

# 안산시의회 지방공무원 공무국외출장 규칙

## 일부개정규칙안

의안 번호	9-793
----------	-------

제출년월일 : 2025. 6. 19.

제 안 자 : 의회운영위원장

### 1. 제안이유

- 위원회의 성격·기능이 유사·중복되는 “안산시의회 공무원 공무국외출장 심사위원회”와 “안산시의회의원 공무국외출장심사위원회”를 통합하여 정비함으로써 위원회 운영의 내실화를 기하고 <알기 쉬운 법령 정비기준>에 맞게 자구 일부를 정비함.

### 2. 주요내용

- 위원회의 성격·기능이 유사·중복되는 “안산시의회 공무원 공무국외출장 심사위원회”를 「안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례」에 따라 설치된 “안산시의회의원 공무국외출장심사위원회”에서 대신함 (안 제4조제3항)

3. 개정규칙안 : 붙임 1

4. 신·구조문 대비표 : 붙임 2

5. 현행규칙 : 붙임 3

6. 예산수반 사항 : 붙임 4

※ 비용추계서 미첨부 사유서 첨부

7. 참고자료 : 붙임 5

※ 「안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례」 발췌문

## **【붙임 1】 개정규칙안**

# **안산시의회 지방공무원 공무국외출장 규칙**

## **일부개정규칙안**

안산시의회의원 지방공무원 공무국외출장 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “지방자치단체의 업무수행을” 을 “공무를” 로 한다.

제2조제1항제2호 전단 중 “지방자치단체” 를 “안산시의회(이하 “시의회” 라 한다)” 로 하고, 같은 호 후단 중 “해당 공무 수행을 주관하는 기관의” 를 “시의회” 로 한다.

제3조 본문 중 “공무원” 을 “제2조에 따른 공무원” 으로 한다.

제4조의 제목 “(심사위원회의 설치)” 를 “(심사위원회의 설치·운영)” 로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “공무원 및 민간 전문가로 구성되는 안산시의회” 를 “안산시의회” 로 하며, 같은 항 제2호 중 “공무국외출장과 그 연간운영계획” 을 “공무국외출장” 으로 하고, 같은 항 제3호 중 “해당 기관이” 를 “시의회가” 로 하며, 같은 조 제2항 전단 중 “제5조” 를 “제4조제6항” 으로 하고, 같은 항 후단을 삭제하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항과 별표1” 을 “별표1” 로 하며, 같은 조 제5항 중 “30일전” 을 “30일 전” 으로 한다.

③ 제1항의 심사위원회는 「안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례」에 따라 설치된 안산시의회의원 공무국외출장심사위원회에서 대신한다.

제5조 중 “주관부서” 를 “의회사무국” 으로 한다.

제6조제3항 중 “지득한” 을 “알게 된” 으로 한다.

제7조제1항 중 “의한” 을 “따라” 로 한다.

제9조제2항 중 “의한” 을 “따라” 로 한다.

별표 3을 별지와 같이 한다.

## **부 칙**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 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 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)

**【붙임 2】 신 · 구조문대비표**

현행	개정안
제1조(목적) 이 규칙은 안산시의회 소속 지방공무원의 국외출장 및 그 밖에 지방자치단체의 업무수행을 위한 국외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- ----- 공무를 ----- -----.
제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.	제2조(적용범위) ① ----- -----.
1. (생략)	1. (현행과 같음)
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 지방자치단체의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.	2. ----- 안산시의회(이하 “시의회”라 한다)----- -----. -----시의회 ----- -----.
② (생략)	② (현행과 같음)
제3조(허가권자) 공무원의 국외출장은 안산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 허가한다. 다만, 파견 중인 공무원의 경우에는 파견 받은 소속기관의 장이 허가한다.	제3조(허가권자) 제2조에 따른 공무원----- -----. ----- -----.
제4조(심사위원회의 설치) ① 의장은 다음	제4조(심사위원회의 설치·운영) ① --

각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위해 공무원 및 민간 전문가로 구성되는 안산시의회 공무원 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영해야 한다.

1. (생략)

2. 각종 시찰·견학·참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획

3. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장

4. (생략)

② 제1항에도 불구하고 중앙행정기관 및 지방자치단체의 계획에 의한 공무국외출장 및 「안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례」 제5조에 따라 의원의 공무국외출장과 동행하는 경우에는 심사위원회 심사를 한 것으로 본다. 다만 지방자치단체의 계획 중 안산시의회 자체 계획은 제외한다.

③ 제1항의 심사위원회는 안산시의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다)을 포함한 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성·운영하며, 위원 본인이 공무국외출장 대상자인 경우에는 해당 안

-----  
-----안산시의회  
-----  
-----  
-----  
-----.

1. (현행과 같음)

2. -----  
-----공무국외출장

3. 시의회가 -----  
-----

4. (현행과 같음)

② -----  
-----  
-----  
-----제4조제6항-----  
-----  
-----.

<후단 삭제>

③ 제1항의 심사위원회는 「안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례」에 따라 설치된 안산시의회의원 공무국외출장심사위원회에서 대신한다.

건심사에서 제외한다.

④ 제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항과 별표1에 따른 심사위원회의 심사기준은 의장이 정한다.

⑤ 공무국외출장 허가를 받으려는 자는 출국 30일전까지 별표2의 공무국외출장계획서와 그 밖에 필요한 증빙서류를 첨부하여 심사위원회에 심사를 요청하여야 한다.

제5조(소양교육) 공무국외출장자는 출장 전 주관부서에서 실시하는 출장자 수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제6조(현지활동 등) ①·② (생략)

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 지득한 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

제7조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별표3의 서식에 의한 공무국외출장결과보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다. 다만, 제4조제1항의 단서조항에 따른 경우에는

④ 별표1-----  
-----  
-----.

⑤ -----  
--- 30일 전-----  
-----  
-----  
-----.

제5조(소양교육) -----  
-----의회사무국-----  
-----  
-----.  
-----  
-----  
-----.

제6조(현지활동 등) ①·② (현행과 같음)

③ -----  
----- 알게 된 -----  
-----.

제7조(보고서 제출 및 등록) ① -----  
-----  
----- 따라 -----  
-----  
-----.

생략할 수 있다.

② (생 략)

제9조(사후관리 등)① (생 략)

② 의장은 소속공무원 중에서 제7조에 따른 공무국외출장보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하고, 별표4의 서식에 의한 공무국외출장 허가 관리대장을 갖추 두어야 한다.

[별표 3]

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 차·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)

-----.

② (현행과 같음)

제9조(사후관리 등) ① (현행과 같음)

② -----  
-----  
-----  
----- 따라 -----  
-----  
-----.

[별표 3]

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 차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 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)

- (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본  
※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)