

광명시 자치법규안 입법예고

광명시의회 김익찬 의원 등이 추진 중인 「광명시 열린 시정을 위한 행정정보 공개 조례 일부개정조례안」 외 1건에 대하여 「지방자치법」 제66조의2제1항 및 「광명시의회 회의 규칙」 제20조의5에 따라 그 취지와 내용을 미리 알려 시민 여러분의 의견을 듣고자 다음과 같이 입법예고합니다.

2016. 8. 19.

광명시의회의장

1. 제·개정이유 및 주요내용 : 조례안 2건 개별내용 참조

2. 의견제출

가. 제출기한 : 2016년 8월 24일(수)까지

나. 제출방법 : 서면 · 우편 · 인터넷 · 팩스

■ 보내는 곳 : 경기도 광명시 시청로 20 광명시의회 (우 14234)

■ 전화번호 : 02) 2680-2525, 팩스번호 : 02) 2680-2637

■ 전자우편 : chaos96@korea.kr

다. 기재내용 : 성명(단체명) · 주소 · 전화번호 · 의견

라. 제출기관 : 광명시의회사무국(의사팀)

마. 문의전화 : 02) 2680-2525

- 입법예고 목록 -

총 2건

1. 광명시 열린 시정을 위한 행정정보공개 조례 일부개정조례안
2. 광명시 정무직 공무원 공무국외여행 운영 조례안

광명시 열린 시정을 위한 행정정보공개 조례 일부개정조례안

1. 제안이유

- 광명시 열린 시정을 위한 행정정보공개 조례 제정안이 2012년 8월에 제정된 이후 판공비 공개부분은 변함이 없었음
- 우리시 업무추진비 공개현황을 시의원이나 일반시민들이 보기에 어디에 어떻게 사용했는지 자세히 알 수 없는 상태이며, 너무 개략적으로 공개하고 있어 공개 전·후에 큰 차이가 없음
- 국민권익위원회 권고사항 및 시민들이 한 눈에 보고 알 수 있도록 서울시, 충남, 전남 등의 지자체처럼 좀 더 투명하게 공개할 필요가 있다고 생각하여 개정안을 제출하게 됨

2. 주요내용

- 시장, 부시장, 국·소장, 시의장, 부의장, 상임위원장의 기관운영 및 시책 업무추진비 집행 내역을 【별표1】과 같이 공개(안 제4조제1항제4호)
 - 업무추진비 총 예산액, 집행액, 잔액, 집행률 기재
 - 업무추진비 매달 사용건수 및 합계 기재
 - 집행장소 및 주소 기재(주소는 “도로명”까지 기재)
 - 집행대상 및 집행인원 기재
 - 카드사용, 현금사용 기재
 - 시책업무추진비 기관업무추진비 구분
 - 집행시간 기재

3. 개정조례안 : 불 임

4. 입법예고 : 의원발의(광명시의회 홈페이지 5일간 게시)

5. 신·구조문 대비표 : 불임

6. 예산수반사항 : 해당 없음

7. 기타 참고사항 : 불 임(타지자체 업무추진비 집행내역 공개자료)

광명시 열린 시정을 위한 행정정보공개 조례 일부개정조례안

광명시 열리 시정을 위한 행정정보공개 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제4호를 다음과 같이 한다.

4. 시장, 부시장, 국·소장, 시의장, 부의장, 상임위원장의 기관운영 및 시책 업무추진비 집행내역(별지 제1호 서식)

제14조제2항 중 “별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식”을 “별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식”으로 한다.

종전의 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식을 각각 별지 제2호 서식 및 제3호 서식으로 한다.

별지 제1호 서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

발 의	김익찬 의원 대표발의 (외 2인)
소 관	자치행정과
입 안	의원 김익찬 (2680-2538)

[별지 제1호 서식]

업무추진비 집행현황

■ 집행총괄

(단위 : 천원)

구분	예산액	집행액	집행잔액	집행률(%)
계				
기관운영				
시책추진				

■ 업무추진비 집행내역

(단위 : 원)

연번	부서명	집행일자 (집행시간)	집행장소 (주소)	집행 목적	집행 금액	집행 대상	대상인원 (명)	결제방법 (카드/현금)	구분 (기관/시책)
합계									

※ 참고 : 1) 주소는 “도로명”까지만 기재
2) 집행대상 : 관내 언론관계자, 재난대응 비상근무자 등으로 기재

신 · 구 조 문 대 비 표

현 행	개 정
제4조(행정정보의 공표 등) ① 집행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행정정보는 청구인의 청구가 없더라도 이를 정례적으로 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에 의하여 비공개 행정정보로 구분되는 경우에는 그러하지 아니한다. 1. 해당 연도 업무계획과 예산·결산 및 기금 운용계획 2. 시정주요 업무(사업)에 대한 분기별 심사분석(자체평가) 결과 3. 집행기관의 부채현황과 연도별 상환계획 4. <u>시장·부시장·시의장·부의장·상임위원장 기관운영 및 시책 업무추진비 집행(집행일자 [건별구분], 집행목적, 집행유형, 집행금액 등) 내역</u> 5. (현행과 같음)	제4조(행정정보의 공표 등) ① 집행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행정정보는 청구인의 청구가 없더라도 이를 정례적으로 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에 의하여 비공개 행정정보로 구분되는 경우에는 그러하지 아니한다. 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. <u>시장, 부시장, 국·소장, 시의장, 부의장, 상임위원장의 기관운영 및 시책 업무추진비 집행내역(별지 제1호 서식)</u> 5. (현행과 같음)
제14조(기록유지 등) ① 심의회의 실무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되 간사는 자치행정과장이 되고, 서기는 업무담당팀장이 된다. ② 간사는 심의회 회의 및 의결사항을 <u>별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식</u>에 의해 기록 작성하여 보존한다.	제14조(기록유지 등) ① (현행과 같음) ② ----- <u>별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식</u>----- -----

관 계 법 령 발 취 서

관 계 법 령	내 용
공공기관의 정보공개에 관한 법률	제7조(행정정보의 공표 등) ① 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 그러하지 아니하다. 1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보 2. 국가의 시책으로 시행하는 공사(工事) 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보 3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보 4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보 ② 공공기관은 제1항에 규정된 사항 외에도 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보를 국민에게 공개하도록 적극적으로 노력하여야 한다.
공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령	제4조(행정정보의 공표 등) ① 공공기관은 법 제7조제1항에 따라 다음 각 호에 해당하는 정보를 포함하여 국민에게 알려야 할 필요가 있는 정보를 공개하여야 한다. 1. 식품·위생, 환경, 복지, 개발사업 등 국민의 생명·신체 및 재산 보호와 관련된 정보 2. 교육·의료·교통·조세·건축·상하수도·전기·통신 등 국민의 일상생활과 관련된 정보 3. 다음 각 목에 해당하는 정보 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조의2에 따른 계약관련 정보 나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 수의계약 내역 정보 다. 「국가재정법」 제9조에 따른 재정정보 라. 「지방재정법」 제60조에 따른 재정운용상황에 관한 정보 마. 그 밖에 법령에서 공개, 공표 또는 공시하도록 정한 정보 4. 국회 및 지방의회의 질의 및 그에 대한 답변과 국정감사 및 행정사무감사 결과에 관한 정보 5. <u>기관장의 업무추진비에 관한 정보</u> 6. 그 밖에 공공기관의 사무와 관련된 제1호부터 제5호까지에 준하는 정보 ② 공공기관은 제1항 각 호에 따른 정보를 포함하여 법 제7조제1항 각 호에 해당하는 정보를 정보통신망에 게재하거나 정부간행물을 발간·판매하는 등 다양한 방법으로 국민에게 공개하여야 한다.

참고자료

타지자체 업무추진비 집행내역

□ 서울특별시시장 업무추진비 집행현황

(2016. 1. 31. 현재, 단위 : 천 원)

구 분	예산액	집행액	집행잔액	집행율(%)
합 계	380,200	13,551	366,649	3.6

□ 서울특별시시장 2016년 1월분 업무추진비 집행내역

현업·우수부서 격려 등

(단위 : 원)

연번	부서명	집행일자	집행장소	집행목적	집행금액	대상인원	결제 방법
합 계					1,290,300		
1	행정국 총무과	2016-01-04 21:41	서울여인단팔빵 (중구 청파로길)	시정 수행 및 의전 관 련 직원 격려	99,800	직원 22명	카드
2	행정국 총무과	2016-01-11 19:45	시카고피자 (중구 덕수궁길)	시정 업무추진 유관기 관 격려	110,000	의회직원 21명	카드
3	행정국 총무과	2016-01-12 18:51	시카고피자 (중구 덕수궁길)	투자유치 및 정보화 노 고 직원 격려	391,500	직원 65명	카드
4	행정국 총무과	2016-01-24 20:08	큐스 (마포구 망원로길)	한파대응 비상근무자 노고 격려	300,000	직원 35명	카드
5	행정국 총무과	2016-01-04 20:08	큐스 (마포구 망원로길)	한파대응 비상근무자 노고 격려	389,000	직원 50명	카드

□ 충청남도지사 업무추진비 집행현황(2015년 5월)

(2015. 5. 31. 현재, 단위 : 천원)

구 분	예산액	집행액	집행잔액	집행율
계	276,200	70,133	206,067	25.4%
기관운영	167,200	47,470	119,730	28.4%
시책추진	109,000	22,663	86,337	20.8%

□ 충청남도지사 업무추진비 세부집행내역(2015년 5월)

(단위 : 원)

지출일자	집 행 내 용	집 행 액	집행장소	집행인원	비고
계	35건	11,420,520			
2015-04-15	행정혁신대학 참석자 격려간담회	929,000	코웰스도고센터	80	카드
2015-04-16	4.19혁명 유공자와의 간담회	396,000	보해맛동산	18	카드
2015-04-16	소속 상근직원 생일 격려	100,000	구내매점	-	카드
2015-04-18	도정 협조 유관기관 관계자 간담회	400,000	산울림	17	카드
2015-04-18	정책자문위 관계자 간담회	460,000	다구래	26	카드

□ 전남도지사 업무추진비 집행현황(5월)

부서명	집행일자 (집행시간)	집행내용	집행금액 (원)	사용 장소	인원	결제 방식	구 분
도지사	5.03 (13:30)	영호남 상생화합 공무원 영산강종주 자전거 라이딩 행사 참가자 격려식비	553,000	나누미 갈 비	전남, 경남 공무원 등 40	카드	기관
도지사	5.07 (12:40)	네팔지진피해 다문화가정 위문 현장방문 수행공무원 격려	12,000	보성녹차 휴게소	수행공무원 등 3	카드	기관
도지사	5.08	직원가족 애사관련 근조기 구입	1,820,000	세화통상	근조기 7	카드	기관
도지사	5.14 (12:45)	투자유치 유럽순방활동지원 수행비서 노고 격려	16,000	희락 김포공항	수행공무원 등 2	카드	기관
도지사	5.14	119구급활동 우수 기관표창 수상부서 격려	500,000	방호구조과	119구급활동 관계자	현금	기관
도지사	5.15	가정의 달 기념 유공 기관표창 수상부서 격려	500,000	여성가족 정책관실	여성가족 정책관실	현금	기관

□ 세종특별자치시장 업무추진비 집행현황(2015년도 5월)

(단위 : 원, 명)

집행 일자	집행내용	집행액	집행장소	집행 인원	집행대상	지출 방법	비고
	17건	5,535,500					
2015-05-04	소속 직원 격려 급식 경비 지급	11,000	유명식당	2	시장, 수행 1명	카드	
2015-05-11	소속 직원 격려 급식 경비 지급	63,600	봉평면옥	7	시장, 비서실직원 6명	카드	
2015-05-11	직원 가족 사망에 따른 부의금 지급	60,000	소속직원	1	산림축산과 000	현금	
2015-05-11	중앙부처 관계자와의 간담회 경비 지출	660,000	베어트리파크	17	시장, 수행4, 중앙부처 관계자 12	카드	
2015-05-12	소속 직원 격려 급식 경비 지급	42,000	석기정	6	시장, 국토교통부 및 기획재정부 관계자 4명, 수행원 2명	카드	

□ 2016년 2월 업무추진비 집행내역(제주도)

연 번	집행 일자	집행내역	집행액	집행대상	사용처	집행 방법	집행 유형
	계	총 13건	11,357,500				
1	02월 02일	제주지역 현안사항 의견수렴을 위한 언론관계자 간담회	487,000	도내 언론 관계자 등	오죽일식	카드	간담회
2	02월 02일	1월중 소속직원 경조사 축부의금 지출	600,000	관광정책과장 등	원희룡	현금	현금
3	02월 03일	설명절 상황실 운영부서 및 현장근무직원 등 격려 실시	3,870,000	현장근무자	(주)제주은행	카드	물품
4	02월 04일	도정 주요현안 홍보를 위한 국가기관 관계자와의 간담회	144,000	국 가 기 관 관계 공무원 등	곰	카드	간담회
5	02월 05일	설명절 상황실 운영부서 및 현장근무직원 등 격려 실시	3,400,000	설명절 상 황실 운영 부서 등	원희룡	현금	현금
6	02월 05일	제주 환경현안에 대한 업무추진 관계자 간담회	475,000	환경보전국장 등	도라지식당	카드	간담회

광명시 정무직 공무원 공무국외여행 운영 조례안

1. 제정이유

- 선출직공무원인 시의회 의원들의 경우에 국외여행전후에 여행관련 정보를 시의회 홈페이지에 공개하고 다녀오고 있음.
- 반면에 선출직인 시장의 경우는 국외여행 전에 관련정보를 공개하고 있지 않음. 동행인이 몇 명인지? 예산은 얼마인지? 몇박 며칠로 가는지? 등 의원들도 알 수 없음.
- 또한 국외여행심의위원회는 시장의 부하직원이라고 할 수 있는 시청공무원으로 전원 구성되어있음. 시의회의원의 국외여행심의위원회 위원은 외부인이 과반수임.
- 행정감사를 통해서 견제할 수 있다고 하지만 행정감사는 사전견제는 되지 않고 사후견제정도 밖에 되지 않아 견제의 의미가 거의 없음.
- 그래서 지자체의 단체장이 시민들에게 시장이 부재중이라는 것을 미리 인지시켜주고 국외여행 시 시장 및 동반인에게 소요되는 예산과 여행 계획 및 목적 등을 시민들에게 투명하게 공개하도록 하게 하기 위해 조례를 제정하고자 함.

2. 주요 내용

- 시장 공무국외여행계획서 제출(안 제4조)
- 시장 공무국외여행 심사내용(안 제5조)
- 시장 공무국외여행 심사위원회 설치(안 제6조)
- 여행계획서 공개(안 제9조)
- 여행보고서 제출(안 제10조)

3. 제정 조례안 : 붙임

4. 입법예고 : 의원발의(광명시의회 홈페이지 5일간 게시)

5. 신·구조문 대비표 : 해당 없음

6. 예산 수반사항 : 해당 없음

7. 기타 참고사항 : 붙임

- 부천시장 국외여행 공개사례
- 공무국외여행규정
- 광명시 공무국외여행규칙광명시

광명시 정무직 공무원 공무국외여행 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 광명시 정무직 공무원(이하 “시장”이라 한다)의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상 및 허가절차) ① 이 조례가 적용하는 시장의 공무국외여행의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치 단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 그 밖에 시 정책추진을 위해 광명시장이 공무로 국외여행하는 경우

② 시장공무국외여행 허가절차는 **별표 1**과 같다.

제3조(적용범위) 시장의 공무국외여행에 관하여는 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 없는 한 이 조례가 정하는 바에 의한다.

제4조(여행계획서 제출) 시장은 출국예정일 **20일 전까지** 다음 각 호의 서류를 첨부하여 심사위원회에 제출하여야 한다. 다만, 방문국 현지 사정에 의거 제출일정을 조정할 수 있다.

1. 공무국외여행 계획서(별지 제1호 서식)
2. 항공운임증명서(별지 제2호 서식)
3. 해외여행자 서약서(별지 제3호 서식)
4. 여행계획 결재문서 및 그 밖의 증빙서류

제5조(심사내용) ① 심사위원회는 시장의 공무국외여행의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성
2. 여행목적지의 적합성
3. 시장의 여행 동행자 및 동행 인원의 적합성

4. 여행기간 및 시기의 적정성

5. 여행경비의 적정성

6. 초청경위 및 관련 국과의 사전협의 등

② 제1항제5호에 따른 여행경비는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 산출 지급한다.

③ 제1항에 따른 시장 공무국외여행 심사기준은 별표 2와 같다.

제6조(심사위원회 설치) ① 시장의 공무국외여행을 심사하기 위하여 시장 공무국외 여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영하여야 한다.

② 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함한 5명 이상 7명 이하로 구성하되 어느 한 쪽 성(性)이 60퍼센트가 넘지 않도록 하여야 한다.

③ 위원회의 위원장은 당연직으로 부시장인 되고 위촉직으로 공무원 2명 이내, **시의원 1명, 시민사회단체대표 등 3명** 이내로 위원장이 위촉하며 부위원장은 위원 중에서 호선 한다. **다만 외부위원은 과반수로 하여야 한다.**

④ 당연직인 위원장의 임기는 보직 재임기간 중으로 하고 위촉직 위원의 임기는 1년으로 한다.

제7조(위원회) ① 위원장은 위원회를 통할하고 위원장 부재 시에는 부위원장이 대신한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 업무담당 팀장으로 한다.

④ 위원회의 심사는 별지 4호 서식에 의한다.

제8조(수당 및 여비) 공무원이 아닌 심사위원이 심사위원회의 회의에 참석할 때에는 예산의 범위 안에서 「광명시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제9조(여행계획서 공개) 시장은 출국 7일 전에 여행의 목적·동기·기간·경비·여행자 동행 인원 및 여행 동행자 경비 총액 등을 홈페이지에 3개월 이상 공개하여야 한다.

제10조(여행보고서 제출) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 시장은 14일 이내에 별지 제5호 서식에 의거 시장공무국외여행보고서를 작성하여 국외여행 담당부서에 제출하여야 하고, 담당부서는 시장공무국외여행보고서를 시 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 담당부서의 장은 시장공무국외여행보고서를 자료실에 소장·비치하고, 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용토록 하여야 한다.

제11조(사후관리) 시장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 후, 시장이 습득한 지식 또는 기술을 관련 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

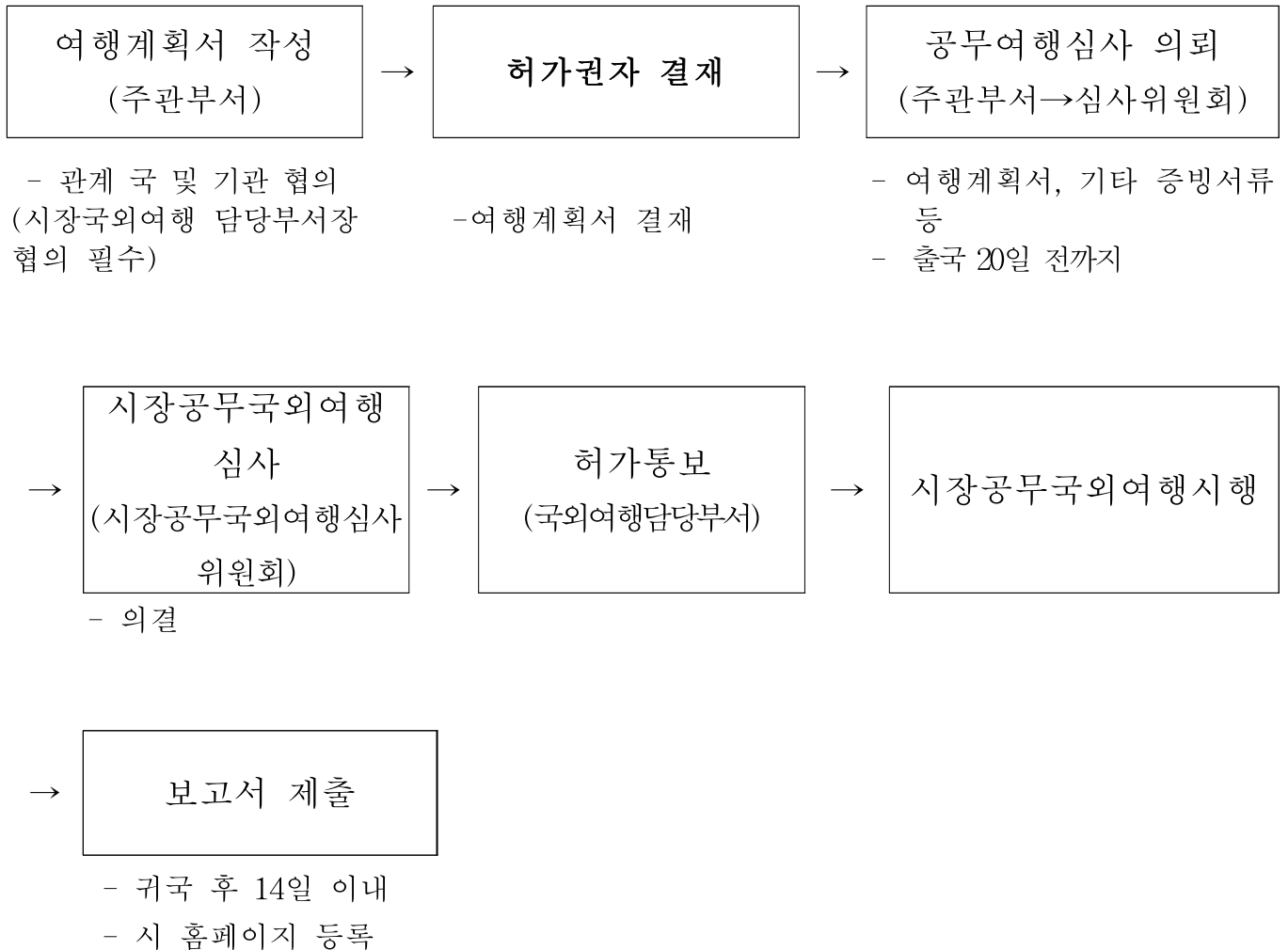
부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

발 의	김익찬 의원 대표발의 (외 2인)
소 관	자치행정과
입 안	의원 김익찬 (2680-2538)

[별표 1]

시장 공무국외여행 허가절차



[별표 2]

공무국외여행 심사 및 허가기준

구 분	내 용
여행의 필요성	- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적 달성이 가능하거나 중요도가 낮은 여행을 억제하고 시정에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 여행을 우선 허가 ※ 해외시찰 · 견학 · 참관 · 자료수집 등 단순목적의 국외여행 억제
	- 동일 또는 유사목적의 여행은 가능한 한 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립
여행목적지의 적합성	- 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한
	- 부수적인 목적수행을 위해 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 해야 함.
시장의 여행 동행자·동행 인원의 적합 성	- 여행동행자의 담당업무가 여행목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 함.
	- 여행목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 하며, 여행인원(수행인원)이 2명 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외여행이 되도록 함.
	- 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부담 등 특별한 사유가 없는 한 억제
여행기간 및 시기의 적정성	- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
	- 여행목적에 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 함.
여행경비의 적정성	- 국외여비규정에 준용한 산출 지급 여부
	- 다른 기관으로부터 지원받는 항공료·체재비 등의 과다여부

시장 공무원의 여행계획서

1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	. . . ~ . . . (일간)					
여행국						
여행경비 부담기관						
동행 여행자(명) 및 경비(천원) 내역						
성명		생년월일	소속	직위(직급)	여행경비	비고
한글	영문					

2. 여행 세부계획

가. 여행목적

- (1) 여행하려는 하는 구체적 동기 및 배경
- (2) 여행 중 수행하는 세부내용

나. 여행일정(시간대별 작성)

월 일 (요일)	도시명	교통편	시간	업무수행 내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	방문 기관명	주요방문 예정인사 (직책포함)

다. 여행경비 산출내역

(단위 : 미화달러, 원)

소 속	성 명 급 (직 급)	계	항공료	체 재 비				준비금	기타
				소 계	일 비	숙박비	식 비		
					\$×일 = \$	\$×일 = \$	\$×일 = \$		

라. 자료수집계획

방문국	방문기관	방문기간	자료수집내용

마. 여행효과

-
-

[별지 제2호 서식]

○ ○ ○ 항 공 사

G. T. R

항공운임증명서

일 자 _____
발행번호

여 행 자 성 명	
등 급	
구 간	
운 임	

상기 요금은 국제항공요금표 및 규정에 의거 틀림없음을 증명합니다.
단, 정부 및 해당국의 요금 및 환율변경 등의 사유로 변경되어질 수 있습니다.
공무해외여행부 일부인(VAlIDTION)이 없는 것은 무효입니다.

G.T.R

발 행 처 : _____

일 부 인

해외여행자 서약서

1. 대한민국 선출직 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며, 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 품행을 바르게 한다.
2. 여행목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 출장목적 을 파악, 전파할 수 있도록 귀국보고 등 절차를 이행한다.
3. 국가보안업무 제반규정을 준수하고 출장 시 반출한 모든 자료는 유출되지 않도록 세심한 주의를 기울인다.
4. 여행일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가, 여행경비를 최대한 절약한다.
5. 여행 중에 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 않는다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 지체 없이 국외여행담당부 서장에게 통보한다.
7. 명량한 해외여행 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 여행 선물도 공여하지 아니한다.

본인은 해외여행을 함에 있어 위와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

(소속) 광명시

(직) 광명시장

(성명)

(인)

[별지 제4호 서식]

심 사 의 결 서

심 사 항 목	적 합	부 적 합	비 고
1. 여행의 필요성 2. 여행목적지의 적합성 3. 시장의 여행 동행자 및 동행 인원의 적합성 4. 여행기간 및 시기의 적정성 5. 여행경비의 적정성 6. 초청경위 및 관련 국·과의 사전 협의 등			
※ 적합 · 부적합 난에 “○”으로 표기 년 월 일 심 사 위 원 : 성 명 날인			

[별지 제5호 서식]

귀국보고서			
여행개요			
여행목적			
여행기간	(박 일)		
여행국		도시명	
여행경비			
보고서작성자			
여행동행자 인적사항(2명 이상인 경우)			
소속	직위(급)	성명	비고
※ 첨부서류 1. 귀국보고서 2. 방문국 및 도시현황 3. 사진자료집 4. 수집자료 및 참고문헌 등			

참고자료

참고 1

부천시장 국외여행 공개사례

□ 2011년 시장 공무국외여행 현황

연번	직책	성명	여행 목적	여행지	여행경비 (원)	여행동행 인 원	여행동행자 경비 총액	주관부서
1						이 란은 부천시에 없음	이 란은 부천시에 없음	
2								

참고 2

공무국외여행규정

제1조(목적) 이 영은 행정부 소속 국가공무원의 국외출장과 그 밖에 행정부의 업무수행을 위한 국외여행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 영의 적용범위는 다음과 같다.

1. 행정부 소속 국가공무원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 행정부의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행에 대하여 이 영을 적용할 때에는 제10조만 적용한다.

1. 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
2. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 행정부의 인사발령에 따라 재외공관 또는 국외사무소에 부임하는 경우
4. 군사원조계획에 따라 파견되거나 긴급을 요하는 군사작전상의 목적으로 국외에 출장하는 경우
5. 「공무원교육훈련법」 또는 「군위탁생규정」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
6. 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
7. 「공무원임용령」에 따라 국무총리의 승인을 받아 국외에 파견되는 경우
8. 외교부의 고유 업무 처리를 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
9. 국가정보원의 직무수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

③ 인사혁신처장이 정하는 차관급 상당 이상의 공무원(이하 "고위공직자"라 한다) 및 고위공직자의 수행원 또는 동행인이 국외에 출장하는 경우에 이 영을 적용할 때에는 제3조제2항·제3항, 제6조제1항 및 제8조제3항만 적용한다.

제3조(허가권자) ① 제2조제1항에 따라 이 영의 적용을 받는 공무원 등의 공무국외여행은 소속 장관(「공무원임용령」 제2조제3호에 따른 소속 장관을 말한다. 다만, 파견 공무원의 국외출장에 관하여는 파견받은 기관의 장을 말한다. 이하 같다)이 허가한다.

② 제2조제3항에 따른 고위공직자의 공무국외여행은 소속 장관이 출국예정 10일(공휴일은 제외한다) 이전에 미리 여행일정·수행원 또는 동행인의 구성 및 여비내역(이하 "여행일정등"이라 한다)을 구체적으로 밝혀 외교부장관에게 요청하고, 외교부장관의 제청으로 국무총리가 허가한다. 다만, 차관급 상당의 공무원 중 외청장(外廳長)을 제외한 공무원의 공무국외여행은 소속 장관이 허가하고, 대통령 소속기관의 장의 공무국외여행은 대통령이 허가한다.

③ 제2항에 따른 절차를 거칠 시간적 여유가 없는 긴급한 경우에는 소속 장관이 여행 일정등을 외교부장관에게 구두로 통보한 후 대통령 또는 국무총리의 허가를 받을 수 있다. 이 경우 소속 장관은 허가를 받은 후 여행일정등을 외교부장관에게 서면으로 통보하여야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ① 소속 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 소속공무원으로 구성되는 심사위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
 2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간운영계획
 3. 소속공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획
 4. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행
 5. 그 밖에 소속 장관이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행
- ② 제1항의 심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 소속 장관이 정하고, 심사위원회의 심사기준은 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 소속 장관이 정한다.

제5조 삭제 <1991·6·19>

제6조(정세 설명) ① 외교부장관은 공무국외여행자의 여행목적과 특히 관련되는 외교상의 문제를 포함한 방문국의 국내정세 등 참고사항을 출국 전에 공무국외여행자에게 설명하여야 한다. 이 경우 외교부장관은 여행목적 및 방문국을 고려하여 설명 대상자의 범위를 조정할 수 있다.

② 허가권자는 공무국외여행자에게 제1항의 정세 설명을 듣도록 하여야 한다.

③ 외교부장관은 제1항의 설명의 실시 결과를 월별로 작성하여 그 다음 달 15일까지 대통령에게 보고하여야 한다.

제7조(보고) ① 공무국외여행자는 목적지에 도착하면 즉시 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 도착신고를 하여야 하며, 재외공관장으로부터 주의사항 및 참고사항을 들어야 한다.

② 공무국외여행자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 목적을 수행하지 못할 경우에는 즉시 재외공관장을 거쳐 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 재외공관장은 공무국외여행자의 언행이 국위(國威)를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손한다고 인정될 때에는 즉시 외교부장관에게 보고하고, 외교부장관은 이를 허가권자에게 통보한다.

제8조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 인사혁신처장이 정하는 사항이 포함된 공무국외여행보고서를 소속 장관에게 제출하여야 한다.

- ② 소속 장관은 제1항에 따라 제출받은 공무국외여행보고서를 인사혁신처가 구축한 정보유통망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 소속 장관이 그 사유를 구체적으로 밝혀 인사혁신처장에게 통보한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 공무국외여행자는 귀국 후 14일 이내에 여행 결과에 관한 사항 중 외교 업무와 관련된 사항에 관하여 서면으로 외교부장관에게 통보하거나 보고하여야 한다.
- ④ 인사혁신처장 및 그 밖의 소속 장관은 공무국외여행으로 수집된 정보의 공동활용을 위하여 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 장에게 그 소속직원의 공무국외여행보고서를 제2항 본문에 따른 정보유통망에 등록하도록 협조를 요청할 수 있다.
- ⑤ 이 영에서 규정한 것 외에 공무국외여행보고서의 공동활용을 위한 정보유통망의 구축 및 운영에 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.

제9조(허가권의 위임) 제3조에 따른 공무국외여행에 관한 허가권자는 허가권을 바로 아래 하급행정기관의 장에게 위임할 수 있다.

제10조(사후관리 등) ① 소속 장관은 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무 분야에서 충분히 활용할 수 있게 하여야 한다.

② 소속 장관은 소속공무원 중에서 제8조에 따른 공무국외여행보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외여행의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정하여야 한다.

③ 국무총리는 필요한 경우 인사혁신처장으로 하여금 공무국외여행 허가 업무에 관하여 지도·감독하게 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 공무국외여행규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제5호 중 "「공무원교육훈련법」"을 "「공무원 인재개발법」"으로 한다.

⑦부터 <23>까지 생략

제4조 생략

참고 3

광명시 공무국외여행규칙

제1조(목적) 이 규정은 광명시(이하 "시"라 한다) 소속 공무원의 국외출장과 그 밖에 업무수행을 위한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 시 소속 공무원의 공무상 국외여행을 대상으로 한다.
 2. 제1호에 해당하지 않는 사람이 시의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
- ② 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제10조의 규정에 한하여 이 규칙을 적용한다.

제3조(허가) ① 제2조제1항의 규정에 의한 공무원 등의 공무국외여행은 광명시장(이하 "시장"이라 한다)이 허가한다.

- ② 공무상 국외여행을 추진하는 사람은 출국 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장에게 공무국외여행 허가를 신청하여야 한다.
1. 공무국외여행 계획서(별지 서식)
 2. 그 밖의 공무국외여행 관련 증빙자료

제4조(위원회의 설치) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 광명시 공무국외여행 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치·운영한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구 등 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
 2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간운영계획
 3. 시 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획
 4. 시에서 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행
 5. 그 밖에 시장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행
- ② 제1항에 따른 심사 업무는 시 시정조정위원회에서 이를 대행할 수 있다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인 및 당연직위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 부시장이 되고 부위원장은 자치행정국장이 되며 당연직 위원은 본청 국장으로 한다. 다만, 공무국외여행자 본인은 심사위원에서 제외한다.
- ③ 위원회는 제적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제5조의2(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 결위·사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 업무담당팀장이 되고 위원회의 사무를 처리한다.

제6조(심사 기준) 국외 여행에 대한 심사 기준은 별표 1과 같다.

제7조(여행계획의 변경) ① 특별한 사유로 인하여 허가된 국외여행 기간이나 장소 등을 변경하고자 하는 사람은 그 사유를 명시하여 여행변경 신청을 하여야 한다.

② 제1항 규정과 관련하여 여행시기, 3일 이내의 여행기간 변경 및 불가피한 사유에 의한 장소의 변경 등 경미한 사항에 대하여는 국외여행업무 관련 국장이 허가한다.

③ 제2항 이외의 변경사항은 위원회의 재심사를 거쳐야 한다.

제8조(소양교육) 공무국외여행 대상자는 여행 전에 자치행정과에서 실시하는 소양교육을 받아야 하며, 소양교육 내용은 별표 2의 규정에 의한 해외 여행자 수칙을 포함한다. 다만, 여행자의 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 소양교육을 하지 아니할 수 있다.

제9조(현지활동 등) ① 공무국외여행자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 시장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외여행자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 지득한 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(보고서 제출 및 등록) 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 별표 3의 서식에 의한 공무국외여행보고서를 시장에게 제출하여야 한다. 다만, 국외여행의 목적 등을 고려하여 시장이 인정할 때에는 출장복명서 또는 그 밖의 증빙서류로 갈음할 수 있다.

제11조(사후관리 등) 시장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제12조(항공마일리지 관리 및 활용) ① 공무국외여행자는 국외여행으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 행정포털시스템의 공무국외여행관리에 등록하여야 한다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 등록한 공무원이 공무국외여행을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

