

	국외여비지급 규정	규 정 번 호	2-2-7
		제 정 일 자	2001. 3. 1.
		개 정 일 자	2022. 8. 11.
		책임부서/팀·계	사무처

**제1조 (목적)** 이 규정은 본 대학에 재직 중인 교직원이 공무로 국외여행을 할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (여비의 종류)** 국외 여비는 교통비와 체재비로 구분한다.

1. 교통비는 항공료를 기준으로 순로(順路)에 따라 요금 정액을 지급한다.
2. 체재비는 일당(日當) 및 월간(月間)으로 구분 지급한다.
3. <2011.11.9 삭제>

**제3조 (여비의 산정)** 여비의 산정은 그 여행목적에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 총장의 출장명령을 득하고 학교업무로 여행하는 경우
2. 연구를 목적으로 자매결연학교에 파견하는 경우
3. 총장의 명을 받아 국제회의 및 학회에서 연구논문 발표를 위하여 여행하는 경우
4. 해외문화체험이나 선교활동 등의 인술을 위하여 총장의 재가를 받아 출장 하는 경우

<2017.5.1 신설>

5. 기타 총장의 재가를 받아 출장하는 경우 <2017.5.1. 신설>

**제4조 (여비지급)** 여비는 제3조에 정하는 구분에 따라 공무원 여비규정 [별표1] 여비 지급 구분표의 제2호를 적용하여 국외여비를 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 총장의 재량에 의하여 별도의 보조금을 지급할 수 있다. <2011.11.9. 개정> <2022. 8. 11. 개정>

**제5조 (여비의 결제와 정산 등)** 1. 국외 출장자가 숙박비를 결제할 때에는 여신전문금융업법 제 2조 제3호에 따른 신용카드(이하“신용카드”라한다) 또는 현금(외화)을 사용하여야 한다.

2. 국외 출장자는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 운임, 숙박비 및 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 담당자에게 여비 정산을 하여야 한다.

3. 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 담당자는 여비 정산 신청을 받은 회계 담당자는 여비 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 공무원 국외 여비 지급표에 따라 정산하여야 한다.

4. 외화로 결제한 경우 환전의 날의 환율 기준으로 환산하여 지급하며, 신용카드로 결제한 경우 신용카드사에서 발급한 신용카드대금 결제금액으로 지급 한다.

5. 제1항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 특별한 사유나 별도의 규정에 의하여 지급되는 여비는 총장의 재가를 받아 지급한다. <2017. 5. 1 신설>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조** 이 규정에 명시되지 아니한 기타 사항은 국내여비지급규정을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 11월 9일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022. 8. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 23일부터 시행한다.