◎ 여비규정

제정 2007. 4. 10.
개정 2008. 2. 11.
전부개정 2012. 1. 17.
개정 2012. 12. 26.
전부개정 2024. 12. 18.

제 1 조(목적) 이 규정은 경상북도장애인체육회의 임·직원이 업무로 국내 또는 국외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비 및 식비 등으로 구분한다.

제 3 조(적용범위) 임·직원의 여비지급에 관하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 「공무원여비규정」을 준용한다.

제 4 조(여비의 지급 구분) ① 임원 및 사무처장의 여비는 「공무원 여비규정」여비 지급구분표의 제1호 라목을 적용하여 지급한다.

② 직원의 여비는「공무원 여비규정」여비 지급 구분표의 제2호를 적용하여 지급한다.

제 5 조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 지급한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제 6 조(여행일수 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행 일수에 포함한다.

제 7 조(근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재하는 임·직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

제 8 조(여비의 구분계산) ① 여행 중 규정이나 신분의 변동 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 당해 임·직원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

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

제 9 조(운임의 구분 및 지급) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임

으로 구분하여 「공무원 여비규정」의 국내 여비 지급표에 따라 지급하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외 여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

③ 업무용으로 제공하는 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 않는다.

제 10 조(일비 · 숙박비 · 식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비 · 숙박비 및 식비는 「공무원 여비규정」의 국내 여비 지급표에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 「공무원 여비규정」의 국외 여비 지급표에 따라 지급한다. 다만 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 업무용 차량 등을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

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

④ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

제11 조(동일 지역 장기체재 중 일비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제 12 조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제10조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 자에게는 1만원을 지급한다. 다만, 업무용으로 제공하는 차량을 이용하여 출장을 하는 자에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 제1항에서 "근무지 내 국내 출장"이란 대구시 및 경산시 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제 13 조(여비의 조정) ① 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.

② 다른 기관 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

③ 2명 이상의 임·직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제4조에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급 할 수 있다.

제 14 조(국외여비) 국외여행시의 여비는 「공무원 여비규정」의 국외 항공운임 지급기준 표와 국외 여비 지급표에 따라 여비를 지급한다.

제 15 조(임·직원이 아닌 자의 여비) 본회의 업무 수행을 위하여 임·직원이 아닌 자를 여행 하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.