

기출상의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다. 이 경우 귀입 후 3일 이내에 비용명세서를 작성·정산하여야 한다.

②특밀한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로써 그 실비를 지급하기 불가능한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

③여비는 지급대상에게 직접 지급하며, 여행사에 여비를 직접 지급할 수 없다. (신설 2012.12.21)

④여비 중 항공기울 이용할 경우 출상자는 본인이 보유한 공무 항공 마일리지울 우선 사용한다. (신설 2012.12.21)

제5조(여비지급의 제한) ①출상용무에 따라 재단 이외 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

②재단의 교통수단을 이용하거나 업무용 택시 또는 요급의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제6조(신분변경 시의 여비 등) ①출상 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

②여행기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동 기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제7조(직원 외의 여비) 재단 직원 외의 자가 재단 업무로 여행할 때의 여비는 직원에 준하여 지급하되 해당 직급의 건정은 대표이사가 정하는 바에 의한다.

제8조(소요경비의 지급) 출상 중에 통신비등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 지급한다.

제2절 국내여비

제9조(지급기준) ①직원이 국내에 출장하는 때의 항공임, 고속철도임, 철도임, 선박임, 자동차임(이하 "교통비"라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 (별표 제1호)에 의한다.

②항공임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 대표이사의 사전승인을 받아야 한다.

③자동차임은 철도에 의한 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축

상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한한다.

제10조(일비, 숙박료 계산) ①일비(식비포함)는 여행인수에 따라 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

②출상비 중 식비를 지급하지 않아야 할 사유가 있을 경우는 일비의 1/2를 감하고 지급한다.

제11조(당일 출장여비 계산) 당일 귀입하는 출상 시의 여비는 출상시간이 6시간 미만인 경우에는 시내교통비만을 지급한다. 다만, 시계 외 출상의 경우에는 숙박비를 제외한 여비를 지급할 수 있다.

제12조(출장 중 사고 시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 이동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 대표이사의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제13조(지급기준) ①직원이 임무상 필요에 의하여 시내출장을 하는 때에는 예산의 범위 내에서 시내교통비를 지급할 수 있다.

②제1항의 시내교통비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 내에서 별도로 정하되 여비사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

제3절 국외여비

제14조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출상자는 업무와 관련하여 국외에 출상하는 경우를 말한다.

제15조(지급기준) ①국외여비는 (별표 제2호)에 정하는 바에 따라 지급한다.

②제1항의 여비이외의 현지 회의개최, 심의활동 및 자료구입 등 업무추진에 소요되는 필요경비는 대표이사의 승인을 얻어 기타경비로 지급할 수 있다.

제16조(준비금) 준비금은 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 이비로서 다음 각 호에 해당하는 경우 국외출상자에게 실비로 지급한다. (개정 2017.12.27)

1. 비자발급비 (신설 2017.12.27)

2. 여행자보험가입비 (신설 2017.12.27)

3. 예방접종비 (신설 2017.12.27)

4. 풍토병예방약 구입비 (신설 2017.12.27)

5. 기타 이권교부수수료, 비자발급수수료, 출입국세, 수속 부대비 등 국외출장 사전준비에 필요한 부대경비 (신설 2017.12.27)

제17조(일비·식비 및 숙박비의 계산) ①일비와 식비 및 숙박비는 여행일수에 따라 이를 지급한다.

②여행일수의 계산은 항로의 경우 본국 공항, 해로의 경우 본국 항만의 실제 발착일을 기준으로 하며 일비 및 식비는 여행일수를 기준으로, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행 중 숙박비는 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 현지에서 숙박비를 지급한 경우에는 사후정산한다.

제18조(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제19조(부대비) 삭제 (2017.12.27)

제4절 보 칙

제20조(수행 및 동행출장) ①대표이사를 제외하고 특별한 경우 이외는 수행원을 동반할 수 없다. (신설 2012.12.21)

②직원 1인이 임원을 수행하거나 직급이 다른 2명 이상의 직원이 동행출장하는 경우에 여비정액 중 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 임원 또는 최상급자에 해당하는 금액을 지급할 수 있다. (개정 2012.12.21)

③제2항의 수행자는 수행출장 발령을 받은 자에 한한다. (개정 2012.12.21)

제21조(교육 연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받을 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제22조(휴직 및 퇴직자의 여비) ①휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

②공무여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 동지를 받은 곳부터 구입지까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제23조(출장 중 사고) 여행 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 대표이사에게 지체없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제24조(여행중 사망자의 여비) 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 구입지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제25조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제 4 장 회 의 수 당

제26조(지급범위) 이 규정에 의하여 지급할 수 있는 회의수당의 범위는 다음 각 호와 같다.

①상관 제8조 규정에 의한 비상근임원과 근로자이사에게 지급하는 회의참석수당 (개정 2016.6.17. 2016.10.28)

②재단에서 주최하는 각종 회의 및 심사에 초청된 공무원 및 외부 전문가에게 지급하는 회의수당 및 심사수당 (개정 2012.12.21)

③재단직원 대상 교양강좌 및 세미나 등에 초청된 연사에게 지급하는 강의료 및 세미나수당

④재단에서 진행하는 각종 교육사업에 초청된 강사에게 지급하는 강사료

⑤ (삭제) (2012.12.21)

⑥ 재단에서 추진하는 특정사업에 대한 자문료 (신설 2016.6.17)

제27조(지급방법) ①회의수당 및 심사수당 지급은 매 회의 개최시마다 일당액으로 지급한다. (개정 2012.12.21)

국외여비정액표

(단위 : \$)

구분	등급	일비	숙박비	식비	항공임
임원	가	35	실비(상한액: 223)	107	1등석 정액
	나	35	실비(상한액: 160)	78	
	다	35	실비(상한액: 130)	58	
	라	35	실비(상한액: 85)	49	
본부장급 및 팀장급	가	30	실비(상한액: 176)	81	2등석 정액
	나	30	실비(상한액: 137)	59	
	다	30	실비(상한액: 106)	44	
	라	30	실비(상한액: 81)	37	
그 외 직원	가	26	실비(상한액: 155)	67	2등석 정액
	나	26	실비(상한액: 123)	49	
	다	26	실비(상한액: 90)	37	
	라	26	실비(상한액: 77)	30	

※ 비고

1. 국가 및 도시별 등급 구분

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

나. 나등급

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

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이,

(항4)

- 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
 - 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
 - 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
- 라. 라등급
- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
 - 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 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.

※ 항공마일리지 사용시의 일비 추가 지급

일비는 별표1에 따라 정액으로 지급하되, 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.