

와이즈와이어즈(주)	출장여비규정	등록번호: 재무-24-001		
		시행일자: 2024.01.01		
		개정번호: 3.0		
RESTRICTED	이 문서는 사외로 유출되는 것을 금합니다.			
<div>목 차</div> <div>제 1 장. 총 칙</div> <div>제 2 장. 업무 절차</div> <div>제 3 장. 기타 사항</div>				
결재	구 분	작 성	검 토	승 인
	부 서	재무관리실	경영지원실	대표이사
	직 책	실장	실장	사장
	이 름	조규옥	신진우	신성우
	일 자	2024-01	2024-01	2024-01
	서 명	SIGNED	SIGNED	SIGNED
협조처		인사팀		등록처: 재무실

출장여비규정 제정 및 개정이력

개정번호	개정내용요약	직위	작성자	시행일자
1.0	출장여비규정 제정	팀장	조규옥	2007.10.01
1.1	해외 출장여비 주석 보완	팀장	조규옥	2009.04.01
2.0	출장여비 지급기준 변경	팀장	조규옥	2013.07.01
3.0	출장여비 지급기준 변경	실장	조규옥	2024.01.01

출장여비규정 차례

<b>제 1 장 총 칙</b>	<b>4</b>
제1조 [목 적]	4
제2조 [범 위]	4
제3조 [용어의 정의]	4
제4조 [책임 및 역할]	5
<b>제 2 장 업무 절차</b>	<b>6</b>
제5조 [출장 여비]	6
제6조 [여비지급의 제한 및 감액]	7
제7조 [부임 여비 및 이전비]	8
<b>제 3 장 기타 사항</b>	<b>9</b>
제8조 [징계]	9
제9조 [규정 외 항목 항 적용규정개정]	9
제10조 [위임전결 사항]	9
제11조 [규정의 개정 및 그 절차]	9

## 제 1 장      총 칙

### 제1조 [목 적]

본 규정은 임직원이 회사의 명에 의하여 업무와 관련된 출장, 부임, 교육을 위하여 국내 또는 해외로 출장, 파견될 경우의 여비지급 기준을 정함으로써 업무를 원활하게 수행함을 목적으로 한다.

### 제2조 [범 위]

본 규정은 전 임직원에게 적용한다. 단, 외근의 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

### 제3조 [용어의 정의]

#### ① 여비

1. 여비라 함은 출장, 파견 또는 업무수행을 위한 이동 시에 소요되는 출장여비(국내출장여비 및 해외출장여비)와 부임여비 및 이전비 등을 말한다.
2. 여비는 교통비, 숙박료, 일비(식대 및 잡비), 이전비의 항목으로 구분하여 지급한다.

#### ② 교통비

임지와 출장지, 전임지와 부임지, 출장지와 다른 출장지간의 교통운임을 말한다.

#### ③ 숙박료

숙박을 위해 사용한 객실료를 말한다.

#### ④ 일비

1. 출장지에서의 식비 및 잡비( 시내교통비 및 통신료 등)를 말한다.
2. 교재비, 제본비 등 업무수행 및 교육을 위한 여비 외 비용은

별도 처리한다.

⑤ 숙박출장

출장지에서 숙박을 하면서 출장업무를 수행하는 것을 말한다.

⑥ 1일 출장

임지사업장으로부터 왕복100킬로미터 이상의 지역에서 출장 업무를 수행하고 당일 귀임하는 것을 말한다.

⑦ 장기 출장

연속 30일을 초과하여 임지사업장으로부터 출퇴근이 불가능한 지역에서 출장업무를 수행하는 경우를 말한다.

⑧ 파견 출장

장기출장 중 인사명령을 받은 출장을 말한다

⑨ 경조 출장

임직원 본인 및 경조지원상의 직계가족과 업무상 중요한 외부인사의 경조사 발생시 회사를 대표하기 위한 출장을 말한다.

⑩ 외근 및 근거리출장

임지사업장으로부터 50킬로미터 이내의 지역에서 업무를 수행하고 당일 귀임하는 것을 말하며, 관련 비용은 팀별 시내교통비로 처리한다. 단, 50킬로미터 이내 지역 중 대중교통이 불편한 지역, 50킬로미터 이상의 지역 중 출·퇴근 가능 및 통근버스 운영지역에 대하여 출장여비 지급기준에 의거 교통비는 실비정산하며, 식비 및 잡비는 지급하지 않는다.

⑪ 교육 및 연수출장

회사 또는 타 기관이 주관하는 교육, 견학, 초청 등에 참가하기 위하여 출장하는 것을 말한다.

⑫ 부임

전보명령을 받아 국내 다른 사업장인 임지로 가는 것을 말한다.

---

제4조 [책임 및 역할]

① 주관부서(인사팀)

주관부서의 팀장은 본 규정에 대한 제정, 개정, 삭제 시 입안사항에 대한 권한과 책임이 있으며, 예산책정 및 여비관련 품의에 대한 지원업무를 담당한다.

② 지출승인부서(재무팀)

실시부서의 팀장은 여비지급을 위한 전표 및 증빙확인, 비용지급, 여비관련 예산사용의 적절성 여부 판단 및 별도 품의에 대한 예산 확정의 권한과 책임이 있다.

③ 시행부서(전 사업부문)

출장시행부서의 출장자 및 전결권자는 출장업무와 그에 따른 비용의 청구 및 사용, 회계처리에 대한 적절성 여부 판단 및 검토에 대한 권한과 책임이 있다.

## 제 2 장            업무 절차

### 제5조 [출장 여비]

① 출장 명령

1. 임직원은 회사의 업무 또는 교육연수를 위하여 출장 품의를 작성하고, 전결권자의 승인을 득하여야 한다.

② 출장여비의 지급

1. 출장여비는 별도 인정하는 경우를 제외하고는 [별지1] ‘출장여비 지급기준’에 의거한 출장비를 지급하여야 하며, 출장기간은 출발일과 귀임일을 포함하여 계산한다.

2. 해외출장의 경우 출국 및 귀국 시 기내숙박이 발생하는 경우 최장 1일 기준으로 일비를 감액 후 지급한다. 단, 출국 및 귀국 시 모두 기내숙박이 발생하는 경우는 귀국을 기준으로 감한다.

3. 임원의 출장 시 출장여비는 실비로 정산할 수 있다.
4. 기준금액 초과 및 예외사항 발생시 해당 사유 명기하고, 직속 사업부장 승인 시 지급할 수 있다.

③ 출장의 변경

출장자는 출장지 및 출장기간을 임의로 변경 시행하지 못한다. 다만, 부득이한 사정에 의하여 이를 변경 시행했을 경우에는 출장 수정품의를 작성하고, 전결권자의 사후승인을 득하여야 한다.

④ 특별한 경우의 여비

1. 출장 중 업무수행을 위하여 불가피하게 발생한 추가비용과 동일한 출장목적으로 상급자 및 업무상 주요한 외부인사를 수행하는 출장의 경우 각 부서의 협조를 득한 별도품의를 통해 그 여비를 지급할 수 있다.
2. 휴직 또는 퇴직자가 업무인계 또는 잔무처리 등을 위하여 출장하는 경우에는 전직에 준하는 여비를 지급한다.
3. 출장자는 출장 중 임원 또는 사망한 경우에는 그 가족에 대하여 특별여비를 지급할 수 있다.
4. 출장목적에 위하여 주요한 외부인사를 대동하여 출장하는 경우에는 그 외부 인사에 대한 여비는 별도품의 후 지급할 수 있다.
5. 임직원 본인 및 경조지원상의 직계가족, 업무상 중요한 외부인사의 경조사 발생시 대표이사의 승인을 얻어 주관부서에 지원을 요청할 수 있다. 지원기준은 업무출장과 동일하며 2인에 한하여 지원한다.
6. 해외출장 중 가족 부고 발생시 항공비를 지원한다.  
(본인 및 배우자 직계존비속 限)

제6조 [여비지급의 제한 및 감액]

- ① 회사 또는 외부 기관이 교통편의 또는 숙식을 제공하는 경우는

제공받는 부분을 차감하고 지급한다.

- ② 동일지에 30일 이상 체재하는 경우 30일을 초과하는 일수에 대하여 기준금액의 80%로 감액 지급한다. 단, 국내출장의 경우 식비는 지원기준의 100% 지원, 교통은 월 2회 왕복 실비 지원한다.

\* 일비는 근무일(출장기간 중 귀가에 따른 휴무일 제외)기준 지급함

- ③ 출장 보고

- 1. 출장자는 출장보고서를 작성하여 위임전결규정상의 전결권자의 결재를 득한 후 보고서와 여비 사용내역 및 그 증빙을 지출승인부서로 송부한다.

- ④ 기타

- 1. 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 인하여 부득이 체류하여야 할 경우 의사의 진단서 또는 기타 증빙서류에 의하여 그 사유가 인정될 경우에 체류기간 중의 출장비를 지급한다.
  - 2. 출장 중 질병, 기타사고로 인하여 보호기간의 필요가 인정될 때에는 보호자 1인에 한하여 본인 동등의 여비를 지급할 수 있다.

## 제7조 [부임 여비 및 이전비]

- ① 부임 여비

- 1. 임직원이 전보발령을 받아 국내 다른 사업장으로 부임할 경우에는 [별지1] ‘국내 출장여비 지급기준’을 적용하여 최대 2박 3일 출장에 대하여 부임 여비로 지급한다.
  - 2. 신규임용 및 복직으로 부임하는 자에 대하여는 부임 여비를 지급하지 않는다.

- ② 이전비

- 1. 부임 여비를 지급하는 경우로써 부임자의 주거를 부임지로 이전할 경우에는 부임자의 부임 여비를 기준하여 이전비를 지급한다.



2. 부임 여비 및 이전비는 지출결의서를 통해 신청하고, 부임 여비 및 이전비 관련 증빙을 제출하여 지급 받아야 한다.
3. 신청기간은 부임 발령일로부터 3개월 이내로 한다.

## 제 3 장      기타 사항

### 제8조 [징계]

임직원이 출장관련 문서에 그 내용을 허위 또는 부당하게 기재하였거나 출장기간 중 회사의 품위에 손상을 줄만한 언행을 한 경우 인사규정에 따라 인사징계위원회에 회부하여 그에 따른 해임 또는 징계를 결정한다.

### 제9조 [규정 외 항목 항 적용규정개정]

출장 중 그 내용이 상기 규정의 적용이 불가능하거나 포함되지 않을 경우 일반적인 업무처리 절차 및 관례에 따라 처리한다.

### 제10조 [위임전결 사항]

출장에 대한 위임전결사항은 [별지3] ‘위임전결권한표’에 의한다.

### 제11조 [규정의 개정 및 그 절차]

사회 여건 및 회사 환경의 변화로 인한 규정의 개정 및 변경이 필요한 경우 각 사업부문별 사업부장 및 출장관련 주관부서, 실시부서의 팀장이 참석하여 그 내용을 검토 후 개정 및 변경할 수 있다.

[별지 1]

## 출장여비 지급기준

### 1. 국내 출장여비

- 국내출장의 교통비는 우등고속버스, KTX 일반석, 항공 일반석을 실비로 지급한다.
- 국내출장의 숙박비는 7만원 한도의 실비로 지급한다.
- 국내출장의 일비는 3만원을 지급한다.

주1) 식비는 1일 3식 기준이나 출발일과 귀임일은 2식을 적용한다.

주2) 연수출장인 경우의 일비 중 잡비는 출발일과 귀임일 2일분 기준 지급하며,  
식비는 제공여부에 따라 차감 지급한다.

주3) 1박 2일 이내 출장에 한하여는 일비 한도 내 실비 정산한다.

주4) 자가차량 교통비는 회사가 인정하는 거리로 산정하며 유류대 및 통행료를 지급한다.

주5) 출장여비는 카드, 현금영수증 이용을 원칙으로 한다.

주6) 지인숙박인 경우는 정액으로 1박에 대하여 3만원을 지원한다.

주7) 실비정산에 대해서는 증빙첨부를 원칙으로 하며, 증빙 없는 경우는 사유를 명기한다.

주8) 고객사가 부담하는 정산대상 출장은 고객사 여비규정에 준해서 지급한다.

[별지 2]

## 2. 해외 출장여비

- 해외출장의 교통비는 항공 일반석(Economy)을 실비로 지급한다.
- 기타 현지에서의 철도, 자동차 등의 교통비는 실비로 정산한다.
- 해외출장의 숙박비는 미주,유럽,호주는 \$180, 중국,중동,아프리카는 \$150, 동남아와 기타 지역은 \$130, 일본은 15,000엔 이내의 실비로 지급한다.
- 해외출장의 일비는 미주,유럽,호주는 \$65, 중국,중동,아프리카는 \$65, 동남아,기타 지역은 \$55, 일본은 6,000엔 정액으로 지급한다.

주1) 출장비는 지급일의 매매기준율을 적용하여 지급/정산한다.

주2) 연수출장인 경우의 일비는 80%만 적용한다. (식사제공 시 식비제외)

주3) 출장여비는 신용카드 이용을 원칙으로 하며, 항공권, 호텔, RENT-A-CAR, 비자, 여권관련 업무는 출장업무 주관부서 업무협조 후 처리한다.

주4) 렌터카 이용 시 실비 지원한다. (해당지역 Compact Car 기준)

주5) 실비정산에 대해서는 증빙 첨부를 원칙으로 하며, 증빙 없는 경우 사유를 명기한다. 단, 교통비, 호텔/식당의 Tip은 현지 상황을 고려하여 소액 범위 내에서 인정한다.

주6) 출국 및 귀국 시 기내숙박이 발생하는 경우 최장 1일 기준으로 일비 감액 후 지급한다.

주7) 고객사가 부담하는 정산대상 출장은 고객사 여비규정에 준해서 지급한다.

[ 별지 3 ]

## 위임 전결 권한표 ( 출 장 )

[ 국내 출장 ]

구 분	신청부서	
	출장자	결재자
직 책	임원 이상	사장
	팀장 이하	본부장

[ 해외 출장 ]

구 분	신청부서	
	출장자	결재자
직 책	임원	사장
	팀장 이하	본부장