

# 여비규정

제정 2024.11.05. 규정 제194호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울도시철도엔지니어링주식회사(이하 “회사”라 한다)의 임원 및 직원이 업무를 위하여 출장할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 이를 출장여비, 시내교통비 및 기타 여비로 구분한다.

**제3조(여비의 계산)** 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제4조(출장의 절차)** 업무로 출장하는 경우 주관부서는 출장사항 및 소요경비를 계산하여 소정의 결재를 받아 실시한다.

**제5조(여비의 지급 및 정산)** ① 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 법인카드를 사용할 수 없는 경우 또는 일정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 여비총액의 한도 내에서 가지급금으로 지불할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비로서 그 실비를 지급하

기 불가능한 경우에는 사장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다,

③ 운임과 숙박비는 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 갖추어 국내출장은 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에, 국외출장은 2주일 이내에 정산하여야 한다.

**제6조(여비지급의 제한)** ① 출장용무에 따라 회사 이외의 다른 기관에서 경비가 지급된 때에는 그 금액에 해당하는 금액을 여비총액에서 감액 지급한다.

② 회사의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용할 때에는 운임은 지급하지 아니한다.

③ 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 경우 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

**제7조(여비의 반환)** 출장자가 여비를 지급받은 후 출장취소, 일정단축 등의 사유 발생 시는 지급받은 여비의 총액 또는 단축된 일정의 여비를 즉시 반환하여야 한다.

**제8조(비상임이사 등의 여비)** 비상임이사 또는 사외인이 회사의 업무로 출장하는 경우에는 사장이 정하는 바에 따라 여비를 지급한다.

**제9조(소요경비의 지급)** 출장 중 업무에 필요한 경비를 지불하였을 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 지급하되 사장의 승인을 받아야 한다.

**제10조(항공마일리지 및 항공권 구매)** ① 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다)는 사적으로 사용할 수 없다. 다만, 공무상 여행을 위해 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 경우에는 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제11조제1항 및 제20조제1항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

③ 공무상 출장을 완료한 직원은 비용지급 주체와는 관계없이 별지서식의 항공마일리지신고서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 항공시간(편도)이 5시간 미만일 시 직급에 상관없이 2등정액(이코노미)을 이용한다.

## 제 2 장 국 내 출 장

### 제 1 절 출 장 여 비

제11조(지급기준) ① 국내여비는 공무원여비규정을 준용하여 계상하고 직급별 지급기준은 별표와 같다. 다만, 예산의 범위 내에서 지급한다.

② 자동차운임은 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우를 제외하고는 대중교통(철도, 버스) 운임을 지급한다.

제12조(일비, 식비 및 숙박비 계산) 일비와 식비는 여행일수에, 숙박비는 숙박한 일수에 따라 이를 지급하되, 공용차량(임차한 차량 포함)을 이용할 경우 일비의 2분의 1을 지급한다.

제13조(당일 귀임하는 시계의 출장여비 계산) 당일 귀임하는 시계의 출장의 경우에는 숙박비를 제외한 여비를 지급할 수 있다.

제14조(장기체류시의 일비) ① 동일 출장지에 장기간 체재할 경우의 일비는 현지 도착 다음날부터 기산하여 다음 각 호와 같이 감액 지급한다.

1. 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10%에 상당한 금액
2. 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%에 상당한 금액
3. 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%에 상당한 금액

② 업무의 성질, 지역사정 또는 특별한 사유로 인하여 제1항의 감액비율을 조정할 필요가 있을 때에는 사장이 따로 정할 수 있다.

### 제 2 절 시내교통비 및 기타 여비

제15조(지급기준) ① 직원이 업무상 필요에 의하여 부득이하게 회사의 교통수단을 이용하지 않고 시내출장을 한 경우에는 예산의 범위 내에서 실제 발생한 시내교통비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 시내교통비 지급한도는 출장시간이 4시간 이상인 경우에는 2만원,

4시간 미만인 경우에는 1만원으로 하되, 예산의 범위 내에서 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 여비사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

**제16조(직급 변경 또는 여비정액 변경시의 여비 지급)** ① 출장 중 법령이나 직급 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.

② 출장 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

③ 출장 중 휴직 또는 퇴직한 자에 대하여는 그 통지를 받은 장소에서 전임지까지의 전직 또는 본직 상당의 여비를 지급한다. 이 경우 가지급금에 의한 잔액이 있을 경우에는 이를 반환하여야 한다.

④ 휴직, 직위해제 및 퇴직한 자에게 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 출장을 명하였을 경우에는 전직 또는 본직에 상응하는 여비를 지급한다.

**제17조(간호자 여비)** 직원이 출장, 연수 등 공무를 위한 여행 중 발병하여 현지에서 가족의 간호가 필요하다고 인정될 때에는 가족 1인에 한하여 가족여비로 본인에게 지급되는 여비 해당액을 지급한다. 다만, 간호자 여비를 지급받은 자는 당해 간호가 종료된 후 지체 없이 이를 증명할 만한 진단서 기타 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제18조(유가족 여비)** 직원이 출장, 연수 등 공무를 위한 여행 중 사망한 때에는 유가족 여비로 사망당시의 본인 직위에 해당하는 여비의 2배를 유가족에게 지급한다.

### 제 3 장 국 외 출 장

**제19조(국외여행자의 구분)** 국외여행자는 다음과 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

**제20조(지급기준)** ① 국외여비는 공무원여비규정을 준용하되 직급별 적용기준은 별표와 같다.

② 제1항의 여비 이외에 업무와 관련한 교섭이나 기밀비 및 도서자료의 구입비용, 그 밖에 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

**제21조(준비금)** ① 제20조의 여비 중 국외출장 명령을 받은 자에게 준비금(인사혁신처장이 정하는 항목)은 실비로 지급한다.

② 준비금을 지급받으려는 자는 출장 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증빙자료를 갖추어 정산하여야 한다.

**제22조(일수계산)** 국외여행의 일수는 항로의 경우 본국공항, 해로의 경우 본국항만 실제 발착일을 기준으로 계산한다.

**제23조(보안교육)** 국외여행자에 대해 주관부서의 장은 사전에 충분한 교육과 보안서약서 작성 등 보안조치를 실행하고 그 결과를 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제24조(준용규정)** 제16조 내지 제18조의 규정은 국외연수자와 국외출장자의 경우 이를 준용한다.

## 제 4 장 보 칙

**제25조(수행 및 동행출장)** 임원을 수행하거나 상급자와 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외는 제외한다), 식비, 숙박비에 한정하여 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제26조(교육연수 등에의 준용)** 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수하는 기간에 대하여는 출장에 준하여 여비를 지급할 수 있다. 다만, 운임을 요하지 아니하거나 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

**제27조(보고서 제출)** 국외출장 직원은 출장종료 후 수집한 관련 자료에 의거 21일 이내에 주관부서 및 인사부서의 장에게 출장보고서를 제출하여야 한다.

**제28조(다른 법령 등의 준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 서울교통공사 관련 규정을 준용할 수 있다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2024년 11월 05일부터 시행한다.

[별표] (제11조 및 제20조와 관련)

국내외 여비지급 기준표

구 분	적용기준(공무원 여비 규정)
사장	제1호 라목 해당자중(국장급)
임·직원	제2호 해당자

[별지 서식]

### 항공마일리지 신고서(제10조관련)

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공 무 여행지	일 시	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 박 일)			
	여행지				
항공운임	적용등급	비즈니스석 <input type="checkbox"/> 2등석 <input type="checkbox"/>			
	정액운임	원			
	청구금액	원			
마일리지 이용정보	기존 마일리지	마일			
	신규누적 마일리지	이용 항공사	항공		
		누적마일리지	마일		
	금번사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>		
		사용마일리지	마일		
	총 마일리지	마일			
<p>위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적(또는 사용내역)을 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 고 인 성 명 (서명 또는 날인)</p>					

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급 구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해 직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장기간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임