

여비규정

제 정: 2021.02.26.(이사회 승인)

최근개정: 2023.08.07.(이사회 승인)

제1조 (목적) 이 규정은 한국철도학회(이하 “학회”) 임원 및 직원(이하 “임직원”)이 업무 수행을 위하여 여행할 때 여비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (구분) 여비라 함은 교통비(철도운임, 항공운임, 선박운임, 고속버스운임, 자동차운임)와 체재비(일비, 식비, 숙박비)로 구분한다. 단, 업무사정에 따라 별도의 준비금을 지급할 수 있으며, 준비금 정산에 대한 사항은 이 규정에서 별도로 정한 바에 따른다.

제3조 (출장신청서 및 출장보고서)

- ① 출장을 하고자 하는 자(이하 “출장자”)는 학회에서 정한 바에 따라 출장 전 출장신청서를 작성하여 담당 임원의 결재를 받아야 하며, 또한 출장 후 출장보고서를 작성하여 결재를 받아야 한다. 단, 연구과제의 경우에는 연구책임자의 결재를 받아야 한다.
 - 1) 임원 및 사무국장은 회장 결재
 - 2) 과장 이상 부장 이하 직원은 총무부회장의 결재
 - 3) 대리 이하 직원은 총무이사의 결재
- ② 단, 업무 사정상 시급하다고 판단될 경우에는 구두 보고할 수 있다. 이 경우에도 출장 후 출장신청서 및 출장보고를 작성하여 결재를 받아야 한다.

제4조 (여비 지급 및 정산)

- ① 여비는 출장 후 정산하여 지급하되, 출장 전에도 지급할 수 있다.
- ② 교통비와 숙박비는 정산하여 지급하고, 일비와 식비는 정액을 계산하여 지급한다.
- ③ 회장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 회원 또는 비회원에게도 이 규정을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 지급 기준은 회장이 정한다.
- ④ 이 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고 회의, 행사 및 기타 업무에 따른 출장 시, 식비(여비 항목)와 회의비(식사 비용)의 중복 정산은 불가하며, 이 경우 식비(여비 항목)를 지급하지 아니한다. 단, 근거리 출장의 경우에는 이 조항을 적용하지 아니한다.

제5조 (국내출장) 국내출장은 국내 여비 정액표(붙임 1)에 따라 여비를 지급한다. 단, 학회 내·외부에서 별도 교통수단을 제공받을 때에는 교통비를 지급하지 아니한다.

제6조 (국외출장) 국외출장은 국외 여비 정액표(붙임 2)에 따라 여비를 지급하며, 여권, 비자, 출입국 소요비, 보험료 및 기타 부대비용 등은 실비로 지급한다.

제7조 (준비금) 출장자는 출장 목적 필요에 따라 별도의 준비금을 추가로 요청할 수 있으며, 준비금은 회장이 정한다. 이 경우, 출장자는 출장 후 준비금 사용 내역서(영수증 및 제반 증빙자료 등 포함)를 반드시 학회에 제출하여 회장의 승인을 받아야 하며, 잔액 또는 불인정 사유 발생 시에는 준비금의 일부 또는 전부를 반납하여야 한다.

제8조 (근거리 출장) 직원이 당일 업무를 마치고 귀임 또는 귀가할 수 있는 충분한 교통편이 있는 경우에는 근거리 출장 정액표(붙임 3)에 따라 여비를 지급할 수 있다.

제9조 (동반출장) 하위 직급 자가 상위 직급 자와 함께 출장을 할 때에는 상위 직급자의 여비와 동일하게 지급할 수 있다.

제10조 (출장 중 사고) 출장 중 불의의 사고 또는 불가피한 사유로 체재를 하였을 경우에는 체재비를 추가 지급할 수 있다. 이 경우, 반드시 증빙서류를 제출하여야 한다.

제11조 (위원회 및 지회) 학회 내 분과위원회 및 지회의 여비에 대한 사항은 이 규정을 준용하되, 출장 신청 및 보고에 대한 사항 및 여비의 승인, 지급, 정산에 대한 사항은 해당 분과위원장 및 지회장이 한다.

① 영수증 및 증빙 서류 등을 반드시 구비하여 학회에 제출하여야 한다.

② 여비에 대한 예산은 해당 분과위원회 및 지회에서 자체적으로 충당함을 원칙으로 한다.

제12조 (기타사항) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 회장이 정한다.

부칙 (2021.2.26.)

제1조 (시행일) 이 규정은 2000년 2월 26일부터 시행한다.

부칙 (2021.12.13.)

제1조 (시행일) 이 규정은 2021년 12월 13일부터 시행한다.

부칙 (2023.08.07.)

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 08월 07일부터 시행한다.

[붙임 1]

국내 여비 정액표

<단위: 원>

구분 직급	교통비					체재비		
	철도임	선박임	항공임	자동차임	고속버스임	일비	숙박비	식비
회장, 수석부회장, 감사	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비	실비	25,000	실비	30,000
임원		실비 (2등급)	실비 (일반)					
사무국장	29,000							
부장	28,000							
차장 이하	26,000							
대리 이하	25,000							

- ※ 우리 학회에서 직접 개최하는 행사(국내, 국제 또는 이에 준하는 행사) 등에 대한 사무국 직원의 여비는 해당 행사 예산에서 실비로 정산한다. 단, 일비는 정액을 계산하여 지급한다.
- ※ 숙박비의 지출이 없는 경우: 숙박업소가 아닌 지인, 친인척 집에 숙박하여 숙박비 지출이 없는 경우에는 1박당 2만원을 지급한다.
- ※ 자동차임 지급 기준: (최적운행거리(km) / 10) × 당일 기준유가(유종별 이용차량을 기준으로 함) × 2회
단, 통행료 영수증(실비 정산), 주차비(실비 정산), 자동차연료비결제신용카드매출전표 등 출장을 확인할 수 있는 서류를 함께 제출하여야 한다.
- ※ 철도임의 출발지는 근무지 인근역 또는 거주지 인근역으로 하며, 자동차임의 출발지는 근무지 또는 자택으로 한다.

[붙임 2]

국외 여비 정액표

<단위 : 미국 \$ >

직급	항공료	등급	일비	숙박비	식비
회장, 수석부회장, 감사	BUSINESS CLASS	가	50	331 (실비상한:389)	160
		나	50	246 (실비상한:289)	117
		다	50	183 (실비상한:215)	87
		라	50	137 (실비상한:161)	73
임원	ECONOMY CLASS	가	40	240 (실비상한:282)	133
		나	40	176 (실비상한:207)	99
		다	40	138 (실비상한:162)	72
		라	40	92 (실비상한:108)	61
사무국장	ECONOMY CLASS	가	35	190 (실비상한:223)	107
		나	35	136 (실비상한:160)	78
		다	35	111 (실비상한:130)	58
		라	35	73 (실비상한:85)	49
부장 이하	ECONOMY CLASS	가	30	150 (실비상한:176)	81
		나	30	116 (실비상한:137)	59
		다	30	91 (실비상한:106)	44
		라	30	69 (실비상한:81)	37

※ 이 표의 등급 기준은 「공무원 여비규정」의 “국가 및 도시별 등급 구분”에 따른다.

※ 이 표에서 규정되지 아니한 사항은 「공무원 여비 업무 처리 기준」를 준용한다.

[붙임 3]

근거리 출장 정액표

<단위: 원>

구분	금액	비고
서울 지역	20,000	※ 단, 특수 여건의 근거리 출장지역은 실비정산 가능함.
경기 지역	30,000	※ 차량을 이용한 경우 <국내 여비 정액표>의 자동차임 계산법을 준용함.