

효율적 국외출장을 위한

2016년 공무국외여행 기본계획

2016. 1.

행 정 국
(인력개발과)

2016년 공무국외여행 기본계획

우리시 소속 공무원 등의 공무국외여행의 기본계획을 수립하여 효율적인 국외출장 등 업무추진에 만전을 기하고자 함.

I 추진 근거

- 서울특별시 공무국외여행 조례(제3조 연간 공무국외여행 기본계획)

II 공무국외여행 정의

- 공무원이 공적업무를 수행하기 위한 국외 출장

III 적용대상 및 허가권자

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

Ⅳ 공무국외여행 절차

단 계	세 부 내 용
출장계획 검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 관계부서 협의 : 인력개발과 및 예산부서
심사의뢰	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의뢰일 : 출국예정일 30일 전 ○ 의뢰부서 : 해당부서 ⇒ 인력개발과 ○ 제출자료 : 출장 방침서(공무국외여행계획서), 항공운임증명서, 관련 증빙서류(사전협의 문서, 초청장 등) 등
안건심사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사시기 : 월 1회(매월 둘째 목요일) ○ 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> - 여행 목적 · 필요성, 여행 목적지의 적합성, 여행자 및 여행인원의 적정성, 여행기간 및 시기의 적합성, 여행경비의 명확성 등
국외출장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 업무 수행
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 귀국 후 15일 이내 귀국보고서 제출

V 세부추진계획

- ▶ 실·본부·국 여행방침 수립 시 목적, 수행역할 등 계획의 명확성 확행
- ▶ 공무국외여행 심사의 투명성·공정성 강화 및 합리적 심사기준 적용
- ▶ 조례 시행규칙 제정 등으로 국외출장 내실화 도모

1 공무국외여행 주관부서(실·본부·국) 준수사항

공무국외여행 계획 수립 시 주요사안 필수 반영

- 여행의 목적과 필요성이 분명하도록 계획수립
- 방문국가와 방문기관이 여행목적에 부합하도록 조정
- 여행자 및 여행인원이 적절하고, 수행역할이 구체적이고 명확히 구분되도록 수립
- 여행기간과 시기가 적합하도록 수립(여행기간 최대 15일)

여행경비의 명확성 확보

- 출장 여비는 편성된 예산 범위 내에서 「공무원 여비 규정」 등에 따라 산정
- 지급 항목 : 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금
- 공무원은 국외업무여비, 민간인은 민간인국외여비로 집행하며, 민간인 국외여비는 법령, 조례 등 별도의 집행 근거가 있을 때에만 가능

※ 2016년 국외업무여비 및 민간인국외여비 편성현황

- 본청 및 사업소 총 36개 기관 약 35억원 편성(단위 : 천원)

계	국외업무여비	민간인국외여비
3,510,205	3,110,035	400,170

출장수행 및 결과보고

- 여행 예정자에게 출장목적 달성 및 해외여행에 따른 소양교육 실시
- 귀국 후 15일 이내에 수집 자료를 정리하여 귀국보고서 제출

2 공무국외여행 심사위원회 운영

- 외부 심사위원 위촉 등 **심사의 투명성·공정성** 강화
 - 심사위원 7명 중 외부위원 3명 위촉
 - 위촉기간 2년, 결원 발생 시 외부위원으로 재위촉
 - 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선으로 정함
 - 심사위원 본인이 출장 대상자인 경우 등 심사에 공정성을 기할 수 없을 때에는 해당 안건 심의·의결 불가

- 정기심사일 사전 공지** 및 필요시 **임시회 개최**로 효율적 심사 운영
 - 공무국외여행 계획수립 시 참고할 수 있도록 정기회의는 특별한 사정이 없는 한 매월 둘째주 목요일 개최하며, 심사일 사전 공지
 - 심사 의뢰는 정기회 개최 30일전까지 의뢰
 - 국제회의·행사 초청장 접수시기, 해외 정부와의 협의 등에 따라 부득이 정기회 심사가 곤란할 경우에는 위원장이 임시회 소집·심사
 - 임시회의 경우에도 최소한 출국 10일전까지 심사 의뢰

- 합리적 심사기준 적용**하여 적합하고 효율적인 공무출장 시행
 - 반드시 필요한 출장인지의 여부에 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
 - 공무 수행에 필요한 최소한의 기간인지 여부 등 일정의 적정성 심사
 - 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

3 조례 시행규칙 제정 등으로 국외출장 내실화 도모

□ 「서울특별시 공무국외여행 조례 시행규칙」 제정

- ‘훈령’(서울특별시 공무국외여행 규정)에서 ‘조례’(’15.5.14)로 상향 제정 시 조례에 미반영된 심사기준 등 세부사항 ‘시행규칙’으로 제정 및 기존 훈령 폐지 등 공무국외여행 관련 법규 정비

※ ‘훈령 폐지’ 및 ‘시행규칙 제정’ 계획 수립하여 입법절차에 따라 추진중
(’16.4월 시행규칙 공포·시행 예정)

◆ 규칙(안) 주요내용

- 여행방침 수립시 인력개발과장 등 사전협의
- 여행의 변경시 신청방법 및 절차, 심사위원회 의결에 관한 사항
- 여행의 목적과 필요성, 목적지, 여행자, 여행기간 및 시기, 여행경비 심사에 관한 세부사항
- 감염병 및 안전사고 예방에 관한 사항 등

□ 「공무국외여행 업무 안내(지침서)」 제작·배포

- 공무국외여행 업무 세부 절차, 매뉴얼 등이 담긴 「공무국외여행 업무 안내(지침서)」를 책자로 제작하여 각 실·본부·국에 배포
- 출장 주관부서의 업무 이해도 및 소양교육 강화로 국외출장 내실화 도모

VI 추진 일정

- 공무국외여행 기본계획 수립·공개 : ’16. 1
- 공무국외여행 심사위원회 개최(정기회 월1회, 임시회 수시) : ’16. 1~12
- 공무국외여행 조례 시행규칙 공포·시행 : ’16. 4
- 공무국외여행 업무 안내서 제작·배포 : ’16. 5