

구미시의회의원공무국외여행규칙 일부개정규칙안

의안 번호	
----------	--

제안년월일 : 2009. 10. .

제안자 : 의회운영위원장

1. 개정이유

- 행정안전부의 지방의회 공무국외여행 관련 규칙개정 협조(권고)요청에 따라
- 구미시의회의원의 공무국외여행의 타당성 등을 보다 객관적으로 심사·의결하기 위하여
 - 공무국외여행심사위원회 의결정족수 강화
 - 공무국외여행계획서 및 공무국외여행보고서 홈페이지 공개를 의무화
- 공무국외여행의 투명성 제고 및 홈페이지 공개를 의무화하여 습득한 지식 또는 기술을 공동 활용하려는 것임

2. 주요내용

- 공무국외여행심사위원회 회의 의결정족수 강화(안 제6조제2항)
 - 출석위원 과반수 ⇒ 출석위원 2/3이상 찬성 의결
- 공무국외여행계획서 홈페이지 공개 의무화(안 제6조제4항 신설)
- 공무국외여행계획서 제출기한 단축(안 제9조)
 - 여행 계획서 제출기한 30일 ⇒ 15일
- 공무국외여행보고서 홈페이지 공개 의무화(안 제10조제2항)
- 공무국외여행계획서 및 공무국외여행보고서 작성에 용이하도록 서식 변경(안 별지 제1·2호식)

3. 참고사항

- 지방의회의원 공무국외여행 관련협조공문(행정안전부 권고사항)
- 경상북도 타시의회 개정 규칙

구미시의회 규칙 제 호

구미시의회의원공무국외여행규칙 일부개정규칙안

구미시의회의원공무국외여행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “구미시의회의원공무국외여행규칙”을 “구미시의회의원 공무국외
여행 규칙”으로 한다

제6조제2항을 다음과 같이 한다

- ② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며, 기타 회의 진행절차는 「구미시의회 회의규칙」을 준용한다.

제6조제4항을 다음과 같이 신설한다

- ④ 위원장은 위원회가 심의·의결한 공무국외여행계획서를 구미시의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제9조중 “30일”을 “15일”로 한다.

제10조제2항중 “비치하고”를 “비치하고 홈페이지에 게시하는 등”으로 한다.

별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행동기 및 배경							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여 행 국							
여 행 자	소속	직급	성명	성별	연령	여 행 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

2. 여행일정

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

○ 여행자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 여행 경비

성명	계	채재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

4. 여행효과

구미시의회의원공무국외여행규칙 제9조의 규정에 의하여 위와 같이 제출합니다.

二五 〇五 二五

제 출 인 : (인)

구미시의회의원공무국외여행심사위원장 귀하

[별지 제2호서식]

공무국외여행보고서

○○○○년도

(제 목 :)

○○○○년 ○월

구 미 시 의 회

공무국외여행 개요

1. 여 행 국 :

2. 여행목적 :

3. 여행기간 :

4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명

5. 여행자 인적사항(2인 이상인 경우)

소 속 위 원 회	성 명	비 고

공무국외여행 보고 목차

I. 서 론

- ☐ 여행의 배경
- ☐ 여행세부내용 등

II. 본 론

- ☐ 주요업무 수행사항
- ☐ 관련정보 · 자료의 분석내용 등

III. 결 론

- ☐ 주요내용 요지
- ☐ 건의사항

IV. 수집자료 및 참고문헌

- ☐ 저자 · 서명 · 출판사 · 출판년도 · 총면수

《 공무국외여행 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) : 여행의 배경 및 여행세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보 · 분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 건의사항 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자 · 서명 · 출판사 · 출판년도 · 총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목 · 제출연월 · 소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 여행국 · 여행목적 · 여행기간 · 보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보 · 기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계 · 법령 · 문헌 등 구체적인 근거를 명시.

- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음

신 · 구 조문 대비표

현행	개정안
<u>구미시의회의원공무국외여행규칙</u> 제6조(위원회의 회의) ①(생략) ②회의진행 절차는 구미시의회의회의규칙을 준용한다. ③(생략) (신설) 제9조(여행계획서 제출) 공무국외여행을 하고자 하는 의원은 출국 30일전까지 【별지 제1호 서식】에 의거 여행계획서를 위원회에 제출하여야 한다. 제 10조(여행보고서 제출) ①(생략) ②의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외여행보고서를 자료실에 소장·비치하고 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용토록 하여야 한다.	<u>구미시의회의원 공무국외여행 규칙</u> 제6조(위원회의 회의) ①(현행과 같음) ②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며, 기타 회의진행 절차는 구미시의회의회의규칙을 준용한다. ③(현행과 같음) ④위원장은 위원회가 심의·의결한 공무국외여행계획서를 구미시의회의 홈페이지에 게시하여야 한다. 제9조(여행계획서 제출) ----- ----- 15일 ----- ----- -----. 제 10조(여행보고서 제출) ①(현행과 같음) ②----- -----비치하고 홈페이지에 게시하는 등----- -----

신 · 구 조 문 대 비 표

(현 행)

[별지 제1호서식]

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	. . . ~ . . . (일간)					
여 행 국						
여 행 자	소속 위원회	성명	성별	연령	여행경비 금 액	부담기관
	계				천원	

2. 여행 일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정 인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행 경비

성명	계	항공운임	체재비			준비금	기타
			일비	식비	숙박비		

4. 여행효과

구미시의회의원공무국외여행규칙 제9조의 규정에 의하여 위와 같이 제출합니다.

二五

제 출 인 : 구미시의회 의원 (서명 또는 날인)

구미시의회의원공무국외여행심사위원장 귀하

공무국외여행보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄 형태로 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

※ 목차구성 예시

- I. (서론부분) : 여행의 배경 및 여행세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·자료의 분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

- 보고서의 맨첫장(겉표지)에는 제목·제출연월일·소속의회를, 둘째장(속표지)에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째장에는 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

〈보고서〉

○○○○ 제도
(제 목)

○○년 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무원국외여행 개요

1. 여 행 국 :
2. 여행목적 :
3. 여행기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 여행자 인적사항(2인이상인 경우)

소속위원회	성명	비고

3. 작성시 참고사항

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

□ 제정이유

공무국외여행시 여행의 필요성과 여행경비 및 기간의 적정성 등을 기하여 효율적인 해외연수를 통한 지방자치의 발전과 의정활동에 참고하고자 함.

□ 주요 내용

공무국외여행 적용범위를 정함

공무국외여행자를 심사하기 위하여 심사위원회를 설치하여 공무국외여행의 타당성에 대하여 심사함

- 위원장 - 부의장, 부위원장 - 위원 중 호선, 간사 - 의정담당
- 심사위원은 의원 및 대학교수, 시민사회단체 대표 등

공무여행을 하고자 하는 자는 출국 30일전까지 여행계획서를 심사위원회에 제출하여야 함.

공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 15일 이내에 공무국외여행보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 함.

(개정안)

[별지 제1호서식]

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행동기 및 배경							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여 행 국							
여 행 자	소속	직급	성명	성별	연령	여 행 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

2. 여행일정

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

○ 여행자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성명	계	체재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

4. 여행효과

구미시의회의원공무국외여행규칙 제9조의 규정에 의하여 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 : (인)

구미시의회의원공무국외여행심사위원장 귀하

[별지 제2호서식]

공무국외여행보고서

○○○○년도

(제 목 :)

○○○○년 ○월

구 미 시 의 회

공무국외여행 개요

1. 여 행 국 :

2. 여행목적 :

3. 여행기간 :

4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명

5. 여행자 인적사항(2인 이상인 경우)

소 속 위 원 회	성 명	비 고

공무국외여행 보고 목차

I. 서 론

- ☐ 여행의 배경
- ☐ 여행세부내용 등

II. 본 론

- ☐ 주요업무 수행사항
- ☐ 관련정보 · 자료의 분석내용 등

III. 결 론

- ☐ 주요내용 요지
- ☐ 건의사항

IV. 수집자료 및 참고문헌

- ☐ 저자 · 서명 · 출판사 · 출판년도 · 총면수

《 공무국외여행 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) : 여행의 배경 및 여행세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보 · 분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 건의사항 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자 · 서명 · 출판사 · 출판년도 · 총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목 · 제출연월 · 소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 여행국 · 여행목적 · 여행기간 · 보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보 · 기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계 · 법령 · 문헌 등 구체적인 근거를 명시.

- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음