여 비 지 급 규 정

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.

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 개산급으로 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, 정원외 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) 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 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 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 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.

부 칙 (2022.3.31)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023.9.21)

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.,2023.9.21>

국 내 출 장 여 비

(단위 : 원)

구분 / 직급	운임				일비	숙박비	식비
	항공	철도	선박	자동차(버스)			
임원	실비	실비(특실)	실비(1등급)	실비	25,000	실비	25,000
여성정책연구소장 선임연구위원	실비	실비(특실)	실비(1등급)	〃	25,000	실비(상한액: 100,000원)	25,000
연구위원 이하 2급 이하 가급 이하 등 직원	실비	실비(일반실)	실비(2등급)	〃	25,000	실비(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.

〈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 / 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
여성정책연구소장 선임연구위원	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

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직 급
(직위)</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">출 장
일 정</td><td>일 시</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>출장지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>숙박비</td><td>지급받은 금액</td><td></td><td>실제
소요액</td><td></td><td>초과지출
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>식 비</td><td>지급받은 금액</td><td></td><td>실제
소요액</td><td></td><td>초과지출
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">「여비규정」제17조 3항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

첨 부
1. 숙박비, 식비 : 영수증

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)</td></tr>
</table>