



여비규정



사단
법인

대한철인3종협회

제 1 장 총 칙

- 제 1 조**(목적) 대한철인3중협회(이하 “협회”라 한다)의 임직원이 업무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조**(정의) 이 규정에서 “여비”라 함은 철도임, 선임, 항공임, 자동차임 및 체재비(일비, 식비, 숙박비를 말한다. 이하 같다)를 말한다.
- 제 3 조**(여비의 지급구분) ① 철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선임, 항공여행에는 항공임, 철도이외 육로여행에는 자동차임을 각각 지급한다.
② 철도임과 선임을 적용함에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.
③ 일비 및 식비는 일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 이를 지급한다.
- 제 4 조**(여행일수 및 여비의 계산) ① 여행일수는 업무로 인하여 소요되는 일수로 계산한다. 다만 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 추가 소요되는 일수는 그 사유를 첨부하여 회장의 승인을 얻어 여행일수에 가산할 수 있다.
② 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란할 경우에는 그 실시 경과한 노정에 의하여 계산한다.
- 제 5 조**(신분 등 변경) 출장중 년도 또는 신분이 변경되어 여비계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 년도 및 발령일을 기준하여 구분 계산한다.
- 제 6 조**(개산지급) 여비는 출장전에 소요액을 개산금으로 지급할 수 있다. 다만, 귀임후 7일 이내에 정산하여야 한다.
- 제 7 조**(여비지급의 특례) ① 임원수행, 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 그 실비를 지급할 수 있다.
② 같은 날에 여비정액을 달리하여야 하는 사유가 발생한 때에는 고액의 여비 정액을 지급한다.
③ 임직원이 아닌 자가 업무로 여행하는 경우에는 여비를 지급할 수 있으며 그 지급구분은 별표 1 및 별표 2에 의한다.
- 제 8 조**(여비지급의 예외) ① 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 경우에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
② 국내출장시 2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우, 여비정액 중 운임 및 식비에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받은 자의 여비를 지급할 수 있다.
- 제 9 조**(휴직 또는 퇴직된 자의 출장비) 잔무정리 등을 위하여 휴직 또는 퇴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 휴직 또는 퇴직 직전의 신분에 상당한 여비를 지급한다.
- 제 10 조**(간호자 여비) 출장 중 발병하여 현지에서 가족의 간호가 필요하다고 인정될 때에는 가족 1인 이하하여 가족여비로 본인에게 지급되는 여비 해당액을 지급한다. 다만, 이를 증명할만한 진단서 기타 증빙서류를 제출하여야 한다.
- 제 11 조**(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 체재비를 추가 지급한다.
- 제 12 조**(출장 중 사망자의 여비) 출장 중 사망한 자에 대하여는 사망 전의 신분에 의하여 사망지로부터 원근무지로 귀환될 때까지에 소요되는 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제 2 장 국내여비

제13조(국내여비) ① 근무지의 국내 여비는 별표1에 의하여 지급한다. 업무용차량을 이용하는 경우에는 해당교통비를 지급하지 아니하고 일비의 2분의 1만 지급한다.

② 대중교통을 이용하지 않고 임의로 자가용을 이용하는 경우 여행구간의 등급별 버스나 철도운임을 지급하며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다. 이 경우 출장자는 고속도로 통행료 영수증, 출장지에 소재한 주유소 주유 카드매출 전표, 주차료(출발지 제외) 영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인 할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 한다.

③ 공무의 형평상 부득이 아래의 각호에 해당하는 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 별표 3의 기준에 따라 연료비 및 통행료를 지급할 수 있으며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다.

1. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우
2. 출장 경로가 매우 복잡, 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
3. 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
4. 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

④ 제3항에 의해 연료비 및 통행료를 지급받을 경우 출장자는 고속도로 통행료 영수증, 출장지에 소재한 주유소 주유 카드매출 전표, 주차료(출발지 제외) 영수증 등을 제출하여야 한다.

⑤ 근무지내 국내 출장여비는 출장소요시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에게는 이를 지급치 아니하며, 업무용 차량을 이용시에는 1만원을 감액하여 지급한다.

⑥ 교육출장 여비는 별도의 「교육훈련여비지급내규」에 근거하여 지급한다.

제13조의 2(현장체재비) ① 공사감독 등을 위하여 현장근무를 하거나 장기 체재하는 직원에게는 현장체재비를 지급한다.

② 현장체재비의 지급에 관한 세부사항은 회장이 따로 정한다.

제14조(교통수단 이용) ① 국내출장 시에는 철도를 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시급을 요하거나 지역의 특수성에 따라 이를 달리할 수 있다.

② 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공임을 지급할 수 있다.

제15조(자동차 운임) 자동차 운임은 철도나 선박에 의하지 아니하는 여행을 할 때에는 그 정액을 지급한다. 다만, 자동차운임의 실비가 규정액을 초과할 경우에는 실비를 지급할 수 있으며 이에 대한 증빙 서류를 제출하여야 한다.

제16조(장기체재시의 체재비) ① 동일 지역에 장기 체재하는 경우에 일비는 그곳에 도착한 다음 날로부터 계산하여 그 일수가 15일을 초과 할 때에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 1할을, 30일을 초과 할 때에는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시에는 초과일수에 대하여 3할을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액비율을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우 장기체재 기간 중 일시 다른 지역으로 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제17조(근거리 여행) 인접지 40킬로미터 이내의 여행이거나 그 이상의 거리라 하더라도 당일에 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 충분한 교통편이 있을 때에는 숙박비를 지급하지 아니한다. 다만, 용무

의 성질에 따라 부득이 숙박하여야 할 때에는 예외로 한다.

제 3 장 공무국외여행 및 국외여비

제18조(심사위원회 설치) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 소속 직원으로 구성되는 심사위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 이외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다.) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
 2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간 운영계획
 3. 소속 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획
 4. 이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행
 5. 그 밖에 회장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행
- ② 제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항과 심사위원회의 심사기준은 회장이 별도로 정한다.

제19조(국외여비 기준) ① 국외 여비는 별표 2에 의하여 지급한다.

② 초청자 부담으로 국외에 출장하는 때에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부부담의 경우에는 별표 2에 의한 국외여비 정액의 한도액내에서 그 일부를 지급할 수 있다.

제20조(체재비) ① 체재비는 일비·숙박비·식비로 구분하되, 일비 및 식비는 여행일수에 따라 숙박비는 숙박일수에 따라 각각 지급한다. 다만, 동일지역에 장기간 체재하는 경우에 일비는 그 곳에 도착한 다음 날로부터 계산하여 그 일수가 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 1할을, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 2할을, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액비율을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우 장기체재 기간 중 일시 다른 지역으로 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제21조(부대비) 국외여비를 받는 자에 대하여는 여비에 다음에 부대비를 추가하여 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부 수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세
5. 그 밖의 수속 부대비

제22조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외 여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 공무여행보고서를 회장에게 제출하여야 한다.

② 회장은 제1항에 따라 제출 받은 공무국외 여행보고서를 정보유통망에 등록하여야 한다. 다만 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 회장이 그 사유를 구체적으로 명시한 경우에는 그러 하지 아니한다.

제23조(사후관리) ① 회장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 직원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 회장은 소속 직원 중에서 제22조에 따른 공무국외여행보고서의 제출 및 등록, 그 밖의 공무국외여행의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 한다.

[별표 1]

국 내 여 비 정 액 표

(단위 : 원)

구분 \ 여비 종류	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	체 재 비			비고
					일비	숙박비	식 비	
회 장 부 회 장 임 원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	<u>40,000</u>	
전직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 60,000)	<u>30,000</u>	

주 : 1) 자동차, 선박운임의 정액은 국토해양부장관 및 지방자치단체장의 인가요금으로 한다.

[별표 2]

□ 국외여비 정액표

(단위 : US\$)

구분	항공운임	등급	일비	숙박비	식비	비고
회 장	비즈니스 정액	가	40	실비(상한액: 282)	133	
		나	40	실비(상한액: 207)	99	
		다	40	실비(상한액: 139)	72	
		라	40	실비(상한액: 100)	61	
부 회 장 임 원	2등 정액	가	30	실비(상한액: 176)	81	
		나	30	실비(상한액: 137)	59	
		다	30	실비(상한액: 91)	44	
		라	30	실비(상한액: 75)	37	
일 반 직	2등 정액	가	26	실비(상한액: 155)	67	
		나	26	실비(상한액: 123)	49	
		다	26	실비(상한액: 77)	37	
		라	26	실비(상한액: 71)	30	
국외정보 수집 임원	2등 정액	가	26	107	62	
		나	26	100	59	
		다	26	88	51	
		라	26	81	48	
지도자 및 선수 전지훈련	2등 정액	가	10	89	51	
		나	10	80	50	
		다	10	67	43	
		라	10	62	38	

주 : 1) 「공무원여비규정」 별표 1 여비지급 구분표에 의한 국외여비규정을 준용한다.

2) 체재비의 가, 나, 다, 라 등급은 「공무원여비규정」에 정하는 국가 및 도시별 등급구분에 따른다.

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

※ 지원 제외대상

- 국제대회 참가와 국외전지훈련을 병행하여 실시하는 경우, 대회기간 중 주최국이 경비(항공료, 체재비)를 부담하는 경우 그 상당액을 제외하고 지원
- 본 협회 타부서에서 지원되는 대회참가비(항공료, 체재비 등)는 제외하고 지원

[별표 3]

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
단가(원/km)	150	130	110

- 주 : 1) 연료비 지급기준은 여행거리(km)×단가이며 여행거리(km)는 출발지와 출장지간 거리이며, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산한다.
- 2) 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.ex.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

[별표 4]

□ 국가 및 도시별 등급 구분

등급	국가 및 도시별 구분	비고
"가" 지역	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
"나" 지역	(1) 아시아주·대양주 : 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니 (2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 안티가바부다, 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" 지역	(1) 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 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	공무원 국외여비 규정과 동일
"라" 지역	(1) 아시아주·대양주 : 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, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 (4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지	