

안건번호	의견21-0398	요청기관	인천광역시	회신일자	2022. 1. 12.
안건명	지방의회 의원이 본회의 의결, 위원회의 의결 또는 의장의 명에 따라 공무로 여행할 때 지급하는 국내 여비 중 숙박비를 정액으로 지급하도록 하는 내용을 조례에 규정할 수 있는지(「웅진군의회의원 의정활동비등 지급에 관한 조례안」 별표 3 관련)				

· **질의요지**

지방의회 의원이 본회의 의결, 위원회의 의결 또는 의장의 명에 따라 공무로 여행할 때 지급하는 국내 여비 중 숙박비를 정액으로 지급하도록 하는 내용을 조례에 규정할 수 있는지?

· **의견**

이 사안의 경우 질의요지와 같은 내용을 조례에 규정할 수 없을 것으로 보입니다.

· **이유**

「지방자치법」 제33조제1항에서는 지방의회의원에게 본회의 의결, 위원회의 의결 또는 의장의 명에 따라 공무로 여행할 때 지급하는 여비(제2호) 등을 지급한다고 규정하면서, 같은 조 제2항에서는 그 비용의 지급기준은 대통령령으로 정하는 범위에서 해당 지방자치단체의 의정비심의위원회에서 결정하는 금액 이내로 하여 지방자치단체의 조례로 정한다고 규정하고 있습니다.

그리고 「지방자치법」 제33조제2항의 위임에 따라 같은 법 시행령 제33조제1항제2호에서는 “여비”의 지급기준을 “별표 5에 따른 여비 지급범위에서 의정비심의위원회가 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해에 선거를 마친 후 해당 지방자치단체의 재정 능력 등을 고려하여 결정하는 금액”으로 규정하고 있고, 같은 영 별표 5 제1호에서는 시·도의회 의원 및 시·군·자치구의회 의원에게 지급하는 국내 여비에 대해 「공무원 여비 규정」 별표 2 제1호를 준용하도록 규정하고 있으며, 「공무원 여비 규정」 별표 2 제1호에서는 철도 등 교통 운임과 숙박비는 각각 실비로, 일비와 식비는 각각 정액으로 지급하도록 규정하고 있습니다.

이처럼 지방자치법령에서는 지방의회 의원의 국내 여비를 “「공무원 여비 규정」 별표 2 제1호를 준용한 범위”에서 의정비심의위원회가 해당 지방자치단체의 재정 능력 등을 고려하여 결정하는 금액 이내로 하여 조례로 정하도록 규정하고 있는바, ‘준용’이 특정 조문을 그와 성질이 유사한 규율 대상에 대해 그 성질에 따라 다소 수정하여 적용하도록 하는 것(각주: 법령입안 심사기준 2020 733쪽 참조)이라는 점과 ‘범위’가 일정하게 한정된 영역, 어떤 것이 미치는 한계(각주: 표준국어대사전 참조)를 의미한다는 점을 고려하면, 지방의회 의원의 국내 여비를 조례로 정할 때에는 「공무원 여비 규정」 별표 2 제1호에서 정한 범위를 넘어 정할 수는 없다고 할 것입니다.

한편 「웅진군의회의원 의정활동비등 지급에 관한 조례」 제9조에서는 여비의 종류 및 지급기준 등 해당 조례에 규정된 것을 제외하고는 의원의 여비의 지급에 관하여는 웅진군 공무원의 예에 따른다고 규정하고 있고, 「웅진군 공무원 여비 조례」 제5조에서는 여비 지급에 대해서 해당 조례에서 규정된 것 외에는 「공무원 여비 규정」을 준용하도록 규정하고 있으므로 웅진군의회의원 의원의 여비 정산 절차는 여비의 결제와 정산에 대해 규정하고 있는 「공무원 여비 규정」 제8조의2(제5항은 제외함)에 따라야 할 것입니다.

그런데 「공무원 여비 규정」 제8조의2에서는 국내 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 정부구매카드 또는 신용카드를 사용해야 하되(제1항 본문), 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한

사유가 있는 경우에는 그렇지 않다(제1항 단서)고 규정하고 있고, 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다고 규정(제2항)하여 실비로 지급되는 여비의 경우 정산을 위해 증거서류를 제출하도록 규정하고 있으며, 「2021년 공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅱ. 제4호다목에서는 「공무원 여비 규정」 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외를 규정하면서 친지 집 등에 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우에는 출장자에게 1야)당 20,000원을 지급할 수 있도록 규정하고 있습니다.

또한 「공무원 여비 규정」에서는 정액으로 지급되는 일비, 식비 등의 경우 별도로 증거서류를 제출하도록 규정하고 있지 않고, 「2021년 공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅱ. 제4호가목 3)에서는 일비, 식비 등은 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다고만 규정하고 있습니다.

그리고 「공무원 여비 규정」 별표 2 제1호에서는 교통 운임과 숙박비도 일비, 식비와 같이 정액으로 지급하도록 하던 것을 2007년 11월 13일 대통령령 제20381호로 일부개정하면서 여비의 실비지급체로의 단계적 전환을 위하여 교통 운임과 숙박비를 실비로 지급하도록 개정한 것인바, 이는 공무상 여행에 실제로 사용한 비용에 대한 증거서류를 제출하게 함으로써 여비의 허위·과다 청구 등을 방지하고 여비 집행의 투명성을 높이기 위함(각주: 2007. 11. 13. 대통령령 제20381호로 일부개정된 「공무원 여비 규정」 개정이유서 참고)으로 보입니다.

또한 「지방자치법 시행령」에서는 지방의회 의원의 국내 여비를 모두 정액으로 지급하되(각주: 대통령령 제28576호로 일부개정되기 전 「지방자치법 시행령」 별표 5 참고) 의정비심의위원회가 해당 지방자치단체의 재정 능력 등을 고려하여 결정한 금액 이내에서 조례로 정하도록 규정하던 것을 2018년 1월 9일 대통령령 제28576호로 일부개정하면서 지방의회 의원의 여비 지급기준에 대해서 「공무원 여비 규정」을 준용하도록 개정한바, 이는 각 지방자치단체 간 여비 지급기준이 통일적으로 적용될 수 있도록 하기 위함(각주: 2018. 1. 9. 대통령령 제28576호로 일부개정된 「지방자치법 시행령」 개정이유서 참고)으로 보입니다.

그렇다면 조례로 지방의회 의원의 숙박비를 정액으로 규정하게 될 경우 별도의 증거서류 제출이 요구되지 않아 여비의 허위·과다 청구 등이 발생할 여지를 배제할 수 없어 지방의회 의원의 국내 여비 지급 시 준용되는 「공무원 여비 규정」의 개정 취지에 반하게 되는 측면이 있고, 실제 지방의회 의원이 지출한 숙박비가 조례에서 규정된 정액보다 낮을 경우 「공무원 여비 규정」에서 정한 금액(실비)의 범위를 벗어나게 되어 「지방자치법 시행령」에서 조례로 정할 수 있도록 위임한 범위를 벗어날 수 있게 된다는 점에서 질의요지와 같은 내용을 조례에 규정하는 것은 상위 법령에 반할 소지가 있다고 할 것입니다.

○ 관련법령

「지방자치법」

제33조(의원의 의정활동비 등) ① 지방의회의원에게 다음 각 호의 비용을 지급한다.

1. 의정 자료를 수집하고 연구하거나 이를 위한 보조 활동에 사용되는 비용을 보전)하기 위하여 매월 지급하는 의정활동비

2. 본회의 의결, 위원회의 의결 또는 의장의 명에 따라 공무로 여행할 때 지급하는 여비

3. 지방의회의원의 직무활동에 대하여 지급하는 월정수당

② 제1항 각 호에 규정된 비용의 지급기준은 대통령령으로 정하는 범위에서 해당 지방자치단체의 의정비심의위원회에서 결정하는 금액 이내로 하여 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2009. 4. 1.>

③ 의정비심의위원회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

「지방자치법 시행령」

제33조(의정활동비·여비 및 월정수당의 지급기준 등) ① 법 제33조제2항에서 “대통령령으로 정하는 범위에서 해당 지방자치단체의 의정비심의위원회에서 결정하는 금액”이란 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 말한다. <개정 2018. 10. 30.>

1. 의정활동비: 별표 4에 따른 의정활동비 지급범위에서 법 제33조제3항에 따른 의정비심의위원회(이하 이 조 및 제

34조에서 “심의회”라 한다)가 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해에 선거를 마친 후 해당 지방자치단체의 재정 능력 등을 고려하여 결정하는 금액

2. 여비: 별표 5에 따른 여비 지급범위에서 심의회가 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해에 선거를 마친 후 해당 지방자치단체의 재정 능력 등을 고려하여 결정하는 금액

3. 월정수당: 심의회가 구성되는 해의 월정수당을 기준으로 하되, 심의회가 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해에 선거를 마친 후 해당 지방자치단체의 주민 수, 재정 능력, 지방공무원 보수인상률, 지방의회의 의정활동 실적을 종합적으로 고려하여 결정하는 금액

② 제1항에 따른 의정활동비와 월정수당은 해당 지방자치단체 소속 공무원의 보수 지급일에 지급한다.

■ 지방자치법 시행령 [별표 5] <개정 2018. 1. 9.>

지방의회 의원 여비 지급범위(제33조제1항제2호 관련)

1. 국내 여비

구분

준용

시·도의회 의원

「공무원 여비 규정」 별표 2 제1호

시·군·자치구의회의 의원

비고

1. 의회의 회의(위원회의 회의를 포함한다) 당일 출·퇴근이 곤란한 원격지(육로 편도 60킬로미터 이상 지역)나 도서 지역(수로 편도 30킬로미터 이상 지역)에 거주하는 의원이 회의에 출석하여 숙박하게 되는 경우에는 운임·숙박비 및 식비(기준 식비의 3분의 1을 말한다)를 지급할 수 있다.

2. 도서지역의 경우 비고 제1호에도 불구하고 회의시간이나 공식적 행사 등으로 인해 통상적인 이동방법으로 출·퇴근이 불가능하여 숙박하게 되는 경우에는 거리에 관계없이 지급할 수 있다.

2. 국외 항공운임

구분

준용

시·도의회 의원

「공무원 여비 규정」 별표 3의 별표1 제1호에 해당하는 사람에 대한 항공운임

시·군·자치구의회의 의장·부의장

의장·부의장을 제외한 시·군·자치구의회의 의원

「공무원 여비 규정」 별표 3의 그 밖의 사람에 대한 항공운임

3. 국외 여비

구분

준용

시·도의회 의장·부의장

「공무원 여비 규정」 별표 4 제3호

의장·부의장을 제외한 시·도의회 의원

「공무원 여비 규정」 별표 4 제4호

시·군·자치구의회의 의장·부의장

의장·부의장을 제외한 시·군·자치구의회의 의원

「공무원 여비 규정」 별표 4 제5호

비고: 준비금의 지급은 「공무원 여비 규정」 제23조를 준용한다.

지방자치법 시행령 [별표 5] <개정 2008.10.8>

지방의회 의원 국내여비 지급범위(제33조 관련)

(단위 : 원)

지급

기준액

구분

철도

운임

선박

운임

항공

운임

자동차

운임

현지

교통비

(1일당)

숙박비

(1일당)

식비

(1일당)

시·도의회 의원

1등급

2등 정액

정액

정액

20,000

46,000

25,000

시·군·자치구의회의 의원

1등급

2등 정액

정액

정액

20,000

46,000

25,000

비고

1. 의회 소재지 내에서의 출장 및 여행(같은 특별시·광역시·시 또는 군 내에서의 출장 및 여행을 말한다)이나 출장 및 여행거리가 12km 미만인 경우에는 현지 교통비와 식비만을 지급하여야 한다. 다만, 의회의 회의(위원회의 회의를 포함한다) 당일 출·퇴근이 곤란한 원격지(육로 편도 60킬로미터 이상 지역)나 도서지역(수로 편도 30킬로미터 이상 지역)에 거주하는 의원이 회기 중 회의에 출석하여 숙박하게 되는 경우에는 교통비(현지교통비는 제외한다)·숙박비 및

식비(기준 식비의 3분의 1을 말한다)를 지급할 수 있다.

2. 철도운임구분표 중 1등급은 새마을호 특실을 가리키며, 해당 철도운임구분표를 적용할 수 없을 때에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 「공무원여비규정」의 개정으로 위 표의 여비 지급범위를 조정하여야 할 경우에는 이 영이 개정되기까지는 공무원 국내여비 조정비율에 따라 조례로 조정하여 지급할 수 있다.

「공무원 여비 규정」

제8조의2(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다)과 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조제5항에 따른 정부구매카드(이하 "정부구매카드"라 한다) 또는 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드(이하 "신용카드"라 한다)를 사용해야 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다. <개정 2011. 2. 9., 2017. 1. 31., 2021. 11. 30.>

② 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산()하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 연장할 수 있다. <개정 2011. 2. 9., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 1. 31.>

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 공무원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 「공무원 인재개발법 시행령」 제13조제1항에 따라 교육대상자로 선발된 공무원에게 지급하는 국내 여비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관한 세부 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 1. 22.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

[제목개정 2011. 2. 9.]

■ 공무원 여비 규정 [별표 2] <개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구분

철도운임

선박운임

항공운임

자동차

운임

일비

(1일당)

숙박비

(1박당)

식비

(1일당)

제1호

실비

(특실)

실비

(1등급)

실비

실비

20,000

실비

25,000

제2호

실비

(일반실)

실비

(2등급)

실비

실비

20,000

실비

(상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)

20,000

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

1의2. 공적 항공마일리지 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 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.

「2021년 공무원보수 등의 업무지침」

4. 국내여비의 결제와 정산(영 제8조의2)

가. 여비의 지급방법

1) 국내 운임과 숙박비(영 제8조의2 제1항)

가)국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하여야 한다.

나)다만, 출장지에서 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급할 수 있다.

※영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비 지급 기준･지급방법은 “4. 국내여비의 결제와 정산 등의 다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외” 참조

※2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.

2)정부구매카드의 관리

가)여비용 정부구매카드의 관리를 담당하는 자는 카드사용자, 지급 및 반납 일시 등을 즉시 기록하여 적정한 카드 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

나)여비지급을 위한 정부구매카드의 발급 및 관리는 ｢국고금관리법｣ 제24조 제5항에 따른다.

3)그 외 여비항목

일비, 식비 등은 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.

4)항공#65381;숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급(국외여비도 동일하게 적용)

가)출장자가 항공#65381;호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.

나)다만, 다음의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 예약취소 수수료는 별지 제4호 서식의 취소수수료 지급신청에 따라 지원할 수 있다.

(1) 공무형편상 부득이한 경우

(2) 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속#65381;비속과 형제자매가 사망한 경우

(3)출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속#65381;비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 소속기관장이 판단한 경우

※취소수수료는 여비 예산(220목)에서 집행할 수 있다.

나. 여비의 정산(영 제8조의2 제2항 내지 제3항)

1) 정산대상 : 국내여행자의 운임과 숙박비

2) 정산절차

가) 정산절차

(1)출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산()하여 영 제8조의2 제2항에 따른 정산 기간 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

(2)다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.

(3)정부구매카드로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 결제일 이전에 정산신청이 이루어지도록 하여야 한다.

※정부구매카드의 결제일

카드 승인(사용) 기간

결 제 일

청 구 일

전월 16일 ~ 전월 30일

10일

7일

전월 31일 ~ 당월 15일

25일

22일

나) 신청내역확인

부서장의 업무부담 경감을 위해 해당부서의 서무담당자가 출장자의 정산신청내역을 확인#65381;검토할 수 있다.

다) 여비지급

회계관계공무원은 지급액 및 조정사유 등을 여비정산시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 디지털예산회계시스템에서 여비를 지급한다.

라) 약식정산절차

여비정산에 따른 업무부담 경감을 위해 전자인사관리시스템(이하 'e-사람'이라 한다)에서 정산신청내역과 정부구매카드의 사용내역 등을 비교하여, 관련규정에 따른 정산신청이 이루어진 경우 부서장 결재 등을 생략할 수 있다.

3) 정산방법

가)출장자가 운임 또는 숙박비를 정부구매카드로 결제하여 e-사람에서 카드사용내역을 확인할 수 있는 경우에는 증거서류의 제출 및 보관을 생략할 수 있다. 단, 정부구매카드로 결제한 경우에도 e-사람을 통한 카드사용내역의 확인이 어려운 경우에는 증거서류를 제출#65381;보관하여야 한다.

나)운임 또는 숙박비를 정부구매카드로 결제하지 않은 경우에는 운임 및 숙박비 세부사용내역을 확인할 수 있는

증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※증거서류로 인정되는 범위

·부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서

·여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증

·철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권

·고속도로 통행영수증 등

다)숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다.출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

라)신용카드매출전표 등 증거서류의 가맹점명 또는 업종분류가 숙박업소나 여객운송업체로 기재되지 않은 경우, 회계담당공무원이 유선 등으로 숙박업 또는 운송업체임을 확인한 때에는 여비를 지급할 수 있다.다만, 공중위생관리법상 목욕장업소 등에서 숙박한 경우에는 영 별표 2 국내여비지급표의 숙박비 한도내에서 영수증 상의 금액을 숙박비로 지급할 수 있다.

마)운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있다.

다.영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외(영 제8조의2 제4항)

영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급기준, 지급방법은 다음과 같다.

1) 신용카드 가맹점이 없는 경우 등

가)산간오지, 도서벽지 등에 신용카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 간이영수증과 확인서(출장기간, 출장지, 숙박일, 실제 소요금액, 간이영수증 제출사유 등)를 제출하는 경우 회계담당공무원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다.

나)다만, 간이영수증의 제출도 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음할 수 있다.

다)산간오지, 도서벽지 등으로 출장시 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없어 현금을 사용하였으나 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하는 때에는 해당운임을 지급할 수 있다.

라)마그네틱 손상 등으로 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없는 경우에는 현금 등을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

2)외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우

소속기관장은 외부 민간전문가(예 : 위원회 참석위원, 시험출제위원 등)에 대하여 예외적으로 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다.

<외부 민간인에 대한 정액여비 지급기준>

구 분

운 임

숙박비

일비

식비

제1호에 준하는 민간인

정 액

56,000원

20,000원

25,000원

제2호에 준하는 민간인

정액

40,000원

20,000원

20,000원

※제1호 또는 제2호에 준하는 민간인의 구분은 영 제30조 및 별표 9를 적용하여 결정한다.

3) 친지 집 등에 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박한 경우

가) 숙박을 필요로 하는 공무상 여행 시 숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우 출장(대표)자가 출장 이행 후 e-사람 등으로 친지 집 등 숙박에 대한 정산신청을 하는 경우 1야당 20,000원을 지급할 수 있다.

나) 2인 이상이 공동으로 숙박하여 숙박비 일부를 지출하지 않은 경우

(1) 영 별표 1의 제2호 해당자

(가) 공동 숙박한 출장(대표)자는 총 숙박비를 [5만원×(출장자수-1)] 이하로 지출한 경우에 e-사람 등으로 공동 숙박에 대한 정산신청을 하고, 회계담당공무원은 숙박비를 지출하지 않은 인원수*범위 내에서 인원수당 20,000원(1야 기준)을 공동 숙박자에게 추가로 지급할 수 있다.

(나) 다만, 추가 지급을 신청한 인원수가 아래 계산식에 따른 인원수보다 적은 경우에는 신청한 인원수를 기준으로 지급한다.

*숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식)

= 총 출장인원 -(총숙박비 ÷ 5만원, *단, 소수점 이하는 올림)

※위 '5만원'을 서울시는 '7만원', 광역시는 '6만원'으로 한다

(2) 영 별표 1의 제1호 해당자 : 제2호 해당자의 '5만원'을 '8만원'으로 한다.

(3) 영 별표 1의 제1호 해당자와 제2호 해당자가 공동으로 숙박한 경우 제1호 해당자 2인 이상이 공동숙박한 경우와 동일한 요건에 해당하는 경우에 한하여 동일한 금액을 추가로 지급할 수 있다.

다) 정액여비로 숙박비를 지급한 경우에는 출장자가 친지 집 등에서 숙박하거나 공동으로 숙박하더라도 별도의 숙박비를 추가로 지급할 수 없다.

4) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우

가) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 영 [별표 2] '국내 여비 지급표'에 따른 숙박비 범위 내에서 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.

나) 주관기관의 참석요청 공문 등에서 숙박비 금액을 명시하지 않은 경우에는 주관기관에 유선 등으로 숙박비를 확인하여 출장전에 지급하고 출장후 주관기관에 숙박비가 명시된 공문 시행을 요청하는 등의 방법으로 정산할 수 있다.

5) 기타

소속기관장은 출장업무 수행상 비밀유지가 특별히 필요한 경우 등으로 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 이용한 숙박 등이 심히 곤란하다고 판단되는 때에는 지급대상범위 등을 미리 정하여 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다. 이 경우 소속기관장은 정액여비 지급대상, 지급사유 등을 인사혁신처장에게 통보하여야 한다.