

# 문화재청 외부강의·회의 등의 신고에 대한 세부지침

## 1. 목 적

이 지침은 「국가공무원 복무규정」 및 「문화재청 공무원 행동강령」에 따라 우리청 공무원의 외부강의·회의 등을 승인함에 있어 관련규정에 위배되지 않도록 승인기준을 명확히 하고, 외부강의·회의 등으로 인하여 업무에 지장을 주는 일이 없도록 승인요건을 구체화하고자 함.

## 2. 관련 근거

가. 「국가공무원 복무규정」 제26조, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제11장  
나. 「문화재청 공무원 행동강령」 제17조

## 3. 외부기관의 외부강의·회의 등 요청 형식

가. 외부강의·회의 등을 참석하기 위하여는 반드시 요청기관의 공문에 의함  
나. 개인적인 전화나 e메일(단순 초청장 포함) 등을 통한 요청은 금지함  
다. 긴급을 요하거나 보안 등 특별히 공문 요청이 어려운 경우에는 공문 요청 예외

## 4. 외부강의·회의 등의 사전 승인

가. 대가의 유무, 근무시간 내·외(야간, 휴일 포함), 요청기관의 성격 등과 무관하게 문화재청 공무원이 실시하는 모든 외부강의·회의 등에 대하여는 결재권자의 사전 결재를 받아야 함. 다만, 겸직허가를 받은 경우에는 사전 결재를 받지 않아도 됨.

※ 결재권자란 문화재청 위임전결규정에 따름

※ 단, 한국전통문화대학교는 「한국전통문화대학교 사무분장규정」 제9조에 근거하여 외부강의·회의 결재권자를 소속 대학원장·단과대학장으로 함.

나. 근무시간내 외부강의·회의 등은 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용함

○ 해당 공무원의 담당 직무수행과 직접 관련이 있는 경우

- 해당 기관의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우
- 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
  - ※ 업무수행상 필요한 경우를 제외하고는 계약직 공무원의 근무시간 중 외부강의·회의 등은 가급적 허용하지 않도록 함.
  - ※ 강의시간 등은 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 함

**다. 근무시간외 외부강의·회의 등은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용함**

- 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 함
- 직무수행과 관련되지 않은 외부 강의 등은 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우 허용함
  - 강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래할 우려가 있거나, 강의 장소까지의 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함

**5. 외부강의·회의 등의 신고**

**가. 신고대상** : 문화재청 공무원은 근무시간 내·외(연가, 야간, 휴일 포함)에 대가를 받고 아래와 같이 외부강의·회의 등 할 경우에는 문화재청장에게 신고하여야 함.

- 세미나, 공청회, 발표회, 심포지엄, 교육과정 등에서 강의, 강연, 발표, 토론 등을 할 경우
- 각종 시험, 채용, 논문, 제안서 등 문제출제, 면접, 체점, 평가, 심사 등을 할 경우
- 각종 회의 등에 참석·자문 등을 할 경우
  - ※ 겸직 허가를 받았어도 신고하여야 함.
  - ※ 서면 및 근무지 내에서 하는 경우에도 대가가 있다면 신고 대상임.

**나. 신고 제외 대상**

- 대가 없이 외부강의·회의 등을 하는 경우
- 요청자가 국가 및 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우
- 저작권료, 인쇄 등 부수적인 수입, 방송 및 신문·잡지 인터뷰 등을 하는 경우
  - ※ 외부강의·회의 신고 제외 대상이어도 사전 결재(승인)는 받아야 함.

### 다. 신고 내용

- 「문화재청 공무원 행동강령」 제17조 제2항에 따라 요청자, 요청 사유, 일시 및 장소, 강의 내용, 횟수, 총대가, 1일평균대가(강의 등 대가, 출장비, 원고료, 재료비, 기타) 등

## 6. 사전 승인 및 신고 방법

가. 외부강의·회의 등은 문화재청 행정포털 내 신고 시스템을 이용하여 사전 결재 및 신고함을 원칙으로 함. 단, 행정포털을 이용하지 못할 경우에는 문서로 신고함

### 나. 절차

- 사전 결재만 받고 신고하지 않는 경우

☞ 행정포털 → 인사관리 → 복무 → 근무상황 → 외부강의 신고 및 변경  
→ 외부강의 신고 작성 및 결재(\* 통보 여부 '아니오')  
※ 요청 문서 첨부 철저

- 사전 결재 및 신고하는 경우

☞ 행정포털 → 인사관리 → 복무 → 근무상황 → 외부강의 신고 및 변경  
→ 외부강의 신고 작성 및 결재 후 통보(\* 통보 여부 '예')  
※ 요청 문서 첨부 철저

## 7. 외부강의·회의 등의 횟수 제한

가. 근무시간 내·외를 불문하고 월2회, 연간 12회를 초과하여 외부강의·회의 등을 할 수 없으며, 다만, 초과할 수밖에 없는 명확한 사유가 있는 경우에는 사유서를 첨부하여 외부강의·회의 사전승인 및 신고를 하여야 함.

※ 사유서 : 붙임 1 양식 참조

나. 다만, 아래의 경우 외부강의·회의 등은 횟수 제한에 포함되지 않음.

- 요청자가 국가 또는 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우
- 겸직허가를 받은 경우
- 한국문화전통학교 교원이 외부강의·회의 등을 하는 경우

## 8. 외부강의·회의 등의 대가 기준

○ 외부강의·회의 등의 실시와 관련하여 다음과 같이 대가 기준을 준수하여야 함.

(단위 : 천원/ 1시간)

구분	장·차관급	과장급 이상	5급 이하	비고
1시간까지 상한액	400(장관).300(차관)	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과 시 시간당 금액	300.200	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임.

※ 근무 시간 외에 발생하는 직무 관련 외부강의·회의 등도 대가 지급기준이 적용됨.

※ 직무와 관련 없는 외부강의·회의 등의 대가는 사회 통념을 벗어나는 고액의 대가를 받지 않도록 함

## 9. 외부강의·회의 등의 근무상황 처리 기준

○ 외부강의·회의 등의 실시와 관련하여 다음과 같이 직무관련성에 따른 근무상황 처리 기준을 준수하여야 함.

직무 관련성 인정	근무상황 처리
1. 담당직무 수행과 직접 관련이 있을 시	출장
☞ 업무분장에 명시되어 있는 업무의 외부강의·회의 등 참석	
2. 기관(부서)장이 해당 기관(부서)을 대표하여 공식적인 직무수행이라고 판단한 업무	출장
☞ 문화재청 및 해당과를 대표하여 기관(부서)장이 지시한 외부강의·회의 등 참석	
3. 담당직무 및 기관(부서)장이 해당 기관(부서)을 대표하여 공식적인 직무수행이라고 판단한 업무를 제외한 문화재청 소관 업무	연가
☞ 대학교 출강, 발굴현장 등 자문, 논문심사, 세미나 참석(발표, 토론 등)	
☞ 요청기관이 문화재청 이외의 기관 등의 각종 위원회 활동, 제안서 등 심사평가 등 ☞ 문화재수리기술자 등 각종 시험 문제 출제, 면접, 채점 등	

## 10. 외부강의·회의 등 실시자 준수사항

- 가. 외부강의·회의 등을 실시하기 전에 문화재청 공무원 행동강령 등 해당 규정을 숙지하여야 함.
- 나. 외부강의·회의 등을 요청하는 기관에게 문화재청 공무원 행동강령에 따른 대가 기준을 안내하여 초과 지급되지 않도록 하고, 초과하여 받은 경우 초과한 금액은 요청기관에 돌려주어야 함.
- 다. 외부강의·회의 등 승인 요청 시 총대가, 1회 강의 평균대가, 재료비, 교통비, 원고료 등을 구분하여 표시하여야 함.
- 라. 대가의 유무 및 강의·회의 등 참석 횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출장하거나 위원 등에 위촉되는 경우 겸직허가를 받은 후 외부강의·회의 등 신고를 별도로 하여야 함.
- 마. 외부강의·회의 등 신고는 사전신고를 원칙으로 하며, 대학 강의와 같이 일정기간 동안 여러 회 수행하는 경우 일괄신고 함.
  - ※ 채용 면접, 시험 출제 등 보안 사항이 있는 경우는 보안 사항 해제 후 10일 이내 사후 신고 가능
- 바. 심사·평가·의결 등(이하 '평가'라 함)과 이와 유사한 업무의 위원으로 참석할 경우 기피·제척 사유 여부를 의무적으로 확인하고, '평가' 업무의 성격, '평가' 위원으로서의 역할 등을 결재권자에게 보고하여야 함.
- 사. 출장비는 요청기관에 지급한 경우 문화재청에서 별도로 받으면 안됨
- 아. 외부강의·회의 등 수행자는 공무원의 품위를 유지하며, 청렴 의무를 준수하고, 기밀을 누설하는 일이 없도록 하여야 함.

## 11. 외부강의·회의 등 결재권자 준수사항

- 가. 결재권자는 외부강의·회의 등 관련 지침 등을 엄격히 확인하여 외부 강의 등을 승인하여야 함.
  - 요청기관 문서, 해당 공무원의 직무연관성
  - 업무에 지장을 초래하는 지 여부
  - 근무상황(연가/ 출장) 처리 적정 여부

- 외부강의·회의 등 횟수 초과 여부
- 대가 기준 준수 여부
- 평가 업무 성격일 경우 제척, 기피 해당 여부 등

나. 결재권자는 이 지침 시행 이후 외부강의·회의 등의 신청이 아래요건에 하나라도 해당할 경우 원칙적으로 외부강의 등의 신청을 불허하여야 함.

- 요청기관에서 특정인을 지정하여 '평가' 위원으로 요청할 경우 원칙적으로 거절 하되 불가피한 사유가 있을 경우 결재권자가 판단하여 허용함
  - 업무에 지장을 줄 수 있다고 판단되는 경우
  - 근무태도가 불량한 경우
  - 외부강의 등의 대가가 사회통념을 벗어나는 고액으로 판단되는 경우
  - 개인적인 전화나 e메일 등을 통하여 외부강의 요청한 경우
  - 담당직무, 경력 등을 고려하여 해당 외부강의 등의 적격자가 아니라고 판단되는 경우
  - 중징계를 받은 후 2년이 지나지 않은 경우
  - 경징계를 받은 후 1년이 지나지 않은 경우
  - 행동강령 등을 위반하여 주의·경고를 받은 후 6개월이 지나지 않은 경우
- 다. 결재권자는 직원이 외부강의·회의 등 참석 시에 행정내부정보 누설 사례가 없도록 교육을 실시하여야 함

라. 결재권자는 직원들의 외부강의·회의 등의 업무를 지속적으로 관리·감독 하여야 함.

마. 결재권자는 직원의 위반사항 확인 시 문화재청 행동강령책임관(법무감사 담당관)에게 신고하여야 함.

<붙임 1>

**외부강의·회의 실시 초과 사유서**

소 속		성 명	
강의명		강의날짜	
요 청 기 관 명		담당자명 (연락처)	( )
초 과 횟 수	※ 초과 누적 횟수 기재		
초 과 사 유			

## 외부강의·회의 등 업무처리 흐름도

순서	실시자	결재권자	행동강령책임관 (법무감사담당관)
① 공문접수 및 관련 규정 및 지침 숙지	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 요청기관의 공문접수</li> <li>- 문화재청 공무원 행동강령 제17조, 【별표 2】등 숙지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 접수된 공문 결재 (요청목적, 내용 등 확인)</li> </ul>	
↓			
② 외부강의·회의의 승인 요청 및 신고(통보)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부강의·회의 등 사전 승인요청 (행정포털-인사관리-복무-근무상황-외부 강의 신고 및 변경)</li> <li>※ 결재선 지정 철저 (해당 부서 결재라인)</li> <li>※ 사전결재만 해당 ('통보여부 : 아니오')</li> <li>※ 신고대상일 경우 ('통보 여부 : 예')</li> <li>※ 행정포털 연계가 안 되어 있을 경우 문서로 신고(통보)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부강의·회의 등 신고사항 안내</li> </ul>
↓			
③ 외부강의·회의의 승인 및 신고내역 확인		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부강의·회의 등 결재권자 준수사항 숙지 후 승인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부강의·회의의 신고 금액 등 관련 규정 위반여부 확인</li> <li>※ 위반사항 있을 시 변경 신고 요청</li> </ul>
↓			
④ 근무상황 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무상황(출장/연가) 처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무상황 적정성 확인 및 승인</li> </ul>	