

「여비규정」 신구조문대비표

2018. 1. 17. 개정 판 (시행 2018. 3. 1.) → 2020. 2. 24. 개정 판 (시행 2020. 3. 1.)

바람 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/46/compare?from=788&to=939> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 5:59:13 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 본 규정은 삼육대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 교직원이 공무로 국내 외 출장 시에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 학교예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 본 규정은 삼육대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 교직원이 공무로 국내 외 출장 시에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 학교예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.
제4조(출장의 승인) ① 「출장신청서」 및 「출장복명서」를 제출한 공식적인 출장인 경우에만 인정한다. ② 「출장신청서」는 출장일을 기준으로 국내 장기출장인 경우(1박 이상)는 3일 이전, 국내 단기출장인 경우(무박) 1일 전, 국외 출장인 경우 10일전 해당부서(총무과)에 제출하여야 한다. ③ 「출장복명서」는 도착한 날을 기준으로 1주일 이내 해당부서(총무과)에 제출하여야 한다.	제4조(출장의 승인) ① “출장신청서” 및 “출장복명서”를 제출한 공식적인 출장인 경우에만 인정한다. ② “출장신청서”는 출장일을 기준으로 국내 장기출장인 경우(1박 이상)는 3일 이전, 국내 단기출장인 경우(무박) 1일 전, 국외 출장인 경우 10일전 해당부서(총무과)에 제출하여야 한다. ③ “출장복명서”는 도착한 날을 기준으로 1주일 이내 해당부서(총무과)에 제출하여야 한다.
제7조(출장일수의 계산) 출장일수는 공무로 소요되는 일수로 한다. 다만 출장 중의 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.	제7조(출장일수의 계산) 출장일수는 공무로 소요되는 일수로 하되, 국외출장의 경우 일정 전일부터 종료 다음날까지 출장기간으로 산정할 수 있고, 단기간 비행거리 국가(동남·동북아시아 외)일 경우 전일 혹은 종료 다음날 중 1일까지 출장기간으로 산정할 수 있다. 다만 출장 중의 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다. <개정 2020-02-25>
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, 국외 출장비에 한해 별표 제5호 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, 국외 출장비에 한해 [별표 제5호] 국외여비 정액표의 할인정액으로 지급할 수 있으며 동일 출장 건에 대하여 할인 정액과 실비 상한액을 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.

현행	개정안
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.	제11조(여비지급) 교직원의 여비는 [별표 제1호] 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.(개정 2018-01-17) ① 국내출장 및 1일 출장에 대해서는 [별표 제2호]의 국내여비 정액표에 의하여 정액을 지급한다. ② 국외출장에 대하여는 [별표 제5호]의 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 제2호]의 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. ⑥ 2명 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 별표1 에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다), 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자에 준하는 여비를 지급할 수 있다.(신설 2018-01-17)	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 [별표1] 에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다), 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자에 준하는 여비를 지급할 수 있다.(신설 2018-01-17)
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 포함한다. 이하 같다), 참여연구원, 참여기업 소속 구성원은 직급에 관계없이 동일하게 여비규정 별표2 ~ 별표5호를 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 <u>여비규정</u>" class="alink" target="_blank">「공무원 여비규정」과 행정안전부에서 정한 「공무원 여비업무 처리기준」에 따른다. ② 연구비 등의 지원기관에서 따로 정한 출장여비 지급 기준이 있으면 제1항에도 불구하고 그 기준을 따른다. ③ 연구책임자나 공동연구원(연구교수와 기금교수를 포함한다. 이하 같다), 참여연구원, 참여기업 소속 구성원은 직급에 관계없이 동일하게 여비규정 [별표2] ~ [별표5호]를 적용한다.

개정문 (참고본)

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

「여비규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 본 규정은 삼육대학교(이하 "본 대학교"라 한다.) 교직원이 공무로 국내 외 출장 시에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 학교예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제4조제1항 및 제2항 중 "출장신청서"를 각각 ""출장신청서""로 한다.

제4조제1항 및 제3항 중 "출장복명서"를 각각 ""출장복명서""로 한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(출장일수의 계산) 출장일수는 공무로 소요되는 일수로 하되, 국외출장의 경우 일정 전일부터 종료 다음날까지 출장기간으로 산정할 수 있고, 단기간 비행거리 국가(동남·동북아시아 외)일 경우 전일 혹은 종료 다음날 중 1일까지 출장기간으로 산정할 수 있다. 다만 출장 중의 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제10조제2항 중 "별표 제2호"를 "[별표 제2호]"로 한다.

제10조제3항 및 제5항 중 "별표 제5호"를 각각 "[별표 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 제2호]의 국내여비 정액표에 의하여 정액을 지급한다.

② 국외출장에 대하여는 [별표 제5호]의 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 제2호]의 국내여비 정액표 일비의 2분의 1을 지급한다.

제12조제3항 중 "별표 제3호"를 "[별표 제3호]"로 한다.

제12조제6항 중 "별표1에도"를 "[별표1]에도"로 한다.

제14조를 다음과 같이 한다.

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 여비규정" class="alink" target="_blank">「공무원 여비규정」과 행정안전부에서 정한 「공무원 여비업무 처리기준」에 따른다.

② 연구비 등의 지원기관에서 따로 정한 출장여비 지급 기준이 있으면 제1항에도 불구하고 그 기준을 따른다.

③ 연구책임자나 공동연구원(연구교수와 기금교수를 포함한다. 이하 같다), 참여연구원, 참여기업 소속 구성원은 직급에 관계없이 동일하게 여비규정 [별표2] ~ [별표5호]를 적용한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.