

# 국립국어원 공무국외여행심사위원회 운영 지침

제정 2014.04.15. 국립국어원예규 제114호

개정 2014.07.28. 국립국어원예규 제115호

일부개정 2016.11. 9. 국립국어원예규 제129호

**제1조(목적)** 이 지침은 「공무국외여행규정」 및 「문화체육관광부 공무국외여행심사위원회 지침」에 따라 국립국어원 공무국외여행심사위원회 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회의 구성)** ① 국립국어원 공무국외여행심사위원회(이하 '위원회'라 한다)의 위원장은 기획연수부장으로, 위원은 기획운영과장, 공공언어과장, 교육연수과장, 어문연구과장, 언어정보과장, 한국어진흥과장, 특수언어진흥과장으로 구성한다. [일부개정 2016.11.09]

② 위원회의 간사는 기획운영과 사무관으로 한다.<개정 2014. 7.28.>

**제3조(심사 대상)** 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사한다.

1. 여행 경비의 전부 또는 일부를 외부 기관·단체(외국의 정부 기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 한국어 전문가 국외파견, 언어 또는 문자 관련 국제행사 참석, 그 밖에 각종 시찰, 견학, 참관, 자료 수집, 교육 실시 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간 운영 계획(연간 운영 계획에 대하여 사전 심사한 경우 개별 공무국외여행은 심사 면제 가능)
3. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간 운영 계획(연간 운영 계획에 대하여 사전 심사한 경우 개별 공무국외여행은 심사 면제 가능)
4. 10명 이상의 단체 공무국외여행

**제4조(위원회의 심사 기준)** 위원회는 심사 대상인 공무국외여행에 대하여 [별표 1]의 기준에 따라 여행의 필요성, 방문국과 방문 기관의 타당성, 여행자의 적합성, 여행 시기의 적시성, 여행 기간·여행 경비의 적정성 등을 검토하여 공무국외여행의 타당성을 심사한다.

**제5조(위원회의 운영)** ① 위원회는 위원장이 소집하며, 재적 위원 과반수이상의 찬성으로 심의한다. 다만, 찬성인원과 반대 인원이 같을 경우에는 위원장이 결정한다.

② 위원장은 위원회의 소집이 곤란하다고 판단할 경우에는 서면 또는 전자결재시스템을 이용하여 심의할 수 있다.

③ 공무국외여행 신청자는 [별지 제1호] 서식의 공무국외여행계획서를 기획운영과로 제출하고, 간사는 [별지 제2호] 서식에 따른 국외여행심의서를 작성하여 위원회에 회부하여야 한다.<개정 2014. 7.28.>

④ 공무국외여행 신청자는 특별한 사정이 없는 한 출국 예정일 20일 이전까지 공무국외여행 심사를 받아야 한다.<개정 2014. 7.28.>

⑤ (삭제)<개정 2014. 7.28.>

**제6조(보고서 제출 및 등록)** ① 공무국외여행자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행결과보고서(이하 '보고서'라 한다)를 소속 부서장에게 제출하고, [별지 제3호]의 등록 요령에 따라 안전행

정부 「국외출장연수정보시스템(<http://btis.mopas.go.kr>)」에 등록하여야 한다.

② 보고서는 출장계획서상의 출장 목적과 출장 결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장 결과, 쟁점 사항 및 주요 활동 내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성하여야 한다.

**제7조(공무국외여행 현황 제출)** ① 소속 부서장은 공무국외여행 현황을 별지 제4호 서식에 따라 매 분기 종료 후 5일 이내에 기획운영과장에게 제출하여야 한다.

**제8조(기타)** 그 밖에 공무국외여행에 관한 세부 사항은 「공무국외여행규정(대통령령)」 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른다.

**부 칙** <2014. 4.15.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2014. 7. 28.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2016. 11. 9.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 공무국외여행 심사 및 허가 기준

### 1. 여행의 필요성

가. 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져 올 수 있는 여행을 우선시 함.

나. 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행 목적에 맞게 세부 계획을 수립함.

○ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국 기관 파견 인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함.

<참고 사례> 프랑스 등에 「○○ 벤치마킹」을 위한 공무국외여행계획서 제출, 약 2년간 유사 목적의 여행이 13회 반복되었으나 그대로 승인

⇒ 동일한 곳을 반복적으로 방문하였음에도 여행의 필요성에 대한 구체적 검토 없이 그대로 승인

### 2. 방문국과 방문 기관의 타당성

가. 여행 목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함.

○ 방문국·방문 기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문 기관 질의 내용 등을 사전에 철저히 준비함.

<참고 사례> 방문 예정 기관도 선정하지 않은 상태에서 싱가포르·태국을 방문하는 것으로 수립한 국외여행계획을 그대로 허가

⇒ 실제로는 태국만 방문하여 기관 방문 없이 관광만 하고 귀국

나. 중복·집중 방문으로 방문 기관의 업무 수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함.

다. 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 여행 목적을 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함.

라. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mopas.go.kr>)에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복 사례가 없도록 조치

### 3. 여행자의 적합성

가. 여행자의 담당 업무와 여행 목적의 적합성을 고려, 여행 인원을 필수 인원으로 한정하고, 참여자 간 업무 분장을 명확하게 설정

나. 여행 목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함.

○ 여행 목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 금지됨.

다. 시찰, 견학, 자료 수집 출장은 원칙적으로 소수 인원(5명 내외)으로 구성하여 가도록 하고, 관광

성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수 기관 중심의 심도 있는 계획을 수립함.

※ 출장 내용 등의 세부 심사를 통해 출장 인원 예외 인정

라. 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장 시찰 중심으로 운영

#### 4. 여행 시기의 적시성

가. 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 여행 목적을 효율적으로 수행하도록 함.

나. 휴가철·방학 기간 등 국외 여행 수요가 많은 시기에는 교원 연수 등 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함.

<참고 사례> 회교국의 금요일은 휴일임에도, 현지 시각으로 금요일에 기관 방문을 계획한 공무원 국외여행을 그대로 허가

⇒ 사전 조사가 충분·정확하지 않아 기관 방문을 제대로 수행하지 못하고 귀국

#### 5. 여행 경비의 적정성

가. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료 수집 등을 주된 목적으로 하는 공무원국외여행과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무원국외여행은 연간 운영 계획과 예산에 사전 반영되도록 함.

나. 여행 경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급함.

다. 타 기관으로부터 공무원국외여행 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등의 과다 여부에 대하여 심사함.

○ 감독 기관 공무원과 산하 기관 직원이 동행하는 공무원국외여행 시 산하 기관에 비용을 부담시키거나 접대받는 행위 금지

○ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무원국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지함.

## 공무국외여행계획서

### 1. 여행 개요

여행 목적							
여행 기간	. . . . ~ . . . . ( 일간)						
여행국							
여행자	소속	직급	성명	성별	연령	여행 경비	
						금액 (천 원)	부담 기관
	계						

### 2. 여행 일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문 기관	업무 수행 내용 (수집할 자료 목록, 질의할 내용 등)	접촉 예정 인물 (직책 포함)

- ※ 2인 이상이 동행하는 경우에는 개인별 업무 수행 내용을 구체적으로 명시
- ※ 방문 기관, 접촉 예정 인물 등 구체적인 일정 작성

### 3. 여행 경비

성명	계	항공 운임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

※ 항공 운임은 원칙적으로 GTR로 하고, 기내 숙박의 경우에는 숙박비 산정 시 공제

### 4. 여행 효과

### 5. 외교부 협조

(※재외공관 협조 여부와 그 내용을 기재)

## 공무국외여행 심의서

1. 출장 목적:
2. 출장국(경유국 포함):
3. 출장 기간:
4. 출장자:
5. 출장 경비 부담:
6. 위원 구성

구분	직위	성명	심의 결과 (찬성, 반대)	서명
위원장				
위원				

## 7. 심의 내용

세부 심사 기준	검토 의견
① 여행의 필요성 - 국외 행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행을 억제 - 여행 목적에 맞는 세부 계획이 수립되어야 하며, 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화	
② 방문국과 방문 기관의 타당성 - 여행 목적에 맞는 국가·기관으로 제한 - 중복·집중 방문으로 방문 기관의 업무 수행에 지장을 초래하거나 중복되지 않도록 조치 - 2개국 이상 방문하는 경우 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관 방문 지양	
③ 여행자의 적합성 - 여행자의 담당 업무와 여행 목적의 적합성 여부 - 시찰, 견학, 자료 수집 출장은 원칙적으로 소수 인원(5명 내외)으로 운영 - 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화하여 운영 - 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비 부담 등 특별한 사유가 없는 한 억제	
④ 여행 기간의 적정성 - 공무 수행에 필요한 최소한의 기간 책정	
⑤ 여행 시기의 적시성 - 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항 종합적 검토 후 적절한 시기 선택 - 휴가철, 방학 기간 등에는 교원 연수, 기타 특별한 경우를 제외하고는 국외 여행 지양	
⑥ 여행 경비의 적정성 - 여행 경비는 공무원여비규정에 따라 산출 - 감독 기관 공무원과 산하 기관 직원이 동행하는 경우 산하 기관에 비용을 부담시키거나 접대받는 행위 금지 - 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무원외 여행은 특별한 경우 외에는 인정하지 않음	

※ 검토 의견란에 적합 여부 기재

## 국외출장연수정보시스템 등록 요령

### 1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<http://btis.mopas.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관 관리자가 승인을 하여야 여행보고서 등록 가능)
- ※ 시스템 소개 메뉴의 연락처에서 기관 관리자 확인



### 2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 '사용자등록'에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디 선택(20자리 이내, 첫 글자는 영문자)
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력(20자리 이내)
- 보고서 등록자 개인의 기본 정보와 연락처 입력
- 기관 사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관 관리자의 승인을 받아야 함.

[로그인](#)
[ID/PW찾기](#)
[사용자등록](#)

시스템소개
공무국외여행보고서
게시판
마이페이지

통합검색 :

---

[Home](#) > [마이페이지](#) > [사용자등록](#)

MyPage  
**마이페이지**  
MY PAGE

---

사용자등록

---

로그인

---

ID/PW찾기

**마이페이지**

**> 기본정보**

* 아이디	<input type="text"/>	<input type="button" value="중복확인"/> (영문으로 시작하고 영문/숫자/길이 제한없음)
* 비밀번호	<input type="text"/>	(영문/숫자/길이 제한없음)
* 비밀번호확인	<input type="text"/>	(입력 오류 방지를 위하여 똑같이 한번 더 입력합니다.)
* 이름	<input type="text"/>	
* 비밀번호찾기질문	<input type="text" value="가장 기억에 남는 장소는?"/>	<input type="button" value="선택"/> (비밀번호를 잊은 경우 여기에서 선택한 질문을 하게 됩니다.)
* 비밀번호찾기질문답입력	<input type="text"/>	(위에서 선택한 질문의 답을 입력하세요.)
* 기관	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>
* 소속	<input type="text"/>	
* 전화번호	<input type="text" value="00-00-0000"/>	(연락가능한 번호를 적어주세요)
휴대폰번호	<input type="text" value="00-00-0000"/>	(기관관리자인 경우 휴대폰번호를 등록하셔야 합니다.)
* 이메일	<input type="text" value="0000@0000"/>	

메일수신동의  관심 분야 및 관심키워드로 등록된 정보와 일치되는 보고서를 메일을 이용하여 정기적으로 발송하는 메일을 수신하시겠습니까?  수신동의

### 3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인하여야 보고서를 등록할 수 있음.
- 공무국외여행보고서 메뉴의 '보고서 등록'에서 내용 입력
- 입력 내용 및 첨부 파일에 개인 정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록 정보: 국외 여행자 성명, 동반자 수, 소속 기관 및 부서, 방문 국가 및 기간, 여비, 항공 운임(GTR포함), 전자 우편 및 보고서의 분류, 제목, 요약 정보 등
- 첨부 문서: 계획서 및 결과보고서(최대 3개), 전체 용량 20MB까지 허용
  - ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성 방법: 제목을 등록하실 때는 공무국외여행의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용
 

(잘못된 예: '공무국여행 보고서', '해외출장복명서', '해외연수 인솔', '학회참석 및 논문발표' 등)
- 보고서 요약: 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문)
  - 보고서 전문은 파일 첨부 형식으로 입력
- 여행 중 수집한 자료 목록, 접촉 인사 내역 등 기타 필요한 참고 자료

구분	<input type="radio"/> 업무수행(외교활동, 국제회의 참석 등) <input type="radio"/> 해외연찬(시찰, 견학, 자료수집 등)					
여행자	등록자	<input type="text" value="행정안전부"/> <input type="text" value="김상환"/> 등 <input type="text" value="1"/> 명				
	기관별	<input type="text" value="행정안전부"/> <input type="text"/> 등 <input type="text" value="1"/> 명 <input type="button" value="▶행추가"/> <input type="button" value="□행삭제"/>				
방문국가	<input type="text"/> <input type="button" value="▶검색"/> <input type="button" value="▶행추가"/> <input type="button" value="□행삭제"/>					
기간	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> (달력 버튼을 이용하세요.)	초청기관부담 <input type="checkbox"/>				
제목	<input type="text"/> <input type="button" value="▶안내"/>	항공운임 <table border="1"> <tr> <td>GTR</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>일반</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> </table>	GTR	<input type="text" value="0"/>	일반	<input type="text" value="0"/>
GTR	<input type="text" value="0"/>					
일반	<input type="text" value="0"/>					
계획서첨부	<input type="text"/> <input type="button" value="▶찾아보기..."/>					
이메일	<input type="text" value="zamzam"/> <input type="text" value="@"/> <input type="text" value="cy-sys.co.kr"/>	체재비 <input type="text" value="0"/>				
분야	<input type="text" value="분야선택"/>	기타 <input type="text" value="0"/>				
		총여비 <input type="text" value="0"/>				
보고서요약	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>					
결과보고서첨부	<input type="text"/> <input type="button" value="▶찾아보기..."/> <input type="button" value="▶첨부추가"/> <input type="button" value="▶첨부삭제"/>					

보고서 요약 및 결과보고서는 공무원 및 일반국민에게 공개됩니다.  
 개인정보 검출시스템이 보고서 내의 개인정보를 자동으로 검출하고 있으며, 개인정보 발견시 게시자에게 삭제요청을 합니다.  
 개인정보 유출로 인한 불이익을 받지 않도록 등록내용 및 보고서를 확인하여 주시기 바랍니다.(보고서내의 그림파일 포함)  
**※ 계획서와 결과보고서의 용량을 20MB이내로 첨부하여 주십시오.**

**\*\*프로그램을 이용한 자동 가입방지를 위해서 보안절차를 거치고 있습니다.\*\***



보이는 순서대로  
숫자 및 문자를 빈칸없이 6자  
모두 입력해 주세요.

※ 등록 시 참고사항

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도 개선에 관한 사항, 보고 내용의 활용 방안, 유사 목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언 기타 국가 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용 효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록 가능하며, 개인별로도 등록 가능

#### 4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관 관리자의 보고서 등록 확인 절차를 거쳐야 게시판에 공개됨.

## 5. 보고서 양식

### 공무국외여행 보고서

#### I. 출장 개요

- 목적
- 기간
- 대상 국가 및 방문 기관
- 여행자 인적 사항

#### II. 출장 내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동 내역별로 작성)

#### III. 시사점 및 특이 사항

- 시사점
- 특이 사항

#### IV. 첨부 자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 청구서 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부 자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 삽입하  
되, 개인 정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 제4호]

## ○○년도 ○/4 분기 공무국외여행 현황

(부서명:            )

연번	여행자 성명	여행 기간	여행국	보고서 제목	시스템 등록 여부	
					등록 일자	미등록

※ 작성 방법: 여행자, 여행국 모두 기재