

국외여행규정

제정 2008. 6.25

개정 2009. 2.25(개폐정리)

개정 2011. 6. 9(개폐정리)

개정 2013. 3. 29

개정 2015. 6.30(개폐정리)

개정 2015.12.24.개폐정리)

개정 2018. 8. 3

제1조(목적) 이 규정은 임직원이 공사의 업무수행 또는 기타 방침에 의하여 국외를 여행할 경우에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 임직원의 공사업무 수행 및 기타 직무와 관련한 국외파견 또는 출장 <개폐정리 2015. 6.30>
2. 연수규정에 따른 교육훈련을 위한 국외파견 또는 출장. 다만, 외부교육기관에 파견된 자가 당해교육기관에서 주관하는 교육과정에 포함된 여행에 참가하는 경우는 제외한다.
3. 공사의 방침에 의하여 각종시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외여행.<개폐정리 2015. 6.30>

제3조(여행의 승인 및 제한) ① 공사는 국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.<개폐정리 2015. 6.30>

② 국외여행은 제1항에 따른 위원회의 의결을 거쳐 사장의 승인을 받아야 한다.

③ 직무상 이해관계가 있는 기업이나 단체·개인에서 초청하는 여행은 제한한다. 다만, 정부(공공기관 등)에서 출장동행을 의뢰한 경우 또는 직무상 그 필요성이 인정되는 등은 예외로 한다.

[전문개정 2013.3.29]

제4조(위원회의 구성) ①위원회는 경영전략본부장 및 예산소관부서장, 인사소관부서장, 각 본부별 선임 부서장으로 구성한다.<개폐정리 2015.12.24>

② 위원장은 경영전략본부장이 되며, 회의의 소집 및 주재 등 회의를 총괄한다.<개폐정리 2015.12.24>

③ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는, 위원 중 호선으로 선정된 자가 그 직무를 대행한다.

④ 간사는 국외여행 실시 주관부서장(이하“주관부서장”이라 한다)이 맡아, 회의록(별지서식2)의 작성과 유지를 담당한다.

⑤ 위원회 위원 중 국외여행 대상자가 본인일 경우 심사안건의 의결에 참여하지 못한다.

⑥ 위원회 위원이 국외여행 대상자의 소관부서장일 경우는 심사안건의 의결에 참여하지 못한다. 다만, 다음 각 호의 1은 참여할 수 있다.

1. 경영전략본부장, 예산소관부서장, 인사소관부서장<개폐정리 2015.12.24.>
2. 여행 대상자가 소속부서를 달리하는 복수일 경우 대상자의 소관부서장

[전문개정 2013.3.29]

제5조(위원회 개최) ① 위원회 개최는 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 주관부서장은 출국예정 14일전까지 국외여행계획서(별지서식1)를 작성하여 인사소관부서장과 협의하여야 한다.
2. 인사소관부서장은 협의를 완료한 후 즉시 주관부서장에게 위원회 안전번호를 부여해야 한다.
3. 주관부서장은 위원회소집에 앞서 국외여행계획서(별지서식1)를 포함한 심사안건을 작성하여 회의 2일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2의 찬성으로 의결한다.

③ 주관부서장은 위원회에서 가결 또는 부결된 안건을 사장의 결재를 받아 확정하고, 확정 즉시 확정된 안전과 회의록 사본을 인사소관부서

장에게 제출하여야 한다.

④ 주관부서장은 당해 연도 예산에 반영되지 않은 여행의 경우 심사안을 부의하기 전 예산소관부서장과 사전협의를 거쳐야 한다.

⑤ 위원회는 긴급한 국외여행 실시 등 사장이 인정하는 불가피한 경우를 제외하고는 서면으로 의결할 수 없다.

[전문개정 2013.3.29]

제6조 (심사 사항 및 기준) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간 및 여행시기의 적정성
5. 여행경비의 적정성

② 제1항에 따른 세부심사 기준은 [별표1]과 같다.

[본조신설 2013.3.29]

제7조(여행 경비 등) ① 여행경비는 여비규정에 의하여 산출 지급한다.

다만, 정당한 사유로 인하여 타 기관이 여행경비를 부담하는 경우 또는 국외여행 주관업체가 여행자에게 일률적인 여행경비 지급을 요청하여 경비 조정이 곤란한 경우 등 부득이한 경우에는 별도로 산정하여 지급할 수 있다.<개정 2018. 8. 3>

② 동일 목적의 국외여행 인원이 1회 10명 이상일 경우에는 경쟁입찰을 원칙으로 계약 관련 규정에 따라 공정하게 국외여행 대행사를 선정하여야 한다.<개정 2018. 8. 3>

[본조신설 2013.3.29]

제8조 (보고서 제출 및 활용) ① 국외여행을 마치고 귀국한 자는 14일 이내에 항공권, 여권 사본 등 증빙자료를 첨부하여 국외여행보고서(별지서식3) 및 여행경비내역서(별지서식4)를 인사소관부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2018. 8. 3>

② 인사소관부서장은 국외여행으로 수집된 정보의 공유가 필요하다고

판단되는 경우 국외여행계획서, 국외여행보고서 등을 인터넷 홈페이지, 외부 전산망에 게시할 수 있다.

[본조신설 2013.3.29]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

②(경과규정) 이 규정 제4조제2항 제2호와 제3호에 해당하는 국외여행의 2008년도 연간운영계획은 2008년 7월 중에 국외여행 심사위원회를 개최하여 심사한다.

부 칙<2009. 2. 25>

이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙<2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙<2013. 3. 29>

이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015. 6.30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.12.24>

이 규정은 2015년 12월 25일부터 시행한다.

부 칙<2018. 8. 3>

이 규정은 2018년 8월 4일부터 시행한다.

[별표1] <신설 2013.3.29>

국외여행 세부심사기준

구 분	심사 기준
여행의 목적 및 필요성	- 여행목적에 맞는 세부 계획이 수립되어 있는지 여부
	- 여행이 그 목적에 적합하고 필요성이 충분히 소명되었는지 여부 · 불요불급한 단순 시찰, 견학 등의 여행은 억제 · 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 제한 · 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 이를 통합·단일화
방문국과 방문기관의 타당성	- 여행목적 달성에 적합한 국가·기관으로 제한되었는지 여부
	- 필요 이상으로 방문국과 방문 기관이 추가되지 않았는지 여부
여행자의 적합성	- 여행자의 담당업무가 여행목적에 적합하여야 하며, 그 목적에 맞는 필수인원으로 한정되었는지 여부
여행기간· 시기의 적정성	- 공무수행에 필요한 최소한의 기간 및 방문국의 제반사항을 고려한 적정 시기로 책정되었는지 여부
여행경비의 적정성	- 여비규정에 의하여 적정하게 산출되었는지 여부

[별지서식 1]<개정 2013.3.29><개폐정리 2015. 6.30>

국외여행계획서

1. 여행 개요

[illegible]

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 2인이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성명	계	항공 운임	체재비			자료 수집비	부대 비용	부담주체
			숙박비	식비	일비			

※ 직무상 이해관계자가 경비를 부담하는 경우, 우리공사 여비규정의 범위를 초과하지 않도록 유의

4. 여행효과

[별지서식 2] <개폐정리 2011.6.9., 2015.12.24><개정 2013.3.29>

국외여행 심사위원회 회의록

[20 년 제 차 국외여행 심사위원회]

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 회의내용

○ 안 건 :

구 분	내 용	비 고
1. 여행의 필요성		
2. 방문국과 방문기관의 타당성		
3. 여행자의 적합성		
4. 여행기간 및 시기의 적정성		
5. 여행경비의 적정성		

○ 심사의견

구 분	성 명	의 견		서 명
		가	부	
경영전략본부장				
예산소관부서장				
인사소관부서장				
본부·선임부서장				
본부·선임부서장				

[별지서식 3]

국외여행 보고서

여 행 자	소 속		직 위		성 명	
여행기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)					
여행일정	국 가					
	지 역					
	체류기간					
여행목적						
여행결과 (국가 및 지역별로 구분하여 순차적으로 기술)						
별 첨 (여행기간중 취득자료)						

* 증빙자료 첨부(여권, 항공권 등 사본)

[별지서식4] <신 설 2013.3.29>

여행경비 내역서

(단위:천 원)

출장자	합계	교통비	체재비			자료 수집비	부대 비용	비고
			숙박비	식비	일비			

※ 여비규정 참조

※ 실비 정산 시 지출증빙 서류 첨부 (항공운임 송장 등)

※ 외부에서 그 비용을 부담하는 경우에는 비고란에 단체명 표기