여비규정

제정 2003.08.28 규정 제 18호
개정 2004.12.07 규정 제 59호
개정 2005.12.30 규정 제100호
개정 2006.02.20 규정 제108호
전부개정 2007.07.30 규정 제146호
개정 2010.04.27 규정 제232호
개정 2011.12.28 규정 제302호
개정 2013.03.28 규정 제357호
개정 2014.06.20 규정 제394호
개정 2015.10.29 규정 제415호
개정 2016.11.25 규정 제456호
개정 2017.08.29 규정 제474호
개정 2019.01.31 규정 제519호
개정 2021.03.02 규정 제583호
개정 2023.04.06 규정 제653호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 임직원이 공사의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011.12.28>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “일비”란 여행 중 출장지에서 소요되는 택시요금 등 근거리교통비, 주차료, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다.
2. “숙박비”란 여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다.
3. “교통비”란 여행 목적지로 이동하는 교통수단 이용에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비로서 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임을 말한다.
4. “준비금”이란 국외출장 시 사전준비를 위한 비용으로 비자발급비(대행수수료 등 포함), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비에 소요되는 실비를 말한다.

[종전 제2조는 제2조의2로 이동 <2021.3.2>]

제2조의2(여비의 구분) ① 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

② 여비는 교통비(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임을 말한다. 이하 같다), 일비, 숙박비, 식비, 준비금 및 체재비 등으로 구분한

다.

[본조신설, 제2조에서 이동 <2021.3.2>]

제3조(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 출장을 하기 곤란한 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2021.3.2>

② 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滯在)하는 직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다. <신설 2021.3.2>

제4조(직원 등의 여비) ① 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

② 직위대우 직원의 경우 여비는 상위 직급에 준하여 지급한다.

제5조(여비의 지급 및 정산) ① 여비는 이 규정이 정하는 바에 따라 계산하여 지급하는 것을 원칙으로 하며, 여비 중 교통비와 숙박비를 결제할 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021.3.2>

② 여비는 실제 지급받을 수 있는 추산액의 범위 안에서 선급할 수 있다. 다만, 출장목적이나 출장기간에 변동이 없을 것으로 인정될 경우에는 확정액으로 지급할 수 있으며, 선급된 추산액에 변동이 있을 경우 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 10근무일 이내에 영수증 등 증빙서류를 첨부하여 회계부서에 여비의 지급 또는 정산을 신청하여야 한다. <개정 2021.3.2>

③ 제2항에도 불구하고 국내출장의 경우는 매월 말에 일괄 지급할 수 있다. <개정 2021.3.2>

④ 여비는 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다. <개정 2021.3.2>

[제목개정 2021.3.2]

제6조(직원이 아닌 자의 여비) 공사의 고문, 자문위원 기타 공사 직원 이외의 자가 공사의 업무를 수행함에 있어 여행이 필요하다고 인정되는 경우에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급기준은 사장이 따로 정한다.

제7조(여비지급의 예외) ① 사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정한 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. <개정 2021.3.2>

② 공사 외의 기관, 단체, 정부 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받을 경우에는 이를 공제한 금액을 여비로 지급한다. <신설 2021.3.2>

제7조의2(가산징수 등) 임직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하며 징수금은 근로기준법에서 정한 감액 제한을 초과하지 못한다.

[본조신설 2013.3.28]

제8조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 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.

[본조신설, 종전 제8조는 제9조로 이동 <2011.12.28>]

제2장 국내여비

제1절 출장여비

제9조(출장여비의 지급) ① 여비는 별표 1의 국내여비 기준표에 의하여 지급하되, 「공무원 여비 규정」에 따라 조정함을 원칙으로 한다.

② 공사의 업무용 차량 또는 이에 준하는 별도의 교통수단으로 이동하는 경우에는 교통비를 지급하지 아니하며, 국외 항공편을 이용하

는 경우에는 사전에 사장의 승인을 받아야 한다. <개정 2021.3.2>

③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 공사가 숙소를 제공하거나 선박·항공 등을 이용함에 따라 별도의 숙박비를 지출하지 않을 경우에는 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다. <개정 2021.3.2>

④ 운임적용에 있어 해당 등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

⑤ 공무형편상 지정된 숙박에 관하여는 그 실비액을 지급할 수 있다.

⑥ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공사의 업무용 차량 또는 이에 준하는 별도의 교통수단을 이용하는 자에 대하여는 일비의 2분의 1을 지급한다. <신설 2015.10.29, 2021.3.2>

⑦ 식비는 출장일수에 따라 지급한다. 다만, 출장지에서 식사를 목적으로 법인카드를 사용할 경우에는 식비를 지급하지 않으며, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 지급한다. <신설 2021.3.2>

[제8조에서 이동, 종전 제9조는 10조로 이동 <2011.12.28>]

제10조(관내출장 시의 여비) ① 관내출장의 경우에는 제9조의 규정에 불구하고 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 별표 1의 일비를, 4시간 미만인 자에 대하여는 별표 1의 일비의 2분의 1을 지급한다. 다만, 공사의 전용차량 배정자와 차량유지비를 지급 받는 자에 대하여는 지급하지 아니하며 공사의 업무용 차량 또는 이에 준하는 별도의 교통수단을 이용하는 자에 대하여는 2분의 1을 감하여 지급한다. <개정 2013.3.28, 2021.3.2, 2023.4.6.>

② 제1항에서 “관내출장”이라 함은 인천광역시 안에서의 출장을 말한다. 다만, 육로로 연결된 인천광역시내 도서의 경우에는 통행료를 별도로 지급할 수 있으나 그 외의 경우에는 관외출장으로 본다. <개정 2013.3.28>

③ 월 15일 이상 계속하여 상시 출장하는 자에 대하여 월액으로 200,000원을 지급할 수 있다. 다만, 운전직에 한한다.

[제9조에서 이동, 종전 제10조는 11조로 이동 <2011.12.28>]

제11조(동일 지역 장기체재 중 일비 등의 감액) 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다. <개정 2011.12.28>

[제10조에서 이동, 종전 제11조는 12조로 이동 <2011.12.28>]

제2절 체재비

제12조(체재비의 지급 등) ① 체재비는 업무를 한시적으로 특별한 장소에서 상근하며 수행하는 경우에 발생하는 여비로서 현장체재비 및 파견체재비로 구분한다. 다만, 지급기준이 중복될 경우에는 하나의 체재비만 지급한다.

② 현장체재비 및 파견체재비는 현장에서 실제로 근무한 일수에 따라 계산한다.

③체재비는 해당 직원이 속한 부서에서 그 비용이 발생한 날이 속하는 월의 익월 초일에 지급한다.

[제11조에서 이동, 종전 제12조는 13조로 이동 <2011.12.28>]

제13조(현장체재비의 계산) ① 건설사업관리 용역을 발주하지 않고, 현장에 상주하며 공사현장 감독업무를 수행하는 공사 감독관은 아래의 방법으로 현장체재비를 계산하여 지급한다. <개정 2021.3.2, 2023.4.6>

1. 6일 미만 현장에서 체재하는 경우, 별표 1에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 현장이 제10조제2항의 관내인 경우에는 1일당 별표 1의 일비를 지급한다.
2. 5일을 초과하는 일수에 대해서는 매 초과일수마다 행정안전부 「지방공기업 예산편성기준」에서 정한 금액을 지급하되, 시설부대비 예산의 범위에서 지급한다.

② 건설사업관리용역 발주에 따라 감리원을 지도·감독하는 업무를 수행하는 공사 관리관은 현장 비상주를 원칙으로 한다. 다만, 현장에서 지도·감독 업무를 수행하는 경우 제9조 내지 제11조에 따라 출장여비를 지급한다.

③ 공사의 중요도 및 현장여건을 판단한 결과 현장에 상주하는 것이 공사추진상 효율적이라 인정되어 현장상주 하는 자(보상, 분양, 공사관리관 등)는 제1항의 지급방법에 따라 지급한다.

④ 공사현장과 본사 근무처와의 왕복교통비는 실비정산한다.

[제12조에서 이동, 종전 제13조는 14조로 이동 <2011.12.28>]

[전문개정 2019.1.31]

제14조(현장에서의 관외출장) 현장에서 근무하는 직원이 업무를 위해 관외출장하는 경우 일비 또는 식비는 현장체재비의 일비 또는 식비와 합산하여 별표 1에서 정한 일비 및 식비를 넘지 못한다. <개정 2013.3.28, 2016.11.25>

[제13조에서 이동, 종전 제14조는 15조로 이동 <2011.12.28>]

제15조(파견체재비의 계산) ① 인사규정 시행내규 제25조제1항제2호 내지 제5호에 따라 직원이 파견된 경우에는 파견체재비를 지급할 수 있다. <개정 2017.8.29>

② 파견체재비는 별표 1의 국내여비 기준표상 직원을 기준으로 하여 일비 및 식비의 2분의 1을 넘지 못한다. <개정 2013.3.28, 2016.11.25>

③ 파견체재비는 파견지에서 지급한다. 다만, 파견지에서 지급할 수 없을 때에는 공사에서 지급한다.

[제14조에서 이동, 종전 제15조는 16조로 이동 <2011.12.28>]

제3장 국외여비

제16조(국외여비의 지급) 국외출장 시의 여비지급에 대하여는 「공무원 여비 규정」에 의하여 지급하며 직급 적용기준은 별표 2와 같다. <개정 2013.3.28, 2021.3.2>

[제15조에서 이동, 종전 제16조는 17조로 이동 <2011.12.28>]

제17조(준비금) ① 국외 출장명령을 받은 자에게는 행정안전부장관이 정하는 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다.

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 자는 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 담당자에게 정산을 신청하여야 한다.

[전문개정, 제16조에서 이동, 종전 제17조는 제18조로 이동 <2011.12.28>]

제18조(일수의 계산) 국외출장의 일수는 항로의 경우 국내공항, 해로의 경우 국내항만에서의 실제 발착일을 기준으로 계산한다.

[제17조에서 이동, 종전 제17조는 18조로 이동 <2011.12.28>]

제18조의2(일비의 감액) 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공사의 업무용 차량 또는 이에 준하는 별도의 교통수단을 이용하는 자에 대하여는 일비의 2분의 1을 지급한다. <신설 2015.10.29, 2021.3.2>

제19조(준용규정) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「공무원 여비 규정」 및 「공무원 여비업무 처리기준」을 준용한다. <개정 2021.3.2>

[제18조에서 이동 <2011.12.28>]

부칙 <제18호, 2003.8.28>

이 규정은 공사 설립일부터 시행한다.

부칙 <제59호, 2004.12.7>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제100호, 2005.12.30>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제108호, 2006.2.20>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제146호, 2007.7.30>

① (시행일) 이 규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 전에 지급된 국내여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부칙 <제232호, 2010.4.27>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제302호, 2011.12.28>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제357호, 2013.3.28>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(가산징수에 관한 적용례) 제7조의2의 개정규정은 2013년 6월 12일부터 적용한다.

부칙 <제394호, 2014.6.20>

이 규정은 2014년 7월 1일 부터 시행한다.

부칙 <제415호, 2015.10.29>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제456호, 2016.11.25>

이 규정은 2017년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙 <제474호, 2017.8.29>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제519호, 2019.1.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제583호, 2021.3.2>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제653호, 2023.4.6>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2011.12.28, 2013.03.28, 2016.11.25, 2021.3.2, 2023.4.6.>

국내여비 기준표

(단위 : 원)

구분	교통비				일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 임			
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (Business)	실비	25,000	실비	25,000
직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (Economy)	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000원, 광 역 시 80,000원, 그밖의 지역 70,000원)	25,000

비고 : 1. 국내 자동차운임 중 버스운임실비는 국토교통부 장관 또는 시장이 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

2. 항공운임은 실비로 지급하되, 별표 2의 기준에 따르며 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 철도운임 또는 버스운임으로 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 교통비 대신 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있으며 구체적인 지급기준은 공무원 여비업무 처리기준을 따른다.

4. 숙박비란의 실비는 법인카드를 사용하여 지급한 금액으로 하며 공동숙박 등의 경우에는 공무원 여비규정에 준하여 지급한다.

5. 공사의 업무용 차량 또는 이에 준하는 별도의 교통수단으로 유료고속도로를 운행할 경우에는 그 통행료만 실비정산(카드사용, 증빙자료)하여 지급하며, 주차료 등의 발생으로 실비가 일비를 초과한 경우에는 그 차액을 추가하여 지급할 수 있다.

[별표 2] <개정 2010.4.27, 2023.4.6.>

국외여비 지급 구분표

구분	공무원 여비 규정 [별표 1]	비 고
사장	제1호 다목 해당자	
임원급(본부장 직원 포함)	제1호 라목 해당자	
직원	제2호 해당자	