

여비규정

여비규정

제정 2013. . 규정 제 호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)등이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우(이하 “출장”이라 한다) 여비적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재단 임직원 또는 이사장이 정한 자에 적용한다.

제3조(적용범위) ① 재단의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다.

② 제1항에 의한 출장의 경우에는 인사규정 42조를 준용한다.

제4조(출장지의 구분) 출장지는 청송군 지역은 관내출장지로, 기타의 지역을 관외출장지로, 해외지역을 국외 출장지역으로 구분한다.

제5조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제6조(여비의 종류) 국내여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차) 및 일비, 숙박비, 식비 등으로 하며, 국외여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차), 체재비(일비, 숙박비, 식비) 및 준비금 등으로 한다.

제7조(여비의 계산) ① 여비는 출장계획의 순서에 따른 여행일정에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출장 일정이 변경될 때에는 실제로 출장한 일정에 의해 계산한다.

② 숙박비는 욕상에서 숙박하는 야수(夜數)로 계산한다. 다만, 수로 여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 등의 부득이한 사유로 욕상에서 숙박을 요하는 경우에는 지급한다.

③ 일비는 여행수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용할 경우 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 수로여행과 항공여행에는 따로식비를 요구

하는 경우에 한하여 지급한다.

제8조(지급 및 정산) ① 제5조 규정에 의한 여비의 지급기준액은 [별표 1]과 [별표 2]와 같다.

② 제1항의 여비는 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나, 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

③ 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로는 그 실비지변이 불가능할 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 실비를 지급할 수 있다. 단, 이때에는 귀임 후 10일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

④ 제3항에 해당되는 실비에 대한 비용명세서가 신용카드의 매출전표일 경우 세부사용 내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 신청 할 수 있다. 이 경우 초과지출금액에 대한 추가 지급액은 국내여행의 경우 숙박비의 10분의 3을 넘지 못한다.

제9조(국내여비지급의 예외) ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

② 재단 소유의 차량을 이용하여 출장할 경우는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

③ 관용의 차량 • 선박 또는 항공기 등을 이용하는 경우 운임을 지급하지 아니한다.

④ 여비를 변경할 충분한 이유가 있다고 인정하는 경우 여비의 정액을 가감하거나 지급을 하지 아니할 수 있다.

제10조(신분 변경시의 여비) ① 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

② 출장 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 전직 신분에 상당한 여비를 지급한다.

③ 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 구임지까지 전직 신분에 상당하는 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제11조(임직원외 인사의 여비) 이 규정의 적용을 받지 아니하는 임직원외 인사가 재단의 업무를 수행하기 위하여 출장할 때에는 적절한 직급을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이때 직급의 적용 및 기타사항은 이사장이 따로 정한다.

제12조(수행 및 동행출장) 직원이 임원을 수행하거나, 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 여비정액 중 항공료를 제외한 일비, 숙박비, 식비에 한하여 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급할 수 있다. 다만, 국외여비의 경우에는 제외한다.

제13조(관내출장 및 상시출장) ① 제3조 규정에 의한 관내출장의 경우에는 예산의 범위 안에서 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 [별표 1]의 일비 전액을, 2시간 이상 4시간 미만인 자에 대하여는 일비의 50%를 지급한다. 다만, 재단 소유의 차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

② 직원 등이 업무상 필요에 의하여 상시출장을 요하는 때에는 예산의 범위 안에서 여비를 정하고 월(일)정액을 직원 또는 부서별로 지급할 수 있다.

제14조(국외여비지급의 예외) ① 국외여비는 [별표 2]와 같다. 다만, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

③ 국외출장자에게는 [별표 3]에 정하는 바에 따라 준비금을 지급할 수 있다. 단, 과거에 준비금을 받은 일이 있는 자인 경우에는 출장명령을 받은 날로부터 과거 3년 이내에 지급받은 준비금액을 공제한다.

④ 여비를 변경할 충분한 이유가 있다고 인정하는 경우 여비의 정액을 가감하거나 지급을 하지 아니할 수 있다.

제15조(체재비) 체재비는 출장일수가 30일을 초과할 경우에 현지 실비액을 적용하며, 출장 승인권자의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제16조(교육연수 등에의 적용) 임직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때에는 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제17조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 행한 업무 처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

여비정액지급기준표(국내)

(단위 : 원)

구 분	철도임	선박임	항공임	자동차임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
이사장	특실실비	2등정액	1등정액	정액	20,000	실비	25,000
기타 임원 및 사무국장	특실실비	2등정액	1등정액	정액	20,000	실비	25,000
2급 이하	일반실실비	2등정액	2등정액	정액	20,000	실비 (상한가 : 40,000)	20,000

1. 자동차운임 및 항공운임의 정액은 건설교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다. 자가운전의 경우, 해당지역까지의 자동차 운임에 준한 금액 및 도로이용료를 지급하고 현지교통비는 별도로 지급한다.

2. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 임원 및 2급에 대하여는 특등, 기타의 직원에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

3. 숙박비란의 실비는 여신전문금융업법 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

[별표 2]

여비정액지급기준표(국외)

(단위 : 미불화)

구 분	체 재 비									항공임
	가등급			나등급			다등급			
	일비	숙박비	식비	일비	숙박비	식비	일비	숙박비	식비	
이사장	40	205	133	40	149	99	40	118	72	1등 정액
기타 임원 및 사무국장	35	166	107	35	120	78	35	92	58	1등 정액
2급	30	145	81	30	95	59	30	70	44	2등 정액
3급 이하	26	129	67	26	87	49	26	64	37	2등 정액

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

(1) 아시아주·대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본

(2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트킷츠네비츠, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다

(3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리

(4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급 : 기 타

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

[별표 3]

준비금지급기준표

(단위 : 미불화)

구분 여행기간별	준비금		
	여행기간이 15일 미만인 경우	여행기간이 15일 이상 30일미만인 경우	여행기간이 30일 이상인 경우
이사장	150	180	210
기타 임원 및 사무국장	140	170	195
2급	130	155	180
3급 이하	120	145	170