

여비지급규칙 [1995. 4. 7] [규칙 제12호]

일부개정 1996. 7. 18 규칙 제30호
1996. 9. 16 규칙 제35호
1998. 1. 5 규칙 제46호
1999. 3. 31 규칙 제61호
1999. 6. 16 규칙 제77호
2000. 2. 7 규칙 제86호
2001. 2. 7 규칙 제100호
2001. 4. 25 규칙 제102호(하부조직 및 사무분장규칙)
2002. 2. 14 규칙 제118호
2002. 12. 18 규칙 제129호
2004. 5. 20 규칙 제158호
2004. 12. 6 규칙 제171호
2005. 1. 14 규칙 제174호
2005. 3. 15 규칙 제175호(하부조직 및 사무분장규칙)
2005. 7. 4 규칙 제181호
2006. 2. 16 규칙 제187호
2008. 5. 7 규칙 제210호
2009. 12. 14 규칙 제229호(하부조직 및 사무분장규칙)
2010. 11. 12 규칙 제239호
2013. 2. 1 규칙 제266호(하부조직 및 사무분장규칙)
2013. 11. 11 규칙 제276호
2014. 12. 22 규칙 제287호(하부조직 및 사무분장규칙)
2015. 4. 7 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)
2017. 4. 4 규칙 제320호
2018. 4. 1 규칙 제328호(하부조직 및 사무분장규칙)
2019. 6. 11 규칙 제337호(하부조직 및 사무분장규칙)
2023. 3. 2 규칙 제362호
2024. 3. 4 규칙 제391호
2024. 6. 27 규칙 제398호
2025. 6. 30 규칙 제409호(하부조직 및 사무분장규칙)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 ‘연구원’이라 한다) 임원 및 직원(이하 ‘임직원’이라 한다)이 원무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2015.4.7.)

제2조(여비의 종류) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하되, 그 내용은 다음 각호와 같다.

- 1. 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.(개정 2008.5.7)
- 2. 국외여비는 일비, 숙박비, 식비, 항공임, 준비금 등으로 구분한다.

[전문개정 96.7.18]

제3조(계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란하다고 원장이 인정할 때에 한하여 실로에 의하여 계산할 수 있다.

제3조의2(일비 · 숙박비 · 식비의 지급) ①일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 업무용 차량을

이용하는 경우에는 2분의 1을 지급한다.

②숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

③식비는 여행 일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

④ [본조신설 2008.5.7.] 삭제(2013.11.11.)

⑤교육훈련여비는 근무지내의 동일 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우와 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우, 기숙사 등에 합숙하는 경우와 비합숙의 경우로 나누어 [별표3]의 교육훈련여비 지급기준에 따라 지급한다.

(신설 2017.4.4.)

제3조의3(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 및 국외여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 직원에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2017.4.4.]

제3조의4(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, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 원장이 감액비율을 따로 정할 수 있다.

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

[본조신설 2017.4.4.]

제4조(신분등 변경) 출장 중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준으로 하여 계산한다.

제5조(여비지급의 예외) ①원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 제10조 및 제17조의 규정에 불구하고 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

[전문개정 96.7.18]

제6조(전도지급) [본조삭제 2017.4.4.]

제7조(복명) ①출장자는 귀임 후 부서장에게 복명해야 한다. 단, 관내 출장일 경우에는 복명을 생략할 수 있다.

②국외공무여행 출장자는 귀임 후 원장에게 출장결과보고서를 제출하고, 항공마일리지를 신고하여야 한다. (개정 98.1.5, 2002.2.14., 2013.11.11.)

[전문개정 2017.4.4]

제8조(지급의 특례) 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 원장의 승인을 받아 여비를 지급할 수 있다.

제9조(정원외직원 등) 원장이 필요하다고 인정할 때에는 정원외 직원 및 원외 인사도 본 연구원 임무를 위탁받아 여행할 수 있으며, 예산의 범위 안에서 직원의 직급에 대등한 여비를 지급할 수 있다. (개정 2006.2.16)

제2장 국내출장여비

제10조(지급기준) 국내여비는 예산의 범위안에서 [별표1]에 정하는 바에 의하여 지급한다. 다만, 직무수행상 본 연구원 차량 또는 자가운전 차량등을 이용하는 편이 업무수행에 유리하다고 인정할 경우에는 운임을 지급하지 않고, 차량운행거리에 해당하는 유류비 및 통행료를 지급할 수 있다.

제11조(운임의 구분) ①운임은 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路) 여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임외에 전철요금에 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있다. (개정 2023.3.2.)

②삭제 (99.3.31)

제12조(항공운임) ①원장은 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

②제 1항의 항공운임에 대하여 공무여행으로 적합한 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 하며, 이 경우 항공운임의 전부 또는 일부를 감액 할 수 있다.(신설 2013. 11.11)

제13조(실비운임) 운임은 실비로 지급하고 실비에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.(개정 2023.3.2.)

제14조(숙박기준) [본조삭제 2017.4.4.]

제15조(장기체재시의 일비, 숙박비) [본조삭제 2017.4.4.]

제16조(근무지내 출장시의 여비) ①근무지내 출장의 경우에는 제10조의 규정에도 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만 전용차량배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 업무용 차량을 이용하는 자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급한다. (개정 2001.2.7, 2006.2.16)

②제1항에서 “근무지내 출장”이라 함은 수원시 내에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터

미만인 출장을 말한다. (개정 2008.5.7)

[전문개정 96.7.18]

제16조의2(상시출장직원의 여비) ①상시출장이 필요한 직원에게는 예산의 범위에서 상시출장 여비(이하 “월액여비”라 한다)를 한꺼번에 지급할 수 있다.

②제1항의 경우에 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비의 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 다만, 관할구역 외에 출장하는 일수와 본 업무 외의 용무로 출장하는 일수는 합하지 아니한다.

[본조신설 2001.2.7.] [전문개정 2017.4.4.]

제16조의3(운전원 국내여비) ①운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 근무지내에서 차량을 운행하는 경우 여비를 지급하지 아니하며, 근무지의 출장시에도 여비를 지급할 수 있으나 실제소요비용이 발생하지 않은 경우에는 지급하지 아니한다. [본조신설 2017.4.4.]

제3장 국외출장여비

제17조(지급기준) ①국외여비는 [별표2]에 정하는 바에 따라 지급하되 직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 하며, 이 경우에는 [별표2]에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액 할 수 있다. (개정 2013. 11. 11)

②초청자 부담으로 외국에 출장하는 때에는 연구원에서 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부 부담으로 외국에 출장하는 때에는 [별표2]의 기준에 의한 차액을 연구원에서 지급할 수 있다. (개정 96.7.18)

③삭제 (99.3.31)

제18조 삭제(2010.11.12)

제19조(체재비) [본조삭제 2017.4.4.]

제20조(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제21조(준비금) ①외국에 부임하거나 국외 출장명령을 받은 직원에게는 원장이 정하는 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병예방약 구입비

②제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터

기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 부서에 정산을 신청하여야 한다. [전문개정 2017.4.4.]

제4장 보 칙

제22조 삭제 (96.7.18)

제23조(휴직 및 퇴직자의 여비) ①휴직 또는 퇴직한 자에게 업무상 출장케 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

②공무집행 중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 소재지까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전향의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 제외되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제24조(신규채용자) 신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여 원장이 필요하다고 인정한 때에 한하여 부임에 소요되는 여비(실비)를 지급할 수 있다.

제25조(출장중 사고) 여행시 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 원장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제26조(여행중 사망자의 여비) 출장중 사망하였을 때에는 출장지로부터 소재지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 이전 지급된 국내외 여행경비는 이 규칙에 의한 지급으로 본다.

부 칙(96. 7.18)

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(96. 9.16)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(98. 1. 5)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(99. 3.31)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2000.2.7)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2001.2.7)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2001.4.25)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2002.2.14)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2002.12.18)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2004. 5.20)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2004.12. 6)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2005. 1.14)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2005. 3.15)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2005. 7. 4)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2006. 2.16)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2008. 5. 7)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부 칙(2009. 12. 14)

부 칙(2010. 11. 12)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 2. 1)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 11)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 22)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 7)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 4. 4)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 4. 1)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 6. 11)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 3. 2)
①(시행일) 이 규칙은 원장이 공포한 날로부터 시행한다.

②(국내 출장 여비 지급에 관한 적용례) 별표 1의 개정규칙은 이 규칙 시행 이후 국내출장을 시작하는 경우부터 적용한다.

부 칙(2024. 3. 4)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 6. 27)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 6. 30)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] (개정 96.7.18, 96.9.16, 98.1.5, 99.6.16, 2001.2.7, 2001.4.25, 2002.2.14, 2004.12.6, 2005.1.14, 2005.3.15, 2005.7.4, 2006.2.16., 2009.12.14., 2014.12.22., 2018.4.1., 2019.6.11., 2023.3.2., 2024.3.4., 2025.6.30.)

국 내 출 장 여 비

(단위 : 원)

직급(위)	운 입				일지급 여비			비고
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 입	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)	
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등석)	실비	25,000	실비	25,000	
부원장 감사실장 선임연구위원'가'급	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (중간석)	실비	25,000	실비 (상한액: 100,000)	25,000	
선임연구위원'나'급 연구위원'가'급 연구위원'나'급 행정 1·2급	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (2등석)	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역 70,000)	25,000	
행정 3급 이하 공무직	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (2등석)	실비	25,000		25,000	

※ 「계약직 운영규칙」에 따른 계약직 직원은 임용직급 기준에 따라 지급한다.

주 : 1. 버스운임은 국토교통부 장관 등이 정하는 기준 및 요율의 범위 내에서 정해진 버스요금을 기준으로 실비로 지급한다.

2. 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우 임원에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

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

5. 운임과 숙박비는 여행을 마친 후 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 신청한다.

[별표2] (개정 96.7.18, 96.9.16, 98.1.5, 99.3.31, 99.6.16, 2000.2.7, 2001.2.7, 2001. 4.25, 2002.2.14, 2002.12.18, 2004.5.20, 2005.1.14, 2005.3.15, 2006.2.16., 2009.12.14. 2013.11.11., 2014.12.22., 2018.4.1., 2019.6.11., 2024.3.4., 2024.6.27., 2025.6.30.)

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : 미달러화(\$))

직 급 (위)	등 급	일 비	숙박비	식비	항 공 임
임 원	가	50	290	160	1등정액
	나	50	220	117	
	다	50	176	87	
	라	50	145	73	
부 원 장 감 사 실 장 선임연구위원'가'급	가	40	205	133	중간(비즈니스)정액
	나	40	149	99	
	다	40	118	72	
	라	40	100	61	
선임연구위원'나'급 연구위원'가'급 연구위원'나'급 행정 1·2급	가	35	166	107	2등 정액
	나	35	120	78	
	다	35	92	58	
	라	35	79	49	
행 정 3급 이 하 공 무 직	가	30	145	81	2등 정액
	나	30	95	59	
	다	30	70	44	
	라	30	62	37	

※ 「계약직 운영규칙」에 따른 계약직 직원은 임용직급 기준에 따라 지급한다.
※ 국가 및 도시별 등급 구분은 「공무원 여비규정」[별표 4] ‘국외 여비 지급’의 ‘비고 2. 및 3.’을 적용한다.

[별표3] (신설 2017.4.4.)

교육훈련여비 지급기준

여비구분 교육기관구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 없음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 없음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 여비지급 규칙 일비의 5할	○지급 없음	○여비지급규칙 식비의 3분의1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○여비지급 규칙	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	○여비지급 규칙	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 여비지급 규칙 일비의 5할	○여비지급규칙 준용	○여비지급규칙 상의 식비. 단, 교육훈련 기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

- 비고 : 1. 자가용을 이용하여 직무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 직무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 관련규정이 정하는 바에 따른다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.
4. 위 기준표에도 불구하고 소요비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

[별지 제1호서식] (신설 98.1.5, 99.6.16, 2001.4.25. 삭제)