

근무관련 경비 규정

■ 개정이력

개정 번호	개정일자	주요개정내역	개정장	비고
1	2025.09.22	복리후생 및 경비 관련 규정 제정	제정	
2	2026.05.11	출장·유류비 조항 통합, 내용 정비	개정	

■ 결재

구분	작성자	검토자1	검토자2	승인자
성명	인재경영팀	-	-	대표이사
확인				

제1조 (목적)

본 규정은 (주)에르모어(이하 "회사"라 한다)의 임직원이 업무 수행 중 발생하는 경비의 지급 기준과 절차를 정함으로써 비용 집행의 공정성과 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상)

- ① 본 규정은 회사에 재직 중인 전 임직원을 적용 대상으로 한다.
- ② 휴직자는 경비 지원 대상에서 제외한다.

제3조 (야근·외근 식대)

- ① 직원의 야근 또는 외근 시 발생하는 식대는 다음 기준에 따라 지원한다.

구분	지급 조건	지급 금액
야근식대	20:00 이후 퇴근하는 경우	1인당 10,000원
외근식대	외근 발생 시 (회사 식당 이용이 불가능한 외부 업무 시)	1인당 10,000원

제4조 (여비교통비)

- ① 대중교통 이용 시 실제 발생한 비용을 기준으로 정산한다.
- ② 여비교통비는 법인카드 사용을 원칙으로 한다.
- ③ 여비교통비 신청 시 외근 사실 확인을 위하여 외근 일정은 사전 노선 등록을 원칙으로 하며, 팀장, 본부장, 인재경영팀 참조를 필수로 한다. 또한 해당 일정 첨부 필수로 한다.

제5조 (자가용 차량 이용 시 유류비)

- ① 업무상 자가용 차량 이용이 불가피한 경우, 다음 기준에 따라 유류비를 지급한다.

항목	기준	비고
연비 기준	10km/ℓ 기준으로 유류비 산정	2025년부터 적용 (기존 5km/ℓ → 변경)
감가상각비	산정된 유류비의 50% 추가 지원	타사 대비 추가 지원 유지
통행료	실비 정산	영수증 첨부 필수

• 유가 기준: 출발일 기준 오피넷(www.opinet.co.kr) 전국 평균 휘발유가를 적용한다.

• 주행거리: 네이버지도 또는 카카오맵 기준 최단거리를 적용하며, 실제 이동 경로와 현저히 차이가 있는 경우 소명이 필요하다.

② 유류비 신청 시 외근 사실 확인을 위하여 외근 일정은 사전 노선 등록을 원칙으로 하며, 팀장.본부장.인재경영팀 참조를 필수로 한다. 또한 해당 일정 첨부 필수로 한다.

제6조 (출장 정의 및 구분)

① 출장이란 업무 수행을 위하여 통상 근무지를 벗어나 다른 장소에서 근무하는 것을 말한다.

② 출장의 구분은 다음과 같다.

구분	정의
국내출장	국내 타 지역으로의 업무 출장
해외출장	국외로의 업무 출장

제7조 (출장 절차)

① 출장 전 출장신청서를 작성하여 소속 본부장 및 대표이사의 사전 승인을 받아야 한다.

② 출장 완료 후 출장 결과 보고서 및 관련 증빙서류를 첨부하여 경비를 정산한다.

③ 경비 정산은 출장 종료 후 5영업일 이내에 완료하여야 한다.

제8조 (출장여비 지급 기준)

① 출장 시 발생하는 숙박비·식비·교통비는 별표 제1호 출장여비 지급 기준표에 따라 지급한다.

② 별표에서 정한 한도를 초과하는 경우, 사전에 사유서를 첨부하여 대표이사의 승인을 받아야 한다.

③ 해외출장 여비는 국가별 물가 수준을 고려하여 별도 품의를 통해 대표이사 승인 후 집행한다.

제9조 (법인카드 사용 원칙)

① 모든 경비는 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 개인카드 사용은 지양한다.

② 불가피하게 개인카드를 사용하는 경우, 사전 승인 및 증빙 제출 절차를 준수하여야 한다.

③ 성격이 다른 경비 항목은 동일 장소·동일 시점이라 하더라도 항목별로 구분하여 별도 결제하는 것을 원칙으로 한다.

제10조 (운영경비 예산 초과 관리)

- ① 본 조는 예산이 편성된 모든 운영경비 항목에 적용한다.
- ② 예산 초과 집행이 필요한 경우 사전에 지출계획에 대한 승인을 받아야 한다.
- ③ 사전 승인 없이 예산을 초과 집행한 경우, 해당 부서의 차기 예산 배정 시 페널티를 부여하거나 일정 기간 경비 집행 승인을 제한할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2026년 5월 11일부터 시행한다.

별표 제1호

출장여비 지급 기준표

1. 숙박비 및 식비 지급 한도 (1일 기준)

구분	지역 상세	숙박비 상한액	식비(정액)	비고
특별시/광역시	서울, 인천, 부산, 대구, 광주, 대전, 울산	80,000원	10,000원	1식 기준
기타 지역	상기 지역 제외 전국 시·군 지역	60,000원	10,000원	1식 기준
해외 출장	국가별 별도 품의에 따름	실비 정산	별도 협의	대표이사 사전 승인

- 숙박비: 실비 정산을 원칙으로 하되, 위 상한액 내에서 집행한다. 한도 초과가 불가피한 경우 사전에 사유서를 첨부하여 대표이사 승인을 받아야 한다.
- 식비: 외근 식대 기준(1식 10,000원)을 준용한다. 단, 조식이 포함된 숙박시설 이용 시 해당 식수는 제외한다.

2. 교통비 지급 기준

구분	지급 기준	증빙 방법
철도 / 버스	일반실·일반고속 기준 실비	영수증 또는 승차권
항공 (국내)	KTX 대비 시간 절약 등 업무상 급박한 사유 시 인정	영수증 및 사전승인서
자가용	제5조 자가용 차량 이용 시 유류비 기준에 따름	하이패스 내역 및 주행거리 증빙

3. 자가용 이용 시 세부 인정 범위

항목	세부 기준
유류비	[주행거리(km) ÷ 10km/ℓ] × 유가 (출발일 오픈넷 전국 평균가 기준)
통행료·주차비	실비 지급 (영수증 필수 첨부)

항목	세부 기준
감가상각 지원	산정된 유류비의 50% 추가 지원 (단, 출퇴근 목적 사용 제외)

- 유가 기준: 출발일 기준 오피넷(www.opinet.co.kr) 전국 평균 휘발유가를 적용한다.
- 주행거리: 네이버지도 또는 카카오맵 기준 최단거리를 적용하며, 실제 이동 경로와 현저히 차이가 있는 경우 소명이 필요하다.