

구리시의회 의원 공무국외출장 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2025년 12월 23일

구리시의회 의장

신동화 (서명)

구리시의회 규칙 제45호

## 구리시의회 의원 공무국외출장 규칙 전부개정규칙

구리시의회 의원 공무국외출장 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 구리시의회 의원 공무국외출장 규칙

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

제2조(적용범위) 이 규칙은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 구리시의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외출장에 적용한다.

- 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우

2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제 회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장하는 경우
6. 그 밖에 구리시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 어느 하나에 따른 의원의 공무국외출장은 구리시의회 의원 공무국외출장 심사위원회의 심사를 거쳐 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치 등) ① 의장은 공무국외출장을 심사하기 위하여 민간위원과 2명 이하의 소속 의원으로 구성된 구리시의회 의원 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 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 주민을 포함하여 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7명으로 구

성하고, 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 또는 해촉 등으로 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임위

원 임기의 남은 기간으로 하며, 임기만료에 의한 지방의회의원선거에 따라 새로운 의회가 구성된 때에는 심사위원회를 새로 구성한다.

⑤ 심사위원회의 위원은 자신이 공무국외출장과 사적 이해관계가 있는 경우에는 의장에게 신고하고, 스스로 해당 안건의 심사·의결에서 회피하여야 한다.

⑥ 심사위원회는 의원의 공무국외출장에 대하여 다음 각호의 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. 구리시의회 의정과의 관련성

5. 제12조제2항에 따른 환수대상 및 환수금액 결정

6. 그 밖에 의장이 요청하는 사항

⑦ 제6항에도 불구하고 제2조제1호부터 제4호까지에 따른 사유로 의원이 공무국외출장하는 경우에는 심사위원회의 심사를 하지 아니

할 수 있으며, 제7조 및 제8조에 따른 절차를 생략할 수 있다.

⑧ 공무국외출장은 대면심사를 원칙으로 하고, 회의소집이 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(심사위원회의 해촉) 의장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위 사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제6조(공모위원 선정) ① 제4조제2항에 따른 공모위원은 모집인원의 2배수 이상의 인원을 모집하며 별도의 자격심사를 통해 최종 선발 한다.

② 모집공고는 의회 홈페이지를 통해 20일 이상 게시해야 하며, 공모신청자가 모집인원에 미달하거나 적격자가 없는 경우에는 외부로부터 추천받은 민간위원을 추가로 위촉할 수 있다.

제7조(공무국외출장계획서의 사전 공개 및 게시) 의장은 심사위원회의 심사의결 전 공무국외출장 대상자인 의원이 별지 제1호서식에

따라 작성한 공무국외출장계획서를 출국 45일 이전에 구리시의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

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

제9조(출장계획서의 제출 및 공개) ① 공무국외출장을 하고자 하는 의원 등은 별지 제1호서식에 따라 작성한 공무국외출장계획서를 출국 50일 전까지 의장에게 제출하여야 한다.

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

③ 의장은 제7조에 따라 의견수렴이 완료된 공무국외출장계획서를 출국 30일 전까지 심사위원회에 제출하여야 한다.

④ 의장은 심사위원회 의결을 거친 공무국외출장계획서를 의결일로부터 3일 이내에 구리시의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

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

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

② 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무과 의회운영팀장이 된다.

③ 간사는 제9조제3항에 따라 제출된 공무국외출장계획서와 별표에 규정된 심사기준을 심사위원회에게 자체 없이 제공하여야 한다.

④ 제1항에 따라 공무국외출장계획서 의결 후 계획이 변경된 경우에는 변경된 계획서를 5일간 구리시의회 홈페이지에 게시하여 주민 의견수렴 후 다시 심사위원회의 회의를 개의하여 재의결하여야 한다. 이 경우, 재의결에 관한 사항은 제1항에 따른다.

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

⑥ 간사는 회의가 종료된 이후 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하고 회의록을 자체 없이 구리시의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제12조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「구리시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제13조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각호에 해당하는 경우에는 공무국외출장을 제한할 수 있다. 다만, 제4호 및 제5호의 경우 징계종류, 환수금액 등에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개회 중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우

는 제외한다.

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

3. 특별한 사유 없이 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해에 공무국외출장을 계획하는 경우

4. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우

5. 제2항에 따른 환수조치가 결정된 경우

② 의장은 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수 조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제14조(출장보고서 제출 및 심의) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 15일 이내에 별지 제2호 서식에 따라 공무국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 하고, 60일 이내에 심사위원회에 보고하여야 한다.

② 심사위원회는 제1항에 따라 보고된 공무국외출장보고서의 적법·적정성에 대하여 심의하고, 심의결과를 공무국외출장보고서에 기재 한다.

③ 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 제2항에 따라 심사위원회

의 심의결과가 기재된 공무국외출장보고서를 본회의에 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우에는 공무국외출장 후에 처음 개회되는 본회의에 보고하여야 한다.

④ 제1항에 따른 공무국외출장보고서는 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 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서(심사위원회 심의결과 첨부)를 자료실에 소장·비치하고 구리시의회 홈페이지, 지방행정종합정보공개시스템에 게재하여 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제15조(예산 편성·집행) ① 공무국외출장 기간은 공무수행에 필요한 최소한으로 하여야 하며, 출장경비는 의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 차매결연 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 지

출할 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 필요최소한으로 편성하여야 한다.

제16조(사후관리 등) 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원이 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

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

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

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

[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?		
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 문현을 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

[별지 제1호 서식]

## 공무국외출장 계획서

### 1. 출장개요

출장목적						
출장동기 및 내용						
출장기간	. . . ~ . . . (일간)					
출장국						
출장자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비
	계		명			천원

## 2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무내용	접촉예정인물 (직책포함)

### ○ 출장자 개인별 업무 내용

연번	소속	직급	성명	업무내용

※ 2인 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

## 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
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:		

## 공무국외출장 보고서 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) 걸표지 예시

#### <보고서>

##### ○○ 제도관련 공무국외출장보고서 (제 목)

○○년도 ○월  
(월까지만 표시)

○○의회

### (2) 속표지 예시

#### 공무국외출장 개요

1. 여행국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회	성명	비고

6. 심사위원회 심의결과 \* 심사위원회에서 기재

--

### 3. 첨부자료

#### ○ 출장계획서 및 회의록

※ 부결되었다가 재의결된 경우 부결된 심사위의 회의록도 포함

#### ○ 실제 출장 수행 출장 주요정보 요약(별지 제1호 서식의 5.활용)

※ 출장자 출소, 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

## 구리시의회 의원 공무국외출장 전부개정규칙

### 1. 개정이유

내실 있는 구리시의회 의원 공무국외출장 운영을 위해 현행 규칙에 규정된 공무국외출장 절차를 개선·보완하고, 행정안전부가 권고한 「지방의회 공무국외출장 규칙 표준안」을 반영하여 의원 공무국외출장의 투명성과 책임성을 강화하고자 함.

### 2. 주요내용

- 가. 공무국외출장 심사위원회 설치 등에 관한 사항 규정(안 제4조)
- 나. 공무국외출장계획서 사전공개 및 의견 수렴 등에 관한 사항 규정  
(안 제7조 ~ 제8조)
- 다. 공무국외출장보고서 심의 및 공개 등에 관한 사항 규정(안 제14조)
- 라. 출장자가 여비, 운임, 통역 등 의결받은 출장경비 이외의 비용을 지출하거나 제공받을 수 없도록 규정(안 제15조)
- 마. 공무국외출장 관련 징계사유 발생 시 징계 의결 요구 및 징계 현황을 지방행정종합정보공개시스템에 게시하도록 규정(안 제17조)