

# 여비규정(3-1-11)

최종개정일 : 2018.03.01.

**제1조(목적)** 본 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교” 라 한다.) 교직원이 공무로 국내·외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 학교예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 규정은 본 대학교 직제 규정에 정한 모든 기관의 교직원에게 적용된다.

**제3조(출장의 구분)** 출장은 국내출장·국외출장·1일 출장·근무지내 출장으로 구분한다.

1. 국내출장: 공무로 인한 1박 이상의 국내여행
2. 국외출장: 공무로 인한 국외여행
3. 1일 출장: 당일로 귀임하는 출장을 말함
4. 근무지내 출장: 논산인근지역(대전, 부여, 공주, 계룡지역)으로의 출장을 말함.

**제4조(출장의 승인)** 공무로 여행하고자 하는 교직원은 사전에 소정의 절차를 거쳐 결재권자의 승인을 받아야 한다.

**제5조(여비의 종류)** 여비는 운임·일비(현지교통비)·숙박비·식비·준비금 등으로 구분한다.

**제6조(여비의 지급구분)** 여비는 별표 제1호의 여비지급구분표에 의하여 지급한다.

**제7조(여비의 계산)** 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사정으로 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 불가능할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제8조(여행일수의 계산)** 여행일수는 공무로 소요되는 일수로 한다. 다만, 출장 중의 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

**제9조(근무지의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 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.

**제10조(교직원 이외의 자를 대동할 때의 여비)** 본교 교직원과 동일한 목적의 학교업무를 수행할 목적으로 본교 교직원 이외의 자를 여행에 대동할 경우에는 동행 교직원에게 적용되는 여비규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

**제11조(운임)** ① 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다.  
② 국외여행의 경우 전항의 운임에 통행세 및 부선임·부두임을 포함한다.  
③ 본 대학교 소속의 차량을 이용할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

**제12조(일비·숙박비·식비)** ① 일비는 일수에 따라 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 식비는 일수에 따라 계산한다.  
② 국내여행자의 일비·숙박비 및 식비는 별표 제2호 국내여비 정액표에 의하여 산정한다.  
③ 국외여행자의 일비·숙박비 및 식비는 별표 제3호 국외여비정액표에 의하여 산정한다.  
④ 학교소속의 차량을 이용할 경우의 일비는 1일이상의 국내출장의 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하되, 근무지내 출장의 경우에는 일비를 지급하지 아니한다.

**제13조(준비금)** ① 국외출장을 명령받은 자에게는 해외여행에 다른 제반준비를 위하여 별표 제3호 국외여비 정액표에 의한 준비금을 지급한다.  
② 삭제<2018.3.1.>

**제14조(여비지급)** ① 국내출장에 대하여는 별표 제2호의 국내여비 정액표에 의하여 정액을 지급한다.  
② 국외출장에 대하여는 실비 정산하되 별표 제3호의 국외여비 정액표의 금액을 초과할 수 없다.  
③ 1일 출장에 대하여는 별표 제2호의 국내여비 정액표에 의하여 정액을 지급한다.  
④ 근무지내 출장(공문이 있을 경우)에 대하여는 별표 제2호의 국내여비 정액표의 일비만 지급한다.  
⑤ 단, 근무지내 출장이라 하더라도 반경 6km내의 지역은 일비 또한 지급을 제한한다.(개정 2018.03.01.)

**제15조(여비지급의 특례)** ① 특별한 업무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비만을 지급함이 부당한 경우에는 총장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.  
② 국내여행의 경우 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 여비정액 중 운임·숙박비·식비에 대하여서는 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는

자의 여비를 지급할 수 있다.

③ 회의 및 교육 참석시 주최 측이 출장경비로서 일정금액을 산출 통고해온 경우에는 이에 따른다.

**제16조(여비지급의 제한)** ① 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 총장의 승인을 받아 여비의 정액을 감하거나 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 학생활동지도에 따르는 출장에는 여비를 지급하지 아니한다. 단, 그 경비는 본 규정에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있다.

③ 견학 및 교외실습에 따르는 출장 시에는 여비를 지급하지 아니한다. 단, 이와 같은 현장 교육시의 경비는 본 규정에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있다.

④ 외부로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급 받는 경우 또는 주최 측이 여행 중의 제비용(운임, 숙박비, 식비 등)을 부담하는 경우에는 그 금액을 공제한 후 차액을 지급한다.

⑤ 15일 이상의 장기출장의 경우에는 숙박비와 일비의 50%의 범위 내에서 가감할 수 있다.

⑥ <삭제 2018.3.1.>

**제17조(여비의 정산)** 여비는 이 규정에 정한 범위 내에서 계산하여 선급하고 귀임 후 즉시 정산함을 원칙으로 한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 1991년 5월 1일 부로 시행한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 개정규정은 1994년 5월 1일부로 시행한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2002년 3월 1일부로 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2005년 6월 1일부로 시행한다.
2. 이 규정에 정하지 않은 사항은 공무원여비규정을 준용한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2006년 7월 18일부로 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 9월 1일부로 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 3월 1일부로 시행한다.

(별표 제1호) (개정 2018.3.1.)

## 여비지급 구분표

구분		해당교직원
특호	가목	총 장
	나목	부총장
제1호		교무위원, 정교수, 2~3급 직원
제2호		기타교원, 4~6급 직원, 팀장이상
제3호		7~9급 직원, 계약직, 조교

(별표 제2호) (개정 2018.3.1.)

## 국내여비 정액표

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	숙박비(1박)	식비(1일)	일비(1일)
제1호	특실	1등급	정액	정액	80,000	25,000	20,000
제2호	일반실	2등급			70,000	20,000	
제3호							

- ※① 특호의 여비는 제1호의 기준을 적용하며, 필요한 경우 실비 정산할 수 있다.
- ② 철도운임은 KTX가 정차하지 않는 출장지일 경우 기타 차량으로 한다.
- ③ 항공운임은 이코노미 클래스를 기본으로 하되, 특호의 경우 비즈니스 클래스를 탑승할 수 있다.
- ④ 자동차운임의 정액은 버스요금을 기준 한다.
- ⑤ 철도운임을 기본으로 하되, 철도가 없는 출장지일 경우 자동차운임으로 한다.
- ⑥ 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
- ※ 산학협력단 사업·연구 및 국고사업으로 인한 출장은 자체여비규정을 적용 할 수 있다.
  - ⇒ 산학협력단 사업·연구 및 국고사업으로 인한 출장은 국고 및 연구 수주 기관 규정을 적용 할 수 있다.

(별표 제3호) (개정 2018.3.1.)

## 국외여비 정액표

(단위 : 미불화)

구분	지역 등급	숙박비(1박)	식비(1일)	일비(1일)	준비금
특호 가목	가	471	186	60	다음의 항목에 대해 실비로 지급한다. - 비자발급비 - 예방접종비 - 여행자보험가입비 - 풍토병 예방약 구입비
	나	422	136	60	
	다	233	102	60	
	라	200	85	60	
특호나목 제1호	가	282	133	40	
	나	207	99	40	
	다	139	72	40	
	라	100	61	40	
제2호	가	176	86	30	
	나	137	63	30	
	다	106	47	30	
	라	81	39	30	
제3호	가	155	67	26	
	나	123	49	26	
	다	90	37	26	
	라	77	30	26	

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

- (1) 아시아주·대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
- (2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- (3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- (4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- (1) 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
- (2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바바다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- (3) 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드
- (4) 중동·아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- (1) 아시아주·대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
- (2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- (3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아
- (4) 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.