

속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

공  보

제766호 2013년 4월 17일(수)

훈 령

○ 속초시 공무국외여행 규정 전부개정규정..... 2

회 란									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 기 획 감 사 실 (전화 : 639-2223, FAX : 639-2106)

속초시 공무국외여행 규정 전부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

속초시장 채 용 생 (직인)

2013. 4. 17.

속초시훈령 제 645 호

속초시 공무국외여행 규정 전부개정규정

속초시 공무국외여행 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

속초시 공무국외여행 규정

제1조(목적) 이 규정은 속초시 소속 공무원의 국외출장과 그 밖에 속초시의 업무수행을 위한 공무국외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 속초시(이하 "시"라 한다) 소속 공무원에게 적용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 속초시장(이하 “시장”이라 한다)이 국외를 여행하는 경우 다만, 수행공무원은 제외한다.
2. 외국정부 및 기관에 해외주재관으로 파견하는 경우
3. 국제과학기술협력규정에 의하여 국외에 파견되는 경우
4. 지방공무원 교육훈련법에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우

제3조(공무국외여행 허가) ① 제2조제1항에 규정된 공무원 등이 공무로 국외 여행을 하고자 할 때에는 시장의 허가를 받아야 한다.

② 공무국외여행의 허가절차는 별표 1과 같다.

③ 주관 실·과·단·직속기관·사업소장(이하 “주관부서장”이라 한다)이 공무국외여행을 신청할 때에는 출국예정일 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 붙여 자치행정과장에게 허가신청을 하여야 한다.

1. 공무국외여행 계획서(별지 제1호 서식)
2. 기본계획서 사본
3. 항공운임증명서
4. 그 밖의 관계서류

④ 자치행정과장은 공무국외여행 허가신청의 구비서류 미비 등으로 허가요건을 갖추기 못한 경우에 주관부서장에게 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 사항을 기간 내에 보완하지 않은 때에는 그 이유를 분명하게 적어 주관부서장에게 신청서류를 되돌려 보낼 수 있다.

제4조(여행심사 의뢰 등) 자치행정과장은 공무국외여행 허가신청서가 접수되면 심사위원회에 심사를 의뢰해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자치행정과장이 자체심사·처리 할 수 있다.

1. 제5조의 심사대상에 속하지 아니하는 공무국외여행
2. 이미 허가된 사항 중 부서이동에 따른 여행자 변경, 2일 이내의 여행기간 조정, 여행시기의 변경 등

제5조(심사위원회 설치 및 구성) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 속초시 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다)나 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행 과 그 연간운영계획
3. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획

4. 그 밖에 시장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

② 위원회의 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 자치행정과장이 되며, 위원은 기획감사실장, 회계과장, 관광과장, 건설과장이 된다. 다만, 공무 국외여행자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원에서 제외할 수 ____ 있다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 서무담당이 된다.

제6조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

제7조(심사위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 안건이 있을 경우에 개최한다.

② 위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의를 소집하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 간사로 하여금 의결서를 작성하여 재적의원 과반수의 서명을 받아 의결로 갈음할 수 있다.

제8조(심사내용) 공무국외여행에 대한 심사는 다음 각 호에 해당하는 내용을 심사하며 세부 심사기준은 별표 2와 같다.

1. 여행의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간 및 시기의 적정성
5. 여행경비의 적정성

제9조(관계인 출석) ① 위원회는 공무국외여행심사에 필요한 경우 심사대상

자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요청을 받고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 심사를 보류할 수 있다.

제10조(여행자 수칙준수 등) 공무국외여행자(이하 “여행자”라 한다)는 여행자 수칙을 새울행정시스템에서 열람하고 이를 준수하여야 하며, 출국 3일 전까지 자치행정과장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 보안서약서(별지 제2호서식)
2. 공무국외여행 지침자료 확인서(별지 제3호서식)

제11조(현지활동 등) ① 여행자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 시장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 여행자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

③ 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 어떠한 행위를 해서는 아니 된다.

제12조(보고서 등의 제출 및 등록) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 여행자는 30일 이내에 공무국외여행보고서(별지 제4호서식)를 작성하여 시장의 결재를 받은 후 자치행정과장에게 제출하고, 새울행정시스템 및 전자결재 게시판에 등록해야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등이 필요한 경우에는 그 사유를 구체적으로 작성하여 자치행정과장에게 통지한 때에는 제외한다.

② 공무국외여행을 마치고 귀국한 여행자는 7일 이내에 자치행정과장에게 항공마일리지 신고서(별지 제5호서식)를 제출하고, 새울행정시스템에 등록하여야 한다.

제13조(불이행자에 대한 조치) ① 자치행정과장은 여행자가 제12조에 따른 사항을 이행하지 않으면 그 이행을 촉구해야 한다.

② 여행자가 제1항의 이행 촉구를 받고도 이행하지 않으면 지급한 소요경비를 전액 환수할 수 있다.

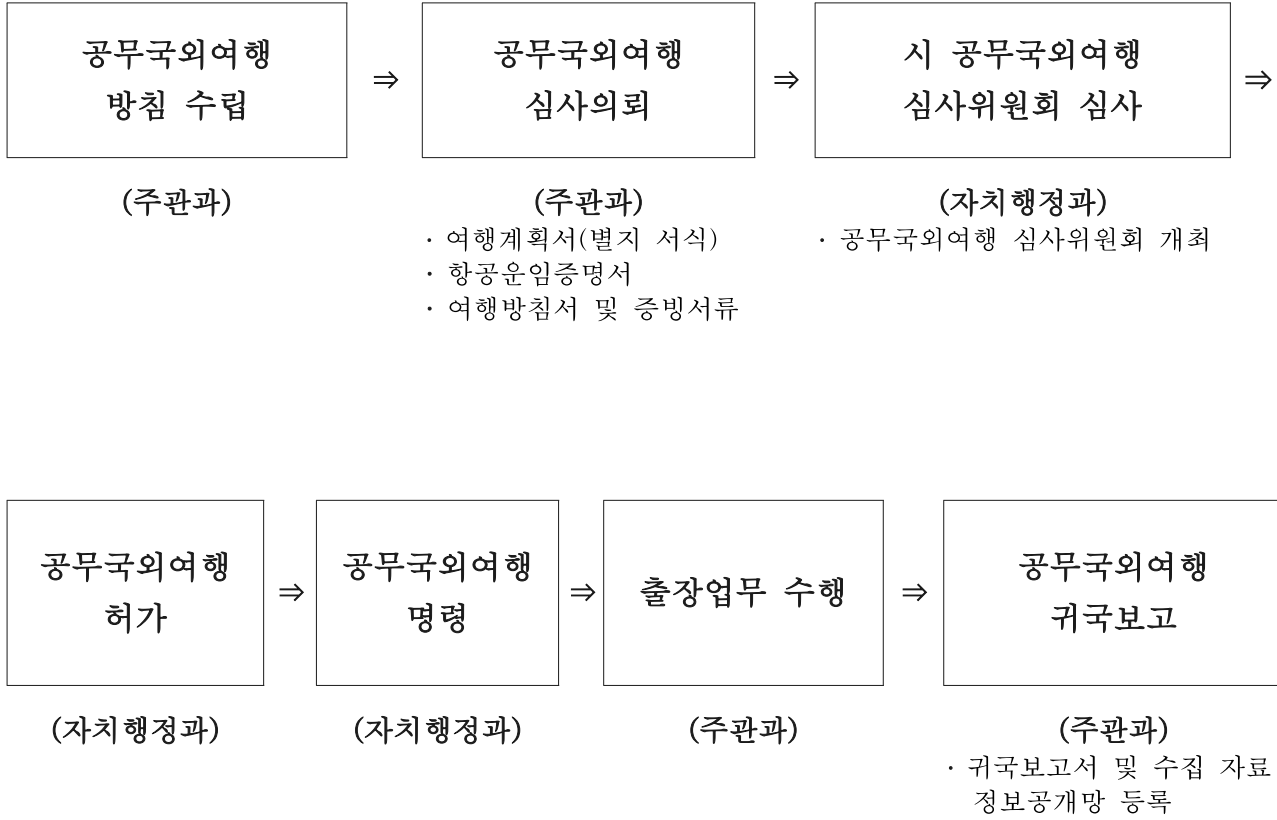
③ 여행자가 공무국외여행보고서 및 부과된 자료 등을 등록·제출하지 않을 경우에는 이후 여행심사 시 이를 고려하여 여행을 제한할 수 있다.

제14조(사후관리) 시장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 해야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

공무국외여행 허가 절차



공무국외여행 심사기준

1. 여행의 필요성

- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제하고, 지방자치단체 이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 여행을 우선

※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외여행 억제

- 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립

※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한

- 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의

※ 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 여행자의 적합성

- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장

- 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부

- 여행목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 금지됨

4. 여행기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택

※ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 외에는 피하도록 함

5. 여행경비의 적정성

- 여비조례에 의한 여행경비 산출·지급 여부
- 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부

- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외여행시 산하기관에 비용전가 금지

※ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행기간	20 . . ~ 20 . . (일간)						
여 행 국							
방문기관							
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성 명	계	항 운 공 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 여행효과

국외여행자 보안서약서

본인은 년 월 일부터 월 일까지 공무국외여행

— 국명 :

— 목적 :

위한 국외여행출장을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안정보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인이 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실히 이행하며 특히 직무상 지득한 제반 비밀 사항을 여행중에 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀 누설등)

나. 형 법 제99조(일반 이적)

다. 형 법 제127조(공무상 비밀의 누설)

서 약 자		소 속 :	주민등록번호 :
		직위(급) :	성명 :
서 약 집행자	분임보안담당관	소 속 :	주민등록번호 :
		직위(급) : 과장(소장)	성명 : (인)

국외여행자 지참자료 확인서

소 속	직위(급)	성 명	출장기간	방문국가	출장목적

자 료 명	비밀등급 (지참 시)	부 수	지참목적	자료출처 부 서	자료제공 부 서
-	I 급 () II 급 () 대외비 ()	-	-	-	-

- 13 -

공무국외여행보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

항공마일리지 신고서

여행기간	여행국	항공사	기존 마일리지	신규 마일리지	총 마일리지

상기와 같이 마일리지를 신고합니다.

20 . . .

소 속 :

직 위(직급) :

성 명 : (서명 또는 인)

붙임 1. 항공권(항공탑승기록) 1부.

2. 마일리지 적립내역 1부.

(공무국외여행 前 항공사 인터넷 회원가입하고 귀국 후 마일리지
적립내역 출력 제출)

속초시장 귀하