

여비지급규정

제정	1995. 3.
개정	2011. 4.
개정	2022. 8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교직원이 공무(公務)로 국내·외 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.(개정 2022.08.25.)

제2조 (공무의 정의) 공무의 정의는 다음 각호와 같다.(개정 2022.08.25.)

1. 학교를 대표하는 각종 교육, 행사, 시찰 및 회의 참석
2. 학교 행정업무의 수행 및 집행
3. 학문연구를 목적으로 하는 국내·외 학술회의 참석
4. 재학생 및 졸업(예정)자의 취업지도 및 산학협력 교류를 위한 기업체 방문
5. 기타 총장의 승인을 받아 학교 업무의 수행

제3조(공무의 승인) 공무로 여행을 하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2022.08.25.)

제4조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.(개정 2022.08.25.)

제5조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.(개정 2022.08.25.)

제6조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.(개정 2022.08.25.)

제6조의2(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滞在)하는 교직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.(신설 2022.08.25.)

제7조(대동자의 여비) (삭제 2022.08.25.)

제2장 여비지급 범위 및 방법

제8조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.(개정 2022.08.25.)

② 국외 여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.(개정 2022.08.25.)

제9조(운임의 지급) ① 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임은 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 운임 정액을 초과하였을 경우에는 차액을 지급할 수 있다.(개정 2022.08.25.)

② 외국인 교직원이 임용 및 퇴직 할 경우 근로계약서에 따라 운임을 지급할 수 있다.(신설 2022.08.25.)

③ 공용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에 발생하는 운임은 실비에 한하여 지급한다.(신설 2022.08.25.)

제10조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.(개정 2022.08.25.)

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급 받으려는 교직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내 신용카드 매출전표 등 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.(개정 2022.08.25.)

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 2명 이상의 교직원이 자가차량을 이용하여 동행하는 경우에는 동승자에 대하여 일비의 2분의 1일 지급한다.(신설 2022.08.25.)

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.(신설 2022.08.25.)

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.(신설 2022.08.25.)

⑥ 동일지역에서 장기간 체재하는 경우의 일비는 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 감액한다. 다만, 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장 기간을 빼고 그 체재 기간을 계산한다.(신설 2022.08.25.)

제10조의2(근무지 내 출장 시의 여비)(신설 2022.08.25.) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제10조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 교직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 교직원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 않으며, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 운전업무를 담당하기 위하여 임용된 운전원이 4시간 이상 근무지 내 출장 시에는 1만원을 감액하여 지급한다.

③ 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 본 대학 소재지 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

④ 교직원이 공무 수행을 위하여 자가차량을 이용하여 반복적으로 근무지 내에서 공무를 수행하는 경우의 여비 지급기준은 총장이 별도로 정한다.

⑤ 국외 근무자가 근무지 내 출장을 하는 경우의 여비 지급기준은 총장이 별도로 정한다.

제10조의3(이전비의 지급 대상 및 지급)(신설 2022.08.25.) 본 대학의 정책에 따라 교직원이 대학에서 제공한 거주지를 이동하거나, 임용 및 퇴직, 국외 파견 시 총장이 필요하다고 인정하는 경우 실비 범위 내에서 이전비를 지급할 수 있다. 다만, 근로계약서에 이전비가 명시된 경우에는 그 계약에 의한다.

제10조의4(가족여비)(신설 2022.08.25.) 가족여비는 지급하지 않는 것을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다. 다만, 근로계약서에 가족여비가 명시된 경우에는 그 계약에 의한다.

제10조의5(준비금)(신설 2022.08.25.) 외국에 부임하거나 국외 출장 명령을 받은 교직원에게 총장이 필요하다고 인정하는 경우 실비 범위 내에서 준비금을 지급할 수 있다. 다만, 근로계약서에 이전비가 명시된

경우에는 그 계약에 의한다.

제11조(교원 연구발표 및 연수 시 여비) 교원이 연구발표(학술발표 및 창작발표)를 위하여 국내·외 여행을 하는 경우 및 국내·외 전문기관, 산업체 등에 파견되어 연수를 수행하는 기간에 대한 여비는 「교내 연구비지원규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다.(개정 2022.08.25.)

제12조(여비 지급의 제한) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 여비의 지급을 제한할 수 있다.(개정 2022.08.25.)

1. 학생활동 지도에 따르는 출장 시 교비 예산에서 경비 일체를 부담하는 경우
2. 학생의 견학 및 교외 실습지도에 따르는 출장 시 교비 예산에서 경비 일체를 부담하는 경우
3. 공무 및 연수로 인한 출장 시 교비 예산에서 경비 일체를 부담하는 경우
4. 교직원이 출장 시 공무로 인하여 사용한 식비를 교비 예산에서 지급한 경우에는 근무지 내 출장 시에는 일비의 2분의 1을 감액하고, 근무지 외 출장 시에는 식비의 2분의 1을 감액한다.
5. 공무 및 연수로 인한 출장 시 교비 예산에서 참가비를 지급한 경우에는 규정된 여비 중에서 숙박비와 식비를 빼고 지급한다. (단, 참가비에 숙박비와 식비가 미포함된 경우에는 제외한다.)
6. 공무 및 연수로 인한 출장이라도 행사 주관 단체에서 여비의 전부 또는 일부를 지급한 경우에는 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

제13조(여비 지급의 특례) ① 제12조 여비 지급의 제한에도 불구하고 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 여비를 지급할 수 있다.(개정 2022.08.25.)

② 교직원이 입시 홍보를 목적으로 출장 명령에 따라 여행하는 경우의 여비 지급기준은 총장이 별도로 정한다.(개정 2022.08.25.)

③ 실습지도 및 산학협력 등을 목적으로 출장 명령에 따라 하루에 여러 곳을 방문하는 경우의 여비 지급기준은 총장이 별도로 정한다.(신설 2022.08.25.)

제14조(여비의 조정) ① 총장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.(개정 2022.08.25.)

② 2명 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.(신설 2022.08.25.)

③ 운전업무를 담당하기 위하여 임용된 운전원이 근무지 외 출장으로 차량을 운행하는 경우 운임, 일비, 숙박비, 식비를 지급할 수 있으나, 지출이 불필요하거나 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우에는 여비를 감액하거나 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.(신설 2022.08.25.)

제15조(교직원이 아닌 사람의 여비) 공무를 위하여 총장의 승인을 받아 강사(겸임 포함) 및 교직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 그 강사(겸임 포함) 및 교직원이 아닌 사람에 대해서도 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따른다.(개정 2022.08.25.)

제16조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「공무원 여비규정」 및 「공무원 여비업무 처리기준」을 준용한다.(개정 2022.08.25.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 25일부터 시행한다.