

교직원 여비지급 규정

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(부속기관 포함)에 근무하는 교직원이 공무로 국내·외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여행의 종류) 여행의 종류를 다음과 같이 구분한다.

1. 학교를 대표하는 각종 교육행사, 시찰 및 회의참석
2. 학교의 행정상 공무집행

제3조(출장의 승인) ① 출장을 하고자 하는 교직원은 출장신청서 서식에 의하여 신청하고 출장명령서에 의한 허가를 받아야 하며, 그 절차는 다음과 같다.

1. 교원의 출장은 교학지원처, 직원의 출장은 행정지원처에서 관장한다. 다만, 각 기관장의 출장은 행정지원처에서 관장한다.
2. 공인된 교육, 행사, 시찰 및 회의참석 시에는 그 내용을 증빙하는 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한다.

제4조(여비의 종류) 여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 식비, 일비, 숙박비, 이전비, 가족여비 및 준비금 등으로 한다.<개정 2007.09.01><개정 2017.07.18>

제5조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편 상 또는 천재, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행하기 곤란한 경우에는 그 실시 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제6조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 한한다. 다만, 천재지변이나 기타 행정지원처장이 인정하는 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수를 포함한다.<개정 2017.07.18>

제6조의1(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) <신설 2017.07.18.><삭제 2019.1.23.>

제6조의2(근무지 외 거주자를 임용한 경우의 여비) <신설 2017.07.18.><삭제 2019.1.23.>

제7조(여비지급의 예외) 외부에서 여비를 지급 받거나 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제8조(상시출장 등의 여비) 상시 출장을 요하는 직원 또는 장기간 체류하는 직원은 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로 지급할 수 있다.

제9조(교직원이 아닌 자의 여비) 공무수행 상 전임교직원 이외의 자의 동반이 필요하다고 인정되는 때에는 본교 교직원에게 적용되는 여비규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제9조의1(이전비의 지급 대상) <삭제 2019.1.23.>

제9조의2(이전비의 지급) <삭제 2019.1.23.>

제9조의3(가족여비) <삭제 2019.1.23.>

제9조의4(준비금) <삭제 2019.1.23.>

제10조(운임의 지급) 교통에 수반되는 운임은 관허요금을 지급한다.

제11조(실비운임의 지급) 특별한 사유, 또는 공무집행상 초과된 경우에는 그 차액만큼 실비로 지급할 수 있다.

제12조(지급의 제한) ① 학교나 부속기관의 차량으로 여행할 경우에는 철도운임, 자동차 운임은 이를 지급하지 아니한다.

- ② 승용차를 이용할 때에는 철도임 및 현지 교통비를 지급하지 아니한다.
- ③ 운전원의 근무시간 내 출장 중 여비지급은 고속도로 통행료에 한한다.

제13조(지급기준) ① 국내여비는 [별표 1]의 지급구분에 의한 등급별로 [별표2]의 국내여비 지급표에 의하여 지급한다.<개정 2017.07.18.>

- ② <삭제 2017.07.18.>
- ③ <삭제 2017.07.18.>

제14조(근무지 내 출장) 근무지 내의 당일 출장에 있어서는 [별표3]의 정액으로 여비를 지급할 수 있다.

제15조(출장지역별 여비지급) 출장지역별 여비는 [별표4]에 의하여 지급할 수 있다.

제16조(복명서 제출 및 여비정산) ① 출장복명서는 국내·외 출장의 경우 7일 이내로 작성하여 소속장을 경유 출장명령 담당부서에 제출하여야 한다.

② 전항의 복명서 제출 시에 출장여비를 정산하여야 한다.

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2001. 1. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 4)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙(2017. 7. 18)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 23)

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

[별표 1 여비지급구분표]

여비지급 구분표

구분	해당 교직원	비고
1 호	이사장, 총장, 법인 임원	
2 호	부서장, 교원, 직원, 고용직 및 계약직 직원	

<개정, 2007.09.01><개정, 2013.12.04><개정, 2017.07.18.>

[별표 2 국내 여비 지급표]

<개정, 2007.09.01.><개정, 2017.07.18><삭제 2019.1.23.>

[별표 3 근무지내여비지급표]

근무지 내 여비 지급표

금 액	거 리	목 적 지	비 고
25,000	왕복 80km 미만	전주, 남원,	
30,000	왕복 150km 미만	익산, 김제, 정읍	
35,000	왕복 180km 미만	군산, 고창, 장수, 순창	
50,000	왕복 180km 이상	대전, 광주	

- (주) 1. 도내지역도 총무처장이 인정하는 특별한 경우에는 숙박비용을 지급할 수 있다.
 2. 기타 거리가 정확하지 않은 경우에는 위 목적지에 가까운 지역을 기준으로 지급한다.

[별표 4 이전비 지급 기준표]

이전비 지급 기준표

구분	지급 기준	지급액
이전비	1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)
	2. 5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)의 50퍼센트를 더한 금액

<신설, 2017.07.18>