

# 하남시의회 공무국외출장 규칙안

의안 번호	2375
----------	------

발의연월일 : 2021년 11월 23일

발의자 : 오지훈 의원

## 1. 제안이유

지방자치법 및 지방공무원법 개정으로 2022년 1월 13일부터 지방의회의 의장이 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리하게 됨에 따라 의회 소속 공무원의 공무국외출장에 관한 자치법규를 제정하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 공무국외출장 허가신청에 관한 사항(안 제1조~제4조)
- 나. 공무국외출장의 타당성 심사에 관한 사항(안 제5조~제9조)
- 다. 현지활동 및 사후관리 등에 관한 사항(안 제10조~제14조)

## 3. 제정조례안 : 덧붙임

## 4. 관계법령 발췌서 : 없음

## 하남시의회 공무국외출장 규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 하남시의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원 등의 업무수행을 위한 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** ① 이 규칙은 공무의 수행이나 그 밖에 직무와 관련하여 국외에 출장하는 하남시의회 소속 공무원 및 공무직 직원(이하 “공무원 등”이라 한다)을 대상으로 한다.

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

1. 외부기관에 파견되어 파견된 기관의 경비로 국외에 출장하는 경우
2. 외국정부 및 기관에 해외주재관으로 파견되는 경우
3. 「국제과학기술 협력규정」에 의하여 국외에 파견되는 경우
4. 「지방공무원 교육훈련법」에 의해 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우

**제3조(허가권자)** ① 이 규칙의 적용을 받는 공무원 등의 공무국외출장은 하남시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 의장은 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급등 등 위기상황이 발생한 경우에는 소속 공무원 등의 국외출장 허가를 제한하거나 허가를 취소할 수 있다.

**제4조(허가신청)** ① 공무국외출장 허가를 받으려는 자는 출국예정일 30일전 까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국외출장업무를 의장에게 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호서식에 따른 공무국외출장 계획서
2. 항공운임 산출내역서
3. 출장방침서와 그 밖의 관계서류

② 제1항에 따라 국외출장 허가를 받은 자가 특별한 사유가 발생하여 허가 받은 출장자 및 출장 기간 또는 출장 시기 등을 변경하려는 때에는 그 사유를 명시하여 의장에게 출장변경 신청을 할 수 있다. 이 경우 허가신청 후 3일 이내에 출장 시기의 변경과 출장 기간 15일 미만의 범위에서 기간 연장을 하려는 때에는 사무과장이 심사·허가 할 수 있다.

**제5조(공무국외출장의 타당성 심사)** 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획에 의한 공무국외출장은 심사대상에서 제외한다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 의회 이외의 기관, 단체 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장
3. 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 민간인(시 소속직원 이외 단체 및 개인 등을 말한다)이 시의 예산을 지원받아 수행하는 공무국외출장
5. 그 밖에 의장이 심사위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 공무국외출장

**제6조(공무국외출장심사위원회)** ① 의장은 제5조에 따른 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 시 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다

② 별지 제2호서식에 따른 공무국외출장에 대한 심사사항은 다음 각 호와 같다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장 시기의 적시성
5. 출장 경비의 적정성
6. 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성
7. 그 밖에 의장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(위원회의 구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포

합한 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 사무과장이 되고 위원은 의회사무과 소속 팀장과 전문위원이 된다.

③ 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체가 부담하는 경우에는 위촉직 외부위원 1인 이상을 포함하여 위원회를 구성한다. 이 경우 외부위원은 공무국외출장 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람 또는 비영리 민간단체·유관기관 으로부터 추천받은 사람 중에서 의장이 위촉한다.

④ 민간위원이 위원회 회의에 참석한 경우에는 「하남시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

⑤ 위원 중 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 사람은 위원의 구성에서 제외한다.

⑥ 제3항에 따른 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑦ 위원회의 사무를 처리할 간사 및 서기를 둔다.

**제8조(위원회의 심사)** ① 위원회는 회의제 심사를 원칙으로 하고, 심사안건이 있을 경우 수시로 회의를 개최할 수 있다. 다만, 긴급한 사유의 발생으로 위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나 위원회의 소집이 어렵다고 위원장이 인정한 때에는 서면으로 심사할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제1항에 따른 서면심사 시 서면의결서를 작성하여 재적위원 과반수의 서명을 받은 경우 위원회의 의결을 받은 것으로 본다.

**제9조(관계인의 출석)** ① 위원회는 공무국외출장 심사에 필요한 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 의견을 듣거나 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요청을 받고 정당한 이유없이 출석하지 아니한 경우에는 심사를 보류할 수 있다.

**제10조(소양교육)** 공무국외출장대상자는 출장 전 소관부서에서 실시하는 출장자 수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육 내용을 조정하거나 교육을 생략할 수 있다.

**제11조(현지활동 등)** ① 출장자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규

범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

② 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

**제12조(보고서 제출 및 등록)** ① 국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 출장결과 보고서(방문기관이나 현장사진 및 면담 자료 등을 포함한다)를 정리하여 별지 제3호서식에 따라 소관부서에 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 제출받은 공무국외출장 결과보고서를 15일 이내에 국외출장연수 정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안 유지 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 출장자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 공무국외출장을 제한할 수 있다.

**제13조(사후관리)** ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원은 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력해야 한다.

② 공무국외출장 업무 소관부서의 장은 제12조에 따른 공무국외출장 보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 필요한 조치를 취해야 한다.

**제14조(공무국외출장비의 환수)** 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대해서는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공무국외출장 계획서 (제4조 관련)

1. 출장계획 개요

출 장 구 분							
출 장 목 적							
출 장 동 기 및 배 경							
출 장 기 간	~ ( 박 일)						
출 장 국			안전 등급				
			주변국 감염병 발생여부				
출 장 경 비 부 담 기 관	(예산집행 부서명까지 기재함)						
출장자(계 :       명) 및 경비(총액 :                   천 원)                   내역							
성                   명		성별	연령	소속 및 직위 (직급)	출장경비(천원)		
한           글	영           문				금액	부담기관	

※ 출장구분은 해외교육, 전문기술습득, 파견, 국제회의참가, 통상협상, 시  
장개척, 자료수집, 박람회 참가, 우호교류사업 등 구분 작성

2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

[붙임]

## 국외출장자 수칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 공무국외출장보고서 등 제반보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중에 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만 원 이상)은 귀국 후 의장에게 신고한다.
7. 명량한 해외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 국외선물도 공여하지 아니한다.

년      월      일

출 장 자    ○    ○    ○    ①



[별지 제2호서식]

## 공무국외출장 심사 기준(제6조 관련)

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 있거나 중요도가 낮은 해외시찰·자료수집 등의 출장인가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관 의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 수집하려는 자료가 기 수집되어 행정정보시스템에 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	3. 출장일정과 방문기관의 개소수는 적정한가 ?		
	4. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가? (용역·공사·계약업체, 공무 수탁기관 등)		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기 의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하였는가?		
출장경비 의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 여비규정에 의한 경비로 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등의 적정하게 받았는가?		
감염병 예방 및 안전성	1.방문국 및 주변국의 감염병 등 안전정보 확인(외교부 및 질병관리본부정보)		
	2.공무국외출장 중 비상연락체계 수립여부		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 : (서명)

[별지 제3호서식]

## 공무국외출장 결과 보고서 표준 서식(제12조 관련)

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ **선물수령 관련** 선물수령 여부 : ☐ 예 ☐ 아니오/선물신고 여부 : ☐ 예 ☐ 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### IV. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- 감염병 예방 등 안전조치 사항
  - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
  - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

[ 품임 ]

공무국외출장 허가 관리대장

[illegible]

※ 출장목적란은 세부 목적을 표기