

여비 규정

1972. 11. 6 제정 2004. 4. 1 개정
 1983. 11. 1 개정 2005. 3. 1 개정
 1997. 3. 1 개정 2006. 7. 1 개정
 2001. 2. 6 개정 2007. 10. 1 개정
 2002. 9. 1 개정 2010. 6.28 개정
 2003. 10. 1 개정 2011. 5. 1 개정
 2012. 8. 1 일부개정
 2015. 5. 11 일부개정
 2016. 5. 31 일부개정
 2019. 10. 1 일부개정
 <인력개발부>

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 고려대학교(이하 '본교')의 업무상 여행에 대하여 지급되는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 종류 및 용도) 여비는 교통비, 숙박비, 식비 및 일비로 구분하며, 그 용도는 다음 각 호와 같다.

1. 교통비: 여행지로 이동하기 위한 교통수단에 소요되는 비용
2. 숙박비: 여행 중 숙박에 소요되는 비용
3. 식비: 여행 중 식사 및 그와 관련하여 소요되는 비용
4. 일비: 위 항을 제외한 여행지에서의 교통비 등 제반 활동에 소요되는 비용

제3조 (여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 기타 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제4조 (여비의 중복지급 금지 및 환수) 동일한 업무상 여행에 대해 중복으로 여비를 지급할 수 없으며, 중복지급 시 환수 조치한다.

제2장 여비의 지급

제5조 (여비의 지급구분) ① 본교 교직원의 여비는 별표1과 별표2의 구분에 따라 명시된 금액 내에서 지급한다.

- ② 본교 교직원이 아닌 자가 본교와 관련된 업무 수행 시 여비를 지급할 수 있으며 그 지급 기준은 아래 각 호와 같다.
 1. 원소속기관이 있을 경우 : 원소속기관의 신분을 기준으로 별표1과 별표2를 적용하여 명시된 금액 내에서 지급
 2. 원소속기관이 없을 경우 : 출장목적 등에 따라 지급기준을 적용하여 명시된 금액 내에서 지급

제6조 (교통비의 지급) ① 교통비는 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

- ② 항공운임은 항공사 요금을 기준으로 실비로 지급하되, 증빙서류(invoice, 영수증 등)를 제출받아 정산하여야 한다.
- ③ 자가용 승용차를 이용한 국내 출장의 경우 교통비는 별표1의 철도운임 또는 버스운임을 적용한다. 단, 관용 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다.
- ④ 국외 출장 중 철도, 선박, 버스 등 대중교통을 이용하여 국가 간 또는 도시 간 이동이 필요한 경우 교통비를 별표2를 준용하여 실비 지급한다.

제7조 (일비, 식비 및 숙박비의 지급) ① 국내여비 중 일비 및 식비는 여행일 수, 숙박비는 숙박일수에 따라 별표1 내에서 지급한다.

- ② 1일 시내 출장의 경우 별표1의 일비 및 식비 내에서 지급한다.
- ③ 국외 여비는 별표2의 기준 내에서 지급한다. 다만, 이동 중 기내 및 선박에서 숙박하는 항공여행과 선박여행에는 숙박비와 식비는 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 지급한다.

제8조 (여비등급의 예외적용) 동행 출장 시 여비지급 등급이 상이한 경우, 출장 목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 숙박비, 식비, 교통비(항공료 제외)에 한해 상위등급을 적용할 수 있다.

제9조 (여비의 실비지급) ① 특수한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비로 실비를 충당할 수 없는 경우에는 그 실비액을 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 본인이 증빙자료를 제출하여야 한다.

- ② 제7조 제1항 및 제3항에도 불구하고, 학술회의 개최 장소 및 학술회의 지정 숙박 장소에서 투숙할 경우 숙박비는 실비로 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다. (제4조 6항 신설, 제2조, 제4조 4항의 별표1, 제5조 개정)

부 칙

이 규정은 2003년 10월 1일부터 개정 시행한다. (제7조 및 제4조제1항 별표1 신설, 제4조제1항, 제3항 및 제4항 개정)

부 칙

이 규정은 2004년 4월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제1항 및 제3항 별표1 개정)

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제4항 별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2006년 7월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제4항 별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2007년 10월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제4항 별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2010년 6월 28일부터 개정 시행한다. (제4조 제1항 별표1 개정)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 개정 시행한다. (전면개정)
2. (적용규정) 연구개발 과제를 수행함에 있어 수반되는 여비의 경우, 본 규정의 적용은 연구비 지원기관에서 본교의 규정을 따르도록 위임한 경우에만 가능하며 연구비 지원기관의 별도규정이 있는 경우에는 해당규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 개정 시행한다. (제3조 4항 신설, 제 6조 4항 삭제, 별표1 및 별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2015년 5월 11일부터 개정 시행한다. (별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2016년 5월 31일부터 개정 시행한다. (제1조, 제3조, 제5조, 제7조, 제9조 및 별표1, 2 개정)

부 칙

이 규정은 2016년 5월 31일부터 개정 시행한다. (제3조 및 별표1, 2 개정)

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 개정 시행한다. (제2조, 제3조, 제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조 및 별표1 개정)

<별표 1>

국내여비 정액표

(단위: 원)

등급	구분	일비 (1일당) (현지 교통비 포함)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	교통비			
					철도운임	버스운임	선박운임	항공운임
제1호	총장	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비
제2호	부총장	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비
제3호-가	교무위원	40,000	120,000	30,000	KTX(특)	우등	1등급	비즈니스클래스
제3호-나	교수· 부교수	40,000	120,000	30,000	KTX(특)	우등	1등급	비즈니스클래스
제4호-가	조교수	35,000	105,000	30,000	KTX(특)	우등	1등급	이코노미클래스
제4호-나	부장	27,000	90,000	36,000	KTX(특)	우등	1등급	이코노미클래스
제5호	차장이하 직원	20,000	80,000	30,000	KTX(보)	우등	2등급	이코노미클래스

<별표 2>

국외여비 정액표

(단위: US\$)

구분		등급	교통비 (항공운임)	일비 (현지 교통비 포함)	식비	숙박비	비고
직급							
제1호	총장	특A지	퍼스트 클래스	120	186	387	
		특B지		120	168	349	
		갑지		120	136	307	
		을지		120	102	233	
		병지		120	85	164	
제2호	부총장	특A지	퍼스트 클래스	100	164	315	
		특B지		100	137	280	
		갑지		100	111	246	
		을지		100	76	182	
		병지		100	53	147	
제3호-가	교무위원	특A지	비즈니스 클래스	80	158	282	
		특B지		80	134	251	
		갑지		80	105	235	
		을지		80	71	179	
		병지		80	50	140	
제3호-나	교수·부교수	특A지	비즈니스 클래스	72	150	278	
		특B지		72	130	246	
		갑지		72	100	213	
		을지		72	68	150	
		병지		72	47	115	
제4호-가	조교수	특A지	이코노미 클래스	72	135	251	
		특B지		72	115	219	
		갑지		72	95	193	
		을지		72	65	135	
		병지		72	45	105	
제4호-나	부장	특A지	이코노미 클래스	72	132	207	
		특B지		72	112	180	
		갑지		72	91	153	
		을지		72	63	117	
		병지		72	45	90	
제5호	차장이하 직원	특A지	이코노미 클래스	60	110	173	
		특B지		60	93	150	
		갑지		60	76	127	
		을지		60	52	98	
		병지		60	37	75	

※ 비 고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 특A지 : 뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴, 런던, 파리, 동경, 홍콩

나. 특B지 : 미국, 캐나다, 영국, 독일, 프랑스, 오스트리아, 네델란드, 스위스, 덴마크, 뉴질랜드, 스웨덴, 벨기에, 핀란드, 노르웨이, 오스트레일리아, 이탈리아, 일본, 싱가포르, 북경, 상해, 심천, 모스크바

다. 갑지

1) 아세아주, 대양주 : 대만, 우즈베키스탄, 인도, 천진, 대련, 남경, 광주

2) 아메리카주 : 멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이

티, 자메이카

3) 유럽주 : 스페인, 러시아, 우크라이나, 헝가리, 체코, 루마니아, 룩셈부르크, 아이슬란드, 그리스, 포르투갈

4) 중동, 아프리카주 : 쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 수단, 우간다, 코트디브와르, 남아프리카공화국, 콩고민주공화국

라. 을지

1) 아시아주, 대양주 : 마셜군도, 말레이시아, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 필리핀, 방글라데시, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3) 유럽주 : 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 폴란드

4) 중동, 아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

마. 병지

1) 아시아주, 대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지

2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동, 아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급에 포함되어 있지 않은 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 교무위원(총장, 부총장 포함)의 경우 상기 비고1의 국가 및 도시까지의 항공여행시간이 4시간을 초과하지 않을 시에는 한 단계 하향 조정된 항공운임을 적용한다.

‘다만, 교무위원이 총장의 위임에 의해 본교를 대표하여 국제행사나 국제기구 회의에 참석하거나 해외 교육기관을 방문할 경우에는 동 조항을 적용하지 아니한다’

4. 국외 기관 소속 관계자가 본교와의 업무 관련하여 국내를 방문할 경우 해당 여비를 지급할 수 있다. 여비를 지급할 경우 서울은 특A지, 그 외 지역은 특B지를 적용한다. 다만 본교 주관 행사나 회의 참석을 위해 별도의 교통비와 숙박비를 제공 받을 경우 여비를 지급하지 않는다.

5. 국외여비 산정 시, 신청일 기준으로 고시환율(KEB 하나은행) 현찰 살 때 기준으로 원단위 미만을 절사하여 적용한다.