



- 대구광역시달서구 의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안 -

제 안 설 명 서

2022. 1.



조 복 희 의원

제 안 설 명 서

제안자: 조복희 의원

대구광역시달서구 의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안에 대한
제안 설명을 드리겠습니다.

☐ 먼저, 제안 이유를 말씀드리겠습니다.

「지방자치법」 전부 개정에 따라 달서구 의회 소속 공무원의 공무국외출장에 관한 사항을 새로이 규정하고자 제안하게 되었습니다.

☐ 다음은 규칙안의 주요내용에 대하여 말씀드리겠습니다.

- 안 제1조 및 제2조에서는 목적 및 국외출장 적용범위를 규정하였으며,
- 안 제3조에서는 공무국외출장의 허가권자에 관한 사항을
- 안 제4조에서 제6조까지는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위한 심사위원회의 설치와 운영에 관한 사항을 규정하였으며,
- 안 제7조에서 제8조까지는 출장자수칙, 보안서약 등 국외출장에 대한 소양교육과 목적지에 도착 한 후 현지 활동 등에 관한 사항을 규정하고 있으며,
- 마지막으로 안 제9조에서 제11조까지는 출장 후 결과보고서 제출 및 사후관리 등에 관한 규정을 마련하였습니다.

☐ 본 규칙안에 대한 사전조치 사항으로는

제정이유와 주요내용을 2022년 1월 26일부터 2022년 2월 7일까지 달서구의회 홈페이지 등에 입법 예고하여 주민의견을 수렴하였으나, 제출된 의견은 없었습니다.

□ 이 상 에 서 설 명 드 린 바 와 같 이

- 본 규칙안은 달서구 의회 소속 공무원의 공무국외출장 및 의회의 업무수행을 위한 국외출장 등에 필요한 사항을 마련하고자 하는 것으로, 원안대로 가결시켜 주실 것을 부탁드립니다. 제안 설명을 모두 마치겠습니다. 감사합니다.

대구광역시달서구 의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

[조북희 의원 대표발의]

의안 번호	00822010
----------	----------

발의일자: 2022. 1. 26.

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

1. 제정이유

- 지방자치법 개정으로 지방의회 소속 공무원의 복무에 관한 권한이 지방의회 의장에게 부여됨에 따라 소속 공무원의 공무국외출장에 관한 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 목적 및 적용범위(안 제1조 및 제2조)
- 나. 공무국외출장의 허가권자에 관한 사항(안 제3조)
- 다. 심사위원회의 설치와 운영에 관한 사항(안 제4조~제6조)
- 라. 출장자 소양교육과 현지활동 등에 관한 사항(안 제7조~제8조)
- 마. 출장 후 보고서 제출 및 사후관리 등(안 제9조~제11조)

3. 참고사항

- 가. 규칙안: 붙임 참조
- 나. 관계법령
 - 1) 「지방공무원법」 제46조
 - 2) 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 8
- 다. 비용추계: 비대상

대구광역시달서구 의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 대구광역시달서구 의회 소속 공무원의 공무국외출장 및 그 밖에 의회의 업무수행을 위한 국외출장 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 대구광역시달서구 의회 소속 공무원(이하 “공무원”라 한다)이 공무의 수행이나 그 밖의 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
 2. 제1호에 해당하는 공무원 외의 사람이 대구광역시달서구 의회(이하 “의회”라 한다)의 예산으로 공무 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 다만, 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무 수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.
- ② 제1항에도 불구하고 「지방공무원 교육훈련법」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제9조에 한하여 이 규정을 적용한다.

제3조(허가권자) 공무원의 공무국외출장은 의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 허가한다. 다만, 파견 중인 공무원의 경우에는 파견 받은 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장이 허가한다.

제4조(심사위원회의 설치 및 운영) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위해 공무원 및 민간 전

문가로 구성되는 심사위원회를 설치·운영해야 한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체(광역의회 포함), 대구광역시달서구의 계획에 따른 공무국외출장은 심사위원회 심사를 한 것으로 본다.

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

② 제1항의 심사위원회는 위원장을 포함한 7명 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 부의장이 되고 위원은 각 상임위원장, 의회사무국장 등으로 한다. 다만, 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외 한다)가 부담하는 경우에는 외부위원 1명 이상을 포함하여 심사위원회를 구성한다.

③ 제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항과 별표 1에 따른 심사위원회의 심사기준은 의장이 정한다.

④ 공무국외출장 주관부서의 장은 출국 30일전까지 별표 2에 따른 공무국외출장계획서와 그 밖에 필요한 증빙서류를 첨부하여 심사위원회에 심사를 요청하여야 한다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 의회사무국장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 공무국외출장 관련 업무 담당 공무원 중에서 의장이 지명한다.

제6조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 제4조제1항 각 호에 해당하는 공무국외출장 등의 허가요청이 있을 때와 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다. 다만, 위원장은 심사안건이 경미하다고 판단되거나 회의소집이 곤란한 경우에는 회의를 서면 심사로 갈음할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 본인이 공무국외출장 등의 대상자인 경우를 포함하여 심사에 공정할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.

제7조(소양교육) 공무국외출장 등의 대상자는 출장 전 주관부서에서 실시하는 출장자 수칙, 보안서약 등 국외출장 등에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자 등의 경력, 국외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제8조(현지 활동 등) ① 공무국외출장자 등은 목적지에 도착하면 국외출장 등의 목적과 기간, 인원, 현지 연락처 등을 그 지역을 관할하는

재외공관장에게 신고하여야 하며, 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 의장 또는 재외공관장에게 보고하고, 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장자 등은 공직자로서 지녀야 할 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖의 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

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

제9조 (보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별표3에 따른 공무국외출장 결과보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

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

③ 의장은 공무국외출장으로 수집된 정보의 공동활용을 위하여 「지방공기업법」 제2조에 따른 지방직영기업, 지방공사 또는 지방공단의 장에게 그 소속 직원의 공무국외출장 결과보고서를 의장에게 제출하도록 협조를 요청하고 국외출장연수정보시스템에 등록할 수 있다.

제10조 (사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원이 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있

도록 하여야 한다.

② 의장은 공무원 중에서 제9조에 따른 공무국외출장 결과보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하고, 별표4에 따른 공무국외출장 허가 관리대장을 갖추 두어야 한다.

제11조 (공무국외출장비의 환수) 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다. 다만, 천재지변 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

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 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) 방문 시 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. 국내의 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, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 :

(서명)

[별표 2]

공무국외출장계획서

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

[별표 3]

공무국외출장 결과보고서

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)

[별표 4]

공무국외출장 허가 관리대장

[illegible]

※ 여행 목적란은 제4조 각 호에 해당하는 사항을 명시하고 세부 목적을 표기

〈예시 : 참관(○○군 모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)〉

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

※ 지방자치단체가 제출받은 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 일자(제출일로부터 15일 이내)

【관계 법령】

□ 「지방자치법」

제103조(사무직원의 정원과 임면 등) ② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

□ 지방공무원법

제46조(실비보상 등) ① 공무원은 보수 외에 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 직무 수행에 필요한 실비보상을 받을 수 있다.

② 공무원은 소속 기관의 장의 허가를 받아 본래의 업무수행에 지장이 없는 범위에서 담당 직무 외의 특수한 연구과제를 위탁받아 처리한 경우에는 그 보상을 받을 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 실비보상 등을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 수령한 금액의 5배의 범위에서 가산하여 징수할 수 있다.

④ 제3항에 따라 가산하여 징수할 수 있는 실비보상 등의 종류, 가산금액 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

□ 지방공무원 수당 등에 관한 규정

제18조의8(가산징수 등) ① 지방자치단체의 장은 「지방공무원법」 제46조제3항에 따라 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 그 부정 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.