

◆ 서울특별시 동작구 공고 제 2019 - 627호

노량진2재정비촉진구역 주택재개발정비사업 사업시행변경인가를 위한 공람 공고

1. 서울특별시고시 제2006-443호(2006.12.21)로 노량진재정비촉진지구로 지정되고, 서울특별시고시 제2009-503호(2009.12.10.)로 재정비촉진계획이 결정되어 서울특별시고시 제2013-225호(2013.7.11.), 서울특별시고시 제2014-184호(2014.5.15.), 서울특별시고시 제2014-425호(2014.12.18.), 서울특별시고시 제2017-29호(2017.2.2.), 서울특별시고시 제2017-213호(2017.6.15.), 서울특별시고시 제2018-44호(2018.02.22.), 서울특별시고시 제2018-198호(2018.06.28.), 서울특별시고시 제2019-54호(2019.02.07.), 서울특별시고시 제2019-130호(2019.04.25.)에 의거 노량진재정비촉진지구 변경(경미한)지정, 재정비촉진계획 변경(경미한) 결정하고 고시된 노량진2재정비촉진구역 주택재개발정비사업의 사업시행자로부터 사업시행변경인가 신청이 있어 『도시 및 주거환경정비법』 제56조, 제65조 및 동법 시행령 제49조, 『공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률』 제21조 제2항 및 동법시행령 제11조 규정에 의거 관계서류를 토지등소유자 및 관계인 등에게 공람하고 의견을 듣고자 하오니,
2. 노량진2재정비촉진구역 주택재개발정비사업 시행계획에 관한 의견이 있을 경우 구역 내 토지등소유자 또는 조합원 그밖에 정비사업과 관련하여 이해관계를 가지는 자는 공람기간 이내에 동작구청 도시개발과로 의견서【제목, 내용, 주소, 성명(날인)】를 제출하여 주시기 바랍니다.

2019년 5월 23일
동 작 구 청 장

가. 공람기간 : 2019. 05. 23. ~ 2019. 06. 07. (공고일 포함 16일간)

나. 사업시행변경인가 신청내용

- 1) 사업명칭 : 노량진2재정비촉진구역 주택재개발정비사업
- 2) 위 치 : 서울특별시 동작구 노량진동 312-75번지 일대
- 3) 사업면적 : 16,208㎡
- 4) 사업시행자의 성명 및 주소
 - ㉠ 성 명 : 노량진2재정비촉진구역 주택재개발정비사업 조합장 김기철
 - ㉡ 주 소 : 서울특별시 동작구 장승배기로 133, 3층 (노량진동)
- 5) 시행기간 : 사업시행인가일로부터 58개월 → 사업시행인가일로부터 110개월
- 6) 건축계획 : 공동주택(아파트) 및 부대·복리시설 지하4층/지상29층, 3개동 421세대 (임대106세대 포함)
- 7) 정비기반시설등 : 도로 4,099.00㎡

다. 공람장소 : 동작구청 도시개발과 (☎02-820-1387), 노량진2재정비촉진구역 주택재개발정비사업조합 사무실 (☎02-812-5113)

라. 의견서 제출 : 동작구청 도시개발과

마. 관계도서 : 생략 (공람장소에 비치)

◆ 서울특별시 동작구 공고 제 2019 - 628호

서울특별시 동작구 공무국외여행 규정 일부개정규정안

「서울특별시 동작구 공무국외여행 규정」을 개정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 시민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「서울특별시 동작구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2019년 5월 23일
동 작 구 청 장

1. 의결주문

서울특별시 동작구 공무국외여행 규정 일부개정규정안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제안이유

행정안전부의 공공기관 해외출장 지원실태 점검 관련 제도보완 이행요청에 따라 공무국외여행규정의 미비점을 보완하고자 함.

3. 주요내용

- 적용대상 변경(안 제1조, 안 제2조제1항)
- 심사위원회 위원의 감사담당관 지정 및 외부위원 위촉 규정 신설(안 제6조제3항)
- 위원이 공무국외여행자 본인이거나, 공무국외여행자 직속 상관 및 직원인 경우 위원에서 제외(안 제6조제4항)
- 위원회 구성 및 해산 시기 명시(안 제6조제5항)
- 서면심사의 제한 및 외부위원 수당지급 근거 마련(안 제8조제3항, 제4항)
 - 외부기관 또는 단체 지원 여행 및 계약 또는 용역에 포함된 여행 제한 근거 마련(안 제11조제1항, 제2항)
- 귀국보고서 등 공개 명시화(안 제18조제1항)
- 상위 인용 법령 및 기타 용어 정비

4. 참고사항

가. 관계법령 : 「공무원 여비 규정」, 「청탁금지법」 등

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 별도합의 필요 없음

라. 기 타

- (1) 신·구조문대비표 : 별 첨
- (2) 입법예고 : 2019. 5. 23. ~ 6. 12. (20일간)
- (3) 규제심사 : 심사대상중 주요 규제사무 없음
- (4) 성별영향분석평가 : 해당없음
- (5) 부패영향평가 : 원안동의

5. 행정영향평가

가. 행정에 미치는 영향

- 청탁금지법 제정 이전부터 시행된 공무국외여행규정을 청탁금지법의 입법취지가 반영되도록 개정 보완하여 청렴한 행정 구현

나. 대외(주민)에 미치는 영향

- 공무원의 공무국외여행(해외 출장)에 대한 구체적인 법령 및 기준 정비 등을 통한 제도 보완으로 부정부패 경각심 제고 및 주민들의 행정에 대한 신뢰도 회복 및 향상 도모

6. 의견 제출

이 규정의 개정안에 대하여 의견이 있는 단체법인 또는 개인은 2019년 6월 12일까지 다음 사항을 기재한 의견을 작성하여 서울특별시 동작구청장(참조 : 행정지원과, 서울시 동작구 장승배기로 161(노량진동 47-2))에게 제출하여 주시기 바라며, 그 밖에 자세한 사항은 행정지원과로 문의하시기 바랍니다. (전화: 820-1208, FAX: 820-1188, E-mail: tooduli00@dongjak.go.kr)

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부 및 그 사유)

나. 성명(법인 또는 단체의 경우 법인명 또는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

※ 이 규칙의 입법안은 서울특별시 동작구 자치법규 정보시스템

(<http://www.elis.go.kr/>)에 게재되어 있습니다.

이 규정안은 확정된 입법안이 아니므로 입법예고 결과 등에 따라 내용이 변경 될 수 있습니다.

서울특별시 동작구 훈령 제 호

서울특별시 동작구 공무국외여행 규정 일부개정규정안

서울특별시 동작구 공무국외여행 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “공무국외여행규정에 의하여”와 “서울특별시 동작구 지방공기업 임원”을 삭제한다.

제2조제1항을 다음과 같이 한다.

① 이 규정의 적용대상은 서울특별시 동작구 소속 공무원으로 한다.

같은 조 제2항 중 “다음 각 호의 1”을 “다음 각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 항 제1호 중 “30일 이상의 교육훈련”을 “교육훈련”으로 한다.

제3조제2항 중 “별표 1과”을 “별표와”로 한다.

제4조 중 “여행하는 자를”을 “여행하는 사람을”로 한다.

제5조제2호부터 제5호를 다음과 같이 한다.

2. 여행 목적지(방문국, 방문기관)의 타당성
3. 여행자 및 여행인원의 적합성
4. 여행기간 및 시기의 적시성
5. 여행경비의 적정성

제6조제1항 중 “1인”을 “1명”으로, “5인으로”을 “7명 이내로”로 한다.

같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 행정국장이 된다.

같은 조 제3항, 제4항 및 제5항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 위원은 감사담당관과 국장급 공무원 4명을 포함하여 구성하되, 위원장이 지정한다. 다만, 외부 지원에 의한 공무국외여행을 심사할 경우 공무국외여행 경험이 풍부하거나 전문적인 식견을 가진 외부인을 위촉한다.
- ④ 위원이 공무국외여행자 본인이거나 공무국외여행자의 직속 상관 및 직원 등인 경우 위원에서 제외한다. 이 경우 심사위원회 구성이 어려울 때에는 위원장이 공무국외여행 대상자가 속하지 않는 국장이나 부서장을 위원으로 지정할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 안건 발생 시 구성하고, 해당 회의 종료와 함께 해산한다.

제7조제1항 중 “회무를 통괄”을 “위원회 업무를 총괄”로 하고,

제8조제1항을 다음과 같이 한다.

① 심사위원회의 회의는 주관 국장 등의 공무국외여행 심사 의뢰가 있거나 위원장이 심사가 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

같은 조 제2항 중 “심의위원회는”를 “위원회의”로 하고, 같은 조 제3항 을 다음과 같이 한다.

③ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 서면으로 심사의결할 수 있다.

1. 긴급하게 공무국외여행이 필요한 경우
2. 위원회 소집이 어려운 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

같은 조 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 소속 공무원이 해당 소관 업무와 관련하여 참석하는 경우에는 지급하지 아니한다.

제9조제1항제2호를 다음과 같이 한다.

2. 항공운임 산출내역서

같은 조 제2항 중 “의결된 자”를 “의결된 사람”으로 하고, 제10조제1항 중 “공무국외여행방침 수립시”를 “공무국외여행 방침 수립시”로 하고, “행정국장(행정지원과장, 기획예산과장)”을 “행정국장(행정지원과장), 기획예산과장”으로 한다.

같은 조 제2항은 삭제한다.

같은 조 제3항 중 “구자체”를 “구 자체”로, “제1항의 관계 실·국장(행정지원과장, 기획예산과장)”을 “행정국장(행정지원과장), 기획예산과장”으로, “억제한다”를 “제한한다”로 한다.

제11조제1항부터 제3항까지를 각각 제3항부터 제5항으로 하고, 제1항 및 제2항은 다음과 같이 신설한다.

- ① 외부 기관 또는 단체(개인을 포함한다) 등으로부터 경비의 전부 또는 일부를 지원받는 공무국외여행은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 외국 정부기관 또는 국제기구에서 공무국외여행 등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우
2. 위원회에서 인정하는 경우

- ② 계약 또는 용역에 포함된 공무국외여행 등은 제한한다. 다만, 사업 수행상 공무국외여행 등이 반드시 필요한 경우에는 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

같은 조 제3항(종전 제1항) 중 “소명되지 아니하는 한 원칙적으로 인정되지 않는다.”를 “소명되지 아니하는 경우에는 국외여행을 제한할 수 있다.”로 한다.

제13조제3항 중 “2인”을 “2명”으로 한다.

제14조제1항제1호 및 제2호를 다음과 같이 한다.

1. 아시아, 오세아니아 지역 : 4일 이내
2. 아메리카, 유럽 등 그 밖의 지역 : 6일 이내

제15조제1항 중 “국외여비규정”을 “「공무원 여비 규정」”으로 한다.

제18조제1항 중 “기획예산과장에게 제출하여야 한다.”를 “행정지원과장과 기획예산과장에게 제

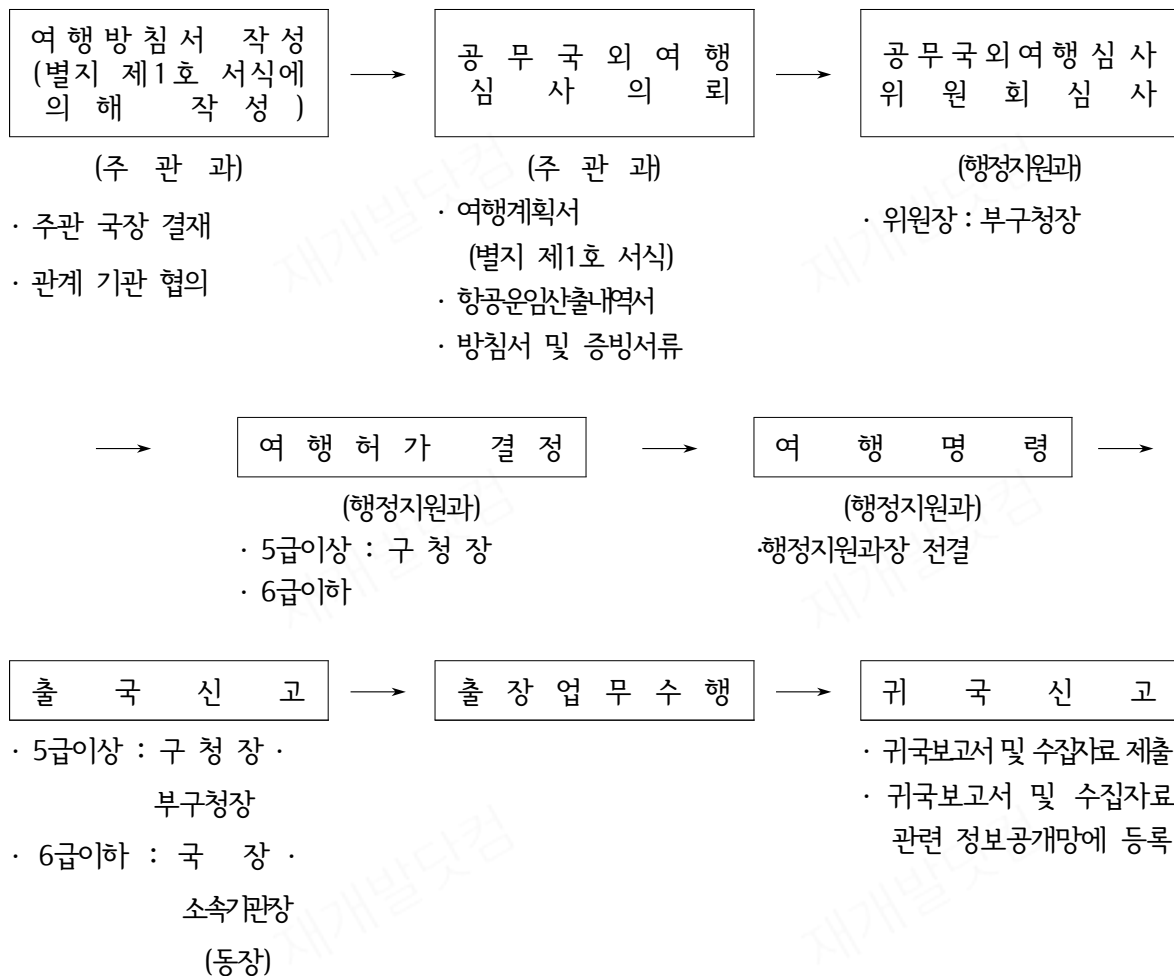
출하고, 귀국보고서 등을 관련 정보공개망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등 구청장이 보안이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

별지 제1호 서식을 별지와 같이 한다.

[별 표]

공무국외여행 허가절차



[별지 제1호 서식]

공무국외여행계획서

1. 여행계획 요약

여 행 목 적					
여 행 동 기 및 배 경					
여 행 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)				
여 행 국					
여 행 자	성 명				
	생 년 월 일				
	소 속				
	직 위				
	직 급				
	여 행 경 비				
여 행 경 비 부 담 기 관					
기 타					

* 작성요령

1. 여행국의 ()는 경유국(항공편 이용에 따른 단순경유국을 말함)을 기재
2. 소속은 담당관과 동까지 기재

2. 여행세부계획

가. 여행목적

- 1) 여행하고자 하는 구체적 동기 및 배경
- 2) 여행하여 수행하는 세부내용(2명 이상 동행하는 경우 개인별 임무)
- 3) 여행함으로써 얻어지는 효과

나. 여행일정

일자	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물

다. 여행경비

성명	계	항공료	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			
			\$×일=\$	\$×일=\$	\$×일=\$			

3. 자료수집계획 협의 및 귀국보고서 자료제출 확인

1. 여행계획									
소 속 기 간			연락처 전 화			동행인원 (본인포함)			
여 행 자	성명		생년월일		직위		직급		
여 행 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)								
여 행 국				방문기관					
여 행 목 적									
2. 자료수집계획									
3. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실(최근 3년 이내 재여행자에 한함)									
성 명	여 행 기 간	여 행 목 적	제 출 여 부						
			보고서	자 료					
작성자 소 속 직급(직위) 성 명 (인) 위와같이 확인합니다. 20 년 월 일 확인자 : 기획예산과장 (인)									

신·구조문대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 규정은 <u>공무국외여행규정에 의하여 서울특별시 동작구 소속 공무원 및 서울특별시 동작구 지방공기업 임원의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 동작구 소속 공무원의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u>
제2조(적용대상) ① 이 규정의 적용대상은 <u>다음 각 호와 같다.</u> 1. <u>서울특별시 동작구 소속 공무원</u> 2. <u>서울특별시 동작구 지방공기업 임원</u> ② <u>다음 각 호의 1에 해당하는 공무국외여행에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니한다.</u> 1. 「 <u>지방공무원 교육훈련법</u> 」에 따라 <u>30일 이상의 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우</u>	제2조(적용대상) ① ----- <u>서울특별시 동작구 소속 공무원으로 한다.</u> ② <u>다음 각 호의 어느 하나</u> ----- -----. 1. ----- <u>교육훈련</u> -----
제3조(공무국외여행 허가) ① (생략) ② 공무국외여행 허가절차는 <u>별표 1과 같다.</u>	제3조(공무국외여행 허가) ① (현행과 같음) ② ----- <u>별표와 같다.</u>
제4조(심사위원회 설치) <u>공무로 국외에 여행하는 자를 심사하기 위하여 서울특별시 동작구 국외여행심사위원회(이하“심사위원회”라 한다)를 둔다.</u>	제4조(심사위원회 설치) ----- <u>여행하는 사람</u> ----- -----.
제5조(심사위원회의 기능) ----- 1. <u>여행의 필요성</u> 2. <u>여행자의 적격성</u> 3. <u>여행기간 및 시기의 적합성</u> 4. <u>여행인원</u> 5. <u>여행경비</u> 6. (생략)	제5조(심사위원회의 기능) ----- 1. (현행과 같음) 2. <u>여행 목적지(방문국, 방문기관)의 타당성</u> 3. <u>여행자 및 여행인원의 적합성</u> 4. <u>여행기간 및 시기의 적시성</u> 5. <u>여행경비의 적정성</u> 6. (현행과 같음)
제6조(심사위원회의 구성) ① <u>심사위원회는 위원장, 부위원장 각각 1인을 포함하여 위원 5인으로 구성한다.</u> ② <u>위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 행정국장이 되며, 위원은 위원장이 지정하는 3인 이내의 국장급으로 한다.</u> <u><신설></u>	제6조(심사위원회의 구성) ① ----- ----- <u>1명-----7명 이내로</u> -----. ② <u>위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 행정국장이 된다.</u> ③ <u>위원은 감사담당관과 국장급 공무원 4명을 포함</u>

현 행	개 정 안
<신 설> <신 설> 제7조(위원장 등) ① 위원장은 심사위원회를 대표하여 회무를 통괄한다. 제8조(심사위원회 운영) ① 심사위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하고 정기회는 매주 1회 개최하며 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다. 다만, 심의할 안건이 없을 때에는 정기회를 개최하지 아니한다. ② 심의위원회는 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며 이 경우에 위원장 및 부위원장도 재적위원으로 본다. ③ 위원장은 회의를 소집하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 간사로 하여금 의결서를 작성하게 하여 재적위원 과반수의 서명을 받아 제2항의 의결에 갈음할 수 있다. <신 설> 제9조(심사절차) ① (생 략) 1. (생 략)	하여 구성하되, 위원장이 지정한다. 다만, 외부 지원에 의한 공무국외여행을 심사할 경우 공무국외여행경험이 풍부하거나 전문적인 식견을 가진 외부인을 위촉한다. ④ 위원이 공무국외여행자 본인이거나 공무국외여행자의 직속 상관 및 직원 등인 경우 위원에서 제외한다. 이 경우 심사위원회 구성이 어려울 때에는 위원장이 공무국외여행 대상자가 속하지 않는 국장이나 부서장을 위원으로 지정할 수 있다. ⑤ 위원회는 안전 발생 시 구성하고, 해당 회의 종료와 함께 해산한다. 제7조(위원장 등) ① -----위원회 회 업무를 총괄-----. 제8조(심사위원회 운영) ① 심사위원회의 회의는 국장 등의 공무국외여행 심사 의뢰가 있거나 위원장이 심사가 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. ② 위원회의 ----- -----. ③ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 서면으로 심사의결할 수 있다. 1. 긴급하게 공무국외여행이 필요한 경우 2. 위원회 소집이 어려운 경우 3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 ④ 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 소속 공무원이 해당 소관 업무와 관련하여 참석하는 경우에는 지급하지 아니한다. 제9조(심사절차) ① (현행과 같음) 1. (현행과 같음)

현행	개정안
2. 항공운임증명서(G. T. R) 3. (생략) ② 심사위원회에서 의결된 자에 대하여 공무국외여행을 명한다. 다만, 5급 이상 공무원에 대하여는 심사위원회의 의결을 거쳐 구청장의 허가를 받아 공무국외여행을 명한다. ③ (생략) 제10조(여행방침 사전협의) ① 주관국장 등은 공무국외여행방침수립시 미리 행정국장(행정지원과장, 기획예산과장)의 협의를 거쳐야 한다. ② (생략) ③ 구자체 계획이 아닌 시 및 중앙부처 등의 공무국외여행계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나 등 행사에 공무로 참여하고자 할 경우는 최초의 참가 협의단계부터 제1항의 관계 실·국장(행정지원과장, 기획예산과장)과 협의해야 하며 그러하지 않는 경우는 참가를 억제한다. ④ (생략) 제11조(여행목적 및 필요성 심사) <신설> <신설> ① 자료수집 또는 업무협의 등을 이유로 한 국외여행은 구체적인 필요성이 소명되지 아니하는 한 원	2. 항공운임 산출내역서 3. (현행과 같음) ②-----의결된-----사람----- ----- ----- ③ (현행과 같음) 제10조(여행방침 사전협의) ① ----- 공무국외여행 방침 수립시 --- 행정국장(행정지원과장, 기획예산과장) - -----. ② (삭제) ③ 구 자체 ----- ----- 행정국장(행정지원과장), 기획예산과장 - - - - - 제한한다. ④ (현행과 같음) 제11조(여행목적 및 필요성 심사) ① 외부 기관 또는 단체(개인을 포함한다) 등으로부터 경비의 전부 또는 일부를 지원받는 공무국외여행은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. 1. 외국 정부기관 또는 국제기구에서 공무국외여행 등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우 2. 위원회에서 인정하는 경우 ② 계약 또는 용역에 포함된 공무국외여행 등은 제한한다. 다만, 사업 수행상 공무국외여행 등이 반드시 필요한 경우에는 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다. ③----- 소명되지 아니하

현행	개정안
<u>칙적으로 인정되지 않는다.</u> ②·③ (생략) 제13조(여행자 심사) ①·② (생략) ③ 동일 목적으로의 여행인원이 1회 2인을 초과할 경우에는 개인별 수행업무가 분명하여야 한다. 제14조(여행기간 및 시기심사) ① (생략) 1. 아주시역(대양주 포함) : 4일 이내 2. 구미 등 기타지역 : 6일 이내 ②·③ (생략) 제15조(여행경비심사) ① 여비의 산출은 국외여비규정에 의하여 지급한다. ②·③ (생략) 제18조(귀국보고서) ① 여행자는 귀국 후 30일 이내에 귀국보고서와 수집자료를 기획예산과장에게 제출하여야 한다. ②·③ (생략) [별표 1] <개정 1996.11.28., 2018.11.29.> 공무국외여행허가절차 <pre> 여행방침서 작성 (별지 제1호서식에 의해 작성) → 공무국외여행심사의뢰 → 구공무국외여행심사위원회심사 → 여행허가 결정 → 여행명령 (주관과) (주관과) (위원장: 부구청장) (주관과) (행정지원과) ·주관국장 결재 ·여행계획서 ·항공요인증명서 ·항공요인출력서 ·항공요인출력서 ·항공요인출력서 ·관계기관 협의 ·항공요인출력서 ·항공요인출력서 ·항공요인출력서 (주관과) (주관과) (행정지원과) ·5급이상: 구청장 ·5급이하: 구청장 ·5급이상: 구청장 ·5급이하: 구청장 </pre>	는 경우에는 국외여행을 제한할 수 있다. ④·⑤ (현행 2항 및 3항과 같음) 제13조(여행자 심사) ①·② (현행과 같음) ③-----2명----- -----. 제14조(여행기간 및 시기심사) ① (현행과 같음) 1. 아시아, 오세아니아 지역 : 4일 이내 2. 아메리카, 유럽 등 그 밖의 지역 : 6일 이내 ②·③ (현행과 같음) 제15조(여행경비심사) ① ----- 「공무원 여비 규정」----- ②·③ (현행과 같음) 제18조(귀국보고서) ① ----- -----행정지원과장과 기획예산과장에게 제출하고, 귀국보고서 등을 관련 정보공개망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등 구청장이 보안이 필요하다고 인 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. ②·③ (현행과 같음) [별 표] 공무국외여행허가절차 <pre> 여행방침서 작성 (별지 제1호서식에 의해 작성) → 공무국외여행심사의뢰 → 공무국외여행심사위원회심사 → 여행허가 결정 → 여행명령 (주관과) (주관과) (행정지원과) ·주관국장 결재 ·여행계획서 ·항공요인출력서 ·항공요인출력서 ·항공요인출력서 ·관계기관 협의 ·항공요인출력서 ·항공요인출력서 ·항공요인출력서 (주관과) (주관과) (행정지원과) ·5급이상: 구청장 ·5급이하: 구청장 ·5급이상: 구청장 ·5급이하: 구청장 </pre>

현행	개정안																																																																																																																																								
→ 출국신고 → 출장업무수행 → 귀국신고 5급이상 : 구청장부구청장 6급이하 : 실국장, 소속 기관장(동장) 귀국보고서 제출 수집자료 제출 [별지 제1호 서식] 공무국외여행계획서 1. 여행계획 요약 <table border="1"> <tr><td>여행목적</td><td colspan="5"></td></tr> <tr><td>여행동기 및 배경</td><td colspan="5"></td></tr> <tr><td>여행기간</td><td colspan="5">19 . . . ~ 19 . . . (일간)</td></tr> <tr><td>여행국</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td rowspan="5">여행자</td><td>성명</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>생년월일</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>소속</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>직위</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>직급</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>여행경비</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr> <tr><td>여행경비 부담기관</td><td colspan="5"></td></tr> <tr><td>기타</td><td colspan="5"></td></tr> </table> * 작성요령 1. 여행국의 ()는 경유국(항공편 이용에 따른 단순경유국을 말함)을 기재 2. 소속은 담당관과동까지 기재 2. 여행세부계획 가. 여행목적 1) 여행하고자 하는 구체적 동기 및 배경 2) 여행하여 수행하는 세부내용(2인 이상 동행하는 경우 개인별 임무) 3) 여행함으로써 얻어지는 효과	여행목적						여행동기 및 배경						여행기간	19 . . . ~ 19 . . . (일간)					여행국						여행자	성명					생년월일					소속					직위					직급						여행경비	\$	\$	\$	\$	여행경비 부담기관						기타						출국신고 → 출장업무수행 → 귀국신고 5급이상 : 구청장부구청장 6급이하 : 국장, 소속 기관장(동장) 귀국보고서 및 수집자료 제출 귀국보고서 및 수집자료 관련 정보공개망에 등록 [별지 제1호 서식] 공무국외여행계획서 1. 여행계획 요약 <table border="1"> <tr><td>여행목적</td><td colspan="5"></td></tr> <tr><td>여행동기 및 배경</td><td colspan="5"></td></tr> <tr><td>여행기간</td><td colspan="5">20 . . . ~ 20 . . . (일간)</td></tr> <tr><td>여행국</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td rowspan="5">여행자</td><td>성명</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>생년월일</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>소속</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>직위</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>직급</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>여행경비</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>여행경비 부담기관</td><td colspan="5"></td></tr> <tr><td>기타</td><td colspan="5"></td></tr> </table> * 작성요령 1. 여행국의 ()는 경유국(항공편 이용에 따른 단순경유국을 말함)을 기재 2. 소속은 담당관과동까지 기재 2. 여행세부계획 가. 여행목적 1) 여행하고자 하는 구체적 동기 및 배경 2) 여행하여 수행하는 세부내용(2명 이상 동행하는 경우 개인별 임무) 3) 여행함으로써 얻어지는 효과	여행목적						여행동기 및 배경						여행기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)					여행국						여행자	성명					생년월일					소속					직위					직급						여행경비					여행경비 부담기관						기타					
여행목적																																																																																																																																									
여행동기 및 배경																																																																																																																																									
여행기간	19 . . . ~ 19 . . . (일간)																																																																																																																																								
여행국																																																																																																																																									
여행자	성명																																																																																																																																								
	생년월일																																																																																																																																								
	소속																																																																																																																																								
	직위																																																																																																																																								
	직급																																																																																																																																								
	여행경비	\$	\$	\$	\$																																																																																																																																				
여행경비 부담기관																																																																																																																																									
기타																																																																																																																																									
여행목적																																																																																																																																									
여행동기 및 배경																																																																																																																																									
여행기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)																																																																																																																																								
여행국																																																																																																																																									
여행자	성명																																																																																																																																								
	생년월일																																																																																																																																								
	소속																																																																																																																																								
	직위																																																																																																																																								
	직급																																																																																																																																								
	여행경비																																																																																																																																								
여행경비 부담기관																																																																																																																																									
기타																																																																																																																																									

현행										개정안									
나. 여행일정										나. 여행일정									
일자	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물	일자	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물	일자	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물		
다. 여행경비										다. 여행경비									
성명	계	항공료	체재비			준비금	교육비	기타	성명	계	항공료	체재비			준비금	교육비	기타		
			일비	식비	숙박비							일비	식비	숙박비					
	\$	\$	\$×일=\$	\$×일=\$	\$×일=\$	\$	\$	\$				\$×일=\$	\$×일=\$	\$×일=\$					
3. 자료수집계획 협의 및 귀국보고서 자료제출 확인										3. 자료수집계획 협의 및 귀국보고서 자료제출 확인									
1. 여행계획										1. 여행계획									
소속기간			연락처 전 화			동행인원 (본인포함)				소속기간			연락처 전 화			동행인원 (본인포함)			
여행자	성명		주민등록번호		직위		직급		여행자	성명		생년월일		직위		직급			
여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)									여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)								
여행국					방문기관					여행국					방문기관				
여행목적										여행목적									
2. 자료수집계획 3. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실(최근 3년 이내 재여행자에 한함)										2. 자료수집계획 3. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실(최근 3년 이내 재여행자에 한함)									
성명	여행기간	여행목적		제출여부						성명	여행기간	여행목적		제출여부					
				보고서		자료								보고서		자료			
작성자 소속 직급(직위) 성명 위와 같이 확인합니다. 199년 월 일 확인자 : 기획예산과장										작성자 소속 직급(직위) 성명 위와 같이 확인합니다. 20년 월 일 확인자 : 기획예산과장									