

안성시시설관리공단 여비규정

제정 2000. 6. 26
개정 2005. 6. 9
개정 2006. 3. 24
개정 2012. 12. 20
개정 2014. 12. 3
개정 2015. 12. 28
개정 2016. 12. 16
개정 2021. 3. 25.
개정 2021. 12. 10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임·직원이 업무로 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

제3조 삭제 < 2012·12·20 >

제4조(여비의 지급구분) 여비는 별표 1의 여비지급 구분표에 의하여 지급한다.

제5조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제6조(여행일수의 계산) ① 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

② 삭제 <2012·12·20>

제7조(근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비) 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 임·직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르

는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제8조(여비의 구분계산) ① 여행도중 법령이나 계급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.<후단신설2021.3.25.>

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제8조의2(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)과 숙박비를 결제할 때에는 클린카드를 사용하여야 한다. 다만, 클린카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정2021.3.25.>

② 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 담당직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. <개정2016.12.16., 2021.3.25.>

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 담당직원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 공무원 여비 규정이 정하는 기준에 따라 여비의 정산을 실시하여야 한다.<개정2016.12.16., 2021.3.25.>

④ 삭제 <2021.3.25.>

[본조신설 2012-12-20]

제2장 운임

제9조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에 자동차운임은 철도외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제10조(철도운임의 지급) 국내 철도운임은 별표 2에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 철도구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.<개정2016.12.16.>

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다. <신설2016.12.16.>

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상 등급의 철도 운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

제11조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 별표 2에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

② 국외 선박운임[부선임(桴船賃) 및 부두임(埠頭賃)]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.[신설 2012-12-20]

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

제12조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 별표 2에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표 3에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

③ 임·직원이 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공사 좌석 등급을 상향조정할 수 있는 경우에는 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다. 이 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. <신설 2021.3.25.>

제13조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표2에 따라 지급한다.

② 국외 자동차 운임은 실비로 지급한다. <삭제 2012-12-20, 신설 2014-12-3>

제14조(운임지급의 제한) 공단의 차량 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 일비·숙박비 및 식비

- 제15조(일비·숙박비·식비의 지급)** ① 1. 국내여행자의 일비·숙박비 및 식비는 별표 2 국외여행자의 경우는 별표 4에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 업무의 형편상 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 숙박비의 상한액 및 지급받은 숙박비(국외 여행의 경우는 식비를 포함한다)를 초과하여 지출한 경우에는 국내여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2012.12.20>
2. 제1호 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 경우 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 클린카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다. [신설 2012.12.20]
- ② 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 공단차량 등을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.
- ③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.
- ④ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.
- ⑤ 삭제 <2012.12.20>

- 제16조(근무지내 국내 출장시의 여비)** ① 근무지내 국내출장의 경우에는 제15조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을 4시간미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 「안성시시설관리공단 공용차량관리시행내규」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공단의 공용차량 또는 공단이 제공하는 교통수단을 이용하여 출장을 하는 직원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정2006.3.24, 2012.12.20, 2014.12.3.,

2021.3.25.>

② 제1항에서 “근무지내 국내출장” 이라 함은 안성시 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제16조의2(월액여비) ① 제16조제1항에도 불구하고 업무 형편상 민원을 감독하기 위해 출장이 빈번하게 이루어지는 직원 및 상시출장을 요하는 직원으로서 제3항에 따라 지정된 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 지급이 가능하다. <개정 2021.12.10.>

② 제1항의 경우 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만일 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 이 경우 출장일수에는 관외출장으로 출장한 일수와 제1항의 업무 외의 용무로 출장한 일수는 포함하지 아니한다.

③ 월액여비 지급 대상 및 지급 금액은 별표 6과 같다.

[본조신설 2021.3.25.]

제17조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 다음 날부터 가산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다.<후단신설2016.12.16.>

다만, 이사장은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액 비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 안성시장과 협의하여 감액 비율을 따로 정할 수 있다.

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

제4장 국외출장 심사위원회 운영 [본장신설 2021.3.25.]

제18조(심사위원회의 설치) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 심사위원회를 설치·운영하여

야 한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공단 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인(이하 “기관 등”이라 한다)이 부담하는 국외여행
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외여행
3. 소속 임·직원에 대한 포상·격려 등을 위한 국외여행
4. 공단이 주관하는 10명 이상의 단체 국외여행
5. 그 밖에 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 국외여행

[본조신설 2021.3.25.]

[중전 제18조는 제25조로 이동 <2021.3.25.>]

제19조(심사위원회의 기능) 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 국외출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 국외출장자의 적합성
4. 국외출장 시기의 적시성
5. 출장경비의 적정성
6. 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항

[본조신설 2021.3.25.]

제20조(심사위원회 구성) ① 심사위원회의 위원장은 경영사업부장이 되고, 위원은 각 부서장으로 한다.

② 심사위원회 구성 시 출장자 본인, 소속 부서 직원, 상급자 등 이해충돌 소지가 있는 위원은 심사건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 국외출장 담당 직원이 된다.

[본조신설 2021.3.25.]

제21조(심사위원회의 운영) ① 위원회의 심사는 대면심사를 원칙으로

하되, 긴급한 국외출장 사유의 발생으로 위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나, 위원회의 소집이 어렵다고 인정하는 제한적인 경우에만 서면으로 심사할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2021.3.25.]

제22조(심사절차) ① 단체 국외출장을 주관하는 부서의 장은 출국 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 심사위원회에 국외출장 심사를 요청하여야 한다.

1. 국외출장 계획서
2. 항공운임 산출내역서
3. 기타 증빙자료

② 이사장은 심사위원회에서 의결된 자에 한하여 국외출장 명령을 하여야 한다.

③ 국외출장 주관부서의 장이 부득이한 사유로 심사 의결 통보된 여행기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 심사위원회에 출장 계획 변경을 신청할 수 있다. 이 경우 위원장이 단독으로 의결권을 행사한다.

[본조신설 2021.3.25.]

제23조(국외여행의 제한) 용역, 물품구매 등 계약에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 필요 시 계약에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

[본조신설 2021.3.25.]

제24조(국외여행 내역 공개) 이사장은 공단 홈페이지에 임직원의 국외출장 계획서 및 결과보고서를 공개하여야 한다. 다만, 결과보고서의 경우 국외출장시행부서가 판단하여 등록이 부적절한 경우에는 결과보고서 기타사항에 사유를 명시하고 등록하지 않을 수 있다.

[본조신설 2021.3.25.]

제5장 보칙

제25조(여비의 조정) ① 이사장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

<개정2012.12.20>

② 2인 이상 임·직원이 같은 목적으로 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 제4조의 규정에 불구하고 운임(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.<개정2016.12.16.>

[제18조에서 이동 <2021.3.25.>]

제26조(준용) 이 규정에서 정한 사항 이외에 특별히 필요한 사항은 공무원 여비 규정 및 안성시 지방공무원 여비 조례를 준용한다.

[본조신설 2021.3.25.]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2005-6-9>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006-3-24>

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 2006년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙<2012-12-20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014-12-3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2015-12-28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2016-12-16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2021.3.25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 제16조의 2(월액여비)는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021.12.10.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기능운전직 월액여비 지급에 관한 적용례) 이 규정 시행 전 지급한 는 월액여비에 대해서는 제16조의2제1항의 개정규정에 따라 지급한 것으로 본다.

[별표1]

여비 지급 구분표

구분	해당 임·직원
제 1 호	1. 임원 : 이사장, 상임이사 2. 관리직원 : 일반직 3급 직원
제 2 호	1. 제1호에 해당하지 아니하는 직원 (공단의 보수규정의 적용을 받는 자)

[별표2] <개정 2005-6-9, 2006-3-24, 2012. 12. 20, 2014. 12. 3. 2015. 12. 28.>

국내 여비 지급표

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000)	20,000

비고:1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호에 해당하는 이사장 및 상임이사의 일비와 식비는 실비로 한다.

2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표3] <개정 2014.12.3.>

국외 항공운임 정액표

구 분	항 공 운 임
별표 1 제1호에 해당하는 사람	1등석 정액
그 밖의 사람	2등석 정액

[별표4] <개정 2012. 12. 20, 2014. 12. 3., 2015.12.28., 2021.3.25.>

국 외 여 비 정 액 표

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
이사장	제1호 라	35	실비 (상한액 : 223)	107
상임이사, 2~3급	제2호 가	30	실비 (상한액 : 176)	81
4급 이하	제2호 나	26	실비 (상한액 : 155)	67

비고 : 1. 별표 1의 제1호에 해당하는 이사장 및 상임이사의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

2. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가 등급: 뉴욕, 런던, 파리, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴 D·C, 도쿄, 홍콩, 제네바, 싱가포르, 모스크바

나. 나 등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 제네바, 싱가포르, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트 키츠 네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이스란드, 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. 다 등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 루마니아, 라트비아, 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, 아프카니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라 등급

- 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

[별표5] <신설 2012.12.20>

여비 정산 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명		
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~		년 월 일		
	출장지					
숙박비	상한액 또는 지급받은 선금	실제 소요액		초과지출 사 유		
식 비	지급받은 금액	실제 소요액		초과지출 사 유		
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액
<p style="text-align: center;">공단여비규정 제8조2 제2항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>						

[별표6] <신설 2021.3.25.><개정 2021.12.10.>

월액여비 지급 상한액

구분	금액	비고
구역장	50,000원	민원을 감독하기 위해 출장이 빈번하게 이루어지는 직원
청소구역 반장	50,000원	
기능운전직	140,000원	상시출장을 요하는 직원

※ 비고 : 예산의 범위 안에서 여비를 지급할 수 있다.