

● 제285회 ●
서울특별시의회(임시회)
제1차 운영위원회

서울특별시의회의원 공무국외활동에 관한 조례
일부개정조례안
검 토 보 고 서

2019. 3. 7.

운 영 위 원 회
수 석 전 문 위 원

【서울특별시의회의원 공무국외활동에 관한 조례 일부개정조례안】

의안번호 298

I. 조례안 개요

1. 제안자 및 제안경과

- 가. 제안자 : 양민규 의원(대표발의) 외 11명
- 나. 제안일 : 2018. 12. 28.
- 다. 회부일 : 2019. 1. 7.

2. 제안이유 및 주요내용

가. 제안이유

- 의원 공무국외활동 출장 전 전문가 간담회를 개최하도록 규정함으로써 의원 공무국외활동의 전문성과 내실화를 도모하고자 함.

나. 주요내용

- 의원 공무국외활동 심사위원회 심사 기준에 공무국외활동 사전 전문가 간담회 개최 계획의 내실성을 추가함(안 제7조제1항제7호).
- 공무국외활동계획서에 사전 전문가 간담회 개최 계획이 포함되도록 함(안 제10조제2항).
- 공무국외활동보고서 제출 시 사전 전문가 간담회 개최 결과 보고서를 함께 제출하도록 함(안 제12조제1항).

3. 참고사항

가. 관계법규 : 해당사항 없음.

나. 예산조치 : 비용추계서 미첨부사유서 참조

다. 기 타 : 신·구조문대비표 참조

II. 검토의견 (수석전문위원 박노수)

1 개정안의 개요 및 취지

- 본 개정안은 서울특별시의회의원 공무국외활동(이하 “공무국외활동”) 출장 전 관련 전문가 간담회 등을 개최하도록 하고 이에 대한 계획과 결과 보고서를 공무국외활동 심사위원회에 제출하도록 함으로써 의원 공무국외활동의 전문성과 내실화를 제고하고자 제안됐음.

2 의원 공무국외활동 출장 전 전문가 간담회 개최 의무화 등 (안 제7조제1항제7호, 안 제10조제2항, 안 제12조제1항)

- 서울특별시의회(이하 “의회”)는 지방자치단체 차원의 국제 행사 참여, 자매 도시 방문, 선진도시 비교시찰 등 의원이 공무국외활동을 함에 있어 전문성을 향상하고 입법정책 역량을 제고하기 위해 필요한 사항을 조례로써 정하고 있음(「서울특별시의회의원 공무국외활동에 관한 조례」, 이하 “조례”).
- 조례에 따르면 공무국외활동 출장 전 의원 공무국외활동 심사위원회(이하 “심사위원회”)의 심사를 거쳐 서울특별시의회 의장(이하 “의장”)의 허가를 받아야 하고, 출장을 마친 후에는 이에 대한 활동보고서(공무국외활동보고서)를 작성해 의장에게 제출해야 함.
 - 이 때 심사위원회는 ▶국외활동 목적과 방문 국가·기관의 적절성, ▶국외활동 참가자 수와 구성의 적합성, ▶국외활동 기관과 경비의 적정성, ▶국외활동 관계기관과의 사전 협의 여부, ▶공무국외활동보고서의 충실성 및 방문 결과 활용도 등을 심사함.
- 이 규정에 따라 의회는 의원 공무국외활동 출장 시 심사위원회에서 그 목적과 내용의 타당성을 검증받고, 출장 후에는 공무국외활동보고서를

작성하여 의회 홈페이지에 게재하는 등 의원 공무국외활동의 전문성과 투명성 등을 기하고자 지속적으로 노력해왔음.

<표-1> 최근 3년간 의원 공무국외활동 심사 상황

연 도	개최횟수	안건*	결과보고서 제출 건수
2018	2회	캐나다 BC(브리티시컬럼비아)주 방문, 2018 환경수자원위원회 싱가포르 비교시찰 등 2건	37건
2017	5회	2017 상임위원회 해외 비교시찰, 2018 상임위원회 해외 비교시찰 등 14건	
2016	2회	캐나다 BC(브리티시컬럼비아)주 방문, 2016 상임위원회 해외 비교시찰 등 5건	

*자매도시·교류도시 방문 시에는 심사위원회 심사를 실시하지 않을 수 있음.

- 이러한 노력에도 불구하고 지방의회의 위상과 기능 등에 대한 시민의 기대가 날로 높아지면서, 의원 공무국외활동에 대한 보다 엄격한 관리가 요구되고 있음.
- 현행 조례는 의원의 전문성 향상과 입법정책 역량 제고보다는 공무국외활동 자체의 타당성과 적합성 등을 검증하는 데 중점을 두고 있음.
- 이에 따라 참가자·기간·방문기관 등 심사위원회의 심사를 받는 기본적인 사항 이외의 준비 과정 등에 대해서는 따로 관련 규정 없이 주관 부서(상임위원회)의 재량에 맡겨져 운영되면서, 경우에 따라서는 해당 공무국외활동에 관한 충분한 사전 지식이나 목적의식이 부족한 채로 활동에 임할 우려가 제기되기도 했음.
- 본 개정안은 이러한 상황에서 의원 공무국외활동 전 전문가 간담회 또는 관련 세미나 개최를 의무화해 보다 전문성 있고 내실 있는 공무국외활동을 도모하고자 제안된 것으로, 의원의 전문성과 역량 제고를 추구하는

공무국외활동 본래의 취지에 부합한다고 판단됨.

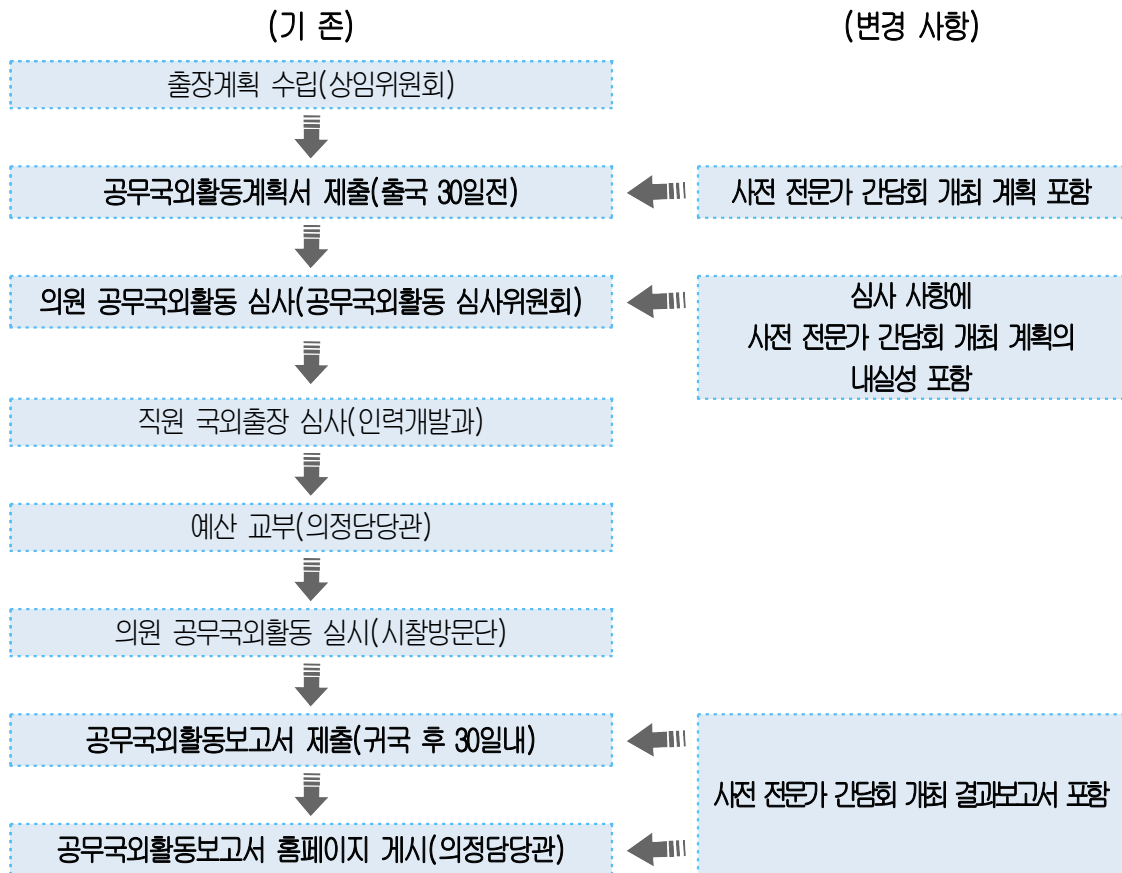
- 또한 개정안과 같이 사전 전문가 간담회 개최 계획을 공무국외활동계획서에 포함하여 의원 공무국외활동 심사 기준을 강화하고, 간담회 개최 결과 보고서를 공무국외활동보고서와 함께 제출하도록 할 경우 의원 공무국외활동에 대한 시민의 인식을 개선하는데 긍정적으로 기여할 수 있을 것으로 보임.
- 아울러 지방의원 공무국외활동과 관련하여 모범적인 사례가 될 수 있을 것임.

<표-2> 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제7조(심사기준) ① 생략 1.~6. 생략</p> <p style="text-align: right;"><u><신 설></u></p> <p>7. 그 밖에 의장이 요청하는 사항 ②~④ 생략</p> <p>제8조(회의) ① 심사위원회는 위원장이 소집하며, 제11조제1항에 따라 제출된 공무국외활동계획서를 접수한 날부터 7일 이내 소집한다. ②~③ 생략</p> <p>제10조(공무국외활동계획서 제출 등) ① 생략</p> <p style="text-align: right;"><u><신 설></u></p> <p>② 의장은 제출받은 공무국외활동 계획서를 의회 홈페이지에 게시해야 한다.</p> <p>제12조(공무국외활동보고서 제출) ① 공무국외활동을 마치고 귀국한 의원은 귀국일부터 20일 이내에 <u>공무국외활동보고서</u>를 작성하여 의장에게 제출해야 한다.</p>	<p>제7조(심사기준) ① 현행과 같음 1.~6. 현행과 같음 7. 공무국외활동 사전 전문가 간담회 개최 계획의 내실성 8. ----- ②~④ 현행과 같음</p> <p>제8조(회의) ① -----, 제10조제1항에 ----- ②~③ 현행과 같음</p> <p>제10조(공무국외활동계획서 제출 등) ① 현행과 같음 ② <u>공무국외활동계획서에는 사전 전문가 간담회 개최 계획이 포함되어야 한다.</u> ③ -----</p> <p>제12조(공무국외활동보고서 등 제출) ① ----- ----- <u>공무국외활동보고서와 사전 전문가 간담회 개최 결과보고서</u> ----.</p>

현 행	개 정 안
<p>② 의장은 심사위원회로 하여금 <u>공무국외활동 보고서</u>에 대하여 심사하게 할 수 있다.</p> <p>③ 의장은 <u>공무국외활동보고서</u>를 의회 전문도서관에 소장·비치하고 의회 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 정보를 공유하도록 해야 한다.</p>	<p>② ----- <u>공무국외활동 보고서와 사전 전문가 간담회 개최 결과보고서</u> -----</p> <p>③ ----- <u>공무국외활동보고서와 사전 전문가 간담회 개최 결과보고서</u> -----</p>

<그림-1> 공무국외활동 추진 절차(변경 사항 반영)



- 한편, 행정안전부는 최근 외유성 공무국외출장 등 공무국외활동에 대한 시민의 관심을 고려해 ‘지방의회의원 공무국외여행규칙’을 개정하고, 이에 맞춰 각 지방의회의 관련 법규를 개정할 것을 권고하고 있음(붙임 자료).¹⁾

- 따라서 개정된 ‘지방의회의원 공무국외여행규칙’의 내용을 반영한 조례 개정이 별도로 이뤄져야 할 것으로 보임.

3 종합 의견

- 본 개정안은 의원 공무국외활동 시 심사위원회 심사 기준에 사전 전문가 간담회 개최 계획을 공무국외활동계획서에 포함하도록 하고, 간담회 개최 결과 보고서를 공무국외활동보고서와 함께 제출하도록 함으로써 의원 공무국외활동의 전문성과 내실화를 제고하고자 제안된 것으로, 그 취지가 공무국외활동의 운영 방향에 부합한다고 판단됨.
- 또한 의원 공무국외활동 심사 기준을 강화함으로써 의회에 대한 시민의 인식을 개선시킬 수 있을 것으로 보임.

1) 행정안전부 선거의회과(2019.2.11.), 지방의회의원 공무국외출장 관련 협조 요청 공문.

붙임

지방의회의원 공무국외여행규칙 개정 협조 공문(행정안전부)



행정안전부



수신 수신자 참조

(경유)

제목 지방의회의원 공무국외출장 관련 협조 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 최근 일부 지방의회에서 관광·외유성 국외연수와 국외연수 과정에서 지방의원의 일탈 등으로 언론의 비판이 제기되고 있습니다.
3. 우리부에서는 내실있는 공무국외출장제도 운영을 위해 붙임과 같이 공무국외출장규칙(표준안)을 개정하였으니 지방의회에서는 규칙 개정에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

붙임 지방의회의원 공무국외출장규칙 개정 권고사항 안내 1부. 끝.

행정안전부장관

수신자 전국 지방의회 사무처(243개)

주무관 행정사무관 선거의회과장

협조자

시행 선거의회과-456 { 2019.02.11. } 접수 의정담당관-1172 { 2019.2.11. }
우 03171 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) / <http://www.mois.go.kr>
전화 02-2100-3858 / 전송 02-2100-4298 / eunje333@korea.kr / 대시인공개

지방의회의원 공무국외출장규칙 개정 권고사항 안내

1. 추진배경

- 최근 일부 지방의회에서 관광·외유성 부실한 국외연수와 국외연수 과정에서 지방의원의 일탈 등으로 국외연수제도에 대한 비판 제기
- 지방의원 국외연수제도와 관련한 기본적인 원칙 및 절차 등을 명확히 하여 내실있는 연수제도 운영 및 지방의회 신뢰 제고 필요

2. 지방의회의원 공무국외출장규칙(표준안) 개정내용

① 규칙명 변경

- '공무국외여행규칙'을 '공무국외출장규칙'으로 변경
 - 본문의 '공무국외여행'을 모두 '공무국외출장'으로 변경

② 심사위원회 구성의 공정성 제고

- 심사위원회 정수를 시·도 의회는 9인 이상, 시·군·구 의회는 7인 이상으로 확대하고, 민간위원 비율을 과반수에서 2/3 이상으로 확대
- 심사위원회의 민간위원을 위촉하는 경우 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받아 지방의회의장이 위촉
- 심사위원인 지방의원이 심사대상이 되는 국외출장계획의 당사자인 경우 해당 안전 심사에서 배제
- 심사위원회 위원장을 민간위원 중 호선으로 선출

③ 심사위원회 심사기능 강화

- 공무출장계획서를 출국 15일 전에서 출국 30일 전까지 제출로 변경
- 심사 시 세부항목별 체크리스트(붙임) 마련하여 심사 기준 구체화
- 공무국외출장을 제한할 수 있도록 규정
 - 회기중, 의원 전원 또는 1인 단독, 임기만료에 의한 지방의원 선거가 있는 해에 임기만료 예정인 의원, 공무국외출장 중 물의를 일으켜 징계를 받은 의원의 경우 공무국외출장 제한 가능
- 지방자치단체 예산편성기준의 예외사항*에 해당하지 않는 경우 추가 예산을 편성·집행하지 못하도록 규정
 - * 국가공식행사나 국제회의, 자매결연에 한하여 예외적으로 국외여비 총액의 30% 범위 내에서 추가 편성 가능

④ 정보공개 확대

- 공무국외출장계획서를 공개하도록 규정

⑤ 사후관리 강화

- 지방의원이 출장계획서 및 결과보고서를 작성하도록 규정
- 공무국외출장 후 심사위원회 및 본회의 또는 소관 상임위에 결과를 보고하도록 규정
 - 결과보고서 작성 시 계획대로 일정을 진행한 증빙자료 첨부(별지 2)
- 천재지변 등 불가피한 경우를 제외하고 심사위원회에서 의결된 출장목적 및 계획과 달리 부당하게 집행된 경비에 대해서는 환수할 수 있도록 규정
 - 구체적인 환수금액 및 환수기한 등은 심사위원회 심의를 통해 확정

4. 별도 권고사항

- 지방의원 공무국외출장을 심사하는 경우 **대면심사**를 원칙으로 심사
- 국가공식행사나 국제회의, 자매결연, 지자체 장의 요청을 받은 경우를 제외한 모든 국외출장은 심사대상에 포함하여 운영
 - 임의로 심사대상의 예외규정을 둔 것은 삭제 조치

5. 조치사항

- 시·도에서는 시·군·구에서 '지방의회의원 공무국외출장규칙'을 적절히 개정 및 운영할 수 있도록 지도
- 개정 현황을 첨부서식에 의거하여 제출(~6.30.)

참고

「지방의회의원 공무국외출장규칙」 표준안 전문

제1조(목적) 이 규칙은 지방의회의원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외출장의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장하는 경우
4. 지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우
6. 기타 지방의회의장의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 1의 규정에 의한 지방의회의원의 공무국외출장은 당해 지방의회의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ①공무국외출장자를 심사하기 위하여 허가권자는 소속 지방의회의원 및 제2항의 민간위원으로 구성된 ○○시·도(○○시·군·구)의회의원공무국외출장심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 심사위원인 지방의회의원이 심사대상이 되는 공무출장계획의 당사자인 경우에는 해당 안건에 관하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

②심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받아 지방의회의 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 시·도의회 9인(시·군·구 의회는 7인) 이상으로 구성하고 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정한다.

④심사위원 중 민간위원 비율이 2/3 이상이 되어야 한다.

⑤심사위원회는 지방의회의원의 공무국외출장의 타당성에 대하여 다음

각호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성

⑥ 제4항의 규정에도 불구하고 지방의회의원이 제2조제1호 내지 제4호의 공무국의출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑦ 심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 허가권자가 정한다.

제5조(심사기준) 공무국의출장 심사를 하는 필요한 기준은 별표와 같다.

제6조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무처 총무담당관(또는 의사담당관 등)이 된다.

③ 위원장은 회의록을 지체 없이 ○○의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제7조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 ○○시·도(○○시·군·구)위원회실비변상조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8조(공무국의출장 제한 등) ① 지방의회의장은 다음 각호에 해당하는 경우 공무국의출장을 제한할 수 있다. 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 지방의회가 개회중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.

2. 특별한 사유없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국의출장을 계획하는 경우

3. 특별한 사유없이 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해에 공무국의출장을 계획하는 경우

4. 공무국의출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우

② 천재지변 등 불가피한 경우외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4조제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제9조(출장계획서 제출) ①공무국외출장을 하고자 하는 지방의회의원은 출국 30일전까지 별지 제1호 서식에 의거 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다.

②지방의회의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 3일 이내에 지방의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제10조(출장보고서 제출) ①공무국외출장을 마치고 귀국한 지방의회의원은 15일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외출장보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 하고 60일 이내에 심사위원회와 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장 결과를 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우 공무국외출장 이후 처음 개최되는 상임위원회 또는 본회의에 공무국외출장 결과를 보고하여야 한다.

②허가권자는 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 자료실에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제11조(예산 편성·집행) ①공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

②입기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외여비는 필요최소한으로 편성하여야 한다.

제12조(사후관리 등) 허가권자는 공무국외출장을 마치고 귀국한 지방의회의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제5조 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
	3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인했는가?		
	4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는가?		
	3. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
출장기간 및 시기의 적시성	1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가?		
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한가?		
	3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지?		

[별지 제1호 서식]

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장동기 및 내용							
출장기간 ~ (일간)						
출 장 국							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출 장 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

2. 출장일정

일 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	접촉예정인물 (직책포함)

○ 출장자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	체재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

4. 출장효과

[별지 제2호 서식]

공무국외출장 보고서 작성요령

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 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·분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 향후 활용방안 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·
총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ 제도관련 공무국외출장보고서
(제 목)

○○년도 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외출장 개요

1. 여 행 국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

3. 첨부자료

- 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

4. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 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 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음

별첨

개정 현황 제출 서식

규칙 제·개정 현황 등 제출(서식)

규칙 제·개정 현황

구분	계	추진상황			시행일자
		공포완료	의결완료 (공포예정)	추진중	
시·도					
시·군·구					