

	<h2 style="margin: 0;">여비 지급 규칙</h2>		규정번호	3-1-10
			제정일자	2001.11.01
			개정일자	2011.05.13
			개정번호	Ver.5 총페이지 4

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학(이하 “본 대학”이라 한다)의 교직원이 공무로 국내외 여행을 할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비로 구분한다.

제3조(출장의 구분) 출장은 국내 출장, 국외 출장, 1일 출장으로 구분한다.

1. 국내 출장은 공무로 1박 이상의 국내 여행을 하는 것을 말한다.
2. 국외 출장은 공무로 국외를 여행하는 것을 말한다.
3. 1일 출장은 당일로 귀입하는 출장으로 지방 출장과 근무지내(수도권) 출장을 말한다.

제 2 장 여 비

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 통상의 경로란 어떤 구간을 여행하는 경우에 사회 일반인이 일반적으로 이용하는 경로를 말한다. 즉, 서울에서 부산간의 여행의 경우 철도 또는 도로를 통한 여행이 통상의 경로이고 항공이나 수로 여행은 특별한 사정이 없는 한 통상의 경로로 볼 수 없다 하겠다.

통상의 경로가 여러 가지 있는 경우에 어느 경로를 택할 것인가는 어느 경로가 공무의 원활한 수행과 학교 예산의 적정한 지출에 부합하는 경제적인 조건인가에 의해 결정되어야 한다.

제5조(일수 계산) 여행일수는 공무를 위하여 실제로 소요되는 일수에 의한다.

다만, 출장중의 현저한 사유 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이를 인정할 수 있다.

제 3 장 운 입

제6조(운입의 구분) 철로 여행에는 철도운입, 수로 여행에는 선박운입, 항로 여행에는 항

공요금, 철도이외의 육로 여행에는 자동차 운임을 지급한다.

다만, 항공편 및 고속철도에 의한 국내 출장은 총장이 긴급을 요한다고 인정한 때에 한하여 운임을 지급한다.

제7조(여비 지급) ① 국내출장에 대한 여비는 [별표1]의 국내여비 지급기준표에 의하여 정액으로 지급한다.

② 국외출장에 대한 여비는 공무원 국외여비 지급규정에 의하여 지급한다.

제 4 장 일비, 숙박비, 식비, 교통비

제8조(일비, 숙박비, 식비의 지급) ① 일비(출장지에서의 현지 교통비와, 공무에 소요되는 통신비 등 소액의 잡비용을 포함한다), 숙박비, 식비, 교통비는 [별표1]의 국내여비 지급기준표에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다.

② 일비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다.

③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로(水路)여행기간중, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박비를 지급하지 아니한다.

제9조(장기출장의 여비) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그곳에 도착한 다음날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 1할에 상당한 금액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 2할에 상당한 금액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역실정에 비추어 본문의 감액 비율의 적용이 부적당하다고 인정되는 경우에는 총장의 승인을 얻어 감액 비율을 따로 정할 수 있다.

② 동일지에 체재 중, 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제 5 장 보 칙

제10조(여비지급의 예외) ① 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 총장의 승인을 받아 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 공무의 형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 정액의 여비만을 지급함이 부당한 경우에는 총장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

③ 본 대학 차량을 이용하여 여행할 때에는 해당 구간의 운임을 지급하지 아니한다.

④ 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 제 7조 1항의 규정에 불구하고 교통비, 식비, 숙박비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

- ⑤ 1인 출장의 경우에는 산출 여비에 [별표 1]의 기준에 의하여 1인 출장 가산금을 지급한다.
- ⑥ 철도교통 취약지역 출장 시 출장 목적 수행상 부득이 하다고 총장이 인정한 때에는 교통비에 한하여 별표 1의 기준에 의하여 자가운전 지원금을 가산 지급할 수 있다.
- ⑦ 부교수, 조교수, 전임강사, 행정직, 기술직으로 보직을 가진 자의 철도운임은 새마을 특실료를 가산한다.
단, 보직자의 범위는 행정처장, 행정부처(팀)장, 학과(부)장, 부속기관장, 행정과(계)장으로 한다. (이하 “보직자”의 기준은 같다.)
- ⑧ 보직 교·직원이 출장 시 업무와 관련하여 여비 이외 성격의 비용을 신청한 때에는 총장이 필요하다고 인정할 경우 업무추진비로 지급할 수 있으며, 출장 후 증빙 영수증을 첨부하여 정산하여야 한다.

제11조(준용규정) ① 이 규칙에 명시되지 아니한 기타 사항은 공무원 여비규정(대통령령)을 준용한다.

- ② 국외여비의 경우 공무원여비규정 “국외항공운임 및 여비정액표”등을 준용한다.
- ③ 상기 제1항, 제2항 이외의 경우에는 총장이 따로 정하여 지급할 수 있다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2001년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2003년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

[별표1]

국내여비 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	자가운전지원가산금	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
총 장	실비	실비	실비	실비	실 비	실 비	실 비	실 비
교수, 부참여	KTX	정 액	정 액	정 액	하단 1호에 의한다.	20,000	60,000	40,000
부교수, 조교수 전임강사 참사, 부참사	새마을	정 액	정 액	정 액		20,000	50,000	35,000
주사, 부주사	(대구.광주 이남 지역은 KTX적용)	정 액	정 액	정 액		20,000	40,000	30,000
조교, 서기 부서기, 기능직		정 액	정 액	정 액		20,000	30,000	25,000
1 일 출장	지 방	상기 직급 운임 적용				상기 직급 일비 적용	—	상기 직급 식비의 1일/3식 x 식
	근무지내 (수도권)	1일: 15,000 반일: 10,000						
<p>1. 자가운전지원 가산금</p> <p>- 철도교통 취약지역 지방출장 자가운전지원 가산금 지급기준 (왕복기준)</p> <p style="padding-left: 20px;">지급액 100km이내 30,000원, 100km이상~150km이내 40,000원, 150km이상 50,000원</p> <p>2. 1인 출장 가산금</p> <p>1인 출장의 경우에는 산출 여비에 20,000원을 가산 지급</p>								

※ 비 고

1. 자동차 운임 및 항공운임 정액은 건설교통부장관의 인가요금으로 한다.
2. 수로여행 시 선박운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
3. 공문에 의한 출장(장소명시)은 공문에 명시된 숙박시설대로 실비를 지급한다.
4. 각종 회의 참석 시 회의비에 숙박비 등이 포함된 경우에는 이를 공제한 금액을 여비로 지급한다.
5. 철도운임의 경우에는 출장지 회의일정 등을 고려하여 총장이 따로 정할 수 있다.