[별표] <개정 2020.12.16., 2021.2.10., 2022.3.4., 2022.11.9., 2023. 3. 4., 2025. 4. 1.>

교육훈련위원회 신청 및 심의 지침(제7조 관련)

Ⅰ. 목 적

교육훈련위원회의 운영과 관련하여, 직원의 국내·외 직무관련 교육, 학술대회 등 참석신청 및 심의에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

Ⅱ. 대 상

센터에서 근무하는 직원(공무원, 공무직, 기간제, 센터 수련규정 적용 대상자)에게 적용한다.

* 부서 자체 채용 근로자(총무과의 채용 절차를 통하지 않고 부서에서 채용한 근로자) 제외

Ⅲ. 연간 지원 기준

□ 국내교육

○ (교육지원범위) 1인당 연간 6일, 30만원 이내의 교육을 지원한다.

- 국내 교육출장은 6일(48시간)까지 허용하며, 내부계획에 의해 연구비 등 별도 예산으로 교육 참여 시 책임연구자는 추가 10일까지 허용, 공동연구자는 추가 5일까지 허용한다.

- 신규채용, 휴직·복직·퇴직 등으로 재직기간이 12개월 미만인 경우 변동사유가 발생한 날(채용일, 휴직일, 복직일, 퇴직일)을 기준으로 월할 계산한다.

  * 휴직·퇴직 등이 예정되어 있는 경우 교육훈련위원회 등 심의에 따라 해당연도 역량강화교육 참여를 제한할 수 있다.

  * 월할계산이라 함은 그 해의 재직기간을 12월로 나누어 계산하고, 해당 월에 15일 미만 근무할 경우 월할 계산 시 포함하지 않는다.

- 수련생은 수련시작일로부터 12개월을 1년으로 계산하여 교육지원범위를 적용한다.

- 국내 교육출장에 대한 예산 지원범위는 1인당 30만원이며, 내부연구비, 임상연구비, 임상시험종사자 교육비, 외부수탁사업, 국가연구개발사업의 경우에는 예산지원 범위에 합산하지 아니한다.<개정>

- 기관필수교육, 복지부 인사과에서 주관하는 공무원 필수교육, 국가공무원인재개발원 등에서 실시하는 퇴직준비교육(2과정)은 국내 교육의 허용 일수와 비용 지원 범위와 별도로 지원한다.

○ (교육지원범위 초과지원) 연간 지원 범위를 초과하는 건에 대하여는 교육훈련위원회에서 별도 심의하여 전부 또는 일부분을 지원 받을 수 있다. 단, 수련교육은 연간 지원 범위(6일, 30만원)내에서만 지원한다.<개정>

- 1인당 교육비 지원 상한 금액은 연간 90만원으로 한다.

□ 국외교육

○ (교육지원범위) 국외 교육은 국내 교육의 허용 일수와 비용 지원 범위와 별도로 지원한다.

- 국외 교육비에 대한 예산 지원(국외 여비를 제외한 국외 학회 등록비 등) 범위는 연간 1인당 100만원이다.

- 국제학회 참석 활성화를 위해 제3조제1항제3호의 온라인 국제학회만 참석 할 경우 교육비는 1인당 연간 200만원 한도 내에서 지원한다.

- 온·오프라인 국제학회를 모두 참석 할 경우 연간 150만원 한도 내에서 지원한다.

- 교육훈련위원회에서 심의한 온라인 국제학회, 국내에서 개최되는 국제학회 참석 기간은 국내교육 출장 허용일수에 영향을 미치지 않는다.

- 단, 교육훈련위원회에서 예산 현황 등을 고려하여 학회 참석 횟수를 조정할 수 있다.

- 연구비에 의한 연구자의 국외 출장의 경우, 지원한도액을 적용하지 아니한다.

Ⅳ. 국내 교육훈련

□ 교육 범위

○ (공무원필수교육) 국가직공무원으로써 공직가치를 함양하고 소통역량을 강화하며 승진 필수 교육 등 직급별 공직사회에 적응을 돕기 위해 지정된 교육을 의미한다.

* 보건복지부 인재개발계획안에 필수로 지정된 교육과정(보건복지부교육훈령 제 182호)

○ (기관필수교육) 병원 인증을 위한 교육, 관련 법령 및 규정에 의거하여 업무담당자가 이수해야 하는 교육, 기관 평가 항목 등에 교육 참석 여부가 포함되어 있는 경우에 한한다.

* 산업안전법에 의한 안전보건관리책임자, 관리감독자교육 등

○ (보수교육) 직원 중 의사(치과의사), 약사, 간호사, 간호조무사, 의료기사, 치위생사, 영양사, 정신건강전문요원 등, 자격유지를 위해 개별법령에 의해 이수하여야 하는 보수교육을 의미한다.

- 개별 법령에 의한 자격취득이 채용 조건으로 의무화된 경우에 한한다.

○ (역량강화교육) 국내에서 개최되는 학술대회(심포지움, 워크숍 등) 교육, 국제협력업무 담당자의 어학 교육 등 자기주도적 직무관련 역량강화를 위하여 참여하는 교육을 의미한다.

- 국제협력업무 역량강화를 위한 어학 교육
  - 전화·화상 외국어, 사이버외국어, 어학원비 지원
  - 2개월 이상 학습하고 수료기준(출석 80%이상) 충족 시 교육비 지원범위 내(월 한도 10만원) 지원
  - 대상자는 영수증, 수강증, 출석확인증을 제출하여야 함

○ (수련교육) 국립정신건강센터 수련규정을 적용받는 전임의, 전공의, 전문요원 수련생이 수련교육위원회 운영규정 또는 관련 규정 등에 의거하여 수련과정 수료를 위해 이수해야하는 교육을 의미한다.

○ (퇴직준비교육) 국가공무원인재개발원, 공무원연금공단 등에서 퇴직

후 인생설계를 위해 퇴직예정 공무원(공로연수자 및 명예퇴직 예정자)을 대상으로 시행하는 교육을 의미한다.

□ 신청 절차<개정>

교육훈련참가신청서 작성

○ 국내 교육훈련 참가신청서(서식1)

⬇

교육훈련참가신청서 제출

○ 메모보고 제출 (교육신청자 및 소속부서)

- (제출자료) [서식1], 교육시행 공문 등 교육훈련 참가 관련 문서
- (수신자 지정) 해당 부서 팀장 및 부서장, 정신건강교육과장, 교육운영지원팀장, 교육훈련위원회 담당자
- (정신건강교육과 수신자 지정 예외)
  (1) 복지부 인사과 주관 '공무원필수교육'
  (2) 퇴직준비교육
  (3) 내부연구비, 임상연구비, 외부수탁사업, 국가연구개발사업 수행을 위해 연구예산에서 교육비 지원 시
  (4) 임상시험종사자 교육비

⬇

교육지원범위검토

정신건강교육과 검토

○ 교육훈련위원회 담당자는 연간 지원범위에 준하여 검토하고 지원내역을 관리

교육훈련(실무) 위원회 심의

○ 교육지원 기준 초과 시 교육지원범위 심의

⬇

결과통보 및 복무처리(e-사람)

○ 메모보고 의견달기로 기 지원내역 안내 및 검토·심의 결과 통보

○ (서식1)을 첨부하여 e-사람 내부결재

* 공로연수자 퇴직준비교육 복무는 해당부서에서 입력

⬇

교육참석

○ 교육참석(집합, 온라인), 증빙자료 수령

⬇

증빙자료 제출

○ 교육비 영수증, 참가확인증 등 증빙자료를 정신건강교육과로 제출

* 무료교육도 증빙자료(이수증) 제출

⬇

교육비 지급

○ 개인 계좌로 교육비 지급

□ 복무처리

○ (복무처리방법)

- 교육파견 또는 출장 등으로 내부결재를 득한 후 교육에 참여한다.
- 교육생 확정명단이 공문으로 통보된 경우, 보수교육은 [교육파견-근무지내·외 교육파견]으로 신청하고, 교육생 확정명단이 없는 경우 [출장관리-근무지내·외 출장]으로 신청한다.

* 국제협력업무 담당자 어학교육과 보수교육은 교육비만 지원한다.

○ (온라인교육 참여 시 복무처리)

구분		복무처리	출장비 지급여부	교육비 지원
실시간 온라인 교육*	공무원 필수교육, 기관필수	교육출장 (근무지내) 재택교육 가능*	미지급	1인당 지원한도 외 별도지원
	개인역량강화 교육			1인당 지원한도 내 지원
VOD	공무원 필수교육, 기관필수	출장처리 안함	미지급	1인당 지원한도 외 별도지원
	개인역량강화 교육			1인당 지원한도 내 지원
보수교육		교육파견	미지급	1인당 지원한도 내 지원

□ 교육비 지급 및 행정처리

○ (교육비 지급)

- 교육비(등록비)는 교육 개시 전에 개인이 비용을 먼저 지급하고 영수증 원본, 이수증(참석확인증, 참석 명찰 등)을 정신건강교육과로 제출한다.

* 단, 이수증 등을 발행하지 않는 학회는 이수증을 제출하지 않을 수 있음

서식1 **국내 교육훈련 참가 신청서<개정>**

국내 교육훈련(온라인 · 국내개최 국제학회 포함) 교육지원 신청서

<table>
<tr><td colspan="6">신청자 정보</td></tr>
<tr><td>이름</td><td></td><td>직위/직급</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">신청 교육 정보</td></tr>
<tr><td>교육명</td><td colspan="2"></td><td>교육일시(기간)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>교육비</td><td colspan="2"></td><td>사전등록기한</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>교육기관</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">참석유형*</td><td colspan="2" rowspan="3">☐ 기관필수교육
☐ 보수교육
☐ 역량강화교육
☐ 수련교육
(전공의,전문요원수련생 등)</td></tr>
<tr><td>장 소
(지 역)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>참석목적</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">교육지원
현황
정신건강
교육과 기재</td><td>교육
기(旣)참석일수</td><td>교육비
기(旣)지원액</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">☐ 국내 개최 국제학회
☐ 온라인 국제학회</td></tr>
<tr><td>일</td><td>천원</td></tr>
<tr><td colspan="2">지원범위 심의 결과</td><td rowspan="3">진료일정
교육일과 중복되는 경우 작성
(의료진)</td><td>외래/병동일정</td><td>대체진료자</td></tr>
<tr><td>일</td><td>천원</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>잔여 교육일수</td><td>잔여 교육비</td></tr>
<tr><td>일</td><td>천원</td></tr>
<tr><td>신청자
계좌정보</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비고
(예산목)</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

제출일 년 월 일

작성자

* **참석유형**

- **(기관필수교육)** 정신의료기관 인증 등을 위한 교육, 전공의 지도전문의 교육, 기관의 필요에 따라 참석하는 교육, 산업안전법에 의한 안전보건관리책임자·안전관리자·보건관리자·관리감독자 등과 같이 관련 법령 및 규정(고시)에 의거하여 업무 담당자가 이수해야 하는 교육
- **(보수교육)** 개별법령에 의한 자격취득이 채용 조건으로 의무화 된 경우에 한하며, 자격 유지를 위해 개별법령에 의해 이수하여야 하는 교육을 의미
- **(역량강화교육)** 학술대회(심포지움, 워크숍 등)의 교육 및 개별법령에 의거한 자격 유지를 위한 교육, 자기주도적 직무관련 역량강화를 위하여 참여하는 교육
- **(수련과정필수교육)** 국립정신건강센터 수련규정 적용 대상 직원(전공의,전임의,정신건강전문요원 수련생)이 수련위원회 또는 관련 규정 등에 의거하여 수련과정 이수를 위해 이수해야하는 교육

Ⅴ. 국외 교육훈련

□ 교육 범위

○ 국외 교육훈련이란 각종 국제회의・해외기관 시찰・견학・참관・자료수집 등 센터가 필요로 하는 업무를 목적으로 하는 국외출장 및 국제학회(심포지움, 워크숍 등)교육을 의미한다.

- 국내에서 개최되는 국제학회(심포지움, 워크숍 등) 및 온라인 국제학회를 포함하며, 국내에서 참여가 가능한 국제학회의 신청은 국내 교육훈련 참가신청서(서식1)를 사용한다.

- 수탁연구과제 추진을 위한 국외출장 건 또는 복지부 및 타부처등에서 출장경비가 전액지원 되는 경우 교육훈련위원회 심의없이 해당부서에서 기획조정과로 직접 제출한다. <신설>

○ 국제학회 참석 등 국외 교육훈련에 대한 수요를 고려하여 계획을 수립하고, 교육훈련위원회 심의를 통해 지원한다.

○ 국외 여비 예산의 배정은 국외공무출장 수요를 고려하여 정한다.

○ 간호, 심리, 사회복지 관련 국외 학회참석도 같은 기준으로 적용하여, 해외 학술활동이 활성화되도록 지원한다.

□ 대상자 선정

○ 국외 출장 대상자의 선정은 출장 목적에 합당한 사람을 우선적으로 선정한다.

○ 학회 발표자에 대하여 예산이 허용되는 범위에서, 연구실적 우수 직원·당해년도 연구비 지원 국외참석 이력 및 계획·좌장 및 구연 발표·전년도 지원이력·참석 학회의 지명도 등을 참조하여 정한다.

○ 위원회는 위원회의 심의를 위해 연구비에 의한 국외 출장 이력 및 계획과 연구 실적 제출을 요청할 수 있다.

□ 신청 및 선정 절차 <개정>

구분	담당 부서	내용
국외 출장 수요조사	정신건강교육과	ㅇ 국외출장 신청서, 계획서 제출
⬇		
국외 출장 신청서 제출 및 심의 요청	해당 부서 (해당부서→ 정신건강교육과)	ㅇ 국외 출장 신청서 및 계획서 제출 - 교육훈련위원회 심의 요청 (출장일 기준 2개월 전까지)
⬇		
교육훈련위원회 심의	정신건강교육과	ㅇ 대상자 및 예산 범위 심의 ㅇ 결정사항 통보
⬇		
국외 출장 계획 센터장 결재 및 기획조정과 제출	해당 부서	ㅇ 국외 출장 계획 내부 결재 - 여비 내역은 총무과 여비담당자 검토 필요 - 재정운용담당관 협조 결재 ㅇ 기획조정과에 공문 제출
⬇		
국외 출장 허가 요청	기획조정과 (기획조정과→ 국제협력담당관실)	ㅇ 국외 출장 허가 요청 공문 발송(센터장 결재) - 출장일 30일이내 * 국외출장 계획서, 허가 사항 확인서, 서약서, 내부결재 문서 첨부)
⬇		
국외출장 허가 공문 접수	기획조정과 (국제협력담당관실 → 기획조정과)	ㅇ 복지부 공무국외출장심사위원회 심의결과 접수 - 해당부서, 총무과 여비 담당자 공유
⬇		
복무 결재(e-사람) 및 행정처리	해당 부서	ㅇ 항공마일리지 선등록 포함
⬇		
결과보고서 제출 및 등록	해당부서 (해당부서→ 기획조정과)	ㅇ 국외 출장 결과 보고서 제출 - 귀국 후 30일 이내 ㅇ 국외출장연수정보시스템 등록
	기획조정과 (기획조정과→ 국제협력담당관실)	ㅇ 국외출장 결과 보고서 제출

□ 교육비 지원 및 행정처리<개정>

○ 교육비(등록비)는 교육 개시 전에 개인이 비용을 먼저 지급하고 영수

증 원본, 이수증(참석확인증, 참석 명찰 등)을 정신건강교육과로 제출한다.<신설>

○ 국외교육훈련 참석에 따른 국외여비는 「공무원여비규정」, 「공무원보수 등의 업무지침」을 적용한다.<신설>

○ 교육 및 학회 참석 등에 따른 외래진료 및 병동업무의 공백이 발생하는 경우에는 대체자를 두어 업무에 지장이 없도록 한다.

○ 기획조정과 국제협력 담당자는 해당자의 국외출장 계획서를 보건복지부에 제출하고, 보건복지부 공무국외출장 심사위원회 심의 통과 후 행정처리는 출장자 또는 해당부서 서무가 처리한다.<개정>

○ 공무국외출장 후 출장자 또는 해당부서는 국외출장 결과보고서를 기획조정과에 제출하고, 기획조정과는 보건복지부로 결과보고서를 제출한다.<신설>

서식2 **국외 출장 신청서**

국외출장(학술대회 · 워크숍 · 해외기관 시찰) 신청서

신청자 정보					
이름		직위/직급		소속	

신청 교육 정보			
방문국가 (도시)	*미국(워싱턴)*	방문기간	*2022.3.14.(월) ~ 3.20.(일) (박 일)*
참석목적	*0000학술대회 발표 및 참석*	참석유형	☐ 좌장 ☐ 구연발표 ☐ 포스터발표 ☐ 기타( )
등 록 비	*$*	사전등록기간	*2022.2.15.(화)~2.26.(토)*
여 비	*천원*	당해연도 국외출장 지원 현황 정신건강교육과 기재	교 육 기(旣)참석일수 / 교 육 비 기(旣)지원액
진료 일정 교육일과 중복되는 경우 작성 (의료진)	외래/병동일정 / 대체진료자		일 / 천원
			심의 결과(지원범위)
			일 / 천원
			잔여 교육일수 / 잔여 교육비
			일 / 천원
비고 (예산목)			

제출일 년 월 일

작성자

부서장 (서명)

서식3 **공무 국외 출장 계획서**

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적						
출장기간	. . .(요일) ~ . . .(요일)(박 일)					
출 장 국						
방문기관						
출 장 자	소 속	직위 및 직급	성명	성별	출장경비	
					금액(천원)	부담기관
	계					

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록,질의할내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)
	서 울 (편명/시간)	서 울 (편명/시간)			

※ 업무수행내용은 일자별로 구체적으로 작성

※ 2인이상이 동행하는 경우는 일자별, 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

(단위 : 원, 환율1$=₩ , '17.0.0.00차)

성명	계	항공 운임	체 재 비			준 비 금	교 육 비	보유 마일리지	비고
			일 비	식 비	숙박비			당해출장 사용여부 (O/X)	
			100,000원 (30*3일)	100,000원 (81*2일)	100,000 (실비/할인정액)				

※ 집행예산과목(예 : 2470-216-202-02) 반드시 명시

※ 예산과목 : 당초 해외출장과 관련된 예산과목뿐만 아니라, 해외출장여비가 없는 경우와 타 예산에서 이용, 전용, 내역변경 등을 통해서 확보한 예산과목 등을 "부문-단위사업-세부사업-목-세목"별로 구체적으로 명기

합계	당초예산편성액		부족예산확보과목	
	과목(부문-단위사업-세부사업-목-세목)	예산	과목(부문-단위사업-세부사업-목-세목)	예산

4. 출장효과

5. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

동행출장자 명단

소 속	직위 및 직급	성 명	비고

서 약 서

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.

20 년 월 일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 : (서명)

* 서약자 : 자필 사인 PDF사본 첨부

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일 부로 로 해외출장에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 업무를 수행함에 따라 취득한 기밀을 누설하거나 사적으로 이용함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하거나 사적으로 이행하지 않을 것을 서약한다.

2. 본인은 기밀을 누설하거나 사적으로 이용할 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

3. 보안관련 교육을 시청하였고 이를 준수함을 서약한다.

년 월 일

서약자 소 속 직 급(직 위)

성 명 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[별첨 1]

공무국외출장 심사 및 허가 사항 확인서

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 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?		
방문국과 방문기관의 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 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관・단체・개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 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?		
겸직 제도 및 선물신고제도	1. 겸직허가를 받은 업무 수행을 위해 국외출장을 가는 경우 원칙적으로 개인 연가 등을 활용해야 하는 것을 인지하고 있는가? (국가공무원 복무·징계 관련 예규)		
	2. 직무와 관련하여 외국(외국인)으로부터 선물 수령 시 시장가액이 10만원 이상이거나 시장가액을 알 수 없는 경우 지체없이 소속 기관장에게 신고하고 그 선물을 인도하여야 하는 것을 인지하고 있는가? (공직자윤리법 제15조)		

※ 위 확인 사항이 사실과 다를 경우 서약자가 그에 대한 책임을 집니다.

20 년 월 일

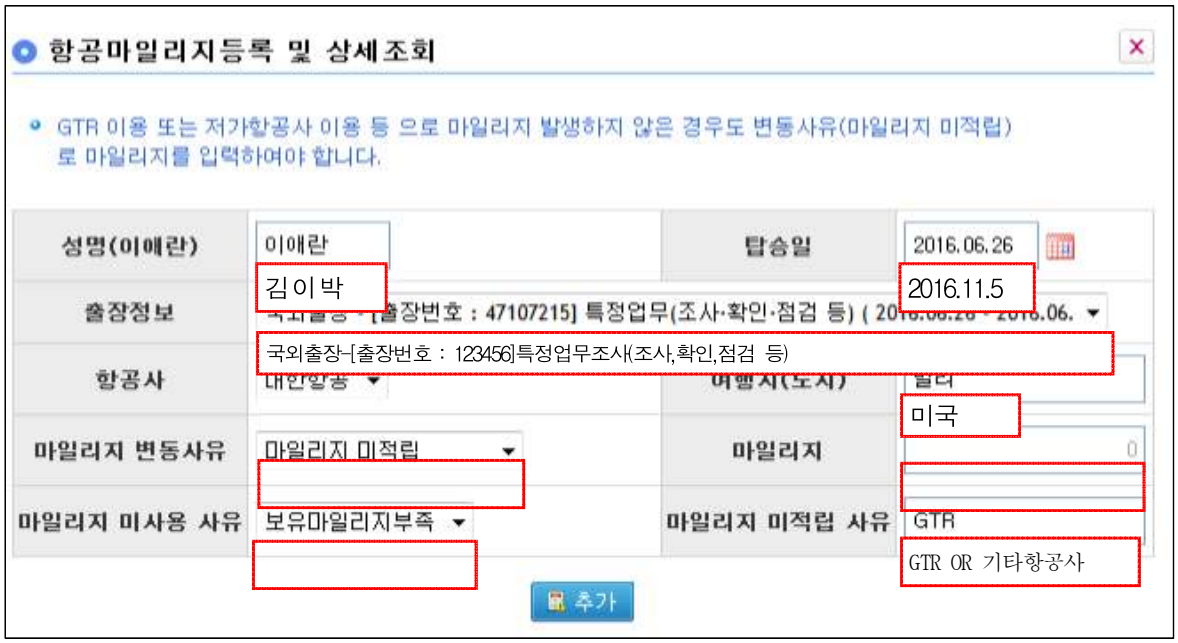
서약자 소 속 :

직급(위) :

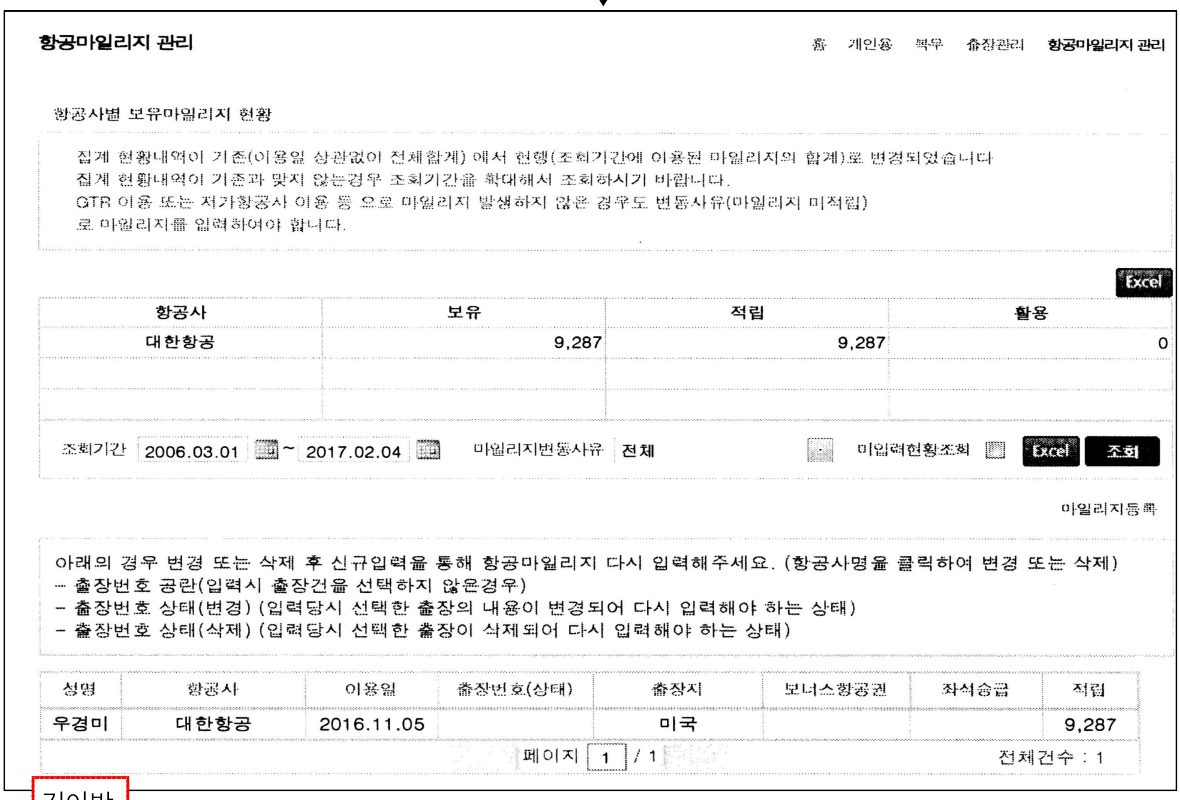
성 명 : (서명)

* 서약자 : 자필 사인 PDF사본 첨부

[별첨 2] e사람 마일리지 선 등록



↓



* 마일리지 : e사람 국외출장 복무신청 결재 완료 → 당해 출장 건 발생 • 활용한 공적 항공마일리지 선등록

서식4 **공무 국외 출장 보고서**

공무국외여행보고서 표준양식

Ⅰ. 출장개요

○ 목적

○ 기간

○ 대상국가 및 방문기관

○ 출장자 인적사항

○ **출장행경비 : 총여비(항공료)**

Ⅱ. 출장내용(일정별 또는 활동내역별로 작성)

○ 주요 활동 내용 및 회의 상황

○ 컨퍼런스 내용

- Session별 발표내용 및 토의 내용
- 컨퍼런스 관련 우리나라 입장 및 전략 등

○ 방문국 면담자와의 면담 내용

○ 기타 출장목적 관련 활동사항 등

Ⅲ. 시사점 및 특이사항

○ 시사점(보고서 열람자들이 시사점을 얻을 수 있도록 작성)

- 출장을 통해 새로이 알게 된 정보와 이를 우리나라 행정에 활용할 수 있는 방안
- 방문국가 제도의 주요 내용 및 우리나라 제도와의 비교(우리나라 제도와의 연계 도입방안 등)

○ 특이사항

* 선물수령 관련

- 선물수령 여부 : □예, □아니오
- 선물신고 여부 : □예, □아니요

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

○ 수집자료 목록

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