

# 출장복명서 관리 지침

제정 2016. 3. 21.  
개정 2018. 8. 3.

## 1. 목 적

- 출장결과에 대한 출장복명서를 근태관리 시스템을 통해 작성하여 출장 복명 여부 관리 용이 및 자료보존과 출장 결과 활용도를 높이고자 함  
<2018. 8. 3. 개정>

## 2. 관련규정

### ■ <복무규정>

제42조(출장복명) ① 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 기일이내에 출장명령자에게 복명서(보고서)를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항이거나 비밀에 속하는 사항 등 복명서(보고서)를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고 할 수 있다.

② 보고서 등은 관련부서 및 자료실, 유관기관 등에 송부하여 동일 목적사업에 활용케 할 수 있다.

### ■ <여비규정>

제22조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 공무국외여행 보고서를 회장에게 제출하여야 한다.

② 회장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외여행보고서를 체육회가 구축한 내부정보유통망에 등록하여야 한다. 다만, 기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 회장이 그 사유를 구체적으로 명시한 경우에는 그러하지 아니한다.

## 3. 복명서 작성

- 작성자
  - 개별 출장인 경우 출장자가 직접 작성
  - 출장자가 작성할 수 없을 경우 출장 기안자가 작성

- 목적사업으로 가는 다수의 출장(대회, 회의, 조사, 참관 등)일 경우 주관 부서의 담당자(또는 출장 기안자)가 작성하는 것을 원칙으로 하며 필요시 개별의 보고서를 취합하여 통합 보고서로 제출 가능
- 임원 및 외부인사 수행시에는 수행자가 작성

□ 작성방법

- 국내출장인 경우 출장 후 10일 이내, 국외출장인 경우 30일 이내 출장복명서를 작성하여 내부결재를 득함 <2018. 8. 3. 개정>
- 복명서에는 출장목적, 기간, 장소, 출장자, 출장일정, 출장내용, 출장결과 (필요시 사진 첨부), 출장비 정산내역(개인별) 등을 반드시 기재
  - 출장비 정산내역

출장자			출장명	기간	장소	출장비 정산내역
소속	직위	성명				
						<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 숙박비</li> <li>○ 교통비(항공료)</li> <li>○ 식비</li> <li>○ 일비</li> <li>○ 합계</li> </ul>

#### 4. 출장복명서 근태관리 시스템 등록 방법

□ 입력절차 및 방법

- [ERP(인사, 급여, 근태) 시스템] - [출장신청 및 복명] - [출장복명서]
- ERP 시스템을 통한 등록이 어려운 경우 출장복명서 내부결재 후 문서번호 수기 입력
- 필요한 경우 세부 내용 및 정산 내역은 붙임파일로 작성 <2018. 8. 3. 개정>

#### 5. 시행일: 2018. 8. 3.