

# 여비규정

## 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 안전생활실천시민연합(이하 안실련) 사무처 임원 및 직원이 관련 업무로 국내 외에 출장할 경우에 소요될 경비의 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① 여비란 출장을 위한 교통비, 숙박비, 식비 및 일비를 말한다.

② 출장 중 법인카드 사용 시 법인카드 사용예규를 준용한다.

**제3조(주관부서)** 여비의 지급은 업무지원팀에서 주관한다.

**제4조(여비의 지급)** ① 여비는 순로 계산을 원칙으로 한다. 단, 업무형편 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 순로여행이 불가능할 때는 실제로 경과하는 노정에 따라 계산한다.

② 여비는 이 규정에 따라 한도 내 실비 정산을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 사유가 있는 때는 사무총장의 승인을 받아 그 실제 경비를 지급할 수 있다.

1. 업무상 특히 우대할 만한 대외인사의 수행
  2. 대표 또는 사무총장의 특명이 있을 때
  3. 여행지의 특수한 상황(재난, 긴급상황 등)
  4. 기타 이 규정에서 정하는 정액의 여비로서 특별한 사유가 있는 때
- ③ 긴급용무로 인해 계산 여유가 없을 때는 예상 여비를 개산지급할 수 있으며, 귀임 후 7일 이내에 정산하여야 한다.

**제4조의2 (출장 승인 및 결재 권한)** ① 출장은 다음 각 호의 결재권한에 따라 사전 승인을 받아야 한다.

1. 예상 여비 30만원 미만: 부서장 승인
2. 예상 여비 30만원 이상: 사무총장 승인
3. 해외 출장: 사무총장 승인 필수

② 긴급 출장의 경우 사후 승인이 가능하나, 출장 개시 후 1영업일 이내에 승인을 받아야 한다.

- 제5조(여비의 정산 및 결과보고)** ① 이 규정이 정하는 실비지급 및 개산지급을 받은 자는 귀임일로부터 7일 이내에 복명서, 출장비명세서 및 증빙서류를 첨부하여 결재를 얻고 이를 정산하여야 한다.
- ② 정당한 사유 없이 정산을 지연한 직원은 향후 3개월간 출장비 선지급 대상에서 제외할 수 있다.
- ③ 출장을 완료한 임직원은 다음 각 호의 서류를 출장 종료 후 7일 이내에 제출하여야 한다.
1. 여비정산서
  2. 출장 결과보고서
  3. 증빙자료
- ④ 제출 서류가 미비하거나 부적정한 경우 회계책임자는 보완을 요청할 수 있으며, 보완 요청 후 3일 이내에 제출하지 않을 시 개인 부담으로 전환할 수 있다.
- ⑤ 정산을 3회 이상 지연하거나, 부정 청구한 경우 즉시 징계위원회에 회부할 수 있다.
- ⑥ 모든 출장비 항목에 대해 영수증, 카드전표 등 증빙자료 제출을 의무화하며, 증빙자료가 없는 경우 지급하지 않는다.

- 제5조의 2(출장 취소 및 변경)** ① 출장이 취소되거나 일정이 변경된 경우 즉시 회계책임자에게 통보하여야 한다.
- ② 선지급된 여비가 있을 경우 출장 취소일로부터 3영업일 이내에 반환하여야 한다.
- ③ 개인 사정으로 출장이 취소된 경우 발생한 취소 수수료 등은 개인이 부담한다.

- 제6조(지급절차)** ① 출장자는 출장신청서를 작성하여 제4조의2에 따른 결재권자의 승인을 받은 후 회계책임자에게 신청한다.
- ② 출장신청서에는 출장 목적, 기간, 목적지, 예상 소요경비, 동행자 등을 명시하여야 한다.

- 제7조(출장일수)** ① 출장일수는 업무수행 상 필요로 하는 일수로 한다.
- ② 출장일수의 기산은 오전 0시부터 한다.
- ③ 당일 출장의 경우 일비 및 숙박비는 지급하지 않으며, 교통비와 식비

만 지급한다.

**제8조(교통비의 계산)** ① 철도, 선박, 항공료 및 자동차임(버스 등)은 실비를 기준으로 한다. 단, 다음 각 호의 기준을 초과할 수 없다.

1. 철도: KTX 일반실
  2. 항공: 국내선 이코노미석
  3. 버스: 우등고속버스
- ② 교통비는 교통비 지급기준(별표 1)에 따라 지급한다.
- ③ 법인차량 이용 시 교통비는 지급하지 않으며, 통행료는 실비로 정산한다.
- ④ 택시 이용은 특정 경우에 한하여 실비로 인정한다.
- ⑤ 법인카드로 교통비를 지출한 경우 법인카드 사용예규를 준용한다.

**제9조(식비 및 일비의 계산)** ① 식비는 출장비 지급기준(별표 1)에 따라 지급한다.

- ② 일비는 별도 지급하지 않으며 교통비 등 추가비용 발생 시 영수증을 첨부해 청구할 수 있다.
- ③ 식비 청구 시 영수증 등 증빙자료를 반드시 제출하여야 한다.

**제9조의2(숙박비)** ① 숙박비는 실비를 지급하되, 출장비 지급기준(별표 1)의 상한액을 초과할 수 없다.

- ② 숙박비 청구 시 숙박 영수증을 반드시 제출하여야 한다.
- ③ 가족 또는 지인의 숙소를 이용한 경우 숙박비는 지급하지 않는다.

**제10조(지급제한)** 다음 각 호의 경우 여비를 지급하지 아니한다.

1. 안실련이 필요비용(교통비, 숙박비, 식비)을 전액 부담하는 교육·훈련·행사 참석
2. 신규 채용직원의 업무수습 목적의 출장
3. 법인차량으로 출장하는 경우의 교통비(통행료 제외) 및 유류비
4. 주최 기관에서 여비를 전액 지원하는 경우

**제11조(비직원의 여비)** ① 직원이 아닌 자(전문가, 자문위원, 외부 협력자 등)가 안실련 업무를 위해 출장하는 경우 사무총장의 승인을 받아 직원과 동일한 여비를 지급할 수 있다.

- ② 제1항의 경우 출장 목적과 필요성을 출장신청서에 명시하여야 한다.

**제12조(근무지내 출장)** ① 근무지 내(서울특별시 전역)의 출장에는 교통비만 지급한다.

② 교통비는 교통수단에 관계없이 정액 5,000원을 지급한다.

③ 근무지 내 출장 시 식비 및 일비는 지급하지 않는다.

**제13조(구분 및 승인)** ① 해외여비는 여행의 목적에 따라 해외출장여비 및 해외연수여비로 구분한다.

② 모든 해외 출장은 사무총장의 사전 승인을 받아야 한다.

**제14조(지급)** ① 해외여비는 여객운임, 일비, 숙박비, 식비로 구분계산하여 지급한다.

② 여비의 일부를 초청자가 부담하는 경우에는 그 차액만을 지급하며, 여비를 초청자가 전액 부담하는 경우에는 일비만 지급한다.

③ 현지에서 사용되는 업무추진비(회의비, 접대비 등)는 사무총장의 사전 승인을 받아 법인카드로 지출하고 실비 정산한다.

④ 해외 출장 시 식비 및 일비는 출장비 지급기준(별표 2)에 따라 지급한다.

⑤ 해외 출장 시 숙박비는 실비를 지급하되, 출장비 지급기준(별표 2)의 상한액을 초과할 수 없다.

**제15조(여객운임)** ① 해외여비 중 여객운임은 실비에 의하여 지급한다. 단, 항공료는 이코노미석을 원칙으로 한다.

② 비행 시간이 6시간을 초과하는 장거리 노선의 경우 사무총장의 승인을 받아 프리미엄 이코노미석을 이용할 수 있다.

③ 여객운임 청구 시 항공권 또는 탑승권을 반드시 제출하여야 한다.

**제16조(부대비용)** ① 해외여행에 따른 출입국세, 외화매입수수료, 여권 및 사증 발급 수수료 등의 해외여행에 수반하는 부대비용은 실비로 별도 지급한다.

② 여행자보험료는 실비로 지급하며, 회계책임자가 일괄 가입할 수 있다.

**제17조(국내여비 준용)** 기타 해외여비에 관한 사항 중 표기하지 않은 사항은 국내여비기준에 준한다.

## **보칙**

**제18조(부정청구 및 위반 시 조치)** ① 허위 또는 부정한 방법으로 여비를 청구하거나 수령한 경우 다음 각 호의 조치를 취한다.

1. 1차 위반: 서면 경고 및 부정 수령액 환급
2. 2차 위반: 출장비 선지급 6개월 정지 및 부정 수령액 환급
3. 3차 위반 또는 중대한 위반: 징계위원회 회부

② 고의로 여비를 과다 청구하거나 사적 목적으로 출장한 경우 징계위원회에 회부할 수 있다.

③ 위반 사항은 분기별로 사무총장에게 보고하여야 한다.

**제19조(감사 및 투명성)** ① 회계책임자는 연 1회 이상 출장비 사용 내역에 대한 정기 감사를 실시하여야 한다.

② 분기별 출장비 사용 현황은 사무총장에게 보고하여야 한다.

**제20조 (친환경 출장 권고)** ① 출장 시 대중교통 및 공유이용을 우선적으로 사용한다.

② 불필요한 출장을 지양하고, 온라인 회의 시스템을 적극 활용한다.

**제21조(타 규정과의 관계)** ① 출장 중 법인카드 사용은 법인카드 사용예규를 준용한다.

② 출장 중 법인차량 사용은 법인차량 사용예규를 준용한다.

③ 출장비 지급에 대한 결재권한은 위임전결 규정을 준용한다.

**제22조(시행일)** 본 규정은 2026년 4월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

## 국내출장비 지급 기준

단위 : 원

구분	숙박비	식비(1식당)	일비	교통비	
				대중교통	자가용
근무지내	-	-	-	5,000	-
근무지외	실비	10,000	-	실비	

<비고> 자가용 이용시 교통비의 산정

가. 산출식

1) 시내 : 교통비(5,000원/일) + 주차비(실비, 최대 10,000원/일)

2) 시외 : 유류비 [왕복거리(km)/공인연비 x 당일 유가 x 130%(실제연비 및 감가상각비 보존)] + 통행료+ 주차비

※ 단, 화물량 또는 탑승인원이 많을 경우 150%까지 감가상각비를 증액할 수 있다

① 거리 : 출발지와 출장지간 왕복거리로 인터넷 상에서 제공하는 거리계산방법을 활용한다. 다만, 경유지가 있을 경우, 경유지를 포함하여 여행거리를 계산한다.

② 공인연비 : 해당차량의 공인연비 적용

(에너지관리공단 수송에너지>자동차 연비 검색 :

[http://bpms.kemco.or.kr/transport\\_2012/main/main.aspx](http://bpms.kemco.or.kr/transport_2012/main/main.aspx))

③ 유가:한국석유공사 Opinet 공시기준 전국평균 유가([www.opinet.co.kr](http://www.opinet.co.kr)) 기준

나. 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

다. 자가용 동승자에 대해서는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않는다.

## 국외출장비 지급기준

단위 : 미불화

구분	등급	일비	숙박비	식비
상근임원	가	-	실비 (상한액 : 471)	133
	나	-	실비 (상한액 : 422)	99
	다	-	실비 (상한액 : 271)	72
	라	-	실비 (상한액 : 216)	61
처/실장	가	-	실비 (상한액 : 389)	107
	나	-	실비 (상한액 : 289)	78
	다	-	실비 (상한액 : 215)	58
	라	-	실비 (상한액 : 161)	49
팀장	가	-	실비 (상한액 : 282)	107
	나	-	실비 (상한액 : 207)	78
	다	-	실비 (상한액 : 162)	58
	라	-	실비 (상한액 : 108)	49
간사	가	-	실비 (상한액 : 223)	81
	나	-	실비 (상한액 : 160)	59
	다	-	실비 (상한액 : 130)	44
	라	-	실비 (상한액 : 85)	37

\*비 고 : 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

- (1) 아시아주.대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
- (2) 남.북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- (3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- (4) 중동.아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- (1) 아시아주.대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
- (2) 남.북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- (3) 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드
- (4) 중동.아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- (1) 아시아주.대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
- (2) 남.북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페

루

(3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아

(4) 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.