

# **2017년 금융위원회 세출예산 집행지침**

2017. 2.

금 융 위 원 회

- '17년도 예산 집행은 국가재정법 등 예산 집행 관련 법령과 '17년도 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따른다.
- '17년도 예산 집행은 「공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규 제35호, '17.1.20)」, 「공공기관 법인카드 제도개선 방안(국민권익위 '07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화 방안(국민권익위, '11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(국민권익위, '14.10월)」 등을 준수하여 집행한다.
- 전자결재를 통한 회계 증명서류의 전자적 보관을 활성화하고 공인인증서의 대여 및 양도 금지 조항을 철저히 준수한다.
- 2017년도 재정 조기집행 계획에 따라 예산을 조기 집행하고, 특히 중소기업 제품 공공구매를 상반기에 60%이상 집행한다.
- 물품 구매·용역의 청구 대금은 청구일로부터 5일 이내에 조속히 지출토록 하며, 원칙적으로 조달청 나라장터 시스템 또는 나라빌 대금청구서비스를 이용하여야 한다.
- 각 실·국에서는 예산 조기 집행으로 인한 낭비가 발생하지 않도록 집행계획을 수립하여 시행하고, 조기집행 효과와 성과를 점검한다.
- 각 실·국에서는 세출예산 이월·불용이 발생하지 않도록 분기별·월별 자금 집행 계획에 따라 적정하게 집행한다.

## 2 경비별 세부 집행 지침

### 1. 운영비(210목)

가. 일반수용비(210-01) : 22억 7,768만원

(단위 : 천원)

	'16년 예산액(A)	'17년 예산액(B)	증감(B-A)
기획조정관실	1,060,388	1,105,345	44,957
대변인실	199,460	202,820	3,360
금융정책국	410,607	411,053	446
금융서비스국	181,775	174,100	△7,675
자본시장국	188,059	187,000	△1,059
자본시장조사단	53,489	63,373	9,884
금융정보분석원	170,713	133,991	△36,722
<b>계</b>	<b>2,264,491</b>	<b>2,277,682</b>	<b>13,191</b>

□ 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행한다.

- 동일 내용을 여러 차례 수정 인쇄하여 인쇄비가 증가하지 않도록 인쇄 용역 전에 충분히 검토한다.
- 인쇄비 절감을 위해 1회 5백만원을 초과하는 인쇄 용역 발주時에는 반드시 둘 이상의 업체로부터 견적서를 제공 받아 가격 등의 적정성 여부를 검토한다.
- 소모성 물품은 가급적 일괄 구매하여 예산낭비를 방지한다.
- 간행물(신문·잡지 등)은 총량을 정하여 무분별한 구독을 방지한다.

## 나. 특근매식비(210-05) : 3억 4,601만원

\* 단위(천원) : 기획조정관실 93,301, 대변인실 13,840, 금융정책국 76,880, 금융서비스국 67,040, 자본시장국 42,520, 자본시장조사단 14,840, 금융정보분석원 37,584

- ☐ 특근매식은 과별로 집행하고 1인 1식 6천원 이내에서 집행하도록 한다.

## 다. 복리후생비(210-12) : 2억 5,067만원

\* 단위(천원) : 본부 195,390, 금융정보분석원 54,083, 금융정책알리기 1,200

- ☐ **맞춤형 복지 예산의 집행에 관한 사항**은 「공무원 후생복지에 관한 규정」(대통령령) 및 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제10장 맞춤형 복지제도업무 처리기준에 의하여 예산의 범위 내에서 운영한다.

- 전통시장 상품권(온누리 상품권) 구매 활성화를 위하여 원칙적으로 맞춤형 복지점수 중 개인별 자율항목의 10% 이상을 전통시장 상품권(온누리 상품권)으로 지급하여야 한다.

- 공적 항공마일리지 구매제도 활성화를 위해 공적 항공마일리지 구매\*를 자율항목으로 구성할 수 있다.

\* 개인이 보유한 공적 마일리지 범위 내에서 필요한 만큼 공적 마일리지를 구매 신청하여 사적 마일리지로 전환사용하고, 그에 상당하는 복지점수를 차감

※ 구체적인 공적 항공마일리지 구매절차는 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준의 <공적 항공마일리지 관리 및 활용기준(p.546~550)> 참고

- ☐ 소속직원 생일축하 지원비는 예산의 범위 내에서 소액의 상품권, 케이크 구입 등으로 집행할 수 있다.

라. 기타운영비(210-16) : 1억 6,632만원

(단위 : 천원)

	'16년 예산액(A)	'17년 예산액(B)	증감(B-A)
기획조정관실	101,060	106,940	5,880
대변인실	2,160	2,160	-
금융정책국	15,120	15,120	-
금융서비스국	12,960	12,960	-
자본시장국	6,480	6,480	-
자본시장조사단	2,160	2,160	-
금융정보분석원	21,731	20,499	△1,232
<b>계</b>	<b>161,671</b>	<b>166,319</b>	<b>4,648</b>

□ 본부 간부실 운영비(월별)

(단위 : 천원)

구분	금액	구분	금액
위원장실	2,000	금융서비스국장실	200
부위원장실	1,200	자본시장국장실	200
금융위 상임위원실	300	중소서민금융정책관실	200
금융위 상임위원실	300	국제협력관실	200
증권위 상임위원실	300	구조개선정책관실	200
사무처장실	300	자문관실	150
대변인실	200	법률자문관실	150
기획조정관실	200	금융현장지원단장실	200
금융정책국장실	200		
		<b>합 계</b>	<b>6,500</b>

## 2. 여비(220목)

여비 집행에 관한 사항은 「공무원 여비 규정」(대통령령) 및 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 공무원여비업무 처리기준에 의한다.

### 가. 국내여비(220-01) : 1억 8,557만원

(단위 : 천원)

실 국	'16년 예산액(A)	'17년 예산액(B)	증감(B-A)
기획조정관실	81,315	83,027	1,712
대변인실	4,000	3,840	△160
금융정책국	21,447	25,370	3,923
금융서비스국	17,653	17,000	△653
자본시장국	16,581	11,000	△5,581
자본시장조사단	18,240	17,328	△912
금융정보분석원	33,004	28,000	△5,004
계	192,240	185,565	△6,675

□ 운임과 숙박비 결제는 정부구매카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다.

○ 다만, 도서벽지 등에 신용카드 가맹점이 없는 등 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 현금을 사용한 후 현금영수증 등 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

※ 2인 이상 동반 출장의 경우, 1장의 카드로 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.

□ 출장자가 철도·항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.

○ 다만, 공무형편상 부득이한 사유 등으로 취소한 경우 출장자는 [별지 제4호] 서식에 따라 취소수수료의 지급을 신청할 수 있다.

※ 취소수수료는 여비 예산(220목)에서 집행할 수 있다.

□ 출장자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.

○ 관서운영경비출납공무원은 지급액 및 조정사유 등을 e-사람에 등록한 후, 디지털예산회계시스템에서 여비를 지급한다.

□ 근무지내 출장 시 공용차량 및 업무용택시를 이용한 자는 1만원을 감액하여 지급한다.

#### 나. 국외업무여비(220-02) : 4억 987만원

(단위 : 천원)

실 국	'16년 예산액(A)	'17년 예산액(B)	증감(B-A)
기획조정관실	91,000	32,718	△58,282
대변인실	4,200	-	△4,200
금융정책국	42,600	44,321	1,721
금융서비스국	70,000	62,500	△7,500
자본시장국	74,500	70,000	△4,500
자본시장조사단	19,100	19,829	729
금융정보분석원	180,500	180,500	0
계	481,900	409,868	△72,032

□ 국외항공운임의 경우 「정부항공운송의뢰에관한규정」(국무총리훈령 제640호) 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처예규) 제8장 정부항공운송의뢰(GTR)제도에 따라 지급한다.

○ 다만, 항공운임 절감 등 여비의 집행상 효율을 도모할 수 있다고 판단될 경우에는, GTR 운임보다 낮은 항공운임을 적용하거나 GTR 요금이 적용되지 않는 다른 항공사를 선택하여 이용할 수 있다.

- 공적 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선 사용하여야 한다.

※ 2014년부터 공적 항공마일리지 우선사용 법적의무 강화(강행규정)

- 국외 출장시 GTR 항공권 구매를 할 경우에는 공적 항공마일리지, 항공권 구매권한, 여비예산 순으로 우선 사용하여야 한다.

- 항공권 구매권한은 GTR 항공권 구매에만 사용하여야 한다.

※ GTR 항공권을 이용할 경우, 행정부와 항공사의 합의하에 '16.1.1.부터 출장자 개인에게는 마일리지가 별도로 적립되지 않음

- 출장자는 항공권 구매권한을 사용하여 항공권을 구매하려는 경우, GTR 사이트를 통해 신청한 후 항공사로부터 항공권을 발급받는다.

- 항공권 구매권한이 부족한 경우 부족분만큼 여비예산을 합산하여 항공권을 구매할 수 있다.

- 국외 출장자는 [별지 제5호]의 항공운임 지급신청서를 작성하여 관서운영경비출납공무원에게 제출하여야 한다.

#### 다. 국외교육여비(220-03) : 5,332만원

- 장·단기 공무원 국외 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비 지급은 「공무원인재개발법 시행령」(대통령령) 및 「공무원 인재개발 업무처리지침」(인사혁신처 예규)를 따른다.



### 3. 업무추진비(240목)

◇ 업무추진비 집행은 “클린카드”를 사용하여야 하며, 아래 사항에 해당할 경우 사용할 수 없다.

▶ 제한업종 등 : 유흥업종·위생업종·레저업종·사행업종 및 성인용품점, 총포류 판매점

▶ 제한지역·일·시 : 관할근무지와 무관한 지역, 법정공휴일 및 토·일요일, 비정상시간대(23시 이후 심야시간)

\* 다만, 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증한 경우에는 사용 가능

가. 관서업무추진비(240-02) : 7억 8,489만원

(단위 : 천원)

실 국	'16년 예산액(A)	'17년 예산액(B)	증감(B-A)
기획조정관실	522,000	492,650	△29,350
대변인실	79,400	68,700	△10,700
금융정책국	61,400	58,350	△3,050
금융서비스국	48,000	45,600	△2,400
자본시장국	34,200	32,000	△2,200
자본시장조사단	18,000	23,940	5,940
금융정보분석원	67,000	63,650	△3,350
계	830,000	784,890	△45,110

#### □ 적용범위

- 각 기관의 대민·대유관기관 업무협의, 당정협의, 언론인·직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비
- 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비
- 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의 등

#### 집행 금지사항

- ① 기관간의 비공식적인 섭외접대, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급
- ② 개인명의로의 불우이웃 돕기 성금
- ③ 재해의연금 등 기타 추렴 성금
- ④ 격려금의 월정지급 및 법령에 근거하지 않은 현금 지급

## □ 집행기준 및 원칙

- 원칙적으로 카드(클린카드)를 사용하고, 집행목적·일시·장소 등을 증빙서류에 기재하여야 한다.
- 축·조의금, 격려금 등 불가피하게 현금 사용時에는 영수증을 반드시 비치하여야 한다.(금융위 직원, 배우자, 본인 및 배우자의 직계존·비속의 애·경사時 위원장 명의로 10만원 상당 조화 또는 화환 지원)
- 불우이웃 돕기, 국군장병 위문 등 기관단위의 공식적인 행사에는 현금 집행이 가능하다.(관련 공문 또는 증빙자료 비치)
- 행사 또는 간담회시에는 가급적 호텔 등 호화음식점 이용을 자제하고 회의실 등을 적극 활용하여야 한다.
- 민간 및 유관기관이 주최하는 업무협약, 간담회 등에 참석하는 경우 민간 및 유관기관과 비용을 각자 부담하는 방식으로 집행할 수 있다.
- 건당 50만 원을 초과할 경우 반드시 목적, 주된 상대방의 소속 및 성명을 기재하여야 한다.
- 업무추진비 카드 사용 서명은 반드시 실 사용자의 성명을 기재하여야 한다.
- '17년도 예산안 및 기금운용계획안(정부안)에 대한 국회 심의과정에서 업무추진비(240목)가 정부안 대비 5% 미만 감액된 중앙관서는 자체적으로 업무추진비를 정부안의 95% 이내에서 절감하여 집행한다.(2017년도 「예산 및 기금운용계획 집행지침」)

#### 4. 유형자산(430목)

가. 자산취득비(430-01) : 1억 3,757만원

(단위 : 천원)

	'16년 예산액(A)	'17년 예산액(B)	증감(B-A)
기획조정관실	165,664	105,614	△60,050
금융정책국	4,646	4,846	200
금융서비스국	5,772	5,000	△772
자본시장국	2,500	2,000	△500
자본시장조사단	8,000	11,110	3,110
금융정보분석원	9,000	9,000	-
<b>계</b>	<b>195,582</b>	<b>137,570</b>	<b>△58,012</b>

□ 자산취득은 「물품관리법」 제16조에 의거한 '주요물품 정수책정기준'에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 한다.

○ 컴퓨터·전자복사기·책상·의자 등 「물품관리법」 제16조의2 및 「내용연수」(조달청 고시)에 따라 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.

□ 물품구매 시 중소기업제품, 친환경상품, 장애인생산품 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 하며, 중소기업제품 물품구매 금액의 10% 이상을 기술개발제품으로 우선 구매하여야 한다. (「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제5조 및 제13조)

※ **기술개발제품** : 성능인증(EPC), 신제품인증(NEP), 신기술인증(NET), 우수SW(GS), 우수조달제품, 구매조건부사업(공공부문), 성공제품 우수조달 공동상표 지정물품, 민·관 공동투자기술개발사업(공공부문), 녹색인증 대상제품, 중소기업 융복합기술 개발제품, 산업융합품목, 개발선택품, 성과공유기술개발과제 성공제품 등 13종 (기술개발제품의 구체적인 목록은 [공공구매종합정보망\(smpp.go.kr\)](http://smpp.go.kr)에서 확인)

## 참고

### 공적 항공마일리지 관리 및 활용기준

※ 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 공무원여비업무 처리기준

구 분	기 준
관리범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비용의 지급 주체와는 관계없이 2006.3.1 이후 공무여행에 의해 발생한 마일리지</li> <li>* 공무여행에는 국내와 국외를 포함</li> </ul>
관리기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 마일리지를 부여받은 날로부터 10년</li> </ul>
신고 (입력)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장 및 부임의 명을 받은 공무원(이하 “출장자 등”이라 함)은 공무여행 전에 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」에 따라 구축된 「전자인사관리시스템」 (이하 “e-사람” 등이라 함)에 공적 항공마일리지의 적립, 활용 등 변경사항을 입력하여야 한다.</li> <li>* 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과-1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 신고서」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 “공적 항공마일리지 관리” 기능이 탑재될 때까지 유지)</li> </ul>
활용방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 ‘보너스 항공권 확보’에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 ‘좌석승급(업그레йд)’에 활용한다.</li> <li>- 보너스 항공권 활용 기준 1등정액, 중간(비즈니스)정액 및 2등(이코노미)정액 지급대상자가 공적 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국내선을 이용하는 2등정액 지급대상자가 해당 좌석의 보너스 항공권이 없는 경우 중간좌석의 보너스항공권을 구매할 수 있다.</li> <li>- 항공좌석 승급(업그레йд) 기준 1등정액 및 중간(비즈니스)정액 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간(비즈니스)석으로 조정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, V.2.다.1) &lt;국외항공운임 지급기준&gt;에도 불구하고 2등정액 지급 대상자가 다음의 조건에 해당하는 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여, 공적 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등 정액을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석을 조정할 수 있다.</li> <li>· 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원</li> <li>· 항공여행 시간이 5시간(편도)이상</li> <li>· 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유</li> <li>* 진단서 등 건강상태 입증자료 제출 필요</li> <li>· 동행하는 1등정액 또는 중간(비즈니스)정액 지급대상자와 떨어져</li> </ul>

구 분	기 준
	<p>혼자 이코노미 좌석에 탑승</p> <p>· 3년 이내에 정년퇴직 예정</p> <p>- 부가서비스 등 이용 기준(담당부서에 이용내역 증거서류 제출필요)</p> <p>출장자는 필요한 경우, 초과수하물, 리무진버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무여행과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, 기관장이 인정한 공익목적으로 공적 항공마일리지 이용할 수 있다.</p> <p>- 공적 항공마일리지 <u>맞춤형 복지 점수 구매 기준</u></p> <p>· 마일당 구매가격은 20원으로 하고, 최소 구매단위는 50마일(1 포인트에 해당)로 한다. 다만, 개인이 보유한 총 공적 항공마일리지가 3만 마일 미만인 경우 마일당 구매가격은 10원으로 한다. 이 때 최소 구매단위는 100마일로 한다.</p>
활용방법	<p>· 구매를 희망하는 공무원은 매월 25일까지 맞춤형 복지 관리시스템 등을 통해 맞춤형 복지 운영부서에 구매신청을 하고, 공적 항공마일리지 구매 신청서(별지 제8호 서식)를 작성**하여 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다.</p> <p>* 구매신청 시 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부(e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물 등)</p> <p>** 맞춤형 복지 관리시스템 등으로 마일리지 담당이 직접 확인이 가능한 경우에는 생략 할 수 있다.</p> <p>· 마일리지 담당부서는 매월 말일까지 해당 공적 항공마일리지를 구매 공무원에게 양도하여야 한다.</p> <p>· 공적 항공마일리지를 양수받은 공무원은 “e-사람” 등에서 해당 공적 항공마일리지를 차감한 후 사적 항공마일리지로 전환하여 사용할 수 있다.</p> <p>※ 참고 : 공적 항공마일리지 <u>맞춤형 복지 점수 구매절차</u></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> <p>공무원 (희망자)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">공적 항공마일리지 구매신청 (맞춤형 복지 관리시스템 등에서 복지비용청구)</div> <p>(매월 25일)</p> </div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> <p>맞춤형 복지 운영부서</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">맞춤형 복지점수 차감</div> <p>(매월 25일)</p> </div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> <p>마일리지 담당부서</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">공적 항공 마일리지 개인양도</div> <p>(매월 말)</p> </div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> <p>공무원</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">공적 항공마일리지 양수 및 사적전환 (e-사람시스템에서 해당 구매분 차감)</div> </div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="text-align: center;"> <p>마일리지 담당부서</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">공적 항공 마일리지 구매점검 및 사후관리</div> </div> </div> <p>- 공적 항공마일리지 현금 구매 기준</p> <p>· <u>마일당 구매가격은 20원으로 하고, 최소 구매단위는 50마일로 한다. 다만, 개인이 보유한 총 공적 항공마일리지가 3만 마일 미만인 경우 마일당 구매가격은 10원으로 한다. 이 때 최소 구매단위는 100마일로 한다.</u></p> <p>· <u>구매를 희망하는 공무원은 마일리지 담당부서에 공적 항공마일리지 구매 신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.</u></p> <p>* <u>구매신청 시 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부(e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물 등)</u></p>

구 분	기 준
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>마일리지 담당부서는 희망 공무원이 보유한 공적 항공마일리지</u>를 확인 후 구매 확정을 하고 공적 항공마일리지 구매 확정서(별지 제9호 서식)를 발급한다.</li> <li>· <u>구매를 희망하는</u> 공무원은 세외수입 담당부서에 공적 항공마일리지 구매 확정서를 제출하고, 공적 항공마일리지 상당액을 징수 요청한다.</li> <li>· <u>세외수입 담당부서는 공적 항공마일리지 구매 확정서를 확인하고 공적 항공마일리지 상당액의 납입 고지서를 발급한다.</u></li> <li>* <u>세입과목 : 재화및용역판매수입-잡수입- 기타잡수입</u></li> <li>· <u>구매를 희망하는</u> 공무원은 납입 고지서 납부 후 납부영수증을 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다.</li> <li>· <u>마일리지 담당부서는 납부영수증 확인 후 “e-사람” 등에서 해당 공적 항공마일리지를 차감한 후 사적 항공마일리지로 전환한다.</u></li> </ul>
활용방법	<p>※ 참고 : 공적 항공마일리지 현금 구매절차</p> <div data-bbox="422 952 1423 1227"> <pre> graph LR     A["공무원 (희망자) 공적 항공 마일리지 구매 신청 (별지 제8호 서식)"] --&gt; B["마일리지 담당부서 공적 항공 마일리지 구매 확정 (별지 제9호 서식 발급)"]     B --&gt; C["공무원 (희망자) 구매확정서 (별지제9호 서식) 제출 및 공적 항공 마일리지 상당액 징수 요청"]     C --&gt; D["세외수입 담당부서 납입 고지서 발급"]     D --&gt; E["공무원 (희망자) 납입 고지서 납부 후 마일리지 담당부서에 납부 영수증 제출"]     E --&gt; F["마일리지 담당부서 공적항공 마일리지 사적전환 승인(e-사람 시스템에서 해당 구매분 차감)"] </pre> </div> <p>– 공적 항공마일리지 항공사간 등가교환 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>교환을 신청하는</u> 공무원은 공적 항공마일리지 교환 신청서(별지 제10호 서식) 및 마일리지 증빙자료*를 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다.</li> <li>* <u>교환하고자 하는 항공사의 마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙자료와 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부</u></li> <li>· <u>교환을 신청하는</u> 공무원은 마일리지 담당부서에 공적 항공 마일리지 교환 가능여부를 확인 받고 e-사람 시스템에서 해당 마일리지를 변경 입력하여야 한다.</li> </ul> <p>※ 참고 : 공적 항공마일리지 교환절차</p> <div data-bbox="422 1765 1423 1982"> <pre> graph LR     A["공무원 (희망자) 공적 항공마일리지 교환 신청"] --&gt; B["마일리지 담당부서 공적 항공마일리지 교환 가능여부 확인"]     B --&gt; C["공무원 공적 항공마일리지 항공사간 교환 (e-사람시스템에서 해당 마일리지분 변경 입력)"]     C --&gt; D["마일리지 담당부서 공적 항공 마일리지 교환점검 및 사후관리"] </pre> </div>

구 분	기 준
활용절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 한다.</li> <li>· 항공운임 신청시 그 확인결과가 기재된 항공운임지급신청서(별지 제5호 서식)을 제출하여야 하며, 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료를 첨부하여야 한다.</li> <li>* 별지 제5호 서식상 지정한 증빙자료 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사발행 GTR항공운임증명서, 항공사 홈페이지 예약 신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료</li> <li>· 중앙행정기관의 부서별 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.</li> </ul>
관리방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공적 항공마일리지는 「e-사람」 등 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」의 전자인사관리시스템을 통해 관리한다.</li> <li>* 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과-1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 기록카드」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 “공적 항공마일리지 관리” 기능이 탑재될 때까지 유지)</li> <li>· 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원이 보유하고 있는 항공마일리지가 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노력하여야 한다. 특히 5년 이내 정년퇴직 예정자 또는 10만마일 이상 보유자에 대해서는 별도 관리하고 해당자에게 정기적으로 보유마일리지를 고지하여 활용을 독려하여야 한다.</li> <li>· 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원의 개인별 공적 항공마일리지의 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 점검하여 보완하여야 한다.</li> <li>· 파견자에 대해서는 파견받은 기관에서 관리하되, 원 소속기관 복귀시 관련 서류를 이첩하도록 한다.</li> <li>· 부처간 전출입자는 전 소속기관에서 관련서류를 새로이 이동하는 기관에 이첩하도록 한다.</li> <li>· 다음의 경우에는 종전 근무기관이 관리하였던 해당 공무원의 공적 항공마일리지를 이관 받아 관리하여야 한다. (재임용 후 14일이내에 「e-사람」 등에 입력 관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙행정기관 및 지방자치단체, 국회 등 헌법기관에서 근무 후 퇴직한 공무원이 퇴직일과 같은 날에 중앙행정기관의 공무원으로 재임용 되는 경우</li> <li>- 재직 중에 정무직 등에 내정되어 공무원을 퇴직하고 법령상의 임용절차 등을 거쳐 중앙행정기관의 공무원으로 재임용된 경우</li> </ul> </li> <li>· 공무원 여비제도를 담당하는 기관은 업무의 효율성을 제고하기 위해 각 중앙행정기관의 공적 항공마일리지의 적립, 활용 현황 등(개인별 자료는 제외) 관련 자료를 「e-사람」을 통해 통합하고, 관련제도의 개선 등을 위해 활용할 수 있다.</li> </ul>

<별지 제4호 서식>

취소수수료 지급신청서

소속				직급 (직위)		성명	
출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
	변경후	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
취소수수료 내역		숙박	철도	선박	항공	자동차(버스)	준비금
	요금						
	취소수수료						
취소사유							

「공무원보수 등의 업무지침」의 공무원여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이  
취소수수료의 지급을 신청합니다.

첨 부 : 예약취소 내역서 1부

년 월 일

신청인 성명 (인)



<별지 제5호 서식>

항공운임 지급 신청서

소 속					직 급 (직위)		성 명			
출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장(부임)지									
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	GTR 여부 ○, ×	금액			
	합 계									
사적항공 마일리지	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)		사적 마일리지 보상 금액					
			보너스 좌석확보	좌석승급	계산식	금액				
공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타

공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

년 월 일  
신 청 인 성 명 (인)

※ 본 서식은 국내 및 해외여행 항공기 이용 시 적용함  
※ 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함  
① 「e-사람」 시스템 상 공적항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지가 부족한 경우에 제출)  
② 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 발행의 “GTR 항공운임증명서” 또는 “항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물” 등(마일리지는 충분하데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)  
※ 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

**<별지 제8호 서식>**

# 공적 항공마일리지 구매 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
구매방법	[    ] 복지점수 (구매일시 :    년    월    일)			[    ] 현금	
공적항공 마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)		잔여 마일리지 (C=A-B)	
		구매 단가 (D)		복지점수 사용 포인트 또는 구매금액 (E=A*D)	
		<input type="checkbox"/> 10원(총 보유 마일리지 3만 마일 미만인 경우) <input type="checkbox"/> 20원(총 보유 마일리지 3만 마일 이상인 경우)			

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 신청합니다.

이  
의  
의

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

첨부서류	공적 항공마일리지 구매 증빙자료 1부
------	----------------------

## 유의사항

※ 본 서식은 개인별 맞춤형 복지점수 또는 현금을 사용하여 본인의 공적 항공마일리지를 구매한 후 사적 항공마일리지로  
적환할 때 적용함

- ① 맞춤형 복지점수로 구매 신청 시에는 맞춤형 복지 관리시스템 화면 등 증빙자료를 첨부하여야 함  
② 현금 구매 신청 시에는 공적 항공마일리지 보유현황을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함

**<별지 제9호 서식>**

## 공적 항공마일리지 구매 확정서

신청자	소 속		직 급 (직위)		성 명	
공적항공 마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)		잔여 마일리지 (C=B-A)		
		구매 단가 (D)		구매 금액 (E=A*D)		
		[    ] 10원(총 보유 마일리지 3만 마일 미만인 경우) [    ] 20원(총 보유 마일리지 3만 마일 이상인 경우)				

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 확정하오니 납입고지서를 발급하여 주시기 바랍니다.

이  
의  
의

담당자 : 소속                      성명                      (서명 또는 인)

수입징수관 귀하

<별지 제10호 서식>

공적 항공마일리지 교환 신청서

소속			직급 (직위)			성명				
출장 일정	출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장국가									
항공 마일리지 교환계획	항공사명	보유 마일리지		사유	교환 희망 사적 항공마일리지					
		공적 항공마일리지	사적 항공마일리지							
					[ ] 보너스 좌석 확보 [ ] 좌석승급 [ ] 부가서비스 [ ] 기타( )					
교환희망 공적항공 마일리지	항공사1		항공사2			항공사3			합계 (D=A+B+C)	
	항공사명	공적 마일리지		항공사명	공적 마일리지		항공사명	공적 마일리지		
		총 보유	교환희망 (A)		총 보유	교환희망 (B)		총 보유		교환희망 (C)

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 항공사간 교환을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

첨부서류	항공마일리지 보유 증빙자료(교환하고자 하는 항공사의 항공마일리지 보유현황 관련 출력물 및 e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물) 각 1부
------	---