

공무국외출장 지침

제정 2021. 7. 7.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원 임직원이 국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 재단법인 한국학호남진흥원(이하 “호남진흥원”이라 한다) 소속 임직원이 공무의 수행 및 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
 2. 제1호에 해당하는 자 외의 자가 호남진흥원 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
- ② 포상 또는 격려 성격의 국외출장이거나, 공무의 국외출장이 아닌 경우에는 이 규칙을 적용하지 아니한다.

제2장 국외출장 허가

제3조(허가권자) 제2조에 따라 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제4조(사전협의 등) ① 임직원이 국외출장을 갈 경우에는 출발에 필요한 일정기간(이하 “출발 예정일”이라 한다) 전까지 국외출장 계획서를 작성하여 총무부의 사전협의를 받은 후, 원장에게 국외출장 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 의한 출발예정일은 <별표 1>을, 국외출장계획서는 <별표 2>, 국외출장 사전검토서 <별표 3>에 의하여 작성하며, 국외출장 절차는 <별표 6>, 국외출장결과보고서는 <별표 7>, 과 같다.

③ 용역계약 및 외자구매계약에 따른 공무국외출장의 경우에는 적정규모로 최소화하여야 하고, 계약조건에 해외출장에 관한 사항을 포함시키고자 할 경우에는 미리 총무부장과 협의하고 원장에게 보고하여야 한다.

④ 국외출장을 가는 임직원은 공무국외출장계획 수립 시 출장국의 관련기관과 미리 충분히 협의하여야 하며, 공무국외출장계획을 사실과 다르게 작성 또는 임의 변경하여 사적인 여행을 병행하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제3장 공무국외출장 심사위원회

제5조(공무국외출장심사위원회의 설치) 공무로 국외에 출장하는 자를 심사하기 위하여 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회“라 한다)를 둔다.

제6조(위원회의 기능 및 심사기준) ① 위원회는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 공무국외출장의 타당성에 대하여 <별표 2> 서식의 공무국외출장계획서와 <별표 3> 서식의 공무국외출장 사전 검토서를 제출받아, <별표 4> 서식의 공무국외출장 사전 의결서에 의해 심의한다. 필요시 관련 서류를 요구할 수 있다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속 기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 경우
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 경우
3. 소속공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 경우
4. 그 밖에 원장이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 경우

② 공무국외출장의 심사기준<별표 5>은 다음 각 호와 같다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장기간 및 시기의 적정성
5. 출장경비의 적정성
6. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하되 원장이 자체 실정에 맞도록 구성한다.

② 위원장은 사무국장이 되고 위원은 각 부서장을 당연직으로 하며, 심사의 객관성과 투명성을 강화하기 위하여 외부위원 1명 이상으로 구성한다.

제8조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 위원회의 소집이 곤란하거나 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위해 위원회에 간사를 두며, 간사는 인사담당 직원으로 한다.

제9조(국외출장명령) ① 원장은 제6조 제1항에 의한 국외출장계획서에 따라 국외출장 심사를 거쳐 대상자에게 국외출장을 허가한다.

② 국외출장 허가절차<별표 6>는 국외출장계획서제출, 예산 및 기타사항 심사, 예산지급, 국외출장실시, 귀국 후 정산, 귀국보고서 제출 및 보고의 절차에 의거 시행한다.

제4장 정산 및 결과보고

제10조(국외여비) 국외여비는 공무원여비규정을 준용하여 지급한다. 다만, 출장의 주 방문지가 되는 주관기관 및 기타단체, 관련사 등에서 경비의 전액 또는 일부를 부담하는 경우에는 그 차액을 지급한다.

제11조(국외출장자의 준수사항) ① 국외출장 명령을 받은 임직원은 호남진흥원의 명예와 긍지를 지키고 품위 있는 행동을 하여야 한다.

② 국외출장 중 특히 중요하다고 인정되는 내용이나 원장의 판단을 필요로 하는 사항에 대하여는 직접 보고하여 승인을 받아야 한다.

③ 전항의 경우 귀국 후 서면으로 보고하여 결재를 받아야 한다.

제12조(연락유지 등) ① 공무국외출장자는 출장 기간 중 호남진흥원과의 보고체제를 유지하고, 업무수행 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 경우 등 특별한 사정이 발생하면 소속부서의 장에게 즉시 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 소속부서의 장은 제1항의 규정에 따른 지시를 하는 경우에는 원장에게 미리 협의하여야 한다.

③ 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

④ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(국외여비의 정산) ① 국외여비는 출장 전에 지급하며, 출장기간의 단축 및 연장으로 국외여비의 변동이 생긴 경우에는 귀국 후 7일 이내에 정산서 제출 등 사후 정산을 하여야 한다.

② 국외여비 중 준비금의 지급은 출장일로부터 3년 이내에 1회만 지급할 수 있다.

제14조(귀국보고, 현황공개 및 사후관리) ① 임직원은 귀국 후 30일 이내에 귀국보고서를 총무부에 제출하여야 한다. 다만, 기밀의 보호와 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 그러하지 아니한다.

② 전항의 보고서는 출장목적, 출장일정, 출장지역 및 경유 도시명, 방문회사(지역) 또는 기관, 상담자(접촉인사), 주요업무(상담)내용 및 처리결과, 해외정보 또는 지득사항, 소요경비내역 등을 포함해 작성한다.

③ 임직원이 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우, 원장은 귀국보고서 제출 종료일로부터 6월 이상 1년 이내의 기간을 정하여 제3조 제1항에 의한 승인을 보류할 수 있다.

④ 국외출장자는 귀국 후 국외출장결과보고서<별표 7> 작성 시 발생한 항공마일리지<별표 8>를 반드시 포함하여 보고해야 한다.

제5장 보 칙

제15조(국외여비 지급 및 정산의 특례) 출장성격상 국외여비만으로는 업무수행이 어렵고, 특히 중요하다고 인정된 업무라고 판단될 경우 원장의 승인을 얻어 외환관리법의 허용범위 내에서 추가 지급할 수 있다.

제16조(적용환율) ① 출장여비 지급에 따른 적용환율은 환전 당일 현찰매도율에 의한다.

② 전항의 환전 당일은 출장계획서 작성시점 또는 출장일로부터 30일 전을 기준으로 한다.

제17조(세부지침 수립·시행) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「공무원 여비규정」 및 관련 규정에 따라 원장이 따로 정할 수 있다.

부칙(2021.07.07.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 1> 공무국외출장계획서 제출 기한

비자의 여부	제출 기한	비 고
미국	출국예정일로부터 30일 전	준비 기간 포함
기타 비자가 필요한 나라	출국예정일로부터 20일 전	
비자가 필요 없는 나라	출국예정일로부터 10일 전	

<별표 2>

공무국외출장 계획서

1. 시행근거

2. 공무국외출장 계획 요약

출장 목적							
동기 및 배경							
기 간							
여 행 국	출발일자	도착일자	방문국				
여 행 자	연번	성 명	생년월일	부 서	직급	출장경비	
	1. 책임자						
	2.						
	3.						
	계						
기 타							

3. 출장세부계획

가. 출장목적

1) 구체적 동기 및 배경

-
-

2) 국외출장을 통해 수행하는 세부내용

-
-

3) 국외출장을 함으로써 얻어지는 기대효과

-
-

나. 출장예정세부일정(날짜별, 행선지별, 방문기관, 이동인원 등 명시)

날 짜	방 문 지	방문기관 (방문대상자)	이동 인원	업무분담	비 고

다. 업무 적용 및 자료수집계획

기 간	자료수집계획	업무와의 연관성	비 고
. . . ~ . . .			

라. 출장경비

- 기준환율 : 20 년 월 일 기준 미국1달러(\$):한국화(원)= 원

성 명	계 (천원)	항공료 (천원)	체 재 비			준비금
			도시등급 (도시)	직급	금 액	

※ 해외출장경비는 재단 '여비규정' <별표2>의 국외여비 기준표에 의한 구분 참조하여 작성

4. 출장보고서, 수집자료 및 정산 확인 사실(최근 3년 이내 재출장자에 한함)

성 명	이전 출장 내용	이전 자료 제출 여부		비고
		정산	출장보고서	

5. 공무마일리지 적립 현황 및 활용 가능 여부 확인

항공운임	일자		출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액(원)		
	합 계								
공무항공 마일리지	발생일자	보유 마일리지 (A)	금번사용내역 (B)		잔여 마일리지 (C=A-B)	사용하지 못한 사유			
			보너스 좌석 확보(a)	좌석 승급 (b)		마일 리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석 승급 불가	기타

작성자 소속부서 :
 직 급 :
 성 명 : (인)

위와 같이 확인합니다.

20 . . .

확인자 : _____ (인)

공무국외출장 사전검토서

I 기본 현황

사업개요

- 사업명 :
- 사업기간 : 예)년간계획, 일시적, 연례반복 등
- 사업내용 : 국외출장 목적, 필요성, 출장자 적격여부, 기간의 적정성 등을
- 사업비 :
- 사업담당 : 부서명, 사업담당

II 예산 설명

예산총괄 : 당해연도 사업예산 총괄표

편성목	예산액	집행액	예산잔액	산출근거
계				

III 사업 설명

사업목적

○

사업내용(구체적으로 기술)

○

추진경위

○

사업추진 세부일정

○

IV 사업 효과

최근 3년 추진실적

○

최근 3년 결산 현황

○

향후 기대효과

○

<별표 4>

공무국외출장 심사위원회 심사의결서

()부서 ○○○의 공무국외출장에 대하여 아래와 같이 심사함.

1. 심사건명 :
2. 일 시 :
3. 장 소 :
4. 심사결과

가. 심사내용 : ○○○의 공무국외출장에 동의(또는 부동의)

나. 위원별 심사결과 ※ 가부 : 찬성 ○, 반대 ×

직책	직급 (직위)	성명	의결표시				서명
			가(可)	의견	부(不)	의견	
위원장							
위 원							

4. 세부 심사기준 및 종합의견

세 부 심 사 기 준	검 토 의 건 (중 합 의 건)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장의 필요성 <ul style="list-style-type: none"> - 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제 ○ 방문국과 방문기관(기업)의 타당성 <ul style="list-style-type: none"> - 출장목적에 맞는 국가기관, 기업으로 제한 - 부수적인 목적을 위하여 필요 이상의 국가, 기관, 기업 방문 지양 ○ 출장자의 적합성 <ul style="list-style-type: none"> - 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성 여부 - 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정, 2인 이상일 경우 개인별 임무 부여 - 예외적으로 직무상 이해관계자와 공무국외출장시 직무수행의 공정성 저해 여부 ○ 출장기간의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 공무수행에 필요한 최단기간만 책정 ○ 출장시기의 적시성 <ul style="list-style-type: none"> - 방문국의 휴가철, 방학기간 등에는 특별한 경우를 제외하고는 국외 출장 지양 ○ 출장경비의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 자비에 의한 국외출장은 특별한 경우 외에는 인정하지 않음 	

공무국외출장 심사 및 허가 기준

1. 출장의 필요성

가. 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장을 억제하고 법인에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선한다.

※ 시찰·견학 등 업무와 직접 관련이 적은 단순 시찰 및 단순 자료수집을 목적으로 하는 국외출장은 억제한다.
나. 출장목적에 맞는 세부계획을 수립하여야 하며, 동일 또는 유사목적의 출장은 통합·단일화 하여야 한다.

2. 방문국과 방문기관의 타당성

가. 출장목적 수행에 필요한 국가, 기관, 기업 등으로 제한한다.

나. 부수적인 목적수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문기관 또는 기업을 추가하는 일이 없도록 한다.

※ 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 한다.

3. 출장자의 적합성

가. 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 한다.

나. 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 하며, 출장인원이 2인 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외출장이 되도록 한다.

다. 수행원의 규모는 출장목적, 방문국(기관, 기업)의 여건 등을 고려하여 결정하되, 그 규모는 가급적 최소화한다.

라. 직무상 이해관계자와 공무국외출장 시 직무수행의 공정성 저해 여부 판단

4. 출장기간의 적정성

출장기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 한다.

5. 출장시기의 적시성

가. 출장목적은 효율적으로 달성하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 한다.

나. 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 억제한다.

다. 국회 또는 시의회 회기, 가뭄·수재, 기타 현안문제 발생 시에는 특별히 불가피한 경우가 아니면 국외출장을 억제한다.

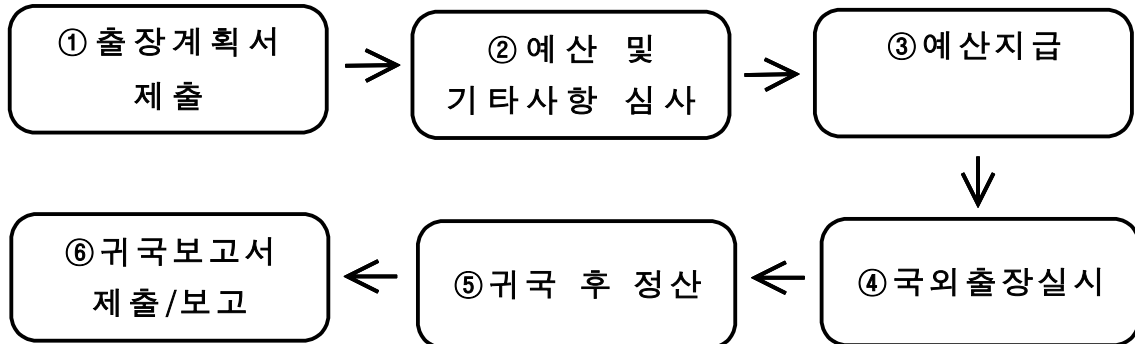
6. 출장경비의 적정성

가. 출장경비는 국외여비규정 및 당해 연도 세출예산집행지침에 의하여 산출하여 지급한다.

나. 자비에 의한 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 아니한다.

<별표 6>

공무국외출장 허가 절차



<별표 7>

공무국외출장결과 보고서

1. 공무국외출장 개요

출장 목적					
주요성과					
기 간					
여 행 국					
여 행 자	소속	직급	성명	생년월일	소요경비

2. 출장세부내용

가. 출장일정(날짜별, 행선지별, 방문기관 등 명시)

월 일 (요일)	방문지	방문기관 (담당자/직책)	업무수행 세부내용

나. 수행성과

○
○

3. 출장경비정산

가. 예산항목

나. 기준환율 : 미국1달러(\$):한국화(원)=0000,00원(0000.00.00.기준)

다. 세부내역

구분	항목	예정액(원)	산출내역	실사용액(원)
여비 (도시등급)	숙박비			
	식비			
	일비			
소계				
교통비	항공(왕복)			
	기타(철도 등)			
소계				
준비금	보험료			
	비자발급비			
소계				
합계				

4. 공무마일리지 적립 보고

성명	출장기간	출장지	항공사	마일리지
합계				

5. 기타 참고자료(사진, 책자 등)

<별표 8>

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명		
공무 출장지	일 시	200 년 월 일 - 200 년 월 일 (박 일)				
	출 장 지	국명(출장도시명)				
항 공 운 입	적용 등급	1등석(First) <input type="checkbox"/> 2등석(Business) <input type="checkbox"/> 일반석(Economy) <input type="checkbox"/>				
	정액운임					
	청구금액					
마일리지 이용정보	기존 마일리지			기 타		
	신규 누적 마일리지	이용 항공사		기 타		
		누적 마일리지		기 타		
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>			
		사용 마일리지				
총 마일리지	마일					
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 신 고 인 성 명 (인) </div>						

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해 공무국외출장자의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임