

# 국내·외 여비 규정

제정 : 1998. 04. 06.

개정 : 2015. 05. 08.

개정 : 2018. 06. 01.

개정 : 2019. 07. 22.

담당 : 사무관리팀 (950-5421)

## ----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(공무여행의 종류)	제3조(공무여행의 승인)	제4조(여비의 종류 및 지급액)
제5조(여비의 계산)	제6조(여행일수의 계산)	제7조(전임교직원 이외의 자를 대동할 때의 여비)	
제8조(운임의 구분)	제9조(실비교통운임의 지급)	제10조(체재여비의 범위)	제11조(체재여비의 지급)
제12조(지급제한)	제13조(지급특례)	제14조(근무지내 출장의 현지교통비)	
제15조(국외여비)	제16조(출장취소에 따른 기타비용 발생)	제17조(기타)	

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 교직원목부규정 제31조 3항에 근거하여 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원이 공무로 국내·외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 05. 08)

**제2조(공무여행의 종류)** 학교를 대표하는 각종 교육행사, 회의참석, 시찰 및 학교 행정상의 공무집행 등

**제3조(공무여행의 승인)** ① 공무로 여행을 하고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 하며, 그 절차는 다음과 같다.

1. 교원은 소속 학과장을 경유하여 여행 초일 7일 전에 소정의 신청서를 교학팀장에게 제출한다. 단, 교원 중 행정 보직업무로 인한 여행일 경우 학과장, 교학팀장을 경유하여 사무관리팀장에게 제출한다.(개정 2015. 05. 08)

2. 직원은 소속 부서장을 경유하여 여행 초일 5일 전에 소정의 신청서를 사무관리팀장에게 제출한다. (개정 2015. 05. 08)

② 공인된 행사 및 회의에 참석하기 위한 경우에는 그 내용을 증빙하는 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한

다.

**제4조(여비의 종류 및 지급액)** ① 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비로 구분하며 그 용도는 다음 각 호와 같다.

1. 운임 : 목적지로 이동하기 위한 교통수단에 소요되는 비용
2. 숙박비 : 여행 중 숙박에 소요되는 비용
3. 식비 : 여행 중 식사 및 그와 관련하여 소요되는 비용
4. 일비 : 출장지에서의 교통비, 통신비 등 제반활동에 소요되는 비용

② 여비의 지급액은 별표1의 여비 지급 구분표에 따라 지급할 수 있다.(개정 2015. 05. 08)

**제5조(여비의 계산)** 여비는 정상적인 여정에 따라 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재 및 기타 부득이한 사유로 인한 경우에는 실제로 경과한 여정에 따라 이를 계산한다.

**제6조(여행일수의 계산)** 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 천재 또는 기타 부득이한 사유로 체재가 연장될 경우에는 이를 여행일수로 간주 계산한다.

**제7조(전임교직원 이외의 자를 대동할 때의 여비)** 전임교직원 이외의 자를 여행에 대동할 경우에는 본 대학교 교직원에게 적용되는 여비규정에 준하여 여비를 지급 할 수 있다.

## 제2장 여비지급 범위 및 방법

**제8조(운임의 구분)** 운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임으로 구분하며, 별표1의 여비 지급 구분표에 따라 실액으로 지급한다. 다만, 공용의 차량으로 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. (개정 2015. 05. 08)

**제9조(실비교통운임의 지급)** 특별한 사유로 인하여 교통운임 정액을 초과하였을 경우에는 차액을 지급할 수 있다.

**제10조(체재여비의 범위)** ① 일비, 숙박료 및 식비는 별표1의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.(개정 2015. 05. 08)

② 삭제 (개정 2015. 05. 08)

③ 일비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 학교 업무용 차량을 이용하는 경우 또는 자가운전보조수당을 지급 받는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.(신설 2019.07.22)

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행 도중에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.(신설 2019.07.22)

**제11조(체재여비의 지급)** ① 학술회의 및 학회 참석 여비는 매년 예산 편성 시 총장이 따로 정한다.

② 각종 교육, 행사, 시찰 및 회의 참석시의 여비는 주최측의 세목별 여비부담내역을 참조하여 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 삭제 (개정 2015. 05. 08)

④ 교육 또는 외부에서 숙박비나 식비 등 체제비를 지원받는 경우에는 해당 체제비를 공제하고 지급한다.(신설2018. 06.01)

**제12조(지급제한)** ① 학생활동 지도에 따르는 출장 시에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 그 경비는 해당 예산비목에서 교내 여비규정에 준하여 일정액을 지출할 수 있다.(개정 2019.07.22)

② 답사, 견학 및 교외실습에 따르는 출장 시에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 이상과 같은 현장 교육시의 경비는 해당 예산비목에서 교내 여비규정에 준하여 일정액을 지출할 수 있다.(개정2015.05.08)(개정 2019.07.22)

③ 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.(신설 2019.07.22)

**제13조(지급특례)** ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 본 규정 제12조의 지급 제한에 관계없이 여비를 지급할 수 있다.

② 수행의 경우 여비 지급액은 상위자에 준한다.

**제14조(근무지내 출장의 현지교통비)** 삭제(2018.06.01)

### 제3장 국외여비

**제15조(국외여비)** 학교의 공무로 국외여행을 할 때의 여비는 총장이 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다.

### 제4장 보 칙(신설 2019.07.22)

**제16조(출장취소에 따른 기타비용 발생)** 출장당사자의 출장취소로 인한 별도 위약금 및 수수료 등이 발생했을 시에 출장자의 부담으로 한다. 단, 공무로 출장이 취소된 경우 예외로 한다.

**제17조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다. 다만, 과제수행과 관련한 경우에는 외부 연구비 관리규정에서 따로 정한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 04월 06일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 05월 08일부터 시행한다.  
2. 삭제(2019.07.22)

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 06월 01일부터 시행한다.

## 2. 삭제(2019.07.22)

## 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.06.01.><개정 2019.07.22>

## 국내 여비 지급표

(단위: 원)

구 분	운임		일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
	선박, 항공, 철도	자동차			
총장 부장 교수, 부교수 일반직(2~4급)	실비	버스요금 또는 철도요금	20,000	실비	25,000
일반직(5~9급) 조교수			20,000	실비 (상한액: 광역시 60,000, 그 외 50,000)	20,000

- ※ 1. 위 표에도 불구하고 총장의 여비는 실비로 한다.(개정 2019.07.22)
2. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 철도운임은 KTX를 우선하며 해당 지역에 KTX가 운행되지 않는 경우 버스운임 또는 철도운임(KTX제외)으로 책정한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다. (개정2019.07.22)
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.