

# 주요수당 및 여비 세부지급기준

## 1 가족수당

### ■ 개 요

- 근거 : 영 제10조
- 지급대상 : 부양가족이 있는 자

#### <부양가족의 범위>

- 배우자
- 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우는 55세)이상의 직계존속\*
  - ※ 직계존속 : 조부모(외조부모 포함), 부모(양부모 포함)
- 60세미만의 직계존속중 장애상태의 정도가 심한 자\*
- 본인 및 배우자의 20세미만의 직계비속(재외공무원인 경우는 자녀에 한한다)
- 20세이상의 직계비속\*중 장애상태의 정도가 심한 자
  - ※ 직계비속 : 자(子), 손(孫, 외손 포함)
- 본인 및 배우자의 형제자매중 장애상태의 정도가 심한 자
- 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애상태의 정도가 심한자인 경우  
본인 및 배우자의 20세미만의 형제자매
  - ※ 본인 및 배우자의 형제자매중 장애상태의 정도가 심한 사람은 20세 이상인 경우에도 부양가족에 포함
  - ※ “장애상태의 정도가 심한 자”라 함은 영 제10조제3항 각 호의 1에 해당하는 자를 말함

- 지급요건 : ①+② 요건 모두 충족해야 지급 가능

① 주민등록표상 세대를 같이 하는 자

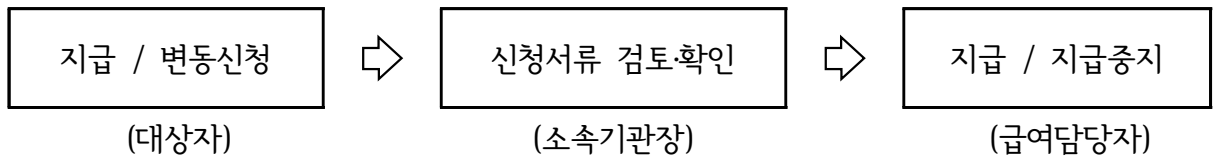
② 당해 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하는 자

- ※ 단, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 의하여 당해공무원과 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함한다.

## ○ 지급액

구분	배우자	직계존속	직계비속
연령요건	-	남자 60세, 여자 55세 이상 (배우자 부모포함)	20세 미만
지급액	월 4만원	1인당 월 2만원	1인당 월 2만원 (셋째자녀부터 8만원 추가지급)

## ■ 지급 절차



※ 제출서류 : 부양가족신고서(보수지침 별지 제1호 서식), 가족관계증명서, 주민등록표등본

## ■ 유의사항

- 공무원이 사실상 부모님과 생계를 같이 하나 부모님과 세대를 별도로 구성하여 주민등록표상 분리되어있을 경우 부모님에 대한 수당지급 불가
- 동일 부양가족에 대한 이중 지급 불가 (부부형제공무원 등)
- 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 의하여 부모님과 별거하고 있는 경우
  - 당해 공무원의 배우자가 동일 주소에서 실제 생계를 같이 할 경우에는 지급 가능
- 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 의하여 배우자 및 자녀와 별거하고 있는 경우
  - 당해 공무원과 가족관계임이 확인될 경우에는 지급 가능
- '07.1월부터 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당 지급
- 2012년 1월 1일 이후 출생 셋째자녀부터 월 8만원 추가지급
  - 단, 2011년12월31일 이전 출생 셋째 이후 자녀에게는 월3만원 추가지급  
즉, 2011년12월31일 출생 셋째자녀에게는 총5만원(2만원+3만원) 지급  
2012년 1월 1일 출생 셋째자녀에게는 총10만원(2만원+8만원) 지급

- 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4인 이내이나, 영 제10조 제1항에 따라 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과 하더라도 가족수당 지급

### 부당지급 사례(예시)

1. 사망, 이혼 등 부양가족 변동이 있음에도 관행적으로 지급
  2. 동일 주소이나 동일한 세대를 구성하지 않은 경우에도 지급
  3. 형제·자매가 공무원인 경우, 한 부모에 대해 모든 형제·자매에게 지급
  4. 부부(夫婦) 공무원 모두에게 동일인에 대한 가족수당 지급
  5. 부부(夫婦) 중 1인이 공무원이고, 다른 1인이 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 직원임에도 부부 공무원 모두에게 지급
    - 부부 중 1명은 공무원이고 배우자는 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 근무하면서, 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에 해당 공무원에게는 가족수당을 지급하지 않는다.
      1. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
      2. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
      3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
      4. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 제76조에 따른 지방공단
- ※ 그 밖의 경우에 대해서는 「2015년 지방공무원보수업무 등 처리지침」 참고·확인

## ② 자녀학비보조수당

### 개 요

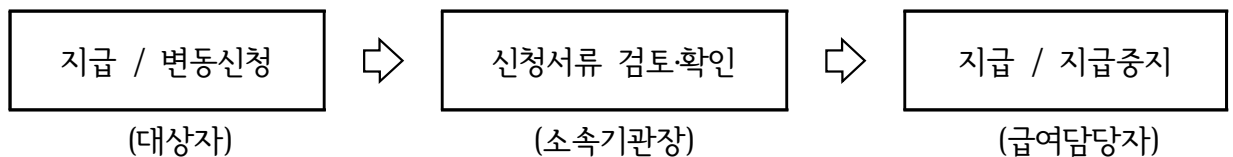
- 근거 : 영 제11조
- 지급 대상 : 고등학교 취학자녀를 둔 공무원
  - ※ 국외파견공무원의 경우에만 초등학교·중학교 자녀 지급 대상

- **자녀** : 친생자녀, 입양자녀, 자녀가 있는 배우자와 결혼한 경우 배우자의 자녀
- **학교** : 「초·중등교육법」 제2조에 의한 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조에 따른 평생교육시설

※ 자녀가 국외의 학교에 취학한 경우, 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교일 경우에는 지급 가능  
 < 재외 한국학교(15개국 30개교, 2011. 4현재 교육과학기술부 자료) 참고 >

- **지급 범위** : 수업료와 학교운영지원비 ※입학금 제외
- **지급상한액** : 서울특별시교육청에서 고시한 「서울특별시 학교수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」상의 분기별 지급상한액을 초과할 수 없음  
 2014년 기준(수업료상한액 : 362,700원, 학교운영지원비상한액 : 100,600원)
- 법령에 의하여 학비의 일부가 면제되거나 감액되는 경우에는 잔여액의 학비만 지급

## ■ 지급 절차



※ 제출서류 : 취학자녀의 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서

## ■ 유의사항

- 학비가 지급상한액보다 적을 경우, 실제 학비만 지급대상이며 지급상한액 전액 지급은 불가
- 법령에 의하여 학비가 면제·감액되는 자라도, 학생 본인의 능력 및 노력에 따라 체육 등 특기신장이나 학업성적 우수로 장학상 필요하다고 인정되어 학비를 면제·감액받은 자는 지급 가능
- 타지방 소재 학교라도 서울시교육청에서 고시한 지급상한액을 적용
- 자녀 퇴학·휴학 등 분기중에 수당을 지급·환수하여야 할 경우, 사유가

발생한 날이 속하는 달부터 월할계산하여 지급·환수

### 부당지급 사례(예시)

1. 퇴학·자퇴·휴학 등 취학사항 변동이 있는 경우에도 지급
2. 부부(夫婦) 공무원의 경우, 부부 공무원 모두에게 지급
3. 부부(夫婦) 중 1인이 공무원이고, 다른 1인이 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 직원임에도 부부 공무원 모두에게 지급
  - 부부 중 1명은 공무원이고 배우자는 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 근무하면서, 해당 기관에서 가족수당을 지급 받고 있는 경우에 해당 공무원에게는 가족수당을 지급하지 않는다.
    1. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
    2. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
    3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
    4. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 제76조에 따른 지방공단
4. 면직된 공무원에게 월할 계산하지 않고 전액 지급
5. 법령에 의하여 학비가 면제·감액되거나 학비가 무상인 경우에도 지급
  - ※ 그 밖의 경우에 대해서는 「2015년 지방공무원보수업무 등 처리지침」 참고·확인

### 〈 법령에 의하여 학비가 면제·감액되거나 학비가 무상인 사례 〉

- 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제25조에 의한 면제 대상자
- 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제15조에 의한 면제 대상자
- 「초중등교육법」 제12조 및 「초중등교육법 시행령」 제23조의 규정에 의한 의무교육대상자로 학비가 면제되는 자
- 「서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」 제3조제1항의 규정에 의한 학비 면제자. 다만, 동조 동항 제2호의 규정에 의한 체육 등 특기신장이나 학업성적 우수로 장학 상 필요하다고 인정되어 학비를 면제 또는 감액 받은 자는 제외함

## 3 시간외근무수당

### ■ 개 요

- 근거 : 영 제15조

- **지급대상** : 영 제15조제4항의 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무하는 공무원(일반직 및 별정직 5급(상당)이하, 임기제, 청경)

※ 2015. 1월부터 과(동)장 직위에 있는 일반직 5급은 지급대상에서 제외

- **시간외근무명령**

- 1일 4시간, 월57시간을 초과할 수 없음(정액지급분 10시간 포함)

- **근무확인** : 출·퇴근시 지문인식기에 본인의 지문인식

### ■ 시간외근무수당 지급 방법

- **지급단가** : 지방공무원보수업무 등 처리지침에 의거 직급별 단가적용

- **정액분** :출근 근무일수가 15일 이상인 자(10시간)

┌ 출근일수 15일 이상인 자 : 10시간

└ 출근일수 15일 미만인 자 : 15일에 미달하는 1일마다 1/15 감액지급

- **시간외근무시간 인정 기준**

구 분	내 용	비 고
평 일	1일 최대 4시간 인정 (1일 1시간 이상 근무 시)	1일 1시간 공제
주말 · 휴일	1일 최대 4시간 인정 (1일 1시간 이상 근무 시)	시간 공제 없음
지각, 외출, 반일연가자	인 정	오전 연가자 : 아침 초과 불인정 오후 연가자 : 저녁 초과 불인정
조기출근 기준시간	04:00 ~ 08:00	*2015.1월부터 06:00 적용
야간초과 기준시간	18:00 ~ 24:00	*2015.1월부터 23:00 적용

### ■ 현업공무원 시간외근무수당 지급 운영

- **대상** : 심야시간 이후 교대근무 등 업무성격상 초과근무가 상시화된 공무원

- 심야 주차단속원(교통관리과), 차고지 운전원(청소행정과) 등

### ○ 시간외근무시간 산정방법

- 실제 총 근무시간(월간) - 【지방공무원 복무규정상 정규 근무시간(월간) + 휴일근무 수당이 지급된 시간(월간) + 식사·수면·휴식시간(월간)】

※ 정액지급분(10시간) 지급 제외, 최대인정시간은 일반대상자와 동일 적용

## ■ 유의사항

### ○ 시간외근무수당 지급제외에 해당하는 경우

- 시간외근무에 대하여 다른 방법의 금전적 보상이 있는 경우
- 개인학습, 건강관리, 회식 등 업무와 무관한 사유로 시간을 보내는 경우
- 휴가, 교육 명령을 받고 정규 근무시간에 출근하지 않은 직원이 조기출근, 야근을 통해 시간외근무한 경우
- 정규 근무시간 외 상시학습 인정 시간과 중복되는 시간대 초과근무 불인정
- 직장 외국어강좌, 정보화 교육 참석자 및 분기별 정례조례 참석자 등
- 부적절한 시간외근무 적발로 초과근무명령이 금지된 경우 등

### ○ 시간외근무 승인 절차

- 사전 근무명령 원칙이나 예측하지 못한 사정에 의하여 사전 근무명령을 득하지 못한 경우 사후 근무명령 결재를 득하여야 함(사후명령시 인사팀장 “심사” 결재)

### ○ 지문인식시스템 미설치 장소 근무자

- 사전 근무명령(새울행정시스템) 승인 후 시간외근무 - 근무내역에 대한 사후 확인(수기결재)을 득하며, 확인 내역을 근거로 수당 지급

### ○ 구청장(구의회 의장) 상시 수행 직원(수행비서, 전용차량 운전자) 및 직원 통근버스 운전자

- 시간외근무명령 및 근무내역 확인 시 수기대장 활용

### ○ 가족사랑의 날 시간외근무명령 불인정

- 자연재해로 인한 비상근무(수방, 제설근무 등), 법정 선거 사무, 연중 매주 수요일로 특정된 민원 처리 업무(수요 야간연장 근무), 연중 상시 단속 근무자(주차단속 및 연세로 상설정비 근무자 등), 동주민센터 청서 보안 근무자, 사전 일정 변경이 불가능한 주요 행사 주관 근무자에 한하여 예외 인정

## ■ 시간외근무수당 부당수령액 환수

○ 부당수령액 환수 : 부당수령 상당액 환수 및 환수금액의 2배 상당액 가산 징수

※ 단순 착오 지급의 경우 착오 지급 상당액 환수

### ○ 불이익 조치

- 적발시점으로부터 6개월간 직무유공 표창(구청장, 시장)추천 제외  
- 적발시점으로부터 6개월간 공무 국외여행 명령 제외  
- 주말 및 명절 당직 근무 추가 편성

### 부당지급 사례(예시)

1. 초과근무수당을 근무실적과 관계없이 균등분배
2. 대리입력 및 퇴근 후 심야에 복귀하여 입력, 회식 및 헬스클럽 이용 등 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무를 신청하는 행위
3. 교육, 출장, 연가 및 당직근무 중 초과근무를 신청하는 행위

## 4 출장여비

### ■ 개 요

○ 근거 : 서울특별시 서대문구 공무원 여비조례 및 여비지급규칙

※ 공무원여비규정(대통령령 제26042호) 및 공무원보수등의업무지침 준용



- **지급대상** : 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 자
  - ※ 본연의 업무와 무관한 사항에 대한 출장 처리 금지
- **여비의 종류** : 운임, 숙박비, 식비, 일비, 이전비, 가족여비 및 준비금

구 분		여비 항목
출장	국내 출장	근무지내 : 1만원, 2만원 정액 근무지외 : 운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외 출장	운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경		부임여비, 이전비, 가족여비

### ■ 근무지내 국내출장시의 여비(영 제18조)

- **'근무지내 국내출장'의 의미** : 근무지로부터 출장거리가 12km미만인 출장
  - ※ 실제 출장거리가 12km를 넘더라도 동일한 특별시광역시시군 및 섬 안에서의 출장인 경우 근무지내 출장으로 간주
- **출장시간에 따른 차등 지급**
  - ┌ 4시간 이상 : 2만원
  - └ 4시간 미만 : 1만원
  - ※ 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않음

### ■ 유의사항

- 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 이를 출장시간에서 제외하지 않음
- 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못함
- 관용차량 또는 관용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원 감액 지급
- 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 지급하지 아니하되, 예외적으로 운전 이외에 별도의 업무를 부여받아 수행한 경우에는 지급 가능

- 근무지내 국내출장 중 왕복 2km이내의 근거리 출장인 경우 실비지급
- 실비 지급의 경우, 사후 정산을 통한 실제소요비용에 한해 지급해야 함
  - ※ 실비 지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정함
  - 다만, 공용차량이용의 경우에는 운임은 지급하지 않으며, 실비정산시 신용카드매출전표, 현금영수증 등 제출
- 민간기관 주최 행사에 초청되어 참석하는 경우 해당공무원의 업무와 관련이 있고, 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우 출장조치 가능
- 직무수행의 일환으로 공무원교육원 등에 출강하여 여비 또는 여비가 포함된 강사료를 받을 경우에는 출장여비 지급 없이 출장으로 처리함
  - ※ 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급해야 하는 것은 아님
- 방침 「근무지내 출장여비 지급 및 관리강화 계획」 (2012. 5. 9)에 의거 출장 결과보고를 서면보고로 일원화하였으므로 2012. 6. 1자 출장명령에 대해서 <전자문서> 혹은 <메모보고> 결과보고가 적절히 이루어지고 있는지 점검

## ■ 여비 부당 수령 가산징수(영 제31조)

- **여비 부당수령 행위**
  - ① 여비를 출장여부와 관계없이 균등배분하는 행위
  - ② 허위의 출장신청 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급 받는 행위 등
- **환수금액** : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 여비 상당액
- **가산징수금액** : 환수금액의 2배 상당액

## 부당지급 사례(예시)

1. 출장시간이 4시간 미만인 경우에도 기준 이상 일비 지급
2. 관용차량(업무용택시 등) 이용 시 일비 전액 지급
3. 상시출장 대상이 아닌 공무원에게 상시출장비 지급
4. 월 출장일수 15일 미만일 경우 월액여비 전액 지급
5. 기관·부서 내 관행적으로 허위출장신고에 따른 일비 균등 지급 등