

교직원 출장비 지급 규정

제1조(목적) 이 규정은 교직원의 출장비 지급에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출장비의 구분) 출장비는 운임, 경비, 숙박비, 식비 및 준비금으로 구분한다.

제3조(출장비의 지급 구분) 출장비는 학년도 예산편성시 정부 관련 부처의 공시자료를 참작하여, 우리 대학교에서 정한 출장비지급구분표에 따라 지급한다. (개정 '15.9.22., '16.10.18., '17.12.5.)

제4조(출장비의 계산) 출장비는 목적지와 일정에 따라 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상, 천재, 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 비행기, 선박 등 교통경비를 포함한다.

제5조(출장비의 결제와 정산 등) ① 국내출장자가 출장비 중 운임 및 숙박비를 결제할 때에는 우리 대학교의 법인카드(이하 "카드"라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 출장자는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사항을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 출장담당자에게 제출하고 운임 및 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 출장비지급 구분표를 초과하여 비용을 사용하였을 경우에는 정산 시 그 사유를 소명하여야 한다.

③ 제1항 단서에 따라 카드를 사용하지 아니한 경우에는 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 첨부하여 정산을 신청하고, 출장담당직원은 그 증거서류를 확인한 후 출장비 지급 구분표에 따라 지급한다.

제6조(출장비 지급의 예외) ① 출장비를 지급하지 않을 충분한 사유가 있다고 인정될 때에는 출장비의 정액을 감하거나 출장비의 전부나 일부를 지급하지 않을 수 있다.

② 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우, 출장목적의 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임, 숙박비, 식비에 한하여 상급자와 동급에 해당하는 출장비를 지급할 수 있다. 다만 국외출장시 운임의 경우는 그러하지 아니한다.

제7조(상시출장 교직원의 출장비) 교직원이 행정업무처리, 학생지도, 현장 점검 등 상시 출장사유가 발생할 경우에는 별도의 출장비를 책정하여 월액이나 일액으로 지급할 수 있다.

제8조(운임의 지급 제한) 법인이나 우리 대학교 소유의 차량으로 출장을 갈 경우에는 자동차운임은 지급하지 않으며, 차량운행에 소요되는 경비는 실비로 지급한다.

제9조(퇴직자에 대한 출장비) 퇴직자에게 공무로 출장을 의뢰할 경우에는 전직에 해당하는 출장비를 지급할 수 있다.

제10조(출장 중 사망한 경우) 출장 중 사망 시에는 출장지로부터 귀로의 정해진 출장비의 배액과 운구실비를 그 유족에게 지급한다.

제11조(교직원이 아닌 자의 출장비) 교직원의 출장에 교직원이 아닌 그 배우자의 동반이 필요하다고 인정되는 경우에는 그 배우자에게 같은 금액의 출장비를 지급한다.

제12조(학술답사 인솔출장비) 대학에서 인정하는 학술답사로 학생을 인솔하는 교직원에 대하여

3-4-3~2 교직원 국내출장비 지급 규정

일비와 식비를 지급한다.

제13조(학회 출장교원에 대한 출장비지급) 교원이 학회의 학술대회에 논문발표, 좌장 및 토론을 목적으로 출장을 갈 경우에는 연2회에 한해 1박2일의 범위 내에서 출장비를 지급한다.

제14조(근무지내 출장비) ① 교직원이 업무수행을 위하여 일과시간에 강릉시(양양군 포함) 안에 서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 갈 경우에는 제3조를 적용하지 않고 다음과 같이 출장비를 지급한다.

1. 출장시간이 4시간 이상인 경우 : 1만원
2. 출장시간이 4시간 미만인 경우 : 5천원

② 학교차량을 이용하는 자에 대하여는 5천원을 감하여 지급한다.

제15조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 공무원여비지급규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2015년 9월 22일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2016년 10월 18일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2017년 12월 5일부터 시행한다.