

서울특별시 영등포구의회 지방공무원 공무국 외출장 규칙안

심사보고서

2022. 6. 21.

운영위원회

1. 심사경과

가. 발의일자: 2022년 6월 8일

나. 발의자: 최봉희 의원 외 3명

다. 회부일자: 2022년 6월 16일

라. 상정일자: 제237회 영등포구의회 임시회

운영위원회 제1차 회의(2022. 6. 20.) 상정 의결

2. 제안설명의 요지(제안설명자: 최봉희 의원)

가. 제안이유

- 「지방자치법」 전부개정('22. 1. 13.시행)으로 지방의회 인사권이 독립됨에 따라 영등포구의회 공무원의 임용권자가 의회 의장으로 변경된 바, 소속 공무원의 공무국외출장과 그 밖에 의회의 공무 수행을 위한 국외출장에 필요한 사항을 규칙으로 정하고자 함.

나. 주요내용

- 공무국외출장 허가권에 관한 사항(안 제3조)
- 공무국외출장심사위원회의 설치, 심사, 구성, 운영에 관한 사항(안 제4조 ~ 제7조)

- 공무국외출장자의 교육 및 보고에 관한 사항(안 제8조 ~ 제10조)
- 공무국외출장 허가권 위임에 관한 사항(안 제11조)
- 공무국외출장 사후관리 및 출장비 환수에 관한 사항(안 제12조 ~ 제13조)

3. 전문위원 검토보고의 요지(전문위원: 김옥연)

- 본 안건은 「지방자치법」 전부 개정으로 지방의회의 의장에게 소속 공무원에 대한 임용권이 부여됨으로써 영등포구의회 공무원의 공무국외출장에 필요한 사항을 새로 규정하고자 발의된 제정규칙안임.

○ 주요내용은

- 안 제3조부터 제7조는 공무국외출장의 허가권은 의장에게 있으며 심사위원회를 설치·구성하여 공무국외출장의 적정성을 심의·의결함.
- 안 제8조, 제9조는 출장자의 소양교육과 보고 의무 등 출장자의 행동강령에 관한 사항을 규정함.
- 안 제10조, 제11조는 귀국 후 보고서 제출과 허가권 위임 사항을 규정함.
- 안 제12조, 제13조는 출장 사후자료 등의 관리 및 경비 환수 관련 사항을 규정함.

- 본 규칙안은 지방의회 인사권 독립에 따라 영등포구의회 소속 직원의 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 필요한 사항을 규정하는 것으로, 「지방공무원 복무규정」, 「2022년 지방공무원 인사실무」 등을 준용하고, 「지방자치법」, 「지방공무원법」 등 관계 법령에도 위배됨이 없어 의회 운영의 자율성을 확보하기 위한 필요한 규칙으로 사료됨.

4. 심사결과: 원안 가결

서울특별시 영등포구의회 지방공무원 공무국외출장

규칙안

(최봉희 의원 대표발의)

의안 번호	481
----------	-----

발의년월일: 2022년 6월 일

발의자: 최봉희 의원 외 3명

1. 제안이유

서울특별시 영등포구의회 소속 공무원의 공무국외출장에 관한 사항을 규정하여 그 목적에 맞는 공무국외출장을 수행하고자 함.

2. 주요내용

가. 규칙의 목적 및 적용범위(안 제1조 ~ 제2조)

나. 허가권자에 관한 사항 (안 제3조)

다. 심사위원회의 설치, 심사내용 등에 관한 사항 (안 제4조 ~ 제7조)

라. 보고의무 및 보고서 제출 등 사후 관리 (안 제9조 ~ 제12조)

마. 공무국외출장비의 환수(안 제13조)

3. 제정안 : “별첨”

4. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방공무원 교육훈련법」

나. 예산조치 : 해당없음.

다. 입법예고 : 생략.

서울특별시 영등포구의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 영등포구의회 소속 공무원의 공무수행을 위한 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 서울특별시 영등포구의회(이하 “구의회”라 한다) 소속 공무원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 구의회의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무수행 기간 동안 구의회 소속 공무원으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 「지방공무원 교육훈련법」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제10조만 적용한다.

제3조(허가권자) 제2조제1항에 따른 의회 소속 공무원의 공무국외출장은 서울특별시 영등포구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 허가한다.

제4조(심사위원회의 설치) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위해 영등포구의회 공무원 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체(광역의회 포함) 또는 다른 기관 등의 계획

에 의한 공무국외출장은 위원회 심사를 한 것으로 본다.

1. 공무국외출장에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 구의회가 아닌 다른 기관·단체 또는 개인이 부담하는 공무국외출장 등(외국의 정부 기관 및 국제기구는 제외한다)
2. 각종 시찰·견학·참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간 운영계획
3. 구의회가 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 의장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 구의회 소속 공무원이 구의회 의원의 국외출장 지원을 위해 출장하는 경우에는 「서울특별시 영등포구의회 의원 공무국외출장 조례」에 따라 구의회 의원 공무국외출장 심사위원회의 심사로 갈음할 수 있다.

③ 공무국외출장이나 파견되는 사람(이하 “출장자”라 한다)은 출국 30일전까지 별지 제1호서식의 공무국외출장계획서와 그 밖에 필요한 증빙서류를 첨부하여 위원회에 심사를 요청하여야 한다.

제5조(위원회 심사내용) 위원회는 다음 각 호의 사항을 별표 기준에 따라 심사한다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장시기의 적시성

5. 출장경비의 적정성

6. 그 밖의 공무국외출장에 필요한 사항

제6조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각각 1명을 포함하여 7명 이하로 구성하며, 위원장은 사무국장으로 하고 부위원장은 위원회에서 호선한다.

② 위원은 전문위원, 의정팀장, 의사팀장, 홍보팀장을 내부위원으로 하고 의장은 민간전문가로 외부위원을 위촉할 수 있다. 단, 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다)가 부담하는 공무국외출장의 경우는 외부위원을 포함하여 위원회를 구성한다.

③ 외부위원은 공무국외출장 관련 식견이 있다고 의장이 인정하는 사람으로, 임기는 2년으로 하되 한차례 연임할 수 있다.

④ 위원회 위원이 심사 대상인 출장자이거나 심사에 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 심사에서 제외된다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 사무를 총괄한다.

⑥ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 공석 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

⑦ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 공무국외출장 담당 주무관으로 한다.

제7조(위원회 회의) ① 위원장은 심의안건을 작성하여 위원회에 심의 요구를 하거나 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 때 위원회의 회의

를 소집할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의를 소집하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 서면 심사로 위원회 의결을 갈음할 수 있다.

④ 외부위원이 위원회의 회의에 참석한 경우에는 예산의 범위에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제8조(소양교육) 출장자는 출장 전 별지 제2호서식의 서약서를 작성하며, 출장자 수칙, 보안서약 등 사무국에서 실시하는 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제9조(보고의무 등) ① 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 의장 또는 재외공관장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 출장자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

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

제10조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 출장자

는 30일 이내에 별지 제3호 서식에 따라 공무국외출장결과보고서와 수집자료를 의장에게 제출해야 한다.

② 의장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외출장 결과보고서를 15일 이내에 공무국외 출장 관련 정보공개망에 등록해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 의장은 필요하다고 인정될 경우 사진 등 별도 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제11조 (허가권의 위임) 제3조의 규정에 의한 공무국외출장에 관한 허가권자는 허가권을 사무국장에게 위임할 수 있다.

제12조(사후관리) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 출장자에 대하여 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 해야 한다.

② 의장은 소속 공무원 중에서 제10조에 따른 공무국외출장 결과보고서의 제출 및 등록, 그 밖의 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정해야 하고, 별지 제4호 서식의 공무국외출장 허가관리대장을 갖춰야 한다.

③ **출장자**는 공무국외출장으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 **인사관련 행정시스템**에 등록해야 한다.

④ 제3항에 따라 항공마일리지를 등록한 공무원이 공무국외출장을 할 사유가 발생한 경우에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있

는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스항공권 구매 등에 우선 활용
해야 한다.

제13조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사
위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에
대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한
규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관 의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 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?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기 의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비 의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

 직 급(위) :

 성 명 :

(서명)

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

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

공 무 국 외 출 장 자 서 약 서

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 하도록 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 결과 보고서 귀국보고서 등 모든 보고서를 정해진 기일까지 제출한다.
4. 출장 일정을 충실히 지키고 사사로운 언행을 삼가하며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중에 휴대품을 최소한으로 하고, 분수에 넘치는 외국 물품을 반입하지 아니한다.

년 월 일

출장자 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

공무국외출장결과보고서

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

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라로 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요 시 부분 삭제)

공무국외출장 허가 관리대장

연번	신청 일시	허가 일시 (혹은, 불허 사유)	출장 목적	출장 기간	방문국	방문 기관	인원 수	출장경비(천원)		보고서	
								총액	1인당	기관 제출일*	시스템 등록일**

※ 여행 목적란은 제4조 각 호에 해당하는 사항을 명시하고 세부 목적을 표기
 <예시 : 참관(○○담당관 모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)>

* 국외출장자가 보고서를 소속 기관에 제출한 일자(귀국 후 30일 이내)

** 제출받은 보고서를 **인사관련 행정시스템**에 등록한 일자(제출일로부터 15일 이내)