

# 한국체육대학교 공무국외출장규정

제정 2013. 2.26. 규칙 제624호

개정 2020. 2.19. 규정 제813호

**제1조(목적)** 이 규정은 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원의 공무국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공무국외출장의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원의 공무수행이나 그 밖의 직무와 관련하여 국외 출장을 하는 경우
2. 교원이 국제학술회의에 참석하는 경우
3. 어학연수, 교육 및 봉사활동, 훈련 등에 참여하는 학생을 인솔하는 경우
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정한 경우

**제3조(허가권자)** 본교 교직원은 공무국외출장 실시 전에 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 총장에 대한 공무국외출장은 교육부장관이 허가한다.

**제4조(심사위원회 설치)** ① 공무국외출장에 관한 사항을 심사하기 위하여 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 심사위원회 위원장은 교학처장이 되고, 위원은 대학원장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장으로 하며, 간사는 교무팀장으로 한다. 다만, 일반직원에 대한 공무국외출장 심사를 할 경우 간사는 총무팀장으로 한다.

③ 심사위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 심사위원회의 소집이 곤란하다고 판단할 경우에는 서면 또는 전자결재 시스템을 이용하여 심의·의결할 수 있다.

⑤ 공무국외출장자는 특별한 사정이 없는 한 출국예정일 이전에 공무국외출장 심사를 득해야 한다.

⑥ 심사위원회 위원 중 공무국외출장 대상자가 본인일 경우 해당 심사 건의 심의·의결에 참여하지 못한다.<신설 2020.2.19.>

⑦ 제6항의 위원이 3명 이상일 경우, 보직자 중에서 심사위원을 추가 구성할 수 있다.<신설 2020.2.19.>

**제5조(심사위원회 심사대상 등)** ① 심사위원회의 심사대상은 다음 각 호와 같다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관 외 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구)는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 훈련 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 공무국외출장은 심사 면제)
3. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장과 그 연간운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 공무국외출장은 심사 면제)
4. 10명 이상의 단체 공무국외출장

5. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 공무국외출장

② 제1항에도 불구하고 본교에서 경비를 지원받아 국제학술회의에 참석하는 경우에는 위원회의 심사 없이 총장의 허가를 받아 실시할 수 있다.

③ 연간훈련계획에 의한 훈련처의 해외전지훈련, 국제대회출전 등 학생 훈련 관련 공무국외출장은 심사를 거치지 아니한다.

**제6조(심사위원회 심사기준)** 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장시기의 적시성
5. 출장기간·출장경비의 적정성 등

**제7조(공무국외출장 신청 및 허가)** ① 공무국외출장 신청자는 출국예정일 7일전까지 다음 각 호의 서류를 갖추어 교학처(직원의 경우 사무국)에 심사서류를 제출하여야 한다.

1. 공무국외출장계획서[별지 제1호서식]
2. 초청장(해당자에 한함)
3. 보강계획서(해당자에 한함)
4. 그 밖에 공무를 증명하는 서류(해당자에 한함)

② 위원장은 공무국외출장 심사결과를 총장에게 보고하여야 한다.

③ 위원회는 별지 제2호서식의 심사의결서를 작성·비치하여야 한다.

**제8조(보고서 제출 및 등록)** ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제3호서식의 공무국외출장결과보고서(이하 “보고서”라 한다)를 허가권자에게 제출하고, 별지 제4호의 등록요령에 따라 인사혁신처「국외출장연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)」에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 그 사유를 구체적으로 명시하여 해당부서에 통보한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020.2.19.>

② 보고서는 출장계획서상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성하여야 한다.

**제9조(공무국외출장 현황 제출)** 공무국외출장 담당부서에서는 별지 제5호서식의 공무국외출장 현황을 매분기 종료 후 5일까지 교육부장관에게 제출하여야 한다.

## **부 칙(제624호, 2013. 2. 26.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(규정 폐지)** 이 규정 시행과 동시에 한국체육대학교 공무국외여행심사위원회 설치·운영지침(규칙 제491호)은 폐지한다.

## **부 칙(제813호, 2020. 2. 19.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 공무국외출장계획서

### 1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
	계					금액	부담기관
						천원	

### 2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

5. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

## 공무국외출장심사위원회 심사의결서

○○○국 ○○○○과 ○급 ○○○의 공무국외출장에 대하여 아래와 같이 심사함.

1. 심사건명 :

2. 심사일시 및 장소 :

3. 심사결과

가. 심사내용 : ○○○의 공무국외출장에 동의(또는 부동의)

나. 위원별 심사결과

구 분	직 위	성 명	심사의견 (가, 부)	서 명	기타의견
위원장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

4. 심사자료

가. 출장자(소속, 직, 성명) :

나. 출장기간 :

다. 출장국가 :

라. 경비부담기관 :

## 마. 확인사항

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체제비 등을 적정하게 받았는가?		

## 바. 검토결과

## 공무국외출장결과보고서

### 1. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### 2. 출장내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동내역별로 작성)

### 3. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

#### ※ 선물수령 관련

- 선물수령 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.
- 선물신고 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### 4. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- ※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의

## 공무국외출장결과보고서 등록요령

### 1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<http://btis.mppm.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 출장결과보고서 등록 가능)

※ 시스템 소개 메뉴의 연락처에서 기관관리자 확인

국외출장연수정보시스템

HOME | 로그인 | ID/PW찾기 | 사용자 등록

국외출장제도 국외출장보고서 이용안내 보고서공동활용

공무원들의 국외출장 / 해외연수  
관련 최신정보 결과 데이터베이스 (DB)

보고서 등록  
국외출장/연수 등을 다녀온 뒤, 보고서를 시스템에 등록하실 수 있습니다

보고서 등록방법  
보고서를 등록하는 방법에 대한 가이드 메뉴얼입니다

시스템 안내  
국외출장연수정보시스템에 대해 안내하여 드립니다.

연락처  
각 기관별 국외출장 담당자 연락처입니다.

공지사항 +더보기

제목	날짜
시스템 점검 안내 - 2019.2.1...	2019-02-21
비밀번호를 모르실 경우	2019-01-22
[알림]시스템 개편작업에 따른 서비스...	2018-11-03
시스템작업안내	2018-06-19
파일첨부시 브라우저 강제종료 증상	2018-11-16

최신보고서 +더보기

제목	날짜
○ 후루다오시 수영복 축제 초청으로 ...	2019-09-15
우크라이나 드로호비치 우호교류협약체결	2019-09-15
화천청소년농악단과 에니와시 예술단체인...	2019-09-15
- 교육선진지의 벤치마킹을 통한 교육...	2019-09-14
국제농업과학기술협력사업 수행(외래 담...	2019-09-12
	2019-09-11

우수보고서 +더보기

제목	날짜
덴마크의 유아 및 초등교육과 돌봄교실...	2019-01-25
미국 교정시설의 건축동향과 국내 교정...	2018-01-22
베트남 식용정보시스템 ODA사업추진 ...	2018-03-22
제19차 북태평양해양안전기관(NPCG...	2018-05-09
'아동,가족과 함께하는 사회'에 대한...	2019-01-30

개인정보 처리방침 | 저작권 보호정책

관련사이트 바로가기

관련사이트

[30102] 세종특별자치시 한누리대로 499(어진동) 세종포스트빌딩 6층~12층

### 2. 사용자 등록


- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디 선택
  - ※ 영문으로 시작하고 영문, 숫자, 길이 제한 없음
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력
  - ※ 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리 사용
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력
  - ※ 이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일
- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

마이페이지

사용자등록 >

로그인 >

ID/PW찾기 >



사용자등록

아이디

중복확인 (영문으로 시작하고 영문/숫자/길이 제한없음)

비밀번호

비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리를 사용합니다(반복 또는 순차적인 문자나 숫자는 3개 이상 불가함)

비밀번호확인

(입력 오류 방지를 위하여 똑같이 한번 더 입력합니다)

이름

기관

검색 \*대학교는 교육부를 선택해 주세요.  
\*초중고교는 시도교육청, 공공기관은 업무관장 부서명을 입력해주세요.

소속기관

검색 \*대학교를 선택해 주세요.

부서

(대학교는 대학명/초중고교는 초중고교명/공공기관은 업무관장 부서명 입력)

직급

선택

전화번호

-  - 

(연락가능한 번호를 적어주세요)

이메일

@ 

이메일은 아이디/비밀번호를 찾을 때 필요한 정보입니다.

등록

다시작성

### 3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 공무국외출장결과보고서 메뉴의 『보고서등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외출장자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가 및 기간, 여비, 항공운임, E-mail 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등
- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서(최대 3개) (전체 용량 20MB까지 허용)
  - ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성방법 : 제목을 등록하실 때는 공무국외출장의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용
  - (잘못된 예 : ‘공무국외출장 보고서’, ‘해외출장복명서’, ‘해외연수 인솔’, ‘학회참석 및 논문발표’ 등)
- 보고서 요약 : 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문) : 첨부파일로 등록
- 출장 중 수집한 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

[illegible]

### ※ 등록 시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고 내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능

#### 4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐야 게시판에 공개 됨

## 5. 보고서 양식

### 공무국외출장결과보고서 제목

#### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

#### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

#### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항
  - ※ 선물수령 관련
    - 선물수령 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.
    - 선물신고 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

#### IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- ※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

