

여비 관리 지침

2025.01.01

로이랩스(주)의 사전승인 없이 본 개요의 전부 또는 일부에 대한 복사, 전재, 배포, 사용을 금합니다.

개정 이력

[illegible]

목 차

1. 개 요

1.1. 목적

- 회사 임직원이 국내외 출장, 연수 또는 전임할 때의 여비 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

1.2. 적용 범위

- 이 지침에 의한 여비는 임원 및 직원 등 해당자에게 지급한다.
- 다만, 비정규직 중 파트타임(아르바이트, 인턴)와 입영으로 인하여 휴직 중인 자 및 정직중인 자에 대하여는 이 지침에 의한 금액을 지급하지 아니한다.

2. 책임과 권한

2.1. 경영지원

- 여비관리 규정에 따라 제도를 집행하고 새로운 여비관리 제도 도입 및 기존 제도 검토 등 여비관리 제도 전반을 관장한다.
- 여비관리 제도에 대한 감사를 실시하고, 제·개정을 한다.

2.2. 출장자

- 출장품의서를 작성하여 “위임전결규정”에 의한 전결권자의 승인을 득한 후 그 품의서를 경영지원실에 제출한다.

3. 업무 절차

3.1. 지급 원칙

- 출장비는 숙박비, 교통비, 일비로 구성되며 일비를 제외한 숙박비, 교통비는 “출장비 지급기준”에 의거하여 영수증을 첨부하여 정산하여야 한다.
- 출장비는 출장전에 출장품의서(신청서)를 작성하여 전결권자의 승인을 득하여야 한다.
- 출장품의서 전결규정
 - － 팀원 : 팀장, 팀장이상 : 차상위자, 임원 : 대표이사
- 출장비는 후불 실비 정산을 원칙으로 한다.
- 단, 출장품의서를 첨부하여 해당 팀장의 승인을 득하여 경영지원실에 청구하여 출발전에 일비를 지급할 수 있다.

3.2. 지급 기준

3.2.1. 국내 출장비

- 국내 출장비의 지급 기준은 “4.별첨 #1 국내 출장여비 지급기준” 참고

3.2.2. 국외 출장비

- 국외 출장비의 지급 기준은 “4.별첨 #2 국외 출장여비 지급기준” 참고

3.3. 기타 기준

3.3.1. 출장 보고

- 출장 요원은 출장 용무를 끝내고 귀임할 때에는 지체없이 출장보고를 서면으로 하여야 한다. 단, 간이하거나 기밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

3.3.2. 여비지급의 제한

- 타회사 또는 타기관에서 공식적으로 교통편이나 숙식을 제공할 경우에는 그에 해당하는 교통비 및 숙박비는 지급하지 않으며, 일비는 1인당 기준액의 50%씩 차감하여 지급한다.
- 출장시에 회사 소유의 차량을 이용하거나 회사에서 승차권을 지급한 때에는 그 구간에 대한 교통비를 지급하지 아니하며, 회사의 사택 또는 회사가 비용을 부담하는 숙소에서 숙박하는 경우에는 별도로 숙박비를 지급하지 아니한다.
- 특수한 경우의 여비
 - ① 여행기간 중 여비의 정액이 개정되었을 때에는 여행기간에 대하여 많은 금액을 적용하여 여비를 지급한다.
 - ② 직급이 임원 또는 임원에 준하는 자를 수행하여 여행하는 경우에는 필요에 따라 숙박료, 식비를 임원과 동일하게 지급할 수 있다.
- 임직원 이외의 여비
 - ① 고문, 촉탁 또는 사외인이 회사의 업무를 위촉받아 출장할 경우에는 그 지급에 상응하는 여비를 지급한다.
- 여행 중의 사고자에 대한 여비
 - ① 회사의 업무로 여행 중 휴직하거나 퇴직한 자에 대하여는 구임지까지의 전직 상당의 여비를 지급한다.
 - ② 휴직 또는 퇴직한 자에게는 사무인계 또는 잔무정리를 위하여 출장을 명하였을 때는 전직에 상당한 여비를 지급한다.

- 당일 출장의 경우에는 대중 교통수단에 의한 교통비 실비만을 지급한다.
(단, 연구과제(R&D)관련 출장의 경우 해당 지급기준을 따른다)
- 해외출장자에 대하여는 출장 전에 보험회사의 해외여행보험에 회사비용으로 가입한다.

4. 별첨

4.1. 국내외 여비 지급 기준

#1. 국내출장

(단위:천원)

구분	내용										
숙박비	<table> <tr> <th>직위(책)</th><th>금액</th></tr> <tr> <td>대표이사</td><td>실비</td></tr> <tr> <td>전무/상무/이사</td><td>실비(100 한도)</td></tr> <tr> <td>팀장</td><td>실비(80 한도)</td></tr> <tr> <td>매니저</td><td>실비(70 한도)</td></tr> </table> <p>※ 임직원의 숙박비는 법인카드(연구비카드 포함) 사용을 원칙으로 하여 카드 영수증 및 인보이스를 첨부하여 정산하여야 한다.</p>	직위(책)	금액	대표이사	실비	전무/상무/이사	실비(100 한도)	팀장	실비(80 한도)	매니저	실비(70 한도)
직위(책)	금액										
대표이사	실비										
전무/상무/이사	실비(100 한도)										
팀장	실비(80 한도)										
매니저	실비(70 한도)										
일비	<table> <tr> <th>직위(책)</th><th>금액</th></tr> <tr> <td>대표이사</td><td>실비</td></tr> <tr> <td>전무/상무/이사</td><td>실비</td></tr> <tr> <td>팀장</td><td>12 한도</td></tr> <tr> <td>매니저</td><td>12 한도</td></tr> </table> <p>※ 일비는 출장 1박당 계산한다 ※ 본사 및 지사에서 당일출장 가능지역 출장시에는 일비를 지급하지 아니한다.</p>	직위(책)	금액	대표이사	실비	전무/상무/이사	실비	팀장	12 한도	매니저	12 한도
직위(책)	금액										
대표이사	실비										
전무/상무/이사	실비										
팀장	12 한도										
매니저	12 한도										
식비	<table> <tr> <th>직위(책)</th><th>금액</th></tr> <tr> <td>대표이사</td><td>실비</td></tr> <tr> <td>전무/상무/이사</td><td>실비</td></tr> <tr> <td>팀장</td><td>24 한도</td></tr> <tr> <td>매니저</td><td>20 한도</td></tr> </table> <p>※ 식비는 출장 1일당 계산한다. ※ 직원의 식비는 법인카드 사용을 원칙으로 하며 카드영수증을 첨부하여 정산하여야 한다.</p>	직위(책)	금액	대표이사	실비	전무/상무/이사	실비	팀장	24 한도	매니저	20 한도
직위(책)	금액										
대표이사	실비										
전무/상무/이사	실비										
팀장	24 한도										
매니저	20 한도										

(단위:천원)

구 분	내 용								
교통(철도)	<table> <tr> <th>직위(책)</th><th>구분</th></tr> <tr> <td>대표이사</td><td rowspan="2">KTX(특실)</td></tr> <tr> <td>전무/상무/이사</td></tr> <tr> <td>팀장</td><td rowspan="2">KTX(일반실)</td></tr> <tr> <td>매니저</td></tr> </table>	직위(책)	구분	대표이사	KTX(특실)	전무/상무/이사	팀장	KTX(일반실)	매니저
직위(책)	구분								
대표이사	KTX(특실)								
전무/상무/이사									
팀장	KTX(일반실)								
매니저									
교통 (항공/버스)	<p>※ 전직급 공히 시외버스, 고속버스, 우등고속, 심야우등 실비 이용 가능</p> <p>※ 항공 교통의 경우</p> <table> <tr> <th>직위(책)</th><th>구분</th></tr> <tr> <td>대표이사</td><td>비즈니스</td></tr> <tr> <td>전무/상무/이사</td><td rowspan="3">일반석</td></tr> <tr> <td>팀장</td></tr> <tr> <td>매니저</td></tr> </table> <p>※ 대표이사와 임직원이 특별한 사정에 의하여 비즈니스 또는 좌석업그레이드 등이 필요할 경우에는 사전 대표이사 사전결제를 득하여야 한다.</p>	직위(책)	구분	대표이사	비즈니스	전무/상무/이사	일반석	팀장	매니저
직위(책)	구분								
대표이사	비즈니스								
전무/상무/이사	일반석								
팀장									
매니저									
교통 (자동차)	<p>※ 210원/km 유류대를 지급한다(기준거리는 네이버 지도검색 기준)</p> <p>※ 고속도로 통행료 등 톨게이트비의 경우 영수증에 근거하여 실비 지급</p> <p>※ 자동차 이용의 경우, 사정상 대중교통 이용이 불가하거나 특별한 경우에 한하여 이용 가능하며 사전에 팀장 또는 결재선에게 구두 또는 서면 승인을 득하여야 한다.(직원 편의상 개인차량을 사용하는 경우는 불인정)</p> <p>※ 법인 및 개인차량 이용에 제약이 있을 경우 담당임원 또는 팀장 사전 승인 후 렌터카 이용이 가능하며, 법인카드 사용을 원칙으로 한다.(출장정산보고서에 해당 렌터카 이용 내역을 확인할 수 있는 증빙 제출 필요)</p>								
교통 (시내교통비)	<p>※ 출장목적 또는 출장지역에서의 버스/지하철/택시 등 시내교통비는 실비 지급한다.(단, 택시의 경우 버스 및 지하철 이용이 힘든 지역 또는 시간대에 사용을 원칙으로 하나, 필요시 팀장 및 상위 결재선으로부터 구두 또는 서면 사전 승인 필요)</p>								
기타	<p>※ 회사 또는 타기관에서 공식적으로 교통편이나 숙식을 제공하는 경우에는 그에 해당하는 교통비 및 숙박비는 지급하지 않으며, 일비는 1인당 기준액의 50%만 지급</p> <p>※ 모든 출장경비는 카드 영수증 및 기타사용 증빙문서를 출장보고서에 첨부하여 보고한 후 소속 팀장 및 상위 결재선의 승인을 득하여야 정산 지급 가능함</p>								

#2. 국외출장

[별표 1]

여비지급구분표

구분	해당 직급
제1호	가. 대표이사
	나. 전무/상무/이사 및 각 사업본부장 등
	다. 부서장, 팀장
제2호	제1호에 해당하지 않는 직원

[별표 2]

국외 항공운임 지급 기준표

구분	해당 직급	항공운임
제1호	가. 대표이사	비즈니스
	나. 전무/상무/이사 및 각 사업본부장 등	일반석
	다. 부서장, 팀장	일반석
제2호	제1호에 해당하지 않는 직원	일반석

※ 대표이사와 임직원이 특별한 사정에 의하여 비즈니스 또는 좌석업그레이드 등이 필요할 경우에는 사전 대표이사 사전결제를 득하여야 한다.

[별표 3]

국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급*	일비	숙박비(1박당)	숙박비 정액	식비 (일)
1.별표 1의 제1호 ‘가’에 해당 하는 사람	가	50	실비(상한액:380)	330	135
	나	50	실비(상한액:280)	245	99
	다	50	실비(상한액:210)	180	72
	라	50	실비(상한액:160)	135	60
2.별표 1의 제1호 ‘나’에 해당 하는 사람	가	40	실비(상한액:282)	240	105
	나	40	실비(상한액:207)	175	75
	다	40	실비(상한액:162)	135	57
	라	40	실비(상한액:108)	90	48
3.별표 1의 제1호 ‘다’에 해당 하는 사람	가	30	실비(상한액:223)	190	81
	나	30	실비(상한액:160)	135	60
	다	30	실비(상한액:130)	110	45
	라	30	실비(상한액: 85)	70	36
4.별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	25	실비(상한액:176)	150	66
	나	25	실비(상한액:137)	115	48
	다	25	실비(상한액:106)	90	36
	라	25	실비(상한액: 81)	65	30

※ “*” 등급은 국가 및 도시별 등급 구분을 의미함(별표 4 참조)

[별표 4]

국가 및 도시별 등급 구분

등급		국가 및 도시				
‘가’ 등급		도쿄	뉴욕	런던	로스앤젤레스	모스크바
		샌프란시스코	워싱턴 D.C.	파리	홍콩	제네바
		싱가포르				
‘나’ 등급	아시아주오세아니아주	타이완	베이징	인도	일본	카자흐스탄
		파푸아뉴기니	사모아	쿡제도		
	남·북아메리카주	멕시코	미국	브라질	세인트루시아	세인트키츠네비스
		아르헨티나	아이티	앤티가바부다	자메이카	캐나다
	유럽주	그리스	네덜란드	노르웨이	덴마크	독일
		러시아	룩셈부르크	벨기에	스웨덴	스위스
		스페인	사이프러스	아이슬란드	영국	오스트리아
		우크라이나	이탈리아	포르투갈	프랑스	핀란드
		헝가리				
	중동·아프리카주	가봉	남아프리카공화국	리비아	수단	남수단
		바레인	사우디아라비아	세이셸	아랍에미리트	앙골라
		오만	우간다	이스라엘	이집트	에티오피아
		적도기니	카타르	코트디부아르	콩고민주공화국	쿠웨이트
‘다’ 등급	아시아주오세아니아주	뉴질랜드	마셜군도	말레이시아	방글라데시	브루나이
		아제르바이잔	오스트레일리아	인도네시아	우즈베키스탄	중국
		키르기스공화국	타이	터키	타지키스탄	투르크메니스탄
		파키스탄	니우에			
	남·북아메리카주	가이아나	도미니카공화국	바베이도스	베네수엘라	벨리즈
		세인트빈센트 그레나딘	우루과이	칠레	코스타리카	트리니다드토바고
		파나마				
	유럽주	라트비아	루마니아	리투아니아	불가리아	아일랜드
		세르비아	몬테네그로	슬로베니아	슬로바키아	체코
		폴란드				
	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’ 등급	아시아주오세아니아주	네팔	동티모르	라오스	미크로네시아	몽골
		미얀마	베트남	스리랑카	캄보디아	피지
		필리핀	통가			
	남·북아메리카주	과테말라	니카라과	볼리비아	수리남	에콰도르
		엘살바도르	온두라스	콜롬비아	파라과이	페루
	유럽주	마케도니아	몰도바	보스니아헤르체고비나	벨라루스	알바니아
		에스토니아	크로아티아			
	중동·아프리카주	감비아	기니비사우	나미비아	레바논	레소토
		르완다	마다가스카르	말라위	말리	모리타니
		소말리아	예멘	이란	짐바브웨	튀니지