# 성주군의회의원 공무국외여행 규칙안

| 의 안<br>번 호 | |
|---|---|

제출년월일 : 2011년 6월 일
발 의 자 : 이성재의원외6인

## 1. 제정이유

○ 행정자치부【운영13130-920(2000.11.21)】호로 지방의회의원 국외여행 제도개선을 위하여 자율적으로 제정 시행하도록 지방의회의원 공무국외여행 규칙이 통보됨에 따라 공무국외여행에 관한 의회 내부 운영사항을 규칙으로 정하여 내실 있는 해외연수를 실시코자 함.

## 2. 주요골자

가. 의원의 공무국외여행은 의장이 허가함(안 제3조)

나. 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 군의원 및 사회단체 대표 등으로 구성된 심사위원회를 설치·운영하여야 한다.(안 제4조)

다. 위원회의 기능, 회의, 위원의 실비보상 등을 규정함(안 제5조~제9조)

라. 공무국외여행을 하는 자는 출국 15일 전까지 여행계획서를 심사위원회에 제출하고 귀국 후 30일 이내에 여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하도록 함(안 제10조 및 제11조)

## 3. 규칙(안) : 별첨

## 4. 관련근거

○ 행정자치부【운영13130-920(2000.11.21)】호, 지방의회의원 국외여행제도 개선방안 통보 사본 1부.

성주군의회규칙 제　　호

# 성주군의회의원 공무국외여행 규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 성주군의회(이하 "의회"라 한다)의원의 공무 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙이 적용하는 공무국외여행의 범위는 다음과 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연 체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외여행하는 경우
5. 기타 의회의장의 명에 의하여 공무로 국외여행하는 경우

**제3조(허가권자)** 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 의회 의원의 공무국외여행은 성주군의회의장(이하"의장"이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

**제4조(심사위원회의 설치)** ① 의회 의원의 공무국외 여행자를 심사하기 위하여 의장은 성주군의회의원 공무국외여행 심사위원회(이하 "위원회"라고 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 6인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부의장을 당연직으로 하며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원회의 위원은 부의장을 포함한 의장이 추천한 의원 1인과 각 사회단체대표 중에서 4인으로 하여 의장이 위촉한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 단, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제5조(위원회의 기능)** ① 위원회는 의원의 공무국외여행의 타당성에 대하여 다음 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성
2. 여행국과 여행기관의 타당성

3. 여행기간의 타당성 및 여행경비의 적정성
4. 기타 국외여행과 관련된 사항

② 제1항의 규정에도 불구하고 예산편성 한도액 범위 내에서 제2조 제1호 및 제3호의 공무국외여행을 할 경우와 성주군수 또는 기타 기관의 협조 요청으로 국외여행 계획의 일원으로 의원이 참가하는 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

**제6조(심사기준)** 공무국외여행 심사를 하는 필요한 기준은 다음의 각 항과 같다.

① 국외여행 외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 단순시찰·견학 등을 목적으로 하는 국외여행은 억제되어야 한다.

② 여행인원은 여행목적에 맞는 필수인원으로 한정되어야 하며, 여행 인원이 2명 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외여행이 되도록 하여야 한다.

③ 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한하고 부수적인 목적 수행을 위하여 필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 하여야 한다.

④ 방문지역의 사정, 방문국의 관습·공휴일 관계 등 제반사항을 고려하여 방문 시기를 선택하되, 의원 임기 중 특정시기에 집중되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 여행경비는 「성주군의회의원 의정활동비와 월정수당 및 여비지급에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 산출하여야 한다.

**제7조(위원회의 회의)** ① 위원회는 의원의 공무국외여행계획서의 제출이 있거나 의장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며, 그 외 회의진행 절차는「성주군의회 회의규칙」을 준용한다.

③ 위원회는 의원 또는 관련자에게 심의에 참고되는 자료를 제출하게 하거나 관계기관 등에 출석을 요구하여 질의를 할 수 있다.

④ 위원장은 회의개최가 어렵거나 서면심의가 효과적이라고 판단될 경우에는 서면으로 부의하여 심사할 수 있다.

⑤ 위원장은 회의록을 지체 없이 의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

**제8조(간사)** 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 의사담당이 된다.

**제9조(실비보상 등)** 의원이 아닌 위원이 위원회에 참석하는 경우에는 「성주군각종위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제10조(여행계획서 제출)** ① 국외여행을 하고자 하는 의원은 출국 15일 전까지 별지 제1호 서식에 의한 국외여행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항에 따라 위원회가 심의·의결한 공무국외여행계획서를 의회 인터넷 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

**제11조(여행보고서 제출)** ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 30일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외여행 보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받는 공무국외여행보고서를 자료실에 소장·비치하고 의회 인터넷 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동활용토록 하여야 한다.

**제12조(사후관리 등)** 의장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

# 공무국외여행 계획서

1. 여행개요

<table>
<tr><td>여행목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>여행동기<br>및 배경</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>여행기간</td><td colspan="6">.  .  . ~  .  .  .(  일간)</td></tr>
<tr><td>여 행 국</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">여 행 자</td><td rowspan="2">소속위원회</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2">성 별</td><td rowspan="2">연 령</td><td colspan="2">여 행 경 비</td></tr>
<tr><td>금 액</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</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></tr>
<tr><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></tr>
<tr><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></tr>
</table>

2. 여행일정

| 월 일<br>( 요일) | 출 발 지 | 도 착 지 | 방문기관 | 업무수행내용 | 접촉예정인물<br>(직책포함) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

| 성 명 | 계 | 항공운임 | 체 제 비 | | | 준비금 | 교육비 | 기 타 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 일 비 | 식 비 | 숙박비 | | | |
| | | | | | | | | |

4. 여행효과

【별지 제2호 서식】

# 공무국외여행 보고서 작성요령

1. 보고서 규격

보고서의 규격 A4(210㎜×297㎜) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄 형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상 이어야 함.

2. 보고서 구성형식

보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단 중앙에 함.

**목차구성 예시**

Ⅰ. (서론부분) : 여행의 배경 및 여행세부내용

Ⅱ. (본론부분) : 주요업무 수행사항 및 관련정보 자료의 분석내용 등

Ⅲ. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등

Ⅳ. 수집자료 및 참고문헌 : 저자・서명・출판사・출판년도・총면수

○ 보고서의 맨 첫장(겉표지)에는 제목·제출년월·소속의회를, 둘째장(속표지)에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○○○제도

(제 목)

○○년 ○○월

(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외여행개요

1. 여 행 국 :
2. 여행목적 :
3. 여행기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 여행자 인적사항(2인이상인 경우)

| 소속위원회 | 성 명 | 비 고 |
|---|---|---|
| | | |

3. 작성시 참고사항

○ 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용 방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함 하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

○ 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음.