

여비규정

제1조(목적) 본 규정은 건양학원(이하 “본 학원” 라 한다.) 임직원이 공무로 국내·외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 법인예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 본 학원소속 임직원에게 적용된다.

제3조(여비의 구분) 여비는 출장비와 임원교통비로 나뉜다.

1. 출장은 국내출장·국외출장·1일 출장·근무지내 출장으로 구분한다.

- ① 국내출장: 공무로 인한 1박 이상의 국내여행
- ② 국외출장: 공무로 인한 국외여행
- ③ 1일 출장: 당일로 귀입하는 출장을 말함
- ④ 근무지내 출장: 논산인근지역(대전, 부여, 공주, 계룡, 조치원(세종포함)지역)으로의 출장을 말함.

2. 임원교통비는 이사장교통비와 각종회의교통비로 나뉜다, 다만 각종회의에 참석하는 외부인에 대해서는 이규정에 의한다.

- ① 이사장교통비: 무급인 이사장이 공무를 위해 출근하는 경우의 교통비
- ② 회의교통비: 이사회 및 징계위원회 등 각종회의에 참석하는 경우의 교통비

제4조(출장의 승인) 공무로 여행하고자 하는 임직원은 사전에 소정의 절차를 거쳐 결재권자의 승인을 받아야 한다.

제5조(여비의 종류) ① 출장비는 운임·일비(현지교통비)·숙박비·식비·준비금 등으로 구분한다.

② 회의교통비는 이 규정에서 정한 일정액을 말한다.

제6조(출장비의 지급구분) 출장비는 별표 제1호의 출장비지급구분표에 의하여 지급한다.

제7조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사정으로 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 불가능 할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제8조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수로 한다. 다만, 출장 중의 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제9조(근무지의 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비 액을 지급한다. 다만, 그 여비

액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비 액을 초과하지 못한다.

제10조(임직원 이외의 자를 대동할 때의 여비) 본 학원 임직원과 동일한 목적의 법인업무를 수행할 목적으로 본 학원 임직원 이외의 자를 여행에 대동할 경우에는 동행 임직원에 적용되는 여비규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제11조(운임) ① 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다.

② 국외여행의 경우 전항의 운임에 통행세 및 부선임·부두임을 포함한다.

③ 본 학원 소속의 차량을 이용할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제12조(출장비지급) ① 국내출장에 대하여는 별표 제2호의 국내출장비 정액 표에 의하여 정액을 지급한다.

② 국외출장에 대하여는 실비 정산하되 별표 제3호의 국외출장비 정액표의 금액을 초과할 수 없다.

③ 1일 출장에 대하여는 별표 제2호의 국내출장비 정액 표에 의하여 정액을 지급한다.

④ 근무지내 출장에 대하여는 출장거리별 유류대금을 지급한다.

제13조(임원교통비지급) 임원교통비는 별표 제4조 임원교통비정액표에 의하여 산정하며, 이외 각종회의에 참석한 본 학원 및 산하기관 교직원교통비도 이규정을 준용한다.

제14조(준비금) ① 국외출장을 명령받은 자에게는 해외여행에 다른 제반준비를 위하여 별표 제3호 국외여비 정액 표에 의한 준비금을 지급한다.

② 전항의 해당자가 당해학년도내에 준비금을 지급받은 경우에는 그 금액을 공제한 차액을 지급한다.

제15조(여비지급의 특례) ① 특별한 업무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비만을 지급함이 부당한 경우에는 이사장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.

② 국내여행의 경우 2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 여비정액 중 운임·숙박비·식비에 대하여서는 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

③ 회의 및 교육 참석 시 주최 측이 출장경비로서 일정금액을 산출 통고해온 경우에는 이에 따른다.

제16조(여비지급의 제한) ① 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 이사장의 승인을 받아 여비의 정액을 감하거나 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 외부로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급 받는 경우 또는 주최 측이 여행 중의 제비용(운임, 숙박비, 식비 등)을 부담하는 경우에는 그 금액을 공제한 후 차액을 지급한다.

③ 15일 이상의 장기출장의 경우에는 숙박비와 일비의 50%의 범위 내에서 가감할 수 있다.

제17조(여비의 정산) 여비는 이 규정에 정한 범위 내에서 계산하여 선급하고 귀임 후 즉시 정산함을 원칙으로 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일 부로 시행한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일 부로 시행한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일 부로 시행한다.

(별표 제1호)

출장비지급 구분표

구분	해당임직원
특호	이사장, 이사, 감사
제1호	법인국장·부국장
제2호	팀장이상
제3호	직원

(별표 제2호)

국내출장비 정액표

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	숙박비(1박)	식비(1일)	일비(1일)
제1호	1등급	1등정액	정액	정액	50,000	25,000	20,000
제2호	2등급	2등정액	정액	정액	45,000	20,000	20,000
제3호	2등급	2등정액	정액	정액	40,000	20,000	20,000

※① 특호의 여비는 제 1호를 기준으로 하되 기준보다 실비가 많을 경우 실비로 정산한다.

② 철도운임 중 1등급은 고속전철(KTX) 특실정액, 2등급은 일반실 정액을 말한다.

③ 자동차운임의 정액은 우등버스요금을 기준 한다.

④ 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

⑤ 하위직급이 상위직급과 함께 출장 가는 경우 상위직급 여비기준을 적용한다.

(별표 제3호)

국외출장비 정액표

(단위 : 미불화)

구분	등급	숙박비(1박)	식비(1일)	일비(1일)	준비금		
					15일 미만	15-30일 미만	30일 이상
특호	가	471	186	60	80	95	110
	나	422	136	60			
	다	233	102	60			
	라	200	85	60			
제1호	가	282	133	40	75	90	105
	나	207	99	40			
	다	139	72	40			
	라	100	61	40			
제2호	가	176	86	30	70	85	100
	나	137	63	30			
	다	91	47	30			
	라	75	39	30			
제3호	가	155	67	26	65	80	95
	나	123	49	26			
	다	77	37	26			
	라	71	30	26			

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

- (1) 아시아주·대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
- (2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- (3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- (4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- (1) 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
- (2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- (3) 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드
- (4) 중동·아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- (1) 아시아주·대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
- (2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- (3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아
- (4) 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

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

(별표 제4호)

임원교통비 정액표

구분	1일 교통비 기준			비고
	법인임원	외부인사	본 학원 및 산하 교직원	
이사장교통비	100,000			
이사회	300,000			
징계위원회	300,000		100,000	
기타회의	300,000	300,000	100,000	