

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세계유산 한국의 서원 통합관리센터(“재단”이라 한다) 각종 위원회 위원 및 직원이 재단의 업무로 출장할 때 그 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 각종 위원회 위원 및 직원을 대상으로 적용한다.

제3조(출장 구분) 출장은 국내출장과 국외출장으로 구분한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국내여비 : 교통비, 일비, 숙박비, 식비
2. 국외여비 : 교통비, 일비, 숙박비, 식비
3. 그 밖에 : 이전비, 준비금 등

제5조(여비의 정의) 이 규정에서 사용하는 여비의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교통비”라 함은 출발지점과 종착지점간의 운임을 말한다.
2. “일비”라 함은 국내외 출장 중 발생하는 도시권내 교통비 및 이에 따른 부대비용과 출장 중의 제 잡비 등 모든 경비를 말한다.
3. “숙박비”라 함은 숙박료와 기타 부대비용 등 숙박에 수반되는 모든 경비를 말한다.
4. “식비”라 함은 식대와 그 밖에 부대비용 등 식사에 수반되는 모든 경비를 말한다.

제6조(출장명령) 출장시에는 출장신청서에 직무대행자를 명기하여 센터장의 승인을 받음으로써 이를 일일명령으로 갈음한다.

제7조(출장변경) 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 전보, 팩시밀리 등을 통하여 센터장의 승인을 받아야 하며, 출장 복명 시 그 사유를 명기하여야 한다.

제8조(여비계산) ① 여비는 순로에 의하여 계산하되, 재단 업무형편상 또는 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란한 경우로서 센터장이 인정할 때

에는 그 실제 여정에 의한다.

② 여행일수는 업무로 소요되는 일수에 의한다.

③ 일비 및 식비는 여행일수에 따라 계산하고, 숙박비는 밤의 일수에 따라 계산하되, 항공 또는 선박여행시의 숙박비는 계산하지 아니한다.

④ 출장 중 직급이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직급에 의하여 여비를 지급한다.

제9조(여비지급) ① 여비는 사후정산을 원칙으로 하되, 특별한 경우 출장 전에 전액 또는 일부를 지급하거나 전도할 수 있다.

② 출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 감할 수 있다.

③ 센터장이 일정기간 계속하여 여비를 지급할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 여비를 월액 또는 일액으로 산정하여 지급할 수 있다.

제10조(출장신청) 출장신청 시에는 출장신청서에 목적, 방문기관, 만나는 사람, 협의할 내용 및 일정 등을 구체적으로 분명하게 기재하여야 한다.

제11조(출장복명) ① 출장자는 출장종료일로부터 5일 이내에 출장복명서를 출장 담당자에게 제출하여야 한다. 이 경우 당초의 사항에 변경이 있는 경우에는 사유서를 첨부하여 출장 센터장의 결재를 받아야 한다.

② 출장복명 시 출장복명서에는 만난 사람, 협의한 내용 및 재단과의 관련사항 등을 구체적으로 기재한다.

③ 국외에 출장한 경우에는 복명서[별지 제2호 서식] 제출 시 출장 중 수집한 자료를 제출하여야 한다.

제2장 국내출장

제12조(국내출장신청) 국내출장 시에는 출장신청서[별지 제1호 서식]를 작성하여 센터장의 승인을 얻은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 24시간 전까지 제출하여야 한다.

제13조(국내여비) ① 국내여비는 해당년도의 「공무원여비규정」에 준하며 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 각종 위원회 위원 및 센터장은 「공무원여비규정」 [별표1] 제1호 라급으로 한다.

2. 사무국 직원은 공무원여비규정 [별표1] 제2호와 같이한다.

② 긴급을 요하는 업무수행 또는 지역적인 특수성으로 인하여 부득이 항공편을 이용하여야 할 경우에는 교통비를 항공운임으로 지급할 수 있다.

- ③ 근무지 외 출장으로 인해 상당액의 유류비 및 기타 비용의 발생 시 증빙서류에 의하여 실비를 지급할 수 있다.
- ④ 출장명령에 의하여 출장시 자가 개인차량으로 이용시 일일 50,000원의 상당 보상을 지급할 수 있다.
- ⑤ 초청자 또는 기관이 비용을 부담하거나 숙박시설을 제공하는 경우에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자의 부담액이 제1항의 규정에 의한 여비정액보다 적을 때에는 그 차액을 지급할 수 있다.

제14조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) ① 국내의 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 일비 및 숙박비를 도착 다음날로부터 기산하여 15일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 1할을, 30일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시에는 3할을 각각 감액한다.

② 제1항의 장기체재지로부터 일시적으로 타지에 출장한 경우에는 그 일수를 장기체재일수에서 제외한다.

③ 동일지역에 3개월 이상 출장자는 파견자로 본다.

제15조(국내파견자의 여비) 업무수행을 목적으로 국내 유관기관에 파견 근무하는 직원의 여비는 파견 승인 시 센터장의 결재를 받아 지급할 수 있다. 다만, 유관기관에서 여비조로 실비를 지급하거나 숙박시설을 제공하는 경우에는 이에 상당하는 금액을 차감 지급한다.

제16조(시내출장) ① 시내출장 시에는 시내출장기록부[별지 제3호 서식]에 출장내용을 기록하고 센터장의 결재를 받아 출장을 행한다.

② 제1항에서 “시내출장”이라 함은 근무지(동일읍면)내에서의 출장을 말한다.

③ 제1항의 시내출장자에게는 출장시간이 4시간 이상인 경우에는 2만원, 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급한다.

④ 제3항 및 제4항에 의한 시내출장여비 등은 시내출장기록부의 사본을 첨부하여 월별로 지급할 수 있다.

제3장 국외출장

제17조(국외출장신청서) ① 국외출장은 사업계획서 등 국외출장 계획에 포함된 경우에 한함을 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 사유로 인하여 계획으로 확정되지 못한 경우 또는 계획으로 확정된 내용 중 일정, 목적지 등 중요한 사항의 변경이 생긴 경우에는 센터장의 승인을 얻어야 한다.

② 국외출장시에는 출장신청서[별지 제1호 서식]를 작성하고, 여권발급서류 및 관계서류를 구비하여야 한다.

제18조(국외여비 등) ① 국외여비는 해당년도의 「공무원여비규정」에 준하며, 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 각종 위원회 위원 및 센터장은 「공무원여비규정」 [별표1] 제1호 라급으로 한다.
2. 사무국 직원은 「공무원여비규정」 [별표1] 제2호와 같이한다.

② 국외출장 시, 제1항에 따라 지급함에 있어 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니함을 원칙으로 하되, 초청자의 부담액이 공무원여비규정 상의 여비정액에 미달할 때에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 그 차액을 지급받은 때에는 출장복명시 그 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.

③ 국외출장 시, 제1항의 여비이외에 그 수속에 필요한 다음 각 호의 제 경비는 그 실비를 지급한다.

1. 구비서류준비 수수료
2. 여권교부 수수료
3. 예방주사료
4. 사증수수료
5. 여행자보험료
6. 공항이용료
7. 그 밖에 수속 부대경비

④ 국외출장 시, 환율적용은 일비 및 식비의 경우 출발일자의 매입환율을 적용하고, 숙박비의 경우 결제일의 매입환율로 지급한다.

제19조(실비지급) ① 제17조 제1항의 국외여비중 항공운임 이외의 철도, 선박, 자동차 운임은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.

② 제17조 제1항의 국외여비 이외에 공항과 출장지역간의 교통비는 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급할 수 있다.

제20조(준비금) ① 출장 또는 교육훈련의 목적으로 국외여행을 하는 직원에게 「공무원여비규정」에 따라 준비금을 지급한다.

② 제1항의 해당자가 출장일 이전 3년 이내 준비금을 지급받은 경우에는 그 지급액을 공제하고 지급한다.

제21조(활동비) 국외출장의 경우, 기술정보활동 또는 인력유치를 위하여 기관방문, 자료수집 등이 필요할 때에는 활동비를 지급할 수 있으며, 이 경우에는 반드시 사후 정산하여야 한다.

제22조(실비정산) ① 국외출장의 경우 다음 각 호에 해당하는 경우로서 재단의 지급기준을 초과할 경우에는 숙박비에 한하여 실비정산을 할 수 있다.

1. 외부단체와 동행하는 경우
 2. 외부단체에서 숙박시설을 지정한 경우
 3. 재단 자체행사에 의한 단체출장인 경우
- ② 제1항의 경우에는 증빙서류를 첨부한 계획서를 사전에 제출하고 실비정산 하여야 한다.

제4장 보칙

제23조(외국인 동반) 직원이 외국인을 동반하여 여행하는 경우에는 실비를 지급할 수 있다.

제24조(재단외 인사 동반) 재단의 업무와 관련하여 재단 외 인사를 동반하여 출장하는 경우에는 직원의 해당직급의 여비를 지급할 수 있다.

제25조(출장중 사망) ① 출장 중 직원이 사망하였을 때에는 본인의 여비는 전액 지급된 것으로 간주하며, 유족에게 본인의 전직에 해당하는 여비의 2배액을 지급할 수 있다.

② 직원이 국외 출장 중 사망한 때에는 사망자의 처리수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 1인에게 여행지 또는 근무지까지의 여비와 사체 운구비를 지급한다.

③ 제2항의 여비는 3급 이하 공무원의 국외출장에 준하여 교통비, 일비, 숙박비 및 식비를 지급하고, 사체 운구비는 실비를 지급한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

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

출 장 신 청 서

아래와 같이 국내출장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

결	담 당	센터장
재		

출장명령 : 제 호

출 장 신 청 자		
소 속	직 위	성 명
		(서명/인)
		(서명/인)
		(서명/인)
		(서명/인)
		(서명/인)

출장기간	. . .부터 ()일간 . . .까지	목적지 (교통편)	
목 적			
내 용			

비 고	
-----	--

출 장 복 명 서

아래와 같이 출장을 복명합니다.

년 월 일

결	담 당	센터장
재		

복 명 자		출 장 정 산 비		
성 명	서 명 (인)	구 분	금 액	산출내역
		교 통 비		
		일 비		
		숙 박 비		
		식 비		
		합 계		
출장기간			출 장 지	
출장목적				
일 정	세 부 활 동 결 과 보 고 (별지사용 가능)			

(국내·국외)출장 제 호

