

수지초등학교여비지급내부규정(개정안)

제1조 총칙

가. 목적: 공무로 출장 또는 여행하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산 집행의 적정화를 도모하고자 함

나. 근거: 「국가공무원법」 및 「공무원여비규정」(대통령령 제3312호, 2023.03.02.)

다. 적용범위: 교직원 및 이에 준하는 비 교직원(운영위원회 위원, 학부모 등)

제2조 여비의 항목 및 지급 구분

가. 여비의 구분표

구분	해당 공무원
제1호	교장
제2호	교감,교직원 및 학부모

나. 여비 지급 항목

구분			여비항목
출장	국내출장	근무지내 국내출장	4시간 이하 10,000원, 4시간 이상 20,000원 정액
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)			이전비, 가족여비

제3조 관내출장(근무지내)

지역구분	시간구분	지급금액(원)	비고
용인 관내	4시간 이내	10,000	동일시에서의 출장
	4시간 초과	20,000	

가. 근무지내 국내출장 중 왕복2km 이내의 근거리 출장인 경우, 운임 신청시 실비로 지급한다.

나. 일비의 경우 공용차량 이용 시 또는 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원을 감액 지급  공무원 여비업무처리지침

다. 1일 이내에 근무지 내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 20,000원을 넘지 못 한다.

제4조 관외출장(근무지외)

가. 국내여비지급표

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	식비 (1식당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (별첨)	25,000	실비	25,000	8,300
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (별첨)	25,000	실비 (상한액 : 서울 100,000 광역시 80,000 그 외지역 70,000)	25,000	8,300

나. 일비 : 공용차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급 한다.

다. 운임, 숙박비

(1) 기관신용카드 사용을 원칙으로 하며, 특별한 사정으로 사용 불가능한 경우에는 현금,개인카드 등을 사용한 후, 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청한다.

* 증거서류 : 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등

(2) 자가용 차량을 이용한 여행 시 운임의 지급 : 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)에 해당되는 금액의 범위 내에서 지급한다.

다만, 출장자는 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

* 자가용 차량 이용시 증거서류 : 고속도로 통행 영수증, 주차 영수증, 출장지에 소재한 주유소 에서 결제한 신용카드 매출전표 등

* 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

(3) **공무의 형편상 부득이한 사유**로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료등을 지급할수 있고 구체적인 지급 기준은 공무원여비업무 처리 지침을 준용한다.

공무형편상 부득이한 사유
● 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 ● 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 밖에 없는 경우 ● 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 ● 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등 ● 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유

라. 여비의 정산

1) 정산대상 : 국내여행자의 운임과 숙박비

2) 정산신청 : 출장자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 여비정산 신청서와 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인 할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

제5조 기타 출장(교육훈련시)

가. 교육훈련비 : 교육훈련의 장이 학교장에게 교재대 등 교육훈련비를 청구할 경우 지급

나. 공무원교육훈련여비는 공무원교육훈련비지급기준에 의거, 지급하고, 교육청에서 배부된 연수여비는 배부된 금액을 지급한다.

근무지내의 동일지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우					근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우				
구분	운임	일비	숙박비	식비	구분	운임	일비	숙박비	식비
합숙의 경우	지급없음	▶등록일.입교일.수료일 : 전액 ▶기타일 : 지급	교육훈련기관 청구 금액	교육훈련기관 청구 금액	합숙또는 기숙사 이용의 경우	규정에 의한 와보오이	▶등록일.입교일.수료일 : 전액	교육훈련기관 청구 금액	교육훈련기관 청구 금액 또는 그 내이다
비합숙의 경우	지급없음	▶등록일.입교일.수료일 : 전액 ▶기타일 : 5할	지급없음	규정상 식비의 3분의1 또는 교육훈련기관 청구액	비합숙의 경우	규정에 의한 왕복운임	▶등록일.입교일.수료일 : 전액 ▶기타일 : 5할	규정에 의한 금액	규정에 의한 식비 (단, 교육훈련기관 이주식비)

단, 동일지역 비합숙의 5일 이내의 교육훈련의 경우는 출장비*일수로 지급하고, 근무지 외 비합숙의 경우 운임에 대한 증빙서류는 여비정산신청서 및 운임증거서류로 한다.

다. 방학 중 유관기관의 협조공문은 있으나, 개인희망이나 자율연수의 경우는 출장비를 지급하지 아니한다.

제6조 기타 출장

가. 수익자 부담으로 차량을 임차하는 행사에 아동 인솔 시 일비 2분의 1과 아동들이 납부하는 교통비와 숙박비(교사경비)를 직접 업체에 지급한다.

단, 청소년단체활동의 아동 인솔시는 일비의 2분의 1만 지급한다.

나. 타 기관 또는 개인으로부터 출장요청을 받아 별도로 여비 및 이와 유사한 명목으로 지급받은 경우에는 그 금액으로 대체한다.

다. 공청회 및 정책토론회 등 본인의 의사에 참석하는 경우에는 출장은 처리하되 여비는 미지급한다. 단, 학교장의 명령에 의하여 참석하는 경우의 출장은 여비 지급.

제7조 학교운영위원 관련

가. 교원위원을 제외한 지역위원과 학부모위원이(이하 학운위원) 학교운영위원회 회의 참석시에는 공무원여비규정에 근거하여 여비를 지급한다.

나. 상급기관이 학운위 위원 출장요구시에는 제2호에 해당하는 여비를 지급한다.

제9조 국내이전비

가. 지급대상 : 근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원

나. 지급기준

지급기준	지급액
5톤 이하 이사화물	실비(사다리차 또는 승강기 이용료 포함)
5톤 초과 이사화물 (7.5톤 상한)	5톤의 이사화물 실비 + 5톤초과 7.5톤 이하의 이사화물 실비 의 50%

*실비: 운송비, 인건비, 사다리차등 이용료를 포함하되, 각종 옵션사항(에어컨설치등)은 제외

다. 신청조건

1)신청기한 : 부임명을 받은 다음 날로부터 1년 이내 이전하고, 이전일 다음 날로부터 6개월 이내 신청

2)구비서류 : 국내여비지급신청서, 주민등록증(초)본, 임대차계약서, 이사화물운송내역 기타 소요비용 증빙서류(이사비용 계산서)등

라. 이전비 청구금액은 총액대비 70% 비율로 산정하고, 상한액은 150만원으로 한다.

단,가족여비는 지급하지 않는다.

제10조 여비의 조정

학교운영비 예산 범위 내에서 지급하며 예산이 부족할 경우 여비의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있다.

제11조 (기타)

이 내규에 규정되지 않은 사항은 공무원여비규정 및 여비업무처리기준을 적용한다.

부 칙 (2023.03.02. 시행)

① (시행일) 이 내규는 2023.03.02. 이후 명령받은 출장부터 시행한다.

부 칙 (2025.05.01. 시행)

① (시행일) 이 내규는 2025.05.01. 이후 명령받은 출장부터 시행한다.

<별지 제1호>

여비정산 신청서

소 속				직 급 (직위)		성 명	
출장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일					
	출장지						
숙박비	상한액 또는 지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사 유		
식 비	지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사 유		
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액	
「공무원여비규정」 제16조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다. 첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부 년 월 일 신청인 성명 (인)							

※ 정산하는 여비항목 중 식비는 국외여행에 한함

※ 정산하는 여비항목 중 운임은 국내여행에 한함

<별지 제2호>

국내여비(가족여비.이전비) 지급신청서

소속			직급 (직위)		성명	
임용 또는 청사이전	일시	년 월 일				
	종류	신규채용(), 전보(), 파견(), 청사이전(), 기타()				
이전	일시	부임	년 월 일		이전비용	원
		이사	년 월 일			
	화물량	☐ 2.5t 이하 ☐ 2.5t 초과 5t이하 ☐ 5t 초과				
구임지 또는 구청사소재지	근무지	기관명: 소재지: (시, 군)				
	거주지	주 소:				
신임지 또는 신청사소재지	근무지	기관명: 소재지: (시, 군)				
	거주지	주 소:				
이전 가족	관계	성명	주민등록번호			이전일시
「공무원여비규정」 제8조, 제20조제2항, 제21조제4항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비(부임여비, 가족여비, 이전비)를 신청합니다. 첨부: 1. 주민등록등본 등 1부 2. 이사화물 운송경비 영수증 1부 3. 운임과 숙박비의 신용카드매출전표 등 1부 년 월 일 신청인 성명 (인)						

- 이전비용과 화물량은 이전비 신청시, 이전가족은 가족여비 신청시 기재
- 주민등록등본은 이전비.가족여비 신청시에 첨부
- 이사화물 운송경비 영수증은 이전비 신청시에 첨부
- 운임과 숙박비의 신용카드매출전표는 가족여비 신청시에 첨부