

여비규정

목 차

제1장 총칙

제1조(목적)	1
제2조(여비의 종류)	1
제3조(여비의 지급 기준)	1
제4조(여비의 계산)	1
제5조(여행일수의 계산)	1
제6조(근무지 외 거주지 등으로부터의 직접 여행 시의 여비)	1
제7조(여비의 구분 계산)	1
제8조(국내 여비 결재와 정산)	1

제2장 운임

제9조(운임의 구분)	2
제10조(철도운임의 지급)	2
제11조(선박운임의 지급)	2
제12조(항공운임의 지급)	2
제13조(자동차운임의 지급)	2
제14조(운임지급의 제한)	2

제3장 경비·숙박비 및 식비

제15조(경비·숙박비·식비의 지급)	3
제16조(동일 지역 장기체재 중 경비 등의 감액)	3
제17조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)	3
제18조(준비금)	3

제4장 퇴직자·사망자 등의 여비

제19조(여행 중 퇴직 또는 휴직한 임·직원의 여비)	4
제20조(퇴직 또는 휴직한 직원의 사무 인계 등을 위한 여비)	4
제21조(여행 중 사망한 경우의 여비)	4

제5장 보칙

제22조(여비지급의 특례)	4
제23조(위임규정)	4

부칙

별표

별표 1. 국내 여비 지급표	7
별표 2. 국외 여비 정액표	8
별표 3. 근무지 내 국내 출장비 지급기준	9

여비규정

제 정	2007. 7. 2
개 정	2008. 12. 31
개 정	2011. 1. 1
전문개정	2011. 4. 6
개 정	2015. 8. 31
개 정	2016. 3. 21
개 정	2018. 7. 9
개 정	2021. 10. 26
개 정	2022. 4. 14.
개 정	2022. 11. 10.
개 정	2023. 4. 19.
개 정	2023. 5. 17.
개 정	2023. 10. 24.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국도평방지위원회(이하 “위원회”라 한다)의 임직원이 위원회업무를 수행할 때에 지급하는 여비의 지급 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.12.31., 2016.3.21.>

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

제3조(여비의 지급 기준) 위원회의 여비는 별표 1의 국내여비지급표 및 별표 2의 국외여비정액표에 따라 지급한다. <개정 2016.3.21.>

제4조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만 업무 형편상 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

제6조(근무지 외 거주지 등으로부터의 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재하는 임·직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

제7조(여비의 구분 계산) ① 여행 중 승진 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

② 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

제8조(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 위원회 명의로 발급된 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사

유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016.3.21., 2023.5.17.>

② 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. <개정 2015.8.31.>

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 직원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 공무원여비규정에서 정하는 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다. <개정 2015.8.31. 2022.4.14.>

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 공무원여비규정을 따른다. <개정 2015.8.31. 2022.4.14.>

제2장 운임

제9조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에 선박운임은 수로여행에 항공운임은 항공여행에 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외 여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제10조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 별표 1에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금에 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 같음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상 등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비
3. 업무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

제11조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

제12조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표 2에 따라 정액으로 지급한다.

③ 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무원여비규정에서 정하는 바에 따라 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다. <개정 2015.8.31. 2022.4.14.>

④ 제3항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

제13조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

제14조(운임지급의 제한) 관용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급

하지 아니한다.

제3장 일비 · 숙박비 및 식비

제15조(일비 · 숙박비 · 식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비 · 숙박비 및 식비는 별표 1에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 5를 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2023.5.17.>

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 임 · 직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 위원회 명의의 법인카드 또는 여신전문금융업법에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 2016.3.21.>

③ 일비는 여행일수에 따라 지급되되, 공용차량을 이용하여 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에는 식비를 지급한다.

제16조(동일 지역 장기체재 중 일비 등의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비(국내 여행의 숙박비는 제외한다)는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다. 다만, 위원장은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다. <개정 2023.5.17.>

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제17조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 별표 3에 의한다.

② 제1항에서 “근무지 내 국내출장”이란 같은 시(특별시 및 광역시를 포함한다. 이하 같다) 군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만의 출장을 말한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 왕복 2km 이내의 근거리 출장의 경우 별표 3 지급기준 한도 내 실비로 지급한다. <신설 2023.10.24.>

제18조(준비금) ① 국외출장 시 사전 준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 공무원여비규정에서 정하는 항목(비자발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비)에 대한 실비로 지급한다. <개정 2015.8.31. 2022.4.14., 2023.5.17.>

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 임 · 직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산

하여 1주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

제4장 퇴직자 · 사망자 등의 여비

제19조(여행 중 퇴직 또는 휴직한 임·직원의 여비) ① 부임 도중에 퇴직 또는 휴직한 직원에게는 전임 지로부터 신임지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

② 출장 중에 퇴직 또는 휴직한 직원에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

③ 외국 근무 중에 퇴직 또는 휴직한 직원이 발령을 받은 날부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 그 해당 직급·직무등급에 상당하는 여비를 지급한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 직원 또는 휴직한 직원에게는 적용하지 아니한다.

제20조(퇴직 또는 휴직한 직원의 사무 인계 등을 위한 여비) 사무 인계 또는 잔무 정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직한 직원에게 출장을 명한 경우에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

제21조(여행 중 사망한 경우의 여비) 국내 여행 중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 출장인 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 각각 유족에게 지급할 수 있다.

제5장 보칙

제22조(여비지급의 특례) ① 위원장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 국제기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에서 정한 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

③ 2명 이상의 임·직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 별표 1에도 불구하고 운임(국외여비는 제외한다)·숙박비·식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

④ 업무를 위하여 임직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 임직원이 아닌 사람에 대해서도 이 규정과 공무원여비규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다. <개정 2022.4.14.>

⑤ <삭제 2023.4.19.>

제23조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙 <2007.7.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 처리된 사항에 대하여도 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2008.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2011.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2011.4.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정은 각각 폐지한다.

1. 국내출장여비
2. 국외출장여비

제3조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 공무원여비규정 및 공무원여비업무 처리기준에 의한다.

부 칙 <2015.8.31.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.3.21.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.7.9.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.26.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.26.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.4.14.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.11.10.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.4.19.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.5.17.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.24.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

국내 여비 지급표

(단위: 원)

구 분	운임				일비 (1일)	숙박비 (1박)	식비 (1일)
	철도	선박	항공	자동차			
1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액)	25,000

※ 비고

1. 1호: 위원장, 사무총장, 임원
2. 2호: 위 1호에 해당하지 않는 직원
3. 상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원
4. <삭제 2023.5.17.>
5. 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임
 - 가. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.
 - 나. 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 공무원 여비업무 처리기준에 따라 연료비, 통행료 등을 지급할 수 있다.

국외 여비 정액표

(단위: 미 달러화(\$))

구 분	운임(항공)	등급	일비	숙박비	식비	비고
위원장	비즈니스 정액	가	50	실비(상한액: 389)	160	공무원 여비규정 별표 중 제1호나목
		나	50	실비(상한액: 289)	117	
		다	50	실비(상한액: 215)	87	
		라	50	실비(상한액: 161)	73	
사무총장 · 임원	비즈니스 정액	가	40	실비(상한액: 282)	133	공무원 여비규정 별표 중 제1호다목
		나	40	실비(상한액: 207)	99	
		다	40	실비(상한액: 162)	72	
		라	40	실비(상한액: 108)	61	
직원	이코노믹 정액	가	30	실비(상한액: 176)	81	공무원 여비규정 별표 중 제2호
		나	30	실비(상한액: 137)	59	
		다	30	실비(상한액: 106)	44	
		라	30	실비(상한액: 81)	37	
삭제 <2022. 4. 14.>						

※ 비고

1. 등급은 「공무원 여비규정」의 국가 및 도시별 등급 구분을 적용한다.
2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 급등을 적용한다.
3. 정액여비(일비, 식비)를 원화로 환산하여 지급할 때에는 다음과 같은 방법으로 지급금액을 산정한다.
 - 가. 원화환율은 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준으로 하며, 소수점 아랫자리 수는 절사한다.
 - 나. 원화환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의 자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정한다.
4. 숙박비 실비 정산은 출장국가별, 개인별로 구분하지 않고 동일 출장건에 대하여 합계금액을 정산 기준으로 하며, 다음과 같은 방법으로 한다.
 - 가. “A” 국가에서는 상한액보다 적은 금액을 “B” 국가에서는 상한액보다 많은 금액을 지출하였을 경우, 두 국가에 해당하는 숙박비 실비 상한액의 합계액과 두 국가에서 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산한다.
 - 나. 상한액이 상이한 직급의 임직원이 함께 국외 출장을 갔을 경우 각 대상자에 해당하는 실비 상한액의 합계액과 대상자별로 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산한다.

[별표 3]

근무지 내 국내 출장비 지급기준

(단위: 원)

구 분	1일 출장비	비 고
위원회 업무수행	20,000	4시간 이상
	10,000	4시간 미만

※ 비고

1. 위원회 공용차량 및 업무용 택시 이용 시에는 10,000원을 감액하여 지급한다. <개정 2021.10.26.>