

업무용 택시 이용에 관한 지침 제정안

제 정 2021. 10. 26.

제1조(목적) 임직원이 대외업무를 신속하고 효율적으로 수행하기 위하여 업무용택시 제도를 도입하여 운용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 업무용 택시란 대외업무 시 공용차량을 대신하여 택시를 이용하는 것을 말한다.

제3조(관리부서) ① 업무용 택시 전용카드에 관한 사항은 운영지원부에서 총괄관리 하되, 부서별 사용은 각 부서장이 관리한다.

제4조(사용기준) ① 업무용 택시는 업무 목적으로만 사용하여야 하며, 개인적인 용도(출·퇴근 등)로는 사용할 수 없으며 출장 시 사용하는 경우에는 출장비를 감액한다.

② 업무용 택시는 근무지 내 국내 출장에서 대외업무를 수행할 경우에만 사용할 수 있다.

③ 업무택시전용카드의 사용시간은 '법인카드 및 업무추진비 집행지침'에 의한 사용시간에 따른다.

④ 임직원이 업무 상 부득이하게 필요한 경우 제4조 제2항부터 제3항의 규정에도 불구하고 업무용 택시를 이용할 수 있다. 단 이 경우 부서장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 업무택시 이용대금의 1일 한도는 100,000원을 초과할 수 없다.

제5조(이용절차 및 방법) ① 업무용 택시 사용 신청은 사용 전 전자결재문서의 관내출장신청 양식으로 부서장의 사전 결재를 받아야 한다.

② 업무용 택시를 사용하고자 하는 직원은 위원회 명의로 발급된 법인카드를 사용하여야 하며, 사용 후 카드 결제 내역을 별지 제1호서식에 기록하여야 한다.

③ 임직원은 업무용 택시를 이용한 날의 다음 날부터 기산하여 7일 이내에 사용 내용을 확인할 수 있는 증거서류를 별지 제2호 서식에 따라 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

부 칙 <2021.10.26.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

업무용 택시 관리대장 (20 년 월)

연번	날짜	사용자 (동승자)	행선지 (장소명)	출장목적	요금	택시 회사명	카드번호 (끝자리4)	확인	
								담당자	관리자
1			출발: 도착:						
			출발: 도착:						
2			출발: 도착:						
			출발: 도착:						
3			출발: 도착:						
			출발: 도착:						
4			출발: 도착:						
			출발: 도착:						
5			출발: 도착:						
			출발: 도착:						
6			출발: 도착:						
			출발: 도착:						

업무택시 이용 증빙자료

예산지변과목	기금 - 도핑방지활동사업비 - 사업비
사용일시	(편도) 20 . .() 00:00 ~ 00:00
	(왕복) 20 . .() 00:00 ~ 00:00
<input type="checkbox"/> 행선지(편도)	출발지: (예시) 한국도핑방지위원회(서울시 강동구)
	도착지: (예시) 태릉선수촌(서울시 노원구)
<input type="checkbox"/> 행선지(왕복)	출발지: (예시) 태릉선수촌(서울시 노원구)
	도착지: (예시) 한국도핑방지위원회(서울시 강동구)
출장목적	(자세히 작성 부탁드립니다.)
영수증	
위 영수증을 제출합니다. 20 . .	
부서: 성명: (인)	