

여비지급규칙

[제정 2009. 7. 2]

[개정 2009. 7. 31]

[개정 2010. 5. 17]

[개정 2011. 10. 26]

[개정 2012. 12. 31]

[개정 2013. 11. 25]

[개정 2014. 10. 28]

[개정 2015. 3. 31]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원이 업무로 국내외에 출장하거나 근무명령을 받고 근무지로 이전할 때의 여비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 출장 및 여비에 관하여는 다른 규정이나 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(여비의 종류) 여비라 함은 운임, 일비, 숙박비, 식비, 가족여비, 이전비 등 진흥원의 업무수행을 위해 국내외 출장에 소요되는 비용으로 본 규칙에 의하여 지급되는 일체의 비용을 말한다.

제4조(출장변경) 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 전보, FAX 등을 통하여 결재권자의 승인을 받아야 하며, 출장 결과보고서 제출시 그 사유를 명기하여야 한다.

제5조(여비계산) 여비는 통상의 경로와 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 인하여 결재권자가 인정하는 경우에는 실제로 행한 경로와 방법에 의하여 계산한다.

제6조(출장일수의 계산) ① 출장일수는 출장을 위해 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

② 1일 미만의 나머지가 생길 때에는 1일로 계산한다.

제7조(운임, 일비, 식비 및 숙박비) ① 운임, 일비, 식비는 출장일수에 따라 계산하되, 항공기내 또는 선박내에서의 식비에 대해서는 따로 요하는 경우에 한하여 지급한다.

② 숙박비는 숙박일수에 따라 계산하되, 항공기내 또는 선박내에서의 숙박에 대해서는 숙박비를 지급하지 아니한다.

③ 출장 중 직급이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직급에 의하여 여비를 지급한다.

④ 일비는 출장일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.(개정 2013.11.25)

제8조(상급직원 수행) 국내외 출장시 직원이 임원 또는 임원에 준하는 귀빈을 수행, 출장할 경우에는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 대하여 임원과 동액을 지급할 수 있다.

제9조(출장신청) ① 출장 신청시에는 출장신청서에 목적, 방문기관, 일정 등을 구체적으로 분명하게 기재하여야 한다.

② 출장자의 임무 중 타부서와 관련되는 경우에는 사전에 충분히 협의하여 동일목적지 또는 유사목적지를 위한 출장이 중복 및 반복되지 아니하도록 한다.

제9조의 2(출장이행 확인) 출장자는 교통비와 숙박비 사용내역을 확인할 수 있는 신용카드 매출전표 등 증빙서류를 (별지 제4호 서식)에 따라 제출 한다.
(신설 2012.12.31)

제10조(장기체재) ① 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 일비, 식비 및 숙박비를 도착 다음날로부터 기산하여 15일 초과시는 그 초과일수에 대하여 1할을, 30일 초과시는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과시는 그 초과일수에 대하여 3할을 각각 감액한다.

② 제1항의 장기체제제로부터 일시적으로 타지에 출장한 경우에는 그 일수를 장기체제일수에서 제외한다.

제2장 국내출장

제11조(국내여비) ① 임직원이 국내출장을 할 때에는 <별표 1>에 의거 출장비를 계산 지급 한다. 단, 진흥원이 제공하는 교통수단을 이용할 때에는 해당 운임을 지급하지 아니한다.

② 외부기관의 행사, 교육 등에 참석하거나 일괄적으로 지정된 숙소를 이용해야 하는 등 불가피한 사유가 있을 경우 숙박비 기준 초과분에 대한 실비정산을 할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 외부기관 등에서 여비의 전액 또는 일부를 지원받는 경우 동 금액을 차감 지급한다.

제12조(근거리 국내출장) ① 근거리 국내출장은 <별표 2>의 A, B, C 지역에 1일 이내 출장으로 <별표 6>에 따른 정액여비를 지급한다.(개정 2014.10.28)

② (삭제 2014.10.28)

③ (삭제 2014.10.28)

제3장 국외출장

제13조(국외출장 심사) ① 임직원이 국외출장을 시행코자 할 경우에는 최종 결재권자의 승인 전에 원칙적으로 (별지 제1호 서식)에 의거 국외출장 계획서를 작성하여 제14조에 따른 심사위원회의 심사를 받아야 한다.

② 다음 각 호의 경우 감사실 열람으로 심사를 대신할 수 있다

1. 사업계획서에 출장목적과 예산이 반영된 국외출장
2. 국제회의·행사 참석 등 특정업무수행을 위한 국외출장
3. 교육훈련 등 관련 규정에 따른 국외출장

제14조(심사위원회) ① 국외출장계획서를 심사하기 위하여 심사위원회를 두며 그 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원장 : 경영기획본부장(개정 2010.5.17)

2. 위원 : 감사실장, 기획예산실장, 경영지원실장(개정 2013.11.25)

② 심사위원회의 운영을 위하여 간사를 두며, 간사는 감사 담당부서원이 된다.

③ 심사위원회는 재적위원 과반수의 동의로 의결한다.

④ 심사위원회의 위원장 및 위원은 본인과 이해관계가 있는 부의사항에 대하여는 그 의사에 참여할 수 없다.(신설 2011.10.26)

⑤ 심사위원회의 위원장 및 위원은 제4항의 사유 등에 따라 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.(신설 2011.10.26)

⑥ 제5항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정한다.(신설 2011.10.26)

⑦ 심사위원회는 <별표 3>에 따라 국외출장계획서를 심사한 후, (별지 제2호 서식)에 따라 국외출장 심사위원회 의결서를 작성하여야 한다.(개정 2011.10.26)

⑧ 출장자는 심사위원회 심사결과(또는 감사실 의견)를 출장시 반영하여야 한다.(개정 2011.10.26)

제15조(국외출장의 복명)(개정 2014.10.28) ① 국외출장을 마치고 귀국한 자는 종료 후 30일 이내에 승인권자의 결재를 받은 (별지 제3호 서식)의 국외출장 결과보고서를 복무담당부서에 제출하여야 한다.(개정 2009.7.31, 2014.10.28)

② (삭제 2014.10.28)

제16조(국외여비) ① 임직원이 진흥원의 업무로 국외에 출장할 때에는 <별표 4>에 따른 출장비를 지급한다. 다만, 임원에 한하여 기술협력 및 교류증진 등을 위한 사업추진비를 지급할 수 있다.(개정 2009.7.31)

② 국외출장시 제1항의 여비이외에 그 수속에 필요한 다음 각 호의 제경비는 그 실비를 지급한다.

1. 구비서류준비수수료
2. 여권교부수수료
3. 예방주사료
4. 사증수수료
5. 여행자보험료
6. 공항수수료
7. 기타 수속 부대경비

③ 제1항에도 불구하고 외부기관 등에서 여비의 전액 또는 일부를 지원받는 경우 동 금액을 차감 지급한다.

제17조(실비지급) ① 제16조 제1항의 국외여비 중 항공운임이외의 철도, 선박, 자동차운임은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.

② 외부기관의 행사, 교육 등에 참석하거나 일괄적으로 지정된 숙소를 이용해야 하는 등 불가피한 사유가 있을 경우 숙박비 기준 초과분에 대한 실비정산을 할 수 있다.

제4장 가족여비 및 이전비

제18조(국외 가족여비) 국외 가족여비는 공무원 여비규정을 준용한다.

제19조(이전비 등) 국내외 이전비는 공무원 여비규정을 준용한다.

제5장 기 타

제20조(외부인사 등의 여비) ① 외부인사가 진흥원의 업무로 출장하였을 때에는 공무원 여비규정 제3조 지급 구분표 상의 제1호의 다목 이상에 해당하는 인사는 임원급, 라목에 해당하는 인사는 본부장급, 제2호에 해당하는 인사는 팀장급에 준하여 지급한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 조정 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공무원이 진흥원 각종 회의에 참석시 지급되는 여비는 공무원여비업무 처리기준에 따른 실비 변상 한도액내에서 지급한다.

제21조(여비반환) 이 규칙에 의하여 여비를 지급받은 자가 결재권자의 사전 승인 없이 출장목적이나 진흥원 규정을 위반하였을 때에는 여비의 일부 또는 전액을 반환하여야 한다.

제22조(통신료) 출장 중의 용무로 인한 통신사용료 등은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.

제23조(휴직자 및 퇴직자의 여비) 사무인계 또는 잔무처리 등을 위하여 휴직 또는 퇴직한 자에게 출장을 명하였을 때에는 휴직 또는 퇴직 전 직급에 해당되는 여비를 지급한다.

제24조(항공마일리지) ① 국내외 출장으로 적립된 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없으며, 추후 업무출장 등에 우선 활용해야 한다.

② 출장자는 업무출장으로 인한 항공권 예약시 본인의 누적 마일리지를 확인, 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드, 초과수하물, 리무진버스 등에 사용이 가능한 경우 마일리지를 활용해야 한다.(개정 2012.12.31)

③ (삭제 2012.12.31)

④ 항공마일리지를 사용하여 항공비를 절약한 경우 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 2분의 1의 범위 내에서 일비의 50%를 추가 지급할 수 있다. (개정 2012.12.31)

부 칙(2009. 7. 2)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙(2009. 7. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 17)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 5월 10일부터 소급적용한다.

부 칙(2011. 10. 26)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 25)

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙(2014. 10. 28)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 3월 31일부터 시행한다.

<별표 1> (개정 2010.5.17, 2012.12.31, 2013.11.25)

국내여비 지급기준

(단위 : 원)

구 분		운 임				일비	숙박비	식비
직위	직급	철도	선박	항공	자동차			
임원	-	1등급	1등 (정액)	Business Class	정액	20,000	70,000	30,000
본부장, 단(센터)장	1급 ~ 2급			Economy Class		20,000	60,000	27,000
감사실장, 팀(실)장	3급 이상	2등급	2등 (정액)	Economy Class		20,000	50,000	24,000
팀원	1급 ~ 5급			Economy Class		20,000	50,000	21,000

주 1) 철도운임

- 1등급 : 고속철도(KTX) 특실
- 2등급 : 고속철도(KTX) 일반

2) 선박 및 항공운임의 정액은 국토해양부장관의 인허요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.

3) 자동차운임의 정액은 인허요금을 기준으로 하되, 업무의 형편상 부득이한 사유로 개인 차량을 이용시 <별표 2>를 기준으로 지급할 수 있다.

<별표 2> (개정 2012.12.31, 2014.10.28)

개인차량 이용에 따른 정액 여비

(단위 : 원)

지역	지역명		금액
A	서울특별시		<별표 6> 지급기준 적용
B	경기도	안양시, 군포시, 과천시, 시흥시, 부천시, 광명시, 의왕시, 고양시, 성남시, 구리시, 하남시, 의정부시	
C	인천광역시		
	경기도	B 지역을 제외한 경기도	
D	강원도	강릉시, 고성군, 동해시, 삼척시, 속초시, 양구군, 양양군, 영월군, 원주시, 인제군, 정선군, 철원군, 춘천시, 태백시, 평창군, 홍천군, 화천군, 횡성군	70,000
	충청북도	괴산군, 단양군, 보은군, 영동군, 옥천군, 음성군, 제천시, 증평군, 진천군, 청원군, 청주시, 충주시	50,000
	대전광역시, 세종시		
	충청남도	계룡시, 공주시, 금산군, 논산시, 당진군, 보령시, 부여군, 서산시, 서천군, 아산시, 연기군, 예산군, 천안시, 청양군, 태안군, 홍성군	50,000
	전라북도	전주시, 군산시, 익산시, 고창군, 김제시, 남원시, 무주군, 부안군, 순창군, 완주군, 임실군, 장수군, 정읍시, 진안군	80,000
	광주광역시		
	전라남도	강진군, 고흥군, 곡성군, 광양시, 구례군, 나주시, 담양군, 목포시, 무안군, 보성군, 순천시, 신안군, 여수시, 영광군, 영암군, 완도군, 장성군, 장흥군, 진도군, 함평군, 해남군, 화순군	100,000
	대구광역시		
	경상북도	경산시, 경주시, 고령군, 구미시, 군위군, 김천시, 문경시, 봉화군, 상주시, 성주군, 안동시, 영덕군, 영양군, 영주시, 영천시, 예천군, 울릉군, 울진군, 의성군, 청도군, 청송군, 칠곡군, 포항시	100,000
	부산광역시, 울산광역시		
경상남도	거제시, 거창군, 고성군, 김해시, 남해군, 마산시, 밀양시, 사천시, 산청군, 양산시, 의령군, 진주시, 진해시, 창녕군, 창원시, 통영시, 하동군, 함안군, 함양군, 함천군	120,000	

- 주 1) 통행료, 주차료는 별도 실비지급
- 2) 도간 이동시 상위지역 여비에 10,000원 추가 지급
- 3) (삭제)
- 4) (삭제)

<별표 3>

국외출장 심사기준

구 분	심 사 기 준
출장목적 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표방하는 출장목적과 실질과의 부합 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 특정현안 수행을 위한 것인지, 시찰·견학 등 단순시찰 자료수집을 위한 것인지 등 ※ 해외연찬 성격의 국외여행은 연간예산에 반영되어 있어야 하며 그렇지 않은 경우, 국외출장 승인 금지 ○ 단순시찰 및 단순자료수집 목적의 국외출장은 가급적 제한
국외출장 필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기왕에 동일 목적으로 방문한 적이 있는지, ○ 해외사무소 또는 외국기관 파견인력이 수행가능한지 ○ 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷, e-mail, 전화 등으로 파악가능한지 여부 ※ 방문국의 담당자와 인터뷰가 필요한 경우에만 국외출장 승인 ○ 국외출장의 비용 대비 효과의 적정성
방문국과 방문기관 타당성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장목적 수행에 필요한 국가 및 기관으로 제한 ○ 부수적인 목적수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가한 일이 없는지 <ul style="list-style-type: none"> ※ 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 함
출장일정 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장일정의 구체성 ○ 공휴일을 포함한 경우 그 필요성 ○ 출장시기의 적정성(방문국의 관습·공휴일 등 고려 여부) ○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하였는지 여부
참여자 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무 관련자만 참여하였는지(출장자의 현 담당업무) ○ 참여자간 업무분장이 명확한지(2인 이상일 경우 개인별 임무 부여) ○ 귀국후 상당기간 해당업무를 담당할 사람인지 ○ 선정기준에 적합한 사람인지(해외연찬 성격의 경우) ○ 출장목적에 맞는 필수인원에 한정하였는지 여부
출장비용 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비규정에 의하여 산출 지급되는 것인지 ○ 예산에 반영된 사항인지 여부 <ul style="list-style-type: none"> (해외연찬 혹은 10인 이상의 단체 국외출장의 경우) ○ 용역기관·산하기관 등과의 출장 여부 ○ 타 기관으로부터 지원받는 항공료·체제비 등의 과다 여부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 자비에 의한 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 불인정

<별표 4> (개정 2010.5.17, 2012.12.31, 2013.11.25, 2015.3.31)

국외여비 정액표

(단위 : US \$)

구 분		등급	좌석	일비	숙박비	식비
직위	직급					
임 원	-	가	Business Class	50	331	160
		나		50	246	117
		다		50	157	87
		라		50	127	73
주 요 조 직 의 장	본부장	1급	Economy Class	40	240	133
		~		40	176	99
		2급		40	120	72
		라		40	85	61
	단(센터)장	1급	Economy Class	35	190	107
		~		35	162	78
		2급		35	119	58
		라		35	79	49
감사실장, 팀(실)장	3급 이상	가	Economy Class	30	181	81
		나		30	142	59
		다		30	91	44
		라		30	62	37
팀원	1급 ~ 5급	가	Economy Class	26	161	67
		나		26	130	49
		다		26	80	37
		라		26	56	30

주 1) 등급 구분 : <별표 5> 참조

2) 아래의 경우에 한하여 Business Class를 이용할 수 있다.

- 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 원장이 인정한 경우
- 임산부로서 원장이 인정한 경우
- 본부장에 한하여 출장지역의 편도 비행시간이 8시간 이상인 경우

3) (삭제)

<별표 5> (개정 2012.12.31, 2015.3.31)

국가 및 도시별 등급구분

등 급		대 상 지 역
남·북 아메리카	가	뉴욕, 로스엔젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴
	나	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	다	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바코, 파나마
	라	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
유럽	가	런던, 모스크바, 파리, 제네바
	나	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	다	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	라	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
아시아, 오세아니아	가	동경, 싱가포르, 홍콩
	나	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	다	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	라	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
중동, 아프리카	가	해당국가 없음
	나	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
	다	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
	라	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

주 1) 상기의 등급 구분에 없는 대상지역은 근무예정지에서 상기 국가의 수도까지 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용함

<별표 6> (신설 2014.10.28)

근거리 국내출장 정액 여비

(단위 : 원)

지역	지역명		지급기준	산출기준
A	서울특별시		20,000	운임 : 10,000 일비 : 10,000
B	경기도	안양시,군포시,과천시,시흥시, 부천시,광명시,의왕시,고양시, 성남시,구리시,하남시,의정부시	27,000~30,000	운임 : 10,000 일비 : 10,000 식비 : 국내여비 기준 식비 1/3
C	인천광역시		46,000~55,000	운임 : 15,000 일비 : 10,000 식비 : 국내여비 기준 식비 전액
	경기도	B 지역을 제외한 경기도		

주 1) 통행료, 주차료는 별도 실비지급

2) 근거리 국내출장(A, B, C 지역)을 1일 2회 이상 간 경우 각 지역별 운임만 추가 지급

3) 공용차량 이용시 운임은 제외하고, 일비는 1/2 지급

(별지 제1호 서식)

국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적 (사업명)					
출장동기 및 배경					
출장기간	20 ~ 20 (일간)				
출장국가					
출 장 자	소 속	직급	성 명	성별	당해출장 담당업무
동행기관명 및 인원					

2. 출장일정

월일시 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	회의예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

3. 출장경비 및 관련 예산

(단위 : 원)

성명	금액	항공 운임	체재비			교육비	기타
			일비	식비	숙박비		
계							

관련 예산과목	총 편성액	기 집행 후 잔액 (당해 여비 집행전)
(국외업무여비, 국제화여비 등)		

4. 사전 준비 내역

과거 출장보고서의 검토 및 관련 자료의 사전 분석 등		방문기관과의 사전협의 경과	
조사방법	조사 내용	방문기관 조사 내용	면담자

5. 출장 효과 및 출장결과 활용계획 등

(별지 제2호 서식)(개정 2013.11.25)

국외출장 심사위원회 의결서

한국산업기술진흥원 국외출장 심사위원회(20 . . .)

위원장	감사실장	기획예산실장	경영지원실장
서명			

1. 심사대상자

- 소속 :
- 직 급 :
- 성 명 :
- 출장국가 :
- 출장목적 :
- 출장기간 :
- 출장경비 :

2. 출장 필요성 및 효과

3. 의결사항

- 위 대상자는 국외출장의 필요성, 출장목적지의 타당성, 출장자의 적합성, 출장기간의 적정성, 출장시기의 적시성, 출장경비의 적정성이 인정됨을 의결함
- 자료수집 등 과제부여 :
- 기타 심사위원회 의결내용 :

(별지 제3호 서식)

국외출장 결과보고서

1. 출장개요

출장목적 (사업명)					
출장동기 및 배경					
출장기간	20 ~ 20 (일간)				
출장국가					
출 장 자	소 속	직 급	성 명	성 별	당해출장 담당업무
동행기관명 및 인원					

2. 출장일정

월일시 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	회의예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 출장일정은 시간대별로 작성하며, 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 업무수행내용

- 기관방문, 시찰, 결핵 및 자료수집 내용(면담자, 회의안건, 논의내용 등)
- 국제회의, 행사 등의 구체적 논의내용 등

4. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

5. 출장경비 및 관련 예산

(단위 : 원)

성 명	금 액	항 공 운 입	체 재 비			교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비		
계							

6. 첨부자료

- 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
- 기타 국외출장 결과보고에 필요한 자료

(별지 제4호 서식) (신설 2012.12.31)

출장이행 확인서

부서명		직 급 (직위)		성 명	
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일			
	출장지				
<p>(첨부) 교통비와 숙박비 사용내역의 신용카드 매출전표</p> <p>※ 출장이행 확인서 작성 후 전자문서 연동 시 증빙 서류는 첨부파일로 올려주시기 바랍니다.</p>					
<p>한국산업기술진흥원 「여비지급규칙」 제9조의 2에 의거 출장이행 확인을 위하여 상기 증빙서류를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>					