

여비규정

| | | | | |
|----|------------|----------|------------|----------|
| 제정 | 1983.12.26 | 규정 제 10호 | 2012. 1.25 | 규정 제689호 |
| 개정 | 1993.11. 9 | 규정 제153호 | 2014. 7.23 | 규정 제749호 |
| | 1995. 5.31 | 규정 제188호 | 2015. 3.26 | 규정 제771호 |
| | 1997. 3.27 | 규정 제230호 | 2017. 4.26 | 규정 제876호 |
| | 1997. 9.27 | 규정 제251호 | 2017.11. 1 | 규정 제914호 |
| | 1998. 1.10 | 규정 제264호 | | |
| | 1999. 8.20 | 규정 제291호 | | |
| | 2004. 8.26 | 규정 제477호 | | |
| | 2006. 1. 9 | 규정 제524호 | | |
| | 2007.12.31 | 규정 제598호 | | |
| | 2008. 3.31 | 규정 제612호 | | |

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울시설공단(이하 “공단” 이라 한다)의 임원 및 직원이 업무로 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 출장여비, 시내 교통비로 구분한다.(‘98.1.10)(‘06.1.9)

제3조(여비계산) 여비는 순로(順路)에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 따르기 곤란한 경우에는 실로(實路)에 따라 계산한다.

제4조(여비의 지급 및 정산) ①일비 및 식비는 출장 전에 지급함을 원칙으로 하되, 국내여비 중 교통비와 숙박비에 대하여는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 법인카드를 사용할 수 없는 경우 또는 일정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 여비 총액의 한도 내에서 가지급으로 지급할 수 있다.(개정 2008.3.31)

②제1항 단서의 경우에는 귀임 후 3일 이내에 교통비와 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 다음 각 호의 증거서류를 갖추어 정산하여야 한다. <개정 2017.11.1>

1. 부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서
2. 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증
3. 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권. 단, 승차권에 운임요금이 명시되지 않은 경우 운임영수증 포함
4. 고속도로 통행영수증 등

제5조(여비지급의 제한) ①출장용무에 따라 공단 이외의 다른 기관에서 여비 경비가 지급된 때에는 그 금액에 해당하는 금액을 여비 총액에서 감액 지급한다.

②공단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용할 때에는 실비를 지급하고 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제6조(신분변경시의 여비) 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를

지급한다.

제7조(고문등의 여비) 고문, 자문위원등이 공단업무로 출장하는 경우에는 이사장이 정하는 바에 따른 여비를 지급한다.

제8조(통신비) 출장중의 업무로 인한 통신비는 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.

제2장 국내여비

제1절 출장여비

제9조(지급기준) ①임원 및 직원이 국내에 출장할 때의 교통비, 일비, 숙박료, 식비는 별표1에 정하는 바에 따라 지급한다. ('97.3.27, 2008.3.31, 2015.3.26)

②교통비중 항공운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 이사장의 사전승인을 받아야 하되 여행목적지가 서울특별시에서 제주도간 상호 왕복시에는 제외한다.

③ 삭제('06.1.9)

④2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 동조 제1항의 규정에 불구하고 동행자중 최상위 직급자의 여비를 지급할 수 있다.('98.1.10)

제10조(일당, 숙박료 및 식비계산) 일비와 식비는 여행일수에, 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.('97.3.27)

제11조(당일 출장여비 계산) 당일 귀임하는 출장시의 여비는 별표1에 의한 교통비, 일비 및 식비만을 지급하되 출장기간이 4시간 미만인 경우에는 시내교통비만을 지급한다.('97.3.27)

제12조(출장중 해직시등의 여비) 출장중 해직하였을 때에는 구임지에 도착할 때까지 해직 당시와 동일한 여비를 지급한다.

제13조(출장중 사고시등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 이사장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제13조의2(교육 등의 여비) 임직원의 업무와 관련한 교육 등의 기간에 대하여는 여비를 지급할 수 있으며, 세부기준은 이사장이 별도로 정한다.(본조신설 2008.3.31)

제14조 삭제('06.1.9)

제15조 삭제('06.1.9)

제16조 삭제('06.1.9)

제2절 시내출장비 <개정 2012.1.25>

제17조(지급기준) ①직원이 업무상 필요에 의하여 시내출장을 할 때에는 별표2에 의한 시내출장비를 지급한

다.(별표2 개정 '07.12.31)(2012.1.25)

②제1항의 시내출장비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 내에서 별도로 정하
되 여비(시내출장비) 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

③업무용차량 또는 이에 준하는 별도의 차량을 이용하거나, 차량을 임차하여 사용하는 임직원에게는 1만
원을 감액하여 지급한다. (신설 2012.1.25)

제18조(현장관리여비) 본사직원이 업무상 현장을 출장할 때에 지급한다.

제19조(교통보조비) ①주차료 징수, 수납을 위하여 배치 주차장 및 관리사무소로 이동하는 주차관리원 및 도
시고속도로 청소업무 종사자에게는 교통보조비를 지급한다.(‘97.9.27)

②주차관리원 중 중간 수납자에게는 수납여비를 지급할 수 있다.

제20조(감독여비) 공사감독관으로 임명된 직원이 현장감독을 위하여 출장하는 경우에 지급할 수 있다. 다만,
상시출장을 필요로 하는 자동차세체납징수 또는 공사감독 등의 업무를 전담하는 직원에 대해서는 예산범
위 내에서 월액여비로 지급할 수 있다. (개정 2015.3.26)

제21조(지급기준 및 지급액) ①제18조, 제19조, 제20조의 여비의 지급기준 및 지급액은 예산범위 내에서 이
사장이 따로 정한다.

②제18조가 제20조와 중복된 경우에는 그중 금액이 상위하는 여비만 지급한다.

제3장 국외여비

제22조(국외출장시 여비) 국외출장에 있어서의 여비 및 준비금은 공무원여비규정을 준용하며 직급별 지급기
준은 별표3과 같다.(‘99.8.20)(2008.3.31)

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1983년 12월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행전에 지급된 시내교통비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행전에 지급된 현장관리여비, 주차관리원의 교통보조비는 이 규정에 의하여 지급된
것으로 본다.

부 칙(1997. 3.27)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1997. 9.27)

①(시행일) 이 규정은 1997년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(1998. 1.10)

①(시행일) 이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(1999. 8. 20)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 8.26)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 1. 9)

①(시행일) 이 규정은 2005년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙(2007. 12. 31)

①(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙(2008. 3. 31)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 25)

①(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 2012년 1월1일부터 적용한다.

부 칙(2014. 7. 23)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 26)

①(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 2015. 1. 1부터 적용한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2017.11.1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1>(2004. 8.26)(2008.3.31)(2015.3.26)

국내여비기준

| 등급 | 교통비 | | | | 일비 (1일당) | 숙박료 (1야당) | 식비 (1일당) |
|---------|-------------|-------------|----------|-----------|-------------|--------------------|-------------|
| | 철도 운임 | 선박 운임 | 항공 운임 | 자동차 운임 | | | |
| 임원 | 실비 (1등급) | 실비 (1등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 | 25,000 |
| 처(실·원)장 | 실비 (2등급) | 실비 (2등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 (상한액:40,000) | 25,000 |
| 팀원 | 실비 (2등급) | 실비 (2등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 (상한액:40,000) | 20,000 |

- 교통비는 정부부처 및 지방자치단체 등의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 적용한다.
- 철도운임 중 1등급은 특실, 2등급은 일반실을 말하며, 당해 철도운임을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도 운임을 지급한다.
- 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 1등급은 특등, 2등급은 1등 운임을 지급하되, 운임은 국토해양부, 지방자치단체 등의 인가요금을 기준으로 한다.
- 여비 항목별 기준
 - 교통비 : 여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용
 - 일비 : 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 비용
 - 숙박료 : 여행 중 숙박에 소요되는 비용
 - 식비 : 여행 중 식사에 소요되는 비용

<별표 2> (제17조 관련)(‘97.3.27)(개정 2007.12.31, 2012.1.25)

시내 교통비 정액표

| 구분 | 금액 (원) | 지역 |
|---|--------|--------------------------|
| 4시간 미만 | 10,000 | 서울특별시 전역 (추모시설운영처 포함) |
| 4시간 이상 | 20,000 | |
| 1일 시내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다. | | |

<별표 3> (2004. 8.26)(2008.3.31)(2014.7.23)

국외여비 기준

| 직위 | 적용기준(공무원 여비규정) |
|---------------|--------------------|
| 이사장 | 제1호 “나” 목(차관급) 해당자 |
| 감사, 본부장 | 제1호 “라” 목(국장급) 해당자 |
| 처(실·원)장 | 제2호 “가” 목(과장급) 해당자 |
| 팀장(부장,차장), 소장 | 제2호 “나” 목 해당자 |
| 팀원(4급 이하) | 제2호 “나” 목 해당자 |

<별표 4> 삭제(‘06.1.9)

<별지 1호 서식> 삭제(‘06.1.9)