

	여비 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2011. 3. 1.
		최종개정일자	2020. 1. 31.
		담당부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다) 교직원이 공무로 출장 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출장의 구분) 출장은 국내 · 외출장으로 구분하며, 출장 목적·내용에 따라 직무수행(취업 및 입시 포함)을 위한 출장 (이하 “직무출장”이라 한다)과 학술연구를 위한 출장(이하 “학술연구출장”이라 한다)으로 구분한다.<개정 2017.2.1>

제2장 출장명령

제3조(출장신청 및 명령의 절차) ①출장의 주관부서는 행정지원처로 하며, 출장신청은 원칙적으로 전자결재를 통하여 신청한다.<개정 2017.2.1>

②출장명령을 받고자 하는 교직원은 출장신청 · 명령서를 작성하여 소속 부서장과 행정지원처장을 경유하여 총장의 결재를 받아 출장일 5일전까지 행정지원처에 제출 한다. 다만, 긴급출장은 예외로 한다.<개정 2017.2.1>

③교원은 학기 중 출장 신청 시 학사지원처 수업계를 경유하여 결재를 받는다.

제4조(출장명령의 기안) ①출장신청 · 명령서에는 다음 각 호의 내용을 명시 또는 첨부하여야 한다.

1. 출장자의 소속, 직위 및 성명
2. 출장지
3. 출장기간
4. 출장목적
5. 주최측의 출장비 지급여부(숙식 제공여부), 별도 회비, 기타 경비의 납부여부
6. 공인된 회의 또는 행사에 참석하기 위한 출장 결재 시에는 그 내용을 증명할 만한 관계공문서 사본 첨부
7. 교원이 출장 할 때에는 수업 보강계획서

제3장 국내 출장여비

제5조(여비의 종류) 여비는 운임, 현지교통비, 숙박비, 식비 등으로 한다. 단, 출장의 목적상 부득이한 경우에 한하여 총장의 재가를 받아 기타 필요경비를 지급할 수 있다.

제6조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 출장의 용건 상 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실시 경과한 노정에 의하여 지급할 수 있다.

제7조(여행일수의 계산) 출장일수는 출장에 실제 필요한 일수를 말한다. 다만, 출장 중의 천재 지변, 기타 불가피한 사유로 인하여 당초 신청한 출장일수를 초과한 경우에는 인정할 수 있다.<개정 2017.2.1>

제8조(여비의 지급구분) 여비는 <별표 1> 여비지급 구분표에 의하여 이를 지급한다.

제9조(여비의 구분) 철로여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철로 이외의 육로여행에는 대중교통 또는 자동차 운임을 적용한다.<개정 2017.2.1>

제10조(여비의 지급 및 정산) ①운임은 <별표2>의 기준에 따라 이를 지급한다.<개정 2017.2.1>
②대학 차량 및 법인카드 이용한 출장은 운임 및 현지교통비를 지급하지 아니하며, 유류대, 통행료, 주차비를 귀임 후 정산한다.<개정 2019.12.00>
③근무지외 거주지로부터 직접 출장 시의 여비는 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.<개정 2017.2.1>
④근무지 내 출장이라 함은 목포지역과 전남 인근지역을 말하며, 출장비는 <별표 2>의 기준에 따라 지급한다.<개정 2017.2.1>
⑤여비의 지급은 귀임 후 5일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 여비 출장신청서<별지 제2호, 제3호 서식>를 작성하여 행정지원처에 출장비를 신청한다.<개정 2017.2.1>

제11조(현지교통비, 숙박료, 식비의 지급) 현지교통비, 숙박료, 식비는 <별표 2>의 기준에 따라 이를 지급한다.

제12조(숙박료, 식비의 지급제외) 출장기간 중 숙박 및 식사를 제공받는 경우(관계공문에 명시 또는 주최측 확인)에는 숙박료와 식비를 지급하지 아니한다.

제13조(수행출장의 특례) 직무상 동일업무로 2인 이상 출장하는 경우에는 교직원의 여비 정액 중 운임, 식비 및 숙박비에 대하여는 상급자와 동일하게 지급할 수 있다.

제14조(학회, 직무연수 및 공무 출장) ①학회, 직무연수 및 공무 출장 등에 대해서는 다음 각 항과 같이 적용한다. 이 규정에서 학회라 함은 전공분야와 일치한 국내 학술진흥재단에 등록된 학회 또는 국제학회(SCI)에 등록된 학회를 말한다.<개정 2017.2.1>
②교원의 국내 학회 참가를 위한 출장은 원칙적으로 년 1회에 한하며, 출장일수는 3일 이내의 여비를 지급한다. 단, 학과인증평가에 필요한 경우는 예외로 한다.<개정 2017.2.1><개정 2020.1.31>
③국제학회에 참석할 경우에는 원칙적으로 일체의 경비는 본인이 부담한다. 그러나 중요한 공무가 부여된 경우에는 <별표2>의 기준에 따라 지급한다.<개정 2017.2.1><개정 2020.1.31>
④행정직원의 연수는 특별한 사정이 없는 한 업무분장에 따라 직무와 관련하여 년1회에 한하며, 그 출장여비를 지급한다. 단 업무의 특성에 따라 예외를 인정 할 수 있다.<개정 2017.2.1>

⑤사적인 교원의 연구와 연수, 교육, 수학 및 강의목적의 출장 등에는 특별한 사정이 없는 한 출장여비를 지급하지 아니한다.<개정 2017.2.1>

⑥교육인증평가, 기관인증평가 등과 같이 대학에서 교직원을 공무로 출장을 보낼 경우에는 출장제한 규정을 적용하지 않는다.<개정 2017.2.1>

제15조(산업체견학, 졸업여행, 국시인솔, 기타 출장) 산업체견학, 졸업여행, 국시인솔, 기타 장시에는 학생 40명 당 지도교수 1인 기준으로 출장여비를 지급한다.

제16조(자비출장) 총장의 승인을 받아 자비로 출장하는 경우에는 출장비를 지급하지 아니한다.

제17조(출장여비의 반납) 천재지변, 공무형편상, 기타 부득이한 사유로 인하여 출장가지 못할 경우에는 즉시 출장비를 반납하여야 한다.

제4장 국외 출장여비

제18조(국외출장여비) 국외출장은 국가 및 도시별로 <별표2>에 따라 여비를 지급한다.<개정 2020.1.31>

제5장 출장 보고

제19조(출장복명서 제출) ①출장자는 출장복명서<별지 제1호 서식>를 귀임 후 5일 이내에 제출하여야 한다.<개정 2017.2.1>

②국내외 출장결과 복명서는 소속 부서장의 결재를 얻어 행정지원처에 제출한다. 다만, 취업출장은 산학취업처에 복명서를 제출하고, 입시홍보 출장의 경우는 홍보 출장복명서를 입학학생처에 제출한다.<개정 2017.2.1>

제6장 기 타

제20조(출장 중의 연장근로) 출장기간 중에는 별도로 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수를 지급하지 아니한다.

제21조(교직원이 아닌 자의 출장비) 업무상 교직원이 아닌 자의 동반이 필요한 출장의 경우 동반한 교직원의 여비와 동일하게 지급할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 1월 31일부터 시행한다.

<별표 1>

여비 지급 기준표 <개정 2017.2.1><개정 2020.1.31>

구 분	해 당 교 직 원
제1호	총장, 부총장
제2호	교수, 부교수, 조교수, 일반직, 임시직

<별표 2>

1. 국내여비 지급 구분 및 여비 정액표 <개정 2017.2.1>

구분	철도운임	선박운임	항공운임	대중교통 자동차운임	일비 (1일당)	숙박료 (1박당)	식비 (1일당)
1호	KTX (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비 (고속)	20,000	실비	25,000
2호	KTX (일반실)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (고속)	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그밖의 지역은 5만원)	20,000
비고	1. 교육훈련 및 연수비용을 사전 등록하여 지급 할 때는 출발 당일과 연수 마지막일 식비의 1/2을 지급하고, 숙박료는 지급하지 아니한다. 2. 항공운임에서 1등실비는 비즈니스석을, 2등실비는 이코노미석을 의미한다. 3. 선박운임은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다. 4. 자동차 운임의 정액은 국토교통부장관 또는 자치단체장이 정하는 육로요금을 기준으로 한다 5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.						

2. 근무지 내 출장 시의 여비 <개정 2017.2.1>

구분	목포지역 20km 미만	전남지역 (무안,신안,영암,해남) 20km이상 40km미만
전 교직원	10,000	20,000
	※ 대학 차량 이용 시에는 출장여비를 지급하지 않는다	
비고	목포, 신안 섬지역 출장시 여비 운임은 실비로 지급한다.	

3. 국외여비 정액표<개정 2020.1.31>

(단위:미불화)

구분	등급	항공	일비	숙박비	식비
제1호	가	비즈니스	60	387	186
	나	비즈니스	60	307	136
	다	비즈니스	60	233	102
	라	비즈니스	60	164	85
제2호	가	이코노미	26	129	67
	나	이코노미	26	87	49
	다	이코노미	26	64	37
	라	이코노미	26	56	30

※ 국가 및 도시별 등급구분은 공무원 여비규정에 준한다.

〈별표 3〉

출장 신청 · 명령서 <개정 2017.2.1>

[illegible]

〈별표 4〉 〈삭제 2017.2.1〉

〈별지 제1호 서식〉

출 장 복 명 서 〈개정 2017.2.1〉

소속 부서	부서장	주관 부서	주무	과장	처장(부서장)
출장 장소		출장 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (교육이수 시간 : 시간)		
출장 목적					
출장 내용					

붙임 : 출장 참석 확인 서류

출장 용무를 위와 같이(별지와 같이) 수행하였음을 복명합니다.

20 년 월 일

복명자 : (인)

〈별지 제2호 서식〉

여비정산 신청서

〈개정 2017.2.1〉〈개정 2020.1.31〉

소 속			직 급 (직위)			성 명		
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일						
	출 장 지				교육시간	총 시간		
숙박비	상한액 또는 지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사 유			
식 비	상한액 또는 지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사 유			
운 임	출장 일자	교통편	출발지	도착지	운임 등급	금 액		
	2019 . . .							
	20 . . .							
	20 . . .							
	20 . . .							
	합 계							
출 장 청구비용	법인카드 사용액		개인카드 청구금액		현금 청구금액		합 계	
★ 연수비를 본인이 먼저 선납한 경우 현장등록란에 청구비용을 작성함.								
연 수 비	교비 사전등록		현장등록		교육시간	비고(특이사항)		
					시간			
「여비규정」 제10조 제5항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.								
붙임 : 별지 제3호 서식 (현금영수증 또는 신용카드 매출전표)								
년 월 일 신 청 인 성 명 (인)								

〈별지 제3호 서식〉

여비출장비 영수증 붙임철 〈개정 2017.2.1〉

여비 실제 소요액	원	여비 정산후 지급액	원
영수증매수	(매)	비고	() 현금. () 신용카드