

## 대전관광공사 여비내규

제정 2011. 11. 3. 내규 제 5 호  
개정 2012. 3. 7. 내규 제 31 호  
개정 2012. 12. 4. 내규 제 45 호  
개정 2014. 5. 15. 내규 제 75 호  
개정 2014. 11. 3. 내규 제 108 호  
개정 2018. 2. 2. 내규 제 204 호  
개정 2018. 10. 8. 내규 제 226 호  
개정 2021. 4. 23. 내규 제 275 호  
타규정개정 2021. 12. 24. 내규 제 320 호  
개정 2023. 4. 11. 내규 제 413 호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 대전관광공사(이하 “공사”라 한다)의 임·직원이 공사의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

제2조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다. 국내여비는 근무지내 국내출장과 근무지외 국내출장으로 구분하며, 근무지내 국내출장은 대전광역시 내 출장을 말하고 그 외의 출장은 근무지외 국내출장으로 한다. <개정 2018.2.2.>

제3조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 철도임, 선박임, 항공임, 자동차임, 현지교통임, 숙박비, 식비등으로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 순로에 의하여 지급한다. 단, 업무형편상 또는 천재지변기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란할 때에는 그 실지경로에 의하여 계산한다.

② 여행시 공사소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철

도입, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

③ 사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제5조(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 포함한다.

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

제6조(수행출장) ① 직원이 임원을 수행할 시 국내출장의 경우에는 운임, 숙박비, 식비를, 국외출장의 경우에는 숙박비, 식비에 대하여 임원과 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. <개정 2012.3.7., 2018.2.2.>

② 외국인(유력인사등)을 수행할 시의 여비는 본인의 직급에도 불구하고 운임, 숙박비, 식비에 대하여는 실비를 지급할 수 있다.

제7조(여비의 변경) ① 여행중에 지급기준의 변경이나 신분의 변경 등으로 인한 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 구분하여 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 필요가 있는 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제8조(여비의 증감) 사장은 여비지급을 증액 또는 감액할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 증감할 수 있다.

제9조(기타직원) 고문 및 기타 자문위원, 전문직원의 여비에 관하여는 임직원에게 준하여 지급하되, 해당직급결정은 사장이 정하는 바에 의한다.

제10조(개산금) ① 여행자는 출발전에 여비 예정정산액 한도내에서 개산금을 받을 수 있다.

② 전항에 의하여 개산금을 받은 자는 귀임 또는 착임한 후 증빙서류에 의하여 정산함을 원칙으로 한다. 다만, 정액지급의 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조의2(여비결제 및 정산) ① 국내 출장자 및 국외 출장자가 여비 중 숙박비와 교통비(국외 출장자의 교통비는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)를 결제할 때에는 「법인카드 관리지침」에 따른 법인카드 또는 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 교통비 중 항공운임은 법인카드로 결제하거나 항공사 또는 발권대행사 등 항공권 발매자에게 직접 지급한다.

③ 국내 출장자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에, 국외 출장자는 2주일 이내에 숙박비와 교통비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 하여야 한다.

[본조신설 2021.4.23.]

## 제2장 국내여비

제11조(국내여비) ① 국내여비는 별표 1에 의하여 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하거나 임차하여 사용하는 경우에는 해당교통비를 지급하지 아니하며, 일비는 2분의 1을 지급한다. <개정 2014.11.3.>

② 교육훈련기관등에 입교하는 경우 여비지급은 별표 2에 의한다.

③ 회계담당직원은 국내여비를 집행할 경우 출장직원에게 아래 자료를 제출토록 요구해야 하며, 자료제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다. 다만, 다른 기관의 요청에 의한 공식회의, 행사, 연찬회등의 경우에는 자료 요청을 하지 아니한다.

1. 1일 출장 : 출장복명서(1장 이내) 또는 다른 입증서류

2. 2일이상 출장 : 출장을 입증할 수 있는 증빙서류 1점 이상

가. 출장지에서 식사 등의 용도로 사용한 개인카드 사용내역서 사본

나. 출장시 이용한 교통(열차, 선박, 항공, 버스) 이용 영수증 사본

다. 기관을 방문한 경우 방문기관 등에서 제공한 자료, 사진, 기타 입증자료

라. 위 내용을 구비가 곤란한 경우 출장복명서

제12조(교통수단이용) 국내 출장시에는 철도를 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시급을 요하거나 지역의 특수성에 따라 이를 달리할 수 있다.

제13조(장기체재시의 체재비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각 호의 순에 따라 감액지급한다.

1. 15일 초과할 때는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일 초과할 때는 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일 초과할 때는 초과일수에 대하여 정액의 30%

제14조(출장지 구분) ① 근무지 내 국내출장의 경우는 출장여행 시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만, 대전관광공사(이하 “공사”라 한다)의 전용차량 배정자와 차량유지비를 지급받는 자에 대하여는 지급하지 아니하며 공사의 차량을 이용하는 자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급한다.

<개정 2018.2.2.,2021.12.24.>

② 제1항에서 “근무지 내 국내출장”이란 대전광역시 내에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다. <신설 2018.2.2.>

### 제3장 국외여비

제15조(국외여비 기준) 국외여비는 별표 3에 의하여 지급한다. <개정 2012.12.4.>

제16조(체재비) 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그 곳에 도착한 날로부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할에 상당하는 금액을 감하여 지급한다.

제17조(부대비) 국외여비를 받은 자에 대하여는 여비에 다음의 부대비를 추가하여 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부수수료
3. 사증수수료

## 4. 출입국세

## 5. 기타 수속부대비

제18조(기타경비) 대외활동비나 정보비 또는 업무수행에 필요한 도서자료의 구입비 등은 사장의 승인을 득한 후 지급할 수 있다.

제19조(해외연수) 해외연수를 위하여 파견된 직원에 대하여는 별표 4에 의한 월당체재비를 지급하되, 30일미만의 체재일수에 대하여는(별표 4의 월당 체재비×30일미만의 체재일수/30일)의 산식에 의하여 지급한다.

## 제4장 보칙

제20조(여행중 사망한자의 여비) 출장여행도중 사망하였을 경우 출장지로부터 근무지까지의 전직에 상당한 여비의 2배액을 그 유족에게 지급한다.

제21조(여행중 퇴직 또는 휴직된 자의 여비) ① 출장여행중 퇴직 또는 휴직된 자에게는 출장지로부터 근무지까지의 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정은 형의 선고 또는 징계처분에 의하여 퇴직된 자이거나 인사규정 제37조제1항제1호의 규정에 의하여 직위해제된 자에게는 적용하지 아니한다.

제22조(휴직 또는 퇴직자의 여비) 사무인계 또는 잔무정리를 위하여 휴직 또는 퇴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

제23조(임직원이외의 출장여비) 당 공사 임직원이외의 자가 공사의 업무위촉을 받아 여행할 때의 여비는 임직원에게 준하여 지급하되 해당 직급 결정은 사장이 정하는 바에 의한다.

제24조(직무대리의 출장여비) 직무대리의 출장여비는 대행직급여비를 지급한다.

## 부칙 &lt;내규 제5호, 2011.11.3.&gt;

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 11월 1일부터 시행한다.

## 부칙 &lt;내규 제31호, 2012.3.7.&gt;

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 3월 7일부터 시행한다.

부칙 <내규 제45호, 2012.12.4.>

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 12월 4일부터 시행한다.

부칙 <내규 제75호, 2014.5.15.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제108호, 2014.11.3.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제204호, 2018.2.2.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제226호, 2018.10.8.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제275호, 2021.4.23.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제320호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 대전마케팅공사 여비내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 여비내규”를 “대전관광공사 여비내규”로 한다.

제1조, 제14조제1항 중 “대전마케팅공사”를 각각 “대전관광공사”로 한다.

⑫부터 ④5까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅 공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 내규에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <내규 제413호, 2023.4.11.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.2.2.,2023.4.11.>

국 내 여 비 지 급 기 준 표

(제11조제1항 관련)

(단위 : 원)

구 분	운 임				일 비 (1일당)	숙박료 (1박당)	식 비 (1일당)
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임			
임 원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실 비	실 비	25,000	실 비	25,000
1급이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실 비	실 비	25,000	실 비 (상한액:서울시 100천원, 광역 시 80천원, 그 밖의 지역 70 천원)	25,000
<p>1. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표 1의 구분란에 따라 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 「공무원 여비규정」 따른다.</p> <p>2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.</p> <p>3. 공적항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.</p> <p>4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.</p>							

[별표 2] <개정 2014.11.3.>

## 교육훈련 여비지급 기준표

(제11조제2항 관련)

여비구분		운 임	일 비	숙박비	식 비
교육훈련기관구분					
근무지내의 동일지역에 있는 교육훈련에 입교하는 경우	합숙의 경우	◦지급않음	◦등록일,입교일, 수료일은 전액  ◦기타일은 지급 않음	◦당해교육훈련 기관이 청구하는 금액	◦당해교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	◦지급않음	◦등록일,입교일, 수료일은 전액  ◦기타일은 여비정액표의 2분의1	◦지급 않음	◦여비정액표 식비의 3분의1 또는, 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사이용의 경우	◦여비 정액표에 의한 왕복운임	◦등록일,입교일, 수료일은 전액  ◦기타일은 지급 않음	◦당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	◦당해교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격
	비합숙인경우	◦여비 정액표에 의한 왕복운임	◦등록일, 입교일, 수료일은 전액  ◦기타일은 여비정액표의 2분의1	◦여비정액표에 의한 금액	◦여비정액표의 식비, 단 교육 훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 그에 따른다.



[별표 3] <개정 2012.12.4.,2014.5.15.2018.2.2.,2018.10.8.>

국 외 여 비 지 급 기 준 표

(제15조 관련)

(단위 : US \$)

구분 직급	운 임		체 재 비		
	항공임	철도임,선박임 육로 교통비	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)
임원	비즈니스석 실비	실 비	180	85	50
1~3급	이코노미석 실비	실 비	150	50	40
4급이하	이코노미석 실비	실 비	130	40	30
<p>1. 공무국내·외 여행자는 여행으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 국내여행 복귀 및 국외여행 귀국 후 14일 이내에 통합정보시스템의 공무국내·외 항공여행관리에 등록하여야 하며 항공마일리지 현황을 경영지원팀장에게 통보하여야 한다.</p> <p>2. 항공마일리지를 등록한 직원이 공무국내·외 여행을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고, 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용해야 한다.</p>					