

출 장 여 비 규 정

1. 적용대상

1.1 계약직 직원을 포함한 전임직원(고문 및 용역원은 별도로 정함)의 국내외 출장, 부임, 원격지 근무의 경우에 적용한다

1.2 정의

1.2.1 출장은 지방자치단체 (시, 군이상)를 기준으로 한 행정구역을 달리하고 근무지로부터 50km(네이버지도의 자동차 최단거리 기준) 이상의 지역에서 회사의 업무를 수행하기 위해 여행하는 것을 말한다. 단, 본부장의 전결로 다른 규정을 적용할 경우, 출장으로 보지 않는다.

1.2.2 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 이전비, 가족여비 및 준비금으로 구분한다.

구분	내 용
운임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙박비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이전비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 회사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
가족여비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 회사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준비금	국외 출장시 사전 준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로, 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토별 예방약 구입비
부임수당	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받아 새 거주지에서 근무하게 될 경우, 이에 대한 보상 차원에서 지급하는 수당

2. 구분

출장은 국내출장, 부임, 원격지근무, 해외출장으로 구분한다.

3. 여비계산

3.1. 여비는 순로에 의하여 계산하며, 업무 형편상 또는 부득이한 사유로 순로를 변경하였을 경우 실제 경유한 노정에 의해 계산한다.

3.2. 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

4. 지급기준

4.1. 일수 계산 시, 기산은 오전 0시부터로 하며 1일 미만의 단수는 1일로 계산한다.

4.3 숙박비는 숙박일수에 따라 계산하며, 기산은 오전 0시를 경과함으로써 1박으로 하며, 숙박이 다른 출장목적지로의 이동 중 교통편 내에서 이루어졌을 경우 여행 목적지의 해당 숙박비만을 지급한다.

5. 운임의 지급

5.1. 운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외 육로여행에 각각 지급한다.

5.2. 국외 여행의 경우, 통행세를 포함한다.

5.3. 철도운임의 지급

5.3.1. 국내 철도운임은 별표1에 따라 지급한다.

5.3.2. 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

가. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상 등급의 철도운임(예. 한국의 경우 KTX)

나. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비

다. 업무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

5.2. 선박운임의 지급

5.2.1. 국내 선박운임은 별표 1에 따라 지급한다.

5.2.2. 국외 선박운임(부선임, 부두임을 포함한다)은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

가. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상 등급의 선박운임

나. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승선에 필요한 실비

다. 업무상의 이유로 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

5.3. 항공운임의 지급

5.3.1 국내 항공운임은 별표 1에 따라 지급한다.

5.3.2. 국외 항공운임은 별표 5에 따라 지급한다.

5.4. 자동차운임의 지급

5.4.1. 국내 자동차운임은 별표 1에 따라 지급한다.

5.4.2. 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

6. 일비, 숙박비 및 식비

6.1. 일비, 숙박비, 식비의 지급

6.1.1. 국내 여행자의 일비, 숙박비 및 식비는 별표 1에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표2에 따라 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 숙박비의 상한을 초과하는 여비 지출이 필요한 경우, 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 이 경우, 국내 여행의 경우, 본부장의 사전 승인을 득해야 하고, 국외 여행의 경우, 대표이사사 사전 승인을 득해야 한다.

6.1.2. 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 법인차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

6.1.3. 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에 는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

6.2. 동일지역 장기체재 중 일비의 감액

6.2.1. 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경에는 정액의 10분의 2에

상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

7. 이전비, 가족여비 및 준비금

7.1. 이전비의 지급대상

7.1.1. 국내 이전비는 근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 자로서 전임지에서 신임지로 거주지와 이사회물을 이전한 임직원에게 지급한다. 다만, 같은 시, 군 및 섬 안에서 거주지를 이전하는 임직원에게는 국내 이전비를 지급하지 아니한다.

7.1.2. 국외 이전비는 외국으로 부임하는 임직원, 외국에서 다른 지역으로 전근하는 임직원, 외국에서 본국으로 전근하는 임직원에게 지급한다.

7.2. 이전비의 지급

7.2.1. 이전비는 별표7에 따라 지급한다.

7.2.2. 이전한 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지 변경 및 이사화물의 운송명세(이동구간, 이동거리, 운송비 등을 말한다)를 확인할 수 있는 증빙서류(세금계산서, invoice 등)를 갖추어 이전비를 신청할 수 있다. 다만, 회사를 계약 주체로 하여 세금계산서 등을 발행할 수 있는 업체와 거래하는 경우, 회사가 직접 지급할 수 있다.

7.3. 국내 가족여비

7.3.1. 국내 가족여비는 국내 이전자로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존속, 직계비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러오는 임직원에게 지급한다.

7.3.2. 국내 이전자가 특별한 사정으로 대표이사의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날로부터 6개월 이내에 전임지 또는 전임지 외의 지역에서 신임지 외의 지역으로 가족을 이전하는 경우에는 가족여비를 지급한다.(예를 들어 광주로 부임하는데, 가족은 광주광역시 근처의 다른 지방으로 이사하는 경우)

7.3.3. 가족여비는 가족 1명마다 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 지급한다.

가. 운임과 숙박비 : 본인이 여행하는 경우에 지급하는 금액

나. 일비와 식비 : 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대해서는 3분의 2, 12세 미만의 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

7.4. 해외 가족여비

해외 가족여비는 해당하는 경우가 발생할 경우, 7.3. 국내 가족여비 규정에 참조하여 규정을 확정하기로 한다.

7.5. 준비금

7.5.1. 외국에 부임하거나 국외 출장 명령을 받은 자에게는 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비를 실비로 지급한다.

7.5.2. 준비금은 출장여비신청서에 명기하여 기안하고, 월간경비내역서를 통해 신청, 정산한다.

8. 신분변경

출장중 신분의 변경이 있을 경우에는 출발시의 신분에 의한 여비를 지급한다.

9. 수행원의 여비

임원의 수행원이나 특수한 임무로 상하급자가 함께 여행하는 경우에 하급자에 대한 여비는 상급자의 여비와 동일하게 지급할 수 있다.

10. 여비지급 및 정산

10.1 여비는 출장전 여비 지급기준에 의거 지급함을 원칙으로 한다.

10.2 출장지의 교통 편의상 택시를 타야 할 경우, 출장여비신청서 기안시에 명기하여 사전 승인을 득 하여야 하며, 법인카드를 사용하거나 추후 정산 받을 수 있다.

10.3 용무를 마치고 귀임한 때에는 지체없이 출장결과를 서면으로 보고하여야 한다.

단, 국내출장의 경우 경미한 사항이나 단순한 업무 또는 기밀에 속하는 사항에 대하여는 구두로 보고할 수 있다.

10.4 출장시 사전에 승인을 득하지 않은 경우, 일비, 식비의 명목으로 법인카드 사용 불가한다. (접대 등 필요시 출장신청서에 표기)

11. 여비지급의 제한

11.1 회사가 제공하는 교통편으로 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

11.2 사외로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받는 경우 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다.

12. 휴직자, 해직자에 대한 여비

사무인계 또는 잔무정리등을 위하여 휴직 또는 해직직원 출장시 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급한다.

13. 출장중 상병

임직원이 출장중 부상 또는 질병으로 가족의 간호가 필요하다고 인정될 경우 가족 1인에 대하여 왕복여비로 본인과 동일등급의 여비상당액을 지급하며, 의사의 진단서 등 이를 증명할 수 있는 증빙서류에 의하여 연장체제중의 여비를 지급할 수 있다.

14. 출장중 사망

14.1 사망하였을 경우, 사망지부터 거주지까지의 유해 운구비를 지급한다.

14.2 가족이 유해를 운구할 경우 가족 1인에 대하여 왕복여비로 본인과 동일등급의 여비상당액을 지급한다.

15. 국내출장여비

12.1 지급기준

별표 1에 따라, 일비와 식비는 정액을, 운임과 숙박비는 실비 정산한다.

12.2 당일출장

출장기간이 1일인 출장으로 출장지역에서 4시간 이상 업무수행시 출장여비를 지급한다.

12.3 장기체제

6.2. 규정에 따른다.

13. 해외출장여비

13.1 지급기준

13.1.1 별표2에 따라 일비와 식비는 정액을 지급하고, 운임과 숙박비는 실비 정산한다.

13.1.2 접대 목적의 해외 출장 시, 식비를 접대비로 사용할 경우(법인카드 사용) 별도의 식비를 지급하지 않고, 일비만은 정액으로 지급한다.

13.1.2 7.5. 규정에 따라 준비금을 지급할 수 있다.

13.2 회사과건/유학

회사과건 또는 유학시 건별로 별도의 품의에 의한다.

13.2 연수목적 해외출장

13.3.1. 세미나, 박람회 등의 참석을 위한 해외출장을 연수목적 해외출장이라고 한다.

13.3.2. 동일한 연수목적 해외출장을 2인 이상 동시에 참가할 경우, 일비의 2할을 감액한다.

13.4 장기체제

6.2. 규정에 따른다.

14. 부임여비

14.1 전임의 명을 받고 임지에 주거를 이전하는 경우 운임, 식비, 일비, 부임수당 및 이전비를

지급한다.

- 14.2 여비계산은 출장여비기준에 의해 실제 전임소요일수로 한다.
- 14.3 국내부임수당은 별표3에 따르고, 해외부임수당은 해외부임이 발생할 경우, 별도로 정한다.
- 14.4 국내가족여비, 해외가족여비는 7.3. 7.4. 규정에 따른다.
- 14.5 이전비는 별표7에 따른다.
- 14.6 ‘가족’은 전임의 명을 받은 자의 배우자, 직계비속으로 이전하여 동거부양할 의무가 있는 자를 말한다.

15. 원격지 근무

- 15.1. 출장의 정의에 부합하며, 지사, 사무소가 아닌 지역으로, 회사의 비용으로 숙박시설을 마련해 주는 경우를 원격지 근무라고 한다.
- 15.2. 원격지 근무자에게는 숙박비, 운임, 일비, 식비, 원격지근무수당을 지급한다.
- 15.3. 숙박비는 숙박시설을 회사에서 제공(숙박시설 임차 및 숙박에 필요한 기본적인 물품 제공)하는 것으로 하여 별도로 지급하지 아니한다.
- 15.4. 숙박에 필요한 기본 물품 구매는 별표9. 원격지 근무시 필요 물품 구매에 따른다.
- 15.5. 운임은 월 4회(왕복 8회), 근무지에서 서울역까지의 KTX요금 혹은 이에 준하는 교통편의(시외버스 혹은 고속버스) 요금을 현금으로 지급한다.
- 15.6. 일비와 식비는 월 4회(왕복 8회)의 이동일을 기준으로 지급한다.
- 15.6. 운임, 일비, 식비의 지급은 프로젝트 투입일을 기준으로 하여, 매월 선지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 15.7. 원격지근무수당은 월 60만원이고, 1달보다 적을 경우, 일할계산하여 지급한다.

16. 공휴일, 주말 출장

- 16.1. 국내출장, 해외출장 중 주말이 아닌 공휴일이 포함된 경우, 휴일근로수당을 별도로 지급한다.
- 16.2. 국내출장, 해외출장 중 주말이 포함된 경우, 일비와 식비를 합한 금액과 주말근무지원금 중 큰 금액을 지급한다.

17. 특례

특별한 임무 또는 사유로 인해 이 지침의 금액만을 지급하기 곤란한 경우 사장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

18. 기타사항

기타 필요한 사항은 건별로 사장이 결정한다.

19. 부칙

- 19.1 본 규정은 2007년 9월 14일부터 시행한다.
- 19.2 본 규정은 2009년 11월 1일부터 개정 시행한다.
- 19.3. 본 규정은 2016년 4월 1일부터 개정 시행한다.

별표1

국내출장여비

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
임원이상	실비 (KTX특실)	실비 (1등급)	실비 (일반실)	실비	20,000	실비	25,000
부장이하	실비 (KTX일반)	실비 (2등급)	실비 (일반실)	실비	20,000	실비 (상한액 1 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지 역 50,000 원)	20,000

주1. 임원은 일비와 식비를 실비로 정산할 수 있다.

주2. 자가용 승용차를 이용할 경우의 운임은 유류비와 통행료를 제공한다. 유류비는 이동거리를 산정하여, 1L당 8km, 오픈넷 서울지역 평균 휘발유 가격을 기준으로 산정한다. 산정된 유류비를 법인카드로 결제하여 사용한다. 통행료는 실비 지원하고, 법인카드를 통해 결제하거나 영수증을 통해 추후 청구할 수 있다. 차량 이용시 별도의 일비는 지급하지 않는다.

주3. 법인차량을 이용할 경우, 운임과 일비는 지급하지 않는다.

별표2

해외출장여비

(단위 : 미 달러화)

구분	등급	일비	숙박비	식비
전무 이상 임원	가	40	실비(상한액 282)	133
	나		실비(상한액 207)	99
	다		실비(상한액 162)	72
	라		실비(상한액 108)	61
임원	가	35	실비(상한액 223)	107
	나		실비(상한액 160)	78
	다		실비(상한액 130)	58
	라		실비(상한액 85)	49
부장	가	30	실비(상한액 176)	81
	나		실비(상한액 137)	59
	다		실비(상한액 106)	44

	라		실비(상한액 81)	37
차장 이하	가	26	실비(상한액 155)	67
	나		실비(상한액 123)	49
	다		실비(상한액 90)	37
	라		실비(상한액 77)	30

주 1. 귀국일 및 기내박의 경우, ‘라’ 기준의 일비와 식비만 지급한다.

주 2. 대표이사는 일비, 숙박비, 식비를 실비로 할 수 있다.

주 3. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 엔티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 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. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에

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. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가

2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

주3. 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

주 4. 공무원여비규정의 국외 여비 지급표가 변동될 경우, 이를 동일하게 변경함

별표3

국내 부임수당

(단위 : 원)

구 분	가족부임시	단독부임시	비 고
임원	50,000	40,000	
부장(수석)	40,000	30,000	
차장,과장(책임)	30,000	20,000	
대리(선임)	25,000	15,000	
사원	20,000	10,000	

연수목적 해외 출장도 일반 해외 출장과 동일하게 처리해도 됨. 단, 외부로부터 지원받는 비용항목은 중복 지원하지 않는다.

별표5

항국외항공편 이용 기준

구 분	항공편 등급	비 고
전무이상 임원	C(이등석)	

그 밖의 임직원	Y(보통석)	
----------	--------	--

별표 7. 이전비 지급 기준표

구 분	지급 기준	지급액
국내 이전비	1. 5 톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)
	2. 5 톤을 초과하는 이사화물 (이사화물이 7.5 톤을 넘는 경우 7.5 톤을 상한으로 한다)	5 톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비에 5 톤 초과 7.5 톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50%를 더한 금액
국외 이전비	1. 15 세제곱미터 이하의 이사화물	실비
	2. 15 세제곱미터를 넘는 이사화물(이사화물이 25 세제곱미터를 넘는 경우에는 25 세제곱미터를 상한으로 한다)	15 세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비 실비에 15 세제곱미터 초과 25 세제곱미터 이하의 이사화물에 해당하는 이전비 실비의 50 퍼센트를 더한 금액

별표 8. 국외 가족여비 지급 기준표

지급 사유	지급액
1. 부임 또는 전근하는 경우, 대표이사의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 새로운 근무지까지 동반할 때	가. 12 세 이상의 가족에 대해서는 본인이 여행할 때와 같은 등급의 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임 및 준비금의 전액과 일비, 숙박비 및 식비의 3 분의 2 에 상당하는 금액 나. 12 세 미만의 가족에 대해서는 본인이 여행할 때와 같은 등급의 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임 및 준비금의 전액과 일비, 숙박비 및 식비의 3 분의 1 에 상당하는 금액
2. 외국 근무 중 대표이사의 허가를 받아 한 차례 한정하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때	

출장 기안 절차 및 정산 절차 추가