

여비규정

1996.03.01.제정	2024.04.01.일부개정	2005.10.01.일부개정	2006.05.15.일부개정
2008.02.01.일부개정	2011.04.18.일부개정	2011.11.01.일부개정	2012.08.01.일부개정
2014.03.28.일부개정	2021.03.01.일부개정	2022.03.18.일부개정	2023.06.01.일부개정

<총무팀>

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교 (이하 “본 대학교”라 한다)에 재직하고 있는 교직원이 공무로 국내외에 출장할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2021.3.1.)

제 2 조 (출장의 구분) 출장은 국내출장, 국외출장, 근무지내 출장으로 구분한다. (개정 2006.5.15.)

1. 국내출장은 공무로 국내여행을 하는 것을 말한다. (개정 2006.5.15.)
2. 국외출장은 공무로 국외여행을 하는 것을 말한다.
3. 근무지내 출장은 동일시 안에서의 출장을 말한다. (개정 2006.5.15., 2021.3.1.)

제 3 조 (여비의 종류) 여비는 운임(철도, 선박, 항공, 자동차), 일비, 숙박비, 식비로 구분한다. (개정 2004.4.1.)

제 4 조 (여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 용무의 형편 또는 부득이한 사유로 순로에 의한 용무수행이 곤란한 경우에는 실지 경과한 노정에 의한다.

제 5 조 (출장일수의 계산) 여비일수는 용무로 소요되는 일수로 출발일과 도착일의 차이일수에 의한다. 다만, 출장 중 질병, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이를 인정할 수 있다.

제 6 조 (여비의 지급) ① 국내출장에 대한 여비는 별표 1 및 별표 2에 따라 지급한다. (개정 2008.2.1., 2022.3.18., 2023.6.1.)

- ② 국외출장에 대한 여비는 「공무원여비규정」에 따라 지급한다. (개정 2021.3.1.)
- ③ 근무지내 출장의 경우에는 출장시간이 4시간 이상인 자에게 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 본 대학교의 차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다. (개정 2006.5.15., 2021.3.1.)
- ④ 철도운임 중 KTX운행구간에 대해서는 KTX운임을 적용한다.
(신설 2005.10.1.) (개정 2011.4.18., 2021.3.1.)

제 7 조 (여비지급제한) ① 본 대학교의 차량으로 출장하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. (개정 2004.4.1., 2021.3.1.)

② 여비의 전부 또는 일부를 본 대학교 이외의 기관 등에서 부담하는 경우에는 그 부담여비를 공제한 차액을 지급한다.

③ (삭제 2006.5.15.)

④ (삭제 2006.5.15.)

제 8 조 (여비지급의 예외) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상이 동일목적으로 동행하여 출장할 경우에는 제6조의 규정에 불구하고 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비(국외 운임은 제외한다)를 지급할 수 있다. (개정 2004.4.1., 2021.3.1.)

③ 입시홍보 등 업무 특성상 단기간에 시내·외의 여러 출장지를 경유하는 경우 여비지급에 대하여 총장이 따로 정할 수 있다. (신설 2011.11.1.)

제 9 조 (실비운임) <삭제 2021.3.1.>

제10조 (출장절차) ① <삭제 2021.3.1.>

② 공인된 회의 또는 행사에 참석하기 위한 출장신청서에는 그 내용을 증명할 만한 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한다.

제11조 (출장복명 및 여비정산) ① 출장자는 귀교 후 5일내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 여비 정산서류 및 출장복명서를 제출하여야 한다. (개정 2004.4.1., 2021.3.1.)

② 여비 정산을 위한 제출서류는 「직원 출장여비 업무처리 지침」에 따른다. (신설 2021.3.1.)

제12조 (직위변경시의 여비) 출장 중 직위의 변경이 있을 때에는 새로운 직위에 따라 여비를 지급한다. 다만, 국외 출장의 경우 항공운임은 직위의 변경에 따른 차액을 지급하지 아니한다.

(개정 2021.3.1.)

제13조 (직무대리시의 여비) 직무대행 및 직무대리자의 경우에는 대행 및 대리하는 직위에 해당하는 여비를 지급한다.

제14조 (교직원외의 여비) ① 교외인(校外人)이 대학의 업무를 위촉받아 출장할 때에는 총장이 정하는 바에 의하여 여비를 지급한다.

② 출장목적상 총장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 부인을 동반할 수 있다. 다만, 부인의 여비는 출장자에 준하되 숙박비는 반액을 지급한다.

③ 외국인 및 외빈을 동반 수행하여 여행할 때 총장이 인정하는 경우에는 운임, 일비, 숙박비, 식비를 실비로 지급할 수 있다. (개정 2004.4.1.)

제15조 (출장중 사망의 경우) 출장 중 사망하였을 때에는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

제16조 (준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 공무원여비규정, 교원 출장 및 국외여행 업무처리 지침, 직원 출장여비 업무처리 지침 등을 준용한다. (개정 2021.3.1.)

부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2006년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2008년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[별표1] 교원 국내여비지급표 (개정 2021.3.1., 2022.3.18., 2023.6.1)

구분	운임(왕복)				일비	숙박비	식비
	철도	선박	항공	자동차 (버스)			
총장, 부총장	실비 (특실)	실비 (특등)	실비	실비	20,000	실비	30,000
대학원장, 학장, 처장 산학협력단장	실비 (특실)	실비 (특등)	실비 (일반석)	실비	20,000	실비 (상한액100,000)	30,000
교수, 부교수	실비 (<u>특실</u>)	실비 (2등급)	실비 (일반석)	실비	20,000		30,000
조교수, 기타	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (일반석)	실비	20,000		30,000

※ 괄호안은 상한을 표기한 것임

비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 총장이 따로 정한다.

2. 버스 운임은 중앙행정기관의 장 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 출장하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 한다.

다만, 업무상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

4. 업무상 부득이한 경우 국내 당일 출장에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

5. 강원, 경기, 서울지역에 당일 학회, 과제(사업) 및 교육 일정이 10시 이전인 출장의 경우, 전일 숙박비 및 식비(석식)를 지급할 수 있다. 다만, 전일 운임영수증, 숙박비 영수증 및 일정표를 첨부해야 한다.

[별표2] 직원 국내여비지급표 (개정 2011.4.18., 2012.8.1., 2021.3.1., 2022.3.18. 2023.6.1)

구분	운임(왕복)				일비	숙박비	식비
	철도	선박	항공	자동차 (버스)			
처장	실비 (특실)	실비 (특등)	실비 (일반석)	실비	20,000	실비 (상한액100,000)	30,000
2급 ~ 5급 직원	실비 (<u>특실</u>)	실비 (2등급)	실비 (일반석)	실비	20,000		30,000
6급 ~ 9급 직원 기타	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (일반석)	실비	20,000		30,000

※ 괄호안은 상한을 표기한 것임

비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 총장이 따로 정한다.

2. 버스 운임은 중앙행정기관의 장 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 출장하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 한다.

다만, 업무상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

4. 업무상 부득이한 경우 국내 당일 출장에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

5. 강원, 경기, 서울지역에 당일 교육 등 일정이 10시 이전인 출장의 경우, 전일 숙박비 및 식비(석식)를 지급할 수 있다. 다만, 전일 운임영수증, 숙박비 영수증 및 일정표를 첨부해야 한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2012.8.1.) 삭제 <2021.3.1.>

[별지 제2호 서식] (개정 2012.8.1.) 삭제 <2021.3.1.>

[별지 제3호 서식] (개정 2012.8.1.) 삭제 <2014.3.28.>