

3. 여비규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 학교공무로 국내·외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공무여행의 종류) ① 학교를 대표하는 각종 교육행사·시찰 및 회의 참석
② 학교 행정상의 공무집행 등

제3조(공무여행의 승인) 공무로 여행을 하고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제4조(여비의 종류) 여비는 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임과 같은 여행의 기본 교통운임과 현지교통비·숙박료 및 식비 등과 같은 현지체재 비용으로 한다.

제5조(여비의 계산) ① 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만 공무 형편상 부득이한 경우에는 실지 경과한 노정에 의하여 계산할 수 있다. (2008.3.1.수정)

② 여비의 계산은 근무지로부터 출발하는 것을 원칙으로 한다. (2008.3.1.수정)

③ 근무지이외의 지역에서 직접 여행할 경우에는 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르는 여비를 계산하되, 근무지로부터 목적지에 이르는 여비액을 초과하지 못한다. (2008.3.1.수정)

제6조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 천재 또는 기타 부득이한 사유로 체재가 연장될 경우에는 이를 여행일수로 간주 계산한다.

제7조(전임교직원 이외의 자를 대동할 때의 여비) 전임교직원 이외의 자를 여행에 대동하였을 경우에는 본교 전임 교직원에게 적용되는 여비규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제 2 장 여비지급 범위 및 방법

제8조(교통운임의 범위 및 지급) 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임은 별표에 정하는 바에 따라 실액으로 이를 지급한다. 다만, 공용의 차량으로 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제9조(여비 정산) ① 별표1의 실비에 대한 정산은 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다. (2019.12.18.개정)

② 국내출장자는 귀임 후 출장복명서를 작성하여 운임과 숙박비 등의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 교원은 교무입학처로, 직원은 기획관리처로 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다. (2019.12.18.개정)

제10조(체재여비의 범위) ① 별표1에 따라 일비(현지교통비)와 식비는 정액으로 이를 지급하며, 숙박료는 한도 내에서 실비로 지급한다. (2008.3.1.수정)(2019.12.18.개정)

② 수로여행에 있어서는 천재 기타 부득이한 사유로 말미암아 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료 및 식비를 지급하지 아니한다. 다만, 식탁료(야식)등과 같이 따로 필요로 할 때에는 숙박의 횟수에 따라 실비로 지급한다.

제11조(체재여비의 지급) ① 국내에서 개최하는 전국규모 학술회의 참석은 연1회에 한한다. (2008.3.1.개정)

② 국내에서 개최하는 전국규모 학술회의에 논문발표(사회자)로 참석하는 경우는 학기 2

회에 한한다. (2008.3.1.개정)

③ 참석여비는 숙박비를 제외한 여비를 국내 여비 정액표에 준하며 해당예산 비목에서 지급한다. 다만 기일은 2박3일을 초과하지 못한다. (2008.3.1.개정)

제12조(지급제한) ① 학생활동지도에 따르는 출장시에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 그 경비는 국내여비 정액표에 준하여 해당예산비목에서 지출할 수 있다.

② 견학 및 교외 실습에 따르는 출장시에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 이상과 같은 현장교육시의 경비는 국내여비 정액표에 준하여 해당예산비목에서 지출할 수 있다. (2008.3.1.자구수정)

③ 행정상의 공무집행 여비의 지급은 별표에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

제13조(지급특례) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 본 규정 제12조의 지급제한에 관계 없이 여비를 지급할 수 있다.

② 수행의 경우 여비지급액은 상위자에 준한다.

제 3 장 근무지내 출장

제14조(근무지내 출장) 근무지내라 함은 출장거리가 근무지로부터 왕복 30킬로미터 미만인 지역을 말하며, 교통비 실비 또는 4시간 이상 소요되는 목적에 한하여 출장비를 지급한다. (2019.12.18.개정)

제14조의 2(근거리출장) (2019.12.18.삭제)

제 4 장 국외여비

제15조(국외여비) 학교공무로 국외여행을 할 때에는 국가공무원법 국외여비 규정에 준하여 이를 지급한다. 다만, 특별한 이유가 있을 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제 5 장 보칙

제16조(출장여비의 반납) 천재·지변, 공무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 출장하지 못한 경우에는 지급 받은 여비를 즉시 반납해야 한다.

제17조(여비조정) ① 국내 또는 국외 출장 시 관계기관 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

② 여비를 지급하지 아니할 사유가 있다고 인정될 때에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. (2019.12.18.신설)

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 12월 18일부터 시행한다.

(별표 1) 여비지급 구분표(2017.7.1.수정)(2019.4.24. 개정)

| 구 분 | 해 당 교 직 원 | |
|-----|-----------|--------------------------------|
| 특 호 | 총 장 | |
| 1 호 | 교 원 | 대학원장, 처장 |
| | 직 원 | 처장 |
| 2 호 | 교 원 | 교수, 부교수 |
| | 직 원 | 차장 |
| 3 호 | 교 원 | 조교수 |
| | 직 원 | 과장, 계장, 주임 |
| 4 호 | 교 원 | 위 특호. 1호, 2호, 3호에 해당되지 아니하는 교원 |
| | 직 원 | 위 특호, 1호, 2호, 3호에 해당되지 아니하는 직원 |

국 내 여 비 정 액 표(제10조제1항관련)

(단위 : 원)

| 등 급 | 철 도 운 입 | 선 박 운 입 | 항 공 운 입 | 자 동 차 운 입 | 일 비 (1일당) | 숙 박 료 (1야당) | 식 비 (1일당) |
|-----|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|
| 특 호 | 실비(특실) | 실비(1등) | 실비 (비지니스) | 실비 | 20,000 | 실비 | 실비 |
| 1 호 | 실비(일반실) | 실비(2등) | 실비 (이코노미) | 실비 | 20,000 | 실비 (80,000) | 25,000 |
| 2 호 | 실비(일반실) | 실비(2등) | 실비 (이코노미) | 실비 | 20,000 | 실비 (80,000) | 25,000 |
| 3 호 | 실비(일반실) | 실비(2등) | 실비 (이코노미) | 실비 | 20,000 | 실비 (70,000) | 25,000 |
| 4 호 | 실비(일반실) | 실비(2등) | 실비 (이코노미) | 실비 | 20,000 | 실비 (70,000) | 25,000 |

(2017.7.7.수정)(2019.4.24.개정)(2019.12.18.개정)

- 비 고 : 1. 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 여비지급구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 지급하며, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다. (2019.4.24.개정)
2. 국내 자동차운임 중 버스운임은 버스 요금을 기준으로 실비로 지급한다. 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임은 (별표2)의 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다. (2019.12.18.개정)
3. (2019.12.18.삭제)

(별표 2) 자동차 운임 산정 방식 (2019.12.18.개정)

| |
|--|
| 연료비 지급 산정 방식 : $\text{여행거리(km)} \div 10 \times \text{유가}$ |
| ※ 여행거리 : 출발지와 출장지간 거리. 다만 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 민간(Naver)에서 제공하는 거리계산 방법을 이용하여 산출 |
| ※ 유가 : 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일의 유가를 적용 (보통 휘발유) |
| ※ 연료비가 원단위로 나올 경우 반올림 |

주 1) 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증에 나타나는 금액