

# 여비 규정

제정 2020.08.05. 규정 제07호

제정 2024.02.26. 규정 제07호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원이 재단의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 구분)** 여비는 근무지 내 국내여비, 근무지 외 국내여비, 국외여비를 말한다.  
<개정 2024.02.26.>

**제3조(여비의 종류)** ① 여비의 종류는 운임, 숙박비, 식비, 일비 등이 있다. <개정 2024.02.26.>

② 공무로 여행되는 때에 지급되는 여비항목은 다음 각호와 같다. <신설 2024.02.26.>

1. 근무지 내 국내출장 : 1만원, 2만원 정액 <신설 2024.02.26.>
2. 근무지 외 국내출장 : 운임, 식비, 숙박비, 일비 <신설 2024.02.26.>
3. 국외출장 : 운임, 식비, 숙박비, 일비 <신설 2024.02.26.>

**제4조(여비의 계산)** ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행 시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

**제5조(여비지급의 예외)** 재단 대표이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

**제6조(여비일수의 계산)** ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함 한다.

② 여행 도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

**제7조(출장지의 구분)** ① 남양주시 내의 지역과 왕복 12km 미만 거리의 출장지는 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.

② 관내출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다. 단, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2024.02.26.>

③ <삭제 2024.02.26.>

④ 관내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 다음 각 호에 따라 실비로 지급한다. <신설 2024.02.26.>

1. 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다. <신설 2024.02.26.>
2. 실비 지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정한다. 다만, 공용차량을 이용한 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <신설 2024.02.26.>
3. 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. 다만, 운임은 증거서류 구비가 어려울 경우에는 출장확인서, 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있다. <신설 2024.02.26.>

**제8조(장기체재여비)** 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

**제9조(여비의 정액)** ① 국내여행 여비는 「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 [별표 1]과 같다. 다만, 업무용 차량(선박 포함)을 이용하거나 별도의 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

- ② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다. <개정 2024.02.26.>
- ③ 운임적용에 있어 해당 등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.
- ④ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다. <개정 2024.02.26.>

**제10조(국내여비의 결제와 정산 등)** ① 국내여행자 및 국외여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 재단 업무카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 재단 업무카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2024.02.26.>

② 국내여행자 및 국외여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 [별지 제1호 서식]으로 운임과 숙박비 등의 정산을 신청하여야 한다. <개정 2024.02.26.>

**제11조(국외여비)** 국외여행 여비는 「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 [별표 2]와 같다.

**제12조(항공운임의 지급, 항공 마일리지 신고 등)** ① 직원이 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다.)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 <공적항공 마일리지 관리 및 활용기준>에 따라 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. <신설 2024.02.26.>

② 제1항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제9조 및 제11조에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. <신설 2024.02.26.>

③ 항공운임의 지급신청은 [별지 제2호 서식]의 항공운임 지급 신청서에 따르며, 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절감시킨 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 절감한 항공운임비의 50퍼센트를 초과할 수 없다. <신설 2024.02.26.>

④ 공무상 출장을 완료한 직원은 비용지급 주체와는 관계없이 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 [별지 제3호 서식]의 항공 마일리지 신고서를 여비 담당부서에 제출하여야 한다. <신설 2024.02.26.>

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2024. 02. 26.)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

# 국내여비 기준표

(단위 : 원)

비 급	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자 동 차 운 임	일 비 (1인당)	숙 박 비 (1야당)	식 비 (1일당)
1호 (대표이사)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
2호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

- 비고 : 1. 자동차운임은 건설교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2]

## 국외여비 기준표

구 분	여비지급 구분	비 고
임원 및 자문위원	「공무원 여비규정」 별표1의 제1호 라목 해당자	
2급 직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호 가목 해당자	
3급 이하 직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호 나목 해당자	

※ 여비지급 구분을 기준으로 「공무원 여비규정」 별표 4의 국외여비지급표를 적용한다.

## 여비 정산 신청서

소 속		직 급(직위)		성 명		
출 장 정 일	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 박 일)				
	출장지					
숙박비	상한액 또는 지급받은 선금	실 제 소요액	초과지출사유			
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액
						원
						원
						원
						원
여비수령 계좌		계좌번호: (예금주: )				
<p>「남양주시복지재단 여비규정」 제10조에 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>						

## 항공운임 지급 신청서

소 속				직 급(직위)			성 명			
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 박 일)								
	출장지									
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액				
	합 계									
공무 항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석 확보(a)	좌석승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타
<p>공적 항공마일리지 활용 가능 여부를 확인하였으며, 남양주시복지재단 「여비 규정」 제12조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 관련 증빙자료 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>										

- ※ 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함
- ※ 공적 항공마일리지 사용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 제출하여야 하는 증빙자료
  - ① 공적 항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지가 부족한 경우에 제출)
  - ② 항공마일리지를 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 공무항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

## 항공마일리지 신고서

소 속		직 급(직위)		성 명		
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 박 일)				
	출장지					
항 공 운 임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액
마 일 리 지 이 용 정 보	기존 마일리지	마 일				
	신규누적 마일리지	이용 항공사				
		누적 마일리지	마 일			
	금번사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>			
		사용 마일리지	마 일			
총 마일리지		마 일				
<p>남양주시복지재단 「여비 규정」 제12조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공마일리지를 신고합니다.</p> <p>첨 부 : 관련 증빙자료 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 고 인 성 명 (인)</p>						

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