공무국외출장 시행세칙

부천도시공사 공무국외출장 시행세칙

제정 2019.08.26. 세칙 제45호
개정 2020.09.18. 세칙 제59호

제1조(목적) 이 세칙은 부천도시공사 임직원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 세칙은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 적용한다. 다만, 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 부천도시공사(이하 “공사”라 한다) 사장이 정하는 바에 따른다.

1. 공사 임직원이 공무수행을 위하여 국외에 출장하는 경우
2. 제1호 외의 사람이 공사 예산으로 업무수행을 위하여 국외에 출장하는 경우

제3조(공무국외출장 허가) 제2조에 규정된 임직원 등이 공무국외출장을 하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.

제4조(공무국외출장 허가신청) 공무국외출장을 하고자 하는 자는 출국 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 공무국외출장 관리부서의 장(이하 “관리부서장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 사유로 국외출장을 하는 경우에는 최소 2일전까지는 제출하여야 한다.

1. 공무국외출장계획서(별지 제1호서식)
2. 항공운임 산출내역서
3. 출장방침 결재문서 및 그 밖의 증빙서류

제5조(출장의 제한) ① 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 출장은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 정부 및 공공기관에서 출장동행을 의뢰하는 경우
2. 해외사업 수주지원을 요청받은 경우

② 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업 특성상 현지공장 방문 검사 또는 조사가 필요한 경우에는 계약서에서 분리하여 별도의 예산을 확보하여 시행한다.

제6조(출장제한의 경비부담) 제5조의 규정에 따라 공사 이외의 기관 또는 단체가 부담하는 경비는 공사 여비규정에서 정한 범위의 운임과 숙박비·식비 등을 초과할 수 없다.

제7조(여행대행사의 선정) 여행대행사를 통해 공무국외출장을 실시할 때에는 계약 관련 법령 등에 따라 출장경비가 수의계약범위를 초과할 경우 공개입찰 방식을 통해 공정하게 여행대행사를 선정하여야 한다.

제8조(공무국외출장 방침 사전협의) ① 공무국외여행을 하려는 임직원 등의 소속 부서장은 공무국외출장 방침을 수립할 때에 관리부서장과 협의하여야 한다.

② 제5조제2항에도 불구하고 물품구매계약 또는 용역의 계약조건에 공무국외출장을 포함하는 경우에는 계약체결 전 계약과 예산을 담당하는 부서의 장과 협의하여야 한다.

제9조(공무국외출장 심의) 관리부서장은 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 경우에는 심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제10조(심의위원회의 설치) 다음 각 호에 해당하는 공무국외출장을 심의하기 위하여 공무국외출장 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공사 이외의 기관 또는 단체가 부담하는 경우(외국정부기관, 국제기구, 부천시 등 공공기관에서 경비를 지원하는 경우는 제외한다)
2. 그 외에 사장이 심의위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 경우

제11조(심의위원회의 구성) ① 심의위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내로 구성한다.

② 위원장은 관리부서장이 소속된 본부의 장이 되고, 부위원장은 관리부서장이 되며, 위원은 각 부서장과 감사 업무 부서의 장으로 한다.

③ 위원회의 위원 또는 그 위원의 소속 직원이 포함된 공무국외출장을 심의할 때에는 해당 위원을 제외한다.

④ 제10조제1호에 해당하는 공무국외출장에 대한 심의위원회 위원에는 감사팀장과 외부위원 2명 이상이 포함되도록 하며, 이때 외부위원은 공무국외출장과 관련하여 전문적 식견을 가진 사람 또는 위원장이 경험과 전문성을 인정한 사람으로 위촉한다.

⑤ 심의위원회 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 공무국외출장업무담당 팀장으로 한다.

제12조(위원장의 임무) ① 위원장은 심의위원회를 대표하고, 심의위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 필요한 경우 관련 직원을 심의위원회에 출석시켜 상정된 안건에 대해 설명을 듣거나 심의위원회에서 질문하는 사항에 답변하게 할 수 있다.

제13조(심의위원회의 운영) ① 심의위원회의 회의는 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 심의위원회는 대면심의를 원칙으로 하되, 위원을 포함하여 이 세칙에 따라 심의위원회에 출석하는 사람(이하 이 항에서 “출석자 등”이라 한다)이 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의 방식으로 회의를 진행하거나, 안건 등을 심의·의결할 수 있다. 이 경우 출석자 등은 같은 회의장에 출석한 것으로 본다. <개정 2020.09.18.>

③ 제2항에도 불구하고 회의를 소집하기 곤란하거나 긴급한 출장 등의 사유가 있는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다. <신설 2020.0

9.18.>

제14조(심의사항) 심사위원회는 별표 1의 공무국외출장 심사기준에 따라 공무국외출장의 타당성을 심사하여야 한다.

제15조(출장의 변경 및 취소) ① 특별한 사유로 인하여 출장기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 해당 부서장은 그 사유를 분명하게 기재하여 관리부서장에게 출장변경 신청을 하여야 한다.

② 변경 및 취소하고자 하는 출장이 심의위원회의 심의를 거친 경우에는 변경 및 취소 또한 심의위원회 심의를 거쳐야 한다. 다만, 사유가 경미하거나 긴급한 경우에는 공무국외출장 관리부서의 자체심사로 처리할 수 있다.

③ 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급등 등 위기상황이 발생한 경우에는 공무국외출장의 허가를 취소 신청하거나 허가권자의 권한으로 취소할 수 있다.

제16조(출장계획서 및 결과보고서 제출과 등록) ① 출장자는 귀국 후 15일 이내에 별지 제2호서식의 결과보고서를 관리부서장에게 제출하여야 한다.

② 국외출장 관리부서에서는 제출 받은 출장계획서와 결과보고서를 사내 전산망과 홈페이지 등에 등록하여야 한다. 다만, 업무상 보안이 필요한 사항에 대해서는 제외한다.

③ 출장자가 부과된 자료 및 결과보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 국외출장을 제한할 수 있다.

제17조(수당 등) ① 심의위원회 회의에 참석(원격영상회의 방식을 포함한다)하는 위원에게는 예산의 범위에서 참석수당과 그 밖에 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공사 직원 및 공사 관계 공무원은 그러하지 아니하다.

② 위원이 단순한 회의참석 이외에 자료의 사전수집, 회의안건의 사전검토, 별도의 자문 용역을 수행한 경우에는 예산의 범위에서 검토

수당 또는 자문료를 지급할 수 있다.

[전문개정 2020.09.18.]

부 칙

(2019.08.26. 세칙 제45호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2020.09.18. 세칙 제59호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외출장 심사기준(제14조 관련)

구 분	내 용
출장의 필요성	○ 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고 우리 공사에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선허가 ○ 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞는 세부계획 수립
방문국과 방문기관의 타당성	○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 선택 - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의
출장자의 적합성	○ 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 적절한 출장인원 선정 및 참여자간의 명확한 업무분장 ○ 출장목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부
출장시기의 적정성	○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정 ○ 출장목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습, 공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택
출장경비의 적정성	○ 예산확보 및 여비규정에 의한 산출 여부 ○ 다른 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부

[별지 제1호서식]

공무국외출장 계획서(제4조 관련)

1. 출장개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출장동기
및 내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="6">20 . . . ~ . . .(일간)</td></tr>
<tr><td>출장국</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">출장자</td><td rowspan="2">소 속</td><td rowspan="2">직 급</td><td colspan="2">성명</td><td colspan="2">출장경비</td></tr>
<tr><td>한글</td><td>영문</td><td>금액</td><td>공사부담금액</td></tr>
<tr><td>계</td><td colspan="2">명</td><td colspan="2">천원</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

2. 출장일정

가. 일정별 내용

월/일	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	비고
/					
/					
/					
/					
/					
/					

나. 출장자 개인별 업무내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인 이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성 명	계	체 재 비			항공운임
		일 비	식 비	숙박비	
계	원	$ (원)	$ (원)	$ (원)	원

❍ **고시통화 환율(USD)**
— 적용일시 : 20 . . .
— US1$ = 원

❍ **항공료** 항공운임증명서 또는 여행사 산출내역서 첨부

❍ **체재비** 공무원 여비규정 국외여비 지급표에 의거하여 산출

4. 출장효과

[별지 제2호서식]

공무국외출장 결과보고서(제16조제1항 관련)

<table>
<tr><td colspan="10">가. 출장개요</td></tr>
<tr><td>출장국</td><td colspan="2"></td><td>출장도시</td><td colspan="2"></td><td>방문기관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">출장목적</td><td>분 야</td><td colspan="8">※ 행정, 교통, 주차, 체육시설, 도시개발 등으로 구분 기재</td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="9">20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (박 일)</td></tr>
<tr><td rowspan="7">출장자 및 출장경비</td><td rowspan="2">소 속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="6">출장경비 (단위: 천원)</td></tr>
<tr><td>합 계</td><td>일비</td><td>식비</td><td>숙박비</td><td>항공운임</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">나. 출장결과 요약</td></tr>
<tr><td colspan="10">다. 직무 관련 외국(인)으로부터 선물 수령 여부 ( ), 선물 수령시 신고 여부 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="10">라. 국외출장 결과 보고서 : 별첨

※ 보고서 주제는 반드시 출장 목적을 테마로 작성</td></tr>
</table>

제목 :

(출장목적 중 한 테마를 주제로 제목 설정)

□ 출장목적

※ 출장목적과 무관한 출장지에 관한 일반적 관광정보 등은 기재 엄금

□ 출장기간 :

□ 출 장 자

연번	소 속	성 명	직급	비 고

□ 출장일정

일 정	성 명	방문기관	비 고

□ 출장 수행 세부내용

□ 시사점 및 특이사항

○ 보고 느낀 점

–

–

–

○ 우리 공사에 반영할 사항

–

–

–

○ 개선점 등

–

–

–

□ 붙임

※ 출장 중 만난사람, 출장 중 찍은 사진 및 수집된 자료