



의안번호

제89호

## 논산시의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

제 출 자	서승필 의원 외 4명
제출연월일	2022. 8. 19.

# 논산시의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

의안 번호	제89호
----------	------

발의연월일 : 2022. 8. 19.

대표발의자 : 서승필

공동발의자 : 이태모, 조배식,  
장진호, 윤금숙

## 1. 제안이유

논산시의회 소속 공무원의 공무국외출장에 필요한 사항을 정함으로써  
내실있는 진행과 시민들에게 신뢰받는 국외활동이 되고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 목적 및 적용대상 (안 제1조 ~ 안 제2조)
- 나. 공무국외출장 심사 및 허가 (안 제3조 ~ 안 제4조)
- 다. 공무국외출장 심사위원회 (안 제5조 ~ 안 제8조)
- 라. 교육 및 사후관리 (안 제9조 ~ 안 제12조)

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「지방자치법」 제52조
- 나. 입법예고 : 2022. 08. 19. ~ 08. 23.(5일간)

## □ 규칙안

논산시의회 규칙 제 호

# 논산시의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 논산시의회 소속 공무원의 국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** ① 이 규칙의 적용대상은 논산시의회(이하 “의회” 라 한다)소속 공무원을 대상으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장은 이 규칙을 적용하지 아니한다.

1. 「지방공무원 교육훈련법」에 따라 20일 이상의 교육훈련을 위하여 국외에 파견하는 경우
2. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 의회의 인사발령에 따라 국외로 파견되는 경우

**제3조(허가 등)** ① 제2조제1항에 따른 공무원이 국외출장을 하고자 할 때에는 논산시의회 의장(이하 “의장” 이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 공무국외출장 허가절차는 별표 1과 같다.

**제4조(심사기준)** ① 공무국외출장에 대한 심사기준은 별표 2와 같다.

② 별표 2의 심사기준 이외에 국내·외 상황의 변화 등으로 인하여 마련되는 지침이 있을 경우에는 그 지침에 따른다.

**제5조(공무국외출장심사위원회 설치 및 기능)** 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 논산시의회 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

1. 의회가 주관하는 10명 이상의 단체공무국외출장의 경우
2. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자(이하 “출장자”로 한다)의 소속외의 기관 또는 단체(개인을 포함한다)가 부담하는 경우(단, 외국의 정부기관에서 부담하거나 중앙부처 등 공공기관이 부담하는 출장은 제외한다)
3. 그 밖에 의장이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 경우

**제6조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 위원 7명 이내로 구성한다.

- ② 위원장은 부의장이 되고 위원은 각 상임위원장, 의회사무국장(이하 “국장”으로 한다), 전문위원으로 한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 의정업무 담당주사로 한다.

**제7조(위원회 운영)** ① 위원회의 회의는 의장 및 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

- ② 위원회의 회의는 과반수의 참석으로 시작하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 회의를 소집하기가 곤란한 경우에는 서면심사로 의결을 갈음할 수 있다.
- ④ 국장은 제5조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 위원회에 안건으로 상정하여야 한다.

**제8조(관계인 출석)** ① 위원회는 공무국외출장 심사 시 필요한 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

- ② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요청을 받고 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 때에는 심사를 보류할 수 있다.

**제9조(소양교육)** 공무국외출장 대상자는 공무국외출장 전 의회사무국에서

실시하는 출장자 수칙, 보안서약 등 공무국외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 공무국외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

**제10조(현지활동 등)** ① 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 습득한 기밀을 누설하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제11조(보고서 제출 및 등록)** ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제2호서식의 귀국보고서를 공무국외출장 관련 정보공개망에 등록하고, 의장에게 제출하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호와 보안유지 등을 위하여 필요한 경우는 제외한다.

② 출장자가 귀국보고서와 수집자료를 공무국외출장 관련 정보공개망에 등록하지 아니하거나 의회사무국에 제출하지 아니하는 경우에는 향후 공무국외출장을 제한 할 수 있다.

**제12조(사후관리 등)** ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원이 습득한 지식 또는 기술과 관련하여 그 직무 분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 의장은 별지 제3호서식의 공무국외출장 허가 관리대장을 비치·관리하여야 한다.

**제13조(공무국외출장비의 환수)** 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는

『지방공무원법』 제46조 및 『지방공무원 수당 등에 관한 규정』 제18조 의8에 따라 환수한다.

제14조(준용) 의회의 부담으로 실시하는 의회 유관기관 또는 단체에 소속 된 자 등 민간인의 공무국외출장은 이 규칙을 준용한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

소 관 부 서		성 명
입 안 자	논산시의회 의원	서승필 의원 외 4명

[별표 1]

## 공무국외출장 허가절차(제3조 관련)



## 공무국외출장 심사기준(제6조 관련)

심사내용	세부심사항목
1. 목적 및 필요성 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되었는지 여부</li> <li>○ 동일 또는 유사 목적의 출장이 통합·단일화 되었는지 여부</li> <li>○ 자료수집 또는 업무협의 등을 이유로 한 국외출장의 경우 구체적인 필요성이 소명되었는지 여부</li> <li>○ 세미나·심포지엄 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성이 소명되었는지 여부</li> <li>○ 사설단체에서 모집하여 출장하는 견학·시찰이나 각종 대회 참관·전시훈련 등의 경우 그 목적이 당면업무와 직접 관련이 있거나 시급성이 인정되는지 여부</li> </ul>
2. 출장 목적지 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장목적 달성에 적합한 국가 및 기관의 방문인지 여부(필요 이상으로 부수적인 목적수행을 위하여 방문국과 방문기관을 추가하지 아니하였는지 확인)</li> <li>○ 우리나라 공관의 설치 유무 및 출장국의 우리나라에 대한 감정상태</li> <li>○ 출장국의 정치 정세 및 출장자의 신변안전 문제</li> <li>○ 출장목적지가 정부에서 지정한 출장제한 국가일 경우 미리 중앙관계 부처와 협의하였는지 여부</li> </ul>
3. 출장자 및 인원 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하고, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자인지 여부(출장자가 부적합할 경우 다른 적합한 자로 교체요구)</li> <li>○ 출장목적에 맞는 필요한 최소인원인지 여부</li> <li>○ 동일목적으로 출장인원이 1회 2명을 초과하는 경우 개인별 수행업무를 부여하였는지 여부</li> <li>○ 개인이 지명되어 초청된 경우 초청자가 경비를 부담하는지 여부</li> <li>○ 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해 관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지됨</li> </ul>
4. 출장기간 및 시기 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간이 책정되었는지 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1회 15일 이내</li> <li>· 연장 : 아주지역(대양주 포함) 4일 이내, 구미 그 밖의 지역 6일 이내</li> </ul> </li> <li>○ 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등을 검토하여 적절한 시기를 선택하였는지 여부</li> <li>○ 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기를 피하였는지 여부</li> </ul>
5. 출장경비 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원 여비규정에 따라 여비를 산출하였는지 여부</li> <li>○ 계약 또는 용역에 따른 출장일 경우 그 내용과 목적에 부합되는지 여부</li> <li>○ 자비에 따른 출장이거나 보조금을 지원받는 유관기관 또는 단체에게 경비를 부담지우는 지 여부</li> <li>○ 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부</li> </ul>
6. 감염병 및 안전사고 적정성 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부</li> <li>○ 현지 활동 교통수단(항공, 철도, 승용차, 버스 등) 확보 여부</li> <li>○ 공무국외출장 중 비상연락체계 수립 여부</li> </ul>



## 공무국외출장계획서

### 1. 출장개요

출장목적						
출장동기 및 배경						
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)					
출 장 국						
출장경비 부담기관						
출장자(    명) 및 경비(    천원) 내역						
성    명	생년월일	소속	직위(직급)	출장경비	비고	
한    글    영    문						

### 2. 출장 세부계획

#### 가. 출장목적

- (1) 출장하려는 하는 구체적 동기 및 배경
- (2) 출장 중 수행하는 세부내용

#### 나. 출장일정(시간대별 작성)

월 일 (요일)	도시명	교통편	시간	업무수행 내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	방 문 기관명	주요방문 예정인사 (직책포함)

다. 출장경비 산출내역

(단위 : 미화달러,원)

소 속	성 명 (직 급)	계	항공료	체 제 비				준비 금	기타
				소 계	일 비	숙박 비	식 비		
					\$×일 = \$	\$×일 = \$	\$×일 = \$		

라. 자료수집계획

방문국	방문기관	방문기간	자료수집내용

마. 출장효과

○

○

[별지 제2호서식]

귀국보고서 (제11조 관련)			
출장개요			
출장목적			
출장기간	(    박    일)		
출 장 국		도 시 명	
출장경비			
보고서작성자			
출장자 인적사항(2명 이상인 경우)			
소 속	직 위(급)	성 명	비 고
※ 첨부서류 1. 귀국보고서 2. 방문국 및 도시현황 3. 사진자료집 4. 수집자료 및 참고문헌 등			

[별지 제3호서식]

## 공무국외출장 허가 관리대장 (제12조 관련)

연번	허가일시	출장목적	출장기간	출장국	방문기관	출장인원	출장경비(천원)	
							총 액	1인당

**참고****상위 및 관계법령(발췌)**☐ 「지방자치법」

제52조(의회규칙) 지방의회는 내부운영에 관하여 이 법에서 정한 것 외에 필요한 사항을 규칙으로 정할 수 있다.