

연천군 공무국외출장규정

[2001. 4. 2]
훈령 제336호]

- 일부개정 2001. 11. 19 훈령 제348호
- 일부개정 2003. 4. 14 훈령 제361호
(연천군읍·면지도담당규정)
- 2003. 12. 1 훈령 제364호
- 전문개정 2008. 3. 28 훈령 제424호
- 일부개정 2010. 3. 26 훈령 제440호
- 일부개정 2011. 5. 6 훈령 제446호
(연천군 지방공무원 정원규정)
- 일부개정 2011. 12. 30 훈령 제456호
- 일부개정 2012. 8. 17 훈령 제466호
(연천군 지방공무원 정원규정)
- 일부개정 2013. 1. 10 훈령 제470호
(연천군 지방공무원 정원규정)
- 일부개정 2015. 2. 22 훈령 제492호
(연천군 지방공무원 정원규정)
- 전부개정 2016. 8. 9 훈령 제502호
- 일부개정 2019. 3. 4 훈령 제527호
(연천군 지방공무원 정원 규정)
- 일부개정 2020. 2. 21 훈령 제541호
(연천군 지방공무원 정원 규정)
- 전부개정 2020. 3. 11 훈령 제543호
(제명개정)
- 일부개정 2024. 8. 14 훈령 제572호

제1조(목적) 이 규정은 연천군 소속 공무원 또는 직원의 국외파견 및 그 밖의 업무수행을 위한 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 연천군(이하 “군”이라 한다) 소속 공무원 또는 직원(이하 “직원”이라 한다)이 공무의 수행 등 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우에 적용한다. 다만, 연천군수(이하 “군수”라 한다)가 국외를 출장하는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

제3조(허가권자) 제2조의 적용을 받는 직원의 공무국외출장은 군수가 허가한다.

제4조 삭제 <2024. 8. 14>

제5조(허가신청) ① 해당부서의 장은 출국 30일 전까지 공무국외출장 처리부서(이하 “처리부서”라 한다)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외출장 허가신청을 하여

야 한다.

1. 공무국외출장계획서(별지 제1호서식)
2. 국외출장자 수칙(별지 제2호서식)
3. 항공마일리지 신고서(별지 제3호서식)
4. 항공운임 산출내역서 및 여비관련 증빙서류
5. 국외출장자 사전심의표(별지 제9호서식)

② 처리부서의 장은 공무국외출장 허가신청에 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구하여야 한다.

③ 처리부서의 장은 신청인이 제2항에 따른 기간 내에 보완하지 아니하는 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청을 되돌려 보낼 수 있다.

④ 군수는 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 위기상황이 발생한 경우에는 출장자의 허가를 제한할 수 있다.

제6조(공무국외출장심사위원회 설치 및 운영) ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 소속 공무원 및 민간전문가로 구성되는 공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만 중앙행정기관 또는 다른 기관의 계획에 의한 공무국외출장은 심사위원회 심사를 한 것으로 본다. <개정 2024. 8. 14>

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자(이하 “출장자”라 한다)의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장

2. 10인 이상의 단체 공무국외출장

3. 그 밖에 군수가 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 심사위원회의 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 감사부서의 장이 된다. 위원은 위원장을 포함하여 4인이상 7인 이하로 구성·운영하며 공무국외출장 본인, 그 소속 상관 및 직원 등 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 자는 심사위원에서 제외한다. 다만, 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다)가 부담하는 경우에는 민간위원을 포함하여 심사위원회를 구성한다. <신설

2024. 8. 14>

③ 심사위원회의 원활한 업무처리를 위해 간사를 두고, 간사는 처리부서의 장이 지명하는 직원이 된다. <신설 2024. 8. 14>

④ 심사위원회는 안건이 있을 때마다 개최함을 원칙으로 하고, 심사안건의 긴급성을 고려하여 필요하다고 인정되는 때에는 서면으로 심의할 수 있다. <신설 2024. 8. 14>

⑤ 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 경우에는 예산의 범위에서 회의 참석수당을 지급할 수 있다. <신설 2024. 8. 14>

⑥ 심사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2024. 8. 14>

⑦ 심사위원회는 필요한 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다. <신설 2024. 8. 14>

⑧ 그 밖에 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 군수가 별도로 정한다. <신설 2024. 8. 14>

[제목개정 2024. 8. 14]

제7조 삭제 <2024. 8. 14>

제8조 삭제 <2024. 8. 14>

제9조 삭제 <2024. 8. 14>

제10조(심사내용) 공무국외출장에 대한 심사내용은 다음과 같다.

1. 출장 시의성
2. 업무추진 연속성
3. 출장자 준비성
4. 출장자 숙련도
5. 감점사항

[전문개정 2024. 8. 14]

제11조(출장기간 및 시기의 변경) 특별한 사유로 인하여 허가·통보된 출장기간 및 시기를 변경하려는 때에는 해당 부서장이 그 사유를 명확하게 적어 출장 변경신청을

할 수 있다. 이 경우 시기의 변경 및 3일 이내의 기간연장에 대하여는 처리부서의 장이 심사·허가한다.

제12조(출장자 사전교육) 출장자는 출장 전 처리부서에서 실시하는 소정의 공무국외출장 교육을 받아야 한다. 다만, 처리부서의 장은 출장자의 경력, 공무국외출장경험 등을 고려하여 교육내용을 조정하거나 면제할 수 있다.

제13조(현지활동) ① 출장자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

② 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 처리부서의 장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.〈개정 2024. 8. 14〉

제14조(공무국외출장보고서 등 제출) ① 출장자가 출장을 마치고 귀국한 때에는 30일 이내에 별지 제6호서식에 따른 공무국외출장보고서 등 사후보고 자료를 처리부서의 장에게 제출한다.

② 출장자가 받은 선물이 「공직자윤리법」 제15조제1항에 해당하는 때에는 지체 없이 별지 제11호서식에 따라 군수에게 신고하여야 한다.

③ 대북·통상업무 및 외교관계 등 국가정책과 관련된 사항은 반드시 허가권자를 통하여 경기도를 거쳐 관련 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 군수는 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록할 수 있도록 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하며 공무국외출장 허가내용을 관리하도록 한다. 다만 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(사후관리) ① 해당부서의 장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 출장자는 공무국외출장으로 적립한 항공 마일리지를 사적으로 이용하지 아니하며, 업무 담당자는 출장자의 마일리지 적립내용을 관리한다.

제16조(출장여비 환수 등) 천재지변이나 그 밖의 부득이한 경우 외에 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 경우나 출장 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우로 인하여 발생한 추가 비용에 대하여는 「공무원 여비규정」 제8조의2 및 제26조제5항에 따라 여비예산에서 집행할 수 있다.

부칙 <2020. 3. 11 훈령 제543호 전부개정>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 8. 14 훈령 제572호>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2024. 8. 14>

출장심사표

- 출장개요
- 방문목적:
- 방문일시:
- 방문지역:
- 신청자:
- 심사결과

심사기준	심사내용	배점	득점	비고
시의성 (최대40점) (해당사항 택일)	· 군정시책, 공약사항 중 국외출장 필요성이 높은 사안	40점		
	· 단체장 지시사항 중 국외출장 필요성이 높은 사안	30점		
	· 부서 업무추진사항 중 국외출장 필요성이 높은 사안	20점		
업무추진 연속성 (최대30점) (해당사항 택일)	· 계획수립 및 추진단계	30점		
	· 완료 후 보완단계	20점		
	· 지시단계	10점		
출장자 준비성 (최대12점) (건별 배점)	· 출장기간 적절성 파악 (현지공휴일, 휴무일 등)	3점		
	· 출장국가 기본현황, 여행경보 상태 파악	3점		
	· 방문기관 기본현황, 접견대상 섭외	3점		
	· 방문기관 전문통역 섭외 (인솔가이드 불가)	3점		
출장자 숙련도 (최대18점)	· 출장 관련 업무 6개월 이상 수행	10점		
	· 출장 관련 업무 수상 기록	8점		
감점사항	· 출장 관련 업무 6개월 미만	-5점		
	· 기록말소 전 징계사항 (건 당)	-10점		
	· 다면평가 하위 (0% ~ 20%)	-10점		
심사결과(허가기준: 70점 이상)		100점	0점	

출장심사자 행정담당관 행정5급 ○○○ (인)

 행정담당관 행정6급 ○○○ (인)

[별표 2] <신설 2024. 8. 14>

사전심사신청서

○ 출장개요

출장목적			
출장기간	. . . (0요일) ~ . . . (0요일) (00박 00일)		
출장국가			
방문기관	방문일시	접견대표	직함
방문기관 1	. . (0요일) 00:00		
방문기관 2	. . (0요일) 00:00		
방문기관 n	. . (0요일) 00:00		
출장의 필요성 및 출장 중 수행사항			
필요성:			
수행사항1:			
수행사항n:			
출장기간 현지 공휴일, 휴무일			
1. 000의 날 . . (0요일) ~ . . (0요일)	3. 000의 날 . . (0요일) ~ . . (0요일)		
2. 000의 날 . . (0요일) ~ . . (0요일)	n. 000의 날 . . (0요일) ~ . . (0요일)		
통역확보 여부	공용차량 사용 여부	여행경보 단계 (해당사항 체크)	
확보 <input type="checkbox"/> 미확보 <input type="checkbox"/>	사용 <input type="checkbox"/> 미사용 <input type="checkbox"/>	유의 <input type="checkbox"/> 자제 <input type="checkbox"/> 출국권고 <input type="checkbox"/> 여행금지 <input type="checkbox"/> 특별주의 <input type="checkbox"/>	

○ 현재 추진업무

업무출처 (해당사항 체크)			
공약사항 <input type="checkbox"/>	주요업무계획 <input type="checkbox"/>	군수지시사항(관리번호 0000-000) <input type="checkbox"/>	기타 <input type="checkbox"/>
현재추진사항 (해당사항 체크)			
계획수립 및 추진단계 <input type="checkbox"/>	완료 후 보완단계 <input type="checkbox"/>	지시단계 <input type="checkbox"/>	
주요문서			
문서제목	문서대호	기안자	
문서제목 1	00000-00000 (00.00.00.)호	000	
문서제목 2	00000-00000 (00.00.00.)호	000	
문서제목 n	00000-00000 (00.00.00.)호	000	
업무담당 (업무관련 담당자, 팀장, 부서장 등)			
구분	직급	성명	출장관련 직무
1			
2			
n			

[별표 3] <신설 2024. 8. 14>

공무국외출장계획서

❖ 출장 목적

□ 출장개요

- 출장기간: 20○○.○○.○○.(요일) ~ ○○.○○.(요일) (○박 ○일)
- 출장국가: 출장국가 전체 기입
- 출장인원: 총 ○○명 (출장주관자 외 ○○명)

연번	소 속	직급(위)	성 명	연수 중 역할 및 임무	비고
1	○○○○○	○○ ○급	○○○	○ ○	
2	○○○○○	○○ ○급	○○○	○ ○	
n	○○○○○	○○ ○급	○○○	○ ○	

○ 출장필요성:

- 벤치마킹이 필요한 군정현안에 대한 기본 내용 설명
- 추진 중 발생한 문제점, 애로사항, 국외 벤치마킹이 필요한 이유 설명
- 벤치마킹 접목하여 향후 어떻게 운영할 것인지에 대한 계획안 설명

○ 주요방문지

- 기관명1 / 담당부서 / 담당자 / 직함 / 연락처
- 기관명2 / 담당부서 / 담당자 / 직함 / 연락처
- 기관명n / 담당부서 / 담당자 / 직함 / 연락처

□ 출장일정(예시)

월 일 (요일)	출발시간 (항공, 교통)	도착시간 (항공, 교통)	출장내용 (시간별 업무내용, 방문기관 등)
○.○○.(○)	00:00(00)	00:00(00)	
○.○○.(○)	00:00(00)	00:00(00)	
○.○○.(○)	00:00(00)	00:00(00)	
○.○○.(○)	00:00(00)	00:00(00)	
○.○○.(○)	00:00(00)	00:00(00)	
○.○○.(○)	00:00(00)	00:00(00)	
○.○○.(○)	00:00(00)	00:00(00)	

방문기관(n개 기관)

기관-1

명 칭	
접 촉 자	
소 재 지 연 락 처 홈페이지	
특징, 착안사항 등	
사전질문	

기관-n

명 칭	
접 촉 자	
소 재 지 연 락 처 홈페이지	
특징, 착안사항 등	
사전질문	

향후계획

연수 후 조치할 사항

기대효과

연수 후 향후계획을 추진하였을 시 기대할 수 있는 효과

[별표 4] <신설 2024. 8. 14>

공무국외출장결과 보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항 (방문지역의 문화적 특징, 주의할 점 등)
※ 선물수령 여부: 예 아니오 / 선물신고 여부: 예 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

IV. 향후 추진계획 (군정 연계)

- 향후 추진계획

V. 첨부자료

- 여권 출국내역 도장날인 내용 (사진스캔)
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)

- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- ※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 제1호서식]

공무국외출장 계획서

1. 출장계획요약

출장구분 (해당 칸에'√')	정책출장	상급기관출장	포상출장	교육출장	배낭출장
출 장 단 명					
관 련 근 거					
출 장 국 가					
출 장 기 간					
출 장 목 적					
출장동기 및 배경					
출장 후 군정반영사항					
출장경비 부담기관					
이용항공사		마일리지현황	마일	마일리지 활용여부	유 () / 무 ()
출장자 인적사항					
성 명		소 속		직위(직급)	
한 글	영문(여권성명)				

연천군 공무국외출장규정

2. 출장세부일정 (00박 00일)

출장국가	날 짜	방문도시	교통편	업무수행내용
	제 1일 ○○월○○일			
	제 2일 ○○월○○일			
	-	이하	빈칸	-

3. 출장자 업무분장

소 속	직 급	성 명	출장 중 수행업무
-	이하	빈칸	-

[별지 제2호서식]

국외출장자 수칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장보고서 등 모든 보고서류를 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가며, 출장경비를 절약한다.
5. 출장 중에 휴대품을 최소한으로 하고, 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 선물(미화 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 소속기관장에게 신고한다.

제도 개요

- 근 거 : 「공직자윤리법」 제15조~제16조, 같은 법 시행령 제28조~제30조
- 신고의무자 : 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원(가족포함)
- 대 상 선 물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물
- 신고기준액 : 선물 수령 당시 증정 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미화 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상

신고요령(절차)

- 선물받은 공직자 : 지체 없이 선물수령신고서(별지 제7호서식)와 선물평가표(별지 제8호서식)을 작성 감사부서에 신고

7. 성숙된 국외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 출장선물도 공여하지 아니한다.

 년 월 일

 소속 직 성명 (인)

[별지 제3호서식]

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직 위)		성 명	
공 무 출 장 지	일 시				
	출 장 지				
항 운 공 입	적 용 등 급	1등석 <input type="checkbox"/>	비즈니스석 <input type="checkbox"/>	2등석 <input type="checkbox"/>	
	정 액 운 입	원			
	청 구 금 액	원			
마 일 리 지 이 용 정 보	기 존 마 일 리 지	마 일			
	신 규 누 적 마 일 리 지	이 용 항 공 사			
		누 적 마 일 리 지			
	금 번 사 용 마 일 리 지	활 용 방 법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>		
		사 용 마 일 리 지	마 일		
총 마 일 리 지	마 일				
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.					
년 월 일					
신 고 인 성 명 ○ ○ ○ (인)					

- ※ 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 출장구간 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

[별지 제4호서식]

공무국외출장보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- 감염병 예방 등 안전조치 사항
 - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
 - (개인, 단체)출장자보험 가입 증명서 사본

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 제5호서식]

공무국외출장 심사의결서

「연천군 공무국외출장규정」 제6조의 규정에 따라 공무국외출장대상자를 다음과 같이 심사 의결합니다.

의결내용

년 월 일

연천군 공무국외출장 심사위원회

구 분		심 사 결 과	비 고
위 원 장	부 군 수		
위 원	외 부 위 원		
위 원	기획감사담당관		
위 원	행 정 담 당 관		
위 원	복지정책과장		
위 원	농업정책과장		
위 원	건 설 과 장		

[별지 제6호서식]

공무국외출장 심의서

연천군 공무국외출장 심사위원회 위원				
출 장 목 적				
심 사 의 결	가	부	의 결 사 유	
	○	●		
관 련 근 거				
출 장 기 간				
방 문 국 가				
출 장 내 용				
심 사 내 용				
심 사 대 상	소 속	직 급	담 당 업 무	업 무 연 관 성
총 예 산 액 (단 위 : 천 원)	현재예산액①	출장소요비용②	예산잔액②-①	비 고
				년 월 일

[별지 제8호서식]

선물평가표

	품 명	
	규 격	가로×세로
	신고인 (직 위)	
선 물 사 진	증정(인)국명	

선 물 신고 대상 여부 판단			
평가위원	선물신고대상 여부		비고
	○	×	
기획감사담당관			
행정담당관			
감사팀장			
감사담당			
물품관리담당			
결 과			

최종 의견	평가위원 과반수 이상이 선물신고 대상이라 판단 해당 선물을 즉시 신고하도록 수령인에게 안내 조치
	추정가액 : 신고대상 선물이 아닌 경우(10만원 미만) 추정가액을 명기

[별지 제9호서식]

○ 국외출장자 사전심의표

항 목	확 인 사 항	예	아니오
출 장 의 필 요 성	1. 국외출장 외에 국내출장 등 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는 않는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
	3. 꼭 필요한 출장인가?		
방 문 국 과 방문기관의 타 당 성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	4. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가? (공휴일 제외)		
	6. 업무 내용을 정확히 소통할 수 있는 현지 통역사 또는 직원이 참석하는가?		
출 장 자 의 적 합 성	1. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	2. 출장 목적과 출장자의 업무가 부합하는가?		
출장시기의 적 시 성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적 정 성	1. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

년 월 일

구분	출장자	인사팀장	부서장
소속	00000	행정담당관	00000
직급	0000	행정6급	0000
성명	000	000	000
서명	(서명)	(서명)	(서명)