

분류기호 문서번호	법무02124-51	기안용지 (전화: 6556)		시행상 특별취급
	보존기간	영구·준영구 10.5.3.1.	시	장
수신처 보존기간				
시행일자	88.3.			
보조 기관	부시장	협조 기관	법제계장	문서공송계
	기획관리실장			공문
	법무담당관			1988.3.28 공문계관
기안책임자	이재효		발송인	
경유 수신 참조	각안참조	발신 명칭		1988.3.28 서울특별시 시공문서
제목	서울특별시공무원국외여행심사위원회의운영규정제정 발령			
제 1 안	88.3.28 순령제 654			
수신	내부결재			
제목	같은건			
1. 서울특별시공무원국외여행심사위원회의운영규정을 별첨(안)과 같이 제정				
하고자 서울특별시법제사무처리규칙 제25조 제2항 제1호 및 제35조 제2항 제2호				
의 규정에 의하여 법규정비심의회 심의 및 법제처심사를 생략하고 동규칙 제39조				
제3항의 규정에 의하여 별안과 같이 시보에 게재 발령하고자 합니다.				
첨부 발령(안)1부. 끝.				
제 2 안				

수신	공보관
제목	시보게재
서울특별시 공무원 국외여행심사위원회의 운영규정계정규정을 시보에 게재 발령	
합 것.	
첨부	서울특별시 훈령 제 호1부. 끝.
제 3 안	
수신	인사과장
제목	훈령발령
서울특별시 공무원 국외여행심사위원회의 운영규정계정규정을 별첨과 같이 시보에	
게재 발령하였으니 시행에 착오없도록할 것.	
첨부	서울특별시 훈령 제 호1부. 끝.

서울특별시 공무원 국외여행 심사위원의 운영규정(안)

계정사유

- 공무원국외여행 규정이 개정(87.12.19)되어 지방공무원이 국고이외의 경비에 의하여 공무원 국외여행하는 경우와 6급이하 전 공무원의 공무원국외여행은 시·도지사가 자체 심사후 허가토록됨에 따라 이규정을 제정하는 것임.
- 공무원 복무 규정이 개정(87.12.19)되어 국외거주 친족의 경조사, 질병치료등을 위한 공무원 국외여행이 가능하게 됨에 따라 위원회 운영의 세부사항을 규정하고자 하는것임.

주요골자

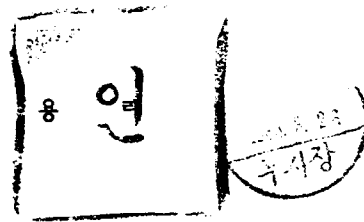
- 심사대상 : 시산하 전직원과 지방공사 임직원의 공무원국외여행 및 사사 국외여행
- 기 능 : 여행목적의 타당성, 여행자의 적격성, 기간및 시기의 적합성, 소요 예산내역등에 대한 실사
- 구 성 : 부시장(위원장), 네무국장(부위원장), 재무국장, 도시계획국장, 감사관
투자관리관, 기술심사관.
- 의 결 : 재적위원 과반수의 찬성

서울특별시 공무원국외여행심사위원회의 운영규정 제정 규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 3 월 28 일

서울특별시장 김



서울특별시 운영 제

서울특별시 공무원 국외여행 심사위원회 운영 규정(안)

제1조 (목적) 이 규정은 서울특별시 공무원 국외여행 심사위원회(이하 "위원회" 라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (심사대상) 위원회의 심사대상은 다음과 같다.

1. 시산하 전직원 및 지방공사 임직원이 공무의 수행기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나, 출장하는 경우
2. 시산하 전직원 및 지방공사 임직원이 공무의 목적으로 국외여행을 하는 경우

제3조 (기능) 위원회는 공무원 국외여행(이하 "여행"이라한다)에 관하여 다음사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성
2. 여행자의 적격성
3. 기간 및 시기의 적합성
4. 여행인원의 적정성
5. 소요예산의 내역
6. 기타 사항

제4조 (구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장, 각1인과 위원 5인으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고 부위원장은 재무국장이되며 위원은 재무국장,

도시계획국장, 감사관, 투자관리관, 기술심사관이 된다.

제5조 (위원장등) ① 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통할한다

② 부 위원장은 위원장을 보좌하여 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다

③ 간사는 인사과장이 되고, 위원회의 사무를 담당한다.

제6조 (회의및의사) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고 정기회의는 매주

1회 개최하며 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. 다만 심의할 안건이 없을 때에는 정기회의를 개최하지 아니한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결함을 원칙으로 한다.

이 경우 위원장 및 부위원장도 재적위원으로 본다.

③ 위원장은 여행자의 출국일이 촉박하여 정기회의에서 심사할 수 없고 또한 임시회의를 소집하기도 곤란하다고 인정되는 경우에는 간사로 하여금 의결서를 작성케하여 재적위원 전원의 서명을 받아 이를 제2항의 의결에 가함할 수 있다.

④ 위원장은 제3항의 규정에 의하여서도 심사할 수 없는 긴급한 사항에 관하여는 위원장이 지명하는 위원 2명으로 하여금 심사케하고 의결서에 서명함으로써, 제2항의 의결에 가함할 수 있다.

제7조 (재 심사) 관계국장이 제8조 제3항 규정에 의하여 통보된 심사결과에 대하여 이의가 있을 때에는 그 통보를 받은 날로부터 10일이내에 사유서를 첨부하여 재심사를 요청할 수있다. 다만, 재심사요구는 1회에 한한다.

제8조 (심사절차) ① 관계국장은 위원회에 심사를 의뢰하고자 할 때에는 출국예정일 20일 전까지 위원장에게 "별첨1"의 서류를 첨부하여 심사요청을 하여야 한다.

② 위원장이 제1항의 심의안건을 접수한 때에는 지체없이 위원회에 부의하여야 한다

③ 위원장은 심의결과를 지체없이 관계국장에게 통보하여야 한다.

제9조 (여행기간 및 시기의 변경) ① 특별한 사유로 인하여 적가통보된 여행기간 및 시기를 변경할 필요가 있을 때에는 관계국장은 그사유를 명시하여 위원장에게 이행변경 요청을 하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 시기의 변경 및 3일이내의 기간연장에 대해서는 위원장에게 허가권을 위임한다.

제10조 (서류의 보완 및 반려) ① 위원장은 제9조 및 제10조에 규정된 요청서를 심사한 후 미비된 서류는 이를 반려하거나 기일을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항의 서류보완을 요구받고 기일내에 보완서류를 제출하지 아니할 때에는 이를 반려할 수 있다.

제11조 (관계인출석) ① 위원회는 필요할 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요청을 받고 정당한 사유없이 출석하지 아니할 때에는 심사를 보류할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.



(별지1)

○ ○ ○ ○ ○

OO 01112-

수신 내무국장

참조 인사과장

제목 공무(사사)국외여행 심사 요청

공무원 국외여행규정 제8조 제3항에 의거 아래와 같이 공무(사사)국외 여행심사를
요청하오니 필요한 조치를 취하여 주시기 바랍니다.

소 속	직 위 (직급)	성 명 (생년월일)	여행목적	여행국 (경유)	여행기간 (일 간)	여행경비 (\$)	비 고

- 첨부 1. 공무국외여행계획서(별지1)
2. 이력서 1부(별지2)
3. 자료수집계획협의 및 귀국보고서등 제출확인증 1부 (별3)
4. 항공은입증명서 (대한항공 GTR부서 발행)
5. 기타 관련문서 사본 및 사유서



○ ○ ○ ○ ○

(별지 1)

공무(직사)관의 여행 계획서

1. 여행지 및 일정

여행 목적					
여행 명칭					
여행 기간 (일간)				
여행 부	()				
여행 자	성 명				
	생년월일				
	소속				
	직위				
	직급				
	여행경비	\$	\$	\$	\$
여행을 주관하는 부					
기타					

* 작성요령

1. 여행지의 ()는 경유주공 기재
2. 소속은 과까지 기재
3. 직급은 공무원인용령 제23호의 의한 명칭을 기재
(비: 행정사무관·행정주사·행정주서·행정주무관 등)
4. 4인 초과경우 별지작성



여객사 부개칭

1. 사업목적

1) 여객하고자 하는 구체적인 목적 및 배경

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

3) 운영관리체계 및 조직도 등



나. 사업일정

일	달	연	월	일	주	일	달	연	월	일	주							

다. 영수증

일련 번호	내역	수량				단 위	단 위	총 계
		원	조	톤	점			
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		
		3				3		

2024. 2. 29
부서장

(별지 2)

학 령 서

- 주 소
- 성 명
- 주민등록번호

학 령 령

기 간	학 교 명

경 력

기 간	근 무 경 력

최근 3년간 국외여행경력

기 간	이 행 목 적 (여 행 국)

위 기재내용은 사실과 다르지 않습니다.

(별지 3)

자료수집계획집의 및 귀국보고서등 제출확인증

1. 여행계획

소속기관	(주무부처 :)		전략처	동행인원 (본인포함)	명
여행자	성명	주민등록번호	직위	직급	
여행기간	년 월 일 - 년 월 일 (일간)				
여행국	방문기관				
여행목적					

2. 자료수집계획

-
-
-

3. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실 (최근 3년 이내의 재여행자에 한함)

성명	여행기간	여행목적	제출여부	
			보고서	자료

작성자: ①

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

정부기록보존소장 (시정개발담당)

소속기관확인

- * 여행자는 최근 3년내에만 기재.
- * 소속기관 (또는 주무부처) 인사담당자는 여행계획과 과거여행 기록을 확인하고 (단, 과거여행사실이 없을 경우 3의 굵은 선내에 "해당없음"이라 기재) 직 성명 기재후 날인
- * 1인 2부 기재하고 정부기록보존소장에 제출 (충누처 중심대상의 경우)
- * 자체 심사 및 인준인할 경우 1인 2부작성 1부는 시정개발담당관에게 제출하고, 1부는 인사과에게 지킴.