

공무국외여행규정

제정	1993. 6.26	규정 제135호	2017. 4.26	규정 제877호
개정	1993. 9.25	규정 제215호	2018.10. 1	규정 제944호
	2003.11. 7	규정 제445호		
	2006. 1. 9	규정 제525호		
	2011. 5. 3	규정 제674호		
	2013. 4.30	규정 제717호		
	2015. 5. 1	규정 제774호		
전부개정	2016. 7.12	규정 제807호		

제1조(목적) 이 규정은 서울시설공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원의 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 국외여행에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별한 명시가 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(공무국외여행 허가) ① 공단 임직원이 공무로 국외여행을 하고자 할 때에는 “공무국외여행 심사위원회”의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 하며 절차는 별표1과 같다.

② 이사장은 다음 각 호의 경우에는 공무국외여행심사위원회를 생략하거나 서면결의로 대체할 수 있다.

1. 긴급한 국외출장 등 불가피한 경우
2. 대상자 선정 기준, 예산액 등이 명확한 제도화된 연수 경우(단체협약에 의한 노사합동 해외연수 등)

제4조(심사의뢰) ① 각 부서장은 소속직원이 공무로 국외여행을 하고자 할 때에는 출국예정일 40일 전 까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인재원장에게 공무국외여행 심사를 요청하여야 한다. <개정 2018.10.1.>

1. 여행 계획서(별지 제1호 서식)
2. 여행방침서 및 증빙서류
3. 항공운임산출을 위한 2개 이상의 견적서

② 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 여행기간 및 시기를 변경 하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 인재원장에게 여행변경을 신청할 수 있다. 이 경우 여행기간 및 시기의 변경에 대하여는 인재원장에게 허가권을 위임한다. <개정 2018.10.1.>

제5조(여행계획 사전협의) 해당부서장은 공무국외여행계획 수립시 사전에 기획조정실장, 인재원장의 협의를 거쳐야 한다. <개정 2018.10.1.>

제6조(심사위원회 설치) 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 “공무국외여행심사위원회”(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2018.10.1.>

1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 여행하는 경우
2. 여행경비의 전부 또는 일부를 여행자의 소속기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 여행은 제외한다.
3. 그 밖에 인재원장이 심사위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 경우

제7조(위원회의 구성) ① 심사위원회는 5명으로 구성하되 내부위원 3명, 외부 위원 2명으로 한다. 위원은 본 부장이 임명하며, 내부위원은 처·실·원장급(심사요청부서 제외), 외부 위원은 해당분야에 대한 전문성과 식견을 갖춘 자를 임명한다.
 ② 위원장은 위원 중에서 호선한다.
 ③ 간사는 인재원장이 지정하는 자로 하며 심사위원회의 사무를 담당한다. <개정 2018.10.1.>

제8조(소집 및 의결) ① 심사위원회는 월 1회 정기회의를 개최하며, 인재원장이 필요하다고 인정하는 경우 임시회의를 소집할 수 있다. 다만, 심의안건이 없을 경우 정기회의를 개최하지 아니할 수 있다. <개정 2018.10.1.>
 ② 심사위원회는 그 구성원의 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 ③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

제9조(심사위원회 기능) 심사위원회는 공무에 의한 국외여행에 관하여 다음 사항을 심사한다.
 1. 여행의 목적 및 필요성
 2. 여행목적지의 적합성
 3. 여행자 및 여행인원의 적격성
 4. 여행기간 및 시기의 적합성
 5. 여행경비의 명확성
 6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제10조(여행목적 및 필요성 심사) ① 자료수집 또는 업무협의 등을 이유로 한 국외여행의 경우 구체적인 목적과 필요성이 소명되지 않는 때에는 국외여행을 제한할 수 있다.
 ② 세미나·심포지엄 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성이 인정되지 않는 때에는 국외여행을 제한할 수 있다.
 ③ 사설단체 등에서 모집하여 여행하는 견학·시찰이나 각종 대회 참관·전지훈련 등은 그 목적이 당연 업무와 직접 관련이 없거나 시급성이 인정되지 않는 때에는 국외여행을 제한함을 원칙으로 한다.

제11조(여행목적지 심사) ① 여행목적지에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 여행목적 달성에 적합한 국가방문 여부
 2. 대한민국의 공관설치 유무 및 여행국의 대한민국에 대한 감정
 3. 여행국의 정치 및 여행자의 신변 안전문제 등
 ② 여행목적지가 정부에서 지정한 여행제한 국가일 때는 사전에 관계부처와 협의하여야 한다.

제12조(여행자 심사) ① 현재의 담당업무가 여행목적에 적합하고 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 수 있는 자를 우선한다.
 ② 여행인원은 당해 업무수행에 필요한 최소인원으로 한정한다.
 ③ 동일목적으로의 여행인원이 1회 2명을 초과할 경우에는 개인별 수행업무가 분명해야한다.

제13조(여행기간 및 여행시기심사) ① 여행기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간만 인정하며 원칙적으

로 왕복소요시간을 포함하여 1회 15일을 초과할 수 없다. 다만, 초과가 불가피한 경우에는 충분히 그 사유가 소명되어야 한다. 이 경우 여행기간의 연장은 다음 기준에 따른다.

1. 아주지역(대양주 포함) : 4일 이내
2. 구미 등 그 밖의 지역 : 6일 이내

② 여행시기는 방문효과를 고려하여 적절한 때를 선택하여야 한다.

제14조(여행경비) ① 여비는 여비규정 및 공무원여비규정에 의하여 산출한 소정의 국외여비를 지급한다.

② 자체예산이 확보되지 아니한 경우나 기관, 단체 또는 개인이 부담하는 경우에는 여행을 원칙적으로 제한한다. 다만, 해당 부서장이 기관, 단체 또는 개인으로부터 경비부담동의서(별지 제2호 서식)를 사전 수령하여 심사위원회에 의결을 거친 경우에는 예외로 한다.

③ 공무국외여행 대행사 선정, 항공운임 지급방식은 이사장이 정한 별도 공무국외여행 운영지침에 따른다.

제15조(관계인의 출석) 위원회는 공무국외여행 심사 시 필요한 경우 해당 공무국외여행 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 진술하게 할 수 있다.

제16조(수당) 공무국외여행 심사위원회에 외부위원이 참석한 경우에는 예산주관부서에서 정하는 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제17조(소양교육) 해당부서에서는 공무국외여행 대상자에게 여행 전에 여행자 수칙, 보안서약 등 해외여행에 따른 소양교육을 하여야 한다. 다만, 공무국외여행 대상자의 여행 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 교육을 하지 아니할 수 있다.

제18조(보고의무 등) ① 공무국외여행자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 여행자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

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

제19조(출국 및 귀국신고) 공무국외여행자 중 직위자는 이사장에게 비직위자는 소관부서 본부장에게 출국 및 귀국 신고를 하여야 한다.

제20조(자료수집) ① 이사장은 공무국의 여행자에게 자료 수집과제를 부여할 수 있으며 예산의 범위 내에서 필요경비를 지급할 수 있다.

② 여행자가 수집할 자료는 여행목적에 한정되지 아니한다.

제21조(귀국보고서) ① 여행자는 귀국 후 20일 이내에 귀국보고서(별지 3호 서식 참조)와 수집자료를 인재원장에게 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 갈음할 수 있다. <개정 2018.10.1.>

- ② 제1항의 귀국보고서는 공무국외여행계획서 상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요활동내역, 현업적용 아이디어 등을 중심으로 상세하게 작성하여야 한다.
- ③ 공무국외여행 추진부서의 장과 인재원장은 수집자료 등을 분석, 연구, 정리 및 보관하여 효과적인 활용 방안을 강구하여야 한다. <개정 2018.10.1.>
- ④ 여행자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 공무국외여행을 제한할 수 있다.

제22조(사후관리 및 항공마일리지 관리) ① 인재원장은 공단 홈페이지 및 지방공기업경영정보공개시스템에 귀국보고서를 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀 보호, 보안 유지 등이 필요한 경우 심사위원회에서 의결하여 생략할 수 있다. <개정 2018.10.1.>

- ② 여행자는 귀국 후 발생한 항공마일리지를 20일 이내 교육이력시스템에 등록하고, 사적으로 사용할 수 없으며, 관리기간 등은 이사장방침에 따른다.
- ③ 임직원은 공무국외여행을 해야 할 경우, 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고, 가능할 경우 보너스항공권 구매 등에 우선 활용하여야 한다.

부 칙(2016.7.12.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2018.10. 1)(직제규정 제943호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ④까지 생략

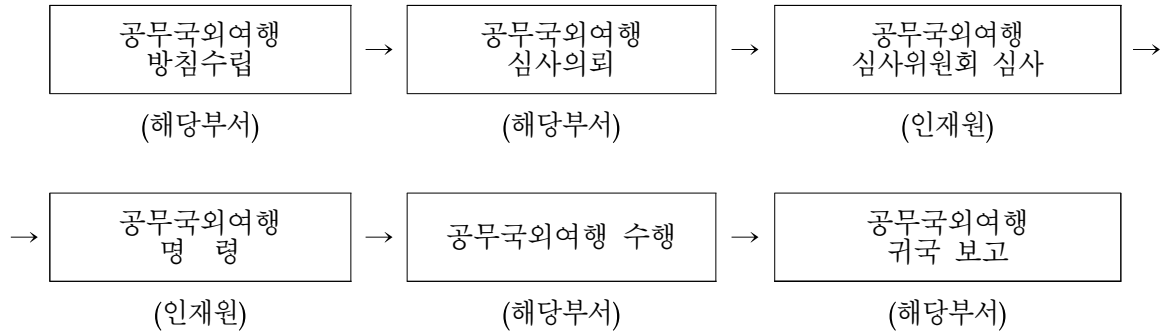
⑤ 공무국외여행규정을 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 및 같은 조 제2항, 제5조, 제6조제3호, 제7조제3항, 제8조제1항, 제21조제1항 및 제3항, 제22조제1항 중 “인재개발원장”을 각각 “인재원장”으로 하며, 별표1 중 “인재개발원”을 “인재원”으로 한다.

⑥부터 ⑦까지 생략

[별표 1] (제3조 관련) <개정 2018.10.1.>

공무국외여행 허가 절차



[별지 제1호 서식] (제4조 관련)

공 무 국 외 여 행 계 획 서

1. 여행개요

여행목적				
여행기간	. . . ~ . . . (일간)			
여행국				
방문기관	. . . ~ . . . (일간)			
여행자	소속	직급	성명	생년월일
기타				

2. 여행 계획

가. 여행 일정

일자	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용

나. 수행내용 : 2인이상 동행시 개인별 임무 구체적 명시

대상자	업 무	세부 수행 내역

3. 여행 경비

가. 경비총액 : 원(1\$= 원 적용)

나. 산출 내역 (단위 : 원)

성 명	계	항공료	체 재 비				기타
			소 계	일 비	식 비	숙박비	

[별지 제2호 서식] (제14조 관련)

경 비 부 담 동 의 서

서울시설공단

(처,실,원)장

국외여행명	
경비부담자	
여행 목적	
출장 기간	
경비부담 범위	<input type="checkbox"/> 항공료 <input type="checkbox"/> 숙박비
경비부담 수준 (항공료, 숙박비)	※ 공단 여비규정 및 공무원여비규정에 의거 산정 1. 항공료 <input type="checkbox"/> 일등석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 이코노미석 2. 숙박비 1일 한도 : US\$ _____
기 타	1. 출장동행자와 경비부담자의 일치 여부 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 2. 다른 출장동행자와의 관계 <input type="checkbox"/> 소속회사 <input type="checkbox"/> 관계회사 <input type="checkbox"/> 기타

년 월 일

회 사 명 (성 명) :

(인)

[별지 제3호 서식] (제21조 관련)

귀 국 보 고 서

국 외 여 행 개 요

가. 여행개요				
여 행 국		여행도시		방문기관
여행목적	분 야	※ 교통, 복지, 주택 등으로 구분 기재		
여행기간	년 월 일~ 년 월 일(일간)			
여 행 자	소 속	직급	성 명	비 고
나. 여행결과 요약				
다. 국외여행 결과 보고서 : 별첨 ※ 보고서 주제는 여행목적을 테마로 작성				