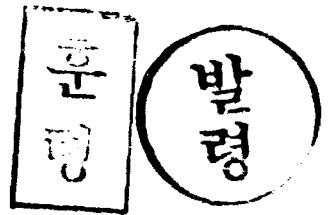


# 서울특별시



우100-744 서울 중구 태평로1가 31번지 / 전화 (02)731-6156-8 / 전송 731-6562

문서번호 법무 11010-60

시행일자 1994. 1. 13

(경유) (제 1 안)

수신 내부결재

참조

취급 보존			시 장
기획관리실장	전결		
법무 담당관			
법 제 제 장			
기안	이종범		
			협조

제목 서울특별시구행정실적심사규정중개정규정발령

1. 서울특별시구행정실적심사규정중개정규정을 별첨안과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다.

훈령 제 786 호

첨부 훈령안 1부. 끝.

(제 2 안)

수신 공보담당관

제목 시보게재

1. 서울특별시구행정실적심사규정중개정규정을 시보에 게재하여 발령하기 바랍니다.

첨부 서울특별시 훈령 제 786 호 2부. 끝.

## 서울특별시장

(기획관리실장 전결)

(제 3 안)

수신 행정과장

제목 훈령발령 통보

1. 행정 02124-29(94.1.10)호와 판런임.

2. 서울특별시구행정실적심사규정중 개정규정을 시보에 게재하여 발령토록 조치하였으니 업무에 참고바람.

가. 발령예정일 : 1994. 1. 15

첨부 서울특별시훈령 제 786 호(생략).

## 서울특별시장

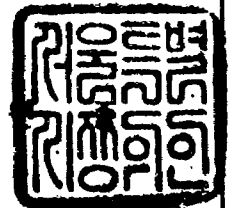
(기획관리실장 전결)

서울특별시 공무원직업규정시정규정

을 다음과 같이 발령한다.

1994년 5월 30일

서울특별시장 9



# 서울특별시공무원국외여행규정개정규정안

## 1. 개정사유

공무원복무규정이 '94. 5. 16. 일자로 개정되어 사직용무 국외여행은 신고 없이 연가 범위내에서 자율적으로 실시토록 변경됨에 따라 서울특별시공무원국외여행규정을 개정·보완하려는 것임

## 2. 주요골자

- 가. 공무국외여행계획은 시 공무원으로 구성된 공무국외여행심사위원회에서 여행 필요성, 여행자 적격성, 여행기간, 시기, 인원, 경비등을 심사 의결한 후 허가토록 함(안 제5조).
- 나. 공무국외여행계획수립시 예산담당관, 인사과장, 국제교류과장의 사전 협의를 받아야 하고, 자치구에 부담을 주는 여행일 경우에는 해당구에 문서로써 의견을 조희한 후 계획을 수립토록 함 (안 제10조).
- 다. 중앙부처등의 공무국외여행계획, 해외에서 실시되는 세미나등의 행사에 공무로 참여하고자 할 경우는 참가 초기단계부터 관련 실·국장(과장)과 협의토록 함 (안 제10조).
- 라. 여행자는 귀국후 30일 이내에 귀국보고서와 수집자료를 시정개발담당관 및 국제교류과장에게 제출토록 함 (안 제18조).

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 공무국외여행규정
- 나. 예산조치 : 필요 없음
- 다. 합 의 : 필요 없음
- 라. 기 타 : 서울특별시공무원국외여행규정개정규정안 별첨

## 서울특별시공무원국외여행규정개정규정안

서울특별시공무원국외여행규정을 다음과 같이 개정한다

### 서울특별시공무원국외여행규정

제1조(목적) 이 규정은 공무원국외여행규정에 의하여 서울특별시 소속공무원 및 서울특별시 지방공사임원의 국외출장 기타 공무로 인한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 규정의 적용대상은 다음 각호와 같다.

1. 서울특별시 소속 공무원 (소방직공무원 포함)
2. 서울특별시 지방공사 임원

② 다음 각호의 1에 해당하는 공무원국외여행에 대하여 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 공무원교육훈련법에 의하여 30일 이상의 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
2. 국제과학기술협력규정에 의하여 국외에 파견되는 경우

제3조(공무원국외여행허가) ① 제2조에 규정된 공무원등이 공무로 국외여행을 하고자 할 때에는 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 공무원국외여행 허가 절차는 별표1과 같다.

제4조(심사위원회 설치) 공무로 국외에 여행하는 자를 심사하기 위하여 서울특별시공무원국외여행심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 둔다.

제5조(심사위원회의 기능) 심사위원회는 공무에 의한 국외여행에 관하여 다음 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성
2. 여행자의 적격성
3. 여행기간 및 시기의 적합성
4. 여행인원
5. 여행경비
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

# 신, 구조문 대비표

현행	개정안
<p>제7조(발행보증금의 사전공탁 면제범위)</p> <p>법 제14조제2항의 규정에 의한 상품권발행자의 신용상태등을 참작하여 발행전 사전공탁을 병할 수 있는 기준은 다음 각호의 1과 같다</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자본잠식(자산의 합계액에서 부채의 합계액을 공제한 금액이 자본금 또는 출자금의 100분의100 미만인 법인)이된 법인인 경우</li> <li>2. 등록일전 1년이상 상환대상 물품을 제조 또는 판매 영업행위를 하지 아니하거나 용역을 제공하는 영업행위를 하지 아니한 자</li> <li>3. 개인사업자</li> </ol>	<p>제7조(발행보증금의 사전공탁)</p> <p>법 제14조제2항의 규정에 의한 사전공탁은 상품권 발행등록 신청을 받을때 상품권발행자에게 발행예정금액의 100분의 30에 해당하는 금액을 상품권 발행전에 미리 공탁 또는 금융기관의 지급보증 계약을 체결토록 하여야 한다</p>

제10조(여행방침 사전협의) ① 주관국장등은 공무국의여행방침 수립시 미리 기획관리실장(예산담당관), 내무국장(인사과장) 및 문화관광국장(국제교류과장)의 협의를 거쳐야 한다. 다만, 자치구에 재정부담을 주는 여행일 경우에는 사전에 해당 자치구에 문서로써 의견을 조희한후 계획을 수립해야 한다.

② 각종 용역계약 및 외자구매 계약에 의한 공무국의여행도 사실상 시비부담인 점을 감안 적정규모로 최소화하고, 계약조건에 해외여행에 관한 사항을 포함시키고자 할 경우에 미리 예산담당관, 투자관리담당관 및 인사과장의 협의를 거쳐야 한다.

③ 시자체 계획이 아닌 중앙부처등의 공무국의여행 계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나등 행사에 공무부 참여하고자 할 경우는 최초의 참가협의 단계부터 제1항의 관계 실·국장(과장)과 협의해야 하며 그러하지 않은 경우는 참가를 억제한다.

④ 공무국의여행계획 수립시에는 여행국의 관련기관과 충분한 사전협의를 실시해야 한다.

제11조(여행목적 및 필요성 심사) ① 자료수집 또는 업무협외등을 이유로 한 국외여행은 구체적인 필요성이 소명되지 아니하는 한 원칙적으로 인정되지 않는다.

② 세미나·심포지움등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성을 인정할 수 없을 때에는 국외여행을 제한할 수 있다.

③ 사실단체에서 모집하여 여행하는 견학·시찰이나 각종 대회 참관·전지훈련등은 그 목적이 당면업무와 직접관련이 없거나 시급성이 인정되지 아니하는한 제한한다.

제12조(여행목적지 심사) ① 여행목적지에 관한 심사기준은 다음 각호와 같다.

1. 여행목적 달성에 적합한 국가 방문여부
2. 우리나라의 공관설치 유부 및 여행국의 대 한국 감정
3. 여행국의 정치 정세 및 여행자의 신변 안전 문제 등

② 여행목적지가 정부에서 지정한 여행제한 국가일때는 사전에 관계부처와 협의하여야 한다.

제13조(여행자 심사) ① 현재의 담당업무가 여행목적에 적합하고, 귀국후 상당한 기간 해당업무를 담당할 수 있는 자를 우선적으로 선정한다. 다만, 위원장은 여행자가 부적합하다고 인정되는 경우 여행성과를 높이기 위하여 다른 적격자와 교체하도록 요구할 수 있다.

- ② 여행인원은 당해 임무수행에 필요한 최소인원으로 한정한다.
- ③ 동일목적으로의 여행인원이 1회 2인을 초과할 경우에는 개인별 수행업무가 분명하여야 한다.
- ④ 초청에 의한 여행은 시장을 통하여 교섭된 것을 원칙으로 하고 개인이 지명되어 초청된 여행은 업무와 관련된 경우라도 특별한 사유가 없는한 허가하지 아니한다.

제14조(여행기간 및 시기심사) ① 여행기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간만 인정하여 원칙적으로 왕복 소요기간을 포함하여 1회 15일을 초과할 수 없다. 다만, 초과가 불가피한 경우에는 충분히 그 사유가 소명되어야 한다. 이 경우 왕복에 소요되는 기간은 다음 기준에 의한다.

- 1. 아주지역(대양주 포함) : 4일이내
- 2. 구미등 기타지역 : 6일이내

- ② 여행시기는 방문효과를 고려하여 적절한 때를 택하여야 한다.
- ③ 국외여행허가를 받은 후에 특별한 사유로 여행기간을 변경하고자 할 경우에는 변경사유서 및 근거서류를 첨부하여 위원장에게 요청하여야 한다.

제15조(여행경비심사) ① 여비의 산출은 국외여비규정(지방공사 임원의 경우에는 관계규정)에 의하여 지급한다.

- ② 계약 또는 용역에 의한 여행은 그 내용과 목적이 부합되어야 한다.
- ③ 자체예산이 확보되지 아니한 경우나 유관기관 및 단체에서 경비를 부담하는 경우에는 여행을 제한할 수 있다.

제16조(출국 및 귀국신고) 공무국외여행자중 4급이상 공무원 및 지방공사 사장은 시장과 부시장에게, 5급이하 공무원 및 지방공사 임원은 주관국장 또는 소속기관장에게 출국 및 귀국신고를 하여야 한다.

제17조(외국자료 수집) ① 시장은 공무국외여행자에게 외국자료의 수집과제를 부여할 수 있으며 이 경우에 자료수집에 필요한 경비를 지급하여야 한다.

- ② 여행자가 수집할 자료는 여행목적에 구애되지 않고 여행목적지의 정치·경제·사회·문화·과학기술 및 행정제도등 모든 분야를 포함한다.

제18조(귀국보고서) ① 여행사는 귀국후 30일이내에 귀국보고서와 수집자료를 시정개발 담당관 및 국제교류과장에게 제출하여야 한다.

② 시정개발담당관 및 국제교류과장은 수집자료등을 분석·연구·정리 및 보관하며 효과적인 활용방안을 강구하여야 한다.

③ 여행자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 국외여행을 제한할 수 있다.

제19조(여행자의 사후관리) 소속기관장등은 공무국외여행자가 습득한 지식과 기술을 충분히 활용할 수 있도록 상당기간 관련직무 분야에 보직하여야 한다.

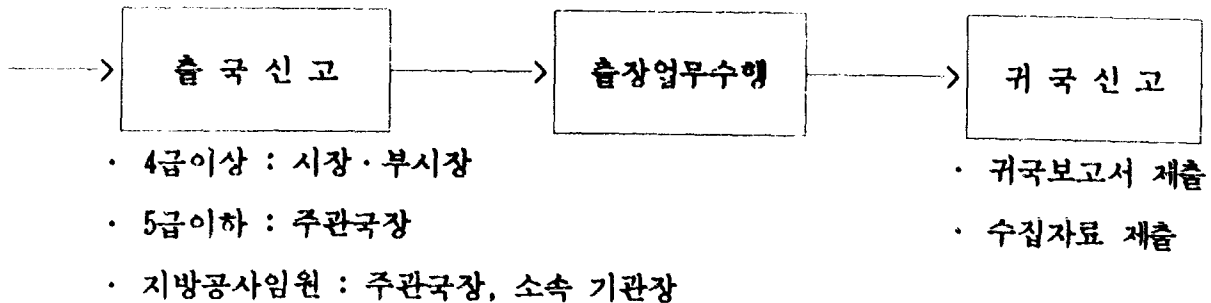
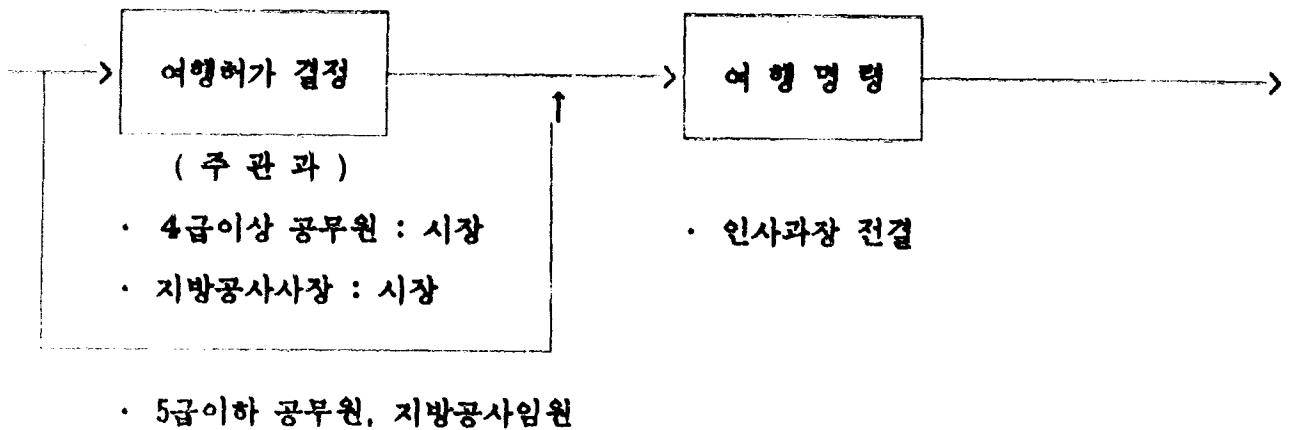
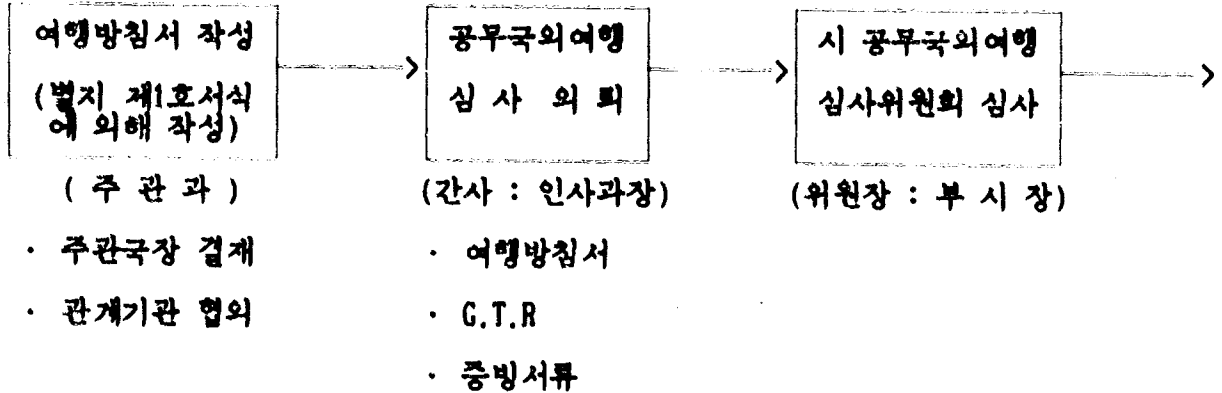
## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 효력이 발생한다.



<별표1>

## 공무국외여행허가절차



<별지 제1호서식 >

## 공무국외여행계획서

### 1. 여행계획 요약

여행목적					
여행동기 및 배경					
여행기간	. . . . . ~ . . . . . ( 일간)				
여행국	( )				
	성명				
	생년월일				
	소속				
	직위				
	직급				
	여행경비	\$	\$	\$	\$
여행경비 부담기관					
기타					

\* 작성요령

1. 여행국의 ( )는 경유국(항공편 이용에 따른 단순경유국을 말함)을 기재
2. 소속은 실·과까지 기재

## 2. 여행세부제후

### 가. 여행목적

- 1) 여행하고자 하는 구체적 동기 및 배경
- 2) 여행하여 수행하는 세부내용(2인이상 동행하는 경우 개인별 임무)
- 3) 여행함으로써 얻어지는 효과

### 나. 여행일정

일 자	출 발 지	도 착 지	방문기관	업 무 수 행 내 용	접속예정인물

### 다. 여행경비

성 명	계	항공료	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			
	\$	\$	\$×일 - \$	\$×일 - \$	\$×일 - \$	\$	\$	\$

### 3. 자료수집계획협의 및 귀국보고서 자료제출확인

1. 여행계획							
소속기관				연락처 전화	동행인원 (본인포함)		명
여행자	성명	주민등록 번호		직위		직급	
여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 일간)						
여행국				방문기관			
여행목적							
2. 자료수집계획							
3. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실 (최근 3년 이내 재여행자에 한함)							
성명	여행기간	여행목적	제출여부				
			보고서	자료			
<p style="text-align: center;">작성자 소속 직급(직위) 성명 (인)</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 확인합니다. 199    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">확인자 : 시정개발담당관 (인)</p>							