

## 논산시의회 의원 공무국외출장 등에 관한 규칙 전부개정규칙안

의안번호	제99호
------	------

의안 번호	제99호
----------	------

발의연월일 : 2019. 9 . 10.  
대표발의자 : 조배식  
공동발의자 : 김진호, 박승용,  
김만중, 구본선,  
이계천, 박영자,  
서 원, 조용훈,  
김남충, 최정숙,  
차경선

### 논산시의회 의원 공무국외출장 등에 관한 규칙 전부개정규칙안

#### 1. 제안이유

○ 논산시의회 의원의 국외연수제도와 관련한 기본적 원칙 및 절차 등을 명확히 하여 내실 있는 연수제도 운영토록 행정안전부 권고안(2019년 2월 12일)을 반영하여 개정하고자 함.

#### 2. 주요내용

- 가. 논산시의회 의원 공무국외출장 심사위원회 구성의 공정성 제고(안 4조)
- 나. 심사위원회 심사기능의 강화(안 제5조, 제9조, 제12조)
- 다. 공무국외출장 사후관리 강화(안 제8조, 제11조, 제13조)

#### 3. 참고사항

- 가. 관련법령: 「지방자치법」 제43조, 제66조
- 나. 예산조치: 별도조치 필요 없음
- 다. 기타사항: 조례안 붙임
  - 1) 신·구조문대비표: 별첨
  - 2) 입법예고 : 2019. 9 . 11. ~ 9 . 16.(5일간)

제 출 자	조배식 의원 외 10명
제출연월일	2019. 9. 10.

## 논산시의회 의원 공무국외출장 등에 관한 규칙 전부개정규칙안

논산시의회 의원 공무국외출장 등에 관한 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 논산시의회 의원 공무국외출장 등에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 논산시의회 의원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외출장(이하 “국외출장”이라 한다)의 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 외국의 중앙정부 및 지방자치단체 차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우
6. 그 밖에 논산시의회의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호에 의한 논산시의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ① 의장은 국외출장자를 심사하기 위하여 의원 및 제2항의 민간위원으로 구성된 논산시의회 의원 공무국외 출장심사위원회(이하 ‘심사위원회’라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 심사위원인 의회위원이 심사대상이 되는 국외출장계획의 당사자인 경우에는 해당 안건

에 관하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

② 심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받아, 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인 이상으로 구성하고 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정한다.

④ 심사위원 중 민간위원 비율이 2/3 이상이 되어야 한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 전임자의 사임 등으로 인하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

⑥ 심사위원회는 의회위원의 국외출장의 타당성에 대하여 다음 각호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성

⑦ 제6항의 규정에도 불구하고 의회위원이 제2조제1호부터 제4호까지의 국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑧ 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(심사기준) 공무국외출장 심사를 하는 필요한 기준은 별표와 같다.

제6조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무국 의정업무 담당주사가 된다.

③ 위원장은 회의록을 지체 없이 논산시의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제7조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「논산시각종위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당

과 여비를 지급할 수 있다

제8조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 국외출장을 제한할 수 있다. 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개회중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.
2. 특별한 사유없이 의원 전원 또는 1명으로 국외출장을 계획하는 경우
3. 특별한 사유없이 임기만료에 의한 의회의원선거가 있는 해에 국외출장을 계획하는 경우

4. 국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우
- ② 천재지변 등 불가피한 경우외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제9조(출장계획서 제출) ① 국외출장을 하고자 하는 의회의원은 출국 30일전 까지 별지 제1호서식에 따라 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다.

- ② 의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 3일 이내에 의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제10조(대행사 선정) 의장은 국외연수 및 출장 시 연수 목적에 맞는 일정과 적정한 경비를 제시하는 국외연수 전문기관 중 설명회 등을 거쳐 대행사를 선정할 수 있다.

제11조(출장보고서 제출) ① 국외출장을 마치고 귀국한 의원은 15일 이내에 별지 제2호서식에 따라 공무국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 하고 60일 이내에 심사위원회와 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장 결과를 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우 국외출장 이후 처음 개회되는 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장 결과를 보고하여야 한다.

- ② 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 자료실

에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제12조(예산 편성·집행) ① 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

- ② 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요최소한으로 편성하여야 한다.

제13조(사후관리 등) 의장은 국외출장을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

소 관 부 서		성 명
입 안 자	논산시의회 의원	조 배 식 의원 등 10명

[별표]

## 공무국외출장 심사기준(제5조 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
	3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인했는가?		
	4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는가?		
	3. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
출장기간 및 시기의 적시성	1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가?		
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한가?		
	3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지?		

[별지 제1호서식]

## 공무국외출장 계획서

### 1. 출장개요

출장목적							
출장동기 및 내용							
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)						
출 장 국							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출 장 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

## 2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	접촉예정인물 (직책포함)

### ○ 출장자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

성 명	계	체 재 비			항공운임	준비금	기 타
		일 비	식 비	숙박비			
계							

## 4. 출장효과

[별지 제2호서식]

## 공무국외출장 보고서 작성요령

### 1. 보고서 규격 및 분량

○ 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 함.

### 2. 보고서 구성형식

○ 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

#### <목차 구성 예시>

- I. (서론부분) : 출장의 배경 및 출장세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 향후 활용방안 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

○ 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

#### (1) 겉표지 예시

<보고서>  
○○ 제도관련 공무국외출장보고서  
(제 목)

○○년도 ○월  
(월까지만 표시)

논산시의회

#### (2) 속표지 예시

##### 공무국외출장 개요

1. 여 행 국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

### 3. 첨부자료

- 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
- 항공권 및 열차·버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

### 4. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음

## □ 신 · 구조문대비표

현행	개정안
<p><b>제1조(목적)</b> 이 규칙은 <u>논산시의회의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외출장(이하 “국외출장”이라 한다) 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p>	<p><b>제1조(목적)</b> -----  <u>의원의 공무국외출장등에 관하여</u>          -----</p>
<p><b>제2조(적용범위)</b> 이 규칙이 적용하는 <u>국외출장의 범위는 다음 각 호와 같다.</u></p> <p>1. <u>외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우</u></p> <p>2. <u>3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우</u></p> <p>3. <u>자매결연 체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우</u></p> <p>4. <u>본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우</u></p> <p>5. <u>기타 논산시의회의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우</u></p>	<p><b>제2조(적용범위)</b> -----          - <u>공무국외출장(이하 “국외출장”이라 한다)의 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.</u></p> <p>1. <u>외국의 중앙정부 및 지방자치단체 차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우</u></p> <p>2. <u>3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우</u></p> <p>3. <u>자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우</u></p> <p>4. <u>지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외출장하는 경우</u></p> <p>5. <u>본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우</u></p> <p>6. <u>그 밖에 논산시의회의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우</u></p>
<p><b>제3조(허가권자)</b> 제2조 각 호의 1의 규정에 의한 <u>의원의 국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.</u></p>	<p><b>제3조(허가권자)</b> 제2조 각 호에 의한 <u>논산시의회의원(이하 “의원”이라 한다)의 국외출장은</u> -----</p>

**제4조(심사위원회의 설치)** ① 의장은 국외출장을 심사하기 위하여 소속의원 및 대학교수, 시민사회단체 소속 임원 등으로 구성된 논산시의회의원 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 6인 이내의 위원으로 구성하되 심사위원 중 민간위원의 비율이 과반수가 되도록 하며, 위원장은 부의장이 되고 부위원장은 위원중에서 호선한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 소속된 분야에서 이직 등 신분변동이 있는 경우에는 해촉하고 후임위원을 새로 위촉하되, 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.

**제4조(심사위원회의 설치)** ① 의장은 국외출장자를 심사하기 위하여 의원 및 제2항의 민간위원으로 구성된 논산시의회의원공무국외출장심사위원회(이하 ‘심사위원회’라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 심사위원인 의회의원이 심사대상이 되는 국외출장계획의 당사자인 경우에는 해당 안건에 관하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

② 심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받아, 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인 이상으로 구성하고 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정한다.

④ 심사위원 중 민간위원 비율이 2/3 이상이 되어야 한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 전임자의 사임 등으로 인하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

⑥ 심사위원회는 의회의원의 국

외출장의 타당성에 대하여 다음 각호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성

2. 출장국과 출장기관의 타당성

3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성

⑦ 제6항의 규정에도 불구하고 의회위원이 제2조제1호 부터 제4호까지의 국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑧ 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

**제5조(심사위원회의 기능)** ① 심사위원회는 의원의 국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 국외출장의 필요성 및 여행자의 적합성

2. 국외출장 대상 국가와 기관의 타당성

3. 국외출장 기간의 타당성 및 경비의 적정성

4. 기타 국외출장과 관련된 사항

② 제1항의 규정에 불구하고 의원이 제2조제1호 내지 제3호 및 예산편성 한도액 범위안에서 5인이하의 의원이 국외출장을 할 경우와 논산시장 및 타 단체가 주관

<삭제>

하는 국외 출장계획의 일원으로 시의원이 참가하는 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

**제6조(심사기준)** 심사위원회의 국외출장 심사기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 단순 시찰·견학 등을 목적으로 하는 국외출장은 억제되어야 한다.

2. 출장인원은 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정되어야 하며, 출장 인원이 2인 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외출장이 되도록 하여야 한다.

3. 대상지는 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한하고 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 하여야 한다.

4. 방문지역의 사정, 방문국의 관습·공휴일 관계 등 제반사항을 고려하여 방문시기를 선택하되, 의원 임기 중 특정시기에 집중되지 않도록 한다.

5. 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경

**제5조(심사기준)** 국외출장 심사를 하는 필요한 기준은 별표와 같다.



비는 의원 국외여비 예산편성 기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다.

**제7조(회의)** ① 심사위원회의 회의는 의장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 회의개최가 어렵거나 서면으로 심사하는 것이 효과적이라고 판단될 경우에는 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 사무를 총괄하되, 위원장의 사고가 있을시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의정담당이 된다.

⑤ 위원장은 위원회에서 심사하여 의결된 안건을 의장에게 제출하고 회의록을 지체 없이 논산시의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

**제8조(위원의 해촉)** 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생 하였을 때에는 임기 전이라도 위원을 해촉할 수 있다.

**제6조(회의)** ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무국 의정업무 담당주사가 된다.

③ 위원장은 회의록을 지체 없이 논산시의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

**<삭제>**

1. 위원의 의무를 성실히 이행하지 아니한 때

2. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기여행(6개월이상)등으로 임무를 수행하기 어려운 때

3. 위원 스스로가 해촉을 원할 때

4. 기타 위원으로서 품위를 손상하거나 위원으로서 부적당하다고 인정된 때

**제9조(수당 및 여비)** 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「논산시 각종위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**<신설>**

**제7조(수당 및 여비)** -----  
-----  
----- 「논산시  
각종위원회실비변상조례」-----  
-----  
-----

**제8조(공무국외출장 제한 등)** ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 국외출장을 제한할 수 있다.  
제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개최중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.

2. 특별한 사유없이 의원 전원 또는 1명으로 국외출장을 계획하는 경우

3. 특별한 사유없이 임기만료에 의한 의회의원선거가 있는 해에

**제10조(국외출장계획서 제출)** 국외출장을 하고자 하는 자는 출국 15일전까지 별지 제1호 서식에 의거 국외출장계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다. 다만, 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 등의 경우 출국 15일전까지 행사 계획이 확정 또는 초청되지 아니한 사항은 예외로 한다.

<신설>

국외출장을 계획하는 경우  
4. 국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우  
② 천재지변 등 불가피한 경우외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

**제9조(출장계획서 제출)** ① 국외출장을 하고자 하는 의회의원은 출국 30일전까지 별지 제1호서식에 따라 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다.  
② 의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 3일 이내에 의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

**제10조(대행사 선정)** 의장은 국외연수 및 출장 시 연수 목적에 맞는 일정과 적정한 경비를 제시하는 국외연수 전문기관 중 설명회 등을 거쳐 대행사를 선정할 수 있다.

**제11조(국외출장보고서 제출)** ① 공무원국외여행을 마치고 귀국한 자는 20일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.  
② 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 국외출장보고서를 자료실에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치 하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

<신설>

**제11조(출장보고서 제출)** ① 국외출장을 마치고 귀국한 의원은 15일 이내에 별지 제2호서식에 따라 공무원국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 하고 60일 이내에 심사위원회와 상임위원회 또는 본회의에 공무원국외출장 결과를 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우 국외출장 이후 처음 개최되는 상임위원회 또는 본회의에 공무원국외출장 결과를 보고하여야 한다.  
② 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무원국외출장보고서를 자료실에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

**제12조(예산 편성·집행)** ① 공무원수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.  
② 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해의 예산편성 시

	<p><u>국외여비는 필요최소한으로 편성하여야 한다.</u></p>
<p><u>제12조(사후관리 등)</u> 의장은 국외출장을 마치고 귀국한 <u>의원에 대하여</u>가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.</p>	<p><u>제13조(사후관리 등)</u> ----- -----<u>의원에 대하여</u> 그가 습득한 ----- ----- -----.</p>
<p><u>제13조(기타)</u> 기타 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.</p>	<p>&lt;삭제&gt;</p>

<b>참고1</b>	<b>상위 및 관계법령(발제)</b>
------------	----------------------

□ 「지방자치법」

제43조(의회규칙) 지방의회는 내부운영에 관하여 이 법에서 정한 것 외에 필요한 사항을 규칙으로 정할 수 있다.

제66조(의안의 발의) ① 지방의회에서 의결할 의안은 지방자치단체의 장이나 재적의원 5분의 1 이상 또는 의원 10명 이상의 연서로 발의한다.

② 위원회는 그 직무에 속하는 사항에 관하여 의안을 제출할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 의안은 그 안을 갖추어 의장에게 제출하여야 한다.

④ 제1항에 따라 의원이 조례안을 발의하는 때에는 발의의원과 찬성의원을 구분하되, 해당 조례안의 제명의 부제로 발의의원의 성명을 기재하여야 한다. 다만, 발의의원이 2명 이상인 경우에는 대표발의의원 1명을 명시하여야 한다.

⑤ 의원이 발의한 제정조례안 또는 전부개정조례안 중 의회에서 의결된 조례안을 공표 또는 홍보하는 경우에는 해당 조례안의 부제를 함께 표기할 수 있다

**제1조(목적)** 이 규칙은 지방의회의원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙이 적용하는 공무국외출장의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우
6. 기타 지방의회의장의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우

**제3조(허가권자)** 제2조 각호의 1의 규정에 의한 지방의회의원의 공무국외출장은 당해 지방의회의장의 허가를 받아야 한다.

**제4조(심사위원회의 설치)** ①공무국외출장자를 심사하기 위하여 허가권자는 소속 지방의회의원 및 제2항의 민간위원으로 구성된 ○○시·도(○○시·군·구)의회의원공무국외출장심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 심사위원인 지방의회의원이 심사대상이 되는 공무출장계획의 당사자인 경우에는 해당 안전에 관하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

②심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받아 지방의회의 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 시·도의회 9인(시·군·구 의회는 7인) 이상으로 구성하고 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정한다.

④심사위원 중 민간위원 비율이 2/3 이상이 되어야 한다.

⑤심사위원회는 지방의회의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음

각호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성

⑥제4항의 규정에도 불구하고 지방의회의원이 제2조제1호 내지 제4호의 공무국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑦심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 허가권자가 정한다.

**제5조(심사기준)** 공무국외출장 심사를 하는 필요한 기준은 별표와 같다.

**제6조(회의)** ①심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

②심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무처 총무담당관(또는 의사담당관 등)이 된다.

③위원장은 회의록을 지체 없이 ○○의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

**제7조(수당 및 여비)** 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 ○○시·도(○○시·군·구)위원회실비변상조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제8조(공무국외출장 제한 등)** ①지방의회의장은 다음 각호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다. 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 지방의회가 개최중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.
2. 특별한 사유없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국외출장을 계획하는 경우
3. 특별한 사유없이 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해에 공무국외출장을 계획하는 경우
4. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우

②천재지변 등 불가피한 경우외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4조

제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

**제9조(출장계획서 제출)** ①공무국외출장을 하고자 하는 지방의회의원은 출국 30일전까지 별지 제1호 서식에 의거 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다.

②지방의회의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 3일 이내에 지방의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

**제10조(출장보고서 제출)** ①공무국외출장을 마치고 귀국한 지방의회의원은 15일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외출장보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 하고 60일 이내에 심사위원회와 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장 결과를 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우 공무국외출장 이후 처음 개최되는 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장 결과를 보고하여야 한다.

②허가권자는 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 자료실에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

**제11조(예산 편성·집행)** ①공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

②임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요최소한으로 편성하여야 한다.

**제12조(사후관리 등)** 허가권자는 공무국외출장을 마치고 귀국한 지방의회의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

## 공무국외출장 심사기준(제5조 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
	3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?		
방문국가 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인했는가?		
	4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는가?		
	3. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
출장기간 및 시기의 적시성	1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가?		
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한가?		
	3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지 활동 중 교통수단을 확보했는지?		

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장동기 및 내용							
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)						
출 장 국							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출 장 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	접촉예정인물 (직책포함)

○ 출장자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

### 3. 출장경비

성명	계	체재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

### 4. 출장효과

[별지 제2호 서식]

## 공무국외출장 보고서 작성요령

### 1. 보고서 규격 및 분량

○ 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 함.

### 2. 보고서 구성형식

○ 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

#### <목차 구성 예시>

- I. (서론부분) : 출장의 배경 및 출장세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 향후 활용방안 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·  
총면수

○ 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ 제도관련 공무국외출장보고서  
(제 목)

○○년도 ○월  
(월까지만 표시)

논산시의회

(2) 속표지 예시

공무국외출장 개요

1. 여 행 국 :  
2. 출장목적 :  
3. 출장기간 :  
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명  
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

### 3. 첨부자료

- 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
- 항공권 및 열차·버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

### 4. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음