**여 비 교 통 비 규 정**

**주식회사 핑거**

**제1장 총 칙**

제1조 (목적)

이 규정은 회사의 임.직원 또는 계약에 의해 회사의 업무를 수행하는 자가 회사의 출장명령에 의해 국.내외를 출장할 때 그 여비의 지급기준에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 아래 각 호와 같다.

1. “교통비”라 함은 경유지와 종착 지점간의 철도, 항공, 선박, 자동차 등의 운임을 말한다.
2. “숙박비”라 함은 1박 이상의 출장 시 숙박에 소요되는 비용을 말한다.
3. “일비”라 함은 출장 중 발생하는 현지교통비 또는 도시권내 교통비 및 이에 따른 부대비용과 출장중의 통신비 및 제 잡비 등의 모든 경비를 말한다.
4. “식비”라 함은 출장 중 출장자의 식사 및 음료 비용 등을 말한다.
5. “업무상 외출”이라 함은 숙박을 요하지 않는 당일 출장을 말한다.
6. “장기출장”이라 함은 1개월을 초과하여 수행하는 출장을 말한다.
7. “장기체재”라 함은 장기출장의 일종으로서 동일장소에서 3개월을 초과하여 수행하는 출장을 말한다.

제3조 (여비의 계산 기준)

1. 여비는 여행 순로에 의하여 산출한다. 다만, 회사업무의 형편상 또는 천재지변 기타 특별한 사유로 인하여 순로에 따를 수 없을 경우에는 실지 경과한 노정에 의한다.
2. 여비는 아래 각호의 기준으로 계산한다.
3. 출발일과 복귀일 포함 (회사의 본사 시간 기준)
4. 주말, 공휴일 포함
5. 개인 휴가 사용일 제외

제4조 (실비지급)

1. 특별한 사유로 인하여 본 규정에 규정된 정액 여비로서는 그 실제 비용을 충당할 수 없다고 인정될 때에는 대표이사의 승인으로 부족분에 대한 실비를 추가하여 지급할 수 있다.
2. 출장과 관련된 업무조사비가 필요한 경우 대표이사의 승인으로 지급할 수 있다.

제5조 (여비부담)

출장여비는 소속부서 예산에서 부담한다.

단, 지원근무를 위한 출장일 경우에는 지원을 받은 소속부서의 예산에서 부담한다.

제6조 (지급변경 및 직무대리자)

1. 출장 중 직급이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직급에 의한 여비를 지급한다.
2. 상위 직책을 대리하거나, 동행하는 경우에는 그 직급의 출장 경비를 지급할 수 있다.

**제7조 (지급의 제한)**

1. 회사소유 또는 임차한 시설이 있거나 회사가 교통편을 제공하는 경우 이를 이용함을 원칙으로 한다.
2. 장기체재에 따른 숙소 제공 시에는 숙박비를 지원하지 아니한다.
3. 장기출장 시에는 야근 식대 및 교통비를 지원하지 아니한다.
4. 사외로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급 받은 경우에는 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다.

**제8조 (지급원칙)**

여비는 이 규정의 여비계산에 따라 출장 사유 발생 시 전결규정의 최종결재권자 승인과 예산승인으로 전액 개산 지급하고, 출장보고서의 제출과 함께 정산한다.

**제2장 국내 출장 여비**

**제9조 (국내출장여비 지급기준)**

국내출장여비지급은 별표 제1호에 정하는 바에 의한다.

**제10조 (국내출장 기간에 따른 여비 조정)**

1. 출장에 따른 숙박비, 일비, 식비는 출장기간에 따라 아래 각호와 같이 조정하여 지급한다. 출장기간의 적용은 출장명령서(국내출장신청서)의 기간에 의한다. 단, 해당 출장자가 이전에 동일지역 출장 경력이 있는 경우에는 이전 출장기간을 합산할 수 있다.
2. 30일차 까지 : 별표 제1호 기준 금액의 100%
3. 31일차 부터 90일차 까지 : 별표 제1호 기준 금액의 90%
4. 91일차 이후 : 별표 제1호 기준 금액의 80%
5. 장기체재의 경우 주택을 임차하는 것을 원칙으로 하며, 이 때 숙박비는 지급하지 아니한다. 주택임차는 담당부서의 주관 하에 출장 당사자의 협조로 출장 개시 1개월 이내에 실시해야 한다.

**제11조 (업무상 외출)**

1. 업무상 외출(당일 출장)에 대한 여비는 별표 제2호에 의하여 지급한다.
2. 숙박을 불가피하게 해야 할 경우에는 출장 기안으로 전결규정의 최종결재권자 승인으로 출장 여비를 지급할 수 있다.

**제 3 장 국외 출장 여비**

**제12조 (국외출장여비 지급기준)**

국외출장여비지급은 별표 제3호에 정하는 바에 의한다.

**제13조 (국외출장 기간에 따른 여비 조정)**

1. 출장에 따른 숙박비, 일비, 식비는 출장기간에 따라 아래 각호와 같이 조정하여 지급한다. 출장기간의 적용은 출장명령서(국외출장신청서)의 기간에 의한다. 단, 해당 출장자가 이전에 동일지역 출장 경력이 있는 경우에는 이전 출장기간을 합산할 수 있다.
2. 30일차 까지 : 별표 제3호 기준 금액의 100%
3. 31일차 부터 90일차 까지 : 별표 제3호 기준 금액의 90%
4. 91일차 이후 : 별표 제3호 기준 금액의 80%
5. 장기체재의 경우 주택을 임차하는 것을 원칙으로 하며, 이 때 숙박비는 지급하지 아니한다. 주택임차는 담당부서의 주관 하에 출장 당사자의 협조로 출장 개시 1개월 이내에 실시해야 한다.

**제14조 (국외연수비)**

국외연수비는 국외출장여비 지급기준에 준하여 지급하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 대표이사의 승인으로 해외연수의 내용에 따라 여비의 지급금액을 다르게 결정할 수 있다.

**제15조 (여행 잡비)**

국외출장 시 사증수수료, 예방주사료, 여권교부수수료, 여행자보험료 등 출장수속에 필요한 경비는 회사에서 부담한다.

**제 4 장 기타 여비**

**제16조 (포상여비)**

포상휴가에 대해서는 대표이사의 승인으로 출장여비 지급기준에 준하여 지급할 수 있다.

**제17조 (전임여비)**

1. 전임의 명을 받고 임지로 주거를 이전하는 경우에는 본인과 동반하는 가족에 대하여 이전비를 지급한다. 단, 신규임용 또는 복직으로 부임하는 자는 지급하지 아니한다.
2. 이전비란 전임으로 인하여 발생하는 가재도구 운송비, 주거이전비용 등을 말하며, 실비 정산한다. 단, 회사에서 사택을 제공하거나, 가재운송 등의 편의를 제공하는 경우에는 감액 지급할 수 있다.
3. 국내 전임 소요일수는 1일로 함을 원칙으로 하며, 전임증빙은 인사발령에 의한다.

**제18조 (장기출장 시 귀향여비)**

1. 해외 장기출장 시 국내 귀향에 따른 왕복항공료를 회사에서 분기당 1회씩 지원한다.
2. 국내 장기출장 시 귀향에 따른 교통비를 별표 제1호에 의하여 회사에서 월 2회씩 지원한다.

단, 거주지를 출장지로 이전한 경우에는 월 1회로 한다.

**부   칙**

**제1조 (시행일)**

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 제정, 시행한다.
2. 이 규정 시행일 이전의 위 내용과 관련된 규정은 이 규정의 시행 즉시 효력을 상실한다.

**부   칙**

**제1조 (시행일)**

1. 이 규정은 2018년 8월 1일부터 개정, 시행한다.

(별표 제1호)

**국내 출장여비 지급기준**

(단위:원)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 구 분 | 교 통 비 | | | | 숙박비  (한도) | 일비 | 식비 |
| 철도임 | 선박임 | 항공임 | 자동차임 |
| 대표이사 | KTX특실  이하 | 1등객실  이하 | Business Class 이하 | 고속버스  우등  이하 | 실비 | 50,000 | 50,000 |
| Unit장  이상 | KTX특실  이하 | 1등객실  이하 | Economy Class | 100,000 | 40,000 | 20,000 |
| Part장 | KTX일반실 | 2등객실 | Economy Class | 70,000 | 30,000 | 18,000 |
| Part원 | KTX일반실 | 2등객실 | Economy Class | 50,000 | 20,000 | 16,000 |

1. 각 교통수단의 운임은 탑승기준, 숙박비는 실제 숙박일수, 일비와 식비는 출장일수에 따라 지급함.
2. 2인 이상의 출장의 경우 숙박은 2인 1실을 기준으로 하며, 상위 직위자의 숙박비 한도를 적용함.
3. 숙박비와 교통비는 실비 정산하고, 일비와 식비는 정액 지급함.
4. 실비정산 비용은 적격증빙 영수증을 필히 첨부하여야 함.
5. 개인차량을 이용하는 경우, 교통비는 아래 별표 제2호에 의한 주유비를 지급하며, 일비 등을 지급하므로 출장기간의 운행 기타 비용은 지급하지 아니함.

(별표 제2호)

**업무상 외출(당일 출장) 지급기준**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 구 분 | 교 통 편 | 여비지급 방법 | 비 고 |
| 시내교통편  가능지역 | 대 중 교 통 | 월별 교통비 지원금액 사용 | 좌석버스, 전철,  시내버스 등 |
| 택 시 | 월별 교통비 지원금액 사용 | 부득이하게 대중교통 이용이 어려울 경우 |
| 시내교통편  불가능지역 | 대 중 교 통 | 별표 제1호의 교통비 |  |
| 개 인 차 량 | ◆ 통행료, 주차비 등 실비 정산  ◆ 주유비는 포털싸이트 네이버에서 검색한 “빠른길 찾기의 최단 거리”를 적용하여 산출된 주유비를 왕복 지급한다. | 주유비 지원자 제외 |

(별표 제3호)

**국외 여비 지급기준**

(단위: USD)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 직급 | 항공임 | 지역등급 | 숙박비 | | 일비 | 식비 |
| 실비 상한액 | 할인 정액  (좌금액의 85%) |
| 대표이사 | Business –Class 이하 | 가 | 400 | 340 | 160 | 180 |
| 나 | 350 | 298 | 150 | 150 |
| 다 | 300 | 255 | 140 | 120 |
| 라 | 250 | 213 | 130 | 100 |
| Unit장  이상 | Economy - Class | 가 | 220 | 187 | 75 | 80 |
| 나 | 180 | 153 | 70 | 70 |
| 다 | 140 | 119 | 65 | 60 |
| 라 | 100 | 85 | 60 | 50 |
| Part장 | Economy - Class | 가 | 180 | 153 | 65 | 75 |
| 나 | 140 | 119 | 60 | 65 |
| 다 | 110 | 94 | 55 | 55 |
| 라 | 90 | 77 | 50 | 45 |
| Part원 | Economy - Class | 가 | 150 | 128 | 55 | 70 |
| 나 | 120 | 102 | 50 | 60 |
| 다 | 100 | 85 | 45 | 50 |
| 라 | 70 | 60 | 40 | 40 |

1. 각 교통수단의 운임은 탑승기준, 숙박비는 실제 숙박일수, 일비와 식비는 출장일수에 따라 지급함.
2. 2인 이상의 출장의 경우 숙박은 2인 1실을 기준으로 하며, 상위 직위자의 숙박비 한도를 적용함.
3. 숙박비와 교통비는 실비 정산하고, 일비와 식비는 정액 지급함.
4. 실비정산 비용은 적격증빙 영수증을 필히 첨부하여야 함.
5. 숙박비는 아래의 사유에 해당될 경우, 실비 상한액 대비 할인된 금액(할인정액)을 현금으로 지급할 수 있음. 단, 할인정액을 지급받은 때에는 제4조 제1항의 적용이 배제됨.
6. 국외여비(숙박비, 일비, 식비)항목 간 탄력적으로 비용을 집행할 필요가 있는 경우
7. 출장업무 수행 상 행선지 및 출장자에 대한 비밀유지가 필요한 경우
8. 친지 집 등에서 숙박함으로써 숙박비를 산정하기 곤란한 경우
9. 현지 여건 상 적격증빙 영수증을 수취하기 어렵다고 판단되는 경우
10. 국외여비는 출장 출발 2영업일전 회사 주거래은행 고시 마감분 대고객 전신환 매도율로 환산하여 지급함.
11. 포상에 의한 해외여행 및 해외봉사활동의 경우 식비, 일비의 50%를 한도로 지급함.
12. 해외출장기간 중 불의의 사고와 질병에 대비하여 출장 개시 전에 여행자보험 가입을 필수로 함.

(회사에서 보험료 지원)

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 아래 표와 같음.

|  |  |
| --- | --- |
| 등급 | 도시 또는 국가명 |
| 가 | 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르 |
| 나 | 1) 아시아주·오세아니아주  - 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니  2) 남·북아메리카주  - 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티,  앤티가바부다, 자메이카, 캐나다  3) 유럽주  - 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에,  스웨덴, 스위스, 스페인, 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 | 1) 아시아주·오세아니아주  - 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔,  오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이,  터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄  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 | 1) 아시아주·오세아니아주  - 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카,  캄보디아, 피지, 필리핀  2) 남·북아메리카주  - 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스,  콜롬비아, 파라과이, 페루  3) 유럽주  - 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아,  에스토니아, 크로아티아  4) 중동·아프리카주  - 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르,  말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지 |

※ 위의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용함.