

공무 항공마일리지 관리 지침

제정 2021. 5. 27

개정 2022. 12. 21

제1조 (목적) 이 지침은 「여비세칙 제 16조」에 따라 공무 항공마일리지의 사용 및 관리를 목적으로 한다.

제2조 (관리대상) 비용의 지급 주체와는 관계없이 임직원이 공무상 여행을 할 때 획득한 항공마일리지를 대상으로 하며, 국내 및 국외여행을 모두 포함한다.

제3조 (관리기간) 항공마일리지의 관리기간은 마일리지를 획득한 날로부터 해당 항공사에서 정한 유효기간까지로 한다.

제4조 (관리방법)

- ① 공무여행을 한 직원은 귀임 또는 목적지 도착 후 14일 이내에 항공마일리지 적립 및 사용내역을 전산시스템(이하 “e-HR 항공마일리지 관리시스템”이라 한다)에 입력한 후, 증빙자료와 함께 항공마일리지 관리시스템 입력내용을 주관부서 앞으로 제출한다.
- ② 주관부서는 매 반기말을 기준으로 공무여행을 한 직원들의 항공마일리지 적립 및 사용내역과 항공마일리지 관리시스템 입력내용을 확인하여 누락 및 오류내용을 수정·입력한다.

제5조 (구매절차)

- ① 항공마일리지를 사용하기 전에 직원은 항공마일리지의 적립 및 사용내역이 항공마일리지 관리시스템에 모두 입력되어 있는지 확인하고, 누락 및 오류내용이 있는 경우 수정·입력한 후, 증빙자료와 함께 수정·입력한 내용을 주관부서 앞으로 제출한다.
- ② 임직원은 현금 등으로 자신의 공무 항공마일리지를 [별표 1]과 같이 구매하여 사적 항공마일리지로 전환하여 사용할 수 있으며, ‘공무 항공마일리지 구매신청서’ 및 마일리지 증빙자료를 주관부서에 제출한다.

- ③ 주관부서는 계좌 이체 여부를 확인한 후, 직원의 공무 항공마일리지를 차감하여 사적 항공마일리지로 전환한다.

제6조(기타) 공무 항공마일리지는 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용할 수 없다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 5월 27일 부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 1월 1일 부터 시행한다.

[별표 1]

공무 항공 마일리지 구매 단가

(1마일=10원)

구분	구매단가	최소 구매단위
<u>보유 공무 마일리지 4.5만 이하</u>	5원	50마일
<u>보유 공무 마일리지 4.5만 초과</u>	10원*	100마일

* 4.5만 마일리지 초과하더라도 출장계획이 없어서 1년 이내에 마일리지의 소멸이 예상 되는 경우 구매단가 5원