

대신대학교 국내여비 규정

제 1조(목적) 이 규정은 대신대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원이 공무로 국내 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(여비의 종류) 여비는 교통비 식비, 숙박료 및 식탁료로 한다.

제 3조(여비의 계산) 여비는 일정에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 일정에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실제 경유한 일정에 의하여 계산한다.

제 4조(여행일수의 계산) 1. 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수 외에는 철도여행은 400km, 수로여행은 200km, 육로여행은 50km에 대하여 1일씩으로 계산한 일수를 초과하지 못한다.

2.전항 단서의 규정을 적용한 경우에 1일 미만의 나머지가 생길 때에는 이를 1일로 계산한다.

제 5조(여비의 변경).여행도중에 연도의 변경이나 급류의 변경에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날로부터 구분하여 계산한다.

2.같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로 이를 지급한다.

제 6조(근무지 외의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비) 개인적인 일로 근무지 또는 출장지 이외의 곳에 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르기까지 직접 여행할 경우, 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제 7조(여비지급의 예외) 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제 8조(운임의 구분) 교통비는 철도운임을 기본적으로 적용하며, 긴급 시 또는 항공여행이 불가피한 경우 항공운임으로 적용하고, 육로여행에는 자동차 운임을 적용한다.

제 9조(지급) ① 현지 교통비, 숙박료, 식비는 별표 1에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 별표 1의 금액은 예산의 범위내에서 총장이 따로 정한다.(2017.7.1. 개정)

② 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 정액으로써 이를 지급한다.

제 10조(근무지 내 출장시의 여비) 근무지 내 출장에 있어서는 실제 소요여비(택시비 및 시외버스요금)을 지급한다.

제11조(퇴직 또는 출장시의 여비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명하였을 때 에는 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급한다.

제 12조(여행 중 사망한 경우) 여행 중 사망하였을 때 에는 여비의 2배를 유족에게 지급한다

부 칙

이 규정은 2003년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

출장지역	호별	직위	교통비(왕복)	현지교통비	숙박료(1야)	식비(3식)
갑지(대구를 제외한 광역시, 대전·이북·경남, 전라도 및 제주도)	특호	총장				
	1호	부총장 처, 실장 도서 관장				
	3호	전임교원 학과(부)장 행정과(부)장				
	4호	계장 이하 행정 직원				
을지(경북)	특호	총장				
	1호	부총장 처, 실장 도서 관장				
	3호	전임 교원 학과(부)장 행정실(부)장				
	4호	계장 이하 행정 직원				

※ 1.교통비: KTX(특실, 일반실), 항공요금

2.현지 교통비: 택시비

3.숙박료: 교육문화회관(할인가)

4.식비: 실비(교육문화회관 식당)