조 례 안 예 고

창원시의회 공고 제2026 - 65호

창원시의회 의원 공무국외출장 규칙 전부개정규칙안

「창원시의회 의원 공무국외출장 규칙」을 개정함에 있어 그 내용과 취지를 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「지방자치법」 제77조 및 「창원시의회 회의 규칙」 제20조의2에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2026년 10월 15일

창원시의회의장

1. 자치법규명

창원시의회 의원 공무국외출장 규칙 전부개정규칙안

2. 개정이유

○ 의원의 연구활동 및 역량 강화를 위해 공무국외출장 적용 범위를 추가하고자 함.

○ 「지방의회 공무국외출장 규칙 표준(안)(행정안전부 선거의회자치법규과-229(2025.12.8.)호」 반영을 통해 기존 규칙을 전반적으로 정비

하고자 함.

○ 또한, 창원시의회 의원 공무국외출장의 사전절차, 사후관리 및 직원 보호와 관련하여 제도적으로 강화하고자 함.

3. 주요내용

가. 「지방의회 공무국외출장 규칙 표준(안)」을 반영하여 조문 순서 조정・재배치 및 문구 정비 등.(안 제2조～제17조)

나. 의원의 연구활동 및 역량 강화를 위한 공무국외출장의 적용 범위 신설.(안 제2조제6호)

다. 심사위원회 구성 시 시민단체 대표 및 임원 구성.(안 제4조제2항)

라. 의원 임기 만료와 관련하여 공무국외출장 허용 기준 강화.(안 제12조제2항)

마. 사전 절차 강화를 위한 허가 검토서 누리집 공개.(안 제12조제3항)

바. 징계 또는 환수 처분 의원에 대한 공무국외출장 제한 의무화.(안 제12조제4항)

사. 위법・부당한 출장 여부에 대해 외부 및 내부 감사기구 등에 감사・조사 의뢰 의무화에 대한 사항.(안 제13조제5항)

아. 사후관리 강화를 위해 기존 관련 내용을 통합・정비하여 별도 조문으로 신설.(안 제15조)

자. 의회 소속 직원의 위법・부당 지시 거부권 보장 및 의원의 불필요한 지시 금지 등 직원 보호 등에 관한 사항.(안 제17조)

4. 의견제출

가. 이 조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2026년 10월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 창원시의회의장(참조: 의사입법담당관 입법지원팀)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

(1) 예고사항에 대한 항목별 의견

(2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

다. 의견 제출할 곳: 우)51435 / 경남 창원시 성산구 중앙대로 151
창원시의회 의사입법담당관 입법지원팀(전화:055-225-5374 FAX:055-225-4743)

라. 의견제출 방법: 우편, 팩스, 이메일(kimhk7@korea.kr), 직접 방문 등

창원시의회 의원 공무국외출장 규칙
전부개정규칙안
(박해정 의원 대표발의)

의안 번호	81

발의연월일 : 2026. 10. 15.

발 의 의 원 : 박해정・감규상・강길순・강창석・곽은정
구점득・권순재・김수민・김원일・류성국
문순규・박영주・박찬열・박현재・백승규
변보미・서명일・성보빈・이우완・이원주
전태완・정순욱・지상록・진형익
하경석 의원(25명)

1. 제안이유

○ 의원의 연구활동 및 역량 강화를 위해 공무국외출장 적용 범위를 추가하고자 함.

○ 「지방의회 공무국외출장 규칙 표준(안)(행정안전부 선거의회자치법규과-229(2025.12.8.)호」 반영을 통해 기존 규칙을 전반적으로 정비하고자 함.

○ 또한, 창원시의회 의원 공무국외출장의 사전절차, 사후관리 및 직원 보호와 관련하여 제도적으로 강화하고자 함.

2. 주요내용

가. 「지방의회 공무국외출장 규칙 표준(안)」을 반영하여 조문 순서

조정·재배치 및 문구 정비 등.(안 제2조~제17조)

나. 의원의 연구활동 및 역량 강화를 위한 공무국외출장의 적용 범위 신설.(안 제2조제6호)

다. 심사위원회 구성 시 시민단체 대표 및 임원 구성.(안 제4조제2항)

라. 의원 임기 만료와 관련하여 공무국외출장 허용 기준 강화.(안 제12조제2항)

마. 사전 절차 강화를 위한 허가 검토서 누리집 공개.(안 제12조제3항)

바. 징계 또는 환수 처분 의원에 대한 공무국외출장 제한 의무화.(안 제12조제4항)

사. 위법·부당한 출장 여부에 대해 외부 및 내부 감사기구 등에 감사·조사 의뢰 의무화에 대한 사항.(안 제13조제5항)

아. 사후관리 강화를 위해 기존 관련 내용을 통합·정비하여 별도 조문으로 신설.(안 제15조)

자. 의회 소속 직원의 위법·부당 지시 거부권 보장 및 의원의 불필요한 지시 금지 등 직원 보호 등에 관한 사항.(안 제17조)

3. 참고사항

가. 관계 법령

나. 현행 규칙

창원시의회 규칙 제 호

창원시의회 의원 공무국외출장 규칙 전부개정규칙안

창원시의회 의원 공무국외출장 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

창원시의회 의원 공무국외출장 규칙

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

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용되는 창원시의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외출장의 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. 친선결연 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 중앙정부, 창원시장 또는 「지방자치법」 제182조제1항제4호와 「지방자치법 시행령」 제103조제1항에 따른 협의체의 요청을 받아 국외출장하는 경우

5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장하는 경우

6. 의원의 의정활동에 필요한 연구활동 및 역량 강화를 위하여 국외출장하는 경우

7. 그 밖에 창원시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호의 규정에 의한 의원의 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(공무국외출장심사위원회의 설치) ① 의장은 공무국외출장을 심사하기 위하여 민간위원과 2명 이하의 의원으로 구성된 창원시의회 의원 공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영해야 한다. 다만, 공무국외출장의 대상자인 의원은 심사위원회의 위원이 될 수 없다.

② 심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등 외부로부터 추천을 받거나 공모 절차를 거쳐 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 심사위원회에 주민과 지역주민의 의견을 대변할 수 있는 시민단체 1개 이상의 대표 또는 임원을 포함하여 다양하게 구성해야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이상으로 구성하고, 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 심사위원회는 의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자(동행하는 공무원 및 민간인을 포함한다)의 적합성

2. 출장국과 출장기관의 타당성

3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성

4. 의회 의정과의 관련성

⑥ 제5항의 규정에도 불구하고 제2조제1호부터 제4호까지의 공무국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑦ 심사위원은 자신이 공무국외출장과 사적 이해관계가 있는 경우에는 의장에게 신고하고, 스스로 해당 안건의 심사·의결에서 회피해야 한다.

⑧ 공무국외출장은 대면심사를 원칙으로 하고, 회의 소집이 곤란한 경우 등 불가피한 경우 서면심사를 할 수 있다.

⑨ 이 규칙에서 정한 것 이외에 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(위원의 해촉) 의장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 건강상의 사유로 장기간 직무를 수행할 수 없게 된 경우

2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우

3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제6조(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 의회 누리집에 게시해야 한다.

제7조(지역주민의 의견수렴) 의장은 제6조에 따른 계획서에 관해 지역주민의 의견을 수렴해야 한다. 이 경우 주민의견 수렴기간은 10일 이상으로 한다.

제8조(계획서의 제출 수립 및 공개) ① 공무국외출장 대상자인 의원은 출국 30일 전까지 계획서를 심사위원회에 제출해야 한다.

② 의원은 계획서를 작성할 때 해당 출장 목적과 부합되게 일정을 수립해야 하며 휴일 등 불필요한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 해야 한다.

③ 의장은 심사위원회 의결을 거친 계획서를 의결일로부터 3일 이내에 의회 누리집에 게시해야 한다.

제9조(심사기준) 공무국외출장 심사에 필요한 기준은 별표와 같다. 이 경우, 공무국외출장계획은 이동 등 출장 일정을 고려하여 출장 목적에 맞게 기관 방문이 이루어질 수 있도록 수립해야 한다.

제10조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 의회사무국 업무 담당 팀장이 된다.

③ 간사는 제8조제1항에 따라 제출된 계획서와 별표에 규정된 심사기준을 심사위원에게 지체 없이 제공해야 한다.

④ 제1항에 따라 공무국외출장 계획이 의결 후 계획이 변경된 경우에는 변경된 계획서를 5일간 의회 누리집에 게시하여 주민 의견수렴 후 다시 심사위원회의 회의를 개의하여 재의결해야 한다. 이 경우, 재의결에 관한 사항은 제1항에 따른다.

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

⑥ 간사는 회의가 종료된 이후 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하고 회의록을 지체 없이 의회 누리집에 게시해야 한다.

제11조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「창원시 각종 위원회 설치 및 운영에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제12조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 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 환수조치가 결정된 경우

② 의장은 제1항에도 불구하고 의원 임기 만료 1년 이내인 경우에는 제2조제1호부터 제4호까지 등 불가피한 경우에만 국외출장을 허용해야 한다. 다만, 선진사례 견학 등 일반 목적의 공무국외출장의 경우에는 출장 필요성, 긴급성, 출장결과 활용가능성 등을 엄격히 검토하여 허가해야 한다.

③ 의장의 허가 검토서를 심사위원회 개최 이전 의회 누리집에 공개하여 주민의 의견을 수렴하고 심사위원회는 의견을 반영해야 한다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제1항제3호 또는 제1항제4호에 해당하는 경우에는 의장이 2년 이내의 범위에서 국외출장을 제한해야 한다.

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

제13조(공무국외출장보고서의 제출 및 심의) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 15일 이내에 별지 제2호서식에 따라 공무국외출장보고서(이하 “보고서”라 한다)를 작성하여 의장에게 제출해야 하고, 60일 이내에 심사위원회에 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 보고서는 별지 제2호서식에 따라 다음 각 호의 내용을 포

함하여 작성해야 한다.

1. 계획서 및 심사위원회 회의록

2. 출장 수행내용

3. 출장 비용 관련 정보

4. 출장결과의 의정 반영계획

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

④ 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 제3항에 따라 심사위원회의 심의결과가 기재된 보고서를 상임위원회 또는 본회의에 보고해야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우에는 공무국외출장 후에 보고서를 처음 개회되는 상임위원회 또는 본회의에 보고해야 한다.

⑤ 의장은 심사위원회에서 보고서 심사결과 위법·부당한 출장으로 판단시 감사원, 국민권익위원회, 행정안전부 등 외부 및 내부 감사기구 등에 감사 및 조사를 의뢰해야 한다.

제14조(예산 편성·집행) ① 공무국외출장 기간은 공무수행에 필요한 최소한으로 해야 하며, 출장경비는 의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출해야 한다. 이 경우 국가 공식행사, 국제회의, 친선결연, 교류행사 사항에 해당하지 아니하는 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 공무국외출장에 따른 일

정을 수행함에 있어 제2항에 따른 출장경비 이외의 비용을 지출하거나 제공받을 수 없다.

④ 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요 최소한으로 편성해야 한다.

제15조(사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 해야 한다.

② 의장은 보고서(심사위원회 심의결과 첨부)를 자료실에 소장·비치하고 의회 누리집, 지방행정종합정보공개시스템 등에 게재하여 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 해야 한다.

제16조(징계현황의 공개 등) ① 의장은 공무국외출장과 관련 「지방자치법」 제98조에 따른 징계대상 의원이 있어 징계 요구를 받으면 윤리특별위원회에 회부하고, 의회 소속 공무원에 대하여「지방공무원법」제69조에 따른 징계사유가 발생하는 경우 징계의결을 요구해야 한다.

② 의원이 부적정한 공무국외출장으로 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계종류를 지방행정종합정보공개시스템에 게시해야 한다.

제17조(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 외 불필요한 지시를 하여서는 안 된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

제3조(심사위원회 구성에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 구성된 심사위원회 위원은 이 규칙에 따라 구성된 것으로 본다.

■ 창원시의회 의원 공무국외출장 규칙[별표]

공무국외출장 심사기준(제9조 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?		
지방의정과의 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. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는지?		
	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

■ 창원시의회 의원 공무국외출장 규칙[별지 제1호서식]

공무국외출장계획서

1. 출장개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장동기
및 내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="7">. . . ~ . . .(일간)</td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">출 장 자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">출 장 경 비</td></tr>
<tr><td>금 액</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td>명</td><td></td><td></td><td>천원</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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	실지급액
	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:	

■ 창원시의회 의원 공무국외출장 규칙[별지 제2호서식]

공무국외출장보고서 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

○ 계획서 및 심사위원회 회의록

※ 부결되었다가 재의결된 경우 부결된 심사위원회의 회의록도 포함

○ 실제 출장 수행 출장 주요정보 요약(별지 제1호서식의 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
- 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 포함

※ 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

○ 합동보고서를 제출한 경우에도 개별 의원별 보고서를 포함

참고 **관계 법령**

■ 지방자치법

제40조(의원의 의정활동비 등) ① 지방의회의원에게는 다음 각 호의 비용을 지급한다.

1. 의정(議政) 자료를 수집하고 연구하거나 이를 위한 보조 활동에 사용되는 비용을 보전(補塡)하기 위하여 매월 지급하는 의정활동비

2. 지방의회의원의 직무활동에 대하여 지급하는 월정수당

3. 본회의 의결, 위원회 의결 또는 지방의회의 의장의 명에 따라 공무로 여행할 때 지급하는 여비

② 제1항 각 호에 규정된 비용은 대통령령으로 정하는 기준을 고려하여 해당 지방자치단체의 의정비심의위원회에서 결정하는 금액 이내에서 지방자치단체의 조례로 정한다. 다만, 제1항제3호에 따른 비용은 의정비심의위원회 결정 대상에서 제외한다.

③ 의정비심의위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제52조(의회규칙) 지방의회는 내부운영에 관하여 이 법에서 정한 것 외에 필요한 사항을 규칙으로 정할 수 있다.

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

제182조(지방자치단체의 장 등의 협의체) ① 지방자치단체의 장이나 지방의회의 의장은 상호 간의 교류와 협력을 증진하고, 공동의 문제를 협의하기 위하여 다음 각 호의 구분에 따라 각각 전국적 협의체를 설립할 수 있다.

1. 시·도지사

2. 시·도의회의 의장

3. 시장·군수 및 자치구의 구청장

4. 시·군 및 자치구의회의 의장

■ 지방자치법 시행령

제103조(전국적 협의체 등의 설립 신고) ① 법 제182조제1항제3호 또는 제4호에 따른 전국적 협의체는 그 효율적 운영을 위하여 각 시·도별 시장·군수·자치구의 구청장 또는 시·군·자치구의회의 의장 전부가 참가하는 지역협의체를 하부조직으

로 둘 수 있다.

■ 지방공무원법

제69조(징계사유) ① 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 지방자치단체의 조례 또는 규칙을 위반하였을 때

2. 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

3. 공무원의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때

② 공무원(특수경력직공무원 및 국가공무원을 포함한다)이었던 사람이 다시 공무원으로 임용된 경우에 재임용 전에 적용된 법령에 따른 징계사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 법에 따른 징계사유가 발생한 것으로 본다. 다만, 같은 사유로 이미 징계처분을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 제1항의 징계의결을 요구하는 경우 제75조의2제3항에 따른 징계 등의 면제 사유가 있는지를 사전에 검토하여야 한다.

■ 공무원 여비 규정

제16조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 4]

국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 삭제 <2021. 5. 25.>				

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의

50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주・오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남・북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동・아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주・오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남・북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

4) 중동・아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주・오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀

2) 남・북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아

4) 중동・아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

참고 **현행 규칙**

■ 창원시의회 의원 공무국외출장 규칙

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

제2조(적용 범위) 이 규칙이 적용되는 창원시의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외출장의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국의 중앙정부나 지방자치단체 또는 지방의회가 직접 주최하는 공식행사에 정식으로 초청된 경우

2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우

3. 친선결연이나 교류행사와 관련하여 국외출장을 가는 경우

4. 중앙정부, 창원시장 또는 「지방자치법」 제182조제1항과 「지방자치법 시행령」 제103조제1항에 따른 협의체의 요청을 받아 국외출장을 가는 경우

5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장을 가는 경우

6. 그 밖에 창원시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 따라 공무로 국외출장을 가는 경우

제3조(공무국외출장 허가) 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(공무국외출장의 제한) 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무국외출장을 제한할 수 있다. 다만, 제4호 및 제5호의 경우 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 창원시의회(이하 “의회”라 한다)의 회기 중에 공무국외출장을 계획하는 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.

2. 특별한 사유 없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국외출장을 계획하는 경우

3. 특별한 사유 없이 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해에 임기만료 예정인 의원이 공무국외출장을 계획하는 경우

4. 공무국외출장 중 물의를 일으켜 징계를 받은 의원이 국외출장을 계획하는 경우

5. 제16조에 따른 환수조치가 결정된 경우

제5조(심사위원회의 설치) ① 의장은 공무국외출장의 타당성 등을 심사하기 위하여 창

원시의회 의원 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영해야 한다.

② 심사위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호의 사람 중에서 외부로부터 추천을 받거나 공모 절차를 거쳐 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 심사위원회에 주민을 포함하여 다양하게 구성되도록 해야 한다.

1. 2명 이하의 의원

2. 교육계·법조계·언론계·시민사회단체가 추천하는 사람

3. 그 밖에 공무국외출장과 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이상으로 구성하고, 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정하며 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 위원장은 심사위원회를 대표하고, 심사위원회의 업무를 총괄한다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 하며, 의원의 경우 위원의 임기 중 의원의 임기가 끝난 경우 위원의 임기도 종료된 것으로 본다.

⑥ 심사위원회는 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자(동행하는 공무원 및 민간인 포함)의 적합성

2. 출장국가와 출장기관의 타당성

3. 출장기간의 타당성 및 경비의 적정성

4. 의회 의정과의 관련성

⑦ 제6항에도 불구하고 제2조제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 공무국외출장의 경우에는 심사위원회의 심사를 거치지 아니할 수 있다.

⑧ 이 규칙에서 정한 것 이외에 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.

제6조(위원의 해촉) 의장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 건강상의 사유로 장기간 직무를 수행할 수 없게 된 경우

2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우

3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제7조(공무국외출장계획서의 사전 공개 및 게시) 의장은 심사위원회의 심사·의결 전 공무국외출장 대상자인 의원이 별지 제1호서식에 따라 작성한 공무국외출장계획서를 출국 45일 이전에 의회 누리집에 게시해야 한다.

제8조(지역주민의 의견수렴) 의장은 제7조에 따른 공무국외출장계획서에 관하여는 지역주민의 의견을 수렴해야 한다. 이 경우 주민의견 수렴기간은 10일 이상으로 한다.

제9조(출장계획서의 제출 및 공개) ① 공무국외출장 대상자인 의원은 출국 30일전까지 공무국외출장계획서를 심사위원회에 제출해야 한다.

② 의원은 공무국외출장계획서를 작성할 때 해당 출장 목적과 부합되게 일정을 수립해야 하며 불필요한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 해야 한다.

③ 의장은 심사위원회 의결을 거친 공무국외출장계획서를 의결일로부터 3일 이내에 의회 누리집에 게시해야 한다.

제10조(심사기준) 공무국외출장 심사에 필요한 기준은 별표와 같다. 이 경우, 공무국외출장계획은 이동 등 출장일정을 고려하여 출장목적에 맞게 기관방문이 이루어질 수 있도록 수립해야 한다.

제11조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 의회사무국 관리팀장이 된다.

③ 간사는 제9조제1항에 따라 제출된 공무국외출장계획서와 별표에 규정된 심사기준을 위원에게 지체 없이 제공해야 한다.

④ 공무국외출장은 대면심사를 원칙으로 하고, 회의 소집이 곤란한 경우 등 불가피한 경우 서면심사를 할 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 공무국외출장 계획이 의결 후 계획이 변경된 경우에는 변경된 계획서를 5일간 의회 누리집에 게시하여 주민의견 수렴 후 다시 심사위원회의 회의를 개의하여 재의결해야 한다. 이 경우, 재의결에 관한 사항은 제1항에 따른다.

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

⑦ 간사는 회의가 종료된 이후 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하고, 회의록을 지체 없이 의회 누리집에 게시해야 한다.

제12조(위원의 제척・회피) ① 심사위원회의 위원이 해당 안건에 대하여 이해 관계가 있는 경우에는 심사위원회의 심의・의결에서 제척된다.

② 위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 위원장에게 신고하고, 스스로 해당 안건의 심의・의결에서 회피해야 한다.

제13조(수당 및 여비) 심사위원회에 참석한 민간위원에 대해서는 「창원시 각종 위원회 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제14조(공무국외출장보고서 제출 및 심의) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 귀국 후 15일 이내에 별지 제2호서식에 따라 공무국외출장보고서를 의장에게 제출해야 하고, 60일 이내에 심사위원회에 보고해야 한다.

② 심사위원회는 제1항에 따라 보고된 공무국외출장보고서의 적법・적정성에 대하여 심의하고, 심의결과를 공무국외출장보고서에 기재한다.

③ 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 제2항에 따라 심사위원회의 심의결과가 기재된 공무국외출장보고서를 상임위원회 또는 본회의에 보고해야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우에는 공무국외출장 후에 처음 개회되는 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장보고서를 보고해야 한다.

④ 제1항에 따른 공무국외출장보고서는 별지 제2호서식에 따라 다음 각 호의 내용을 포함하여 작성해야 한다.

1. 공무국외출장계획서 및 심사위원회 회의록

2. 출장 수행내용

3. 출장 비용 관련 정보

4. 출장결과의 의정 반영계획

⑤ 의장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외출장보고서(심사위원회 심의결과 첨부)를 의회 누리집과 지방행정종합정보공개시스템에 게재하여 열람이 쉽도록 조치하여 공동으로 활용하도록 해야 한다.

⑥ 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용해야 한다.

제15조(예산 편성・집행) ① 의원의 공무국외출장과 관련한 예산을 편성・집행할 때에는 공무 수행에 필요한 최소한의 기간에 대해 의원 국외여비 예산편성 기준과 지급 범위에 맞게 산출해야 하고, 국가공식행사, 국제회의, 친선결연 등의 사항이 아닌 경우에는 예산을 추가로 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 공무국외출장에 따른 일정을 수행함에 있어 제2항에 따른 출장경비 이외의 비용을 지출하거나 제공받을 수 없다.

④ 임기만료에 의한 지방의회의원 선거가 있는 해에는 의원 공무국외출장 관련 예산은 필요한 최소한의 범위에서 편성·집행해야 한다.

제16조(출장경비의 환수) 의장은 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대해서는 환수 조치한다. 이 경우 제5조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수액 등을 확정한다.

제17조(징계현황의 공개 등) ① 의장은 공무국외출장과 관련 「지방자치법」 제98조에 따른 징계대상 의원이 있어 징계 요구를 받으면 윤리특별위원회에 회부하고, 의회 소속 공무원에 대하여「지방공무원법」 제69조에 따른 징계사유가 발생하는 경우 징계의결을 요구해야 한다.

② 의원이 부적정한 공무국외출장으로 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계종류를 지방행정종합정보공개시스템에 게시해야 한다.

■ 창원시의회 의원 공무국외출장 규칙 [별표]

공무국외출장 심사기준(제10조 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?		
지방의정과의 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?		
방문국가와 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 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
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 계획하였는가?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지?		

※ ‘아니오’가 많은 경우 공무국외출장이 부적절할 수 있음을 고려하여 심사

■ 창원시의회 의원 공무국외출장 규칙 [별지 제1호서식]

공무국외출장계획서

1. 출장개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장동기
및 내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="7">. . . ~ . . .(일간)</td></tr>
<tr><td>출 장
국 가</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">출 장 자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">출 장 경 비</td></tr>
<tr><td>금 액</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td>명</td><td></td><td></td><td>천원</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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

※ 2명 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

■ 창원시의회 의원 공무국외출장 규칙 [별지 제2호서식]

공무국외출장보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

O 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 함.

2. 보고서 구성형식

O 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) : 주요업무 수행사항 및 관련정보·분석내용 등

Ⅲ. (결론부분) : 주요내용 요지 및 향후 활용방안 등

Ⅳ. (수집자료 및 참고문헌) : 저자·서명·출판사·출판연도·총면수

O 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 출장국가·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. 출장국가 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 출장자 인적사항(2명 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

6. 심사위원회 심의결과 * 심사위원회에서 기재

3. 첨부자료

○ 출장계획서 및 심사위원회 회의록

※ 부결되었다가 재의결된 경우 부결된 심사위의 회의록도 포함

○ 실제 출장 수행 출장 주요정보 요약

※ 출장자 취소, 현지 일정변경 등에 따른 출장, 비용 변동을 반영

○ 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공권 및 열차·버스 승차권 등
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

4. 작성 시 참고사항

○ 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함

※ 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

○ 합동보고서를 제출한 경우에도 개별 의원별 보고서를 포함