

# 국립국어원 공무국외출장심사위원회운영 지침

제정 2014.04.15. 국립국어원예규 제114호

개정 2014.07.28. 국립국어원예규 제115호

일부개정 2016.11. 9. 국립국어원예규 제129호

일부개정 2023. 3. 6. 국립국어원 예규 제162호

일부개정 2025. 4. 8. 국립국어원 예규 제176호

**제1조(목적)** 이 지침은 「국가공무원 복무규정」 및 「문화체육관광부 공무국외출장규정」에 따라 국립국어원 공무국외출장심사위원회 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회의 구성)** ① 국립국어원 공무국외출장심사위원회(이하 '위원회'라 한다)는 위원장을 포함하여 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 기획연수부장으로, 위원은 기획운영과장 및 각 부서장 중에서 위원장이 지정하는 사람으로 하되, 민간위원 1명 이상이 포함되도록 구성한다. 다만 공무국외출장자 본인 및 그 소속 부서장은 위원에서 제외한다.<일부개정 2016.11.09.> <일부개정 2023. 3. 6.> <일부개정 2025. 0. 0.>

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

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

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

**제4조(위원회의 심사 기준)** 위원회는 심사 대상인 공무국외출장에 대하여 [별표 1]과 [별표 2]의 기준에 따라 출장의 필요성, 방문국과 방문 기관의 타당성, 출장자의 적합성, 출장 시기의 적시성, 출장 기간·출장 경비의 적정성 등을 검토하여 공무국외출장의 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 공무국외출장 신청자는 [별지 제1호] 및 [별지 제2호] 서식을 작성하여 기획운영과로 제출하고, 간사는 이를 위원회에 회부하여야 한다.

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

⑤ (삭제)<개정 2014. 7.28.>

**제6조(보고서 제출 및 등록)** ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장 보고서(이하 '보고서'라 한다)를 소속 부서장에게 제출하고, 인사혁신처 「국외출장연수정보시스템(<http://>

//btis.mpm.go.kr)」에 등록하여야 한다. <일부개정 2025. 0. 0.>

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(공무국외출장 현황 제출)** ① 소속 부서장은 공무국외출장 현황을 [별지 제5호] 서식에 따라 매 분기 종료 후 5일 이내에 기획운영과장에게 제출하여야 한다.

**제8조(기타)** 그 밖에 공무국외출장에 관한 세부 사항은 「국가공무원복무규정」(대통령령), 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처 예규) 및 「문화체육관광부 공무국외출장규정」(문화체육관광부 훈령)에 따른다. <일부개정 2025. 0. 0.>

**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.

**부 칙** <2023. 3. 6.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2025. 4. 8.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 공무국외출장등 허가심사 시 확인사항

| 항 목                  | 확 인 사 항  |
|----------------------|--|
| 출장의<br>필요성           | 1. 공무국외출장등 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?                                  |
|                      | 2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?  |
|                      | 3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?                              |
|                      | 4. 꼭 필요한 출장인가?   |
|                      | 5. 문체부가 주관하는 계약이나 용역 수행상 포함되어있는 출장인가?                                  |
| 방문국과<br>방문기관의<br>타당성 | 1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?  |
|                      | 2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?    |
|                      | 3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?                        |
|                      | 4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?                                  |
|                      | 5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?   |
|                      | 6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?   |
|                      | 7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?   |
| 출장자의<br>적합성          | 1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?                                       |
|                      | 2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?                                |
|                      | 3. 출장자의 업무분장이 명확한가?  |
| 출장시기의<br>적시성         | 1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?                                 |
|                      | 2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?                                      |
| 출장경비의<br>적정성         | 1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장등의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가? |
|                      | 2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?  |
|                      | 3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?                              |
|                      | 4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?                      |

## 공무국외출장등 허가심사기준

| 구 분                  | 내 용  |
|----------------------|--|
| 출장의<br>필요성           | (가) 공무국외출장등 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함<br>(나) 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 출장 목적에 맞게 세부계획을 수립함<br>(다) 문체부가 주관하는 계약 또는 용역 수행 상 포함되어 있는 공무국외출장의 경우에는 불가능  |
| 방문국과<br>방문기관의<br>타당성 | (가) 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함<br>(나) 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함<br>(다) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 출장목적을 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함<br>(라) 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템( <a href="http://btis.mpm.go.kr">http://btis.mpm.go.kr</a> )에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복사례가 없도록 조치 |
| 출장자의<br>적합성          | (가) 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정<br>(나) 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함<br>(다) 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수기관 중심의 심도 있는 계획을 수립토록 함 ※ 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정<br>(라) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영                                      |
| 출장시기의<br>적시성         | (가) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적에 효율적으로 수행하도록 함<br>(나) 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함   |
| 출장경비의<br>적정성         | (가) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장등과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장등은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함<br>(나) 출장경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급함<br>(다) 타 기관으로부터 공무국외출장등 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함   |

## 공무국외출장계획서

### 1. 출장개요

|       |    |    |    |    |    |      |      |
|-------|----|----|----|----|----|------|------|
| 출장목적  |    |    |    |    |    |      |      |
| 출장기간  |    |    |    |    |    |      |      |
| 출 장 국 |    |    |    |    |    |      |      |
| 방문기관  |    |    |    |    |    |      |      |
| 출 장 자 | 소속 | 직급 | 성명 | 성별 | 연령 | 출장경비 |      |
|       |    |    |    |    |    | 금액   | 부담기관 |
|       | 계  |    |    |    |    | 천원   |      |
|       |    |    |    |    |    |      |      |
|       |    |    |    |    |    |      |      |
|       |    |    |    |    |    |      |      |
|       |    |    |    |    |    |      |      |
|       |    |    |    |    |    |      |      |
|       |    |    |    |    |    |      |      |
|       |    |    |    |    |    |      |      |

### 2. 출장일정

| 월일<br>(요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업무수행내용<br>(수집할 자료목록, 질의할 내용 등) | 접촉예정인물<br>(직책포함) |
|------------|-----|-----|------|--------------------------------|------------------|
|            | 서울  | 서울  |      |                                |                  |

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 개인별 업무 분장

| 연번 | 소 속 | 직 급<br>(직 위) | 성명 | 업무내용 |
|----|-----|--------------|----|------|
|    |     |              |    |      |
|    |     |              |    |      |
|    |     |              |    |      |

4. 출장경비

| 성명 | 계 | 항공운임 | 체 재 비 |    |     | 준비금 | 교육비 | 기타 |
|----|---|------|-------|----|-----|-----|-----|----|
|    |   |      | 일비    | 식비 | 숙박비 |     |     |    |
|    |   |      |       |    |     |     |     |    |

5. 출장효과

6. 외교부 협조 ※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

[별지 제2호 서식]

## 공무국외출장허가 심사요청서

| 공무국외출장 개요            |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 주관부서                 |                       |
| 출장기간                 | . . . ~ . . . ( 박 일간) |
| 출 장 국                |                       |
| 출장목적                 |                       |
| 출 장 자                |                       |
| 공무국외출장 타당성 검토        |                       |
| 출장의<br>필요성           |                       |
| 방문국과<br>방문기관의<br>타당성 |                       |
| 출장자의<br>적합성          |                       |
| 출장시기의<br>적시성         |                       |
| 출장경비의<br>적정성         |                       |

[별지 제3호 서식]

## 공무국외출장 심사결과서

1. 심사일시 :       년   월   일

2. 심사대상 공무국외출장

| 소   속 | 직위및직급 | 성   명 | 출장목적 | 출장국 | 출장기간 | 경비부담 |
|-------|-------|-------|------|-----|------|------|
|       |       |       |      |     |      |      |

3. 심사내용

- 국외출장의 필요성, 출장목적의 타당성
  - 출장목적과 방문국·방문기관의 적합성, 출장자와 출장인원의 적절성, 출장기간·시기의 적합성, 출장경비의 적정성 및 공정한 직무수행의 저해 가능성 등 심사
- ※ 붙임 : 공무국외출장계획서

4. 심사결과

| 구   분 | 직   위 | 성   명 | 심의결과<br>(가, 부) | 서   명 |
|-------|-------|-------|----------------|-------|
| 위원장   |       |       |                |       |
| 위   원 |       |       |                |       |
| 위   원 |       |       |                |       |
| 위   원 |       |       |                |       |
| 위   원 |       |       |                |       |
| 위   원 |       |       |                |       |
| 위   원 |       |       |                |       |

5. 위원 의견(필요시)

|  |
|--|
|  |
|--|

## 공무국외출장자 서약서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

년    월    일

서약자    소    속    :

직급(위)    :

성    명    :

(서명)

[별지 제5호 서식]

## ○○년도 ○/4 분기 공무국외출장 현황

(부서명: )

| 연번 | 출장자<br>성명 | 출장<br>기간 | 출장국 | 보고서 제목 | 시스템 등록 여부 |     |
|----|-----------|----------|-----|--------|-----------|-----|
|    |           |          |     |        | 등록 일자     | 미등록 |
|    |           |          |     |        |           |     |
|    |           |          |     |        |           |     |
|    |           |          |     |        |           |     |
|    |           |          |     |        |           |     |
|    |           |          |     |        |           |     |
|    |           |          |     |        |           |     |
|    |           |          |     |        |           |     |
|    |           |          |     |        |           |     |

※ 작성 방법: 출장자, 출장국 모두 기재

# 공무국외출장 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
  - ※ 선물수령 관련
    - 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. 첨부자료

- 국외출장계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- ※ 국외출장연수정보시스템에 게재할 경우 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)