여비규정을 다음과 같이 시행한다.

규정 제288호

여비규정

확 정 일 : 2023년 4월 20일

시 행 일 : 2023년 5월 1일

여비규정 일부개정(안)

1. 제안이유

○ 「공무원 여비규정」개정내용 등을 반영한 국내출장여비 지급기준 변경

2. 주요골자

○ 국내여비 지급기준표 변경 (별표 1)

여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

여비규정 일부개정(안)

별표 1을 별지와 같이 한다.

부칙<2023. 4. 20.>

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 1 중 일비 개정사항은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (제6조 관련)

국내여비지급표

(단위 : 천원)

구 분	교 통 비				일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임			
임원	특실	1등급	비즈니스석	실비	35	실비	35
직원	일반실	2등급	이코노미석	〃	35	실비 (상한액 : 서울특별시 100, 수도권·광역시·세종·제주 80, 그 밖의 지역은 70)	30

비고 :

1. 선박운임, 항공운임 및 버스운임 정액은 국토교통부장관 또는 시·도지사의 인허가 요금으로 한다.
2. <삭제 2015.03.27.>
3. <삭제 2015.03.27.>
4. 자가용 승용차를 이용하여 업무로 여행하는 경우 교통비는 이 표에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우 철도운임 또는 버스운임에 갈음하여 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 사장이 따로 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
6. 업무수행을 위한 출장거리가 300km 이상의 경우 일비 10천원을 가산한다.

신구조문 대비표

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정(안)</th><th>개정사유</th></tr>
<tr>
<td>

[별표 1]

국내여비지급표

(단위: 천원)

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="4">교 통 비</th><th rowspan="2">일비
(1일당)</th><th rowspan="2">숙박비
(1야당)</th><th rowspan="2">식비
(1일당)</th></tr>
<tr><th>철도
운임</th><th>선박
운임</th><th>항공
운임</th><th>자동차
운임</th></tr>
<tr><td>임원</td><td>특실</td><td>1등급</td><td>비즈니스석</td><td>실비</td><td>30</td><td>실비</td><td>35</td></tr>
<tr><td>직원</td><td>일반실</td><td>2등급</td><td>이코노미석</td><td>〃</td><td>30</td><td>실비
(상한액 : 서울특별시 70, 수도권·광역시·세종·제주 60, 그 밖의 지역은 50)</td><td>30</td></tr>
</table>

비고 :
1. 선박운임, 항공운임 및 자동차운임 정액은 국토교통부장관 또는 시·도지사의 인허가 요금으로 한다.
2. <삭제 2015.03.27.>
3. <삭제 2015.03.27.>
4. 자가용 승용차를 이용하여 업무로 여행하는 경우 교통비는 이 표에 따른 철도운임 또는 자동차운임으로 한다. 다만, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우 철도운임 또는 자동차운임에 갈음하여 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 사장이 따로 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
6. 업무수행을 위한 출장거리가 300km 이상의 경우 일비 10천원을 가산한다.

</td>
<td>

[별표 1]

국내여비지급표

(단위: 천원)

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="4">교 통 비</th><th rowspan="2">일비
(1일당)</th><th rowspan="2">숙박비
(1야당)</th><th rowspan="2">식비
(1일당)</th></tr>
<tr><th>철도
운임</th><th>선박
운임</th><th>항공
운임</th><th>버스
운임</th></tr>
<tr><td>임원</td><td>특실</td><td>1등급</td><td>비즈니스석</td><td>실비</td><td>35</td><td>실비</td><td>35</td></tr>
<tr><td>직원</td><td>일반실</td><td>2등급</td><td>이코노미석</td><td>〃</td><td>35</td><td>실비
(상한액 : 서울특별시 100, 수도권·광역시·세종·제주 80, 그 밖의 지역은 70)</td><td>30</td></tr>
</table>

비고 :
1. 선박운임, 항공운임 및 버스운임 정액은 국토교통부장관 또는 시·도지사의 인허가 요금으로 한다.
2. <삭제 2015.03.27.>
3. <삭제 2015.03.27.>
4. 자가용 승용차를 이용하여 업무로 여행하는 경우 교통비는 이 표에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우 철도운임 또는 버스운임에 갈음하여 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 사장이 따로 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
6. 업무수행을 위한 출장거리가 300km 이상의 경우 일비 10천원을 가산한다.

</td>
<td>

일비, 숙박비 기준 변경

문구 정비

</td>
</tr>
</table>

여비규정

제정 2009.10. 1. 규정 제26호
개정 2010. 1.13. 규정 제49호
개정 2011.12.20. 규정 제76호
개정 2012.11.29. 규정 제85호
개정 2013.12.30. 규정 제106호
개정 2015. 3.27. 규정 제131호
개정 2017. 3.16. 규정 제159호
개정 2018. 2. 6. 규정 제174호
개정 2020. 1.16. 규정 제213호
개정 2020. 8.11. 규정 제226호
개정 2022. 1.27. 규정 제263호
개정 2023. 4.20. 규정 제288호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)이 공사 업무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2012.11.29.>

제2조(여비의 구분) ① 여비는 교통비(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임을 말한다. 이하 같다), 일비, 숙박비, 식비, 이전비, 가족여비 등으로 구분한다.

② 여비는 여행지에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내여비는 여행의 형태에 따라 출장여비, 부임여비, 체재비, 그 밖의 여비로 구분한다.

제3조(계산기준) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2012.11.29.>

② 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다. <개정 2012.11.29.>

③ 2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외 여비는 제외한다), 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. <개정 2018.02.06.>

1. <삭제 2018.02.06.>
2. <삭제 2018.02.06.>

④ 직급대우 또는 직무대리직원, 인사규정 제13조제4항에 따른 상위직위를 수행하는 직원은 해당 직급의 지급기준에 따라 지급한다. <개정 2020.01.16.>

제4조(여비의 지급) ① 여비는 이 규정이 정하는 바에 따라 계산하여 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 따른 여비로 그 실비를 지급하기가 불합리한 때에는 사장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

② 여비는 실제 지급받을 수 있는 개산액(概算額)의 범위 내에서 선급

할 수 있다. 다만, 여행목적이나 여행기간에 변동이 없을 것으로 인정될 경우에는 확정액으로 지급할 수 있다.

제5조(여비의 구분계산) ① 여행도중 이 규정이나 신분이 변경되어 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.

② 여행도중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 변경된 기준으로 계산한다. <개정 2010.1.13.>

제2장 국내 출장여비

제6조(국내출장여비) 임직원이 업무수행을 위해 국내에 여행할 때 발생하는 여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분하여 별표 1에 따라 지급한다.

제7조(교통비) ① 교통비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 실비를 지급한다. 다만, 제주도지역을 제외한 항공여행은 업무상 긴급을 요하거나 항공을 이용하는 것이 효율적인 경우에 인정한다. <개정 2020.01.16.>

② 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)에서 교통수단을 제공하는 때에는 교통비를 지급하지 않으며, 업무상의 특별한 사유로 인하여 별표

1의 교통비를 초과한 때에는 그 실비를 지급한다.

③ 제2항에 따라 업무용차량(전용차량, 의전용차량을 포함한다. 이하같다.)을 이용하는 경우에 발생하는 주차비 및 통행료 등은 그 실비를 지급하며, 정산방법은 사장이 따로 정한다.<신설 2015.03.27.>

제8조(일비, 식비 및 숙박비) ① 일비와 식비는 여행일수에 따라 지급한다.

② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 실비를 지급한다. 다만, 공사가 별도로 숙소를 제공하거나 육상에서 숙박을 하지 않는 수로 또는 항공여행의 숙박비는 지급하지 않는다.

③ 업무형편 또는 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 식비 및 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3 범위 이내에서 추가로 지급할 수 있다. <개정 2012.11.29.>

④ 제3항에 따라 여비의 추가지급을 받으려는 자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 법인카드 사용시에 받은 매출전표나 공사를 거래상대방으로 하는 현금영수증에 세부사용 내역이 명시된 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. <개정 2022.01.27.>

제9조(여비의 결제 및 정산) ① 국내여행자가 여비 중 숙박비를 결제하는 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있으면 그러하지 아니하다. <개정 2022.01.27.>

② 국내여행자가 여비 중 교통비를 결제하는 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있으면 그러하지 아니하다. <개정 2022.01.27.>

③ 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 1주일 이내에 숙박비와 교통비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. <개정 2022.01.27>

④ 숙박비와 교통비의 결제와 정산에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다. <신설 2022.01.27.>

[제목개정 2022.01.27.]

제10조(동일지역 장기체재 중 일비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을 감하여 지급한다.

② 제1항의 경우에 장기체재기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제11조(업무용차량 지원 등에 따른 일비 등의 감액) ① 업무용차량을 이용하여 출장하는 경우 일비는 별표 1의 2분의 1을 지급한다.<개정 2015.03.27.>

② 부득이한 사유로 출장지에서 식사를 목적으로 법인카드를 사용할 경우 식비는 지급하지 아니한다.<개정 2015.03.27.>

제12조(근무지내 출장여비) ① “근무지내 출장”이란 근무지로부터 출장목적지까지의 이동거리가 왕복 80km 미만인 출장을 말한다. <개정 2012.11.29, 2017.03.16, 2020.01.16, 2022.01.27.>

② 근무지내 출장의 경우 근무지내 출장여비를 지급하며, 근무지내 출장여비 지급을 위해 필요한 사항은 사장이 따로 정한다. <개정 2022.01.27.>

③ 삭제 <2022.01.27.>

④ 삭제 <2022.01.27.>

제3장 부임여비

제13조(부임여비ㆍ이전비ㆍ가족여비) ① 부임명령 등[부서내 인사발령, 사옥이전에 따라 다른시(특별시, 특별자치시 및 광역시 포함)ㆍ군으로 이동이 필요한 경우를 포함한다. 이하같다.]을 받은 임직원에 대하여는 종전 근무지에서 새로운 근무지까지의 부임 소요일수를 2박 3일로 계산하여 별표 1에 따른 부임여비를 지급한다. 다만, 지급사유 발생일로부터 1년 이내에 청구하지 아니하면 지급하지 아니한다.<개정 2015.03.27.>

② 부임명령 등을 받은 임직원이 종전 근무지에서 새로운 근무지로 거주지를 이전할 때에는 실비(포장이사비를 말하며, 세부지급기준은 사장이 따로 정한다) 또는 별표 3에 따른 이전비를 지급한다. 다만, 부양가족(세대별 주민등록표상에 등재된 배우자 및 직계 존ㆍ비속만을 말한다.

이하 같다)을 동반하지 아니하고 단신 부임하는 경우에는 별표 3의 이전비의 2분의 1에 해당하는 금액을 지급한다.<개정 2015.03.27.>

③ 제2항의 부양가족에 대하여는 본인을 기준으로 이전에 소요되는 실제 소요일수에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지급률로 계산하여 가족여비를 지급한다.<개정 2015.03.27.>

1. 12세 이상 : 교통비·숙박비 전액과 일비·식비는 3분의 2<개정 2015.03.27.>
2. 12세 미만 : 교통비·숙박비 전액과 일비·식비의 3분의 1<개정 2015.03.27.>
3. <삭제 2015.03.27.>

④ 동일 시·군내 또는 왕복거리가 12km 미만인 근무지내 출장지역에서의 부임명령 등의 경우에는 제1항부터 제3항까지의 여비를 지급하지 아니한다.<개정 2015.03.27.>

⑤ 신규임용으로 부임명령을 받은 임직원에 대하여는 제2항과 제3항에 따른 이전비(또는 포장이사비) 및 가족여비를 지급하지 아니한다.<개정 2015.03.27.>

⑥ 제2항부터 제3항까지의 여비를 지급받고자 하는 임직원은 신임지의 거주지 주민등록등본 또는 신임지의 부서장이 확인한 별지 제2호 서식의 이주확인서를 첨부하여 신청하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제3항까지의 여비는 신임지에서 지급한다.

⑧ 부임명령 등을 받은 임직원이 그 명령을 받은 날부터 기산하여 1년 이내(교육파견자는 교육기간을 제외하고 산정할 수 있다)에 정당한 사유 없이 거주지를 이전하지 아니한 때에는 제2항의 이전비(또는 포장이사비)와 제3항의 가족여비를 지급하지 아니한다.<개정 2015.03.27.>

⑨ 제8항에도 불구하고 임차기간 등 특수한 사정이 있는 경우 부임명령 등을 받은 날 또는 사옥이전일로부터 기산하여 2년 이내 거주지를 이전할 경우에도 이전비(또는 포장이사비) 및 가족여비를 지급할 수 있다.<개정 2015.03.27.>

⑩ 사옥이전으로 인하여 이사하는 것이 객관적으로 명백한 경우 제1항에도 불구하고 사옥이전일로부터 기산하여 2년 이내에 이전비(또는 포장이사비) 및 가족여비를 지급할 수 있다.<개정 2015.03.27.>

⑪ 제10항의 경우 이전될 사옥이 소재하는 지역의 주택사정 등을 감안하여 거주지 및 이사화물을 사전에 이전한 경우에도 이전비(또는 포장이사비) 및 가족여비를 지급할 수 있다.<개정 2015.03.27.>

⑫ 제1항에 따라 부임명령 등을 받은 임직원이 근무지에 입주할 사택 및 합숙소가 없는 경우에는 부임명령 등을 받은 날로부터 숙소 배정 시까지 최대 30일 한도 내에서 별표 1에 따른 숙박비 범위 내의 실비를 지급할 수 있으며, 지급절차는 「국내출장여비 실비정산 운용기준」을 준용한다. <신설 2022.01.27.>

제4장 체재비

제14조(체재비의 구분) 체재비는 업무를 한시적으로 특별한 장소에서 수행하는 때에 발생하는 여비로서 현장체재비와 파견체재비 등으로 구분한다.

제15조(현장체재비) ① 공사의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 공사감독, 보상, 공급, 주거복지 및 도시재생 등의 업무를 현장에서 수행하는 직원에게 현장체재비를 지급한다. <개정 2012.11.29.>

② 현장체재비는 실제근무일수로 계산하여 지급하며, 그 세부운영기준은 사장이 따로 정한다. <개정 2015.03.27., 2022.01.27.>

③ 「취업규칙」에 따른 휴일(토요휴무일을 포함한다)에 현장에서 근무하는 직원의 경우 별도의 휴일 현장체재비를 지급할 수 있다. 다만, 그 지급대상과 기준 등에 대하여는 사장이 따로 정한다.<개정 2012.11.29.>

제16조(파견체재비) ① 특별한 업무수행을 위하여 다른 부서(근무지내 출장지역을 제외한다) 또는 외부기관(근무지내 출장지역을 포함한다)에 파견 명령을 받은 직원(교육파견 직원은 제외한다)에게 파견체재비를 지급한다.

② 파견체재비의 지급 등 세부운영기준은 사장이 따로 정한다. <개정 2022.01.27.>

③ 파견체재비는 파견지에서 지급한다. 다만, 파견지에서 지급할 수 없는 때에는 파견전 근무지에서 지급한다.

제17조(체재비 지급시기) ① 현장체재비와 파견체재비는 그달 1일부터 말일까지 계산하여 그달 초일에 선급할 수 있으며, 이 경우 실제 근무일수를 말일에 확인하여 정산한다.

② 삭제 <2022.01.27.>

제18조(현장 또는 파견지에서의 출장) 현장 또는 파견지에서 근무하는 직원이 업무수행을 위해 여행이 필요한 경우 일비와 식비는 체재비와 합하여 별표 1의 일비와 식비를 합한 금액을 초과하지 못한다.

제5장 그 밖의 여비

제19조(교육여비) 공사나 외부교육기관에서 교육훈련을 받는 임직원에게는 교육여비를 지급하며, 교육여비 지급에 관한 세부사항은 「교육훈련규정」에 따른다.

제20조(순회 징수 및 관리자 등의 여비) 특정 지역을 순회하면서 부금징수, 시설관리 및 A/S업무 등을 수행하는 직원이 해당 지역을 순회하면서 소요되는 여비에 대해서는 사장이 따로 정한다.

제21조(여행 중 휴직 또는 퇴직된 임직원의 여비) 여행 중 휴직 또는 퇴직된 직원에게는 그 통지를 받은 지점으로부터 종전 근무지까지 직전의 직급에 상당하는 여비를 지급한다. 다만, 제4조제2항에 따른 선급액 중 잔액이 있을 때에는 이를 반환하여야 한다.

제22조(휴직 또는 퇴직된 임직원의 사무인계 등을 위한 여비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 휴직 또는 퇴직된 임직원에게 출장을 명

한 때에는 직전의 직급에 상당하는 여비를 지급한다.

제23조(여행 중 사망한 경우의 여비) 국내여행 중 사망한 때에는 부임인 경우에는 종전 근무지로부터 새로운 근무지까지의 직전의 직급에 상당하는 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 종전 근무지까지의 여비의 2배액을 그 유족에게 지급한다.

제24조(여행 중 사고시의 호송가족여비) 여행 중 질병 그 밖의 사고로 인하여 호송이 필요한 때에는 호송을 위하여 시행한 가족 또는 그 밖의 자 1명에 한하여 본인과 같은 등급의 여비를 지급한다.

제6장 국외여비

제25조(국외여비) ① 국외여행에 있어서 여비는 「공무원여비규정」을 준용하며, 직급별 지급기준은 별표 5와 같다.

② 국외여행에 있어서 준비금은 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항 단서에 따라 준비금을 지급하는 때에는 「공무원여비규정」을 준용한다.

④ 국외여비 중 숙박비와 준비금의 결제와 정산에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다. <2020.08.11. 신설>

제7장 보칙

제26조(여비의 조정) ① 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있으면 여비를 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 제1항의 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유란 해당 업무수행을 위한 여행시 여비의 전부 또는 일부 항목의 지출이 불필요하거나 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.

③ 여비 간에 중복이 발생할 경우에는 가장 상위의 여비만을 지급한다.

④ 공사 이외의 기관, 단체, 정부 또는 외국정부 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 받는 때에는 그 금액을 공제한 금액을 여비로 지급한다.

제27조(임직원이 아닌 자의 여비) 공사의 고문, 자문위원, 그 밖의 임직원 이외의 자가 공사의 업무를 수행하기 위하여 여행이 필요하다고 인정되면 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급기준은 사장이 따로 정한다.

제28조(거리의 계산) 이 규정 및 이 규정에 따른 지침의 적용에 있어 거리의 계산은 인터넷 포털 사이트에서 제공하는 거리정보 등 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다. <신설 2012.11.29.>

부칙<2009. 10. 1.>

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부칙<2010. 1. 13.>

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2011. 12. 20.>

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2012. 11. 29.>

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2013. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제13조제9항 및 제10항은 2014년 1월 1일 이전의 부임명령 또는 사옥이전으로 인한 경우에도 적용한다.

부칙<2015. 3. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 30일부터 시행한다. 단, 제7조 제3항, 제11조, 별표1, 별표2의 개정규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제13조의 개정규정은 2015년 1월 1일 이후의 부임명령 또는 사옥이전으로 인한 이전에 대하여 적용한다.

부칙<2017. 3. 16.>

이 규정은 2017년 3월 20일부터 시행한다.

부칙<2018. 2. 6.>

이 규정은 2018년 2월 12일부터 시행한다.

부칙<2020. 1. 16.>

이 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부칙<2020. 8. 11.>

이 규정은 2020년 8월 17일부터 시행한다.

부칙<2022. 1. 27.>

이 규정은 2022년 1월 31일부터 시행한다. 다만 제9조, 제12조 및 별표 1의 개정규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<2023. 4. 20.>

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 1 중 일비 개정사항은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (제6조 관련) <개정 2010.01.13, 2012.11.29, 2015.03.27, 2018.02.06, 2020.01.16, 2022.01.27, 2023.04.20>

국내여비지급표

(단위 : 천원)

구 분	교 통 비				일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임			
임원	특실	1등급	비즈니스석	실비	35	실비	35
직원	일반실	2등급	이코노미석	〃	35	실비 (상한액 : 서울특별시 100, 수도권·광역시·세종·제주 80, 그 밖의 지역은 70)	30

비고 :

1. 선박운임, 항공운임 및 버스운임 정액은 국토교통부장관 또는 시·도지사의 인허가 요금으로 한다.
2. <삭제 2015.03.27.>
3. <삭제 2015.03.27.>
4. 자가용 승용차를 이용하여 업무로 여행하는 경우 교통비는 이 표에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우 철도운임 또는 버스운임에 갈음하여 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 사장이 따로 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
6. 업무수행을 위한 출장거리가 300km 이상의 경우 일비 10천원을 가산한다.

[별표 2] 삭제 <2022.01.27.>

[별표 3] (제13조제2항 관련) <개정 2012.11.29.>

이전비 정액표

(단위 : 천원)

구 분	거 리 100㎞ 미 만	거 리 200㎞ 미 만	거 리 400㎞ 미 만	거 리 400㎞ 이 상
임원	300	350	450	500
1,2급직원	265	311	384	414
3급직원	241	283	349	376
4급이하	231	273	339	366
비고 : 부양가족을 동반하는 경우에 한하여 경로의 일부 또는 전부가 선편을 이용해야 하는 경우에는 선편이용 ㎞당 1,500원을 추가 지급한다.				

[별표 4] 삭제 <2022.01.27.>

[별표 5] (제25조제1항 관련) <개정 2015.03.27, 2020.01.16, 2022.01.27.>

국외여비 지급기준표

직급	적용기준
사장 상임감사위원 임원(사장, 상임감사위원 제외) 직원	「공무원여비규정」 여비지급구분표에 따른 “제1호 나목” “제1호 다목” “제1호 라목” “제2호”

비고 :

1.사장, 상임감사위원, 임원의 국외항공운임은 비즈니스석으로 하며, 1급 이하 직원의 국외항공운임은 이코노미석으로 한다. <개정 2020.01.16>

2.항공운임을 산정함에 있어 5시간 이상 장거리 운항인 때에는 사장은 퍼스트석을, 1급은 비즈니스석을 적용할 수 있다. <개정 2020.01.16.>

3.철도운임은 2등급 이상의 등급구별이 있는 때에는 최상등급의 철도운임, 등급구분이 없는 때에는 그 승차에 요하는 실비액을 지급하되, 업무상 사유로 인하여 급행요금 또는 침대요금이 필요한 때에는 그 실비액을 지급한다.

4.선박운임은 2등급 이상의 등급구별이 있는 때에는 최상등급의 선박운임, 등급구분이 없는 때에는 그 승선에 요하는 실비액을 지급하되, 업무상 사유로 인하여 침대요금이 필요한 때에는 그 실비액을 지급한다.

[별지 제1호서식] 삭제 <2022.01.27.>

[별지 제2호서식] (제13조제6항 관련) <개정 2012.11.29.>

이 주 확 인 서

1. 소 속 :
2. 직 급 :
3. 개인번호 :
4. 성 명 :
5. 주 소 : 전거주지
   신거주지(전입일)
6. 동거가족사항

성명	본인과의 관계	주민등록번호	연 령	비 고

상기 직원은 인사명령 제 호(년 월 일)에 따라 전거주지에서 신거주지로 이전하여 현재 거주하고 있음을 확인합니다.

20 . . .

확인자 : 부서장(본부장) (서명)

한국토지주택공사 사장 귀하