

여 비 지 칩

제정 2009.10.12.<지침 제 2호>

개정 2023.01.01.<지침 제11호>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 (재)드림파크문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원이 재단업무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함으로써 업무의 원활한 수행과 재단예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

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

제3조(여비의 계산) ①여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.②삭제<2023.01.01>

제4조(여행일 수의 계산) ①여행일 수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

②제1항 본문의 여행일 수에는 국내여행의 경우 육로여행은 400킬로미터, 수로여행은 200킬로미터에 대하여 1일씩으로 계산한 일수를 초과하여 포함하지 못하며, 이를 적용하여 1일미 만의 나머지가 생길 때에는 1일로 계산한다.

제5조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제6조(여비의 구분계산) ①여행도중 법령이나 직급 또는 호봉의 변경 등에

의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 당해 임·직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

②같은 날에 여비액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액을 기준으로 계산한다.

제6조의 2(여비의 결제와 정산 등) ①국내 출장자 및 국외 출장자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다. 이하 이조에서 같다)과 숙박비를 결제할 때에는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러지 아니한다.

②국내 출장자는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 출장자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 부서에 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

③제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항과 제2항의 정산신청에 따른 업무절차는 이사장이 따로 정한다.

[전문신설 2023.01.01.]

제7조(근무지 외의 거주자를 임용한 때의 여비) 근무지 외의 곳에 거주하는 자를 임용한 경우에는 임·직원 부임의 예에 준하여 새로운 직에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제2장 운 입

제8조(운임의 구분) ①운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

②국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제9조(철도운임의 지급) ①국내 철도운임은 별표 1에 정하는 바에 따라 이를 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금에 따로 책정

되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

②국의 철도운임은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 업무상의 사유로 인하여 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제10조(선박운임의 지급) ①국내 선박운임은 별표 1에 정하는 바에 따라 이를 지급한다.

②국의 선박운임(부선임 및 부두임을 포함한다)은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
3. 업무상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제11조(항공운임의 지급) ①국내 항공운임은 별표 1에 정하는 바에 따라 이를 지급한다.

②국의 항공운임은 별표 2에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

제12조(자동차운임의 지급) ①국내 자동차운임은 별표 1에 정하는 바에 따라 이를 지급한다.

②국의 자동차운임은 실비액을 지급한다.

③제1항에도 불구하고 업무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용하여 업무로 여행하는 경우, 철도 또는 버스운임 대신 별표 2의 2의 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다. 단 2인 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다.<신설 2023.01.01.>

④ 자가용을 이용한 경우에는 통행료 영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 승용차를 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출하여야 한다.<신설 2023.01.01.>

제13조(운임지급의 제한) 업무용의 차량 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 일비·숙박비 및 식비

제14조(일비·숙박비·식비의 지급) ①국내여행자의 일비·숙박비 및 식비는 별표 1, 국외여행자의 경우는 별표 3에 정하는 바에 따라 이를 지급한다. 다만, 업무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 숙박비 상한액(국외여행의 경우는 식비를 포함한다. 이하 이 항에서 같다)을 초과하여 지출한 경우에는 당해 여행을 완료한 날부터 1주일 이내에 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드의 사용 시에 받은 매출전표에 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다.

이 경우 초과지출금액에 대한 추가지급액은 국내여행의 경우 이미 지급받은 숙박비의 10분의 3을 넘지 못하고, 국외여행의 경우 2분의 1을 넘지 못한다.

②일비는 여행일 수에 따라 이를 지급하되, 업무용 차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

③숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

④식비는 여행일 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

⑤육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 국내여행에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급하되, 업무형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급할 수 있다. 이 경우 동일여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1킬로미터를 육로 2킬로미터로 계산한다.

제15조(동일지역 장기 체재 중 일비 등의 감액) ①같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비(국내여행의 숙박비는 제외한다)는 그곳에

도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일 수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일 수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율의 적용이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액비율을 따로 정할 수 있다.

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

제16조(시내출장 시의 여비) ①시내출장의 경우에는 제14조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 업무용 차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.<개정 2023.01.01.>

②제1항에서 “시내출장”이라 함은 서울, 인천, 경기를 동일하게 본다.

<개정 2023.01.01.>

③제2항에도 불구하고 인천광역시 서구, 경기도 김포시 출장 시의 여비는 지급하지 아니한다.<신설 2023.01.01.>

제4장 보 칙

제17조(임·직원이 아닌 자의 여비) 공무수행을 위하여 임·직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 그 임·직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급구분은 별표 4에 의한다.

부 칙

이 지침은 2009년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1](제9조 내지 제12조 및 제14조제1항 관련)<개정 2023.01.01.>

국내여비지급표

(단위 : 원)

구 분	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
이사장 및 임원	실 비 (특실)	실 비 (1등급)	실 비 (1등급)	실 비	20,000	실 비	25,000
1급이하	실 비 (일반실)	실 비 (2등급)	실 비 (2등급)	실 비	20,000	실 비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000원)	20,000

- 비고 : 1. 항공운임은 실비로 지급하되, 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어있는 경우에는 별표2의 기준에 따라 지급한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2](제11조제2항 관련)

국외항공운임정액표

구 분	항 공 운 임
이사장 및 임원	1등정액
1급이하	2등정액

[별표 2의2](제12조제3항 관련)<신설 2023.01.01.>

자가용 이용시 운임 기준표

구 분	지 급 기 준			
연료비	여행거리×유가÷연비			
	[비고]			
	1. 여행거리(km) : 한국도로공사 WWW.roadplus.co.kr 나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용 2. 유가(원/L) : 한국석유공사 유가정보서비스(WWW.opinet.or.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용 3. 연비			
	구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG차량
연비(km/L)	11.57	12.12	8.52	
통행료	실비			
주차료 등	실비			

[별표 3](제14조제1항 관련)

국외여비정액표 및 준비금

1. 일비, 숙박비, 식비

(단위 : 미불화)

구 분	등 급	일 비	숙박비	식 비
사장	가	40	205	133
	나	40	149	99
	다	40	118	72
	라	40	100	61
임원	가	35	166	107
	나	35	120	78
	다	35	92	58
	라	35	79	49
1급 및 2급	가	30	145	81
	나	30	95	59
	다	30	70	44
	라	30	62	37
3급이하	가	26	129	67
	나	26	87	49
	다	26	64	37
	라	26	56	30

비고 : 등급구분은 공무원여비규정 별표4의 비고를 기준으로 한다.

2. 준비금

(단위 : 미불화)

구 분	준 비 금		
	여행기간이 15일 미만인 경우	여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우	여행기간이 30일 이상인 경우
사장	150	180	210
임원	140	170	195
1급 및 2급	130	155	180
3급이하	120	145	170

비고 : 해외사무소 부임시에는 여행기간이 30일 이상인 경우로 보아 지급한다.

임·직원이 아닌 자의 여비지급구분표

해 당 자	지 급 기 준
1. 공무원 가. 1급 또는 1급상당 이상 나. 2~3급(국장급에 한한다) 또는 2~3급(국장급에 한한다)상당 다. 3급(과장급에 한한다)~5급 또는 3급(과장급에 한한다)~5급상당 라. 위 가~다에 해당하지 아니한 공무원	이사장에 상당한 여비 임원에 상당한 여비 1~2급 직원에 상당한 여비 3급이하 직원에 상당한 여비
2. 정부투자기관·재투자기관 또는 정부재정지원기관의 임·직원	비교되는 직위의 임·직원에 상당한 여비
3. 민간기업체의 임·직원	임·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 부서의 장이 정하는 여비
4. 기타 임·직원이 아닌 자	업무의 성격, 동반 임·직원의 직위 및 당해 임·직원이 아닌 자의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 부 서의 장이 정하는 여비