

의왕시의회 지방공무원 공무국외출장 규정을 다음과 같이 발령한다.

의 왕 시 의 회 의 장



2026년 9월 21일

의왕시의회 훈령 제11호

의왕시의회 지방공무원 공무국외출장 규정

제1조(목적) 이 규정은 의왕시의회 소속 공무원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 의왕시의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원이 공무상 또는 업무 수행을 위하여 국외로 출장하는 경우에 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 의회 소속 공무원이 다른 기관에 파견되어 그 기관의 예산으로 국외출장을 하는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

제3조(공무국외출장의 허가) ① 공무국외출장을 하려는 의회 소속 공무원은 의왕시의회 공무원 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)의 심사를 거쳐 의왕시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장은 제1항에 따른 심사 대상에서 제외한다.

1. 「지방공무원 교육훈련법」에 따른 국외 교육훈련
 2. 의왕시가 교육·후생복지 등을 위하여 통합하여 운영하는 사업의 계획에 따라 실시하는 공무국외출장
 3. 의왕시의회 의원의 공무국외출장을 지원하기 위하여 동행하는 공무국외출장
 4. 그 밖에 별도의 법령 또는 규정에 따라 타당성 심사를 받은 공무국외출장
- ③ 제2항에 따라 심사대상에서 제외되는 공무국외출장도 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치 및 구성) ① 의장은 소속 공무원의 공무국외출장과 관련된 사항을 심사하기 위하여 심사위원회를 설치·운영한다.

② 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다. 위원장은 의회사무과장이 되고, 부위원장은 위원 중에 호선한다.

③ 심사위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)은 의회 소속 공무원 중 의장이 지명하는 사람으로 한다.

④ 위원장은 위원회의 사무를 총괄한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 공무국외출장 업무 담당 공무원이 된다.

제5조(심사위원회의 운영) ① 심사위원회 회의는 의장의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 심사위원회의 심사는 대면심사를 원칙으로 한다. 다만, 긴급하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면심사로 할 수 있다.

③ 심사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제2항에 따른 서면심사의 경우에는 서면의결서를 작성하여 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원이 공무국외출장 심사 대상자인 경우에는 해당 안건의 심사·의결에서 제척되거나 회피하여야 한다.

⑤ 심사위원회의 심사기준은 별표1과 같다.

⑥ 위원장은 심사결과를 의장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제6조(공무국외출장 허가 신청 및 처리) ① 공무국외출장을 하려는 사람은 출국 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 의회사무과장에게 공무국외출장 허가를 신청하여야 한다. 다만, 긴급한 국외출장 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무국외출장계획서(별지 제1호서식)

2. 국외출장경력서(별지 제2호서식)

3. 해외출장자수칙(별지 제3호서식)

4. 항공운임증명서

5. 그 밖에 공무국외출장 심사 및 허가에 필요한 증빙서류

② 의회사무과장은 제1항에 따른 허가신청의 구비서류 등이 갖추어지지 않은 경우에는 신청자에게 보완을 요구할 수 있으며, 정해진 기간 내에 보완하지 아니한 경우에는 그 사유를 명시하여 허가신청을 되돌려 보낼

수 있다.

제7조(공무국외출장 허가의 변경 및 제한) ① 공무국외출장 허가 통보 후 특별한 사유로 출장자, 출장기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 의회사무과장에게 출장변경 신청을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 공무국외출장 변경신청 사항은 제3조 및 제5조에 따라 심사·처리한다. 다만, 출장시기의 변경 등 경미한 사항은 의회사무과장이 심사하여 의장에게 보고하고 처리할 수 있다.

③ 의장은 국가 또는 방문국의 재난·재해, 대규모 감염병 발생, 외교·안보상 위기, 환율의 급격한 변동 등으로 공무국외출장의 실시가 부적절하다고 인정되는 경우에는 공무국외출장의 허가를 제한할 수 있다.

④ 출장 허가가 취소된 경우에는 지급 받은 출장경비를 반납하여야 한다. 다만, 이미 지출한 경비는 그러하지 아니한다.

제8조(소양교육) 공무국외출장자는 출장 전 의회사무과에서 실시하는 출장자 수칙, 보안 서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

제9조(공무국외출장자의 준수사항) ① 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하거나 지정된 기일 내에 출장 목적을 수행하지 못하게 된 경우에는 즉시 의장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

② 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 방문국의 법령·관습 및 공중도덕 등을 존중하여야 하며, 공무수행에 지장을 초래하거나 의회의 명예를 훼손하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 공무국외출장자는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하여서는 안 된다.

제10조(공무국외출장보고서의 제출 및 등록) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제4호서식에 의한 공무국외출장보고서를 작성하여 의장에게 보고한 후 의회사무과장에게 제출하여야 한다.

② 의회사무과장은 제출받은 공무국외출장보고서를 15일 이내에 국외출장 연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가 기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 등록하지 아니할 수 있다.

제11조(사후관리 등) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원은 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 의회사무과장은 공무국외출장 결과의 직무 활용 등 공무국외출장의 사후관리를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 의회사무과장은 공무국외출장 관련 서류 및 별지 제5호서식의 공무국외출장 허가 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제12조(공무국외출장비의 환수) ① 공무국외출장자는 천재지변, 현지 사정 등 불가피한 사유 없이 심사위원회의 심사·의결 내용과 다르게 출장하거나 출장경비를 부당하게 지출한 경우에 해당 경비를 반환하여야 한다.

② 여비를 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 경우에는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수 및 가산징수하여야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 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)

[별지 제1호서식]

공무국외출장계획서

1. 출장개요

[illegible]

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

[별지 제2호서식]

국 외 출 장 경 력 서

○ 직 위 (직 급) :

○ 성 명 :

최근 3년간의 국외출장 경력

출장기간	소속부서	직위(급)	출장목적 (출장경력)

년 월 일

[확인] 의왕시의회 의회사무과 의정팀장 ○ ○ ○ (인)

해 외 출 장 자 수 칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명 시 귀국보고서 등 제반보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가하며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중에 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만 원 이상)은 귀국 후 소속 기관장에게 신고한다.
7. 명량한 해외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 출장선물도 공여하지 아니한다.

년 월 일

출장자

(인)

공무국외출장결과보고서

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 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문 시 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)

[별지 제5호서식]

공무국외출장 허가 관리대장

[illegible]

※ 출장 목적란은 공무국외출장의 목적을 구체적으로 기재한다.

〈예시 : 참관(모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)〉

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

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

제정이유 및 주요내용

의왕시의회 소속 공무원의 공무국외출장에 필요한 사항을 규정하여 출장의 타당성과 적정성을 확보하고, 공무국외출장을 체계적으로 관리·운영하고자 함.

가. 공무국외출장의 목적 및 적용범위에 관한 사항(안 제1조~제2조)

나. 공무국외출장의 허가 및 심사에 관한 사항(안 제3조~제5조)

다. 공무국외출장 허가 신청 및 변경·제한에 관한 사항(안 제6조~제7조)

라. 공무국외출장자의 소양교육 및 준수사항에 관한 사항(안 제8조~제9조)

마. 공무국외출장 결과보고 및 사후관리에 관한 사항(안 제10조~제11조)

바. 공무국외출장비 환수에 관한 사항(안 제12조)

사. 공무국외출장 심사 및 허가기준과 관련 서식에 관한 사항(별표 1, 별지 제1호~제5호서식)