

양주시시설관리공단 공무국외여행시행내규

제정 2017. 7. 4 내규 제33호
일부개정 2019. 9. 26 내규 제47호
일부개정 2021. 7. 12 내규 제51호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원의 국외출장 그 밖에 업무수행을 위한 국외여행에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 공단 모든 임·직원을 대상으로 한다.

제2장 공무국외여행

제3조(공무국외여행허가) 제2조에 따라 이 규정의 적용을 받는 임·직원의 공무국외여행은 이사장이 허가한다.

제4조(공무국외여행허가신청) 공무국외여행을 하고자 하는 직원은 출국 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외여행 허가신청을 하여야 한다.

1. 공무국외여행계획서[별지 제1호 서식]
2. 국외여행경력서[별지 제2호 서식]
3. 해외여행자수칙[별지 제3호 서식]
4. 항공운임증명서
5. 여행방침 및 기타 증명서류

제5조(공무국외여행심사) 경영지원팀장은 제11조의 규정에 따른 공무국외여행 심사위원회의 심사대상에 속하는 사항에 대해서는 동위원회에 심사를 의뢰하여야 하며, 그 외의 공무국외여행의 필요성·적절성 등을 심사하여 그 의견을 허가권자에게 건의한다. <개정 2019. 9. 26>

제6조(심사내용) 공무국외여행을 위한 심사내용은 다음 각 호와 같다.

1. 여행목적 및 필요성
2. 여행목적지의 적합성
3. 여행자의 적격성
4. 여행기간 및 시기의 적절성
5. 여행경비의 명확성
6. 초청경위 및 관련부서와의 사전협의 등

제7조(신청서류의 보완 등) ① 경영지원팀장은 공무국외여행 허가신청에 따른 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 신청 직원에게 보완을 요구할 수 있다. <개정 2019. 9. 26>

② 경영지원팀장은 신청직원이 제1항의 규정에 따라 기간 내에 보완을 하지 아니한 경우에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청을 되돌려 보낼 수 있다. <개정 2019. 9. 26>

제8조(여행기간 및 시기의 변경) 공무국외여행 허가를 받은 직원이 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 여행기간 및 시기를 변경하고자 할 경우에는 그 사유를 명시하여 여행변경 신청을 할 수 있다. 이 경우 시기의 변경 및 3일 이내의 기간 연장에 대해서는 이사장이 심사·허가할 수 있다.

제3장 공무국외여행심사위원회

제9조(위원회의 설치) 공무로 국외에 여행하는 직원을 심사하기 위하여 공단 공무국외여행심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 하며 심

사기준은 별표 1과 같다.

제10조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 10인 이하로 구성한다. 다만, 공무국외여행자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원에서 제외한다. <개정 2019. 9. 26>

② 위원장은 이사장이 되고 부위원장은 경영관리부장, 그 밖의 위원은 부서별 팀장으로 하며, 외부위원을 위촉하여 구성할 수 있다. <개정 2019. 9. 26>

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 국외여행업무 담당직원이 된다.

제11조(심사대상) 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행을 심사한다.

1. 심사 대상자가 15일 이상 공무국외여행을 하는 경우
2. 공단이 주관하는 10인 이상의 단체 공무국외여행
3. 여행경비의 전부 또는 일부를 공단 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
4. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행
5. 임·직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행
6. 그 밖에 이사장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

제12조(회의) ① 위원회는 심사안건이 있는 때에는 수시로 회의를 개최할 수 있다.

② 간사는 위원장을 대리하여 위원에게 회의개최 일시 등을 통지한다.

제13조(관계인의 출석) 위원회는 공무국외여행심사시에 필요한 경우에는 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 의견을 듣거나 심사에 필요한 사항에 대

하여 질문할 수 있다.

제14조(위원회의 심사) ① 위원회는 회의제 심사를 원칙을 한다. 다만, 긴급한 공무국외여행 사유의 발생으로 위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나 또는 소집이 어렵다고 위원장이 인정한 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제1항의 규정에 따라 서면심사시 서면의결서를 작성하여 재적위원 과반수의 서명을 받은 경우는 위원회 의결을 받은 것으로 본다.

③ 위원장은 위원회에서 심사되고 의결된 안건을 허가권자에게 건의한다.

④ 위원회 위원 중 국외출장 대상자가 본인일 경우를 포함하여 심사와 관계가 있는 위원은 심의·의결에 참여해서는 아니 된다. <신설 2021. 7. 12>

제4장 보칙

제15조(소양교육) 공무국외여행 대상자는 여행 전 주관부서에서 실시하는 여행자 수칙, 보안서약 등 해외여행에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 여행자의 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제16조(현지활동 등) ① 공무국외여행자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외여행자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 지득한 기밀을 누설하는 모든 행위를 해서는 아니된다.

제17조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여

행자는 30일 이내에 [별지 제4호 서식]에 의한 공무국외여행보고서를 경영지원팀장에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 9. 26>

② 제1항에 따라 제출된 보고서는 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <신설 2021. 7. 12>

③ 제1항에도 불구하고 특별한 사유없이 자료를 기일 내에 제출하지 아니하는 경우 공무국외여행 담당부서의 장은 향후 공무국외여행대상에서 엄격히 제한할 수 있으며, 지급된 국외여비 환수 등의 조치를 취할 수 있다. <신설 2021. 7. 12>

제18조(사후관리 등) ① 이사장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 직원에게 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 제17조에 따른 공무국외여행 보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외여행의 사후관리에 관한 업무는 경영지원팀에서 담당한다. <개정 2019. 9. 26>

제19조(공무국외여행 등에 따른 항공마일리지의 적립 및 활용) ① 국외여행자는 공무상 국외여행으로 인하여 발생한 누적 항공마일리지를 확인하고 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드 등을 통한 마일리지 활용에 적극 노력하여야 한다.

② 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 14일 이내에 적립 또는 활용 등으로 변경된 항공마일리지를 [별지 제5호 서식]의 항공마일리지 신고서에 작성 제출하여야 하며 공무로 발생한 항공마일리지는 사적으로 사용해서는 아니 된다.

[본조신설 2021. 7. 12]

부칙

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제47호, 2019. 9. 26>

제1조(시행일) 이 시행내규는 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제51호, 2021. 7. 12>

제1조(시행일) 이 시행내규는 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외여행 심사기준

1. 여행의 필요성

- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제하고, 공단 이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 여행을 우선
- ※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외여행 억제
- 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립
- ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한
 - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의
 - ※ 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 여행자의 적합성

- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장
- 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부
 - 여행목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 금지됨

4. 여행기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택
 - ※ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 외에는 피하도록 함

5. 여행경비의 적정성

- 여비규정에 의한 여행경비 산출·지급 여부
- 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부
 - 공단 직원과 직무관련기관 직원이 동행하는 공무국외여행시 직무관련기관에 비용전가 금지
 - ※ 자비 또는 기관과 직원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지

[별지 제1호 서식]

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행기간	20 . . ~ 20 . . (일간)						
여 행 국							
방문기관							
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

[별지 제2호 서식]

국 외 여 행 경 력 서

○ 주 소 :

○ 성 명 :

○ 생년월일 :

〈최근 3년간 국외여행 경력〉

여 행 기 간	소 속 부 서	직 위(급)	여 행 목 적

년 월 일

여행자 소속 :

직급 :

성명 : (인)

확인 : 국외여행업무담당자 ○ ○ ○ (인)

[별지 제3호 서식]

해 외 여 행 자 수 칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 여행목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명서 또는 귀국 보고서, 기타 제반보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 여행일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가며, 여행경비를 최대한 절약한다.
5. 여행 중에 휴대품을 최소한으로 하고, 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 이사장에게 신고한다.
7. 명량한 해외여행 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 여행선물도 공여하지 아니한다.

년 월 일

여행자 : (인)

[별지 제4호 서식]

공무국외여행보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 제5호 서식] <신설 2021. 7. 12>

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공무 여행지	일 시				
	여행지				
항 공 운 임	적용 등급	1등석 ☐ 비즈니스석 ☐ 2등석 ☐			
	정액운임				
	청구금액				
마일리지 이용정보	기존 마일리지				
	신규 누적 마일리지	이용 항공사			
		누적 마일리지			
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 ☐ 좌석 업그레이드 ☐		
		사용 마일리지			
총 마일리지					
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적 및 사용내역을 신고합니다.					
년 월 일 신 고 인 성 명 (인)					

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해공무원의 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