

# 공무국외출장 업무처리지침 [공무원지침서]

2017. 12. 29



식품의약품안전처

국제협력담당관

## 지침서·안내서 제·개정 점검표

<b>명칭</b>	<b>공무국외출장 업무처리 지침 (공무원 지침서)</b>	
<b>아래에 해당하는 사항에 체크하여 주시기 바랍니다.</b>		
<b>등록대상 여부</b>	<input type="checkbox"/> 이미 등록된 지침서·안내서 중 동일·유사한 내용의 지침서·안내서가 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	☞ 상기 질문에 '예'라고 답하신 경우 기존의 지침서·안내서의 개정을 우선적으로 고려하시기 바랍니다. 그럼에도 불구하고 동 지침서·안내서의 제정이 필요한 경우 그 사유를 아래에 기재해 주시기 바랍니다. (사유 : _____ )	
	<input type="checkbox"/> 법령(법·시행령·시행규칙) 또는 행정규칙(고시·훈령·예규)의 내용을 단순 편집 또는 나열한 것입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 단순한 사실을 대외적으로 알리는 공고의 내용입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 1년 이내 한시적 적용 또는 일회성 지시·명령에 해당하는 내용입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 외국 규정을 번역하거나 설명하는 내용입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 신규 직원 교육을 위해 법령 또는 행정규칙을 알기 쉽게 정리한 자료입니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
☞ 상기 사항 중 어느 하나라도 '예'에 해당되는 경우에 지침서·안내서 등록 대상이 아닙니다. 지침서·안내서 제·개정 절차를 적용하실 필요는 없습니다.		
<b>지침서·안내서 구분</b>	<input type="checkbox"/> 내부적으로 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적으로 행정사무의 세부기준이나 절차를 제시하는 것입니까? (공무원용)	<input checked="" type="checkbox"/> 예(☞ <b>지침서</b> ) <input type="checkbox"/> 아니오
	<input type="checkbox"/> 대내외적으로 법령 또는 고시·훈령·예규 등을 알기 쉽게 풀어서 설명하거나 특정한 사안에 대하여 식품의약품안전처의 입장을 기술하는 것입니까? (민원인용)	<input type="checkbox"/> 예(☞ <b>안내서</b> ) <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
<b>기타 확인 사항</b>	<input type="checkbox"/> 상위 법령을 일탈하여 새로운 규제를 신설·강화하거나 민원인을 구속하는 내용이 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
	☞ 상기 질문에 '예'라고 답하신 경우 상위법령 일탈 내용을 삭제하시고 지침서·안내서 제·개정 절차를 진행하시기 바랍니다.	
<b>상기 사항에 대하여 확인하였음.</b>		
<b>2017 년 12 월 일</b>		
<b>담당자</b> <b>확 인(부서장)</b>		

이 지침서는 식약처 공무국외출장 업무처리에 관한 세부 지침을 정한 것으로서 식약처 관련 부서 담당 직원의 업무처리를 위한 것입니다.

본 지침서는 대외적으로 법적 효력을 가지는 것이 아니므로 본문의 기술방식(“~하여야 한다 등)에도 불구하고 반드시 준수하여야 하는 사항이 아님을 알려드립니다. 또한, 본 지침서는 2017년 12월 22일 현재 유효한 법규를 토대로 작성되었으므로 이후 최신 개정 법규 내용 등에 따라 달리 적용될 수 있음을 알려드립니다.

※ “공무원 지침서”란 내부적으로 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 세부기준이나 절차를 제시하는 것임(식품의약품안전처 지침서등의 관리에 관한 규정 제2조)

※ 본 지침서에 대한 의견이나 문의사항이 있을 경우 식품의약품안전처 기획조정관 국제협력담당관실에 문의하시기 바랍니다.

전화번호: 043-719-1558

팩스번호: 043-719-1550



# 공무국외출장 업무처리 지침 개정

## 1. 개정 사유

식품의약품안전처 공무국외출장관리규정(예규) 및 국가공무원 복무 규정(대통령령) 등 공무국외출장 관련 법령·규정 개정사항 반영

## 2. 주요 내용

가. 용어, 관련 규정 명칭 및 조항 변경

\* 여행 → 출장, 공무국외여행규정 → 국가공무원 복무규정

나. 관련 규정에 신설된 조항을 반영하여 내용 추가

\* 출장전 사전교육 및 서약서 작성

다. 귀국보고서 등록 기한 명시 및 등록 시스템 주소 변경

\* 보고서 제출후 15일 이내 등록, 인사혁신처 시스템에 등록

라. 심사대상 추가

\* 연구개발사업으로 국제학회 등에 발표 등을 목적으로 하는 공무국외출장

마. 심사위원회가 구성된 소속기관 공무국외출장건에 대한 사전검토를 소속기관 심사위원회 운영부서로 이관

## 3. 기타 참고사항

가. 주요 관계법규

- 1) 식품의약품안전처 공무국외출장 관리규정(식약처 예규 제101호)
- 2) 국가공무원 복무규정(대통령령 제28211호)
- 3) 국가공무원 복무규칙(국무총리령 제1408호)
- 4) 국가공무원 복무징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제39호)

# 목 차

공무국외출장 업무처리 방법 한눈에 보기	1
<b>I. 공무국외출장 업무처리지침</b>	<b>7</b>
i 목적	9
ii 공무국외출장 구분	9
iii 업무처리 절차	10
iv 사례별 업무처리 절차	27
[붙임1] 연간운영계획	32
[붙임2] 세부계획 심사서	33
[붙임3] 허가·심사 예비검토서 및 체크리스트	34
[붙임4] 공무국외출장계획서	36
[붙임5] 여비명세서	38
[붙임6] 정부항공운송의뢰서	39
[붙임7] 국가/지역별 무사증 체류기간	41
[붙임8] 비자노트 신청서	43
[붙임9] 공무국외출장 심사 및 허가기준	44
[붙임10] 재외공관의 업무협조 범위	46
[붙임11] 도난/분실 시 대처 매뉴얼	48
[붙임12] 귀국보고서 작성 요령	50
[붙임13] 귀국보고서 요약	52

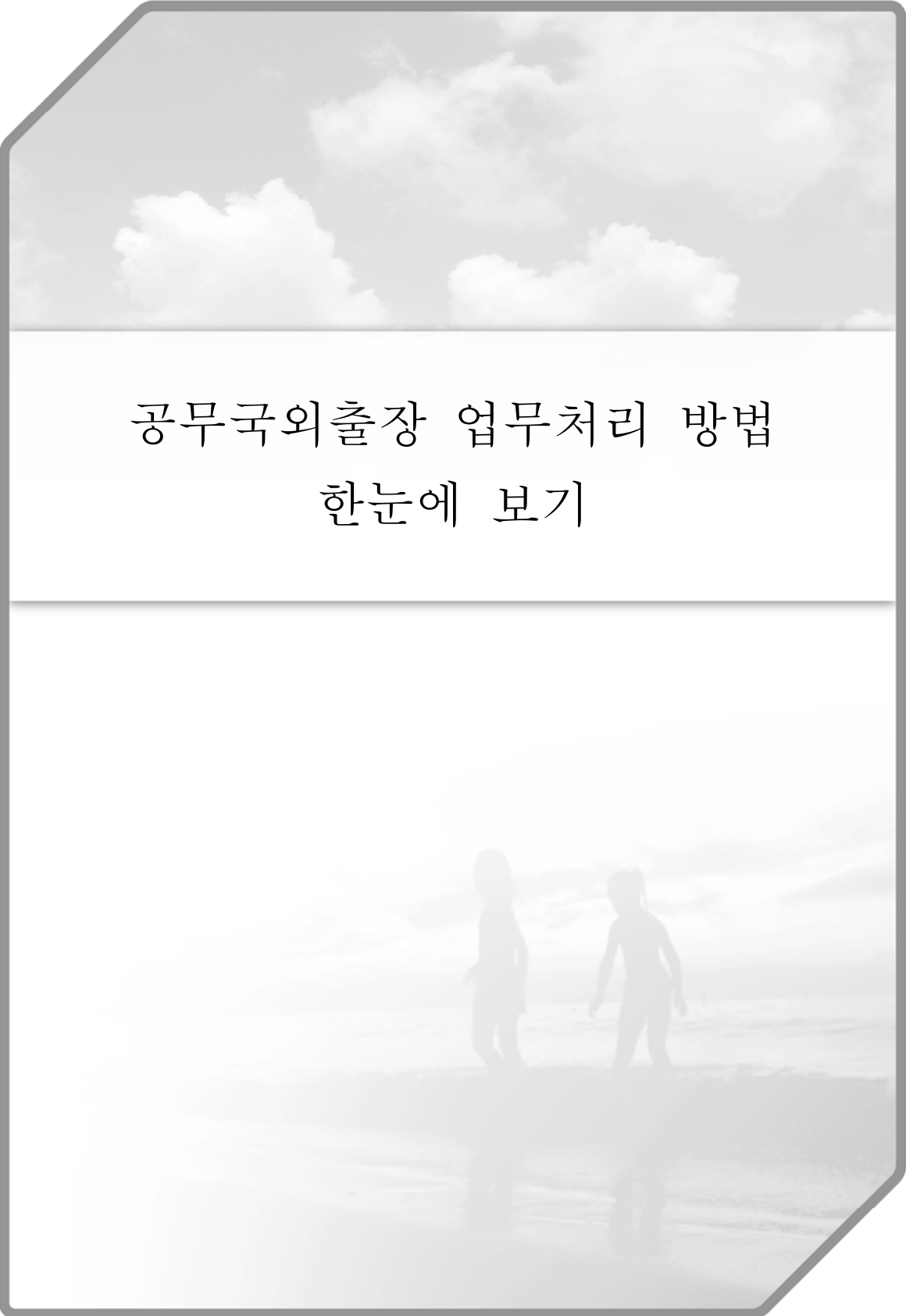
Ⅱ. 공무국외출장 관련 규정 모음	53
1. 국가공무원 복무규정(공무국외출장 등)	55
2. 공무국외출장 관리규정(식약처 예규)	61
3. 국가공무원 복무규칙	76
4. 국가공무원 복무징계 관련 예규	83
- 제7장 공무국외출장 등	85
- 제8장 정부항공운송의뢰(GTR) 제도	102
5. 공무원여비규정	115
6. 공무원 보수 등의 업무지침	138
- 제9장 공무원여비업무 처리기준	146
7. 공적 항공마일리지 제도 및 활용	250
- 공적 항공마일리지 제도 안내	251
- 공적 항공마일리지 활용 관련 GTR매뉴얼	260
8. 수익자부담 해외출장여비에 관한 규정	264
9. 정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률	268
10. 공직자 공무국외여행시 재외공관 업무협조 지침	274
11. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	280

# Contents

공무국외출장 업무처리 방법 한눈에 보기 .....	1
I. 공무국외출장 업무처리지침 .....	7
i. 목적 .....	9
ii. 공무국외출장 구분 .....	9
iii. 업무처리 절차 .....	10
1. 공무국외출장 계획 수립 및 제출 .....	10
2. 수요조사 및 사전협의/예비 검토 .....	11
3. 항공편 준비 .....	12
4. 여비산정 .....	13
5. 관용 전자여권 및 비자(Visa) 발급 .....	14
6. 공무국외출장 사전검토 및 심사위원회 심사 .....	17
7. 공무국외출장 허가·통보 .....	21
8. 공무국외출장 현지활동 / 유의사항 .....	23
9. 공적항공마일리지 등록 및 관리 .....	24
10. 귀국보고서 제출 및 등록 .....	25
iv. 사례별 업무처리 절차 .....	27
1. 심사비대상 공무국외출장을 가는 경우 .....	27
2. 심사대상 공무국외출장을 가는 경우 .....	28
3. 정부대표단 및 특별사절로 공무국외출장을 가는 경우 .....	29
4. 수입대체경비 실사 가는 경우 .....	30
5. 10명 이상 단체공무국외출장시 대행사를 선정하는 경우 .....	31
[붙임 1] 연간운영계획 .....	32
[붙임 2] 세부계획 심사서 .....	33
[붙임 3] 허가·심사 예비검토서 및 체크리스트 .....	34
[붙임 4] 공무국외출장계획서 .....	36
[붙임 5] 여비명세서(작성예시) .....	38
[붙임 6] 정부항공운송승의뢰서 .....	39
[붙임 7] 국가/지역별 무사증 체류기간 .....	41
[붙임 8] 비자노트 신청서 .....	43
[붙임 9] 공무국외출장 심사 및 허가기준 .....	44
[붙임 10] 재외공관의 업무협조 범위 .....	46
[붙임 11] 도난/분실 시 대처 매뉴얼 .....	48
[붙임 12] 귀국보고서 작성요령 .....	50
[붙임 13] 귀국보고서 요약 .....	52

# Contents

II. 공무국외출장 관련 규정 모음	53
1. 국가공무원 복무규정(공무국외출장 등)(대통령령)	55
2. 공무국외출장관리규정(식약처 예규)	61
[별표 1] 공무국외출장 심사 및 허가기준	67
[별표 2] 공무국외출장의 구분	69
[별표 3] 공무국외출장자 사전교육 표준안	70
[별지 1] 공무국외출장계획서	71
[별지 2] 공무국외출장심사예비검토서 및 체크리스트	73
[별지 3] 공무국외출장자 서약서	75
3. 국가공무원 복무규칙(정부항공운송의뢰)(국무총리령)	76
4. 국가공무원 복무징계 관련 예규(인사혁신처 예규)	83
제7장 공무국외출장 등	85
제8장 정부항공운송의뢰(GTR)제도	102
5. 공무원여비규정(대통령령)	115
[별표 1] 여비 지급 구분표	127
[별표 2] 국내 여비 지급표	129
[별표 3] 국외 항공운임 정액표	130
[별표 4] 국외 여비 지급표	131
[별표 5] 이전비 지급 기준표	133
[별표 6의2] 국외 가족여비 지급 기준표	134
[별표 8] 상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표	135
[별표 9] 공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표	137
6. 공무원 보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규)	138
제9장 공무원여비업무 처리기준	146
7. 공적 항공마일리지 제도 및 활용	250
▪ 공적 항공마일리지 제도 안내	251
▪ 공적 항공마일리지 활용 관련 GTR매뉴얼	260
8. 수익자부담 해외출장여비에 관한 규정(식약처 예규)	264
9. 정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률	268
10. 공직자 공무국외출장시 재외공관 업무협조지침(외교부 훈령)	274
11. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	280



공무국외출장 업무처리 방법  
한눈에 보기



## 연간운영계획에 따른 공무국외출장 전에

단 계	내 용	참 고
연간운영계획 수립 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 부서는 다음 연도 공무국외출장 연간운영계획 수립 및 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 붙임1 연간운영계획</li> <li>• 시찰견학참관자료수집 및 포상·격려 등 성격의 출장은 제출 필수</li> </ul>
정기심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간운영계획 검토</li> <li>• 심사대상(식약처 공무국외출장관리규정 제6조)은 세부계획 추가 제출/심사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 붙임2 세부계획심사서</li> <li>• 세부계획 미제출한 심사대상은 추후 수시심사 요청</li> </ul>
(변경사항 재검토)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주요내용 변경 시 재검토                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적, 방문지, 출장기간, 출장자 등의 변경</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 붙임3 허가심사예비검토서 및 체크리스트</li> <li>• 붙임4 공무국외출장계획서</li> </ul>
각종 예약 및 필요 서류 준비	<p style="text-align: center;">&lt;항공&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 마일리지 등록(非GTR 경우) 및 확인·활용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- e사람, 항공사 홈페이지</li> </ul> </li> <li>• GTR예약                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대한항공 : gtr.kalmate.com</li> <li>- 아시아나 : gtr.flyasiana.com</li> </ul> </li> <li>• 예약시 보유한 공적마일리지 입력 필수</li> <li>• 항공운임증명서 및 여정안내서 수령</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공무원여비규정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 별표3 국외 항공운임 정액표</li> </ul> </li> <li>• 국가공무원 복무·징계 관련 예규                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제8장 정부항공운송의뢰제도</li> </ul> </li> <li>• 전화문의                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대한항공 : 02-751-7364</li> <li>- 아시아나 : 044-866-9961</li> </ul> </li> </ul>
	<p style="text-align: center;">&lt;관용여권 또는 비자노트 발급(필요시)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제협력담당관실에 협조요청 공문</li> <li>- 기재사항 : 소속, 직급(직위), 성명, 생년월일, 목적, 출장국, 요청사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발급희망일로부터 최소 15일전</li> <li>• 중국, 미국(ESTA제외) 비자 노트 발급 요청 시 초청장 첨부</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">&lt;기타 준비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수요조사(START내 공지)/사전협의</li> <li>• 재외공관 협조요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제협력담당관실에 협조 요청 공문</li> </ul> </li> <li>• 숙소 예약, 여행자보험, 학회 등록 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협조요청 공문 최소 출국 30일전</li> <li>• 공무원여비규정</li> </ul>
여비 산정 (체제비, 준비금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 규정 참고하여 출국일~귀국일까지 경비 계획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공무원여비규정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 별표1 여비 지급 구분표</li> <li>- 별표4 국외 여비 지급표</li> </ul> </li> <li>• 공무원여비업무 처리기준</li> </ul>
허가발령 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수신처 : 본부 운영지원과, 감사담당관실, 국제협력담당관실</li> <li>• 관련서류 첨부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 허가권자는 위임전결규정에 따름</li> </ul>
항공권 발권	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부항공운송의뢰서(GTR) 수령                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제협력담당관실에서 관리번호 부여</li> </ul> </li> <li>• 항공사에 팩스 송부, 발권</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FAX                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대한항공 : 02-2656-8595</li> <li>- 아시아나 : 044-866-9968</li> </ul> </li> </ul>

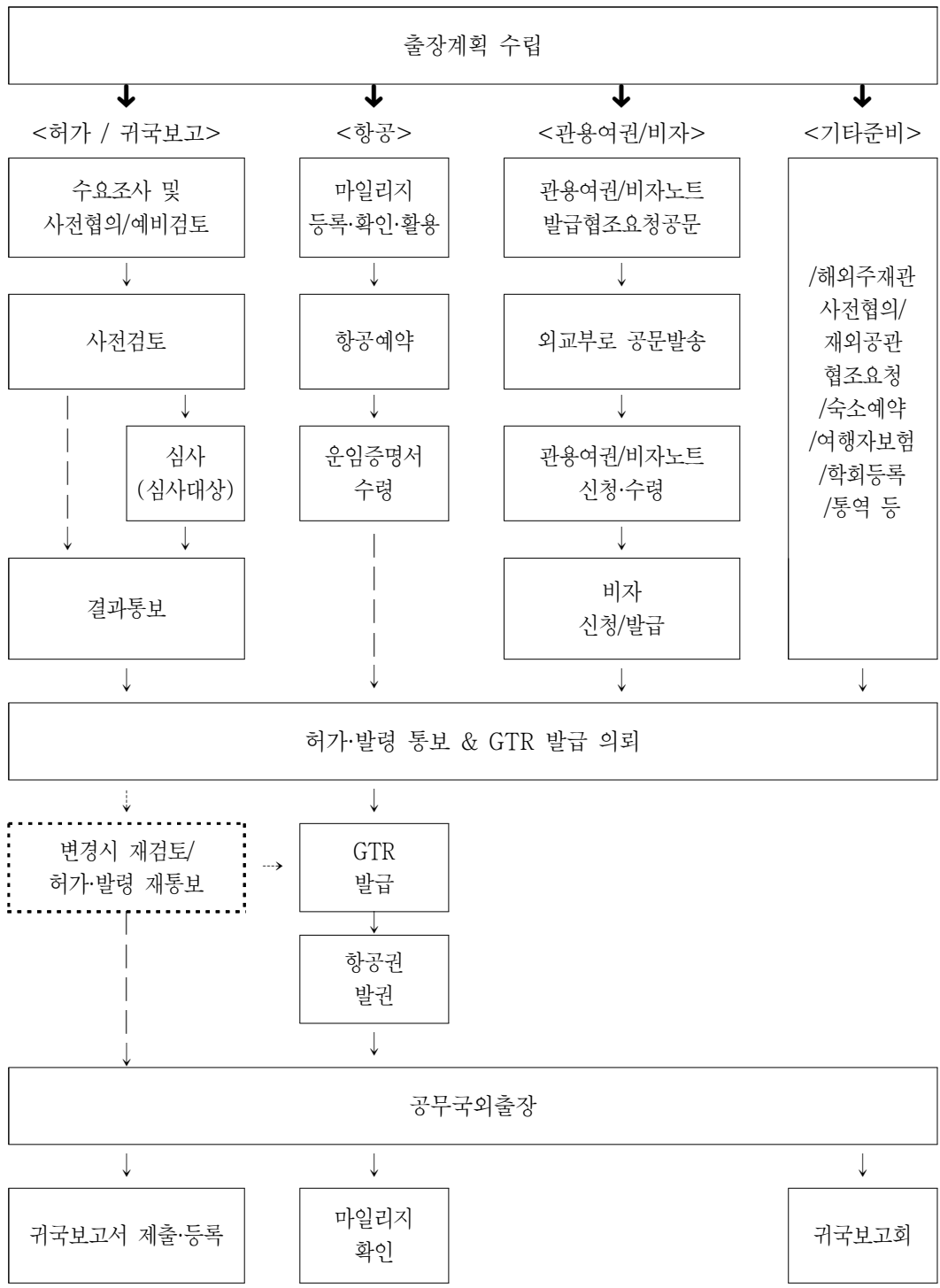
수시공무국외출장 전에 (변경된 공무국외출장 포함)

단 계	내 용	참 고
수요조사 및 사전협의/예비검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>•START 일반공지에 공무국외출장계획 등록하여 수요조사 실시</li> <li>•직무관련자, 허가권자, 방문기관 등과 사전협의</li> <li>•허가권자 예비검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•재외공관 협조 필요시 → 외교부를 통한 협조요청</li> <li>•붙임3 허가심사 예비검토서 및 체크리스트</li> </ul>
각종 예약 및 필요 서류 준비	연간운영계획에 따른 공무국외출장 준비와 동일	
여비 산정		
사전검토 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>•국제협력담당관실에 사전검토 요청</li> <li>•제외대상 - 정부대표 및 특별사절/수입대체경비 실시/ 타 기관 주관심사한 출장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•식약처 공무국외출장관리규정 - 제3조 허가절차</li> <li>•출국일로부터 최소20일전 요청</li> <li>•허가·심사 예비검토서 등 제출</li> </ul>
수시심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>•대상 - 사전검토 결과 심사대상인 출장</li> <li>- 허가권자가 심사를 요청한 출장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•식약처 공무국외출장관리규정 - 제6조 심사대상</li> </ul>
허가발령 통보	연간운영계획에 따른 공무국외출장 준비와 동일	
항공권 발권		

공무국외출장 허가 후에/ 공무국외출장 후에

단 계	내 용	참 고
출장지 도착	•재외공관에 도착신고	•공무국외출장관리규정 제11조
현지 활동	•출장목적에 맞게 내실있는 활동	
항공마일리지 확인	•e-사람 > 출장관리 > 항공마일리지관리	•마일리지 등록 확인 - GTR : 자동등록, 非GTR 개별등록
귀국보고서 제출/등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>•귀국보고서 제출 및 등록 - 본부 운영지원과, 감사담당관실, 국제협력담당관실에 제출</li> <li>- 국외출장연수정보시스템에 등록 * 비공개 사유가 있을 시 구체적 사유를 국제협력담당관실에 제출하여 등록 대상에서 제외</li> <li>- START 귀국보고서 게시판에 등록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•귀국 후 30일 이내 귀국보고서 제출</li> <li>•보고서 제출후 15일 이내에 등록</li> <li>•공무국외출장관리규정 - 제12조 귀국보고서 제출 및 등록</li> </ul>

▶▶▶ 그림으로 보는 공무국외출장 업무 절차







[ I ]

공무국외출장 업무처리지침



## i 목 적

- ▶ 식품의약품안전처 공무국외출장관리규정(예규 제101호, 2017.8.31 이하 관리 규정)에 의해 실시하는 공무국외출장의 업무처리 절차 및 심사허가 기준, 사후 관리 등의 사항을 안내하기 위함

## ii 공무국외출장의 구분

연번	구 분	성 격
1	국제회의	• 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한법률」에 의해 정부를 대표하여 참석하는 외국정부 또는 국제기구와의 회의
2	협력회의	• 1의 국제회의에 속하지 않으나 구체적이고 특정 현안에 대한 외국 정부 또는 국제기구와의 회의 • 국제협력 약정 체결, 기술지원 등 국제협력 업무 수행
3	실사	• 외국 소재 제조업체기관 등에 대한 점검·실사(inspection)
4	학회 등	• 구두 또는 포스터 이상의 주제 발표를 동반한 학회, 컨퍼런스, 심포지엄, 세미나, 포럼, 워크숍 등 참석
5	교육	• 교육 전문기관이 운영하는 수료증이 발급되는 교육 프로그램 참석
6	시찰·견학·참관·자료수집 등	• 직무 수행과 관련한 분석기술 습득, 제도 파악 등을 위한 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장 • 주제 발표(구두 및 포스터)를 하지 않는 학회, 컨퍼런스, 심포지엄, 세미나, 포럼, 워크숍 등 참석 • 교육 전문기관이 아닌 기관이 운영하거나 수료증이 발급되지 않는 교육프로그램 참석
7	포상·격려 등	• 업무수행 실적이 탁월하거나 공적이 뛰어난 자에 대한 포상·격려 성격의 국외출장

※ 모든 공무국외출장은 사전검토 대상이며 검토결과 6, 7을 포함하여 공무국외출장관리규정(식약처 예규 제101호) 제6조(심사위원회 심사대상)에 해당 하는 경우에는 사전심사 실시  
(정부대표 및 특별사절, 수의자부담 출장, 타 기관에서 주관·심사한 공무국외출장에 참여하는 경우에만 사전검토 제외)

## 1 공무국외출장 계획 수립 및 제출

## ▣ 연간운영계획에 따른 공무국외출장(정기심사)

- 다음 연도에 공무국외출장을 실시하려는 부서는 공무국외출장 연간운영계획(붙임 1)을 작성하여 국제협력담당관실에 제출  
(심사위원회를 구성한 소속기관은 담당과에서 정기심사 실시 후 결과 제출)

- 연간 운영 계획 미제출 건은 추후 사전검토/사전심사를 받아야 함
- 시찰·견학·참관·자료수집 등, 포상·격려 등 성격의 출장은 부득이한 경우를 제외하고는 연간운영계획 수립·제출 필수

❖ 시찰·견학·참관·자료수집 등, 포상·격려 등 성격의 출장이지만 연간운영계획을 수립·제출할 수 없는 부득이한 경우

- 긴급한 현안 발생으로 인한 경우
- 외부 기관의 예상치 못한 초청에 응하는 경우

- 관리규정(제6조 제1항)에 따른 심사대상 출장은 연간운영계획(붙임 1)과 함께 세부계획 심사서(붙임 2)를 추가 제출

\* 세부계획심사서 미제출시 추후 수시심사를 받아야 함

## ▣ 수시 및 변경계획에 따른 공무국외출장(수시심사)

- 정기심사 미실시(미승인) 및 심사(승인)이후 계획이 변경된 공무국외출장을 허가하고자 하는 부서는 허가전에 사전검토/사전심사를 받기 위해 공무국외출장 허가·심사 예비검토서 및 체크리스트(붙임 3), 공무국외출장 계획서(붙임 4) 등 관련서류를 작성하여 국제협력 담당관실에 제출 (출국 20일전까지)

❖ 다음의 경우는 제출 제외

- 정기심사 결과 승인(可) 받은 경우
- 정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률에 따른 경우
- 식품의약품안전처장이 수익자가 경비를 부담할 것을 따로 정한 경우
- 타 기관에서 주관하는 공무국외출장으로 주관부처가 심사를 하는 경우

## 2 수요조사 및 사전협의 / 예비 검토

### ☒ 수요조사

- 수요조사 : 해당국가 또는 방문기관 관련 수요 조사
  - [START]-[공지알림]-[참고사항]에 “공무국외출장 수요조사” 게시

### ☒ 사전 협의 / 예비 검토

- 최근 2~3년 이내 동일한 목적으로 출장한 자와 협의하여 수집자료, 방문기관 등 중복 방지
- 출장의 목적과 관련된 업무 담당자(타부서, 상급자 등)에게 출장계획을 알리고 필요한 사항, 출장자에게 요구하는 사항 등에 대해 협의
- 방문 계획에 대해 방문국·방문희망기관과 협의
  - 시찰견학·참관·자료수집 등의 경우 방문기관의 동의서 제출 필요
- 공무국외출장 허가심사 예비검토서/체크리스트(붙임 3)에 맞춰 예비 검토 실시

#### ❖ 재외공관 협조가 필요한 경우

- 공무국외출장 시 외국 정부기관 또는 국제기구와의 회의, 실사 등 공식일정에 대한 재외공관의 협조가 필요한 때에는 국제협력담당관실을 통해 최소 출국 30일 전에 외교부에 문서로 요청
- 부득이한 사정으로 30일 이전 요청이 곤란한 경우에는 방문예정지의 재외공관을 먼저 접촉하여 방문을 추진
- 협조요청 시 방문 희망기관, 면담 희망인사, 면담 목적 등 구체적 기관방문 계획을 제시하고, 전체일정을 주선하는 여행사 정보·일정·숙소 및 차량임차 계획 등도 함께 통보

※ 식약관이 파견된 국가(미국, 중국, 베트남, 일본)로 출장하는 경우는 출발 30일 전까지 식약관에게 출장계획을 통보하고 출장업무를 사전에 협의

- ※ 주재국 한국대사관이나 국제기구 파견 근무자 등에게 협조 요청할 사안도 포함
  - 재외공관의 업무협조범위(붙임10)를 참고하여 요청

### 3 항공편 준비

#### ☒ GTR(Government Transportation Request)을 이용한 항공편 예약

- 일정과 인원을 확인한 후 아래의 항공사 홈페이지를 통하여 예약
  - 대한항공 GTR  
홈페이지 : gtr.kalmate.com / 전화 : 02-751-7364 / FAX : 02-2656-8595
  - 아시아나항공 GTR  
홈페이지 : gtr.flyasiana.com/전화 : 044-866-9961 / FAX : 044-866-9968
- 예약시 공적 항공마일리지 입력
  - 공적 항공마일리지 우선 사용 조항(공무원여비규정, 대통령령)에 따라 마일리지 사용가능여부 확인을 위해 예약시 보유한 공적 항공마일리지 입력 필수
  - \* 운임증명서에 보유 마일리지 및 사용가능여부 기재된 경우에 한하여 정부항공운송의뢰서 발급
- 항공사 GTR담당자가 여정안내서 및 항공운임증명서를 메일로 송부
- 허가발령 통보 공문 기안 시 여정안내서 및 항공운임증명서, 정부항공운송의뢰서(GTR) 첨부
  - 환율, 유류할증료의 변동에 따라 운임 달라질 수 있으므로 기안 전 최신운임과 발권시한을 항공사에 확인할 것

#### ☒ 항공권 발권

- 국제협력담당관실에서 발급한 정부항공운송의뢰서(GTR)와 결제에 사용할 정부구매편 정보(카드) 정보를 항공사 GTR담당자에 팩스로 송부하여 항공권 발권
- ☞ 본 매뉴얼 II-3. 국가공무원 복무규칙(정부항공운송의뢰) 및 II-4. 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장 정부항공운송의뢰(GTR) 제도 참고

## 4 여비 산정

- 공무원여비업무 처리기준에 의거하여 여비 산정

(단위: 미 달러화(\$))

구 분	등급	일비	숙 박 비		식비
			실비 상한액	할인 정액	
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람 - 처장	가	50	389	331	160
	나	50	289	246	117
	다	50	215	183	87
	라	50	161	137	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람 - 차장, 고위공무원(가)	가	40	282	240	133
	나	40	207	176	99
	다	40	162	138	72
	라	40	108	92	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람 - 국장, 부장, 고위공무원(나)	가	35	223	190	107
	나	35	160	136	78
	다	35	130	111	58
	라	35	85	72	49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람 - 과장, 사무관, 연구관 - 품질관리심사기관 심사원	가	30	176	150	81
	나	30	137	116	59
	다	30	106	90	44
	라	30	81	69	37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람 - 6급이하 공무원	가	26	155	132	67
	나	26	123	105	49
	다	26	90	77	37
	라	26	77	65	30

☞ 여비산정은 본 매뉴얼 II-6. 공무원보수등의업무지침(인사혁신처 예규 제45호(2017. 9. 5) 참조

## 5 관용 전자여권 및 비자(Visa) 발급

### ☒ 관용 전자여권 발급 절차

- 해당 과에서 국제협력담당관실에 관용여권 발급 협조 요청 공문 발송
  - 요청시기: 공무국외출장 3개월 전부터 가능하며 최소 출국 15일전까지 요청
  - \* 사증취득 등의 부득이한 사유가 있을 경우 6개월 이전에도 요청 가능

공문예시)						
제목 관용여권 발급 요청						
미국 현지 한국산 가금육 수입통관 세미나 참여를 위한 공무국외출장을 위하여 아래와 같이 관용여권 발급을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.						
- 아 래 -						
소속	직급	성명 (생년월일)	기간	목적	국가	요청 사항
000과	00주사	홍길동 (00.00.00)	2015.1.5~1.8	미국 현지 한국산 가금육 수입통관 세미나 참석	미국	관용 여권

- 국제협력담당관실에서 외교부(여권과)로 관용여권 발급의뢰 공문 시행 후 요청자에게 공람
- 출장자가 전국 여권사무 대행기관\*에 직접 발급 신청
  - 구비서류: 외교부 협조 공문(국제협력담당관실), 여권발급신청서(구여권 있을시 지참) 및 여권용 사진 1매(흰색바탕에 무배경), 공무원증, 병역관계서류(병역미필 25-37세 남성: 국외출장허가서, 병역미필 18-24세: 없음, 그 외 18-37세 남성: 주민등록초본 또는 병적증명서)
    - \* 전국 여권사무 대행기관: 각 지자체 도청, 시청(군청) 및 구청
    - \* 외교부 여권과: 서울특별시 종로구 종로5길 68(코리안리빌딩) 4층 (TEL 02-2100-7609, 5호선 광화문역 2번출구, 3호선 안국역 6번출구 방향)
  - 신청자: 본인만 신청 가능
  - 발급수수료: 없음
  - 관용여권의 유효기간: 5년
    - \* 기간 연장이 불가, 기간만료 시 반드시 재발급 요청(절차 및 필요서류는 신규발급과 동일)
    - \* 퇴직 등으로 공무원 신분 상실 시 외교부에서 직권 무효 처리
- 보통 3-4일 후(접수 시에 날짜 확인)에 여권 수령
  - ※ 관용 전자여권에 대한 자세한 사항은 [www.passport.go.kr](http://www.passport.go.kr) 참조

▣ 비자발급 절차

● 출장하려는 곳이 비자(Visa)가 필요한 지역 또는 국가인지 확인

- 국가/지역별 무사증 체류기간[붙임 7], 외교부 영사서비스과 확인(TEL 02-2100-8169)
- 사증면제 제도는 대체로 관광, 상용, 경유일 때 적용
- 사증면제 기간 이내에 체류할 계획이라 하더라도 국가에 따라 방문 목적에 따른 별도의 사증을 요구하는 경우가 많으니 입국 전에 꼭 방문할 국가의 주한공관 홈페이지 등을 통해 확인할 것

❖ 주요국 입국 허가 요건

- 미국: 사증 자체는 필요없으나, 비자면제프로그램에 의해 전자여권으로 <http://esta.cbp.dhs.gov>에서 전자여행허가를 미리 받아야 함
- 호주: 출국 전 전자여행허가(ETA) 신청 필요
- 캐나다: 출국 전 전자여행허가(eTA) 신청 필요
- 영국: 무사증입국시 신분증명서, 재정증명서, 귀국항공권, 숙소정보, 여행계획 등 제시 필요(주영국대사관 홈페이지 참조)
- 유럽: 비자가 필요 없는 경우가 대부분
- 동남아: 비자가 필요한 동남아 국가의 경우에도 관용여권 사용 시는 대부분 무비자입국이 가능
- 자세한 사항은 외교부 영사서비스([www.0404.go.kr](http://www.0404.go.kr))에서 각국 입국허가요건 참고

● 해당 과에서 국제협력담당관실에 비자노트\* 발급 협조 요청 공문 발송

- 비자노트 발급 최소 2일 소요(ex. 월요일 2시 이전 공문발송시 수요일 2시 이후 수령 가능)

공문예시)

제목 공무국외출장예정자 비자노트 발급 협조 요청

미국 현지 한국산 가금육 수입통관 세미나 참여를 위한 공무국외출장을 위하여 아래와 같이 비자노트 발급을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

소속	직급	성명 (생년월일)	기간	목적	국가	요청 사항
000과	00주사	홍길동 (00.00.00)	2015.1.5~1.8	미국 현지 한국산 가금육 수입통관 세미나 참석	미국	비자 노트

붙임 1. 초청장  
2. 비자노트 신청서  
3. 관용여권사본. 끝.

\* 비자노트: 외교부장관 명의의 영문으로 작성된 비자발급 협조문서

- 지정된 일시에 비자노트를 외교부 여권과에서 수령하여 해당국 대사관 방문접수
  - ※ 오전에만 접수하는 대사관이 많으므로 사전에 전화 또는 홈페이지 상에서 접수가능시간 확인 필요
- 대사관에서 지정한 일시에 관용여권 수령(비자 부착)
- 주요국의 비자 발급요령
  - 미국: 주한미국대사관 홈페이지\*에 접속하여 신청절차 숙지 및 서류 작성
    - \* 주한미국대사관 홈페이지(<http://kr.seoul.usembassy.gov/>) > 비자업무 > 비이민비자 > 외교관/관용 페이지에서 내용 참조 > [ceac.state.gov/](http://ceac.state.gov/)에서 온라인 비자신청서 작성

## 6 공무국외출장 사전검토 및 심사위원회 심사

### ☒ 공무국외출장 사전검토

- 공무국외출장을 실시하려는 자는 다음 경우를 제외하고는 국제협력담당관실에 출국일로부터 최소20일전 까지 사전검토를 요청하여야 함. 다만, 심사위원회가 구성된 소속기관의 경우에는 해당심사위원회 운영부서에 사전검토 요청
  - 연간운영계획에 포함되어 연간심사에서 이미 심사위원회의 검토/심사 받은 경우
  - 정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률에 따른 경우
  - 식품의약품안전처장이 수익자가 경비를 부담할 것을 따로 정한 경우
  - 타 기관에서 주관하는 공무국외출장으로 주관기관에서 심사를 하는 경우
- 제출 서류
  - 공무국외출장 허가·심사 예비 검토서/체크리스트(붙임 3), 공무국외출장계획서(붙임 4)
  - (교육) 교육수료증 발급 여부 증빙자료, 교육 프로그램, 교육전문기관 증빙자료
  - (학회 등) 구두 및 포스터 발표내용(초록 가능), 프로그램, 초청장 등
  - (협력회의) 회의일정(회의상대방 명시), 초청장 등

### ☒ 사전검토결과 통보 및 심사위원회 상정

- 국제협력담당관실은 사전검토 요청건에 대하여 심사대상 여부를 검토하여, 심사 비대상인 공무국외출장은 해당과에 '심사 비대상'임을 통보하고, 심사대상인 공무국외 출장은 심사위원회에 상정한다.
  - 심사위원회가 구성된 소속기관은 자체 사전검토 및 심사 실시
- '심사 비대상' 통보받은 출장은 허가·발령 통보시 공무국외출장계획서(붙임 4)에 사전검토 받은 일자를 기입

### ☒ 공무국외출장 심사위원회

- 사전검토결과 관리규정 제6조의 사전심사 대상에 해당하는 경우 심사위원회의 사전심사를 받아야 함

구분	사 전 심 사 대 상
①	출장경비의 전부 또는 일부를 <b>식약처 외의 기관 또는 단체</b> (개인을 포함)가 부담하는 경우 ※ 다만, 외국 정부기관 또는 국제기구에서 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하거나 식약처 예규 등에 따라 수익자가 경비를 부담할 것을 정한 경우는 심사를 제외
②	<b>시찰견학·참관·자료수집</b> 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장
③	<b>포상·격려</b> 등을 위한 공무국외출장
④	식약처가 주관하는 <b>10인 이상의 단체 공무국외출장</b>
⑤	원칙적으로 금지된 직무상 이해관계자와의 국외출장 중 예외적으로 필요한 경우의 공무국외출장
⑥	연구개발사업으로 국제학회 등에 발표 등을 목적으로 하는 공무국외출장
⑦	그 밖에 허가권자의 요청이 있거나 위원장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장
⑧	위 ②, ③에 해당하는 공무국외출장의 <b>연간운영계획</b> 및 건별 세부계획

※ 특정 출장의 사전심사 대상 여부에 대하여 위원장이 결정할 수 있음

● 사전심사 요청에 필요한 자료

구 분	구 비 서 류
공통제출 자료	•공무국외출장계획서(붙임 4) •공무국외출장심사 예비검토서/체크리스트(붙임 3) •출장관련 참고자료 등
초청자 경비부담	•초청장 및 번역본 •초청기관 및 프로그램 정보 등
시찰·견학·참관·자료수집 등	•시찰·견학: 방문기관 동의서 등 •참관: 참관대상에 대한 세부일정 및 자료 등 •자료수집: 자료수집 계획서 등 •사전협의서, 사전질의서
포상·격려 등	•포상·격려출장 계획 내부결재 문서 등(추진배경, 출장자 선정 기준 등 명시)
식약처장 주관 10명 이상 국외출장	•단체출장계획 내부결재 문서 등(추진배경, 출장자 선정 기준 등 명시) •방문기관 동의서 등 •대행사 선정하는 경우 공개입찰 관련 자료

※ 심사위원회 간사는 추가자료 요청 또는 심사위원회 출석을 요청할 수 있음

● 심사위원회 구성(관리규정 제4조)

- 본부: 기획조정관(위원장), 감사담당관, 운영지원과장, 기획재정담당관, 국제협력담당관
  - ※ 국제협력담당관실에서 1인을 간사로 지정
- 소속기관: 상위규정의 취지에 따라 5인 이상의 범위 내에서 자율적으로 구성
  - ※ 다만, 심사위원회가 구성되지 않은 소속기관의 경우에는 본부 심사위원회에 심사요청

- 사전심사 결과 보고(관리규정 제7조)
  - 심사위원회 위원장은 사전심사 결과를 허가권자에게 통보
  - 소속기관의 심사위원회 위원장은 사전심사 결과를 허가권자 및 국제협력담당관에게 통보
- 사전심사를 받은 출장은 허가발령 통보시 공무국외출장계획서(붙임 4)에 사전심사를 받은 일자를 기입
  - ※ 해당 출장이 사전심사 대상임에도 불구하고 사전심사를 누락한 경우, 허가 및 발령은 규정 위반으로 추후 취소사유가 될 수 있음
  - ※ 사전심사를 받은 후 출장계획 변경 시 심사부서의 검토를 거쳐 재심사 여부 결정

#### ▣ 공무국외출장 심사 및 허가기준

- 출장의 필요성
  - 국외출장의 중요 목적을 달성할 수 있어야 함
  - 중요도가 낮은 국외출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져 올 수 있는 출장을 우선허가
    - ※ 업무와 직접 관련이 적은 시찰견학참관 등과 단순자료 수집을 목적으로 하는 국외출장은 억제
  - 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립·시행
    - ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>) 등을 통해 확인, 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성·타당성 판단
- I - ii. 공무국외출장 구분의 4부터 7까지의 구분에 해당하는 국외출장은 부득이한 경우를 제외하고는 1인 연1회를 초과할 수 없음
- 연구개발사업 수행과 관련한 국외출장은 연구과제 내용과 부합한지 여부를 심사
- 방문국과 방문기관의 타당성
  - 출장목적 수행에 필요한 국가기관으로 제한
  - 방문국방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등은 사전에 철저히 준비
  - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의
  - 출장계획 수립시 국외출장연수정보시스템([btis.mpm.go.kr](http://btis.mpm.go.kr))을 참조하여 중복 출장 등을 방지

- 출장자의 적합성
  - 출장자의 담당 업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수 인원으로 한정하고, 출장자간 업무분장을 명확하게 설정
  - 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한 지에 대하여 충분히 검토
  - 출장목적과 취지 등을 고려시 예외적으로 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지함
    - \* 예외적으로 직무상 이해관계자와의 국외출장이 필요한 경우 공정성 저해여부 심사
- 출장시기의 적시성
  - 출장목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택
  - 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 연수 등 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함.
- 출장기간의 적정성
  - 출장기간은 업무수행에 필요한 최소한의 기간으로 함
- 출장경비의 적정성
  - 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장은 연간운영계획과 예산에 사전 반영
  - 출장경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급
  - 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받은 경우 항공료·체재비 등의 과다여부 심사
    - ※ 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장 시 산하기관에 비용을 부담시키거나 접대 받는 행위 금지
  - 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 이를 금지

## 7 공무국외출장 허가·통보

### ☒ 허가권자

- 식품의약품안전처 소속 공무원의 공무국외출장은 처장이 허가
- 허가권의 위임: 『식품의약품안전처 위임전결 및 사무분장규정』(식약처 훈령)에 따라 위임, 소속기관은 해당기관 위임전결 규정에 따름

소 속	여 행 자	허가권자
본 부	차장, 국장(기획관)	처장
	과(팀)장급	국장(기획관)
	담당	과장
소속기관	식품의약품안전평가원장(부장 포함), 지방청장	처장
	소속기관장 외의 임직원	해당 위임전결 규정에 따름

- ※ 2개부서 이상 합동으로 공무국외출장 가는 경우, 주관과에서 허가 및 발령 (출장자의 해당부서장을 협조 결재자로 포함 가능)
- ※ 국외훈련 및 파견 등은 본부 운영지원과에서 허가발령

### ☒ 공무국외출장 허가대상

- 식품의약품안전처 소속 국가공무원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
- 식품의약품안전처 소속 국가공무원이 아닌 사람이 식품의약품안전처 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

### ☒ 공무국외출장 허가요청 절차

- 국제협력담당관실의 사전검토를 거쳐서 허가권자에게 허가를 요청
  - 심사위원회가 구성된 소속기관은 자체 사전검토 실시
- 허가권자는 공무국외출장 허가기준에 의거 타당성 여부를 검토하여 허가
- ‘학회 등’, ‘교육’ 참석을 위한 공무국외출장의 경우, 등록비 등 납부 전 허가권자의 허가 필요

● 허가요청에 필요한 자료

구 분	구 비 서 류
공 통	<ul style="list-style-type: none"> <li>•공무국외출장 허가심사 예비검토서/체크리스트(붙임 3), 공무국외출장계획서(붙임 4), 여비명세서(붙임 5), 항공운임증명서, 정부항공운송의뢰서(붙임6), 환율정보</li> <li>•국외출장자 사전교육 자료(내용 숙지), 국외출장자 서약서(예규 별지 3)</li> </ul>
실사(수익자 부담)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•수익자 부담 해외출장자 유의사항(사전교육자료)</li> </ul>
학 회 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>•구두 및 포스터 발표 내용, 프로그램 일정, 초청장 등 (추진배경, 출장자 선정 기준 등 명시)</li> </ul>
교 육	<ul style="list-style-type: none"> <li>•교육전문기관 증빙자료, 수료증 발급여부 증빙자료</li> </ul>

※ 항공운임증명서는 발권시점에 유효한 운임인지 기안 전 확인하여 첨부

※ 대행사 선정하는 경우 공개입찰 관련 자료 첨부

☒ 허가 후 업무처리

- 공무국외출장 허가발령을 감사담당관실, 본부 운영지원과, 국제협력담당관실에 통보하고, 국제협력담당관실에서는 관리대장 작성·보관
- 국제협력담당관실에서 관리번호를 부여한 정부항공운송의뢰서(GTR)를 수령 후 결제정보와 함께 항공사에 송부하여 항공권 결제·발권 완료
- 공무국외출장이 변경·취소된 경우에도 허가요청 절차와 동일
- 공무국외출장 허가업무를 위임받은 소속기관은 위임된 공무국외출장허가 현황을 분기별로 보고(국제협력담당관실)

소속	직위 및 직급	성명	출장목적	출장기간	출장국	출장경비 (단위:원)	경비관련 예산과목	보고서 제 목	보고서제출여부	시스템 등록일자

## 8 공무국의출장 현지활동 / 유의사항

### ▣ 현지활동

- 관리규정 제11조제2항에 의거, 출장자는 방문국 도착 후 지체 없이 재외공관에 도착 신고 및 안내자 비상연락처 등을 제공
- 재외공관을 통한 기관 방문을 하지 않는 경우에도 방문국에 도착 시에는 재외공관에 도착 신고를 하여야 함
- 출장자가 2인 이상인 경우에는 대표자가 신고

### ▣ 출장자 유의사항

- 출장자는 출장기간 중 소속기관과 연락을 유지하고, 출장목적과 관련된 각종 정보나 자료 등을 내실 있게 수집하여야 함
- 공직자로서의 품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하지 말고 기타 국위를 손상시키지 않도록 할 것
- 위기상황 발생시 영사콜센터 (24시간 연중무휴)
  - 국내 : 02 ) 3210-0404(유료)
  - 해외 : 국가별 접속번호+822-3210-0404(유료), 국가별 접속번호+800-2100-0404(무료)
  - 상담내용 : 우리국민 해외 사건사고 접수, 신속해외송금지원제도 안내, 가까운 재외공관 연락처 안내 등 전반적인 영사 민원 상담
- 위기상황별 대처매뉴얼 외교부 해외안전출장 홈페이지([www.0404.go.kr](http://www.0404.go.kr)) 또는 해외안전출장 어플리케이션 참고 (붙임 11 : 분실/도난 시 대처 매뉴얼)

## 9 공적항공마일리지 등록 및 관리

### ☒ 공적항공마일리지 등록 (非 GTR 이용한 항공권의 경우만 해당)

- 출장자는 공무출장 전 e-사람시스템에 공적항공마일리지의 변경사항을 입력하고 출장 후 입력사항 확인
- 출장자는 [e-사람]-[복무]-[출장관리]-[항공마일리지 관리]에서 해당 공무국외출장으로 발생한 항공마일리지를 등록
- 초청자가 항공운임을 부담하는 경우에도 공적 항공마일리지를 등록

#### ❖ 공적항공 마일리지 제도개선

- 2016.1.1.부터는 공무국외출장시(GTR 활용시) 발생하는 개인별 마일리지를 정부단위 「항공권 구매권한」으로 전환됨
- GTR 계약에 따라 발권된 항공권에 대하여는 개인별 마일리지 미적립 (e-사람시스템에 마일리지 등록 불필요)
- 대한항공·아시아나 항공은 GTR 매출액의 일정비율을 정부에 항공권 구매권한으로 제공
- 항공권 구매권한은 기관단위로 사용가능하며, GTR 항공권 구매시 현금과 동일하게 사용하게 됨

#### ※ 비 GTR을 이용한 항공권은 기존대로 공적항공마일리지 적립·활용

기존 적립 공적항공마일리지는 계속해서 관리 및 활용하여 마일리지 소진

### ☒ 공적항공마일리지 활용

- 보너스항공권에 우선 사용하고, 보너스항공권이 마감된 경우 좌석승급
- 공적항공마일리지 미사용 시 이에 대한 증빙\* 후 운임 지급
  - \* 보유 마일리지 충분한 경우 : 보너스항공권 또는 승급좌석 부족에 대한 항공사 증빙자료
  - \*\* 보유 마일리지 부족한 경우 : 본인의 마일리지 보유현황(e-사람) 자료
- 공적항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 출장일당 일비의 50% 추가 지급
  - 단, 추가 지급하는 일비는 공적 마일리지 사용으로 절약된 운임의 1/2을 초과할 수 없음

## 10 귀국보고서 제출 및 등록

### ☒ 보고서 제출 및 등록 의무(관리규정 제12조)

- 제출처 : 공문으로 국제협력담당관실, 감사담당관실, 본부 운영지원과에 제출
- 등록처 : **국외출장연수정보시스템(btis.mpm.go.kr)**
  - ※ 식약처 START홈페이지 / 정보자료 / 귀국보고서 게시판에도 별도 등록
- 제출 및 등록기한 : 귀국 후 30일 이내 보고서 제출, 보고서 제출 후 15일 이내 등록
- 첨부자료 : 공무국외출장계획서, 수료증(교육의 경우)
- 학회 및 교육 등(컨퍼런스, 심포지엄, 세미나, 포럼, 워크숍 등) 목적의 공무국외출장 후에는 귀국보고회를 개최하고, 귀국보고서 제출 시 귀국보고회 결과도 포함하여 제출
- **국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 보고서를 등록하지 않을 수 있음**
  - 이 경우 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 국제협력담당관실에 제출(인사혁신처장에게 통보)
  - ☞ 보고서 등록 요령 및 절차는 본 매뉴얼 II-4. 국가공무원 복무·징계 관련 예규 <붙임 3> 공무국외출장보고서 등록 요령 참조
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록 가능하며, 개인별로도 등록 가능
- 국제협력담당관은 감사담당관 협조 하에 귀국보고서 제출 및 국외출장연수정보시스템 등록이 관리규정 및 지침에 맞게 수행되는지 여부에 대해 정기적으로 점검
  - ※ 점검결과를 감사담당관실에 통보하여 필요한 조치를 취하게 할 수 있음

### ☒ 외교업무 관련 사항 보고

- 외교업무에 관련된 사항은 귀국 후 14일 이내에 서면으로 외교부장관에게 보고

### ☒ 보고서 서식 및 내용

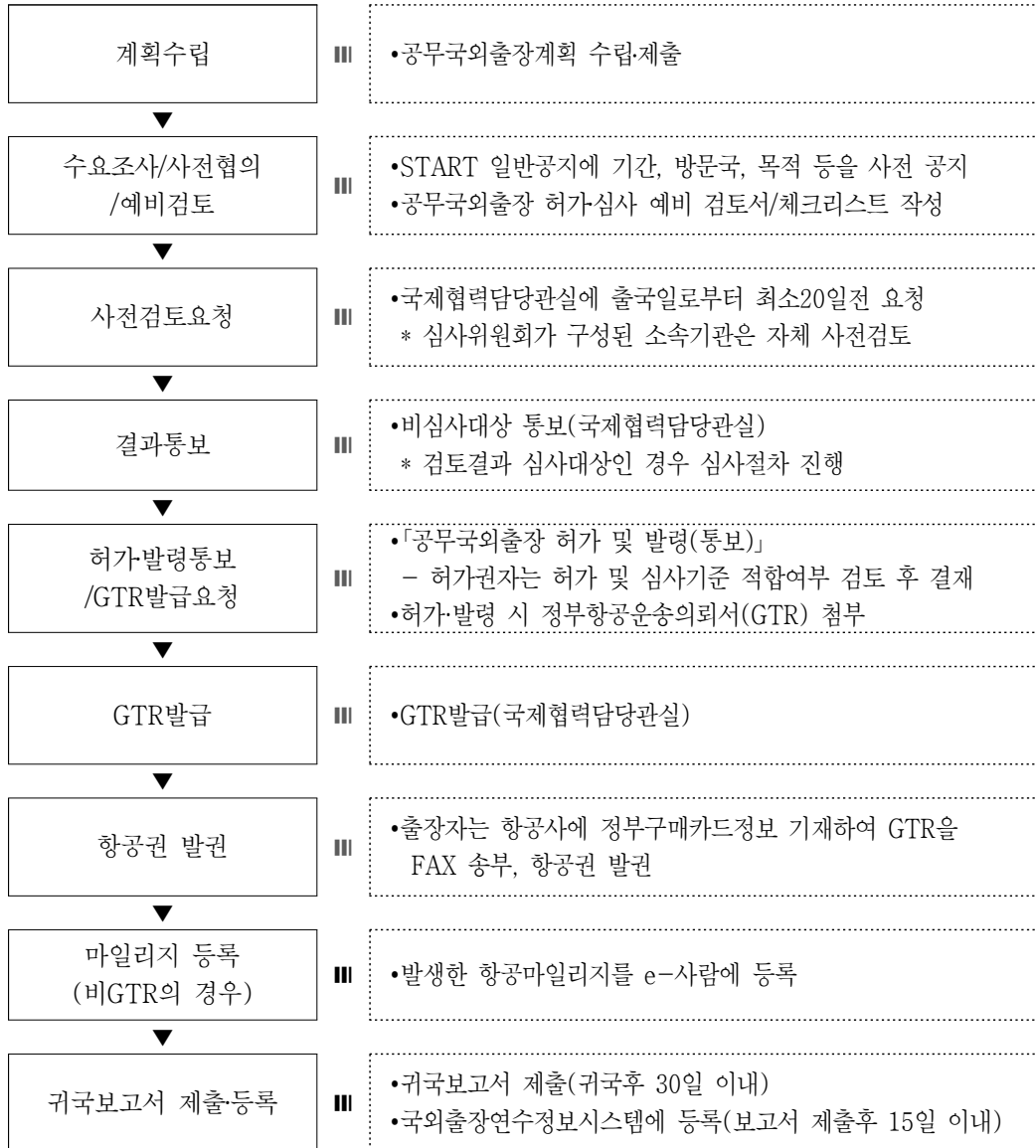
- 보고서는 공무국외출장계획서(붙임 4)상의 출장목적과 출장결과가 부합되도록 공무국외출장보고서 표준양식(붙임 12, 붙임 13) 서식에 의거 작성

- 주요 활동내용, 시사점, 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항 등을 중심으로 상세하게 작성
- 보고서 활용효과를 높이기 위하여 **관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거 명시하고 붙임자료를 첨부**

☒ 보고서 관련 기타 유의사항

- 보고서 게시 등록 후 기관관리자(국제협력담당관실)의 보고서 등록확인절차를 거쳐 게시판에 공개됨
- **부실한 보고서**에 대해서는 보완요청하고 시정되지 않을 경우 **출장자에 대해 감사담당관실에 통보하여 필요한 조치를 취하게 할 수 있음**

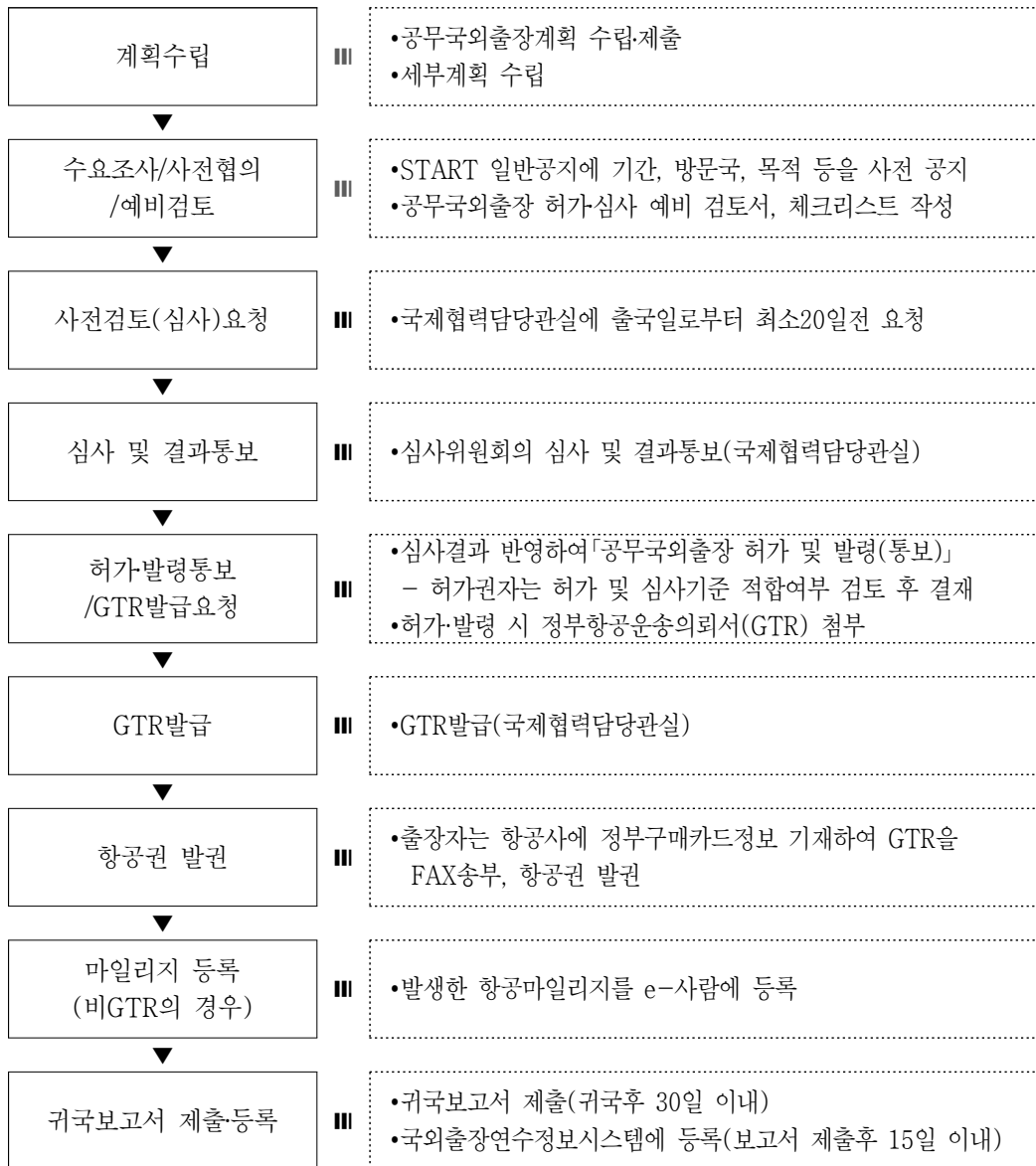
## 1 심사 非대상 공무국외출장을 가는 경우



※ 허가 및 발령(통보) 후 정정/변경/취소 시 재통보

- 출장일정, 출장자, 출장경비 등 변경 또는 출장 취소 시 사유를 포함하여 허가 및 발령(변경) 통보

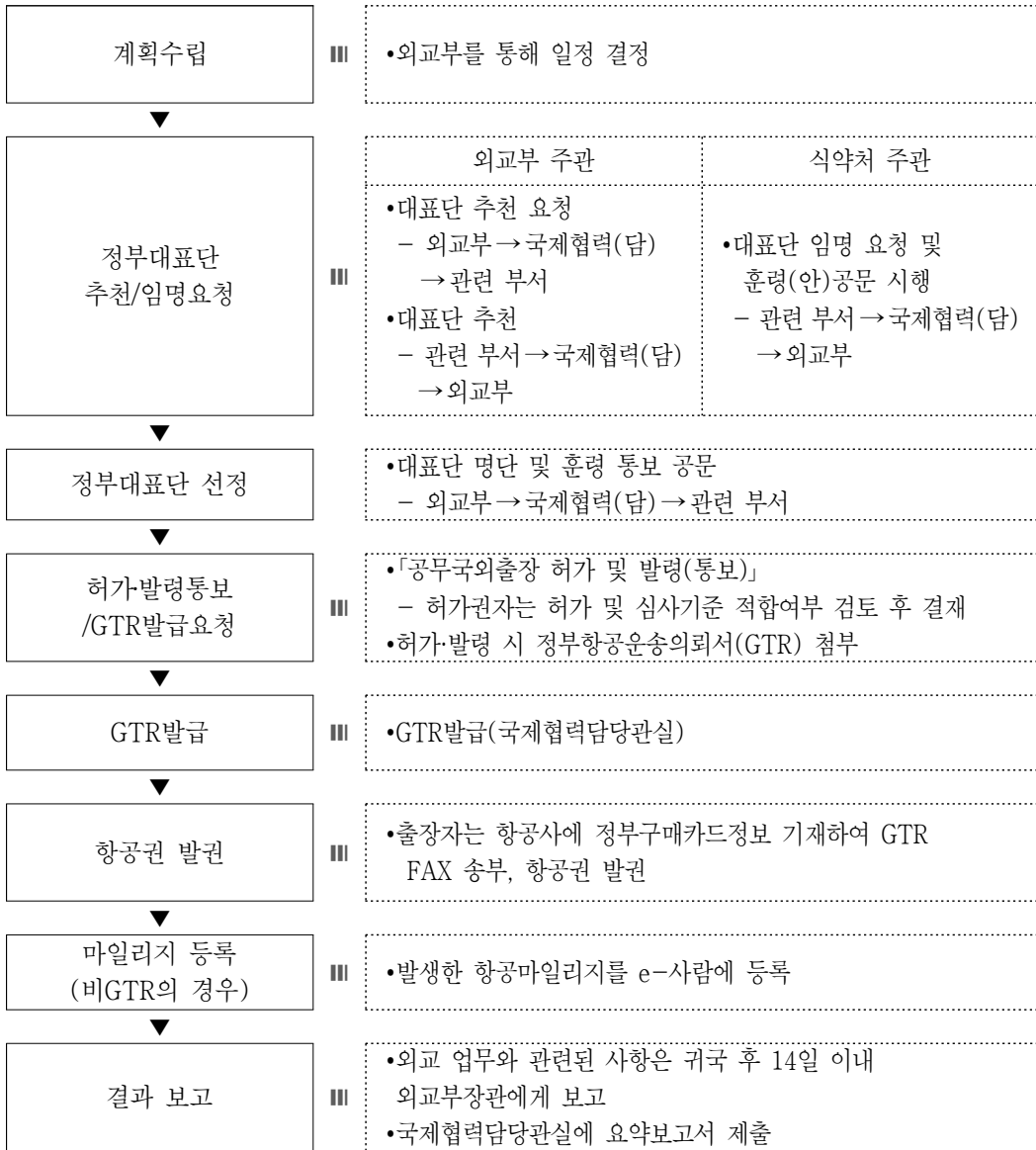
## 2 심사 대상 공무국외출장을 가는 경우



※ 허가 및 발령(통보) 후 정정/변경/취소 시 재통보

- 출장일정, 출장자, 출장경비 등 변경 또는 출장 취소 시 사유를 포함하여 허가 및 발령(변경) 통보

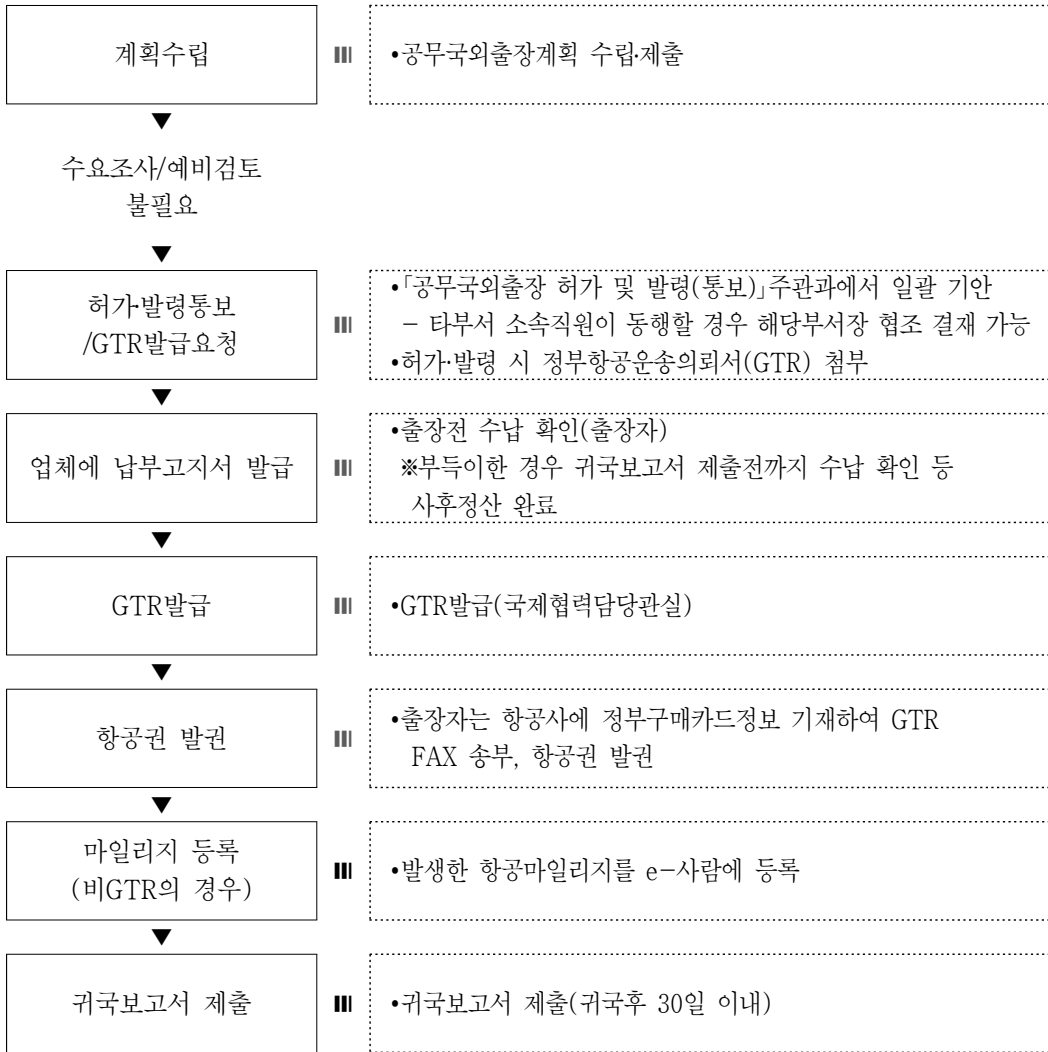
### 3 정부대표단 및 특별사절로 공무국외출장을 가는 경우



※ (정부대표) 특정한 목적을 위하여 정부를 대표하여 외국정부 또는 국제기구와 교섭하거나 국제회의에 참석하거나 조약에 서명 또는 가서명하는 권한을 가진 사람

※ (특별사절) 외국에서 거행되는 주요의식에 참석하거나 특정한 목적을 위하여 정부의 입장과 인식을 외국정부 또는 국제기구에 전하거나 외국정부 또는 국제기구와 교섭하거나 국제회의에 참석할 수 있는 권한을 가진 사람

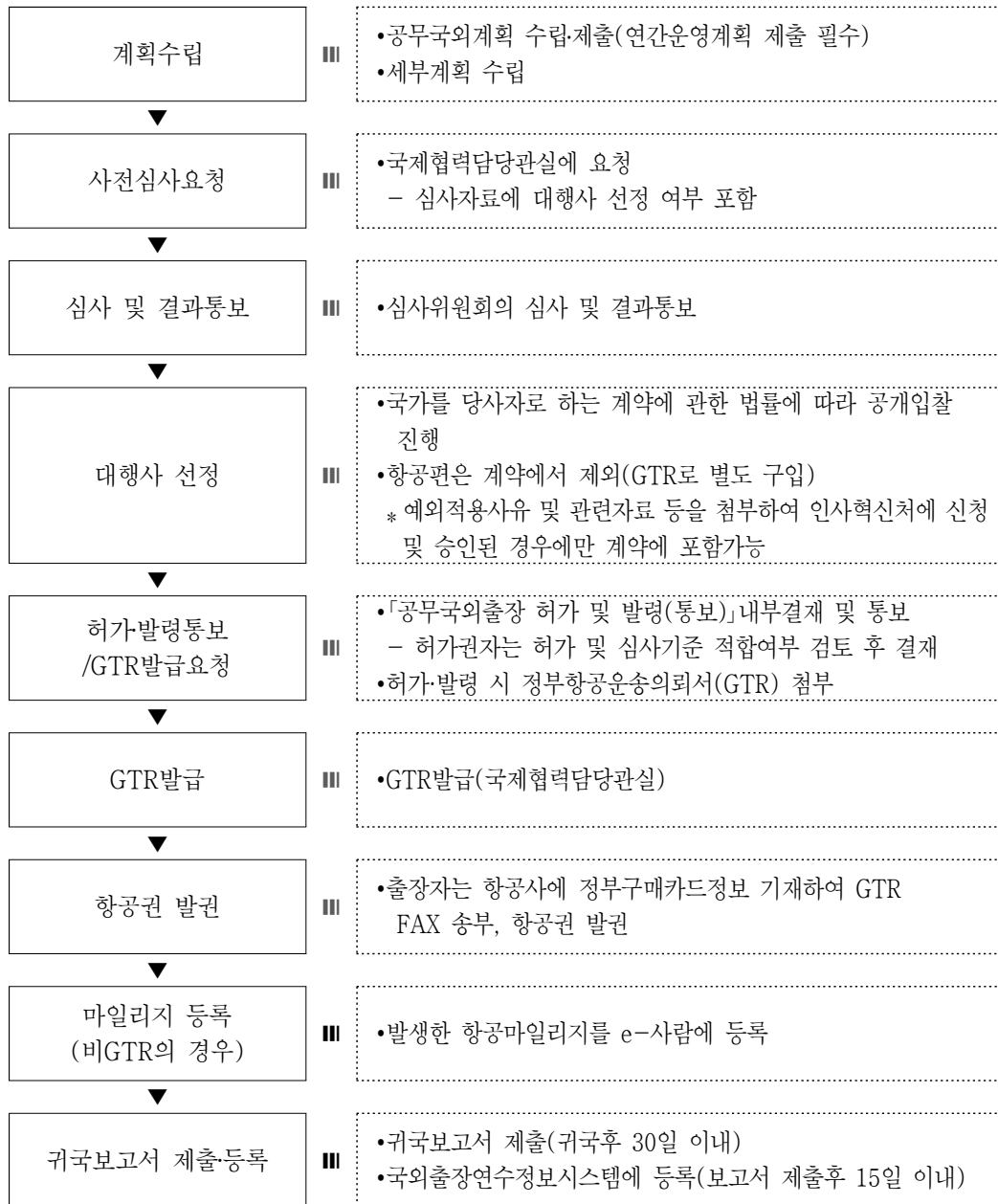
#### 4 수입대체경비 실사 가는 경우



※ 허가 및 발령(통보) 후 정정/변경/취소 시 재통보

- 출장일정, 출장자, 출장경비 등 변경 또는 출장 취소 시 사유를 포함하여 허가 및 발령(변경) 통보

## 5 10명 이상 단체 공무국외출장시 대행사를 선정하는 경우



※ 허가 및 발령(통보) 후 정정/변경/취소 시 재통보

- 출장일정, 출장자, 출장경비 등 변경 또는 출장 취소 시 사유를 포함하여 허가 및 발령(변경) 통보

[붙임1]

## 0000년도 공무국외출장 연간운영계획

소속 : 000국

번호	부서명	출장 구분	출장 제목	예정 인원	출장 시기 (기간)	출장지		예산 과목 ①	단위 사업명 ②	출장의 필요성	비고 ③
						국가	도시				

① 예산과목 12자리, R&D과제명 병기

ex) 7031-651-220-02, 4032-305-210-12(13181독성평634)

② 식품관리운영, 허가심사안전성제고 등

③ 학회 등 발표 여부(유형), 교육수료증 발급 여부, 초청자부담 여부(부담기관), 정부 대표단 선정 여부 기재

ex) 발표(포스터), 발표(구두), 수료증발급, 초청자부담(WHO), 초청자부담(DIA), 정부대표단 등

[붙임2]

## 0000년도 공무국외출장 세부계획 심사서

### □ 공무국외출장 개요

- 제출부서 : 0000과
- 출장구분 :
- 출장목적 :
- 출장인원 :
- 출장기간 : 00.00.00. ~00.00( 일간) 또는 2015. 월 중( 일간)
- 출장지(도시):
- 예산과목 : 0000-000-000-00
- 예상경비 : 0,000천원(항공료 0,000천원, 일바·식비·숙박비 0,000천원, 기타 000천원)

### □ 심사표

심사 기준	내용	검토의견	심사결과 가/부
출장의 필요성	출장자 작성	국제협력담당관실 작성	
방문국· 방문기관 타당성	출장자 작성	국제협력담당관실 작성	
출장자 적합성 (업무분장)	출장자 작성	국제협력담당관실 작성	
출장경비 적정성	출장자 작성	국제협력담당관실 작성	
출장시기· 기간 적정성	출장자 작성	국제협력담당관실 작성	

[붙임3]

<b>공무국외출장 허가·심사 예비검토서</b>	
○출장목적: <span style="float: right;">&lt; 부서명 &gt;</span>	
허가·심사기준	검토결과
<b>1. 출장의 필요성</b> ① 국외출장 이외의 수단으로 목적 달성 가능 여부 ② 출장목적에 맞는 세부계획 수립 여부	① ②
<b>2. 출장자의 적합성</b> ① 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합 여부 ② 필수인원 한정 및 출장자간 업무분장 여부 ③ 직무상 이해관계자와의 동행 여부	① ② ③
<b>3. 방문국과 방문기관의 타당성</b> ① 출장목적 수행에 필요한 국가기관으로 제한하여 출장계획 수립 여부 ② 불필요한 방문국과 방문기관 추가 여부	① ②
<b>4. 출장기간의 적정성</b> ① 공무수행에 필요한 최소한의 기간 책정 여부	①
<b>5. 출장시기의 적시성</b> ① 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등을 고려한 출장일정 작성 여부 ② 국외여행 수요가 많은 시기인 경우 출장시기 조정 가능 여부	① ②
<b>6. 출장경비의 적정성</b> ① 공무원여비규정 준수 여부 ※GTR 이외 항공요금 책정시 GTR 요금과 비교 표기 및 근거서류 ② 출장경비 지출과목의 적정 여부 및 외부기관 (단체 및 개인 포함)의 자금 전부 또는 일부를 사용하여 출장할 경우 이의 적정 여부 ③ 감독기관 또는 산하기관 등과 동행하는 경우 비용 부담 및 사용 적정 여부	① ② ③

체크리스트			
연번	항 목	체크사항	비고
1	연간 기본계획에 반영되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
2	START 일반공지로 출장계획을 사전에 공지하였는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
3	출장 일정 및 인원수는 적정한가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
4	출장자간 업무분장은 명확한가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
5	관련 부서·기관과의 협의는 완료하였는가? (소속기관의 경우, 본부 관련 부서와 협의)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
6	구두발표, 포스터 발표 등이 계획되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
7	발표내용 등에 정책사항이 포함되어 있는 경우 정책결정권자와 협의하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
8	발표내용 등에 보안사항이 포함되어 있는 경우 보안담당부서와 협의하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
9	귀국보고회 일시를 정하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
10	기존자료 활용 및 중복출장 여부는 확인 하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
11	국제회의 참석시 기존 자료를 충분히 숙지하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
12	국제회의 참석전 우리처 정책방향 결정 및 사전 발표자료는 준비하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
13	1인 연1회를 초과하지 않는 공무국외출장인가? (국제회의, 협력회의, 실사 제외)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
14	‘공적 항공마일리지’를 관련규정에 따라 활용 및 관리하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
15	직무와 관련 외국(외국인)으로부터 선물 수령 시 시장가액이 10만원 이상이거나 시장가액을 알 수 없는 경우에도 신고를 하는 것을 인지하고 있는가 (공직자윤리법 제15조)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

※ ‘아니오’의 경우 비고란에 사유 명시

<b>공무국외출장 계획서</b>					
<b>1. 출장개요</b>					
<b>출장구분</b>	1. <input type="checkbox"/> 국제회의(정부대표단 참석) 2. <input type="checkbox"/> 협력회의(약정체결 등) 3. <input type="checkbox"/> 실사 4. <input type="checkbox"/> 학회 등(주제 발표 동반) 5. <input type="checkbox"/> 교육(수료증 발급) 6. <input type="checkbox"/> 시찰.견학.참관.자료수집 등 7. <input type="checkbox"/> 포상.격려 등				
<b>사전심사 일자</b>	(사전검토 일자: . . . )				
<b>출장목적 (출장명)</b>					
<b>출장 필요성 및 내용</b>	※ 학회의 경우 발표여부, 교육의 경우 수료증 발급 여부 포함하여 작성				
연구개발 사업	해당 연구과제명 및 과제번호	( . . . )			
수행과 관련된	주관부서/책임자	/			
국외출장의 경우	소요예산/사업예산	/			
	과제의 개요				
<b>기대효과 및 활용방안</b>					
<b>출장기간</b>	. . . . ~ . . . . (○ 박 ○ 일)				
<b>출 장 국</b>					
<b>출 장 자</b>	소 속	직급(직위)	성 명	성 별	연 령

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

(뒤쪽)

## 2. 출장일정

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

※ 업무수행내용은 일자별, 시간대별로 구체적으로 작성  
2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

(단위 : 원, 적용환율 1\$= 원-적용일자 '00.00.00)

성명	계	항공운임			체 제 비			준비금	교육비	기 타
		마일리지 사용	GTR	非GTR	일 비	식 비	숙박비			
					(0\$×0일)	(0\$×0식)	(0\$×0박)			
	원				원	원	원			

※ 기타에는 집행예산과목(예:7000-300-220-02), 초청자부담(기관명), 수익자부담 여부 등 명시

※ 非 GTR의 경우 사유 및 근거서류 첨부

## 4. 외교부 협조사항

※ 기타 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

## 5. 귀국보고회 예정일 . . .

## 여비명세서(작성예시)

과목 : 00과		1,137,76										1/2일 환율작용				
인조사항 과목	구분 성명	출정기간 신출일수	목적 문서번호	문인 (양용사) 출장지	일 비		숙박비(출인양액)		식 비		준비금	계	비 고	총아임리지		
					박	일	*	=	*	=				*	=	국외출장
00사무관 홍일동 2호가족		2015.1.06~<1.13	연마르 축산직양정 합지영문 (대태양광)	2,155,100	* 0	=	\$0	* 0	=	\$0	* 0.0	=	\$0.0		금번	11,192
					박	일							대태양광		-	
					6	7	\$208	\$105	\$630	\$243.0			총		22,384	
소 계					\$1,161.0	*	1,137.76	=	1,343.690		3,498,790	131-301-229-02	총	아사아나	20	
00주사보 허준 2호가족		2015.1.06~<1.13	연마르 축산직양정 합지영문 (대태양광)	2,155,100	* 0	=	\$0	* 0	=	\$0	* 0.0	=	\$0.0		금번	11,192
					박	일							대태양광		-	
					6	7	\$208	\$105	\$630	\$243.0			허준		22,192	
소 계					\$1,161.0	*	1,137.76	=	1,343.690		3,498,790	131-301-229-02	총	아사아나	-	
총 계														6,997,580		

※역별 양식 제출

[붙임6]

■ 국가공무원 복무규칙 [별지 제10호서식]

## 정부항공운송의뢰서

예약번호 : (앞쪽)

① 지정항공사		③ 발행번호	(국제협력담당관실 부여)		
② 등급(√ 표시)	F[ ] C[ ] Y[ ]	④ 발행기관	식품의약품안전처		
⑤ 여정	출발지	인천			
	경유지	미국[로스앤젤레스/뉴욕]			
	도착지	인천(ICN)			
⑥ 출장자등의 수		⑦ 아동		⑧ 유아	
⑨ 출장자등 인적사항	소속		성명(영문)		연령
⑩ 정상운임	000원(00원*0명)		⑪ 할인운임	000원(00원*0명)	
⑫ 신청자					
⑬ 기타					

「국가공무원 복무규칙」 제51조제2항에 따라 위와 같이 정부항공운송의뢰서를 발행합니다.

년 월 일

⑭ 식품의약품안전처장

직인

- \* 필수기재 항목, 출장 주관부서에서 기재하여 허가(통보)요청 시 첨부
- \* 허가·발령 통보 전 항공사에 확인하여 최종 항공운임을 반영하여 첨부

작성방법

- ① 지정항공사: 항공권 발급을 지정의뢰하는 자국적 항공사명을 적는다.
- ② 등급: 출장자등에게 제공되는 좌석의 등급에 해당되는 곳에 √ 표를 한다.  
예) F(1등 정액, First Class), C(중간 정액, Business Class), Y(2등 정액, Economy Class)
- ③ 발행번호: 연도별 발행순 번호를 표시한다. (예: 16-11)
- ④ 발행기관: 의뢰서의 발행기관 단위로 기입한다.
- ⑤ 여정: 「출발지」란에는 출장등의 최초 출발도시, 「도착지」란에는 출장 등이 완료되는 도시를 기입하고, 「경유지」는 출발지에서 도착지까지 경유하는 도시로서 여정의 순서에 따라 모든 체류지점을 기입한다.  
예) 출발지: 인천, 경유지: 뉴욕/워싱턴, 도착지: 인천
- ⑥ 출장자등의 수: 이 의뢰서에 의거 운송의뢰하는 총 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑦ 아동: 출장등 개시일을 기준으로 하여 만 2세 이상 12세 미만의 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑧ 유아: 출장등 개시일을 기준으로 하여 만 2세 미만의 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑨ 출장자등 인적사항: 연령은 만나이로, 성명은 영문으로 적는다.
- ⑩ 정상운임: 정상운임으로 계산한 총 항공운임을 원화 또는 미화로 적는다.
- ⑪ 할인운임: 정상운임에서 할인액을 공제한 총 항공운임을 원화 또는 미화로 적는다.
- ⑫ 신청자: 신청자는 이 의뢰서의 내용을 확인하고 성명을 적는다.
- ⑬ 기타: 항공권 발권 관련 필요한 사항이 있으면 적는다.
- ⑭ 발행관: 출장자등의 운임을 부담하는 기관장의 명의를 기재하고 직인을 날인한다.

[붙임7]

## 국가/지역별 무사증 체류기간(일반여권)

[2017.9]

구분	국가 또는 지역			
아주 (14)	뉴질랜드(90일)	마카오(90일)	싱가포르(90일)	태국(90일)
	대만(90일)	브루나이(30일)	일본(90일)	필리핀(30일)
	라오스(15일)	베트남(15일)	인도네시아(30일)	호주(90일)
	말레이시아(90일)			홍콩(90일)
미주 (33)	가이아나(90일)	바하마(90일)	주리남(90일)	칠레(90일)
	과테말라(90일)	베네수엘라(90일)	아르헨티나(90일)	캐나다(6개월)
	그레나다(90일)	벨리즈(90일)	아이티(90일)	코스타리카(90일)
	니카라과(90일)	브라질(90일)	안티구아바부다(90일)	콜롬비아(90일)
	도미니카(공)(90일)	세인트루시아(90일)	에콰도르(90일)	트리니다드토비고(90일)
	도미니카(연)(90일)	세인트빈센트그레나딘(90일)	엘살바도르(90일)	일
	멕시코(90일)	일	온두라스(90일)	파나마(90일)
	미국(90일)	세인트키츠네비스(90일)	우루과이(90일)	파라과이(30일)
	바베이도스(90일)	일	자메이카(90일)	페루(90일)
	유럽 (50)	생권협약 가입국(26)		
그리스(90일)			슬로바키아*(90일)	
네덜란드*(90일)		리투아니아(90일)	슬로베니아*(90일)	
노르웨이(180일중90일)		리히텐슈타인*(90일)	아이슬란드(180일중90일)	포르투갈(60일)
덴마크(180일중90일)		몰타(90일)	에스토니아(180일중90일)	폴란드(90일)
독일(90일)		벨기에(90일)	에스토니아(180일중90일)	프랑스*(90일)
라트비아*(90일)		스웨덴(180일중90일)	오스트리아(90일)	핀란드(180일)
룩셈부르크*(90일)		스위스*(90일)	이탈리아*(90일)	헝가리(90일)
		스페인*(90일)	체코(90일)	
비생권국 및 지역 (24)				
교황청(30일)		모나코(90일)	산마리노(90일)	코소보(90일)
러시아(1회 최대60일, 180일중90일)		몬테네그로(90일)	세르비아(90일)	크로아티아(90일)
중 90일)		몰도바(180일중90일)	아일랜드(90일)	키르기즈(60일)
루마니아(180일중90일)		벨라루스(5일)	안도라(90일)	터키(180일중90일)
		보스니아 헤르체고비나(90일)	알바니아(90일)	카자흐스탄
마케도니아(1년중90일)			영국*(최대6개월)	(1회 최대30일, 180일중60일)
		불가리아(90일)	우크라이나(90일)	
	사이프러스(90일)	조지아(360일)		

구분	국가 또는 지역			
대양주 (12)	괌(45일/VWP90일) 마셜군도(30일) 마이크로네시아(30일) 북마리아나연방(45일/VWP90일)	바누아투(1년내120일) 사모아(60일) 솔로몬군도(1년내90일)	키리바시(30일) 통가(30일) 투발루(30일)	팔라우(30일) 피지(4개월)
아프리카· 중동 (14)	남아프리카공화국(30일) 라이베리아(90일) 레소토(60일)	모로코(90일) 모리셔스(16일) 보츠와나(90일)	세네갈(90일) 세이셸(30일) 스와질란드(60일) 아랍에미리트(90일)	오만(30일) 이스라엘(90일) 카타르(30일) 튀니지(30일)

※ 미국: 출국 전 전자여행허가(ESTA)신청 필요(<http://esta.cbp.dhs.gov/esta/>)

※ 캐나다: 출국 전 전자여행허가(eTA)신청 필요

※ 호주: 출국 전 전자여행허가(ETA)신청 필요

※ 괌, 북마리아나연방(수도:사이판): 45일간 무사증입국이 가능하며, 전자여행허가(ESTA)신청시 90일 체류가능

※ 이탈리아: 협정상의 체류기간은 60일이나 상호주의로 90일간 체류기간 부여

※ 영국: 협정상의 체류기간은 90일이나 우리 국민에게 최대 6개월 무사증입국허용(무사증입국시 신분증명서, 재정증명서, 귀국항공권, 숙소정보, 여행계획 등 제시필요(주영국대사관홈페이지 참조))

## 국가/지역별 무사증 체류기간(관용여권)

[2017.9]

구분	국가 또는 지역			
관용여권· 외교관여권 소지자	가봉(90일)	베냉(90일)	앙골라(30일)	카보베르데(90일)
	동티모르(무제한)	베트남(90일)	오만(90일)	카자흐스탄(90일)
	라오스(90일)	베네수엘라(30일)	오스트리아(180일)	캄보디아(60일)
	러시아(90일)	벨라루스(90일)	이란(3개월)	쿠웨이트(90일)
	몽골(90일)	볼리비아(90일)	이집트(90일)	키르기즈(30일)
	미국(불가능)	에콰도르(외교·업무수 행기간, 관용:3개월)	인도(90일)	타지키스탄(90일)
	미얀마(90일)	아르메니아(90일)	인도네시아(14일)	파라과이(90일)
	모잠비크(90일)	아제르바이잔(30일)	조지아(90일)	필리핀(무제한)
	방글라데시(90일)	알제리(90일)	중국(30일)	파키스탄(3개월)
	외교관 소지자	요르단(90일)	우즈베키스탄(60일)	투르크메니스탄(30일)

## **비 자 노트 신 청 서 (작성예시)**

(반드시 영문으로 작성하여 주시기 바랍니다)

성 명 : HONG GILDONG 외 1명  
소 속 : Ministry of Food and Drug Safety  
직 위 : Assistant Director

### 1. 출장목적

(출장 주목적이 여타 활동인데도 불구하고 단순히 '대사관·총영사관 방문'으로 기재하는 사례는 지양하여 주시고, 약자는 반드시 풀어서 기재하여 주시기 바랍니다)

To participate A Seminar on Import and Customs for Korean Poultry Meat and present revision of the Quarantine Guidelines to import companies in U.S,A

### 2. 출장목적 관련, 세부사항

가. 출장국 도시 및 체류기간(언제부터 ~ 언제까지) : Washington DC, USA/ 2016.1.1. ~ 1.10

나. 회의, 근무, 방문, 연수, 연구 등 관련기관명 : FSIS(Food Safety and Inspection Service)

다. 초청기관 : the Korean consulate General in Los Angeles

### 3. 공문 첨부서류

가. 비자노트 신청시 신청인의 비자노트 신청서, 관용여권 사본을 첨부하여 주시기 바랍니다.

나. 미국 비자노트를 신청하는 경우 초청장 사본을 첨부하여 주시기 바랍니다.

다. 미국 비자신청서 작성시, '출장목적, 출장도시명' 등 비자노트에 기재될 내용과 일치되도록 유의하시기 바랍니다.

※ 여권과에서 비자노트 수령시 영문성명, 여권번호 및 목적 등을 확인하시기 바랍니다.

## 공무국외출장 심사 및 허가기준

구 분	내 용
출장의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외출장 이외의 수단(인터넷, 재외공관 등)으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장 우선 허가</li> <li>○ 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전에 동일목적으로 방문한 사례가 있는지, 국외출장연수정보시스템(<a href="http://btis.mpm.go.kr">http://btis.mpm.go.kr</a>)등을 통해 확인, 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당업무의 수행이 가능한지 등을 검토</li> </ul> </li> <li>○ 별표 2의 4부터 7까지의 구분에 해당하는 국외출장은 1인 연1회를 초과할 수 없음</li> <li>○ 연구개발사업 수행과 관련한 국외출장은 연구과제 내용과 부합한지 여부를 심사</li> </ul>
출장자의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장자의 담당 업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수 인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확히 설정했는지에 대해 심사</li> <li>○ 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대해 충분히 검토</li> <li>○ 출장목적과 취지 등을 고려시 예외적으로 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예외적으로 직무상 이해관계자와의 국외출장이 필요한 경우 공정성 저해여부 심사</li> </ul> </li> </ul>

구 분	내 용
방문국과 방문기관의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장목적 수행에 필요한 국가기관으로 제한 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방문국·방문기관과의 사전협의 여부, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 사전준비 여부 확인</li> </ul> </li> <li>○ 중복집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는지 여부 검토</li> <li>○ 2개국 이상 또는 다수기관 방문 시, 불필요한 방문 국가나 기관 여부 검토</li> </ul>
출장기간의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간인지 여부</li> </ul>
출장시기의 적시성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적에 효율적으로 수행하도록 함</li> <li>○ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함</li> </ul>
출장경비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원여비규정 준수 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공무원보수 등의 업무지침」에서 규정하는 항공운임(공적마일리지 활용 포함)·체재비(숙박비·식비·일비) 준비금 지급기준 적용</li> </ul> </li> <li>○ 국외출장 허가 신청 전 경비 관련 부서(운영지원과, 기획재정 담당관 등)와 사전 협의</li> <li>○ 각종 시찰·견학·참관·자료수집이나 포상·격려 등을 위한 공무원의 출장은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함</li> <li>○ 타 기관으로부터 공무원출장 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사</li> <li>○ 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무원출장 시 산하기관에 비용을 부담시키거나 접대 받는 행위 금지</li> <li>○ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무원출장은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 않음</li> </ul>

[붙임10]

## 재외공관의 업무협조 범위

(공직자 공무국외여행시 재외공관 업무협조 지침, 외교부 훈령 제76호, 2016.10.26)

구분	적용 대상	협조 내용	비고
출영·환송	특별사절, 장관급 이상	원칙적으로 재외공관장이 출영·환송	공항까지의 거리 및 소요시간, 재외공관의 업무량, 공무국외출장 빈도 등을 감안하여 재외공관장이 지정하는 공관직원도 출영·환송 가능
	차관급	공관직원이 출영·환송	
	1급 이하 공직자	재외공관 사정, 방문 목적 등을 감안하여 사안별로 본부 소관 실·국장이 공관직원의 출영·환송 여부 결정	
공항 귀빈실 사용	특별사절, 장관급 이상	방문국 귀빈실 사용 기준 및 관례에 따라 주선 가능	귀빈실 사용에 따른 비용이 발생하는 경우, 해당 기관에서 부담
숙소 예약	특별사절, 차관급 이상	숙소 예약 대행	
	1급 이하 공직자	여행사를 통해 예약할 수 없는 상황 등에서만 본부 지시 하에 협조 가능	

구분	적용 대상	협조 내용	비고
차량 지원	특별사절, 차관급 이상	공관 차량 지원	대표단 규모가 커서 재외공관 차량으로 수용이 불가능하여 차량 임차가 필요한 경우, 해당 기관 비용 부담 하에 차량 임차 주선
	1급 이하 공직자	재외공관 사정, 방문 목적, 대중교통 이용 가능 여부 등을 감안하여 재외공관장이 차량 지원 여부 결정	재외공관이 차량을 제공하지 않는 경우에도 요청 시 공무국외출장을 하는 공직자의 소속기관 비용 부담 하에 차량 임차 주선
공식 일정 주선	전 공직자	공식 요청 시 공식 일정 주선	
통역 주선	전 공직자	공식 요청 시 통역 주선	통역 비용은 공무국외출장을 하는 공직자의 소속기관에서 부담
정세 설명	전 공직자	외교부에서 적절하다고 판단하는 경우, 방문 목적 관련 사항 및 주요 외교정책 현안에 대해 자료 제공 가능	
오·만찬 주최	특별사절, 차관급 이상	공식 방문기간 중 최대 2회 주최	단, 외교활동 수행을 위한 주재국 인사와의 오·만찬은 예외
	1급 이하 공직자	재외공관 예산 사정, 방문 목적, 협의 필요성 등을 감안하여 재외공관장이 결정하되 1회에 한하여 주최 가능	

## 도난/분실 시 대처 매뉴얼

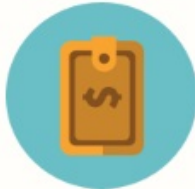
- ▶ 재외공관(대사관 혹은 총영사관)에서 사건 관할 경찰서의 연락처와 신고방법 및 유의사항을 안내받습니다.
- ▶ 의사소통의 문제로 어려움을 겪을 경우, 통역 선임을 위한 정보를 제공받습니다.



### 여권 분실

- 여권 분실 시, 분실 발견 즉시 가까운 현지 경찰서를 찾아가 여권 분실 증명서를 만듭니다. 재외공관에 분실 증명서, 사진 2장(여권용 컬러사진), 여권번호, 여권발행일 등을 기재한 서류를 제출합니다. 급히 귀국해야 할 경우 여행 증명서를 발급받습니다.

※ 여권 분실의 경우를 대비해 여행 전 여권을 복사해 두거나, 여권번호, 발행 연월일, 여행지 우리공관 주소 및 연락처 등을 메모해둡니다. 단, 여권을 분실했을 경우 해당 여권이 위·변조되어 범칙에 적용될 수 있다는 점에 유의하십시오.



### 현금 및 수표 분실

- 여행경비를 분실·도난당한 경우, 신속해외송금지원제도를 이용합니다. (재외공관 혹은 영사콜센터 문의)
- 여행자 수표를 분실한 경우, 경찰서에 바로 신고한 후 분실 증명서를 발급받습니다.

여권과 여행자 수표 구입 영수증을 가지고 수표 발행은행의 지점까지 분실 신고서를 작성하면, 여행자 수표를 재발행받을 수 있습니다. 이때, T/C의 고유번호, 종류, 구입일, 은행점명, 서명을 알려줘야 합니다.  
※ 수표의 상하단 모두에서 안한 경우, 전혀 사인하지 않은 경우, 수표의 번호를 모르는 경우, 분실 시 즉시 신고하지 않은 경우에는 재발급이 되지 않으므로 주의하십시오.



### 항공권 분실

- 항공권을 분실한 경우, 해당 항공사의 현지 사무실에 신고하고, 항공권번호를 알려줍니다.

※ 분실에 대비해 항공권번호가 찍혀 있는 부분을 미리 복사해 두고, 구입한 여행사의 연락처도 메모해둡니다.



### 수하물 분실

- 수하물을 분실한 경우, 화물인수증(Claim Tag)을 해당 항공사 직원에게 제시하고, 분실 신고서를 작성합니다. 공항에서 짐을 찾을 수 없게 되면, 항공사에서 책임을 지고 배상합니다.

※ 현지에서 여행 중에 물품을 분실한 경우, 현지 경찰서에 잃어버린 물건에 대한 신고를 하고, 해외 여행자 보험에 가입한 경우 현지 경찰서로부터 도난 신고서를 발급받은 뒤, 귀국 후 해당 보험회사에 청구합니다.



중국에서 여권분실 도난 사건이 많아, 중국 공안당국은 우리 공관으로부터 발급받은 여행증명서가 있더라도, 공안당국이 발행한 여권분실증 명서가 있어야 출국할 수 있으므로, 주의해야 합니다.

- 여권을 분실했을 경우, 먼저 관할 파출소에 신고하여 분실증명서를 발급받고 중국 내 우리 관할 공관에 본인이 직접 방문하여 분실신고 (사진3매 지참)를 하여야 한다.
- 공관에서 발급하는 '분실여권 말소증명'과 파출소 발행의 '분실증명서'와 호텔 등 외국인 합법 거주지 등에서 발급하는 '숙박증명(주숙등기표)'을 첨부하여, 분실지역 관할 공안국 외국인출입경관리처에 가서 분실증명서를 발급받는다.
- 공안국에서 발급받은 분실증명서를 가지고 공관을 방문해 단수여권을 발급받는다. (발급수수료: 인민폐 120위엔)
- 공안국 외국인출입경관리처에 가서 단수여권에 출국에 필요한 비자를 발급받습니다. 여행 경비를 분실·도난당한 경우, 신속해외송금 지원 제도에 관해 영사콜센터에 문의합니다.

### ? 도난·분실 예방책 Tip!!

- > 여권이나 귀중품은 호텔 프런트에 맡기거나 객실 내 금고 또는 안전박스에 보관합니다. 그날 사용할 만큼의 현금만 가지고 다닙니다.
- > 현금은 지갑과 가방, 호주머니에 나누어 지닙니다.
- > 식당에서는 의자에 가방을 걸어두지 마시고 식사하는 동안에는 가방을 본인 무릎 위에 두는 것이 안전합니다.
- > 뒷주머니에는 절대로 지갑을 넣지 마시고 바지 앞주머니나 코트 안주머니에 넣는 것이 안전합니다.
- > 가방을 가지고 걸을 때는 어깨로부터 가슴에 가로질러 X자로 맵니다.
- > 사람이 많은 출퇴근 시간의 기차나 버스 안에서 가방이나 지갑을 조심합니다.
- > 모르는 사람이 시간이나 길을 묻는 등 말을 걸어 올 때에는 조심합니다.
- > 호텔 프런트에서 체크인 및 체크아웃 시 수하물은 반드시 사선이나 띠가 닿는 곳에 놓거나 일행이 있을 경우 한 사람은 수하물을 지키도록 합니다.



※ 해외에서 소지품 도난·분실 등 긴급 경비가 필요한 경우 미화3천불 한도내에서 지원 (문의: 재외공관 또는 영사콜센터)

※ 더 많은 정보는 [www.0404.go.kr](http://www.0404.go.kr) 또는 해외안전출장 어플리케이션 이용

[붙임12]

## 공무국외출장 귀국보고서 작성요령

### 1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4에 인쇄형태 작성을 원칙으로 하고, 출장 기간 및 특성에 따라 적절한 분량으로 작성함

### 2. 보고서 구성형식

- 보고서의 맨첫장(겉표지) : 출장제목·제출년월·소속기관, 비공개 사유 기재

#### (1) 겉표지 예시

<b>[비공개 여부 및 사유]</b>
<보고서>
○ ○ ○ ○ 회의 (제 목)
○ ○ 년 ○ 월 (월까지만 표시)
○ ○ 처 (작성자의 소속기관을 표시)

#### (2) 속표지 예시

<b>공무국외출장 개요</b>			
1. 출 장 국 :			
2. 출장목적 :			
3. 출장기간 :			
4. 보고서 작성자 : 소속, 직급, 성명			
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)			
소 속	직위(직급)	성 명	비고

※ 비공개 표시 방법 예시

※ 본 귀국보고서는 당해 제조소의 대외비 사항이 많아 비밀보장 차원에서 「식품의약품안전처 공무국외출장 관리규정」 제12조(귀국보고서의 제출 및 등록) 제3항에 따라 비공개 대상임

- 둘째장에는 목차를 기재
- 귀국보고서 요약
- 귀국보고서 본문을 기재

※ 본문구성의 예시

I. (서론 부분): 출장의 배경 및 출장세부내용 등

※ 국외출장일정 및 주요면담자 포함

II. (본론 부분): 주요업무수행사항 및 관련정보·자료의 분석내용 등

III. (결론부분): 주요내용 요약 및 건의사항 등

IV. 시사점 및 특이사항

※ 선물수령 관련 반드시 포함

- 선물수령 여부 :  예.  아니오.

- 선물신고 여부 :  예.  아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

V. 수집자료 및 참고문헌: 저자서명·출판사·출판·년도·총면수

VI. 첨부자료: 공무국외출장계획서, 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료(영수증, 사진 등)

※ 국외출장연수정보시스템에 게재할 경우 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

### 3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음.

[붙임13]

### 귀국보고서 요약

출장구분	1. <input type="checkbox"/> 국제회의 2. <input type="checkbox"/> 협력회의 3. <input type="checkbox"/> 실사 4. <input type="checkbox"/> 학회 등(구두 및 포스터 발표) 5. <input type="checkbox"/> 교육(수료증) 6. <input type="checkbox"/> 시찰·견학·참관·자료수집 등 7. <input type="checkbox"/> 포상·격려 등		
출장개요			
보 고 자	성 명		소속부서 및 직급
	성 명		소속부서 및 직급
출장기간		국가 및 기관	
보 고 서 요 약	<p>“귀국보고서를 요약하는 수준에서 작성”</p>		
제 안	<p>“관련 업무에 대한 제안, 자료의 활용방법 및 다음출장자를 위한 조언 등”</p>		
수집자료 및 문헌			



[ Ⅱ ]

공무국외출장 관련 규정 모음



1. 국가공무원 복무규정  
(제2장의 2 공무국외출장 등)

대통령령 제28211호, 2017.7.26



# 국가공무원 복무규정

[시행 2017.7.26.] [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]

인사혁신처(복무과) 044-201-8436

## 제2장의2 공무국외출장 등 <신설 2016.11.22.>

**제13조(적용범위)** ① 이 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 파견, 출장 또는 부임(이하 "공무국외출장등"이라 한다)의 경우에 적용한다.

1. 행정부 소속 공무원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장·부임하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 행정부의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무 수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제13조의8만 적용한다.

1. 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
2. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 행정부의 인사발령에 따라 재외공관 또는 국외사무소에 부임하는 경우
4. 군사원조계획에 따라 파견되거나 긴급을 요하는 군사작전상의 목적으로 국외에 출장하는 경우
5. 「공무원 인재개발법」 또는 「군위탁생규정」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
6. 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
7. 「공무원임용령」에 따라 국외에 파견되는 경우
8. 외교부의 고유 업무 처리를 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
9. 국가정보원의 직무수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 차관급 상당 이상의 공무원(이하 "고위공직자"라 한다) 및 고위공직자의 수행원·동행인이 국외에 출장하는 경우에는 제13조의2제2항·제3항, 제13조의4제1항 및 제13조의6제3항만 적용한다.

[본조신설 2016.11.22.]

**제13조의2(허가권자)** ① 공무국외출장등은 공무국외출장등을 하게 되는 사람(이하 "공무국외출장자등"이라 한다)의 소속 장관(「공무원임용령」 제2조제3호에 따른 소속 장관을 말한다. 다만, 파견 중인 공무원의 경우에는 파견받은 기관의 장을 말한다. 이

하 같다)이 허가한다.

② 고위공직자의 국외 출장은 소속 장관이 출국예정 10일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전에 미리 출장 일정, 인적 구성 및 여비내역(이하 "출장일정등"이라 한다)을 구체적으로 밝혀 외교부장관에게 국외 출장의 허가를 요청하고, 외교부장관의 제청으로 국무총리가 허가한다. 다만, 대통령 소속기관의 장의 국외 출장은 대통령이 허가하고, 차관급 상당의 공무원[국무총리 직속 및 소속의 공무원과 외청장(外廳長)은 제외한다]의 국외 출장은 소속 장관이 허가한다.

③ 제2항에 따른 절차를 거칠 시간적 여유가 없는 긴급한 경우에는 소속 장관이 출장 일정등을 외교부장관에게 구두로 통보한 후 대통령 또는 국무총리의 허가를 직접 받을 수 있다. 이 경우 소속 장관은 허가를 받은 후 출장일정등을 외교부장관에게 서면으로 통보하여야 한다.

[본조신설 2016.11.22.]

**제13조의3(심사위원회의 설치)** ① 소속 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원국외출장등의 타당성을 심사하기 위하여 소속 공무원으로 구성되는 심사위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 공무원국외출장등에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 공무원국외출장자등의 소속기관이 아닌 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무원국외출장등
2. 각종 시찰, 견학, 참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무원국외출장등과 그 연간운영계획
3. 소속 공무원에 대한 포상 또는 격려 등을 위한 공무원국외출장등과 그 연간운영계획
4. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무원국외출장등
5. 그 밖에 소속 장관이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무원국외출장등

② 제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 소속 장관이 정하고, 심사위원회의 심사기준은 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 소속 장관이 정한다.

[본조신설 2016.11.22.]

**제13조의4(정세 설명)** ① 외교부장관은 공무원국외출장등의 목적과 특히 관련되는 외교상의 문제를 포함한 방문국의 국내정세 등 참고사항을 출국 전에 공무원국외출장자등에게 설명하여야 한다. 이 경우 외교부장관은 공무원국외출장등의 목적 및 방문국을 고려하여 설명 대상자의 범위를 조정할 수 있다.

② 소속 장관은 공무원국외출장자등에게 제1항에 따른 정세 설명을 듣도록 하여야 한다.

③ 외교부장관은 제1항에 따른 설명의 실시 결과를 월별로 작성하여 그 다음 달 15일까지 대통령에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2016.11.22.]

**제13조의5(보고)** ① 공무원국외출장자등은 목적지에 도착하면 즉시 그 지역을 관할하는

재외공관장에게 도착신고를 하여야 하며, 재외공관장으로부터 주의사항 및 참고사항을 들어야 한다.

② 공무국외출장자등은 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 목적을 수행하지 못할 경우에는 즉시 재외공관장을 거쳐 소속 장관에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 재외공관장은 공무국외출장자등의 언행이 국위(國威)를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손한다고 인정되는 경우에는 즉시 외교부장관에게 보고하여야 하며, 외교부장관은 이를 소속 장관에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2016.11.22.]

**제13조의6(보고서 제출 및 등록)** ① 공무국외출장등을 마치고 귀국한 공무국외출장자등은 30일 이내에 인사혁신처장이 정하는 사항이 포함된 공무국외출장등의 결과보고서를 소속 장관에게 제출하여야 한다.

② 소속 장관은 제1항에 따라 제출받은 공무국외출장등의 결과보고서를 제출받은 날부터 15일 이내 인사혁신처가 구축한 정보유통망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 소속 장관이 그 사유를 구체적으로 밝혀 인사혁신처장에게 통보한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2017.3.20.>

③ 공무국외출장자등은 출장 결과 중 외교 업무와 관련된 사항이 있는 경우에는 귀국 후 14일 이내에 해당 사항을 서면으로 외교부장관에게 통보하거나 보고하여야 한다.

④ 인사혁신처장 및 그 밖의 소속 장관은 공무국외출장등으로 수집된 정보의 공동활용을 위하여 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 장에게 그 소속 직원의 공무국외출장등의 결과보고서를 제2항 본문에 따른 정보유통망에 등록하도록 협조를 요청할 수 있다.

⑤ 제2항 본문 및 제4항에서 규정한 사항 외에 공무국외출장등의 결과보고서의 공동활용을 위한 정보유통망의 구축 및 운영에 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.

[본조신설 2016.11.22.]

**제13조의7(허가권의 위임)** 소속 장관은 제13조의2에 따른 공무국외출장등에 관한 허가권을 바로 아래 하급행정기관의 장에게 위임할 수 있다.

[본조신설 2016.11.22.]

**제13조의8(사후관리 등)** ① 소속 장관은 공무국외출장등을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무 분야에서 충분히 활용할 수 있게 하여야 한다.

② 소속 장관은 소속 공무원 중에서 제13조의6에 따른 공무국외출장등의 결과보고서의 제출, 등록 및 그 밖에 공무국외출장등의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정하여야 한다.

③ 국무총리는 필요한 경우 인사혁신처장으로 하여금 공무국외출장등의 허가 업무에 관하여 지도·감독하게 할 수 있다.

[본조신설 2016.11.22.]

**부칙** <제28211호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

**제8조**(다른 법령의 개정) ①부터 <362>까지 생략

<363> 국가공무원 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제28조 각 호 외의 부분 중 "미래창조과학부"를 "과학기술정보통신부"로 한다.

<364>부터 <388>까지 생략

## 2. 식품의약품안전처 공무국외출장관리규정

식약처 예규 제101호, 2017.08.31



# 식품의약품안전처 공무국외출장관리규정

[시행 2017.08.31] [식품의약품안전처예규 제101호, 2017.08.31, 일부개정]

식품의약품안전처(국제협력담당관), 043-719-1558

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가공무원 복무규정」 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 식품의약품안전처 소속 공무원(타 기관의 공무원 및 공무원이 아닌 자 중에서 식품의약품안전처 관련 공무 수행 및 기타 그 직무와 관련하여 식품의약품안전처의 예산으로 국외출장을 실시하려는 자를 포함한다. 이하 같다)의 공무국외출장 허가 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(허가권자)** ① 식품의약품안전처 소속 공무원의 공무국외출장은 식품의약품안전처장(이하 '처장'이라 한다)이 허가한다.

② 처장은 식품의약품안전처 소속 공무원에 대한 공무국외출장 허가권을 국외출장 위임전결규정에 따라 위임한다. 다만, 소속기관의 장(부장 포함)의 공무국외출장은 처장이 허가한다.

**제3조(허가절차)** ① 식품의약품안전처 소속 공무원이 공무국외출장을 실시하고자 할 경우 국제협력담당관실의 사전검토를 거쳐서 허가권자에게 허가를 요청하여야 한다. 다만, 심사위원회가 구성된 소속기관의 경우에는 해당 심사위원회 운영부서에서 사전검토를 거쳐야 한다.

② 허가권자는 제1항의 허가요청에 대하여 별표 1의 기준에 따라 출장의 필요성, 출장자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 출장기간의 적정성, 출장시기의 적시성 및 출장경비의 적정성 등을 검토하여 허가한다. 다만, 공무국외출장이 제6조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 식품의약품안전처 공무국외출장심사위원회(이하 "심사위원회"라고 한다)의 사전심사를 거쳐 결정한다.

**제4조(심사위원회 설치 및 구성)** ① 심사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 기획조정관이 되고, 위원은 감사담당관, 본부 운영지원과장, 기획재정담당관, 국제협력담당관으로 하며, 필요시 식품의약품안전처 소속 공무원 중 위원장이 지명하는 자를 2인의 범위 내에서 추가할 수 있다.

③ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 국제협력담당관실 직원 1인을 간사로 둔다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행하며, 출장자 본인, 출장자 소속 간부·직원 등 이해충돌 있는 자는 해당 건에 대해 심사위원에서 제외한다.

⑤ 소속기관의 장은 제1항, 제2항, 제3항 및 제4항의 규정을 준용하여 소속기관의 직

원을 위원으로 하는 심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

**제5조(심사위원회 운영 등)** ① 심사위원회는 연1회 공무국외출장연간계획에 대한 정기 심사와 수시심사로 구분하여 운영하며, 위원장은 회의 개최가 필요하다고 인정되거나 허가권자의 요청이 있는 경우 수시심사를 위해 심사위원회를 소집할 수 있다.

② 심사위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심사위원회 회의는 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 시급하게 심사를 요하는 등 부득이한 경우와 위원장이 별도로 정하는 경우에는 서면회의를 할 수 있으며, 서면회의를 하는 경우 「업무관리시스템 운영규정」에 따라 온라인으로 의결할 수 있다.

④ 심사위원회는 공무국외출장에 대하여 조건을 붙여 의결할 수 있다.

**제6조(심사위원회의 심사대상)** ① 「국가공무원 복무규정」 제13조의3제1항의 규정에 따라 공무국외출장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무국외출장 허가권자의 허가 이전에 심사위원회의 사전심사를 받아야 한다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 식품의약품안전처 외의 기관 또는 단체(개인을 포함한다)가 부담하는 경우. 다만, 외국 정부기관 또는 국제기구에서 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하거나 식품의약품안전처장이 수익자가 경비를 부담할 것을 따로 정한 경우에는 동 심사를 제외한다.

2. 별표 2의 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장

3. 별표 2의 포상·격려 등을 위한 공무국외출장

4. 식품의약품안전처가 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장

5. 원칙적으로 금지된 직무상 이해관계자와의 국외출장 중 예외적으로 필요한 경우의 공무국외출장

6. 연구개발사업으로 국제학회 등에 발표 등을 목적으로 하는 공무국외출장

7. 그 밖에 허가권자의 요청이 있거나 위원장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 제1항제2호 및 제3호에 해당하는 공무국외출장의 경우 그 출장을 주관하는 각 부서의 장은 그 다음 연도 연간운영계획 및 건별 세부계획을 심사위원회에 제출하여 사전심사를 받아야 한다.

**제7조(심사절차 및 결과보고)** ① 제6조 각 호의 공무국외출장을 실시하려는 자는 공무국외출장계획서(별지 제1호서식) 및 공무국외출장심사예비검토서(별지 제2호서식) 등 심사에 필요한 자료를 첨부하여 출장 출발 예정일 15일 전까지 심사위원회에 심사를 요청하여야 한다.

② 심사위원회는 제6조의 규정에 따른 심사대상에 대하여 출장의 필요성, 출장자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 출장기간의 적정성, 출장시기의 적시성 및 출장경비의 적정성 등을 별표 1의 기준에 따라 심사한다.

③ 위원장은 심사위원회 심사결과를 허가권자에게 알려주고, 소속기관의 심사위원회는

그 결과를 허가권자 이외에 국제협력담당관에게 알려준다.

④ 제5조제4항에 따라 조정을 받은 국외출장 예정자는 조정 내용을 공무국외출장계획서에 반영하여야 한다.

**제8조(대행사 선정 및 항공운임 지급방식)** ① 10인 이상의 단체 공무국외출장시 대행사를 선정하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 공개입찰 방식으로 체결한다. 다만, 심사위원회에서 시급성 등이 있다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 항공운임 지급은 정부항공운송의뢰에 관한 규정에 따라 운송사업자에게 직접지급 또는 정부구매카드로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 대행사가 발권업무를 대행하는 경우에 예비정산 공무원이 대행사로 직접 운임을 지급할 수 있다.

**제9조(관용여권 및 비자노트 발급)** 공무국외출장 대상자 중 관용여권이거나 비자노트가 필요한 경우 출국 15일전까지 다음 각 호의 사항을 명시하여 국제협력담당관실에 문서로 신청할 수 있다.

1. 소속 및 직급, 직위
2. 성명 및 생년월일
3. 출장국, 출장기간, 출장목적

**제10조(공무국외출장 허가 통보 등)** ① 공무국외출장을 실시하려는 자는 허가권자의 허가를 받은 경우 그 사항을 감사담당관, 본부 운영지원과장, 국제협력담당관에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보한 공무국외출장이 취소·변경된 경우에는 이를 제1항과 동일하게 통보하여야 한다.

③ 공무국외출장자는 출장전 별표 3의 ‘국외출장자 사전교육’ 내용을 숙지하여야 하고, 서약서(별지 제3호서식)를 작성하여야 한다.

**제11조(재외공관 협조요청 및 도착보고)** ① 공무국외출장시 재외공관의 협조가 필요한 경우에는 출발 30일전까지 공무국외출장계획서와 질문서, 수집자료 목록을 첨부하여 외교부를 경유하여 해당 재외공관에 협의를 하여야 하고, 식약관 주재국으로 출장하는 경우에는 출발 30일전까지 식약관에게 출장계획을 통보하고 출장업무를 사전에 협의하여야 한다.

② 공무국외출장자는 목적지에 도착하면 즉시 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 도착신고를 하여야 하며, 재외공관장으로부터 주의사항 및 참고사항을 들어야 한다.

**제12조(귀국보고서 제출 및 등록)** ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 인사혁신처장이 정하는 사항이 포함된 귀국보고서를 작성하여 허가권자 및 본부 운영지원과장, 감사담당관, 국제협력담당관에게 제출하고, 제출후 15일 이내에 인사혁신처 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)에 등록하여야 한다.

② 공무국외출장자는 귀국보고서를 작성할 때 쟁점사항, 주요 활동내용, 시사점 등에

대해 상세하게 작성하여야 한다.

③ 작성한 귀국보고서 내용이 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 비공개 대상에 해당하는 경우에는 제1항의 등록을 하지 않을 수 있다. 이 경우 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 국제협력담당관에 통보하여야 한다.

④ 외교업무에 관련된 주요사항은 귀국후 14일 이내에 서면으로 외교부장관에게 보고하여야 한다.

**제13조(사후 관리)** ① 공무국외출장자는 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무 분야에서 충분히 활용하여야 한다.

② 국제협력담당관은 감사담당관과 협조하여 귀국보고서의 제출 및 등록 여부 등을 정기적으로 점검하여야 하고, 점검결과를 감사담당관실에 통보하여 필요한 조치를 취하게 할 수 있다.

**제14조(기타)** 본 규정에 규정되지 아니한 사항은 「국가공무원 복무규정」, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 및 처장이 따로 정하는 공무국외출장업무처리지침 등에 따른다.

**부칙** <제101호, 2017.8.31>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

**공무국외출장 심사 및 허가기준(제3조제2항 및  
제7조제2항 관련)**

구 분	내 용
출장의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외출장 이외의 수단(인터넷, 재외공관 등)으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장 우선 허가</li> <li>○ 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전에 동일목적으로 방문한 사례가 있는지 국외출장연수정보시스템 (<a href="http://btis.mpm.go.kr">http://btis.mpm.go.kr</a>)등을 통해 확인, 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당업무의 수행이 가능한지 등을 검토</li> </ul> </li> <li>○ 별표 2의 4부터 7까지의 구분에 해당하는 국외출장은 1인 연1회를 초과할 수 없음</li> <li>○ 연구개발사업 수행과 관련한 국외출장은 연구과제 내용과 부합한지 여부를 심사</li> </ul>
출장자의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장자의 담당 업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수 인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확히 설정했는지에 대해 심사</li> <li>○ 출장목적과 취지 등을 고려시 예외적으로 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예외적으로 직무상 이해관계자와의 국외출장이 필요한 경우 공정성 저해 여부 심사</li> </ul> </li> </ul>

구 분	내 용
방문국과 방문기관의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한</li> <li>- 방문국·방문기관과의 사전협의 여부, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 사전준비 여부 확인</li> <li>○ 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는지 여부 검토</li> <li>○ 2개국 이상 또는 다수기관 방문시, 불필요한 방문 국가나 기관 여부 검토</li> </ul>
출장기간의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간인지 여부</li> </ul>
출장시기의 적시성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적에 효율적으로 수행하도록 함</li> <li>○ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함</li> </ul>
출장경비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원여비규정 준수 여부</li> <li>- 「공무원보수 등의 업무지침」에서 규정하는 항공운임(공적마일리지 활용 포함)·체재비(숙박비·식비·일비) 준비금 지급기준 적용</li> <li>○ 국외출장 허가 신청 전 경비 관련 부서(운영지원과, 기획재정담당관 등)와 사전 협의</li> <li>○ 각종 시찰·견학·참관·자료수집이나 포상·격려 등을 위한 공무원의 출장은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함</li> <li>○ 타 기관으로부터 공무원의 출장 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사</li> <li>○ 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무원의 출장 시 산하기관에 비용을 부담시키거나 접대 받는 행위 금지</li> <li>○ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 부담하는 형태의 공무원의 출장은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 않음</li> </ul>

[별표 2]

**공무국외출장의 구분(제6조제1항제2호 및 제3호 관련)**

연번	구분	성격
1	국제회의	정부대표및특별사절의임명과권한에관한법률에 의해 정부를 대표하여 참석하는 외국정부 또는 국제기구와의 회의
2	협력회의	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1의 국제회의에 속하지 않으나 구체적이고 특정 현안에 대한 외국 정부 또는 국제기구와의 회의</li> <li>◦ 국제 협력약정 체결, 기술 지원 등 국제협력 업무 수행</li> </ul>
3	실사	외국 소재 제조업체.기관 등에 대한 점검.실사(inspection)
4	학회 등	구두 또는 포스터 이상의 주제 발표를 동반한 학회, 컨퍼런스, 심포지엄, 세미나, 포럼, 워크숍 등 참석
5	교육	교육 전문기관이 운영하는 수료증이 발급되는 교육프로그램 참석
6	시찰.견학.참관.자료수집 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 직무 수행과 관련한 분석기술 습득, 제도 파악 등을 위한 각종 시찰.견학.참관.자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장</li> <li>◦ 주제 발표(구두 및 포스터)를 하지 않는 학회, 컨퍼런스, 심포지엄, 세미나, 포럼, 워크숍 등 참석</li> <li>◦ 교육 전문기관이 아닌 기관이 운영하거나 수료증이 발급되지 않는 교육프로그램 참석</li> </ul>
7	포상.격려 등	업무수행 실적이 탁월하거나 공적이 뛰어난 자에 대한 포상.격려 성격의 국외출장

※ 모든 공무국외출장은 사전검토 대상이며 검토결과 6, 7에 해당하는 경우에는 사전심사 실시(정부대표 및 특별사절, 수익자부담 출장, 타부처에서 주관·심사한 단체공무국외출장에 참여하는 경우에만 사전검토 제외)

[별표 3] 공무국외출장자 사전교육 표준안

**국외출장자 사전교육**

**【출장 전 준비사항】**

- 출장 국가 및 기관의 개황을 숙지하여야 함
- 출장 목적에 따른 논의, 질의, 발표 등에 대한 사항을 철저히 준비해야 함
- 출장 계획에 맞추어 출장팀 구성원의 업무분장을 확정해야 함
- 기타 출장 준비에 만전을 기해야 함

**【출장 중 이행사항】**

- 출장계획을 필히 준수하며 내실 있는 출장이 되도록 해야 함
- 출장계획의 변경 등 특이사항 발생시 소속 기관에 신속히 보고해야 함
- 재외공관과 연락체계를 유지하고 국위 손상, 품위 훼손 등의 부적절한 행위를 하지 않도록 유의해야 함
- 기타 내실 있는 출장이 되도록 노력해야 함

**【출장 후 조치사항】**

- 국외출장보고서를 작성 방법을 준수하여 충실하게 작성해야 함
- 국외출장보고서를 기한 내(귀국 후 30일 이내) 소속 장관에게 제출해야 함
- 기타 출장 중 특이사항이 발생한 경우 보고 등 적절한 조치를 취해야 함



(뒤쪽)

## 2. 출장일정

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

※ 업무수행내용은 일자별, 시간대별로 구체적으로 작성  
 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

(단위 : 원, 적용환율 1\$= 원-적용일자 '00.00.00)

성 명	계	항공운임			체 제 비			준비금	교육비	기 타
		마일리지 사용	GTR	非GTR	일 비	식 비	숙박비			
					(0\$×0일)	(0\$×0식)	(0\$×0박)			

※ 기타에는 집행예산과목(예:7000-300-220-02), 초청자부담(기관명), 수익자부담 여부 등 명시  
 ※ 非 GTR의 경우 사유 및 근거서류 첨부

## 4. 외교부 협조사항

※ 기타 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

## 5. 귀국보고회 예정일 . . . . .

[별지 제2호 서식]

<b>공무국외출장 심사 예비 검토서</b>	
○출장목적: <span style="float: right;">&lt; 부서명 &gt;</span>	
심사기준	검토결과
<b>1. 출장의 필요성</b> ① 국외출장 이외의 수단으로 목적 달성 가능 여부 ① ② 출장목적에 맞는 세부계획 수립 여부 ②	
<b>2. 출장자의 적합성</b> ① 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합 여부 ① ② 필수인원 한정 및 출장자간 업무분장 여부 ② ③ 직무상 이해관계자와의 동행 여부 ③	
<b>3. 방문국과 방문기관의 타당성</b> ① 출장목적 수행에 필요한 국가.기관으로 제한하여 출장계획 수립 여부 ① ② 불필요한 방문국과 방문기관 추가 여부 ②	
<b>4. 출장기간의 적정성</b> ① 공무수행에 필요한 최소한의 기간 책정 여부 ①	
<b>5. 출장시기의 적시성</b> ① 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등을 고려한 출장일정 작성 여부 ① ② 국외출장 수요가 많은 시기인 경우 출장 시기 조정 가능 여부 ②	
<b>6. 출장경비의 적정성</b> ① 공무원여비규정 준수 여부 ① ※GTR 이외 항공요금 책정시 GTR 요금과 비교 표기 및 근거서류 ② 출장경비 지출과목의 적정 여부 및 외부기관 (단체 및 개인 포함)의 자금 전부 또는 일부를 사용하여 출장할 경우 이의 적정 여부 ② ③ 감독기관 또는 산하기관 등과 동행하는 경우 비용 부담 및 사용 적정 여부 ③	

## 체크리스트

연번	항 목	체크사항	비고
1	연간 기본계획에 반영되어 있는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
2	START 일반공지로 출장계획을 사전에 공지하였는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
3	출장 일정 및 인원수는 적정한가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
4	출장자간 업무분장은 명확한가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
5	관련 부서·기관과의 협의는 완료하였는가 (소속기관의 경우, 본부 관련 부서와 협의)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
6	구두발표, 포스터 발표 등이 계획되어 있는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
7	발표내용 등에 정책사항이 포함되어 있는 경우 정책결정권자와 협의하는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
8	발표내용 등에 보안사항이 포함되어 있는 경우 보안담당부서와 협의하였는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
9	귀국보고회 일자를 정하였는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
10	기존자료 활용 및 중복출장 여부는 확인 하였는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
11	국제회의 참석시 기존 자료를 충분히 숙지하였는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
12	국제회의 참석전 우리처 정책방향 결정 및 사전 발표자료는 준비하였는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
13	1인 연1회를 초과하지 않는 공무국외출장인가 (국제회의, 협력회의, 실사 제외)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
14	공적 항공마일리지를 관련규정에 따라 활용 및 관리하였는가	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
15	직무와 관련 외국(외국인)으로부터 선물 수령 시 시장가액이 10만원 이상이거나 시장가액을 알 수 없는 경우에도 신고를 하는 것을 인지하고 있는가 (공직자윤리법 제15조)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

## 서 약 서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

2000년 0월 0일

서약자 소 속 :  
직급(위) :  
성 명 : (서명)

### 3. 국가공무원 복무규칙 (제5절 정부항공운송의뢰)

국무총리령 제1408호, 2017.7.26



# 국가공무원 복무규칙

[시행 2017.7.26] [국무총리령 제1408호, 2017.7.26, 타법개정]

인사혁신처(복무과) 044-201-8445

## 제5절 정부항공운송의뢰

**제48조(적용범위)** 이 절은 행정부 소속 국가행정기관(군부대를 포함한다)의 예산으로 「국가공무원 복무규정」 제13조제1항에 따른 공무원외출장등을 하는 사람(공무원이 아닌 자를 포함한다. 이하 "공무원외출장자등"이라 한다)의 항공운임을 부담하는 경우에 적용한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 이 절을 적용하지 아니한다.

1. 외국정부 등으로부터 항공권이 지정되어 송부되어 온 경우
2. 다른 법령에 특별히 규정한 경우
3. 그 밖에 이 절의 규정과 다르게 적용할 필요가 인정되어 인사혁신처장이 정하는 경우

**제49조(자국적항공기 이용)** 공무원외출장자등은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 자국적항공기를 이용하여야 한다.

1. 자국적 항공기가 운항하지 아니하는 구간으로 공무원외출장등을 가는 경우
2. 업무수행 상 부득이한 사유로 자국적 항공기를 이용하기가 곤란한 경우
3. 제50조에 따른 계약에서 정하는 특별한 사유가 있는 경우

**제50조(계약의 체결)** 인사혁신처장은 공무원외출장자등이 자국적 항공기를 이용하도록 하기 위하여 자국적 항공사와 국제여객운송계약을 체결하여야 하고, 계약을 체결한 경우에는 그 내용을 제48조 각 호 외의 부분 본문에 규정된 기관에 통보하여야 한다.

**제51조(운송의뢰)** ① 공무원외출장자등이 국외로 공무원외출장등을 가려는 경우에는 공무원외출장자등의 항공운임을 부담하는 기관의 장(이하 "발행관"이라 한다)에게 미리 정부항공운송의뢰를 요청하여야 한다.

② 정부항공운송의뢰를 요청받은 발행관은 제50조에 따라 계약이 체결된 자국적 항공사(이하 "운송업자"라 한다)에 별지 제10호서식의 정부항공운송의뢰서(이하 "의뢰서"라 한다)를 발행하여 운송을 의뢰하여야 한다.

**제52조(의뢰서의 교부)** ① 발행관은 제51조제2항에 따라 의뢰서를 발행한 경우에는 같은 의뢰서를 공무원외출장자등에게도 교부한다.

② 발행관은 별지 제11호서식의 의뢰서 발급대장을 작성·보관하여야 한다.

**제53조(항공권의 발급)** 운송업자는 공무원외출장자등으로부터 의뢰서를 제출받은 경우에는 그 사람에게 항공권을 발급한다.

**제54조(항공운임의 지급)** 발행관은 운송업자가 제53조에 따라 공무원외출장자등에게 항

공권을 발급한 경우 제50조에 따른 계약의 내용에 따라 운송업자에게 항공운임을 직접 지급하여야 한다.

**제55조(항공운임의 추가지급)** ① 발행관은 공무국외출장자등이 제49조에 따라 외국적 항공기를 이용하거나 일정 등의 변경으로 항공운임을 추가로 지급하여야 할 사유가 발생한 경우에는 이에 필요한 자료를 첨부한 운송업자의 청구에 의하여 추가운임을 지급한다.

② 공무국외출장자등은 운송업자가 제1항에 따른 추가운임을 청구하기 위하여 공무국외출장자등에게 관계자료의 작성을 요구한 경우에는 이에 응하여야 한다.

**제56조(항공운임의 환불)** ① 발행관은 공무국외출장자등이 일정 등을 변경하거나 항공권을 사용하지 아니하여 항공운임을 환불받아야 할 사유가 발생한 경우에는 이에 필요한 자료를 첨부하여 운송업자에게 환불을 청구하여야 한다.

② 공무국외출장자등은 제1항의 환불사유가 발생한 때에는 미사용 항공권 등 이를 입증할 수 있는 자료를 공무국외출장등의 도중 또는 귀국 후 즉시 발행관에게 제출하여야 한다.

**부칙** <제1408호, 2017.7.26.> (정부조직법 개정에 따른 부처명칭 변경 등을 위한 국가공무원 복무규칙 등 2개 총리령 일부개정령)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제10호서식] 정부항공운송의뢰서

[별지 제11호서식] 정부항공운송의뢰서 발급대장

## 정부항공운송의뢰서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하시고, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

① 지정항공사		③ 발행번호	
② 등급	F[ ] C[ ] Y[ ]	④ 발행기관	
⑤ 여정	출발지		
	경유지		
	도착지		
⑥ 출장자등의 수		⑦ 아동	⑧ 유아
⑨ 출장자등 인적사항	소속	성명(영문)	연령
⑩ 정상운임		⑪ 할인운임	
⑫ 신청자			
⑬ 기타			

「국가공무원 복무규칙」 제51조제2항에 따라 위와 같이 정부항공운송의뢰서를 발행합니다.

년    월    일

⑭ 발 행 관

직인

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

## 작성방법

- ① 지정항공사: 항공권 발급을 지정의뢰하는 자국적 항공사명을 적는다.
- ② 등급: 출장자들에게 제공되는 좌석의 등급에 해당되는 곳에 √ 표를 한다.  
예) F(1등 정액, First Class), C(중간 정액, Business Class), Y(2등 정액, Economy Class)
- ③ 발행번호: 연도별 발행순 번호를 표시한다. (예: 16-11)
- ④ 발행기관: 의뢰서의 발행기관 단위로 기입한다.
- ⑤ 여정: 「출발지」란에는 출장등의 최초 출발도시, 「도착지」란에는 출장등이 완료되는 도시를 기입하고, 「경유지」는 출발지에서 도착지까지 경유하는 도시로서 여정의 순서에 따라 모든 체류지점을 기입한다.  
예) 출발지: 인천, 경유지: 뉴욕/워싱턴, 도착지: 인천
- ⑥ 출장자등의 수: 이 의뢰서에 의거 운송의뢰하는 총 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑦ 아동: 출장등 개시일을 기준으로 하여 만 2세 이상 12세 미만의 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑧ 유아: 출장등 개시일을 기준으로 하여 만 2세 미만의 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑨ 출장자등 인적사항: 연령은 만나이로, 성명은 영문으로 적는다.
- ⑩ 정상운임: 정상운임으로 계산한 총 항공운임을 원화 또는 미화로 적는다.
- ⑪ 할인운임: 정상운임에서 할인액을 공제한 총 항공운임을 원화 또는 미화로 적는다.
- ⑫ 신청자: 신청자는 이 의뢰서의 내용을 확인하고 성명을 적는다.
- ⑬ 기타: 항공권 발권 관련 필요한 사항이 있으면 적는다.
- ⑭ 발행관: 출장자등의 운임을 부담하는 기관장의 명의를 기재하고 직인을 날인한다.

■ 국가공무원 복무규칙 [별지 제11호서식]

**정부항공운송의뢰서 발급대장**

발행번호 (발행일)	항공사 (등급)	여정 (출발지/경유지/도착지)	출장자등의 수 (아동, 유아)	출장자등 인적사항			정상운임 (할인운임)	결제		
				소속	연령	성명				

297mm×210mm[백상지(80g/㎡)]

## 4. 국가공무원 복무·징계 관련 예규

(제7장 공무국외출장 등)  
(제8장 정부항공운송의뢰(GTR) 제도)

인사혁신처 예규 제39호, 2017.4.20

제7장 공무국외출장 등  
제8장 정부항공운송의뢰(GTR)제도



## 제7장 공무국외출장 등

### 1. 근거

- 국가공무원 복무규정 제2장의2

### 2. 공무국외출장의 심사

#### 가. 심사위원회의 설치

- (1) 「국가공무원 복무규정」 제13조2의 허가권자는 소속공무원(국·과장급)으로 구성된 심사위원회를 설치·운영함
  - 심사위원회는 <붙임 2> 서식에 의거 심사를 실시
- (2) 심사의 내실을 기하기 위하여 심사위원회에는 감사·인사·국제 업무 담당 부서장 등이 포함되도록 하고 심사위원회 위원의 수는 4인 이상 7인 이하의 범위 내에서 기관별로 자율적으로 정함
  - 단, 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원에서 제외
- (3) 소속기관의 심사위원회는 기관에서 따로 구성·운영할 수 있음

#### 나. 심사위원회의 심사대상

- (1) 출장경비의 전부 또는 일부를 출장자의 소속기관 외의 기관·단체(외국 정부기관 또는 국제기구 제외) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
  - ※ 파견공무원의 경우 소속기관은 파견 받은 기관으로 봄
- (2) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간 운영계획
  - (가) 구체적이고 특정한 업무수행과 관련된 공무국외출장은 소속장관의 재량에 의하여 탄력적으로 운영함

(나) 업무에 관한 지식 및 국제적 시야·경험을 넓히기 위한 연찬 성격의 공무국외출장은 사전심사를 필수적으로 거치도록 하여 계획적이고 효율적으로 운영되도록 관리함

○ 동 유형의 공무국외출장에 대해서는 연간운영계획을 수립하고, 건별로 세부계획을 통하여 출장의 타당성을 구체적으로 심사

(3) 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장과 그 연간운영계획

(가) 동 유형의 공무국외출장의 경우, 출장의 성격 및 목적에 부합하는 계획을 수립하고 그 심사기준은 별도 마련하여 운영

(4) 해당기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장

(가) 10명 이상의 단체 공무국외출장은 출장을 주관하는 기관에서 심사위원회를 운영

## 다. 심사 및 허가기준

### (1) 출장의 필요성

(가) 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함

(나) 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립함

○ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성·타당성을 판단하여야 함

#### <참고 사례>

프랑스 등에 「○○ 벤치마킹」을 위한 공무국외출장계획서 제출, 약 2년간 유사 목적의 출장이 13회 반복되었으나 그대로 승인

⇒ 동일한 곳을 반복적으로 방문하였음에도 출장의 필요성에 대한 구체적 검토 없이 그대로 승인

## (2) 방문국과 방문기관의 타당성

(가) 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함

- 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비함

### <참고 사례>

방문 예정기관도 선정하지 않은 상태에서 싱가포르 태국을 방문하는 것으로 수립한 국외출장계획을 그대로 허가

⇒ 실제로는 태국만 방문하여 기관 방문없이 관광만 하고 귀국

(나) 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함

(다) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 출장목적 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함

(라) 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복사례가 없도록 조치

## (3) 출장자의 적합성

(가) 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정

(나) 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함

- 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지됨

(다) 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수기관 중심의 심도 있는 계획을 수립토록 함

※ 출장내용 등의 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정

- (라) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영

#### (4) 출장시기의 적시성

- (가) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적은 효율적으로 수행하도록 함
- (나) 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 교원 연수 등 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함

##### <참고 사례>

회교국의 금요일은 휴일임에도, 현지 시각으로 금요일에 기관방문을 계획한 공무국외출장을 그대로 허가

⇒ 사전조사가 충분·정확하지 않아 기관 방문을 제대로 수행하지 못하고 귀국

#### (5) 출장경비의 적정성

- (가) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무 국외출장등과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무 국외출장등은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함

- (나) 출장경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급함

- 허가 심사시 출장자의 공적 항공마일리지 보유현황·활용 가능 여부 및 당해 출장으로 발생·활용한 공적 항공마일리지 등록 여부를 확인하여야 함

※ 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)에서 규정하는 항공운임(공적 항공마일리지 활용 포함)·체재비(숙박비·식비·일비) 준비금 지급기준 적용

- (다) 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함

- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장의 경우 산하기관에 비용을 부담시키거나 접대받는 행위 금지
- 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지함

### 3. 재외공관 협조요청 및 사전교육 등 실시

- (1) 공무국외출장을 실시함에 있어 외국 정부기관 시찰·방문에 대한 재외공관의 협조가 필요한 때에는 중앙행정기관의 장이 최소 1개월 전에 외교부장관에게 문서로 요청하여야 함
  - 부득이한 사정으로 1개월 이전 요청이 곤란한 경우에는 방문 예정지의 재외공관을 먼저 접촉하여 방문을 추진
- (2) 협조 요청시에는 방문 희망기관, 면담 희망인사, 면담 목적 등 구체적 기관방문계획을 제시하고, 전체일정을 주선하는 여행사 정보·일정·숙소 및 차량임차 계획 등도 함께 통보
- (3) 소속장관은 국외출장자 사전교육 표준안을 참고하여 출장자를 교육하고, <붙임 6> 서약서를 작성하도록 해야 함

#### 국외출장자 사전교육 표준안

##### 【출장 전 준비사항】

- 출장 국가 및 기관의 개황을 숙지하여야 함
- 출장 목적에 따른 논의, 질의, 발표 등에 대한 사항을 철저히 준비해야 함
- 출장 계획에 맞추어 출장팀 구성원의 업무분장을 확정해야 함
- 기타 출장 준비에 만전을 기해야 함

##### 【출장 중 이행사항】

- 출장계획을 필히 준수하며 내실 있는 출장이 되도록 해야 함
- 출장계획의 변경 등 특이사항 발생시 소속 기관에 신속히 보고해야 함
- 재외공관과 연락체계를 유지하고 국위 손상, 품위 훼손 등의 부적절한 행위를 하지 않도록 유의해야 함
- 기타 내실 있는 출장이 되도록 노력해야 함

##### 【출장 후 조치사항】

- 국외출장보고서를 작성 방법을 준수하여 충실하게 작성해야 함
- 국외출장보고서를 기한 내(귀국 후 30일 이내) 소속 장관에게 제출해야 함
- 기타 출장 중 특이사항이 발생한 경우 보고 등 적절한 조치를 취해야 함

## 4. 현지활동

### 가. 도착 신고

- (1) 국가공무원 복무규정 제13조의5 제1항에 따라, 출장자는 방문국 도착 후 지체 없이 재외공관에게 도착 신고 및 안내자 비상연락처 등을 제공
  - (가) 재외공관을 통한 기관 방문을 하지 않는 경우에도 방문국에 도착시에는 재외공관에 도착 신고를 하여야 함
  - (나) 출장자가 2인 이상인 경우에는 대표자의 신고로 갈음함

### 나. 유의사항

- (1) 출장자는 출장기간 중 소속기관과 연락을 유지하고, 출장목적과 관련된 각종 자료를 내실 있게 수집하여야 함
- (2) 공직자로서의 품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 함

※ 특히, 과도한 음주행위나 성범죄(성폭력·성희롱·성매매) 등이 발생하지 않도록 각별히 유념

- (3) 국외출장자는 기관방문 등 출장계획 준수하여야 하며, 부득이하게 출장계획이 변경될 경우 소속 기관에 변경된 일정·계획 등을 보고하여야 함(결과보고서에 해당 내용 포함)
- (4) 국외출장자는 출장중 국가기밀, 국가안보 및 국익 관련 정보 등과 관련된 정보파악·수집을 목적으로 접근한 것으로 의심되는 사람을 접촉한 경우에는 「방첩업무규정」에 따라 지체없이 소속 장관에게 보고하고, 소속장관은 이를 국가정보원 등 관계기관에 통보될 수 있도록 하여야 함.

## 5. 보고서 제출·등록 및 사후관리

### 가. 공무국외출장결과보고서 제출

- (1) 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장결과보고서(이하 '보고서'라 한다)를 작성하여 소속장관에게 제출하여야 함
  - 보고서는 공무국외출장계획서<붙임 1>상의 출장목적과 출장결과가 부합되도록 <붙임 4> 형식에 의거, 주요 활동내용, 시사점 및 특이사항 등을 중심으로 상세하게 작성
- (2) 외교업무에 관련된 주요사항은 귀국 후 14일 이내에 서면으로 외교부장관에게 통보하거나 보고하여야 함

### 나. 보고서의 정보유통망 등록

- (1) 소속장관은 제출받은 보고서를 <붙임 3>에 따라 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)에 등록(제출받은 날부터 15일 이내)하여야 하며, 이때 표절여부 및 내용·서식 등 충실성을 점검하여야 함
  - (가) 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 보고서를 등록하지 않을 수 있음. 이 경우 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 인사혁신처장에게 통보하여야 함
  - (나) 해외에서 수집한 모든 자료는 자료의 중복요구를 방지하기 위해 국외출장연수정보시스템에 반드시 등록 되도록 조치하고, 등록하기 곤란한 수집자료는 자료목록과 자료내용을 간략하게 정리하여 등재

### 다. 사후관리 등

- (1) 소속장관은 공무국외출장의 체계적 관리를 위하여 보고서 제출·등록 및 그 밖의 관리 업무에 대한 담당자를 지정하여 공무국외

출장의 현황 및 보고서 등록여부와 활용계획 등에 대하여 자체적으로 점검·보완하도록 함

## 6. 행정사항

- 가. 중앙행정기관의 장은 <붙임5> 서식에 따라 반기별로 소속공무원(소속기관 포함)의 전년도 공무국외출장 인원, 항공운임 지급액(非 GTR) 및 공무국외출장 사전심사위원회 운영 현황을 인사혁신처장에게 통보함
- 나. 중앙행정기관의 장은 기획재정부장관이 매년 지정·고시하는 소속 공공기관(공기업, 준정부기관, 기타 공공기관) 임직원들에 대하여 공무국외출장결과보고서를 시스템에 등록하여 공동 활용할 수 있도록 필요한 조치를 취함
- 다. 행정자치부 및 교육부에서는 지방자치단체 소속공무원들에 대하여, 공무국외출장결과보고서를 시스템에 등록·공동 활용할 수 있도록 조치함
- 라. 국가공무원 복무규정 제13조 3항에 따른 인사혁신처장이 정하는 차관급상당 이상의 공무원은 <붙임 7>과 같음

<붙임 3>

## 공무국외출장결과보고서 등록요령

### 1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<http://btis.mpm.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 출장결과보고서 등록 가능)
- ※ 시스템 소개 메뉴의 연락처에서 기관관리자 확인

국외출장연수정보시스템

HOME | 로그인 | ID/PW찾기 | 사용자등록 | 보고서등록방법

시스템소개 | 공무국외출장보고서 | 게시판 | 마이페이지

아이디

비밀번호

로그인

ID/PW찾기 사용자등록

공지사항

· 시스템 작업 안내	2017-01-23
· 시스템 작업 안내	2016-11-24
· 시스템 작업 안내	2016-11-09
· 시스템 작업 안내	2016-10-27
· '공무국외출장보고서' 조회관련	2017-03-17

최신보고서

보고서 등록 | 보고서 등록방법 | 시스템 안내 | 연락처

개인정보 처리방침 | 저작권 보호정책

[30102] 세종특별자치시 한누리대로 499(어진동) 세종포스트빌딩 6층~12층 (문의처 : admin@cy-sys.co.kr, T.070-7579-3351)

본 홈페이지에 게시된 이메일주소가 자동수집되는 것을 거부하며, 이를 위반시 정보통신법에 의거 처벌될  
가능합니다. Copyright(C) Ministry of Personnel Management All Rights reserved.

교육훈련정보센터 | 바로가기

### 2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디를 선택
- ※ 영문으로 시작하고 영문, 숫자, 길이 제한 없음

- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력
  - ※ 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리 사용
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력
  - ※ 이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일
- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

### 3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 공무원외출장결과보고서 메뉴의 『보고서등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외출장자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가, 방문기간, 여비, 항공운임(GTR포함), E-mail주소 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등

- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서(최대 3개) (전체 용량 20MB까지 허용)
  - ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성방법 : 제목을 등록할 때는 공무국외출장의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용
 

(잘못된 예 : '공무국외출장 보고서', '해외출장복명서', '해외연수 인솔', '학회참석 및 논문발표' 등)
- 보고서 요약 : 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문) : 첨부파일로 등록
- 출장 중 수집한 자료, 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

**※ 등록 시 참고사항**

- 보고서는 최신정보기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고 내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능



**4. 보고서 게시(등록 확인)**

- 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐야 게시판에 공개 됨

<붙임 4>

## 공무국외출장보고서 표준 양식

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항
  - ※ 선물수령 관련
    - 선물수령 여부 :  예.  아니오.
    - 선물신고 여부 :  예.  아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 **Invoice** 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- ※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

<붙임 5>

2000년도 ( )반기 공무국외출장 운영 현황

중앙행정기관명 :

출장인원 및 항공운임 지급액

구 분		3급 이상 (고위공무원포함)	4급 이하
본부	인원수	GTR	
		非GTR	
	항공운임 지급액	GTR	
		非GTR	
소속기관	인원수	GTR	
		非GTR	
	항공운임 지급액	GTR	
		非GTR	

공무국외출장 현황

신청건수	허가건수	출장인원	10인 이상 단체출장	
			허가건수	출장인원

□ 심사위원회 구성 현황

성명	소속 및 직위	비고

□ 사전심사위원회 운영현황

운영횟수	심사건수	결정내역		
		허가건수	불허건수	기타건수
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 허가 사유</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 불허·기타 사유</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위원회운영 관련 문제점·건의사항</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				

□ 보고서 제출·등록 건수

출장보고서 제출건수	출장보고서 등록건수*	비공개 사유로 미등록건수	기타

\* 국외출장연수정보시스템에 출장보고서를 등록한 건수

□ 보고서 제출·등록기한내 미제출·미등록 현황

출장보고서 법정기한 내 미제출 건수*	사유	조치 결과/계획	출장보고서 법정기한 내 미등록 건수**	사유	조치 결과/계획

\* 국외출장자가 법정기한(귀국후 30일)을 초과하여 보고서를 소속장관에게 제출한 건수

\*\* 소속장관이 법정기한(제출받은 날부터 15일)을 초과하여 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 건수

## 서 약 서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

2000년 0월 0일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 : (서명)

<붙임 7>

국가공무원 복무규정 제13조 제3항의 규정에 의한  
차관급 상당 이상의 공무원

1. 대통령 허가대상(8명)

대 상 자
- 국무총리 - 대통령비서실장, 국가안보실장, 대통령경호실장, 감사원장, 국가정보원장, 방송통신위원회위원장, 민주평화통일자문회의사무처장

2. 국무총리 허가대상(49명)

순번	대 상 자	비고	순번	대 상 자	비고
1	국무조정실장	총리 직속	14	미래창조과학부장관	각부 장관
2	국무총리비서실장		15	외교부장관	
3	국민안전처장	총리 소속 장·차 관	16	통일부장관	
4	인사혁신처장		17	법무부장관	
5	법제처장		18	국방부장관	
6	국가보훈처장		19	행정자치부장관	
7	식품의약품안전처장		20	문화체육관광부장관	
8	공정거래위원회위원장		21	농림축산식품부장관	
9	금융위원회위원장		22	산업통상자원부장관	
10	국민권익위원회위원장	23	보건복지부장관		
11	원자력안전위원회위원장	24	환경부장관		
12	기획재정부장관	각부 장관	25	고용노동부장관	
13	교육부장관		26	여성가족부장관	

순번	대 상 자	비고	순번	대 상 자	비고
27	국토교통부장관	외청장	39	산림청장	외청장
28	해양수산부장관		40	중소기업청장	
29	국세청장		41	특허청장	
30	관세청장		42	기상청장	
31	조달청장		43	행정중심복합도시건설청장	
32	통계청장		44	새만금개발청장	
33	검찰총장		45	합참의장	4성 장군
34	병무청장		46	육군참모총장	
35	방위사업청장		47	해군참모총장	
36	경찰청장		48	공군참모총장	
37	문화재청장	49	중앙노동위원회위원장		
38	농촌진흥청장				

※ 정부조직법상 직제순

## 제8장 정부항공운송의뢰(GTR)제도

### 1. 근 거

#### 가. 「국가공무원 복무규칙」 제5절 정부항공운송의뢰

#### 나. 국제항공운송계약

- (1) '80. 9. 24 총무처와 대한항공간 최초계약 체결('09. 3. 10. 제8차 갱신)
- (2) '90. 8. 1 총무처와 아시아나항공간 최초계약 체결('09. 3. 10. 제5차 갱신)

※ GTR : Government Transportation Request

### 2. 적용범위

#### 가. 운송의뢰대상

- (1) 행정부소속 국가행정기관(군부대 포함)의 예산으로 출장자등(공무원이 아닌 자 포함)의 항공운임을 부담하는 경우

※ 지방자치단체 및 공공기관은 1996년부터 제외됨

#### 나. 아래에 해당되는 경우에는 운송의뢰대상에서 제외

- (1) 외국정부 등으로부터 항공권이 지정되어 송부되어 온 경우
- (2) 자국적 항공기가 운항하지 아니하는 구간으로 출장등을 하는 경우
- (3) 여비의 일부를 국가기관의 예산에서 부담하는 교원연수 등에 있어서 예산부담액이 항공운임 상당액에 미달하는 경우
- (4) 항공운임을 국가기관의 예산에서 부담하지 않는 출장자등과 동행 하여야 할 불가피한 사유가 있는 경우
- (5) 국외에서 1년이상 체류후 귀국하는 경우
- (6) 가족 동반 출입국시 가족의 운임을 출장자등 본인이 부담하는 경우
- (7) 자국적 항공사의 취항노선중 국제항공운송계약 <별표>에 의한 할인율이 적용되지 아니하는 구간이 여정에 포함된 경우

- (8) 자국적 항공사에서 항공편의 예약을 보장할 수 없는 경우
- (9) 항공법시행규칙 제15조제2호 및 제3호의 부정기 항공노선의 경우
- (10) 기타의 사유로 정부항공운송의뢰(GTR)제도를 이용하기가 곤란하여 소속기관장(항공운임을 부담하는 기관의 장) 또는 주관기관장(단체 출장의 경우)이 예외적용사유 및 관련자료 등을 첨부하여 운송의뢰 대상 제외를 신청하고 인사혁신처장이 이를 개별적으로 인정한 경우
- (11) 다른 법령 또는 지침 등에 특별히 규정된 경우
  - ※ 예산이 부족하거나 예산을 절감할 필요가 있는 경우, GTR 운임보다 낮은 항공요금을 적용할 수 있음. 이 때 항공권은 신용카드를 사용하여 구입하여야 하며, 항공권 구입 영수증은 출장등을 한 후 회계부서에 제출하여 회계증빙서류에 첨부함
  - ※ GTR을 이용하지 않고 공무국외출장등을 하거나, 가격이 저렴한 유효기간 1개월의 특별할인 항공권을 이용하고자 하는 경우에는 예약의 변경·취소·환불 조건 등을 고려하여 신중히 판단·결정해야 하며, 특별한 사정이 없는 한 「국가공무원 복무 규칙」 및 국제항공운송계약의 내용을 존중하여 GTR을 통한 자국적기 탑승 원칙을 준수

### 3. 운송의뢰 및 항공기 탑승원칙

#### 가. 운송의뢰 절차 및 자국적기 이용

- (1) 소속기관장은 공무국외출장자등의 항공운송을 자국적 항공사에 직접 의뢰하여야 함
- (2) 출장자등은 원칙적으로 자국적 항공기를 이용하여야 하며 자국적 항공사에서 발급한 항공권을 사용하여야 함

#### 나. 다음과 같은 경우는 자국적 항공사의 발권에 따라 타국적 항공기를 이용할 수 있음

- (1) 자국적 항공기가 취항하지 아니하는 구간을 출장등을 할 경우
- (2) 자국적 항공기의 취항구간이라도 자국적 항공기가 운항하지 아니하는 날에 출장등을 할 경우

- (3) 계속되는 출장등의 중간지점에서 단순히 자국적 항공기의 연결을 위하여 6시간 이상 체류하게 될 경우

#### **다. 시정 조치**

- (1) 자국적 항공사가 국제항공운송계약에 따라 운송의뢰대상인 공무국외 출장자등의 항공운송을 의뢰하지 않은 소속기관장을 인사혁신처장에게 통보할 경우 인사혁신처장은 소속기관장에게 시정하도록 조치함

### **4. 항공권의 발급**

#### **가. 항공기 탑승노선의 결정**

- (1) 출장자등 또는 업무담당자는 공무국외출장계획에 따라 자국적 항공사와 탑승항공권 예약을 협의함
- (2) 항공운임의 등급은 공무원 여비 규정 및 예산 및 기금운용계획 집행 지침에 의함

#### **나. 항공운임 증명서 발급**

- (1) 탑승노선 결정 후 공무국외출장등 소요일수에 맞는 항공권을 기준으로 한 「항공운임증명서」(자국적 항공사 소정서식)를 발급 받음
- (2) 다만, 소요일수에 맞는 항공운임의 적용에 따른 제한규정으로 인하여 공무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 때에는 상위등급중 가장 저렴한 항공권을 택하여 운임증명을 요구할 수 있음

#### **다. 정부항공운송의뢰서 발행 및 항공권 취득**

- (1) 소속기관장은 '정부항공운송의뢰서'(「국가공무원 복무규칙」 별지 제 10호 서식 : 붙임 2)의 내용을 '정부항공운송의뢰서 발급대장'(동규칙 별지 제11호 서식 : 붙임 3)에 등재한 후 운송의뢰서를 발행함(필요한 경우에는 운송의뢰서를 복사하여 보관하도록 함)
- (2) 출장자등은 항공권 수령시 운송의뢰서에 수령확인 서명을 한 후 자국적 항공사에 제출함

## 5. 항공운임의 산출

### 가. 적용운임 및 환율

- (1) 공무수행에 지장이 없는 범위 내에서 출장등 소요일수에 가장 적합한 항공권(특별할인운임)을 이용함으로써 출장자등 및 소속기관장은 예산 절감에 적극 노력하여야 함
- (2) 적용운임은 출장등 개시일 현재의 운임으로 하고, 환율은 한국외환은행(대한항공) 또는 우리은행(아시아나항공)이 공시한 매주 월요일의 전신환 매도율로 화요일부터 다음주 월요일까지 적용함
- (3) 자국적 항공사에서는 항공권 발급후에 운임이 변경되었을 경우, 이를 지체 없이 운송의뢰서 발행관에게 통보함

### 나. 항공운임의 할인을

- (1) 항공운임의 할인은 정부인가운임을 기준으로 자국적 항공사의 운송 구간에 해당하는 금액에 대하여 적용함(붙임 1 : 노선별·운임종류별 할인을 참조)
- (2) 자국적 항공사의 운송구간이 아닌 타항공사 구간에 대하여는 자국적 항공사와 타항공사간에 운임할인협정이 되어 있으면 공무수행에 지장이 없는 한 협정된 운임을 적용함

## 6. 항공운임의 지급 등

### 가. 운송의뢰대상의 경우의 운임지급

- (1) 항공운임은 발권과 동시에 정부구매카드로 지급함을 원칙으로 함
- (2) 운송의뢰대상에서 제외된 경우가 아니면 출장자등 또는 민간여행사에 항공운임을 지급할 수 없음
- (3) 전세기를 이용하는 경우에는 자국적항공사의 운임청구일부터 14일 이내에 계좌이체로 지급

## 나. 운송의뢰대상에서 제외된 경우의 운임지급

- (1) 실제 항공운임과 자국적 항공사로부터 증명받은 항공운임을 비교하여 그 중 낮은 금액을 출장자등에게 지급함
- (2) 실제 항공운임의 산정이 어려운 때에는 자국적 항공사의 운임 증명액을 지급함
- (3) 출장자등이 희망하거나 실제 항공운임이 자국적 항공사의 증명액보다 높은 경우에는 항공운임 지급대신 GTR 항공권을 교부할 수 있음

## 다. 항공운임의 추가지급

- (1) 여정의 변경 등으로 인하여 항공운임의 추가 지급이 필요한 경우에도 정부구매카드로 추가분을 즉시 지급(출장자등은 소속기관과 사전협의 하여 추가운임 지급에 차질이 없도록 하여야 함)
- (2) 공무국외출장등 실시 중 부득이한 사유로 여정 변경에 따른 항공운임 추가분을 현지에서 출장자등이 자비로 지급한 경우, 소속기관장은 출장등 종료 후 출장자등으로부터 여정변경사유서 및 관계자료를 제출받아 이를 승인하면, 공무원여비규정 제4조를 준용하여 출장자등의 자비부담 상당액을 정산하여 지급할 수 있음

## 라. 항공운임의 환불

- (1) 출장자등이 여정등을 변경하거나 항공권을 사용하지 아니하는 등 항공운임을 환불받아야 할 사유가 발생한 경우 소속기관장은 이에 필요한 자료를 첨부하여 자국적 항공사에 환불을 청구하여야 함
- (2) 환불사유가 발생할 경우, 출장자등은 미사용 항공권 등 이를 입증할 수 있는 자료를 출장등을 하는 중 또는 귀국 즉시 소속기관장에게 제출하여야 함
- (3) 항공운임이 과다지급되어 소속기관장이 과다지급액의 반환을 청구하게 되면, 자국적 항공사는 반환청구를 받은 즉시 운임반환에 필요한 조치를

하여야 함. 다만, 타항공사 구간이 포함된 때에는 당해 항공사에 확인을 완료한 날부터 5일 이내에 조치함

#### **마. 출장자등이 다음의 사유로 타항공기를 이용한 경우 이로 인한 추가운임은 자국적 항공사에서 부담함**

- (1) 예약된 자국적 항공편이 항공사의 귀책사유로 결항 또는 휴항되어 자국적 항공사의 당일 항공편 이용이 불가능한 경우
- (2) 자국적 항공편의 출발시간이 예정보다 6시간 이상 지연된 경우

### **7. 단체출장에 있어서의 유의사항**

가. GTR 적용대상인 단체 국외출장을 주관하는 경우, 민간여행사와 계약시 국제항공운임에 관한 사항을 계약에 포함하거나, 항공운임을 여행사에 지급하는 사례가 없도록 함

나. 운송의뢰서는 원칙적으로 항공운임을 부담하는 기관의 장이 발행하여야 하나, 2개 이상의 운송의뢰대상기관에서 항공운임을 부담하는 단체국외출장의 경우에는 이를 주관하는 기관의 장이 항공운임의 분담에 관하여 항공사에 공문서로 미리 통보하고 의뢰서를 일괄하여 발행할 수 있음

※ 공문서 통보 불이행으로 운임지급의무가 의뢰서 발행기관에 부과되는 일이 없도록 하여야 함

다. 단체 국외출장을 주관하는 기관의 장이 운송의뢰서를 일괄하여 발급한 경우, 주관기관에서 운임부담기관들로부터 항공운임을 거두어 지급할 수 없고, 각각의 운임부담기관의 장이 항공운임을 개별적으로 항공사에 지급하여야 함

### **8. 부대 서비스 제공**

#### **가. 항공편의 예약보장**

- (1) 자국적 항공사 구간에 대하여 개인일 경우는 항공편 출발 5일전까지, 10인이상 30인미만 단체일 경우는 출발 20일전까지 요청할 때, 예약을 보장(다만, 30인이상의 단체인 경우에는 자국적 항공사에서 좌석확보를 위해 최대한 노력함)
- (2) 타항공사 구간도 GTR 이용자에 대하여는 우선적으로 처리협조
  - ※ 다만, 타항공사 구간이 포함된 단체 국외출장의 경우에는 여정계획의 원활한 수행을 위하여 가능한 출발 30일전까지 예약요청을 하도록 함

## 나. 무료수하물 및 항공권의 이서 등

- (1) 자국적기 운송구간에 한하여 무료수하물을 1인당 10kg까지 초과 허용하며, 북미·남미 노선의 경우는 2개(2 Pieces)에 한하여 허용함
  - ※ 수하물의 허용규격은 자국적 항공사 운송약관에 의함
- (2) 출장자등은 자국적 항공사에 항공권의 이서(Endorse) 또는 여정변경(Rerouting)의 요구를 할 수 있으며, 이 경우 항공권을 발급하는 항공사의 운송약관 및 국제여객취급세칙에 의한 절차를 거쳐야 함
  - ※ 이서 또는 여정변경으로 인하여 발생하는 운임 변경분에 대하여도 정부구매카드로 즉시 정산함
- (3) 자국적 항공사들이 공동으로 운항하는 구간에 있어서는 자국적 항공사간에 합의된 바에 따라 GTR이용자에 대하여 다른 자국적 항공사 구간을 포함한 발권 또는 상호이서가 허용될 수 있음

## 다. 항공권의 유효기간

- (1) 항공권의 유효기간은 해당 항공운임규정에 의함
- (2) 일등석·비즈니스석 및 이코노미석(특별할인운임 및 단체운임 제외) 항공권으로서 1년이상 체류로 인하여 유효기간을 연장할 필요가 있을 때, 유효기간만료 10일전까지 항공사에 유효기간 연장신청을 하면 1회에 한하여 최초발행일부터 1년간 연장됨

## 라. 기타 서비스

- (1) 출장자등에게 운송의뢰서를 교부 또는 송부하기가 곤란한 경우 소속 기관장은 전송 발권을 요구할 수 있음
- (2) 서울과 재외공관 소재지와의 자국적기 직선노선의 운임현황을 필요로 하는 기관은 자국적사에 요금현황을 요구할 수 있음
- (3) 출장자등은 비자발급 등 국제여행 수속대행 안내, 호텔예약 및 시내-공항간 교통편 이용에 대한 협조를 자국적 항공사에 요청할 수 있으며, 이에 따른 제반 비용은 출장자등이 부담함

#### **마. 부대서비스 제공에 있어서의 유의사항**

- (1) 부대 서비스제공은 타국적기에는 적용되지 않으며 GTR이용자중 자국적기 탑승구간에 한하여 특별히 제공되고 있는 사항임
- (2) 계약 및 협의사항을 벗어난 무리한 요구사례가 발생되지 않도록 소속기관장은 공무국외출장자등을 지도·교육하여야 함

### **9. 행정사항**

- 가. 중앙행정기관 및 그 소속기관의 장은 소속 공무원에게 이 예규내용을 주지시켜야 함
- 나. 「국가공무원 복무규칙」 제63조에 의거, 인사혁신처장은 이 예규의 이행여부를 수시로 확인·감독할 수 있음

<붙임 1>

### 노선별·운임종류별 할인율표

<대한항공>

노선	운임종류	할인율	노선	운임종류	할인율
한일	개인	20%	구주 (유럽)	개인	30%
	특별할인	15%		특별할인	15%
	단체	15%		단체	25%
	국외유학	15%		국외유학	30%
한중	개인	20%	중동	개인	25%
	특별할인	30%		특별할인	10%
	단체	45%		단체	20%
	국외유학	15%		국외유학	20%
동남아	개인	35%	북미	개인	15%
	특별할인	35%		특별할인	15%
	단체	35%		단체	25%
	국외유학	30%		국외유학	25%
서남아	개인	30%	남미	개인	15%
	특별할인	10%		특별할인	20%
	단체	30%		단체	35%
	국외유학	15%			
대양주	개인	35%	일등석 (First)	전노선	10%
	특별할인	25%	비즈니스석 (Prestige)	전노선	10%
	단체	25%			
	국외유학	30%			

※ 할인율은 인가운임 기준임

<아시아나 항공>

노선	운임종류	할인율	노선	운임종류	할인율
한일	개인	20%	구주 (유럽)	개인	30%
	특별할인	15%		특별할인	15%
	단체	15%		단체	25%
	국외유학	15%		국외유학	30%
한중	개인	20%	대양주	개인	35%
	특별할인	30%		특별할인	25%
	단체	45%		단체	25%
	국외유학	15%		국외유학	30%
동남아	개인	35%	북미	개인	15%
	특별할인	35%		특별할인	15%
	단체	35%		단체	25%
	국외유학	30%		국외유학	25%
동북아	개인	25%	서남아	개인	30%
	특별할인	15%		특별할인	10%
	단체	15%		단체	30%
	국외유학	25%		국외유학	15%
일등석 (First Class)	전노선	10%	비즈니스석 (Business Class)	전노선	10%

※ 할인율은 인가운임 기준임

<붙임 2>

## 정부항공운송의뢰서

※뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하시고, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다 (앞쪽)

① 지정항공사		③ 발행번호	
② 등    급	F[ ] C[ ] Y[ ]	④ 발행기관	
⑤ 여    정	출 발 지		
	경 유 지		
	도 착 지		
⑥ 출장자등의 수		⑦ 아동	⑧ 유아
⑨ 출장자등 인적사항	소    속	성명(영문)	연    령
⑩ 정상운임		⑪ 할인운임	
⑫ 신 청 자			
⑬ 기    타			
<p>「국가공무원 복무규칙」 제51조 및 제52조에 따라 위와 같이 정부항공운송의뢰서를 발행합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: center;">⑭ 발행관                          직인</p>			

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

< 작성방법 >

- ① 지정항공사 : 항공권 발급을 지정의뢰하는 자국적 항공사명을 적는다.
- ② 등급 : 출장자등에게 제공되는 좌석의 등급에 해당되는 곳에 √표를 한다.  
예) F(1등 정액, **First Class**), C(중간 정액, **Business Class**), Y(2등 정액, **Economy Class**)
- ③ 발행번호 : 연도별 발행순 번호를 표시한다. (예: 16-11)
- ④ 발행기관 : 의뢰서의 발행기관 단위로 기입한다.
- ⑤ 여정 : 「출발지」란에는 출장등의 최초 출발도시, 「도착지」란에는 출장등이 완료되는 도시를 기입하고, 「경유지」는 출발지에서 도착지까지 경유하는 도시로서 여정의 순서에 따라 모든 체류지점을 기입한다.  
예) 출발지: 인천, 경유지: 뉴욕/워싱턴, 도착지: 인천
- ⑥ 출장자등의 수 : 이 의뢰서에 의거 운송의뢰하는 총 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑦ 아동 : 출장등 개시일을 기준으로 하여 만 2세 이상 12세 미만의 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑧ 유아 : 출장등 개시일을 기준으로 하여 만 2세 미만의 출장자등의 수를 기입한다.
- ⑨ 출장자등 인적사항 : 연령은 만나이로, 성명은 영문으로 적는다.
- ⑩ 정상운임 : 정상운임으로 계산한 총 항공운임을 원화 또는 미화로 적는다.
- ⑪ 할인운임 : 정상운임에서 할인액을 공제한 총 항공운임을 원화 또는 미화로 적는다.
- ⑫ 신청자 : 신청자는 이 의뢰서의 내용을 확인하고 성명을 적는다.
- ⑬ 기타 : 항공권 발권 관련 필요한 사항이 있으면 적는다.
- ⑭ 발행관 : 출장자등의 운임을 부담하는 기관장의 명의를 기재하고 직인을 날인한다.

<붙임 3>

### 정부항공운송의뢰서 발급대장

발행 번호 (발행일)	항공사 (등급)	여정 (출발지/ 경유지/ 도착지)	출장자등 의 수 (아동, 유아)	출장자등 인적사항			정상운임 (할인운임)	결재		
				소속	연령	성명				

121-01811비  
1996. 3. 27

297mm×210mm  
인쇄용지(2급) 60g/m<sup>2</sup>

## 5. 공무원 여비 규정

대통령령 제28211호, 2017.7.26



# 공무원 여비 규정

[시행 2017.7.26.] [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 일부개정]

인사혁신처(성과급여과) 044-201-8403

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 영은 국가공무원이 공무(公務)로 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 국가예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제2조(여비의 종류)** 여비는 운임·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

**제3조(여비의 지급 구분)** 국가공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 여비는 별표 1의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제4조(여비의 계산)** 여비는 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.

[전문개정 2010.11.10.]

**제5조(여행일수의 계산)** 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제6조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비)** 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滞在)하는 공무원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제7조(여비의 구분 계산)** ① 여행 중 법령이나 계급·직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 해당 공무원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

② 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로

지급한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제8조(근무지 외의 거주자를 임용한 경우의 여비)** 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용한 경우에는 공무원 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2010.11.10.]

**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 「국고금관리법」 제24조제5항에 따른 정부구매카드(이하 "정부구매카드"라 한다) 또는 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드(이하 "신용카드"라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.2.9., 2017.1.31.>

② 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 연장할 수 있다. <개정 2011.2.9., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.1.31.>

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 공무원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 「공무원 인재개발법 시행령」 제13조 제1항에 따라 교육대상자로 선발된 공무원에게 지급하는 국내 여비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관한 세부 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2016.1.22.>

[전문개정 2010.11.10.]

[제목개정 2011.2.9.]

## 제2장 운임

**제9조(운임의 구분)** ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외 여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제10조(철도운임의 지급)** ① 국내 철도운임은 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금에 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비(實費)로 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

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

[전문개정 2010.11.10.]

**제11조(선박운임의 지급)** ① 국내 선박운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임[부선임(舁船賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함한다]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

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

[전문개정 2010.11.10.]

**제12조(항공운임의 지급)** ① 국내 항공운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표 3에 따라 정액으로 지급한다.

③ 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 "공적 항공마일리지"라 한다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 공적 항공마일리를 우선적으로 사용하여야 한다. 다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 사적 항공마일리지(공무원이 사적으로 적립한 항공마일리를 말한다. 이하 같다)를 합산하여 사용할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2013.12.11., 2014.11.19.>

④ 제3항에 따라 공적 항공마일리를 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. 다만, 제3항 단서에 따라 사적 항공마일리를 합산하여 사용하는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 범위에서 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니하고 지급한다. <개정 2013.12.11., 2014.11.19.>

⑤ 공적 항공마일리지는 「공무원 후생복지에 관한 규정」 제9조에 따른 복지점수를 사용하는 등 인사혁신처장이 정하는 방법 및 절차에 따라 사적 항공마일리지로 전환할 수 있다. <신설 2013.12.11., 2014.11.19.>

[전문개정 2010.11.10.]

**제12조의2(항공권 구매권한)** ① 공무원은 제12조제3항 본문에도 불구하고 적립한 공적 항공마일리지로 항공권을 확보할 수 없는 경우에는 항공권 구매권한[항공사가 정부항

공운송의뢰(GTR) 이용 실적을 반영하여 매년 정부에 제공하는 것으로서 정부항공운송의뢰를 통하여 항공권을 구매할 수 있는 권한을 말한다. 이하 같다]을 사용하여 항공권을 구매하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 항공권 구매권한만으로 부족한 때에는 여비예산을 합산하여 사용하여야 하며, 항공권 구매권한을 전부 사용한 경우에는 여비예산을 사용하여 항공권을 구매한다.

③ 제1항에 따라 항공권 구매권한을 사용하는 경우에는 제12조제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

④ 인사혁신처장은 항공권 구매권한을 정부항공운송의뢰 이용 실적 등을 고려하여 각 중앙행정기관에 배분한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 항공권 구매권한의 배분기준, 사용방법 및 사용절차 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.

[본조신설 2016.1.22.]

**제13조(자동차운임의 지급)** ① 국내 자동차운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제14조** 삭제 <2007.11.13.>

**제15조(운임 지급의 제한)** 관용(官用)의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

[전문개정 2010.11.10.]

### 제3장 경비·숙박비 및 식비

**제16조(일비·숙박비·식비의 지급)** ① 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. 다만, 공무원의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2011.2.9.>

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 정부구매카드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 2011.2.9.>

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

⑥ 삭제 <2012.1.6.>

[전문개정 2010.11.10.]

**제17조(동일 지역 장기체재 중 일비의 감액)** ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 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. 다만, 소속 장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다. <개정 2011.2.9., 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

[전문개정 2010.11.10.]

[제목개정 2011.2.9.]

**제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)** ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에서 "근무지 내 국내 출장"이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. <개정 2013.1.9.>

[전문개정 2010.11.10.]

## 제4장 이전비·가족여비 및 준비금

**제19조(이전비의 지급 대상)** ① 국내 이전비는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원(이하 "국내 이전자"라 한다)으로서 전임지(前任地)(제2호의 경우에는 구청사 소재지를 말한다. 이하 같다)에서 신임지(新任地)(제2호의 경우에는 신청사 소재지를 말한다. 이하 같다)로 거주지와 이사화물을 이전한 공무원에게 지급한다. 다만, 같은 시

· 군 및 섬 안에서 거주지를 이전하는 공무원에게는 국내 이전비를 지급하지 아니한다.

1. 근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원

2. 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원

② 국내 이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 신임지 외의 지역으로 거주지와 이사화물을 이전하는 경우에는 이전비를 지급할 수 있다. 이 경우 지급할 수 있는 이전비는 제1항에 따라 지급할 수 있는 금액을 넘지 못한다.

③ 국외 이전비는 외국으로 부임하는 공무원, 외국에서 다른 지역으로 전근하는 공무원과 외국에서 본국으로 전근하는 공무원에게 지급한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제20조(이전비의 지급)** ① 이전비(移轉費)는 별표 5에 따라 지급한다.

② 이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세(이동구간·이동거리·운송비 등을 말한다)를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무기관(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속 기관을 말한다. 이하 같다)에 이전비의 지급을 신청하여야 한다. 이 경우 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 이전비를 지급하기로 한 경우에는 전 근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

③ 국내 이전자가 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 제1항에 따른 이전비를 지급하지 아니한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제21조(국내 가족여비)** ① 국내 가족여비는 국내 이전자로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존속·직계비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 같다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러 오는 공무원에게 지급한다.

② 국내 이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 전임지 또는 전임지 외의 지역에서 신임지 외의 지역으로 가족을 이전하는 경우에는 가족여비를 지급할 수 있다.

③ 가족여비는 가족 1명마다 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 지급한다.

1. 운임과 숙박비: 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액

2. 일비와 식비: 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대해서는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

④ 제3항에 따라 가족여비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 운임과 숙박비의 사용명세 등을 확인할 수 있는

증거서류를 갖추어 새 근무기관에 신청하여야 한다.

⑤ 이전 후 전임지 외의 지역에서 가족을 불러오는 경우 또는 제2항에 따라 가족을 이전하는 경우의 가족여비는 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액의 합계액을 말한다)을 초과하지 못한다.

⑥ 제2항에 따라 이미 가족여비를 지급받은 공무원이 이전 후 신임지에 그 가족을 불러오는 경우의 가족여비는 이미 지급한 금액과 합하여 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 말한다)을 초과하지 못한다.

⑦ 국내 가족여비의 지급 제한에 관하여는 제20조제3항을 준용한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제22조(국외 가족여비)** 국외 가족여비는 별표 6의2에 따라 지급한다. 다만, 취업하여 독립생계를 유지하고 있는 자녀 및 26세 이상의 자녀에 대해서는 국외 가족여비를 지급하지 아니하되, 정신적·육체적인 장애로 인하여 부모에게 의존하여 동거하는 26세 이상의 자녀로서 소속 장관이 확인하는 자녀와 외국에서 다른 지역 또는 본국으로 전근하는 경우에 출국 시 가족여비를 지급받은 29세 미만의 미혼자녀에 대해서는 국외 가족여비를 지급한다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제23조(준비금)** ① 외국에 부임하거나 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 인사혁신처장이 정하는 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 공무원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 2011.2.9.>

[전문개정 2010.11.10.]

## 제5장 퇴직자·사망자 등의 여비

**제24조(여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비)** ① 부임 도중에 퇴직 또는 휴직한 공무원에게는 전임지로부터 신임지까지의 전직(前職) 또는 본직(本職)에 상당하는 여비(가족을 동반하지 아니하는 경우에는 가족여비는 제외한다)를 지급한다.

② 출장 중에 퇴직 또는 휴직한 공무원에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

③ 외국 근무 중에 퇴직 또는 휴직한 공무원이 발령을 받은 날부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 그 해당 직급·직무등급에 상당하는 여비를 지급한다.

④ 제3항의 경우에 본인에게는 외국에서 본국으로 전근하는 경우의 예에 준한 이전비를 지급하고, 가족 동반의 경우에는 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 공무원 또는 「국가공무원법」 제71조제2항에 따라 휴직한 공무원에게는 적용하지 아니한다.  
[전문개정 2010.11.10.]

**제25조(퇴직 또는 휴직한 공무원의 사무 인계 등을 위한 여비)** 사무 인계 또는 잔무(殘務) 정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직한 공무원에게 출장을 명한 경우에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.  
[전문개정 2010.11.10.]

**제26조(여행 중 사망한 경우의 여비)** ① 공무원이 국내 여행 중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 전임지로부터 신입지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 각각 그 유족에게 지급할 수 있다.

② 공무원(제22조에 따라 국외 가족여비를 지급받는 가족을 포함한다)이 외국 여행 또는 외국 근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내의 범위에서 여행지 또는 근무지까지의 여비와 시신 운구비를 지급한다. <개정 2016.1.22.>

③ 제2항에 따른 여비는 7일의 범위에서 별표 1 여비 지급 구분표의 제2호가목 해당자의 여비를 제9조 및 제16조제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.

④ 제2항의 경우에 근무지에 동반 중이던 가족이 1개월 이내에 귀국한 경우에는 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.

⑤ 외국 여행 중 또는 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우 소속 장관의 허가를 받아 일시 귀국 또는 제3국으로 여행하는 경우에는 제9조 및 제16조제1항 본문에 따른 여비를 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2015.1.6.>

[전문개정 2010.11.10.]

**제27조(전역한 사람 등의 여비)** ① 지원에 의하지 아니하고 임용된 현역하사 및 현역병으로서 전역하거나 병역을 면제받아 귀가하는 사람에 대한 귀가 여비와 휴가자에 대한 여비는 국방부장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 의무경찰 및 의무소방대원으로서 퇴직하여 귀가하는 사람과 휴가자에게는 제1항에 따라 국방부장관이 정하는 여비를 지급한다. <개정 2015.11.20., 2016.11.29.>

③ 국방부장관은 제1항에 따른 귀가 여비와 휴가자 여비를 정하였을 때에는 그 내용을 법무부장관·경찰청장·소방청장 및 해양경찰청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

[전문개정 2010.11.10.]

## 제6장 보칙

**제28조(여비의 조정)** ① 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

③ 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제3조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제29조(여비 지급의 특례)** ① 소속 장관은 특별한 사유로 이 영에 따른 여비의 지급액, 지급 방법 또는 정산절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 규정을 따로 정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 상시 출장이 필요한 공무원에 대한 여비는 별표 8에 따라 지급하되, 그 지급액 및 지급 대상에 관한 사항은 소속 장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 대통령 특사(공무원이 아닌 사람으로서 대통령 특사로 임명된 사람을 포함한다)의 여비에 관하여는 외교부장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 따로 정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 별표 4의 나등급에 준하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 소속 장관은 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 금액을 달리 정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2010.11.10.]

**제30조(공무원이 아닌 사람의 여비)** 공무원수행을 위하여 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 공무원이 아닌 사람에 대해서도 이 영을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 별표 9에 따른다.

[전문개정 2010.11.10.]

**제31조(가산징수 등)** ① 「국가공무원법」 제48조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[본조신설 2013.1.9.]

**부칙** <제28211호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정 한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

**제8조**(다른 법령의 개정) ①부터 <355>까지 생략

<356> 공무원 여비 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조제3항 중 "국민안전처장관 및 경찰청장"을 "경찰청장·소방청장 및 해양경찰청장"으로 한다.

별표 1 제1호나목 중 "국가보훈처장, 식품의약품안전처장"을 "식품의약품안전처장, 통상교섭본부장, 과학기술혁신본부장"으로 한다.

별표 8 제7호의 구분란 중 "미래창조과학부"를 "과학기술정보통신부"로 한다.

<357>부터 <388>까지 생략

## **별표 / 서식**

[별표 1] 여비 지급 구분표(제3조 관련)

[별표 2] 국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

[별표 3] 국외 항공운임 정액표(제12조제2항 관련)

[별표 4] 국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

[별표 5] 이전비 지급 기준표(제20조 관련)

[별표 6] 삭제 <2007.11.13>

[별표 6의2] 국외 가족여비 지급 기준표(제22조 관련)

[별표 7] 삭제 <2010.11.10>

[별표 8] 상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표(제29조제2항 관련)

[별표 9] 공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

**여비 지급 구분표**(제3조 관련)

구 분	해 당 공 무 원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 통상교섭본부장, 과학기술혁신본부장, 차관
	다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소방총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원 임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원,

	「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	<p>가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원(「공무원임용령」 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원 및 같은 영 제57조의3에 따른 시간선택제전환공무원을 포함한다), 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원(「전문직공무원 인사규정」 제3조제1항에 따른 수석전문관과 전문관을 포함한다), 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제일반임기제공무원을 포함한다), 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제전문임기제공무원을 포함하되, 이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다) 및 한시임기제공무원(「공무원보수규정」 별표 30의2에 따른 5호 등급이 적용되는 공무원만 해당한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관, 「전문경력관 규정」 제5조제1항에 따른 전문경력관 가군</p> <p>나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)</p>

[별표 2] <개정 2015.1.6.>

**국내 여비 지급표**(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광 역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

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

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

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

[별표 3] <개정 2014.11.19.>

**국외 항공운임 정액표**(제12조제2항 관련)

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

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

[별표 4] <개정 2016.1.22.>

**국외 여비 지급표** (제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호가목에 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
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.
  - 가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 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, 키르기스공화국, 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, 보스니아헤르체코비나, 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.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

**이전비 지급 기준표**(제20조 관련)

구분	지급 기준	지급액
국내 이전비	1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)
	2. 5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)의 50퍼센트를 더한 금액
국외 이전비	1. 15세제곱미터 이하의 이사화물	실비
	2. 15세제곱미터를 넘는 이사화물(이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터 이하의 이사화물에 해당하는 이전비 실비의 50퍼센트를 더한 금액

**국외 가족여비 지급 기준표**(제22조 관련)

지 급 사 유	지 급 액	
1. 부임 또는 전근하는 경우 소속 장관의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 새로운 근무지까지 동반할 때	가. 12세 이상의 가족에 대해서는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 금액	
2. 외국 근무 중 소속 장관의 허가를 받아 한 차례에 한정하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때		
3. 외국에서 4년 이상 계속 근무한 공무원이 소속 장관의 명에 따라 본국에서 재교육을 받기 위하여 배우자와 18세 미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 한 차례로 한정한다.		
4. 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반 가족을 철수시킬 때	나. 12세 미만의 가족에 대해서는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 금액	
5. 외국 근무 중 소속 장관의 허가를 받아 배우자를 동반한 공무원여행을 할 때		
6. 제26조제5항의 경우 소속 장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국할 때		
7. 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 지역에서 근무 중인 공무원이 소속 장관의 허가를 받아 연간 한 차례만 가족 동반으로 전지(轉地) 휴양을 할 때와 소속 장관의 허가를 받아 연간 한 차례만 가족동반으로 전지 의료검진을 받을 때	본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임의 전액을 지급한다.	
8. 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 고산지역에서 근무 중인 공무원이 소속 장관의 허가를 받아 연간 23일 범위에서 분기별로 한 차례 가족동반으로 저지대(低地帶) 요양을 할 때	본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임의 전액을 지급한다.	

비고: 제3호 및 제4호에 따라 일시 귀국한 경우에는 국내 체류 중 1개월의 범위에서 제21조 제3항 및 제4항에 따른 가족여비(운임은 소속 장관이 허가한 여행의 경우만 해당한다)를 지급한다.

**상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표**(제29조제2항 관련)

구분	지급 대상	지급 방법
1. 수산 관계 공무원의 여비	국립수산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로 수산물 검역검사 업무에 직접 종사하는 공무원	출장일수가 월 15일 이상일 때에는 전액을 지급하고, 월 15일 미만일 때에는 월정 여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 제외한다. 다만, 아래 섬 지역을 관할하는 해양수산부 소속 공무원으로서 어촌지도 업무에 직접 종사하는 공무원이 그 지역에 출장하는 경우와 동물·식물검역 공무원이 소속 기관이 위치한 시·군 외의 지역으로 출장하는 경우에는 예산의 범위에서 월정 여비를 초과하여 지출한 실비를 따로 지급할 수 있다.
	해양수산부 소속 공무원으로서 어촌지도 업무에 직접 종사하는 공무원	
	해양수산부 소속 공무원으로서 어업지도선에 승선하여 어업지도 단속 업무에 직접 종사하는 공무원	
2. 동물·식물 검역 공무원의 여비	농림축산검역본부(지역본부를 포함한다)에서 동물 또는 식물 검역 업무에 직접 종사하는 공무원	
3. 축산물검사 공무원의 여비	「축산물가공처리법」 제13조에 따른 검사관으로서 축산물검사 업무에 직접 종사하는 공무원	
4. 철도공안 사무에 종사하는 공무원의 여비	국토교통부 소속 공무원으로서 열차에 탑승하여 철도공안 사무에 직접 종사하는 공무원	

5. 징병검사 공무원의 여 비	인천·경기지방병무청 소 속 공무원으로서 인천징병 검사장에서 징병검사 업무 에 직접 종사하는 공무원	구분	섬 지역
		부산광역시	강서구 천가동
		인천광역시	옹진군, 강화군 삼산면·교 동면 및 서도면
		경기도	안산시 대부동
		전라북도	부안군 위도면
		전라남도	신안군, 여수시 돌산읍·남 면·화정면 및 삼산면, 고흥 군 금산면·봉래면 및 동일 면, 영광군 낙월면, 진도군 조도면, 완도군 금일읍·노 화읍·금당면·생일면·보 길면·신지면·고금면·약 산면·청산면 및 소안면
		경상북도	울릉군
		경상남도	통영시 산양읍·육지면·한 산면 및 사랑면, 남해군 창 선면
제주특별 자치도	제주시 추자면		
6. 통계조사 및 통계지도 공무원의 여 비	통계청 소속 공무원으로서 통계조사 또는 통계지도 업무에 직접 종사하는 공 무원	출장일수에 따라 일액 여비를 지 급한다.	
7. 과학기술정 보통신부 현 업기관 공무 원의 여비	소속 현업기관에 근무하는 상시 출장 공무원		
8. 농산물품질 관리 공무원 의 여비	국립농산물품질관리원(지 원을 포함한다) 소속 공무 원으로서 농산물품질관리 업무에 직접 종사하는 공 무원		

[별표 9] <개정 2012.1.6>

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원: 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 처장, 부장, 차장, 과장 등 단위 부서의 관리자: 별표 1 제2호가목의 여비 지급등급 다. 가목 및 나목 외의 직원: 별표 1 제2호나목의 여비 지급등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급

6. 공무원 보수 등의  
업무지침  
(제9장 공무원여비업무 처리기준)

인사혁신처 예규 제45호, 2017.9.5

제9장 공무원여비업무 처리기준



# Contents

I. 총 칙 .....	146
II. 여비의 종류·계산방법 및 정산 .....	147
1. 여비의 종류(영 제2조) .....	147
2. 여비의 지급구분(영 제3조) .....	148
3. 여비의 계산방법 .....	149
가. 여비의 계산(영 제4조) .....	149
나. 여행일수의 계산(영 제5조) .....	150
다. 근무지의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비(영 제6조) .....	150
라. 여비의 구분계산(영 제7조) .....	151
4. 국내여비의 결제와 정산(영 제8조의2) .....	151
가. 여비의 지급방법 .....	151
나. 여비의 정산(영 제8조의2 제2항 내지 제3항) .....	153
다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외(영 제8조의2 제4항) .....	155
라. 교육훈련여비(영 제8조의2 제5항) .....	159
5. 국외여비의 결제와 정산(영 제8조의2) .....	159
가. 국외여비의 지급방법 .....	159
1) 국외 숙박비 .....	159
2) 그 외 국외여비 항목 .....	159
나. 국외 숙박비 정산방법 .....	160
1) 정산 및 지급기준 .....	160
2) 출장 또는 여행국가의 통화로 환산한 실비 상한액 설정 .....	161
3) 출장 중 현지국가에서 숙박비를 결제하는 방법 .....	163
4) 정산신청 기한 및 연장 .....	164
5) 숙박비 정산 일반원칙 .....	165
6) 정산금액 및 지급(또는 반납)금액 산정기준 .....	168
다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외 .....	172
1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유 .....	172
2) 숙박비 선금 지급 .....	172
3) 숙박비 선금의 정산방법 .....	172
4) 선금을 지급받지 않고 출장자 부담으로 현금을 결제한 경우 .....	176

# Contents

라. 국외 숙박비 할인정액 지급기준(영 별표4 비고의 제4호) .....	178
1) 할인 정액제란? .....	178
2) 국외 숙박비 할인정액 지급기준 .....	178
마. 국외 교육훈련비 지급 .....	180
<b>Ⅲ. 근무지내 국내출장시의 여비(영 제18조) .....</b>	<b>181</b>
1. 근무지내 국내출장의 의미 .....	181
2. 여비지급 기준 .....	181
<b>Ⅳ. 근무지의 국내출장시의 여비 .....</b>	<b>183</b>
1. 근무지의 여비의 계산 .....	183
가. 지급되는 여비항목 .....	183
나. 여비의 조정(영 제28조) .....	183
2. 운 임 .....	183
가. 국내철도운임 지급기준(영 제10조 제1항) .....	183
나. 국내선박운임 지급기준(영 제11조 제1항) .....	184
다. 국내항공운임 지급기준(영 제12조 제1항 및 제3항 내지 제5항) .....	184
라. 국내자동차운임 지급기준(영 제13조 제1항) .....	192
마. 운임지급의 제한(영 제15조) .....	195
3. 숙박비(영 제16조) .....	195
가. 지급기준 .....	195
나. 지급방법 .....	196
4. 식 비(영 제16조) .....	197
가. 지급기준 .....	197
나. 지급방법(영 제16조 제5항) .....	197
5. 일 비(영 제16조) .....	197
가. 지급기준 .....	197
나. 지급방법(영 제16조 제3항) .....	198
다. 동일지역 장기체재 중 일비의 감액(영 제17조) .....	198

# Contents

V. 국외출장시의 여비 .....	200
1. 국외여비의 계산 .....	200
2. 운 입 .....	200
가. 국외철도운임 지급기준(영 제10조 제2항) .....	200
나. 국외선박운임 지급기준(영 제11조 제2항) .....	200
다. 국외항공운임 지급기준(영 제12조 제2항 및 제3항) .....	200
라. 항공권 구매권한의 사용(영 제12조의 2) .....	202
마. 국외자동차운임 지급기준(영 제13조 제2항) .....	202
바. 운임지급의 제한(영 제15조) .....	203
3. 숙박비(영 제16조) .....	203
가. 지급기준 .....	203
나. 지급방법 .....	204
4. 식 비(영 제16조) .....	205
가. 지급기준 .....	205
나. 지급방법 .....	205
5. 일 비(영 제16조) .....	205
가. 지급기준 .....	205
나. 동일지역 장기체재중 일비의 감액(영 제17조) .....	206
6. 준비금(영 제23조) .....	206
가. 지급대상 .....	206
나. 지급대상항목 .....	206
다. 지급절차 .....	206
VI. 근무지 변경에 따른 여비지급 .....	207
1. 부임여비 .....	207
2. 국내이전비(영 제19조·제20조) .....	208
가. 지급대상 .....	208
나. 지급요건 .....	208
다. 지급기준 .....	210

# Contents

라. 신청절차 .....	211
마. 다른 여비와의 병급 .....	211
3. 국외이전비(영 제19조·제20조) .....	211
가. 지급대상 .....	211
나. 지급기준 .....	211
다. 신청절차 .....	212
라. 다른 여비와의 병급 .....	213
4. 국내가족여비(영 제21조) .....	204
가. 지급대상 .....	214
나. 지급요건 .....	214
다. 지급기준 .....	214
라. 신청절차 .....	215
5. 국외가족여비(영 제22조) .....	215
가. 지급대상 .....	215
나. 지급사유(영 별표 6의2) .....	215
다. 지급액(영 별표 6의2) .....	216
라. 여비액의 신청 .....	217
<b>VII. 퇴직자·사망자 등의 여비 .....</b>	<b>218</b>
1. 여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비(영 제24조) .....	218
가. 부임도중 퇴직·휴직 .....	218
나. 출장중 퇴직·휴직 .....	218
다. 외국근무중 퇴직·휴직 .....	218
라. 지급제외 .....	218
2. 여행 중 사망한 경우의 여비(영 제26조) .....	218
가. 국내여행 중의 사망 .....	218
나. 국외여행 중의 사망 .....	218
<b>VIII. 보      칙 .....</b>	<b>220</b>
1. 여비의 조정(영 제28조) .....	220
가. 조정사유 .....	220
나. 동행 출장시 여비의 조정(영 제28조 제3항) .....	220

# Contents

2. 여비지급의 특례(영 제29조) .....	222
가. 여비의 지급액 및 지급방법 등의 조정(영 제29조 제1항) .....	222
나. 상시출장공무원의 여비(영 제29조 제2항) .....	223
다. 대통령특사의 여비(영 제29조 제3항) .....	224
라. 북한지역 출장시 여비지급(영 제29조 제4항) .....	224
3. 공무원이 아닌 자의 여비(영 제30조) .....	224
4. 여비 부당 수령 가산징수(영 제31조) .....	225
가. 여비 부당 수령자에 대한 불이익 조치(영 제31조 제1항) .....	225
나. 여비 부당 수령액 환수 및 가산징수 방법(영 제31조 제2항) .....	225

## 【별표 및 별지 목록】

[별표 1] 여비지급구분표 .....	226
[별표 2] 국내 여비 지급표 .....	228
[별표 3] 국외 항공운임 정액표 .....	229
[별표 4] 국외 여비 지급표 .....	230
[별표 5] 이전비 지급 기준표 .....	233
[별표 6의2] 국외 가족여비 지급 기준표 .....	234
[별표 8] 상시 출장공무원의 여비 지급 기준표 .....	235
[별표 9] 공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표 .....	236
<별지 제1호 서식> 국내여비(가족여비·이전비) 지급신청서 .....	237
<별지 제2호 서식> 국외여비(가족여비·이전비) 지급신청서 .....	238
<별지 제3호 서식> 여비 정산 신청서 .....	239
<별지 제4호 서식> 취소수수료 지급신청서 .....	240
<별지 제5호 서식> 항공운임 지급 신청서 .....	241
<별지 제6호 서식> 국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산 신청서 .....	242
<별지 제7호 서식> 국외여비(숙박비 실비 상한액, 준비금) 정산 신청서 .....	244
<별지 제8호 서식> 공적 항공마일리지 구매 신청서 .....	247
<별지 제9호 서식> 공적 항공마일리지 구매 확정서 .....	248
<별지 제10호 서식> 공적 항공마일리지 교환 신청서 .....	249



## 제9장 공무원여비업무 처리기준

### I. 총 칙

#### 1. 목 적

「공무원 여비 규정」에서 위임된 사항과 공무원 여비의 지급대상, 지급절차, 지급방법 등 여비관련 업무처리의 기준을 명확히 정함으로써 공무원 여비 업무의 정확성과 통일성을 기하는 데 있다.

#### 2. 근 거

「국가공무원법」 및 「공무원 여비 규정」(대통령령 제27617호, 2016. 11. 29 타법개정)

#### 3. 적용범위

「공무원 여비 규정」(이하 이 장에서는 ‘영’이라 한다)을 적용 받는 모든 국가 공무원에게 적용한다.

※ 공무원교육훈련여비는 「공무원 교육훈련법 시행령」, 「공무원 교육훈련 업무처리지침」에 의거 지급한다.

#### 4. 시행일 및 적용대상

가. 이 기준은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

나. 공적 항공마일리지의 의무 사용에 관한 개정기준은 2014년 1월 1일 이후 공무원이 공무상 여행을 위하여 공적 항공마일리지만을 활용하여 항공권을 확보하거나 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우부터 적용한다.

다. 항공마일리지의 합산 사용 등에 관한 개정기준은 공무상 여행의 시작일이 2014년 1월 1일 이후인 경우부터 적용한다.

## II. 여비의 종류·계산방법 및 정산

### 1. 여비의 종류(영 제2조)

구 분	내 용
운 입	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이 전 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
가 족 여 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준 비 금	국외출장시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목 (비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비)

※ 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비항목

구 분		여비항목	
출장	국내출장	근무지내 국내출장	1만원, 2만원 정액
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)		부임여비, 이전비, 가족여비	

\* 공무로 여행하는 때라 함은 해당공무원이 사적용무가 아닌 공적업무를 수행하기 위해 필요한 여행을 하는 때를 의미한다.

## 2. 여비의 지급구분(영 제3조)

여비는 영 별표 1의 여비지급구분표에 의하여 지급한다.

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 법제처장, 국가보훈처장, 식품의약품안전처장, 차관
제1호	다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소방총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육 연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원(「공무원임용령」 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원 및 같은 영 제57조의3에 따른 시간선택제전환공무원을 포함한다), 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제일반임기제공무원을 포함한다), 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제전문임기제공무원을 포함하되, 이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다) 및 한시임기제공무원(「공무원보수규정」 별표 30의2에 따른 5호 등급이 적용되는 공무원만 해당한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관, 「전문경력관 규정」 제5조제1항에 따른 전문경력관 가군
	나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

### 가. 근무지 외의 거주자를 임용한 경우의 여비지급(영 제8조)

근무지 외의 곳에 거주하는 사람(신규채용된 사람을 포함한다)을 임용한 경우에는 공무원 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

### 나. 파견자에 대한 여비지급

#### 1) 파견시 여비지급

가) 파견명령에 의한 파견시 본인 부임여비, 이전비, 가족여비는 파견받은 기관에서 지급한다. 다만, 원소속 기관과 파견받은 기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급한다.

나) 파견명령에 의한 파견시 원소속기관이나 파견받은 기관에서 파견기간을 출장으로 처리하여 여비를 지급할 수 없다.

#### 2) 파견받은 기관에서의 공무출장여비 지급

파견받은 기관의 공무수행을 위해 파견받은 기관의 장이 파견자의 출장을 명한 경우, 파견자의 여비는 파견받은 기관에서 이 영에 따라 지급한다.

### 3. 여비의 계산방법

#### 가. 여비의 계산(영 제4조)

- 1) 여비는 일반적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산한다.
- 2) 이때의 '일반적인 경로와 방법'이란 해당 여행시 일반적으로 이용하는 경로와 방법을 말하며, 일반적인 경로와 방법이 여러 가지인 경우에는 공무의 원활한 수행과 국가예산의 적정한 지출을 도모할 수 있는 경로와 방법을 선택한다.

#### 일반적인 경로와 방법

- 육로 여행시: 기차 또는 고속버스
- 육지~도서간 여행시: 항공기 또는 선박

3) 공무의 형편상방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 여비를 지급한다.

**부득이한 사유**

- 출장 시 시급한 용무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
- 폭풍우폭설-홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
- 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
- 범인 검거를 위하여 통상의 경로를 우회하는 경우
- 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행시보다 운임이 절감되는 경우

**나. 여행일수의 계산(영 제5조)**

여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

**다. 근무지의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비(영 제6조)**

근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滞在)하는 공무원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.



**예 시**

- 근무지가 경상남도 남해인 공무원 「갑」이 서울로 출장명령을 받았다. 시간관계상 거주지인 부산에서 서울로 바로 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 운임은?  
→ 영 제6조에 따라 부산→서울에 이르는 운임을 지급하되, 남해→서울까지의 운임을 초과하지 못함



## 예 시

○ 7급공무원 「갑」이 2박 3일간의 출장명령을 받아 수요일에 새마을호를 타고 근무지인 서울을 출발하여 김해에 도착한 후 금요일까지 출장을 수행하였다. 출장업무를 마친 후 「갑」은 개인적인 사정으로 김해에서 하루를 더 보낸 후 토요일에 새마을호를 타고 서울로 돌아왔다. 이 경우 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ ① 일비와 식비: 120,000원 = (20,000원+20,000원)×3일

② 숙박비: 100,000원(= 50,000원×2일) 상한내 실비

③ 운임

서울 → 김해는 등급별 새마을호 운임을 실비로 지급하되, 김해 → 서울간 운임은 금요일에 귀임하였을 경우에 지급받을 수 있는 운임을 지급

### 라. 여비의 구분계산(영 제7조)

- 1) 여행 중 법령이나 계급·직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.
- 2) 다만, 해당 공무원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.
- 3) 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

## 4. 국내여비의 결제와 정산(영 제8조의2)

### 가. 여비의 지급방법

#### 1) 국내 운임과 숙박비(영 제8조의2 제1항)

가) 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조제5항에 따른 정부구매카드(이하 이 장에서 ‘정부구매카드’라 한다)를 사용하여야 한다.

나) 다만, 출장지에서 정부구매카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 또는 개인카드 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급할 수 있다.

※ 정부구매카드를 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비 지급기준·지급방법은 “4. 국내여비의 결제와 정산 등의 다. 정부 구매카드 사용의 예외” 참조

※ 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.

## 2) 정부구매카드의 관리

가) 여비용 정부구매카드의 관리를 담당하는 자는 카드사용자, 지급 및 반납 일시 등을 즉시 기록하여 적정한 카드관리가 이루어지도록 하여야 한다.

나) 여비지급을 위한 정부구매카드의 발급 및 관리는 「국고금관리법」 제24조 제5항에 따른다.

## 3) 그 외 여비항목

일비, 식비 등은 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.

## 4) 항공·숙박시설 등의 예약취소시 수수료의 지급(국외여비도 동일하게 적용)

가) 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.

나) 다만, 다음의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 예약취소 수수료는 별지 제4호 서식의 취소수수료 지급신청에 따라 지원할 수 있다.

(1) 공무형편상 부득이한 경우

(2) 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우

(3) 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 소속기관장이 판단한 경우

※ 취소수수료는 여비 예산(220목)에서 집행할 수 있다.

나. 여비의 정산(영 제8조의2 제2항 내지 제3항)

1) 정산대상 : 국내여행자의 운임과 숙박비

2) 정산절차

가) 정산절차

- (1) 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
- (2) 다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.
- (3) 정부구매카드로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 결제일 이전에 정산신청이 이루어지도록 하여야 한다.

※ 정부구매카드의 결제일

카드 승인(사용) 기간	결 제 일	청 구 일
전월 16일 ~ 전월 30일	10일	7일
전월 31일 ~ 당월 15일	25일	22일

나) 신청내역확인

부서장의 업무부담 경감을 위해 해당부서의 서무담당자가 출장자의 정산신청 내역을 확인·검토할 수 있다.

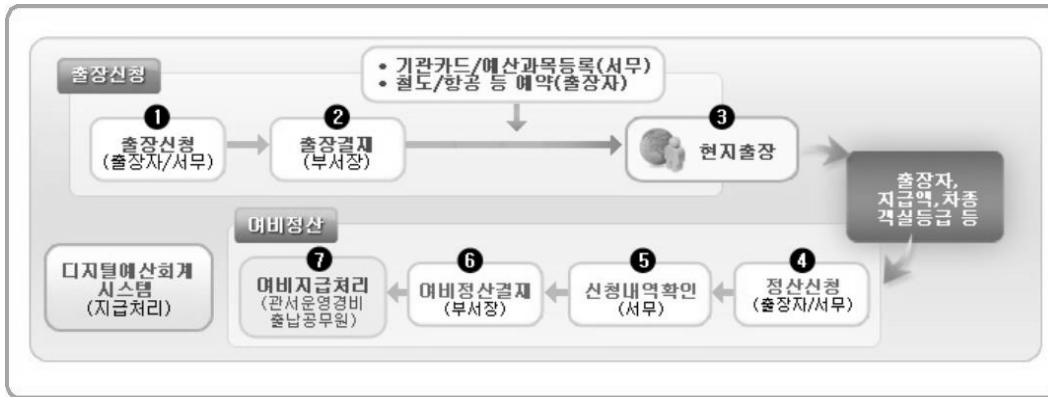
다) 여비지급

회계관계공무원은 지급액 및 조정사유 등을 여비정산시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체없이 디지털예산회계시스템에서 여비를 지급한다.

라) 약식정산절차

여비정산에 따른 업무부담 경감을 위해 전자인사관리시스템(이하 ‘e-사람’이라 한다)에서 정산신청내역과 정부구매카드의 사용내역 등을 비교하여, 관련규정에 따른 정산신청이 이루어진 경우 부서장 결제 등을 생략할 수 있다.

※ 참고: 출장 및 여비정산절차



### 3) 정산방법

- 가) 출장자가 운임 또는 숙박비를 정부구매키타드로 결제하여 e-사람에서 카드사용내역을 확인할 수 있는 경우에는 증거서류의 제출 및 보관을 생략할 수 있다. 단, 정부구매키타드로 결제한 경우에도 e-사람을 통한 카드사용내역의 확인이 어려운 경우에는 증거서류를 제출·보관하여야 한다.
- 나) 운임 또는 숙박비를 정부구매키타드로 결제하지 않은 경우에는 운임 및 숙박비 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위

- 부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서
- 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증
- 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권
- 고속도로 통행영수증 등

다) 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다. 출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

라) 신용카드매출전표 등 증거서류의 가맹점명 또는 업종분류가 숙박업소나 여객운송업체로 기재되지 않은 경우, 회계담당공무원이 유선 등으로 숙박업 또는 운송업체임을 확인한 때에는 여비를 지급할 수 있다.

다만, 공중위생관리법상 목욕장업소 등에서 숙박한 경우에는 영 별표 2 국내여비지급표의 숙박비 한도내에서 영수증 상의 금액을 숙박비로 지급할 수 있다.

마) 운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있다.



### 예 시

- 공무원 「갑」이 서울↔김해간 출장에서 정부구매카드로 숙박비 5만원을 결제한 후 신용카드매출전표를 제출한 경우의 지급절차는?  
→ 결제일에 맞추어 5만원을 국고에서 신용카드사로 지급(「갑」에게 직접 지급하지 않음)
- 공무원 「갑」이 숙박 후 신용카드매출전표를 제출하였는데, 매출전표상 가맹점이 숙박업 이외 업종으로 기재된 경우의 숙박비는?  
→ 회계담당공무원이 카드명세서상 전화번호로 통화하여 숙박업을 운영하고 있음을 확인한 후 숙박비 지급 가능
- 공무원 「갑」이 인천↔여주간 시외버스를 이용하여 1일 출장을 다녀온 후 정산신청을 하였으나 정부구매카드를 사용하지 아니하고 시외버스 승차권 등 증거서류를 제출하지 못한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?  
→ 정액지급항목인 일비와 식비만 지급(운임은 증거서류가 없으므로 지급할 수 없음)

### 다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외(영 제8조의2 제4항)

영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급기준, 지급방법은 다음과 같다.

## 1) 신용카드 가맹점이 없는 경우 등

- 가) 산간오지, 도서벽지 등에 신용카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 간이영수증과 확인서(출장기간, 출장지, 숙박일, 실제 소요금액, 간이영수증 제출사유 등)를 제출하는 경우 회계담당공무원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다.
- 나) 다만, 간이영수증의 제출도 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음할 수 있다.
- 다) 산간오지, 도서벽지 등으로 출장시 신용카드를 사용할 수 없어 현금을 사용하였으나 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하는 때에는 해당운임을 지급할 수 있다.
- 라) 마그네틱 손상 등으로 정부구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 현금 또는 개인카드 등을 사용한 후 현금영수증, 신용카드 매출전표 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

## 2) 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우

소속기관장은 외부 민간전문가(예: 위원회 참석위원, 시험출제위원 등)에 대하여 예외적으로 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다.

<외부 민간인에 대한 정액여비 지급기준>

구 분	운 임	숙박비	일비	식비
제1호에 준하는 민간인	정 액	56,000원	20,000원	25,000원
제2호에 준하는 민간인	정 액	40,000원	20,000원	20,000원

※ 제1호 또는 제2호에 준하는 민간인의 구분은 영 제30조 및 별표 9를 적용하여 결정한다.



## 예 시

- 공무원 「갑」과 민간전문가 「을」이 동행하여 출장 이행시 여비지급방법은?
  - 「갑」: 식비와 일비는 정액지급하고 운임과 숙박비는 증거서류에 따라 사후정산
  - 「을」: 「갑」과 동일한 방식으로 여비를 지급(식비와 일비는 정액지급, 운임과 숙박비는 사후정산)하거나 소속기관장이 예외적으로 등급에 따른 정액여비 지급 가능

### 3) 친지 집 등에 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박한 경우

가) 숙박을 필요로 하는 공무상 여행 시 숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우 출장(대표)자가 출장 이행 후 e-사람 등으로 친지 집 등 숙박에 대한 정산신청을 하는 경우 1야당 20,000원을 지급할 수 있다.

나) 2인 이상이 공동으로 숙박하여 숙박비 일부를 지출하지 않은 경우

(1) 영 별표 1의 제2호 해당자

(가) 공동 숙박한 출장(대표)자는 총 숙박비를 [5만원×(출장자수-1)] 이하로 지출한 경우에 e-사람 등으로 공동 숙박에 대한 정산신청을 하고, 회계담당공무원은 숙박비를 지출하지 않은 인원수\* 범위 내에서 인원수당 20,000원(1야 기준)을 공동 숙박조에게 추가로 지급할 수 있다.

(나) 다만, 추가 지급을 신청한 인원수가 아래 계산식에 따른 인원수보다 적은 경우에는 신청한 인원수를 기준으로 지급한다.

\* 숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식)  
= 총 출장인원 - (총숙박비 ÷ 5만원, \* 단, 소수점 이하는 올림)

※ 위 '5만원' 을 서울시는 '7만원', 광역시는 '6만원' 으로 한다

(2) 영 별표 1의 제1호 해당자: 제2호 해당자의 '5만원'을 '8만원'으로 한다.

(3) 영 별표 1의 제1호 해당자와 제2호 해당자가 공동으로 숙박한 경우 제1호 해당자 2인 이상이 공동숙박한 경우와 동일한 요건에 해당하는 경우에 한하여 동일한 금액을 추가로 지급할 수 있다.

다) 정액여비로 숙박비를 지급한 경우에는 출장자가 친지 집 등에서 숙박하거나  
공동으로 숙박하더라도 별도의 숙박비를 추가로 지급할 수 없다.



### 예 시

- 공무원인 「갑」(제2호 해당자)과 「을」이 함께 출장을 가서, 「갑」은 숙박업소에서 1박(정부구매카드 사용)을 하고 「을」은 친구(또는 친지)의 집에서 1박을 한 경우의 숙박비는?  
→ 「갑」: 5만원(서울은 7만원, 광역은 6만원)내에서 실비를 신용카드사에 지급  
「을」: 출장 이행후 정산신청을 하는 경우 2만원 지급 가능
- 7급 공무원인 「갑」과 「을」이 1실에서 공동으로 1박(기타지역)을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 5만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?  
→ 5만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은  
인원수(1명(=2명-(5만원÷5만원)))에 대한 2만원(1명×20,000원)을 갑과 을에 추가 지급(예 :  
갑 10,000원, 을 10,000원) 가능
- 고위공무원 「갑」과 「을」이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 8만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?  
→ 8만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은  
인원수(1명(=2명-(8만원÷8만원)))에 대한 2만원(1명×20,000원)을 갑과 을에 추가 지급(예 :  
갑 10,000원, 을 10,000원) 가능
- 고위공무원 「갑」, 5급 공무원 「을」, 7급 공무원 「병」이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 8만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?  
→ 8만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수(2명(=3명-(8만원 ÷8만원)))에 대한 4만원(2명×20,000원)을 갑, 을, 병에 추가 지급(예 : 갑 13,300원, 을 13,300원 병, 13300원) 가능

#### 4) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우

가) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 영 [별표 2] ‘국내 여비 지급표’에 따른 숙박비 범위 내에서 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.

나) 주관기관의 참석요청 공문 등에서 숙박비 금액을 명시하지 않은 경우에는 주

관기관에 유선 등으로 숙박비를 확인하여 출장전에 지급하고 출장후 주관기관에 숙박비가 명시된 공문 시행을 요청하는 등의 방법으로 정산할 수 있다.

### 5) 기 타

소속기관장은 출장업무 수행상 비밀유지가 특별히 필요한 경우 등으로 정부구매카드를 이용한 숙박 등이 심히 곤란하다고 판단되는 때에는 지급대상범위 등을 미리 정하여 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다. 이 경우 소속기관장은 정액여비 지급대상, 지급사유 등을 인사혁신처장에게 통보하여야 한다.

(예) 회계감사·직무감찰을 위한 감사업무

<정액여비 지급기준>

구 분	운 입	숙박비	일비	식비
제1호 해당자	정 액	56,000원	20,000원	25,000원
제2호 해당자	정 액	40,000원	20,000원	20,000원

※ 자가용 차량을 이용한 국내 여행시 운임 지급에 대한 내용은 “IV. 2. 라” 부분 참조

### 라. 교육훈련여비(영 제8조의2 제5항)

공무원교육훈련법 시행령 제13조 제1항에 의한 교육대상 공무원에 대한 국내여비는 「공무원 교육훈련 업무처리지침」(인사혁신처 예규)에 의거하여 지급한다.

## 5. 국외여비의 결제와 정산(영 제8조의2)

### 가. 국외여비의 지급방법

#### 1) 국외 숙박비(영 제8조의2 제1항)

가) 국외여행자가 여비 중 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조 제5항에 따른 정부구매카드(이하 ‘정부구매카드’라 한다) 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드(이하 ‘신용카드’라 한다)를 사용하여야 한다.

※ 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 숙박비를 결제할 수 있다.

나) 다만, 아래의 경우에는 정부구매카드나 신용카드를 사용하지 않을 수 있다.

(1) 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우로써, 이 경우 숙박비 정산은 “II. 5. 다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외”에 따라 정산하여야 한다.

(2) “영 별표4 비고 제4호”에 따라 “할인정액”으로 지급받는 경우로써, 이 경우에는 숙박비 지출내역을 정산하지 않는다.

다) 정부구매카드의 관리

각 기관에서는 국외여비 결제에 사용할 수 있는 정부구매카드를 발급하고, “II. 4. 가. 2) 정부구매카드의 관리”에 따라 관리한다.

\* 재외공관에서 사용하는 현지 기관카드(재외공관카드)도 정부구매카드에 갈음하여 사용할 수 있다.

## 2) 그 외 국외여비 항목

일비, 식비, 숙박비의 할인정액은 국외여비 정액지급 신청서(별지 제6호 서식)에 따라 사전에 정액으로 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.

※ 국외여비의 집행·정산절차를 투명하게 하기 위해 국외항공운임을 항공사 등에 직접 송금하는 것은 가능하다.

## 나. 국외 숙박비 정산방법(영 제8조의2 제2항 내지 제3항)

### 1) 정산 및 지급기준

가) 국외 여비 중 숙박비는 정액으로 지급하지 않고 “영 별표 4”에 따른 실비 상한액 범위 내에서 현지 숙박비를 정부구매카드 등으로 결제하고 숙박비 영수증 등 증거서류를 확인하여 실제 사용금액으로 정산하여 지급한다.

나) 다만, “영 별표4 비고 제4호”에 따라 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액

으로 지급한 경우(“할인 정액”)에는 실비정산 대상에서 제외하고 일비 및 식비와 같이 정액으로 지급한다.

## 2) 출장 또는 여행(이하 ‘출장’이라 한다) 국가의 통화로 환산한 실비 상한액 설정

### 가) 환산 시점 및 방법

- (1) 환산 시점은 국외출장을 신청하는 때를 기준으로 한다.
- (2) 현지통화 환산 실비 상한액은 “영 별표4”에 따라 미국 달러화(USD)로 책정된 국외 숙박비 실비 상한액을 환산시점의 국제환율을 적용하여 출장국가의 통화단위로 환산한 금액을 말한다.  
※ 일본으로 여행(출장)할 경우, 미국 달러화 숙박비 실비 상한액(\$)을 일본 엔화(¥)로 환산한 금액을 말한다.
- (3) 국외 출장 신청서에 기재되는 여비 내역 중 숙박비는 미국 달러화 기준의 실비 상한액과 별도로 출장국가의 통화로 환산한 실비 상한액 및 환산할 때 적용한 환율을 기재하여야 한다.
- (4) 출장자는 국외 출장신청시 별지 제6호 서식에 따라, 숙박비 실비 상한액을 출장 국가의 현지통화로 환산 신청하여야 한다.
- (5) 출장자가 별지 제6호 신청서를 제출할 때에는 환산에 적용한 국제환율 정보의 출처, 적용 환율, 적용 날짜 등이 기재된 증거서류를 별도로 첨부하고 서무담당자의 확인을 거쳐 국외출장을 신청하여야 한다.  
※ 환율 관련 증거서류: 정보제공기관의 홈페이지 출력물 등
- (6) 다만, “할인 정액”으로 숙박비를 지급받는 경우에는 실비 정산제를 적용하지 않으므로 실비 상한액을 출장국가 통화로 환산하지 않는다.

### 나) 국제환율 적용 기준

- (1) 국외출장 신청 시점에 국내외 언론사 또는 금융기관 등에서 제공하는 환율 정보를 기준으로 한다.  
※ 국내에서 가장 많은 국가의 환율정보를 제공하고 있는 외환은행(홈페이지 <http://www.keb.co.kr>)의 환율정보 이용 방법

- 고시환율(현재 환율)에 속한 국가의 환율 산출방법(1\$ 기준 현지통화 환율)
  - 숫자 “1”을 “미화환산율”란에 기재된 환산율로 나누어(1÷미화환산율) 산출한다.
    - ▶ 예시: 유로통화(EUR)에 대한 미화환산율이 1.3568\$일 경우에  
1\$당 유로통화 환율은  $1 \div 1.3568 = 0.7370$ 유로(EUR)임
  - 다만, 일본 엔화(JPY), 인도네시아 루피아(IDR), 베트남 동(VND)은 100단위로 되어 있으므로, 숫자 “1”이 아닌 “100”을 미화환산율로 나누어 산출한다.
    - ▶ 예시: 일본 엔화(JPY) “100”원에 대한 미화환산율이 “1.1998\$일 경우에 1\$당 엔화환율은  
 $100 \div 1.1998 = 83.3472$
- 비고시환율 정보에 속한 국가의 환율 산출방법(1\$ 기준 현지통화 환율)
  - “Cross Rate”란에 기재된 환율을 그대로 적용하면 된다.
    - ▶ 예시: 아프카니스탄 통화 아프카니(AFN)의 Cross Rate가 “43.00000”일 경우에 1\$당 아프카니(AFN)환율은 43.0000\$가 된다.

- (2) 환율은 출장국가 통화표시법(미국 달러화 1\$를 기준으로 할 때 출장국가의 현지통화 금액)을 적용한다.
- (3) 환율은 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림하며, 미국 달러 기준 상한액을 국제환율을 적용하여 출장국가 통화로 환산한 상한액은 소수점 아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 표기한다.
- (4) 정액여비(일비, 식비, 할인정액 숙박비)와 “II. 5. 다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외”에 따른 숙박비 선금을 원화(W)로 환산하여 지급할 때에는 다음과 같은 방법으로 지급금액을 산정한다.
  - (가) 원화환율은 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율(현찰매도율)을 기준으로 하며 소수점 아랫자리 수는 절사한다.
  - (나) 원화 환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정한다.
    - ※ 재외공관 등 외국현지 기관이나 기관의 필요에 따라 원화가 아닌 미국 달러화(\$)로 지급할 수 있다.
- (5) 다만, 소속기관장의 판단에 따라 위 환율기준과 다른 기준을 마련하여 적용할 수 있다.

(6) 국외 숙박비를 국내에서 예약하고 그 대금을 원화로 결제한 때에는 “위 (4)”에서 일비 등 정액여비 지급시 적용하였던 원화환율을 적용하여 숙박비 실비 상한액을 원화로 환산하고 원화로 환산한 숙박비 실비 상한액 범위 내에서 정산할 수 있다.



### 예 시

- 5급 공무원 「갑」이 일본으로 출장시 1달러(\$) 당 엔화환율이 82.576412푼일 경우, 현지 통화(엔화)로 환산한 1일(박) 숙박비 상한액은?
  - $137\$(\text{실비 상한액}) \times 82.5764\text{푼}(1\$\text{당 엔화환율}) \times 1\text{박} = 11,313\text{푼}$
- 1박 2일간 일본으로 출장을 가는 5급 공무원 「갑」에게 지급할 정액여비(일비, 식비, 할인정액제에 의한 숙박비)를 원화로 환산하여 지급할 경우 산출금액은(정액여비 지급시점에서 달러를 현금 구입할 때 원화환율이 1,137.05원이라고 가정함)?
  - $\{ \text{일비 } 60\$(30\$\times 2\text{일}) + \text{식비 } 118\$(59\$\times 2\text{일}) + \text{할인정액 숙박비 } 116\$(\text{상한액 } 137\$\times 0.85 \times 1\text{박}) \} \times 1,137\text{원}(1\$\text{당 원화환율}) = 334,270\text{원}$

### 3) 출장 중 현지국가에서 숙박비를 결제하는 방법

#### 가) 숙박비 결제 수단

(1) 정부구매카드 또는 개인 신용카드를 사용하는 것을 원칙으로 하되, 카드결제가 곤란한 경우에는 현금으로 결제할 수 있다.

※ 카드결제가 곤란한 경우는 “II. 5. 다. 1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유”에 해당하는 경우를 말한다.

(2) 카드 결제금액이 숙박비 상한액을 초과할 경우에는 초과 지출액 국고 반납 등 숙박비 정산의 번거로움을 해소하기 위하여 정부구매카드를 사용하지 않고 개인 신용카드를 사용하게 할 수 있다.

※ 숙박비 상한액은 영 [별표 4] “국외여비 지급표”상의 국외숙박비를 말한다. 단, 영 제16조 제1항 단서조항에 따라 공무형편이나 부득이한 사유로 상한액의 1/2 범위내에서 숙박비를 추가로 지급하는 경우에는 숙박비 상한액에 1.5를 곱한 금액을 상한액으로 본다. 이하 “5. 국외여비의 결제와 정산”에서는 같다.

나) 숙박비 결제 방법 및 기준금액

- (1) 출장 중 숙박비를 결제할 때에는 출장신청시 출장국가의 현지통화로 환산된 숙박비 상한액 범위 내에서 숙박비를 결제하여야 한다.
- (2) 현지 숙박업소에서 숙박과 함께 식사도 같이 하였을 경우, 숙박비는 식비와 별도로 계산하여 결제하여야 한다.
  - ※ 정부구매카드로 숙박비와 식비를 통합하여 결제할 경우 정액으로 지급받은 식비가 이중으로 지출되는 문제가 발생하므로 숙박비만을 구분하여 결제하고, 식비는 정액으로 지급받은 여비(식비)에서 지불하여야 함
- (3) 숙박업소에 숙박할 때 사용한 부가서비스 요금(객실내 전화요금, 룸서비스, 호텔에 비치된 음료비용 등)은 숙박비 실비 지급대상이 아니므로 숙박비에 포함하여 결제할 수 없다.
 

다만, 현지 호텔여건상 숙박비만 분리하여 결제하기 곤란하여 불가피하게 정부구매카드 등으로 숙박비와 함께 식비 및 부가서비스 요금 등을 함께 결제한 경우에는 동 부분을 제외하고 정산하여야 한다.

  - ※ 정부구매카드로 식비가 포함된 금액으로 결제하고 식비의 금액이 분리가 불가능한 경우에는 여비규정상의 정액식비를 기준으로 일할 계산하여 정산(반납)함

4) 정산신청 기한 및 연장

- 가) 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내에 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 별지 제7호 서식에 따라 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
 

다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.

  - ※ 정부구매카드로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 결제일 이전에 정산신청이 이루어지도록 한다.

※ 정부구매카드의 결제(지급)일

국제카드사의 카드 매입정보 통보일	결제(지급)일	청 구 일
전월 16일 ~ 전월 30일	10일	7일
전월 31일 ~ 당월 15일	25일	22일

나) 정산신청 기한 연장

- (1) 정부구매카드 또는 신용카드로 숙박비 대금을 결제하였으나, 카드사로 부터 카드 결제내역(이하 ‘카드 매입정보’라 한다)이 정산신청 기한(2주일)내에 통보되지 않을 경우에는 카드 매입정보가 통보된 날로부터 1주일 이내까지 숙박비 정산 신청기한을 연장할 수 있다.

※ 정부구매카드를 사용한 경우에는 카드사의 매입정보가 d-Brain시스템을 통해 e-사람시스템에 자동 통보되지만, 개인 신용카드를 사용한 경우에는 카드매출 전표와 복귀 후 해당 카드사에서 “해외매출 내역서”를 발급받아 정산신청

다) 신청내역확인

부서장의 업무부담 경감을 위해 해당부서의 서무담당자가 출장자의 정산신청 내역을 확인·검토할 수 있다.

5) 숙박비 정산 일반원칙

- 가) 숙박비 실비 정산은 출장국가별, 개인별로 구분하지 않고 동일 출장건에 대하여 합계금액을 정산기준으로 한다.

(1) “A”국가에서는 상한액보다 적은 금액을 “B”국가에서는 상한액보다 많은 금액을 지출하였을 경우 두 국가에 해당하는 숙박비 실비 상한액의 합계액과 두 국가에서 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산한다.

(2) 국외여비 지급 구분(등급)이 각각 다른 공무원이 함께 국외 출장을 갔을 경우 각각의 공무원에게 해당하는 실비 상한액의 합계액과 각각의 공무원이 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산한다.

(3) 숙박비 정산은 출장자 중 대표자를 지정하여 정산할 수 있다.

(4) 숙박비 정산결과에 따른 국고 반납액, 수령액 등에 대한 개인별 분담액은 개인별 숙박비 실비 상한액, 결제금액 부담내역 등을 고려하여 출장자 상호간의 협의를 통하여 정하고 출장자 중 대표자는 협의결과에 따라 정산신청서에 그 내역을 작성하여 관서운영경비 출납공무원에게 제출한다.

(5) 관서운영경비 출납공무원은 제출된 내용에 따라 숙박비를 출장자 개인별로

정산하거나 대표자에게 일괄정산 후 대표자가 개인별로 정산하게 할 수 있다.

나) 국제카드사 수수료 및 국내카드사 환가료 등 국제카드 사용에 따른 수수료는 숙박비 실비 상한액 범위내(영 제16조 제1항 단서규정에 따라, 상한액의 1/2 범위에서 추가 지급하는 경우에는 “상한액×1.5”한 금액을 상한액으로 본다.)에서 현지 숙박비를 카드 결제한 경우에는 숙박비 상한액과 관계없이 별도로 지급할 수 있다.

다만, 숙박비 카드 결제금액이 숙박비 실비 상한액을 초과한 때에는 동 수수료를 숙박비와 별도로 구분하여 지급할 수 없으며, 숙박비 정산방법에 따라 정산된 금액만 지급 또는 반납한다.

다) 국외 숙박비 실비정산은 인사혁신처에서 보급한 전자인사관리시스템(‘e-사람’)을 활용하여 정산하는 것을 원칙으로 하며, 전산망 여건상 자체 시스템을 이용하는 기관은 예비정산프로그램을 보급 받아 활용할 수 있다.

‘e-사람’을 통해 국외 출장신청 및 국외여비 정산을 실시하는 경우에는 별지 제6호 및 제7호 서식을 사용하지 않을 수 있다.

다만, 국외여비 정산시스템이 없거나 기관여건상 정산시스템에서 사용하기 곤란한 경우에는 별지 제6호 및 제7호 서식에 따라 서면으로 정산할 수 있다.

라) 증거서류

(1) 정부구매카드를 사용한 경우

출장자가 국외 숙박비를 실비 상한액 범위 내에서 정부구매카드로 결제하여 ‘e-사람’에서 카드사용내역을 확인할 수 있는 경우에는 증거서류의 제출 및 보관을 생략할 수 있다.

다만, 정부구매카드로 결제한 경우에도 ‘e-사람’을 통하여 카드사용내역을 확인하기 어려운 경우에는 증거서류를 제출·보관하여야 한다.

(2) 정부구매카드로 결제하지 않은 경우(개인 신용카드 또는 현금)

숙박비 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위

- 출장 국가의 관계법령 등에 따라 발급하는 세금계산서 또는 현금영수증
- 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표
- 기타 숙박업소에서 발급한 것으로 숙박업소명, 숙박일, 숙박금액 세부내역 등이 기재된 영수증

마) 숙박비 지급액(또는 반납액) 산정 및 조정

숙박비는 아래 “II. 5. 나. 6) 및 II. 5. 다.”의 정산방법에 따라 산출된 금액을 출장자에게 지급하거나 반납 받아 국고에 불입하여야 한다.

다만, 다음과 같은 사유가 발생하였을 때에는 소속기관장의 판단에 따라 관련 증거자료(환전영수증 등)를 첨부하여 숙박비 정산방법에 따라 산출된 지급액 또는 반납액의 일부 또는 전부를 조정할 수 있다.

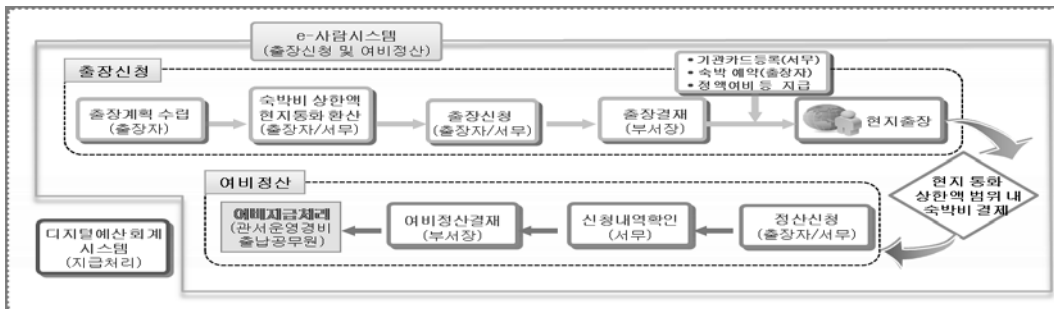
- 신용카드 결제가 불가능하여 숙박비 실비 상한액에 해당하는 선금을 지급받고 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 USD 또는 현지통화 환전수수료, 환율변동 등으로 결제금액이 실비 상한액에 미달하여 정산방법에 따라 정산한 결과 반납하여야할 금액이 발생된 경우
- 환율변동이 커서 출장신청시 산정한 환산환율로는 정산이 곤란한 경우
- 기타 이에 준하는 사유로 인하여 조정이 불가피한 경우

바) 영 제16조 제1항 단서조항에 따라 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 실비 상한액의 1/2 범위내에서 추가로 지급하는 경우에는 실비 상한액을 “영 [별표 4]의 숙박비 실비 상한액 × 1.5”한 금액을 상한액으로 보고 정산한다.

사) 여비지급

회계관계공무원은 지급액 및 조정사유 등을 여비정산시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체없이 디지털 예산회계시스템에서 여비를 지급한다.

※ 참고: 국외출장 신청 및 국외여비(숙박비) 정산절차



## 6) 정산금액 및 지급(또는 반납)금액 산정기준

가) 정부구매카드를 사용한 경우

(1) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 실비 상한액보다 적은 금액이거나 동일한 금액일 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 정부구매카드로 결제한 금액을 정산금액으로 확정한다.

(나) 카드사에는 카드 결제금액과 카드사 수수료가 포함된 금액에 카드사가 적용한 환율에 따라 산정된 카드사 청구금액을 지급(지출)한다.



### 예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 정부구매카드를 사용하여 결제한 금액이 11,000¥일 경우, 정산금액 및 원화로 카드사에 지출할 금액은?  
다만, 출장신청시 일본 엔화(¥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313¥ (상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)으로 가정함

- 정산금액: 11,000¥(카드 결제금액)

- 카드사 지급금액: 카드사 청구금액 153,254원(11,000¥ + 카드사 수수료)

※ (가정) 카드사의 청구금액: 153,254원

\* 11,000¥(카드결제액) ÷ 82.000¥(국제카드사 적용환율) = 134.14\$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 135.48\$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 151,737원(원화환산 청구금액) × 1.01%(국내카드사 환가료 1%) = 153,254원

- 이 경우에는 출장자가 반납하여야 할 금액은 발생하지 않음

(2) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 실비 상한액을 초과하였을 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

\* 현지 숙박비가 실비 상한액을 초과할 경우에는 사후 정산의 편의를 위하여 가급적 정부구매카드 보다는 개인신용카드 사용 필요

(가) 카드 결제금액이 아닌 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 카드 결제금액과 숙박비 실비 상한액과의 차액은 출장자 부담으로 국고에 반납하여야 한다.

(나) 국고에 반납해야 할 금액은 다음과 같은 방법으로 산출한다.

- ① USD기준의 숙박비 실비 상한액을 당해 출장시 일비, 식비 등 정액여비를 지급하였을 때 적용하였던 원화환율(1USD: 원화)로 곱하여 원화로 환산된 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 한다. 다만, 동 방법에 따라 원화로 환산된 실비 상한액이 카드사에서 청구한 원화금액보다 클 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 정산금액으로 한다.
- ② 카드사에서 청구한 금액과 “위 ①”에서 원화로 산출된 정산금액과의 차액을 국고에 반납해야할 금액으로 확정한다.
- ③ 출장자는 “위 ②”에서 확정된 반납금액을 국고에 반납하여야 한다.



### 예 시

- 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 정부구매카드를 사용하여 결제한 금액이 13,300¥일 경우, 정산금액 및 국고에 반납하여야 할 금액은?
- 다만, 출장신청시 일본 엔화(¥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313\$ (상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1\$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함
- 정산금액(원화): 137\$(실비 상한액) × 1,137원(1\$당 원화환율) = 155,769
  - 카드사의 청구금액(“가정”): 185,301원(13,300¥ + 카드사 수수료)
  - \* 13,300¥(카드결제액) ÷ 82.000¥(국제카드사 적용환율) = 162.19\$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 163.81\$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 183,467(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 185,301원
  - 카드사 지급금액: 185,301원(카드사 청구금액)
  - 출장자 반납금액: 185,301원(카드사 청구금액) - 155,760원(정산금액) = 29,541원
- \* 원단위는 절사
- ※ 위 예시에서 만약, 환율변동으로 카드사 청구금액이 원화로 환산된 실비 상한액보다 적으면 정산금액은 카드사 청구금액으로 함
  - ▶ 카드사 청구금액(“가정”): 150,732원
  - \* 13,300¥(카드결제액) ÷ 90.000¥(국제카드사 적용환율) = 147.77\$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 149.24\$(국제카드사 청구액) × 1,000원(청구시점 원화환율) = 149,240(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 150,732원
- ⇒ 따라서, 카드사 청구금액(150,732원)이 원화로 환산된 실비 상한액(155,769원)보다 적으므로 정산금액은 150,732원이 되며, 반납액은 발생하지 않음

나) 개인 신용카드를 사용한 경우

(1) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 숙박비 실비 상한액보다 적은 금액이거나 동일한 금액일 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 신용카드로 결제한 금액을 정산금액으로 확정한다.

(나) 출장자에게는 카드 결제금액에 가산된 국내 및 국제 카드사의 수수료가 포함된 금액에 카드사에서 적용한 환율에 따라 산정된 카드사 청구금액을 지급한다.

(다) 이 때 출장자는 카드사의 결제금액 청구명세서가 도착하기 전이라도 출장복귀 즉시 카드사 또는 카드금액 결제은행으로부터 카드사 수수료 등이 포함된 청구금액 내역을 발급받아 제출하여야 한다.



예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 개인신용카드를 사용하여 결제한 금액이 11,000¥일 경우, 정산금액 및 출장자에게 지급할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(¥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313¥ (상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)으로 가정함

- 정산금액: 11,000¥(카드 결제금액)

- 출장자 지급금액: 153,250원(카드사 청구 금액) \* 원단위는 절사

※ (가정) 카드사의 청구금액: 153,254원

\* 11,000¥(카드결제액) ÷ 82.000¥(국제카드사 적용환율) = 134.14\$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 135.48\$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 151,737원(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료1%) = 153,254원

(2) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 숙박비 실비 상한액을 초과한 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 카드 결제금액이 아닌 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 카드 결제금액과 숙박비 실비 상한액과의 차액은 지급하지 아니한다.

(나) USD기준의 숙박비 실비 상한액을 당해 출장시 일비, 식비 등 정액여비를 지급하였을 때 적용하였던 원화환율(1USD: 원화)로 곱하여 원화로 환산된 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

다만, 원화로 환산된 실비 상한액이 카드사에서 청구한 원화금액보다 클 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.



### 예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 개인신용카드를 사용하여 결제한 금액이 13,300¥일 경우, 정산금액 및 출장자에게 지급할 금액은?  
 다만, 출장신청시 일본 엔화(¥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313¥(상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용 했던 1\$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액(원화) : 137\$(실비 상한액) × 1,137원(1\$당 원화환율) = 155,769원

- 카드사의 청구금액("가정") :

185,301원(13,300¥ + 카드사 수수료)\*13,300¥(카드결제액) ÷ 82.000¥(국제카드사 적용환율)  
 = 162.19\$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%)  
 = 163.81\$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율)  
 = 183,467(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%)  
 = 185,301원

- 출장자 지급금액 : 155,760원(원화 환산 실비 상한액) \* 원단위는 절사

※ 위 예시에서 만약, 환율변동으로 카드사 청구금액이 원화로 환산된 실비 상한액보다 적으면 정산금액은 카드사 청구금액으로 함

▶ 카드사 청구금액("가정") :

150,732원\* 13,300¥(카드결제액) ÷ 90.000¥(국제카드사 적용환율)  
 = 147.77\$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%)  
 = 149.24\$(국제카드사 청구액) × 1,000원(청구시점 원화환율)  
 = 149,240(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%)  
 = 150,732원

⇒ 따라서, 카드사 청구금액(150,732원)이 원화로 환산된 실비 상한액(155,769원)보다 적으므로 정산금액 및 지급액은 150,730원(카드사 청구금액)이 됨

#### 다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외(영 제8조의2 제4항)

정부구매카드 및 신용카드(이하 ‘카드’라 한다)를 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 숙박비의 정산기준, 정산방법 등은 다음과 같다.

##### 1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유

- 가) 여행 국가, 도시 또는 숙박호텔 등의 사정으로 카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 숙박비 세부내역(일시, 장소, 숙박비 내역 등)의 현금영수증을 제출하는 경우 회계담당공무원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다. 다만, 현금영수증 제출이 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 현금영수증을 갈음할 수 있다.
- 나) 마그네틱 손상 등으로 카드를 사용할 수 없는 경우에는 현금을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

##### 2) 숙박비 선금 지급

- 가) 현지에서 카드 사용이 불가능한 경우에는 출장자의 신청에 따라 숙박비 실비 상한액 범위 내에서 숙박비를 선금으로 지급할 수 있다.  
숙박비를 선금으로 지급받은 때에는 “아래 3) 숙박비 선금의 정산방법”에 따라 사후 정산하여야 한다.
- 나) 선금은 국외 여비 중 일비와 식비를 정액으로 지급하는 방법에 따라 현금(또는 계좌이체)으로 지급한다. 그 지급 시기는 일비와 식비를 지급하는 때로 한다.

##### 3) 숙박비 선금의 정산방법

- 가) 현금 영수증 등 숙박비 증거서류 확인결과 현금 결제금액이 선금으로 지급했던 금액 보다 적은 경우에는 현금 결제금액을 숙박비 정산금액으로 확정하고 선금액과 현금 결제금액과의 차액은 국고에 반납하여야 한다.  
이 때 반납금액은 다음과 같은 방법으로 산정한다.

###### (1) 미국 달러화(USD)로 현금 결제한 경우

- (가) 영수증에 기재된 미국달러화 금액을 원화(W) 금액으로 환산한다. 원화로 환산할 때 적용하는 환율은 선금을 지급할 때 적용하였던 환율(1USD: 원화)로 한다.

(나) 국고로 반납하여야 할 금액은 선금 지급액과 위 ‘(가)’에 따라 산출한 원화 금액의 차액으로 한다.

다만, “II. 5. 나. 5) 마)”에 따라 지급액(또는 반납액)을 조정한 경우에는 조정된 금액을 지급(또는 반납)한다.

\* 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 환전수수료 등으로 현금 결제금액이 실비 상한액에 미달한 경우 소속기관장의 판단에 따라 반납액 조정가능



### 예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137\$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비로 결제한 금액이 선금으로 지급받은 실비 상한액(137\$)보다 적은 120\$일 경우, 정산금액 및 반납금액은?

- 정산금액: 120\$(숙박비 현금결제금액) × 1,137원(선금지급시 원화환율) = 136,440원

- 반납금액: 155,760원(선금 수령액) - 136,440원(정산금액) = 19,320원

○ 위의 예시에 따라, 지급받은 선금의 전액을 숙박비로 현금 결제하였으나, 환전(원화→USD) 수수료 및 환율변동으로 현지 숙박비 결제금액이 선금을 지급받았을 때보다 적어진 경우, 정산금액 및 반납금액은?

- 정산금액: 136,440원

- 반납금액 산출액(a): 19,320원

- 조정금액(b): -19,320원

- 최종 반납금액(a+b): 0원

\* 반납금액을 조정할 때에는 환전영수증 등 조정금액 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 첨부하여야 함

(2) 미국 달러화(USD)가 아닌 출장국가의 통화로 현금 결제한 경우

(가) 출장국가 통화로 결제한 금액을 출장신청시 현지 통화로 환산할 때 적용하였던 환율(1USD: 현지통화)로 나누어 미국 달러화로 환산한다.

(나) “(가)”에 따라 미국 달러화로 환산한 금액을 선금을 지급할 때 적용하였던 원화환율(1USD: 원화)로 곱하여 원화(W) 금액으로 환산한다.

(다) 국고로 반납하여야 할 금액은 선금 지급액과 위 “(나)”에 따라 환산한 원화 금액의 차액으로 한다. 다만, “II. 5. 나. 5) 마)”에 따라 지급액(또는 반납액)을 조정한 경우에는 조정된 금액을 지급(또는 반납)한다.

\* 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 환전수수료 등으로 현금 결제금액이 실비 상한액에 미달한 경우 소속기관장의 판단에 따라 반납액 조정가능



### 예 시

- 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137\$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비를 일본 엔화 현금으로 결제한 금액이 10,000¥일 경우, 정산금액 및 반납금액은?  
다만, 출장신청시 일본 엔화(¥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313¥ (상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)이며, 일바식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1\$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함
    - 정산금액 : 137,679원
    - 엔화 결제금액 → 미달러화 환산액 : 10,000¥(현금결제금액) ÷ 82.5764¥(엔화 환산 환율) = 121.09\$
    - 미달러화 환산액 → 원화환산액 : 121.09\$ × 1,137원(원화환율) = 137,679원
    - 반납금액 : 155,760원(선금 수령액) - 137,679원(정산금액) = 18,080원
  - 위의 예시에 따라, 지급받은 선금의 전액을 숙박비로 현금 결제하였으나, 환전(원화→USD→엔화) 수수료 및 환율변동으로 현지 숙박비 결제금액이 선금을 지급받았을 때보다 적어진 경우, 정산금액 및 반납금액은?
    - 정산금액 : 137,679원      - 반납금액 산출액(a) : 18,080원
    - 조정금액(b) : -18,080원    - 최종 반납금액(a+b) : 0원
- \* 반납금액을 조정할 때에는 환전영수증 등 조정금액 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 첨부하여야 함

나) 현금으로 결제한 금액이 선금으로 지급했던 금액보다 많은 경우에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

- (1) 숙박비 실비 상한액과 동일한 금액을 선금으로 지급하였을 때에는 그 선금액을 정산금액으로 확정하고 현금 결제금액과 선금액의 차액은 지급하지 아니한다.



### 예 시

- 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137\$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비를 일본 엔화 현금으로 결제한 금액이 12,000¥일 경우, 정산금액 및 선금액과의 차액 지급여부?  
다만, 출장신청시 일본 엔화(¥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313¥ (상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)이며, 일바식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1\$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함
    - 정산금액 : 155,760원(선금으로 지급한 금액)
    - 선금액과의 차액 지급여부 : 지급하지 않음
- \* 현지 통화환산 상한액 11,313¥과 「갑」이 현지 호텔에서 지급한 금액 12,000¥과의 차액(687¥)은 상한액을 초과하였으므로 지급하지 않음

(2) 숙박비 실비 상한액 보다 적은 금액을 선금으로 지급하였을 경우에는 다음과 같이 정산한다.

(가) 현지에서 현금으로 결제한 금액이 실비 상한액 보다 많은 경우에는 실비 상한액과 선금액과의 차액을 추가로 지급한다.

(나) 현지에서 현금으로 결제한 금액이 실비 상한액 보다 적은 경우에는 현금 결제액과 선금액과의 차액을 추가로 지급한다.

(다) 지급액은 위 “(3) 가) (1) 및 (2)”의 방법으로 원화로 환산하여 지급한다.



### 예 시

- 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 숙박비를 선금으로 상한액보다 적은 금액인 136,440원(120\$×원화환율 1,137원)을 지급받았을 때 현지에서 현금 결제한 금액에 대한 정산방법
- 다만, 출장신청시 일본 엔화(¥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313¥(상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1\$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함
- ① 「갑」이 현지 호텔에서 엔화로 환산한 실비 상한액(11,313¥)보다 많은 금액인 13,000¥을 현금으로 결제한 경우
- 정산금액 : 155,769원(원화로 환산한 실비 상한액)
  - 미국달러화 상한액 137\$ × 원화환율 1,137원 = 155,769원
  - 추가 지급액 : 155,769원(정산금액) - 136,440원(선금수령액) = 19,320원
- \* 현지 호텔에서 실제 결제한 금액(13,000¥)이 숙박비 상한액(11,313¥)을 초과함에 따라, 초과분(1,687¥)은 지급하지 않고 실비 상한액과 선금과의 차액만 지급함
- ② 「갑」이 현지 호텔에서 엔화로 환산한 실비 상한액(11,313¥)보다 적은 금액인 11,300¥을 현금으로 결제한 경우
- 정산금액 : 155,587원(원화로 환산한 현금 결제금액)
  - 엔화 결제금액 → 미달러화 환산액 : 11,300¥(숙박비 현금결제액) ÷ 82.5764¥ (엔화 환산 환율) = 136.84\$
  - 미달러화 환산액 → 원화환산액 : 136.84\$ × 1,137원(원화환율) = 155,587원
  - ∴ 실비 상한액의 원화 환산액(155,769원 = 137\$ × 1,137원) 보다 적은금액임
  - 추가 지급액 : 155,587원(정산금액) - 136,440원(선금수령액) = 19,140원

다) 현금으로 결제한 금액이 선금으로 지급한 금액과 같은 경우에는 반납액 또는 지급액이 발생하지 않으며, 현금 결제금액을 정산금액으로 확정한다.



**예 시**

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137\$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비로 11,313¥을 현금 결제하였을 경우 정산금액은?

\* 지급(반납)금액은 해당없음

다만, 출장신청시 일본 엔화(¥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313¥ (상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)임

- 정산금액 □ 현지통화(엔화) 기준 : 11,313¥(현금 결제금액)

↳ 현지통화→USD환산 기준 : 137\$(11,313¥ ÷ 82.5764¥)

\* 원화기준 : 155,760원(137\$× 선금지급시 원화환율 1,137원)

**4) 선금을 지급받지 않고 출장자 부담으로 현금을 결제한 경우**

가) 숙박비 현금영수증 확인결과 결제금액이 숙박비 실비 상한액보다 적거나 같은 경우에는 현금 결제금액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

나) 현금 결제금액이 숙박비 실비 상한액보다 많은 경우에는 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

다) 정산할 때 기준이 되는 숙박비 실비 상한액은 다음과 같이 산정한다.

(1) 미국 달러화(USD)로 현금 결제한 경우에는 영 별표 4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액을 기준으로 정산금액을 산정한다.

(2) 미국 달러화(USD)가 아닌 출장국가의 통화로 현금 결제한 경우에는 출장신청시 현지 통화로 환산한 상한액을 기준으로 정산금액을 산정한다.



## 예 시

- 5급 공무원 「갑」이 일본에서 1박 2일간 출장 중 숙박호텔의 전산망 불통으로 신용카드 결제가 불가능하여 개인 현금으로 결제하였을 때 정산 방법  
단, 출장신청시 일본 엔화로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313¥ (상한액 137\$ × 환율 82.5764¥ × 1박)이며, 일반·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1\$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함.
- ① 「갑」이 현금 결제한 숙박비가 상한액보다 적은 10,000¥을 지출한 경우
- 정산금액 및 지급금액 : 137,670원(현지 결제금액을 원화로 환산한 금액)
  - 10,000¥(현지 결제금액) ÷ 82.5764¥(엔화환산 환율) = 121.09\$ × 1,137원(원화 환율)  
= 137,679원
- ② 「갑」이 현금 결제한 숙박비가 상한액보다 많은 12,000¥을 지출한 경우
- 정산(지급)금액 : 155,760원(실비 상한액을 원화로 환산한 금액)
  - 137\$(미국달러 기준 실비 상한액) × 1,137원(원화 환율) = 155,769원
- \* 현지 호텔에서 실제 결제한 금액(12,000¥)이 숙박비 상한액(11,313¥)을 초과함에 따라, 초과분(687¥)은 지급하지 않고 실비 상한액만 지급함

## 라. 국외 숙박비 할인정액 지급기준(영 별표4 비교의 제4호)

### 1) 할인 정액제한?

영 별표4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액에도 불구하고 아래의 “국외 숙박비 할인정액 지급기준”에 따라 실비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급 받는 것을 말한다.

### 2) 국외 숙박비 할인정액 지급기준

가) 다음의 경우에는 소속기관장의 판단에 따라 국외 숙박비를 실비 상한액으로 정산하지 않고 할인된 정액으로 지급할 수 있다.

- (1) 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
- (2) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우
- (3) 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우
- (4) 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
- (5) 정부구매카드가 아닌 방법(개인카드 또는 현금)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 없어서 불가피하게 할인정액을 사후 정산금액으로 확정하고자 하는 경우
- (6) 기타 출장여건상 실비 상한액 보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

나) 소속기관의 장은 출장자 등에게 숙박비를 할인정액으로 지급할 때에는 영 별표 4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 지급하여야 한다.

※ 국외 숙박비 할인정액 지급기준표(영 별표4 비고 제4호)<2015.1.6>

(단위:미 달러화\$)

구 분	등급	숙박비 할인정액	구 분	등급	숙박비 할인정액
1. 대통령, 국무총리를 제외한 별표 1 제1호가목의 해당자	가	400	4. 별표 1 제1호가목의 해당자	가	190
	나	359		나	136
	다	<u>230</u>		다	<u>111</u>
	라	<u>184</u>		라	<u>72</u>
2. 별표 1 제1호나목의 해당자	가	331	5. 별표 1 제2호가목의 해당자	가	150
	나	246		나	116
	다	<u>183</u>		다	<u>90</u>
	라	<u>137</u>		라	<u>69</u>
3. 별표 1 제1호다목의 해당자	가	240	6. 별표 1 제2호나목의 해당자	가	132
	나	176		나	105
	다	<u>138</u>		다	<u>77</u>
	라	<u>92</u>		라	<u>65</u>

주) 위 표에서 '등급'은 영 [별표 4] '국외 여비 지급표'의 국가 및 도시별 등급구분을 말함

다) 숙박비를 할인정액으로 지급하는 경우에는 다음사항을 적용하지 않는다.

- (1) 영 제8조의 2에 따른 국외 숙박비 실비 정산
- (2) 영 제16조 제1항의 단서조항(공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 지출하였을 때에는 숙박비 실비 상한액의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위 내에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.)
- (3) 영 제28조 제3항에 따른 동행 출장시 여비의 조정

라) 숙박비 할인정액 지급방법 및 시기

숙박비 할인정액은 국외 여비 중 일비와 식비를 정액으로 지급하는 방법에 따라 현금(또는 계좌이체)으로 지급한다. 그 지급 시기는 일비와 식비를 지급하는 때로 한다.

다만, 위 “2) 가) (5)”의 사유로 숙박비 영수증 등 증거서류를 분실하여 숙박비 결제내역을 확인할 수 없을 때에는 할인정액으로 정산할 수 있으며 그 시기는 출장 복귀 후 국외 숙박비 정산시점으로 한다.

마) 동일한 출장 건에 대하여 할인 정액과 실비 상한액을 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.

따라서, 할인정액으로 숙박비를 지급하고자 할 때에는 당해 출장건에 해당하는 출장자 및 출장경로상의 모든 숙박에 대해서는 할인정액으로 지급하여야 한다.

다만, 위 “2) 가) (5)”의 사유로 할인정액으로 정산하는 경우에는 분실한 숙박비 영수증에 한하여 부분적으로 할인정액을 정산금액으로 확정하여 지급(또는 반납)할 수 있다.



### 예 시

- 국장급 1명, 5급 2명, 6급이하 2명 등 총 5명이 1박 2일간 일본 도쿄로 출장시 국외 숙박비를 할인정액으로 지급하고자 할 때 총 지급금액은?
  - $\{190\$(\text{국장급}) + 300\$(150 \times 2\text{명}, 5\text{급}) + 264\$(132\$ \times 2\text{명}, 6\text{급})\} \times 1\text{박} = 754\$$
- 5급 공무원 「갑」은 스페인으로 2박 3일간 출장을 갈 때 숙박비를 할인 정액(116\$×2박)으로 지급받았는데 현지에서 숙박비가 부족하여 실비 상한액의 1/2에 해당하는 금액(137\$×50%=68.5\$)을 추가로 지급할 수 있는지 여부?
  - 국외 숙박비 할인 정액제는 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 상호 탄력적으로 운영하고 숙박비 실비정산을 하지 않는 것을 조건으로 할인된 정액을 지급하는 제도이므로 숙박비가 부족하다고 하여 추가로 지급할 수 없음
- 국장급 공무원 「갑」과 5급 공무원 「을」이 프랑스와 스페인으로 4박 5일간의 일정으로 국외출장을 갈 때 「갑」은 숙박비 실비 상한액(640\$=160\$×4박) 범위내에서 실비정산하고 「을」에게는 할인정액(464\$ = 116\$×4박)을 지급할 수 있는지 또는 프랑스(2박)에서는 실비 상한액(594\$ = 297\$×2박)을 적용하고 스페인(2박)에서는 할인정액(504\$ = 252\$×2박)으로 지급할 수 있는지?
  - 동일한 출장건에 대하여 실비 상한액과 할인 정액을 혼재하여 지급받을 수 없으므로 실비 상한액 또는 할인 정액 중에 하나만 선택하여 지급하여야 함

### 마. 국외 교육훈련비 지급

「공무원교육훈련법 시행령」 제13조 제1항에 의한 국외훈련 대상 공무원의 국외 숙박비는 「공무원 여비규정」을 적용하지 않고 「공무원 교육훈련법 시행령」 제 39조 제3항 및 별표 3(국외훈련비지급기준)에 따라 지급한다.

### Ⅲ. 근무지내 국내출장시의 여비(영 제18조)

#### 1. 근무지내 국내출장의 의미

가. ‘근무지내 국내출장’이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.

1) 이 때의 여행거리는 왕복거리를 기준으로 한다.

2) 출장시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬안에서의 출장인 경우 근무지의 출장이 아니고 근무지내 출장에 해당된다.

나. 섬의 경우에는 같은 시·군이더라도 ‘근무지내’로 보지 않는다.

※ 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내에 해당된다.

다. 여행목적지가 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 여행거리가 12km 이상인 경우에는 소속기관장의 판단에 따라 근무지의 국내출장으로 처리할 수 있다.

라. 여행목적지가 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건(전철, 업무연락버스, 업무용택시 등)을 고려하여, 소속기관장의 판단에 따라 근무지내 국내출장으로 처리할 수 있다.

#### 2. 여비지급 기준

가. 근무지내 국내출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이, 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.

1) 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니함

2) 다만, 육로와 도서를 연결하는 유료 도로의 이용과 같이 해당 도로를 이용하는 것이 불가피한 경우에 발생하는 도로 통행료는 별도 지급 가능

※ 이동 시간 또는 이동 거리를 비교할 때 유료도로를 대체할 무료도로가 별도로 있는 경우에는 지급 대상에서 제외함

3) 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.  
(예: 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)

나. 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

다. 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

라. 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 아니하되, 4시간 이상 근무지내 출장시에는 1만원을 감액하여 지급할 수 있다.

※ 근무지의 출장시에도 영 제9조(운임) 및 제16조(일비, 숙박비, 식비)에 따라 여비를 지급할 수 있으나, 실제소요비용이 발생하지 않은 경우에는 지급하지 아니한다.

마. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.

1) 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다.

2) 실비 지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정한다.

※ 다만, 공용차량을 이용한 경우에는 운임은 지급하지 아니한다.

3) 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

※ 다만, 운임은 증거서류 구비가 어려울 경우에는 출장확인서, 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있다.

#### 바. 여비의 조정(영 제28조 제1항)

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

※ 여비의 조정(영 제28조)에 대한 상세 내용은 VIII. 보칙 부분 참조

## IV. 근무지의 국내출장시의 여비

### 1. 근무지의 여비의 계산

가. 지급되는 여비항목 : 운임, 숙박비, 식비, 일비

#### 나. 여비의 조정(영 제28조)

※ 여비의 조정영 (제28조)에 대한 상세 내용은 VIII. 보칙 부분 참조

- 1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- 2) 소속기관 이외의 다른 기관·단체(외국정부 또는 국제연합기구 등) 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.
- 3) 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 영 제3조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.
- 4) 다만, 영 제16조 제1항에 따라 숙박비를 추가지급 받은 경우에는 동 규정에 의한 여비등급의 상향조정을 할 수 없다.

### 2. 운 임

#### 가. 국내철도운임 지급기준(영 제10조 제1항)

- 1) 국내 철도운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하며, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.

**<국내철도운임 지급기준>**

구 분	철도운임 지급기준
제 1 호	실비 (특 실)
제 2 호	실비 (일반실)

- 2) 철도이용계약(한국철도공사)을 체결하는 등 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급한다.
- 3) 다만, 철도이용계약 보다 할인율이 높은 출장자 개인 소유의 정기승차권을 이용하여 공무 여행을 하는 경우에는 정기승차권(일반인 用) 중 최고의 할인율을 적용하여 해당 노선의 운임을 정액으로 지급할 수 있다.

**나. 국내선박운임 지급기준(영 제11조 제1항)**

- 1) 국내 선박운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

**<국내선박운임 지급기준>**

구 분	선박운임 지급기준
제 1 호	실비 (1등급)
제 2 호	실비 (2등급)

- 2) 교량으로 연결되지 않은 도서지역 등으로 출장 시 도서내에서 부득이하게 차량을 이용할 수밖에 없어 차량을 선박으로 운송하기 위한 도선료가 발생하는 경우 도선료를 운임으로 지급할 수 있다.(영수증 등 증거서류 제출 필요)

**다. 국내항공운임 지급기준(영 제12조 제1항 및 제3항 내지 제5항)**

- 1) 국내 항공운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하되, 좌석에 따라 운임에 차이가 있을 때에는 국외항공운임 지급기준을 준용하며, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다.
- 2) 다만, 예산집행상 효율을 도모하기 위해 영 별표 1 제2호 해당지는 운항 노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.

※ 국외항공운임 지급기준은 V. 2. 다의 <국외항공운임 지급기준> 참조

3) 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(이하 ‘공적 항공마일리지’라 함)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 아래의 ‘공적 항공마일리지 관리 및 활용기준’에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

다만, 다수 항공사의 연계노선 등으로 공적 항공마일리지를 사용하더라도 운임 절감 효과가 없거나 미미한 경우, 마일리지 사용이 불가능한 저비용항공사를 이용함으로써 운임이 절감되는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있다.

4) 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

5) 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행시보다 운임이 절감 되는 경우에는 국내 육로 여행시에도 항공기 이용 가능(Ⅱ.3. 가의 <여비의 계산> 관련)

6) 공무상 여행시 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급할 수 없는 경우에는, 보너스 항공권 확보나 항공좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있다. 이 경우 소속기관장은 항공마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 계산하여 해당 공무원에게 여비로 지급한다.

다만, 사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에게 지급하려는 여비의 마일당 가격(지급하려는 여비 ÷ 사적 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원\*을 상한으로 지급한다.



## 예 시

- 공무원 「갑」이 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 21,000마일, 사적 항공마일리지 9,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 중국 상하이 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?  
→ 지급 여비: 15만원[= 50만원 × 30% (9,000마일 / 30,000마일)]  
\* 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원(15만원/9,000마일)으로 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급
- 공무원 「갑」이 항공마일리지 70,000마일(공적 항공마일리지 49,000마일, 사적 항공마일리지 21,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 180만원이라고 가정)을 확보하여 미국 뉴욕 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?  
→ 산출 여비: 54만원[= 180만원 × 30% (21,000마일 / 70,000마일)]  
\* 산출 여비의 마일당 가격이 25.7원 (54만원 / 21,000마일)으로, 마일당 가격이 20원을 초과할 수 없음  
→ 지급 여비: 42만원(= 21,000마일 × 20원)

- 7) 공무원이 희망하는 경우 본인의 맞춤형 복지점수로 자신의 공적 항공마일리지를 구매하여 사적 항공마일리지로 전환하여 사용할 수 있다.
- 8) 공무원은 퇴직前 까지 보유한 공적 항공마일리지 활용을 위하여 노력하여야 한다. 특히 퇴직前 맞춤형 복지포인트 구매 등을 통해 보유 항공마일리지가 소진될 수 있도록 노력하여야 한다.
- 9) 소속기관의 장은 소속 공무원 중 5년 이내 정년퇴직 예정자와 10만 마일 이상 보유한 공무원의 공적 항공마일리지를 별도 관리하고 해당 공무원이 퇴직前에 공적 항공마일리지를 활용하도록 독려하여야 한다.

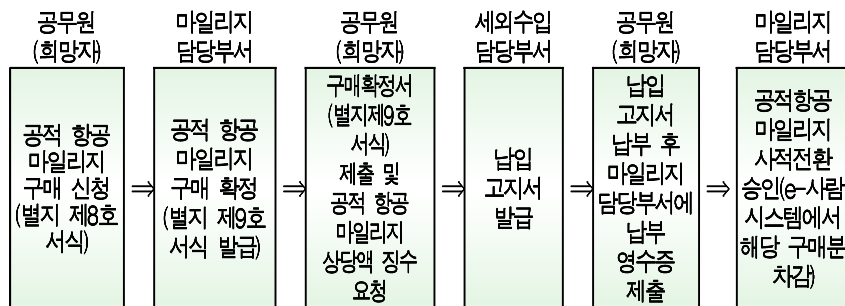
<공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준>

구 분	기 준
관리범위	- 비용의 지급 주체와는 관계없이 2006.3.1 이후 공무여행에 의해 발생한 마일리지 * 공무여행에는 국내와 국외를 포함
관리기간	- 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
신고 (입력)	- 출장 및 부임의 명을 받은 공무원(이하 “출장자 등”이라 함)은 공무여행 전에 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」에 따라 구축된 「전자인사관리시스템」(이하 “e-사람” 등이라 함)에 공적 항공마일리지의 적립, 활용 등 변경사항을 입력하여야 한다. * 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과 -1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 신고서」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 “공적 항공마일리지 관리” 기능이 탑재될 때까지 유지)
활용방법	- 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 ‘보너스 항공권 확보’에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 ‘좌석승급(업그레이드)’에 활용한다. - 보너스 항공권 활용 기준 1등정액, 중간(비즈니스)정액 및 2등(이코노미)정액 지급대상자가 공적 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국내선을 이용하는 2등정액 지급대상자가 해당 좌석의 보너스 항공권이 없는 경우 중간좌석의 보너스항공권을 구매할 수 있다. - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준 1등정액 및 중간(비즈니스)정액 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간(비즈니스)석으로 조정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, V.2.다.1) <국외항공운임 지급기준>에도 불구하고 2등정액 지급 대상자가 다음의 조건에 해당하는 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여, 공적 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등 정액을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석을 조정할 수 있다.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원</li> <li>· 항공여행 시간이 5시간(편도)이상</li> <li>· 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 진단서 등 건강상태 입증자료 제출 필요</li> </ul> </li> <li>· 동행하는 1등정액 또는 중간(비즈니스)정액 지급대상자와 떨어져 혼자 이코노미 좌석에 탑승</li> <li>· 3년 이내에 정년퇴직 예정</li> </ul> <p>– 부가서비스 등 이용 기준(담당부서에 이용내역 증거서류 제출필요) 출장자는 필요한 경우, 초과수하물, 리무진버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무여행과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, 기관장이 인정한 공익목적으로 공적 항공마일리지 이용할 수 있다.</p> <p>– 공적 항공마일리지 맞춤형 복지 점수 구매 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 마일당 구매가격은 20원으로 하고, 최소 구매단위는 50마일(1 포인트에 해당)로 한다. 다만, 개인이 보유한 총 공적 항공마일리지 가 3만 마일 미만인 경우 마일당 구매가격은 10원으로 한다. 이때 최소 구매단위는 100마일로 한다.</li> </ul>
<p>활용방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구매를 희망하는 공무원은 매월 25일까지 맞춤형 복지 관리시스템 등을 통해 맞춤형 복지 운영부서에 구매신청을 하고*, 공적 항공마일리지 구매 신청서(별지 제8호 서식)를 작성**하여 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다.</li> <li>* 구매신청 시 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부(e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물 등)</li> <li>** 맞춤형 복지 관리시스템 등으로 마일리지 담당이 직접 확인이 가능한 경우에는 생략 할 수 있다.</li> <li>· 마일리지 담당부서는 매월 말일까지 해당 공적 항공마일리지를 구매 공무원에게 양도하여야 한다.</li> <li>· 공적 항공마일리지를 양수받은 공무원은 “e-사람” 등에서 해당 공적 항공마일리지를 차감한 후 사적 항공마일리지로 전환하여 사용할 수 있다.</li> </ul> <p>※ 참고 : 공적 항공마일리지 맞춤형 복지 점수 구매절차</p> <div style="text-align: center;"> <pre>       graph LR         A["공무원 (희망자) 공적 항공마일리지 구매신청 (맞춤형 복지 관리시스템 등에서 복지비용청구) (매월 25일)"] --&gt; B["맞춤형 복지 운영부서 맞춤형 복지점수 차감 (매월 25일)"]         B --&gt; C["마일리지 담당부서 공적 항공 마일리지 개인양도 (매월 25일)"]         C --&gt; D["공무원 공적 항공마일리지 양수 및 사적전환 (e-사람시스템에서 해당 구매분 차감) (매월 말)"]       </pre> </div> <p>– 공적 항공마일리지 현금 구매 기준</p>

- 마일당 구매가격은 20원으로 하고, 최소 구매단위는 50마일로 한다.  
다만, 개인이 보유한 총 공적 항공마일리지가 3만 마일 미만인 경우 마일당 구매가격은 10원으로 한다. 이 때 최소 구매단위는 100마일로 한다.
- 구매를 희망하는 공무원은 마일리지 담당부서에 공적 항공마일리지 구매 신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.
  - \* 구매신청 시 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부(e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물 등)
- 마일리지 담당부서는 희망 공무원이 보유한 공적 항공마일리지를 확인 후 구매확정을 하고 공적 항공마일리지 구매 확정서(별지 제9호 서식)를 발급한다.
- 구매를 희망하는 공무원은 세외수입 담당부서에 공적 항공마일리지 구매 확정서를 제출하고, 공적 항공마일리지 상당액을 징수 요청한다.
- 세외수입 담당부서는 공적 항공마일리지 구매 확정서를 확인하고 공적 항공마일리지 상당액의 납입 고지서를 발급한다.
  - \* 세입과목 : 재화및용역판매수입-잡수입- 기타잡수입
- 구매를 희망하는 공무원은 납입 고지서 납부 후 납부영수증을 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다.
- 마일리지 담당부서는 납부영수증 확인 후 “e-사람” 등에서 해당 공적 항공마일리지를 차감한 후 사적 항공마일리지로 전환한다.

※ 참고 : 공적 항공마일리지 현금 구매절차



- 공적 항공마일리지 항공사간 등가교환 기준
- 교환을 신청하는 공무원은 공적 항공마일리지 교환 신청서(별지 제10호 서식) 및 마일리지 증빙자료\*를 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다.

	<p>* 교환하고자 하는 항공사의 마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙자료와 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부</p> <p>· 교환을 신청하는 공무원은 마일리지 담당부서에 공적 항공 마일리지 교환 가능여부를 확인 받고 e-사람 시스템에서 해당 마일리지를 변경 입력하여야 한다.</p> <p>※ 참고 : 공적 항공마일리지 교환절차</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">공무원 (희망자)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">마일리지 담당부서</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">공무원</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">마일리지 담당부서</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">공적 항공마일리지 교환 신청</td> <td style="text-align: center;">⇒ 공적 항공마일리지 교환 가능여부 확인 ⇒</td> <td style="text-align: center;">공적 항공마일리지 항공시간 교환 (e-사람시스템에서 해당 마일리지분 변경 입력)</td> <td style="text-align: center;">⇒ 공적 항공 마일리지 교환접점 및 사후관리</td> </tr> </table> </div>	공무원 (희망자)	마일리지 담당부서	공무원	마일리지 담당부서	공적 항공마일리지 교환 신청	⇒ 공적 항공마일리지 교환 가능여부 확인 ⇒	공적 항공마일리지 항공시간 교환 (e-사람시스템에서 해당 마일리지분 변경 입력)	⇒ 공적 항공 마일리지 교환접점 및 사후관리
공무원 (희망자)	마일리지 담당부서	공무원	마일리지 담당부서						
공적 항공마일리지 교환 신청	⇒ 공적 항공마일리지 교환 가능여부 확인 ⇒	공적 항공마일리지 항공시간 교환 (e-사람시스템에서 해당 마일리지분 변경 입력)	⇒ 공적 항공 마일리지 교환접점 및 사후관리						
<p style="text-align: center;">활용절차</p>	<p>- 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 한다.</p> <p>· 항공운임 신청시 그 확인결과가 기재된 항공운임지급신청서(별지 제5호 서식)을 제출하여야 하며, 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료를 첨부하여야 한다.</p> <p>* 별지 제5호 서식상 지정된 증빙자료 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사발행 GTR항공운임증명서, 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료</p> <p>· 중앙행정기관의 부서별 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.</p>								
<p style="text-align: center;">관리방법</p>	<p>· 공적 항공마일리지는 「e-사람」 등 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」의 전자인사관리시스템을 통해 관리한다.</p> <p>* 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과 -1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 기록카드」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 “공적 항공마일리지 관리” 기능이 탑재될 때까지 유지)</p> <p>· 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원이 보유하고 있는 항공마일리지가 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노</p>								

력하여야 한다. 특히 5년 이내 정년퇴직 예정자 또는 10만마일 이상 보유자에 대해서는 별도 관리하고 해당자에게 정기적으로 보유마일리지를 고지하여 활용을 독려하여야 한다.

- 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원의 개인별 공적 항공마일리지의 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 점검하여 보완하여야 한다.
- 파견자에 대해서는 파견받은 기관에서 관리하되, 원 소속기관 복귀시 관련서류를 이첩하도록 한다.
- 부처간 전출입자는 전 소속기관에서 관련서류를 새로이 이동하는 기관에 이첩하도록 한다.
- 다음의 경우에는 종전 근무기관이 관리하였던 해당 공무원의 공적 항공마일리지를 이관 받아 관리하여야 한다. (재임용 후 14일 이내에 「e-사람」 등에 입력 관리)
  - 중앙행정기관 및 지방자치단체, 국회 등 헌법기관에서 근무 후 퇴직한 공무원이 퇴직일과 같은 날에 중앙행정기관의 공무원으로 재임용되는 경우
  - 재직 중에 정무직 등에 내정되어 공무원을 퇴직하고 법령상의 임용절차 등을 거쳐 중앙행정기관의 공무원으로 재임용된 경우
- 공무원 여비제도를 담당하는 기관은 업무의 효율성을 제고하기 위해 각 중앙행정기관의 공적 항공마일리지의 적립, 활용 현황 등(개인별 자료는 제외) 관련 자료를 「e-사람」을 통해 통합하고, 관련 제도의 개선 등을 위해 활용할 수 있다.



## 예 시

- '06. 3. 1 이후 공무여행으로 10만마일이 적립된 실장급 「갑」이 제주도로 출장갈 경우, 항공운임의 지급방법은?
- 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매 또는 중간석으로 좌석등급 업그레이드가 가능한지를 확인하고 별지 제5호 서식(항공운임지급신청서)을 작성하여 회계담당공무원에게 제출
  - 회계담당공무원은 신청서 확인결과 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매가 가능한 경우에는 항공운임을 지급하지 않으며, 중간석으로 좌석등급(업그레이드)이 가능한 경우에는 2등석(이코노미)에 해당하는 항공운임만 지급
    - \* 보유 마일리지 부족, 보너스항공권 예약완료 등으로 공적 항공마일리지를 활용할 수 없는 경우에는 별지 제5호 서식상의 증빙자료에 대해 사실관계를 확인한 후 운임지급 여부를 결정
- '06. 3. 1 이후 공무여행으로 10만마일이 적립된 6급 공무원(2등석 대상자)이 세미나 참석차 프랑스 파리로 출장(편도 약 12시간)을 가는 경우 항공운임의 지급방법은?
- 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권을 확보하거나 보너스항공권이 없는 경우 중간(비즈니스)석으로 좌석을 상향조정 할 수 있음(항공운임은 2등정액으로 지급)
    - \* 출장자가 중간석 보너스항공권 구매 또는 좌석등급(업그레이드)을 할 만큼 공적 항공마일리지를 보유하지 못한 경우에는 2등석 항공권 구매

### 라. 국내자동차운임 지급기준(영 제13조 제1항)

- 1) 국내자동차운임 중 버스운임은 별표 2에 따라 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금율 기준을 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.
- 2) 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임
  - 가) 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.  
다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

- ※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.
- 나) 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

(1) 연료비 지급기준 :  $\text{여행거리(km)} \times \text{유가} \div \text{연비}$

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

(다) 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/L)	<u>11.57</u>	<u>12.12</u>	<u>8.52</u>

\* 평균차령('07년)을 고려하여 '07년 연비(에너지관리공단 통계) 적용

(라) 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거나 서류를 갖추어 제출해야 한다.

(2) 통행료 및 주차료 지급기준: 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

※ 다만, 소속기관장은 주차료가 과도하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

(3) 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

(4) 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등



### 예 시

○ 공무형편상 부득이한 사유로 공무원 「갑」과 「을」이 「갑」의 자가용 차량(휘발유 차량)을 이용하여 정부서울청사 ↔ 정부대전청사간 출장(5.1~5.3)을 다녀온 경우의 운임은?

→ 「정부서울청사 ↔ 정부대전청사간 여행거리 × 5월1일 기준 보통휘발유 유가(opinet.co.kr) ÷ 연비(10.06)」에 따라 산출된 연료비와 고속도로통행료 영수증에 따른 통행료를 「갑」에게만 지급

마. 운임지급의 제한(영 제15조)

공용의 ‘차량선박 또는 항공기’ 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. 단, 주차비, 고속도로 통행료, 항만 이용료, 공항 이용료 등은 지급한다.

3. 숙박비(영 제16조)

가. 지급기준

1) 숙박비는 영 별표2에 따라 실비로 지급한다.

다만, 출장기간이 2일 이상인 경우에 상한액내 실비는 출장기간 전체 숙박비의 총액한도를 기준으로 계산한다.

<국내숙박비 지급기준> <2015.1.6>

구 분	숙박비 지급기준(1夜당)
제 1 호	실 비
제 2 호	실비(상한액: 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원)



예 시

- 5급공무원 「갑」이 2박3일의 출장기간동안 첫날은 경주에서 4만7천원, 둘째날은 부산에서 6만2천원을 숙박비로 지출한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 숙박비는?  
→ 2박 숙박요금인 11만원(경주:5만원, 부산:6만원)의 한도 내에서 실제 소요된 10만9천원을 지급

2) 각 부처는 제1호 해당자(실·국장급 공무원 등)의 숙박비가 과도하게 지급되지 않도록 지급액 또는 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.



예 시

- 제2호 해당자와 같이 상한액 내에서 실비정산 하되, 공무원편 그밖에 부득이한 사유로 인하여 상한액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가 지급

## 나. 지급방법

- 1) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.
- 2) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.



### 예 시

- 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 한 경우에는 해당일 숙박비 지급
- 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승전 숙박이 필요하여 숙박을 한 경우 해당일 숙박비 지급가능

3) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 숙박비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.(영 제16조 제1항)

4) 숙박비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제3호서식(여비정산 신청서)에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.(영 제16조 제2항)

※ e-사람시스템을 사용하는 기관은 여비정산을 신청할 때에 초과지출금액 및 사유 등을 포함하여 신청하도록 한다.

※ 영 제28조 제3항에 따라 숙박비의 여비등급을 상향조정한 경우, 동 규정에 의한 사후정산을 신청할 수 없다.



### 예 시

- 해당지역에 숙박비 상한액 내에 숙박 가능한 곳이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
- 학술회의 등의 경우 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우
- 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변의 안전에 위협이 초래될 우려가 높은 경우 등

#### 4. 식비(영 제16조)

##### 가. 지급기준

식비는 영 별표 2에 따라 정액으로 지급한다.

〈국내식비 지급기준〉

구 분	식비 지급기준(1일당)
제 1 호	25,000원
제 2 호	20,000원

##### 나. 지급방법(영 제16조 제5항)

식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

#### 5. 일비(영 제16조)

##### 가. 지급기준

- 1) 일비는 영 별표 2에 따라 정액으로 지급하되, 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.
- 2) 항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석승급 항공권을 이용한 경우에는 해당 「좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금」과 「당초 지급된 항공운임비」의 차액을 말한다.
- 3) 일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, GTR항공운임증빙서, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.



## 예 시

- 공무원 「갑」이 공적 항공마일리지를 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 16만원이라고 가정)을 확보하여 제주(5.1~5.10)를 9박 10일간 출장한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?

→ 당초 일비: 20만원(= 2만원×10일)

→ 추가지급 일비: 8만원(산출식에 따른 계산값은 10만원[= 2만원×50%×10일]이나, 절약된 항공운임비(16만원)의 1/2을 초과할 수 없으므로 8만원만 지급)

→ 총 지급 일비: 28만원(=20만원+8만원)

### 나. 지급방법(영 제16조 제3항)

일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(공용선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.

### 다. 동일지역 장기체재 중 일비의 감액(영 제17조)

#### 1) 동일지역

동일지역이란 국내의 경우 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)를 의미한다.

#### 2) 감액의 기준

같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일까지는 영 별표 2가 정하는 바에 따라 정액(항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)으로 지급하며, 16일째부터는 다음과 같은 기준에 따라 그 금액을 빼고 지급한다.

구 분	초과기간 (일수)	정액대비 감액비율
도착일		정액 지급
도착한 다음 날부터 15일까지		정액 지급
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일~30일째 (15일)	10분의 1
	31일~60일째 (30일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

### 3) 감액의 예외

가) 소속장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 필요한 경우 감액비율을 높일 수 있다.

※ 소속장관은 동일지역 장기체재 출장여비를 지급함에 있어 실소요액을 조사하여 감액비율을 적절히 조정하여 지급함으로써 여비가 과다하게 지출되지 않도록 하여야 한다.

나) 소속 장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 동 규정상의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다

다) 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.



#### 예 시

○ 공무원 「갑」이 4월 1일 목적지에 도착하여 7월 2일까지 체재(7월 3일에 출발)하였으며 5월 2일부터 16일까지는 다른 지역에 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?

(1) 여행일수: 94일

(2) 체재일수: 92일(도착한 날과 출발한 날은 제외)

(3) 총 일비 = 1,628,000원(1일 평균 17,319원)

- 4월 1일부터 4월 16일까지 → 20,000원 × 16일 = 320,000원

- 4월 17일부터 5월 1일까지 → 20,000원 × 15일 × 0.9 = 270,000원

- 5월 2일부터 5월 16일까지 → 20,000원 × 15일 = 300,000원

\* 이 기간은 다른 지역 출장기간이므로 감액일수에서 제외

- 5월 17일부터 6월 15일까지 → 20,000원 × 30일 × 0.8 = 480,000원

- 6월 16일부터 7월 2일까지 → 20,000원 × 17일 × 0.7 = 238,000원

- 7월 3일 → 20,000원 × 1일 = 20,000원

## V. 국외출장시의 여비

### 1. 국외여비의 계산

국외출장시 여비지급항목으로 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금을 지급한다.

### 2. 운 임

※ 국외운임에는 통행세를 포함한다(영 제9조 제2항)

#### 가. 국외철도운임 지급기준(영 제10조 제2항)

- 1) 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상등급의 철도운임
- 2) 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
- 3) 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

※ 3)에 의한 실비를 지급받기 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

#### 나. 국외선박운임 지급기준(영 제11조 제2항)

※ 국외선박운임은 부선임(舁船賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함한다.

- 1) 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상등급의 선박운임
- 2) 선박운임에 등급구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
- 3) 공무상의 사유 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

※ 3)에 의한 실비를 지급받기 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

#### 다. 국외항공운임 지급기준(영 제12조 제2항 및 제3항)

- 1) 국외항공운임은 영 별표3과 '예산 및 기금운용계획 집행지침'에 의거하여 다음과 같이 구분하여 정액으로 지급한다.

< 국외항공 운임 지급기준 >

항 공 운 임	구 분
1등 정액 (First Class)	○ 영 별표 1의 제1호가목 해당자
중간 정액 (Business Class)	○ 영 별표 1의 제1호나목 내지 라목 해당자 (단. 3급 상당은 국장급 직위에 있는 자) ○ 영 별표 1의 제2호 해당자 중 다음의 경우에 해당하는 공무원 - 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 소속기관장이 인정한 경우 - 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정한 경우
2등 정액 (Economy Class)	○ 1등정액과 중간정액을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우

- 2) 공무원으로 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 국외항공 운임의 경우 「정부항공운송의뢰에관한규정」(국무총리훈령 제601호) 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처 예규) 제8장 정부항공운송의뢰 (GTR)에 따라 지급한다.
- 3) 다만, 항공기 이용에 있어서 항공운임 절감 등 여비의 집행상 효율을 도모할 수 있다고 판단될 경우에는, GTR 운임보다 낮은 항공운임을 적용하거나, GTR 요금이 적용되지 않는 다른 항공사를 선택하여 이용할 수 있다.
- 4) 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.
- 가) 공적 항공마일리지를 우선 사용하는 경우에는 여비규정 제12조제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.
- 나) 이 경우 공적 항공마일리지의 관리 방법 등은 국내여행시의 <공적 항공마일리지 관리 및 활용기준>과 동일하다.
- 다) 항공마일리지의 합산 사용 등에 관해서는 IV-2-다의 <국내항공운임 지급기준>과 동일하다.



## 예 시

- 국제기구로부터 항공운임을 지원받아 공무원 국제회의에 참석하는 경우, 이에 따른 항공마일리지는 공적 관리대상임

5) 각 부처는 항공운임 영수증, 항공권 사본 등으로 국외항공운임의 지출이 적정하게 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 자국적기를 이용 시 정부구매카드를 사용하여 결제한 때에는 e-사람시스템에서 카드사용내역을 확인할 수 있으므로, 영수증 등의 제출을 생략할 수 있다.

### 라. 항공권 구매권한의 사용(영 제12조의2)

1) 국외 출장시 GTR 항공권 구매를 할 경우에는 공적 항공마일리지, 항공권 구매권한, 여비예산 순으로 우선 사용하여야 한다.

2) 항공권 구매권한은 GTR 항공권 구매에만 사용하여야 한다.

※ GTR 항공권을 이용할 경우, 행정부와 항공사의 합의하에 2016.1.1.부터는 출장자 개인에게는 마일리지가 별도로 적립되지 아니한다.

3) 출장자는 항공권 구매권한을 사용하여 항공권을 구매하려는 경우, 항공사의 GTR 사이트를 통해 신청한 후, 항공사로부터 항공권을 발급받는다.

4) 항공권 구매권한이 부족한 경우 부족분만큼 여비예산을 합산하여 항공권을 구매할 수 있다.

5) 각 기관의 담당자는 항공권 구매권한 사용과 관련 디지털예산회계시스템에서 필요한 회계처리를 하여야 한다.

6) 항공권 구매권한은 2016. 7. 20일 이후부터 사용할 수 있다.

7) 항공권 구매권한의 기관별 배분기준은 각 기관별 전년도 GTR 이용실적을 고려하여 정한다. 이때 인사혁신처장이 정하는 일정 규모는 공적 항공마일리지 활용제고를 위한 포상으로 활용할 수 있다.

### 마. 국외자동차운임 지급기준(영 제13조 제2항)

- 1) 국외 자동차운임은 실비로 지급한다. 이때의 국외 자동차(버스)운임은 공무여행을 위해 도시간 또는 국가간 이동시에 버스 등을 이용하는 경우를 말한다.
- 2) 국외에서 자가용 자동차를 이용한 경우에는 해당구간의 철도운임 또는 버스운임을 지급한다. 다만, 국내자동차운임 지급기준과 같이 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 자동차를 이용한 경우에는 「여행거리(km)×여행국가의 L당 유류비 ÷ 연비(“IV. 2. 라”의 국내자동차 연비)」에 따라 산출된 유류비와 통행료 등을 지급할 수 있다.

#### 바. 운임지급의 제한(영 제15조)

공용의 차량선박항공기 등을 이용하여 여행하는 때에는 운임을 지급하지 아니한다.

### 3. 숙박비(영 제16조)

#### 가. 지급기준

숙박비는 영 별표 4에 따라 상한액 범위내에서 실비로 지급한다.

다만, 영 별표 4 비고 제4호에 따라 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급할 경우(“할인 정액”)에는 “II. 5. 라”에 따라 정액으로 지급한다.

## 나. 지급방법

- 1) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.
- 2) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

### 부득이한 사유

- 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 중간에 숙박을 하는 경우에는 해당일 숙박비 지급
- 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능

- 3) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비 실비 상한액을 초과하여 지출하였을 때에는 실비 상한액의 50%를 넘지 아니하는 범위 내에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.(영 제16조 제1항)

가) 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제7호 서식에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

다만, 'e-사람'을 통해 정산하는 경우에는 별지 제7호 서식은 작성하지 않는다.

나) 영 제28조 제3항에 의거하여 여비등급을 상향조정된 경우에는 동 규정에 의한 여비의 사후정산을 신청할 수 없다.

### 공무형편, 그 밖에 부득이한 사유

- 해당지역에 지급 받은 숙박비의 범위 내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
- 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 여비액보다 비싼 경우
- 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변의 안전에 위협이 초래될 우려가 높은 경우 등

#### 4. 식 비(영 제16조)

##### 가. 지급기준

식비는 영 별표 4에 따라 정액으로 지급한다.

##### 나. 지급방법

- 1) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.



##### 예 시

- 수로여행과 항공여행 중 생리적 이유 기타 부득이한 사유로 도착전후 또는 경유지에서 따로 식사를 할 필요가 있는 경우

- 2) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 지급받은 식비를 초과하여 지출하였을 때에는 50%를 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다(영 제16조 제1항).
- 3) 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용 내역이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제3호 서식에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
- 4) 영 제28조 제3항에 따라 여비등급을 상향조정된 경우에는 동 규정에 의한 여비의 사후정산을 신청할 수 없다.

#### 5. 일 비(영 제16조)

##### 가. 지급기준

- 1) 일비는 영 별표 4에 따라 정액으로 지급하되, 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.
- 2) 항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석등급 항공권을 이용한 경우에는 해당 「좌석등급 항공권과 동일기준의 항공권 요금」과 「당초 지급된 항공운임비」의 차액을 말한다.

- 3) 일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증  
거서류(항공사 홈페이지 출력물, GTR항공운임증빙서, 출장동행자의 항공권 영  
수증 등)를 제출하여야 한다.
- 4) 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(공용선박 포함) 또는 별도  
의 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으  
로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.

#### 나. 동일지역 장기체재중 일비의 감액(영 제17조)

국내여비에서의 동일지역 장기체재중의 일비 감액기준과 동일하며, 동일지역이란  
국내에서의 동일지역(동일시·군 및 섬)에 준하는 지역을 의미한다.

### 6. 준비금(영 제23조)

#### 가. 지급대상

외국에 부임하거나 또는 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 준비금을 실비로  
지급한다.

#### 나. 지급대상항목: 4개 항목

비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가  
입비, 풍토병 예방약 구입비를 말하며, 동 경비에는 비자발급 대행수수료 등 준  
비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.

#### 다. 지급절차

- 1) 준비금을 지급받으려는 공무원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음날부터  
기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를  
갖추어 국외여비 정산신청서 <별지 제7호 서식>를 회계관계공무원에게 제출해  
야 한다. 다만 'e-사람'을 이용하는 경우에는 제출을 생략한다.
  - 2) 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 적정  
한 정산신청이 이루어졌는지 확인하여야 한다.
- ※ 증거서류로 인정되는 범위: 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서,  
기타 이에 준하는 영수증

## VI. 근무지 변경에 따른 여비지급

- ◆ 근무지 변경에 따른 여비지급 항목
  - 국내 및 국외 부임여비 (신규채용 포함)
  - 국내 및 국외 이전비 (신규채용 포함)
  - 국내 및 국외 가족여비 (신규채용 포함)

### 1. 부임여비

가. 부임의 명을 받거나 청사 소재지 이전에 따라 공무원이 근무지를 변경하게 되어 새로운 근무지로 여행하는 때에는 영 제9조와 제16조에 의한 여비를 지급한다.

※ 외국에 부임하는 경우에는 영 제23조의 준비금을 지급한다.

#### 나. 부임의 명

‘부임의 명’이란 전보, 파견 등의 임용행위에 의하여, 새로 임용된 직위가 소재하는 지역(신임지(新任地))으로 여행하게 되는 명령을 말한다.

다. 동일 시·군내에 부임(청사 소재지 이전 포함)하는 경우와 기타 사유로 본인의 부임에 따른 운임, 숙박비, 식비, 일비가 일부 또는 전부 필요하지 않는 경우에는 여비의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있다.

라. 부임 시 본인 여비는 신 근무기관에서 지급(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속기관에서 지급)한다. 다만, 구 근무기관과 신 근무기관이 협의하여 구 근무기관이 지급하기로 한 때에는 구 근무기관이 지급한다.

마. 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 신규 채용한 경우에는 공무원 부임의 예에 준하여 임용되는 직위를 기준으로 본인여비, 국내·외 이전비, 국내·외 가족여비를 지급할 수 있다. 이 경우 채용당시 거주지를 전임지(前任地)로, 채용 후 근무지를 신임지(新任地)로 본다(영 제8조).

## 2. 국내이전비(영 제19조·제20조)

### 가. 지급대상

근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원 또는 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원(이하 “국내이전자”라 한다)

※ 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용(신규 채용)한 경우에는 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 이전비를 지급할 수 있다(영 제8조).



### 예 시

- 공무원 「갑」이 소속된 기관의 청사가 부산에서 대전으로 이전함에 따라 「갑」이 부산에서 대전으로 거주지 및 이사화물을 이전했을 경우, 「갑」에게 국내이전비 지급 가능

### 나. 지급요건

#### 1) 전임지에서 신임지로의 이전

가) 전임지(청사 소재지가 이전된 경우에는 구청사 소재지를 말한다. 이하 이 장에서 같다)에서 신임지(청사 소재지가 이전된 경우에는 신청사 소재지를 말한다. 이하 이 장에서 같다)로 거주지와 이사화물을 이전하여야 한다. 다만, 동일 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서 거주지를 이전하는 공무원에게는 국내이전비를 지급하지 아니한다.

나) 전임지와 신임지가 동일 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)일 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.

※ 동일 시에 포함된 도서는 본 조의 동일 시로 보지 않는다.

다) 국내이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 신임지 외의 지역으로 거주지와 이사화물을 이전하는 경우에는 이전비를 지급할 수 있다. 이 경우 지급할 수 있는 이전비는 전임지에서 신임지로 이전하는 때에 지급할 수 있는 금액을 넘지 못한다.

라) 다만, 신임지 외의 지역으로 이전한 경우로서 전거주지에서 신임지까지의 통근시간과 신거주지에서 신임지까지의 통근시간이 유사한 경우는, 부임의 명에 의한 이전이 아니라 다른 사유에 의한 이전으로 볼 수 있으므로 이전비는 지급하지 아니한다.



## 예 시

- 공무원 「갑」이 부산에서 서울로 전보되었으나 경제사정, 자녀교육, 배우자직장 등의 이유로 소속기관의 장의 허가를 받아 인근 의정부시로 이전한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 국내이전비는?  
→ 부산에서 서울로 이전시 소요되는 비용의 범위 내에서 이전비 지급 가능



## 예 시

- 공무원 「을」이 강원도 정선에서 영월로 전보되었으나 태백시로 이전한 경우, 공무원 「을」이 지급받을 수 있는 국내이전비는?  
→ 정선에서 영월간 통근시간과 태백에서 영월간 통근시간이 유사한 경우 신입지에 근무하기 위해 거주지를 이전한 것으로 볼 수 없으므로 이전비 지급 불가

### 2) 거주지와 이사화물의 이전

- 가) ‘거주지 이전’은 주민등록표상의 거주지 변경을 말한다.
- 나) 다만, 주민등록표상의 거주지를 변경하지 못한 경우에는 거주지 변경을 객관적으로 증명할 수 있는 증거서류로 이를 대체할 수 있다.  
※ 증거서류 예시: 임대차계약서, 전화번호 명의, 관사 거주시 소속기관장의 거주확인서 등

### 3) 부임의 명과 이전간의 시간관계

- 가) 해당공무원은 부임의 명을 받은 후에 거주지와 이사화물을 이전하여야 한다.
- 나) 다만, 해당지역으로 부임의 명을 받거나 청사가 이전될 것이 객관적으로 명백한 경우에는, 해당지역의 주택사정 등을 감안하여 거주지 및 이사화물을 사전에 이전한 경우에도 이전비를 지급할 수 있다.  
※ 이때 여비 지출권한이 있는 자는 사전 이전이 사후 부임의 명에 의한 것이 명백하였는지 여부를 판단하여 이전비 지급여부를 결정한다.
- 다) 위 ‘나)’의 사전 이전에 따른 이전비 지급과 관련하여 인사발령으로 청사이전일에 이전기관 외의 기관에서 근무하게 된 경우에는 청사이전일로부터 3년 이내에 이전기관으로 복귀하였을 때에는 지급한 이전비를 환수하지 않을 수 있다.

라) 국내 이전자가 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.

마) 위 '라)'의 정당한 사유와 관련하여 세종시 이전 대상 중앙행정기관의 소속 공무원인 경우에는 청사 이전시기와 주택분양·입주시기가 불일치됨에 따라 청사 이전이 완료된 후에도 이전을 하지 못하는 사례가 발생하므로, 2016.12.31까지 그 기간을 유예한다.

#### 다. 지급기준

국내이전비는 영 별표 5에 따라 실비로 지급한다.

<국내이전비 지급기준>

지 급 기 준	지 급 액
5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비 (사다리차 이용료 포함)
5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액

※ 실비는 이사화물의 운송비, 인건비 등을 포함하되, 각종 옵션사항(에어컨설치 등)으로 분류되는 항목의 비용은 제외한다.



#### 예 시

- 공무원 「갑」이 총 5톤의 이사화물을 광주에서 전주로 이전하면서 이사비용 100만원과 사다리차 비용 10만원이 소요되었을 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 이전비는?  
→ 110만원(이사화물이 5톤 이하이므로 실비의 100% 및 사다리차 비용 지급)
- 공무원 「을」이 5톤 트럭 1대와 2.5톤 트럭 1대로 서울에서 원주까지 이사하면서 총 150만원이 소요(사다리차 이용료 포함)되었을 경우, 「을」이 지급받을 수 있는 이전비는?(운송비, 인건비, 사다리차 이용료를 제외한 기타 소요비용 없음)  
→ 5톤까지 지급액: 100만원 = (150만원 ÷ 7.5톤) × 5톤 × 100%  
→ 초과화물 지급액(추가 2.5톤): 25만원 = (150만원 ÷ 7.5톤) × 2.5톤 × 50%  
→ 총 지급액: 125만원

## 라. 신청절차

- 1) 이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제1호 서식에 따라 새 근무기관(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속기관을 말한다. 이하 이 장에서 같다)에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.  
※ 육아휴직 및 질병휴직 기간은 이전비 지급신청기간에 산입하지 아니한다.
- 2) 다만, 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 이전비를 지급하기로 한 경우에는 전 근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.  
※ 주민등록표상의 이전일과 실제 이사일이 다른 경우에는 실제 이사일을 기준으로 한다.
- 3) 거주지의 변경 및 이사화물의 운송명세(이동구간, 이동거리, 운송비 등)을 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다.  
※ 거주지 변경을 확인할 수 있는 주민등록등·초본 및 이사화물의 운송내역을 확인할 수 있는 이사비용 계산서 등

## 마. 다른 여비와의 병급

이전비는 순수한 이사물건의 이전에 대한 실비변상으로서, 부임시 본인에게 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비와 병급할 수 있다.

## 3. 국외이전비(영 제19조·제20조)

### 가. 지급대상

외국으로 부임하는 공무원, 외국에서 다른 지역으로 전근하는 공무원과 외국에서 본국으로 전근하는 공무원

### 나. 지급기준

- 1) 국외이전비는 영 별표 5에 따라 실비로 지급한다.
- 2) 위 1)의 적용과 관련하여 15세제곱미터 이하 이사화물은 실비로, 15세제곱미터

초과 이사화물은 1세제곱미터당 이전비×15×100%와 1세제곱미터당 이전비×15세제곱미터초과분×50%의 합으로 하되, 소속기관장이 별도의 적용방법을 정하여 운영할 수 있다.

※ 1세제곱미터당 이전비 : 총이전비÷이사화물 총량

- 3) 다만, 내륙국가로 해상운송이 곤란하거나 단신부임하는 등의 사유로 항공운송을 이용할 때에는 300kg 이내 또는 소속기관장이 정하는 범위내에서 실비로 지급하되, 선박운송시 15세제곱미터를 이전하는데 소요되는 비용을 초과할 수 없다.

〈국외이전비 지급기준〉 <2015.1.6〉

지 급 기 준	지 급 액
15세제곱미터 이하의 이사화물	실비
15세제곱미터를 넘는 이사화물 (이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터 이하의 이사화물에 해당하는 이전비 실비의 50퍼센트를 더한 금액



### 예 시

- 공무원 「갑」이 서울에서 뉴욕으로 부임명령을 받아 15m<sup>3</sup> 이사화물을 \$4,000를 지급하고 이전한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 국외이전비는?  
→ 이전비 \$4,000(이사화물이 15m<sup>3</sup> 이하이므로 실비의 100% 지급)
- 공무원 「을」이 북경에서 동경으로 전근명령을 받아 25m<sup>3</sup>의 이사화물을 \$3,000를 주고 이전한 경우, 「을」이 지급받을 수 있는 국외이전비는?  
→ 15m<sup>3</sup>까지 이전비 : \$1800=((\$3000÷25)×15×1)  
→ 초과화물 지급액 : \$600=((\$3000÷25)×10×1/2)  
→ 총 지급액 : \$ 2400

### 다. 신청절차

- 1) 국외이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제2호 서식에 따라 신근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.
- 2) 다만, 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 지급하기로 한 경우에는 전근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

3) 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세(이동구간, 이동거리, 운송비 등)를 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다.

**라. 다른 여비와의 병급**

이전비는 순수한 이사물건의 이전에 대한 실비변상으로서, 부임시 본인에게 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비와 병급할 수 있다.

#### 4. 국내가족여비(영 제21조)

##### 가. 지급대상

국내 이전자로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존속·직계비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 이 장에서 같다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러오는 공무원

※ 생계를 같이 하는 사람이란 국내이전자인 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하고, 당해 공무원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 사람을 말한다.

##### 나. 지급요건

- 1) 정당한 사유가 있지 않는 한, 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 가족을 신임지로 불러오는 경우
- 2) 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 전임지 또는 전임지 외의 지역에서 신임지 외의 지역으로 해당자 가족을 불러오는 경우
- 3) 신임지로 부임의 명을 받거나 청사가 이전될 것이 객관적으로 명백한 경우 불가피하게 사전에 신임지 또는 신임지 외의 지역으로 가족을 불러온 경우

##### 다. 지급기준

- 1) 국내가족여비는 가족 1명마다 아래와 같이 구분하여 지급한다.

〈국내가족여비 지급기준〉

구 분	지 급 액
운임과 숙박비	본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액
일비와 식비	본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대하여는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

※ ‘본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액’이란 공무원 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 금액을 말한다.

- 2) 이전후 전임지 외의 지역에서 가족을 불러오는 경우 또는 신임지외의 지역으로 가족을 이전하는 경우의 가족여비는 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액의 합계액)을 초과하지 못한다.
- 3) 신임지외의 지역으로 가족을 이전하여 이미 가족여비를 지급 받은 공무원이 이전 후 신임지에 그 가족을 불러오는 경우의 가족여비는 이미 지급한 금액과 합하여 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액)을 초과하지 못한다.

#### 라. 신청절차

국내가족여비를 지급받으려는 공무원은 가족을 불러온 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제1호 서식에 따라 해당가족의 거주지 변경을 확인할 수 있는 증거서류(주민등록등본 등) 및 운임과 숙박비의 사용명세 등을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무기관에 여비지급을 신청하여야 한다.

### 5. 국외가족여비(영 제22조)

#### 가. 지급대상

- 1) 영 제22조에 해당하는 본인의 배우자, 미혼의 자녀, 생활능력 없는 부모에 대해서는 국외가족여비를 지급한다.
- 2) 이 때 ‘미혼의 자녀’는 ① 26세 미만으로서 취업하여 독립생계를 유지하지 않거나, ② 26세 이상으로 정신적·육체적 장애로 인해 부모에게 의존하는 자녀로서 소속장관이 확인하는 자녀이거나, ③ 29세 미만으로서 출국 시 가족여비를 지급 받은 자녀를 말한다.
- 3) 만약, 본국으로 전근하는 공무원의 동반가족이 본인 자녀의 학업지원 등 불가피한 사정으로 본인의 귀국 후 6월 이내에 귀국하는 경우에는 본인의 신청에 의하여 국외가족여비를 지급할 수 있다.

**나. 지급사유(영 별표 6의2)**

- 1) 부임 또는 전근하는 경우 소속장관의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 신근무지까지 동반할 때
- 2) 외국근무중 소속장관의 허가를 받아 1회에 한하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때
- 3) 외국에서 4년 이상 계속 근무한 공무원이 소속장관의 명에 의하여 본국에서의 재교육을 위하여 배우자와 18세 미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 1회에 한한다.
- 4) 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반가족을 철수시킬 때
- 5) 외국근무중 소속장관의 허가를 받아 배우자를 동반한 공무여행을 할 때
- 6) 영 제26조제5항의 경우 소속장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1인 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국(제3국으로의 여행을 포함한다.)할 때
- 7) 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 지역에서 근무중인 공무원이 소속장관의 허가를 받아 연 1회에 한하여 가족동반으로 전지 휴양을 할 때와 소속장관의 허가를 받아 연 1회에 한하여 가족동반으로 전지 의료검진을 받을 때
- 8) 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 고산지역에서 근무 중인 공무원이 소속장관의 허가를 받아 연간 23일 범위에서 분기별로 한 차례 가족동반으로 저지대 요양을 할 때

**다. 지급액(영 별표 6의2)**

**1) 영 별표 6의2 제1호~제6호의 경우**

- 가) 12세 이상의 가족에 대하여는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차(버스)운임의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 액 (부모 및 배우자에 대하여는 준비금 실비의 3분의 2에 상당하는 액을 포함한다)
- 나) 12세미만의 가족에 대하여는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차(버스)운임의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 액

※ 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 일시 귀국한 경우에 있어서는 국내체류 중 1월의 범위 안에서 영 제21조 제3항 및 제4항의 규정에 의한 가족여비(운임에 있어서는 소속장관이 허가한 여행의 경우에 한한다)를 지급할 수 있다.

※ 제6호의 경우 제3국으로의 여행시에는 외국여행 또는 외국근무로 인해 추가로 비용이 발생하는 경우에 한해 그 추가비용을 지급

## 2) 영 별표 6의2 제7호 및 제8호의 경우

본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차(버스)운임의 전액을 지급한다.

3) 위 '1)'과 '2)'에도 불구하고 동반가족 중 자녀에 대한 항공운임은 영 제28조 제1항에 의거 소속기관장의 판단에 따라, 본인의 여행등급과 관계없이 2등 정액을 지급할 수 있다.

※ 운임 등이 할인되는 경우 할인요금 지급

※ 본인의 공적 항공마일리지를 활용하여 자녀의 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우 본인의 여행등급과 같은 등급으로의 항공좌석 승급 가능

## 라. 여비액의 신청

국외가족여비를 지급 받고자 하는 공무원은 별지 제2호 서식에 따라 국외가족여비를 해당기관에 신청하여야 한다.

## VII. 퇴직자·사망자 등의 여비

### 1. 여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비(영 제24조)

#### 가. 부임도중 퇴직·휴직

부임도중 퇴직·휴직한 공무원에게는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 전임 지로부터 신임지까지의 운임·일비·식비·이전비 및 가족여비를 지급한다.

※ 가족을 동반하지 아니하는 경우에는 가족여비는 제외

#### 나. 출장중 퇴직·휴직

출장중 퇴직·휴직한 공무원에게는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지 소요되는 여비를 지급한다. 다만, 출장시 이미 동 여비가 지급된 경우에는 이를 추가로 지급하지 아니한다.

#### 다. 외국근무중 퇴직·휴직

외국 근무 중에 퇴직·휴직한 공무원이 퇴직·휴직 발령을 받은 날로부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 운임·일비·식비·이전비 및 가족여비 등을 지급한다.

#### 라. 지급제외

형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 공무원 또는 「국가공무원법」 제71조제 2항에 따라 휴직한 공무원에게는 여비를 지급하지 아니한다.

### 2. 여행 중 사망한 경우의 여비(영 제26조)

#### 가. 국내여행 중의 사망

부임하는 공무원이 사망한 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 사망 당시 여비 등급에 해당하는 여비의 2배액을, 출장하는 공무원이 사망한 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 여비의 2배액을 각각 그 유족에게 지급할 수 있다.

#### 나. 국외여행 중의 사망

- 1) 외국여행 또는 외국근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 1명에게 7일의 범위에서 영 별표1 여비지급

구분표의 제2호가목 해당자의 여비를 영 제9조와 제16조제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.

- 2) 근무지에 동반 중이던 가족이 공무원의 사망 후 1개월 이내에 귀국한 경우에는 영 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.
- 3) 외국여행중 또는 외국근무중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망하여 소속장관의 허가를 받아 일시 귀국 또는 제3국으로 여행 하는 경우에는 영 제9조 및 제16조제1항 본문에 따른 여비를 본인에게 지급한다.
- 4) 위 3)과 관련하여 소속장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국(제3국으로의 여행을 포함한다.)할 때 에는 영 별표 6의2에 의한 여비를 지급한다.
- 5) 다만 위 3), 4)와 관련하여 제3국 여행의 경우, 외국여행 또는 외국근무로 인해 추가로 비용이 발생하는 경우에 한 해 그 추가 비용을 지급한다.(이 경우에도 귀국하는 비용을 초과할 수 없다.)



#### 예 시

- 본인 근무지가 영국이고 가족이 일본에서 사망한 경우, 한국에서 일본으로 가는 항공료가 100만원이고 여행기간이 3박4일, 영국에서 일본으로 가는 항공료가 300백만원이고 여행기간이 4박 5일인 경우 지급 가능한 여비는?
  - 외국근무에 따라 추가 발생한 항공료 차액 200백만원과 1일에 해당하는 여비를 지급.
- 본인 근무지가 캐나다이고 가족이 미국에서 사망한 경우, 한국에서 미국으로 가는 항공료가 300백만원, 여행기간이 4박5일이고 캐나다에서 미국으로 가는 항공료가 100만원, 여행기간이 1박2일인 경우 지급 가능한 여비는?
  - 외국근무에 따라 추가로 발생한 비용이 없으므로 여비를 지급하지 아니함

## VIII. 보 칩

### 1. 여비의 조정(영 제28조)

#### 가. 조정사유

- 1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- 2) 이때 ‘여비를 지급하지 아니할 충분한 이유’는 해당 공무 여행시 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.
- 3) 소속기관 이외의 기관·단체, 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다



#### 예 시

- 행사에 참석을 위한 출장시 행사 주최측에서 숙박시설을 제공하는 경우
- 교사가 학생들의 야영활동을 지도하기 위하여 학생들과 함께 야영을 하는 경우
- 서울에서 정부대전청사 출장시 업무연락버스를 이용하는 경우
- 다수의 출장자가 버스를 임대하여 공무여행을 함으로써 운임이 공무원여비규정상의 액수보다 적게 소요되는 경우에는 그 차액을 해당 공무원에게 지급하지 않음
- 해당기관의 예산사정상 여비를 전액 지급하는 것이 불가능한 경우에는 그 일부를 지급하지 아니할 수 있음

#### 나. 동행 출장시 여비의 조정(영 제28조 제3항)

##### 1) 기본원칙

2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 여비를 조정할 수 있다.

## 2) 요 건

### 가) 출장목적이 같을 것

- (1) 동일부처 소속의 공무원들이 동행하여 같은 지역으로 출장하더라도 출장목적이 상이할 경우에는 여비를 조정할 수 없다.
- (2) 출장목적이 같을 경우 동행하는 공무원의 소속이 다른 경우에도 본 조의 적용을 받는다.



### 예 시

- A부처 차관 「갑」과 B부처 3급 공무원 「을」이 동일한 목적으로 동행하여 출장을 하는 경우에는 필요시 「을」의 여비등급 조정 가능

### 나) 동행하여 여행할 것

- (1) 출장목적이 같더라도 공무원들이 상호 동행하지 않으면 여비를 조정할 수 없다.
- (2) 시차를 두고 출장을 하는 경우에는 현지에서 동행하게 된 이후부터 여비 등급을 조정할 수 있다.



### 예 시

- 동일 부처내 1급공무원 「갑」과 4급공무원 「을」이 출장목적이 같으나, 업무사정으로 갑이 을보다 2일 먼저 출발하고, 을은 2일후에 출발하여 출장지에서 「갑」과 합류한 경우, 필요시 합류한 날을 기준으로 「을」의 여비등급 조정 가능

### 다) 출장목적 수행상 여비등급조정이 부득이한 경우일 것

여비등급을 조정하지 않으면 출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우에는 해당 공무원의 여비등급을 조정할 수 있다.



### 예 시

- 국외출장에 있어서 출장목적 수행상 동행한 공무원들이 함께 숙식을 하여야 할 필요가 있으나 동행자 중 하급자의 여비액이 부족하여 함께 숙식할 수 없는 경우 하급자의 여비등급 조정 가능

### 3) 조정방법

- 가) 하급자의 운임(국내출장에 한함), 숙박비, 식비에 대하여 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 상향조정하여 여비를 지급할 수 있다.
- 나) 이때 ‘상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급’은 상급자와 동행하기 위해 소요되는 최소한의 여비액에 상당하는 여비등급을 말한다.



#### 예 시

○장관 「갑」과 4급 공무원 「을」이 동행하여 해외출장시 갑과 을이 같은 호텔에서 숙박하기 위해 을의 여비등급을 조정할 경우, 갑과 동급수준의 객실이 아닌 해당 호텔 객실에 투숙할 수 있는 최소한의 요금에 상당하는 액의 여비등급으로 조정 가능

## 2. 여비지급의 특례(영 제29조)

### 가. 여비의 지급액 및 지급방법 등의 조정(영 제29조 제1항)

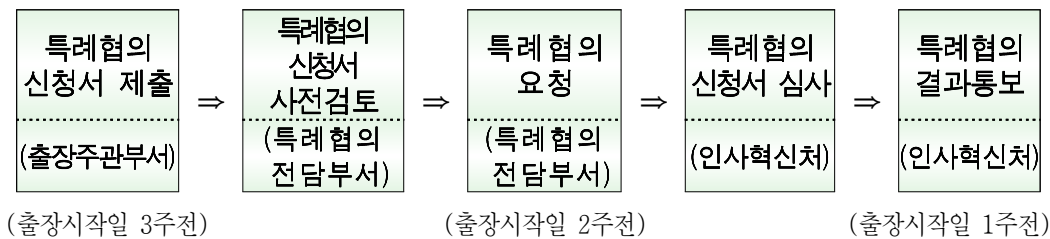
#### 1) 협의사유

소속장관은 특별한 사유로 이 영 및 지침에 의한 여비의 지급액·지급방법 또는 정산절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 규정을 따로 정할 수 있다.

#### 2) 협의절차

소속장관은 다음의 절차에 따라 특례협의를 요청하되, 특례의 타당성에 대해 해당기관의 여비제도나 출장업무를 총괄 담당하는 부서(이하 ‘특례협의전담부서’라 함)의 사전검토를 거쳐야 한다.

< 여비지급 특례협의 절차 >



### 3) 사전검토

특례협의를전담부서는 숙소이용의 적정성, 여비 부족액 산출의 적정성, 여비 항목간 탄력적 운영 가능성 등에 대해 검토하여야 하며, 여비등급별 숙소이용특례기준은 다음과 같다.

< 여비등급별 숙소이용특례기준 >

여비등급		호텔등급	객실등급	투숙형태
제1호	가목	5성급	딜럭스	1인1실
	나목	5성급	스탠더드	1인1실
	다목	5성급	"	1인1실
	라목	5성급	"	1인1실
제2호	가목	4성급	"	2인1실
	나목	4성급	"	2인1실

※ 제1호 해당자가 대통령이 임명한 정부대표 또는 특별사절인 경우에는 필요시 스위트룸 사용이 가능하며, 단원인 경우에는 기준등급보다 한등급 상향 가능

※ 제2호 해당자가 대통령 또는 외교부장관이 임명한 정부대표단 등의 일원, 숙소 지정, 출장지가 라급지 또는 여행경보 발령지인 경우에는 5성급 호텔 스탠더드 객실 사용가능

#### 나. 상시출장공무원의 여비(영 제29조 제2항)

##### 1) 적용대상

담당업무가 주로 외부에서 수행됨으로써 출장이 빈번하게 이루어지는 공무원으로서 영 별표 8에 따라 상시출장공무원으로 지정된 공무원에 대해서는 상시출장공무원 여비를 지급한다.

##### 2) 지급방법

영 별표 8에 의거하여 월정여비 또는 일액여비를 지급한다.

## 여비지급기준

### <월정여비>

- 출장일수 15일이상 : 월정여비액 전액지급
- 출장일수 15일미만 : 월정여비액 ÷ 15 × 출장일수
- 다만, 관할구역외 출장한 일수와 본업무의 용무로 출장한 일수는 제외하고, 일부기관에 대하여는 예산의 범위안에서 월정여비액을 초과하여 지출한 실비 추가 지급 가능

### <일액여비>

- 일액여비 × 출장일수

### 3) 지급관련 협의

상시출장공무원으로 지정된 경우에도 지급액 및 지급대상에 관한 사항은 소속장관이 기획재정부장관과 인사혁신처장의 의견을 들어 정한다.

#### 다. 대통령특사의 여비(영 제29조 제3항)

대통령특사(공무원이 아닌 사람으로서 대통령특사로 임명된 사람을 포함한다)의 여비에 관하여는 외교부장관이 기획재정부장관 및 인사혁신처장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

#### 라. 북한지역 출장시 여비지급(영 제29조 제4항)

군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 국외여비지급기준을 준용하여 별표 4의 나등급에 준하여 지급하며 필요한 경우 소속장관은 기획재정부장관 및 인사혁신처장과 협의하여 그 금액을 달리 정할 수 있다.

### 3. 공무원이 아닌 자의 여비(영 제30조)

공무수행을 위해 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우, 여비의 지급이 필요하다고 인정할 때에는 공무원이 아닌 사람에 대해서도 영 별표 9에 따라 여비를 지급할 수 있다.



## 예 시

- 상용일용직이 정규공무원과 동반하여 근무지의 출장시 상용일용직에게 여비규정에 의한 여비지급 가능

### 4. 여비 부당 수령 가산징수(영 제31조)

#### 가. 여비 부당 수령자에 대한 불이익 조치(영 제31조 제1항)

「국가공무원법」 제48조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부당 수령한 경우, 부당 수령액을 환수하는 외에 부당 수령액의 2배 금액을 가산하여 추가 징수하여야 한다(시행일: '13.6.12).

#### 나. 여비 부당 수령액 환수 및 가산징수 방법(영 제31조 제2항)

##### 1) 부정한 방법에 따른 여비 수령행위

- 가) 여비를 출장여부와 관계없이 균등배분하는 행위
- 나) 허위의 출장신청 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위 등

##### 2) 환수금액: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 여비 상당액

- \* 해당연도에 환수하는 경우: 해당연도 여비로 환수(반납결의)
- \* 회계연도를 달리하여 환수하는 경우: 기타 경상이전 수입으로 수입조치

##### 3) 가산징수 금액: 환수금액의 2배 상당액

- \* 가산징수 금액 세입과목: 기타 경상이전 수입

##### 4) 환수 및 가산 징수절차

- 가) 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부당 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액과 가산징수 금액을 확정하여 부당 수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.
- 나) 각급 행정기관의 장은 여비를 부당 수령한 공무원이 납부기한내에 환수금액과 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 「국가채권관리법」 제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

[별표 1] <개정 2015.1.6.>

여비 지급 구분표(제3조 관련)

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장), 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 국가보훈처장, 식품의약품안전처장, 차관
	다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소방총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)

제2호	<p>가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원(「공무원임용령」 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원 및 같은 영 제57조의3에 따른 시간선택제전환공무원을 포함한다), 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제일반임기제공무원을 포함한다), 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제전문임기제공무원을 포함하되, 이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다) 및 한시임기제공무원(「공무원보수규정」 별표 30의2에 따른 5호 등급이 적용되는 공무원만 해당한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관, 「전문경력관 규정」 제5조제1항에 따른 전문경력관 가군</p>
	<p>나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)</p>

[별표 2] <개정 2015.1.6.>

## 국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(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 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 3] <개정 2014.11.19>

### 국외 항공운임 정액표

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

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

[별표 4] <개정 2015.1.6>

## 국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화(\$))

구 분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: <u>271</u> )	102
	라	60	실비(상한액: <u>216</u> )	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: <u>215</u> )	87
	라	50	실비(상한액: <u>161</u> )	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: <u>162</u> )	72
	라	40	실비(상한액: <u>108</u> )	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: <u>130</u> )	58
	라	35	실비(상한액: <u>85</u> )	49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: <u>106</u> )	44
	라	30	실비(상한액: <u>81</u> )	37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: <u>90</u> )	37
	라	26	실비(상한액: <u>77</u> )	30

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

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

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 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, 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, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
- 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
- 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
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 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

### 이전비 지급 기준표(제20조 관련)

구 분	지급 기준	지급액
국내 이전비	1. 5톤 이하의 이사화물  2. 5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)  5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액
국외 이전비	1. 15세제곱미터 이하의 이사화물  2. 15세제곱미터를 넘는 이사화물 (이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	실비  15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비의 50퍼센트를 더한 금액

## 국외 가족여비 지급 기준표(제22조 관련)

지급 사유	지급액	
1. 부임 또는 전근하는 경우 소속 장관의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 새로운 근무지까지 동반할 때	가. 12세 이상의 가족에 대해서는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 금액(부모 및 배우자에 대해서는 준비금의 3분의 2에 상당하는 금액을 포함한다)	
2. 외국 근무 중 소속 장관의 허가를 받아 한 차례에 한정하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때		
3. 외국에서 4년 이상 계속 근무한 공무원이 소속 장관의 명에 따라 본국에서 재교육을 받기 위하여 배우자와 18세 미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 한 차례로 한정한다.		
4. 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반 가족을 철수시킬 때		나. 12세 미만의 가족에 대해서는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 금액
5. 외국 근무 중 소속 장관의 허가를 받아 배우자를 동반한 공무여행을 할 때		
6. 제26조제5항의 경우 소속 장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국할 때		
7. 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 지역에서 근무 중인 공무원이 소속 장관의 허가를 받아 연간 한 차례만 가족 동반으로 전지(轉地) 휴양을 할 때와 소속 장관의 허가를 받아 연간 한 차례만 가족동반으로 전지 의료검진을 받을 때	본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임의 전액을 지급한다.	
8. 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 고산 지역에서 근무 중인 공무원이 소속 장관의 허가를 받아 연간 23일 범위에서 분기별로 한 차례 가족동반으로 저지대(低地帶) 요양을 할 때	본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차 운임의 전액을 지급한다.	

비고: 제3호 및 제4호에 따라 일시 귀국한 경우에는 국내 체류 중 1개월의 범위에서 제21조제3항 및 제4항에 따른 가족여비(운임은 소속 장관이 허가한 여행의 경우만 해당한다)를 지급한다.

상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표(제29조제2항 관련)

구 분	지급 대상	지급 방법																		
1. 수산 관계 공무원의 여비	국립수산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로서 수산물 검역검사 업무에 직접 종사하는 공무원	출장일수가 월 15일 이상일 때에는 전액을 지급하고, 월 15일 미만일 때에는 월정 여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 제외한다. 다만, 아래 섬 지역을 관할하는 해양수산부 소속 공무원으로서 어촌지도 업무에 직접 종사하는 공무원이 그 지역에 출장하는 경우와 동물·식물검역 공무원이 소속 기관이 위치한 시·군 외의 지역으로 출장하는 경우에는 예산의 범위에서 월정 여비를 초과하여 지출한 실비를 따로 지급할 수 있다.																		
	해양수산부 소속 공무원으로서 어촌지도 업무에 직접 종사하는 공무원																			
	해양수산부 소속 공무원으로서 어업지도선에 승선하여 어업지도 단속 업무에 직접 종사하는 공무원																			
2. 동물·식물검역 공무원의 여비	농림축산검역본부(지역본부를 포함한다)에서 동물 또는 식물 검역 업무에 직접 종사하는 공무원	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>섬 지역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>부산광역시</td> <td>강서구 천가동</td> </tr> <tr> <td>인천광역시</td> <td>옹진군, 강화군 삼산면·교동면 및 서도면</td> </tr> <tr> <td>경기도</td> <td>안산시 대부동</td> </tr> <tr> <td>전라북도</td> <td>부안군 위도면</td> </tr> <tr> <td>전라남도</td> <td>신안군, 여수시 돌산읍·남면·화정면 및 잠산면, 고흥군 금산면·봉래면 및 동일면, 영광군 낙월면, 진도군 조도면, 완도군 금일읍·노화읍·금당면·생일면·보길면·신지면·고금면·약산면·청산면 및 소안면</td> </tr> <tr> <td>경상북도</td> <td>울릉군</td> </tr> <tr> <td>경상남도</td> <td>통영시 산양읍·육지면·한산면 및 사랑면, 남해군 창선면</td> </tr> <tr> <td>제주특별자치도</td> <td>제주시 추자면</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	섬 지역	부산광역시	강서구 천가동	인천광역시	옹진군, 강화군 삼산면·교동면 및 서도면	경기도	안산시 대부동	전라북도	부안군 위도면	전라남도	신안군, 여수시 돌산읍·남면·화정면 및 잠산면, 고흥군 금산면·봉래면 및 동일면, 영광군 낙월면, 진도군 조도면, 완도군 금일읍·노화읍·금당면·생일면·보길면·신지면·고금면·약산면·청산면 및 소안면	경상북도	울릉군	경상남도	통영시 산양읍·육지면·한산면 및 사랑면, 남해군 창선면	제주특별자치도	제주시 추자면
구 분	섬 지역																			
부산광역시	강서구 천가동																			
인천광역시	옹진군, 강화군 삼산면·교동면 및 서도면																			
경기도	안산시 대부동																			
전라북도	부안군 위도면																			
전라남도	신안군, 여수시 돌산읍·남면·화정면 및 잠산면, 고흥군 금산면·봉래면 및 동일면, 영광군 낙월면, 진도군 조도면, 완도군 금일읍·노화읍·금당면·생일면·보길면·신지면·고금면·약산면·청산면 및 소안면																			
경상북도	울릉군																			
경상남도	통영시 산양읍·육지면·한산면 및 사랑면, 남해군 창선면																			
제주특별자치도	제주시 추자면																			
3. 축산물검사 공무원의 여비	「축산물가공처리법」 제13조에 따른 검사관으로서 축산물검사 업무에 직접 종사하는 공무원	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>인천광역시</td> <td>옹진군, 강화군 삼산면·교동면 및 서도면</td> </tr> <tr> <td>경기도</td> <td>안산시 대부동</td> </tr> <tr> <td>전라북도</td> <td>부안군 위도면</td> </tr> </tbody> </table>	인천광역시	옹진군, 강화군 삼산면·교동면 및 서도면	경기도	안산시 대부동	전라북도	부안군 위도면												
인천광역시	옹진군, 강화군 삼산면·교동면 및 서도면																			
경기도	안산시 대부동																			
전라북도	부안군 위도면																			
4. 철도공안 사무에 종사하는 공무원의 여비	국도교통부 소속 공무원으로서 열차에 탑승하여 철도공안 사무에 직접 종사하는 공무원	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>전라남도</td> <td>신안군, 여수시 돌산읍·남면·화정면 및 잠산면, 고흥군 금산면·봉래면 및 동일면, 영광군 낙월면, 진도군 조도면, 완도군 금일읍·노화읍·금당면·생일면·보길면·신지면·고금면·약산면·청산면 및 소안면</td> </tr> <tr> <td>경상북도</td> <td>울릉군</td> </tr> <tr> <td>경상남도</td> <td>통영시 산양읍·육지면·한산면 및 사랑면, 남해군 창선면</td> </tr> <tr> <td>제주특별자치도</td> <td>제주시 추자면</td> </tr> </tbody> </table>	전라남도	신안군, 여수시 돌산읍·남면·화정면 및 잠산면, 고흥군 금산면·봉래면 및 동일면, 영광군 낙월면, 진도군 조도면, 완도군 금일읍·노화읍·금당면·생일면·보길면·신지면·고금면·약산면·청산면 및 소안면	경상북도	울릉군	경상남도	통영시 산양읍·육지면·한산면 및 사랑면, 남해군 창선면	제주특별자치도	제주시 추자면										
전라남도	신안군, 여수시 돌산읍·남면·화정면 및 잠산면, 고흥군 금산면·봉래면 및 동일면, 영광군 낙월면, 진도군 조도면, 완도군 금일읍·노화읍·금당면·생일면·보길면·신지면·고금면·약산면·청산면 및 소안면																			
경상북도	울릉군																			
경상남도	통영시 산양읍·육지면·한산면 및 사랑면, 남해군 창선면																			
제주특별자치도	제주시 추자면																			
5. 질병검사 공무원의 여비	인천·경기지방병무청 소속 공무원으로서 인천지방병검사에서 질병검사 업무에 직접 종사하는 공무원	출장일수에 따라 일액 여비를 지급한다.																		
6. 통계조사 및 통계지도 공무원의 여비	통계청 소속 공무원으로서 통계조사 또는 통계지도 업무에 직접 종사하는 공무원																			
7. 미래창조과학부 현업기관 공무원의 여비	소속 현업기관에 근무하는 상시 출장 공무원																			
8. 농산물품질 관리 공무원의 여비	국립농산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로서 농산물품질관리 업무에 직접 종사하는 공무원																			

[별표 9] <개정 2012.1.6>

### 공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해당자	지급 기준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원: 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 처장, 부장, 차장, 과장 등 단위 부서의 관리자: 별표 1 제2호가목의 여비 지급등급 다. 가목 및 나목 외의 직원: 별표 1 제2호나목의 여비 지급등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급

<별지 제1호서식>

## 국내여비(가족여비·이전비) 지급신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
임 용 또 는 청사 이 전	일 시	년 월 일			
	종 류	신규채용( ), 전보( ), 파견( ), 청사이전( ), 기타( )			
이 전	일 시	부 임	년 월 일		이전비용
		이 사	년 월 일		
	화물량	<input type="checkbox"/> 2.5t 이하 <input type="checkbox"/> 2.5t 초과 5t이하 <input type="checkbox"/> 5t 초과 7.5t 이하 <input type="checkbox"/> 7.5t 초과			
구입지 또는 구청사 소재지	근무지	기관명:		소재지: (시, 군)	
	거주지	주 소:			
신입지 또는 신청사 소재지	근무지	기관명:		소재지: (시, 군)	
	거주지	주 소:			
이 전 가 족	관 계	성 명	생년월일		이전일시
<p>「공무원여비규정」 제8조, 제20조제2항, 제21조제4항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비(부임여비, 가족여비, 이전비)를 신청합니다.</p> <p>첨 부: 1. 주민등록등본 등 1부          2. 이사화물 운송경비 영수증 1부          3. 운임과 숙박비의 신용카드매출전표 등 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일          신청인 성명 (인)</p>					

- 이전비용과 화물량은 이전비 신청시, 이전가족은 가족여비 신청시 기재
- 주민등록등본은 이전비·가족여비 신청시에 첨부
- 이사화물 운송경비 영수증은 이전비 신청시에 첨부
- 운임과 숙박비의 신용카드매출전표는 가족여비 신청시에 첨부

<별지 제2호서식>

## 국외여비(가족여비·이전비) 지급신청서

본 인	성 명			국 내 연락처	성 명		
	소 속				주 소		
	직 급			전 화			
	현 주 소						
임 용	일 시	발 령	년 월 일				
	종 류	부 임	년 월 일				
구 임 지	근무지	기관명:		소재국 및 도시:			
	거주지	주 소:					
신 임 지	근무지	기관명:		소재국 및 도시:			
	거주지	주 소:					
출 국 시 동 반 가 족	관계	성 명	생년월일	결혼여부	현거주지	출국예정일	확 인 (인정인원)
							이 상 명
<p>「공무원여비규정」 제8조, 제20조제2항 및 제22조에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국외여비(가족여비, 이전비) 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 주민등록등본 1부.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>							

- ※ 생활능력이 없는 부모 동반시 부모의 납세증명서·가족관계증명서 및 기타 증빙서류를 추가로 제출
- ※ 정신적·육체적 장애로 인해 부모에 의존하여 동거하는 26세 이상의 자녀는 사전에 소속장관의 확인을 받아야 함

<별지 제3호서식>

## 여비 정산 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명		
출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일				
	출장(부임)지					
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>「공무원여비규정」 제16조 제1항·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>						

※ 정산하는 여비항목 중 식비와 준비금은 국외여행에 한하며, 숙박비는 국내여행에 한함(국외여행의 숙박비는 별지 제7호서식 사용)

※ 정산하는 여비항목 중 운임은 국내여행에 한함. 다만, 국내·외 항공운임은 별지 제5호 서식에 의함

<별지 제4호서식>

## 취소수수료 지급신청서

소 속					직 급 (직위)		성 명	
출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~	년 월 일	출장지			
	변경후	일시	년 월 일 ~	년 월 일	출장지			
취소수수료 내역		숙 박	철 도	선 박	항 공	자동차(버스)		
	요 금							
	취소수수료							
취소사유								
<p>「공무원보수 등의 업무지침」의 공무원여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소수수료의 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 예약취소 내역서 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>								

<별지 제5호서식>

## 항공운임 지급 신청서

소 속					직 급 (직위)			성 명			
출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일									
	출장(부임)지										
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액					
	합 계										
사적 항공 마일리지	일자별	사용 사적 마일리지	사용 내역(B)			사적 마일리지 보상 금액					
			보너스 좌석확보	좌석승급	계산식		금액				
공적 항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			참여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유				
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승 급 불가	기타	
<p>공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 관련 증빙자료 1부          년 월 일          신 청 인 성 명 (인)</p>											

- ※ 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함
- ※ 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함
  - ① 「e-사람」 시스템 상 공적항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지 부족할 경우에 제출)
  - ② 항공마일리지 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 발행의 “GTR 항공운임증명서” 또는 “항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물” 등(마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)
- ※ 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

<별지 제6호서식>

## 국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산 신청서

대표자	소속		직급		성명			
출장내용 및 정산방법	출장종류	출장목적	항공운임 GTR 여부		숙박비 정산방법			
			비 GTR 사유		실비정산	할인정액		
			○, ×					
출장일정	출장기간	출장국가	통화명	환율(1USD당)	환율 출처	환율적용일자		
정액여비 및 숙박비 선금지급 신청액	성명	직급	여비등	여비(계)	일비	식비	숙박비	
							할인정액	
							선금 신청액	
합계(USD, \$)								
숙박비 실비 상한액 (현지통 화 환산액) *정액은 할인대상 작성생략	출장국가	숙박일수	출장자	실비 상한액			비고	
				미국달러 기준 (\$)	현지 통화 기준			
					통화명	환산액		
	소계							
	합계				-	-		
운임	출장자	일자	교통편	등급	출발지	도착지	금액	항공마일리지 (공적/사적)
<p>「공무원 여비 규정」 제16조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라, 관련서류를 첨부하여 국외여비 정액여비 지급 및 숙박비 상한액의 현지통화 환산을 신청합니다. 동 신청서 내용이 국외출장 신청서에 포함되어 있을 경우에는 국외출장 신청서로 같음한다.</p> <p>첨 부 : 환율정보 관련서류 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명 (인)</p>								

※ 본 서식은 “e-사람 시스템” 등 전산시스템으로 출장신청을 할 수 없어 수기로 신청하는 경우에 사용함

[ 국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산신청서 작성방법 ]

1. 대표자: 2인 이상의 출장자를 대표하여 국외여비(숙박비) 정산을 신청한 공무원
2. 출장내용 및 정산방법
  - ① 출장종류: 국제회의, 국제행사, 조사확인, 시찰견학, 초청, 특사, 협약체결, 기타 중 선택
  - ② 항공운임 GTR 여부: 「국가공무원 복무-징계관련 예규」 제8장 정부항공운송의뢰(GTR)에 따라, GTR 이용여부를 기재하고 GTR을 이용하지 않을 경우 그 사유를 기재함
  - ③ 숙박비 정산방법: 숙박비를 실비 상한액으로 정산하지 않고 「영 별표4 비교의 제4호」에 따라 할인정액으로 지급받은 경우는 '할인정액란'에, 그 외의 경우에는 '실비정산란'에 "○"표시함
3. 출장일정
  - ① 통화명: 출장국가의 화폐(통화)단위를 기재함  
\* "예시": 일본은 '엔화(JPY)', 중국은 '위안화(CNY)' 등
  - ② 환율: 출장국가 통화표시법(미국 달러 1\$당 출장국가의 현지통화금액)에 따른 환율을 기재함  
\* "예시": 1\$당 50엔(JPY) 경우에는 '50'으로 기재함  
\* 소수점 처리: 환율은 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림한 값을 기재함
  - ③ 환율출처: '② 환율' 정보를 참고한 금융기관 등 해당기관의 명칭을 기재함
  - ④ 환율적용일자: '③ 환율출처'에서 '② 환율' 정보를 발표한 날짜를 기재함  
\* 환율출처, 적용일자, 환율 등의 정보가 기재된 증거서류는 별도로 첨부하여야 함
4. 정액여비 및 숙박비 선금지급 신청액
  - ① 여비등급: 「영 별표1」에서 정한 등급을 기재함
  - ② 일비, 식비: 「영 별표4」에서 정한 \$금액으로 산출된 금액을 기재함
  - ③ 숙박비
    - 할인정액: 「영 별표4 비교의 제4호」및 공무원 여비업무 처리기준에 따른 할인정액 지급대상에 해당하는 경우 "국의 숙박비 할인정액 지급기준표"에 따라 산출된 금액을 기재함
    - 선금 신청액: 출장국가 현지사정상 카드결제가 불가능한 경우에 한하여 「영 별표4 국외여비 지급표」에서 정한 숙박비 실비 상한액(\$) 범위내에서 지급 신청하는 선금액을 기재함  
단, 선금으로 지급받은 경우에는 출장복귀 후 2주일 이내에 현금영수증을 첨부하여 정산하여야 함  
\* 실비 정산 대상자이지만 선금을 신청하지 않는 경우에는 동 숙박비에는 기재할 사항이 없음
5. 숙박비 실비 상한액: 숙박비를 할인정액으로 지급받는 경우에는 작성하지 않으며, 실비 상한액으로 사후정산 하는 경우에만 작성함
  - ① '미국달러 기준(\$)'은 「영 별표4」에서 정한 숙박비 실비 상한액 단가를 적용하여 산출된 금액을 기재함
  - ② '현지 통화 기준(\$)'의 '통화명'은 '3. 출장일정'란의 '통화명'을 기재함
  - ③ '현지 통화 기준(\$)'의 '환산액'은 '①'에서 산출된 미국달러 기준 실비 상한액을 '3. 출장일정'란의 '③ 환율(1USD당)'로 곱하여 산출된 값을 기재함  
\* 소수점 처리: 현지통화로 환산한 값의 소수점은 소수점아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기재함
6. 운임 중 항공마일리지: 항공운임 지급시 공무원 항공마일리지 사용하였을 경우 사용한 마일리지를 기재함.
  - \* 사적 항공마일리지를 합산하여 사용한 경우, 공적 항공마일리지와 사적항공마일리지를 각각 기입함
  - \* 운임 중 항공운임은 '별지 제5호서식'에 따라 지급신청서를 별도로 제출하여야 함

<별지 제7호서식>

## 국외여비(숙박비 실비 상한액, 준비금) 정산 신청서

대표자	소속	직급	성명				
출장목적 및 정산방법	출장목적	원화 환율 (1USD: ₩)	숙박비 정산방법			할인정액	
			상한액 내	실비정산 상한액의 1/2추가정산	특례협의		
출장일정	출장기간	출장국가	통화명	환율(1USD당)	환율 출처	환율 적용 일자	
※ 정액여비 및 운임 지급내역	성명	직(여비등급)	합계 금액	일비	식비	숙박비 할인정액	운임
		( )	USD ₩				
		( )	USD ₩				
	합계		USD ₩				
숙박비 실비정산 (총괄)	통화단위	실비 상한액(A)	결제금액(현지에서 결제한 금액)			정산금액(E)	
			계(B)	정부구매카드	개인카드(C)	현금(D)	
	USD						
	₩						
	지급액 또는 반납액						
	통화단위	초과금액(F=B-E)	선금지급액(G)	산출액(H=(C+D)-F-G)	조정액(I)	조정사유	지급(반납)액(J=H+I)
	₩						
숙박비 결제내역	일자	숙박업소명	결제방법	숙박비 결제금액			
				현지통화(ㄱ)	달러환산액(ㄴ)	원화환산액(ㄷ)	
	합계						
숙박비 개인별 정산내역	성명	소속	여비등급	선지급액(a)	개인카드+현금(b)	초과금액(c)	지급액(b-a-c)
	합계(₩)						
준비금 정산	비자발급비	예방접종비	여행보험가입비	풍토병예방약구입비	지급액 합계		
					₩		
<p>「공무원 여비 규정」 제8조의2 및 제23조에 따라, 증거자료를 첨부하여 국외여비 정산을 신청합니다.</p> <p>첨부: 증거자료, 숙박비 1/2추가정산 신청사유 등 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명 (인)</p>							

※ 본 서식은 "e-사람 시스템" 등 전산시스템으로 정산신청을 할 수 없어 수기로 신청하는 경우에 사용함

[ 국외여비(숙박비 실비 상한액, 준비금) 정산신청서 작성방법 ]

1. 대표자: 2인 이상의 출장자를 대표하여 국외여비(숙박비) 정산을 신청한 공무원
2. 출장목적 및 정산방법
  - ① 원화환율: 국외출장 출발시 정액여비(일비, 식비 등)를 지급받았을 때 적용하였던 1\$당 원화환율을 말함
  - ② 숙박비 정산방법: 해당란에 “○”표시
    - 실비정산 중 “상한액 내”는 영 [별표 4] ‘국외여비지급표’상의 상한액 범위내 정산일 경우이며, “상한액의 1/2추가정산”은 영 제16조 단서 규정(상한액의 1/2범위내 추가지급)에 해당하는 경우이며, 특례협의를 영 제29조 제1항에 따라 특례협의로 숙박비 지급액을 따로 정한 경우를 말함
    - 할인정액은 출장신청시 할인정액으로 신청한 경우를 말함
3. 출장일정: 별지 제6호 서식에 따라 작성한 내용을 그대로 기재함
4. 정액여비 및 운임지급내역: 국외출장시 정액으로 지급받았던 국외여비를 USD금액과 원화금액으로 기재함
5. 숙박비 실비정산(총괄): '실비 상한액(A)'란부터 '정산금액(E)'란까지는 USD금액과 원화금액으로 구분하여 기재하고 나머지는 원화금액으로만 기재함
  - ① 실비 상한액: USD금액은 영 [별표4] 국외여비지급표에 따라 산출된 금액을, ₩금액은 산출된 USD 금액을 위 '2.①의 원화환율'로 곱하여 산출된 값을 기재함. 단, 여비규정 제16조 제1항 단서규정에 따라 상한액의 1/2 범위내에서 숙박비를 추가로 지급하는 경우에는 상한액에 1.5를 곱한 금액이 실비 상한액이 되며, 영 제29조에 따라 특례 협의회한 경우에는 협의된 금액이 상한액이 됨
  - ② 결제금액 중 정부구매카드 및 개인신용카드: USD금액은 카드매출 전표에 기재된 현지통화 결제금액을 위 '3. 출장일정란에 기재된 국가별 현지통화 환율'로 나눈 값의 합계액을, ₩금액은 카드사에서 청구한 원화금액을 기재함
  - ③ 결제금액 중 현금: USD금액은 현금영수증에 기재된 현지통화 결제금액을 위 '3. 출장일정란에 기재된 국가별 현지통화 환율로 나눈 값의 합계액을, ₩금액은 산출된 USD금액을 위 '2.①의 원화환율'을 곱하여 산출된 값을 기재함
  - ④ 정산금액
    - USD금액: 실비 상한액(A)  $\geq$  결제금액(B)인 경우에는 결제금액(B)을 기재, 실비 상한액(A) < 결제금액(B)인 경우에는 실비 상한액(A)을 기재한다.
    - ₩금액: USD기준으로 실비 상한액(A)  $\geq$  결제금액(B)이면 ‘결제금액(B)’란에 있는 원화금액을 기재하고, USD기준으로 실비 상한액(A) < 결제금액(B)이면 ‘실비 상한액(A)’란에 있는 원화금액을 기재하되 만약 원화금액을 기준으로 실비 상한액(A) > 결제금액(B)이면 ‘결제금액(B)’란의 원화금액을 기재한다.
    - 정부구매카드가 아닌 방법(개인카드 및 현금)으로 결제하였으나, 현금영수증 등 증거서류를 분실하여 실비정산이 곤란한 경우에는 국외숙박비 할인정액 지급기준에 따라 할인정액을 정산금액으로 기재한다.
  - ⑤ 초과금액: 원화를 기준으로 결제금액(B)에서 정산금액(E)을 공제한 금액을 기재함
  - ⑥ 선금지급액: 국외출장시 지급받은 숙박비 선금액을 원화금액으로 기재함
  - ⑦ 지급(반납)액: 원화를 기준으로 산출하며, 외부변수 발생으로 조정이 필요한 경우에는 조정 후 지급(반납)액 결정
    - 산출액(H): 결제금액 중 개인카드(C) + 현금(D)에서 초과금액(F)과 선금지급액(G)을 공제한 값을 기재함
    - \* 산출액이 음수이면 출장자가 국고에 반납해야할 금액이며, 양수이면 지급받아야 할 금액임

- 조정액(I) 및 조정사유: 환전수수료, 국제환율의 변동 등으로 지급액을 조정할 필요가 있다고 소속기관장이 인정한 경우 그 조정금액을 기재하고 '조정사유'란에 그 사유를 기재함
  - 지급(반납)액(J): 산출액(H)에서 조정액(I)를 더한 금액을 기재함
- 6. 숙박비 결제내역
  - ① 결제방법: 정부구매카드, 개인신용카드, 현금 중에서 선택하여 기재
  - ② 결제금액
    - 현지통화(ㄱ): 카드매출전표, 현금영수증에서 현지통화로 기재된 숙박비 결제금액을 기재함
    - 달러환산액(ㄴ): 현지통화금액(ㄱ)을 위 '3. 출장일정'란에 기재된 국가별 현지통화 환율로 나눈 값을 기재함
    - 원화환산액(ㄷ): 정부구매카드 또는 개인신용카드으로 결제한 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 기재하고, 현금으로 결제한 경우에는 달러환산액(ㄴ)을 위 '2.①의 원화환율'을 곱하여 산출된 값을 기재함
- 7. 숙박비 개인별 정산내역: '5. 숙박비 실비정산(총괄)'에서 산출된 항목별 금액을 출장자간에 상호 협의하여 결정된 개인별 배분금액을 기재함
  - \* 개인별 정산내역 합계액은 '5. 숙박비 실비정산(총괄)'에서 산출된 금액과 같아야 함
- 8. 준비금 정산: 비자발급 수수료 등 4개 항목에 대하여 증거자료를 확인하고 지급액을 기재함



<별지 제9호 서식>

## 공적 항공마일리지 구매 확정서

■ 공무원여비업무 처리기준 [별지 제9호 서식]

### 공적 항공마일리지 구매 확정서

신청자	소속	직급 (직위)	성명
공적항공 마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)	잔여 마일리지 (C=B-A)
		구매단가 (D)	구매금액 (E=A*D)
		[ ] 10원(총 보유 마일리지 3만 마일 미만인 경우) [ ] 20원(총 보유 마일리지 3만 마일 이상인 경우)	

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 확정하오니 납입고지서를 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

담당자 : 소속

성명  
(서명 또는 인)

수입징수관 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

<별지 제10호 서식>

## 공적 항공마일리지 교환 신청서

■ 공무원여비업무 처리기준 [별지 제10호 서식]

### 공적 항공마일리지 교환 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명						
출 장 일 정	출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장국가									
항공 마일리지 교환계획	항공사명	보유 마일리지		사유	교환 희망 사적 항공마일리지					
		공적 항공마일리지	사적 항공마일리지							
				<input type="checkbox"/> 보너스 좌석 확보 <input type="checkbox"/> 좌석승급 <input type="checkbox"/> 부가서비스 <input type="checkbox"/> 기타( )						
교환희망 공적항공 마일리지	항공사1		항공사2		항공사3		합계 (D=A+B+C)			
	항공사 명	공적 마일리지		항공사 명	공적 마일리지			항공사명	공적 마일리지	
		총 보유	교환희망 (A)		총 보유	교환희망 (B)			총 보유	교환희망 (C)

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 항공사간 교환을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명

(서명 또는 인)

첨부서류	항공마일리지 보유 증빙자료(교환하고자 하는 항공사의 항공마일리지 보유현황 관련 출력물 및 e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물) 각 1부
------	---

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

## 7. 공적 항공마일리지 제도 및 활용

행정안전부 성과급여과 2017.4

- 「공적 항공마일리지 제도」(행안부 성과급여과 2017.4)
- 공적 항공마일리지 활용관련 GTR 매뉴얼

# 공적 항공마일리지 제도 안내

◇ 항공권 구매권한 도입(16년) 이전 적립된 마일리지 및 GTR 외 항공권의 마일리지 관리 제도 안내  
 \* 16년 이후 GTR 이용 시 발생하는 개인 마일리지는 미적립하는 대신 정부단위 '항공권 구매권한'으로 전환하여 활용

## 1 제도 현황

### □ 근거규정

○ 『공무원 여비규정』 제12조 제3항 및 『공무원 여비업무 처리기준』

제12조(항공운임의 지급) ③ 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

○ 『공무원 행동강령』 제13조

제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

○ 『국가공무원 복무·징계 관련 예규』

제7장(공무국외출장) 허가 심사시 출장자의 공적 항공마일리지 보유현황·활용 가능 여부 및 당해 출장으로 발생·활용한 공적 항공마일리지 등록 여부를 확인하여야 함

### □ 주요내용

구 분	주 요 내 용
관리대상	· 비용의 주체와는 관계없이 '06. 3. 1 이후 공무출장(국내·국외)에 의해 발생한 마일리지 * 저가항공사, 외국항공사를 이용한 경우도 입력(스탬프, 쿠폰 등 형태는 제외)
활용시기	· 공무 항공여행 시 적립 마일리지를 우선적으로 사용
활용방법	· 보너스항공권 구매 또는 좌석승급, 초과수하물 등 부가서비스 이용
신 고	· 출장 및 부임의 명을 받은 공무원은 공무출장 전 e-사람에 공적 항공 마일리지의 적립, 활용 등 변경사항 입력(출장 후 입력사항 확인)
사용제한	· 정당한 사유 없이 사적 사용금지(『공무원행동강령』 제13조)

## 2

## 세부 관리방법

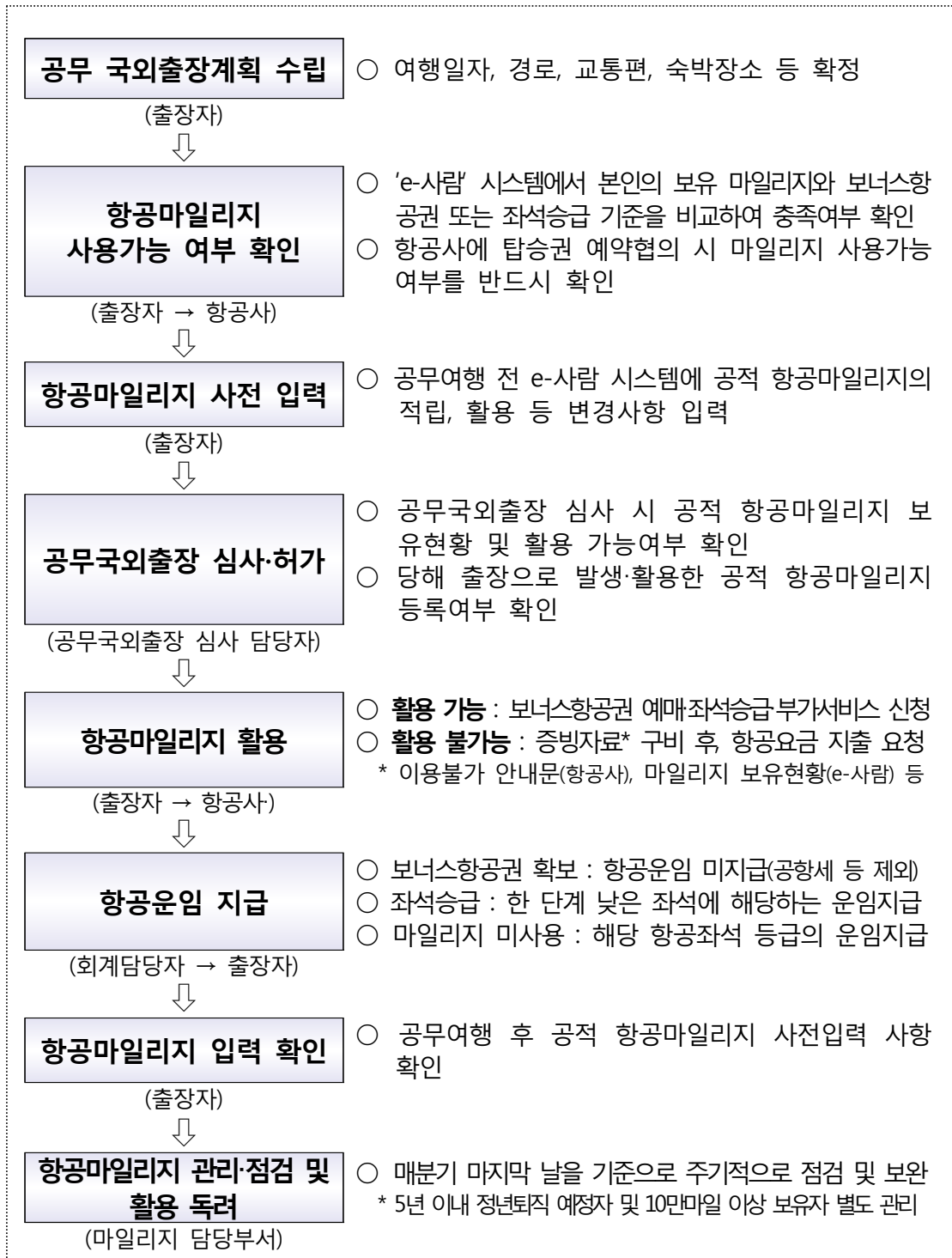
### 1 등록 및 점검

- 출장 전 마일리지 사전등록
  - 출장자는 공무출장 전 전자인사관리시스템(e-사람)에 공적 항공 마일리지의 변경사항을 입력하고 출장 후 입력사항 확인
    - \* 「e-사람」 시스템 미활용 기관은 해당 전자인사관리시스템의 공적 마일리지 관리 기능 활용
- 공무국외출장 허가심사 시 공적 마일리지 등록·활용여부 확인
  - \* 「국가공무원 복무징계 관련 예규」에 공무국외출장 심사 담당자의 마일리지 확인 의무 명시
- 파견, 전출입, 재임용 시 마일리지 관리
  - 파견자의 마일리지는 파견 받은 기관에서 관리하고 복귀 시 관련서류 이첩
  - 부처 간 전출입자 및 재임용 공무원은 종전 근무기관에서 관련 서류를 이관 받아 관리 \* 재임용 후 14일 이내 e-사람 입력
- 마일리지 담당부서 점검·관리
  - 담당부서는 소속공무원의 개인별 마일리지 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 점검 및 보완
    - \* 특히, 5년 이내 정년퇴직 예정자 및 10만마일 이상 보유자는 별도 집중관리

### 2 활용순서

- 보너스항공권에 우선 사용하고, 보너스항공권이 마감된 경우 좌석승급
- 공적 항공마일리지 미사용 시 이에 대한 증빙\* 후 운임 지급
  - \* 보유 마일리지 충분한 경우: 보너스항공권 또는 승급좌석 부족에 대한 항공사 증빙자료
  - \*\* 보유 마일리지 부족한 경우: 본인의 마일리지 보유현황(e-사람) 자료
- 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 출장일당 일비의 50% 추가 지급
  - \* 단 추가지급하는 일비는 공적 마일리지 사용으로 절약된 운임의 1/2을 초과할 수 없음

### 3 관리절차



### 3

## 세부 활용방법

### □ 보너스항공권

- (원칙) 항공운임 정액표에 따라 해당 좌석의 보너스항공권 구매
  - \* 제1호가목(퍼스트), 제1호나목~라목(비즈니스), 제2호(이코노미)
- (예외) 국내선은 2등정액(이코노미) 대상자가 해당 좌석의 보너스항공권이 없는 경우 중간좌석(비즈니스)의 보너스항공권 구매 가능

### □ 항공좌석 승급(업그레이드)

- (원칙) 1등정액(퍼스트) 및 중간정액(비즈니스) 대상자가 아래 단계의 좌석을 구매하고 공적 마일리지를 활용하여 한 단계 승급
  - \* 이코노미 구매→비즈니스 승급 또는 비즈니스 구매→퍼스트 승급만 가능
- (예외) 2등정액(이코노미) 대상자가 중간정액(비즈니스)으로 승급
  - \* 항공운임비를 절약했다고 보기 어려우므로 일비 추가 지급하지 않음

#### < 보너스항공권 및 좌석승급 예외기준 >

##### 이코노미 대상자 → 비즈니스 구매·승급

- ◇ 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 제외)의 대표단의 일원
- ◇ 항공여행 시간이 5시간(편도)이상
- ◇ 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유 \* 진단서 등 입증자료 제출
- ◇ 동행하는 1등정액 또는 중간정액 대상자와 떨어져 혼자 이코노미석 탑승
- ◇ 3년 이내 정년퇴직 예정

#### < 항공사의 항공마일리지 공제기준('16.12월, 대한항공) >

구분	공제마일		구분	공제마일	
	보너스항공권	좌석승급		보너스항공권	좌석승급
국내선	평수기	10,000	서남아	평수기	50,000
	성수기	15,000		성수기	75,000
일본	평수기	30,000	미국	평수기	70,000
	성수기	45,000		성수기	105,000
중국	평수기	30,000	유럽	평수기	80,000
	성수기	45,000		성수기	120,000
동남아	평수기	40,000	남미	평수기	100,000
	성수기	60,000		성수기	150,000

□ **부가서비스(초과수하물 · 리무진버스 · 렌터카 · 호텔숙박 등)**

- **기관장이 인정한 공익목적**으로 공무여행과 관련된 부가서비스 이용
    - \* 공무출장 후 담당부서에 부가서비스 이용 증거서류 반드시 제출
- < 항공사의 부가서비스 활용기준('16.12월, 대한항공) >

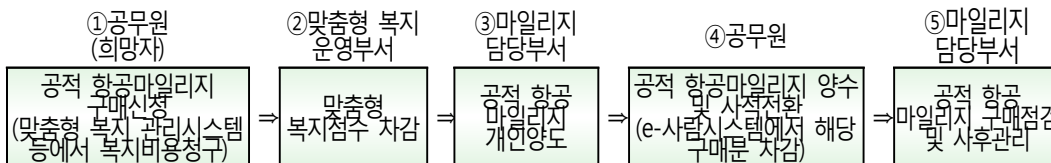
부가서비스	공제마일	비고
초과수하물	일본·중국 10,000 / 유럽·북미 25,000	국내 200마일/1kg당
리무진버스	김포-시내 1,000 / 인천-시내 2,000	
렌터카	소형 6,500 / 중형 8,000 / 대형 13,000	24시간
호텔숙박	평일 12,000~23,000 / 주말 20,000~29,000	1박
라운지 이용	국내선 2,000 / 국제선 4,000	

□ **마일리지 구매(맞춤형 복지포인트 · 현금)**

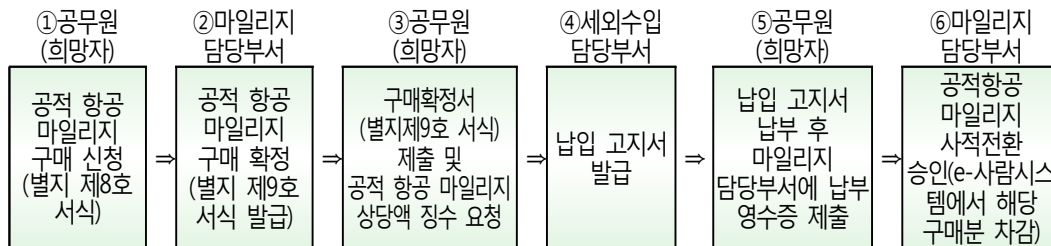
- 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 맞춤형 복지포인트 또는 현금으로 구매하여 사적 활용
  - 마일당 기본 구매가격은 **20원**, 예외적으로 보유 마일리지 (모든 항공사의 공적 마일리지 합산)가 3만 마일 미만인 경우 **10원**
  - \* (예시) 공적 항공마일리지가 4만 마일인 공무원이 4만 마일을 구매할 경우 구매액은?  
 ☞ 500,010원 (299,990원+200,020원)

구매 단가 마일리지	10원		20원	
	1마일	29,999마일	30,000마일	40,000마일

< 맞춤형 복지포인트 구매 절차 >



< 현금 구매 절차 >



\* 인사관리시스템(e-사람 개선)으로 현금구매 신청·확정·승인 과정(1226) 간소화 예정('17년 하반기)

## □ 마일리지 등가교환

○ 공무출장 시 항공시간 공적 마일리지와 사적 마일리지 등가 교환

\* 출장 시 이용하는 항공사에 본인의 사적 마일리지에 있어야 교환 가능

<예시> 공무원 「갑」이 A항공사를 이용하여 일본 출장을 가는 경우, 보너스 항공권(3만 마일)을 확보하기 위한 항공 마일리지 등가교환 방법은?

	<교환 전>		<교환 후>	
공무원 「갑」	A항공사	B항공사	A항공사	B항공사
공적마일리지	2만 마일	1만 마일	3만 마일	0
사적마일리지	1만 마일	0	0	1만 마일
합계	3만 마일	1만 마일	3만 마일	1만 마일

※ 항공사 입장에서는 공·사적 마일리지를 구분하지 않아 별도조치 불요

## □ 소멸(유효기간 도래)

○ 국내 항공사의 마일리지 유효기간(10~12년, '18년부터 만료시점 도래) 및 외국항공사의 마일리지 유효기간(1년6개월~7년) 도래에 따른 마일리지 소멸

### < 국내항공사 마일리지 유효기간 >

항공사	유효기간 적용	유효기간	비고
대한항공	'08.7월 이후 적립된 마일리지	10년	
아시아나	'08.9월 이후 적립된 마일리지	일반회원 10년 / 다이아몬드회원 12년	

\* 외국항공사 마일리지 유효기간 : (영구)델타항공 (7년)에어캐나다 (5년)카타르항공 (3년) 이립에미레이트항공, 일본항공, 케세이퍼시픽, 루프트한자 (1년8개월)에어프랑스 (1년6개월)유나이티드항공, 아메리칸에어라인 등

## □ 사적마일리지 합산 사용

○ 공무출장 시 공적 마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급할 수 없는 경우 사적 마일리지 합산 사용 가능

- 전체 항공운임 중 30%를 넘지 않는 범위에서 사적마일리지 현금 보상

\* 단, 공무원 여비규정 별표1 제2호(이코노미)에 해당하는 자가 사적항공마일리지를 사용하여 승급하는 경우는 예산 절감 효과가 없으므로 보상 제외

- 사적마일리지의 마일당 가격은 20원을 상한으로 지급



## 공적 항공마일리지 구매 확정서

신청자	소속	직급 (직위)	성명
공적항공 마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)	잔여 마일리지 (C=B-A)
		구매단가 (D)	구매금액 (E=A*D)
		[ ] 10원(총 보유 마일리지 3만 마일 미만인 경우)	
		[ ] 20원(총 보유 마일리지 3만 마일 이상인 경우)	

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 확정하오니 납입고지서를 발급하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

담당자 : 소속

성명  
(서명 또는 인)

수입징수관 귀하

## 공적 항공마일리지 교환 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명						
출 장 일 정	출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장국가									
항공 마일리지 교환계획	항공사명	보유 마일리지		사유	교환 희망 사적 항공마일리지					
		공적 항공마일리지	사적 항공마일리지							
				<input type="checkbox"/> 보너스 좌석 확보 <input type="checkbox"/> 좌석승급 <input type="checkbox"/> 부가서비스 <input type="checkbox"/> 기타(                    )						
교환희망 공적항공 마일리지	항공사1		항공사2		항공사3		합계 (D=A+B+C)			
	항공 사명	공적 마일리지		항공 사명	공적 마일리지			항공사명	공적 마일리지	
		총 보유	교환희 망 (A)		총 보유	교환희망 (B)			총 보유	교환희망 (C)

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 항공사간 교환을 신청합니다.

년    월    일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

첨부서류	항공마일리지 보유 증빙자료(교환하고자 하는 항공사의 항공마일리지 보유현황 관련 출력물 및 e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물) 각 1부
------	---

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

# 공적 항공마일리지 활용관련 GTR 매뉴얼

- 적용 : 대한항공 GTR 홈페이지(<http://gtr.kalmate.com>) 또는 아시아나항공 GTR 홈페이지(<http://gtr.flyasiana.com>)에서 신규예약 및 운임요청시
- 주요내용 : 공적 항공마일리지 보유량 및 보너스 종류 입력 의무화
- 절차 : 보유마일리지 및 보너스 종류 선택(출장자) → 보유마일리지와 선택한 보너스 종류 대비 활용가능 좌석 확인 및 운임증명서 발급(항공사)

## 1. 공적 항공마일리지 및 보너스 종류 입력 의무화

- 공적 항공마일리지 입력 위치
  - (대한항공) 신규예약 및 운임요청 > 항공예약 3단계



- (아시아나항공) 예약신청하기 > 항공예약 2단계



○ (출장자)보유마일리지 확인·입력

- e-사람 > 출장관리 > 항공마일리지 관리에서 보유마일리지 확인
- (대한항공) 이용자, 이용여정, **보너스종류\***, **보유 공무마일리지 필수 입력\*\***
  - \* 보너스항공(필수), 좌석등급(국장급 이상은 승급도 필수) 선택
  - ※ 미입력시 항공편 예약을 위한 다음 단계 진행 불가
    - 하나라도 미 입력 시, 해당 사항을 입력하라는 안내 팝업 생성
    - 특히, 보너스 종류 중 '보너스 항공권' 은 반드시 선택해야 함
  - ※ 예약번호 소지 승객도 마일리지 입력 필수

HOME > main

▶ 항공 예약 신청 3단계(Skypass Bonus Program Request)

보유 공무마일리지를 확인하신 후, 이용여정, 보너스 종류(보너스항공권/좌석등급 보너스), 보유 공무마일리지를 반드시 기입해 주시기 바랍니다.(미 입력 시 다음화면 진행 불가)  
 예산용 운임 신청의 경우 **여기**를 클릭하시기 바랍니다.  
 \*\* 참고 : 마일리지 공제표(보너스항공권, 좌석등급 보너스)

이용자	이용 여정	보너스 종류	보유 공무마일리지
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	보너스항공권 <input type="checkbox"/> 일반석 → 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 → 일등석 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	보너스 항공권 <input type="checkbox"/> 일반석 → 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 → 일등석 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	보너스 항공권 <input type="checkbox"/> 일반석 → 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 → 일등석 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

◀ 이전    ▶ 다음

- (아시아나항공) 보유 공무마일리지 필수 입력

- \* 보너스항공(필수), 좌석등급(국장급 이상은 승급도 필수) 입력

— 항공 예약 신청 2단계

**[조회]**버튼을 눌러 출도착 항공편을 선택하여 주시기 바랍니다.  
 대상자의 아시아나항공 "공무마일리지 0000마일"을 자체과약 후 "기타요청사항"에 입력하여 주시기 바랍니다.  
 (예시)

스케줄	도시명	날짜	시간	항공사	편명	경유지
	ICN(인천)	2010-10-12	09:00	아시아나항공	OZ0501	파리

**[조회]** 출발  도착  출발  도착  출발  도착

기타  
요청사항

2. 운임증명서 발급

- (항공사) 출장자가 입력한 보유마일리지 및 선택한 보너스종류(보너스항공권 또는 좌석승급) 대비 사용가능 여부 확인·발급
  - ※ (항공사) 출장자가 입력한 보유마일, 보너스 종류를 바탕으로 활용가능 여부 확인·발급
  - ※ (출장자) 마일리지 활용여부를 확인 후 항공권을 구매, 미사용 시에는 미사용 사유가 적힌 운임증명서를 회계담당자에게 제출하여야 함

<대한항공 운임증명서 내 마일리지 사용가능여부 확인>

마일리지 사용가능여부	승객명	등급	보유마일	보너스항공권	좌석승급	마일리지 미사용사유
	이미영	비즈니스석	80000	X	X	보너스 항공권 및 승급 좌석 없음
	김철수	일반석	100000	O	O	-
	박순미	비즈니스석	38000	X	O	마일리지 부족

<아시아나항공 운임증명서 내 마일리지 사용가능여부 확인>

마일리지 사용 가능 여부	보유 공무 항공 마일리지	25000	마일리지 사용 못하는 이유
	보너스 항공권 사용가능 여부(O,X)	X	마일리지부족
	마일리지 좌석 승급 가능 여부(O,X)	X	
비고	1. TAX 및 유류할증료가 포함된 운임입니다. 2. 탑승전 아시아나 멤버십 가입이 되어 있어야 마일리지 적립이 가능합니다. 3. 상기 운임은 오늘 기준 운임이며, 발권일에 따라 운임이 달라질 수 있습니다. 4. 발권 요청시 정부항공운송의뢰서를 담당자에게 fax 송부해 주시기 바랍니다. **** 발권기한 : 11월24일 1000 // 적립 예상 마일리지 : 10545 MILE *****		



## 8. 수익자부담

### 해외출장여비에 관한 규정

식약처 예규 제32호, 2013.4.5



# 수익자부담 해외출장여비에 관한 규정

[시행 2013.4.5] [식품의약품안전처예규 제32호, 2013.4.5, 타법개정]

식품의약품안전처(의약품정책과), 043-719-2614

제1조(목적) 이 규정은 수익자부담 현지확인 출장여비의 적정 집행을 위하여 식품의약품안전처 및 소속기관 공무원이 지켜야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수익자부담 현지출장에 한한다.

1. 수입 원료의약품 제조업소 현장조사
2. 수입 혈장의 안전성 확인을 위한 혈장 제조업소 실태조사
3. 수입 신약 등 관련 외국 임상·비임상시험 실시기관 실태조사
4. 「의약품 등의 안전에 관한 규칙」 제4조제1항제6호 및 제5조제2항 규정에 따른 의약품에 대한 품목별 GMP 평가를 위한 실태조사
5. 수입 한약재(엑스제 포함) 제조 및 품질관리 실태조사
6. 수입 화장품의 제조업자에 대한 현지실사
7. 「의료기기법 시행규칙」 제15조제1항제6호 및 제20조제1항제4호의2에 따른 의료기기 제조 및 품질관리기준(GMP) 적합성평가를 위한 실태조사
8. 기타 관련 규정등에 의거한 수익자 부담 현지 실태조사 등

제3조(출장여비 산정 및 집행) ① 해외여비지출은 재무관이 원인행위를 하고 지출관이 지출을 하는 지출의 절차를 따라 집행한다.

② 여비의 산정은 세부여행일정을 민원인으로부터 제출받아 반드시 「공무원여비규정」(대통령령)에 의거 산정하여야 한다.

③ 세입징수관은 제2항의 규정에 따라 산정된 여비를 근거로 하여 그 납입고지서를 민원인에게 발부한다.

④ 여행기간 변동등에 따른 여비의 정산은 반드시 「공무원여비규정」(대통령령)을 따라야 한다.

제4조(행동강령 준수 및 교육 등) 출장 공무원은 「식품의약품안전처및그소속기관공무원의청렴유지등을위한행동강령」(식품의약품안전처 훈령)을 준수하여야 하며, 해당 출장시 행동강령책임관으로부터 공무원 행동강령에 대한 사전 교육을 받아야 한다.

부칙 <제32호, 2013.4.5>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.



9. 정부대표 및 특별사절의  
임명과 권한에 관한 법률

법률 제11687호, 2013.3.23



# 정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률

[시행 2013.3.23.] [법률 제11687호, 2013.3.23., 일부개정]

외교부(인사기획관실) 02-2100-7153

제1조(목적) 이 법은 특정한 목적을 위하여 정부를 대표하여 외국정부 또는 국제기구와 교섭하거나 국제회의에 참석하거나 조약에 서명 또는 가서명(假署名)하는 권한을 가진 사람(이하 "정부대표"라 한다)과 외국에서 거행되는 주요 의식에 참석하거나 특정한 목적을 위하여 정부의 입장과 인식을 외국정부 또는 국제기구에 전하거나 외국정부 또는 국제기구와 교섭하거나 국제회의에 참석할 수 있는 권한을 가지는 사람(이하 "특별사절"이라 한다)의 임명과 권한 및 그 밖에 필요한 사항에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.5.20.]

제2조(정부를 대표할 수 있는 경우) 이 법 또는 다른 법률에 따르지 아니하고는 누구든지 정부를 대표하여 제1조에 규정된 행위를 할 수 없다.

[전문개정 2010.5.20.]

제3조(외교부장관) 외교부장관은 외국정부 또는 국제기구와의 교섭, 국제회의 참석, 조약의 서명 또는 가서명을 할 때 정부대표가 된다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.5.20.]

[제목개정 2013.3.23.]

제4조(재외공관의 장) 특명전권대사(特命全權大使) 또는 특명전권공사(特命全權公使)인 대한민국 재외공관의 장은 신임장(信任狀)을 접수한 외국정부 또는 국제기구와 교섭을 할 때 정부대표가 된다.

[전문개정 2010.5.20.]

제5조(정부대표 등의 임명) ① 정부대표는 제3조 및 제4조의 경우를 제외하고는 외교부장관이 임명한다. 다만, 외국정부 또는 국제기구와 중요한 사항에 관하여 교섭을 하거나 중요한 국제회의에 참석하거나 중요 조약에 서명 또는 가서명을 하는 정부대표의 경우에는 외교부장관의 제청으로 국무총리를 거쳐 대통령이 임명한다. <개정 2013.3.23.>

② 특별사절은 외교부장관의 제청으로 국무총리를 거쳐 대통령이 임명한다. <개정 2013.3.23.>

③ 제1항 본문에 따라 임명되는 정부대표에게 발급하는 전권(全權) 위임장 또는 신임장에는 외교부장관이 서명하며, 제1항 단서 또는 제2항에 따라 임명되는 정부대표나 특별사절에게 발급하는 전권 위임장 또는 신임장에는 대통령이 서명하고 국무총리 및 외교부장관이 부서

(副署)하되, 이 경우에도 국제관례에 따라 외교부장관이 서명할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.5.20.]

제5조의2(대외직명의 지정) 대통령은 정부대표 또는 특별사절에 대하여 필요하다고 인정하는 경우에는 외교부장관의 제청으로 국무회의의 심의를 거쳐 특명전권대사 또는 대사(大使)의 대외직명(對外職名)을 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.5.20.]

제6조(정부의 지휘·감독) 정부대표가 진행하는 외교교섭은 외교부장관이 지휘·감독한다. 국내에 주재(駐在)하는 외국 또는 국제경제기관과의 경제조정(經濟調整) 사무에 관하여도 외교부장관의 의견을 들어야 한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.5.20.]

제7조(수석정부대표 등) ① 2명 이상의 정부대표 또는 특별사절을 임명하는 경우에는 서열을 정하고 수석정부대표 또는 수석특별사절을 지명하여야 한다.

② 수석정부대표 또는 수석특별사절은 다른 정부대표 또는 특별사절을 지휘·감독하고, 정부대표단 또는 특별사절단을 대표한다.

[전문개정 2010.5.20.]

제8조(직무의 대행) 수석정부대표 또는 수석특별사절이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 다음 서열의 정부대표 또는 특별사절이 그 직무를 대행한다.

[전문개정 2010.5.20.]

제9조(수행원) 외교부장관은 필요하다고 인정하면 정부대표 또는 특별사절의 사무를 보좌하게 하기 위하여 고문(顧問), 전문위원 보좌관 또는 그 밖의 수행원을 임명할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.5.20.]

제10조(해임) ① 정부대표 또는 특별사절 및 그 수행원은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그가 담당한 임무가 종료된 때에 그 직(職)에서 해임된다.

② 제5조의2에 따라 특명전권대사 또는 대사의 대외직명을 지정받은 정부대표 또는 특별사절이 제1항에 따라 그 직에서 해임된 때에는 특명전권대사 또는 대사의 대외직명의 지정은 그 효력을 잃는다.

[전문개정 2010.5.20.]

제11조(통상조약 체결을 위한 교섭 시의 정부대표 임명 등에 관한 특례) ① 제5조제1항에도 불구하고 「통상조약의 체결절차 및 이행에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 통상조약의 체결을 목적으로 하는 교섭을 위하여 정부대표를 임명할 때에는 다음 각 호의 방법에 따른다.

1. 제5조제1항 본문에 해당하는 경우에는 산업통상자원부장관의 요청에 따라 외교부장관이 임명한다.
2. 제5조제1항 단서에 해당하는 경우에는 산업통상자원부장관의 제청으로 국무총리를 거쳐 대통령이 임명한다.
  - ② 제1항제2호에 따라 임명되는 정부대표에게 발급하는 전권 위임장 또는 신임장에는 제5조제3항에도 불구하고 대통령이 서명하고 국무총리 및 산업통상자원부장관이 부서한다. 이 경우 국제관례에 따라 외교부장관이 서명할 수 있다.
  - ③ 제6조 전단에도 불구하고 제1항에 따라 임명되는 정부대표가 진행하는 통상교섭의 경우 산업통상자원부장관이 지휘·감독한다. 이 경우 산업통상자원부장관은 미리 외교부장관에게 지휘·감독의 내용을 통보하여야 한다.
  - ④ 산업통상자원부장관은 제1항에 따른 통상조약의 문안에 합의하거나 가서명하려는 경우에는 미리 외교부장관의 의견을 들어야 한다.

[본조신설 2013.3.23.]

부 칙 <제11687호, 2013.3.23.>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(임명된 정부대표 등에 관한 경과조치) ① 이 법 시행 당시 「통상조약의 체결절차 및 이행에 관한 법률」제2조제1호에 따른 통상조약의 체결을 목적으로 하는 교섭을 위하여 종전의 제5조제1항에 따라 정부대표로 임명된 사람은 제11조제1항의 개정규정에 따라 임명된 것으로 본다.

② 이 법 시행 당시 「통상조약의 체결절차 및 이행에 관한 법률」제2조제1호에 따른 통상조약의 체결을 목적으로 하는 교섭을 위하여 임명된 정부대표에게 종전의 제5조제3항에 따라 발급된 전권 위임장 또는 신임장은 제11조제2항의 개정규정에 따라 발급된 것으로 본다.



10. 공직자 공무국외여행시  
재외공관 업무협조지침

외교부 훈령 제76호, 2016.10.26



# 공직자 공무국외여행시 재외공관 업무협조지침

[시행 2016.10.26] [외교부훈령 제76호, 2016.10.26, 일부개정]

외교부(창조행정담당관), 02-2100-7130

**제1조(목적)** 본 지침은 공직자의 공무국외여행 시 재외공관의 의전 및 업무협조를 간소화하여 외교 인력과 예산 낭비 요인을 제거하는 한편, 재외공관이 실질적인 외교업무 수행에 전념할 수 있도록 하기 위하여, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」이 허용하는 범위내에서 공직자 공무국외여행 시 재외공관의 업무협조 기준과 범위를 정하는 데 그 목적이 있다.

**제2조(일반원칙)** ① 본 지침에 따라 제3조에 해당하는 공직자가 제4조의 절차를 거쳐 공무국외여행을 실시하는 경우에 외교부는 재외공관을 통해 제5조에 명기된 사항을 공식 일정에 한하여 지원할 수 있다.

② 제1항은 장관급 이상 공직자가 공무국외여행을 위해 경유하는 경우에도 적용된다.

**제3조(적용대상)** 본 지침에 의거하여 공무국외여행 시 재외공관의 업무협조를 제공받을 수 있는 공직자는 다음 각 호와 같다.

1. 입법부, 사법부, 행정부 및 기타 헌법기관의 차관급 이상 고위공직자
2. 특별사절
3. 중앙정부 및 지방자치단체 소속 공직자로서 외교부장관이 외교 목적을 위해 특별히 필요하다고 인정하는 경우

**제3조의2(적용대상 준용)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 외교활동을 위한 공무국외여행에 관하여는 상기 제3조를 준용할 수 있다.

1. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 상 ‘공직자등’에 속하는 자로서 외교부장관이 외교 목적을 위해 특별히 필요하다고 인정하는 경우
2. 「공무원 여비규정」 제30조에 따라 공무수행을 위해 여행하는 ‘공무원이 아닌 사람’으로서 외교부장관이 외교 목적을 위해 특별히 필요하다고 인정하는 경우

**제4조(협조절차)** ① 공무국외여행을 하고자 하는 공직자의 소속기관의 장은 효율적인 공무국외여행 준비를 위해 원칙적으로 늦어도 출국 예정 10일(공휴일 제외) 이전에 외교부장관에게 공문으로 협조 요청을 하여야 한다.

② 외교부 소관 실·국장은 출장 목적, 일정, 방문지 관할 재외공관의 여건 등을 감안하여 공무국외여행 지원 여부를 필요 시 기획조정실장과 협의를 거쳐 검토하고, 지원이 필요하다고 판단되는 경우에는 재외공관에 지원 세부사항을 명기하여 협조를 지시할 수 있다.

③ 재외공관은 제1항과 제2항의 절차를 거치지 않은 지원 요청에 대해서는 협조를 제

공하지 아니한다. 단, 양자접촉 또는 국제회의 참석을 위한 공무국외여행으로서 긴박한 사유로 인해 부득이하게 출국 예정 10일(공휴일 제외) 이후에 외교부에 협조 요청을 하는 경우에는 예외로 한다.

**제5조(협조 범위)** 제4조 제2항에 따라 외교부에서 공직자의 공무국외여행에 대해 협조를 제공하기로 결정하는 경우, 협조 범위는 별표와 같다.

**제6조(지원내역 보고)** 재외공관장은 관할 지역에 공무국외여행을 실시한 공직자에게 동지침에 따라 업무협조를 제공하되, 부득이한 사유로 동지침에 규정된 범위 이상 지원이 필요한 경우에는 관련 내용을 본부 소관 실·국장 및 기획조정실장에게 보고하고, 본부 청탁방지담당관과도 사전에 협의하여야 한다.

**제7조(공무국외여행 결과 공유)** 외교부는 공무국외여행규정(대통령령 제24425호) 제8조 제3항에 의거하여 공무국외여행을 실시한 공직자의 소속기관의 장에게 여행 결과 중 외교 업무와 관련된 사항에 관하여 공무국외여행 종료 후 14일 이내에 공문으로 외교부장관에게 통보하도록 요구할 수 있다.

**제8조(기타)** ① 재외공관장은 공무국외여행 협조 제공에 소요되는 경비를 재외공관 예산으로 지출할 수 있다. 단, 제5조 및 별표에 따른 공항 귀빈실 사용료, 차량 임차료 및 통역 비용이 발생하는 경우에는 예외로 한다.

② 국회의원의 공무국외여행 시 재외공관의 업무협조 제공은 "국회의원 공무국외여행 시 재외공관 업무협조지침"(외교부예규)에 따른다.

**부칙** <제76호, 2016.10.26>

**제1조(시행일)** 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

**제2조(존속기한)** 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2019년 6월 30일까지 효력을 가진다.

[별표]

재외공관의 업무협조 범위

구분	적용 대상	협조 내용	비고
출영·환송	특별사절, 장관급 이상	원칙적으로 재외공관장이 출영·환송	공항까지의 거리 및 소요시간, 재외공관의 업무량, 공무국외여행 빈도 등을 감안하여 재외공관장이 지정하는 공관직원도 출영·환송 가능
	차관급	공관직원이 출영·환송	
	1급 이하 공직자	재외공관 사정, 방문 목적 등을 감안하여 사안별로 본부 소관 실·국장이 공관직원의 출영·환송 여부 결정	
공항귀빈실 사용	특별사절, 장관급 이상	방문국 귀빈실 사용 기준 및 관례에 따라 주선 가능	귀빈실 사용에 따른 비용이 발생하는 경우, 해당 기관에서 부담
숙소 예약	특별사절, 차관급 이상	숙소 예약 대행	
	1급 이하 공직자	여행사를 통해 예약할 수 없는 상황 등에서만 본부 지시 하에 협조 가능	
차량 지원	특별사절, 차관급 이상	공관 차량 지원	대표단 규모가 커서 재외공관 차량으로 수용이 불가능하여 차량 임차가 필요한 경우, 해당 기관 비용 부담 하에 차량 임차 주선
	1급 이하 공직자	재외공관 사정, 방문 목적, 대중교통 이용 가능 여부 등을 감안하여 재외공관장이 차량 지원 여부 결정	재외공관이 차량을 제공하지 않는 경우에도 요청 시 공무국외여행을 하는 공직자의 소속기관 비용 부담 하에 차량 임차 주선
공식 일정 주선	전 공직자	공식 요청 시 공식 일정 주선	
통역 주선	전 공직자	공식 요청 시 통역 주선	통역 비용은 공무국외여행을 하는 공직자의 소속기관에서 부담
정세 설명	전 공직자	외교부에서 적절하다고 판단하는 경우, 방문 목적 관련 사항 및 주요 외교정책 현안에 대해 자료 제공 가능	
오·만찬 주최	특별사절, 차관급 이상	공식 방문기간 중 최대 2회 주최	단, 외교활동 수행을 위한 주재국 인사와의 오·만찬은 예외
	1급 이하 공직자	재외공관 예산 사정 방문 목적 협의 필요성 등을 감안하여 재외공관장이 결정하되 1회에 한하여 주최 가능	



# 11. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

법률 제14839호 2017.7.26

제8조 입찰 공고 등 ~ 제15조 대가의 지급



**제8조(입찰 공고 등)** ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁입찰을 하는 경우에는 입찰에 관한 사항을 공고하거나 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 입찰 공고 또는 통지의 방법, 내용, 시기, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.12.18.]

**제9조(입찰보증금)** ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁입찰에 참가하려는 자에게 입찰보증금을 내도록 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

② 제1항에 따른 입찰보증금의 금액, 납부방법, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하였을 때에는 해당 입찰보증금을 국고에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제1항 단서에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 입찰보증금에 해당하는 금액을 국고에 귀속시켜야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

**제10조(경쟁입찰에서의 낙찰자 결정)** ① 세입의 원인이 되는 경쟁입찰에서는 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 계약의 목적, 입찰 가격과 수량 등을 고려하여 대통령령으로 기준을 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국고의 부담이 되는 경쟁입찰에서는 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행 능력이 있다고 인정되는 자로서 최저가격으로 입찰한 자
2. 입찰공고나 입찰설명서에 명기된 평가기준에 따라 국가에 가장 유리하게 입찰한 자
3. 그 밖에 계약의 성질, 규모 등을 고려하여 대통령령으로 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자

[전문개정 2012.12.18.]

**제11조(계약서의 작성 및 계약의 성립)** ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백하게 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약의 목적
2. 계약금액
3. 이행기간
4. 계약보증금
5. 위험부담
6. 지체상금(遲滯償金)
7. 그 밖에 필요한 사항

② 제1항에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 그 담당 공무원과 계약상대자가 계약서에 기명하고 날인하거나 서명함으로써 계약이 확정된다.

[전문개정 2012.12.18.]

**제12조(계약보증금)** ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국가와 계약을 체결하려는 자에게 계약보증금을 내도록 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

② 제1항에 따른 계약보증금의 금액, 납부방법, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하였을 때에는 해당 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제1항 단서에 따라 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 계약보증금에 해당하는 금액을 국고에 귀속시켜야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

**제13조(감독)** ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사, 제조, 용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 직접 감독하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 감독하는 자는 감독조서(監督調書)를 작성하여야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

**제14조(검사)** ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부를 이행하면 이를 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 검사를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사하는 자는 검사조서(檢査調書)를 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에도 불구하고 다른 법령에 따른 품질인증을 받은 물품 또는 품질관리능력을 인증받은 자가 제조한 물품 등 대통령령으로 정하는 물품에 대하여는 같은 항에 따른 검사를 하지 아니할 수 있다.

④ 물품구매계약 또는 물품제조계약의 경우 물품의 특성상 필요한 시험 등의 검사에 드는 비용과 검사로 인하여 생기는 변형, 파손 등의 손상은 계약상대자가 부담한다.

[전문개정 2012.12.18.]

**제15조(대가의 지급)** ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사, 제조, 구매, 용역, 그 밖에 국고의 부담이 되는 계약의 경우 검사를 하거나 검사조서를 작성한 후에

그 대가(代價)를 지급하여야 한다. 다만, 국제관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 대가는 계약상대자로부터 대가 지급의 청구를 받은 날부터 대통령령으로 정하는 기한까지 지급하여야 하며, 그 기한까지 대가를 지급할 수 없는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지연일수(遲延日數)에 따른 이자를 지급하여야 한다.

③ 동일한 계약에서 제2항에 따른 이자와 제26조에 따른 지체상금은 상계(相計)할 수 있다.

[전문개정 2012.12.18.]