

여비규정

부천도시공사 여비규정

제정 2017.12.29. 규정 제24호

개정 2021.07.01. 규정 제97호

제1조(목적) 이 규정은 부천도시공사의 임직원이 공사의 업무 수행을 위하여 출장 및 교육훈련을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) ① 여비의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 국내 출장여비

가. 근무지내 출장여비

나. 근무지외 출장여비

2. 국외 출장여비

3. 교육훈련여비

② 제1항제1호 및 제2호의 출장여비는 출장에 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금 등을 말한다.

③ 제1항제3호의 교육훈련여비는 교육훈련기관 등에 입교하여 교육훈련을 받는데 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비 등을 말한다.

제3조(여비의 계산기준) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변, 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 다른 여행이 곤란할 경우에는 실제로 이동한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여비일수는 업무에 소요되는 실제 일수에 따른다. 다만, 업무로 여행지에 체제하는 일수 및 여행도중 천재지변, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

제4조(여비지급의 예외) ① 여행 시 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임을 지급하

지 아니 한다. 다만, 주차료 및 고속도로 통행료 등은 지급한다.

② 사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정된 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 업무이행을 위하여 월 15일 이상 관내를 상시 출장하는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 월액으로 일괄 지급할 수 있다. 다만, 출장일수가 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 여비의 지급기준은 사장이 따로 정할 수 있다.

제5조(여비의 지급) ① 근무지내 출장여비는 부천시 안에서의 출장이거나 출장거리가 왕복 12킬로미터 미만의 출장을 말하며, 별도의 여비구분 없이 출장시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만일 경우 1만원을 지급한다. 다만, 공사 업무용 차량을 이용하는 경우 1만원을 감액하여 지급한다.

② 근무지외 출장여비는 국내 여비 지급표 별표 1에 따른다.

③ 국외 출장여비는 공무원 여비업무 처리기준에 따라 지급하되, 국외여비 지급구분표 별표 2에 따른다.

④ 교육훈련여비는 교육훈련여비 지급기준 별표 3에 따른다.

제5조의2(여비의 결제 및 정산) ① 국내 출장자 및 국외 출장자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 지방자치단체구매카드(이하 “법인카드”라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내 출장자 및 국외 출장자는 출장을 마친 날의 다음날부터 계산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거수류를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.

[본조신설 2021.07.01.]

제6조(장기체재여비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우의 일비는 일비의 감액기준 별표 4에 따른다.

제7조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공무원 여비업무 처리기준을 준용한다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제24호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2021.07.01. 규정 제97호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

여비규정

[별 표 1]

국내 여비 지급표(제5조제2항 관련)

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
사장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
사장을 제외한 임직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 <u>70,000</u> , 광역시 <u>60,000</u> , 그 밖의 지역은 <u>50,000</u>)	20,000

[별표 2]

국외여비지급구분표(제5조제3항 관련)

구 분	공무원 여비업무 처리기준	항공운임	비고
사장	별표 1의 제1호 라목	1등석 정액	
본부장 및 부서장	별표 1의 제2호 가목	2등석 정액	
그 밖의 직원	별표 1의 제2호 나목	2등석 정액	

[별표 3]

교육훈련여비 지급기준(제5조제4항 관련)

여비구분 교육기관구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	○지급 않음	○공무원여비규정 【별표2】 식비의 3분의1 또는 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○지방공무원여비조례[별표1] 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	○지방공무원여비조례[별표1] 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 【별표2】 일비의 5할	○ <정액지급시> 지방공무원여비조례(표준안) [별표1]에 의거 지급 제1호 : 46,000원, 제2호 : 30,000원 지급 ○ <실비정산시> 공무원여비규정 [별표2] 숙박비 준용	○공무원여비규정 【별표2】 상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

[별표 4]

일비의 감액기준(제6조 관련)

구 분	초과기간 (일수)	정액대비 감액비율
도착일	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일까지	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일 ~ 30일째 (15일)	10분의 1
	31일 ~ 60일째 (30일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

