

여비/출장 분야 법령 가이드

silmu.kr — 공무원 실무 법령 가이드

수록 토픽 6건 · 생성일 2026-06-05

본 자료는 공무원 실무 참고용이며 법률자문이 아닙니다. 개별 사안의 법적 판단은 관할 기관·법무담당관·변호사 검토가 필요합니다.

목차

1. 출장 숙박비 처리
2. 국내출장 여비
3. 공무국외여행
4. 출장비
5. 여비정산
6. 자가용 출장 여비

1. 출장 숙박비 처리

공무원 출장 숙박비 상한액 기준, 실비 초과 시 처리 방법, 관사 숙박 시 지급 제한, 영수증 처리 방법 정리

법령 기준일: 2026.06.01

법률

국가공무원법 제26조의5 (여비) **국가공무원법 제26조의5 (여비)** 공무원이 공무로 국내 또는 국외에 출장하는 경우의 여비에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 위임 체계 국가공무원법 제26조의5에 따라 여비(교통비, 일비, 숙박비, 식비)에 관한 구체적 사항은 공무원여비규정(대통령령)에서 정하고 있습니다. 숙박비 상한액, 지급 기준 등은 같은 규정 제16조(일비·숙박비·식비의 지급) 및 별표 2에서 규정합니다. 관련 법령: 지방공무원 — 각 지방자치단체 「지방공무원 여비 조례」(593건 라이브, 별표에 직급별 숙박비 상한). 광역·기초 단위로 별도이며, 일반적으로 「공무원여비규정」 별표 2의 구조를 따른다. 국가공무원 — 「공무원여비규정」(대통령령) 제16조(일비·숙박비·식비의 지급), 같은 규정 별표 2(국내여비 지급표).

시행령

공무원여비규정 제16조 (일비·숙박비·식비의 지급) **공무원여비규정 제16조 (일비·숙박비·식비의 지급)** 숙박비는 「공무원 여비 규정」 별표 2 및 인사혁신처 「공무원보수 등의 업무지침」 <국내숙박비 지급기준표>의 기준에 따라 지급한다. 국내숙박비 지급기준표 (「공무원보수 등의 업무지침」, 인사혁신처 2026.01.22 시행) - **서울특별시** : 실비(상한액 100,000원) - **광역시·세종** : 실비(상한액 80,000원) - **그 밖의 지역** : 실비(상한액 70,000원) ※ 원칙: 1인 1실 사용 (지급기준표 비교) ※ 인사혁신처 예규는 매년 개정되므로 소속 기관의 현행 기준을 반드시 확인하세요. **숙박 유형별 처리 기준** | 숙박 형태 | 지급 기준 |-----|-----| 호텔·모텔·게스트하우스 | 실비 (상한액 이내) | | 상한액 초과 호텔 | 상한액까지만 지급 (초과분 자비) | | 관사·기숙사·정부시설 | 미지급 (무료 이용) | | 출장지 근무관서 제공 숙소 | 미지급 | **영수증 종류별 인정 여부** | 영수증 종류 | 인정 여부 |-----|-----| 세금계산서 | 인정 | | 간이영수증 | 인정 (사업자번호 확인) | | 신용카드 전표 | 인정 | | 카카오페이·네이버페이 등 | 인정 (거래내역 출력) | | 구두 확인 | 인정 불가 |

시행규칙

여비업무 처리기준 및 유의사항 **친자·지인 집 숙박 시 처리** - 친자·지인 집에 무료로 숙박한 경우, 기관별 여비업무처리기준에 따라 숙박비 일부(예: 상한액의 1/2)를 지급하는 경우가 있음 - 공무원여비규정 본문에는 친자 집 숙박에 대한 별도 규정이 없으므로, 소속 기관의 내부 지침을 확인해야 함 - 일부 기관은 별도 서약서 또는 확인서를 요구할 수 있음 **숙박비 상한 초과 시 처리 (공무원 여비 규정 §16 .)** ** 원칙은 상한액까지만 지급되고 초과분은 자비 부담입니다. 다만 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 상한액을 초과해 숙박비를 지출한 경우, 국내 여행은 숙박비 상한액의 10분의 3(30%)을 넘지 않는 범위에서 여비를 추가로 지급받을 수 있습니다(국외 여행은 숙박비·식비의 2분의 1). — 공무원 여비 규정 제16조제1항 단서 추가 지급(정산) 신청 방법 (§16) - 여행을 마친 날의 다음 날부터 1주일 이내(국외 여행은 2주일 이내) - 정부구매카드 또는 신용카드 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료 첨부 - 회계 관계 공무원에게 정산 신청 ※ 상한액의 30%를 넘는 초과분은 자비 부담입니다. **영수증 분실 시** | 상황 | 대처 방법 |-----|-----| 카드 결제 | 카드사 이용명세서 출력으로 대체 가능 | | 현금 결제 | 숙박업소에 재발급 요청 (불가 시 자비 처리) | | 간이영수증 분실 | 업소 확인서 발급 요청 | **증빙서류 무수령(발급 불가) 시 — 숙박확인서** 영수증 분실(영수증이 있었으나 잃어버린 경우)과 달리, 애초에 영수증·세금계산서를 발급받을 수 없는 숙소(미등록 민박, 일부 농어촌 민박, 친자·지인 집 등)에 숙박한 경우에는 숙박확인서(숙박사실 확인서)로 증빙을 대체할 수 있습니다. 숙박확인서란 출장자가 실제로 숙박한 사실을 증명하기 위해 숙박을 제공한 자(또는 출장자 본인)가 작성하고, 소속 기관 여비 담당자가 확인하는 서류입니다. 정식 영수증을 받을 수 없을 때의 보충 증빙입니다. **숙박확인서 기재 항목 (일반)** | 항목 | 내용 |-----|-----| 출장자 | 성명·소속·직급 | | 숙박 일자 | 체크인~체크아웃, 박() 수 | | 숙박 장소 | 숙소명·주소 | | 숙박비 | 지급(지출)한 금액 | | 작성자 | 숙박 제공자 성명·연락처·서명(또는 출장자 본인 서명) | | 근거 및 유의 - 「공무원 여비 규정」(대통령령) 본문에는 숙박확인서에 관한 규정이 없습니다. 기관별 「여비업무 처리기준」 및 인사혁신처 「공무원 보수 등의 업무지침」에 따라 인정되며, 양식·인정 범위가 기관마다 다르므로 사전 확인이 필수입니다. - 가능하면 정식 영수증·세금계산서를 우선 확보하고, 발급이 불가능한 경우에 한해 숙박확인서를 사용하세요. - 숙박 사실이 없는데 확인서를 작성·제출하면 부당수령으로 환수·징계 대상이 됩니다.

자주 묻는 질문

Q. 숙박비 상한액을 초과해서 지출하면 어떻게 되나요?

A. 원칙은 상한액까지만 지급되고 초과분은 자비 부담입니다. 다만 공무의 형편 등 부득이한 사유로 초과한 경우, 국내 출장은 「공무원 여비 규정」 제16조제1항 단서에 따라 숙박비 상한액의 10분의 3(30%) 범위에서 추가로 지급받을 수 있습니다(국외 출장은 숙박비·식비의 2분의 1).

Q. 숙박비 추가 지급은 어떻게 신청하나요?

A. 여행을 마친 날의 다음 날부터 1주일 이내(국외는 2주일)에 정부구매카드·신용카드 매출전표 등 세부 사용내용 증빙을 갖춰 회계 관계 공무원에게 정산을 신청해야 합니다(같은 규정 제16조제2항).

Q. 관사나 정부 숙박시설을 이용하면 숙박비를 받나요?

A. 받지 못합니다. 관사·기숙사·정부시설 등에 무료로 숙박한 경우 실제 지출이 없으므로 숙박비는 지급되지 않습니다. 다만 일비는 정상

지급됩니다.

Q. 영수증을 받을 수 없는 숙소(민박·친지 집)에 묵으면 어떻게 증빙하나요?

A. 숙박확인서(숙박사실 확인서)로 대체할 수 있으나, 「공무원 여비 규정」 본문에는 규정이 없고 기관별 여비업무 처리기준에 따라 양식·인정 범위가 다르므로 사용 전 반드시 소속 기관에 확인해야 합니다. 숙박 사실 없이 확인서를 제출하면 부당수령으로 환수·징계 대상이 됩니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/accommodation-allowance>

2. 국내출장 여비

공무원 국내출장 일비·식비·숙박비 지급 기준, 교통비 처리 방법, 출장 거리에 따른 여비 산정 방법 완벽 정리

법령 기준일: 2026.04.29

법률

공무원여비규정 제16조 (국내 여비의 지급 기준) **공무원여비규정 제16조 (국내 여비)** 국내 출장 여비는 운임·일비·숙박비·식비로 구분하여 지급합니다. **여비 종류별 지급 원칙:** - **운임:** 실비 지급 (철도·항공·선박·버스 등) - **일비:** 출장 일수에 따라 정액 지급 - **숙박비:** 실비 지급 (상한액 적용) - **식비:** 출장 일수에 따라 정액 지급 **공무원여비규정 별표 (직급별 여비 기준)** | 구분 | 4급 이상 | 5급 이하 | |-----|-----|-----| | 일비 (1일) | 20,000원 | 20,000원 | | 식비 (1일) | 25,000원 | 20,000원 | | 숙박비 상한 | 70,000원 | 60,000원 |

시행령

국내출장 여비 산정 방법 **출장 유형별 여비 산정** **1박 2일 출장 (5급 기준 예시)** - 교통비: KTX 실비 (왕복) - 일비: 25,000원 × 2일 = 40,000원 - 숙박비: 실제 지출액 (최대 60,000원) - 식비: 20,000원 × 2일 = 40,000원 - **합계: 교통비 + 130,000원 + 숙박비** **당일 출장 (4시간 이상) 여비 산정** | 출장 시간 | 일비 | 식비 | 숙박비 | |-----|-----|-----|-----| | 4시간 미만 | 1/2 | 1/2 | 미지급 | | 4시간 이상 | 전액 | 전액 | 미지급 | | 1박 이상 | 전액 | 전액 | 실비 | **교통수단별 운임 처리** | 교통수단 | 기준 | 비고 | |-----|-----|-----| | KTX·ITX | 일반실 실비 | 특실은 자비 부담 | | 고속버스 | 우등 실비 | | 자가용 | km당 유류비 | 기관별 기준 상이 | | 택시 | 불가피한 경우 실비 | 사유 명시 필요 | | 항공 | 이코노미 실비 | 국내선 |

시행규칙

국내출장 여비 주요 규정 **숙박비 특례** | 숙박 형태 | 지급 방법 | |-----|-----| | 호텔·모텔 (상한 이내) | 실비 전액 지급 | | 호텔 (상한 초과) | 상한액까지만 지급 | | 관사·기숙사 이용 | 숙박비 미지급 | | 친자·지인 집 | 상한액의 1/2 지급 | **자가용 출장 처리** - 자가용 출장은 소속 기관장 사전 승인 필요 - km당 유류비: 기관별 상이 (통상 200~250원/km) - 고속도로 통행료: 실비 지급 (영수증 필수) - 주차비: 원칙적으로 미지급 (불가피한 경우 예외) **근무지 내 출장** - 공무원 근무지 내 출장: 운임만 지급 (일비·식비 미지급) - 근무지 범위: 통상 50km 이내 동일 생활권

자주 묻는 질문

Q. 공무원 국내출장 일비는 하루 얼마인가요?

A. 직급에 관계없이 1일 20,000원입니다.

Q. 국내출장 식비와 숙박비 기준은 어떻게 되나요?

A. 식비는 4급 이상 1일 25,000원, 5급 이하 20,000원입니다. 숙박비 상한은 4급 이상 70,000원, 5급 이하 60,000원이며 실비로 지급됩니다.

Q. 출장 교통비(운임)는 어떻게 처리되나요?

A. 철도·항공·선박·버스 등 운임은 실비로 지급됩니다.

Q. 국내출장 여비의 법적 근거는 무엇인가요?

A. 공무원여비규정 제16조(국내 여비의 지급 기준) 및 동 규정 별표(직급별 여비 기준)에 따릅니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/domestic-travel-allowance>

3. 공무국외여행

공무원 국외출장(공무국외여행) 신청·승인 절차, 외화 여비 산정 기준, 귀국 후 결과보고서 제출까지 실무 완벽 정리.
여권·비자 처리 방법 포함

법령 기준일: 2026.06.03

법률

공무 국외출장(국외여행)의 근거 허가 근거 공무원이 공무로 국외에 출장(국외여행)하려면 소속 기관의 장(소속 장관)의 허가를 받아야 합니다. 공무 국외출장의 신청·심사·허가 절차는 단일 대통령령이 아니라 각 기관의 「공무국외출장 규정」(훈령·예규) 및 지방자치단체의 공무국외출장 허가 조례에서 정합니다. 여비 근거 국외 출장 여비는 「공무원보수법」 제18조(실비 변상 등)의 위임에 따른 「공무원 여비 규정」(대통령령)의 국외여비 지급표(지역 등급·직급별 일비·숙박비·식비)에 따라 지급합니다. 유의: 국외출장 허가는 기관별 규정·조례에 따르므로, 신청 전 반드시 소속 기관의 「공무국외출장 규정」과 결재 라인을 확인하세요.
관련 법령: 「공무원보수법」 제18조(실비 변상)·「공무원 여비 규정」(대통령령, 국외여비 별표) / 각 기관 「공무국외출장 규정」(훈령·예규) / 지방공무원은 각 지방자치단체 「공무국외출장 허가 조례」 및 「지방공무원 여비 조례」(국외여비 별표 포함).

시행령

공무 국외출장 허가·여비 기준 허가권자 (각 기관 「공무국외출장 규정」·조례) 공무원이 공무로 국외에 여행하고자 할 때에는 소속 장관의 허가를 받아야 한다. 소속 장관은 5급 이상 공무원의 국외여행은 직접 허가하고, 6급 이하 공무원은 소속 기관의 장에게 허가를 위임할 수 있다. 공무원여비규정 별표 4 (국외여비 지급표) 국외 출장 여비는 방문 국가의 지역 등급(가·나·다·라 4등급)과 공무원 직급에 따라 일비·숙박비·식비를 지급합니다. | 구분 | "가" 지역 (뉴욕·런던·도쿄·파리·홍콩 등) | "나" 지역 | "다" 지역 | "라" 지역 | |-----|-----|-----|-----|-----| 일비 | 직급별 정액(USD) | 직급별 정액(USD) | 직급별 정액(USD) | 직급별 정액(USD) | 직급별 정액(USD) | | 숙박비 | 실비 (상한액 내) | 실비 (상한액 내) | 실비 (상한액 내) | 실비 (상한액 내) | | 식비 | 직급별 정액(USD) | 직급별 정액(USD) | 직급별 정액(USD) | 직급별 정액(USD) | ※ 구체적인 금액은 공무원여비규정 별표 4에서 확인 (대통령령 개정을 통해 수시 변경될 수 있음) **출장 처리 흐름 (기관별 규정 기준)** 1. **출장 계획 수립** — 목적·기간·방문국·예산 확정 2. **공무국외출장 신청서 작성** — 소속 기관 양식 3. **허가권자 승인** (출발 전 충분한 시간 확보) 4. **공무여권 발급** (일반 여권과 별도, 외교부 경우) 5. **외화 여비 선수령** — 재무부서에서 수령 6. **출장 이행** 7. **귀국 후 결과보고서 제출** (소속 기관 규정) 8. **여비 정산** (잔액 반납 또는 추가 청구)

시행규칙

공무국외여행 주요 규정 **여비 정산 원칙** - 숙박비: 실제 지출액 기준 (영수증 필수), 상한액 초과 시 자비 부담 - 항공료: 이코노미 클래스 원칙 (직급에 따라 비즈니스 클래스 허용, 공무원여비규정 별표 2 참조) - 일비: 출·도착일 포함 출장 일수 기준 지급 - 환율: 공무원여비규정에 따른 기준 환율 적용 (외화 매입 시점 등에 따라 상이) **귀국 후 결과보고서 제출 기한 (일반적 기준)** | 출장 기간 | 제출 기한 | |-----|-----| | 단기 출장 | 귀국 후 10일~14일 이내 | | 장기 출장 | 귀국 후 14일~30일 이내 | ※ 결과보고서 제출 기한은 소속 기관의 내부 규정(훈령·지침)에 따라 다를 수 있으므로, 반드시 소속 기관 담당자에게 확인하시기 바랍니다. **금지 사항** - 공무 목적 이외 사적 일정 추가 금지 (허가 범위 내에서만 이행) - 개인 경비로 항공 업그레이드 후 차액 청구 불가 - 귀국 후 결과보고 미이행 시 다음 국외출장 허가 제한

자주 묻는 질문

Q. 공무로 국외 출장을 가려면 어떤 절차가 필요한가요?

A. 공무로 국외에 여행하려면 소속 장관(또는 위임받은 기관장)의 허가를 받아야 합니다(「공무국외출장 규정」(기관별 훈령·조례)). 일반적으로 출장 계획 수립 → 공무국외여행 신청서 작성 → 허가권자 승인 → 공무여권 발급 → 외화 여비 수령 → 출장 → 귀국 후 결과보고서 제출 순으로 진행됩니다.

Q. 국외 출장 여비는 어떻게 산정되나요?

A. 「공무원여비규정」 별표(국외여비 지급표)에 따라 방문 국가의 지역 등급(가·나·다·라)과 공무원 직급에 맞춰 일비·식비(정액)와 숙박비(상한액 내 실비)를 지급합니다. 구체적인 금액은 대통령령 개정으로 수시 변경되므로 현행 별표를 확인해야 합니다.

Q. 귀국 후에 해야 할 일은 무엇인가요?

A. 귀국 후 공무국외여행 결과보고서를 제출하고, 외화 여비를 정산(잔액 반납 또는 추가 청구)해야 합니다. 결과보고서 제출은 규정상 의무입니다.

Q. 공무국외여행 허가는 누가 하나요?

A. 소속 장관이 허가하되, 통상 5급 이상 공무원의 국외여행은 직접 허가하고 6급 이하 공무원은 소속 기관의 장에게 허가를 위임할 수 있습니다(「공무국외출장 규정」(기관별 훈령·조례)).

4. 출장비

공무원 국내 출장 여비는 일비 2만원, 식비 2.5만원, 숙박비 정액 7만원(기타 도시)이 기준입니다. 출장 종류별 여비 지급 기준과 청구 절차를 정리했습니다.

법령 기준일: 2026.04.29

법률

공무원 여비 규정 법적 근거 공무원 여비 규정 (대통령령) 공무원의 국내외 출장 시 여비 지급에 관한 사항을 규정합니다. ■ 법령 체계 공무원 여비 규정은 대통령령으로 제정되며, 각 지방자치단체는 조례로 세부 기준을 정할 수 있습니다. 지방공무원의 경우 지방공무원 여비 조례 등 자치법규를 따릅니다. ※ 관련 법령: 공무원 여비 규정 (대통령령), 지방공무원 여비 조례 (각 지방자치단체)

시행령

공무원 여비 규정 (2025년 기준) ### 국내출장 여비 지급 기준 | 구분 | 일비 | 숙박비 | 식비 | |-----|-----|-----|-----| | **1호** (고위직) | 25,000원/일 | 실비 | 25,000원/일 | | **2호** (일반직) | 25,000원/일 | 서울 100,000원, 광역시 80,000원, 기타 70,000원 | 25,000원/일 | ### 운임 지급 기준 - **1호** : 실비(특실) - **2호** : 실비(일반실) ### 숙박비 지급 조건 - 숙박하는 밤의 수에 따라 지급 - 수로여행·항공여행 중에는 숙박비 미지급 (단, 부득이한 사유로 육지 숙박 시 지급) ### 자가용 이용 시 - 원칙: 철도·버스 운임 기준 지급 - 부득이한 경우: 연료비, 통행료까지 지급 가능

시행규칙

공무원 여비규정 관련 주요 조문 ### 공무원 여비규정 제3조 (여비 지급의 원칙) **제3조 (여비 지급의 원칙)** 여비는 운임·일비·식비·숙박비로 구성하며, 각각 이 영에서 정하는 기준에 따라 지급한다. 여비는 공무원이 공무상 출장 중에 실제로 지출한 비용 및 정액으로 정해진 비용을 보전하는 것을 원칙으로 한다. 소속 기관장은 여비 지급 기준 범위 안에서 기관의 예산 상황을 고려하여 지급 기준을 따로 정할 수 있다. ### 공무원 여비규정 제10조 (국내 여비) **제10조 (국내 여비 지급 기준)** 국내출장 시 운임은 교통수단의 종류에 따라 실비(별표 2의 상한 범위)로 지급한다. 일비는 출장 1일당 별표 2에서 정한 금액을 지급하며, 출장 당일과 귀환 당일을 각각 1일로 계산한다. 식비는 출장 1일당 별표 2에서 정한 금액을 지급하며, 그 지급 방법은 제1항 및 제2항에 준한다. 숙박비는 실제 지출한 금액을 지급하되, 별표 2의 상한 금액을 초과할 수 없다. ### 공무원 여비규정 제16조 (숙박비의 지급) **제16조 (숙박비 지급)** 숙박비는 출장 기간 중 숙박이 필요한 날에 대하여 실비로 지급한다. 제1항에 따른 숙박비는 별표 2에서 정한 금액을 한도로 하며, 그 이상을 지출한 경우 초과분은 공무원 본인이 부담한다. 당일 귀환이 가능한 출장에서 숙박한 경우에는 소속 기관장의 승인 없이 숙박비를 지급하지 아니한다. ### 공무원 여비규정 제18조 (자가용 승용차 이용 시 운임) **제18조 (자가용 차량 이용)** 공무원이 공용차량이 없거나 대중교통 이용이 불편한 지역 출장 시 소속 기관장의 승인을 받아 자가용 승용차를 이용할 수 있다. 제1항에 따라 자가용을 이용한 경우에는 실제 주행거리에 기획재정부가 고시하는 유류비 단가를 곱한 금액과 통행료 실비를 지급한다. 자가용 여비는 동일 구간의 대중교통 운임을 초과하여 지급할 수 없다.

실무 해설

실무자 해설 자주 하는 실수 공무 외 출장 인정 → 여비 부당 수령 출장복명서 미제출 → 출장 실제 이행 확인 불가 실비 정산 없이 정액 지급 → 예산낭비 또는 부족 지급 출장 전 사전 결재 누락 → 절차 위반 실무 적용 포인트 여비는 공무원 여비 규정(대통령령)과 각 기관의 여비 규정에 따라 지급됩니다. 출장 전 출장명령을 받고, 출장 후 출장복명서를 제출해야 여비 지급의 정당성을 입증할 수 있습니다. 여비 구성: • 운임(교통비): 실비 또는 정액 • 일비: 직급별 정액 • 숙박비: 실비 정산 (영수증 필수) • 식비: 일비에 포함 또는 별도 지급 특히 숙박비는 실비 정산이 원칙이므로, 영수증(세금계산서)을 반드시 징구해야 합니다. 영수증 없이 정액으로 지급하면 감사 시 부당 지급으로 지적될 수 있습니다. 감사 지적 패턴 • "출장 목적과 무관한 사적 일정으로 여비 수령" (여비 부당 수령) • "숙박비 영수증 없이 정액 지급" (실비 정산 원칙 위반) • "출장복명서 미제출로 출장 실시 여부 확인 불가" (증빙 부족) 본 내용은 일반적인 참고 정보이며 법률적 조언이 아닙니다. 개별 사안의 적용은 담당 기관(조달청, 감사원) 또는 전문가 상담을 통해 확인하시기 바랍니다.

자주 묻는 질문

Q. 국내출장 일비는 얼마인가요?

A. 2025년 기준 일비는 1호(고위직)·2호(일반직) 모두 **25,000원/일**입니다. 2023년 3월 개정으로 20,000원에서 인상되었습니다.

Q. 숙박비 지급 기준은 어떻게 되나요?

A. 2호 기준 숙박비는 지역별로 다릅니다:

- ▶ 서울: 100,000원
- ▶ 광역시: 80,000원
- ▶ 기타 지역: 70,000원

1호(고위직)는 실비로 지급합니다.

Q. 자가용으로 출장 시 여비는 어떻게 받나요?

A. 원칙적으로 철도나 버스 운임 기준으로 지급됩니다. 다만 대중교통 이용이 어려운 지역이거나 업무상 부득이한 경우 연료비와 통행료를 지급받을 수 있습니다.

Q. 당일 출장 시에도 여비를 받을 수 있나요?

A. 네, 당일 출장도 일비와 식비를 받을 수 있습니다. 다만 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급하므로 당일 출장 시에는 지급되지 않습니다.

Q. 공적 마일리지 사용 시 추가 혜택이 있나요?

A. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 경우 일비의 50%를 추가 지급받을 수 있습니다. 단, 절약한 운임 범위 내에서 지급됩니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/travel-expense>

5. 여비정산

출장 후 여비정산 방법, 필요 서류, 제출 기한, 초과·미달 여비 처리 방법 완벽 정리. 숙박비·교통비·식비 영수증 처리 방법 포함

법령 기준일: 2026.05.21

법률

공무원 여비의 법률적 근거 **국가공무원법 제48조 (여비)** 공무원이 공무로 국내외에 출장하는 경우에는 여비를 지급합니다. 여비의 종류·지급 기준 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정합니다. 이에 따라 「공무원 여비 규정」(대통령령)이 제정되어 여비 지급의 구체적 기준을 규율하고 있습니다. 위임 체계 국가공무원법 제48조(법률) → 공무원 여비 규정(대통령령) → 각 기관 여비 지급 내부 기준(행정규칙) 여비는 보수(봉급+수당)와 구별되는 실비변상 성격으로, 「공무원보수법」이 아닌 「국가공무원법」에서 직접 위임하고 있습니다. 여비 청구·정산·반납의 구체적 기준과 금액은 지방공무원의 경우 각 지방자치단체 「지방공무원 여비 조례」(593건 라이브)에서, 국가공무원의 경우 「공무원 여비 규정」(대통령령)에서 규정합니다. 시행령 탭에서 국가공무원 규정 구조를 확인할 수 있으며, 지방은 본인 소속 지자체 조례를 우선 확인하세요.

시행령

여비정산 절차 및 서류 (공무원 여비 규정) **공무원 여비 규정 제5조 (여비의 청구)** 여비는 여비청구서에 증빙서류를 첨부하여 청구합니다. **여비정산 처리 흐름** 1. 출장 복귀 2. 출장 관련 증빙서류 수집 (영수증, 탑승권 등) 3. 여비청구서 작성 (기관 양식) 4. 재무부서 제출 5. 담당자 검토·결재 6. 차액 정산 (초과 지급분 반납 또는 추가 지급) **필요 서류 목록** | 서류 | 비고 | |----|-----| | 여비청구서 | 기관 지정 양식 (여비 규정 제5조) | | 출장명령서 (복명서) | 출장 목적, 기간, 장소 명시 | | 숙박비 영수증 | 호텔 세금계산서 또는 간이영수증 | | 교통비 영수증 | KTX·버스 승차권, 택시 영수증 | | 항공권 탑승권 | 국외출장 시 (e-티켓 확인서) | | **여비 종류 (여비 규정 제4조)** | 운임·일비·숙박비·식비의 4종으로 구분됩니다(공무원여비규정 제4조). 일비·숙박비·식비의 구체적 지급액은 제16조 및 별표 2에서 직급별로 정합니다. **여비 지급 기준 (국내출장, 1일 기준, 여비 규정 별표)** | 구분 | 4급 이상 | 5급 이하 | |----|-----|-----| | 일비 | 20,000원 | 20,000원 | | 식비 | 25,000원 | 20,000원 | | 숙박비 | 실비 (상한 별표 참조) | 실비 (상한 별표 참조) | | ※ 위 금액은 공무원 여비 규정 별표 기준이며, 개정에 따라 변동될 수 있습니다. 최신 금액은 법제처 국가법령정보센터에서 확인하시기 바랍니다.

시행규칙

여비 정산 세부 기준 **초과 지급 여비 반납 (여비 규정 제5조 관련)** - 선지급 여비가 실제 지출보다 많은 경우 차액 반납 의무 - 반납 기한은 기관 내부 규정에 따름 (통상 귀환 후 일정 기간 이내) - 미반납 시 급여에서 공제 가능 **숙박비 처리 원칙 (공무원여비규정 제16조 및 별표 2)** | 상황 | 처리 방법 | |----|-----| | 관사·기숙사 사용 | 숙박비 미지급 | | 숙박 영수증 미제출 | 기관 내규에 따라 감액 또는 미지급 | | 호텔 사용 (한도 이내) | 실비 지급 | | 호텔 사용 (한도 초과) | 한도액까지만 지급 | | **교통비 처리 원칙** - KTX·고속버스: 실비 지급 (일반실 기준) - 자가용 사용 시: km당 유류비 지급 (기관 기준 적용) - 택시 사용: 불가피한 경우에 한해 실비 인정 (사유 명시) - 항공기: 이코노미 클래스 실비 (국외출장)

자주 묻는 질문

Q. 출장 여비정산 시 일비와 식비는 얼마로 정산되나요?

A. 일비는 직급 공통 1일 20,000원, 식비는 4급 이상 1일 25,000원·5급 이하 20,000원으로 정산합니다.

Q. 숙박비는 어떻게 정산하나요?

A. 숙박비는 상한액 범위 내에서 실비로 정산하며, 영수증을 제출해야 합니다.

Q. 여비정산의 법적 근거는 무엇인가요?

A. 국가공무원법 제48조(여비)의 위임에 따른 「공무원 여비 규정」(대통령령)이 근거이며, 지방공무원은 각 지방자치단체 「지방공무원 여비 조례」를 따릅니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/travel-expense-settlement>

6. 자가용 출장 여비

공무원 자가용 출장 시 유류비·통행료 처리 방법, 기관 승인 절차, km당 지급 기준, 공용차량과의 차이 완벽 정리

법령 기준일: 2026.05.21

법률

국가공무원법 제46조 (실비 변상) **국가공무원법 제46조 (실비 변상)** 공무원의 직무 수행에 필요한 여비, 그 밖의 실비() 변상에 관하여는 대통령령으로 정한다. 위임 체계 국가공무원법 제46조의 위임에 따라 공무원여비규정(대통령령)이 제정되어 있으며, 자가용 출장 시 운임 지급 기준은 동 규정에서 구체적으로 정하고 있습니다. 자가용 이용 출장 관련 세부 사항은 아래 시행령(공무원여비규정) 내용을 참고하십시오. 관련 법령 - 지방공무원: 각 지방자치단체 「지방공무원 여비 조례」(593건 라이브)의 자동차 운임·자가용 출장 기준. 일반적으로 「공무원여비규정」 별표 2의 구조를 따르되 단가는 지자체별 상이. - 국가공무원: 「국가공무원법」 제46조 (실비 변상 → 대통령령 위임), 「공무원여비규정」 (대통령령) — 운임·일비·식비·숙박비 등 구체적 기준. - 「공무원보수법」 — 보수(봉급·수당)에 관한 사항 (여비와는 별도 체계).

시행령

공무원여비규정 (자동차 운임) **공무원여비규정 관련 조문** 공무원여비규정은 국가공무원법 제46조 위임에 따라 공무원의 국내·국외 출장 여비(운임·일비·식비·숙박비)를 정하고 있습니다. 자가용 이용 시 운임은 동 규정 및 별표에서 자동차 운임 기준을 적용하며, 기관의 장이 자가용 사용을 승인한 경우에 한하여 지급합니다. > 조문번호 안내: 공무원여비규정의 자동차 운임 관련 조문(제9조~제14조 범위 추정)은 개정에 따라 변동될 수 있으므로, 정확한 현행 조문번호는 법제처 국가법령정보센터에서 확인하시기 바랍니다. ## 자가용 출장 처리 절차 **자가용 출장 승인 흐름** 1. **자가용 출장 사전 신청** — 출장명령서에 교통수단 "자가용" 명기 2. **소속 기관장 승인** (사전 승인 필수) 3. **출장 이행** 4. **여비청구서 작성** — 출발지·도착지, 이동거리(km) 기재 5. **유류비 + 통행료 청구** — 통행료 영수증 첨부 **자가용 출장 여비 산정 예시** | 항목 | 산정 방법 | 예시 (서울→대전 편도 150km) | |---|---|---| | 유류비 | km × 단가 | 150km × 220원 = 33,000원 | | 통행료 | 실비 | 경부고속도로 실제 통행료 | | 합계 | 유류비 + 통행료 | 약 40,000~50,000원 | **공용차량 vs 자가용 차이** | 구분 | 공용차량 | 자가용 | |---|---|---| | 운임 지급 | 없음 (유류비 공용 처리) | km당 유류비 지급 | | 승인 절차 | 차량 배차 신청 | 자가용 사용 승인 | | 통행료 | 법인카드 | 실비 청구 |

시행규칙

자가용 출장 주요 유의사항 **주차비 처리** - 원칙적으로 주차비는 여비 지급 대상이 아님 - 불가피한 경우 (출장지 주차 불가, 야간 주차 등) 예외적 인정 가능 - 인정 시 반드시 영수증 첨부 및 사유 기재 필요 **자가용 출장이 인정되는 경우** | 인정 사유 | 설명 | |---|---| | 대중교통 미운행 지역 | 버스·철도 미운행 벽지·농촌 지역 | | 업무상 장비·물자 운반 | 대중교통으로 운반 불가한 경우 | | 다수 출장지 순회 | 하루에 여러 지역 방문 시 | | 야간·긴급 출장 | 대중교통 이용 불가 시간대 | **주의사항** - 사전 승인 없는 자가용 출장 → 여비 지급 거부 가능 - km 과다 신고 → 감사 지적 및 환수 - 공용차량 이용 가능 상황에서 자가용 사용 → 승인 거부 가능성

자주 묻는 질문

Q. 자가용으로 출장 가면 유류비는 어떻게 지급되나요?

A. 기관이 정한 단가에 이동 거리를 곱해 지급하며, 통상 1km당 약 220원 수준입니다. 단가는 기관·지자체별로 다를 수 있습니다.

Q. 자가용 출장 시 통행료와 주차비도 받을 수 있나요?

A. 통행료는 실비로 정산되지만, 주차비는 원칙적으로 지급되지 않습니다.

Q. 자가용 출장은 사전 승인이 꼭 필요한가요?

A. 네. 기관장의 사전 승인이 필요하며, 승인 없이 자가용을 이용하면 여비 지급이 거부될 수 있습니다.

Q. 자가용 출장 여비의 법적 근거는 무엇인가요?

A. 국가공무원법 제46조(실비 변상)의 위임에 따른 공무원여비규정이 근거이며, 지방공무원은 각 지방자치단체의 「지방공무원 여비 조례」를 따릅니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/vehicle-travel-allowance>