산학협력단 출장 여비 규정

제정 2011. 01. 01
개정 2015. 08. 13
개정 2017. 03. 17

제 1조(목적) 이 규정은 산학협력단 소속 교직원이 산학협력단 업무로 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 단, 직제규정에 따른 부서는 각 부서장이 출장 명령한다. (2015. 08. 13. 개정) (2017. 03. 17. 개정)

제 2조(출장의 구분) 출장은 국내출장, 국외출장 및 근무지 내 출장으로 구분하고, 근무지 내 출장은 동일 시·군 및 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제 3조(출장명령) ①교직원의 출장은 출장신청서(별지 제1호 서식)에 의하여 산학협력단장의 명을 받아 출장한다.
②교직원이 출장 중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타 방법으로 결재권자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

제 4조(복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 7일 이내에 출장복명서(별지제2호 서식)를 제출한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다. (2015. 08. 13. 개정)

제 5조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박료 및 식비의 4종으로 한다.

제 6조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변과 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실지 경과한 일정에 의하여 계산한다.

제 7조(여비지급의 예외) ①출장과 관련하여 외부기관에서 여비를 지급받거나 여비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정될 때에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
②상위직급자를 수행하는 교직원이 여비 중 운임, 식비, 숙박료는 상위직급자에 준하여 지급할 수 있다.

제 8조(운임의 지급) 철도운임, 항공운임, 자동차 운임은 관허운임을 지급한다.

제 9조(실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로는 업무수행이 어렵다고 판단될 경우 실비액을 공무원여비규정에 준하여 지급할 수 있다.

제10조(여비지급의 제한) ①상지대학교 산학협력단 소유 차량 또는 산학협력단 예산으로 대여한 차량을 이용할 경우에는 운임과 현지교통비(일비의 1/2)를 지급하지 아니한다.

②다수의 출장자가 동일한 개인소유 차량을 이용할 경우 차량소유자 외에 동승자에 대하여는 운임을 지급하지 아니한다.

제11조(여비의 지급기준) ①여비는 (별표1) 여비지급구분표에 의하여 지급한다.

②국내여비의 정액은 (별표2) 국내여비지급표에 준하여 지급한다. (2015. 08. 13. 개정) (2017. 03. 00 개정)

③국외여비의 정액은 별표1 여비지급구분표 중 제1호는 공무원국외여비정액표의 '별표1 제1호라목의해당자'로, 제2호는 '별표1 제2호나목의해당자'로 산출하고, 항공운임은 출장지 노선의 최저등급운임을 적용한다.

④근무지 내 출장여비는 상지대학교 지급기준을 적용한다.

제12조(준용규정) 기타 정하지 않은 사항이나 해석상의 논란이 있을 경우 상지대학교 지급기준과 공무원여비규정을 순으로 준용한다.

부 칙

이 규정은 2011년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 03월 17일부터 시행한다.

(별표 1)

여비 지급 구분표

(제11조①항 관련)

구 분	해 당 교 직 원
제 1 호	산학협력단장, 부교수 이상의 보직교원, 3급 이상의 직원
제 2 호	위 제1호에 해당하지 아니하는 교직원

(별표 2)

국내 여비 지급표

(제11조②항 관련)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	숙 박 비 (1박당)	식 비 (1일당)
제 1 호	실 비 (특 실)	실 비 (1등급)	실 비	실 비	30,000원	실 비	상지대학교 지급기준
제 2 호	실 비 (일반실)	실 비 (2등급)	실 비	실 비	30,000원	실 비 (상한액 : 상지대학교 지급기준 적용)	상지대학교 지급기준

※ 1) 항공운임은 Economy Class에 기준한 최저등급의 운임을 적용한다.

2) 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

3) 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 행정안전부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한 기준에 의한다.

(별표 3) 삭제 (2017. 03. 17 개정)

(별지 제1호 서식 : 출장신청서)

출 장 신 청 서

결재	계	주 임	과 장	부 장	부단장	단 장

구 분	국내출장 ( )	근무지내출장 ( )	국외출장 ( )
소 속		성 명	
직 위 (직 급)		기 간	월 일 - 월 일 (박 일)
출 장 지 (지 역)	(경유지)		
출장목적			
이동사항	**학교차량( ), 대중교통( ), 자가용( )** **자가용을 이용하여 출장 시 자가용 사용자 :**		
근무지내 출장시간	: - :		
외부기관 등 출장여비 지급 확인란	지급( ), 미지급( ) 지급기관 :		

년 월 일

신 청 인 : (인)

출 장 여 비 명 세 서

접수일자	회계담당
	20 . . .

결재	계	과 장	부 장	부 단 장

성 명	교통비 (차량운임)	실비정산 (통행료 등)	일 비	숙 박 비	식 대	근무지내 출장여비	계

(별지 제2호 서식 : 출장복명서)

출 장 복 명 서

부 서 명 :

<table>
<tr><td rowspan="2">출 장 자</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">결

재</td><td>계</td><td>주 장</td><td>과 장</td><td>부 장</td><td>부단장</td><td>단 장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>출 장 지</td><td colspan="3"></td><td>경유지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="3"></td><td>교통편</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="9">복 명 내 용</td></tr>
</table>