



- 대구광역시달서구 의회 지방공무원 근무 규칙안 -

# 제 안 설 명 서

2021. 12.



박 정 환 의원

# 제 안 설 명 서

제 안 자: 박정환 의원

대구광역시달서구 의회 지방공무원 근무 규칙안에 대한 제안 설명을 드리겠습니다.

## ☐ 먼저, 제안 이유를 말씀드리겠습니다.

이 규칙안은 2022년 1월 13일부터 시행 예정인 「지방자치법」의 개정에 따라 달서구의회 소속 공무원의 근무상황 관리에 필요한 사항을 새로이 마련하고자 제안하게 되었습니다.

## ☐ 다음은 규칙안의 주요 내용에 대하여 말씀드리겠습니다.

- 안 제1조에는 목적을 규정하였고,
- 안 제2조에서 제4조까지는 근무기강의 확립, 근무상황부등의 비치 및 관리, 근무상황의 관리에 관하여 규정하였습니다.
- 안 제5조에서는 휴가의 절차, 안 제6조에서는 출장의 절차에 관하여 규정하였고, 끝으로 안 제7조에서 제9조까지는 전자적 근무상황의 관리, 업무의 인계 및 서류보관 등에 관하여 규정하였습니다.

## ☐ 본 규칙안에 대한 사전조치 사항으로는

제정 이유와 주요내용을 2021년 11월 25일부터 2021년 11월 30일까지 달서구의회 홈페이지 등에 입법예고하여 주민의견을 수렴하였으나, 제출된 의견은 없었습니다.

## ☐ 이상에서 설명 드린 바와 같이

본 규칙안을 원안대로 가결시켜 주실 것을 부탁드립니다. 제안 설명을 모두 마치겠습니다. 감사합니다.

# 대구광역시달서구 의회 지방공무원 근무 규칙안

[박정환 의원 대표발의]

의안 번호	00821225
----------	----------

발의일자: 2021. 11. 25.

발 의 자: 박정환, 김화덕, 김태형, 이성순,  
배지훈, 이신자, 김귀화, 조복희

## 1. 제안이유

「지방자치법(법률 제17893호, 2021. 1. 12. 전부개정)」에 따라 달서구의회의 소속 공무원의 근무상황 관리에 필요한 사항을 규정하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 목적(안 제1조)
- 나. 근무기강의 확립(안 제2조)
- 다. 근무상황부 등의 비치 및 관리(안 제3조)
- 라. 근무상황의 관리(안 제4조)
- 마. 휴가의 절차(안 제5조)
- 바. 출장의 절차(안 제6조)
- 사. 전자적 근무상황의 관리(안 제7조)
- 아. 업무의 인계(안 제8조)
- 자. 서류보관 등(안 제9조)

## 3. 참고사항

- 가. 제정규칙안: 붙임
- 나. 관계법령
  - 1) 「공무원 여비 규정」 제18조
  - 2) 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2

## 대구광역시달서구 의회 지방공무원 근무규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 대구광역시달서구 의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(근무기강의 확립)** 대구광역시달서구 의회 의장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

**제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리)** ① 대구광역시달서구 의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)은 대구광역시달서구 의회 소속 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 작성해두어야 한다.

② 사무국장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

③ 사무국장은 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

**제4조(근무상황의 관리)** ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 미리 사무국장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 미리 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 않고 출근하지 않은 경우 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

**제5조(휴가의 절차)** 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 미리 사무국장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 미리 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서에도 불구하고 휴가당일 정오까지 정해진 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하

여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

**제6조(출장의 절차)** ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 미리 의회사무국장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 미리 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 사무국장은 제3조제1항에도 불구하고 업무성격상 상시 출장하는 공무원 또는 근무지 내 출장 공무원의 출장기록을 위해 별지 제4호서식의 출장명령부를 별도 비치·관리할 수 있다.

**제7조(전자적 근무상황의 관리)** 사무국장은 제3조부터 제6조까지에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

**제8조(업무의 인계)** ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 않은 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 사무국장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장, 휴가 등으로 근무지를 장기간 벗어나는 경우에는 사무국장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

**제9조(서류보관 등)** 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 따로 보관하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 근무상황부

(부서 :            직급 :            성명 :            )

[illegible]

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]



[별지 제2호서식]

## 근무상황카드

(부서 :                  직급 :                  성명 :                  ) (앞쪽)

부서명 :																
일 월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
월																
월																
월																
월																

(뒷쪽)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제3호서식]

## 출장신청서

20 . . .

결 재				협조			
다음과 같이 출장을 명함							
직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인		
			(        )부터 (        )까지				
			(        )부터 (        )까지				
			(        )부터 (        )까지				
			(        )부터 (        )까지				
			(        )부터 (        )까지				
			(        )부터 (        )까지				
			(        )부터 (        )까지				
			(        )부터 (        )까지				
이동사항 :							
여    비			정    산				

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]



[별지 제4호서식]

## 출장명령부

[illegible]

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

## 【관계 법령】

### □ 공무원 여비 규정

**제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)** ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

### □ 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙

**제5조의2(인사기록의 전자적 관리 등)** ① 임용권자는 제5조에도 불구하고 소속 공무원에 대한 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 다만, 별지 제2호서식의 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록·유지·보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관하는 방법 및 절차 등에 관한 사항은 행정안전부장관이 정한다.