

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
개정 2018.12.26.
개정 2019. 4. 3.
개정 2019.12.31.

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 (다만, 1년 이상의 국외파견으로 별도 선발절차를 통해 파견자가 결정된 경우는 제외)<개폐정리 2015. 6.30><개정 2019.12.31.>
2. 연수규정에 따른 교육훈련을 위한 국외파견 또는 출장. 다만, 연수규정 제 7조에서 정한 위탁연수과정에 국외여행이 포함되어 있는 경우와 연수규정 제8조에서 정한 학술연수는 제외한다.<단서개정 2018.12.26.>
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.

④ 용역, 사업위탁, 물품구매 등 계약에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업특성 상 현지검사 또는 조사가 필요한 경우에는 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행하여야 한다.<신설 2018.12.26.>

[전문개정 2013.3.29]

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 경영전략본부장, 예산소관부서장, 인사소관부서장, 각 본부별 선임 부서장, 감사소관부서장 및 외부위원으로 구성한다.<개폐정리 2015.12.24.><개정 2018.12.26.>

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. 주관부서장은 제2조제3호에 따른 국외여행 및 직무상 이해관계가 있는 다른 기관 직원과 동행하는 국외여행의 경우 여행계획 수립 시 국외여행 대상자 중 1인을 「임직원 행동강령」 및 「부정청탁

및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 준수 여부를 점검하는 ‘국외 여행 청렴담당관’으로 지정하여 국외여행계획서에 반영한다.<신설 2019.12.31.>

3. 인사소관부서장은 협의를 완료한 후 즉시 주관부서장에게 위원회 안전번호를 부여해야 한다.<기존 제2호에서 이기 2019.12.31.>

4. 주관부서장은 위원회소집에 앞서 국외여행계획서(별지서식1)를 포함한 심사안을 작성하여 회의 2일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다.<기존 제3호에서 이기 2019.12.31.>

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 안건과 회의록 사본을 인사소관부서장에게 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.

⑥ 감사위원회 소속 임직원의 국외여행은 인사소관부서장이 주관부서장이 되어 제1항 및 제3항에 따른 개최 관련 업무를 처리한다.<신설 2019.12.31.>

[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 제5조제1항제2호에 따라 ‘국외여행 청렴담당관’으로 지정된 자는 제1항의 국외여행보고서 제출 시 국외여행 청렴의무 체크리스트(별지서식6)를 첨부 하여야 한다.<신설 2019.12.31.>

③ 인사소관부서장은 국외여행계획서, 국외여행보고서 등을 인터넷 홈페이지, 외부 전산망에 게시하여야 한다.<개정 2019. 4. 3><기존 제2항에서 이기 2019.12.31.>

[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.

부 칙<2018.12.26>

이 규정은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙<2019. 4. 3>

이 규정은 2019년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙<2019.12.31>

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

[별표1] <신설 2013.3.29.><개정 2019. 4. 3, 2019.12.31>

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 - 국외여행 주관부서장은 소속 부서외의 직원이 국외여행에 동행 하게 될 경우, 여행대상자(pool)를 사전 지정하여 소속부서에 통지하였는지 유무여부
여행기간· 시기의 적정성	- 공무수행에 필요한 최소한의 기간 및 방문국의 제반사항을 고려한 적정 시기로 책정되었는지 여부
여행경비의 적정성	- 여비규정에 의하여 적정하게 산출되었는지 여부 · 직무상 이해관계자가 경비를 부담하는 경우, 우리공사 여비규정의 범위를 초과하지 않아야 함
국외여행 청렴담당관 선정 적정성	- 국외여행 청렴담당관이 적절하게 선정되었는지 여부 · 국외출장일 기준 최근 3년간 비위행위 등으로 감봉이상의 징계를 받은 사실이 없어야 함 · 재직기간이 만 2년 이상인 직원으로 공공기관 임직원으로서의 준수 의무 및 임직원 행동강령을 충분히 숙지·이해하고 있어야 함(클린메이커·자점감사인인 있는 경우 우선선발, 입사 후 만 2년 미만 신입직원은 불가피한 경우 외에는 제외)

[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				

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

[별지서식6] <신설 2019.12.31.>

국외여행 청령의무 체크리스트

(20 년 제 차 국외여행심의 건, 여행지 :)

구 분	체크사항	발생여부	
		발생	미발생
청령의무위반	금품·향응·편의제공 등을 요구하거나 수수·약속하는 행위 등 부정 청탁금지법 위반여부		√
	외부강연 시 신고를 하지 않거나 부적정한 대가를 받는 행위		
	여행 관련 비용 등을 이해관계자 혹은 하급자 등에게 요구하거나 전가하는 행위		
품위유지의무위반	공무원으로서의 품위유지의무를 위반하는 행위		
	공항업 및 항공업관계자·청소원·운전기사·경비·가이드 등에 대한 폭언 등 갑질 여부		
	항공보안법 위반여부		
일반적 의무사항	부당한 지시를 하거나 부당한 지시를 따르는 행위		
	당초 승인받은 국외여행계획에 따른 일정의 준수 여부		
	일비·식비·숙박비 등 차감대상항목 유무		
	기타 취업규칙 및 임직원행동강령 위반여부		

20 . 00. 00.

국외여행 청령담당관_____ (서명)