

공무국외여행자보안서약서

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지 국을 공무
국외여행 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 공무국외여행중 업무와 관련하여 알게된 기밀은 국가
안전 보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적 행위가 됨을 자각하고 알게된
제반 기밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그
결과가 반국가적 행위임을 자인하고 엄중한 처벌을 받을 것을
서약한다.

20 년 월 일

서 약 자 : 소속 직 성명 (인)

서약집행자 : 소속 직 성명 (인)

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공무 여행지	일 시	20 년 월 일 - 2년 월 일			
	여 행 지				
항 공 운 입	적 용 등 급	1등석 □	비즈니스석 □	2등석 □	
	정 액 운 입	원			
	청 구 금 액	원			
마일리지 이용정보	기 존 마 일 리 지	마 일			
	신규 누적 마일리지	이 용 항 공 사			
		누 일 리 지	마 일		
	금번사용 마일리지	활 용 방 법	항공권 구매 □ 좌석 업그레이드 □		
		사 용 마 일 리 지	마 일		
총 마 일 리 지	마 일				
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적(또는 사용내역)을 신고합니다.					
20 년 월 일					
신 고 인 성 명 (인)					

※ **항공마일리지 관리** : 공무원상의 출장으로 적립된 항공마일리지의 사적 사용 금지

- 관련근거 : 서울특별시중구공무원행동강령 제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)
- 신고대상 : 구 예산으로 항공운임을 지급받는 모든 공무여행
(외국정부나 국제기구로부터 항공운임을 지원받아 공무원 출장하는 경우 포함)

※ **작성요령**

- 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- 정액운임은 당해공무원의 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