

여 비 규 정

제26차개정 2017. 7. 1.
제27차개정 2017. 12. 1.
제28차개정 2020. 1. 1.
제29차개정 2021. 1. 1.
제30차개정 2022. 1. 1.
제31차개정 2023. 3. 15.
제32차개정 2023. 5. 1.
제33차개정 2024. 1. 1.

제1조(목적) 이 규정은 한국농어촌공사 임·직원이 업무로 인하여 여행할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2006. 1.24, 2008.12.29, 2012.12.10, 2013.5.7)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.(개정 2009.7.10., 2013.5.7., 2015.7.1.)

1. "여행"이란 한국농어촌공사(이하 "공사"라 한다)의 업무로 인한 출장, 연수, 부임, 소속기구의 이동 및 이와 관련된 가족의 이동을 말한다.
2. "가족"이란 배우자, 본인 및 배우자의 직계존비속으로 생계를 같이하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 공사 임·직원의 여비지급에 대해 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.(개정 2013.5.7., 2015.7.1)

제3조의2(여비의 조정) 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.
[본조신설 2012.12.10.]

제4조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 식비, 숙박비, 이진비, 가족여비로 구분한다.(개정 2006. 6.28, 2009.7.10)

제5조(여비의 지급) 여비는 별표 1부터 별표 3까지, 별표 5 및 별표 6에서 정하는 바에 따라 지급한다.
(개정 2002.1.1, 2003.10.30, 2005.9.30, 2008.1.4, 2009.7.10, 2012.4.16, 2013.5.7., 2014.3.1., 2017.12.1., 2023.3.15., 2023.5.1., 2024.1.1.)

제6조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로와 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 천재 지변, 그 밖에 부득이한 사유로 통상의 경로와 방법에 따라 여행을 하기가 곤란한 경우에는 실제 경로와 방법에 따라 계산한다.(개정 2013.5.7., 2015.7.1.)

② 직무대리 또는 직무대행을 수행하는 임·직원은 그 직에 해당하는 여비로 계산한다.(개정 2013.5.7)

③ 여행 도중 여비에 관한 규정이나 임·직원의 직위가 변경되어 여비의 계산을 구분할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 일할 계산한다. 이 경우 이동 중인 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.(개정 2006.6.28., 2013.5.7., 2015.7.1.)

④ 여행 도중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 많은 금액을 기준으로 지급한다.(개정 2009.7.10, 2013.5.7)

⑤ 직원이 임원을 수행하여 여행할 때에는 임원과 같은 금액의 여비를 지급한다.(개정 2024.1.1.)

제6조의2(여비의 결제와 정산) ① 국내 여행을 하는 임·직원이 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인 카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 때에는 그러하지 아니하다.(개정 2012.12.10., 2013.5.7., 2015.7.1.)

② 국내여행을 하는 임·직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에 운임과 숙

박비의 세부 사용 명세를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 법인카드로 결제한 경우 전사적 자원관리시스템에서 카드 사용 명세를 확인할 수 있는 때에는 그러하지 아니하다.(개정 2015.7.1., 2017.7.1.)

③ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제6조의3(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滞在)하는 임·직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.[본조신설 2016.12.1.]

제7조(일수계산) ① 여행 일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수로 한다. 다만, 업무의 형편 또는 천재지변, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 늘어나는 일수는 이에 포함한다.(개정 2013.5.7., 2017.7.1.)

② 부임 일수와 가족의 이전 일수는 1박2일로 한다. 다만, 이전비를 지급하지 않는 전보·근무지 변동 등으로 인한 부임 일수는 1일로 한다.

제8조(운임의 구분과 지급) ① 운임은 철도운임, 항공운임, 선박운임, 자동차운임(철도 외의 육로여행의 경우)으로 구분하여 지급한다. 다만, 제주도 이외의 국내 지역 간 항공운임은 철도운임과 비교하여 낮은 경우 또는 긴급한 경우에 한하여 지급할 수 있다.(개정 2011.8.10 2012.12.10., 2013.5.7., 2015.7.1., 2020.1.1.)

② 삭 제 <2012.12.10>

③ 교량으로 연결되지 않은 도서지역 등으로 여행시 차량을 선박으로 운송하기 위한 도선료가 발생하는 경우 도선료를 운임으로 지급할 수 있다.(개정 2009.7.10 2012.12.10, 2013.5.7)

④ 삭 제 <2012.12.10>

제9조(일비, 식비, 숙박비의 지급) ① 일비는 여행지역 내의 현지교통비, 통신비 등을 말하며, 여행 일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하여 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며 숙소 이용이 가능한 교육출장의 경우에는 체제일 일비를 지급하지 아니한다.(개정 2007.5.25, 2008.1.4, 2009.7.10, 2011.8.10 2012.12.10., 2013.5.7., 2020.1.1.)

② 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 항공여행과 선박여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.(개정 2006.6.28 2012.12.10., 2013.5.7., 2015.7.1.)

③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 육상에서 숙박을 하지 않는 항공여행과 수로여행의 경우 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 또는 그 밖에 부득이한 사유로 육상에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.(신설 2011.5.3, 개정 2013.5.7)

④ 숙박비는 숙박 목적에 사용된 경비(부대서비스 이용비용은 제외)로 한정하여 지급한다. 이 경우 다음 각 호의 범위에서 추가로 지급할 수 있다.(신설 2011.5.3, 개정 2013.5.7., 2015.7.1.)

1. 업무의 형편 또는 부득이한 사유로 숙박비 상한액을 초과하여 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3 이내

2. 2명 이상이 공동으로 숙박하여 숙박비를 지출하지 아니한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 6 이내

⑤ 삭 제 <2013.5.7>

제10조 삭 제 <2002. 1. 1>

제11조(이전비의 지급대상) ① 이전비는 전보, 파견 또는 소속기구 소재지의 이동으로 근무지가 국내 및 국외(국내에서 외국으로 부임, 외국에서 국내로 부임, 외국에서 다른 외국으로 부임 포함)로 변경

된 경우 거주지와 이사화물을 이전한 임·직원에게 지급한다.(개정 2012.12.10., 2013.5.7., 2016.11.1)

② 제1항에도 불구하고 같은 도에서 근무지가 변경되는 경우에는 이전거리가 40km 이상으로서 가족을 동반하는 경우에만 이전비를 지급한다. 이 경우 도와 접하고 있는 특별시 또는 광역시는 같은 도로 본다.

③ 삭 제 <2009. 7. 10>

④ 삭 제 <2009. 7. 10>

⑤ 삭 제 <2009. 7. 10>

제11조의2(이전비의 지급) ① 이전비는 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 이전비를 지급받고자 하는 임·직원은 이전한 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세(이동구간·이동거리·운송비 등을 말한다)를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무지에 지급을 신청하여야 한다.(개정 2012.12.10., 2013.5.7., 2015.7.1.)

③ 삭 제 <개정 2012.12.10>

④ 부임명령을 받은 임·직원이 발령일 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 이전하지 아니한 경우에는 제1항에 따른 이전비를 지급하지 아니한다.(개정 2013.5.7)

⑤ 삭 제 <2016. 1. 1>

제12조(가족여비) ① 가족 여비는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 지급한다.(개정 2009.7.10 2012.12.10., 2013.5.7., 2015.7.1.)

1. 부임하는 임·직원이 가족을 동반하여 이전하거나 혼자 이전한 후 가족이 이전하는 경우

2. 임·직원이 전 근무지에서 새 근무지 또는 그 이외의 지역으로 이전할 때

3. 임·직원이 전 근무지 이외의 지역에서 새 근무지 또는 그 이외의 지역으로 이전할 때

② 가족여비는 가족 1명마다 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 지급한다.

1. 운임과 숙박비 : 본인여비에 해당하는 금액

2. 일비와 식비 : 12세 이상인 가족은 본인여비, 12세 미만인 가족은 본인여비의 2분의 1에 해당하는 금액

③ 삭 제 <2013.5.7>

④ 제1항 및 제2항에 따른 가족여비를 지급받고자 하는 임·직원은 이전한 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 해당 가족의 거주지 변경을 확인할 수 있는 증거서류(주민등록표 등본 등)를 갖추어 새 근무지에 지급을 신청하여야 한다.(개정 2009.7.10, 2012.12.10., 2013.5.7., 2015.7.1)

⑤ 가족여비의 지급 제한에 대해서는 제11조의2제4항을 준용한다.(개정 2009.7.10 2012.12.10., 2013.5.7., 2015.7.1.)

제13조(당일출장여비) ① 근무지로부터 출장거리가 왕복 80km 이내인 경우에는 별표5에 따른 당일출장여비를 지급한다. 다만, 출장업무 수행상 숙박이 불가피한 경우에는 결재권자의 방침으로 별표 1에서 정하는 여비를 지급할 수 있다.(개정 2009.7.10, 2011.5.3 2012.12.10., 2013.5.7., 2020.1.1., 2023.5.1., 2024.1.1.)

② 삭제<2020.1.1.>

제13조의2(당일출장여비의 특례) ① 삭 제 <2009. 7. 10>

② 삭 제 <2021.1.1.>

③ 대외기관에 파견된 직원에게는 별표 5의 당일출장여비 지급기준에 따라 지급한다.(개정 2006.6.28., 2013.5.7., 2023.5.1., 2024.1.1.)

④ 삭 제 <2009. 7. 10>

[본조신설 2001. 6. 1]

제14조(퇴직자 및 휴직자의 여비) 퇴직자 또는 휴직자가 사무인계, 잔무 처리 등으로 여행할 때에는 근무 당시 여비를 지급한다.(개정 2015.7.1.)

제15조(사망자의 여비) ① 업무로 인한 여행 중 사망한 때에는 그 유족에게 다음 각 호의 기준에 따라 여비를 지급한다.(개정 2006.6.28., 2015.7.1.)

1. 부임인 때에는 전 근무지에서 새 근무지까지 사망 당시의 직위에 해당하는 여비의 2배액

2. 출장인 때에는 출장지에서 근무지까지 사망 당시의 직위에 해당하는 여비의 2배액

제16조(실비여비) 특별한 업무 또는 사유로 인하여 이 규정에 따른 정액여비로 그 실비를 충당할 수 없을 때에는 실비를 지급할 수 있다.

제17조(고문 및 7급사원 등의 여비) ① 고문의 여비는 별표 1의 임원에 준하여 지급하며, 7급사원의 여비는 별표 1의 팀원에 준하여 지급한다.(개정 2005.9.30, 2009.7.10., 2013.5.7., 2023.5.1., 2024.1.1.)

② 임·직원 이외의 자가 공사의 업무를 자문하기 위하여 회의에 출석 하거나 여행할 때에는 실비 여비를 지급한다.

제18조(여비의 제한) ① 출장명령을 받은 임·직원이 같은 업무로 같은 곳에 장기간 체류하는 경우 숙박비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 5%, 90일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10% 상당액을 빼고 지급한다.(개정 2013.5.7)

② 60일 이상 같은 곳에서 체류하는 임·직원이 출장목적의 업무와 그 밖에 공사의 업무를 위하여 7일 이내의 기간 동안 다른 지역으로 여행하고 출장지로 복귀한 경우에도 제1항과 같이 여비를 제한하여 지급한다.(개정 2013.5.7)

③ 임·직원이 공사의 교통수단을 이용할 때에는 운임을 지급하지 아니한다. 다만, 여행 중 유료구간의 통행요금은 공사가 지급한다.(개정 2013.5.7)

제19조(국외여비) ① 국외 여행에 대한 여비 지급기준은 별표 3과 같고, 국외여비는 별표 6에 따라 지급한다.(개정 2009.7.10, 2012.4.16, 2017.12.1., 2023.3.15., 2024.1.1.)

② 삭 제 <2009. 7. 10>

③ 국외여비 중 해외사무소 파견직원 이전비는 제11조2 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급한다.(개정 2009. 7. 10, 2016.11.1)

④ 직원이 파견된 근무지에 1년 이내 다시 동일근무지에 다시 파견되는 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.

제19조의2(준비금) ① 외국에 부임하거나 국외 출장명령을 받은 임직원에게는 사장이 정하는 바에 따라 준비금을 실비로 지급한다.

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 임직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 관계직원에게 정산을 신청하여야 한다.

[본조신설 2017. 1. 31]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2000년 1월 3일부터 시행하되, 2000년 1월 1일부터 적용한다.

② (경과조치) 이 규정 시행전에 종전의 3개기관의 규정에 의하여 파견직원 또는 출장중인 직원의 경

우에는 이 규정에 의하여 여비등을 지급한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 1일부터 시행하되, 2000년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(인사규정) <개정 2005. 9.30>

①(시행일) 이 규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.<단서생략>

② 내지 ⑤ 생략

⑥(다른 사규의 상용사원 명칭에 대한 변경) 이규정 시행당시 다른 사규중 상용사원의 명칭은 7급사원으로 변경한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 24일부터 시행하되, 2005년 12월 29일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2006년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 1월 4일부터 시행하되, 2008년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 5월 16일부터 시행한다. 다만, 제8조제4항은 2013. 1. 1부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 4월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2017년 1월 31일부터 시행한다. 다만, 제13조의2 개정규정은 2017년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(특정직의 여비에 관한 경과조치)이 규정 시행 당시 고용중인 특정직의 여비는 별표 1, 별표 3, 별표 5, 별표 6의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정을 따른다.

제3조(특정직 수행 직원의 여비에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 특정직 수행 직원의 여비는 제6조제5항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정을 따른다.

[별표 1_국내여비정액표] <제5조 관련> (개정 2002.1.1, 2003.10.30, 2006.6.28, 2007.5.25, 2008.1.4, 2009.7.10, 2011.5.3, 2011.8.10, 2012.12.10, 2013.4.23, 2014.1.27., 2014.3.1., 2020.1.1., 2023.5.1., 2024.1.1.)

국 내 여 비 정 액 표 (제5조 관련)

(단위 : 원)

구분 직위	철 도 임	선박임	항공임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	식 비 (1일당)	숙 박 비 (1야당)
임원	실비 (KTX 특실)	실 비 (1등급)	실 비	실 비	35,000	37,000	실 비
부장이상	실비 (KTX 특실)	실 비 (1등급)	실 비	실 비	25,000	30,000	실 비 (서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)
부 원	실비 (KTX 일반실)	실 비 (2등급)	실 비	실 비	25,000	30,000	

비고

1. “부장이상”이란 직제규정 제20조제1항제1호 규정에 의한 1·2급직원의 직위(부원제외) 및 제2호의 규정에 의한 3급 직원의 직위 중 지소장, 관리소장, 사무소장, 부장을 말함
2. 자동차운임은 버스운임을 말하며, 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장, 광역시장, 특별자치시장, 도지사, 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위내에서 정해진 버스요금을 기준으로 함
3. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급함
4. 운임은 별표1에 따른 철도운임 또는 버스운임을 원칙으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 사장이 정함.
5. 철도운임 중 고속철도(KTX)가 운행되지 않는 노선은 새마을호 특실을 말하며, 해당 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 때에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 적용함.

[별표 2_이전비지급기준표] (개정 2006.6.28, 2009.7.10., 2012.12.10., 2016.11.1.)

이 전 비 지 급 기 준 표 (제11조의2 관련)

구분	지급기준	지급액
국 내 이전비	- 5톤 화물자동차 1대분이하의 이사화물 - 5톤 화물자동차 1대분을 넘는 이사화물	실비 실비의 80%
국 외 이전비	1. 15m ³ 이하의 이사화물 2. 15m ³ 초과 25m ³ 이하 (이사화물이 25m ³ 를 넘는 경우에는 25m ³ 를 상한으로 한다)	실비 15m ³ 의 이사 화물에 해당 하는 이전비의 실비에 15m ³ 초과 25m ³ 이하 이사화물에 해당하는 이 전비 실비의 50퍼센트를 더한 금액

비고

1. 실비는 이사화물의 운송비, 사다리차비용, 인건비등을 포함하되 각종 옵션사항(에어컨설치비, 도시가스설치비용등)은 제외
2. 항공화물 이용에 따른 이전비는 제외.

[별표 3_국외여비지급기준표] (개정 2023.3.15., 2024.1.1.)

국외여비지급기준표 (제5조 및 제19조 관련)

직	급	국가공무원 국외여비규정 적용 지급기준
사	장	제1호 나목 해 당 자
감	사	제1호 다목 해 당 자
이	사	제1호 라목 해 당 자
1	급 이 하	제2호 해 당 자

※ 국가공무원 국외여비규정 적용 지급구분은 「공무원 여비규정」 제3조에 따른 지급구분(별표1)의 해당 공무원을 말한다.

[별표 4] 작 제 <2009.7.10>

[별표 5_당일출장여비지급기준] (개정 2011.5.3., 2012.12.10., 2017.1.31., 2020.1.1., 2021.1.1., 2022.1.1., 2023.5.1., 2024.1.1.)

당일출장여비 지급기준 (제13조 및 제13조의2 관련)

구 분			금 액
제13조에 따른 당일출장	왕복 20km미만	임원	35,000원 (공용차량 이용 시 17,500원)
		부장이상	25,000원 (공용차량 이용 시 12,500원)
		부원	
	왕복 20km 이상 80km 이내	임원	53,500원 (공용차량 이용 시 36,000원)
		부장이상	40,000원 (공용차량 이용 시 27,500원)
		부원	
제13조의2에 따른 대외기관 파견근무	대외기관 파견	해당월 15일이상	400,000원
		해당월 15일미만	1일 26,700원

[별표 6_국외여비정액표] (신설 2009.7.10, 개정 2012.4.16., 2023.3.15., 2024.1.1.)

국외여비정액표 (제5조 및 제19조 관련)

(단위 : US\$)

직 급	등 급	일 비	식 비	숙 박 비	항 공 임
사장	가	50	160	389	BUSINESS (중간석)
	나	50	117	289	
	다	50	87	215	
	라	50	73	161	
감사	가	40	133	282	
	나	40	99	207	
	다	40	72	162	
	라	40	61	108	
이사	가	35	107	223	
	나	35	78	160	
	다	35	58	130	
	라	35	49	85	
1급 이하	가	30	81	176	ECONOMY (일반석)
	나	30	59	137	
	다	30	44	106	
	라	30	37	81	

※ 직원에 대해서도 국제회의 참석, 장애인, 임산부 등 사장이 인정하는 경우에는 비즈니스석 이용 가능
(수행, 원거리 등의 사유는 제외)

비고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

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

나. 나등급

(1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도, 오스트레일리아

(2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아이티, 자메이카, 캐나다, 앤티가바부다, 세인트빈센트그레나딘, 바베이도스, 트리니다드토바고

(3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스,

스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스,
핀란드, 헝가리, 아일랜드

- (4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸,
앙골라, 에티오피아, 적도기니, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘,
이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 가나, 모로코

다. 다등급

- (1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔,
인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄,
파키스탄, 니우에, 피지

- (2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 도미니카공화국, 벨리즈, 베네수엘라, 우루과이, 칠레, 코스
타리카, 파나마, 과테말라, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르

- (3) 유럽주 : 루마니아, 라트비아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아,
슬로바키아, 체코, 폴란드, 에스토니아, 우크라이나, 크로아티아

- (4) 중동·아프리카주 : 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와
나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제
리, 이라크, 잠비아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 세네갈, 스
와질란드, 케냐, 탄자니아, 레바논, 르완다, 수단, 말리

라. 라등급

- (1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남,
스리랑카, 캄보디아, 필리핀, 통가, 우즈베키스탄, 타지키스탄

- (2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이,
페루

- (3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아

- (4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니,
소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도
까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.