

# 서울특별시 공무국외여행 조례 일부개정조례안에 대한 수정안

의안 번호	관 련 1404
----------	-------------

제안년월일 : 2020년 4월 29일

제안자 : 행정자치위원장

## 1. 수정이유

- 조례 제명 및 조문 중 “여행”을 “출장”으로 정비하고, 공무국외여행 심사시 사전 전문가 간담회 개최 계획 등의 내용을 서울특별시의 상황에 맞게 보완하며, 심사위원회의 내부 및 외부위원의 수 등을 일부 조정하고자 함.

## 2. 주요내용

- 제명 및 내용 중 “여행”을 “출장”으로 일괄 정비함(제명 및 안 제1조부터 안 제15조까지, 부칙과 별표).
- 위원회 구성 관련
  - 위원회 위원의 수를 7명에서 9명으로 조정하고, 위원장을 행정국장으로 하고 부위원장을 외부위원중에서 호선하도록 함(안 제6조제1항).
  - 위원회 외부위원의 임기를 1년에서 2년으로 조정함(안 제6조제2항).
  - 위원회 위원중 외부위원의 수를 5명으로 조정함(안 제6조제3항).
- 조례의 시행일을 공포 후 3개월이 경과한 날로부터 시행하도록 함(안 부칙 제1조).

# 서울특별시 공무국외여행 조례 일부개정조례안에 대한 수정안

서울특별시 공무국외여행 조례 일부개정조례안 일부를 다음과 같이  
수정한다.

안 제명 및 제1조부터 제4조까지와 제5조 및 제7조부터 제15조까지  
중 “여행”을 “출장”으로 한다.

안 제4조의2제1항을 다음과 같이 한다.

제4조의2(공무국외출장계획서 제출 등) ① 제5조제1항제2호에 해당  
하는 출장의 경우, 제4조제2항에 따른 공무국외출장계획서에 사전  
전문가 간담회 개최 계획과 그 결과 보고가 포함되어야 한다.

안 제6조 제3항부터 제6항까지를 각각 제4항부터 제7항까지로 하고,  
제2항 중 “1년”을 “2년”으로 하며, 제6항 중 “여행”을 “출장”으로 하고,  
제1항 및 제3항을 다음과 같이 한다.

① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 9명의 위원으로 구  
성하며, 위원장은 행정국장으로 하고, 부위원장은 외부위원중에서 호선  
한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명  
또는 위촉하되, 외부위원은 5명으로 한다.

1. 예산부서의 장 및 인력개발부서의 장, 공무국외출장 관련 업무부서

## 의 장

2. 국제통상·행정·문화관광 등 분야의 전문가로, 공무국외출장과 관련하여 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가지고 있다고 인정되는 사람

3. 그 밖에 시장이 경험과 전문성을 인정한 사람

안 별표를 별지와 같이 한다.

안 부칙을 다음과 같이 한다.

제1조(시행일) 이 조례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 허가된 공무국외출장은 이 조례에 따라 허가된 것으로 본다.

[별 표]

공무국외출장 심사기준(제5조 관련)

항목	심사기준	예	아오
기본계획의 적절성 및 타당성	1. 공무국외출장 기본 계획을 구체적으로 작성하였는가?		
	2. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력 및 인터넷 등 공무국외출장 이외 수단으로 해당 업무수행 및 자료수집이 가능한가?		
	3. 방문국의 사회, 문화, 관습 및 감염병 발생, 출장자 신변 안전 등 현지 사정에 대해 충분히 숙지하고 있는가?		
	4. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하며, 국외출장 중 불필요한 이동은 없는가?		
국외출장 목적과 국외출장 국가 또는 방문기관의 적절성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 3년간 방문 기관을 동일한 목적으로 공무국외출장 여부 및 향후 다른 출장자가 동일 기관을 동일한 목적으로 방문할 계획이 있는지?		
국외출장 인원수와 국외출장 참가자 구성의 적합성	1. 국외출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 활동에 포함되었는가?		
	3. 국외출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
국외출장 기간과 경비의 적정성	1. 국외출장 목적에 필요한 적정 기간을 책정했는지?		
	2. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	3. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
국외출장 관계 기관과의 사전협의 여부	1. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	2. 숙박, 통역, 교통수단 등 공무국외출장 수행에 필요한 제반사항에 대하여 방문기관과 협의하여 확보하였는가?		
국외출장 준비의 내실성	(조례 제5조제1항제2호에 따른 출장의 경우) 방문국과 방문기관에 대한 전문가 간담회 또는 세미나를 개최하였는가?(미개최 시 사전 전문가 간담회 개최 계획 제출)		
공무국외출장 보고서의 충실성 및 방문결과의 활용성	1. 기관 방문, 현지회의 등 공무국외출장 내용을 출장 목적에 맞게 작성하며, 증빙자료 확보에 관한 계획이 있는가?		
	2. 공무국외출장 결과 및 노하우 활용 및 공유할 구체적인 방안이 있는가 ?		

## 수정안 조문 대비표

현 행	개 정 안	수 정 안
<p>제명 “서울특별시 공무원 <u>국외여행</u> 조례”</p> <p>제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 소속 공무원의 <u>국외출장</u>과 서울특별시의 업무수행을 위한 <u>국외여행</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① 이 조례의 적용범위는 다음 각 호와 같다. 1~2. (생략) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원 <u>국외여행</u>에 대하여는 이 조례를 적용하지 아니 한다. 1. 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)이 <u>국외여행</u>을 하는 경우(다만, 수행공무원은 이 조례를 적용한다) 2~5. (생략)</p> <p>제3조(연간 공무원<u>국외여행</u> 기본계획) 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)은 매년 1월 31일까지 해당 연도의 공무원<u>국외여행</u> 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 작성하고 이를 홈페이지를 통</p>	<p>〈현행과 같음〉</p> <p>〈현행과 같음〉</p> <p>〈현행과 같음〉</p> <p>〈현행과 같음〉</p>	<p>제명 “서울특별시 공무원 <u>국외출장</u> 조례”</p> <p>제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 소속 공무원의 <u>국외출장</u>과 서울특별시의 업무수행을 위한 <u>국외출장</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① 이 조례의 적용범위는 다음 각 호와 같다. 1~2. (현행과 같음) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원 <u>국외출장</u>에 대하여는 이 조례를 적용하지 아니 한다. 1. 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)이 <u>국외출장</u>을 하는 경우(다만, 수행공무원은 이 조례를 적용한다) 2~5. (현행과 같음)</p> <p>제3조(연간 공무원<u>국외출장</u> 기본계획) 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)은 매년 1월 31일까지 해당 연도의 공무원 <u>국외출장</u> 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 작성하고 이를 홈페이지</p>

현행	개정안	수정안
<p>해 공개해야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 같다.</p> <p>제4조(공무국외여행 신청·허가 등) ① 제2조 제1항의 공무원 등이 공무로 국외여행을 하고자 할 때에는 시장의 허가를 받아야 한다. 다만, 서울시립대학교에 근무하는 교육공무원(총장을 제외한다)의 공무국외여행은 서울시립대학교 총장이 심사·허가 한다.</p> <p>② 공무국외여행을 신청할 때는 출국예정일 30일 전까지 공무국외여행을 담당하는 부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외여행 허가신청을 해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 여행계획서</li> <li>2. 항공운임 산출내역서</li> <li>3. 여행방침서와 그 밖에 필요한 증빙서류</li> </ol> <p>③ 시장은 제1항의 허가권 중 책임운영기관 소속 4급 이하의 공무원에 대한 공무국외여행에 대한 허가권을 책임운영기관의 장에게</p>	<p style="text-align: center;">〈현행과 같음〉</p>	<p>를 통해 공개해야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 같다.</p> <p>제4조(공무국외출장 신청·허가 등) ① 제2조 제1항의 공무원 등이 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 시장의 허가를 받아야 한다. 다만, 서울시립대학교에 근무하는 교육공무원(총장을 제외한다)의 공무국외출장은 서울시립대학교 총장이 심사·허가 한다.</p> <p>② 공무국외출장을 신청할 때는 출국예정일 30일 전까지 공무국외출장을 담당하는 부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외출장 허가신청을 해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 출장계획서</li> <li>2. 항공운임 산출내역서</li> <li>3. 출장방침서와 그 밖에 필요한 증빙서류</li> </ol> <p>③ 시장은 제1항의 허가권 중 책임운영기관 소속 4급 이하의 공무원에 대한 공무국외출장에 대한 허가권을 책임운영기관의 장에게</p>

현행	개정안	수정안
<p>위임할 수 있다.</p> <p>④ 이 밖에 공무국외 <b>여행</b> 사전협의, 신청과 허가, 변경 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</p> <p style="text-align: right;"><u>&lt;신설&gt;</u></p> <p style="text-align: right;"><u>&lt;신설&gt;</u></p> <p style="text-align: right;"><u>&lt;신설&gt;</u></p> <p>제5조(위원회 설치·운영) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 공무국외 <b>여행</b> 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본계획(변경을 포함한다)의 적절성 및 적합성</li> <li>2. 각종 시찰, 견학,</li> </ol>	<p>제4조의2(공무국외<b>여행</b>계획서 제출 등) ① 제4조제2항에 따른 공무국외<b>여행</b>계획서에는 사전 전문가 간담회 개최 계획과 그 결과 보고가 포함되어야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 사전 전문가 간담회를 개최하지 않았을 경우에는 개최 계획만 포함하고, 결과 보고는 제13조제1항에 따른 귀국보고서에 포함하여 제출한다.</p> <p>③ 시장은 제출받은 계획서를 심사위원회 의결 후 3일 이내에 서울시 홈페이지에 공개하여야 한다.</p> <p>제5조(위원회 설치·운영) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 공무국외<b>여행</b> 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ~ 4. &lt;현행과 같음&gt;</li> </ol>	<p>위임할 수 있다.</p> <p>④ 이 밖에 공무국외<b>출장</b> 사전협의, 신청과 허가, 변경 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</p> <p>제4조의2(공무국외<b>출장</b>계획서 제출 등) ① <b>제5조제1항제2호에 해당하는 출장의 경우</b>, 제4조제2항에 따른 공무국외<b>출장</b>계획서에 사전 전문가 간담회 개최 계획과 그 결과 보고가 포함되어야 한다.</p> <p>② (개정안과 같음)</p> <p>③ (개정안과 같음)</p> <p>제5조(위원회 설치·운영) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 공무국외<b>출장</b> 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본계획(변경을 포함한다)의 적절성 및 적합성</li> <li>2. 각종 시찰, 견학,</li> </ol>

현행	개정안	수정안
<p>참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 <b>여행</b>하는 경우</p> <p>3. <b>여행</b>경비의 전부 또는 일부를 <b>여행</b>자의 소속기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 <b>여행</b>은 제외한다.</p> <p>4. 그 밖에 공무국외<b>여행</b> 허가부서의 장이 위원회의 심사가 필요하여 심사를 의뢰한 경우</p> <p>② <u>공무국외여행에 대한 심사내용은 다음 각 호와 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>여행</b>의 목적과 필요성</li> <li>2. 방문국과 방문기관의 적합성</li> <li>3. <b>여행</b>자 및 <b>여행</b>인원의 적격성</li> <li>4. <b>여행</b>기간 및 <b>여행</b>시기의 적합성</li> <li>5. <b>여행</b>경비의 명확성</li> <li>6. 방문기관과의 사전협의 여부</li> <li>7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항</li> </ol> <p>제6조(위원회의 구성) ① 위원회는</p>	<p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 별표 기준에 따라 심사한다.</p> <p>1. ~ 7. &lt;현행과 같음&gt;</p> <p>제6조(위원회의 구성) ① 위원</p>	<p>참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 <b>출장</b>하는 경우</p> <p>3. <b>출장</b>경비의 전부 또는 일부를 <b>출장</b>자의 소속기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 <b>출장</b>은 제외한다.</p> <p>4. 그 밖에 공무국외<b>출장</b> 허가부서의 장이 위원회의 심사가 필요하여 심사를 의뢰한 경우</p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 별표 기준에 따라 심사한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>출장</b>의 목적과 필요성</li> <li>2. 방문국과 방문기관의 적합성</li> <li>3. <b>출장</b>자 및 <b>출장</b>인원의 적격성</li> <li>4. <b>출장</b>기간 및 <b>출장</b>시기의 적합성</li> <li>5. <b>출장</b>경비의 명확성</li> <li>6. 방문기관과의 사전협의 여부</li> <li>7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항</li> </ol> <p>제6조(위원회의 구성) ① 위원</p>

현행	개정안	수정안
<p>위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 <u>7명</u>의 위원으로 구성한다.</p> <p>② <u>위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.</u></p> <p>③ <u>위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장 등이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 3명</u>으로 한다.</p> <p>1. <u>예산부서의 장 및 인력개발부서의 장, 공무국외여행 관련 업무부서의</u></p>	<p>회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성하며, 위원은 다음 각 호의 위원 중에서 시장(서울시립대학교의 경우 총장)이 임명 또는 위촉하되, 위원장은 외부위원 중에서 호선한다.</p> <p>1. <u>예산부서의 장, 인력개발부서의 장, 공무국외여행 관련 업무부서의 장 중 1명</u></p> <p>2. <u>교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등의 소속으로 공무국외여행과 관련하여 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가지고 있다고 인정되는 사람 6명</u></p> <p>② <u>외부위원의 임기는 1년</u>으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.</p> <p style="text-align: center;">〈삭제〉</p>	<p>회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 <u>9명의 위원으로 구성하며, 위원장은 행정국장으로 하고, 부위원장은 외부위원중에서 호선한다.</u></p> <p>② <u>외부위원의 임기는 2년</u>으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.</p> <p>③ <u>위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 5명</u>으로 한다.</p> <p>1. <u>예산부서의 장 및 인력개발부서의 장, 공무국외출장 관련 업무부서의</u></p>

현행	개정안	수정안
<p>장</p> <p>2. <u>공무국외여행</u> 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람</p> <p>3. 그 밖에 시장이 경험과 전문성을 인정한 사람</p> <p>④ ~ ⑤ (생략)</p> <p>⑥ 간사는 공무국외<u>여행</u> 업무 담당 실무자가 되고, 위원회의 사무를 담당한다.</p> <p>⑦ (생략)</p> <p>제7조(회의)</p> <p>①~③ (생략)</p> <p>④ 위원은 본인이 공무국외<u>여행</u> 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.</p> <p>제8조(관계인의 출석 등) ① 위원회는 공무국외<u>여행</u> 심사 시 필요한 경우 해당 공무국외 <u>여행</u> 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질</p>	<p>③ ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ (생략)</p> <p>⑥ (생략)</p> <p>제7조(회의)</p> <p>①~③ (현행과 같음)</p> <p>〈현행과 같음〉</p>	<p>장</p> <p>2. <u>국제통상·행정·문화관광</u> 등 분야의 전문가로, 공무국외<u>출장</u>과 관련하여 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가지고 있다고 인정되는 사람</p> <p>3. 그 밖에 시장이 경험과 전문성을 인정한 사람</p> <p>④ ~ ⑤ (생략)</p> <p>⑥ 간사는 공무국외<u>출장</u> 업무 담당 실무자가 되고, 위원회의 사무를 담당한다.</p> <p>⑦ (좌동)</p> <p>제7조(회의)</p> <p>①~③ (현행과 같음)</p> <p>④ 위원은 본인이 공무국외<u>출장</u> 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.</p> <p>제8조(관계인의 출석 등) ① 위원회는 공무국외<u>출장</u> 심사 시 필요한 경우 해당 공무국외 <u>출장</u> 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.</p>

현행	개정안	수정안
<p>문할 수 있다.</p> <p>② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요구를 받고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 경우 위원회는 해당 공무국의 <u>여행</u>을 승인하지 아니할 수 있다.</p> <p>제10조(소양교육) 공무국의 <u>여행</u> 주관부서는 공무국의 <u>여행</u> 대상자에게 <u>여행</u> 전에 여행자수칙, 보안서약 등 해외 <u>여행</u>에 따른 소양교육을 해야 한다. 다만, 공무국의 <u>여행</u> 대상자의 <u>여행</u> 경력, 해외 <u>여행</u> 경험 등을 고려하여 교육을 하지 않을 수 있다.</p> <p>제11조(보고의무 등)</p> <p>① 공무국의 <u>여행</u>자(이하 "<u>여행</u>자"라 한다)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.</p> <p>② <u>여행</u>자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공</p>	<p>〈현행과 같음〉</p> <p>〈현행과 같음〉</p>	<p>② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요구를 받고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 경우 위원회는 해당 공무국의 <u>출장</u>을 승인하지 아니할 수 있다.</p> <p>제10조(소양교육) 공무국의 <u>출장</u> 주관부서는 공무국의 <u>출장</u> 대상자에게 <u>출장</u> 전에 <u>출장</u>자수칙, 보안서약 등 해외 <u>출장</u>에 따른 소양교육을 해야 한다. 다만, 공무국의 <u>출장</u> 대상자의 <u>출장</u> 경력, 해외 <u>출장</u> 경험 등을 고려하여 교육을 하지 않을 수 있다.</p> <p>제11조(보고의무 등)</p> <p>① 공무국의 <u>출장</u>자(이하 "<u>출장</u>자"라 한다)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.</p> <p>② <u>출장</u>자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공</p>

현행	개정안	수정안
<p>중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.</p> <p>③ 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제12조(외국자료 수집)</p> <p>① 시장은 <b>여행</b>자에게 외국자료의 수집 과제를 부여 할 수 있으며, 이 경우 자료 수집에 필요한 경비를 지급해야 한다.</p> <p>② 자료수집 과제는 <b>여행</b> 목적지의 정치·경제·사회·문화·과학기술 및 행정제도 등 지방자치 행정발전에 필요한 범위에서 부여해야 한다.</p> <p>제13조(귀국보고서) ① <b>여행</b>자는 귀국 후 15일 이내에 귀국보고서와 수집자료(방문기관이나 현장사진 및 면담자료 등 포함)를 정리하여 공무국외<b>여행</b> 관련 정보공개망에 등록해야 한다.</p>	<p>〈현행과 같음〉</p> <p>〈현행과 같음〉</p>	<p>중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.</p> <p>③ 공무국외<b>출장</b> 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제12조(외국자료 수집)</p> <p>① 시장은 <b>출장</b>자에게 외국자료의 수집 과제를 부여 할 수 있으며, 이 경우 자료 수집에 필요한 경비를 지급해야 한다.</p> <p>② 자료수집 과제는 <b>출장</b> 목적지의 정치·경제·사회·문화·과학기술 및 행정제도 등 지방자치 행정발전에 필요한 범위에서 부여해야 한다.</p> <p>제13조(귀국보고서) ① <b>출장</b>자는 귀국 후 15일 이내에 귀국보고서와 수집자료(방문기관이나 현장사진 및 면담자료 등 포함)를 정리하여 공무국외<b>출장</b> 관련 정보공개망에 등록해야 한다.</p>

현행	개정안	수정안
<p>② 제1항의 귀국보고서는 공무국외여행계획서 상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성해야 한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ <b>여행</b>자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 공무국외<b>여행</b>을 제한할 수 있다.</p> <p>제14조(사후관리) ① 시장은 공무국외<b>여행</b>을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 공무국외<b>여행</b> 중에 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 배려해야 한다.</p> <p>② 공무국외<b>여행</b> 허가권자는 <b>공무국외여행계획서</b> 및 <b>보고서</b> 등을 기관 홈페이지 및 인사혁신처 「국외출장연수정보시스템」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제15조(항공마일리지 관</p>	<p>제14조(사후관리) ① &lt;현행과 같음&gt;</p> <p>② 공무국외<b>여행</b> 허가권자는 <b>보고서</b> 등을 기관 홈페이지 및 인사혁신처 「국외출장연수정보시스템」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>&lt;현행과 같음&gt;</p>	<p>② 제1항의 귀국보고서는 공무국외<b>출장</b>계획서 상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성해야 한다.</p> <p>③ (좌동)</p> <p>④ <b>출장</b>자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 공무국외<b>출장</b>을 제한할 수 있다.</p> <p>제14조(사후관리) ① 시장은 공무국외<b>출장</b>을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 공무국외<b>출장</b> 중에 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 배려해야 한다.</p> <p>② 공무국외<b>출장</b> 허가권자는 <b>보고서</b> 등을 기관 홈페이지 및 인사혁신처 「국외출장연수정보시스템」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제15조(항공마일리지 관</p>

현행	개정안	수정안
<p>리 및 활용) ① 공무원의 <u>여행</u>자는 국외여행으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 행정포털시스템의 공무원<u>여행</u>관리에 등록해야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 항공마일지를 등록한 공무원이 공무원<u>여행</u>을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일지를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용해야 한다.</p> <p><b>부칙</b> 제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 제2조(적용례) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 허가된 국외공무활동은 이 조례에 따라 허가된 것으로 본다.</p>	<p><b>부칙</b> <u>이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만 공무원의 여행 신청이 공포한 날 이전에 이루어진 경우에는 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.</u></p>	<p>리 및 활용) ① 공무원의 <u>출장</u>자는 국외<u>출장</u>으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 행정포털시스템의 공무원<u>출장</u>관리에 등록해야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 항공마일지를 등록한 공무원이 공무원<u>출장</u>을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일지를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용해야 한다.</p> <p><b>부칙</b> 제1조(시행일) 이 조례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다. 제2조(적용례) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 허가된 공무원<u>출장</u>은 이 조례에 따라 허가된 것으로 본다.</p>

## 서울특별시 공무국외여행 조례 일부개정조례안

서울특별시 공무국외여행 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 및 제1조부터 제4조까지와 제5조 및 제7조부터 제15조까지 중 “여행”을 “출장”으로 한다.

제4조의2를 다음과 같이 신설한다.

제4조의2(공무국외출장계획서 제출 등) ① 제5조제1항제2호에 해당하는 출장의 경우, 제4조제2항에 따른 공무국외출장계획서에 사전 전문가 간담회 개최 계획과 그 결과 보고가 포함되어야 한다.

② 제1항에 따른 사전 전문가 간담회를 개최하지 않았을 경우에는 개최 계획만 포함하고, 결과 보고는 제13조제1항에 따른 귀국보고서에 포함하여 제출한다.

③ 시장은 제출받은 계획서를 심사위원회 의결 후 3일 이내에 서울시 홈페이지에 공개하여야 한다.

제5조제2항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 별표 기준에 따라 심사한다.

제6조제6항 중 “여행”을 “출장”으로 하고, 제1항부터 제3항까지를 다음과 같이 한다.

① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 9명의 위원으로 구성하며, 위원장은 행정국장으로 하고, 부위원장은 외부위원중에서 호선한다.

② 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 5명으로 한다.

1. 예산부서의 장 및 인력개발부서의 장, 공무국외출장 관련 업무부서의 장

2. 국제통상·행정·문화관광 등 분야의 전문가로, 공무국외출장과 관련하여 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가지고 있다고 인정되는 사람

3. 그 밖에 시장이 경험과 전문성을 인정한 사람

제14조제2항 중 “공무국외여행계획서 및”을 삭제한다.

안 별표를 별지와 같이 신설한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 허가된 공무국외출장은 이 조례에 따라 허가된 것으로 본다.

[별 표]

공무국외출장 심사기준(제5조 관련)

항목	심사기준	예	아오
기본계획의 적절성 및 타당성	1. 공무국외출장 기본 계획을 구체적으로 작성하였는가?		
	2. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력 및 인터넷 등 공무국외출장 이외 수단으로 해당 업무수행 및 자료수집이 가능한가?		
	3. 방문국의 사회, 문화, 관습 및 감염병 발생, 출장자 신변 안전 등 현지 사정에 대해 충분히 숙지하고 있는가?		
	4. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하며, 국외출장 중 불필요한 이동은 없는가?		
국외출장 목적과 국외출장 국가 또는 방문기관의 적절성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 3년간 방문 기관을 동일한 목적으로 공무국외출장 여부 및 향후 다른 출장자가 동일 기관을 동일한 목적으로 방문할 계획이 있는지?		
국외출장 인원수와 국외출장 참가자 구성의 적합성	1. 국외출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 활동에 포함되었는가?		
	3. 국외출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
국외출장 기간과 경비의 적정성	1. 국외출장 목적에 필요한 적정 기간을 책정했는지?		
	2. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	3. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
국외출장 관계 기관과의 사전협의 여부	1. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	2. 숙박, 통역, 교통수단 등 공무국외출장 수행에 필요한 제반사항에 대하여 방문기관과 협의하여 확보하였는가?		
국외출장 준비의 내실성	(조례 제5조제1항제2호에 따른 출장의 경우) 방문국가와 방문기관에 대한 전문가 간담회 또는 세미나를 개최하였는가?(미개최 시 사전 전문가 간담회 개최 계획 제출)		
공무국외출장 보고서의 충실성 및 방문결과의 활용성	3. 기관 방문, 현지회의 등 공무국외출장 내용을 출장 목적에 맞게 작성하며, 증빙자료 확보에 관한 계획이 있는가?		
	4. 공무국외출장 결과 및 노하우 활용 및 공유할 구체적인 방안이 있는가 ?		

## 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제명 “서울특별시 공무국의<u>여행</u> 조례”</p> <p>제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 소속 공무원의 국외출장과 서울특별시의 업무수행을 위한 국외<u>여행</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① 이 조례의 적용범위는 다음 각 호와 같다. 1~2. (생략) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국의<u>여행</u>에 대하여는 이 조례를 적용하지 아니 한다. 1. 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)이 국외<u>여행</u>을 하는 경우(다만, 수행공무원은 이 조례를 적용한다) 2~5. (생략)</p> <p>제3조(연간 공무국의<u>여행</u> 기본계획) 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)은 매년 1월 31일까지 해당 연도의 공무국의<u>여행</u> 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 작성하고 이를 홈페이지를 통해 공개해야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 같다.</p> <p>제4조(공무국의<u>여행</u> 신청·허가 등) ① 제2조제1항의 공무원 등이 공무로 국외<u>여행</u>을 하고자 할 때에는 시장의 허가를 받아야 한다. 다만, 서울시립대학교에 근무하는 교육공무원(총장을 제외한다)의 공무국의<u>여행</u>은 서울시립대학교 총장이 심사·허가 한다. ② 공무국의<u>여행</u>을 신청할 때는 출국예정일 30일 전까지 공무국의<u>여행</u>을 담당하는 부서의 장에게 다음 각 호의 서류를</p>	<p>제명 “서울특별시 공무국의<u>출장</u> 조례”</p> <p>제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 소속 공무원의 국외출장과 서울특별시의 업무수행을 위한 국외<u>출장</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① 이 조례의 적용범위는 다음 각 호와 같다. 1~2. (현행과 같음) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국의<u>출장</u>에 대하여는 이 조례를 적용하지 아니 한다. 1. 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)이 국외<u>출장</u>을 하는 경우(다만, 수행공무원은 이 조례를 적용한다) 2~5. (현행과 같음)</p> <p>제3조(연간 공무국의<u>출장</u> 기본계획) 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)은 매년 1월 31일까지 해당 연도의 공무국의<u>출장</u> 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 작성하고 이를 홈페이지를 통해 공개해야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 같다.</p> <p>제4조(공무국의<u>출장</u> 신청·허가 등) ① 제2조제1항의 공무원 등이 공무로 국외<u>출장</u>을 하고자 할 때에는 시장의 허가를 받아야 한다. 다만, 서울시립대학교에 근무하는 교육공무원(총장을 제외한다)의 공무국의<u>출장</u>은 서울시립대학교 총장이 심사·허가 한다. ② 공무국의<u>출장</u>을 신청할 때는 출국예정일 30일 전까지 공무국의<u>출장</u>을 담당하는 부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 첨부하여</p>

현행	개정안
<p>첨부하여 <b>공무국외여행</b> 허가신청을 해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>여행</b>계획서</li> <li>2. 항공운임 산출내역서</li> <li>3. <b>여행</b>방침서와 그 밖에 필요한 증빙서류</li> </ol> <p>③ 시장은 제1항의 허가권 중 책임운 영기관 소속 4급 이하의 공무원에 대한 <b>공무국외여행</b>에 대한 허가권을 책임운 영기관의 장에게 위임할 수 있다.</p> <p>④ 이 밖에 <b>공무국외여행</b> 사전협의, 신청과 허가, 변경 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</p> <p style="text-align: right;"><u>〈신설〉</u></p> <p style="text-align: right;"><u>〈신설〉</u></p> <p style="text-align: right;"><u>〈신설〉</u></p> <p>제5조(위원회 설치·운영) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 <b>공무국외여행</b>심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본계획(변경을 포함한다)의 적절성 및 적합성</li> <li>2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등</li> </ol>	<p>공무국외<b>출장</b> 허가신청을 해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>출장</b>계획서</li> <li>2. 항공운임 산출내역서</li> <li>3. <b>출장</b>방침서와 그 밖에 필요한 증빙서류</li> </ol> <p>③ 시장은 제1항의 허가권 중 책임운 영기관 소속 4급 이하의 공무원에 대한 <b>공무국외출장</b>에 대한 허가권을 책임운 영기관의 장에게 위임할 수 있다.</p> <p>④ 이 밖에 <b>공무국외출장</b> 사전협의, 신청과 허가, 변경 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</p> <p>제4조의2(공무국외출장계획서 제출 등) ① <b>제5조 제1항제2호에 해당하는 출장의 경우</b>, 제4조제2항에 따른 <b>공무국외출장</b>계획서에 사전 전문가 간담회 개최 계획과 그 결과 보고가 포함되어야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 사전 전문가 간담회를 개최하지 않았을 경우에는 개최 계획만 포함하고, 결과 보고는 제13조제1항에 따른 귀국보고서에 포함하여 제출한다.</p> <p>③ 시장은 제출받은 계획서를 심사위원회 의결 후 3일 이내에 서울시 홈페이지에 공개하여야 한다.</p> <p>제5조(위원회 설치·운영) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 <b>공무국외출장</b>심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본계획(변경을 포함한다)의 적절성 및 적합성</li> <li>2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등</li> </ol>

현행	개정안
<p>을 주된 목적으로 <b>여행</b>하는 경우</p> <p>3. <b>여행</b>경비의 전부 또는 일부를 여행자의 소속기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 <b>여행</b>은 제외한다.</p> <p>4. 그 밖에 <b>공무국외여행</b> 허가부서의장이 위원회의 심사가 필요하여 심사를 의뢰한 경우</p> <p>② <u>공무국외여행에 대한 심사내용은 다음 각 호와 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>여행</b>의 목적과 필요성</li> <li>2. 방문국과 방문기관의 적합성</li> <li>3. <b>여행자</b> 및 <b>여행인원</b>의 적격성</li> <li>4. <b>여행기간</b> 및 <b>여행시기</b>의 적합성</li> <li>5. <b>여행경비</b>의 명확성</li> <li>6. 방문기관과의 사전협의 여부</li> <li>7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항</li> </ol> <p>제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 <b>7명의</b> 위원으로 <u>구성한다.</u></p> <p>② <u>위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.</u></p> <p>③ <u>위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장 등이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 3명으로 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예산부서의 장 및 인력개발부서의 장, 공</li> </ol>	<p>을 주된 목적으로 <b>출장</b>하는 경우</p> <p>3. <b>출장</b>경비의 전부 또는 일부를 <b>출장</b>자의 소속기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 <b>출장</b>은 제외한다.</p> <p>4. 그 밖에 <b>공무국외출장</b> 허가부서의장이 위원회의 심사가 필요하여 심사를 의뢰한 경우</p> <p>② <u>위원회는 다음 각 호의 사항을 별표 기준에 따라 심사한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>출장</b>의 목적과 필요성</li> <li>2. 방문국과 방문기관의 적합성</li> <li>3. <b>출장자</b> 및 <b>출장인원</b>의 적격성</li> <li>4. <b>출장기간</b> 및 <b>출장시기</b>의 적합성</li> <li>5. <b>출장경비</b>의 명확성</li> <li>6. 방문기관과의 사전협의 여부</li> <li>7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항</li> </ol> <p>제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 <b>9명의 위원으로 구성하며, 위원장은 행정국장으로 하고, 부위원장은 외부위원중에서 호선한다.</b></p> <p>② <u>외부위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.</u></p> <p>③ <u>위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 5명으로 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예산부서의 장 및 인력개발부서의 장, 공</li> </ol>

현행	개정안
<p>무국외여행 관련 업무부서의 장</p> <p>2. <u>공무국외여행</u> 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람</p> <p>3. 그 밖에 시장이 경험과 전문성을 인정한 사람</p> <p>④ ~ ⑤ (생략)</p> <p>⑥ 간사는 공무국외<u>여행</u> 업무 담당 실무자가 되고, 위원회의 사무를 담당한다.</p> <p>⑦ (생략)</p> <p>제7조(회의)</p> <p>①~③ (생략)</p> <p>④ 위원은 본인이 공무국외<u>여행</u> 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.</p> <p>제8조(관계인의 출석 등) ① 위원회는 공무국외<u>여행</u> 심사 시 필요한 경우 해당 공무국외<u>여행</u> 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.</p> <p>② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요구를 받고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 경우 위원회는 해당 공무국외<u>여행</u>을 승인하지 아니할 수 있다.</p> <p>제10조(소양교육) 공무국외<u>여행</u> 주관부서는 공무국외<u>여행</u> 대상자에게 <u>여행</u> 전에 <u>여행</u>자 수칙, 보안서약 등 해외<u>여행</u>에 따른 소양교육을 해야 한다. 다만, 공무국외<u>여행</u> 대상자의 <u>여행</u> 경력, 해외<u>여행</u> 경험 등을 고려하여 교육을 하</p>	<p>무국외<u>출장</u> 관련 업무부서의 장</p> <p>2. <u>국제통상·행정·문화관광</u> 등 분야의 전문가로, 공무국외<u>출장</u>과 관련하여 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가지고 있다고 인정되는 사람</p> <p>3. 그 밖에 시장이 경험과 전문성을 인정한 사람</p> <p>④ ~ ⑤ (생략)</p> <p>⑥ 간사는 공무국외<u>출장</u> 업무 담당 실무자가 되고, 위원회의 사무를 담당한다.</p> <p>⑦ (좌동)</p> <p>제7조(회의)</p> <p>①~③ (현행과 같음)</p> <p>④ 위원은 본인이 공무국외<u>출장</u> 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.</p> <p>제8조(관계인의 출석 등) ① 위원회는 공무국외<u>출장</u> 심사 시 필요한 경우 해당 공무국외<u>출장</u> 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.</p> <p>② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요구를 받고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 경우 위원회는 해당 공무국외<u>출장</u>을 승인하지 아니할 수 있다.</p> <p>제10조(소양교육) 공무국외<u>출장</u> 주관부서는 공무국외<u>출장</u> 대상자에게 <u>출장</u> 전에 <u>출장</u>자 수칙, 보안서약 등 해외<u>출장</u>에 따른 소양교육을 해야 한다. 다만, 공무국외<u>출장</u> 대상자의 <u>출장</u> 경력, 해외<u>출장</u> 경험 등을 고려하여 교육을 하</p>

현행	개정안
<p>지 않을 수 있다.</p> <p>제11조(보고의무 등) ① 공무국의<u>여행</u>자(이하 "<u>여행자</u>"라 한다)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.</p> <p>② <u>여행자</u>는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.</p> <p>③ 공무국의<u>여행</u> 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제12조(외국자료 수집) ① 시장은 <u>여행</u>자에게 외국자료의 수집 과제를 부여할 수 있으며, 이 경우 자료 수집에 필요한 경비를 지급해야 한다.</p> <p>② 자료수집 과제는 <u>여행</u> 목적지의 정치·경제·사회·문화·과학기술 및 행정제도 등 지방자치 행정발전에 필요한 범위에서 부여해야 한다.</p> <p>제13조(귀국보고서) ① <u>여행자</u>는 귀국 후 15일 이내에 귀국보고서와 수집자료(방문기관이나 현장사진 및 면담 자료 등 포함)를 정리하여 공무국의<u>여행</u> 관련 정보공개망에 등록해야 한다.</p> <p>② 제1항의 귀국보고서는 공무국의<u>여행</u>계획서 상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성해야 한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>지 않을 수 있다.</p> <p>제11조(보고의무 등) ① 공무국의<u>출장</u>자(이하 "<u>출장자</u>"라 한다)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.</p> <p>② <u>출장자</u>는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.</p> <p>③ 공무국의<u>출장</u> 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제12조(외국자료 수집) ① 시장은 <u>출장</u>자에게 외국자료의 수집 과제를 부여할 수 있으며, 이 경우 자료 수집에 필요한 경비를 지급해야 한다.</p> <p>② 자료수집 과제는 <u>출장</u> 목적지의 정치·경제·사회·문화·과학기술 및 행정제도 등 지방자치 행정발전에 필요한 범위에서 부여해야 한다.</p> <p>제13조(귀국보고서) ① <u>출장자</u>는 귀국 후 15일 이내에 귀국보고서와 수집자료(방문기관이나 현장사진 및 면담 자료 등 포함)를 정리하여 공무국의<u>출장</u> 관련 정보공개망에 등록해야 한다.</p> <p>② 제1항의 귀국보고서는 공무국의<u>출장</u>계획서 상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성해야 한다.</p> <p>③ &lt;현행과 같음&gt;</p>

현행	개정안
<p>④ <u>여행자</u>가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 <u>공무국의여행</u>을 제한할 수 있다.</p> <p>제14조(사후관리) ① 시장은 <u>공무국의여행</u>을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 <u>공무국의여행</u> 중에 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 배려해야 한다.</p> <p>② <u>공무국의여행</u> 허가권자는 <u>공무국의여행계획서 및 보고서</u> 등을 기관 홈페이지 및 인사혁신처 「<u>국외출장연수정보시스템</u>」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제15조(항공마일리지 관리 및 활용) ① <u>공무국의 여행자</u>는 <u>국외여행</u>으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 행정포털시스템의 <u>공무국의여행</u>관리에 등록해야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 항공마일리를 등록한 공무원이 <u>공무국의여행</u>을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용해야 한다.</p> <p><b>부칙</b></p> <p>제1조(시행일) <u>이 조</u>는 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(적용례) <u>이 조</u>례 시행 당시 종전의 규정에 따라 허가된 <u>국외공무활동</u>은 <u>이 조</u>례에 따라 허가된 것으로 본다.</p>	<p>④ <u>출장자</u>가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 <u>공무국의출장</u>을 제한할 수 있다.</p> <p>제14조(사후관리) ① 시장은 <u>공무국의출장</u>을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 <u>공무국의출장</u> 중에 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 배려해야 한다.</p> <p>② <u>공무국의출장</u> 허가권자는 <u>보고서</u> 등을 기관 홈페이지 및 인사혁신처 「<u>국외출장연수정보시스템</u>」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제15조(항공마일리지 관리 및 활용) ① <u>공무국의 출장자</u>는 <u>국외출장</u>으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 행정포털시스템의 <u>공무국의출장</u>관리에 등록해야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 항공마일리를 등록한 공무원이 <u>공무국의출장</u>을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용해야 한다.</p> <p><b>부칙</b></p> <p>제1조(시행일) <u>이 조</u>례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(적용례) <u>이 조</u>례 시행 당시 종전의 규정에 따라 허가된 <u>공무국의출장</u>은 <u>이 조</u>례에 따라 허가된 것으로 본다.</p>