

오산시의회 지방공무원 공무국외출장 규칙

제정 2022년 1월 11일 의회규칙 제25호

제1조(목적) 이 규칙은 오산시의회 소속 공무원의 국외출장, 그 밖의 업무수행을 위한 공무국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 규칙의 적용대상은 다음 각 호와 같다.

1. 오산시의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원이 공무의 수행이나 그 밖의 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 의회의 예산으로 공무의 수행을 위해 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무 수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규칙을 적용하지 아니한다.

1. 「지방공무원교육훈련법」에 따라 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우(단, 제20조에 한하여 이 규정을 적용한다.)
2. 외국정부 또는 기관의 해외주재관으로 파견되는 경우
3. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우

제3조(공무국외출장의 허가) 이 규칙의 적용을 받는 공무원 등의 공무국외출장은 오산시의회의장(이하 “의장”이라 한다)이 허가한다.

제4조(공무국외출장의 허가신청) ① 공무국외출장을 하고자 하는 사람은 출국 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 의회사무과장(이하 “과장”이라 한다)에게 공무국외출장 허가신청을 하여야 한다.

1. 공무국외출장 계획서(별지 제1호 서식)
2. 국외출장 경력서(별지 제2호 서식)
3. 해외출장자 수칙(별지 제3호 서식)
4. 항공운임 지급 신청서(별지 제4호 서식)

5. 항공운임 증명서
6. 여행자보험 증명서
7. 공무국외출장 심사표(별지 제5호 서식)
8. 공무국외출장 심사안건(별지 제6호 서식)
9. 출장방침 및 그 밖의 증빙서류

② 과장은 공무국외출장 허가신청에 구비서류가 미비한 경우에는 보완에 필요한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다.

③ 과장은 신청인이 제2항에 따른 기간까지 보완하지 않으면 그 사유를 명시하여 접수된 신청서를 되돌려 보낼 수 있다.

제5조(공무국외출장의 심사) 과장은 제7조에 따른 공무국외출장 심사대상에 속하는 사항에 대하여 공무국외출장심사위원회에 심사를 의뢰하여야 한다.

제6조(출장계획의 변경) ① 제4조제1항에 따라 허가를 받은 자가 특별한 사유가 발생하여 국외출장 기간, 장소 등을 변경하려는 때에는 그 사유를 명시하여 출장변경 신청을 하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 출장시기, 3일 이내의 출장기간 변경 및 불가피한 사유에 따른 장소의 변경 등 경미한 사항에 대하여는 과장이 허가한다.

③ 제2항 이외의 공무국외출장 변경사항은 위원회의 재심사를 거쳐야 한다.

제7조(공무국외출장심사위원회 설치 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획에 의한 공무국외출장은 위원회의 심사를 한 것으로 본다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속 기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 의회가 주관하는 10인 이상 단체 공무국외출장(10인 이상 단체의 범위는 기관·단체 임직원, 민간인 등을 포함)
3. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획

4. 그 밖에 의장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 위원회의 공무국외출장에 대한 심사기준은 다음과 같다.

1. 출장목적 및 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장기간 및 시기의 적절성
5. 출장경비의 적정성
6. 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 부의장이 되고, 당연직 위원은 과장으로 한다.

③ 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 의장이 위촉한다.

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

제9조(위원의 임기) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제11조(위원회의 운영) ① 위원회의 심사는 서면심사를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(위원회의 간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 의정팀

장으로 한다.

제13조(수당) 위촉직 위원은 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제14조(관계인 등의 협조요청) ① 위원회는 공무국외출장 심사 시 필요한 경우 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 의견을 듣거나 의견제출 등 협조를 요청할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요청을 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 경우에는 그 심사를 보류할 수 있다.

제15조(소양교육) 의장은 출장 전에 공무국외출장 대상자에게 출장자 수칙, 보안서약 등을 열람하도록 하고, 직무상 보안유지 등을 철저히 준수하도록 소양교육을 실시하여야 한다. 다만, 출장자의 경력, 국외출장 경험 등을 고려하여 공무국외출장 대상자에 대한 교육을 실시하지 않을 수 있다.

제16조(출장자 수칙의 준수) 공무로 국외를 출장하는 경우에는 별지 제3호서식에 따른 해외출장자 수칙을 준수하여야 한다.

제17조(공무국외출장보고서 등의 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원 등은 귀국 후 30일 이내에 항공권(E-ticket) 등 국외여행 사실을 증빙할 수 있는 첨부서류와 함께 공무국외출장보고서를 의장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 국제협력 업무의 발전 및 해외출장경험의 전파 등을 위해서 필요하다고 인정될 때에는 별도의 관련자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 의장은 제1항부터 제2항까지의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조(사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원이 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 의장은 소속 공무원 중에서 제17조에 따른 공무국외출장보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하고, 별지 제7호의 서식에 의한 공무국외출장 허가 관리 대장을 갖춰 두어야 한다.

제19조(항공마일리지 관리 및 활용) ① 공무국외출장자는 국외출장으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 행정포털시스템의 공무

국외출장관리에 등록하여야 한다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 등록한 공무원이 공무국외출장을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용할하여야 한다.

제20조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수 조치한다.

부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](제4조제1항제1호 관련)

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장기간	. . . ~ . . . (일간)						
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	출 장 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성 명	계	항 운 공 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 출장효과

년 월 일

확인자 (인)
 작성자 (인)

[별지 제2호 서식](제4조제1항제2호 관련)

국 외 출 장 경 력 서

○ 주 소 :

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

〈최근 3년간 국외출장 경력〉

출 장 기 간	소속부서	직위(급)	출장목적(출장경력)

년 월 일

출장자 소속 :

직급 :

성명 : (인)

확 인 : 의정팀장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제3호 서식](제4조제1항제3호 관련)

해 외 출 장 자 수 칙

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 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명서, 귀국보고서 등 제반보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장중에 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원이상)은 귀국 후 의장에게 신고한다.
7. 명량한 해외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 출장선물도 공여하지 아니한다.

년 월 일

출 장 자

(인)

[별지 제4호 서식](제4조제1항제4호 관련)

항공운임 지급 신청서

소 속					직 급 (직위)					성 명				
출 장 (부임) 일 정	일 시		년 월 일 ~ 년 월 일											
	출장(부임)지													
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액								
	합 계													
사적항공 마일리지	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)				사적 마일리지 보상 금액							
			보너스 좌석확보		좌석승급		계산식	금액						
공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유							
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타				
<p>공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 관련 증빙자료 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일 신 청 인 성 명 (인)</p>														

※ 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함
 ※ 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함
 ① 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 발행의 "GTR 항공운임증명서" 또는 "항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물" 등(마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)
 ※ 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미

[별지 제5호 서식](제4조제1항제7호 관련)

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성 (30)	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성 (35)	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 (15)	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성 (5)	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성 (10)	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?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성 (5)	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부 등을 확인하였는가?		
	2. 현지활동 중 교통수단(항공,철도,승용차,버스 등)을 확보하였는가?		
	3. 비상연락체계를 수립하였는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 :

(서명)

[별지 제6호 서식](제4조제1항제8호 관련)

심사번호	제 호
심사일자 년 월 일	20 . . . (제 회)

심 사 안 건

○○○○○○○○ 국외출장

제 안 자	
제출년월일	20 . . .

오산시의회 공무국외출장 심사위원회

