

광명시 공무국외출장규칙

제정 2009. 6. 5 규칙 제 965호
일부개정 2010. 12. 15 규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2011. 11. 8 규칙 제1020호
일부개정 2013. 6. 5 규칙 제1056호
일부개정 2013. 8. 1 규칙 제1061호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2014. 8. 14 규칙 제1087호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2014. 10. 17 규칙 제1088호
일부개정 2017. 1. 9 규칙 제1147호
일부개정 2018. 2. 7 규칙 제1179호(일본식 한자어 정비에 관한 광명시 물품관리
조례 시행규칙 등 일부개정규칙)
일부개정 2018. 7. 31 규칙 제1184호(규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2018. 9. 4 규칙 제1193호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2023. 10. 10 규칙 제1288호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2026. 7. 24 규칙 제1346호(제명개정)

제1조(목적) 이 규정은 광명시(이하 “시”라 한다) 소속 공무원의 국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2026. 7. 24>

제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다. <개정 2017. 1. 9, 2026. 7. 24>

1. 시 소속 공무원의 공무상 국외출장을 하는 경우
2. 제1호에 해당하지 않는 사람이 시의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장에 대해서는 이 규칙을 적용하지 아니 한다. <개정 2017. 1. 9, 2026. 7. 24>

1. 「지방공무원 교육훈련법」 또는 시 국외훈련계획에 따라 국외에 파견되는 경우
2. 외국도시에 해외주재관으로 파견 되는 경우
3. 시 소속 공무원이 외부기관에 파견되어 파견된 기관의 경비로 국외에 출장하는 경우

제3조(허가 및 제한) ① 제2조제1항의 규정에 의한 공무원 등의 공무국외출장은 광명

시장(이하 “시장”이라 한다)이 허가한다. <개정 2026. 7. 24>

② 공무상 국외출장을 추진하는 사람은 출국 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장에게 공무국외출장 허가를 신청하여야 한다. <개정 2026. 7. 24>

1. 공무국외출장 계획서(별지 서식)
2. 그 밖의 공무국외출장 관련 증빙자료

③ 허가권자는 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 위기상황이 발생한 경우에는 소속 공무원의 공무국외출장의 허가를 제한할 수 있다. <신설 2017. 1. 9, 개정 2026. 7. 24>

[제목개정 2017. 1. 9]

제4조(위원회의 설치) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 광명시 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다. <개정 2026. 7. 24>

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
 2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장
 3. 시 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장
 4. 시에서 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
 5. 그 밖에 시장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장
- ② 제1항에 따른 심사 업무는 시 시정조정위원회에서 이를 대행할 수 있다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인 및 당연직위원으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고 부위원장은 공무국외출장업무 담당 국장이 되며 당연직 위원은 본청 국장으로 한다. <개정 2010. 12. 15, 2013. 6. 5, 2013. 8. 1, 2014. 8. 14, 단서삭제 2017. 1. 9, 개정 2018. 9. 4, 2023. 10. 10, 2026. 7. 24>

③ 삭제 <2017. 1. 9>

제5조의2(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회의를 총괄한다. <개정 2018. 7. 31>

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 궐위·사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 업무담당팀장이 되고 위원회의 사무를 처리한다.

[본조신설 2013. 6. 5]

제6조(심사) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2017. 1. 9>

② 위원장은 시급을 요하거나 긴급한 출장 등 회의를 개최하기 어려운 경우에는 서면심사로 할 수 있다. <신설 2017. 1. 9>

③ 위원회 위원이 심사대상 출장의 참가자로 예정된 경우에는 그 위원회의 심사에서 제척된다. <신설 2017. 1. 9, 개정 2026. 7. 24>

④ 국외 출장에 대한 심사 기준은 별표 1과 같다. <개정 2017. 1. 9, 2026. 7. 24>

[제목개정 2017. 1. 9]

제7조(출장계획의 변경) ① 특별한 사유로 인하여 허가된 국외출장 기간이나 장소를 변경하고자 하는 사람은 그 사유를 명시하여 출장변경 신청을 하여야 한다. <개정 2026. 7. 24>

② 제1항 규정과 관련하여 출장시기, 3일 이내의 출장기간 변경 및 불가피한 사유에 의한 장소의 변경 등 경미한 사항에 대하여는 국외출장업무 담당 국장이 허가한다. <개정 2026. 7. 24>

③ 제2항 이외의 변경사항은 위원회의 재심사를 거쳐야 한다.

[제목개정 2026. 7. 24]

제8조(소양교육) 공무국외출장 대상자는 출장 전에 총무과에서 실시하는 소양교육을 받아야 하며, 소양교육 내용은 별표 2의 규정에 의한 국외 출장자 수칙을 포함한다. 다만, 출장자의 경력, 국외출장 경험 등을 고려하여 소양교육을 하지 아니할 수 있다. <개정 2013. 8. 1, 2026. 7. 24>

제9조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 시장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다. <개정 2026. 7. 24>

② 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다. <개정 2026. 7. 24>

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2018. 2. 7, 2026. 7. 24>

제10조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별표 3의 서식에 의한 공무국외출장보고서를 시장에게 제출하고, 공무국외출장 정보 공개망에 등록 하여야 한다. 다만, 국외출장의 목적 등을 고려하여 시장이 인정할 때에는 출장복명서 또는 그 밖의 증빙서류로 갈음할 수 있다. <개정 2017. 1. 9, 2026. 7. 24>

② 공무국외출장보고서에는 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명 할 수 있는 자료(항공권 또는 출입국을 증명할 수 있는 서류 등)을 반드시 첨부 하여야 한다. <신설 2017. 1. 9, 개정 2026. 7. 24>

③ 출장자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 국외출장을 제한 할 수 있다. <신설 2017. 1. 9, 개정 2026. 7. 24>

제11조(사후관리 등) 시장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2026. 7. 24>

제12조(공적 항공마일리지 관리 및 활용) ① 공무국외여행자는 국외출장으로 발생한 항공마일리지(이하 “공적 항공마일리지”라 한다)의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 행정포털시스템의 공무국외출장관리에 등록하여야 한다. <개정 2026. 7. 24>

② 제1항에 따라 공적 항공마일리지를 등록한 공무원이 공무국외출장을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용하여야 하며 그 밖에 시장이 인정한 공익적 목적으로 공적 항공마일리지를 활용할 수 있다. <개정 2026. 7. 24>

[본조신설 2014. 10. 17]

[제목개정 2026. 7. 24]

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 광명시 공무국외여행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “행정지원국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

② 부터 ④ 까지 생략

부칙 <2011. 11. 8 규칙 제1020호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2013. 6. 5 규칙 제1056호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2013. 8. 1 규칙 제1061호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 광명시 공무국외여행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “자치행정국장”을 “안전자치행정국장”으로 한다.

제8조 중 “행정지원과”를 “자치행정과”로 한다.

② 부터 ⑤ 까지 생략

부칙 <2014. 8. 14 규칙 제1087호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른규칙의 개정) ① 광명시 공무국외여행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “안전자치행정국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

② 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <2014. 10. 17 규칙 제1088호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2017. 1. 9 규칙 제1147호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 2. 7 규칙 제1179호, 일본식 한자어 정비를 위한 광명시 물품관리 조례 시행규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 규칙 제1184호, 규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2018. 9. 4 규칙 제1193호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 광명시 공무국외여행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 “자치행정국장”을 “행정재정국장”으로 한다.

⑦ 부터 ⑰ 까지 생략

부칙 <2023. 10. 10 규칙 제1288호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 광명시 공무국외여행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “행정재정국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

④ 부터 ⑥ 까지 생략

부칙 <2026. 7. 24 규칙 제1346호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2026. 7. 24〉

공무국외출장 심사기준

1. 출장의 필요성

- 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고, 시 이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선
 - ※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외출장 억제
- 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장 목적에 맞는 세부계획 수립
 - ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국 기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성·타당성을 판단

2. 방문국과 방문기관의 타당성

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

3. 출장자의 적합성

- 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장
- 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정의 적합 여부
 - 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지됨

4. 출장기간 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. 출장경비의 적정성

○ 여비조례에 의한 출장경비 산출·지급 여부

○ 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다여부

- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장시 산하기관에 비용전가 금지

※ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지

[별표 2] 〈개정 2026. 7. 24〉

국외출장자 수칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가기밀을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료 수집 등을 철저히 하며, 귀국후 복명서, 귀국보고서 등 제반보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가하며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중에 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국 물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 이상)은 귀국 후 소속 기관장에게 신고한다.
7. 명량한 국외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 여행선물도 공여하지 아니한다.

20 년 월 일

출 장 자 : (인)

[별표 3] 〈개정 2026. 7. 24〉

공무국외출장보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서(별지 서식)
- 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 서식] <개정 2026. 7. 24>

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장 동기 및 배 경							
출장기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)						
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비(천원)	
						금액	부담기관
	계						

