

광명시 시장 공무국외출장 운영 조례

제정 2017. 8. 7 조례 제2286호
일부개정 2018. 7. 31 조례 제2372호(조례 용어순화 등 일괄정비 조례)
일부개정 2022. 8. 2 조례 제2868호(조례 일괄정비를 위한 조례)
일부개정 2026. 8. 14 조례 제3412호(제명개정)

제1조(목적) 이 조례는 광명시 정무직 공무원(이하 “시장 이라한다.”)의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2026. 8. 14>

제2조(적용대상 및 허가절차) ① 이 조례가 적용하는 시장의 공무국외출장의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2026. 8. 14>

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치 단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 기타 시 정책추진을 위해 광명시장이 공무로 국외출장하는 경우

② 시장공무국외출장 허가절차는 별표 1과 같다. <개정 2026. 8. 14>

제3조(적용범위) 시장의 공무국외출장에 관하여는 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 없는 한 이 조례가 정하는 바에 의한다. <개정 2026. 8. 14>

제4조(출장계획서 제출) 시장은 출국예정일 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 심사위원회에 제출하여야 한다. 다만, 방문국 현지 사정에 의거 제출일정을 조정할 수 있다. <개정 2026. 8. 14>

1. 공무국외출장 계획서(별지 제1호 서식)
2. 항공운임증명서(별지 제2호 서식)
3. 국외출장자 서약서(별지 제3호 서식)
4. 출장계획 결재문서
5. 그 밖의 증빙서류

[제목개정 2026. 8. 14]

제5조(심사내용) ① 심사위원회는 시장의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다. <개정 2026. 8. 14>

1. 출장의 필요성
2. 출장목적지의 적합성
3. 시장의 출장 동행자 및 동행 인원의 적합성
4. 출장기간 및 시기의 적정성
5. 출장경비의 적정성
6. 초청경위 및 관련 국과의 사전협의 등

② 제1항제5호에 따른 출장경비는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 산출 지급한다. <개정 2026. 8. 14>

③ 제1항에 따른 시장 공무국외출장 심사기준은 별표 2와 같다. <개정 2026. 8. 14>

제6조(심사위원회 설치) ① 시장의 공무국외출장을 심사하기 위하여 시장 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영하여야 한다. <개정 2026. 8. 14>

② 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함한 5명 이상 7명 이내로 구성하되 어느 한 쪽 성(性)이 10분의 6이 넘지 않도록 하여야 한다. <개정 2022. 8. 2>

③ 위원회의 위원장은 당연직으로 부시장이 되고 위촉직으로 공무원 1명, 시의원 1명, 시민사회단체대표 등 4명 이내로 위원장이 위촉하며 부위원장은 위원 중에서 호선 한다. 다만 외부위원은 과반수로 하여야 한다.

④ 당연직인 위원장의 임기는 보직 재임기간 중으로 하고 위촉직 위원의 임기는 1년으로 한다.

제7조(위원회) ① 위원장은 위원회를 총괄하고 위원장 부재 시에는 부위원장이 대신 한다. <개정 2018. 7. 31>

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 업무담당팀장으로 한다.

④ 위원회의 심사는 별지 4호서식에 의한다.

제8조(수당 및 여비) 공무원이 아닌 심사위원이 심사위원회의 회의에 참석할 때에는 예산의 범위에서 「광명시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2018. 7. 31>

제9조(출장계획서 공개) 시장은 출국 7일 전에 출장의 목적·동기·기간·경비·출장자 동행 인원 및 출장 동행자 경비 총액 등을 홈페이지에 3개월 이상 공개하여야 한다. <개정 2026. 8. 14>

[제목개정 2026. 8. 14]

제10조(출장보고서 제출) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 시장은 14일 이내에 별지 제5호서식에 의거 시장공무국외출장보고서를 작성하여 국외출장 담당부서에 제출하여야 하고, 담당부서는 시장공무국외출장보고서를 시 홈페이지에 상시 공개하여야 한다. <개정 2026. 8. 14>

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 담당부서의 장은 시장공무국외출장보고서를 자료실에 소장·비치하고, 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용토록 하여야 한다. <개정 2026. 8. 14>

[제목개정 2026. 8. 14]

제11조(사후관리 등) 시장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 후, 시장이 습득한 지식 또는 기술을 관련 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2026. 8. 14>

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 조례 제2372호, 조례 용어순화 등 일괄정비 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2022. 8. 2 조례 제2868호, 조례 일괄정비를 위한 조례>

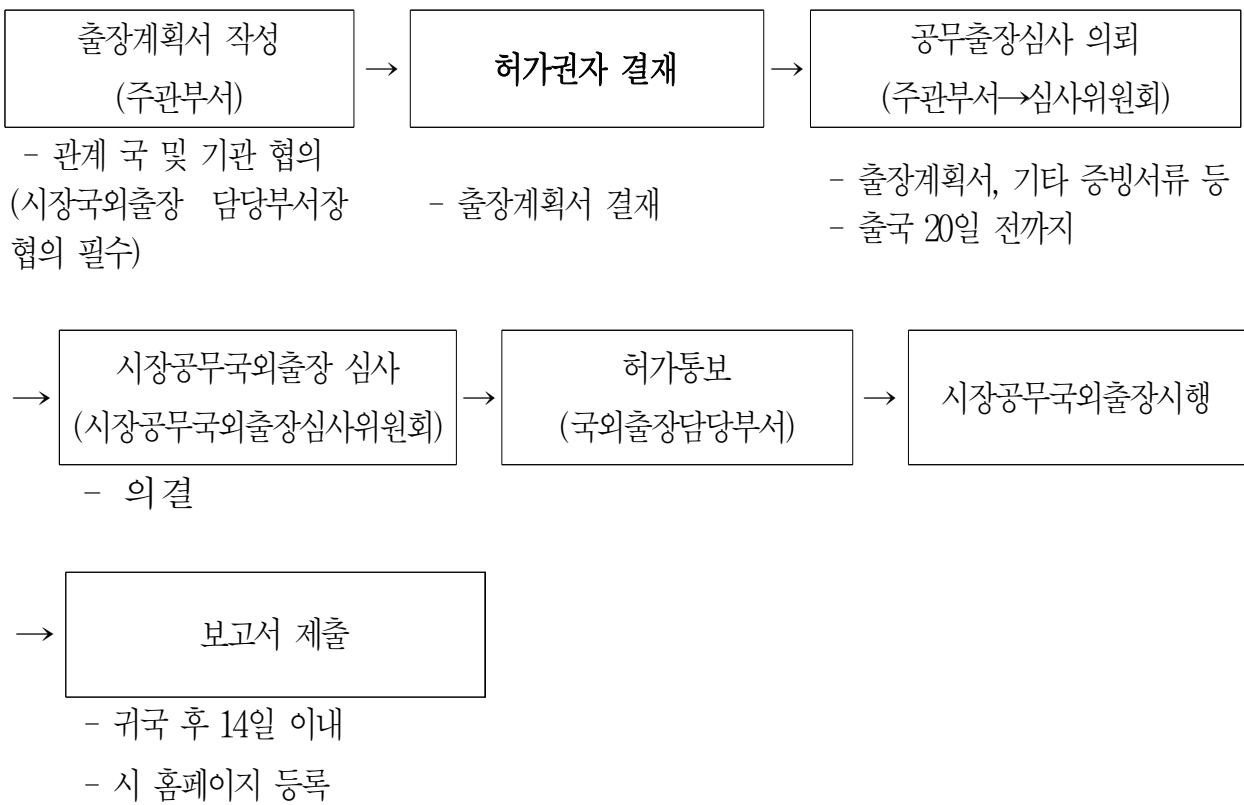
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2026. 8. 14 조례 제3412호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2026. 8. 14>

시장 공무국외출장 허가절차



[별표 2] <개정 2026. 8. 14>

공무국외출장 심사 및 허가기준

구 분	내 용
출장의 필요성	- 공무국외출장 이외의 수단으로 목적 달성이 가능하거나 중요도가 낮은 출장을 억제하고 시정에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선 허가 ※ 해외시찰 · 견학 · 참관 · 자료수집 등 단순목적의 국외출장 억제 - 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 통합·단일화하고 출장목적에 맞는 세부계획 수립
출장목적지 의 적합성	- 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한 - 부수적인 목적수행을 위해 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 해야 함.
시장의 출장 동행자·동 행 인원의 적합성	- 출장동행자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 함. - 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 하며, 출장인원(수행인원)이 2명 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외 출장이 되도록 함. - 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부담 등 특별한 사유가 없는 한 억제
출장기간 및 시기의 적정성	- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정 - 출장목적에 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 함.
출장경비의 적정성	- 국외여비규정에 준용한 산출 지급 여부 - 다른 기관으로부터 지원받는 항공료·체재비 등의 과다여부

[별지 제1호서식] <개정 2026. 8. 14>

시장 공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적						
출장동기 및 배경						
출장기간	. . . ~ . . . (일간)					
출 장 국						
출장경비 부담기관						
동행 출장자(명) 및 경비(천원) 내역						
성 명		생년월일	소속	직위(직급)	출장경비	비고
한 글	영 문					

2. 출장 세부계획

가. 출장목적

- (1) 구체적 동기 및 배경
- (2) 출장 중 수행하는 세부내용

나. 출장일정(시간대별 작성)

월 일 (요일)	도시명	교통편	시간	업무수행 내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	방 문 기관명	주요방문 예정인사 (직책포함)

다. 출장경비 산출내역
(단위 : 미화달러, 원)

소 속	성 명 (직 급)	계	항공료	체 재 비				준비금	기타
				소 계	일 비	숙박비	식 비		
					\$×일 = \$	\$×일 = \$	\$×일 = \$		

라. 자료수집계획

방문국	방문기관	방문기간	자료수집내용

마. 출장효과

-
-

[별지 제2호서식] <개정 2026. 8. 14>

○ ○ ○ 항 공 사

G. T. R

항공운임증명서

일 자 _____
발행번호

출 장 자 성 명	
등 급	
구 간	
운 임	

상기 요금은 국제항공요금표 및 규정에 의거 틀림없음을 증명합니다.
단, 정부 및 해당국의 요금 및 환율변경 등의 사유로 변경되어질 수 있습니다.
공무국외출장부 날짜도장(VAIDTION)이 없는 것은 무효입니다.

G.T.R

발 행 처 : _____

일 부 인

[별지 제3호서식] <개정 2026. 8. 14>

국외출장자 서약서

1. 대한민국 선출직 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며, 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 품행을 바르게 한다.
2. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 출장목적에 과급, 전파할 수 있도록 귀국보고 등 절차를 이행한다.
3. 국가보안업무 제반규정을 준수하고 출장 시 반출한 모든 자료는 유출되지 않도록 세심한 주의를 기울인다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중에 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 않는다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 지체 없이 국외출장담당부서장에게 통보한다.
7. 명량한 국외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 여행 선물도 공여하지 아니한다.

본인은 국외출장에 있어 위와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

(소속) 광명시

(직) 광명시장

(성명)

(인)

[별지 제5호서식] <개정 2026. 8. 14>

귀국보고서			
출장개요			
출장목적			
출장기간	(박 일)		
출 장 국		도 시 명	
출장경비			
보고서작성자			
출장동행자 인적사항(2명 이상인 경우)			
소 속	직 위(급)	성 명	비 고
※ 첨부서류 1. 귀국보고서 2. 방문국 및 도시현황 3. 사진자료집 4. 수집자료 및 참고문헌 등			