

의안번호	제 182 호
의 결 연 월 일	2019년 4월 30일 (제372회)

충청북도의회 의원 공무국외활동 규칙  
전부개정규칙안

제 안 자	의회운영위원장
제안연월일	2019년 4월 17일

# 충청북도의회 의원 공무국외활동 규칙 전부개정규칙안

의안 번호	182
----------	-----

제안연월일 : 2019년 4월 17일  
제안자 : 의회운영위원장

## 1. 제안이유

- 최근 일부 지방의회에서 관광·외유성의 부실한 국외연수와 국외연수 과정에서 지방의원의 일탈 등으로 국외연수제도에 대한 비판이 제기됨에 따라
- 행정안전부에서 지방의원 국외연수제도와 관련한 원칙 및 절차 등을 명확히 하는 지방의원 공무국외출장규칙 표준안을 제시하여 이를 반영하여 내실 있는 공무국외출장이 되도록 개선하고자 하는 것임

## 2. 주요내용

- 제명 변경
  - “충청북도의회 의원 공무국외활동 규칙”  
→ “충청북도의회 의원 공무국외출장 규칙”
- 공무국외출장 심사위원회(안 제4조)
  - 심사위원 : “9인 이내” → “9인 이상”
  - 위원장·부위원장 : “위원 중 호선” → “민간위원 중 호선”
- 공무국외출장 심사기준 체크리스트 신설(안 제5조)
- 공무국외출장 심사위원회 회의(안 제6조)
  - 회의록 : “작성·비치” → “충청북도의회 인터넷 홈페이지 게시”

- 공무국외출장 제한 등(안 제8조)
  - 개회중인 경우, 의원 전원 또는 1명으로 국외출장하는 경우, 지방의회의원선거 있는 해인 경우, 국외출장 중 물의를 일으켜 징계를 받은 경우
  - 부당하게 지출된 경비 환수조치
- 출장계획서 제출 등(안 제9조)
  - “출국 15일 전” → “출국 30일 전”
  - 출국 전까지 공무국외출장자 수칙 제출
- 출장보고서 제출 등(안 제10조)
  - “60일 이내 상임위원회 또는 본회의 보고” 신설
- 예산편성·집행(안 제11조)
  - “국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에만 예산 추가 편성·집행”

3. 개정규칙안 : 붙임

4. 신구조문 대비표 : 해당없음

5. 참고사항

- 관계법령 : 해당없음
- 예산조치 : 해당없음
- 합 의 : 해당없음
- 입법예고 : 해당없음

## 충청북도의회 의원 공무국외활동 규칙 전부개정규칙안

충청북도의회 의원 공무국외활동 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 충청북도의회 의원 공무국외출장 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 충청북도의회 의원의 공무국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외출장의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국의 중앙정부, 지방자치단체 또는 지방의회의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연 체결이나 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 충청북도지사·충청북도교육감이 국외출장을 요청하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장하는 경우
6. 그 밖에 충청북도의회의장(이하 “의장”이라 한다) 명에 따라 공무로 국외출장하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호의 어느 하나의 규정에 의한 충청북도의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ① 공무국외출장을 심사하기 위하여 의장은 의원 및 제2항의 민간위원으로 구성된 충청북도의회 의원 공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 심사위원인 의원이 심사대상이 되는 공무국외출장계획의 당사자인 경우에는 해당 안건에 관하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

② 심사위원회의 위원은 의원 1인 및 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받은 민간위원으로 하고 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 민간위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 9인 이상으로 구성하고 위원장과 부위원장은 민간위원 중 호선으로 결정한다.

④ 심사위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 지방의회의원선거(이하 “지방선거”라 한다)에 따라 새로운 의회가 구성된 때에는 새로 심사위원회를 구성한다.

⑥ 심사위원회는 의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성
4. 그 밖에 국외출장과 관련한 사항

⑦ 제6항의 규정에도 불구하고 의원이 제2조 제1호 내지 제4호의 공무국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑧ 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(심사기준) 공무국외출장 심사를 하는 필요한 기준은 별표와 같다.

제6조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 의회사무처 총무담당관이 된다.

③ 공무국외출장을 하고자 하는 의원 중 1명 이상은 심사위원회에 참석하여 국외출장계획에 대한 설명 및 질문에 답변을 하여야 한다. 다만, 서면심사 또는 위원회에서 참석이 필요하지 않다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 위원장은 회의록을 작성하여 비치하고, 심사위원회 의결 후 지체없이 충청북도의회 인터넷 홈페이지(이하 “홈페이지” 이라 한다)에 게시하여야 한다.

제7조(수당과 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「충청북도 각종위원회 실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다. 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개회중인 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 지방선거가 있는 해에 공무국외출장을 계획하는 경우

4. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우
- ② 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4조 제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제9조(출장계획서 제출 등) ① 공무국외출장을 하고자 하는 의원은 출국 30일 전까지 별지 제1호 서식에 의거 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다. 다만, 제2조 제5호의 경우 별지 제2호 서식에 따라 출국 60일 전부터 수립한 사전활동계획이 포함된 출장실행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

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

③ 심사위원회 의결 이후 공무국외출장이 확정된 의원은 출국 전까지 별지 제3호 서식에 따라 공무국외출장자 수칙을 의장에게 제출하여야 한다.

제10조(출장보고서 제출 등) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 30일 이내에 별지 제4호 서식에 의거 공무국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다. 다만, 제2조 제5호의 경우 공동으로 국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출할 수 있다.

② 제2조 제5호의 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 60일 이내에 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.

③ 의장은 제2조 제5호의 경우 귀국 후 90일 이내에 결과보고회를 개최하여야 한다.

④ 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 자료실에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제11조(예산 편성·집행) ① 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 「충청북도의회 의원의정활동비 등의 지급에 관한 조례」의 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

② 임기만료에 의한 지방선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요최소한으로 편성하여야 한다.

제12조(사후관리 등) 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

#### 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



(별표)

## 공무국외출장 심사기준(제5조 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?		
방문국과 방문기관의 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. 방문국가 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 출장자 간 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 자제해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는가?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한가?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지 활동 중 교통수단을 확보했는지?		

[별지 제1호 서식]

## 공무국외출장 계획서

### 1. 출장개요

출장목적							
출장동기 및 내용							
출장기간	. . . . ~ . . . . ( 일간)						
출 장 국							
출 장 자	소속	직급	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	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

### 3. 출장경비

성명	계	체재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

### 4. 출장효과

[별지 제2호 서식]

## 공무국외출장 실행계획서

### 1. 사전활동 사항

활동사항	
활동효과	

### 2. 출장개요

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

### 3. 출장일정

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

○ 출장자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

#### 4. 출장경비

성명	계	체재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

#### 5. 출장효과

[별지 제3호 서식]

## 공무국외출장자 수칙

- 근무처 :
- 직위(급) :
- 성명 :
- 생년월일 : . . . .

1. 충청북도의회 의원으로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. . . . ~ . . . 기간 중 ○○(국가)을 방문함에 있어 직무상의 보안을 유지하며 대한민국과 충청북도의회의 중요보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 하고, 만약 본인의 과실로 문제가 발생하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 결과보고 시 출장보고서 등 제반 보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중의 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받는 선물(미화 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 의장에게 신고한다.

□ 제도 개요

- 근무처 : 「공직자윤리법」제15조 ~ 제16조, 같은 법 시행령 제28조 ~ 제30조
  - 대상 선물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물
  - 신고기준액 : 선물 수령 당시 증정 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미화 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상
7. 청렴한 국외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 출장선물도 공여하지 않는다.

                  년          월          일  
                  (의원)          ○ ○ ○          인



[별지 제4호 서식]

## 공무국외출장 보고서 작성요령

### 1. 보고서 규격 및 분량

○ 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 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>

○○ 관련 공무국외출장보고서  
(제 목)

○○년도 ○월  
(월까지만 표시)

○○위원회

**(2) 속표지 예시**

공무국외출장 개요

1. 여 행 국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 출장자 인적사항(2인 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. 작성시 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 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음