

	국내여비지급 규정	규 정 번 호	2-2-6
		제 정 일 자	2001. 3. 1.
		개 정 일 자	2023. 2. 23.
		책임부서/팀·계	사무처

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 본 대학에 재직 중인 교직원이 공무로 국내출장을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다. <2017.5.1 개정>

제2조 (여비의 종류) 여비는 운임, 숙박비, 식비, 일비 및 교통비로 구분한다. <2011. 11.9 개정, 2017.5.1 개정>

제3조 (여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 이동을 하기 곤란한 경우에는 실제로 이동한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <2017.5.1 개정>

제4조 (여행일수의 계산) 여행일수는 실제공무(公務)로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 여행도중 천재·기타 부득이한 사유로 인한 소요일수는 추가 계산 할 수 있다.

제5조 (근무지와 거주지로부터 직접 여행 시의 여비) 거주지 또는 체재지로 부터 목적지에 이르는 여비 액을 지급한다. 다만, 그 여비 액은 근무지로부터 목적지까지의 여비 액을 초과하지 못한다.

제6조 (여비지급의 예외) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감(減)하거나, 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② <2011. 11.9 삭제>

제2장 운 임

제7조 (운임의 구분) 철도이동에는 철도운임, 수로(水路)이동에는 선박운임, 항공이동에는 항공운임, 철도이외의 육로이동에는 버스 운임 또는 자동차운임을 지급한다. <2011. 11.9 개정, 2017.5.1 개정>

제8조 (운임의 지급) 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 국내여비지급 지침에 정하는 바에 따라 정액으로서 지급한다. <2017.5.1. 개정> <2022. 8. 11. 개정> <2023. 2. 23. 개정>

제9조 (실비(實費)운임) <2017. 5. 1. 삭제>

제10조 (지급의 제한) 본 대학 차량을 이용하여 출장할 때에는 일비만 지급한다. 다만, 통행료, 유대 및 식비는 실비로 지급한다. <2011. 11.9 개정, 2017.5.1 개정>

제3장 숙박비, 식비, 교통비

제11조 (숙박비, 식비의 지급) ① 숙박비, 식비, 일비는 국내여비지급 지침에 정하는 바에 따라 지급한다. <2011.11.9.개정, 2017.5.1 개정>

② 식비는 출장일정에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로이동과 항공 이동시에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다. <2015.11.26., 2017.5.1개정>

③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로와 항공이동 기간중, 천재·기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박비를 지급하지 아니한다. <2017.5.1 개정>

제12조 (교통비의 지급) ① 교통비는 교직원이 국내지역에서 학술활동 및 공무의 수행에 소요되는 여비로서 국내여비지급 지침에 정하는 바에 따라 지급한다. <2017.5.1 개정>

② <2017.5.1 삭제>

③ 제1항의 교통비 이외에 업무협의 등을 위하여 필요한 경비는 추가로 지급할 수 있다.

제13조 (동일지 체재시의 여비) ① 동일지에 장기간 체재시 숙박비 및 식비는 여신전문금융업법 제2조 제3호에 따른 신용카드(이하“신용카드”라 한다) 사업자등록번호로 발급된 현금영수증 및 세부 사용내역을 갖추어 총장의 재가를 받은 후에 회계 담당자에게 정산을 신청하여 한다. 다만, 국내 여비지급지침의 숙박비 및 식비의 상한액을 초과할 수 없다 <2011.11.9. 개정, 2017. 개정>

② 동일지에 체재 중, 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

③ 동일지에 장기간 체재하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <2017.5.1.개정>

제4장 보 칙

제14조 (준용(準用)규정) 이 규정에 명시되지 아니한 기타 사항은 공무원여비규정(대통령령)을 준용(準用)한다.

제15조 (여비의 결제와 정산 등) ① 국내 출장자가 여비를 결제할 때에는 신용카드 또는 현금을 사용하여야 한다. 다만, 현금은 사업자 등록번호로 발급된 영수증이어야 한다.

② 국내 출장자는 출장을 마친 날의 다음 날부터 가산하여 2주일 이내에 운임, 숙박비 및 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 담당자에게 여비 정산을 신청하여야 한다.

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 담당자는 여비 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 국내 여비지급 지침에 따라 여비를 정산하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 특별한 사유나 별도의 규정에 의하여 지급되는 여비는 총장의 재가를 받은 후에 지급한다. <2017.5.1 신설>

제16조 (근무지내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 『국내여비지급지침』에 의한다. <2019.5.1 신설>

② 제 1항의 “근무지 내 국내 출장”이란 대부도를 제외한 같은 시(안산시)로 출장할 경우를 말한다. <2017.5.1 신설>

제17조 (교직원 아닌 사람의 여비) 공무수행을 위하여 교직원이 아닌 사람을 국내 출장하도록 하는 경우 교직원의 국내여비규정에 준용하여 여비를 지급 할 수 있다. <2017.5.1. 신설>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022. 8. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙<2023. 2. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 24일부터 시행한다.