

국 외 출 장 규 칙

제	정	2005. 04. 21.
개	정	2012. 06. 08.
개	정	2015. 04. 30.
개	정	2015. 12. 30.
개	정	2018. 07. 27.
개	정	2018. 10. 02.

제1조(목적) 이 규칙은 복무규정 제14조의 규정에 의하여 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 소속 임원 및 직원 (이하 “임직원”이라 한다)의 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018.10.2.>

제2조(적용대상) ①이 규칙의 적용대상은 연구원 소속 임직원으로 한다.
②교육훈련규칙에 의하여 30일 이상의 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에 대하여는 이 규칙을 적용하지 아니한다.

제3조(출장허가) ①제2조에 규정된 임직원이 공무를 목적으로 국외출장을 하고자 할 때에는 출국예정일 15일 이전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 신청을 하여야 한다. 단, 긴급한 사항의 국외출장일 경우 예외로 한다. <개정 2018.10.2.>

1. 국외출장신청서(통합정보관리시스템 등재)
2. 국외여행 경비산출 내역서가 포함된 국외출장계획서
3. 국외여행 항공운임 증빙서

②특별한 사유로 인하여 허가된 출장 기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 원장의 허가를 받아야 한다. <개정 2018.10.2.>

③공무국외출장 허가 절차는 <별표 1>와 같다. <개정 2018.10.2.>

제4조(출장계획 사전협의) ①공무를 위한 국외 출장자는 국외출장계획 수립 시 미리 행정지원부장(인사, 예산, 지출)의 협의를 거쳐야 한다. <개정 2012.6.8., 2015.4.30., 2018.7.27.,2018.10.2.>

②연구용역 계약 내용에 포함된 국외출장 및 제3조 제2항 출장변경의 경우에도 제1항의 협의과정을 거쳐야 한다. <개정 2018.10.2.>

③원장의 경우 공무국외출장 시 사전에 전라북도 기획관리실장과 협의를 거친다. <신설 2012.6.8.>

제4조의2(심사위원회 설치) 국외출장의 목적, 필요성, 출장국가, 기간 및 경비 부담 등 출장의 적정성을 심사하기 위하여 국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라

한다)를 둔다. <신설 2012.6.8.> <개정 2018.10.2.>

제4조의3(심사위원회 심사내용) ①제4조의2 규정에 의하여 설치된 위원회의 국외 출장에 대한 심사내용은 다음 각 호와 같다. <신설 2012.6.8.> <개정 2018.10.2.>

1. 출장목적의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장기간의 적정성
5. 출장시기의 적시성
6. 출장경비의 적정성

②단, 정부부처 및 지방자치단체 계획에 의한 공무 국외출장은 심사대상에서 제외할 수 있다. <신설 2012.6.8.> <개정 2015.4.30., 2018.10.2.>

제4조의4(위원회의 구성) ①위원회는 위원장 1명을 포함하여 위원 9명 이내로 구성하며 간사 1명을 둔다. <신설 2012.6.8.> <개정 2018.10.2.>

②위원장은 연구본부장이 되고, 위원은 각 부서장과 전라북도 기획관으로 하며, 간사는 행정지원부장이 된다. <신설 2012.6.8.> <개정 2015.4.30., 2018.7.27., 2018.10.2.>

제4조의5(회의 및 심사) ①위원회는 정기회와 임시회로 구분하고, 정기회는 매월 1회 개최하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. 다만, 심의 할 안건이 없을 때에는 정기회를 개최하지 아니한다. <신설 2012.6.8.>

②위원회의 심사는 회의를 소집하여 심사하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 서면심사로 대체 할 수 있다. <신설 2012.6.8.>

③제1항의 규정에 따라 회의를 개최하는 경우에는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면심사하는 경우에는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다. <신설 2012.6.8.>

제5조(출장제한) ① <삭제 2015.4.30.>

②세미나, 심포지움 등 각종회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성을 인정할 수 없을 때에는 국외출장을 제한할 수 있다.

③사설단체에서 모집하여 출장하는 견학, 시찰, 각종 대회참관, 전지훈련 등은 그 목적이 당면 업무와 직접 관련이 없거나 시급성이 인정되지 않는 한 제한된다. <개정 2018.10.2.>

④출장인원은 당해 임무수행에 필요한 최소 인원으로 한정하여야 하며, 동일 목적으로의 출장인원이 1회 2인을 초과할 경우에 개인별 수행업무가 분명하지 않

국외출장규칙

는 한 출장을 제한 할 수 있다. <개정 2018.10.2.>

⑤초청에 의한 출장은 원장을 통하여 교섭된 것을 원칙으로 하고, 개인이 지명되어 초청된 출장은 업무와 관련된 경우에도 특별한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다. <개정 2018.10.2.>

제6조(출장기간) ①출장기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간만 인정되며, 왕복기간을 포함하여 1회 15일 이내로 한다. <개정 2018.10.2.>

②출장기간의 초과가 불가피한 경우에는 그 사유가 충분히 소명되어야 한다. <개정 2018.10.02>

제7조(출장경비) ①출장경비는 관련 예산의 범위 안에서 여비지급규정에 의하여 지급한다. <개정 2018.10.2.>

②계약 또는 용역에 의한 출장은 그 내용과 목적에 부합되어야 한다. <개정 2018.10.2.>

제8조(출국 및 귀국신고) 공무국외출장자는 원장에게 출국 및 귀국신고를 하여야 한다.

제9조(자료수집) ①원장이 공무국외출장자에게 관련업무활동을 위하여 <별표 2>범위 내에서 자료수집비를 지급할 수 있다(단, 이 경우 출장을 완료한 다음날부터 2주일 이내에 관련증빙자료를 갖추어 정산을 하여야한다) <개정 2015.4.30., 2023.10.23.>

②출장자는 출장목적에 구애되지 않고 연구원 활동에 필요한 자료를 전반에 걸쳐 수집할 수 있다. 다만, 사전에 행정지원부장의 협의를 거쳐야 한다. <개정 2012.6.8., 2015.4.30., 2018.7.27., 2018.10.02.>

③수집한 자료는 자료관리규정에 의한다.

제10조(보고서) ①출장자는 귀국 후 30일 이내에 국외출장보고서를 작성하여, 행정지원부장의 협의를 거쳐 원장에게 보고하여야 하며, 행정지원부장은 이를 보존하여야 한다. <개정 2012.6.8., 2015.4.30., 2018.7.27., 2018.10.2.>

②원장은 필요하다고 인정할 경우에는 분기별로 국외출장보고회를 개최하도록 할 수 있으며, 국외출장보고서는 구성원과 대외에 공개할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2018.10.2.>

제11조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.6.8.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.4.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.7.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.02.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

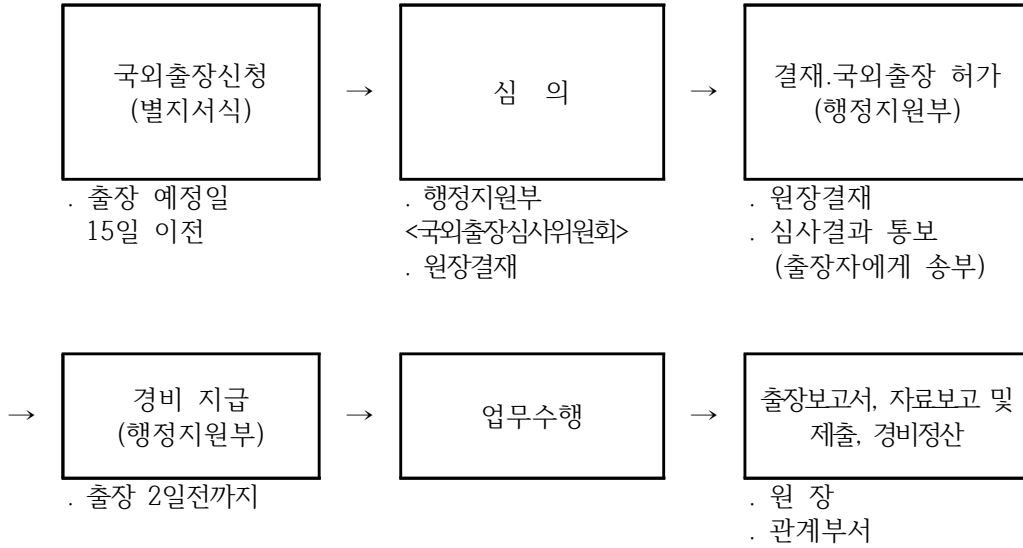
부 칙 <2023.10.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

국외출장규칙

<별표 1><개정 2015.4.30., 2018.7.27., 2018.10.2.>

국외출장허가절차



<별표 2> <신설 2015.4.30.> <개정 2023.10.13.>

자료 수집비

(단위: \$)

구분	지급액	지급항목
임원	USD1,500이내	통역비, 자료구입비, 기관방문기념품(5만원이내/개)
선임연구위원	USD1,200이내	현지교통비(차량렌트, 국가 및 도시간 이동 대중교통)
연구위원이하	USD1,000이내	입장료 및 시설견학비(일비초과분 단 시설입장 및 견학에 대한 사전계획 승인시 지급)

※ 차량렌트 : 일비의 2분의 1을 감하여 지급

국외출장규칙

<별지서식>

1. 국외출장계획

출 장 자	소 속		
	직급(위)		
	성 명		
출 장 목 적 (구체적 서술)			
출 장 국			
출 장 기 간		(일간)	

2. 여행일정

일 자	활 동 지 역	방 문 기 관	업 무 수 행 내 용	비 고

3. 소요예산

가. 경비 (단위 : 원)

계	항공임	활동비	준비금	부대비

나. 예산과목

관	항	목	과제명

