



시민의 의견이 제도와 정책이 되는 의정구현

의안번호

제88호

논산시의회 지방공무원 여비 조례  
일부개정조례안

제 출 자	윤금숙 의원 외 5명
제출연월일	2023. 6. 8.

# 논산시의회 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안

의 안 번호	제88호
--------------	------

발의연월일 : 2023. 06. 08.

대표발의자 : 윤금숙

공동발의자 : 김남충, 조배식,  
서승필, 장진호,  
이태모

## 1. 제안이유

상위법령인 「공무원 여비 규정」의 일부개정 사항을 반영하여, 논산시의회 지방공무원의 여비 지급 기준을 현행화하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 상시출장 공무원의 여비 삭제(안 제2조)

나. 상위법령의 개정사항을 반영함(안 제4조 관련 안 별표1).

## 3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치법」 제28조,

나. 기타사항

○ 신·구조문 대비표 : 붙임

○ 조례안예고 : 2023. 6. 8. ~ 6. 12.(5일간)

□ 개정조례안

논산시의회 조례 제 호

## 논산시의회 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안

논산시의회 지방공무원 여비 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 삭제한다.

별표 1은 별지와 같이 한다.

별표 2를 삭제한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소 관 부 서		성 명
입 안 자	논산시의회 의원	윤금숙의원 외 5명

## 국내 여비 [운임·숙박비] 지급기준(제4조 관련)

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	<u>25,000</u>	실비	<u>25,000</u>
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	<u>25,000</u>	실비 (상한액: 서울특별시 <u>100,000</u> , 광역시 <u>80,000</u> , 그 밖의 지역은 <u>70,000</u> )	<u>25,000</u>

- 비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 “공무원여비규정” 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관과 인사혁신처장이 협의하여 정하는 기준에 따른다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급하는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 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 지급기준은 기획재정부장관과 인사혁신처장이 협의하여 정하는 기준에 따른다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

## □ 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안																																										
<p><u>제2조(상시출장 공무원의 여비) ①</u></p> <p><u>상시출장을 요하는 공무원에 대하여는 예산의 범위안에서 상시출장 여비를 일괄 지급 할 수 있다.</u></p> <p><u>② 상시출장이 필요한 공무원에 대한 여비는 별표 2에 따라 지급하되, 월지급한도액은 논산시의회 의장(이하 “의장” 이라 한다)이 따로 정한다.</u></p> <p><b>[별표 1]</b> 국내 여비(운임 · 숙박비) 지급기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>철도 운임</th> <th>선박 운임</th> <th>항공 운임</th> <th>자동차 운임</th> <th>숙박비 (1박당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제 1 호</td> <td>실비 (특실)</td> <td>실비 (1등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>실비</td> </tr> <tr> <td>제 2 호</td> <td>실비 (일반실)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	숙박비 (1박당)	제 1 호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비	제 2 호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	<p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <p><b>[별표 1]</b> 국내 여비(운임 · 숙박비) 지급기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>철도 운임</th> <th>선박 운임</th> <th>항공 운임</th> <th>자동차 운임</th> <th>일비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1박당)</th> <th>식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제 1 호</td> <td>실비 (특실)</td> <td>실비 (1등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>제 2 호</td> <td>실비 (일반실)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> <td>실비 (상한액: 서울 특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)</td> <td>25,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)	제 1 호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000	제 2 호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울 특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000
구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	숙박비 (1박당)																																						
제 1 호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비																																						
제 2 호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)																																						
구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)																																				
제 1 호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000																																				
제 2 호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울 특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000																																				

[별표 2]

**상시출장 공무원의 여비 지급 기준표** (제2조제2항 관련)

구분	지급 대상	지급방법
상시출장 공무원의 여비	유번등에 근무하는 공무원(내근 직인 제외)	출장일수가 월 15일 이상인 때에는 전액을 지급하고 월 15일 미만인 때에는 월정 어비를
	현장 민원처리 및 이와 유사한 업무에 직접 종사하는 공무원	15보. 나은 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급
	실벌행위에 대한 단속업무에 직접 종사하는 공무원	하되, 관할구역 외에 출장한
	동업기술센터에서 기술지도 등의 업무에 직접 종사하는 공무원(내근 직인 제외)	인수와 본 업무 외의 용무로
	시설 안전점검 및 긴급보수 등의 업무에 직접 종사하는 공무원	출장한 일수는 제외한다.
	위생업소 및 보육시설 등의 지도점검 업무에 직접 종사하는 공무원	
	체납채 징수 및 이와 유사한 업무에 직접 종사하는 공무원	
	방문 보건진료 업무에 직접 종사하는 공무원	

※ 지급 대상 : 담당업무가 주로 외부에서 수행되며, 해당 업무에 상시적으로 직접 종사하여 출장이 빈번하게 이루어지는 공무원에게 지급(담당업무가 주로 내부에서 수행되는 내근 직원에 대해서는 지급 불가)

※ 지급액 : 공무 출장 중 여비의 전부 또는 일부의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우 등 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있으므로, 업무의 특성, 출장 중 경비 발생 여부 및 금액 등을 고려하여 합리적으로 결정

## <삭 제>

## □ 「지방자치법」

제28조(조례) ① 지방자치단체는 법령의 범위에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다. 다만, 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항이나 벌칙을 정할 때에는 법률의 위임이 있어야 한다.

② 법령에서 조례로 정하도록 위임한 사항은 그 법령의 하위 법령에서 그 위임의 내용과 범위를 제한하거나 직접 규정할 수 없다.

## □ 「공무원 여비 규정」

제10조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비(實費)로 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

제11조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임[부선(舢舨) 및 부두(埠頭) 사용료를 포함한다]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

제12조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표 3에서 정하는 바에 따라 지급한다.

③ 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 “공적 항공마일리지” 라 한다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. 다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 사적 항공마일리지(공무원이 사적으로 적립한 항공마일리지를 말한다. 이하 같다)를 합산하여 사용할 수 있다.

④ 제3항에 따라 공적 항공마일리지를 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. 다만, 제3항 단서에 따라 사적 항공마일리지를 합산하여 사용하는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 범위에서 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니하고 지급한다.

⑤ 공적 항공마일리지는 「공무원 후생복지에 관한 규정」 제9조에 따른 복지점수를 사용하는 등 인사혁신처장이 정하는 방법 및 절차에 따라 사적 항공마일리지로 전환할 수 있다.

## 제12조의2 삭제

제13조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

제16조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일

이내를 말한다)에 정부구매카드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

⑥ 삭제

■ 공무원 여비 규정 [별표 2] <개정 2023. 3. 2.>

**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	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