

서울특별시 양천구의회 의원 공무국외여행 규정  
일부개정규정안  
(대표발의 : 정택진 의원)

의안 번호	제 2836호
----------	---------

발의년월일 : 2023년 2월 3일  
공동발의자 : 정택진, 옥동준,  
임준희, 신우정,  
유영주, 박고은,  
김광성 의원  
찬 성 자 : 임정옥, 김수진,  
이재웅 의원 (3명)

1. 제안이유

규정안의 제명 및 본문의 공무국외여행을 공무국외출장으로 개정하여  
규정안을 정비하려는 것임.

2. 주요내용

가. 규정의 제명 및 본문 각조에 있는 여행을 출장으로 개정함(제명, 안  
제1조부터 안 제4조까지, 안 제6조, 안 제7조, 별지서식)

3. 참고사항

가. 관계법령

- 「지방자치법」 제46조

나. 예산조치 : 해당사항 없음

다. 관련부서 검토의견 : 해당사항 없음

라. 기 타

1) 개정안 : 별첨

서울특별시 양천구 규정 제 호

## 서울특별시 양천구의회 의원 공무국외여행 규정 일부개정규정안

서울특별시 양천구의회 의원 공무국외여행 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “서울특별시 양천구의회 의원 공무국외여행 규정”을 “서울특별시 양천구의회 의원 공무국외출장 규정”으로 한다.

제1조 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 한다.

제2조제1항을 제목 외의 부분으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분(종전의 제1항) 각 호 외의 부분 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 하며, 같은 조 제5호 중 “국외여행하는”을 “국외출장하는”으로 한다.

제3조 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 한다.

제4조제1항 중 “공무국외여행자”를 “공무국외출장자”로, “공무국외여행 심사위원회”를 “공무국외출장 심사위원회”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 하며, 같은 항 제1호 중 “여행의”를 “출장의”로, “여행자”를 “출장자”로 하고, 같은 항 제2호 중 “여행국과 여행기관”을 “출장국과 출장기관”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “여행기간”을 “출장기간”으로, “여행경비”를 “출장경비”로 하고, 같은 조 제3항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 한다.

제6조 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로, “여행계획서”를 “출장계획

서”로 한다.

제7조제1항 중 “공무국외여행을”을 “공무국외출장을”로 하고, 같은 항 및 제2항 중 “공무국외여행보고서”를 각각 “공무국외출장보고서”로 하며, 같은 조 제3항 중 “공무국외여행을”을 “공무국외출장을”로, “공무국외여행 중”을 “공무국외출장 중”으로 한다.

별지 제1호 서식 및 제2호 서식의 “여행”을 “출장”으로 한다.

[별지 제1호 서식]

### 공무국외출장계획서

**1. 출장개요**

출장목적						
출장동기 및 배경						
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)					
출 장 국						
출 장 자	소속 위원회	성 명	성별	연령	출 장 경 비	
					금 액	부담기관
					천원	

**2. 출장일정**

월 일 (요 일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

**3. 출장경비**

(단위 : 천원)

성 명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

**4. 출장효과**

[별지 제2호 서식]

**공무국외출장보고서 작성요령**

1. 보고서 규격 및 분량

○ 보고서의 규격은 A4(210mm×297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 한다.

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 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 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째장에 목차 기재

(1) 겉표지 예시
<보고서> ○○○○제도 (제목)  ○○년 ○월 (월까지만 표시)  양천구의회

(2) 속표지 예시						
공무국외출장 개요						
1. 출 장 국 :						
2. 출장목적 :						
3. 출장기간 :						
4. 보고서 작성자 : 소속위원회 성명						
5. 출장자 인적사항(2인이상인 경우)						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="width: 33%;">소속위원회</th><th style="width: 33%;">성명</th><th style="width: 33%;">비고</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	소속위원회	성명	비고			
소속위원회	성명	비고				

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조건, 기타 양천구 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u>서울특별시 양천구의회 의원</u> <u>공무국외여행 규정</u></p> <p>제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 양천구의회 의원의 <u>공무국외여행</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① 이 규정에 따른 <u>공무국외여행</u>의 범위는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>5.그 밖에 서울특별시 양천구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 <u>국외여행</u>하는 경우</p> <p>제3조(허가권자) 제2조 각 호에 따른 의원의 <u>공무국외여행</u>은 의장의 허가를 받아야 한다.</p> <p>제4조(심사위원회 설치) ① 의장은 <u>공무국외여행자</u>를 심사하기 위하여 서울특별시 양천구의회 의원 <u>공무국외여행</u> 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.</p>	<p><u>서울특별시 양천구의회 의원</u> <u>공무국외출장 규정</u></p> <p>제1조(목적) ----- ----- <u>공무국외출장</u>----- ----- -----.</p> <p>제2조(적용범위) ----- <u>공무국외출장</u>----- ----- 1. ~ 4. (현행과 같음) 5.----- ----- ----- <u>국외출장</u>하는 --</p> <p>제3조(허가권자) ----- ----- <u>공무국외출장</u>----- -----.</p> <p>제4조(심사위원회 설치) ① ----- <u>공무국외출장자</u>----- ----- <u>공무</u> <u>국외출장</u> <u>심사위원회</u>----- ----- --.</p>

② 위원회는 의원의 공무국외여행의 타당성에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성

2. 여행국과 여행기관의 타당성

3. 여행기간의 타당성 및 여행경비의 적정성

③ 제2항의 규정에 불구하고 의원이 제2조제1항제1호부터 제4호의 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

제6조(계획서 제출) 공무국외여행을 하고자 하는 의원은 출국 30일전 까지 별지 제1호서식에 따라 여행계획서를 의장에게 제출하여야 한다.

제7조(보고서 제출 등) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원은 30일 이내에 별지 제2호서식에 따라 공무국외여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외여행보고서를 의회 자료실에 비치하고 의회 홈페이지에 공개하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용토록 하여야

② ----- 공무국외출장-----  
-----  
-----.

1. 출장의 ----- 출장자-----  
--

2. 출장국과 출장기관-----

3. 출장기간----- 출장경비-----  
-----

③ -----  
-----  
공무국외출장-----  
-----.

제6조(계획서 제출) 공무국외출장-----  
-----  
----- 출장  
계획서-----.

제7조(보고서 제출 등) ① 공무국외출장을 -----  
----- 공  
무국외출장보고서-----  
-----.

② -----  
공무국외출장보고서-----  
-----  
-----.

한다.

③ 의장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 공무국외여행 중 습득한 지식을 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

③ ----- 공무국외출장을 -----  
----- 공무국외출  
장 중 -----  
-----.

## 신·구 조문 대비표

<b>현 행</b>										<b>개 정 안</b>									
[별지 제1호 서식] <b>공무국외여행계획서</b>										[별지 제1호 서식] <b>공무국외출장계획서</b>									
<b>1. 여행개요</b>										<b>1. 출장개요</b>									
여행목적										출장목적									
여행동기 및 배경										출장동기 및 배경									
여행기간		. . . ~ . . . ( 일간)								출장기간		. . . ~ . . . ( 일간)							
여행국										출장국									
여행자	소속 위원회	성 명	성 별	연 령	여행 경비					성 명	성 별	연 령	출장 경비						
					금 액		부담기관						금 액		부담기관				
					천원								천원						
<b>2. 여행일정</b>										<b>2. 출장일정</b>									
월 일 (요 일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)					월 일 (요 일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)				
	서울										서울								
		서울										서울							
※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시										※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시									
<b>3. 여행경비</b>										<b>3. 출장경비</b>									
(단위 : 천원)										(단위 : 천원)									
성 명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타	성 명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타		
			일비	식비	숙박비							일비	식비	숙박비					
<b>4. 여행효과</b>										<b>4. 출장효과</b>									

## 현 행

## 개 정 안

[별지 제2호 서식]

### 공무국외여행보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm×297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 한다.

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 맨첫장(겉표지)에는 제목·제출년월·소속의회를, 둘째장(속표지)에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째장에 목차 기재

(1) 겉표지 예시
<보고서>
○○○○제도 (제목)
○○년 ○월 (일까지만 표시)
양천구의회

(2) 속표지 예시						
공무국외여행 개요						
1. 여행국 :						
2. 여행목적 :						
3. 여행기간 :						
4. 보고서 작성자 : 소속위원회 성명						
5. 여행자 인적사항(2인이상인 경우)						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">소속위원회</th> <th style="width: 33%;">성명</th> <th style="width: 33%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	소속위원회	성명	비고			
소속위원회	성명	비고				

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 양천구 발전에 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

[별지 제2호 서식]

### 공무국외출장보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm×297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 한다.

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 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 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째장에 목차 기재

(1) 겉표지 예시
<보고서>
○○○○제도 (제목)
○○년 ○월 (일까지만 표시)
양천구의회

(2) 속표지 예시						
공무국외출장 개요						
1. 출장국 :						
2. 출장목적 :						
3. 출장기간 :						
4. 보고서 작성자 : 소속위원회 성명						
5. 출장자 인적사항(2인이상인 경우)						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">소속위원회</th> <th style="width: 33%;">성명</th> <th style="width: 33%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	소속위원회	성명	비고			
소속위원회	성명	비고				

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 양천구 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음

## 【관계 법령】

### □ 「지방자치법」

제46조(지방의회의 의무 등) ① 지방의회는 지방의회의원이 준수하여야 할 지방의회의원의 윤리강령과 윤리실천규범을 조례로 정하여야 한다.

② 지방의회는 소속 의원들이 의정활동에 필요한 전문성을 확보하도록 노력하여야 한다.