

공무 국외출장 세칙

제	정	2014. 03. 13
개	정	2020. 02. 25
개	정	2022. 03. 02
개	정	2023. 09. 19

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성남문화재단 소속 직원의 국외출장 및 기타 업무수행을 위한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 성남문화재단 소속 모든 직원을 대상으로 한다.

제 2 장 공무 국외출장

제3조(공무국외출장허가) 제2조의 규정에 의한 직원의 국외출장은 대표이사의 허가를 받아야 한다.

제4조(공무국외출장허가신청) 공무 국외출장을 하고자 하는 자는 출국 20일전까지 경영지원부에 다음 각호의 서류를 첨부하여 공무 국외출장 허가 신청을 하여야 한다. <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

1. 공무 국외출장 계획서(별지 제1호서식)
2. 국외출장 경력서(별지 제2호서식)
3. 항공운임증명서
4. 출장방침 및 기타 증빙서류

제5조(공무 국외출장심사) 경영지원부장은 제11조의 규정에 의한 공무 국외출장심사위원회의 심사대상에 속하는 사항에 대하여는 동위원회에 심사를 의뢰하고, 그 외의 공무 국외출장에 대하여는 출장의 필요성·적절성 등을 심사하여 그 의견을 허가권자에게 건의한다. <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제6조(심사내용) 공무 국외출장에 대한 심사내용은 다음 각호와 같다.

1. 출장목적 및 필요성
2. 출장목적지의 적합성
3. 출장자의 적격성
4. 출장기간 및 시기의 적절성
5. 출장경비의 명확성



6. 초청경위 및 관련부서와의 사전협의 등

제7조(신청서류의 보완 등) ① 경영지원부장은 공무 국외출장 허가신청 시 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다. <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

② 경영지원부장은 신청인이 제1항의 규정에 의한 기간 내에 보완을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청서류를 되돌려 보낼 수 있다. <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제8조(출장기간 및 시기의 변경) 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 출장기간 및 시기를 변경하고자 할 때에는 실·부장은 그 사유를 명시하여 출장변경신청을 할 수 있다. 이 경우 시기의 변경 및 3일 이내의 기간 연장에 대하여는 경영지원부장이 심사·허가한다. <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제 3 장 공무 국외출장 심사위원회

제9조(심사위원회 설치) 공무로 국외에 출장하는 자를 심사하기 위하여 성남문화재단 공무 국외 출장 심사위원회(이하"위원회"라 한다)를 설치·운영한다.

제10조(심사대상) 위원회는 직원의 국외출장과 관련된 사항을 심사한다.

제11조(심사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내로 구성하며, 간사 1인을 둔다.

② 위원장은 경영본부장이 되고 위원은 각 본부장, 실장 및 각국 주무부장이 된다. <개정 2023.9.19.>

제12조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

② 위원장의 결위, 사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 직제 순서대로 대행한다.

③ 간사는 실무담당자가 되고 위원회의 사무를 처리한다.

제13조(회의) ① 위원회는 심사안건이 있을 경우 수시로 회의를 개최할 수 있다.

② 간사는 위원장을 대리하여 위원에게 회의 개최일시를 통지한다.

제14조(관계인 출석) ① 위원회는 공무 국외출장 심사 시 필요한 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석 시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 규정에 의한 출석 요청을 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 심사를 보류할 수 있다.



- 제15조(위원회의 심사) ① 위원회는 회의제 심사를 원칙으로 한다. 다만 긴급한 공무 국외출장 사유의 발생으로 위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나 위원회의 소집이 어렵다고 위원장이 인정 하는 때에는 서면으로 심사할 수 있다.
- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제1항의 규정에 의한 서면심사 시 서면 의결서를 작성하여 재적위원 과반수의 서명을 받은 경우 에는 위원회의 의결이 있었던 것으로 본다.
- ③ 심사위원회 위원 중 국외출장 대상자가 본인일 경우를 포함하여 심사사유와 관계가 있는 위원은 심사건의 심의 의결에 참여하지 못한다.
- ④ ③항의 사유로 심사 의결 제외자가 3인 이상 발생 시 심사위원은 직제순서에 따라 타 부서장을 심사위원으로 대체할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 위원회에서 심사되고 의결된 안건을 허가권자에게 건의한다.

제 4 장 보칙

제16조(복명서 및 귀국보고서 등의 제출) 직원이 공무 국외출장을 마치고 귀국한 때에는 30일 이내에 복명서(출장 결과보고서 등)를, 허가권자에게 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 9월 19일부터 시행한다.



[별지 제1호 서식]

공무 국외출장 계획서

☐ 국외출장 계획

목 적						
동기 및 배경						
기 간	2 0 . . ~ . (박 일)					
출 장 지	출 발 일 자	도 착 일 자		방	문	국
출장 예정자	부	서	직 급	성	명	역
						출 장 경 비
기 타						



[별지 제2호 서식] <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

공무 국외출장 경력서

- ☐ 최근 3년간 국외출장 경력
- ☐ 소

속 :
- ☐ 직위/직급 :
- ☐ 이

름 :

출장기간	출장지	출장목적

년 월 일

확인자 경영지원부장 (인)

