

여비규정

2002.12.01. 제정
2013.08.01. 개정
2018.05.01. 개정
2019.03.01. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)의 교직원이 국내외에 출장 또는 부임할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비를 철도임, 선임, 항공임, 자동차임, 현지교통비, 일비, 식비, 숙박비, 이전비 및 가족여비로 구분한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘가족’ 이라 함은 동일 세대 내에서 교직원 본인과 생계를 같이하는 다음 각목의 자를 말한다.
 - 가. 배우자
 - 나. 미성년의 직계비속
 - 다. 직계존속
2. ‘교통비’ 라 함은 국내외 여행에 필요한 제 교통수단의 이용에 필요한 비용을 말한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 용무의 형편 또는 부득이한 사유로 순로에 의하기 곤란한 때에는 실제 경과한 노정에 의한다.

제5조(여행일수 계산) 여행일수는 공식적인 용무로 소요되는 일수에 의한다. 해외 출장의 경우 출발일에서 도착일까지 한국 시간을 기준으로 계산한다. 다만, 여행중 질병, 기타 부득이한 사유로 체제하는 일수는 의사의 진단서 또는 기타의 확실한 증거에 의거 여행일수에 가산한다.

제6조(여비의 지급 및 정산) ①여비는 출발전에 지급한다. 다만, 여정이 불분명한 경우에는 여비 총액의 한도내에서 개산액을 지급할 수 있다.
② 귀임 후 5일 이내에 정산하여야 한다.

제7조(출장복명) 출장지는 출장용무를 끝내고 귀임한 때에는 7일 이내 출장복명

서를 제출하여야 한다. 다만, 간이하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제8조(직위변경시의 여비) 출장중 직위의 변경이 있을 때에는 새로운 직위에 따라 여비를 지급한다. 다만, 외국여행의 경우 항공임은 직위의 변경에 따른 차액을 지급하지 아니한다.

제9조(직무대리시의 여비) 직무대행자 및 직무대리자의 경우에는 대행 및 대리하는 직위에 해당하는 여비를 지급한다.

제10조(총장 수행자의 여비) 교직원이 총장을 수행하여 여행할 때에 총장이 인정하는 경우에는 교통비, 식비 및 숙박비를 총장과 동일한 금액으로 지급할 수 있다.

제11조(여비지급의 제한) ①여행자의 여비 전부 또는 일부를 본교이외의 기관에서 부담하는 경우에는 대행여비를 지급하지 아니한다.
②본교의 교통수단 또는 숙박시설 등과 같이 요금의 지불을 요하지 아니하는 경우에는 해당교통비 또는 숙박비를 지급하지 아니한다.

제12조(교직원 외의 여비) ①교외인이 본교의 업무를 위촉받아 여행할 때에는 총장이 정하는 바에 의하여 여비를 지급한다.
②출장목적상 총장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 배우자를 동반할 수 있다. 다만, 배우자의 여비는 출장자에 준하되 숙박비는 지급하지 않는다.

제2장 국내 여비

제1절 교통비

제13조(지급원칙) ①철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선박임, 항공여행에는 항공임, 육로여행에는 자동차임을 지급한다.
②항공임의 지급은 특히 긴급한 경우로서 총장이 인정하는 경우에 한한다.

제14조(지급기준) 교통비의 지급기준은 별표 1에 의한다.

제2절 현지 교통비, 식비 및 숙박비

제15조(지급기준) 현지 교통비, 식비 및 숙박비의 지급기준은 별표 1에 의한다.

제16조(계산방법) 현지 교통비 및 식비는 여행일수, 숙박비는 숙박수에 따라 지급한다. 단, 항공, 선박 및 철도 이동으로 인해 숙박비가 발생하지 아니한 숙박에 대하여는 지급하지 아니하며, 항공 및 출장지에서 제공되는 식사로 인해 식비가 발생하지 아니한 경우 식비를 지급하지 아니한다.

제3절 국내이전비 및 가족여비 [2013.08.01,삭제]

제17조(이전비의 지급) [2013.08.01,삭제]

제18조(가족여비의 지급) [2013.08.01,삭제]

제19조(이전비 청구기한) [2013.08.01,삭제]

제20조(국외이전에 있어서의 특례) [2013.08.01,삭제]

제4절 퇴직자, 휴직자 및 사망자에 대한 여비

제21조(퇴직자 및 휴직자의 여비) ①여행중 퇴직 또는 휴직된 자에게는 다음 각 호와 같이 여비를 지급한다.

1. 출장일 때에는 출장지에서 근무지까지 퇴직 또는 휴직 발령 당시의 본직에 해당되는 여비

②사무인계, 잔무처리 등의 사유로 휴직자 또는 퇴직자를 출장케 할 때에는 휴직 또는 퇴직당시의 신분에 의하여 여비를 지급한다.

제22조(사망자의 여비) 여행중 사망한 때에는 유족에게 다음 각 호와 같이 여비를 지급한다.

1. 출장인 때에는 출장지에서 근무지까지의 사망당시의 본직에 해당하는 여비 2배액

제5절 국내 여비의 특례

제23조(부임일수 계산) [2013.08.01,삭제]

제24조(동일지역 출장자의 여비) 동일지역 출장자에게는 별표 1에 의한 교통비만을 지급한다. 다만, 업무상 부득이 하여 숙박을 필요로 할 때에는 숙박비 및 식비를 지급한다.

제25조(귀빈 및 귀빈수행자의 여비) 귀빈 및 귀빈을 동반 수행하여 여행할 때 총장이 인정하는 경우에는 교통비, 숙박비, 현지교통비, 식비를 실비로 지급할 수 있다.

제3장 국외 여비

제1절 국외출장

제26조(지급기준) ①출장자에게는 교통비, 일비, 숙박비 및 식비를 지급할 수 있다. 다만, 이를 초청자가 부담하는 경우에는 지급하지 아니한다.

②교통비는 항공임 지급을 원칙으로 한다. 다만, 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공여행을 할 수 없는 경우에는 선박임, 철도임 또는 자동차 임을 지급한다.

③교통비의 지급기준은 별표 3에 의한다.

④출장자의 일비, 숙박비, 식비의 지급기준은 별표 3에 의하여 식비는 여행 일수, 일비 및 숙박비는 숙박수에 따라 지급한다. 다만, 항공여행시에는 천재, 기타 부득이한 사유로 인하여 육지에서 숙박을 요하는 경우에 한하여 숙박비 및 이에 요하는 식비를 지급하고 그 외 항공기 이동 중 소요되는 숙박은 숙박비에 가산하지 아니한다.

제27조(이전비) [2013.08.01,삭제]

제28조(이전비의 제한) [2013.08.01,삭제]

제29조(교통비 및 여비) [2013.08.01,삭제]

제2절 퇴직자, 휴직자 및 사망자에 대한 여비

제30조(퇴직자 및 휴직자의 여비) 출장중의 퇴직자 및 휴직자는 휴직 또는 퇴직 발령 이후의 여비액을 반납하여야 한다.

제31조(사망자의 여비) 여행중 사망한 때에는 본인 및 동반가족에게 부임에 준한 귀국여비를 지급한다.

제3절 국외여비의 특례

제32조(기타경비의 지급) 용무를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 기타 경비 (활동비, 통신비, 여권수수비, 출입국세, 여행자 보험

가입비 등의 실비)를 지급할 수 있으며 해당 비용은 공식 일정에 따른다.

제33조(지급통화) 여행자에게 지급하는 통화는 외국환 관리법이 정하는 바에 의한다.

제34조(규정의 효력 제한) 이 규정에 의한 국외여비 기준은 외국환 관리법에 의하여 정부기관(재정경제부 또는 한국은행)의 외화지급이 인정된 경우에 한하여 적용되며 인정액이 이 규정의 기준에 미달하는 경우에는 인정액만 지급한다.

제35조(추가 경비 지급) 국외 여행시 예기치 못한 사유로 인하여 추가 경비가 발생하는 경우 영수증과 함께 사유서를 제출하면 총장이 인정하는 경우에 추가 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

국내 여비 기준 지급표

1. 국내여비 단가표

(단위: 원)

구 분	총 장	조교수이상	대우교수	그 외 교원	비 고
교 통 비	실비	실비	실비	실비	
숙 박 비	실비	실비	실비	실비	
일 비	실비	30,000	30,000	20,000	현지 교통비 포함
식 비	실비	10,000	10,000	10,000	1식

(단위: 원)

구 분	과장이상	직 원	비 고
교 통 비	실비	실비	
숙 박 비	실비	실비	
일 비	30,000	20,000	현지 교통비 포함
식 비	10,000	10,000	1식

비고: 1. 숙박비의 경우 총장을 제외하고 상한액내에서 실비로 한다.(상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)

2. 자차를 이용할 경우 출장 거리에 대하여 1Km당 260원을 교통비로 지급한다.

2. 시내 교통비 정액표

(단위: 원)

구 분	관할구역 내 (강동, 송파, 광진, 하남)	서울 시내 (그 외 지역)	서울을 제외한 수도권
교직원	5,000	10,000	20,000

<별표 2>

국내이전비지급표 [삭제]

<별표 3>

국외여비정액표

(단위 : 미달러화)

직 급	항공 운임	일비	숙박비(1야당)				식 비 (1일당)			
			가	나	다	라	가	나	다	라
총 장	1등정액	80	실비 (상한:471)	실비 (상한:422)	실비 (상한:271)	실비 (상한:216)	186	136	102	85
교수 이상/ 과장 이상	3등정액	40	실비 (상한:176)	실비 (상한:137)	실비 (상한:106)	실비 (상한:81)	81	59	44	37
대우교수/직원	3등정액	30	실비 (상한:155)	실비 (상한:123)	실비 (상한:90)	실비 (상한:70)	67	49	37	30

※ 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 뉴욕, 런던, 파리, 동경, 홍콩, 모스크바, 로스앤젤레스, 워싱턴, 샌프란시스코

나. 나등급 :

- (1) 아세아주, 대양주 : 일본, 싱가포르, 대만, 북경, 인도, 우즈베키스탄
- (2) 남·북아메리카주 : 자메이카, 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 캐나다
- (3) 유럽주 : 영국, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 벨기에, 네덜란드, 스위스, 스웨덴, 핀란드, 노르웨이, 러시아, 우크라이나, 헝가리, 덴마크, 체코, 루마니아, 룩셈부르크, 아이슬란드
- (4) 중동·아프리카주 : 쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 우간다, 코트디브와르, 수단, 남아프리카공화국, 콩고민주공화국

다. 다등급 :

- (1) 아세아주·대양주 : 터어키, 파키스탄, 방글라데시, 말레이시아, 브루나이, 필리핀, 타이, 인도네시아, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 중국, 베트남, 마셜 군도, 아제르바이잔, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 파푸아뉴기니
- (2) 남·북아메리카주 : 코스타리카, 파나마, 바베이도스, 칠레, 트리니다토바고, 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이

(3) 유럽주 : 아일랜드, 포르투갈, 그리스, 폴란드, 불가리아, 유고슬라비아, 리투아니아, 알바니아

(4) 중동·아프리카주 : 요르단, 바레인, 카타르, 사우디아라비아, 이란, 리비아, 이집트, 케냐, 라이베리아, 시에라리온, 부르키나파소, 모리시어스, 니제르, 모잠비크, 보츠와나, 상토메프린시페, 이스라엘, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 탄자니아

라. 라등급

(1) 아세아주·대양주 : 미얀마, 스리랑카, 피지, 네팔, 몽골, 라오스, 마이크로네시아, 캄보디아

(2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 엘살바도르, 콜롬비아, 베네수엘라, 에콰도르, 페루, 볼리비아, 우루과이, 파라과이, 수리 남

(3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체고비나, 에스토니아, 크로아티아

(4) 중동·아프리카주 : 레바논, 예멘, 모로코, 튀니지, 말라위, 스와질랜드, 가나, 소말리아, 나미비아, 나이지리아, 감비아, 기네비스, 기니, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말리, 모리타니아, 세네갈, 알제리, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨

2. '1'의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.