

I·SEÓUL·U
너와 나의 서울

2020년 서울특별시 공무국외출장 기본계획

2020. 1.

행 정 국
(인력개발과)

2020년 공무국외출장 기본계획

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

I

추진 개요

추진근거

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

공무국외출장 정의

- 공무원의 공무 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련한 국외출장

적용대상 : 서울특별시 공무국외여행 조례 제2조(적용범위)

- 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 공무국외출장심사위원회 심사 대상(책임운영기관 3급이상 또는 본청 직원 등)과 동반 출장시에는 ‘서울시 공무국외출장 심사위원회’에서 일괄 심사
- 서울시립대 소속 교육공무원은 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 ○ 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 ○ 의뢰부서 : 해당부서 ⇒ 인력개발과 ○ 제출자료 : 출장 방침서(공무국외출장계획서), 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 사전협의여부 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 강제통상시스템 등록(출장자 본인)

Ⅲ

2020년 공무국외출장 기본계획

1

공무국외출장 주관부서(실·본부·국) 준수사항

□ 출장 추진 전 자체 타당성 검토로, 필요하고 시급·중요한 출장만 추진

- 우리 시(출장자) 역할이 핵심적인 경우
 - 우리시가 의장·부의장 도시인 국제기구 회의 참석
 - 외국 정부기관·국제기구 초청시 출장자 역할 핵심적(발표 등) 및 초청기관 비용 부담
- 사안의 시급성과 구체성이 명확하고, 시정 활용 가능성이 높은 경우
 - 당면 현안사업 추진에 필요, 시급성과 구체성을 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

□ 출장단 규모는 필요 최소한으로 운영, 출장자 간 명확한 업무분장 및 역할부여

○ 공무출장 시 직급별 동반출장인원 기준 개선

구 분		1급이상	2~3급	과장급이하	비 고
동반 인원	기 존	2 명	1 명	없 음	출장목적 및 출장자 역할이 불분명한 경우, 심사위원회에서 인원 조정 가능
	개 선	3 명	2 명	2 명	

- 해외 교류협력 및 국제 네트워크 확대 등에 따른 실무자 동반 출장인원 확대 개선
- 원칙적으로 기준을 준수하여 출장계획 수립, 기준 초과 시 인원 조정 및 출장 허가 보류
- 특히, 벤치마킹 및 교육·연수 출장의 경우 기준요건을 엄격 적용
- 실·본부·국장급(3급이상 기관장)의 출장은 연간 2회 이내로 제한 원칙
 - 다만, 서울특별시장을 대리하여 참석하는 행사 등 불가피한 업무수행이 필요한 경우는 예외 인정
- 출장목적 수행에 적합한 실제 업무담당자로 출장단 구성 및 업무분장 차별화
 - 출장 시 업무분장 및 역할은 구체적이고 명료하게, 출장자 간 차별성을 부여하여 작성 ※ A사업 총괄·지원 및 단순 출장단 대표 등의 업무분장 지양
 - 4급이상 출장자의 경우 행사 발표, 기관장급 면담, 협약서 체결 등 공식적인 역할이 업무분장에 포함되어야 하며, 단순 기관방문 및 시찰 목적의 출장은 불가

□ 출장목적, 세부일정, 방문기관 등 명확하고 적합한 계획 수립

- 중복·유사 출장을 지양하고, **출장목적과 필요성이 분명**한 계획 수립
 - － 벤차마킹 출장은 최근 3년 이내 동일목적, 동일국가 등 수행이력이 있을 경우 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 세부일정이 있어야 함
- 방문국가 및 **기관이 출장목적 달성에 부합**하도록 조정
 - － 출장목적과 무관하고, 공식 기관방문이 아닌 단순 현장 방문 시찰 견학 등은 지양

□ 출장경비 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

- 직무관련 공공기관이 경비를 지원하는 출장 참가 시 **감사위원회에 청탁금지법 위반 여부 검토 의뢰(1단계)**, 필요 시 **감사위원회에서 국민권익위원회 해석 의뢰(2단계)**
 - － 공무국외출장심사 의뢰 시 청탁금지법 위반 여부에 대한 국민권익위원회의 해석 내용이 담긴 회신 첨부 또는 관련 법 조항 기재

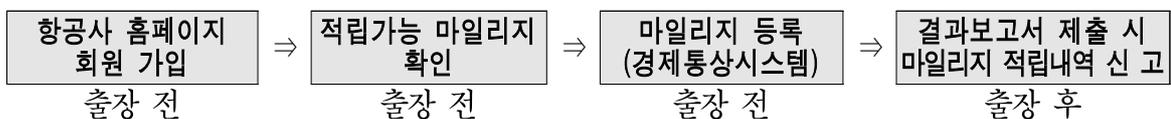
□ 출국 전 소양교육 및 사전준비 철저

- 출장 예정자에게 출장목적 달성 및 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

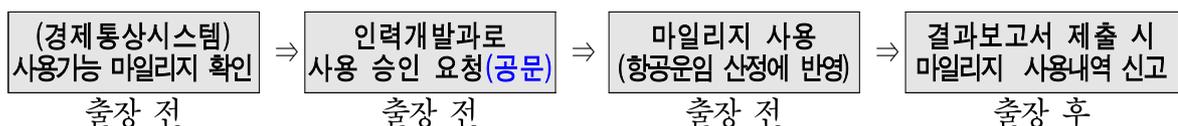
□ 공적항공마일리지 사용 활성화

- 출장 전 항공편 예약 발권 시 **공적 항공마일리지 활용 의무화**
 - 공무국외출장 계획 수립 시 출장자 공적항공마일리지 보유현황 확인
 - ※ 공무국외출장 허가 신청 시 '공적항공마일리지 활용 가능여부 점검결과' 제출(미활용 사유 포함)
 - 회계담당자는 항공운임 집행 시 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 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

① 공적 항공마일리지 등록(신고) 절차



② 공적항공마일리지 공무상 사용 절차



공무국외출장 허가신청(심사의뢰) 기한 준수

- 의뢰 부서 : 해당 부서 ⇒ 인력개발과
- 요 청 일 : 반드시 출국예정일 30일전까지(시스템상 '허가신청'한 시점 기준)
 - ※ 서울특별시 공무국외여행 조례 제4조(공무국외여행 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 지부담
 - 기타 심사에 필요한 서류
 - ※ 심사요약서, 사전준비자료, 공적항공마일리지 점검결과 등 필요시 주무부서(인력개발과)에서 추가 요구

공무국외출장 중 성실한 업무 수행

- 업무 수행 관련 준수사항
 - (성실의무)출장 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 규범관습, 공중도덕 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 보고하고, 결과보고서에 해당 내용을 포함하여야 함(허위보고 금지)
 - 업무를 수행하지 않은 부분에 대한 여비는 정산하여 반납하여야 함

2 공무국외출장 심사위원회 운영

<심사위원회 운영개요>

- ▶ 설치근거 : 서울특별시 공무국외출장 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 임시회 개최요건 명확화로 효율적 심사 운영

- 공무국외출장 계획수립 시 참고할 수 있도록 정기회의는 특별한 사정이 없는 한 매월 둘째주 목요일 개최하며, 심사일 사전 공지
- 심사 의뢰는 출발일 30일 전, 해당월 정기회 개최 7일전까지 신청
- 부득이 시기상 정기회 심사가 곤란한 경우에는 위원장이 임시회를 소집·심사하되, 임시회 상정 대상안건을 규정하여 개최횟수 최소화 및 계획적이고 내실있는 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

□ 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
- 출장 목적과 필요성, 방문국과 방문기관의 적합성, 출장자·인원 적절성 및 출장기간 적합성, 출장경비 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 공무국외출장 시행

- **출장의 필요성 및 중요성**에 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 업무가 분명해야 함
 - 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)방문여부, 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, 허위작성 금지
- 출장 후 시사점 및 시정활용계획(성과활용방안) 등 의무 작성으로 성과공유 내실화
 - 특히 벤치마킹 출장은 필히 작성하되, 출장에 따른 성과 활용으로 중복출장 지양
- 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
 - ※ 방문기관, 방문일, 면담자 직위 및 연락처, 이메일 등
 - 국외출장 방문 인사 인적사항 및 연락처 등을 ‘학습성과공유방-자료실’에 게재(인력개발과), 전 부서 국외출장 준비(기관섭외 등) 시 활용 및 중복·유사 불필요한 출장 통제

IV 추진 일정

- 공무국외출장 기본계획 수립·공개 및 안내매뉴얼 개정 : '20. 1. 31限
- 공무국외출장 심사위원회 개최(정기회 월1회, 임시회 수시) : '20. 1~12