

문서번호	인재개발원-277
보존기간	준영구
결재일자	2016.01.25.
공개여부	공개
방침번호	

★주임	팀장	인재개발원장	경영전략본부장	이사장직무대행
협 조	감사직무대행			

공무국외여행 운영 개선 계획

2016.

『글로벌 역량 강화를 위한』

공무국외여행 운영 개선 계획

공무국외여행 운영기준을 강화하고 운영상 문제점을 개선 보완함으로써 공무국외여행의 내실화를 도모하고 직원의 글로벌 역량을 강화코자 함

※ 관련근거 : 공무국외여행 기본운영 계획 및 관련 규정 개정(인재개발원-1557호,15.05.01)

■ 공무국외여행 운영현황

○ 최근3년간 공무국외여행 추진실적

(단위:명/천원)

구 분	계	2013	2014	2015
참여인원	386명	87	126	173
사용금액 (1인당)	793,566천원 (2,055천원)	125,889 (1,447)	267,375 (2,122)	400,302 (2,313)

- 추진내용 : 부서별 업무출장, 현장직원 체험연수, 기획연수 등

* 2015년 해외봉사(15명), 우수단 해외훈련(5명) 제외

○ 공무국외여행 기본 운영계획 수립·시행 (2015.5.1)

- 업무처리절차, 국외여비 집행기준, 공무국외여행 심의내용 등

■ 운영개선의 필요성 및 애로사항

⇒ 출장횟수 및 참여인원 증가와 지속적인 내·외부 감사 시 관심사항으로 내실있는 성과도출을 위한 운영기준 강화 필요

- 계획수립부터 여비정산 까지 구체적인 업무기준 부재로 지속적 오류 발생
 - 일상감사 및 관련 부서 사전 협의 누락, 여비실비 정산 및 지급오류 등
- 공무국외여행 대상자 심사기준 축소로 징계자 등에 대한 사전 필터링 미흡
 - 제외대상기준 : 비위혐의자(부정청탁, 반인권행위, 음주행위)
- 공무국외여행 심의의뢰 기일 미준수로 내실있는 심사 어려움
 - 공무국외여행 심의의뢰 : 출국 예정일로부터 20일 전
- 성과 공유 및 현업에의 적용 등 사후관리시스템 미흡
 - 성과공유 : 귀국보고서 사내인트라넷 게시 및 평가, 전직원 대상 성과 발표

■ 2016년 개선방향

- 공무국외여행 운영기준을 명확화하여 업무상 오류발생 사전 제거
- 공무국외여행 심사기준 및 심사절차 체계화로 사전 필터링 강화
- 사후관리 강화로 현업적용 가능한 내실있는 성과 유인

■ 세부 개선 계획

① 공무국외여행 업무절차별 세부 운영기준 명확화

- ① 충분한 사전 조사를 통한 공무국외여행 방침서 수립
 - 사전 조사자료 방침서에 첨부 및 결재 시 기획조정실장, 인재개발원장 협조
 - ※ 업무절차별 세부 운영기준 : 별첨#1
- ② 『공무국외여행 업무 매뉴얼』 작성하여 전 직원 공유 : '16.1월 말까지

② 공무국외여행 심사 강화로 내실있는 공무출장 유도

- ① 공무국외여행 심의 의뢰 기일 조정
 - 기존)출국 예정일로부터 20일 전까지 ⇨ 조정) 40일 전까지
 - ※ 항공 및 숙소 예약, 방문기관과의 협의 등 원활한 진행을 위함
- ② 공무국외여행 심사위원회 개최횟수 축소(심사기일 미준수시 심사 제외)
 - 기존 월 2회 ⇨ 월 1회 (매월 둘째 화요일)
 - ※ 매월 마지막주 익월 공무국외심사위원회 개최일시 알림
- ③ 여행자의 적격성 심사기준 강화 (공무국외여행 제외자 개선)
 - 기존)비위혐의자(3不사건:부정청탁, 반인권행위, 음주행위)
 - ⇨강화) 징계자, 징계계류 중인 자, 조사중(내사중)인 자
 - 제외기한 : 징계소멸시효 경과 시 까지
 - *대상사 징계여부 조회는 해당부서에서 사전 감사실로 의뢰

- ④ 여행경비(운임, 숙박비, 알비, 식비, 준비금) 집행 및 정산방법 명확화
 - 항공운임 및 숙박비는 실비 정산 ⇨ 개별 지급 · 집행 후 정산
 - ※ 단, 당초 지급액으로 과 · 부족이 없는 경우 회계부서로 정산서 미제출
(관련근거 : 회계규정 제53조, 회계규정시행내규 제28조)
 - 국외 도시간, 국가간 이동을 위해 국외자동차를 이용할 경우 일비의 1/2만 지급하고, 국외자동차 운임은 실비 정산
 - 일비, 식비, 할인정액숙박비(실비상한액의 85%)는 정액지급으로 개별 계좌 입금
- ⑤ 심사의뢰 시 일상감사검토의견서, 방문기관별 벤치마킹 포인트 (질의내역), 기관섭외 증빙자료(문서, 이메일 등) 반드시 첨부

③ 공무국외여행 대행업체 선정

- ① 공무국외여행은 공무를 수행하는 국외출장으로 직원이 직접 수행.
단, 소요경비가 3천만원 이상인 경우 공개경쟁입찰을 원칙으로 함.

④ 사후 관리 강화

- ① 다양한 창구를 통한 전 직원 성과 공유
 - (상 · 하반기) 팀별 도출한 아이디어 정리하여 전 부서 공유 및
현업적용 실적 확인 관리
 - 연도별 귀국보고서 책자로 제작하여 인재개발원 비치
- ② 개인별 항공마일리지 교육이력시스템 등록 · 관리

⑤ 기타사항







- ① 매년 1월 31일까지 당해연도 연간 공무국외여행 추진계획 인트라넷에 게시
- ② 공무국외여행 규정 개정
- ③ 공무국외여행 심사 기준표 변경 : 별첨#2

▣ 추진일정 및 행정사항

- 개선내용 시행 : 방침 결재(이사장) 후 즉시 시행
 - 다만 심의기일, 심의위원회 개최횟수 변경은 규정 개정 후 적용
- '16.1.31 까지 : 2016 연간 공무국외여행 계획(안) 게시
- '16.2.10 까지 : 공무국외여행 업무 매뉴얼 작성·배포
- '16. 2월 까지 : 2015년 공무국외여행 귀국보고서 제작·비치

- 별첨 1. 공무국외여행 운영절차도 및 심사기준표 각 1부.
2. 공무국외여행 업무 매뉴얼 1부.

공무국외여행 업무처리 절차

단 계	검토사항 및 운영 기준
출장계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무국외여행 외에 목적 달성이 가능한 지 검토 - 해외사무소, 인터넷, 종합자료실 기타 문헌자료 등 ○ 공무국외여행 취지 및 목적에 부합하는 국가 및 지역, 기관 사전조사 등
	
공무국외여행 방침서 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여행목적, 기간, 여행국가, 여행경비 등 포함하여 방침서 수립 - 결재권자: (부서장이상 참여시) 본부장, (팀장이하 참여) 부서장 ○ 방침서 협조 : 기획조정실장(예산주관부서), 인재개발원장
	
심사 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의뢰일 : <u>출국 예정일로 부터 40일 전 까지</u> ○ 의뢰부서 : 해당부서 ⇒ 인재개발원 ○ 제출자료 <ul style="list-style-type: none"> - 방침서(여행계획서 포함) - 출장 관련 증빙서류(사전 기관협의 문서 또는 이메일 등 일체) - 항공운임 견적서 2개 이상 - 일상감사결과(검토의견서)
	
심사위원회 개최	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 여행목적 · 필요성, 여행 목적지의 적합성, 여행자 및 여행인원의 적정성, 여행기간 및 시기의 적합성, 여행경비의 명확성 등 ○ 심사결과 통보 : 원안가결, 수정가결, 부결(불허) * 수정가결 시 추진계획 수정 보완하여 인재개발원 제출
	
공무국외출장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 연수 실시 *출국신고: 직위자⇒이사장, 비직위자⇒소관본부장
	
귀국보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 귀국 후 20일 이내 보고서 제출/ 항공마일리지 시스템 등록
	
사 후 관 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 반기별 팀별 도출성과 정리하여 전 직원 공유 및 현업적용실적 확인 관리 ○ 핵심가치토론회, 정례조례 등을 이용하여 성과 발표 ○ 연도별 귀국보고서 책으로 제작, 인재개발원 비치

공무국외여행 심사 기준표(개선 안)

□ 심사 안건 :

심사기준	내용	검토결과
필요성	○ 국외여행이 목적달성의 수단으로 적합한가?	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	○ 최근 3년간 유사중복 주제의 출장사례가 있는가?	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
참가자구성의 적합성	○ 참가자의 담당업무가 여행목적에 적합한가?(업무분장 확인)	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	○ 여행인원은 적정한가?(여행자별 현지 수행업무 분장 확인)	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	○ 참가자 중 동일 또는 유사목적의 여행경험이 있는가?	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
	○ 최근 3년이내 국외출장 귀국보고서는 제출하였는가? 또 귀국보고서 평가결과 '미흡'으로 판정받지 않았는가?	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
일정의적정성	○ 여행목적에 맞는 세부계획이 수립되었는가?	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	○ 여행일정 수립시 방문국의 관습, 공휴일, 연휴기간 등을 고려하였는가?	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
경비의적정성	○ 여행경비의 산정이 적정한가?	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
기타	※ 위 심사기준 내용 중 1개 항목이라도 부적합할 시 수정의결 (인원이나 기간 등)이나 부결을 원칙으로 함	

직위

성명

(인)

별첨#2

공무국외여행 업무 매뉴얼

2016. 1



서울시시설공단 | 인재개발원

목 차

I . 일반사항	.....	1
1. 목 적		
2. 정 의		
3. 적용대상		
4. 관련근거		
II . 공무국외여행 절차	.....	2
1. 공무국외여행 업무처리 절차도		2
2. 연간 공무국외여행 기본계획 게시		3
3. 출장계획 수립 및 일상감사 의뢰		3
4. 해당부서별 공무국외여행 방침서 수립		3
5. 공무국외여행 심사 의뢰		4
6. 공무국외여행 심사		4
7. 심사결과 통보		6
8. 공무국외여행 위탁운영 방법		6
9. 공무국외여행 대상자 소양교육		6
10. 공무국외여행 수행		6
11. 귀국보고서 작성 및 제출		7
12. 귀국보고서 평가		7
13. 항공마일리지 신고 및 관리		8
14. 사후관리 (성과공유)		9
III . 별첨 양식 1~9	.....	10

1

일반사항

1. 목적

공무국외여행 업무처리 및 운영에 필요한 사항을 구체적으로 수록하여 서울시설공단 소속 임직원의 공무국외여행 계획수립과 심사·허가 절차의 정확성과 통일성을 기하고자 함

2. 정의

공무국외여행이란 서울시설공단 소속 임직원이 사적 용무가 아닌 공적 업무를 수행하기 위해 실시하는 국외여행을 말함

3. 적용대상 : 서울시설공단 임·직원

4. 공무국외여행 제한 (규정 제3조의2)

- 직무상 이해당사자(용역·물품·공사 계약업체 등)와 공무 또는 사적인 명목의 국외여행은 제한할 수 있음.
- 다만, 사업특성상 현지 공장 방문검사 또는 조사 등 반드시 필요한 경우 직무수행의 공정성 여부를 심사하여 예외적 승인

5. 관련근거

- 공무국외여행 규정 : 업무절차 전반
- 여비규정, 공무원 여비규정 : 여비 정
- 공무국외여행 운영 지침 (감사실-3385호, 2012.10.29)
- 공무로 얻은 항공마일리지 관리개선 계획(인사노무팀2211호, 2009.5.27)

□ 공무국외여행 업무처리 절차도

단 계	검토사항 및 운영 기준
출장 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무국외여행 외에 목적 달성이 가능한 지 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 해외사무소, 인터넷, 종합자료실 기타 문헌자료 등 ○ 공무국외여행 취지 및 목적에 부합하는 국가 및 지역, 기관 사전조사 등
공무국외여행 방침서 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일상감사 및 참석예정자 징계여부 사전 조회 의뢰 (해당부서 ⇨ 감사실) ○ 여행목적, 기간, 여행국가, 여행경비 등 포함하여 방침서 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 결재권자: (부서장이상 참여) 본부장, (팀장이하 참여) 부서장 ○ 방침서 협조 : 기획조정실장(예산주관부서), 인재개발원장
심사 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의뢰일 : <u>출국 예정일로 부터 40일 전 까지</u> ○ 의뢰부서 : 해당부서 ⇒ 인재개발원 ○ 제출자료 <ul style="list-style-type: none"> - 방침서(여행계획서 포함) - 출장 관련 증빙서류(사전 기관협의 문서 또는 이메일 등 일체) - 항공운임 견적서 2개 이상 - <u>일상감사결과(검토의견서)</u>
심사 위원 회 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 여행목적 · 필요성, 여행 목적지의 적합성, 여행자 및 여행인원의 적정성, 여행기간 및 시기의 적합성, 여행경비의 명확성 등 ○ 심사결과 통보 : <u>원안가결, 수정가결, 부결(불허)</u> <ul style="list-style-type: none"> * 수정가결 시 추진계획 수정 보완하여 인재개발원 제출
공무국외출장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 연수 실시 <ul style="list-style-type: none"> *출국신고: 직위자⇨이사장, 비직위자⇨소관본부장
귀국 보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 귀국 후 20일 이내 보고서 제출/ 항공마일리지 시스템 등록
사 후 관 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연 2회 팀별 도출성과를 정리하여 전 직원 공유 및 현업적용실적 확인 ○ 핵심가치토론회, 정례조례 등을 이용하여 성과 발표 ○ 연도별 귀국보고서 책으로 제작, 인재개발원 비치

1. 연간 공무국외여행 기본계획 게시 : 매년 1월31일 까지

- 당해연도 예산편성 기준으로 부서별 추진계획(안) 수합하여
인트라넷 게시 [게시판>교육>국외연수보고서]
- 업무담당 : 인재개발원

2. 기본 출장계획 수립 및 일상감사 의뢰

- 수립내용 : 여행목적, 기간, 여행자, 여행경비 등 여행계획서와
세부일정, 여비산정내역 등 포함
- 공무국외여행은 예산규모 관계없이 사전 일상감사 이행
※ 『공무국외여행 운영실태 점검보고』 감사실-390호(2015.1.22)
- 공무국외여행 참석 예정자에 대한 징계여부 감사실로 조회

3. 해당부서별 공무국외여행 방침서 수립

- 일상감사 결과를 반영하여 여행목적, 기간, 여행자, 여행경비 등
여행계획서와 세부일정, 여비산정내역 등 포함한 방침서 수립
- ▶ 여행예정자의 직급에 따른 결재권자(사무위임전결규정시행내규)

국외여행예정자	팀장급(부장)이상, 현장소장	팀 원
결재권자	본부장	처장(실장)

※여행인원이 2명 이상일 경우 최상위 직급자 기준으로 함

- ▶ 여행인원이 2인 이상일 경우 개인별 수행업무 명확화
- ▶ 기관방문시 방문기관과의 사전 협의내용 등 첨부
- ▶ 여행계획서 : 공무국외여행규정 제8조 제①항 별지1호 서식
(따로붙임#1)
- 방침 수립시 문서 협조 : 기획조정실(예산총괄부서), 인재개발원
- 국제회의, 세미나 및 학술대회 참석
 - ▶ 단순 세미나 참석을 지양하고 필요시 최소인원으로 참석
 - ▶ 심사의뢰시 주최측 참석요청문서 또는 공식일정표 등 첨부

3. 공무국외여행 심사 의뢰(해당부서 ⇨인재개발원)

○ 심사의뢰 : **출국예정일로부터 40일 전까지**

▶ 제출서류 : 방침서(여행계획서 포함)

항공운임산출을 위한 2개 이상의 견적서

기관섭외 증빙서류(문서 또는 이메일 등)

일상감사 검토의견서

○ 심사위원회 의결을 거치지 않고 이사장 방침으로 시행(규정 제3조2항)

▶ 긴급한 국외출장 등 불가피한 경우

▶ 제도화된 연수와 같이 대상자, 예산액 등 기준이 명확한 경우
(단체협약에 의한 노사합동 해외연수 등)

4. 공무국외여행 심사 : 인재개발원

○ 개최일자 : **매월 1회 (둘째 화요일)**

▶ 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 임시회의 개최 가능

▶ 위원장이 공석 또는 부득이한 사유로 직무수행 불가시 부위원장이
그 직무를 대행함

○ 심사위원회 구성 : **7명**

▶ 위원장 : 경영전략본부장, 부위원장: 인재개발원장

▶ 위 원 : 위원장이 지명하는 처·실장급 5명(심사요청부서 제외)

* 간사는 인재개발원장이 지정하는 자로, 위원회 사무를 담당

○ 심사내역 : 여행의 목적과 필요성, 여행목적지 및 방문기관의 적합성,
여행자 및 인원의 적격성, 여행기간 및 시기의 적합성
여행경비의 명확성

① 방문국과 방문기관의 타당성 : 기제출 귀국보고서 최대한 활용

⇨ (직전년도 12월31일 기준) 최근3년간 동일 목적으로 동일
국가(도시) 중복방문 지양

※ 방문예정 도시에 대한 위험수준 단계 반드시 확인

- 외교통상부 홈페이지 “안전여행정보” 조회

② 여행자의 적격성

⇒ 여행목적의 적합성 고려 필수인원으로 한정 및 참여자간 명확한 업무분장 필요

⇒ 제외 대상자 : 징계자, 징계계류 중인 자, 조사중(내사중)인 자

• 제외기한 : 징계소멸시효 경과 시 까지

※ 해당부서에서는 참석예정자에 대한 징계여부를 감사실로 사전 조회

③ 여행기간 및 시기의 적합성 : 공무수행에 필요한 최소한의 기간 책정

⇒ 왕복소요시간 포함하여 1회 15일을 초과할 수 없음. 다만 불가피한 경우 충분한 사유를 소명해야 함 (규정 제13조)

⇒ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 외에는 피하도록 함

⇒ 공무국외여행 전·후 개인연차 병행 사용(최대 7일 이내) 시 연차에 따른 일체 비용은 개인이 부담

※ 연차 관련 사항은 부서장 책임하에 진행

④ 여행 경비의 명확성

⇒ 여비는 「여비규정」 및 「공무원 여비규정」에 준하여 산출

⇒ 국외여비 : 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금(여행자보험가입비)

- 국외여비 항목별 내역 : 따로붙임#2

- 국외여비 기준(여비규정 제22조), 공무원 여비지급 구분표 : 따로붙임#3

⇒ 자체예산이 확보되지 아니한 경우나 유관 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우에는 여행을 제한할 수 있음. 다만,

- 해당 부서장이 기관, 단체 또는 개인으로부터 경비부담동의서를 사전 수령하여 심사위원회 의결을 거친 경우 예외로 함

(공무국외여행규정 제14조) *경비부담동의서: 따로붙임#4

⇒ 운임, 숙박비는 실비 정산하고

* 여비의 과·부족이 없을 경우 회계부서로 정산서 미제출

일비·식비·할인정액숙박비(실비상한액의 85%)는 정액지급으로 개인별 계좌 입금

- **관계인의 출석** : 위원회는 공무국외여행 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있음
- **유사 기능 및 성격의 각 부서별 개별 출장을 줄이고, 관련부서 합동 출장 활성화**
- **공무국외여행 심사기준표 및 심의의결서** : 따로붙임#5~#6

5. 심사결과 통보 : 원안가결 또는 수정가결, 부결(불허)

- **의결** : 구성원의 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성
- **수정가결** : 여행인원, 기간 등을 수정하여 허가
 ⇨ 해당부서는 당초계획을 수정의결에 맞게 변경하여 인재개발원에 제출

6. 대행업체 선정

- 공무국외여행은 공무를 수행하는 출장으로 직원이 직접 수행
- 다만, 예비규정에 따라 산정한 여비가 3천만원 이상인 경우 공개경쟁입찰을 원칙으로 함
 * **관련근거** : 공무국외여행운영지침, 감사실-3385호(2012.10.29)

7. 공무국외여행 대상자 소양교육(인재개발원)

- **교육내용** : 여행자 수칙, 보안서약서 작성, 항공마일리지 등록 등
 ▶ **여행자 수칙** : 따로붙임#7
- 공무국외여행 대상자의 여행 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 교육을 하지 아니할 수 있음

8. 공무국외여행 수행

- **여행일정 및 방문 장소 등 임의적 변경 금지**
- 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일내 목적수행을 못할 경우 즉시 보고
- 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 준수
- 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 취득한 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 안됨

9. 귀국보고서 작성 및 제출

- 제출기한 및 제출처 : 귀국 후 20일 이내, 인재개발원으로 제출
 - 작성양식 : 따로붙임#8
- 작성방법 : A4 용지, 20페이지 이상 (줄간격 160, 글자포인트 12)
- 작성요령
 - ▶ 여행목적과 무관한 여행지에 관한 일반적 관광정보 등은 기재 업급
 - * 지형, 기후, 역사, 국기 등 기본현황자료는 최소화하여 기재
 - ▶ 여행 중 견학·시찰·행사참여 내용 등을 구체적으로 서술
 - ⇒ 공무국외여행시 직접 체험한 사항 위주로 작성
 - ⇒ 방문기관 현황 및 정책현장 사진 등 포함
 - ▶ 방문결과 및 벤치마킹 가능성 검토 등 구체적 기술
 - ▶ 방문기관별로 수집한 자료(영문), 세미나 등 참석·발표자료 등 별도 첨부하여 제출
- 보고서 미제출 및 출장목적에 비해 내용이 미흡할 경우 향후 국외연수 제한 (당해년도 부터 3년간)

10. 귀국보고서 평가 실시

- ⇒ 평가일시 : 연 4회, 매분기 시작 월 10일 이내
- ⇒ 평가위원 : 인재개발원장, 연수목적과 연관된 팀장 3명
- ⇒ 평가기준 및 내용 : 3개 항목별, 3등급 수준별 평가

연번	평가내용	평가결과		
		우수	보통	미흡
1	출장결과를 현업에 적용할 수 있는지 검토하였는가			
2	연수목적에 따라 방문기관별 내용 및 결과가 구체적으로 기술하고 있는가			
3	참가자별 역할에 맞는 결과물이 산출되었는가			

⇒ 평가결과 조치

위원장 포함 전 위원 평가결과 종합 → '미흡' 항목이 2회 이상 판정시
⇒ 국외연수 제한

※ 기획연수는 평가 미 실시 (별도 토론회 개최)

11. 항공마일리지 신고 및 관리

- 신고대상 : 공무로 인한 국내·외 여행으로 발생한 항공마일리지
(해외 기획연수 포함)
- 신고 및 관리 절차

- (1) 여행참여자 사전 항공사 회원 가입
- (2) 귀국보고서 제출 시 개인별 마일리지 확인하여 신고서 제출 및 등록 (교육이력시스템 내 교육관리>마일리지 관리>등록)
- 항공마일리지 신고서 : 따로붙임#9

- 관리기간 : 마일리지를 부여받은 날로부터 5년
- 마일리지 활용 : 여비지급 대상이 되는 공무 국 내·외 여행시
▶ 활용방법 : 보너스 항공권 구매, 좌석등급 업그레이드 등

12. 사후관리

- 귀국보고서 행정자치부(클린아이) 및 공단 홈페이지 게시(인재개발원)
▶ 게시대상: 클린아이>임원급 이상, 공단홈페이지>국외여행 전체
- 다양한 창구를 통한 전 직원 성과 공유
▶ 상·하반기 팀별 도출한 성과물 정리하여 전 부서 공유하고, 현업적용 실적 확인
▶ 연도별 귀국보고서 책자로 제작하여 인재개발원(열림방) 비치
▶ 전 직원 대상 성과 발표 (핵심가치토론회, 정례조례 등)

○ “기획연수” 성과공유 및 개선방안 등 토론회 개최

- ▶ 개최일정 : 당해연도 연수 종료 후 2개월 이내
- ▶ 참여인원 : 연수참여자, 해당사업부서 주무팀장 및 업무담당
기타 관심있는 직원

Ⅲ

별첨 양식

# 1	공무국외여행 계획서	.....	P 10
# 2	국외여비 항목별 산정기준	.....	P 12
# 3	국외여비 기준, 공무원 여비지급 기준표	.....	P14~P17
# 4	경비부담동의서	.....	P 18
# 5	공무국외여행 심사 기준표	.....	P 19
# 6	공무국외여행 심의의결서	.....	P 21
# 6	여행자 수칙	.....	P 22
# 8	귀국보고서 작성 양식	.....	P 23
# 9	항공마일리지 신고서	.....	P 26

국외여비 항목별 내역

1. 국외여비 내역

구분	내용
운임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요 되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차(버스)운임)
숙박비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
준비금	국외출장시 사전준비를 위한 비용(여행자보험가입비)

※ 일비, 식비, 할인상한 숙박비는 정액으로 개인별 계좌입금

① 운임 : 통행세를 포함

※ 통행세 : 도로·고속도로·운하·다리·터널·항구 등의 시설이용에 따른 사용료
ex) 파나마운하 사용료

□ 국외철도 운임

- 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 철도운임
- 등급구별이 없는 경우 : 그 승차에 요하는 실비

□ 국외선박 운임 : 철도운임 지급 기준과 동일

□ 국외항공 운임

- 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무 항공마일리지를 우선 사용할 수 있음

□ 국외자동차(버스) 운임 : 실비로 지급

- 공무여행을 위해 도시간 또는 국가간 이동시에 버스 등을 이용하는 경우를 말함

□ **운임지급의 제한**

- 공용의 차량·선박·항공기 등을 이용하여 여행하는 때에는 운임을 지급하지 아니함

② **숙박비 : 실비 정산**

- 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 산정하되,
수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 산정하지 않음
- 실비 정산은 숙박비 영수증에 표기된 현지통화 금액을 기준으로 정산
- **할인정액 지급 : 공무원 여비규정에 따라 실비상한액의 85%를 지급할 경우에는 실비정산을 하지 않고 정액으로 지급**
 - 여비등급(직급 및 국가)별 할인정액 지급 기준표 : 별첨
 - ※ 할인정액제 숙박비가 부족할 경우 추가 지급할 수 없음

③ **식비**

- 식비는 여행일수에 따라 계산. 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 계산

④ **일비**

- 일비는 여행일수에 따라 계산. 공용차량을 이용하거나 별도 예산으로 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1만 계산

⑤ **준비금 - 여행자보험료**

국외여비 기준 (여비규정 제22조 별표2)

직 위	적용기준(공무원 여비규정)
이 사 장 감사, 본부장 처(실·원)장 팀장(부장,차장), 소장 팀원(4급 이하)	제1호 “나” 목(차관급) 해당자 제1호 “라”목(국장급) 해당자 제2호 “가”목(과장급) 해당자 제2호 “나”목 해당자 제2호 “나”목 해당자

국 외 여 비 지 급 표

(공무원 여비규정 제16조 제1항 관련) 2015.1.6 개정

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 대통령, 국무총리를 제외한 별표 1 제1호가목의 해당자	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1 제1호나목의 해당자	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1 제1호다목의 해당자	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1 제1호라목의 해당자	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1 제2호가목의 해당자	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 별표 1 제2호나목의 해당자	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

비 고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

2. **국가 및 도시별 등급 구분**은 다음과 같다.

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

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

참고

국외 숙박비 실비 상한액 및 할인정액 지급 기준표

(단위 : 미 달러화(\$))

구 분	등 급	숙 박 비		
		개 정		
		실비 상한액		할인 정액 (실비상한액의 85%)
1. 대통령, 국무총리를 제외한 별표1 제1호가목의 해당자	가	실비	(상한액 : 471)	400
	나	“	(상한액 : 422)	359
	다	“	(상한액 : 271)	230
	라	“	(상한액 : 216)	184
2. 별표1 제1호나목의 해당자	가	실비	(상한액 : 389)	331
	나	“	(상한액 : 289)	246
	다	“	(상한액 : 215)	183
	라	“	(상한액 : 161)	137
3. 별표1 제1호다목의 해당자	가	실비	(상한액 : 282)	240
	나	“	(상한액 : 207)	176
	다	“	(상한액 : 162)	138
	라	“	(상한액 : 108)	92
4. 별표1 제1호라목의 해당자	가	실비	(상한액 : 223)	190
	나	“	(상한액 : 160)	136
	다	“	(상한액 : 130)	111
	라	“	(상한액 : 85)	72
5. 별표1 제2호가목의 해당자	가	실비	(상한액 : 176)	150
	나	“	(상한액 : 137)	116
	다	“	(상한액 : 106)	90
	라	“	(상한액 : 81)	69
6. 별표1 제2호나목의 해당자	가	실비	(상한액 : 155)	132
	나	“	(상한액 : 123)	105
	다	“	(상한액 : 90)	77
	라	“	(상한액 : 77)	65

경비부담동의서

(공무국외여행규정 제14조 별지3호 서식)

서울특별시시설관리공단

(처,실,원)장

국외여행명	
경비부담자	
여행 목적	
출장 기간	
경비부담 범위	<input type="checkbox"/> 항공료 <input type="checkbox"/> 숙박비
경비부담 수준 (항공료, 숙박비)	※ 공단 여비규정 및 공무원여비규정에 의거 산정 1. 항공료 <input type="checkbox"/> 일등석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 이코노미석 2. 숙박비 1일 한도 : US\$_____
기 타	1. 출장동행자와 경비부담자의 일치 여부 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 2. 다른 출장동행자와의 관계 <input type="checkbox"/> 소속회사 <input type="checkbox"/> 관계회사 <input type="checkbox"/> 기타

년 월 일

회 사 명 (성 명) :

(인)

공 무 국 외 여 행 심 사 기 준 표

□ 심사 안건 :

심 사 기 준	내 용	검토결과
필요성	○ 국외여행이 목적달성의 수단으로 적합한가?	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	○ 최근 3년간 유사중복 주제의 출장사례가 있는가?	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
참가자구성의 적합성	○ 참가자의 담당업무가 여행목적에 적합한가?(업무분장 확인)	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	○ 여행인원은 적정한가?(여행자별 현지 수행업무 분장 확인)	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	○ 참가자 중 동일 또는 유사목적의 여행경험이 있는가?	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
	○ 최근 3년이내 국외출장 귀국보고서는 제출하였는가? 또 귀국보고서 평가결과 '미흡'으로 판정받지 않았는가?	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
일정의적정성	○ 여행목적에 맞는 세부계획이 수립되었는가?	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	○ 여행일정 수립시 방문국의 관습, 공휴일, 연휴기간 등을 고려하였는가?	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
경비의적정성	○ 여행경비의 산정이 적정한가?	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
기 타	※ 위 심사기준 내용 중 1개 항목이라도 부적합할 시 수정의결 (인원이나 기간 등)이나 부결을 원칙으로 함	

직위

성명

(인)

□ 공무국외여행 세부 심사기준

① 여행의 필요성

- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제
- 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립

② 여행자의 적합성

- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장
- 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부

③ 여행기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택
 - ※ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 외에는 피하도록 함

④ 여행경비의 적정성 : 공무원여비규정에 의한 여행경비 산출 여부

여 행 자 수 칙

1. 서울특별시시설관리공단 임직원으로서 자부심과 긍지를 가지고 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 여행목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명시 귀국보고서 등 제반 보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 여행일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가며, 여행경비를 최대한 절약한다.
5. 여행중의 휴대품을 최소한으로 하고, 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 명랑한 해외여행 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 여행선물도 공여하지 않는다.

귀국보고서

국외여행개요

가. 여행개요

여행국		여행도시		방문기관	
여행목적	분야	※ 교통, 복지, 주택 등으로 구분 기재			
여행기간	년	월	일	~	년 월 일 (일간)
여행자	소속	직급	성명	비고	

나. 여행결과 요약

다. 국외여행 결과 보고서 : 별첨

※ 보고서 주제는 여행목적을 테마로 작성

<첨 부 : 국외여행 결과 보고서 예시>

제 목 :

□ 출장 목적

-
-

□ 출장 기간 : 2 . 00. 00(월) ~ 00. 00(월)

□ 출 장 자 : 교육기획팀장 4급 0 0 0 등 3명

소 속	직 급	성 명	비 고

□ 출장 일정

일 정	일 정 내 용	비 고
5. 2(월)	파리시청 방문 - 전기차 보급, 오토리브 등 전기차 비즈니스 모델 도입을 위한 공동협력 논의	
.		
.		
.		
.		
.		

□ 출장 수행 내용

- 파리 국토계획부서 방문(2014.5.2, 화, 10:00~12:00)

-

-

* 기관 담당자 성명, 연락처, 이메일 주소 명기

- 파리지 국제협력과 방문 및 관계자 면담 (2014.5.3, 수, 10:00~12:00)

-

* 기관 담당자 성명, 연락처, 이메일 주소 명기

- 파리지 풍피두센터 및 도시계획연구소 (APUR) 방문 및 관계자 면담
(2014.5.3, 수, 2 14:00~17:00)

-

* 기관 담당자 성명, 연락처, 이메일 주소 명기

□ 시사점 및 특이사항

- 보고 느낀 점

-

-

- 사업에 반영할 사항

-

-

- 개선 점 등

-

-

□ 붙임

- 출장중 찍은 사진, 기관별 담당자 명함 등

- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담회의 장면 사진 등

- 수집한 자료(목록 및 스캔 첨부)

- 방문기관별로 수집된 자료(영문자료) 등

- 기타

- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료 등

항공 마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공무 여행지	일 시	년 월 일 - 년 월 일 (9박 10일)			
	여행지				
항 공 운 입	적용 등급	1등석 <input type="checkbox"/>	비즈니스석 <input type="checkbox"/>	2등석 <input type="checkbox"/>	
	정액운임	원			
	청구금액	원			
마일리지 이용정보	기존 마일리지	마일			
	신규 누적 마일리지	이용 항공사	항공		
		누적 마일리지	-		
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>		
		사용 마일리지	마일		
총 마일리지	마일				
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적 및 사용내역을 신고합니다.					
년 월 일					
신 고 인 성 명 홍길동 (인)					

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장기간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임