

# 여비규정

제정 2002. 1. 22  
개정 2004. 2. 27  
개정 2005. 2. 2  
개정 2006. 2. 2  
개정 2008. 11. 25  
개정 2009. 12. 30  
개정 2011. 8. 17  
개정 2013. 2. 26  
개정 2016. 2. 22

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 임직원이 업무로 국내·외에 출장할 때 그 여비의 지급기준에 관한 사항을 정하여 효율적 관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)**(본조 제목 개정 2016.2.22.) 여비의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 운임 : 철도운임, 항공운임, 선박운임, 자동차운임
2. 체재비 : 일비, 식비, 숙박비(개정 2016.2.22.)
3. 시내출장여비
4. 시외당일귀임출장여비
5. (삭제 2008.11.25.)

**제3조(여비계산)** ① 일비는 여행일수에 따라 이를 지급한다.(신설 2008.11.25.)  
② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.(신설 2008.11.25.)  
③ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.(신설 2008.11.25.)

**제4조(여행일수의 계산)** 여행일수는 업무수행에 소요되는 일수에 의하되 일비·식비는 일수, 숙박료는 숙박일수에 따라 계산한다.

**제5조(지급의 제한)** ① 기정원 이외의 자가 여비의 전액 또는 일부를 부담하는 경우 동 금액을 차감하여 지급한다.(개정 2016.2.22.)  
② 기정원의 차량을 이용하여 여행할 경우에는 그 구간에 대한 교통비를 지급하지 아니한다.  
③ 출장기간 중 업무추진비를 사용하거나 워크숍 등의 행사에 참석하여 식사를 제공받는 경우 식비의 1/3을 해당 횟수만큼 감액하여 지급한다.(신설 2016.2.22.)

**제6조(여비계산의 특례)** ① 국내출장에 한하여 2인 이상이 동일목적으로 동일자에 출장할 때에는 최상위 직급을 기준으로 여비를 지급할 수 있다.  
② 기정원 임직원 이외의 자가 기정원의 업무를 위탁받아 여행할 때에는 그 대우에 상당한 직위의 여비를 지급할 수 있다.

**제7조(여비의 변경)** 여행도중에 지급기준의 변경이나 신분의 변경 등으로 인하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 구분하여 계산한다.

**제8조(여비의 개산지급)** ① 여행일정이 불분명하거나 기타 사유로 인하여 여비의 정액지급이 곤란한 경우에는 추정액을 우선 개산 지급할 수 있다.  
② 제1항의 경우 여행자는 귀임후 지체없이 정산하여야 한다.

**제9조(여행중 사망자의 여비)** ① 여행중 사망하였을 때에는 출장인 경우에는 출장지로부터 원근무지까지, 부임인 경우에는 구임지에서 신임지까지의 전직에 상당한 여비의 2배액까지 그 유족에게 지급할 수 있다.  
② 여행중 질병 기타 사고로 인하여 호송이 필요한 때에는 호송을 위하여 여행한 가족 또는 기타의 자 1인에 한하여 호송에 소요되는 기간에 해당하는 여비를 본인과 동일등급을 기준하여 지급할 수 있다  
③ 제1항의 경우 기 지급된 여비는 반환하지 아니한다.

**제10조(여행중 휴직 또는 퇴직자의 여비)** ① 여행중 휴직 또는 퇴직한 자에게는 출장지로부터 원근무지까지의 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 경우 기 지급된 여비는 정산하여야 한다.

**제11조(휴직 또는 퇴직자의 여비)** 사무인계 또는 잔무정리를 위하여 휴직 또는 퇴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

**제12조(세부사항)** 이 규정에 정하지 아니한 사항 또는 시행에 필요한 세부사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 국내여비

**제13조(운임의 지급)** ① 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도이외의 육로여행에는 자동차운임을 [별표 1]에 의하여 지급한다.

② 제1항에 의한 직원의 항공여행은 일정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 이용할 수 있다.

**제14조(체재비의 지급)** ① 직원의 국내여행 체재비 및 파견시 체재비는 [별표 1]에 의하여 정액으로써 이를 지급한다.

② 파견자의 경우 파견지가 거주지에서 통근이 가능한 경우에는 체재비를 지급하지 아니하며, 파견지에서 파견지 이외의 지역으로 출장을 가는 경우에 파견시 체재비 이외의 체재비를 따로 지급하지 아니한다.

**제14조의 2(출장이행 확인)** 시내출장 및 시외당일귀임출장을 제외한 국내출장 시에는 이행여부를 확인할 수 있는 영수증 등 증빙서류를 [별표 8]에 따라 제출한다.(본조 신설 2016.2.22.)

**제15조(당일귀임출장여비)** ① 근무지로부터 여행거리 120km 이내의 지역에 장시간 업무수행을 위한 출장을 하는 경우에는 행정구역상 시내출장여비 또는 시외당일귀임출장여비를 각각 [별표 2] 또는 [별표 3]에 정하는 바에 따라 정액 지급한다. 다만, 기정원의 차량을 이용하는 경우에는 출장여비를 지급하지 아니한다.(개정 2013.2.26.)

② 제1항의 경우 수행업무의 성격 또는 교통사정 등을 고려하여 제13조 및 제14조의 규정에 의한 여비를 지급할 수 있다.

**제16조(일비 등의 감액)** ① 제14조에 의해 일비를 지급하는 경우, 출장지도 도착한 다음부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 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 2011.8.17., 2016.2.22.)

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

③ (삭제 2016.2.22.)

④ [별표 1]에 정하는 바에 따라 일비 지급 시, 기정원의 차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.(신설 2009.12.30.)

## 제 3 장 국외여비

**제17조(운임 및 체재비의 지급)** ① 국외여행의 경우에 운임과 체재비는 [별표 4]에 의하여 지급되되, 숙박비는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 상한액의 범위 내에서 실비 정산한다.(신설 2011.8.17.)

② 제1항의 규정에도 불구하고 [별표 4]의 “국의 숙박비 할인정액 지급기준”에 따라 숙박비 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 정액으로 지급할 수 있다.(신설 2011.8.17.)

**제17조의 2(숙박비의 결제)** 국외여비 중 숙박비는 「여신전문금융업법」에 따

른 신용카드(법인카드)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.(신설 2011.8.17.)

**제18조(체재비의 지급)** 국외업무출장자의 체재비는 [별표 4]에 규정된 일당체재비를 매 여행일마다 계산하되, 출장지에 도착한 다음부터 기산하여 15일을 초과할 때에는 제16조에 따라 감액하여 지급한다.(개정 2016.2.22.)

**제19조(준비금) ①** (삭제 2008.11.25.)

② (삭제 2008.11.25.)

③ 국외업무출장자에게는 다음 각호의 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비
5. 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비

(신설 2016.2.22.)

**제20조(심사위원회의 설치) ①** 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 인사규정 제39조에 의한 인사위원회 위원으로 구성된 해외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”)를 설치·운영한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 타 기관 또는 개인이 부담하는 해외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 해외출장
3. 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 해외출장
4. 우리원이 주관하는 5명 이상의 단체 해외출장

② 해외출장을 가고자 하는 직원은 [별표 6]에 따라 해외출장 계획서를 작성하여 한다. 다만, 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사위원회에 제출하여 사전 심의를 받아야 한다.

③ 해외출장 심사 및 허가기준은 [별표 7]에 의한다.

(본조 신설 2008.11.25.)

부 칙(2002.1.22.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004.2.27.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2005.2.2.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008.11.25.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2009.12.30.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011.8.17)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013.2.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.2.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

국 내 여 비

[별표 1] 운임 및 체재비(개정 2004.2.27., 2005.2.2., 2006.2.2., 2016.2.22.)  
(단위 : 원)

구 분	운 임				체재비		
	항공임	철도임	선 임	자동차임	일 비	숙박비	식 비
임 원	실 비	고속철도	특 등	실 비	27,000	80,000	35,000
1급		(특실)	1등		21,000	또는 실비 60,000	27,000
2급		고속철도			20,000	50,000	24,000
3급이하		(일반실)			20,000	50,000	21,000

- 주) 1. 자동차임 실비는 고속버스 요금을 비롯한 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 등의 인허 여객자동차 요금으로 한다.
2. 개인차량을 이용하는 경우의 운임은 철도 또는 여객자동차 요금으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 연료비(여행거리x유가+연비) 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.
3. 공무의 형편이나 부득이한 사유가 있을 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을 추가로 지급할 수 있다.

[별표 2] 시내출장여비(개정 2009.12.30., 2013.2.26., 2016.2.22.)  
(단위 : 원)

구 분	금 액
출장시간 4시간 미만	10,000
출장시간 4시간 이상	20,000

- 주) 1. 시내출장의 범위는 근무지와 같은 시 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.
2. 여행거리가 2km미만인 경우는 여비를 지급하지 않는다.

[별표 3] 시외당일귀임출장여비(개정 2005.2.2., 2006.2.2., 2013.2.26.)  
(단위 : 원)

구 분		금액	산출기준	
			운임	일비
근무지로부터 여행거리 120km 미만의 지역	임 원	42,000	15,000	27,000
	1급	36,000	15,000	21,000
	2급 이하	35,000	15,000	20,000

주) 근무지로부터 여행거리 120km 이상 지역은 [별표1]의 국내 여비기준에 따른다.

## 국 외 여 비

[별표 4] 운임 및 체재비(개정 2004.2.27., 2005.2.2., 2008.11.25., 2011.8.17., 2016.2.22.)

### 운임

(단위 : 미불화)

구 분	철도임	항공임	선임	자동차임
임원	1등특별 침대부	2등석(Business Class)	1등특별 침대부	실비
1급	1등보통 침대부	일반석(Economy Class)	1등보통 침대부	실비
2급				
3급이하				

### 일당체재비

(단위 : 미불화)

구 분	등 급	일 비 (1일)	식 비 (1일)	숙박비 (1박)
임원	가	50	160	실비(상한액: 389)
	나	50	117	실비(상한액: 289)
	다	50	87	실비(상한액: 215)
	라	50	73	실비(상한액: 161)
1급	가	40	133	실비(상한액: 282)
	나	40	99	실비(상한액: 207)
	다	40	72	실비(상한액: 162)
	라	40	61	실비(상한액: 108)
2급	가	35	107	실비(상한액: 223)
	나	35	78	실비(상한액: 160)
	다	35	58	실비(상한액: 130)
	라	35	49	실비(상한액: 85)
3급	가	30	81	실비(상한액: 176)
	나	30	59	실비(상한액: 137)
	다	30	44	실비(상한액: 106)
	라	30	37	실비(상한액: 81)

주) 공무의 형편이나 부득이한 사유가 있을 경우 숙박비 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

비고 :

#### 1. “국의 숙박비 할인정액 지급기준”

- 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
- 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제 하기가 곤란한 경우
- 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우
- 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우. 다만, 재외공관 시설물 또는 정부예산이 지원되는 시설물에서 숙박을 하거나 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않은 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음
- 개인카드 또는 현금으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 없어서 불가피하게 할인정액을 사후 정산금액으로 확정하고자 하는 경우
- 기타 출장여건상 실비 상한액 보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

#### 2. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

- 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

#### 나. 나등급

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

#### 다. 다등급

- 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄
- 남·북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 유럽주: 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 유고슬라비아, 체코, 폴란드
- 중동·아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 트완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

[별표 6] (신설 2008.11.25.)

해외출장 계획서

1. 해외출장 개요

출장목적							
출장동기 및 배경							
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)						
출 장 국							
출 장 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	출 장 경 비	
						금 액 (천원)	부담기관

[별표 5] (삭제 2008.11.25.)

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	서울				
		서울			

※ 2인이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성 명	계	항공 운임	채 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 해외출장 효과

[별표 7] (신설 2008.11.25.)

해외출장 심사 및 허가기준

구 분	내 용
출장의 필요성	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장을 억제하고 기정원 이익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선고려</li><li>○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되어야 하며, 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하여야 함</li></ul>
방문국과 방문기관의 타당성	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함</li><li>○ 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 함</li></ul>
출장자의 적합성	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 함</li><li>○ 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 함.</li></ul>
출장기간의 적정성	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해외출장에 필요한 최소한의 기간을 책정함</li></ul>
출장시기의 적시성	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 출장목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택 하도록 함</li></ul>

[별표 8] (신설 2016.2.22.)

출장이행 확인서

부서명		직급 (직위)		성명	
출장 일정	일 시				
	출장지				
<div>(첨부) 이행여부를 확인할 수 있는 영수증(숙박비, 식비 등) 등 증빙자료(1개 이상)</div>					
<div>중소기업기술정보진흥원 여비규정에 의거 출장이행 확인을 위하여 상기 증빙서류를 제출 합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>출 장 자 성 명 (인)</div>					