

여비 내규

2019. 6. 13 제정

제1조(목적)

본 내규는 대한교통학회(이하 학회) 임·직원이 학회 업무로 국내외에 출장 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류)

운임(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임), 현지교통비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

제3조(여비의 정산)

여비는 정산하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 행정부회장, 학회장의 승인을 받아 실비로 정산할 수 있다.

- 1) 학회장의 승인에 의거 출장내용의 변경이 있는 경우
- 2) 국내 또는 국외출장시, 학술회의 등 공식적인 행사에 참석할 경우 개최장소의 숙박시설을 이용한 때 숙박비로 초과하여 지출된 금액
- 3) 국외출장시, 부득이한 사정으로 인하여 차량을 임대하여 다른 지역으로 이동한 경우 차량임대료
- 4) 기타 사유가 인정되는 초과지출금액

제4조(여비의 신청 및 정산절차)

여비의 신청 및 정산은 사전에 행정부회장의 검토를 거쳐서 이루어져야 한다.

제5조(운임의 지급)

1. 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도이외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임외에 전철요금에 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.
2. 특히 시급을 요하는 용무로써 항공편을 이용하는 것이 유리하다고 인정할 때에는 항공운임을 지급할 수 있다.

제6조(교통비등의 지급)

1. 현지교통비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다.
2. 숙박비는 숙박수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행 기간중에 있어서 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료는 지급하지 아니한다.

제7조(여비의 감액)

1. 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 현지교통비, 숙박료 및 식비는 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할, 60일 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여는 정액의 3할에 상당한 액을 감액지급한다.
2. 제1항의 장기 체재기간중 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제8조(여행잡비)

국외출장시 다음 각호의 여행잡비를 실비로 지급할 수 있다.

- 1) 구비서류 준비수수료
- 2) 예방주사료
- 3) 기타수속부대비

직급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	현지교통비 (1일당)	숙박료 (1박당)	식비 (1일당)
회장단	실비 특실	1등정액	1등 정액	실비	50,000	실비 상한액 : 서울,제주 7만원 광역시 6만원 그 외지역 5만원	50,000
이사 국장	실비 보통실	1등정액	1등 정액	실비	40,000		40,000
과장	실비 보통실	2등정액	2등 정액	실비	30,000		30,000
대리이하	실비 보통실	2등정액	2등 정액	실비	20,000		20,000

- 비고 : 1. 항공운임정액 : 국토교통부장관의 인가요금을 적용하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
 2. 자동차 운임 : 국토교통부, 광역시장 또는 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위안에서 정하여진 철도 또는 버스요금을 기준으로 한다. 다만, 긴급한 사정으로 승용차를 이용하는 경우에는 연료비 및 통행료 등 실비로 한다.

3. 수로 여행시 페리호를 이용할 경우

회장단(과제책임자) : 특등, 이사·국장(교수, 부교수, 책임급) 이하 : 1등 정액 운임을 지급