

남구노인복지관여비규정

2010.03.01. 제정 2019.06.27. 일부개정 2025.02.28. 일부개정

<남구노인복지관>

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 하는 것을 말한다.
2. 국외출장은 공무로 국외여행을 하는 것을 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 의한 다. 다만, 출장 중 질병, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이를 인정할 수 있다.

제6조(여비의 지급) 여비는 보건복지부 및 부산광역시 관련 규정에 따라 [별표 1]과 같이 지급한다.(개정 2019.6.27.,2025.2.28.)

②~④ 삭제 (2019.6.27.)

제7조(여비지급제한) ① 본 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) ① 관장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 삭제 (2019. 6. 27.)

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

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

② 공인된 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) ① 직원외인이 복지관의 업무를 위촉받아 출장할 때에는 관장이 정하는 바에 의하여 여비를 지급한다.

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

③ 외국인 및 외빈을 동반 수행하여 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 공무원국내외 여비규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 2월 28일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2025.2.28.)

1. 관내 출장여비 지급 기준

- 가. 관내 출장 시에는 업무용 차량을 사용하여 업무를 수행
- 나. 다만, 공용 교통카드를 발급하여 사용하거나, 업무 시 사용한 차량에 소요되는 통행료, 주유비, 주차료 등 실비변상적 성격의 경비는 보조금에서 지출 가능

2. 관외 출장여비 일반 지급 기준

교통비(운임)				일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임			
실비(일반실)	실비(2등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000

- 가. 항공운임, 선박운임은 “2등급” 또는 이에 준하는 등급 적용
- 나. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금 기준
- 다. 자가용 승용차를 이용하여 업무로 여행하는 경우의 운임은 위 기준의 철도운임 또는 버스 운임으로 함. 다만, 업무의 형편 상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음
- 라. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급하며, 숙박비의 1박당 상한액은 숙박지역을 기준으로 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000 원임

3. 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임

- 1) 연료비 지급기준 : $\text{여행거리(km)} \times \text{유가} \div \text{연비}$
 - 가. 여행거리(km) : 출발지와 출장지 간 거리. 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산 / 출발지와 출장지 간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리 계산방법 활용 가능
 - 나. 유가 : 출장 시작일 기준 유가 등 / 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용
 - 다. 승용차 유종별 연비(전비) : 한국에너지공단 통계 등 적용장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 함
- 2) 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

[별표 2]삭제(2019.6.27.)

[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
출장지 :	월 일까지 () 일간
<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.