

국 내 여 비 규 칙

표준번호(STANDARD. NO PINE-C-111)

- 관 리 본 (CONTROLLER COPY)
 비관리본 (UNCONTROLLED COPY)

(주)파인에스엔에스

(주)파인에스엔에스		국내여비규칙
PINE Systems & Solutions	표준번호(Sta.No.) : PINE-C-111	개정일자(Rev.Date) : 2021.01.01
	개정번호(Rev.No.) : 2	페이지(Page) : 1/5

제 1 조(목적)

이 규정은 업무출장, 교육출장 또는 이동에 따른 국내여비의 지급방법을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위)

이 규정은 주식회사 파인에스엔에스(이하 "회사"라 한다) 전 임직원의 국내출장여비(이하 "여비"라 함)에 대하여 적용한다.

제 3 조(용어정의)

여비 : 교통비(철도, 항공, 선박, 자동차임), 숙박비, 식비, 이전료를 말함.

교통비 : 출장시 이용하는 자동차, 철도, 버스, 선박, 항공 등의 이동경비로,
개인차량 운영 시 유류대 및 통행료를 포함.

숙박비 : 출장 시 숙박시설(호텔, 모텔 등) 비용

식비 : 출장시 식사 및 음료 등 비용

이전료 : 회사의 이동명령에 따라 발생되는 이사 비용

제 4 조(계산방법)

여비는 출장신청서 또는 이동명령서에 의거, 순로에 따라 계산한다.

단, 업무의 형편 또는 부득이한 경우에는 출장명령권자의 승인을 받아 실로에 따라 계산할 수 있다.

제 5 조(지급기준의 특례)

별정직(촉탁, 고문)에 대하여는 그에 상응하는 직위의 여비를 지급한다.

(주)파인에스엔에스		국내여비규칙
PINE Systems & Solutions	표준번호(Sta.No.) : PINE-C-111	개정일자(Rev.Date) : 2021.01.01
	개정번호(Rev.No.) : 2	페이지(Page) : 2/5

제 6 조(출장기간 및 노정변경)

출장 중 부득이한 사유(상병 등)로 인하여 출장기간 및 노정이 변경되는 경우에는 출장명령권자에 유선 보고 후 출장복명 및 여비정산서에 사유를 명기하여야 한다.

제 7 조(출장 중의 상병)

출장 중 상병 또는 불의의 사고로 그 기간을 초과하여 체재할 때는 의사의 진단서 또는 기타 증빙서류에 의하여 그 사유의 정당성이 인정되면 여비를 지급할 수 있다.

제 8 조(출장 중 여비규정의 개정)

임직원이 출장 중 여비규정이 개정된 경우에는 개정 시행일부터 개정 된 여비규정에 의한 여비를 지급한다.

제 9 조(출장 중 직위의 변경)

출장 중 직위가 변경된 경우에는 그 변경일 부터는 변경된 직위에 의하여 여비를 지급한다.

제 10 조(출장신청서)

출장을 가고자 하는 자는 “출장신청서” 양식에 의거, 전결권자의 결재를 득하여야 한다.

제 11 조(출장복명 및 여비정산)

출장 여비는 사후정산을 원칙으로 하며, 출장 복귀 후 3일 이내에 “출장복명 및 여비정산서” 양식에 의거 작성 후 전결권자의 결재를 득하여야 한다.

㈜파인에스엔에스		국내여비규칙	
PINE Systems & Solutions	표준번호(Sta.No.) : PINE-C-111	개정일자(Rev.Date) : 2021.01.01	
개정번호(Rev.No.) : 2		페이지(Page) : 3/5	

한다.

제 12 조(여비 지급기준)

1. 교통비

출장시 교통비(유류/운임비, 통행료, 현지교통비, 운전자 보조금 등)는 “별표 #1. 국내여비 지급 기준표”에 의거 지급한다

2. 일비

출장시 일비는 “별표 #1. 국내여비 지급 기준표”에 의거 지급한다.

3. 식비

- 가. 식비는 “별표 #1. 국내여비 지급 기준표”에 의하여 정액으로 지급한다.
- 나. 당일 출장일 경우 1식(중식)에 한하여 지급을 원칙으로 하며, 출장 당일 복귀시간(기차역 도착시간 또는 대전시내 톨게이트 OUT 시간) 기준 PM 20시가 넘을 경우에 한하여 추가 1식(석식)을 지급한다.
- 다. 1박 2일 이상의 출장일 경우에는 당일 중식/ 석식, 익일 조식/ 중식을 지급하기로 하며 출장 복귀일의 석식은 상기 ‘나’항의 기준에 따른다.

4. 숙박비

- 가. 숙박비는 “별표 #1. 국내여비 지급 기준표”에 의하여 정액으로 지급한다.
- 나. 회사의 시설 또는 회사가 임대한 시설을 이용하여 숙박할 경우에는 숙박비를 지급하지 아니한다.

5. 회사제공 교통수단 이용 시

출장시 회사소유 또는 회사가 사용 경비를 지불 한 자동차 등을 이용 할 때에는 행선지별 ‘운전자 보조금’ 만을 지급한다. (단, 회사제공 교통수단에 개인경비로 유류비 및 통행료 등을 선집행 시 해당 증빙서류를 제출할 경우 실비로 지급한다.)

제 13 조(휴직 및 퇴직자의 여비)

휴직 또는 퇴직한 자에게 사무인계 또는 잔무 정리 등을 위하여 출장을 명령하였을 경우에는 종전 직위에 상당하는 여비를 지급한다.

(주)파인에스엔에스		국내여비규칙
PINE Systems & Solutions	표준번호(Sta.No.) : PINE-C-111	개정일자(Rev.Date) : 2021.01.01
	개정번호(Rev.No.) : 2	페이지(Page) : 4/5

제 14 조(이동자 및 가족여비)

1. 이동자 및 가족여비

이동명령을 받은 자가 신근무지로 이주할 경우에는 다음과 같이 2차에 걸쳐 여비를 지급한다.

가. 1차로 주거물건을 계약하고자 출장 시, 2인(본인, 배우자)에 대해

1박2일의 여비를 지급한다.(숙박비 포함)

나. 2차로 주거지 이사일에 본인 포함 전 가족에게 1일의 여비를

지급한다.(숙박비 미포함, 단 6세 이하는 5할)

2. 단신부임

단신부임 또는 독신인 경우에는 본인에 대해서만 제16조 1항에 준하여 지급한다.

3. 이사비용

이동명령을 받고 이전하는자의 이사비용(여비 제외)은 실비(포장이사)를 임지에서 지급한다.

제 15 조(기타출장)

1. 일용직 사원의 여비

일용직 사원의 여비는 정규직 사원 여비에 준한다.

2. 동도출장

여비의 등급이 다른자가 동도출장할 경우 숙박비 및 교통비는 상위자 여비 등급을 적용한다.

3. 접객출장

접객출장 때는 실비를 지급한다.

4. 해외출장자의 국내여비

해외출장자 및 해외근무자가 국내에 출장 중인 경우에는 국내출장비 지급규정을 적용한다.

5. 경조출장

사내직원의 결혼, 부모 또는 승증상 및 배우자상이 발생하여 출장이

(주)파인에스엔에스		국내여비규칙
PINE Systems & Solutions	표준번호(Sta.No.) : PINE-C-111	개정일자(Rev.Date) : 2021.01.01
	개정번호(Rev.No.) : 2	페이지(Page) : 5/5

필요한 경우에는 경조방문을 위하여 부서내 직원 1인에게 경조출장을 명할 수 있다.

6. 출업식 참석

출업예정자가 입사 후 출업식에 참석하고자 할 경우에는 다음과 같이 출장할 수 있다. 이 경우 숙박비는 지급치 아니하고, 교통비만 지급한다.

- 가. 출업식장이 사업장과 동일지역인 경우에는 1일의 출장
- 나. 출업식장이 당일 출장 대상지역일 경우에는 1박2일의 출장
- 다. 출업식장이 근무지에서 원거리일 경우에는 2박3일의 출장

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 11일부터 제정 시행한다.
2. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.
3. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 개정 시행한다.

별표 #1. 국내여비 지급 기준표

항목	자동차 이용시	대중교통 이용시
유류/운임비	편도거리(km)÷연비(10km/L)×유류비(1,350원)×2(왕복)	영수증 금액
통행료(톨비)	통행료×2(왕복)	
현지교통비		20,000원
일비	유류/운임비×25%	10,000원
식비	10,000원	10,000원
운전자 보조금	유류/운임비×30%	
숙박비	70,000원	70,000원

[작성시 참고사항]

비목	설명	증빙서류
1. 편도거리	네이버 길찾기(출발지↔목적지) 최상단 표기된 추천거리 반영	
2. 연비	전차종 일괄 10km/L 적용	
3. 유류비 단가	전차종 일괄 1,350원 적용(매년 1월, 7월 기준 가솔린 시세 반영 예정)	
4. 통행료(톨비)	네이버 길찾기(출발지↔목적지) 최상단 표기된 통행료 반영	
5. 현지교통비	대중교통 이용시 타시도 도착 후 시내교통비로 정액(2만원/1식)지급	
6. 일비	1) 자동차 이용시 : 유류/운임비의 25%지급 2) 대중교통 이용시: 정액(1만원)지급	■ 자동차 이용자 ⇒ 톨게이트 영수증 ■ 대중교통 이용자 ⇒ 왕복승차권 (운임비 확인 가능서류)
7. 식비	1식당 정액(1만원)지급	
8. 운전자 보조금	자동차 이용시 차량운전자에게 유류/운임비의 30%지급	
9. 숙박비	1박 2일 이상 출장시 1박당 정액(7만원)지급	