
	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A143	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	<b>교직원 출장비 규정</b>	개정일자	2012. 07. 27.	
		개정번호	2	페이지

## 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 재정과	제정일자	1996. 05. 14
------	---------	------	--------------

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	과 장		사무처장	기획처장	행정부총장	총 장
서 명		/				
일 자						

	규정	문서번호	TWP-A143	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	교직원 출장비 규정	개정일자	2012. 07. 27.	
		개정번호	2	페이지



	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A143
		제정일자	1996. 05. 14.
	<b>교직원 출장비 규정</b>	개정일자	2012. 07. 27.
		개정번호	2

[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 교무처장에게, 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 이 대학교 교직원 이외의 자를 출장에 대동하였을 경우에는 이 규정에 따라 출장비를 지급할 수 있다.

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

**제6조(출장비의 지급구분)** 출장비는 「공무원 여비규정」 별표 1의 여비지급구분표에 따라 지급한다.

**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 밖에

	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A143	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	<b>교직원 출장비 규정</b>	개정일자	2012. 07. 27.	
		개정번호	2	페이지

부득이한 사유로 인하여 추가로 소요되는 일수는 출장일수에 포함시킬 수 있다.

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

**제10조(출장비지급)** ① 국내출장비는 「공무원 여비규정」 별표 2의 국내여비지급표에 따라 지급한다.

② 국외출장비는 「공무원 여비규정」 별표 3의 국외 항공운임 정액표 및 별표 4의 국외여비정액표에 따라 지급한다.

**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 특별한 업무 기타 정당한 사유로 인하여 출장비만을 지급함이 부당한 경우에는 총장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

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.

**제12조(근무지내 출장의 여비)** 근무지내의 출장의 경우에는 근거리 교통비 지급기준에 따라 지급하되, 특별한 경우 총장이 별도로 정할 수 있다.

**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 규정의 관련문서는 다음과 같다.


공무원 여비규정

부칙

(시행일) 이 규정은 1996년 5월 14일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A143	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	<b>교직원 출장비 규정</b>	개정일자	2012. 07. 27.	
		개정번호	2	페이지

**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.

[별표 1]

## 근거리 교통비 지급기준

(금액단위 : 원)

행선지	기준거리(km)	금 액	거리(약)	비고
과주	88km	50,000	70km 이상~90km 미만 50,000원	교통비 식대 주차비 일비 포함 (왕복기준)
가평	88km	50,000		
일산	86km	50,000		
고양	83km	50,000		
인천/부천	82km	50,000		
포천	81km	50,000		
안산	79km	50,000		
오산	69km	45,000	60km 이상~70km 미만 45,000원	
평택	68km	45,000		
의정부	65km	45,000		
서울	59km	40,000	50km 이상~60km 미만 40,000원	
수원	56km	40,000		
안성	51km	40,000		
안양	48km	30,000	40km 이상~50km 미만 30,000원	
과천	48km	30,000		
남양주	47km	30,000		
구리	44km	30,000		
용인	43km	30,000		
성남(분당)	32~35km	20,000		30km 이상~40km 미만 20,000원
하남	34km	20,000		
여주	31km	20,000		
양평	26km	15,000	20km 이상 30km 미만 15,000원	
광주	광주 24km	15,000		
	곤지암 8km	5,000		
이천	이천 9km	5,000		
	하이닉스 15km	10,000		

※ 지역별 기준점 : 시가지 중심(시청 등)