

## 부산광역시사하구의회의원공무국외여행규칙안

의안 번호	39
----------	----

제출년월일 : 2001. 11. 20  
제출자 : 최선용의원외5인

### 1. 제안이유

지방의회의원 국외여행제도 개선방안에 따라 종전에 임기중 1회 기준으로 국외여행비를 편성함으로써 경비가 많이 드는 미국 등의 지역으로 편중되고 여비도 과다하게 편성 집행하는 낭비성 문제 등을 개선하고 생산적이고 효율적인 공무상 여행 및 국외연수를 위한 규정을 마련코자 함.

### 2. 주요골자

- 가. 공무국외여행 적용 범위를 정함.(안 제2조)
- 나. 심사위원회 설치.(안 제4조)
- 다. 심사위원회 구성 및 운영.(안 제5조, 제6조)

### 3. 참고사항

- 가. 2002년도 예산편성지침

## 부산광역시사하구의회의원공무국외여행규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 부산광역시사하구의회의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙이 적용하는 공무국외여행의 범위는 다음과 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. 의정활동을 위한 지식 함양 및 선진 행정 기법 도입 등을 위하여 사하구의회의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외여행하는 경우

**제3조(허가권자)** 제2조 각호의 1의 규정에 의하여 의원의 공무국외여행은 의장이 허가한다.

**제4조(심사위원회의 설치)** ① 의장은 의원 및 4급이상 공무원, 대학교수, 시민 사회단체 대표 등으로 구성된 심사위원회를 설치·운영할 수 있다.

② 심사위원회는 의원의 공무국외여행의 타당성에 대하여 다음 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성
2. 여행국과 여행기관의 타당성
3. 여행기간의 타당성 및 여행경비의 적정성

③ 제2항의 규정에 불구하고 예산편성한도액 범위안에서 10인 미만의 의원이 제2조 제1호 내지 제3호의 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

**제5조(심사위원회의 구성)** 심사위원수는 7인 이내로 하되 의원의 수는 과반수를 넘지 못하며, 위원장은 부의장으로 한다.

**제6조(심사위원회의 운영등)** ① 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

② 위원회의 회의는 의장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제7조(심사위원회의 임기)** ① 심사위원회의 임기는 의장단의 임기와 같이 한다.

② 위원이 소속된 분야에서 이직 등 신분 변동이 있는 경우에는 해촉하고 후임 위원을 새로 위촉하되, 임기는 전임 위원의 잔여기간으로 한다.

**제8조(여행계획서 제출)** 공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 15일전까지 별지 제1호 서식에 의거 여행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

**제9조(여행보고서 제출)** ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 15일이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외여행보고서를 자료실에 소장·비치하고 열람이 용이하도록 하여 공동 활용토록 하여야 한다.

**제10조(심사위원회의 수당)** 의원 및 공무원을 제외한 심사위원의 수당은 예산 범위내에서 1일 50,000원으로 한다.

**제11조(사후관리 등)** 의장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	. . . . . ~ . . . . . ( 일간)					
여행국						
여행자	소속 위원회	성 명	성별	연령	여행경비	
					금 액	부담기관

2. 여행일정

월일(요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성명	계	항공운임	채재비			준비금	교육비
			일비	식비	숙박비		

4. 여행효과

【별지 제2호 서식】

공무국외여행보고서 작성 요령

1. 보고서 규격 및 분량

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

2. 보고서 구성형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단 중앙에 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 맨첫장(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)

○○ 의 회

공무국의여행 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 활용 효과를 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