

여비규정 개정 사전예고

1. 개정 이유

- 출장 시 철도임에 대한 교통비를 실비로 지급하고, 여비의 감액 기준 등 여비계산 방법을 명확히 하고자 함

2. 주요 개정 내용

- 출장 시 철도임에 대한 교통비를 실비로 지급하도록 하고 이용한 교통편에 대한 증빙서류 명확화
- 식사, 교통편 제공 등 여비 감액의 필요성이 인정되는 경우에 대한 여비 감액 근거 마련

3. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2022년 10월 5일까지 (도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 인사처로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

- 주소 : 부산광역시 남구 문현금융로 40, BIFC 18층
주택도시보증공사 인사처
- 담당자(이메일) : 이동환 대리(donghwanlee@khug.or.kr)
- 전화번호 : 051-955-5382
- 팩스번호 : 051-955-5605

4. 예고기간 단축사유(기간 20일 미달 시)

- 출장비 지급 프로세스 개선 사항을 여비규정에 신속하게 반영하기 위함임

현 행	개 정 안	개정사유
제1장 총 칙	제1장 총 칙	
제3조 (여비의 계산) ① 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, <u>업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 경유하는 노정에 의하여 계산한다.</u> ② 임직원의 여비계산은 출장명령서(별지서식 제1호)에 의한다. <단서 신설> ③ (생 략)	제3조 (여비의 계산) ① ----- <u>일반적인 경로 및 방법-----</u> ----- <u>업무형편상 또는 그 밖의 필요한 사유---</u> ----- <u>일반적인 경로 및 방법</u> ----- ----- <u>실제로 여행한 경로 및 방법-----</u>. ② ----- ----- <u>다만, 업무형편상 또는 그 밖의 필요한 사유로 인하여 출장명령서와 다른 교통편을 이용한 경우에는 실제 이용한 교통편에 대한 증빙을 통해 여비를 계산할 수 있다.</u> ③ (현행과 같음)	용어 한글화 출 장 명 령 서와 다른 교통편을 이용한 경우 여비계산 방법 명확화
제4조 (지급기준) ① 여비의 지급기준은 다음 각호와 같다. 1 ~ 4. (생 략) 5. <u>교육으로 인한 출장시 공사 또는 교육기관으로부터 교통편이나 숙박 또는 식비가 제공되는 경우 해당여비는 지급하지 아니하며 일비는 그 60%를 지급한다.</u> ②·③ (생 략)	제4조 (지급기준) ① ----- ----- 1 ~ 4. (현행과 같음) 5. (삭 제) ②·③ (현행과 같음)	공무원, 타 공공기관 사례 등을 참조하여 삭제

현 행	개 정 안	개정사유
제2장 국내여비	제2장 국내여비	
제8조 (국내출장여비) ①임직원이 국내에 출장할 때에는 국내여비지급표(별표1)에 의한 정액을 지급한다. 다만, 임원등의 일비·숙박비 및 식비는 소요실비를 지급할 수 있다. ②·③ (생략) ④ <신설>	제8조 (국내출장여비) ①----- ----- 따라 교통비, 일비, 숙박비 및 식비를 지급한다. ----- -----. ②·③ (현행과 같음) ④ <u>교통비는 국내여비지급표(별표1)에 따른 증빙서류를 갖추어 청구하여야 한다.</u>	여비지급기준 명확화 교통비 지급기준 명확화
제9조 (시내출장여비) ①·② (생략) ③ 다음 각호의 경우에는 시내출장여비를 지급하지 아니한다. 1. <u>공사 출근 없이 전일 파견 근무하는 경우</u> 2 ~ 7. (생략)	제9조 (시내출장여비) ①·② (현행과 같음) ③ ----- -----. 1. <삭제> 2 ~ 7. (현행과 같음)	공무원, 타 공공기관 사례 등을 참조하여 삭제
	부 칙 제1조(시행일) 이 규정은 2022년 10월 00일부터 시행한다. 제2조(관련 지침의 폐지) 이 규정 시행일로부터 「여비(교통비) 관련 증빙 업무처리 기준」을 폐지한다.	

【별지】

여비규정 일부개정규정안

현행									개정안									개정사유
[별표 1] (제5조제1항,제8조제1항 및 제9조 관련) <개정 '09.4.24, '11.11.21, '12.4.30, '12.12.26> <개폐정리 2013.4.30.> <u>국내여비지급표</u> (단위: 원)									[별표 1] (제5조제1항,제8조제1항 및 제9조 관련) <개정 '09.4.24, '11.11.21, '12.4.30, '12.12.26> <개폐정리 2013.4.30.> <개정 '22.10.00.> <u>국내여비지급표</u> (단위: 원)									철도임의 급기준을 정 일비, 숙박비, 식비 금액의 기준일수 명 확화 공무원, 타 공공기관 사례 등을 참조하여 일비감액기준 마련
구분 직책	교통비				일비	숙박비	식비	계 (교통비 제외)	구분 직책	교통비				일비 (1일)	숙박비 (1박)	식비 (1일)	계 (교통비 제외)	
	철도임	선임	항공임	자동차임						철도임	선임	항공임	자동차임					
사장	초특급 (특실)	특등	실비	실비	30,000	실비	25,000	-	사장	실비 (고속 철도 특실)	실비 (특등)	실비	실비	30,000	실비	25,000	-	
임원	초특급 (특실)	특등	실비	실비	30,000	실비	25,000	-	임원	-	실비 (특등)	실비	실비	30,000	실비	25,000	-	
부서장	초특급 (특실)	1등	-	-	30,000	실비 (상한액: 서울70, 광역시60, 기타50 천원)	25,000	-	부서장	-	실비 (1등)	-	-	30,000	실비 (상한액: 서울70, 광역시60, 기타50 천원)	25,000	-	
팀장	초특급 (특실)	-	-	-	30,000	60,000	25,000	115,000	팀장	-	-	-	-	30,000	60,000	25,000	115,000	
팀원	초특급 (보통)	-	-	-	30,000	50,000	25,000	105,000	팀원	실비 (고속 철도 일반실)	-	-	-	30,000	50,000	25,000	105,000	

현행	개정안	개정사유									
주)1. <u>교육출장의 경우 일비는 그 지급액의 60%를 지급한다.</u> 2. 사장 및 임원의 경우 <u>숙박비 및 식비</u> 가 정액을 초과할 때에는 실비로 지급할 수 있다. 3. (생략) 4. <신설> 5. <신설>	주)1. <u>출장 시 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 교통수단(개인차량 제외)을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다.</u> 2. ----- 식비-----. 3. (현행과 같음) 4. <u>출장 시 업무추진비 등을 활용한 식사, 출장 관련 행사에서 식사를 제공받은 경우 등은 제공받은 각 1식마다 1일 식비의 3분의1을 감액하고 지급한다.</u> 5. 여비 신청 시 교통비는 다음의 증빙서류를 제출하여야 한다. <table><tr><th>교통편</th><th>증빙서류 종류</th></tr><tr><td>철도</td><td>· 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시)</td></tr><tr><td>선박</td><td>· 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시)</td></tr><tr><td>항공</td><td>· 탑승권 또는 매출전표 (이용일, 이용 시간, 여정, 출장자명, 결제금액 명시)</td></tr><tr><td>자동차</td><td>· (버스) 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시) · (자차) 고속도로 통행영수증, 주차료 등 자차 이용을 증빙할 수 있는 서류</td></tr></table>	교통편	증빙서류 종류	철도	· 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시)	선박	· 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시)	항공	· 탑승권 또는 매출전표 (이용일, 이용 시간, 여정, 출장자명, 결제금액 명시)	자동차	· (버스) 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시) · (자차) 고속도로 통행영수증, 주차료 등 자차 이용을 증빙할 수 있는 서류
교통편	증빙서류 종류										
철도	· 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시)										
선박	· 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시)										
항공	· 탑승권 또는 매출전표 (이용일, 이용 시간, 여정, 출장자명, 결제금액 명시)										
자동차	· (버스) 승차권 등(이용일, 이용 시간, 여정, 결제금액 명시) · (자차) 고속도로 통행영수증, 주차료 등 자차 이용을 증빙할 수 있는 서류										
		공무원, 타 공공기관 사례 등을 참조하여 식비감액기준 마련 교통비 지급 신청시 증빙 명확화									

여 비 규 정

제정	1993.	4.	24
개정	1993.	6.	4
개정	1995.	9.	27
개폐정리	1995.	11.	3
개정	1997.	1.	20
개정	1997.	5.	21
개정	1999.	7.	14
개폐정리	1999.	7.	21
개폐정리	2001.	7.	27
개정	2004.	8.	5
개정	2006.	11.	13
개정	2008.	6.	25
개정	2009.	4.	24
개정	2009.	11.	3
개정	2011.	11.	21
개정	2012.	4.	30
개정	2012.	12.	26
개정	2013.	3.	29
개폐정리	2013.	4.	30
개정	2013.	12.	12
개폐정리	2015.	6.	30
개정	2016.	6.	30
개정	2018.	8.	14.
개정	2019.	5.	31.
개폐정리	2020.	9.	9

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 임원, 고문, 자문위원 및 직원(이하“임직원”이라 한다)

이 공사의 업무로 국내외에 출장하거나 전근명령(신규임용 및 파견 포함)에 의해 임지로 부임할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개폐정리 2015. 6.30><개정 2016. 6.30>

[전문개정 '99.7.14]

제2조 (구분) 여비는 여행의 목적에 따라 국내여비·국외여비 및 부임여비로 구분하고, 지급의 내용에 따라 교통비(철도임·선임·항공임·자동차임)·일비·숙박비·식비·이전비 및 체재비로 구분한다.<개정 '08.6.25>

제3조 (여비의 계산) ① 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 업무형평상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 경유하는 노정에 의하여 계산한다.

② 임직원의 여비계산은 출장명령서(별지서식 제1호)에 의한다. <개정 '99.7.14>

③ 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장일수에 포함한다.<신설 2016. 6.30><단서신설 2016. 6.30>

제4조 (지급기준) ① 여비의 지급기준은 다음 각호와 같다. <개정 '11.11.21>

1. 철도임·선임·항공임등은 등급에 따라, 자동차임은 대중교통 이용기준으로 노정에 따라 그 운임을 지급한다. 다만, 자가용 승용차를 이용한 출장운임은 별도로 정한다.<개정 '09.4.24><단서신설 2016. 6.30><개폐정리 2020. 9. 9>
2. 일비 및 식비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박일수에 따라 이를 지급한다.
3. 숙박이 포함된 선편을 이용하는 경우에는 숙박비를 별도로 지급하지 아니한다.<개정 '08.6.25>
4. 출장시 공사차량 또는 공사와 계약을 체결한 업무택시를 이용할 때에는 그 구간에 대한 교통비를 지급하지 아니한다. 다만, 통행료 및 주차료 등은 지급한다.<신설 '99.7.14, 개정 '08.6.25><개폐정리 2015. 6.30><단서신설 2016. 6.30>
5. 교육으로 인한 출장시 공사 또는 교육기관으로부터 교통편이나 숙박 또는

식비가 제공되는 경우 해당여비는 지급하지 아니하며 일비는 그 60%를 지급한다.<신설 '08.6.25><개정 2012.12.26><개폐정리 2015. 6.30>

- ② 임직원이 공사업무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다.)는 따로 정하는 기준에 따라 우선적으로 사용해야 한다. 이 경우 항공운임은 제1항 제1호에도 불구하고 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. <신설 2011.11.21><개폐정리 2015. 6.30, 2020. 9. 9>
- ③ 항공운임은 항공사 또는 여행사에게 직접 송금하며 국외여행자에게 직접 지급하여서는 아니된다. 다만 국외여행자가 개인 신용카드를 사용하고 받은 때 출전표 등 결제증빙서류에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 첨부한 경우에는 여행자 본인에게 실비로 지급할 수 있다. <신설 2013.3.29>

제5조 (수행원의 여비) ① 직원이 동일한 목적으로 임원, 고문, 자문위원(이하 “임원등”이라 한다)을 수행하는 경우에는 임원등과 동액의 여비(일비 및 항공운임 제외)를 지급한다. <개정 '99.7.14, 2016. 6.30>

② 직책을 달리하는 직원이 동일업무로 동행출장하는 경우에 하위직책직원의 여비(일비는 제외한다)는 일행중 최고직책직원과 동일하게 지급한다. <개정 '99.7.14>

③ 시차를 두고 출장을 하는 경우에는 동행하게 된 이후부터 동액의 여비(일비 및 항공운임 제외)를 지급한다. <신설 2016. 6.30>

제5조의2 (신규임용 임직원의 여비) 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용한 경우에는 부임의 예에 준하여 새로운 직에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 임용당시 거주지를 전임지로, 임용 후 근무지를 신임지로 본다.
[본조신설 2016. 6.30]

제6조 (여비의 개산지급) ①여비는 실제 지급할 수 있는 정액의 예정액범위 내에서 개산하여 지급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 개산지급을 받은 자는 귀임 또는 착임후 5일 이내에 정산하여야 한다.

제7조 (고문·자문위원등의 여비) 고문·자문위원, 비상임임원에 대한 여비지급기준은 임원에 준하고, 기타 공사의 용무로 출장하는 외부인사에 대한 여비는 이 규정이 정하는 범위내에서 따로 정하여 지급한다.<개폐정리 2015. 6.30, 2020. 9. 9>
[전문개정 '99.7.14]

제2장 국내여비

제8조 (국내출장여비) ① 임직원이 국내에 출장할 때에는 국내여비지급표(별표 1)에 의한 정액을 지급한다. 다만, 임원등의 일비·숙박비 및 식비는 소요실비를 지급할 수 있다. <개정 '99.7.14>
② 동일지에 15일을 초과하여 장기체제하는 경우에는 일비와 숙박비는 그 초과일수에 대하여 (별표4)의 출장여비를 지급한다. <신설 '97.5.21>
③ 직원의 숙박비는 정액의 범위내에서 별표 1에 따라 정산지급하며, 출장자는 출장이행 후 5일이내에 출장보고서(별지서식 제2호)에 숙박비 신용카드매출전표를 첨부하여 여비를 청구하여야 한다.<신설 2006.11.13, 개정 '11. 11.21>

제9조 (시내출장여비) ① 직원이 소속부서 소재지의 시내에서 공사의 용무로 출장할 필요가 있다고 소속부서장이 시내출장을 명한 직원을 지급대상자로 하며 출장명령은 근태신고서에 의한다.<신설 2006.11.13><개폐정리 2015. 6.30><개정 2016. 6.30>
② 직원이 시내에 출장할 경우에는 시내출장여비지급표(별표5)에 의한 정액을 여비로 지급한다.<신설 2006.11.13>
③ 다음 각호의 경우에는 시내출장여비를 지급하지 아니한다.<신설 2006.11.13>
1. 공사 출근 없이 전일 파견 근무하는 경우<개폐정리 2015. 6.30>
2. 동일 시내에서 교육장소로 직접 출, 퇴근할 경우
3. 우체국 또는 은행의 입출금을 위한 경우 등 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우<개정 2016. 6.30>
4. 출장명령 없이 출장하는 경우

5. 공사의 차량을 이용하는 경우<개폐정리 2015. 6.30>
6. <삭제 '08.6.25>
7. 업무택시를 이용하는 경우<신설 '08.6.25>

제3장 부임여비

제10조 (지급기준) 전근의 명령을 받고 부임하는 자에게는 발령일 현재의 부양가족을 기준으로 하여 부임여비, 부양가족의 여비 및 이전비를 지급한다. 다만, 부임지가 동일시내인 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

제11조 (부임여비 및 가족여비) ①부임여비 및 가족여비는 본인과 가족 1인마다 출장여비에 준하여 지급하되 여행일수는 거주지에서 부임지까지 거리가 200km미만일 때에는 1박2일, 200km이상일 때에는 2박3일로 한다.

②제1항의 가족여비는 부임할 때 가족을 동반하거나 부임한 후 1년 이내에 가족을 이전시키는 자에게 지급하되 다음 각호의 정하는 바에 의한다.

1. 12세이상의 가족에 대하여는 직원신분과 동액의 교통비·숙박비·식비를, 일비는 정액의 반액을 지급한다.
2. 12세미만의 가족에 대하여는 직원신분과 동액의 교통비·식비를, 일비·숙박비는 정액의 반액을 지급한다. 다만, 6세미만의 가족에게는 교통비와 일비를 지급하지 아니한다.

③제1항의 “가족”이라 함은 본인의 가족관계등록부에 등재되어 있는 배우자, 직계존비속중 동거자를 말한다.<개정 '08.6.25>

제12조 (이전비) ①전근의 명을 받고 부임하는 자에게는 별표2에 따라 이전비를 지급한다. <개정 2012.12.26>

② 이전비를 신청하는 직원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 이사화물의 운송명세(이동구간, 거리, 운송비 등을 말한다)를 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다. <개정 2013.12.12.>

③ 제1항의 이전비를 신청하지 않은 부임자에게는 별표2-2에 따라 이전비를 지급한다. 다만, 1년 이내에 부양가족을 이전시키는 경우에는 제1항에서 정하는 이전비의 차액을 추가지급한다. <개정 2012.12.26>

[전문개정 '11.11.21]

제13조 (청구) 부양가족의 여비 및 이전비는 사유발생일로부터 1월 이내에 청구하여야 한다.

제4장 국외여비

제14조 (국외출장여비) ①국외출장여비는 국외여비지급표(별표3)의 정하는 바에 따라 교통비 체재비 자료수집비 및 부대비용을 지급한다.<개정 '08.6.25, 2013.3.29>

②초청에 의한 국외출장의 여비는 초청자가 부담하는 경비를 공제한 금액을 지급한다. <개정 '08.6.25, 2009.11.3>

제15조 (체재비) ①체재비는 국외출장자에 대하여 출장기간에 따라 일당체재비와 월당체재비로 구분하여 지급한다.

②일당체재비는 출장기간이 60일이내인 경우에 지급하되 30일을 초과하는 일수부분에 대하여는 3할을 감액지급한다. 다만, 부득이한 사유로 실제 출장기간이 60일을 초과하는 경우 그 초과일수부분에 대하여는 일당체재비의 5할을 지급한다.

③월당체재비는 출장기간이 60일을 초과하는 경우에 지급하되 체재일수에 대하여 다음 산식에 의거 지급한다.

$$\text{월당체재비} \times \text{체재일수} / 30$$

④ 업무상 필요에 의해 6개월 이상 국외에 파견되는 자에 대한 체재비 지급은 별도로 정하는 바에 따른다.<신설 2018. 8.14><개폐정리 2020. 9. 9>

제15조의 1(국외이전비 및 가족여비) ① 공사의 교육계획이나 업무상 필요에 의해 6개월 이상 국외에 파견되는 자에게는 국외이전비 및 가족여비 지급표(별표6)에 의한 이전비를 지급한다.<개폐정리 2015. 6.30>

② 제1항에 해당하는 자가 가족을 동반하여 부임할 경우 국외 이전비 및 가족여비 지급표(별표6)에 의한 가족여비를 지급한다.

[본조신설 '08.6.25]

제16조

[본조삭제 '08.6.25]

제17조 (자료수집비) 자료수집비는 그 목적에 따라 전결권자의 결재를 얻어 별도로 지급할 수 있다. <개정 '99.7.14><개폐정리 2020. 9. 9>

제18조 (부대비용) 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병예방약 구입비, 비자발급 대행수수료 등 출장의 목적을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비는 공사가 지급한다.
<개정 '99.7.14, 2016. 6.30><개폐정리 2015. 6.30>

부 칙

이 규정은 1993년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙 <1993. 6. 4>

이 규정은 1993년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙 <1995. 9. 27>

이 규정은 1995년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1995. 11. 3>

이 규정은 1995년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 1. 20>

이 규정은 1997년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 5. 21>

이 규정은 1997년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 7. 14>

이 규정은 1999년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 7. 21>

이 규정은 1999년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 7. 27>

이 규정은 2001년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 8. 5>

이 규정은 2004년 8월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 11. 13>

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 11월 14일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 폐지) 시내출장여비지침은 이를 폐지한다.

부 칙 <2008. 6. 25>

이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 4. 24>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 기획재정부의 「공공기관 청년인턴제 운영계획」에
의거 고용한 인턴사원은 이 규정에 따라 여비 등을 지급할 수 있다.

부 칙 <2009. 11. 3>

이 규정은 2009년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 11. 21>

이 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 4. 30>

이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2012. 12. 26>

이 규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙<2013. 3. 29>

이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013. 12. 12>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 회사의 부산이전과 관련하여 임직원의 가족이 부산지역으로 이전(주민등록 기준)하는 경우는 본 규정 제10조 및 제12조의 전근명령이전이라도 이 규정에 따라 가족여비 및 이전비를 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 임직원에게 대한 부임여비는 본사의 부산 이전일(법인등기일 기준)이후에 지급하며, 본사의 부산이전시 해당 임직원이 이전대상 부서에 근무하지 않아 그 가족이 본사의 부산이전일(법인등기일 기준)로부터 1년 이내에 부산 이외의 지역으로 재이전하는 경우에는 기 지급된 가족여비 및 이전비를 반환하여야 한다.

제3조(부산이전과 전근명령) 부산으로 이전하는 부서에 근무하는 직원은 부서의 부산이전(법인등기일 기준)을 본 규정 제10조 및 제12조에 의한 전근명령으로 본다.

제4조(적용기간) 동 부칙은 부산 대연지구 공동주거지 입주 가능일로부터 본사의 부산 이전일(법인등기일 기준)까지 적용한다.

부 칙<2015. 6. 30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016. 6.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(관련 지침의 폐지) 이 규정 시행일로부터 신입사원 부임여비 지급 기준을 폐지한다.

부 칙<2018. 8.14>

이 규정은 2018년 8월 15일부터 시행한다.

부 칙<2019. 5.31>

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020. 9. 9>

이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

[별표 1] (제5조제1항,제8조제1항 및 제9조 관련) <개정 '09.4.24, '11.11.21, '12.4.30, '12.12.26, 2019. 5.31> <개폐정리 2013.4.30>

국내여비지급표

(단위: 원)

구분 직책	교통비				일 비	숙박비	식 비	계 (교통비 제외)
	철도임	선임	항공임	자동차임				
사 장	초특급 (특실)	특등	실비	실비	30,000	실비	25,000	-
임 원	초특급 (특실)	특등	실비	실비	30,000	실비	25,000	-
부서장	초특급 (특실)	1등	“	“	30,000	실비 (상한액: 서울70, 광역시60, 기타50천원)	25,000	-
팀 장	초특급 (특실)	“	“	“	30,000	60,000	25,000	115,000
팀 원	초특급 (보통)	“	“	“	30,000	50,000	25,000	105,000

- 주) 1. 교육출장의 경우 일비는 그 지급액의 60%를 지급한다.
2. 사장 및 임원의 경우 숙박비 및 식비가 정액을 초과할 때에는 실비로 지급할 수 있다.
3. 친지 집 등에서 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우 숙박비는 정액의 반액을 지급한다. 다만, 공동숙박으로 추가지급되는 숙박비(숙박비 미지출자 숙박비 정액의 반액)는 공동숙박자 전원에게 안분하여 정산지급함

[별표 2] (제12조 관련) <개정 '04.8.5, '11.11.21, 2012.12.26>

이전비 지급

지급 기준	지급액
5톤 이하의 이사화물	실비 (사다리차 이용료 포함)
5톤을 초과하는 이사화물 (이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비 (사다리차 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하 는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액

- ※ 전근발령에 의한 이전에 한하며, 수도권내 및 동일 시·도내에서의 이전은 제외
- ※ 실비는 이사화물의 운송비, 인건비 등을 포함하되, 각종 옵션사항(에어컨
설치비용 등)으로 분류되는 항목의 비용은 제외

[별표 2-2] (제12조 관련)〈신설 '11.11.21〉〈개폐정리 '13.4.30〉

단신부임 이전비지급

(단위: 원)

직 책 \ 구 분	300km까지	300km초과
부 서 장	350,000	500,000
팀 장	325,000	425,000
팀 원	300,000	375,000

※ 전근발령에 의한 이전에 한하며, 수도권내 및 동일 시·도내에서의 이전은 제외

[별표 3] (제5조제1항,제14조 관련) <개정 '09.11.3, 2013.3.29., 2018. 8.14><개폐 정리 '13.4.30>

국 외 여 비 지 급 표

(단위:미화\$)

구 분 직 책	교통 비	일당체재비 지급대상자									월당체재비 지급대상자			자료 수집 비	부대 비용
		체 재 비													
		갑 지			을 지			병 지			체재비				
		일 비	식 비	숙 박 비	일 비	식 비	숙 박 비	일 비	식 비	숙 박 비	일비	식비	숙박 비		
사 장	실 비	207	138	345	195	130	325	180	120	300	1,770	1,180	2,950	실비	실비
임 원	실 비	138	92	230	129	86	215	120	80	200	1,170	780	1,950	실비	실비
부서장	실 비	108	72	180	99	66	165	90	60	150	900	600	1,500	실비	실비
팀 장	실 비	90	60	150	81	54	135	72	48	120	720	480	1,200	실비	실비
팀 원	실 비	72	48	120	63	42	105	54	36	90	540	360	900	실비	실비

주)1. <삭제 2018. 8.14>

2. 교통비에는 항공임(사장 및 임원 : Business Class, 직원 : Economic Class), 선임, 철도임 및 자동차임을 포함한 것으로 한다.

3. 지역별 구분은 다음과 같다.

갑지:미국, 캐나다, 유럽, 일본, 대만, 홍콩, 중국, 러시아, 오세아니아

을지:서남아시아, 아프리카, 중남미

병지:동남아시아 및 기타지역

[별표 4] (제8조 관련) <신설 '97.5.21>

기간구분	일비 · 숙박비
15일 초과 ~ 30일까지	초과일수에 대하여 정액의 90%
30일 초과 ~ 60일까지	초과일수에 대하여 정액의 80%
60일 초과	초과일수에 대하여 정액의 70%

[별표5] (제9조 관련)<신설 2006.11.13>

시내출장여비지급표

(단위 : 원)

구 분	금 액
시내출장비	20,000

[별표 6] (제15조의 1 관련) <신설 2008. 6.25><개정 2013. 3.29>

국외이전비 및 가족여비 지급기준표

구분	지 급 기 준	지 급 액
이 전 비	1. 15㎡이하의 이사화물	실 비
	2. 15㎡초과 이사화물 ※이사화물이 25㎡를 넘는 경우 25㎡를 상한으로 함	실비의 80%
가 족 여 비	1. 부임 또는 전근하는 경우 사장의 허가를 받아 가족을 새로운 근무지까지 동반할 때.	가. 12세 이상의 자에 대하여는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도·선박·항공 운임 및 자동차운임 전액과 일비, 숙박비 및 식비의 3분의 2에 해당하는 금액
	2. 6개월 이상 장기 해외체류 중 사장의 허가를 받아 1회에 한하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때.	
	3. 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반가족을 철수시킬 때.	
	4. 외국근무중 사장의 명을 받아 배우자를 동반한 공무여행을 할 때.	나. 12세 미만의 자에 대하여는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도·선박·항공 운임 및 자동차 운임 전액과 일비, 숙박비 및 식비의 3분의 1에 해당하는 금액
	5. 외국에서 4년 이상 계속 근무한 직원이 사장의 명에 따라 본국에서 재교육을 받기 위하여 배우자와 18세미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 한 차례로 한정한다.	
	6. 외국 여행 중 또는 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우 본인을 대신하여 가족 중 1명이 일시 귀국하는 경우	

[별지서식 제1호](제3조관련) <신설 '99.7.14, '99.7.21, 2001.7.27.><개폐정리

2015. 6.30>

감 사

팀 장	부서장	담당이사	사 장

출 장 명 령 서

년 월 일

출 장 자 : 부(실,영업점) 팀
직위(직급) 성명 (인)

출장목적 :
행 선 지 : 경유
출장기간 : . . .부터 . . .까지 (박 일)
교 통 편 :
출장중 연락처 :

경 유	총무팀장

여 비 지 급	금액	지급일
		년 월 일
	총무팀장 확 인	

위와 같이 출장을 명함

주택도시보증공사 사 장

[별지서식 제2호] (제8조 관련)<신설 '06.11.13, 개정 '11.11.21>

출 장 보 고 서

결	담당	팀장	부서장	본부장	사장
재					

문서번호				
출장구분				
출장기간				
출장자				
출장지				
출장목적				
출장 결과 보고 내용				
숙박비 신청금액	총금액*		숙박 형태***	
	개인별신청금액**			
첨부				
관련문서 첨부	출장명령서			

* 총금액은 숙박비 실지출액(정액범위내)과 숙박비 미지출자의 숙박비 정액의 반액을 기입

** 개인별신청금액은 총금액의 개인별 정산금액을 기입

*** 숙박형태는 단독, 공동, 친지집 등으로 표기