

심사보고서

충청북도의회의원 공무국외출장에 관한 조례안

『충청북도의회의원 공무국외출장에 관한 조례안』

심사보고서

| | |
|----------|-----|
| 의안 번호 | 261 |
|----------|-----|

2023. 4. 19.(수)
의회운영위원회

1. 심사경과

가. 발 의 자 : 김꽃임 의원 등 13명

나. 발의일자 : 2023년 4월 10일

다. 회부일자 : 2023년 4월 11일

라. 상정일자 : 2023년 4월 19일

- 제408회 충청북도의회 임시회 제1차 의회운영위원회

마. 주요내용

- 제안설명, 검토보고, 질의답변, 심사의결(원안 가결)

2. 제안 설명 요지

(제안 설명자 : 김꽃임 의원)

가. 제안이유

○ 충청북도의회의원의 책임 있는 의정활동을 위해 공무국외출장 관련 규정을 정비하여 조례로 제정하고, 결격 사유가 발생한 경우 구체적인 제한 규정을 두어 도민의 눈높이에 맞는 의정활동을 수행하도록 필요한 사항을 조례로 제정하고자 함

나. 주요내용

- 심사위원회의 설치 및 운영, 구성 등(안 제4조 ~ 안 제8조)
- 공무국외출장 제한 등(안 제11조)
- 공무국외출장 계획서 제출 등(안 제12조 ~ 안 제13조)
- 예산 편성·집행(안 제14조)

3. 검토보고 요지

(의회운영수석전문위원 이덕항)

가. 조례제정의 필요성

- 헌법과 법령 외에 지방의회의 운영에 관련된 필요한 사항을 규정하기 위해 조례와 규칙이 있으며, 조례는 물론 의회의 회의규칙이나 기타 운영 관련 규칙은 구속력을 가진 자치법규로서 의안으로 본회의 의결을 거쳐 제·개정됨
- 의회 운영의 편의와 효율성 등을 제고하고 17개 시도의회 중에서 의회 의원의 공무국외출장과 관련한 자치법규로 조례 11개 시도의회, 규칙 5개 시도의회, 규정 1개 시도의회에서 규정하는 등 대부분 시도의회에서 조례로 규정하고 있는 것과 같이 주민의 신뢰도, 책임성 강화 등 대외적 효과를 고려하여 바람직한 입법형식이며 조례 제정의 필요성이 인정됨

나. 조례내용의 정당성 및 적합성

- 조문의 주요 제정내용을 살펴보면, 현행 『충청북도의회 의원 공무국외출장 규칙』 주요내용과 같이 충청북도의회 의원의 공무국외출장의 목적, 적용범위, 허가권자, 심사위원회의 설치 및 운영, 심사기준, 심사위원회의 구성, 위원의 임기, 위원의 제척·기피·회피, 회의, 수당과 여비, 공무국외출장 제한, 공무국외출장 계획서 제출, 공무국외출장 보고서 제출, 예산 편성·집행, 사후 관리 등 주요내용을 규정하고 있음
- 현행 규칙을 조례로 제정하면서 허가권자 범위 확대(단서조항 신설), 위원의 제척·기피·회피 구체적 명시(신설), 공무국외출장 제한사항 범위 확대(변경), 공무국외출장계획서 제출기한 확대(변경) 등 규정을 신설 및 변경하는 것으로
- 공무국외출장 허가상의 일부 미비점 개선·보완하고, 공정한 충청북도의회의원 공무국외출장심사위원회 운영을 위해 심사위원회 위원의 제척·기피·회피 등을 구체적으로 명시하는 것은 물론, 충청북도의회 의원의 책임있는 의정활동을 위해 공무국외출장의 제한사항을 강화하였으며 좀 더 계획적인 공무국외출장을 위해 계획서 제출 기한을 좀 더 앞당기는 것으로 충청북도의회 의원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 법령을 위반하지 않은 범위 내에서 규정한 것이라고 사료됨

다. 조례내용의 기술적인 사항

- 조문의 표현은 조문 상호간에 상충되는 내용은 없으며, '알기 쉬운 법령 정비기준'에 맞추어 간결하고 알기 쉽게 표현하였음

라. 검토의견

- 현행 『충청북도의회 의원 공무국외출장 규칙』을 조례로 제정하는 것은 지방의회의 위상과 기능 등에 대한 주민의 기대가 높아지고 있는 상황이며, 주민의 권리·의무 관련성 및 관심 등 대외적 효력을 종합적으로 고려하여 바람직한 입법형식이라고 사료됨
- 공무국외출장의 허가권자는 당초 의장이었으나, 의장이 부득이 하게 허가할 수 없을 때 부의장의 허가를 받도록 하는 것은 공무국외출장이 계획대로 차질 없이 수행될 수 있도록 허가상의 일부 미비점을 개선·보완하는 것이기에 타당하다고 판단됨
- 또한, 공무국외출장을 제한하는 사항으로 당초 공무국외출장 기간 중에 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우에서 공무국외출장 기간 중에 발생한 사건만이 아닌 평상시에도 품위·질서유지 의무 위반 등으로 징계를 받은 경우로 국외출장 제한 대상 범위를 확대한 것과, 『지방자치법』 규정상의 징계별(공개회의에서의 경고, 공개회의에서의 사과, 30일 이내의 출석정지)로 구체적인 공무국외출장 제한기간을 각각 규정한 것은 민주적 정당성을 부여 받아 민의를 대표하는 충청북도의회 의원의 위상과 지위에 걸맞는 책임의 의무를 부여한 구체적인 규정으로 타당하다고 사료됨

4. 질의 및 답변 요지 : “없음”

5. 토론 요 지 : “없음”

6. 심 사 결 과 : “원안가결”

7. 소수의견 요지 : “없음”

8. 기타 필요한 사항 : “없음”

9. 심사보고서 첨부서류

○ 『충청북도의회의원 공무국외출장에 관한 조례안』

| | |
|-----------|----------------|
| 의안번호 | 제 261 호 |
| 의결 연월일 | 년 월 일 (제 회) |

충청북도의회의원 공무국외출장에 관한 조례안

| | |
|-------|--------------|
| 발의자 | 김꽃임 의원 등 13인 |
| 발의연월일 | 2023년 4월 10일 |

충청북도의회의원 공무국외출장에 관한 조례안
(김꽃임 의원 대표발의)

| | |
|----------|-----|
| 의안 번호 | 261 |
|----------|-----|

발의연월일 : 2023년 4월 10일

발 의 자 : 김꽃임, 임병운, 최정훈, 김정일, 박용규,
박진희, 이욱희, 이태훈, 김종필, 이양섭,
안지윤, 이상정, 안치영

1. 제안이유

- 충청북도의회의원의 책임있는 의정활동을 위해 공무국외출장 관련 규정을 정비하여 조례로 제정하고, 결격 사유가 생긴 경우 구체적인 제한 규정을 두어 도민의 눈높이에 맞는 의정활동을 수행하도록 필요한 사항을 조례에 규정하려는 것임

2. 주요내용

- 심사위원회의 설치 및 운영, 구성 등(안 제4조 ~ 안 제8조)
- 공무국외출장 제한 등(안 제11조)
- 공무국외출장 계획서 제출 등(안 제12조 ~ 안 제13조)
- 예산 편성·집행(안 제14조)

3. 조례안 : 붙임

4. 참고사항

- 관계 법령 : 붙임
- 조례안예고 : 2023. 4.
- 협 의 : 충청북도의회 의회사무처 총무담당관
- 비용 추 계 : 붙임

충청북도의회의원 공무국외출장에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 충청북도의회의원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 외국의 중앙정부, 지방자치단체 또는 지방의회의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연 체결이나 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 충청북도·충청북도교육청 등 타 기관의 요청에 따라 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장하는 경우
6. 의정활동 역량강화 및 외국의 지방자치 사례연구 등을 위하여 국외출장하는 경우
7. 그 밖에 충청북도의회의장(이하 “의장”이라 한다)이 공무로 필요하다고 인정하여 국외출장하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 의장이 부득이하게 허가 할 수 없는 때에는 「충청북도의회 기본 조례」 제15조에 따라 부의장이 그 직무를 대리한다.

제4조(심사위원회의 설치 및 운영) ① 의장은 공무국외출장 관련 다음 각 호를 심사하기 위하여 충청북도의회의원 공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간 및 출장경비의 적정성
4. 제11조제2항에 따른 환수대상 및 환수금액 결정
5. 그 밖에 국외출장과 관련한 사항

② 제1항에도 불구하고 의원이 제2조제1호부터 제4호까지의 공무국외 출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

③ 심사위원회의 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 구체적사항은 의장이 정한다.

제5조(심사기준) 공무국외출장 심사에 필요한 기준은 별표와 같다.

제6조(심사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 9인 이상으로 구성하고 위원장과 부위원장은 민간위원 중 호선으로 결정한다.

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

제7조(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

② 지방의회의원선거(이하 “지방선거”라 한다)에 따라 새로운 의회가 구성된 때에는 새로 심사위원회를 구성한다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의 대상 안건(이 조에서“해당 안건”이라 한다)의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 해당 안건의 당사자와 공동권리자·공동의무자의 관계에 있는 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우

② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제9조(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 그렇지 않다.

④ 위원장은 회의록을 작성하여 비치하고, 심사위원회 의결 후 즉시 충청북도의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제10조(수당과 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위에서 「충청북도 각종위원회 실비변상조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다. 다만, 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개회중인 경우
2. 특별한 사유 없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국외출장을 계획하는 경우
3. 특별한 사유 없이 임기만료에 의한 지방선거가 있는 해에 공무국외출장을 계획하는 경우
4. 품위·질서유지 의무 위반 등으로 징계를 받은 경우

② 의장은 천재지변 등 불가피한 경우를 제외하고 심사위원회에서 의결된 출장목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 환수금액 등은 심사위원회 심의를 거쳐 정한다.

③ 제1항제4호에 따른 공무국외출장 제한은 「지방자치법」 제100조제1항제1호 또는 제2호의 징계를 받은 경우에는 징계 받은 날부터 1년 이내로 하고, 제3호의 경우에는 2년 이내로 한다.

제12조(공무국외출장 계획서 제출 등) ① 공무국외출장을 하고자 하는 의원은 출국 40일 전까지 별지 제1호서식에 따른 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다. 다만, 제4조제2항의 경우는 출장계획서를 심사위원회에 제출하지 아니할 수 있으며, 제2조제5호 또는 제6호의 경우 별지 제2호서식에 따라 출국 60일 전부터 수립한 사전활동계획이 포함된 출장실행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

② 의장은 심사위원회 의결 후 3일 내로 해당 출장계획서를 충청북도의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

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

제13조(공무국외출장 보고서 제출 등) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 30일 이내에 별지 제4호서식에 따른 공무국외출장 보고서(이하 “보고서”라 한다)를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다. 다만, 2명 이상의 의원이 공무국외출장을 한 경우 공동으로 보고서를 작성하여 의장에게 제출할 수 있다.

② 제2조제5호의 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 제2조제5호 또는 제6호의 경우 귀국 후 90일 이내에 결과보고회를 개최하여야 한다.

④ 의장은 제1항의 규정에 따라 제출받은 보고서를 자료실에 소장·비치하고 충청북도의회 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제14조(예산 편성·집행) ① 의원은 공무국외출장에 필요한 최소한의 기간을 책정 하여야 하며, 출장경비는 「충청북도의회의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례」의 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가 공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

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

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

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 이미 공무국외 출장심사위원회에 위촉되어있는 위원은 이 조례에 따라 위촉된 것으로 본다.

[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. 현지활동 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 |
|-----|-----|-----|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 2인 이상 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 |
|-----|-----|-----|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 2인 이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

4. 출장경비

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

- 근거 : 「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 열차버스 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

관련법령 발취

□ 지방자치법

제44조(의원의 의무) ① 지방의회의원은 공공의 이익을 우선하여 양심에 따라 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 지방의회의원은 청렴의 의무를 지며, 지방의회의원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

③ 지방의회의원은 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익 또는 직위를 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선해서는 아니 된다.

④ 지방의회의원은 해당 지방자치단체, 제43조제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체 및 그 기관·단체가 설립·운영하는 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하여서는 아니 된다.

⑤ 지방의회의원은 소관 상임위원회의 직무와 관련된 영리행위를 할 수 없으며, 그 범위는 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제98조(징계의 사유) 지방의회는 지방의회의원이 이 법이나 자치법규에 위배되는 행위를 하면 윤리특별위원회의 심사를 거쳐 의결로써 징계할 수 있다.

제100조(징계의 종류와 의결) ① 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 공개회의에서의 경고
2. 공개회의에서의 사과
3. 30일 이내의 출석정지
4. 제명

② 제1항제4호에 따른 제명 의결에는 재적의원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 한다.

충청북도의회의원 공무국외출장에 관한 조례안 비용추계서

1. 사업개요

- 충청북도의회의원의 도민의 눈높이에 맞는 의정활동 수행을 위해 공무국외출장 관련 규정을 정비하여 조례로 정하고자 함

2. 비용 발생 요인

- 공무국외출장 심사위원회 개최 및 회의에 참석한 의원에 수당과 여비 지급을 위한 예산

3. 관련조문

- 충청북도의회 의원 공무국외출장 조례 제4조, 제9조, 제10조

4. 비용 추계결과

가. 추계 결과

- 산출과정 2023년부터 향후 5년간 총 25백만 원 소요

나. 재원조달방안(1년간 5백만 원)

- 공무국외출장심사 참석수당 : 도비 25백만 원

5. 연도별 비용추계서

(단위 : 백만 원)

| 구 분 | 1차년도 (2023년) | 2차년도 (2024년) | 3차년도 (2025년) | 4차년도 (2026년) | 5차년도 (2027년) | 계 |
|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----|
| 세 입 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| 공무국외출장심사 참석수당 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| 세 출 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| 공무국외출장심사 참석수당 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| 재원 조달 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| 도 비 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |