

출장 여비 규정

제정 1994. 01. 12.
제7차 개정 2021. 02. 04.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 교직원이 교무로 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출장의 구분) 출장은 국내출장, 국외출장, 근무지내 출장으로 구분한다. (개정 2000.10.1)

- ① 국내출장은 **공무로 하는** 국내여행을 말한다.(개정 2013.6.5)
- ② 국외출장은 교원연수에 관한 규정 제2조 제2항 및 교직원이 **공무로** 국외 여행하는 것을 말한다. (개정 2013.6.5)
- ③ 근무지내 출장은 동일 시·군 안에서의 출장이나, 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다 (개정 2000.10.1)

제3조(출장명령) ① 교직원의 출장은 **출장신청서(별지 제1호 서식)**에 의하여 총장의 명을 받아 출장한다. (개정 2013.6.5)

- ② 교직원의 출장중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타 방법으로 결재권자에게 보고하여 지시를 받고 결재권자는 이 내용을 주관부서에 통보하여야 한다.

제4조(복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장복명서(별지 제2호 서식)를 제출한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제5조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비의 4종으로 한다. (개정 2013.6.5)

제6조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실지 경과한 일정에 의하여 계산한다.

제7조(여비지급의 예외) ① 출장과 관련하여 외부기관에서 여비를 지급받거나 여비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정될 때에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

- ② 상위직급자를 수행하는 **교직원의 여비**는 상위직급자에 준하여 지급할 수 있다. (개정 2013.6.5)

제8조(운임의 지급) (삭제 2013.6.5)

제9조(실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로써 업무수행이 어렵다고 판단될 경우에는 실비액을 공무원여비규정에 준하여 지급할 수 있다. (개정 2010.3.26)

제10조(여비지급의 제한) ① 학교나 소속기관의 차량으로 여행할 경우에는 **운임은 지급하지 않고, 일비는 정해진 금액의 2분의 1을 지급한다.** (개정 2013.6.5)

- ② 삭제 (2013.6.5)

제11조(국내여비 지급기준) ① 삭제 (2013.6.5)

- ② **국내 여비**는 별표1에 따라 지급한다. (개정 2013.6.5)
- ③ **국외여비**는 공무원여비규정에 따라 지급한다. (개정 2013.6.5)
- ④ 근무지내 출장 여비는 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 단, 학교차량을 이용하는 경우에는 지급하지 아니한다. (개정 2007.2.12.)

(조 개정 2000.10.1)

제12조 삭제 (2000.10.1)

제13조(장기체류 및 동행출장) 동일지에 5일이상 장기체류 할 경우와 학교차량 운전 등을 위하여 동행출장하는 경우에는 여비를 실정에 맞게 조정할 수 있다.

(조 신설 2013.6.5)

제14조(여비의 이중지급 금지) 동일한 업무상 출장에 대하여 여비를 이중으로 지급할 수 없다.

(조 신설 2013.6.5)

부칙

이 규정은 1994년 1월 12일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 9월 5일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 5월 27일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2000년 10월 1일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-154, 2007.2.12)

이 규정은 2007년 2월 12일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-412, 2010.3.26)

이 규정은 2010년 3월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-241, 2013.6.5)

이 규정은 2013년 6월 05일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-78, 2021.02.04.)

이 규정은 2021년 02월 04일부터 시행한다.

별표1) (신설 2013.6.5.)(개정 2021.02.04.)

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구 분		철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 임	일비 (1일당)	1일당 숙박비 (상한선)	식비 (1일당)
제1호	<u>총장, 부총장, 대학원장</u>	<u>특실</u>	<u>특실</u>	<u>비즈니스석</u>	<u>실비</u>	<u>50,000</u>	<u>실 비</u>	<u>실비</u>
제2호	<u>교무위원, 정교수, 3급 이상 직원</u>	<u>특실</u>	<u>특실</u>	<u>비즈니스석</u>	<u>실비</u>	<u>40,000</u>	<u>실 비 (120,000)</u>	<u>40,000</u>
<u>제3호</u>	<u>부교수, 조교수, 부서장, 4급 이하 직원</u>	<u>일반실</u>	<u>일반실</u>	<u>이코노미석</u>	<u>실비</u>	<u>30,000</u>	<u>실 비 (100,000)</u>	<u>40,000</u>

- 비고 : 1. 삭 제
 2. 자가용 승용차를 이용하는 경우에는 사용자에게 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다. (동승자에게는 운임을 지급하지 않는다)
 3. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
 4. 학회 및 세미나 참가 출장 시 지정 호텔이 있는 경우에는 숙박비를 실비로 지급하되, 참가비에 숙박비가 포함된 경우는 별도 지급하지 아니한다.

별지 제2호 서식

출 장 복 명 서

출장자		결	과 장	부 장	처 장	부총장	총 장
		재					
		협 조					
출 장 목 적							
출장지				경유지			
출 장 기 간	년	월	일 부터	교통편			
	년	월	일 까지				

부 명 내 용