서울특별시 영등포구의회 지방공무원 복무 조례안, 서울특별시 영등포구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

심 사 보 고 서

2021. 12. 21.

운영위원회

1. 심사경과

가. 대상안건

의안번호	제출자	의안명
제440호	최봉희 의원 외 8명	서울특별시 영등포구 지방공무원 복무 조례안
제441호	최봉희 의원 외 6명	서울특별시 영등포구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

나. 발의일자: 2021년 12월 8일

다. 회부일자: 2021년 12월 8일

라. 상정일자: 제234회 영등포구의회 2021년도 제2차 정례회

운영위원회 제1차 회의(2021. 12. 13.) 상정 의결

2. 제안설명의 요지 (제안설명자: 최봉희 의원)

가. 제안이유

- 「지방자치법」, 「지방공무원법」(2022.1.13. 시행) 개정으로 지방의회 인사권 독립을 위한 법적 근거가 규정되고, 영등포구의회 소속 공무원에 대한 임면권이 의장에게 부여됨에 따라 복무선서, 비상근무, 근무에 관한 사항 등 상위법령에서 위임된 사항을 규정하고자 함.

나. 주요내용

- 「서울특별시 영등포구의회 지방공무원 복무 조례안」
 - 복무 선서에 관한 사항 (안 제2조)
 - 공무원의 사생활 보장에 관한 사항 (안 제3조)
 - 당직 및 비상근무에 관한 사항 (안 제4조)
 - 특별휴가에 관한 사항 (안 제5조)
 - 시간선택제·한시임기제공무원의 휴가에 관한 특례 규정 (안 제6조)
- 「서울특별시 영등포구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안」
 - 목적 및 근무기강 확립 규정 (안 제1조 ~ 제2조)
 - 복무관리를 위한 근무상황부 등 비치 및 관리 (안 제3조)
 - 근무상황 관리, 출장의 절차 (안 제4조 ~ 제6조)
 - 전자적 근무상황 관리 (안 제7조)
 - 부임 및 업무의 인계, 서류보관 등 규정 (안 제8조 ~ 안 제10조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 (전문위원: 김옥연)

- 본 조례안 및 규칙안은

- 「지방자치법」 및 「지방공무원법」의 개정으로 지방의회의 사무기구 인력운영의 자율성을 높이기 위하여 의장에게 소속 공무원의 임용권을 부여하는 상위 법령의 개정사항을 반영하여 우리 의회 소속 공무원의 복무 및 근무에 관한 사항을 규정하기 위하여 발의된 안건으로,

○ 먼저 「서울특별시 영등포구의회 지방공무원 복무 조례안」의 주요 내용으로는

- 안 제1조에서 조례의 목적으로 「지방공무원법」, 「지방공무원 복무 규정」에서 위임된 사항과 시행에 필요한 사항으로 규정하고
- 안 제2조는 복무선서의 내용(별표 1)과 방법에 관하여 규정함.
- 안 제3조는 공무원의 사생활 보장에 관한 사항으로 근무시간이 아닌 시간에 전화, 문자메시지, SNS 등 통신수단을 이용한 업무지시로 사생활 침해받지 않고 휴식권을 보장하게 하였음.
- 안 제5조는 특별휴가에 관한 규정으로 제1항에서 조례에서 특별한 규정이 없는 한 「지방공무원 복무규정」에 따르도록 하였고, 제2항부터 제4항까지 경조사휴가와 조례로 정하도록 한 특별휴가를 정하였음.
「지방공무원 복무규정」에서 정하지 않은 휴가 중 본 조례안에 추가된 특별휴가는 다음과 같으며, 이는 집행부인 영등포구의 특별휴가와 일치시켰음.

가. 경조사 휴가

지방공무원 복무규정	조례안
------------	-----

구분	대 상	일수	구분	대 상	일수
결혼	본인	5일	결혼	본인	5일
	자녀	1일		자녀	1일
출산	배우자	10일	출산	배우자	10일
입양	본인	20일	입양	본인	20일
사망	본인 및 배우자의 형제 자매	1일	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
				본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3일
				자녀와 그 자녀의 배우자	3일
				본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
				본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일

나. 조례로 정하는 특별휴가

- 한국방송통신대학교 재학 공무원 대상 연가일수를 넘는 출석일수에 대한 수업휴가
 - 직무수행에 탁월한 성과가 있는 경우 : 5일 이내
 - 군입영 확정 자녀가 있는 공무원 : 입영당일 1일
 - 장기재직자 특별휴가 : 10일 ~ 20일
 - 임신중인 공무원의 모성보호시간, 육아시간 사용시 최소 근무시간 4시간 이상(시간선택제 공무원은 3시간)
 - 본인 생일 해당월 자기계발휴가 : 1일
- 안 제6조는 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가에 대한 특례를 별표3에 규정하였음.
- 다음으로 「서울특별시 영등포구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안」의 주요 내용을 살펴보면
- 안 제1조는 규칙의 목적과 안 제2조에서 엄정한 근무기강의 확립을 위한 의장의 책무를 규정함.

- 안 제3조와 제4조는 근무상황부 등의 비치 및 관리에 관한 사항을, 안 제5조는 휴가의 절차, 안 제6조는 출장의 절차에 대하여 규정하고, 안 제7조에서 근무상황부나 근무상황카드에 따라 기록해야 하는 공무원의 근무상황을 전산으로 관리할 수 있도록 하였음.

○ 검토 결과

- 「지방자치법」, 「지방공무원법」, 「지방공무원 복무규정」 등 개정에 따라 시행일에 맞춰 지방의회 운영의 독립성·전문성 및 투명성 강화를 위한 소속 공무원의 복무 및 근무에 관한 사항을 우리 의회 조례와 규칙에 적기에 반영하여 법령 적합성을 확보하고자 하는 타당한 개정안으로 사료됨.

4. 심사결과: 원안 가결

서울특별시 영등포구의회 지방공무원 복무 조례안

(최봉희 의원 대표발의)

의안 번호	440
----------	-----

발의년월일: 2021년 12월 8일

발의자: 최봉희 의원 외 8명

1. 제안이유

「지방자치법」 전부개정(‘22.1.13. 시행)으로 서울특별시 영등포구의회 소속 공무원에 대한 임면권을 서울특별시 영등포구의회 의장에게 부여함에 따라, 「지방공무원법」, 「지방공무원 복무규정」에서 위임된 복무선서, 비상근무 등 세부사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 서울특별시 영등포구의회 지방공무원의 복무 선서에 관한 사항(안 제2조)
- 나. 공무원의 사생활 보장에 관한 사항 (안 제3조)
- 다. 당직 및 비상근무에 관한 사항 (안 제4조)
- 라. 특별휴가에 관한 사항 (안 제5조)
- 마. 시간선택제·한시임기제공무원의 휴가에 관한 특례 규정(안 제6조)

3. 제정안 : “별첨”

4. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「공무원 여비규정」, 「지방공무원법」
및 「지방공무원 복무규정」

나. 예산조치 : 필요 시 반영

다. 입법예고 : 생략

서울특별시 영등포구의회 공무원 복무 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 및 「지방공무원 복무규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(복무 선서) ① 서울특별시 영등포구의회 공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 처음으로 임용되어 임명장을 받을 때 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제47조에 따라 서울특별시 영등포구의회의장(이하 “의장”이라 한다) 앞에서 별표 1의 복무 선서를 하여야 한다.

② 복무 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독하는 방식으로 하며, 2명 이상이 함께 복무 선서를 하는 경우에는 복무 선서를 하는 모두가 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독하도록 할 수 있다.

제3조(사생활 보장) 의장은 공무원의 휴식권을 보장하며, 공무원이 근무시간이 아닌 시간에 전화, 문자메시지, 소셜네트워크서비스(SNS) 등 여러 가지 통신수단을 이용한 업무에 관한 지시로 사생활의 자유를 침해당하지 않도록 노력하여야 한다.

제4조(당직근무와 비상근무) ① 일직·숙직·방호원 등의 당직근무자는 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 그 밖의 모든 사고를 방지하고 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 의장은 전시·사변 또는 천재지변, 그 밖에 이와 비슷한 비상사태

가 발생하거나 이에 대비하기 위한 훈련을 할 경우에는 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 당직자와 비상근무자는 사전 허락 없이 근무 장소를 벗어나지 못하며, 근무에 지장이 있는 행위를 해서는 안 된다.

④ 당직근무자에게는 해당 연도 예산의 범위에서 실제비용을 고려하여 당직비를 지급할 수 있으며, 지급기준 등 당직과 비상근무에 필요한 사항은 의장이 따로 정한다.

제5조(특별휴가) ① 공무원의 특별휴가는 이 조례에 특별한 규정이 없는 한 「지방공무원 복무규정」을 따른다.

② 의장은 공무원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 해당 공무원의 신청에 따라 별표 2의 기준에 따른 경조사휴가를 주어야 한다.

③ 5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위하여 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 자녀 1인당 각각 24개월의 범위에서 허가하되 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 사용한 날(日)을 기준으로 1일을 공제하며, 2시간 미만의 시간을 사용하더라도 1일을 사용한 것으로 봄
2. 월(月) 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함
3. 월 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함(다만, 1개월이 30일이 안 되는 월에 연속 사용한 경우는 해당 월을 연속 사용한 것으로 봄)

④ 「지방공무원 복무규정」 제7조의7제1항에 따라 조례로 정하는 특별 휴가는 각 호와 같으며, 제4호 및 제5호에 따른 특별휴가에 필요한 사항은 의장이 따로 정한다.

1. 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원이 출석수업에 출석하고자 하는 경우 연가일수를 넘는 출석수업 일수에 대하여 수업휴가를 얻을 수 있다. 다만, 시간선택제 공무원의 경우 해당되지 않는다.

2. 의장은 직무수행에 탁월한 성과를 이룩한 공무원에게 5일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있되, 그 성과의 평가기준 및 방법 등 특별휴가 대상자를 결정하기 위하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

3. 군입영이 확정된 자녀를 둔 공무원은 입영당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.

4. 의장은 장기재직자에게 해당 재직기간 중 각각 다음 각 목과 같이 특별휴가를 허가할 수 있으며, 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.

가. 10년 이상 20년 미만 재직한 공무원: 10일

나. 20년 이상 30년 미만 재직한 공무원: 20일

다. 30년 이상 재직한 공무원: 20일

5. 임신 중인 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성 보호시간을 받을 수 있다. 다만, 모성보호시간 및 육아시간 사용 시 일 최소근무시간은 4시간 이상(시간선택제 공무원의 경우 최소 3시간 이상) 되어야 한다. 또한, 육아시간과 모성보호

시간 사용은 같은 날에 허가할 수 없으며, 사용 시 시간외근무를 명할 수 없다.

6. 공무원은 본인의 생일이 해당하는 월에 자기계발 휴가 1일을 받을 수 있다.

제6조(시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가에 관한 특례) 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가는 [별표 3]에 따른다.

제7조(적용) 이 조례에 규정되지 않은 사항은 「지방공무원 복무규정」을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

제2조(재직기간 계산에 대한 적용례) 제5조제4항제4호 규정에 따른 재직기간을 합산할 때에는 이 조례 시행 전에 공무원으로 재직한 기간을 합산한다.

제3조(특별휴가에 대한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 다른 조례에 따라 제5조에 따른 특별휴가를 사용했거나 사용 중인 경우에는 제5조의 규정에 따라 특별휴가를 사용했거나 사용 중인 것으로 본다.

[별표1]

선서문(제2조제1항 관련)

〈선 서〉

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

[별표2]

경조사별 휴가일수표(제5조제2항 관련)

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

비고 : 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정한다.

[별표 3]

시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가기준
(제6조 관련)

1. 휴가일수 계산 등

- 가. 휴가일수는 근무시간에 비례하여 산정하는 등 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 일 단위로 계산한다.
- 나. 휴가기간 중의 근무하지 않는 날과 공휴일(토요일을 포함한다)은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.
- 다. 휴가기간을 산정할 때 소수점 이하는 반올림하고, 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

2. 연가

- 가. 연가는 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 시간선택제공무원등의 주당 근무시간이 연도 중 변경된 경우에는 주당 근무시간이 같은 기간별로 비례하여 계산한 연가시간을 각각 합산하여 산정한다.

$$\frac{\text{「지방공무원 복무규정」 제7조에 따른 재직기간별 연가일수}}{\text{시간선택제임기제공무원 및 한시임시제공무원의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8$$

- 나. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 해당 시간을 합산하여 연가에서 공제한다.

- 다. 제3호나목에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가는 병가기간 중에 근무해야 할 시간을 연가에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가의 경우에는 그러하지 아니하다.
- 라. 시간선택제공무원등의 권장 연가 시간은 지방의회의 권장 연가 일수에서 해당 공무원의 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다.

$$\frac{\text{「지방공무원 복무규정」 제7조의4제1항에 따른 지방의회별 권장연가일수}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8$$

3. 병가

가. 지방의회의 의장은 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

- 1) 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우
- 2) 해당 공무원이 감염병에 걸려 출근 시 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

나. 병가는 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다.

$$\frac{\text{「지방공무원 복무규정」 제7조의5제1항 또는 제2항에 따른 병가 일수}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8$$

다. 가목의 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출을 합산한 시간이 시간선택제임기제공무원 또는 한시임기제공무원의 1일 평균근무시간에 해당하는 경우에는 병가 1일로 계산하

고, 제2호다목에 따라 연가에서 공제하는 병가는 병가일수에 포함하여 계산하지 아니 한다.

4. 특별휴가

- 가. 임신 중인 여성공무원은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 2시간의(4시간 이하 근무하는 날에는 1일 최대 1시간)범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.
- 나. 5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월 범위에서 자녀 돌봄, 육아 등을 위해 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에는 1일 2시간(4시간 이하 근무하는 날에는 1일 최대 1시간)의 육아시간을 받을 수 있다.
- 다. 수업휴가는 실시하지 않는다.

서울특별시 영등포구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안 (최봉희 의원 대표발의)

의안 번호	441
----------	-----

발의년월일: 2021년 12월 8일
발의자: 최봉희 의원 외 6명

1. 제안이유

「지방자치법」, 「지방공무원법」 개정으로 지방의회 의장에게 소속 공무원의 임용권을 부여함에 따라, 영등포구의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정하기 위하여 규칙을 제정함.

2. 주요내용

- 가. 목적 및 근무기강 확립 규정(안 제1조~제2조)
- 나. 소속 공무원의 복무관리를 위한 근무상황부 등의 비치 및 관리 규정(안 제3조)
- 다. 근무상황 관리, 휴가의 절차 등을 규정(안 제4조~제5조)
- 라. 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따른 전자적 근무상황 관리 규정(안 제7조)
- 마. 공무원의 발령시 부임 사항 규정(안 제8조)
- 바. 공무원의 전보·과견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에 업무 인계 규정(안 제9조)
- 사. 문서 및 물품 보관에 관한 사항 규정(안 제10조)

3. 제정안 : “별첨”

4. 참고사항

가. 관계법령: 「지방공무원법」, 「지방공무원 복무규정」, 「공무원 여비 규정」, 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」

나. 예산조치: 별도조치 필요 없음

다. 입법예고 : 생략

서울특별시 영등포구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 영등포구의회 공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 서울특별시 영등포구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 의장은 서울특별시 영등포구의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원(이하 “공무원”이란 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다. 다만, 근무상황부는 별지 제1호서식을 준용하여 전산시스템으로 관리할 수 있다.

② 근무상황부는 의회 사무국에서 관리한다.

③ 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 사무국장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 관리한다.

② 공무원이 휴가(이하 “연가·병가·공가·특별휴가”를 포함한다)·지각·조퇴 및 외출과 「서울특별시 영등포구의회 지방공무원 여비조례 시행규칙」 제4조에 따른 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 않고 출근하지 않은 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호 서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계

및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조(부임) ① 공무원이 전보발령을 받았을 때에는 발령일까지 신임부서에 부임하여야 한다.

② 발령일까지 부임하지 못할 때에는 미리 그 사유를 보고하여 허가를 받아야 한다.

제9조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제10조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치로 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권, 비밀문서 및 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수.시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가.병가.공가.특별휴가).지참.조퇴.외출.출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지참.조퇴 및 외출의 경우 질병.부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일.시.분을, "까지"란은 시.분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

<별지 제3호서식>

출장신청서

20

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함.							
직 급	성 명	출장목적	출장기간	출 장 지	서명 또는 날인		
			(부터) (까지)				
			(부터) (까지)				
			(부터) (까지)				
			(부터) (까지)				
			(부터) (까지)				
			(부터) (까지)				
이동사항:							
여 비				정 산			