

증평군 공무국외출장 규정 [2003. 12. 26
훈령 제15호]
개정 2005. 5. 13 훈령 제 23호
개정 2007. 4. 27 훈령 제 32호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
개정 2008. 8. 6 훈령 제 46호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
일부개정 2011. 1. 24 훈령 제 65호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
일부개정 2013. 5. 16 훈령 제 83호
일부개정 2013. 8. 1 훈령 제 85호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
전부개정 2014. 1. 17 훈령 제 89호
일부개정 2018. 12. 28 훈령 제127호
(증평군 훈령·예규 제명 띄어쓰기 등 일괄정비 규정)
일부개정 2022. 12. 29 훈령 제153호
(위원회 규정 정비 및 조직개편에 따른
「증평군 공무 국외여행 규정」 등
일부개정훈령)
전부개정 2023. 2. 24 훈령 제160호
(제명개정)

제1조(목적) 이 규정은 증평군 소속 공무원 등의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다음 각 호의 경우에게 적용한다. 다만, 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제11조만 적용한다.

1. 증평군(이하 “군”이라 한다) 소속 공무원이 공무 수행 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외로 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호 외의 사람이 군의 예산으로 국외로 출장하는 경우

제3조(공무국외출장 허가) 공무국외출장은 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 제5조에 따른 증평군 공무국외출장 심사위원회의 심사를 거쳐 허가한다.

제4조(공무국외출장 허가 신청) ① 공무국외출장을 하려는 사람은 출국 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 붙여 복무 담당 부서장에게 공무국외출장 사전심사를 요청하여야 한다.

1. 별지 제1호서식에 따른 공무국외출장 사전심사 요청서

2. 출장계획서

3. 그 밖에 공무국외출장 심사에 필요한 서류

② 공무국외출장 허가를 받은 후 특별한 사유로 출장자, 출장기간 등 주요 내용이 변경된 경우에는 그 사유를 기재한 서면을 제출하여 변경 신청을 하여야 한다.

제5조(심사위원회 설치 및 구성) ① 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 증평군 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원은 위원장 1명을 포함하여 6명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 부군수가 되고, 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다. 다만, 공무국외출장자(이하 “출장자”라 한다)가 본인인 경우 그 위원은 해당 안건의 심사에서 제외한다.

1. 미래기획실장

2. 행정복지국장

3. 경제개발국장

4. 자치행정과장

5. 건설교통과장

④ 간사는 공무국외출장업무 담당 공무원 중에서 군수가 지명한다.

제6조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 미래기획실장, 행정복지국장, 경제개발국장 순으로 그 직무를 대행한다.

제7조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의(이하 “회의”라 한다)는 공무국외출장에 대한 심사요구가 있는 경우에 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

1. 연간 운영계획에 반영된 공무국외출장

2. 긴급한 공무국외출장 등 위원장이 회의 소집이 곤란하다고 인정하는 경우

제8조(심사기준) ① 위원회의 공무국외출장 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공무국외출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관이 공무국외출장 목적에 부합하는지 여부
3. 출장자의 적합성
4. 공무국외출장 기간 및 시기의 적정성
5. 공무국외출장 경비의 적정성
6. 그 밖의 공무국외출장에 관한 사항

② 제1항에 따른 세부 심사기준은 별표와 같다.

제9조(서약서 등 제출) ① 공무국외출장 허가를 받은 출장자는 공무국외출장 전 별지 제2호서식에 따른 공무국외출장자 수칙 준수 서약서와 별지 제3호서식에 따른 보안 서약서를 복무 담당 부서장에게 제출하여야 한다.

② 출장자 소속 부서장은 공무국외출장 전 출장자에게 보안교육 및 소양교육을 실시하여야 한다.

제10조(공무국외출장 중 보고 등) 출장자는 공무국외출장 중 특별한 사고, 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 공무국외출장 목적을 수행하지 못할 경우에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시에 따라야 한다.

제11조(보고서 제출 및 등록) ① 출장자는 귀국 후 20일 이내에 별지 제4호서식에 따른 공무국외출장 보고서와 수집한 자료를 복무 담당 부서의 장에게 제출하고, 서울 행정시스템 및 증평군 인터넷 홈페이지에 등록하여야 한다.

② 복무 담당 부서장은 제1항에 따라 제출받은 공무 국외출장 보고서를 행정안전부에서 구축한 정보유통망(국외출장연수시스템)에 등록하여야 한다. 다만, 기밀 보호, 보안 유지 등을 위하여 필요한 경우에는 예외로 한다.

제12조(여비지급 신청 등) ① 여비 지급을 신청하려는 출장자는 별지 제5호서식에 따른 항공운임 지급 신청서를 작성하여 복무 담당 부서장에게 제출하여야 한다.

② 출장자는 귀국 후 3일 이내에 추가 발생 된 항공마일리지 내역을 서울행정시스템에 등록하여야 한다.

제13조(허가 취소 또는 공무국외출장 제한) ① 군수는 재난·재해의 발생, 환율급변 등의 사유가 있는 경우에는 소속 공무원의 공무국외출장을 제한, 연기할 수 있다.

증평군 공무국외출장 규정

② 군수는 출장자가 정당한 사유 없이 출장자 준수 수칙 등을 위배하거나 이 규정에 따른 의무를 이행하지 않는 경우에는 이후 해당 공무원의 공무국외출장을 제한할 수 있다.

제14조(공무국외출장비의 환수) 복무 담당 부서장은 천재지변 등 불가피한 경우 외에 출장 목적 및 계획과 달리 지출되는 등 부당하게 지출된 경비는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 해당 출장자로부터 환수하여야 한다.

부칙(2023. 2. 24 훈령 제160호 전부개정)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

공무국외출장 세부 심사기준

구 분	내 용	확인 여부
출장의 필요성 등	○ 출장의 필요성, 직무관련성, 중요성 등 여부 ○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되었는지 여부 ○ 동일 또는 유사 목적의 출장이 통합·단일화되었는지 여부 ○ 사설단체에서 모집하여 출장하는 견학·시찰이나 각종 대회 참관·전지훈련 등의 경우 그 목적이 업무와 직접 관련이 있거나 시급성이 인정되는지 여부 ※ 해외시찰, 견학, 참관, 자료수집 등 단순 목적의 국외출장 금지 ※ 직무상 이해관계가 있는 기관·단체의 소속 직원과의 출장은 원칙적 금지	
방문국과 방문기관의 타당성	○ 출장목적 달성에 적합한 국가 및 기관의 방문인지 여부(필요 이상으로 부수적인 목적수행을 위하여 방문국과 방문기관을 추가하지 아니하였는지 확인) ○ 출장국의 정치, 정세 및 출장자의 신변안전(출장경보제도) 여부 ○ 출장목적지가 정부가 지정한 출장 제한 국가일 경우 미리 중앙관계부처와 협의하였는지 여부	
출장자의 적합성	○ 출장자의 담당업무가 출장 목적에 적합한지, 출장 목적에 맞는 필수 인원인지 여부 ○ 동일 목적으로 출장인원이 1회 2명을 초과하는 경우 개인별 수행업무를 부여하였는지 여부 ○ 중평군 공무국외출장 연간 운영계획에 준하여 공무국외출장 방침 및 선발기준, 연수 제외대상 등을 확인하였는지 여부	
출장기간 및 시기의 적정성	○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간이 책정되었는지 여부 ※ 왕복소요기간은 1회 15일을 초과할 수 없음 ○ 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등을 검토하여 적절한 시기를 선택하였는지 여부 ○ 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기를 피하였는지 여부	
출장경비 적정성 외 기타	○ 「공무원 여비 규정」에 따라 여비를 산출하였는지 여부 ○ 계약 또는 용역에 따른 출장일 경우 그 내용과 목적에 부합되는지 여부 ○ 자비에 따른 출장이거나 보조금을 지원받는 유관기관 또는 단체에게 경비를 부담 지우는지 여부 ○ 다른 기관으로부터 지원받는 항공료, 체재비 등의 과다 여부	

[별지 제1호서식]

공무국외출장 사전심사 요청서				
출장자	부 서	직 급	이 름	담당업무
출장목적				
출장개요	1. 일정 등(예시) 가. 출장국가: 나. 출장기간: 0000. 00. 00. ~ 00. 00.(00일간) 다. 주 관: 충청북도 라. 출장인원: 0명(총 인원 0명) 2. 주요내용(출장내용) 가. 방문기관: 나. 현장견학:			
공무국외출장 사유 / 이력	1. 공무출장사유: 2. 공무출장이력:			
출장경비	1. 출장경비: 1인당 ○○천원(자체예산) 2. 예산과목:			
그 밖의 사항				

[별지 제2호서식]

공무국외출장자 수칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 갖고 국위를 선양하며 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 품행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며 비밀을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 출장 목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 공무국외출장 보고서 등 서류를 기일 내에 제출·등록한다.
4. 출장 목적, 일정 등을 충실히 지키고, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(미화100달러 또는 10만원이상)은 귀국 후 소속 기관장에게 신고한다.
6. 출장 전 공식적 출장 경비 외에 여행 경비 등 금품을 수수하지 않으며, 귀국 후 누구에게나 어떠한 형태의 출장선물도 제공하지 않는다.

년 월 일

서 약 자 소 속:

직 급:

성 명:

(인)

[별지 제3호서식]

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부터 월 일까지 공무국외출장 중에 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행할 때 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설하는 것이 이적행위가 됨을 자각하고 보안 관련 규정을 준수하며, 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀사항을 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 아래 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적)

다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)

라. 군형법 제14조 제8호(일반이적)

마. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

바. 군사기밀보호법 제13조(업무상 군사기밀 누설)

사. 군사기밀보호법 제14조(과실로 인한 군사기밀 누설)

년 월 일

서 약 자 소속: 직위: 성 명: (인)

증평군보안담당관
증 평 군 수 귀 하

[별지 제4호서식]

공무국외출장 보고서

1. 출장개요

가. 출장자

가. 목적

나. 기간

다. 방문국가 및 방문기관

2. 출장내용

○ 주요 활동 내용

* 일정별 또는 활동 내역별로 작성

3. 시사점 및 특이사항

가. 시사점

나. 특이사항

4. 첨부자료

가. 공무국외여행 계획서

나. 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

1) 항공권 및 열차·버스 승차권 등

2) 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)

3) 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

[별지 제5호서식]

항공운임 지급 신청서

소 속					직 급 (직위)			성 명		
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장지									
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사		좌석등급		금액		
				항공		일반석				
				항공		일반석				
합 계										
공무항공마 일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보 (a)	좌석승 급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타
「공무원 여비 규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 공무원여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다. 붙임: 관련 증빙자료 1부 년 월 일 신 청 인 성 명 (인)										

- ※ 공무항공마일리지 사용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 제출하여야 하는 증빙자료
 - ① 「e-사람」 시스템 상 공무항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지가 부족한 경우에 제출)
 - ② 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 발행의 “GTR 항공운임증명서” 또는 “항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물” 등(마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)
- ※ 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공무항공마일리지로 이용할 수 있는 초과 수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함