

# 여비 규정

개정 2017.04.25. 개정 2019.05.22. 개정 2025.01.13.

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교”라 한다)교직원이 공무로 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (출장의 구분)

출장은 국내 출장, 국외 출장, 1일 출장으로 구분한다.

- ① 국내 출장은 공무로 1박이상의 국내 여행을 하는 것을 말한다.
- ② 국외 출장은 공무로 국외에 여행하는 것을 말한다.
- ③ 1일 출장은 당일로 귀임하는 출장을 말한다.

### 제3조 (여비의 종류)

여비는 운임, 일비, 숙박료, 식비의 4종으로 한다.

## 제2장 여 비

### 제4조 (여비의 계산)

여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2013.1.1.>

### 제5조 (일수계산)

여행일수는 공무로 소요되는 일수로 한다. 다만, 출장중의 천재지변 기타 부득이한 사유로 소요되는 일수는 이를 인정할 수 있다.

### 제6조 (여비)

- ① 국내출장에 대하여는 [별표 1]의 여비지급 구분표에 의하여 총장이 정하는 정액을 여비로 지급하되 일비, 숙박료, 식비는 따로 정한다.
- ② 국외출장에 대한 여비는 실비를 지급하되 일비는 총장이 따로 정한다.
- ③ 1일 출장에 대하여는 실비를 지급하되 본교의 차량을 이용할 경우에는 운임을 지급

하지 아니한다.

제7조 (운임의 구분)

철도여행에서는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도이외의 육로여행에는 자동차 운임을 지급한다.

제8조 (운임의 지급)

철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 [별표2]에 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다. 단, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 적용할 수 있다.

제9조 (실비운임)

특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로써 실비를 지변하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급한다.

제10조 (일비 등의 지급)

- ① 일비, 숙박료 및 식비는 (별표2)에 정하는 바에 따라 정액으로서 이를 지급한다.
- ② 일비는 현지교통비, 통신비 및 기타 잡비에 사용되는 여비이며 업무용차량을 이용한 출장시에는 현지 교통비 부문을 제외하고 일비의 2분의 1만 지급한다.

제11조 (일수 등의 감액)

- ① 철도 100km, 수로 50km, 육로 25km 미만의 여행에 있어서는 근무형편상 부득이 숙박한 경우를 제외하고는 일비정액의 1/2에 상당한 액을 지급한다.
- ② 동일여행이 철도, 수로, 육로에 걸치는 경우에는 철도는 4km, 수로는 2km를 각각 육로 3km로 계산하여 전항의 규정을 적용한다.
- ③ 동일지에 장기간 지체하는 경우의 일비 및 숙박료는 그 장소에 도착한 다음날로부터 계산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10%, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%에 상당한 금액을 공제하고 지급한다.
- ④ 3항의 경우에 상기체제 기간 중 일시 다른 지구에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체제기간을 계산한다.

제12조 (근무자녀 출장의 여비)

근무자녀의 출장에 있어서는 원거리로는 장시간인 때에 한하여 정액의 1/2에 상당한 금액 이내에서 그 일비를 지급할 수 있다.

제13조 (여비지급의 예외)

총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정된 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부, 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제14조 (장기출장 등의 여비)

측량, 토목, 건축 기타 기술지도 등으로 현장을 순회 또는 장기출장을 요하는 교직원에 대하여는 총장이 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로 지급할 수 있다.

제15조 (국내·외 출장 신청)

- ① 국내·외 출장자는 출발 3일전까지 출장신청서를 교원은 교무처장, 직원은 소속부서장을 경유하여 총장의 승인을 득한 후 총무처에 제출하여야 한다. 단, 긴급한 업무를 요하는 경우는 예외로 한다.<개정 2025.01.13.>
- ② 총무팀에서 출장명령서(여비명세서)를 총장에게 결재한 후 여행 일수에 따라 산정된 여비를 지급한다.<개정 2025.01.13.>

제16조 (국내·외 출장 복명)

공무수행을 마친자는 지체 없이 총장에게 구두 또는 서면으로 복명하여야 한다.<개정 2024.01.13.>

제17조 (졸업여행 및 실습)

졸업여행 및 실습지도 인솔 교직원에 대한 여비는 총장이 따로 정한다.

제18조 (시내출장)

근무지 내(시내)출장의 경우에는 여비로 출장 시간 4시간 이상인 경우에는 2만원을 지급하고 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급한다. <개정 2013.1.1.>

제19조 (동일용무로 동행출장)

동일한 용무(전임, 겸임, 초빙, 시간강사 등), 동일 장소로 2인이상, 여행시는 여비 전액 [별표2] 상위급수의 여비로 지급한다. 단, 학생 동행시에는 운임, 숙박비, 식비만 실비로 지급한다. <개정 2013.1.1.>

제20조 (기타)

공무수행을 위하여 교직원이 아닌 사람에 대하여도 총장이 인정 할 경우 여비를 지급할 수 있다.<신설 2012.1.1.>

부 칙

제1조 (세칙)

이 규정시행에 필요할 경우 세부사항을 따로 정한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 1982년 03월 01일부터 시행한다.

제3조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

제4조 (세칙)

이 규정에 명시되지 아니한 기타사항은 공무원 여비규정(대통령령)을 준용하는 것을 원칙으로 한다.

제5조 (시행일)

이 규정은 2005년 05월 01일부터 시행한다.

제6조 (시행일)

이 규정은 2012년 01월 01일부터 시행한다.

제7조 (시행일)

이 규정은 2013년 01월 01일부터 시행한다.

제8조 (시행일)(2017.04.25.)

이 규정은 2017년 04월 25일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙(2025.01.13.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2025년 01월 13일부터 적용한다.

[별표 1]

여행지급구분표

구분	해당 교직원	
1호	총 장	
2호	교 직 원	

[별표 2]

국내여비정액표

등급	운임				일비	숙박료 (1야당)	식 비 (1일당)
	철 도	선 박	항 공	자동차			
1호	1등급 (특실)	1등급 (특실)	실비정액	실비정액	20,000	실비	25,000
2호	일반실	일반실	실비정액	실비정액	20,000	50,000	20,000