I·SEOUL·U
너와 나의 서울

효율적 국외출장을 위한

2017년 공무국외여행 기본계획

2017 1.

행 정 국

(인력개발과)

2017년 공무국외여행 기본계획

우리 시 소속 공무원 등의 공무국외여행 기본계획을 수립하여 공무상 국외출장 및 심사허가절차 업무추진의 효율성과 정확성을 기하고자 함

Ⅰ 추 진 근 거

❍ **서울특별시 공무국외여행 조례**(조례 제5912호) **및 동시행규칙**(규칙 제3479호)

– 매년 1월 31일까지 연간 공무국외여행 기본계획을 홈페이지(정보소통광장)에 공개

Ⅱ 공 무 국 외 여 행 정 의

❍ 공무원이 공적업무를 수행하기 위한 국외 출장

Ⅲ 적용대상 및 허가권자

□ 적용대상

❍ 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 공무국외여행심사위원회 심사 대상**(책임운영기관 3급이상 또는 본청 직원 등)**과 동반 출장시**에는 '서울시 공무국외 여행심사위원회'에서 **일괄 심사**

– 서울시립대 소속 교육공무원은 총장이 허가 **※ 총장은 서울시장이 허가**

Ⅳ 공무국외여행 절차

단 계	세 부 내 용
출장계획 검토	○ 공무국외여행 외에 목적 달성이 가능한지 검토 - 해외사무소, 인터넷, 국제전화·메일, 기타 문헌자료 등 ○ 공무국외여행 취지 및 목적에 부합하는 국가 및 지역, 기관 사전조사 등 - 여권, 비자, 여행국 정세 등 추가 검토
공무국외여행 방침서 수립	○ 여행목적, 기간, 여행국, 여행경비 등에 대한 전반적인 사항 포함 - 출장관련 증빙서류(사전협의 문서, 초청장 등) 출장 방침서에 포함 - 항공마일리지 등록, 보안서약서(여행자수칙) 확인 및 내용 숙지 ○ 여행자 직급에 따른 결재권자 준수(3급 이상-부시장, 4급 이하-실·본부·국장) ○ 관계부서 협의 : 인력개발과 및 예산부서
심사의뢰	○ 의 뢰 일 : 출국예정일 30일 전 ○ 의뢰부서 : 해당부서 ⇒ 인력개발과 ○ 제출자료 : 출장 방침서(공무국외여행계획서), 항공운임증명서, 관련 증빙서류(사전협의 문서, 초청장 등) 등
안건심사	○ 심사시기 : 월 1회(매월 둘째 목요일) ○ 심사기준 - 여행 목적 · 필요성, 방문국과 방문기관의 적합성, 여행자 및 여행인원의 적정성, 여행기간 및 시기의 적합성, 여행경비의 명확성, 방문기관과의 사전협의여부 등
국외출장	○ 현지 출장업무 수행
결과보고	○ 귀국 후 15일 이내 귀국보고서 제출 (주관부서 ⇒ 인력개발과)

Ⅴ 세 부 추 진 계 획

- 명확한 여행계획 수립, 전문가와 사전학습 이행으로 출장성과 극대화
- 사전검토 강화 및 합리적 심사기준 적용을 통한 심사의 효율성 제고
- 공무국외여행 안내책자 제작·교육으로 국외출장 내실화 도모

1 공무국외여행 주관부서(실·본부·국) 준수사항

□ 여행목적, 방문기관, 여행자, 일정 등 명확하고 적합한 계획 수립

❍ 중복·유사 출장을 지양하고, 여행목적과 필요성이 분명한 계획 수립

❍ 방문국가 및 기관이 여행목적 달성에 부합하도록 조정

❍ 여행단 구성 및 규모의 적절성, 구체적이고 명확한 역할분담 검토

❍ 여행기간, 시기, 세부일정의 적정성 고려 (여행기간 최대 15일)

□ 전문가와 사전학습(검토·자문·심층토론) 실시 등 사전준비 철저

❍ 내·외부 전문가와 계획 수립 전 여행내용, 성과 등 사전학습(1회 이상)

– 공무국외여행 허가 신청시 사전학습 결과 또는 자문의견서 첨부 제출

※ 기관간 MOU, 국제회의 참가, 초청방문 등 사전학습이 불필요한 경우 예외 인정

□ 여행경비의 명확성 확보

❍ 출장 여비는 편성된 예산 범위 내에서 관련법령에 의거하여 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

– 여행자는 귀국 후 2주 내에 운임 등의 증거서류를 갖추어 정산 신청

❍ 공무원은 국외업무여비, 민간인은 민간인국외여비로 집행하며, 민간인 국외여비는 법령, 조례 등 별도의 집행 근거가 있을 때에만 가능

※ 2017년 국외업무여비 및 민간인국외여비 편성현황

- 본청 및 사업소 총 39개 기관 약 29억원 편성 (단위 : 천원)

계	국외업무여비	민간인국외여비
2,948,608	2,821,608	127,000

□ 출국 전 소양교육 및 공무국외여행 업무 수행

❍ 여행 예정자에게 출장목적 달성 및 해외여행에 따른 소양교육 실시

– 교육내용 : 여행자 수칙, 보안서약, 항공마일리지 등록 등

– 공무국외여행 대상자의 여행 경력, 해외경험 등을 고려하여 생략 가능

※ 공적항공마일리지 등록 절차

항공사 홈페이지 회원 가입	⇒	적립가능 마일리지 확인	⇒	마일리지 등록 (경제통상시스템)	⇒	마일리지 적립내역 신고
출장 전		출장 전		출장 전		출장 후

❍ 업무 수행 관련 준수사항

– 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내 목적수행을 못할 경우 즉시 보고

– 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범관습공중도덕 준수

– 직무와 관련하여 취득한 기밀을 누설하는 일체의 행위 금지

□ 결과보고 및 성과공유·활용

❍ 귀국 후 15일 이내에 출장 내용을 정리하여 결과보고서 제출

– 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등 상세 작성(20매 이상)

– 타기관 보고서 도용, 허위작성 금지

❍ 보고서는 시민, 직원에 공개하여 해외출장 투명성 제고 및 성과 공유·활용

– 공무국외여행 담당자 보고서 검토 후 공무국외여행시스템 등록

– 행정자치부 국외출장 연수정보시스템(http://btis.mospa.go.kr)을 통해 공개

2 공무국외여행 심사위원회 운영

〈심사위원회 운영개요〉

- 설치근거 : 서울특별시 공무국외여행 조례 제5조
- 심사위원 : 7명 (위원장 1, 부위원장 1, 위원 5) ※ 내부 4, 외부 3
- 회의운영 : 정기회 월 1회, 임시회 (월 1~2회)
- 심의회 의결 : 재적위원 과반수로 개의 및 재적위원 과반수 찬성으로 의결

□ 정기심사일 사전 공지 및 필요시 임시회 개최로 효율적 심사 운영

❍ 공무국외여행 계획수립 시 참고할 수 있도록 정기회의는 특별한 사정이 없는 한 매월 둘째주 목요일 개최하며, 심사일 사전 공지

– 심사 의뢰는 정기회 개최 30일전까지 의뢰

❍ 국제회의·행사 초청장 접수시기, 해외 정부와의 협의 등에 따라 부득이 정기회 심사가 곤란할 경우에는 위원장이 임시회 소집·심사

– 임시회의 경우에도 최소한 출국 10일전까지 심사 의뢰

□ 외부 전문가 심사위원 위촉 등 심사의 공정성·전문성 강화

❍ 심사위원 7명 중 외부 전문가 3명 위촉

– 위촉기간 2년, 결원 발생 시 외부위원으로 재위촉

❍ 심사위원 본인이 출장 대상자인 경우 등 심사에 공정을 기할 수 없을 때에는 해당 안건 심의·의결 불가

□ 사전 서면검토 실시로 정기심사의 효율성 제고

❍ 회의시간 내 심도있고 효율적인 안건심의를 위하여 외부위원 중에서 전문분야별로 주검토위원 지정

❍ 주검토위원은 담당안건에 대하여 사전 자료검토 및 의견개진

※ 수당은 “서울특별시 위원회 수당 및 여비 지급 조례”에 따라 지급

□ **합리적 심사기준 적용하여 적합하고 효율적인 공무출장 시행**

❍ 출장의 필요성 및 중요성에 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 여행목적, 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

– 여행목적 달성에 적합해야 하며, 여행국 정세 및 여행자 신변 위험요소 등 고려

❍ 공무 수행에 필요한 최소한의 기간인 지 여부 등 일정의 적정성 심사

– 평일 1일 1회 공무관련 기관방문여부, 방문지 연휴·관습 등 고려

❍ 여행경비 산정의 명확성(공무원 여비 규정) 및 부담주체의 적정성 등 심사

– 여행경비를 타 기관(정부기관·국제기구 등 제외)에서 제공하거나 자비부담하는 경우 특별한 사유가 없는 한 여행 제한

3 공무국외여행 업무 안내 제작 등 국외출장 내실화 도모

□ 「공무국외여행 업무 안내(지침서)」 제작·배포

❍ 공무국외여행 업무 세부 절차, 매뉴얼 등이 담긴 「공무국외여행 업무 안내(지침서)」를 책자로 제작하여 각 실·본부·국에 배포

❍ 출장 주관부서의 업무 이해도 및 소양교육 강화로 국외출장 내실화 도모

Ⅵ 추 진 일 정

❍ 공무국외여행 기본계획 수립·공개 : '17. 1

❍ 공무국외여행 심사위원회 개최(정기회 월1회, 임시회 수시) : '17. 1~12

❍ 공무국외여행 업무 안내서 제작·배포 : '17. 5