

안양시 공무원외출장 규정

제정	1998. 5. 12	훈령	제326호
개정	2004. 9. 20	훈령	제444호
개정	2009. 1. 30	훈령	제513호
일부개정	2013. 6. 7	훈령	제598호
일부개정	2014. 10. 21	훈령	제621호
일부개정	2016. 11. 24	훈령	제663호
전부개정	2020. 10. 15	훈령	제716호(제명개정)

제1조(목적) 이 규정은 안양시 소속 공무원의 공무원외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 안양시(이하 “시”라 한다) 소속 공무원이 공무의 수행 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호 외의 사람이 시의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 「지방공무원 교육훈련법」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제20조의 규정에 한정하여 이 규정을 적용한다.

제3조(허가권자) 제2조에 따른 공무원외출장은 안양시장(이하 “시장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

제4조(공무원외출장 허가신청 및 사전심사) ① 공무원외출장을 가고자 하는 공무원(단체인 경우에는 대표자를 말한다) 또는 공무원외출장 주관부서의 장(이하 “신청자”라 한다)은 출국 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무원외출장 허가업무 소관부서(이하 “소관부서”라 한다)의 장에게 공무원외출장 허가를 신청하여야 한다.

1. 공무원외출장 계획서(별지 제1호서식)
2. 공무원외출장 사전심사 주관부서 검토 및 소관부서 심사서(별지 제2호서식)
3. 공무원외출장 경력서(별지 제3호서식)
4. 공무원외출장자 서약서(별지 제4호서식)
5. 항공운임 지급 신청서(별지 제5호서식)

6. 항공운임 증명서

7. 공무국외출장 방침 결재문서 및 그 밖의 증명서류

② 신청자는 제1항에 따른 허가신청에 앞서 소관부서의 장에게 공무국외출장 기본계획안에 관한 사전심사를 받아야 한다. 이 경우 사전심사의 서식은 별지 제2호서식에 따른다.

③ 신청자는 사전심사 결과 제시된 개선의견을 공무국외출장 계획서에 반영하여야 한다.

④ 소관부서의 장은 허가신청의 구비서류 등이 갖추어지지 않은 경우에는 적절한 기간을 정하여 신청자에게 보완을 요구할 수 있다.

⑤ 소관부서의 장은 신청자가 제4항에 따른 기한까지 보완을 하지 아니한 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 접수된 서류를 반려할 수 있다.

제5조(공무국외출장 심사) ① 소관부서의 장은 제8조에 따라 설치된 안양시 공무국외출장 심사위원회에 제9조의 사항에 대한 심사를 의뢰하고, 그 밖의 공무국외출장은 출장의 필요성, 적정성 등을 심사하여 그 의견을 시장에게 건의하여야 한다.

② 공무국외출장에 대한 심사 기준은 별표와 같다.

제6조(공무국외출장 허가의 변경 및 제한) ① 공무국외출장 허가를 받은 신청자가 특별한 사유로 출장자, 출장 기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 구체적으로 적어 소관부서의 장에게 변경 신청을 할 수 있다.

② 시장은 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 허가할 수 없다. 다만, 사업특성상 현지 공장 검사 또는 조사가 필요한 부분을 계약에서 분리하여 따로 예산을 확보하고 공무국외출장을 신청한 경우에 한정하여 허가할 수 있다.

③ 시장은 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급등 등 위기 상황이 발생한 경우에는 소속 공무원의 공무국외출장 허가를 제한할 수 있다.

④ 시장은 공무국외출장을 허가한 후 공무국외출장 제한 사유가 발생한 경우에는 신청 또는 직권으로 그 허가를 취소할 수 있다.

⑤ 공무국외출장 허가가 취소된 경우에는 지급 받은 출장경비를 반납하여야 한다. 다만, 이미 지출한 경비는 그러하지 아니한다.

제7조(감사) 감사업무담당 부서의 장은 공무국외출장 허가에 대한 점검을 수시

로 실시하거나 정기감사 등에 포함하여 감사할 수 있다.

제8조(위원회의 설치) 시장은 공무국외출장에 관한 사항을 심사하기 위하여 안양시 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제9조(심사대상) 위원회는 다음 각 호에 해당하는 공무국외출장을 심사한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치체 등의 계획에 의한 공무국외출장은 위원회에서 심사를 한 것으로 본다.

1. 시 소속 공무원이 15일 이상 공무국외출장을 가는 경우
2. 시 소속 공무원이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
3. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
4. 국외출장의 목적이 양해각서(MOU)체결인 경우
5. 그 밖에 시장이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 공무국외출장

제10조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 9명 이내로 구성하며, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원의 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다.

② 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 당연직 위원: 부시장, 공무국외출장 허가업무 담당 실·국장, 감사·인사·공무국외출장 허가업무 담당 부서장
2. 위촉직 위원: 다음 각 목의 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람
 - 가. 공무국외출장 업무 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람
 - 나. 시민·사회단체, 기관, 학계 등에서 추천하는 사람
 - 다. 그 밖에 시장이 경험과 전문성을 인정한 사람

③ 위원장은 부시장이고, 부위원장은 공무국외출장 허가업무 담당 실·국장이 된다.

제11조(임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 두 차례에 한정하여 연임할 수 있다.

제12조(해촉) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원 스스로 사임을 희망하는 경우

2. 질병 및 그 밖의 사유로 6개월 이상 위원의 직무를 성실히 수행하기 어렵다고 판단되는 경우
3. 제13조제3항에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
4. 그 밖에 위원의 직무태만, 품위 손상 등 직무를 수행하는데 적합하지 않다고 인정되는 경우

제13조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원 중 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 자는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원이 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제14조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제15조(운영) ① 위원장은 위원회를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의는 소관부서 장의 심사 의뢰가 있거나 위원장이 심사가 필요하다고 인정하는 경우에 개최할 수 있다. 다만, 안건의 내용이 경미하거나 그 밖에 회의를 개최할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 위원장이 인정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

④ 제9조제3호에 해당하는 공무국외출장을 심사하는 경우에는 1명 이상의 외부위원을 포함하여야 한다.

제16조(간사) 위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 공무국외출장 허가업무 담당 팀장이 된다.

제17조(수당 등) 위원회의 위원에게는 「안양시 위원회 수당 등의 지급에 관

한 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제18조(소양교육) 소관부서의 장은 공무국의출장 대상자에게 출장 전 별지 제 4호서식에 따른 출장자 수칙, 보안 서약, 직무상 보안유지 등을 철저히 준수 하도록 소양교육을 하여야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

제19조(현지활동 등) ① 공무국의출장자(단체인 경우에는 대표자를 말한다. 이하 같다)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 시장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국의출장 대상자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국의출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제20조(귀국보고서의 등록) ① 공무국의출장자는 귀국 후 20일 이내에 별지 제6호서식의 내용을 포함하는 귀국보고서를 작성하여 시장에게 보고한 후 소관부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 소관부서의 장은 제출받은 귀국보고서를 인사혁신처 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가 기밀의 보호, 보안 유지 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 등록하지 아니할 수 있다.

제21조(사후관리 등) ① 공무국의출장을 마치고 귀국한 공무원은 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 공무국의출장 주관부서의 장은 제20조에 따른 귀국보고서의 제출 등 공무국의출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정하여야 한다.

제22조(공무국의출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「안양시 공무원 여비 조례」에 따라 환수한다.

부칙 <2020. 10. 15 훈령 제716호 전부개정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출장국가							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

2. 출장일정

일자 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무 내용 (수집할 자료목록, 질의내용 등)	접촉 예정 인물 (직책)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계 (원화, 美달러)	항공운임 (원화)	체 재 비(美달러)			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

[별지 제2호서식]

공무국외출장 사전심사 주관부서 검토 및 소관부서 심사서

(부서명 :)

1. 출장개요

출장목적					
출장기간					
출장국가					
방문기관					
동일목적 과거출장내용					
수집자료 확인	인터넷 (), 국외출장연수정보시스템()				
현지 휴무일 및 여행정보 확인	현지 공휴일 및 휴가, 방학 여부 --() 1단계(여행 유의지역)--(), 2단계(여행 자제지역)--() 3단계(여행 제한지역)--(), 4단계(여행 금지지역)--() 해당사항 없음--()				
출장자	소 속	직 급	성 명	성 별	업무분장 (2명이상 출장일 경우)
	계				

- ▶ 포상·격려성 공무국외출장은 불가
- ▶ 동일 또는 유사 목적의 출장은 되도록 통합·단일화

2. 일자별·시간별 출장일정 (업무 중심으로 상세히)

일자 (요일)	출발시간 (항공, 교통)	도착시간 (항공, 교통)	업무 내용 (시간별 업무내용, 방문기관, 질의할 내용 등)	접촉 예정 인물 (직책)

3. 방문기관

명 칭	
접 촉 자	
소 재 지 연 락 처 홈페이지	
특징, 착안사항 등	
사전 질문	
섭외 여부	

4. 출장경비

성 명	계 (원화, 美달러)	항공운임 (원화)	체 재 비 (美달러)			준비금 (보험 등)	기 타 (철도, 선박)
			일 비	숙박비	식 비		

- ▶ 「공무원 여비 규정」에 따라 산출

5. 출장비 적정성 및 청렴성 제고

확인사항	신청내용
경비부담 부서명 및 예산과목	
기관방문시 소요비용 확보여부 (기관요구 비용 또는 등록비 및 통역비 등)	
타 기관 및 산하기관, 단체(개인)의 여비지원 내용	
이해관계자 ¹⁾ 동행출장 여부	
복수의 여행사 견적비교 여부	
자비 출장 여부	

- ▶ 직무관련 기관(피감·산하·공공기관 등)에서 예산 지원하는 국외 출장 원칙적 금지
- ▶ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 부담하는 형태의 공무원외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지
- ▶ 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과 출장은 금지됨

주1) 이해관계자(예시) : 감독·피감독 관계에 있는 산하기관 및 자회사, 용역·물품·공사계약 업체, 연구비·보조금 지원기관, 지도·단속·감리대상 업체, 공무수탁기관 등

6. 공무마일리지 활용 사전확인

출장자		보유마일리지			금회 사용 마일리지	잔여 마일리지	사용 내역/ 미사용 사유
소속	이름 (직급)	대한항공	아시아나	기타			

7. 사전심사표

구분	세부 검토사항	판단 기준	주관부서장 검토결과		소관부서 사전심사
			신청내용	적정 여부	적정여부
출장목적	필요성	출장 외 수단(인터넷, 현지공관 등)으로 목적달성 가능 여부 동일 목적·지역 기 출장실시 여부			
	사전정보 수집여부	해당국가(기관)사전연락 및 연수내용 질의 여부			
기간 및 시기	출장기간(일수)	출장목적과 장소 고려 (15일 이내)			
	출장시기	현지기관 휴무 또는 국제정세 등			
출장자	출장자의 적격성 (해당업무관련)	업무 관련성			
		해당부서 근무기간 기타			
	출장인원의 적정성	10인 이내			
방문지	출장국가의 수	3개국 이내 ※ 유럽지역 경우 5개국 이내			
	방문국가(기관) 적합여부	연수목적과 연관성			
경비	항공료 (좌석등급, 할인여부)	「공무원 여비 규정」, 국외여비 예산 잔액 및 유사연수 소요금액 등 참조			
	체재비				
	기타 경비 (준비금 등)				
주관부서 검토의견					
소관부서 검토의견					
최종결과					

[별지 제3호서식]

공무국외출장 경력서

- 소속:
- 직급:
- 생년월일:
- 성명:

○ 근무 경력

근무 기간	근무지	비고

○ 공무국외출장 경력

출장 기간	당시 소속	출장 지역	출장 목적	주관	예산

년 월 일

신원특이 및 인사기록 확인필			
직	인사팀장	성명	(인)
직	조사팀장	성명	(인)

* 작성요령: 전자문서로 유통할 경우, 부서확인을 전자결재(협조)로 같음.

[별지 제4호서식]

공무국외출장자 서약서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 대한민국 공직자로서 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 직무상의 보안을 유지하며 국가보안을 누설하는 일이 없도록 보안유지를 철저히 하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내에 제출하겠습니다.
5. 본인은 출장일정을 충실히 지키고 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고 하겠습니다.

년 월 일

서약자 소 속:
직위(직급):
성 명: (인)

