

남구노인복지관 여비규정

제1조 (목적) 본 규정은 남구노인복지관(이하 “복지관”이라 한다)에 재직하고 있는 직원이 공무로 국내외에 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장의 구분) 출장은 국내출장, 국외출장, 근무지내 출장으로 구분한다.

1. 국내출장은 공무로 국내여행을 하는것을 말한다.
2. 국외출장은 공무로 국외여행을 하는것을 말한다.
3. 근무지내 출장은 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)안에서의 출장을 말한다.

제3조 (여비의 종류) 여비는 운임(철도, 선박, 항공, 자동차), 일비, 숙박비, 식비로 구분한다.

제4조 (여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 용무의 형편 또는 부득이한 사유로 순로에 의한 용무수행이 곤란한 경우에는 실지 경과한 노정에 의한다.

제5조 (출장일수의 계산) 여비일수는 용무로 소요되는 일수로 출발일과 도착일의 차이일수에 의한다. 다만, 출장 중 질병, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이를 인정할 수 있다.

제6조 (여비의 지급) ①국내출장에 대한 여비는 별표 1에 따라 지급한다.

②국외출장에 대한 여비는 별표 2에 따라 지급한다.

③근무지내 출장의 경우에는 출장시간이 4시간 이상인 자에게 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 본 복지관의 관용차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

④철도운임 중 KTX운행구간에 대해서는 KTX운임을 적용한다.(관장 : 특실, 기타 직원 : 일반실)

제7조 (여비지급제한) ①본 복지관의 차량으로 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

② 여비의 전부 또는 일부를 본 복지관 이외의 기관 등에서 부담하는 경우에는 그 부담여비를 공제한 차액을 지급한다.

제8조 (여비지급의 예외) ①관장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②2인이상이 동일목적으로 동행하여 출장할 경우에는 제6조의 규정에 불구하고 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제9조 (실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임이 실비와의 차이가 크다고 관장이 인정하는 경우에 실비액을 지급할 수 있다.

제10조 (출장절차) ①출장하고자 하는 직원은 별지 제1호 서식에 따라 출장신청서를 작성하여 관장의 승인을 받는다.

②공인된 회의 또는 행사에 참석하기 위한 출장신청서에는 그 내용을 증명할 만한 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한다.

제11조 (출장복명) 출장자는 귀관 후 별지 제2호 서식에 따라 5일내에 출장복명서를 제출하여야 한다.

제12조 (직위변경시의 여비) 출장 중 직위의 변경이 있을 때에는 새로운 직위에 따라 여비를 지급한다. 다만, 외국여행의 경우 항공임은 직위의 변경에 따른 차액을 지급하지 아니한다.

제13조 (직무대리시의 여비) 직무대행 및 직무대리자의 경우에는 대행 및 대리하는 직위에 해당하는 여비를 지급한다.

제14조 (직원외의 여비) ①직원외인이 복지관의 업무를 위촉받아 출장할 때에는 관장이 정하는 바에 의하여 여비를 지급한다.

②출장목적상 관장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 부인을 동반할 수 있다. 다만, 부인의 여비는 출장자에 준하되 숙박비는 반액을 지급한다.

③외국인 및 외빈을 동반수행하여 여행할 때 관장이 인정하는 경우에는 운임, 일비, 숙박비, 식비를 실비로 지급할 수 있다.

제15조 (출장중 사망의 경우) 출장 중 사망하였을 때에는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

제16조 (준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 공무원국내·외 여비규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

국내여비지급표

구분	운임(왕복)				일비	숙박비	식비
	철도	선박	항공	자동차 (버스)			
관장	특실	2등정액	2등정액	정액	20,000	50,000	25,000
부장	일반실	2등정액	2등정액	정액	20,000	45,000	25,000
일반직원	일반실	2등정액	2등정액	정액	20,000	40,000	20,000

※ 비고 : 자동차(버스)운임은 건설교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

[별표 2]

국외여비정액표

(단위 : \$)

구분 직명	체 재 비			준비금	항공임
	가	나	다		
관장	250	235	220	300	2등 정액 (이코노미클래스)
부장	220	205	190	300	2등 정액 (이코노미클래스)
그 외 직원	190	175	160	300	2등 정액 (이코노미클래스)

※ 주)

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 「가」 등급 : 뉴욕, 런던, 파리, 도쿄, 오사카, 베이징, 홍콩, 모스크바

나. 「나」 등급

(1) 아시아주·대양주 : 일본, 중국, 싱가포르, 뉴질랜드, 오스트레일리아, 파푸아뉴기니, 하노이

(2) 남·북아메리카주 : 미국, 자메이카

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

(4) 중동·아프리카주 : 쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 중앙아프리카, 카메룬, 우간다, 코트디부아르, 니제르, 자이르, 수단, 남아프리카

다. 「다」 등급 : 기타

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

[별지 제1호 서식]

출 장 신 청 서

담당	팀장	부 장	관 장

※ 【신청번호 제200 - 호】

소 속		직위(직급)		성명	
출 장 지		출장기간	년 월 일부터 월 일까지 ()일간		
이동사항		참가비 :	협조	(인)	
출장목적 :					
본인은 상기와 같은 목적에 의거하여 출장을 신청합니다.					
년 월 일					
출장자 (인)					
준수 사항	1. 출장자는 출장후 5일내에 “출장복명서”를 작성하여 관련부서에 제출한다. 2. 공문서에 의한 출장은 관련공문을 첨부한다.				

출장여비계산서

(단위 : 원)

종 별	1.국내출장	2.국외출장		
항공요금	편도 :		\	
철도요금	편도 :		\	
고속요금	편도 :		\	
일 당	일	1일당 :	\	
숙박요금	야	1일당 :	\	
식 비	일	1일당 :	\	
합 계	일금			
비 고			지출담당자:	(인)

[별지 제2호 서식]

출 장 복 명 서

담당	팀장	부장	관장

※ 【관련번호 제20 - 호】

출장자 :	년 월 일부터 월 일까지 () 일간
출장지 :	
<div>1. 출장목적 :</div> <div>2. 출장복명(수행)사항 :</div> <div>3. 출장의견(건의사항) :</div> <div>4. 참석교재 및 유인물 :</div> <div>본인은 상기와 같은 목적에 의한 출장업무를 수행하였음을 복명합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>출장자 (인)</div>	

※출장자는 출장후 5일내에 “출장복명서”를 작성하여 관련부서에 제출한다.

(월) 시내출장 기록대장

연번	일 자	직위(직급)	성 명	소요시간	사유, 목적(상세히 기록)	결 재			
						담당	팀장	부 장	관 장
				~					
				~					
				~					
				~					
				~					
				~					
				~					
				~					
				~					
				~					

- ※ 1. 시내출장 기록대장은 여비가 지급되는 관내 업무출장, 교육 등을 기록한다.
 2. 휴가(연가, 병가, 공가, 특가, 경조휴가)는 별도 신청서를 작성하여 제출한다.
 3. 근무상황부(결근, 지각, 조퇴, 외출 등)는 매월 말일까지 제출한다.