■ [별표 1]

교육훈련여비지급기준

교육훈련기관구분 \ 여비구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	○지급 않음	○공무원여비규정상 식비의 3분의1 또는 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우	○여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	○여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	<정액지급시> ○공무원보수 등의 업무지침상의 <정액여비 지급기준> 준용 <실비정산시> ○ 공무원여비규정 [별표2] 숙박비 준용	○공무원여비규정상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.

4. 위 기준표에도 불구하고, 실제 소요 비용이 발생하지 않는 항목(재택교육을 실시하는 경우는 전체 항목)은 지급하지 아니한다.