

공무국외출장 규정

제정 2012. 8.22
개정 2013. 3.29 시행 2013. 3.29
개정 2021. 2.24 시행 2021. 2.25

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다) 임직원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “공무국외출장”이란 공사 임직원이 공무 수행 기타 그 직무와 관련하여 국외로 출장하는 것을 말한다. 다만, 교육규정에 따른 정규프로그램은 제외한다. <개정 2013.3.29>

제3조(허가) 이 규정의 적용을 받는 공사 임직원의 공무국외출장은 공무국외출장 심사위원회의 심사를 거쳐 사장이 허가한다. <개정 2021.2.24.>

제3조의 2(출장의 제한) 이해관계가 있는 기관이나 단체에서 초청하는 출장은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 예외로 한다. <신설 2013.3.29>

1. 공공기관에서 출장동행을 의뢰하는 경우
2. 해외사업의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우
3. 공사의 업무와 밀접한 관련이 있어 심사위원회에서 출장이 필요

하다고 인정하는 경우

제4조(총괄) 인사담당부서는 공무국외출장 심사위원회를 운영하며 공무국외출장 관련 업무를 총괄한다. 다만, 공무국외출장 관련 계획 수립 및 예산집행 등의 업무는 당해 공무국외출장을 목적으로 하는 부서에서 행한다. <개정 2013.3.29>

제5조(심사위원회의 설치·운영) ①공사는 공무국외출장에 관련된 사항을 심사하기 위하여 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”)를 설치·운영한다.

②심사위원회의 위원장은 인사담당부서가 속하는 본부의 장으로 하고, 위원은 감사담당부서·기획담당부서·인사담당부서가 각각 속하는 실·국의 장으로 한다.

③심사위원회는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 인사담당부서의 장이 된다.

④출장자 본인, 출장자 소속부서 간부·직원 등 이해관계가 있어 공정한 심사를 기대할 수 없는 자는 심사위원에서 제외하며 위원장은 대체위원을 별도로 정할 수 있다. <신설 2013.3.29>

제6조(심사위원회의 심사) ①심사위원회의 심사는 제3조의 허가 이전에 행한다.

②심사위원회의 심사대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.3.29>

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 외부 기관·단체 또는 개인이 부담하는 공무국외출장

2. 업무의 벤치마킹을 위한 각종 시찰·견학·참관·자료수집, 해외 광고제 참관 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영 계획

3. 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장과 그 연간운영 계획

4. 공사가 주관하는 10명 이상(공사 외부인원을 제외한다)의 단체 공무국외출장

5. 그 밖에 사장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

③공무국외출장 예정자는 별표 1의 공무국외출장 계획서를 작성하여 심사위원회에 제출·심사신청을 하여야 한다.

④심사위원회는 공무국외출장 예정자에 대하여 별표 2의 공무국외출장 심사기준에 의거하여 심사한다. <개정 2013.3.29>

⑤긴급한 공무국외출장 실시 등 불가피한 경우를 제외하고는 서면 심사를 할 수 없다. <신설 2013.3.29>

제7조(국외여비 예산의 편성) 공무국외출장은 예산에 반영되어 있는 경우에 시행하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2013.3.29>

제7조의 2(외부기관의 경비부담 범위) 이해관계가 있는 기관이 부담하는 경비는 여비규정에서 정한 범위 내로 한다. <신설 2013.3.29>

제7조의 3(대행업체 선정) 공사가 주관하는 공무국외출장 경비가 2천만원 이상인 경우에는 공개경쟁입찰 방식에 따라 대행업체를 선정

해야 한다. 다만, 회계규정에 따라 수의계약으로 할 수 있는 경우는 예외로 한다. <신설 2013.3.29>

제8조(여비지급) ①공무국외출장자에 대한 항공운임을+ 지급할 때에는 특별한 사정이 없는 한 항공권 발매자에게 직접 지급하거나 법인카드로 결제해야 한다. <개정 2013.3.29>

②항공운임 이외의 여비의 지급기준은 여비규정에 의한다. <개정 2013.3.29>

제9조(품위유지) 공무국외출장자는 공사 직원으로서의 품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소할 수 없다.

제10조(결과보고서 등 제출 및 공개) ①공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 별표 3의 공무국외출장 결과보고서를 사장과 인사담당부서에 제출한다. 결과보고서에는 항공권 사본 등 증빙자료를 첨부하여야 한다.

②인사담당부서에서는 공무국외출장자의 귀국일로부터 14일 이내에 기관의 홈페이지 등에 출장계획서와 결과보고서를 등록하여야 한다. 이 경우 항공권 사본 등 증빙자료는 첨부하지 아니할 수 있다. <개정 2013.3.29>

제11조(사장과 감사의 공무 국외출장) 사장과 감사는 공무국외출장시 목적, 일정, 관련예산 등 주요사항을 주무부처와 기획재정부에 통보해야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙<2013.3.29.>

이 규정은 2013년 3월 29일부터 시행한다..

부 칙<2021.2.24.>

이 규정은 2021년 2월 25일부터 시행한다.

(별표 1)

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적								
출장동기 및 배경								
출장기간	. . . ~ . . . (일간)							
여 행 국								
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	당해출장 담당업무	여 행 경 비	
							금 액	부담기관
동행기관명 및 인원								

2. 출장일정

월일시 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 출장일정은 시간대별로 작성하며, 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비 및 관련 예산

성 명	금액 계	항 운 공 임	체 재 비			교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비		
계							

관련 예산과목	총 편성액	기 집행 후 잔액 (당해 여비 집행전)
(국외업무여비 등)		

4. 사전 준비 내역

과거 출장보고서의 검토 및 관련 자료의 사전 분석 등		방문기관과의 사전협의 경과	
자료명(일자)	자료 내용	방문기관에서 수집할 자료목록	질의할 내용

5. 출장 효과 및 출장결과 활용계획 등

(별표 2) <개정 2013.3.29>

공무국외출장 심사기준

구분	심사기준
출장목적 적합성	<ul style="list-style-type: none"> · 표방하는 출장목적과 실질과의 부합 여부 · 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접적 관련이 낮은 단순 시찰 및 단순자료수집 목적의 국외출장은 가급적 제한
국외출장 필요성	<ul style="list-style-type: none"> · 기왕에 동일 목적으로 방문한 적이 있는지, · 해외사무소 또는 외국기관 파견인력이 수행가능한지 · 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷, e-mail, 전화 등으로 파악가능한지 여부 * 방문국의 담당자와 인터뷰가 필요한 경우에만 국외출장 승인 · 국외출장의 비용 대비 효과의 적정성
방문국과 방문기관 타당성	<ul style="list-style-type: none"> · 출장목적 수행에 필요한 국가 및 기관으로 제한 · 부수적인 목적수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가한 사항이 없는지 <ul style="list-style-type: none"> * 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 함
출장일정 적합성	<ul style="list-style-type: none"> · 출장일정의 구체성(시간대별 일정 수립 여부 등) · 전체일정 중 업무와 관련된 일정의 비중 · 공휴일을 포함한 경우 그 필요성 · 출장시기의 적정성(방문국의 관습·공휴일 등 고려 여부) · 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하였는지 여부
참여자 적합성	<ul style="list-style-type: none"> · 직무 관련자만 참여하였는지(출장자의 현 담당업무), · 참여자간 업무분장이 명확한지(2인 이상일 경우 개인별 임무 부여) · 귀국후 상당기간 해당업무를 담당할 사람인지 · 출장목적에 맞는 필수인원에 한정하였는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부담 등 특별한 사유가 없는한 이를 억제

구분	심사기준
출장비용 적합성	<ul style="list-style-type: none"> · 여비규정에 의하여 산출 지급되는 것인지 · 유관기관 등과의 출장 여부 · 타기관으로부터 지원받는 항공료·체제비 등의 과다 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 자비에 의한 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 인정되지 않음
출장의 공정성	<ul style="list-style-type: none"> · 직무상 이해관계가 있는 기관, 단체, 개인과의 공무 또는 사적인 국외출장인지 여부 · 이해관계자 경비 부담시 허용범위 준수 여부 · 심사위원회 설치의 공정성 여부

(별표 3)

공무국외출장 결과보고서

1. 출장개요

출장목적								
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	당해출장 담당업무	여 행 경 비	
							금 액	부담기관
	계							
동행기관명 및 인원								

2. 출장일정

월일시 (요일)	출발지	도착지	방문기관	담당업무	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 출장일정은 **시간대별로 작성**하며, 2인이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 업무수행내용

- 기관방문 · 시찰 · 견학 및 자료수집 내용 (면담자, 회의안건, 논의내용 등)
- 국제회의 · 행사 등의 구체적 논의 및 활동내용 등

4. 출장성과·시사점 및 향후 업무 활용 계획

5. 출장경비 및 관련 예산

성 명	금액 계	항 운 공 임	체 재 비			교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비		
계							

6. 첨부자료

- 항공권 사본, 여권의 출입국 관련부분 사본, 면담사진 등
- 현지수집자료 등 기타 공무 국외출장 결과 보고에 필요한 자료