

## 국외여비규정

제 정 : 2003. 10. 1  
개 정 : 2005. 7. 20

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 금강대학교(이하 ‘대학교’라 한다.)의 교직원이 공무로 국외에 출장할 때에 지급하는 국외여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 출장 및 여비에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(여비의 구분)** 여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

**제4조(여비의 정의)** 이 규정에서 사용하는 여비의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "교통비"라 함은 출발지점과 종착지점간의 운임을 말한다.
2. "일비"라 함은 국외출장 중 발생하는 출장지역내의 현지교통비 및 제잡비 등의 모든 경비를 말한다.
3. "숙박비"라 함은 숙박료와 기타 부대비용 등 숙박에 수반되는 모든 경비를 말한다.
4. "식비"라 함은 식대와 기타 부대비용 등 식사에 수반되는 모든 경비를 말한다.

**제5조(출장변경)** 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 전보, 팩시밀리 등을 통하여 출장승인권자의 승인을 받아야 하며, 출장 복명 시 그 사유를 명기하여야 한다.

### 제2장 여 비

**제6조(여비의 계산)** ①여비는 순로에 의하여 계산하되, 교직원의 업무형편상 또는 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란한 경우로서 총장이 인정한 때에는 그 실제 경과한 여정에 의한다.

②여행일수는 업무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 출장 중 질병, 기타 부득이한 사유로 체제하는 일수는 의사의 진단서 또는 기타의 확실한 증거에 의거 출장일수에 가산한다.

③일비 및 식비는 여행일수에 따라 계산하고, 숙박비는 숙박일수에 따라 계산하되, 선박여행시의 숙박비는 계산하지 아니한다.

④출장자의 여비 전부 또는 일부를 본 대학교 이외의 기관에서 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 부담금이 대학교 여비기준에 미달할 경우에는 그

차액을 지급할 수 있다.

⑤출장 중 직위가 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직위에 의하여 여비를 지급한다. 항공운임은 직위의 변경에 따른 차액을 지급하지 아니한다.

**제7조(여비지급기준)** ①여비는 국외여비 정액표(별표 1)에 정하는 바에 따라 계산하여 선급하고 귀임 후 즉시 본 규정의 여비범위 내에서 정산함을 원칙으로 한다. 단, 일비는 정액으로 지급한다.

②국외출장 시 제1항의 여비이외에 그 수속에 필요한 다음 각 호의 제 경비는 그 실비를 지급한다.

1. 구비서류 준비수수료
2. 여권교부수수료
3. 예방주사료
4. 사증수수료
5. 여행자보험료
6. 공항수수료
7. 기타 수속 부대경비

③출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 가감할 수 있다.

④신규 부임하는 교원의 여비는 부임 후 청구에 의하여 지급할 수 있다.

**제8조(출장신청)** ①국외출장 시에는 소정의 허가원 및 출장신청서(별표 제2호)를 작성하고, 관계서류(초청장 및 대학교 명의로 현지방문기관과 직접 수·발한 내용의 서한)를 구비하여 출장승인권자의 결재를 받은 후 출발 15일전까지 출장담당부서(교원 : 교원인사부서, 직원 : 직원인사부서)에 제출하여야 한다.

**제9조(여비의 정산 및 복명)** 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 7일내에 출장복명서(별표 제3호)를 제출한다.

**제10조(장기체재)** ①동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 일비, 식비 및 숙박비를 도착 다음날로부터 기산하여 15일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 1할을, 30일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시에 3할을 각각 감액하며, 2인 이상 출장 시에는 실정에 맞게 조정할 수 있다.

②제1항의 장기체재지로부터 일시적으로 타지에 출장한 경우에는 그 일수를 장기체재일수에서 제외한다.

③동일지역에 6개월 이상 출장자는 파견자로 본다.

### 제3장 퇴직 · 휴직자 · 사망자 등의 여비

**제11조(퇴직, 휴직된 자의 여비)** 퇴직 또는 휴직된 자에게 잔무처리 및 사무인계, 기타 공무로 출장을 의뢰하였을 때에는 본직에 상당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제12조(출장 중 사망자의 여비)** 출장 중 사망하였을 경우에는 출장지로부터 근무지까지의 실제 여비의 2배에 해당하는 금액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

## 제4장 기 타

**제13조(여비반환)** 이 규정에 의하여 여비를 지급받은 자가 출장승인권자의 사전 승인없이 출장목적이나 대학교 규정에 위반하였을 때에는 여비의 일부 또는 전액을 반환하게 할 수 있다.

**제14조(교직원이 아닌 자의 여비)** ①공무수행을 위하여 교직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 그에게도 본 규정을 준용, 당해 교직원의 여비와 동등한 여비를 지급할 수 있다.

②출장목적상 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 출장자의 배우자를 동반할 수 있다. 다만, 배우자의 여비는 출장자에 준하되 숙박비는 반액을 지급한다.

## 부 칙

이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 개정규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.

## 별표 제1호

## 국외여비정액표

(단위:미불화)

등 급	직위,직급	등 급	일 비	숙박비	식 비	항공임
1등급	총장	가	40	205	133	Business Class
		나	40	149	99	
		다	40	118	72	
		라	40	100	61	
2등급	학부장, 처장, 교수, 부교수	가	35	166	107	Economy Class
		나	35	120	78	
		다	35	92	58	
		라	35	79	49	
3등급	조교수, 전임강사, 과장	가	30	145	81	Economy Class
		나	30	95	59	
		다	30	70	44	
		라	30	62	37	
4등급	기 타	가	26	129	67	Economy Class
		나	26	87	49	
		다	26	64	37	
		라	26	56	30	

\* 비고

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.
- 「가」 등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 상해
- 「나」 등급
- (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」 등급

- (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, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

「라」 등급

- (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

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

별표 제2호

## 출 장 신 청 서

아래와 같이 국외 출장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청부서 :

	담당	팀장	처장	총 장
결 재				

출 장 신 청 자				출 장 비	일	비
소 속	직 급	직 위	성 명 ( 서 명 )		숙 박	비
					식	비
					교 통	비
					기 타	
					총	계
출 장 기 간 ~ . . . . . ( 목 적 지 ( 교통편 ) )						
출 장 목 적						
일 자				세 부 활 동 계 획 ( 별지사용가능 )		

년 월 일

출 장 관 리	담 당	팀장	처 장

별표 제3호

출 장 복 명 서

아래와 같이 국외 출장을 복명합니다.

년 월 일

복명부서 :

결 재	담당	팀장	처장	총 장

출 장 복 명 자											
소	속	직	급	직	위	성 명 ( 서 명 )	출장변동사항 유무 및 근거				
출 장 기 간	. . . ~ . . . ( 박 일 )			목 적 지 ( 교통편 )							
출 장 목 적											
출 장 비 정 산											
구	분	수	령	액	집	행	액	차	액	비	고
일	비										
숙	박	비									
식	비										
교	통	비									
기	타										
총	계									수령자(서명)	
일	자	세 부 활 동 보 고 ( 별지사용가능 )									

년 월 일

출 장 관 리	담	당	팀장	처 장