

	교직원 여비 규정		문서번호	3-1-10	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2022. 08. 31.	
			페이지	1/9	관리 부서 사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교 교직원이 공무로 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로서 교직원의 원활한 업무수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임비, 일비, 식비, 숙박비 등으로 구분한다.

제3조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행이 불가능할 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제4조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변인 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

제 2 장 운 임

제5조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 운임은 공항세를 포함한다.

제6조(운임의 지급) 별표 1, 별표 2, 별표 3에 정하는 바에 따라 지급한다.

제7조(실비운임) 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 실비로 계산할 수 있다.

제8조(운임지급의 제한) 학교차량을 이용할 경우 운임을 지급하지 아니한다.

	교직원 여비 규정	문서번호	3-1-10		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	2/9	관리 부서	사무처

제 3 장 일비, 숙박비, 식비

제9조(지급) ① 일비, 숙박비, 식비는 정액으로 지급하되 지급기준은 총장이 따로 정한다.

단, 숙박비 및 식비가 포함된 교육, 세미나 등인 경우는 제외한다.

② 일비(출장지에서의 현지 교통비와 공무에 소요되는 통신비 등 소액의 잡지출을 포함한다) 및 식비는 여행일수에 따라 지급한다.

③ 숙박비는 숙박을 요하는 일 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 항공여행과 수로여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

제10조(서울특별시 및 수도권 출장) ① 서울특별시 및 수도권 출장일 경우 별표2에 정하는 바에 따라 지급한다.

제 4 장 조정 및 정산

제11조(여비의 조정) ① 총장은 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 동행하여 출장할 경우에는 여비정액 중 숙박비에 대하여는 그 동행자 중 최상급자의 여비만을 지급한다.

제12조(특수임무자에 대한 여비지급) 총장은 교직원 중 공무상 특수임무를 띠고 상시출장을 필요로 하는 자에 대하여는 별도로 그 여비액을 정하여 월액 또는 정액으로 지급할 수 있다.

제13조(기타여비) 특별한 사정으로 인하여 이 규정에 의거하기 어려운 경우의 여비 및 기타 필요한 사항은 그 당시의 정상을 참작하여 총장이 별도로 정할 수 있다.

제14조(단체연수 등의 여비) 단체연수(여행) 등 또는 외부기관에서 여비지원이 있는 경우 운임, 식비, 숙박비는 다음 각 호에 따른다.

1. 단체연수 등의 경우 주관기관의 참가비를 적용한다.
2. 외부기관에서 전액 여비지원이 있는 경우 그 지원비를 여비 지급으로 간주하고 본 대학에서는 여비를 지급하지 아니한다.
3. 외부기관에서 여비의 일부를 지원할 경우 운임, 식비, 숙박비 중 지원되지 않는 금액

	교직원 여비 규정		문서번호	3-1-10		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2022. 08. 31.		
			페이지	3/9	관리 부서	사무처

또는 차액을 지급한다.

4. 외부기관에서 지원한 여비의 금액이 여비 항목을 정하지 아니한 경우 이 규정에 의해 산정된 금액에서 지원금을 공제한 금액을 지급한다.

제15조 (여비의 지급 및 정산) ① 여비의 지급은 별표1~4에 의하여 산정 지급하되 일비 및 식비는 여행 시 선지급한다.

② 운임 및 숙박비는 법인카드 사용을 원칙으로 하며 여행종료 후 정산한다.

③ 여비의 정산은 귀임 후 일주일 이내에 지출결의서를 작성하여 다음 각 호에 따라 전액 정산하여야 한다.

1. 선지급한 일비를 제외한 여비전액.

2. 운임 및 숙박비는 그 해당 범위 내에서 법인카드를 사용한 영수증 및 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제16조(준용(準用)규정) 이 규정에 명시되지 아니한 기타 사항은 총장이 정한 바에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

	교직원 여비 규정		문서번호		3-1-10	
			제정일		2010. 03. 01.	
			개정일		2022. 08. 31.	
			페이지	4/9	관리 부서	사무처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다.

	교직원 여비 규정				문서번호	3-1-10		
					제정일	2010. 03. 01.		
					개정일	2022. 08. 31.		
					페이지	5/9	관리 부서	사무처

[별표 1]

국내여비 지급 구분 및 여비 정액표

(단위 : 원)

구 분		왕 복 운 입				일 비 (1일당)	식 비 (1일당)	숙박비 (1야당)
		철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차			
전 임 교 원	교수, 부교수 처장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	25,000	실비
	조교수	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그 밖의 지역은 50,000)
일반직 팀장이상		실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그 밖의 지역은 50,000)
일반직		실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그 밖의 지역은 50,000) (상한액: 40,000)

※ 비고 : 운임의 등급구분 및 일비 및 식비

1. 철도운임 : 가. 특실 나. 일반실

2. 선박운임 :

가. 1, 2, 3등급이 명기된 선박은 등급별.

나. 3종류 경우는 최고실을 1등급, 다음을 2등급, 그다음 3등급으로 함.

다. 동일 등급 중 상호 다른 조건(옵션)이 있는 경우 일반적인 등급 적용.

	교직원 여비 규정	문서번호	3-1-10		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	6/9	관리 부서	사무처

[별표 2]

보조비의 지급 및 지급 예시표

- ※ 교육기관이 식사 부여 안할 시로 산정.
- ※ 서울특별시 및 수도권 지역을 제외한 지방 교육/출장에 한함.
- ※ 처/팀장이 포함 안 된 직원 교육 시 보조비는 지급하지 아니한다.
(보조비는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.)
- ※ 일비 및 식비 변동 시는 변동된 금액으로 계산하여 보조금을 지급한다.
- ※ 처/팀장 포함 참석 인원 4명 이상일 시 최대 보조비는 3명 참석 보조비로 한다.
- ※ 보조비 지급 예시표

지방 출장 또는 교육 1일												
참석 인원	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*0	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*1	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*2
처/팀장1 (선임)	○	20,000	25,000	-	○	20,000	25,000	45,000	○	20,000	25,000	90,000
처/팀장2 (직원)	-	-	-	-	○	20,000	25,000	-	○	20,000	25,000	-
처/팀장3 (직원)	-	-	-	-	-	-	-	-	○	20,000	25,000	-
지방 출장 또는 교육 2일												
참석 인원	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*0	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*1	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*2
처/팀장1 (선임)	○	40,000	50,000	90,000	○	40,000	50,000	90,000	○	40,000	50,000	180,000
처/팀장2 (직원)	-	-	-	-	○	40,000	50,000	-	○	40,000	50,000	-
처/팀장3 (직원)	-	-	-	-	-	-	-	-	○	40,000	50,000	-
지방 출장 또는 교육 3일												
참석 인원	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*0	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*1	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*2
처/팀장1 (선임)	○	60,000	75,000	135,000	○	60,000	75,000	135,000	○	60,000	75,000	270,000
처/팀장2 (직원)	-	-	-	-	○	60,000	75,000	-	○	60,000	75,000	-
처/팀장3 (직원)	-	-	-	-	-	-	-	-	○	60,000	75,000	-
지방 출장 또는 교육 4일												
참석인원	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*0	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*1	참석유무	일비	식비	보조비 (일비+식비)*2
처/팀장1 (선임)	○	80,000	100,000	180,000	○	80,000	100,000	180,000	○	80,000	100,000	360,000
처/팀장2 (직원)	-	-	-	-	○	80,000	100,000	-	○	80,000	100,000	-
처/팀장3 (직원)	-	-	-	-	-	-	-	-	○	80,000	100,000	-

	교직원 여비 규정	문서번호	3-1-10		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	7/9	관리 부서	사무처

[별표 3]

서울특별시 및 수도권 출장시의 여비

(단위 : 원)

구 분	서울특별시 및 수도권	
	5시간 이상	5시간 미만
전 교직원	20,000	10,000

※ 서울특별시 및 수도권 출장의 경우 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박 등 별도의 여비는 지급 하지 아니한다.

※ 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 아니한다.

※ 수도권이라 함은 인천광역시, 서울특별시와 경계한 위성도시(수원,부천,안양,광명,시흥,안산,군포,과천,성남,김포,일산,고양,의정부,구리,하남,화성시)등을 말한다.

※ 동일 지역(교육, 출장)일시 7일을 초과할 시 그 초과일수에 대해 1/2일을 감하여 지급한다.

	교직원 여비 규정	문서번호	3-1-10		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	8/9	관리 부서	사무처

[별표 4]

국외여비 지급 구분 및 여비 정액표

(단위 : USD)

구 분	등급	일비	식비	숙박비
교수/교무위원	가	40	133	실비(상한액:282)
	나	40	99	실비(상한액:207)
	다	40	72	실비(상한액:139)
	라	40	61	실비(상한액:100)
부교수	가	35	107	실비(상한액:223)
	나	35	78	실비(상한액:160)
	다	35	58	실비(상한액:112)
	라	35	49	실비(상한액:79)
조교수 이하	가	30	81	실비(상한액:176)
	나	30	59	실비(상한액:137)
	다	30	44	실비(상한액:91)
	라	30	37	실비(상한액:75)
일반직, 기능직	가	30	81	실비(상한액:176)
	나	30	59	실비(상한액:137)
	다	30	44	실비(상한액:91)
	라	30	37	실비(상한액:75)

	교직원 여비 규정	문서번호	3-1-10		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	9/9	관리 부서	사무처

※ 비교 : 국가 및 도시별 등급구분표

등 급	국가 및 도시	
가 등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩	
나 등급	아시아주 · 오세아니아주	타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남 · 북 아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유 럽 주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등급	아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄
	남 · 북 아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유 럽 주	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드
	중동 · 아프리카주	가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라 등급	아시아주 · 오세아니아주	네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남 · 북 아메리카주	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유 럽 주	몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동 · 아프리카주	감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
※ 위의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.		