
그린리모델링 사업 보조금 집행 가이드 라인

- 민간보조사업자 편 -

2024. 9.



1 추진 배경과 목적

□ 배경

- 그린리모델링 보조사업과 관련된 보조사업수행 기관별* 내부 기준 및 가이드가 서로 상이하어 보조금 집행의 편차 발생

- 최근 관계 기관의 보조금 사용에 대한 점검 강화**

* 종합사업지원, 지역거점플랫폼, 종합 홍보 등 간접보조사업자

** 국고보조금부정수급관리단의 e나라도움 24년 상반기 부정징후 수급자 현장점검 등

□ 목적

- 그린리모델링 사업 추진 시 올바른 가이드 제시를 통한 보조사업수행 기관의 국고보조금 집행의 합리성과 투명성 제고

2 사전 유의사항

□ 보조금 법령 및 지침 확인

- 법령 : 보조금법, 보조금법 시행령
- 지침 : 국고보조금 통합관리지침, 보조사업 정산보고서 작성지침, 보조사업 정산보고서 검증 지침, 보조사업자 회계감사 세부기준, 보조사업자 정보공시 세부기준

□ 중앙부처별 보조금 지침 확인

- 중앙부처별 보조사업 관련 지침에 보조금 사용 목적과 부정을 막기 위한 제한사항을 포함하는 경우가 있는지 확인

- 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열관계에 있는 업체 또는 단체 포함)와 거래 시 상위보조사업자에 사전 승인 필요

※ 국토교통 보조사업 관리규정에 가족간 거래 시 상위보조사업자 사전 승인 필요

□ 보조사업 공고문 및 교부조건 확인

- 법령, 중앙부처별 보조금 지침에 명시하지 않은 부분이라도 상위 보조사업자가 보조사업 공모 또는 교부 당시 세부적 요구사항 정의
 - 공모 및 교부 조건에서 금지하고 있는 집행의 경우 부정 확정

□ 기타 관련 법률, 지침, 규정 확인

- 보조사업 관련 지침 외 기타 계약 관련 지침, 각 연도별 예산 및 기금운용계획 집행 지침 등 참조 필요

3 세부 항목별 집행 가이드

□ 국고보조금 집행 기준 마련 필요

- ① 국고보조금 사용은 고용노동부에 승인된 '취업규칙*'에 따름

* 국고보조금 사업 시행 이전부터 기관에 적용해 왔던 취업규칙

◆ 근로기준법 제93조(취업규칙의 작성·신고)

상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다른 각호의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대근로에 관한 사항
2. 임금의 결정·계산·지급방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급에 관한 사항
3. 가족수당의 계산·지급방법에 관한 사항
4. 퇴직에 관한 사항
5. 「근로자퇴직급여 보장법」제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
8. 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항
9. 안전과 보건에 관한 사항 등

- ② '취업규칙'이 없는 경우, '기관(사) 내부규정*'에 따름

* 「보조사업 정산보고서 작성지침」 제4조제5항에 따라 간접보조사업 업무를 수행하기 이전부터 적용한 규정

- ③ '취업규칙'이나 '기관 내부규정'이 없는 경우, 상위기관 규정(국토안전관리원)이나 '공무원보수 등의 업무지침'에 따름

※ 별도 규정이 없는 경우, 정부 및 지방자치단체 예산 편성·집행지침 등을 준용

□ **국고보조금 집행 기준 확정 절차**

○ '취업규칙' 또는 '기관 내부 규정' 제출

- 국고보조금 사업 시작 전에 작성된 '기관 내부 규정'이어야 함

	< 취업규칙 >	< 기관 내부 규정 >
1	'취업규칙'의 신고·승인 - 신고접수증, 확인서 등	이사회 승인받은 '기관 내부 규정' - 이사회 승인 일, 시행일 표시
2	'취업규칙'을 공문에 첨부하여 국토안전 관리원으로 제출	'내부 규정'을 공문에 첨부하여 국토안전 관리원으로 제출
3	국토안전관리원은 검토 후 확정/반려 - 반려된 내용은 재승인 후 제출	국토안전관리원은 검토 후 확정/반려 - 반려된 규정은 이사회 재승인 후 제출
4	제출기관으로 확정 통보	제출기관으로 확정 통보
5	국고보조금 집행	국고보조금 집행

□ **보조금 통장 및 보조금 전용 카드 사용**

○ **보조금 통장 개설** : 다른 자금과 구분하여 별도 보조금 전용 통장
개설 필요

- 다수 사업을 시행할 경우, 각각의 사업별 별도 통장으로 구분 관리
- 다른 명의 혼용 및 대표자 개인 통장 사용 불가

○ **보조금 전용 카드 집행** : 보조금 통장의 전용 카드 개설 및 사용

- 공휴일, 심야 시간 사용 등 업무시간 외 사용 금지*(3회 이상 결제 시
부정징후 탐지대상)

* 불가피하게 집행할 경우, 집행 처리 시 소명서 첨부

◆ **국고보조금 통합관리지침 제19조(카드사용 및 제한)**

- ② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 [별표1]의 업종에는 보조사업비를 사용
할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 보조사업자는 [별표1]의 업종으로 지정되지 않은 경우에는 보조사업의 목적과 무관한
업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.

[별표1] 보조사업비 카드 사용제한 업종 : 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종, 기타업종 세부 명시

□ 보조금 집행 방법

- 사업계획서에 따른 보조비목을 준수하여 집행
- 사업계획 변경이 아래와 같이 필요한 경우, 그 사유와 보조비목을 명시하여 사전에 **상위보조사업자의 승인*** 필요
 - * 국토안전관리원이 상위보조사업자가 아닌 경우, 상위보조사업자가 국토안전관리원에 해당 내용 보고
- 보조비목 및 보조세목의 신설, 보조비목 간의 전용 등
- 보조금 지출 시 반드시 지출결의서 작성, 대표자 등의 결재 후 지출
 - 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 세금계산서 및 카드 영수증 등 사용 내역 일치해야 함
 - 보조금 전용카드 등 지출결의서 및 집행 일자, 상호명 반드시 일치
 - 거래처를 명시하고서 e나라도움에서 거래처로 직접 입금하지 않고 보조금 통장으로 입금 후 집행한 경우, 타당한 근거가 있어야 함(인건비 제외)

◆ 보조금 집행 처리의 기본적인 과정(예시)

사업 추진계획에 의거 내부 결재(비교 견적 준비) → 거래처 계약체결(사업자등록증, 거래내역서, 통장사본 등) → 지출 결의(내부 결재) → 납품 및 검수(검수 및 납품조서, 사진대지 등) → 대금 지불(보조금 전용카드, 전자세금계산서 등) → 회계장부 정리

- 사업비를 일괄 사전 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - 통장, 회계장부(e나라도움), 지출결의서, 영수증의 집행 일자 및 금액 등이 일치해야 함
- 보조금 교부 결정 이전에 집행한 사업비 보전 및 사업기간 종료 후 집행 금지
 - 교부 결정 전 집행은 자부담 처리, 사업 기간 종료 전 지출원인 행위를 한 집행분까지는 인정
- 인건비, 강사료 등 각종 수당 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부
- 보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 및 용역계약업체의 운영 경비 지출 불가
 - 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 비목으로 지출 금지

□ 주요 비목별 집행 방법

① 인건비

○ 근로계약서에 따라 인건비 지급

- 내부 규정(시간 외 근무 수당 등의 기준)이 명확하여야 함
- 시간외 근무수당이 인건비에 포함된 포괄임금제를 실시하는 경우 근태기록도 e나라도움에 추가 첨부(실제 시간외 근무 증빙서류 제출)

○ 성과급 등 수당 지급

- 성과급이 다른 사람에 비해 과도하게 책정되지 않도록, 내부 또는 상위규정상 적정하게 집행하도록 확인
- 관리원이 승인한 내부 규정에 따라 집행되지 않은 수당 등은 반납하여야 함(사업 진행 중인 경우, 집행취소 가능)

○ 참여 인력 변경 시 상위기관에 통보 필요

- 사업 기간 중 불규칙적으로 사업 인력이 변경(퇴사 및 신규 투입) 될 경우, 참여 인력별·월별 참여율에 대하여 상위보조사업자에게 변경이 발생한 날부터 30일 이내 통보 필요
- 단, 사업책임자가 변경될 경우 또는 과도한 인원·참여율 변경, 동급 미만의 참여 인력 변경, 참여인원의 변경으로 사업내용에 큰 영향을 미치는 경우 등 변경 승인대상
- 참여 인력 변경 사항을 e나라도움에 게재 또는 수정하지 않을 시, 허위 인력이나 이중 취업자 등의 부정징후의심대상이 될 수 있음

○ 기타 유의 사항

- e나라도움 월별 지출 내역 등록 시, 매달 지급되는 인건비 내역은 참여 인력 전체가 아닌 개인별로 구분하여 등록할 것
- 참여 인력의 보조사업 참여 기간 외 인건비는 지급 불가
- 가족관계*에 있는 사람이 참여 인력에 있는지 확인하고 상위보조사업자에게 사전 승인 필요(근로계약서, 해당 인력 경력증명서, 근태기록 관리)

* 가족관계의 참여인력에 대한 인건비 집행 시 허위인력 등록여부 확인을 위하여 e나라도움 부정수급의심 패턴으로 탐지되어 소명 절차 진행

- 참여 인력의 재택근무 시 관련 증빙자료 제출필요(재택근무 명령서 등)

○ 지출 증빙서류*

- 4대 보험 가입증명서, 개인별 급여명세서, 이체확인증, 참여 인원 전체 급여명세표, 재직증명서 등

* 제외 서류 : 주민등록등본, 주민등록증(개인정보가 포함된 공문서)

② 여비

○ 국토안전관리원이 승인한 기관 내부 규정에 따라 여비 집행

- 내부 규정이 없는 경우 '상위기관의 여비 기준(국토안전관리원)' 또는 '공무원 여비 기준'에 따라 집행

○ 사업계획서에 포함된 참여자에 한하여 집행함을 원칙으로 하며, 출장목적, 일정, 출장지, 출장자, 출장비 등을 확인할 수 있어야 함

○ 출장비 지급 : 일비, 식비*로 구분하여 지급 가능

* 출장지에서 회의비 사용 시 해당 식대는 청구 불가(중복 지원 불가)

○ 숙박비 : 내부 규정이 없는 경우 상위기관 여비 기준 또는 공무원 여비 기준에 따르며, 추가 비용이 발생할 경우 회사 비용으로 지불

○ 교통비 : 보조사업 수행을 위한 경비로 사용 가능하며, 출·퇴근성 이동 등 일상적인 업무를 위해 소요되는 경비 및 취소 수수료는 지원 불가(단, 불가피하게 취소가 발생한 경우, 사유 별도 기재 필요)

○ 차량 임차 : 출장을 위한 렌트카나 쏘카를 사용할 경우, 가격이 저렴한 쪽을 선택하여 사용할 것(자택에서 출퇴근하는 렌트카 사용 불가, 불가피하게 사용할 경우 소명서 첨부)

- 임차 계약서류 및 차량운행일지(장기임차 및 자차의 경우) 관리 필수

- 출장 차량의 임차 차종 : 소나타 등 국산 중형차급 이하(장비 등으로 인하여 불가피하게 상위급을 사용한 경우 사유 별도 기재필요)

- 예산 과목 : 차량 임차 '운영비-임차료', 차량 유류비 '운영비-차량비 등', 고속도로 이용료(하이패스) 및 주차료 '운영비-일반수용비' 해당

○ 지출 증빙서류

- 출장명령서*, 출장복명서(결과보고서), 지출결의서, 카드 사용 실물 영수증 및 복사본 등(관리자의 확인 필요)

* 출장명령서는 개인마다 건별로 작성하여 제출해야 함(일주일 또는 한 달 치를 작성한 출장명령서는 불가)

- 출장명령서 또는 출장복명서에는 출장자, 출장목적, 출장기간, 출장지 등이 명확하게 기재 필요
- 차량운행일지에는 출발지, 최종목적지(경유지 포함), 출장자, 유류비, 운행 거리(누계포함) 등 기재 필요

③ 운영비

○ 국토안전관리원이 승인한 기관 내부 규정에 따라 집행

- 내부 규정이 없는 경우 '예산 및 기금운용계획 집행지침', '상위 기관의 내규', '공무원 보수 등의 업무 지침'에 따르도록 함

○ 특근매식비의 사용

- 공식적인 근태기록, 야근 승인기록부(몇시부터 몇시까지)가 필요
- 특근매식에 사용한 영수증 증빙은 e나라도움에 등록, 실물영수증 및 그 복사본을 각각 보관(관리자의 확인 필요)

○ 회의비의 사용

- 회의록 작성(회의 내용, 장소, 인원, 시간 등)이 기록되어야 함
- 국고보조금 카드로 사용한 실물 영수증 및 그 복사본을 보관(관리자의 확인 필요)

○ 재료비의 사용

- 2천만원 이상 물품구매는 계약·용역으로 보아 나라장터 입찰 필요(부가세 제외)
- 단, 자산취득 항목은 사용 불가

○ 전문가 활용비의 사용

- 강사료, 자문비 등은 외부 전문가에게 지급 가능(내부 직원 지급 불가)
- 전문가 인적 사항, 전문가 활용 내역서, 강의자료, 자문 서류, 지급 내역서, 관련 사진 등 증빙 필요
- 동일사업으로 선정된 컨소시엄간의 전문가 활용비는 집행 금지

○ 인쇄비의 사용

- 보조금 전용 카드 사용을 원칙으로 하며, 거래내역서 및 견적서 필요
- 불가피한 사유로 카드 미사용 시, 전자세금계산서, 입금 확인증, 거래내역서 등 필요
- 인쇄 부수는 참석자 수를 고려하여 최소 단위로 제조하며, 책자형 자료의 경우에는 내부 품의 시 배포처를 명시한 계획서 준비
- 지출품의서, 견적서, 지출결의서, 영수증, 거래처 사업자등록증 사본, 견본 및 관련 사진 등 증빙 필요

○ 임차료의 사용

- 임차는 보조사업 기간 내 적용 필요
- 임차 기간, 수량, 단가, 비교 견적 등 구비 필요(합리적 의심이 되는 지인과 거래 지양)
- 지출품의서, 견적서, 지출결의서, 활용 사진, 영수증 등 증빙 필요

○ 행사지원에 대한 경비

- 커피 쿠폰 등 기념품 및 상품권을 지급할 경우, 상위보조사업자에게 계획안을 사전 승인 받고, 수령인에 대한 지급대장관리 필요*

* 단, 불특정 다수에게 지급할 경우, 상위보조사업자 협의 후 참석자 명단으로 처리 가능

- 지출품의서, 견적서, 지출결의서, 기념품 등 사진, 지급대장, 영수증 등 증빙 필요

④ 업무추진비

- 공식 회의 및 행사 개최 시 사용
- 기관업무비목으로 사용 시, 간담회, 체육대회, 종무식 등 사용 가능
- 단, 목적 외(주류, 과도한 회의비 등) 사용 금지

◆ 예산 및 기금운용 계획 집행지침 4. 업무추진비(240목)

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드 사용의 불가피성을 증빙 자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.
 - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
 - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
 - (3) 비정상 시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
 - (4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
 - 증빙 자료 작성시 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무 내용과 사유 등을 포함하여야 한다.
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 한다.

□ 계약

- 보조사업자 선정 이후 용역 등의 계약을 체결할 경우에는 「국고보조금 통합관리지침」 제21조(보조사업 관련 계약)에 따라 계약을 체결하여야 하고, 사전에 관리원의 승인 필요(부가세 제외)
 - 사전 승인 없는 수의 계약 시 부정수급으로 처리하여 환수 조치 가능

◆ 국고보조금 통합관리지침

제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약 업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 국가유산과 연계된 국가유산 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

- ③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.
 1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
 2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
- ④ 보조사업자는 제2항의 방법으로 계약을 체결하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 계약 체결을 요청하거나 수행하여야 한다.
- ⑤ 보조사업자는 보조사업 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.
- ⑥ 제1항 내지 제5항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.
- ⑦ 중앙관서의 장은 제3항 각 호의 금액 기준에 관하여 보조사업자나 간접보조사업자가 계약을 부당하게 여러 건으로 나누는 방식으로 절차를 우회하지 않도록 감독하여 계약 절차가 실질적으로 적용되도록 하여야 한다.
- ⑧ 중앙관서의 장은 제1항 내지 제5항에서 규정한 사항 외에 사적이해관계자(「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 '사적이해관계자' 범위를 준용)와의 거래 등 계약과 관련하여 보조금의 부정한 사용이 없도록 관리하여야 한다.

- 추정가격 2천만원 이하는 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조(수의 계약에 의할 수 있는 경우)'에 따라 가능
 - 비교 견적 대상을 과도하게 낮거나 높게 설정하지 않도록 유의
- 유사 과업에 대하여 동일 업체에 총합계 2천만원 초과금액을 나누는 방식으로 계약체결 금지
- 사업수행 이후 신생기업과의 거래는 페이퍼 검퍼니, 유명회사일 가능성이 존재하여 부정수급의심 패턴에 탐지되어 소명절차 가능

□ 지출품의서, 지출결의서, 영수증

- 지출품의서 파일 보관
 - 출장계획서(예상되는 숙박비, 여비) 또는 시간외근무(대략적 비용)의 계획서 등에 대한 사전 결재문서
- 지출결의서 파일 보관
 - 실제 발생한 출장비(숙박비, 여비), 물품구매비 등의 관리자의 결재문서
- 영수증 증빙 파일
 - 지출결의된 내용으로 집행된 금액의 영수증 보관(원본과 사본)
 - 관리자가 사본과 원본을 확인하고 결재

4 기타 주의사항

- 위 내용을 준수하지 않을 시 부정징후의심대상에 탐지될 수 있음
- 국고보조금 사용 시 반드시 영수증은 e나라도움 등록 및 실물 영수증 보관 필요
- 부정징후 의심대상의 내용을 소명하더라도 현장 점검을 통해 다른 집행 내역에서 중과실이 발견되어 국고보조금 환수 조치될 수 있음
- 부정수급에 대한 중과실은 정정자료 제출 또는 보조금 반납 요청
- 국고보조금 목적 외 사용 2회 이상으로 적발된 경우 국고보조금 사업에서 수행 배제됨
- 국토안전관리원은 연 2회(상반기, 하반기) 사업비 집행 및 부정징후 방지를 위해 자체 점검 가능

붙임1

비목 · 세목별 지출 시 증빙서류

구 분		제출서류
비목	세목	
인건비	01 보수	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ◦ 표준근로계약서, 재직증명서 등 ◦ 4대 보험 가입증명서 ◦ 근로소득 원천징수영수증 ◦ 참여 인원 전체 급여명세표, 개인별 급여명세서 등 ◦ 계좌이체 증빙서류 등
	02 기타직보수	
	03 상용임금	
	04 일용임금	
	05 기타인건비	
운영비	01 일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 견적서, 비교견적서, 거래명세서 등 ◦ 회의비 : 회의록(회의 내용, 장소, 인원, 시간 등 기록) ◦ 전문가 활용비 : 강의자료, 자문 서류, 지급내역서, 관련 사진 등
	02 공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 납입고지서 등
	03 피복비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 거래명세서 등
	05 특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 근태기록, 야근 승인기록부, 휴일근무일지 등 ◦ 참석자 명단 등
	07 임차료	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 거래명세서, 임대(차)계약서 사본, 차량운행일지 등
	08 유류비 등	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 거래명세서 등
	09 시설장비유지비	
	10 차량비 등	
	14 일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 세금계산서 또는 계좌이체 증명(위탁업체로 입금증 등) ◦ 견적서, 비교견적서, 계약서 사본 등 ◦ 통장사본, 사업자등록증 등 ◦ 최종 성과품 등
	15 관리용역비	
	16 기타운영비	

구 분		제출서류
비목	세목	
여비	01 국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 출장명령서/출장복명서 등 출장관련 서류 등 ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체 확인증 등) 또는 카드매출전표(교통, 숙박 등), 승차권 등 ◦ 출장여비(일비, 식비 등) 산출 증빙 서류 등
	02 국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 출장명령서 등 출장관련 서류 등 ◦ 내부결재문서(출장결과보고서 등) ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체 확인증 등) 또는 카드매출전표(교통, 숙박 등), 승차권 등 ◦ 출장여비(일비, 식비 등) 산출 증빙 서류 등 ◦ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) 등
업무 추진비	01 사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체 확인증 등) 또는 카드매출전표
	02 기관업무비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 회의비 : 회의록(회의 내용, 장소, 인원, 시간 등 기록) ◦ 참석자 명단, 서명록 등
연구 개발비	01 연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 세금계산서 또는 계좌이체 증명(위탁업체로 입금증 등) ◦ 계약서 사본 등
보전금	03 포상금 등	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(이체 확인증 등) ◦ 신분증, 통장사본, 개인정보활용동의서 등

붙임2

상위기관(국토안전관리원) 주요 비목 · 세목별 단가

구 분			집행 기준 및 단가
비목	세목	세세목	
운영비	01	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 50,000원/1인 (2024.09.10.부터 적용) ※ 청탁금지법 시행령 개정에 따라 5만원으로 상향 (2024.09.10. 이전 : 3만원/1인)
		전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 엔지니어링사업 노임단가 기준으로 지급 ◦ 자격기준 <ul style="list-style-type: none"> - A급 : 대학교수, 기술사, 기사1급 12년 이상, 박사 3년 이상, 석사 7년 이상, 학사 12년 이상, 전문대졸 14년 이상 - B급 : 대학부교수, 기사1급 10년 이상 12년 미만, 기사2급 15년 이상, 박사 3년 미만, 석사 4년 이상 7년 미만, 학사 10년 이상 12년 미만, 전문대졸 12년 이상, 14년 미만 - C급 : A, B급 이외의 자 ◦ 단가기준 <ul style="list-style-type: none"> - A급 : 엔지니어링사업 노임단가의 특급기술자 - B급 : 엔지니어링사업 노임단가의 고급기술자 - C급 : 엔지니어링사업 노임단가의 중급기술자 ※ 내부 직원 및 컨소시엄 내에서는 지급 불가
	05	특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정규 근무 시간 개시 2시간 전 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 경우 사용 ◦ 10,000원/1식
여비	01	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일비 : 25,000원/1일 ◦ 식비* : 30,000원/1일 ◦ 숙박비 <ul style="list-style-type: none"> - 서울특별시 : 100,000원 - 광역시 및 특별자치시·도 : 80,000원 - 수도권, 그 밖의 지역 : 70,000원

* 해당경비는 국토안전관리원 여비규칙과 상이하나, '24년 물가를 반영하여 책정

참고1

국고보조금 제재 처분의 종류

제재처분의 종류		
순번	구분	설명
1	교부결정 취소 및 반환	<ul style="list-style-type: none"> • (취소대상) ① 목적외 사용, ② 법령, 교부조건, 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우, ③ 거짓 신청, 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 • (반환대상) 취소된 부분의 보조사업에 대해 교부된 보조금 및 발생이자 <p>※ 보조금법 제19조, 제30~32조, 국고보조금통합관리지침 제44조~45조</p>
2	보조금 환수	<ul style="list-style-type: none"> • (환수대상) 부정수급한 보조금의 전부 또는 일부 <p>※ 보조금법 제33조, 국고보조금통합관리지침 제45조</p>
3	제재부가금 및 가산금	<ul style="list-style-type: none"> • (부가대상) 부정수급에 따른 보조금 반환을 명받은 보조사업자 등 <p>※ 보조금법 제33조의2, 국고보조금통합관리지침 제44~45조</p>
4	강제 징수	<ul style="list-style-type: none"> • (징수대상) 미반환금, 제재부가금, 가산금 <p>※ 보조금법 제33조의3</p>
5	수행배제	<ul style="list-style-type: none"> • (배제대상) ① 거짓 신청, 기타 부정한 방법으로 보조금 교부받은 경우(1회이상), ② 목적외 사용(2회이상), ③ 법령, 교부조건, 중앙관서의 장의 처분 위반, 보조금 지급요건 미충족(3회이상) <p>※ 보조금법 제31조의2, 보조금법 시행령 제13조의3, 국고보조금통합관리지침 제44~45조</p>
6	명단공표	<ul style="list-style-type: none"> • (공표대상) ① 공시지연 시점 및 허위공시에 따른 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자, ② 수행배제 보조사업자, ③ 교부제한 보조금수령자 <p>※ 보조금법 제36조의2, 보조금법 시행령 제17조의2, 국고보조금통합관리지침 제45조</p>

여비 규칙

[시행 2023. 12. 27., 일부개정 2023. 12. 27., 규칙 제206-7호]

경영본부(인사노무실)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 국토안전관리원의 임직원이 업무수행을 위하여 국내외에 출장하거나 근무명령을 받고 부임할 때의 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 예산의 적절한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 현장주재비, 파견여비, 가족여비, 이전비 및 부대경비 등으로 구분한다.

제3조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의하기가 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제4조(여행일수의 계산) 여행일수는 업무수행에 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

제5조(여비의 지급 및 정산) ① 일비 및 식비는 일수에 따라 지급하고, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급한다. 다만, 교통편으로 이동하는 동안 교통편 내에서 숙박하는 경우에는 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 교통편 외부에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

② 여비는 실지 지급하여야 할 금액의 추정범위 내에서 계산하여 선급할 수 있다. 다만, 노정이 불분명하거나 장기출장 등의 경우에는 그 개산액을 지급할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 교통비와 숙박비를 집행할 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 법인카드를 사용할 수 없는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 국토안전원 명의의 현금영수증을 발행하여 증빙한 금액으로 한다. <개정 2021. 5. 28.>

④ 국내 출장자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 7일 이내에, 국외 출장자는 15일 이내에 제3항의 여비 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. <신설 2021. 5. 28.>

⑤ 근무지 내 출장비는 여행 후 지급할 수 있다. <개정 2021. 5. 28.>

제6조(실비지급) 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규칙에 따른 금액만을 지급하기 곤란한 경우에는 원장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

제7조(여비의 변경) ① 여행(파견 및 현장체재를 포함한다) 중 여비에 관한 내부규정이나 직급 등의 변경으로 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 해당 임직원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도달한 날로부터 구분하여 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액수로 지급한다.

제8조(지급제한) ① 출장용무에 따라 국토안전관리원(이하 “국토안전원”이라 한다) 이외의 다른 기관에서 여비 또는 경비가 지급된 때에는 그에 해당하는 금액을 여비총액에서 감액하여 지급한다.

② 출장 시 국토안전원 차량(임차차량 및 공무사용 직원 소유차량을 포함한다. 이하 같다)을 이용하는 자는 여비총액에서 운임에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

③ 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 같다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향조정할 수 있는 경우에는 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

④ 출장자가 속하는 부서의 장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니 할 수 있다.

제9조(직원이 아닌 자의 여비) 국토안전원의 직원이 아닌 사람이 국토안전원의 업무수행을 위하여 여행할 경우에는 다음 각 호에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

1. 자문위원 : 「국토안전자문위원회규정」에 따른 여비 해당액 <개정 2021. 8. 26.>
2. 특급기술자 이하 : 국토안전원 실원 이하 여비 해당액
3. 공무원 : 「공무원 여비 규정」에 따른 여비 해당액

제10조(여비지급의 특례) 2명 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정될 때에는 제11조에도 불구하고 운임, 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급 할 수 있다. 다만, 국외여비의 경우에는 숙박비 및 식비에 한하여 지급할 수 있다.

제 2 장 국내여비

제11조(국내여비 지급기준) ① 임직원이 업무를 위하여 국내에 출장할 때에는 별표 1에 따른 국내여비지급기준에 따라 국내여비를 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유 등 다음 각 호에 해당하는 경우 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2022. 10. 24.>

1. 성수기 등의 사유로 해당지역에 숙박비 상한액 내에 숙박 가능한 곳이 없는 경우
2. 해당지역에 숙박비 상한액 내 숙박시설이 있으나 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래하는 경우

3. 학술회의 등 참석 시 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우

4. 숙박비 상한액 내에 상응한 숙박시설 이용시 안전·보건상 위험을 초래할 우려가 높은 경우

② 운임은 정액의 실비를, 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박한 일수에 따라 각각 지급하되, 국토안전원 차량을 이용할 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

③ 자동차운임은 출장경로가 매우 복잡하여 대중교통수단의 이용이 자동차의 이용보다 비효율적인 경우, 업무상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 등 부득이하게 자동차를 이용하는 경우에 지급한다.

④ 항공운임은 업무형편상 긴급하다고 인정될 경우에 지급한다.

⑤ 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滯在)하는 임직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

제 12조(장기체류시의 여비) 동일지에 장기간 체류할 경우의 일비는 현지 도착 다음날로부터 기산하여 다음 각 호와 같이 감액 지급한다. 다만, 해당 직원이 속하는 부서의 장이 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 다음 각 호의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 각 호 감액비율의 2분의 1을 초과하지 아니하는 범위 내에서 여비 담당부서의 장과 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다.

1. 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

제 13조(근무지 내 출장) ① 근무지 내 출장의 경우에는 제11조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급하되, 국토안전원 차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다. 다만, 시설물의 현장조사를 목적으로 하는 경우에는 제11조에 따라 여비를 지급한다.

② 제1항에서 "근무지 내 출장"이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제 14조(파견여비) ① 임직원이 인사명령을 받아 대외 유관기관 등의 파견 근무지에 6개월 이상 근무하게 되는 때에는 별표 1에 따른 파견여비를 별도로 지급한다. 다만, 파견근무지가 원근무지로부터 12킬로미터 미만인 경우에는 제13조에 따른 근무지 내 출장여비를 지급한다.

② <삭제 2020. 12. 29.>

③ 파견여비의 지급 시기는 매월 말일로 하며, 파견기간이 시작 또는 종료되는 월의 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

[제목개정 2020. 12. 29.]

제 15조(부임여비) ① 전보 또는 파견명령을 받은 임직원과 신규임용자에게는 전임지 또는 거주지로부터 신임지까지 그 소요 일수를 1박2일로 계산하여 제11조 및 별표 1에 따른 국내여비 지급기준에 따라 부임여비를 지급할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 부임여비를 지급하지 않는다.

1. 전임지에서 동일 시·군 또는 50km이내 지역으로 전보 또는 파견되는 임직원
2. 거주지가 동일 시·군 또는 50km이내 지역인 신규임용자
3. 제14조제1항에 따라 파견여비를 지급받는 직원

제16조(가족여비) ① 전보 또는 파견 명령을 받은 임직원과 신규임용자가 전임지 또는 거주지에서 신임지로 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계 존·비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 같다)을 실제로 동반하여 부임하는 경우에는 가족 1명마다 이전 시 연령에 따라 별표 2에 따른 가족여비를 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 가족여비는 부임의 명을 받은 다음날부터 1년 이내에 신임지로 가족이 이전할 때에 지급할 수 있다. <개정 2023. 12. 27.>

제17조(이전비) ① 전보 또는 파견명령을 받은 임직원과 신규임용자가 명령을 받은 다음날로부터 1년 이내에 전임지 또는 거주지에서 신임지로 가재를 이전하는 경우에는 별표 3에 따라 이전비를 지급할 수 있다. <개정 2023. 12. 27.>

② 국토안전원의 경영상 이유 등 부득이하게 본인과 가족의 가재를 이전하는 경우에는 이전비를 지급할 수 있다.

제18조(가족여비 및 이전비 청구) 가족여비 및 이전비를 지급받으려는 자는 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제1호 서식에 따라 청구하여야 한다. <개정 2023. 12. 27.>

제 3 장 국외여비

제19조(지급기준) ① 임직원이 업무를 위하여 국외를 출장할 때에는 별표 4에 따른 국외여비 정액표에 따라 국외여비를 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 교통편으로 이동하는 동안 교통편 내에서 숙박하는 경우에는 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 교통편 외부에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

③ 항공운임 및 숙박비는 제5조제3항에도 불구하고 항공사 또는 여행사에 직접 송금할 수 있다. <개정 2021. 5. 28.>

④ 출장 중 제1항에 따라 지급받은 여비를 초과하여 지출할 부득이한 사유가 발생한 경우에는 당해 여행을 완료한 날로부터 15일 이내에 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다.

제20조(여비의 감액) 동일지역에서 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 지역에 도착한 다음날로부터 기산하여 다음 각 호의 기준에 따라 감액 지급한다.

1. 30일을 초과하는 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20% 감액
2. 60일을 초과하는 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30% 감액

제21조(부대경비의 지급) 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보

험 가입비, 풍토병예방약 구입비, 비자발급 대행수수료 등 출장의 목적을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비는 실비로 지급한다.

제 4 장 보 칙

제22조(퇴직 및 휴직자의 여비) ① 출장여행 중에 퇴직 또는 휴직된 자에게는 그 발령 당시의 본직에 해당하는 여비지급기준에 따라 출장지로부터 근무지까지의 여비를 지급한다.

② 퇴직 또는 휴직된 자에게 사무인계 또는 잔무처리 등을 위하여 출장을 요구하였을 때에는 퇴직 또는 휴직 발령 당시의 본직에 해당하는 여비를 지급한다.

제23조(질병, 부상자 등의 귀국조치) 국내외 여행 중 질병, 부상 등으로 인하여 스스로 귀임하기가 매우 곤란한 임직원을 국내의 가족이 동반하여 귀임시키고자 하는 경우에는 그 가족 중 1인에 대하여 실장에 상당하는 여비를 지급할 수 있다.

제24조(국내 여행 중 사망) 출장 중의 임직원이 사망한 경우에는 출장지로부터 근무지까지의 사망 당시 본직에 해당하는 여비의 2배액을 유족에게 지급할 수 있다.

제25조(국외사망) ① 국외여행 중의 임직원이 사망하여 그 처리수습 등을 위하여 필요한 경우에는 해당 임직원의 유족 중 1인에 대하여 7일의 범위 내에서 별표 4에 따른 국외여비 정액표 중 실장 상당의 국외여비와 사체운구비를 지급한다.

② 제1항에 따른 사체운구비는 실비를 지급하되, 사후에 정산한다.

제26조(가산징수 등) ① 임직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 정한다.

제27조(위임 및 준용규정) ① 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

② 여비지급에 관하여 이 규칙 또는 제1항에 따라 정하지 아니한 사항은 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

부 칙 <2020. 11. 13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 5. 28.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 8. 26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 8월 26일로부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 여비규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1호 “기술자문위원회규정”을 국토안전자문위원회규정“으로 한다.

⑥부터 ⑧까지 생략

부 칙 <2022. 10. 24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2023. 6. 15.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 6월 15일부터 시행한다.

제2조(국내여비 지급에 관한 적용례) 별표 1의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 국내 출장을 시작하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2023. 12. 27.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(가족여비 및 이전비 청구에 관한 적용례) 제16조 및 제17조의 개정규정은 「직제규정」(규정 제121-8호) 시행에 따른 인사발령일(2023년 8월 1일)부터 소급하여 적용한다.

국내여비 등 지급기준

1. 국내여비

단위 : 원

구분	운 입				일 비	숙박비	식 비
	철도	항공	자동차	선박			
원장	실비 (특실)	실비	실비	실비 (1등급)	25,000	실비	25,000
이사, 감사 및 본부의 장, 지역본부의 장	실비 (특실)	실비	실비	실비 (1등급)	25,000	실비	25,000
실장 이하	실비 (일반실)	실비	실비	실비 (2등급)	25,000	실비 상한액 ·서울특별시 : 100,000 ·광역시 및 특별자치시·도 : 80,000 ·수도권, 그밖의 지역 : 70,000	25,000

- 1) 제11조제3항에 따라 개인소유 차량을 공무로 사용하였을 경우 차량관리비를 일 26,000원 씩 지급한다. 다만 근무지내 출장의 경우에는 지급하지 아니한다.
- 2) 임신한 직원의 경우 모성보호를 위하여 철도 특실을 이용할 수 있다.
- 3) 당일 출장 시 총 이동거리 300km 이상의 근무지의 출장일 경우 일비를 5,000원 증액하여 지급할 수 있다. <신설 2023. 12. 27.>

2. 파견여비

구분	지급액
파견여비	900,000원/월
현장주재비	<삭제 2020.12.29.>

[별표 2]

가족여비

구 분 (부양가족의 연령에 따라)	지 급 금 액			
	운 임	숙박비	일 비	식 비
만 12세이상	본인과 동일	본인과 동일	본인의 2/3	본인의 2/3
만 12세미만	본인과 동일	본인과 동일	본인의 1/3	본인의 1/3

[별표 3]

이전비

지급기준	지급액
1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)
2. 5톤을 초과하는 이사화물 (이사화물이 7.5톤을 초과하는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤 이사화물 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물 이전비(실비)의 50퍼센트를 가산한 금액

※ 실비는 이사화물의 운송비, 인건비 등을 포함하되, 각종 옵션사항(에어컨설치 등)으로 분류되는 항목의 비용은 제외하며, 소량 이사집 이전 시 택배 배송가능(영수증 제출)

국외여비정액표

단위 : USD

구분	운임		지역	체재비		
	항공	철도·선박		일비	숙박비	식비
원장	비즈니스	실비	가	50	실비(상한액: 389)	160
			나	50	실비(상한액: 289)	117
			다	50	실비(상한액: 215)	87
			라	50	실비(상한액: 161)	73
이사, 감사 및 본부의 장, 지역본부의 장	비즈니스	"	가	35	실비(상한액: 223)	107
			나	35	실비(상한액: 160)	78
			다	35	실비(상한액: 130)	58
			라	35	실비(상한액: 85)	49
실장 이하	2등정액 (Y급)	"	가	30	실비(상한액: 176)	81
			나	30	실비(상한액: 137)	59
			다	30	실비(상한액: 106)	44
			라	30	실비(상한액: 81)	37

비 고

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

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

나. 나등급

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

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아,

슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 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.

이전비 및 가족여비 지급신청서

1. 인적사항

소 속		직 급		성 명	
직전소속	전보(파견,임용)일자				
전 주 소					
현 주 소					
입금계좌					

2. 이전비

이 전 일	
화 물 량	<input type="checkbox"/> 5t이하 <input type="checkbox"/> 5t 초과 7.5t 이하 <input type="checkbox"/> 7.5t 초과
신청금액	

3. 가족여비

관계	성 명	생년월일	이전일	운임	숙박비	일 비	식 비	계
합계								

위와 같이 이전비 및 가족여비를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (날인 또는 서명)

- 첨 부 : 1. 주민등록표등본(과거 주소변동사항 및 세대원 포함) 1부.
 2. 이사화물운송명세서*, 법인명의 신용카드 매출전표 또는 지출증빙 현금영수증(단, 법인카드 분실 등 부득이한 경우는 예외)
 * 화물운송명세서 : 이동거리, 운송비, 적재물량, 투입인원, 소요일수 등이 포함되어 지급 적합성을 인정할 수 있는 내역서
 3. 운임과 숙박비의 법인명의 신용카드 매출전표 또는 지출증빙 현금영수증 1부.

[별표 1]

여비지급구분표

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

[별표 2]

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

- 1.2. 공적항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 3]

국외 항공운임 지급 기준표 (제12조제2항 관련)

구 분	항 공 운 임
별표 1 제1호에 해당하는 공무원	실비(1등석)
별표 1 제2호에 해당하는 공무원	실비(2등석)

비고 : 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

[별표 4]

국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람 (대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 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 : 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

- 2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 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 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

[별표 5]

이전비 지급 기준표(제20조 관련)

구분	지급 기준	지급액
국내 이전비	1. 5톤 이하의 이사화물 2. 5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함) 5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액
국외 이전비	1. 15세제곱미터 이하의 이사화물 2. 15세제곱미터를 넘는 이사화물(이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	실비 15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비의 50퍼센트를 더한 금액

[별표 8]

상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표(제29조제2항 관련)

구분	지급 대상	지급 방법	
1. 수산 관계 공무원의 여비	국립수산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로서 수산물 검역 검사 업무에 직접 종사하는 공무원	출장일수가 월 15일 이상일 때에는 전액을 지급하고, 월 15일 미만일 때에는 월정 여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 제외한다. 다만, 동물·식물검역 공무원이 소속 기관이 위치한 시·군 외의 지역으로 출장하는 경우에는 예산의 범위에서 월정 여비를 초과하여 지출한 실비를 따로 지급할 수 있다.	
	해양수산부 소속 공무원으로서 어업지도선에 승선하여 어업지도 단속 업무에 직접 종사하는 공무원		
2. 동물·식물검역 공무원의 여비	농림축산검역본부(지역분부를 포함한다)에서 동물 또는 식물 검역 업무에 직접 종사하는 공무원		
3. 축산물검사 공무원의 여비	「축산물위생관리법」 제13조에 따른 검사관으로서 축산물검사 업무에 직접 종사하는 공무원		
4. 철도경찰 사무에 종사하는 공무원의 여비	국토교통부 소속 공무원으로서 열차에 탑승하여 철도경찰 사무에 직접 종사하는 공무원		
5. 통계조사 및 통계지도 공무원의 여비	통계청 소속 공무원으로서 통계조사 또는 통계지도 업무에 직접 종사하는 공무원		출장일수에 따라 일액 여비를 지급한다.
6. 과학기술정보통신부 현업기관 공무원의 여비	소속 현업기관에 근무하는 상시 출장 공무원		
7. 농산물품질 관리 공무원의 여비	국립농산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로서 농산물품질관리 업무에 직접 종사하는 공무원		

[별표 9]

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원 : 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 가목 외의 직원 : 별표 1 제2호의 여비 지급등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급

국내여비 정산 신청서

※ 「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명		
출장(부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일				
	출장(부임)지					
숙 박 비	상한액 또는 지급받은 선금	실제 소요액	초과지출 사유			
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액

「공무원 여비 규정」 제16조 제1항·제2항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비의 정산을 신청합니다.

첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 정산하는 여비 항목 중 운임은 국내여행에 한함. 다만, 국내·외 항공운임은 별지 제5호 서식에 의함
2. 「공무원 여비 규정」 제16조 제1항 단서에 따라 숙박비를 상향하는 경우 '초과지출 사유' 작성

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제4호 서식]

취소수수료 지급신청서

소 속				직 급 (직위)		성 명	
출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
	변경후	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
취소수수료 내역	숙 박	철 도	선 박	항 공	자동차(버스)	준비금	
	요 금						
	취소수수료						
취소사유							

「공무원보수 등의 업무지침」의 공무원여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소수수료의 지급을 신청합니다.

첨 부 : 예약취소 내역서 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (인)

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제5호 서식]

국내·외 항공운임 지급 신청서

※ 「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	
-----	--	-------------	--	-----	--

출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일
	출장(부임)지	

항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액	
	합 계						

사적항공마 일리지	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)		사적 마일리지 보상 금액	
			보너스 좌석확보	좌석승급	계산식	금액

공적항공마 일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타

공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

년 월 일

신 청 인 성 명

(서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함
2. 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함
 - ① 「e-사람」 시스템 상 공적항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지가 부족한 경우에 제출)
 - ② 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 “항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물”등(마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)
3. 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]