

공무국외출장 규정

[규정명 개정 2021. 12. 21.]

제정	2016. 12. 21. 규정 제128호
개정	2019. 03. 29. 규정 제183호
개정	2019. 12. 23. 규정 제197호
개정	2021. 12. 21. 규정 제227호
개정	2024. 09. 06. 규정 제260호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원 소속 임직원의 공무국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 12. 27.>

제2조(적용대상) ① 이 규정의 적용대상은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)소속 임직원으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장은 이 규정을 적용하지 아니한다. <개정 2021. 12. 27.>

1. 이사장 및 원장이 공무로 국외를 출장하는 경우
2. 해외연수 또는 국외에 파견되는 경우

③ 제2항에도 불구하고 해외연수 또는 국외에 파견된 임직원은 제16조에 따른 결과보고서를 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 27.>

제3조(공무국외출장 허가) ① 제2조에 따른 공무국외출장은 원장의 허가를 받아야 한다.

② 공무국외출장을 하고자 하는 임직원은 출국예정 15일(근무일과 휴일포함)전까지 별지 제1호 서식의 공무국외출장계획서를 원장에게 출하여야 한다.

[제목개정 2021. 12. 21.]

[전문개정 2021. 12. 21.]

제4조(신청서류의 보완 등) ① 원장은 제3조제2항에 따른 공무국외출장 허가신청 서류에 대하여 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다. <개정 2021. 12. 21.>

② 원장은 신청인이 제1항에 따른 기간에 보완을 하지 아니할 경우에는 그 이유를 명시하여 신청서류를 반려할 수 있다.

제5조(사전협의) ① 공무국외출장을 하려는 임직원의 소속 부서장은 공무국외여행 방침을 수립할 때에 복무업무 부서장의 협조를 거쳐야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

② 상급기관 등의 계획에 따라 공무국외출장에 참가하거나 해외에서 실시되는 행사에 공무로 참가하고자 할 경우에는 상급기관 등과의 참가 협의 초기단계부터 복

무업무 부서장의 협조를 거쳐야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

제6조(심사위원회 설치) 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 진흥원 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2021. 12. 21.>

제7조(심사위원회의 기능) 심사위원회는 별표의 공무국외출장 심사기준에 따라 공무국외출장의 타당성을 심사한다. <개정 2021. 12. 21.>

제8조(심사위원회의 심사대상) 심사위원회의 심사대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 21.>

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 진흥원 이외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집·업무지원 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장
3. 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장
4. 그 밖에 허가권자가 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

[전문개정 2019. 12. 23.]

제9조(심사위원회의 구성) ① 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내로 구성한다.

② 위원장은 원장이 되고, 부위원장은 전략경영실장이 되며, 위원은 진흥원의 각 부서장 및 외부위원 1명으로 한다. <개정 2019. 03. 29., 2019. 12. 23., 2021. 12. 21., 2024. 09. 06.>

③ 위원회의 위원 또는 그 위원의 소속 직원이 포함된 공무국외출장을 실시할 때에는 해당 위원을 제외한다. <개정 2021. 12. 21.>

제10조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 심사위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 부위원장 부재 시에는 감사업무 부서장이 대행한다. <개정 2021. 12. 21.>

③ 심사위원회의 사무를 처리할 간사를 둘 수 있으며, 간사는 복무업무 담당자로 한다.

제11조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회는 회의를 소집하기 곤란하거나 긴급한 출장 등의 사유가 있을 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

제12조(허가의 변경 및 취소) ① 공무국외출장 허가 통보 후 특별한 사유로 출장자, 출장일 등을 변경하고자 할 때에는 해당 임직원은 그 사유를 구체적으로 적어 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

② 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급등 등 위기상황이 발생한 경우에는 직원의 공무국외출장 허가를 취소 신청 하거나 허가권자의 권한으로 취소할 수 있다. <개정 2021. 12. 21.>

제13조(대행사 선정 및 항공운임 지급) ① 공무국외출장 대행사를 선정할 경우에는 진흥원 「여비 규정」에 따라 산출한 경비 중 대행 금액이 5천만 원 이상일 경우 공개경쟁의 방식으로 하여야 한다. 다만, 특수한 사정이 있어 복수의 견적 비교를 실시하는 경우 심사위원회 심사를 거쳐 예외로 할 수 있다. <개정 2021. 12. 21.>

② 항공운임은 출장자 개인별로 지급하는 지출 방식 외에 항공사 또는 여행사에 직접 송금하거나 기관 카드로 결제할 수 있다.

제14조(공무국외출장의 제한) ① 직무상 이해관계가 있는 기관·단체 또는 개인이 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하는 공무국외출장은 할 수 없다. 다만, 그 필요성이 인정된 경우로서 심사위원회의 심사를 거쳐 원장이 허가한 경우는 예외로 한다.

② 제1항 단서의 경우 공무국외출장과 관련하여 직무상 이해관계자가 부담하는 경비는 「공무원 여비 규정」에서 정한 범위의 운임과 숙박비·식비 등을 초과할 수 없다.

③ 진흥원이 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업수행상 공무국외출장이 반드시 필요한 부문은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

④ 직무상 이해관계자와 공무국외출장을 실시한 사람에게는 출장목적, 출장 세부 일정, 직무상 이해관계자가 부담한 실제 출장 경비 등에 대해 점검·감사를 실시할 수 있다.

[제목 개정 2021. 12. 21.]

[전부 개정 2021. 12. 21.]

제15조(사전교육) 공무국외출장 대상자는 출장 전에 복무부서에서 실시하는 공무국외출장 사전 교육을 받고 별지 제2호 서식의 서약서를 제출해야 한다.

[제목 개정 2021. 12. 21.]

[전부 개정 2021. 12. 21.]

제16조(보고서 제출 및 등록) ① 임직원이 공무국외출장을 마치고 귀국한 때에는 30일 이내에 별지 제3호서식의 공무국외출장 결과보고서를 원장에게 제출하여야 하며, 진흥원 홈페이지에 등록하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

② 공무국외출장 결과보고서는 출장계획서상의 출장 목적과 출장 결과가 부합되는

지 판단될 수 있도록 주요 논의사항 등 출장 결과, 활동 내용, 시사점 등의 중심으로 상세하게 작성하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

③ 원장은 국제협력업무의 발전 및 해외출장 경험의 전파 등을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 별도의 관련자료 제출을 요구할 수 있다. <개정 2021. 12. 21.>

④ 공무국외출장 임직원이 결과보고서를 기일 안에 제출하지 아니할 경우에는 다음 공무국외 출장을 제한할 수 있다. <개정 2021. 12. 21.>

제17조(사후관리 등) ① 원장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 임직원에게 대하여 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

② 원장은 공무국외출장에 대한 정보를 공유하거나 진흥원 시책에 반영하기 위하여 공무국외출장 보고회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우에는 공무국외출장을 마친 임직원에게 보고회의 참여를 요구할 수 있다. <개정 2021. 12. 21.>

부 칙 (2016. 12. 21. 규정 제128호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 03. 29. 규정 제183호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 23. 규칙 제197호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 21. 규칙 제227호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 09. 06. 규정 제260호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

공무국외출장 심사기준(제7조 관련)

1. 출장의 필요성

- 가. 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고, 지방자치단체 이익에 직접적인 효과를 가져 올 수 있는 출장을 우선
- 나. 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞는 세부계획 수립

2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 출장목적 수행에 필요한 국가기관으로 제한
 - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의

3. 출장자의 적합성

- 가. 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원은 필수인원으로 한정하며, 참여자 간의 명확한 업무분장
- 나. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정의 적합 여부

4. 출장기간 및 시기의 적정성

- 가. 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 나. 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택

5. 출장경비의 적정성

- 가. 여비 규정에 따른 출장경비 산출지급 여부
- 나. 다른 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 운임과 숙박비, 식비 등의 과다 여부
 - 공직자와 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 부담하는 경비는 진흥원 여비 규정에서 정하는 금액이상으로 전가하는 행위 금지

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 작성

3. 출장경비

성 명	계	항공운임	체재비			준비금	교육비	그 밖의 사항
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

서 약 서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 한국만화영상진흥원의 일원으로서 품위를 유지하며, 진흥원의 위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 하겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

년 월 일

서 약 자

소 속 :

직 위(급) :

성 명 :

(서명 또는 날인)

공무국외출장 결과보고서

I. 출장개요

- 목 적
- 기 간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 ※ 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 시사점 및 특이사항

- 시 사 점
- 특이사항
- ※ 선물수령 관련
 - 선물수령 여부 : 예. 아니오.
 - 선물신고 여부 : 예. 아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의·행사 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 장면 사진 등
 - 기관 방문 시 면담·회의 결과 및 관련 사진 등

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

※ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명하는 자료는 별도 제출 및 홈페이지 등록 시 제외 가능