

여비 규정

제정	2006. 04. 14. 규정 제10호
개정	2008. 03. 18. 규정 제31호
전문개정	2009. 07. 13. 규정 제48호
개정	2011. 03. 11. 규정 제65호
개정	2012. 10. 23. 규정 제80호
개정	2014. 03. 18. 규정 제100호
개정	2014. 12. 18. 규정 제107호
개정	2015. 12. 23. 규정 제120호
개정	2017. 08. 29. 규정 제135호
개정	2019. 10. 18. 규정 제191호
개정	2021. 12. 21. 규정 제226호
개정	2024. 03. 22. 규정 제256호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원 “이라 한다)의 임직원이 업무로 출장을 하는 때에 지급하는 여비에 관한사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.
<개정 2021. 12. 21.>

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분한다.

제3조(여비의 지급구분) 여비는 “별표 1” 여비지급 구분표에 의하여 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 출장을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2021. 12. 21.>

제5조(출장일수의 계산) 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다. <개정 2021. 12. 21.>

제6조(근무지의 거주지 등으로부터 직접 출장 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다. <개정 2021. 12. 21.>

[제목개정 2021. 12. 21.]

제7조(여비의 구분계산) ① 출장도중 규정 등의 변경에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 당해 임직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다. <개정 2021. 12. 21.>

② 같은 날에 여비액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액을 기준으로 지급한다.

제8조(국내·외 여비의 결제와 정산 등) ① 국내·외 출장자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다. 이하 이조에서 같다)과 숙박비를 결제하는 때에는 진흥원법인카드(이하 “법인카드”라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용 할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2015. 12. 23., 2021. 12. 21.>

② 국내·외 출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 복무 관계직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

③ 제2항의 정산신청을 받은 회계 관계직원은 여비의 정산을 실시하여야 한다.

④ 제1항 단서에 따라 법인카드를 사용하지 아니한 경우에는 현금, 개인카드 등을 사용하여 결제한 후, 현금영수증 등 증빙서류를 갖추어 정산을 신청할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 교육명령에 의한 출장 시 직원에게 지급하는 국내여비의 지급기준, 지급방법 등에 관한 세부사항은 원장이 정한다.

[제목개정 2014. 12. 18.]

[전문개정 2014. 12. 18.]

제2장 운 입

제9조(운입의 구분) ① 운입은 철도운입·선박운입·항공운입·자동차운입으로 구분하되, 철도운입은 철도출장에, 선박운입은 수로출장에, 항공운입은 항공출장에, 자동차운입은 철도외의 육로출장에 각각 지급한다. <개정 2021. 12. 21.>

② 국외출장의 경우 제1항의 운입에는 통행세를 포함한다. <개정 2021. 12. 21.>

제10조(철도운입의 지급) ① 국내 철도운입은 “별표 2”에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운입 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운입에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

② 국외 철도운입은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운입에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운입
2. 철도운입에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 업무상의 사유로 인하여 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제11조(선박운입의 지급) ① 국내 선박운입은 “별표 2”에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 국외 선박운입(부선입 및 부두입을 포함한다)은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 선박운입에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운입
2. 선박운입에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
3. 업무상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제12조(항공운입의 지급) ① 국내 항공운입은 “별표 2”에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 국외 항공운입은 “별표 3”에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한

다.

③ 직원이 업무상 출장으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보할 수 있는 경우에는 기적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. 이 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. <신설 2011.03.11.>, <개정 2021. 12. 21.>

제13조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 “별표 2”에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비액을 지급한다.

제14조(운임지급의 제한) 관용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 출장하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <개정 2021. 12. 21.>

제3장 일비·숙박비 및 식비

제15조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내 출장자의 일비·숙박비 및 식비는 “별표 2”, 국외 출장자의 경우는 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 업무형편, 그밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비 및 식비의 상한액(국외출장의 경우에는 지급받은 숙박비와 식비를 말하며, 국내출장의 경우에는 식비는 제외한다)을 초과하여 여비를 지출한 때에는 국내출장의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외출장의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2017. 08. 29., 2021. 12. 21.>

② 제1항 단서에 따라 여비의 추가지급을 받으려는 자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드의 사용 시에 받은 매출전표에 세부사용 내역이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계직원에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

③ 일비는 출장일수에 따라 이를 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <개정 2021. 12. 21.>

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로출장과 항공출장에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다. <개정 2021. 12. 21.>

⑤ 식비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로출장과 항공출장에는

따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다. <개정 2021. 12. 21.>

⑥ <삭제 2017. 08. 29.>

제16조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박료는 그 곳에 도착한 다음 날로부터 기산하여 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

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

② 제1항의 경우에 장기체재기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제17조(근무지내 국내 출장시의 여비) ① 근무지내 국내출장의 경우에는 제 15조의 규정에 불구하고 출장시간이 4시간 이상인자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하여 출장을 하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.<개정 2017. 08. 29., 2021. 12. 21.>

② 제1항에서 “근무지내 국내출장“이라 함은 부천시 안에서의 출장이나 출장거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

1. 이때의 출장거리는 왕복거리를 기준으로 한다.
2. 출장 시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 안에서의 출장도 근무지내 출장에 해당된다. <개정 2024. 03. 22.>

제4장 휴직·퇴직자·사망자 등의 여비

제18조(휴직 또는 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직된 자가 사무인계 또는 잔무정리 등으로 근무하였을 때에는 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

② 근무지 외로 출장 중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 출장지로부터 근무지 또는 구임지까지의 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 제1항의 여비를 지급하지 아니한다. 징계대상에서 제외되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제19조(출장 중 사고) 출장 시 질병 또는 불의의 사고로 부득이 연장체재 하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 국내의 경우에는 일비 및 숙박료, 국외의 경우에는 여비를 추가 지급한다. 이 경우에는 진흥원장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

제20조(출장 중 사망자의 여비) 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 거주지까지의 전직에 상당한 여비의 배액과 사체운반비를 그 유족에게 지급한다.

제5장 보 칙

제21조(여비의 조정) ① 원장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비의 금액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니 할 수 있다.

② 외부 단체 혹은 기관 등으로부터 초청을 받거나 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 규정된 여비액 중에서 그 액을 공제한 액을 지급한다.

③ 2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에는 제3조의 규정에 불구하고 운임(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

④ ‘임직원 윤리헌장 및 행동강령’에서 규정한 외부강의등을 하고자 하는 경우와 정부·지방자치단체 그리고 부천시 출자출연기관의 요구에 의한 외부강의등에 대한 사례금을 받을 경우에는 여비를 지급하지 아니한다.

<신설 2019.10.18.>

제22조(직원이 아닌 자의 여비) 원장이 필요하다고 인정할 때에는 진흥원의 규정 또는 규칙에서 정한 위원회의 위원, 정원 외 직원 및 진흥원의 외부인도 진흥원의 임무를 수탁 받아 출장할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 “별표 1”의 등급구분을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 다만, 진흥원의 외부인의 등급구분은 “별표 1”의 범위 내에서 원장이 별도로 정한다. <2021. 12. 21.>

제23조(준용) 본 규정에서 정하지 않은 사항은 공무원 여비 규정 및 부천시 지방 공무원 여비조례를 준용하여 지급한다.<개정 2017. 08. 29.>

부 칙 (2006. 04. 14. 규정 제10호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 03. 18. 규정 제31호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 07. 13. 규정 제48호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 03. 11. 규정 제65호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 10. 23. 규정 제80호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 03. 18. 규정 제100호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 18. 규정 제107호)

이 규정은 이사회에서 의결 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 23. 규정 제120호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 08. 29. 규정 제135호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 18. 규정 제191호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 21. 규정 제226호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

제2조(근무지내 출장 시의 여비에 관한 적용례) 제17조제2항의 근무지내 출장 시의 여비는 2022년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2024. 03. 22. 규정 제256호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(국내여비지급표 관한 적용례) 별표2. 의 국내여비지급은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

(별표 1) <개정 2014. 03. 18, 2014. 12. 18., 개정 2017. 08. 29., 2021. 12. 21.>

여비지급 구분표

구 분	해 당 임직원
제1호 라	이사장, 원장
제2호	임원(이사장, 원장 제외) 및 직원, 직원이 아닌 자

※ 위 여비지급 구분표의 구분란은 공무원여비 규정 여비지급 구분표를 준용한다.

(별표 2) <개정 2012. 10. 23., 2014. 03. 18., 2014. 12. 18., 개정 2017. 08. 29., 2021. 12. 21., 2024. 03. 22.>

국내여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일 비	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비(상한액 : 서울특별시100,000 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

1. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 원장이 정하는 바에 따른다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 출장하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

(별표 3) [제목개정 2014. 12. 18.], [전문개정 2014. 12. 18.]

국외 항공운임 정액표

구 분	항 공 운 임
이사장, 원장	중간 정액 (Business Class)
그 밖의 사람	2등 정액 (Economy Class)

(별표 4) <신설 2014. 12. 18.><삭제 2017. 08. 29.>