

瑞山市議會議員公務國外旅行規則案  
**審 查 報 告 書**

2001. 4. 24  
議會運營委員會

## 1. 審 查 經 過

- 가. 發議日字 : 2001. 4. 17
- 나. 發議者 : 任德宰 議員外 9人
- 다. 回附日字 : 2001. 4. 20
- 라. 上程日字 : 2001. 4. 24

## 2. 提案說明要旨 (提案說明 : 任德宰議員)

### 가. 提案理由

- 서산시의회에서 시행하는 시의원의 공무국외여행등을 보다 공정하고, 투명성 있고, 효율적으로 실시하기 위하여 필요한 내용과 절차등을 정하고자 함.

### 나. 主要骨子

- 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우, 3개국 이상이 개최하는 국제회의에 참가, 자매결연 및 교류 행사와 관련한 출장, 기타 의장의 명에 의하여 공무로 여행하는 경우에 적용하도록 함(안 제2조).
- 의원의 공무국외여행을 심사하기 위하여 시의원, 대학교수, 시민단체 대표, 공무원 등 7인 이내로 심사위원회를 설치·운영함(안 제4조).

- 심사위원회의 기능으로는 공무국외여행의 필요성·적합성, 대상국가·기관·기간·경비 등의 타당성·적정성 등을 심사하도록 함(안 제5조).
- 국외여행계획서는 출국 20일전까지 의장에게 제출토록 함(안 제9조).
- 국외여행보고서는 귀국 후 20일 이내에 의장에게 제출토록 함(안 제10조).
- 규칙에서 규정한 것 이외에 공무국외여행에 관하여 필요한 사항은 의장이 따로 정함(안 제13조).

### 3. 檢討意見

- 본 규칙안은 지방자치법 제37조의2의 규정에 의거하여 행정자치부에서 통보된 준칙안을 토대로 우리시의회 의원들의 공무국외여행을 보다 공정하고 투명성 있고, 효율적으로 실시하기 위하여 규칙으로 제정하려는 것으로
- 공무로 국외여행을 하는 것에 대한 시민단체 등의 지나친 간섭 내지는 관여로 의정활동에 다소 제약을 받지 않을까 하는 우려가 있으나
- 공무국외여행의 타당성 등을 심사위원회에서 심사토록 규정하여 의정활동의 투명성 제고와
- 여행보고서 제출, 사후관리 등을 규정하여 계획적이고 실효성 있는 공무국외여행이 될 수 있도록 명문화 하는등 그동안 국외여행에 대한 사회의 비판적인 시각을 불식시킬 수 있어, 열린 의정 구현이라는 시대적 요구에 부응하는 것으로 규칙을 제정함에 있어서 타당성은 있다고 사료됩니다.

4. 主要質疑 및 答辯要旨 : 생략

5. 討論 및 少數意見 : 없었음

6. 審査結果 : 원안대로 가결

# 서산시의회의원공무국외여행규칙안

의안 번호	205
----------	-----

발의일자 : 2001. 4. 17.

발 의 자 : 임덕재의원의외 9인

## □ 재정이유

- 서산시의회에서 시행하는 시의원 공무국외여행 등을 보다 공정하고 투명성 있게 효율적으로 실시하기 위하여 필요한 내용과 절차 등을 정하려는 것임.

## □ 주요골자

- 가. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우, 3개국 이상이 개최하는 국제회의에 참가, 자매결연 및 교류행사와 관련한 출장, 기타 의장의 명에 의하여 공무로 여행하는 경우에 적용하도록 함(안 제2조).
- 나. 의원의 공무국외여행을 심사하기 위하여 시의원, 대학교수, 시민단체 대표, 공무원 등 7인 이내로 심사위원회를 설치·운영함(안 제4조).
- 다. 심사위원회의 기능으로는 공무국외여행의 필요성·적합성, 대상국가·기관·기간·경비 등의 타당성·적정성 등을 심사하도록 함(안 제5조).
- 라. 국외여행계획서는 출국 20일전까지 의장에게 제출토록 함(안 제9조).
- 마. 국외여행보고서는 귀국 후 20일 이내에 의장에게 제출토록 함(안 제10조).
- 바. 규칙에서 규정한 것 이외에 공무국외여행에 관하여 필요한 사항은 의장이 따로 정함(안 제13조).

## □ 참고사항

- 행정자치부 준칙안
- 충청남도 조례안

# 서산시의회의원공무국외여행규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 서산시의원(이하 “시의원”이라 한다.)의 공무국외 여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙이 적용하는 시의원의 공무국외여행의 범위는 다음 각호의 1과 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 기타 의장의 명에 의하여 공무로 국외여행하는 경우

**제3조(허가권자)** 제2조 각호의 1의 규정에 의한 시의원의 공무국외여행은 의장이 허가한다.

**제4조(심사위원회의 설치·운영등)** ①시의원의 공무국외여행을 심사하기 위하여 서산시의회의원공무국외여행심사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치·운영할 수 있다.

②위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 7인 이내로 구성하며, 위원장은 부의장이 되며 부위원장은 위원중에서 호선한다.

③위원은 의장이 위촉하는 대학교수, 시민단체대표 등과, 당연직 위원으로 운영위원회 위원장 및 의회사무국장이 된다.

④위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

다만, 위원이 소속된 분야에서 이직등 신분변동이 있는 경우에는 해촉하고 후임위원을 새로 위촉하되 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.

**제5조(위원회의 기능)** ①위원회는 다음 각호의 사항을 심사한다.

1. 국외여행의 필요성 및 시의원 수의 적합성
2. 국외여행 대상국가·기관의 타당성
3. 국외여행 기간의 타당성 및 경비의 적정성
4. 기타 국외여행과 관련한 사항

②제1항의 규정에 불구하고 제2조제1호 내지 제3호의 규정에 따라 5인 이하의 시의원이 공무국외여행을 할 경우와 서산시장이 주관하는 국외여행 계획의 일원으로 시의원이 참가하는 경우 심사를 하지 아니할 수 있다.

③기타 구체적인 심사기준등 심사위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

**제6조(위원장의 직무)** 위원장은 위원회의 사무를 총괄하며 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제7조(간사)** ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

②간사는 시의회사무국 의정담당으로 한다.

**제8조(회의)** ①위원회의 회의는 의장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원장은 회의개최가 어렵거나 서면으로 심사하는 것이 효과적이라고 판단된 경우에는 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

**제9조(여행계획서 제출)** 공무국외여행을 하고자 하는 시의원은 출국 20일 전까지 별지 제1호 서식에 의거 여행계획서를 위원회에 제출하여야 한다.

**제10조(여행보고서 제출)** ①공무국외여행을 마치고 귀국한 시의원은 20일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외여행 보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 하며, 본회의 또는 소관위원회에 공무국외여행 결과를 보고할 수 있다.

②의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외여행 보고서를 자료실에 비치·활용하여야 한다.

**제11조(사후관리등)** 의장은 공무국외여행 결과에 대하여 의정운영과 시정에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

**제12조(수당등)** 위원회에 참석하는 위원에 대하여는 서산시위원회 실비 변상조례가 정하는 바에 따라 예산의 범위안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제13조(운영규정)** 이 규칙에 규정한 것 이외에 시의원의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항은 의장이 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 공무국외여행계획서

## 1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	. . . . . ~ . . . . . ( 일간)					
여행국						
이 행 자	소속 위원회	성 명	성별	연령	여 행 경 비	
					금 액	부담기관
	계				천원	

## 2. 여행세부계획

### 가. 목 적

- (1) 공무국외여행의 구체적 동기 및 배경
- (2) 여행중 수행하는 주요내용
- (3) 여행으로 얻게될 효과

### 나. 연수일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	비 고 (접촉예정인물)
	서 산	서 산			

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 여행경비

성 명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

## 4. 여행효과

## 공무국외여행보고서 작성요령

### 1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm×297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄 형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽이상이어야 함.

### 2. 보고서 구성형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

#### 목차 구성 예시

- I. (서론부분) : 여행의 배경 및 여행세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 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

(2)속표지 예시

<보고서>

○○○○제도  
(제 목)

○○년 ○월  
(월까지만 표시)

○○의회

공무국외여행 개요

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

소속위원회	성명	비고

### 3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 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.