

담양군의회 규칙 제6호

공 포 문

담양군의회 제306회 제2차 정례회 제4차 본회의(2021. 12. 21.)에서
의결된 담양군의회 지방공무원 공무국외출장규칙을 공포한다.

2022년 2월 21일

담양군의회 의장 김 정



붙임 담양군의회 지방공무원 공무국외출장규칙 1부.

담양군의회의 지방공무원 공무국외출장규칙

1. 제안이유

- 지방의회 인사권 독립을 위한 「지방자치법」 전부개정(‘21.1.12. 공포) 및 지방의회가 소속 공무원에 대해 자율적인 인사 운영을 할 수 있도록 인사관리 전반에 대해 「지방공무원법」(‘21.10.8. 공포)과 「지방공무원 교육훈련법」(‘21.10.8. 공포) 일부개정에 따라 담양군의회의 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 공무국외출장규칙에 관한 사항을 규정 하고자 함.

2. 주요내용

- 목적(안 제1조)
- 적용범위 및 허가권자 (안 제2조, 제3조)
- 심사위원회의 설치(안 제4조)
- 소양교육 및 현지활동 등(안 제5조, 제6조)
- 보고서 제출 및 등록(안 제7조)
- 허가권의 위임 및 사후관리 등(안 제8조, 9조)
- 공무국외출장비의 환수(안 제10조)

3. 규칙 : 붙임

4. 관계법령 : 「지방공무원법」 제46조

담양군의회 지방공무원 공무국외출장규칙

「담양군의회 지방공무원 공무국외출장규칙」을 다음과 같이 제정한다.

붙임: 담양군의회 지방공무원 공무국외출장규칙 1부.

부 칙

이 조례는 2022. 1. 13.일부터 시행한다.

담양군의회 지방공무원 공무국외출장규칙

제1조(목적) 이 규칙은 담양군의회 소속 공무원의 국외출장 및 그 밖에 담양군의회 업무수행을 위한 국외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 담양군의회 소속공무원이 공무의 수행, 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호 외의 자(민간인)가 담양군 의회의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
3. 제1호, 제2호에 규정되지 않은 사항은 담양군 민간인에 대한 실비보상 조례 제3조의 규정에 의한 경우

제3조(허가권자 등) ① 제2조의 규정에 의거 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 담양군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 공무로 국외출장을 하고자 하는 자가 소속한 부서의 장은 긴급한 경우이거나 그 밖에 특별한 사정이 없으면 출국예정일 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 갖추어 공무국외출장 허가부서(이하 “허가부서”라 한다)의 장에게 공무국외출장 허가신청을 하여야 한다.

1. 공무국외출장 계획서(별표 제1호서식)
2. 국외출장자 수칙(별표 제2호서식)
3. 공무국외출장 허가신청서(별표 제3호서식)
4. 그 밖의 관계서류

제4조(심사위원회의 구성) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위해 공무원 및 민간 전문가로 구성되는 심사위원회를 설치·운영해야 한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획에 의한 공무국외출장은 심사위원회 심사를 한 것으로 본다.

1. 공무국외출장에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관이 아닌 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또

는 개인이 부담하는 공무국외출장

2. 각종 시찰·견학·참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 담양군의회 의장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 제1항의 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인 이내로 구성하고 위원장은 의회사무과장이 되며, 부위원장은 위원중에서 호선한다.

③ 위촉직 위원은 공무국외출장에 관한 사항을 심의·의결하는 데 필요한 경험, 학식이나 전문성을 갖추었다고 인정되는 사람을 위촉하되 성별을 고려하여 특정 성별이 60%를 넘지 않도록 한다.

④ 위원회에서는 담양군의회 소속공무원 및 공무에 의한 민간인의 국외출장 적합여부를 심사기준에 의거 심사하며 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 공무국외출장 허가 업무담당이 된다.

⑤ 제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항과 별표4에 따른 심사위원회의 심사기준은 의장이 정한다.

제5조(소양교육) 공무국외출장자는 출장 전 주관부서에서 실시하는 출장자수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제6조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 목적지에 도착하면 국외출장 목적과 기간, 인원, 현지연락처 등을 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 신고하여야 하며, 공직자로서의 품위를 유지하고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

② 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자 또는 재외공관장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 지득한 기밀을 누설하는 일체의 행

위를 하여서는 아니된다.

제7조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별표4의 서식에 의한 공무국외출장결과보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(허가권의 위임) 제3조의 규정에 의한 공무국외출장에 관한 허가권자는 허가권을 소속 기관의 장에게 위임할 수 있다.

제9조(사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 의장은 소속공무원 중에서 제7조에 따른 공무국외출장보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하고, 별표5의 서식에 의한 공무국외출장 허가 관리대장을 갖추 두어야 한다.

제10조 (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」 제18조의8 에 따라 환수한다.

부 칙

이 조례는 2022. 1. 13.일부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

[illegible]

2. 출장일정

2-1. 자료수집 계획

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

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

2-2. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실(최근 3년 이내 재출장자)

성명	출장기간	출장국	출장목적	귀국보고서 등 제출여부

3. 출장경비

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

4. 출장효과

[별표 2]

국외출장자 수칙

1. 대한민국 공무원으로서의 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안 유지를 철저히 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료의 수집 등을 철저히 하여 귀국 후 복명서, 귀국 보고서 등의 제반 보고서를 정해진 기일 내에 제출한다.
4. 출장 일정을 충실히 지키고 사사로운 일정을 삼가며, 출장 경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중 휴대품은 최소한으로 하고 사치성 물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 이상)은 귀국 후 지체없이 소속 기관장에게 신고한다.
7. 명량한 국외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 선물도 제공하지 아니한다.

본인은 국외출장을 수행함에 있어 위와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

출장자 : 소속(주소)

직급

성명

(서명 또는 인)

[별표 3]

공무국외출장 허가신청서

출 장 자	
출장기간	20 . . . () ~ . . . (), 박 일
방 문 국	.
출장목적	.
주 관	
위와 같은 사유로 국외출장을 실시코자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. — 20 . . . — (대표)신청인 직 성 명 (서명 또는 인)	
20 . . . 담양군의회 의장	

[별표 4]

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	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	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	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?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 : (서명)

[별표 5]

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

※ 선물수령 관련 선물수령 여부 : ☐ 예 ☐ 아니오 / 선물신고 여부 : ☐ 예 ☐ 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

IV. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
 - 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
 - 감염병 예방 등 안전조치 사항
 - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
 - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본
- ※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

[별표 6]

공무국외출장 허가 관리대장

[illegible]

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

※ 제출받은 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 일자(제출일로부터 15일 이내)

[별표 6]

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	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	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	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?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 : (서명)