공무국외출장지침

국제협력단 국제협력부

제정 2016.12.19. 지침 제223호
개정 2017.10.23. 지침 제241호
개정 2019.01.14. 지침 제264호
개정 2019.04.05. 지침 제268호
개정 2019.06.28. 지침 제273호
개정 2020.03.02. 지침 제298호
개정 2021.01.15. 지침 제323호
개정 2024.02.08. 지침 제420호

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원 소속 임직원의 공무국외출장 심의·허가 절차와 처리기준 및 사후관리 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2024.2.8.>

1. 공무국외출장이라 함은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다) 임직원이 공무 및 그 밖의 직무와 관련하여 국 외출장을 수행하는 경우를 말한다.
2. “주관부서”라 함은 심사평가원「직제규정」에 따라 국제협력·국외출장관리 업무를 담당하는 부가 속한 실(단 또는 센터 등. 이하 “실”이라 한다)을 말한다.
3. “소관부서”라 함은 국외출장 심의의 요청 및 국외출장을 수행하는 부가 속한 실을 말한다.

제2조의2(적용범위) ① 이 지침은 심사평가원에서 실시하는 공무국외출장(이하 “국외출장”이라 한다)에 대하여 적용한다.

② 제1항에도 불구하고, 직무 수행에 필요한 지식 및 정보 등의 습득을 위하여

국외 학회 및 국외 연수를 목적으로 하는 교육출장의 경우, 심사평가원 「교육운영세칙」제28조 등 관련 조항을 따른다.

[본조신설 2024.2.8.]

제3조(허가권자 및 심의대상) ① 심사평가원 임직원의 국외출장은 건강보험심사평가원장(이하 "원장"이라 한다)이 허가하며, 이를 위하여 사전에 심의 절차를 운영한다.

② 다음 각 호에 해당하는 국외출장은 제6조에 따른 국외출장 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 긴급한 국외출장으로 심의위원회를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 주관부서와 협의를 거쳐 원장의 허가로 심의를 생략할 수 있다. <개정 2019.1.14., 2019.6.28., 2024.2.8.>

1. 국외출장 경비의 전부 또는 일부를 심사평가원 이외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 경우
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집을 주된 목적으로 하는 국외출장의 경우. 단, 제2조의2제2항에 따라 국외 학회 및 국외 연수를 목적으로 하는 교육 출장의 경우는 제외.
3. 심사평가원 임직원에 대한 포상·격려 등을 위한 경우
4. 외부인사를 포함하여 10인 이상이 단체로 국외출장을 실시하는 경우
5. 그 밖에 원장이 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하는 경우

[제목개정, 전문개정 2017.10.23.]

③ 소관부서장은 차년도 예산편성 전 별지 제1호서식의 국외출장 계획서를 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 하며 주관부서장은 국외출장 내용을 종합적으로 검토하여 그 결과를 예산관리업무 담당부서장에게 통보하여야 한다. <신설 2019.1.14.>

제4조(국외출장의 제한) ① 직무관련이 있는 공직자에 대한 국외출장 지원은 원칙적으로 금지한다. 다만, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제8조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 별표1에 따라 심의위원회에서 국익을 위하여 필요하다고 인정한 경우는 예외로 한다. <개정 2019.1.14.>

② 직무관련 민간기관·단체 등으로부터 지원받는 국외출장은 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하고 심의위원회의 심의를 거친 경우에는 예외로 한다. <신설 2019.1.14.>

1. 공적개발원조(ODA)를 목적으로 설립된 공공기관에서 국제협력 사업 수행을 위해 국외출장 동행을 의뢰하는 경우
2. 국제비영리단체(NGO), 국제학회로부터 발표자 등으로 초빙되는 경우

③ 용역, 사업위탁, 물품구매 등 계약에 포함된 국외출장은 실시할 수 없다. 다만, 사업 특성상 현지조사가 필요한 경우에는 해당 사업과 별도로 예산을 확보하여 시행한다. <신설 2019.1.14.>

제5조(국외출장 심의 요청) ① 제3조제2항 및 제4조에 해당하는 국외출장을 희망하는 자는 특별한 사유가 없는 한 국외출장 시작일로부터 30일 이전까지 주관부서장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 제출치 못한 경우 그 사유를 명시하여 심의 의뢰하여야 한다. <개정 2019.1.14., 2019.6.28.>

1. 국외출장계획서(별지 제1호서식)
2. 협조공문, 초청장 등 기타관련 서류

② 제1항에 따른 국외출장계획서를 접수한 주관부서장은 심의위원회에 출장 승인에 대한 심의를 요청하여야 한다.

③ 특별한 사유로 인하여 심의위원회에서 이미 승인한 내용을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 심의위원회에 재심의를 요청하여야 한다. 다만, 재심의를 생략할 수 있는 사유에 해당되는 경우 원장의 허가로 재심의를 갈음할 수 있다. <개정 2017.10.23.>

④ 제3항 단서에 따른 재심의를 생략할 수 있는 사유는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.10.23., 2019.1.14., 2019.6.28.>

1. 제8조에 따라 심의한 국외출장 중 출장대상자 직급 변동이 없는 경우. 이 경우 심의위원회에서 출장대상자의 지정 없이 직급범위만 심의한 경우에 한한다.
2. 제3조제2항제3호의 국외출장
3. 천재지변 혹은 방문기관의 내부사정 등 부득이한 사유로 출장계획의 변경 이 발생한 경우

4. 인사명령, 부서 내 업무분장 변경 또는 부득이한 사유 등으로 인한 출장자 변경

⑤ 제4항에 따른 재심의를 생략할 수 있는 사유에 해당되는 국외출장의 당사자는 변경 내용을 반영한 국외출장 계획서를 주관부서장에게 제출하여야 한다. <신설 2020.3.2.>

[제8조에서 이동 <2019.6.28.>]

[종전 제5조는 제6조로 이동 <2019.6.28.>]

제6조(심의위원회 설치 및 구성) ① 원장은 제3조제2항, 제4조제2항 및 제3항에 해당하는 국외출장의 적정성 등을 심의하기 위하여 심의위원회를 설치·운영하여야 한다. <개정 2019.1.14.>

② 심의위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상의 위원으로 구성한다. <개정 2019.1.14.>

③ 심의위원회의 위원장은 국제협력·국외출장관리업무 담당 상임이사로 하고, 위원은 예산관리업무, 감사업무 담당부서장 및 위원장이 지명하는 부서장으로 한다. <개정 2019.1.14., 2019.4.5.>

④ 제3항에도 불구하고 제3조제2항제1호에 따른 국외출장을 심의하는 경우에는 심의위원회에 위원장, 예산관리업무·감사업무 담당부서장 및 다음 각 호의 외부 위원 중 1인 이상을 포함하여야 하며, 위원장이 지명하는 부서장을 추가로 포함할 수 있다. <신설 2019.1.14., 2019.4.5., 2019.6.28.>

1. 보건·의료관련 분야에 종사하는 자로서 대학교 조교수 이상 또는 3년 이상 경력자
2. 외교·통상·국제법 등 국제협력 분야의 학식과 경험이 풍부한 자
3. 그 밖에 원장이 위와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

⑤ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건에 대한 심사·의결에 참여할 수 없다. <신설 2019.1.14., 2019.4.5., 2020.3.2.>

1. 위원이 해당 국외출장 대상자인 경우
2. 위원이 소속한 부서의 직원 및 상급자가 국외출장 대상자인 경우
3. 그 밖의 심사 사항과 이해관계 등으로 공정성을 해칠 수 있는 사유가 있는 경우

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대신하며, 제3항 및 제4항의 예산관리업무·감사업무 담당부서장이 부득이한 사유로 심의위원회에 출석할 수 없는 경우에는 직무대리자로 하여금 출석하여 의결권을 행사하게 할 수 있다. <개정 2019.6.28.>

⑦ 간사는 심의위원회의 사무를 처리하며 주관부서 담당 부장이 된다.

[제5조에서 이동 <2019.6.28.>]

[종전 제6조는 제7조로 이동 <2019.6.28.>]

제7조(심의위원회 운영) ① 심의위원회 회의는 정기심의와 수시심의로 운영하며, 위원장이 소집한다. <개정 2019.1.14.>

② 정기심의는 계획된 국외출장을 심의하기 위하여 매월 실시한다. <개정 2017.10.23., 2019.1.14., 2020.3.2.>

③ 수시심의는 갑작스런 요청 등으로 정기심의를 할 수 없는 경우에 실시한다. <개정 2019.1.14.>

④ 위원장은 안건이 긴급을 요하거나 기타 부득이한 경우에는 서면의결로써 심의위원회의 의결을 갈음할 수 있다. 다만, 제3조제2항제1호에 해당하는 경우에는 서면의결할 수 없다. <신설 2019.1.14., 2019.6.28.>

⑤ 제2항 및 제3항의 심의는 위원장을 포함한 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 제4항의 서면결의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2019.1.14.>

⑥ 심의위원회에 출석하는 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다. <신설 2019.1.14.>

[제6조에서 이동 <2019.6.28.>]

[종전 제7조는 제8조로 이동 <2019.6.28.>]

제8조(심의 기준) 심의위원회는 별표2의 공무국외출장 세부심사기준에 따라 국외출장계획을 심의하여야 한다. <개정 2019.1.14.>

[제7조에서 이동 <2019.6.28.>]

[종전 제8조는 제5조로 이동 <2019.6.28.>]

제9조(의견청취 및 자료요청) 위원장은 국외출장 심의를 위하여 관계인을 출석시켜 의견을 청취하거나 소관부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제10조(의결서 작성 및 통보) ① 위원장은 국외출장계획서가 심의위원회 심의에 부쳐진 날로부터 15일 이내에 심의를 완료하고 그 결과를 소관부서장에게 통보하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원장이 그 기간을 연장할 수 있다.

② 간사는 별지 제2호서식의 심의의결서를 작성하고 출석위원의 서명날인을 받아 보존하여야 한다.

제11조(출장자 준수사항) ① 출장자는 국외출장기간 중 소관부서와 연락을 유지하고, 출장목적이 충분히 달성될 수 있도록 사전부터 각종자료 수집을 위하여 내실있게 준비하여야 하며, 국외출장 후 결과보고서에 방문기관의 담당자 등의 연락처를 명기하여 추후 업무에 도움이 될 수 있도록 하여야 한다.

② 출장자는 업무수행 중 긴급한 상황이 발생하여 지정한 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 직상급자에게 보고하여야 하며, 보고받은 직상급자는 원장에게 이를 보고하고 국외출장계획을 변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 출장자는 공직자로서의 품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위 및 기관 이미지를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

제11조의2(보안교육) 소관부서의 분임보안담당관은 '보안업무 운영세칙' 제66조에 따라 출장자에 대한 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여야 한다. <신설 2019.6.28.>

제12조(보고서 제출 및 등록) ① 소관부서장은 별지 제4호 서식에 따라 국외출장 결과

(항공권 및 여행자보험증서 등 검증자료 포함)를 원장에게 보고한 후, 별지 제3호서식의 요약출장보고서를 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2017.10.23., 2019.1.14., 2019.4.5., 2019.6.28., 2021.1.15.>

② 소관부서장은 국외출장이 종료된 날로부터 12일 이내에 제1항에 따른 절차를 완료하여야 한다. <신설 2019.4.5.>

③ 주관부서장은 제1항에 따른 별지 제3호서식의 요약출장보고서를 받은 날로부터 7일 이내에 심사평가원 국민홈페이지에 등록하여야 한다. 다만, 업무상 비밀 보호 및 보안유지 등을 위해 필요한 경우 해당 자료의 등록을 생략할 수 있다. <개정 2017.10.23., 2019.1.14., 2019.4.5., 2020.3.2.>

④ 출장자에 임원이 포함된 경우에는 국외출장이 종료된 날로부터 14일 이내에 요약출장 보고서를 공공기관 경영정보시스템(알리오)에 공시하여야 한다. <신설 2020.3.2.>

⑤ 소관부서장은 국외출장 결과를 관련 직무분야에 충분히 활용할 수 있도록 국외출장이 종료된 날로부터 30일 이내에 결과보고서 및 출장 중 수집한 자료 등을 BizNet(국외출장관리)에 등록하여야 한다. <개정 2019.1.14.>

⑥ 삭제 <2019.1.14.>

⑦ 삭제 <2019.1.14.>

[제목개정 2019.1.14.]

제13조(보칙) 이 지침에서 정하지 아니한 기타 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙<지침 제223호, 2016.12.19.>

제1조(시행일자) 이 지침은 2016년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전 심의위원회 의결사항 또는 국외출장 중인 자는 이 지침에 의하여 의결 또는 국외출장한 것으로 본다.

부 칙<지침 제241호, 2017.10.23.>

이 지침은 2017년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙<지침 제264호, 2019.1.14.>

이 지침은 2019년 1월 14일부터 시행한다.

부 칙<지침 제268호, 2019.4.5.>

이 지침은 2019년 4월 5일부터 시행한다.

부 칙<지침 제273호, 2019.6.28.>

이 지침은 2019년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙<지침 제298호, 2020.3.2.>

이 지침은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙<지침 제323호, 2021.1.15.>

이 지침은 2021년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙<지침 제420호, 2024.2.8.>

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 2월 14일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제2조의2 및 제3조제2항제2호의 개정지침은 2024년 2월 1일부터 적용한다.

[별표1] <신설 2019.1.14.>

국익을 위하여 필요한 국외출장(제4조 관련)

○ 국익을 위하여 필요한 국외출장이란 각종 국제행사 유치, 국가경제에 직접적 효과를 가져올 수 있는 국책사업 수주 등을 의미한다.

○ 국익을 위하여 필요한 국외출장의 세부심사기준

구 분	세 부 기 준
국외출장의 필요성	■ 출장자의 국외활동이 주최자의 업무와 직접적 연관성이 있고, 국익에 직접적 효과를 가져올 것 ■ 공식적 초청이 있을 것
출장자의 적합성	■ 출장자의 수행 역할이 분명할 것 ■ 출장자는 역할에 상응하는 전문성, 경험 등을 갖출 것 ■ 다수 대상자 중 한정된 수의 출장자를 특정하는 경우 합리적 기준에 따른 선정일 것
국외출장 시기의 적시성	■ 본인의 직무수행에 지장을 초래하지 아니하고, 출장목적을 효과적으로 달성할 수 있는 필요·적절한 시기일 것 ■ 긴급한 외교현안 해결 등을 위한 경우에는 예외적으로 허용될 수 있음
국외출장 경비의 적정성	■ 원칙적으로 출장경비 지원은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되어 있고, 출장목적 및 내용에 상응하는 수준일 것 ■ 출장목적과 무관한 관광성·외유성 일정이 없을 것

[별표2] <개정 2019.6.28., 2020.3.2.>

공무국외출장 세부심사기준(제8조 관련)

구 분	세 부 기 준
국외출장의 필요성	■ 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 국외출장을 억제하고, 국익 및 심사평가원의 이익에 직접적인 효과가 기대되는 국외출장을 우선 실시함 ■ 동일 또는 유사 목적의 국외출장은 가능한 한 통합·단일화 하고, 목적에 맞게 세부계획을 수립함 · 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 국외출장의 필요성을 판단
방문국과 방문기관의 타당성	■ 국외출장 목적 달성에 필요한 국가·기관으로 제한함 · 방문국·방문기관과 사전에 협의토록 하고, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등은 사전에 철저히 준비 · 중복·집중 방문으로 해외방문기관의 업무수행에 지장을 초래하거나 국격을 훼손하는 일이 없도록 유의
출장자의 적합성	■ 출장자의 담당 업무와 국외출장 목적의 적합성을 고려, 국외출장 인원을 필수 인원으로 한정하고, 출장자 간 업무분장을 명확하게 설정 ■ 국외출장 목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토
출장자의 안전성	■ 출장자의 안전을 위해 적정수준을 보장하는 여행자보험 가입비를 산정하고, 외교부 여행경보 발령현황 등을 통해 출장국의 방문이 안전한지 검토
국외출장 시기의 적시성	■ 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 국외출장을 효율적으로 수행하도록 함 ■ 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기에는 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함
국외출장 경비의 적정성	■ 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장과 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 국외출장은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함 ■ 국외출장 경비는 건강보험심사평가원 「여비지급세칙」등 관련규정에 따라 산출 지급함 ■ 타 기관으로부터 국외출장 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함 ■ 자비에 따른 국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 않음

[별지 제1호서식] <개정 2017.10.23., 2019.6.28., 2020.3.2.>

국외출장 계획서

출장명		예산(천원)	
		예산코드	
소관부서		실무책임자	
목적 및 필요성			
출장구분			
방문국 및 기관			
출장자			
일정 및 수행업무			
소요예산 세부산출 내역			
기대효과 및 출장성과 활용내역			
기타사항 (별첨)			

□ 출장 세부일정

일자	내용	접촉예정인물 (직책)	기관 및 장소

□ 출장자 담당업무

연번	소속	직급	성명	수행업무
1				
2				
3				
4				

□ 국외출장 계획서 작성 시 주요 확인사항 (소관부서 작성)

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 없는 자료인지 확인하였는가?		
	2. Biznet(국외출장관리)에서 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지 확인하였는가?		
	2-1. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는 경우, 그럼에도 불구하고 해당 국외출장을 수행해야 하는 이유가 무엇인가?		
	3. 외국기관 파견인력으로 출장목적을 달성할 수 없는지 확인하였는가?		
여행국과 방문기관의 타당성	1. 국외출장 목적 달성에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 방문국·방문기관과 사전에 협의하였는가?		
	3. 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 준비하였는가?		
출장자의 적합성	1. 국외출장 인원을 필수 인원으로 한정하였는가?		
	2. 국외출장 목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	3. 출장자 간 업무분장을 명확하게 설정하였는가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하였을 때 방문시기는 적합한가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가? (※ 해당사항 없는 경우 표기하지 않음)		
	2. 국외출장 경비가 「여비지급세칙」 등 관련규정에 따라 적정하게 산출되었는가?		
	3. 출장자의 항공마일리지 보유현황 및 활용가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 「여비지급세칙」 범위 내에 적정하게 지원 받았는가? (※ 해당사항 없는 경우 표기하지 않음)		
출장자의 안전성	1. 적정수준의 보장을 담보하는 여행자 보험 가입을 위한 비용을 산출하였는가?		
	2. 외교부 여행경보 발령현황 등을 확인하여 방문국의 안전성을 확인하였는가?		
기타	1. 특별한 사유 없이 주말을 포함하거나 출장목적과 관련 없는 일정을 계획하지 않았음을 확인하였는가?		

[별지 제2호서식] <개정 2019.1.14., 2019.6.28.>

심의위원회 심의의결서

□ 심의표

연번	심의안건	찬성	반대	의견
1				
2				
3				

부의안건에 대하여 위와 같이 심의합니다.

년 월 일

위원(장): _____(인)

[별지 제3호서식] <개정 2019.1.14.>

요약출장보고서

1. 출장개요

○ 목적:

○ 출장국 및 출장기간:

○ 출장자:

○ 주요 일정

일자	방문기관	활동내역 등

2. 출장내용

○ 주요 활동내역(면담자, 회의안건, 논의 내용 등)

3. 시사점 및 향후 업무 활용 계획

[별지 제4호서식] <신설 2019.6.28.>,<개정 2021.1.15.>

국외출장 결과보고서

1. 출장개요

○ 출장목적 및 배경

-

○ 출장기간:

○ 방문국가:

○ 출 장 자:

○ 출장일정

일자	내용	기관 및 장소

2. 주요결과

○

3. 상세내용

○ 면담내용, 회의안건 등을 일자별 또는 활동내역별로 작성

○ 추후 업무에 도움이 될 수 있도록 방문기관의 담당자 및 연락처 명기

4. 시사점 및 향후계획

○

5. 소요예산

○

6. 첨부자료

○ 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진

○ 국외출장을 통해 수집한 자료 등

○ 출장자의 항공권 및 여행자보험증서 등 검증자료