

# 여비지급규칙

제정	2009. 06. 24.
전부개정	2009. 12. 08.
개정	2011. 03. 15.
개정	2011. 08. 31.
개정	2011. 12. 31.
개정	2013. 02. 01.
개정	2013. 04. 18.
개정	2013. 10. 31.
개정	2014. 02. 13.
개정	2014. 07. 08.
개정	2014. 10. 29.
개정	2015. 01. 29.
개정	2015. 04. 27.
개정	2015. 09. 01.
개정	2016. 02. 12.
개정	2017. 12. 28.
개정	2018. 08. 06.
<b>개정</b>	<b>2018. 12. 28.</b>

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 상근임원과 직원의 출장 및 여비에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 출장 및 여비에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(출장 구분) 출장은 국내출장, 국외출장으로 구분하고, 여비는 교통비, 식비, 숙박비, 일비, 이전비 등으로 구분한다.

**제4조(출장명령)** 부서장의 출장 시에는 출장신청서에 직무대행자를 명기하여 위임전결규칙에 의한 출장승인권자의 승인을 받음으로써 이를 인사명령으로 갈음한다.

**제5조(출장기록관리)** 출장담당 부서장은 출장신청 및 복명에 관한 사항을 별도로 기록유지·관리하여야 한다.

**제6조(출장신청)** ① 직원이 진흥원 업무로 출장하고자 할 때에는 출장신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 전결권자의 승인을 받아 출장업무 주관부서에 제출하여야 한다. 다만, 국외출장의 경우에는 사전에 국외출장심의신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 출장담당부서에 제출하여야 한다.

② 출장신청 시에는 출장신청서에 목적, 방문기관, 만나는 사람, 협의할 내용 및 일정 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

③ 국내출장의 경우에는 국내출장신청서에 예산통제를 거쳐야 하며, 국외출장의 경우에는 국외출장계획 보고 시 출장담당부서장의 협조를 거쳐야 한다.

④ 제22조 각 호의 어느 하나에 해당하는 국외출장의 경우에는 전결권자의 승인 이전에 국외출장심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의 절차를 거쳐야 한다.

⑤ 당초의 출장내용을 변경하고자 하는 경우에도 제1항의 절차를 따르되, 출장변경원(별지 제2호 서식) 또는 국외출장계획서를 변경하여 작성하여야 한다.

⑥ 출장자가 귀임하였을 때에는 출장결과 보고서(국내출장 : 별지 제3호 서식, 국외출장 : 별지 제4호 서식)를 작성하여 전결권자에게 보고하되, 국외출장의 경우에는 출장계획서 및 출장결과보고서 등 세부내용을 그룹웨어 게시판 및 진흥원 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 업무상 보안이 필요한 출장에 대해서는 국외출장심의위원회에서 범위 및 공개여부를 결정할 수 있다. <개정 2013.10.31.>

**제7조(출장변경)** 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 출장변경

원(별지 제2호 서식)을 작성, 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 이메일, 팩시밀리 등을 통하여 출장승인권자의 승인을 받아 출장담당부서에 제출해야 하며, 출장결과보고 시 그 사유를 명기하여야 한다.

**제8조(여비계산)** ① 여비는 순로에 의하여 계산하되, 진흥원 업무형편상 또는 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 순로에 의한 출장이 곤란한 경우로서 원장이 인정한 때에는 그 실제 여정에 의한다.

② 출장일수는 업무로 소요되는 일수에 의한다. 단, 사안에 따라 여비는 조정할 수 있다. <개정 2014.7.8.>

③ 일비는 출장일수에 따라 이를 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 출장 이동시 항공 또는 선박에서 숙박하는 경우에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

⑤ 식비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 단, 식사가 제공되는 경우 해당 식수만큼 식비를 차감하여 지급하고 1일을 초과하여 항공 또는 선박으로 이동하고 식사를 제공받는 경우에는 식비를 지급하지 아니하며, 항공 또는 선박출장 시 별도로 식비를 요하는 경우에는 이를 지급한다. <개정 2017.12.28.>

⑥ 출장 중 직급이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직급에 의하여 여비를 일할 환산 지급한다.

**제9조(여비지급)** ① 여비는 출장 전에 전액을 지급하거나 전도할 수 있다. 다만, 개산에 의하여 전도 받은 경우 또는 출장 중 귀임 시는 귀임 후 즉시 정산하여야 한다.

② 출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 감할 수 있다.

③ 원장이 일정기간 계속하여 여비를 지급할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 여비를 월액 또는 일액으로 산정하여 지급할 수 있다.

④ 우리 원의 회의, 평가 등에 참석하는 공무원에게 내부 여비지급규칙에 따라 여비를 지급할 수 있다. 단, 해당기관에서 소속 공무원에게 여비를 지급하였을 경우에는 제외한다. <조항신설 2011.12.31.>

**제10조(여비의 결제와 정산 등)** ① 출장자가 교통비 또는 숙박비를 결제하는 때에는 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.8.31.>

② 출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 국내출장의 경우 1주일 이내(국외출장의 경우 30일)에 교통비 및 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산 신청 하여야 한다. 다만, 제13조 제4항과 제18조 제2항의 경우와 같이 초과하여 지출한 경우에는 예산통제를 거쳐야 한다. <개정 2011.8.31.>

③ 제2항에 의한 교통비 또는 숙박비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표
2. 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
3. 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서
4. 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권
5. 고속도로 통행영수증 등 <개정 2011.8.31.>

④ <조항삭제 2011.8.31.>

**제11조(출장결과보고)** ① 출장자는 출장승인권자의 결재를 받은 출장결과보고서를 국내출장은 출장 종료일의 **다음날부터 2주일 이내**, 국외출장은 30일 이내에 각각 (별지 제3호 서식) 및 (별지 제4호 서식)을 작성하여 출장담당부서에 제출하여야 한다. 이 경우 당초의 사항에 변경이 있는 경우에는 사유서를 첨부하여 출장승인권자의 결재를 받아야 한다. <개정 2018.12.28.>

② 출장결과보고 시 결과보고서에는 만난 사람, 협의한 내용 및 진흥원과의 관련 사항 등을 구체적으로 분명하게 기재하여야 하며 출장 중 수집한 자

료를 자료담당부서에 제출하여야 한다.

## 제2장 국내출장

**제12조(국내출장신청)** 국내출장 시에는 출장신청서를 작성하여 출장승인권자의 승인을 얻은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 24시간 전까지 출장담당부서에 제출하여야 한다.

**제13조(국내여비)** ① 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도이외의 육로여행에는 자동차운임을 지급하며, 운임의 지급은 <별표 1.>에 의한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있다.

② 진흥원 소유의 교통수단을 이용하거나 요금지불이 필요 없는 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다. 이 경우 유류대, 도로사용료, 주차료 등은 귀임후 정산할 수 있다.

③ 직원의 항공여행은 일정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우로 부득이 항공편을 이용하여야 할 경우에는 출장신청 시 항공여행 사유를 명시하고 출장결과 보고서에 영수증을 첨부하여야 하며, 기상악화 등으로 항공편 이용이 불가능한 경우 그 사유를 명시하여야 한다.

④ 국내출장자의 일비 및 식비는 <별표 1.>에서 정하는 바에 따라 정액 지급하고 숙박비는 상한액 범위 내에서 실비로 지급한다. 다만, 업무형편, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비를 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 추가로 지급할 수 있다.

<개정 2011.8.31.>

⑤ 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 국내여행에 있어서는 숙박비는 지급하지 않음이 원칙이며, 식비의 3분의 1만 지급한다. 다만, 출장업무의 성격상 부득이 숙박한 경우에는 전액을 지급할 수 있다. 이 경우

거리는 왕복거리를 기준으로 하며, 수로 1킬로미터는 육로 2킬로미터로 계산한다.

⑥ 일비는 출장일수에 따라 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

⑦ 친지 집 등에 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박하는 경우 출장자가 출장 이행 후 숙박비에 대한 정산을 신청하면 회계담당자는 숙박비를 지출하지 않은 인원에게 대해 1일 숙박당 20,000원을 지급할 수 있다. 단, 출장자의 출장에 대한 증빙은 첨부하여야 한다. <조항신설 2013.4.18.>

\* 숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식)

= 총 출장인원 - (총숙박비 ÷ 5만원, \* 단, 소수점 이하는 올림)

**제14조(장기체재)** ① 동일지역에 장기간 체재하는 경우에 일비는 도착 다음 날로부터 기산하여 15일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 1할을, 30일 초과 시는 그 초과 일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 3할을 각각 감액한다.

② 제1항의 경우에 장기체재기간중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

**제15조(국내파견자의 여비)** 업무수행을 목적으로 본원 및 분원 사무소 외 지역 또는 유관기관에 파견근무 하는 직원의 여비는 파견승인 시 원장의 결재를 받아 지급할 수 있다. 다만, 유관기관에서 여비조로 실비를 지급하거나 숙박시설을 제공하는 경우에는 이에 상당하는 금액을 차감 지급한다. <개정 2015.9.1.>

### 제3장 국외출장

**제16조(국외출장신청)** ① 국외출장은 국외출장심의를 통과한 경우에 한함을 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 사유로 인하여 출장심의 시 확정된 내용 중 일정, 목적지 등 중요한 사항의 변경이 생긴 경우에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 국외출장 시에는 국외출장심의결과를 첨부하여 예산통제와 출장승인권자의 최종결재를 받은 후 시행한다. 단, 국외출장 중 해외사무소 직원의 주재국 내의 출장은 국외출장심의를 거치지 아니한다. <개정 2014.7.8.>

**제17조(국외여비 등)** ① 국외여비 지급기준은 <별표 2.>와 같다. 다만, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다. 단, 초청자의 부담액이 <별표 2.>의 지급기준에 미달할 때에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 그 차액을 지급받은 때에는 출장복명 시 그 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다. <개정 2011.8.31.>

② 숙박비는 <별표 2.>에 따라 상한액 범위 내에서 실비 지급을 원칙으로 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액(“할인 정액”)으로 지급할 수 있다.

1. 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목 간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
2. 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기 곤란한 경우
3. 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기 곤란한 경우. 다만, 정부예산이 지원되는 시설물에서 숙박을 하거나 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않은 경우에는 숙박비를 지급할 수 없음
4. 법인카드가 아닌 방법(개인카드 또는 현금)으로 숙박비를 결제 하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 없어서 불가피하게 할인 정액을 사후 정산 금액으로 확정하고자 하는 경우 <조항신설 2011.8.31.>

③ 제②항에 따라 숙박비를 할인정액으로 지급하는 경우에는 실비 정산

하지 아니하며, 제18조 3항의 사항을 적용하지 아니한다. <조항신설 2011.8.31.>

④ 동일지역 장기체재 중일 경우 일비는 국내여비의 일비감액 기준과 동일하며, 공용차량을 이용하거나 별도 예산으로 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1만 지급한다. <개정 2011.8.31.>

⑤ 제17조제1항의 국외여비 중 항공운임 이외의 철도, 선박, 자동차 운임은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다. <개정 2011.8.31.>

**제18조(준비금 지급 및 실비정산)** ① 국외출장 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 국외출장자에게 실비로 지급한다. <개정 2011.8.31.>

1. 제17조 제1항 단서 규정에 의한 차액

2. 출장에 필요한 제경비

가. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)

나. 예방접종비

다. 여행자보험 가입비

라. 풍토병 예방약 구입비

마. 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비

② 국외출장의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 지급 받은 식비와 숙박비 실비 상한액을 초과하여 지출하였을 때에는 식비와 숙박비 상한액의 50%를 넘지 아니하는 범위 내에서 추가로 지급할 수 있다. <개정 2011.8.31.>

1. 해당지역에 지급 받은 숙박비의 범위 내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박 시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우

2. 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 여비액보다 비싼 경우

3. 여비액에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 등

③ 추가 지급을 신청하는 경우에는 당해 출장을 완료한 날의 다음 날



부터 기산하여 2주일 이내에 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거 자료를 갖추어 신청하여야 한다. <개정 2011.8.31.>

**제19조(현지활동비 및 자료수집비 등)** 국외출장의 경우, 기술정보활동 또는 인력유치를 위하여 기관방문, 자료수집 등이 필요할 때에는 원장의 결재를 득하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 이 경우에는 반드시 사후 정산하여야 한다.

**제20조(이전비 등)** ① 직원이 전보 등의 사유로 다른 지역으로 근무지를 변경하여 부임한 경우 출장승인권자는 당해 직원에 대하여 전출입 등 민원업무 처리에 소요되는 기간 동안 부임 거리 및 소요 일수를 고려하여 출장을 명하되, 그 기간은 3일을 초과할 수 없다.

② 원장은 필요한 경우 근무지 이외의 지역에서 부임하는 신규 채용자에 대하여 제1항에 의한 이전비를 지급할 수 있다.

③ 직원의 부임전후의 근무지가 국내인 경우는 국내이전비를, 근무지가 국내에서 국외로 또는 국외에서 국내로 변경되어 가족(배우자·미온자녀 및 생활능력이 없는 부모에 한한다)을 동반하는 국외이전의 경우는 공무원여비규정을 준용하여 이전비를 지급한다.

## 제4장 국외출장심의위원회

**제21조(국외출장심의위원회 구성 운영)** ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 국외출장의 타당성을 심의하기 위하여 국외출장심의위원회를 구성, 운영한다.

1. 각종 사업·시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장 및 연간 운영계획
2. 포상·격려 등을 위한 국외출장
3. 여행경비의 전부 또는 일부를 진흥원 외의 기관·단체 또는 개인이 부

담하는 국외출장

4. 그 밖에 원장이 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하는 경우

② 심의위원회는 전략부원장, 실(본부)장, 단(국)장, 팀(센터)장 등에서 5인 이내로 구성하며, 위원장은 전략부원장, 간사는 인사총무팀장으로 한다. 단, 출장자 및 출장자 소속 부서장은 심의위원에서 원칙적으로 제외한다. <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2014.10.29.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

③ 심의위원회 심의사항은 다음과 같다.

1. 출장계획의 타당성 심사에 관한 사항
2. 출장목적에 부합하는 출장책임자 선정에 관한 사항
3. 해외정보 및 자료수집에 있어 언어소통 가능여부
4. 연간 국외출장계획에 따른 출장지역, 시기, 인원 등의 조정
5. 기타 특별한 사정이 발생한 경우 및 위원장이 재심을 요청한 경우

**제22조(출장의 심사, 허가, 결과보고 등)** ① 국외출장은 심의위원회의 심의를 거쳐 원장의 허가를 득하여야 한다. 단, 긴급하거나 부득이한 경우 원장의 승인을 득하여 심의위원회 심의를 생략할 수 있다.

② 국외출장자는 출장심의와 관련하여 (별지 제5호 서식) 국외출장심의를 신청서를 작성하여, 출장시작 1개월 전 출장담당부서로 제출하여야 한다.

③ 간사는 해외출장심의를 신청서를 제출받아 회의개최 3일전까지 각 위원에게 회의소집 사실을 통보하여야 한다.

## 제5장 기타

**제23조(수행 및 동행자의 여비)** ① 직원이 상근임원을 수행하여 출장하여야 할 경우에는 여비를 다음 각 호와 같이 지급할 수 있다.

1. 운임 : 국내출장의 경우 동일한 금액(국외여비 제외)
2. 숙박비 및 식비 : 직원의 여비가 임원 여비의 10분의 8에 미달하는 경우는 임원여비의 10분의 8에 상당하는 금액

② 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외출장의 경우 항공운임은 제외), 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와 동일한 금액을 지급할 수 있다.

**제24조(외국인 및 전문가 동반)** 상근임원, 직원이 외국인 및 자문, 촉탁, 외부 전문가 또는 진흥원 이외의 자가 동반하여 출장하는 경우에는 <별표 3.>의 기준에 따라 실비를 지급할 수 있다.

**제25조(잔무처리)** 잔무처리를 위하여 휴직자 또는 퇴직자가 출장하게 될 때에는 현직 또는 퇴직 당시의 신분에 의한 여비를 지급한다.

**제26조(출장 중 사망)** 출장 중 상근임원, 직원이 사망하였을 때에는 본인의 여비는 전액 지급된 것으로 간주하며, 유족에게 본인의 전직에 해당하는 여비의 2배액을 지급할 수 있다.

**제27조(통신료)** 출장 중에 진흥원의 업무수행을 위하여 지출한 화물운송비, 통신료 등은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.

**제28조(항공마일리지)** ① 국내·외 출장으로 적립된 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없으며, 추후 업무출장 등에 우선 활용해야 한다.

② 출장자는 업무출장으로 인한 항공권 예약 시 본인의 누적 마일리를 확인, 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드가 가능한 경우 마일리를 활용해야 한다.

## 제6장 보 칙

**제29조(보칙)** 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 공무원여비규정 및 공무원 보수 등의 업무지침을 준용할 수 있다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 2010년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 출장은 종전의 규칙에 의한다.

## 부칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부칙(2011.8.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보아 시행일 이전에 출발하여 시행일 이후에 복귀하는 출장자에게는 기존의 규칙을 적용한다.

## 부칙(2011.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2013.2.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙은 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부칙**(2013.10.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙은 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부칙**(2014.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2014.7.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2015.1.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2015.9.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2013.2.1.> <개정 2015.1.29.>

## 국내여비 지급기준

(단위 : 원)

구분 직급 (직위)	교통비				숙박비 (1야당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	선박	항공	자동차 (버스)			
임원	실비 (특실)	실비 (1등)	실비	실비	실비	20,000	25,000
직원	실비 (일반)	실비 (2등)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000	20,000

※ 비 고

1. 국내 항공운임은 별표 1에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함(고속버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
4. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증서서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함
6. 시내교통비는 공무원 여비규정을 준용하며, 교통비는 20,000원을 지급한다. 단, 업무택시 및 업무용 차량 이용자는 제외한다.
  - 출장시간 4시간 이상 시 2만원 지급(단, 왕복이동소요시간 2시간 이상 시)
  - 출장시간 4시간 미만 시 1만원(근무지 인근 제외)

※ 공용차량 이용 시 주차비 / 통행료 실비정산

<별표 2.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2015.1.29.>

## 국외여비 지급기준

(단위 : US\$)

직급 (직위)	등급	일 비 (1일당)	숙박비		식 비 (1일당)	항공임
			1야당	할인정액		
원장	가 나 다 라	50	실비(상한액: 389)	331	160	비즈니스
		50	실비(상한액: 289)	246	117	
		50	실비(상한액: 215)	183	87	
		50	실비(상한액: 161)	137	73	
부원장	가 나 다 라	40	실비(상한액: 282)	242	133	비즈니스
		40	실비(상한액: 207)	176	99	
		40	실비(상한액: 162)	138	72	
		40	실비(상한액: 108)	92	61	
비상임 임원	가 나 다 라	35	실비(상한액: 223)	190	107	비즈니스
		35	실비(상한액: 160)	136	78	
		35	실비(상한액: 130)	111	58	
		35	실비(상한액: 85)	72	49	
1~2급 직원 (보직자 포함)	가 나 다 라	30	실비(상한액: 176)	150	81	이코노미
		30	실비(상한액: 137)	116	59	
		30	실비(상한액: 106)	90	44	
		30	실비(상한액: 81)	69	37	
3급 이하 직원	가 나 다 라	26	실비(상한액: 155)	132	67	이코노미
		26	실비(상한액: 123)	105	49	
		26	실비(상한액: 90)	77	37	
		26	실비(상한액: 77)	65	30	

※ 비 고

1. 국가 및 도시별 등급 구분

등급	대 상 지 역	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	(1)아시아주 · 오세아 니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	(2)남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 엔티가바 부다, 자메이카, 캐나다
	(3)유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위 스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	(4)중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍 에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코 트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	(1)아시아주 · 오세아 니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리 아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크 메니스탄, 파키스탄
	(2)남 · 북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	(3)유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니 아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	(4)중동 · 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제 리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아



라	(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

2. 제1호의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용
3. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 여비지급규칙 제17조 2항의 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(할인 정액)으로 지급할 수 있다.

## 외부초빙 또는 전문가 여비지급 기준

구분	해당인사	적용기준
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부기관의 차관보급 이상</li> <li>○ 경제단체, 언론계, 금융기관, 국영기업체 (정부출연기관) 및 금융기관의 장</li> <li>○ 대학교 총장</li> <li>○ 기타 이에 상당하는 경력 소지자</li> </ul>	<p>임원 (비상임 이사 포함)</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부기관(공무원) 4급 이상</li> <li>○ 언론계, 산업계, 금융기관, 국영기업체 (정부출연기관) 이사급 이상</li> <li>○ 기타 이에 상당하는 경력 소지자</li> </ul>	<p>실(본부)장</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부기관(공무원) 5급 이상</li> <li>○ 언론계, 산업계, 금융기관, 국영기업체 (정부출연기관) 부장급 이상</li> <li>○ 대학 교수급 이상</li> <li>○ 기타 이에 상당하는 경력 소지자</li> </ul>	<p>팀(센터)장</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 정부기관 공무원</li> <li>○ 언론계, 산업계, 금융기관, 국영기업체 (정부출연기관) 과장급</li> <li>○ 대학 전임강사 등</li> <li>○ 기타 인사</li> </ul>	<p>직원</p>

※ 적용범위

1. 국내외 컨퍼런스, 세미나, 각종교육, 강연회, 간담회 등에 강사, 연사, 주제발표자로 초빙할 경우
2. 자문, 심의, 평가, 심사위원으로 위촉되어 회의 또는 해당행사 등에 참석할 경우
3. 지도, 시장조사 활동을 위한 초빙 등 기타 진흥원 업무수행을 위해 초청될 경우

(별지 제1호 서식) <개정 2015.4.27.>

## 국내출장신청서

아래와 같이 국내출장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20   년   월   일

결  재	담 당	팀(센터) 장	실(본부) 장	부원장	원장

신 청 부 서 : \_\_\_\_\_

출 장 명 령 : 제 \_\_\_\_\_ 호

출 장 신 청 자			직 무 대 행 자		
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)

출장기간	. . .부터 (    )일간 . . .까지	목적지 (교통편)	
목 적			
일 자	세 부 활 동 계 획 ( 별지사용 가능 )		

여  비	구 분	금 액	산 출 내 역
	교 통 비		
	일 비		
	숙 박 비		
	식 비		
	합 계		
예 산	예산 통제		상기금액을 정히 영수함 20   년   월   일 영수인 :                   (인)



(별지 제3호 서식) <개정 2015.4.27.>

## 국내출장결과보고서

아래와 같이 출장을 복명합니다.

20   년   월   일

결	담 당	팀(센터)장	실(본부)장	부원장	원장
재					

복명부서: \_\_\_\_\_

복 명 자			출장정산비(변동시만 기재)				지 급 확 인	
성명(인)	변동 유무	변동 사항	구 분	수령액	집행액	차 액	추 가 지급액	수령자 (인)
			교 통 비					
			일 비					
			숙 박 비					
			식 비					
출장기간			계					
출 장 지			출장목적					
일 정	세 부 활 동 결 과 보 고 (별지사용 가능)							

국내출장 제       호  
위와 같이 출장을 복명함.

20   년   월   일

(별지 제4호 서식) <개정 2015.4.27.>

## 국외출장결과보고서

결	담 당	팀(센터) 장	실(본부) 장	부원장	원장
재					

### 1. 출장목적

가.

### 2. 출장개요

사업명	
예산항목	
출장자	
출장지역	
출장기간	
방문기관(또는 행사명)	
행사기간	

### 3. 예산집행현황(집행액 세부내역 별첨)

가. 예비집행현황

(단위 : 원)

구 분		수령액	집행액	차액	변동내역
출장자1	항공료				
	숙박비				
	식비				
	일비				
	기타 제경비				
	계				
출장자2	항공료				
	숙박비				
	식비				
	일비				
	기타 제경비				
	계				
합계					

나. 기타경비 집행현황

(단위 : 원)

구분	수령액	집행액	차액	변동내역
현지활동비				
전문가활용비				
참가비 등				
합계				

4. 세부 활동내용

일별 활동내용		
1일차 (2009. . . 요일)	방문기관	
	방문일시	
	접촉인사	
	주요내용	또는 참관내용, 교육내용
	합의내용	필요시 기재 (또는 차기출장자가 점검할 부분) ※ 기관이 많을 경우 구분하여 기재
2일차 (2009. . . 요일)		
3일차 (2009. . . 요일)		
...		※ 일자별로 빠짐없이 기록 (3.12 ~ 3.16 같은 형식은 불가)

4. 출장 성과(목표대비)

- 가.
- 나.
- 다.
- 라.

5. 사업추진을 위한 (또는 차기출장자를 위한) 점검·고려사항

- 가.
- 나.

6. 문제점 및 건의사항

- 가.
- 나.

첨 부 : 필요에 따라 실적자료 첨부(협약서, 사진 등)

(별지 제5호 서식)

## 국외출장심의신청서

구 분	내 용				
1. 출장목적					
2. 출장지역	※ 경유지 포함				
3. 출장일정	※ 출장기간 중 일별 세분화 기록				
4. 방문기관 또는 행사개요	○ 행사명 : ○ 행사기간 : ○ 방문기관 : ○ 주관·주최 :				
5. 출 장 자					
6. 소요예산(안)	구 분		산출내역	금 액	환 산 액 ×(환율)
	출장자1	항 공 료			
		숙 박 비	00\$×0일	\$000	00,000
		식 비			
		일 비			
		기타 제경비			
	계				
	출장자2	항 공 료			
		숙 박 비			
		식 비			
		일 비			
		기타 제경비			
	계				
	합계				
	예산항목 :				
7. 출장여비 외 진행비성 경비	구 분		세부내역	예산액	
	현지활동비				
	전문가활용비				
	참가비 등				
	계				
예산항목 :					