

여비규정

목 차

제1장 총칙	-1
제1조 목적	-1
제2조 여비의 종류	-1
제3조 여비의 계산	-1
제4조 일비, 식비, 숙박료 등의 지급	-1
제5조 실비지급	-2
제6조 여비의 변경	-2
제7조 여비지급 및 정산	-2
제8조 지급제한	-2
제9조 여비지급의 특례	-3
제2장 국내여비	-3
제10조 국내여비 지급기준	-3
제11조 근무지내 출장여비	-3
제12조 부임여비	-4
제13조 가족여비	-4
제14조 가재이전비 지급대상	-5
제14조의2 가재이전비의 지급	-5
제15조 가족여비 및 가재이전비 청구	-5
제16조 파견 및 현장체재자의 여비	-5
제3장 국외여비	-6
제17조 국외여비 지급기준	-6
제18조 여비의 감액지급	-6
제19조 준비금	-7

제20조 특수임무의 부여	-7
제4장 퇴직자·휴직자·사망자의 여비	-7
제21조 출장 중 휴직 또는 퇴직자의 여비	-7
제22조 휴직 또는 퇴직자의 여비	-7
제23조 출장 중 사망자	-7
제5장 보칙	-7
제24조 임직원이외의 여비	-7
제25조 기타사항	-8
제26조 가산징수 등	-8
부 칙	-8

여비규정

1981. 8. 7 승인(규정 제 4호)	2011. 2. 1 개정(규정 제916호)
1981.11.28 개정(규정 제 13호)	2011. 4.27 개정(규정 제923호)
1983. 7.26 개정(규정 제 64호)	2011. 11.1 개정(규정 제936호)
1985. 4.22 개정(규정 제 96호)	2012. 7. 6 개정(규정 제964호)
1988. 2.24 개정(규정 제153호)	2013. 3.25 개정(규정 제989호)
1989.11.14 개정(규정 제212호)	2013. 8.19 개정(규정 제1003호)
1993. 1.27 개정(규정 제287호)	2014. 5.20 개정(규정 제1021호)
1994. 7. 1 개정(규정 제364호)	2015. 2.11 개정(규정 제1056호)
1996.10.21 개정(규정 제423호)	2015. 9. 1 개정(규정 제1070호)
2001. 8.23 개정(규정 제576호)	2017. 3.24 개정(규정 제1130호)
2002. 9.11 제규정관리규정 개정(규정 제613호)	2017.10.18. 개정(규정 제1146호)
2002.10. 1 개정(규정 제614호)	2017.12. 4 제규정관리규정 개정(규정 제1160호)
2006. 6.26 개정(규정 제768호)	2018.10.30. 개정(규정 제1199호)
2007. 8. 7 개정(규정 제800호)	2019.1.3. 개정(규정 제1208호)
2009. 2.20 개정(규정 제853호)	2019.7.2. 개정(규정 제1235호)
2009. 7.29 개정(규정 제863호)	2021.1.6. 개정(규정 제1314호)
2010. 5.10 개정(규정 제899호)	2023.6.15. 개정(규정 제1430호)
	2024.8.14. 개정(규정 제1478호)
	2025.2.20. 개정(규정 제1501호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국교통안전공단의 임직원이 업무수행을 위하여 국내외에 출장하거나 인사발령을 받고 부임할 때의 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1988.2.24., 1996.10.21., 2017.12.4., 2021.1.6.>

제2조(여비의 종류) 여비란 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임, 일비, 숙박료, 식비, 근무지내 출장여비, 가족여비 및 가재이전비로 한다. <개정 1989.11.14, 1993.12.7, 2006.6.26, 2010.5.10., 2015.9.1. 2021.1.6.>

제3조(여비의 계산) 여비는 순로에 따라 계산 지급한다. 다만, 업무형편상, 천재지변, 질병 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 따른 계산이 부적합한 때에는 실제 소요되는 일수 및 여정에 따라 계산하여 지급할 수 있다. <개정 1996.10.21, 2001.8.23, 2010.5.10. 2021.1.6.>

제4조(일비, 식비, 숙박료 등의 지급) ① 일비 및 식비는 일수에 따라 지급하고, 숙박료는 숙박일수에 따라 지급한다. 다만, 선박과 항공기내에서 숙박하는 숙박료는 지급하지 아니 하되, 천재지변 및 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다. <개정 2021.1.6.>

② 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 지출하였을

때에는 국내여행의 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <신설 2021.1.6.>

③ 식비는 출장일수에 따라 지급한다. 다만, 수로출장과 항공출장에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급하며, 소속장은 제9조제2항에 따라 이유가 충분한 경우 식비를 감액하여 지급할 수 있다. <신설 2021.1.6.>

제5조(실비지급) 이사장은 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 따른 금액만을 지급하기 곤란한 경우에는 실비를 지급할 수 있다. <개정 1993.1.27, 2010.5.10>

제6조(여비의 변경) ① 출장(파견 및 현장체재를 포함한다)도중 여비에 관한 규정이나 지급 등의 변경으로 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도달한 날로부터 구분하여 계산한다. <개정 1996.10.21>

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액수로써 지급한다.

제7조(여비지급 및 정산) ① 여비는 실지 지급하여야 할 금액의 추정범위내에서 계산하여 선급할 수 있다. <개정 1996.10.21, 2015.2.11., 2015.9.1.>

② 국내 및 국외 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 「법인카드관리 및 사용지침」에 따른 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드사용을 원칙으로 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 및 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2015.9.1. 2021.1.6>

③ 국내 및 국외 출장을 마친 날의 다음날로부터 14일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산하여야 하며, 제1항의 규정에 따라 여비를 선급한 경우에는 별지 제1호서식의 개산급여비 정산서에 따라 정산하여야 한다. <신설 2021.1.6.>

④ 제3항에 따라 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이사장이 정하는 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다. <신설 2021.1.6.>

⑤ 제2항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2021.1.6.>

제8조(지급제한) ① 한국교통안전공단(이하, “공단”이라 한다)의 차량을 이용할 경우에는 그 구간에 대한 운임은 지급하지 아니하며, 일비는 2분의 1을 감하여 지급한다. 다만, 이동검사차량을 이용하여 숙박을 동반하는 출장을 하는 경우 일비는 감액하지 아니한다. <개정 1989.11.14, 1996.10.21., 2007.8.7. 2018.10.30. 2021.1.6. 2021.1.6.>

② 삭제 <2006.6.26.>

③ 회의, 강의참석 관련 공무원 및 임직원에게 여비를 지급하는 경우 공단 이외의 다른 기관·단체 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 여비규정의 여비액 중에서 그 액을 공제한 액을 지급한다. <신설 2009.7.29.>

- ④ 제17조제4항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제10조제1항 및 제17조제1항에도 불구하고 운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. <신설 2012.7.6., 2021.1.6.>
- ⑤ 업무수행을 위한 식비의 접대성 경비 지출 시에는 그 해당 식비의 지급을 제한한다. 이 경우 제7조에 따라 정산 처리하여야 한다. <신설 2015.2.11., 2021.1.6.>
- ⑥ 부득이하게 소속장이 승인하는 전(前)일 출장 시에는 근태관리시스템에 그 사유를 기재하고 운임 및 숙박비를 지급 한다. 다만, 전(前)일에 해당하는 일비와 식비는 지급하지 아니한다. <신설 2021.1.6.>

제9조(여비지급의 특례) ① 2명 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 소속장이 출장목적 수행상 부득이하다고 인정할 때에는 별표 1의 국내여비 지급기준에도 불구하고 운임, 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급 할 수 있다. 다만, 국외여비의 경우에는 숙박료 및 식비에 한하여 지급할 수 있다. <개정 1994.7.1, 1996.10.21, 2006.6.26, 2010.5.10., 2015.9.1., 2018.10.30. 2021.1.6.>

② 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. <신설 2018.10.30.>

제2장 국내여비

제10조(국내여비 지급기준) ① 임직원이 업무를 위하여 국내에 출장할 때에는 별표 1의 국내여비 지급기준에 따라 국내여비를 지급한다. <개정 1996.10.21, 2010.5.10. 2021.1.6.>

② 삭제 <2007.8.7>

③ 동일목적으로 연속 14일 이상 출장할 경우에는 14일 초과일에 대하여 근무지내 출장은 여비의 2분의 1을, 근무지외 출장은 일비의 2분의 1을 감하여 지급하되, 업무용 차량이용 시 중복하여 감하지 아니한다. <신설 2006.6.26, 개정 2011.2.1., 2018.10.30.>

④ 삭제 <2015.9.1>

⑤ 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 항공운임을 지급할 수 있다. <개정 2002.10.1, 2006.6.26>

⑥ 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滞在)하는 임직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다. <개정 2014.5.20. 2021.1.6.>

제11조(근무지내 출장여비) ① ‘근무지내 출장’이란 같은 시(특별시, 광역시는 포함한다.)

· 군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다.) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다. 다만, 목적지인 섬이 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서, 12km 이상인 경우에는 근무지의 출장으로 한다. <신설 1993.1.27>, <개정 1996.10.21, 2006.6.26, 2010.5.10, 2015.2.11., 2015.9.1. 2021.1.6.>

② 근무지내 출장의 경우에는 제10조제1항의 규정에도 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 사람에 대하여는 2만 원을, 4시간 미만인 사람에 대하여는 1만 원을 지급한다. 다만, 업무용차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다. <신설 2006.6.26>, <개정 2009.2.20, 2010.5.10, 2015.9.1. 2021.1.6.>

③ 제2항에도 불구하고, 여행거리가 4km 미만의 출장은 출장비를 지급하지 아니한다. <개정 2015.9.1>

④ 제2항의 근무지내 출장여비는 월정액을 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산 범위 내에서 정한다. <개정 2006.6.26, 2015.9.1>

제12조(부임여비) ① 사옥 소재지가 이전하거나 인사발령을 받은 임직원에 대해서는 구임지에서 부임지까지 별표 1의 국내여비 지급기준에 따라 부임여비를 지급한다. 다만, 부임지가 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 내인 경우나 서울, 인천, 경기도지역(수도권 지역), 광역시의 위성도시지역 등 도시철도 및 전철이용이 가능한 지역인 경우에는 지급하지 아니한다. <개정 1993.1.27, 1996.10.21, 2006.6.26, 2009.2.20., 2012.7.6. 2021.1.6.>

② 삭제 <2006.6.26.>

③ 외국으로 부임하는 직원과 외국에서 본국으로 부임하는 직원에 대해서는 별표 4의 국외여비지급기준에 따라 부임여비를 지급하고, 비자발급 등에 소요되는 비용은 제17조제3항에 따르며, 부임일로부터 기산하여 2주일 이내에 사용내역을 확인 할 수 있는 서류를 첨부하여 별지 제3호서식의 국외 부임여비 신청서에 따라 청구한다. <개정 2017.10.18. 2021.1.6.>

제13조(가족여비) 사옥 소재지가 이전하거나 인사발령을 받고 부임지에 1년 이내에 가족(배우자 및 직계존·비속을 말한다. 이하 같다)을 이전시킨 임직원에게는 가족 1명마다 다음 기준에 따라 가족여비를 지급한다. <개정 1996.10.21, 2009.2.20, 2015.5.10, 2012.7.6. 2021.1.6.>

1. 교통운임과 숙박비 : 본인이 출장하는 경우에 지급할 수 있는 금액

2. 일비와 식비 : 본인이 출장하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대해서는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

3. 삭제 <2012.7.6.>

4. 국외 가족여비는 별표 6의 국외 가족여비 지급 기준표에 따라 지급한다. 다만, 취업하여 독립 생계를 유지하고 있는 자녀 및 26세 이상의 자녀에 대해서는 지급하지 아니하되, 정신적·육체적인 장애로 인하여 부모에게 의존하여 동거하는 26세 이상의 자녀로서 이

사장이 확인하는 자녀와 외국에서 본국으로 부임하는 경우에 출국 시 가족여비를 지급받은 29세 미만의 미혼자녀에 대해서는 국외 가족여비를 지급한다. <신설 2017.10.18. 2021.1.6.>

제14조(가재이전비 지급대상) 가재이전비는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 전임지(제2호의 경우에는 구사옥 소재지를 말한다. 이하 같다)에서 신임지(제2호의 경우에는 신사옥 소재지를 말한다. 이하 같다)로 거주지와 이사화물을 이전한 사람에게 지급한다.

1. 인사발령을 받은 임직원
2. 사옥 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 임직원 및 정원외의 직원
3. 외국으로 부임하는 직원 또는 외국에서 본국으로 부임하는 직원 <신설 2017.10.18.>

제14조의2(가재이전비의 지급) ①부임의 명을 받은 날 또는 사옥의 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 1년 이내에 이사화물을 이전한 경우 별표 3의 인사발령에 따른 가재이전비 지급기준에 따라 지급한다. <개정 2015.2.11. 2021.1.6.>

② 삭제 <2015.2.11>

③ 부임의 명을 받은 날 또는 사옥의 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우 및 공단에서 제공하는 기숙사로 이전할 경우에는 가재이전비를 지급하지 아니한다. <신설 2012.7.6>, <개정 2015.2.11>

④ 삭제 <개정 2021.1.6.>

제15조(가족여비 및 가재이전비 청구) ① 가족여비 및 가재이전비를 지급받으려는 자는 이사한 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 부임지의 주민등록등본 및 이사화물의 운송명세(이동구간·운송비)와 기타 가족이사를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 별지 제2호서식의 가족여비 및 가재이전비 청구서에 따라 청구하여야 한다. 다만, 해상 가재이전비의 청구는 해상화물운송 영수증을 첨부하여야 한다. <개정 1993.1.27, 1996.10.21, 2001.8.23, 2009.2.20, 2010.5.10, 2011.11.1, 2012.7.6. 2021.1.6.>

② 사옥 소재지가 이전하거나 인사발령을 받은 사람이 구임지 또는 구임지외의 지역에서 부임지 또는 출퇴근이 가능한 부임지외의 지역으로 가족 및 가재를 이전하는 때에 가족여비 및 가재이전비는 구임지로부터 부임지로 이전하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 초과하지 못한다. <개정 2010.5.10, 2012.7.6>

제16조(과건 및 현장체재자의 여비) ① 공단의 업무수행과 공사현장 감독 등으로 현장근무를 하거나 근무지외의 지역에 과건명령을 받고 동일지역에 장기체재하는 직원에게는 별표 1의 국내여비 지급기준에 따른 부임 및 귀임운임과 숙박료를 월단위로 지급하고, 주 1회 거주지에서 체재지까지의 왕복운임을 별도로 지급한다. 다만, 기숙사(사택 포함)를 이

용하는 경우에는 숙박료를 지급하지 아니하며, 거주지에서 체재지까지의 거리가 편도 50km 미만인 경우와 거주지를 체재지로 이전하는 경우에는 여비전액을 지급하지 아니한다. <개정 1996.10.21, 2001.8.23, 2006.6.26, 2007.8.7., 2009.7.29., 2021.1.6., 2024.8.14.>

② 제1항 본문의 경우 동일지역에 30일을 초과하여 체재할 경우에는 그 초과일수에 대하여 숙박료는 월정액 500,000원을 기준하여 일할계산하여 지급한다. <개정 1993.1.27, 1996.10.21, 2007.8.7>

③ 제1항의 경우 장기체재기간 중 다른 지역으로 출장시에는 별표 1의 국내여비 지급기준에 의한 출장여비를 지급할 수 있다. 다만, 숙박료는 지급하지 아니한다. <개정 1996.10.21, 2001. 8.23. 2021.1.6.>

제3장 국외여비

제17조(국외여비 지급기준) ① 국외에 출장할 때에는 별표 4의 국외여비 지급기준에 따라 국외여비를 지급한다. 다만, 공무형편 또는 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비 및 식비의 상환액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 1996.10.21, 2009.2.20, 2010.5.10. 2021.1.6.>

② 제1항 단서에 따라 여비의 추가지급을 받으려는 자는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드의 사용 시에 받은 매출전표에 세부사용 내역이 명시된 증거자료를 갖추어 지체없이 정산을 신청하여야 한다. <신설 2009.2.20>

③ 국외 출장시 비자발급 등에 소요되는 비용은 실비로 지급하고, 통역비, 렌트카 이용료 등은 해외출장심사위원회에서 심의·인정하는 경우 본부장 이상의 승인을 받아 지급할 수 있으며, 지급기준 및 범위는 별도로 정한다. <신설 2011.2.1., 2015.9.1., 2019.1.3. 2021.1.6.>

④ 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 같다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향조정할 수 있는 경우에는 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. <신설 2012.7.6>

⑤ 별표4의 국외여비 지급기준에 따른 항공운임은 법인카드를 사용하거나 항공권 발매자(항공사, 여행사 등)에 직접 송금하여야 하며, 국외출장자에게 지급하여서는 아니 된다. <개정 2013.3.25. 2021.1.6.>

제18조(여비의 감액지급) ① 공단 이외의 타기관(초청국 포함)으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받고 여행(파견, 연수교육 포함)을 하는 경우에는 이 규정에서 정한 여비액 중에서 그 금액을 공제한 차액만을 지급할 수 있다. <개정 1993.1.27>

② 동일지역에서 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 다음날로부터 기산하여 다음 각 호의 감액기준에 따라 순서에 따라 감액하여 지급한다. <개정

1993. 1.27, 2007.8.7, 2010.5.10>

1. 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30% 감액
2. 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 50% 감액
3. 90일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 70% 감액

제19조(준비금) 삭제 <2015.9.1>

제20조(특수임무의 부여) 국외출장하는 임직원에게는 기본 출장목적 이외의 해당 출장지의 교통안전에 필요한 자료의 수집 기타 필요한 임무를 부여할 수 있다. <개정 1996.10.21, 2010.5.10>

제4장 퇴직자·휴직자·사망자의 여비

제21조(출장중 휴직 또는 퇴직자의 여비) ① 출장(파견 및 현장체제를 포함한다)중에 휴직 또는 퇴직한 사람에게 기지급한 여비는 별지 제1호서식의 개산금여비 정산서에 따라 지체 없이 정산하여야 한다. 다만, 출장지로부터 근무지까지의 당시 직급에 해당하는 귀임운임은 지급한다. <개정 1996. 10.21, 2010.5.10. 2021.1.6.>

② 외국 근무 중에 퇴직 또는 휴직한 임직원이 발령을 받은 날부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 그 해당 직급에 상당하는 여비를 지급한다. <신설 2021.1.6.>

③ 제2항의 경우에 본인에게는 외국에서 본국으로 전근하는 경우에 준한 가재이전비를 지급하고, 가족 동반의 경우에는 제13조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다. <신설 2021.1.6.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 임직원 또는 「인사규정」 제58조제2항에 휴직한 임직원에게는 적용하지 아니한다. <신설 2020.1.6.>

제22조(휴직 또는 퇴직자의 여비) 사무인계 또는 잔무처리 등을 위하여 휴직 또는 퇴직자에게 출장을 명하거나 의뢰하였을 때에는 당시 직급에 해당하는 여비를 지급한다.

제23조(출장중 사망자) ① **국내출장**(파견, 현장체제 및 부임을 포함한다)중 사망하였을 때에는 출장지(부임지)로부터 근무지(구임지)까지의 사망 당시 직급에 해당하는 여비(숙박료 제외)의 2배액을 유족에게 지급할 수 있다. <개정 1996.10.21., 2025.2.20.>

② 국외 출장 또는 근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내의 범위에서 출장지 또는 근무지까지의 여비와 시신 운구비를 지급한다. <신설 2025.2.20.>

제5장 보칙

제24조(임직원이외의 여비) 고문, 촉탁, 위원 또는 외부인사로서 공단의 업무를 위하여 출장할 때에는 그 대우에 상당하는 직위의 여비를 지급할 수 있다. <개정 1996.10.21.>

제25조(기타사항) 이 규정에 규정되지 아니한 기타 필요사항은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

제26조(가산징수 등) ① 이사장은 임직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급 받았을 때에는 부당 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다. <신설 2021.1.6. 2023.06.15.>

② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2021.1.6.>

부 칙 <규정 제4호, 1981.08.07.>

1.(시행일) 이 규칙은 1981. 8. 7부터 시행한다.

부 칙 <규정 제13호, 1981.11.28.>

1.(시행일) 이 규칙은 1982. 2. 13부터 시행한다.

부 칙 <규정 제64호, 1983.07.26.>

1.(시행일) 이 규칙은 1983. 7. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제96호, 1985.04.22.>

1.(시행일) 이 규칙은 1985. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제153호, 1988.02.24.>

1.(시행일) 이 규칙은 1988. 2. 24부터 시행한다.

부 칙 <규정 제212호, 1989.11.14.>

1.(시행일) 이 규칙은 1989. 11. 14부터 시행한다.

부 칙 <규정 제287호, 1993.01.27.>

1.(시행일) 이 규칙은 1993. 1. 27부터 시행한다.

부 칙 <규정 제364호, 1994.07.01.>

1.(시행일) 이 규칙은 1994. 7. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제423호, 1996.10.21.>

1.(시행일) 이 규칙은 1996년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제576호, 2001.08.23.>

이 규칙은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (제규정관리규정) <규정 제613호, 2002.09.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2002. 9. 16부터 시행한다.

제2조(폐지요령) (생략)

제3조(명칭변경) ①이 규정 시행 당시 제정 시행중인 제규정의 명칭중 규칙은 규정으로, 요령은 세칙으로 각각 개정된 것으로 본다.

②제1항의 개정에도 불구하고 다음 각호의 제규정의 명칭을 변경한다.

1. “강사료등제수당지급규칙”을 “강사료등제수당지급세칙”으로
2. “보안업무규칙”을 “보안업무운영세칙”으로 한다.

부 칙 <규정 제614호, 2002.10.01.>

이 규정은 2002. 10. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제768호, 2006.06.26.>

이 규정은 2006. 7. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제800호, 2007.08.07.>

이 규정은 2007. 8. 7부터 시행한다.

부 칙 <규정 제853호, 2009.02.20.>

이 규정은 2009. 2. 20부터 시행한다.

부 칙 <규정 제863호, 2009.07.29.>

이 규정은 2009. 7. 29부터 시행한다.

부 칙 <규정 제899호, 2010.05.10.>

이 규정은 2010. 5. 10부터 시행한다.

부 칙 <규정 제916호, 2011.02.01.>

이 규정은 2011. 2. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제923호, 2011.04.27.>

이 규정은 2011. 5. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제936호, 2011.11.01.>

이 규정은 2011. 11. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제964호, 2012.07.06.>

이 규정은 2012. 7. 6부터 시행한다.

부 칙 <규정 제989호, 2013.03.25.>

이 규정은 2013. 3. 25부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1003호, 2013.08.19.>

이 규정은 2014. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1021호, 2014.05.20.>

이 규정은 2014. 5. 20부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1056호, 2015.02.11.>

이 규정은 2015. 2. 11부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1070호, 2015.09.01.>

이 규정은 2015. 9. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1130호, 2017.03.24.>

이 규정은 2017. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1146호, 2017.10.18.>

이 규정은 2017.10.18.부터 시행한다.

부 칙 (제규정관리규정) <규정 제1160호, 2017.12.04.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 법률 제14939호(2017.10.24.) 및 정관 제7조의 규정에 의하여 제정 시행중인 공단의 제 규정 중 “교통안전공단”을 “한국교통안전공단”으로 하고, “교통안전공단법”을 “한국교통안전공단법”으로 한다.

부 칙 <규정 제1199호, 2018.10.30.>

이 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1208호, 2019.01.03.>

이 규정은 2019년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1235호, 2019.07.02.>

이 규정은 2019년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1314호, 2021.01.06.>

이 규정은 2021년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1430호, 2023.06.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 근태결재를 받은 경우에는 이 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <규정 제1478호, 2024.08.14.>

이 규정은 2024년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1501호, 2025.02.20.>

이 규정은 2025년 2월 20일부터 시행한다.

■ 여비규정 [별표1] <개정 2006.6.26, 2011.2.1, 2012.7.6, 2013.8.19., 2015.9.1., 2017.10.18., 2021.1.6., 2023.06.15.>

국내여비 지급기준 (제10조 제1항 관련)

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식 비 (1일당)
이사장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (Business Class)	실비	25,000	실비	25,000
감사,이사							
1급, 2급	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (Economy Class)	실비	25,000	실비 상한액 · 서울특별시 : 100,000 · 광역시 : 80,000 · 그 밖의 지역 : 70,000	25,000
3급이하							

1. 일비는 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비이다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도 지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 [별표1]에 따른 철도 운임 또는 버스운임 으로 한다. 다만, 자가용 승용차를 이용한 사유가 공무의 형편상 부득이한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 이사장이 정한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
5. 숙박비는 발생하였으나, 숙박비를 산정하기 곤란한 경우에는 일비에 해당하는 금액을 정액 지급할 수 있다. 이 경우에는 제7조제2항을 적용하지 않는다.

■ 여비규정 [별표2] 삭제 <2006.6.26.>

■ 여비규정 [별표3] <개정 2006.6.26, 2012.7.1, 2015.2.11., 2017.3.24., 2017.10.18>

인사발령에 따른 가재이전비 지급기준 (제14조2 관련)

구분	지급기준	지급액
국 내 이전비	5톤 이하의 화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)
	5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)의 50퍼센트를 더한 금액
국 외 이전비	15세제곱미터 이하의 이사화물	실비
	15세제곱미터 초과 이사화물(이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터 이하의 이사화물에 해당하는 이전비 실비의 50퍼센트를 더한 금액

※ 실비는 이사화물의 운송비, 인건비등을 포함하되, 각종 옵션 사항(에어컨설치 등)으로 분류되는 항목의 비용은 제외한다.

■ 여비규정 [별표3-1] 삭제 <2015.2.11.>

■ 여비규정 [별표4] <개정 2011.4.28, 2011.11.1., 2015.9.1., 2017.10.18., 2019.7.2. 2021.1.6. 2023.06.15.>

국외여비 지급기준 (제17조 관련)

(단위 : \$)

직 급	항공운임	등 급	일 비	숙박료	식 비
이 사 장	중간정액 (Business Class)	가	50	실비(상한액:389)	160
		나	50	실비(상한액:289)	117
		다	50	실비(상한액:215)	87
		라	50	실비(상한액:161)	73
감사	중간정액 (Business Class)	가	40	실비(상한액:282)	133
		나	40	실비(상한액:207)	99
		다	40	실비(상한액:162)	72
		라	40	실비(상한액:108)	61
이사	중간정액 (Business Class)	가	35	실비(상한액:223)	107
		나	35	실비(상한액:160)	78
		다	35	실비(상한액:130)	58
		라	35	실비(상한액:85)	49
직원	2등 정액 (Economy Class)	가	30	실비(상한액:176)	81
		나	30	실비(상한액:137)	59
		다	30	실비(상한액:106)	44
		라	30	실비(상한액:81)	37
삭제					

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주 : 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주 : 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. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
- 4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
3. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 이사장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급할 때에는 숙박비 실비상한액의 85%에 해당하는 금액을 지급한다. 이 경우에는 제7조제2항을 적용하지 않는다. <신설 2017.10.18.>
4. 국외 철도 및 선박운임은 다음 각 호의 구분에 따라 실비로 지급한다. <신설 2021.1.6>
 - 가. 철도 및 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 철도·선박운임
 - 나. 철도 및 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차·승선에 필요한 실비
 - 다. 공무상의 사유로 급행요금(선박운임 제외) 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

■ 여비규정 [별표5] 삭제 <2015.9.1.>

■ 여비규정 [별표6] <개정 2017.10.18., 2021.1.6.>

국의 가족여비 지급 기준표 (제13조 제4호 관련)

지 급 사 유	지 급 액
1. 부임 또는 전근하는 경우 소속장의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 새로운 근무지까지 동반할 때	가. 12세 이상의 가족에 대해서는 본인 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 비자발급 등에 소요되는 비용 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 금액 나. 12세 미만의 가족에 대해서는 본인 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 비자발급 등에 소요되는 비용 전액 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 금액
2. 외국 근무 중 소속장의 허가를 받아 한 차례에 한정하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때	
3. 외국에서 4년 이상 계속 근무한 직원이 소속장의 명에 따라 본국에서 재교육을 받기 위하여 배우자와 18세 미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 한 차례로 한정한다	
4. 주재국의 급격한 정세변화 등 소속장이 인정하는 경우로 동반가족을 철수시킬 때 (1회 한정)	
5. 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우 소속장의 허가를 받아 일시 귀국할 때	

※ 제3호 및 제4호에 따라 일시 귀국한 경우에는 국내 체류 중 1개월 범위에서 제13조에 따른 가족여비(운임은 소속장이 허가한 여행의 경우만 해당한다)를 지급한다.

임직원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표 (제24조 관련)

해당자	지급 기준
1. 임직원의 배우자	- 배우자인 임직원의 여비 지급등급
2. 공무원	- 공무원 여비규정 적용
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	- 공단의 직위체계와 비교하여 그와 동일하거나 유사한 직위에 해당하는 여비 지급
4. 그 밖에 임직원이 아닌 사람	- 외부인사 출장 여비는 강사료 등 제수당 지급 기준에 따라 예산의 범위 내에서 정액여비로 지급할 수 있다.

[illegible]

귀하 _____년 _____월 _____일

■ 여비규정 [별지 제2호서식] <개정 2010.5.10.>

가족여비 및 가재이전비 청구서 (제15조 관련)

청 구 인	소 속		직 급		성 명	
인사발령	발령일자	. . .	부임일자	. . .	구임지	

가족여비 (1)	가족성명	관 계	연령(만)	청구금액	청구액 산출	
	계					
가재이전비 (2)	구거주지 (구임지)	신거주지 (부임지)	거리(km)	이전일자	청구금액	비 고
합계 청구금액 (1)+(2)						
<p>위와 같이 가족여비 및 가재이전비를 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: right;">청구인 : (인)</p>						
소속장 확 인	<p style="text-align: center;">위와 같이 부양가족이 이전하였음을 확인함.</p> <p>소 속 : 소속장 직위 : 소속장 성명 : (인)</p>					

■ 여비규정 [별지 제3호서식] <신설 2017.10.18.>

국외 부임여비 신청서 (제12조제3항 관련)

청구인	소 속		직 급		성 명	
인사발령	발령일자	. . .	부임일자	. . .	발령국가	

청구내역	통화단위		환율(1USD당)		환율 출처		환율적용 일자	
	청구금액(1)		일비	식비	숙박비		운임	
	USD							
	₩							
	- 청구액 산출내역 :							
	비자발급비(2)		₩					
합계 청구금액 (1)+(2)			₩					

제12조 3항에 따라 증거자료를 첨부하여 국외 부임여비를 청구합니다.

첨 부 : 증빙서류 1부.

년 월 일

청 구 인 성 명 (인)

※ 증빙으로 인정되는 범위 : 신용카드 매출전표, 공단명의 현금영수증, 세금계산서, 기타 이에 준하는 영수증