

# 안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례

## 전부개정조례안

의안  
번호

9-719

제출년월일 : 2025. 3. 26.

제안자 : 의회운영위원장

### 1. 제안이유

- 국민권익위원회의 지방의회 국외출장 실태점검 결과발표(2024. 12. 16.) 관련 후속조치 일환으로 행정안전부 표준(안) 개정 권고에 따라 단순 외유성 출장 방지 등을 위한 심사위원회의 기능 강화와 공정성 및 투명성을 제고하고 내실있는 공무국외출장을 위해 조례를 개정하고자 함.

### 2. 주요내용

- 공무국외출장 심사위원회의 기능 강화 및 공정성 제고를 위하여 위원 전부를 민간위원으로 구성하고, 출장의 타당성 심사 항목 중 안산시의회 의정과 의 관련성을 추가함 (안 제4조)
- 공무국외출장의 사전검토를 강화함
  - 출장계획서를 출국 45일전 누리집에 게시하도록 하고, 게시된 출장계획서는 10일 이상 주민의견을 수렴하도록 함 (안 제5조 및 제6조)
  - 출장계획서 작성 시 출장 목적과 부합되게 일정을 수립하고 휴일 등 불필요한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 하며, 계획은 출장 목적에 맞게 기관 방문이 이루어질 수 있도록 수립함 (안 제7조 및 제8조)
  - 계획이 변경된 경우 변경 계획서를 5일간 누리집에 게시하고 주민 의견수렴 후 다시 심사위원회 재의결을 받도록 추가함 (안 제9조)
- 공무국외출장의 사후관리를 강화함

- 공무국외출장보고서 심사위원회 보고 시 보고서의 적법·적정성 심의하도록 하고, 심의 결과를 포함한 출장보고서를 누리집만이 아닌 지방행정종합정보공개시스템에 게재하도록 함 (안 제12조)

○ 출장경비는 여비, 운임, 통역, 그 밖에 공무국외출장의 원만한 수행을 위해 심사위원회에서 필요하다고 의결된 사항만 지출할 수 있도록 비용지출을 제한함 (안 제13조)

○ 공무국외출장 관련 징계대상 의원에 대하여 징계 요구·징계 회부 및 징계 의결하며, 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계 종류를 지방행정종합정보공개시스템에 게시하도록 함 (안 제15조)

3. 개정조례안 : 붙임 1

4. 현행조례 : 붙임 2

5. 예산수반 사항 : 붙임 3

※ 비용추계서 미첨부 사유서 첨부

6. 참고자료 : 붙임 4

- 지방의회의원 공무국외출장 규칙 표준(안)

**【붙임 1】 개정조례안**

**안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례  
전부개정조례안**

안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

**안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례**

제1조(목적) 이 조례는 안산시의회의원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 외국의 중앙정부나 지방자치단체 또는 지방의회가 직접 주최하는 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부나 지방자치단체가 참여하여 개최되는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연의 체결이나 교류행사와 관련하여 국외출장을 하는 경우
4. 안산시장의 요청을 받아 국외출장을 하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 따라 공무로 국외출장을 하는 경우
6. 그 밖에 안산시의회의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장을 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 안산시의회 의원(이하 “의원”이라 한다) 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ① 의장은 공무국외출장을 심사하기 위하여 제2항의 민간 위원으로 구성된 안산시의회의원 공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 심사위원회의 위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등 외부로부터 추천을 받거나 공모 절차를 거쳐 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이상 9명 이내로 구



성하고, 위원장은 위원 중에서 호선으로 결정하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원장은 심사위원회를 대표하고 사무를 총괄하며 위원장이 부재중이거나 기타 회의에 참석할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 심사위원회는 의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다. 다만, 제2조제1호부터 제4호까지의 공무국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

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

2. 공무국외출장의 국가와 방문기관의 타당성

3. 공무국외출장의 기간과 경비의 적정성

4. 안산시의회 의정과의 관련성

5. 기타 국외출장과 관련된 사항

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

⑧ 그 밖에 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(공무국외출장계획서의 사전 공개 및 게시) 의장은 심사위원회의 심사·의결 전 공무국외출장 대상자인 의원이 별지 제1호 서식에 따라 작성한 공무국외출장계획서(이하 “출장계획서”라 한다)를 출국 45일 이전에 안산시의회 누리집에 게시하여야 한다.

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

제7조(출장계획서의 제출 수립 및 공개) ① 공무국외출장 대상자인 의원은 출국 30일전까지 출장계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

② 의원은 출장계획서를 작성할 때 해당 출장 목적과 부합되게 일정을 수립하여야 하며 휴일 등 불필요한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 공무국외출장에 참여하는 의원이 다수일 경우 1명을 선정하여 대표로 출장계획서를 제출할 수 있다. 이 경우 대표의원은 심사위원회에 참석하여 출장계획을 제안설명 하여야 한다.

④ 의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 의결일로부터 3일 이내에 안산시

의회 누리집에 게시하여야 한다.

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

제9조(회의) ① 심사위원회는 위원장이 소집하며 제7조제1항에 따라 제출된 출장계획서를 접수한 날로부터 10일 이내에 소집하여야 한다.

② 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무국 공무국외출장 담당팀장이 된다.

④ 간사는 제7조제1항에 따라 제출된 공무국외출장 계획서와 별표에 규정된 심사기준을 심사위원에게 지체 없이 제공하여야 한다.

⑤ 심사위원회는 대면심사를 원칙으로 하며 공무국외출장의 대표의원(이하 “대표의원”이라 한다)에게 심사에 필요한 질의를 할 수 있다. 다만, 위원장은 회의 개최가 어렵거나 서면으로 심사하는 것이 효과적이라고 판단될 경우에는 서면으로 심사·의결할 수 있다.

⑥ 제2항에 따라 공무국외출장 계획이 의결 후 계획이 변경된 경우에는 변경된 계획서를 5일간 누리집에 게시하여 주민 의견수렴 후 다시 심사위원회의 회의를 개최하여 재의결하여야 한다. 이 경우, 재의결에 관한 사항은 제2항에 따른다.

⑦ 의원의 공무국외출장을 동행하는 의회 소속 공무원은 제2항 또는 제5항에 따른 의결이 있는 경우 공무국외출장 심사를 거친 것으로 본다.

⑧ 간사는 회의가 종료된 이후 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하고 회의록을 지체 없이 안산시의회 누리집에 게시하여야 한다.

제10조(수당 및 여비) 위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「안산시 소속위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 공무국외출장을 제한할 수 있다. 다만, 제4호 및 제6호의 경우 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개회 중인 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 지방의회의원선거가 있는 해에 공무국외출



장을 계획하는 경우

4. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우
  5. 「재난 및 안전관리 기본법」 제36조 및 제60조에 따라 재난사태 또는 특별재난지역이 선포되는 경우
  6. 제2항에 따른 환수조치가 결정된 경우
- ② 의장은 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제12조(공무국외출장보고서 제출 및 심의) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 귀국일로부터 15일 이내에 별지 제2호 서식에 따라 공무국외출장보고서(이하 “출장보고서”라 한다)를 작성하여 의장에게 제출해야 하고, 60일 이내에 심사위원회에 보고해야 한다.

② 심사위원회는 제1항에 따라 보고된 출장보고서의 적법·적정성에 대하여 심의하고, 심의결과를 출장보고서에 기재한다.

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

④ 제1항에 따른 출장보고서는 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 반영계획

⑤ 의장은 제1항에 따라 제출받은 출장보고서(심사위원회 심의결과 첨부)를 안산시의회 자료실에 소장·비치하고 누리집, 지방행정종합정보공개시스템에 게재하여 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제13조(예산 편성·집행) ① 공무국외출장 기간은 공무수행에 필요한 최소한으로 하여야 하며, 출장경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 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 일정을 수행함에 있어 제2항에 따른 출장경비 이외의 비용을 지출하거나 제공받을 수 없다.
- ④ 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 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 대하여 「지방공무원법」 제69조에 따른 징계사유가 발생하는 경우 징계의결을 요구해야 한다.

- ② 의원이 부적정한 공무국외출장으로 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계종류를 지방의회 지방행정종합정보공개시스템에 게시하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 조례는 이 조례 시행 이후 공무국외출장을 위해 공무국외출장 계획서를 작성하는 경우부터 적용한다.



[별표]

## 공무국외출장 심사기준(제8조 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?		
지방의정과 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?		
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?		
	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