

국무총리행정조정실

우 110-760 서울 종로구 세종로 77

/ 전화(02)720-2015

/ 전송 737-0109

문서번호 국행일20271-187호

시행일자 '94.10.26.(준영구)

수신

참조

선결			지	
접	일	자	시	
	시	간	결	
수	번	호	재	
			공	
처	리	과	람	
담	당	자		

제목 대외관계업무 처리에 관한 지침(국무총리지시 1994-26호)

우리나라의 국제화, 세계화, 개방화를 적극 추진하고 정부의 대외관계 업무를 보다 일관성 있고 효율적으로 수행하기 위하여 이미 시달한 "대외관계업무처리에 관한 지시(국무총리지시 제18호:83.7.25)"와 "정부 고위공직자의 외국인 접촉관련지침(국무총리지시 제9호:85.4.11)"을 현실에 맞게 개정.통합하여 다음과 같이 시달하니 각급 중앙행정기관의 장은 이의 이행에 차질이 없도록 하고, 산하기관및 단체에도 철저히 주지시켜 이행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

1. 외국인사 및 주한외교사절과의 면담에 관한 사항

가. 외국인사의 대통령면담을 각 부처에서 주선하는 경우

- 1) 면담계획을 사전에 외무부에 통보(면담요청공문사본 첨부)하여 협의 할 것
- 2) 각료급 인사를 대통령 면담전에 관계부처 장관이 면담할 경우, 면담시 거론될 사안에 대하여 외무부와 사전협의 하고 필요시 외무부 관계관이 배석할 수 있도록 협조 할 것

나. 각료급 인상 외국인사및 주한외교사절을 각부처 차관급 이상 고위공직자가 면담하는 경우

- 1) 사전에 외무부를 통하여 면담요청을 할 것
- 2) 면담시 거론이 예상되는 대외정책이나 외교업무와 관련된 사항에 대하여는 사전에 외무부에 통보하여 필요한 업무협의를 할 것

- 3) 고위 공직자의 외교사절 면담은 특별한 사정이 없는 한 다음의 기준에
따르도록 할 것
 - 가) 장관급 : 대사
 - 나) 차관급 : 대사 또는 공사
 - 다) 차관보급 : 대사 또는 공사
 - 라) 국장급 : 대사, 공사 또는 참서관급

다. 면담록 작성 및 사후관리

- 1) 각 기관이 상기 관료급 이상 외국인사 및 주한외교사절을 포함한 주요 외국
인사를 면담하는 경우, 대외정책이나 외교업무에 관련된 주요사항에 대해서는
면담록을 작성하여 외무부등 관계부처에 제공할 것
- 2) 면담록은 면담외국인사의 국적, 성명, 생년월일, 소속기관, 주소, 직위, 방한기록,
대 한국 태도와 우리측 면담자, 면담일시 및 장소, 면담목적, 주요면담내용등의
사항을 포함하여 작성할 것
- 3) 외무부는 고위공직자의 외국인사 및 주한외교사절 면담 내용을 종합분석하여
외교정책수행에 활용하도록 하고 동일사안에 대해 정부기관간 혼선이
일어나지 않도록 관계기관과 긴밀히 협조할 것

2. 정부에 부담을 주는 대외약속등에 관한 사항

- 가. 공직자는 외국정부인사와 접촉할 때 정부의 훈령 또는 사전양해 없이 원조나
협력제공등 정부에 부담을 주는 구체적인 대외적약속을 하지말 것
- 나. 상대측으로 부터 정부에 부담을 주는 협력요청을 받았을 때는 국내에 있어서는
소속기관을 통하여, 국외에서는 당해 지역 주재공관을 경유하여, 반드시 정부에
청혼할 것
- 다. 외교관계가 수립되지 않았거나 외교적으로 문제가 있는 국가의 정부나 법인,
단체등과 경제, 기술, 문화협력관계를 가지고자 할 때에는 사전에 외무부와
협의할 것
- 라. 상가지침에 따라 외국정부 인사와 약속을 하였거나 합의성명등을 발표하였을
때에는 즉시 이를 서면으로 외무부에 통보할 것

3. 외국인사의 초청에 관한 사항

가. 각급 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 정부관리기업체(이하 "정부기관"이라 한다)가 다음 각호의 1에 해당하는 외국의 인사를 국내에 초청하고자 할 때에는 외무부 등 관계부처와 충분한 협의를 거친 후 초청계획서를 행정조정실에 제출하여 조정을 받을 것

- 1) 외국정부의 차관급이상 고위공직자 단, 국가원수, 국무총리, 외무부장관은 제외
- 2) 주(도)지사급 이상의 지방자치단체장
- 3) 기타 관계중앙행정기관의 장이 필요하다고 판단되는 주요인사

나. 초청계획서 제출에 있어 지방자치단체는 내무부장관이, 정부관리기업체는 주무부장관이 미리 조정하여 제출할 것

다. 정부기관은 피초청인사의 인적사항 (성명, 직위, 경력등), 초청목적, 초청시기, 초청경비및 부담재원, 기타 필요한 사항을 기재한 초청계획서를 초청장발송 1개월전에 행정조정실에 제출할 것

라. 정부기관은 각 기관별로 국제협력을 주관하는 과를 지정하여 초청사업이 완료된 후에도 피초청인사와의 유대를 지속하고 피초청인사의 기록등을 종합관리 할 것

마. 상기 조정대상 외국인에 대한 초청장은 특별한 사정이 없는 한 외교경로를 통하여 전달할 것

4. 국제대회유치에 관한 사항

가. 정부기관이 각종국제대회를 국내에 유치하고자 할 때에는 계획단계에서 부터 외무부등 관계기관과 충분한 사전협의를 거치도록 하되 자세한 것은 국무총리 훈령 제229호 "국제대회 유치, 조정에 관한 규정(89.1.26)"을 따르도록 할 것

5. 외국정부기관과의 회의개최, 협의체 신설 또는 합의문서 작성에 관한 사항

가. 중앙행정기관이 외국의 정부기관과 회의를 개최할 경우나 새로운 협의체를 신설할 경우에는 외교경로를 통하여 공식협의하도록 하며, 회의결과나 새로운 협의체 구성내용중 대외정책이나 외교업무와 관련된 사항은 신속히 외무부에 통보할 것

나. 중앙행정기관이 소관업무와 관련하여 외국정부기관과 협력을 추진함에 있어 기관간 약정사항, 양해사항 등 합의문서를 작성, 서명할 필요가 있을 경우 합의문서의 형식 및 내용의 적정성, 필요한 국내조치 등에 관해 반드시 외무부와 사전협의 할 것

다. 지방자치단체가 외국의 지방자치단체와 교류, 협력을 추진함에 있어 지방자치단체간 회의개최, 새로운 협력체 구성 또는 합의문서를 작성할 경우 대외정책이나 외교업무에 관련된 사항에 대해서는 내무부를 통하여 외무부와 사전협의 할 것

6. 참고사항

기 시달된 "대외관계업무처리에 관한 지시(국무총리지시 제18호:83.7.25)" 및 "정부 고위공직자의 외국인 접촉관련 지침(국무총리지시 제9호:85.4.11)"은 폐지함. 끝.

국 무 총 리

수신처 : 가 (07-11, 13-18, 20-33, 40-54), 나(01-06, 10-18)