

서울특별시교육감 소속 공무원의 공무국외여행 조례안 심사보고서

의안 번호	240
----------	-----

2014년 12월 17일
교육위원회

1. 심사경과

- 가. 발의일자 및 발의자 : 2014년 11월 28일, 박호근 의원
- 나. 회부일자 : 2014년 12월 02일
- 다. 상정일자 : 제257회 정례회 서울특별시의회 제6차 교육위원회
(2014년 12월 17일 상정, 수정 가결)

2. 제안설명의 요지 (제안설명자 : 박호근 의원)

가. 제안이유

- 서울특별시교육감 소속 공무원의 공무국외 출장과 국외여행에 관하여 필요한 사항을 조례로 상향조정함으로써 공무국외활동의 투명성과 책임성을 제고하고, 내실 있고 효율적인 공무국외여행의 추진에 기여하고자 함.

나. 주요내용

- 교육감은 매년 12월 20일까지 다음 연도의 공무국외여행 기본계획을 작성하여 이를 홈페이지를 통해 공개토록 함(안 제3조).
- 공무국외여행의 신청과 허가 절차를 정하고, 외부위원 3명을 포함한 7명의 공무국외여행심사위원회를 구성·운영토록 함(안 제4조~제9조).
- 공무국외여행자에 대한 소양교육, 현지에서의 활동과 보고, 외국자료 수집 등에 관한 사항을 정함(안 제10조~제12조).
- 1회 5명 이상 또는 1천만 원 이상의 공무국외여행은 경쟁입찰을 통해 대행업체를 선정토록 하고, 항공 마일리지의 등록과 활용방안을 정함(안 제15조~제16조).

3. 전문위원 검토보고 요지(수석전문위원 이연주)

- 현재 교육청 소속 공무원의 공무국외여행은 「서울특별시교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정」의 교육청 훈령으로 규정되어 있음.
- 이번 조례안은 그동안 훈령으로 규정되어 온 공무국외여행 관리를 자치법규인 조례로 규정함으로써 공무국외여행의 투명성과 책임성을 제고함은 물론 효율적인 공무국외여행 관리를 통해 대시민 신뢰성을 강화하고자 하는 취지로 사료됨.
- 안 제5조 심사위원회의 설치·운영과 관련하여 기존 훈령의 심사대상 국외여행 중 기관의 장이 주관하는 10명 이상의 단체 국외여행을 제외

한 사유가 불분명하므로, 추가하여 심사대상으로 할 필요가 있다고 판단됨.

- 또한 동 조례안이 훈령의 내용을 조례로 규정하여 공무국외여행의 절차적 정당성을 확보하고, 사후관리를 강화하고자 하는 취지로 미루어 공무국외여행과 관련한 안 제4조제5항의 사전협의, 변경, 안 제5조의 심사내용 등을 보다 구체적으로 명시하여 조례 제정의 의의를 확보할 필요가 있음.

4. 질의 및 답변요지 : 생략

5. 토론요지 : 생략

6. 소위원회의 심사보고 요지 : 구성하지 않았음.

7. 수정안의 요지 :

- 개정된 「정부조직법」을 반영하고, 예산회계 관련 법령에 부합하도록 수정함.

8. 심사결과 : 수정 가결(재석의원 전원찬성)

9. 소수의견의 요지 : 생략

10. 기타 필요한 사항 : 없음.

서울특별시교육감 소속 공무원의 공무국외여행 조례안에 대한 수정안

의안 번호	관련 240
----------	-----------

제안년월일 : 2014년 12월 17일

제안자 : 교육위원장

1. 수정이유

- 개정된 「정부조직법」을 반영하고, 예산회계 관련 법령에 부합하도록 수정함.

2. 주요내용

- 공무국외여행 기본계획 수립시기를 조정함(안 제3조).
- 공무국외여행 심사위원회의 심사대상을 확대함(안 제5조).
- 교육장에게 교육지원청의 심사위원회 위원의 임명·위촉권을 부여함(안 제6조).
- 개정된 「정부조직법」을 반영함(안 제14조).
- 경쟁입찰 대상가격을 상향 조정함(안 제15조).

3. 참고사항 : 없음

서울특별시교육감 소속 공무원의 공무국외여행 조례안에 대한 수정안

서울특별시교육감 소속 공무원의 공무국외여행 조례안에 대하여 다음과 같이 수정한다.

안 제3조 중 “12월 20일까지 다음” 을 “1월 20일까지 당해” 로 한다.

안 제5조제1항을 다음과 같이 한다.

제5조(심사위원회 설치·운영) ① 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 본청 및 교육지원청에 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회“라 한다)를 둔다.

1. 기본계획(변경을 포함한다)의 적절성 및 적합성
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 여행하는 경우
3. 여행경비의 전부 또는 일부를 여행자의 소속기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 여행은 제외한다.
4. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위해 여행하는 경우
5. 기관의 장이 주관하는 10명 이상의 단체 국외여행
6. 그 밖에 공무국외여행 허가부서의 장이 위원회의 심사가 필요하여 심사를 의뢰한 경우

안 제6조제3항 중 “교육감이”를 “교육감(교육지원청의 경우에는 교육

장)이”로 한다.

안 제14조제2항 중 “안전행정부”를 “인사혁신처”로 한다.

안 제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(대행업체 등 선정) 「공무원 여비 규정」에 따라 산출된 여행경비가 2천만원 이상인 경우에는 관련 법령에서 정하는 바에 따라 경쟁입찰을 통해 대행업체를 선정해야 한다. 다만, 위원회에서 시급성 등이 인정될 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

수정안 대비표

원 안	수 정 안
<p>제3조(연간 공무국외여행 기본계획) 서울특별시교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 매년 <u>12월 20일까지</u> 다음 연도의 공무국외여행 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 작성하고 이를 홈페이지를 통해 공개해야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 같다.</p>	<p>제3조(연간 공무국외여행 기본계획) 서울특별시교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 매년 <u>1월 20일까지</u> 당해 연도의 공무국외여행 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 작성하고 이를 홈페이지를 통해 공개해야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 같다.</p>
<p>제5조(심사위원회 설치·운영) ① 교육감은 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 공무국외여행 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p style="text-align: center;"><u><신설></u></p> <p>5. (생략)</p> <p>② (생략)</p>	<p>제5조(심사위원회 설치·운영) ① 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 본청 및 교육지원청에 공무국외여행 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.</p> <p>1. ~ 4. (원안과 같음)</p> <p>5. 기관의 장이 주관하는 10명 이상의 단체 국외여행</p> <p>6. (원안과 같음)</p> <p>② (원안과 같음)</p>
<p>제6조(위원회의 구성) ① ~ ② (생략)</p> <p>③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 교육감이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 3명으로 한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>④ ~ ⑦ (생략)</p>	<p>제6조(위원회의 구성) ① ~ ② (조례안과 같음)</p> <p>③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 교육감(교육지원청의 경우에는 교육장)이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 3명으로 한다.</p> <p>1. ~ 3. (원안과 같음)</p> <p>④ ~ ⑦ (원안과 같음)</p>
<p>제14조(사후관리) ① (생략)</p> <p>② 공무국외여행 허가권자는 공무국외여행계획서 및 보고서 등을 기관 홈페이지</p>	<p>제14조(사후관리) ① (원안과 같음)</p> <p>② 공무국외여행 허가권자는 공무국외여행계획서 및 보고서 등을 기관 홈페이지</p>

및 안전행정부 「국외출장연수정보시스템」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(대행업체 등 선정) 동일 목적의 공무국외여행 인원이 1회 5명 이상이거나 「공무원 여비 규정」에 따라 산출된 여행경비가 1천만 원 이상인 경우에는 관련 법령에서 정하는 바에 따라 경쟁입찰을 통해 대행업체를 선정해야 한다. 다만, 위원회에서 시급성 등이 인정될 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

및 인사혁신처 「국외출장연수정보시스템」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(대행업체 등 선정) 「공무원 여비 규정」에 따라 산출된 여행경비가 2천만 원 이상인 경우에는 관련 법령에서 정하는 바에 따라 경쟁입찰을 통해 대행업체를 선정해야 한다. 다만, 위원회에서 시급성 등이 인정될 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

서울특별시교육감 소속 공무원 등의 공무국외여행 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시교육감 소속 공무원 등의 국외출장과 그 밖의 업무수행을 위한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 조례의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 서울특별시교육감 소속 공무원(이하 “공무원” 이라 한다)이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 서울특별시교육비특별회계 또는 학교회계 예산으로 공무수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행에 대하여는 이 조례를 적용하지 아니한다.

1. 해외주재관으로 국외에 파견되는 경우
2. 「지방공무원 교육훈련법」 또는 서울특별시교육청(이하 “교육청” 이라 한다) 국외훈련계획에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
4. 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
5. 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우

제3조(연간 공무국외여행 기본계획) 서울특별시교육감(이하 “교육감” 이라 한다)은 매년 1월 20일까지 당해 연도의 공무국외여행 기본계획(이하

“기본계획”이라 한다)을 작성하고 이를 홈페이지를 통해 공개해야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 같다.

제2장 공무국외여행 심사·허가 등

제4조(공무국외여행 신청·허가 등) ① 제2조제1항의 공무원이 공무로 국외여행을 하고자 할 때에는 교육감의 허가를 받아야 한다.

② 공무국외여행을 신청할 때는 출국예정일 30일 전까지 공무국외여행을 담당하는 부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외여행 허가신청을 해야 한다.

1. 여행계획서
2. 항공운임 산출내역서
3. 여행방침서와 그 밖에 필요한 증빙서류

③ 교육감은 「서울특별시교육감 행정권한의 위임에 관한 조례」 및 「서울특별시교육감 행정권한의 위임에 관한 규칙」에서 정한 바에 따라 국외여행 허가를 위임할 수 있다.

④ 허가권자의 급을 달리하는 2명 이상의 공무원이 동일한 건으로 국외여행을 하는 경우에는 제3항에도 불구하고 상급의 허가권자가 허가한다.

⑤ 이 밖에 공무국외여행 사전협의, 신청과 허가, 변경 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제5조(심사위원회 설치·운영) ① 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 본청 및 교육지원청에 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 기본계획(변경을 포함한다)의 적절성 및 적합성
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 여행하는 경우
3. 여행경비의 전부 또는 일부를 여행자의 소속기관 외의 기관·단체 또

는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 여행은 제외한다.

4. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위해 여행하는 경우
5. 기관의 장이 주관하는 10명 이상의 단체 국외여행
6. 그 밖에 공무국외여행 허가부서의 장이 위원회의 심사가 필요하여 심사를 의뢰한 경우

제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 교육감(교육지원청의 경우에는 교육장)이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 3명으로 한다.

1. 예산부서의 장 및 인력개발부서의 장, 공무국외여행 관련 업무부서의 장
2. 공무국외여행 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람
3. 그 밖에 교육감이 경험과 전문성을 인정한 사람

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

⑤ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 공석 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

⑥ 간사는 공무국외여행 업무 담당 실무자가 되고, 위원회의 사무를 담당한다.

⑦ 그 밖에 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제7조(회의) ① 위원회는 정기회와 임시회로 구분하고 정기회는 매월 1회 개최하며 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다. 다만, 심의할 안건이 없을 때에는 정기회의를 개최하지 아니할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수로 개의하며 재적위원 과반수의 찬

성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의를 소집하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 서면심사로 위원회 의결을 갈음할 수 있다.

④ 위원은 본인이 공무국외여행 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.

제8조(관계인의 출석 등) ① 위원회는 공무국외여행 심사 시 필요한 경우 해당 공무국외여행 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요구를 받고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 경우 위원회는 해당 공무국외여행을 승인하지 아니할 수 있다.

제9조(수당) 외부위원 또는 관계인이 위원회의 회의에 참석한 경우에는 관련 법령 또는 조례에서 정하는 기준에 따라 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제3장 교육 및 관리

제10조(소양교육) 공무국외여행 주관부서는 공무국외여행 대상자에게 여행 전에 여행자 수칙, 보안서약 등 해외여행에 따른 소양교육을 해야 한다. 다만, 공무국외여행 대상자의 여행 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 교육을 하지 않을 수 있다.

제11조(보고의무 등) ① 공무국외여행자(이하 “여행자“라 한다)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야

한다.

② 여행자는 공직자 또는 공공기관의 직원으로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

③ 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(외국자료 수집) ① 교육감은 여행자에게 외국자료의 수집 과제를 부여 할 수 있으며, 이 경우 자료 수집에 필요한 경비를 지급해야 한다.

② 자료수집 과제는 여행목적지의 정치·경제·사회·문화·교육·과학기술 및 행정제도 등 지방교육자치 행정발전에 필요한 범위에서 부여해야 한다.

제13조(귀국보고서) ① 여행자는 귀국 후 15일 이내에 귀국보고서와 수집자료(방문기관이나 현장사진 및 면담 자료 등 포함)를 정리하여 자체 또는 관련 기관의 공무국외여행 정보공개망에 등록해야 한다.

② 제1항의 귀국보고서는 공무국외여행계획서 상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성해야 한다.

③ 조직부서의 장과 인사부서의 장은 수집자료 등을 분석·연구·정리 및 보관하며 효과적인 활용방안을 강구해야 한다.

④ 여행자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 공무국외여행을 제한할 수 있다.

제14조(사후관리) ① 교육감은 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무원 등에 대하여 그가 공무국외여행 중에 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분

야에서 충분히 활용할 수 있도록 해야 한다.

② 공무국외여행 허가권자는 공무국외여행계획서 및 보고서 등을 기관 홈페이지 및 인사혁신처 「국외출장연수정보시스템」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(대행업체 등 선정) 「공무원 여비 규정」에 따라 산출된 여행경비가 2천만원 이상인 경우에는 관련 법령에서 정하는 바에 따라 경쟁입찰을 통해 대행업체를 선정해야 한다. 다만, 위원회에서 시급성 등이 인정될 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

제16조(항공마일리지 관리 및 활용) ① 공무국외 여행자는 국외여행으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 업무포털시스템의 공무국외여행관리에 등록해야 한다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 등록한 공무원이 공무국외여행을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용해야 한다.

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.