

구미시의회의원 공무국외출장 조례안

발의연월일	2019. 4. .
발 의 자	이지연 의원 외 10명

구미시의회의원 공무국외출장 조례안 (이지연 의원 대표 발의)

의안	
번호	

발의연월일: 2019. 4. .

발 의 자: 이지연 · 강승수 · 김낙관
김춘남 · 김택호 · 안주찬
양진오 · 이선우 · 송용자
장미경 · 홍난이 의원(11명)

1. 제안이유

- 최근 일부 지방의회에서 관광·외유로 인한 부실한 국외연수와 연수 과정에서 이탈 등으로 국외연수제도에 대한 비판 제기.
- 행정안전부의 지방의회의원 공무국외출장규칙 표준안(19.2.11)을 반영한 본 조례안을 제정하여 향후 내실있게 공무국외출장을 추진하여 의원 국외출장에 대한 시민 신뢰도 제고.

2. 주요내용

- “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 명칭을 변경함(안 제명).
- 의원의 공무국외출장 범위를 확대 적용함(안 제2조).
 - (현행) 외국 중앙정부 차원 공식행사나 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지자체 개최 국제회의 또는 자매결연체결 및 교류행사
 - (확대) 구미시장의 요청이나 본회의 또는 위원회 의결 또는 의원 관심분야에 따라 기획한 프로그램에 따라 국외출장 하는 경우
- 공무국외출장은 의장의 허가를 받도록 함(안 제3조).

○ 공무국외출장 심사위원회 설치 및 운영에 관하여 정함(안 제4조 내지 제10조).

- 위원회는 7인 이상의 위원으로 구성하고 교육계 · 법조계 · 언론계 · 시민사회단체 등의 민간위원의 비율을 3분의 2 이상으로 함.
- 위원장은 민간위원 중 호선함.
- 위원의 임기는 2년으로 하되, 한차례 연임 할 수 있음.
- 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결함.
- 심사위원인 의원이 심사대상이 되는 공무국외출장계획의 당사자인 경우 해당 안건 심사에서 배제하도록 함.
- 심사위에서 요청이 있을 경우 공무국외출장계획의 당사자인 의원중 1인 이상이 참석하여 심사위원의 질의에 답하여야 함.

○ 공무국외출장에 대한 정보 공개 확대(안 제6조 제7항, 제9조제2항, 제10조 제3항).

- 출장계획서, 회의록, 출장결과보고서, 심사결과 및 출장결과 심사표

○ 심사 시 세부항목별 심사기준(체크리스트)과 종합심사표와 결과 심사표를 마련함(안 별지 제2호 내지 제4호 서식).

- 심사 결과는 “적정”, “보완추진”, “재검토”로 구분함.

○ 공무국외출장의 제한에 대하여 정함(안 제8조제1항).

- 회기중이거나 의원 전원 또는 1인이 가거나 공무국외출장 중 물의를 일으켜 징계를 받은 의원의 경우 또는 심사위 심사 결과 재검토일 경우 공무국외출장 제한 가능

○ 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비는 위원회의 심의를 통해 결정된 금액을 환수하도록 함(안 제8조제2항).

- 출국 45일전까지 공무국외출장계획서를 의장에게 제출하고 출국 30일전에 심사위를 소집(안 제9조).
- 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장보고서를 의장에게 제출하고 제출받은 날로부터 7일 이내 심사위에 출장 결과를 대면 또는 서면 보고하여 적정 추진 여부를 심사받음.
 - 출장 결과를 처음 개최되는 본회의에 직접 보고 (안 제10조)
- 국가공식행사, 국제회의, 자매결연에 해당하지 않는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없도록 함(안 제11조).
- * 지방자치단체 예산편성기준의 예외 사항 : 국가공식행사나 국제회의, 자매결연에 한하여 예외적으로 국외여비 총액의 30% 범위 내에서 추가 편성 가능

3. 조례안 : 붙임

4. 참고사항

- 「지방의회의원 공무국외출장규칙」 표준안

구미시의회의원 공무국외출장 조례안

제1조(목적) 이 조례는 구미시의회의원(이하 “의원” 이라한다)의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례에 적용하는 공무국외출장의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장 하는 경우
4. 구미시장의 요청을 받아 국외출장 하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우
6. 의원이 관심분야에 따라 기획한 국외출장 프로그램에 따라 국외출장 하는 경우
7. 기타 구미시의회의장(이하 “의장” 이라한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호의 1의 규정에 의한 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치·운영) ① 의장은 공무국외출장자를 심사하기

위하여 소속 의회 의원 및 제2항의 민간위원으로 구성된 「구미시의
회의원 공무국외출장심사위원회」(이하 ‘심사위원회’라 한다)를 설치
· 운영하여야 한다.

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

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

④ 심사위원 중 민간위원 비율이 3분의 2 이상이 되어야 한다.

⑤ 위원장은 위원회 사무를 총괄하고 부득이한 사유로 직무를 수행할
수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이
모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미
리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑥ 심사위원회는 의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호
의 사항을 심사한다.

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

⑦ 제6항의 규정에도 불구하고 의원이 제2조제1호부터 제4호까지의
공무국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑧ 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있으며, 새

로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑨ 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
2. 심신장애 또는 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

⑩ 기타 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(심사기준) 구미시의회 의원 공무국외출장 심사기준표와 심사결과표는 별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식과 같다.

제6조(회의) ① 심사위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 의장의 요구가 있을 경우와 심사위원 3분의 1이상이 요구할 경우 위원장이 소집한다.

② 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 심사위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 심사위원인 의원이 심사대상이 되는 공무출장계획의 당사자인 경우에는 해당 안건에 관하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

③ 심사위원장은 제출된 출장계획서에 따라 심사하고 심사결과표는 다음 각 호와 같이 구분하여 의장에게 제출하여야 한다.

1. 적정 : 출장의 타당성이 인정되어 정상추진이 가능한 경우
2. 보완추진 : 출장의 필요성은 인정되나 출장국, 방문기관, 출장기간

등의 필요조건이 충족되어야 추진 가능한 경우

3. 재검토 : 출장의 타당성 결여로 추진해서는 아니되는 경우

④ 출장자는 제3항제2호에 해당되는 경우 지적된 사항에 대하여 7일 이내에 국외출장계획서를 보완하여 의장에게 제출하고 의장은 보완여부를 검토하여 추진 여부를 승인한다.

⑤ 심사위원회에서 요청이 있을 경우 공무출장계획의 당사자인 의원 중 1인 이상이 참석하여 심사위원의 질의에 답하여야 한다.

⑥ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의정담당으로 한다.

⑦ 심사위원장은 심사결과를 의장에게 제출하고 의장은 심사결과와 회의록을 3일 이내에 구미시의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제7조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「구미시각종위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다. 제3호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 지방의회가 개회중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.

2. 특별한 사유 없이 의원 전원 또는 1인으로 공무국외출장을 계획하는 경우

3. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우

4. 심사위원회의 심사 결과가 재검토일 경우

② 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수 조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제9조(출장계획서 제출) ① 공무국외출장을 하고자 하는 의원은 출국 45일전까지 별지 제1호 서식에 의거 출장계획서를 작성하여 의장에게 제출하고 의장은 출국 30일 전에 심사위원회를 소집하여야 한다.

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

제10조(출장보고서 제출) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 귀국 30일 이내에 별지 제5호 서식에 의거 공무국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출하고 의장은 제출받은 날로부터 7일 이내에 심사위원회에 공무국외출장 결과를 대면 또는 서면 보고하여 출장의 적정추진 여부를 심사받아야 한다.

② 의장은 제1항에 따른 공무국외출장 결과를 처음 개최되는 본회의에 보고할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 의원 중 1인을 대표로 지정해서 직접 발언하게 하여야 한다.

③ 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서와 별

지 제4호 서식의 출장결과 심사표를 구미시의회 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제11조(예산 편성·집행) ① 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 의원 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.

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

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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 심사기준표

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	4. 1일 최소 1개 이상 적정 기관을 방문하는가?		
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. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		

☐ 심사결과

○ 적정 () ○ 보완추진 () ○ 재검토 ()

☐ 보완추진 또는 재검토 사항

○

위와 같이 20 년도 공무국외출장 계획을 심사하였음.

구미시의회의원 공무국외출장 심사위원회 위원

(인)

[별지 제3호 서식]

공무국외출장 종합심사결과표

☐ 출장개요

- 출장기간 : 20 ~ 20 < 박 일>
- 방 문 국 :
- 참 여 자 : 명 ()
- 출장내용 : 구미시의회의원 공무국외출장 계획서 참조 (별첨)

☐ 심사결과

심사위원		심 사 결 과			비 고
소 속	성 명	적정	보완추진	재검토	

☐ 종합결과

- 적정 () ○ 보완추진 () ○ 재검토 ()

☐ 보완추진 또는 재검토 사항

○

위와 같이 20 년도 공무국외출장 계획에 대해 심사하였음.

구미시의회의원 공무국외출장 심사위원회 위원장 (인)

구미시의회의장 귀하

[별지 제4호 서식]

공무국외출장 결과 심사표

☐ 출장개요

- 출장기간 : 20 ~ 20 < 박 일>
- 방 문 국 :
- 참 여 자 : 명 ()
- 심사내용 : 구미시의회의원 공무국외출장 결과보고서 참조 (별첨)

☐ 심사결과

심사위원		심 사 결 과			비 고
소 속	성 명	적정	개선필요	환수필요	

☐ 출장 보고서 심사결과

- 적정 () ○ 개선필요 () ○ 환수필요 ()

☐ 기타의견

○

위와 같이 20 년도 공무국외출장 결과에 대해 심사하였음.

구미시의회의원 공무국외출장 심사위원회 위원장 (인)

구미시의회의장 귀하

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)

○○의회

(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 명세서
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

4. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용 방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방 자치발전에 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

참 고 자 료

□ 「지방의회 의원 공무국외출장 규칙」 표준안

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) ① 공무국외출장자를 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 안건에 관하여는 그 의사에 참

여할 수 없다.

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

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

④ 심사위원 중 민간위원 비율이 2/3 이상이 되어야 한다.

⑤ 심사위원회는 지방의회의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각호의 사항을 심사한다.

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

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

⑦ 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 허가권자가 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 의회사무처 총무담당관(또는 의사담당관 등)이 된다.

③ 위원장은 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) ① 지방의회의장은 다음 각호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다. 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 지방의회가 개회중인 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

② 천재지변 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) ① 공무국외출장을 하고자 하는 지방의회의원은 출국 30일전까지 별지 제1호 서식에 의거 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다.

② 지방의회의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 3일 이내에 지

방의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제10조(출장보고서 제출) ① 공무국외출장을 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.

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

제11조(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.

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 조례는 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?		
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 작성성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지활동 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

※ 2인 이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	체재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

4. 출장효과

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 제목제출연월·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)

○○의회

(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 열차버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

4. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보기술 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