

여비규정

제정 1997. 5. 27.
개정 2001. 9. 28.
개정 2007. 6. 1.
개정 2008. 8. 1.
개정 2011. 7. 1.
개정 2012. 4. 1.
개정 2017. 3. 1.
개정 2017. 9. 4.
개정 2019. 9. 9.

제1조(목적) 이 규칙은 청강문화산업대학교 전교직원이 공무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 학교 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 준비금으로 구분한다.

제3조(여비의 지급 구분) 여비의 지급구분은 <별표 1>의 국내여비 지급기준표에 의하여 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(근무지의 거주지 등으로부터 직접여행시의 여비) 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제6조(여비지급) ① 국내출장에 대한 여비는 <별표 2>의 국내여비 정액표에 의하여 지급한다. 단, 근무일 당일 여행인 경우 운임비만 지급한다. <개정 2012.4.1>

② 국외 여비는 공무원 여비규정 제 16조 제1항에 관련된 별표 4에 의거하여 지출하고, 국외준비금은 공무원 여비규정 제 23조 제1항에 관련된 별표 7에 의거하여 지출하는 것을 원칙으로 한다.

단, 부득이 실비정산을 해야 할 경우 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

제6조의2(운임 지급 예외) 학교 차량을 이용하여 육로 여행만을 하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제7조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제7조의2(여비의 정산 및 복명 등) ① 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 출장 또는 교육수료 내용을 복명하여야 한다. <개정 2011.8.1>

제8조(기타사항의 발생 시) 위 사항이 아닌 별도의 상황이 발생되었을 시는 공무원 여비규정에 의거하

여 지급한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 5월 27일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2001년 9월 28일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2019년 9월 9일부터 시행한다.

<별표 1>

국내여비 지급기준표(제3조 관련)

구 분	해 당 교 직 원
제 1호	총장, 교수·부교수 및 보직교수(실·처장, 원장 이상)
제 2호	위에 해당되지 아니하는 모든 교직원

<별표 2>

국내여비 정액표(제6조 관련)

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	고속버스	일 비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식 비 (1일당)
제1호	실비(특실)	실비(1등급)	실 비	실 비	실 비	20,000	실 비	25,000
제2호	실비(보통실)	실비(2등급)	실 비	실 비	실 비	20,000	실비(상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

- 비 고 : 1. 자동차운임의 정액은 주행거리를 확인하여 공식 연비를 계산한 금액을 곱한 금액을 말하며, 공식연비는 1ℓ 당 10km로 하되 지식경제부 고시 유가정보의 휘발유 가격을 기준으로 한다. 단, 톨게이트비용을 포함한다.
2. 주행거리란 공무를 위한 실제 거리를 말한다.
3. 철도운임의 경우 부서의 장이 철도의 종류를 지정하며, 이 경우 제1호는 특실 실비 운임, 제2호 일반실 실비 운임을 지급한다.
4. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 제1호 해당자에 대하는 특등, 기타 자에 대하여는 1등 운임을 지급한다.
5. 각 부서의 장 또는 원장은 부원들의 출장시 교통 수단을 결정한다.
6. 숙박비 지급을 부득이 실비 정산을 해야 할 경우 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.
7. <삭제>