

이천시의회 의원 공무국외출장 규칙

소관부서 : 의회사무과

제정 2007· 7· 25 의회규칙 제2007-1호
전부개정 2019· 4· 23 의회규칙 제19호
(제명개정)
일부개정 2023· 5· 4 의회규칙 제33호
일부개정 2025· 3· 14 의회규칙 제38호
전부개정 2026· 4· 6 의회규칙 제44호
(제명개정)

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

제2조(적용범위) 이 규칙은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 적용한다.

1. 외국의 중앙정부 차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연 체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 이천시장 또는 「지방자치법」 제182조제1항 및 동법 시행령 제103조제1항에 따른 협의체의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 따라 공무로 국외출장 하는 경우
6. 그 밖에 이천시의회회장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 따라 공무로 국외출장 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호에 따른 이천시의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ① 공무국외출장을 심사하기 위하여 의장은 민간위원과 2명 이하의 의원으로 구성된 이천시의회 의원 공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 심사위원인 의원이 해당 공무국외출장의 당사자인 경우에는 그 안전의 심의·의결에 참여할 수 없다.

② 심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등 외부로부터 추천

을 받거나 공모 절차를 거쳐 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이상으로 구성하되, 부의장과 의회운영위원장은 의원 중 당연직 위원으로 하고, 위원장은 민간위원 중에서 호선으로 결정하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 심사위원회는 의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다. 다만, 제2조제1호부터 제4호까지에 해당하는 공무국외출장의 경우에는 심사를 생략할 수 있다.

1. 출장의 필요성 및 출장자(동행하는 공무원 및 민간인을 포함한다)의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성
4. 이천시의회 의정과와의 관련성

⑤ 심사위원은 자신이 공무국외출장과 사적 이해관계가 있는 경우에는 의장에게 신고하고, 스스로 해당 안건의 심사·의결에서 회피해야 한다.

⑥ 공무 국외 출장 심사는 대면 심사를 원칙으로 한다. 다만, 회의소집이 곤란한 경우 등 불가피한 경우 서면심사를 할 수 있다.

⑦ 이 규칙에서 정한 것 이외에 심사위원회의 기능, 구성 등 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(공무국외출장계획서의 사전 공개 및 게시) 의장은 심사위원회의 심사·의결 전 공무국외출장 대상자인 의원이 별지 제1호서식에 따라 작성한 공무국외출장계획서(이하 “계획서”라 한다)를 출국 45일 이전에 이천시의회(이하 “의회”이라 한다) 홈페이지에 게시하여야 한다.

제6조(지역주민의 의견수렴) 의장은 제5조에 따른 계획서에 대하여는 지역주민의 의견을 수렴하여야 한다. 이 경우 주민의견 수렴기간은 10일 이상으로 한다.

제7조(출장계획서의 제출 수립 및 공개) ① 공무국외출장 대상자인 의원은 출국 30일 전까지 계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

② 의원은 계획서를 작성할 때 해당 출장 목적과 부합되게 일정을 수립하여야 하며

불필요한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 하여야 한다.

③ 의장은 심사위원회 의결을 거친 계획서를 의결일로부터 3일 이내에 의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제8조(심사기준) 공무국외출장 심사에 필요한 기준은 별표와 같다. 이 경우, 공무국외출장계획은 이동 등 출장일정을 감안하여, 출장목적에 맞게 기관방문이 이루어질 수 있도록 수립해야 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 위원장이 지명하는 사람으로 한다.

③ 간사는 제7조제1항에 따라 제출된 계획서와 별표에 규정된 심사기준을 심사위원회에 지체없이 제공하여야 한다.

④ 제1항에 따라 공무국외출장 계획이 의결된 후 그 계획이 변경된 경우에는 심사위원회를 다시 개최하여 재의결하여야 한다. 다만, 다음 각 호와 같이 경미한 사항에 해당하는 경우에는 심사를 생략하고 허가할 수 있다.

1. 천재지변 등으로 인한 출장 일정 변경
2. 방문기관의 내부 사정으로 인한 기관 변경

⑤ 의원의 공무국외출장을 동행하는 의회 소속 공무원은 제1항 또는 제4항에 따른 의결이 있는 경우 공무국외출장심사를 거친 것으로 본다.

제10조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다.

1. 의회가 개회 중인 경우(국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다)
2. 특별한 사유 없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국외출장을 계획하는 경우
3. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우
4. 제5항에 따른 환수 조치가 결정된 경우

② 의장은 제1항에도 불구하고 의원 임기만료 1년 이내인 경우에는 제2조 1호부터 제4호까지 경우에만 공무국외출장을 허용할 수 있다. 다만, 선진사례 견학 등 일반 목적의 공무국외출장의 경우에는 출장 필요성, 긴급성, 출장결과 활용 가능성 등을 엄격히 검토하여 허가하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 제1항제3호 및 제4호를 포함한 사유로 징계처분을 받은 경우에는 의장이 2년 이내의 범위에서 공무국외출장을 제한할 수 있다.

⑤ 의장은 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대해서는 환수 조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제12조(출장보고서 제출 및 심의) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 30일 이내에 별지 제2호서식에 따라 공무국외출장보고서(이하 “보고서”라 한다)를 작성하여 의장에게 제출해야 하고, 60일 이내에 심사위원회에 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 보고서는 별지 제2호 서식에 따라 다음 각 호의 내용을 포함하여 작성하여야 한다.

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

③ 심사위원회는 제1항에 따라 보고된 보고서의 적법·적정성에 대하여 심의하고, 심의결과를 보고서에 기재한다.

④ 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 제3항에 따라 심사위원회의 심의 결과가 기재된 보고서를 의회운영위원회 또는 본회의에 보고하여야 하며, 국외출장연수정보 시스템 및 의회 홈페이지에 해당 내용을 게시하여야 한다. 다만, 귀국한 날부터 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우에는 공무국외출장 후에 처음 개최되는 의회운영위원회 또는 본회의에 보고하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 공무국외출장자가 재적의원 3분의 2 이상인 경우와 제2조제1호부터 제4호까지에 해당하는 공무국외출장의 경우에는 의회운영위원회 또는 본회의

보고를 생략하고, 제4항에 따른 게시로 갈음할 수 있다.

제13조(예산 편성·집행) ① 공무국외출장 기간은 공무수행에 필요한 최소한으로 하여야 하며, 출장경비는 의원 국외여비 예산편성기준과 집행기준에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 제2조제1호부터 제3호까지에 해당하지 않는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

② 출장경비는 여비, 운임, 통역, 그 밖에 공무국외출장의 원만한 수행을 위해 심사위원회에서 필요하다고 의결된 사항에 대하여만 지출할 수 있다.

③ 출장자(의원이 아닌 공무원 등을 포함한다)는 공무국외출장을 수행함에 있어 제2항에 따른 출장경비 외의 어떠한 비용도 지출하거나 지출하도록 요구·권유·유도하여서는 아니 되며, 제3자로부터 그 비용을 제공받거나 제공받도록 하여서도 안 된다.

④ 임기 만료에 의한 의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요 최소한으로 편성하여야 한다.

제14조(사후관리 등) 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제15조(징계현황의 공개 등) ① 의장은 공무국외출장과 관련 「지방자치법」 제98조에 따른 징계대상 의원이 있어 징계 요구를 받으면 윤리특별위원회에 회부하고, 의회 소속 공무원에 대해서는 「지방공무원법」 제69조에 따른 징계사유가 발생하는 경우 징계의결을 요구해야 한다.

② 의원이 부적정한 공무국외출장으로 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계종류를 지방행정종합정보공개시스템(내고장알리미)에 게시하여야 한다.

제16조(직원 보호 등) ① 의회 소속 직원은 공무국외출장 시 의원의 특정 여행업체 알선, 출장 강요 등 위법하거나 부당한 지시를 거부할 수 있다. 이 경우 의장은 해당 직원에 대해 인사 및 평가 등에 불이익을 주어서는 안 된다.

② 의원은 공무국외출장 동행 직원에 대하여 비용부담 강요, 사적 심부름, 회식 강요 등 출장 중 공무 외의 불필요한 지시를 하여서는 안 된다.

부칙 <2026·4·6 의회규칙 제44호 전부개정>

이천시의회 의원 공무국외출장 규칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 위촉된 심사위원회 위원은 이 규칙에 따라 위촉된 것으로 본다.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제8조 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는지?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한지?		
	4. 임기만료 1년 이내인 경우 출장의 긴급성, 출장결과 활용성 등 요건을 충족하는지?		
지방의정과 의 관련성	1. 정책 연구 및 벤치마킹 목적에 부합하는 출장인지?		
	2. 방문지의 기관 면담자가 정해진 출장인지?		
	3. 해당 정책을 지역에 도입할 필요성이 인정되는지?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는지?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 파악할 수 있는지 확인했는지?		
	4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는지?		
	5. 최소 2개 기관 이상 방문하는가?		
	6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는지?		
출장자의 적합성	1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지?		
	2. 출장자 중 징계·환수 처분으로 출장제한 사유가 있는지?		
	3. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는지?		
	4. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한지?		
출장기간 및 시기의 적시성	1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는지?		
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한지?		
	3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는지?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
	3. 사적인 비용 지출 없이 공무국외출장을 수행하도록 계획하였는지?		
안전사고 예방 조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는지?		
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지?		

※ '아니오'가 많은 경우 공무국외출장이 부적절할 수 있음을 고려하여 심사

[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

※ 2인이상 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, 심사위원회 심의결과 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 인적사항, 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
- 실제 출장 수행 출장 주요정보 요약(별지 제1호 서식의 5.활용)
- 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

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 포함