

용인시의회 지방공무원 공무국외출장 규정

제정 2024. 3. 8 의회훈령 제10호
일부개정 2024. 4. 30 의회훈령 제11호

제1조(목적) 이 규정은 용인시의회 소속 공무원의 공무국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 용인시의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 지방자치단체의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무 수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 「지방공무원교육훈련법」에 따라 일정 기간 국외 기관에서 교육훈련을 받는 경우에는 제11조만 적용한다.

제3조(허가권자) 제2조에 따른 공무원의 국외출장은 용인시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다. 다만, 파견 중인 공무원의 경우에는 파견기관의 장으로부터 허가를 받아야 한다.

제4조(공무국외출장 허가신청) ① 공무국외출장을 실시하려는 사람은 출국 30일전까지 별지 제1호서식에 따라 공무국외출장계획서와 그 밖에 필요한 증빙서류를 첨부하여 의장에게 공무국외출장 허가를 신청하여야 한다.

② 긴급한 공무 발생 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 제1항의 허가신청 기한을 적용하지 아니할 수 있다.

제5조(심사위원회의 설치) 의장은 용인시의회 소속 공무원의 공무국외출장에 관한 사항을 심사하기 위하여 용인시의회 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제6조(심사대상) ① 심사위원회는 다음 각 호에 해당하는 공무국외출장을 심사한다. 다만, 중앙행정기관, 광역지방자치단체 또는 지방자치법 제182조에 의한 협의체의 계획과 국제도시 초청에 의한 공무국외출장은 심사위원회 심사를 한 것으로 본다. <개정 2024. 4. 30>

1. 공무국외출장에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관이 아닌 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 포상·격려 등을 위한 배낭연수 등
4. 용인시의회가 주최하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
5. 그 밖에 의장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 의회사무국 소속 직원이 의회 의원의 국외출장 지원을 위해 출장하는 경우에는 「용인시의회의원 공무국외출장규칙」에 따른 심사위원회 심사로 갈음할 수 있다.

제7조(심사위원회의 구성) ① 심사위원회는 위원장을 포함한 4인 이상 7인 이하의 위원으로 구성·운영한다.

② 심사위원회 위원장은 용인시의회 의회사무국장(이하 “국장”이라 한다)으로 하고, 위원은 의정담당관 및 전문위원을 포함하여 의회사무국 소속 6급 이상 공무원 중 의장이 임명하는 자로 한다.

제8조(운영) ① 심사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 수시로 회의를 개최한다.

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

③ 위원 본인이 공무국외출장 대상자인 경우에는 해당 위원은 안건 심사에 참여할 수 없다.

④ 심사위원회의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서

면으로 심사할 수 있다.

1. 긴급하게 공무국외출장 등이 필요한 경우
2. 심사위원회의 소집이 어려운 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 공무국외출장에 대한 심사기준은 별표와 같다.

제9조(공무국외출장 내용 변경) 심사위원회에서 승인한 내용을 변경하고자 하는 자는 그 사유를 명시하여 의장에게 변경신청을 하여야 하며, 심사위원회는 심사를 통해 변경 여부를 결정한다. 다만, 변경 내용이 단순한 일정 변경 등 경미한 경우에는 심사위원회의 심사를 생략할 수 있다.

제10조(소양교육) 의장은 공무국외출장 대상자에게 출장 전 출장자수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 하여야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제11조(출장경비의 지급) ① 공무원의 출장경비는 「공무원 여비 규정」에 따라 산출하여 지급한다.

② 공무원이 아닌 사람의 출장경비(「공무원 여비 규정」 별표9의 제5호에 한함)는 「공무원 여비 규정」 별표1의 제2호를 적용한다. 다만, 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 출장경비를 조정할 수 있다.

제12조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 안에 그 목적을 수행하지 못할 경우에는 즉시 허가권자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범, 관습, 공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외출장 중에 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제5호 서식의 공무국외출장 결과보고서를 작성하여 의장에게 제출하

여야 한다

② 의장은 제1항에 따라 제출받은 결과보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록해야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제14조(사후관리 등) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원은 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 의장은 소속공무원 중에서 제13조에 따른 공무국외출장보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하고, 별지 제6호 서식에 의한 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰 두어야 한다.

제15조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 4. 30 의회훈령 제11호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

공무국외출장계획서

1. 출장계획 개요

출장구분					
출장목적					
출장동기 및 배경					
출장기간 ~ (일간)				
출 장 국					
출장경비 부담기관					
출장자(계: 명) 및 경비(총액: 천원) 내역					
성명		성별	연령	소속 및 직위(직급)	출장경비 (천원)
한글	영문				

2. 출장세부계획

가. 출장목적

(1) 출장하고자 하는 구체적 동기 및 배경

-
-

(2) 출장 중 수행하는 세부내용(2명 이상 동행하는 경우에는 개인별 임무)

출장자		세부수행내용	비고
직위(급)	성명		

(3) 출장함으로써 얻게 될 효과

-
-

(4) 기관 방문 협의 사항

방문일자	장소(기관명)	방문목적 및 내용

나. 출장일정

월일 (시간)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비 산출내역

(단위 : USD)

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

[별지 제4호]

공무국외출장 심사의결서

1. 심의사항

출 장 자			출 장 명 (목적)	출장기간	방문국	출장경비
소속	직위(급)	성명				

공무국외출장 신청에 대하여 다음과 같이 심의 결정함.

년 월 일

용인시의회 공무국외출장심사위원회 위원장 ○ ○ ○

2. 결정조서

구분	직 위	성명	서명	의 견		비 고
				가	부	
위 원 장	의회사무국장	○○○				
위 원		○○○				
위 원		○○○				
”		○○○				
”		○○○				
”		○○○				
”		○○○				

※ 가·부 의견란에 ○표

[별지 제5호]

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

IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차, 버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담, 회의 장면 사진 등
- ※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 제6호]

공무국외출장 허가 관리대장

연 번	신 청 일 시	허 가 일 시 (불 허 사 유)	출 장 목 적	출 장 기 간	방 문 국	방 문 기 관	인 원 수	출장경비(천원)		보고서	
								총액	1인당	기관 제출일*	시스템 등록일**

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

<예시 : 참관(모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)>

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

** 지방자치단체가 제출받은 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 일자(제출일부터 15일 이내)