

여비 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 선문대학교(이하 "본교"라 한다)의 교직원이 업무를 위하여 국내·외에 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) ①여비는 운임, 현지교통비, 숙박비, 식비, 일비 등으로 구분한다.
②운임은 출발지에서 목적지까지의 교통비(항공, 철도, 선박, 자동차)를 말한다.
③일비는 출장지에서 소요되는 통신비 등 잡지출 비용을 포함한다.
④이외에 출장을 충분히 달성하기 위해 내외적으로 초과하는 비용을 별도요청·청산할 수 있다.

제3조(여비의 계산) 여비는 정상경로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무 형편상 또는 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 정상경로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실제 경과노정에 의하여 계산한다.

제4조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 여행중 질병, 기타 부득이한 사유로 체재하는 일수는 의사의 진단서 또는 기타의 확실한 증거에 의거 여행일수를 가산할 수 있다.

제5조(여비지급의 예외) ①여비를 출장비규정대로 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 실비로 지급할 수 있다.
②2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제6조(여비 지급구분) 여비는 【별표 1】에 정한 바에 따라 정액으로 지급하며, 특별한 업무 또는 사유로 인하여 정액의 여비로서 실비에 충족되지 않는 경우 실비로 지급할 수 있다. <개정 2008.11.1>

제2장 운임

제7조(운임의 구분) ①운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되 철도운임은 철도여행에, 항공운임은 항공여행에, 선박운임은 수로여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.
②국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제8조(운임의 지급) 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 버스운임은 【별표 2】에, 국외 항공 운임은 【별표 4】에 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다.

- 제9조(실비운임)** ① 특별한 사정으로 인하여 출장비규정에서 정해진 금액보다 많이 사용한 경우 당해 여행을 완료한 날로부터 1주일 이내에 세부 사용내역들이 명시된 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다.
 ② 특별한 사정에 의하여 개인 차량을 이용할 경우의 운임지급은 (거리/8)*유류비로 지급한다.(거리:Km, 유류비 : 1리터 공사가)<개정 2008.11.1>

제10조(운임지급의 제한) 학교의 차량을 이용하여 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 현지교통비·숙박비 및 식비

- 제11조(현지교통비·숙박비·식비의 지급)** ① 국내여행자의 현지교통비, 숙박비 및 식비는 【별표 2】에 준하여 정액으로 지급토록 하며, 국외여행자의 경우는 【별표 5】에 따라 지급한다.
 ② 현지교통비 및 식비는 여행일수에 따라 지급한다.
 ③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급하며 숙박이나 왕복여부를 정확히 하여 숙박시에만 지급한다.
 ④ 공무형편, 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 여비를 초과하여 지출한 경우에는 당해 여행을 완료한 날로부터 1주일 이내에 여신전문금융업법 제2조제3호에 의한 신용카드 매출전표에 세부 사용내역들이 명시된 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다.

- 제12조(관내출장)** ① 관내출장은 5리터의 유류권을 여비로 지급한다.
 ② 제1항에서 "관내출장"이라 함은 천안시, 아산시 내에서의 출장을 말한다.

제4장 국내여비의 특례

제13조(외국인 및 외빈수행자의 여비) 총장의 지시 또는 승인을 받아 외국인 및 외빈을 동반 수행하여 여행하는 자에 대하여는 운임, 숙박비, 현지교통비, 식비를 실비로 지급할 수 있다.

- 제14조(교직원외의 여비)** ① 교직원이 아닌 자가 대학의 업무를 위촉받아 여행할 때에는 총장이 정하는 바에 의하여 여비를 지급할 수 있다.
 ② 출장 목적상 총장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 부인을 동반할 수 있다. 단, 부인의 여비는 출장자에 준하되 숙박비는 반액을 지급한다.
 ③ 직원이 각 종 학회에 참가하여 발표하는 경우에는 1박2일의 한도 내에서 본 규정에 의거하여 여비를 지급할 수 있다.

- 제15조(여비지급의 제한)** ① 여행자의 여비 전부 또는 일부를 본교 이외의 기관에서 부담 하는 경우에는 여행여비를 지급하지 아니한다.
 ② 행사예산이 배정된 교내행사에 관련된 출장은 별도로 여비를 지급하지 않고 행사예산에서 처리한다.
 ③ 5일 이상 장기체재하는 경우에는 여비정액에 【별표 3】의 여비지급율을 곱하여 지급한다.
 ④ 숙박과 식사가 제공되는 교육출장의 경우에는 숙박비와 식사비를 제외한 여비를 지급한다.

제16조(준용규정) 본 규정에 정하지 않은 사항으로서 필요한 사항은 관계법령, 정관 및 제 규정을 준용할 수 있다.

부칙<1997.9.1>

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부칙<1998.5.25>

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 5월 25일부터 시행한다.

부칙<2000.4.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 4월 1일부터 시행한다.

부칙<2001.4.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부칙<2008.11.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

부칙<2012.11.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

【별표1】〈삭제 2012.11.1〉

【별표2】〈개정 2008.11.1., 2012.11.1〉

국내출장 여비 정액표 (단위:원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	일비	숙박비	식비
총장/부총장	정액(특실)	정액(1등급)	정액	정액	실비	실비	실비
교무위원	KTX 특실	1등 정액	정액	정액	20,000	40,000	20,000
그 외 교직원	KTX 일반실	2등 정액	정액	정액	20,000	40,000	20,000

※ 철도운임에서 KTX가 운행하지 않는 지역의 경우 새마을호, 무궁화호로 적용〈신설 2008.11.1〉

【별표3】〈개정 2012.11.1〉

장기출장자 여비지급율

구분	15일 이하	16일 ~ 30일	31일 ~ 60일	61일 이상
지급율	100%	90%	80%	70%

【별표4】〈개정 2012.11.1〉

국외 항공운임 정액표

구분	항공운임	비고
총장/부총장	Business급	
총장/부총장 이외의 교직원	Economy급	