

재단법인 중랑문화재단 공무국외연수 운영내규

[제정 2023. 8. 11. 내규 제10호]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단 임직원의 공무국외연수를 효율적으로 관리함으로써 연수 중 습득한 정보와 지식을 유효 적절히 활용하여 공무국외연수 효과를 극대화함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 임직원이 공무국외연수명령의 결재를 득한 때부터 귀국보고를 완료한 때까지 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 공무국외연수의 목적이 현재 수행하고 있는 업무를 목적으로 하고 있는 경우 그 업무의 최종 완료일까지로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어인 “공무국외연수”는 재단의 업무수행을 위한 일로 외국에 체류하는 모든 행위를 말한다.

제4조(절차) ① 임직원이 공무국외연수를 가고자 할 때는 [별표 1]과 같이 출발에 필요한 일정기간 전까지 [별표 2] 공무국외연수계획서를 작성하여, 소관부서와의 사전협의 후 공무국외연수 사전심의를 요청하여야 한다.

② 공무국외연수 절차는 [별표 4]와 같다.

③ 특별한 사유로 인하여 의결 통보된 연수자·연수기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 [별표 5] 공무국외연수 내용 변경사유서를 포함한 공무국외연수계획서를 통하여 공무국외연수 책임자가 그 사유를 명시하여 문화경영본부장의 결재를 득하여야 한다.

제2장 공무국외연수 관리

제5조(심의절차) ① 각 국가별 출국 소요예정일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 소관부서에 심의요청 하여야 한다.

1. 공무국외연수계획서 [별표 2]
2. 항공운임(실비) 산출내역서
3. 그 밖에 증빙서류
4. 해외연수자 수칙 [별표 8]

② 소관부서는 신청된 공무국외연수계획서의 연수목적, 예산 등 타당성 여부를 검토한 다음 심의위원장에게 제출한다.

제6조(신청서류의 보완 등) ① 소관부서의 팀장은 공무국외연수 심의절차에 필요한 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다.

② 소관부서의 팀장은 신청인이 제1항에 따른 기간 내에 보완을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청을 되돌려 보낼 수 있다.

제7조(심의위원회 구성 및 운영) ① 공무국외연수에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 공무국외연수 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회의 위원장은 문화경영본부장이 되고 부위원장은 도서관본부장이 되며, 대표이사가 임명하는 내부직원 2명 이상으로 구성한다. 다만, 국외연수 대상자는 심의위원으로 참여할 수 없다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사와 서기 각 1명을 두되, 간사는 소관부서의 팀장으로 하며 서기는 업무 담당자로 한다.

제8조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 결위, 사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제9조(의사) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 그 위원장이 된다.

② 위원장 의결은 재적위원 중 2인 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급한 사정이 있어 부득이 위원회를 소집할 시간적 여유가 없다고 판단될 경우 서면으로 심의할 수 있다.

③ 제2항 단서규정에 따른 서면심의를 할 경우 재적위원 과반수 찬성의 서명을 받으면 의결된 것으로 본다.

④ 제1항의 심의의결서 서식은 [별표 6] 서식에 의한다.

제10조(회의록) ① 간사는 위원회의 회의록을 작성·보관하고 대표이사에게 필요시 첨부하여 보고한다.

② 제1항의 회의록 서식은 [별표 9] 서식에 따른다.

제11조(심의 기준) 위원회는 다음 각 항을 심의기준으로 하여 결정한다.

- ① 연수 목적 및 필요성
- ② 연수 목적지의 적합성
- ③ 연수자의 적격성
- ④ 연수 기간 및 시기의 타당성
- ⑤ 연수경비의 적정성, 산출내역의 적합성 등

⑥ 초청경위, 관련 부서와의 사전협의 및 기타사항

제12조(공무국외연수명령) 대표이사는 심의위원회의 심의·의결을 거친 공무국외연수계획서를 근거로 공무국외연수를 명령한다.

제13조(연수대행업체의 선정) 대행업체를 선정하는 경우, 동일 목적의 공무국외연수를 위해 산출한 연수경비가 3천만원 이상인 경우에는 「지방 자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 공정하게 연수 주관업체를 선정하여야 한다.

제14조(신변안전보험가입) 공무국외연수는 출국 전에 연수지에서의 신변 안전 등을 위해 생명, 신체상 상해 또는 제3자에 대한 손해배상을 대비한 보험에 가입하여야 한다.

제15조(국외여비의 지급) ① 항공운임은 발매자에게 직접 지급하거나 법인카드로 결제하는 것을 원칙으로 한다.
② 외부단체 및 관련사 등에서 경비의 전액 또는 일부를 부담하는 경우에는 그 차액을 지급한다.
③ 미화를 기준으로 국외여비규정에 의거하여 지급한다.

제16조(공무국외연수자의 준수사항) ① 공무국외연수명령을 받은 모든 임직원은 재단법인 중앙문화재단의 명예와 긍지를 지키고 품위 있는 행동을 하여야 한다.
② 공무국외연수 중 특히 중요하다고 인정되는 내용 또는 대표이사의 결심을 필요로 하는 사항에 대하여는 전송 (E-mail/fax 등) 또는 직접 전화로 보고하여 승인을 득하여야 한다.
③ 전항의 경우 귀국 후 연수보고 시 서면으로 정식 보고하여 결재를 득하여야 한다.

제17조(국외여비의 정산) ① 국외여비는 연수 전에 지급하며, 연수기간의 단축 및 연장으로 국외여비의 변동이 생긴 경우에는 귀국 후 7일 이내에 정산서를 제출하여 사후 정산을 하여야 한다.
② 공무국외연수가 제2조의 단서조항에 해당하는 경우 국외여비의 최종 정산 시기는 해당 업무의 완료시점으로 하며, 만일 해당업무의 최종완료일 이전에 사직 등 개인적 사유로 업무의 수행을 중단할 경우 공무국외연수 시 수집한 자료의 인수인계를 철저히 하여야 한다.

제18조(결과보고 및 사후관리) ① 공무국외연수자는 귀국 후 30일 이내에 결과보고서를 제출하여야 한다.
② 전 항의 보고서에는 연수목적, 연수일정, 연수지역 및 경유 도시명, 방문회사(지역) 또는 기관, 상담자(접촉 인사), 주요업무(상담)내용 및 처리결과, 해외정보, 소요경비 내역,

기타(부속서류) 사항을 명기 및 첨부하여야 한다.

③ 공무국외연수자는 귀국 후 별도의 예산이 소요된 수집자료, 도서 등을 전직원이 공유할 수 있도록 재단 자료실에 제출하여야 한다.

④ 공무국외연수자는 귀국 후 발생한 항공마일리지에 대해 결과보고서에 반드시 보고해야 한다.

⑤ 발생한 항공마일리지는 중랑문화재단 임직원 행동강령 제16조에 의해 사적인 용도로 사용해서는 아니된다.

제19조(공무국외연수의 제한) ① 기한 내에 국외여비 정산 및 결과보고서를 제대로 이행하지 않은 자에 대해서는 불이익을 줄 수 있다.

② 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 연수는 제한한다. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 공공기관(정부기관 포함)에서 연수 동행을 의뢰하는 경우

③ 물품구매계약 또는 용역에 포함된 연수는 원칙적으로 제한한다. 다만 사업특성상 현장조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.

제20조(유의사항) ① 재단 자체의 계획이 아닌 서울시 및 정부 등의 공무국외연수 계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나 등 행사에 업무상으로 참여하고자 할 경우는 최초의 참가협의 단계부터 관계 부서장과 협의해야 하며 그러 하지 않은 경우는 참가를 억제한다.

제3장 보 칙

제21조(국외여비 지급 및 정산의 특례) ① 공무국외연수 시 연수성격상 국외여비만으로는 업무수행이 어렵고, 특히 중요하다고 인정된 업무일 경우 대표이사의 승인을 얻어 외환관리법의 허용범위 내에서 추가 지급할 수 있다.

② 공무국외연수의 목적이 제 2조의 단서조항에 따라 목적 업무의 완료 전 사직을 하고자 하는 경우에는 관련 업무 및 자료를 인수인계한 사실이 확인 된 뒤에 사직처리 한다.

③ 전항의 내용에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하거나 대표이사의 결정이 있을 경우에는 국외여비 정산을 완료한다.

1. 본인의 사망의 경우

2. 본인이 업무수행을 더 이상 할 수 없는 질병 또는 장애를 당한 경우 (단, 이러한 경우에는 의사의 소견서가 첨부된 진단서의 제출을 요한다.)

3. 법원의 판결 또는 국가기관의 행정명령에 의해 해당과업을 더 이상 수행 할 수 없는 경우

4. 기타 사직 또는 과업수행 중단 사유가 본인으로부터 발생한 것이 아니고 재단 또는 국가기관에 의한 것일 경우

5. 전항에서 말하는 해당과업수행의 중단사유가 한시적 또는 일시적 과업의 중지일 경우에는 이에 포함되지 않는다.

제22조(적용환율) ① 연수여비 지급 시 적용환율은 환전 당일 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율(현찰매도율)을 기준으로 한다.

② 전항의 환전 당일은 공무국외연수계획서 작성시점으로 한다.

제23조(타법준용) 이 내규에서 정한 공무국외연수경비 지급의 제반 부대사항은 외환관리법이 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규 사항에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] 공무국외연수계획서 제출 기한

비자의 여부	제출 기한	비 고
비자가 필요한 나라	출국예정일로부터 30일 전	준비 기간 포함
비자가 필요 없는 나라	출국예정일로부터 20일 전	

[별표 2]

공무국외연수계획서

1. 시행근거

××××팀-00(0000.00.00.)호 “ ”

2. 공무국외연수 계획 요약

목 적					
동기 및 배경					
기 간	0000. 00. 00.~ 0000. 00. 00. (0박 0일)				
여 행 국	출발일자		도착일자		방문국명(도시명)
여 행 자	부서	직급	성 명		연수경비
	계				
근속 기간			공무국외연수 실적(누계)		유(회) / 무
휴직기간 (해당시)	0000. 00. 00.~ 0000. 00. 00.				

3. 연수세부계획

가. 연수목적

1) 구체적 동기 및 배경

-
-
-

2) 공무국외연수를 통해 수행하는 세부내용

-
-
-

3) 공무국외연수를 함으로써 얻어지는 기대효과

-
-
-

나. 연수예정세부일정(날짜별, 행선지별, 방문기관 등 명시)

월 일 (요일)	방 문 지	방문기관 (담당자/직책)	업무수행 세부내용

다. 업무적용 및 자료수집계획

기 간	자료수집계획	업무와의 연관성

4. 연수경비

가. 예산항목:

나. 기준환율: 미국1달러(\$):한국화(원)=0000.00원 (0000. 00. 00.)

다. 세부내역

구분	항목	금액(원)	산출내역
여비 (도시등급)	숙박비		
	식비		
	일비		
소계			
교통비	항공(왕복)		
	기타(철도 등)		
소계			
준비금	보험료		
	비자발급비		
소계			
합계			

※ 적용환율은 현찰매도율로 작성

※ 다수 공무국외연수시, 연수자별 작성요망

작성자 소속부서 :

직 급 :

성 명 :

위와 같이 확인합니다.

0000. 00. 00.

확인자 : 공무국외연수 담당자

[별표 3]

공무국외연수결과보고서

1. 시행근거

××××팀-00(0000.00.00.)호 “ ”

2. 공무국외연수 개요

목 적				
주요성과				
기 간	0000. 00. 00.~ 0000. 00. 00. (0박 0일)			
여 행 국				
여 행 자	소속	직급	성 명	소요경비
	계			

3. 연수세부내용

가. 연수일정(날짜별, 행선지별, 방문기관 등 명시)

월 일 (요일)	방 문 지	방문기관 (담당자/직책)	업무수행 세부내용

나. 수행성과

○

○

○

다. 향후계획(결과 환류 계획)

○

○

○

4. 연수경비 정산

가. 예산항목:

나. 기준환율: 미국1달러(\$):한국화(원)=0000.00원 (0000. 00. 00.)

다. 세부내역

구분	항목	예정액(원)	산출내역	실사용액(원)
여비 (도시등급)	숙박비			
	식비			
	일비			
소계				
교통비	항공(왕복)			
	기타(철도 등)			
소계				
준비금	보험료			
	비자발급비			
소계				
합계				

5. 공무마일리지 적립 보고

성명	연수기간	연수지	항공사	마일리지
합계				

[별표 4] 공무국외연수 절차

- ① 연수계획서 제출
- ② 사전심의위원회 개최
- ③ 심의개최결과 통보
- ④ 공무국외연수계획서 수립(대표이사방침) 및 예산지급(소관부서)
- ⑤ 공무국외연수 실시
- ⑥ 귀국 후 정산 및 결과보고서 제출/보고

[별표 5]

공무국외연수 내용 변경사유서

소속부서		직급		성명	
연수 예정일자			연수국		
변경내용			사유		
기타					

작성자 : (인)
위와 같이 확인합니다.
20 년 월 일

[별표 6]

공무국외연수 심의의결서

개최일시	
장소	
참석인원	
안건	
의결사항	

아래와 같이 심의 의결함
년 월 일

직책	직위 (직급)	성명	의결표시				서명
			가(可)	의견	부(不)	의견	
위원장							
위원							

[별표 7]

공 무 국 외 여 행 심 의 표

심의항목	심의 지표	심 의 내 용	가중치(점)
연수계획 (100점)	연수 목적 타당성	◦ 연수의 필요성 및 중요성 검토	20
	연수 지역의 적정성	◦ 연수목적의 부합여부, 일정의 충실성, 사전협의 구체성	20
	연수자 및 인원 적절성	◦ 연수자 담당업무, 연수단 규모 및 업무분장 명확성	20
	일정 및 시기 적정성	◦ 연수기간 적정성, 불필요한 일정 및 이동유무	10
	연수경비 적정성	◦ 비용 산출 및 지원의 적정성, 예산절감 노력	10
	연수 결과의 활용가능성	◦ 연수 결과 활용 가능성의 명확 여부	20
행정 사항 (감점)		◦ 제출기한 지연, 증빙자료 누락의 경우 감점 (-5점)	
		◦ 이전 결과보고서 제출 지연의 경우 감점(-5점)	
합 계 (100점)			

심의위원 : (인)

※ 합계 80점 이상은 ‘가(可)’, 80점 미만은 ‘부(不)’

[별표 8]

해 외 여 행 자 수 칙

1. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
2. 연수목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명 시 귀국보고서 등 제반보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
3. 연수일정을 충실히 지키고 사사로운 연수를 삼가하며, 연수경비를 최대한 절약한다.
4. 연수 중에 휴대품을 최소한으로 하고 정도에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
5. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 신고한다.
6. 명량한 해외연수 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 연수선물도 공여하지 아니한다.

년 월 일

연수자 : (인)

[별표 9]

공무국외연수심사위원회 회의록

1. 일 시 : 년 월 일
2. 장 소 :
3. 회의주재 :
4. 회의출석관계 :
5. 회의내용
 - ° 위원 ○ ○ ○ :
 - ° 위원 ○ ○ ○ :

이상 회의록을 기록하고 위원장과 함께 서명한다.

위원장 :	(인)
위원장 :	(인)
간 사 :	(인)