

# 여비지급규칙

제정	1994. 5. 1
1차 개정	2000. 3. 28
2차 개정	2002. 7. 30
3차 개정	2011. 7. 27
4차 전면개정	2015. 8. 12
5차 개정	2018. 1. 16
6차 개정	2018. 7. 23
7차 개정	2019. 1. 31
8차 개정	2023. 1. 18

**제 1 조(목적)** 이 규칙은 아주대학교 의료원 (이하 “의료원” 이라 한다) 교직원이 국내외 업무 출장 시 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(용어의 정의)** ① 여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비를 말한다.  
② 교통비는 철도, 선박, 항공, 자동차 탑승에 소요되는 비용을 말한다.  
③ 일비는 현지 교통비, 잡비 등의 용도로 지급하는 일정 비용을 말한다.

**제 3 조(여비의 지급)** ① 여비는 별표 1 여비지급기준표에 의하여 지급한다. <개정 2018.1.16., 2018.7.23, 2019.1.31., 2023.1.18.>  
② 교통비는 순로에 따라 계산하여 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 이동이 곤란한 경우에는 그 실제 경과한 노선에 의하여 계산한다.  
③ 숙박비와 식비, 일비는 2일 이상 출장 시 지급하며, 식비와 일비는 출장일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급한다. 다만, 항공 및 선박 이용 시에는 육지에서 숙박을 요하는 경우에 한해 지급한다.

**제 4 조(출장일수의 계산)** 출장일수는 업무 수행 상 필요로 하는 일수로 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유로 인하여 추가되는 일수는 이를 포함한다.

**제 5 조(여비지급의 예외)** ① 업무 출장시 발생하는 참가비에 여비가 포함된 경우에는 여비를 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다.  
② 2인 이상 동일 목적으로 출장할 경우 상위직을 기준으로 하여 여비를 지급할 수 있다.  
③ 본 규칙에 의한 여비산정이 불합리하다고 인정될 때에는 여비를 따로 정할 수 있다.  
④ 출장 시 교직원이 아닌 자의 동반이 필요하다고 인정되는 경우에는 의료원장의 승인을 받아 교직원을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.  
⑤ 학술, 교육, 연구 목적의 여비는 별도로 정한 기준을 적용할 수 있다.

**제 6 조(교통비의 지급제한)** 의료원 소유차량으로 출장 시에는 교통비를 지급하지 아니한다. 다만, 부득이한 사유로 개인 소유차량 이용 시 따로 정하는 바에 의하여 교통비를 지급할 수 있다.

**제 7 조(주관부서)** 의료원 여비산정에 관한 주관부서는 인사복지팀으로 한다.

제 8 조(보칙) 이 규칙에 명시되지 않은 기타 필요한 세부사항은 의료원장이 따로 정한다. <개정 2023.1.18.>

부 칙

이 규칙은 1994년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 30일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 개정된 사항은 학교법인 대우학원 규정류관리규정에 규정된 절차에 의거 개정된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 2011년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 1월 18일부터 시행한다.