

공무국외출장 운영규정

제정 2021.5.28. 규정 제84호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 소속 임직원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “주관부서”란 공단 임직원의 국외출장을 관리·총괄하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 공단의 임직원이 업무수행을 위해 국외에 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 공단 예산으로 업무수행을 위하여 국외에 출장하는 경우

제4조(다른 규정 등과의 관계) ① 임직원의 공무국외출장에 관하여 관계법령, 조례, 다른 규정에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

- ② 이 규정에 정함이 없는 사항은 이사장이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 공무국외출장

제5조(공무국외출장 승인) 임직원이 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 공무국외출장 심의위원회의 심의를 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다.

제6조(공무국외출장 신청) ① 공무국외출장을 신청할 때에는 출장자가 소속된 부서에서 다음 각 호의 서류를 첨부하여 출국예정일 20일 전까지 주관부서에 승인신청을 하여야 한다.

1. 공무국외출장 계획서
 2. 항공운임 등 경비 산출 내역서
 3. 출장방침 및 그 밖에 필요한 기타 증빙서류
- ② 승인요청을 받은 주관부서는 신속히 공무국외출장 심의위원회 소집을 요청하여야 한다.
- ③ 주관부서장은 승인신청서류가 요건을 갖추지 못한 경우에는 보완을 요구할 수 있으며, 지정된 기한 내에 보완을 하지 아니한 경우에는 신청서를 반려할 수 있다.

제7조(출장의 변경) 특별한 사유로 인하여 승인 통보된 출장기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 출장 변경을 신청하여야 한다. 이 경우 출장기간 및 시기 등의 변경에 대하여는 주관부서장에게 허가권을 위임하여 자체 심사로 처리할 수 있다.

제 3 장 공무국외출장 심의위원회

제8조(심의위원회 설치) 이사장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 공무국외출장 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

1. 여행 경비의 전부 또는 일부를 공단 이외의 기관·단체(외국의 정부 기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 경우
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 경우
3. 소속 임직원에게 대한 포상, 격려 등을 위한 경우
4. 공단에서 주관하는 10명 이상의 단체 국외여행인 경우
5. 그 밖에 이사장이 위원회의 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하는 경우

제9조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 둔다. 간사는 주관부서의 부서장으로 하며 서기는 업무 담당자로 한다.

② 위원장은 경영본부장, 부위원장은 사업본부장으로 하고, 위원은 부서장 중에서 이사장이 임명한다. 다만, 심사위원이 공무국외출장자 본인일 경우를 포함하여 심사 사유와 관계가 있는 위원은 해당 안전의 심의·의결에 참여하지 못한다.

③ 제2항에 의한 제척사유는 다음 각 호와 같다.

1. 위원 또는 그 배우자와 관련 있는 안전일 경우

2. 심의 안건 관련자와 친족관계에 있는 경우
3. 기타 이해 당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ④ 위원장이 공석 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 위원장의 직무를 대행하며, 부위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 직제규정으로 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

제10조(위원회 소집 및 의결) ① 위원회는 위원장이 소집하여 심의한다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 심사는 회의제 심사를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면심사로 위원회 의결을 갈음할 수 있다.
 1. 긴급한 공무국외출장 실시가 필요한 경우
 2. 위원회 소집이 어려운 경우
 3. 정부, 지방자치단체 또는 관련 공공기관에서 시행하는 국외출장에 포함된 경우

제11조(심사기준) ① 위원회는 공무국외출장에 대해 다음 사항을 심의한다.

1. 출장의 목적 및 필요성
2. 출장 목적지의 타당성
3. 출장자 및 출장 인원의 적합성
4. 출장 기간 및 시기의 적시성
5. 출장 경비의 적정성
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항
- ② 제1항에 따른 세부 심사기준은 별표 1과 같고, 심의의결서를 별지 제1호 서식에 의하여 작성한다.

제 4 장 사후관리

제12조(출장계획서 및 결과보고서 제출 및 공개) ① 출장자(다수인인 경우에는 대표자)는 귀국 후 30일 이내에 증빙자료(방문기관이나 현장사진 및 면담 자료 등 포함)를 정리하여 출장계획서 및 결과보고서를 공단 홈페이지 등에 공개(업무상 보안이 필요한 보고서는 제외한다)하여야 한다.

② 출장자가 결과보고서를 기일 내에 제출하지 아니한 경우에는 향후 국외출장을 제한할 수 있다.

제13조(출장자의 사후관리) ① 공단은 공무국외출장자가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 배려하여야 한다.

② 출장으로 인해 발생한 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없고, 그 내역을 별지 제2호 서식에 기록한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

공무국외출장 심사기준

구 분	내 용
출장의 목적 및 필요성	<ul style="list-style-type: none"> - 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고 공익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선 허가 - 출장목적에 맞는 세부 계획이 수립되어야 하며, 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합 및 단일화
출장 목적지의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> - 출장목적 달성에 적합한 국가 및 기관의 방문 여부 - 출장 대상 국가의 정치환경 및 출장자의 신변안전 문제 등 ※ 출장 목적지가 정부에서 지정한 여행제한 국가일 때에는 사전에 관계부처와 협의 필수
출장자와 출장 인원의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> - 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후에도 상당 기간동안 해당업무를 담당할 자를 우선 선발 - 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하고, 출장 인원이 2인 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외출장이 되도록 함. - 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부담 등 검토
출장 기간 및 출장 시기의 적시성	<ul style="list-style-type: none"> - 업무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정 - 출장 목적의 효율적 수행을 위하여 방문국의 관습·휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택 - 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 피하도록 함.
출장 경비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> - 공단 여비규정에 의하여 산출한 소정의 국외여비 지급여부 - 타 기관·단체로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 그 지원의 정당성 여부 - 중앙부처 및 지방자치단체 등과의 합동출장 여부 ※ 자체예산이 확보되지 아니한 국외출장은 특별한 경우를 제외하고 인정하지 않음

공무국외출장자 서약서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하거나 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 하겠습니다.
2. 본인은 출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
3. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서 공단에 신속히 보고하겠습니다.
4. 본인은 귀국 후 결과보고서 등을 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.

년 월 일

서약자 소 속 :
 직 급 :
 성 명 : (서명)