

사천시 시설관리공단 예비규정

사천시 시설관리공단 여비규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 임원 및 직원이 공단의 업무상 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 공단예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비 및 식비 등으로 구분한다.

제3조(여비의 지급구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행시 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 소유 차량 또는 공용 차량을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제6조(여비의 구분계산) ① 여행도중 법령이나 직위 또는 호봉의 변경 등에 따라 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 구분하여 계산한다. 다만, 당해 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액을 기준으로 지급한다.

제7조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구

분하여 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제8조(장기체재여비) 동일지역에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 지역에 도착한 다음 날부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 30%

제9조(운임 및 숙박비 등 지급) ① 국내출장시 여비는 「사천시 지방공무원 여비조례」를 준용하되, 지급기준은 별표 1과 같다.

② 항공편 이용시에는 사전에 이사장의 승인을 얻어야 한다.

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

④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

제10조(여비의 조정) ① 이사장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니 할 수 있다.

② 2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외여비를 제외한다), 숙박비 및 식비에 한하여 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 사람의 여비를 다른 자들에게도 지급할 수 있다.

제11조(교육훈련비 지급) ① 공단 직원이 업무상 필요한 교육에 참석하는 경우에는 「지방자치단체 세출예산집행기준」의 교육훈련여비 지급기준에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 교육훈련 참가시 숙식 및 교통비 등을 제공받거나 공용차량을 이용하는 경우에는 관련 여비는 지급하지 아니한다.

제12조(국외여비) 국외 여행시의 여비는 「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 별표2와 같다.

제13조(임직원이 아닌 자의 여비) 업무수행을 위하여 임직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 임직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 지급기준은 별표 3과 같다.

제14조(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

국내여비 기준표 (제9조 관련)

(단위 : 원)

등 급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 (버스)운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호 (임원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000원 광역시 60,000원 그 외 지역 50,000원)	20,000

- 비고: 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 「공무원 여비규정」 별표 3이 정하는 기준에 따른다.
2. 자동차운임(버스운임)은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임을 한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
5. 상기 사항에 규정되지 않은 내용은 사천시 지방공무원 여비조례를 준용한다.

[별표 2]

국외여비 기준표 (제12조관련)

구 분	공무원 여비규정	항공운임	비 고
이사장	공무원여비규정 별표1의 제1호 라목	2등석 정액	
상임이사	공무원여비규정 별표1의 제2호 가목	2등석 정액	
3급 이하	공무원여비규정 별표1의 제2호 나목	2등석 정액	

[별표 3]

임직원이 아닌 자에 대한 여비지급 기준표 (제13조관련)

해 당 자	지 급 기 준
그 밖에 임직원이 아닌 자	업무의 성격, 동반 임직원의 직위 및 당해 임직원이 아닌 자의 경력 등을 고려하여 이사장이 정한 여비지급등급