

안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례 일부개정조례안

(현옥순의원 대표발의)

의안 번호	9-256
----------	-------

발의연월일 : 2023. 8. 11 .

발 의 자 : 현옥순의원 외 8명

1. 개정이유

- 맞춤법, 띄어쓰기 등 자구를 정비하고 인용 조항을 개정하여 조문의 내용을 명확히 하고자 함.

2. 주요내용

- 띄어쓰기, 맞춤법 등 자구 정비 (안 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제11조)
- 공무국외출장 계획서의 근거 조항 정비(안 제6조)
- 심사위원회 수당 및 여비의 지급 근거 법령의 제명 정비(안 제7조)
- 별표 및 별지서식에 명시된 관련 조항 수정(별표, 별지 제1서식, 별지 제2서식)

3. 개정조례안 : 붙임 1

4. 신·구조문 대비표 : 붙임 2

5. 예산수반사항 : 해당없음 ※ 비용발생요인이 없어 '비용추계서 미첨부 사유서' 생략

6. 현행조례 : 붙임 3

7. 입법예고(결과) : 의견없음

- 입법예고 : 2023. 8. 11. ~ 2023. 8. 16. (5일간)

【붙임1】 개정 조례안

안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례 일부개정조례안

안산시의회의원 공무국외출장에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “규정에 불구하고 제2조 제1호 부터” 를 “규정에도 불구하고 제2조제1호 부터” 로 한다.

제6조제1항 중 “제10조제1항” 을 “제9조제1항” 으로 하고,

같은 조 제5항 중 “회의록을 심사위원회” 를 “심사위원회” 로 한다.

제7조 중 “「안산시소속위원회의설치 및 운영에 관한 조례」” 를 “「안산시 소속위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」” 로 한다.

제8조제1항제1호 중 “개회중인 경우,” 를 “개회 중인 경우.” 로 한다.

제9조제1항 중 “서석” 을 “서식” 으로 한다.

제11조제2항 중 “필요최소한” 을 “필요 최소한” 으로 한다.

별표 중 “제6조제1항” 을 “제5조제1항” 으로 한다.

별지 제1호서식 중 “제10조” 를 “제9조” 로 한다.

별지 제2호서식 중 “제11조제1항” 을 “제10조제1항” 으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소 속		안산시의회
입 안 자	시의원	현옥순의원 대표발의 (행정번호 3576)

【붙임2】 신구조문 대비표

현행	개정안
제5조(심사위원회의 기능 및 심사기준) ① (생략)	제5조(심사위원회의 기능 및 심사기준) ① (현행과 같음)
② 제1항의 <u>규정에 불구하고 제2조 제1호부터</u> 제4호까지의 공무국외출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.	② ----- <u>규정에도 불구하고 제2조제1호부터</u> ----- -----.
제6조(회의) ① 심사위원회는 위원장이 소집하며, <u>제10조제1항</u> 에 따라 제출된 공무국외출장계획서(이하 “출장계획서”라 한다)를 접수한 날로부터 15일 이내에 소집하여야 한다.	제6조(회의) ① ----- ----- <u>제9조제1항</u> ----- ----- -----.
② ~ ④ (생략)	② ~ ④ (현행과 같음)
⑤ 의장은 <u>회의록을 심사위원회</u> 를 마친 직후 그 회의록을 지체 없이 안산시의회 홈페이지에 게시하여야 한다.	⑤ ----- <u>심사위원회</u> ----- ----- -----.
⑥ (생략)	⑥ (현행과 같음)
제7조(수당 및 여비) 심사위원회에 참석하는 민간 위원에게 예산의 범위 안에서 <u>「안산시소속위원회의설치 및 운영에 관한 조례」</u> 가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.	제7조(수당 및 여비) ----- ----- <u>「안산시 소속위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」</u> ----- -----.
제8조(공무국외출장 제한) ① 의장은 다음 각호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다. 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.	제8조(공무국외출장 제한) ① ----- ----- -----.

1. 의회가 개회중인 경우, 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.

2. ~ 5. (생략)

② (생략)

제9조(공무국외출장계획서 제출 등) ① 공무국외출장을 하고자 하는 의원은 출국 40일 전까지 별지 제1호 서식에 따라 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출해야 한다.

②·③ (생략)

제11조(예산 편성·집행) ① (생략)

② 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요최소한으로 편성하여야 한다.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제6조제1항 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가? 2. 과거 3년 이내에 방문기관을 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가? 3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가? 2. 과거 3년 이내 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가? 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 동 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?		

1. --- 개회 중인 경우. -----
-----.

2. ~ 5. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제9조(공무국외출장계획서 제출 등) ① ---

----- 서식 -----
-----.

②·③ (현행과 같음)

제11조(예산 편성·집행) ① (현행과 같음)

② -----
----- 필요 최소한 -----
-----.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제5조제1항 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가? 2. 과거 3년 이내에 방문기관을 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가? 3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가? 2. 과거 3년 이내 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가? 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 동 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?		

[별지 제1호서식]

공무국외출장 계획서(제10조 관련)

1. 출장개요

출장목적							
출발동기 및 내용							
출발기간 (일)						
출장국							
출장자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	담당기관
	계		년			원	

2. 출장일정

원인 (요인)	출발지	도착지	방문기관	업무내용	접속예정인물 (직책포함)

○ 출장사 개인별 업무 내용

연번	소속	직급	성명	업무내용

※ 2인 이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	계제비			항공 운임	준비금	기타
		연비	식비	숙박비			
계							

4. 출장효과

[별지 제1호서식]

공무국외출장 계획서(제9조 관련)

1. 출장개요

출장목적							
출발동기 및 내용							
출발기간 (일)						
출장국							
출장자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	담당기관
	계		년			원	

2. 출장일정

원인 (요인)	출발지	도착지	방문기관	업무내용	접속예정인물 (직책포함)

○ 출장사 개인별 업무 내용

연번	소속	직급	성명	업무내용

※ 2인 이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	계제비			항공 운임	준비금	기타
		연비	식비	숙박비			
계							

4. 출장효과

[별지 제2호서식]

공무국외출장 보고서 작성요령(제11조제1항 관련)

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.

<쪽차 구성 예시>

- I (서문부분) 출장의 배경 및 출장배부내용 등
- II (본문부분) 주요업무수행사항 및 결함정보, 분석내용 등
- III (결론부분) 주요 내용 요약 및 향후 활용방안 등
- IV 수집자료 및 참고문헌 저자, 서명, 출판사, 출판년도, 출판수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목, 제출연월, 소속의위를, 둘째 장(속표지)에는 출장국, 출장목적, 출장기간, 보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서> 제11조제1항 관련 공무국외출장보고서 (제 11조제1항 관련) ○○년도 ○월 (발행지인 표시) ○○가회	
--	--

(2) 속표지 예시

공무국외출장 개요		
1. 출 장 국		
2. 출장목적		
3. 출장기간		
4. 보고서 작성자	소속위원의 성명	
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)		
소속위원의	성명	비고

3. 첨부자료

- 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 일차·버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
 - 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 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계, 법령, 문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단제로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음

[별지 제2호서식]

공무국외출장 보고서 작성요령(제10조제1항 관련)

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.

<쪽차 구성 예시>

- I (서문부분) 출장의 배경 및 출장배부내용 등
- II (본문부분) 주요업무수행사항 및 결함정보, 분석내용 등
- III (결론부분) 주요 내용 요약 및 향후 활용방안 등
- IV 수집자료 및 참고문헌 저자, 서명, 출판사, 출판년도, 출판수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목, 제출연월, 소속의위를, 둘째 장(속표지)에는 출장국, 출장목적, 출장기간, 보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서> 제10조제1항 관련 공무국외출장보고서 (제 10조제1항 관련) ○○년도 ○월 (발행지인 표시) ○○가회	
--	--

(2) 속표지 예시

공무국외출장 개요		
1. 출 장 국		
2. 출장목적		
3. 출장기간		
4. 보고서 작성자	소속위원의 성명	
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)		
소속위원의	성명	비고

3. 첨부자료

- 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 일차·버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
 - 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 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계, 법령, 문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단제로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음