

## 출장비규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교 교직원이 교무로 출장을 할 때에 지급하는 출장비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(출장의 구분)** 출장은 다음과 같이 구분한다.

1. ‘국내출장’은 교무로 국내에 출장을 하는 것을 말한다.
2. ‘국외출장’은 교무로 국외에 출장을 하는 것을 말한다.

**제3조(출장비의 종류)** 출장비는 국내출장비와 국외출장비로 구분하되, 국내출장비는 운임·일비·숙박료 및 식비로 하고, 국외출장비는 운임과 체재비로 한다.

**제3조의 2(출장신청)** ①출장명령을 받고자 하는 교직원은 출장신청서(별지서식 제1호)에 의거 결재를 받아야 하며 그 절차는 다음과 같다.

1. 교원은 소속대학장을 경유하여 국외출장은 여행초일 10일전에, 국내출장은 여행초일 2일전에 교무처장에게 제출하는 것을 원칙으로 한다.
2. 직원은 소속부서장을 경유하여 상기 제1항 제1호의 정한 기일 내에 총무처장에게 제출하는 것을 원칙으로 한다.

②공인된 회의 또는 행사에 참석하기 위한 출장신청서에는 그 내용을 증빙하는 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한다.

③본교 교직원 이외의 자를 출장에 대동하였을 경우에는 본교 교직원에게 적용되는 출장비규정에 준하여 출장비를 지급할 수 있다.

**제3조의 3(복명)** 출장자는 귀임 후 3일 이내에 출장복명서(별지서식 제2호)를 작성, 교원은 소속대학장을 경유하여 교무처에, 직원은 소속부서장을 경유하여 총무처에 제출하여야 한다.

**제4조(출장비의 지급구분)** 출장비는 별표 1의 출장비지급 구분표에 의하여 지

### 3-4-5~2 제3편 행정

급한다.

**제5조**(출장비의 계산) 출장비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 교무형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의하여 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 경과한 노정에 의하여 출장비를 계산한다.

**제6조**(출장일수의 계산) 출장일수는 교무로 소요되는 일수로 한다. 다만, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 추가로 소요되는 일수는 출장일수에 포함시킬 수 있다.

**제7조**(여행 중 사망한 경우) 교직원이 출장 중 사망한 때에는 출장비의 20%를 그 유족에게 지급할 수 있다.

## 제 2 장 국내출장비

**제8조**(운임의 지급) ①국내출장의 운임은 철도운임·자동차운임·선박운임과 항공운임으로 구분하되, 별표 2에 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다.

②학교의 차량을 이용하여 출장을 할 경우에는 운임은 이를 지급하지 아니한다.

**제9조**(출장비 지출의 제한) ①교무위원회의 결정에 의하여 제한된 출장에 대하여는 여비를 지급하지 아니한다.

②학회에 참석하기 위하여 출장하는 경우에는 해당학회의 회장단, 사회자 또는 발표자로 참석하는 경우에 한하여 여비를 지급한다.

③외부에서 출장비를 지급받거나 참가회비를 납부하는 경우 또는 출장비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 인정될 때에는 출장비의 정액을 감하거나 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

**제10조**(일비 등의 지급) ①국내출장의 일비, 숙박료 및 식비는 정액으로써 이를 지급한다.

②1항의 일비, 숙박료 및 식비는 정부인허요금 및 물가 등을 고려하여 별표 3에 의하여 각 학년도 초 총장이 정한다.

③일비는 출장일수에 따라, 숙박료는 숙박일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행에 있어서는 천재 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④수로여행에 있어서는 선박운임 이외에 별도로 식비를 필요로 하거나 선박운임을 필요로 하지 아니하더라도 식비를 필요로 하는 경우에 지급한다.

**제11조**(일비 등의 감액) ①동일지에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박료는 그 장소에 도착한 다음 날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 실비의 10%, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%에 해당하는 금액을 공제하고 지급한다.

②제3항의 장기체재기간 중 일시 다른 지역에 출장한 때에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

**제12조**(근무지내 출장의 일비) ①근무지내 출장의 경우, 당일 출장은 일비만 지급한다. (개정 2016.08.30., 2017.06.29., 2019.08.29.)

② 제1항에서 근무지내 출장이라 함은 학교로부터 왕복 60Km 이내의 지역을 말한다. (신설 2019.08.29.)

③ 근무지로부터 왕복 24Km 이하인 경우에는 출장기간에 관계없이 일비 등의 출장비를 지급하지 아니한다. (개정 2019.08.29.)

**제13조**(출장비지급의 예외) 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 출장비 정액중 운임, 식비, 숙박비에 대하여는 가장 높은 등급을 받는 자의 출장비로 지급하는 것을 원칙으로 한다.

### 제 3 장 국외출장비

**제14조**(운임의 지급) 국외출장의 운임(항공운임 또는 선박운임)은 실비정액으로써 이를 지급한다.

**제15조**(체재비의 지급) ①국외출장의 체재비(일비, 숙박비 및 식비)는 출장일수에 따라 정액으로써 이를 지급한다.

②제1항의 체재비는 별표 4에 의하여 각 학년도 초 총장이 정한다.

**제16조**(보조금) 1개월 이상의 국외출장을 하는 경우에는 총장이 정하는 바에 따라 별도의 보조금을 지급할 수 있다.

#### 부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2012년 08월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2014년 12월 24일부터 시행한다.

3-4-5~4 제3편 행 정

부 칙

이 규정은 2015년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 08월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 06월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 02월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 08월 29일부터 시행한다.

(별표 1) (개정 2014.12.24., 2015.12.29., 2017.06.29., 2019.08.29)

## 출장비지급구분표

구 분	학교회계 / 산학협력단 회계 출장
특호	총장
1호	부총장
2호	대학원장, 학장, 처장, 비서실장, 본부장, 기타보직자, 교원
3호	팀장, 4급 이상 직원, 공동연구원 및 연구원
4호	5급 이하 직원, 연구보조원

(별표 2)(개정 2019.06.25.)

## 운임정액표

구 분	철도운임	자동차운임	선박운임	항공운임
특호	1등급	실비정액	1등정액	실비정액
1호	"	"	"	"
2호	"	"	"	"
3호	2등급	"	2등정액	"
4호	"	"	"	"

- \* 1. 자동차운임 및 항공운임은 교통부장관 인허요금으로 한다.  
 2. 철도운임구분표 중 1등급은 KTX 특실, 2등급은 KTX 일반실을 가리키며, 해당 철도운임구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.  
 3. 자동차운임은 우등고속버스(고속버스노선이 없는 때에는 직행버스운임)로 함.  
 4. 수로여행시 "페리호"를 이용할 경우에는 1등정액 해당자는 특등실, 2등정액 해당자는 2등실의 운임을 지급한다.

(별표 3)

### 일비, 숙박료 및 식비 정액표

(단위 : 원)

구 분	일 비 (1일당)	숙박료 (1일당)	식 비 (1식당)	비 고
특 호				
1 호				
2 호				
3 호				
4 호				

(별표 4) (개정 2015.12.29., 2017.06.29., 2018.02.22.)

## 숙박비, 식비, 일비 정액표

(단위 : 미불화)

구 분	급 류	등 급	숙박비	식 비	일 비
가급	총장, 부총장, 대학원장, 학장, 처장, 실(본부)장,	가			
		나			
		다			
나급	교원, 직원 2-3급	가			
		나			
		다			
다급	직원 4급 이하, 공동연구원 및 연구원, 연구보조원	가			
		나			
		다			

※ 괄호“( )”의 급류는 산학협력단 회계로 집행되는 출장에 적용, 그 외는 학교회계

## \* 항공비운임정액표

1. 총장, 부총장, 대학원장, 학장, 처장, 실(본부)장 : Economy class
2. 기타의 자 : Economy class

## \* 국가 및 도시별 등급 구분표

1. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
2. 나등급 :
  - 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
  - 2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
  - 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
  - 4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
3. 다등급 : 상기 1, 2항 이외의 국가 또는 도시

(별지서식 제1호)

### 출 장 신 청 서

No :

신청	년 월 일	출발	년 월 일 시			학교차량사용여부			
		귀교	년 월 일 시						
출장지명		용무		신청자					
				부서	직위	성명			
				(인)					
출장비산출근거				비고					
1. 교통비 : 2. 식비 : 3. 일비 : 4. 숙박비 :				신청부서					
				결 재	담당	장	장	장	장
				계		원			

### 출 장 명 령 서

No :

신청	년 월 일	출발	년 월 일 시			학교차량사용여부			
		귀교	년 월 일 시						
출장지명		용무		신청자					
				부서	직위	성명			
				(인)					
출장비산출근거				비고					
1. 교통비 : 2. 식비 : 3. 일비 : 4. 숙박비 :				처리부서					
				결 재	담당	장	장	장	총장
				계		원			



(별지서식 제2호)

<b>출 장 복 명 서</b>		결	담당	장	장	장	장	총장									
		재															
출 장 사 항	기 간 용 무 장 소 소 재 지	20 . . . . - 20 . . . . ( 박 일)															
복 명 사 항	(기재란 부족시는 별지 첨부)																
위와 같이 복명합니다.			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">결</td> <td style="text-align: center;">담당</td> <td style="text-align: center;">장</td> <td style="text-align: center;">장</td> <td style="text-align: center;">학(처)장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">재</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					결	담당	장	장	학(처)장	재				
결	담당	장	장	학(처)장													
재																	
복 명 자																	
소 속 :			직 위	성명:		(인)											
가천대학교 총장 귀하																	