

여비지급세칙

안전경영실 재무회계부

전부개정 2011. 09. 06. 세칙 제 25호
개정 2014. 02. 03. 세칙 제 54호
개정 2016. 05. 19. 세칙 제 85호
개정 2016. 12. 29. 세칙 제 99호
개정 2017. 09. 29. 세칙 제115호
개정 2019. 11. 01. 세칙 제146호
개정 2021. 03. 15. 세칙 제172호
개정 2022. 12. 22. 세칙 제201호
개정 2023. 04. 14. 세칙 제210호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 건강보험심사평가원 임직원 등이 공무로 국내외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 식비, 숙박비, 일당체재비, 가족이전비, 가재이전비 및 기타비용으로 한다. <개정 2014.2.3., 2019.11.1.>

제3조(여비의 구분 및 지급) 여비는 국내여비, 국외여비, 이전비 및 사망자·퇴직자여비 등으로 구분하며, 예산의 범위 내에서 지급한다.

제4조(여비의 지급구분) ① 운임은 철도임, 선박임, 항공임, 자동차임으로 구분하되, 철도 이외의 육로여행에는 자동차임을 각각 지급한다.

② 철도임과 선박임을 적용함에 있어 해당 등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

③ 일비 및 식비는 여행일수에 따라 지급하고 숙박비는 숙박하는 밤의

일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행 중의 식비는 별도로 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 지급하되 숙박비는 지급하지 아니하며, 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다. <개정 2014.2.3>

④ 삭제 <2019.11.1.>

제5조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 따른 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 삭제 <2016.5.19.>

제5조의2(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) ① 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재하는 임직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

② 제1항에도 불구하고, 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)이 출장목적 달성을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다. 이 경우 세부기준은 원장이 별도로 정한다. <신설 2019.11.1.>,<개정 2021.3.15.>

[본조 신설 2016.12.29.]

제6조(지급의 제한) ① 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)

소유의 차량을 이용하여 출장할 경우에는 별표 1의 여비 중 운임의 전액과 일비 1/2을, 별표 2의 여비 1/2을 감액하여 지급한다.

② 출장자 이외의 자가 출장여비의 전액 또는 일부를 부담하거나, 여비 항목에 대응하는 수단을 제공할 때에는 해당 여비에서 그 금액을 공제하고 지급한다. 다만, 그 부담액이 이 세칙에 따라 계산한 금액 이하일 때에는 그 차액을 지급할 수 있다.

제7조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무에 소요되는 일수에 따른다. 다만, 공무의 형편상 또는 여행 도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 초과되는 일수는 여행일수에 포함하며, 이 경우 숙박관련 자료 등 증빙자료를 제출하여야 한다.

제8조(항공마일리지 관리 및 활용) ① 임직원이 공무를 위하여 항공기를 이용할 경우에는 별지 서식을 작성하여 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
② 공무로 적립된 항공 마일리를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 좌석 등급을 상향할 수 있는 경우 항공운임을 지급하지 않거나 필요 수준으로 감액 지급할 수 있으며, 항공 마일리를 활용할 수 없을 경우에는 항공운임을 지급한다. 이때 항공 마일리지의 관리 및 활용방법 등은 별표 6에 따른다. <개정 2014.2.3., 2019.11.1.>

제9조(여비의 변경) ① 여행 도중에 여비지급기준의 변경이나 직급변동 등으로 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유발생일을 기준으로 구분하여 계산한다. 다만, 임직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하

여 계산한다.

② 원장은 여비를 감액지급할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 「직제규정」 제10조에 따라 직위와 직급을 달리하는 자의 여비는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 그 직위에 해당하는 직급의 여비를 지급한다.

<신설 2016.5.19.>

제10조(여비의 일상경비지출) 여비는 실제 지급될 것으로 추정되는 액의 한도 내에서 일상경비로 지출할 수 있다.

제11조(간호자여비) 공무를 위한 여행 중 발병하여 현지에서 가족의 간호가 필요하다고 인정될 때에는 간호자여비 명목으로 가족 1명에 한하여 본인에게 지급되는 여비 해당액을 지급한다. 다만, 해당 여행이 종료된 후 지체 없이 이를 증명할 만한 진단서 기타 증거서류를 제출하여야 한다.

제12조(수행자여비) ① 원장 및 임원(감사, 상임이사를 포함한다. 이하 같다)을 수행하여 국내 여행하는 직원에 대하여는 출장목적 수행 상 필요하다고 인정될 때 운임, 숙박비 및 식비에 한하여 동행하는 원장 및 임원에 준한 여비를 지급할 수 있다.

② 원장 및 임원을 수행하여 국외 여행하는 직원에 대하여는 출장목적 수행 상 필요하다고 인정될 때 숙박비 및 식비를 원장 및 임원에 준하여 지급할 수 있다. <개정 2019.11.1.>

[전문개정 2014.2.3]

제13조(임직원이 아닌 자의 여비) ① 임직원이 아닌 자가 심사평가원 업

무수행을 위하여 여행을 하는 경우 임직원이 아닌 자의 직위 및 경력과 임직원으로서의 채용자격기준 등을 고려하여 여비를 지급할 수 있다.

② 임직원이 아닌 자가 여비명목을 포함한 수당을 지급받고 동일 시(특별시, 광역시를 포함한다. 이하 같다)·군 안에서 여행할 경우에는 여비를 지급하지 아니한다.

제14조(특별여비) 원장은 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 세칙에서 정한 여비로써 공무를 수행할 수 없을 경우에는 실제 경비를 특별여비로 지급할 수 있다.

제2장 국내여비

제15조(국내여비) ① 임직원이 공무로 국내에 여행할 때에는 별표 1에서 정하는 여비를 지급하되, 교육훈련의 경우에는 식비, 숙박비 또는 교육비 등을 실제비용으로 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하는 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2017.9.29., 2022.12.22.>

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 임직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 2주일 이내에 세부내용이 명시된 증빙자료를 갖추어 정산신청 하여야 한다. <신설 2017.9.29., 2022.12.22.>

③ 운임과 숙박비는 「법인카드 관리 및 사용지침」 제3조에 따른 개인형

법인카드를 사용하여 결제하고 여행을 마친 다음날부터 2주일 이내에 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 회계담당부서에 제출하고 운임과 숙박비를 정산 신청하여야 하며, 개인형법인카드의 관리 및 사용에 관한 사항과 정산에 필요한 증빙서류의 기준은 원장이 별도로 정한다. <신설 2016.12.29.>,<개정 2021.3.15., 2022.12.22.>

제16조(시내출장여비) ① 임직원이 시내출장을 할 때에는 별표 2에 따라 시내출장여비를 지급한다.

② 제1항에서 "시내출장"이라 함은 동일 시·군 안에서의 출장이나 여행 거리가 왕복 24km 이내인 출장을 말한다. <개정 2016.12.29., 2022.12.22.>

제17조(국내장기체재여비) 동일 지역에서 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다. <개정 2019.11.1.>

제3장 국외여비

제18조(국외여비) ① 임직원이 공무로 국외여행을 할 때에는 별표 3에서 정하는 바에 따라 여비를 지급하고, 운임에는 통행세를 포함한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 지급받은 숙박비 및 식비를

초과하여 여비를 지출 하였을 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2019.11.1.>

<개정 2016.5.19., 2016.12.29., 2017.9.29.>

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 임직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 2주일 이내에 세부내용이 명시된 증빙자료를 갖추어 정산신청 하여야 한다. <신설 2017.9.29.>

③ 기타비용은 교섭비, 기밀비나 업무에 관련된 도서자료의 구입비 등 기타 특수경비를 말하며 원장의 승인을 얻어 지급한다.

④ 제1항의 여비는 기획재정부장관 또는 한국은행총재의 외환사용에 관한 특별허가 또는 제한이 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때에는 증감 지급한다.

제19조(적용기준) 국외여행에 있어서 육로에 경우에는 본국 국경역, 해로의 경우에는 본국 항만, 공로의 경우에는 본국 공항발착일을 각각 기준하여 이 세칙을 적용한다.

제20조(운임 및 숙박비) ① 국외여행에 따른 운임 및 숙박비를 결제하는 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장일정의 변경 등으로 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용할 수 있다. <개정 2019.11.1.>

② 제1항에 따라 신용카드를 사용한 경우에는 해당 여행을 마친 날의 다음 날부터 2주일 이내에 세부 사용내역이 명시된 증빙자료(매출전표

등)를 첨부하여 회계담당부서에 정산을 신청하여야 한다. <개정 2016.12.29., 2022.12.22.>

[제목개정 2019.11.1.]

제21조(국외장기체재여비) 공무를 위한 국외여행의 여비는 일당체재비로 지급하되 동일지역에서 장기간 체재하는 경우의 일비에 관하여는 제17조를 준용한다.

② 삭제 <2019.11.1.>

제22조(부대비) 국외여행을 하는 임직원과 그 가족의 공항이용료 및 입국사증 등 여행 수속에 소요되는 수수료와 입국세(사증발급 대행수수료 포함), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비를 지급한다. 다만, 여권발급비용은 제외한다. <개정 2019.11.1.>

제4장 부임여비 및 이전비

제23조(부임여비) 전보, 파견 등으로 부임의 명을 받거나 기관 소재지 이전 에 따라 근무지를 변경한 직원에 대하여는 구임지 또는 거주지로부터 신임지까지 제15조 별표 1을 준용하여 부임여비를 지급하되, 1박 2일로 계산한다. 다만, 동일생활권 내인 경우에는 지급하지 아니하며, 동일생활권의 범위는 원장이 별도로 정한다. <개정 2016.5.19., 2016.12.29., 2021.3.15.>

제24조(가족이전비) ① 부임자가 부양 의무가 있는 가족(이하 “부양가족”이라 한다)을 실제로 동반하거나 부임 후 1년 이내에 부양가족을 부임지

로 이전하는 경우에 가족이전비를 지급한다.

② 가족이전비는 부임명령을 받은 자가 실제로 가족을 이전할 때에 지급하되, 다음 각 호에 따른다.

1. 12세 이상의 부양가족에게는 부임자에 해당하는 운임 전액과 일비·식비 및 숙박비의 2/3에 상당하는 금액
2. 12세 미만 6세 이상의 부양가족에게는 제1호에 해당하는 금액의 1/2에 상당하는 금액
3. 6세 미만의 부양가족에게는 제1호에 해당하는 금액의 1/3에 상당하는 금액

③ 부임 후 구임지 이외의 지역에서 부양가족을 이전할 때의 가족이전비는 구임지로부터 신임지에 부양가족을 이전할 경우에 지급할 수 있는 금액(2회 이상 부임이 있을 때에는 그 부임할 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액의 합계액)을 초과하지 못한다.

제25조(가재이전비의 지급액) ① 제23조에 따라 부임여비를 지급받은 직원이 가재도구를 가지고 부임지로 이전했을 때에는 별표 5에 따라 가재이전비를 지급한다. 다만, 신규채용 부임지가 본인의 희망에 따른 경우에는 가재이전비를 지급하지 아니한다. <개정 2016.5.19., 2019.11.1.>

② 가재이전비를 지급받고자 하는 자는 거주지의 변경 및 이사화물의 운송내역(이동구간, 이동거리 확인이 가능한 운송비와 적재·하차에 소요되는 인건비 등을 말한다)을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 부임명령을 받은 날부터 1년 이내에 신청하여야 한다.

③ 부임하는 직원 2명 이상이 서로 가족관계에 있을 때에는 부임여비는 각각 지급하되, 가재이전비는 그 중 1명에게만 지급하며, 부임여비를 지급받은 자에 해당하는 가족이전비는 지급하지 아니한다.

제5장 퇴직자·사망자 등의 여비

제26조(여행 중 퇴직 또는 휴직한 자의 여비) ① 여행 중에 퇴직 또는 휴직한 자에게는 출장지로부터 근무지까지의 전직 또는 본직에 해당하는 여비를 지급한다.

② 부임도중에 퇴직 또는 휴직한 자에게는 구임지로부터 신임지까지의 전직 또는 본직에 해당하는 부임여비와 이전비(가족을 동반하지 아니한 때에는 가족이전비를 제외한다)를 지급한다.

③ 제1항은 형사재판 또는 징계처분에 따라 퇴직한 자이거나 「인사규정」 제68조제2항에 따라 휴직한 자에게는 적용하지 아니한다. <개정 2016.5.19.>

제27조(퇴직 또는 휴직한 자의 사무인계 등을 위한 여비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직한 자에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 해당하는 여비를 지급한다.

제28조(여행 중 사망할 경우의 여비) ① 국내여행 중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 구임지로부터 신임지까지의 전직에 해당하는 여비의 3배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 구임지까지의 전직에 해당하는

여비의 3배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

② 국외여행 중 사망하였을 때에는 별표 4에 따라 사망자여비를 유족에게 지급한다. <개정 2016.12.29., 2019.11.1.>

③ 직원(「해외근무운영지침」 제14조에 따라 가족채재보조비를 지급받는 부양가족을 포함한다)이 국외 여행 또는 국외 근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내의 범위에서 여행지 또는 근무지까지의 여비와 시신 운구비를 지급한다. <개정 2016.5.19., 2021.3.15.>

④ 제3항에 따른 여비는 7일의 범위에서 별표 3의 3급에 해당하는 여비를 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다. <개정 2016.5.19., 2019.11.1.>

⑤ 국외여행 또는 국외근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존·비속이 사망하여 다음 각 호에 해당하는 경우 제18조 및 제21조에 따른 여비를 지급한다. <신설 2016.5.19.>

1. 원장의 허가를 받아 일시 귀국하는 경우
2. 원장의 허가를 받아 제3국으로 여행하는 경우

제29조(준용) 진료심사평가위원회 위원장, 전문직 및 심사평가연구소장에게는 상임이사에 해당하는 여비를 지급한다. 단, 전문직의 국외운임 및 수행자여비 관련사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 2016.12.29., 2019.11.1., 2021.3.15.>

[전문개정 2014.2.3]

제6장 보칙

제30조(보칙) 이 세칙에서 정한 것 외에 여비지급에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2017.9.29.]

부칙<세칙 제25호, 2011.9.6.>

이 세칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제54호, 2014.2.3.>

이 세칙은 2014년 2월 3일부터 시행한다.

부칙<세칙 제85호, 2016.5.19.>

이 세칙은 2016년 5월 19일부터 시행한다.

부칙<세칙 제99호, 2016.12.29.>

이 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제115호, 2017.9.29.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제15조제1항 및 제18조제1항의 개정규정에도 불구하고 이 세칙 시행일 전에 출장한 경우에는 종전의 규정에 따른다.

부칙<세칙 제146호, 2019.11.1.>

이 세칙은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제172호, 2021.3.15.>

이 세칙은 2021년 3월 15일부터 시행한다.

부칙<세칙 제201호, 2022.12.22.>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제210호, 2023.4.14.>

이 세칙은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016.5.19., 2016.12.29., 2019.11.1., 2021.3.15., 2023.4.14.>

국내여비 산정기준(제15조 및 제23조 관련)

(단위: 원)

구분 직급	운임				일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철도임	선박임	항공임	자동차임			
원장 감사 상임이사	실비 (특실)	실비 (특실)	실비 (1등석)	실비	25,000	실비	25,000
1급 이하	실비 (일반실)	실비 (1등석)	실비 (2등석)	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000 광역시·제주도 80,000 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

- 비고
- 해당 철도임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 기차 최고등급에 해당하는 철도임을 지급한다.
 - 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스 운임으로 함. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 원장이 별도로 정한다.
 - 진료심사평가위원회 위원장, 전문직(심사위원, 자동차보험전문위원) 및 심사평가 연구소장의 국내여비는 상임이사에 준하여 적용한다.

[별표 2] <개정 2019.11.1.>

시내출장여비 정액표(제16조 관련)

(단위: 원)

구분	출장비
4시간 미만	10,000
4시간 이상	20,000

※ 단, 심사평가원 소유차량을 이용하는 경우에는 ½감액지급

[별표 3] <개정 2014.2.3, 2016.5.19., 2016.12.29., 2019.11.1.>

국외여비 산정기준(제18조제1항 및 제21조 관련)

1. 여객운임

(단위: 미달러)

구분 \ 직급	철도임	항공임	선박임	자동차임
원장 감사 상임이사	1등 특별침대부	비즈니스석	1등 특별침대부	실비
1급 이하	1등 보통침대부	일반석	1등 보통침대부	실비

※ 진료심사평가위원회 심사위원장, 전문직(심사위원, 자동차보험 전문위원), 심사평가연구소장의 국외여비는 상임이사에 준하여 적용하되 전문직의 운임(항공)은 1급 이하 항공임 기준으로 적용한다.

2. 일당체재비

(단위: 미달러)

구분 \ 직급	일비	가등급		나등급		다등급		라등급	
		식비	숙박비 (상한)	식비	숙박비 (상한)	식비	숙박비 (상한)	식비	숙박비 (상한)
원장	50	160	실비 (389)	117	실비 (289)	87	실비 (215)	73	실비 (161)
감사	40	133	실비 (282)	99	실비 (207)	72	실비 (162)	61	실비 (108)
상임이사	35	107	실비 (223)	78	실비 (160)	58	실비 (130)	49	실비 (85)
1급 및 2급	30	81	실비 (176)	59	실비 (137)	44	실비 (106)	37	실비 (81)
3급 이하	26	67	실비 (155)	49	실비 (123)	37	실비 (90)	30	실비 (77)

가. 가등급

- 1) 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 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, 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, 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

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

[별표 4] <개정 2014.2.3., 2016.12.29., 2019.11.1.>

사망자여비 지급표(제28조 관련)

(단위: 미달러)

원장 및 임원	1급 및 2급	3급 이하
1,200	1,000	900

[별표 5] <개정 2014.2.3., 2016.5.19., 2019.11.1.>

가재이전비 정액표(제25조 관련)

지급 기준	지급액
5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비 (사다리차 이용료 포함)
5톤을 초과하는 이사화물 (이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액

[별표 6] <개정 2014.2.3., 2016.12.29., 2019.11.1.>

항공마일리지 관리 및 활용 기준(제8조제2항 관련)

관리 범위	임직원이 공무를 위하여 항공기를 이용할 경우 비용의 지급주체와는 관계없이 2009.05.20.이후 발생한 마일리지
관리 기간	마일리지를 부여받는 날부터 10년
활용 방법	<p>항공권 예약 시 본인의 누적 마일리지를 확인하여 보너스 항공권 구매나 좌석등급 향상이 가능한 경우에는 마일리지를 우선 활용토록 함</p> <p>* 좌석등급 업그레이드는 국외여비 정액표의 비즈니스석 정액 지급대상자가 일반정액을 지급받고 비즈니스석으로 조정하는 것을 의미하며, 일반석 대상자가 일반정액을 지급받고 적립된 마일리지를 활용하여 비즈니스석 및 일등석을 이용하는 것은 해당되지 않음</p>
활용 절차	<p>① 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공무 항공 마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 함</p> <p>② 항공운임 신청 시 그 확인결과가 기재된 「항공운임지급신청서(별지서식)」와 증빙자료를 제출하여야 함 · 증빙자료: 해당 항공사의 사용가능 마일리지 조회내역</p> <p>③ 담당자는 「항공운임지급신청서」와 관련 증빙자료를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급</p>
관리 방법	<p>① 적립: 출장자는 출장 종료 후 적립된 마일리지를 기관운영시스템의 항공마일리지관리에 적립 등 변경사항을 입력하고 증빙서류를 첨부 ※ 타기관 예산을 활용한 출장, 초청 항공권도 마일리지 적립</p> <p>② 사용: 출장자는 출장 시작 전 「항공운임지급신청서」의 내용을 기관운영시스템의 항공마일리지관리에 입력하고 증빙서류를 첨부</p>

[별지 서식] <개정 2014.2.3., 2021.3.15.>

항공운임 지급 신청서

소 속					직급 (직위)			성명	
출 장 일 정	일 시		년 월 일 ~ 년 월 일						
	출장지								
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액			
	합 계								
공무 항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)		잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스좌석 확보(a)	좌석승급 (b)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타*
*기타 사유(상세히 기재)									
<p>「여비지급세칙」 제8조제1항에 따라 관련서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부: 관련 증빙자료 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>									