

선 람	기관장



596호 2020년 8월 14일

시보는 공문서로서의 효력을 갖는다

발행자 : 익산시청  
발행처 : 홍보담당관

## 조 례

- 익산시 조례 제2014호 익산시 언론관련 예산 운용에 관한 조례  
전부개정조례 ..... 1

## 훈 령

- 익산시 훈령 제523호 익산시 공무국외여행 규정  
일부개정규정 ..... 5

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--



익산시의회에서 의결된 익산시 언론관련 예산 운용에 관한 조례 전부개정조례를 이에 공포한다.

## 익 산 시 장

2020년 8월 14일

익산시 조례 제2014호

### 익산시 언론관련 예산 운용에 관한 조례 전부개정조례

익산시 언론관련 예산 운용에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

#### 익산시 언론관련 예산 운용 조례

제1조(목적) 이 조례는 익산시 언론관련 예산 운용에 있어 일정한 원칙과 기준을 설정하여 투명성을 확보하고, 언론의 경쟁력 강화와 지역공동체의 건전한 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 언론이란 해당법률에 의해 설립된 방송, 신문, 인터넷 신문, 통신사, 기타 특수 전문지(주간, 월간, 잡지 등)을 말한다.

제3조(운용대상) ① 이 조례에 따른 운용대상은 다음 각 호와

같다.

1. 사단법인 한국ABC협회에 가입한 신문으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호 가목에 따른 일반일간신문

나. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호 다목에 따른 일반주간신문

2. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 인터넷신문

3. 「방송법」 제2조에 따른 방송

4. 「뉴스통신 진흥에 관한 법률」 제2조에 따른 뉴스통신

5. 기타 특수전문지 및 지역생활정보지

② 제1항에 따른 운용대상 신문, 방송은 다음 각 호의 조건을 갖추어야 한다.

1. 운용대상 선정 당시 계속하여 3년 이상 정상적으로 발행하는 경우

2. 광고비중이 전체 지면의 2분의 1이상을 넘지 아니하는 경우

3. 주간게재 기사건수 100분의 60 이상을 자체생산 기사게재

4. 기타 특수전문지 및 지역생활정보지는 상기 각 호의 조건들에 준용하는 경우

제4조(홍보예산) 익산시장(이하 “시장”이라 한다)이 지원하는 언론관련 예산은 홍보담당관에서 총괄 편성하여 집행해야 한다. 단, 의회 및 특별회계는 해당부서에서 별도로 편성·집행할 수 있다.

제5조(운용대상 사업 등) ① 시장은 예산의 범위에서 다음

각호의 어느 하나에 해당하는 사업을 할 수 있다.

1. 시정에 대한 고시·공고 및 홍보·광고
2. 언론을 통한 정보화 및 인력양성 및 교육, 조사, 연구
3. 언론을 통한 시민교육과 소외계층 정보 제공확대
4. 그 밖에 언론의 경쟁력 강화와 공익성을 높이기 위하여 필요한 사업

제6조(홍보비 운용기준) ① 홍보비 집행은 홍보효과를 극대화하기 위해 신문은 ABC협회에서 고시한 유가부수 검증을 토대로 반영한다.

② 방송, 신문, 인터넷 신문, 통신사, 기타 특수 전문지(주간, 월간, 잡지 등)는 포털 콘텐츠 제휴사, 포털 검색 제휴사 여부, 매체의 객관적인 영향력 및 홍보효과를 고려하여 홍보비를 운용해야 한다.

제7조(운용제한) 언론사 및 취재기자가 익산시민, 익산시 관내 관공서, 익산시 소재 사업장 등을 대상으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 행위를 하였을 경우 다음과 같이 지원을 중단하여야 한다.

1. 사실왜곡, 허위, 과장, 편파보도를 하여 언론중재위원회에서 조정성립 또는 직권조정 결정을 통해 정정보도 또는 손해배상의 경우 1년, 이와 관련하여 벌금 이상의 형이 확정된 경우 3년. 단, 정정보도 및 손해배상이 1년에 1회 이상 누적 발생시 1건마다 1년씩 추가한다.
2. 언론사 및 취재기자가 취재·보도와 관련하여 공갈, 금품수수, SNS 등을 통한 명예훼손 등으로 금고 이상 형이 확정된 경우 3년.

제8조(운용결과 공개 등) 시장은 언론관련 홍보예산의 공정성 확보를 위하여 각 언론사별, 금액별 집행내역 운용결과를 홈페이지를 통해 분기별로 공개하여야 한다.

제9조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

익산시 공무국외여행 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2020년 8월 14일

익산시장 정 헌 율

익산시 훈령 제523호

## 익산시 공무국외여행 규정 일부개정규정

익산시 공무국외여행 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “익산시 공무국외여행 규정”을 “익산시 공무국외출장 규정”으로 한다.

제1조 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 한다.

제2장의 제목 “공무국외여행허가”를 “공무국외출장허가”로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

공무국외출장 주관부서장(이하 “주관부서장”이라 한다)은 공무국외출장계획(공무국외출장참가계획)을 수립하거나 외부 또는 상급 기관 등에 공무국외출장대상자를 추천할 때에는 허가신청 전 공무국외출장허가 담당 부서장(이하 “허가부서장”이라 한다)과의 충분한 협의를 거친 후 공무국외출장계획을 수립하거나 추천하여야 하며, 출장대상자(다수일 경우 최상급자)의 직급에 따라 다음 각 호에 해당되는 전결권자의 결재를 얻어야 한다.

제3조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항제1호, 제2호 및 같은 조 제4항 중 “공무국외여행”을 각각 “공무국외출장”으로 한다.

② 주관부서장은 공무국외출장계획 수립 시 출장국의 관련기관과

미리 충분히 협의하여야 하며, 공무국외출장계획을 사실과 다르게 작성 또는 임의 변경하여 사적인 출장을 병행하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제4조의 제목 “(국외여행 허가 신청)”을 “(국외출장 허가 신청)”으로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “여행자”를 “출장자”로, “20일”을 “30일”로, “국외여행”을 “국외출장”으로 하며, 같은 조 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.

제4조제1호부터 제3호까지 중 “공무국외여행”을 각각 “공무국외출장”으로 하고, 같은 조 제4호부터 제7호까지를 각각 다음과 같이 한다.

4. 자료수집계획협의 및 귀국보고서 등 제출확인증(별지 제2호의2 서식)
5. 해외출장자수칙(별지 제2호의3서식)
6. 서약서(별지 제2호의4서식)
7. 공무국외출장자 보안교육자료(별지 제2호의5서식)

제5조 본문 중 “국외여행은 익산시 공무국외여행”을 “국외출장은 익산시 공무국외출장”으로 하고, 같은 조 단서 중 “국외여행”을 “국외출장”으로 한다.

제6조제1항 중 “국외여행”을 “국외출장”으로 한다.

제7조의 제목 “(여행계획의 변경신청)”을 “(출장계획의 변경신청)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “여행기간”을 “출장기간”으로, “여행계획”을 “출장계획”으로 한다.

제3장의 제목 “공무국외여행심사위원회”를 “공무국외출장심사위원회”로 한다.

제8조제1항 중 “공무국외여행 심사위원회”를 “공무국외출장 심사위원회”로, “공무국외여행을”을 “공무국외출장을”로 하고, 같은



조 제2항 각 호 외의 부분 본문 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 한다.

제9조제1항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 한다.

제10조 각 호 외의 부분 중 “여행자에 대하여 공무국외여행”을 “출장자에 대하여 공무국외출장”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “여행목적”을 “출장목적”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “여행목적지”를 “출장목적지”로 하고, 같은 조 제3호 중 “여행자”를 “출장자”로 하며, 같은 조 제4호 중 “여행기간”을 “출장기간”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “여행경비”를 “출장경비”로 한다.

제11조제1항 중 “여행의 필요성, 여행목적지의 타당성, 여행자의 적합성, 여행기간”을 “출장의 필요성, 출장목적지의 타당성, 출장자의 적합성, 출장기간”으로, “타당성, 여행경비”를 “타당성, 출장경비”로, “별지 제4호서식”에 따라 공무국외여행심사 요구서”를 “별지 제4호서식에 따라 공무국외출장심사요구서”로 하고, 같은 조 제2항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로, “별지 제5호 서식”을 “별지 제5호서식”으로 한다.

제13조 각 호 외의 부분 중 “공무국외여행허”를 “공무국외출장허”로 하고, 같은 조 제1호 각 목 외의 부분 중 “여행목적”을 “출장목적”으로 하며, 같은 호 가목부터 다목까지 중 “여행”을 각각 “출장”으로 하고, 같은 호 라목 단서 중 “여행경비”를 “출장경비”로 하며, 같은 조 제2호 각 목 외의 부분 중 “여행목적지”를 “출장목적지”로 하고, 같은 호 가목 중 “여행목적”을 “출장목적”으로 하며, 같은 호 나목 중 “여행지”를 “출장지”로 하고, 같은 조 제3호 각 목 외의 부분 중 “여행자”를 “출장자”로 하며, 같은 호 가목 중 “여행목적”을 “출장목적”으로 하고, 같은 호 다목 중 “여행인원”을 “출장인원”으로 하며, 같은 호 라목 중 “여행목적”을 “출장목적”으로, “여행은”을 “출장은”으로 하고, 같은 조 제4호 각 목 외의 부분 중 “여행기간”을

“출장기간”으로 하며, 같은 조 제5호 각 목 외의 부분 중 “여행”을 “출장”으로 하고, 같은 호 가목 중 “여행목적”을 “출장목적”으로 하며, 같은 조 제6호 각 목 외의 부분 중 “여행경비”를 “출장경비”로 하고, 같은 조 제7호 각 목 외의 부분 및 같은 호 나목 중 “여행”을 각각 “출장”으로 하며, 같은 조 제8호나목 중 “여행국의 방문기관과 여행일정, 여행목적”을 “출장국의 방문기관과 출장일정, 출장목적”으로 하고, 같은 조 제9호다목 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 한다.

제14조 중 “국외여행”을 “국외출장”으로, “해외여행”을 “해외출장”으로 한다.

제14조의2 전단 중 “국외여행”을 “국외출장”으로, “여행 경비”를 “출장 경비”로 한다.

제15조제1항 중 “공무국외여행자는 여행기간”을 “공무국외출장자는 출장기간”으로, “여행목적”을 “출장목적”으로 한다.

제16조의 제목 “(국외여행자수칙 준수)”를 “(국외출장자수칙 준수)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “공무국외여행허가”를 “공무국외출장허가”로, “국외여행 별지 제2-2호서식에 의한 해외여행자”를 “국외출장 별지제2호의3서식에 의한 해외출장자”로, “별지 제2-3호서식”을 “별지 제2호의4서식”으로 한다.

제17조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 항(종전의 제목 외의 부분) 중 “공무국외여행자가 여행”을 “공무국외출장자가 출장”으로, “공무국외여행보고서”를 “공무국외출장보고서”로, “여행보고서는”을 “출장보고서는”으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 기획예산과장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장 보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조제1항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로, ““별지 제7호서식””을 “별지 제7호서식”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 한다.

제19조제1항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 하고, 같은 조 제2항 및 제3항 중 “여행자”를 각각 “출장자”로, 같은 항 중 “별지 제8호 서식”을 “별지 제8호서식”으로 한다.

제20조를 다음과 같이 신설한다.

제20조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8 에 따라 환수한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호의1서식, 별지 제2호의2서식, 별지 제2호의3서식, 별지 제2호의4서식 및 별지 제3호서식부터 별지 제8호서식까지 각각 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현행	개정안
<p><u>익산시 공무국외여행 규정</u></p> <p>제1조(목적) 이 규정은 익산시 소속공무원의 <u>공무국외여행</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2장 <u>공무국외여행허가</u></p> <p>제3조(사전협의 등) ① <u>공무국외여행 주관부서장(이하 “주관부서장”이라 한다)</u>은 <u>공무국외여행계획(공무국외여행참가계획)</u>을 수립하거나 외부 또는 상급 기관 등에 <u>공무국외여행대상자를 추천할 때에는 허가신청 전 공무국외여행허가 담당 부서장(이하 “허가부서장”이라 한다)과의 충분한 협의를 거친 후 공무국외여행계획을 수립하거나 추천하여야 하며, 여행대상자(다수일 경우 최상급자)의 직급에 따라 다음 각 호에 해당되는 전결권자의 결재를 얻어야 한다.</u></p>	<p><u>익산시 공무국외출장 규정</u></p> <p>제1조(목적) ----- ----- <u>공무국외출장</u>----- ----- -----.</p> <p>제2장 <u>공무국외출장허가</u></p> <p>제3조(사전협의 등) ① <u>공무국외출장 주관부서장(이하 “주관부서장”이라 한다)</u>은 <u>공무국외출장계획(공무국외출장참가계획)</u>을 수립하거나 외부 또는 상급 기관 등에 <u>공무국외출장대상자를 추천할 때에는 허가신청 전 공무국외출장허가 담당 부서장(이하 “허가부서장”이라 한다)과의 충분한 협의를 거친 후 공무국외출장계획을 수립하거나 추천하여야 하며, 출장대상자(다수일 경우 최상급자)의 직급에 따라 다음 각 호에 해당되는 전결권자의 결재를 얻어야 한다.</u></p>

1. 2. (생 략)

② 주관부서장은 공무국외여행계획 수립 시 여행국의 관련기관과 미리 충분히 협의하여야 하며, 공무국외여행계획을 사실과 다르게 작성 또는 임의 변경하여 사적인 여행을 병행하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

③ 익산시 소속공무원은 외부기관 또는 단체(개인을 포함한다)등으로부터 경비의 전부 또는 일부를 지원 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 외국 정부기관 또는 국제기구에서 공무국외여행 등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우

2. 공무국외여행 심사위원회에서 인정하는 경우

④ 익산시가 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 공무국외여행은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업수행 상 공무국외여행

1. 2. (현행과 같음)

② 주관부서장은 공무국외출장계획 수립 시 출장국의 관련기관과 미리 충분히 협의하여야 하며, 공무국외출장계획을 사실과 다르게 작성 또는 임의 변경하여 사적인 여행을 병행하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

③ -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

1. -----  
----- 공무국외출장 -----  
-----  
-----

2. 공무국외출장 -----  
-----

④ -----  
----- 공무국외출장 -----  
-----  
-----  
----- 공무국외출장 -----

등이 반드시 필요한 경우는 예산담당부서의 장과 사전협의 후 따로 예산을 확보하여 시행한다.

제4조(국외여행 허가 신청) 여행  
자(또는 주관부서장)는 출국 2  
0일 전까지 허가부서장에게 다  
음 각 호의 서류를 첨부, 내부  
행정시스템을 통하여 국외여  
행 허가신청을 해야 한다.  
<단서 신설>

1. 공무국외여행 추진 계획(방  
침) 결재서류
2. 공무국외여행 계획서(별지  
제1호서식)
3. 공무국외여행 허가신청서  
(별지 제2호서식)
4. 자료수집계획협의 및 귀국  
보고서 등 제출확인증(별지  
제2-1호서식)
5. 해외여행자수칙(별지 제2-2  
호서식)
6. 서약서(별지 제2-3호서식)
7. 공무국외여행자 보안교육자  
료(별지 제2-4호서식)

-----  
-----  
-----  
---

제4조(국외출장 허가 신청) 출장  
자----- 30  
일 -----  
-----  
----- 국외출  
장 -----. 다  
만, 부득이한 사유가 있는 경  
우에는 그렇지 않다.

1. 공무국외출장 -----  
-----
2. 공무국외출장 -----  
-----
3. 공무국외출장 -----  
-----
4. 자료수집계획협의 및 귀국  
보고서 등 제출확인증(별지  
제2호의2서식)
5. 해외출장자수칙(별지 제2호  
의3서식)
6. 서약서(별지 제2호의4서식)
7. 공무국외출장자 보안교육자  
료(별지 제2호의5서식)

8. (생 략)

제5조(허가) 제2조에 따른 공무원의 국외여행은 익산시 공무원 국외여행 심사위원회의 심사를 거쳐 별지 제3호서식으로 시장이 허가 한다. 다만, 부결된 자에 대해서는 허가 부서장 전결로 국외여행 허가신청자에게 통보한다.

제6조(신청서류 보완) ① 허가부서장은 국외여행 허가신청 구비서류의 미비점이 있는 경우, 일정 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구 할 수 있다.

② (생 략)

제7조(여행계획의 변경신청) 주 관부서장은 허가 통보된 여행기간 또는 시기 등을 변경하여야 할 특별한 사유(事由)가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 허가부서의 장에게 여행계획의 변경을 신청하여야 하며, 허가부서장은 그 사실을 기록하여 관리한다.

제3장 공무국외여행심사위원회

8. (현행과 같음)

제5조(허가) -----  
-- 국외출장은 익산시 공무국  
외출장 -----  
-----,  
-----,  
----- 국외출장 -----  
-----.

제6조(신청서류 보완) ① -----  
---- 국외출장 -----  
-----  
-----.

② (현행과 같음)

제7조(출장계획의 변경신청) ---  
----- 출장기간  
-----  
-----  
-----  
----- 출장계획  
-----  
-----.

제3장

공무국외출장심사위원회

제8조(위원회의 설치 및 구성) ①

익산시장(이하“시장”이라한다)  
은 익산시 공무국외여행 심사  
위원회(이하 “위원회”라 한다)  
를 설치하여 익산시에서 계획  
하고 추진하는 공무국외여행  
을 심사한다.

② 위원회는 위원장과 부위원  
장 각 1명을 포함하여 9명 이  
내로 구성하며 위원장은 부시  
장이 되고, 부위원장은 기획행  
정국장이 되며, 위원은 다음  
각 호의 사람 중 시장이 임명  
또는 위촉하되, 외부기관 또는  
단체가 부담하는 공무국외여  
행은 반드시 외부위원이 포함  
되도록 한다. 다만, 위원 본인  
이 해당 안건과 이해충돌 등이  
있는 경우에는 심사위원에서  
제척할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

③、④ (생략)

제9조(회의 운영) ① 회의는 익산  
시 소속공무원의 공무국외여  
행 신청이 있을 때 수시로 위  
원장이 소집한다.

제8조(위원회의 설치 및 구성) ①

-----  
----- 공무국외출장 심사위  
원회-----  
-----  
----- 공무국외출장을 ---  
-----.

② -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

③、④ (현행과 같음)

제9조(회의 운영) ① -----  
----- 공무국외출장  
-----  
-----.



② ~ ④ (생 략)

제10조(기능) 위원회는 익산시 소속공무원의 공무 국외 여행 자에 대하여 공무국외여행 허가 전에 다음사항의 적정여부를 심사한다.

1. 여행목적의 필요성
2. 여행목적지의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간 및 시기의 타당성
5. 여행경비의 적정성
6. (생 략)

제11조(심사절차) ① 간사는 여행의 필요성·여행목적지의 타당성·여행자의 적합성·여행기간 및 시기의 타당성·여행경비의 적합성 등을 판단하여 관계규정에 위배됨이 없는지를 검토한 다음 “별지 제4호서식”에 따라 공무국외여행 심사요구서를 작성, 위원회에 제출하여야 한다.

② 위원회 위원(위원장, 부위원장 포함)들은 제1항에 의해 제출된 심사안건에 대해 공무

② ~ ④ (현행과 같음)

제10조(기능) -----  
----- 출장자에 대하여 공무국외출장 -----  
-----  
-----.

1. 출장목적-----
2. 출장목적지-----
3. 출장자-----
4. 출장기간 -----
5. 출장경비-----
6. (현행과 같음)

제11조(심사절차) ① ----- 출장의 필요성·출장목적지의 타당성·출장자의 적합성·출장기간 ----- 타당성·출장 경비-----  
-----  
----- 별지 제4호서식에 따라 공무국외출장심사요구서-----  
-----.

② -----  
-----  
----- 공무국

국외여행의 적정 여부를 심의하고 이의 결과를 “별지 제5호 서식”에 따라 의결서를 작성 후 기명날인하여야 한다.

제13조(심사기준) 공무국외여행 허가 심사기준은 다음과 같다.

1. 여행목적 및 필요성

가. 국가이익과 행정목적 달성을 위한 여행을 우선한다.

나. 동일목적의 여행으로 단일화 할 수 있는 경우에는 이를 단일화 하여야 한다.

다. 담당업무와 관련됨을 이유로 한 단순한 시찰, 자료수집, 업무협의 등 불요불급한 여행은 억제한다.

라. 회의규모, 성격, 내용을 분석한 결과 그 중요성이 인정되지 아니한 국제회의의 참석은 억제한다. 다만, 초청자가 여행경비를 부담하는 경우에는 예외로 한다.

외출장-----

----- 별지 제5호서식

-----

-----.

제13조(심사기준) 공무국외출장 허가-----.

1. 출장목적 -----

가. -----

----- 출장-----

-----.

나. ----- 출장-----

-----

-----

-----.

다. -----

-----

-----

----- 출장-----

-----.

라. -----

-----

-----

-----.

----- 출장경비-----

-----

-----.

마. (생 략)

2. 여행목적지

가. 여행목적 수행에 꼭 필요한 국가로 제한한다.

나. 본 목적지외의 부수적인 목적 수행을 이유로 인접국이나 귀로에 여러 여행지를 방문하지 않도록 한다.

3. 여행자

가. 현재의 담당업무가 여행목적에 적합하고 귀국 후 상당 기간 동안 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 한다.

나. (생 략)

다. 여행인원이 2명 이상 다수일 경우에는 개인별로 세부적 임무를 엄격히 부여하여야 하며 3년 이내의 대상자 중복 출장은 억제한다.

라. 여행목적과 취지 등에 따라 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단

마. (현행과 같음)

2. 출장목적지

가. 출장목적 -----  
-----.

나. -----  
-----  
----- 출  
장지-----  
-.

3. 출장자

가. ----- 출장  
목적-----  
-----  
-----  
-----.

나. (현행과 같음)

다. 출장인원-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

라. 출장목적-----  
-----  
-----  
-----

체·개인과의 여행은 금지한다.

4. 여행기간

가.·나. (생략)

5. 여행시기

가. 여행목적을 능률적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습, 공휴일 관계 등 제반사항을 충분히 검토한 후 적절한 시기를 선택한다.

6. 여행경비

가.·나. (생략)

7. 초청경위(초청에 의한 여행인 경우)

가. (생략)

나. 개인이 지명되어 초청된 여행은 업무에 관련한 경우라도 특별한 사유가 없는 한 이를 억제한다.

8. 관련부서와 사전협의 철저

가. (생략)

나. 여행국의 방문기관과 여행일정, 여행목적, 수집자료, 면담내용, 면담자 등에 대한 사전협의 여부를

----- 출장은 -----

-----.

4. 출장기간

가.·나. (현행과 같음)

5. 출장 ---

가. 출장목적-----

-----

-----

-----

-----

-----.

6. 출장경비

가.·나. (현행과 같음)

7. ----- 출장

-----

가. (현행과 같음)

나. -----

출장-----

-----

-----.

8. -----

가. (현행과 같음)

나. 출장국의 방문기관과 출

장일정, 출장목적-----

-----

-----

확인한다.

9. 감염병 및 안전사고 예방조  
치 적정성

가. · 나. (생 략)

다. 공무국외여행 중 비상연  
락체계 수립 여부.

제14조(소양교육) 관·과·소·  
읍·면·동장은 공무로 국외  
여행을 하려는 소속공무원이  
해외여행 시 공직자로서 품위  
를 지키고 현지의 규범·관습  
·공중도덕을 존중하며, 방문  
약속을 예고 없이 변경 또는  
취소하는 일이 없도록 하고,  
업무상 지득한 기밀을 누설하  
거나 과소비 등으로 국위를 손  
상시키는 일이 없도록 주지시  
켜야 한다.

제14조의2(공무원이 아닌 사람  
의 여비) 시장은 공무원이 아  
닌 사람이 시의 사업을 수행하  
기 위하여 국외여행을 하는 경  
우 당해 사업 수행을 위해 예  
산의 범위에서 여행 경비를 지  
원할 수 있다. 이 경우 경비 지  
원은 「공무원여비규정」을 준

-----.

9. -----

-----

가. · 나. (현행과 같음)

다. 공무국외출장 -----

-----.

제14조(소양교육) -----

----- 국외출

장----- 해

외출장 -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----.

제14조의2(공무원이 아닌 사람

의 여비) -----

-----

----- 국외출장-----

-----

----- 출장 경비-----

-----.

-----

용한다.

제15조(현지출장 등) ① 공무국외여행자는 여행기간 중 소속 부서장과 연락체계를 유지하고, 관할지역 재외공관장에게 신고하여야 하며, 여행목적과 관련된 각종 자료를 수집하여야 한다.

② (생략)

제16조(국외여행자수칙 준수) 공무국외여행허가를 받은 자는 국외여행 별지 제2-2호서식에 의한 해외여행자 수칙 및 별지 제2-3호서식에 의한 서약 사항을 준수하여야 한다.

제17조(귀국보고) 공무국외여행자가 여행을 마치고 귀국한 때에는 귀국한 날로부터 20일 이내에 별지 제6호서식을 참고하여 공무국외여행보고서를 작성, 기획예산과장에게 제출하여야 하며, 이때 공무국외여행보고서는 기획예산과장이 지정하는 내부행정시스템에 등록하여야 한다.

<신설>

--.

제15조(현지출장 등) ① 공무국외출장자는 출장기간 -----  
-----  
-----  
----- 출장목적-----  
-----  
-----.

② (현행과 같음)

제16조(국외출장자수칙 준수) 공무국외출장허가----- 국외출장 별지제2호의3서식에 의한 해외출장자 ----- 별지 제2호의4서식-----  
-----.

제17조(귀국보고) ① 공무국외출장자가 출장-----  
-----  
-----  
- 공무국외출장보고서-----  
-----  
----- 출장보고서는 -----  
-----  
-----.

② 기획예산과장은 제1항의 규

제18조(사후관리) ① 기획예산과장은 공무국외여행 허가사항에 대하여 “별지 제7호서식”에 따라 기록 관리하여야 한다.

② 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무원은 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용하여야 한다.

제19조(항공마일리지 우선활용 및 신고) ① 공무국외여행 대상자는 출발 전 이용 항공사에 회원가입을 하여 항공마일리지 적립이 누락되는 일이 없도록 하여야 한다.

② 여행자는 항공권을 예약할 때 본인의 누적 마일리지를 확인하여 보너스항공권 구매 또는 좌석 업그레이드가 가능한 경우 마일리지를 우선 활용하여

정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조(사후관리) ① -----  
--- 공무국외출장 -----  
----- 별지 제7호서식-----  
-----.

② 공무국외출장-----  
-----  
-----  
-----.

제19조(항공마일리지 우선활용 및 신고) ① 공무국외출장 ---  
-----  
-----  
-----  
-----.

② 출장자-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

야 한다.

③ 항공운임을 지급받은 여행자는 귀국보고서 제출 시 허가부서에 별지 제8호 서식의 항공마일리지 신고서를 제출하여야 하며, 추가 적립내역을 내부행정시스템에 등록하여야 한다.

<신 설>

---

③ ----- 출장자

-----

---- 별지 제8호서식-----

-----

-----

-----.

제20조(공무국외출장비의 환수)

천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8 에 따라 환수한다.



[별지 제1호서식]

## 공무국외출장계획서

### 1. 출장개요

출장목적							
출장기간	20 . . ~ 20 . . ( 일간)						
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	출 장 경 비(천원)	
						금 액	부담부서
	계						

### 2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기 관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

### 3. 출장경비

성명	계	항목 공임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

### 4. 출장효과

[별지 제2호서식]

국 외 출 장 허 가 신 청 서						
출 장 자	성 명	한글 :		생년월일		
		영문 :				
	소 속		직 위		직 급	
	여권번호					
	주 소					
학 력						
출 장 기 간		20 . . . ~ 20 . . . ( 일간)				
출 장 국						
여 권 소 지 여 부		관용여권 (유.무)		일반여권(유.무)		
출장경력 (최근3년)	목 적					
	출 장 국					
	출장기간					
<p style="text-align: center;">위와 같은 사유로 국외출장을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: center;">신청자 직 급 :</p> <p style="text-align: center;">성 명 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">익 산 시 장 귀하</p>						

[별지 제2호의2서식]

## 자료수집계획 협의 및 귀국보고서 등 제출 확인증

### 1. 출장계획

소속기관			전화번호			동행인원 (본인포함)	
출 장 자	성명			생	년	월	일
	직위			직	급		
출장기간							
출 장 국				방문 기관			
출장목적							

### 2. 자료수집계획

### 3. 귀국보고서 및 수집 자료제출 사실(최근 3년 이내의 재출장자에 한함)

성 명	출장기간	출장목적	제 출 여 부	
			보고서	자료

년 월 일

작 성 자

(서명 또는 인)

- ※ 출장자는 1~3번항목 기재
- ※ 국제교류담당자는 출장계획과 과거 출장기록을 확인
- ※ 1인 1부 작성후 기획예산과장에게 제출

[별지 제2호의3서식]

## 해 외 출 장 자 수 칙

1. 대한민국 국민으로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 출장목적과 관련된 자료의 수집 등을 철저히 하며 귀국후 복명서, 귀국보고서 등의 제반보고서를 소정의 기일내에 제출한다.
3. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가하여 출장경비를 최대한 절약한다.
4. 출장 중의 휴대품은 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국 물품을 반입치 아니한다.
5. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원이상)은 귀국후 지체없이 소속기관장에게 신고한다.
6. 명량한 해외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 출장선물도 공여하지 아니한다.

년      월      일

직급 :

성명 : (서명 또는 인)

[별지 제2호의4서식]

## 서 약 서

본인은 년 월 일부터 년 월 일(일간)까지 국외출장을  
함께 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본인이 취급하는 비밀은 물론 기타 지득한 일체의 비밀  
이 국가안전보장에 관계되는 중대한 사항임을 명심한다.
2. 본인은 이 비밀을 누설함이 국가안전보장상 유해로운 결과를 초  
래한다는 것을 자각하고 제 보안규정을 시간과 장소에 제한 없  
이 성실히 이행하여 국외출장 기간중 누설하지 아니할 것이며 만일  
누설하였을 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 이적 또는 반  
국가적 행위임을 자인하고 제법규에 의하여 엄중한 처벌을 감수  
할 것을 서약합니다.

가. 국가보안법 제3조제1항 및 제4조 (일반목적수행)

나. 국가보안법 제7조 (고무, 찬양 등)

다. 형법 제99조 (공무상비밀누설 등)

라. 군형법 제14조 (일반이적)

마. 군정법 제47조 (명령위반)

바. 군형법 제80조 (군사기밀누설)

년 월 일

서약자 소속 :          직급 :          성명          (서명 또는 인)

[별지 제2호의5서식]

## 공무국외출장자 보안교육 자료

### ◆ 근 거

- 행정안전부 「보안업무규정 시행세칙」 제50조 (공무국외여행공무원 보안조치)

### ◆ 서면교육내용

#### ○ 지참자료

- ▶ 주요문서 지참 자료는 기관장의 결재를 득한 후 보안담당관(분임보안담당관)의 지출승인에 의거 지출
- ▶ 지참자료 건명, 부수 확인 철저
- ▶ 중요문서의 경우 현지 공관에 위탁 관리
- ▶ 출장 종료 후 즉시 지참 자료의 이상유무 확인 및 반납 철저

#### ○ 휴대용 전자 기기

- ▶ 메모리 가능한 전자기기를 휴대할 경우 국가보안법에 의한 자료가 유출(분실, 도용, 해킹 등)되지 않도록 사전 보안담당관의 승인을 받은 후 반출, 특히 실.과.소에서 사용중인 노트북 반출시 보안 조치 여부를 담당 부서장이 확인 후 반출(노트북 반출대장 확인 후 반출)
- ▶ 해외에서 인터넷 등을 통한 주요 자료 송수신시 암호화하여 송수신
- ▶ 바이러스 백신 프로그램 자동 업데이트로 설정 후 사용
- ▶ 실행 파일은 읽기 전용으로 속성 변경
- ▶ 주요자료 암호화하여 저장 및 백업
- ▶ 비밀번호 부여 사용

20 . . .

소속

직급

성명

(서명 또는 인)

[별지 제3호서식]

## 공무국외출장허가

### ■ 관계법규

- 익산시 공무국외출장규정 제3조(사전협의 등)
- 익산시 공무국외출장규정 제4조(국외출장 허가 신청)
- 익산시 공무국외출장규정 제5조(허가)

부 시 장	
가	부

### ■ 심사대상 및 공무국외출장심사위원회 심사 결과

대 상 자		심사위원	내 용		결 과
출장기간			적 정	부 적 정	
출 장 국		8명 중 ( )명	( )명	( )명	
출장목적					
출장경비					



[별지 제4호서식]

## 공무국외출장심사요구서

대 상 자 조 서	대 상 자	
	출장기간	
	출 장 국	
	출장목적	
	출장경비	
	주관부서	
참 고 사 항		
요구자 의견		

- 첨부사항 1. 공무국외출장심사자료  
2. 공무국외출장신청서 각 1부

위와 같이 공무국외출장 심사를 요구 합니다.

년 월 일  
심사요구자 직 위 : 기획예산과장  
성 명 : (서명 또는 인)

공무국외출장심사위원회위원장 귀하

[별지 제5호서식]

## 공무국외출장심사의결서

심사대상적요	대 상 자			
	출 장 기 간			
	출 장 국			
	출 장 목 적			
	출 장 경 비			
	주 관 부 서			
적정여부판단	출 장 자			비 고
	적 정 여 부	가	부	
	위 원 장			
	부 위 원 장			
	경제관광국장			
	복지국장			
	미래농정국장			
	환경안전국장			
	건설국장			
	감사담당관			

※ 위원회 위원은 출장자의 적합성, 출장기간 및 시기의 타당성, 출장 목적지의 타당성, 출장목적의 필요성, 출장경비의 적정성 등을 고려하여 판단한다.

년 월 일

위 원 장	부 시 장	(서명)
부 위 원 장	기획행정국장	(서명)
위 원	경제관광국장	(서명)
위 원	복지국장	(서명)
위 원	미래농정국장	(서명)
위 원	환경안전국장	(서명)
위 원	건설국장	(서명)
위 원	감사담당관	(서명)

[별지 제6호서식]

## 공무국외출장보고서 표준서식

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 \* 일정별 또는 활동내역별로 작성

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ 선물수령 관련 선물수령 여부 : ☐ 예 ☐ 아니오 / 선물신고 여부 : ☐ 예 ☐ 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공사에서 발행하는 (전자)항공권 및 열차.버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담.회의 장면 사진 등

○ 감염병 예방 등 안전조치 사항

- 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
- (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

공무국외출장관리대장

[illegible]

- 35 -

[별지 제8호서식]

## 항공마일리지 신고서

소 속			직 급 (직위)		성 명	
공무 출장지	일 시					
	출장지					
항 공 운 임	적용 등급	<input type="checkbox"/> 1등석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 2등석				
	정액운임					
	청구금액					
마일리지 이용정보	기존 마일리지					
	신규 누적 마일리지	이용 항공사				
		누적 마일리지	-			
	금번 사용 마일리지	활용방법	<input type="checkbox"/> 항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드			
		사 용 마일리지				
	총 마일리지					
미적립 사유 (☞ 미 적립자는 필히기재)		<input type="checkbox"/> 외국 항공사(국적기와 미제휴) <input type="checkbox"/> 최저가 항공권 <input type="checkbox"/> 기타( )				
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적 및 사용내역을 신고합니다. <div style="text-align: center;">                     20    년    월    일                      신 고 인            성 명                 </div>						

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√”로 표시
- ※ 정액운임은 당해공무원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√”로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임