

출장 등 여비규정

제1장 총 칙

제1조【목 적】본 규정은 임원 및 직원이 회사업무로 국내에 출장 또는 여행을 하거나 전임 또는 파견명령을 받고 신임지에 부임할 경우에 소요될 경비의 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조【용어의 정의】① 여비란 출장 및 부임을 위한 교통비, 일당(식대 및 잡비) 숙박비와 제화물의 운반비 등의 비용을 말한다.

② 여비는 인사명령의 구분에 따라 출장여비와 부임여비 2종으로 한다.

제3조【주관부서】여비의 지급은 ○○부에서 주관한다.

제4조【여비의 지급】① 여비는 정상적인 경로에 따라 소요되는 경비를 기준으로 계산함을 원칙으로 한다. 다만, 업무형편 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 정상적인 경로의 여행이 불가능할 때에는 실제로 경과하는 노정에 따라 계산한다.

② 여비는 본 규정에 따른 정액지급을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 사유가 있는 때에는 그 실제 경비를 지급할 수 있다.

1. 업무상 특히 우대할 만한 대외인사의 수행
2. 회사의 특명이 있을 때
3. 여행지의 특수한 상황
4. 기타 본 규정에서 정하는 정액의 여비로서 그 비용을 충당할 수 없는 특별한 사유가 있는 때

③ 긴급업무로 인해 계산할 여유가 없을 때는 여비를 개산지급할 수 있다.

제5조【여비의 정산】본 규정이 정하는 실비지급 및 개산지급을 받은 자는 귀임 또는 착임일로부터 5일 이내에 복명서, 출장비명세서 및 증빙서류를 첨부하여 소속 부서장의 결재를 얻어 주관 부서장의 확인을 받아 이를 정산하여야 한다.

제2장 출장여비

제6조【지급절차】① 출장자는 출장신청서를 작성하여 소속 부서장의 결재를 받은 후 주관 부서로

신청한다.

② 주관 부서장은 제출된 출장신청서에 의해 여비를 계산하고 이를 경리부서에 지급의뢰한다.

제7조[출장일수]① 출장일수는 업무 수행상 필요로 하는 일수로 한다.

② 출장일수의 기산은 오전 0시부터 한다.

제8조[교통비의 계산]① 철도임, 선임, 항공료 및 자동차임(철도에 의하지 않는 육상의 여행비용)은 교통부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

② 출장여행시의 교통수단은 아래와 같다.

직 급	교 통 수 단	비 고
대리 이하	고 속 버 스	2. 우등고속이 있는 곳 은 우등고속운임 적용
임원 및 부장	항 공	1. 철도 없는 지역은 버스운임으로 지급
차장 및 과장	철도(새마을)	

③ 기준보다 상회하는 교통수단을 이용해야 하는 경우에는 담당 임원의 승인을 받아야 한다.

제9조[일당의 계산]① 잡비는 여행일수에 따라 지급한다.

② 식대는 1일 3식으로 계산한다. 다만, 출장여행시의 중간식대는 편도 2식으로 지급하며 식사가 제공되는 때는 이를 지급하지 아니한다.

③ 출장기간중 공장에 체재하는 기간동안 1일 식대는 2식으로 계산 지급한다.

④ 일당 계산의 기준액은 출장비 지급기준(별첨 1)과 같다.

제10조[지급제한]다음의 사유가 있어 회사에서 필요비용을 부담할 때는 여비를 지급하지 아니한다.

1. 회사가 필요하다고 인정하는 교육강좌, 훈련 기타 교육을 받기 위한 출장
2. 신규 채용직원의 업무수습 목적의 출장

제11조[비사원의 여비]사원이 아닌 자가 사무로 사원과 동행하는 경우에는 그 사원과 동일한 여비를 지급할 수 있다.

제12조[현금 및 유가증권의 운송]회사의 현금 및 유가증권을 운송하는 사원에게는 철도임은 특실료, 선임은 1등 선실료, 자동차임은 택시료를 지급할 수 있다.

제13조[근무지내 출장]① 당일 근무지로 귀사하는 근무지 내의 출장에는 본규정의 여비를 지급하지 아니한다.

② 출장명령에 의한 근무지 내 출장자가 8시간 이상 출장지에서 계속 근무하였을 때에는 소정 일당액을 지급할 수 있다. 단, 영업직사원은 예외로 한다.

③ 외근식대 예산이 책정된 부서직원의 근무지 내 출장시에는 식대를 지급하지 않는다.

제3장 부임여비

제14조[용어의 정의]① 부임여비란 전보명령을 받은 직원에게 지급되는 신임지까지의 교통비, 일당, 숙박비, 부임이전료와 가재운반비 및 전임자의 가족이전료를 말한다.

② 가족이라 함은 본인과 동일호적 내의 처 및 직계존비속 중 동거 부양할 자를 말한다.

③ 가족이전료라 함은 전보명령을 받은 자가 가족을 동반하거나 부임이전 그 외의 지역으로부터 신임지에 가족을 이전하는 경우에 지급되는 여비를 말한다.

제15조[부임비의 계산]① 전보 발령시의 본인의 부임비는 아래의 기준에 의하여 지급한다.

- 1. 도경계를 벗어나는 지역간 : 2박 3일의 출장비(교통비 편도)
- 2. 동일 도내 이동시 : 1박 2일의 출장비(교통비 편도)
- 3. 서울과 서울인접지역간 : 1박 2일의 출장비(교통비 편도)
- 4. 특별시, 직할시, 시내 : 지급하지 않음

② 가족부임비는 출장비와 같은 요령으로 계산하며, 계산기준은 다음과 같다.

구 분		숙박비 · 식대 · 잡비	교 통 비
단신 부임 후가족이 전	단신부임시 본인	2박 3일	편도
	가족부임시 본인	1박 2일	왕복
	가족부임시 가족	0박 1일	편도
가족과 동시 부임시 본인 및 가족		1박 2일	편도

③ 가족에 대한 지급률은 연령에 따라 다음과 같이 한다.

가족구분	교 통 비	일당 · 숙박비
20세 이상	본인 동액	본인 동액
12세이상 20세미만	본인 동액	본인의 2/3
8세이상 12세미만	본인 동액	본인의 1/2
8세 미만	비 지 급	본인의 1/3

④ 가재운반비는 이전을 증빙하는 서류에 의해 지급기준에 의한 정액을 지급한다.

제16조【회사차량 이용시 비용】① 회사차량을 이용하여 가족을 이전하거나 가재를 운반한 때는 가족이전료나 가재운반비를 지급하지 아니한다.

② 회사차량 이용에 부대되는 운전수 및 조수의 여비는 이를 따로 지급한다.

제17조【청구기간】부임여비는 사유발생 일로부터 1개월 이내 본인이 청구하여야 한다.

제18조【여비의 반환 및 추가지급】① 여비를 지급받은 후 다음의 사유가 있는 때는 여비를 반환하여야 한다.

1. 출장 또는 전보명령이 취소된 경우에는 그 전액
2. 출장기간 단축시 그 해당 잔액
3. 출장목적지 변경시 그 해당 잔액

② 여비를 지급 받은 후 다음의 사유가 있는 때는 증빙서류에 의해 실비를 추가지급할 수 있다.

1. 업무수행상 부득이 출장일수를 변경한 때
2. 기타 소속 부서장 및 주관 부서장이 인정하는 사유가 있을 때

제19조【출장 중 신분변동】① 출장 중 해임되었을 경우에는 구임지 도착시까지 전직동일의 여비를 지급한다.

② 출장 중 직급 변동이 있는 때는 그 날부터 변경 분에 의한 여비를 지급한다.

③ 출장 중 사망한 경우에는 당시의 신분에 의해 부임지까지의 여비의 2배를 유족에게 지급한다.