

## 공무국외출장 공적 마일리지 활용 촉진방안

2017 . 11. 09.

문서번호	국제협력팀-1172	선임	국제협력 팀장	경영본부 장	대표이사		
결재일자	2017.11.10.	11/09 장희원	11/09 이상목	11/10 代지서해	11/10 이근		
공개여부	공개	협 조					
방침번호	대표이사방침 제(453)호						

추진근거	<ul style="list-style-type: none"><li>- 「2017 공무원보수 등의 업무지침」 (인사혁신처예규 제35호, 2017.01.20)</li><li>- 「인사혁신처, 공적 항공마일리지 활용 지속 강화」 (인사혁신처 보도자료, 2017.02.07 조건)</li><li>- 「공무국외출장제도 개선 관련 세부 추진계획(안)」 (대표이사방침 1860호, 2017.05.16.)</li><li>- 「공적 항공마일리지 활용방안」 (대표이사방침 제2389호, 2014.11.24.)</li></ul>		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협의내용	협의결과
	기획경영팀	- 사적 항공마일리지 합산 사용시, 예산항목 제정	
	경영지원팀	- 항공권 구매 시 공적항공마일리지 사용 확인	
사 업 비	없음		

서울디자인재단 (국제협력팀)

# 사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시				
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	이 해 당 사 자 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	전 문 가 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	옴 브 즈 만 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
법령및기타 고 려 사 항	법 령 규 정 :	교통	<input type="checkbox"/>	환경 <input type="checkbox"/>	재해 <input type="checkbox"/>
			고용효과 <input type="checkbox"/>	노동인지 <input type="checkbox"/>	균형인지 <input type="checkbox"/>
	기 타 :	취약계층	<input type="checkbox"/>	성인지 <input type="checkbox"/>	장애인 <input type="checkbox"/>
			디자인 <input type="checkbox"/>	갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/>	유지관리 비용 <input type="checkbox"/>
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	민 간 단 체 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	기 업 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
관 계 기 관 및 단체 협의	관 계 기 관 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	관 련 단 체 :	유	<input type="checkbox"/>	( )	무 ✓

# 공무국외출장 공적 항공마일리지 활용 촉진방안

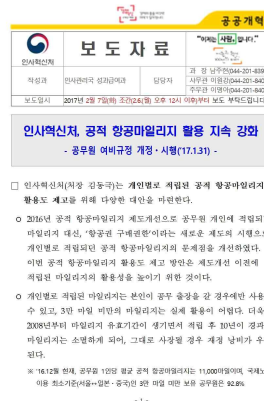
공무국외출장 시 개인별로 적립된 공적 항공마일리지의 활용 기준을 인사혁신처에서 새로이 개정된 내용을 준행하여 합리적으로 수립하고 활용을 촉진하기 위함

## 1. 추진 근거

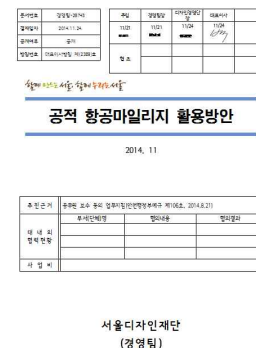
- 「2017 공무원보수 등의 업무지침」 (인사혁신처예규 제45호, 2017.09.05.)
- 「인사혁신처, 공적 항공마일리지 활용 지속 강화」 (인사혁신처 보도자료, 2017.02.07 조간)
- 「공무국외출장제도 개선 관련 세부 추진계획(안)」 (대표이사방침 1860호, 2017.05.16.)
- 「공적 항공마일리지 활용방안」 (대표이사방침 제2389호, 2014.11.24)



<인사혁신처예규 제35호>



<인사혁신처 보도자료>



<재단 공적 항공마일리지 활용방안 방침>

## 2. 추진 배경

- 공무국외출장으로 적립된 공적 항공마일리지 활용 촉진 필요
  - 재단 임직원들의 항공마일리지 활용에 대한 인식 확산 필요
- 인사혁신처 「공무원 여비규정」의 공적 항공마일리지 활용 제도 개선으로 인해 재단 내부의 활용 방안 수립 요망
  - 2014년 기 시행된 「공적 항공마일리지 활용방안」의 수정 필요

### 3. 공적 항공마일리지 기본 운영 기준

- 관리범위
  - 비용의 지급 주체와는 관계없이 공무출장에 의해 발생한 항공마일리지
- 관리기간
  - 항공마일리지를 부여받은 날로부터 10년 (항공사 마일리지 유효기간)
- 마일리지 적립 및 신고
  - 반드시 공무국외출장 전 항공사 홈페이지에 회원가입하여, 공무국외출장을 위한 항공권 구매 시 발생한 항공마일리지에 대해 출장자 본인이 직접 확인, 개인별 공적 항공마일리지 현황 파악
  - 공무국외출장결과보고 시 서식란에 마일리지 적립 현황 기재 및 증빙자료 첨부
- 마일리지 기본 활용 방법

#### 공적마일리지 기본 활용방법

- ① 마일리지 누적상황 확인 (본인, 항공사)
- ② 공적마일리지 사용 방법
  - 우선안 1. 보너스항공권
  - 우선안 2. 좌석 승급 (좌석승급 기준 준수 必)
  - 우선안 3. 부가서비스 이용
- ③ 공적 마일리지 사용 증빙  
공적 마일리지 사용할 경우, 출장계획 방침 내 [별지2호] 작성, 회계결의서 내 첨부, 증빙자료 첨부.  
출장결과보고서 내 [별지1호] 마일리지 기입 및 증빙자료 첨부

#### 인센티브 및 사적마일리지 합 산 방 법 (여비규정 개정 이후 적용예정)

- 일비 추가지급
  - 공적마일리지로 항공운임비 절약한 경우, 1일당 일비의 50% 추가지급
  - 공무국외계획 방침기재 (증빙자료 첨부), 세부 상한액 내 지급
- 사적마일리지 합산 사용
  - [동일 항공사간] 부족한 공적마일리지에 사적마일리지 합산하여 사용  
사적마일리지로 절약된 항공운임 계산하여 여비로 지급,  
세부 상한액 내 지급
  - [타 항공사간] 항공사간 마일리지 등가교환제도  
(2개 이상 항공사의 공적마일리지를 보유한 경우,  
사적항공마일리지를 이용해 항공사 간 마일리지 등가교환 가능)

## 4. 공적 항공마일리지 세부 활용방법

### 4-1. 공적마일리지 기본 활용방법 및 절차 (심사내규 개정 후 시행)

- 출장자는 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '좌석승급(업그레이드)'에 활용

- 보너스 항공권 활용 기준

- 공적 항공마일리지를 활용하여 각 직급별 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 함

- 항공좌석 승급(업그레이드) 기준

- 비즈니스 정액 지급대상자(임원)가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 비즈니스석으로 조정하는 것을 원칙으로 함
- 아래의 조건중 하나에 해당하는 공무국외출장을 수행하는 경우, 공적 항공마일리지를 활용하여 한 단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권으로 조정할 수 있음

<좌석 승급 가능 기준>

- 가. 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원
- 나. 항공여행 시간이 5시간(편도)이상
- 다. 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유  
\*진단서 등 건강상태 입증자료 제출 필요
- 라. 동행하는 비즈니스 좌석 대상자와 떨어져 혼자 이코노미 좌석에 탑승
- 마. 3년 이내에 정년퇴직 예정

- 부가서비스 등 이용 기준

- 출장자는 필요한 경우, 초과수하물, 리무진버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무여행과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, 대표이사가 인정한 공익목적으로 사전 출장 계획 방침에 이를 명시하여 공적항공마일리지를 이용할 수 있음. 단, 결과보고 시 이용내역 및 증거서류 제출 필요

- 마일리지 기본 활용 절차

- 출장자는 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 함
- 공적마일리지 활용할 경우, 출장방침 수립 시 [별지2호] 신청서를 작성하여

공적마일리지 사용 계획을 기재하고, 관련 여비 금액 변동여부를 직접 확인해야 함.

- 회계결의 시 공적마일리지 사용 확인결과를 기재해야 하며, 회계 관련 담당자는 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급
- 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료를 출장방침에 기입하여야 함. (증빙자료 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 여행사/항공사 발행 증명서, 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료

## 4-2. 공적마일리지 사용에 따른 인센티브 (여비규정 개정 이후 시행)

### ■ 마일리지 사용에 따른 일비 추가지급

- 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급함. (단, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없음.)
- 항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석등급 항공권을 이용한 경우에는 해당 「좌석등급 항공권과 동일기준의 항공권 요금」과 「당초 지급된 항공운임비」의 차액을 말한다.
- 증빙자료 : 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류  
여행사/항공사 발행 증명서, 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료

#### <마일리지 사용에 따른 일비 추가지급 예시>

◇ 직원 「갑」이 공적 항공마일리지를 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 16만원이라고 가정)을 확보하여 일본 후쿠오카(5.1~5.10)를 9박 10일간 출장한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?

→ **당초 일비 : 20만원**(= 2만원×10일)

→ **추가지급 일비 : 8만원**(산출식에 따른 계산값은 10만원[= 2만원×50%×10일]

이나, 절약된 항공운임비(16만원)의 1/2을 초과할 수 없으므로 8만원만 지급

→ **총 지급 일비 : 28만원**(=20만원+8만원)

#### 4-3. 사적 마일리지와의 합산 사용 방법 (여비규정 개정 이후 시행)

- 공무국외출장 시 공적 항공마일리지 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급할 수 없는 경우, 보너스 항공권 확보나 항공좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있음
  - 위의 경우 항공마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 계산하여 여비로 지급
  - 지급하려는 여비의 마일 당 가격(지급하려는 여비÷사적 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일 당 20원을 상한으로 지급

##### <사적마일리지 합산으로 인한 여비지급 계산 예시>

- ◇ 직원 「갑」이 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 21,000마일 사적 항공마일리지 9,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 중국 상하이 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ **지급 여비 : 15만원**[= 50만원 × 30% (9,000마일 / 30,000마일)]

\* 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원(15만원/9,000마일)으로 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급

- ◇ 직원 「갑」이 항공마일리지 70,000마일(공적 항공마일리지 49,000마일 사적 항공마일리지 21,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 180만원이라고 가정)을 확보하여 미국 뉴욕 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ 산출 여비 : 54만원[= 180만원 × 30% (21,000마일 / 70,000마일)]

\* 산출 여비의 마일당 가격이 25.7원(54만원/21,000마일)으로, 마일당 가격이 20원을 초과할 수 없음

→ **지급 여비 : 42만원**(= 21,000마일 × 20원)

- 공적 항공마일리지 항공사간 등가교환제도 (별지3호 서식)
  - 2개 이상 항공사의 공적 항공마일리지를 보유하고 있는 직원이 특정 항공사 (A)의 공적 항공마일리지와 사적 항공마일리지를 합산하여 보너스 항공권 등을 확보할 수 있는 경우에는 타 항공사(B)의 공적 항공마일리지와 특정 항공사(A)의 사적 항공마일리지 간 등가 교환이 가능하도록 함.

### <등가교환제도 예시>

- ◇ 직원 「갑」이 A항공사를 이용하여 일본 출장을 가는 경우,  
**보너스 항공권(3만 마일)**을 확보하기 위한 항공 마일리지 등가교환  
 방법은?

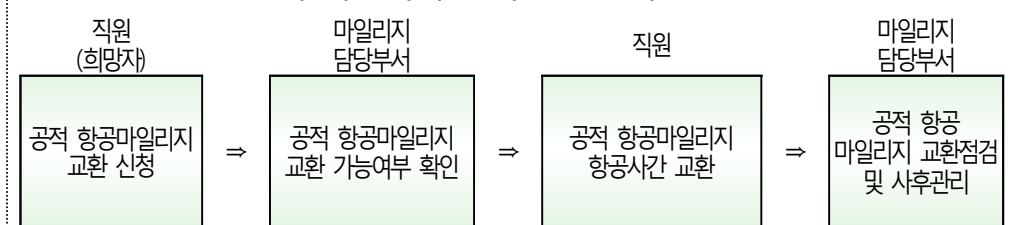
	<교환 전>			<교환 후>	
직원 「갑」	A항공사	B항공사	⇒	A항공사	B항공사
공적마일리지	2만 마일	1만 마일		3만 마일	0
사적마일리지	1만 마일	0		0	1만 마일
합계	3만 마일	1만 마일		3만 마일	1만 마일

※ 항공사 입장에서는 공·사적 마일리지를 구분하지 않아 별도조치 불요

### □ 공적 항공마일리지 등가교환 절차

- 구매를 희망하는 직원은 마일리지 담당부서에 「공적 항공마일리지 교환  
 신청서」(별지 3호) 및 마일리지 증빙자료를 내부 결재를 통해 제출하여야 함
  - 그룹웨어 협조문 작성 방법
    - 서식 : 재단 내 타부서 수신 - 공통기안서식(대내결재)
    - 수신 : 국제협력팀 (공적 항공마일리지 담당)
    - 제목 : 공적 항공마일리지 교환 신청
    - 결재선 : 구매자 → 공적 항공마일리지 담당자 (협조 검토) → 부서장  
(결재)
    - 제출 문서 : 1) 별지 3호 「공적 항공마일리지 교환 신청서」  
 2) 교환하고자 하는 항공사 별 항공 마일리지 보유 현황  
 증빙서류(공무국외출장 건별 마일리지 적립 현황 캡처본)
- 마일리지 담당부서는 구매자가 보유한 공적 항공마일리지를 확인 후 교환  
 확인
- 공적 마일리지 항공사간 교환사용
- 마일리지 담당부서는 공적 항공 마일리지 교환점검 및 사후 관리

### <공적 마일리지 등가교환 절차 Flow chart>





---

## 5. 향후 계획

---

### 5-1. 마일리지 기본 관리 방법

- 공적 항공마일리지 담당부서는 직원이 보유하고 있는 항공마일리지의 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노력
- 단, 누적된 마일리지의 기본 관리 책임은 직원 개인에게 있음
- 5년 이내 정년퇴직 예정자 또는 10만마일 이상 보유자에 대해서는 별도 관리하고 해당자에게 정기적으로 보유마일리지를 고지하여 활용을 독려
- 공적 항공마일리지 담당부서는 직원들의 개인별 공적 항공마일리지의 현황을 연 2회(상반기, 하반기) 주기적으로 점검하여 보완하여야 함

### 5-2. 향후 일정

- 2017년 11월 : 공무국외출장 심사내규 및 종합매뉴얼 내 개정
- 2017년 12월 : 공무국외출장제도 및 마일리지 활용방안  
전사 공유 및 설명회 진행
- 2018년 1월 : 공적마일리지 활용에 따른 여비규정 변경사항에 대한  
차기 이사회 때 안건상정 및 개정
- 2018년 2월 : 공적마일리지 사용에 따른 인센티브 및 사적마일리지  
합산 사용 활성화

별지 1. 공적 항공마일리지 이용 정보

별지 2. 공적항공마일리지 관련 항공운임 지급 신청서

별지 3. 공적 항공마일리지 교환 신청서

붙임 1. 2017 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규 제45호, 2017.9.5) 1부.

2. 공무국외출장제도 개선 관련 세부 추진계획(안) (대표이사방침 1860호, 2017.05.16.) 1부.

3. 공적 항공마일리지 활용방안 (대표이사방침 제2389, 2014.11.24) 1부. 끝.

**【별지 1호 서식】** ※ 결과보고서 작성시 방침 기안 마지막에 삽입 (각 출장자별 기입)

**1. 공적 항공마일리지 이용 정보**

- 이용정보 기입과 함께 해당 마일리지 적립 증빙자료 별도 첨부 (본인 성명이 포함된 마일리지 조회 화면)
- 마일리지 이용불가의 경우, 해당 출장 마일리지 이용불가 확인서 별도 첨부

소 속		직 급(직 위)		성 명	
공무 여행지	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 박 일)			
	항공 경유지	도시명 (경유한 도시 모두 기재)			
마일리지 이용정보	기존 마일리지	마일			
	신규 누적 마일리지	항공사			
		누적 마일리지	마일		
	금번 사용 마일리지	활용방법	<input type="checkbox"/> 항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드		
		사용 마일리지	마일		
	마일리지 이용불가	사유 : <input type="checkbox"/> 좌석 사정 <input type="checkbox"/> 적립 마일리지 부족			
총 누적 마일리지	마일				

**【별지 2호 서식】** ※ 공적마일리지 사용하는 경우에만 작성 후 출장계획 방침에 첨부

**공적항공마일리지 관련 항공운임 지급 신청서**

소 속				직 급 (직위)			성 명			
출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장(부임)지									
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액				
	합 계									
사적항공 마일리지 (2018년 시행예정)	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)		사적 마일리지 보상 금액					
			보너스 좌석확보	좌석등급	계산식	금액				
공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석등급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 등급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석등급 불가	기타

공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

년 월 일

신 청 인 성 명

(인)

- ※ 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석등급에 한함)이 불가능한 경우 증빙자료를 첨부하여야 함
- ※ 공적 항공마일리지를 좌석등급에 활용하는 경우, 보너스항공권 구입에 활용이 어렵다는 증빙 및 승급기준에 해당하는 지 확인해야 함.
- ※ 부가서비스는 보너스좌석, 좌석등급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

【별지 3호 서식】 (여비규정 개정 이후 시행)

공적 항공마일리지 교환 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명						
출 장 일 정	출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장국가									
항공 마일리지 교환계획	항공사명	보유 마일리지		사유	교환 희망 사적 항공마일리지					
		공적 항공마일리지	사적 항공마일리지							
				[ ] 보너스 좌석 확보 [ ] 좌석승급 [ ] 부가서비스 [ ] 기타( )						
교환희망 공적항공 마일리지	항공사1		항공사2		항공사3		합계 (D=A+B+C)			
	항공사명	공적 마일리지		항공사명	공적 마일리지			항공사명	공적 마일리지	
		총 보유	교환희망 (A)		총 보유	교환희망 (B)			총 보유	교환희망 (C)

여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 항공사간 교환을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

첨부서류	항공마일리지 보유 증빙자료(교환하고자 하는 항공사의 항공마일리지 보유현황 관련 출력물) 각 1부
------	---