한국체육대학교 공무국외출장규정

일부개정 2020. 2. 19. 규정 제813호

1. 개정이유

○ 「교육부 공무국외출장규정」(‘19. 5. 30.) 개정 사항을 반영하고, 현행 제도의 운영상 미비점 개선

2. 주요내용

○ 상위 규정 개정 사항 반영

- 공무국외여행을 공무국외출장으로 용어 변경(안 제1조 등)
- 심사위원회 위원 중 국외출장 대상자가 본인일 경우를 포함하여 심사사유와 관계가 있는 위원은 심사건의 심의·의결에 참여 불가(안 제4조제6항)

○ 정부기관명칭 변경에 따른 자구 수정

- 교육과학기술장관부→교육부장관(안 제3조, 제8조)
- 행정안전부 국외출장연수정보시스템(http://btis.mopas.go.kr) → 인사혁신처 국외출장연수정보시스템(http://btis.mpm.go.kr) (안 제7조)

3. 주요 토의과제 : 없음

4. 참고사항

가. 관계법령(참고) : 「국가공무원 복무규정」, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」,「교육부 공무국외출장규정」

나. 예산조치 : 해당 없음

다. 합　　의 : 해당 없음

라. 붙　　임 : 개정안 및 신·구조문 대비표

한국체육대학교 공무국외출장규정 개정문

한국체육대학교 공무국외여행규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

규정 제목 중 “공무국외여행규정”을 “공무국외출장규정”으로 한다.

제1조 본문 중 “여행”을 “출장”으로 한다.

제2조의 제목 “공무국외여행 범위”를 “적용범위”로 하며, 본문 중 “여행”을 “출장”으로 한다.

제3조 본문 중 “교직원이 공무국외여행을 하고자 할 때에는”을 “교직원은 공무국외출장 실시 전에”로, 같은 조 단서 중 “여행은 교육과학기술부장관”을 “출장은 교육부장관”으로 한다.

제4조의 제목 중 “설치 등”을 “설치”로, 같은 조 제1항부터 제5항까지의 본문 중 “여행”을 “출장”으로 하며, 같은 조 제1항 중 “둔다”를 “설치·운영한다”로 한다.

제4조제2항 중의 “심사위원회는 교학처장, 대학원장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장으로 구성하며, 위원장은 교학처장으로 하고”를 “심사위원회 위원장은 교학처장이 되고, 위원은 대학원장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장으로 하며”로, “여행”을 “출장”으로 “경우에”는 “경우”로 하고, 같은 조 제5항 중 “여행자”를 “출장자”로 하며, 같은 조 제6항과 제7항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 심사위원회 위원 중 공무국외출장 대상자가 본인일 경우 해당 심사 건의 심의·의결에 참여하지 못한다

⑦ 제6항의 위원이 3명 이상일 경우, 보직자 중에서 심사위원을 추가 구성할 수 있다.

제5조의 제목 중 “심사대상”을 “심사대상 등”으로 하고, 같은 조 제1항부터 제3항까지의 본문 중 “여행”을 “출장”으로 하며, 같은 조 제1항제1호 중 “여행자”을 “출장자”로 “외의”를 “외”로 하고, 같은 항 제5호의 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제6조제1호의 “여행”을 “출장”으로 하며 같은 조 제3호의 “여행자”을 “출장자”로 하며 제4호 “여행기간의 적정성”을 “출장시기의 적시성”으로 제5호 “여행시기의 적시성”을 “출장기간·출장경비의 적정성 등”으로 하며, 제6호를 삭제한다.

제7조의 제목 중 “여행”을 “출장”으로 하고, 제1항 중 “공무국외여행을 신청하고자 하는 자 또는 부서장은”을 “공무국외출장 신청자는”으로 하며, 같은 항 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 공무국외출장계획서[별지 제1호서식]

제7조제2항 중 “여행”을 “출장”으로 하며, 같은 조 제3항의 “제3호서식의 심사결과서”의 “제2호서식의 심사의결서”로 한다.

제8조제1항 본문 중 “여행자”는 “출장자”로 하고, “공무국외여행결과보고서”를 “별지 제3호서식의 공무국외출장결과보고서”로, “별지 제6호의 등록요령에 따라 행정안전부「국외출장연수정보시스템(http://btis.mopas.go.kr)」”을 “별지 제4호의 등록요령에 따라 인사혁신처「국외출장연수정보시스템(http://btis.mpm.go.kr)」”로 한다.

제9조 중 “여행”을 “출장”으로 “공무국외여행 현황을 별지 제5호 서식에 의하여”을 “별지 제5호서식의 공무국외출장 현황을”으로, “교육과학기술부장관”을 “교육부장관”으로 한다.

부 칙(제813호, 2020. 2. 19.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
「한국체육대학교 공무국외여행규정」	「한국체육대학교 공무국외출장규정」
제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교(이하 "본교"라 한다) 교직원의 공무국외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** ----------출장 ----------.
제2조(공무국외여행 범위) 공무국외여행의 적용범위는 다음 각 호와 같다. **1. ~ 4.** (생 략)	**제2조(적용범위)** ----------출장----------. 1. ~ 4. (현행과 같음)
제3조(허가권자) 본교 교직원이 공무국외여행을 하고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 총장에 대한 공무국외여행은 교육과학기술부장관이 허가한다.	**제3조(허가권자)** ------- 교직원은 공무국외출장 실시 전에----------. ----------출장은 교육부장관-----------.
제4조(심사위원회 설치 등) ① 공무국외여행에 관한 사항을 심사하기 위하여 공무국외여행 심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 둔다. ② 심사위원회는 교학처장, 대학원장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장으로 구성하며, 위원장은 교학처장으로 하고 간사는 교무팀장으로 한다. 다만, 일반직원에 대한 공무국외여행 심사를 할 경우에 간사는 총무팀장으로 한다. ③ ~ ④ (생 략) ⑤ 공무국외여행자는 특별한 사정이 없는 한 출국예정일 이전에 공무국외여행 심사를 득해야 한다. 〈신 설〉	**제4조(심사위원회 설치)** ① ----------출장----------출장---------- 설치·운영한다. ② 심사위원회 위원장은 교학처장이 되고, 위원은 대학원장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장으로 하며,----------출장----------경우----------. ③ ~ ④ (현행과 같음) ⑤ -----출장자----------출장----------. ⑥ 심사위원회 위원 중 공무국외출장 대상자가 본인일 경우 해당 심사 건의 심의·의결에 참여하지 못한다. ⑦ 제6항의 위원이 3명 이상일 경우, 보직자 중에서 심사위원을 추가 구성할 수 있다.

현 행	개 정 안
제5조(심사위원회 심사대상) ① (생 략) 1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행 2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 훈련 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 공무국외여행은 심사 면제) 3. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 공무국외여행은 심사 면제) 4. 10명 이상의 단체 공무국외여행 5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 공무국외여행 ② (생 략) ③ 연간훈련계획에 의한 훈련처의 해외전지훈련, 국제대회출전 등 학생 훈련 관련 공무국외여행은 심사를 거치지 아니한다.	제5조(심사위원회 심사대상 등) ① (현행과 같음) 1. 출장---------- ---출장자---------- 외 ---------- ----------출장 2. ---------- ---------- 출장---------- ---------- 출장---------- 3. ---------- ----------출장---------- ---------- ----------출장--------- 4. ----------출장 5. 그 밖에---------- ----------출장 ② (현행과 같음) ③ ---------- ---------- ----------출장---------- ---.
제6조(심사위원회 심사기준)심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다. 1. 여행의 필요성 2. 방문국과 방문기관의 타당성 3. 여행자의 적합성 4. 여행기간의 적정성 5. 여행시기의 적시성 6. 여행경비의 적정성 등	제6조(심사위원회 심사기준) ---------- ----------. 1. 출장------ 2. ---------- 3. 출장자------- 4. 출장시기의 적시성 5. 출장기간·출장경비의 적정성 등 <삭 제>
제7조(공무국외여행 신청 및 허가) ① 공무국외여행을 신청하고자 하는 자 또는 부서장은 출국예정일 7일전까지 다음 각 호의 서류를 갖추어 교학처(직원의 경우 사무국)에 심사서류를 제출하여야 한다. 1. 공무국외여행 계획서[별지 제1호] 2. ~ 4. (생 략)	제7조(공무국외출장 신청 및 허가) ① 공무국외출장 신청자는---------- ---------- ---------- ---------- -----. 1. 공무국외출장계획서[별지 제1호서식] 2. ~ 4. (현행과 같음)

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th></tr>
<tr><td>② 위원장은 공무국외여행 심사결과를 총장에게 보고하여야 한다.
③ 위원회는 별지 제3호서식의 심사결과서를 작성·비치하여야 한다.</td><td>② ----------출장----------
----------.
③ ---------- 제2호서식의 심사의결서----------
----------.</td></tr>
<tr><td>제8조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외여행자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행결과보고서(이하 "보고서"라 한다)를 허가권자에게 제출하고, 별지 제6호의 등록요령에 따라 행정안전부「국외출장연수정보시스템(http://btis.mopas.go.kr)」에 등록하여야한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 그 사유를 구체적으로 명시하여 해당부서에 통보한 경우에는 그러하지 아니한다.
② (생 략)</td><td>제8조(보고서 제출 및 등록) ① ----------출장자----------별지 제3호서식의 공무국외출장결과보고서----------
----------, 별지 제4호의 등록요령에 따라 인사혁신처「국외출장연수정보시스템(http://btis.mpm.go.kr)」----------. ---
----

----------.
② (현행과 같음)</td></tr>
<tr><td>제9조(공무국외여행 현황 제출) 공무국외여행 담당부서에서는 공무국외여행 현황을 별지 제5호 서식에 의하여 매분기 종료 후 5일까지 교육과학기술부장관에게 제출하여야 한다.</td><td>제9조(공무국외출장 현황 제출) ----------출장----------별지 제5호서식의 공무국외출장 현황을----------
---------- 교육부장관----------
----------.</td></tr>
<tr><td>[별지 제1호]
공무국외여행계획서
1. 여행개요
<table><tr><td>여행목적</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>여행동기 및 배경</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>여행기간</td><td colspan="7">. . . ~ . . . (일간)</td></tr><tr><td>여 행 국</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td rowspan="2">여 행 자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">여행 경비</td></tr><tr><td>금액(천원)</td><td>부담기관</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>2. 여행일정
<table><tr><th>월 일 (요일)</th><th>출발지</th><th>도착지</th><th>방문기관</th><th>업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)</th><th>접촉예정인물 (직책포함)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ 2인 이상이 동행하는 경우에는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시하여야 하며, 방문기관, 접촉 예정 인물 등 구체적인 일정을 작성함(내용이 많을 경우 별지로 첨부함)</td><td>[별지 제1호서식]
공무국외출장계획서
1. 출장개요
<table><tr><td>출장목적</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>출장기간</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>출 장 국</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>방문기관</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td rowspan="12">출 장 자</td><td>소속</td><td>직급</td><td>성명</td><td>성별</td><td>연령</td><td colspan="2">출장경비</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>금액</td><td>부담기관</td></tr><tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>천원</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>2. 출장일정
<table><tr><th>월일 (요일)</th><th>출발지</th><th>도착지</th><th>방문 기관</th><th>업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)</th><th>접촉예정인물 (직책포함)</th></tr><tr><td></td><td>서울</td><td>서울</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th></tr>
<tr><td>3. 여행경비
<table><tr><th rowspan="2">성명</th><th rowspan="2">계</th><th rowspan="2">항 공
운 임</th><th colspan="3">체 재 비</th><th rowspan="2">준비금</th><th rowspan="2">교육비</th><th rowspan="2">기타</th></tr><tr><th>일비</th><th>식비</th><th>숙박비</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ 항공운임은 원칙적으로 GTR로 하고, 기내숙박의 경우에는 숙박비 산정 시 공제
4. 여행효과
5. (생 략)</td><td>3. 출장경비
<table><tr><th rowspan="2">성명</th><th rowspan="2">계</th><th rowspan="2">항공운임</th><th colspan="3">체 재 비</th><th rowspan="2">준비금</th><th rowspan="2">교육비</th><th rowspan="2">기타</th></tr><tr><th>일비</th><th>식비</th><th>숙박비</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
4. 출장효과
5. (현행과 같음)</td></tr>
<tr><td>[별지 제2호]
공무국외여행심사위원회 서면심사표</td><td><삭 제></td></tr>
<tr><td>[별지 제3호]
공무국외여행심사위원회 심사결과서
○○○국(처) ○급 ○○○의 공무국외여행에 대하여 아래와 같이 심사함.
1. ~ 3. (생 략)
가. 심사내용 : ○○○의 공무국외여행에 동의(또는 부동의)
나. (생 략)
4. 심사자료
가. 여행자(소속, 직, 성명) :
나. 여행기간 :
다. 여행국가 :
라. (생 략)
마. 심사사유 :
<table><tr><th>세 부 심 사 기 준</th><th>검 토 의 견</th></tr><tr><td>○ 여행의 필요성
- 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제</td><td></td></tr><tr><td>○ 방문국과 방문기관의 타당성
- 여행목적에 맞는 국가·기관으로 제한
- 부수적인 목적을 위하여 필요 이상의 국가·기관 방문 지양</td><td></td></tr><tr><td>○ 여행자의 적합성
- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성 여부
- 여행목적에 맞는 필수인원으로 한정, 2인 이상일 경우 개인별 임무부여</td><td></td></tr><tr><td>○ 여행기간의 적정성
- 공무수행에 필요한 최단기간만 책정</td><td></td></tr></table></td><td>[별지 제2호서식]
공무국외출장심사위원회 심사의결서
○○○국 ○○○○과 ○급 ○○○의 공무국외출장에 대하여 아래와 같이 심사함.
1. ~ 3. (현행과 같음)
가. 심사내용 : ○○○의 공무국외출장에 동의(또는 부동의)
나. (현행과 같음)
4. 심사자료
가. 출장자(소속, 직, 성명) :
나. 출장기간 :
다. 출장국가 :
라. (현행과 같음)
마. 확인사항
<table><tr><th>항목</th><th>확인사항</th><th>예</th><th>아니오</th></tr><tr><td rowspan="4">출장의 필요성</td><td>1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. 꼭 필요한 출장인가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="8">방문국과 방문기관의 타당성</td><td>1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">출장자의 적합성</td><td>1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. 출장자의 업무분장이 명확한가?</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

현 행	개 정 안
<table><tr><th>세 부 심 사 기 준</th><th>검 토 의 견</th></tr><tr><td>○ 여행시기의 적시성 - 방문국의 휴가철, 방학기간 등에는 교원연수, 기타 특별한 경우를 제외하고는 국외여행 지양</td><td></td></tr><tr><td>○ 여행경비의 적정성 - 자비에 의한 국외여행은 특별한 경우이외에는 인정하지 않음</td><td></td></tr></table> <신 설>	<table><tr><th>항목</th><th>확인사항</th><th>예</th><th>아니오</th></tr><tr><td>출장시기의 적시성</td><td>1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td>출장경비의 적정정</td><td>1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?</td><td></td><td></td></tr></table> 바. 검토결과
[별지 제4호] **공무국외여행보고서** 1. 출장개요 ○ 목적 ○ 기간 ○ 대상국가 및 방문기관 ○ 여행자 인적사항 2. (생 략) 3. 시사점 및 특이사항 ○ 시사점 ○ 특이사항 <신 설> 4. 첨부자료 ○ 공무국외여행계획서 <신 설> ※ 유의사항 • 국외출장자가 귀국 후 공무국외여행보고서와 함께 수집한 모든 자료는 국외출장연수정보시스템(http://btis.mopas.go.kr)에 본인이 반드시 등록하여야 함. • 보고서 및 첨부자료는 상세하고 충실한 보고서가 되도록 작성하여야 하며, 첨부자료에는 가급적 다음 사항을 포함하여야 함. - 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 사진 및 수집자료 등 - 항공권, 열차·버스 승차권, 호텔 영수증 등	[별지 제3호서식] **공무국외출장결과보고서** 1. 출장개요 ○ ----- ○ ----- ○ ---------- ○ 출장자---------- 2. (현행과 같음) 3. ---------- ○ ------- ○ ---------- ※ 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 4. -------- ○ ----------출장--------- ○ 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

현 행	개 정 안
[별지 제5호] ○/4 분기 공무국외여행현황 등의 자료제출 (부서명 :) 연번 | 여행자 이 름 | 여행기간 | 여행국 | 보고서 제목 | 시스템 등록여부 (등록일자 | 미등록) ※ 작성방법 - 여행자 이름은 ○○○외 ○명으로, 여행국은 ○○외 ○개국으로 표시	[별지 제5호서식] ○/4 분기 공무국외출장현황 등의 자료제출 (부서명 :) 연번 | 출장자 | 출장기간 | 출장국 | 보고서 제목 | 시스템 등록여부 (등록일자 | 미등록) ※ 작성방법 - 출장자----------, 출장국은 ----------
[별지 제6호] 국외출장연수정보시스템 등록요령 1. 국외출장연수정보시스템의 이용 ○ 국외출장연수정보시스템 홈페이지 (http://btis.mopas.go.kr)에 접속 ○ 개인 아이디를 이용하여 로그인 함 (아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 여행보고서 등록 가능) 2. 사용자 등록 ○ (생 략) ○ (생 략) ○ 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디 선택(20자리 이내, 첫 글자는 영문자) ○ 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력(20자리 이내) ○ 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력 ○ (생 략)	[별지 제4호] 공무국외출장결과보고서 등록요령 1. ---------- ○ ---------- (http://btis.mpm.go.kr)에 접속 ○ ---------- -----출장결과보고서 등록 가능) 2. 사용자 등록 ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ ---------- ※ 영문으로 시작하고 영문, 숫자, 길이 제한 없음 ○ ---------- ※ 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리 사용 ○ ---------- ※ 이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일 ○ (현행과 같음)

현 행	개 정 안
3. 보고서 등록 ○ (생 략) ○ 공무국외여행보고서 메뉴의 『보고서 등록』에서 내용 입력 ○ (생 략) ○ 등록정보 : 국외여행자 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가 및 기간, 여비, 항공운임(GTR포함), E-mail 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등 ※ (생 략) ○ (생 략) ○ 제목 작성방법 : 제목을 등록하실 때는 공무국외여행의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용 (잘못된 예 : '공무국여행 보고서', '해외출장 복명서', '해외연수 인솔', '학회참석 및 논문발표'등) ○ (생 략) ○ 보고서 원문(전문) - 보고서 전문은 파일 첨부형식으로 입력 ○ 여행 중 수집한 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료 ※ 등록시 참고사항 - 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 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 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능 **4. 보고서 게시(등록 확인)** ○ (생 략)	**3. 보고서 등록** ○ (현행과 같음) ○ ---------출장결과보고서 ---------- ○ (현행과 같음) ○ 등록정보 : -----출장----------, ----------, ----------, ----------, ------, 항공운임, ----------, ------, ---------- ※ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ ---------- : ----------출장---------- (잘못된 예 : '공무국외출장 보고서', '해외출장 복명서', '해외연수 인솔', '학회참석 및 논문발표'등) ○ (현행과 같음) ○ 보고서 원문(전문) : 첨부파일로 등록 ○ 출장 ---------- ※ 등록시 참고사항 - ----------출장--------출장자---------- - ----------출장자----------출장---------- **4. 보고서 게시(등록 확인)** ○ (현행과 같음)

5. 보고서 양식

공무국외여행보고서 제목

1. 방문개요

가. 여행목적

나. 근거

다. 방문기간

라. 방문국(도시)

마. 여행자

2. 주요 방문일정

3. 활동내용

4. 기타 참고사항 등

5. 보고서 양식

공무국외출장결과보고서 제목

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

○ 공무국외출장 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)

부 칙(제813호, 2020. 2. 19.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.