

# 특허청 공무국외출장 세부운영규정

[소관 : 국제협력과]

제	정	2001. 12. 7	특허청훈령	제339호
개	정	2007. 10. 4	특허청훈령	제522호
개	정	2008. 6. 23	특허청훈령	제557호
개	정	2009. 6. 29	특허청훈령	제609호
개	정	2014.10. 31	특허청훈령	제789호
개	정	2015. 2. 5	특허청훈령	제799호
개	정	2017. 7. 17	특허청훈령	제887호
개	정	2019. 6. 3	특허청훈령	제940호

제1조(목적) 이 규정은 특허청 소속공무원의 국외출장의 운영방향과 절차를 정함으로써 국제협력업무의 일관성을 유지하고 국외출장을 효율적으로 시행함과 동시에 출장자의 편의를 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(출장시행계획의 수립 및 조정) ① 각 국·관·원의 주무과장 및 서울사무소장은 연간 및 분기별 국외출장시행계획서와 국외출장시행결과보고서를 별지 제1호 서식과 제2호 서식에 따라 작성하여 매년도 및 매분기 시작 5일 이내에 국제협력과장에게 통보하여야 한다.

②국제협력과장은 제1항의 연간 및 분기별 국외출장시행계획서와 국외출장시행결과보고서를 취합하여 청장에게 보고하고 연간 및 분기별 출장시행계획을 확정한다.

③국외출장은 확정된 출장계획에 따라 시행하도록 하고 출장계획에 반영되지 않은 국외출장에 대해서는 사전에 국제협력과장과 협의하여 시행하여야 한다.

④국제협력과장은 연간 및 분기별 국외출장계획의 출장시기 및 방문기관의 조정을 위하여 필요한 경우 관계부서가 참석하는 회의를 개최하여 출장계획을 조정할 수 있다.

제3조(출장자료의 준비) ① 국외출장자료는 지식관리시스템(KOASIS)등의 자료를 기반으로 과거 유사한 목적의 출장자료와 결과내용을 최대한 반영하여 작성하여야 한다.

② 각종 회의참석을 위한 국외출장자료에는 회의주제에 따른 우리의 입장이 명확하게 나타나 있어야 하며, 출장자는 그 주요내용을 사전에 국제협력과장과 협의하여야 한다.

③ 제도조사 및 연구를 위한 국외출장자료에는 조사내용 또는 연구대상에 대한 사전정보를 최대한 확보하여야 하며 질문요지 등을 명확하고 상세하게 서술하여 작성하여야 한다.

④ 전시회 참관을 위한 국외출장자료에는 해당 전시회를 통해 습득할 수 있는 기술정보, 수집 가능한 책자나 카탈로그 등에 대한 사전정보를 기재하여야 한다.

⑤ 출장자는 국제협력과로부터 출장사전교육을 받아야 한다. 사전교육은 출장자가 국제협력과에서 별지 제3호 서식에 따라 배포하는 교육안을 출장자가 숙지하고 서약서에 서명하는 것으로 갈음할 수 있다.

제4조(출장결재) ① 국외출장기안에는 출장목적, 출장자, 출장일정, 접촉인사 및 여비내역이 상세히 기재되어 있어야 하며, 붙임에는 별지 제3호 서식에 따라 서약서를 첨부하여야 한다. 서약서를 국외출장기안에 첨부하지 못한 경우, 국제협력과에 제출하는 것으로 갈음할 수 있다.

② 국외출장 결재 시 운영지원과장과 국제협력과장을 포함한 관련 과(팀)장의 협조를 받아야 한다.

③ 중요한 국제회의 참석의 경우 출장자는 국제협력과를 통하여 외교부로부터 정부대표자격의 임명과 훈령을 받아야 한다.

④ 국제협력과장은 사전에 국제협력과와 협의된 다자간 국제회의 및 국가(기구)간 회의 참석 목적의 출장을 제외한 모든 국외출장에 대하여 공무국외출장심사위원회에 상정하여야 하며, 출장자는 별지 제4호 서식에 따라 공무국외출장평가서를 작성하여 국제협력과에 제출하여야 한다.

⑤ 동조 제4항에 해당하는 출장의 경우 출장 계획서에 공무국외출장심사위원회의 의결서를 첨부하여야 한다.

제5조(활동내용의 설명·통보) ① 출장자는 출장중의 활동에 있어서 대외협력업무에 관한 내용이 있는 경우 귀국 즉시 이를 국제협력과장에게 설명하거나 서면으로 통보하여야 한다.

② 국외출장자는 출장계획을 준수하여야 하며, 출장 수행 중 부득이한 출장

계획 변경 시 상급자에게 변경사항을 보고하고 결과보고서에 해당 내용을 기재하여야 한다.

③ 출장 중 국가 기밀, 국가안보 및 국익 관련 정보와 관련된 정보 파악을 목적으로 접근한 것으로 의심되는 사람을 접촉한 경우 「방첩업무규정」 및 「특허청 보안업무규정 시행세칙」 제15장에 따라 운영지원과장에게 통보하고 운영지원과장은 이를 특허청장에게 보고 후 국가정보원 등 관계기관에 통보하여야 한다.

제6조(공무국외출장등에 따른 항공마일리지의 적립 및 활용) ① 출장자는 출국 전 전자인사관리시스템을 통해 공무국외출장등으로 인하여 발생한 누적 항공마일지를 확인하고, 보너스항공권 구매 또는 좌석 업그레이드 등 마일리지 활용 가능성을 항공사에 확인하여 마일리지 활용에 적극 노력하여야 한다.

② 출장자는 귀국 후 2개월 내에 항공마일리지 적립·활용 등 변동사항을 전자인사관리시스템에 입력하여야 한다.

제7조(보고서 등록 및 사후관리) ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 국외출장 계획보고서 및 결과보고서(별지 제5호 서식)를 작성하여 국제협력과에 제출하고 이를 지식관리시스템(KOASIS) 및 국외출장연수시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)에 등록하여야 한다.

② 출장자는 출장관련 해외 인물정보를 국제협력 인적자원관리시스템에 등록하고 출장결과보고서 작성 시 별지 제5호 서식을 참고하여 데이터 등록여부를 기재하여야 한다.

③ 제도조사 또는 연구목적 등의 국외출장인 경우 출장자는 그 결과를 관계 부서에 신속하게 전달하여야 하며, 필요한 경우 설명회 또는 세미나를 개최하여 조사 또는 연구내용을 전파하여야 한다.

④ 전시회 참관목적의 국외출장인 경우 출장자는 해당 전시회를 통해 습득한 기술정보를 신속하게 관계부서와 공유하여야 하며, 수집한 책자 및 카탈로그 등의 자료는 귀국 즉시 상표디자인심사지원과에 제출하고 출장결과 보고서 작성 시 별지 제5호 서식을 참고하여 수집자료 목록을 기재하여야 한다.

⑤ 국제협력과는 출장자가 제1항에 따라 국외출장연수시스템에 등록한 보

고서의 대국민 공개를 승인 전 국외출장 보고서의 표절여부 및 내용 서식의 충실성을 점검하여야 한다.

제8조(공무국외출장심사위원회 설치 및 기능) ① 특허청 소속공무원의 공무국외출장을 심사하기 위하여 특허청 공무국외출장심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 제4조제4항의 규정에 의하여 제출된 공무국외출장평가서를 심사한다.

③ 동조 제2항의 심사를 진행할 경우 별지 제6호 서식의 기준으로 평가한다.

제9조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명으로 구성한다.

②위원장은 차장이 되고, 위원은 감사담당관, 운영지원과장, 국제협력과장, 다자기구팀장이 된다.

③위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 국제협력과 서기관 또는 사무관이 된다.

④ 특별히 공무국외출장등 경비의 전부 또는 일부를 특허청 외의 기관 또는 단체(개인을 포함한다)가 부담하는 공무국외출장에 대한 심사위원회 위원에는 외부위원이 1명 이상 포함되도록 한다. 다만, 외국 정부기관 또는 국제기구에서 공무국외출장 등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우에는 동 심사를 생략한다.

⑤ 위원회 위원은 자기와 동일한 관·과(팀)에 소속된 인원이 출장자로 예정된 공무국외출장에 대하여는 심사에 참여할 수 없다.

제10조(심사위원회 운영 등) ① 위원회의 회의는 필요할 때마다 수시로 개최·운영 할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심사위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심사·의결할 수 있다.

1. 긴급하게 공무국외출장등이 필요한 경우
2. 심사위원회 소집이 어려운 경우
3. 그 밖에 심사위원장이 필요하다고 인정하는 경우

④ 위원회의 간사는 회의록을 작성·관리하여야 한다.

⑤ 회의록은 위원회 위원이 직접 서명한 별지 제5호서식의 "특허청 공무국외출장심사위원회 심사결과"로 갈음할 수 있다.

제11조(출장 제한) ① 부패행위로 징계 처분을 받은 자는 처분일로부터 1년 동안 공무국외출장을 금지한다. 다만 정부대표로 참석하는 공무국외여행은 예외로 한다.

② 계약 또는 용역에 포함된 공무국외출장등은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업수행상 공무국외출장등이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여야 한다.

제12조(규정 위반에 대한 처리) ① 국제협력과장은 동 공무국외출장 세부운영규정을 준수하지 않은 출장자에 대하여 감사담당관실에 감사를 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 의뢰를 받은 감사담당관은 자체 감사 후 사건의 경중에 상응하는 적절한 조치를 할 수 있다.

#### 부칙 <제940호, 2019.6.3.>

①(시행일) 이 훈령은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

## 공무국외출장 시행계획 보고서

부 서	출 장 명	출장국 (방문기관)	출장기간 (O박O일)	출장자 (직급)	인 원	예 산 (출처)	목 적	비 고
예시)								
국제협력과	제25차 한-중-일 실무회의	일본 (JPO)	12.5~12.8 (3박4일)	홍길동(4.5)	1	2,000 (국제협력 국외여비)	회의참석	비연찬성

- ※ 심사관 해외훈련 제외
- ※ 예산 출처에는 출장경비의 부담 주체 명시(WIPO 또는 OOO국 국외여비 등)
- ※ 예산 단위 : 천원
- ※ 출장목적은 "회의참석", "세미나·박람회 참석", "자료수집", "기타" 중에서 선택
- ※ 비고란에 연찬성, 비연찬성 여부를 기재

## 공무국외출장 시행결과 보고서

### 1. 계획에 따른 출장 시행

부 서	출장목적	출장명	출장국 (방문기관)	출장기간	출장자 (직급)	예산 (출처)	KOASIS 등록여부 (등록일자)	국외출장연수 시스템 등록 여부(등록일자)	서약서 작성 여부
예시)									
국제협력과	회의 참석	제25차 한-중-일 실무회의 참석	일본 (JPO)	2.5~2.8 (3박4일)	홍길동(5)	2,000 (국제협력 국외여비)	등록 (12.3.2)	등록 (12.3.3)	작성

### 2. 계획에 반영되지 않은 출장시행

부 서	출장목적	출장명	출장국 (방문기관)	출장기간	출장자 (직급)	예산 (출처)	KOASIS 등록여부 (등록일자)	국외출장연수 시스템 등록 여부(등록일자)	서약서 작성 여부

※ 심사관 해외훈련 제외

※ 출장목적은 "회의참석", "세미나·박람회 참석", "자료수집", "기타" 중에서 선택

※ 예산 출처에는 출장경비의 부담 주체 명시(WIPO 또는 000국 국외여비 등)

※ 예산 단위 : 천원

※ 국외출장연수시스템과 KOASIS에 등록하지 않은 경우 해당란에 사유를 기재

## 국외출장자 사전교육안

### [출장 전 준비사항]

- 출장 국가 및 기관의 개황을 숙지하여야 함
- 출장 목적에 따른 논의, 질의, 발표 등에 대한 사항을 철저히 준비해야 함
- 출장 계획에 맞추어 출장팀 구성원의 업무분장을 확정해야 함
- 기타 출장 준비에 만전을 기해야 함
- 출장 전 전자인사관리시스템에서 누적 공무마일리지를 확인하여 보너스 항공권 구매 활용에 노력

### [출장 중 이행사항]

- 출장계획을 필히 준수하며 내실 있는 출장이 되도록 해야 함
- 출장계획의 변경 등 특이사항 발생시 소속 기관에 신속히 보고해야 함
- 재외공관과 연락체계를 유지하고 국위 손상, 품위 훼손 등의 부적절한 행위를 하지 않도록 유의해야 함
- 기타 내실 있는 출장이 되도록 노력해야 함

### [출장 후 조치사항]

- 국외출장보고서를 작성 방법을 준수하여 충실하게 작성해야 함
- 국외출장보고서를 기한 내(귀국 후 30일 이내) 소속 장관에게 제출해야 함
- 기타 출장 중 특이사항이 발생한 경우 보고 등 적절한 조치를 취해야 함
- 귀국 후 2개월 이내에 공무마일리지 적립·활용 등 변경 사항을 전자인사관리시스템에 입력



## 서약서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.
5. 본인은 국외출장자 사전교육안의 내용을 숙지하였으며 그에 따라 공무국외출장을 성실히 수행하겠습니다.

2019년 0월 0일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 :

(서명)

## 공무국외출장 평가서

심사 및 허가 기준 항목	세부 사항
출장의 필요성	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행을 억제하고 국익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선함<ul style="list-style-type: none"><li>※ 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접관련이 적은 단순시찰 및 단순자료 수집 등 “해외연찬” 성격의 국외출장은 억제</li><li>※ 단순 자료 및 제도 조사 목적의 출장인 경우 출장 목적과 관련된 인터넷 및 해외사무소 등을 통한 자료 및 제도 조사 결과를 기재하고, 출장을 통해 <b>추가로 얻고자 하는 자료</b>가 무엇인지 상세히 기재</li></ul></li><li>○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되어야 하며, 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하여야 함<ul style="list-style-type: none"><li>※ 연초 수립한 출장시행계획에 포함된 출장인지 여부 기재(미포함된 출장인 경우 사유 상세 기재)</li><li>※ 최근 5년간의 유사목적 및 동일지역 관련 출장 보고서 사전 검색 결과 기재</li></ul></li></ul>
방문국과 방문기관의 타당성	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 출장목적 수행에 필요한 국가기관으로 제한하되, 1일 1 기관 방문 원칙</li><li>○ 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 함<ul style="list-style-type: none"><li>※ 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 함</li></ul></li><li>○ 방문기관의 섭외 여부를 반드시 기재</li><li>○ 여러 국가(도시)방문시 불필요한 이동이 없도록 함</li></ul>

심사 및 허가 기준 항목	세부 사항
출장자의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 함</li> <li>○ 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 하며, 출장인원이 2인 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외출장이 되도록 함</li> <li>○ 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부담 등 특별한 사유가 없는 한 이를 억제함</li> </ul> <p style="text-align: center;">※ 출장목적에 따른 출장자 직급 및 출장인원수에 대한 원칙에 따라 출장자가 선발되었는지 여부 기재</p>
출장기간의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정함</li> <li>※ 계획 수립시 시간대별로 구체적인 출장일정을 작성함으로써 기간의 적정성 확인</li> </ul>
출장시기의 적시성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장목적에 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 함</li> <li>○ 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기에는 교원연수 등 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함</li> </ul>
출장경비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장경비는 국외여비규정에 의하여 산출 지급함</li> <li>○ 자비에 의한 국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 않음</li> </ul>

## 공무국외여행보고서 표준 양식

### 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 열차.버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담.회의 장면 사진 등
- 국제협력 통합인적관리시스템(GIPC) 등록 확인 양식

국가	기관	접촉 인사	DB		비고
			신규	update	

- 수집자료 목록(전시회 출장자 필수입력)

간행물 명칭	수집일자	수량	비고

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

## 공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관 의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기 의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비 의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

## 특허청 공무국외출장심사위원회 심사결과

1. 심사일시 :       년   월   일

### 2. 심사대상 공무국외여행

소속	직위및직급	성명	여행목적	여행국	여행기간	경비부담

### 3. 심사내용

- 여행의 필요성, 방문국/방문기관의 타당성, 여행자의 적합성
  - 여행기간의 적정성, 여행시기의 적시성, 여행경비의 적정성 등 검토
- ※ 붙임 : 공무국외출장계획서

### 4. 심사결과

구분	직위	성명	가부	서명

### 5. 위원 의견

- 공무국외출장자에 대하여 보완이 필요한 사항이나 의견이 있으시면 기재하여 주시기 바랍니다.

--