

4.1.35 교직원출장 및 여비규정

제정 2013. 08. 26.
제정 2017. 01. 19.
개정 2020. 02. 05.
개정 2023. 03. 01.
개정 2024. 02. 07.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교 교직원의 국내외 출장 근무에 관한 세부사항과 여비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출장의 구분) 출장은 다음과 같이 구분한다.

1. 출장지에 따라 국내출장과 국외출장으로 구분한다.
2. 출장의 목적에 따라 공무수행을 위한 “공무출장”과 기타 학술연구 등을 위한 “기타출장”으로 다음 각 목에 따라 구분한다.
 - 가. 공무출장은 부서 및 학과(부)업무수행, 연수, 보직출장, 학생지도출장, 학교홍보 등
 - 나. 기타출장은 학술활동을 위한 출장 등

제3조(출장의 원칙) ① 학회참석은 연간 2회에 한하며, 발표인 경우는 년 2회에 한 한다.

- ② 부득이한 경우를 제외하고 출장기간은 2박 3일을 초과할 수 없다.
- ③ 수업기간 중 동일학회에 학과 교원 전원참석을 배제한다.
- ④ 자비출장인 경우는 ①, ②항의 제한을 받지 않는다.
- ⑤ 국외 학술연구(세미나) 및 교류협력 출장일 경우, 출장비 일부를 지급할 수 있다.
- ⑥ 모든 출장은 총장의 승인을 받아야 한다.

제 2 장 출장 및 보고

제4조(출장신청) ① 교직원이 제2조에 따른 출장의 경우에는 출장 5일전에 출장승인을 받아야 한다.

기타 공무 이외로 장시간 근무지를 이탈하는 때에는 외출허가를 받아야 한다.

- ② 출장의 경우 출장여비(이하 “여비”라 한다)를 지급할 수 있다. 다만, 공무가 아닌 경우, 주최측 부담 및 자비부담의 경우에는 이를 지급하지 아니한다.
- ③ 출장신청서(별지서식 1, 1-1)에는 다음 각 호의 내용이 명시 또는 첨부되어야 한다.
 1. 출장자의 소속, 직위 및 성명
 2. 출장지
 3. 출장기간
 4. 출장목적

5. 주최측의 출장여비 지급 유무, 별도 회비, 기타 필요경비의 납부여부
6. 공인된 학회 또는 행사에 참석하기 위한 출장신청서에는 그 내용을 증명할 만한 관계공문서사본
7. 교원이 출장할 때에는 강의보강계획서

제5조(출장결과보고) 교직원이 출장을 마치고 복귀하였을 때에는 복귀한 날로부터 기산하여 국내는 1주일, 국외는 2주일 이내에 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증빙(“별표5”)을 포함한 출장결과보고서(별지서식 2)를 제출한다. <개정 2023.03.01.>

제6조(강의대책) 교원의 모든 출장은 사전 또는 사후 보강을 실시하여야 한다.

제 3 장 여 비

제7조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박료, 식비 등으로 구분한다.

제8조(여비의 계산) 여비는 정상적인 여정에 따라 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인한 경우에는 그 실시 경과한 여정에 따라 이를 계산한다.

제9조(일수계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수로 한다. 다만, 출장 중에 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 추가 소요되는 일수는 여행일수에 포함할 수 있다.

제10조(운임의 구분) 운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분한다.

제11조(운임의 지급) ① 국내출장에 대하여는「별표1」의 국내여비정액표에 의하여 이를 지급한다. 단, 외부학습관 출강 및 실습지도의 경우「별표 4」에 의하여 지급한다. <개정 2017.1.19., 2020.02.05.>

② 국외출장에 대하여는 「별표2」의 국외여비정액표와 「별표3」국가 및 도시별 등급 구분표에 의하여, 제 비용은 기준 금액을 넘을 수 없다. 단, 동일한 사업으로 동일 목적지에 방문할 시 방문자의 직급이 다른 경우, 부득이 할 경우 상위 직급자의 기준을 따른다. <개정 2020.02.05.>

③ 국외출장의 경우 항공운임은 실비 정산하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로 실비를 충당하기 어려운 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제13조(일비 등의 지급) ① 일비, 숙박료, 식비의 지급액은 「별표1」, 「별표2」에 의하되, 물가 등을 고려하여 총장이 따로 정할 수 있다. <개정 2023.03.01.>

② 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박료는 숙박하는 일수에 따라 지급한다.

제14조(여비의 결제와 정산) ① 국내·외여행자가 운임, 숙박료, 식비 등 여비를 결제할 때에는 법인카드 또는 여신전문 금융업법 제2조제3호에 따른 신용카드(이하 “신용카드”라 한다)를 사용하여야 한다. 다만 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.

② 여비 지급시기는 출장결과보고서 접수 후 출장결과 증빙자료(“별표5”)를 확인하여 정산한다. 다만 출장 신청할 때 실비정산에 대한 법인카드 또는 신용카드 내역이 있을 경우에는 미리 지급할 수 있다.

<전 조 신설 2023.03.01.>

제15조(여비지급의 예외) 학교차량을 이용하여 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <조 번호변경

2023.03.01.>

제16조(기타) 출장여비에 관한 산정은 구체적인 사정에 따라 조정할 수 있다. <조 번호변경 2023.03.01.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. 이 규정에 정하지 않은 사항은 국가공무원 국내·외 여비규정에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 02월 05일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 02월 07일부터 시행한다.

제2조(별표1~2, 5에 대한 경과조치) 이 개정규정은 2024년 03월 01일부터 시행한다.

〈별표 1〉 국내여비정액표 〈개정 2017.1.19., 2020.02.05., 2024.02.07.〉

(단위 : 원)

해당 교직원	운 임				숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)	일비
	철도	선박	항공	자동차			
총장 부총장	실비 1등급	실비 1등급정액	실비	대중교통	150,000 (실비)	25,000	25,000
교원(부교수이상), 직원(4급이상)	실비 2등급	실비 2등급정액	실비 (이코노미)	대중교통	서울특별시 100,000	25,000	25,000
교원(조교수) 직원(5급이하) , 조교					광역시 80,000 그밖의 지역 70,000		

- ① 삭제 〈2024.02.07.〉
- ② 철도운임란 중 1등급은 KTX 특실, 2등급은 KTX 일반실을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
- ③ 목포시 관내 입시출장의 경우 1일당 30,000원을 지급한다.
- ④ 목포시 관내 유학생 사증신청 관련 출장의 경우 월 10회에 한하여 1일당 30,000원을 지급한다
- ⑤ 외부학습관 강의 및 실습지도비 여비는 〈별표4〉에 따라 지급한다. 〈신설 2024.02.07.〉
- ⑥ ③, ④, ⑤항을 제외한 목포 및 왕복 10km 이상 관내출장의 경우 출장시간이 4시간 미만시 1만원, 4시간 이상 시 2만원을 여비로 지급한다. 〈신설 2024.02.07.〉
 - 1일 이내에 4시간 이상 관내 출장을 2회 이상 간 경우 출장비 합산액은 1일 2만원을 넘지 못함
 - 공용차를 이용한 경우 지급하지 않음

<별표 2> 국외여비정액표 <개정 2020.02.05. 2024.02.07.>

(단위 : US\$)

구 분	등 급 (국가.도시)	숙박비 / 1박	식 비 / 1일	항공운임	일 비 / 1일
총장	A	471	186	First Class	60
	B	422	136	"	"
	C	271	102	"	"
	D	216	85	"	"
부총장, 처장급 이상	A	282	133	Business Class	40
	B	207	99	"	"
	C	162	72	"	"
	D	108	61	"	"
교원(부교수이상), 직원(4급이상)	A	223	107	Economy Class	35
	B	160	78	"	"
	C	130	58	"	"
	D	85	49	"	"
교원(조교수) 직원(5급이하 직원)	A	176	81	"	30
	B	137	59	"	"
	C	106	44	"	"
	D	81	37	"	"

국가 및 도시별 등급 구분표

등 급	지 역	국 가
‘A’등급		뉴욕, 런던, 파리, 홍콩, 모스크바, 로스앤젤레스, 워싱턴, 샌프란시스코, 도쿄, 제네바, 싱가포르
‘B’등급	아시아주.오세아니아주	일본, 파푸아뉴기니, 싱가포르, 타이완, 베이징, 우즈베키스탄, 인도, 카자흐스탄
	남.북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다, 앤티가바부다
	유 럽 주	영국, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 네델란드, 벨기에, 스위스, 스웨덴, 핀란드, 노르웨이, 러시아, 우크라이나, 헝가리, 덴마크, 그리스, 룩셈부르크, 아이슬란드, 포르투갈, 사이프러스
	중동.아프리카주	쿠웨이트, 남수단 아랍에미리트, 오만, 가봉, 우간다, 수단, 남아프리카공화국, 리비아, 이스라엘, 카타르, 콩고민주공화국, 이집트, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 앙골라, 에티오피아, 적도기니
‘C’등급	아시아주.오세아니아주	터키, 파키스탄, 방글라데시, 말레이시아, 브루나이, 중국, 타이, 인도네시아, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 마셜군도, 아제르바이잔, 키르기스공화국, 우즈베키스탄, 타지키스탄, 투르크메니스탄
	남.북아메리카주	코스타리카, 파나마, 바베이도스, 칠레, 트리니다드토바고, 가이아나, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이
	유 럽 주	폴란드, 불가리아, 루마니아, 세르비아, 몬테네그로, 리투아니아, 슬로베니아, 체코, 라트비아
	중동.아프리카주	요르단, 케냐, 세네갈, 라이베리아, 시에라리온, 부르키나파소, 모리셔스, 가나, 나이지리아, 니제르, 모로코, 모잠비크, 보츠와나, 상투메프린시페, 스와질란드, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 탄자니아, 기니, 아프가니스탄, 알제리, 이라크, 잠비아
‘D’등급	아시아주.오세아니아주	미얀마, 스리랑카, 피지, 네팔, 몽골, 라오스, 미크로네시아, 캄보디아, 필리핀, 동티모르, 베트남, 통가
	남.북아메리카주	과테말라, 엘살바도르, 콜롬비아, 에콰도르, 페루, 볼리비아, 파라과이, 수리남, 니카라과, 온두라스
	유 럽 주	몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아, 마케도니아, 벨라루스
	중동.아프리카주	레바논, 예멘, 튀니지, 르완다, 말라위, 소말리아, 나미비아, 감비아, 기니비사우, 기니, 레소토, 마다가스카르, 말리, 모리타니, 이란, 짐바브웨

<별표 4> <신설 2017.1.19.>

외부학습관 강의 및 실습지도비 여비 정액표

구 분	권 역 별	실습지도비(1일당)
교직원	서울, 경기, 인천, 울산, 부산	100,000원
	강원	120,000원
	대전, 충남, 충북	60,000원
	대구, 경북, 경남	60,000원
	광주, 전남, 전북	30,000원

※ 제주지역은 국내여비 정액표<별표 1>에 의함.

<별표 5> 출장증빙자료 <신설 2023.03.01.>, <개정 2024.02.07.>

출장증빙자료

구분	증빙자료명		비고
운임비	대중교통	영수증(철도, 버스, 비행기, 선박 등)	
	자가용	출장지 영수증(톨게이트 또는 주유 또는 주차)	자가용 차량 출장 시 동승자에게는 운임비 미지급
숙박비	호텔 등 숙박 영수증		
	숙박 영수증 미구비 시 익일 출장지 결제 카드 영수증		출장 신청자의 주민등록상 주소지와 출장지가 다를 경우 친지 숙박비 20,000원 지급