	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A143
		제정일자	1996. 05. 14.
	<b>교직원 출장비 규정</b>	개정일자	2024. 08.12.
		개정번호	3


## 목 차

- 제1조(목적)
- 제2조(출장의 구분)
- 제3조(출장비의 종류)
- 제4조(출장신청)
- 제5조(복명)
- 제6조(출장비의 지급구분)
- 제7조(출장비의 계산)
- 제8조(출장일수의 계산)
- 제9조(출장 중 사망한 경우)
- 제10조(출장비지급)
- 제11조(출장비지급의 예외)
- 제12조(근무지내 출장의 여비)
- 제13조(출장비의 정산)
- 제14조(관련문서)
- 부칙
- 별표

작성부서	사무처 서무과	제정일자	1996. 05. 14.
------	---------	------	---------------

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	담 당	사무처장	행정부총장	부총장		총 장
서 명						
일 자						



	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A143	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	<b>교직원 출장비 규정</b>	개정일자	2024. 08.12.	
		개정번호	3	페이지

[2012. 7. 27 전부개정]

**제1조(목적)** 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 교직원이 업무로 출장을 할 때에 지급하는 출장비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(출장의 구분)** 출장은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “국내출장”이라 함은 업무로 국내에 출장 하는 것을 말한다.
2. “국외출장”이라 함은 업무로 국외에 출장 하는 것을 말한다.
3. “1일 출장”이라 함은 당일로 귀임하는 출장을 말한다.

**제3조(출장비의 종류)** ① 출장비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비의 4종으로 한다.

② 교통비는 철도요금, 항공요금, 선박요금, 자동차요금으로 구분한다.

**제4조(출장신청)** ① 업무로 인하여 출장을 명받거나 출장을 하고자 하는 교직원은 특별한 사정이 없는 한 출장일로부터 3일전에 출장신청서를 제출한 후 승인을 받아야 한다. 다만, 국외출장의 경우에는 출장일로부터 10일전에 출장신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 출장신청서는 교원은 교무학생처장에게, 행정직원은 소속 부서장의 승인을 얻어 사무처장에게 제출하여야 한다.

③ 공인된 회의 또는 행사에 참석하기 위한 출장신청서에는 그 내용을 증빙하는 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한다.


④ <삭제 2024.07.00.>[제11조제5항으로 이동<2024.08.12.>]

**제5조(복명)** 출장자는 귀임 후 3일 이내에 출장복명서를 작성하여, 교원은 교무학생처에, 직원은 소속 부서장 승인을 얻어 사무처에 제출하여야 한다.

**제6조(출장비의 지급구분)** 출장비는 별표 1의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.<개정 2024.08.12.>

**제7조(출장비의 계산)** 출장비는 통상의 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무수행상의 현저한 사유 또는 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따른다.

**제8조(출장일수의 계산)** 출장일수는 업무로 소요되는 일수로 한다. 다만, 천재, 지변 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 추가로 소요되는 일수는 출장일수에 포함시킬 수 있다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A143
			제정일자	1996. 05. 14.
	<b>교직원 출장비 규정</b>		개정일자	2024. 08.12.
			개정번호	3

**제9조(출장 중 사망한 경우)** 교직원이 출장 중 사망한 때에는 순직처리 한다.

**제10조(출장비지급)** ① 국내출장비는 출장 행선지를 기준으로 근무지 내 지역과 그 외 지역으로 구분하며 근무지 내 지역은 별표 2의 근무지 내 여비 기준표로, 그 외 지역은 별표 3 국내 여비 지급표에 따라 지급한다. <개정 2024.08.12.>

② 국외출장비는 별표 4의 국외 항공운임 지급 기준표 및 별표 5의 국외 여비 기준표에 따라 지급한다. <개정 2024.08.12.>

③ 제1항에도 불구하고 총장은 출장의 목적 달성을 위해 출장비 지급이 별도로 필요한 경우 그 지급 기준을 달리 정하거나 실비로 지급할 수 있다. <신설 2024.08.12.>

④ 출장비 지급을 위하여 이수증, 출장자가 포함된 현장사진, 출장지 인근에서 발급된 영수증 등 실제 출장이 시행되었음을 증빙할 수 있는 자료를 제출한다. 다만 불가피할 경우 출장복명서로 대체할 수 있다. <신설 2024.08.12.>

**제11조(출장비지급의 예외)** ① 출장비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 교무위원회의 결정에 따라 출장비를 감하거나 출장비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② <삭제 2024.08.12.>

③ 2명 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 출장비 중 교통비, 식비, 숙박비에 대하여 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 출장비를 지급할 수 있다.


④ 이 대학교의 차량을 이용하여 출장할 경우에는 별도로 총장이 정하여 출장비를 지급할 수 있다.

⑤ 이 대학교 교직원 이외의 자를 출장에 대동하였을 경우에는 이 규정에 따라 출장비를 지급할 수 있다.[제4조제4항에서 이동<2024.08.12.>]

**제12조(근무지 내 출장의 여비)** <삭제 2024.08.12.>

**제13조(출장비의 정산)** 출장비는 이 규정이 정하는 바에 따라 계산하여 선급하고 출장일정 등의 변경사유가 발생되었을 경우에는 귀임 후 즉시 정산함을 원칙으로 한다.

**제14조(관련문서)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비규정」의 관련 내용을 참고한다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A143
			제정일자	1996. 05. 14.
	<b>교직원 출장비 규정</b>		개정일자	2024. 08.12.
			개정번호	3

**부칙**

(시행일) 이 규정은 1996년 5월 14일부터 시행한다.

**부칙**

(시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

**부칙**

- 1.(시행일) 이 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.
- 2.(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

**부칙**

- 1.(시행일) 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
- 2.(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2024.08.12.>

## 여비 지급 구분표

구분	대상
제1호	총장, 부총장
제2호	처장
제3호	교수, 부교수, 원장
제4호	제1호, 제2호, 제3호에 적용받지 않는 교직원

[별표 2] [별표 1에서 이동, 개정 <2024.08.12.>]

## 근무지 내 여비 지급 기준표

(단위 : 원)

행선지	기준거리(km)	금 액	거리(약)	비고	
과주	88km	60,000	70km 이상~90km 미만 60,000원	교통비 식대 주차비 일비 포함 (왕복기준)	
가평	88km	60,000			
일산	86km	60,000			
고양	83km	60,000			
인천/부천	82km	60,000			
포천	81km	60,000			
안산	79km	60,000			
오산	69km	50,000	50km 이상~70km 미만 50,000원		
평택	68km	50,000			
의정부	65km	50,000			
서울	59km	50,000			
수원	56km	50,000			
안성	51km	50,000			
안양	48km	40,000	40km 이상~50km 미만 40,000원		
과천	48km	40,000			
남양주	47km	40,000			
구리	44km	40,000			
용인	43km	40,000			
양평	38km	30,000	30km 이상~40km 미만 30,000원		
성남(분당)	35km	30,000			
하남	34km	30,000			
여주	31km	30,000			
광주	광주	24km	20,000	20km 이상 30km 미만 20,000원	
	곤지암	8km	10,000		
이천	9km	10,000			

※ 지역별 기준점 : 시가지 중심(시청, 지하철역 등)

※ 하루 중 귀임을 하지 않는 복수건의 출장 시 출장비용은 원거리에 해당되는 출장지를 기준으로 지급하며, 출장여건 개선을 위해 일비(25,000원)를 별도로 지급할 수 있다.

## 국내 여비 지급 기준표

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (프리미엄)	정액	25,000	실비	30,000
제2호, 제3호, 제4호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (우등)	정액	25,000	실비 (상한액: 100,000)	30,000

※ 비고

1. 각 교통수단 이용 시 정부에서 공인된 인가요금으로 한다.
2. 철도운임은 고속철도(KTX 및 SRT)를 우선하며 정차하지 않는 출장지일 경우 기타 노선으로 한다.
3. 버스 운임은 국토교통부 장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치 시장·도시자·특별자치 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 하며, 제1호의 프리미엄 노선이 운행하지 않는 목적지일 경우 인근 시·도청 터미널의 노선 요금을 적용한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무를 수행하는 경우의 운임은 구분에 따른 철도운임 또는 버스 운임으로 적용한다.
5. 항공 이용 시 공항까지의 이동 지원을 위해 이동지원비를 정액(50,000원)으로 지급한다.
6. 제1호 및 제2호에 해당하는 행정부서장이 부서원을 대동하여 출장 시행 시 일비의 최대 100%를 추가 지급할 수 있다.
7. 숙박비란의 실비는 「여신전문금융법」 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.



[별표 4] <신설 2024.08.12.>

## 국외 항공운임 지급 기준표

구분	항공운임
제1호	실비(1등석)
제2호, 제3호, 제4호	실비(2등석)

## 국외 여비 기준표

(단위 : 미 달러화)

구분	등급	일비	숙박비	식비
제1호	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
제2호, 제3호	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
제4호	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 비고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 엔티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르,

코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
  - 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
  - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
  - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.