

김포시의회 공무원 여비 조례 일부개정조례안

의안 번호	제 3221호
----------	---------

제출년월일 2023. 4. 7.
제 출 자 배 강 민 의원

1. 제안이유

- 가. 「공무원 여비 규정」 별표 2의 개정사항(일비, 숙박비 및 식비 증액)을 반영하여 김포시의회 공무원 여비 지급 기준을 일부개정 하고자 함.
- 나. 별표 1, 2를 삭제하고 「공무원 여비 규정」 준용 근거 내용을 조례 조문에 추가하여 여비 지급 업무의 효율성을 높이하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 김포시의회 공무원 여비 제2조(상시출장 공무원의 여비) 삭제
- 나. 「공무원 여비 규정」 별표 2 준용(안 제3조)
- 다. 김포시의회 공무원 여비 별표 1(국내 여비 지급표), 별표 2(상시출장 공무원의 여비 지급 기준표) 삭제

3. 참고사항

- 가. 관계법령 및 현행규정 : 붙임 참고
- 나. 조례안 예고기간 : 2023. 4. 12. ~ 2023. 4. 17.
- 다. 예산조치 : 해당없음
- 라. 그 밖의 사항
- 1) 부서협의 : 해당없음
 - 2) 관련부서 : 의회사무국

김포시의회 공무원 여비 조례 일부개정조례안

김포시의회 공무원 여비 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)”을 “지방공무원”으로 한다.
제2조를 삭제하고, 제3조부터 제6조까지를 각각 제2조부터 제5조까지로 한다.

제2조(중전의 제3조)제3항을 제2항으로 하고, 같은 항(중전의 제3항) 중 “공무원에”를 “지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)에”로, “공무원여비 규정”을 “「공무원 여비 규정」”으로 한다.

제3조(중전의 제4조) 중 “별표 1”을 “「공무원 여비 규정」 별표 2”로 한다.
제5조(중전의 제6조)의 제목 “(공무원여비규정의 준용)”을 “(공무원 여비 규정의 준용)”으로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “공무원여비규정을 준용하되, 공무원여비규정”을 “「공무원 여비 규정」을 준용하되, 「공무원 여비 규정」”으로 하며, 같은 조 제2호 중 ““지방의회의 의장””을 ““의장””으로 하고, 같은 조 제4호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제8호 중 “공무원여비규정 [별표 1]”을 “「공무원 여비 규정」 별표 1”로 한다.

4. 제18조제1항 단서 중 “공용차량 관리 규정 제4조”는 “김포시 공용 차량 관리규칙 제4조”로 “동규정 별표 ”는 “동규칙 별표 1”로 본다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 조례는 김포시의 회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- -- 지방공무원----- ----- ----- -----.
제2조(상시출장 공무원의 여비) ① 상시출장을 요하는 공무원에 대하여는 예산의 범위안에서 상시출장여비(이하 “월액여비”라 한다)를 일괄 지급할 수 있다. ② 상시출장이 필요한 공무원에 대한 여비는 별표 2에 따라 지급하되, 월지급한도액은 김포시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 따로 정한다.	<삭 제>
제3조(여비의 지급구분) ① (생략) ③ 제1항 이외의 공무원에 대하여는 계급별로 공무원여비규정 별표 1의 각호를 적용한다.	제2조(여비의 지급구분) ① (현행과 같음) ② ----- 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)에 ----- 「공무원 여비 규정」 -----.
제4조(운임 및 숙박비 지급) 공무원이 공무로 국내 여행을 할 때 운임과 숙박비는 별표 1의 기준에 의하여 지급한다.	제3조(운임 및 숙박비 지급) ----- ----- 「공무원 여비 규정」 별표 2---.
제5조 (생략)	제4조 (현행 제5조와 같음)
제6조(공무원여비규정의 준용) 공	제5조(공무원 여비 규정의 준용)

무원의 여비지급에 관하여 조례
에 정한 것을 제외하고는 공무
원여비규정을 준용하되, 공무원
여비규정을 준용함에 있어서는
다음 각 호에 의한다.

1. (생 략)

2. 제17조 · 제22조 · 제26조 및
제29조 중 “소속장관”은 각각
“지방의회의 의장”으로 본다.

3. (생 략)

4. 제18조제1항 단서 중 “공용차
량관리규정 제4조”는 “지방자
치단체관용차량관리규칙 제3
조”로 “동규정 [별표 1]”은 “동
규칙 [별표 1]”로 본다.

4의2. ~ 7. (생 략)

8. 공무원여비규정 [별표 1] 각
호의 해당 공무원란 중 “연구
직 및 지도직공무원의 임용 등
에 관한 규정”은 “지방연구직
및 지도직공무원의 임용 등에
관한 규정”으로, “공무원보수
규정”은 “지방공무원 보수규
정”으로, “공무원임용령”은 “지
방공무원 임용령”으로, “일반
임기제공무원”은 “개방형직위
에 임용되는 임기제공무원”,
“전문임기제공무원”은 “개방형
직위가 아닌 직위에 임용되는
임기제공무원”으로 한다.

----- 「공
무원 여비 규정」을 준용하되,
「공무원 여비 규정」-----
-----.

1. (현행과 같음)

2. -----

“의장”-----.

3. (현행과 같음)

4. 제18조제1항 단서 중 “공용차
량 관리 규정 제4조”는 “김포
시 공용차량 관리규칙 제4조”
로 “동규정 별표”는 “동규칙
별표 1”로 본다.

4의2. ~ 7. (현행과 같음)

8. 「공무원 여비 규정」 별표 1

-----.

☐ 「지방공무원법」

제46조(실비보상 등) ① 공무원은 보수 외에 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 직무 수행에 필요한 실비보상을 받을 수 있다.

② 공무원은 소속 기관의 장의 허가를 받아 본래의 업무수행에 지장이 없는 범위에서 담당 직무 외의 특수한 연구과제를 위탁받아 처리한 경우에는 그 보상을 받을 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 실비보상 등을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 수령한 금액의 5배의 범위에서 가산하여 징수할 수 있다.

④ 제3항에 따라 가산하여 징수할 수 있는 실비보상 등의 종류, 가산금액 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

☐ 「공무원 여비 규정」

■ 공무원 여비 규정 [별표 2] <개정 202. 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	20,000→ 25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000→ 25,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000 → 100,000, 광역시 60,000 → 80,000, 그 밖의 지역은 50,000→ 70,000)	20,000→ 25,000

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

김포시의회 공무원 여비 조례

제1조(목적) 이 조례는 김포시의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(상시출장 공무원의 여비) ① 상시출장을 요하는 공무원에 대하여는 예산의 범위안에서 상시출장여비(이하 “월액여비”라 한다)를 일괄 지급할 수 있다.

② 상시출장이 필요한 공무원에 대한 여비는 별표 2에 따라 지급하되, 월지급 한도액은 김포시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 따로 정한다.

제3조(여비의 지급구분) ① 김포시의회 의원의 여비는 「지방자치법 시행령」 별표 6의 지방의회 의원 여비 지급기준을 적용한다.

③ 제1항 이외의 공무원에 대하여는 계급별로 공무원여비규정 별표 1의 각호를 적용한다.

제4조(운임 및 숙박비 지급) 공무원이 공무로 국내 여행을 할 때 운임과 숙박비는 별표 1의 기준에 의하여 지급한다.

제5조(여비 부정 수령시 가산징수) ① 공무원이 여비를 부정 수령한 경우 부정 수령액을 환수하는 외에 부정 수령액의 5배 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항의 여비 부정 수령이란 다음 각 호와 같다.

1. 허위의 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위
2. 여비를 출장여부와 무관히 배분하는 행위

③ 제1항에 따른 환수금액은 부정 수령한 여비 상당액으로 하며, 가산징수 금액은 환수금액의 5배 상당액으로 한다.

제6조(공무원여비규정의 준용) 공무원의 여비지급에 관하여 조례에 정한 것을

제외하고는 공무원여비규정을 준용하되, 공무원여비규정을 준용함에 있어서는 다음 각 호에 의한다.

1. 제8조의2제5항은 준용하지 아니한다.
2. 제17조·제22조·제26조 및 제29조 중 “소속장관”은 각각 “지방의회의 의장”으로 본다.
3. 제17조제1항 단서 중 “인사혁신처장과 협의하여”는 준용하지 아니한다.
4. 제18조제1항 단서 중 “공용차량관리규정 제4조”는 “지방자치단체관용차량관리규칙 제3조”로 “동규정 [별표 1]”은 “동규칙 [별표 1]”로 본다.
- 4의2. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 제18조제1항에 따른 여비 지급 시 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 실비로 지급한다.
5. 제24조제5항중 “국가공무원법 제71조제2항”은 “지방공무원법 제63조제2항”으로 본다.
6. 제27조의 규정은 준용하지 아니한다.
7. 제29조제1항중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여”, 동조제2항중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어” 및 동조제4항중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여”는 없는 것으로 보며, 동조제3항은 준용하지 아니한다.
8. 공무원여비규정 [별표 1] 각 호의 해당 공무원란 중 “연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정”은 “지방연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정”으로, “공무원보수규정”은 “지방공무원 보수규정”으로, “공무원임용령”은 “지방공무원 임용령”으로, “일반임기제공무원”은 “개방형직위에 임용되는 임기제공무원”, “전문임기제공무원”은 “개방형직위가 아닌 직위에 임용되는 임기제공무원”으로 한다.

[별표 1]

국내 여비 지급표(제4조 관련)

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	숙박비 (1박당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)

비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 “공무원 여비규정” 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 지급 기준은 기획재정부장관과 인사혁신처장이 협의하여 정하는 기준에 따른다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2]

상시출장 공무원의 여비 지급 기준표 (제2조제2항 관련)

구분	지급 대상	지급방법
상시출장 공무원의 여비	읍면동에 근무하는 공무원(내근 직원 제외)	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.
	현장 민원처리 및 이와 유사한 업무에 직접 종사하는 공무원	
	불법행위에 대한 단속업무에 직접 종사하는 공무원	
	농업기술센터에서 기술지도 등의 업무에 직접 종사하는 공무원(내근 직원 제외)	
	시설 안전점검 및 긴급보수 등의 업무에 직접 종사하는 공무원	
	위생업소 및 보육시설 등의 지도점검 업무에 직접 종사하는 공무원	
	체납세 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