

# 이천시 공무국외출장 규정

소관부서 : 자치행정과

- 제정 2005· 7· 22 훈령 제156호
- 개정 2006· 5· 26 훈령 제166호  
(이천시 공무국외여행 규정)
- 개정 2006· 12· 13 훈령 제169호
- 개정 2007· 7· 2 훈령 제177호
- 개정 2008· 8· 1 훈령 제181호  
(이천시지방공무원정원규정)
- 개정 2009· 12· 22 훈령 제198호
- 전부개정 2013· 3· 15 훈령 제209호
- 개정 2015· 12· 16 훈령 제252호
- 일부개정 2016· 11· 30 훈령 제259호
- 전부개정 2021· 3· 22 훈령 제294호  
(제명개정)

**제1조(목적)** 이 규정은 이천시 소속 공무원의 국외출장, 그 밖의 업무수행을 위한 국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시 소속 공무원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 공무원 이외의 사람이 시의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규정을 적용하지 않는다.

1. 이천시장(이하 “시장”이라 한다)이 국외출장을 하는 경우(다만, 수행공무원은 이 규정을 적용한다)
2. 외국정부 및 다른 기관에 파견된 사람이 국외출장을 하는 경우
3. 「국제과학기술협력규정」에 따라 외국에 파견되는 경우
4. 「지방공무원 교육훈련법」에 따라 외국에 파견되는 경우

**제3조(허가권자)** 제2조제1항에 따른 공무원 등의 공무국외출장 허가권자는 시장이 된다. 다만, 이천시의회(이하 “시의회”라 한다) 소속 공무원의 경우에는 시의회의장이

허가권자가 된다.

**제4조(사전심사 및 허가신청)** ① 공무로 국외에 출장을 하려는 사람(단체 출장일 경우는 대표자를 말한다) 또는 부서의 장(이하 “신청자”라 한다)은 별표 2에 따라 공무국외출장계획을 수립하고, 별표 3에 따른 국외출장자수칙 및 항공운임증명서를 붙임하여 허가업무 소관과장에게 허가를 신청해야 한다.

② 신청자는 제1항에 따른 허가신청에 앞서 공무국외출장 허가업무(이하 “허가업무”라 한다) 소관과장에게 공무국외출장계획서에 관한 사전심사를 받아야 하며, 사전심사 결과 제시된 개선의견을 공무국외출장 계획서에 반영해야 한다.

③ 허가업무 소관과장은 허가신청의 구비서류 등이 갖추어지지 않은 경우 신청자에게 보완을 요구할 수 있다.

**제5조(공무국외출장 허가)** ① 허가업무 소관과장은 출국30일전까지 별표 2의 공무국외출장계획서와 그 밖에 필요한 증명서류를 첨부하여 제7조에 따라 설치된 이천시 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제8조의 심사대상에 속하는 사항의 심사를 의뢰하고, 그 밖의 공무국외출장은 출장의 필요성·적절성 등을 심사하여 그 의견을 허가권자에게 건의한다.

② 공무국외출장에 대한 심사기준은 별표 1과 같다.

**제6조(허가의 변경)** 공무국외출장의 허가통보 후, 신청자가 특별한 사유로 인하여 출장자, 출장기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 변경신청을 해야 한다.

**제7조(심사위원회 설치)** ① 시장은 시 소속 공무원 등의 공무국외출장에 관한 사항을 심사하기 위하여 위원회를 설치·운영한다.

② 시의회 소속 공무원 등의 공무국외출장에 관한 사항을 심사하기 위하여 시 의회 사무과에 이천시의회 공무국외출장 심사위원회를 둔다.

**제8조(심사대상)** 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장을 심사한다. 다만, 중앙 또는 다른 행정기관 등의 계획에 따른 공무국외출장의 경우에는 심사대상에서 제외한다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자(단체인 경우에는 대표자를 말한다).

이하 “출장자”라 한다)의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장

2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 시가 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 시장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

**제9조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 간사 1명을 둔다.

② 위원회의 위원장은 허가업무 소관국장이 되고, 부위원장은 허가업무 소관과장이 된다.

③ 위원은 감사부서장을 포함한 각 담당관 및 국 주무과장이 된다. 다만, 출장자 본인, 그 소속 부서장 및 직원 등은 심사위원에서 제외한다.

④ 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외로 한다)가 부담하는 경우, 공무국외출장 경험이 풍부하거나 전문적인 식견을 가진 외부위원 1명을 포함하여 심사위원회를 구성한다.

**제10조(위원장 등의 역할)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 간사는 허가업무 담당팀장이 되고, 위원회의 사무를 처리한다.

**제11조(회의)** ① 회의는 공무국외출장 심사의뢰 시, 위원장이 소집하며 위원장이 심사안건의 긴급성 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 수시로 회의를 개최할 수 있다.

② 간사는 위원장을 대리하여 위원에게 회의개최 일시를 통지한다.

**제12조(관계인의 출석)** ① 위원회는 공무국외출장 심사에 필요한 경우에 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요청을 받고, 정당한 이유 없이 출석하지 않았을 때에는 그 심사를 보류할 수 있다.

**제13조(위원회의 심사)** ① 위원회의 심사는 서면심사를 원칙으로 한다. 다만, 위원장

이 필요하다고 인정하는 경우에는 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 찬성으로 한다. 다만, 제1항의 단서에 따라 회의를 개최하는 경우에는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 다른 기관에서 출장경비를 부담하는 경우에는 재적위원 4분의 3 이상의 찬성으로 의결하며, 이 경우 허가업무 소관과장은 다른 기관의 출장경비 부담에 대한 실무 검토의견을 위원회에 제출해야 한다.

**제14조(소양교육)** 출장자의 소속부서 장은 출장 전에 해당자에게 별표 3의 국외출장자 수칙, 보안서약 등을 숙지시키고 직무상 보안유지 등을 철저히 준수하도록 소양교육을 실시해야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 교육을 실시하지 않을 수 있다.

**제15조(현지 활동 등)** ① 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 해서는 안 된다.

**제16조(보고서 제출 및 등록)** ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 별표 4에 따른 공무국외출장보고서를 작성하여 허가권자에게 제출해야 한다.

② 출장자는 제1항에 따라 제출한 공무국외출장보고서를 15일 이내에 새울행정시스템 공무국외출장에 등록해야 한다. 다만, 출장자의 소속부서장이 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 허가권자는 공무국외출장으로 수집된 정보를 공동 활용하기 위하여 각 담당관·과·소 및 읍·면·동장, 소속공단의 장에게 소속직원의 공무국외출장보고서를 정보유통망(국외출장연수정보시스템)에 등록하도록 협조를 요청할 수 있다.

**제17조(사후관리 등)** ① 출장자는 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 허가권자는 제16조에 따른 공무국외출장 보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무처리 담당자를 지정하고, 별표 5에 따른 공무국외출장 허가관리 대장을 갖춰 두어야 한다.

**제18조(공무국외출장비의 환수)** 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대해서는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

부칙 <2021. 3. 22 훈령 제294호 전부개정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 공무국외출장 심사 및 허가기준

(제5조제2항 관련)

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 수집하려는 자료가 행정정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	3. 출장일정과 방문기관의 개소수는 적정한가?		
	4. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적절하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자    소    속    :  
   직    급(위)    :  
   성    명    :                      (서명)

[별표 2]

## 공무국외출장계획서

(제4조제1항 관련)

### 1. 출장개요

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

### 2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

### 3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

### 4. 출장효과



[별표 3]

**국외출장자수칙**

(제4조제1항 관련)

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. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명시 국외출장보고서 등 제반 보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중의 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받는 선물(미화 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 소속 기관장에게 신고한다.

□ 제도개요

- 근 거 : 공직자윤리법 제15~제16조, 동법시행령 제28조 ~ 제30조
- 신고의무자 : 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원(가족포함)
- 대상 선물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물
- 신고기준액 : 선물수령당시 증정국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미화 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상

□ 신고요령(절차)

- 선물 받은 공직자 : 지체 없이 선물수령신고서(시행규칙 별지 제16호 서식)에 의하여 소속기관단체의 장에게 신고
- 소속기관·단체의 장 : 신고 받은 날부터 30일 이내에 등록기관장에게 이관
- 등록기관의 장 : 선물의 재이관, 처분 등 사후관리
  - ※ 정부공직자윤리위원회의 관할을 받는 정부기관(대통령 직속기관, 부·처·청 등) 및 공직유관단체의 경우 행정안전부장관이 등록기관의 장이 되며, 국회·법원 등 헌법기관 및 지자체는 행정부와 별도 운영

□ 선물신고 관련규정 위반자에 대한 제재

- 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계의결요구 등 가능한의:소속기관 공직윤리담당부서 또는 행정안전부 윤리과(T.02-2100-3350)

7. 명량한 해외출장 분위기 조정을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 국외선물도 공여하지 않는다.

년        월        일  
 [출장자] ○○○    인

[별표 4]

## 공무국외출장 결과 보고서

(제16조제1항 관련)

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ 선물수령 관련 선물수령 여부 :  예  아니오 / 선물신고 여부 :  예  아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### IV. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
  - 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
    - 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차·버스 승차권 등
    - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
    - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
  - 감염병 예방 등 안전조치 사항
    - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
    - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본
- ※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

[별표 5]

## 공무국외출장 허가 관리대장

(제17조제2항 관련)

연번	신청 일시	허가 일시 (혹은, 불허 사유)	출장 목적	출장 기간	방문국	방문 기관	인원 수	출장경비(천원)		보고서	
								총액	1인당	기관 제출일*	시스템 등록일**

※ 출장 목적란은 제4조 각 호에 해당하는 사항을 명시하고 세부 목적을 표기  
 <예시 : 참관(○○시 모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)>  
 \* 국외출장자가 보고서를 소속 기관에 제출한 일자(귀국 후 30일 이내)  
 \*\* 지방자치단체가 제출받은 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 일자(제출일로부터 15일 이내)