

## 방송통신위원회 공무국외여행 업무지침

2014. 10.

방송통신위원회

### 1. 목 적

- 공무국외여행규정에 따른 공무원 등의 공무국외여행 계획수립과 사전심사·허가·시행상의 효율성 제고 및 여행보고서의 공동 활용을 기하기 위함

### 2. 용어의 정의

- 공무국외여행은 국외여행의 목적 및 성격에 따라 해외출장과 해외연수로 구분함
  - 해외출장 : 국제회의 및 국제행사 참석, 대외협상 참가, 해외 세미나 및 컨퍼런스, 전시회 참가 등 직무수행 성격의 공무국외여행
  - 해외연수 : 해외 자료조사, 선진국가 견학, 업무유공자 연수, 테마 연수 등 교육훈련 성격의 공무국외여행

### 3. 공무국외여행 허가 및 심사

#### 가. 허가 및 심사 절차

- 1) 방송통신위원회 소속 공무원 등이 공무로 국외여행을 하고자 하는 때에는 공무국외여행규정 제3조에 의한 허가권자의 허가를 받아야 함

## 허 가 권 자

### □ 위원장 : 대통령

- 출국예정 10일(공휴일 제외) 이전에 외교통상부장관에게 요청하고 외교통상부장관의 제청으로 대통령이 허가함
- ※ 부위원장 및 상임위원은 위원장이 허가

### □ 실·국장 및 직원

- 실·국장급(독립부서장 포함) : 위원장
- 과(팀)장급 : 소속 실·국장
- 4급 이하 직원 : 소속 실·국장

- 공무국외여행 허가를 신청할 때에는 「공무국외여행계획서」에 의하며, '공무국외여행 중복여부'를 검토하여야 함(별지1 참조)
  - 공무국외여행자는 여행의 필요성 및 여행목적의 타당성 등 승인요건에 대한 「공무국외여행 사전검토서」를 작성하여 「공무국외여행계획서」와 함께 허가권자에게 제출하여야 함(별지2 참조)
  - 공무국외여행 허가를 신청할 때에는 기존자료 활용 및 중복출장 여부 등을 확인할 수 있도록 결재문서는 「운영지원과장」과 「홍보협력담당관」의 협조결재를 받아야 함
    - 단, 공무국외여행 심사위원회의 심사를 받은 경우는 제외
  - 국외출장신청은 「e-사람시스템」 사용하고, 운영지원과(서무담당: 협조, 복무담당: 통보)의 협조결재를 받아야 함
- 2) 공무국외여행규정 제4조에 의거 공무국외여행 심사위원회의 심사를 받아야 하는 경우 허가권자의 허가 이전(출국 14일 전까지)에 심사에 필요한 서류(별지1, 2)를 제출하여 위원회의 심사절차를 거쳐야 함
- 단, 긴급을 요하는 출장의 경우 출장계획 수립 즉시 심사에 필요한 서류를 제출하여야 함

- 공무국외여행 심사위원회 구성·운영

## 방송통신위원회 공무국외여행 심사위원회

### □ 구 성

- 위 원 장 : 운영지원과장
- 위 원 : 창조기획담당관, 홍보협력담당관, 방송정책기획과장, 이용자정책총괄과장, 방송기반총괄과장
- 간 사 : 서무담당
  - ※ 단, 공무국외여행자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원에서 제외

### □ 운 영

- 안건 발생시 수시 운영하며, 재적위원 과반수이상 찬성으로 의결(가·부 동수인 경우에는 부결)
- 심사위원회는 대면심사를 원칙으로 함
  - 다만, 긴급한 출장 등 부득이한 경우 서면심사 가능

- 다음의 경우에는 반드시 심사위원회 심사를 거쳐야 함
  - ① 여행경비의 전부 또는 일부를 여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국 정부기관 또는 국제기구 제외) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
  - ② 각종 시찰·견학·참관·자료수집(업체나 기관 면담 포함) 등을 주된 목적으로 하는 국외여행과 그 연간 운영계획
  - ③ 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간 운영계획
  - ④ 해당기관이 주관하는 10명 이상의 단체공무국외여행
  - ⑤ 기관 대표 1인의 공무국외여행
    - ※ FTA 등 국가 간 협상, 타 중앙부처 주관의 업무유공 및 교육 등으로 실시하는 경우는 제외
  - ⑥ 직무관련 사업자(협회 포함)와 동행하는 공무국외여행
  - ⑦ 그 밖에 위원장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

## 나. 심사 및 허가기준

### 1) 여행의 필요성

- 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행을 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 여행을 우선함
- 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞게 세부계획을 수립함
  - 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함
    - ※ 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접관련이 적은 단순시찰 및 단순자료 수집을 목적으로 하는 국외여행은 억제함

### 2) 방문국과 방문기관의 타당성

- 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함
  - 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비함
- 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함
- 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 여행목적 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함
- 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mospa.go.kr>)에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복 사례가 없도록 조치함

### 3) 여행자의 적합성

- 여행자의 담당업무가 여행목적에 적합성을 고려, 여행인원을 필수요원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정하도록 함
- 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함
- 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수 기관 중심의 심도있는 계획을 수립토록 함
  - ※ 출장내용 등의 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정
- 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영함

### 4) 여행기간의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정함

### 5) 여행시기의 적시성

- 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 여행목적 효율적으로 수행하도록 함
- 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함

### 6) 여행경비의 적정성

- 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무 국외여행과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무원의 여행은 연간운영계획과 예산에 사전반영 되도록 함

- 여행경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급함
  - ※ 항공운임여비 지급 방식은 정부구매카드사용을 원칙으로 함
- 타 기관 및 직무관련 사업자(협회 포함)로부터 공무국외여행 경비를 지원받은 경우 항공료·체제비 등의 과다여부에 대하여 심사함
  - 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외여행시 산하기관에 비용을 부담시키거나 접대받는 행위 금지
  - 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지함

#### 다. 사전 제출자료

- 공무국외여행자가 관련 사업자(협회 포함) 등의 직원과 동행시 공무국외여행계획서와 동행자 인적사항(소속, 직급, 성명, 출장중 역할 등)을 감사업무담당자에게 제출하여야 함

#### 라. 공무국외여행의 제한 및 대행사의 선정

- 직무상 이해관계가 있는 기관·단체 또는 개인(이하 "직무상 이해관계자"라 한다)이 여행경비의 전부 또는 일부를 부담하는 공무국외여행은 할 수 없는 것을 원칙으로 함
  - 다만, 위원회의 사전 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하며, 이 경우 직무상 이해관계자가 부담하는 경비는 「공무원 여비 규정」에서 정한 지급 기준을 초과할 수 없음
- 여행대행사를 통해 공무국외여행을 실시하고자 하는 경우에는 공개경쟁입찰 방식으로 여행대행사를 선정하여야 함
  - 다만, 여행사 대행경비가 총 2천만원 미만인 여행의 경우와 긴급한 경우는 예외로 함

### 4. 해외연수 심사 및 허가 강화

#### 가. 자격요건 신설

- 연수목적이 현재 담당하고 있는 업무 또는 향후 담당할 업무와 관련성이 있는 자
- 타부처 또는 유관기관 직원의 해외연수 참여를 원칙적으로 금지하되, 반드시 필요한 경우에는 그 사유를 명시하여 허가 및 심사를 받아야 함
- 징계처분을 받은 자는 그 처분이 종료된 날부터 1년이상 경과자
- 기타 해외연수 주관기관(부서)에서 정하는 요건을 갖춘 자

#### 나. 심사 및 허가 강화

- 모든 해외연수는 허가 이전에 「공무국외여행심사위원회」의 심사 절차를 거쳐야 함

### 5. 재외공관 협조요청

- 공무국외여행시 외국 정부기관 시찰·방문에 대한 재외공관의 협조가 필요한 때에는 최소 1개월 전에 외교통상부장관에게 문서로 요청하여야 함
  - 부득이한 사정으로 1개월 이전 요청이 곤란한 경우에는 방문 예정지의 재외공관을 먼저 접촉하여 방문을 추진
- 협조 요청시에는 방문 희망기간, 면담 희망인사, 면담 목적 등 구체적 기관 방문계획을 제시하고, 전체일정을 주선하는 여행사 정보·일정·숙소 및 차량임차 계획 등도 함께 통보

## 6. 현지활동

### 가. 도착신고

- 공무국외여행규정 제7조 제1항에 의거, 여행자는 방문국 도착 후 지체 없이 재외공관에게 도착 신고 및 안내자 비상연락처 등을 제공
  - 재외공관을 통한 기관 방문을 하지 않는 경우에도 방문국에 도착 시에는 재외공관에 도착신고를 하여야 함
  - 여행자가 2인 이상인 경우에는 대표자의 신고로 갈음할 수 있음

### 나. 유의사항

- 여행자는 여행기간 중 소속기관과 연락을 유지하고, 여행목적과 관련된 각종 자료를 내실 있게 수집하여야 함
- 공직자로서의 품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 함

## 7. 보고서 제출·등록 및 사후관리

### 가. 공무국외여행 보고서 제출

- 공무국외여행자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행보고서(이하 '보고서'라 한다)를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 함
  - 보고서는 공무국외여행계획서(별지1 참조)상의 여행목적과 여행결과가 부합되도록 (별지3 참조) 서식에 의거, 주요 활동내용, 시사점 및 특이사항 등을 중심으로 상세하게 작성
  - 다만, 해외출장은 출장성격에 따라 요약분만 작성할 수 있고 업무유공자 연수는 개인별 여행소감문으로 대체할 수 있음

- 허가권자는 보고서 내용에 대하여 여행목적 부합성 및 자료의 활용성 등을 종합적으로 검토하여야 하며, 내용이 부실하다고 판단한 경우에는 보완을 지시할 수 있음
- 외교업무에 관련된 주요사항은 귀국 후 14일 이내에 서면으로 운영지원과장을 경유하여 외교통상부장관에게 통보하여야 함

### 나. 전산등록 등 자료의 공동활용

- 공무국외여행자는 허가권자가 승인한 공무국외여행보고서를 30일 이내에 [방송통신위원회 홈페이지](http://btis.mospa.go.kr) 및 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mospa.go.kr>)에 등록하여야 함(별지4 참조)
  - ※ 공무국외여행자가 2인 이상이며, 허가권자가 일치하지 않아 공동보고서를 작성한 경우 공무국외여행 주관부서의 대표자만 등록해야 함(이중등록 금지)
- 허가권자는 공무국외여행보고서의 시스템 등록 여부를 수시로 확인하여야 하며, 미등록 사항에 대하여는 즉시 등록하도록 조치하여야 함. 다만, 국가기밀 또는 보안 등을 이유로 보고서를 등록하지 않을 수 있음. 이 경우 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 안전행정부장관에게 통보하여야 함
- 허가권자는 공무국외여행에 대한 허가시 [방송통신위원회 홈페이지](http://btis.mospa.go.kr) 및 국외출장연수정보시스템에 등록된 보고서를 참고하여 기존자료의 활용 가능성 및 중복출장 여부 등을 검토하여야 함

## 8. 공무국외여행제도 운영 현황 점검 및 관리

- 각 실·국 복무관리 총괄부서의 장은 소속 직원의 공무국외여행 제도 운영 현황을 항상 현행으로 관리하여야 함
- 각 실·국 복무관리 총괄부서의 장은 “공무국외여행제도 운영 현황”을 분기별로 운영지원과장에게 통보하여야 함(별지5 참조)

- 각 실·국 복무관리 총괄부서의 장은 매년 1월 15일까지 (별지6 참조) 서식에 따라 소속 공무원의 전년도 공무국외여행 인원, 항공운임 지급액 (非 GTR)을 운영지원과장에게 통보하여야 함
- 운영지원과에서는 각 실·국의 통보내용을 확인·점검하여 필요한 조치를 취하여야 함

### 9. 행정사항

- 가. 본 지침의 시행으로 「방송통신위원회 공무국외여행 업무지침 (2014. 3. 11.)」은 폐지함
- 나. 관용여권 및 비자노트 발급 신청 절차
  - 각 과(팀)별로 외교통상부(여권과)에 신청하되, 여권발급대장은 운영지원과(복무담당)에서 통합 관리함

### 10. 시행일 : 2014. 10. 1. 부터

[별지 1]

## 공무국외여행 계획서

### 1. 여행개요

여행목적							
여행기간							
여행국							
방문기관							
여행자	소속	직급	성명	성별	연령	여행경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

## 2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)
	서 울				
		서 울			

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 여행경비

성 명	계	항공운임		체 재 비			준비금	교육비	기 타
		GTR	非GTR	일 비	식 비	숙박비			

## 4. 여행효과

## 5. 외교통상부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

[별지 2]

# 공무국외여행 사전 검토서

## 1. 여행개요

여 행 명 칭	(출장 <input type="checkbox"/> , 연수 <input type="checkbox"/> )		
여 행 기 간	~	방문국가 및 기관	
여 행 인 원	○○○ 등 10 명	여행경비	
여 행 목 적			
여행필요성			

## 2. 검토결과

검토항목	검토결과		적정 또는 부적정 사유	비 고
	적정	부적정		
① 여행목적의 타당성				
② 여행의 필요성				
③ 여행기간의 적시성				
④ 여행기간의 적정성				
⑤ 방문국가 및 기관의 타당성				
⑥ 여행경비의 적정성				
⑦ 여행자 선정의 적정성				
⑧ 세부일정의 적절성				
⑨ 중복 출장 여부				
⑩ 국외출장여비 예산 편성 여부				

[별지 3]

## 공무국외여행보고서 표준 양식

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

### IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 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

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

[별지 4]

## 공무국외여행보고서 등록요령

### 1. 국외출장연수정보시스템의 이용

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



### 2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디를 선택(영문·숫자 구분 없이 20자리 이내, 첫 글자는 영문자)
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력(영문·숫자 구분 없이 20자리 이내)
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력(이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일)
- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

마이페이지 > 사용자등록

마이페이지

사용자등록, 로그인, ID/PW찾기, 인증서등록, 교육훈련결과보고서

기본정보

아이디, 비밀번호, 비밀번호확인, 이름, 기관, 소속, 직급, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일

필수항목 수정 동의, 선택항목 수정 동의, 동의함, 동의하지 않음

등록, 다시작성

### 3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 공무국외여행보고서 메뉴의 『보고서등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외여행자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가, 방문기간, 여비, 항공운임(GTR포함), E-mail주소 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등
- 첨부문서 : 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 작성방법 : 제목을 등록할 때는 공무국외여행의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용  
(잘못된 예 : ‘공무국외여행 보고서’, ‘해외출장복명서’, ‘해외연수 인솔’, ‘학회참석 및 논문발표’ 등)
- 보고서 요약 : 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문) : 첨부파일로 등록
- 여행 중 수집한 자료, 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

구분: 업무수행(외국출장, 국제회의 참석 등) / 해외연찬(사찰, 견학, 자료수집 등)

여행자: 등록자, 기간별, 방문국가, 기간, 제목, 계획서첨부, 이메일, 분야

보고서요약

결과보고서 첨부

<참고사항>

1. 보고서 요약 및 결과보고서는 업무담당 일반관리에게 공개됩니다.
2. 개인정보 노출시스템이 보고서 내의 개인정보를 자동으로 감지하고 있으며, 개인정보를 발견시 게시자에게 삭제요청을 합니다.
3. 개인정보 노출로 인한 불이익을 받지 않도록 등록내용 및 보고서를 확인하여 주시기 바랍니다.(보고서내의 그림파일 포함)
- ※ 계획서와 결과보고서의 총용량은 20MB이내로 첨부하여 주십시오.
- ※ 첨부파일용량이 20MB이내 이므로 용량이 한도는 업로드 용량 10MB이내로 줄여주십시오.
- ※ 파일명에 가능한 특수문자는 [괄호와 - 와 \_] 일.
- ※ 파일명에 가능한 특수문자는 [괄호와 - 와 \_] 일.
- ※ 한글문서, 엑셀, 파워포인트, PDF 파일만 업로드 가능합니다.

수집자료 (성격사항)

제목, 내용, 첨부파일, 파일첨부

등록, 다시쓰기, 목록보기

#### ※ 등록시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사 목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능

### 4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐야 게시판에 공개 됨

[별지 5]

## 공무국외여행제도 운영현황 작성 양식

기관명(실·국) :

출장(연수)명	출장기간 (0일)	출장자			방문국가 (도시명)	심사위원회 심사여부	국외출장연수정보시스템 온라인 작성실			e사람 (항공 마일리지)	비 고
		소 속	직급	성명			보고서제목	등록여부 (등록일자)	미등록 사유		
<예 시> 제0차 OO 회의 참석	'10.9.1-9.9 (10일)	OO실 OO과	5	김OO	미국 (LA)	○	제10차 OO회의	등록 (10.9.20)		등록 (10.9.10)	
"	"	OO실 OO과	5	이OO	"	"	"	"		"	
합 계	연										

- ※ 공무국외여행제도 운영현황은 엑셀파일로 작성
- ※ 국외출장보고서는 주관부서에서 작성
- ※ 출장(연수)명은 "OO 회의참석", "OO 자료수집" 등 유형 파악이 용이하도록 구체적으로 작성
- ※ 시스템등록여부 : 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mospa.go.kr>) 및 e사람시스템 등록 여부
  - 보고서 등록은 주관부서 대표자만 등록(이중등록 금지)하고 미등록 시 구체적 사유기재(대외비 등)

[별지 6]

## OO년도 공무국외여행 운영 현황

중앙행정기관명 :

### < 여행인원 및 항공운임 지급액 >

구 분		3급 이상 (고위공무원포함)	4급 이하
본 부	인 원 수	GTR 이용	
		非GTR	
	非GTR 항공운임 지급액		천원
소속기관	인 원 수	GTR 이용	
		非GTR	
	非GTR 항공운임 지급액		천원

※ 해당연도 1.1.~12.31. 기간 중 출발한 공무국외여행을 대상으로 작성

### < 심사위원회 운영현황 >

운영회수	심사건수	결정내역		
		허가건수	불허건수	기타건수
◇ 불허·기타 사유				
-				
-				
◇ 위원회운영 관련 문제점·건의사항				
-				
-				

## 공무국외여행 심사위원회 심의결과(예시)

1. 안 건 :

2. 일시 및 장소 : 20 . . . .

### 3. 심의결과

구 분	직 위	성 명	가 부	서 명	기타의견
위원장		○○○			
위 원		○○○			
위 원		○○○			
위 원		○○○			
위 원		○○○			
위 원		○○○			
위 원		○○○			

※ 가부 : 찬성 ○, 반대 ×

### 4. 심의결과

- 아래 공무원을 「OOO」 행사 참가를 위한 공무국외여행 대상자로 의결함
  - 여행목적 :
  - 여행기간 :
  - 여행국 :
  - 여행자 :
  - 여행일정 :
  - 여행경비 :
  - 여행효과 :

### 5. 세부심의내용

- 여행의 필요성
- 방문국과 방문기관의 타당성
- 여행자의 적정성
- 여행기간의 적정성
- 여행시기의 적시성
- 여행경비의 적정성 등

※ 심의결과보고서 양식의 관서별 실정에 맞게 조정하여 사용 가능