

| | |
|-----------|-------------------------|
| 의안번호 | 제34호 |
| 의결 연월일 | 2026년 4월 22일 (제337회) |

| |
|-------------------|
| 심 의 의 결 사 항 |
|-------------------|

금산군의회 의원 공무국외출장 규칙
전부개정규칙안



| | |
|-------|-------------|
| 발 의 자 | 정옥군 의원 등 5인 |
| 제출연월일 | 2026. 4. 8. |

금산군의회 의원 공무국외출장 규칙

전부개정규칙안

(정옥군의원 대표발의)

| | |
|----------|------|
| 의안 번호 | 제34호 |
|----------|------|

발의연월일 : 2026. 4. 8.

발 의 자 : 정옥균 · 심정수 · 최명수 ·
송영천 · 박병훈 의원(5명)

1. 개정이유

- 행정안전부 「지방의회 공무국외출장 규칙 표준(안)」의 권고사항을 반영하여 공무국외출장의 사전심사 및 사후관리 절차 강화, 관계 직원 보호 규정 등 현행 규칙을 개정함으로써 공무국외출장의 투명성과 책임성을 확보하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 공무국외출장심사위원회 위원 구성 기준 변경(안 제4조제1항)
 - 구성 방식 : 당초) 외부 추천 → 변경) 외부 추천 및 공개모집 절차 병행
- 나. 공무국외출장심사위원회 구성 시, 시민단체 1개 이상 대표 또는 임원 등의 심사위원 위촉 의무화(안 제4조제2항)
- 다. 의원 임기만료 1년 이내 공무국외출장의 의장 허가 기준(안 제10조제2항)
- 라. 징계·환수 처분 의원에 대한 2년 이내 출장 제한 의무화(안 제10조제4항)
- 마. 위법·부당한 출장 판단 시 감사기구에 감사 및 조사 의뢰 의무화(안 제11조제5항)
- 바. 출장결과 공개 범위 개정(안 제13조)
 - 당초) 누리집 게시 → 변경) 누리집 및 지방행정종합정보공개시스템

계시로 확대

사. 징계현황 공개 규정 신설(안 제14조)

- 징계 대상자 및 징계종류 공개 의무화

아. 공무국외출장 관련 소속 직원 보호 강화(안 제15조)

- 부당지시 거부권 명문화 및 인사·평가상 불이익 금지 의무화

자. 공무국외출장 심사기준표 개정(별표)

3. 참고사항

- 관계법령: 「지방자치법」, 「지방공무원법」, 「지방자치법시행령」
- 현행규칙: 「금산군의회 의원 공무국외출장 규칙」
- 입법예고(2026. 4. 9. ~ 4. 16.): 제출의견 없음

금산군의회 의원 공무국외출장 규칙 전부개정규칙안

금산군의회 의원 공무국외출장 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

금산군의회 의원 공무국외출장 규칙

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

제2조(적용범위) 이 규칙은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 적용한다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우
6. 기타 금산군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호의 규정에 의한 금산군의회 의원(이하 “의

원”이라 한다)의 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(공무국외출장심사위원회의 설치 및 운영) ① 공무국외출장을 심사하기 위하여 의장은 민간위원으로 구성된 금산군의회 의원 공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등 외부로부터 추천을 받거나 공모 절차를 거쳐 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 심사위원회에 주민과 지역주민의 의견을 대변할 수 있는 시민단체 1개 이상의 대표 또는 임원을 포함하여 다양하게 구성하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인 이상으로 구성하고, 위원장은 위원 중 호선으로 결정하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 단, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

⑤ 심사위원회는 의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음 각 호의 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. 금산군의회 의정과의 관련성

- ⑥ 심사위원회는 자신이 공무국외출장과 사적 이해관계가 있는 경우에는 의장에게 신고하고, 스스로 해당 안건의 심사·의결에서 회피해야 한다.
- ⑦ 공무국외출장은 대면심사를 원칙으로 하고, 회의소집이 곤란한 경우 등 불가피한 경우 서면심사를 할 수 있다.
- ⑧ 이 규칙에서 정한 것 이외에 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(공무국외출장계획서의 사전 공개 및 의견수렴) ① 의장은 심사위원회의 심사·의결 전 공무국외출장 대상자인 의원이 별지 제1호서식에 따라 작성한 공무국외출장계획서(이하 “출장계획서”라 한다)를 출국 45일 이전에 금산군의회 누리집(이하 “누리집”이라 한다)에 게시하여야 한다.

- ② 의장은 제1항에 따른 출장계획서에 관하여는 지역주민의 의견을 10일 이상의 기간을 정하여 수렴하여야 한다.

제6조(출장계획서의 제출 수립 및 공개) ① 공무국외출장 대상자인 의원은 출국 30일 전까지 출장계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

- ② 의원은 출장계획서를 작성할 때 해당 출장 목적과 부합되지 않거나 불필요한 일정을 수립하여야 하며 휴일 등 불필요한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 의결일로부터 3일

이내에 누리집에 게시하여야 한다.

제7조(심사기준) 공무국외출장 심사에 필요한 기준은 별표와 같다. 이 경우, 공무국외출장계획은 이동 등 출장일정을 감안하여 출장목적에 맞게 기관방문이 이루어질 수 있도록 수립해야 한다.

제8조(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 의정팀장이 된다.

③ 간사는 제6조제1항에 따라 제출된 출장계획서와 별표에 규정된 심사기준을 심사위원에게 지체 없이 제공하여야 한다.

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

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

⑥ 간사는 회의가 종료된 이후 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하고 회의록을 지체 없이 누리집에 게시하여야 한다.

제9조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「금산군 위원회 설치 및 운영에 관한 기본 조례」

가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제10조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다.

1. 의회가 개회 중인 경우(국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다)
2. 특별한 사유 없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국외출장을 계획하는 경우
3. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우
4. 제5항에 따른 환수조치가 결정된 경우

② 의장은 제1항에도 불구하고 의원 임기만료 1년 이내인 경우에는 제2조제1호부터 제4호까지 등 불가피한 경우에만 공무국외출장을 허용하여야 한다. 다만, 선진사례 견학 등 일반 목적의 공무국외출장의 경우에는 출장 필요성, 긴급성, 출장결과 활용가능성 등을 엄격히 검토하여 허가하여야 한다.

③ 의장의 허가 검토서를 심사위원회 개최 이전 누리집에 공개하여 국민의 의견을 수렴하고 심사위원회는 의견을 반영하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제1항제3호를 포함하여 징계처분을 받은 경우 및 제1항제4호의 경우에는 의장이 2년 이내의 범위에서 공무국외출장을 제한하여야 한다.

⑤ 의장은 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출

장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수 조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제11조(공무국외출장보고서 제출 및 심의) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 15일 이내에 별지 제2호서식에 의거 공무국외출장보고서(이하 “출장보고서”라 한다)를 작성하여 의장에게 제출해야 하고, 60일 이내에 심사위원회에 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 출장보고서는 별지 제2호서식에 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

③ 심사위원회는 제1항에 따라 보고된 출장보고서의 적법·적정성에 대하여 심의하고, 심의결과를 출장보고서에 기재한다.

④ 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 제3항에 따라 심사위원회의 심의결과가 기재된 출장보고서를 상임위원회 또는 본회의에 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우에는 공무국외출장 후에 출장보고서를 처음 개최되는 상임위원회 또는 본회의에 보고해야 한다.

⑤ 의장은 심사위원회에서 출장보고서 심사결과 위법·부당한 출장으

로 판단 시 감사원, 국민권익위원회, 행정안전부 등 외부 및 내부 감사기구 등에 감사 및 조사를 의뢰하여야 한다.

제12조(예산 편성·집행) ① 공무국외출장 기간은 공무수행에 필요한 최소한으로 하여야 하며, 출장경비는 의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 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 지출할 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.

제13조(사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 의장은 출장보고서(심사위원회 심의결과 첨부)를 상임위원회 또는 본회의에 보고한 날로부터 신속한 정보 공개를 위해 5일 이내에 누리집, 지방행정종합정보공개시스템 등에 게재하고 자료실에 소장·비치

하여 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.
제14조(징계현황의 공개 등) ① 의장은 공무국외출장과 관련 「지방자치법」 제98조에 따른 징계대상 의원이 있어 징계 요구를 받으면 윤리특별위원회에 회부하고, 금산군의회 소속 공무원에 대하여 「지방공무원법」 제69조에 따른 징계사유가 발생하는 경우 징계의결을 요구해야 한다.

② 의원이 부적정한 공무국외출장으로 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계종류를 지방행정종합정보공개시스템(내고장알리미)에 게시하여야 한다.

제15조(직원 보호 등) ① 금산군의회 소속 직원은 공무국외출장 시 의원의 특정 여행업체 알선, 출장 강요 등 위법하거나 부당한 지시를 거부할 수 있다. 이 경우 의장은 해당 직원에 대해 인사 및 평가 등에 불이익을 주어서는 아니 된다.

② 의원은 공무국외출장 동행 직원에 대하여 비용부담 강요, 사적 심부름, 회식 강요 등 출장 중 공무 외 불필요한 지시를 하여서는 아니 된다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제7조 관련)

| 항목 | 심사기준 | 예 | 아니오 |
|----------------------|---|---|-----|
| 출장의 필요성 | 1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는지? | | |
| | 2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지? | | |
| | 3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한지? | | |
| | 4. 임기만료 1년 이내인 경우 출장의 긴급성, 출장결과 활용성 등 요건을 충족하는지? | | |
| 지방의정과 의 관련성 | 1. 정책 연구 및 벤치마킹 목적에 부합하는 출장인지? | | |
| | 2. 방문지의 기관 면담자가 정해진 출장인지? | | |
| | 3. 해당 정책을 지역에 도입할 필요성이 인정되는지? | | |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | 1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는지? | | |
| | 2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지? | | |
| | 3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 파악할 수 있는지 확인했는지? | | |
| | 4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는지? | | |
| | 5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는지? | | |
| | 6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는지? | | |
| 출장자의 적합성 | 1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지? | | |
| | 2. 출장자 중 징계·환수 처분으로 출장제한 사유가 있는지? | | |
| | 3. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는지? | | |
| | 4. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한지? | | |
| 출장기간 및 시기의 적시성 | 1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는지? | | |
| | 2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한지? | | |
| | 3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는지? | | |
| 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 계획하였는지? | | |
| 안전사고 예방 조치 적정성 | 1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는지? | | |
| | 2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지? | | |

※ '아니오'가 많은 경우 공무국외출장이 부적절할 수 있음을 고려하여 심사

[별지 제1호서식]

공무국외출장계획서

1. 출장개요

| | | | | | | | |
|--------------|---------------------|----|----|----|----|---------|------|
| 출장목적 | | | | | | | |
| 출장동기 및 내용 | | | | | | | |
| 출장기간 | . . . ~ . . . (일간) | | | | | | |
| 출 장 국 | | | | | | | |
| 출 장 자 | 소속 | 직급 | 성명 | 성별 | 연령 | 출 장 경 비 | |
| | | | | | | 금 액 | 부담기관 |
| | 계 | | 명 | | | 천원 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2. 출장일정

| 월 일 (요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업 무 내 용 | 접촉예정인물 (직책포함) |
|-------------|-----|-----|------|---------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

○ 출장자 개인별 업무 내용

| 연 번 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 업 무 내 용 |
|-----|-----|-----|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

| 성명 | 계 | 체재비 | | | 항공운임 | 준비금 | 기타 |
|----|---|-----|----|-----|------|-----|----|
| | | 일비 | 식비 | 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 | 실지금액 |
| 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: | | |

공무국외출장보고서 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) 겉표지 예시

<보고서>

○○ 제도관련 공무국외출장보고서
(제 목)

○○년도 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외출장 개요

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

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

6. 심사위원회 심의결과* 심사위원회에서 기재

| |
|--|
| |
|--|

3. 첨부자료

○ 출장계획서 및 회의록

※ 부결되었다가 재의결된 경우 부결된 심사위의 회의록도 포함

○ 실제 출장 수행 출장 주요정보 요약(별지 제1호서식의 5.활용)

※ 출장자 취소, 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

관계법령

□ 지방자치법

제13조(지방자치단체의 사무 범위) ① 지방자치단체는 관할 구역의 자치 사무와 법령에 따라 지방자치단체에 속하는 사무를 처리한다.

② 제1항에 따른 지방자치단체의 사무를 예시하면 다음 각 호와 같다. 다만, 법률에 이와 다른 규정이 있으면 그러하지 아니하다. <개정 2023. 8. 8, 2024. 1. 9.>

7. 국제교류 및 협력

가. 국제기구·행사·대회의 유치·지원

나. 외국 지방자치단체와의 교류·협력

제40조(의원의 의정활동비 등)

① 지방의회의원에게는 다음 각 호의 비용을 지급한다.

1. 의정(議政) 자료를 수집하고 연구하거나 이를 위한 보조 활동에 사용되는 비용을 보전(補填)하기 위하여 매월 지급하는 의정활동비
2. 지방의회의원의 직무활동에 대하여 지급하는 월정수당
3. 본회의 의결, 위원회 의결 또는 지방의회의 의장의 명에 따라 공무로 여행할 때 지급하는 여비

② 제1항 각 호에 규정된 비용은 대통령령으로 정하는 기준을 고려하여 해당 지방자치단체의 의정비심의위원회에서 결정하는 금액 이내에서 지방자치단체의 조례로 정한다. 다만, 제1항제3호에 따른 비용은 의정비심의위원회 결정 대상에서 제외한다.

③ 의정비심의위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제47조(지방의회의 의결사항) ① 지방의회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

10. 외국 지방자치단체와의 교류·협력

제52조(의회규칙) 지방의회는 내부운영에 관하여 이 법에서 정한 것 외에 필요한 사항을 규칙으로 정할 수 있다.

제98조(징계의 사유) 지방의회는 지방의회의원이 이 법이나 자치법규에 위배되는 행위를 하면 윤리특별위원회의 심사를 거쳐 의결로써 징계할 수 있다.

제182조(지방자치단체의 장 등의 협의체) ① 지방자치단체의 장이나 지방의회의 의장은 상호 간의 교류와 협력을 증진하고, 공동의 문제를 협의하기 위하여 다음 각 호의 구분에 따라 각각 전국적 협의체를 설립할 수 있다.

1. 시·도지사
2. 시·도의회의 의장
3. 시장·군수 및 자치구의 구청장
4. 시·군 및 자치구의회의 의장

제193조(지방자치단체의 역할) 지방자치단체는 국가의 외교·통상 정책과 배치되지 아니하는 범위에서 국제교류·협력, 통상·투자유치를 위하여 외국의 지방자치단체, 민간기관, 국제기구(국제연합과 그 산하기구·전문기구를 포함한 정부 간 기구, 지방자치단체 간 기구를 포함한 준정부 간 기구, 국제 비정부기구 등을 포함한다. 이하 같다)와 협력을 추진할 수 있다.

제194조(지방자치단체의 국제기구 지원) 지방자치단체는 국제기구 설립·유치 또는 활동 지원을 위하여 국제기구에 공무원을 파견하거나 운영비용 등 필요한 비용을 보조할 수 있다.

제195조(해외사무소 설치·운영) ① 지방자치단체는 국제교류·협력 등의 업무를 원활히 수행하기 위하여 필요한 곳에 단독 또는 지방자치단체 간 협력을 통해 공동으로 해외사무소를 설치할 수 있다.

② 지방자치단체는 해외사무소가 효율적으로 운영될 수 있도록 노력해야 한다.

□ 지방공무원법

제69조(징계사유) ① 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 지방자치단체의 조례 또는 규칙을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 공무원의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때

② 공무원(특수경력직공무원 및 국가공무원을 포함한다)이었던 사람이 다시 공무원으로 임용된 경우에 재임용 전에 적용된 법령에 따른 징계사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 법에 따른 징계사유가 발생한 것으로 본다. 다만, 같은 사유로 이미 징계처분을 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 6. 8.>

③ 삭제 <2021. 6. 8.>

④ 삭제 <2021. 6. 8.>

⑤ 제1항의 징계의결을 요구하는 경우 제75조의2제3항에 따른 징계 등의 면제 사유가 있는지를 사전에 검토하여야 한다. <신설 2022. 12. 27.>

[전문개정 2008. 12. 31.]

□ 지방자치법 시행령

제39조(교류협력의 범위) 법 제47조제1항제10호의 교류·협력은 외국 지방자치단체와의 친선결연 체결이나 국제행사의 유치·개최 등으로 한다.

제103조(전국적 협의체 등의 설립 신고) ① 법 제182조제1항제3호 또는 제4호에 따른 전국적 협의체는 그 효율적 운영을 위하여 각 시·도별 시장·군수·자치구의 구청장 또는 시·군·자치구의회의 의장 전부가 참가하는 지역협의체를 하부조직으로 둘 수 있다.

금산군의회 의원 공무국외출장 규칙

(제정) 2019.05.30 의회규칙 제1208호
(일부개정) 2024.12.10 의회규칙 제1295호
(전부개정) 2025.07.25 의회규칙 제1309호

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

제2조(적용범위) 이 규칙은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 적용한다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 지방자치단체장의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우
6. 기타 금산군의회 의장(이하 "의장"이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 규정에 의한 금산군의회 의원(이하 "의원"이라 한다)의 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 구성 및 운영) ① 공무국외출장을 심사하기 위하여 의장은 민간위원으로 구성된 금산군의회 의원 공무국외출장심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등 외부로부터 추천을 받거나 공모 절차를 거쳐 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 심사위원회에 주민을 포함하여 다양하게 구성되도록 하

여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이상으로 구성하고, 위원장은 위원 중 호선으로 결정하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 번만 연임할 수 있다. 다만 위원의 사임 등으로 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

⑤ 심사위원회는 의원의 공무국외출장의 타당성에 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. 금산군의회 의정과와의 관련성

⑥ 심사위원은 공무국외출장과 사적 이해관계가 있는 경우에는 의장에게 신고하고, 스스로 해당 안건의 심사·의결에서 회피해야 한다.

⑦ 공무국외출장은 대면심사를 원칙으로 하고, 회의소집이 곤란한 경우 등 불가피한 경우 서면심사를 할 수 있다.

⑧ 이 규칙에서 정한 것 이외에 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(공무국외출장계획서의 사전 공개 및 의견수렴) ① 의장은 심사위원회의 심사·의결 전 공무국외출장 대상자인 의원이 별지 제1호서식에 따라 작성한 공무국외출장계획서를 출국 45일 이전에 금산군의회 누리집(이하 "누리집"이라 한다)에 게시하여야 한다.

② 의장은 제1항에 따른 공무국외출장계획서에 관하여는 지역주민의 의견을 10일 이상의 기간을 정하여 수렴하여야 한다.

제6조(출장계획서의 제출 수립 및 공개) ① 공무국외출장 대상자인 의원은 출국 30일전까지 공무국외출장계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

② 의원은 공무국외출장계획서를 작성할 때 해당 출장 목적과 부합되지 않는 일정을 수립하여야 하며 휴일 등 불필요한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 하여야 한다.

③ 의장은 심사위원회 의결을 거친 공무국외출장계획서를 의결일로부터 3일 이내에 누리집에 게시하여야 한다.

제7조(심사기준) 공무국외출장 심사에 필요한 기준은 별표와 같다. 이 경우, 공무국외출장계획은 이동 등 출장일정을 감안하여, 출장목적에 맞게 기관방문이 이루어질 수 있도록 수립해야 한다.

제8조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 의회사무과 의정팀장이 된다.

③ 간사는 제6조제1항에 따라 제출된 공무국외출장계획서와 별표에 규정된 심사기준을 심사위원에게 지체 없이 제공하여야 한다.

④ 제1항에 따라 공무국외출장 계획이 의결 후 계획이 변경된 경우에는 변경된 계획서를 5일간 누리집에 게시하여 주민 의견수렴 후 다시 심사위원회의 회의를 개의하여 재의결하여야 한다. 이 경우, 재의결에 관한 사항은 제1항에 따른다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재의결을 아니할 수 있다.

1. 천재지변에 의한 출장 일정 변경

2. 방문기관의 내부 사정으로 인한 기관 변경

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

⑥ 간사는 회의가 종료된 이후 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하고 회의록을 지체 없이 누리집에 게시하여야 한다.

제9조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 「금산군 위원회 설치 및 운영에 관한 기본 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제10조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각호에 해당하는 경우에는 공무국외출장을 제한할 수 있다. 다만, 제4호 및 제5호의 경우 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개회 중인 경우(국제회의 참석 등 부득이한 경우는 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 환수조치한

다. 이 경우 제4조 제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제11조(출장보고서 제출 및 심의) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 15일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외출장보고서를 작성하여 의장에게 제출해야 하고, 60일 이내에 심사위원회에 보고해야 한다.

② 심사위원회는 제1항에 따라 보고된 공무국외출장결과보고서의 적법·적정성에 대하여 심의하고, 심의결과를 공무국외출장보고서에 기재한다.

③ 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원은 제2항에 따라 심사위원회의 심의결과가 기재된 공무국외출장보고서를 상임위원회 또는 본회의에 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우에는 공무국외출장 후에 공무국외출장보고서를 처음 개최되는 상임위원회 또는 본회의에 보고해야 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 누리집에 게재하여 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제12조(예산 편성·집행) ① 공무국외출장 기간은 공무수행에 필요한 최

소한으로 하여야 하며, 출장경비는 의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 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 지출할 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.

제13조(사후관리 등) 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제14조(징계현황의 공개 등) ① 의장은 공무국외출장과 관련 「지방자치법」 제98조에 따른 징계대상 의원이 있어 징계 요구를 받으면 윤리특별위원회에 회부하고, 금산군의회 소속 공무원에 대하여 「지방공무원법」 제69조에 따른 징계사유가 발생하는 경우 징계의결을 요구해야 한다.

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

부 칙<규칙 제1309호, 2025. 7. 25.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

제3조(심사위원회의 구성·임기 관련 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전
의 규정에 따라 구성된 심사위원회는 이 규칙에 따라 구성된 것으로
보되, 위원의 임기는 종전의 규정에 따른 임기의 남은 기간으로 한다.