

# 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 부친은 5,000원, 그 외 수도권지역은 10,000원을 지급한다.

② 수도권의 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.

**제9조의 2 (여비의 정산 및 기타)** ① 출장자가 여비를 수령한 다음 출장이 취소되거나 출장 일수가 단축되었을 경우에는 수령한 여비의 총액 또는 단축된 일수에 해당되는 여비는 반환하여야 한다.

② 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 당해연도 공무원 여비규정을 준용한다.

[신설 2019. 5. 10.]

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

부 칙

(시행일) 이 지침은 2007년 3월 6일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2011년 6월 28일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2013년 10월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2016년 12월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2019년 5월 10일 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) <개정 2019.05.10.>

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) 상한액	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

※ 숙박비는 실비로 정산처리 하여야 한다.

별표 3)

국가 및 도시별 등급구분 (공무원 여비규정 기준)

가. 가등급

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

나. 나등급

- (1) 아시아주·대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
- (2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 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, 키르기스스탄, 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, 마레인, 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 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 3일 이내	확 인									
상기와 같이 출장을 신청합니다. _____ 년 _____ 월 _____ 일 신 청 인 : _____ (인)											
상기출장을 허락함.											
소속부서	담 당	주 임	계 장	과 장	처 장	총 장	서무계	담 당	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.				경리계	담 당	주 임	계 장	과 장	처 장	총 장	
일금 _____ 원정을 출장비로 정히 영수함. _____ 년 _____ 월 _____ 일 영 수 인 : _____ (인)											

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