

# 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 여비규정

(제 정) 2016.10.01 규정 제 2호

(개 정) 2018.12.27 규정 제11호

(개 정) 2021.10.07 규정 제55호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드 (주)이하"회사"라 칭한다)의 임원 및 직원 또는 본 회사의 업무수행을 위하여 파견되거나 겸직하는 자치단체 직원(이하 "임·직원"이라 칭한다)이 회사업무로 출장 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정 함으로써 임직원의 업무수행과 효과적인 여비의 집행을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 회사의 임·직원에게 적용한다.

② 감사, 고문, 직원 이외의 자가 회사업무의 수행을 위한 출장 시에는 이 기준에 의거 여비를 지급한다.

**제3조(여비의 종류 및 구분)** 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분한다.

① 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하며, “별표1”, “별표3”의 여비 지급표에 의하여 지급한다. <개정 2018.12.27.>

② 임·직원의 교육과 관련한 여비지급은 “별표5”의 교육훈련여비지급 기준에 의한다. <개정 2018.12.27.>

**제4조(여비의 계산)** 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 출장을 하기 곤란한 경우에는 실제 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제5조(여비일수의 계산)** 여비일수는 업무를 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함하여 계산한다.

**제6조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 출장 시의 여비)** 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滞在)하는 직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

**제7조(여비지급 제한)** 회사 또는 회사에 단체 교통편의 또는 숙식 등을 제공하는 경우에는 그 해당 여비를 지급하지 아니한다.

**제8조(여비의 결제와 정산 등)** ① 국내 출장 및 국외 출장자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)과 숙박비를 결제할 때에는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드(국외 출장자만 해당하며, 이하 "신용카드"라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 출장자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 경리 담당자에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 경리 담당자는 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 여비 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다.

## 제2장 운 임

**제9조(운임의 구분)** ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외 여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

**제10조(철도운임의 지급)** ① 국내 철도운임은 별표 1에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비(實費)로 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
2. 업무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

**제11조(선박운임의 지급)** ① 국내 선박운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임[부선임(舢舨賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함한다]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
2. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

**제12조(항공운임의 지급)** ① 국내 항공운임은 별표 1에 따라 지급한다. 다만 항공편 이용 시에는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

② 국외 항공운임은 별표 2에 따라 정액으로 지급한다.

③ 직원이 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 "항공마일리지"라 한다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

④ 제3항에 따라 항공마일리지를 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

**제13조(자동차운임의 지급)** ① 국내 자동차운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

**제14조(운임 지급의 제한)** 출장시 세종로컬푸드(주)차량을 이용하여 출장하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

### 제3장 숙박비 및 식비 등

**제15조(숙박비·식비 등의 지급)** ① 국내 출장자의 숙박비 및 식비는 [별표 1]에 따라 지급하고, 국외 출장자의 경우는 별표 3에 따라 지급한다. 다만, 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 출장의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출 하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 출장의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 직원은 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 출장의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 경리담당자에게 정산을 신청하여야 한다.

③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로출장과 항공출장에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

④ 식비는 출장일수에 따라 지급한다. 다만, 수로출장과 항공출장에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

⑤ 국외 출장의 경우 비자발급, 예방접종, 여행보험가입에 따른 비용은 실비로 지급한다.  
<개정 2018.12.27.>

**제16조(근무지내 출장비 지급)** ① 세종특별자치시내의 지역은 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.

② 근무지내 출장의 경우는 『별표1』의 규정에도 불구하고 출장시간이 4시간이상인자에 대하여 20,000원을 4시간미만 1시간이상인 자에 대하여 10,000원을 지급한다. 다만 공용차량 이용 시에는 5시간이상인자에 대하여 5,000원을 5시간미만 4시간이상인자에 대하여 3,000원을 지급한다. <개정 2021.10.07>

③ 임·직원의 교육과 관련한 여비지급은 “별표5”의 교육훈련여비지급 기준에 의한다.

④ 삭제 <개정 2021.10.07>

## 제4장 보 칙

**제17조(여비의 조정)** 대표이사는 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

**제18조(공무원 여비규정의 준용)** 국내외 여비 지급에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 안전행정부의 「공무원여비규정」을 준용 할 수 있다. <개정 2018.12.27.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

.

[별표 1]

국내 여비 지급표

(단위: 원)

등 급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 임	일비 (1일당)	숙 박 비 (1박당)	식 비 (1일당)
1호 [임원 (대표이사)]	실 비 (특 실)	실 비 (1등급)	실 비	실 비	15,000	실 비	25,000
2호 (직원)	실 비 (일반실)	실 비 (2등급)	실 비	실 비	15,000	실 비 (상한액:서울특별시 70,000,광역시 60,000,그 밖의 지역은 50,000)	20,000

- ※ 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
- ※ 자가용 승용차를 이용하여 공무로 출장하는 경우의 운임은 표의 제1호 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등(실비 범위내)을 지급할 수 있다.
- ※ 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도 지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

[별표 2]

**국외 항공운임 정액표**

구 분	항 공 운 임
대표이사	1등석 정액
그 밖의 사람	2등석 정액

※ 국가 및 도시별 등급구분은 [별표 3]에 의거 국외여비 지급

[별표 3]

## 국외 여비 지급표

(단위: 미 달러화(\$))

등 급	일 비	숙 박 비	식 비
가	26	실비(상한액: 155)	67
나	26	실비(상한액: 123)	49
다	26	실비(상한액: 90)	37
라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 비 고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
  - 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
  - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
  - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 예산에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있다.



[별표 4](제16조 제2항 관련) <개정 2018. 12. 27.>

## 여비지급명세서 (근무지내)

○ ○ 년    ○ ○ 월    ○ ○ 일

(단위 : 천원)

출장자			출장 목적	일 시	출장지			청구액 및 수령액	영수인
소속	직급	성명			출발	경유	도착		
계									
<div>위와 같이 출장을 신청합니다.</div> <div>20 . .</div> <div>신청인인</div>									

[별표 5] <개정 2018. 12. 27.>

## 교육훈련여비 지급기준

<div> <div>여비구분</div> <div>교육기관구분</div> </div>		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급않음	○등록일(입교일, 수료일은제외) ○기타 일은 지급 않음	○ 당해교육훈련 기관이청구하는 금액	○당해교육훈련 기 관 이 청 구 하 는 금액
	비합숙의 경우	○지급않음	○등록일(입교일, 수료일은제외) ○기타일은 여비규정 【별표1】일비의 5할	○ 지급않음	○여비규정 【별표1】 식비의3분의1 또는 당해 교육 훈련 기 관 이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○여비규정 【별표1】 왕복운임 정액	○등록일(입교일, 수료일은 전액) ○기타 일은 지급 않음	○당해교육훈련 기관이청구하는 금액	○당해교육훈련 기관이청구하는 금액
	비합숙의 경우	○여비규정 【별표1】 왕복운임 정액	○등록일(입교일, 수료일은전액) ○기타일은 여비규정 【별표1】일비의 5할	○여비규정 【별표1】제1호 : 실비 ○여비규정 【별표1】제2호 :실비(상한액:서울특별시70,000원, 역시 60,000원,그 밖의지역 50,000원)	○여비규정 【별표1】상의식비, 단,교육훈련기관 이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액