



# 기안용지

공  
평

분류기호	법무02134-1
순번	영구·준영구
출발기간	10.5.3.1.
수신처	
보존기간	
시행일자	88.8.30
보조기관	부시장, 기획관리실장, 법무담당관
기안책임자	박성중

(전화: 6556)

시행상  
특별취급

시 장

*Handwritten signature and notes*

분서통제



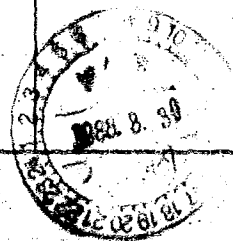
발령인

경유  
수신  
참조

각안참조

발령의

시 장



제목 서울특별시공무원국외여행규정제정발령

제 1 안

5/30

수신 내부결재

673

제목 같은건

1. 서울특별시공무원국외여행규정을 별첨(안)과 같이 제정시행하고자

서울특별시 법제사무처리규칙 제39조 제3항의 규정에 의하여 별안과 같이

시보에 게재 발령하고자 합니다.

첨부 발령(안) 1부. 끝.

제 2 안

수신 공보관

제목 시보게재

별첨 서울특별시공무원국외여행규정제정규정을 시보에 게재 발행할 것

첨부 서울특별시 훈령 제 호1부. 끝.

제 3 안

수신 인사과장

제목 훈령발령

서울특별시공무원국외여행규정제정규정을 별첨과 같이 시보에 게재 발행

하였으니 시행에 착오 없도록할 것.

첨부 서울특별시 훈령 제 호1부. 끝.

799

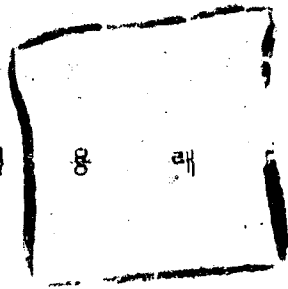
서울특별시 공무원국외여행규정제정

규정

을 다음과 같이 발령한다

1988년 8월 30일

서울특별시장 김 용 래





서울특별시 공무원 국외여행규정 제정규정(안)

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 공무원 국외 여행 규정과 공무원 복무 규정 제23조의 규정에 의하여 서울특별시 소속 공무원의, 공무원 국외 여행 및 사적용무의 국외 여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상) 이 규정의 적용대상은 다음 각호와 같다. 다만, 고위공직자가 국외 여행할 경우는 예외로 한다.

1. 서울특별시 소속 전공무원 (소방직 공무원 포함)
2. 서울특별시 지방공사 임직원

제 2 장 공무원 국외 여행

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

② 공무원 국외 여행 허가 절차는 별표과 같다.

제4조 (심사위원회설치) 공무로 국외에 여행하는 자를 심사하기 위하여 서울특별시 공무원 국외 여행 심사 위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 둔다.

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

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

제6조 (심사위원회의 구성) ① 심사위원회는 위원장, 부위원장 각기1인을 포함하여 위원7인으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 내무국장이 되며 위원은 위원장이 지정하는 5인이내의 국장으로 한다.

제7조 (위원장등) ① 위원장은 심사위원회를 대표하며 회무를 통괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다

③ 간사는 인사과장이 되고 심사위원회의 사무를 담당한다.

제8조 (심사위원회의 운영) ① 심사위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하고 정기회는 매주1회 개최하며 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

다만, 심의할 안건이 없을 때에는 정기회를 개최하지 아니한다.

(2) 심사위원회의 회의는 재사위원 과반수의 찬성으로 의결하며 이 경우에 위원장 및 부위원장도 재사위원으로 본다.

(3) 심사위원장은 회의를 소집하거나 곤란하다고 인정되는 경우에는 간사 또는 기록 의결서를 작성하여 재사위원 3인의 서명을 받아 재2회의 의결에 기류할 수 있다.

제9조 (심사절차) ① 주관국장등은 심사위원회에 심사를 의뢰하고자 할 때에는 출국예정일 20일전까지 다음각호의 서류를 첨부하여 심사요청 하여야 한다.

1. 여행계획서 (별지 제1호 서식)
2. 이력서 (별지 제2호 서식)
3. 자료수집계획서의 및 귀국보고서 제출확인증 (별지 제3호 서식)
4. 항공운임증명서 (G.T.R)
5. 여행방침서 및 증빙서류

② 심사위원회에서 의결된자에 대하여는 공무 국외 여행 명령을 한후 이 사실을 요청기관과 총무처장관 및 외무부장관에게 통보한다. 다만, 5급 이상 국가공무원에 대하여는 심사위원회심사후 총무처 공무 국외 여행 심사위원회 의결을 기친후 여행 명령 한다.

③ 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 여행기간 및 시기를 변경하고자 할때에는 관계국장등은 그 사유를 명시하여 위원장에게 여행변경 신청을 할 수 있다. 이 경우 시기의 변경 및 3일이내의 기간연장에 대하여는 위원장에게 허가권을 위임한다.

제10조 (여행계획서신청) ① 주관국장들은 공무 국외 여행 계획 수립서  
마리 기획관리실장 (예산담당관), 내부국장(인사과장)의 협의를 거쳐야  
한다.

② 각종 용역계약 및 의사결정 계약 등에 의한 공무 국외 여행도 사실상  
서비 부담인 점을 감안 적당규모로 최소화하고, 계약조건에 해외여행에  
관련 사항을 포함시키거나 할 경우에 미리 인사과장의 협의를 거쳐야  
한다.

③ 공무 국외 여행 <sup>개회</sup>수령시에는 여행국의 관련기관과 충분한 사전 협의  
를 실시해야 한다.

제11조 (여행목적 및 필요성심사) ① 사료수집 또는 업무협의등을 이유로 한  
국외 여행은 구체적인 필요성이 소명되지 아니하는한 원칙적으로 인정되  
지 않는다.

② 세미나, 심포지움 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요  
성을 인정할수 없을 때에는 국외 여행을 제한 할수 있다

③ 사실관계에서 모집하여 여행하는 간하, 사찰이나 각종 대외 기관,  
전지분원 등은 그 목적이 당면업무와 직접관련이 없거나 시급성이 인정되  
지 아니하는한 제한한다.

제12조 (여행목적지심사) ① 여행목적지에 관한 심사기준은 다음 각호의 같다.

1. 여행목적 달성에 적합한 국가 방문 여부
2. 우리나라의 공권설치 유무 및 여행국의 대 한국 감정
3. 여행국의 정치 정세 및 여행자의 신변 안전 문제 등

② 이행목적의식<sup>1</sup>이 필수요건인 경우에는 사전에 위무부 및 국가안전기획부의 협의하여야 한다.

제13조 (이행의심사) ① 현재의 담당업무가 이행목적에 적합하고, 리국외 상  
당한 기간 해당 업무를 담당할수 있는자를 우선한다.

다만, 심사위원장은 이행목적 부적합하다고 인정되는 경우 이행 심의를  
높이기 위하여 다른 자격자의 교체하도록 요구한다.

② 이행인원을 당해 업무수행에 필요한 최소인원으로 한정한다.

③ 동일목적으로의 이행인원이 1위 2인을 초과한 경우에는 개인별 수행  
업무가 분별하여야 한다.

④ 추천에 의한 이행은 시장을 통하여 교섭된것을 원칙으로하고 개인이  
직명되어 추천된 이행은 업무와 관련된 경우라도 특별한 사유가 없는한  
허가하지 아니한다.

제14조 (이행기간 및 시기신청) ① 이행기간은 공무수행에 필요한 최소한의  
기간만 인정하며 원칙적으로 원복 소요기간을 포함하여 1위 15일을 초과  
할수 없다. 다만, 초과가 불가피한 경우에는 충분히 그 사유가 조망  
되어야 하며 이 경우 원복에 소요되는 기간은 다음기준에 의한다.

1. 야수지역 (태양주포함) : 4일이내

2. 구비동 기타지역 : 6일이내

② 이행시기는 방문휴가를 고려하여 적절한 때를 택하여야 한다.

③ 국외이행 허가를 받은후에 특별한 사유로 이행기간을 변경코자 할 경  
우에는 변경사유서 및 근거서류를 첨부하여 위원장에게 요청하여야 한다.



제15조 (여행장비) ① 여비의 산출은 국외여행규정(지방공사 임직원의 경우에는 관계규정)에 의하여 지급한다.

② 개인 또는 용어에 의한 여행은 그 내용과 목적이 부합하여야 한다.

③ 산하기관 또는 단체에서의 경비부담 및 여행과 관련된 예산의 확보가 지 아니한 경우에는 여행을 억제한다.

제16조 (출국 및 귀국신고) 공무원여행자중 4급이상 공무원 및 지방공사 임원은 사장과 부사장에게, 5급이하 공무원 및 지방공사 직원은 주관국장 또는 소속기관장에게 출국 및 귀국신고를 하여야 한다.

제17조 (외국 자료 수집) ① 외국자료수집 계획은 시장개발담당관의 협의를 거쳐 심사요청할때 외국 자료수집계획서를 첨부하여야 한다. (별지제3호 서식)이란 여행자가 5급이상 국가 공무원인 경우에는 정부기록보존소장의 협의를 거쳐야 한다.

② 여행자가 수집한 자료는 여행목적에 구애되지 않고 여행목적지의 정치, 경제, 사회, 문화, 과학기술, 행정제도등 모든 분야를 포함한다.

③ 시장개발담당관은 예산의 범위내에서 자료수집에 필요한 경비를 지급할수 있다.

제18조 (귀국보고서) ① 여행자는 귀국후 30일 이내에 귀국보고서 5부와 수집자료 2부를 인사과장을 경유하여 시장개발담당관(5급이상 국가공무원은 정부기록보존소장)에게 제출하여야 한다.

② 시장개발담당관은 수집자료등을 분석, 연구, 정리및 보관하며 효과적인 활용방안을 강구하여야 한다.

- (1) 여행자가 무기한 사포 및 귀국보고서를 기일내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 국외 여행을 엄격히 제한한다.

제19조 (여행자의 의무관리) 소속기관장등은 국무 국외 여행자가 습득한 지식과 기술을 충분히 활용할수 있도록 상당기간 관련직무분야에 보직하여야 한다.

### 제3장 사적 용부의 국외 여행

제20조 (허가권자) ① 공무원 및 부교장 제23조의 규정에 의한 사적 용부의 국외여행 (이하 사적여행이라 한다) 허가는 다음 기준에 의한다.

1. 본청 및 시업소 소속 공무원 : 시 장
2. 구청 및 동사무소 소속 공무원 : 구청장

다만, 4급이상(보급소포함) 공무원은 시장이 허가

3. 지방공사 소속 직원 : 지방공사사장

다만, 임원은 주관국장을 겸유하여 시장이 허가

② 사적 용부의 국외여행 허가 절차는 별표 2와 같다.

제21조 (사적여행사유) ① 사적 여행 사유는 다음 각호의 같다.

1. 친족의 경주사 참상 및 건물복착등 필요한 경우
2. 질병의 치료.

② 제1항 제2호의 질병은 공무원 채용신체검사규장 제3조 제1항

기준의 의료기관에서 진단한 결과 국내에서는 치료기 어렵다고 인정된

경우이며, 공무원 인규법 제37조의 규정에 의하여 외국 의료기관에서

치료비용에 소요되는 비용은 본인이 부담한다.

제22조 (여행기간) (1) 상조사 참석등이 여행은 개인 허가입수 범위내에서 허가하되 1회 여행기간은 12일을 초과할수 없다. 다만, 허가권자가 불가피하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니한다. 가시성

(2) 제1항의 경우 공무원 근무기간 3년 미만인자와 연가입수 초과자및 신이기간의 여행목적 및정에 관한할 경우에는 특별한 사유가 없는한 허가하지 아니한다.

(3) 질병 치료를 위한 여행기간은 지방공무원법 제63조 제1항 제1호 자유의 휴직기간 또는 공무원 복무규정 제18조의 병가기간내로 한다.

제23조 (허가절차) (1) 시직 여행 허가를 일고자 하는자는 별지제4호 시식에 따라 허가권자의 허가를 받은후 여권발급 신청시 제출하여야 한다.

(2) 제20조에 정한 허가권자는 시직 여행허가신청 다음 각호에 유의하여 허가하여야 한다.

1. 여행목적지의 정치정세, 공관설치여부, 우비나라와 수교여부
2. 여행부자유 중방할수 있는 자료 검토
3. 본인의 연가기간, 업무형편 및 업무 대행자 지정등
4. 동일인의 빈번한 국외 여행은 불가피한 경우아외에는 억제

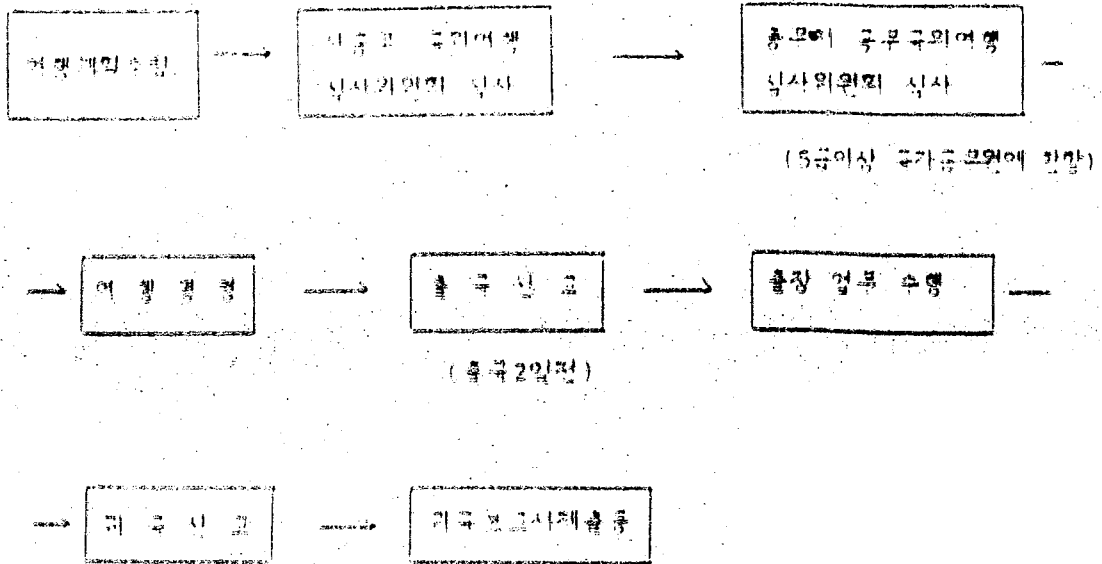
(3) 제1항의 규정에 의하여 허가를 받지 아니하고 국외여행을 할 경우에는 지방공무원법 제50조의 규정에 의하여 조치한다

제24조 (출국 및 귀국 신고) 시직 여행자의 출국 및 귀국신고는 제16조의 규정을 준용한다.

- ① (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.
- ② (상위 조칙) 이 규정 발령과 동시에 서울특별시 공무원 국외여행 심사위원회 운영 규정(훈령 제654호)은 폐지되어 종전의 서울특별시 공무원 국외여행 업무 처리 지침은 이 훈령으로 대체한다.

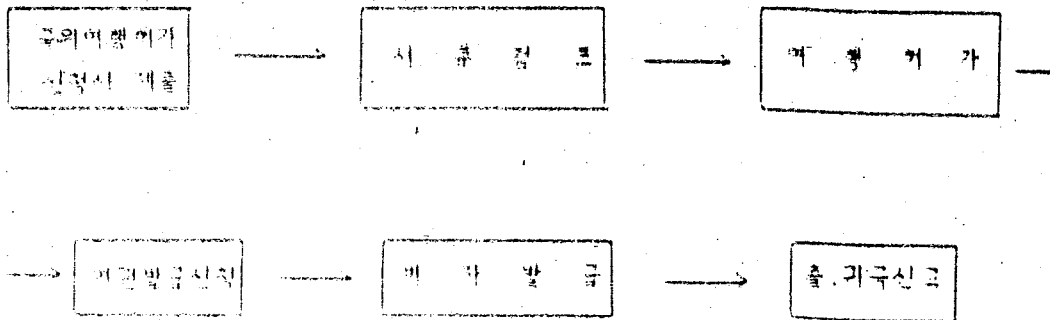
(별표 1)

공공기관의 여행 허가 절차



(별표 2)

사자 응부의 국외 여행 허가 절차



(별자재호서식)

공 부 품 외 어 행 계 회 서

1. 여행 계획 요약

여행 목적					
여행 목적 달라짐					
여행 기간	. . . . . ( 일간 )				
여행 국	( )				
여행 자	성 명				
	생년월일				
	소 속				
	직 위				
	직 급				
	여행 경비	₩	₩	₩	₩
여행 준비 부담 기관					
기 타					

작성요령

1. 여행 목적 ( )는 정류국을 기재
2. 소속은 피외자 기재
3. 직급은 공무원임용령 제3조에 의한 명칭을 기재  
(과: 행정사무관·물리거래 교정판등)
4. (일초피경우) 별기작성

## 2. 여행세부계획

### 가. 여행목적

1) 여행하고자 하는 구체적 동기 및 배경

2) 여행하여 수행하는 세부내용 (2인이상 동행하는 경우 개인별 임무)

3) 여행함으로써 얻어지는 효과

다. 이행일지

일	다	출발지	도착지	및목적지	업무수행내용	입속예정인물
		시	울			



다. 여행 경비

항 목	계	상 품 요	세 배 비			순 비 금	보 육 비	기 타
			일 비	회 비	숙 박 비			
	\$	\$	\$ × 일 = \$	\$ × 회 = \$	\$ < 일 = \$	\$	\$	\$

3. 다음 사유에 해당되는 경우 사본 및 사유서 첨부

사 유	첨 부 사 본 및 사 유 서
○ 훈 정	초청장 및 번역본
○ 계약	계약서 및 번역본
○ 이수교육 여행	외무부·안기부의 협의공문
○ 신원특이자(신원조사업무 치비지침 제9조 해당자)	신원조사뢰보서
○ 산하기관 소속의 여행차	내 부 결 제
○ 여행기간 15일 초과	장기출장사유서(32절 사용)
○ 출국예정일 20일전 미제출자	지연제출사유서(32절 사용)

(별지 제 2호 서식)

이 려 서

- 주 소
- 성 명
- 주민등록번호

학 려 려

기 간	학 려 려 명

경 려 려

기 간	근 무 경 려 려

최근 3년간 국외여행 경 려 려

기 간	어 려 려 록 지 (어 려 려 국)

위 기재내용은 사실과 다르지 않습니다.

(별지 제 3 호 서식)

시정개발사업의 및 귀국보고서등 제출화인증

1. 여행계획

소속기관			연기처 신하			출생지 (본국포함)	여
여행기간	일월	주말 연	시월			시급	
여행목적	여행목적 ( )						
여행경로			발 차 관				
여행특지							

2. 시정개발사업

3. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실 (최종 3 년이내의 해외여행에 한함)

성명	여행기간	여행특지	제출여부	
			보고서	자료

작성과 :

①

위와 같이 확인합니다

년 월 일

시정개발담당관

소속기관장인

- 여행자는 귀은 신하에발 기재,
- 소속기관 (또는 주우부처) 인사담당자는 여행계획파 피거여행 기록을 확인하고 (단, 피거여행사실이 없을 경우 3의 귀은 신하에 "재영없음"이라 기재) 시정개발 기재 후 날인
- 1인 2부 작성후 일부기록보존소장에 제 제출

여행자	(소속)	(직급)	(성명)
여행기간	19... - 19... (월 일간)		
여행국	관광여권소지여부		유, 무
여행목적			
근속기간	사적용부 여행실적		유 ( 회), 무
유치기간 (업)	(월 일)	유치기간	일
<p>위와 같은 사유로 국외여행을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>198</p> <p>신 장 인 성 명 (인)</p>			
<p>위 공무원의 국외여행을 허가함.</p> <p>198</p> <p>소 속 기 관 장 (직인)</p>			