

## 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 귀입할 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. 출장지의 견책 사유로 인하여 출장 기간이 연장되었을 때에는 연장 기간에 대한 여비는 지급하지 아니한다.

**제6조 (구분 계산)**

출장 중에 여비 지급기준이 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)**

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

**제14조 (총회 총대 및 위원회 위원 여비)**

1. 총회의 총대여비는 각 교회 또는 노회에서 지급한다.
2. 총회의 각 위원회 여비산정 기준은 1km당 기준금액(300원)을 정하고, 매년 정기위원회에서 결정한다. 지역 간 거리는 각 시청, 군청 기준 최단거리로 계산한다. 단, 수로 이용일 경우 선임을 더한 금액과 제주의 경우 항공요금으로 한다.
3. 자연재해 등 불가피한 사정으로 비대면회의(온라인)를 진행할 경우 여비지급은 재정위원회가 정한 서울지역 여비지급 기준에 준해서 지급할 수 있다.

**제15조 (개정)**

이 세칙은 재정위원회 위원 과반수가 출석하고 출석위원 3분의 2 이상 찬성으로 현 의하여 총회에서 출석회원 과반수 찬성으로 개정한다.

**부 칙**

이 세칙은 의결한 날부터 시행한다.

▣ 별표 1. 출장비 정책표(국내)

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

