

## 라. 외부강의

### 1) 관련규정

- 가) 국가공무원 복무규정 제26조
- 나) 공무원행동강령 제15조
- 다) 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제10조

### 2) 외부강의의 허가 및 복무 관리

- 가) 「국가공무원 복무규정」제26조에 의한 겸직허가

(1) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때(대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함  
※ 방송강의, 사이버강의의 경우에는 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)

(2) 강의내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 겸직 불가

(3) 절차: [다. 겸직] 겸직허가의 절차에 따름

- 나) 「공무원 행동강령」제15조에 의한 신고

(1) 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 사례금을 받는 외부강의의 경우에는 그 내역을 소속기관의 장에게 신고하여야 함  
※ 다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님

(2) 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의를 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 함

- 다) 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 함

(1) 모든 외부강의는 사전 결재를 받아야 함. ※ 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외함

(2) 소속부서의 장은 강의공무원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의 출강을 허용하여야 하며, 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 이를 제한할 수 있음  
※ 결재는 반드시 강의요청 기관에서 요청한 공문서에 근거하여 서면 또는 전자시스템으로 받아야 함.

- 라) 외부강의는 반드시 강의요청 공문서에 근거해 허용함

※ 개인적인 전화나 e메일 등을 통한 외부강의 행위 금지

- 마) 근무시간내 외부강의는 원칙적으로 금지(담당 직무수행과 관련이 있는 경우 허용)

- 바) 근무시간外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용

- 사) 외부강의시 행정내부정보 누설사례가 없도록 교육 실시

- 아) 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

- 자) 외부강의 출강시 복무관리 철저

(1) 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적으로 필요한 경우와 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리

※ 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않음

(2) 위 (1)의 경우를 제외하고는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 복무 처리

※ (예) 겸직허가를 받은 외부강의, 담당직무와 직접적인 관련이 없는 외부강의 등

(3) 외부강의 출강을 위하여 복무규정 제26조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 <붙임 1> 서식에 의하여 소속기관의 장에게 신청함