

여비규정

[규정 제11호
제정 2017. 3. 23.
인사노무부]

개정 2020. 12. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 서울에너지공사(이하 “공사”라 한다)의 임원 및 직원이 업무를 위하여 출장한 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분)여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 이를 출장여비, 시내교통비 및 기타 경비로 구분한다.

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

②여행이 수개의 목적지를 경유하는 경우에는 최단 경로에 의한다.

제4조(여비의 지급 및 정산)①여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인 카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 법인카드를 사용할 수 없는 경우 또는 일정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 여비총액의 한도 내에서 가지급금으로 지불할 수 있으며 이 경우 귀임 후 5일 이내에 운임과 숙박비에 대해 정산하여야 한다.

②특별한 임무 또는 사유가 있을 경우에는 사장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

제5조(여비지급의 제한)①출장용무에 따라 공사 이외의 다른 기관에서 경비가 지급된 때에는 그 금액에 해당하는 금액을 여비총액에서 감액 지급한다.

②공사의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 필요로 하지 아니하는 교통수단을 이용할 때에는 운임을 지급하지 아니한다.

③예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제6조(신분변경시의 여비)①출장 중 신분이 변경되었을 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 의한 여비를 지급한다.

②출장 중 휴직 또는 퇴직한 자에 대하여는 그 통지를 받은 장소에서 귀임지까지의 전직 상당의 여비를 지급한다. 이 경우 가지급금에 의한 잔액이 있을 경우에는 이를 반환하여야 한다.

③사무인계 또는 잔무(殘務) 정리 등을 위하여 휴직 또는 퇴직한 자에게 출장을 명하였을

경우에는 전직에 상응하는 여비를 지급한다.

제7조(출장중 사고시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 사장의 승인을 받아 적절한 여비를 지급한다.

제8조(고문 등의 여비) 고문, 자문위원 또는 사외인이 공사의 업무로 출장하는 경우에는 사장이 정하는 바에 따라 여비를 지급한다. 다만, 전문위원인 경우에는 임원에 관한 규정을 준용한다.

제9조(소요경비의 지급) 출장 중 통신비 등 업무상에 필요한 경비를 지불하였을 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 지급하되 사장의 승인을 받아야 한다.

제10조(장기체류시의 일비) ① 동일 출장지에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 금액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 금액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

② 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 조정할 필요가 있을 때에는 사장이 따로 정할 수 있다.

제11조(항공마일리지) ① 직원이 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다.)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무상출장으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제12조 제1항 및 제16조 제1항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

③ 공무상 출장을 한 직원은 비용지급 주체와는 관계없이 별지서식의 항공마일리지신고서를 인사부서장에게 제출하여야 한다.

제2장 국 내 출 장

제12조(국내여비 지급기준) ① 국내 여비의 지급기준은 [별표 1]과 같다. <개정 2020. 12. 31.>

② 자동차운임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축 상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 지급한다.

③항공운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 사장의 사전승인을 받아야 한다.

제13조(일비, 식비 및 숙박료 계산)일비와 식비는 여행일수에, 숙박료는 숙박한 일수에 따라 이를 지급하며 세부 지급기준은 [별표 1]에 의한다. 다만, 공용차량을 이용하는 경우 일비의 2분의 1을 지급한다.〈개정 2020. 12. 31.〉

제14조(당일출장여비의 계산)당일 귀임하는 출장 시의 여비는 운임, 일비 및 식비만을 지급한다.

제15조(시내교통비 지급기준)①임·직원이 업무상 필요에 의하여 시내출장을 한 경우에는 제14조에도 불구하고 예산의 범위 내에서 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우에는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며 공용차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다.

②제1항의 시내출장비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 여비 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

제 3 장 국 외 출 장

제16조(국외여비 지급기준)①국외 여비의 지급기준은 [별표 2]와 같다. 〈개정 2020. 12. 31.〉

②제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭 및 간담회, 도서자료의 구입비용 등 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

제17조(준비금)①제16조의 여비 중 국외출장 명령을 받은 자에게 준비금을 실비로 지급한다.

②준비금을 지급받으려는 자는 출장 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 갖추어 정산하여야 한다.

제 4 장 보 칙

제18조(수행 및 동행출장)임원을 수행하거나 상급자와 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외는 제외한다), 식비, 숙박비에 한정하여

상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제19조(교육연수 등에의 준용)

직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수하는 기간에 대하여는 출장에 준하여 여비를 지급할 수 있다. 다만, 운임을 요하지 아니하거나 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제20조(준용)이 규정에서 정하지 아니한 사항은 공무원 여비규정에 의한다.

부 칙(2017. 03. 23.)

제1조(시행일)이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제11조에 따른 항공마일리지 규정은 공사설립일로부터 소급 적용한다.

부 칙(2020. 12. 31.)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표] 국내·외 여비 지급 기준표 <삭제 2020. 12. 31. >

[별표 1] <신설 2020. 12. 31. >

국내 여비 지급표(제12조 제1항 및 제13조 관련)

(단위: 원)

구 분	적용기준 (공무원여비규정 별표1)	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
사 장	제1호 나목	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
감사·본부장	제1호 라목							
실(차지사센터소 원)장, 부장	제2호 가목	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000
부 원	제2호 나목							

- 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 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 2] <신설 2020. 12. 31. >

국외 여비 지급표(제16조 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비	항공운임
사장	가	50	실비(상한액: 389)	160	중간정액 (Business Class)
	나	50	실비(상한액: 289)	117	
	다	50	실비(상한액: 215)	87	
	라	50	실비(상한액: 161)	73	
감사 · 본부장	가	35	실비(상한액: 223)	107	중간정액 (Business Class)
	나	35	실비(상한액: 160)	78	
	다	35	실비(상한액: 130)	58	
	라	35	실비(상한액: 85)	49	
실(처·지사·센터·소·원)장, 부장	가	30	실비(상한액: 176)	81	2등정액 (Economy Class)
	나	30	실비(상한액: 137)	59	
	다	30	실비(상한액: 106)	44	
	라	30	실비(상한액: 81)	37	
부원	가	26	실비(상한액: 155)	67	2등정액 (Economy Class)
	나	26	실비(상한액: 123)	49	
	다	26	실비(상한액: 90)	37	
	라	26	실비(상한액: 77)	30	

비고: 1. 직위에 따른 적용기준은 [별표1]과 같다.

2. 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 단, 공용차량 또는 별도차량 임차시 일비의 2분의 1을 지급한다.
3. 숙박비는 숙박 일수에 따라 지급한다. 단, 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 제외하며, 회의 등 관련행사에서 숙박을 제공할 시에도 제외한다.
4. 식비는 식수(1일 3식)로 계산한다. 단, 기내식 및 행사식 제공시엔 식수에서 제외하며, 출국일 탑승 전 식수 및 귀국일 도착 후 식수도 제외한다.
5. 항공시간(편도) 5시간 미만인 지역은 직위에 상관 없이 2등정액((Economy Class) 항공운임을 적용한다.

※ 국가 및 도시별 등급 구분

1. 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) 아시아주 · 오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- 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, 사이프러스, 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, 니우에
- 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, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
 - 2) 남 · 북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 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.
-

[별지서식(제11조)]

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공 무 여행지	일 시	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (박 일)			
	여행지				
항공운임	적용등급	비즈니스석 <input type="checkbox"/> 2등석 <input type="checkbox"/>			
	정액운임	원			
	청구금액	원			
마일리지 이용정보	기존 마일리지	마일			
	신규누적 마일리지	이용 항공사	항공		
		누적마일리지	마일		
	금번사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>		
		사용마일리지	마일		
	총 마일리지	마일			
<p>위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적(또는 사용내역)을 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 고 인 성 명 (서명 또는 날인)</p>					

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급 구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해 직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임