

(參照)

성남시의회 의원공무국외여행규칙안

의안 번호	1018
----------	------

제출년월일 : 2001년 2월 1일

발의자 : 홍경표의원외 9명

1. 제안이유

지방의회 의원의 국외여행시 여행의 필요성과 적정성 등을 심사하여 생산적이고 효율적으로 운영하기 위하여 이를 규칙으로 제정하고자 함.

2. 주요골자

가. 이 규칙의 적용범위는 외국의 정부 차원의 공식행사 초청, 3개 국가 이상의 국제회의 참가, 자매결연의 체결·교류행사를 위한 출장 기타 의장의 명에 의하여 공무로 국외여행하는 경우로 함 (안 제2조)

나. 심사위원회 설치·운영에 관한 사항을 정함 (안 제4조)

(1) 성남시 의회의원, 대학교수, 시민, 사회단체 대표등으로 구성

(2) 공무국외여행의 여행기간, 여행국, 경비 등의 적합성 심사

다. 여행계획서 및 결과보고서의 제출에 관한 사항을 정함

(안 제5조, 제6조)

3. 관련근거

가. 경기도 기획 13130-11931(2000. 11. 24), 성남시 기획 13131-2700

(2000. 12. 5)호의 지방의회의원 국외여행제도 개선 통보

성남시의회규칙 제 호

성남시의회 의원공무국외여행규칙안

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

제2조 (적용범위) 이 규칙이 적용되는 공무국외여행의 범위는 다음 각호의 1과 같다.

1. 외국 정부차원의 공식행사에 의원이 참석하도록 초청을 받은 경우
2. 3개국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 의원이 참가하는 경우
3. 외국의 중앙정부 또는 지방자치단체와 자매결연을 체결하거나 교류 행사를 위하여 의원이 출장하는 경우
4. 기타 시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 의원이 공무로 국외여행하는 경우

제3조 (여행허가등) 의원의 공무국외여행을 위한 출장은 의장이 명하거나 허가한다.

제4조 (심사위원회의 설치·운영) ①공무국외여행의 타당성 여부를 심사하기 위하여 의장은 시의원, 대학교수, 시민사회단체의 대표등으로 구성된 성남시의회의원공무국외여행심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

②심사위원회는 다음 각호의 사항을 심사하고, 의장의 자문에 응한다.

1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성
2. 여행국 및 방문기관의 타당성

3. 여행기간의 타당성 및 여행경비의 적정성

③예산편성 한도액의 범위안에서 10인미만의 의원이 제2조제1호 내지 제3호의 규정에 의한 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니한다.

④심사위원회의 구성·회의등 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 따로 정한다.

제5조 (여행계획서의 제출) ①공무국외여행을 하고자 하는 의원은 출국 15일 전까지 별지 제1호서식에 의한 여행계획서를 의장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 여행계획서를 접수한 의장은 지체없이 심사위원회에 심사를 요구하여야 한다.

제6조 (여행보고서의 제출) ①공무국외여행을 마친 의원은 귀국한 날 부터 15일 이내에 별지 제2호서식에 의하여 공무국외여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

②의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외여행보고서를 시의회 자료실에 비치하고, 누구든지 열람이 가능하도록 조치하여야 한다.

제7조 (사후관리등) 의장은 공무국외여행을 마친 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 배려 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	. . 부터 ~ . . 까지 (일간)					
여행국						
여행자	소속위원회	성명	성별	연령	여행경비	
					금액	부담기관
	계	명			천원	

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	집중예정인물 (직책성명)

[비고]

2인이상이 동행하는 경우에는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시한다

3. 여행경비

(단위 : 원)

성명	계	항공운임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 여행효과

[별지 제2호서식]

공무국외여행보고서 작성요령

1. 보고서의 규격 및 분량

- 가. 보고서의 규격은 A4(210mm×297mm) 규격용지 양면에 워드프로세서 또는 인쇄 형태로 작성하여 좌철을 원칙으로 한다.
- 나. 보고서의 분량은 20쪽 이상이어야 한다.

2. 보고서의 구성형식

- 가. 보고서는 논문형식으로 작성하되, 부득이한 경우에는 개조식으로 작성할 수 있으며, 쪽수의 표시는 하단중앙에 한다.

목차의 구성예시

- I. (서론부분) : 여행의 배경 및 세부여행내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및
관련정보·자료의 분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요내용 및 건의사항 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·
출판년도·총면수 등

나. 보고서의 겉표지에는 제목·제출년월을 기재하고, 속표지에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을 기재하며,그다음면에 목차를 기재한다.

겉표지 작성예시

○ ○ ○ ○ 제도

(제 목)

○○년 ○월

(월까지만 표시)

성 남 시 의 회

속표지 작성예시

공무국외여행 개요

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

소속위원회	성명	비고

3. 기타사항

가. 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하고, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시하여야 한다.

나. 동일한 목적으로 2인이상의 의원이 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서로 작성하여 제출할 수 있다.