「여비규정」 신구조문대비표

2017. 6. 20. 개정 판 (시행 2017. 7. 1.) → 2018. 1. 17. 개정 판 (시행 2018. 3. 1.)

바뀜 5 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/46/compare?from=700&to=788 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:18:13 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제10조(일비, 숙박비, 식비) ① 일비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라, 식비는 일수에 따라 계산한다. ② 국내출장자의 일비, 식비는 별표 제1호 국내여비 정액표에 의하여 산정한다. ③ 국외출장자의 일비, 식비는 별표 제4호 국외여비 정액표에 의하여 산정한다. ④ 학교소속의 차량을 이용할 경우의 일비는 1일이상의 국내출장의 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하되 근무지내 출장의 경우에는 일비를 지급하지 아니한다. ⑤ 숙박비는 실비로 하되 실비상한액을 초과 할 수 없으며, 국외출장비에 한해 별표 제4호 국외여비 정액표의 할인정액으로 지급할 수 있으며 동일 출장 건에 대하여 할인 정액과 실비 상한액을 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.	**제10조(일비, 숙박비, 식비)** ① 일비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라, 식비는 일수에 따라 계산한다. ② 국내출장자의 일비, 식비는 별표 제2호 국내여비 정액표에 의하여 산정한다. ③ 국외출장자의 일비, 식비는 별표 제5호 국외여비 정액표에 의하여 산정한다. ④ 학교소속의 차량을 이용할 경우의 일비는 1일이상의 국내출장의 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하되 근무지내 출장의 경우에는 일비를 지급하지 아니한다. ⑤ 숙박비는 실비로 하되 실비상한액을 초과 할 수 없으며, 국외출장비에 한해 별표 제5호 국외여비 정액표의 할인정액으로 지급할 수 있으며 동일 출장 건에 대하여 할인 정액과 실비 상한액을 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.
제11조(여비지급) ① 국내출장 및 1일 출장에 대하여는 별표 제1호의 국내여비 정액표에 의하여 정액을 지급한다. ② 국외출장에 대하여는 별표 제4호의 국외여비 정액표 의하여 지급하되 항공여비는 일반실(Economy Class) 실비를 적용한다. ③ 근무지내 출장에 대하여는 별표 제2호의 근무지내 교통비 정액표에 의하여 지급하며, 4시간이상 출장 시에는 별표 제1호의 국내여비 정액표 일비의 2분의 1을 지급한다.	**제11조(여비지급)** 교직원의 여비는 별표 제1호 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.〈개정 2018-01-17〉 ① 국내출장 및 1일 출장에 대해서는 별표 제2호의 국내여비 정액표에 의하여 정액을 지급한다. ② 국외출장에 대하여는 별표 제5호의 국외여비 정액표 의하여 지급하되 항공여비는 일반실(Economy Class) 실비를 적용한다. ③ 근무지내 출장에 대하여는 별표 제2호의 근무지내 교통비 정액표에 의하여 지급하며, 4시간이상 출장 시에는 별표 제2호의 국내여비 정액표 일비의 2분의 1을 지급한다.
제12조(여비지급의 특례) ① 특별한 업무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비만을 지급함이 부당한 경우에는 총장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다. ② 회의 및 교육 참석 시 주최 측이 출장경비로서 일정금액을 산출 통고해온 경우에는 이에 따른다. ③ 제주, 대구, 원주지역의 교육 및 회의 출장의 경우 별표 제3호 특정목적여비 정액표에 의하여 지급한다. ④ 2명이상이 동일 지역으로 출장 시 본 대학교 소속 차량을 이용하며, 미 배차되어 본인 차량을 이용 할 경우 왕복거리 Km당 300원을 지급할 수 있다〈개정 2017-06-20〉 ⑤ 연구목적으로 차량임차 시 운임은 주유비를 실비로 지급할 수 있다.	**제12조(여비지급의 특례)** ① 특별한 업무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비만을 지급함이 부당한 경우에는 총장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다. ② 회의 및 교육 참석 시 주최 측이 출장경비로서 일정금액을 산출 통고해온 경우에는 이에 따른다. ③ 제주, 대구, 원주지역의 교육 및 회의 출장의 경우 별표 제3호 특정목적여비 정액표에 의하여 지급한다. ④ 2명이상이 동일 지역으로 출장 시 본 대학교 소속 차량을 이용하며, 미 배차되어 본인 차량을 이용 할 경우 왕복거리 Km당 300원을 지급할 수 있다〈개정 2017-06-20〉 ⑤ 연구목적으로 차량임차 시 운임은 주유비를 실비로 지급할 수 있다. ⑥ 2명 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는

현 행	개 정 안
	별표1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다), 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자에 준하는 여비를 지급할 수 있다.〈신설 2018-01-17〉
제13조(여비지급의 제한) ① 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 총장의 승인을 받아 여비의 정액을 감하거나 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. ② 출장은 반드시 사전에 출장신청서를 통해 신청하여야 하며, 그렇지 않을 시는 여비를 급하지 아니한다. 단, 사전에 출장신청서를 제출하지 못하였지만, 사정이 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아 여비를 지급할 수 있다. ③ 출장 후에는 반드시 출장복명서를 제출하여야 하며, 제출하지 않을 시 여비를 지급하지 아니 한다(여비를 지급한 경우에는 환수한다). ④ 학생활동지도에 따르는 출장에는 여비를 지급하지 아니한다. 단 그 경비는 본 규정에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있다. ⑤ 견학 및 교외실습에 따르는 출장 시에는 여비를 지급하지 아니한다. 단 이와 같은 현장 교육시의 경비는 본 규정에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있다. ⑥ 외부로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급 받는 경우 또는 주최 측이 출장 중의 제비용(운임, 숙박비, 식비 등)을 부담하는 경우에는 그 금액을 공제한 후 차액을 지급한다. ⑦ 5일 이상의 장기출장의 경우에는 숙박비와 식비의 50%의 범위 내에서 감할 수 있다. 〈개정 2017-06-20〉	**제13조(여비지급의 제한)** ① 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 총장의 승인을 받아 여비의 정액을 감하거나 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.〈개정 2018-01-17〉 ② 출장은 반드시 사전에 출장신청서를 통해 신청하여야 하며, 그렇지 않을 시는 여비를 급하지 아니한다. 단, 사전에 출장신청서를 제출하지 못하였지만, 사정이 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아 여비를 지급할 수 있다. ③ 출장 후에는 반드시 출장복명서를 제출하여야 하며, 제출하지 않을 시 여비를 지급하지 아니 한다(여비를 지급한 경우에는 환수한다). ④ 학생활동지도에 따르는 출장에는 여비를 지급하지 아니한다. 단 그 경비는 본 규정에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있다. ⑤ 견학 및 교외실습에 따르는 출장 시에는 여비를 지급하지 아니한다. 단 이와 같은 현장 교육시의 경비는 본 규정에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있다. ⑥ 외부로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급 받는 경우 또는 주최 측이 출장 중의 제비용(운임, 숙박비, 식비 등)을 부담하는 경우에는 그 금액을 공제한 후 차액을 지급한다. ⑦ 5일 이상의 장기출장의 경우에는 숙박비와 식비의 50%의 범위 내에서 감할 수 있다. 〈개정 2017-06-20〉
제14조(연구비 적용 범위) 교외연구과제를 위해 참여하는 연구원 및 참여기업 소속 구성원은 다음을 적용한다. ① 연구비 등에서 출장여비를 지급하는 때에는 본 규정을 우선 적용하며, 이 기준에 명시되지 아니한 사항은 공무원 여비규정과 행전안전부에서 정한 공무원 여비업무 처리기준에 따른다. ② 연구비 등의 지원기관에서 따로 정한 출장여비 지급 기준이 있으면 제1항에도 불구하고 그 기준을 따른다. ③ 연구책임자나 공동연구원(연구교수와 기금교수를 포한한다. 이하 같다), 참여연구원, 참여기업 소속 구성원은 직급에 관계없이 동일하게 여비규정 별표1 ~ 별표4호를 적용한다.	**제14조(연구비 적용 범위)** 교외연구과제를 위해 참여하는 연구원 및 참여기업 소속 구성원은 다음을 적용한다. ① 연구비 등에서 출장여비를 지급하는 때에는 본 규정을 우선 적용하며, 이 기준에 명시되지 아니한 사항은 공무원 여비규정과 행정안전부에서 정한 공무원 여비업무 처리기준에 따른다. ② 연구비 등의 지원기관에서 따로 정한 출장여비 지급 기준이 있으면 제1항에도 불구하고 그 기준을 따른다. ③ 연구책임자나 공동연구원(연구교수와 기금교수를 포한한다. 이하 같다), 참여연구원, 참여기업 소속 구성원은 직급에 관계없이 동일하게 여비규정 별표2 ~ 별표5호를 적용한다.

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「여비규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항 중 "제1호"를 "제2호"로 한다.

제10조제3항 및 제5항 중 "제4호"를 각각 "제5호"로 한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(여비지급) 교직원의 여비는 별표 제1호 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.
① 국내출장 및 1일 출장에 대해서는 별표 제2호의 국내여비 정액표에 의하여 정액을 지급한다.
② 국외출장에 대하여는 별표 제5호의 국외여비 정액표 의하여 지급하되 항공여비는 일반실(Economy Class) 실비를 적용한다.
③ 근무지내 출장에 대하여는 별표 제2호의 근무지내 교통비 정액표에 의하여 지급하며, 4시간이상 출장 시에는 별표 제2호의 국내여비 정액표 일비의 2분의 1을 지급한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(여비지급의 특례) ① 특별한 업무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비만을 지급함이 부당한 경우에는 총장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.
② 회의 및 교육 참석 시 주최 측이 출장경비로서 일정금액을 산출 통고해온 경우에는 이에 따른다.
③ 제주, 대구, 원주지역의 교육 및 회의 출장의 경우 별표 제3호 특정목적여비 정액표에 의하여 지급한다.
④ 2명이상이 동일 지역으로 출장 시 본 대학교 소속 차량을 이용하며, 미 배차되어 본인 차량을 이용 할 경우 왕복거리 Km당 300원을 지급할 수 있다
⑤ 연구목적으로 차량임차 시 운임은 주유비를 실비로 지급할 수 있다.
⑥ 2명 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 별표 1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다), 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자에 준하는 여비를 지급할 수 있다.

제13조제1항 중 "① 여비"를 "① 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비"로 하고, "있다."를 "있다.〈개정 2018-01-17〉"로 한다.

제14조제1항 중 "행전안전부"를 "행정안전부"로 한다.

제14조제3항 중 "별표1"을 "별표2"로 하고, "별표4호"를 "별표5호"로 한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.