

이천시의회 공무원 공무국외출장 규칙

소관부서 : 의회사무과

제정 2021. 12. 27 의회규칙 제23호

제1조(목적) 이 규칙은 이천시의회 소속 공무원의 국외출장, 그 밖의 업무수행을 위한 국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 이천시의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 공무원 이외의 사람이 의회의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우, 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규칙을 적용하지 않는다.

1. 이천시의회 의원(이하 “시의원”이라 한다)이 국외출장을 하는 경우(다만, 수행공무원은 이 규칙을 적용한다)
2. 외국정부 및 다른 기관에 파견된 사람이 국외출장을 하는 경우
3. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 외국에 파견되는 경우
4. 「지방공무원 교육훈련법」에 따라 외국에 파견되는 경우

제3조(허가권자) 제2조제1항에 따른 공무원 등의 공무국외출장 허가권자는 이천시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 된다.

제4조(허가 신청 및 심사) ① 공무국외출장을 실시하고자 하는 사람은 부득이한 경우를 제외하고는 출국 30일 전까지 별표 2의 공무국외출장계획서와 별표 3에 따른 국외출장자수칙 및 항공운임증명서 그 밖에 필요한 증명서류를 첨부하여 의장에게 제출하여야 한다.

② 공무국외출장에 대한 심사기준은 별표 1과 같다.

제5조(허가의 변경) 공무국외출장의 허가통보 후, 신청자가 특별한 사유로 인하여 출

장자, 출장기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 변경신청을 해야 한다.

제6조(심사위원회 설치) ① 의장은 이천시의회 소속 공무원 등의 공무국외출장에 관한 사항을 심사하기 위하여 의회사무과에 이천시의회 공무국외출장 심사위원회를 설치·운영한다.

제7조(심사대상) 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장을 심사한다. 다만, 중앙 또는 다른 행정기관 등의 계획에 따른 공무국외출장의 경우에는 심사대상에서 제외한다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자(단체인 경우에는 대표자를 말한다. 이하 “출장자”라 한다)의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 의회가 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 의장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 6인 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 의회사무과장이 되고, 부위원장은 자치행정전문위원이 된다.

③ 위원은 산업건설전문위원 및 6급 이상 공무원이 된다. 다만, 출장자 본인은 심사위원에서 제외한다.

④ 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외로 한다)가 부담하는 경우, 공무국외출장 경험이 풍부하거나 전문적인 식견을 가진 외부위원 1명을 포함하여 심사위원회를 구성한다.

제8조의2(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제9조(위원회의 심사) ① 위원회의 심사는 서면심사를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이

필요하다고 인정하는 경우에는 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 찬성으로 한다. 다만, 제1항의 단서에 따라 회의를 개최하는 경우에는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(회의) ① 회의는 공무국외출장 심사의뢰 시, 위원장이 소집하며 위원장이 심사 안건의 긴급성 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 수시로 회의를 개최할 수 있다.

제11조(보고서 제출 및 등록) ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 별표 4에 따른 공무국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출해야 한다.

② 출장자는 제1항에 따라 제출한 공무국외출장보고서를 15일 이내에 서울행정시스템 공무국외출장에 등록해야 한다. 다만, 의회사무과장이 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제12조(사후관리 등) ① 출장자는 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 허가권자는 제11조에 따른 공무국외출장 보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무처리 담당자를 지정하고, 별표 5에 따른 공무국외출장 허가관리 대장을 갖춰 두어야 한다.

제13조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수 조치한다.

부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표 2]

공무국외출장계획서

(제4조제1항 관련)

1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

2. 출장일정

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

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

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

4. 출장효과

[별표 3]

국외출장자수칙

(제4조제1항 관련)

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명시 국외출장보고서 등 제반 보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 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 소속 기관장에게 신고한다.

□ 제도개요

- 근 거 : 공직자윤리법 제15~제16조, 동법시행령 제28조 ~ 제30조
- 신고의무자 : 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원(가족포함)
- 대상 선물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물
- 신고기준액 : 선물수령당시 증정국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미화 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상

□ 신고요령(절차)

- 선물 받은 공직자 : 지체 없이 선물수령신고서(시행규칙 별지 제16호 서식)에 의하여 소속기관단체의 장에게 신고
- 소속기관·단체의 장 : 신고 받은 날부터 30일 이내에 등록기관장에게 이관
- 등록기관의 장 : 선물의 재이관, 처분 등 사후관리
 - ※ 정부공직자윤리위원회의 관할을 받는 정부기관(대통령 직속기관, 부·처·청 등) 및 공직유관단체의 경우 행정안전부장관이 등록기관의 장이 되며, 국회·법원 등 헌법기관 및 지자체는 행정부와 별도 운영

□ 선물신고 관련규정 위반자에 대한 제재

- 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계의결요구 등 가능한의:소속기관 공직윤리담당부서 또는 행정안전부 윤리과(T.02-2100-3350)

7. 명량한 해외출장 분위기 조정을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 국외선물도 공여하지 않는다.

년 월 일
 [출장자] ○○○ 인

[별표 4]

공무국외출장 결과 보고서

(제11조제1항 관련)

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)

