

## 출 장 규 칙

제정 2009. 7. 27.  
개정 2009. 12. 24.  
개정 2009. 12. 31.  
개정 2010. 3. 19.  
개정 2012. 5. 11.  
개정 2012. 9. 14.  
개정 2013. 1. 17.  
개정 2013. 5. 8.  
개정 2014. 7. 21.  
개정 2015. 3. 21.  
개정 2016. 7. 21.  
개정 2017. 12. 29.  
개정 2018. 6. 7.  
개정 2018. 7. 10.  
개정 2018. 12. 27.  
개정 2019. 6. 30.  
개정 2019. 9. 11.  
개정 2019. 12. 23.  
개정 2021. 12. 28.  
개정 2022. 5. 27.  
개정 2022. 12. 29.  
개정 2023. 3. 13.  
개정 2024. 2. 14.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원의 업무 수행을 위한 출장에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 출장 및 여비에 관하여는 인사규정, 취업규칙 기타 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

② 출장규칙에 명시되지 않은 세부 내용에 대해서는 공무원여비규정 및 인사혁신처 예규를 적용한다.<개정 2021. 12. 28.>

**제3조(구분)** ① 출장은 시내출장, 국내출장, 국외출장으로 구분하고, 여비는 교통비, 식비, 숙박비, 일비, 이전비, 가족이전비, 주재수당 등으로 구분한다.

② 제1항에서 시내출장이라 함은 근무하고 있는 지역의 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다) 안에서의 출장이거나 출장거리가 12km 미만인 출장을 말한다.

다만, 근무하고 있는 지역이 서울인 경우 성남 및 과천시지역을, 나주인 경우 광주광역시 시내출장 지역으로 본다.<개정 2009. 12. 24., 2017. 12. 29.>

**제4조(출장명령)** 직원의 출장은 위임전결규칙에 의한 출장 승인권자의 승인을 받음으로써 이를 인사명령으로 갈음한다.

**제5조(출장기록관리)** 출장담당 부서장은 출장신청 및 복명에 관한 사항을 별도로 기록 유지·관리하여야 한다.

## 제2장 출장신청·복명 등

**제6조(출장신청)** ① 국내 또는 국외출장을 하고자 하는 자는 [별지 제1호]와 [별지 제1-1호] 출장신청서에 출장목적, 방문기관, 만나는 사람, 협의할 내용 및 일정 등을 구체적으로 기재한 후 출장승인권자의 승인을 거쳐 국내출장의 경우에는 출발 전까지, 국외출장의 경우에는 출발 7일전까지 출장담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 시내출장의 경우 [별지 제2호]를 작성하여 출장승인권자의 승인을 거쳐 시내출장을 행한다.<개정 2019. 9. 11.>

② 제1항의 규정에 의하여 출장승인권자의 승인을 받은 국외출장신청서를 제출할 때에는 초청장, 진흥원 명의로 현지방문기관과 직접 교신한 팩스(FAX)·서한 등의 관련서류를 함께 출장담당부서에 제출하여야 한다.

③ 출장담당부서는 제1항의 국외출장신청서를 접수하는 즉시 여비산정 등 출장에 필요한 조치를 취한다.

④ 회계담당부서는 국내 또는 국외의 출장여비지급에 필요한 사항을 통보받는 즉시 소정의 절차를 거쳐 여비를 지급한다. 다만, 시내출장비는 전월 실적분에 대하여 익월 부서별 지급신청에 의해 지급한다.<개정 2021. 12. 28.>

⑤ 출장담당부서는 홈페이지 등 정보공개시스템을 통해 제1항의 국외출장계획서를 등록하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 등록하지 않을 수 있다.

1. 법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항이 포함된 출장계획서
2. 기타 공개 시 업무수행에 지장을 초래할 사항이 포함된 출장계획서<개정 2018. 12. 27.>

**제6조의 2(국외출장의 제한)** ① 이해관계가 있는 민간 기업이나 단체에서 초청 및 여비를 지원하는 국외출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니한다.

1. 공공기관(정부)에서 국외출장 동행을 의뢰하는 경우
2. 해외사업 수주지원을 요청받은 경우
3. 법령 및 기준 등에 따라 국외출장이 발생하는 경우
4. 기타 원장이 반드시 필요하다고 인정하는 경우

② 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 사업특성상 현지조사 또는 점검 등이 필요한 경우
2. 법령 및 기준 등에 따라 국외출장이 발생하는 경우
3. 기타 원장이 반드시 필요하다고 인정하는 경우

③ 제1항과 제2항 각 호에 따라 국외출장이 발생하는 경우에는 제8조 제2항에 따라 심사위원회의 심사를 거치도록 한다.<개정 2019. 6. 30.>

**제7조(출장변경)** 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경 사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 전자우편, 팩스(FAX) 등을 통하여 출장승인권자의 승인을 받아야 하며, 출장 복명시 그 사유를 첨부하여 출장승인권자의 결재를 받아야 한다.

**제8조(심사위원회의 설치)** ① 국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 외부위원 및 내부 직원으로 구성되는 심사위원회를 설치하고 운영하여야 한다.<개정 2019. 6. 30.>

② 심사위원회의 심사를 거쳐야 하는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 진흥원 이외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장과 그 연간운영계획
3. 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 국외출장과 그 연간운영계획
4. 진흥원이 주관하는 10명 이상의 단체 국외출장
5. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체 또는 개인과의 국외출장
6. 기타 원장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 국외출장<개정 2019. 6. 30.>

③ 제1항의 심사위원회의 구성·운영에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

④ 심사위원회는 제1항의 규정에 따른 심사대상에 대하여 별도의 심사기준에 따라 심사한다.<개정 2018. 12. 27.>

⑤ 심사위원회 위원 중 국외출장 대상자가 본인, 소속 부서 직원이나 상급자인 경우에는 심사에서 제외한다.<개정 2018. 12. 27.>

**제9조(여비 및 여행일수의 계산)** ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 이때 통상의 경로와 방법이란 해당 여행 시 일반적으로 이용하는 경로와 방법을 말하며, 육로 여행 시에는 기차 또는 고속버스, 육지~도서간 여행 시에는 항공기 또는 선박을 의미한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우로서 출장승인권자가 인정할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산하며 자세한 산식은 [별표 제1호]에 따른다.<개정 2021. 12. 28., 2022. 5. 27.>

② 여행일수는 업무로 소요되는 일수에 의한다.

③ 일비 및 식비는 여행일수에 따라 계산하고, 숙박비는 밤의 일수에 따라 계산한다. 다만, 항공여행에는 숙박비와 식비를 제공하지 아니하되, 천재·지변, 기타 부득이한 사유로 숙박을 요하는 경우에는 숙박비와 식비를 지급한다.<개정 2013. 5. 8.>

④ 출장중 직급이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직급에 의하여 여비를 지급한다.

⑤ 시급을 요하거나 항공편이 유리하다고 인정될 때는 항공임을 지급할 수 있다.

⑥ <삭제 2022. 5. 27.>

**제10조(여비지급)** ① 여비는 출장 전에 지급하거나 출장 후 지급할 수 있다. 다만, 개산(概算)에 의하여 선급 받은 경우 귀임 후 즉시 정산하여야 한다.<개정 2017. 12. 29.>

② 출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 감할 수 있다.

③ 원장이 일정기간 계속하여 여비를 지급할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 여비를 월액 또는 일액으로 산정하여 지급할 수 있다.

**제11조(출장복명)** ① 출장자는 출장 종료일부턴 근무일 기준 14일 이내 [별지 제4호]에 의하여 출장승인권자의 결재를 받은 출장복명서를 출장담당부서에 제출하여야 한다.<개정 2009. 12. 24., 2017. 12. 29., 2021. 12. 28.>

② 출장비의 변경으로 정산이 필요한 경우 또는 [별표 제1호]에 따라 실비로 지급하는 항목이 포함 된 경우 증빙서류를 구비하여 [별지 제4호]를 회계담당부서에 제출하여야 한다.<개정 2012. 9. 14., 2017. 12. 29.>

③ 출장복명시 출장복명서에 만난 사람, 협의한 내용 및 업무와의 관련 사항 등을 구체적으로 분명하게 기재한다.

④ 국외에 출장한 경우에는 복명서 작성시 출입국 증빙자료와 [별지 제6호] 1부를

첨부하여야 하며, 출장 또는 여행 중 취득한 참고 문헌 및 자료는 귀임 후 그 목록과 함께 도서관리담당자에게 제출하여야 한다.<개정 2019. 12. 23.>

⑤ 출장담당부서는 홈페이지 등 정보시스템을 통해 제4항의 출장보고서를 등록하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 등록하지 않을 수 있다.<개정 2009. 12. 29.>

1. 법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항이 포함된 출장보고서
2. 기타 공개 시 업무수행에 지장을 초래할 사항이 포함된 출장보고서

### 제3장 시내출장여비

**제12조(시내출장비 지급)** ① 시내출장비는 진흥원의 차량 또는 자가차량 보조비를 지원 받지 않은 직원에게 지급한다. 다만, 진흥원의 차량을 지원받는 직원은 반액을 지급한다.<개정 2017. 12. 29.>

② 시내출장비는 1일 1회에 한해 20,000원을 지급한다. 다만, 특별한 사유로 인한 경우 택시요금 등 실비를 지급할 수 있다.

③ 시내교통비의 지급단가는 예산의 범위 내에서 변경될 수 있다.

④ 청사 반경 1km 이내 출장의 경우 시내출장비를 지급하지 아니하고, 청사 반경 2km 이내 출장인 경우 반액을 지급한다.<개정 2018. 6. 7.>

### 제4장 국내출장여비

**제13조(국내여비)** ① 국내여비는 [별표 제1호]와 같다. 다만, 진흥원 소유의 교통수단을 이용하거나 요금지불이 필요 없는 경우에는 교통비를 지급하지 아니하고 일비는 2분의 1을 지급하며, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니함을 원칙으로 하되, 초청자의 부담액이 [별표 제1호]의 여비 정액에 미달할 때에는 그 차액을 지급할 수 있다.<개정 2012. 9. 14., 2016. 7. 21.>

② 천재지변 등 특별한 사정이 있는 경우 [별표 제1호] 상의 해당등급을 상향 조정하여 지급할 수 있다.<개정 2017. 12. 29.>

③ 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 [별표 제1호]의 숙박비를 초과하여 지출한 경우에는 제11조제1항의 출장복명서 제출기간 내에 신용카드 매출전표에 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 지급받을 수 있다.<개정 2017. 12. 29., 2018. 6. 7.>

④ 동일지역에 180일 초과 출장은 파견으로 본다.

⑤ 제2항과 제3항의 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.<개정 2018. 6. 7.>

⑥ 근무지 외의 곳에서 거주하거나 체재(滞在)하는 직원이 그 거주지 또는 체재지로부터

목적지까지 직접 출장을 가는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.  
<개정 2018. 6. 7.>

⑦ 출장기간이 2일 이상인 경우에 상한액내 실비는 출장기간 전체 숙박비의 원 상한액 총액한도를 기준으로 계산한다.<개정 2018. 12. 27.>

⑧ 숙박비를 현장에서 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조제5항에 따른 정부구매카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러지 아니한다.<개정 2018. 12. 27.>

**제14조(장기체재)** ① 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 일비를 도착 다음날로부터 기산하여 15일까지는 [별표 제1호]에서 정하는 바에 따라 정액으로 지급하며, 16일째부터는 [별표 제7호]에 따라 그 금액을 감액하여 지급한다.<개정 2018. 6. 7., 2021. 12. 28.>

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

**제15조(파견자의 여비)** 외부기관에 파견근무하는 직원의 여비는 파견승인 시 원장의 결재를 받아 지급할 수 있다. 다만, 유관기관에서 여비조로 실비를 지급하거나 숙박시설을 제공하는 경우에는 이에 상당하는 금액을 차감 지급한다.

## 제4장 국외출장여비

**제16조(국외여비 등)** ① 국외여비는 [별표 제2호]와 같다. 다만, 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비를 초과하여 여비를 지출 하였을 때에는 숙박비의 2분의 1을, 제20조 제1항 각호에 해당되는 경우에는 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 또한, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니함을 원칙으로 하되, 초청자의 부담액이 [별표 제2호]의 여비정액에 미달할 때에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 그 차액을 지급받은 때에는 출장복명시 그 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.<개정 2012. 5. 11., 2018. 6. 7.>

② 국외출장시 제1항의 여비이외에 그 수속에 필요한 다음 각 호의 제경비는 그 실비를 지급한다.

1. 구비서류 준비수수료
2. 여권 교부수수료
3. 예방주사료
4. 사증수수료

5. 여행자보험료

6. 공항수수료

7. 기타 수속 부대경비

③ 제1항의 국외여비 중 항공운임 이외에 출장지 최직항 공항과 출장지역간의 철도운임 또는 선박운임은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다. 또한, 국내에서 국제선 탑승 공항으로 이동하는데 필요한 대중교통비는 실비로 지급할 수 있으며, 이 경우 해당일의 일비는 반액을 지급한다.<개정 2017. 12. 29.>

④ <개정 2012. 9. 14., 2014. 7. 21.> <삭제 2017. 12. 29.>

**제17조(장기체재)** ① 동일지역에 장기간 출장하는 경우에는 일비 및 숙박비를 도착 다음날부터 기산하여 15일 초과시는 그 초과일수에 대하여 1할을, 30일 초과시는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과시는 그 초과일수에 대하여 3할을 각각 감하여 지급한다.<개정 2012. 9. 14., 2013. 1. 17.>

② 동일지역에의 180일 초과 출장은 파견으로 본다.

**제18조(국외파견자의 제수당 등)** 국외에 파견하는 직원에 대해서는 예산의 범위에서 해외사무소 운영에 관한 규칙에 정한 바에 따라 주재원과 동일한 기준으로 제수당 및 각종 비용에 대한 보조금을 지급할 수 있다.<개정 2012. 9. 14., 2013. 1. 17.>

**제19조(활동비)** 국외출장의 경우 기술정보활동 또는 인력유치를 위하여 기관방문, 자료수집 등이 필요한 때에는 활동비를 지급받을 수 있으며, 이 경우에는 반드시 관련 증빙으로 사후 정산하여야 한다.<개정 2012. 5. 11.>

**제20조(실비정산)** ① 국외출장의 경우 다음 각 호에 해당하는 경우로서 지급기준을 초과할 경우에는 숙박비에 한하여 실비정산을 원칙으로 한다.<개정 2012. 5. 11.>

1. 정부부처, 지방자치단체, 공공법인, 외국정부 또는 국제기구 등과 동행하는 경우

<개정 2012. 5. 11.>

2. 정부부처, 지방자치단체, 공공법인, 외국정부 또는 국제기구 등이 숙박시설을 지정한 경우<개정 2012. 5. 11.>

3. 진흥원이 주최, 주관, 후원하는 행사 등 업무수행을 위한 단체출장인 경우<개정 2012. 5. 11.>

②제1항의 경우에는 증빙서류를 첨부한 계획서를 사전에 제출하고 실비정산하여야 한다.

## 제5장 이전비 및 가족여비

**제21조(이전준비출장)** ① 직원이 전보·파견 등의 사유로 국내의 다른 지역으로 근무지를 변경하여 부임한 경우에는 출장승인권자는 당해 직원에 대하여 전출입 등 민원업무처리에 소요되는 기간동안 부임거리 및 소요일수를 고려하여 출장을 명할 수 있다. 다만, 업무의 형편 또는 그 밖의 부득이한 사유로 인해 출장승인권자가 인정한 경우를 제외하고는 그 기간을 3일을 초과할 수 없다.<개정 2018. 6. 7.>

② 직원이 전보·파견 등의 사유로 국외의 다른 지역으로 근무지를 변경하여 부임한 경우에는 출장승인권자는 당해 직원에 대하여 민원업무처리 및 업무인수인계 등 소요일수를 고려하여 출장을 명할 수 있다.<개정 2018. 6. 7.>

**제22조(이전비)** ① 전보, 파견, 청사 이전 등의 사유로 근무지가 변경되는 직원에게는 이 전비를 지급한다.

② 변경되는 근무지가 국내인 경우(다만, 같은 시·군 내는 제외)에는 [별표 제4호]에 따라 국내이전비를 지급하고, 근무지가 국내에서 국외로 또는 국외에서 국내로 변경되는 경우에는 [별표 제5호]에 따라 국외이전비를 지급한다.<개정 2013. 1. 17.>

③ 부임의 명을 받은 자가 그 부임명령을 받은 다음날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 제1항의 규정에 의한 이전비는 지급하지 아니한다.

**제23조(가족여비)** ① 전보, 파견 등의 사유로 직원이 변경된 근무지로 부임 시 또는 부임 발령일부터 6월 이내에 가족(배우자 및 직계존·비속으로서 부임 후 동거중인 가족에 한한다)을 동반하는 경우에는 가족여비를 지급할 수 있다. 다만, 국외이전의 경우에는 취업하여 독립생계를 유지하고 있는 자녀에 대하여는 지급하지 아니 한다.<개정 2013. 1. 17.>

② 가족여비는 가족 1인마다 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 지급한다. 다만, 해당 여비가 [별표 제1호] 및 [별표 제2호]에 따라 실비인 경우 증빙자료를 제출해야 한다.<개정 2013. 1. 17., 2017. 12. 29.>

1. 교통비와 숙박비: 본인이 출장 가는 경우에 지급할 수 있는 금액
  2. 일비와 식비: 본인이 출장 가는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대해서는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액
- <개정 2013. 1. 17., 2017. 12. 29.>

**제24조(해외전문가 유치 이전비)** ① 해외에서 거주하는 자가 진흥원의 4급 이상 직원으로 임용되어 귀국하는 경우에는 제18조, 제20조 및 제21조의 규정을 준용하여 본인 및



가족의 여비와 이전비 등 이주비용을 지급할 수 있다.

② 제1항의 지급대상자는 근로계약서에 해외전문가 유치임이 명시된 자에 한한다.

## 제6장 기 타

**제25조(수행 및 동행자의 여비)** ① 직원이 임원을 수행하여 여행하여야 할 경우에는 여비를 다음 각 호와 같이 지급할 수 있다.

1. 운임 : 국내여행인 경우 동일한 금액

2. 체재비 : 직원의 여비가 임원 여비의 10분의 8에 미달하는 경우는 임원여비의 10분의 8에 상당하는 금액

② 직급이 다른 2인이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외여행인 경우 항공운임은 제외)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와 동일한 금액을 지급할 수 있다.

**제26조(상시출장)** 상시출장을 요하는 직원에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 월액 또는 일액으로 여비를 지급할 수 있다.

**제27조(외국인 등의 동반)** 임·직원이 업무와 관련하여 외국인·공무원 등을 동반하여 여행하는 경우에는 실비를 지급할 수 있으며, 귀임 후 관련 증빙자료를 첨부하여 정산하여야 한다.

**제28조(원외인사)** ① 진흥원 업무를 위해 원외인사가 출장하는 경우에는 [별표 제6호]에 표시된 진흥원 직급기준의 출장비를 지급한다.

② 진흥원이 시행하는 채용 면접에 응시하거나 특별채용, 서류심사에 합격하고 논문발표 또는 면접에 응시한 자에 대하여는 예산의 범위내에서 해당급에 해당하는 국내여비 중 일비 및 식비를 지급할 수 있다.

**제29조(잔무처리)** 잔무처리를 위하여 휴직자 또는 퇴직자가 여행하게 될 때에는 현직 또는 퇴직당시의 신분에 의한 여비를 지급한다.

**제30조(출장중 사망)** ① 국내출장중 임직원이 사망하였을 때에는 출장지로부터 근무지까지의 해당하는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급한다.<개정 2021. 12. 28.>

② 임·직원이 국외출장 또는 파견근무중 사망한 때에는 사망자의 처리수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2인에게 근무지까지의 여비와 사체운구비 등을 지급할 수 있다.

- ③ 제2항의 여비는 직원의 출장에 준하여 운임·일비·숙박비 및 식비 등을 지급하고, 사제 운구비는 실비를 지급한다.
- ④ 제2항의 경우에 근무지에 동반 중이던 가족이 1월 이내에 귀국한 때에는 제23조의 규정을 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.
- ⑤ 국외출장 또는 파견근무중 배우자, 직계존속비속 또는 배우자의 부모가 사망한 경우 일시 귀국 또는 제3국으로 가야하는 때에는 제16조 및 제18조의 규정에 따라 여비를 지급한다.<개정 2012. 9. 14., 2021. 12. 28.>

**제31조(통신료)** 출장중에 진흥원 업무수행으로 인한 통신료는 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급할 수 있다.

**제32조(여비반환)** 이 규칙에 의하여 여비를 지급받은 자가 원장의 사전승인없이 출장목적이나 진흥원 규정에 위반하였을 때에는 여비의 일부 또는 전액을 반환하게 할 수 있다.

**제33조(경조출장여비)** 직원의 경조사에 참석하는 출장의 경우에는 2인에 한하여 1일의 여비를 지급한다. 다만, 출장담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 1박2일의 여비를 지급할 수 있다.

**제34조(항공마일리지)** ① 국내·외 출장으로 적립된 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없으며, 추후 업무출장 등에 우선 활용해야 한다.

② 출장자는 업무출장으로 인한 항공권 예약시 본인의 누적 마일리지를 확인하여 가능한 경우 마일리지를 활용해야 한다. 항공마일리지 활용기준은 다음 각 호와 같다.

1. 보너스 항공권 구매
2. 항공 좌석 업그레이드
3. 초과수화물, 코트룸 서비스 등 항공 부가서비스<개정 2019. 12. 23.>

③ 항공마일리지는 출장 결과보고서 [별지 제7호] 항공마일리지신고서를 작성하여 관련부서에 제출하며 관련부서에서는 [별지 제8호] 항공마일리지기록카드에 기재 후 관리토록 한다.

④ 다음 각 호의 경우, 항공마일리지를 활용하여 항공좌석을 한 단계 업그레이드 할 수 있다.

1. 국제회의, 통상협상 및 정부대표단의 일원인 경우
2. 항공여행 시간이 편도 5시간 이상인 경우
3. 3년 이내에 정년퇴직이 예정인 경우<개정 2012. 9. 14., 2019. 12. 23.>

**제35조(해외사무소 근무자에 대한 여비)** ① 해외사무소 근무자가 한국으로 출장하는 경

우의 여비지급기준은 [별표 제2호]의 국외여비를 적용하며 직급 및 지역 등급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 주재원 : 해당 직원의 본원 직급을 적용 (지역등급은 “나” 등급)
2. 현지직원 : 4급을 적용(지역등급은 “나”등급)<개정 2013. 1. 17.>

② 해외사무소 근무자가 제3국으로 출장하는 경우의 여비지급기준은 [별표 제2호]의 국외여비를 적용하며 지역 등급기준은 도착지 기준의 지역등급을 적용하며, 직급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 주재원 : 해당 직원의 본원 직급을 적용
2. 현지직원 : 4급을 적용<개정 2013. 1. 17.>

③ 해외사무소 근무자가 현지 주재국내에서 출장하는 여비지급기준은 [별표 제2호]의 국외여비를 적용하며 지역 등급기준은 도착지 기준의 지역등급을 적용하며, 직급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 주재원 : 해당 직원의 본원 직급을 적용
2. 현지직원 : 4급을 적용<개정 2013. 1. 17.>

#### **제36조 삭제**<2013. 1. 17.>

**제37조(원의 근무자에 대한 지원)** ① 전보 및 파견 등 진흥원의 인사명령으로 인하여 원외 등 비연고지에서 근무하는 직원에 대해서만 예산의 범위 내에서 숙소지원금을 지원할 수 있다. 다만 연고지와 근무지의 행정구역(시·도)이 같더라도 통상의 출·퇴근이 어려워 원장이 필요하다고 인정하여 승인한 경우에도 지원할 수 있다.

② 숙소지원금은 임차보증금 최대 1,000만원, 월임차료 최대 100만원 이내로 진흥원 명의의 임대차 계약에 따라 지급한다. 단, 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 시행령 제3조제2항에 따라, 숙소 이용 직원은 진흥원을 대리하여 신고관청에 ‘주택 임대차 계약 신고서’를 제출하고, 동법 시행규칙 제6조의2제7항에 따라 신고관청으로부터 발급받은 ‘주택 임대차 계약 신고필증’을 진흥원에 제출하여야 한다.

③ 제1항과 관련하여 주택임차시 발생하는 보증금과 중개수수료는 진흥원이 부담하고, 관리비와 원상복구비는 숙소 이용 직원이 부담한다. 다만 주택 계약 만료 이전에 진흥원의 인사명령으로 인해 숙소 이용 직원이 진흥원 내로 복귀할 경우 주택과 관련한 제반 비용은 진흥원이 부담한다.

④ 원외 근무자 지원과 관련한 진흥원의 행정절차는 숙소 이용 직원이 처리하는 것을 원칙으로 하며 불가피한 사유 발생 시 소속 부서에서 처리할 수 있다.

[본조 신설 2022. 12. 29.]

#### **부 칙**<2009. 7. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2009. 12. 24>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2009. 12. 31>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2010. 3. 19>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다. 단, 직급체계에 관한 사항은 진흥원 설립 당시 직원에 한하여 동의를 받은 후 시행한다.

**부 칙<2012. 5. 11>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2012. 9. 14>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2013. 1. 17>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2013. 5. 8>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2014. 7. 21>**

이 규칙은 부원장 인사발령 시부터 시행한다.

**부 칙<2015. 3. 21>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2016. 7. 21>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2017. 12. 29>**

이 규칙은 2017년 12월 30일부터 시행한다.

**부 칙<2018. 6. 7>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2018. 7. 10>**

이 규칙은 2018년 7월 11일자로 시행한다.

**부 칙<2018. 12. 27>**

이 규칙은 2019년 1월 1일자로 시행한다.

**부 칙<2019. 9. 11>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2019. 12. 23>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2021. 12. 28>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2022. 5. 27.>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2022. 12. 29.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2023. 3. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2024. 2. 14.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 제1호] <개정 2010.3.19., 2012.9.14., 2014.07.21., 2016.7.21., 2017.12.29., 2021.12.28., 2022. 5. 27. 2023.3.13., 2024. 2. 14.>

국 내 여 비 지 급 표

(단위 : 원)

구분 직명	교통비				일 비	식 비	숙박비
	철도	항공	선박	버스			
기관장	실비 (특실)	실비 (Business)	실비 (1등급)	실비	25,000	25,000	실비 110,000 이내
임원	실비 (특실)	실비 (Business)	실비 (1등급)	실비	25,000	25,000	실비 100,000 이내
1급이하	실비 (일반실)	실비 (Economy)	실비 (2등급)	실비	25,000	25,000	서울: 실비 100,000이내 광역시: 실비 80,000이내 그 외 지역: 실비 70,000이내

※ <삭제 2017.12.29>

※ <삭제 2017.12.29.>

※ 자가용 승용차를 이용하여 출장 가는 경우의 교통비는 여행구간별 철도운임 또는 버스운임 (통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. 이때 출장자는 자가용 승용차를 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류인 고속도로 통행영수증(왕복), 출장일에 출장지 소재 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 출장지 주차영수증 중 1개 이상의 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 다만, 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료를 지급할 수 있고 이때의 부득이한 사유 및 연료비 산정 기준은 공무원여비규정 및 인사혁신처 예규를 적용하며 그 내용은 아래와 같다.<개정 2017.12.29., 2021.12.28., 2022.5.27., 2023.3.13.>

<b>업무형편상 부득이한 사유</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</li><li>○ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</li><li>○ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</li><li>○ 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</li><li>○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</li><li>○ 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인직원 등</li></ul>
------------------------------	---

(1) 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사 (www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용  
(다) 연비

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용  
※ 숙박비를 필요로 하는 출장 시 숙박업소가 아닌 찐지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우, 별도 증빙없이 1야당 20,000원 정액으로 지급한다.<신설 2024. 2. 14.>



[별표 제2호] <개정 2010.3.19., 2012.5.11., 2014.7.21., 2015.3.21., 2018.7.10., 2018.12.27., 2021.12.28., 2022. 5. 27.>

## 국 외 여 비 정 액 표

(단위 : US\$)

구 분	항공임	지 역	체 재 비		
			일비	식비	숙박비
기관장	B-Class (Business)	가	50	160	331
		나	50	117	246
		다	50	87	183
		라	50	73	137
임원	E-Class (Economy)	가	50	160	331
		나	50	117	246
		다	50	87	183
		라	50	73	137
1, 2급	E-Class (Economy)	가	35	107	190
		나	35	78	136
		다	35	58	111
		라	35	49	73
3, 4급	E-Class (Economy)	가	30	81	150
		나	30	59	116
		다	30	44	90
		라	30	37	69

※ <삭제 2018.7.11>

※ 직급이 없는 경우, 신청자의 직호 기준으로 국외여비를 지급하되 책임연구원은 3급, 수석연구원은 2급으로 산정

※ 공무원여비업무 처리기준 및 공무원 여비 규정 등에 따라 임산부는 원장이 인정하는 경우 B-Class(Business) 항공 운임 지급<신설 2022. 5. 27.>

## 지 역 구 분

등급	아시아주 · 대양주	남 · 북아메리카주	유럽주	중동 · 아프리카주
가	동경, 홍콩, 싱가포르	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴	런던, 모스크바, 파리, 제네바	해당국가 없음
나	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 등급 구분이 있는 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

[별표 제3호] <개정 2010.3.19><삭제 2013.1.17>

[별표 제4호] <개정 2013.1.17>

### 국내이전비 지급 기준표

지급기준	지급액
5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비 (사다리차 이용료 포함)
5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액

[별표 제5호] <개정 2013.1.17., 2015.3.21.>

### 국외이전비 지급 기준표

지급기준	지급액
15m <sup>3</sup> 이하의 이사화물	실비
15m <sup>3</sup> 초과 이사화물 (이사화물이 25m <sup>3</sup> 를 넘는 경우 25m <sup>3</sup> 를 상한으로 한다)	실비의 80퍼센트

[별표 제6호] <개정 2010.3.19., 2015.3.21.>

### 원외인사에 대한 출장비 지급기준

구 분		진흥원 출장비 지급기준	
공 무 원		공무원여비규정에 준함	
정부출연, 투자기관 및 기타기관	임원급 이상	1급	※ 출장비 지급사유 발생시진흥원 직원의 승진기간을 고려하여 원장 결재로 세부 지급기준 조정
		2급	
	부장급	3급	
	차·과장급 이하	4급	

[별표 제7호] <개정 2021.12.28.>

동일지역 장기체제 중 일비 감액의 기준

구 분	초과기간 (일수)	정액대비 감액비율
도착일	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일까지	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일~30일째 (15일)	10분의 1
	31일~60일째 (30일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

[별지 제1호] <개정 2009.12.31, 2012.5.11, 2012.9.14., 2015.3.21., 2017.12.29.>

# 국외 출장 신청서

일상감사	결재	제 호 년 월 일				
		담당	단장	본부장	원장	

목 적	
출 장 지	

출 장 자			출장기간	출장비	협조
소 속	직급 / 직호	성 명			

세부활동계획 및 수집예상 자료(별지사용 가능)	

출장비 산출근거	교통비	일 비	식 비	숙박비	기타	합 계

위와 같이 국외출장을 명함.

년 월 일

접수	담당

## 출장 세부내역

NO.	출장자	소속	직급/직호	출장기간	금지	출장지	예산과목
	교통비	일 비	식 비	숙박비	기타		출장비
1							
2							
3							
4							

# 국내 출장 신청서

아래와 같이 국내 출장을  
신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

결 재	제 호					
	담당	팀장				

출장자(세미나참가자)			출장비 (참가비)	협조			
소 속	직위 및 직급	성 명					

기 간		목적지(교통편)			
		목 적			
예산 과목			단 위		

세부활동계획 및 수집예상 자료(별지사용 가능)

출장비 (참가비) 세부내역	교통비	일 비	식 비	숙박비	합 계

위와 같이 국내 출장을 명함.

년 월 일

접 수	담당

## 시내출장 신청서

아래와 같이 시내출장을 신청하오니  
승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

결	담 당	팀 장	단장	본부(실)장	원 장
재					

출장기간		출장지		출장목적	
년 월 일 부터					
년 월 일 까지					
예산과목			금 액		
소 속	직위및직급	성 명	서명	출 장 비	



[별지 제3호] <개정 2009.12.31><삭제 2012.5.11>

[별지 제4호] <개정 2009.12.31, 2012.5.11., 2012.9.14., 2017.12.29., 2018.6.7>

# 국외 출장 복명서

협조	일상감사

결재	담당	팀장	단장	본부(실장)	원장	

목 적	
출 장 지	

출장자			출장기간	출장비	비고
소속	직급/직호	성 명			

세 부 활 동 결 과(별지사용 가능)	

위 국외출장에 대한 복명을 확인함.

년 월 일

접수	담당

## 국외 출장비 정산

출장 변동사항		출장비 정산				
성 명	예산과목	항 목	수령액	집행액	정산액	비 고
		교통비				
		일 비				
		식 비				
		숙박비				
		기타				
		계				
		교통비				
		일 비				
		식 비				
		숙박비				
		기타				
		계				
		교통비				
		일 비				
		식 비				
		숙박비				
		기타				
		계				
		교통비				
		일 비				
		식 비				
		숙박비				
		기타				
		계				
합 계						

국내 출장 복명서

아래와 같이 국내 출장을  
복명합니다.  
년 월 일

근거 서류					
결 재	담당	팀장			

출 장 변 동 사 항				출 장 비 정 산				
소 속	성 명	변동사항	변동사유	신청액	집행액	정산액	비고	
출장지				목 적				
예산 과 목			금 액			협 조		
세 부 활 동 결 과(별지사용 가능)								

제 호  
위 출장에 대한 복명을 확인함.

접 수	담당

## 국내 출장비 정산

출장 변동사항		출장비 정산				
소 속	성 명	항 목	신청액	집행액	변동액	비 고
		교통비				
		일 비				
		식 비				
		숙박비				
		계				
		교통비				
		일 비				
		식 비				
		숙박비				
		계				
		교통비				
		일 비				
		식 비				
		숙박비				
		계				
		교통비				
		일 비				
		식 비				
		숙박비				
		계				
합 계						

[별지 제5호]<개정 2009. 12. 31><삭제 2012. 5. 11>

## 국외출장보고서

◦ 겉표지 예시

국외출장보고(24p)

oo년 oo월(20p)

ooo본부(24p)

◦ 속표지 예시

국외출장개요(20p)

1.여 행 국

2.출장목적

3.출장기간

4.작 성 자 : (소속, 직급, 성명)

5.출 장 자 : (2인 이상의 경우 기재)

### < 작성요령 >

#### 1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4지 전면예 W/P 또는 인쇄형태 작성 및 상철을 원칙으로 하고, 분량은 20 쪽 내외로 함.

#### 2. 보고서 구성형식

가. 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함

나. 목차구성예시

I. 서론부분 : 출장의 배경 및 출장세부내용 등

II. 본론부분 : 주요업무수행사항 및 관련자료의 분석내용 등

III. 결론부분 : 주요내용 요지 및 건의사항 등

IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·도서명·출판사·출판연도·총면수

다. 보고서의 맨첫장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속기관을, 둘째장(속표지)에는 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째장에 목차를 기재

#### 3. 유의사항

가. 보고서는 최신정보기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고 내용의 활용방안, 유사목적으로 출장 하게 될 출장자를 위한 조언 기타 보호진흥원 및 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 함

나. 동일한 목적으로 2인이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 최고 상급자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출함

다. 예시에 지정된 글자크기를 제외한 보고서 전체 글자크기는 11P로 함

## 항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공무 여행지	일 시				
	여행지				
항 공 운 임	적용 등급	First Class <input type="checkbox"/> Business Class <input type="checkbox"/> Economic Class <input type="checkbox"/>			
	정액운임				
	청구금액				
마일리지 이용정보	기존 마일리지				
	신규 누적 마일리지	이용 항공사			
		누적 마일리지			
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>		
		사용 마일리지			
	총 마일리지				
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.					
<div style="text-align: center;">             년 월 일              신 고 인                      성 명                      (인)           </div>					

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 출장자의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 항공마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임



[별지 제8호]

### 항공마일리지 기록카드

소속		직 급 (직위)		성명			
마일리지 이용정보	신고일	출장지	항공사	신규 누적 마일리지	사용 마일리지	마일리지 활용방법	총 마일리지

※ 마일리지 활용방법은 항공권 구매 또는 (좌석) 업그레이드로 기재함

※ 총 마일리지는 기존 총 마일리지에서 금번 출장 등에 사용한 마일리지를 공제한 것임