

여비규정

[시행일자 : 2023-10-20]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 상임이사 및 직원이 업무로 국내·외에 출장을 가거나 전근명령을 받고 신임직로 부임할 때의 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2005.1.3, 2010.6.28, 2011.11.29>

제2조(여비의 구분 및 계산)

- ① 여비는 여행목적에 따라 국내여비, 국외여비, 전근여비, 특별여비로 구분하고, 지출성격에 따라 일반여비(교통비, 일비, 숙박비, 식비), 이전비로 구분한다. <개정 2010.6.28, 2011.11.29>
- ② 여비는 순로에 따라 계산한다. 다만, 용무의 형편 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 순로에 따를 수 없는 경우에는 실로에 따라 계산한다.
- ③ 여행일수는 업무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상, 천재지변, 그 밖의 불가피한 사유(사고, 질병 등)로 당해 출장을 연장하고자 하는 경우 전결권자 승인이 있을 때 이를 출장일수에 포함한다. <개정 2005. 1. 3, 2010.6.28>
- ④ <삭제 2005. 1. 3>

제3조(여비의 지급기준)

- ① 교통비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하며, 다음 각 호에 정한 바에 따른다. <개정 2005. 1. 3, 2008.12.31, 2010.6.28, 2012.12.18, 2017.1.25>
 1. 철도운임
가. 국내 철도운임 : 별표1의 기준표에 따라 실비지급
나. 국외 철도운임
1) 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상 등급의 철도운임
2) 철도운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비
3) 공무원상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비
 2. 선박운임 : 별표1의 기준표에 따라 실비지급
 3. 항공운임 : 항공전용카드 등 사용 및 직위 별 기준등급으로 실비정산
 4. 자동차운임 : 공사차량 이외의 차량을 이용하여 공무로 여행하는 경우에는 별표1의 기준표에 따라 출장정산을 완료한 후에 지급한다. 단, 차량 동승자가 있을 경우에는 차량 감가상각비 및 연비보전을 위해 연료비를 추가 지급할 수 있으며, 관련 내용은 세부지침에서 별도로 정한다.
- ② 일비 및 식비는 일수에 따라 정액 지급한다. <개정 2005. 1. 3, 2008.12.31, 2010.6.28>
- ③ 숙박비는 국·내외 및 직급을 불문하고 숙박하는 밤의 수(기내숙박은 포함되지 않음)를 기준으로 별표1, 3 기준표의 한도내 지급하고 적격 증빙자료(국외 숙박비는 법인신용카드 사용)를 첨부하여 사후 정산함을 원칙으로 하되, 오지출장, 장비탈재, 심야 긴급 출장 등 불가피한 사유로 적격 증빙자료 첨부이 곤란한 경우에는 예외로 한다. <개정 2010.6.28, 2012.12.18>
- ④ <삭제 2008.12.31>

제4조(여비의 변경지급)

- ① 출장중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라 여비를 지급한다.
- ② 출장중 여비지급기준이 변경된 경우에는 시행일로부터 잔여기간까지 변경된 기준으로 지급한다.

제5조(수행출장) 직원이 상임이사 또는 「직제규정」 별표3에 따른 본부장(이하 “본부장”이라 한다)을 수행목적으로 출장하는 경우 상임이사 및 본부장과 동일한 여비를 지급할 수 있다(단, 국외 여비는 숙박비에 한한다). [본조신설 2006. 6.26] <개정 2010.6.28, 2010.7.1, 2017.1.25>

제6조(출장 부대경비) 국외출장으로 인해 발생한 국내교통비 및 국내숙박비는 여비교통비/해외 계정을 이용하여 회계처리하며, 국외출장 업무로 인한 통신비, 예방주사료, 비자발급수수료 등에 지출한 경비는 여비교통비 이외의 적정한 계정과목으로 회계처리 한다. <개정 2005. 1. 3, 2010.6.28, 2017.1.25>

제7조(여비지불 및 정산)

- ① 출장 여비는 출발 전에 지급함을 원칙으로 한다. <개정 2005. 1. 3, 2008.12.31, 2010.6.28>
- ② 출장자는 귀임 후 20일 이내에 영수증 또는 청구서 등의 증빙서류를 갖추어 정산을 완료하여야 하며, 정산대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2005. 1. 3, 2010.6.28, 2012.12.18, 2017.1.25>
 1. 출장기간 변경(취소, 단축, 연장 등)
 2. 국내여행 교통비 및 숙박비(한도초과액 환입 포함)
 3. 국외여행 교통비 및 숙박비(한도초과액 환입 포함)
- ③ 출장여비 정산절차는 다음 각 호와 같다. <신설 2010.6.28>
 1. KOSMOS 회계처리시스템에서 청구서 건 별로 전표발행

2. 출장여비시스템에서 출장신청 문서번호 별로 정산

④ 국내여행 시 공사의 교통수단 또는 단체이동 등 개별 요금지불이 필요하지 아니하는 경우에는 교통비는 지급하지 아니하고, 일비는 2분의1을 지급한다. 국외여행 시 기내에서 숙박할 경우에는 숙박비 및 식비를 지급하지 않으며, 일비는 2분의1을 지급한다. <개정 2005.1.3, 2008.12.31, 2010.6.28, 2017.1.25>

⑤ 타기관으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급(훈련 및 연수출장 포함)받는 경우에는 제8조 또는 제18조의 규정에 따른 여비 중에서 당해 금액을 공제한 잔액만을 지급한다. <개정 2005. 1. 3>

제7조의2(사고시의 여비) 삭제<이동 - 제2조 3항, 2010. 6.28>

제7조의3(여행 중 퇴직자의 여비) 출장, 파견, 교육, 전근 등의 여행 중에 퇴직하였을 경우에는 구임지에 도착할 때 까지 퇴직 당시와 동일한 여비를 지급한다. <개정 2005. 1. 3>

제7조의4(휴직자 등의 여비) 업무인계 또는 잔무정리 등의 용무로 휴직자 또는 퇴직자를 출장하게 할 때에는 휴직 또는 퇴직당시의 신분에 따라 여비를 지급한다. <개정 2005. 1. 3>

제7조의5(동일지역 장기출장 시 일비 등의 감액) 동일지역에 30일을 초과하여 체재하는 경우에는 30일 초과일수에 대하여 일비 및 숙박비는 지급기준의 8할을 지급한다. <신설2010.6.28>

제7조의6(출장시스템 보고서 등록)

① 공무여행을 마친 공무여행자는 20일 이내에 공무여행보고서를 출장시스템에 등록하여야 한다. 단, 미등록시 주관부서에서 필요한 경우 별도 조치를 취할 수 있다. <신설 2013.11.06>

② 제7조에 2항 2호에 의거 실시하는 여비정산이 필요 없는 당일출장의 경우는 보고서 등록을 생략할 수 있다. <신설 2013.11.06>

제2장 국내여비

제8조(국내여비 지급기준) 국내출장의 여비는 제3조(여비의 지급기준)및 별표1의 국내여비기준표에 따른다. <개정 2008.12.31, 2010.6.28>

제9조(항공운임) 업무형편상 항공을 이용하는 것이 효율적이라고 인정되는 경우에는 그 실비를 지급한다. <개정 2005. 1. 3, 2008.12.31, 2010.6.28>

제10조(철도임, 선박임)

① <삭제 2008.12.31>

② <삭제 2005. 1. 3>

제11조(자동차임)

① <삭제 2008.12.31>

② 공사의 교통수단으로 유료도로를 이용할 때에는 해당 통행료를 지급한다.

제12조(근거리 출장) 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 및 성(제주특별자치도는 제외한다) 안에서의 출장이거나 근무지를 기점으로 여행거리(시·군청간의 최단거리를 기준으로 한다)가 편도 12km미만인 경우 별표1의 일비만 지급한다. 다만, 공사의 차량을 이용하는 자와 전용차량 배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하되, 공사(공용)차량 이용자 중 동일 지역본부 관할 내 현장 점검 및 감독 등 고유업무수행 시 일비 5천원을 지급할 수 있다. <개정 2005. 1. 3, 2008.12.31, 2010.6.28, 2011.11.29, 2017.1.25, 2023.10.20, 2023.10.20>

제13조(사고시의 여비) <이동 - 제7조의2, 2005. 1. 3>

제14조(장기출장) <이동 - 제7조의5, 2010. 6.28>

제15조(여행 중 퇴직자의 여비) <이동 - 제7조의3, 2005. 1. 3>

제15조의2(국내여행 중 사망자에 대한 여비지급) 출장, 파견, 교육, 전근 등의 국내여행 중에 사망하였을 경우에는 그 유족에 대하여 근무지에서부터 사망지까지 3일을 한도로 별표1의 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 유족의 여비는 사망자 신분과 동일하게 지급하고 유족의 수는 3명 이내로 한다. <개정 2005. 1. 3, 2008.12.31>

제16조(휴직자 등의 출장) <이동 - 제7조의4, 2005. 1. 3>

제17조 <삭제 1994. 7.25>

제3장 국외여비

제18조(국외여비 지급기준)

- ① <삭제 2005. 1. 3>
- ② 국외출장의 여비는 제3조(여비의 지급기준), 별표2, 3의 국외항공운임 및 국외여비 기준표에 따른다. <개정 2008.12.31, 2010.6.28>
- ③ 「직제규정시행세칙」 별표3에 따른 1급 직원(1급대우 포함) 또는 연구위원의 국외출장에 한하여 통상적인 1회 탑승시간이 8시간을 초과할 경우 또는 출장업무의 특성을 고려하여 좌석 등급이 불가피한 경우에는 소관부서 상임이사 또는 본 부장이 승인할 때 1등급 상향 조정할 수 있으며, 항공마일리지 사용가능여부를 사전에 확인하여 좌석등급에 우선적으로 사용하여야 한다. <개정 2006.6.26, 2008.12.31, 2010.6.28 2012.12.18, 2017.1.25>
- ④ <삭제 2011.11.29>
- ⑤ <이동 - 제7조의5, 2010. 6.28>
- ⑥ <삭제 2010. 6.28>

제19조(여비의 공제) <이동 - 제7조4항, 2005. 1. 3>

제20조(국외여행 중 사망자에 대한 여비지급)

- ① 출장, 해외근무, 교육, 전근 등의 국외여행 중에 사망하였을 경우에는 사망자 유족 중 2인에게 여행지 또는 근무지까지의 여비 및 사체운구비를 지급한다. <개정 2005. 1. 3>
- ② 제1항의 경우에 해외근무지에 동반중인 가족이 1개월 이내 귀국할 때에는 제22조의 규정에 따른 가족이전비를 지급한다.
- ③ 제1항의 여비는 7일의 범위 안에서 별표 3의 여비를 사망자와 동일하게 지급하고 사체 운구비는 실비를 지급하되 사후 정산한다. <개정 2005. 1. 3>

제21조 <삭제 1994. 7.25.>

제21조의2(숙박비 특례지급)

- ① 다음 각호의 경우에는 소관부서 상임이사(본부장 포함) 승인에 의하여 실비를 지급할 수 있다. <신설 2005. 1. 3, 개정 2010.6.28>
 1. 국제행사(회의 등) 참가 시 주최 측에서 숙박처를 공식적으로 지정한 경우
 2. 전쟁지역, 테러위험지역 출장 시 신변안전상 특별숙박처 이용이 필요하다고 판단되는 경우
3. <삭제 2023.10.20, 2023.10.20>
- ② 숙박비의 법인신용카드 사용이 제한된 지역의 경우에는 전결권자의 승인에 의하여 별표3의 기준금액은 다음 각 호와 같이 지급할 수 있다. <신설 2005. 1. 3, 개정 2010.6.28>
 1. 해외지사 직원의 LNG선적 검수 및 개성공단 방문은 기준금액 5할의 정액지급
 2. 격오지 등 신용카드 사용이 제한된 경우는 기준금액의 정액지급

제21조의3(국외출장의 관리)

- ① 공사는 국외출장과 관련하여 별도의 지침을 정하여 관리할 수 있다. <신설 2005. 1. 3>
- ② 국외여행 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 공무국외여행 사전심사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. <개정 2008.12.31, 2017.1.25, 2019.10.25>
 1. <삭제 2017.1.25>
 2. 각종시찰·견학·참관·자료수집·컨퍼런스참석·벤치마킹·워크샵(특정업무수행을 위한 목적 이외의 국외출장 등) 등을 주된 목적으로 하는 국외여행과 그 연간 운영계획 <개정 2010.6.28, 2011.11.29>
 3. 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 국외여행과 그 연간운영계획
 4. 10명 이상의 단체 국외여행
 5. 기타, 제26조의3(공무국외여행 사전심사위원회) 위원장이 필요하다고 인정되는 사항<신설 2005. 1. 3, 개정 2010.6.28, 2019.10.25>
- ③ 여행경비의 전부 또는 일부를 이해관계가 있는 기관·단체 및 개인(자회사, 용역·물품·공사계약 업체 등)이 부담하는 출장은 금지한다.(필요시 국내여행의 경우에도 본 항을 준용할 수 있다) 다만, 각 호의 1에 해당하는 경우는 예외로 한다. <신설 2017.1.25>
 1. 국내외 정부·공공기관·국제기구에서 출장동행을 의뢰하는 경우
 2. 해외사업 수주지원을 요청받은 경우

제4장 전근 및 특별여비

제22조(전근여비 지급기준)

- ① 전근의 명(3개월 이상의 파견을 포함한다)을 받아 신입직로 부담하는 자에게 전 근무지로부터 실 근무지(복직의 경우, 휴직 전 근무지로부터 복직 후 근무지)까지의 여비를 지급하며 국내의 경우에는 제8조, 국외의 경우에는 제18조의 규정을 적용하되, 근거리 전근(12km미만)의 경우에는 제12조의 규정을 적용한다. 다만, 신입직의 소재지가 전근무지와 동일 시.군

내의 경우이거나 실 주거지가 변동되지 않은 경우에는 이전비를 지급하지 않는다. <개정 2005.1.3, 2010.6.28, 2017.1.25>

② 동일 시·군내의 근무지 변경 및 사업장이 이전될 경우 신규근무지 인근으로의 주거이전 사실이 명백할 경우에만 이를 지급한다. <개정 2010.6.28>

③ 부임 소요일수는 국내전근은 1일, 국외전근은 별표5에서 정한 소요일수에 따른다. <개정 2005.1.3>

④ 국내 전근자가 가족을 동반하였을 경우에는 가족에 대하여 별표1에 정한 여비를 다음 각 호에 따라 지급한다. <개정 2005.1.3>

1. 12세 이상의 가족에 대하여는 직원 직급과 동액의 교통비, 일비, 식비 <개정 2008.12.31>

2. 12세 미만의 가족에 대하여는 직원 직급의 5할에 해당하는 교통비, 일비, 식비 <개정 2008.12.31>

3. <삭제 2005.1.3>

⑤ 국외 전근자가 가족을 동반하였을 경우에는 별표2 및 별표3에 정한 여비를 다음 각호에 따라 지급한다. <개정 2005.1.3>

1. 12세 이상의 가족에 대하여는 직원 직급의 8할에 해당하는 일비, 식비 <개정 2008.12.31>

2. 12세 미만의 가족에 대하여는 직원 직급의 5할에 해당하는 일비, 식비 <개정 2008.12.31>

3. 교통비 및 숙박비는 직원 직급과 동일한 기준등급과 기준금액 한도내에서 증빙서류에 따라 지급 한다. <신설 2005.1.3, 개정 2010.6.28>

⑥ 가족이란 직계존속, 배우자, 미혼자녀로서 주민등록등본상 동거하는 자를 말한다. <개정 2005.1.3>

⑦ 이전비는 별표4 또는 별표5에 정한 기준에서 증빙서류에 따라 실비 지급한다. <개정 2010.6.28, 2011.1.1, 2011.11.29, 2012.12.18>

⑧ 이전비는 포장이사의 기본사양을 기준으로 지급한다. 다만, 특수포장, 특수장비(사다리차 제외) 이용 및 그에 따른 보험료, 세관비용 등의 추가비용은 포함하지 않는다. <신설 2005. 1. 3, 개정 2010.6.28>

⑨ 전근의 명을 받은 직원이 가족을 동반하여 전근하였을 때 주민등록등본상 동거인 중 공사직원이 2인 이상 있을 경우에는 여비 및 이전비는 1인에 한하여만 지급한다. <신설 2005. 1. 3>

⑩ 부임할 당시 가족을 동반하지 아니한 자로서 부임 후에 가족을 이전시키는 경우에는 별표4 또는 별표5에 정한 기준에서 기지급된 이전비를 공제한 금액을 지급한다. <신설 2005.1.3, 2011.11.29>

제23조(전근여비 청구)

① 전근의 명을 받은 자가 발령일 또는 사업장 이전일로부터 6개월 이내에 전근여비를 청구하지 아니하는 경우에는 이를 지급하지 아니한다. 단, 국외 전근의 명을 받은 자가 국내 복귀발령 전 자녀취학을 위하여 가족이전 시 별표 5의 기준에 의거하여 국외이전비를 지급할 수 있다. <개정 2010.6.28, 2011.11.29>

② 이전비를 청구할 때에는 주민등록등본, 이전비 견적서, 이전비 영수증, 국외전근자는 항공권 발급 영수증 등을 포함한 세부 증빙서류를 첨부하여야 한다. 다만, 단신부임자 및 1인가구의 경우 사택임주 등으로 주민등록등본상 주거이전 사실을 증빙할 수 없을 때에는 별표10의 이주확인서를 첨부하여야 한다. <개정 2005.1.3, 2011.11.29, 2017.1.25>

제24조(현장채재비) 건설사무소에 근무하는 직원에게는 「현장채재비 지급기준」에서 정하는 바에 따라 현장채재비를 지급한다. <개정 2005. 1. 3, 2010.6.28>

제25조(파견여비)

① 특별한 업무수행을 위하여 근무지외의 지역에 인사부서장의 파견명령을 받은 직원에게는 현장채재비 지급기준에 따른 금액을 지급한다.

② 국외 또는 외부기관에 파견명령을 받은 직원에 대하여는 사장이 별도로 정한 기준 또는 「해외근무자 복리후생관리지침」에서 정한 바에 따른다. <개정 2010.6.28>

③ 제1항의 “근무지외의 지역”이라 함은 제12조의 근무지내의 출장범위외의 지역을 말한다. <개정 2010.6.28>

제26조(출동여비) 설비보수 및 순찰 등 긴급한 사유로 인하여 근무시간 외에 출 동하였을 경우에는 별도로 정하는 바에 따라 출동여비를 지급할 수 있다.

제26조의2(고국일시방문 여비) 해외근무직원의 경조사 발생 및 고국통상 방문에 따른 여비지급은 「해외근무자 복리후생관리지침」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2010.6.28>

제4장의2 공무국외여행 사전심사위원회 [본장 신설 2008.12.31]

제26조의3(공무국외여행 사전심사위원회)

① 국외여행에 관한 사전 심사 강화를 위하여 공무국외여행 사전심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2019.10.25>

② 위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 위 원 장 : 담당본부장

2. 부위원장 : 담당차장

3. 위 원 : 관련부서의 부장 및 부장중에서 위원장이 지명하는 자, 담당부장(5명 이내) <개정 2019.10.25>

4. 간 사 : 주관부서 담당차장

[본조 신설 2008.12.31] <개정 2010.6.28>

③ 공무국외여행 사전심사위원회 위원은 이해충돌방지를 위하여 제26조의12(위원의 제척·기피·회피)를 따라야 한다. <신설 2012.12.18, 개정 2019.10.25, 2023.10.20, 2023.10.20>

④ 외부 지원에 의한 국외출장 부의안건에 대해서는 외부 심사위원, 감사위원을 각각 1명 이상 위원으로 위촉 하여야 한다. <신설 2019.10.25>

⑤ 위촉된 외부 심사위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <신설 2019.10.25>

제26조의4(심의대상) 위원회는 제21조의3 제2항 각호에 해당하는 경우에는 다음 사항을 별표11의 공무국외여행 심사 및 허가기준에 의거 심의하여 허가 여부를 결정한다. <개정 2023.10.20, 2023.10.20>

1. 여행의 필요성
 2. 방문국과 방문기간의 타당성
 3. 여행자의 적합성
 4. 여행기간의 적정성
 5. 여행시기의 적시성
 6. 여행경비의 적정성
- [본조 신설 2008.12.31]

제26조의5(위원장의 직무)

- ① 위원장은 회의를 주관하고, 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.
 - ② 위원장의 유고시에는 부위원장이, 위원장 및 부위원장이 모두 유고시에는 위원장이 지명하는자가 그 직무를 대행한다.
- [본조 신설 2008.12.31]

제26조의6(성립 및 의결)

- ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 가부를 결정한다.
 - ② 부의안건 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 이를 서면 의결할 수 있다. <신설 2010.6.28>
- [본조 신설 2008.12.31]

제26조의7(제안) 위원회에 부의할 사항은 담당부서장이 위임전결 규정이 정하는 바에 따라 최종 결재권자 이전까지 기본방침을 받은 후(일상감사가 필요한 경우는 일감감사 이전) 별표 7의 서식에 의하여 부의안을 작성하여 위원회 개최 7일 전까지 주관부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.6.28>

[본조 신설 2008.12.31]

제26조의8(회의통지)

- ① 간사는 의안을 접수하고 회의일정을 검토하여 위원장의 명을 받아 각 위원에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.
 - ② 제1항에 의한 회의개최 통지는 회의개최 3일전까지 부의안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.
- [본조 신설 2008.12.31]

제26조의9(자료제출)

- ① 위원장은 의안심의를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관련 부서장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.
 - ② 제1항의 요청을 받은 관련부서장은 관련자료를 요청 기일내에 제출하여야 한다.
- [본조 신설 2008.12.31]

제26조의10(회의록) 위원회에서 심의된 사항에 대하여는 [별표8]의 의결서를 작성하여 출석한 위원의 기명날인을 받아 비치하여야 한다. <개정 2010.6.28>

[본조 신설 2008.12.31]

제26조의11(시행 및 통보)

- ① 위원회에서 심의·의결된 사항은 결재권자의 결재를 받아 시행한다.
 - ② 간사는 위원회의 의결사항을 서면으로 관련부서에 통보하여야 한다.
- [본조 신설 2008.12.31]

제26조의12(위원의 제척, 기피, 회피)

- ① 위원회의 위원이 「(KOGAS) 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침」 제3조 사적이해관계자의 범위에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다. <2023.10.20>
 - ② 위원회의 심의·의결 당사자는 위원이 제1항의 사적이해관계자인 경우에 해당하거나 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하는 경우 그 사유를 적어 위원장에게 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 기피 신청을 하려는 신청인에게 「(KOGAS) 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침」 제4조에 따라 이해충돌방지담당관에게 신고할 수 있도록 안내하여야 한다. <2023.10.20>
 - ③ 위원은 위원회의 심의·의결 당사자가 사적이해관계자임을 안 날로부터 14일 이내에 「(KOGAS) 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침」 제4조에 따라 해당 사실을 신고하고 회피하여야 한다. <2023.10.20>
 - ④ 위원장은 위원이 사적이해관계자에 해당함에도 불구하고 회피하지 않은 경우 해당 위원을 해촉 할 수 있다. <2023.10.20>
 - ⑤ 위원장은 제26조의3 위원이 심의대상(자)과 사적이해관계자가 아닌 경우 별표12의 서약서를 징구하고 보관하여야 한다.
- [본조 신설 2023.10.20] <2023.10.20>

제5장 보 칙

제27조(직원이외의 출장여비)

- ① 공사의 업무를 위촉받아 출장할 때에는 별표6에 정한 여비를 지급할 수 있다. <개정 2005. 1. 3>
- ② 직원이 업무 수행상 출장여행을 하는 경우에 배우자 등 직원이 아닌 자의 동반이 필요하다고 인정되는 때에는 그 직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며 별표6의 직원이 아닌 자에 대한 여비지급구분표에 의한다. <개정 2005. 1. 3>

제28조(국외출장 항공권 경쟁입찰 시행)

- ① 공무국외여행 항공권 발권시 공사 전자입찰시스템을 이용한 가격조사를 통해 낙찰받은 대행사를 선정하여 위탁하여야 한다. <개정 2010.6.28, 2017.1.25>
- ② 1개 이상 대행사가 견적제출 시 최저가격을 제시한 자를 낙찰자로 결정한다. 단, 항공견적의뢰서와 부합하지 않는 내용의 견적으로 낙찰을 받았을 경우에는 차순위 대행사와 계약한다. <신설 2017.1.25>
- ③ 개찰결과 낙찰자가 없어 유찰된 경우, 재입찰할 수 있으며 2회 이상 유찰시 수의계약을 체결할 수 있다. 단, 2개 이상의 비교견적을 받아 최저가격을 제시한 대행사를 선정하여야 한다. <신설 2017.1.25>
- ④ 항공견적의뢰서 작성시 출장자 인적사항, 여행여정, 좌석등급을 기재하되, 좌석등급은 비즈니스석과 이코노미석으로 한정한다. 또한, 출국시 원하는 시간대와 항공사가 있을 경우 기재할 수 있으나, 특정 항공편명을 지정하는 경우에는 반드시 그에 합당한 사유를 기재하여야 한다. <신설 2017.1.25>

제29조(대외파견자) 공사 직원이 대외기관에 파견된 자로서 파견소속기관의 예산으로 여비를 집행할 경우, 파견소속 기관에서 정한 기준에 따른다. <신설 2010.6.28, 개정 2017.1.25>

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1983년 12월 23일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 지급된 모든 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다

부 칙

이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1992년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행일 현재 해외위탁교육중인 직원의 체재비는 이 규정 시행일 이후 지급분부터 이 규정을 적용하여 지급한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1992년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 1월 1일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 1999년 12월 28일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2000년 1월 14일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 공포일로부터 시행한다

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2005년 1 월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2006년 6 월 26 일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2008.12.31.>

①(시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010.6.30>

①(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 11월 29일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 제22조 제7항에 의거한 별표5의 국외이전비 지급에 관한 사항은 그 시행일을 2011년 11월 1일로 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 01월 01일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 제3조 제3항 및 제7조 제2항 제2호에 의거한 3급 이하 직원의 국내 숙박비 사후 정산에 관한 사항은 그 시행일을 2013년 07월 01일로 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 1월 25일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 제3조, 제6조, 제23조에 관한 사항은 그 시행일을 출장관리시스템 변

경일로 한다.

부 칙

이 규정은 2018년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.25>

이 규정은 2019년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.20>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 10월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제12조, 별표1, 별표2, 별표3에 관한 사항은 그 시행일을 출장관리시스템 변경일로 한다.

[별표 1]

국내여비 기준표

<개정 '05. 1. 3, '06. 6.26, '08.12.31, 2010. 6.28, 2011.11.29, 2012.12.18., 2017.1.25., 2018.6.5.,
2023.10.20>

(단위 : 원)

구 분	교통비			일비	숙박비 한도		식비
	철도·버스· 선박 운임	항공 운임	자동차 운임				
임원 이상	특실	Business	연료비 통행료	25,000	실비		25,000
1급	특실	Economy	연료비 통행료		서울 10만, 광역시 8만	기타 지역 7만	
2급 이하	일반실	Economy	연료비 통행료				

- (주) 1. 자동차 운임의 연료비 및 통행료 지급방법은 세부지침에서 별도로 정한다.
2. 출장업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유 시, 숙박비는 상한액의 30%를 넘지 아니하는 범위에서 추가로 지급할 수 있다. <신설 2023.10.20>

[별표 2]

국외 항공운임 기준표

<개정'05. 1. 3, '06. 6.26, '08.12.31, 2010. 6.28, 2017.1.25., 2023.10.20>

구 분	항 공 운 임
임원 이상	Business class
1급 이하	Economy class

(주1) Business class 또는 이에 준하는 등급 이상의 항공권 발권시 항공마일리지를 사용한 좌석승급 가능여부를 우선적으로 확인하여야 한다.

(주2) 1급 이하 직원 중 아래 각 호의 경우에는 위 항공운임 기준표에도 불구하고 Business Class를 이용할 수 있다. <신설 2023.10.20>

- 가. 사장의 명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 대표자
- 나. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 사장이 인정한 경우
- 다. 임산부 직원으로서 사장이 인정한 경우

[별표 3]

국외여비 기준표

<개정 '05.1.3, '06.6.26, '08.12.31, 2010.6.28., 2012.12.18., **2023.10.20**>

(단위 : US\$)

구 분	체 재 비								
	일비	숙박비 (실비 상한액)				식 비			
		가	나	다	라	가	나	다	라
사장	50	실비 (389)	실비 (289)	실비 (215)	실비 (161)	160	117	87	73
감사위원	40	실비 (282)	실비 (207)	실비 (162)	실비 (108)	133	99	72	61
부사장 등 임원	35	실비 (223)	실비 (160)	실비 (130)	실비 (85)	107	78	58	49
1급 이하	30	실비 (176)	실비 (137)	실비 (106)	실비 (81)	81	59	44	37

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다. <개정 2023.10.20>

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 타이, 파푸아뉴기니, 미얀마, 우즈베키스탄, 말레이시아, 인도네시아, 베트남

2) 남 · 북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동 · 아프리카주 : 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 이라크, 예멘, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 모잠비크

다. 다등급

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 중국, 키르기즈공화국, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남 · 북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

4) 중동 · 아프리카주 : 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메

룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미크로네시아, 스리랑카, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남 · 북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동 · 아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 짐바브웨, 튀니지
2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다. <신설 2023.10.20>
3. 출장업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유 시, 숙박비 및 식비는 상한액의 50%를 넘지 아니하는 범위에서 추가로 지급할 수 있다. <신설 2023.10.20>

[별표4]

국내이전비 기준표

<개정 '05. 1. 3 , '06. 6. 26, '12. 12.18, 2017.1.25>

지 급 기 준	지급액
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

[별표 5]

국외이전비 기준표

<개정 '05. 1. 3, '06. 6.26, '08.12.31, 2010.6.28, 2011.11.29, 2012.12.18>

지 급 기 준	지급액
1. 10m ³ 이하의 이사화물 2. 10m ³ 초과 15m ³ 까지의 이사화물 3. 15m ³ 를 넘는 이사화물 (이사화물이 25m ³ 를 넘는 경우 25m ³ 를 상한으로 함) ※ 이사화물은 선박화물을 기준으로 하되 해상운송이 곤란하거나 단신 부임하는 등 부득이한 사유로 항공화물을 이용할 경우에는 선박화물 견적가(2개 이상중 최소 견적가) 범위내의 항공화물은 인정한다.	실비 실비의 90% 실비의 85%

(주) 지역별 부임소요일수는 다음과 같다.

1. 남아메리카주 및 아프리카주 : 3일 <개정 2005. 1. 3, 2011.11.29>
2. 북아메리카주, 유럽 및 오세아니아주 : 2일 <개정 2005. 1. 3, 2010.6.28, 2011.11.29>
3. 중동지역 : 2일<개정 2005. 1. 3, 2010.6.28, 2011.11.29>
4. 아시아주 : 1일<개정 2005. 1. 3, 2011.11.29>
5. 삭제 <삭제 2005. 1. 3, 2011.11.29>

[별표 6]

직원이 아닌 자에 대한 여비지급구분표

(제27조 관련)<개정 2010.6.28., 2023.10.20>

해 당 자	지 급 기 준
직원의 배우자	배우자인 직원의 여비지급 등급
공무원(자경부 등)	공무원여비업무처리기준(실비변상 한도액) 지급
민간기업체의 임직원	공사 임직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 사장이 정하는 여비지급 등급
기타 직원이 아닌 자	업무의 성격, 동반직원의 직위 및 당해 직원이 아닌 자의 경력 등을 고려하여 사장이 정하는 여비지급 등급

[별표 7]

공무국외여행 사전심사 부의안건 서식

<신설 2010.6.28>

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

(안 건 명)

공무국외여행 사전심사 부의안건

제 안 자	○ ○ 부장 ○ ○ ○ (○ ○ 본부 소관사항)
제안년월일	20 . . .

1. 제안사유

2. 의결주문

3. 주요내용

첨 부 : 사전심사 주요내용

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

[별표 8]

제 회 공무국외여행 사전심사 의결서

<신설 2010.6.28>

일 시	20 . . (: ~ :)						
위 원 장				출석위원		명	
제 안 자				간 사			
<p style="text-align: center;">년도 제 회 공무국외여행 사전심사위원회에서 소관 부서장의 제안 설명으로 심의하여 아래와 같이 의결한다.</p>							
소 관 (제안자)		부 의 사 항					회의결과
		번호	건 명				
의 결 자	직 위	부위원장	위원	위원	위원	위원	위원
	성 명						
	날 인 (서 명)						
의 결 일 자		의 결 장 소				위원장	

[별표 9]

제 회 공무국외여행 사전심사 서면결의서

<신설 2011.11.29>

○ 부의안전

- 제 호 : (○○○○○팀)

여비규정 제 26조의 5 제 2항의 규정에 의거 위의 안전을 서면결의 방식으로 처리 요청하오니 동의 여부를 해당란에 서명하여 주시기 바랍니다.

위원성명		서면결의		서면심사 결과				서 명
직위	성명	동의	부동의	원안의결	수정의결	보류	부결	
위원	○ ○○							
위원	○ ○○							
위원	○ ○○							
위원	○ ○○							
위원	○ ○○							
위원	○ ○○							
부위원장	○ ○○							
위원장	○ ○○							

※ 위 건을 다음과 같이 확인함.

가. 원안의결

나. 별지와 같이 수정의결

다. 보류

라. 부결

20 . . .

공무국외여행 사전심사위원회 위원장 ○ ○○ (인)

[별표10]

이 주 확 인 서

(제23조 관련)

<신설 2017.1.25>

1. 사 번 :
2. 성 명 :
3. 직 급 :
4. 직 위 :
5. 소 속 :
6. 주 소
 - 전 거주지 :
 - 신 거주지 :

위 직원은 인사발령 제 호(년 월 일)에 의거 전 거주지에서 신 거주지로 이전하여 현재 거주하고 있으며, 본 확인서가 허위로 작성된 문서임이 판명될 경우 전근여비 전액을 환급하며 그에 대해 책임질 것을 확인합니다.

20

이주자	(인)
확인자(소속부서장)	(인)

(주) 이주자의 직위가 부서장 이상일 경우, 직상위자가 확인한다.

공무국외여행 심사 및 허가기준

항 목	심사 및 허가기준
1. 여행의 필요성	○ 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제 － 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접 관련이 적은 단순시찰 및 단순자료 수집을 목적으로 하는 국외 여행은 억제
2. 방문국과 방문 기관의 타당성	○ 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한 ○ 부수적인 목적 수행을 위하여 필요 이상의 방문국과 방문기관 추가금지
3. 여행자의 적합성	○ 여행자의 담당업무가 여행목적에 적합하여야 하며 귀국 후 업무를 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발 ○ 여행목적에 맞는 필수인원으로 인원 한정 － 2인 이상일 경우에는 개인별 임무 부여 등 경제성 있고 조직적인 국외여행 시행
4. 여행기간의 적정성	○ 업무수행에 필요한 최소한의 기간
5. 여행시기의 적시성	○ 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토 후 적절한 시기를 선택 － 휴가철, 방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 연수 등 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함
6. 여행경비의 적정성	○ 여비규정에 의하여 산출

서 약 서

본인은 한국가스공사 공무국외여행 사전심사위원회 위원으로서 직무를 수행함에 있어 심의대상(자)과 「(KOGAS) 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침」에 따른 “사적이해관계자”가 아님을 확인하며 이 내용이 사실과 다를 경우 관련 법령 및 공사 사규에 따라 책임질 것을 서약합니다.

「(KOGAS) 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침」에 따른 사적이해관계자

1. 위원 자신 또는 그 가족(「민법」 제 779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
2. 위원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
3. 위원이 공직자로 채용·임용되기 전(공직자가 아닌 경우 위원으로 위촉되기 전) 2년 이내에 재직하였던 법인 또는 단체
4. 위원이 공직자로 채용·임용되기 전(공직자가 아닌 경우 위원으로 위촉되기 전) 2년 이내에 위원 본인이 대리하였거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
5. 위원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 발행주식 총수의 100분의 30 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체
6. 위원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 출자지분 총수의 100분의 30 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체
7. 위원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체
8. 최근 2년 이내에 퇴직한 자로서 퇴직일 전 2년 이내에 위원 본인과 같은 부서에서 같이 근무하였던 사람
9. 법령 또는 사규에 따라 위원 자신을 지휘·감독하는 상급자
10. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사 등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외한다)를 한 위원의 거래 상대방(「민법」 제 777조에 따른 친족인 경우는 제외한다)
 - 가. 최근 2년간 1회에 100만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위
 - 나. 최근 2년간 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위
11. 2년 이내 퇴직 예정인 위원 본인의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
12. 공사 및 그 소속기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 위원 본인과 같은 부서에서 같이 근무하였던 사람

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

한국가스공사 사장 귀하