

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 주식회사 (이하 “회사”라 한다) 임직원이 회사의 업무 수행을 위하여 국내 출장을 명받은 경우 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 비용 집행의 투명성을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 범위) 본 규정은 회사의 모든 임직원(정규직, 계약직, 파견직 포함)에게 적용된다. 단, 외주 용역 인력의 경우 별도 계약 체결 시 해당 계약서의 기준을 우선한다.

제 3 조 (용어의 정의)

- 여비:** 운임(교통비), 숙박비, 식대, 일비를 통칭한다.
- 시내 출장:** 동일 시·군 내 또는 왕복 거리가 50km 미만인 지역으로의 출장을 의미한다.
- 근거리 출장:** 왕복 거리가 50km 이상 100km 미만인 지역으로 당일 복귀하는 출장을 의미한다.
- 원거리 출장:** 왕복 거리가 100km 이상이거나 숙박이 필요한 지역으로의 출장을 의미한다.

제 2 장 여비의 구성 및 지급 기준

제 4 조 (운임의 지급)

- 모든 운임은 실비 정산을 원칙으로 하며, 법인카드 결제를 권장한다.
- 철도 운임:**

- **사원~대리급:** KTX/SRT 일반실 기준 실비 지원.
- **과장~매니저(M3)급 이상:** KTX/SRT 특실 이용이 가능하며, 해당 차액을 전액 지원한다.

3. 항공 운임:

- 업무상 긴급을 요하거나 타 교통수단 이용 시 업무 수행에 현저한 차질이 예상되는 경우에 한하여 이용할 수 있다.
- 직급에 관계없이 '이코노미석' 이용을 원칙으로 한다.

4. 자가용 이용:

- 대중교통 이용이 불가능하거나 장비 운반 등 부득이한 사유가 있을 시 부서장의 사전 승인을 득해야 한다.
- 유류비 지급 기준: (주행거리 km) × 200 원 (통행료 및 주차비는 별도 실비 정산).

제 5 조 (식대 및 일비)

1. **일비:** 출장 중 발생하는 통신비, 소모품비 등 기타 잡비를 충당하기 위해 지급하며 1 일당 20,000 원으로 고정 지급한다.
2. **식대:** - 1 일 최대 30,000 원(1 식 10,000 원)을 한도로 실비 지급한다.
 - 회사 또는 외부 기관에서 식사를 제공받는 경우 해당 끼니의 식대는 청구할 수 없다.

제 6 조 (숙박비)

1. 숙박비는 지역별로 다음의 한도 내에서 실비 정산한다.
 - **특별시 및 광역시:** 1 박당 120,000 원
 - **기타 지역:** 1 박당 90,000 원

2. 동일 지역 내 장기 체류(7 일 이상) 시 숙박비의 10%를 감액하여 적용한다.
-

제 3 장 출장 절차 및 정산

제 7 조 (출장 신청 및 승인)

1. 출장자는 출장 3 일 전까지 그룹웨어를 통해 출장 신청서를 작성하고 차상위자의 승인을 득해야 한다.
2. 긴급 출장의 경우 구두 보고 후 사후 승인을 받을 수 있다.

제 8 조 (비용의 정산)

1. 모든 출장 비용은 출장 종료 후 5 일 이내에 법인카드 영수증 또는 기타 증빙서류를 첨부하여 정산해야 한다.
2. 증빙이 불가능한 현금 지출 건은 부득이한 사유서를 첨부해야 하며, 부서장의 확인 절차를 거친다.

제 9 조 (부당 청구에 대한 조치) 허위 보고 또는 증빙 위조를 통해 여비를 부당하게 수령한 경우, 지급된 금액의 3 배를 환수하며 인사위원회에 회부하여 징계 조치할 수 있다.

제 4 장 부 칙

제 10 조 (시행일) 본 규정은 2026 년 1 월 1 일부터 시행한다.