

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. 03. 31.
개 정 2023. 09. 21.
개 정 2023. 12. 22.

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, 불가

여비지급규정

피한 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.

- 1) 제2장 국내출장여비
- 2)

제10조(지급기준) ①국내여비는 예산의 범위 안에서 <별표1>에 정하는 바에 따라 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., 2023.9.21>

②벤치마킹, 워크샵 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

여비지급규정

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 지급할 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 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출할 경우 실비로 지급한다. <신설 2015.3.30.>

제19조(체재비) 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 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 인정한 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 구입지
까지 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)

여비지급규정

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022.3.31)

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023.9.21)

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023.12.22)

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 2024년 1월 1일부터 시행한다.

여비지급규정

<별표1><개정 2006.3.27., 2008.4.8., 2011.12.30., 2012.12.21., 2015.3.30., 2016.4.6.,2023.9.21.,2023.12.26>

국 내 출 장 여 비

(단위 : 원)

구 분 직 급	운 임				일 비	숙박비	식 비
	항 공	철 도	선 박	자동차 (버스)			
임 원	실 비	실 비 (특실)	실 비 (1등급)	실 비	25,000	실 비	25,000
선임연구위원 <개정2023.12.26.>	실 비	실 비 (특실)	실 비 (1등급)	”	25,000	실 비 (상한액: 100,000원)	25,000
연구위원 이하 2급 이하 가급 이하 등 직원	실 비	실 비 (일반실)	실 비 (2등급)	”	25,000	실 비 (상한액: 서울특별시 :100,000 광역시 : 80,000 그 밖의 지역 : 70,000	25,000

주 : <삭제 2012.12.21.>

- 비고 : 1. 자동차(버스)운임은 국토교통부 장관 또는 특별시장.광역시장.도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 공무원 여비지급 규정을 준용하여 정한다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

여비지급규정

<별표2><개정 2008.4.8., 2011.12.30., 2012.12.21., 2015.3.30., 2018.5.25., 2022.3.31.,2023.12.26>

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : \$)

구 분 직 명	등 급	체재비 내역			준비금	항공임
		일비	숙박비	식비		
임 원	가 나 다 라	「공무원 여비규정」 공무원 국외여비 지급표 3. 별표 1의 제1호 다목 기준			실 비	공무원 국외 항공운임 지급 기준
선임연구위원 <개정2023.12.26.>	가 나 다 라	「공무원 여비규정」 공무원 국외여비 지급표 4. 별표 1의 제1호 라목 기준			실 비	
연구위원 이하 2급이하 가급이하 등 직원	가 나 다 라	「공무원 여비규정」 공무원 국외여비 지급표 5. 별표 1의 제2호 기준			실 비	

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

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

<별지서식1><신설 2008.4.8.>

여비정산 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일			
	출장지				
숙박비	지급받은 금액	실제 소요액		초과지출 사 유	
식 비	지급받은 금액	실제 소요액		초과지출 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>					