

출 장 비 지 침

제1조 (목적) 출장비지침은 서울신학대학교(이하 '본 대학'이라 한다) 복무규정에 따라 출장 시 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학 교직원에 적용한다.

제3조 (출장승인) 공무로 출장을 가고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제4조 (여비의 종류) 여비는 왕복교통비, 현지교통비, 숙박비, 식비, 일비로 구분한다.

제5조 (여비의 지급) ① 국내 여비는 별표1에 따라 지급한다.

② 국외 여비는 별표2 및 별표3에 따라 지급한다.

③ 여비는 정상적인 여정에 따라 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재 기타 부득이한 사유로 인한 경우에는 실제로 경과한 여정에 따라 이를 계산한다.

④ 출장 시 선임자와 동행할 경우 선임자에 준하여 왕복교통비를 지급한다.

⑤ 별도회비를 납부하거나 모임에서 교통, 숙식등을 제공할 경우 출장비중 제공되는 부분은 제외하고 지급한다.

⑥ 학생 인솔 및 입장지도시 지원은 별도로 정한다.

제6조 (수도권 출장비) ① 수도권지역 출장 시 시내교통비로 부천은 5,000원, 그 외 수도권지역은 10,000원을 지급한다.

② 수도권 지역의 범위는 수도권전철 및 지하철 노선도에 표기된 최종 종착역이 포함된 시경계로 하며 단, 1호선은 수원을 그 종착역으로 본다.

③ 근무시간 내의 출장 시 식비를 제공하지 아니한다.

④ 자가운전보조비를 받는 자는 시내교통비를 지급하지 아니한다.

제7조 (이중지급 금지) ① 출장 시 별도의 수당을 수령한 경우 출장비를 지급하지 아니한다.

② 공용차량 및 출장관련 대절차량 이용 및 회비에 교통비 포함 시 교통비를 지급하지 아니한다.

제8조 (준용) 교직원 이외의 자가 대동할 경우나 본교의 용무로 인하여 출장할 때에는 지침에 준하여 출장비를 지급할 수 있다.

제9조 (여비청구 및 복명) ① 교원의 경우 별지 서식1호에 의한 허가원의 재가를 받음으로써 이루어진다.

② 직원의 경우 별지 서식2호에 의한 허가원의 재가를 받음으로써 이루어진다.

③ 출장 또는 공용외출에서 용무를 필한 자는 별지 서식3호에 의한 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사안의 사무로 인한 출장 시 소속 부처장에게 구두 보고로 갈음할 수 있다.

제10조 (지침의 개폐) 이 지침은 기획위원회의 결의와 총장의 승인을 받아 개정 및 폐기할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2007년 3 월 6 일 부터 시행한다.

부 칙

2. (시행일) 이 지침은 2011년 6 월 28 일 부터 시행한다.

부 칙

3. (시행일) 이 지침은 2013년 10 월 1 일 부터 시행한다.

부 칙

3. (시행일) 이 지침은 2016년 12 월 1 일 부터 시행한다.

별표 1)

국내 출장 여비 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분		총 장	기획위원, 정교수	원장, 관장, 실장, 부교수 행정과장	조교수, 직원
왕 복 교통비	버 스	우등고속	우등고속	우등고속	우등고속
	열 차	고속전철	고속전철	고속전철	고속전철
	선 박	1등실	1등실	2등실	2등실
	항공기	실 비	실 비	실 비	실 비
현지교통비		25,000	20,000	15,000	10,000
숙박료(1박)		110,000	90,000	70,000	50,000
식사비(1식)		10,000	10,000	10,000	10,000
잡 비(1일)		30,000	25,000	20,000	15,000
비 고					

별표 2)

국외 출장 여비 지급 기준표

(단위 : \$)

구 분		총 장	기획위원, 정교수	원장, 관장, 실장, 부교수 행정과장	조교수, 직원
지급여비	지역 등급				
왕복 교통비		실 비	실 비	실 비	실 비
숙박료 (1박)	가	282	223	176	155
	나	207	160	137	123
	다	162	130	106	90
	라	108	85	81	77
식사비 (1식)	가	44	36	27	22
	나	33	26	20	16
	다	24	19	15	12
	라	20	16	12	10
잡 비 (1일)	가	40	35	30	26
	나	40	35	30	26
	다	40	35	30	26
	라	40	35	30	26

별표 3)

국가 및 도시별 등급구분 (공무원 여비규정 기준)

가. 가등급

동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

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

다. 다등급

- (1) 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
- (2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- (3) 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드
- (4) 중동·아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- (1) 아시아주·대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
- (2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- (3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아
- (4) 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

마. 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 등급별 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

서식 1)

교원출장허가원

직위(급)		성명							
기간		출장지							
목적									
첨부	관련공문 사본 1부								
복명서	출장후 3일 이내 제출								
특기 사항	출장비(택1)	신청함 , 신청안함							
	휴강관계								
	보강계획								
상기와 같이 출장을 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 : (인)									
상기출장을 허락함.		결	담 당	주 임	계 장	과 장	처 장	총 장	
		재	/						
경비총액	□일금 원정	산출금액			비 고				
참가비	□_____원 (참가비 포함내역 표시) □교통비 □숙박비 □식비 □기타_____								
왕복교통비	□버스 □열차 □선박 □항공기 □학교차량								
현지교통비	1회지급 (지급기준 1회_____)								
숙박료	숙박일수(박/지급기준 1박_____)								
식사비	식 사(식/지급기준 1식_____)								
잡 비	관련일수(일/지급기준 1일_____)								
상기 출장비 지급을 허락함.		경	담 당	주 임	계 장	과 장	처 장	총 장	
		리							
일금_____원정을 출장비로 정히 영수함. 년 월 일 영 수 인 : (인)									

서식 2)

직 원 출 장 허 가 원

직위(급)						성 명					
기 간						출장지					
목 적	<input type="checkbox"/> 교육훈련 <input type="checkbox"/> 일 반 <input type="checkbox"/> 기 타										
첨 부											
복명서	출장후 3일이내					확 인					
<p>상기와 같이 출장을 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">신 청 인 : (인)</p>											
상기출장을 허락함.											
소속부서	담당	주 임	계 장	과 장	처 장	총 장	사무계	담당	주 임	과 장	처 장
경비총액		<input type="checkbox"/> 일금 원정 <input type="checkbox"/> 해당없음				산출금액			비 고		
참 가 비		<input type="checkbox"/> _____ 원 (참가비 포함내역 표시) <input type="checkbox"/> 교통비 <input type="checkbox"/> 숙박비 <input type="checkbox"/> 식비 <input type="checkbox"/> 기타 _____									
왕복교통비		<input type="checkbox"/> 버스 <input type="checkbox"/> 열차 <input type="checkbox"/> 선박 <input type="checkbox"/> 항공기 <input type="checkbox"/> 학교차량									
현지교통비		1회지급 (지급기준 1회 _____)									
숙 박 료		숙박일수(박/지급기준 1박 _____)									
식 사 비		식 사(식/지급기준 1식 _____)									
잡 비		관련일수(일/지급기준 1일 _____)									
상기 출장비 지급을 허락함.				경 리 계	담당	주 임	계 장	과 장	처 장	총 장	
<p>일금 _____ 원정을 출장비로 정히 영수함.</p> <p style="margin-left: 150px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">영 수 인 : (인)</p>											

중 해당사항에 ✓

(서울신학대학교 여비지침 서식2호)

서식 3)

출 장 복 명 서

출 장 자	직 위		성 명	
일 시	년 월 일 시 - 년 월 일 시			
출 장 지				
출 장 목적				
출 장 내 역				
특 이 사 항				

(서울신학대학교 여비지침 서식3호)

위와 같이 출장 복명서를 제출합니다.

년 월 일

복 명 자 : _____ (인)

담 당	주 임	계 장	과 장	처 장	총 장