

# 여 비 교 통 비 규 정

주식회사 핑거

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 회사의 임·직원 또는 계약에 의해 회사의 업무를 수행하는 자가 회사의 출장명령에 의해 국·내외를 출장할 때 그 여비의 지급기준에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (용어정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 아래 각 호와 같다.

1. “교통비”라 함은 경유지와 종착 지점간의 철도, 항공, 선박, 자동차 등의 운임을 말한다.
2. “숙박비”라 함은 1박 이상의 출장 시 숙박에 소요되는 비용을 말한다.
3. “일비”라 함은 출장 중 발생하는 현지교통비 또는 도시권내 교통비 및 이에 따른 부대비용과 출장중의 통신비 및 제 잡비 등의 모든 경비를 말한다.
4. “식비”라 함은 출장 중 출장자의 식사 및 음료 비용 등을 말한다.
5. “업무상 외출”이라 함은 숙박을 요하지 않는 당일 출장을 말한다.
6. “장기출장”이라 함은 1개월을 초과하여 수행하는 출장을 말한다.
7. “장기체재”라 함은 장기출장의 일종으로서 동일장소에서 3개월을 초과하여 수행하는 출장을 말한다.

### 제3조 (여비의 계산 기준)

- ① 여비는 여행 순로에 의하여 산출한다. 다만, 회사업무의 형편상 또는 천재지변 기타 특별한 사유로 인하여 순로에 따를 수 없을 경우에는 실지 경과한 노정에 의한다.
- ② 여비는 아래 각호의 기준으로 계산한다.
  1. 출발일과 복귀일 포함 (회사의 본사 시간 기준)
  2. 주말, 공휴일 포함
  3. 개인 휴가 사용일 제외

### 제4조 (실비지급)

- ① 특별한 사유로 인하여 본 규정에 규정된 정액 여비로서는 그 실제 비용을 충당할 수 없다고 인정될 때에는 대표이사의 승인으로 부족분에 대한 실비를 추가하여 지급할 수 있다.
- ② 출장과 관련된 업무조사비가 필요한 경우 대표이사의 승인으로 지급할 수 있다.

### 제5조 (여비부담)

출장여비는 소속부서 예산에서 부담한다.

단, 지원근무를 위한 출장일 경우에는 지원을 받은 소속부서의 예산에서 부담한다.

### 제6조 (지급변경 및 직무대리자)

- ① 출장 중 직급이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직급에 의한 여비를 지급한다.
- ② 상위 직책을 대리하거나, 동행하는 경우에는 그 직급의 출장 경비를 지급할 수 있다.

### 제7조 (지급의 제한)

- ① 회사소유 또는 임차한 시설이 있거나 회사가 교통편을 제공하는 경우 이를 이용함을 원칙으로 한다.
- ② 장기체재에 따른 숙소 제공 시에는 숙박비를 지원하지 아니한다.
- ③ 장기출장 시에는 야근 식대 및 교통비를 지원하지 아니한다.

- ④ 사외로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급 받은 경우에는 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다.

#### 제 8 조 (지급원칙)

여비는 이 규정의 여비계산에 따라 출장 사유 발생 시 전결규정의 최종결재권자 승인과 예산승인으로 전액 개산 지급하고, 출장보고서의 제출과 함께 정산한다.

## 제 2 장 국내 출장 여비

#### 제 9 조 (국내출장여비 지급기준)

국내출장여비지급은 별표 제1호에 정하는 바에 의한다.

#### 제 10 조 (국내출장 기간에 따른 여비 조정)

- ① 출장에 따른 숙박비, 일비, 식비는 출장기간에 따라 아래 각호와 같이 조정하여 지급한다. 출장기간의 적용은 출장명령서(국내출장신청서)의 기간에 의한다. 단, 해당 출장자가 이전에 동일지역 출장 경력이 있는 경우에는 이전 출장기간을 합산할 수 있다.
1. 30일차 까지 : 별표 제1호 기준 금액의 100%
  2. 31일차 부터 90일차 까지 : 별표 제1호 기준 금액의 90%
  3. 91일차 이후 : 별표 제1호 기준 금액의 80%
- ② 장기체재의 경우 주택을 임차하는 것을 원칙으로 하며, 이 때 숙박비는 지급하지 아니한다. 주택임차는 담당부서의 주관 하에 출장 당사자의 협조로 출장 개시 1개월 이내에 실시해야 한다.

#### 제 11 조 (업무상 외출)

- ① 업무상 외출(당일 출장)에 대한 여비는 별표 제2호에 의하여 지급한다.
- ② 숙박을 불가피하게 해야 할 경우에는 출장 기안으로 전결규정의 최종결재권자 승인으로 출장 여비를 지급할 수 있다.

## 제 3 장 국외 출장 여비

#### 제 12 조 (국외출장여비 지급기준)

국외출장여비지급은 별표 제3호에 정하는 바에 의한다.

#### 제 13 조 (국외출장 기간에 따른 여비 조정)

- ① 출장에 따른 숙박비, 일비, 식비는 출장기간에 따라 아래 각호와 같이 조정하여 지급한다. 출장기간의 적용은 출장명령서(국외출장신청서)의 기간에 의한다. 단, 해당 출장자가 이전에 동일지역 출장 경력이 있는 경우에는 이전 출장기간을 합산할 수 있다.
1. 30일차 까지 : 별표 제3호 기준 금액의 100%
  2. 31일차 부터 90일차 까지 : 별표 제3호 기준 금액의 90%
  3. 91일차 이후 : 별표 제3호 기준 금액의 80%
- ② 장기체재의 경우 주택을 임차하는 것을 원칙으로 하며, 이 때 숙박비는 지급하지 아니한다. 주택임차는 담당부서의 주관 하에 출장 당사자의 협조로 출장 개시 1개월 이내에 실시해야 한다.

#### 제 14 조 (국외연수비)

국외연수비는 국외출장여비 지급기준에 준하여 지급하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 대표이사의 승인으로 해외연수의 내용에 따라 여비의 지급금액을 다르게 결정할 수 있다.

#### 제 15 조 (여행 잡비)

국외출장 시 사증수수료, 예방주사료, 여권교부수수료, 여행자보험료 등 출장수속에 필요한 경비는 회사에서 부담한다.

## 제 4 장 기타 여비

#### 제 16 조 (포상여비)

포상휴가에 대해서는 대표이사의 승인으로 출장여비 지급기준에 준하여 지급할 수 있다.

#### 제 17 조 (전임여비)

- ① 전임의 명을 받고 임지로 주거를 이전하는 경우에는 본인과 동반하는 가족에 대하여 이전비를 지급한다. 단, 신규임용 또는 복직으로 부임하는 자는 지급하지 아니한다.
- ② 이전비란 전임으로 인하여 발생하는 가재도구 운송비, 주거이전비용 등을 말하며, 실비 정산한다. 단, 회사에서 사택을 제공하거나, 가재운송 등의 편의를 제공하는 경우에는 감액 지급할 수 있다.
- ③ 국내 전임 소요일수는 1일로 함을 원칙으로 하며, 전임증빙은 인사발령에 의한다.

#### 제 18 조 (장기출장 시 귀향여비)

- ① 해외 장기출장 시 국내 귀향에 따른 왕복항공료를 회사에서 분기당 1회씩 지원한다.
- ② 국내 장기출장 시 귀향에 따른 교통비를 별표 제1호에 의하여 회사에서 월 2회씩 지원한다. 단, 거주지를 출장지로 이전한 경우에는 월 1회로 한다.

## 부 칙

#### 제1조 (시행일)

- ① 이 규정은 2017년 1월 1일부터 제정, 시행한다.
- ② 이 규정 시행일 이전의 위 내용과 관련된 규정은 이 규정의 시행 즉시 효력을 상실한다.

## 부 칙

#### 제1조 (시행일)

- ① 이 규정은 2018년 8월 1일부터 개정, 시행한다.

(별표 제 1 호)

### 국내 출장여비 지급기준

(단위: 원)

구 분	교 통 비				숙박비 (한도)	일비	식비
	철도임	선박임	항공임	자동차임			
대표이사	KTX 특실 이하	1 등객실 이하	Business Class 이하	고속버스 우등 이하	실비	50,000	50,000
Unit 장 이상	KTX 특실 이하	1 등객실 이하	Economy Class		100,000	40,000	20,000
Part 장	KTX 일반실	2 등객실	Economy Class		70,000	30,000	18,000
Part 원	KTX 일반실	2 등객실	Economy Class		50,000	20,000	16,000

- ① 각 교통수단의 운임은 탑승기준, 숙박비는 실제 숙박일수, 일비와 식비는 출장일수에 따라 지급함.
- ② 2인 이상의 출장의 경우 숙박은 2인 1실을 기준으로 하며, 상위 직위자의 숙박비 한도를 적용함.
- ③ 숙박비와 교통비는 실비 정산하고, 일비와 식비는 정액 지급함.
- ④ 실비정산 비용은 적격증빙 영수증을 필히 첨부하여야 함.
- ⑤ 개인차량을 이용하는 경우, 교통비는 아래 별표 제2호에 의한 주유비를 지급하며, 일비 등을 지급하므로 출장기간의 운행 기타 비용은 지급하지 아니함.

(별표 제 2 호)

### 업무상 외출(당일 출장) 지급기준

구 분	교 통 편	여비지급 방법	비 고
시내교통편 가능지역	대 중 교 통	월별 교통비 지원금액 사용	좌석버스, 전철, 시내버스 등
	택 시	월별 교통비 지원금액 사용	부득이하게 대중교통 이용이 어려울 경우
시내교통편 불가능지역	대 중 교 통	별표 제 1 호의 교통비	
	개 인 차 량	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 통행료, 주차비 등 실비 정산</li> <li>◆ 주유비는 포털사이트 네이버에서 검색한 “빠른길 찾기의 최단 거리” 를 적용하여 산출된 주유비를 왕복 지급한다.</li> </ul>	주유비 지원자 제외

(별표 제 3 호)

## 국외 여비 지급기준

(단위: USD)

직급	항공임	지역등급	숙박비		일비	식비
			실비 상한액	할인 정액 (좌금액의 85%)		
대표이사	Business -Class 이하	가	400	340	160	180
		나	350	298	150	150
		다	300	255	140	120
		라	250	213	130	100
Unit 장 이상	Economy - Class	가	220	187	75	80
		나	180	153	70	70
		다	140	119	65	60
		라	100	85	60	50
Part 장	Economy - Class	가	180	153	65	75
		나	140	119	60	65
		다	110	94	55	55
		라	90	77	50	45
Part 원	Economy - Class	가	150	128	55	70
		나	120	102	50	60
		다	100	85	45	50
		라	70	60	40	40

- ① 각 교통수단의 운임은 탑승기준, 숙박비는 실제 숙박일수, 일비와 식비는 출장일수에 따라 지급함.
- ② 2인 이상의 출장의 경우 숙박은 2인 1실을 기준으로 하며, 상위 직위자의 숙박비 한도를 적용함.
- ③ 숙박비와 교통비는 실비 정산하고, 일비와 식비는 정액 지급함.
- ④ 실비정산 비용은 적격증빙 영수증을 필히 첨부하여야 함.
- ⑤ 숙박비는 아래의 사유에 해당될 경우, 실비 상한액 대비 할인된 금액(할인정액)을 현금으로 지급할 수 있음. 단, 할인정액을 지급받은 때에는 제4조 제1항의 적용이 배제됨.
  1. 국외여비(숙박비, 일비, 식비)항목 간 탄력적으로 비용을 집행할 필요가 있는 경우
  2. 출장업무 수행 상 행선지 및 출장자에 대한 비밀유지가 필요한 경우
  3. 친지 집 등에서 숙박함으로써 숙박비를 산정하기 곤란한 경우
  4. 현지 여건 상 적격증빙 영수증을 수취하기 어렵다고 판단되는 경우
- ⑥ 국외여비는 출장 출발 2영업일전 회사 주거래은행 고시 마감분 대고객 전신환 매도율로 환산하여 지급함.
- ⑦ 포상에 의한 해외여행 및 해외봉사활동의 경우 식비, 일비의 50%를 한도로 지급함.
- ⑧ 해외출장기간 중 불의의 사고와 질병에 대비하여 출장 개시 전에 여행자보험 가입을 필수로 함.  
(회사에서 보험료 지원)
- ⑨ 국가 및 도시별 등급 구분은 아래 표와 같음.

등급	도시 또는 국가명
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나	1) 아시아주 · 오세아니아주 - 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니 2) 남 · 북아메리카주 - 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다 3) 유럽주 - 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동 · 아프리카주 - 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아주 · 오세아니아주 - 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄 2) 남 · 북아메리카주 - 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 3) 유럽주 - 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드 4) 중동 · 아프리카주 - 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	1) 아시아주 · 오세아니아주 - 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀 2) 남 · 북아메리카주 - 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주 - 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 4) 중동 · 아프리카주 - 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 위의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용함.