

부산광역시 남구의회 의회사무국 공무국외출장업무 지침을
이에 발령한다

부산광역시 남구의회 의장 이 강 영



2020년 3월 5일

부산광역시 남구의회 예규 제11호

부산광역시 남구의회 의회사무국 공무국외출장업무 지침

부산광역시 남구의회 의회사무국 공무국외출장업무 지침을 다음과 같이 제정
한다.

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제정 2020.03.05. 부산광역시 남구의회 예규 제11호

공무국외출장업무 지침

부산광역시 남구의회 의회사무국

부산광역시 남구의회 의회사무국 공무국외출장업무 지침

1. 목적

부산광역시 남구의회 의회사무국 소속 공무원의 공무국외출장계획수립과 심사·허가 및 시행상의 효율성을 확보하기 위함.

2. 적용대상

공무국외출장은 의회사무국 소속 공무원이 공무의 수행 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우를 말하며 다음 공무국외출장에 대해서는 적용하지 아니함.

가. 외국 도시에 해외 주재관으로 파견되는 경우

나. “지방공무원 교육훈련법” 또는 구 국외훈련계획에 따라 국외에 파견되는 경우

다. 국제과학기술협력규정에 의하여 국외에 파견되는 경우

3. 공무국외출장 심사 및 허가

가. 심사 및 허가절차

(1) 공무국외출장 심사위원회의 심사대상

- 각종 시찰, 견학, 참관, 자료 수집 등을 주된 목적으로 공무국외출장을 하는 경우
- 출장경비의 전부 또는 일부를 의회사무국 외의 기관 또는 단체 (개인을 포함)가 부담하는 경우(단, 국가기관은 제외)
- 그 밖에 의회사무국장이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 경우
- 다만, 중앙행정기관(시군구의 경우 중앙행정기관 및 광역지방자치단체)의 계획에 의한 공무국외출장은 심사위원회 심사를 한 것으로 본다.

- (2) 의회사무국 소속 공무원 등이 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 「부산광역시 남구의회 위임전결 규정」 제3조(전결방법) 및 제4조(전결권자의 책임)에 의한 허가권자의 허가를 받아야 함.
- (3) 공무국외출장에 대한 허가를 신청할 때에는 「별지 제1호 서식」 공무국외출장 계획서에 의함.

나. 심사 및 허가 기준

(1) 출장의 필요성

- 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장을 억제하고 국익이나 시정 및 의정발전에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선함.
- ※ 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접 관련이 적은 단순 시찰 및 자료수집을 목적으로 하는 국외출장은 억제
- 출장 목적에 맞는 세부계획이 수립되어야 하며, 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 이를 통합·단일화하여야 함.

(2) 방문국과 방문기관의 타당성

- 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함.
- 부수적인 목적수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 함.
- ※ 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 함.

(3) 출장자의 적합성

- 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당 기간 해당 업무를 담당할 자를 선발하여야 함.

- 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 하며 출장인원이 2인 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외출장이 되도록 함.
- 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부담 등 특별한 사유가 없는 한 이를 억제함.

(4) 출장기간의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정함.

(5) 출장시기의 적시성

- 출장목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 함.
- 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함.

(6) 출장경비의 적정성

- 출장경비는 지방공무원여비규정에 의하여 산출 지급함
- 자비에 의한 국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 않음
- 계약 또는 용역비에 의한 국외출장과 보조금 등을 지원하는 유관기관 또는 단체가 부담하는 국외출장은 허가하지 아니함.

다. 심사위원회 구성 : 5명

- 위 원 장 : 사무국장
- 부위원장 : 총무전문위원
- 위 원 : 주민복지도시전문위원, 운영전문위원
- 간 사 : 의정팀장

4. 단체 공무국외출장의 중복·집중 방문 조정

가. 공무국외출장계획서 제출

- 의정팀장은 공무국외출장을 주관 또는 주선하는 경우, 출장 출발 30일전까지 심사위원장에게 공무국외출장계획서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 함.

나. 계획조정

- 단체공무국외출장 계획이 특정기관 중복집중 방문의 문제가 있는 경우 이를 출장 출발 25일전까지 의정팀장에게 방문기관 또는 일정의 조정을 권고함.
- 중복 방문과 관련하여 권고를 받은 의정팀장은 특별한 사유가 없는 한 단체 공무국외출장 계획을 수정하여야 함.

5. 소양교육

공무국외출장 대상자는 출장 전 출장자수칙, 보안서약 등 국외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 국외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

6. 현지활동

가. 출장자는 소속기관과 연락을 유지하고, 출장 목적과 관련된 각종 자료를 내실있게 수집하여야 함.

나. 공직자로서의 품위를 지키고 현지의 규범, 관습, 공중도덕 등을 존중하며, 방문 약속을 예고없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 함.

7. 보고서 제출

가. 공무국외출장 보고서 제출

- 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내 공무국외출장결과보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 함
(「별지 제2호서식」 「공무국외출장결과보고서 작성요령」 참조)
- 허가권자는 의정팀장에게 공무국외출장결과보고서의 제출을 촉구하거나 보완을 요구할 수 있음.

나. 수집자료의 공동활용

- 공무국외출장자는 제출한 공무국외출장결과보고서와 수집자료를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다.
- 다만, 허가권자는 국가기밀 또는 보안 등을 이유로 결과보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록하지 않을 수 있음.

8. 공무국외출장비의 환수

천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

9. 행정사항

의정팀장은 출장자가 관계법령을 위반하여 해외물품을 반입하거나 외화를 낭비하는 사례가 없도록 사전교육을 실시하여야 함.

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

공무국외출장 심사 및 허가기준

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?		
방문국과 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?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 :

(서명)

공무국외출장결과보고서 표준 서식

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)