

대전광역시의회 공고 제2012-27호

『대전광역시의회의원 공무국외여행규칙』을 전부개정 함에 있어 그 취지와 내용을 시민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 『대전광역시의회 회의규칙』 제21조의2의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2012년 6월 22일

대 전 광 역 시 의 회 의 장

대전광역시의회의원 공무국외여행규칙 전부개정규칙안 예고

1. 개정이유

대전광역시의회의원원의 해외교류활동을 활성화할 수 있도록 적용범위 등을 현실에 맞게 개정하고, 어려운 용어를 쉬운 용어로 바꾸며 알기 쉬운 법령 정비 기준에 맞도록 개정하려는 것임.

2. 주요내용

가. 목적에 관한 사항을 정함(안 제1조).

나. 적용범위에 관한 사항을 정함(제2조).

다. 허가권자에 관한 사항을 정함(안 제3조).

라. 대전광역시의회의원 공무국외활동심사위원회의 설치에 관한 사항을 정함(제4조).

마. 대전광역시의회의원 공무국외활동심사위원회의 구성 등에 관한 사항을 정함(제5조).

바. 활동계획서 제출에 관한 사항을 정함(안 제6조).

사. 활동결과보고서 제출에 관한 사항을 정함(제7조).

아. 사후관리 등에 관한 사항을 정함(안 제8조).

자. 운영규정에 관한 사항을 정함(제9조).

3. 의견제출

가. 이 전부개정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2012년 6월 29일 까지 다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시의회의장(참조 : 운영전문 위원실)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

(1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 사유)

(2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명)·주소·전화번호

다. 의견 제출할 곳 : 우302-789 / 대전광역시 서구 둔산로 100

대전광역시의회 의회사무처 운영전문위원실(전화 042-600-5013, FAX 042-600-5019, E-mail : pjsj@korea.kr)

라. 의견제출 방법 : 서면, 전화, FAX, 컴퓨터통신, 직접방문 등

4. 개정 조례안 : 붙임

대전광역시의회의원 공무국외여행규칙 전부개정규칙안

대전광역시의회의원 공무국외여행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

대전광역시의회의원 공무국외활동 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 대전광역시의회의원의 공무국외활동에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외활동의 범위는 다음과 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청되어 참석하는 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 참여하는 국제회의에 참석하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장을 하는 경우
4. 중앙정부 또는 대전광역시 등 지방자치단체의 요청에 따라 대전광역시의회의원 (이하 “의원”이라 한다)이 동반하여 국외출장을 하는 경우
5. 그 밖에 의회관련 국제회의 참석, 상임위원회의 해외시찰 등 대전광역시의회의장 (이하 “의장”이라 한다)의 명에 따라 국외출장을 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호에 따른 의원의 공무국외활동은 의장이 허가한다.

제4조(위원회의 설치) ① 의장은 의원의 공무국외활동과 관련된 다음 각 호의 사항을 심사·조정하기 위하여 대전광역시의회의원 공무국외활동심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

1. 활동의 필요성 및 활동자의 적합성
2. 활동국가와 활동기관의 타당성
3. 활동기간의 타당성 및 경비의 적정성
4. 그 밖에 공무국외활동과 관련된 사항

② 제1항에도 불구하고 예산편성 한도액 범위에서 5명 미만의 의원이 제2조제1호부터 제4호까지의 경우에 해당하여 공무국외활동을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

제5조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원회의 당연직 위원은 대전광역시의회 운영위원장이 되며, 위촉위원은 의원, 대학 교수, 시민·사회단체대표 중 의장이 위촉하는 자로 하되, 대전광역시의회 운영위원장을 포함하여 의원이 아닌 자가 과반수가 되어야 한다.

③ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 회의는 의장이 요구하거나 필요시 위원회 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 총무담당관이 된다.

⑦ 위원회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련되어 위원회에 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조(활동계획서 제출) 공무국외활동을 하고자 하는 자는 출국 20일 전까지 별지 제1호 서식에 따라 공무국외활동 계획서를 의장에게 제출하여야 한다.

제7조(활동결과보고서 제출) ① 공무국외활동을 마치고 귀국한 의원은 30일 이내에 별지 제2호 서식에 따라 공무국외활동 결과보고서를 의장에게 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외활동 결과보고서를 자료실에 소장·비치하고 대전광역시의회홈페이지에 게시하여야 한다.

제8조(사후관리 등) 의장은 공무국외활동을 마치고 귀국한 위원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 분야 의정활동에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제9조(운영규정) 이 규칙에 규정한 사항 이외에 의원의 공무국외활동에 필요한 사항은 의장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 의결한 날부터 시행한다.

제2조(위원회 및 위원의 지위승계에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 「대전광역시의회의원 공무국외여행규칙」에 따라 구성 및 위촉된 대전광역시의회 의원 공무국외활동심사위원회 및 위원은 이 규칙 시행과 동시 대전광역시의회의원 공무국외활동심사위원회 및 위원으로 본다.

공 무 국 외 활 동 계 획 서

1. 개요

목 적						
동기 및 배경						
기 간	. . . ~ . . . (일간)					
행 선 국						
공무국외 활 동 자	소속위원회	성 명	성별	연령	경 비	
					금 액	부담기관
	계				천원	

2. 일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

3. 경비

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

4. 기대효과

공무국외활동 결과보고서 작성 요령

1. 보고서 규격 및 분량

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

2. 보고서 구성 형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

목차 구성 예시

- I. (서론부분) : 공무국외활동의 배경 및 세부 내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·자료의 분석 내용 등
- III. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판연도·총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·대전광역시의회를, 둘째 장(속표지)에는 활동국·활동목적·활동기간·보고서 작성자 및 활동자 인적사항을, 셋째 장에는 목차를 기재함.

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○○○제도

(제 목)

○○년 ○월

(월까지만 표시)

대전광역시의회

(2) 속표지 예시

공무국외활동 개요

- 1. 출 장 국 :
- 2. 활동목적 :
- 3. 활동기간 :
- 4. 보고서 작성자 : 소속 상임위원회, 성명
- 5. 활동자 인적사항 (2인 이상인 경우)

소속 상임위원회	성명	비고

3. 작성시 참고사항

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

지 방 자 치 법

제11조(국가사무의 처리제한) 지방자치단체는 다음 각 호에 해당하는 국가사무를 처리할 수 없다. 다만, 법률에 이와 다른 규정이 있는 경우에는 국가사무를 처리할 수 있다.

1. 외교, 국방, 사법(司法), 국세 등 국가의 존립에 필요한 사무

제39조(지방의회의 의결사항) ① 지방의회는 다음 사항을 의결한다.

1. 조례의 제정·개정 및 폐지
2. 예산의 심의·확정
3. 결산의 승인
4. 법령에 규정된 것을 제외한 사용료·수수료·분담금·지방세 또는 가입금의 부과와 징수
5. 기금의 설치·운용
6. 대통령령으로 정하는 중요 재산의 취득·처분
7. 대통령령으로 정하는 공공시설의 설치·처분
8. 법령과 조례에 규정된 것을 제외한 예산 외의 의무부담이나 권리의 포기
9. 청원의 수리와 처리
10. 외국 지방자치단체와의 교류협력에 관한 사항
11. 그 밖에 법령에 따라 그 권한에 속하는 사항

② 지방자치단체는 제1항의 사항 외에 조례로 정하는 바에 따라 지방의회에서 의결되어야 할 사항을 따로 정할 수 있다

지방자치법시행령

제33조(의정활동비·여비 및 월정수당의 지급기준 등) ① 법 제33조제2항에 따라 지방의회 의원에게 지급하는 의정활동비·여비 및 월정수당의 지급기준은 다음 각 호의 범위에서 제34조에 따른 의정비심의위원회가 해당 지방자치단체의 재정 능력 등을 고려하여 결정한 금액 이내에서 조례로 정한다. <개정 2008.10.8>

1. 의정활동비 : 별표 4에 따른 금액
2. 여비 : 별표 5와 별표 6에 따른 금액
3. 월정수당: 별표 7에 따른 금액

② 제1항에 따른 의정활동비와 월정수당은 해당 지방자치단체 소속 공무원의 보수 지급일에 지급한다.

[별표 6]

지방의회 의원 국외여비 지급범위(제33조 관련)

(단위 : 달러)

지 급 기준액 구 분		항공임	일 비	숙박비	식 비	준 비 금		
						15일 미만	15일 이상 30일 미만	30일 이상
시·도	의 장·부 의 장	1등 정액	40	205	133	150	180	210
	의 원	1등 정액	35	166	107	140	170	195
시·군· 자치구	의 장·부 의 장	1등 정액	35	166	107	140	170	195
	의 원	2등 정액	30	145	81	130	155	180

1. 여행지역의 거리 및 현지물가 등을 고려하여 여비 지급범위에서 달리 정하여야 한다.
3. 「공무원여비규정」의 개정으로 위 표의 여비 지급범위를 조정하여야 할 경우에는 이 영이 개정되기까지는 공무원 국외여비 조정비율에 따라 조례로 조정하여 지급할 수 있다.

대전광역시의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례

제4조(여비지급) ①의원이 의회 본회의 또는 위원회의 의결이나 대전광역시의회 의장의 명에 의하여 공무로 국내여행을 할 때에는 별표 3의 국내여비지급 기준표에 의하여 여비를 지급한다.

②제1항의 규정에 의하여 외국에 여행할 때에는 별표 4의 국외여비 지급기준표에 의하여 여비를 지급한다.

국외여비지급기준표(제4조 관련)

(단위 : 미불화)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1인당)	숙박비 (1야당)	식비 (1인당)	준비급		
								15일 미만	15일 이상 30일 미만	30일 이상
의장 부의장	·2등급 이상의 등급구별이 있는 경우 에는 최상 등급의 철 도임 ·등급 구별 이 없는 경 우에는 그 승차에 요 하는 실비액	·2등급 이상의 등급구별이 있는 경우 에는 최상 등급의 선 박임 ·등급 구별 이 없는 경 우에는 그 승선에 요 하는 실비액	1등 정액	실비 액	가등급40 나등급40 다등급40 라등급40	가등급205 나등급149 다등급118 라등급91	가등급133 나등급99 다등급72 라등급61	150	180	210
의원	·공무상의 사유로 인 하여 급행 요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액	·공무상의사 유로 인하여 급행 요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액	1등 정액		가등급35 나등급35 다등급35 라등급35	가등급166 나등급120 다등급92 라등급72	가등급107 나등급78 다등급58 라등급49	140	170	195

비고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 뉴욕, 런던, 파리, 마드리드, 동경, 홍콩, 모스크바

나. 나등급

(1) 아세아주·대양주 : 일본, 파푸아뉴기니아, 싱가포르, 대만, 북경, 하노이

(2) 남·북아메리카주 : 워싱턴, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 자메이카

(3) 유럽주 : 영국, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 벨기에, 네덜란드, 스위스, 스웨덴, 핀란드, 노르웨이, 러시아, 우크라이나, 헝가리, 덴마크, 체코

(4) 중동·아프리카주 : 쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 중앙아프리카, 카메룬, 우간다, 코트디브와르, 니제르, 자이르, 수단, 남아프리카공화국

다. 다등급

(1) 아세아주·대양주 : 인도, 터키, 파키스탄, 방글라데시, 말레이시아, 브루나이, 필리핀, 타이, 인도네시아, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 중국, 베트남

(2) 남·북아메리카주 : 미국, 캐나다, 멕시코, 코스타리카, 파나마, 아이티, 바베이도스, 브라질, 칠레, 트리니다드토바고, 아르헨티나

(3) 유럽주 : 덴마크, 포르투갈, 그리스, 폴란드, 불가리아, 루마니아, 유고슬라비아

(4) 중동·아프리카주 : 요르단, 바레인, 카타르, 사우디아라비아, 이란, 이라크, 리비아, 이집트, 케냐, 세네갈, 라이베리아, 모리타니아, 시에라리온, 이디오피아, 부르키나파소, 모리시어스, 잠비아, 알제리

라. 라등급

- (1) 아세아주·대양주 : 미얀마, 스리랑카, 튀지, 네팔, 몽골
- (2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 엘살바도르, 도미니카공화국, 콜롬비아, 베네주엘라, 에쿠아도르, 페루, 볼리비아, 우루구아이, 파라구아이, 수리남
- (3) 유럽주 : 해당국가 없음
- (4) 중동·아프리카주 : 레바논, 예멘, 모로코, 튀니지, 루안다, 말라위, 스와지랜드, 가나, 소말리아, 나미비아, 탄자니아, 나이지리아

지방의회의원 국외여비 편성기준 (지방자치단체 예산편성 운영기준 / 행정안전부)

① 경비성격 : 지방의원의 공무상 여행 및 국외연수를 위한 여비

② 편성기준

- 연간 예산금액은 인원비례로 산출 (단위 : 천원/년)

구 분	편성한도액(1인)	
	의장·부의장	의 원
시 · 도 시·군·자치구	2,500	1,800

- 예외 : 아래의 예외적인 사항을 감안하여 연간 편성한도액의 30퍼센트 범위내에서 추가편성 가능

- ▶국가공식행사 : 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 지방의원이 지방자치단체 또는 지방의회의 대표로서 정식 초청된 경우
- ▶국제회의 : 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 참여하는 국제회의에 지방의원이 지방자치단체 또는 지방의회를 대표하여 발표자, 토론자 등으로 선정되어 정식 초청된 경우
- ▶자매결연 : 지방자치단체의 국외교류·협력 차원에서 추진되는 자매결연 조인식 또는 사전단계인 의향서 체결단계와 자매결연 조인 이후 공식적인 교류행사에 의회의장 또는 부의장이 지방의회를 대표하여 참가하는 경우(필요시, 의장 또는 부의장을 대리하여 참석가능)

신 · 구조문 대비표(참고)

현행	개정안
<p style="text-align: center;">대전광역시회의의원 <u>공무국외여행규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 대전광역시회의의원의 <u>공무국외여행에 관하여</u> 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 <u>공무국외여행</u>의 범위는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 <u>초청된 경우</u> 2. 3개 <u>국가이상의</u> 중앙정부 또는 지방자치단체가 <u>개최하는</u> 국제회의에 <u>참가하는 경우</u> 3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 <u>출장하는 경우</u> 4. 지방자치단체에서 대전광역시회의의원(이하 “의원”이라 한다) 동반 해외출장을 요구하는 경우 5. <u>그 밖에</u> 대전광역시회의의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외 여행하는 경우 <p>제3조(허가권자) 제2조 각호의 규정에 의하여 의원의 <u>공무국외여행</u>은 의장이 허가한다.</p> <p>제4조(심사위원회의 설치) ①의장은 의원의 <u>공무국외여행을</u> 심사하기 위하여 대전광역시회의의원 <u>공무국외여행심사위원회</u>(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영한다.</p> <p>②심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장과 부위원장은 <u>위원중에서</u> 호선한다.</p> <p>③심사위원회는 의장이 위촉하는 의원, 대학교수, 시민·사회단체대표 등으로 하되 당연직 위원은 운영위원회위원장이 되며, <u>의원이 아닌 자가</u> 과반수가 되어야 한다.</p> <p>④의장이 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있으며 위원이 결원시 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.</p> <p>⑤위원장은 <u>심사위원회의 사무를 총괄하며</u> 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 부위원장이 그 직무를 대행한다.</p> <p>⑥심사위원회의 회의는 의장이 요구하거나 필요시 심사위원회 위원장이 소집하며 재적위원 <u>과반수의 출석과</u> 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.</p>	<p style="text-align: center;">대전광역시회의의원 <u>공무국외활동 규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 대전광역시회의의원의 <u>공무국외활동에</u> 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 <u>공무국외활동</u>의 범위는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 <u>초청되어 참석하는 경우</u> 2. 3개 <u>국가 이상의</u> 중앙정부 또는 지방자치단체가 <u>참여하는</u> 국제회의에 <u>참석하는 경우</u> 3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 <u>국외출장을 하는 경우</u> 4. <u>중앙정부 또는 대전광역시 등 지방자치단체의 요청에 따라</u> 대전광역시회의의원(이하 “의원”이라 한다)이 <u>동반하여 국외출장을 하는 경우</u> 5. <u>그 밖에 의회관련 국제회의 참석, 상임위원회의 해외시찰 등</u> 대전광역시회의의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 따라 <u>국회출장을 하는 경우</u> <p>제3조(허가권자) 제2조 각 호에 따른 의원의 <u>공무국외활동</u>은 의장이 허가한다.</p> <p>제4조(<u>위원회</u>의 설치) ① 의장은 의원의 <u>공무국외활동과 관련된 다음 각 호의 사항을</u> 심사·조정하기 위하여 대전광역시회의의원 <u>공무국외활동심사위원회</u>(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>활동의 필요성</u> 및 <u>활동자의 적합성</u> 2. <u>활동국가와 활동기관</u>의 타당성 3. <u>활동기간</u>의 타당성 및 <u>경비</u>의 적정성 4. <u>그 밖에 공무국외활동과</u> 관련된 사항 <p>②제1항에도 불구하고 예산편성 한도액 <u>범위에서 5명</u> 미만의 의원이 제2조제1호부터 <u>제4호까지의 경우에</u> 해당하여 <u>공무국외활동</u>을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.</p>

현행	개정안
<p>제5조(심사위원회의 기능) ①<u>심사위원회</u>는 다음 각호의 사항을 심사한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성 2. 여행국과 여행기관의 타당성 3. 여행기간의 타당성 및 여행경비의 적정성 4. 기타 국외공무여행과 관련된 사항 <p>②제1항의 규정에 불구하고 예산편성한도액 범위안에서 5인미만의 의원이 제2조제1호부터 제4호까지의 공무국의 여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.</p> <p>제6조(간사) <u>심사위원회</u>의 사무를 처리하기 위하여 <u>간사 1인</u>을 두며, 간사는 총무담당관이 된다.</p> <p>제7조(수당 등) 심사위원회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그의 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제8조(여행계획서 제출) 공무국의여행을 하고자 하는 자는 출국 20일 전까지 별지 제1호 서식에 의거 여행계획서를 의장에게 제출하여야 한다.</p> <p>제9조(여행결과보고서 제출) ①공무국의여행을 마치고 귀국한 자는 30일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국의여행 결과보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.</p> <p>②의장은 제1항에 따라 제출받은 공무국의여행결과보고서를 자료실에 소장·비치하고 대전광역시의회홈페이지에 게시하여야 한다.</p> <p>제10조(사후관리 등) 의장은 공무국의여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 <u>관련분야</u>의 정활동에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.</p>	<p>제5조(<u>위원회</u>의 구성 등) ① <u>위원회</u>는 위원장과 부위원장 각 1명을 <u>포함한 7명</u> 이내의 위원으로 구성하며, 위원장과 부위원장은 <u>위원 중에서</u> 호선한다.</p> <p>② <u>위원회의 당연직 위원은 대전광역시의회 운영위원장이 되며, 위촉위원은 의원, 대학 교수, 시민·사회단체대표 중 의장이 위촉하는 자로 하되, 대전광역시의회 운영위원장을 포함하여</u> 의원이 아닌 자가 과반수가 되어야 한다.</p> <p>③ <u>위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.</u></p> <p>④ 위원장은 <u>위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄하며,</u> 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.</p> <p>⑤ 위원회의 회의는 의장이 요구하거나 필요시 위원회 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 <u>출석으로 개의하고,</u> 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.</p> <p>⑥ <u>위원회</u>의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 <u>간사 1명</u>을 두며, 간사는 총무담당관이 된다.</p> <p>⑦ 위원회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 <u>범위에서</u> 수당과 여비 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, <u>공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련되어 위원회에</u> 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제6조(<u>활동계획서</u> 제출) <u>공무국의활동을</u> 하고자 하는 자는 출국 20일 전까지 별지 제1호 <u>서식에 따라 공무국의활동 계획서</u>를 의장에게 제출하여야 한다.</p> <p>제7조(<u>활동결과보고서</u> 제출) ① <u>공무국의활동을</u> 마치고 귀국한 <u>의원은 30일 이내에</u> 별지 제2호 서식에 <u>따라 공무국의활동 결과보고서</u>를 의장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 의장은 제1항에 따라 제출받은 <u>공무국의활동 결과 보고서</u>를 자료실에 소장·비치하고 대전광역시의회홈페이지에 게시하여야 한다.</p> <p>제8조(사후관리 등) 의장은 <u>공무국의활동을</u> 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 <u>관련 분야</u>의 정활동에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.</p>

현행	개정안
제11조(운영규정) 이 규칙에 규정한 사항 이외에 의원의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항은 의장이 따로 정할 수 있다.	제9조(운영규정) 이 규칙에 규정한 사항 이외에 의원의 <u>공무국외활동에</u> 필요한 사항은 의장이 따로 정할 수 있다.
부칙(2009. 12. 22 규칙 제25호) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.	부칙 제1조(시행일) 이 규칙은 <u>의결한</u> 날부터 시행한다. 제2조(위원회 및 위원의 지위승계에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 「대전광역시의회의원 공무국외여행규칙」에 따라 구성 및 위촉된 대전광역시의회의원 공무국외여행심사위원회 및 위원은 이 규칙 시행과 동시 대전광역시의회의원 공무국외활동심사위원회 및 위원으로 분다.

현행	개정안																																																																																																																																																																																																						
<div>[별지 제1호서식]</div> <div>공무국의여행계획서</div> <div>1. 여행개요</div> <table><tr><td>목 적</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>동기 및 배경</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>기 간</td><td colspan="6">. . . ~ . . . (일간)</td></tr><tr><td>행 선 국</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td rowspan="6">여 행 자</td><td>소속 위원회</td><td>성 명</td><td>성 별</td><td>연 령</td><td colspan="2">여 행 경 비</td></tr><tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td>금 액</td><td>부담기관</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>천원</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>2. 여행일정</div> <table><tr><td>월 일 (요일)</td><td>출발지</td><td>도착지</td><td>방문기관</td><td>업무수행내용</td><td>접촉예정인물 (직책포함)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>3. 여행경비</div> <table><tr><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2">계</td><td>항공</td><td colspan="3">체 재 비</td><td rowspan="2">준비금</td><td rowspan="2">교육비</td><td rowspan="2">기타</td></tr><tr><td>운임</td><td>일비</td><td>식비</td><td>숙박비</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>4. 여행효과</div>	목 적							동기 및 배경							기 간	. . . ~ . . . (일간)						행 선 국							여 행 자	소속 위원회	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비		계				금 액	부담기관					천원																				월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)							성 명	계	항공	체 재 비			준비금	교육비	기타	운임	일비	식비	숙박비										<div>[별지 제1호서식]</div> <div>공무국의활동 계획서</div> <div>1. 개요</div> <table><tr><td>목 적</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>동기 및 배경</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>기 간</td><td colspan="6">. . . ~ . . . (일간)</td></tr><tr><td>행 선 국</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td rowspan="6">공무국의 활 동 자</td><td>소속 위원회</td><td>성 명</td><td>성 별</td><td>연 령</td><td colspan="2">경 비</td></tr><tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td>금 액</td><td>부담</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>천원</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>2. 일정</div> <table><tr><td>월 일 (요일)</td><td>출발지</td><td>도착지</td><td>방문기관</td><td>업무수행내용</td><td>접촉예정인물 (직책포함)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>3. 경비</div> <table><tr><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2">계</td><td>항공</td><td colspan="3">체 재 비</td><td rowspan="2">준비금</td><td rowspan="2">교육비</td><td rowspan="2">기타</td></tr><tr><td>운임</td><td>일비</td><td>식비</td><td>숙박비</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>4. 기대효과</div>	목 적							동기 및 배경							기 간	. . . ~ . . . (일간)						행 선 국							공무국의 활 동 자	소속 위원회	성 명	성 별	연 령	경 비		계				금 액	부담					천원																				월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)							성 명	계	항공	체 재 비			준비금	교육비	기타	운임	일비	식비	숙박비									
목 적																																																																																																																																																																																																							
동기 및 배경																																																																																																																																																																																																							
기 간	. . . ~ . . . (일간)																																																																																																																																																																																																						
행 선 국																																																																																																																																																																																																							
여 행 자	소속 위원회	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비																																																																																																																																																																																																		
	계				금 액	부담기관																																																																																																																																																																																																	
					천원																																																																																																																																																																																																		
월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)																																																																																																																																																																																																		
성 명	계	항공	체 재 비			준비금	교육비	기타																																																																																																																																																																																															
		운임	일비	식비	숙박비																																																																																																																																																																																																		
목 적																																																																																																																																																																																																							
동기 및 배경																																																																																																																																																																																																							
기 간	. . . ~ . . . (일간)																																																																																																																																																																																																						
행 선 국																																																																																																																																																																																																							
공무국의 활 동 자	소속 위원회	성 명	성 별	연 령	경 비																																																																																																																																																																																																		
	계				금 액	부담																																																																																																																																																																																																	
					천원																																																																																																																																																																																																		
월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)																																																																																																																																																																																																		
성 명	계	항공	체 재 비			준비금	교육비	기타																																																																																																																																																																																															
		운임	일비	식비	숙박비																																																																																																																																																																																																		

