

군포시의회 공고 제2022 - 22호

군포시의회 지방공무원 공무국외출장 규정 발령

제259회 군포시의회 임시회에서 의결된 「군포시의회 지방공무원 공무국외출장 규정」에 대하여 다음과 같이 발령합니다.

2022년 4월 11일

군 포 시 의 회 의 장

군포시의회의 심의 및 의결을 거친 「군포시의회 지방공무원 공무국외출장 규정」을 이에 발령한다.

2022년 4월 11일

군 포 시 의 회 의 장



군포시의회 훈령 제21호

군포시의회 지방공무원 공무국외출장 규정

제1조(목적) 이 규정은 군포시의회 소속 공무원의 국외출장 및 그 밖의 업무수행을 위한 국외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용 범위는 다음과 같다.

1. 군포시의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원이 공무수행 또는 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 의회의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 의회 소속 공무원으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 「지방공무원 교육훈련법」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제9조만 적용한다.

제3조(허가권자) ① 이 규정의 적용을 받는 공무원 등의 공무국외출장은 의회 의장(다만, 파견 중인 공무원의 경우에는 파견받은 지방자치단체

의 장 또는 지방의회의 의장을 말한다)의 허가를 받아야 한다.

제4조(허가절차) 공무국외출장을 하고자 하는 사람은 출국 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 의회 의장(이하 “의장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 공무국외출장 계획서(별지 제1호서식)
2. 공무국외출장 예비검토서(별지 제2호서식)
3. 항공운임증명서
4. 그 밖의 증빙서류

제5조(심사위원회의 설치) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위해 소속 공무원 및 민간 전문가로 구성되는 심사위원회를 설치·운영해야 한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획에 따른 공무국외출장은 심사위원회 심사를 한 것으로 본다.

1. 공무국외출장에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관이 아닌 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구 는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 의장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 제1항의 심사위원회는 위원장을 포함하여 4명 이하의 위원으로 구성·운영하며, 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 사람은 심사위원에서 제외한다. 다만 출장 경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구 등)가 부담하는 경우에는 외부위원 1명 이상을 포함하여 심사위원회를 구성한다.

③ 위원은 의회사무과장 및 각 전문위원으로 하며, 제2항 단서조항의 외부위원은 다음 각 호의 사람 중에서 의장이 위촉하는 사람으로 한다.

1. 공무국외출장 업무 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람
2. 시민·사회단체, 기관, 학계 등에서 추천하는 사람
3. 그 밖에 의장이 경험과 전문성을 인정한 사람

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 안건의 내용이 경미하거나 그 밖에 회의를 개최할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 위원장이 인정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

⑤ 위원장은 의회사무과장으로 하고, 간사는 의정팀장으로 하며, 공무국외출장의 심사기준은 별표 1과 같다.

제6조(공무국외출장의 제한) 의장은 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 위기상황이 발생한 경우에는 제2조에 해당하는 사람의 공무국외출장을 제한할 수 있다.

제7조(사전교육) 공무국외출장자는 출장 전에 부서에서 실시하는 별표 2에 따른 사전교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 교육하지 아니할 수 있다.

제8조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 출장기간 중 소속기관과 연락을 유지하고, 출장목적과 관련된 각종 자료를 수집하여야 한다.

② 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행할 수 없을 때에는 즉시 의장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장자는 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.

④ 공무국외출장자는 공무국외출장 중 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 행위를 해서는 안 된다.

제9조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원은 귀국 후 30일 이내에 별지 제3호서식의 공무국외출장 결과보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항에 따라 제출된 공무국외출장 결과보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 의장은 공무국외출장으로 수집된 정보의 공동활용을 위하여 「지

방공기업법」 제2조에 따른 지방직영기업, 지방공사 또는 지방공단의 장에게 그 소속직원의 공무국외출장보고서를 제출하도록 협조를 요청하고 국외출장연수정보시스템에 등록할 수 있다.

제10조(사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 의장은 소속공무원 중에서 제9조에 따른 공무국외출장 결과보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정하여야 하고 별지 제5호서식의 공무국외출장 허가 관리 대장을 갖추어 두어야 한다.

제11조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대해서는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항
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 방문기관의 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?
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?
출장경비의 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, 체재비등을 적정하게 받았는가?

[별표 2]

출장자 사전교육 표준안

출장 전 준비사항	• 출장 국가 및 기관의 개황을 숙지하여야 함 • 출장 목적에 따른 논의, 질의, 발표 등에 대한 사항을 철저히 준비해야 함 • 출장계획에 맞추어 출장팀 구성원의 업무분장을 확정해야 함 • 기타 출장 준비에 만전을 기해야 함
출장 중 이행사항	• 출장계획을 필히 준수하며 내실 있는 출장이 되도록 해야함 • 출장계획의 변경 등 특이사항 발생 시 허가권자에게 신속히 보고해야 함 • 재외공관과 연락체계를 유지하고 국위 손상, 품위 훼손 등의 부적절한 행위를 하지 않도록 유의해야 함 • 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 해야 함 • 직무상 보안을 유지하며 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안 유지를 철저히 해야 함 • 기타 내실이 있는 출장이 되도록 노력해야 함
출장 후 조치사항	• 국외출장보고서를 작성 방법을 준수하여 충실하게 작성해야 함 • 국외출장보고서를 기한 내(귀국 후 30일 이내) 허가권자에게 제출해야 함 • 기타 출장 중 특이사항이 발생한 경우 보고 등 적절한 조치를 취해야 함

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장구분						
출장목적						
출장동기 및 배경						
출장기간	20〇〇.〇〇.〇〇. ~ 20〇〇.〇〇.〇〇. <〇박〇일>					
출 장 국			안전등급			
			주변국 감염병 발생여부			
출장경비	천원		예산집행 부서		〇〇〇〇과	
출장인원 (총 〇명)	소속	직급	성명	연령	역할·임무	비고

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 역할을 구체적으로 명시

2. 출장세부내용

○ 목 적

- (국의 출장하고자 하는 구체적 동기, 배경, 필요한 사유 작성)

-
-

○ 주요활동 내용 (수행하는 세부내용)

-
-
-

○ 기관방문 현황

일시	시간	방문기관			접촉예정자 (직책포함)	업무수행내용 (수집할자료, 질의내용 등)
		기관명	주소	연락처		
○○.○○ (요일)	○○:○○					
○○.○○ (요일)	○○:○○					

※ 업무수행내용은 구체적으로 작성

○ 일자별 세부일정

월일 (요일)	시간	국가 (도시)	교통편	세부일정 (업무수행내용)	비고
○○.○○ (요일)					

3. 출장경비 및 보유 마일리지

○ 여비

【단위:원, 적용환율 \$1= ○○○○.○○원/일자 : ○○.○○.○○. ○회차】

성명	계	항공 운임	체 재 비			준비금	기타	비고
			일비	식비	숙박비			
			(\$○x ○일)	(\$○x ○일)	(\$○x ○박)			

※ 작성요령

- 기타 : 선박, 기차 등 현지에서 소요되는 운임 (시후정산 必)
- 비고에는 여비 외 집행예정경비 내역, 경비부담자(기관명, 부담내역 및 금액) 등 명시

○ 공적마일리지

성명	이용항공사	마일리지현황	활용여부	사유
			유 ☐ 무 ☐	

4. 기대효과

-
-

5. 향후 추진계획

-
-

[별지 제2호 서식]

공무국외출장 예비 검토서

공무국외출장 개요						
출장목적 (구 분)						
출장기간	20〇〇.〇〇.〇〇. ~ 20〇〇.〇〇.〇〇. <〇박〇일>					
출 장 국						
출장목적						
출 장 자 (인원:〇명)	소속		직급(위)		성명	
소요예산	예산과목 : 예 산 액 : 〇,〇〇〇천원 (항공료 〇,〇〇〇천원, 체재비 〇,〇〇〇천원, 기타 〇〇〇천원)					
공무국외출장 검토사항						
기 준	검토의견 (출장자 작성)					
출장의 필요성	※ 목적과의 부합성 및 업무개선 기대효과 등 기재					
출장자의 적합성 (업무분장)	※ 목적과 출장대상자의 업무 연관성 등 각 출장대상자 선정 사유 등 상세 기재 출장자의 담당업무 및 국외출장시 업무분장 포함					
방문국과 방문기관의 선정이유	※ 목적 수행에 필요한 국가·기관의 부합사유 등 기재					
출장시기 및 기간의 적정성	※ 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등을 고려한 출장 일정 작성 여부 등 기재					
출장경비의 적정성	※ 공무원여비규정 준수 및 지출과목의 적정여부 등 기재					

[별지 제3호 서식]

공무국외출장 결과보고서

1. 출장개요

- 목 적 :
- 기 간 :
- 출장국가(도시) :
- 출장자 현황

소속	직급	성명	성별	역할·임무	비고

- 일자별 계획

월일 (요일)	시간	국가 (도시)	교통 편	세부일정 (업무수행내용)	비고
○○.○○ (요일)					

2. 세부추진사항

- 출장국가(도시) 일반현황
 -
 -
- 주요업무 수행내용

방문기관			업무수행내용	비고
기관명	주 소 (연락처/이메일)	안내자 (직책포함)		

※ 업무수행내용에는 수집한 자료 및 질의응답 내용 등 상세히 기재

○ 시정접목 및 정책제안

- 우수사례 반영을 통한 정책제안
- 시정관련 정책제안 등

○ 향후 활용계획

-
-

3. 기타자료

○ 선물수령 관련 반드시 포함

- 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

○ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차버스 승차권 등
- 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 국외출장연수시스템에 게재할 경우 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의 (필요시 부분 삭제)

