

문서번호	인력개발과-1583	시 민			
결재일자	2021. 1. 28.	주무관	인재노무팀장	인력개발과장	행정국장
공개여부	대시민공개	김은영	천세은	공병엽	01/28 김태균
방침번호					

I · SEÓUL · U
너와 나의 서울

2021년 서울특별시 공무국외출장 기본계획

2021. 1.

행 정 국
(인력개발과)

사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 '■' 표시하시기 바랍니다. (※ 비고 : 필요시 검토내용 기재)

구 분	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료	해당 없음	비 고
정책의 제형성	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 정책현안에 대해 현황과 실태를 검토하였습니까? - 현황자료(통계자료 등) 및 실태조사서 검토 타지자체 유사정책 및 국내외 사례 분석 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 시민 및 관련전문가 의견을 반영하였습니까? - (시민참여) 청책토론회, 시민공모, 설문조사 등 - (전문가 자문) 자문위원회, TF운영, 타당성 검토조사 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정책수립	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 정책화를 위한 제반 법규(근거법령 및 규칙, 지침 등)는 검토하였습니까? - (선거법) 공직선거법 등 각종 법률 저촉여부 - (성별분리통계) 성별분리통계 분석 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 정책(사업) 집행의 직·간접적 영향 및 효과성을 분석하였습니까? - (갈등) 이해관계 당사자 간 갈등 및 대책 마련 - (사회적 약자) 사회적 약자에 대한 배려 등 - (일자리) 일자리 창출, 직·간접 채용, 전문인력 양성, 창업지원 - (안전) 시민 안전 위험요인 및 대책, 안전 관리 등 - (온실가스 감축) 건물 및 수송 분야 에너지사용 절감방법, 폐기물 발생 억제 대책 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정책집행	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 타기관, 민간단체 등과의 협의·협력 및 이견 조정 등을 검토하였습니까? - (타기관) 타기관(중앙정부, 지자체), 민간(단체) 등의 자원 활용 방안 - (자치구 영향) 자치구 행정·인사·재정 부담 및 적정성, 파급효과 분석 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 정책·계획 등의 지속가능성을 검토하였습니까? - (지속가능성) 지역경제 발전, 사회적 형평성, 환경보전 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정책홍보	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 국내외 정책(사업)홍보방안을 검토하였습니까? - (홍보) 국내보도자료, 기자설명회, 현장설명회 - (정책영문화) 영문제목·요약, 해외언론보도, 외국어 홈페이지 게시 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 불필요한 외국어·외래어 표현 대신 바른 우리말을 사용하였습니까? 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 공개 여부를 "비공개"로 설정했다면 법적근거를 명확히 검토하였습니까? (정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2021년 공무국외출장 기본계획

우리시 소속 공무원 등의 공무국외출장 기본계획을 수립하여 공무상 국외출장 및 심사·허가절차 추진의 효율성과 정확성을 기하고자 함

I 추진 개요

추진근거

- 「서울특별시 공무국외출장 조례」 및 동시행규칙

공무국외출장 정의

- 공무원의 공무 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련한 국외출장

적용대상 : 서울특별시 공무국외출장 조례 제2조(적용범위)

- 공무원의 공무 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련한 국외출장으로,
- 市 소속 공무원(소방직 공무원 포함)
- 市 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(서울역사박물관, 시립미술관 등) 소속 4급 이하 공무원에 대한 공무국외출장 허가는 해당 책임운영기관장에게 위임

※ 다만, 책임운영기관 4급 이하 직원이 서울시 공무국외출장 심사위원회 심사 대상 (책임운영기관 3급이상 또는 본청 직원 등)과 동반 출장 시에는 ‘서울시 공무 국외출장 심사위원회’에서 일괄 심사

- 서울시립대 소속 교육 공무원은 총장이 허가 ※ 총장은 서울시장이 허가

II

공무국외출장 추진절차

단 계	세 부 내 용
출 장 계 획 검 토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무국외출장 추진 전 타당성(중요성·필요성) 면밀히 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 우리시 역할, 사안의 시급성·구체성, 소요예산, 기대효과, 유사출장 유무 등 고려 ○ 공무국외출장 외에 목적 달성이 가능한지 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 해외사무소, 인터넷, 국제전화·메일, 기타 문헌자료 등 ○ 공무국외출장 취지 및 목적에 부합하는 국가 및 지역, 기관 사전조사 등 <ul style="list-style-type: none"> - 여권, 비자, 출장국 정세 등 추가 검토
공무국외출장 방침서 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장목적, 기간, 출장국, 출장경비 등에 대한 전반적인 사항 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 출장관련 증빙서류(사전협의 문서, 초청장 등) 출장 방침서에 포함 - 항공마일리지 등록, 보안서약서(출장자수칙) 확인 및 내용 숙지 - 외교부 지정 출장경보 2단계(출장자제)이상의 도시 방문시 사전안전조치 이행계획 첨부 - 시찰, 벤치마킹 등의 출장은 사전 전문가 간담회 개최계획 및 결과보고 포함 ○ 출장자 직급에 따른 결재권자 준수(3급 이상-부시장, 4급 이하-실·본부·국장) ○ 관계부서 협의 : 인력개발과, 예산담당관, 국제교류담당관
심 사 의 려	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의 려 일 : 출국예정일 30일 전 ○ 의려부서 : 해당부서 ⇒ 인력개발과 ○ 제출자료 : 출장 방침서(공무국외출장계획서), 심사기준 사전 검토결과, 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 예정) ○ 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> - 출장 목적·필요성, 방문국과 방문기관의 적합성, 출장자 및 출장인원의 적정성, 출장기간 및 시기의 적합성, 출장경비의 명확성, 방문기관과의 사전협의 여부 등 ○ 안건통과시 : 실·국 여비 담당부서에 지출요청 <ul style="list-style-type: none"> - 항공운임 영수증, 항공권 사본 및 e-ticket 등 실제 탑승 증빙 필수 첨부
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 실비정산(실 탑승 항공운임, 숙박비 등), 항공마일리지 경제통상시스템 등록(출장자 본인)

Ⅲ 2021년 공무국외출장 기본계획

〈 주요 변경(개선)내용 〉

- ◆ 코로나19에 따른 필수불가결한 출장만 추진 및 관련 예방수칙 숙지·준수
- ◆ 출장 전 사전 전문가 간담회 개최로 보다 효과적인 출장계획 수립 유도
- ◆ 17개 구체적 세부 심사기준 규정하여 효율적이고 정확한 심사
- ◆ 외부위원 확대(3명 → 5명)를 통한 공정하고 정확한 심사 진행

구 분	변 경 및 개 선 내 용	
공무국외출장 주 관 부 서 준 수 사 항	<p style="text-align: center;">변경</p> <p style="text-align: center;">코 로 나 1 9 상 황 사 전 검 토</p> <hr/> <p style="text-align: center;">신설</p> <p style="text-align: center;">사 전 전 문 가 간 담 회 개 최</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 코로나19 팬데믹(Pandemic) 상황을 고려하여 필수불가결한 공무국외출장만 추진 및 관련 지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 세계적 추이, 외교부 특별여행주의보 발령여부 고려 - 해외감염병 예방수칙, 출장지정보 숙지 및 준수 ◦ 각종 시찰, 견학, 참관, 자료 수집을 주된 목적으로 출장하는 경우 출장 전 사전 전문가 간담회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외출장계획서 제출 시 개최계획 및 결과보고 제출 - 출장예정자 전원, 외부전문가 1인 이상 대면 개최 원칙
공무국외출장 심 사 위 원 회	<p style="text-align: center;">신설</p> <p style="text-align: center;">17개 세부심사 기 준 규 정</p> <hr/> <p style="text-align: center;">변경</p> <p style="text-align: center;">외 부 위 원 확 대</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 7개 항목 17개 세부심사기준 규정 <ul style="list-style-type: none"> - 출장 주관부서 심사의뢰 시 사전검토결과 제출 - 50% 이상 미이행 시 수정가결 또는 부결 원칙 ◦ 심사위원회 외부위원 확대(3명 → 5명) <ul style="list-style-type: none"> - 외부위원 2명 추가 위촉 - 위원장 및 부위원장 구성요건 규정
용 어 변 경	공 무 국 외 여 행 → 공 무 국 외 출 장	◦ 조례상 공식용어 변경

1 공무국외출장 주관부서(실·본부·국) 준수사항

코로나19의 세계적 유행에 따른 필수불가결한 출장만 추진 변경

- 코로나19 세계적 진행추이, 외교부 특별여행주의보 또는 여행경보발령 국가여부를 고려, 꼭 필요한 출장만 최소 인원·일정으로 진행
 - 한국발 입국자 입국금지·격리·검역강화 등 조치 중인 국가·지역에 대한 출장제한
 - 지역사회감염 분류중인 국가·지역에 대한 출장제한 ※질병관리청 홈페이지 참조
 - 이외 국가 출장에 한하여 서울시장 대리참석 등 필수불가결한 출장만 추진
 - ※ 기타 국제회의, 벤치마킹 등 출장은 별도 안내 시까지 심사 제한
- 출장시 방문국의 코로나19 발생현황, 주의사항, 예방수칙을 숙지·준수
 - 출장자 수의 출장일정을 감안하여 마스크, 손소독제 등 위생도구 구비
 - 출장 중 날음식 섭취와 감염 우려 시설(동물거래 시장 등) 방문 삼가
- 출장자가 코로나19 임상증상을 보이는 경우 별도 공간 격리 및 즉시 보고
 - 출장지 보건당국 지침에 따라 출장자를 격리·대기 조치 후, 즉각 시에 보고

사전 전문가 간담회 개최로 출장의 효율성 및 실효성 제고 신설

- 근 거 : 관련 조례 제4조의2 ☞ 2020년 5월 신설
- 대 상 : ①~③의 공무국외출장에 적용, 그 외 출장에는 적용제외
 - ① 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집을 주된 목적으로 하는 출장
 - ② 우리시 주관 각종 벤치마킹·사례조사·선진 탐방 등 목적의 출장
 - ③ MOU 체결 등 공식 행사일정과 일부 사례조사가 혼합되어 있는 출장
 - ※ 출장의 세부명칭에 불문, 목적에 따라 적용. 단, 중앙부처 등 외부주관 출장은 적용 제외
- 적 용
 - 출장 예정자 전원 참석 및 외부 전문가 1인 이상 초청 간담회 개최가 원칙
 - 공무국외출장계획서에 간담회 개최계획과 결과보고를 함께 제출(붙임1)
 - 불가피하게 사전 전문가 간담회를 개최하지 않았을 경우, 개최계획은 필수로 출장계획서에 포함하되 결과보고는 귀국보고서에 포함하여 제출

□ 출장단 규모 최소화 및 출장자 간 명확한 업무분장 부여

○ **공무출장 시 직급별 동반출장인원 기준**

구 분	실본부국장	기획관, 과장 이하	비 고
동반인원	2 명	1 명	출장목적 및 출장자 역할이 불분명한 경우, 심사위원회에서 인원 조정 가능

- 특별한 사유없이 해당 기준 초과 시 출장인원 조정 및 출장허가 보류
- 특히, 벤치마킹 및 교육·연수 출장의 경우 기준요건을 엄격 적용

○ **실·본부·국장급(3급이상 기관장)의 출장은 연간 2회 이내로 제한 원칙**

- 서울특별시장을 대리하여 참석하는 행사 등 불가피한 업무수행의 경우 예외 인정

○ **출장목적 수행에 적합한 실제 업무담당자로 출장단 구성 및 업무분장 차별화**

- 업무분장 및 역할은 구체적이고 명료하게 출장자 간 차별성을 부여하여 작성
 - ※ ○○사업 ‘총괄·지원’ 및 단순 ‘출장단 대표’ 등의 업무분장 지양
- 4급 이상은 행사발표, 기관장급 면담, 협약체결 등 공식적 역할 업무분장에 포함

□ 출장목적, 세부일정, 방문기관 등 명확하고 적합한 출장계획 수립

○ **중복·유사 출장을 지양하고 출장목적과 필요성이 분명한 계획 수립**

- 벤치마킹 출장은 최근 3년 내 동일목적, 동일국가 등 수행이력 있을 시 중복신청 불가

○ **출장기간, 시기, 세부일정의 적정성 고려(출장기간 최대 15일)**

- 1일 2기관 방문(현장포함 공식일정) 직무수행을 원칙으로 세부일정 작성
- 주말(토·일)에도 출장목적에 부합하는 세부 일정 포함

○ **방문국가 및 기관이 출장목적 달성에 부합하도록 조정**

- 출장목적과 무관한 단순 현장 방문 시찰·견학 등은 지양

□ 출장경비 산정기준 준수 및 사후정산으로 여비지출의 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**

- 출장자는 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 민간인국외여비는 법령, 조례 등 별도의 집행 근거가 있을 때에만 가능

□ 청탁금지법 위반 여부 사전 검토기능 강화

- **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

- **직무관련기관이 경비를 지원하는 출장** 참가 시, (1단계) **감사위원회에 청탁 금지법 위반여부 검토 의뢰**, (2단계) 필요 시 **감사위원회에서 국민권익위원회 해석 의뢰**
 - 공무국외출장 심사의뢰 시, 감사위원회 또는 국민권익위원회의 회신 첨부

□ 출국 전 소양교육 및 사전준비 철저

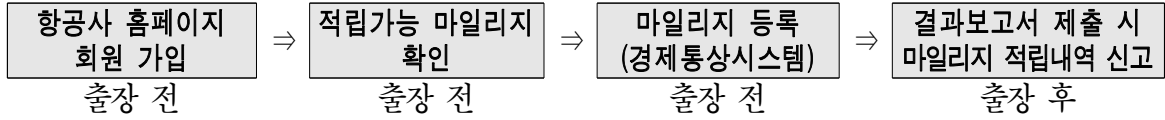
- **출장 주관부서에서는 출장 예정자에게 해외출장에 따른 소양교육 실시**
 - 교육내용 : 출장자 수칙, 보안서약, 항공마일리지 등록, 글로벌 에티켓 등
 - 공무국외출장 대상자의 출장 경력, 해외경험 등을 고려하여 생략 가능
- **출장 전 사전준비 및 학습 철저**
 - 출장 국가·기관 개황 및 출장 목적에 따른 논의, 질의, 발표 등 준비
 - 내·외부 전문가와 출장내용, 성과 등 사전학습(검토·자문·심층토론) 실시

□ 공적항공마일리지 사용 활성화

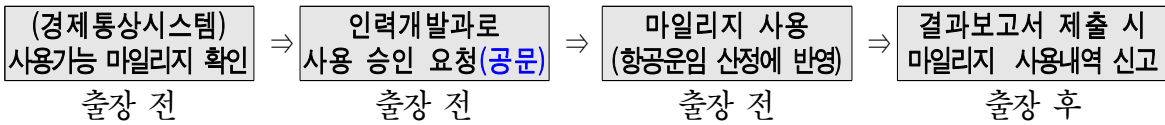
- **출장 전 항공편 예약·발권 시 공적 항공마일리지 활용 의무화**
 - 공무국외출장 계획 수립 시 출장자 공적항공마일리지 보유현황 확인
 - ※ 출장 허가 신청 시 '공적 항공 마일리지 활용 가능여부 점검결과' 제출
 - 회계 담당자는 항공운임 집행 시 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙 서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임 지급
 - ※ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 참조
 - 출장시 항공권 구입으로 적립마일리지 해소가 어려울 경우, 관련 규정에 의거 개인 복지포인트 등으로 구매를 통해 미활용 마일리지 최소화 추진
 - ※ 「공무원 여비업무 처리기준」 참조
- **공무상 적립된 항공마일리지는 신고하여 관리 (사적용도 사용 불가)**
 - 공무국외출장관리시스템(행정업무-경제통상) → 항공마일리지 관리에 등록

〈항공마일리지 등록 및 사용절차〉

① 공적 항공마일리지 등록(신고) 절차



② 공적항공마일리지 공무상 사용 절차



□ 공무국외출장 허가신청(심사의뢰) 기한 준수

○ 요 청 일 : 반드시 출국예정일 30일전까지(시스템상 '허가신청'한 시점 기준)

※ 서울특별시 공무국외출장 조례 제4조(공무국외출장 신청·허가 등) : 출국예정일 30일전까지 허가신청

○ 제출 서류

- 출장계획서(자체점검표 포함)
- 출장일정 증빙서류(초청서한, 사전 협의문서, 관련 방침서 등)
- 항공운임증명서(2개 이상 비교견적 후 저렴한 항공권 이용)
 - ※ 항공권 발권은 허가 후 진행하여야 하며, 심사결과에 따른 발권 취소 시 수수료는 출장자 자부담
- 기타 심사에 필요한 서류
 - ※ 심사요약서, 사전준비자료, 공적항공마일리지 점검결과 등 필요시 주관부서(인력개발과)에서 추가 요구

□ 공무국외출장 중 성실한 업무수행

○ 업무수행 관련 준수사항

- (성실의무) 출장 일정 및 방문 장소 등 임의 변경 금지
- (보고의무) 업무수행 중 특이점 발생 및 지정 기일 내 목적수행 불가 등의 사유 발생 시 소속 기관에 즉시 보고
- (품위유지) 현지의 규범 관습, 공중 도덕 등을 존중하고 사전 계획된 방문 약속을 예고없이 변경·취소하는 등의 기타 국위 손상 금지
- (보안유지) 직무와 관련하여 취득한 기밀을 누설하는 일체의 행위 금지

○ 부득이한 일정변경 또는 취소 시 조치사항

- 불가피하게 일정이 변경될 경우, 소속기관에 변경된 일정계획 등을 보고 하고 결과보고서에 해당 내용을 포함하여야 함(허위보고 금지)
- 업무를 수행하지 않은 부분에 대한 여비는 정산 후 반납 조치

2 공무국외출장 심사위원회 운영

〈심사위원회 운영개요〉

- ◆ 설치근거 : 서울특별시 공무국외출장 조례 제5조
- ◆ 심사위원 : 9명 (위원장 1, 부위원장 1, 위원 7) ※ 내부 4, 외부 5
- ◆ 회의운영 : 정기회 (월 1회), 임시회 (월 1~2회, 필요시)
- ◆ 심의회 의결 : 재적위원 과반수로 개의 및 재적위원 과반수 찬성으로 의결

17개 세부 심사기준으로 효율적이고 정확한 심사 진행 **신설**

- 7개 항목 17개 세부 심사기준 조례상 규정 ☞ 2020년 5월 신설
 - 출장 주관부서는 심사의뢰 시 「심사기준 사전 검토결과」 작성·제출(붙임2)
 - 17개 세부 심사기준 중 50% 이상 미이행 시 수정가결 또는 부결 원칙
- 회의시간 내 심도 있고 효율적인 안건심의를 위하여 **외부위원 중에서 전문 분야별로 주(主) 심의위원 지정하여 사전검토 실시**
 - 주 심의위원은 담당 안건을 17개 세부 심사기준에 따라 사전검토

정기심사일 사전 공지 및 임시회 개최요건 명확화로 효율적 심사 운영

- 정기회의는 매월 둘째주 목요일, 임시회의는 필요시 개최
 - 심사 의뢰는 출발일 30일 전, 해당 월 정기회 개최 7일전까지 신청
 - ※ 21.1월 현재 코로나19 상황에 따라 정기회의 미개최(추후 개최 시 통보 예정)
- 부득이 정기회 심사가 곤란한 경우 위원장이 임시회를 소집·심사하되, **상정 대상안건을 규정하여 개최횟수 최소화 및 계획적인 공무출장 도모**
 - 서울특별시장을 대리하여 참석해야 하는 국제회의의 일정이 늦게 확정된 경우
 - 각종 국제행사의 개최 일정이 임박하여 주최측 초청장이 발급·접수된 경우
 - 중앙정부 등 외부기관 주관 시·도 합동 출장계획이 임박하여 통보된 경우
 - 청탁금지법에 저촉되지 않는 출장경비 전액 정부기관·국제기구 지원 출장인 경우 등

□ **외부위원 확대 및 구성요건 규정으로 공정한 심사 진행** 변경

- 외부위원 인원 확대에 따라 **신규 외부위원 2인 추가 위촉(3명→5명)**
- 기존 외부위원 중 '21년 임기가 만료되는 위원 2명 해촉 및 연임 검토
 - 백○○ 위원('15년 5월 위촉), 김○○ 위원('19년 7월 위촉)에 대한 검토
- **공무국외출장 조례에 위원장·부위원장 구성 요건 규정**
 - 위원장 : 행정국장, 부위원장 : 외부위원 중 호선
 - 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임 가능

□ **합리적 심사기준 적용, 적합하고 내실 있는 공무국외출장 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 출장목적, 수행역할에 적합한지 여부 및 인원의 적정성 심사**
 - 출장자는 업무담당자로 구성하고 개인별 수행 업무를 명확히 부여
 - 각종 시찰 및 견학, 자료수집 등은 최소 인원으로 한정
- **방문국가 및 기관의 타당성 심사**
 - 출장목적 달성에 적합해야 하며 출장국 정세 및 출장자 신변 위험요소 등 고려
- **공무 수행에 필요한 최소한의 기간인 지 여부 등 일정의 적정성 심사**
 - 평일 1일 2회 공무관련 기관(현장) 방문 여부, 방문지 연휴·관습 등 고려
- **출장경비 산정의 명확성(공무원 여비 규정) 및 부담주체의 적정성 등 심사**
 - 출장경비를 타 기관(정부기관·국제기구 등 제외)에서 제공하거나 자비부담하는 경우 특별한 사유가 없는 한 출장 제한
 - 감사·감독기관, 피감·산하기관 등 직무관련이 있는 공직자에 대한 출장여비 지원의 경우 원칙적으로 제한

3 공무국외출장 결과관리 등

□ 결과보고서 작성 및 성과공유·활용

- 귀국 후 15일 이내에 출장 내용을 정리하여 결과보고서 제출
 - 표준 결과보고 서식 부합여부 자체검토 및 실·국장 결재 받은 후 공문 제출
 - 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용 등 상세 작성(20매 이상)
 - ※ 방문 기관별 미팅(회의) 사진 등 기관 방문 객관적 증빙 자료 필히 첨부
 - 타 기관 보고서 도용, 허위 작성 금지
- 출장 후 시사점 및 시정활용계획(성과활용방안) 등 의무 작성으로 성과공유 내실화
 - 벤치마킹 출장은 반드시 시정활용계획을 작성하여 출장성과 공유 및 중복출장지양
- 보고서는 시민, 직원에 공개하여 해외출장 투명성 제고
 - 공무국외출장 담당자 보고서 검토 후 공무국외출장시스템 등록
 - 인사혁신처 국외출장 연수정보시스템(<http://btis.mospa.go.kr>)을 통해 공개

□ 해외 네트워크 구축현황 통합관리를 통한 출장성과 지속 활용

- 해외 네트워크 구축현황 DB화 및 공유 ※ 2019년 수집자료부터 시행
 - 출장부서는 결과보고서 제출 시 방문기관 현황 및 해외 네트워크 내역* 포함 제출
 - * 해외 네트워크 내역 : 방문기관, 방문일, 면담자 직위 및 연락처, 이메일 등
 - 해외 네트워크 내역을 「학습성과공유방-자료실」에 게재(인력개발과)하여 전 부서 국외출장 준비시 활용 및 중복·유사 불필요한 출장 통제

IV 추진 일정

- 공무국외출장 기본계획 공개 : '21. 1. 31限
- 공무국외출장 심사위원회 개최(정기회 월1회, 임시회 수시) : '21. 2. ~ 12.
- ※ 코로나19 국내·외 상황을 고려하여 개최 및 심사

- 붙임 1. 사전전문가 간담회 개최계획 및 결과보고 서식 1부.
2. 공무국외출장 심사기준 사전검토 서식 1부. 끝.

○○○ 출장 사전 전문가 간담회 개최 계획

신명태고딕 15 (문단 좌우 여백 : 5 / 테두리선 : 0.4)

개최개요

- 일 시 :
- 장 소 :
- 참석자 :
- 초청대상 : (초청강사, 초청 전문가)

출장목적 (해당 출장의 주 목적을 2가지 내외로 서술)

- 신명태고딕 15
 - 신명태명조 14 (중요 부분은 신명태고딕 또는 진하게)

간담회 주요내용 (예시, 출장내용에 맞게 변경 가능)

- 서울시 ○○○○ 사업 추진 관련, 국외 선진사례 조사의 필요성
 - 신명태명조 14 (중요 부분은 신명태고딕 또는 진하게)
- 한국과 외국의 ○○○○○○ 사례 비교 및 이해
 -
- 방문기관 선정 및 방문 시 질의응답 내용 등 자문
 -
- 그 밖에 출장 시 주안점 및 유의사항
 -

○○○ 출장 사전 전문가 간담회 개최결과

신명태고딕 15 (문단 좌우 여백 : 5 / 테두리선 : 0.4)

개최개요

- 일시/장소 :
- 참석자 : (내부) 000 외 0명 / (초청)

주요내용 (구체적 논의내용 기재)

- 서울시 ○○○○ 사업 추진 관련, 국외 선진사례 조사의 필요성
 - 신명태명조 14 (중요 부분은 신명태고딕 또는 진하게)
- 한국과 외국의 ○○○○○○ 사례 비교 및 이해
 -
- 방문기관 선정 및 방문 시 질의응답 내용 등 자문
 -
- 그 밖에 출장 시 주안점 및 유의사항
 -

개최사진

--	--

출장개요

- 출 장 명 : 0000 국제회의 참석을 위한 공무국외출장
- 기 간 : 2021. 00. 00.(O) ~ 00. 00.(O), 0박 0일
- 출장국가 : 00, 000
- 출 장 자 : 0000과장 외 2명

사전검토결과 : 적합 / 부적합

- 총 17개 항목 중 0개 충족, 0개 미충족 ※ 9개 이상 항목 미충족시 부적합 원칙
- 세부 심사기준

항 목	세부 심사기준	예	아니오
1. 기본계획의 적절성 및 타당성	1) 공무국외출장 기본 계획을 구체적으로 작성하였는가?		
	2) 해외사무소 또는 외국기관 파견인력 및 인터넷 등 공무국외출장 이외 수단으로 해당 업무수행 및 자료수집이 가능한가?		
	3) 방문국의 사회, 문화, 관습 및, 감염병 발생, 출장자 신변 안전 등 현지 사정에 대해 충분히 숙지하고 있는가?		
	4) 1일 최소 1개 기관 이상 방문하며, 국외출장 중 불필요한 이동은 없는가?		
2. 국외출장 목적과 방문국가 및 기관의 적절성	5) 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	6) 과거 3년간 방문 기관을 동일한 목적으로 공무국외출장 여부 및 향후 다른 출장자가 동일 기관을 동일한 목적으로 방문할 계획이 있는지?		
3. 인원수와 참가자 구성의 적절성	7) 국외출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	8) 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는가?		
	9) 국외출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
4. 기간과 경비의 적정성	10) 공무국외출장 목적에 필요한 적정 기간을 책정했는지?		
	11) 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	12) 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 장성 여부 및 지원금액이 적정한가?		
5. 관계기관과의 사전협의 여부	13) 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	14) 숙박, 통역, 교통수단 등 공무국외출장 수행에 필요한 제반사항에 대하여 방문기관과 협의하여 확보하였는가?		
6. 국외출장 준비의 내실성	15) (각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집을 주된 목적으로 출장하는 경우) 방문국가 방문기관에 대한 전문가 간담회 또는 세미나를 개최하였는가? ※ 미개최 시 사전 전문가 간담회 개최 계획 제출		
7. 공무국외출장 보고서의 충실성 및 방문결과의 활용성	16) 기관 방문, 현지회의 등 공무국외출장 내용을 출장 목적에 맞게 작성하며, 증빙자료 확보에 관한 계획이 있는가?		
	17) 공무국외출장 결과 및 노하우 활용 및 공유할 구체적인 방안이 있는가?		

