



여비 규정

제정일	1978. 3. 1
개정일	2020. 3. 1
개정차수	9차
담당부서	경리과

제 1 장 총 칙

- 제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원이 공무로 인한 국내·외 여행 시 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2조 (적용범위) 이 규정은 본교의 교직원이 다음 각 호와 같은 공무여행 시 적용한다.
1. 본교를 대표하는 각종 교육, 회의, 견학 등의 행사 참석
 2. 본교 행정업무를 위한 공무수행
- 제 3조 (공무의 인정기준) ① 교직원이 공무로 국내, 외를 여행할 경우 출장신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 인정한다. (개정 2009. 2.13, 2017. 3. 1)
- ② 근무지내 및 근거리 출장 시 직원은 출장신청서에 소속 과장의 승인을 득하여 행정지원과에 제출하면 인정받은 것으로 본다. (개정 2007. 4. 4, 2017. 3. 1, 2020. 3. 1)

제 2 장 국 내 여 비

제 1 절 여비의 종류 및 계산

- 제 4조 (여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박료, 식비, 준비금 등으로 구분한다. (개정 2017. 3. 1)
- 제 5조 (여비의 지급기준) 여비의 지급기준은 별도의 품의에 따라 지급한다. (개정 2017. 3. 1)
- 제 6조 (여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. (개정 2017. 3. 1)
- 제 7조 (여행일수의 계산) ① 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만 공무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 소요되는 일수 이 외에는 육로 400km 수로 200km에 대하여 1일씩으로 계산한 일수를 초과하지 못한다.
- ② 제1항 단서 규정을 적용한 경우 1일 미만의 나머지가 생길 때에는 이를 1일로 계산한다.
- 제 8조 (여비 지급의 예외) ① 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나, 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- ② 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행 출장 시 제5조의 규정에도 불구하고 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받은 자의 여비를 지급할 수 있다.

제 2 절 운 임

제 9조 (운임의 지급) 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 별도의 품의에 따라 지급한다.
(개정 2017. 3. 1)

제10조 (운임 지급의 제한) 본교의 공용차량으로 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제 3 절 일비, 숙박료 및 식대

제11조 (지급) ① 일비, 숙박료 및 식비는 별도 품의에 따라 지급한다. (개정 2017. 3. 1)

② 현지 숙박비 및 식비는 여행 일수에 따라 지급하되 본교 공용차량을 이용할 경우 일비는 지급하지 아니한다.

③ 숙박료는 숙박하는 일수에 따라 지급한다.

④ (삭제 2020. 3. 1)

제12조 (근무지내 출장 시의 여비) 성남시 및 편도 12km 미만인 근무지 내 출장의 경우 별도 품의에 따라 근거리 교통비 지급기준을 마련하여 지급하며, 다음 각 호와 같이 조정하여 지급한다.
(개정 2017. 3. 1, 2020. 3. 1)

1. 출장여행 시간이 4시간 이상인 교직원에 대하여는 시간에 따라 식비를 지급할 수 있다.(개정 2009. 2.13, 2017. 3. 1)

2. 근무지내 출장 시 출장여행 시간 상관없이 6,000원을 지급한다. (개정 2008. 3. 1, 2020. 3. 1)

제13조 (여비지급 및 제한) ① (삭제 2017. 3. 1)

② 각종 행사, 교육, 시찰 및 회의 참석 시 여비는 주최 측의 세목별 여비 부담내역을 참조하여 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 학생활동 지도에 따르는 출장 시 여비는 지급하지 아니한다. 단, 공무 형편상 부득이한 경우에는 여비를 지급할 수 있으며, 이러한 경우에는 반드시 여비 사용에 대한 증빙을 제출하여야 한다. (개정 2017. 3. 1)

④ 졸업여행, 산업시찰, 견학 및 교외 실습에 따른 출장 시 여비는 지급하지 아니한다.

제 3 장 국 외 여 비

제14조 (지급기준) ① 본교의 공무로 국외여행을 할 때에는 공무원여비규정[별표4]에 준하여 지급한다. (개정 2017. 3. 1.)

② 특별한 이유가 있을 경우에는 여비 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행 출장 시 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받은 자의 여비를 지급할 수 있다. 단, 총장 및 부총장과 동행일 경우에는 등급에 차등을 두어 여비를 지급할 수 있다. (신설 2017. 3. 1, 개정 2020. 3. 1)

④ 직원의 국외 출장 시 공무원여비규정 [별표 1]에도 불구하고 조교수 등급을 준하여 출장비를 지급한다. (신설 2020. 3. 1)

⑤ 해외 출장비는 출장 신청일 기준으로 [서울외국환중개] 고시환율을 적용하여 지급한다. (신설 2020. 3. 1)

제 4 장 여 비 정 산

제15조 (여비정산) ① 실비로 지급된 운임 및 숙박비는 반드시 영수증 등을 첨부하여 사용금액에 대해 정산을 한다.

② 선 지급된 여비는 정산 후 차액만큼 추가지급 또는 환수 할 수 있다.

[본조신설 2017. 3. 1]

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1978년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1980년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.