

국내외 여비 규정

제정 1995.03.01.

개정 2023.12.05.

제1조(목적) 이 규정은 전북과학대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 근무하는 교직원이 공무로 인하여 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여행의 종류) 여행의 종류는 다음과 같이 구분한다.

1. 본 대학교를 대표하는 각종 교육행사, 시찰 및 회의참석
2. 본 대학교의 행정상 공무집행 등

제3조(출장의 승인) 출장을 하고자 하는 교직원은 출장신청서에 의하여 신청하고, 출장복명서는 출장완료 후 2주일 이내에 제출하며 그 절차는 다음과 같다.<개정 2018.11.12.>

- ① 교원의 출장은 학사운영처에서, 직원의 출장은 총무처에서 관장한다.<개정 2023.03.01.>
- ② 공인된 교육, 행사, 시찰 및 회의 참석 시에는 그 내용을 증빙하는 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한다.

제4조(여비의 종류) 여비는 교통비, 식비, 숙박비, 일비 등으로 구분한다.

제5조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무 형편상 또는 천재, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제5조의 2(여비의 결제와 정산) 출장자는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과, 숙박비의 세부 사용내용을 확인 할 수 있는 증거서류를 갖추어 출장업무 담당자에게 (서식3)에 의거 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.<신설 2018.11.12.>

제6조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 한한다. 다만, 천재지변이나 기타 총장이 인정하는 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수를 포함할 수 있다.

제7조(여비 지급의 예외) 외부에서 여비를 지급받거나 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제8조(상시출장 등의 여비) 상시출장을 요하는 직원 또는 장기간 체류하는 직원은 별도로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로 지급할 수 있다.

제9조(교직원이 아닌 자의 여비) 공무수행 상 본 대학교 교직원 이외의 자의 동반이 필요하다고 인정되는 때에는 본 대학교 교직원에 적용되는 여비규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제10조(교통비의 지급)

- ① 철도운임, 항공운임, 버스운임은 (별표 1)에 따라 지급한다.
- ② 국내 출장의 경우 제주도를 제외한 항공 여행은 총장의 승인을 얻어야 한다.

제10조의 2(일비, 식비, 숙박비의 지급)

- ① 내 여비 중 일비는 여행일수, 식비는 여행일수에 따라 계산하며, 숙박비는 숙박일수에 따라 (별표 1)과 같이 지급한다.<개정 2018.11.12.>
- ② 1일 시내 출장의 경우 (별표 1)의 일비 내에서 지급한다.
- ③ 국외 여비는 (별표 2)의 기준에 의하여 지급한다. 다만, 이동 중 기내 및 선박에서 숙박을 하는 항공 여행과 선박여행에는 숙박비와 식비는 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 지급한다.

제11조(실비운임의 지급) 삭제

제12조(지급의 제한)

- ① 본 대학교의 차량으로 여행할 경우에는 철도운임, 자동차운임은 이를 지급하지 아니한다. 다만, 차량의 유료도로의 통행료는 가산하여 지급한다.
- ② <삭제 2018.11.12.>
- ③ 운전원의 근무시간 내 출장 중 여비지급은 고속도로 통행료로 한다.

제13조(지급기준) 삭제

제14조(근무지내 출장비 지급기준) 삭제

제15조(복명서 제출 및 여비 정산)

- ① 출장을 마치고 귀교하였을 때에는 지체 없이 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로써 보고할 수 있다.
- ② 출장복명서는 소속 부서장을 경유한 후, 교원은 학사운영처에 직원은 총무처에 제출하여야 한다.<개정 2023.03.01.>
- ③ 제1항의 복명서 제출 시에 출장여비를 정산하여야 한다.

제16조(가산징수 등) 교직원이 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액을 환수하는 외에 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.<신설 2018.11.12.>

제17조(준용규정) 이 규정에 특별히 규정된 것 외에 필요한 사항은 공무원 여비 규정을 준용한다.<신설 2022.01.01.>

부 칙

(시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2023년 12월 5일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.11.12.><개정 2023.12.05.>

국내 여비 지급표

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	자동차	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당) (1식당)
총장	고속철 (특실)	실비 (1등급)	비즈니스 클래스	우등	실비	25,000	실비	25,000 (10,000)
처장 교수 부교수	고속철 (보통실)	실비 (2등급)	이코노믹 클래스	우등	실비	25,000	실비 (상한액: 100,000)	25,000 (10,000)
교원 (조교수)	고속철 (보통실)	실비 (2등급)	이코노믹 클래스	우등	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 10만원, 광역시 8만원, 그밖의 지역 7만원)	25,000 (10,000)
직원 (조교)	고속철 (보통실)	실비 (2등급)	이코노믹 클래스	우등	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 10만원, 광역시 8만원, 그밖의 지역 7만원)	25,000 (10,000)

- 비고: 1. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도 지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 자가용 승용차를 이용하여 공무 여행하는 경우의 운임은 [별표 1]에 따른 철도운임 또는 버스 운임으로 한다. 단, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 총장의 승인을 받아 차량소유자에게 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다. 이때 동승자는 운임을 지급하지 않는다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
4. 일비의 지급에 있어 대학 공용차량 또는 차량을 임차하여 출항하는 경우 일비의 50%를 지급한다.(단, 근무지내 정읍시 관내 출장인 경우 일비를 지급하지 않는다.)
5. 식비 지급에 있어 1일 금액으로 하고, 1식으로 명확히 구분되는 경우에는 1식으로 지급한다.(단, 1식으로 계산시 상한선은 1일당 지급액 범위 내에서 해야 한다.)

[별표 2] <개정 2018.11.12.><개정 2023.12.05.>

국외 여비 지급표

(단위:원)

구분	일비	항공운임	숙박비						식비 (1일당)
			중국	일본	아세아	북미	유럽	오세아 니아	
총장	30,000	비즈니스 클래스	실비	실비	실비	실비	실비	실비	25,000
처장 교수 부교수	30,000	이코노믹 클래스	실비	실비	실비	실비	실비	실비	25,000
교원	30,000	이코노믹 클래스	70,000	150,000	120,000	150,000	150,000	120,000	25,000
직원	30,000	이코노믹 클래스	70,000	150,000	120,000	150,000	150,000	120,000	25,000

(서식 1) <신설 2018.11.12.>

출 장 복 명 서

접수번호 :

접 수 일 :

경유	담당	처장	총장	결재	담당	팀장	처장	총장
			전결					
출 장 기 간								
출 장 지								
출 장 용 무								
수행(보고)사항								
붙임 : 위와 같이 수행하였음을 복명합니다. 년 월 일 복명자 소속 : 전 북 과 학 대 학 교 총 장 귀하								

(서식 2) <신설 2018.11.12.>

출 장 신 청 서 (직원)

접수번호 :

접 수 일 :

경 유	담 당	처장	총장

결 재	담 당	팀장	처장	총장

아래와 같이 출장을 신청합니다.

■ 출장자

부서명		직 급 (직위)		성 명	

■ 출장내용

출장구분	
목 적	
기간 및 일시	
장 소	
이동 수단 및 거리	
주 관	

교직원 복무규정 제27조에 의거하여 위와 같이 출장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 관련 문서

※ 직원의 출장관리 사항으로 총무처(직원인사)를 경유하지 않은 출장의 경우도 반드시 위 서식에 의거 작성하여 신청해주시기 바랍니다.

전북과학대학교 총장 귀하

(서식 2) <신설 2018.11.12.>

출 장 신 청 서(교원)

문서번호 :

시 행 일 : (. .)

경 유	학과장

결 재	팀장	처장	총장

1. 신청자 소속 : 직급 : 성명 :

2. 내용

내 용	출장구분	
	목 적	
	장 소	
	기 간	
	이동수단 및 거리	
	비 용	
대 학 수 업	기간 중 대학 수업 시간	
	수업 보강 일시	

3. 상기 본인은 위의 업무로 인하여 학사업무에 소홀함이 없도록 관계규정을 준수할 것을 서약하며, 만약 학사업무에 소홀할 경우 어떠한 조치도 달게 받겠습니다.

4. 교직원 복무규정 제27조에 의거하여 위와 같이 업무출장 을(를) 승인을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 관련 문서

2018년 10월 30일

전북과학대학교 총장 귀하

(서식 3) <신설 2018.11.12.>

여비 정산 신청서

접수번호 :

접 수 일 :

■ 출장자

부서명		직 급 (직위)		성 명	
-----	--	-------------	--	-----	--

■ 출장내용

출장일시	년 월 일 ~ 년 월 일					
장 소						
숙박비	상한액 또는 지급받은 선금		실 제 소요액		초과지출 사 유	
식 비	지급받은 금액		실 제 소요액		초과지출 사 유	
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액

『국내외 여비규정』 제5조의 2에 의거하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비 정산을 신청합니다.

첨부 : 신용카드 매출전표 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (인)

전북과학대학교 총장 귀하