
2020년도 제3차 이사회

2020. 10. 15. (목)

SBCR  에스비씨인증원

이사회 안건

의결안건

- (제1호) 여비규정 개정(안)

의결번호	제 1 호
년 월 일	2020년 10월 15일

의결사항

여비규정 개정(안)

제안부서	경영지원팀
제출연월일	2020년 10월 15일

1. 의결주문

- 여비규정(안)을 다음과 같이 의결한다.

2. 제안사유

- 공직유관단체(중기부 산하 35개 기관)의 「공직유관단체 공무여행 관련 예산낭비 방지」 및 「공무원 여비규정」 준수 권고사항
* 중기부 혁신행정담당관실('20.9.2)

3. 주요내용 (국외여비규정)

- (체제비 항목 분리)
 - 국외여비의 일비, 식비, 숙박비 항목 분리(제8조의2 신설)
 - 국내여행의 파견시 체제비 명확화(제15조 개정)
- (공용차량 이용시 일비감액)
 - 국외여행시의 공용차량 이용시 일비의 1/2 지급규정 신설(제8조의2 2항)
- (준비금 실비 지급)
 - 준비금 정액지급 → 준비금 실비 지급(제24조 개정)
- (수로·항공여행 중 숙박비 지급 금지) 제8조의2 신설
 - 숙박수에 따라 숙박비를 지급하며, 수로·항공여행시에는 숙박비를 지급하지 아니 한다(육지에서의 숙박 필요시 숙박비, 식비 지급) (제8조의2 3항,4항)
- (공무원 여비규정 준용 임직원 여비 지급)
 - 공무원 여비규정에 준하여 국가·도시 세분화(제22조 및 [별표5]개정)
- (기타 자체규정 정비)
 - 천재지변에 의한 여행일수 포함(제4조, 여행일수의 계산)
 - 출장시 참가비등에 식비, 숙박비, 교통비 포함시 제외(제6조 여비의 특례)
 - 여행중 보험가입에 대한 보험료 지급(제23조 부대비용)

4. 참조 : 신구조문 대비표

<SBC인증원 여비교통비 신구조문 대비표>

현 행	개 정 (안)
제 1 조 내지 제 3 조(생략)	제 1 조 내지 제 3 조(생략)
제 4 조 (여행일수의 계산) <u>여행일수는 업무수행에 소요되는 일수에 의하여 일비·식비는 일수, 숙박료는 숙박일수에 따라 계산한다.</u>	제 4 조 (여행일수의 계산) <u>여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.</u>
제 5 조 (생략)	제5조 (생략)
제 6 조 (여비계산의 특례) ①~③(생략) ④(신설)	제 6 조 (여비계산의 특례) ①~③(생략) ④ <u>출장시, 참가비 등에 식비, 숙박비, 교통비 등이 포함된 경우, 해당 항목에 대해서는 지급하지 아니한다.</u>
제7조 (생략)	제7조 (생략)
제 8 조 (여비의 개산지급) ①여행일정이 불분명하거나 기타 사유로 인하여 여비의 정액지급이 곤란한 경우에는 추정액을 우선 개산지급 할 수 있다. ② <u>제1항의 경우 여행자는 귀입 후 지체없이 정산하여야 한다.</u>	제 8 조 (여비의 결재와 정산 등) ①여행일정이 불분명하거나 기타 사유로 인하여 여비의 정액 지급이 곤란한 경우에는 추정액을 우선 개산지급 할 수 있다. ② <u>국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거 서류를 갖추어 회계관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 대표이사가 정하는 바에 따라 연장할 수 있다.</u>
(신설)	제 8 조의2 (일비·식비·숙박비의지급) ① <u>국내여행자의 일비·식비·숙박비는 [별표1]에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우에는 [별표5]에 따라 지급한다.</u> ② <u>일비는 여행일수에 따라 지급하되, 해외에서의 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 1/2을 지급한다.</u> ③ <u>숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.</u> ④ <u>식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로 여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.</u>

현행	개정(안)
<p>제 9 조 내지 제 14 조(생략)</p> <p>제 15 조 (체재비의 지급) ①직원의 국내여행 체재비는 [별표1]에 의하여 정액으로써 이를 지급한다. (삽입) ②(생략)</p>	<p>제 9 조 내지 제 14 조(생략)</p> <p>제 15 조 (체재비의 지급) ①직원의 국내여행 체재비는 [별표1]에 의하여 지급하며, <u>파견시 체재비는 사택지원을 받지 않는 자에 한하여 별표2에 의하여 정액으로 이를 지급한다.</u> ②(생략)</p>
<p>제 16 조 내지 제 21 조(생략)</p> <p>제 22 조 (체재비의 지급) ①(생략) <u>②제1안의 경우 출장지, 출장목적, 환율 및 물가사정 등을 감안하여 지역별로 체재하는 기간에 대하여 다음 각 호의 지역별 가산을 범위 내에서 체재비를 가산하여 지급할 수 있다.</u> <u>1. 구주 및 일본지역 : 15% 범위 내</u> <u>2. 중동·아프리카지역 : 25% 범위 내</u> ③(생략) ④참가비를 납부하는 국외출장 및 연수시 일비, 식비, 숙박료 중 일부 또는 전체가 참가비에 포함되지 않았을 경우 [별표5]의 규정된 체재비를 기준하여 일비 20%, 식비 30%, 숙박료 50%로 구분 계산하여 지급할 수 있다(삽입)</p>	<p>제 16 조 내지 제 21 조(생략)</p> <p>제 22 조 (체재비의 지급) ①(생략) <u>②<삭제 20.09.30></u> ③(생략) ④참가비를 납부하는 국외출장 및 연수시 일비, 식비, 숙박료 중 일부 또는 전체가 참가비에 포함되지 않았을 경우 [별표5]의 규정된 체재비를 기준하여 일비 20%, 식비 30%, 숙박료 50%로 구분 계산하여 지급하되, <u>차감 후 지급되는 체재비가 200 US\$미만일 때에는 200 US\$를 한도로 지급할 수 있다.</u></p>
<p>제 23 조 (부대비용) 여권발급과 입국사증 등 여행수속을 위하여 소요되는 부대 비용은 대표이사가 인정하는 것에 한하여 실비를 지급할 수 있다. (신설)</p>	<p>제 23 조 (부대비용) ①여권발급과 입국사증 등 여행수속을 위하여 소요되는 부대비용은 대표이사가 인정하는 것에 한하여 실비를 지급할 수 있다. <u>②국외여행 중 질병 및 기타 불의의 사고에 대비하여 보험에 가입할 경우에는 당해 보험료를 지급한다.</u></p>
<p>제 24 조 (준비금) 외국에서의 부임, 국외연수 또는 국외출장 명령을 받은 임직원에게는 [별표6]에 의한 준비금을 지급한다.</p>	<p>제 24 조 (준비금) ①<u>국의 출장명령을 받은 직원에게는 대표이사가 정하는 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다.</u> ②제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.</p>

개정(안)

(현행) [별표5] 국외여비 지급표

국외 여비 지급표

구분	항공운임	철도운임	선박운임	자동차운임
임원	Business Class	실비	실비	실비
직원	Economy Class	실비	실비	실비

직급	일본지역 (단위:¥)	구미, 북미, 홍콩, 러시아 (단위:US\$)	그 외 지역 (단위:US\$)
임원	43,300	375	305
1, 2급	30,800	305	210
3급	27,500	255	185
4급 이하	25,600	240	170

(개정) [별표5] 국외 여비 지급표<개정20.10.16>

국외 여비 지급표

구분	항공운임	철도운임	선박운임	자동차운임
임원	Business Class	실비	실비	실비
직원	Economy Class	실비	실비	실비

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 임원 공무원여비규정 별표 1의 제1호다목	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
2. 직원 공무원여비규정 별표 1의 제1호라목	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49

개정(안)

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

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, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이프러스, 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, 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

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 대표이사가 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조를 적용하지 않는다.

개정(안)

(현행) [별표6] 준비금 지급표

준비금 지급표

구분	대표이사	이사.감사	1,2급	3급	4급이하
금액(천원)	550	450	400	350	300

(개정) [별표6] 준비금 지급표<삭제20.10.16>