

## 국내여비 규정 (개정 2016. 04. 29.)

제정 1997. 03. 01    개정 2001. 03. 01  
 개정 2009. 01. 23    개정 2013. 03. 01  
 개정 2016. 04. 29

제1조 (목적) 이 규정은 교직원이 공무로 국내외 출장을 할 때 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장명령) ① 교직원의 출장은 출장계(별지서식1)에 의하여 총장의 명을 받아 출장한다.  
 (개정 2016. 04. 29)

② 교직원의 출장중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타 방법으로 결재권자에게 보고하여 지시를 받고 결재권자는 이 내용을 주관부서에 통보하여야 한다.

제3조 (복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장복명서(별지서식2)를 제출하되, 필요시 전문성 개발 프로그램 참여 결과보고서(별지서식3)도 제출한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 복명할 수 있다. (개정 2016. 04. 29)

제4조 (여비의 종류) ① 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 4종으로 한다.

② 여비 이외의 비용이 필요한 경우에는 총장의 승인을 받아 사후 실비 정산한다.

제5조 (여비의 계산 및 지급) ① 여비는 공무에 소요되는 일수에 따라 계산한다.

② 국내 여비의 정액은 여비지급구분표(별표1)과 국내여비정액표(별표2)에 준하여 지급한다.

③ 국외 여비의 정액은 여비지급구분표(별표1)과 공무원여비규정의 국외항공운임정액표(별표3), 국외여비정액표(별표4)에 준하여 지급한다.

④ 이 규정에 의하여 정액으로 지급된 여비는 출장 후 영수증 등의 증빙서류를 제출하지 아니한다.

제6조 (여비지급의 예외) ① 총장이 충분한 이유가 있다고 인정할 때는 여비 전액 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 총장은 필요하다고 인정할 때 여비지급구분표(별표1)의 제1호 해당자를 수행하는 교직원의 여비정액 중 운임, 식비, 숙박비는 제1호 해당자의 여비금액을 지급할 수 있다.

③ 법인소속 직원이 이 대학교의 업무로 출장할 경우, 개산불로 지급하고 귀임 후 실비 정산할 수 있다.

④ 귀빈 또는 외국인을 수행 또는 동반할 경우, 개산불로 지급하고 귀임 후 실비 정산할 수 있다.

⑤ 회의(학회 제외) 참가시에는 주최측이 제시하는 숙식비를 포함한 참가비와 이 규정에서 정하는 여비(참가비에 포함된 숙식비 해당분 제외)를 지급한다.

⑥ 연구 참가시 연수비에 숙식비가 포함되지 않을 경우 이 규정에서 정하는 여비를 지급한다.

⑦ 입시홍보 등 특수목적을 위한 출장인 경우에는 여비지급 기준을 별도로 정할 수 있다.

제7조 (당일출장에 대한 지급) ① 당일로 귀임하는 근무지내 출장자에 대한 여비 중 운임, 식비는 해당 유무에 따라 지급한다.

② 당일로 귀임하는 근무지외 지역 출장자에 대한 여비 중 운임, 일비, 식비는 해당 유무에 따

라 지급한다.

제8조 (장기체류 및 동행출장에 대한 지급) 동일지에 5일 이상 장기체류할 경우와 2인 이상이 출장할 경우에는 실정에 맞게 조정할 수 있다.

제9조 (준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 공무원 여비규정을 준용한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 경동대학교 국내여비규정은 폐지한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.

[별지서식1-1 (교원용)]

대학 업무	대학	
	학부/과	
	학·협회	
	기타	

## 출 장 계

소속부서장

계	교무과(팀)장	교학부처장	교무처장	교학부총장	총 장

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위 본인은 다음과 같은 용무로 출장을 가고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

♣ 다 음 ♣

1. 출장 근거 또는 목적 :

2. 출장 기간 : 출발 - 20 년 월 일 요일 시

도착 - 20 년 월 일 요일 시 ( 박 일)

3. 출 장 지 :

4. 첨부 (관계 문서 또는 관련 자료 있는 경우) :

201 년 월 일

제 출자: (인)

출 장 비	숙	식	일비	교통	기타
		*출장비	규정에	의함 ( )	

[별지서식1-2 (직원용)]

# 출 장 계

사무처장

	부처장	처 장	부총장	총 장

소 속 :

직 위 :

성 명 :

상기 본인은 다음과 같은 용무로 출장코저 하오니 허락하여 주시기  
바랍니다.

☞ 다 음 ☞

- 출장목적 :
- 출장기간 : 출발 - 20 년 월 일 요일 시  
도착 - 20 년 월 일 요일 시 ( 박 일)
- 주관기관 :
- 출 장 지 :
- 첨부 (관계 문서 또는 관련자료 있는 경우) : 첨부

201 년 월 일

위 원 인 : (인)

경 동 대 학 교 총 장 귀 하

접 수 자	
-------------	--





[별지서식3]

(전문성개발 프로그램 참여) 결과보고서

소 속 :                      직 위 :                      성 명 :  
출장목적 :  
연 수 일 :  
연수시간(교육내용) :  
주관기관 :

주요내용	
업무활용 (계획)	
비고 (특이사항) (개선사항)	

경동대학교 총장 귀하

공람 :

(별표 1)

여비지급구분표

구 분	해당 교직원
제1호	가. 총장 나. - 다. 부총장 라. 교수, 부교수, 2급 및 3급(국장급) 직원
제2호	가. 조교수, 3급(과장급)부터 5급 직원 나. 기타 교직원

(별표 2)

국내여비정액표

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
제1호 가목	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등석)	정액	20,000	실비	25,000
제1호 다목	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등석)	정액	20,000	50,000	25,000
제1호 라목	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등석)	정액	20,000	50,000	25,000
제2호 가목	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (일반석)	정액	20,000	40,000	20,000
제2호 나목	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (일반석)	정액	20,000	40,000	20,000