

여비규정

세종정기주식회사 SJ-QM-01-03

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 임직원이 직무로 국내·외를 여행하거나 근무명령을 받고 임지에 부임할 때 및 이에 준하는 때에 지급할 경비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.[조 개정 2016.10.07]

1. 교통비라 함은 근무지로부터 여행 목적지까지의 왕복에 소요되는 항공임, 선박임, 철도임, 자동차임 등의 비용을 말한다.
2. 숙박비라 함은 여행기간 중 숙박을 위하여 지출하는 비용을 말한다.
3. 일비라 함은 여행지 또는 경유지에서 사용되는 제반비용을 말한다.
4. 식비라 함은 여행기간 중 또는 교육지에서 식사를 위하여 지출하는 비용을 말한다. [신설 2016.10.7]
5. 교육일비라 함은 교육지에서 사용되는 제반비용을 말한다.
6. 부임여비라 함은 근무명령에 의해 임지를 이전하는 임직원 및 그 가족에게 지급하는 거주 이전 소요비용을 말한다.
7. 부대비라 함은 여행에 필요한 여권·입국사증발급 등의 수속비용과 예방접종비용, 공항세 등 제세금, 환전료, 보험료, 화물의 운송비용 및 통역료 등을 말한다.

제3조 (여비의 종류) 여비는 교통비·숙박비·일비·식비·교육일비·국외체재숙박비·국외체재교육일비·국외체재일비·가재운송비 및 부대비로 구분한다.[조 개정 2017.06.21]

제4조 (여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.[조 개정 2016.10.07]

제4조의2 (항공마일리지 활용 및 관리) 출장자는 국내·외 출장 등 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.[조 개정 2016.10.07]

1. 공적 항공마일리지를 사용하는 경우에는 항공 운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한

다. [신설 2016.10.7]

2. 출장 후 적립된 마일리지는 주관부서로 14일 이내 제출하여야 한다.[신설 2016.10.7]

3. 항공마일리지는 타인에게 양도되지 않으므로 본인 출장 관련 항공권 확보시에만 사용한다. [신설 2016.10.7]

제5조 (실비의 지급) ① 특별한 임무, 환율 또는 그 밖의 부득이한 사유로 이 규정에 따른 식비, 숙박비의 상한액으로는 그 실비를 지급할 수 없을 때에는 해당 소속 부서를 관장하는 임원의 승인을 받아 실제 비용을 지급할 수 있다. 다만, 초과금액에 대한 추가지급액은 이 규정에 따른 숙박비·식비(국내 출장의 경우 식비는 제외한다) 상한액의 5할(국내출장은 3할)을 넘지 못한다.[개정 2017.06.21]

② 제1항의 경우 증명서류를 구비하여야 한다.

③ 리조트, 카지노, 호텔 등 중장기 발전을 위한 국내·외 벤치마킹을 목적으로 출장하는 경우, 해당 업체에서 사용되는 숙박비, 식비는 필요한 경우에 한하여 실비를 지급할 수 있다. 전단에 근거하여 실비를 지급하는 경우 여비규정 제19조에 의거하여 지급되는 숙박비, 식비 항목의 여비는 지급하지 아니한다. 세부 지급 범위 등에 대해서는 사장이 별도로 정한다.

④ 3항의 경우 증빙서류를 구비하여 국외출장심사위원회 위원장에게 보고하여야 한다.

제6조 (여비의 지급제한) ① 회사의 교통수단 또는 요금지불을 필요로 하지 아니하는 교통수단을 이용하여 여행할 때에는 교통비를 지급하지 아니한다.

② 임직원이 교육, 행사 등의 참석을 위하여 여행하는 경우로서 이를 시행하는 단체 등이 교통수단, 숙박 등을 제공하는 때에는 이 규정에 의한 여비의 종류 중에서 제공하는 항목에 해당하는 금액을 공제하고 지급하거나 전부를 지급하지 아니한다.

③ 외부 지원으로 여행하는 때에는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 해당액을 각각 차감하여 지급한다.[개정 2015.10.31.]

1. 외부에서여비의 전액 또는 일부를 지급받는 때에는 이 규정에 의하여 산정한 여비의 총액 중 지원받는 금액[개정 2015.10.31.]

2. 외부에서금전에 의하지 아니하고 교통 또는 숙박시설 등을 제공하는 때에는 이 규정에 의한 여비의 종류 중 제공받는 항목에 해당하는 금액 [개정 2015.10.31.]

제7조 (특별한 경우의 여비) ① 사무인계 또는 잔무의 처리를 위해 퇴직 또는 휴직된 자에게 여행을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

② 여행 중 상병으로 인하여 초과하여 체류하는 때에는 체류일에 해당하는 여비를 지급하고, 간호를 위하여 가족을 현지에 파견해야할 필요가 있는 때에는 가족 1인에 한하여 여행자에 준하는 여비를 지급한다.

③ 여행 중 퇴직 또는 휴직된 자에게는 출장지로부터 전 근무지까지 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 형사재판 또는 징계에 의하여 면직되는 자에게는 적용하지 아니한다.

④ 여행 중 이 규정의 개정이나 직급의 변경이 있는 때에는 이 규정의 개정 시행일 또는 발령일로부터 일할하여 재산정 지급한다.

제8조 (적용 예외) ① 직원이 임원을 수행하여 여행하는 때에는 임원의 여비와 동일한 여비를 지급할 수 있다. 단, 국내출장의 숙박비는 해당하지 않는다.[개정 2017.06.21]

② 직급이 다른 직원또는 직책이 다른 임원이동일한 목적으로 동일한 지역을 여행하는 때에는 동행자 중 가장 높은 직급(직책)수준의 일비 및 식비 범위 내에서 상향하여 지급할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 내용 중 국외출장에 관한 사항은 국외출장심사위원회에서 정하는 바에 따른다.

제9조 (임직원 이외의 여비) ① 고문, 자문위원, 위원회의 위원, 기타 외부의 인사가 회사의 업무를 위하여 여행하는 때에는 임원에 관한 규정을 준용한다.

② 임직원이 필요에 의해 가족을 동반하여 여행할 때의 가족의 여비는 여행하는 임직원의 여비와 동일한 금액을 지급한다.

③ 제1항의 여행자를 수행하는 직원에 대하여는 제8조 제1항의 규정을 준용한다.

제10조 (여비의 개산지급) 긴급한 여행 또는 여행목적의 성격상 귀임일을 확정할 수 없는 때에는 개산액을 우선 지급할 수 있으며, 이 경우 귀임 후 지체없이 정산하여야 한다.

제11조 (여비의 반환) [본조 신설 2008.11.20]① 출장기간이 단축된 경우에는 단축기간에 해당하는 여비를 반환하여야 한다.

② 교육을 수료하지 못한 교육출장의 경우 출장 전 기간의 여비를 반환하여야 한다. 다만, 업무상 사정에 의한 경우에 대해서는 잔여기간에 대한 여비만 반환한다.

제2장 국내여비

제12조 (지급액) 업무의 수행을 위해 국내를 여행하는 임직원의 여비는 별표 1이 정하는 바에 따라 정액 또는 실비에 의하여 정산지급한다.

제13조 (지급기준) ① 교통비는 항공여행에는 항공임, 수로여행에는 선박임, 육로여행에는 철도 또는 자동차임을 실비로 지급하되, 항공임은 특히 긴급한 용무로 인하여 여행하는 때에 한하여 지급한다.

② 숙박비는 숙박일수에 따라 [별표1]의 한도내에서 지급하되, 숙박전용 법인카드(이하 “숙박카드”)를 사용하여야 하고, 일비 및 식비는 여행일수에 따라 각각 지급하되 식비는 1일 3식을 기준으로 한다. 업무용 차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. 다만,

출장 특성상 출장전일 출발하는 것이 타당하다고 인정되는 경우에는 숙박비를 별도로 지급할 수 있다.

③ 국내출장자는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여, 1주일 이내에 출장보고서와 운임 및 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 출장비 정산을 신청하여야 한다. 이 때, 기준 금액보다 초과 사용된 내역에 대해서는 일비 또는 식비에서 차감 지급할 수 있다.

제14조 (장기체류시의 여비) ① 일정지역 내에 장기간 체류하는 때의 일비, 식비 및 숙박비는 목적지에 도달한 다음 날로부터 기산하여 15일을 초과하는 날부터는 다음 각 호와 같이 여비를 감액하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 다음 각 호의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 주관부서와 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다.[신설 2016.10.07]

1. 15일을 초과하는 날부터 30일까지: 정액의 9할을 지급

2. 30일을 초과하는 날부터 60일까지: 정액의 8할을 지급

3. 60일을 초과하는 경우: 파견근무로 간주하여 제15조의 규정을 적용한다.

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 제외하고 그 체재기간을 계산한다.[신설 2015.10.31.]

제15조 (파견자의 여비) ① 임직원을 2월 이상 1년 미만의 기간으로 일정 지역에 파견하는 때에는 다음 각 호에 따라 여비를 지급한다. 다만, 파견지가 근무지역의 인근인 때에는 지급하지 아니한다.[개정 2016.10.07]

1. 교통비는 실비를 지급한다.

2. 숙박비는 회사가 숙소를 제공하지 아니하는 때에 한하여 정액의 8할을 지급한다.

3. 일비 및 식비는 파견일로부터 60일간은 정액의 8할을, 60일을 초과하는 기간에 대하여는 정액의 7할을 지급한다. 다만, 파견기간 중 업무의 수행을 위하여 파견지 외의 지역으로 여행하는 때에는 해당 일수에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 파견지역 또는 파견업무의 특성상 여비지급이 부당하다고 판단될 때에는 이를 지급하지 아니할 수 있다.

제16조 (당일출장여비) 당일 귀임하는 여행의 경우에는 교통비, 일비, 식비만을 지급한다. 다만, 근무지가 소재하는 인근지역을 벗어나지 아니하는 여행의 경우에는 제17조의 규정에 의한 관내출장여비를 지급한다. [개정 2015.10.31.][조 개정 2016.10.07]

제17조 (관내출장여비) ① 임직원이 업무의 수행을 위해 근무지가 소재 인근 지역(본사 - 태백시, 영월군, 삼척시, 정선군, 서울사무소-서울, 중부사무소-대전, 영남사무소-부산)을 여행하는 때에는 별표 2의 기준에 의한 관내출장여비를 지급한다.출장 여행시간이 4시간 이상일 경우 2만 원을 지급하고, 4시간 미만일 경우 1만 원을 지급한다.[개정 2017.06.21]

② 제1항의 여비는 월액을 부서별로 개산지급 할 수 있으며 사용 부서는 사용 내용을 기록 유지하여 매월 말일을 기준으로 하여 이를 정산하여야 한다.

③ 업무용 차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액한다.또한 회사카드를 이용하여 식사를 할 경우 1만원을 감액한다.[신설 2015.10.31.]

제3장 국외여비

제18조 (지급액) 업무의 수행을 위해 국외를 여행하는 임직원의 여비는 별표3의 기준에 의하여 지급한다.

제19조 (지급기준) ① 교통비는 항공여행에는 항공임, 철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선박임, 철도 이외의 육로여행에는 자동차임의 실비를 다음 각 호의 방법에 의하여 지급한다.

1. 철도임 및 선박임은 2등급 이상의 구분이 있는 때에는 최상급으로 하되 등급 구분이 없는 때에는 승차에 소요되는 실비금액으로 하고 부득이한 사유로 급행 또는 침대를 사용하는 때에는 그 실비액으로 한다.

2. 항공임은 별표4의 구분에 의한 금액으로 한다. 항공임을 결제할 때에는 특별한 사유가 없는 한 항공사 또는 여행사에 직접 송금하여야 한다.[개정 2015. 10.31]

3. 자동차임은 실비액으로 한다.

② 숙박비는 숙박일수에 따라, 일비 및 식비는 여행일수에 따라 각각 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행 중 선박 내 또는 항공기 내에서의 숙박은 숙박비를 지급하지 아니하며, 일비 및 식비는 일정에 따라 차감 지급할 수 있다. 다만, 차량을 임차하여 이용할 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

③ [삭제 2007.09.10]

④ 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 필요가 있는 때에는 많은 금액으로 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 운임에는 통행세를 포함한다.

제20조 (부대비) 임·직원이 국외여행을 위해 필요한 때에는 정액여비 이외에 여행에 소요되는 부대비를 실비에 의하여 지급할 수 있다.

제21조 [본조 삭제 2007.09.10] [조 개정 2008.11.20]

제22조 (국외출장운영) 국외출장운영에 관하여 세부사항은 별도로 정하는 바에 따른다.[본조 신설 2008.11.20]

제4장 부임여비

제23조 (지급대상) 부임여비는 근무명령에 의해 임지로 부임하는 임직원 및 그의 배우자와 직계 존·비속으로서 이전하여 동거·부양받아야할 자(이하 ‘가족’이라 한다.)에게 지급한다.

제24조 (부임여비의 종류) 부임여비는 교통비, 숙박비, 일비, 식비 및 가재운송비로 한다. [조 개정 2016.10.07]

제25조 (지급기준) ① 부임여비는 특별시, 광역시, 도, 시, 군을 달리하여 거주지를 이전하는 경우에 한하여 지급한다.

② 부임여비는 이전에 소요되는 일수에 대하여 지급한다.

③ 부임여비 중 가재운송비는 신 근무지에서 증빙에 의거 지급한다.

제26조 (지급액) ① 교통비는 별표 1를 적용하여 부임하는 임직원과 가족의 수에 따라 전 근무지로부터 임지까지의 편도임만을 정액으로 지급한다.[개정 2015.10.31.]

② 숙박비, 일비 및 식비는 부임하는 임직원과 가족의 수에 따라 지급하되 가족에 대하여는 제9조 제2항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 금액을 지급한다.

1. 배우자의 일비 및 식비는 전액, 숙박비는 임직원의 3분의 2에 해당하는 금액

2. 12세 이상의 가족은 임직원의 3분의2에 해당하는 금액 [개정

2015.10.31.]

3. 12세 미만 6세 이상의 가족은 임직원의 2분의1에 해당하는 금액 [개정

2015.10.31.]

4. 6세 미만의 가족은 부임하는 임직원의 3분의1에 해당하는 금액 [개정

2015.10.31.]

③ 가재운송비는 실비를 지급한다.

제27조 (적용제외) ① 부임여비는 신규 채용되어 부임하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

② 근무명령에 의해 임지로 부임하는 임직원의 가족이 발령일의 익일로부터 기산하여 6개월 이내에 정당한 사유없이 부임지로 이전하지 아니할 때에는 해당 가족에 대한 부임여비는 지급하지 아니한다.

제5장 교육여비

제28조 (지급액) 임직원이 교육훈련의 목적으로 국내를 여행할 때에는 이 규정에서 정하는 국내 출장을 준용한다. 별표 1이 정하는 바에 따라 정액 또는 실비에 의하여 정산 지급한다. [조 개정 2017.06.21]

제30조 (장기국내교육여비) 일정지역 내에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과하여 장기간 체류하며 교육을 받는 장기국내교육자에 대해서는 다음 각 호와 같이 여비를 감액하여 지급한다. [개정 [조 개정 2016.10.07]

2016.10.7]

1. 15일을 초과하는 날부터 30일까지: 정액의 9할을 지급

2. 30일을 초과하는 날부터 60일까지: 정액의 8할을 지급

3. 60일을 초과하는 날부터: 정액의 7할을 지급

제31조 (적용 예외) ① 회사 시설을 이용하여 실시되는 교육훈련에 대해서는 여비를 지급하지 않는다. [개정 2017.06.21]

② 회사에서 주관하여 교통 및 숙박과 식사를 제공하는 교육훈련에 대해서는 여비를 지급하지 않는다. 다만, 관외의 지역에서 교육에 참가하는 경우 교통비 등 제공받지 못하는 항목에 대해 지급할 수 있다.

③ 교육지역 또는 교육의 성격상 여비의 지급이 부당하다고 판단될 때에는 이를 지급하지 아니할 수 있다.

제32조 (국외교육여비 지급액) 임직원이 교육훈련의 목적으로 국외를 여행할 때 별표 3이 정하는 바에 따라 정액 또는 실비에 의하여 정산 지급한다. [본조 신설 2010.06.25]

제33조 (국외교육여비 지급기준) [본조 신설 2010.06.25]

① 교통비는 항공여행에는 항공임, 철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선박임, 철도 이외의 육로여행에는 자동차임의 실비를 다음 각 호의 방법에 의하여 지급한다.

1. 철도임 및 선박임은 2등급 이상의 구분이 있는 때에는 최상급으로 하되 등급 구분이 없는 때에는 승차에 소요되는 실비금액을 하고 부득이한 사유로 급행 또는 침대를 사용하는 때에는 그 실비액으로 한다.

2. 항공임은 제19조 1항 2호를 준용하여 지급한다

3. 자동차임은 실비액으로 한다.

② 숙박비는 숙박일수에 따라 교육일비 및 식비는 교육일수에 따라 각각 지급한다. 다만, 숙박비는 수로여행과 항공여행 중에 지급하지 아니하며, 교육일비 및 식비는 교육 일정에 따라 차감지급할 수 있다.

③ 같은 날에 교육일비의 정액을 달리 하여야 할 필요가 있는 때에는 많은 금액으로 한다.

제34조 (장기국외교육여비) 30일 이상의 장기국외교육자에 대해서는 별표 6이 정하는 바에 따라 국외체재비를 지급하고 3개월 이상의 교육일 경우에는 지급 체재비의 8할을 지급하며, 지급기준은 다음 각 호와 같다.[개정 2015.10.31.]

1. 가족을 동반하더라도 국외체재비 외 별도의 주택임차비용, 가재운송비는 지원하지 않는다.
2. 국외체재비의 지급기간에는 훈련에 직접 소요되는 기간 외에 준비 및 정리기간을 포함할 수 있다.

구 분	준비 및 정리 기간
3월 미만	9일 이하
3월 이상	12일 이하

3. 지역별 차등기준은 국외여비규정의 등급을 적용하며, 환율은 지급일을 기준으로 한다.

제5장 보칙

제35조 (시행세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 사장이 따로 정하여 시행한다.

제36조 (규정의 개폐) 이 규정의 개폐는 부사장의 결정에 의한다.[본조 신설 2016.10.07]

부칙

제1조 (시행일) ① 이 2019년 01월 01일부터 시행한다

제2조 (다른 규정의 개정) 여비규정 중 다음과 같이 개정한다.

[별표1] 국내여비 정액표

[별표3] 국외여비 정액표

: 1·2급 직원을 관리직급 직원으로 개정한다.

[별표4] 국외항공운임정액표 : 임원, 1급을 임원, 관리직급 직원으로, 2급이하 직원을 3급이하 직원으로 개정한다.

[별표1] (국내여비정액표)

[별표2] (관내출장여비지급기준)

[별표3] (국외여비정액표)

[별표4] (국외항공운임정액표)

[삭제 2007.09.10]

[별표6] (국외체재비 지급기준)

[별표 1]

국내여비정액표

(단위:원)

구 분	교 통 비				숙박비	일 비	식비
	항공임	선박임	철도임	자동차임			
사장, 부사장, 임원	정액	1등 정액	실비 (특실)	실비	실비	20,000	25,000
						20,000	25,000
실·팀·단장, 팀원	정액	2등 정액	실비 (보통실)	실비	실비 (서울특별시 70,000원 광역시 60,000원 그 외 50,000원)	20,000	20,000

1. 철도운임의 구분을 적용할 수 없는 때에는 해당 노선 중 최고의 등급을 적용한다.
2. 삭제 <2017. 6. 21.>
3. 숙박비 중 실비는 숙박전용카드를 지급한 금액으로 한다.
4. 주차비, 통행료가 발생할 경우 증거서류를 확인하여 실비를 지급할 수 있다.

[별표 2]

관내출장여비지급기준

(단위:원)

구분	금액	
본사, 서울사무소, 영남사무소, 중부사무소	4시간 미만	10,000
	4시간 이상	20,000

[별표 3]

국외여비정액표

(단위:미불화)

구 분	등 급	숙박비	일 비	식비
사장, 부사장	가	389	50	160
	나	289	50	117
	다	215	50	87
임 원	가	282	40	133
	나	207	40	99
	다	162	40	72
실·탐·단장	가	176	30	81
	나	137	30	59
	다	106	30	44
팀 원	가	155	26	67
	나	123	26	49
	다	90	26	37

비 고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

- 가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
- 나. 나등급

- (1) 아시아주대양주 : 대만, 북경, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- (2) 남북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다, 안티가바부다
- (3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 프랑스, 핀란드, 헝가리, 그리스, 사이프러스, 포르투갈
- (4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 리비아, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 앙골라, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르,

다. 다등급

- (1) 아시아주대양주 : 네팔, 뉴질랜드, 라오스, 마이크로네시아, 마셜군도, 몽골, 말레이시아, 미얀마, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 스리랑카, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 캄보디아, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 피지, 필리핀, 우즈베키스탄, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 니우에, 동티모르, 통가

- (2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 볼리비아, 세인트빈센트, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 콜롬비아, 트리니다드토바고, 파나마, 파라과이, 페루, 온두라스
- (3) 유럽주 : 리투아니아, 몰도바, 불가리아, 보스니아-헤르체코비나, 아일랜드, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아, 폴란드, 라트비아, 루마니아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 마케도니아, 벨라루스
- (4) 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리시어스, 모리타니아, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상토메프린시페, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 시에라리온, 알제리, 예멘, 요르단, 이라크, 이란, 잠비아, 중앙아프리카, 짐바브웨, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 튀니지, 아프가니스탄

- 2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
- 3. 일비, 식비는 사전 정액으로 지급하며, 숙박비는 상한액 한도 내에서 실비 정산한다. 다만, 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 사장이 정하는 바에 따라 상한액보다 낮은 금액을 정액으로 지급할 수 있다.

[별표 4]

국외항공운임정액표

구 분	항공운임
사장, 부사장	2등석 (비즈니스석)
임 원	2등석 (비즈니스석)
직 원	3등석 (이코노미석)

주 : 위 국외항공운임 정액표에도 불구하고 다음의 경우는 2등석을 이용할 수 있다.

1. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 회사가 필요성을 인정
한 경우
2. 임산부로서 회사가 필요성을 인정한 경우 <신설 2015. 10. 31.>

[별표 6]

국외체재비 지급기준

(단위 : 미불화)

구 분	등 급	국외체재비		
		국외체재숙박비	국외체재교육일비	
			일비	식비
부장	가	103	26	26
	나	90	23	22
	다	80	20	20
차장 이하	가	73	18	18
	나	68	17	17
	다	63	16	16

※등급은 국외여비규정 등급지 준용