

김천의료원 공무국외출장등 관리지침

제1조(목적) 이 규정은 김천의료원 소속 임직원 등의 공무수행을 위한 국외출장등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

① 이 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출장 또는 파견(이하 “공무국외출장등”이라 한다)의 경우에 적용한다.

가) 김천의료원 소속 임직원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

나) 김천의료원 소속 임직원이 아닌 사람이 김천의료원의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

제3조(허가권자)

① 이 규정의 적용을 받는 공무국외출장등은 김천의료원장이 허가한다.

② 김천의료원장은 출장자 또는 출장자 대표의 직급에 따라 허가권을 위임할 수 있다.

③ 공무국외출장자는 심사위원회에 심사를 의뢰하고자 할 때는 출국예정일 15일 전까지 공무국외출장 계획서(별지 제1호 서식)을 작성하여 결재를 득한 후 여행방침서 및 증빙서류를 첨부하여 심사위원회에 심의를 요청하여야 한다.

④ 심사위원회에서 의결된 자에 대하여 공무국외출장을 명한다.

⑤ 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 기간 및 시기를 변경하고자 할 때는 관계 부서장이 그 사유를 명시하여 위원장에게 변경 신청을 하여야 한다.

제4조(출장의 금지)

① 외부기관 또는 단체(계약과 용역에 업무 관련 단체 및 개인을 포함한다)로부터 경비의 전부 또는 일부를 지원 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

가) 외국 정부기관 또는 국제기구에서 공무국외출장등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우

나) 공무국외출장 허가심사위원회에서 인정하는 경우

② 김천의료원이 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 공무국외출장등은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업수행상 공무국외출장등이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

제5조(심사위원회의 설치 및 운영)

- ① 허가권자의 허가 이전에 그 타당성을 심사하기 위하여 공무국외출장 허가심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 하며, 심사위원회는 심사위원장을 포함한 5명의 위원으로 구성하고, 심사위원장은 행정처장이 되고, 위원에는 감사업무 담당부서장 및 각 실·과 부서장이 포함되도록 한다. 다만, 공무국외출장자 본인, 공무국외출장자의 직속 상관 및 직원 등의 이해충돌 소지 있는자의 심의·의결 참여를 제한하며 위원에서 제외한다.
- ② 공무국외출장등에 대한 심사위원회 위원에는 외부위원이 2명 이상 포함되도록 참여가 의무화 되어야 한다.
- ③ 심사위원회의 회의는 심사위원장을 포함한 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 심사위원장은 공무국외출장등 심사 시 필요하다고 인정할 때에는 주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료 제출을 요구하거나 심사위원회에 출석시켜 내용을 설명하게 하거나 의견을 청취할 수 있다.

제6조(심사위원회의 심사대상 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장등에 대하여는 허가권자의 허가 이전에 그 타당성을 심사하기 위하여 심사위원회의 사전 심사를 받아야 한다.
 - 가) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하거나, 포상·격려 등을 위한 공무국외출장
 - 나) 김천의료원이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
 - 다) 기타 김천의료원장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장등
- ② 사전심사 대상인 공무국외출장등 주관 부서장은 출장 시작일 15일 전까지 별지 제1호 「공무국외출장계획서」 서식과 별지 제2호 서식을 작성하여 총무과에 공무국외출장허가 심사를 요청하여야 한다.
- ③ 심사위원회는 제1항에 따른 심사대상에 대하여 출장의 필요성, 출장자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 출장시기의 적시성 및 출장경비의 적정성 등을 별표 1과 별표 2의 기준에 따라 심사한다.
- ④ 총무부장은 심사위원회의 심사결과를 심사요청 공무국외출장등 주관 부서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.
- ⑤ 심사위원장은 공무국외출장 등 심사 시 필요하다고 인정할 때에는 주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료 제출을 요구하거나 심사위원회에 출석

시켜 내용을 설명하게 하거나 의견을 청취할 수 있다.

제7조(공무국외출장등 허가 통보 등)

- ① 공무국외출장등 주관 부서장은 허가권자의 허가를 받은 경우 그 사항과 별지 제3호 서식을 출장 출발 5일 전까지 총무부장에게 통보하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 통보한 공무국외출장등 허가사항이 취소 또는 변경된 경우에는 이를 지체 없이 총무부장에게 통보하여야 한다.

제8조(외국정부 등으로부터의 선물수령 신고)

출장자 및 출장자 동반가족이 공무국외출장등에서 그 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인사(외국단체를 포함한다. 이하 같다)로부터 미화 100달러 또는 10만원 이상의 선물을 받은 때에는 귀국 후 지체 없이 총무부장에게 신고하여야 한다.

제9조(출장계획서 및 결과보고서 제출 및 등록)

- ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장등 결과보고서를 작성하여 허가권자에게 보고하고, 김천의료원 그룹웨어에 출장계획서 및 결과보고서를 공개 및 게시하여야 한다.
- ② 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우는 공개를 하지 않을 수 있다.

제10조(기타)

- ① 공무국외출장등에 관하여 본 규정에 포함되지 않은 사항은 「김천의료원 복무규정」, 「김천의료원 인사규정」 등에 따른다.
- ②출장경비는 공무국외의 출장경비 여비규정을 준용한다.

부 칙 (제정 2024. 1. 1.)

제1조(시행일) 이 시행내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2025. 9. 1.)

제1조(시행일) 이 시행내규는 공포한 날로부터 시행한다.

공무국외출장등 허가심사 시 확인사항

항 목	확 인 사 항
출장의 필요성	1. 공무국외출장등 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?
	3. 꼭 필요한 출장인가?
	4. 의료원이 주관하는 계약이나 용역 수행상 포함되어있는 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 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?
	4. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?
	6. 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 공무국외출장등의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?
	2. 출장경비가 여비규정에 의하여 산출되었는가?
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?

공무국외출장등 허가심사기준

구 분	내 용
출장의 필요성	(가) 공무국외출장등 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함 (나) 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립함 (다) 의료원이 주관하는 계약 또는 용역 수행 상 포함되어 있는 공무국외출장 등의 경우에는 불가능
방문국과 방문기관의 타당성	(가) 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함 (나) 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함 (다) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 출장목적을 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함
출장자의 적합성	(가) 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정 (나) 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함 (다) 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수기관 중심의 심도 있는 계획을 수립토록 함 ※ 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정 (라) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영
출장시기의 적시성	(가) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적에 효율적으로 수행하도록 함 (나) 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함
출장경비의 적정성	(가) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장등과 소속 임직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장등은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함 (나) 출장경비는 임직원여비규정에 의하여 산출·지급함 (다) 타 기관으로부터 공무국외출장등 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함

공무국외출장계획서

기안자	부서장	의료원장
협조		

1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비(원, \$)	
						금액	부담기관
	계					원	

2. 출장일정

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

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 개인별 업무 분장

연번	소 속	직 급 (직 위)	성명	업무내용

4. 출장경비

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

5. 출장효과

6. 기 타(세부 일정)

경상북도 김천의료원장 귀하

국외출장 결과보고서

기안자	부서장	의료원장
협조		

1. 출장개요

출장목적 (사업명)				
출장동기 및 배경				
출장기간	20 . . . ~ 20 . . . (박 일간)			
출장국가				
출장자	소속	직급	성명	당해출장 담당업무
동행기관명 및 인원				

2. 출장일정

월일시 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용

3. 업무수행내용

- 기관방문, 시찰, 견학 및 자료수집 내용(면담자, 회의안건, 논의내용 등)
- 국제회의, 행사 등의 구체적 논의내용 등

4. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

5. 첨부자료

- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
ex)
 - 항공권 및 열차·버스 승차권등
 - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

경상북도 김천의료원장 귀하

공무국외출장허가심사요청서

공무국외출장 개요	
주관부서	
출장기간	. . . ~ . . . (박 일간)
출 장 국	
출장목적	
출 장 자	
공무국외출장 타당성	
출장의 필요성	※ 국외출장 목적과의 부합성 및 업무개선 기대효과 등 기재
동일사유 국외출장 실시여부	※ 신청일 이전까지 동일사유로 국외출장을 실시하였는지 여부 상세 기재(출장기간, 출정국, 출장자 등 기재)
방문국 및 방문기관의 선정이유	※ 국외출장 목적 수행에 필요한 국가·기관의 부합사유 등 기재
출장대상자 선정방법	※ 국외출장 목적과 출장대상자의 업무 연관성 등 각 출장대상자 선정 사유 등 상세 기재

공무국외출장자 서약서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

ON
OFF
FF

서약자 소 속 :

직급(위) :

성명 :

(서명)

□ 주요 개정 차이점 (2024.1.1 시행 → 2025.9.1 시행)

제3조(허가권자)

(개정 전) ① 원장 허가, ② 위임 가능.

(개정 후) ① 원장 허가, ② 위임 가능, ③~⑤항 추가

③ 출국 15일 전까지 계획서 제출·심사 요청

④ 심사위원회 의결된 자에 대해 출장 명함

⑤ 허가 기간·시기 변경 시 위원장에게 신청

제4조(출장의 금지)

(개정 전) “외부 기관 또는 단체(개인 포함) 등”

(개정 후) “외부기관 또는 단체(계약과 용역에 업무 관련 단체 및 개인 포함)”

→ 금지 범위 구체화

제5조(심사위원회)

(개정 전) 외부위원 2명 이상 포함

(개정 후) 외부위원 2명 이상 참여 의무화 문구 강화

제6조(심사대상 및 절차)

(개정 전) ① 타기관 비용 지원, ② 시찰·포상 출장, ③ 단체출장, ④ 원장이 인정하는 경우

(개정 후) ① 타기관 비용 지원 조항 삭제 → 심사대상 범위 축소

제10조(기타)

(개정 전) 기타 사항은 복무규정·인사규정 준용

(개정 후) ① 동일, ② 출장경비는 여비규정 준용 신설

부칙

(개정 전) 2024년 1월 1일 시행

(개정 후) 2025년 9월 1일 시행

신·구조문 대비표 (2024.1.1 시행 → 2025.9.1 시행)

구분	현행 (2024.1.1 시행)	개정 (2025.9.1 시행)	비고
제1조 (목적)	김천의료원 소속 임직원 등의 공무 수행을 위한 국외출장 등에 관한 사항 규정	동일	-
제2조 (적용범위)	① 소속 임직원 출장 ② 예산으로 수행되는 비임직원 출장	동일	-
제3조 (허가권자)	① 원장이 허가 ② 위임 가능	① 동일 ② 동일 ③ 출국 15일 전 계획서 제출심사 요청 ④ 심사위원회 의결된 자 출장 명함 ⑤ 기간·시기 변경 시 위원장에게 신청	③~⑤항 신설
제4조 (출장의 금지)	외부 기관·단체(개인 포함) 등으로부터 경비 지원 금지	외부기관 또는 단체(계약응역 관련 단체 및 개인 포함)로부터 경비 지원 금지	금지 범위 구체화
제5조 (심사위원회)	위원 5명, 행정처장 위원장, 외부위원 2명 이상 포함	동일, 단 외부위원 2명 이상 참여 의무화 명문화	표현 강화
제6조 (심사대상 및 절차)	① 타기관 비용 지원 ② 시찰·견학포상 출장 ③ 10명 이상 단체 출장 ④ 원장이 필요 인정	① 시찰·견학포상 출장 ② 10명 이상 단체 출장 ③ 원장이 필요 인정	타기관 비용 지원 삭제
제7조 (허가 통보)	출장 5일 전 통보, 변경·취소 시 지체 없이 통보	동일	-
제8조 (선물수령 신고)	외국정부·외국인사로부터 100달러 (10만원) 이상 선물 수령 시 신고	동일	-
제9조 (결과보고서 제출)	귀국 후 30일 이내 보고서 제출, 그 중 일부 공개(필요 시 비공개)	동일	문구 일부 다듬음
제10조 (기타)	미포함 사항은 복무규정·인사규정 준용	① 동일 ② 출장경비는 여비규정 준용	②항 신설
부칙	2024년 1월 1일 시행	2025년 9월 1일 시행	시행일 변경

