

## 용인시의회의원 공무국외출장규칙

제정	2001. 11. 10	규칙	제285호
개정	2005. 10. 5	규칙	제424호(조례·규칙심의회 운영 규칙)
일부개정	2018. 9. 14	의회규칙	제 23호
전부개정	2019. 4. 23	의회규칙	제 26호(제명개정)
일부개정	2023. 6. 30	의회규칙	제 46호

제1조(목적) 이 규칙은 용인시의회의원의 공무국외출장에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 용인시의회의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외출장의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국의 중앙정부 차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부나 지방자치단체가 참여하여 개최되는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연의 체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장을 하는 경우
6. 그 밖에 용인시의회의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장을 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치·운영) ① 의장은 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 의원 및 민간위원으로 구성된 용인시의회의원공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성

② 제1항에도 불구하고 의원이 제2조제1호부터 제4호까지의 공무국외출장

을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

③ 공무국외출장은 별표에 따른 공무국외출장 심사기준을 적용한다.

제5조(구성) ① 심사위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 7명 이상의 위원으로 구성하되, 민간위원이 전체 위원의 3분의 2 이상이 되도록 하여야 한다.

② 위원장은 민간위원 중에서 호선(互選)하며, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

③ 용인시의회 부의장, 용인시의회 운영위원회 위원장은 당연직 위원이 되고, 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받아 의장이 위촉한다. 이 경우 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

제6조(위원의 임기) 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례 연임할 수 있다. 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다. <개정 2023. 6. 30>

제7조(위원의 해촉) 의장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 해당 위원을 임기 만료 전이라도 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 위원의 직무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 위원이 장기 치료를 요하는 질병 또는 장기 해외여행(6월 이상) 등으로 임무를 수행하기 어려운 때
3. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
4. 그 밖에 위원으로서의 품위 등을 손상하거나 위원으로 부적당하다고 인정할 때

제8조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 심사위원회를 대표하며, 심사위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제9조(회의) ① 심사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 수시로 회의를 개최한다.

② 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 열리고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 심사위원인 의원이 제2조 각 호의 공무국외출장 계획의 당사자인 경우 해당 안전에 관하여 그 의사에 참여할 수 없다.

④ 위원장은 심사위원회에서 심사되고 의결된 안전을 별지 제1호서식에 따라 의장에게 제출하여야 한다.

⑤ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 의정 업무 담당 팀장으로 한다.

⑥ 위원장은 회의록을 지체 없이 용인시의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제10조(수당과 여비) 심사위원회에 출석한 민간위원에 대하여는 「용인시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」로 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다. <후단삭제 2023. 6. 30>

1. 용인시의회가 개최 중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.

2. 특별한 사유 없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국외출장을 계획하는 경우

3. 특별한 사유 없이 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해에 공무국외출장을 계획하는 경우

4. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우

② 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제12조(출장계획서 제출) ① 공무국외출장을 하고자 하는 의원은 출국 30일 전까지 별지 제2호서식에 따라 공무국외출장계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

② 의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 3일 이내에 용인시의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제13조(출장보고서 제출) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 귀국한 날부터 15일 이내에 별지 제3호서식에 따라 공무국외출장 보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 하고, 60일 이내에 심사위원회와 소관 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장 결과를 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우 공무국외출장 이후 처음 개최되는 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장 결과를 보고하여야 한다.

② 의장은 제1항에 따라 제출 받은 공무국외출장보고서를 자료실에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 정보를 공유하도록 하여야 한다.

제14조(예산 편성·집행) ① 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성 운영기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

② 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요한 최소한으로 편성하여야 한다.

제15조(사후관리 등) 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제16조(운영세칙) 이 규칙에 정한 것 외에 위원회의 운영 및 그 밖에 업무처리에 필요한 사항은 의장이 따로 정한다.

부칙 <2019. 4. 23 의회규칙 제26호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(심사위원회의 명칭 변경에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 설치된 용인시의회의원 공무국외여행 심사위원회는 이 규칙에 따라 설치된 용인시의회의원공무국외출장심사위원회로 본다.

제3조(심사위원회의 구성에 관한 적용례) 제5조제1항 및 제3항의 개정규정은 이 규칙 시행 후 새로 위원을 위촉하는 경우부터 적용한다.

제4조(위원의 임기에 관한 경과조치) ① 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 위촉된 위원 중 임기가 남은 위원은 이 규칙의 개정규정에 따른 위원으로 본다.

② 제5조의 개정규정에 따라 새로이 위촉되는 위원의 임기는 그 위촉일부 터 시작한다. 다만, 제1항에 따른 임기가 남은 위원의 경우에는 종전 임기의 남은 기간으로 한다.

부칙 <2023. 6. 30 의회규칙 제46호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제4조제3항 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
	3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?		
출장국과 출장기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인했는가?		
	4. 출장국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는가?		
	3. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장시간 업무분장이 명확한가?		
출장기간 및 시기의 적시성	1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가?		
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한가?		
	3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지?		

[별지 제1호서식]

## 공무국외출장 심사결과서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 용인시의회의장

출장목적						
출장동기 및 배경						
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)					
출 장 국						
주 문						
출 장 자	소속위원회	성 명	성 별	연 령	출 장 경 비	
					금 액	부담기관
					천원	
<p>「용인시의회의원 공무국외출장규칙」 제9조에 따라 상기와 같이 심사결과를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 공무국외출장심사 의견서 1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">용인시의회의원공무국외출장심사위원회 위 원 장</p> <p>용인시의회의장 귀하</p>						

## 공무국외출장 심사의견서

출장목적						
출장동기 및 배 경						
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)					
출 장 국						
출 장 자	소속위원회	성 명	성 별	연 령	심 사 결 과	
					가(可)	부(不)
<p>「용인시의회의원 공무국외출장규칙」 제4조에 따라 상기와 같이 의결함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">             용인시의회의원공무국외출장심사위원회 위 원 장              부위원장              위 원              위 원              위 원         </p> <p>용인시의회의장 귀하</p>						



[별지 제2호서식]

## 공무국외출장계획서

### 1. 출장개요

출장목적						
출장동기 및 내용						
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)					
출 장 국						
출 장 자	소속	성명	성별	연령	출 장 경 비	
					금 액	부담기관
	계	명			천원	

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	접촉예정인물 (직책포함)

○ 출장자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	성 명	업 무 내 용

※ 2명 이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성 명	계	체 재 비			항공운임	준비금	기 타
		일 비	식 비	숙박비			
계							

4. 출장효과

[별지 제3호서식]

## 공무국외출장 보고서 작성요령

### 1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 함.

### 2. 보고서 구성형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

#### <목차 구성 예시>

- I. (서론부분) : 출장의 배경 및 출장세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 향후 활용방안 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

**(1) 겉표지 예시**

<보고서>

○○ **제도관련 공무국외출장보고서**  
(제 목)

○○년도 ○월  
(월까지만 표시)

○○의회

**(2) 속표지 예시**

**공무국외출장 개요**

1. 출 장 국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 출장자 인적사항(2명 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

**3. 첨부자료**

- 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

**4. 작성 시 참고사항**

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2명 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음