원주시시설관리공단 여비규정

제정 2020. 6. 18. 규정 제 30 호
일부개정 2022. 5. 10. 규정 제 77 호

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 원주시시설관리공단 임・직원이 업무수행을 위하여 출장할 경우에 지급하는 여비에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임, 일비, 숙박비 및 식비를 말한다.

제3조(여비의 구분 및 지급) ① 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.
② 여비 지급은 공단의 다른 규정과 이 규정의 다른 내용에도 불구하고, 예산에 반영된 여비의 범위에서만 별표 1 및 별표 2의 여비 지급 구분표에 따라 지급할 수 있다.

제4조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

제5조(여비일수의 계산) 여비일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수로 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 늘어나는 일수는 이에 포함한다.

제6조(근무지 외 거주지 등에서 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주 또는 체재하는 원주시시설관리공단 임・직원(이하 임・직원이라 한다)이 그 거주지 또는 체재지에서 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비로 계산할 수 있다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지에서 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

제7조(여비의 지급 및 정산) ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 여비지출 부서의 담당직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.
③ 제2항의 정산신청을 받은 여비(지출) 담당직원은 여비의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 규정 및 관련 지침이 정하는 기준에 따라 여비의 정산을 실시하여야 한다.

제 2 장　국내여비

제 1 절　출장여비

제8조(지급기준) 임・직원이 국내(원주시 내 제외)에 출장할 때의 운임, 일비, 숙박비, 식비는 별표 1에 따르되 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

제9조(운임의 지급) ① 철도운임은 별표 1에 따라 계산하되, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 계산할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

② 항공운임은 임・직원이 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공사 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다. 이 경우 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 계산한다.

③ 국내 자동차 운임은 별표 1에 따른다.

④ 공단의 교통수단을 이용하는 때에는 운임을 지급하지 아니한다. 다만, 공단 자동차를 이용하여 발생한 주차비 등 부대비용은 영수증 등 증빙서류를 제출할 경우 지급할 수 있다.

제10조(일비의 지급) ① 일비는 여행일수에 따라 계산하되, 공단의 교통수단을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 감액한다.

② 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 해당하는 금액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 해당하는 금액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 해당하는 금액을 빼고 계산한다.

③ 제2항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제11조(숙박비의 지급) ① 숙박비는 숙박하는 밤의 수를 기준으로 별표 1에 따라 계산한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 육상에서 숙박이 요구되는 경우에는 이를 반영할 수 있다.

② 업무형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출한 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 계산할 수 있다.

③ 제2항에 따라 여비의 추가지급을 받으려는 임・직원은 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 법인카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부사용 내역이 명시된 증거자료를 갖추어 여비지급 담당직원에게 정산을 신청하여야 한다.

제12조(식비의 지급) 식비는 여행일수에 따라 계산한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 요구되는 경우에만 이를 반영할 수 있다.

제 2 절　교육훈련여비

제13조(지급기준) 임・직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수하는 기간에 대하여는 예산의 범위에서 여비를 지급할 수 있으며, 계산기준은 별표 2와 같다.

제 3 절　근무지 내 출장여비

제14조(지급기준) ① 근무지 내 출장의 경우에는 예산의 범위에서, 출장 여행시간이 4시간 이상인 임・직원에게는 2만 원 이하의 금액을 지급할 수 있고 4시간 미만인 임・직원에게는 1만 원 이하의 금액을 지급할 수 있다. 다만, 공단 차량을 이용하는 임・직원에게는 1만원을 감하여 계산한다. <개정 2022.5.10.>

② 제1항에서 근무지 내 출장이라 함은 원주시 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제15조(상시출장 임・직원의 여비) ① 제14조에도 불구하고 상시출장을 필요로 하는 임・직원에게는 예산의 범위에서 상시출장 여비(이하 “월액여비”라 한다)를 일괄 지급할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 계산하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 금액을 계산한다. 이 경우에 출장일수는 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 통산하지 아니한다.

③ 월액여비의 지급대상과 월 지급 한도액 등 그 밖의 필요한 사항에 관하여는 이사장이 따로 정할 수 있다.

제 3 장　국외여비

제16조(국외출장시의 여비) ① 국외출장에 있어서의 여비는 「공무원 여비 규정」을 따르되 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

② 직급별 계산기준은 별표 3과 같다. <개정 2022.5.10.>

제 4 장　보칙

제17조(여비의 조정) ① 이사장은 예산에 반영된 여비의 부족, 출장으로 인한 경비가 발생하지 않거나 그 금액이 소액인 경우 등 여비를 지급하지 아니할 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 출장용무에 따라 공단 이외의 다른 기관에서 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 따른 여비총액 중에서 그 금액을 빼고 계산한다.

③ 둘 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고

인정되는 때에는 운임·숙박비 및 식비에 한정하여 동행자 중 가장 높은 등급의 적용을 받는 사람의 여비로 계산할 수 있다.

제18조(임·직원이 아닌 사람의 여비) ① 공단의 업무수행을 위하여 임·직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급구분은 이사장이 정하는 바에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 공무원이 소속 자치단체에서 여비를 지급받은 경우에는 여비를 지급하지 아니하며, 공무원에게 여비를 지급하는 경우 「공무원여비업무 처리기준」에 따라 실비변상 및 여비를 지급한다.

제19조(여비 부당 수령 시 가산징수) ① 임·직원이 여비를 부정한 방법으로 수령한 경우 「공무원여비규정」 제31조제1항에서 정하는 비율을 적용한 금액을 가산하여 징수하고, 징계의결을 요구하여야 한다. <개정 2022.5.10.>

② 제1항의 여비 부정 수령이란 다음 각 호와 같다.

1. 허위의 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위
2. 여비를 출장여부와 무관히 배분하는 행위

③ 삭제 <2022.5.10.>

④ 이사장은 여비를 부정 수령한 임·직원을 적발한 경우에는 지체 없이 환수금액을 확정하여 부정 수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.

⑤ 이사장은 여비를 부정 수령한 임·직원이 납부기한 내에 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(준용 및 위임 등) ① 원주시 소속 공무원이 적용받는 여비지급 기준이 변경될 경우에는 이 규정을 그에 따라 개정한다.

② 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비 규정」 및 「원주시 공무원 여비 조례」, 「공무원 보수 등의 업무지침」, 원주시 소속 공무원에 대한 여비 지급 및 정산 방법 등을 준용하여 이사장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 원주시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 <규정 제77호, 2022.5.10.>

이 규정은 그 시행을 알린 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022.5.10.>

국내 여비 계산표

(단위 : 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	상한액 20,000	실비 (상한액 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000)	상한액 20,000

※ 비고

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

2. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 계산할 수 있고 구체적인 계산 기준은 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금으로 계산한다.

[별표 2]

교육훈련 여비계산기준(제13조 관련)

여비구분 / 교육훈련기관구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지 내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○그 밖의 일은 지급 않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○그 밖의 일은 별표 1 일비의 5할	○지급 않음	○별표 1 식비의 3분 의1 또는 당해 교육훈련기관이 청구 하는 금액
근무지 외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○ 여비규정에 따른 왕복운임	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○그 밖의 일은 지급 않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격
	비합숙의 경우	○여비규정에 따른 왕복운임	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○그 밖의 일은 별표 1 일비의 5할	○ 별표 1의 숙박비	○별표 1의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

※ 비고

1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 계산할 수 있고 구체적인 계산기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 계산한다.
3. 일비에 있어 '그 밖의 일'은 '등록일(입교일)', '수료일'을 제외한 '교육훈련이 있는 날'을 말한다.
4. 위 기준표에도 불구하고, 실제 소요 비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

[별표 3] <신설 2022.5.10.>

국외 여비 계산기준

구 분	적 용 기 준
임 직 원	「공무원 여비 규정」 별표 1의 제2호 적용

(단위: 미 달러화($))

구 분	등급	일비	숙박비	식비
「공무원 여비 규정」 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 비고

1. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있으며, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 「공무원 여비 규정」 별표4에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주ㆍ오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남ㆍ북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀

2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아

4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 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. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 예산의 범위에서 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 「공무원 여비 규정」제8조의2를 적용하지 않는다.