

대전관광공사 공무국외출장등 관리내규

제정 2019. 5. 9. 내규 제 248 호
타규정개정 2021. 12. 24. 내규 제 344 호
제정 2024. 5. 30. 내규 제 456 호

제1조(목적) 이 내규는 대전관광공사(이하 “공사”라 한다) 소속 임직원등의 공무수행을 위한 국외출장등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

제2조(정의) ① 이 내규는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출장 또는 파견(이하 “공무국외출장등”이라 한다)의 경우에 적용한다.

1. 공사 소속 임직원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 공사의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장등의 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
2. 공사의 인사발령에 따라 국외사무소등에 파견되는 경우
3. 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우 <신설 2024.5.30.>
4. 교육훈련 중인 직원이 해당 교육훈련기관에서 실시하는 공무국외 출장을 하는 경우 <신설 2024.5.30.>
5. 다른 기관·단체 및 국제행사 준비를 위하여 설립된 조직위원회, 국제기구 등에 파견 중인 임·직원이 파견기관·단체의 자체 계획에 따라 자체 경비로 국외출장을 하는 경우 <신설 2024.5.30.>

제3조(허가권자) ① 이 규정의 적용을 받는 공무국외출장등은 사장이 허가한다.

② 사장은 출장자 또는 출장자 대표의 직급에 따라 허가권을 위임할 수

있다. 이 경우 위임범위는 「대전관광공사 위임전결내규」에 따른다.<개정 2021.12.24.>

제4조(출장의 금지) ① 임직원과 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인 이 경비를 부담하거나 그와 동행하는 공무국외여행은 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2024. 5.30.>

1. 외국 정부기관 및 국제기구, 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 및 지방공기업에서 공식적으로 요청한 경우 <개정 2024.5.30.>
2. 공무국외출장 허가심사위원회에서 인정하는 경우
- ② 공사가 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 공무국외출장등은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업수행상 공무국외출장등이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.
3. 공사가 정부기관 또는 지방자치단체에서 수탁받아 직접 추진하는 사업으로 사업예산(출장경비 포함)이 공사 대행사업 예산으로 편성된 경우 <신설 2024.5.30.>

제5조(심사위원회의 심사대상 및 절차) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장등에 대하여는 허가권자의 허가 이전에 그 타당성을 심사하기 위하여 공무국외출장 허가심사위원회(이하“심사위원회”라 한다)의 사전 심사를 받아야 한다.

1. 공무국외출장등 경비의 전부 또는 일부를 공사외의 기관·단체·개인이 부담하는 경우. 다만, 외국 정부기관 또는 국제기구에서 공무국외출장등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우와 공사가 정부 또는 지방자치단체에서 수탁받아 직접 추진하는 사업으로 사업예산(출장경비 포함)이 공사 대행사업 예산으로 편성된 경우에는 심사를 생략한다. <개정 2024.5.30.>
2. 각종 시찰·견학·자료수집 등을 주된 목적으로 하거나, 포상·격려 등을 위한 공무국외출장
3. 공사가 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 기타 사장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장등
- ② 사전심사 대상인 공무국외출장등 주관 부서장은 출장 시작일 30일 전까지 별지 제1호 서식과 별지 제2호 서식을 작성하여 복무관리 주관부

서에 공무국외출장허가 심사를 요청하여야 하고 허가부서의 장은 접수된 공무국외출장 허가 신청서를 위원회의 회의에 부쳐야 한다. 단, 임원이 동행하는 출장일 경우 심의를 생략할 수 있다. <개정 2024.5.30.>

③ 심사위원회는 제1항에 따른 심사대상에 대하여 출장의 필요성, 출장자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 출장시기의 적시성 및 출장경비의 적정성 등을 별표1과 별표2의 기준에 따라 심사한다.

④ 복무관리 주관부서는 심사위원회의 심사결과를 심사요청 부서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제6조(심사위원회의 설치 및 운영) ① 심사위원회는 심사위원장을 포함한 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하고, 심사위원장은 기획조정실장이 되고, 위원에는 감사·인사·복무업무·해외 관련 업무담당 부서장이 포함되도록 한다. 다만, 공무국외출장자의 직속 상관 및 직원 등은 위원에서 제외한다. <개정 2024.5.30.>

② 제5조제1항제1호 본문에 해당하는 공무국외출장등에 대한 심사위원회 위원에는 외부위원이 1명 이상 포함되도록 한다.

③ 심사위원회의 회의는 심사위원장을 포함한 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심사위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심사·의결할 수 있다.

1. 긴급하게 공무국외출장등이 필요한 경우
2. 심사위원회 소집이 어려운 경우
3. 그 밖에 심사위원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 심사위원장은 공무국외출장등 심사 시 필요하다고 인정할 때에는 주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료를 요구하거나 심사위원회에 출석시켜 내용을 설명하게 하거나 의견을 청취할 수 있다.

제7조(공무국외출장등 허가 통보 등) ① 공무국외출장등 주관 부서장은 허가권자의 허가를 받은 경우 그 사항과 별지 제3호 서식을 출장 출발 5일 전까지 복무관리 부서장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보한 공무국외출장등 허가사항이 취소 또는 변경된 경우에는 이를 지체 없이 복무관리 부서장에게 통보하여야 한다.

③ 공무국외출장등 복무관리 부서장은 출장자의 국외출장 기록·관리하여

야 한다.

제8조(외국정부 등으로부터의 선물수령 신고) ① 출장자 및 출장자 동반가족이 공무국외출장등에서 그 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인사(외국단체를 포함한다. 이하 같다)로부터 미화 100달러 또는 10만원 이상의 선물을 받은 때에는 귀국 후 지체 없이 감사부서장에게 신고하여야 한다.

제9조(공무국외출장등에 따른 항공마일리지의 적립 및 활용) ① 출장자는 출국 전 마일리지 관리시스템을 통해 공무국외출장등으로 인하여 발생한 누적 항공마일리지를 확인하고, 보너스항공권 구매 등 마일리지 활용 가능성을 항공사에 확인하여 마일리지 활용에 적극 노력하여야 한다.

② 공무국외출장자는 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 국내 복귀 후 14일 이내에 항공마일리지 시스템에 관리 등록하고 복무관리 부서장에게 통보하여야 한다.

제10조(출장계획서 및 결과보고서 제출 및 등록) 공무국외출장자는 귀국후 30일 이내에 공무국외출장등 결과보고서를 작성하여 허가권자에게 보고하고, 제5조제1항의 심사대상에 해당하는 공무국외출장등은 출장계획서 및 결과보고서를 사내 그룹웨어에 등록·게시하여야 한다. <개정 2024.5.30.>

제11조(기타) 공무국외출장등에 관하여 본 내규에 포함되지 않은 사항은 「대전관광공사 취업규정」, 「대전관광공사 여비내규」 등에 따른다.<개정 2021.12.24.>

부칙 <내규 제248호, 2019.5.9.>

제1조(시행일) 이 내규는 제정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제344호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ③4까지 생략

③5 대전마케팅공사 공무국외출장등 관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 공무국외출장등 관리내규”를 “대전관광공사 공무

국외출장등 관리내규”로 한다.

제1조, 제3조제2항, 제11조, 별표 1, 별표 2 중 “대전마케팅공사”를 각각 “대전관광공사”로 한다.

㉞부터 ㉟까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅 공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 같음하여 이 내규에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <내규 제456호, 2024.5.30.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021.12.24.>

공무국외출장등 허가심사 시 확인사항

항 목	확 인 사 항
출장의 필요성	1. 공무국외출장등 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?
	4. 꼭 필요한 출장인가?
	5. 공사가 주관하는 계약이나 용역 수행상 포함되어있는 출장인가?
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?
	3. 수집하려는 자료가 국외출장에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?
	7. 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, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장등의 경우 출장 경비가 예산에 반영되어 있는가?
	2. 출장경비가 대전관광공사 여비내규에 의하여 산출되었는가?
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?

[별표 2] <개정 2021.12.24.>

공무국외출장등 허가심사기준

구 분	내 용
출장의 필요성	<p>(가) 공무국외출장등 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 공사의 이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함</p> <p>(나) 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립함</p> <p>(다) 공사가 주관하는 계약 또는 용역 수행 상 포함되어 있는 공무국외출장 등의 경우에는 불가능</p>
방문국과 방문기관의 타당성	<p>(가) 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함</p> <p>(나) 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가 및 공사의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함</p> <p>(다) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 출장목적의 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함</p> <p>(라) 수집하려는 자료가 국외출장결과에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복 사례가 없도록 조치</p>
출장자의 적합성	<p>(가) 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정</p> <p>(나) 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함</p> <p>(다) 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수기관 중심의 심도 있는 계획을 수립토록 함 ※ 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정</p> <p>(라) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영</p>
출장시기의 적시성	<p>(가) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적의 효율적으로 수행하도록 함</p> <p>(나) 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함</p>
출장경비의 적정성	<p>(가) 각종 시찰·견학·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장등과 소속 임직원 에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장등은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함</p> <p>(나) 출장경비는 대전관광공사 여비내규에 의하여 산출·지급함</p> <p>(다) 타 기관으로부터 공무국외출장등 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다 여부에 대하여 심사함</p>

[별지 제1호 서식]

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적					
출장기간					
출 장 국					
방문기관					
출 장 자	소속	직급	성명	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. 개인별 업무 분장

연번	소 속	직 급 (직 위)	성명	업무내용

4. 출장경비

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

5. 출장효과

6. 기관 협조 등 기타

[별지 제2호 서식]

공무국외출장허가 심사요청서

공무국외출장 개요	
주관부서	
출장기간	. . . ~ . . . (박 일간)
출 장 국	
출장목적	
출 장 자	
공무국외출장 타당성	
출장의 필요성	※ 국외출장 목적과의 부합성 및 업무개선 기대효과 등 기재
동일사유 국외출장 실시여부	※ 신청일 이전까지 동일사유로 국외출장을 실시하였는지 여부 상세 기재(출장기간, 출장국, 출장자 등 기재)
방문국 및 방문기관의 선정이유	※ 국외출장 목적 수행에 필요한 국가·기관의 부합사유 등 기재
출장대상자 선정방법	※ 국외출장 목적과 출장대상자의 업무 연관성 등 각 출장대상자 선 정 사유 등 상세 기재

[별지 제3호 서식]

공무국외출장 서약서

공무국외출장자 서약서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

년 월 일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 : (서명)

[별지 제4호 서식]

공무국외출장등 심사 의결서

(년 월 일)

안전 번호	심의안전	심의결과			심사의견	비고
		원안 가결	조건부 승인	부결		
※ 심사 결과는 심의 결과 란에 ○표로 표시하며, 의견이 있는 경우에는 의견란에 기재 한다.						
심사위원 : (직위) (성명) (서명)						
심사위원 : (직위) (성명) (서명)						
심사위원 : (직위) (성명) (서명)						
심사위원 : (직위) (성명) (서명)						