

서울특별시 양천구시설관리공단 여비 및 회의수당 규정

제정	2014. 12. 22.	규정 제159호
개정	2016. 4. 7.	규정 제170호
	2016. 7. 7.	규정 제178호
	2019. 8. 8.	규정 제211호
	2021. 1. 14.	규정 제224호
	2021. 4. 1.	규정 제230호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시양천구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원이 공단의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항과 이사회 및 각종 위원회의 개최에 따른 수당 및 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 출장여비, 시내교통비로 구분한다.

제3조(여비계산) 여비는 순로(順路)에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실로(實路)에 의하여 계산한다.

제4조(여비의 지급 및 정산) ①여비는 출발 전에 지급한다. 다만, 여정이 불투명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

②국내 출장자 및 국외 출장자가 여비 중 숙박비와 교통비(국외 출장자의 교통비는 제외한다. 이하 이 조에서와 같다)를 결제할 때에는 법인카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.〔신설 2021. 1.14〕

③국내 출장자는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에, 국외 출장자는 2주일 이내에 숙박비와 교통비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 하여야 한다. 다만, 제1항의 단서의 경우에는 일비, 식비를 포함하여 정산한다.〔신설 2021. 1.14〕

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

②공단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용할 때에는 실비를 지급하고 자동차운임은 지급하지 아니한다.

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

제7조(통신비) 출장 중의 업무로 인한 통신비는 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한

다.

제 2 장 국 내 여 비

제8조(지급기준) ①임원 및 직원이 국내에 출장할 때의 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임(이하 “교통비”라 한다), 일비(현지 교통임 포함), 숙박료 및 식비는 “별표 1”의 지급기준에 의한다.

②교통비중 항공운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 이사장의 사전승인을 받아야 한다.

③직원이 업무상 필요에 의하여 시내출장을 할 때에는 “별표2”에 의한 시내교통비를 지급한다.

④제1항의 시내교통비는 매월 정산하여 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 내에서 별도로 정하되 여비(시내교통비) 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.[개정 2021. 1.14]

제9조(일비, 숙박료 및 식비계산) 일비와 식비는 여행일수에, 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

제10조(당일 출장여비 계산) 당일 귀임하는 출장시의 여비는 “별표 1”에 의한 교통비, 일비 및 식비만을 지급하되 출장기간이 4시간 미만인 경우에는 시내교통비만을 지급한다.

제11조(출장 중 직위해제 시 등의 여비) 직원이 출장 중 해직하였을 때에는 귀임지에 도착할 때까지 해직 당시에 동일한 여비를 지급하고 휴직, 직위해제 및 퇴직한 자에게 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 출장을 명하였을 경우에는 전직에 상응한 금액을 지급한다.

제12조(출장 중 사고 시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 이사장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제 3 장 국 외 출 장

제13조(국외여행자의 구분) 국외여행은 국외연수와 국외출장으로 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.

2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

제13조의1(공무국외출장 결과보고) ①공무국외출장 임·직원은 귀국 후 20일 이내에 목적(과제), 방문지, 방문기간, 방문일정, 방문성과 및 활용방안에 대한 결과보고서를 수집자료를 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.[신설 2021. 4.1]

②제1항에 따라 제출된 보고서는 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

③제1항에도 불구하고 특별한 사유없이 자료를 기일 내에 제출하지 아니하는 경

우 담당부서의 장은 향후 공무국외출장대상에서 엄격히 제한할 수 있으며, 지급된 여비의 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

제13조의2(심사위원회의 설치·운영) ①이사장은 공무국외출장 심사를 위하여 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.〔신설 2021. 4.1〕

②위원회는 위원장 1명을 포함한 6명 이내의 위원으로 한다.

1. 위원장은 이사장이 되고, 부위원장은 본부장이 되며, 위원은 위원장이 임명한 각 부서장으로 한다.
2. 위원회 위원 중 국외출장 대상자가 본인일 경우를 포함하여 심사사유와 관계가 있는 위원은 심의·의결에 참여하지 못한다.

③위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 위원장의 직무를 대행한다.

④위원회는 심사기준에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장을 심사한다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 출장자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부 기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각 종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간 운영계획
3. 소속 임·직원에게 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장과 그 연간 운영계획
4. 공단에서 주관하는 10명 이상의 단체 국외출장
5. 그 밖에 이사장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

⑤위원회의 심사는 회의심사를 원칙으로 하되, 긴급한 공무국외출장 사유의 발생으로 위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나, 위원회의 소집이 어렵다고 인정하는 제한적인 경우에만 서면으로 심사할 수 있다.

⑥위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑦위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사와 서기를 각 1명을 두되, 간사는 해당업무 주관부서의 장으로 하며, 서기는 업무담당자로 한다.

제14조(지급기준) ①국외여비는 여객운임, 체제비, 준비금 및 기타 경비로 구분하되 그 지급기준은 “별표3”과 같다.

②기타 경비는 업무와 관련한 섭외비, 기밀비, 도서자료의 구입비 및 기타 특별경비를 지급할 수 있다.

제15조(일수계산) 국외여행의 일수는 항로의 경우 본국공항, 해로의 경우 본국항만 실제 발착일을 기준으로 계상한다.

제16조(부대비) 여권발급과 입국사증 등 여행수속을 위하여 소요되는 필요비용은 증빙에 의하여 지급한다.

제16조의1(공무국외출장 등에 따른 항공마일리지의 적립 및 활용) ①국외출장자는 공무상 국외출장으로 인하여 발생한 누적 항공마일리지를 확인하고 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드 등을 통한 마일리지 활용에 적극 노력하여야 한다.〔신설 2021. 4.1〕

②귀국 후 20일 이내에 적립 또는 활용 등으로 변경된 항공마일리지를 “항공마일리지 신고서”에 작성 제출하고 공무로 발생한 항공마일리지의 사적 사용을 금지한다.

제17조(준용기준) 제11조 및 제12조의 규정은 국외연수자와 국외출장자의 경우 이를 준용한다.

제 4 장 이사회, 위원회 수당 등

제18조(수당지급) ①이사회, 위원회 위원에게는 회의참석 수당과 그 업무수행에 필요한 실제비용을 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다. 단, 공단에 소속된 상근 임·직원에게는 지급을 금지한다.〔개정2019.8.8.〕

②면 거리에서 위원회에 참석하는데 드는 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 따로 지급할 수 있다.

③위원회 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계산된 예산액 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무조력자 사례금 등을 지급할 수 있다.

④공무원에 대한 회의출석 수당은 다음 각 호에 따른다.

1. 여비지급 시 자치단체에서 여비를 지급할 경우 이중 지급을 금한다.
2. 공무원이 자기소관사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하되, 이 경우 자기소관사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만이 아니라 자기가 소속된 자치단체의 사무까지 포함한다.
3. 교통비·식비·숙박비 등 여비를 지급하는 경우 공무원여비업무 처리기준에 따라 실제비용 및 여비를 지급한다.

⑤제1항의 회의참석 수당 지급은 “별표 4”와 같다.

⑥수당지급은 참석자 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제 5 장 보 칙

제19조(여비지급의 예외) 직원이 임원을 수행하거나 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 직원에 대하여는 여비정액 중 교통비, 숙박비, 식비에 한하여

임원 또는 최상급 직원에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제20조(교육연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수하는 기간에 대하여는 출장에 준하여 여비를 지급할 수 있다. 다만, 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제21조(준용규정) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 공무원 여비규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2016. 4. 7]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2016. 7. 7]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2019. 8. 8]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2021. 1. 14]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2021. 4. 1]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】〔개정2016.4.7〕

국내여비 지급기준표

(단위 : 원)

구 분	교 통 비				지 급 여 비		
	철도 운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
임원	실비 (1등급)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비(상한액) - 서울특별시 70,000	25,000
3급 이하	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	- 광역시 60,000 - 그밖의 지역 50,000	20,000
비고 : 1. 자동차운임 및 항공운임 정액은 건설교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다. 2. 철도운임 구분표 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급한다. 3. 수로여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 전원 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다. 4. 숙박비란의 실비는 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다. 5. 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 직원에게는 일비 1만원을 감액하여 지급한다. 6. 육로 120km(왕복) 미만의 국내출장의 경우는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급하되, 공무의 형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급할 수 있다.							

【별표 2】〔개정2016.7.7〕

시내교통비 정액표

(단위 : 원)

거리 및 시간	금 액
1시간 이상 ~ 4시간 미만	10,000
4시간 이상	20,000

【별표 3】

국외여비 기준표

구 분	적 용 기 준 (공무원여비규정)
임 원	공무원여비규정 별표 1, 2의 제1호 해당자
3 급 이 하	공무원여비규정 별표 1, 2의 제2호 해당자

【별표 4】

회의참석수당 기준표

(단위 : 원)

구 분	금 액
2시간 미만	100,000원
2시간 이상	50,000원 추가 지급 (1일 1회에 한함)

【별표 5】

여비정산 신청서

소속	팀	직급 (직위)		성명		
출장 (부임) 일정	일시	년 월 일 ~ 년 월 일				
	출장 (부임)지					
숙박비	지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사유	
식비	지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사유	
준비금	비자 발급비	예방접종비	여행자보험 가입비	풍토병예방 약구입비	지급액 합계	
여비 및 회의수당 규정 제4조제2항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다. 첨부 : 신용카드 매출전표 등 년 월 일 신청인 성명 (인)						

【별표 6】

교육훈련여비지급기준

여비구분 기관구분		운 입	일 비	숙 박 비	식 비
서울특별시내	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급 않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 않음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 여비 규정에 의한 일비의 50%	○지급 않음	○여비규정에 의한 식비의 3분의1 또는, 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
서울특별시 이외 지역	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○여비규정에 의한 왕복운임	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급 않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 그 기관의 구내식당 가격
	비합숙의 경우	○여비규정에 의한 왕복운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 여비 규정에 의한 일비의 50%	○여비규정에 의한 숙박료	○여비규정에 의한 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 그에 따른다