

인천광역시 서구의회의원 공무국외출장 규칙 일부개정규칙안(공포)

제 명: 인천광역시 서구의회의원 공무국외출장 규칙
일부개정규칙안

개정사유

- 지방의회 공무국외출장 규칙 표준(안)이 개정됨에 따라 단순 외유성 출장을 방지하고 사전·사후관리를 강화하여 내실 있는 출장을 도모하고자 함.

주요내용

- 민간위원 구성 방식과 의회의원 구성 비율을 규정함.
(안 제4조)
- 공무국외출장 심사 방식을 대면심사를 원칙으로 하고, 계획 변경 시 재의결 사항을 규정함. (안 제6조)
- 공무국외출장계획서에 대한 지역주민 의견수렴 사항을 규정하여 사전검토를 강화함. (안 제9조)

인천광역시 서구의회의원 공무국외출장 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구의회 의장 송 승 환



2025년 7월 11일

인천광역시 서구의회 규칙 제 56호

인천광역시 서구의회의원 공무국외출장 규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구의회의원 공무국외출장 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 전단 중 “받아”를 “받거나 공모를 통해”로 하고, 같은 조 제4항 중 “민간위원 비율이 2/3 이상이 되어야”를 “소속 의회의원은 2명 이하로”로 하며, 같은 조 제5항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 인천광역시 서구의회 의정과의 관련성

제6조에 제4항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

④ 공무국외출장은 대면심사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 서면심사를 할 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 공무국외출장 계획이 의결 후 변경된 경우에는 변경된 계획서를 5일간 의회 인터넷 홈페이지에 게시하여 주민 의견수렴 후 다시 심사위원회의 회의를 개의회 재의결하여야 한다. 이 경우, 재의결에 관한 사항은 제1항에 따른다.

⑥ 의회의원의 공무국외출장을 동행하는 지방의회 소속 공무원은 제1항 또는 제5항에 따른 의결이 있는 경우 공무국외출장심사를 거친 것으로 본다.

제9조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항을 제4항으로 하며, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

① 공무국외출장을 하고자 하는 의회의원은 별지 제1호서식에 따라 작성한 출장계획서를 출국 45일 이전에 의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

② 제1항에 따른 공무국외출장계획서에 관하여는 지역주민의 의견을 수렴하여야 한다. 이 경우 주민의 의견 수렴기간은 10일 이상으로 한다.

③ 공무국외출장을 하고자 하는 의회의원은 제2항의 주민 의견수렴 절차가 끝난 공무국외출장계획서를 출국 30일전까지 심사위원회에 제출하여야 한다.

제10조제2항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제4항(중전의 제2항) 중 “홈페이지”를 “의회 인터넷 홈페이지, 지방행정 종합정보공개시스템”으로 한다.

② 공무국외출장보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 출장계획서 및 심사위원회 회의록
2. 출장 수행내용
3. 출장 비용 관련 정보
4. 출장결과의 의정 반영계획

③ 심사위원회는 제10조제1항에 따라 보고된 공무국외출장결과보고서의 적법·적정성에 대하여 심의하고, 심의결과를 공무국외출장보고서에 기재한다.

제11조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ 출장경비는 여비, 운임, 통역, 그 밖에 공무국외출장의 원만한 수행을 위해

심사위원회에서 필요하다고 의결된 사항에 대하여만 지출할 수 있다.

④ 출장자(의원이 아닌 공무원 등을 포함한다)는 공무국외출장에 따른 일정을 수행함에 있어 제3항에 따른 출장경비 이외의 비용을 지출하거나 제공받을 수 없다.

제13조 및 제14조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제13조(징계현황의 공개 등) ① 국회의장은 공무국외출장과 관련 「지방자치법」 제98조에 따른 징계대상 국회의원이 있어 징계 요구를 받으면 윤리특별위원회에 회부하고, 국회 소속 공무원에 대하여 「지방공무원법」 제69조에 따른 징계 사유가 발생하는 경우 징계의결을 요구해야 한다.

② 국회의원이 부적정한 공무국외출장으로 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계종류를 지방행정 종합정보공개시스템에 게시하여야 한다.

제14조(취소 수수료 등) ① 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 취소 수수료는 별지 제3호서식의 취소 수수료 지급신청에 따라 지원할 수 있다.

1. 공무형편상 부득이한 경우

2. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우

3. 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 국회의장이 판단하는 경우

별표 중 출장의 필요성란 다음에 지방의정과의 관련성란을 다음과 같이 신설한

다.

지방의정과외 관련성 (국제교류, 초청 목적출장 제외)	1. 정책 연구 및 벤치마킹 목적에 부합하는 출장인가?		
	2. 방문지의 기관 면담자가 정해진 출장인가?		
	3. 해당 정책을 지역에 도입할 필요성이 인정되는가?		

같은 표에 출장경비의 적정성란의 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 사적인 비용 지출 없이 공무국외출장을 수행하도록 계획하였는가?		
--	--	--

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제3호서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙은 이 규칙 시행 이후 공무국외출장을 위해 공무국외출장
계획서를 작성하는 경우부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 심사위원회 위원으로 위촉된 위원은 이 규
칙에 따라 위촉된 것으로 보며, 위원의 임기는 종전의 위촉일로부터 기산한
다.

[별지 제1호서식]

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

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

4. 출장효과

5. 출장 주요정보 요약

공무국외출장 주요정보요약		
출장명		
출장자 명단	의원	
	직원	
	기타	
출장기간		
방문국가		
공식방문기관 (접촉자)		
여행경비	체재비	
	준비금	
	항공료	
	차량임차료	
	통역비	
	물품구입	
	기타비용	
	총 계	

비용 상세정보

총 여행경비 (A+B+C +D+E+F+G)							
체재비 (A=a+b+c)							
적용환율							
구분(금액)	급지	호수	상한	일수	인원	산출금액	실지금액
일비 (a)							
	차량임차 및 공용차량 이용 시 일비를 감액하여야 함을 확인합니다. [O / X]						
식비 (b)							
	기내식 취식이나 식사 제공 시 식비를 감액하여야 함을 확인합니다. [O / X]						
숙박비 (c)							
	할인정액(85%) 지급이 아니면 정산의무가 있음을 확인합니다. [O / X]						
준비금 (B)	지급사유:				금액:		
항공료 (C)	이용구간:				금액:		
차량임차료 (D)	이용일수: 이용차량:				금액:		
통역비 (E)	이용내역:				금액:		
기념품 등 물품구입 (F)	구입목적: 물 품 명:				금액:		
기타비용 (G)	지급사유:				금액:		

[별지 제2호서식]

공무국외출장 보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 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, 심사위원회 심의결과를 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ 제도관련 공무국외출장보고서
(제 목)

○○년도 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(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

6. 심사위원회 심의결과 *심사위원회에서 기재

3. 첨부자료

○ 출장계획서 및 회의록

※ 부결되었다가 재의결된 경우 부결된 심사위의 회의록도 포함

○ 실제 출장 수행 출장 주요정보 요약(별지 제1호 서식의 5.활용)

※ 출장자 취소, 현지 일정변경 등에 따른 출장, 비용 변동을 반영

○ 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 활용 방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방 자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

○ 합동보고서를 제출한 경우에도 개별 의원별 보고서를 포함

[별지 제3호서식]

취소 수수료 지급신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명			
출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~ 년 월 일		출장지		
	변경후	일시	년 월 일 ~ 년 월 일		출장지		
취소수수료 내역		숙 박	철 도	선 박	항 공	자동차(버스)	준비금
	요 금						
	취소수수료						
취소사유							

「인천광역시 서구의회의원 공무국외출장 규칙」 제14조제2항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소 수수료의 지급을 신청합니다.

첨 부 : 예약취소 내역서 1부

년 월 일

신청인 성명

(인)