

여비규정

제정 2009. 7. 16. 규정 제13호
 [시행 2012.8.22.] [규정 제136호, 2012.8.22., 일부개정]
 [시행 2013.11.4.] [규정 제166호, 2013.11.4., 일부개정]
 [시행 2014.7.24.] [규정 제183호, 2014.7.24., 일부개정]
 [시행 2015.5.11.] [규정 제217호, 2015.5.11., 일부개정]
 [시행 2016.2.1.] [규정 제242호, 2016.2.1., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국장학재단 임직원이 공무(公務)로 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.11.4.>

제2조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 출장(파견 및 주재근무를 포함한다. 이하 같다)여비, 부임여비, 가족여비, 이전비 및 그 밖의 여비로 구분한다.

제3조(여비·일수의 계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제4조(동행출장) ① 2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외여비의 경우는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와 동등한 여비를 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 감사실 직원이 업무감사를 위하여 다른 임직원과 동행하여 출장하는 경우에는 일행 중 최고직급자와 동등한 여비를 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제5조 삭제 <2013.11.4.>

제6조(여비 지급의 특례) 이사장은 특별한 사유로 이 규정에 따른 여비의 지급액, 지급 방법 또는 정산 절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 따로 여비를 계산하여 지급할 수 있다.

[전문개정 2013.11.4.]

제7조(내규·직급 등의 변경에 따른 구분 계산) ① 여행 중 내규 또는 직급 등의 변경으로 인하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있을 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로

계산한다. 다만, 해당 임직원이 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.

[전문개정 2013.11.4.]

제8조 삭제 <2013.11.4.>

제9조 삭제 <2013.11.4.>

제10조(재단임직원이 아닌 자의 여비) 재단 임직원이 아닌 사람이 재단의 업무 수행을 위하여 여행하는 경우로서 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 사람에 대해서도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 임직원의 배우자: 배우자인 임직원의 여비 지급 기준
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임직원
가. 임원: 재단 임원의 여비 지급 기준
나. 처장, 부장, 차장, 과장 등 단위 부서 또는 팀의 관리자: 재단 부서장 또는 팀장의 여비 지급 기준
다. 가목 및 나목 외의 직원: 재단 팀원의 여비 지급 기준
3. 민간기업체의 임직원: 제2호의 공공기관 임직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 정하는 여비 지급 기준
4. 그 밖에 임직원이 아닌 사람: 업무의 성격, 동반 임직원의 직위 및 해당 임직원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 정하는 여비 지급 기준

[전문개정 2013.11.4.]

제10조의2(여비의 결제와 정산 등) ① 임직원이 국내 여행 또는 국외 여행과 관련하여 운임과 숙박비를 결제할 때에는 다음 각 호의 카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장 시 각 호의 카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국내 여행자의 경우: 「법인카드 사용기준」에 따른 법인카드
2. 국외 여행자의 경우: 「법인카드 사용기준」에 따른 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드(법인카드를 사용할 수 없는 경우에 한정한다)

② 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청 기한은 정산에 필요한 기간을 감안하여 연장할 수 있다.

[본조신설 2013.11.4.]

제2장 국내여비

제1절 출장여비

제11조(지급기준) ① 임직원이 국내에 출장할 때의 운임·일비·숙박비 및 식비는 별표 1에 따라 지급한다. <개정 2013.11.4.>

② 제1항에도 불구하고 임직원이 업무상 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 이 경우 임직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 법인카드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다. <신설 2013.11.4.>

제12조(국내 운임의 구분) 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제13조(관용 차량 등 이용) 관용(官用)의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제14조(일비, 숙박비 및 식비계산) 일비·숙박비 및 여비는 다음 각 호의 구분에 따라 계산하여 지급한다.

1. 일비: 여행일수에 따라 지급. 다만, 「업무용 차량 관리기준」에 따른 업무용 차량(업무용 차량에 준하는 차량을 포함한다)을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 지급할 일비의 2분의 1을 지급한다.
2. 숙박비: 숙박하는 밤의 수에 따라 지급. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.
3. 식비: 여행일수에 따라 지급. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제15조(여비지급의 예외) ① 동일지에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당

여비규정

한 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. <개정 2013.11.4.>

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다. <개정 2013.11.4.>

③ 파견근무, 현장근무, 지역센터 근무, 장기 교육연수 등 원격지 근무자의 경우 합숙소 입소를 원칙으로 한다. 다만, 합숙소 입소가 불가능한 경우에는 별도의 여비를 지급할 수 있으며 세부사항은 이사장이 정한다. <개정 2016.2.1.>

④ 임직원이 외부기관 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정의 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다. <개정 2013.11.4.>

제16조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제11조부터 제15조까지에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 임직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 임직원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「업무용 차량 관리기준」에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 같은 기준에 따른 공용차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 임직원이 업무수행을 위하여 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서 이동하는 여행이나 근무지로부터의 편도거리가 12킬로미터 미만인 여행을 말한다. <개정 2014.7.24.>

③ 출발지가 수도권인 경우 광역버스 및 지하철 등의 대중교통으로 이용 가능한 수도권 지역(서울, 경기, 인천)을 근무지 내 국내출장으로 간주한다. <신설 2014.7.24.>

④ 출발지가 수도권을 제외한 지방인 경우 시내버스 및 지하철 등의 대중교통으로 이용 가능한 인접지역을 근무지 내 국내출장으로 간주한다. <신설 2014.7.24.>

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 정액지급으로 실비 충당이 어려운 것이 명백한 경우에는 실비로 지급할 수 있다. <신설 2014.7.24.>

[전문개정 2013.11.4.]

제17조(연수여비) ① 직원이 각종연수에 참가할 때에는 출장여비에 준하여 여비를 지급하되, 별표 1의 범위 내에서 지급기준을 달리할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 제15조제4항을 준용한다. <개정 2013.11.4.>

제2절 부임여비, 가족여비 및 이전비

제18조(지급기준) ① 전근직원 및 복직직원에 대해서는 부임지 발령일 당시의 거주지와 부양가족을 기준으로 하여 부임지까지의 부임여비, 가족여비 및 이전비를 지급한다. 다만, 부양가족이 있는 자가 단신 부임하여 근무하던 중 다시 전근 또는 복직되었을 때에는 직전 임지 발령일 당시의 거주자와 부양가족을 기준으로 가족여비 및 가족분 이전비(제21조제3호에 따른 이전비를 말한다)를 지급할 수 있다. <개정 2013.11.4.>

② 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 신규 채용한 경우에는 임직원 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. <개정 2013.11.4.>

③ 같은 시·군 및 섬 안에서 전근 또는 복직된 경우에는 제1항에 따른 전근 또는 복직으로 보지 아니한다. <개정 2013.11.4.>

제19조(부양가족의 범위) 제18조제1항에서 “부양가족”이란 본인이 실제 부양하고 있는 다음의 동거가족을 말한다. <개정 2013.11.4.>

1. 배우자
2. 미혼인 직계비속
3. 직계존속 및 만 20세 미만의 제매

제20조(부임여비 및 가족여비) ① 부임여비 및 가족여비는 임직원 본인과 가족 1인마다 출장 여비에 준하여 지급하되 여행일수는 제3조제2항에도 불구하고 거주지에서 부임지까지의 거리가 200km 미만일 때에는 1일, 200km 이상일 때에는 2일로 한다. 이 경우 가족에게 임직원 본인과 동일한 여비 지급 기준을 적용한다. <개정 2013.11.4.>

② 제1항의 가족여비의 경우에 이전할 때의 연령이 12세 미만인 가족에 대해서는 산출된 여비의 2분의 1을 감액하여 지급한다. 다만, 운임의 전부 또는 일부를 면제받는 가족에 대해서는 이 규정의 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다. <개정 2013.11.4.>

제21조(이전비) 이전비는 별표 2에서 정하는 금액에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 적용하여 지급한다.

1. 부임할 때 가족을 동반하는 임직원: 전액
2. 부임할 때 가족을 동반하지 아니하는 임직원: 2분의 1 상당액. 이 경우 차후 가족이 부임지로 이전하면 제1호의 액수와 본문의 액수의 차액을 추가로 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제22조 삭제 <2013.11.4>

제3절 그 밖의 여비 <개정 2013.11.4.>

제23조(여행 중 퇴직 또는 휴직한 임직원의 여비) ① 부임 도중에 퇴직 또는 휴직한 임직원

여비규정

에게는 전임지로부터 신임지까지의 전직(前職) 또는 본직(本職)에 상당하는 여비(가족을 동반하지 아니하는 경우에는 가족여비는 제외한다)를 지급한다.

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

③ 제1항 및 제2항은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 임직원 또는 「인사규정」 제67조·제68조에 따라 휴직한 직원에게는 적용하지 아니한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제24조(퇴직 또는 휴직한 임직원의 사무 인계 등을 위한 여비) 사무 인계 또는 잔무(殘務) 정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직한 임직원에게 출장을 명한 경우에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제25조(여행 중 사망한 경우의 여비) 임직원이 국내 여행 중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 전근에 상당하는 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 전근에 상당하는 여비의 2배액을 각각 그 유족에게 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제26조(여행 중 사고시의 호송가족여비) 여행 중 인병 그 밖의 사고로 인하여 임직원에게 호송이 필요한 때에는 호송을 위하여 여행한 가족이나 그 밖의 자로서 1명에 한하여 본인과 동일한 여비를 지급한다. <개정 2013.11.4.>

제27조(퇴직자의 전거여비) ① 정년퇴직하거나 그 밖에 재단 사정에 의하여 퇴직한 사람이 퇴직일자로부터 2개월 이내에 근무지로부터 본적지 또는 생활근거지까지 전거(轉居)한 경우 전직 상당의 부임에 준하는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 근속기간이 3년 미만이거나 제21조제3항의 사유에 해당하는 사람에 대하여는 그러하지 아니하다. <개정 2013.11.4.>

② 직원이 사망하였을 때에는 제1항에 준하는 여비를 유가족에게 지급할 수 있다. <개정 2013.11.4.>

제3장 국외여비

제28조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2013.11.4>

1. 국외연수 여행자: 국외연수를 위하여 파견되는 경우
2. 국외출장 여행자: 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우

제29조(지급기준) ① 국외여비는 별표 3, 별표 5 및 별표 6에서 정하는 바에 따라 운임, 일비

· 숙박비·식비(국외연수 여비의 경우에는 체재비를 말한다)를 지급한다. <개정 2013.11.4.>

② 삭제 <2013.11.4.>

③ 삭제 <2013.11.4.>

④ 삭제 <2013.11.4.>

제30조(일수계산) 국외여행에 있어서 여행 일수는 육로에 의할 때에는 본국 국경역, 해로에 의할 때에는 본국 항만, 항공에 의할 때에는 본국 공항에서의 발착일을 각각 기준으로 하여 계산한다. <개정 2013.11.4.>

제31조(국외 운임의 구분) 국외 운임은 제12조에 따른 국내운임과 동일하게 구분하여 지급하되, 국외 여행의 운임에는 통행세를 포함하여 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제32조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국외출장 여행자에게는 별표 5에 따라 일비·숙박비 및 식비를 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 임직원이 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 이 경우 임직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 법인카드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

③ 국외출장 여행자의 일비·숙박비·식비의 지급에 관하여는 제14조 및 제15조제1항·제2항을 준용한다.

④ 국외연수 여행자에 대해서는 일비·숙박비 및 식비를 대신하여 별표 6에 따른 체재비를 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제33조(준비금) ① 외국에 부임하거나 국외 출장명령을 받은 임직원에게는 이사장이 정하는 항목(비자발급비 또는 비자면제프로그램 관련 수수료, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비 등을 말한다)에 대한 준비금을 실제 비용으로 지급한다.

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 임직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료(신용카드 전표, 현금영수증 등을 말한다)를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제34조(여비의 공제) 국외여행자가 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정의 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

[전문개정 2013.11.4.]

제35조(사망자의 여비) 임직원이 국외여행 중 사망하였을 때 별표 8에 따른 사망자 여비를 유족에게 지급한다.

제4장 보칙 <신설 2013.11.4.>

제36조(항공마일리지의 유용 금지) 임직원은 정당한 사유 없이 항공운임의 지급을 통해 적립된 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다)를 사적으로 사용하여서는 아니 된다.

[본조신설 2013.11.4]

부칙 (제정)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 7월 16일부터 시행한다.

제2조(시행의 특례조치) 시행일 이전에 발생한 출장여비는 2009. 5. 7 이후 부서장 결재를 득한 것에 한하여 소급적용하여 지급한다.

부칙 <규정 제136호, 2012.8.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 이 규정 시행 후 최초로 신청한 출장부터 적용한다.

부칙 <규정 제166호, 2013.11.4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제183호, 2014.7.24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제217호, 2015.5.11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제242호, 2016.2.1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2016년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

[별표 1] <개정 2014.7.24., 2015.5.11.>

국내여행 여비 지급표(제11조제1항 관련)

(단위 : 원)

구분	운임				일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	항공임	철도임	선임	자동차임			
임원	실제비용	실제비용	실제비용	실제비용	25,000	실제비용	45,000
본부장	”	실제비용 (KTX 특실)	실제비용 (1등정액)	”	22,000	”	38,000
부서장	”	실제비용 (KTX 특실)	실제비용 (1등정액)	”	19,000	실제비용 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 외 지역 55,000)	30,000
팀장	”	실제비용 (KTX 보통)	”	”	17,000	”	26,000
팀원	”	”	”	”	16,000	실제비용 (상한액 : 서울특별시 60,000, 광역시 55,000, 그 외 지역 50,000)	”

* 본부장 중 상임이사의 경우에는 임원 기준에 따라 지급한다.

- 비고) 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 국외항공운임의 경우를 준용하여 구분한다.
2. 임직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다. 이 경우 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.
3. 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실제 비용으로 지급한다.
4. 철도임에 있어 KTX가 운행되지 않는 지역의 경우 임원 및 부서장은 실지 운행 최고등급차량의 특실, 팀장 및 팀원은 실지 운행 최고등급차량의 보통실로 한다.
5. 자동차 운임 중 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

6. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 다음 각 목의 경우 등 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비(실제운행거리 증빙), 통행료 및 주차료 등을 지급할 수 있다.
 - 가. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우
 - 나. 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
 - 다. 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
 - 라. 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
- 6의2. 제6호에 따라 자가용 승용차를 이용하는 경우 출장자는 고속도로 통행 영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차 영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 하며, 이 경우 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 아니한다.
- 6의3. 제6호에 따라 자가용 승용차를 이용할 때 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.
7. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
8. 제4조제2항에 따른 출장에 있어 최고 직위자가 부서장 이하인 경우에는 20,000원의 일비를 가산하여 지급할 수 있다.
9. 숙박을 필요로 하는 출장 시 숙박업소가 아닌 친지 집 등에 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우 1박당 20,000원을 지급할 수 있다.
10. 2인 이상 공동 숙박한 출장자가 총 숙박비를 [1인 기준 1박 숙박비 상한액×(출장자수-1)] 이하로 지출한 경우에는 아래 산식에 따라 1박당 20,000원을 추가로 공동 숙박조에게 지급할 수 있다.

숙박비를 지출하지 않은 인원수* × 숙박일수 × 20,000원

* 총 출장인원 - (총 숙박비 ÷ 1인 기준 1박 숙박비 상한액, 소수점 이하는 올림)

[별표 2] <개정 2013.11.4., 2015.5.11.>

국내 이전비 지급표(제21조 관련)

(단위 : 원)

구 분	200km 미만	200km이상
임원	890,000	1,330,000
본부장	800,000	1,220,000
부서장·팀장	720,000	1,110,000
팀원	620,000	930,000

* 본부장 중 상임이사의 경우에는 임원 기준에 따라 지급한다.

비고) 임원 및 본부장의 경우 실제 소요비용이 정액을 초과하는 경우 실제비용을 지급할 수 있다.

[별표 3] <개정 2013.11.4., 2015.5.11.>

국외여행 운임 지급표(제29조 관련)

구분	철도임	항공임	선임	자동차임
임원	실제비용	실제비용 (비즈니스)	실제비용	실제비용
본부장	실제비용 (1등특별 침대부)	실제비용 (비즈니스)	실제비용 (1등특별 침대부)	..
부서장· 팀장	실제비용 (1등특별 침대부)	실제비용 (이코노미)	실제비용 (1등특별 침대부)	..
팀원	실제비용 (1등보통 침대부)	실제비용 (이코노미)	실제비용 (1등보통 침대부)	..

* 본부장 중 상임이사의 경우에는 임원 기준에 따라 지급한다.

비고) 1. 임직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다. 이 경우 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

2. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 4] 삭제 <2013.11.4.>

[별표 5] <개정 2013.11.4., 2015.5.11.>

국외여행 일비·숙박비·식비 지급표(제29조 및제32조제1항 관련)

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
이사장	가	50	실제 비용(상한액: 389)	160
	나	50	실제 비용(상한액: 289)	117
	다	50	실제 비용(상한액: 185)	87
	라	50	실제 비용(상한액: 149)	73
임원(이사장 제외) 및 본부장	가	40	실제 비용(상한액: 282)	133
	나	40	실제 비용(상한액: 207)	99
	다	40	실제 비용(상한액: 139)	72
	라	40	실제 비용(상한액: 100)	61
부서장 및 팀장	가	35	실제 비용(상한액: 223)	107
	나	35	실제 비용(상한액: 160)	78
	다	35	실제 비용(상한액: 112)	58
	라	35	실제 비용(상한액: 79)	49
팀원	가	30	실제 비용(상한액: 176)	81
	나	30	실제 비용(상한액: 137)	59
	다	30	실제 비용(상한액: 91)	44
	라	30	실제 비용(상한액: 75)	37

* 본부장 중 상임이사의 경우에는 임원 기준에 따라 지급한다.

비고)

1. 항공마일리지 사용하여 항공운임을 절약한 직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 초과할 수 없다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.
 - 가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 한반도 군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 라등급에 준하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 이사장이 따로 정할 수 있다.

[별표 6] <개정 2013.11.4.>

국외연수 여행자 체재비 지급표(제29조 및 제32조제4항 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분		부서장·팀장	팀원
업무 및 체험연수 (일당)	일본, 유럽	170	150
	미국, 캐나다	150	130
	동남아, 기타	130	110
학술연수 (월당)	일본, 유럽	1,750	
	미국, 캐나다	1,350	
	동남아, 기타	1,350	

- 비고) 1. 업무연수 파견기간이 30일, 60일, 90일을 초과할 경우에는 그 초과일수에 대하여 각각 30%, 50%, 65% 해당액을 감액 지급한다.
 2. 학술연수 파견 시 1개월 미만의 일수에 대해서는 월 30일을 기준으로 일할 계산한다.

[별표 7] 삭제 <2013.11.4.>

[별표 8] <개정 2013.11.4., 2015.5.11.>

외국여행 중 사망자 여비 지급표(제35조 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	임원	본부장	부서장·팀장	팀원
전 지역	1,300	1,250	1,200	1,100

* 본부장 중 상임이사의 경우에는 임원 기준에 따라 지급한다.