

산학협력단 출장 및 여비지급 규칙

제정 2013. 4. 23.

1차 개정 2019. 1. 25.

소관부서 : 산학협력단

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 창신대학교 산학협력단 소속 교직원과 연구 및 사업관련 책임자 및 참여연구원의 국내·외 출장근무에 관한 사항과 여비에 관한 사항 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출장의 구분) 출장은 국내출장과 국외출장으로 구분하며, 각각 공무수행을 위한 공무출장과 연구 및 사업과 관련된 업무 수행을 위한 기타출장으로 구분한다.

제3조(출장명령) ① 출장시에는 출장신청을 하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 출장시에는 출장여비(이하 “여비”라 한다)를 지급하며, 주최측 부담, 자비부담의 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

③ 출장신청(명령)서(별지서식 1)에는 다음 각 호의 내용이 명시 또는 첨부되어야 한다.

1. 출장자의 소속, 직위, 성명
2. 출장지
3. 출장기간
4. 출장사유
5. 주최측의 출장여비 지급유무, 별도회비, 기타 필요경비의 납부여부
6. 교원이 출장할 때는 강의보강계획서

제4조(출장복명) ① 출장용무를 마치고 복귀하였을 때에는 즉시 출장보고서(별지서식 2)를 제출한다. 다만 경미한 사항에 대해서는 구두로 보고할 수 있다.

② 출장보고서는 산학협력단에서 관리한다.

제5조(강의대책) 교원의 모든 출장은 사전 또는 사후 보강조치를 취하여야 한다.

제6조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박료·식비 및 준비비로 구분한다.

제7조(여비의 지급구분) ① 여비는 별표1 여비지급구분표에 의하여 지급함을 원칙으로 하되, 처(단)장, 실장(원장), 교수는 제1호를, 부처장, 부교수, 조교수, 과장은 제2호를, 계장, 팀장, 주임은 제3호를, 기타직은 제4호를 적용한다.

② 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 지원기관의 기준을 우선 적용할 수 있다.

제8조(여비의 계산) ① 국내여비 및 국외여비계산은 별표2 국내여비정액표, 별표3 국외항공운임정액표, 별표4 국외여비정액표에 의하여 계산한다.

② 여비는 공무에 소요되는 일수와 교통편에 따라 계산한다. 다만 천재지변 또는 기타 부득이한 사정으로 인한 경우에는 실지 소요된 일수와 경과한 노정에 의하여 계산 또는 정산한다.

제2장 운 임

제9조(운임의 구분) ① 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 주된 교통편을 말한다.

② 교통비는 출장자가 이동하는 교통비를 말하며, 현지교통비는 일비로 갈음한다.

제10조(운임의 지급) ① 국내 철도·선박·항공 및 자동차 운임은 공무원여비규정 별표2 국내여비 정액표에 정하는 바에 따라 정액 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표3 국외항공운임 정액표에 의하여 정액을 적용한다.

제11조(실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로써 실비를 지불하기 어려운 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제3장 일비·숙박비 및 식비

제12조(여비지급) ① 일비·숙박료 및 식비는 여비정액표에 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다. 다만, 공무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 숙박료를 초과하여 지출한 경우에는 당해 여행을 완료한 날부터 1주일 이내에 현금영수증 또는 신용카드의 사용시에 받은 매출전표에 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다.

② 일비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 학교 공용차량을 이용할 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

③ 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행, 항공여행 기간 중에 있어서는 숙박료는 지급하지 아니한다.

제13조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비의 경우는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당하는 금액을, 30일을 초과하는 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당하는 금액을 감하여 지급한다.

제4장 보 칙

제14조(준용) 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 본 대학 출장 및 여비지급 규칙을 준용한다.

제15조(제·개정) 이 규칙은 산학협력단 운영위원회의 심의와 총장의 재결로 제정하고 개정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 2013년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙<개정 2019.01.25.>

이 규칙은 공고한 날로부터 시행한다.

[별지 1]

출 장 신 청 서

발의일:		결	계	부단장	단장	총 장
협조부서		재				
출 장 인	〈업무주관부서(학과)〉					
	〈출장인〉 소속 :		직위 :	○○○	성명 :	○○○ (인)
	〈동행인〉 소속 :		직위 :		성명 :	(인)
출장사유	〈출장건명〉					
	〈행 선 지〉					
출장기간 및 교육시간	〈출장기간〉 20 . . . (수) 00:00 ~ 20 . . . (수) ~ 00:00 ()박 ()일간				〈교육시간〉 : () 시간	
행 선 지 내 역	에서	까지	에서	()박	<input type="checkbox"/> 자가차량() <input type="checkbox"/> 고속철도, <input type="checkbox"/> 고속버스 <input type="checkbox"/> 비 행 기, <input type="checkbox"/> 선 박 <input type="checkbox"/> 관용차량 <input type="checkbox"/> 기 타()	
	에서	까지	에서	()박		
	※ (필수)출장시 이용 교통수단 부분에 체크(■ 또는 ☑) ※ 출장인과 동행인이 동일차량으로 이동하였을 경우 자가차량()부분에 운전자성명을 기재					
참가회비	<input type="checkbox"/> 유, <input checked="" type="checkbox"/> 무 ※(필수)해당부분에 체크(■ 또는 ☑)		대납자 : 납부액 :			
	• 납부기한 : • 납부금액 :		참가회비를 대납한 경우 기재(참가회비 영수증 제출) • 계좌번호(은행명) : • 예 금 주 :			
교 원 수업사항	결강시간 : () 시간 종합정보시스템 보강내역 입력여부 : <input type="checkbox"/> 여, <input type="checkbox"/> 부 ※ 해당부분에 체크(■ 또는 ☑)		경비 부담	<input type="checkbox"/> 교비 <input type="checkbox"/> 평생교육원 <input type="checkbox"/> 산학협력단회계 <input type="checkbox"/> 전액주최측부담 <input type="checkbox"/> 자비부담 <input type="checkbox"/> 여비일부주최측부담(주최측 부담분 체크) (<input type="checkbox"/> 숙박 <input type="checkbox"/> 식비 <input type="checkbox"/> 교통비) ※ 해당부분에 체크(■ 또는 ☑)		
기타사항						

※ 출장관련 공문 또는 기타 서류 첨부

[별지 1-2] <신설 2019. 1. 25.>

출 장 신 청 서 - 동 행 자

출 장 인	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	<동행인> 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
출장사유	<출장건명>			
	<행 선 지>			

[별지 2]

출 장 보 고 서

		결	계	부단장	단장	총 장
협조부서		재				
출 장 인	〈출장인〉 〈동행자〉					
출장목적						
출장기간	20 . . 20 . . ()박(泊) ()일간			출 장 지		
출 장 수 행 내 용 (구체적으로)						
의견 또는 건의사항						
제출(정산) 자료						
위와 같이 보고합니다.						
20 년 월 일						
출 장 인 0 0 0 (인)						

[별지 3]<신설 2019. 1. 25.>

여비영수증

첨부1	첨부2
증빙내용 :	증빙내용 :
첨부3	첨부4
증빙내용 :	증빙내용 :

제출인 ○○○ (인)

[별지 4]<신설 2019. 1. 25.>

출장 증빙 사진 및 기타

제출인 홍길동 (인)

작성 및 기타 유의사항 안내(필독)

●출장신청서 작성

- 주관부서(학과) : 출장을 주관하는 부서명 또는 학과명을 기입
- 교육시간 : 고등교육통계조사 지표용(교직원 개인별)
연수(교육)가 아닌 경우 미작성(예 : 학술대회 발표, 서류 제출, 시설점검 등)
- 행선지내역 : 자가차량인 경우 해당차량 소유주 성명 기입
학교차량으로 출장가는 경우 관용차량에 체크
- 출장신청서 제출시 관련 공문 또는 기타서류를 반드시 첨부해서 제출해 주시기 바랍니다.

●출장보고서 작성

- 출장보고서 작성시 상세히 기재
- 출장보고서 작성시 ①여비영수증, ②출장증빙사진 및 기타 서식 작성하여 출장 보고서에 붙임으로 첨부
- 여비영수증 서식
 - ① 교통비 - 자가차량인 경우 고속도로 통게이트영수증(하이패스 영수증)
(국도로 간 경우 영수증이 없으므로 출장지에서 주유한 영수증 또는 간식,식대 영수증을 반드시 첨부 - 미제출시 교통비 미지급)
항공, 선박, 철도인 경우 해당 영수증 첨부
 - ② 숙박비 - 숙박한 경우 숙박비 영수증 반드시 첨부 (미첨부시 숙박비 미지급)
숙박업소가 아닌 찐지집 등에서 숙박한 경우 여비영수증 서식 상 증빙내용에 ‘숙박비’ 기재하고 내용에 영수증 첨부 대신 ‘찐지집 숙박’ 이라고 기재
 - ③ 식대비 - 식대영수증이 있는 경우 첨부
- ※ 2인 이상 출장인 경우 첨부한 영수증에 지출자 이름을 반드시 기재(교통비, 숙박비)
1인 출장인 경우 교통편이나 숙박 예약시 대납자가 있는 경우 영수증에 대납자 이름 기재
- 출장증빙사진 및 기타 서식 : 출장목적에 부합되는 사진 및 기타 증빙자료 첨부
(기타증빙자료 : 협약(협정)서 사본 등)

● 여비 지급 : 출장비 지급은 후정산 지급함(단, 국외출장 및 장기출장인 경우 선지급)

[별표 1]

여비지급 구분표

구 분	해 당 직 위
제1호	처(단)장, 실장(원장), 교수
제2호	부처장, 부교수, 조교수, 과장
제3호	계장, 팀장, 주임
제4호	위호에 해당하지 않은 교직원

[별표 2]<개정 2019. 1. 25.>

국내여비 정액표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	1등급	특등정액	실 비	실 비	20,000	실 비 [상한액 서울특별시 100,000원 광역시 (제주포함) 80,000원 그 외 50,000원]	25,000
제2호	1등급	1등정액	실 비	실 비	20,000		25,000
제3호	2등급	1등정액	실 비	실 비	20,000		20,000
제4호	2등급	1등정액	실 비	실 비	20,000		20,000

[별표 3]

국외항공운임 정액표

구 분	항 공 운 임
교직원 및 연구 책임자와 연구원	이코노믹클래스

[별표 4] <개정 2019. 1. 25.>

국외여비 정액표

(단위 : 미 달러화)

구 분	등 급 (해외여행지)	일 비	숙 박 비	식 비
여비지급구분표에 의한 제1호 해당자 (처(단)장, 실장, 교수)	가	40	300	133
	나	40	200	99
	다	40	150	72
동표 제2호 해당자 (부처장, 부교수, 조교수, 과장)	가	35	250	107
	나	35	170	79
	다	35	130	58
동표 제3호 해당자 (계장, 팀장, 주임)	가	30	220	81
	나	30	150	59
	다	30	120	44
동표 제4호 해당자 (기타 교직원)	가	26	200	67
	나	26	130	49
	다	26	100	37

① 국가별 등급구분은 아래와 같다.

가. 가등급 : 외국의 수도 및 인구 500만명 이상의 도시

나. 나등급 : 위 가등급 이외의 중진국 도시

다. 다등급 : 저개발국가

② 해외출장 준비금은 추가 지급할 수 있다.

(지급기준은 공무원 여비규정 국외준비금지급액 표를 준용한다.)