

여비 지급 세칙

제1조 (목적)

본 세칙은 총회 처무 규정 제4장 제9조에 따라 총회 산하 각 기관에 근무하는 직원이 공무로 출장하거나 이에 준하는 경우에 소요되는 여비의 기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장 구분)

출장은 국내 출장, 해외 출장 및 외근으로 구분한다.

1. 국내 출장은 공무로 1박 이상의 국내 여행을 하는 것을 말한다.
2. 해외 출장은 공무로 국외 여행을 하는 것을 말한다.
3. 외근이란 당일로 귀임할 수 있는 지역 내의 출장을 말한다.

제3조 (종류)

여비는 교통비, 일당으로 구분한다.

1. 교통비는 자동차운임, 선임, 철도임, 항공임을 말한다.
2. 일당은 일비, 숙박비를 말한다.

제4조 (노정 계산)

여비는 순로에 따라 이를 계산한다. 단, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란한 경우에는 그 실제 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제5조 (일수의 계산)

출장 일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 단,

1. 출장 중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 사유서를 첨부하여 승인을 얻어 이를 인정할 수 있다.
2. 출장자의 견책 사유로 인하여 출장 기간이 연장되었을 때에는 연장 기간에 대한 여비는 지급하지 아니한다.

제6조 (구분 계산)

출장 중에 여비 지급 기준이 변경되었을 때에는 그 여비 지급은 변경된 기준에 따른다.

제7조 (운임)

철도 여행에는 철도임, 수로 여행에는 선임, 항공 여행에는 항공료, 육로 여행에는 거마비를 지급한다. 단, 육로 여행에는 총회 차를 이용할 때는 교통비를 지급하지 아니한다.

제8조 (출장비)

출장비는 별표1.의 정하는 바에 따라 정액으로 지급하되 다음과 같이 구분한다.

1. 육로교통비 - 육로 여행에는 철도임을 원칙으로 하되 그렇지 않을 경우 버스 운임 실비를 지급한다.
2. 철도임 - 철도 여행에는 KTX를 기준, 철도임 실비를 지급한다.

제9조 (해외 출장비)

해외 출장비는 별표 2의 정하는 바에 따라 지급하되 공로 여행에는 항공료, 수로 여행에는 선임을 지급한다.

제10조 (외근비)

외근자의 교통비는 실비로 지급한다.

제11조 (여비의 신청)

출장을 하고자 하는 사람은 출장 명령을 받은 후 별표 3.의 양식에 의한 여비의 청구서를 회계에게 제출한다.

제12조 (여비의 지불)

회계는 전조의 여비 청구서에 의거 계산하여 소정의 결재를 득한 후 본인에게 지급한다.

제13조 (출장비 특례)

226 / 총회 제반규칙집

특별한 사정으로 인하여 본 세칙에 의지하기 어려운 경우의 출장비는 기관의 장이 이를 정한다.

제 14조 (총회 총대 및 위원회 위원 여비)

1. 총회의 총대여비는 총회가 따로 정한 예산 범위안에서 지급한다.
2. 총회의 각 위원회 여비는 철도임(KTX) 기준으로 총회가 정한 예산 범위안에서 지급한다.

제 15조(세칙의 제정 개정)

이 세칙은 총회 재정위원회에서 제정하며 개정도 이에 준한다.

▣ 별표 1 출장비 정책표(국내)

교 통 비			일비(1일당)	숙박비(1박당 (2인 1실기준)	식비(1일당)	비고
자동차 운임	철도	항공				
실비	실비	실비	10,000	50,000	20,000	

▣ 별표2 출장비 정액표(해외)

지역	교통비	일비(\$) (1일당)	식비(\$) (1일당)	숙박비 (\$)	비고
아시아주 및 대양주	실비	30	40	실비	
북미 및 남미주	"	40	50	"	
유럽주	"	40	50	"	
중동 및 아프리카주	"	40	50	"	

▣ 별표3 출장, 휴가, 공외출 / 사외출, 조퇴계표

