
2019년 공무국외여행 기본계획

2019. 1.

행 정 국
(인력개발과)

2019년 공무국외여행 기본계획

우리 시 소속 공무원 등의 공무국외여행 기본계획을 수립하여 공무상 국외출장 및 심사허가절차 업무추진의 효율성과 정확성을 기하고자 함

I 개 요

추진근거

- 서울특별시 공무국외여행 조례 및 동시행규칙
 - 매년 1월 31일까지 연간 공무국외여행 기본계획, 홈페이지(정보소통광장) 공개

공무국외여행 정의

- 공무원이 **공적업무 수행**을 위한 국외 출장(서울특별시 공무원 복무조례 제26조)

적용대상

- 서울특별시 소속 공무원(소방직 공무원 포함)
- 시 예산으로 공무수행을 위하여 국외에 출장하는 민간인

▶ 적용제외

- 「지방공무원교육훈련법」 또는 ‘서울시 국외훈련 계획’에 따라 국외에 파견 되는 경우
- 「국제과학기술협력규정」에 의하여 국외에 파견되는 경우
- 외국도시의 해외주재관에 파견되는 경우
- 시 소속 공무원이 외부기관에 파견되어 파견된 기관의 경비로 국외에 출장하는 경우

허가권자 : 서울특별시장

- 책임운영기관 소속 4급이하 공무원에 대한 허가는 책임운영기관장에게 위임
 - 3개 기관 : 서울역사박물관, 시립미술관, 교통방송
 - ※ 다만, 책임운영기관 4급이하 직원이 서울시 공무국외여행심사위원회 심사 대상(책임운영기관 3급이상 또는 본청 직원 등)과 동반 출장시에는 ‘서울시 공무국외 여행심사위원회’에서 일괄 심사
- 서울시립대 소속 교육공무원은 총장이 허가 ※ 총장은 서울시장이 허가

Ⅱ 공무국외여행 절차

단 계	세 부 내 용
출 장 계 획 검 토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무국외여행 추진 전 타당성(중요성·필요성) 면밀히 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 우리시 역할, 사안의 시급성·구체성, 소요예산, 기대효과, 유사출장 유무 등 고려 ○ 공무국외여행 외에 목적 달성이 가능한지 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 해외사무소, 인터넷, 국제전화·메일, 기타 문헌자료 등 ○ 공무국외여행 취지 및 목적에 부합하는 국가 및 지역, 기관 사전조사 등 <ul style="list-style-type: none"> - 여권, 비자, 여행국 정세 등 추가 검토
↓	
공무국외여행 방침서 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여행목적, 기간, 여행국, 여행경비 등에 대한 전반적인 사항 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 출장관련 증빙서류(사전협의 문서, 초청장 등) 출장 방침서에 포함 - 항공마일리지 등록, 보안서약서(여행자수칙) 확인 및 내용 숙지 - 외교부 지정 여행경보 2단계(여행자제)이상의 도시 방문시 사전안전조치 이행계획 첨부 ○ 여행자 직급에 따른 결재권자 준수(3급 이상-부시장, 4급 이하-실·본부·국장) ○ 관계부서 협의 : 인력개발과, 예산부서, 국제교류부서
↓	
심 사 의 퇴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의 퇴 일 : 출국예정일 30일 전 ○ 의퇴부서 : 해당부서 ⇒ 인력개발과 ○ 제출자료 : 출장 방침서(공무국외여행계획서), 항공운임증명서, 관련 증빙서류(사전 협의 문서, 초청장 등) 등
↓	
안 건 심 사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사시기 : 월 1회(매월 둘째 목요일) ○ 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> - 여행 목적·필요성, 방문국과 방문기관의 적합성, 여행자 및 여행인원의 적정성, 여행기간 및 시기의 적합성, 여행경비의 명확성, 방문기관과의 사전협의여부 등
↓	
국 외 출 장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 출장업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 성실한 업무 수행, 임의적 일정변경 금지, 공직자로서의 품위 유지 등
↓	
결 과 보 고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 귀국 후 15일 이내 귀국보고서 제출 (주관부서 ⇒ 인력개발과) ○ 여비 정산(운임, 숙박비 등), 항공마일리지 경제통상시스템 등록(출장자 본인)

1 공무국외여행 주관부서(실·본부·국) 준수사항

여행 추진 전 자체 타당성 검토로, 필요하고 중요한 출장만 추진

- 우리 시(여행자) 역할이 핵심적인 경우
 - 우리시가 의장·부의장 도시인 국제기구 회의 참석
 - 외국 정부기관·국제기구 초청시 여행자 역할 핵심적(발표 등) 및 초청기관 비용 부담
- 사안의 시급성과 구체성이 명확하고, 시정 활용 가능성이 높은 경우
 - 당면 현안사업 추진에 필요, 시급성과 구체성이 MOU, 방침서 등 객관적 자료로 입증
 - 연간 계획에 의거하여 추진되는 자매우호도시 교류사업 등
- 소요예산에 비해 출장성과를 기대할 수 있는 경우
 - 전액 초청(주관)기관이 비용을 부담하는 국제행사 등

여행목적, 방문기관, 여행자, 일정 등 명확하고 적합한 계획 수립

- 중복·유사 출장을 지양하고, **여행목적과 필요성이 분명**한 계획 수립
- 방문국가 및 **기관이 여행목적 달성에 부합**하도록 조정
- 여행단 구성 및 규모의 적절성, **구체적이고 명확한 역할분담** 검토
- **여행기간, 시기, 세부일정의 적정성** 고려 (여행기간 최대 15일)

여행경비 명확성 확보

- 출장 여비는 **편성된 예산 범위 내 관련법령에 의거**, 산정
 - 산정 근거 : 「공무원 여비규정」, 「서울특별시 공무원여비 조례」 등
 - 지급 항목 : 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금
- 실비지급 대상인 운임, 숙박비, 준비금 등은 **사후 정산 철저 이행**
 - 여행자는 귀국 후 2주 내에 운임 등의 증거서류(영수증 등)를 갖추어 정산 신청
 - 항공운임은 반드시 e-ticket 제출·정산 ※ 항공운임증명서 및 인보이스 정산 불가
- 공무원은 국외업무여비, 민간인은 민간인국외여비로 집행하며, 민간인 국외여비는 법령, 조례 등 별도의 집행 근거가 있을 때에만 가능
 - ※ 2019년 국외업무여비 및 민간인국외여비 편성현황

계 (본청 및 사업소 39개 기관)	국외업무여비	민간인국외여비
3,565,850천원	3,371,600천원	194,250천원

□ 청탁금지법 위반 여부 검토 및 국민권익위원회 해석 의뢰

- 직무관련 기관(피감·산하·공공기관 등)에서 예산 지원한 해외출장 원칙적 금지
 - 공직자의 공정한 직무수행을 침해할 우려가 있으므로 청탁금지법 상 금품 수수행위에 해당 (1회 100만원 초과 시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금)
 - 청탁금지법 상 허용되는 예외사유 엄격 적용

※ (예) 법 제8조제3항제6호(공식적 행사에서 통상적·일률적 제공),
법 제8조제3항제8호(다른 법령·기준에 따라 허용되는 금품) 등

- 직무관련 공공기관이 지원하는 출장 참가시 청탁금지법 위반 여부에 대한 자체 검토 및 개별 사안별 국민권익위원회 해석 의뢰
 - 공무국외여행심사 의뢰 시 청탁금지법 위반 여부에 대한 국민권익위원회의 해석 내용이 담긴 회신 첨부 또는 관련 법 조항 기재

□ 출국 전 소양교육 및 사전준비 철저

- 여행 예정자에게 출장목적 달성 및 해외여행에 따른 **소양교육 실시**
 - 교육내용 : 여행자 수칙, 보안서약, 항공마일리지 등록, 글로벌 에티켓 등
 - 공무국외여행 대상자의 여행 경력, 해외경험 등을 고려하여 생략 가능

※ '공공장소 에티켓 및 공무국외여행 가이드' 소책자 제작, 1월 중 전직원 배부

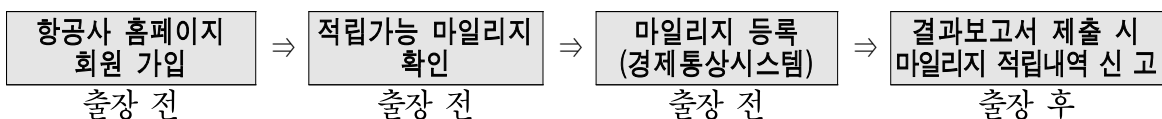
○ 여행 전 **사전준비 및 학습 철저**

- 출장 국가·기관 개황 및 출장 목적에 따른 논의, 질의, 발표 등 준비
- 내·외부 전문가와 여행내용, 성과 등 사전학습(검토·자문·심층토론) 실시

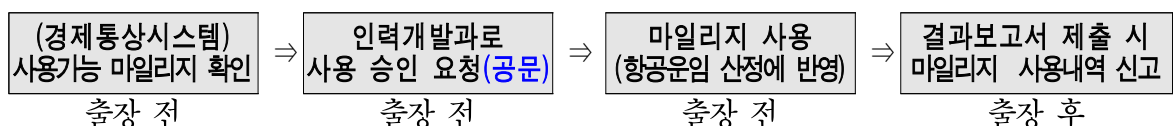
○ 공무상 적립된 항공마일리지는 신고하여 관리 (사적용도 사용 불가)

- 공무국외여행관리시스템(행정업무)경제통상) → 항공마일리지 관리에 등록
- 적립된 항공마일리지는 차후 출장 시 항공권 구입 등에 우선 활용해야 함

① 공적 항공마일리지 등록(신고) 절차



② 공적항공마일리지 공무상 사용 절차



□ 공무국외여행 중 성실한 업무 수행

○ 업무 수행 관련 준수사항

- (성실의무)여행 일정 및 방문 장소 등 임의 변경 금지
- (보고의무)업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내 목적 수행을 못할 경우 소속 기관에 즉시 보고
- (품위유지)공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범관습공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 함
- (보안유지)직무와 관련하여 취득한 기밀을 누설하는 일체의 행위 금지

○ 부득이한 일정변경 또는 취소 시 조치사항

- 불가피하게 일정이 변경될 경우, 소속 기관에 변경된 일정 계획 등을 보고 하고, 결과보고서에 해당 내용을 포함하여야 함(허위보고 금지)
- 업무를 수행하지 않은 부분에 대한 여비는 정산하여 반납하여야 함

□ 결과보고 및 성과공유·활용

○ 귀국 후 15일 이내에 출장 내용을 정리하여 결과보고서 제출

- 표준 결과보고 서식 부합여부 자체검토 후, 실·국장 결재 받은 후 공문 제출
- 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등 상세 작성(20매 이상)
※ 방문 기관별 미팅(회의) 사진 등 기관 방문 객관적 증빙 자료 필히 첨부
- 타 기관 보고서 도용, 허위작성 금지

○ 보고서는 시민, 직원에 공개하여 해외출장 투명성 제고 및 성과 공유·활용

- 공무국외여행 담당자 보고서 검토 후 공무국외여행시스템 등록
- 행정안전부 국외출장 연수정보시스템(<http://btis.mospa.go.kr>)을 통해 공개

2 공무국외여행 심사위원회 운영

〈심사위원회 운영개요〉

- ▶ 설치근거 : 서울특별시 공무국외여행 조례 제5조
- ▶ 심사위원 : 7명 (위원장 1, 부위원장 1, 위원 5) ※ 내부 4, 외부 3
- ▶ 회의운영 : 정기회 (월 1회), 임시회 (월 1~2회, 필요시)
- ▶ 심의회 의결 : 재적위원 과반수로 개의 및 재적위원 과반수 찬성으로 의결

정기심사일 사전 공지 및 필요시 임시회 개최로 효율적 심사 운영

- 공무국외여행 계획수립 시 참고할 수 있도록 **정기회의**는 특별한 사정이 없는 한 **매월 둘째주 목요일 개최**하며, 심사일 사전 공지
- 심사 의뢰는 정기회 개최 30일전까지 의뢰
- 국제회의·행사 초청장 접수 시기, 해외 정부와의 협의 등에 따라 부득이 정기회 심사가 곤란할 경우에는 **위원장이 임시회 소집·심사**
- 임시회의 경우에도 최소한 출국 10일전까지 심사 의뢰

정량적 지표에 의한 사전 서면검토로 정기심사의 효율성 제고

- 회의시간 내 심도있고 효율적인 안건심의를 위하여 **외부위원 중에서 전문분야별로 주심의위원 지정**
- 주심의위원은 담당안건에 대하여 정량적 지표에 의한 사전검토 실시
- 여행 목적과 필요성, 방문국과 방문기관의 적합성, 여행자·인원 적절성 및 여행기간 적합성, 여행경비 명확성 등 5가지 항목에 대하여 평가 실시
- 평가결과 일정점수(60점) 미만 시 '수정가결 또는 부결' 검토

출장관계인 심사위원회 출석을 통한 대면심의 확대

- 출장내용에 대한 명확한 판단을 위해 회의 전 또는 회의 중 위원별 요청에 의한 위원장 결정에 따라 대면심의 확대 시행
- 사전 검토 시 출장 내용이 복잡하거나 전문성이 높아 면밀한 검토가 필요한 경우
- 출장 목적 및 필요성 등 심사기준에 대한 위원별 의견이 상이하여 보다 명확한 판단이 필요한 경우

합리적 심사기준 적용, 적합하고 내실 있는 공무국외여행 시행

- 출장의 필요성 및 중요성에 대한 심층 심사
 - 인터넷 검색, 국제메일·전화 등으로 목적 달성이 가능하거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고, 우리시에 직접적인 정책 효과가 미칠 수 있는 출장 우선
- 출장자가 여행목적, 수행역할에 적합한지 여부 및 인원의 적정성 심사
 - 출장자는 업무담당자로 구성하고, 개인별 수행 업무가 분명해야 함
 - 각종 시찰 및 견학, 자료수집 등은 최소 인원으로 한정
- 방문국가 및 기관의 타당성 심사
 - 여행목적 달성에 적합해야 하며, 여행국 정세 및 여행자 신변 위험요소 등 고려
- 공무 수행에 필요한 최소한의 기간인 지 여부 등 일정의 적정성 심사
 - 평일 1일 1회 공무관련 기관방문여부, 방문지 연휴·관습 등 고려
- 여행경비 산정의 명확성(공무원 여비 규정) 및 부담주체의 적정성 등 심사
 - 여행경비를 타 기관(정부기관·국제기구 등 제외)에서 제공하거나 자비부담하는 경우 특별한 사유가 없는 한 여행 제한
 - 감사·감독기관, 피감·산하기관 등 직무관련이 있는 공직자에 대한 출장여비 지원의 경우 원칙적으로 제한

「공무국외여행 가이드」 제작·배포를 통한 절차 안내 철저

- 글로벌 에티켓 및 공무국외여행 업무 세부 절차 및 매뉴얼 등이 담긴 「공무국외여행 가이드(지침서)」 책자 발간, 각 실·본부·국 배포
 - (1부) 국제에티켓 기본원칙 : 공항·호텔·식당·공공장소 및 공공기관
 - (2부) 인사법, 돌발상황 대처법 : 나라별 인사법, 문화적 금기사항 등
 - (3부) 공무국외여행 유의사항 : 공무국외여행 절차 및 공무여행 Q&A
- 출장 주관부서의 업무 이해도 및 소양교육 강화로 국외출장 내실화 도모

3 공무국외여행 결과관리 등

출장결과보고서 관리감독 체계화로 성실한 의무이행 담보

- **보고서 정기 점검**(월1회) 실시하여 미제출자 공무국외여행 엄격 제한
 - 보고서 제출의무 이행 점검을 정례화하는 등 관리감독 철저
- **귀국보고서 내용 상시 모니터링**을 통해 부실 출장, 표절·허위 보고 규제
 - 출장 계획 및 출장 결과 상호 비교로 업무수행내용 점검
 - 증빙자료 확인을 통해 부정사례 적발 시 여비 환수, 감사부서 조사 의뢰, 징계 등 제재조치 의뢰 검토

출장성과 관리 철저 및 활용 활성화로 실효성 있는 출장 추진

- **해외 네트워크 구축현황을 DB화**하여 출장성과 관리 철저
 - 출장 결과보고 양식상 방문기관 현황 및 해외 네트워크 내역 항목 추가
 - 축적된 데이터를 바탕으로, 심의단계에서 중복·유사 불필요한 출장 통제
- **결과보고서 및 수집 자료를 우리시 정보소통광장과 연계하여 게시** 추진하는 등 적극적 결과 공유로 출장성과의 활발한 시정 활용 도모

IV 추진 일정

- 공무국외여행 기본계획 수립·공개 : '19. 1. 31
- 공무국외여행 심사위원회 개최(정기회 월1회, 임시회 수시) : '19. 1~12
- 글로벌 에티켓 및 공무국외여행 가이드 제작·배포 : '19. 1월