

용인시 공무원외출장 규정

제정	1998. 6. 26	훈령 제 53호
개정	1998. 10. 17	훈령 제 57호(지방공무원 정원 규정)
	1999. 2. 26	훈령 제 65호
	2000. 4. 6	훈령 제 86호(행정기구관련규정)
	2004. 2. 27	훈령 제164호
	2005. 10. 5	훈령 제196호(법제사무 처리 규정)
	2006. 5. 10	훈령 제235호
	2010. 11. 30	훈령 제304호
일부개정	2013. 6. 12	훈령 제350호
전부개정	2014. 6. 30	훈령 제369호
일부개정	2014. 10. 8	훈령 제373호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 10. 12	훈령 제405호
일부개정	2017. 10. 2	규칙 제886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2017. 11. 6	훈령 제422호
일부개정	2019. 6. 14	훈령 제450호(조직개편에 따른 용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정 등 일부개정규정)
전부개정	2020. 3. 2	훈령 제469호(전부개정)

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

제2조(적용범위) 이 규정은 용인시(이하 “시”라 한다) 소속 모든 공무원을 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 공무원외출장을 하는 경우. 다만, 수행공무원은 이 규정을 적용한다.
2. 외국정부 및 기관에 해외주재관으로 파견되는 경우
3. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 외국에 파견되는 경우
4. 「지방공무원 교육훈련법」에 따라 일정 기간 국외 기관에서 교육훈련을 받는 경우

제3조(허가권자) 공무원의 공무원외출장은 시장의 허가를 받아야 한다.

제4조(공무원외출장 허가신청 및 사전심사) ① 공무로 국외출장을 하려는 공무원(단체인 경우에는 대표자를 말한다) 또는 공무원외출장 추진 부서의 장(이하 “신청자”라 한다)은 출국 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 붙

여 공무국외출장 허가업무 소관부서(이하 “소관부서”라 한다)의 장에게 공무국외출장 허가를 신청하여야 한다.

1. 공무국외출장계획서(별지 제1호서식)
2. 공무국외출장 주관부서장 검토 및 소관부서 사전심사(별지 제2호서식)
3. 국외출장경력서(별지 제3호서식)
4. 공무국외출장자서약서(별지 제4호서식)
5. 항공운임 지급 신청서(별지 제5호서식)
6. 항공운임증명서
7. 출장방침 및 그 밖의 증빙서류

② 공무국외출장의 목적이 국외시찰·선진견학·참관·자료수집·포상·격려 등 국외 업무연찬의 경우에는 제1항에 따른 허가신청에 앞서 소관부서의 장에게 공무국외출장 기본계획안에 관한 사전심사를 받아야 한다. 이 경우 사전심사의 서식은 별지 제2호서식에 따른다.

③ 신청자는 제2항에 따른 사전심사 결과 제시된 개선의견을 공무국외출장계획서에 반영하여야 한다.

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

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

제5조(공무국외출장 허가) ① 소관부서의 장은 제8조에 따라 설치된 용인시 공무국외출장 심사위원회에 제9조 각 호의 사항에 대한 심사를 의뢰하고, 그 밖에 공무국외출장은 출장의 필요성, 적정성 등을 심사하여 그 의견을 시장에게 건의하여야 한다.

② 공무국외출장에 대한 심사기준은 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 변경신청을 할 수 있다.

② 시장은 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 허가할 수 없다. 다만, 시장은 사업특성상 현지공장검사 또는 조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 공무국외출장을 신청한 경우에 한하여 허가할 수 있다.

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

④ 시장은 공무국외출장을 허가한 후 제3항에 따른 공무국외출장 제한 사유가 발생한 경우에는 신청 또는 직권으로 그 허가를 취소할 수 있다.

⑤ 공무국외출장 허가를 받은 자가 제4항에 따라 허가가 취소된 경우에는 지급 받은 출장경비를 반납하여야 한다. 다만, 이미 지출한 경비는 그러하지 아니한다.

제7조(감사) 감사업무담당 부서의 장은 공무국외출장 허가에 대한 모니터링을 수시로 실시하거나 정기감사 등에 포함하여 감사할 수 있다.

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

제9조(심사대상) 위원회는 다음 각 호에 해당하는 공무국외출장을 심사한다.

1. 시 소속 공무원이 15일 이상 공무국외출장을 하는 경우
2. 시 소속 공무원으로서 10명 이상 단체 공무국외출장을 주관 또는 주선하는 경우. 이 경우 10명 이상 단체의 범위에는 유관기관단체, 민간인 등을 포함한다.
3. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관 외의 기관, 단체(개인을 포함한다)가 부담하는 경우
4. 국외출장의 목적이 양해각서(MOU)체결인 경우
5. 그 밖에 위원장이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하여 위원회에 그 심사를 의뢰한 경우

제10조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 10명 이내로 구성하되, 위촉직 위원은 성별을 고려하여 위촉하여야 한다.

② 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 감사, 인사, 공무국외출장 담당 부서장
2. 다음 각 목의 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람
 - 가. 공무국외여행 업무 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람
 - 나. 시민·사회단체, 기관, 학계 등에서 추천하는 사람
 - 다. 그 밖에 시장 등이 경험과 전문성을 인정한 사람

③ 위원장은 제1부시장이 되고, 부위원장은 공무국외출장 담당 실·국장 이 된다.

제11조(임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 두 차례에 한하여 연임 할 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. 위원의 질병, 그 밖의 사유로 6개월 이상 위원의 직무를 성실히 수행하기 어렵다고 판단되는 경우
3. 제13조 제3항에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
4. 그 밖에 위원의 직무태만, 품위 손상 등 직무를 수행하는데 부적합하다고 인정되는 경우

제13조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원 중 심사대상자와 친족관계이거나 친족관계이었던 사람은 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 제1항에 따른 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 소집하고 그 의장이 된다.

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

③ 위원회는 분기별 1회 정기회 개최를 원칙으로 하되, 부득이한 경우나 처리기간의 시급성과 중요성을 감안하여 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면으로 조정할 수 있다.

제16조(간사) 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 공무국외출장 팀장이 된다.

제17조(소양교육) 소관부서의 장은 공무국외출장 대상자에게 출장 전 소관부서에서 별지 제4호서식에 따른 출장자 수칙, 보안서약, 직무상 보안유지 등을 철저히 준수하도록 소양교육을 해야 한다. 다만, 소관부서의 장은 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

제18조(현지활동 등) ① 공무국외출장자(단체인 경우에는 대표자를 말한다. 이하 같다.)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장 대상자는 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.

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

제19조(귀국보고서의 등록) 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제6호서식의 내용을 포함하는 귀국보고서를 작성하여 허가권자에게 보고한 후 귀국보고서를 소관부서의 장에게 제출하여야 하며, 해당 귀국보고서는 홈페이지에서 확인 가능하여야 한다. 다만, 소관부서의 장이 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제20조(사후관리 등) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원은 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 공무국외출장 공무원 소속부서의 장은 제19조에 따른 귀국보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정하여야 한다.

부칙 <2020. 3. 2 훈령 제469호 전부개정>

이 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제5조제2항 관련)

1. 출장의 필요성

- 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고, 지방자치단체 이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선
- 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능하면 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞는 세부계획 수립
 - ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성·타당성을 판단하여야 함

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 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 출장자의 적합성

- 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원의 필수인원 한정 및 참여자 간의 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

- ※ 이해관계에 있는 기관·단체·개인(예시) : 감독 피감독 관계에 있는 산하기관·자회사, 용역·물품·공사 계약업체, 연구비·보조금 지원기관, 지도·단속 및 감리 대상업체, 공무 수탁기관 등

4. 출장기간 및 시기의 적정성

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

5. 출장경비의 적정성

- 「용인시 공무원 여비 조례」에 따른 출장경비 산출·지급 여부
- 다른 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우에는 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부
 - 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장 시 산하기관에 비용전가 금지
 - ※ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 부담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지
- 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과 동행하는 공무국외출장 시 출장여비의 이해관계자가 부담 여부
 - ※ 이해관계자가 부담하는 경비는 「용인시 공무원 여비 조례」에서 정한 범위의 항공운임과 숙박비에 한정함

[별지 제1호서식]

공 무 국 외 출 장 계 획 서

1. 출장계획 개요

출 장 구 분					
출 장 목 적					
출 장 동 기 및 배 경					
출 장 기 간	. . . ~ . . . (일간)				
출 장 국					
출 장 경 비 부 담 기 관	(출장경비 부담기관별 부담내역을 기재함)				
출장자(계: 명)		및 경비(총액: 천원)			내역
성 명		성별	연령	소속 및 직위(직급)	출 장 경 비 (천 원)
한	글				

2. 출장세부계획

가. 출장목적

(1) 출장하고자 하는 구체적 동기 및 배경

-
-

용인시 공무원외출장 규정

(2) 출장 중 수행하는 세부내용(2명 이상 동행하는 경우에는 개인별 임무)

출 장 자		세 부 수 행 내 용	비 고
직 위(급)	성명		

(3) 출장함으로써 얻게 될 효과

-
-

(4) 기관 방문 협의 사항

방문일자	장 소 (기관명, 주소)	면담자 (성명, 직책, 이메일)	내 용

나. 출장일정

월 일 (시 간)	출 발 지	도 착 지	방문기관명	업무수행내용

다. 출장경비 산출내역

(단위 : USD)

성 명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

[별지 제2호서식]

공무국외출장 주관부서장 검토 및 소관부서 사전심사

구분	세부검토사항	주관부서장 검토		소관부서 사전심사
		신청내용	적정 여부	적정 여부
출장목적	필요성			
	사전정보 수집여부			
기간 및 시기	출장기간(일수)			
	출장시기			
출장자	출장자의 적격성 (해당업무관련)			
	출장인원의 적정성			
	개인별 업무분장 (2명 이상)			
방문지	출장국가의 수			
	방문국가(기관) 적합여부			
경비	경비부담기관			
	항공료 (좌석등급, 할인여부)			
	체재비			
	기타경비 (철도 및 선박)			
해당부서 검토의견				
소관부서 검토의견				
최종결과				

[별지 제5호서식]

항공운임 지급 신청서

소 속				직 급 (직위)			성 명		
출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일							
	출장(부임)지								
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액			
	합 계								
공무 항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)		잔여 마일리지 (C=A-B)	사용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보	좌석등급		마일리지부족	보너스 좌석 없음	좌석 등급 불가	기타
<p>「공무원 여비 규정」 제12조 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」의 여비 업무 처리기준에 따라 관계서류를 붙여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.</p> <p>붙임 : 관련 증명자료 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>									

[별지 제6호서식]

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. 불임자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등