



## 근무지내 출장지침

제 정 : 2007. 6. 1  
개 정 : 2020. 9. 24

**제1조(목적)** ①이 지침은 국내여비규정 제12조(당일출장에 대한 지급)에 근거하며, 교직원이 근무지내 출장과 관련하여 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

②근무지내 출장이라 함은 학교를 기준으로 50km이내 거리의 출장을 말하며, 해당 지역으로는 논산, 계룡, 공주, 세종, 부여, 대전, 금산 등을 포함한다. <개정 2020. 09. 24.>

**제2조(출장명령)** 교직원의 근무지내 출장은 근무지내 출장품의명령서(별지서식1)에 의하여 출장한다. 다만, 출장 특성이 지속적인 업무이자 주기적인 업무(은행, 우체국 등)인 경우 (별지 서식3)을 통해 명령 및 복명서를 작성한다. <개정 2020. 09. 24.>

**제3조(복명)** 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장복명서(별지 서식2)를 제출함을 원칙으로 한다. <개정 2020. 09. 24.>

**제4조(교통비 산정기준)** ①근거리 출장을 위해서는 업무용 차량을 우선 사용토록 하는 것을 원칙으로 하며, 업무용 차량 이용 시 근무지내 출장 여비에서 1만원을 감액하여 지급한다. 단, 출장시간이 4시간미만 또는 관할구역인 논산에서 학교를 기준으로 10km 이내 지역은 제외한다. <개정 2020. 09. 24.>

②삭제 <개정 2020. 09. 24.>

③삭제 <개정 2020. 09. 24.>

**제5조(여비의 계산)** ① 출장시간이 4시간 이상인 경우 일비, 식비(1식)의 기준으로 지급한다. 단, 관할구역인 논산에서 학교를 기준으로 10km 이내 지역(계룡면, 상월면, 노성면, 연산면)은 여비를 지급하지 아니한다. <신설 2020. 09. 24.>

② 4시간 이내의 근무지내 출장인 경우에는 여비를 지급하지 아니한다. <신설 2020. 09. 24.>

③ 1박2일 이상의 근무지내 출장 및 거주지에서 근무지내 출장인 경우 숙박비는 지급하지 아니한다. <신설 2020. 09. 24.>

### 부 칙

이 규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2020년 9월 24일부터 시행한다.

## 별표 1) 근무지내 출장 교통비 지급

지역구분	차량구분	통상거리 (왕복)	L 당 연비	인정 기름양	현재유가		
					휘발유	경유	가스
상월지역	1500cc이하	15km	10km	1.5 L	주1) 참조	주1) 참조	주1) 참조
	1500cc이상		8km	1.875 L			
논산지역	1500cc이하	40km	10km	4 L			
	1500cc이상		8km	5 L			
공주지역	1500cc이하	60km	10km	6 L			
	1500cc이상		8km	7.5 L			
계룡지역	1500cc이하	60km	10km	6 L			
	1500cc이상		8km	7.5 L			
부여지역	1500cc이하	70km	10km	7 L			
	1500cc이상		8km	8.75 L			
금산지역	1500cc이하	100km	10km	10 L			
	1500cc이상		8km	12.5 L			
대전지역	1500cc이하	100km	10km	10 L			
	1500cc이상		8km	12.5 L			

주1) 유가는 주유소 판매가격이 천차만별인 관계로 한국석유공사에서 운영하는 Petronet이라는 사이트([www.petronet.co.kr](http://www.petronet.co.kr))에서 제공하는 가격을 참조함.

주2) 근무지외 출장비로 처리할 사항이 아닌 경우에 한하며, 일반 출장의 경우에는 여전히 교통비는 대중교통수단에 의한 교통비를 지급함.

주3) 고속도로 통행료 발생 시는 영수증을 첨부하여 실비 처리함.

주4) 식비는 지급사유가 발생 시에만 한 끼에 6,000원을 추가 지급함.

## 별지서식 1) 출장품의·명령서

출장품의·명령서		결					
		재					
소 속				부 서			
성 명	(인)			직위/ 직급			
출장구분							
일반 <input type="checkbox"/>		교육 <input type="checkbox"/>		관내 <input checked="" type="checkbox"/>			
출장기간				출 장 지			
주최기관				출장성격			
출장내용							
참가비	참 가 비						
	포함내용	숙박비 <input type="checkbox"/>	식 비 <input type="checkbox"/>	교통비 <input type="checkbox"/>			
납부방법	은 행 명			예 금 주			
	계 좌			납부기한			
여비내역	구 분	산출내역			금 액		
	교 통 비						
	일 비						
	식 비						
	숙 박 비						
	기 타						
	합 계				원		
위와 같이 출장을 신청합니다.							
년 월 일							

- ※ 1. 관련문서(결재서류) 및 초청장 사본 첨부  
 2. 위 결재란은 신청부서에서 결재하는 것임  
 3. 여비 지급내역 항목은 출장자가 총장 결재를 득하기 전에 반드시 경영지원팀에서 출장 여비 내역을 기재하기 바람

(별지서식 2) 출장복명서

## 출 장 복 명 서

출장자		결재				
		협조	담당	팀장	부처장	
출장목적						
출장지		경유지	-			
출장기간			교통편			
<u>복 명 내 용</u>						

(별지서식 3) 상시출장 현황 보고서

## 상시출장 현황 보고서

**20   년   00월 출장일지**

담   당	팀   장	부처장

연 번	출장일자	출장장소	출장목적	복명사항	출장자	출장비정산
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
합   계						