

# 여비규정

제정	1983.12.26	규정 제 10호	2012. 1.25	규정 제689호
개정	1993.11. 9	규정 제153호	2014. 7.23	규정 제749호
	1995. 5.31	규정 제188호	2015. 3.26	규정 제771호
	1997. 3.27	규정 제230호	2017. 4.26	규정 제876호
	1997. 9.27	규정 제251호	2017.11. 1	규정 제914호
	1998. 1.10	규정 제264호	2019. 9.25	규정 제993호
	1999. 8.20	규정 제291호	2021.11. 3	규정 제1047호
	2004. 8.26	규정 제477호	2024. 1. 3	규정 제1114호
	2006. 1. 9	규정 제524호		
	2007.12.31	규정 제598호		
	2008. 3.31	규정 제612호		

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울시설공단(이하“공단”이라 한다)의 임원 및 직원이 업무로 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 출장여비, 시내 교통비로 구분한다.('98.1.10)(’06.1.9)

**제3조(여비계산)** 여비는 순로(順路)에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 따르기 곤란한 경우에는 실로(實路)에 따라 계산한다.

**제4조(여비의 지급 및 정산)** ①일비 및 식비는 출장 전에 지급함을 원칙으로 하되, 국내여비 중 교통비와 숙박비에 대하여는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 법인카드를 사용할 수 없는 경우 또는 일정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 여비총액의 한도 내에서 가지급으로 지급할 수 있다.(개정 2008.3.31)

②제1항 단서의 경우에는 귀임 후 3일 이내에 교통비와 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 다음 각 호의 증거서류를 갖추어 정산하여야 한다. <개정 2017.11.1>

1. 부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서
2. 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증
3. 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권. 단, 승차권에 운임요금이 명시되지 않은 경우 운임 영수증 포함
4. 고속도로 통행영수증 등

**제5조(여비지급의 제한)** ①출장용무에 따라 공단이외의 다른 기관에서 여비 경비가 지급된 때에는 그 금액에 해당하는 금액을 여비 총액에서 감액 지급한다.

②공단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용할 때에는 실비를 지급하고 자동차운임은 지급하지 아니한다.

**제6조(신분변경시의 여비)** 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

**제7조(고문등의 여비)** 고문, 자문위원등이 공단업무로 출장하는 경우에는 이사장이 정하는 바에 따른 여비를 지

급한다.

**제8조(통신비)** 출장중의 업무로 인한 통신비는 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.

## **제2장 국내여비**

### **제1절 출장여비**

**제9조(지급기준)** ①임원 및 직원이 국내에 출장할 때의 교통비, 일비, 숙박료, 식비는 별표1에 정하는 바에 따라 지급한다. ('97.3.27, 2008.3.31, 2015.3.26)

②교통비중 항공운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 이사장의 사전승인을 받아야 하되 여행목적지가 서울특별시에서 제주도간 상호 왕복시에는 제외한다.

③ 삭제('06.1.9)

④2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 동조 제1항의 규정에 불구하고 동행자 중 최상위 직급자의 여비를 지급할 수 있다.('98.1.10)

**제10조(일비, 숙박료 및 식비계산)** 일비와 식비는 여행일수에, 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 공용차량(공용선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다.('97.3.27) <개정 2024.1.3.>

[제목개정 2024.1.3.]

**제11조(당일 출장여비 계산)** 당일 귀임하는 출장시의 여비는 별표1에 의한 교통비, 일비 및 식비만을 지급하되 출장기간이 4시간 미만인 경우에는 시내교통비만을 지급한다.('97.3.27)

**제12조(출장중 해직시등의 여비)** 출장중 해직하였을 때에는 구임지에 도착할 때까지 해직 당시와 동일한 여비를 지급한다.

**제13조(출장중 사고시등의 여비)** 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 이사장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

**제13조의2(교육 등의 여비)** 임직원의 업무와 관련한 교육 등의 기간에 대하여는 여비를 지급할 수 있으며, 세부 기준은 이사장이 별도로 정한다.(본조신설 2008.3.31)

**제14조** 삭제('06.1.9)

**제15조** 삭제('06.1.9)

**제16조** 삭제('06.1.9)

### **제2절 시내출장비 <개정 2012.1.25>**

**제17조(지급기준)** ①직원이 업무상 필요에 의하여 시내출장을 할 때에는 별표2에 의한 시내출장비를 지급한다. (별표2 개정 '07.12.31)(2012.1.25)

②제1항의 시내출장비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 내에서 별도로 정하되 여비(시내출장비) 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

③업무용차량 또는 이에 준하는 별도의 차량을 이용하거나, 차량을 임차하여 사용하는 임직원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. (신설 2012.1.25)

**제18조(현장관리여비)** 본사직원이 업무상 현장을 출장할 때에 지급한다.

**제19조(교통보조비)** ①주차료 징수, 수납을 위하여 배치 주차장 및 관리사무소로 이동하는 주차관리원 및 도시고속도로 청소업무 종사자에게는 교통보조비를 지급한다.('97.9.27)

②주차관리원 중 중간 수납자에게는 수납여비를 지급할 수 있다.

**제20조(감독여비)** 공사감독관으로 임명된 직원이 현장감독을 위하여 출장하는 경우에 지급할 수 있다. 다만, 상시출장을 필요로 하는 자동차체납징수 또는 공사감독 등의 업무를 전담하는 직원에 대해서는 예산범위 내에서 일액여비로 지급할 수 있다. (개정 2015.3.26)

**제21조(지급기준 및 지급액)** ①제18조, 제19조, 제20조의 여비의 지급기준 및 지급액은 예산범위 내에서 이사장이 따로 정한다.

②제18조가 제20조와 중복된 경우에는 그중 금액이 상위하는 여비만 지급한다.

### **제3장 국외여비**

**제22조(국외출장시 여비)** 국외출장에 있어서의 여비 및 준비금은 공무원여비규정을 준용하며 직급별 지급기준은 별표3과 같다.('99.8.20)(2008.3.31)

#### **부 칙**

①(시행일) 이 규정은 1983년 12월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행전에 지급된 시내교통비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

#### **부 칙**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행전에 지급된 현장관리여비, 주차관리원의 교통보조비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

#### **부 칙(1997. 3.27)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

#### **부 칙(1997. 9.27)**

①(시행일) 이 규정은 1997년 7월 1일부터 시행한다.

#### **부 칙(1998. 1.10)**

①(시행일) 이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

#### **부 칙(1999. 8. 20)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

#### **부 칙(2004. 8.26)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 1. 9)

①(시행일) 이 규정은 2005년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙(2007. 12. 31)

①(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙(2008. 3. 31)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 25)

①(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 2012년 1월1일부터 적용한다.

부 칙(2014. 7. 23)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 26)

①(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 2015. 1. 1부터 적용한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2017.11.1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9.25)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2021.11.3)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 1. 3)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2024.1.3.>

### 국 내 여 비 기 준

등 급	교 통 비				일 비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식 비 (1일당)
	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자 동 차 운 임			
임원	실 비 (1등급)	실 비 (1등급)	실 비	실 비	25,000	실 비	25,000
직원	실 비 (2등급)	실 비 (2등급)	실 비	실 비	25,000	실 비 (상한액: 광역시 80,000, 그 밖의 지역 70,000)	25,000

1. 교통비는 정부부처 및 지방자치단체 등의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인 요금을 적용한다.
2. 철도운임 중 1등급은 특실, 2등급은 일반실을 말하며, 당해 철도운임을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도 운임을 지급한다.
3. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 1등급은 특등, 2등급은 1등 운임을 지급하되, 운임은 국토해양부, 지방자치단체 등의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 여비 항목별 기준
  - 교통비 : 여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용
  - 일비 : 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 비용
  - 숙박료 : 여행 중 숙박에 소요되는 비용
  - ※ 다만, 부득이한 사유로 서울특별시 시내에서 숙박 할 경우에는「공무원 여비 규정」별표2를 준용하되, 사전에 예산 총괄부서의 승인을 받아 시행한다.
  - 식비 : 여행 중 식사에 소요되는 비용

<별표 2> (제17조 관련)('97.3.27)(개정 2007.12.31, 2012.1.25)

### 시 내 교 통 비 정 액 표

구 분	금 액 (원)	지 역
4시간 미만	10,000	서울특별시 전역 (추모시설운영처 포함)
4시간 이상	20,000	
1일 시내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.		

<별표 3> (2004. 8.26)(2008.3.31.)(2014.7.23.) <개정 2021.11.3.>

**국외여비 기준**

구 분	적용기준(공무원 여비규정)
이 사 장 감사, 본부장 직 원	제1호 “나”목(차관급) 해당자 제1호 “라” 목(국장급) 해당자 제2호 해당자

<별표 4> 삭제('06.1.9)

<별지 1호 서식> 삭제('06.1.9)