

# 여비규정

제정 1993.12.23	개정 2004.12.29	개정 2017.07.21
개정 1994.12.31	개정 2005.10.14	개정 2018.08.22
개정 1995.11.10	개정 2008.09.23	개정 2019.06.01
개정 1997.01.01	개정 2008.10.17	개정 2019.11.08
개정 1999.07.05	개정 2009.12.31	개정 2020.07.16
개정 1999.09.16	개정 2010.11.03	개정 2020.10.20
개정 2001.08.31	개정 2012.03.07	개정 2021.07.09
개정 2002.01.31	개정 2013.03.19	개정 2023.10.18
개정 2002.07.23	개정 2013.09.02	개정 2023.10.27
개정 2003.05.23	개정 2016.01.27	개정 2024.01.02

[총무부 042-610-3542]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 임원 및 직원이 업무로 국내외에 여행을 가거나 전근명령(본사부 제외)을 받고 신입지로 부임할 때의 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2009.12.31, 2013.9.2>

**제2조(여비의 구분 및 계산)** ① 여비는 여행목적에 따라 국내여비·국외여비·전근여비·특별여비로 구분하고, 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 별표1과 같다.<개정 2013.9.2>

② 여비는 순로에 따라 계산한다. 다만, 용무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 따를 수 없는 경우에는 실지 경과노정에 따라 계산한다.

③ 여행일수는 업무를 위하여 실제 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무 형편상, 천재지변, 그 밖의 불가피한 사유(사고, 질병 등)로 당해 여행을 연장하고자 하는 경우 전결권자의 승인이 있을 때 이를 여행일수에 포함한다.<개정 2009.12.31, 2013.9.2>

④ <삭제 2009.12.31>

**제3조(교통비·일비·식비·숙박비)** 교통비는 이용하는 교통요금에 따라, 일비·식비는 일수, 숙박비는 숙박수에 따라 지급하고 국내 숙박의 경우 해당지역에 숙박비 상한액 내에 숙박 가능한 곳이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 추가로 지급할 수 있다. 다만, 수로여행과 항공여행 중에는 숙박비 및 식비를 지급하지 아니하되, 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박을 요하는 경우나 따로 식비를 요할 경우에 한하여 이를 지급한다.

<개정 2009.12.31, 2019.11.8. >

**제4조(여비의 변경)** ① 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라 여비를 지급하며, 여비지급기준이 변경된 경우에는 시행일로부터 잔여기간까지 변경된 기준으로 지급한다.

<개정 2009.12.31>

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 필요가 있는 경우에는 많은 금액으로써 이를 지급한다.

**제5조(여비지급의 예외)** ① 직원이 동일한 출장 목적으로 임원과 동행하여 출장하는 경우에 부득이하다고 인정되는 때에 한하여 임원과 동일한 여비를 지급할 수 있다. 단, 국외출장의 경우 식비와 숙박비는 임원과 동일한 금액을 지급할 수 있으며, 일비과 교통비는 당해직급 금액을 지급한다.

<개정 2002.1.31, 2009.12.31, 2017.7.21>

② 직원이 같은 업무목적으로 상급자와 하급자가 동행하여 출장하는 경우에 하급자에 대하여 교통비, 숙박비, 식비는 상급자의 지급기준에 의하여 지급할 수 있다.

③ 출장명령권자는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

**제5조의1(여비지급 금지)** 동일 사업장 내 여비 지급시 당일 출발 당일 복귀의 현장정비업무(변동공사 포함)는 여비를 지급하지 않는다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박을 요할시에는 여비를 지급할 수 있다. <신설 2021.07.09>

**제6조(출장 중 경비)** ① 국외출장 업무로 인한 예방 주사료, 여권교부수수료, 사증수수료, 외환교환수수료, 국외여행자보험료, 출입국세, 통신비 등의 지출은 증빙서류에 따라 그 실비를 지급한다. 다만, 현지교통비는 일비를 초과하는 초과분에 한하며, 통신비 지급 인정범위와 국외여행자보험 가입시 보장기준 설정과 관련해서는 별도 기준에 따른다.<개정 2009.12.31, 2013.9.2, 2017.7.21, 2018.8.22>

② 출장 중 업무 수행상 조치, 열람, 증명, 확인 등에 지출한 경비는 증빙서류에 따라 그 실비를 지급한다.<개정 2009.12.31>

**제7조(여비의 지불 및 정산)** ① 여비는 출발 전에 지급한다. 숙박비는 국내외 및 직급을 불문하고 숙박하는 밤의 수(기내숙박은 포함되지 않음)를 기준으로 별표1의 2 및 별표3 기준표의 한도 내에서 지급하고 법인신용카드영수증(현금영수증)을 첨부하여 사후 정산함을 원칙으로 하되, 출장자가 호텔에서 숙박한 경우에는 숙박비 세부지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 제출하여야 한다.(당해직급 지급한도를 초과하는 경우에 한함) 오지출장, 장비탐재, 심야 긴급 출장 등 불가피한 사유로 법인신용카드영수증(현금영수증) 등 증빙서류 첨부가 곤란한 경우와 자가용 승용차를 이용한 출장의 경우에는 출장지의 주유소매출진표, 통행료영수증, 주차장영수증 등 출장 사실을 확인할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.<개정 2009.12.31, 2010.11.3, 2013.3.19, 2013.9.2, 2017.7.21>

② 국외출장자가 여비 중 항공운임을 결제하는 때에는 법인신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 법인신용카드를 사용할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 항공사 또는 여행사에 직접 송금하여야 하며 국외출장자에게 직접 지급하여서는 아니 된다.<신설 2013.3.19>

③ 국내외 출장자는 여비정산이 필요할 경우에는 법인신용카드영수증(현금영수증) 등 증빙자료를 첨부하여 귀임 후 20일 이내에 정산하여야 하며 정산대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 제12조의 경우에는 매월 말 정산할 수 있으며, 국내교통비(항공운임 제외)는 개인신용카드영수증(현금영수증)을 첨부하여 정산할 수 있다. <개정 2013.3.19, 2017.7.21, 2019.11.8>

1. 출장기간 변경(취소, 단축, 연장 등)

2. 국내여행 교통비 및 숙박비(한도초과액 환입 포함)

3. 국외여행 교통비 및 숙박비(한도초과액 환입 포함)

④ 공사의 교통수단 또는 기타 교통수단이 제공될 경우에는 교통비는 지급하지 아니하고, 일비는 50%를 지급한다.<개정 2009.12.31, 2010.11.3, 2017.7.21>

⑤ 타 기관으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급(훈련 및 연수출장 포함) 받는 경우에는 제8조 또는 제17조의 규정에 따른 여비 중에서 당해 금액을 공제한 잔액만을 지급한다. 다만, 국외출장의 경우 직원이 초청으로 국제행사 등에 출장하는 경우 그 여비는 당해 행사일수에 6일(왕복소요일수 포함)을 가산한 일수 범위 내에서만 지급한다.<신설 2009.12.31, 개정 2013.9.2>

**제7조의1(사고시의 여비)** 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 인하여 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 일비, 식비 및 숙박비를 지급한다.

<신설 2009.12.31>

**제7조의2(여행 중 퇴직 시 등의 여비)** 출장, 파견, 교육, 전근 등의 여행 중에 퇴직하였을 때에는 구임지에 도착할 때까지 퇴직당시와 동일한 여비를 지급한다.<신설 2009.12.31>

**제7조의3(휴직자 등의 출장)** 업무인계 또는 잔무정리 등의 용무로 휴직자 또는 퇴직자를 출장하게 할 때에는 휴직 또는 퇴직당시의 신분에 따라 여비를 지급한다.<신설 2009.12.31>

**제7조의4(항공마일리지 적립 및 활용)** ① 출장자는 출장 전 업무상 여행으로 인하여 발생한 누적 항공마일리지를 확인하고 항공권을 구매하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정하는 등 항공마일리지 활용 가능성을 항공사에 확인하여 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지 활용에 적극 노력하여야 한다.<신설 2013.3.19>

② 제1항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급 한다.<신설 2013.3.19>

**제7조의5(장기출장)** 동일지역에 30일을 초과하여 장기 체재하는 경우에는 30일을 초과하는 일수에 대하여 일비 및 숙박비는 80%를 지급한다.<신설 2013.9.2, 2017.7.21>

**제7조의6(근무지외 거주지 등으로 부터 직접출장의 여비)** 근무지 또는 출장지외에 거주하거나 체재하는 직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.<신설 2013.9.2>

## 제 2 장 국 내 여 비

**제8조(국내출장)** 국내출장의 경우에는 별표1의2에 따른 교통비, 일비, 식비 및 숙박비를 지급한다.<개정 2009.12.31, 2013.9.2>

**제9조(항공운임)** 긴급한 용무로서 항공을 이용하는 것이 불가피 하다고 인정되는 경우에는 그 실비를 실비를 지급한다.<개정 2009.12.31.>

**제10조(철도운임·버스운임·선박운임)** ① 철도·버스·선박 여행 시에는 별표1의2의 기준표에 따라 실비를 지급한다.<개정 2017.7.21>

② 철도 및 전철이 병행되는 구간에 있어서는 교통비 적용은 철도요금에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있다.

**제11조(자동차운임)** ① 자가용 승용차를 이용하여 출장하는 경우에는 전결권자의 승인에 의하며, 운임은 별표1의2의 기준표에 따라 지급한다. 동승자가 있는 경우에 동승자에게는 운임은 지급하지

아니한다. 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용하여 출장하여야 하는 경우에 운임은 별표1의2의 기준표에 따라 연료비와 통행료를 지급한다.<개정 2009.12.31, 2017.7.21>

② 공사의 교통수단으로 유료도로를 이용할 때에는 해당 통행료를 지급한다.<개정 2017.7.21>

③ 제1항의 업무의 형편상 부득이한 사유란 다음 각 호의 경우를 말한다.<신설 2017.7.21>

1. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우
2. 출장경로가 매우 복잡·다양하여 실제로 대중교통을 이용할 수 없는 경우
3. 업무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
4. 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
5. 제1호~제4호와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수밖에 없는 부득이한 경우

**제12조(근무지 내 출장 시의 여비)** ① 근무지 내 출장의 경우에는 제8조의 규정에도 불구하고 본인 차량 또는 대중교통수단을 이용하여 출장하는 자에게는 출장시간이 4시간 이상일 경우에는 2만원, 4시간 미만일 경우에는 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자 및 자가운전보조비를 지급받는 자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 공사 차량을 이용하는 자는 출장시간이 4시간 이상일 경우에만 1만원을 지급한다.<개정 2002.1.31, 2012.3.7, 2013.3.19>

② 제1항의 "근무지 내 출장"이라 함은 동일시(서울특별시 및 광역시·특별자치시를 포함한다) 군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장이나 여행거리 편도50km 미만인 출장으로 현장정비업무(변동공사를 포함한다)는 제외한다. 단, 여행거리 편도50km 미만일지라도 출장 업무 목적상 필요한 경우에는 제8조에 의해 출장비를 지급할 수 있다. <개정 2002.1.31, 2013.3.19, 2013.9.2>

③ <삭제 2010.11.3>

**제13조(사고시의 여비)** <삭제 2009.12.31>

**제14조(장기출장)** <삭제 2013.9.2>

**제15조(국내여행 중 사망자에 대한 여비지급)** ① <삭제 2009.12.31>

② 출장, 파견, 교육, 전근 중에 사망하였을 경우에는 그 유족에 대하여 근무지에서부터 사망지까지 3일을 한도로 별표1의2의 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 유족의 여비는 사망자 신분과 동일하게 지급하고 유족의 수는 3명 이내로 한다.<개정 2002.1.31, 2009.12.31, 2013.9.2>

**제16조(휴직자 등의 출장)** <삭제 2009.12.31>

### 제 3 장 국 외 여 비

**제17조(여비의 지급)** ① 철도운임·선박운임·항공운임 또는 자동차운임은 실비를 지급한다. 다만, 항공운임은 별표2에 따라 지급하고, 철도운임은 다음 각 호에 정한 바에 따른다.<개정 2017.7.21>

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

② 국외출장의 경우에는 별표3에 따른 일비·식비·숙박비를 지급한다. 다만, 일비는 실제 국외체류기간을 기준으로 지급하고, 숙박비는 업무의 형편 등 정당한 사유로 인하여 별표3의 기준금액 한도의 초과사용이 불가피한 경우에는 기준금액의 50%를 넘지 아니하는 범위에서 전결권자의

승인에 의하여 실비를 지급할 수 있다.<개정 2008.10.17, 2009.12.31, 2017.7.21>

③ <신설 2009.12.31, 삭제 2016.1.27>

**제18조(여비의 공제)** <삭제 2013.9.2>

**제19조(국외여행 중 사망자에 대한 여비)** ① 국외출장 또는 국외근무 중 사망한 경우에는 사망자 유족 중 2인에게 여행지 또는 근무지까지의 여비 및 시신운구비를 지급한다.

<개정 2001.8.31, 2013.9.2, 2016.1.27>

② 제1항의 경우에 국외근무지에 동반중인 가족이 1개월 이내 귀국할 때에는 제20조의 규정에 따른 가족이전비를 지급한다.<개정 2013.9.2>

③ 제1항의 여비는 7일의 범위 안에서 별표3의 여비를 사망자의 신분에 준하여 지급하고 시신 운구비는 실비를 지급하되 사후 정산한다.<신설 2001.8.31, 개정 2016.1.27>

**제19조의1(고국일시방문 여비)** 국외근무 직원의 경조사 발생으로 고국방문 시 국외근무자 복리후생 관리지침에 따라 별표2에 의한 항공임을 지급한다.<신설 2009.12.31, 개정 2013.9.2>

**제19조의2(국외출장의 관리)** ① “국외출장”이라 함은 업무수행 및 기타 그 직무와 관련하여 국외로 출장 가는 것으로 다음 각 호로 그 유형을 분류 한다.<신설 2013.3.19>

1. 특정업무 수행 출장 : 입찰(현장)설명 및 입찰참가, 계약(MOU)체결, 공사 및 용역업무(R&D 연구과제 중 과업조건·연구과제에 포함된 출장 포함)수행, 외교활동, 정부 또는 공공기관에서 요청하는 국제회의·행사참석 등 특정업무 수행을 위한 출장
2. 1호 이외의 연찬 출장 : 직무수행과 관련한 분석기술 습득, 제도 파악, 국제적시야 및 경험을 넓히기 위한 각종시찰·견학·참관·학회·컨퍼런스·심포지엄·세미나·포럼·워크숍 및 자료 수집 등을 위한 출장

② 공사는 국외출장과 관련하여 별도의 지침을 정하여 관리할 수 있으며, 국외여행 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 허가권자의 허가 이전에 반드시 국외여행심사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

<신설 2009.12.31, 개정 2013.3.19>

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공사외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 국외여행(단, 외국의 정부기관, 국제기구 및 투자회사, 해외사업 수주 및 수행 관련 발주기관은 제외)

<개정 2010.11.3, 2017.7.21>

2. 제1항 제2호 출장과 그 연간 운영계획<개정 2013.3.19>
3. 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 국외여행과 그 연간운영계획
4. 10명 이상의 단체 국외여행
5. 제26조 국외여행심사위원회에서 필요하다고 인정되는 사항<개정 2013.9.2.>

③ 공사는 이해관계가 있는 자와의 동반출장을 금지한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우는 예외로 한다.<신설 2013.3.19, 개정 2017.7.21>

1. 정부(외국 정부기관 포함)·공공기관·국제기구·투자회사에서 동반출장을 의뢰하는 경우
2. 해외사업 수주 및 수행 지원을 요청 받은 경우
3. 국외여행심사위원회의 심의·의결을 득한 경우

④ “이해관계가 있는 자”라 함은 감독·피감독 관계에 있는 자회사 및 관계회사, 용역·물품·공사 계약 업체, 연구비·보조금 지원기관, 지도·단속·감리대상 업체, 업무수탁기관 등을 말하며 국외출장

시 이해관계가 있는 자가 경비를 부담하는 경우 제17조에서 정한 범위내의 항공운임과 숙박비로 한다.<신설 2013.3.19, 개정 2013.9.2.>

⑤ 국외출장자는 출장 시작일전에 별표 10에 따라 국외출장계획서를 공사 출장관리시스템 및 홈페이지에 등록 공개하여야 한다. 다만, 기업의 비밀보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그 사유를 구체적으로 명시하여 여비담당부서장에게 통보한 경우에는 예외로 한다 <신설 2020.10.20 >

**제19조의3(보고서 제출 및 등록)** 국외출장을 마치고 귀국한 국외출장자는 20일 이내에 별표8의 국외출장 결과보고서를 제출하여야 하며, 공사 출장관리시스템 및 홈페이지에 등록하여야 한다. 또한, 국외출장자(부서)는 임원(비상임이사 포함)과 동행 출장 시 국외출장 귀국일로부터 5일 이내에 여비담당부서에 알리오 공시를 요청하여야 한다. 다만, 기업의 비밀보호, 보안 유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그 사유를 구체적으로 명시하여 여비담당부서장에게 통보한 경우에는 예외로 한다.  
<신설 2009.12.31, 개정 2013.3.19., 2013.9.2., 2020.10.20., 2024.01.02 >

## 제 4 장 전근 및 특별 여비

**제20조(전근여비)** ① 전근여비는 다음 각 호와 같이 구분한다.<신설 2013.9.2>

1. 부임여비
2. 이전비
3. 가족여비

② 근무지의 지역으로 전근의 명(6개월 이상의 파견을 포함한다)을 받고 신입지(실근무지)로 부임하는 자에게는 근무지로부터 신입지(실근무지)까지의 소요일수에 대한 여비를 지급하되, 국내인 경우에는 제8조, 국외인 경우에는 제17조의 규정을 적용한다. 동일사업장내의 근무지변경 및 사업장이 이전될 경우에도 또한 같다.<개정 2002.7.23, 2010.11.3, 2013.3.19, 2013.9.2>

③ 제2항의 소요일수 계산은 국내는 1일로 하며, 국외는 별표5에 정한 소요일수에 따른다.  
<개정 2002.7.23, 2013.9.2>

④ 국내 전근자가 부양가족(직계존속·배우자·미혼자녀 및 만20세 미만의 형제자매로 주민등록 등본상 동거자를 말한다. 이하 같다.)을 동반하였을 때에는 별표1의2에 정한 여비를 다음 각 호에 따라 지급한다.<개정 2001.8.31, 2013.9.2>

1. 12세 이상의 가족에 대하여는 직원 직급과 동액의 교통비, 일비 및 식비를 지급한다. <개정 2009.12.31>
2. 12세 미만의 가족에 대하여는 직원 직급의 50%에 해당하는 교통비, 일비 및 식비를 지급한다. <개정 2009.12.31>
3. <삭제 2009.12.31>

⑤ 국외 전근자가 소속임원의 허가를 얻어 부양가족을 동반 하는 경우에는 별표2 및 별표3에 정한 여비를 다음 각 호에 따라 지급한다.<개정 2013.3.19, 2013.9.2>

1. 12세 이상의 가족에 대하여는 직원 직급의 80%에 해당하는 교통비, 일비, 식비 및 숙박비를 지급한다.<개정 2009.12.31>
2. 12세 미만의 가족에 대하여는 직원 직급의 50%에 해당하는 교통비, 일비, 식비 및 숙박비를 지급한다.<개정 2009.12.31>

⑥ 이전비는 별표4 및 별표5에 정한 기준에 의거 증빙 서류에 따라 실비 지급한다. 다만, 단신 부임자의 경우에는 별표4 및 별표5의 주식규정에 정한 금액을 정액으로 지급할 수 있다.

<개정 2009.12.31, 2013.3.19, 2013.9.2>

⑦ 국외사업 수행자가 소속임원의 허가를 얻어 부양가족을 동반하는 경우 해당 국외사업 프로젝트 별로 정한 기준에 따라 지급하되, 제5항 및 제6항에서 정한 지급기준을 초과할 수 없다.

<신설 2013.9.2>

⑧ 이전비는 포장이사야의 기본사양을 기준으로 지급한다. 다만, 특수포장, 특수장비 이용 및 그에 따른 보험료, 세관비용 등의 추가비용은 포함하지 않는다.<신설 2013.3.19>

⑨ 부임할 당시 부양가족을 동반하지 아니한 자로서 부임 후에 부양가족을 이전시키는 경우에는 별표4, 별표5에 정한 금액에서 기 지급된 이전비를 공제한 금액을 지급하되, 국외사업 수행자의 경우에는 제7항에 따라 정한 금액에서 기 지급된 이전비를 공제한 금액을 지급한다.

<신설 2009.12.31, 개정 2013.9.2>

⑩ 전근의 명을 받은 직원이 부양가족을 동반하여 전근하였을 때 주민등록등본상 동거인 중 공사 직원이 2인 이상 있을 경우에는 가족여비 및 이전비는 1인1에 한하여 지급한다.<신설 2013.9.2>

**제21조(전근여비 청구)** ① 전근의 명을 받은 자가 발령일 또는 사업장 이전일로부터 1년 이내에 전근 여비를 청구하지 아니하는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.<개정 2002.7.23>

② 전근여비를 청구할 때에는 주민등록등본, 이전비 견적서, 이전비영수증(세금계산서, 현금영수증 등 적격증빙), 국외 전근자는 항공권 발급 영수증 등을 포함한 세부 증빙서류를 첨부하여야 하며, 단신부임자의 경우 주거이전 사실이 없을 때에는 인사발령지로 대체할 수 있다.<신설 2002.7.23, 개정 2009.12.31, 2010.11.3, 2013.3.19, 2013.9.2., 2019.11.8., 2024.01.02>

**제22조(현장체재비)** ① 업무수행과 관련하여 현장에서 근무하는 직원에게는 별표6에 따라 현장 체재비를 지급하되, 제20조에 따라 현장 또는 현장 인근으로 주거지를 이전하여 이전비를 지급받은 경우 현장체재비 또는 제23조 파견여비는 지급하지 아니하며, 대외사업의 현장체재비지급은 사장이 별도로 정하는 바에 따라 지급할 수 있다. 다만, 제23조에 의한 파견여비는 중복 지급하지 아니한다. <개정 2002.1.31., 2009.12.31., 2020.7.16., 2023.10.27., 2024.01.02>

② 경상정비업무 수행과 관련하여 특수지역에서 근무하는 직원에게는 사장이 필요하다고 인정하는 때에 한하여 한시적으로 현장체재비를 지급할 수 있다. 단, 특수지역은 사장이 필요하다고 인정하는 지역 및 도서지역 말한다.

**제23조(파견여비)** ① 근무지 외의 지역에 업무수행을 위하여 파견명령을 받은 직원에게는 체재일당 20,000원을 지급한다.<개정 2001.8.31, 2002.7.23, 2020.7.16>

② 국외 또는 외부기관에 파견명령을 받은 직원에 대하여는 사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

③ 제1항의 "근무지 외의 지역"이라 함은 제12조 제2항의 근무지 내 출장범위 이외의 지역을 말한다.

**제24조(신규채용자의 여비)** <개정 2009.12.31, 삭제 2013.9.2>

**제25조(직원이외의 출장여비)** ① 업무상 필요에 의하여 외부인("외국인"포함)을 출장명령 하였을 때에는 그 때마다 정하는 자격에 따라 여비를 지급한다.<개정 2002.7.23, 2003.5.23>

② 제1항의 경우로서 공사 직원이 수행할 경우 제5조의 규정을 적용, 지급한다. <개정 2003.5.23., 2013.9.2.>

## 제 5 장 국외여행 심사위원회<신설 2009.12.31>

**제26조(국외여행심사위원회)** ① 국외여행에 관한 사전 심사 강화를 위하여 국외여행심사위원회 (이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.<개정 2009.12.31>

② 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.<신설 2009.12.31>

1. 위 원 장 : 여비담당 본부장<개정 2013.9.2>
2. 부위원장 : 여비담당 부서장 <개정 2012.3.7, 2013.9.2>
3. 위 원 : 본사 부서장 중에서 위원장이 지명하는 자(5명 이내)<개정 2012.3.7, 2013.3.19>
4. 간 사 : 여비담당 부장<개정 2013.9.2., 2024.01.02>

③ 제19조의2 2항 1호의 국외여행심사시에는 본조 제2항의 위원에 외부 위원 및 감사업무 담당부서를 추가하여 국외여행심사위원회를 구성하여야 한다.<신설 2019. 11.8>

**제27조(심의대상)** ① 위원회는 제19조2의 ②항 각호에 해당하는 경우에는 다음 사항을 심의하여 허가 여부를 결정한다.<신설 2009.12.31., 개정 2020.10.20., 2023.10.27 >

1. 여행의 필요성
2. 방문국과 방문기간의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간의 적정성
5. 여행시기의 적시성
6. 여행경비의 적정성

② 제1항에 대한 심의사항을 별표 11의 세부기준에 의하여 심사한다. <신설 2020.10.20>

**제28조(위원장의 직무)** ① 위원장은 회의를 주관하고, 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

<신설 2009.12.31., 개정 2023.10.27>

② 위원장의 유고시에는 부위원장이, 위원장 및 부위원장이 모두 유고시에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.<신설 2009.12.31>

**제29조(성립 및 의결)** ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 가부를 결정한다.<신설 2009.12.31., 개정 2023.10.27>

② 부의 안건 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 이를 서면 의결할 수 있다. 단, 제19조의2 2항 1호의 경우는 서면의결을 할 수 없다.<신설 2010.11.3, 개정2019. 11.8>

③ 위원회 심사위원에 국외출장자 본인 및 소속직원 등 이해관계가 있는 자는 당해 안건의 심의·의결에 참여할 수 없으며, 제1항의 재적위원에 산입하지 아니한다.<신설 2013.3.19, 개정 2013.9.2.>

**제30조(위원의 제척·기피·회피 등)** ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 국외 여행 심의·의결에서 제척 된다.<신설 2023.10.27>

1. 위원이 해당 안건의 소속직원(상급자 또는 하급자)등 이해관계가 있는 경우
2. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자인 경우
3. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
4. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우



5. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안전의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다. <신설 2023.10.27>
- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안전의 심의·의결을 회피하여야 한다.<신설 2023.10.27>

**제31조(위원의 해임 및 해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.<신설 2023.10.27>

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
4. 제30조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 어렵다는 의사를 밝히는 경우

**제32조(제안)** 위원회에 부의할 사항은 담당부서장이 위임전결 규정이 정하는 바에 따라 방침 결정 후 별표 7의 서식에 의하여 부의안을 작성하여, 위원회 개최 7일전까지 간사에게 제출하여야 한다.<개정 2009.12.31., 2010.11.3., 2023.10.27>

**제33조(회의통지)**① 간사는 의안을 접수하고 회의일정을 검토하여 위원장의 명을 받아 각 위원에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.<신설 2009.12.31., 개정 2023.10.27>

② 제1항에 의한 회의개최 통지는 회의개최 3일전까지 부의안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.<신설 2009.12.31>

**제34조(자료제출)** ① 위원장은 의안심의를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관련부서장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.<신설 2009.12.31., 개정 2023.10.27>

② 제1항의 요청을 받은 관련부서장은 관련 자료를 요청 기일내에 제출하여야 한다.<신설 2009.12.31>

**제35조(회의록)** 간사는 회의결과를 기록한 회의록을 작성하여 참석위원의 기명날인을 받아 비치하여야 한다.<신설 2009.12.31., 개정 2023.10.27>

**제36조(결과보고 및 등록)** <삭제 2009.12.31., 개정 2023.10.00>

## 제 6 장 보칙 <신설 2023.10.27>

**제37조(가산징수)** 임직원이 고의적으로 거짓이나 허위의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 환수금액에 가산하여 징수 한다.<신설 2023.10.27>

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1993년 12월 23일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1999년 7월 12일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1999년 9월 16일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2001년 8월 31일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2002년 7월 24일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2003년 5월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2005년 10월 14일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다. 단, 현지 교통비는 2009년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2008년 10월 17일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

**부 칙**

이 규정은 2010년 11월 3일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2012년 3월 7일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013년 3월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2013년 9월 2일부터 시행한다.

② (경과조치) 제19조의1(고국 일시방문 여비)은 ‘국외근무자 복리후생 관리지침’ 제정시 까지 이 규정 시행 이전의 예에 따른다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2016년 1월 27일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 7월 16일부터 시행한다.

② (경과조치) 현장체재비와 파견여비 지급액은 2020년 6월 5일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 07월 09일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 27부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 1월 2일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2013.9.2, 개정 2017.7.21, 2018.8.22., 2019.11.8>

## 여비의 종류

구 분	정 의
교 통 비	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비(철도운임, 선박운임, 버스운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 소요되는 교통비, 통신비(국내) 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이 전 비	근무지외 지역으로 전근의 명을 받거나 사업장의 이전에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
부 입 여 비	근무지외 지역으로 전근의 명을 받거나 사업장의 이전에 따라 직원이 새로운 근무지로 여행하는 때에 지급되는 제8조와 제17조에 의한 여비
가 족 여 비	근무지외 지역으로 전근의 명을 받거나 사업장의 이전에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
근 무 지 내 지 역	동일시(서울특별시 및 광역시·특별자치시를 포함한다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다)안의 지역이나 여행거리 편도50km 미만의 지역
근 무 지 외 지 역	근무지내 지역 이외의 동일시(서울특별시 및 광역시·특별자치시를 포함한다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다)밖의 지역으로 여행거리 편도 50km 이상의 지역을 말하며 근무지외의 출장 기준이 되는 지역

【별표 1의2】 <개정 2004.12.29, 2005.10.14, 2008.9.23, 2009.12.31, 2013.3.19, 2013.9.2, 2017.7.21, 2018.8.22., 2019.11.8., 2020.10.20., 2024.01.02>

## 국내여비 기준표

(단위: 원)

구분	교통비				일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철도·선박운임	버스운임	항공운임	자동차운임			
임원	특실 (실비)	실비	Business (실비)	실비	30,000	실비	40,000
2급·부장 · 팀장 이상	특실 (실비)	실비	Economy (실비)	실비	30,000	실비 (상한액 : 60,000, 단, 서울특별시 : 70,000)	35,000
3급 이하 부(팀)원	일반실 (실비)	실비	Economy (실비)	실비	30,000	실비 (상한액 : 60,000, 단, 서울특별시 : 70,000)	30,000

(주) 1. <삭제 2013.3.19>

2. <삭제 2013.3.19>

3. <삭제 2013.3.19>

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 구분란 등급에 따른 철도 운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용하는 경우 연료비는 다음과 같이 지급한다.<신설 2017.7.21>

가. 계산방식 : 이동거리(km) ÷ 표준연비(km/ℓ) × 유류비 단가(원/ℓ)

나. 이동거리 : 자가용 이용시 출장지까지 추천(최적) 이동경로를 기준으로 산정<개정 2018.8.22>

다. 표준연비 : 차종별 표준연비는 다음과 같다.<개정 2024.01.02>

구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

라. 유류비 단가 : 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일의 유가, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용 <개정 2024.01.02>

5. 자동차 운임 중 통행료는 실비를 지급한다. 다만, 최적경로를 우회하여 이동한 경우에는 최적경로 통행료 범위에서 실비를 지급한다.<신설 2017.7.21>

6. <삭제 2019. 11.8 >

【별표 2】 <개정 2004.12.29, 2012.3.7, 2017.7.21, 2018.8.22>

## 국외 항공운임 기준표

구 분	항 공 운
임 원 (단장 포함)	Business class
직 원	Economy class

(주) 다음 각 호에 해당되는 직원에 대해서는 Business class를 지급할 수 있다.

<개정 2012.3.7, 2013.3.19, 2016.1.27, 2017.7.21>

1. <삭제 2016.1.27>
2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 사장이 인정한 경우
3. 임산부 직원으로서 사장이 인정한 경우
4. 천재지변, 전시, 환자수송 등 긴급하다고 사장이 인정한 경우
5. 「직제규정시행세칙」 별표 2 단장의 국외출장시 사장의 승인을 득한 경우<신설 2017.7.21, 개정, 2018.8.22>

【별표 3】 <개정 2004.12.29, 2005. 10.14, 2008.10.17, 2009.12.31., 2013.3.19., 2020.10.20., 2023.10.18>

## 국외여비 기준표

(제17조 제2항 및 제20조 제1항 관련)

(단위:USD)

구 분	체 재 비						
	일 비	숙 박 비			식 비		
		가급	나급	다급	가급	나급	다급
기관장	60	실비 (상한액:389)	실비 (상한액:289)	실비 (상한액:215)	160	140	130
상임감사 상임·비상임이사	60	실비 (상한액:282)	실비 (상한액:207)	실비 (상한액:162)	160	140	130
2급·부장·팀장 이상	50	220	180	150	130	110	100
3급이하 부(팀)원	40	200	160	130	100	80	70

(주) 1~2. <삭제 2013.3.19>

3. <삭제 2008.10.17>

4. 등급구분은 다음과 같다.<개정 2013.3.19, 2016.1.27>

- 가등급 : 뉴욕, 런던, 파리, 동경, 홍콩, 모스크바, 로스엔젤리스, 샌프란시스코, 워싱턴 (9대 도시)
- 나등급 : 북경, 일본, 자카르타, 하바로브스크, 미국, 캐나다, 멕시코시티, 영국, 이탈리아, 아랍에미레이트연합, 카타르, 오만, 호주, 마푸투, 싱가포르
- 다등급 : 그 밖의 지역.

5. 숙박비는 위 기준금액을 상한액으로 실비 정산<신설 2013.9.2>

【별표 4】 <개정 2005.10.14, 2009.12.31, 2013.3.19, 2018.8.22, 2019.6.1>

## 국내 이전비 기준표

(단위:원)

지 급 기 준	지 급 액
1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)
2. 5톤을 초과하는 이사화물(7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 함)	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50%를 더한 금액

- (주) 1. 거리기준 : 사업장간 고속도로 또는 국도를 이용한 추천(최적) 거리<개정 2018.8.22>  
 2. 단신부임자의 경우는 50km~75km까지 35만원, 76km~100km까지 55만원, 101km~200km 75만원, 201km~300km 85만원, 301km~400km 95만원, 400km 초과 105만원 정액 지급한다.  
 <신설 2013.3.19, 개정 2018.8.22>  
 3. 부양가족을 동반하여(단신부임자 제외) 이전한 경우 30km~50km미만까지 국내이전비 기준표의 이사화물 이전비(부임여비, 가족여비 포함)를 지급한다. 단, 전근여비를 청구할 때에는 주민등록등본, 이전비 견적서, 이전비 영수증 등을 제출하여야 한다.<신설 2019.6.1>

【별표 5】 <개정 2005.10.14, 2009.12.31, 2013.3.19>

## 국외 이전비 기준표

(단위:USD)

지 급 기 준	지급액
1. 10m <sup>3</sup> 이하의 이사화물	실비
2. 10m <sup>3</sup> 초과 15m <sup>3</sup> 까지의 이사화물	실비의 90%
3. 15m <sup>3</sup> 를 넘는 이사화물 (이사화물이 25m <sup>3</sup> 를 넘는 경우에는 25m <sup>3</sup> 를 상한으로 함)	실비의 85%
※ 이사화물은 선박화물을 기준으로 하되 부득이하게 항공화물을 이용할 경우에는 선박화물 견적가(2개 이상중 최소 견적가) 범위내의 항공화물은 인정한다.	

- (주) 1. 지역별 등급구분 : <삭제 2013.3.19>  
 2. 단신부임자의 경우에는 10m<sup>3</sup>이하의 이사화물 이전비용[ 최소 2개 이상 견적서(DOOR TO DOOR) 중 최소 견적가 기준]의 50%를 정액 지급 한다.<신설 2013.3.19>  
 3. 지역별 부임소요일수는 다음과 같다.<개정 2013.3.19>  
 ○ 남아메리카주 및 아프리카주 : 3일  
 ○ 북아메리카주, 유럽 및 오세아니아주 : 2일  
 ○ 중동지역 : 2일  
 ○ 아시아주 : 1일



【별표 6】 <개정 2009.12.31, 2012.3.7, 2016.1.27., 2019.6.1., 2024.01.02 >

## 현장체재비 지급기준

구 분	지급기준
지급금액	30,000원/일(7일이상 30일미만) 50,000원/일(30일이상)
지급대상	제12조 제2항의 근무지 내 출장범위 이외의 공사 역무수행 및 업무특성상 불가피하게 현장체재가 필요하다고 부서장이 인정하는 현장으로 7일 이상 근무하는 직원
지급근거	○ 지급 대상월의 현장체재일수 기준 - 휴가(반차 포함)· 교육· 출장 기타 사유로 인하여 사실상 현장체재하지 않은 경우 당해기간은 지급대상에서 제외 ※ 반차의 경우 일 지급금액의 1/2 지급
지급시기	○ 계산기간(1개월 이상시) - 전월 1일 ~ 전월 말일 ○ 지급일(1개월 이상시) - 당월 5일 이내
숙소제공	○ 근무기간이 7일 이상인 경우에는 숙소(전세, 월세, 여관 1인 1실 기준) 임차비용을 별도로 지급할 수 있다. - "여관임차비용"은 별표1의 숙박비에 준한다.

【별표 7】 <개정 2008.10.17, 2010.11.3, 2012.3.7>

## 국외여행 심사위원회 부의안건 서식

의안번호	제 호	의 결 사 항
의 결 년 월 일	20 . . (제 회)	

( 안 건 명 )
-----------

국외여행 심사위원회 부의안건
-----------------

제 안 자	○ ○ 처장 ○ ○ ○
제안년월일	20 . .

【별표 8】 <제정 2008.10.17, 2017.7.21>

## 국외출장 결과 보고서

### I. 국외출장 개요

1. 목적
2. 내역
3. 주요내용

### II 세부 출장 결과 <삭제 2017.7.21>

### III. 기타사항

1. 관련 사진
2. 출장소감(성과요약) 등
3. <삭제 2017.7.21>

※ 기업비밀이나 보안사항, 사업수행관련 민감한 사항, 개인정보 등에 해당되는 내용이 포함되지 않도록 유의

【별표 9】 <삭제 2013.3.19>

## 국외출장계획서

### 1. 출장개요

출장목적					
출 장 지					
출장기간					
출 장 자	소속	성명	출 장 경 비 (단위:천원)		
			항공임	기타체제비	부담기관

### 2. 출장일정

월일	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

## 국외여행심사위원회 심사기준

심의사항	세부심사기준
1. 여행의 필요성	① 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 업무 수행에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장 심사
	② 출장목적에 맞는 세부계획 수립하였는지 심사
2. 방문국과 방문기간의 타당성	① 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관으로 제한
	② 부수적인 목적수행을 위해 필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하지 않도록 심사
3. 여행자의 적합성	① 출장자의 담당업무와 출장업무의 적합성을 고려하고 출장인원을 필수 인원으로 한정
	② 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대해 충분히 검토
4. 여행기간의 적정성	① 수행에 필요한 최소한의 기간 책정
	② 여러 국가(도시) 방문 시 불필요한 이동은 없는지의 심사
5. 여행시기의 적시성	① 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등을 고려하는 등 방문시기 적합한지 심사
	② 출장기간이 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기인 경우 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피도록 함
6. 여행경비의 적정성	① 출장비가 공사 여비규정에 의하여 산출되었는지 심사
	② 타 기관으로부터 출장경비를 지원받는 경우 항공료, 체제비 등의 과다여부에 대하여 심사