여비규정

규정 · 소관 재무처 · 현행 규정

개정 2024. 4. 1. · 시행 2024. 1. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/46 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 1:04:03 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

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.

제2조(적용범위)

본 규정은 본 대학교 모든 교직원에게 적용된다.

제3조(출장의 구분)

출장은 국내출장, 국외출장, 1일 출장, 근무지내 출장으로 구분 한다.
① 국내출장 : 공무로 인한 1박 이상의 국내출장
② 국외출장 : 공무로 인한 국외출장
③ 1일 출장 : 당일로 복귀하는 출장
④ 근무지내 출장 : 인근지역으로 출장

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.

제5조(여비의 종류)

여비는 운임, 일비(현지교통비 포함), 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

제6조(여비의 계산)

여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사정으로 통상의 경로 및 방법에 의한 출장이 불가능 할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

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〉

제8조(근무지외 거주지 등으로부터 직접 출장 시의 여비)

근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제9조(운임)

① 철도출장에는 철도운임, 수로출장에는 선박운임, 항공출장에는 항공운임, 철도외의 육로출장에는 버스운임을 지급한다.
② 국외출장의 경우 전항의 운임에 통행세 등을 포함한다.

③ 본 대학교 소속의 차량을 이용할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

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.

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〉

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 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 포한한다. 이하 같다), 참여연구원, 참여기업 소속 구성원은 직급에 관계없이 동일하게 여비규정 [별표2] ~ [별표5호]를 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 03월 01일부로 시행한다.
2. 이 규정은 2017년 07월 01일부로 시행한다.
3. 이 규정은 2018년 03월 01일부로 시행한다.
4. 이 규정은 2020년 03월 01일부로 시행한다.

별표·서식

· 별표.여비규정_별첨_2024.04.01.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.