

# 여비지급규정

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| 제 | 정 | 2005. 04. 06. |
| 개 | 정 | 2006. 03. 27. |
| 개 | 정 | 2008. 04. 08. |
| 개 | 정 | 2011. 12. 30. |
| 개 | 정 | 2012. 12. 21. |
| 개 | 정 | 2015. 03. 30. |
| 개 | 정 | 2015. 10. 12. |
| 개 | 정 | 2016. 04. 06. |
| 개 | 정 | 2018. 05. 25. |
| 개 | 정 | 2022. 04. 01. |

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임원 및 직원(이하 “임·직원”이라 한다)이 원무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.10.12.>

**제2조(정의)** 이 규정에서 여비라 함은 운임, 일비, 숙박비, 식비 및 준비금을 말한다. <개정 2018.5.25.>

**제3조(계산)** 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변, 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란할 때에는 원장이 인정할 때에 한하여 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

**제4조(신분 등 변경)** 출장 중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준하여 계산한다.

**제5조(임원 및 상위직급 수행)** ①직원이 임원을 수행 출장할 때의 교통비는 그 임원과 동액, 교통비 이외의 여비는 그 임원의 8할을 지급하되, 통상여비가 그 보다 많을 때에는 많은 쪽을 기준 한다.

②국내출장 시 직원이 동일 업무로 상위직을 수행 출장하여야 할 경우에는 교통비는 그 상위직과 동액을 지급할 수 있다.

**제6조(전도지출)** 여비는 출장 전에 전액을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 경우 개산금으로 지급할 수 있으나, 이때에는 귀임 후 5일 이내에 정산하여야 한다.

**제7조(복명)** 출장자는 귀임 후 원장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 직무수행 상 또는 부득이한 사유로 여정이 단축 또는 연장되었을 경우에는 귀임 후 원장에게 단축 또는 연장사유를 복명하고 여비를 정산하여야 한다. 전주시내 출장일 경우에는 복명서 제출을 생략할 수 있다.

**제8조(지급의 특례)** 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 원장의 승인을 받아 여비를 지급할 수 있다.

**제9조(자문위원 및 정원 외 직원)** 원장이 필요하다고 인정할 때에는 연구자문위원, 정원 외 직원 및 원외 인사도 본 연구원 임무를 위탁받아 여행할 수 있으며, 예산의 범위 안에서 직원의 직급에 대등한 여비를 지급할 수 있다.

## 제2장 국내출장여비

**제10조(지급기준)** ① 국내여비는 예산의 범위 안에서 <별표1>에 정하는 바에 의하여 지급한다. 다만, 직무수행 상 본 연구원 차량 또는 자가운전차량 등을 이용하는 편이 업무수행에 유리하다고 인정할 경우에는 운임을 지급하지 않고, 차량운행거리에 해당하는 유류비, 통행료를 지급할 수 있다.(단, 연구원 차량 이용 시 일비의 2분의 1을 감하여 지급한다.) <개정 2008.4.8., 2015.3.30.>

② 벤치마킹, 워크숍 등 다수의 인원이 동일목적으로 출장하거나 현장조사 등 대중교통을 이용하여 출장의 목적을 달성하기 어렵다고 판단할 경우에는 차량을 임차하여 사용할 수 있다. 이 경우, 일비의 2분의 1을 감하여 지급한다. <신설 2015.3.30.>

**제11조(운임의 구분)** 운임은 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임으로 구분하되, <별표1>이 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2015.3.30.>

**제12조(항공여행)** 원장은 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공임을 지급할 수 있다.

**제13조(실비운임)** 정액의 운임으로 실비지급이 곤란한 특별한 경우에는 실제 소요액을 지급할 수 있다. 다만, 이때에는 실비에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제14조(숙박기준)** 공무사정에 따른 경우를 제외하고는 1일 행정 여행에 있어서는 지역별 숙박을 인정하지 아니한다.

**제15조(장기체재 시의 일비, 숙박비)** 동일 지역에 15일 초과 체재 시에는 그 초과 일수에 대한 일비 및 숙박비를 정액의 2할을 감액 지급한다. 다만, 파견근무에 준하는 출장에는 이를 적용하지 않는다.

**제16조(근거리 여행)** 당일 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 근거리 출장에는 숙박비를

인정하지 아니하며, 교통비와 일비 등을 실비로 계산하여 지급한다. 단, 시내출장의 경우 교통비만을 지급한다.

### 제3장 국외출장여비

**제17조(지급기준)** ①국외여비는 <별표2>에 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2008.4.8.,2022.4.1.>

②초청자 일부 부담으로 외국에 출장하는 때에는 <별표2>의 기준에 의한 차액을 연구원에서 지급할 수 있다.

③국외출장 시 공무형편상 또는 기타부득이한 사유로 여비지급규정 제17조(지급기준) 1항의 규정에도 불구하고 초과금액이 발생할 경우 <별지서식1>에 따라 숙박비 및 식비 상한액의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위 내에서 추가로 지급 할 수 있다. 공무형편상 또는 기타 부득이한 사유는 다음과 같다. <신설 2008.4.8.>

1. 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금 및 식비가 해당 여비액보다 비싼 경우 <신설 2008.4.8.>
2. 지급 받은 숙박비의 범위내에서 해당지역에 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 경우 <신설 2008.4.8.>
3. 직원이 동일 업무로 상위직을 수행 출장하여야 할 경우 출장목적 수행 상 함께 숙식을 하여할 필요가 있으나 하급자의 여비액이 부족하여 함께 숙식할 수 없는 경우(단, 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 상향조정하여 지급할 수 있음.) <신설 2008.4.8.>
4. 여비액에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 <신설 2008.4.8.>
5. 수로여행과 항공여행 중 생리적 사유로 도착 전후 또는 경유지에서 따로 식사를 할 필요가 있는 경우) <신설 2008.4.8.>

**제18조(준비금)** ①준비금은 국외출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병예방약 구입비를 말하며, 동 경비에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다. <개정 2015.3.30.>

②출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 2주일이내에 준비금 세부사용내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출할 경우 실비로 지급한다. <신설 2015.3.30.>

**제19조(체재비)** 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재

하는 경우의 체재비는 그 곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 1할, 60일을 초과할 때에는 그 초과 일수에 대한 정액의 3할에 상당한 액을 감급한다.

**제20조(장기 체재자에 대한 체재비 지급)** 60일을 초과하는 장기 체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

**제21조(부대비)** <삭제 2015.3.30.>

1. <삭제 2015.3.30.>
2. <삭제 2015.3.30.>
3. <삭제 2015.3.30.>
4. <삭제 2015.3.30.>
5. <삭제 2015.3.30.>
6. <삭제 2015.3.30.>

## 제4장 보 칙

**제22조(준용규정)** 본 규정은 매 연도 정부출연기관 예산편성 및 관리지침을 참고하여 변동률을 연동으로 적용하며, 예산 범위 내에서 집행하여야 한다.

**제23조(휴직 및 퇴직자의 여비)** ①휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

②공무여행 중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

**제24조(신규 채용자)** 신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여 원장이 필요하다고 인정할 때에 한하여 부임에 소요되는 여비(실비)를 지급할 수 있다.

**제25조(출장 중 사고)** 여행 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 원장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

**제26조(여행 중 사망자의 여비)** 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 구임지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2006.3.27)**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2008.4.8)**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2011.12.30)**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2012.12.21)**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2015.3.30)**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2015.10.12)**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2016.4.6)**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2018.5.25)**

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

여비지급규정

**부 칙** (2022.3.31)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표1><개정 2006.3.27., 2008.4.8., 2011.12.30., 2012.12.21., 2015.3.30., 2016.4.6.>

## 국내 출장 여비

(단위 : 원)

| 구 분<br>직 급                     | 운 입 |              |              |             | 일 비    | 숙박비   | 식 비    |
|--------------------------------|-----|--------------|--------------|-------------|--------|---|--------|
|                                | 항 공 | 철 도          | 선 박          | 자동차<br>(버스) |        |   |        |
| 임 원                            | 실 비 | 실 비<br>(특실)  | 실 비<br>(1등급) | 정 액         | 20,000 | 실 비   | 25,000 |
| 여성정책연구소장<br>선임연구위원             | 실 비 | 실 비<br>(특실)  | 실 비<br>(1등급) | "           | 20,000 | 80,000  | 23,000 |
| 연구위원 이하<br>2급 이하<br>가급 이하 등 직원 | 실 비 | 실 비<br>(일반실) | 실 비<br>(2등급) | "           | 20,000 | 서울특별시<br>: 70,000<br>광역시<br>: 60,000<br>그 밖의 지역<br>: 50,000 | 20,000 |

주 : <삭제 2012.12.21.>

비고 : 1. 자동차(버스)운입은 국토교통부 장관 또는 특별시장.광역시장.도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 효율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

<별표2><개정 2008.4.8., 2011.12.30., 2012.12.21., 2015.3.30., 2018.5.25., 2022.3.31>

## 국 외 여 비 지 급 표

(단위 : \$)

| 구 분<br>직 명                   | 등 급              | 체재비 내역   |     |    | 준비금 | 항공임                     |
|------------------------------|------------------|--|-----|----|-----|-------------------------|
|                              |                  | 일비   | 숙박비 | 식비 |     |                         |
| 임 원                          | 가<br>나<br>다<br>라 | 「공무원 여비규정」<br>공무원 국외여비 지급표 3.<br>별표 1의 제1호 다목 기준 |     |    | 실 비 | 공무원<br>국의 항공운임<br>지급 기준 |
| 여성정책연구소장<br>선임연구위원           | 가<br>나<br>다<br>라 | 「공무원 여비규정」<br>공무원 국외여비 지급표 4.<br>별표 1의 제1호 라목 기준 |     |    | 실 비 |                         |
| 연구위원 이하<br>2급이하<br>가급이하 등 직원 | 가<br>나<br>다<br>라 | 「공무원 여비규정」<br>공무원 국외여비 지급표 5.<br>별표 1의 제2호 기준    |     |    | 실 비 |                         |

주 : 1. 국가 및 도시별 등급구분 : 「공무원 여비규정」 중 국외여비 지급표의 국가 및 도시등급 구  
분 적용

주 : 2. 공무원 여비규정에 따라 일비, 숙박비, 식비를 지급하되, 숙박비의 경우 상한액의 85%로 숙  
박비를 지급한 경우에는 숙박비 지출내역을 정산하지 아니한다.



<별지서식1><신설 2008.4.8.>

## 여비정산 신청서

|  |         |               |           |     |             |
|--|---------|---------------|-----------|-----|-------------|
| 소 속  |         | 직 급<br>(직위)   |           | 성 명 |             |
| 출 장<br>일 정   | 일 시     | 년 월 일 ~ 년 월 일 |           |     |             |
|  | 출장지     |               |           |     |             |
| 숙박비  | 지급받은 금액 |               | 실제<br>소요액 |     | 초과지출<br>사 유 |
| 식 비  | 지급받은 금액 |               | 실제<br>소요액 |     | 초과지출<br>사 유 |
| <p>「여비규정」제17조 3항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.</p> <p>첨 부</p> <p>1. 숙박비, 식비 : 영수증</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (서명 또는 인)</p> |         |               |           |     |             |