

발 간 등 록 번 호  
11-1541000-001176-01

국제업무 실무편람

국제업무 실무편람

2012. 1.



 **농림수산식품부**  
Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries  
국제협력총괄과

2012. 1

 **농림수산식품부**  
Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries

 **농림수산식품부**  
Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries  
국제협력총괄과

발 간 등 록 번 호

11-1541000-001176-01

# 국제업무 실무편람

2012. 1.



## 발 간 사

최근 우리나라의 경제가 발전하고, 국제적 위상이 높아짐에 따라 국제협력 업무의 중요성은 갈수록 더해가고 있습니다.

특히, 농수산 분야도 1993년 UR 협상의 타결과 WTO 체제의 출범, 최근 자유무역협정 체결 등으로 시장개방이 확대되고 국제 교역이 빠르게 증가하는 추세에 있습니다.

국제 업무는 항상 상대방이 있고, 각각 다른 역사와 문화를 배경으로 만나게 된다는 점에서 기본적인 업무관련 지식 이외에도 실제 상황에서의 경험과 상식과 소양을 필요로 하므로 쉽지만은 않다고 봅니다.

이에, 협상, 의전 등 다양한 국제 업무 중에서 어느 정도 정형화할 수 있는 부분들을 골라서 실무에 도움을 드리고자 국제협력업무 처리절차를 책자로 발간하게 됨을 뜻 깊게 생각합니다.

부족하지만 우선 첫 걸음으로 펴내는 본 책자를 앞으로 축적되는 경험과 전문가들의 조언에 따라 지속적으로 보완, 발전시켜 나가서 국제 업무 담당자들의 원활한 업무 수행을 지원하고자 합니다.

농림수산식품부 국제협력국장

조 재 호

2012년 1월





## - 목 차 -

### I. 양자 업무

#### 1. 양자업무 처리 절차

- 양자협력 기관간 약정 체결 현황

#### 2. 농업협력위원회 업무 처리절차

#### 3. 기관간 약정 체결절차

- 국가간 조약의 종류 및 체결절차

### II. 국제회의

#### 1. 국제회의 개최절차

#### 2. 국제회의 참석절차

- 국제회의 참석요령 및 전문용어

### III. 고위급 면담 및 의전

#### 1. 장·차관님 외국 인사 면담 절차

- 전화면담시 유의사항
- 의전 및 국제 에티켓

#### 2. 장·차관님 해외출장 준비 절차

- 해외출장 지침 70선

### IV. 문서 작성

#### 1. 영문 편지 작성법

#### 2. 외교 전문 작성법

#### 3. 보고서 작성법



# I. 양자 업무



# 1

## 양자업무 처리 절차

### 1. 양자 업무 개요

- 양자 업무란 양국간 교역상 현안으로 대두된 사안에 대하여 협의, 의견 교환 등을 통해 해결해 나가는 업무
  - 우리부에서는 농어업 분야, 특히 농축수산물 교역에 있어서의 양국간 협의, 의견 교환이 필요한 현안을 해결하기 위해 노력
- 국제기구를 통한 다자간 협상, 협의와는 달리 양자 업무는 어느 한 쪽의 대응방식에 따라 즉각적인 영향(교역중단, WTO 제소 등)을 가져올 수 있기 때문에 신중하고 적절한 대응 필요

### 2. 양자 업무의 발생

- 현재 논의되고 있는 양자 업무, 즉 현안은 대부분 수개월 내지 수년간 양국간 협의 또는 의견 교환이 지속된 사항
  - 우리부 또는 상대국에서 새로운 SPS 조치를 도입하거나 개정하는 경우 새로운 양자 업무가 발생
- 많은 양자 업무는 동·축산물, 식물 또는 수산물의 수출입과 관련된 것들로서 담당부서와의 지속적인 의사소통이 중요

### 3. 양자 업무의 협의 채널

#### □ 양국간 정상회의, 각료급 회의 및 경제공동위

- 양자간의 농업부문 현안의 신속한 해결을 위한 수단의 하나로써 양자간 정상회담, 총리회담, 각료급회의 및 경제공동위 등에서 의제화
- 정상회의 등의 의제화시 후속조치 관리 등으로 효과적으로 사업추진이 가능
  - 수시로 외교통상부 등을 통해서 의제 검토요청이 오는 바, 적의 활용 필요
  - 상대국도 우리나라의 SPS 조치와 기술적 장벽 등의 사안을 경제공동위 의제로 상정하여 압박하는 경우가 많음

예) EU, 프랑스 등 유럽 지역 국가들의 육류 수출작업장 일괄 승인문제

○ 동 회의에서는 수석대표가 발언하게 되므로, 통상적으로 외교통상부 수석대표가 주재하는 사전대책회의를 개최함

- 수석대표에게 관련 상황 및 우리 입장을 주지시키는 것이 필요

※ 양자간 경제공동위원회 참석시에는 우리나라의 농업전반에 대한 현황을 파악한 후에 대응할 것(주요 농정지표, 통계, 해당국과의SPS 현안등에대한 사전지식보유필수 - 기초자료통계수첩, 바인더등지참)

### □ 양국간 농업협력 협의체 현황

○ 통상적으로 양자간 농업협력 약정에 의하여 구성·운영되는 농업협력7위원회를 통하여 양국간 협력 및 현안사항 협의

○ 그 밖에 고위급의 정치적 결단에 따라 추진되는 농업장관 회의를 통해서도 양자간 협력 및 현안 협의가 이루어짐

#### 〈양자간 농업협력 협의체 현황〉

국가명	협의체 명칭	개최주기	수석대표	개최 실적/계획
일본	한일 농수산 장관회의	'99년부터 매년 '03년 이후 중단 '11.8, 재검토중 재차 중단(∵ 독도문제발생)	양국 장관	1차('99.5 서울) 2차('00.3 동경) 3차('02.3 서울) 4차('03.3 동경)
	한-일 농림수산물기술 협력위원회	'68년 부터 매년	양국 국장급	44차('11.9, 제주)
한중일	농업장관회의	'12년부터 매년	한, 중, 일 농업장관	1차예정 ( '12.4월, 한국)
아세안+3	ASEAN+3 농업장관회의	'01년부터 매년	ASEAN 및 한중일 농업장관	11차 ( '11.10, 인니)
중국	한중 농업협력 위원회	'96년부터 매년	양국 국장급	13차('11.6월) 14차('12.6월)한국
몽골	한몽골 농업협력위	'03년 시작, 격년	양국 국장급	4차('10.6 과천) 5차 예정('12. 몽골)
우즈베키스탄	한-우즈베크 농업 협력 공동 작업반	1차 회의 개최필요	양국 국장급	없음 ( '10.2월 체결)
아제르바이젠	한-아제르 농업협력 공동작업반 회의	1차 회의 개최 필요	양국 국장급	없음 ( '09.10월 체결)
인도네시아	한-인도네시아 농업협력 공동작업반	1차 회의 개최필요	양국 국장급	없음 ( '11.11월 체결)
뉴질랜드	한·뉴질랜드농업위원회	'09년부터 매년	양국 국장급	2차('10.10,과천)
프랑스	한·불 농업협력 위원회	'11년부터 매년	양국 국장급	1차('11.5, 파리)



〈우리부 관련 양자간 일반협력 주요 협의회 현황〉

국가명	협의회 명칭	개최주기	수석대표	우리부 참석범위	개최 실적/계획
중국	한중 경제공동위	'92년부터 매년 (’06년 제13차)	양국 차관급 (외통부 차관)	국제협력 총괄과장	18차(11.12월 기개최) 18차(11.12월 기개)
	한중 실무회담	'92년부터 매년 (’07년 제14차)	양국 국장급 (외통부 국장)	담당 사무관	15차(’08.4월) 16차(’09 하반기중)
미국	한-미 통상 현안 점검회의	'01년 부터 매년 3~4회	양국 국장급 (외통부 국장)	담당 사무관	(한-미 FTA 발효시 농업 및 SPS위원회 개최로 변경 예정)
EU	한·EU 공동위원회	'01년부터 매년	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	국협총괄 과장	7차(’09.2월) 8차(’10.3월) 9차(’11.6월)
호주	한·호 각료급 경제공동위	'00년부터 매년	양국 장관급 (통상교섭본부장)	담당 사무관	5차(’09.5월)
뉴질 랜드	한·뉴질랜드 경제공동위	'98년부터 매년	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	담당 사무관	10차(’07.12월)
프랑스	한·불 경제공동위	'81년부터 매년 (최근은 2~3년 에 1회)	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	담당 사무관	19차(’06.10월) 20차(’08.12월) 21차(’11.9월)
대만	한·대만 경제 통상협의체	'07년부터 매년	양측 대표부 대표 (실제 주재 심의관)	담당 사무관	2차(’08.12월) 3차(’09.11월)
인도 네시아	한-인도네시아 경제협력위	'12년부터 매년	양국 장관급 (지경부장관)	국장	1차회의 개최필요 (’12.1월 예정)
	한-인도네시아 경제 실무 TF	'11년부터 매년	양국 국장급 (지경부국장)	담당 사무관	1차(’11.5월) 2차(’11.10월)
알제리	경제협력 T/F	'06년부터 매년	양국 차관급	국협총괄 과장	8차(’11.5월)
카자 흐스탄	경제공동위	'00년부터 매년	외교부	담당 사무관	6차(’11.7월)
베트남	경제공동위	통상 매년 개최	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	담당 사무관	12차(’10.7월)
투르크메 니스탄	한-투르크 공동협력위	'08년부터 매년	지경부 국장주재	담당 사무관	2차(’10.10월) 3차(’11.11월)
중앙 아시아	한-중앙아시아 협력포럼	'07년부터 매년	양국 차관급 (외교부차관)	담당 사무관	5차(’11.11월)
체코	한·체코 무역경협위	'11년부터 매년	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	담당 사무관	1차(’11.11월)
우크 라이나	한·우크라이나 무역경협위	'11년부터 매년	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	담당 사무관	1차(’11.12월)

#### 4. 양자 업무의 협의 처리

##### □ 전문 우선 보고

- 전문 수령시, 내용의 경중에 따라 처리 전에 상부에 보고 필요
  - FTA, DDA 등 협상의 핵심 쟁점에 대한 사항이나 기타 중요한 의사결정에 영향을 미치는 중요 전문의 경우에는 장·차관께 보고후 처리
  - 수신처에 청와대가 포함된 전문, 공관장이 결재한 전문 등 일반적으로 중요한 전문의 경우에는 국장 보고후 처리

##### □ 재외공관 전문을 충분히 검토하여 관련 부서에 통보

- 우선 양자 담당이 주요 내용 및 향후 영향 발생가능성을 파악하고, 사안에 따라 단순 공람 또는 대응 필요사항을 정리, 통보

#### 〈업무 소관부서〉

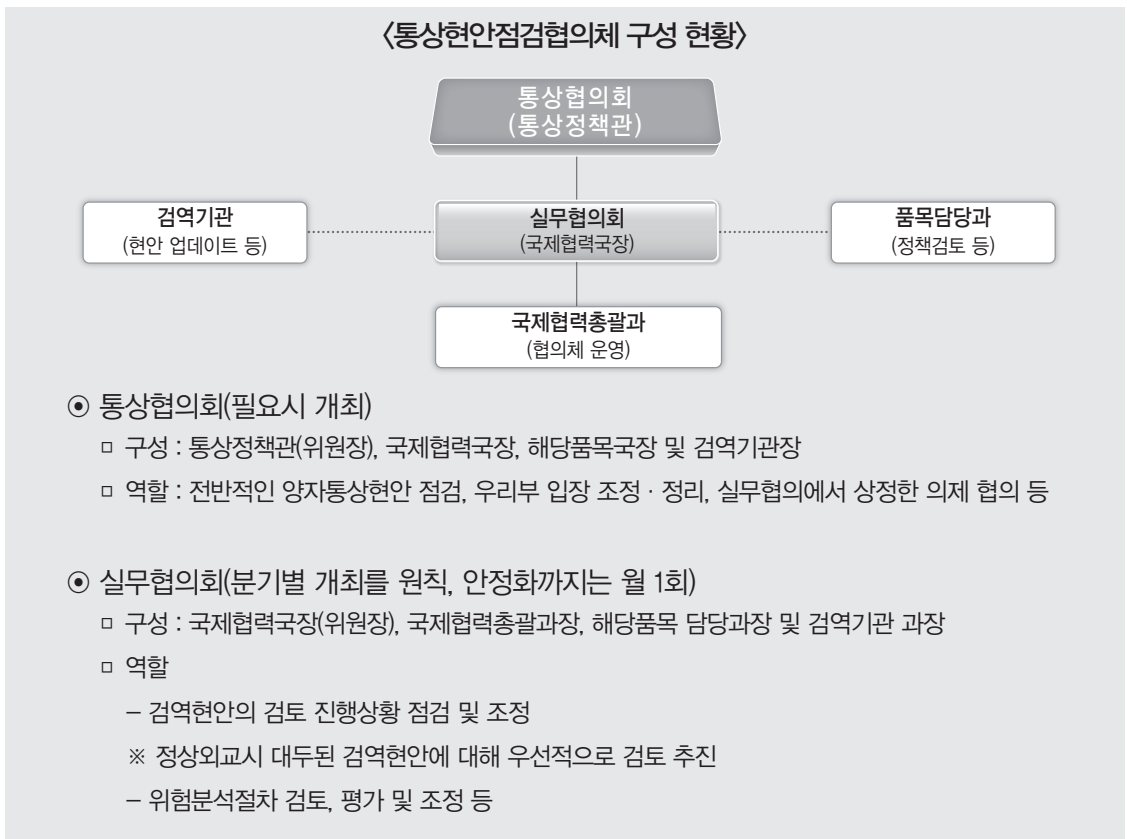
관련업무	소관부서
WTO DDA 협상에 관한 사항	다자협상협력과
FTA 협상에 관한 사항	지역무역협정과
SPS조치를 포함하여 우리나라의 대 외국 농식품 수출에 영향을 미칠 수 있는 외국정부의 조치 관련사항	수출진흥팀 / 소비안전과 / 안전위생과 / 검역정책과 / 농수산물검역검사본부
식량안보 관련사항 (IFAD, IGC 등)	국제개발협력과 / 식량정책과 / 농수산물유통공사 / 농어촌공사 / 한국농촌경제연구원
박람회 관련사항	농기계 : 식량산업과 식품관련 : 식품산업정책관실
해외 농업협력 개발 및 투자 관련사항	국제개발협력과 / 농수산물유통공사 / 농어촌공사
기후변화, 생물다양성 관련 사항	녹색미래전략과 / 종자생명산업과 / 국제기구과
동식물의 검역·검사, 수입위험분석 관련사항	검역정책과 / 농수산물검역검사본부
수산분야 일반 협력사항	국제기구과
수산분야 IUU 관련 사항	지도안전과 / 어업교섭과 / 원양정책과 / 국제기구과

□ 국가별 현안을 정리·목록화하여 월 1회 업데이트하고, 이를 관련 부서와 공유함으로써 대응 노력을 방지

- 담당자 초안 작성 → 관련부서 간 검토 → 최종안 작성·공유
- 작성시에는 각종 공문서, 외부 인사와의 면담, 외교통상부 등 타 부처 주관 회의(경제 공동위 등)에서 논의된 사항을 모두 포함
  - ※ 하나의 주제 또는 사안에 대하여 논의되는 모든 사항을 정리하여야만 진행사항을 계속 update할 수 있음
- DB 구축시에는 양식에 따라 국별 담당이 진행상황 DB 입력

□ 관련부서 관계관이 참석하는 현안 점검회의를 개최

- 국제협력총괄과, 검역정책과, 수출지원팀, 검역검사본부 등 농축수산물 교역과 관련된 부서의 관계관들이 모여 그간의 추진상황을 점검하고 개선이 필요한 사항 협의
  - 통상정책관이 주재의 통상협의회는 필요시에, 국제협력국장이 주재하는 실무협의회는 분기별 1회 개최



□ 부서별 역할을 분담하여 체계적인 대응

- 현안 전파·관리 : 국제협력총괄과
- 현안 대응 : 검역정책과, 수출지원팀, 양식산업과, 검역검사본부 등

부서	담당자	역할	연락처
국제협력 총괄과	양자협상 1	미주, SPS	02-500-1859
		아프리카, Codex	02-500-1855
	양자협상 2	유럽, 오세아니아	02-500-1863
	양자협상 3	아시아	02-500-1860
검역정책과	동물검역 담당	동물·축산물 -수입위험분석절차 총괄 -수입위생조건 제정	02-500-2119 02-5002120
	검역기획 담당	동물·축산물 -수출 총괄	02-500-2116 02-5002117
	식물검역 담당	식물 -식물검역 총괄	02-500-2121
	수산물검역검사 담당	수산물 -수산물 검사 총괄 -수산동물 검역 총괄	02-500-2123
양식산업과	위생협력 담당	수산물 -위생협정 체결	02-500-2377
수출지원팀	기반 담당	농식품 수출	02-500-1957
농림수산물검역검사본부		현장 검역·검사, 애로사항 발굴	
검역검사과	해외검역계	동물·축산물 -수출입 관련 국제업무 총괄	031-467-1923 031-467-1937
위험평가과	위험평가 1계 위험평가 2계	동물·축산물 -수입허용검토단계인 수입위험평가 총괄	031-467-1775 031-467-1789
수출지원과	국제협력계 양자협상계	식물 -식물검역 관련 국제업무 총괄	031-420-7664 031-420-7667
수산물검사과	수입계 수출협력계	수산물 검사 총괄	031-929-4651 031-929-4661
수산물검역과	검역위험평가계	수산물 검역 총괄	031-929-4701

□ 외교부와 유기적 업무 협조관계 유지

- 장·차관이 외국의 장·차관급과 면담을 실시한 경우, 주요 내용을 외교통상부에 송부

「외국 주요인사 접촉기록의 관리 및 공유에 관한 규정」(국무총리 훈령 제573호, 2011.9.21)

- 주요인사 범위
  - 우리측 : 중앙부처 장·차관, 통상교섭본부장
  - 상대측 : 정부기관 차관(급) 이상, 국제기구 고위인사, 다국적 기업 CEO 등
- 공유정보 : 일시·장소, 접촉자, 인적사항, 면담결과, 인터뷰, 조약·MOU 체결정보 등
- 민감한 내용 예외 적용
  - 민감한 외교안보사안, 협상중인 사안, 기타 국익상 비밀유지가 필요한 사안
- 입력시한 : 면담 후 또는 귀국 후 3일 이내, 단 부득이한 경우 사유 해소 후 입력
- 열람 범위 : 차관급이상, 대외업무 국장 및 부서장
- 공유 방법 : 외교통상부에서 “공유시스템”을 구축·운영 예정
  - ※ “주요인사 접촉기록 공유시스템”이 구축시까지의 대외비 문서 유통방식 활용

5. SPS 통보문 확인·대응

□ WTO 사무국에서 홈페이지에 게재하는 통보문을 주 1회 확인

- 외국이 도입하는 SPS 조치에 대하여 적기에 대응할 수 있도록 월별 통보문 목록이 작성·배포되기 전에 주 1회 확인(붙임 참조)
- WTO 통보문 사이트\*에 접속하여 최근 회람된 문서 확인
  - ※ <http://docsonline.wto.org/members/FormsLogin.asp?/members/>  
ID : KORNORM

□ 월별 통보문 목록을 통한 재확인

- 검토·대응이 필요한 SPS 조치가 누락되지 않도록 매월 통보되는 통보문 목록을 다시 한번 확인

□ 우리측 대응이 필요한 사항에 대하여는 관련부서 통보, 수시 협의 및 최종 조치내역 확인

**참고**

**일반농업협력 기관간 약정(MOU) 체결현황 (본부)**

(‘11. 12월 현재)

협약(계약)명	체결주체		체결 시기	주요내용
	우리측	상대측		
① 한·일 농림수산 기술협력에 관한 약정	외교부	농림수산성	‘68.8.	농림수산기술에 관한 정책과제 및 연구 정보교환 등 농림수산기술협력위원회 운영
② 한·중 농업 협력에 관한 약정	농식품부	농업부	‘96.3	농업정책 정보교환, 농업교역 정보교환, 기술·자료·정보·교류 협력 농업협력위원회 구성·운영
③ 한·이스라엘 농업 협력기술에 관한 약정	외교부	농업부	‘97.8.	농업관련 분야 정보교환, 민간 및 정부 기관간 농업협력 촉진 등
④ 한·몽골 농업 협력에 관한 약정	농식품부	식품농업부	‘03.10	작물생산, 가축사육, 동·식물육종 등 분야 정보·전문가 교환 등 농업협력위원회 구성·운영
⑤ 한·브라질 농업 협력에 관한 약정	농식품부	농업부	‘05.6	국내외농업정책 정보교환, 농업기술 및 전문가 교환 및 협력 등 농업협력위원회 구성·운영
⑥ 한·알제리 농업 협력에 관한 약정	농식품부	농업농촌개발부	‘06.5	농업정책 및 기술·정보 교류, 공동연구, 전문인력·민간기업 교류 등 농업협력위원회 구성·운영
⑦ 한·뉴질랜드 농업 협력에 관한 약정	농식품부	농림부	‘07.4	농업인·기업간 이해·협력 증진, 농산물 교역 관련 국제규범 준수 등 농업협력위원회 구성·운영
⑧ 한·프랑스 농업 협력에 관한 약정	농식품부	농수산부	‘07.11	국내외 농업정책 정보교환, 농업기술 및 전문가 교환 및 협력 등 농업협력위원회 구성·운영
⑨ 한·아제르 농업 협력에 관한 약정	농식품부	농업부	‘09.10	농업·농촌개발 등 정보교환, 민간분야 협력·교역·투자 촉진 등 농업협력위원회 구성·운영
⑩ 한·우즈베크 농업 협력에 관한 약정	농식품부	농업 및 수자원부	‘10.2	농촌발전, 투자 등 정보교환, 공동연구 및 전문가 교류 공동작업반 설치 운영
⑪ DR콩고 농업·농촌 개발 협력에 관한 약정	농식품부	농업부 및 농촌개발부	‘10.9	농업농촌 개발정책 정보교환, 전문가 교류 실무위원회 구성·운영



**참고**

**기타분야 협력 기관간 약정(MOU) 체결현황 (본부)**

(‘11. 12월 현재)

약정명	국가	부서	약정일	주요내용
① 수출입 수산물 위생 관리에 관한 약정	중국	양식 산업과	2001. 4.5 (중국)	양국은 수산물 가공공장을 등록, 상대국에 명단통보 상대국 등록시설에 주기적인 현지 위생 점검 실시 및 수출시 등록시설에서 생산된 수산물에 한해 위생증명서 발급
② 한-중 수출입 활수 생동물의 검사검역에 관한 약정	중국	양식 산업과	2004. 12.16 (서울)	양국은 수산물 가공공장을 등록, 상대국에 명단통보 상대국 등록시설에 주기적인 현지 위생 점검 실시 및 수출시 등록시설에서 생산된 수산물에 한해 위생증명서 발급
③ 한-인니 수출입 수산물 수산제품의 품질관리 및 위생안전에 관한 약정	인도네시아	양식 산업과	2005. 9.15 (인도네시아)	양국은 수산물 가공공장을 등록, 상대국에 명단통보 상대국 등록시설에 주기적인 현지 위생 점검 실시 및 수출시 등록시설에서 생산된 수산물에 한해 위생증명서 발급
④ 한-태국 수출입 수산물 수산제품의 품질관리 및 위생안전에 관한 약정	태국	양식 산업과	2006. 6.27 (태국)	양국은 수산물 가공공장을 등록, 상대국에 명단통보 상대국 등록시설에 주기적인 현지 위생 점검 실시 및 수출시 등록시설에서 생산된 수산물에 한해 위생증명서 발급
⑤ 한-러 어선 조선소 진출관련 양해각서	러시아	원양 정책과	2009. 3.12 (부산)	선박조선소투자및운영 행정 지원 러시아 어선단 현대화 및 조선 관련 협의
⑥ 한-브라질 연방공화국 수산양식부간 양식분야 협력에 관한 약정	브라질	국제 기구과	2010. 6.11 (부산)	양국 수산양식산업 발전을 한 상호 협력 양국 연구기관간 협력 강화
⑦ 러시아 극동지역 수산업 관련 시설에 대한 투자협력 양해각서	러시아	원양 정책과	2010. 11.10 (서울)	수산분야의 투자프로젝트에 관한 협력 강화 수산제품판매를 위한 무역인프라 조성 협력
⑧ 대러시아 수출 한국산 식용 식물성산물의 잔류농약성분, 질산염 및 아질산염관련 안전에 관한 양해각서	러시아	수출 진흥팀	2011. 5.27 (상호서면 교환)	한국 수출업체, 시험기관 러시아 등록 러수출 농산물 안전성 모니터링 결과 통보 (연2회) 수출 농산물 농약,비료 사용내역 첨부
⑨ 한국산 신선농산물 수입허용관련 MOU 주요 내용	중국	국제협력 총괄과	2011. 10.26 (서울)	양해각서 이행과 관련하여 집행기관 지정 - 중국 : 국가질량총국 동식물검역감관사 - 한국 : 농림수산물검역검사본부
⑩ 한-필리핀 농산업 복합단지사업에 관한 양해각서	필리핀	국제개발 협력과	2011. 11.21 (필리핀)	필리핀 농산업복합단지의 경제자유구역 지정 및 진출기업에 대한 투자인센티브 제공 진출기업이 생산·수집한 농산물의 판매·가공·수출 등을 보장

## 참고 기타분야 협력 기관간 약정(MOU) 체결현황 (본부)

※총 41건 (농림수산검역검사본부 17건, 국립수산과학원 18건, 한국농수산대학 6건)

### 〈농림수산검역검사본부〉

약정명	국가	분야	약정일	주요내용
① 한국 국립수의과학검역원과 미국 플럼섬연구소간의 공동연구 협정	미국	축산	2001.10	· 공동연구(구제역관련연구 등) 수행
② 한국 국립수의과학검역원과 영국 퍼브라이트연구소간의 수의과학 공동연구에 관한 협정	영국	축산	2003.05	· 공동연구(구제역관련연구 등) 수행
③ 한국 국립수의과학검역원과 폴란드 수의검사총국과의 검역·검사 협력 양해각서	폴란드	축산	2007.3.12	· 양국 검역검사 제도에 대한 이행 증진을 위한 협력활동, 정보교환 및 협력방법 등
④ 대한민국 농림수산식품부 산하 농림수산검역검사 본부와 몽골 수의연구소와의 양해각서	몽골	축산	2011.07.27	· 광범위한 수의과학분야(동물위생, 동물복지, 축산물안전성, 기타분야)에 대한 협력
⑤ 한국 국립수의과학검역원과 일본 동물위생연구소(NIAH) 간 양해각서	일본	축산	2007.9.18	· 공동연구(한일 양국의 야생조류에서 분리된 조류인플루엔자 바이러스 비교 연구) 수행
⑥ 한국 해양수산부 국립수산물품질검사원과 베트남 사회주의공화국 농업농촌개발부 국립수산물품질 보증 및 검역국간 수산물품질관리 및 식품안전에 관한 약정서	베트남	수산	2007.11.14	· 위생당국간 현안사항 협의를 위한 회의 및 전문가 교류 · 수출시 위생증명서 의무발급 및 부적합 발생시 잠정 수입 중단 조치 · 상대국 등록시설에 대한 상호 현지 위생점검 실시
⑦ 한국 국립수의과학검역원과 칠레 농축산청과의 검역·검사 협력 양해각서	칠레	축산	2007.11.20	· 양국 검역검사 제도에 대한 이행 증진을 위한 협력활동, 정보교환 및 협력방법 등
⑧ 한국 국립수의과학검역원과 우루과이 농축산청의 검역·검사 협력 양해각서	우루과이	축산	2007.11.21	· 양국 검역검사 제도에 대한 이행 증진을 위한 협력활동, 정보교환 및 협력방법 등
⑨ 한국 국립수의과학검역원과 아르헨티나 국립농식품건강품질원과의 검역·검사협력 양해각서	아르헨티나	축산	2007.11.22	· 양국 검역검사 제도에 대한 이행 증진을 위한 협력활동, 정보교환 및 협력방법 등

⑩ 한국 국립수의과학검역원과 베트남 동물위생국간 양해각서	베트남	축산	2008.3.28	· 공동연구(구제역발생지역에서의 분자역학 및 지속 감염 분석연구 및 한/베트남 조류 인플루엔자 바이러스와 뉴캐슬병 바이러스의 비교 연구) 수행
⑪ 동물보건 및 검역분야 협력에 관한 한국 국립수의과학검역원과 호주검역검사청(AQIS)간 양해각서	호주	축산	2008.4.10	· 동물보건 · 검역에 대한 정보 및 연구의 교류 · 질병발생및진단정보교류 · 가축위생 및 검역관련 의제 논의
⑫ 한국 국립수의과학검역원과 헝가리 농업지방개발부간의 검역,검사및위생분야의 협력 양해각서	헝가리	축산	2008.11.3	· 양국 검역검사제도에 대한 이행 증진을 위한 협력 활동, 정보교환 및 협력방법 등
⑬ 한국 농림수산물식품부 국립수의과학 검역원과 미국 농업연구청과의 양해각서	미국	축산	2008.12.12	· 공동연구(축산물내식중독균 검색용 multiplex PNA chip 및 백신개발에 관한 연구) 수행
⑭ 한국 국립수의과학검역원과 캐나다 식품검사청프리오 질병 공동연구에 대한 양해각서	캐나다	축산	2009.10.12	· 프리온질병 연구에 관한 국제 공동 연구 수행 · 양기관간 사슴만성 소모성 질병(CWD) 관련 각종 학술회의개최, 연구원 상호교류, CWD관련 정보공유 및 공동연구 추진
⑮ 한국 국립식물검역원과 우즈베키스탄공화국 농업 및 수자원부간 식물검역분야 협력에 관한 약정	우즈베크	농업	2010.2.10	· 검역병해충의 발생과 식물위생규정의 개정 등에 관한 정보교류 · 중대한 위반사항의 경우, 상대국에 통보 · 약정이행과 관련하여 양측 상호합의 시 회의 개최 등
⑯ 한-캄보디아 업무협력 동의서	캄보디아	축산	2011.7.11	· 수의역학조사 및 분석, 동물 질병 방역, 동물 질병 진단분야에서의 양국간 협력 및 기타 양측에서 공동의 이해 관계를 가지고 협력하고자 하는 분야
⑰ 대한민국 농식품부 농림수산물검역검사본부와 네덜란드 와게닝엔대학교 및 RIKILT - 식품안전연구원과의 업무협력 협약서	네덜란드	축산	2011.11.15	· 농 · 축 · 수산물의 안전성 확보와 관련한 공동연구

〈국립수산과학원〉

약정명	국가(기관)	분야	약정일	주요내용
① 한-러 수산과학 기술교류에 관한 협약	러시아	수산	1992.1.	· 과학자 및 전문가의 상호교류 · 과학자료 및 정보의 상호교환
② 한-중 수산과학기술 교류 협력에 관한 협약	중국	수산	1994.2.28	· 협력 교류회의 개최, 공동연구, 학술교류, 전문가의 상호방문과 기술연수 등을 통한 두 기관간의 기술협력 · 매년 양국 교대로 개최
③ 한-캐나다 수산과학 기술 교류협력에 관한 협약	캐나다	수산	2003.10.8	· 수산, 해양과학 및 기타 해양업무와 관련한 연구정보 교환 · 기초과학과 응용연구의 발전 협력
④ 한-노르웨이 수산 과학기술협력을 위한 협약	노르웨이	수산	2004.8.11	· 양 연구소의 수산분야 협력 증진을 위한 상호 자문, 기술지원 교환 및 해양수산 분야 특정영역에서의 공동연구 촉진
⑤ 적조독성 연구를 위한 한-일 연구 협력을 위한 협약	일본	수산	2005.3.7	· 공동연구, 회의, 심포지엄의 개최 · 연구자 교류 · 양 연구소 관심분야의 관측자료, 정보, 출판물 등의 교환
⑥ 한-일 수산과학기술교류를 위한 협약	일본	수산	2005.7.4	· 과학기술에 관한 공동연구 및 학술 심포지엄의 공동개최 · 과학자 인적교류 및 정보교환을 위한 정기적인 회합등의 실시
⑦ 한-아르헨티나 수산과학 기술 교류 협력을 위한 협약	아르헨티나	수산	2005.9.6	· 수산관련 정보의 교환 및 과학자 교류 · 공동연구, 워크숍 등 과학활동 · 기타 양측간 합의하는 협력 사항
⑧ 한-호주 수산과학 기술협력을 위한 협약	호주	수산	2006.7.6	· 해양수산관련 특정 분야의 상호협력, 기술교류 및 공동연구를 장려 촉진 · 수산과학분야의 정보 및 자료 교환
⑨ 고래보호에 관한 한-중 연구협력을 위한 협약	중국	수산	2006.11.17	· 공동연구, 회의, 심포지엄의 개최 · 연구자 교류 등 · 양 연구소 관심분야의 관측자료, 정보, 출판물 등의 교환

⑩ 동북아 수산과학기술교류협력을 위한 한중일 3국 수산 연구기관간 협약	중국 일본	수산	2006.12.26	· 3국 기관장 교류회의 개최, 연구협력항목 조정, 워크숍 개최 등 · 매년 3국에서 교대로 개최
⑪ 한-독일 국제협력 사업을 위한 협약	독일 (IMARE)	수산	2008.7.15	· 양측간 연구정보 교환 · 양측간 인력교류 등
⑫ 한-독일 국제협력 사업을 위한 협약	독일 (AWIAC)	수산	2008.7.15	· 양측간 연구정보 교환 · 양측간 인력교류 등
⑬ 참다랑어 등 어류 양식기술 개발에 관한 연구교류협정	일본	수산	2008.8.6	· 수산양식에 관한 교원, 연구자 및 기술자의 지적·기술적 교류 · 참다랑어 등의 어류 양식기술개발 공동연구, 강연회 및 심포지엄의 실시 및 양 연구소가 인정한 그 외의 교류
⑭ 한-인도네시아 수산과학기술 교류에 관한 협약	인도네시아	수산	2008.9.2	· 어구어법, 양식, 해양기술, 수산물가공 등에 관한 연구 협력 · 워크숍, 세미나, 교육등을 통한 협력
⑮ 한-베트남 수산과학기술 교류에 관한 협약	베트남 (RIA)	수산	2008.9.4	· 수산분야협력, 기술지원 및 공동연구 · 증양식, 수산자원관리, 식품안전 등에 관한 연구 협력
⑯ 한-말레이시아 수산과학기술 교류를 위한 협약	말레이시아 (사바주 수산청)	수산	2009.6.30	· 말레이시아 사바주와 수산협력으로 해외수산자원개발 · 수산업 해외진출 기회확대 및 소득 증대
⑰ 한-베트남 수산과학분야교류협정	베트남 (RIMF)	수산	2011.6.29	· 베트남과의 수산협력으로 해외수산자원개발 · 수산업해외진출기회확대 및 소득 증대
⑱ 한-말레이시아 수산과학기술 교류를 위한 협약	말레이시아 (수산부)	수산	2011.8.8	· 말레이시아 수산청과 수산협력으로 해외수산자원개발 · 수산업 해외진출 기회 확대 및 소득 증대

〈한국농수산대학〉

약정명	국가	분야	약정일	주요내용
① 한국농수산대학과 Nong Lam University 간의 교육, 훈련, 연구에 관한 협약	베트남	농업	2009.10.21	· 양대학간 농업교육발전 · 학생정보, 연구활동결과 교류 · 교육훈련 프로그램 참여 · 상호연구협력 프로그램 조직
② 한국농수산대학과 Royal University of Agriculture 간의 교육, 훈련, 연구에 관한 협약	캄보디아	농업	2009.10.22	· 양대학간 농업교육 발전 · 학생정보, 연구활동결과 교류 · 교육훈련 프로그램 참여 · 상호연구협력 프로그램 조직
③ 국립한국농수산대학과 낙농 학원대학간 학술 교류협정	일본	농업	2009.12.15	· 교원과 학생 상호교류 · 학술자료, 간행물 및 정보등의 상호제공
④ 한국농수산대학과 YEZIN Agricultural University 간의 교육, 훈련, 연구에 관한 협약	미얀마	농업	2010.1.20	· 양대학간 농업교육발전 · 학생정보, 연구활동결과 교류 · 교육훈련 프로그램 참여 · 상호연구협력 프로그램 조직
⑤ 한국농수산대학과 CAEP와의 장기현장 실습에 관한 협약	미국	농업	2010.3.25	· 실습생 농장배치 및 관리 · J-1인턴십 프로그램 공동운영
⑥ 한국농수산대학과 네팔 새마을회와의 교류, 협력에 관한 협약서	네팔	농업	2011.12.20	· 농어업, 농어촌교류 및 문화교류 · 지역개발을 위한 사업발굴, 시행 · 국내외시설에 대한 상호활용



## 6. 양자 업무 인수 인계 (출장시)

- 양자업무는 장·차관 등 고위급 의전 또는 현안을 다루고 있어 업무의 연속성 유지가 매우 중요
  - 반면, 업무 특성상 잦은 해외 출장 또는 인사 발령이 있는 경우, 중요 사항이 전달되지 못하여 업무 연속성을 유지하지 못할 경우 커다란 영향을 야기할 수 있음
  - 따라서 해외출장이나 인사 발령시 충분한 자료와 제반 정보를 제공하는 것이 중요
  
- 해외 출장의 경우 1주일 이내의 공백이 생기게 되므로, 긴급하게 처리해야 할 사항을 목록으로 작성하여 업무대행자에게 전달
  - 출장기간내에 공문으로 처리해야 할 업무 목록을 작성하고 주요 처리방안과 관계자 연락처를 반드시 전달
    - 관계자는 부내 관련 과, 소속기관 뿐만 아니라 공문을 보내야 하는 타 부처(외교통상부 등) 담당자도 포함시키는게 편리
    - 공문의 경우 일반문서와 대외비로 구분하여 작성
  - 출장기간중 연락할 수 있는 전화번호와 외부 이메일 확보
    - 추가적으로 확인이 필요한 경우 즉각 연락을 취할 수 있고, 간단한 자료 작성이 가능토록 조치
  
- 인사 발령의 경우 보다 철저하게 현안업무 목록을 작성하고, 주요 내용 및 자료의 위치, 비밀번호 등을 인수인계하도록 조치
  - 정확한 업무 인수인계를 위하여 1일 이상 공동 근무를 하는 것이 바람직
    - 갑작스럽게 인사 발령이 날 경우 사전 준비가 없어 업무인수인계가 정확하지 않을 경우 후임자가 고생하고, 업무처리도 지연되게 됨
    - 꼼꼼한 인수인계를 위해서 하루 정도 공동근무하는 것이 바람직
  - 인계할 업무는 일목요연하게 정리하여 전달
    - 사소한 것이라도 누락되지 않도록 가급적 모든 업무목록 작성
    - 주요업무에 대하여는 간략하게 그간의 진행사항과 우리측 입장을 정리하여 전달하는 것이 바람직

※ 이 경우 양자통상현황(매월 업데이트) 표를 활용하는 것이 편리함. 별도로 정리하기 보다는 양자통상 현황을 업데이트하여 제공함으로써 추가 작성에 따른 업무 부담도 최소화할 수 있고 정확한 정보를 제공할 수 있음

- 전자문서 시스템에 대하여는 검색방법(주요 단어)과 선호하는 편철방법을 전달 하여 쉽게 문서를 찾을 수 있도록 조치

- 개인 컴퓨터에 보관된 문서는 편철방법, 위치 및 저장시 파일명칭을 명기

- 서류함 또는 출입구 카드는 정확하게 전달

※ 최근에 작성된 문서를 저장할 때 어떠한 파일명을 이용하는지는 향후 파일을 찾는데 매우 유용

※ 주요 제목을 파일명으로 사용하기도 하고, 날짜(111006 등)를 포함시키는 경우도 있으므로 이를 설명 해주는 것이 후임자에게 큰 도움이 됨

## 7. 양자 업무 인수 인계 포인트 (인사발령시)

### □ 양자협력 분야

○ 농업협력위원회 운영

- 현황, 개최 경위, 과거 협력위 개최 결과

- 협력위원회 개최 SOP

○ 농업협력약정 (MOU) 체결

- 체결현황, 추진 경위 및 경과

- MOU 체결식 SOP

### □ 양자통상 분야

○ 경제공동위원회

- 공동위 개요 및 주요 소관의제, 기존 개최 결과

○ 각국의 주요 품목별 수입위험평가 진행 상황

- 진행상황 모니터링 요령

- 절차별 부내 담당자

○ 통상보고서 처리 요령

- 기존 보고서 처리 경과 및 주요 소관의제, 담당과

□ 양자면담 : 장관면담을 기본으로 한 면담 준비 SOP

□ 기타 사항

- 주요 연락처 (국가별 외교통상부 담당부서, 주한 공관 등)
- 국가별 특수 현안 (예시)
  - 러시아 조사료 수입 추진 경과
  - 프랑스 기관방문 협조, EU RASFF 전달 요령 등
- 해외 정보 및 자료 수집 방법 (주요 해외 정보 소스)
- 대외비 및 전문 처리방법



## 참고

## 국별 위생 및 검역/기술규제 현안 총괄표 ('11. 12월 현재)

### 1. 동물

국 가	품 목	진행사항	요청연도	단계
네덜란드	우육	· 수입허용가능성 검토 중	'06	1
	가금육, 초생추	· 수입위생조건 제정안 협의(네측 미응답)	'05	6
대만	가공돈육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'08	2
독 일	돈육	· 수입위생조건 개정 검토	'11	6
	가금육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'08	2
	소정액	· 수입위생조건안 송부	'05	6
벨기에	가금육	· 수입위생조건안 검토보고	'02	6
루마니아	돈육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'00	2
리투아니아	가금육	· 가축위생설문서 작성 보고(답변 대기)	'06	2
	돈육	· 가축위생설문서 작성 보고(답변 대기)	'05	2
멕시코	가금육	· 추가 질의서 송부(답변 대기)	'01	3
	소태아혈청	· 수입허용요청 검토 보고	'09	1
미국	돼지장점막 가수분해단백질	· 미국의 강화된 사료금지조치가 효과적으로 시행된다고 판단될 경우 수입위험 분석 진행	'04	1
	HPAI 지역화	· OIE 및 타국의 HPAI에 대한 지역화 도입여부 관찰	'07	3
	분쇄 닭 연골 분말	· 가금 전용시설에서 생산된 제품의 수입 허용 가능성 검토	'11	1
바누아투	쇠고기	· 추가 질의서 송부(답변 대기)	'03	3
브라질	우제류동물 열처리 가공품	· 수입위험평가 결과 보고서 제출(완료)	'06	4
	초생추 및 종란	· 추가 질의서 송부(답변 대기)	'07	3
	타조육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'07	2
	우육 및 돈육	· 추가 질의서 송부(답변 대기)	'08	4
세르비아	돈육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'07	2

스페인	초생추	· 검역증명서 서식 협의	'04	8
싱가폴	육가공품	· 추가질의 답변서 검토 중	'04	3
아르헨티나	가금육	· 추가 질의서 송부(답변 대기)	'04	4
	쇠고기	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'04	2
아일랜드	가금육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'03	2
	우육	· 수입허용가능성 검토 중	'06	1
에스토니아	돈육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'04	2
우루과이	우육	· 추가질의 답변서 검토 중	'08	3
이스라엘	소혈청	· 수입허용가능성 검토 완료	'10	1
체코	돈육	· 추가질의 답변서 검토 중	'05	3
칠레	우육	· 수입위험평가결과 보고서 제출(완료)	'03	5
코스타리카	우육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'07	2
태국	가금육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'10	2
파나마	우육	· 추가 질의서 송부(답변 대기)	'04	3
페루	가금육	· 추가 질의서 송부(답변 대기)	'07	3
	알가공품	· 수입허용가능성 검토 보고	'09	1
포르투갈	돼지고기	· 수입허용가능성 검토 중	'10	1
핀란드	가금육	· 가축위생설문서 송부(답변 대기)	'07	2
필리핀	가금육	· 수입위험평가보고서 작성중	'04	4
캐나다	쇠고기	· 캐나다측의 WTO제소에 따른 대응	'07	6
일본	돼지 및 그 생산물	· 수입허용가능성 검토	'11	1
	가금 및 가금육	· 수입허용가능성 검토	'11	1

## 2. 식물

국 가	품 목	진행상황	요청 년도	단계
남아공	레몬, 자몽	위험관리방안 협의 중	'94	5
뉴질랜드	사과	수입허용 요청 접수	'11	1
대 만	파파야	위험관리방안 협의 중	'05	5
말레이시아	망고	위험관리방안 협의 중	'98	5
미 국	미국 7개주산 감자	수입위험분석 착수	'07	2
멕시코	페르시안라임	개별병해충위험평가 진행중	'00	4
베트남	망고	위험관리방안 협의 중	'03	5
필 리 핀	망고스틴	수입위험분석 착수	'10	2
브라질	망고	위험관리방안 협의 중	'04	5
아르헨티나	레몬	수입위험분석 착수	'99	2
이집트	감자	수입위험분석 착수	'10	2
이탈리아	키위	위험관리방안 협의 중	'94	5
인 도	망고	위험관리방안 협의 중	'08	5
인도네시아	망고	위험관리방안 협의 중	'02	5
일 본	사과	위험관리방안 협의 중	'95	5
중 국	여지	위험관리방안 협의 중	'04	5
	단호박	수입위험분석 착수	'05	2
칠 레	블루베리	개별병해충위험평가 완료	'06	4
캄보디아	망고	위험관리방안 협의 중	'07	5
캐나다	블루베리	개별병해충위험평가 진행중	'07	4
콜롬비아	패션프룻(2종)	수입위험분석 착수	'00	2
태 국	포멜로	수입허용요청 접수	'08	1
파키스탄	망고	위험관리방안 협의 중	'01	5
프랑스	키위	위험관리방안 협의 중	'00	5
호 주	포도	개별병해충위험평가 진행중	'94	4

### 3. 기술규제

국 가	품 목	핵심 요지 및 현재 상황	요청년도	단계
미국	유기농 인증	유기농 인증 동등성 인정 요구	'94	5
미국	LMO 소량 함유 인정	LMO 혼입율 3%미만 인정 요구	'11	1



## 참고 국가의 품목별 통상현안 세부현황 정리 예시

### 뉴질랜드산 농산물 수입위험분석 추진현황 (동물)

#### ○ 소정액

국가/품목	뉴질랜드산 소정액	추진단계	6 / 8
접수연도 및 방식	○ '08.05.21: 뉴질랜드측 검역증명서(안) 검토 요청		
추진현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '08.05.21: 뉴질랜드측 자국산 소정액 검역증명서(안) 검토 요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검토결과: 브루셀라, 블루팅, 렙토스피라 관련사항 수입위생조건 위배</li> </ul> </li> <li>○ '08.08.11: 뉴질랜드측 브루셀라 및 렙토스피라 검사방법 검토요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검토결과: 검사방법을 일부 수용할 수 있으나 이를 적용하기 위해 수입위생 조건 개정이 필요함을 보고(검역원 → 농식품부)</li> </ul> </li> <li>○ '09.01.30: 뉴질랜드측 기존 수입위생조건에 따른 검역증명서(안) 제출</li> <li>○ '09.03.18: 뉴질랜드산 소정액 브루셀라병 검사방법 검토보고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검토결과: 수입위생조건에 명시되지 않은 브루셀라병 검사방법 허용 가능 (검역원 → 농식품부)</li> </ul> </li> <li>○ '10.07.02 뉴질랜드산 소정액 검역증명서 서식 승인 요청</li> <li>○ '10.07.05 뉴질랜드산 소정액 검역증명서 서식 승인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 승인내용 : 검사방법이 수입위생조건과 부합함</li> </ul> </li> </ul>		
상대측요구	○ 소 부루셀라병 검사방법을 『소 및 돼지의 정액 수입위생조건』(농림수산식품부 고시 제90-52호)에 규정된 시험관응집반응만이 아닌 CF, ELISA, 시험관응집반응(SAT) 3가지 검사방법을 요청		
우리측입장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제기준에 따라 수용 가능</li> <li>○ 향후 위생조건 개정 필요</li> <li>○ 검역증명서는 현행의 수입위생조건을 준수하여야 함</li> </ul>		
애로 또는 특이사항			
향후 추진계획	· 향후 위생조건 개정시 반영		
통계자료 기타			



## 호주산 농산물 수입위험분석 추진현황 (식물)

○ 포도

국가/품목	호주산 포도	추진단계	5 / 8
접수연도 및 방식	○ '94. 7 : 호주 측이 포도 수입허용 요청		
추진현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '94. 7 : 호주 측이 포도 수입허용 요청</li> <li>○ '02. 4.16 : 한· 호주 식물검역회의에서 포도 수입허용 재요청</li> <li>○ '02. 6. 5 : 호주 측이 포도에 대한 병해충 목록 제공</li> <li>○ '02.10.25 : 한-호주 식물검역회의 시 호주 측이 망고 우선 검토 요청</li> <li>○ '03. 4.30 : 한· 호 검역회의 시 우선순위에 따라 망고를 검토하고 있기 때문에 포도에 대한 검토가 지연되고 있음을 설명</li> <li>○ '04. 6. 7 : 한-호주 식물검역회의시 망고 다음으로 검토기로 합의</li> <li>○ '05. 3.21 : 한-호 식물검역회의시 타즈마니아산 양벚 다음으로 검토 합의</li> <li>○ '07.10. 8 : 한-호주 식물검역회의 시 타즈마니아산 양벚 다음으로 검토할 것임을 확인</li> <li>○ '08. 7. 22 : 신속촉구 요청</li> <li>○ '09. 10. 13 : 양자회의시 한호포도 공동위험평가 제안 및 촉구 - 포도 재배관행, 수출품종, 저온처리방안 등 자료 제공</li> <li>○ '10. 8. 23 : 착수통보 및 호주측에 추가자료 요청</li> <li>○ '10. 9. 7. : 19종 병해충 '02. 6월 제공하였음을 확인 통보</li> <li>○ '10. 9.29 : 해충 19종 정보 제공(포도와 별로 관련이 없음)</li> <li>○ '10. 10. 12 : 예비PRA 결과 통보(추가검토대상 41종 통보)</li> <li>○ '10. 11. 25 : 칠레 포도 수입요건 정보 제공</li> <li>○ '10. 4.3. : 주한 호주대사관 농무참사과 면담 - 조만간 한국측이 요청한 포도 관련 추가자료 제공예정</li> <li>○ '10. 5. 4 : 호주측이 41종 병해충에 대한 상세 자료 제공</li> <li>○ '11. 8.29주간 : PRA결과 제공 (한-호주 전문가 회의)</li> </ul>		
상대측요구	※ 호주 본토산 양벚, 사과, 넥타린, 배, 복숭아, 자두, 메론, 토마토, 자몽, 만다린은 추후 검토를 희망하며, 포도 수입 우선검토 희망		
우리측입장			
애로 또는 특이사항			
향후 추진계획			
통계자료 기타			

잘 사는 농어촌, 행복한 국민



## 농림수산식품부

수신자      수신자 참조  
 (경유)  
 제목      통상현안 점검 회의 개최

국제협력국에서는 한-EU공동위, SPS 정례회의 등 각종 통상협의체에 대한 대응력 제고를 위하여 아래와 같이 통상현안 점검 회의를 개최하고자 하오니 관계자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

- 일시: 2011. 6. 17.(금) 14:00~17:00
- 장소: 국제협력국장실 (507호실)
- 참석범위: 농림수산식품부 소비안전정책과, 검역정책과  
 검역검사본부(검역검사과, 위험평가과, 수출지원과)
- 지참자료: 소관 의제별 대응방안

붙임 통상현안 점검회의 의제 목록. 끝.

### 농림수산식품부장관

수신자      소비안전정책과장, 검역정책과장, 농림수산검역검사본부장(검역검사과장), 농림수산검역검사본부장(위험평가과장), 농림수산검역검사본부장(식물검역과장)

행정사무관      국제협력총괄과장전결 06/16

협조자

시행      국제협력총괄과-3531

접수

우 427-719 경기 과천시 중앙동1 정부과천청사 농림수산식품부국제협력총괄과 / <http://www.mifaff.go.kr>

전화 025001863

전송 025046659

/ [gyun711@mifaff.go.kr](mailto:gyun711@mifaff.go.kr)

/ 비공개(2)

농어업은 생명산업이다

[붙임]

## 통상현안 점검회의 의제 목록

### I. 식물검역분야

1. 한-미 : 감귤 중 만코제브 MRL 설정 (우리측)
2. 한-러 : 조사료 수입 협의 (우리측)
3. 한-중 : 국내산 심비디움 수입제한 (우리측)
4. 한-대만 : 품목별 농약잔류기준 대상 추가 (우리측)

### II. 동물검역분야

1. 한-미
  - 1) 삼계탕 수출 허용 (우리측)
  - 2) 계란성분 소량 함유 식품 수입규제 (우리측)
  - 3) 오산 미 공군기지 검역 문제 (미국측)
2. 한-브라질
  - 1) 브라질산 쇠고기, 돼지고기 열처리 가공품 (브라질측)
  - 2) 찐따까따리나주 신선 쇠고기, 돼지고기 수입 허용 (브라질측)
3. 한-칠레 : 쇠고기 수입 허용 (칠레측)
4. 한-아르헨티나 : 쇠고기 수입 허용 (아르헨티나측)
5. 한-EU
  - 1) 육류수출 작업장 일괄승인 문제 (EU측)
  - 2) 쇠고기 수입 허용 문제 (EU측)

### III. 기타 통상 이슈

1. 유기가공식품 인증제 동등성 인정 문제 (미국 및 EU측)

**동물 및 축산물 수입위험평가 절차**

※ 법적근거 : 가축전염병예방법 제32조, 지정검역물의 수입금지지역(농림부고시)

**1. 수입허용검토를 위한 위험평가진행 가능성 검토**

- 상대국이 제출한 가축위생상황 및 방역제도 등 정보, OIE 정보 등 기 확보된 정보를 기초로 예비위험평가를 실시
- 예비평가 결과에 따라 본격적인 절차 진행여부를 검토

**2. 수출국정부에 가축위생설문서 송부**

- 해당국내 가축방역조직·제도, 질병발생상황 및 질병발생시 통제능력 등 위험평가에 필요한 정보 입수를 위해 설문서 송부

**3. 가축위생설문서에 대한 답변서 검토**

- 상대국에서 제출한 답변서를 기초로 해당 상품과 관련된 전염병 유입가능성, 위험제거를 위한 검역방안 등 평가

**4. 가축위생실태 현지조사**

- 상대국 제시 정보의 사실 여부 확인, 3단계까지의 위험평가내용을 검증하기 위한 현지 가축위생실태 조사실시 (검역전문가)

**5. 수입허용여부 결정**

- 위험평가결과 안전성이 확인되는 경우 수입허용 방침결정
- 최초 수입허용국가 등 필요시, 가축방역협의회(위원장 : 농림부 차관, 법정위원회)에서 수입허용 여부 검토 및 장관에게 권고

**6. 수출국과 동물 또는 축산물 수입위생조건안 협의**

- 위험평가 결과, 위험관리가 필요한 가축전염병 및 잔류물질 등의 유입위험을 최소화할 수 있도록 동축산물에 대한 위생조건을 작성
- 위생조건안을 상대국에 제시 및 협의

**7. 수입위생조건 제정·고시**

**8. 수출작업장 승인 및 검역증명서 서식협의**

- 쇠고기 등 육류의 경우에는 도축장·가공장 등 생산작업장의 공중위생 관리실태·능력을 평가하기 위해 수출작업장 현지점검 및 승인제도 운영
- 위생조건이 확정된 이후에도 한국으로 수입되는 동물 및 축산물에 첨부되어야 하는 검역 증명서 기재내용 등 서식을 협의, 확정된 후 수입가능함

## 수입금지식물의 수입허용 검토 절차

※법적근거 : 식물방역법 제7조, 시행규칙 제9조제1항 및 제10조, 수입금지식물의 수입허용과 관련된 병해충 위험분석의 실시요령(식검고시 2004-12호)

### 1. 수입위험분석의 접수 (Filing of request of IRA)

- 수출국이 수출하고자 하는 관심품목의 공식 수입허용을 요청하고 관련 병해충, 생태 관련 정보 제공(기주, 가해부위, 병징, PRA 대상지역내 분포 등)

### 2. 수입위험분석의 착수 (Initiation of IRA)

- 상대국 제공자료 검토 및 관련 병해충에 대한 문헌탐색에 의한 IRA 착수
- 일반수입위험분석과 단순수입위험분석 결정

### 3. 예비위험평가 (Preliminary IRA (Pest categorization))

- 포괄적인 병해충 목록 작성
- 병해충의 카테고리제이션 및 병해충 위험 평가가 필요한 병해충 선별

### 4. 개별병해충 위험평가 (Pest Risk Assessment)

- 각 병해충별 도입 · 정착 · 확산 위험도 및 경제적 영향 등에 대한 위험 평가
- 우려병해충 및 유입 위험을 경감하기 위한 특별 조치를 요구하는 병해충 선별
- 이해당사자 의견수렴

### 5. 위험관리방안 작성 (Pest Risk Management)

- 수출국이 제안한 방안 등을 검토하여 위험관리방안 마련하고 식물검역심의회에서 심의
- 위험관리방안에 대해 수출국과 협의
- 이해당사자 의견수렴

### 6. 수입금지제외기준 초안 작성 (Draft of Import Plant Quarantine Requirement)

- 수입검역요건의 초안 작성

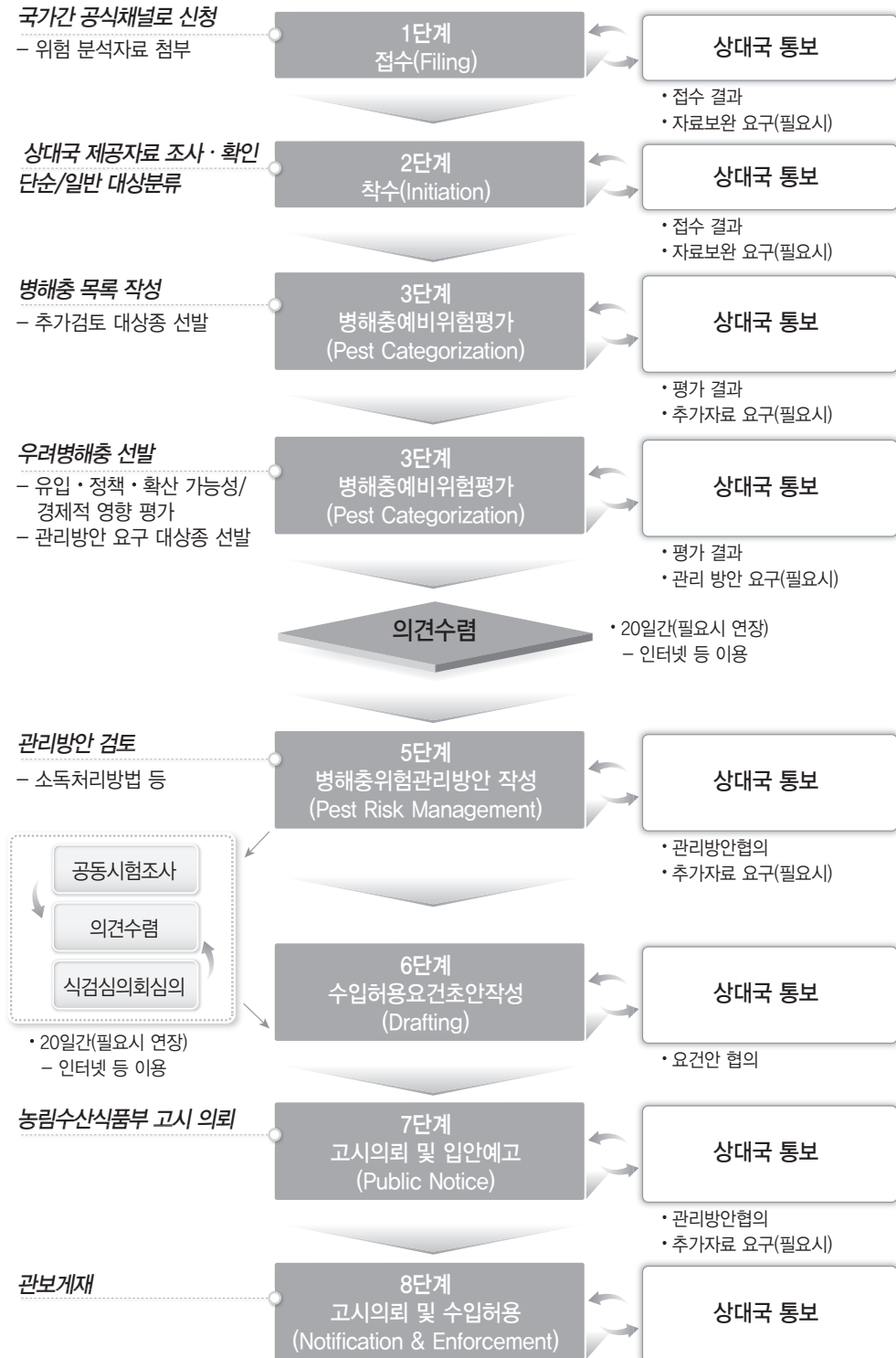
### 7. 수입금지제외기준 입안 예고 (Post of the Proposed Rule)

- 수입금지 제외기준 입안 예고

### 8. 수입금지제외기준 고시 및 발효 (Notification and Enforcement)

- 관보에 수입금지제외기준 고시 및 발효

## 참고 식물 수입허용 평가·분석 절차도



## 국제협력총괄과 양자 2담당 업무 인수인계서

### 1. 담당업무 개요

#### ① 해당 국가

- 유럽 및 오세아니아 지역 국가들과의 양자 농업협력 및 타부처 주관 공동위원회 대응, 고위급 방문 및 면담
- ※ 주요국가 : EU, 프랑스, 러시아, 호주, 뉴질랜드 등

#### ② 양자간 농업협력 약정 체결현황

- 우리부 주관으로 상대국 농업부 등과 체결한 양자간 농업협력 약정으로, 양국간 농업협력 위원회 구성, 운영
- 기체결 : 프랑스, 뉴질랜드 등 2건

약 정 명	체결 · 발효	주요내용	종료	양자 농업협력 위원회 개최
한국 농림부와 뉴질랜드 농림부 간의 농업협력 약정	'07.4.26 (서울)	· 농업인,기업간 이해 · 협력 증진 · 농산물교역관련 국제규범 준수 등 · 농업협력위원회구성,운영 (격년개최, 국장급)	일방의 서면 통보 3개월후 종료	1차 : '08.9(웰링턴) 2차 : '10.10(서울) 3차 : '12(뉴지축, 예정)
한국 농림부와 프랑스 농수산부 간의 농업협력에 관한 약정	'07.11.21 (파리)	· 국내외 농업정책 정보교환 · 농업기술 및 전문가 교환 및 협력 등 · 농업협력위원회구성 · 운영(매년개최, 국장급)	일방의 서면 통보 6개월후 종료	1차 : '11.5(파리) 2차 : '12(서울, 예정)

- 체결 추진중 : 러시아, 우크라이나, 터어키 등 3건
- ※본부 전체 약정체결 현황 : 18건 (국제협력총괄과 10, 수출진흥팀 1, 국제기구과 1, 양식산업과 4, 원양정책과 2)

### ③ 양자간 주요 통상협약 현황

- 호주, 뉴질랜드, EU 등 외교통상부, 기획재정부 등에서 체결한 양자간 통상협약체에 따라 공동위원회 구성, 운영

국가명	협약체 명칭	개최주기	수석대표	우리부 참석범위	개최실적 / 계획
호주	한·호 각료급 경제공동위	'00부터 매년 (’05년 제4차)	양국 장관급 (통상교섭본부장)	담당 사무관	5차(’09.5월) 이후 개최없음
뉴질랜드	한·뉴질랜드 경제공동위	'98부터 매년 (’06년 제9차)	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	담당 사무관	10차(’07.12월, 서울) 이후 개최없음
EU	한·EU 공동위원회	'01부터 매년	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	국제협력 총괄과장	9차(’11.6월, 서울) 매년 개최
프랑스	한·불 경제공동위	'81년부터 매년 (최근은 2~3년에 1회)	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	담당 사무관	21차(’11.9월, 서울)
러시아	한·러 경제과학 기술공동위	'97부터 매년	부총리급 (기획재정부장관)	국제협력 총괄과장	11차(’11.10, 서울) 매년 개최
아일랜드	한·아일랜드 경 제공동위	수시 개최 (’99, 1차, ’08, 2차)	양국 차관보급 (통상교섭조정관)	담당 사무관	3차(’10.10, 서울)



## 2. 업무처리 절차

### ① 양자 농업협력 약정 관련 업무

- 체결절차는 SOP매뉴얼의 양자약정 체결 부분 참고
- 공동위원회 개최 및 참석 준비

### ② 양자간 고위급 면담 업무

- 면담절차는 SOP 매뉴얼의 장관면담을 기본으로 한 면담 준비 SOP

### ③ 해외정보 수집 분야

- 해외 전문 및 대외비 처리 요령
  - 전자문서로 전문 접수시, 담당접수 또는 확인 시점에 전문 내용 확인 후 관련 부서 전체에 대하여 우선 공람조치
  - 해당 부서에서 추후 관련 업무 처리를 위하여 동 공문을 지속적으로 참조할 필요가 있는 경우에는 별도 공문을 기안하여 동 전문을 배포
  - 대외비 이상의 비밀문건은 비밀문서 취급지침에 따라 처리
- 기타 자료 수집방식 (주요 해외 정보 소스)
  - WTO/SPS 통보문 : WTO 회원국이 자국 위생조치를 새롭게 취하는 경우에, 수시로 WTO에 통보
  - EU/RASFF 등록문 : EU 회원국이 식품 수입과 관련하여 개별 건별로 취하거나 발생한 조치를 웹사이트에 등재 (회원국의 수입금지 조치, 이물질 검출 등의 공고)
  - 주EU대표부 농무관이 수시로 등록되는 우리부 소관사항에 대하여 이메일 등으로 통보해 줌
  - 기타 해외 주재관 등의 전문 보고

### 3. 현안 사항

#### ① 한-러 농업협력 약정 체결 관련 사항

- 현황 : '11년말 현재, 실무수준의 문안합의는 완료되었으나, 공식 외교경로를 통한 합의는 아직 이루어지지 않은 상태

※ '11. 4월, 비공식적으로 합의가 이루어져, '11.6월, G20 농업장관회의시 양국 장관의 서명으로 체결을 추진했으나, 우리 장관의 회의 불참으로 무산

- 조치사항

• 주러대사관을 통해 러측의 공식 입장 촉구 및 회신이 오면 문안합의 공식화 후 추후 양국 고위급 방문 계기에 최종 서명으로 약정 체결 추진

※ 첨부 : 그간 추진 경과

#### ② 러시아 조사료 수입 관련 사항

- 배경 : 포항축협에서 2008년도부터 러시아 연해주산 조사료 수입을 추진하였으나, 러시아는 구제역 발생국가인 관계로 소독시설을 설치하여 건초를 소독해야만 수입이 가능한 상황으로서, 동 러시아산 건초의 수입허가를 위해, 주러 공관, 청와대, 외교통상부 등에 각종 민원 제기중임(민원인 : 아그로상생)

※ 관련 법령 : 조사료 수입위생조건 (우리부 고시 제2009-222호)

- 핵심이슈 : 포르말린 훈증 소독방식에 대한 양국간 양해, 암브로지아 및 영경퀴 혼입 허용 여부

※ 첨부 : 그간 추진 경과

※ 참고 : 별첨참조

[참고]

## 「농림수산식품부와 그 소속기관 직제 시행규칙」

[농림수산식품부령 제194호, 2011. 6.15, 일부개정]

### ③ 국제협력총괄과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 농업분야 국제협력정책의 총괄
  2. 경제협력개발기구 관련 업무 및 국내정책과의 조화 유도
  3. 국제 농업 관련 단체 및 농업 관련 해외 주재 공무원의 업무에 관한 사항
  4. 농업환경과 관련한 국제협력에 관한 사항
  5. 농업통상기획에 관한 사항
  6. 국제연합식량농업기구 등과의 농업협력에 관한 사항
  7. 아시아태평양경제협력체와 관련된 농업통상 및 기술협력
  8. 아시아유럽정상회의와 관련된 농업통상 및 기술협력
  9. 개별국가와의 농업협력 및 농업통상현안에 관한 사항
  10. 동·식물 검역 및 위생 관련 국제협력에 관한 사항
  11. 농수산물 분야 한·미 주둔군 지위협정에 관한 사항
  12. 세계무역기구의 위생및식물위생조치적용협정과 무역에대한기술장벽 협정에 관한 사항
  13. 국제식품규격위원회에 관한 사항
  14. 주요국의 농업정책 및 통상정책 정보수집·분석 및 배포
  15. 그 밖에 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- 〈1〉 검역정책과장은 다음 사항을 분장한다.
2. 유전자변형 농수축산물표시제 운영
  3. 농업용 유전자변형생물체(LMO) 관리정책의 수립 및 조정
  4. 「식물방역법」의 운영
  5. 수출입식물 검역에 관한 사항
  6. 수출입 축산물 안전성검사에 관한 사항
  7. 수출입 동물 및 축산물의 검역에 관한 사항

- 8. 수출입 수산물 안전성검사에 관한 사항
- 9. 수출입 수산물의 검역에 관한 사항

**⑥ 수출진흥팀장은 다음 사항을 분장한다.**

- 1. 농산물 및 식품의 수출진흥시책 수립·시행
- 2. 농산물 및 식품의 해외홍보, 무역정보의 수집 및 해외시장개척
- 3. 농산물 및 식품산업 관련 수출물류제도의 운영
- 4. 농산물 및 식품산업 관련 수출경영체 육성 및 관련단체의 지원
- 5. 식재료 수출진흥에 관한 사항
- 6. 농식품 수출기반 구축에 관한 사항
- 7. 농식품 해외 전진기지 구축·운영에 관한 사항
- 8. 수출 농수산물 안전관리에 관한 사항
- 9. 농식품 수출 통계 및 분석에 관한 사항
- 10. 농식품 수출 국제협력 및 컨설팅에 관한 사항
- 11. 농식품 수출신용·보험제도 운영에 관한 사항
- 12. 수산물의 수출정책 수립에 관한 사항
- 13. 수산물의 수출진흥 및 동향분석에 관한 사항
- 14. 수산물수출의 관리에 관한 사항

**⑦ 양식산업과장은 다음 사항을 분장한다.**

- 1. 양식수산물의 수급 및 유통에 관한 종합계획의 수립
- 2. 수산용 의약품 및 백신 사용지도 및 관리에 관한 사항
- 3. 기르느어업발전기본계획 수립에 관한 사항
- 5. 양식어업의 조정·운영에 관한 사항
- 6. 적조대책에 관한 사항
- 7. 어장이용개발계획의 수립 및 운영에 관한 사항
- 8. 수산업 관측 및 수산업 유통협약과 이와 관련된 자조금 제도 운영에 관한 사항
- 9. 수산질병 관리사·관리원의 운용 및 관리에 관한 사항

10. 수산동물질병의 방역에 관한 사항
14. 수산물 이력제 및 위해요소중점관리기준(HACCP) 제도에 관한 사항
15. 외국과의 수산물 위생관리 협력에 관한 사항
16. 수산물, 수산가공품 및 해역의 위생관리에 관한 사항
17. 해조류 품종보호제도에 관한 사항
18. 해면 및 내수면 양식어장 정비·단속에 관한 사항
19. 양식어업 면허 및 허가에 관한 사항
21. 「농어업재해대책법」(어업재해대책에 관한 사항만 해당한다), 「기르는 어업육성법」, 「수산동물질병 관리법」 및 「수산물품질관리법」의 운영

## 농림수산검역검사본부

### ④ 검역검사과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 수출입 동물(그에 수반하는 사료를 포함한다. 이하 이 항에서 같다) 및 축산물의 검역·검사에 관한 기본계획의 수립
2. 수출입 동물 및 축산물의 검역검사 업무의 시행에 관한 사항
3. 수출입 동물 및 축산물의 검역·검사에 관한 통계
4. 수출입 동물 및 축산물의 검역시행장·해외작업장의 관리
5. 수입 신고된 소에 대한 소 개체식별번호 부여에 관한 사항
6. 검역탐지건의 운영 및 관리
7. 관리수의사의 지도·점검에 관한 사항
8. 동물 및 축산물의 검역검사정보시스템 운용에 관한 사항

### ⑥ 위험평가과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 동물 및 축산물 위험평가계획 수립 및 시행
2. 동물 및 축산물 국가별 위험·검역정보의 수집·분석 및 국가간 교환
3. 동물 및 축산물 수입금지지역 평가 분석 및 관련 규정 운용
4. 인수공통전염병 등 위해요인별 수입위험평가

5. 동물 및 축산물 수입과 관련한 가축위생 및 축산물안전 실태조사
6. 수출입 동물 및 축산물의 검역·검사에 관한 해외정보 수집
7. 수출입 동물 및 축산물의 검역관련 국제협력에 관한 사항

**③ 식물검역과장은 다음 사항을 분장한다.**

1. 수입식물 검역에 관한 기획 및 조정
2. 수입식물 검역에 관한 법령 및 제도의 운영
3. 외국 경유 물품의 국내 경유 승인에 관한 사항
4. 명예감시원의 관리 및 포상금 지급에 관한 사항
5. 「식물방역법」 위반사범의 수사에 관한 사항
6. 식물방역관 자격관리 및 전문교육·훈련
7. 주요업무계획의 수립 및 심사평가
8. 식물검역홍보에 관한 사항
9. 남북한 반출입 식물검역
10. 식물검역 관련 장비의 수급 및 관리
11. 그 밖에 부내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

**④ 수출지원과장은 다음 사항을 분장한다.**

1. 수출식물 검역에 관한 기획 및 조정
2. 수출식물 검역에 관한 교육총괄과 법령·제도 운영
3. 식물검역에 관한 국제협력
4. 해외 식물검역정보의 조사·수집 및 분석
5. 외국의 식물검역제도 조사
6. 현지 검역관의 초청 및 파견에 관한 사항
7. 수입금지품에 대한 수입허용요건의 설정

**⑤ 위험관리과장은 다음 사항을 분장한다.**

1. 식물 병·해충 및 잡초의 정밀검사 및 관리의 총괄

2. 식물 병·해충 및 잡초에 대한 위험분석 및 관련기준 설정
3. 규제 병·해충 및 잡초의 지정
4. 유전자변형생물체 식물의 국경감시업무
5. 식물검역기술 연구·개발업무의 지원
6. 수입금지품의 수입허용과 관련한 위험분석
7. 병해충 정보 및 관련 시스템 관리

**④ 수산물검사과장은 다음 사항을 분장한다.**

1. 수산물 검사업무의 총괄 및 제도개선
2. 국내 수산물 위생안전, 안전성 조사 및 위해요소중점관리기준 관리
3. 수산물 생산·가공시설의 등록 및 관리
4. 수출입 수산물의 검사관련 국제협력에 관한 사항
5. 수입수산물의 검사관련 위해정보 분석
6. 「수산물품질관리법」에 따른 수산물 검사기준 설정에 관한 사항
7. 「염관리법」 등에 따른 소금검사 및 품질관리제도 운영

**⑤ 수산물검역과장은 다음 사항을 분장한다.**

1. 수산물 검역업무의 총괄 및 제도개선·운영
2. 수산물 수입 위험평가·분석
3. 이식용(移植用) 등 수산물 파견검역에 관한 사항
4. 수산물 검역관련 국제협력 및 수산동물전염병의 병원체 등 수입허가
5. 수출국가 검역증명서 등 위생조건에 관한 사항
6. 수산물의 검역에 관한 기준 설정에 관한 사항
7. 검역장소 지정·관리 및 보관관리인 지정
8. 수산물의 원산지표시 관리 및 판별에 관한 사항
9. 수산물의 분석검사·검역에 관한 시험·연구 및 교육에 관한 사항
10. 수산물의 검정에 관한 사항

**참고**

**SPS 통보문 요약 예시**

통보국가	통보문번호 (통보일자)	영향 받는 국가	해당 제품	주요 내용	의견제출 기한
아르헨티나	G/SPS/N/ ARG/137/Add.1 (9.12)	-	밍크	밍크 수입위생조건 확정 (7.29)	N/A
브라질	G/SPS/N/ BRA/719/Add.1 (9.13)	이태리	라이그라스 종자	이태리산 라이그라스 종자 수입조건 확정(8.16)	N/A
브라질	G/SPS/N/ BRA/738/ Add.1(9.13)	멕시코	raspberry	멕시코산 raspberry 수입조 건 확정(8.23)	N/A
브라질	G/SPS/N/ BRA/771(9.13)	”	blackberry	멕시코산 blackberry 수입조 건 확정(8.23)	N/A
칠레	G/SPS/N/ CHL/367(9.7)	유럽 연합	walnut, chestnut	유럽산 walnut, chestnut에 대한 위험평가	11.6
칠레	G/SPS/N/ CHL/368(9.7)	”	포플라	유럽산 포플라에 대한 위험 평가	11.6
홍콩	G/SPS/N/ HKG/37(9.13)	모든 교역국	건조우유(분유포 함), 재구성우유, 농 축우유	건조우유(분유포함), 재구성 우유, 농축우유에 대한 잔류 물질 규정 개정	11.12
스리랑카	G/SPS/ N/LKA/7/ Add.1(9.15)	-	식품중 색소	식품내 첨가가 허용되는 합 성 착색료 종류 등 규정	N/A
페루	G/SPS/N/ PER/388(9.7)	일본	kiwicha grain	일본산 kiwicha grain 수입조 건 시행(6.30)	N/A
페루	G/SPS/N/ PER/389(9.7)	일본	quinoa grain	일본산 quinoa grain 수입조 건 시행(6.30)	N/A
페루	G/SPS/N/ PER/390(9.7)	칠레	캐놀라 종자	칠레산 캐놀라 종자 수입조 건 시행(7.18)	N/A
페루	G/SPS/N/ PER/391(9.7)	콜롬 비아	스테비아 식물	콜롬비아산 스테비아 식물 수 입조건 시행(8.4)	N/A



## 2

## 농업협력위원회 업무 처리절차

### 가. 농업협력위원회 절차 개요

#### 준비 단계

일정 협의, 의제 발굴 및 선정, 농업협력위 개최 계획 결재, 관계 기관 대책회의 개최

#### 협력위원회 회의 진행 단계

회의 진행, 합의 의사록 작성

#### 후속조치 단계

회의결과보고, 합의 사항 추진, 업무망 DB에 결과 등록



## 나. 단계별 추진 사항

### 1. 회의 준비

단 계	세 부 사 항
① 일정 협의(D- 60)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상대국 담당자(간사)와 협력위 일정 협의</li> <li>- 수석대표(통상 국장급)의 일정을 고려 결정</li> <li>※ 통상 협력위에서 개최년도는 결정하나 구체적 일시에 대해서는 논의하지 않으므로 상대국 담당자와 협의 필요(상대국 담당자 연락처를 모르는 경우 주재국 대사관 통하여 연락)</li> </ul>
② 의제발굴 및 우리측 의제 선정(D- 30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 협력사업 성과 평가 및 의제 발굴</li> <li>- 의제관련기관에 의제 발굴 등 요청 (공문 조치)</li> <li>○ 우리측 의제(안) 선정</li> </ul>
③ 상대국과 의제 등 협의 (D- 20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상대국과 의제(안) 협의</li> <li>- 의제(안)에 따라 대표단 구성(수석대표 약력(CV) 송부)</li> <li>○ 상대국과 회의 진행방식(안) 협의</li> <li>- 수석대표 직급, 통역, 의제별 발표자 등</li> <li>- 협력위 전체 일정 (장관 예방, 기관 및 현장방문 계획 등)</li> <li>- 오찬, 만찬 주최 선정(개최국이 오찬을 주최하는 경우 파견국이 만찬을 주최하는 것이 바람직)</li> </ul>
④ 1차 관련기관 대책 회의 개최(D- 15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의제별 대응자료(말씀자료) 검토</li> <li>- 의제별 회의 진행 시나리오 검토(발표자 선정 등)</li> <li>○ 통역 선정(협력위 참가 경험이 있는 통역 우선 선정)</li> </ul>
⑤ 통역 선정(D- 15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통역과 회의자료(말씀자료, 발표자료 등) 공유</li> <li>- 협력위에서는 매우 구체적·기술적인 내용을 논의하는 경우가 있으므로 통역을 미리 지정하고 관련 자료(대응자료, 발표자료 등)에 대한 내용을 충분히 공유</li> <li>- 특히, 합의의사록을 한국어 및 제3국 언어로 작성하는 경우 통역과의 충분한 정보 공유가 있어야 할 것임</li> <li>○ 통역료 산정은 현행 통상적으로 지급되는 통역료를 기준으로 하되 당사자와 협의하여 책정</li> </ul>
⑥ 농업협력위 개최(참가) 계획 결재(D- 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개최계획은 회의개요, 대응전략, 의제별 대응요지 및 참고자료* 등으로 구성</li> <li>※ 참고자료: 대표단 명단, 회의일정, 행정사항, 이전 농업협력위 결과 등</li> <li>○ 파견국일 경우와 개최국일 경우 업무위임 규정 참조하여 결재</li> <li>○ 소요 예산 및 정산 방식 등에 대하여 협의(국제협력총괄과)</li> <li>○ 보도자료 배포 등 홍보계획 수립</li> <li>○ 합의 의사록 초안을 작성하여 관련기관 의견 수렴</li> </ul>

<p>⑦ 합의의사록 초안 작성 (D- 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보도자료 배포</li> <li>○ 상대국 담당자와 협의하여 합의의사록 초안 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상대국이 협력사업 요청국일 경우 상대국은 되도록 많은 내용을 합의의사록에 명시하고자 노력</li> <li>- 이 경우, 향후 예산 사용 가능성, 협력사업 추진 가능성 등 고려하여 내부적으로 합의되지 않은 사항은 합의의사록에 담지 않는 것이 중요함</li> <li>- 합의의사록 작성 형식(영어, 한국어 등)은 MOU에 관련 규정이 있는 경우 MOU 규정을 따르고 별도 규정이 없는 경우 당사자간 합의에 따라 결정함</li> </ul> </li> <li>※ 상대국 언어로 합의의사록 작성하는 경우 통역과 내용 공유</li> </ul>
---------------------------------	--

## 2. 행정 사항

### 《개최국일 경우》

단 계	세 부 사 항
<p>① 호텔 예약(D- 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상대국 대표단 수를 고려하여 호텔 예약(잠정) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 숙박비를 미리 상대국에 통보하고 상대국 의사 파악</li> </ul> </li> </ul>
<p>② 차량 임차 및 전체 일정 조정(D- 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량 임차시 고려사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대표단 수에 비하여 좌석이 20%-30% 많은 차량을 임차하는 것이 바람직</li> <li>- 차량 임차시 기사 연락처를 반드시 파악하여 공유하고 기사에게 미리 대표단이 이동하는 장소를 공지하여 이동 소요 시간 확인</li> <li>- 차량 임차시 오·만찬 장소 이동, 호텔에서 회의 장소이동 등 대표단 이동 전반에 대하여 계약</li> </ul> </li> <li>○ 이동 시간을 고려하여 전체 일정 세부 조정</li> </ul>
<p>③ 오·만찬장 선정 (D- 15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오·만찬장 장소 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미리 방문하여 영문 메뉴 제공 여부, 이동에 소요되는 시간, 음식 가격(1인당 3만원 이하) 조사</li> <li>- 조용하고 깔끔하며 별도 공간 사용이 가능한 곳</li> <li>- 우리 전통 음식을 맛볼 수 있는 한식을 원칙으로 하되, 방문자의 음식 문화 등을 고려 중식, 일식 등도 고려</li> <li>- 가급적 입식 테이블 좌석이 구비된 곳을 선정</li> </ul> </li> <li>○ 오·만찬 경비 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국·과 공통경비(정부 카드) 사용(업무추진비로 사후정산)</li> <li>- 식사와 함께 통상 와인, 맥주 등을 곁들이게 되므로 미리 식사대금과 더불어 경비 산정 시 고려(통상 식사 대금의 약 20% 내외로 산정)</li> </ul> </li> </ul>

<p>④ 선물 준비(D- 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상대국 대표단 인원 파악 후 선물 준비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전 회의가 있었던 경우 전 회의 선물 목록을 파악하여 되도록 같은 선물을 준비하지 않도록 확인</li> <li>- 주로 이용하는 선물가게에서 구입하는 것이 편리(정부 구매카드 이용)</li> </ul> </li> </ul>
<p>⑤ 상대국 대표단 안내(D- 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상대국 대표단 공항 마중(담당과장) 및 호텔까지 안내 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 차량 임차 시 공항 마중 일정까지 포함하여 차량을 임차</li> <li>- 공항 마중 계획에 대해서는 미리 상대국 대표단에게 공지하여 혼선이 없도록 조치 필요</li> <li>- 상대국 대표단 비행기 출발 전 전화를 하거나 항공사에 문의하여 비행기가 예정대로 출발하였는지 확인</li> </ul> </li> <li>○ 상대국 대표단에게 미리 전체 회의일정을 설명하고 회의 장소 이동시간을 공지</li> </ul>



《파견국일 경우》

단 계	세 부 사 항
<p>① 호텔 및 항공권 예약 (D- 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개최국(또는 대사관)에게 호텔 예약 의뢰               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반드시 숙박비를 확인(실제 지급 경비보다 지나치게 숙박비가 높은 호텔은 지양)</li> <li>- 호텔 예약 시 호텔 위치(치안 상황 파악), 호텔 내 식당 종류를 파악하여 보다 거주하기 편한 곳으로 선정하는 것이 바람직</li> <li>- 협력위에서 민감한 사항을 다루는 경우 대사관과 가까운 위치의 호텔을 선정(또는 대사관 직원의 연락처를 공유하여 유사 시 연락체계 유지)</li> </ul> </li> <li>○ 항공편은 대한항공, 아시아나의 GTR로 예약 (대한항공 : 370-6755, 아시아나 : 504-6333~4)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미리 비자 발급이 필요한 국가인지를 확인한 후 비자 발급에 대한 정보를 대표단과 공유</li> <li>- 일반적으로 대표단 일행이 단체로 직접 비자를 받는 것이 바람직하지만 일정에 여유가 없을 경우 외교부 담당과를 통하여 비자 발급을 의뢰</li> <li>- 비행기 좌석이 충분치 않거나 비행 일정이 적당하지 않은 경우 외국 국적의 비행기를 이용</li> <li>- 대한항공, 아시아나 항공의 경우 비행기 표 발권 시 좌석 예약이 가능하므로 비행기 좌석 미리 예약 필요(장시간 여행일 경우 복도 좌석을 원하는 경우도 있음)</li> </ul> </li> </ul>
<p>② 선물 준비(D- 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상대국 대표단 수 및 방문기관의 성격(기관방문 예정된 경우) 등을 고려하여 선물 준비 필요               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특히, 수석대표 직급을 고려하여 수석대표의 선물은 일반대표 선물 보다 좋은 것으로 준비</li> <li>- 기관 방문 시 선물 증정 여부는 다른 협력위 사례를 참조하여 결정</li> </ul> </li> <li>※ 기관장이 협력위 대표단일 경우 선물 생략 가능</li> </ul>
<p>③ 항공권 발권 및 숙박 예약 재확인 (D- 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ GTR을 이용하는 경우 정부항공운송의뢰서를 작성하여 선 발권하고 금액은 후 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여행사를 이용하는 경우 운송대금을 발권 후 지급할 수 있는지 확인하고 후 지급이 불가능한 경우 국제협력총괄과 주무계와 협의하여 처리</li> </ul> </li> <li>○ 숙박예약사실 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상대국 간사 또는 대사관을 통해 예약 사실을 확인하고 대표단과 변동사항 공유</li> </ul> </li> </ul>

<p>④ 비품준비(D-3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노트북 컴퓨터, 녹음기, 휴대 프린터 · 디지털 사진기, 긴급 의약품, 필기도구, 스테플러 등의 비품 준비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프린터의 경우 대사관 이용이 어려운 경우 준비</li> </ul> </li> <li>○ 기내 반입 제한 물품, 입국 서류 작성, 체류국 날씨 등 출장 관련 정보를 대표단과 공유</li> <li>○ 수석대표가 국장급 이상인 경우 투명 파일 및 농림수산식품부 로고가 새겨진 파일을 준비하여 상대국 국장급 이상 면담 시에 사용</li> </ul>
<p>⑤ 로밍폰 준비 및 연락체계 공유(D-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본부 연락 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필요한 경우 재외공관을 경유하여 전문으로 중요 사항을 보고</li> <li>- 만약의 경우를 대비 농식품부 전 직원 연락처 수첩을 휴대하여 비상연락체계유지</li> </ul> </li> </ul>
<p>⑥ 기타 자료 준비(D-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전 회의가 있는 경우 이전 회의자료(합의의사록 등)를 준비(USB 또는 문서)하여 대응</li> <li>- 면담 시에 기본적 통계(농지면적, 생산량 등)에 대한 질의가 있을 수 있으므로 농식품부에서 발간한 통계 책자를 준비하여 대응</li> </ul> </li> </ul>
<p>⑦ 기타 사항(D-1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통상 출국일 공항에서 미리 금액을 공지하고 공통경비를 거두어 대표단 경비로 사용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상대국가의 물가 수준과 총 체류일을 감안하여 경비 책정</li> </ul> </li> <li>○ 항공기 출발 전 최소 2시간 전 공항 도착</li> </ul>
<p>⑧ 수고료 지급(D-day)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상대국 실무 담당자 및 차량 운전기사에게 소정의 수고료 지급 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수고료는 업무추진비로 정산이 불가능하므로 미리 얼마나 지급할 것인지, 어떻게 조달할 것인지 협력위 전 준비</li> <li>- 수고료 지급은 여러 가지 상황을 고려하여 결정하되, 성의 차원에서 전달하고 상대방의 입장(너무 많은 금액 전달 지양)을 고려하여 처리</li> </ul> </li> <li>※ 우리측 대표단에게 소정의 금액을 각출하여 전달하거나 농림수산식품부(수석대표 등) 차원에서 소정의 금액을 준비하여 전달할 수도 있음</li> </ul>

### 3. 회의 진행 단계

단 계	세 부 사 항
① 상대국 담당자와 회의 진행 방식 협의	○ 회의 당일 사정변경이 있는 경우(특정한 주제에 대한 논의가 필요 없는 경우) 회의 진행방식 및 논의 내용 등에 대하여 협의
② 회의 진행 세부 사항 점검	○ 사진촬영, 오찬 및 만찬 장소, 선물 교환 방식 등 회의진행 및 관련 세부 사항 최종적으로 점검 - 파견국일 경우 상대국 간사를 통하여 만찬 장소 및 이동시간을 미리 파악하여 대표단과 공유
③ 합의의사록 작성	○ 이미 합의된 초안에 대하여 실제 회의 내용을 반영하여 작성 - 관계기관간 협력 사업추진방식(예산, 수행기관 등)에 대한 내부적 합의가 도출되지 않은 사항을 합의의사록에 명시하는 경우 향후 협력사업 추진이 어려울 수도 있으므로 주의 필요

### 4. 후속조치 단계

단 계	세부사항
① 결과보고	○ 귀국 후 익일에 보고하는 것이 바람직 - 주요 합의사항에 대해서 보고하고 기타 상대국 관심사항 등 협력위와 별도로 논의된 사항에 대해서는 구두로 보고
② 합의된 협력사업 추진 (관련기관 협의)	○ 합의의사록 최종본을 송부, 사업추진 일정 수립 - 상대국 담당자와의 협의 일정 확인, 농업협력 예산 지급 조건 및 일정 확인

## 참고 | 농업협력위원회 개요

### 가. 농업협력과 농업협력위원회

- 양국 농업관련 기관간 농업협력에 관한 약정(MOU) 등을 체결한 경우 동 MOU에 근거하여 양 기관간 대표들로 구성된 농업협력위원회 개최
- 농업협력위원회는 농업 분야 협력에 관한 사항을 주로 논의하며 회의 결과를 공식적으로 기록하기 위하여 합의의사록(Agreed Minutes)을 작성함

### 나. 양자간 농업협력 위원회 현황

국가명	협업체 명칭	개최주기 (약정 체결일자)	수석대표	개최 실적/계획
중국	한중 농업협력 위원회	'96년부터 매년	양국 국장급	13차('11.6월)/ 14차('12.6월) 한국
몽골	한몽골 농업협력위	'03년 시작, 격년	양국 국장급	4차('10.6 과천) 5차('12 몽골)
우즈베키스탄	한-우즈베크 농업 협 력 공동 작업반	1차 회의 개최 필요	양국 국장급	없음 '10.2월 MOU체결
아제르바이젠	한-아제르 농업협력 공동작업반 회의	1차 회의 개최 필요	양국 국장급	없음 '09.10월 MOU체결
뉴질랜드	한·뉴질랜드 농업위원회	'09년부터 매년	양국 국장급	2차('10.10월)
프랑스	한·불 농업 협력 위원회	'11년부터 매년	양국 국장급	1차 ( '11.5월, 프랑스)

※ 카자흐스탄과('11.8월 체결)는 양자간 위원회는 미설립. 양국이 필요 발생시 협의하며, 아직 개최실적 없음



The Third Meeting of the Mongolia-Korea Agricultural Joint Committee was held on May 28, 2008, in Ulaanbaatar, Mongolia.

The Meeting was attended by representatives from both Mongolia and Korea, and the list of delegates appears as Annex I.

The Meeting was co-chaired by Mrs. Cho, Shin-Hee, Director of the Bilateral Cooperation Division, Ministry of Food, Agriculture, Forestry & Fisheries, ROK, and Mr. Ch. Perenlei, Director of Policy Implementation and Coordination Department, Ministry of Food and Agriculture, Mongolia.

The agenda for the meeting is enclosed in Annex II.

### **Open Remarks**

The Head of the Mongolian Delegation welcomed the delegation from Korea and noted the importance of the mutual benefit from the agricultural cooperation, and the Head of the Korean Delegation extended appreciation for hospitality and warm welcome.

### **Agenda 1**

Mongolia and Korea exchanged general information on the agriculture of each country and made presentations on policy development and overseas cooperation in the agricultural sector. Both countries shared the view that there are good possibilities on agricultural cooperation between Korea and Mongolia.

The Korean side proposed the Cooperation Projects of Korea Rural Community and Agriculture Corporation on the livestock farming technology development in 2009 namely training program and technology transfer program. The Mongolian side welcomed Korea's proposal by emphasizing the importance of animal feeding, intensive farm technology transfer and wished to enhance cooperation. Both sides agreed to pursue discussion on details later on.

Relating to further cooperation in 2009, the Korean side suggested the Cooperation Projects of Korea Food Research Institute on the food hygienic system improvement namely training program and technical assistance. The Mongolian side requested to broad the scope of cooperation projects in the food hygienic improvement system. Both sides reached agreement for discussion on details later on.

## **Agenda 2**

The Mongolian side expressed its view that there is a potential for further cooperation in the area of irrigation technology, water reservoir construction, fertiliser production, vegetable cultivation, protected horticulture, vegetable storage and plant breeding, etc. Korean side expressed technical importance of this field.

Relating to the cooperation between Agricultural Cooperatives, the Mongolian side emphasized that consulting projects for National Association Mongolia Agricultural Cooperative (NAMAC) is helpful to both countries for the development of agriculture in the fields of organization, business and related law, etc. The Korean side agreed to cooperate for business activation consulting project in the future.

The both sides shared the same view on the importance of information exchange and cooperation to diagnosis and control of animal infectious diseases including

FMD and Avian Influenza. The Mongolian side asked for further help from the National Veterinary Research & Quarantine Service (NVRQS) in molecular diagnosis and extended surveillance of animal diseases in Mongolia and increasing cooperation between NVRQS of Korea and the State Central Veterinary Laboratory (SCVL) of Mongolia. The both sides agreed to the discussion on details later on.

The Mongolian side requested for the further cooperation for dissemination of agricultural technology and extension services for rural development. Both side reached a common understanding on the importance of dissemination of agricultural technology and future cooperation including training program.

### **Agenda 3**

Both delegations agreed to hold the 4th meeting in Seoul, Korea, 2010. The exact date will be decided through consultations.

FOR THE MINISTRY FOR FOOD, AGRICULTURE, FORESTRY AND FISHERIES OF THE REPUBLIC OF KOREA

FOR THE MINISTRY OF FOOD AND AGRICULTURE OF MONGOLIA

---

Cho, Shin-Hee  
Director of the Bilateral Cooperation  
Division, Ministry for Food, Agriculture,  
Forestry and Fisheries

---

Ch. Perenlei  
Director of policy Implementation and  
coordination Department, Ministry of  
Food and Agriculture

## 참고 | 체크 리스트(예시)

※ 농업협력위원회가 5. 28에 개최되는 경우

준비 사항	세부 내용	일 정	비 고
1. 준비단계	의제 발굴	4. 28	관련기관
	우리측 의제(안) 선정	4. 28	
	호텔 예약	5. 8	
	1차 의제 협의	5. 8	
	협력위 일정 협의	5. 8	
	관련기관 대책 회의	5. 13	의제별 대응자료 작성 통역, 차량 지원 등 검토
	최종 의제 확정	5. 18	
	협력위 개최(참가) 결재	5. 21	최종 결재권자 확인
	관련기관 대책 회의	5. 23	합의의사록 초안 작성
	선물 및 기타 사항 점검	5. 25	
	대표단 안내(개최국)	5. 27	공항 및 호텔 안내
2. 회의 진행단계	진행방식 협의	5. 28	양국 간사
	세부 사항 점검	5. 28	
	합의의사록 작성	5. 28	
3. 후속조치	향후 계획 전달		합의의사록 최종본 전달 등
	협력사업 추진		예산 검토 등

### 3

## 기관간 약정 체결 절차

### 가. 기관간 약정이란?

#### 1. 기관간 약정이란?

□ 정부기관이 동일 또는 유사한 업무를 수행하는 외국의 정부기관과 우리 국내법상 자  
신의 소관업무 내지 권한의 범위 내에서 체결하는 법적 구속력이 없는 합의

※ 조약 : 국가, 국제기구간 등 국제법 주체 상호간의 권리·의무관계를 규율하거나 법질서를 형성하는  
것으로써 법적 구속력을 가지며 국제법에 의하여 규율되는 합의

#### 2. 기관간 약정과 조약의 차이

□ 약정 : 법적인 의무관계가 없음, 소관분야 업무에 국한

□ 조약 : 국가간 법적 권리·의무가 발생, 체결주체가 국가(정부), 법제처 심사·국무회  
의 심의·국회 비준동의·대통령 비준 등 절차 필요

※ 「조약과 기관간 약정 비교표」참조

#### 3. 기관간 약정의 한계

- ① 국가간의 법적 권리·의무 미발생
- ② 국가차원의 재정적 부담을 지울 수 없다  
- 예산지출은 소관기관의 가용재원의 범위내에서 부담
- ③ 국내의 법령에 저촉되는 내용을 삽입할 수 없다
- ④ 주권 제약사항을 담을 수 없다
- ⑤ 다른 부처의 소관업무를 포함할 수 없다
- ⑥ 입법 필요사항을 담을 수 없다



International Cooperation

〈조약과 기관간 약정 비교표〉

	조약	기관간 약정
체결주체	국가(정부)	정부기관
체결추진	관계부처 협의후 정부가 결정	외교통상부와 협의후 당해기관이 결정
문안성안 및 교섭	관계부처 협의후 외교통상부가 임명한 정부대표가 교섭	외교통상부 조약국과 협의후 당해기관 이 교섭
부처(서)간 역할분담	① 외교통상부내 교섭주무부서 ② 관계부처 ③ 조약국(교섭문안 검토)	① 당해기관 ② 외교통상부내 정책부서 ③ 외교통상부 조약국(교섭문안 심사)
가서명	정부대표	당해 기관 대표
서명을 위한 국내절차	법제처 심사	불요
	국무회의 심의	불요
	대통령 재가	당해 기관장 재가
서명	정부대표(전권위임장 필요)	당해 기관 대표
원본 보관처	외교통상부 조약과 → 국가기록원 이관	당해 기관 → 외교통상부 관계국에 사본 송부 필요
비준을 위한 국내절차	헌법 제60조제1항에 해당하는 조약은 국회 비준동의 필요	불요
	대통령 비준	불요
비준서 교환	대통령(또는 외교통상부장관) 명의 비준서 교환	불요
관보게재	조약란에 조약번호를 붙여 “공포”	고시란에 해당기관 고시번호를 붙여 “고시” 필요
효력	국내법과 같은 효력	법적 효력 없음

## 나. 약정 형식과 구성

### 1. 약정의 명칭

- 기간간 약정의 명칭은 조약의 명칭과 구분하기 위하여 약정(Arrangement), 계획서(Plan), 프로그램(Programme), 양해각서(MOU) 등을 주로 사용
  - ※ 조약의 명칭으로는 일반적으로 조약(Treaty), 협정(Agreement), 협약(Convention), 의정서(Protocol) 또는 교환각서(Exchanges of Notes) 등을 사용

### 2. 약정의 문안형식

- ※ 제목, 전문, 본문, 최종조항, 서명 등으로 구성

□ 제 목 : Arrangement 또는 Plan, Programme

□ 전 문 : 체결주체, 약정체결이 근거, 의의 및 필요성, 체결경위

□ 본 문 : 합의된 약정의 실질적인 내용

□ 최종조항 : Signed in duplicate at \_\_\_\_\_ on the \_\_\_\_\_ day of (month year), in the Korean and English languages, both texts being equally valid.

- ※ 약정본이 2개 국어 이상일 때는 “In case of divergences, the English text will prevail” 조항 삽입 장려

□ 서 명 란

For the Ministry of ( )  
of the Republic of Korea  
(~부(처)를 위하여)

For the Ministry of ( )  
of (국가명)  
(~부(처)를 위하여)

- ※ 상황에 따라서는 서명권자가 서명할 수 없는 경우도 발생할 수 있으므로 가급적 서명란에 이름이나 직책명은 인쇄하지 않는 것이 좋음

~~For the Ministry of Unification  
Hong Kil Dong  
Minister~~

~~For UNESCAP  
H. E, Kim Hak-Su  
Executive Secretary~~

## 다. 문안 작성

### 1. 내용상 유의사항

- 약정의 체결주체는 해당기관이어야 함
- 약정내용에는 국내법령에 저촉되거나 주권을 제약하거나 국가차원에서의 재정적 부담을 발생시키거나 그 기관의 소관업무 범위를 벗어나는 등의 내용은 포함할 수 없음

### 참 고

기관간 약정을 국가 간에 법적 구속력이 없는(또는 국가차원의 재정적 부담사항을 배제하는) 문서로 만들기 위해 약정서 작성시 다음과 같은 문안을 삽입하는 것이 바람직함

- 이 약정은 국제법상의 어떠한 법적 의무도 창설하지 않는다  
(This Arrangement is not intended to create any legal obligations under international law)
- 이 약정은 양국 각자의 국내법령의 틀 내에서 그리고 양측의 적절한 재정 수준 및 인력의 가용여부에 따라 이행된다  
(This Arrangement will be carried out within the framework of the respective and regulations of the two countries and subject to the availability of appropriate funds and personnel of the Sides)

### 2. 문안 작성시 유의사항

- 문안 확정 전에 내용과 형식에 대해 충분히 검토
  - 내용이 헌법 또는 법률과 상충되는지의 여부, 작성 문구·용어·형식 등에 대해서 충분히 검토 후 문안을 확정
- 문안 확정시 체결상대국과 문안이 다르지 않은지 확인
  - 이를 확실히 하기 위해서는 상대국측과 만나 한 단어, 한 문장을 꼼꼼히 대조한 후 가 서명을 해두는 것도 바람직
- 우리말 약정문안은 외국어로 된 문안과 의미가 일치하되 자연스럽게 읽히도록 작성
  - 번역본일 경우에도 우리 글로 표현된 약정문은 우리말로서의 자연스러움을 유지하면서 외국어로 된 약정문과 대비하여 전달하고자 하는 뜻에 가감이 없어야 함



- 외국어로 된 약정문안을 ‘해석’한다든지 ‘직역’한다든지 함으로써 뜻이 안 통하는 우리말 문안을 작성하는 일이 있어서는 안 될 것임

□ 문안 작성시 문장의 주어 및 뜻을 분명하게 표현

B may change the venue of the said annual meeting upon consultation with A

→ A and B may change the venue of the said annual meeting upon mutual consultation

**문안 작성시 유의사항**

- ① 외국어로 된 약정문이 담은 뜻을 가감하지 않을 것
  - 경우에 따라서는 짧은 표현을 긴 표현으로 또는 그 반대로 하여야 할 필요도 있음
- ② 가급적 순수한 우리말로써 자연스러움을 지닌 문장으로 표현할 것
  - 수동태를 능동태로, 복수를 단수로 또는 각각 그 반대로 표현해야 될 때도 있음
- ③ 자연스러운 우리글인 동시에 법문식 표현을 쓸 것
- ④ 수식 또는 형용을 위한 구·절의 내용이 긴 경우, 그 수식·형용의 대상이 되는 말과 타 요소(같은 문장 내)와의 관계를 분명히 할 것
  - 특히, 주어와 동사 사이에 긴 형용사절, 부사절 또는 목적절이 들어가는 경우, 그 주어와 절의 서두 부분이 혼합되거나 절의 후미부분과 동사가 잘못 연결되어 의미상 혼동을 초래하는 일이 없도록, 문장의 구성이나 구두점 사용 등에 각별히 유의
- ⑤ 필요한 경우 ‘의역’을 하고 불가피한 경우에는 ‘반의역’이라도 할 것
  - 이는 우리말로써 뜻이 통하게 하기 위한 것이며, 그렇게 하지 않으면 합의문으로서의 의사전달 (communication) 목적이 근본적으로 훼손되기 때문

**3. 기관간 약정에서 사용하는 언어**

〈언어 사용 관례〉

- 기관간 약정의 정본이 작성되는 언어는 당사자간의 합의에 따라 결정되며, 약정문 자체 내에 언어조항을 두는 것이 일반적인 관례
- 교섭시 사용된 언어는 일반적으로 정본 작성 언어에 포함되며 약정 당사국의 국어본이 원칙적으로 정본이 됨
- 약정 정본 간에 해석상의 차이가 있을 시에는 교섭에 사용된 언어본이 우선한다는 규정을 둘 수 있음

### 〈언어조항(Language Clause)의 형태〉

- 단일어 정본(Single valid text)인 경우  
Signed in duplicate in English at Seoul on Jan. 12, 2008
- 2개 언어 텍스트가 동등하게 정본(Both texts equally valid)인 경우  
Signed in duplicate at Seoul on Jan. 12, 2008, in the Korean and English languages, both texts being equally valid.
- 3개 언어 텍스트가 동등하게 정본(All texts equally valid)인 경우  
Signed in duplicate at Seoul on Jan. 12, 2008, in the Korean, Chinese and English languages, all texts being equally valid. In case of any divergence in interpretation, the English text will prevail.
- 복수 텍스트 중 일부 언어본만 정본(Dual valid texts)인 경우  
Signed at Seoul on Jan 12 2008, in six originals, two each in the Korean, German and English languages, the Korean and the German texts being equally valid. In case of divergent in interpretation, the English text will prevail.

## 4. 기관간 약정의 용어

### 〈주의를 요하는 용어〉

- shall은 구속적 합의를 나타내는 용어이므로, will과 같은 용어를 사용
- agree는 상대방의 권리와 의무를 인정한다는 구속적 합의를 나타내므로 당해 기관의 장의 상호 결정의 합치를 의미하는 jointly decide 사용
- the Parties는 법적 권리와 의무의 주체라는 의미이므로 the Sides를 사용
- Article은 조약문에 전형적으로 사용되는 용어이므로 Paragraph를 사용
- Done은 “Signed, sealed and delivered”의 의미를 포함하므로, 서명만으로 절차가 완료되는 Signed를 사용

〈조약 용어와 기관간 약정 용어 비교〉

조 약	기관간 약정
Treaty, Convention, Agreement, Protocol	Memorandum of Understanding, Arrangement
Article	Paragraph
agree	accept, approve, decide, consent
Have agreed as follows	Have reached the following understanding, Have come to the following arrangement
agreement, undertaking	arrangement, understanding
being equally authoritative, authentic	having equal validity, being equally valid
be entitled to	enjoy
bound to be (or by)	covered by
clause	paragraph
commitments	arrangements
conditions	provisions
continue in force	continue to have effect
done	signed
enter into force	come into operation, come into effect, become effective
mutually agreed	jointly decided
obligations	commitments
Parties	Sides, Participants, Signatories
Preamble	Introduction
rights	benefits
have the right	be permitted to
reserves the right	may
shall	will
terms	provisions
undertake	decide, carry out
undertakings	understandings

## 라. 약정 체결 절차

### 필요성 검토

- 약정체결관련 검토내용 장관보고
  - 체결배경, 필요성, 주요내용, 향후 추진절차 등

### 교섭(조약국 검토 권장)

- 외교부 조약국 검토를 요청할 때에는 외교부 관련 실국을 통해서 요청
- 약정문안은 외교부의 공식경로를 통해 상대국과 교섭 권장  
단, 외교부를 통할 경우 시일이 오래 걸릴 수 있음에 유의
  - 급한 경우 상대국 담당자와 직접 접촉하여 처리 하되 최종 문안 정도는 외교부를 통해서 전달

### 약정 체결

- 약정체결 일시 및 장소는 상대국과 협의 결정

### 외교부 통보(권장)

### 고 시(필요시)

## 마. 서명 준비 및 절차

### 1. 서명할 합의문 원본의 준비

- 조약 원본은 나라별로 소정양식의 조약표지, 원본용지 및 리본을 사용하여 합철해야 하지만 기관간 약정(또는 합의서)는 정해진 방식이 없음
  - 각 기관이 자율적으로 기관의 로고 등이 새겨진 약정 표지를 제작 사용 가능
- 합의문 인쇄시에는 국명 및 기관명의 교차표기(Alternation) 원칙을 적용
  - 우리측이 보관할 합의문 원본에는 약정의 제목, 전문, 본문에 있어 우리나라의 국명 또는 기관명이 앞에 표기, 서명란에도 우리나라의 국명 또는 기관명이 좌측에 표기, 언어규정에서도 한국어가 상대국 언어보다 우선 표기
  - 상대국이 보관할 합의문 원본에는 상대국의 국명 또는 기관명이 우선
  - 3개국 이상이 서명할 경우 우리나라 보관분은 우리나라 국명이 먼저 표기되고 다음 두 나라는 알파벳 순으로 표기
- 원본이 한국어와 상대국어의 2개 언어로 작성되고 상대국어본이 국내에서 인쇄하기 어려운 경우, 우리측 보관본의 한국어는 우리가 인쇄하고 상대국어의 경우는 상대국에서 우리측 보관용 상대국어본을 인쇄
- 인쇄시 기관 로고 등이 새겨진 특정한 용지를 사용한다면, 인쇄하기 전에 우리측 용지를 상대국에 보내어 우리측 보관용 상대국어본을 인쇄
  - 마찬가지로 상대국 보관용 한국어본은 상대국의 소정 용지를 받아 우리측에서 인쇄
- 영어본의 경우는 일반적으로 각 국이 자국 보관본을 자체적으로 인쇄
- 서명예정인 합의문은 우리측 영어본과 상대국측 영어본을 가지고 사전에 대조 검토 (proof-reading)을 하여 동일하게 작성되었는지 확인
  - 양측이 자국 보관용 상대국어본을 교차 인쇄했다면 서로 합의문 원문을 검독

□ 문안검독이 완료된 후 합의문을 **합철(binding)**

- 우리측이 보관할 원본은 한국어본, 상대국어본, 제3국어본의 순서로 합철

□ 서명직전 합의문에 최종 확정된 **서명장소와 서명날자**를 검은색 펜글씨로 기입

- 영문본의 서명일자는 보통 서수로 표기(예를 들어 2일에 서명할 경우 2nd day 또는 Second day)

## 2. 서명시 준비사항

□ **약정 서명시 준비물품**

- 테이블
- 서명자 착석용 의자(2개)
- 두 나라의 국기 및 명패
- 서명을 위한 필기도구(만년필) 및 받침 각 2개
- 잉크 블러터(blotter) 2개

※ 서명시 기본 준비물 외에 경우에 따라서는 꽃장식이나 서명 후 축배에 사용될 샴페인 등을 준비

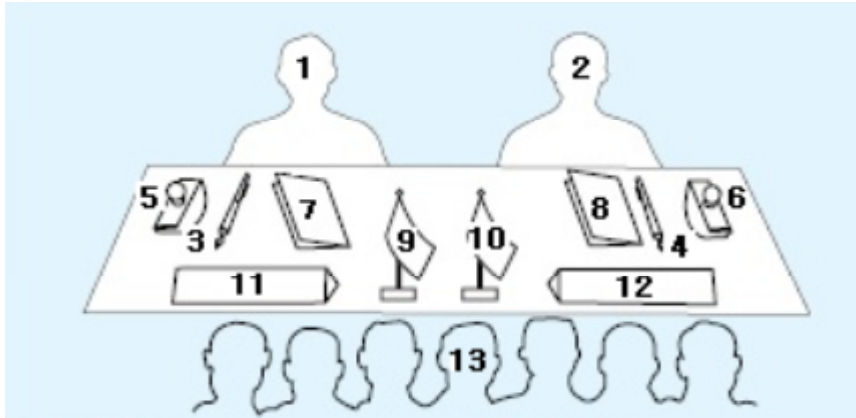
### 〈서명 테이블 배치도〉



※ 우리나라에서 서명식을 진행할 경우에는 앞에서 바라볼 때 오른쪽에 우리나라 서명권자가 왼쪽에 상대국 서명권자가 위치

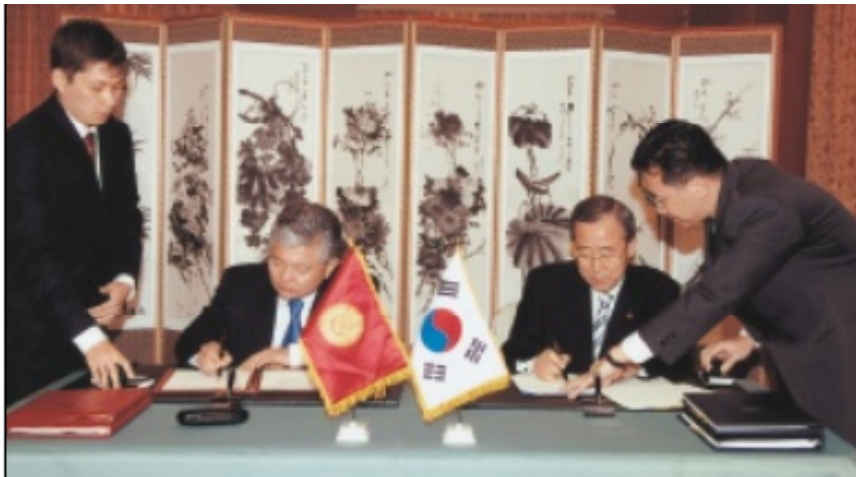
### 3. 서명식장 좌석배치 및 국기배열

- 우리나라에서 서명할 경우 서명식장에서는 앞에서 바라볼 때 우리측 서명자가 오른쪽에 상대국 서명자가 왼쪽에 위치, 양측 서명보좌관은 각각 서명자의 옆에서 서명을 보좌
- 상대국에서 서명할 경우에는 반대로 우리측 서명자가 앞에서 바라볼 때 왼쪽에, 상대국 서명자가 오른쪽에 위치



\* 우리나라에서 서명할 경우

- |            |                 |
|------------|-----------------|
| ① 상대국 서명권자 | ⑨ 상대국 국기        |
| ② 한국의 서명권자 | ⑩ 한국 국기         |
| ③④ 만년필     | ⑪ 상대국 국명 명패     |
| ⑤⑥ 압지      | ⑫ 한국 국명 명패      |
| ⑦⑧ 약정문     | ⑬ 신문·TV 등 언론관계자 |



#### 4. 서명식 순서

##### ① 서명식장 준비

- 각 서명권자 탁자 위에 자국 보관용 합의문 원본을 정렬

##### ② 양측 서명권자 입장 및 착석

- 서명보좌관은 의자를 움직여 서명권자가 편히 앉을 수 있도록 보좌한 후, 각각 서명권자 약간 뒤편 바깥쪽으로 위치

##### ③ 양측 서명보좌관 서명 보좌

- 양측 서명보좌관은 서명권자가 서명할 수 있도록 약정문 정본을 펼치고 만년필을 서명권자에게 전달
- ※ 우리측 서명권자가 정확히 서명할 수 있도록 서명할 페이지에 사전에 포스트잇으로 표시하고 서명란에는 연필로 마킹한다

##### ④ 양측 서명권자는 서명보좌관의 도움을 받아 각각 자국 보관용 합의문 정본의 서명란(왼쪽)\*에 서명

- 각측 서명자가 2명 이상인 경우, 하급자가 먼저 서명한 후 상급자가 서명
- 서명보좌관은 압지로 서명의 잉크를 흡수한 후 합의문을 접고서 오른손에 파지
- ※ 아랍어, 히브리어, 일본어 등과 같이 Text가 오른쪽에서 왼쪽으로 씌어지는 문안의 경우 반대로 오른쪽에 우리측 서명란이 위치

##### ⑤ 서명보좌관은 서명된 양측의 합의문을 서명자의 뒤쪽에서 교환

- 서명보좌관은 합의문을 들고서 서명권자의 뒤로 돌아간 후 뒤쪽에서 상대측 서명보좌관과 합의문을 교환
- 상대국 보관용 합의문의 서명란 부분을 다시 서명권자 앞에 펼치고 대기

##### ⑥ 서명권자는 상대국 보관용 합의문 서명란(오른쪽)\*에 서명

- 서명권자가 서명하면 서명보좌관은 압지로 서명의 잉크를 흡수
- ※ 아랍어, 히브리어, 일본어 등은 왼쪽에 서명란이 위치

##### ⑦ 서명이 끝나면 양측 서명권자는 합의문을 교환

- 합의문을 교환하면서 서명권자들은 악수를 하고 사진촬영, 배석자들은 박수(경우에 따라서는 서명 후 축배(삼폐인)을 들기도 함)



## 바. 서명권자, 위임

### 〈서명권자〉

- 기관간 약정의 서명은 해당기관의 장이 하는 것이 원칙
  - 해당기관의 장이 사정상 직접 서명할 수 없는 경우에는 그의 위임을 받은 해당기관의 고위직 인사가 서명 가능
- 상대국에 주재하는 우리 대사는 우리나라 국가 원수인 대통령이 수여한 신임장을 주재국 국가 원수에게 제출하고 국가를 대표하여 활동하는 특명전권대사로 국가·정부를 대표하여 “조약”에의 서명은 할 수 있으나, 기관간 약정에 서명하는 것은 적절하지 않음
- 직접 서명의 대체수단
  - 약정을 조속히 체결할 필요성이 있는데 양국 관계부처 간의 방문계획이 없어서 체결이 지연되는 경우에는 우편으로 서명문서를 교환하거나 외교통상부 재외공관을 통하여 서명문서를 교환하는 방법으로 체결할 수 있음

### 〈위 임〉

- 해당기관의 장이 사정상 직접 서명할 수 없는 경우 그의 위임을 받은 고위직 인사가 서명을 대신할 수 있음
  - 상대국이 요구하여 위임장이 필요한 경우 정부 기관장 명의의 전권위임장\*(Full Powers)이 아니라 위임장(Power of Attorney)을 가져감이 바람직
  - 위임장(Power of Attorney)은 전권위임장의 양식에서 법적 구속력을 의미하는 용어를 배제하고 작성
- ※ 전권위임장이란 권한 있는 국가기관이 조약문안의 교섭·채택이나 인증을 위하여 또는 조약에 대한 국가의 기속적 동의를 표시하기 위하여 어떤 사람으로 하여금 국가를 대표하도록 임명하는 문서

## 위 임 장

본인 대한민국 농림수산식품부 장관 000은 대한민국 농림수산식품부 차관 000에게 대한민국 농림수산식품부를 대표하여 대한민국 농림수산식품부와 000국 농업부간의 농업분야 협력에 관한 약정에 서명할 권한을 부여하였다.

년 월 일, 과천

농림수산식품부장관

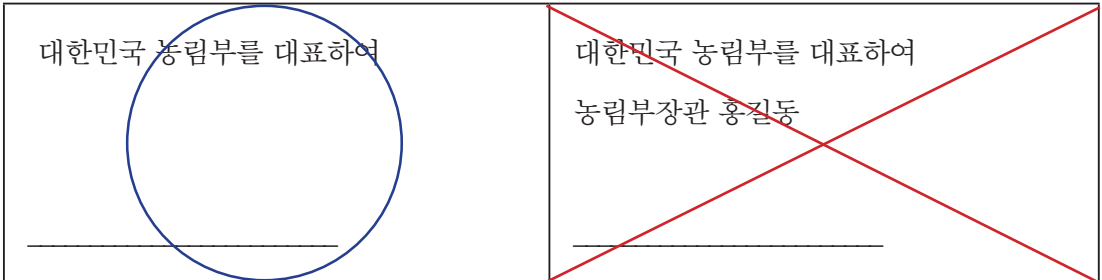
/서명/ 000

## 사. 기타 참고사항

- 최근 프랑스, 스페인, 브라질 등은 영어본을 따로 만들려고 하지 않음
  - 따라서 이런 경우에는 상대국어본, 한국어본을 만들되 상대국어본을 꼼꼼히 검토함이 좋음
- 기관간 약정이라도 우리가 유리한 경우에는 shall을 사용해도 됨
- 기관간 약정은 정부간 조약이 아니면 어떤 이름을 사용하든지 상관없으나 우리나라는 통상적으로 Arrangement, Plan, Programme, MOU 등을 관례적으로 사용
- 복수기관간(3개기관 이상)의 약정도 가능
- 가용재원이 마련되어 있다면 기관간 약정이라도 재정부담 조항을 삽입할 수 있음
- Annex가 붙는 경우에는 “Annex는 조약에 포함된다”, “Annex는 조약의 불가분의 일부이다” 등의 내용을 삽입함이 바람직
  - (예) The Annexes, Appendices and Notes to this Arrangement will constitute integral parts of this Arrangement
- 조약의 Annex는 조약의 일부이므로 개정시 국회비준을 거쳐야 함
- 서명 테이블에 태극기를 놓을 때는 아래 그림과 같이 항상 태극기가 전면을 향해 펼쳐지도록 해야 하고, 또한 태극기 윗부분에 = 아래부분에 ==이, 오른쪽에 빨강, 왼쪽에 파랑이 위치토록 조정해야 함



- 서명본이 다수본(한국어, 영어, 타국어본 등)일 경우에는 여러권으로 만들지 않고, 모두 한권으로 묶어서 준비함
  - 한권으로 묶어서 준비하되 우리나라 소장본일 경우 맨 위부터 한국어본, 타국어본, 영어본의 순서로 배열
- 제3국에서 약정 서명을 할 경우에는 자기가 투숙하는 호텔에서 하는 경우 Host가 됨
- 서명란에 직책이나 이름을 표기하면 안됨



- 총리 · 외교부장관은 전권위임장 없이도 서명할 수 있으나 다른 인사는 전권위임장이 있어야 함. 전권위임장은 외교부에서 발행
- 임석 : 대통령이 임석하에 관계부처장관이 서명하거나, 장관의 임석하에 유관기관장이 서명하는 경우, 임석자는 서명자의 뒤에 위치함



(사진에서 정세균 산업자원부 장관(뒷줄 오른쪽)과 무하마드 라시드 이집트 통상산업부 장관 임석하에 김홍경 중소기업진흥공단 이사장(앞줄 오른쪽)과 헤니시에프엘나스 이집트 사회개발기금공사 사장이 한-이집트 양국간 중소기업협력 약정을 체결하는 모습을 볼 수 있다)

## 제목

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
ON THE ESTABLISHMENT OF AN AGRICULTURAL  
COOPERATION COMMITTEE BETWEEN THE MINISTRY OF  
AGRICULTURE AND FORESTRY  
OF THE REPUBLIC OF KOREA AND THE MINISTRY OF  
AGRICULTURE, LIVESTOCK AND FOOD SUPPLY OF  
THE FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL**

## 서문

The Ministry of Agriculture and Forestry of the Republic of Korea and the Ministry of Agriculture, Livestock and Food Supply of the Federative Republic of Brazil (hereafter referred to as “the Sides”); Recognizing the importance of the agricultural sector; and

Desirous of strengthening and expanding the cooperation and exchange in the field of agriculture between the Sides;

Have reached the following understanding:

**Paragraph 1**

The Sides will endeavor to strengthen and develop cooperation in the agricultural sector on the basis of reciprocity and mutual benefit.

**Paragraph 2**

The Sides hereby establish the Korea-Brazil Committee on Agricultural Cooperation (hereafter referred to as “the Committee”) to promote and facilitate cooperation in the following areas.

## 본문

- (a) cooperation and exchange of information between the Sides on domestic agricultural policies;
- (b) cooperation and exchange of information between the Sides on international agricultural policies;
- (c) cooperation and exchange of agricultural information and technology between the Sides;
- (d) exchange of experts in related fields;
- (e) launch of joint activities for agricultural cooperation among related agencies; and
- (f) any other areas of cooperation that may be jointly decided upon by the Sides.

본문

**Paragraph 3**

The Committee will be composed of one director-general level head of delegation and approximately five director level government officials from each Side. The Sides will designate liaison for each Side to cover all the communication, organization and administration of the Committee meetings.

**Paragraph 4**

The Committee meetings will be held alternately in Korea and Brazil every two years. The date, location and agenda of each meeting will be jointly decided by the Sides following consultations between the liaison secretaries of the Sides.

**Paragraph 5**

Each Committee meeting will be presided over by the head of delegation of the host country, and the host country will provide administrative support for the meeting.

**Paragraph 6**

The official languages of the meetings will be Korean, Portuguese and English. The minutes of the Committee meetings will be exchanged following signature by both Sides' heads of delegation. The minutes will be in the Korean and Portuguese languages and, provided that the Sides jointly decide, the minutes may be drawn up in the English language.

**Paragraph 7**

All the activities under this Memorandum of Understanding will be subject to the availability of appropriated funds and human resources of both Sides, and to the laws and regulations of their respective countries.

**Paragraph 8**

This Memorandum of Understanding may be modified, with the mutual written consent of the Sides.

**Paragraph 9**

This Memorandum of Understanding will come into effect on the date of signature by both Sides and will remain in effect unless terminated by either Side. Termination will take effect 6 months following the notice by either Side of its intention to terminate the Memorandum.

Signed in duplicate at the Ministry of Agriculture and Forestry,

최종  
조항

Republic of Korea, on 25 May 2005, in the Korean, Portuguese and English languages, all texts being equally valid. In case of any divergence of interpretation, the English text will prevail.

서명란

FOR THE MINISTRY OF  
AGRICULTURE AND  
FORESTRY OF THE  
REPUBLIC OF KOREA

FOR THE MINISTRY OF  
AGRICULTURE, LIVESTOCK  
AND FOOD SUPPLY OF THE  
FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL

\_\_\_\_\_  
Park, Hong-soo  
Minister of Agriculture and  
Forestry

\_\_\_\_\_  
Roberto Rodrigues  
Minister of Agriculture, Livestock  
and Food Supply of the Federative



## 대한민국 농림부와 브라질 농업부간의 농업협력위원회 설치에 관한 양해각서

대한민국 농림부와 브라질 농업부(이하 “양 당사자”라 한다)는 양국의 농업분야의 중요성을 인식하고, 양 당사자간 농업분야에서 협력과 교류의 강화 및 확대를 목적으로 다음과 같이 합의한다.

### 제 1 항

양 당사자는 평등 및 호혜원칙에 입각하여 농업분야에서 협력을 강화하고 발전시키기 위하여 노력한다.

### 제 2 항

양 당사자는 양국의 농업분야에서 다음 사항에 관하여 협력을 조정·촉진하기 위하여 한·브라질 농업협력위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

- 가. 양국간 국내농업정책에 관한 정보교환 및 협력
- 나. 양국간 대외농업정책에 관한 정보교환 및 협력
- 다. 양국간 농업관련 기술 및 정보의 교류 협력
- 라. 양국 관심분야 전문가의 교환

마. 관계기관간 농업협력을 위한 공동 활동의 개시

바. 상호 합의하는 기타 교류협력

### 제 3 항

위원회는 양국 정부가 각각 선임하는 국장급 수석대표 1명 외에 5명 내외의 관계정부기관 과장급으로 구성한다. 양국 정부는 양국간 연락을 담당하는 간사를 각각 선임하여 회의개최에 관련된 업무를 처리하게 한다.

### 제 4 항

위원회 회의는 2년에 한번씩 한국과 브라질에서 교대로 개최한다. 개최시기 및 장소, 회의의제는 양국 간사를 통한 사전협의를 의하여 양국간 합의하는 바에 따라 결정한다.

### 제 5 항

주최국 정부의 수석대표가 위원회 회의를 진행하며, 주최국에서 회의의 운영을 지원한다.

### 제 6 항

위원회 회의용어는 한국어, 포르투갈어, 영어로 한다. 회의결과는 양국간에 합의된 사항에 대한 합의의사요록을 작성하여 양국 수석대표가 서명한 후 상호 교환하며 합의의사요록은 한국어 및 포르투갈어로 하되, 양국이 합의할 경우 영어로 한다.

## 제 7 항

이 약정에 따른 모든 활동은 자국의 예산과 인력, 국내법 및 관련규정이 허용하는 범위 내에서 이루어진다.

## 제 8 항

이 약정은 상호간의 서면합의에 의하여 언제든지 개정, 추가 또는 삭제될 수 있다.

## 제 9 항

이 약정은 서명일로부터 발효하며 일방당사자가 이 약정의 종료를 요청하지 않는 한 유효하다. 약정의 종료는 일방당사자가 서면통지서로써 종료를 요청한 날부터 6개월 후에 이루어진다.

양 당사자는 한국어, 포르투갈, 영어 각각 2부씩의 약정을 작성, 2005. 5. 25일 대한민국 농림부에서 서명하였으며, 이는 모두 정본으로 간주된다. 이 약정의 해석상 차이가 있는 경우에는 영어본이 우선한다.

대한민국 농림부를  
대표하여

브라질 농업부를  
대표하여

\_\_\_\_\_  
박 홍 수  
농림부장관

\_\_\_\_\_  
Roberto Rodrigues  
농업부장관

## 우리 농식품 수출확대를 위한 외교통상부와 농림부간 업무협력 약정 체결 계획

### 1. 행사개요

#### □ 목적

- 우리 농식품의 수출을 확대하기 위해 외교통상부와 농림부간 업무협력 강화를 위한 약정 체결식 개최

#### □ 일시 및 장소

- '07.4.26(목), 14:30~15:15, 외교부 18층 리셉션 홀

#### □ 진행순서

- 14:30~14:50 (리셉션 홀) : 서명식(총리님 임석)
- 14:50~15:15 (리셉션 홀) : 리셉션

#### □ 참석범위(약60명)

소 속	참 석 자
총리실	국무총리, 경제조정관(1급)
외교통상부	외교통상부장관, 통상교섭본부장, 제1차관, 제2차관, 통상교섭조정관, 지역 통상국장 등 10명
농림부 유관기관	농림부장관, 통상정책관, 농산물유통국장, 통상협력과장(4명) 농수산물유통공사(사장 등 4명), 대한무역투자진흥공사(사장 등 3명)
농협 농업경영 수출업체	농협(2명) 농업계 CEO(13명), 농식품 수출업체 대표(14명), 조합(2명)
대형유통업체	신세계, 롯데마트(대표 등 2명)

※ 참석범위(약60명) : 정부 20여명, 업체 및 유관기관 40여명

□ 홍보계획

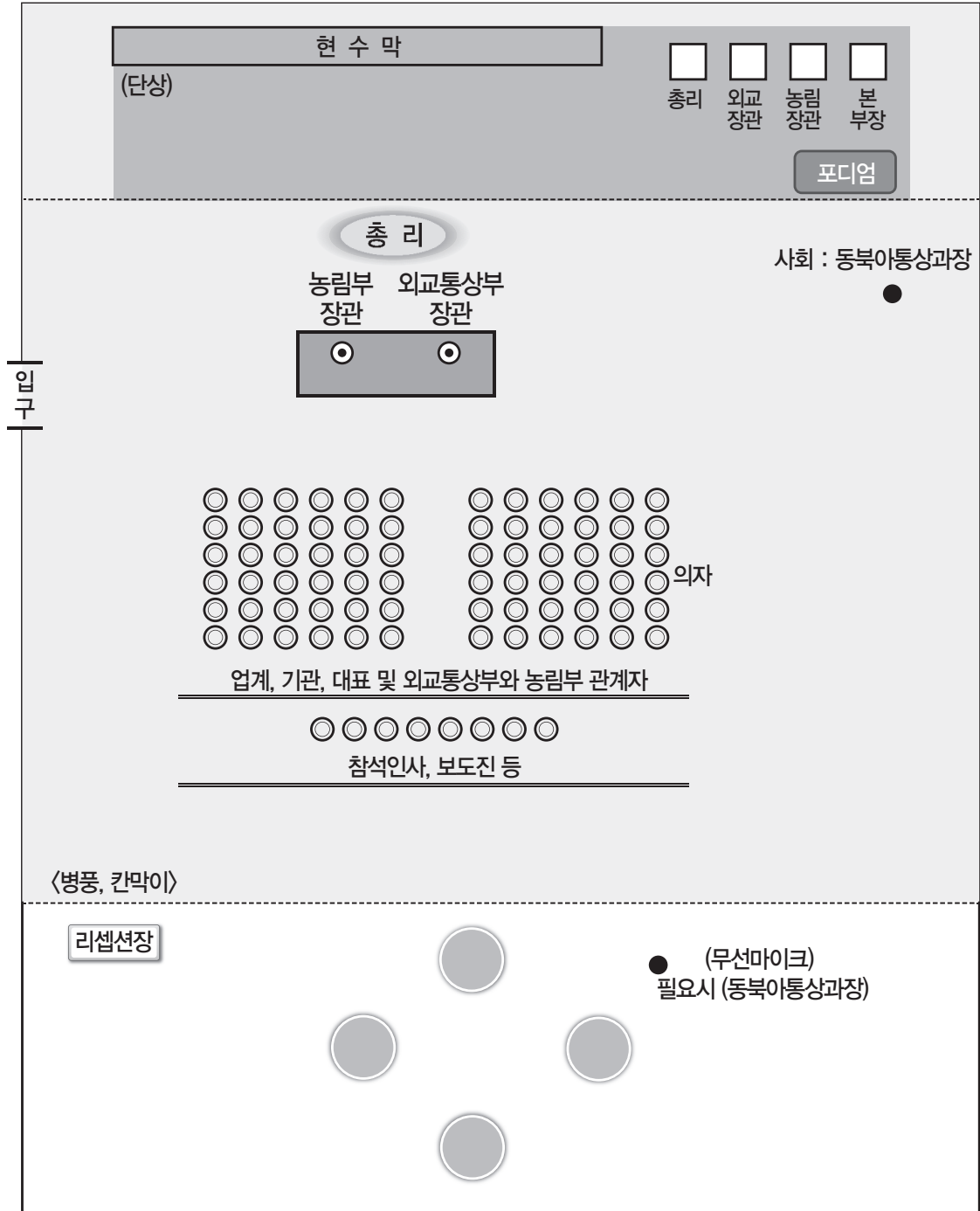
- 외교·농림부 출입 기자단(특히 농축산업계 언론) 취재 및 공동 보도자료(별첨) 작성 배포

※ 농림부 사전 기자브리핑(4.26, 09:30, 과천청사) 예정

2. 세부 진행계획

시간	내용	비고
14:25~14:30	외교통상부-농림부 장관 간담	접견실(17층)
14:30~14:50	총리 입장	장관님 영접(2층) →18층 입장
	<서명식> ○ 개 회 ○ 서 명 - (총리 임석하)서명 ○ 총리 축사 ○ 외교통상부장관 인사말씀 ○ 농림부장관 인사말씀 ○ 농식품 업계대표 인사말씀 ○ 기념촬영 ○ 폐 회	사회자(외교부) (교환협조 : 담당과장) (주)농산무역 대표 조기심 사회자 사회자
14:50	리셉션장으로 이동	사회자
14:50~15:15	<리셉션> ○ 건배제의 ○ 대화	사회자 농수산물유통공사장(잡정)
15:15	폐 회 * 총리, 외교통상부 장관, 농림부 장관 환송	사회자

# 서명식 및 리셉션 행사 배치도(안) -(18층 리셉션홀)



## 외교부-농식품부 업무협력약정 행사진행 시나리오

### 식전안내

14:25~14:28

- 안녕하세요?  
OOOOO 부 OOOOO 과장입니다.
- \*바쁘신 와중에도 오늘 행사에 참석해주서 진심으로 감사드리며, 늘 진행순서에 관하여 간단히 안내 말씀 드리겠습니다
- 잠시후 국무총리님이 입장하시는 대로 총리 임석하에 외교통상부장관님과 농림부장관님간 약정 서명과 교환이 있겠습니다.
- 이어서, 국무총리님 축사가 있으시고,  
외교통상부장관님과 농림부장관님의 인사말씀, 그리고 농식품 업계를 대표하여 OOO 대표께서 인사말씀을 하시겠습니다.
- 인사말씀후, 기념촬영을 갖도록 하겠습니다.
  - 기념촬영은 두 파트로 나누어, 처음에는 총리님, 장관님의 기념촬영이 있으시고, 다음으로 참석하신 내외빈님들과 함께 기념촬영을 갖도록 하겠습니다.
  - 사진촬영시 행사장 질서유지를 위하여 포토라인을 준수하시어 촬영에 임해 주시기 바랍니다
- 약정 체결식을 마친후에는 뒤쪽에 마련한 리셉션장에서 간단히 담소를 나누는 시간을 갖도록 하겠습니다.
- 이상으로 안내말씀을 모두 마치겠습니다.  
다만, 원활한 행사진행을 위하여 휴대폰은 잠시 진동으로 전환하시거나 전원을 꺼 주시기 바랍니다
- 잠시만 기다려 주시기 바랍니다.

## 개회

### ▶ 국무총리, 외교통상부장관, 농림부장관, 본부장 함께 입장

- 지금, 국무총리님께서서 입장하고 계십니다.  
단상을 향해 주목해 주시기 바랍니다

### ▶ 국무총리님께서서 자리에 앉으시면

- 지금으로부터 000 국무총리님을 모시고, 우리 농식품의 해외수출 확대를 위한 외교통상부와 농림부간 업무협력 약정 체결식을 시작하겠습니다
- 먼저, 외교통상부와 농림부간 업무협력 약정의 주요 내용에 관해 말씀드리겠습니다.

외교통상부와 농림부는 우리 농식품의 해외수출을 체계적으로 지원하기 위해

먼저, 농식품해외진출전략회의를 매년 개최하여, 농식품 수출에 대한 종합적인 전략 수립 및 협력방안을 마련하고,

재외공관을 통해 농식품의 수출확대에 필요한 각종 정보를 수집 제공하며,

수출진흥 활동에 필요한 외교적 지원을 제공하는 등 재외공관의 적극적 역할을 도모할 뿐만 아니라

우리 농식품 수출업계의 애로사항을 수렴하여 해소방안을 모색해 나가는 데 상호 협력을 강화해 나가기로 합의한다.

2007년 4월 26일

외교통상부장관 송민순

농림부장관 박홍수

- 이제, 국무총리님 임석하에 두분 장관님께서 나오셔서 약정에 서명 하시겠습니다. (2번)  
(내외빈 여러분께서는 힘찬 박수로 축하해 주시기 바랍니다)

## 서명



## 국무총리 축사

- 이어서, 오늘 약정 체결식에 임석하여 주신 국무총리께서 축사를 하시겠습니다 (단상 ⇒ 발언대)

### ▶ 국무총리 축사

(박수유도)

## 외교장관 말씀

- 다음은, 송민순 외교부장관님의 인사말씀이 있습니다.  
(외교부장관님 단상으로 나와 주시기 바랍니다)

### ▶ 외교부장관 인사말씀

(박수유도)

## 농림장관 말씀

- 다음은, 박홍수 농림부장관님의 인사말씀이 있습니다.  
(농림부장관님 단상으로 나와 주시기 바랍니다)

### ▶ 농림부장관 인사말씀

(박수유도)

## 업계대표 말씀

- 다음으로는, 농식품 업계를 대표하여 000 대표님께서 인사말씀이 있습니다.  
(000 대표님 단상으로 나와주시기 바랍니다)

### ▶ 업계대표 인사말씀

(박수유도)

## 기념촬영

- 이어서, 기념사진을 촬영하겠습니다.
- 사진촬영은 총리님을 중심으로 외교부장관님과 농림부장관님이 좌우로 서시고, 그 옆에 통상교섭본부장님, 농식품 업계대표 (000 대표)께서 함께 하겠습니다.

### ▶ 국무총리, 외교통상부장관,

(내외빈 여러분, 뜨거운 박수 부탁드립니다.)

- 다음에는, 오늘 참석하여 주신 유관 기관장 및 업계 대표님과 함께 기념촬영이 있습니다. 앞으로 나와 주시기 바랍니다.

폐회
다과회
답소
환송
폐회

○ 이상으로 외교통상부와 농림부간의 “우리 농식품 수출확대를 위한 업무협력 약정”체결식을 모두 마치겠습니다.

○ 이어서 리셉션을 가질 예정이오니, 내외빈 여러분들께서는 뒤쪽의 리셉션 장소로 천천히 이동하여 주시기 바랍니다.

○ 먼저, 오늘 약정 체결을 축하하고 기념하기 위한 건배 제의가 있습니다. 건배 제의는 OOO 농수산물유통공사 사장님께서 해 주시겠습니다.

▶ 축배 제의

○ 이제 편안하게 다과를 드시면서, 답소를 나누시기 바랍니다.

▶ 답소시 배경음악

○ 국무총리님께서 다른 일정이 있는 관계로 먼저 출발하시겠습니다. 참석하신 내외빈께서는 악수로 환송하여 주시기 바랍니다.

▶ 환송인사 및 악수

○ 이상으로 약정 체결식 및 리셉션 행사를 모두 마치겠습니다.

○ 감사합니다.



## 1 조약의 개요

### 가. 조약의 정의

‘조약’이란 “단일의 문서에 또는 둘 또는 그 이상의 관련 문서에 구현되고 있는가에 관계없이 또한 그 특정의 명칭에 관계없이, 서면 형식으로 국가간에 체결되며, 또한 국제법에 의하여 규율되는 국제적 합의”를 말한다. (출처: “조약법에 관한 비엔나협약” 제1조)

그러나, 상기 정의는 편의상 국가간의 조약만을 대상으로 규율하고 있는 비엔나협약상의 정의이며, 동 정의가 국가와 국제기구 또는 국제기구간 등의 국제적 합의를 조약의 범주에서 제외시키는 것은 아니다.

우리 헌법 제6조 1항은 “헌법에 의하여 체결 공포된 조약은 국내법과 같은 효력이 있다”고 규정하고 있다.

### 나. 조약의 유형

#### ① 조약(Treaty)

- 가장 격식을 따지는 정식의 문서로서 주로 당사국간의 정치적, 외교적 기본관계나 지위에 관한 포괄적인 합의를 기록하는데 사용됨. (체결주체는 주로 국가임)
- 이 형태의 조약으로는 평화, 동맹, 중립, 우호, 방위, 영토조약 등이 있으며 대개 국회의 비준동의를 요함.

예] 한·미간 상호방위조약 (Mutual Defense Treaty between the Republic of Korea and the United States of America, 1953)

한·일간 기본관계에 관한 조약 (Treaty on Basic Relations between the Republic of Korea and Japan, 1965)

## ② 헌장(Charter, Constitution), 규정(Statute) 또는 규약(Covenant)

- 주로 국제기구를 구성하거나 특정제도를 규율하는 국제적 합의에 사용

예] 국제연합 헌장(UN Charter, 1945)

국제원자력기구 규정(Statute of the IAEA, 1956)

국제연맹 규약(Covenant of the League of Nations, 1919)

## ③ 협정(Agreement)

- 주로 정치적인 요소가 포함되지 않은 전문적, 기술적인 주제를 다룸으로써 조정하기가 어렵지 아니한 사안에 대한 합의에 많이 사용됨 (체결주체는 주로 정부임)
- 가장 일반적으로 사용되는 양자조약 형태로서 그 예로는 투자보장협정(Investment Protection Agreement), 무역협정(Trade Agreement), 문화협정(Cultural Agreement) 등이 있음

## ④ 협약(Convention)

- 양자조약의 경우 특정분야 또는 기술적인 사항에 관한 입법적 성격의 합의에 많이 사용되며 예컨대, “조약협약”의 경우와 같이 특정분야를 정의하고 상술하는데 사용됨 (체결주체는 주로 국가임.)
- 국제기구의 주관 하에 개최된 국제회의에서 체결되는 조약의 경우에도 흔히 사용됨  
예] 외교관계에 관한 비엔나협약(Vienna Convention on Diplomatic Relations, 1961)  
영사관계에 관한 비엔나협약(Vienna Convention on Consular Relations, 1963)

## ⑤ 의정서(Protocol)

- “의정서”라는 명칭은 기본적인 문서에 대한 개정이나 보충적인 성격을 띠는 조약에 주로 사용되며, 이러한 경우 그 의정서는 기본문서에 불가분의 일부로서 간주된다. 최근에는 전문적인 성격의 다자조약에도 많이 사용됨  
예] 오존층 파괴물질에 관한 몬트리올 의정서

## ⑥ 각서교환(Exchange of Notes)

- 전통적인 조약이 동일서면에 체결국의 대표가 서명함으로써 체결하는데 비하여 각서교환은 일국의 대표가 그 국가의 의사를 표시한 각서(Proposing Note)를 타방국가의 대표에 전달하면, 타방국가의 대표는 그 회답각서(Reply Note)에 전달받은 각서의 전부 또는 중요한 부분을 확인하고 그에 대한 동의를 표시하여 합의를 성립시키는 형태
- 주로 기술적 성격의 사항과 관련된 경우에 많이 사용되며 조약체결절차를 간소화함으로써 긴급한 행정수용에 부응할 수 있는 장점이 있으며, 우리의 경우에는 사증협정 또는 차관공여협정 등에 많이 사용함

## ⑦ 양해각서(Memorandum of Understanding)

- “합의각서(Memorandum of Agreement)” 및 “양해각서(Memorandum of Understanding)”는 이미 합의된 내용 또는 조약 본문에 사용된 용어의 개념들을 명확히 하기 위하여 당사자간 외교교섭의 결과 상호 양해된 사항을 확인 및 기록하는데 주로 사용되나, 최근에는 독자적인 전문적·기술적 내용의 합의 사항에도 많이 사용됨
- ※ 상기 이외에도 약정(Arrangement), 합의의사록(Agreed Minutes), 잠정약정(Provisional Agreement, Modus Vivendi), 의정서(Act), 최종의정서(Final Act), 일반의정서(General Act) 등의 각종 용어가 사용되고 있는 바, 동 형태 또는 용어의 사용은 국제관행상의 차이로서 이들은 명칭에 관계없이 그 내용상 조약법 협약의 양국간 합의를 구성하는 넓은 범주의 조약에 해당되는 경우에는 조약으로서 동등한 효력을 가짐

## ⑧ 기관간 약정(Agency to Agency Arrangement)

- “기관간 약정”은 국가 또는 정부간에 체결되는 조약 또는 협정이 아닌 정부기관 간에 체결되는 약정을 의미
  - 기관간 약정은 국제법상 조약으로서 효력이 없는 당해 기관간 서면 약속임
- 국가 또는 정부간에 체결된 모조약을 시행하기 위한 경우와 모조약의 근거 없이 소관 업무에 관한 기술적 협력사항을 규정하는 경우로 크게 구분

- 기관간 약정은 그 체결주체가 국가(정부)가 아닌 정부내 기관이라는 점에서 조약과는 구별됨
- 다만, 대외관계 업무처리지침(국무총리 지시1995-5호)에 근거하여 외교부 조약국에 기관간 약정문안의 심사를 의뢰해야 함

## 다. 서명과 가서명

### ① 서명(Signature)

#### ○ 서명권자

- “정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률”에 따라 외무부장관은 대통령의 전권위임 없이 서명권을 행사할 수 있으며, 기타의 자(者)도 외무부장관의 상신에 따라 대통령에 의하여 조약서명을 위한 정부대표로 임명되면 서명할 수 있음

#### ○ 서명의 효과

- 조약문을 포함한 국제사회의 최종의정서(Final Act)에 서명하는 경우, 그 서명은 통상 조약문의 채택 및 정본인증의 효과만을 가짐
- 다음의 경우, 서명은 국가의 그 조약에 대한 기속적 동의를 표시를 의미함 (조약법에 관한 비엔나협약 제12조 1항)
  - 서명이 그러한 효과를 가지고 있는 것으로 그 조약이 규정하고 있는 경우
  - 서명이 그러한 효과를 가져야 하는 것으로 교섭국간에 합의되었음이 달리 확정되는 경우
  - 서명에 그러한 효과를 부여하고자 하는 국가의 의사가 그 대표의 전권위임장으로부터 나타나거나 또는 교섭 중에 표시된 경우
- 비준, 수락 또는 승인되어야 하는 조약에 서명하였거나, 또는 조약을 구성하는 문서를 교환한 경우에는, 그 조약의 당사국이 되지 아니하고자 하는 의사를 명백히 표시할 때까지, 그 조약의 대상과 목적(object and purpose)을 침해하는 행위를 삼가야 하는 의무를 가짐 (조약법에 관한 비엔나협약 제18조 (a))

## ② 가서명(Initialing)

### ○ 효과

- 추후 정부에 의한 최종 검토를 유보하면서 원칙적으로 조약문안을 인증하거나 조약 문안을 최종적으로 확정하는 효과만을 가짐

### ○ 가서명권자

- “정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률”에 따라 임명된 자가 가서명 이전에 교섭진전사항을 보고한 후 허가를 받아 행함
- 가서명은 보통 실무교섭대표가 하며, 가서명과 함께 Record of Discussion 또는 Protocol of Negotiation을 작성함

## 라. 조약의 비준(Ratification)

### ○ 정의

- 정부대표가 서명한 조약을 조약체결권자 또는 조약체결권자로부터 비준의 권한을 위임받은 자가 확인함으로써 국가의 기속적 동의를 최종적으로 표시하는 행위
- 우리나라의 경우 헌법상의 비준권자는 대통령으로서 조약이 서명되고 국회동의를 받은 후(헌법 제60조 1항에 따라 국회동의를 받아야 하는 조약의 경우) 행해지는 최종적인 절차

### ○ 비준의사의 표시 방식

- 양자조약의 경우에는 비준서의 교환이 가장 보편적인 방법이며, 우리나라는 비준서의 교환을 양측이 국내절차를 완료한 후 별도로 합의하는 시기를 비준서 교환의정서(Protocol of Exchange of Instruments of Ratification)에 명시한 후 행하고 있음
- 최근에는 조약의 규정에 따라 비준서의 교환보다 더 간편한 방법으로서 외교공환을 통하여 상호 각자의 국내절차를 완료하였음을 상호 통고하는 방식이 많이 이용되고 있음

- 다자조약의 경우에는 비준서, 수락서, 승인서 또는 가입서를 기탁하는 방식이 당해 조약에 규정되어 있는 것이 상례임

## 마. 조약의 개정(수정) · 폐기(탈퇴) · 종료 및 등록

### ① 조약의 개정 · 수정(Amendment or Revision)

- 유효하게 체결된 조약의 규정을 당사국간 합의에 의하여 변경하는 행위로서 조약에 개정절차를 규정하고 있는 경우를 제외하고는 조약 체결시와 동일한 절차에 의하여 개정됨.

### ② 폐기 및 탈퇴(Denunciation and Withdrawal)

- 대다수의 조약은 그 유효기간의 종료, 폐기, 탈퇴 등에 관한 규정을 포함하고 있으며, 그러한 규정이 없는 경우에도 모든 조약 당사국의 합의에 의하여 또는 국제관습법에 의하여 조약의 종료나 탈퇴가 확정될 수 있음.
- 국제관례상 일방적인 폐기(양자조약) 또는 탈퇴(다자조약)가 인정되는 경우
- 타방당사국에 의한 조약의 중대한 위반
- 조약실시에 불가결한 대상물의 소멸에 의한 조약의 이행불능
- 조약 체결시에 당사국이 예견할 수 없었던 사정의 근본적인 변경 등

### ③ 종료(Termination)

- 국제법상 인정된 방법에 의한 조약의 소멸을 말하는 것으로 위법한 행위를 전제로 하는 조약의 무효, 취소와는 구별됨.
- 당사국간에 동일내용에 대하여 새로운 조약을 체결한 경우 구조약은 종료함

### ④ 조약의 등록(Registration)

- 유엔헌장 제102조는 유엔회원국이 당사자인 모든 조약은 유엔사무국에 등록토록 하고 등록되지 않은 조약은 유엔의 어떤 기구에서도 원용할 수 없음을 규정하고 있음



## 2 조약체결 국내절차

### 가. 양자(兩者)조약 체결절차

- ① 양국간 문안합의(가서명)
- ② 관계부처 합의
- ③ 법제처 심사
- ④ 국무회의 상정
- ⑤ 대통령 재가
- ⑥ 조약서명
- ⑦ 국회비준동의(필요한 경우)
- ⑧ 비준서 교환
- ⑨ 국내공포(관보게재)

### 나. 다자(多者)조약 체결절차

- 1) 1회의 기속적 동의표시로 당사국이 되는 조약의 경우  
예) 서명만으로 발효하는 조약에 대한 서명 또는 가입
  - ① 조약문의 국문번역문 확정
  - ② 관계부처 합의
  - ③ 법제처 심사
  - ④ 국무회의 심의
  - ⑤ 대통령 재가
  - ⑥ 국회동의(필요한 경우)
  - ⑦ 서명 또는 가입서 기탁
  - ⑧ 국내공포(관보게재)

## 2) 2회의 기속적 동의표시로 당사국이 되는 조약의 경우

### 〈비준, 승인, 수락을 조건으로 하는 서명절차〉

- ① 조약문의 국문번역문 확정
- ② 관계부처 합의
- ③ 대통령 재가
- ④ 서명

### 〈서명 후 비준, 승인, 수락절차〉

- ① 관계부처 합의
- ② 법제처 심사
- ③ 국무회의 심의
- ④ 대통령 재가
- ⑤ 국회동의(필요한 경우)
- ⑥ 비준서, 승인서, 수락서 기탁
- ⑦ 국내공포(관보게재)

## 다. 기관간 약정 체결

- ① 약정요청 : 기관간 면담 및 양자회의 등 공식채널을 통해 접수
- ② 약정분야 검토 및 자료수집 : 관련기관간 약정분야 협의
- ③ 약정서 문안 작성
- ④ 약정서 문안 관계기관 협의
- ⑤ 외교통상부 약정안 심사 : 외교통상부 조약국에 문안 심사
- ⑥ 약정서 양국 약정기관간 합의 : 양국 기관간 서면으로 통보
- ⑦ 서명

2009년 12월 22일 서울에서 서명

## 대한민국 정부와 러시아연방 정부 간의 해양생물자원의 불법, 비보고 및 비규제 어업 방지 협력에 관한 협정

대한민국 정부와 러시아연방 정부(이하 “당사자”라 한다)는,

1991년 9월 16일 서명된 대한민국 정부와 소비에트사회주의공화국연방 정부 간의 어업협력에 관한 협정을 기반으로 당사자간 어업분야에서의 전통적인 호혜관계를 더욱 발전, 확대시킬 것을 목표로 하면서,

국제식량농업기구가 2001년 3월 2일 채택하고, 2001년 6월 23일 승인한 “불법, 비보고 및 비규제 어업을 예방, 억제 및 근절시키기 위한 국제행동계획”에서 정한 원칙을 기반으로,

당사국 영역 내 해양생물자원의 불법 교역 예방 및 근절에 관한 협력 기준을 설정할 것을 희망하며,

해양생물자원의 유한성을 인식하며,

당사국의 수역 내 해양생물자원의 보존, 관리 및 효율적인 개발에 있어 상호 이익 증진의 중요성을 인식하며,

적법하게 어획한 해양생물자원과 그 가공품의 교역 발전에 관한 협력을 희망하며, 다음과 같이 합의하였다.

### 제 1 조

이 협정에서 사용된 용어는 다음과 같은 의미를 갖는다.

“수역” - 북서태평양에서의 당사국의 내해, 영해, 배타적 경제수역 및 대륙붕

“해양생물자원” - 어획된 것 및 그 가공품을 포함한 모든 종류의 해양생물체

“당사자의 어선들” - 가공선과 운반선을 포함하여, 당사자의 국기를 게양한, 해양 생물자원의 상업적 개발을 위하여 사용하거나 사용할 목적인 모든 선박들

“어업활동” - 해양생물자원의 어획, 가공, 환적, 운송 및 저장의 모든 활동

“항구” - 각 당사국의 입법에 따라 지정된 장소로서, 해양생물자원을 하역하기 위하여 사용되는 곳

“교역” - 해양생물자원의 항구내 하역 및 판매

“불법, 비보고 및 비규제 어업” - 당사국의 법령을 위반하여 당사국의 관할 수역에서 자국 또는 외국 선박에 의하여 이루어지는 어업활동, 국내법령을 위반하여, 이 협정 제4조에 언급된 권한 있는 당국에 보고되지 않거나 잘못 보고된 어업활동, 또는 공해 혹은 당사국이 참가하고 있는 관련 지역수산물관리기구의 적용 영역에서 동 기구의 당사자가 아닌 국가의 기를 게양한 어선에 의하여 행하여지는 어업활동

## 제 2 조

이 협정은 각 당사국 수역에서 어업활동에 종사하였거나, 어느 한쪽 당사국의 수역 내에서 어획한 해양생물자원을 다른 한쪽 당사국의 항구로 운반하려고 하는 선박에 대하여 적용된다.

## 제 3 조

1. 당사자는 불법, 비보고 및 비규제 어업을 예방, 억제 및 근절하기 위하여, 비밀 유지 요건에 따라, 다음의 정보 공유에 협력하여야 한다.

가. 어느 한쪽 당사국의 해양생물자원의 다른 쪽 당사국 영역으로의 수입

나. 교역을 목적으로 해양생물자원을 어느 한쪽 당사국으로부터 다른 쪽 당사국으로 운반하는 어선의 입항

다. (선박의 등록서류에 명기된) 선박명, 선박의 종류, 어선의 등록번호, 어선의 국제호출부호, 선주의 이름, 각 해양생물자원별 순중량(톤), 해양생물자원의 하역 날짜 및 항구, 선장이 세관에 제출한 신고서의 사본 그리고 운반된 해양생물자원에 관한 정보

라. 다른 한쪽 당사국 수역에서 어업활동을 하는 어느 한쪽 당사국 선박의 어업 활동에 관한 국내법령의 위반

2. 당사자는 적절한 정보의 교환을 포함하여, 어느 한쪽 당사자의 수역으로부터 다른 쪽 당사자의 항구로의 해양생물자원의 불법 운반을 억제, 예방, 근절하기 위한 조치들을 조정한다.
3. 각 당사자는 불법, 비보고 및 비규제 어업의 억제, 예방 및 근절을 위한 경험과 정보를 공유하기 위하여 각 당사자의 수산검사기구 및 이 협정 제4조에 언급된 기타 관련된 권한 있는 당국의 공무원과 전문가의 상호교류를 촉진하여야 한다.

#### 제 4 조

1. 이 협정에 따른 협력 증진을 위하여 당사자는 아래와 같이 권한 있는 당국을 지정한다.

대한민국: 농림수산식품부, 국토해양부, 관세청, 해양경찰청

러시아연방: 연방수산청, 연방보안국, 연방관세청, 교통부, 내무부

이 협정이 서명된 후, 각 당사자는 1991년 9월 16일 서명된 대한민국 정부와 소비에트사회주의공화국연방 정부 간의 어업협력에 관한 협정에 따라 설립된 한·러 어업위원회 연례회의 혹은 상호 협의를 통하여 이 협정의 제5조 내지 제 10조의 이행에 관하여 책임을 지는 권한 있는 당국들을 지정한다.

어느 한쪽 당사자의 각 권한 있는 당국은 당사자의 법령이 규정하는 권한 내에서 다른 쪽 당사자의 적절한 권한 있는 당국과 이 협정 이행에 필요한 정보를 교환한다.

2. 당사자는 권한 있는 당국과 연락기관에 대한 어떠한 변경이 있을 경우 외교적 채널을 통해 지체 없이 서로 알려야 한다.

#### 제 5 조

1. 각 당사자는 해양생물자원의 하역방법 및 선박이 이 협정에 따라 해양생물자원의 하역, 환적, 포장 및 가공을 위하여 입항을 요청할 수 있는 항구를 지정하여야 한다.
2. 각 당사자는 제1항에 따라 지정된 항구의 목록을 다른 당사자에게 제공한다.

## 제 6 조

1. 양 당사자의 권한 있는 당국은 정기적으로 그리고 상호합의에 따라 각 당사국 수역에서 어업활동을 허가 받은 각 당사국의 어선 목록을 교환하여야 한다.
2. 당사자의 권한 있는 당국은 해양생물자원의 하역을 위하여 다른 쪽 당사국의 항구로 입항하고자 하는 어선 및 기타 선박들에 관하여, 당사자의 권한 있는 당국이 발행한 문서에 포함된 정보를 교환하여야 한다.

## 제 7 조

1. 어선이 다른 쪽 당사국의 항구로의 해양생물자원 수출을 위하여 어느 한쪽 당사자가 요구하는 모든 필요한 정규절차를 완료하면, 그 당사자의 이 협정 제4조 제1항에 언급된 권한 있는 당국은 항구가 이용될 다른 쪽 당사국의 권한 있는 당국에 이를 통보하여야 한다.
2. 다른 쪽 당사국의 어선에 의하여 그 항구가 이용될 어느 한 쪽 당사자의 이 협정 제4조 제1항에 언급된 권한 있는 당국은 해당 어선의 도착과 협정 제3조 제1항 다목에 규정된 정보를 다른 쪽 당사자의 권한 있는 당국에 가능한 빨리 통보하여야 한다.

## 제 8 조

1. 어느 한쪽 당사국 어선이 해양생물자원을 하역하기 위해 다른 쪽 당사국의 항구로 입항하는 경우, 그 선박의 선장은 24시간 이전에 다른 쪽 당사자의 권한 있는 당국에 (선박의 등록서류에 명기된) 선박명, 선박의 종류, 어선의 등록번호, 어선의 국제호출부호, 선주이름, 각 종류의 해양생물자원별 하역 순중량(톤), 어선내의 해양생물자원의 어업허가증 유효기간, 발급날짜 및 번호, 조업허가증을 발급한 권한 있는 당국의 명칭을 통보한다.
2. 해양생물자원의 하역을 위하여 그 국가의 항구가 이용되는 당사자의 이 협정 제4조 제1항에 언급된 권한 있는 당국은 이 조의 제1항에 따라 받은 정보를 24시간 내에 어업활동이 이루어진 국가수역의 당사자의 권한 있는 당국에 전달하여야 한다.

3. 그 국가수역에서 해양생물자원이 어획된 당사자의 이 협정 제4조 제1항에 언급된 권한 있는 당국으로부터 해양생물자원 어업허가에 관한 정보를 받은 후, 다른 쪽 당사자의 권한 있는 당국은 24시간 내에 해당 어선의 해양생물자원 하역을 위한 항구로의 입항 허가 여부 결정을 한다.
4. 다른 쪽 당사국의 어선에 의하여 그 국가의 항구가 이용되는 당사자의 권한 있는 당국은 어선의 입항 의도와 이 협정 제3조 제1항 다목에서 정한 정보를 다른 쪽 당사자의 권한 있는 당국에 가능한 빨리 통보한다.

### 제 9 조

1. 해양생물자원의 하역을 위하여(어느 한쪽 당사국의 수역으로부터) 다른 쪽 당사국의 항구로 접근하고자 하는 어선이 이 협정 제6조 제1항에 규정된 목록에 포함되어 있지 않으며 또한 이 어선이 이 협정 제7조 또는 제8조에 규정된 절차들을 완료하지 않은 경우, 그 국가의 항구가 이용되는 당사자의 권한 있는 당국은 그러한 선박의 항구 이용을 금지하는 조치를 취한다.
2. 그 국가의 항구가 제1항에서 언급된 어선에 의하여 이용될 당사자의 권한 있는 당국은 이러한 어선에 대하여 이용 가능한 모든 정보와 이와 관련하여 취한 조치를 다른 쪽 당사자의 권한 있는 당국에 즉시 통보하여야 한다.

### 제 10 조

어느 한쪽 당사자의 권한 있는 당국의 합리적인 요청이 있는 경우, 그 당사자의 대표가 다른 쪽 당사국 항구에서의 해양생물자원의 하역 감독에 옵서버로 참가하는 것이 허용되어야 한다.

### 제 11 조

1. 상호 만족스러운 해결을 위하여 어느 한쪽 당사자는 이 협정의 해석 또는 적용과 관련된 어떠한 분쟁에 대하여 다른 쪽 당사자에게 협의를 요청할 수 있다.

2. 제1항의 협의와 이 협정의 이행 심사는 1991년 9월 16일 서명된 대한민국 정부와 소비에트사회주의공화국연방 정부 간의 어업협력에 관한 협정에 따라 설립된 한·러 어업위원회를 통하여 이루어 질 수 있다.

### 제 12 조

이 협정 또는 이 협정에 따라 이루어진 행위, 이 협정 이행을 위해 취해진 조치, 이 협정과 관련된 어떠한 행위나 조치도 대한민국 정부와 러시아연방 정부가 서명한 국제 협정에 따른 대한민국과 러시아연방의 권리 및 의무를 침해하는 것으로 간주되지 아니한다.

### 제 13 조

1. 이 협정은 협정 발효를 위하여 필요한 모든 내부절차를 이행하였음을 당사자로부터 서면으로 최종 확인받은 일자로부터 효력이 생긴다.
2. 각 당사자는 이 협정이 발효되기 이전에 불법, 비보고 및 비규제 어업 방지를 위하여 자국 국내법령에 따라 이 협정 내용의 준수를 위한 모든 노력을 하여야 한다.
3. 이 협정은 3년의 기간 동안 유효하며, 어느 한쪽 당사자가 협정기간의 만료 최소 6개월 전까지 이 협정을 종료하겠다는 의사를 서면으로 다른 쪽 당사자에 통보하지 아니하는 한 추가적인 1년의 기간 동안씩 자동적으로 연장된다.


이상의 증거로 아래 서명자는 그들 각자의 정부로부터 정당하게 권한을 위임받아 이 협정에 서명하였다.

2009년 12월 22일 서울에서 동등하게 정본인 한국어, 러시아어, 영어로 각 2부씩 작성하였다. 해석상 이견이 있을 경우 영어본이 우선한다.

대한민국 정부를 대표하여

러시아연방 정부를 대표하여





---

---

**AGREEMENT BETWEEN THE GOVERNMENT  
OF THE REPUBLIC OF KOREA AND THE GOVERNMENT  
OF THE RUSSIAN FEDERATION ON COOPERATION  
IN PREVENTING ILLEGAL, UNREPORTED AND  
UNREGULATED FISHING OF LIVING MARINE RESOURCES**

The Government of the Republic of Korea and the Government of the Russian Federation (hereinafter referred to as “the Parties”),

AIMING for further development and extension of the traditional mutually beneficial relations between the Parties in the field of fishing and fisheries, based on the Agreement on Cooperation in the Field of Fisheries between the Government of the Republic of Korea and the Government of the Union of Soviet Socialist Republics signed on September 16, 1991,

BASED on the principles set forth in the International Plan of Action to Prevent, Deter, and Eliminate Illegal, Unreported and Unregulated Fishing, which was adopted on March 2, and approved on June 23, 2001 by the United Nations Food and Agricultural Organization,

DESIRING to establish the terms of cooperation in preventing and eliminating illegal trade of living marine resources in the territories of the States of the Parties,

RECOGNIZING that living marine resources are limited,

RECOGNIZING the importance of promoting mutual interests in conservation, management and efficient exploitation of living marine resources in the maritime area of the States of the Parties,

DESIRING to cooperate on trade development of legally caught living marine resources and products made of them,

HAVE AGREED AS FOLLOWS:

### **Article 1**

Definitions used in this Agreement mean as follows:

“maritime area” – internal marine waters, territorial sea, exclusive economic zone and continental shelf of the States of the Parties in the Northwestern Pacific Ocean;

“living marine resources” – all kinds of living marine organisms, including those which are caught and products made from them;

“fishing vessels of the Parties” – fishing vessels, including fish-processing and transport vessels, flying the State flags of the Parties, used or intended for use in commercial exploitation of living marine resources;

“fishing activity” – all activities of catching, processing, transshipping, transporting, and storing living marine resources;

“port” – the place, which is used for landing living marine resources, designated in accordance with the legislation of the State of each Party;

“trade” – discharge in port and sale of living marine resources;

“illegal, unreported and unregulated fishing” – fishing activities conducted by national or foreign vessels in waters under the jurisdiction of States of the Parties in violation of their laws and regulations;



fishing activities which have not been reported or have been misreported to the competent authorities mentioned in Article 4 of this Agreement in contravention of national laws and regulations; or fishing activities conducted in the high seas or the area of application of a relevant regional fisheries management organization, participants of which are the States of the Parties, by fishing vessels flying the flag of the State not party to the organization.

## **Article 2**

This Agreement shall be applied in respect to vessels that have engaged in fishing activity in maritime areas of the States of the Parties or intend to deliver living marine resources which were caught in maritime areas of the State of one Party to the port of the State of the other Party.

## **Article 3**

1. Aiming to prevent, deter, and eliminate illegal, unreported and unregulated fishing, in accordance with confidentiality requirements, the Parties shall cooperate in information exchanges with regard to:
  - a) imports of living marine resources, originating from the State of one Party, to the territory of the State of the other Party;
  - b) calls of fishing vessels carrying living marine resources from the State of one Party to the ports of the State of the other Party for trade purposes;
  - c) name of the vessel (in transcription of the vessel's registry documents), vessel type, registration (hull) number of fishing vessel, international call sign of fishing vessel, name of vessel's owner, net weight (in tons) by each living marine resources, date and port of landing living marine resources and copies of Cargo Customs Declarations presented by the vessel's master and information on delivered living marine resources;

- 
- 
- 
- 
- d) violation of domestic laws and regulations related to the fishing activities by vessels of the State of one Party which conducts fishing activities in the maritime area of the State of the other Party.
2. The Parties should coordinate their measures to deter, prevent and eliminate illegal deliveries of living marine resources from maritime areas of one Party to port of other Party, including exchanges of appropriate information.
3. Each Party shall promote mutual exchanges of officials and experts from fisheries inspection bodies and other relevant authorities of each Party, mentioned in Article 4 of this Agreement, for sharing experience and information to deter, prevent and eliminate illegal, unreported and unregulated fishing.

#### **Article 4**

1. In order to promote cooperation under this Agreement the Parties assign the following competent authorities:

For the Republic of Korea side – Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries, Ministry of Land, Transport and Maritime Affairs, Customs Service, Korea Coast Guard;

For the Russian Federation side – the Federal Agency for Fisheries, Federal Security Service, Federal Customs Service, Ministry of transport, Ministry of Internal Affairs;

After this Agreement is signed, through regular session of Korean–Russian Commission for fisheries, established due to the Agreement on Cooperation in the Field of Fisheries between the Government of the Republic of Korea and the Government of the Union of Soviet Socialist Republics signed on September 16, 1991, or mutual consultation, each Party will determine

competent authorities, responsible for realizations of Articles 5-10 of this Agreement.

Each competent authority of one Party exchanges information necessary for the implementing this Agreement with an appropriate competent authority of the other Party within its authority stipulated by laws and regulations of the Parties.

2. The Parties shall inform each other, without delay, of any changes in their competent authorities and contact points through diplomatic channels.

### **Article 5**

1. Each Party shall designate the methods of discharging living marine resources and ports to which vessels may request entry pursuant to this Agreement for landing, transshipping, packaging and processing living marine resources.
2. Each Party presents the other Party with the lists of ports designated in accordance with paragraph 1 of this Article.

### **Article 6**

1. Competent authorities of the Parties shall regularly and according to mutual agreement exchange the lists of fishing vessels of the State of each Party, which are authorized to fishing activity in the maritime area of the State of each Party.
2. Competent authorities of the Parties shall exchange information contained in documents issued by competent authorities of the Parties with regards to fishing and other vessels, which are intended to call at a port of the State of the other Party for discharge of living marine resources.



---

---

## **Article 7**

1. When a fishing vessel completes all the necessary formalities required by a Party for exporting living marine resources to a port of the State of the other Party, the competent authority of the Party, stated in Article 4(1) of this Agreement, should inform this to the competent authority of the State of the other Party whose port is intended to be used.
2. The competent authority of the Party stated in Article 4(1) of this Agreement, whose port is intended to be used by a fishing vessel of the State of the other Party shall notify the arrival of the fishing vessel and the information set out in Article 3(1)(C) of this Agreement to the competent authority of the other Party as soon as possible.

## **Article 8**

1. When a fishing vessel of the State of a Party enters the port of the State of the other Party for landing living marine resources, the master of the vessel should inform in advance but not later than 24 hours the competent authority of the other Party of the vessel's name (in transcription of the vessel's registry documents), vessel type, registration (hull) number of fishing vessel, international call sign of the fishing vessel, name of the vessel's owner, net weight (in tons) of landing by each kind of living marine resources, the validation period, issuing date and number of a fishing permit of living marine resources which are on board of the vessels and names of the competent authorities, which issued the fishing permit.
2. The competent authority of the Party stated in Article 4(1) of this Agreement, a port of which the State is used for landing living marine resources shall forward within 24 hours information received in accordance

with paragraph 1 of this Article to the competent authority of the Party in the maritime area of the State where the fishing activities are conducted.

3. After receiving the information on a fishing permit of living marine resources from the competent authority of the Party stated in Article 4(1) of this Agreement, in the maritime area of the State of which the living marine resources have been caught, the competent authorities of the other Party take a decision within 24 hours to allow or not allow the authorizing of the fishing vessel's call to the port for landing living marine resources.
4. The competent authority of the Party, a port of a State which is used by a fishing vessel of the State of the other Party should notify the intention of arrival of a fishing vessel and the information set out in Article 3(1)(C) of the present Agreement to the competent authority of the other Party as soon as possible.

## **Article 9**

1. When a fishing vessel which intends to access a port of the State of the other Party (from the maritime area of the State of one Party) for landing living marine resources is not included in the list set out in Article 6(1) of this Agreement, and this vessel has not completed the procedures set out in Articles 7 or 8 of this Agreement, the competent authority of the Party, the port of which State is intended to be used takes measures to prohibit the use of a port for such a vessel.
2. The competent authority of the Party, the port of which State is intended to be used by the fishing vessel referred to in paragraph 1 of this Article shall immediately notify all the information available about the fishing vessel and measures taken in regards to the competent authority of the other Party.



---

---

## **Article 10**

Upon reasonable request of the competent authority of a Party, the representative of the Party shall be allowed to participate as an observer in supervising the discharge of living marine resources in the port of the State of the other Party.

## **Article 11**

1. A Party may request consultations with the other Party on any dispute with regard to the interpretation or application of this Agreement to reach a mutually satisfactory solution.
2. The consultations, stated in paragraph 1 of this Article, and the review of implementation of this Agreement may be carried out through the Korean - Russian Commission for fishery, established due to the Agreement on Cooperation in the Field of Fisheries between the Government of the Republic of Korea and the Government of the Union of Soviet Socialist Republics signed on September 16, 1991.

## **Article 12**

Nothing in this Agreement, nor any activities conducted in accordance with this Agreement, measures taken to implement this Agreement, any activities or measures related to this Agreement, shall be deemed to prejudice the rights and obligations of the Republic of Korea and the Russian Federation under the international agreements, signed by the Republic of Korea and the Russian Federation.





---

---

### Article 13

1. This Agreement shall be effective from the date of receiving of the last written confirmation of the Parties on carrying out all the necessary internal procedures for its coming into force.
2. In order to avoid illegal, unreported, unregulated fishing before this Agreement enters into force, each Party shall make every effort to observe the terms of this Agreement in accordance with domestic laws and regulations.
3. The present Agreement shall be effective for a period of 3 years and shall be automatically extended for further annual periods, unless either Party notifies in writing to the other Party of its intention to terminate this Agreement at least 6 months prior to its expiring.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, duly authorized thereto by their respective Governments, have signed this Agreement.

DONE at Seoul on 22 of December 2009 in duplicate, each in the Korean, Russian and English languages, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, English text shall prevail.

FOR THE GOVERNMENT OF  
THE REPUBLIC OF KOREA

FOR THE GOVERNMENT OF  
THE RUSSIAN FEDERATION

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





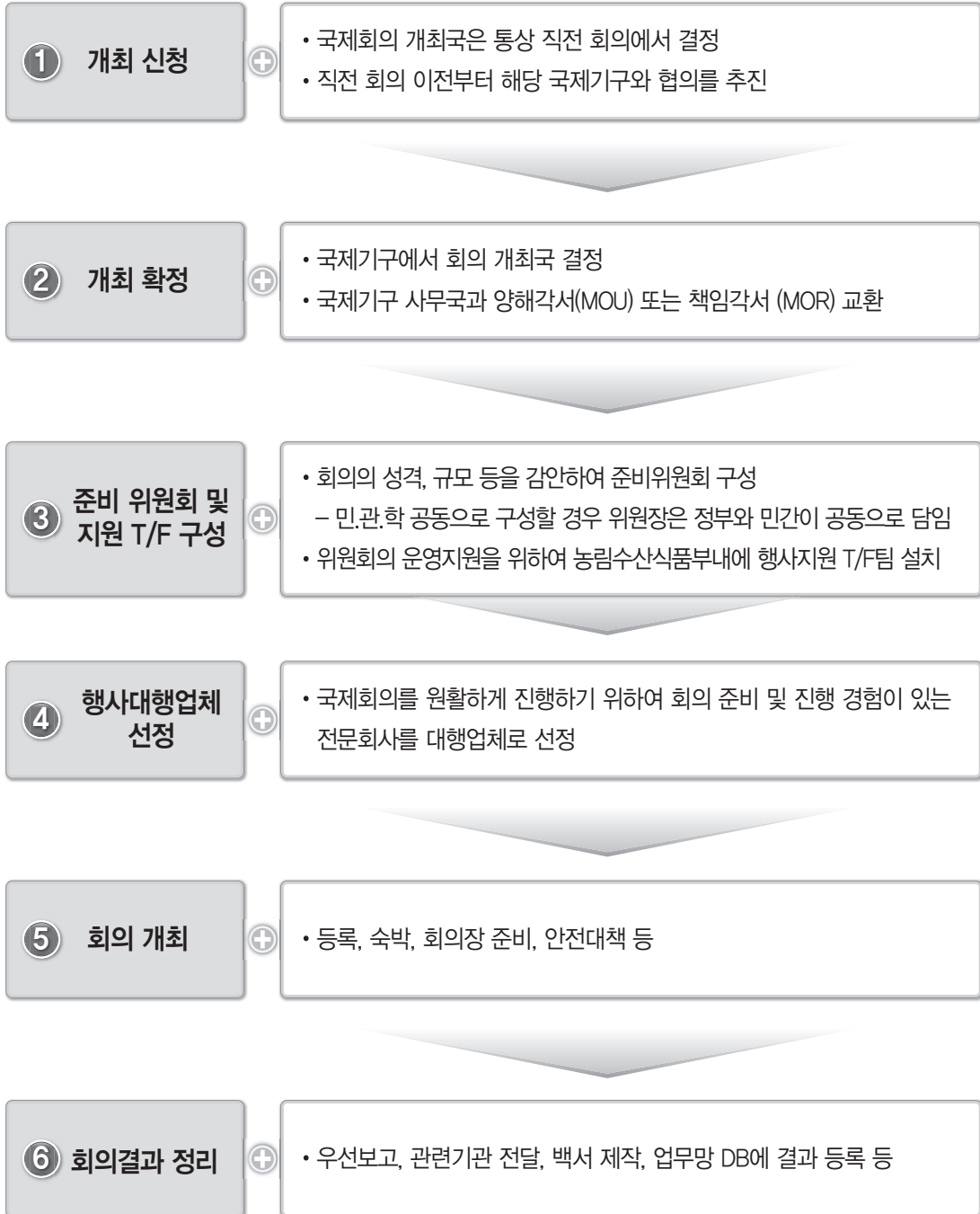
## II. 국제회의



# 1

## 국제회의 개최 절차

### 가. 국제회의 개최 개요



## 나. 주요 추진절차

### 1. 회의 개최 신청 및 확정

- 국제회의 개최국은 통상 직전 회의에서 결정되기 때문에 국제 회의를 국내에 유치하고자 할 경우 직전 회의 이전부터 해당 국제기구와 협의를 추진
  - ※ 제30차 FAO 아시아태평양 지역총회의 경우 제29차 지역총회('09.3)에서 개최국 결정, 우리나라는 '06년부터 사전협의 진행
- 개최시기는 해당 국제회의를 관장하는 국제기구의 일정 등을 감안하여 결정되며, 필요한 경우 국내 행사일정 등을 고려하여 사전 협의 필요
- 개최지는 국제기구에서 요구하는 회의시설, 숙박시설 등이 제공되어야 하며, 교통 접근성 및 국가 홍보 측면을 고려하여 선정
- 개최 확정시, 국제기구 사무국과 개최국 정부간 양해각서 또는 책임각서 체결
  - 책임 구역, 장비, 설비, 물품, 숙박, 의료시설, 운송, 현지인력 지원, 손해보상책임, 특권·면제 및 분쟁해결 등에 대한 역할 분담을 내용으로 함

### 2. 예산 지원 계획

- 통상적으로 국제회의 개최국에서 회의시설, 최빈국 참가자 비용 등 일정 부분에 대한 예산을 지원
  - 차년도에 국제회의 개최 계획이 있을 경우 사전 예산확보 필요
    - 회의준비 착수전에 세부 실행예산을 편성하여 집행

### 3. 준비위원회 및 지원 T/F 구성

- 목적 : 국제회의 추진상황을 점검하고 현장에서 발생하는 애로사항 등을 해소하기 위한 방안을 검토·지원
  - ※ 준비위원회는 해당 국제회의의 성격, 규모 등을 감안하여 관 주도 또는 민·관·학 공동으로 구성하거나 소규모 국제회의의 경우 T/F로 대체 가능하며, 회의 개최지가 지방인 경우에는 필요시, 농식품부내 행사지원 T/F 이외에 해당 지자체 차원의 기획단을 별도로 구성하여 지원을 받음
- 준비위원회 기능
  - 국제회의 준비와 운영에 관련된 기본방향 검토

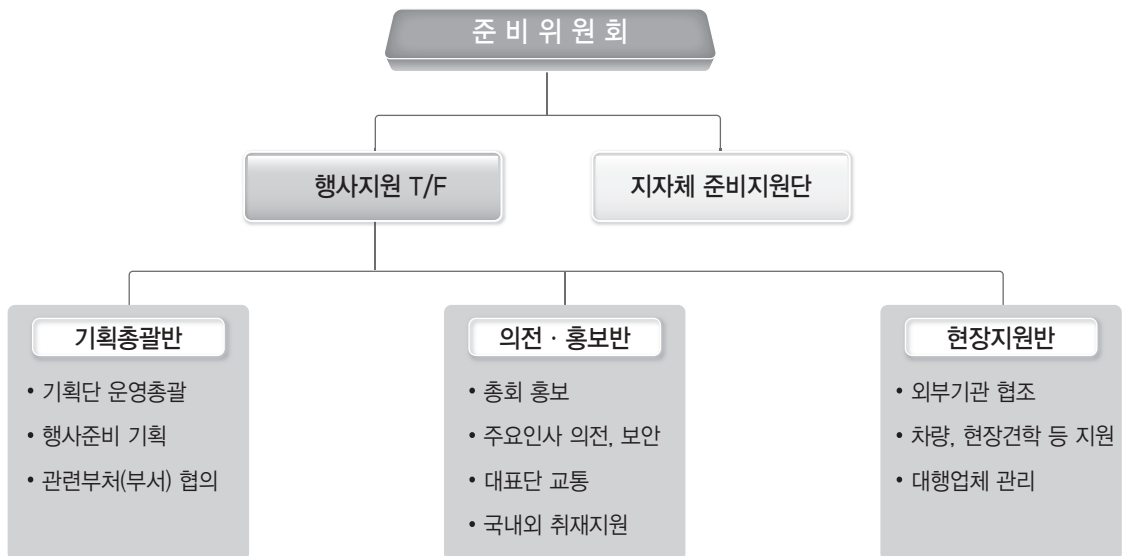
- 현장애로사항 해결을 위한 사항
- 관계부처·기관·학계 등 외부협조에 관한 사항
- 사업비의 집행과 결산에 관한 사항
- 기타 행사준비를 위하여 위원회가 필요하다고 판단한 사항

#### □ 준비위원회 구성 및 운영

- 국제회의의 성격, 규모 등을 감안하여 구성하되, 민·관·학 공동으로 구성할 경우 위원장은 정부와 민간이 공동으로 담임
  - 위원회 위원은 10여명 내외로 구성
  - 위원의 임기는 행사종료시까지로 함
  - 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장이 미리 지명한 위원이 위원장의 직무를 대행
- 위원회는 행사 개시 6개월전에 구성하고, 종료시까지 매 2개월마다 1회 개최를 원칙

#### □ 행사지원 T/F

- 지원 T/F팀 구성
  - 준비위원회 운영을 지원하기 위하여 농림수산물부내에 행사지원 T/F팀 설치
  - T/F 팀장은 국제회의의 규모를 감안하여 국장급 또는 과장급으로 구성
- 행사지원 T/F팀 조직



#### 4. 인력 운영계획

##### □ 전체 인원구성

- 인원은 우리부 공무원으로 구성된 TF 구성원과 외부 용역업체 직원, 관계기관의 지원 인력, 전문외주기관 및 자원봉사자 등으로 구성 운영
  - 필드 트립, 공항의전 및 수송, 오·만찬, 홍보관 운영 등은 TF 팀과 유기적인 업무 연계 안에서 전문외주기관이 전담 수행
- 자원봉사자는 업무에 따라 일비, 식사, 숙박 및 유니폼을 제공하며, 장관 명의 참여증서를 발급하여 사기를 진작하고 수업불참에 대해 지장이 없도록 조치

##### 〈업무별 전체인원 배치안〉

(‘11.9월, FAO 아태지역 총회시)

구 분	분 과	TF	PCO	협조기관(전문외주기관)	자원봉사자
	총괄감독	1	1	1	-
회 의 개회식	회의/의제	4	3	2	9
	대표단 수행통역		1	23	31
등 록	등록	2	2		10
관 광	사전진행 농촌현장방문데스크운영 현장진행	-	-	협조기관(지자체 등) (전문외주기관)	
의 전	공항의전 의전수송	(2)	2	전문외주기관 전담	-
	VIP의전		1	10	3
	김해공항 안내데스크	-	-	-	5
	콩코드호텔 안내데스크	-	-	-	2
	귀빈행사	4	3		4
F&B	환영만찬F&B 한식세계화이벤트 커피브레이크	2		전문외주기관 전담	



인력업체	자원봉사자 선발 등	1	1		
기 타	홍보관운영	2		전문외주기관 전담	
	FAO사무총장	1			
	NGO	1			
기 타	제작물/ 홈페이지	-	1		
	복사실/ 문서실				6
	사무국	2	(1)		4
	부대시설	2		부내 전담부서 선정	2
	프레스룸	-	-	공보관실	1
소 계		22	15	35+	77
사전준비 인력(TM)					2
현장전문인력(영어안내멘트)					1
합 계		152명			

#### □ 행사인원 교육 및 리허설

##### ○ 교육 목적 및 내용

- 행사의 개요를 파악하여 컨셉과 목적을 사전에 충분히 이해하고 현장 교육을 통해 업무별 전문성을 더욱 높이기 위함
- 행사 준비 요원 전체에 대한 일반 교육 후 소관 업무에 따라 분과별 그룹 교육

##### ○ 교육 방법

- 전체 행사브리핑(PPT자료) 및 분과담당자 소개, 행사장 답사, 유니폼 배부, 각 분과별 담당자의 해당 분과 개별교육 진행
- 전체 행사장을 둘러보고 각 포지션에서 실제 업무 진행을 위한 최종점검 실시

## 5. 행사대행업체 선정

국제회의를 원활하게 진행하기 위하여 회의 준비 및 진행 경험이 있는 전문회사를 대행업체로 선정하는 것이 필요

### □ 용역의 범위

#### ○ 회의장 및 부대시설 준비

- 개최지내에서 국제기구가 요구하는 수준의 회의시설을 갖춘 호텔 선정
- 프레젠테이션 및 중계 시설 설치
- 행사운영 T/F, 사무국 등 사무실 시설 설치
- coffee break 장소 및 인터넷 존 설치
- 통역부스 설치

#### ○ 홍보

- 홍보 실시 계획 수립 : 단계별, 지역별, 매체별 계획 수립
- 인쇄물 제작 : 홍보 리플렛, 플래카드 등
- 홍보물 설치 및 배치
- 홈페이지 운영 : 회의프로그램, 회의참가정보, 등록, 숙박정보 등 제공
- photo session 장소 조성 및 운영

#### ○ 초청 및 등록

- 참가자 등록, 참가자 ID 카드 제작 및 배포 계획 수립 · 집행
- 사전등록 계획 수립 및 운영
- 등록데스크 설치 등 현장등록 계획 수립

#### ○ 의전

- VIP급 전담 의전요원 또는 연락관 배치
- 의전인력 확보 및 사전교육 계획 및 운영
- VIP급에는 전용 의전차량 및 운전인력 확보 · 관리

#### ○ 수송

- 출입국 기간 및 회의기간별 수송계획 수립
- 대표단 및 기자단 주차시설 운영계획 수립 및 집행

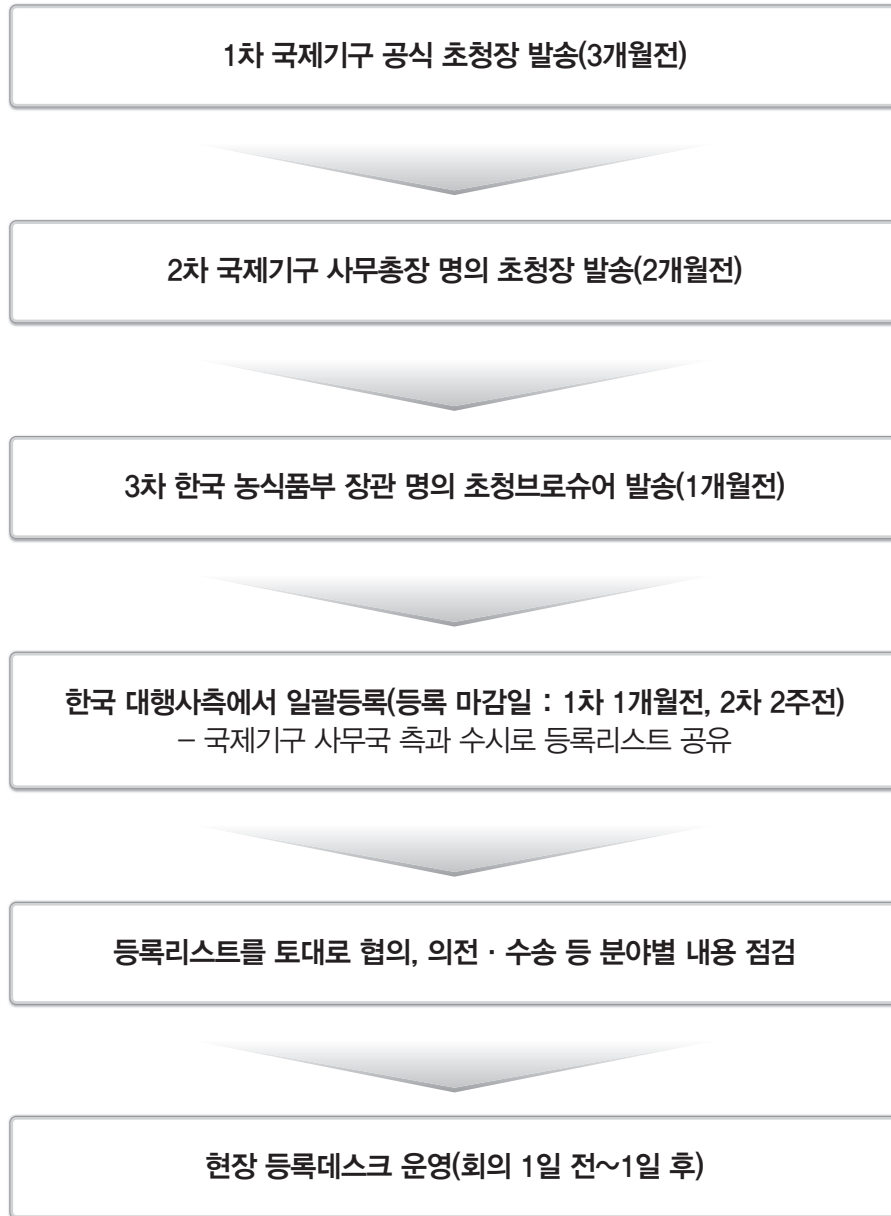
- 개 · 폐회식, coffee break 계획
  - 개 · 폐회식장 마련 및 개 · 폐회식 계획 수립 · 집행
  - 회의기간중 coffee break 시행계획 및 집행
- 숙박
  - 숙박 계획 수립 및 호텔 블로킹
  - VIP 숙박 계획 별도 수립
- 통역
  - 전체회의 통역 계획 수립(최소 3개국 언어) 및 인력확보 · 배치
  - VIP급 인사 통역계획 수립 및 수행
- 비상대비 계획
  - 현장 비상상황 대처방안 마련
  - 안전 및 의료계획
  - 건물 내외부 경호경비계획 수립

## 6. 초청 및 최빈국 지원

### □ 국제기구와 정기적인 커뮤니케이션 및 역할 분담하에 초청 준비

- 통상 국제기구가 공식초청을 하며, 등록(숙박)신청서는 행사 주최국으로 송부하도록 함
- 사전등록리스트를 국제기구와 정기적으로 공유하여 참가 독려 및 누락 예방 필요
  - 회원국 및 국제기구의 참가독려를 위해 단계적으로 초청업무를 실시하고, 각종 통신 수단을 이용하여 적극적으로 추진
- 참가신청 시 개개인의 특이사항을 함께 수령한 각종 정보를 종합하여 입출국에서부터 체류기간 동안의 숙박, 식음료 등 정보 제공
- 최빈국의 참가독려를 위해 별도 지원 및 관리
  - ※ 최빈국 및 지원 범위에 관하여는 국제기구와 사전 협의 · 조정 필요
  - 1차 : 안내장 사전 이메일 발송
  - 2차 : 장관 브로슈어 발송 시 안내장 동봉하여 우편발송

□ 초청단계



○ 1차 초청서한 발송

- 구성 : Information Note(등록, 호텔정보, 한국에 관한 일반 정보, 등록/숙박 신청서 첨부)
- 송부방식 : 국제기구 사무국에서 이메일로 발송

- 2차 초청서한 발송
  - 국제기구 사무총장 명의의 초청서한 발송
- 3차 초청서한 발송
  - 농식품부 장관 명의의 영문 브로슈어, 등록신청서, 최빈국의 경우 안내장 동봉
  - 페이지 구성 : 행사개요, 프로그램, 교통, 등록 및 숙박, 사교행사, 부대행사, 한국소개, 일반정보 등

#### □ 비자발급

- 회원국 중 사증발급이 필요한 국가 중 초청서한을 요청하는 국가를 대상으로 장관 명의의 초청서한 발송

#### □ 최빈국 지원

- 회원국 중 자국 예산사정상 참가비용을 부담하기 어려운 최빈국을 지정하여 일정부분의 항공요금 및 숙박비를 제공하여 총회 참가를 유도
- 최빈국 지원 개요
  - 장·차관급 1인에 한하여 항공료 및 숙박비 지원
  - ※ 항공료 : 비즈니스클래스 왕복 항공료
  - 숙박비 : 계약된 호텔 숙박비 기준
  - 최빈국 및 지원 범위에 관하여는 국제기구와 사전 협의·조정 필요
- 최빈국 대상으로 참가비 지원 안내 메일 발송
  - 1차 이메일 안내장 발송
  - 2차 한국 농식품부장관 명의의 초청 브로셔를 발송하면서, 최빈국에는 경비 지원에 대한 안내장을 추가로 동봉하여 발송
- 지급방법 : 국가당 지원범위를 확정하여 그 금액까지만 지원
  - 항공료 : 해당국에서 직접 발권한 영수증을 제출하면, 출국 마지막날 현장에서 US 달러로 환불하는 방식으로 진행
  - 숙박료 : 호텔 측에 직접 지불

## 7. 등록

### □ 개요

- 사전등록을 원칙으로 하고 참가신청서를 이메일 또는 팩스를 이용하여 등록신청을 하도록 함
- 참가 등록 시 개인정보 및 특이사항(출입국일정, 특이식단)을 함께 기재하도록 하여 참가자들의 특성에 따른 편의를 제공하고, 수송·의전 및 식음료 준비, 자리배치의 기초데이터로 활용하여 부문 별로 효율적 현장 운영이 가능하도록 물자 및 인력을 수급
- 참가자들이 최적의 환경조건 속에서 행사를 참관하고 각종 편의를 지원받을 수 있도록 사전등록을 기본 방침으로 등록을 유도하여 최대 다수에게 정보공유의 기회를 제공하도록 계획
- 현장운영에 있어 효율적인 운영계획 및 이동동선 확보

### □ 사전등록

- 주요업무
  - 초청서한 및 등록신청서 발송
  - 신청서 기재사항 확인 및 등록자리스트 작성
  - 신청자 개별정보 입력 및 사전등록자 리스트 일일보고
  - 현장등록 운영계획 수립
  - 등록관련 문의 답변 및 취소?변경 건 처리
  - 등록 수교물 발주 및 등록 진행요원 교육
- 등록절차
  - 등록신청서 접수(이메일 또는 팩스)
  - 정보입력 및 DB구축
  - 정보 미기재자 대상 전화 또는 이메일로 정보 확인
  - 사전등록자에게 등록확인서 이메일 발송

## □ 현장등록

### ○ 등록데스크 운영

- 사전등록 참가자 확인 및 등록 키트(kit) 배부, 현장등록 접수 및 명찰 출력, 각종 변경요청 처리, 행사관련 문의 응대

- 등록데스크 배치 : 5개 part 운영

- ① Pre-Registration : 사전등록확인, 명찰배부
- ② ID Issue : 명찰 발급, 명찰오타수정, 현장등록(필요시)
- ③ Press: 기자단 등록확인, 명찰배부, 프레스룸 안내
- ④ 키트 배부데스크: 키트 쿠폰과 교환(별도 운영)

### ○ 등록 카테고리 : 참석자에 따른 구분(명찰 색깔로 구분)

카테고리	대 상	내 용	명찰색깔
Head of Delegation	회원국 수석대표	영문성명, 국가	빨강색
Delegate	회원국 대표단	영문성명, 국가	주황색
Observer	유엔기구, 국제기구 비회원국, NGO	영문성명, 소속	분홍색
Spouse	동반자	영문성명, 국가	초록색
Press	기자단	영문성명, 소속	회색
Guest	국내 참관인	영문성명, 소속	보라색
국제기구	사무총장, 사무국, 동시통역사	영문성명	하늘색
Organizer	T/F팀, 대행사 등	영문성명, 소속	군청색
Staff	현장요원, 협력업체, 동시통역사	영문성명	노란색

### ○ 명찰구성

- 기본 비닐 목걸이형 +2개의 쇠고리 연결형
- 사이즈 : 메인템플릿(9.5×13cm)
- 줄 : 하늘색 바탕, 행사명 단면 1도 인쇄

○ 등록데스크 운영인력

구분	인원	세부업무	비고
총괄	5	전체 총괄 및 감독/지원	
사전등록데스크	4	사전등록확인, 명찰배부	
프레스	2		
명찰수정 및 현장등록 데스크	2	현장등록 진행, 명찰제작·수정	
KIT 배부 데스크	2	KIT 쿠폰과 교환하여 수료물 배부	

## 8. 의전 (공항 영접 · 영송 및 수송)

### □ 개요

- 행사 참가자들에 대한 입출국 편의 제공 및 환영 분위기를 조성하고 유관기관과의 원활한 협조 체제를 구축하여 업무 효율성 제고
- 전문 의전 대행사와 협조하여 숙련된 차량기사를 섭외, 의전업무의 효율성을 제고하고 최적의 서비스를 제공
- 정확한 입출국 정보의 입수를 위한 등록 · 숙박 · 수송 각 업무에 대한 담당자들 간의 체계적 정보교환
- 체재 기간동안 행사관련 이동을 위한 신속하고 효율적인 수송서비스 제공

### □ 운영방침

- 회원국 장차관급 및 국제기구 VIP
  - 공항에서 CIQ영접 및 각 숙소구간까지 차량(에쿠스급)으로 개별 영접 및 영송 진행
  - 외교통상부 및 법무부와 사전 긴밀한 협조 하에 공항 귀빈실 및 외교관 전용 입국심사대 사용 지원
  - 장차관급 수석대표에 한하여 전용차량(에쿠스급) 운영



○ 해외참가자

- 공항에서 환영홀 영접 및 각 숙소구간까지 시간대별 입출국 규모에 따라 미니밴 또는 버스 제공

구분	공항수속			이동		환영선물	비고
	입출국수속	수화물서비스	공항귀빈실	차량	특별수행		
장관급	수속대행	픽업대행	사용가능	전용차량	Convoy수행	한과제공	CIQ영접
차관급	수속대행	픽업대행	사용가능	전용차량	-	한과제공	CIQ영접
국제기구사무총장	수속대행	픽업대행	사용가능	전용차량	-	한과제공	CIQ영접
지역소장 및 이사회의장 등	-	-	-	전용차량	Convoy수행	한과제공	CIQ영접
해외참가자 등	-	-	-	전용차량	Convoy수행	한과제공	환영홀영접

□ 유관기관 업무협조

○ 각종 편의제공

- 입국수속 편의제공 : 외교관전용 입국심사대 통과(장차관급)
- 세관검사 편의제공 : 해당국 수행원이 대리(수화물 수취 포함)
- 공항귀빈실 및 귀빈주차장 사용(장차관급)
- 비자발급 편의제공 : 회원국 중 사증발급이 필요하나 현지 한국 공관이 없는 국가 중 참가국을 대상으로 도착지에서 현장 비자발급이 가능하도록 지원

○ 공항 협조사항

항목		내용	협조기관
출입국 절차	임시출입증 발급	각료급 브릿지 영접 / 환송 CIQ 구역 출입증 발급	인천공항공사, 국가정보원
		각료급 수화물 수취 지원요원 출입증 발급	
		홍보물설치자 출입증 발급	
	귀빈실 사용	각료급 대기용 귀빈실 사용 협조	외교통상부, 인천공항공사
		각료급 귀빈실 이동안내 및 수속 협조	
	귀빈주차장 사용	귀빈주차장 개별영접차량 대기 등	인천공항공사
	전용출입국 심사대운영	총회 참가자 전용 입·출국 심사대 운영	법무부, 인천공항 출입국사무소
	세관검사간소화	총회 참가자 세관검사 간소화 및 전용검사대 운영	관세청, 인천공항세관
입출국 화물수속	총회 참가자 입·출국 화물수속 협조	인천공항공사	
안내	안내데스크	인천공항 안내데스크 및 사인 설치	인천공항공사
	홍보물설치	홍보배너설치	

## 9. 숙박

### □ 개요

- 최대한의 할인율과 호텔 간 셔틀버스를 정기적으로 운행하여 참가자에 대한 최상의 편의제공
- 호텔 예약관리 담당자를 지정하여 기본적인 예약업무를 비롯하여 숙박업무 관리, 참가자와 호텔 간의 커뮤니케이션을 원활하게 하고 발생가능한 문제들에 대한 사전 조율을 가능케 함
- 참가자 숙박을 위한 객실의 충분한 사전 확보
- 참가자 편의를 위한 서비스 제공

□ 운영일반

- 객실 블로킹 및 해제
  - 사전 호텔 답사를 통하여 객실내부, 부대시설 및 주위환경 조사
  - 해당객실 사전 블로킹을 통해 충분한 객실 확보

□ 호텔 예약

- 참가자 숙박편의, 호텔의 정상이윤 보장을 위해 가급적 빠른 시일 내 참가자들의 숙박예약을 유도(홈페이지 및 초청장)
- 예약 및 접수

<b>예약 접수</b>	▶	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지에서 서식을 다운받거나 발송된 초청장에 첨부된 신청서를 작성하여 팩스 또는 이메일로 예약신청서 접수</li> <li>- 숙박 신청자 리스트를 정리하여 각 호텔측에 예약 요청</li> </ul>
<b>확약</b>	▶	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 호텔측으로부터 숙박가능여부를 확인 받은 후 팩스 또는 이메일로 참가자에게 확인 서한 발송</li> </ul>
<b>관리 및 조정</b>	▶	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청자 체크인, 체크아웃 날짜 변경 요청시 응답 및 조정</li> <li>- 신청자의 변경요청에 따른 재 확약서 발송</li> <li>- Early check-in, 지불조건, 취소규정 등 안내</li> </ul>

- 지불, 예약취소 및 변경
  - 호텔비용 지불 및 현장에서 발생하는 예약변경 사항은 호텔과 참가자 간에 직접 이루어지며, 이에 따라 발생하는 지불문제는 각 호텔의 취소조항에 따라 호텔에서 운영
- 현장서비스
  - 행사장과 호텔 간 셔틀버스 운행
  - 숙박관련 문제발생시 보고 및 처리
  - 숙소 입·퇴실 등 숙박사항 일일관리
  - 참가자투숙 호텔 및 호실 파악하여 객실로 안내문 전달 및 연락

## □ 호텔안내데스크 운영

- 체크인 보조 및 지원
- 예약자 객실투숙 사무국에 숙박사항 일일관리(보고)
- 숙박관련 문제발생 시 담당자에 보고 및 처리
- 각종 정보제공(셔틀버스 시간표, 사교행사, 편의시설, 주변식당, 교통 등)
- 수송팀 및 등록팀과 연락망 역할
- 불편사항 처리(객실사용, 호텔직원 불친절, 음식 등 식당 불청결 등)

## 10. 안전 및 비상대책

### □ 개요

- 천재지변, 기상악화 및 안전의 우려가 있는 사회분위기 등의 예측 가능한 범위 내에서 비상계획을 수립하여 최대한 지원
- 주요 관련기관 및 행사장 담당자/부서와의 유기적인 협조체제 구축
- 행사기간 중 불법시위 등 외부 방해활동의 우려가 있는 위험 요소를 사전 파악하여 차단활동 강화

### □ 운영일반

- 안전사고 대비조치

#### 1) 신변보호

- 행사장 주변 농업관련 국내 외 NGO단체들의 불법기습시위를 사전에 예상하여 경비순찰 강화
- 행사장 내 검색대 및 RFID 게이트 설치하여 검문활동 강화 및 24시간 경비체제
- 공항에서 행사장 이동 시 장관급에 한하여 에스코트(콘보이) 경호
- 각료급회의 진행 시 장관급에 한하여 근접경호 실시
- VIP참가 시 행사장 출입인원통제(비표배부), 신원조회, 회의시설 점검, 검측 등 안전 활동 조정 및 통제

2) 의료

- 행사기간 중 행사장내 의무실 운영
- 인근 후송병원 지정
- 위급환자 후송 시, 지정병원 앰블런스, 119 또는 사무국 비상차량 중 가장 빠르고 환자의 상태에 적합한 운송수단을 이용하는 것을 원칙으로 하여 지정병원으로 후송

3) 소방안전

- 행사장 인근 관할 소방기관과 사전업무 협조로 화재발생 시 완벽한 출동태세 확립

□ 협조기관별 주요역할

구분	주요업무
경찰청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 지역(회의장·공항·호텔)의 테러·시위·범죄 예방 및 긴급상황 대처</li> <li>- 행사장 내 외부 출입차량 및 외부인 통제</li> <li>- 행사장 주변 교통경찰 지원</li> <li>- 행사장 시설물 안전관리, 점검 등 협조</li> <li>- 긴급 상황 발생 시 연락체계 구축 협조</li> <li>- 경비인력 및 장비 지원</li> </ul>
소방본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의장 및 행사호텔 소방안전 사전점검</li> <li>- 행사기간 중 화재사고 등 안전사고 발생 시 즉시 출동태세완비, 비상연락체계 구축</li> </ul>
지정병원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 긴급 환자 발생 시 후송, 우선치료</li> </ul>
시·도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사호텔 위생관련 교육 및 점검 실시</li> <li>- 응급환자발생 대비 협조 의료기관 지정 및 협조 체계 구축</li> <li>- 행사기간 구급차량 및 의료요원 상시 대기 등</li> </ul>
호텔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의장 내 소방·전기·위생 등 안전관련 자체점검</li> <li>- 비상전원시설 점검 및 비상대응계획 확인 등</li> </ul>

□ 긴급 상황 행동 요령

상황 구분	행동 요령
기습시위 발생시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험지역 소재 참가자들 안전지역으로 대피</li> <li>○ 사무국으로 신속 연락</li> <li>○ 대기 경찰인력 투입, 현장저지선 구축</li> <li>○ 경찰 또는 안전요원이 자진해산 유도</li> </ul>
화재발생시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화재발생 안내방송 : 큰 화재인 경우 전원 외부로 대피 · 동선 유도</li> <li>○ 소방서 화재진화 소방차량 출동요청</li> <li>○ 후송병원과 협조 및 연락</li> </ul>
정전 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정전상황 안내방송으로 참가자 동요 방지</li> <li>○ 회의장 시설 팀으로 연락 : 자체보유 비상발전기 가동</li> <li>○ 정전원인 규명 및 복구</li> </ul>
참가자 신변보호 요청 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무국으로 신속 연락</li> </ul>
사고 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경환자 발생시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 호텔 의무실로 이동, 사무국 내 구급약품 활용</li> </ul> </li> <li>○ 중환자 발생시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의료반 응급처치 후 공식지정병원으로 이송</li> <li>- 공식지정병원 및 119로 연락하여 구급차 즉시 출동</li> <li>- 상병정도, 발병 시간 및 장소 즉시 연락</li> </ul> </li> </ul>
공항의전 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응급환자 발생 시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공항 의료센터로 이동, 인근 대형의료기관 후송</li> </ul> </li> <li>○ 개인용무 요청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환전, 우편, 휴대폰대여, 약품구입, 별도 영접인사 조우 등</li> <li>- 공항안내지도를 통해 해당지점 이용안내</li> </ul> </li> <li>○ 개인수하물 분실               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확한 분실시점, 장소, 외형특성 파악</li> <li>- CIQ내 분실확인 시: 해당항공사, 입국심사대, 세관검사대 협조요청</li> <li>- CIQ외 분실확인 시: 분실물센터 신고접수</li> </ul> </li> <li>○ 수석대표가 교체되어 입국했을 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교체된 수석대표에 대한 신상정보 확인 및 보고</li> </ul> </li> <li>○ 심야/새벽시간 도착 시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Early Check-in가능여부 호텔 측과 사전확인</li> <li>- 공항 인근 숙박장소 이용대비</li> </ul> </li> </ul>

### 제30차 국제연합식량농업기구(FAO) 아시아·태평양 지역총회를 위한 FAO와 대한민국 농림수산식품부 간의 약정

국제연합식량농업기구(FAO, 이하 “기구”라 칭함)는 2009년 3월 26일에서 31일까지 태국 방콕에서 열린 제29차 아시아·태평양 지역총회에서 제30차 아시아·태평양 지역총회(이하 “지역총회”라 칭함)를 대한민국 경주에서 개최하겠다는 대한민국 정부(이하 “정부”라 칭함)의 제안을 환영하고 수용하였다는 점과,

FAO가 주관하는 모든 회의의 개최지 결정에 있어 해당 회의에 참석하는 모든 대표단, 대표, 전문가, 참관인 및 FAO 사무국 직원에게 회의와 관련하여 이들이 각자의 독립적 역할을 수행하는데 필요한 면제를 주최국 정부가 부여할 의향이 있다는 것을 사무총장이 충분히 수궁할 수 있어야 한다고 규정하고 있는 FAO 기본문서 총칙 XXXVIII-4를 고려하여,

FAO와 대한민국 외교통상부(이하 “한국 측”이라 칭함)는 다음과 같은 양해에 도달하였다.

#### 제 1 절 지역총회의 일시, 장소 및 언어

지역총회는 2010년 9월 27일부터 10월 1일까지 대한민국 경주에서 개최될 것이며, 중국어, 영어, 프랑스어로 진행될 것이다.

#### 제 2 절 지역총회 참가

다음의 대표 혹은 참관인은 지역총회에 참가할 수 있다.

1. FAO 아시아·태평양 지역 회원국(Member States)
2. 아태지역 지역총회의 상임 참관 회원국(Standing Observer Member States)

3. 요청이 있을 경우, 기타 회원국 및 준회원국(Associate Members)
4. 교황청(The Holy See)
5. 부속서 A에 명기된 바와 같이 초청을 받은 UN 시스템 산하 기구 및 전문기구
6. 부속서 A에 명기된 바와 같이 초청을 받은 정부간 기구 및 국제 비정부 기구
7. FAO 회원국이 아닌 UN 회원국, 모든 UN 전문기구 혹은 국제원자력기구(IAEA) 또한 요청할 시 참관인 자격으로 지역총회에 참석할 수 있음.

FAO는 FAO 규정에 따라 FAO의 비용으로 다음을 수행한다.

8. 지역총회의 사무장(Secretary)을 지정한다.
9. 총회 업무 담당관, 보고서 담당관, 정보 담당관, IT 담당관, 문서 담당관 각 1명 및 적절한 통·번역사, 기타 필요한 총회 사무국 직원을 제공한다. 이러한 인력의 채용은 FAO의 책임으로 한다.
10. FAO 사무국을 포함한 총 참가자의 수는 약 250명이 될 것이다.
11. 지역총회의 공개회의(public meetings)는 한국 측과의 협의 후 FAO의 재량에 따라 FAO에 의해 승인된 정보 미디어 대표들에게 개방될 것이다.

### 제 3 절 구역, 장비, 설비, 물품

FAO는 FAO의 규정에 따라 FAO의 비용으로 다음을 이행한다.

1. 초청장을 발부하고 잠정의제(Provisional Agenda)를 회람하여 지역총회의 조직을 책임진다.
2. 지역총회를 위한 문서를 제공한다.
3. 모든 아태지역 FAO 회원국의 국기 일체와 모든 참석 국가 및 기구명이 표시된 데스크 명패(plate)를 제공한다.
4. 지역총회 종료 후 지역총회 보고서를 발행 및 배포한다.
5. 대한민국 입국지점까지의 이송 그리고 입국지점으로부터의 반송을 위한 운송을 포함하여 총회의 진행을 위해 필요한 모든 특별 자료 또는 물품을 제공한다. 단, FAO가 제공하는 모든 자료 또는 물품은 FAO의 재산으로 유지된다는 점을 양해한다.



한국 측은 다음의 사항을 제공하거나 그에 대한 비용을 지불한다.

6. 총 250명을 위한 좌석, 테이블 및 세 가지 언어(부속서 2-라 'FAO 지역총회 준비를 위한 표준지침' 참조)에 대한 동시통역 장비를 완전히 갖춘 총회장 1개, 35~40명을 수용할 수 있는 소규모 회의장 1개, 40여명을 위한 좌석이 확보된 대표단 라운지, 가구가 적절히 비치되었으며 총회장과 인접한 여러 개의 사무실(문서 복사 및 자동분류를 위한 공간 필요)
7. 컴퓨터, 복사 시설 및 여타 필요 장비
8. 국내에서 동원할 수 없는 장비에 대하여 한국 측이 FAO 측에 장비 제공 지원을 요청할 경우, 회의장까지 해당 장비의 이송 및 FAO로의 반납에 필요한 운송
9. 필요한 사무실 물품, 문구용품 및 종이류
10. 지역총회의 필요에 따라 현지에서 회기 중(in-session) 문서를 재작성(reproduction) 하는데 필요한 시설
11. 총회의 업무와 관련한 대한민국 내에서의 전화, 인터넷, 우편 서비스 무료 사용 및 국제 팩스 서비스 사용

#### 제 4 절 숙박

한국 측은 세션(the Session)에 참가하거나 참석하는 자들을 위하여 호텔 혹은 기타 주거시설에서의 적절한 숙박이 합리적인 가격에 제공 가능하도록 보장할 것이다.

#### 제 5 절 의료 시설

1. 유사 시 적절한 응급처치가 이루어질 수 있는 의료 시설이 한국 측에 의해 한국 측의 비용으로 지역총회 개최장소 내에 제공될 것이다.
2. 한국 측은 필요시마다 병원への 접근 및 이용이 가능하도록 보장할 것이며, 필요한 교통편이 요청에 따라 즉시 이용 가능할 것이다.

## 제 6 절 운송

한국 측은 다음과 같은 사항을 이행한다.

1. 지역총회 진행을 위해 필요한 바에 따라, 대표단, 대표 및 직원들에게 대한민국 내에서의 운송(이동수단)을 제공한다. 현지 상황에 따라, 공항에서 호텔까지 및 호텔에서 회의장까지의 운송도 이에 포함될 수 있다.
2. FAO가 제공하는 자료 및 물품에 대하여 대한민국 내에서의 운송을 제공하거나 그 비용을 부담한다(제3-5절 참조). 항공 운송 시에는 물품이 도착하는 국제공항에서부터 이러한 의무가 발생한다.

## 제 7 절 현지 인력

한국 측은 다음과 같은 사항에 대해 책임진다.

1. 지역총회를 위하여 현지의 업무 및 편의 조정을 담당할 연락관(Liaison Officer)을 임명
2. 현지 숙기사, 타이피스트 및 총회 진행을 위해 필요한 관련 지원과 서비스 제공
3. 급여, 초과근무 수당, 출장 수당(subsistence allowances)을 포함하여 제공된 직원들에게 필요한 모든 경비를 부담하고, 요청받을 경우 지역총회 참가를 위한 왕복 이동 경비를 부담.

## 제 8 절 기타

본 약정에 언급된 인력, 서비스, 시설에 관한 세부 사항을 담고 있는 'FAO 지역총회 준비를 위한 표준지침(Regional Conference Preparation Handbook)' 사본은 상기 제7-1절에 언급된 연락관에게 직접 제출될 것이다.

제 9 절  
손해 보상 책임

한국 측은, 총회와 직접적으로 관련되어 제삼자가 FAO에 대해 제기하는 클레임 중 한국측과 FAO가 고의나 중과실이라고 합의하는 사항을 제외하고는 이를 다루기 위하여 필요한 적절한 보험조치를 취할 것이다.

제 10 절  
특권과 면제

한국정부가 지역총회 참석자에게 국제연합특권면제협약과 국제연합전문기구특권면제협약에 의해 제공하는 특권과 면제는 FAO 상주대표부의 별도 서한으로 처리한다.

제 11 절  
분쟁 해결

지역협정을 위한 본 약정과 관련한 어떠한 분쟁도 FAO와의 상호 협의를 통해 원만하게 해결될 것이다.

2010년 8월 2일 방콕과 서울에서 각각의 원본(총 2부)에 서명함.

## 2

## 국제회의 참석절차

### 가. 국제회의 참석절차 개요



## 나. 단계별 추진사항

### 1. 실무 계획 수립

단계	고려/추진하여야 할 사항
① 실무 계획 수립 (출장 1개월전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의일정 · 의제 등 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관계기관 출장 예정자 파악</li> </ul> </li> <li>○ 호텔 및 항공편 사전 예약               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 호텔은 대사관을 통해 예약(사후 대처등)</li> <li>- 항공편은 대한항공, 아시아나의 GTR로 예약</li> </ul> </li> <li>○ 공식 및 비공식 양자협의 대비 및 최근 현안 사항 사전 점검 및 대응 방안 마련.</li> <li>○ 실무협의용 기본계획 수립하여 관련 기관과 사전에 e-메일을 통해 협의</li> </ul>

### 2. 공식 참석 계획 수립

단계	고려/추진하여야 할 사항
① 사전대책회의 개최 (출장 10일전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관계기관 사전 실무협의회를 개최하여 전반적인 사항 점검</li> </ul>
② 차관결재 (출장 1주일전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전 실무협의회 개최 결과 등을 정리하여 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국장(사무관 출장), 차관(과장 출장 또는 회의 내용이 비중이 있는 경우) 계획보고</li> </ul> </li> <li>※ ① 회의목적 ② 회의일시 및 장소 ③ 대표단 구성 ④주요 일정 ⑤ 의제별 대응 방안 ⑥ 훈령안 등</li> </ul>
③ 훈령 및 대표단 파견요청 (최소 출발5일전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외교통상부에 요청</li> </ul>
④ 비공식 양자협의 요청사항 점검 (출발 직전까지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 시작 1-2일전까지 비공식 양자협의의 요청 대비 대응자료 준비</li> </ul>

### 3. 출장 준비

단계	고려/추진하여야 할 사항
① 준비계획 및 체크리스트 작성	○ 준비사항, 업무담당, 추진상황 등
② 회의 자료 준비	○ 의제별 검토자료 ○ 국별 주요 현안자료, 대응 자료는 사전 영문작업 ○ (별도)농식품부 전체 직원 전화번호부
③ 보도자료 배포 (출발직전)	
④ 행정사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 항공권 발권(1-2일전)</li> <li>○ 숙박 예약 재확인(1-2일전)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대사관을 통해 예약 사실 유선 확인</li> </ul> </li> <li>○ 선물준비:김, 김치, 라면 등(현지 농무관 또는 공관직원용)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사전에 준비가 안되었는데 집으로 초대하는 경우에는 포도주를 사갈 것</li> </ul> </li> <li>○ 로밍폰               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지에서 쓸수 있는 정액 전화구입(현재 고려중)은 필수</li> </ul> </li> <li>○ 인터넷, FAX 등 연결수단 확보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가급적 인터넷이 가능한 호텔룸을 확보(CP는 필수)</li> <li>※ 호텔에서 인터넷 불가시 대사관 등을 활용 상황보고</li> </ul> </li> <li>○ 비품 준비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노트북컴퓨터, 녹음기, 휴대 프린터 · 디지털사진기, (필요시) A4용지, 긴급 의약품, 필기도구, 스탭플러 등</li> </ul> </li> <li>○ 기타 출장지 날씨 확인, 의복, 필수휴대물품(예; 모자, 선글라스), 국제운전면허증(만약의 사태 대비)</li> </ul>

#### 4. 출국 및 현지 도착 후 조치

단계	고려/추진하여야 할 사항
① 대표단 등 연락처 공유	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이메일주소, 호텔 룸번호, 전화 및 FAX 번호, 대사관·농무관 전화번호 등은 정리하여 대표단 및 국내외 공유(조그만 쪽지에 정리)</li> </ul>
② 현지 이동 차량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도착시 호텔까지 이동수단에 대해 대사관과 사전 협의               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 대부분 농무관이 공항에 나옴</li> </ul> </li> <li>○ 호텔에서 회의 장소 이동은 될 수 있으면 대중교통수단 이용               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 농수산관이 이동시켜주는 경우도 있으나 서로 부담이 될 수 있으므로 최대한 사양</li> </ul> </li> </ul>
③ 사전 대책회의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 2일전 밤늦게 도착한 경우에는 다음날 현지 적응을 위해 간단한 산보나 가까운 곳(2-3시간내) 관광</li> <li>○ 회의 1일전 현지 사전 대책회의(2시간 이내)</li> </ul>
④ 현지 식사 장소 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Residence apartment(hotel)인 경우는 아침 및 저녁식사를 자체 해결 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제네바에서 La Reserve, Citadine 같은 residence hotel에 묵는 경우 그 근처에 음식점(중국식 포함) 있음</li> </ul> </li> </ul>
④ 공통경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식사 등은 전체 의견을 존중하여 선택               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대체로 점심은 국제기구내 구내식당(cafeteria)을 이용하고, 통상적으로 회의 수석대표가 기간 중 1회 정도는 접대</li> </ul> </li> <li>○ 대표단이 다수로 구성된 경우, 개인별 일정액을 걷어 처리하도록 하고, 담당을 지정(사전에 모자라면 더 걷는다는 전제를 설명)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전에 버스 등 대중교통수단용 동전은 각자 준비</li> </ul> </li> </ul>
⑤ 호텔비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 호텔비는 각자 계산하고, 영수증은 필요시 사후정산을 위해 보관함</li> </ul>

## 5. 현지 회의 참석

단계	고려/추진하여야 할 사항
① 아침	○ 조찬(07:00~08:30) - 7시경 이전에 기상, 8시까지는 아침 식사 마무리
② 회의 참석	○ 08:45 또는 09:00경 버스로 회의장소로 이동, 회의장 확인 ※ 회의는 대부분 10:00에 시작
③ 비공식 양자 협의	○ 농무관 또는 대표단에게 양자협의 요청이 들어오는 경우 될 수 있는 한 회피하지 말 것(대부분 사전에 요청함) ※ 양자협의 요청시 의제가 무엇인지 문의하여 서울과 연락하여 입장 청취
④ 1일 일정종료 및 전문 보고	○ 일정 중 긴급 사안은 바로 그날 본국에 대사관을 통해 전문 보고 ○ 그렇지 않은 경우는 2일단위로 본국에 대사관을 통해 전문 보고 ※ 보고자료는 아주 급한 경우는 유선보고(농무관회의의 불참시 농무관에게 우선 보고)후 해당일 자정까지 이메일로 서울에 보고, 나머지 경우는 전문안 작성
⑤ 귀국보고서 준비	○ 회의 상황을 종합한 보고서를 회의 마지막 날 완성하여 대표단 전부와 공유 및 토론하여 수정 ○ 가능하면 본부 사무실에 E-MAIL 사전 송부

## 6. 귀국 및 결과 보고

단계	고려/추진하여야 할 사항
① 호텔 체크아웃	○ 비행기 출발시간에 맞추어 호텔 체크아웃 - 출국 공항에 2시간 쯤 전에는 도착하도록 함
② 귀국 보고	○ 인천 도착 후 유선상으로 도착 사실 보고 ○ 도착 다음 첫 업무일중 보고 완료 ○ 보고서 관계기관 행정조치 ○ 회의 참석 중 언급한 사항 점검 및 통보
③ 회의결과 등록	○ 업무망 업무자료 DB 및 해외정보포털 등에 등록



## 1. 국제회의 참석요령

※ 다음에서 소개하고자 하는 회의진행관례와 규칙은 Robert's Rules of Order(9th edition, 1990)을 기초로 하였음

### 가. 회의 진행법

국내회의이건 국제회의이건 특정회의를 원만히 진행하기 위해서는 회의진행법 또는 회의 진행규칙이 필요하다. 회의진행을 위한 법 또는 규칙을 일반적으로 'Parliamentary law'라고 부르며 회의진행과 관련된 구체적인 사항을 규정한 'rules of order' 또는 'rules of procedure'이라고 통칭한다.

회의진행규칙, 의사규칙을 명시적으로 두는 이유는

- 의사진행의 정확성 재고,
- 시간의 효율적 사용
- 질서유지
- 일관성유지
- 회의의 공정한 운영을 위해서이다.

회의의 진행은 다수의 의견에 따라, 소수의 권리를 보호하면서 민주적으로 운영되어야 한다. 이를 위해 사회자 또는 의장은 의사 진행규칙에 의거, 다음의 원칙을 준수하여야 한다.

- 모든 회의 참가자에 대한 포용 및 예의구사
- 한 번에 하나의 의제 처리
- 소수의견 존중 및 다수결 원칙
- 개인·불참자·전체에 대한 배려
- 공정한 회의 운영

## 나. 의제 토의 진행순서

국제회의를 포함한 회의는 통상 개회식(Opening of the Meeting), 의장단 선출(Election of Officers), 의제 채택(Adoption of Agenda) 등이 전반부에 이루어지며 기초연설 등이 추가된 후 곧바로 실질 의제토의는 대체로 의장에 의해 의제가 소개된 후(introduction of business) 발언권 신청 및 부여, 제출된 제안의 처리 등의 순서를 밟게 되는데 이러한 의제토의 순서는 일반적으로 다음과 같은 8가지 단계를 거치게 된다.

### ① 제1단계 : 발언권 신청(Addressing the Chair)

의제 토의시 제안을 제기할 의사가 있으면 우선 먼저 의장으로부터 발언권을 얻기 위해 발언권을 신청해야 하는데 흔히 손을 들고 “Mr. Chairman(또는 President)”이라고 조용히 소리치면 된다. 의장이 여성인 경우에는 “Madam Chair”또는 “Madam Chairperson”이라고 하면 된다. 이렇게 의장을 부르며 발언권을 신청하는 것을 Addressing the Chair라고 하며 그냥 손을 들거나 자기 앞에 높인 명패를 세로로 세워 놓는 것(raise the flag) 등의 행동도 발언권 신청으로 간주된다.

### ② 제2단계 : 발언권 부여(Assigning the Floor)

회의 참석자가 발언권을 신청하면 의장은 발언권을 부여하게 되는데 “The Chair recognizes Mr.(Ms.) 000”라는 말이 떨어져야 발언을 시작할 수 있다. 의장의 발언권 부여는 또한 “The Chair recognizes Mr.(Ms.) 000 to whom I now give the floor”라고 할 수 있으며 이미 여러 명이 발언했을 때에는 “The next speaker on my list is Mr.(Ms.) 000”라고도 표현할 수 있다.

### ③ 제3단계 : 제안 설명(Making the Motion)

의장이 발언권을 부여하면 관련자는 “Thank you, Mr. Chairman”이라고 감사 인사를 표명한 뒤 의제관련 제안을 하게 된다.

④ 제4단계 : 제안의 재청(Seconding the Motion)

어느 회의에서건 제안이 제출되면 동 제안을 재청하는 발언이 있어야 공식제안으로 성립하게 된다.

⑤ 제5단계 : 제안의 수용 및 정리(Stating the Motion)

제안 설명 후 재청이 나오면 의장은 제안이 공식 성립되었음을 선포해야 하는데 이러한 상황은 일반적으로 “It is moved and seconded that……” 이라고 표현하면 된다.

⑥ 제6단계 : 토론(Debating the Question)

제안이 수용되고 성립되었음을 선포한 이후에는 의장은 찬·반 토론을 유도해야 하는데 이러한 때에 많이 쓰이는 표현은 참석자들을 향해 “Are you ready for the discussion?” 이라고 묻거나 “The Chair now opens the floor for further discussion”이라고 말하면 되며 이외에도 “Is there debate?” 혹은 “Is there discussion?” 등의 표현을 사용하기도 한다.

⑦ 제7단계 : 투표 처리(Putting the Question)

토론이 완결된 후 더 이상의 발언신청이 없을 경우 의장은 “The Chair would like to put the vote on this issue”라고 하면서 제안의 채택여부를 투표로 처리할 것을 제의하고, 찬반 투표를 실시한다.

⑧ 제8단계 : 투표결과 선언(Announcing the Result of the Vote)

투표처리 결과 찬성표가 많아 제안이 채택되었을 경우 의장은 “The ayes have it and the motion is carried”라고 선언하며, 반대표가 많아 제안이 부결되었을 때에는 “The noes have it and the motion is lost”라고 투표결과를 선언하게 된다.

## 다. 제안의 종류와 위계(Rank of Motions)

회의 진행을 위한 주 제안(main motion)이 상정된 후 토의 과정중 이를 둘러싸고 여러 가지 제안이 나올 수 있으며 그 종류는 다음과 같다. 그러나 이들 여러 종류의 제안은 위계가 있으며 위계가 높은 제안부터 먼저 다루어야 한다.

- 다른 종류 제안에서는 incidental motion이 우선 다루어 져야하며 privileged, subsidiary motions 순으로 다루어져야 함
- 같은 종류의 제안에서는 번호가 높을수록 위계가 높음. 예를 들어 보충제안 ⑦(토의 일시중단)이 ⑥(토의종결)보다 우선적으로 다루어져야 함

### ① 주 제안(main motion)

- 회의 의제와 관련하여 토의를 위해 제일 처음 상정되는 제안

### ② 보충제안(subsidiary motions)

- ① 무기한 토의 연기(postpone indefinitely, kill a motion) : 상정된 주 제안에 대한 무기한 토의 연기 제안
- ② 수정(amend) : 상정된 주 제안의 문구, 단어, 문장 등의 수정 및 개정(modify the wording)
- ③ 회부(commit or refer) : 상정된 제안의 별도 위원회 회부 또는 우선 심사(refer the main motion to a committee)
- ④ 기한부 토의 연기(postpone to a certain time) : 상정된 제안의 특정 기한부(시간 및 일자) 토의 연기(postpone action on the main motion)
- ⑤ 토의 제한 및 연장(limit or extend debate) : 토의 방식에 대한 제한 및 연장(modify debate)
- ⑥ 토의 종결(close debate, previous question) : 상정된 주제의 토의 종결 제안
- ⑦ 토의 일시 중단(lay on the table) : 의전 상 또는 자료 확인 등을 위한 토의의 잠정적 중단(set main motion aside temporarily)

### ③ 특별 제안(privileged motions)

- ① 회의 진행 일정 요청(call for the orders of the day) : 이미 확정된 의제 순서에 따른 회의 진행 요청(return to the adopted program)
- ② 회의장 관련 제안(raise a question of privilege) : 회의장 환경개선과 관련한 사항, 즉 너무 시끄럽다 또는 덥다 등에 관한 개인적 제안(urgent request)
- ③ 휴회(recess) : 휴식, 비공식 협의 등을 위한 토의의 일시중단(short intermission)
- ④ 산회(adjourn) : 정기 또는 특정 주제 토의의 종결(close the meeting)
- ⑤ 산회시간의 지정(fix the time to which to adjourn) : 회의 산회 시간의 지정(set the time for an adjourned meeting)

### ④ 부수제안(Incidental motions)

- 회의 진행 절차, 의장의 결정에 관한 질문 및 제안(point of order, parliamentary inquiry, appeal the chair's ruling 등)

## 2. 국제회의 전문용어

일반회의 및 국제회의에서만 통용되는 전문용어가 별도로 있을 수는 없으나 상당수 용어들은 일상생활에서 거의 사용되지 않아 해당용어를 처음 접할 때에는 그 뜻이 명확하지 못한 경우가 많다. 또한 일상생활에서 쓰이는 용어라 할지라도 일반회의 또는 국제회의에서는 특별한 뜻을 지닌 경우도 적잖이 발견된다. 일반적으로 국내회의는 물론 국제회의에서 많이 쓰이는 용어들은 다음과 같은 것들을 들 수 있으며 그 뜻은 다음과 같다.

### ① abstain(기권)

회의에서 특정의제에 대한 결정을 내리기 위해 투표를 할 때 이에 참여하지 않고 기권하는 것은 “abstain”이라고 한다.

## ② adjourn(산회)

회의도중 휴식 또는 협상 등을 위해 전체 회의 또는 분과회의를 잠시 중단하는 것을 “adjourn the meeting”이라고 하며 의장이 회의의 산회를 선포할 때에는 “the meeting stands adjourned” 또는 “the meeting is adjourned”라고 표현한다. 산회 후 다시 회의를 재개할 때에는 “resume the meeting”이라는 표현을 쓴다.

## ③ agenda(의제)

회의에서 다루고자 하는 세부안건 또는 그 순서를 agenda라고 부르며 안건의 전체 처리순서를 흔히 “order of business” 또는 “outline of the program”이라고도 부른다. 정식의회가 채택되기 전의 잠정의제는 “provisional agenda”라고 표현한다.

## ④ amendment(수정안)

특정의제에 대한 제안(motion)이 제출되면 찬·반 토론후 이에 대한 수정이 이루어질 수 있는데 이를 amendment(동사형은 amend)라고 한다.

## ⑤ business(안건)

해당 국제회의에서 처리하고자 하는 의안을 통칭 business라고 부르며 안건을 토의·진행한다하는 말은 “expedite business”라고 표현한다.

## ⑥ call to order(개회)

회의의 개시를 나타내는 말로 “open the meeting”을 쓰기도 하지만 “the meeting is called to order”라는 표현이 보다 공식적이다.

## ⑦ consensus(전원 합의)

특정제안에 대해 전원 합의가 이루어질 경우 이를 consensus라고 하는데 일반적으로 찬·반 의사표시를 하지 않고 침묵할 경우에도 consensus가 이루어진 것으로 간주된다. 이와 관련된 격언으로 “Silence gives consent”라는 유명한 말이 있다.

⑧ debate(토의)

의제에 대한 제안(motion)이 이루어지면 흔한 찬·반 토론이 있게 마련인데 이러한 토론을 debate라고 하며 의장이 토론을 시작하겠다고 하면 일반적으로 “The chair now opens the debate(또는 the floor) for further discussion”이라고 표현한다.

⑨ majority(과반수)

회의 참석자 또는 회원국의 1/2 이상을 나타내는 말로서 투표시 “majority rule”(또는 “majority vote”)이라고 하면 과반수 이상을 획득하면 결정되는 것을 뜻한다.

⑩ minutes(의사록)

회의의 토의내용, 결정사항을 기록한 문서로서 일반적으로 의사록 낭독은 개회 후 실질의제의 토의직전에 시행한다.

⑪ motion(제안)

일반회의 및 국제회의에서 특정 의제에 관한 결정 또는 결의문을 채택하기 위해 제안하는 문안 또는 언급을 “motion”이라고 부르며 이의 동사형은 “move”이다. 흔히 동의를 제안하는 것을 “propose a motion”이라고 하며 동사인 move를 사용할 때에는 “I move to ……” 또는 “I move that ……”라고 표현한다.

⑫ put the vote(투표 회부)

국제회의에서 특정 의제에 대한 토의 후 결정을 내리기 위해 투표에 부치는 것을 “put the vote” 또는 “put the question”이라고 하며 다른 말로는 “call for a vote”라고 한다. 투표를 통한 의결시 어느 정도의 찬성표가 필요할 것인가는 안건마다 다르다.

⑬ quorum(정족수)

회의의 성립 또는 의결조건을 법적으로 충족시키는 참석자(또는 참가국)수를 뜻하며 “이 회의의 정족수는 회원국의 1/3이상이다”라는 뜻을 표현할 때에는 “a quorum shall be constituted by at least one third of member states”라고 쓰면 된다.

⑭ rules of order, rules of procedure 또는 parliamentary law(의사 진행 규칙)

국내 또는 국제회의의 진행에 필요한 규칙을 나타내는 말로써 어느 회의이건 나름대로의 의사 진행규칙이 있어 정족수, 의장선출방식, 동의제안방법, 투표, 의사결정방식 등을 규정하고 있다. 국제회의에 참석하기 위해서는 해당 회의의 의사진행 규칙을 상세히 파악해야하며 일반적인 국제회의의 의사진행규칙을 집대성한 책으로는 미국인 Henry Robert가 편찬한 「Robert's Rules of Order」가 대표적인 것으로 꼽힌다.

⑮ second(재청)

국내 및 국제회의에서 특정의제 토의 제안(motion)이 제출되면 반드시 재청이 필요한데 이를 “second”라고 한다. “나는 그 제안을 재청한다”라는 표현은 간단히 “second”라고 외치거나 “I second it” 또는 “I second the motion made by.....”라고 한다.





### Ⅲ. 고위급 면담 및 의전



# 1

## 장·차관님 외국 인사 면담 절차

### 가. 면담 절차 개요



## 나. 단계별 추진사항

### 1. 면담 신청 접수

접수 시 파악할 사항	비 고
○ 면담 희망 일시 - 가급적 선택의 여지가 있도록 2개 이상의 희망일시 파악	단, 대만 인사와의 면담시에는 중국과의 관계 고려 필요 * 외교부와 사전 협의
○ 면담 희망자의 인적사항 - 직위, 역할, 경력, 이력, 정치활동, 사회활동, 취미, 과거 방한경력 등	
○ 면담 목적 및 면담의제 - 방한 목적 및 우리 부 방문 목적 - 면담 시 협의하고자 하는 의제 - 기타 부처 또는 현장 방문 일정 등	

### 2. 면담 신청 검토 보고

검토 시 고려하여야 할 사항	비 고
○ 면담 대상자의 적정여부 - 우리나라와 직급 체계가 다를 수 있으므로 유의가 필요하며, 필요시, 주한 대사관 담당자에게 문의	
○ 면담 의제의 적정여부 - 실무적이고 기술적인 의제는 지양	
○ 면담일정 - 장·차관 국내일정 및 국회일정 등 파악	
○ 검토보고 - 우선 보고 형식으로 작성 - 양국간의 관계, 현안사항, 외교적 측면을 고려하여 실무차원에서 면담 수용 여부 우선 판단 - 비서실을 통하여 장·차관에게 보고하여 최종 확정	

### 3. 면담 신청 회신

회신하여야 할 사항	비 고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면담 일정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면담 가능 일정 및 면담 시간</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면담 의제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가능한 국내외 농업현황·농업정책에 대한 의견교환 및 협력방안 협의 등으로 의제를 제한</li> <li>- 실무적이고 기술적인 의제는 가급적 지양</li> </ul> </li> </ul>	

### 4. 면담 자료 작성

면담자료 작성요령	비 고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면담자료에 포함하여야 할 내용 : 인사말씀, 의제별 말씀요지, 마무리 말씀 및 참고자료</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">〈인사말씀〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우리나라 그리고 / 또는 우리 부 방문 환영 말씀</li> <li>- 날씨가 양국간의 우호 관계 등 가벼운 내용으로 간편하게 작성</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">〈의제별 말씀자료〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의제별 현황, 상대측 제기예상 및 우리 측 말씀요지 등으로 작성</li> <li>- 말씀 중 간단히 참고할 수치 등은 해당 부분에 삽입하고, 총괄적인 통계표 등은 참고자료란 부분에 덧붙임</li> <li>- 통상현안 등은 추진상황을 정리하여 말씀요지 다음에 덧붙임</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">〈참고자료〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면담자 인적사항(이력서) 및 방문자 명단</li> <li>- 방문자들의 방한 일정</li> <li>- 면담장 좌석 배치도</li> <li>- 양국 농업 및 교역량 비교</li> <li>- 해당 국가 개황 등 기타 말씀 참고자료</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면담자료 보고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면담 1~2일전까지 장·차관 보고</li> </ul> </li> </ul>	

## 5. 면담 대비

면담 대비 사항	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량출입 협조요청 공문 발송               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입차량을 파악하여 청사관리소 및 청사경비대에 차량 출입 협조 요청 공문 발송(근거: 정부과천청사경비대-002206(2007.6.12)호.</li> <li>※ 전자결재 수신자 경로지정 : 경찰청 → 경기지방경찰청 → 정부과천청사경비대</li> </ul> </li> <li>〈협조요청 시 포함하여야 할 정보〉               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방문목적, 차량번호, 차종, 출입시간, 방문자 인적사항</li> <li>※ 청사경비대 : 2110-5843</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">방문 1일전까지 요청</p> <p style="text-align: center;">*외교차량은 통보 불필요</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통역 준비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방문단의 사용언어 및 통역 준비 여부 확인</li> <li>- 통상 각자 통역을 원칙으로 하되, 상대방의 사정에 따라 우리 측에서 양방 통역도 고려</li> <li>- 영어 이외의 언어 통역일 경우에는 방문단 측에서 통역 준비</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">면담 1일전까지 확인</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선물 준비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선물은 방문단 대표자 1인에게 증정 원칙</li> <li>- 선물가격은 10만원 이하로 하되, 가급적 농식품부 엠블럼 또는 로고를 표시</li> <li>※ 국가별로 이 표시가 있는 선물에 대하여는 규제하지 않아 받는 측에서 이 표시가 있는 선물을 선호</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">면담 1일전까지 확인</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동정자료 또는 보도자료 배포               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동정자료 또는 보도자료(필요시) 작성</li> <li>- 홍보담당관실에 송부</li> <li>- 홍보팀에 사진 또는 국정 TV(필요시) 촬영 협조 요청</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">면담 1일전까지 (국정 TV는 최소 3일전까지)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면담 장소 정리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 좌석배치도에 의거 좌석 배열</li> <li>- 필요시 명패 준비</li> <li>※ 장관 면담 시는 통상 명패 사용 안함 차관 면담 시 등은 차관 또는 방문대표자 명패만 준비</li> <li>- 양국 국기 준비(양국장관면담 시 또는 필요한 경우에 한함)</li> <li>- 테이블을 꽃바구니 등으로 장식</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">면담 30분~1시간 전까지</p>

## 6. 면담 진행

면담 진행사항	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방문단 면담 장소로 안내               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청사 도착 시간에 맞추어 담당 사무관 그리고/또는 주무관이 청사 1층 현관에서 영접하여 면담장소로 안내</li> </ul> </li> <li>※ 우리 측 배석자(국장, 과장 그리고/또는 통역)는 면담장소에서 대기</li> <li>우리 측 면담자(장·차관)는 면담장소에서 방문단 영접</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면담 진행시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면담 시작 전 또는 시작과 동시에 사진(또는 TV) 촬영</li> <li>- 배석 사무관 또는 주무관은 면담내용 기록</li> </ul> </li> <li>※ 필요시 녹음기 활용이 가능하나, 상대측에 사전에 양해를 구할 것</li> <li>- 면담 종료 시 선물 교환</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방문단 환송인사               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우리 측 면담자 및 배석자는 면담장소 문앞에서 환송인사</li> <li>- 담당 사무관 또는 주무관이 엘리베이터 이용, 1층 현관까지 배웅</li> </ul> </li> </ul>	

## 7. 면담 결과 처리

면담결과 처리사항	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면담 결과 보고 및 통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우선 보고 형식으로 보고                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 가급적 각 국장급까지 배포처에 포함</li> <li>· 홍보담당관 및 기획재정담당관실 추가 배포</li> <li>· 외부기관(BH 및 국정원)에 이메일로 배포</li> </ul> </li> <li>- 후속조치가 필요한 경우 관련부서에 공문으로 후속조치 통보</li> <li>- 장·차관이 외국 장·차관급과 면담시 면담결과를 외교부 통보</li> </ul> </li> <li>※ 「외국 주요인사 접촉기록의 관리 및 공유에 관한 규정」(국무총리 훈령 제573호)</li> </ul>	

## 7. 오찬 또는 만찬 시

고려/추진하여야 할 사항	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장소선정 : 비서실과 사전 협의               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조용하고 깔끔하며 별도 공간 사용이 가능한 곳</li> <li>- 가급적 우리 전통 음식을 맛볼 수 있는 한식을 원칙으로 하되, 방문자의 음식 문화 등을 고려 중식, 일식 등도 고려</li> <li>- 가급적 입식 테이블 좌석이 구비된 곳을 선정</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 메뉴선정 : 비서실과 사전 협의               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종교 및 특이식성 등 사전 파악</li> <li>- 세트메뉴인 경우, 외국인이 먹기 거부한 메뉴(홍어 등)는 다른 메뉴로 교체</li> <li>- 가격대를 고려하여 최종 선정</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참석자 명단 파악 및 좌석표 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원탁인 경우, 헤드테이블 지정</li> <li>- 사각인 경우 양측 마주보는 형태로 배치</li> <li>- 양측 참석자의 직위 등을 고려하여 적의 배치</li> <li>- 영어 명패 준비</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영어 메뉴판 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영어 메뉴판을 작성하여 개인별로 비치(양식 국협 비치)</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오찬사(필요시) 작성 또는 환담 소재 발굴               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오찬사는 가급적 간결하게 작성</li> <li>- 오찬 중 대화를 나눌 수 있는 환담 소재 발굴 정리(면담자료에 포함)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 청사경비대 : 2110-5843</p>	



**□ 정확한 전화번호 및 시간 교환 필요**

- 방문이 아닌 전화면담의 경우 사전에 전화번호와 시간을 정확하게 결정하여 통화가 이루어지지 않는 경우가 발생하지 않도록 조치
- 전화번호는 만일의 사태를 방지하기 위하여 면담에 사용할 번호와 해당 면담을 담당하는 담당자 번호 2가지를 교환
- 시간은 해당 국가와의 시차를 감안하여 정확하게 결정
- 사용언어는 해당국 언어가 아닌 경우가 대부분이므로 전화면담 전 세부 프로세스에 대해 협의
  - 면담자가 한글로 말씀하시고 나면, 통역이 영어 또는 해당국 언어로 순차 통역 실시
  - 상대국 면담자 발언 이후, 상대측 통역이 발언내용을 한글로 통역

**□ 전화면담 전 다시 한번 확인**

- 전화면담이 이루어지기 30분 또는 1시간 전에 전화면담 사실을 확인하고 전화번호 및 면담 내용을 재차 확인
- 담당자 또는 통역이 면담시간에 전화하여 절차(순차통역 진행)를 설명하고 면담자에 통화할 수 있도록 교환

## 1 의전(儀典, Protocol)이란?

### 가. 유래

- ‘인간사회를 원활히 하기 위한 윤회유’란 의미로서 ‘최고접착제’란 뜻을 가지는 그리스어에서 유래
- 국제간 의전에 관한 원칙은 1816년 비엔나회의에서 처음 정해졌고, 1961년 체결된 ‘외교관계에 관한 비엔나 협정’에서 구체화되었다.

### 나. 정의

- 사전적 의미로는 공사(公事), 불사(佛事), 경조(慶弔) 등이 있을 때 행하는 예법, 즉 공적 성격이 강한 예절을 의전이라고 할 수 있다.
  - 일반적으로 예절은 개인 간에, 의전은 조직이나 국가 또는 국가간에 적용되는 개념을 사용
  - 대표적인 의전행사 : 국경일, 경축일, 대통령 취임식, 국민 영접 환영식 등

### 다. 의전의 4가지 기본원칙

- 서열주의 (Rank conscious), 상호예의 (Reciprocate), 숙녀는 오른쪽 (Lady on the right), 현지 관습존중(Local custom respected)

### 라. 일반의전 예우기준

- 참석자들의 좌석 배치 등 서열은 모든 행사에 있어서 매우 예민한 사항에 해당되므로, 매우 신중을 기할 필요가 있다. 그 행사의 성격, 경과보고·기념사 등 역할여부, 당해 행사와의 관련성 등을 토대로 주관기관의 책임 하에 적정하게 조정·시행

- 공식직위에 의한 예우기준
  - 직급(계급)순위, ② 헌법 및 정부조직법 등의 기관 순위, ③ 기관장 선순위, ④ 상급기관 선순위, ⑤ 국가기관 선순위(국가기관 > 지방자치단체)
- 공식 직위가 없는 인사의 예우기준
  - 과거의 경력, 연령, 행사와의 관련정도 등을 종합적으로 감안
- 다만, 직급이 낮더라도 ① 대통령 등 상급자를 대항하거나 수행하는 경우, ② 행사를 주관하는 기관 및 단체의 장, ③ 경과보고 등 역할이 있거나 상징적 인물(예: 지역행사 시 노인회장 등) 등은 우대할 수 있다

#### 주한외교사절의 의전서열 (외교통상부 의전기획담당관실)

- 국가(원수)를 대표하는 정부각료는 외국대사에 우선
- 대사의 서열은 부임(신임장 제정) 일자 순
- 외국 대사관원과 별도 정부기관원간 서열은 해당국의 국내법이 정하는 바에 따라 결정

### 마. 의전행사의 계획수립 및 시행

#### ① 준비 착수

- 행사기본계획 수립
  - 추진일정표와 준비상황 점검표 작성, 수시점검 및 확인
- 행사진행관련 외부인사 섭외
  - 축사 등 외부인사 참여시, 당사자 동의 등
- 진행관련 행사요원 참여
  - 사회자, 실내악단 선정 등
- 행사준비 작업단의 구성·운영
- 관련기관 협조 및 대외홍보

#### ② 초청작업

- 초청범위 결정
  - 가급적 행사와 관련정도가 높은 인사와 해당지역 인사 등을 우선 초청, 각계각층을 고루 초청하여 행사의 대표성을 높임

- 초청인사 명단작성 및 초청장 제작
  - 초청장에는 행사의 공식명칭, 일시, 장소 및 초청장의 직위와 성명을 명시
- 초청인사의 좌석배치 등에 참고하기 위하여 불참하는 경우에는 불참 사실을 행사주관기관에 회신하도록 요청하는 표기를 넣도록 한다.
- ③ 기타 유인물 제작 : 출입증, 주차증, 안내문 등
  - 안내문에는 행사장 도착시간, 장소, 교통편 등 필요한 사항을 표기
- ④ 초청장 발송준비 및 발송
- ⑤ 참석인사 입장 및 안내 : 직위와 성명이 적힌 명찰 패용권장
  - \* 일반 초청인사용 주차장과는 달리 단상인사용 주차장 확보가 안내에 편리
- ⑥ 행사장 준비
  - 식장은 단상, 일반 초청인사석, 출입통로, 주차장 등으로 구분
  - 행사장 입구에는 행사를 알리는 현판 또는 현수막을 설치 등
- ⑦ 대외홍보 : 보도자료 배포 등
- ⑧ 행사준비상황 최종점검 : 행사장 점검, 시나리오 작성, 여행연습
- ⑨ 행사실시 : 일반적으로 아래 순서로 진행
  - 식전안내 → 행사 주빈 입장 → 개식선언 → 국기에 대한 경례(국기에 대한 맹세 포함) → 애국가 제창(1-4절) → 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념 → 경과보고(필요시) → 식사(式辭; 행사주관기관의 장) → 유공자 포상(필요시) → 치사(致辭: 일반적으로 행사 주빈) → 식가 합창 → 폐식

## 바. 의전의 실제 적용예(例)

- ① 국기에 대한 의전
  - 대한민국 국기에 관한 규정(대통령령)에 따라 계양
    - 연중상시(24시간) 계양 : 국가기관, 지방자치단체, 공공단체
    - 계양방법
      - 조기(弔旗)는 기폭만큼 내려단다

- 깃대가 여러 개 있을 때, 태극기는 중앙(홀수인 경우) 또는 오른쪽(짝수인 경우) 다만, 유엔기와 함께 게양시는 유엔기가 맨 오른쪽
- 교차 게양시는 밖에서 보아 태극기의 깃면이 왼쪽에 오도록 하고, 태극기의 깃대가 외국기의 깃대 앞쪽으로 오도록 함

## ② 서열의 실제적용

- 일반적으로 오른쪽을 상석으로 하는 것이 우리나라 등 대부분 국가의 관례
  - ※ 단, 중국, 터키, 카톨릭 의식에서는 왼쪽이 상위
- 보행시 또는 방에 들어갈 때 (숫자는 서열을 의미)
  - 2명: (左 ①)-(右 ②)
  - 3명: (左 ③)-(中 ①)-(右 ②)
  - 4명: (左 ④)-(左 ③)-(右 ②)-(右 ①), (左 ④)-(左 ③)-(右 ①)-(右 ②)
- 인도 보행시: 차도 반대쪽이 우선
- 자동차 승차시



※ 미국의 경우, 우측통행일 때 상위자가 마지막에 타고 먼저 내림

- 연회 행사좌석의 배치
  - 공식 · 비공식 서열 존중, 서열 비슷하면 외국인 우선, 부인은 남편과 같은 서열
  - 중대 규모의 연 120회에서는 좌석우열이 어렵도록 원탁을 배치
  - 소규모 연회에서는 동성이 겹치지 않고, 테이블 끝에 여성이 앉지 않도록 배치
  - 좌석명패는 참석여부를 확인하여 배치하고, 좌석 배치판을 만들어 좌석을 미리 알림
  - 좌석명패는 각료급 이상의 경우, 직책만 기재, 그 이하는 이름 기재도 무방

○ 단상(壇上) 인사의 좌석배치

- 가장 상급자를 중앙으로 하고, 그 다음 인사는 가장 상급자 좌석을 중심으로 단 아래를 향하여 우-좌(右-左)의 순으로 반복하여 배치하는 것이 원칙

○ 지방행사에서 단상인사 좌석배치

- 단상에서 단 아래를 바라보아 연대를 중심으로 오른쪽은 외부 초청인사를 그 왼쪽은 행사 주관기관장 및 해당지역인사로 구분 배치하는 것이 바람직

〈부산아시아게임 주경기장 기공식 단상인사 배치〉



○ 일반 참석자의 좌석배치

- 단 아래의 일반참석자는 각 분야별로 좌석군(群)을 정하는 것이 무난, 당해 행사와의 유관도, 사회적 비중 등을 감안하여 단상을 중심으로 가까운 위치부터 배치  
- 주관기관의 소속직원은 뒷면에, 초청인사는 앞면으로 배치

**사. 명함의 사용**

① 크게 사교용(Calling/Visiting Cards)과 직업용(Business cards)으로 구분

- 성명과 관직명을 인쇄하고 성과 이름을 다함께 인쇄하며, 사교용 카드의 경우 임지는 인쇄 하지 않음
- 도착시 테이블 은쟁반 위, 떠날시 상대방 본인, 부인, 18세 이상의 딸에게 줌

② 소개/축의/조의를 표할 때 - 명함만 또는 선물과 함께 사용

- 아래와 같은 약자나 어구를 명함 좌측하단에 연필로 기입, 봉투에 넣어 보냄으로써 인사를 대신함
  - 감사: p.r. (pour remercier)
  - 축하: p.f. (pour feliciter)
  - 조의: p.c (pour condoler)
  - 작별: p.p.c (pour pendre conge)
  - 신년축하: p.f.n.a (pour feliciter nouvel an)
  - 결혼축하: with all my best wishes
  - 축성탄: A Merry Christmas

## 2 테이블매너 (Table Manners)

사회가 점점 복잡해지고 개인과 개인, 기업과 기업, 국가와 국가간의 교류가 빈번해지면서 국제적으로 지켜야 할 예의범절, 이른바 에티켓과 매너의 중요성이 높아지고 있음.

### 〈서양 에티켓의 기본개념〉

- ※ 상대방에게 호감을 주라
- ※ 상대방에게 폐를 끼치지 말라
- ※ 상대방을 존경하라

### 가. 기본매너

- 고급식당일수록 예약을 미리 하는 것과 복장(정장) 갖추는 것을 잊지말자
  - 착석(着席) 에티켓
    - 입구에서는 지배인 또는 안내자(receptionist)의 안내에 따라 입장
    - 남자의 경우 여성이 착석시 도움을 준 후 자리에 앉도록 함

- 소지품의 처리
  - 코트, 가방 등의 짐은 cloak room(휴대품 보관소)에 맡기고, 여성의 경우 핸드백(pouch)은 자신의 의자 뒤쪽에 둬
- 식사 중에 실수를 범했을 경우 손바닥을 치거나 큰소리로 부르지 말고, 조용히 오른손을 들어주는 것으로 신호를 보냄
- 식사가 끝났다고 식기를 포개 놓거나 식기를 움직이지 않음
- 입에 음식물을 넣은 채 말하지 않음
- 빵은 좌측, 물은 우측에 있는 것이 자기 것임 (일명 '좌빵우물')

## 나. 요리 코스별 매너

### ① 식전주(Aperitif)

- 식욕을 촉진하기 위해 마시는 것으로 타액이나 위액의 분비를 활발히 하는 자극적인 것이 좋음
  - 식전주의 대표적인 예
    - 'Sherry', 'Vermouth'(white wine + 약초/향초), 남성의 경우 'Martini', 여성의 경우 'Manhattan', 'Kir & Kir Royal'
  - 식전주는 식욕을 촉진하기 위해 찬 것이 준비되는 경우가 많음
    - 체온으로 인해 술의 온도가 변화되어 본래의 맛을 잃는 것을 방지하기 위해 잔의 목부분을 잡도록 함

### ② 전채요리(Appetizer, entree)

- 식욕을 촉진하기 위해 가볍게 먹는 요리로 나오는 대로 먹기 시작해도 좋으나 너무 많이 먹지 않도록 유의
  - 대표적인 요리
    - Cold- 철갑상어알, 거위간, 생굴/Hot : 달팽이, 가리비 관자(scallop), 파이

### ③ 수프(Soup)

- soup, potage(진한 수프, 담백한 요리와 어울림, 야채수프 및 크림수프)와 콘소메(맑은 수프, 진한 맛의 메뉴와 어울림)로 크게 구분



- 손잡이가 달려있는 수프컵의 경우는 손으로 들고 먹어도 됨
  - 수프를 먹는 방법에는 자기앞쪽에서 바깥쪽3으로 하여 떠먹는 미국식과 그 반대인 유럽식이 있음

#### ④ 빵

- 빵은 수프를 먹고 나서 먹기 시작하고, 칼로 자르지 않고 손으로 빵 접시 위에서 잘라 먹음

#### ⑤ 와인

- 손님을 초대한 사람이 제일 먼저 와인을 시음하는 것은 상식
  - 이때 와인의 맛이나 온도, 코르크마개 주위 곰팡이 여부 등을 체크
  - 와인을 마시기 전에 반드시 냅킨으로 입을 닦음
    - 여성의 경우는 입술의 립스틱이 잔에 묻지 않도록 주의

#### ⑥ 생선요리

- 생선은 뒤집지 않음.
  - 위쪽 살을 다 먹은 후 아래쪽 살을 먹기 위해 뒤집지 말고, 그 상태에서 다시 나이프를 사용, 살과 뼈를 발라 먹음

#### ⑦ 육류요리

- 스테이크의 정수 '샤토브리앙'
  - ※ 안심스테이크 중 앞쪽의 넓은 부분의 안심을 이용해 만든 것이 바로 샤토브리앙이다.
    - 접시의 바깥쪽에서부터 안쪽으로 고기는 반드시 세로방향으로 자른다
    - 스테이크의 참맛은 육즙에 있다(대개 적게 구울수록 육즙이 많아 고기의 참맛을 즐길 수 있다)

#### ⑧ 야채와 샐러드 : 샐러드와 고기를 번갈아 가며 먹는다

#### ⑨ 식후주(소화 촉진주)

- 식후주의 대표적인 예
  - 브랜디(포도주를 증류해서 만든 것), 꼬냑(불에 태운 와인에서 유래한 것), 드람부이(Drambuie, 스카치+ 벌꿀 등), 쿠엥드로(브랜디 +오렌지에센스)
- 공식만찬에서 건배는 보통 디저트 후 인사를 하기 전에 함

[면담자료 예시]

장관님 주한 호주대사 면담  
2011. 8. 25. [목] 16:00 ~17:00

# 주한 호주대사 면담자료

2011. 8. 25



- 목 차 -

- I. 면담개요
- II. 주한호주대사 인적사항
- III. 말씀자료
- IV. 한-호주 교역현황 (10년)
- V. 호주 개황
- VI. 한-호주 농수산업 현황 비교
- VII. 면담시 좌석 배치도

〈참고〉

## I 면담개요

□ 일시 및 장소 : '11. 8. 25. (목) 16:00 ~ 17:00, 장관 접견실

□ 면담자 : 샘 로버트 게러비츠 주한호주대사

### 샘 로버트 게러비츠

- '09.3월 주한 호주대사(비상주 북한·몽골 겸임대사) 부임
- '72년 호주 외교부 근무 시작 이후 중국, 일본, 한국 등 북아시아 업무 담당
- 63세 (1948년생)
- 영어, 중국어, 일본어, 러시아어 가능

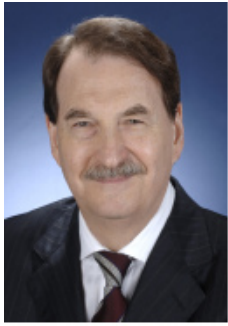
### □ 배석자

- 호주측 (3명)
  - 주한호주대사관 농무참사관, 농무관, 2등 서기관
  - ※ 통역 (한 ↔ 영어) : 우리측 에디터로 진행 예정
- 우리측 (4명)
  - 국제협력국장, 국제협력총괄과장, 지역무역협정과장, 담당사무관

### □ 면담 의제

- 한-호주 FTA를 통한 양국 농업분야 협력 증진

## II 주한호주대사 인적사항

성 명	샘 로버트 게러비츠(Sam Robert Gerovich)	
연 령	61세 (1948년 11월 15일생)	
학 력	호주 시드니대학 졸업 (문학 전공) 홍콩중문대학교 (중국어학 이수)	
주요경력	<p>1972 호주외교부 근무 시작</p> <p>1973-1975 중국어 연수, 홍콩</p> <p>1975-1976 주홍콩호주총영사관 2등서기관</p> <p>1976-1979 주중호주대사관 2등서기관</p> <p>1979-1981 호주 외교통상부 중국·한국 담당 부과장</p> <p>1982-1985 주중호주대사관 참사관</p> <p>1986-1990 주일호주대사관 참사관</p> <p>1991-1992 호주 외교통상부 중국·몽골 담당 과장</p> <p>1992-1997 주중호주대사관 공사겸 공관차석</p> <p>1997-2001 주대만 호주통상산업대표부 대표</p> <p>2002-2006 주상하이 호주총영사관 총영사</p> <p>2006-2008 호주 외교통상부 외교안보·정보관리국 국장</p> <p>2008 호주 외교통상부 북아시아국 국장</p> <p>2009. 3 주한 호주대사(비상주 북한·몽골 겸임대사)</p>	
기 타	<p>※ 영어, 중국어, 일본어, 러시아어 가능</p> <p>※ 부인 실리아 게러비츠와 1남 1녀</p>	

### III 말씀 자료

#### 1. 인사 말씀

##### 말씀 요지

- 이렇게 본인의 부임을 축하하기 위해서 방문해 주신 것에 감사함
- 귀국과는 그동안 자원 협력에서뿐만 아니라, 농수산물 교역에 있어서도 긴밀한 관계를 발전시켜 왔다고 평가함
  - ※ 대호주 농수산물 교역액 : ('06년) 17억불 → ('08) 20 → ('10) 22
  - 대호주 농산물 수입액 : ('06년) 17억불 → ('08) 19 → ('10) 21
- 특히, 대사께서 2009년 부임 이래 양국 협력 증진을 위해서 노력해 주신 것에 대하여 감사함

#### 2. 농업협력

##### 말씀 요지

- 한국과 호주 간에는 인적교류나 연구목적의 방문 등 농업분야에서의 교류가 활발하였으며,
  - 양국 검역기관간 MOU가 체결되기도 하였음
    - \* 국립수의과학원과 호주 검역검사청 간 『동물위생 및 검역분야 협력에 관한 MOU』 체결 ('08.4.10.)
- 이러한 교류를 통하여 호주의 농업분야 경쟁력을 배울 수 있기를 바램
  - ※ (호주) 농림수산업이 경제에서 차지하는 비중은 비교적 낮으나 ('09년 GDP 비중이 2.0%), 수출에서 차지하는 역할은 큼 ('09년 13.2%)
  - ※ (우리나라) 농업의 GDP 비중이 호주와 비슷(2.4%)하면서도 수출에서 차지하는 비중은 1.3%에 불과('09년)
- 앞으로도 우리가 당면하고 있는 농업개혁, 축산선진화 등의 과제에 대한 호주의 경험을 공유할 수 있기를 바램

### 3. 케언즈 그룹 각료회의 참석

#### 말씀 요지

- 케언즈 그룹이 제36차 각료회의에 초청해 준 것을 진심으로 감사드립니다
- 그러나 9월부터 정기국회가 시작되고 케언즈 그룹 각료회의 기간 중 매우 중요한 국  
회일정이 예정되어 있어 동 회의에 참석하기 어려움
- 현재 관계부서에서 참석 대상자를 조율하고 있음

### 4. 마무리 말씀

#### 말씀 요지

- 우리부를 방문해 주신 데 대해 다시 한번 감사드립니다
- 오늘 면담은 FTA 협상을 포함하여, 양국간 농업분야 교류와 협력증진을 위하여 매우 유  
익한 시간이었음
- 오늘 면담을 계기로, 앞으로 농업 및 관련 분야에서 양국이 상호 발전을 위해 적극 협  
조해 가기를 희망함

## IV 한-호주 교역현황 ('10년)

### □ 대 호주 전체 수출입 실적

(단위: 백만불)

구분	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
수출	3,272	3,378	3,812	4,962	4,691	5,171	5,243	6,642
수입	5,916	7,438	9,859	11,309	13,232	18,000	14,756	20,456
무역수지	-2,644	-4,059	-6,047	-6,617	-8,541	-12,829	-9,513	-13,814

※ 주요 수출 품목: 자동차, 석유제품, 무선통신기기, 금은 및 백금

※ 주요 수입 품목: 석탄, 철광석, 원유, 알루미늄, 천연가스, 쇠고기

### □ 대 호주 농림축산물 수출입 현황

(단위: 천불)

구분	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	
수출 (A)	농산물	20,800	34,800	49,000	62,000	65,037	71,971	68,373
	축산물	3,700	4,900	5,000	5,900	6,178	5,819	4,726
	임산물	200	400	500	600	906	973	1,152
	수산물	6,600	5,000	4,700	5,300	6,410	7,960	7,094
	합계	31,300	45,100	59,200	73,800	78,531	86,723	81,345
수입 (B)	농산물	665,400	615,100	762,600	683,400	901,967	930,718	1,242,430
	축산물	461,400	661,300	815,200	897,100	825,462	608,960	841,889
	임산물	72,600	83,100	79,000	112,100	119,642	61,098	46,539
	수산물	900	1,200	1,400	1,900	73,808	102,340	3,618
	합계	1,200,300	1,360,700	1,658,300	1,694,500	1,920,879	1,703,116	2,134,476
무역수지(A-B)	-1,169,000	-1,315,600	-1,599,100	-1,602,700	-1,842,348	-1,616,393	-2,053,131	

### □ 대 호주 농림축산물 수출입 상위 10개 품목('10)

(단위: 천불)

순위	수출	수입
1	라면	원당
2	커피조제품	쇠고기
3	곡류가공품	밀
4	비스킷	소금
5	쌀	루핀종자
6	기타해조류	사료용근채류
7	기타수산물가공품	보리가루
8	코코아조제품	면
9	빵	유채유
10	발효유	원목



## V 호주 개황

### 가. 일반 지표의

국 명	호주(Commonwealth of Australia)	
면 적	768만 $km^2$ (한반도의 약 35배 / 남한의 약 80배)	
수 도	캔버라	
기 후	서부 40%와 북부의 80%가 열대성, 나머지는 온대성 기후	
인 구	22,342 천 명	
통화단위	Australian Dollar(A\$) (US\$1=A\$ 1.19)	
민 족	유럽계(85%), 아시아계(9%), 원주민(3%), 아랍계(1.4%)	
언 어	영어(공용어), 원주민어(수백의 방언)	
종 교	영국성공회(24%), 천주교(26%) 등	
정부 형태	영연방 입헌군주제, 의원내각제(양원제)	
의 회	양원제 (상원 76석, 하원 150석)	
국 기		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영국국기는 영국과의 전통적인 유대관계를 상징</li> <li>○ 7개의 큰 별은 호주연방을 구성하는 여섯 개의 주와 기타 영토를 의미</li> </ul>

## 나. 경제 지표

국내총생산	12,197억불
1인당 GDP	54,686불
GDP 성장률	3.0%
인플레이션	3.1%
교역 규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수출 : 2,015억A\$</li> <li>○ 수입 : 2,045억A\$</li> <li>○ 무역규모 : 4,060억A\$</li> </ul>
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2000년 이후 OECD회원국 중 상대적으로 높은 3~4%의 경제성장률을 유지</li> <li>○ 풍부한 에너지자원을 바탕으로 한 자원수출국으로 농업, 광업 등 1차 산업이 주요한 외화획득 수단</li> </ul>

### 〈양국 주요지표 비교(‘10년)〉

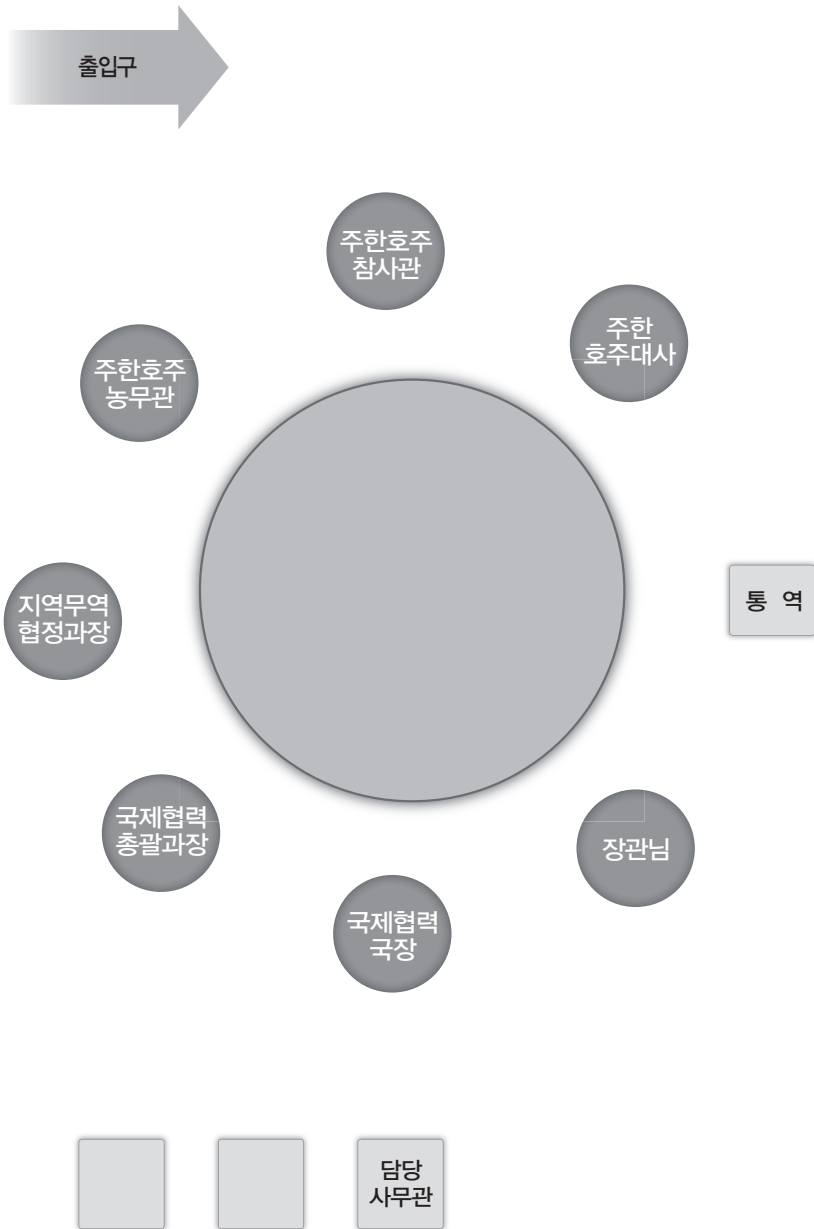
구 분	GDP	1인당 GDP	인구수	면적
호 주	1조 2197	54,686불	22백만명	768만 $km^2$
한 국	1조 71억불	20,591불	49백만명	10만 $km^2$

※ 출처: 외교부 약항 및 한국 수출입은행 홈페이지

## VI 한-호주 농수산업 현황 비교

구분	한국 (2009)	호주 (2009)
국토면적*(천ha)	9,990	768,000
경지면적**(천ha)	1,737	442,800
(국토면적대비%)	(17.4)	(58)
어장면적(천km <sup>2</sup> )	444	10,000
호당 경지면적(ha)	1.45	('07) 2,857
총인구(천명)	48,747	22,147
농가인구(천명)	3,117	334
(총인구대비%)	(6.4)	(1.5)
농림업취업자(천명)	1,648	355
(취업자대비%)	(7.0)	(3.5)
GDP(10억원)	1,063,059	9,200억불
(GDP 대비 농업비중)	(2.4)	(2.0)
(GDP 대비 어업비중)	(0.6)	(0.3)
1인당 GDP(달러)	17,175	41,981불
농가소득	30,814천원	80,000불
(도시근로자대비%)	(66.0)	-
농의소득(이전소득포함)	21,116천원	-
생산		
- 농업 생산(10억원)	42,033	44.5억 AU불
- 어업 생산(10억원)	7,054	21억불
수출		
- 전체 수출(억불)	3,635	1,541억불
- 농림축수산물(억불)	48	204억불
수입		
- 전체 수입(억불)	3,231	1,592억불
- 농림축수산물(억불)	212.4	108억불

## VII 면담시 좌석 배치도



## 2

## 장 · 차관님 해외출장준비 절차

### 가. 해외출장 추진절차

#### 장 · 차관, VIP 수행시

##### 청와대 공식수행단 명단\* 확정

□ VIP 수행단 포함시에는 외교부, 총리실에 대한 출장공문 조치, 항공 및 숙박예약 및 경비 지출은 별도로 필요하지 않음

- 공식수행원 명단 미포함자에 대하여는 공무국외여행허가 절차에 따라 조치
  - 장관님 출장 일정중에 국회일정이 있는 경우, 기획조정실에서 국회 상임위원장 앞 출장통보 공문발송 (그렇지 않은 경우는 비서관간 유선 통화로 같음도 무방)
- \* 수행단은 통상 부처별로 장관 외 1~2인 추가 가능하며, 필요에 따라 수행비서 또는 국장 중에서 자체적으로 판단하여 추천

##### 출장준비

준비계획 및 체크리스트 작성, 방문기관 사전 협의, 방문자료 · 소책자 준비, 공식수행 단비 포함자의 항공 및 숙박 등 예약, 홍보자료 작성 · 배포, 준비팀 준비 등

\* 상대국 방문기관에서 희망시에는 장관 명의 공식 방문요청 서한 발송

##### 출국(D-day)

공항집결, 장 · 차관님 출국 배웅, 현지 도착시 영접 및 숙박지 이동 등

##### 현지수행

방문일정별 현지수행, 사전점검팀 준비사항, 오 · 만찬시 점검사항, 국내 주요추진 사항 및 언론동향 보고, 업무추진비 집행 등

##### 귀국

장 · 차관님 귀국시 공항영접

\* 농림수산검역검사본부의 소관 검역검사소에 영접차량 번호 통보 등 협조요청

### 출장계획 수립

기본계획 수립, 일정협의, 장관결재후 외통부 · 총리실 공무국외여행 승인요청

\* 단, 차관 출장의 경우에는 자체 공무국외여행 심사를 실시함

### 출장준비

준비계획 및 체크리스트 작성, 방문자료 · 소책자 준비, 항공 · 숙박 등 예약, 여비 지급, 홍보자료 작성 · 배포, 사전준비팀 준비 등

- \* 장관님 출장 일정중에 국회일정이 있는 경우, 기획조정실에서 국회 상임위원장 앞 출장통보 공문발송 (그렇지 않은 경우는 비서관간 유선 통화로 갈음도 무방)
- \* 일정이 확정된 후 방문국 및 경유국 현지 공관에 방문 통보 및 지원요청 공문 발송
- \* 상대국 방문기관에서 희망시에는 장관 명의 공식 방문요청 서한 발송

### 출국(D-day)

공항집결, 장 · 차관님 출국 배웅, 현지 도착시 영접 및 숙박지 이동 등

### 현지수행

방문일정별 현지수행, 사전점검팀 준비사항, 오 · 만찬시 점검사항, 국내 주요추진 사항 및 언론동향 보고, 업무추진비 집행 등

### 귀국

장 · 차관님 귀국시 공항영접

\* 농림수산검역검사본부의 소관 검역검사소에 영접차량 번호 통보 등 협조요청

## 나. 추진단계별 세부준비사항

### 1. 출장계획 수립

#### ① 기본계획 수립

- 방문목적, 방문가능일시 등을 고려 실무협의용 기본계획\* 수립
    - 과장, 국장, 비서관 등에 계획보고·협의
- ※방문목적, 방문일시 및 장소, 방문수행단 구성, 주요일정 등

#### ② 일정협의

- 방문대상국, 장관비서실 등과 방문일시, 장소, 면담인사, 면담의제 등 협의

#### ③ 장관결재

- 해외출장계획\* 장관결재

※방문배경, 방문목적, 일시 및 방문장소, 수행단 명단, 주요일정, 주요 면담의제 및 대응방향, 부재중 신속 보고체제, 홍보계획, 사전준비팀 운영, 행정사항(소요예산 등) 등

#### ④ 외통부·총리실 승인요청

- 외통부·총리실에 장관님 해외출장 승인 요청공문 발송
- ※장·차관의 VP 수행 출장의 경우 및 차관님의 단독 출장인 경우에는 불필요

#### ⑤ 행정안전부 여비특례 적용 협의 (필요시)

- 부득이한 사정으로 공무원여비규정상의 국외여비 실비정산 기준(여비기준의 1.5 배)을 초과하여 숙박비, 식비 등을 지급해야 할 경우에는 사전에 행정안전부(성과 급여기획과)와 협의

※근거: 공무원여비규정 제16조제1항(일비·숙박비·식비의 지급) 및 제29조(여비 지급의 특례)

### 2. 출장준비

#### ① 준비계획 및 체크리스트 작성

- 준비사항, 업무담당, 추진상황 등

#### ② 수행단 구성 및 업무분담

- 수행단 구성 : 국장, 과장, 수행비서, 담당사무관, 주무관, 사진기사, 통역 등
- 수행단 개인별 출장준비 및 현지수행 역할 분담

### ③ 방문일정 조율

- 방문대상국과 행사일정, 장소, 순서, 참석자, 배치도, 면담의제 등 협의

### ④ 행사자료 준비

- 면담의제 발굴 및 취합 : 부내, 관계기관, 소속기관 등에 문서 조치
- 방문국 개황, 농업현황, 면담의제별 말씀자료, 오·만찬사, 축사, 기타 참고자료 등 (기업인 간담회 자료 포함)

※행사별로 자료 준비, 기념사·만찬사는 A4 절반 사이즈로 준비

### ⑤ 바인더, 소책자 준비

- 행사자료를 정리, 장관님 및 수행단 참고용 바인더 자료를 제작 배포
- 출장용 소책자\* 제작, 장관관·1급·수행단·국제국·홍보팀·기획 등 배포  
※방문국 개황, 항공기 편명, 세부 출장일정, 날씨정보, 호텔정보, 간단한 현지 인사말, 비상연락망\*  
\* 비상연락망은 관계자 이메일 주소, 호텔 전화·팩스 번호 및 호실, 공관 및 주재관 번호 등을 가능한 한 사전에 확보하여 국내와 공유토록 함

### ⑥ 보도자료 준비

- 홍보계획 수립, 보도자료·설명자료·기고문 등 작성
- 홍보자료 배포, 현지사진촬영(홍보팀 협조)

### ⑦ 행정사항 준비

- 항공편 예약  
- 장관님은 항공사에 미리 탑승을 고지  
※장관 1등석, 차관~국장 비즈니스석, 과장급 이하 이코노미석
- 숙박 예약  
- 주재국 한국대사관, 농무관 또는 방문대상국 관계자 등을 통해 예약  
※장관님은 가급적 스위트 룸으로 배정, CP는 수행단 담당 사무관 객실로 하고, 노트북 pc, 프린터 등 필요장비 설치 및 인터넷이 가능하도록 준비
- 현지 이동차량 준비  
- 장관님 차량은 주재국 한국대사관에 협조 요청  
- 주재국 한국대사관 차량 이용이 불가시 적당한 수량의 차량 렌트



※차량 렌트시 사전점검팀 이동차량을 별도로 준비해야 하며, 가급적 한국어 또는 영어로 의사소통이 가능한 기사를 고용

○ 통역

- 영어권 국가의 경우 농식품부 통역요원을 동행, 비영어권 국가일 경우에는 현지 통역가능요원 또는 대사관의 전문통역관 활용 요청

○ 현지 식사장소 선정

- 조찬은 호텔 레스토랑 이용, 오·만찬 장소는 주재국 대사관 등과 협조하여 장소 섭외 및 예약(사전준비팀 현장 확인 요망)

○ 선물준비

- 배석자를 고려 장관급, 국장급, 실무급 등으로 준비

※ 대사관 직원(농무관, 임무관, 보조요원, 운전기사, 통역관 등)은 격려금으로 준비하고, 통상적으로 현지 임금의 1/10 가량 금액이 적절

○ 로밍폰

- 장관님, 수행비서, 국장님 핸드폰 로밍은 필수

- 실무 수행자는 가급적 저렴한 현지폰을 임대, 현지폰 임대 불가능시 국내폰 로밍

○ 인터넷, FAX 등 연결수단 확보

- 가급적 인터넷이 가능한 호텔룸을 확보(CP는 필수)

※ 호텔에서 인터넷 불가시 대사관 등을 통해 일일상황보고·국내 언론동향을 확보해야 하므로 불편

○ 연락처 공유

- 소책자의 비상연락망에 포함시켜 국내와 공유될 수 있도록 조치

○ 비품 준비

- 휴대 프린터, 노트북(이상 CP 비치), 디지털사진기, 녹음기(필요시), A4용지, 장관님 보고용 파일, 긴급 의약품, 구두솔 및 구두약, 필기도구, 스타플러 등

○ 경비

- 격려금(통역, 운전사, 대사관 등), 회식비, 조·만찬 비용, 음료수·물 구입비, 차량·현지폰 임차료, 통역비 예산세부내역 작성

- 국서무와 협조하여 경비를 사전에 환전

※ 격려금은 각각 봉투에 담아 수행비서에게 사전 전달

- 업무추진비는 일행 중 가장 높은 직급인 1인에 대하여만 지급됨에 유의할 것

※ 예) 장관, 국장이 동일한 출장팀인 경우, 장관에 대해서만 업무추진비 지급

○ 여행준비사항 작성 및 배포

- 출장지 날씨, 의복, 필수휴대물품(예; 모자, 선글라스), 현지 주의사항 등을 정리하여 수행단에게 사전에 배포

○ 출장지 지도 및 호텔 주변약도 입수

#### ⑧ 국내 지원팀 구성 및 역할분담

○ 장관님 해외출장시 국내상황 및 언론동향 보고를 위한 지원팀 구성, 사전에 협조요청을 하고 각자의 역할을 고지

○ 역할분담

- 기획실 : 국내 일일상황보고(매일 18:00까지)

- 홍보관실 : 국내언론동향(조간 신문기사) 보고(매일 08:00까지)

- 국제협력총괄과 : 주요 국제업무 현황자료 송부(매일 18:00까지)

- 보고자료 송부방법 : 웹하드 게재 및 이메일 송부 병행

※홍보실 웹하드(ID: maf123) / 스마트폰 URL: <http://ebook.mifaff.go.kr/m>

#### ⑨ 협조요청

○ 외통부, 출장대상국 한국대사관, 주한대사관 및 경유국 대사관 등에 방문협조를 요청

- 각국 공항 VIP 라운지 사용협조요청 및 현지 교통상황이 열악한 경우 사전에 경찰 convoy 협조요청

○ 농림수산물검역검사본부(휴대품검역과)에 장관님 입출국 영접 요청

- 귀빈 주차장 이용을 위해 공항 영접자 차량번호 사전 통지

#### ⑩ 사전 준비회의

○ 실무준비회의 : 수행단 및 관련부서·기관의 출장 준비상황 점검

### ⑪ 장관님 최종보고

- 출장 준비현황, 출장 세부일정 및 행사자료, 말씀자료, 유의사항, 준비물 (드레스 코드(종류, 색상)) 등 보고

### ⑫ 사전준비팀 활동계획 수립

- 사전준비팀 : 장관님 출국 1~3일전쯤에 출국하여 현지 답사
- 주요 활동계획
  - 장관님 이동경로, 면담·만찬 장소, 방문지 등을 사전에 답사하고 위치 및 이동 시간 등을 체크.
  - 호텔주변시설 답사(부대시설, 주변이용물, 사우나, 수영장, 산책로 등)
  - 식사장소(조찬, 오·만찬), 수행단 회식장소 사전답사
  - 방문 대상국과 최종일정 조율, 면담장소 및 배치 등 확인
  - 호텔예약, 차량확보, 현지핸드폰 임대 등 확인

## 3. 출국

### ① 사전준비팀 출국(D-3)

- 구성 : 과장, 담당 사무관
- 사전준비팀 활동계획에 따라 현장확인 및 일정조율 등 추진
  - 특히 고위급 면담이 잡혀있는 경우, 논의 의제에 대한 사전 조율 및 필요시 국내에 자료요청으로 면담이 원활히 진행되도록 할 것
- 출국시 휴대물품 : 주요 일정 및 연락처 등 장관님 보고자료 출력을 위해 프린터, 노트북 필수
- 장관님 영접 : 출장지에서 장관님 도착시 공항 영접후 준비된 차량으로 호텔로 이동
  - ※ 사전준비팀 장관님 입국일 행동요령
    - 사전에 장관님 룸은 체크인을 하고 키를 받아서 룸을 정리, 주요 일정 및 연락처를 잘 보이는 곳에 부착하고 물 등 필요물품 배치
    - 과장은 대사관측과 연락하고 차량을 미리 섭외하여 공항으로 이동, 장관님 영접 (대사관측에 사전에 대사관차량 이용, VP 통로 이용 등 협의)

- 담당사무관은 과장과 연락을 항시 유지하며 장관님 호텔 도착시 룸으로 신속히 안내

## ② 장관님 출국(D-day)

### ○ 수행단 출국수속

- 출국 2시간 이전에 공항 도착, 출국수속
- 장관님 출국수속

※ 장관님·수행비서 여권 및 항공권을 미리 수령하여 인천공항 VIP실(출국장 동편 끝, 1번 출입구 옆)에서 장관님 사전 출국수속 진행

- 장관님 출국수속 후 VIP실에서 장관님 도착 대기

### ○ 농림수산검역검사본부 영접

- 장관님 VIP 통로 이용토록 공항에서 대기

## ③ 현지도착

### ○ 사전준비팀 공항에서 영접후 준비된 차량으로 호텔로 이동

### ○ 호텔 체크인

- 장관님을 제외한 수행단은 미리 배정된 호텔룸에 체크인

### ○ 현지상황 및 익일 주요일정 보고

※보고여부는 도착시간, 장관님 피로도 등을 고려하여 현지 결정

## 4. 현지수행

### ① 조찬, 언론동향 및 주요 일정 보고

#### ○ 조찬(07:30~08:30)

- 실 무 자 : 전날에 미리 조찬 좌석을 예약하되, 불가능시에는 7시경 이전에 기상하여 미리 확인한 조찬장소에 내려가 장관님 head table 확보
- 국 · 과장 : 7:20분경 장관님 룸으로 올라가 장관님을 조찬장소로 안내

#### ○ 국내언론동향 보고

- 08:00까지 게시된 국내언론동향을 프린트하여 장관님께 보고

#### ○ 일일 일정 보고

- 전일에 미리 준비한 금일 일정 및 참고자료 보고

## ② 차량 및 통역 대기

- 장관님 이동 20~30분전에 차량과 통역을 대기
  - ※ 운전기사에게는 일정 및 이동장소를 미리 고지

## ③ 사전점검팀 출발

- 장관님 이동 30분전에 사전점검팀\* 미리 출발
  - ※ 목적장소에 도착, 현지 준비상태를 점검하고 장관님 수행단과 연락을 유지하며 장관님 도착시 영접 후 면담장소 등으로 안내

## ④ 장관님 차량탑승 및 이동

- 국·과장은 출발시간에 맞추어 장관님을 차량으로 안내, 목적지로 이동

## ⑤ 행사일정 추진 및 차량이동

- 행사일정 종료 전에 장관님 이동차량을 미리 대기하여, 행사 종료 후 바로 이동이 가능하도록 조치

## ⑥ 일정종료 및 국내 일일상황보고

- 일정종료 후 장관님 호텔 휴식시 국내 일일상황보고 실시
  - ※ 보고자료는 18:00까지 웹하드 또는 이메일을 통하여 입수

## 5. 귀국

### ① 호텔 체크아웃

- 비행기 출발시간에 맞추어 사전에 호텔 체크아웃
  - ※ 비행기가 저녁에 출발할 경우 장관님 룸, CP룸 2개를 남기고 체크아웃하고 CP에 수행단 물품을 보관, 일정 종료 후 CP에서 복장정리하고 공항으로 짐 운반

### ② 여행가방 등 운반

- 장관님 수행을 위한 일부 인원(국·과장)만 남고, 다른 수행단은 물품, 여행가방 등을 차량에 싣고 출국 2시간 전까지 공항 도착

### ③ 출국수속

- 수행단 출국수속 진행
- 현지 한국대사관에 연락하여 장관님 VIP 통로 이용토록 협조요청

- 장관님 수행단은 출국 1시간 전까지 공항도착
  - 기타 수행단은 장관님 도착시 영접 및 VIP실 안내
- VIP실에서 휴식후 정시에 비행기 탑승

#### ④ 한국도착

- 검역검사본부, 장관님 비행기에서 내릴시 영접후 VIP 통로로 안내
- 장관님 차량탑승 및 출발 확인후 수행단 및 영접단 각자 해산



**가. 출장계획 수립단계 (출장 2주 전)****〈항공권 및 호텔 예약〉**

1. 여권 유효기간 확인 (유효기간이 최소 6개월 이상 여유 있어야 함)
2. 미국, 일본, 중국 등 입국사증이 필요한 경우 비자 신청
3. 항공권 예약 : 도착시간이 이른 아침이거나 심야는 되도록 피함
4. 항공편은 가능한 선진국 항공사나 도착국의 항공사, 그리고 선호도가 높은 항공사를 이용할 것 (대한항공 GTR : 02-310-6755, 아시아나 GTR : 02-504-6333~4)
5. 테러 등 국제정세도 고려하여 항공사를 선택
6. 환승시, 짐을 부칠 때 목적지에서 바로 찾을 수 있는 것인지 확인 할 것
7. 호텔 및 필요시 렌터카 예약 : 호텔의 등급 및 요금 사전 확인

**〈출장 계획서 등 서류 준비〉**

8. 출장 스케줄 조정 및 유관부서와 업무협의
9. 출장 계획서는 출장 예정일 1주 전까지 완료
10. 발표자료를 준비할 경우 유관 부서의 확인 및 검토를 받을 것
11. 면담예정자에 대한 정보 확보
12. 시차, 기후, 특별한 관습 등 출장지에 대한 정보를 알아둘 것
13. 출장지의 항공, 철도 등 주요 교통편의 시간표, 요금, 소요시간 및 유의사항 등에 대한 정보를 확보할 것

**나. 본격적인 출장준비에 앞서(출장 1주 전)**

14. 짐은 가급적 직접 운반(hand-carry)이 가능한 수준으로 할 것
  - 특히, 환승시간이 짧은 경우에는 짐이 도착하지 않을 경우에 대비하여 수행비서가 사전에 hand-carry 가방에 바로 필요한 옷 등을 미리 챙겨서 휴대

- 부득이하게 화물로 부치는 경우에는 공항 탑승수속시 데스크 직원에게 through check-in을 부탁할 것

15. 여권 등 증명서는 사본을 만들어 놓을 것

16. 방문지 현지 비상연락처 연락처를 미리 확보할 것

17. 출장지의 교통상황을 사전에 잘 파악할 것

18. 해당국가 관련 서적을 반드시 일독할 것

19. 이동 시간이 길 경우 읽을 책을 꼭 준비할 것

20. 안경을 착용하는 경우 비상 안경도 하나씩 가져 갈 것

21. 필요시 휴대전화 로밍서비스를 신청

22. 특수언어 국가로 출장 갈 경우에는 현지어 사전을 구입하여 간단한 회화는 미리 준비할 것

23. 충분한 양의 명함을 준비할 것

24. 셔츠 및 속옷은 매일 갈아입을 만큼 준비할 것

25. 구두는 항상 깨끗한 상태를 유지할 것

26. 필요시 농정소개 자료 등 방문기관에 제공할 자료도 가져 갈 것

27. 선물 준비

- 선물은 한국적인 것이 좋으며 출장국의 종교 및 관습상 금기시하는 물품이 아닌지, 그리고 과거 어떤 선물을 했는지를 확인하여 중복을 피하는 것이 좋음(실무연수 혹은 기관 방문시)

- 현지 방문기관의 실무급 선물은 가급적 넉넉하게 준비하고, 주재국 한국대사 선물도 따로 준비할 것

28. 소화제, 진통제 등 비상약품 준비

29. 출장 기간 중의 일정을 한눈에 알아볼 수 있는 출장일정표를 작성할 것

- 숙박시설 정보, 교통편 정보, 긴급연락처 등

30. 장기간 출장의 경우 숙박 및 교통편은 예약상황을 재확인 하는 것 필수

31. 출장경비를 받아 환전

32. 출장 일정 중에 방문이 가능한 유명 관광지나 유명 레스토랑을 미리 목록을 작성할 것



## 다. 거래선 미팅시

33. 방문기관 미팅시 당황되는 일이 있어도, 표정을 드러내어서는 안됨
34. 회의 중 의문이 있거나 상대방이 잘 못 이해한 것처럼 인식될 때에는 즉시 확인하여 착오가 없도록 할 것
35. 방문지 면담시, 곧바로 브리핑 자료를 꺼내는 것은 예의가 아니며, 우선은 가벼운 대화로 편안한 분위기를 만들 것
  - 간단한 현지 인사말을 미리 파악해 면담 시작 직후 인사말씀을 나눌 때에 사용하여 분위기를 부드럽게 할 것
36. 프리젠테이션을 진행할 경우, 회의의 성격에 따라 품목에 관한 구체적인 정보나 데이터 등의 언급 여부를 사전에 결정할 것
37. 각 회의마다 회의 의제와 목표를 분명히 인지하고 회의 전략을 수립할 것
38. 통역시에는 일행 중 가장 선임자를 향해 말할 것
39. 매일 매일 일정을 수시로 확인하여 다음 일정 진행에 차질이 없도록 할 것

## 라. 식사 및 접대시

40. 조리시간이 다소 걸리는 음식을 주문할 시에는 상대방의 양해를 구하고 먼저 주문하여 동반자들과 식사 시간을 맞출 것
41. 식사 접대시에는 만족할 만한 수준의 음식을 주문해야 함
42. 술자리에서는 출장지의 문화에 맞는 주류를 주문할 것 : 한국식 폭탄주는 피함
43. 주류 주문시 가급적 출장지의 유명 주류를 주문할 것: 중국의 경우 8대 명주를 주문
44. 유흥업소에서는 팁을 함부로 주지 말 것
45. 호텔 투숙 시, 일행의 방 위치를 미리 확인할 것
46. Wake-up call(모닝콜)을 활용하여 시차에 적응하도록 노력할 것
47. 호텔에서는 비싼 냉장고 음료수보다는 밖에서 구매한 식수를 이용할 것
48. 호텔의 팁 문화도 지역에 따라 차이가 있으므로 사전에 팁 문화를 확인할 것

## 마. 출장지에서 이동시

- 49. 택시로 이동시에는 안전을 고려하여 호텔 콜택시를 이용할 것
- 50. 본부와 항시 연락 체계를 구축할 것
  - 본부에서 연락할 수 있도록 호텔 및 긴급 연락처를 남겨 놓을 것
- 51. 상급자의 항공편 발권시 상급자의 좌석 취향을 확인하고 발권할 것
  - 창가 좌석, 비상구 인근 좌석 등

## 바. 음식, 교통, 환전 등 출장지에서 유의해야 할 사항

### <업무 관련>

- 52. 출장보고서는 (원칙적으로) 매일 작성하여 송부하고 주요 사항이 발생할 시에는 즉시 사무실과 연락을 취할 것
- 53. 출장 중 상사에게 1~2일 간격으로 보고할 것

### <음식 관련>

- 54. 출장 중에 수돗물을 바로 마시지 말 것
  - 레스토랑에서도 제공되는 물도 먹지 않는 것이 좋으며 반드시 Mineral Water(생수)를 주문해서 마실 것.
- 55. 야채와 샐러드는 반드시 세척 정도를 확인할 것
  - 어지간히 씻어서는 죽지 않는 기생충들이 있음

### <교통 관련>

- 56. 차량을 렌트하는 경우 반드시 보험에 가입할 것
- 57. 택시를 이용할 때에는 목적지를 정확하게 발음하고, 미터기 사용을 요구할 것
- 58. 인력거를 이용할 때에는 사전에 목적지를 밝히고 요금을 정확하게 정할 것
- 59. 길을 물어볼 때에는 최소한 3번 이상 물어볼 것

## 〈기타〉

60. 항상 잔돈을 준비할 것
61. 물건을 구입할 때에는 반드시 흥정할 것
62. 일반적으로 카드를 이용하고 현금 소지는 자제할 것
63. 환전은 미리미리 할 것(과천청사 농협지점이 우대환율 제공)
64. 은행 등 공식적으로 허가받은 환전소에서만 환전할 것
65. 한번에 많은 돈을 환전하지 말 것
66. 물건 구입시 반드시 영수증을 요구할 것
67. 외국인임을 스스로 알리는 복장이나 행위는 하지 말 것
68. 생활수준이 낮고 유순하게 보인다고 현지인을 함부로 대하지 말 것

## 사. 귀국이후 조치사항

69. 귀국 후 도움 받은 기관에 감사 메일 발송
70. 출장 보고서, 업무 관련 보고 외에도 출장국에 대한 경험도 전파할 것



# 참고

# 업무추진 로드맵

추진업무	D-28	D-21	D-14	D-13	D-12	D-11	D-10	D-9	D-8	D-7	D-6	D-5	D-4	D-3	D-2	D-1	D-day 출국	현지 일정	귀 국
① 출장계획 수립																			
- 기본계획 수립	=====																		
- 일정협의	=====																		
- 장관결재	=====																		
- 외통부·총리실 승인요청		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
② 출장준비																			
- 준비계획 및 체크리스트 작성	=====																		
- 수행단 구성 및 업무분담	=====																		
- 방문일정 조율		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 행사자료 준비		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 국회 상임위원장 통보										=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 마인더, 소책자 준비, 제본				준비	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 보도자료 준비, 배포				준비	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 항공편 예약		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 숙박 예약		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 기타 행정사항 준비		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 여행준비사항 작성 및 배포										=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 국내지원팀 구성 및 역할분담		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 협조요청		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 사전준비회의		=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 장관님 최종보고										=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 사전준비팀 활동계획 수립						=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====		
③ 출국																			
- 사전준비팀 출국												=====	=====	=====	=====	=====	=====		
- 장관님 출국																			
- 현지도착																			
④ 현지 수행																			
- 언론동향, 주요일정보고																			매일 아침
- 국내 일일상황 보고																			매일 저녁
⑤ 귀국																			
- 호텔 체크인, 물품운반																			=====
- 출국수속																			=====
- 한국도착, 영접																			=====

잘 사는 농어촌, 행복한 국민



## 농림수산식품부

수신자            수신자 참조  
(경유)  
제목            장관 및 차관급 공무국외여행 관련 안내

1. 관련 : 국무총리실 외교안보정책관-1091(2011.5.17)호.
2. 국무총리실에서는 장관 및 차관급 공무국외여행과 관련하여 최근 해외 출장에 임박(당일, 또는 1~2일전)하여 재가를 요청하거나 해외출장 빈도수가 잦아 재가 검토 과정에서 어려움을 겪고 있어 각 부처에 다음 사항을 준수할 것을 요청하여 왔습니다.
3. 이와 관련, 향후 공무 국외여행을 계획하고 있는 본부 각 과 및 소속기관에서는 공무국외여행규정(제3조 2항, 3항)에 따라 재가절차가 원활히 이루어 질 수 있도록 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
  - 가. 장관 및 차관급은 출국 예정 10일(공휴일 제외)이전에 미리 여행일정·수행원 또는 동행인의 구성 및 여비내역(이하“여행일정 등”이라 한다)을 구체적으로 밝혀 외교통상부장관에게 요청하고, 외교통상부 장관의 제청으로 국무총리가 허가함(공무국외여행 규정 제3조 2항) 단, 수행원 규모 및 공무국외여행 목적 등을 검토하고 있는 국무총리실과는 외교통상부장관에게 요청하기 전 사전 협의
  - 나. 공무국외여행 규정 제3조 2항에 따른 절차를 거칠 시간적 여유가 없는 긴급한 경우에는 소속 장관이 여행일정 등을 외교통상부장관에게 구두로 통보한 후 대통령 또는 국무총리의 허가를 받을 수 있음(공무국외여행 규정 제3조 3항)

붙임 공무국외여행 규정 1부. 끝.

농림수산식품부장관

주무관

농업사무관

인사과장

전결 05/20

협조자

시행 인사과-3631 (2011. 05. 20.) 접수 국제협력총괄과-3032 (2011. 05. 23.)  
우 427-719 경기 과천시 중앙동1 정부과천청사 농림수산식품부인사과 / <http://www.mifaff.go.kr>  
전화 02-500-1559 전송02-507-4757 / [altair7150@mifaff.go.kr](mailto:altair7150@mifaff.go.kr) / 비공개(7)

농어업은 생명산업이다

## 제1조 (목적)

이 영은 행정부 소속 국가공무원의 국외출장과 그 밖에 행정부의 업무수행을 위한 국외여행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[전문개정 2009.1.20]

## 제2조 (적용범위)

① 이 영의 적용범위는 다음과 같다.

1. 행정부 소속 국가공무원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 행정부의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행에 대하여 이 영을 적용할 때에는 제10조만 적용한다.

1. 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
2. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 행정부의 인사발령에 따라 재외공관 또는 국외사무소에 부임하는 경우
4. 군사원조계획에 따라 파견되거나 긴급을 요하는 군사작전상의 목적으로 국외에 출장하는 경우
5. 「공무원교육훈련법」 또는 「군위탁생규정」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
6. 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
7. 「공무원임용령」에 따라 국무총리의 승인을 받아 국외에 파견되는 경우
8. 외교통상부의 고유 업무 처리를 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
9. 국가정보원의 직무수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

- ③ 행정안전부장관이 정하는 차관급 상당 이상의 공무원(이하 “고위공직자”라 한다) 및 고위공직자의 수행원 또는 동행인이 국외에 출장하는 경우에 이 영을 적용할 때에는 제3조제2항·제3항, 제6조제1항 및 제8조제3항만 적용한다.[전문개정 2009.1.20]

### 제3조 (허가권자)

- ① 제2조제1항에 따라 이 영의 적용을 받는 공무원 등의 공무국외여행은 소속 장관(「공무원임용령」 제2조제3호에 따른 소속 장관을 말한다. 다만, 파견공무원의 국외출장에 관하여는 파견받은 기관의 장을 말한다. 이하 같다)이 허가한다. <개정 2009.9.8>
- ② 제2조제3항에 따른 고위공직자의 공무국외여행은 소속 장관이 출국예정 10일(공휴일은 제외한다) 이전에 미리 여행일정·수행원 또는 동행인의 구성 및 여비내역(이하 “여행일정등”이라 한다)을 구체적으로 밝혀 외교통상부장관에게 요청하고, 외교통상부장관의 제청으로 국무총리가 허가한다. 다만, 차관급 상당의 공무원 중 외청장(外廳長)을 제외한 공무원의 공무국외여행은 소속 장관이 허가하고, 대통령 소속기관의 장의 공무국외여행은 대통령이 허가한다. <개정 2009.9.8>
- ③ 제2항에 따른 절차를 거칠 시간적 여유가 없는 긴급한 경우에는 소속 장관이 여행일정등을 외교통상부장관에게 구두로 통보한 후 대통령 또는 국무총리의 허가를 받을 수 있다. 이 경우 소속 장관은 허가를 받은 후 여행일정등을 외교통상부장관에게 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2009.9.8> [전문개정 2009.1.20]

### 제4조 (심사위원회의 설치)

- ① 소속 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 소속공무원으로 구성되는 심사위원회를 설치·운영하여야 한다. <개정 2009.9.8>
  1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
  2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간 운영계획
  3. 소속공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획
  4. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행



5. 그 밖에 소속 장관이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행
- ② 제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 소속 장관이 정하고, 심사위원회의 심사기준은 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 소속 장관이 정한다. <개정 2009.9.8> [전문개정 2009.1.20]

#### 제5조 삭제 <1991·6·19>

#### 제6조 (정세 설명)

- ① 외교통상부장관은 공무국외여행자의 여행목적과 특히 관련되는 외교상의 문제를 포함한 방문국의 국내정세 등 참고사항을 출국 전에 공무국외여행자에게 설명하여야 한다. 이 경우 외교통상부장관은 여행목적 및 방문국을 고려하여 설명 대상자의 범위를 조정할 수 있다.
- ② 허가권자는 공무국외여행자에게 제1항의 정세 설명을 듣도록 하여야 한다.
- ③ 외교통상부장관은 제1항의 설명의 실시 결과를 월별로 작성하여 그 다음 달 15일까지 대통령에게 보고하여야 한다. [전문개정 2009.1.20]

#### 제7조 (보고)

- ① 공무국외여행자는 목적지에 도착하면 즉시 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 도착신고를 하여야 하며, 재외공관장으로부터 주의사항 및 참고사항을 들어야 한다.
- ② 공무국외여행자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 목적을 수행하지 못할 경우에는 즉시 재외공관장을 거쳐 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.
- ③ 재외공관장은 공무국외여행자의 언행이 국위(國威)를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손한다고 인정될 때에는 즉시 외교통상부장관에게 보고하고, 외교통상부장관은 이를 허가권자에게 통보한다. [전문개정 2009.1.20]

#### 제8조 (보고서 제출 및 등록)

- ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 행정안전부장관이 정

하는 사항이 포함된 공무국외여행보고서를 소속 장관에게 제출하여야 한다. <개정 2009.9.8>

- ② 소속 장관은 제1항에 따라 제출받은 공무국외여행보고서를 행정안전부가 구축한 정보유통망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 소속 장관이 그 사유를 구체적으로 밝혀 행정안전부장관에게 통보한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009.9.8>
- ③ 공무국외여행자는 귀국 후 14일 이내에 여행 결과에 관한 사항 중 외교 업무와 관련된 사항에 관하여 서면으로 외교통상부장관에게 통보하거나 보고하여야 한다.
- ④ 행정안전부장관 및 그 밖의 소속 장관은 공무국외여행으로 수집된 정보의 공동활용을 위하여 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 장에게 그 소속직원의 공무국외여행보고서를 제2항 본문에 따른 정보유통망에 등록하도록 협조를 요청할 수 있다. <개정 2009.9.8>
- ⑤ 이 영에서 규정한 것 외에 공무국외여행보고서의 공동활용을 위한 정보유통망의 구축 및 운영에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.[전문개정 2009.1.20]

### 제9조 (허가권의 위임)

제3조에 따른 공무국외여행에 관한 허가권자는 허가권을 바로 아래 하급행정기관의 장에게 위임할 수 있다.[전문개정 2009.1.20]

### 제10조 (사후관리 등)

- ① 소속 장관은 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무 분야에서 충분히 활용할 수 있게 하여야 한다. <개정 2009.9.8>
- ② 소속 장관은 소속공무원 중에서 제8조에 따른 공무국외여행보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외여행의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정하여야 한다. <개정 2009.9.8>
- ③ 국무총리는 필요한 경우 행정안전부장관으로 하여금 공무국외여행 허가 업무에 관하여 지도·감독하게 할 수 있다. [전문개정 2009.1.20]





## 농림수산식품부

수신자           외교통상부장관(서남아태평양과장)  
(경유)  
제목             뉴질랜드 출장 협조 요청

1. 정부는 지난 3월 24일 “가축질병 방역체계 개선과 축산업 선진화 방안”을 발표한 후, 우리 부에서는 농림수산검역검사본부 설립 및 축산업허가제 도입 등 후속 조치 마련을 위해 노력하고 있습니다.
2. 이의 일환으로 축산 선진국인 뉴질랜드와 가축방역, 검역 및 축산분야 협력강화를 통한 우리나라의 방역체계 개선 및 축산업선진화 방안 모색을 위해 다음과 같이 국외출장을 추진하고자 하오니, 동 사항이 해당 공관에 전달되어 우리 출장단의 출장이 차질없이 진행 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아           래 -

가. 출장목적 : 축산 선진국인 뉴질랜드와 가축방역, 검역 및 축산분야 협력강화를 통한 우리나라의 방역체계 개선 및 축산업선진화 방안 모색

나. 출장일정 : '11. 4.17~4. 21(3박 5일)

다. 출 장 국 : 뉴질랜드

라. 출 장 자 : 유정복 농림수산식품부장관 등 8명(축산단체장 3명 별도)

마. 재외공관 협조사항

- 붙임의 우리 측 방문 희망 기관의 일정 주선
- 호텔 예약, 차량 등 지원 알선
- 그 외 국외 출장이 원활히 진행되기 위한 제반 활동

붙임 : 출장 계획서 1부. 끝.

### 농림수산식품부장관

행정사무관                           서기관                           대결 04/12                           과장                           전결

협조자

시행   국제협력총괄과-2231

접수

우   427-719           경기 과천시 중앙동1 정부과천청사 농림수산식품부국제협력총괄과 / <http://www.mifaff.go.kr>

전화   02-500-1860           전송   02-503-6659                           /   lys421@mifaff.go.kr                           /   비공개(2)

농어업은 생명산업이다



[국외여비 특례적용 협의공문 예시]

잘 사는 농어촌, 행복한 국민



## 농림수산식품부

수신자 행정안전부장관(성과급여기획과장)

(경유)

제목 G20 농업장관회의, GRA 장관회의 및 제37차 FAO 총회 참석 등을 위한 출장자 숙박비 실비 적용 요청

1. 공무원여비규정 제16조1항(일비·숙박비·식비의 지급) 및 제29조(여비 지급의 특례)와 관련됩니다.
2. G20 농업장관회의(6.22~23, 프랑스 파리), GRA 장관회의(6.24, 이탈리아 로마) 및 제37차 FAO 총회(6.25~7.2, 이탈리아 로마) 등의 참석을 위한 출장과 관련하여 현지 숙박료가 공무원여비규정상의 지급 범위를 초과하는 것에 대하여 관련 규정 제29조에 따라 붙임과 같이 숙박비를 실비 처리하고자 하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 국제회의 참석을 위한 실비정산 요청 1부.  
 2. 국제회의 개요 1부.  
 3. 참고 1) G20 스케줄 1부.  
 4. 참고 2) 호텔 추천 1부. 끝.

### 농림수산식품부장관

주무관

시설사무관

국제협력총괄과장 전결 06/20

협조자

시행 국제협력총괄과-3631

접수

우 427-719 경기 과천시 중앙동1 정부과천청사 농림수산식품부국제협력총괄과 / <http://www.mifaff.go.kr>

전화 02-500-1858 전송 02-504-6659 / [hmlee@mifaff.go.kr](mailto:hmlee@mifaff.go.kr) / 비공개(2)

농어업은 생명산업이다

[국외여비 특례적용 협의 회신공문 예시]

6월은 호국보훈의 달



## 행정안전부

수신자      농림수산식품부장관(국제협력총괄과장)

(경유)

제목      국외여비 특례협의 결과 통보

1. 농림수산식품부 국제협력총괄과-3631(2011.6.20) 호와 관련입니다.
2. 귀 부에서 요청하신 대로 G20농업장관회의 참석을 위해 프랑스國 등을 출장 방문하는 대표단 (농림수산식품부 차관 외 7명)의 숙박비는 현지 실 소요액으로 지급하시기 바랍니다.
3. 특례협의로 인정된 숙박비에 대해서는 「공무원여비규정」제16조 제2항의 규정에 따라 세부사용 내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 정산하여야 하며, 정산할 때에는 숙박비에 포함된 아침식사비 등은 제외하고 정산하시기 바랍니다. 끝.

### 행정안전부장관

주무관

행정사무관

성과급여기획과장      06/20

협조자

시행    성과급여기획과-1739      (2011. 06. 20.)      접수    국제협력총괄과-3650      (2011. 06. 21.)  
 우    110-760      서울 종로구 세종로 정부중앙청사 13층      /    http://www.mopas.go.kr  
 전화    02-2100-4479      전송    02-2100-4484      /    psi3087@mopas.go.kr      /비공개(6)

서민을 따뜻하게, 중산층을 두텁게

[공식 기관방문 수락요청 서한 사례]

His Excellency  
Suswono MMA  
Ministry of Agriculture  
Republic of Indonesia

11 November 2011

Excellency,

Since I took office in June, I have strongly felt the importance of cooperation with other countries, particularly with rapidly growing Southeast Asian countries, in the era of globalization.

In this context, Korea has been putting utmost effort to maintain close cooperative relationship with Indonesia in agricultural sector and I genuinely hope the friendly relationship to be further strengthened in the future.

Six delegates including myself will visit Jakarta, Indonesia during November 22-23, 2011 to discuss agricultural agendas of interest and to sign the agreed final draft of MOU on agricultural cooperation. I would like to suggest to have a ministerial meeting in the morning of 23rd.

I hope this visit will serve as a precious opportunity for the delegation of Korea and the Ministry of Agriculture of Indonesia to have a constructive meeting.

Sincerely,

Suh, Kyu-yong

Minister of Food, Agriculture, Forestry and Fisheries  
Republic of Korea



**【Attachment 1】 Agricultural Agendas (draft)**

- ① Signing of MOU on Agricultural Cooperation between Korea and Indonesia
- ② Construction of Multi-Industrial Cluster (MIC) for Korea and Indonesia
- ③ Cooperation for Construction of Mechanized Rice Farming Complex in Indonesia
- ④ Agricultural Technology Cooperation between Korea and Indonesia
- ⑤ Execution of Plant Quarantine and Animal Origin Food Safety related International Cooperation Project
- ⑥ Execution of Pest Risk Analysis on Indonesian Mangos

**【Attachment 2】 Itinerary**

Date	Activities	Information
11.22(Tue)	○ Arrival in Jakarta, Indonesia(19:25)	SQ966
11.23(Wed)	○ Meeting with each Minister of 'Ministry of Agriculture' & 'Ministry of Maritime Affairs and Fisheries'(10:00~12:00, need to be confirmed)	* Signing ceremony for MOU on Agricultural cooperation
	○ Visit to Bogor Botanical Garden(14:00~17:00)	
	○ Departure to Seoul(21:55)	KE628

【Attachment 3】 List of Korean Delegation

Name	Affiliation	Position
H.E. Suh, Kyu Yong	Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries	Minister
Mr. Cho, Chae Ho	International Cooperation Bureau, Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries	Director General
Mr. Chung, Bok Chul	General Division of International Cooperation, International Cooperation Bureau, Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries	Director
Mr. Heo, Song Moo	General Division of International Cooperation, International Cooperation Bureau, Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries	Deputy Director
Mr. Kim, Jeong Wook	Minister's Office, Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries	Chief Secretary
Ms. Seo, Jeong Ah	General Division of International Cooperation, International Cooperation Bureau, Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries	Deputy Director

※ Translator/Interpreter Na, So-Eun will accompany the delegation for Korean-English translation

[소책자 예시]

## 장관님 필리핀 · 인도네시아 출장 자료

2011. 11.19(토)~11.24(목) (5박 6일)



농림수산식품부  
국제협력국

- 목 차 -

1. 출장일정
2. 상세일정
3. 필리핀 주요 연락처
4. 인도네시아 주요 연락처
5. 부재중 보고 및 연락 방법
6. 날씨 등 관련정보
  - [1]. 필리핀
  - [2]. 인도네시아

# 1 출장 일정

## <전체 일정>

일시	주요 내용(시간)	비고
11.19(토)	○인천 → 필리핀 마닐라(20:00 → 23:05)	*편명 : KE623
11.20(일)	○정상회담 준비	
	○농림수산식품분야 진출기업인 오찬 간담회(12:00~13:30)	* 중식당(드레곤게이트)
	○정상 도착(13:50)	* 호텔에서 영접(14:10)
	○한국전 참전 기념비 헌화(16:00~16:30)	* 15:45 호텔 출발
	○동포 간담회 및 만찬(18:00~)	* 마닐라 호텔
11.21(월)	○리갈 기념비 헌화(8:30~8:40)	* 리갈 공원
	○공식 환영식(9:10~9:25)	
	○한·필리핀 정상회담(9:50~10:30)	* 말라카냥궁
	○한·필 MIC사업 MOU 체결 및 공동기자회(10:30~11:00)	
	○한·필 CEO 라운드테이블(11:30~12:00)	* 마닐라호텔
	○한·필 비즈니스 포럼 겸 오찬(12:05~13:45)	* 마닐라호텔
	○한·필 농업부 장관 회담(14:00~15:00)	* 아테네오대학(VIP)
	○국민 만찬(19:00~21:00)	* 말라카냥궁
11.22(화)	○정상 배웅(9:35 출발)	* 마닐라호텔(09:20대기)
	○인니 회담 준비	
	○필리핀 마닐라 → 인도네시아 자카르타(14:15~19:50)	* 싱가포르(SQ917, Q966)
	○만찬	* 수행단 및 대사관직원
11.23(수)	○조찬(7:30~8:30)	
	○한·인니 농업부장관 회담(10:00~11:00) - 한·인니 농업협력 MOU 체결	* 인니 농업부
	○농림수산식품분야 진출기업인 오찬 간담회(12:00~13:00)	* 수산부 인근 한식당
	○한·인니 수산부장관 회담(13:30~14:30)	* 인니 수산부
	○보고르 식물원 방문(15:30~17:30)	* 서일교 박사(통역)
	○주인도네시아 대사 초청 만찬(19:00~20:00)	* 주인도네시아대사관저
	○인니 자카르타 출발(21:55)	KE628
11.24(목)	○인천공항 도착(06:45)	
	○국회 상임위 전체회의(10:00, 법률안 의결)	* 8:30분까지 국회도착

※ 음영부분 일정은 VIP 일정

## 2 상세 일정

〈좌측 시간은 장관님 기준 시간〉

일시	장관님	수행단	비고
<b>2011. 11. 19(토)</b>			
17:30	□ 출발		
	○ 과천 출발(17:30) - 차량 : 카니발 24두 5071(크리스탈블루) (탑승 : 장관, 수행비서)	○ 수행단 : 별도 출발 - 국 장 - 허송무(17:20분 도착)	〈이현무 주무관〉 -장관/수행비서 수하물 장 관님택에서 사전 Pickup -14:00 영등포 도착
18:55	□ 인천공항 도착 : VIP 동편 주차장 활용 ※ 수행비서: 장관님 Carry-on Bag		
	○ 이근성 축산물검사부장, 지소장 등 영접 -VIP 주차장에서 영접 및 귀빈실 안내 ○ 귀빈실 이동 (18:55~19:00) ○ 귀빈실 이용 (19:00~19:20) -매화홀(3층) 이용 ○ 출국수속 및 탑승이동 (19:30~19:40) (수행비 서 동행) -소속기관장이 탑승구까 지 안내	○ 수행단 사전 도착(17:20) ○ 장관님 및 수행비서 발권 : 허송무 ○ 귀빈실 배석 : 국장, 부장, 지소장, 수행비서 ○ 수행단 : 출국수속 및 탑승 구 이동(17:30~18:55)	○ 이용선 사무관(공항 의전 실무) (010-6353-3488) - 매화홀(귀빈실) : VIP 주차장 엘리베이터와 바로 연결 ○ 이용선 사무관(공항 의전 실무) (010-6353-3488) - 매화홀(귀빈실) : VIP 주차장 엘리베이터와 바로 연결
20:00	□ 인천공항 출발 (→ 필리핀 마닐라) (4시간 5분 소요) 23:05 도착 예정		○ 항공편 : KE 623

〈계속〉

일시	장 관 님	수행단	비 고
2011. 11. 19(토) - 계속 -			
23:05	□ 필리핀 마닐라 공항 도착 (4시간 5분 소요)		
		허송무 : 수하물 처리 등입국 수속 절차진행	○ 주원철 과장 현지 대기
23:20	□ 차량이동(30분 소요)		
	○ 공항영접(이혜민 대사) ○ 주차장 이동 (23:05~23:20) ○ 호텔 이동 (23:20~23:50) -차량 : 대사관 제공차량 (탑승 : 장관, 국장, 수행비 서)	○ 주원철과장, 허송무 사무관 별도 차량 이동 (23:40)	(KOICA 소장) 장관님 탑승 차량 :Genesis
23:50	□ 호텔 체크인 및 휴식		
			○ 마닐라 호텔
	○ 휴식(23:50~00:10)	○ 00:10 호텔 체크인 - 수하물 배분	○ 마닐라 호텔 (63-2-527-0011) -한국 담당:배은주

<토요일 끝>

일시	장 관 님	수행단	비 고
<b>2011. 11. 20(일)</b>			
07:30	□ 조찬(호텔내)		
	○ 조찬 -국장, 과장, 허송무, 수행비서 (국장 상황 보고)	○ 허송무 사무관 -30분전까지 상황보고 준비 ○ 장관님 일정과 동일 ○ 사전 Table 예약	
08:30	□ 준비		
	○ 업무 준비 (08:30~09:00)	○ 장관님 일정과 동일	
09:00	□ 정상 회담 준비		
	○ 회담 업무 준비 (09:00~11:40)	○ 장관님 일정과 동일	
11:40	□ 차량 이동		
	○ 대사관 제공 차량 (11:40~12:00) - 탑승 : 장관, 국장, 수행비서	○ 주원철 과장, 허사무관 별도 차량이동	장관님 탑승차량 Genesis
12:00	□ 농림수산물분야 진출 기업인 오찬 간담회		
	○ 중식당 Dragon Gate (12:00~13:30) -7개 기업인 참석 예정		Dragon Gate 전화번호 : 주소 :

<계속>



일시	장 관 님	수행단	비 고
<b>2011. 11. 24(목)</b>			
06:45	□ 인천 공항 도착		
	○ 공항 영접: 탑승구 앞 - 지소장		KE628편
06:50	□ 인천 공항 귀빈실		
	○ 기조실장/지소장 환영 (06:50~07:05) -국장, 수행비서 배석	○ 허 사무관 : 수하물 처리 등 입국 절차 진행	
07:10	□ 차량 이동		
	(07:10~08:30) - 차량 : 에쿠스 13서5788(검 은색) 탑승: 기조실장, 수행비서	○ 수행단 별도 차량 이용	SQ917편
08:30	□ 조찬		
	○ 국회 인근 식당 (08:30~09:30) - 기조 실장 부재중 업무 보고		10:00 국회 상임위 예정

<목요일 끝>

### 3 필리핀 주요 연락처

#### 필리핀

##### □ 필리핀 호텔 연락처

###### ○ 마닐라 호텔

- 전 화 : (63-2)-527-0011
- 팩 스 : (63-2)-527-5348
- 주 소 : One Rizal Park, 0913, Manila, Philippines

#### 〈전화 사용 요령〉

##### ※ 구내(숙소) 전화 사용요령

- 객실간 전화 : 8 + 객실번호(교환호출 0)
- 시내 · 외 전화 : 9 + 지역번호 + 전화번호
- 휴 대 폰 : 9 + 전화번호
- 한국통화 : 9 + 00 + 82 + 지역번호(0 제외) + 전화번호  
9 + 00 + 82 + 지역번호 + 휴대폰번호

##### ※ 휴대폰 사용요령

구 분	휴대폰 → 휴대폰	휴대폰 → 일반전화
필 → 필	전화번호 + 통화번호	
필 → 한국	00 + 82 + 지역번호(0 제외) + 전화번호 + send	

□ 필리핀 차량 연락처 (※ 11.17 현재 미정)

차량 구분	차종	차량번호	기사 성명(연락처)	비고
장관님 차량		2호		VIP 수행시
				단독 일정
수행단 차량	벤			
	승용차			

□ 직원 필리핀 숙소 및 연락처

성 명	방 번호	현지연락처(로밍폰)	비상연락처(한국폰)	비고
장관님	1622	0000-000-0000	-	방 번호는 체크인 후 배정
조재호 국장		-	010-0000-0000	
김정욱 수행비서	1619	0000-000-0000	010-0000-0000	
주원철 과장		000-000-0000	010-0000-0000	
허송무 사무관		필리핀 000-0000-0000	010-0000-0000	
		인도네시아 (62)0000-0000-0000	010-0000-0000	

□ 필리핀 대사관 및 유관기관 연락처

※ 로밍폰 사용시 아래 번호 그대로

① 대사관 및 공관직원 연락처

성 명	전화번호
주필리핀 한국대사관	(63-2)-000-0000
김용호 공사	0917-000-0000
김기주 참사관	0917-000-0000
김명준 참사관	0917-000-0000

※ 주필리핀 대사관(국가번호 63, 지역번호 02)

- 주소: 122 Upper Mckinley Roads, Mckinley Town Center, Fort Bonifacio, Taguig City  
1634, MM, Philippines
- 전화 : (63-2)-856-9210
- 팩스 : (63-2)-856-9008

## 2. 필리핀 유관기관 연락처

성 명	소속기관	전화번호
허윤정 2등서기관	외교통상부 의전기획	0927-000-0000
임아연 2등서기관	외교통상부 의전기획	0927-000-0000
정재우 2등서기관	외교통상부 동남아과	0927-000-0000
김진오 소장	KOICA	0917-000-0000
이상계 소장	KOPIA	090-000-0000
이은수 센터장	농어촌공사	010-0000-0000

## 3. 필리핀 기타 연락처

- 대한항공 필리핀 지점 : (63-2)-789-3714
- 긴급상황 시 한인 의료시설
  - 한국 병원 : 02-303-6700
  - 종로 약국 : 02-528-1501

※ 응급전화번호

경찰	117	소방서	116/757	앰블런스	911/112	교환	187
----	-----	-----	---------	------	---------	----	-----

## 4 인도네시아 주요 연락처

### 인도네시아

#### □ 인도네시아 호텔 연락처

○ Hotel Mulia

- 전 화 : 62-21-574-7777

- 팩 스 : 62-21-574-7888

- 주 소 : Hotel Mulia Senayan, Jl. Asia Afrika Senayan, Jakarta 10270, Indonesia

#### □ 인도네시아 차량 연락처 (※ 11.17 현재 미정)

차량 구분	차종	차량번호	기사 성명 (연락처)	비고
장관님 차량				
수행단 차량				

□ 직원 인도네시아 숙소 및 연락처

성 명	방 번호	현지연락처 (로밍폰)	비상연락처 (한국폰)	비 고
장관님		-	-	방 번호는 체크인 후 배정
조재호 국장		-	010-0000-0000	
김정욱 수행비서		-	010-0000-0000	
정복철 과장		-	010-0000-0000	
허송무 사무관		필리핀 (+63) 092-0000-0000	010-0000-0000	
		싱가포르 (+65) 0000-0000		
		인도네시아 (+62) 0815-0000-0000		
서정아 사무관		0815-0000-0000	010-0000-0000	
김인득 주무관		-	010-0000-0000	

※ 로밍폰 사용법 (인도네시아 국가코드 : 62)

- 자카르타 → 자카르타
  - 한국폰끼리 통화 시 : 번호 그대로
  - 로밍폰끼리 통화 시 : 번호 그대로
  - 한국폰 ↔ 로밍폰 통화시 : 001-국가코드-지역번호(0제외)-전화번호
  
- 자카르타 → 한국 : 001-82-지역번호(0제외)-전화번호  
예) 서울 123-4567인 경우 : 001-82-2-123-4567
  
- 마닐라 → 자카르타 : 00-62-지역번호(0 제외)-전화번호
- 자카르타 → 마닐라 : 001-63-지역번호(0 제외)-전화번호
  
- 싱가포르 → 타국 : 021-국가번호-지역번호(0 제외)-전화번호
- 타국 → 싱가포르 : 00-65-9071-7801(허송무)

※ 호텔 방 전화 사용법

- 8번 누르고 + 방번호

## □ 인도네시아 대사관 및 유관기관 연락처

※ 로밍폰 사용시 아래 번호 그대로

### 1. 대사관 연락처

성 명	전화번호
주인도네시아 한국대사관	021-520-1915
이미라 서기관(인니 임무관)	0812-000-0000
주싱가포르 한국대사관	001-65-6256-1188
주 한국 인도네시아대사관	001-82-2-783-5675

### 2. 인도네시아 유관기관 연락처

성 명	소속기관	전화번호	이메일
이미라 서기관	산림청 인도네시아 임무관	0812-000-0000	joyma21@gmail.com
유전용 단장	농어촌 공사	0858-0000-0000	ryu5042@hanmail.net
서일교 소장	열대농업연구소	0815-0000-0000	guruseo@yahoo.com

### 3. 인도네시아 기타 연락처

- 대한항공 자카르타 지점 : (+62) 021-521-2180
- 긴급상황 시 자카르타의 한국병원
  - 서울메디컬센터 : (+62) 021-723-4533
  - 아름다운 병원 전화 : (+62) 021-720-7628



## 5 부재 중 보고 및 연락 방법

1. 국내신문 및 보고사항	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ URL: www.webhard.co.kr</li> <li>○ ID: maf123</li> <li>○ PW: 12345</li> </ul>	웹하드 이용
※ 스크랩 : 폴더명 <신문스크랩>	
2. 전화 등 핫라인	
<p><input type="checkbox"/> 해외 연락처(한국에서 동 번호 사용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 김정욱 : 010-0000-0000</li> <li>○ 조재호 : 010-0000-0000</li> <li>○ 주원철 : 001-63-92-0000-0000</li> <li>○ 정복철 : 010-0000-0000</li> <li>○ 허송무 : 001-62-815-0000-0000</li> <li>○ 서정아 : 001-62-815-0000-0000</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 국내 연락처(해외에서 : 001-82-10-0000-0000)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기획재정담당관실 : 윤영구 010-0000-0000</li> <li>○ 규제개혁담당관실 : 김형재 010-0000-0000</li> <li>○ 국제개발협력과 : 김민욱 010-0000-0000</li> <li>○ 홍보담당관실 : 김정빈 010-0000-0000</li> </ul>	

### 3. FAX

#### □ 해외 연락처

- 필리핀 호텔 : 63-2-527-5348
- 인도네시아 호텔 : 62-21-574-7888
- 주필리핀 대사관 : 63-2-856-9210
- 주인도네시아 대사관 : 62-21-2992-3131
- 주싱가포르 대사관 : 65-6254-3191

#### □ 국내 연락처(해외에서 : 001-82-2+아래 번호)

- 국제협력총괄과 : 504-6659
- 국제개발협력과 : 503-9105
- 기획재정담당관실 : 507-2649
- 홍보담당관실 : 503-7902

### 4. e-mail

#### □ 해외 연락처

- 김정옥 : pass20@hanmail.net
- 조재호 : chohot35@hotmail.com
- 주원철 : wczoo@yahoo.com
- 정복철 : ocean64@naver.com
- 허송무 : heosm@yahoo.com
- 서정아 : sja815@hotmail.com

#### □ 국내 연락처

- 기획재정담당관실 : 윤영구 duck09@korea.kr
- 규제개혁담당관실 : 김형재 hj1497@korea.kr
- 국제협력총괄과 : 임종길 limjk@korea.kr
- 국제개발협력과 : 김민욱 kimminwook@korea.kr
- 홍보담당관실 : 김정빈 kbin@korea.kr

연락책은  
메일을  
수시로 확인

## 6 날씨 등 관련 정보

### 필리핀

#### 1. 서울과의 시차

- 필리핀 마닐라 : 서울 - 1시간

#### 2. 필리핀 주간날씨

※ 자료 : www.weatheri.co.kr (11.18일자)

일 자	11.19(토)	11.20(일)	11.21(월)	11.22(화)	
지 역	마닐라	마닐라	마닐라	마닐라	자카르타
최고기온(℃)	32	32	32	29	32
최저기온(℃)	24	24	25	25	25
날 씨	구름 조금	구름 조금	구름 조금	뇌우	뇌우

#### 3. 필리핀 여행시 주의사항

- (치안)관광객이 빈번한 수빅, 세부 막탄섬 등을 제외하고는 일반적으로 치안상태가 좋지 않음
  - 교통은 가급적 호텔에 정차하고 있는 택시를 이용
- (전염병)뎅기열병이 발병위험이 있으므로 주의 필요
  - 예방약이 없으며, 모기에 물리지 않도록 유의
- (문화)사람을 부를 때에는 이름으로 부를 것

#### 4. 유용한 필리핀어(타갈로그어) 한마디

인사종류	타갈로그	발음	비고
아침인사	magandang umaga	마간당 우마가	오전4시-10시
정오 인사	magandang tanghali	마간당 땅할리	오전11시-오후1시
오후 인사	magandang hapon	마간당 하폰	오후2시-오후 6시
저녁 인사	magandang gabi	마간당 가비	오후6 시-4시
좋습니다	mabuti	마부띠	
대단히 감사합니다	maraming salamat	마라밍 썰라맛	
천만에요	walang anuman	왈랑 아누만	
만나서 반가워요.	ako'y masayang makita ka.	아꼬이 마사양 마끼따 까.	I'm glad to meet you.
화장실이 어디입니까?	Nasaan ba C.R.(comfort room)	나사안 바시알	

## 인도네시아

### 1. 서울과의 시차

- 인도네시아 자카르타 : 서울 - 2시간

### 2. 인도네시아 주간날씨

※ 자료 : [www.weatheri.co.kr](http://www.weatheri.co.kr) (11.17일자)

일 자	11. 22(화)	11. 23(수)	11. 24(목)
지 역	자카르타	자카르타	인천
최고기온(℃)	32℃	32℃	8℃
최저기온(℃)	25℃	25℃	2℃
날 씨	너우	너우	조금 흐림

### 3. 인도네시아 여행시 주의사항

#### □ 국가적 주의사항

- 국민의 90%가 이슬람 교도이므로 종교적 금기사항에 주의
  - 물건을 주고 받을 때에는 반드시 오른손을 사용
  - 함부로 돼지고기를 먹지 않도록 함
- 자카르타의 치안상태는 그다지 좋지 않은 편이므로 주의

□ 열대성 기후에 따른 주의사항

- 무더운 날씨로, 기상 시와 취침 전에 반드시 목욕을 하도록 함
- 말라리아와 급성간염 예방을 위해 수돗물을 피하고 반드시 끓인 물이나 생수를 마시도록 함

#### 4. 유용한 인도네시아어(Bahasa Indonesia) 표현

한국어	인도네시아어	
인사	슬라맛	Selamat
안녕하세요?	아빠 까바르?	Apa kabar?
예, 잘있습니다	바이 바이 사자	Baik-baik saja
감사합니다	뜨리마 까시	Terima Kashi
천만에요	곰빨리	Kembali
실례합니다	빠르미시	Permisi
죄송합니다	마알	Maaf
괜찮아요	띠딱 아빠아빠	Tidak apa-apa
안녕히 계십시오	슬라맛 땡갈	Selamat Tinggal
또 만납시다	삼빠이 줌빠 라기	Sampai jumpa lagi
물	아이르	Air
먹는 물	아이르 뿌띠	Air Putih
음식	마칸안	Makanan
한국요리	마사간 꼬레아	Masakan korea
화장실	까마르 꼬젤	Kamar Kecil

## IV. 문서 작성





## 1

## 영문편지 작성법

## 가. 영문편지 작성시 점검사항

1. 편지형식 점검(Format and Conventions)	<input checked="" type="checkbox"/>
1) 정해진 포맷에 따르고 있는가?	<input type="checkbox"/>
2) 문서번호는 명기되어 있는가?	<input type="checkbox"/>
3) 날짜는 정확한가?	<input type="checkbox"/>
4) 수신인(주소, 팩스 번호, 이메일 주소)은 정확한가?	<input type="checkbox"/>
5) 특정수신인은 올바르게 사용하고 있는가?*	<input type="checkbox"/>
6) 첫머리 인사말은 올바르게 사용하고 있는가?	<input type="checkbox"/>
7) 적절한 문서 주제를 명기했는가?	<input type="checkbox"/>
8) 끝맺음 인사말은 올바르게 사용하고 있는가?	<input type="checkbox"/>
9) 서명자의 이름과 성 및 직위를 명기했는가?	<input type="checkbox"/>
10) 동봉물 표기는 적절한가?	<input type="checkbox"/>

2. 내용과 구성의 점검(Contents and Organization)	☑
1) “한 문서 한 안건”으로 되어 있는가?	<input type="checkbox"/>
2) “3부 구성의 원칙”에 따르고 있는가?	<input type="checkbox"/>
3) 전체를 “순환법”에 따라 구성했는가?	<input type="checkbox"/>
4) 내용은 정확한가?(accuracy)	<input type="checkbox"/>
5) 주제 · 결론을 명확히 말하고 있는가?	<input type="checkbox"/>
6) 내용은 간결 · 명료한가?(conciseness and clarity)	<input type="checkbox"/>
7) 필요한 것을 전부 말하고 있는가?(completeness)	<input type="checkbox"/>
8) 내용 및 글에 일관성이 있는가?(consistency)	<input type="checkbox"/>
9) 같은 내용의 불필요한 반복은 없는가?	<input type="checkbox"/>
10) 주제와 관계없는 내용을 포함하고 있지는 않은가?	<input type="checkbox"/>
11) 내용이 복잡한 경우에는 조항별 쓰기를 적용해 알기 쉽게 했는가?	<input type="checkbox"/>
12) 답장이 필요한 경우에는 확실히 말하고 있는가?	<input type="checkbox"/>
13) 숫자나 시각 · 기한 표시에 오류는 없는가?	<input type="checkbox"/>
14) 상대의 입장에 서서 썼는가?(the “You” approach)	<input type="checkbox"/>
15) 성실한 어조로 쓰여 있는가?(sincerity)	<input type="checkbox"/>
16) 긍정적인 어조로 쓰여 있는가?(positivism)	<input type="checkbox"/>
17) 동봉물이 있는 경우, 글 안에 그것에 관해 언급하고 있는가?	<input type="checkbox"/>

3. 단락 점검	☑
1) 단락 나누기가 적절하게 되어 있는가?	<input type="checkbox"/>
2) “한단락 한주제”가 되어있는가?	<input type="checkbox"/>
3) 도입부는 적절하게 되어있는가?	<input type="checkbox"/>
4) 결말부는 문서전체를 적절하게 끝맺고 있는가?	<input type="checkbox"/>
5) 정현화된 표현을 부적절하게 사용하고 있지는 않은가?	<input type="checkbox"/>
6) 각문단의 전개는 필요 충분한가?	<input type="checkbox"/>
7) 연결사를 잘 사용하고 있는가?	<input type="checkbox"/>
8) 한 단락의 길이가 아홉줄(7±2)을 크게 초과하지는 않는가?	<input type="checkbox"/>

4. 문장 및 문법·어법의 점검	☑
1) 원칙적으로 “한문장 한개념”으로 되어 있는가?	<input type="checkbox"/>
2) 가능한 한 짧은 문장으로 썼는가?	<input type="checkbox"/>
3) 너무 긴 문장은 없는가? (평균 한문장에 20±5단어)	<input type="checkbox"/>
4) 의미가 불명확한 부분은 없는가?	<input type="checkbox"/>
5) 문어와 구어를 섞어가며 쓰지는 않았는가?	<input type="checkbox"/>
6) 수식어구가 너무 길지 않은가?	<input type="checkbox"/>
7) 여러 가지로 해석이 될 수 있는 어구나 표현은 없는가?	<input type="checkbox"/>
8) 대명사의 의미(선행사와의 조합)는 명확한가?	<input type="checkbox"/>
9) 시제는 올바른가?	<input type="checkbox"/>
10) 주어와 동사는 일치하는가?	<input type="checkbox"/>
11) 의미를 정확히 전달하는 동사를 사용하고 있는가?	<input type="checkbox"/>
12) 조건법 및 가정법의 사용은 적절한가?	<input type="checkbox"/>
13) 철자실수는 없는가?	<input type="checkbox"/>
14) 구두점의 용법은 올바른가?	<input type="checkbox"/>
15) 관사 및 전차사의 사용이 적절한가?	<input type="checkbox"/>

## 나. 항목별 작성법

### 1. 서한문의 형식

#### (1) 수직식(block form)

모든 단락의 시작을 왼쪽마진에 맞추어 타이핑하는 것으로 날짜와 맺음인사 및 서명은 편지중앙이나 중앙으로부터 다섯 칸 우측에서 시작한다

#### (2) 절충식 (semi-block form)

두부와 수신인 성명과 주소는 수직식을 쓰고, 본문은 각 단락의 첫글자를 왼쪽마진에서 다섯 자를 띄우고 시작한다.

#### (3) 풀블럭형식(full block form)

서신의 모든 구성요소들을 왼쪽마진에 맞추어 타이핑하는 서식으로서 서신작성이 간편하며 간결하고 현대적인 느낌을 주기 때문에 요즘은 거의 이 형식을 쓰고 있다.

#### (4) 사선식 (indented form)

두부와 수신인의 성명과 주소를 쓸 때 첫 행을 쓰고 2행부터 첫머리를 우측으로 들여 쓰는 것임. 사선식은 전통적인 영국식으로서 외교문서에 많이 쓰인다.

### 2. 서한문의 작성

#### (1) 머리글(letterhead)

편지지 상단에 인쇄되는 상호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편 주소 등을 말하며 머리글이 인쇄된 편지를 뜻하기도 한다. 대부분의 회사나 단체, 기관 등의 고유의 머리글에 서신을 작성한다.

#### (2) 일시(dateline)

원래 머리글로부터 2~6행 아래에 일자를 타이핑하나, 머리글로부터 2~3행 아래에서 타이핑하는 것이 보편적이다. 표기방법은 일, 월, 년도 순으로 적는 것(미국 국방부 추천방식)과 월을 먼저 쓰고 일자와 년도를 적는 것(미국 표준방식)이 있으며 이때 일자와 연도 사이에 쉼표를 찍는다.

예) 4 September 2000(미 국방부) September 4, 2000(미국 표준)

※ 주의 : 4 September 2000 혹은 September 4th, 2000과 같이 일자에서 서수를 사용하는 경우도 있다. 월을 생략형(Jan., Feb., Sep., Dec.)이나 숫자(1,2,3) 등으로 표기하지 말 것. 9월 4일인지 4월 9일인지 혼동됨.

### (3) 수신인 주소(inside address)

수신인 주소는 항상 왼쪽 마진(left margin)에 맞춰서 타이핑한다. dateline에서부터 세 줄을 띄우고 타이핑하는 것이 일반적이나 서신의 길이에 따라 2~11행 범위 내에서 타이핑한다. inside address는 다음과 같은 순서로 타이핑 한다.(상대방의 명함이나 머리글 참조. 특히 실수가 없도록 특별한 주의를 기울여야 한다)

- 경칭 및 성명(개인명)
- 직책명
- 소속부서명
- 회사 및 기관명
- 주소

- 다만, 이렇게 다른 범주에 속하는 것을 한 줄에 쓸 때는 그사이에 반드시 쉼표를 넣어 구분하다. 예시) 경칭 및 성명(개인명), 직책명

### (4) 특정인 지정(attention line)

편지를 특정기관 앞으로 보내기는 하지만, 업무 특성상 그 기관내의 특정인을 수신인으로 지정하고자 할 때 수신인 주소 하단에서 한 줄을 띄우고 Attention Mr. David Johnson식으로 타이핑한다. 특정인 지정은 수신자의 이름이 명시되어 있는 경우에는 쓰지 않으며 수신자가 상대방 기관이나 회사명으로 되어 있는 경우에만 쓴다. 그러나 서신을 수신할 상대방 회사의 특정인의 이름을 모르거나 특정인을 지정할 필요가 없는 경우에는 생략해도 무방하다.

### (5) 서두인사(salutation)

서두 인사는 본문으로 들어가기 전 서두에 흔히 Dear Mr. Park 등을 표시하는 인사말이다. 수신인 주소 아래 1~3행을 띄우고 왼쪽 마진(left margin)에 맞추어 타이핑한다. 서두 인사의 끝에는 콜론(:)을 보통 사용하지만, 친근한 사람간의 서신에는 콤마(.)를

사용하여도 무방하다.

- 수신인의 성명을 알고 있을 때 : Dear Mr. Roth(성만 사용)
- 특정 인사에게 보낼 경우 : Dear Sir or Dear Mada,
- 회사나 특정 단체 : Gentleman
- 기타 서두 인사
  - 특정인을 지칭하지 않을 때 : To whom it may concern
  - 담당자나 직책을 모를 때 : Dear Service Center or Dear Personnel Manager
  - 수신인의 성별이 분명치 않을 때 : Dear Mr. or Ms. 000
  - 부부에게 보낼 때 : Dear Mr. and Mrs. Thomas
  - 여성단체에게 보낼 때 : Ladies or Madam
  - 친근한 사람에게 보낼 때 : Dear Wolfe or My Dear Wolfe

※ **첫머리 인사말과 끝맺음 인사말의 조합 (미국식 비즈니스 문서 표준)**

서신의 종류(형식적인 정도)	첫머리-인사말	끝맺음-인사말
상대방에게 경의를 포함 경우	Dear Sirs, Ladies and Gentleman	Respectfully yours, Very respectfully yours,
형식적인 내용의 비즈니스 문서 - 정중한 표현	Dear Sirs, Ladies and Gentleman	Yours truly, Yours faithfully (영국식), Very truly yours,
일반적인 내용의 비즈니스 문서 - 정중하지 않으나 아주 가볍지 도 않은 표현	Dear Sirs, Ladies and Gentleman	Sincerely yours, Sincerely, Cordially,
사내문서 - 메모, 전자메일 등	Dear Sirs, Ladies and Gentleman	Regards, Best regards, With best regards,

(6) 본문(body)

본문은 서신의 주요 내용을 말하며 서두인사에서 1행을 띄우고 시작한다. 서신 전체가 2~3행만으로 구성된 한 문장으로 된 서신이나 두 개의 문장으로 구성된 10행 미만의 서신은 단락의 구분 없이 본문의 행과 행 사이를 1행씩 띄우고 타이핑해도 무방하다. 또 본문 중간에 긴 인용문을 삽입하고자 할 때는 좌우 양쪽 끝으로부터 다섯 글자를 띄우고 삽입하거나, 중앙 맞춤으로 인용문을 타이핑하도록 한다.

- 분량이 두 페이지 이상 될 경우 주의점

두 번째 페이지에 기재되는 본문이 맺음 인사나 서명만을 남긴 상태로 끝나지 않도록 주의해야 한다. 두 번째 페이지부터는 레터용지가 아닌 백지 용지를 사용하도록 하고 용지의 위쪽에 수신인, 이름, 페이지, 날짜를 적는다.

#### (7) 맺음인사(complimentary close)

맺음 인사는 수신인의 신분, 공적인 관계, 개인적인 친분과 서신의 격식 등에 따라 다양한 문구가 상용된다. 보통 본문으로부터 2행 아래에 첫 그자를 대문자를 타이핑한다. 일반적으로 통용되는 문구는 Sincerely, Sincerely yours 또는 Yours sincerely가 있지만 상황에 따라 적절히 선택하여 사용할 수 있다. 다만, 여러 번 편지를 주고받은 후에는 가능한 한 부드럽고 딱딱하지 않은(informal) 문구를 사용하는 것이 좋다.

- 공식적인 비즈니스 서한 : Very truly yours, Truly yours, Yours very truly, Yours truly, Faithfully yours, Yours faithfully
- 일상적인 비즈니스 서한이나 사교적인 서신 : Sincerely, Yours sincerely, Sincerely yours, Yours very sincerely, Very sincerely yours, Yours cordially, Cordially yours, Cordially, Most cordially yours
- 정부관료, 대학교수, 박사(의사) 등에게 보내는 서신 : Respectfully yours, Very respectably yours, Yours respectably, Faithfully yours
- 감사를 표시하는 서신 : Gratefully yours, Yours gratefully
- 특정 그룹이나 조직의 회원들간의 서신 : Fraternaly yours, Yours fraternaly
- 가족, 친척, 친구들간의 서신 : Yours affectionately, Affectionately yours, Always affectionately, Most affectionately, Lovingly yours, Lovingly your brother, Your affectionate son, Your loving sister, In fond afection, With love
- 아주 친근한 사이의 비즈니스 서한이나 약식 서신 : Best regards, Kind regards, With kind regards, With kind personal regards, With warm regards, With warmest personal regards



### (8) 서명(signature block)

서명의 위치는 맺음인사 3~4행 하단에 작성자의 이름을 타이핑한 후 그 위에 서명을 한다. 기관명이나 상호가 인쇄되어 있는 머리말을 사용할 경우 서명란에 회사명이나 기관명을 별도로 타이핑할 필요는 없다. 그러나, 회사명을 타이핑할 경우에는 맺음인사로부터 1행을 띄우고 회사명 전체를 대문자로 타이핑한다.

발신인 이름은 맺음 인사나 회사명으로부터 최소한 3행을 띄우고 타이핑하며 그 아래에 직함을 타이핑한다. 머리말에 자신의 이름과 직책이 인쇄된 전용 머리말을 사용하는 경우에는 서명란에 이름만 타이핑하거나 아예 타이핑하지 않고 자필 서명만 하는 경우도 있다. 서명란의 모든 사항은 맺음 인사와 수직으로 동일선상의 위치해야 한다. 두 사람 이상이 서명할 경우 좌측에서부터 옆으로 나란히 서명하거나 편지 중앙의 좌측으로부터 나란히 하는 것이 보통이다. 서명을 옆으로 나란히 할 수 없을 때는 세로로 한다.

### (9) 동봉물 표시(enclosure notation)

동봉하는 서류가 있을 경우 서명란 하단으로부터 1행을 띄우고 왼쪽 마진(left margin)에 맞추어 타이핑한다.

- 동봉물이 한 개인 경우 : Enclosure or enc
- 동봉물이 다수인 경우

- Enclosure (2)

※Enclosure : 1. Letter of Intent 2 copies

2. General Information on the city 1 copy

- 첨부물을 별도의 우편으로 발송할 경우

- Separate mailing : Report on overseas training

## 다. 봉투작성법

### 1) 발신인의 성명과 주소

좌상단 코너에 회신용 주소 기입

### 2) 수신인의 성명과 주소

수신인 성명은 경칭을 붙여 줄여 쓰지 않고 전부 쓴다. 한 예로 수신인이 John F. Kennedy인 경우 J.F. Kennedy라고 적지 않고 John F. Kennedy로 기입한다. 2행에는 거리이름. 3행에는 도시 및 주 이름과 우편번호를 기입한다. 수신인의 성명과 주소가 길 경우 5행까지 가며 외국으로 편지지를 쓸 경우 마지막 행에 국명을 대문자로 쓴다. 각 행은 편지지의 중앙을 넘지 않도록 써야 한다.

수신인 지정시 Attention : Mr. Thomas Washington과 같은 형식으로 회사명과 주소 사이에 기입한다.

예) H.E. Thomas Jefferson

President of the United States of America

120 Washington Square

Washington D.C. 03894

U.S.A.

## 라. 경칭

주로 사용되는 경칭은 Mr., Miss., Mrs., Ms., Esquire(Esq), Honorable, Professor, Excellency 등이 있다

○ Mr., Miss., Mrs., Ms.

Mr.는 보통 남자에게 쓰며, 만약, 개인명이나 성명의 두문자 또는 서명만으로 남녀의 구별이 안 될 때는 알 때까지 Mr.를 쓴다.

Mrs.는 부인에게만 쓴다. Miss는 보통 연령에 관계없이 미혼의 여성에게 사용하며 여성이 기혼인지 미혼인지 모를 때는 Ms.를 사용한다.

예) Mr. Alex Lifeson → Dear Mr. Lifeson

Mrs. Robin Robinson → Dear Mrs. Robinson

Miss Paula Abdule → Dear Miss Abdule

- 신조어인 Ms.는 미혼인지 기혼인지 모를 때, 배우자의 유무에 개의치 않을 때, 기혼의 여성으로 본인이 Mrs.라고 불리기를 원하지 않을 때, 미혼의 여성으로 본인이 Miss라고 불리기를 원하지 않을 때 사용한다.
- Honorable은 미국에서 판사, 상·하원 의원, 각료, 미국대사, 미국공사, 지사 시장, 외국공사, 외국총영사, 외국 영사, 외국부영사 등에게 사용하며 이름을 줄여서 쓰지 않고 모두 쓰는 것이 보통이다. Honorable을 다른 경칭과 함께 쓸 때는 성만을 쓴다. Honorable Mr. Jeff Shaw 또는 Honorable Young이라고 쓰지는 않는다.

예) Honorable Robert Park → Dear Mr. Park

Honorable Mr. Whiteney → Dear Mr. Whiteney

Honorable Mayor Thomson → Dear Mayor Thomson

Honorable Governor Muller → Dear Governor Muller

Honorable Senator Erickson → Dear Senator Erickson

- Esq.는 Esquire의 약자로 미국에서 변호사, 건축가, 전문기사, 미국 총영사, 미국 영사, 미국 부영사 등의 성 다음에 사용한다.

주소나 서명할 때 Esquire를 써도 되나 인사말에는 Esquire 또는 Esq를 쓰면 안된다.

예) Paul Simon, Esq. → Dear Mr. Simon

- Excellency는 미국에서 외국의 대통령, 외국의 정부각료, 외국의 대사, 외국의 전·현직 고위 관리에게 사용한다.

예) His Excellency → Excellency

Robert Palmer      Dear Mr. Ambassador

Her Excellency → Excellency

Margaret Thatcher      Dear Madam Premier

[장관 취임 축하서신에 대한 답신 사례 (국문)]

Hon. Joe Ludwig

호주 농림수산부 장관

2011. 9. 2.

농림수산식품부 장관 취임을 축하해 주신데 대하여 심심한 감사의 말씀을 드립니다.

한국과 호주간 협력 관계가 발전하면서 양국의 경제적, 인적 교류도 증가하고 있습니다. 특히, 식량안보의 중요성 부각, 식품안전에 대한 소비자의 관심 증가 등의 여건 변화에 따라서 농수산 분야에서 협력의 가능성이 더욱 증가하리라 생각합니다. 또한 이러한 협력관계는 양국의 농업이 상호 발전하는 계기가 될 수 있을 것입니다.

한-호주 FTA는 지난 2년간의 협상을 통하여 상당 부분 진척되어있습니다. 향후의 협상 과정에서 양국 농업의 특성을 충분히 반영하여 양측 농업이 공존하면서 상호 이익이 되는 방향으로 결과가 도출되기를 바랍니다.

한국과 호주간 관계를 발전시키는 데 있어서 농수산 분야의 협력이 더욱 기여하기를 기대하며 장관님과 제가 협력에 있어서 중추적인 역할을 수행하기를 희망합니다.

장관님께 거듭 경의를 표합니다.

농림수산식품부장관

서규용

[장관 취임 축하서신에 대한 답신 사례 (영문)]

Hon. Joe Ludwig

Minister for Agriculture, Fisheries and Forestry

Australia

2, September 2011

Excellency,

I would like to express my deep appreciation for your congratulations on my appointment as Minister for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries of Republic of Korea.

The economic and people-to-people exchange between Korea and Australia has been expanding in line with improved bilateral cooperative relationship. I believe that there still remains great potential for cooperation, in particular, in the agro-fisheries sector as we witness greater importance on food security and increased concerns on food safety. This renewed cooperative relationship will pave the way for further development of agricultural sectors in both countries.

The Korea-Australia FTA negotiation has made considerable progress over the past 2 years. I sincerely hope that the distinctive characters of respective agricultural sectors are reflected in the negotiations for co-existence of agriculture and mutual benefit to both countries.

Once again, I would like to extend my wish that our agro-fisheries cooperation would further contribute to strengthening the ties between Korea and Australia, and Your Excellency and myself would play pivotal roles in the bilateral cooperation.

Please accept the renewed assurances of my highest consideration.

Suh Kyu-Yong

Minster for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries

Republic of Korea

18 April 2011

Dear relevant officer,

I wish your organization a continued prosperity.

The Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries of Korea has been arranging a visit to New Zealand in which our Minister and heads of livestock organizations in Korea would share know-how of the private sector in New Zealand and promote exchange and cooperation between private sectors of two countries.

However, due to unfavorable domestic situations including urgent national assembly schedule and additional outbreak of FMD in the nation, we find it inevitable to cancel our expected visit to your country.

We would like to ask your understanding and express our gratitude for the favor and cooperation that you have shown thus far in respect to arrangement for our visit to New Zealand. I hope that cooperation and exchange between Korea and New Zealand would continue well into the future.

Sincerely yours,

Cho, Chaeho

Director-General

International Cooperation Bureau

Ministry for Food, Agriculture

Forestry and Fisheries

[과장급 협조 요청서한 사례]

Ambassador, Embassy of France :

March 28, 2011

Excellency,

I have the honor to convey this message to the Embassy of France. My name is Kim In-Joong, the Planning and Budget Officer at the Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries (MIFAFF).

Our ministry has been seeking measures to enhance financial investment directions and performance resulted from such financing activities. In this respect, we have organized and have been operating the “Financial Investment Direction Task Force”, consisting of relevant officials at MIFAFF and working groups from relevant affiliated organizations.

Recognizing the necessity of exploring exemplary cases of the advanced nations, the Task Force would like to ask your cooperation in allowing our team to visit your Ministry of agriculture and fisheries to study relevant areas including the financial investment status, future financial investment directions and financial investment supporting structure of the agricultural and fisheries sectors in France.

We would like to ask you for kind understanding for such short notice. The planned schedule is attached hereinafter.

Once again, we would greatly appreciate your cooperation in achieving anticipated outcome.

Sincerely,

Kim, In-Joong  
Planning and Budget Officer  
Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries

[국제회의 연사 초청 서한 사례]



Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

The Director General

Paris, the 3 May 2011

Our Ref.: ME/PH 26 402

Honourable Minister,

From the 22<sup>nd</sup> to the 27<sup>th</sup> of May 2011, the World Assembly of Delegates of the World Organisation for Animal Health (OIE) will be holding its 79<sup>th</sup> General Session, in Paris. Delegates of the 178 OIE Member Countries will attend this important meeting.

The President of the OIE, Dr Carlos Correa Messuti, and I would be most honoured by your presence as Guest of Honour at the Inaugural Ceremony to be held on Sunday 22 May 2011 at 3:00 p.m. (Maison de la Chimie, 28 bis, rue Saint-Dominique, Paris 75007, France). We should be pleased if you accept to present a short speech during the Ceremony.

I am certain that your participation in the Session, as well as your lecture in the Opening ceremony, would be highly valued by all the participants, as a sign of cooperation and support of the OIE international activities.

I would be most grateful if, in spite of your numerous and important responsibilities, you could confirm your attendance.

I look forward to receiving confirmation of your acceptance.

With my kindest regards, I remain,

Yours respectfully,

Bernard Vallat

The Honourable Seung Chung  
Vice Minister of Food, Agriculture, Forestry and Fisheries  
Republic of KOREA

OFFICE INTERNATIONAL  
DES EPIZOOTIES 

12, rue de prony

75017 paris france

tél. 33 (0)1 44 15 18 88

fax 33 (0)1 42 67 09 87

www.oie.int

oie@oie.int



## Greeting



Dear Excellency,

I am Yoo, Jeong bok, Minister for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries of the Republic of Korea. On behalf of the Korean government, I am pleased to invite you to the 30th FAO Regional Conference for Asia and the Pacific to be hosted by the Korean government in Gyeongju, the Republic of Korea, from September 27 to October 1, 2010.

I believe that meaningful discussions will take place during the conference on the global challenge of building food security capacity. In addition, I hope that solutions to climate change and other challenges facing the Asia and the Pacific region will be put forward with a view to making the world a better place. Furthermore, we can also take this opportunity to explore and find ways to a renewed future for agriculture.

I look forward to having the honor of your presence and welcoming you as a distinguished guest at the opening ceremony and main programs of 30th FAO Regional Conference for Asia and the Pacific.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yoo, Jeong bok'.

Yoo, Jeong bok

Minister for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries, Republic of Korea



## The 30<sup>th</sup> FAO Regional Conference for Asia and the Pacific

27 September – 1 October 2010 | Gyeongju, Korea

August 31, 2010

Guanqun Gong  
Interpreter  
Italy / Chinese

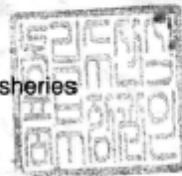
Dear Guanqun Gong

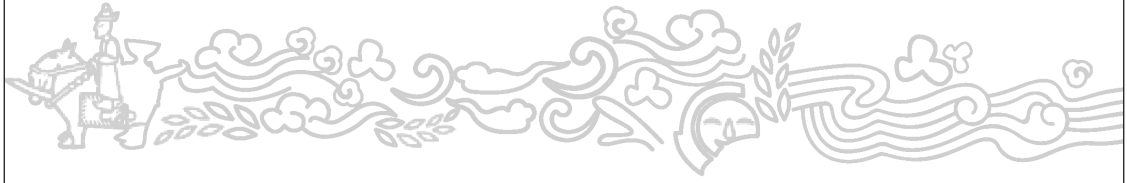
I am Yoo, Jeong bok, Minister for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries of the Republic of Korea. On behalf of the Korean government, I am pleased to invite you to the 30th FAO Regional Conference for Asia and the Pacific to be hosted by the Korean government in Gyeongju, the Republic of Korea, from September 27 to October 1, 2010.

I believe that meaningful discussions will take place during the Conference on the global challenge of capacity-building for food security. In addition, I hope that solutions to climate change and other challenges facing the Asian and the Pacific region will be put forward with a view to making the world a better place. Furthermore, we should also take this opportunity to explore and find ways to shape a renewed future for agriculture.

I look forward to having the honor of your presence and welcoming you as a distinguished guest at the inaugural ceremony and the Plenary Session of the 30th FAO Regional Conference for Asia and the Pacific.

Yoo, Jeong bok  
Minister for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries  
Republic of Korea





## INVITATION

On the occasion of  
30th FAO Regional Conference for Asia and the Pacific,  
Yoo, Jeong bok, Minister for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries of Republic of Korea  
has the honor to request the pleasure of your company  
at the 'Inaugural Ceremony'

September 30(Thu), 2010 | 10:00~10:40  
Convention Hall(B1), Hotel Hyundai Gyeongju

For all Inaugural Ceremony participants, please be seated by 09:30 on September 30.  
Entry would be limited during the Inaugural ceremony.

R.S.V.P : 070-7425-5224, 5286



## 모시는 글

제30차 FAO 아태 지역총회 각료급 개회식에  
귀하를 내빈으로 모시고자 하오니 참석하시어 자리를 빛내주시기 바랍니다.

농림수산식품부 장관 **유정복**

일시 : 2010년 9월 30일(목) 10:00~10:40  
장소 : 경상북도 경주시 현대호텔, 컨벤션홀(B1)

개회식에 참석하시는 분은 오전 9시 30분까지 입장을 완료해 주시기 바라며,  
그 이후에는 입장이 제한될 수 있습니다.

R.S.V.P : 070-7425-5224, 5286

August 7, 2008

Excellency,

I would like to express my sincere gratitude for the warm welcome and gracious hospitality you extended to me during my recent visit to Singapore. I am deeply grateful that you so kindly made time in your busy schedule to allow me the opportunity to pay a courtesy call on you.

It was a great pleasure and honor to exchange views with you on various bilateral and regional issues of common interest. I particularly enjoyed listening to your insightful thoughts on regional cooperation among Northeast Asian countries. Through the meaningful occasion, I have gained every confidence that the friendly relations between our two countries will continue to grow under your leadership.

Please accept, Your Excellency, my best wishes for your continued good health and happiness, and for the everlasting prosperity of your great country.

Sincerely yours,  
Yu, Myung-hwan  
His Excellency  
S.R. Nathan  
President  
Republic of Singapore

[공식방문 후 감사서한 사례 (2)]

August 7, 2008

Excellency,

I would like to express my deep gratitude for the warm welcome and gracious hospitality you extended to me during my recent visit to the Philippines. I am indeed very grateful that you so kindly made time in your busy schedule to allow me the opportunity to pay a courtesy call on you.

I was greatly pleased and deeply honored to have had a meaningful exchange of views with you on various issues of common interest. I also wish to convey my heartfelt appreciation to you for your unsparing support to ensure that a number of projects initiated during my term as the Korean Ambassador to the Philippines, including Hanjin's shipyard in Subic, have come to fruition.

As I mentioned to you in person, we are looking forward to your visit to Korea at your earliest convenience. I believe that your visit to Korea would indeed be a valuable opportunity to further enhance the friendly and cooperative relations between our two countries.

Please accept, Your Excellency, my best wishes for your continued good health and happiness, and for the everlasting prosperity of your country.

Sincerely yours,  
Yu, Myung-hwan  
Her Excellency  
Gloria Macapagal Arroyo  
President  
Republic of the Philippines.

[대통령 명의 당선 축전 사례]

October 15th, 2008

His Excellency  
Edward Natapei  
Prime Minister  
Republic of Vanuatu

Excellency,

On behalf of the government and people of the Republic of Korea, I would like to convey to you my heartfelt congratulations on your election as the Prime Minister of the Republic of Vanuatu.

I am confident that under your excellent leadership, your country will achieve greater peace and prosperity during your tenure in office. I look forward to working closely with Your Excellency to further promote our bilateral cooperation.

Please accept my best wishes for your good health and the everlasting prosperity of your country.

Lee Myung-bak  
President  
Republic of Korea

[장관 명의 취임 축전 사례]

November 20, 2008

H.E. Murray McCully  
Minister for Foreign Affairs  
New Zealand

Excellency,

I would like to extend my most heartfelt congratulations to you on your appointment as the Minister for Foreign Affairs of New Zealand.

Over the years, Korea and New Zealand have witnessed our long-standing ties evolve from traditional trade relations to more intimate bonds of friendship, including cultural and people-to-people exchanges. I have every confidence that the cooperative ties between our two countries will be even further strengthened during your tenure of office.

In this regard, I look forward to working closely with you to promote and exchange our bilateral relations.

Please accept my best wishes for your continued good health and success in all your new noble endeavors.

Yu, Myung-hwan  
Minister of Foreign Affairs and Trade  
Republic of Korea



대한민국 대통령

2009년 3월 23일

각 하,

한-ASEAN 대화관계가 수립된 지 20주년이 되는 올해 이를 기념하기 위해 특별정상회의를 6월 1일과 2일 이틀간 제주도에서 개최할 예정입니다. 본인은 각하께서 동 회의에 참석하여 주실 것을 정중히 초청하는 바입니다.

한국과 ASEAN은 1989년 대화관계를 시작한 이래 2004년 포괄적 동반자 관계를 수립하는 등 그 협력의 폭과 범위를 꾸준히 확대·심화시켜 왔습니다.

금년 정상회의는 ASEAN 지역통합이 가속화되고 있는 가운데, 금융위기, 기후변화 등 범세계적 위기에 직면하여 역내 국가들간 공조의 필요성이 더욱 강조되는 중요한 시점에 열리게 됩니다. 금년 정상회의를 통해 한국과 ASEAN은 미래지향적 관계발전을 위한 새로운 비전을 공유하고, 더 나아가 최근 주요 국제 이슈들에 함께 대처해 나가는데 있어 더욱 긴밀히 협력해 나가게 될 것입니다.

아울러, 특별정상회의 기간중 한-ASEAN 기업인들이 우의와 신뢰를 돈독히 하면서, 다양한 경험의 기회를 모색할 수 있도록 CEO Summit를 개최할 예정입니다. 귀국 기업인들이 많이 참여하도록 각하의 각별한 관심을 당부드립니다.

각하 내외를 제주도에서 뵙기를 고대하며, 각하 내외의 건안과 양국관계의 지속적 발전을 기원합니다.

이명박  
이 명 박

라오 인민민주공화국  
부아손 부파반 총리 각하



(unofficial translation)

March 23, 2009

Excellency:

This year marks the 20th anniversary of Korea-ASEAN dialogue relations, and I have the honour to request your presence at the ASEAN-Korea Commemorative Summit that is to be held on June 1-2, 2009, in Jeju Island, Korea.

Korea and ASEAN have continuously developed and expanded cooperative ties in various fields since the beginning of dialogue relations in 1989, including the establishment of a comprehensive cooperation partnership in 2004.

The Commemorative Summit is to be held at a time when the regional integration of ASEAN is accelerating, and collaboration among the countries of the region is ever more necessary to face such critical global issues as the global financial crisis and climate change. At this year's Commemorative Summit, we will have the opportunity to share new visions for a future-oriented relationship between Korea and ASEAN. We may also hold in-depth discussions on cooperative measures for the various global issues currently at hand.

I am also pleased to note that the CEO Summit will be held during the Commemorative Summit, in order for the business leaders of Korea and ASEAN to strengthen their trust and friendship, and to pursue opportunities for economic cooperation in the private sector. I ask for your support in encouraging the business leaders of your country to participate in the CEO Summit.

Looking forward to welcoming you and your spouse in Jeju Island, I sincerely wish you good health and for the continued development of relations between our two countries.

Lee Myung-bak  
President  
Republic of Korea

Bouasone Bouphavanh  
Prime Minister  
Lao People's Democratic Republic

THE MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS AND TRADE  
SEOUL, KOREA

January 4, 2010

Excellency,

I would like to express my sincere appreciation for your kind words on Korea's recent accession to the OECD DAC and its various development initiatives. As noted in your letter, Korea is determined to continue its efforts to increase the volume of ODA and improve aid effectiveness while sharing its development experience with various development partners. As host country of the G20 Summit in 2010 and the HLF-4 in 2011, Korea looks forward to working closely with your country in generating new momentum for global development cooperation.

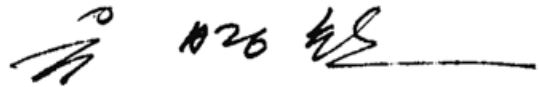
With a number of key events in the development field approaching in the next few years, I believe that it is in our common interest that the global community fully addresses development issues to move toward more balanced and sustainable development. There is therefore a greater need than ever to pool our wisdom and experience as we explore an innovative and inclusive partnership for development cooperation.

It is commendable that the Netherlands has set an inspiring example in delivering on international development commitments to increase ODA volume and improve aid effectiveness. I believe that the respective experiences of our two countries in the field of development can be mutually complementary and create synergy, contributing to the global efforts to meet internationally agreed development goals including the MDGs. In this respect, I look forward to further opportunities to strengthen collaboration with you and your country, in particular for the success of the G20 Summit in 2010 and the HLF-4 in 2011.

Taking this opportunity, I would like to request that you render your valuable support to ensure that the Free Trade Agreement (FTA) between the Republic of Korea and the European Union can enter into force at the earliest possible date. I firmly believe that the FTA will be of great value in laying a solid foundation for the Korea-EU strategic partnership.

I wish you continued good health and every success in your future endeavors.

Sincerely yours,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized characters and a horizontal line extending to the right.

Yu, Myung-hwan

His Excellency  
Bert Koenders  
Minister for Development Cooperation  
The Kingdom of the Netherlands

THE MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS AND TRADE  
SEOUL, KOREA

January 4, 2010

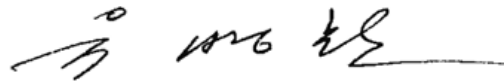
Dear Mme Minister,

I would like to express my sincere thanks for your warm congratulations on Korea's recent accession to the OECD DAC. I greatly appreciate the valuable part played by Canada in this achievement, notably its participation in the 2008 DAC Special Peer Review of Korea. Korea is determined to continue its efforts to strengthen its contribution to global development cooperation by improving its ODA in quantity and quality and sharing its development experience with various development partners.

With its accession to the DAC and co-chairing of the G20 Summit in 2010, Korea looks forward to the pleasure of working closely with Canada in addressing global poverty and promoting sustainable economic growth. With a number of global events in the field of development approaching in the next few years, I believe that there is a greater need than ever to pool our wisdom and experience in order to generate new momentum for global development cooperation. In this regard, I would deeply appreciate your continued support for the success of the G-20 Summit in 2010 and the HLF-4 in 2011.

With best wishes for your continued good health and every success in your future endeavors, I remain.

Sincerely yours,



The Honorable Beverley J. Oda  
Minister of International Cooperation  
Canadian International Development Agency

[농업협력 MOU 관련 서한 사례]



Ministry for Food,  
Agriculture, Forestry & Fisheries  
Republic of Korea

Mr. Kwesi Ahwoi  
Minister for Food and Agriculture  
The Republic of Ghana

March, 2011

Excellency,

It was my pleasure to know through letter dated February 21, 2011 that your excellency will visit Korea, and I am delighted to extend my welcome to you.

The government of Korea is endeavoring to strengthen cooperation with the African countries, including Ghana, in the agricultural sector.

As you are well aware, the Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries of Korea and Ministry of Food and Agriculture of Ghana are in the process of establishing a comprehensive Memorandum of Understanding for strengthened cooperation in the agricultural sector between the two countries. The Korean government conveyed its draft MOU to the government of Ghana in August, 2010, and it is now awaiting response from your government.

I hope that during your stay in Korea, you would have chance to visit various agricultural and livestock scenes of Korea including agricultural machinery producing company and chicken integrated companies, leading to tangible accomplishments.

Please accept the assurances of my highest consideration.

Best regards,

Yoo Jeong-bok  
Minister for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries  
Republic of Korea

## 2

## 외교 전문 작성법

외교 전문은 해외 공관장 관할구역에서 이루어진 외교 활동에 대한 상세내용을 공관장 명의로 외교통상부 및 관계부처에 보고하는 문서로서 국내에서 파악할 수 없는 현지 상황에 대한 자세한 경위와 함께 주재관 또는 대표단이 현지에서 파악한 사항에 대한 판단을 곁들여 상세하게 기술하며, 필요시 건의를 수반함

### 가. 전문의 유형

- ① 현안 사항에 대하여 본부에서 방침을 받아 상대국 관계당국과 협의·조정된 결과의 보고
- ② 본부에서 대표임명과 훈령을 받아 참석한 회의에 대한 결과 보고
- ③ 단순한 사실정보 또는 조치 필요사항의 전달
- ④ 현지 공관 주재관의 주기적 동향보고

### 나. 전문 작성양식 예시

#### 1. 면담결과 보고서

수신 :

사본 :

발신 :

I. 면담대상 : (성명, 소속, 직위순)

II. 면담자 :

III. 배석자 : (배석자가 없는 경우는 생략)

IV. 면담일시 및 장소 :

V. 핵심요지 :

VI. 상세내용 :

VII. 관찰 및 평가/건의 :

## 2. 회의결과 보고서

수신 :

사본 :

발신 :

---

I. 회의명 :

II. 개최일시 및 장소 :

III. 주관기관 :

IV. 참석자 :

V. 핵심요지 :

VI. 상세내용 :

VII. 관찰 및 평가/건의 :

## □ 작성방식

- 전문은 현지의 정보를 최대한 자세하게 보고할 목적으로 작성하므로, 개조식으로 간략하게 쓰지 않고, 서술식으로 가능한 한 상세하게 작성함
  - 회의 전문의 경우, 핵심 사안 및 쟁점별로 주요 국가별 또는 협상그룹별 발언 요지를 명확하게 기술하고, 차기 회의 일정 등의 기본 정보가 누락되지 않도록 유의
  - 특히, 협상 문안에 대한 조문별 협상인 경우에는 협상 흐름을 파악하기 쉽도록 조문별로 일목 요연하게 정리하여 작성함이 바람직

## □ 전문 배포 범위

- 전문 내용의 특정 사안을 주관하는 부서 또는 산하기관이 있는 경우에는 해당 부서 또는 기관에도 전문이 동시에 배포되도록 외교부에 사전에 협조 요청할 것
  - 부내 협조부서에 사본 동시 배포시, 보다 신속한 업무처리가 가능하고, 추가 공문발송 또는 공람 조치의 번거로움을 피할 수 있음

## □ 전문 최종내용의 확인

- 회의결과 전문은 통상적으로 대표단 명의로 현지 공관에서 공관장의 결재를 받고 본부로 발송하는 경우가 대부분임
  - 이 경우, 동일 사안에 대한 부처간 입장이 상이하여, 우리부 입장이 누락되거나 내용이 정확히 반영되지 못할 경우가 있는 바, 가능한 한 전문 내용 최종 확정시 까지 전문 작성에 참여할 것





## 주제네바유엔사무처 및 국제기구대한민국대표부

수신자            수신자 참조

(경유)

제목            WTO DDA 5월 규범 협상 (4) : 수산보조금 전체회의 결과

5.14(목) Valles Galmes 규범협상 그룹 의장(우루과이 대사) 주재로 수산보조금 전체회의가 개최되어 2008.12월 배포된 의장 로드맵 중 “금지”와 “예외”의 범위에 대해 논의한 바, 주요 결과를 아래 보고합니다(정해관 세계무역기구과장, 당관 윤성덕 참사관, 본부 대표단 및 당관 관계관 참석).

### I. 핵심요지

- 수산보조금 금지 규율에 수산가공업, 마케팅, 운송 등 하방산업과 양식업, 내수면 어업을 포함할지에 대해서는 호주, 뉴질랜드, 미국 등 Fish Friends 국가들을 제외한 대다수 국가들이 반대 의사를 표명함.
- 보조금 금지에 조건을 부과할지 여부에 대해서 우리나라와 일본은 효과적인 어업관리제도 운영으로 과잉어획·능력을 초래하지 않는 보조금은 금지되어서는 안되므로 금지에 어업관리제도 조건이 연계되어야 한다고 주장했으나, Fish Friends 그룹 국가들 뿐만 아니라, 중국, 인도 등 개도국 그룹도 무조건부 금지 규정을 지지함.
  - 우리나라는 또한, 과잉어획·능력 초래 여부가 가장 중요한 금지 조건이라고 지적하고 명백히 과잉어획·능력을 초래하는 경우만 금지 보조금으로 하고, 다른 보조금은 실제 집행 과정에서 과잉어획·능력을 유발하는지에 대한 test가 필요하다고 강조
- “과도하게 어획중인(unequivocally over-fished)” 어종에 대한 보조금을 금지하는 소위 catch-all 조항에 대해서 우리나라 포함 공조국들은 조항 도입 자체에 반대했으나, 호주, 뉴질랜드, 브라질 등 Fish Friends 그룹 국가들은 개념의 명확화를 전제로 loophole 방지를 위해 반드시 필요하다고 역설

- 예외의 대상으로 대다수 회원국들은 어선 감척 지원, 연구 개발 지원, 어업관리제도 지원 등을 포함하는 데 대해 공감대를 형성했으나, 우리나라, 일본, EC, 캐나다, 대만 등이 주장한 소규모 어업 예외에 대해서는 뉴질랜드 등 Fish Friends 그룹 국가들이 반대 입장을 표명함.
- 차기 협상 일정 관련, 의장은 6.29일주 협상그룹 회의를 개최할 것을 제안하였으나, 바베이도스가 무역원활화 협상 기간과 겹친다고 지적하였고, 의장은 이를 감안하여 추후 일정을 공지할 것이며, 일정을 조정하더라도 6.29일주 이전에는 개최하지 않겠다고 함.

## II. 관찰 및 평가

- 금번 회의에서는 로드맵 중 “금지”와 “예외”에 대한 논의를 완료했는데, 회원국들은 논의 과정에서 2007.11월 의장 텍스트에 대한 기존의 입장을 반복 혹은 강화하여 그룹간 입장 대립이 극명하였음.
- 수산보조금 규율 범위 관련, 하방산업, 양식업, 내수면 어업의 경우 대다수 회원국들이 규율 범위에 포함되지 말아야 한다고 주장하고 있는 만큼 이들이 규율 범위에 포함될 여지가 낮다고 판단되고, 항만 인프라, 소득 지지 등도 예외로 확보할 수 있는 가능성이 높아졌다고 보이나, 소규모 어업 예외 확보는 계속적으로 불투명한 상태인바, 적절한 범위 등 대안 제시가 필요할 것으로 사료됨.
- 또한, 우리나라, 일본, 대만, EC, 캐나다 등 공조국 간에 세부적인 입장 차이(특히, 금지에 어업관리제도 조건 부과)를 확인한바 향후 지속적으로 공조 강화 방안 모색이 필요할 것으로 보이며,
  - 중국, 인도 등 개도국들의 입장을 면밀히 파악하여 개도국 그룹에 대한 협상 전략도 다각적으로 구축해야 할 것으로 판단됨.

## III. 주요 논의 내용

### 1. 수산보조금 규율 범위 (로드맵 para.11(d))

- 지난 3월 협상시 일부 논의됐었던 수산보조금 규율 범위 즉, 하방산업(downstream), 양식업, 내수면 어업 포함 여부에 대한 논의가 속개됨.

- (하방산업 포함 여부) 우리나라, 일본, 캐나다, EC, 중국, 인도, 말레이시아, 필리핀, 파키스탄, 바베이도스 등 대부분 회원국들은 하방산업에 대한 지원이 과잉어획·능력을 직접 초래하지 않을 뿐 아니라, 설사 간접적인 영향이 있더라도 확인이 불가능하며 그 대상 산업 범위도 모호하다는 점을 들어 포함에 반대
  - 일본은 자국의 경우 대기업 상위 5개 기업 및 중소기업 조사 결과 어업, 수산 가공업, 마케팅, 유통 산업의 수직적 통합(vertical integration) 사례가 없다며 3월 협상에서 제기된 일부 회원국(호주)의 주장에 대해 반박
  - EC는 단순하고 workable한 규율을 만들어야 한다는 점을 강조하는 한편, 동 논의 과정에서 일부 개도국들의 특별 대우 요청에 대해 개도국 S&D가 결코 백지수표(no blank check)가 될 수 없다는 점을 분명히 함
- (양식업, 내수면 어업 포함 여부) 인도, 중국, 우리나라, 노르웨이, 말레이시아, 남아공, 터키 등 대부분 회원국들이 양식업, 내수면 어업 그 자체가 과잉어획·능력과 무관하므로 해면어업만을 대상으로 할 것을 주장
  - 노르웨이는 3월 협상시 미국이 언급한 양식업 중 사료용 어획(feed fish) 포함 주장에 대해 사료용 어획은 이미 양식업의 범주에서 벗어난다고 반박
- 반면, 멕시코, 에콰도르, 이집트, 콜롬비아, 코스타리카 등 일부 회원국들은 간접적이더라도 과잉어획·능력에 영향을 준다면 규율 대상에 포함시켜서 우회효과를 방지해야 한다고 주장하면서 수산 가공업, 마케팅, 유통, 일부 양식업 포함을 주장
  - 코스타리카, 콜롬비아, 통가(ACP 그룹 대표)는 금지 범위를 넓히되, 개도국 가공업의 열악한 현실을 고려한 특별 대우 필요를 역설

## 2. 금지의 조건 부과 여부 (로드맵 para.11(e))

- 우리나라는 금지와 어업관리제도 간 연계라는 기본 입장을 밝히면서, 효과적인 어업관리제도 운용이 이루어져서(sound fisheries management system in place and well-functioning) 보조금이 과잉어획·능력을 초래하지 않는 경우에는 동 보조금이 금지되어서는 안된다는 점을 강조함.
  - 동 입장을 기본 전제로 하고 있는 2008.6월 한-대만 공동 제안서를 소개
  - 일본도 유사한 취지로 발언

- EC, 캐나다는 단순하고 이행 가능한 규범을 위해 무조건부 금지 지지
- 뉴질랜드, 호주, 브라질, 이집트, 터키, 칠레, 콜롬비아 등 Fish Friends 그룹 국가들은 2007.11월 의장 텍스트대로 예외와 개도국 특별대우에 대하여만 어업관리제도 조건이 부과되어야 함을 강조하고 이것이 ASCM과의 일관성 차원에서도 옳은 접근이라고 강조하면서 무조건부 금지 지지
- 중국, 인도, 멕시코, 필리핀, 남아공 등 개도국 국가들도 무조건부 금지 지지

### 3. 과도하게 어획중인 어종 어획 보조 금지 조항 (로드맵 para.11(f)-(g))

- 대부분 회원국들은 “unequivocally overfished”의 의미가 모호하다는 점에 대해서는 공감하면서도 동 조항의 필요성에 대해서는 견해가 엇갈림.
- 미국, 호주, 뉴질랜드, 칠레, 에콰도르, 아르헨티나, 페루, 브라질 등 Fish Friends 그룹 국가들은 2007.11월 의장 텍스트 1.2조의 catch-all 조항이 반드시 필요하다고 주장하면서 정의 보완을 통해 투명성과 실행 가능성을 강화할 필요를 강조
  - 미국은 전세계 수산자원 고갈 상태의 심각성을 언급하면서 수산보조금의 우회 지급을 방지하기 위해 동 조항이 반드시 필요함을 강조
  - 뉴질랜드는 과도어획되고 있는 수산자원의 미래지향적인 지속가능한 관리를 위해 근본적인 개혁이 필요하며 이러한 관점에서 반드시 동 조항이 필요하다고 역설
- 노르웨이는 동 조항이 catch-all 조항으로 운용되지 않도록 하기 위해서는 “unequivocally overfished” 상태 하에 있는 어느 보조금을 금지할지 그 범위를 설정할 필요가 있다는 점을 언급하면서 어선 관련 보조금만을 그 대상으로 할 것을 제안
  - 이에 대해, 일본은 특정 어선이 의도와 상관 없이 동 어종을 어획하는 많은 경우 (by-catch) 이러한 논리가 맞지 않는다고 반박
- 우리나라, 일본, 인도는 “unequivocally overfished” 상태의 의미가 무엇인지, 판단 주체는 누구인지, 판단 방법은 무엇인지 등의 문제를 강조하며 동 조항의 필요성과 실행 가능성에 회의적이라고 함.
  - 우리나라는 동 조항은 bottom-up 접근에서 완전히 벗어나는 것을 의도한 조항인 바, 모호하고 객관적이지 못하며 unworkable한 개념의 도입으로 불필요한 분쟁을 조장할 필요가 없다고 지적하고, 이러한 조항의 도입으로 보조금의 과잉어획 · 능력

초래 여부를 보지도 않고 금지할 것이 아니라, 이행 과정에서 실제로 자원에 대한 영향을 검증해야 한다는 점을 강조(과잉어획 상태 어종에 대한 보조금을 위한 별도의 규정을 넣기보다 일반적인 규정을 통해 문제를 해결하는 것이 바람직)

- 일본도 과도어획 상태의 어종에 대해 보조금이 지급되더라도 정부의 다양한 정책 목표상 필요성이 인정될 수도 있는 만큼 case by case 접근이 필요하다고 언급
- EC는 여타 국제기구의 컨센서스에 의한 의사결정 결과로 과잉어획 상태를 판단하는 것을 신뢰할 수 없다는 점을 강조하면서 2007년 의장 텍스트 발표 이후 도입 반대가 매우 컸던 조항인 만큼 삭제 필요성 주장, 또한 어종별 접근의 비현실성을 주장하며 어선별 접근을 주장

○ 의장은 2007.11월 의장 텍스트 1.2조의 도입 배경과 취지는, catch-all이 bottom-up 접근 하에서 loophole을 방지할 수 있는 가장 효과적인 방안이기 때문임을 설명

#### 4. 향후 협상 일정

- 의장은 차기 규범 협상 일정을 6.29일주로 계획하고 있다고 공지함.
- 무역원활화 협상 일정과 겹쳐 개도국들의 참여가 어려울 수 있다는 바베이도스의 우려에 대해, 의장은 이를 고려하여 협상 일정을 조정해서 추후 공지하겠다고 언급. 끝.

(대표단 작성)

## 주제 네바대사

수신자 세계무역기구과장, 다자통상협력과장, 기획재정부(통상조정과장), 지식경제부(통상협력정책과장), 농림수산물부(다자협상협력과장), 지식경제부(무역위원회위원장)

1등서기관

참사관

차석대사

대사

05/16

협조자

주제네바유엔사무처및

시행 국제기구대한민국대표부-4205 (2009. 05. 16.)

접수 다자협상협력과-179 (2009. 05. 17.)

우 42- Av. de l'Ariana 1211 Geneva, Switzerland

/ www.mofat.go.kr

전화 (+41-22) 748-0000

전송 (+41-22) 748-0001-3

/ mission.korea-rep@ties.itu.int

/ 비공개



## 주제네바유엔사무처 및 국제기구 대한민국대표부



수신자 수신자 참조

(경유)

제목 WTO 시장접근위원회 (수량제한통보 지침 개정 비공식 회의 결과)

수 신 : 다자통상국장(세계무역기구과장)

사 본 : 기획재정부장관(다자관세협력과장), 지식경제부장관(통상협력정책과장), 농림수산식품부장관(다자협상협력과장), 보건복지부장관(통상협력담당관), 산림청장(국제산림협력추진단장)

발 신 : 주제네바대사대리

연 호 : 주제네바대표부-10124(10.11.30), 10224(10.12.3)

I. 회의명 : WTO 시장접근위원회 수량제한 통보 지침 개정 관련 비공식 회의

II. 개최일시 및 장소 : 2.18(금) 10:00-11:15, WTO

III. 주관기관 : Daniel Owoko 의장(당지 케냐대표부 1등서기관) 및 WTO 사무국

IV. 참석자 : 한국, 미국, 일본, EU, 캐나다, 호주, 중국, 터키, 아르헨티나, 홍콩, 파키스탄, 스위스, 노르웨이, 태국, 대만 대표부 담당관 (당관 김남혁 1등서기관 참석)

### V. 핵심요지

- 사무국 작성 수량제한통보 지침 개정안(JOB/MA/71)에 대한 각 조항별 의견 교환이 진행되었으며, 의장은 금일 제시된 의견들을 반영하여 조만간 개정안 수정본을 작성, 회람하겠다고 함.

### VI. 관찰 및 평가/건의

- 의장은 수량제한통보 지침 개정 작업을 조기에 완료하려는 강한 의지를 표명하였는 바, 향후 진행될 논의에 대비하여 개정안 및 향후 회람될 수정본의 구체적 문안에 대한 우리측 상세 입장을 마련해 나갈 필요가 있음.

### VII. 상세내용 : 조항별 의견 교환 내용

(para 1)

- 미국은 (b)에 열거된 수량제한통보에 포함될 정보요소에 대해 아직 본부 공식 지침을

받지 못하였다고 하고, 아래와 같이 제안함.

- 각주2와 같이 수량제한조치를 특정하여 열거하는 방식에 이의가 있다고 하고, 특히 각주2에 기재된 TBT/SPS 협정상 조치가 상품의 수출입 물량을 특정수로 제한하는 것이 아니어서 수량제한으로 간주될 수 없다고 하면서, 각주 2 삭제를 제안
- (vi) Non-WTO Commitment도 수출입 물량을 특정수로 제한하는 것과 관계가 없는 바, 삭제 제안
- 일본은 통보 간격을 4년으로 연장한 것에 대해 내부적으로 협의 중이라고 설명
- 인도는 수량제한조치 변경 사항을 즉시 통보하도록 한 것은 개도국에게 행정적 부담이 된다고 하고 변경 사항 통보 시한 연장을 요청

(para 2)

- 우리측은 other WTO provision의 의미가 불명확함을 지적하고 구체적 표현으로 개선할 것을 제안
- 호주, 일본, 노르웨이, 캐나다는 Annex 2의 Section 2에 반영된, GATT와 WTO 협정에 따른 수량제한통보와의 교차 참조(cross reference)를 지지한다고 함.

(para 3)

- 인도는 역통보(reverse notification)의 경우 그 대상이 되는 조치를 시행한 국가가 스스로 통보할 수 있는 기회를 주도록 할 것을 제안

(para 4)

- 미국은 투명성 확보를 위해 불완전한 통보도 데이터베이스에 등재하는 방안을 제안 (EU, 캐나다 지지)
- 우리측은 사무국이 통보의 완결성을 검토하여 데이터베이스 등재 자격 여부를 결정하는 방식에 대해 추가적인 의견수렴을 할 것을 제안한 바,
  - 인도, 아르헨티나, 파키스탄은 불완전한 통보에 대한 확인 및 수정은 사무국이 아닌 회원국에 의해서 이루어져야 한다고 주장하였으며,
  - 호주, 캐나다, 태국, 대만은 동 방식은 불완전한 통보를 개선할 수 있도록 사무국의 지원을 가능케 하므로 문제가 없다는 입장을 보임.
  - 홍콩은 determine을 suggest로 수정하면 문제가 해결될 수 있다고 함.
- 이에 대해 사무국은 불완전한 통보도 회원국들에게 회람되고 통보 의무를 이행한 것으로 간주될 것이라고 하고, 동 방식은 사무국이 데이터베이스 등재를 위한 기술적 문제점을 검토하고 이를 회원국과 협의하여 해결하는 것에 불과하다면서 문안을 적절히 수정하겠다고 함.

(para 5와 para 6)

○ 별도 의견 제시 없음.

(Annex)

- 홍콩은 Annex 2의 Section 2와 Section 3를 통합하면 관련 정보를 보다 종합적으로 제공 가능할 것이라고 함.
- 터키와 중국은 WTO 수입허가협정의 맥락에서 자동허가(Automatic Licensing)는 수량제한이 아닌 것으로 간주된다며 Annex 1에서 이를 삭제할 것을 요청
- 우리측과 터키는 Annex 2의 Section 3에 대해 본문에 언급이 없는 점을 지적하고 필요한 수정을 요청함.

(기타)

- 우리측은 동 개정안을 여타 위원회에도 회람하여 여타 위원회에서 이루어지는 통보에 개정안에서 요구하는 통보의 정보요건들이 포함되어 있는지를 확인할 필요가 있다고 하고,
  - 만약 그렇지 않다면 Annex 2의 Section 3을 통해 WTO 협정하의 모든 수량제한조치를 통보해야 하는 바, 이에 대한 회원국간에 보다 심도있는 협의가 필요할 것이라고 함.

붙임 : 상기 개정안. 끝.

## 주제 네바대사

수신자 세계무역기구과장, 기획재정부장관(다자관세협력과장), 지식경제부장관(통상협력정책과장), 농림수산물부장관(다자협상협력과장), 보건복지부장관(통상협력담당관), 산림청장(국제산림협력추진단장)

1등서기관	참사관	차석대사	대사	대결 02/22
협조자				
주제네바유엔사무처및				
시행	국제기구대한민국대표부-4205 (2011. 02. 22.)	접수	다자협상협력과-594 (2011. 02. 22.)	
우	42- 1 Av. de l'Ariana 1211 Geneva Switzerland		/ www.mofat.go.kr	
전화	+41-22 748-0000	전송	+41-22 748-0001-3	/ mission.korea-rep@ties.itu.int / 비공개(2)



## 가. 정책보고서 작성방법

### 1. 일반 원칙

- ◇ 정책결정권자가 구체적으로 무엇을 해주기를 바라는지 분명히 제시하라
- ◇ 정책결정권자의 입장에서 작성하라
- ◇ 다양한 관점을 반영하여 분석적·종합적으로 작성하라
- ◇ 문제에 대한 근본적인 해결방안을 제시하라

#### □ 정책결정권자가 조치해야 할 일을 분명히 기술

- ‘그래서, 내가 무엇을 해야 하는가?’ 하는 의문이 생기지 않도록 정책결정권자가 조치해 주기를 바라는 사항을 명확히 제시

#### □ 정책결정권자의 입장에서 알아야 할 핵심사항 중심으로 작성

- 보고자가 알고 있는 정보를 장황하게 나열하지 말고, 정책결정권자가 한번에 이해할 수 있도록 보고 요지를 명확하게 작성
  - ※ “나의 10분”이 “정책결정권자의 10분”과 같지 않음

#### □ 다양한 관점을 반영하여 분석적·종합적으로 작성

- 정책보고서는 특정이해집단, 특정관점이 아닌 전체적 입장에서 각각의 내용을 분석하여 이를 종합적으로 균형되게 작성하여야 함
- 보고서를 읽고 추가적인 질문사항이 발생하지 않도록 명확히 서술
  - 의사결정에 도움이 될 수 있도록 객관적인 통계와 자료를 사용하되, 상승, 하강 등 진행방향을 알 수 있도록 추세적으로 작성
  - 설득력과 이해력을 높이기 위해 차트, 도표 사용 권장

□ **문제에 대한 근원적 해결대안을 제시해야 함**

- 문제의 1차적 원인만 찾아서는 곤란하며, 원인의 원인을 찾아 문제의 핵심을 파악하여 실효성 있는 해결대안을 제시
  - 근본원인을 해소하지 않으면 해당 문제는 계속 반복됨

□ **보고서 분량은 가능한 적을수록 좋으며 필요시 참고자료는 별첨 활용**

- 1건의 보고서당 1개의 주제로 작성하고, 5매 이상의 보고서는 목차를 작성

**2. 목차 및 체크리스트**

목차 항목	확인 필요사항
보고 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고 목적(정책 의제화의 이유)은 명확한가</li> <li>○ 추진 배경이 서술되어 있는가</li> <li>○ 그간의 진행 경과가 잘 정리되었는가</li> </ul>
현황 및 문제점 (쟁점 제시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제의 현황과 실태는 무엇인가</li> <li>○ 문제의 원인은 무엇인가</li> <li>○ 지금까지 정부는 어떻게 대응해 왔나</li> <li>○ 국내·외 유사사례 등 참고자료는 제시되었나</li> </ul>
정책수단·대안 분석 (쟁점 분석)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제를 해결하기 위한 정책대안이 제시되었나</li> <li>○ 주요 쟁점사항이 잘 정리되었나</li> <li>○ 명확한 정책대상(고객, 자원)은 결정되었나</li> <li>○ 정책을 통해 기대되는 효과가 제시되었나                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 쟁점해결의 대안의 장단점 및 효과 제시</li> </ul> </li> </ul>
건의 및 제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 정책과 관련하여 정책결정권자에게 건의 또는 제안하고 싶은 사항이 포함되었나</li> </ul>
향후 추진계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 향후 추진일정 또는 계획이 제시되었나</li> <li>○ 필요한 인적·물적자원 확보방법은 포함되었나</li> <li>○ 정책홍보 계획과 방법은 제시되었나</li> <li>○ 정책 모니터링 등 성과관리방법도 제시되었나</li> </ul>

## 나. 회의보고서 작성 방법

### 1. 회의자료 보고서

#### □ 회의자료보고서는 회의 특성에 따라 다양한 형태로 작성 가능

- 공통적으로는 참석자들이 회의개최 취지를 알 수 있도록, 회의를 통해 얻고자 하는 효과를 분명히 적시할 것
- 자료가 산만해지지 않도록 본문과 참고자료로 적절히 구분하여 작성
- 다양한 배경을 가진 참석자들이 이해할 수 있도록 평이한 용어를 사용하고, 새로운 용어가 나올 경우에는 설명을 제공
- 자료는 되도록 사전에 제공하여 충분히 숙지하고 회의에 참석토록 함
- 회의 참석자에게 배포하는 회의자료와는 별도로 회의 주재자에게 회의 진행에 필요한 참고자료를 제공함이 바람직

※ 회의주재자에게 제공하는 참고자료에는 회의개요 및 안건, 유의사항 등 효과적인 회의 진행을 위해 필요한 사항을 담을 것

주요 항목	확인 필요사항
일반사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 성격에 맞는 안건인가</li> <li>○ 정해진 시간에 논의될 수 있는 회의자료인가</li> <li>○ 회의가 요구하는 구성요건을 갖추고 있는가</li> </ul>
보고서 유형별 주요 포함내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>〈정보공유회의〉</li> <li>○ 정보공유 목적(배경), 전달내용, 향후 활용방안, 유의사항(보안유지 등)</li> <li>〈의견수렴회의〉</li> <li>○ (브레인스토밍회의) 회의목적, 배경, 참고자료 등</li> <li>○ (결정전 의견수렴) 논의현황, 쟁점사항 및 논거 등을 객관적으로 제시</li> <li>〈의사결정회의〉</li> <li>○ 쟁점사항과 논거, 논의경위, 이해당사자의 입장, 예상 영향 등을 객관적으로 제시</li> </ul>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의안 자료 (대외경제장관회의 등)은 의안작성 양식 및 제출요령을 준수하고, 한정된 시간에 논의될 수 있도록 작성</li> </ul>

## 2. 회의결과 보고서

□ 회의결과보고서는 단순한 회의내용의 보고를 넘어 역사적 사실로서의 정책결정 과정 등을 기록으로 남긴다는 측면에서 중요

- ‘공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령(제18조 1항)’은 회의결과를 반드시 작성해야 하는 회의를 규정

- 대통령 또는 국무총리가 참석하는 회의
- 주요 정책의 심의 또는 의견 조정을 목적으로 차관급 이상이 참여하는 회의
- 차관급 이상 주요 직위자가 참석하는 정당과의 업무협의 회의
- 주요사항에 관한 심의 또는 의견조정을 위해 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석 회의  
(동법 시행령 제7조 제1항 각호의 1에서 규정)

\* 법령 제·개정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경 / 행정절차법에 의해 행정예고를 해야 하는 사항 / 국제기구 또는 외국 정부와 체결하는 주요 조약 등 / 대규모 예산 투입 사업 / 국정원장, 합참의장, 육해공군 참모총장 및 지사체장이 정하는 사항 / 기타 조사 연구 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정되는 사항

□ 논의된 주요 쟁점 위주로 유사한 내용을 모아서 논리 정연하게 정리

- ‘공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령(제18조 2항)’은 국장급 이상 공무원 3인이상 참석 회의결과 정리시 포함 사항을 규정
    - 회의명, 회의 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자, 회의진행 순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용
  - 이에 따라, 통상적으로 회의결과 보고서에는 다음 사항이 포함되도록 함이 바람직
    - 회의 개요 관련 사항으로, ①회의 목적, ②회의 일시 및 장소, ③안건, ④참석자를 기록
    - 회의 결과 관련 사항으로, ①논의사항 요지와 ②결정 사항을 포함한 회의결과 요약, ③참석자별 발언 내용을 기록한 회의 발언요지 및 ④필요시 녹취록을 포함
- ※ 발언자 명기는 발언내용의 문장 끝 또는 문장 앞에 괄호로 표시

## 1. 서술방식

- ① 문장은 가급적 간결하게 작성하되, 필요시 연결조사나 접속어를 적절히 사용하여 전체 문맥이 물 흐르듯 원활하게 기술
  - ※ 개조식이라 하더라도 '한편', '다만', '특히'와 같은 접속어를 사용하면 문장의 앞뒤가 자연스럽게 연결될 수 있음
- ② 가급적 단순한 문단구조를 갖추고 능동형 표현을 쓰며 애매한 수식어는 최대한 사용을 자제
- ③ 형용사나 부사보다는 명사나 동사를 주로 사용하고, 내용을 압축적으로 표현
- ④ 동일한 내용이 중복되지 않게 하여 항상 신선한 문장이 되도록 하고, 동일한 단어나 문구를 이중, 삼중으로 사용하는 것은 억제
- ⑤ 한 개의 문단에는 한 개의 초점(내용)만을 기술

## 2. 표현방식

- ① 결론이나 대책, 주장 등은 과장되지 않도록 주의를 기울여 객관성과 신뢰성을 유지
- ② 단순한 사실의 나열보다는 의사결정이 필요한 핵심 또는 쟁점사항을 적시
- ③ 회의결과 또는 특정인의 언행을 표현시 전체적으로 한 가지 화법(직접/간접)으로 통일하고, 관련사실을 있는 그대로 가감없이 기술
- ④ 특수용어 및 과거사항 등 설명이 필요한 내용은 괄호 또는 참고표시를 통해 주석 처리
- ⑤ 보다 긴 설명이 필요한 경우에는 참고자료 첨부 처리

2012년 1월 인쇄

2012년 1월 발행

발행인 농림수산식품부 국제협력국장

발행처 농림수산식품부 국제협력총괄과

연락처 전화: 02) 500-1863 팩스: 02) 504-6659

인쇄사 (주)에이엠젯코리아

주 소 431-805) 경기도 안양시 동안구 관양동 1384-20 일호빌딩 3층

연락처 전화: 031) 388-4297                      팩스: 031) 388-4250