

# 경상북도체육회 공무국외출장 운영내규

제정 2021. 10. 10.

**제1조(목적)** 이 내규는 경상북도체육회 소속 임직원의 공무국외출장에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “출장”이란 공무국외출장을 말한다.
2. “출장자”란 공무국외출장자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 경상북도체육회(이하 “체육회”라 한다) 소속 임직원에게 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 예외로 한다.

1. 회장이 공무국외출장을 할 때(수행직원은 제외한다)
2. 올림픽대회, 아시아경기대회, 유니버시아드대회 및 기타 국제종합경기대회, 세계선수권대회, 각 국제경기연맹(IF)이 주최하는 대회에 참가 또는 참가준비·지원을 위해 공무국외출장을 하는 경우
3. IOC(국제올림픽위원회), OCA(아시아올림픽평의회), ANOC(국가올림픽위원회 총연합회), FISU(국제대학스포츠연맹), GAISF(국제경기연맹 총연합회) 등 공인된 국제스포츠단체가 주최 주관 하는 회의, 세미나, 교육 등 국제스포츠 활동에 참가하는 경우
4. 각국 NOC(각국올림픽위원회)가 주최 또는 초청하는 국제경기대회, 국제청소년스포츠교류, 국제생활체육교류에 참가하는 경우
5. 정부 또는 경상북도 대표단 일원이거나 외국 정부기관 초청에 따라 공무국외출장을 하는 경우

6. 전지훈련 또는 경기력 점검을 지원하기 위하여 공무국외출장을 하는 경우

**제4조(설치 및 기능)** 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 체육회 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 체육회 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 출장. 다만, 정부(산하기관을 포함한다), 경상북도(산하기관을 포함한다), 외국 정부 기관 또는 국제기구가 부담하는 출장은 제외한다.
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 출장과 그 연간운영계획
3. 체육회 임직원에 대한 포상·격려 등을 위한 출장과 그 연간운영계획
4. 그 밖에 회장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 출장

**제5조(구성)** ① 공무국외출장 타당성 심사를 위하여 위원장을 포함하여 5명의 위원으로 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원장은 경북체육회(이하 “체육회”라 한다) 사무처장으로 한다.

③ 위원회의 위원은 체육회 행정감사 1명과 외부 전문가 1명을 포함하여야 하며, 나머지 위원은 부서장 이상 직원 중 위원장이 지명한 2명으로 한다.

④ 위원회의 업무를 지원하기 위하여 복무담당부서의 장을 간사로 한다.

**제6조(회의)** ① 위원장은 필요 시 위원회를 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 재적위원의 과반수로 의결한다.

**제7조(위원의 제척)** 위원회의 심사와 관련하여 위원 본인이 공무국외출장 심사 대상자이거나 공무출장계획이 위원의 소관 부서인 경우 해당 위원은 심사에 참여할 수 없다.

**제8조(서면심사의 제한)** 위원회는 공무국외출장 계획이 긴급하게 결정되거나 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서면 심사를 하여서는 아니 된다.

**제9조(허가신청 및 심사방법)** ① 주관부서에서 출장을 신청할 때는 출국예정

일 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 출장 허가신청을 하여야 한다.

1. 별지 제3호서식의 공무국외출장계획서

2. 출장방침서

3. 항공운임증명서, 방문기관협의서, 공무국외출장자보안서약서, 공무국외출장 직원 지참자료 확인서 등 그 밖에 필요한 증명서류

② 위원회는 공무국외출장 계획서 등을 검토하고 별지 제1호서식의 기준에 따라 공무국외출장의 타당성을 심사한다.

③ 심사 결과에 따라 별지 제2호서식의 심사 결과표를 작성하고 각 심사위원의 점수를 합산하여 평균 12점 이상 획득 시 공무국외출장이 승인된 것으로 본다.

④ 위원회는 공무국외출장의 필요성이 인정되나 획득한 평균 점수가 12점 미만인 경우에 조건부 승인을 할 수 있다. 이 경우 조건부 승인을 받은 소관 부서의 장은 해당 조건을 포함하는 공무국외출장 계획서를 다시 작성하여 실시하여야 한다.

**제10조(관계인 출석)** ① 위원회는 필요하면 심사대상자나 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자나 관계인이 제1항에 따른 출석요청을 받고 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 때에는 심사를 보류하거나 심사대상에서 제외할 수 있다.

**제11조(허가여부 통보 및 재심요청)** ① 위원장은 심사결과 허가 여부를 부서장에게 즉시 통보하여야 한다.

② 통보된 허가 여부에 관하여 이의가 있을 때에는 통보를 받은 후 5일 이내에 사유서를 첨부하여 재심사를 요청할 수 있다. 다만, 재심사 요청은 1회로 한정한다.

**제12조(심사내용 및 기준)** 출장의 심사내용은 다음 각 호와 같고, 심사기준은 별표에 따른다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장기간과 출장 시기의 적절성
5. 출장경비의 적절성
6. 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성
7. 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항

**제13조(출장의 변경)** 부득이한 사유로 인하여 통보된 출장기간, 출장시기, 출장인원 등을 변경하려는 때에는 주관 부서장 등이 그 사유를 명시하여 기획총무부장에게 출장변경 신청을 할 수 있다. 이 경우 위원회의 심사는 생략할 수 있다.

**제14조(소양교육)** 주관부서장은 출장자에게 출장 전에 출장자 수칙, 보안서약 등 출장에 따른 소양교육을 하여야 한다.

**제15조(외국자료 수집)** ① 회장은 출장자에게 외국자료의 수집 과제를 부여할 수 있으며, 이 경우 자료 수집에 필요한 경비를 지급하여야 한다.

② 출장자가 수집할 자료는 출장목적에 한정하지 않는다.

**제16조(현지 활동 등)** ① 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기간 내에 그 목적을 수행할 수 없을 때에는 즉시 회장 또는 주관부서장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 출장자는 체육회 임직원으로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 출장자는 출장 중 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를

하여서는 아니 된다.

**제17조(출장의 제한)** ① 직무상 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 출장은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 정부 및 경상북도의 계획에 따라 동행하는 경우
2. 위원회에서 인정하는 경우

② 제1항에도 불구하고 이해관계자와의 출장이 필요한 경우에는 별지 제3호서식의 이해관계자와의 출장 및 타 기관 부담 공무국외출장 검토서를 첨부하여 출장 허가신청을 하여야 한다.

③ 직무상 이해관계자와 출장을 실시한 자에 대하여는 출장 세부일정, 경비 등에 대한 점검 및 감사를 실시할 수 있다.

④ 체육회가 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한하며, 사업수행 상 물품검수 또는 현지검사 등 출장이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.

**제18조(서면심사의 제한)** 위원회는 공무국외출장 계획이 긴급하게 결정되거나 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서면 심사를 하여서는 아니 된다.

**제19조(연수업체 선정)** 연수업체를 선정하여 출장을 추진할 시 「경상북도 공무원 여비 조례」를 준용하여 산출한 출장경비(국외여비만 해당한다)가 2천만원 이상일 경우에는 경쟁입찰의 방법에 따라 공정하게 선정하여야 한다. 다만, 위원회에서 시급성이 있다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.

**제20조(귀국보고서 등)** ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제2호서식에 따른 공무국외출장보고서를 제출하고, 체육회홈페이지에 게시하여야 한다. 다만, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 출장자는 제15조에 따라 부여된 과제를 귀국 후 20일 이내에 제출하여야 한다.

③ 회장은 제1항 및 제2항의 보고서와 자료를 기일 내에 제출하지 아니한 사람을 향후 공무국외출장대상에서 제한할 수 있으며, 자료 수집을 위해 지급된 경비를 전액 환수할 수 있다.

**제21조(사후관리)** 회장은 출장을 마치고 귀국한 임직원이 습득한 지식이나 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 배려하여야 하고, 별지 제4호서식에 따른 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰 두어야 한다.

**제22조(수당 등)** 위원회에 출석한 민간위원 및 민간 관계인에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

**제23조(운영지침)** 이 내규의 시행에 관하여 필요한 사항은 회장이 따로 정할 수 있다.

## **부칙 <2021. 0. 0.>**

**제1조(시행일)** 이 내규는 회장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

## 공무국외출장 심사 기준표

- 안건 :
- 심사위원(직위/성명) :
- 심사내용

평가항목	평가내용	배점
1. 출장의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 체육회 사업에 직접적인 효과 여부</li> <li>· 국외출장 이외의 수단으로 목적 달성이 가능한 출장이나 중요도가 낮은 출장, 단순시찰 및 단순자료수집 출장 억제</li> <li>· 출장목적에 맞는 세부계획 수립 여부</li> <li>· 과거 동일·유사목적으로 방문한 사례 검토 후 필요성 판단</li> </ul>	상(3)
		중(2)
		하(1)
2. 방문국과 방문기관의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장목적 달성에 필요한 방문국·방문기관으로 제한</li> <li>· 방문국·방문기관 사전 협의 여부</li> <li>· 필요이상의 방문국·방문기관 추가 및 중복·집중 방문 지양</li> </ul>	상(3)
		중(2)
		하(1)
3. 출장자의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장자의 업무가 출장목적에 적합하며 귀국 후 상당시간 해당 업무를 담당할 자 선발</li> <li>· 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하고 2인 이상인 경우 업무분장을 명확히 하여 계획 수립</li> <li>· 직무 상 이해관계자 동반 시 유착 등 공정성 저해 여부</li> </ul>	상(3)
		중(2)
		하(1)
4. 출장시기의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공무수행에 필요한 최소한의 기간 책정</li> <li>· 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 검토 후 적절한 시기 선택</li> <li>· 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에 출장 억제</li> </ul>	상(3)
		중(2)
		하(1)
5. 출장경비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「여비규정」에 의하여 산출·지급</li> <li>· 경북도, 대한체육회, 또는 유관기관 및 단체에서 출장경비를 부담하는 경우 업무수행 상 필요성 및 담당업무와 출장목적 관련성 여부</li> <li>· 자비에 의한 국외출장은 인정하지 않음</li> <li>· 항공권 예약 시 보유 항공마일리지 우선사용 여부</li> </ul>	상(3)
		중(2)
		하(1)

## 공무국외출장 심사 결과표

공무국외출장 심사대상 유형(해당 부분 체크)

	국외출장경비의 전부 또는 일부를 체육회 외의 기관 및 단체가 부담하는 공무국외출장 (경북도, 대한체육회 등에서 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우 제외)
	각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장
	직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장
	그 밖에 회장이 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

심사집계 결과 :          평균          점 (심사결과 : 승인, 조건부 승인, 불승인)

평가항목	배점	심사위원 및 심사결과				
		심사위원1	심사위원2	심사위원3	심사위원4	심사위원5
1. 출장의 필요성	상(3)					
	중(2)					
	하(1)					
2. 방문국과 방문기관의 타당성	상(3)					
	중(2)					
	하(1)					
3. 출장자의 적합성	상(3)					
	중(2)					
	하(1)					
4. 출장사기의 적정성	상(3)					
	중(2)					
	하(1)					
5. 출장경비의 적정성	상(3)					
	중(2)					
	하(1)					
점수 합계						
평균						
조건부 승인내용						



[별지 제3호서식]

## 공무국외출장계획서 등

### 1. 출장개요

출장목적							
출장기간	20 . . . ~ 20 . . . ( 일간)						
방문국							
방문기관							
출장자	소속	직위(급)	성명	성별	연령	출장경비(천원)	
						금액	부담기관
	계						

## 2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

성 명	계	항 목	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비*			

※ 숙박비 : 상한액 범위 내 실비정산 신청의 경우 "실비정산"으로 표기. 할인정액 신청 시 "숙박비 실비상한액 × 숙박일수 × 할인정액(실비상한액의 85%)" 계산한 금액으로 표기 \* 단, 소수점 이하는 반올림

## 4. 출장효과

붙임 1. 국외출장자 보안서약서 1부.

2. 공무국외출장 임직원 지참자료 확인서 1부.

## 공무국외출장자 보안서약서

본인은 20 년 월 일부터 월 일까지(공무,사무)국외출장을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 국 명 :
- 목 적 :

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 이에 관련된 소관업무가 국가 안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인이 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제 규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 특히 직무상 알게 된 제반 비밀사항을 출장 중에 일절 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

- 가. 국가보안법 제4조제1항 제2호 및 제5호(목적수행)
- 나. 형법 제99조(일반 이적)
- 다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
- 라. 군형법 제14조 제8호(일반이적)
- 마. 군형법 제80조(군사기밀 누설)
- 바. 군사기밀 보호법 제13조(업무상 군사기밀 누설)
- 사. 군사기밀 보호법 제14조(과실로 인한 군사기밀 누설)

서약자	소속 직급	직위 성명: (인)
서약 집행자	사무처장	소속 직급 성명: (인)

※ 사무처장이 출장자인 경우에는 서약집행자는 회장으로 한다.

## 공무국외출장 임직원 지참자료 확인서

※ 국외출장허가를 받은 임직원은 출국 전까지 작성 제출

### 1. 국외출장자 인적사항

소 속	직급	성명	출장기간	방문국가	출장목적

※ 동일 목적으로 2명 이상 동행할 때 1건으로 작성

### 2. 지참자료 확인

- 지참자료 있음(     ) (일반자료, 비밀자료)
- 지참자료 없음(    )

자료명	자료출처	부수	지참목적	제 공 처	비 고

※ 지참 자료는 (행정안전부) 보안업무규정 시행세칙 제33조의2 규정에 따라 사무처장의 사전 반출승인 후 지참하기 바람.

위 사실을 확인 합니다.

20 . . . . .

확인자(사무처장)    직급(직위)        성명                    (인)

**경상북도체육회장 귀하**

## 공무국외출장보고서

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 \* 일정별 또는 활동내역별로 작성

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

### IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
  - 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 장면 사진 등
- 감염병 예방 등 안전조치 사항
  - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
  - (개인, 단체)출장자보험 가입 증명서 사본

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 제5호서식]

## 이해관계자와의 출장 및 타 기관 부담 공무국외출장 검토서

### 1. 심사대상

소속	직급	성명 (생년월일)	출장목적	출장국	출장기간	경비부담 기관	부담경비 내역 (일부 또는 전부)

### 2. 출장의 필요성

(경상북도체육회 공무국외출장 운영내규 제17조제1항의 규정에도 불구하고, 이해관계자와의 출장 또는 타 기관의 부담으로 출장하여야 하는 사유)

### 3. 경비부담 기관과의 관계(구체적으로 기재)

### 4. 검토자 의견

(검토자 : 5급이하 직원 - 부장 / 부장 - 사무처장)

20 . . .

검토자                  소속                  직명                  성명                  (서명)

