

## 국외출장 심사요령

제 정 : 2017. 7. 25.

제1차 개정 : 2019. 9. 20.

제2차 개정 : 2023. 10. 31.

제3차 개정 : 2024. 8. 2.

제1조(목적) 이 요령은 직원의 국외출장 심사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(국외출장심사위원회 설치) 국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

제3조(구성) ① 위원회는 다음 각 호의 심사위원으로 구성하며, 인사담당 본부장이 그 의장이 된다.

1. 인사담당 본부장
  2. 기획담당 부서장
  3. 인사담당 부서장
  4. 감사담당 부서장
  5. 예산담당 팀장
  6. 인사담당 팀장
  7. 외부전문가
  8. 심사위원 제척시 의장이 지정하는 동일 직위 부서장 또는 팀장
- ② 위원회는 국외출장의 타당성에 대한 사전 심사를 실시하고, 심사의견을 출장 부서 및 출장자 앞 제출한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 간사는 인사담당 부서장으로 한다.
- ④ 위원회는 심사위원 본인 또는 심사위원과 동일한 부서에 속한 직원의 국외출장 건에 대하여 심사하는 경우에 해당 심사위원을 위원회에서 배제하여야 한다.
- ⑤ 그 밖에 위원회의 운영 및 심사에 관한 세부사항은 인사담당 부서장이 별도로 정한 바에 따른다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 업무를 통할하고 그 회의를 주재한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 임원 또는 인사담당 부서장이 그 직무를 대행한다.

제5조(심사대상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출장의 경우에는 「위임 전결규정」에 따른 출장 전결권자의 승인을 얻기 전에 위원회의 심사의견을 받아 출장품의서에 첨부하여야 한다.

1. 각종 시찰, 견학, 참관 및 단순 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장
2. 비용의 전부 또는 일부를 타 기관(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외)이 부담하는 국외출장
3. 10인 이상의 단체 국외출장
4. 그 밖에 승인권자가 심사위원회의 사전심사가 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회 심사를 생략할 수 있다. 다만, 제1항제2호에 해당하는 경우에는 별표2의 “외부지원 국외출장 자가점검 체크리스트”를 국외출장 실시에 앞서 인사담당부서 앞 제출해야 한다.

1. 인수, 보상, 사후관리, 신용조사, 국별평가, 국제협력, 감사업무, 복무점검, 국외지사 관리 및 운영 등 구체적이고 특정한 담당업무를 수행하는 출장의 경우
2. 외국의 정부, 공공기관 및 금융기관 또는 국제기구 등의 초청에 따른 국제 회의·행사 참석 또는 외국 유관기관들을 초청하는 국제 회의·행사를 개최하기 위한 출장의 경우
3. 국가간 경제협력을 위해 우리 정부, 공공기관, 경제단체, 언론사 등이 추진하는 국제 회의·행사 또는 경제사절단 참가 등을 위한 출장의 경우
4. 사장을 수행하는 출장의 경우

제6조(심사 절차 및 의사결정) ① 출장자는 출장 시작일 기준 최소 20일 전에 별지의 “국외출장 계획서”를 포함한 심사안을 작성하여 위원회에 심사를 요청한다.

- ② 위원회는 제출된 안건에 대하여 별표1의 “국외출장 심사기준”을 바탕으로 심사하여 국외출장의 적합 여부를 결정한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성을 기준으로 국외출장의 적합 여부를 결정하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 이를 결정한다.
- ④ 대면심사가 원칙이나, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회를 소집하지 아니하고 서면으로 심사할 수 있다.

제7조(관계직원 등의 출석 및 진술) 위원장은 필요한 경우 심사안건과 관련된 직원 또는 관계인을 출석시켜 그 의견을 청취하거나 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제8조(의사록) 간사는 위원회의 회의결과를 기재한 의사록을 작성하여야 하며, 위원장과 출석위원은 의사록에 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제9조(출장계획 및 출장보고) ① 출장계획서 및 출장보고서의 작성, 출장자의 자격 등에 관한 사항은 「인사관리규정 시행요강」이 정한 바에 따른다.  
② 심사를 거친 국외출장의 출장계획서와 출장보고서는 공개한다.

#### 부칙(제정)

제1조 (시행일) 이 요령은 2017. 7. 25. 부터 시행한다.

제2조 (관련 내규의 폐지) 이 요령 시행에 따라 「국외출장 심사기준」은 폐지한다.

#### 부칙(1)

(시행일) 이 요령은 2019. 9. 20. 부터 시행한다.

#### 부칙(2)

(시행일) 이 요령은 2023. 10. 31. 부터 시행한다.

#### 부칙(3)

(시행일) 이 요령은 2024. 8. 2. 부터 시행한다.

## [별표1]

## 국외출장 심사기준

구분	심사기준
출장의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익 및 공사 업무에 필요한 출장을 우선함</li> <li>• 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 출장 목적에 맞게 세부계획을 수립함</li> <li>* 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토 하여 출장의 필요성·타당성을 판단하여야 함</li> </ul>
방문국과 방문기관 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함</li> <li>* 방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의 내용 등을 사전에 철저히 준비함</li> <li>• 부수적인 목적수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문 기관을 추가한 일이 없도록 유의함</li> <li>• 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하지 않도록 유의함</li> </ul>
출장자의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수 인원으로 한정하고, 출장자간 업무분장을 명확하게 설정함</li> <li>• 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지 여부에 대하여 충분히 검토함</li> <li>* 출장 후 상당기간 해당 업무를 담당할 직원을 선발하도록 함</li> <li>• 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명 내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수 기관 중심의 심도 있는 계획을 수립토록 함</li> <li>* 출장내용 등의 세부 심사를 통해 출장인원 예외 인정</li> <li>• 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰을 중심으로 운영함</li> </ul>
출장기간의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하도록 함</li> </ul>
출장시기의 적시성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습, 공휴일, 연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토하여 적정시기를 선택 하도록 함</li> </ul>
출장경비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장경비는 「여비규정」에 따라 적정하게 산출·지급함</li> </ul>

[별표2]

### 외부지원 국외출장 자가점검 체크리스트

#### 1. 출장 개요

출장목적				
출장기간				
출장지				
출장자	소속	직급/직위	성명	출장 관련 담당업무

#### 2. 자가점검 체크리스트

연번	체크리스트 항목	Yes	No
1	외부지원기관에서 출장자를 특정하지 않음		
1-1	출장자를 특정한 경우, 정당한 사유가 존재함		
2	출장목적 및 출장자의 역할이 명확함		
3	출장목적에 부합되지 않은 외유성 일정이 없음		
4	외부지원기관의 출장요청 및 비용부담 동의 문서(또는 서신)를 수취함		
4-1	문서(또는 서신)를 통해, 지원경비(항공임, 숙박비 등)가 타 출장기관에게도 동일한 수준으로 지원됨을 확인함		
5	「여비규정」 등 공사의 여비 관련 내규를 준수함		
6	출장경비의 환급 또는 정산 절차가 있을 경우, 출장자가 직접 외부지원기관으로부터 경비지원을 받지 않고 공사 계좌로 수령 예정임		
7	출장 목적과 관계없는 간부급 직원 동행 없음		

※ 각 항목에 대하여 자가점검 후, 증빙자료를 첨부하여 인사담당부서 앞 국외출장 실시 전에 제출

- 증빙자료 : 외부지원기관의 출장요청 및 비용부담 동의 문서(또는 서신) 등

위 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

출장자 (인)

[별지]

## 국외출장 계획서

## 1. 개요

출장목적						
출장동기 및 배경						
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)					
여 행 국						
여 행 자	소 속	직급	성 명	해당 출장시 담당업무	여 행 경 비	
					금 액	부담기관
	계					
동행기관명 및 인원						

## 2. 일정

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

※ 일정은 시간대별로 작성하며, 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

## 3. 경비 및 관련 예산

성 명	금액 계	항공운임 (Class)	체재비	참가비	기 타
계					

관련 예산과목 (국외여비, 연수비 등)	총 편성액	기 집행 후 잔액 (해당 여비 집행전)

## 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 결과 활용계획 등