

여비세칙

		제 정		2005. 11. 23
개 정(1)	2006. 9. 12	/ 개 정(2)	2007. 7. 1	
개 정(3)	2007. 8. 10	/ 개 정(4)	2008. 6. 26	
개 정(5)	2009. 1. 5	/ 개 정(6)	2010. 7. 1	
개 정(7)	2010. 11. 19	/ 개 정(8)	2012. 1. 13	
개 정(9)	2013. 1. 14	/ 개 정(10)	2014. 5. 16	
개 정(11)	2014. 8. 12	/ 개 정(12)	2014. 11. 3	
개 정(13)	2014. 11. 28	/ 개 정(14)	2015. 1. 16	
개 정(15)	2015. 5. 21	/ 개 정(16)	2015. 12. 11	
개 정(17)	2016. 3. 7	/ 개 정(18)	2016. 7. 12	
개 정(19)	2017. 3. 14	/ 개 정(20)	2018. 4. 17	
개 정(21)	2018. 10. 24	/ 개 정(22)	2019. 2. 28	
개 정(23)	2019. 10. 30	/ 개 정(24)	2020. 9. 29	
개 정(25)	2021. 1. 8	/ 개 정(26)	2021. 5. 27	
		개 정(27)	2024. 1. 8	

제1장 총칙

제1조 (목적) ① 이 세칙은 한국투자공사(이하 “공사”) 임원과 직원(이하 “임직원”)이 공사의 업무로 국내외 출장과 국외연수(90일 이하의 단기연수)를 시행할 때 여비에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

② 해외주재원과 현지채용 직원의 출장·연수도 이 세칙을 따른다.

③ 해외주재원의 파견 및 복귀 등의 경우에 지급하는 여비는 「해외주재원 관리세칙」에서 정한 바에 따른다.

④ 공사의 업무상 필요에 의하여 운영위원이 출장을 갈 경우 운영위원은 이 세칙상 사장에 준하는 여비를 지급한다.

⑤ 본 세칙에서 정하지 않은 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

제2조 (정의) ① “직원”은 「인사세칙」상 직원을 말한다.

② “주관부서”는 출장 및 연수 업무를 담당하는 부서를 말한다.

③ “출장일수”는 여행일수를 말하며, 국외출장·연수의 경우 해로에 의할 때에는 본국항만, 공로에 의할 때에는 본국공항 출발일부터 도착일까지로 한다.

④ “국내출장”은 근무지역(본사소재지인 서울특별시) 범위 외 출장을 말한다.

제3조(법규준수) 임직원은 국외출장 및 연수시 공사의 내부통제기준 등 국내 법규 뿐만 아니라, 출장·연수중인 국가의 관련 법령을 준수하여야 한다.

제4조(여비) ① 여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비, 통신비 등을 말한다.

② 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제5조(계산기준) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 이를 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 천재, 기타 부득이한 사유로 통상의 경로 및 방법에 의하기 곤란한 경우에는 실지 경과한 경로 및 방법에 의한다.

제6조(여비의 지급) ① 여비는 이 세칙에 따라 계산된 금액을 지급하며, 원화 또는 외화로 선급할 수 있다.

② 출장·연수중 신분이 변경되는 경우 발령일부터 변경된 신분에 따른 여비를 지급한다.

③ 출장·연수중 여비의 정액이 변경되는 경우 잔여기간에 대하여 변경된 기준을 적용한다.

④ 공사의 업무상 필요에 의하여 직원이 아닌 자가 출장을 갈 경우 사장의 승인을 얻어 그 대우에 상당한 직위의 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 임원 또는 이에 준하는 자를 수행하거나 동행 출장하는 직원에게 임원 또는 이에 준하는 자와 동등의 여비를 지급할 수 있다.

⑥ 임직원이 국내외 주요 회의에 우리나라 또는 공사를 대표하여 참석할 시, 배우자 동반이 필요한 경우에는 본인과 동등한 여비를 배우자에게 지급할 수 있다.

⑦ 임직원이 근무 또는 공무여행 중 사망, 질병, 기타사고 등으로 인하여 사후수습 또는 영접이 필요한 경우에는 가족 또는 기타의 자에게 본인과 동등의 여비를 지급할 수 있다.

제7조(여비의 결제) ① 출장자는 여비 결제시 법인 신용카드의 사용을 원칙으로 한다.

② 법인 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 개인 신용카드를 사용한다.

제2장 국내여비

제8조(국내출장 신청) ① 부서원은 부서장, 부서장은 소속 부문장, 지사장·본부장·부문장은 사장의 승인을 얻어 시행한다.

제9조(국내여비의 지급) ① 임직원이 국내를 출장할 때에는 출장일수에 따라 교통비, 식비, 숙박비를 지급한다.

② 교통비는 항공, 기차, 차량, 선박 등의 요금을 실비로 지급한다. 다만, 공사차량을 이용할 때에는 지급하지 아니한다.

③ 식비의 경우 실비(1식당 3만원 한도) 지급한다.

④ 숙박비는 숙박한 일수에 따라 실비로 지급하며, 기준금액과 한도금액은 [별표 제2호]의 숙박비에 따라 [별표 제3호]의 급지를 적용한다.

⑤ 국내출장의 여비지급은 사후정산을 원칙으로 하며, 관련 증빙자료와 함께 시스템으로 청구한다.

⑥ 근무지역 내에서 업무로 인해 교통비를 사용하는 경우 실비 지급할 수 있다.

제10조(국내 교통비) ① 국내 항공운임은 사장 및 임원은 비즈니스석, 직원은 이코노미석을 기준으로 지급한다.

② 기차운임은 사장 및 임원은 특실, 직원은 일반실을 기준으로 지급한다.

③ 공무 형편상 부득이 개인 차량을 이용하는 경우에는 유류비 및 통행세 등을 지급할 수 있다.

제11조(외국 근무 직원의 여비) ① 외국에서 근무하는 직원의 주재국내 출장여비는 교통비 및 식비(1식당 \$ 30 한도)를 실비로 지급한다. 단, 숙박을 요하는 출장의 경우 교통비, 숙박비, 식비를 [별표 제2호]에 따라 지급한다.

② 외국에서 근무하는 직원의 주재국외 출장여비는 국외여비에 따라 지급한다.

제3장 국외여비

제12조(국외출장·연수 신청) ① 출장·연수 계획수립시, 효율적인 업무수행을 위해 방문도시는 일정 전일 오전중에 도착하는 것을 원칙으로 한다. 동 원칙은 동일국가내 출장시 항공기 탑승시간이 3시간 이상인 경우에도 적용된다.

② 20시간을 초과하는 편도출장의 경우 직원의 건강 및 업무의 효율성을 위해 중간 경유지 또는 출장지에서 1일을 쉴 수 있다.

③ 근무지로 귀국시 공항 도착시간은 심야시간대(오후11시~오전6시)는 피하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(심의 및 승인) ① 국외출장 및 연수는 부서원은 소속부서장, 부서장은 소속부문장, 지사장·본부장·부문장은 사장의 승인을 얻어 시행한다.

② 승인자는 [별표 제1호]의 「국외출장 및 연수 심사기준」에 따라 출장연수의

타당성과 적정성 등을 심사한다.

③ 국외연수 신청은 주관부서장의 합의를 얻어야 하며, 주관부서장은 필요시 사전심사회의를 개최할 수 있다.

제14조(사전심사회 의) ① 사전심사회 의는 주관부서장, 준법지원 담당부서장, 감사 담당부서장으로 구성하며, 출장·연수 신청자의 소속부서장은 동 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

② 사전심사회 의의 구성원중 심사안건과 이해관계에 있는 자에 대해서는 참석을 제한할 수 있다.

③ 사전심사회 의는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 연간 국외출장 및 연수 계획중 외부지원을 받는 건. 다만, 이 경우에는 외부위원 1인을 위촉한다.
2. 제1호에 포함되지 않은 외부지원 건으로 본 세칙에서 정한 바와 다른 경우
3. 숙박비가 한도금액을 초과하는 경우
4. 그 밖에 주관부서장이 필요하다고 판단하는 경우

제15조(국외출장·연수의 변경) ① 신청자는 변경사항 발생일로부터 2주 이내에 변경사유와 공사가 부담하는 발생비용, 관련 증빙자료 등을 첨부하여 품의하며, 소속부서장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 국외연수의 변경시에는 주관부서장의 합의를 얻어야 한다.

② 국외출장·연수의 변경에 따른 발생비용은 신청자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 공사가 부담한다.

1. 공무 형편상 부득이한 경우
2. 천재지변, 질병, 사고 등 출장·연수 신청시 예측하지 못한 상황이 발생하여 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

제16조(교통비) ① 교통비는 항공, 기차, 차량, 선박 등 이동을 위해 필요한 비용으로서 [별표 제2호]에 따라 실비로 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 1급 직원이 8시간 이상, 2급이하 직원이 20시간 이상 편도로 장거리 비행탑승을 하거나, 건강상의 문제 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 비즈니스석 항공운임을 지급할 수 있다.

③ 방문국가내에서 장거리 이동시 대중교통 이용이 어려운 경우 출장자는 사전승인을 받고 차량을 대여할 수 있으며, 공사는 차량 대여비, 유류비, 주차비 등을 실비로 지급한다. 다만, 사전승인 없이 현지사정 등에 의해 부득이 차량을 대여한 경우에는 사후승인을 받고, 선급받은 일비를 반납하여야 한다.

제17조(항공 마일리지) ① 임직원은 공무로 적립한 마일리지로 항공권 구매가 가

능한 경우 이를 우선 사용한다.

② 임직원은 좌석의 승급, 공항 라운지 이용 등 업무수행에 필요한 범위 내에서 공무 마일리지를 사용할 수 있다.

③ 공무로 적립한 항공 마일리지의 관리는 별도의 지침을 따른다.

④ 임직원은 공무상 적립 또는 사용한 마일리지 내역을 주관부서에 통보하여야 한다.

제18조(숙박비) ① 숙박비는 [별표 제2호]에 따라 숙박급지별로 기준금액 이내에서 실비로 지급한다. 숙박급지는 [별표 제3호]에 따른다.

② 숙박비가 기준금액을 초과하는 경우 신청자는 그 사유를 국외출장·연수 신청서에 기재하고, 주관부서와 사전에 협의한다. 다만, 현지실사를 목적으로 출장하는 경우에는 [별표 제2호]에서 정하는 숙박비 기준금액을 한도금액으로 계산한다.

③ 공사를 대표하여 참석하는 국제회의 등의 숙박비가 한도금액을 초과하는 경우에는 사전심사회의를 생략할 수 있다.

④ [별표 제3호]에 포함되지 않은 국가의 경우 출장지에서 [별표 제3호]의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

⑤ [별표 제2호]의 기준금액 또는 한도금액을 초과하는 숙박비의 경우 주관부서와 사전에 협의하여 자비로 부담할 수 있다.

제19조(식비) ① 식비는 출장일수에 따라 [별표 제2호]과 같이 1일당 정액으로 지급한다.

② 출장·연수기간 중 외부기관으로부터 식사가 제공되는 경우나 식비를 실비로 지급하는 경우에는 1식당 식비의 1/3을 공제한다.

제20조(일비) 일비는 시내교통비 등으로 사용하며, 출장일수에 따라 [별표 제2호]과 같이 1일당 정액으로 지급한다.

제21조(통신비) 전화료, 인터넷 사용료 등 출장시 업무상 발생하는 통신비는 출장일수에 따라 1일당 25불을 지급한다.

제22조(기타 제비용) 공사는 국외출장·연수 신청자에게 다음 각 호의 비용을 지급할 수 있다.

1. 여권 및 입국사증 발급에 소요되는 수수료와 입국세

2. 질병 및 사고에 대비한 예방주사 비용, 보험금 1억원 상당의 해외여행 보험료 등

제23조(외부지원) ① 국외출장·연수시 외부기관으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지원받는 경우 업무수행에 필요한 범위 내에서 최소화하는 것을 원칙으로 한다.

② 항공운임과 숙박비에 관한 외부지원은 본 세칙 제16조와 제18조에서 정한 바에 따른다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 직접투자회사 이사(위임 받은 자 포함)로서 관련 회의 등에 참석하는 경우
2. 발표자 또는 토론자 등으로서 관련 회의 등에 참석하는 경우
3. 그 밖에 부득이한 경우

③ 본조 제2항에도 불구하고 투자자 자문회의(LPAC), 투자자 연례총회(AGM) 등에 공사를 대표하여 참석하는 경우에는 제18조만 예외로 할 수 있다.

④ 외부지원 금액이 본 세칙에 따른 여비액에 미달하는 경우 공사는 그 차액을 지급할 수 있다.

제24조(여비의 정산) ① 출장·연수의 종료후 여비의 정산은 공사의 시스템으로 신청하며, 출장·연수자는 다음 각 호의 자료를 제출하여야 한다.

1. 항공, 기차, 차량, 선박 등 교통비 영수증
2. 숙박비 영수증
3. 항공 마일리지 내역. 제출이 곤란한 경우에는 항공권으로 대체한다.
4. 기타 제비용 영수증

② 개인 신용카드로 여비를 결제한 경우 해당내역이 포함된 카드 명세서와 청구서(Invoice)를 제출한다.

③ 외부지원을 받은 경우에도 본조 제1항의 자료를 제출하여야 하며, 해당기관으로부터의 여비환급은 공사의 법인계좌를 통해야 한다.

제25조(출장·연수 결과보고) ① 출장·연수 종료후 출장·연수자는 3주 이내에 주관부서에 [별표 제5호]에 따라 작성한 결과보고서를 제출하여야 한다.

② 결과보고서는 부서원의 경우 소속부서장, 부서장·본부장은 소속부문장, 1급 직원 및 임원은 사장의 승인을 얻어야 한다.

③ 해외지사 직원은 소속지사장, 지사장은 소속부문장의 승인으로 결과보고서를 제출한다. 다만, 업무협의 등을 목적으로 본사를 방문한 경우에는 제출하지 않을 수 있다.

④ 제1항의 결과보고서 제출시 출장·연수 과정에서 획득한 자료도 함께 제출한다. 다만, 투자실사, 입찰계약, 감사, 인사관리 등 자료 공개시 공정한 업무수행에 지장을 초래한다고 판단되는 경우에는 제외할 수 있다.

⑤ 2인 이상의 직원이 동행한 경우 1개의 결과보고서를 제출할 수 있다. 다만, 출장목적이 다른 경우에는 각각 제출하여야 한다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2005년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2006년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 11월 19일부터 시행한다.

부칙(8)

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙(9)

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 1월 14일부터 시행한다.

부 칙(10)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙(11)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙(12)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙(13)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙(14)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙(15)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙(16)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙(17)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙(18)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙(19)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙(20)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙(21)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙(22)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙(23)

제1조(시행일) 본 세칙은 2019년 11월 4일부터 시행한다.

제2조(지침 폐지) 본 세칙의 개정으로 「국외출장·연수지침」은 폐지한다.

제3조(부임여비 등에 관한 경과조치) 본 세칙의 개정에도 불구하고 부임여비 등에 관한 사항은 「해외주재원 관리세칙」이 개정될 때까지 이전 세칙을 따른다.

부 칙(24)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙(25)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙(26)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙(27)

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 1월 8일부터 시행한다.

[별표 제1호]

국외출장 및 연수 심사기준

구분	심사기준
필요성	<ul style="list-style-type: none"> 표방하는 출장·연수목적과 실질과의 부합 여부 ※ 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접적 관련이 낮은 단순시찰 및 단순자료수집 목적의 출장·연수는 제한 출장·연수 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부
일정 적합성	<ul style="list-style-type: none"> 출장·연수목적 수행에 필요한 국가, (연수)기관으로 제한 출장·연수일정의 구체성 (시간대별 일정수립 여부 등) 전체일정 중 업무와 관련된 일정의 비중 공휴일을 포함한 경우 그 필요성 출장·연수시기의 적정성 (방문국의 관습·공휴일 등의 고려 여부) 출장·연수업무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하였는지 여부
참여자 적합성	<ul style="list-style-type: none"> 직무 관련자만 참여하였는지 (출장·연수자의 현 담당업무) 참여자간 업무분장이 명확한지 (2인 이상일 경우 개인별 임무 부여) 귀국후 상당기간 해당업무를 담당할 사람인지 선정기준에 적합한 사람인지 출장·연수목적에 맞는 필수인원에 한정하였는지 여부
비용 적합성	<ul style="list-style-type: none"> 여비세칙에 의하여 산출 지급되는 것인지 예산에 반영된 사항인지 여부 용역기관·산하기관 등과의 출장·연수 여부 타 기관으로부터 지원받는 항공료·숙박비 등의 과다 여부 ※ 자비에 의한 출장·연수는 특별한 경우를 제외하고는 불인정

[별표 제2호]

국외여비

1. 교통비 : 실비로 지급하며, 직위에 따라 좌석 등급기준을 달리한다.

구분	사장	임원	직원
항공	비즈니스석	비즈니스석	이코노미석
기차	상위 등급	차상위 등급	일반등급

2. 숙박비 : 실비로 지급하며, 직위와 숙박급지에 따라 기준금액과 한도금액을 달리한다.

구분	사장		임원		직원	
	기준금액	한도금액	기준금액	한도금액	기준금액	한도금액
최상급지	\$ 389	\$ 583	\$ 282	\$ 423	\$ 250	\$ 330
상급지	\$ 289	\$ 433	\$ 207	\$ 310	\$ 180	\$ 220
중급지	\$ 215	\$ 322	\$ 162	\$ 243	\$ 140	\$ 160

※ 기준금액과 한도금액은 숙박비의 평균으로 계산한다.

3. 식비 : 1일당 정액으로 지급하며, 직위와 숙박급지에 따라 달리한다.

구분	사장	임원	직원
최상급지	\$ 150	\$ 120	\$ 90
상급지	\$ 120	\$ 90	\$ 60
중급지	\$ 90	\$ 60	\$ 30

4. 일비 : 1일당 정액으로 지급하며, 직위에 따라 달리한다.

사장	임원	직원
\$ 50	\$ 45	\$ 40

[별표 제3호]

숙박금지

구분	최상금지	상금지	중금지지
아시아주, 오세아니아주	<ul style="list-style-type: none"> • 싱가포르 • (아제르바이잔) 바쿠 • (일본) 도쿄 • (중국) 홍콩 • (카자흐스탄) 아스타나 • (터키) 이스탄불 • (호주) 다윈, 멜버른, 시드니 • (인도) 뭄바이, 뉴델리 	<ul style="list-style-type: none"> • 아제르바이잔 • 일본, 중국, 대만 • 스리랑카, 캄보디아 • 카자흐스탄 • 코트디부아르 • 터키, 호주, 레바논 • 뉴질랜드 • 인도네시아 • 인도, 베트남 • (한국) 서울, 부산, 제주 	<ul style="list-style-type: none"> • 말레이시아 • 브루나이 • 태국, 필리핀 • 피지 • 한국
남·북 아메리카주	<ul style="list-style-type: none"> • (미국) 뉴욕, 보스턴, 워싱턴 샌프란시스코(실리콘밸리지역 포함), LA(Greater LA지역포함), 시카고 • (브라질) 상파울로, 리오데자네이루 • (캐나다) 켈거리, 퀘벡, 토론토 • (콜롬비아) 보고타 • (칠레) 산티아고 	<ul style="list-style-type: none"> • 미국, 브라질 • 캐나다 • 페루 • 케이만제도 • 콜롬비아 • 칠레 	
유럽주	<ul style="list-style-type: none"> • (네덜란드) 암스테르담, 헤이그 • (노르웨이) 오슬로 • (독일) 프랑크푸르트, 함부르크 • (러시아) 상트 페테르부르크, 모스크바 • (벨기에) 브뤼셀 • (스위스) 제네바, 취리히, 추크 • (스페인) 마드리드 • (스웨덴) 스톡홀름 • (아일랜드) 더블린 • (이탈리아) 로마, 밀라노 • (영국) 런던, 버뮤다 • (프랑스) 파리, 니스 	<ul style="list-style-type: none"> • 그리스, 네덜란드 • 노르웨이, 덴마크 • 독일, 러시아, • 룩셈부르크, 벨기에 • 세르비아, 스위스 • 스페인, 스웨덴 • 아일랜드, 이탈리아 • 영국, 프랑스 • 오스트리아 • 포르투갈, 폴란드 • 핀란드 	
중동, 아프리카주	<ul style="list-style-type: none"> • (나이지리아) 라고스 • (레바논) 베이루트 • (사우디아라비아) 리야드 • (오만) 무스카트 • (코트디부아르) 아비잔 • (쿠웨이트) 쿠웨이트시티 	<ul style="list-style-type: none"> • 나이지리아 • 남아프리카공화국 • 사우디아라비아 • 오만, 쿠웨이트 • 모로코, 모리셔스 • 이란, 카타르 • 아랍 에미레이트 • 코트디부아르 • 레바논 	

[별표 제4호]

국외출장·연수 상세일정

구분	일시	장소	방문 기관	접촉예정 인물	업무수행/연수내용	법인카드 사용여부
1						
2						
3						
4						
5						
6						

※ 작성시 유의사항

- 출국 및 귀국일정을 포함하여 시간대별로 구체적으로 작성
- 2인 이상 참석하고, 일정이 다른 경우에는 출장자별로 작성
- 법인카드 사용계획 여부를 ○ / X로 작성

[별표 제5호]

국외출장·연수 결과보고서

출장·연수자	(소속)	(직급)	(성명)
기 간	년 월 일 ~	년 월 일	(박 일)
출장·연수명			
출장·연수기관		장 소	
출장·연수내용	(※ 부득이한 경우를 제외하고, 출장·연수시 획득한 자료도 함께 제출)		
업무활용계획			
지식정보란 (※ 부득이한 사유로 출장·연수시 획득한 자료를 미제출할 시 작성)			
<ul style="list-style-type: none"> - 자료명 : - 자료 미제출 사유 : - 관련자료 보관처 : 			