

재단법인 중랑문화재단 여비규정

제정 2023. 12. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 및 직원이 업무를 위하여 출장한 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재단 임직원 또는 대표이사가 정한 자에 적용한다.

제3조(적용범위 및 지급 구분) ① 재단의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우 이 규정에 의하여 여비를 지급하며, [별표 1]의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제5조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 여행이 수개의 목적지를 경유하는 경우에는 최단 경로에 의한다.

③ 일비와 식비는 여행일수에, 숙박료는 숙박한 일수에 따라 이를 지급하며 세부 지급기준은 [별표 1]과 [별표 2]에 의한다.

제6조(출장일수 계산) 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

제7조(여비의 지급 및 정산) ① 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그렇지 않다.

② 국내 출장자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산(紀算)하여 1주일 이내에, 국외 출장자는 2주일 이내에, 숙박비와 운임의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

③ 제4조의 여비에 대한 지급기준액은 [별표 1]과 [별표 2]와 같이 한다.

제8조(여비지급의 제한) ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 경비가 지급된 때

에는 그 금액에 해당하는 금액을 예비총액에서 감액 지급한다.

② 재단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 필요로 하지 아니하는 교통수단을 이용할 때에는 운임을 지급하지 아니한다.

③ 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제9조(신분변경시의 여비) ① 출장 중 신분이 변경되었을 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 의한 여비를 지급한다.

② 출장 중 휴직 또는 퇴직한 자에 대하여는 그 통지를 받은 장소에서 귀임지까지의 전직 상당의 여비를 지급한다.

③ 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 대표이사의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제10조(임직원 외 인사의 여비) 이 규정의 적용을 받지 않는 고문, 자문위원 또는 사외인이 재단의 업무로 출장하는 경우에는 적정한 직급을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이 때 직급의 적용 및 기타사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제11조(소요경비의 지급) 출장 중 통신비 등 업무상에 필요한 경비를 지불하였을 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 지급하되 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제12조(장기체류시의 일비) ① 동일 출장지에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 금액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 금액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

② 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 조정할 필요가 있을 때에는 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제13조(항공마일리지) ① 직원이 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다.)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무상출장으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 [별표 1]과 [별표 2]에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

③ 공무상 출장을 한 직원은 비용지급 주체와는 관계없이 별지서식의 항공마일리지신고서

를 인사부서장에게 제출하여야 한다.

제14조(국내여비 지급기준) ① 국내 여비의 지급기준은 [별표 1]에서 정하는 바에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

② 자동차운임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 지급한다.

② 공용차량 및 공용차량에 준하는 별도의 차량(렌트차량 등)을 이용하는 경우 일비의 2분의 1을 지급한다. 회의비 또는 업무추진비를 지출하는 경우 1식 당 식비의 1/3을 감액하여 지급한다. 또한, 렌트차량 임차비는 여비 항목에서 지급할 수 없다.

제15조(당일출장여비의 계산) 당일 귀임하는 출장 시의 여비는 운임, 일비 및 식비만을 지급한다.

제16조(관내교통비 지급기준) ① 관내출장비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 여비 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

제17조(국외여비 지급기준) ① 국외 여비의 지급기준은 공무원 여비 규정에서 정하는 바에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭 및 간담회, 도서자료의 구입비용 등 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

제18조(준비금) ① 제16조의 여비 중 국외출장 명령을 받은 자에게 준비금을 실비로 지급한다.

② 준비금을 지급받으려는 자는 출장 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 갖추어 정산하여야 한다.

제19조(수행 및 동행출장) 임원을 수행하거나 상급자와 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외는 제외한다), 식비, 숙박비에 한정하여 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제20조(교육연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수하는 기간에 대하여는 출장에 준하여 여비를 지급할 수 있으며, 이를 교육여비로 한다. 다만, 운임을 요하지 아니하거나 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제21조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 공무원 여비규정 및 공무원 여비업무 처리기준에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제13조에 따른 항공마일리지 규정은 재단설립일로부터 소급 적용한다.

[별표 1]

국내여비 지급 구분표

구 분	적 용 기 준
임원(대표이사)	제 1 호
직원(2급이하)	제 2 호

1. 구분 및 적용기준에 따른 여비 지급액은 「공무원여비규정」 [별표1]에 따른다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고, 구체적인 지급 기준은 공무원 여비업무 처리기준을 준용한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 2]

국외여비 지급 구분표

구 분	적 용 기 준
임원(대표이사)	제 1 호(라목)
직원(2급이하)	제 2 호

1. 구분 및 적용기준에 따른 여비 지급액은 「공무원여비규정」 [별표4]에 따른다.
2. 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 단, 공용차량 또는 별도차량 임차 시 일비의 2분의 1을 지급한다.
3. 숙박비는 숙박 일수에 따라 지급한다. 단, 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 제외하며, 회의 등 관련행사에서 숙박을 제공할 시에도 제외한다.
4. 식비는 식수(1일 3식)로 계산한다. 단, 기내식 및 행사식 제공시엔 식수에서 제외하며, 출국일 탑승 전 식수 및 귀국일 도착 후 식수도 제외한다.
5. 항공운임은 제1호(라목)는 중간정액(Business Class), 제2호는 2등정액(Economy Class)으로 하되, 항공시간(편도) 5시간 미만인 지역은 직위에 상관 없이 2등정액((Economy Class) 항공운임을 적용한다.

※ 국가 및 도시별 등급 구분

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 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, 앤티가바부다, 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, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.