

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 임직원의 해외 업무 수행 및 글로벌 시장 개척을 위한 해외 출장 시 발생하는 제반 비용의 지급 기준과 절차를 정함으로써, 효율적인 업무 수행과 합리적인 비용 집행을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

- 해외 출장: 업무상의 사유로 국경을 통과하여 수행하는 모든 업무 활동을 말한다.
- 체류비: 해외 현지에서 발생하는 식대, 일비(현지 교통비 및 잡비 포함)를 통칭한다.
- 준비금: 해외 출장을 위해 필수적으로 발생하는 여권, 비자, 예방접종 비용 등을 말한다.

제 2 장 항공료 및 교통비

제 3 조 (항공 좌석 등급 적용 기준)

- 일반 원칙: 모든 임직원의 해외 출장 시 항공 좌석은 '이코노미(Economy) 클래스' 이용을 원칙으로 한다.
- 직급 및 노선에 따른 특례:
 - 매니저(M3) 이상: 단일 노선 기준 편도 비행시간이 8 시간을 초과하는 장거리 노선(예: 미주, 유럽, 대양주 등) 이용 시 '비즈니스(Business) 클래스' 이용권을 부여한다.
 - 임원급: 전 노선 비즈니스 클래스 이용을 기본으로 한다.

3. 등급 업그레이드: 개인 마일리지를 활용한 좌석 업그레이드는 허용하되, 이로 인해 발생하는 추가 수수료는 본인이 부담한다.

제 4 조 (현지 교통비)

1. 공항과 숙소 간 이동은 공항버스 또는 철도 이용을 원칙으로 한다.
 2. 업무상 부득이하게 택시 또는 렌터카를 이용해야 할 경우, 사전에 부서장의 승인을 득한 후 실비 정산한다.
-

제 3 장 해외 체류비 및 숙박비

제 5 조 (지역별 등급 분류) 해외 체류비 지급을 위해 전 세계 지역을 다음과 같이 분류한다.

- A 지역: 뉴욕, 런던, 파리, 도쿄, 프라하, 홍콩, 싱가포르 등 (고물가 지역)
- B 지역: 동남아시아 주요 도시, 동유럽 일부, 중남미 지역 등 (중물가 지역)
- C 지역: 기타 국가 및 지역

제 6 조 (체류비 지급 기준 - 1 일당) 체류비는 식대와 일비를 포함하며, 영수증 제출 없이 다음 기준에 따라 정액 지급한다.

- A 지역: \$180
- B 지역: \$140
- C 지역: \$100 단, 주최 측에서 식사를 제공하는 경우 1 식당 체류비의 20%를 차감한다.

제 7 조 (숙박비)

1. 숙박비는 실제 발생한 비용을 실비 정산하며, 다음의 지역별 상한액을 준수해야 한다.

- A 지역: 1 박당 최대 \$280
 - B 지역: 1 박당 최대 \$200
 - C 지역: 1 박당 최대 \$150
2. 전시회, 컨퍼런스 등 특수 상황으로 인해 상한액 초과가 불가피한 경우 출장 전 사전 승인을 받아야 한다.
-

제 4 장 기타 지원 및 정산

제 8 조 (해외 출장 준비금)

1. 여권 발급 및 갱신 비용, 비자 발급 수수료는 전액 실비 지원한다.
2. 방문국에서 요구하는 필수 예방접종 및 건강검진 비용을 지원한다.

제 9 조 (환율 적용 및 정산)

1. 체류비 및 숙박비 정산 시 환율은 출장 전일 종가 환율을 적용한다.
 2. 출장 종료 후 10 일 이내에 해외 가맹점 영수증을 첨부하여 정산 보고서를 제출해야 한다.
-

제 5 장 부 칙

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