제303회 고흥군의회 임시회 제1차 본회의(2022. 1. 6.)에서 의결된 고흥군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙을 이에 공포한다.

2022년 1월 6일

고흥군의회의장 송 영 현

규칙 제2022-39호

고흥군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙

고흥군의회 지방공무원 공무국외출장에 관한 규칙을 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 고흥군의회 소속 공무원의 국외출장 및 그 밖에 의회의 업무수행을 위한 국외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 규칙의 적용 범위는 다음과 같다.

1. 고흥군의회 소속 공무원(이하 "공무원"이라 한다)이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 고흥군의회(이하 "의회"라 한다)의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 의회 소속 공무원으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제7조만 적용한다.

제3조(허가권자) 공무국외출장은 고흥군의회 의장(이하 "의장"이라 한다)이 허가한다. 다만, 파견 중인 공무원의 경우에는 파견받은 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장이 허가한다.

제4조(심사위원회의 설치) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위해 소속 공무원 및 민간 전문가로 구성되는 심사위원회를 설치·운영해야 한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획, 「고흥군의회 의원 공무국외출장 규칙」 제4조 제7항에 따른 고흥군의회 의원 공무국외출장심사위원회의 심사를 받은 의원의 공무국외출장과 같은 조 제8항에 따른 의원의 수행을 위한 공무국외출장은 심사위원회 심사를 한 것으로 본다.

1. 공무국외출장에 비용이 드는 경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장을 하게 되는 사람(이하 "공무국외출장자"라 한다)의 소속기관이 아닌 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰, 견학, 참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장
3. 그 밖에 의장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 제1항의 심사위원회는 의회사무국장을 포함한 4인 이상 7인 이하의 위원으로 구성·운영하며, 공무국외출장자 본인 등 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 자는 심사위원에서 제외한다. 다만 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외로 한다)가 부담하는 경우에는 외부위원 1명 이상을 포함하여 심사위원회를 구성한다.

③ 제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항과 별지 제1호서식에 따른 심사위원회의 심사기준은 의장이 정한다.

④ 공무국외출장자는 출국 30일전까지 별지 제2호서식에 따른 공무국외출장 계획서와 그 밖에 필요한 증명서류를 붙여 고흥군의회 공무국외출장 심사위원회에 심사를 요청하여야 한다.

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

제6조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 목적지에 도착하면 국외출장 목적과 기간, 인원, 현지연락처 등을 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 신고하여야 하며, 공직자로서의 품위를 유지하고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

② 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 날짜 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 의장 또는 재외공관장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 해서는 아니된다.

제7조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별지 제3호서식에 의한 공무국외출장결과보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외출장보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 의장은 공무국외출장으로 수집된 정보의 공동활용을 위하여 「지방공기업법」 제2조의 규정에 의한 지방직영기업, 지방공사 또는 지방공단의 장에게 그 소속직원의 공무국외출장보고서를 의장에게 제출하도록 협조를 요청하고 국외출장연수정보시스템에 등록할 수 있다.

제8조(사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 의장은 소속공무원 중에서 제7조에 따른 공무국외출장보고서의 제출, 등록 및 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하고, 별지 제4호서식에 의한 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰 두어야 한다.

제9조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 다르게 부당하게 지출된 경비에 대해서는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

■ 고흥군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙 [별지 제1호서식]

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 이룰 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 국외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 : (서명)

■ 고흥군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙 [별지 제2호서식]

공무국외출장계획서

1. 출장개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>방문기관</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="12">출 장 자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">출장경비</td></tr>
<tr><td>금액</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>천원</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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

■ 고흥군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙 [별지 제3호서식]

공무국외출장결과보고서 표준 서식

Ⅰ. 출장개요

ㅇ 목적

ㅇ 기간

ㅇ 대상국가 및 방문기관

ㅇ 출장자 인적사항

Ⅱ. 출장내용

ㅇ 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

Ⅲ. 시사점 및 특이사항

ㅇ 시사점

ㅇ 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

ㅇ 공무국외출장계획서

ㅇ 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

ㅇ 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)

■ [별지 제4호서식]

공무국외출장 허가 관리대장

연번	신청 일시	허가 일시 (혹은, 불허 사유)	출장 목적	출장 기간	방문국	방문 기관	인원 수	출장경비(천원)		보고서	
								총액	1인당	기관 제출일*	시스템 등록일**

※ 여행 목적란은 제4조 각 호에 해당하는 사항을 명시하고 세부 목적을 표기
〈예시 : 참관(○○군 모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)〉

* 국외출장자가 보고서를 소속 기관에 제출한 일자(귀국 후 30일 이내)

** 지방자치단체가 제출받은 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 일자(제출일로부터 15일 이내)