

2026 공무국외출장 기본계획[개정]



부산광역시

국제협력과

[차 례]

1. 주요 달라지는 사항	1
2. 추진 목적	2
3. 추진 근거 및 적용 범위	2
4. 주요 개정방향	3
5. 공무국외출장 관련 예산현황	3
6. 주요 운영방침	4
7. 공무국외출장 추진절차	10
8. 향후계획	12
붙임 1. 공무국외출장 절차	13
2. 공무국외출장 심사기준	14
3. 국외 여비 지급표	17
4. 여비의 종류	19
5. 공적 항공마일리지 활용방법	20
6. 각종 서식	24

주요 달라지는 사항

구분		개선 및 추가 내용
주요 허가기준	출장인원 최소화	- 출장자별 업무분장 구체화(개괄적 업무분장 반려) ▶ '총괄지원' 및 단순 '출장단 대표' 등 불가 4급 이상 포함시 행사 발표, 기관장급 면담 등 공식적 역할 필요 - 민간전문가 동행하는 경우 민간전문가의 역할, 필요성 및 기대효과 명시
	출장기간 최소화	평일 위주로 일정 구성(특히 벤치마킹 출장의 경우 특별한 사유 없이 일정에 주말 포함할 경우 반려)
	기타	- 면담일정 포함된 경우 면담자의 이름, 직책, 소속기관 등 명시 - 벤치마킹 목적의 경우 최근 3년 결과보고서 검색 후 유사출장 배제
공적 항공마일리지 관리체계 개선 및 명문화		공적 항공마일리지 우선 활용 의무화 및 활용방법, 처리절차 등 명시 - 결과보고서 공적 항공마일리지 신고서 및 공적 항공마일리지 의무사용 협약서 제출 의무화 ▶ 퇴직예정자의 공적 항공마일리지 의무사용 협약서는 인사과에서 별도징구 - 공적 항공마일리지 부정사용자, 장기간 미사용자 등 향후 국외출장 제한
출장경비 집행기준	국외항공 운임	- 여행사를 통한 항공권 발권시 순항공운임과 여행사 대행수수료 반드시 구분 지출 (여행사 대행수수료는 순항공운임의 10%이내) - 항공운임 청구 시 증빙자료는 산출내역(운임+세금+유류할증료 등) 확인이 가능한 전자항공권(e-ticket), 견적서, 항공권 발행영수증 등 - 항공권 발권 전 공적 항공마일리지 우선 사용 및 해당 내용을 항공운임 지급신청서에 반드시 포함
	숙박비	할인정액 기준 산정 원칙 삭제 - 실비로 숙박비 신청한 경우 귀국 후 2주 이내 증빙서류 및 국외 여비 정산신청서 첨부하여 사후정산 철저 이행
	현지 차량 임차료 및 통역비	현지 차량 임차료 및 통역비 지원기준 완화 ▶ 출장목적, 현지 여건, 업무수행의 필요성 등 감안하여 지원
	취소·변경 수수료	- 항공권 발권은 원칙상 허가 후 진행해야 하며 사전발권 취소시 수수료 출장자 부담(단, 공무상 부득이한 사유로 발생한 예약 취소 수수료는 여비 혹은 사무관리비로 지원할 수 있으며, 공무국외출장 계획 결재 이후 발생한 경우에 한함) - 출장 전 출장계획 변경이 어려운 경우 결과보고서에 변경사항 및 그 사유를 포함하여 보고 및 반드시 정산
출장경비 지출의뢰 절차		부서편성 국외여비 및 국제협력과 폴예산(사무관리비 포함) : 출장부서→회계재산담당관 - 회계재산담당관은 순항공운임, 대행수수료 등의 구분여부 및 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부 점검, 관련 증빙서류 필히 확인 후 출장경비 집행
결과보고		- 귀국 후 30일 이내 결과보고 실국장 결재 후 국제협력과로 제출 ▶ 탑승여부 확인 가능한 탑승권, 공적 항공마일리지 신고서 및 공적 항공마일리지 의무사용 협약서 반드시 제출 - 출장도중 일정취소·변경 시 관련자료 제출 및 사후정산 철저 반영 - 결과보고 제출 지연 및 미제출시 향후 출장 제한 검토

2026 공무국외출장 기본계획(개정)

1

추진목적

- 공무국외출장 특정감사 결과를 반영하여 출장경비 집행·정산 기준 및 절차를 명확히 함으로써 업무처리의 적정성을 제고하고자 함.
- 「부산광역시 공무국외출장 조례 시행규칙」 개정사항을 반영하여 공적 항공마일리지 관리체계를 정비하고 운영의 투명성을 강화하고자 함.

2

추진근거 및 적용범위

□ 추진근거

- 「부산광역시 공무국외출장 조례」
- 「부산광역시 공무국외출장 조례 시행규칙」
- 「공무원 여비규정」, 「2026 공무원보수 등의 업무지침」

□ 적용범위

- 부산광역시 소속 공무원이 **공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우** *소방재난본부 포함
- 민간인이 **시 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 출장하는 경우**

※ 적용 제외 대상

- 부산광역시장이 공무국외출장을 하는 경우
- 부산광역시의회 의원 및 부산광역시의회사무처 소속 공무원이 공무국외출장을 하는 경우
- 「지방공무원 교육훈련법」 또는 시 국외훈련계획에 따라 국외에 파견되는 경우
- 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
- 외국도시에 해외주재관으로 파견되는 경우
- 시 소속 공무원이 외부기관에 파견되어 파견된 기관의 경비로 국외에 출장하는 경우

3

주요 개정방향

□ 공무국외출장 특정감사 결과에 따른 제도 개선

- 순항공운임과 대행수수료 및 항공권 취소·변경수수료의 구분 집행 의무화
- 실비(운임, 숙박비 등) 지급 경비에 대한 사후정산 및 환수 절차 명시
- 현지 차량임차 및 현지 통역 지원 기준 완화를 통한 업무 효율성 제고

□ 공적 항공마일리지 관리 강화 및 사용 활성화

- 「부산광역시 공무국외출장 조례 시행규칙」 개정 사항 반영
 - 공적 항공마일리지의 사적 사용 금지, 국외출장 시 공적 항공마일리지 우선 활용, 공적 항공마일리지 변동사항 행정포털시스템 등록 의무화, 퇴직예정자 및 소멸예정 마일리지 보유자의 사회공헌활동 등을 통한 마일리지 소진 의무화

4

공무국외출장 관련 예산현황

□ 예산 현황

- 총 예산 : 4,765백만원
 - 국외여비 4,565백만원, 사무관리비 200백만원

(단위 : 백만원)

구 분		'22년	'23년	'24년	'25년	'26년	비고
계		2,223	4,719	4,794	4,469	4,765	
각 부서	국외여비	1,893	4,118	3,994	3,669	3,765	
국제협력과	사무관리비	-	-	-	-	200	현지 차량 임차비 및 통역비 지원
	집중관리 국외여비	330	601	800	800	800	

* 집중관리국외여비 : 국외업무여비 400백만원, 국제화여비 400백만원

2025년 공무국외출장 허가 실적 : 309건 1,390명

- 제34회 세계디자인총회 참석, 2025 그린 월드어워즈 수상, 2025. 한국-캐나다 과학 기술대회 AI·양자포럼 참가, 15분도시 글로벌 컨퍼런스 참가 등

1 공무국외출장 주요 허가 기준

- 주요 현안업무 및 시책 추진 등 반드시 필요한 국외출장 중점 지원
 - 자매·우호도시 등과 국제교류, 투자유치, 국제행사·회의 참가 등
 - 면담일정 포함된 경우 면담자의 이름, 직책, 소속기관 등 구체적 정보 명시
- 동일 목적의 반복 출장이나 단순 여행성 벤치마킹 출장 제한
 - 외유성 출장 여부 확인(평일 기준 1일 1회 이상 공무 관련기관 방문 필수)
 - 벤치마킹 목적의 경우 최근 3년 결과보고서 검색 후 유사출장 배제
- 온라인 자료 조사, 비대면 방식(화상회의 등)으로 출장목적 달성이 가능할 경우 출장 승인 불가
- 중앙부처 주관 국외 연수 참가는 우리 시가 성과 우수기관으로 선정되어 연수 대상으로 지정된 경우 지원 및 중앙부처 주관 포상적 성격 출장은 업무 담당 직원(하위직) 우선 선발
- 출장 인원 최소화 및 출장자 간 명확한 업무분장
 - 출장 인원은 필수 인원(실무자 중심)으로 최소화

※ 출장 인원 기준

- 국장급 이하 간부공무원 출장 관련, 중간 간부 동행 지양
(예시) 국장이 단장 → 국장, 담당자 또는 과장이 단장 → 과장, 담당자
- 과내 여러 팀이 관련될 경우, 과장 혹은 선임팀장만 포함
(예시) 과장, 1팀 담당자, 2팀 담당자 또는 1팀 팀장, 1팀 담당자, 2팀 담당자
- 여러 과가 관련될 경우 해당 출장의 가장 관련 있는 과의 간부 공무원만 동행하고 그 외는 담당자급만 동행
(예시) A, B, C과 동행 출장인 경우 → A과 과장, A과, B과, C과 담당자로 출장단 구성

- 출장자별 업무분장은 구체적이고 분명하게 작성

※ ○○사업 '총괄·지원' 및 단순 '출장단 대표' 등 개괄적 업무분장 반려

- 4급 이상 공무원이 출장에 포함되는 경우 행사 발표, 기관장급 면담, 협약 체결, 공식 대표 발언 등 직급에 상응하는 공식적 역할 필요
- 민간전문가 동행하는 경우 민간전문가의 역할, 필요성 및 기대효과 명시

○ 출장 기간 최소화

- 출장 기간은 최대 7일 이내로 편성하되 아시아의 경우 5일 이내로 편성
- 단순 시찰 목적 출장의 경우 일정을 최소화하여 5일 이내 편성
- 국제행사 등 조정 불가능한 경우 제외하고 평일 위주로 일정 구성
- ※ 특히 벤치마킹 출장의 경우 특별한 사유 없이 일정에 주말 포함할 경우 반려

- 집중관리 국외여비(국제협력과 편성)로 전액 지원하는 출장의 경우 부서 간 형평성을 감안, **부서당 1회 지원액을 500만 원 이하로 한정** (단, 부시장급 이상 동반 등 불가피한 업무수행의 경우 예외 인정)

② 공적 항공마일리지 우선 사용 원칙

○ 출장 전 항공편 예약·발권 시 공적 항공마일리지 우선 활용

- 공무국외출장계획 수립 시 출장자 전원의 공적 항공마일리지 보유 현황을 확인하고 사용 가능 여부를 계획서에 명시

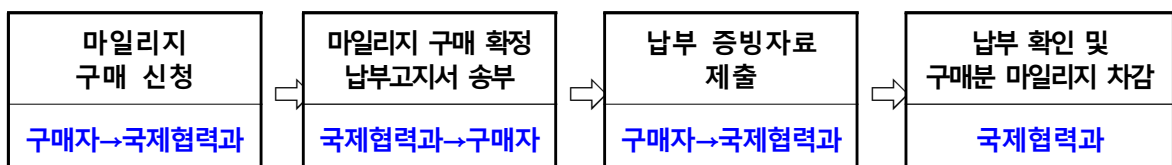
○ 공적 항공마일리지 활용 방법

- ① 보너스 항공권 구입 : 해당 항공운임 등급에 맞는 항공권 구입
 - 공적 항공마일리지를 활용해 항공운임을 절감한 경우, **절감액의 1/2 범위 내에서 1인당 일비의 50%를 추가 지급**
- ② 좌석 승급 : 공적 마일리지를 활용하여 좌석 업그레이드
- ③ 마일리지 복합결제 : 항공권 가격의 30%까지 마일리지로 결제 가능
 - 대한항공 캐시앤마일즈(항공마일리지 복합결제서비스) 활용 결제
- ④ 부가서비스 이용 : 초과수하물, 리무진 버스 등 부가서비스 이용
- ⑤ 공적 마일리지 현금 구입 : 현금으로 공적 마일리지를 구매하여 사적 마일리지로 전환

<공적 항공마일리지 현금 구입 기준>

보유 마일리지	구매가격/1마일	최소 구매단위
3만 이하	10원	100마일
3만 초과	20원	50마일

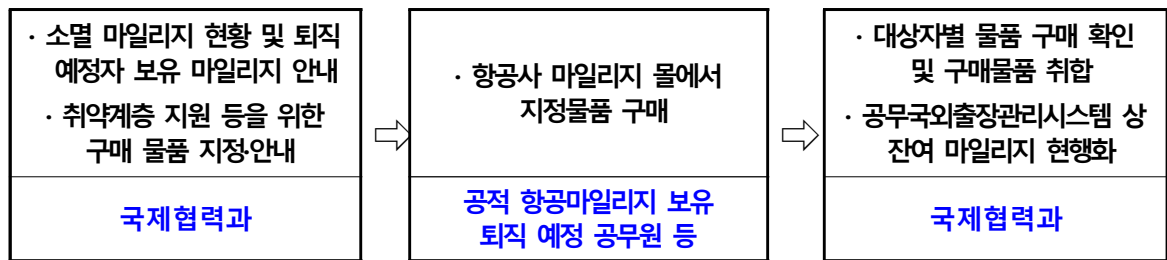
<공적 항공마일리지 현금 구입 절차>



⑥ 마일리지물 활용 현물 기부

- (대상) 1년 이내 퇴직 예정자, 3개월 이내 소멸 예정 공적 항공마일리지를 보유하고 있는 공무원 중 특별한 사정(공무국외출장 예정 등)이 없는 자
- (방법) 각 대상자가 마일리지물에서 공적 마일리지를 사용해 현물을 구입해 사회복지시설 등에 기부

<공적 항공마일리지 활용 기부절차>



○ 공무국외출장 결과보고 시 항공마일리지 신고서 및 공적 항공마일리지 의무사용 협약서 반드시 제출

※ 퇴직예정자의 공적 항공마일리지 의무사용 협약서는 인사과에서 별도 징구

③ 출장경비 집행 기준

- 출장여비(운임, 체재비, 준비금 등)은 「공무원 여비 규정」 및 「2026 공무원보수 등의 업무지침」등의 관련 규정 준수
- **실비지급**인 운임, 숙박비, 준비금 등은 **사후정산 철저**
 - 귀국 후 2주 이내 운임 등의 증빙서류 구비하여 정산신청
 - 주최측 식사 제공 및 간담회 개최 등으로 식비 변동 시 반납

③-1. 국외항공운임

- 여행사를 통한 항공권 발권 시 **순항공운임과 여행사 대행수수료를 반드시 구분하여 지출**
 - 순항공운임은 「부가가치세법」 제23조(외국항행용역의 공급)에 따라 영세율을 적용하여 면세 처리
 - 여행사 대행수수료는 순항공운임의 10% 이내로 하고, 카드 결제 또는 계좌이체를 통해 지급하며 전자세금계산서 등 적정 증빙 확보

- 항공운임 청구·정산 시 증빙자료는 **산출내역(운임+세금+유류할증료 등) 확인이 가능한 전자항공권(e-ticket), 견적서(비교견적 포함), 항공권발행 영수증 등** 반드시 제출

- 견적서, 인보이스, 예약확인서 등만으로는 항공운임 청구·정산 불가

① 부적정 사례	② 적정 사례
 결제금액 = 항공운임(대행수수료 포함) + 부가세	 결제금액 = 항공운임(면제) + 대행수수료(부가세 포함)
■ 총 결제금액=(항공권+업무대행수수료)+부가세(10%)	■ 총 결제금액=면제인 항공권+대행수수료(부가세 포함)

- 항공권 발권 전 **공적 항공마일리지 우선 사용**

- 출장자는 공적 항공마일리지 사용 가능 여부를 사전에 확인하고 항공운임 지급신청서에 해당내용을 포함해야 함
- 공적 항공마일리지 활용이 불가능한 경우 증빙자료 제출 필수(마일리지 부족한 경우 마일리지 보유현황 출력물, 항공 마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 등)
- 회계담당자는 항공운임 집행 시 출장자가 제출한 항공운임 지급신청서 및 지출 증빙서류를 확인하고 공적 항공마일리지 우선 활용 가능여부를 반드시 확인한 후 운임 지급
- 공적 항공마일리지 부정사용자, 장기간 미사용 및 방치로 과다 소멸 발생자는 향후 공무국외출장 심사 시 반영하여 공무국외출장 제한

③-2. 숙박비 집행 기준

- 실비로 숙박비 신청한 경우 귀국 후 2주 이내 증빙서류(영수증 등) 및 국외여비 정산신청서 첨부하여 **사후정산 철저 이행**
 - 숙박비 할인정액 지급 시 실비정산 대상에서 제외
- **대규모 행사에 따른 출장지 물가 상승, 성수기 요금** 등으로 숙박비 초과 지출 사유 발생 시 집중관리 국외여비(국제협력과 편성) 등에서 **실비 상한액의 50% 이내 금액을 추가 지급 가능**
 - 해당지역에 지급 받은 숙박비의 범위 내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
 - 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 여비보다 비싼 경우
 - 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 등

③-3. 현지 차량 임차료 및 통역비 지원 기준

- 출장목적, 현지 여건 및 업무수행의 필요성 등을 종합적으로 고려하여 예산의 범위 내에서 지원

③-4. 항공운임 등 예약 취소·변경수수료 처리방법

- 출장 변경·취소에 따른 수수료는 취소수수료 지급 신청에 따라 **여비 혹은 사무관리비로 지급 가능**하며 과도하게 지급되지 않도록 관리 철저
 - 항공권 발권은 원칙상 허가 후 진행(사전발권 취소시 수수료 출장자 부담)
 - 단, 공무상 부득이한 사유로 발생한 예약 취소수수료는 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 지원할 수 있으며, 공무국외출장계획 결재 이후 발생한 경우에 한함
 - (변경수수료) 항공운임 증가 등 여비 변경 시에는 변경허가 요청 및 귀국 후 2주 이내 관련 증빙자료와 국외여비 정산 신청서 제출
 - (취소수수료) 예약 취소 내역 등 관련 증빙자료와 취소수수료 지급 신청서 제출

- 출장 일정 임박, 출장자 변경 등 불가피한 사유로 출장 전 출장계획 변경이 사실상 어려운 경우에는 출장 후 결과보고서에 변경사항 및 그 사유를 포함하여 제출
 - 출장자 변경 등에 따른 취소·변경 수수료 및 일정 축소에 따른 업무 미수행 사항 반드시 정산

4. 공무국외출장 관련 청탁금지법, 공직자윤리법 등 준수사항

- 직무관련 기관(피감·산하·공공기관 등)에서 지원한 국외출장 원칙적 금지
 - 공직자의 공정한 직무수행을 침해할 우려가 있으므로 청탁금지법상 금품 수수행위에 해당(1회 100만원 초과시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금)
- 국외출장 시 직무와 관련하여 외국 또는 외국인으로부터 받은 선물이 미화 100달러(국내 시가 10만원) 이상은 귀국 후 지체 없이 신고

< 공직자 선물신고제도 개요 >

- 신고대상 : 공무원(지방의회 의원 포함), 공직유관단체 임·직원과 그 가족
- 대상선물 : 직무관련 외국 또는 외국인으로부터 받은 미화 100달러(국내 시가 10만 원) 이상의 선물(도자기, 공예품, 그림, 기념주화, 접시, 기념패 등)
 - ※ 시장가액을 알 수 없는 경우도 신고 대상이며, 시장가액을 알 수 없으나 누가 보아도 10만 원 미만으로 보이는 선물은 신고서 제출 필요 없음
- 신고절차 : 선물 수령 즉시 선물수령신고서(선물사진 첨부)를 작성하여 제출
(선물 수령 부서 및 공직유관단체 → 부산광역시 감사담당관)
- 신고 후 선물의 관리 : 선물 수령 부서 또는 공직유관단체 자체 관리 원칙
 - ① 선물관리대장 작성 및 관리
 - ② 선물 관리용 라벨 부착
 - ③ 등록 선물 전용 캐비닛 등 이용 관리
 - ④ 문화적, 예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물은 관할 영구기록물 관리 기관의 장에게 이관

6

공무국외출장 추진절차

① 출장계획 사전검토(출장부서↔국제협력과 사전협의)

- 출장목적의 타당성(중요성·필요성) 검토
 - 출장유형, 사안의 시급성과 구체성, 예산, 기대효과, 유사출장 유무 등 고려
- 공무국외출장 외의 수단으로 목적 달성이 가능한지 검토
 - 해외사무소 등 관계기관, 인터넷, 기타 문헌자료 등
- 출장 취지와 목적에 부합하는 국가 및 지역, 기관 사전조사 등
 - 여권, 비자, 여행국 정세 등 검토

② 공무국외출장계획 수립(출장부서)

- 공무국외출장 심사기준(붙임2)의 모든 항목에 충족하도록 계획서 작성

※ 계획서 결재

- 출장자 4급 이상 : 부시장
- 출장자 5급 이하 : 소속 실·국·본부장 또는 직속기관·사업소의 장

※ 계획서 협조

- 출장자 3급 이상 : 관광마이스국장
- 출장자 4급 : 국제협력과장
- 출장자 5급 이하 : 도시외교정책팀장

- 공적 항공마일리지 사용 가능 여부 확인 및 공적 항공마일리지 적립을 위해 항공사 사전회원 가입, 항공마일리지 사전등록 필수

③ 공무국외출장 허가 요청(출장부서→국제협력과)

- 출국 예정일 30일 전까지 공무국외출장계획서를 '공무국외출장 관리시스템'에 등록 후 허가 요청 공문 제출
 - 제출서류: 출장계획서, 출장 관련 증빙서류(사전협의 문서, 초청장 등), 자체 점검표, 출장자 수칙, 항공운임증명서(견적서 및 비교견적서), 여행자보험 견적 등

④ 공무국외출장 심사 및 허가(국제협력과)

- 출장의 필요성, 출장국과 방문기관의 타당성, 출장자 및 출장인원의 적정성, 출장시기의 적시성, 출장경비의 적정성 등 심사 후 허가

※ 공무국외출장 심사위원회 운영 개요

- 운영근거 : 부산광역시 공무국외출장 조례 제5조
- 심사대상
 - 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 3명 이상의 공무국외출장
 - 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관단체* 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
 - * 국가기관, 지자체 장 등의 협의체, 외국의 정부기관, 국제기구 제외
 - 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 공무국외출장
- (정기회) 매월 1회 ☞ 셋째 주 목요일, (임시회) 필요 시 개최

5 공무국외출장 여비 지출 의뢰(출장부서, 회계재산담당관)

- 각 부서 편성 국외여비 및 국제협력과 집중관리 국외여비·사무관리비
(현지 차량임차 및 통역비 지원) : **출장부서 → 회계재산담당관**
- 실비 지급 경비의 경우 관련 증빙서류 및 국외여비 정산신청서 첨부하여 사후정산 철저
- 산출내역(순항공운임, 대행수수료 등) 확인이 가능한 전자항공권(e-ticket), 항공권발행영수증, 항공운임지급신청서, 항공권 견적 및 비교견적 등 제출
- 회계재산담당관은 순항공운임, 업무대행수수료, 취소·변경수수료 등의 구분 여부 및 관련 증빙서류 필히 확인 후 집행

< 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 > (별표 2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준)

3. 여 비(202목)
공통사항
○ 여비집행 및 정산에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 여비 조례 및 관련 규정에 따른다. 해외연수·훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련 관련 법령 등을 따른다. - 항공편을 이용하려는 경우의 공무출장 시에는 「공무원 여비 규정」 제12조에서 정하는 바에 따른 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다. - 회계관계공무원은 항공운임 집행 시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다. * 증빙서류 : 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물(항공사 발행 전자항공권 등), 마일리지 보유현황(출력물) ○ 여비는 출장자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체하여야 한다. 다만, 항공사 또는 여행사 등을 통해 대행 구매한 항공권인 경우에는 항공사 또는 여행사로 직접 지급할 수 있다. ○ 예산집행 효율을 도모하기 위해 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용 항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다. ※ 여비 규정 문의 : 행정안전부 지방인사제도과 (044-205-3353~6)

6 출국 및 업무수행(출장부서)

- (성실의무) 출장계획 준수, 출장일정·방문기관 등 임의 변경 금지
- (보고의무) 업무수행 중 특이점 발생, 부득이한 일정변경 시 즉시 보고 및 결과보고서에 해당 내용 포함
- (품위유지) 현지의 규범관습, 공중도덕 등을 존중하고 사전계획된 방문 약속을 예고없이 변경·취소하는 등의 기타 국위 손상 금지
- (보안유지) 직무와 관련 취득한 기밀을 누설하는 일체 행위금지
 - 출국 전 보안교육 및 보안서약서 징구·보관(소속 부서장)

7 결과보고서 제출(출장부서)

- 귀국 후 30일 이내 귀국보고서를 실·국장 결재 후 공무국외출장관리 시스템에 등록하고 국제협력과로 제출
- 견학, 시찰, 참관을 위한 공무국외출장은 귀국 후 5일 이내 개인별 결과보고서를 공무국외출장관리시스템에 등록
- 출장 도중 일정 취소·변경 시 관련 자료 제출 및 사후정산 철저 반영
- 결과보고서 제출시 탑승여부 확인 가능한 **탑승권, 공적 항공마일리지 신고서 및 공적 항공마일리지 의무사용 약약서** 제출 필수
- 결과보고서 제출 지연 및 미제출시 향후 부서 출장 제한 검토

7 향후계획

- 2026. 6. : 공무국외출장 기본계획 개정안 배포 및 홈페이지 게시
- 2026. 6. ~ 12. : 공무국외출장 심사위원회 개최(매월 둘째주 취합, 셋째주 심사)
- 2026. 9. : '27년도 국외여비 본예산 사전심사

- 붙임 1. 공무국외출장 절차 1부.
2. 공무국외출장 심사기준 1부.
3. 국외여비 지급표 1부.
4. 여비의 종류 1부.
5. 공적 항공마일리지 활용방법 1부.
6. 각종 서식 각 1부. 끝.

붙임 1

공무국외출장 절차(요약)

단 계	주요 검토사항
출 장 계 획 자 체 사 전 검 토	○ 공무국외출장 외에 목적 달성이 가능한지 검토 - 해외사무소, 인터넷, 행정포털 통합귀국보고서 메뉴, 기타 문헌자료 등 ○ 공무국외출장 취지·목적에 부합하는 국가 및 지역, 기관 사전조사 등 - 여비 사용 적정성, 여권·비자·출장국 정세·감염병 여부 등 추가 검토
공 무 국 외 출 장 계 획 서 수 립 (온 나라 시스템)	○ 출장목적, 기간, 출장국, 경비 등에 대한 전반적인 사항 포함 - 출장관련 증빙서류(사전협의 문서, 초청장 등), 자체점검표를 출장 계획서에 포함 - 출장자수칙, 항공운임증명서, 여행자보험 건적 등 포함, 항공마일리지 사용가능여부 확인 ※ 항공마일리지 적립 위해 항공사 홈페이지 사전 회원가입 必 ○ 관계기관·부서 협의 및 여비 등 포함 구체적 계획 수립 - 「공무원 보수 등의 업무지침」 국외여비지급표 기준 여비산정 - 결재 : 4급 이상(부시장), 5급 이하(소속 실·본부·국장 또는 직속기관·사업소의 장) ※ 협조 : 3급 이상(관광마이스국장), 4급(국제협력과장), 5급 이하(도시외교정책팀장) ※ 결재 전 허가담당자 사전협의 필수
심 사 의 료 및 허 가 요 청 (공무국외출장관리시스템)	○ 의 료 일 : 출국예정일 30일 전 * 심사대상은 정기심사일정에 맞게 신청 ○ 의뢰부서 : 해당부서 ⇒ 국제협력과 ○ 신청방법 : 공무국외출장관리시스템(차세대인사>출장관리>공무국외출장>공무국외출장관리) 등록 후 온나라 결재* 및 허가요청 * 전산 등록과 별도로 계획서(허가요청공문) 국제협력과 공문 제출 ○ 제출자료 : 공무국외출장계획서, 항공운임증명서(건적서 및 비교건적), 보험건적, 국외출장자수칙 ※ 심사의료 대상 건은 심사자료(출장계획서, 심사표 등)
심 사 · 허 가 및 지 출 의 료	○ 심사방법 : (정기회) 매월 1회 개최, (임시회) 필요시 개최 ※ 매월 셋째주 목요일 정기 심사위원회 개최, 심의 안건 없을 경우 생략 가능 ○ 심사기준 ※ 허가요청건은 방침서 수립단계 확인 완료 - 출장 목적·필요성, 출장 목적지의 적합성, 출장자 및 출장인원의 적정성, 출장 기간 및 시기의 적합성, 출장경비의 명확성 등 ○ 여비 지출 의뢰 : 심사·허가완료 후 지출 의뢰 ▷ 부서 자체여비, 집중관리 국외여비 : 부서→회계재산담당관 ★산출내역 확인 가능한 전자항공권(E-ticket), 항공권 건적서(비교건적 포함) 및 여행자보험증서(결제)영수증, 항공운임지급신청서* 필수 첨부 * 공적 항공마일리지 사용/미사용 사항 기재 및 증빙자료와 함께 여비 신청 ○ 기타 ▷ 출국 전 보안교육 및 보안서약서 징구 : 분임보안담당관 주관(실·본부·국사업소장), 부서보관 ▷ 관용여권 : 필요시 국제협력과에 발급의뢰 요청(공문), 통합민원과 교부
출 장 실 시	○ 현지 업무수행
귀국보고서제출 (공무국외출장관리시스템)	○ 귀국 후 30일 이내 귀국보고서 등재, 14일 내 항공마일리지 수정입력 ○ 귀국 후 5일 이내 개인별 결과보고서 등재(견학, 벤치마킹 등의 경우) ○ 귀국 후 수집자료 및 귀국보고서 전산 등록 후 항공마일리지 신고서, 항공 마일리지 의무사용 확인서, 탑승권 첨부하여 국제협력과로 공문 제출

붙임 2

공무국외출장 심사기준

심 사 기 준	주요내용	적합 여부
목 적 및 필요성	○ 국외출장 이외의 수단(인터넷 검색, 현지무역소 등)으로 목적달성이 가능한가?	
	○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되었는가?(시간대별 출장일정, 사전 일정협의 증빙서류 확인)	
	○ 최근 3년간 유사·중복 주제 출장사례가 있는가?	
출장목적지	○ 출장목적 달성에 적합한 국가 및 기관의 방문인지?	
	○ 출장국의 정치 정세 및 출장자의 신변안전 문제를 고려(감염병, 안전사고 예방 등) 했는가?	
출장자 및 인원구성	○ 참가자의 담당업무가 출장목적에 적합한가?(업무분장 확인)	
	○ 귀국 후 상당기간 업무를 담당할 직원인가?	
	○ 업무의 내용과 출장인원은 적정인가?(출장자별 현지 업무분장 확인)	
	○ 최근 3년 이내 국외출장 귀국보고서는 제출하였는가?	
출장기간 및 시기	○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간이 책정되었는가?	
	○ 출장일정 수립시 방문국의 관습, 공휴일, 연휴기간 등을 고려하였는가?	
출장경비	○ 출장경비의 산정이 적정인가?(비교견적 첨부 등)	
	○ 공무항공마일리지 활용여부를 확인했는가?(미사용 사유 확인)	
기 타	○ 단순 포상관광 성격의 자치구 직원과의 동반출장은 제한을 원칙으로 함 ○ 민간단체 주도의 출장은 제한을 원칙으로 함 ○ 자비부담 출장은 제한을 원칙으로 함	

1] 출장의 목적 및 필요성

- 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고, 부산시 이익에 직접적인 효과가 있을 수 있는 출장을 우선
- 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 통합·단일화하고, 출장목적에 맞는 세부계획 수립
 - ▶ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 대신 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성·타당성을 판단

2] 출장목적지(방문국과 방문기관)의 타당성

- 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한
 - ▶ 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비
 - ▶ 출장자의 신변안전 문제 검토(감염병 예방접종 여부, 국가안전사항 등 사전점검)

3] 출장자 및 출장인원의 적합성

- 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원의 필수인원 한정 및 참여자 간의 명확한 업무분장
 - ▶ 동일목적으로 출장인원이 2명을 초과할 경우 개인별 출장지 수행 업무가 분명하여야 함
 - ▶ 선진사례의 시찰·견학·참관 및 자료수집 등이 목적인 출장은 6개월 이내의 전입자 우선
 - ▶ 단체장 및 부단체장을 제외하고는 특별한 경우 이외는 수행원을 동반할 수 없음
 - ▶ 초청에 의한 출장은 기관명의로 초청을 원칙으로 하고, 개인이 지명되어 초청된 출장은 업무와 관련된 경우라도 출장을 제한할 수 있음
- 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정의 적합 여부
 - ▶ 부서 업무분장으로 해당 업무담당자인지 확인
 - ▶ 선심성 격려성 출장자 선정 금지

4] 출장기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 적정한 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택
 - ▶ 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 외에 자제
 - ▶ 관공서 휴무일, 국가 공휴일 등을 고려한 계획인지 여부 검토

5] 출장경비의 적정성

- 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부
- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장 시 산하기관에 비용 전가 금지
- 출장경비 절감을 위한 노력 고려
 - ▶ 식비 계산 시 식수(1일 3식) 계산, 출국일 탑승 전 식수, 귀국일 도착 후 식수 제외

붙임 3

국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	할인정액	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다) ▶ 시장님	가	60	실비(상한액: 471)	400	186
	나	60	실비(상한액: 422)	359	136
	다	60	실비(상한액: 271)	230	102
	라	60	실비(상한액: 216)	184	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	331	160
	나	50	실비(상한액: 289)	246	117
	다	50	실비(상한액: 215)	183	87
	라	50	실비(상한액: 161)	137	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람 ▶ 1급, 관리관, 부시장, 국제관계대사	가	40	실비(상한액: 282)	240	133
	나	40	실비(상한액: 207)	176	99
	다	40	실비(상한액: 162)	138	72
	라	40	실비(상한액: 108)	92	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람 ▶ 2~3급	가	35	실비(상한액: 223)	190	107
	나	35	실비(상한액: 160)	136	78
	다	35	실비(상한액: 130)	111	58
	라	35	실비(상한액: 85)	72	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람 ▶ 4급 이하	가	30	실비(상한액: 176)	150	81
	나	30	실비(상한액: 137)	116	59
	다	30	실비(상한액: 106)	90	44
	라	30	실비(상한액: 81)	69	37

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. **가등급**: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠 네비스, 아이티, 안티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

붙임 4

여비의 종류(공무원 보수 등의 업무지침 P556)

1. 여비의 종류(영 제2조)

구 분	내 용
운 임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이 전 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
가 족 여 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준 비 금	국외출장시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목 (비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정 감염병 진단검사비)

※ 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비항목

구 분			여비항목
출 장	국내 출장	근무지내 국내출장	1만원, 2만원 정액
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)			부임여비, 이전비, 가족여비

* ‘공무로 여행하는 때’라 함은 해당공무원이 사적용무가 아닌 공적업무를 수행하기 위해 필요한 여행을 하는 때를 의미한다.

붙임 5

공적 항공마일리지 활용 방법

< 공적 항공마일리지 사용 방법 >

- ① 항공사 홈페이지에서 마일리지 사용 (국제협력과 공무국외출장 담당자와 협의 요청)
※ 보유 마일리지가 충분한 경우 ①~④에 우선 활용
- ② 사용 후, 공무원 보수 등 업무지침 제9장 [별지 제5호 서식] 국내/외 항공운임 지급 신청서 등 항공 마일리지 신고서 및 관련 증빙자료 국제협력과 공무국외출장 담당자에게 송부
- ③ 담당자 확인 후, 인사랑 시스템 내 마일리지 정보 수정 작업 예정

구 분	세부 활용 방법	비고								
① 보너스항공권 확보	• (원칙) 항공운임 지급기준에 따라 해당 좌석의 보너스 항공권 구매 ※ 공무원 여비 규정 [별표1] 여비 지급 구분표 등급자 구매가능좌석 : 아래 표 참조 <table><tr><th>등급구분</th><th>운임등급</th></tr><tr><td>제1호가목</td><td>퍼스트 가능</td></tr><tr><td>제1호나목~제1호라목</td><td>비즈니스 가능</td></tr><tr><td>제2호</td><td>이코노미 가능</td></tr></table>	등급구분	운임등급	제1호가목	퍼스트 가능	제1호나목~제1호라목	비즈니스 가능	제2호	이코노미 가능	• (예외) 아래 해당할 경우, 제2호 대상자도 공적 항공마일리지를 활용, 보너스 항공권 확보 또는 중간석(비즈니스)승급 가능 (공무국외출장 담당자와 사전 논의) - 국제회의 협상 등 대표단 일원 (단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외) - 항공여행 시간이 5시간(편도) 이상 - 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유 등 / 진단서 등 증빙 必 - 동행하는 1등석 또는 중간석(비즈니스) 지급 대상자와 떨어져 혼자 이코노미 좌석탑승 등 ※ 단, 중간석 보너스 항공권 구매 또는 좌석 승급할 만큼 공적마일리지를 충분히 보유 하지 못한 경우 2등석 구매 유지 ※ (대한항공) 이코노미는 플렉스 등급 + 승급 가능좌석일 경우에 좌석승급 가능
등급구분	운임등급									
제1호가목	퍼스트 가능									
제1호나목~제1호라목	비즈니스 가능									
제2호	이코노미 가능									
② 항공좌석 승급	• (원칙) 1등석(퍼스트) 및 중간석(비즈니스) 대상자가 아래 단계의 좌석을 구매하고 공적 마일리지를 활용하여 한 단계 승급 - (예시) 이코노미 구매 → 비즈니스 승급 비즈니스 구매 → 퍼스트 승급									
③ 마일리지 복합결제	• (원칙) 일반항공권 구매 시 항공운임 일부를 마일리지로 지불할 수 있는 마일리지 복합결제 ※ 500마일(인천~도쿄, 상하이)부터 구매운임 30%이내 (세금 및 유류할증료 제외) 10마일 단위로 마일리지 사용 가능	• (참고) 대한항공 메뉴 : 캐시 앤 마일즈 서비스 아시아나 : 복합 결제 상품 없음								
④ 부가서비스 이용	• (원칙) 기관장이 인정한 공무출장과 관련된 부가서비스 이용 ※ 부가서비스 종류 : 초과수하물, 리무진 버스 등	• (참고) 공무국외출장 여비 청구 시, 이용 내역 증빙서류 제출								
⑤ 사적마일리지 전환	• 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 현금으로 구매하여 사적으로 활용	• (참고) 3만 마일리지 초과구간 : 1마일당 20원 3만 마일리지 이하 구간 : 1마일당 10원								
⑥ 현물 기부	• 항공사 마일리지몰에서 지정된 물품 구매 후 사회복지시설 등에 기부	• (참고) 공적항공마일리지 차감 신청 시 구매 증빙서류 제출								

[별첨 1] 공무 국외출장 마일리지 적립 방법 [대한항공]

[공무국외출장 후 적립] 반드시 출장 전 항공사 홈페이지 가입

① [항공사 홈페이지 접속]-[마이페이지]-[탑승 후 마일리지 적립 신청]

② 대한항공, 제휴 항공사 중 선택

③ 탑승 편명, 탑승일, 출·도착지 입력 후 신청 클릭

④ 항공운임 및 마일리지 이용 내역 입력, 증빙서류 첨부 후 저장

※ 항공편 출발 전 예약에 회원 번호 입력하면, 탑승 완료 후 마일리지 자동으로 적립

The screenshot shows the Korean Air website interface. At the top, there are navigation links: '예약' (Reservation), '여행 준비' (Travel Preparation), and '스카이패스' (SkyPass). A search bar is present with the text '궁금한 것을 검색해 보세요!'. The '마이페이지' (My Page) link is highlighted with a red box and a red '1'. Below the navigation bar, the '탑승 후' (After Flight) section is visible. It includes a '대한항공' (Korean Air) logo and a 'SKYPASS' logo. The '탑승 후' section has a '회원 등급' (Member Grade) dropdown and a '스카이패스 클럽' (SkyPass Club) link. Below these, there is a '회원 번호' (Member Number) input field. To the right, there is a '보유 마일리지' (Owned Mileage) section with a '탑승 후 마일리지 적립 신청' (Accumulation after flight) link highlighted with a red box and a red '2'. Further right, there is a '쿠폰·바우처' (Coupon/Voucher) section with a '대한항공카드' (Korean Air Card) link highlighted with a red box and a red '3'. Below the '대한항공카드' link, there is a '기프트카드' (Gift Card) link and a '구매 목록' (Purchase List) link. At the bottom right, there are links for '회원정보 수정' (Edit Member Information) and '로그아웃' (Logout).

[제휴 항공사('26.3.기준)]

스카이팀 항공사



기타 제휴 항공사



[별첨 2] 공무 국외출장 마일리지 입력방법 [인사랑시스템]

[신규 입력] 반드시 출장 전 항공사 홈페이지 가입

① [차세대 인사랑]-[출장관리]-[항공마일리지]-[항공마일리지관리]-[신규]

※ 한 출장 건에 두 개 이상 항공사를 이용했을 경우 각각 개별 입력

(예시) 출국 시 대한항공, 귀국 시 아시아나 이용한 경우 대한항공 마일리지 입력 후 저장, 다시 '신규' 버튼 클릭하여 동일한 방법으로 아시아나 마일리지 입력 후 저장

② '공무국외출장지조회' 클릭 → 출장지 방문기간 설정 → 조회 → 해당 목록 선택

※ 대한항공, 아시아나 외 저가항공이나 외항사의 경우 '기타' 선택 후 항공사명 입력

③ 항공운임 및 마일리지 이용 내역 입력, 증빙서류 첨부 후 저장

※ 사용내역 차감은 국제협력과로 항공운임지급신청서 내 사용내역 기재 및 증빙자료 송부시,

담당자가 확인하여 오래된 마일리지부터 순차 조정할 예정

⇒ 개인이 자료 입력을 원할 경우, 목록 선택 후 급번 사용마일리지 메뉴를 활용 후 저장버튼 클릭

※ (첨부파일 증빙 예시)

- (신규 추가건) 항공사 홈페이지에서 마일리지 내역 확인 후, 해당 적립 내역 캡처하여 첨부
- (기존 마일리지 이용시) 보너스 마일리지 구매, 좌석 승급, 부가서비스 이용 등에 따른 이용내역 첨부
- (기존 마일리지 이용 불가시) 공적 항공마일리지 이용 불가 사유 관련 항공사 홈페이지 증빙 내역 첨부

[데이터 현황화]

① 인사랑(표준지방인사정보시스템) 접속

② [출장관리]-[항공마일리지]-[항공마일리지관리]

③ 기간을 2016. 1. 1.~조회날짜로 설정 후 항공사 내 공적마일리지와 대조하여 이상이 있을 경우 목록에서 클릭-세부내역 수정 후 저장버튼

[별첨 3] 소멸예정 마일리지를 확인 방법 [예시 : 대한항공]

- 각 항공사(대한항공/아시아나항공) [홈페이지 접속] ⇒ [사용자 로그인] ⇒ [사용자 정보] 클릭
⇒ [보유 마일리지 확인]

※ ① 적립한 마일리지, ② 사용한 마일리지, ③ 올해 만료 마일리지, ④ 유효기간별 마일리지 확인 가능
⇒ **올해 만료 예정 마일리지나 만료 가능성이 높은 마일리지 먼저 활용**

<마일리지 확인 방법>



[별첨 4] 공적마일리지를 공무출장에 활용 [예시 : 대한항공]

- [홈페이지 접속] ⇒ [사용자 로그인] ⇒ [스카이패스] ⇒ [마일리지 사용] 메뉴에서
보너스항공권 포함 마일리지를 활용할 수 있는 서비스 목록 확인 가능

< 홈페이지 메뉴 사진 - 마일리지 사용 >



< 홈페이지 메뉴 사진 - 보너스 항공권에 필요한 마일리지 계산 >



※ 노선별 성수기 구간 조회 가능(평수기/성수기에 따른 마일리지 차등 차감)

붙임 6

각종 서식

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제4호 서식]

취소수수료 지급신청서

소 속				직 급 (직위)		성 명	
출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
	변경후	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
취소수수료 내 역		숙 박	철 도	선 박	항 공	자동차(버스)	준비금
	요 금						
	취소수수료						
취소사유							

「공무원보수 등의 업무지침」의 공무원여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소 수수료의 지급을 신청합니다.

첨 부 : 예약취소 내역서 1부

년 월 일

신 청 인 성 명

(인)

국내·외 항공운임 지급 신청서

※ 「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

소 속				직 급 (직위)			성 명		
출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일							
	출장(부임)지								
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액			
	합 계								
사적항공 마일리지	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)		사적 마일리지 보상 금액				
			보너스 좌석확보	좌석승급	계산식	금액			
공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유		
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가

공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항
1. 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함
2. 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함
① 「e-사람」 시스템 상 공적항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지가 부족한 경우에 제출)
② 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 “항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물”등(마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)
3. 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

국외여비(식비·숙박비·준비금) 정산 신청서

※ 「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

(앞쪽)

대 표 자	소 속	직 급		성 명				
출장목적 및 정산방법	출장목적	원화 환율 (1USD : ₩)	식비		숙박비			
			정액지급	실비정산	실비정산		할인정액	
				상한액의 1/2추가정산	상한액 내	상한액의 1/2추가정산		특례 협의
출장일정		출장기간	출장국가	통화명		환율 (1USD당)	환율 출처	환율적용 일자
※ 정액여비 및 운임 지급내역		성명	직 급 (여비등급)	합계 금액	일비	식비	숙박비 할인정액	운임
		()	USD					
		()	₩					
		()	USD					
		()	₩					
		합 계	USD					
			₩					
숙박비 실비정산 (총괄)	통화 단위	실 비 상한액(A)	결제금액(현지에서 결제한 금액)				정산금액 (E)	
			계(B)	정부구매카드		개인카드(C)	현금(D)	
	USD							
	₩							
숙박비 개인별 정산내역	통화 단위	초과금액 (F=B-E)	선금지금액 (G)	지 급 액 또는 반 납 액				
				산 출 액 (H=(C+D)-F-G)	조정액 (I)	조정사유	지급(반납)액 (J=H+I)	
	₩							
숙박비 결제내역	일자	숙박업소명	결제방법	숙박비 결제 금액				
				현지통화(ㄱ)	달러환산액(L)	원화환산액(ㄷ)		
숙박비 개인별 정산내역	합 계							
	성명	소속	여비등급	선지금액(a)	개인카드+현금(b)	초과금액(c)	지금액(b-a-c)	
준비금 정 산	합 계(₩)							
	비자발급비	예방접종비	여행보험가입비	풍토병예방약구입비	감염병 진단검사비	지금액 합계		
						₩		

「공무원 여비 규정」 제8조의2, 제16조 제1항·제2항, 제23조에 따라, 증거자료를 첨부하여 국외여비 정산을 신청합니다.

첨 부 : 증거자료, 식비 및 숙박비 1/2추가 정산 신청사유 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명

(서명 또는 인)

작성방법

【 국외여비(숙박비 실비 상한액, 준비금) 정산신청서 작성방법 】

1. 대표자 : 2인 이상의 출장자를 대표하여 국외여비(숙박비) 정산을 신청한 공무원
2. 출장목적 및 정산방법
 - ① 원화환율 : 국외출장 출발시 정액여비(일비, 식비 등)를 지급받았을 때 적용하였던 1\$당 원화환율을 말함
 - ② 식비 정산방법 : 해당란에“○” 표시
- “상한액의 1/2추가정산”은 영 제16조 단서 규정(상한액의 1/2범위내 추가지급)에 해당하는 경우
 - ③ 숙박비 정산방법 : 해당란에“○” 표시
- 실비정산 중 “상한액 내”는 영 [별표 4] ‘국외여비지급표’상의 상한액 범위내 정산일 경우이며, “상한액의 1/2추가정산”은 영 제16조 단서 규정(상한액의 1/2범위내 추가지급)에 해당하는 경우이며, 특례협의를 영 제29조 제1항에 따라 특례협의로 숙박비 지급액을 따로 정한 경우를 말함
- 할인정액은 출장신청시 할인정액으로 신청한 경우를 말함
3. 출장일정 : 별지 제6호 서식에 따라 작성한 내용을 그대로 기재함
4. 정액여비 및 운임지급내역 : 국외출장시 정액으로 지급받았던 국외여비를 USD금액과 원화금액으로 기재함
5. 숙박비 실비정산(총괄) : ‘실비 상한액(A)’란부터 ‘정산금액(E)’란까지는 USD금액과 원화금액으로 구분하여 기재하고 나머지는 원화금액으로만 기재함
 - ① 실비 상한액 : USD금액은 영 [별표4] 국외여비지급표에 따라 산출된 금액을, ₩금액은 산출된 USD 금액을 위 ‘2.①의 원화환율’로 곱하여 산출된 값을 기재함. 단, 여비규정 제16조 제1항 단서규정에 따라 상한액의 1/2 범위내에서 숙박비를 추가로 지급하는 경우에는 상한액에 1.5를 곱한 금액이 실비 상한액이 되며, 영 제29조에 따라 특례 협의회한 경우에는 협의된 금액이 상한액이 됨
 - ② 결제금액 중 정부구매카드 및 개인신용카드 : USD금액은 카드매출 전표에 기재된 현지통화 결제금액을 위 ‘3. 출장일정란에 기재된 국가별 현지통화 환율’로 나눈 값의 합계액을, ₩금액은 카드사에서 청구한 원화금액을 기재함
 - ③ 결제금액 중 현금 : USD금액은 현금영수증에 기재된 현지통화 결제금액을 위 ‘3. 출장일정란에 기재된 국가별 현지통화 환율’로 나눈 값의 합계액’을, ₩금액은 산출된 USD금액을 위 ‘2.①의 원화환율’을 곱하여 산출된 값을 기재함
 - ④ 정산금액
 - USD금액 : 실비 상한액(A) $\geq$ 결제금액(B)인 경우에는 결제금액(B)을 기재, 실비 상한액(A) < 결제금액(B)인 경우에는 실비 상한액(A)을 기재한다.
 - ₩금액 : USD기준으로 실비 상한액(A) $\geq$ 결제금액(B)이면 ‘결제금액(B)’란에 있는 원화금액을 기재하고, USD기준으로 실비 상한액(A) < 결제금액(B)이면 ‘실비 상한액(A)’란에 있는 원화금액을 기재하되 만약 원화금액을 기준으로 실비 상한액(A) > 결제금액(B)이면 ‘결제금액(B)’란의 원화금액을 기재한다.
 - 정부구매카드가 아닌 방법(개인카드 및 현금)으로 결제하였으나, 현금영수증 등 증거서류를 분실하여 실비정산이 곤란한 경우에는 국외숙박비 할인정액 지급기준에 따라 할인정액을 정산금액으로 기재한다.
 - ⑤ 초과금액 : 원화를 기준으로 결제금액(B)에서 정산금액(E)을 공제한 금액을 기재함
 - ⑥ 선금지금액 : 국외출장시 지급받은 숙박비 선금액을 원화금액으로 기재함
 - ⑦ 지급(반납)액 : 원화를 기준으로 산출하며, 외부변수 발생으로 조정이 필요한 경우에는 조정 후 지급(반납)액 결정
 - 산출액(H) : 결제금액 중 개인카드(C) + 현금(D)에서 초과금액(F)과 선금지금액(G)을 공제한 값을 기재함
* 산출액이 음수이면 출장자가 국고에 반납해야할 금액이며, 양수이면 지급받아야 할 금액임
 - 조정액(I) 및 조정사유 : 환전수수료, 국제환율의 변동 등으로 지급액을 조정할 필요가 있다고 소속기관장이 인정한 경우 그 조정금액을 기재하고 ‘조정사유’란에 그 사유를 기재함
 - 지급(반납)액(J) : 산출액(H)에서 조정액(I)를 더한 금액을 기재함
6. 숙박비 결제내역
 - ① 결제방법 : 정부구매카드, 개인신용카드, 현금 중에서 선택하여 기재
 - ② 결제금액
 - 현지통화(ㄱ) : 카드매출전표, 현금영수증에서 현지통화로 기재된 숙박비 결제금액을 기재함
 - 달러환산액(ㄴ) : 현지통화금액(ㄱ)을 위 ‘3. 출장일정’란에 기재된 국가별 현지통화 환율로 나눈 값을 기재함
 - 원화환산액(ㄷ) : 정부구매카드 또는 개인신용카드로 결제한 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 기재하고, 현금으로 결제한 경우에는 달러환산액(ㄴ)을 위 ‘2.①의 원화환율’을 곱하여 산출된 값을 기재함
7. 숙박비 개인별 정산내역 : ‘5. 숙박비 실비정산(총괄)’에서 산출된 항목별 금액을 출장자간에 상호 협의하여 결정된 개인별 배분금액을 기재함
* 개인별 정산내역 합계액은 ‘5. 숙박비 실비정산(총괄)’에서 산출된 금액과 같아야 함
8. 준비금 정산 : 비자발급 수수료 등에 대하여 증거자료를 확인하고 지급액을 기재함

공적 항공마일리지 의무사용
확 약 서

본인은 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

1. 본인은 금번 공무국외출장으로 적립된 항공마일리지를 ‘부산광역시 공무국외출장 조례 시행규칙’에 따라 향후 공무국외출장 시 우선 사용하고
2. 잔여 공적 항공마일리지는 퇴직 1년 전까지 또는 소멸 3개월 전까지 마일리지를 활용한 기부활동이나 현금 구매를 통한 사적 항공마일리지 전환 등의 방법으로 모두 소진할 것을 약속합니다.

마일리지		누적 마일리지	비고
이용 항공사	금번 적립 마일리지		

2026년 월 일

서 약 자 소 속 :
직 급 :
성 명 : (인)

서약집행관 소속·직위 :
직 급 :
성 명 : (인)

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직 위)		성 명	
공무 여행지	기 간				
	여행지				
항 공 운 입	적용 등급	☐ 1등석 ☐ 비즈니스석 ☐ 2등석			
	이용 항공사				
	정액운임				
	청구금액				
마일리지 적립정보	기존 마일리지				
	적립 마일리지				
	누적 마일리지				
마일리지 미적립	사유	☐ LCC(저비용항공사) 이용 ☐ 출장 전 회원 미가입 ☐ 적립 불가 특약 운임 ☐ 회원 번호 오기 ☐ 마일리지 복합 결제 ☐ 미적립 등급 단거리 노선 ☐ 보너스 항공권 ☐ 기타()			
마일리지 사용정보	활용 방법	☐ 항공권 구매 ☐ 좌석 업그레이드 ☐ 기타()			
	사용 마일리지				
	잔여 마일리지				
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적 및 사용내역을 신고합니다. 년 월 일 신 고 인 성 명 (인)					

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “V” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해공무원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 항공마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 마일리지 미적립은 항공마일리지가 발생하지 않은(0인) 경우를 말함
- ※ 사용정보는 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “V” 로 표시하고, 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 잔여 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적, 사용된 마일리지를 공제한 것임

공적 항공마일리지 구매 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
구매방법	현금				
공적 항공마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)	잔여 마일리지 (C=B-A)		
		구매 단가 (D)	구매금액 (E=A*D)		
		[] 10원(총 보유 마일리지가 3만 마일 이하인 경우) [] 20원(총 보유 마일리지가 3만 마일 초과인 경우)			

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 신청합니다.

이
의
의

신청인 성명 (서명 또는 인)

첨부서류	공적 항공마일리지 구매 증빙자료 1부
------	----------------------

유의 사항

※ 본 서식은 현금을 사용하여 본인의 공적 항공마일리지를 구매한 후 사적 항공마일리지로 전환할 때 적용하며 공적 항공마일리지 보유 현황을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함

공적 항공마일리지 차감 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공적 항공 마일리지 차감신청 내역	항공사	기존 마일리지 (A)	차감신청 마일리지 (B)	잔여 마일리지 (C=B-A)	비 고
					ex) 항공사 마일리지물 물품구입 후 기부

위와 같이 공적 항공마일리지 차감을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명

(서명 또는 인)

첨부서류	증빙자료 1부
------	---------

유 의 사 항

- ※ 본 서식은 공적 항공마일리지를 사용 후 마일리지를 차감할 때 적용함
- 항공사 마일리지물에서 물품을 구매한 내역 등 증빙자료를 첨부하여야 함