임실군의회 공고 2021 - 33호

「임실군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안」을 제정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 미리 게재하여 주민의 알권리 충족 및 의회 운영의 효율성을 기하기 위하여 「임실군의회 회의규칙」 제20조의 2항에 의하여 다음과 같이 입법예고 합니다.

2021. 12. 1.

임실군의회의장

임실군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

1. 제안이유

임실군의회 소속 공무원의 공무 수행을 위한 국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함.

2. 주요내용

가. 목적 및 적용범위 (안 제1조~ 제2조)

나. 공무국외출장 허가 (안 제3조)

다. 공무국외출장 심사위원회 (안 제4조)

라. 교육 및 사후관리 (안 제5조 ~ 제10조)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방공무원 교육훈련법」

나. 예산조치 : 해당없음

다. 심사예고 : 5일

라. 비용추계: 비대상

4. 의견제출

이 규칙 제정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2021년 12월 6일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 임실군의회 의장[(참조: 의회사무과장) 주소: 임실군 임실읍 수정로 30(이도리), 우편번호: 55927, 전화: 063)640-2883, FAX: 063)640-2169, E-mail: jh0301@korea.kr]에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬성·반대 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호

다. 기타 참고사항 등

임실군 규칙 제 호

임실군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

제1조 (목적) 이 규칙은 임실군의회 소속 공무원의 국외출장 및 기타 임실군의회의 업무수행을 위한 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 이 규칙의 적용 범위는 다음과 같다.

1. 임실군의회(이하 "의회"라 한다) 소속 공무원이 공무의 수행, 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 자 외의 자가 의회의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무 수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.

② 「지방공무원교육훈련법」에 의한 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제7조의 규정에 한하여 이 규칙을 적용한다.

제3조 (허가권자) 제2조제1항의 규정에 의하여 이 규칙의 적용을 받는 공무원 등의 공무국외출장은 임실군의회 의장(이하 "의장" 이라 한다)이 허가한다. 다만, 파견공무원의 경우에는 파견 받은 기관의 장이 허가한다.

제4조 (심사위원회의 설치) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하

는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 소속 공무원 및 외부 전문가로 구성되는 심사위원회(이하"위원회"라 한다)를 설치·운영해야 한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획에 의한 공무국외출장은 심사위원회 심사를 한 것으로 본다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 의회 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 의장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 제1항의 위원회는 의회사무과장을 포함한 4인 이상 7인 이하의 위원으로 구성·운영하며, 공무국외출장자 본인 등 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 자는 심사위원에서 제외한다. 다만 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외로 한다)가 부담하는 경우에는 외부위원 1인 이상을 포함하여 위원회를 구성한다.

③ 제1항의 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항과 별표 1에 따른 위원회의 심사기준은 의장이 정한다.

④ 공무국외출장 주관부서의 장은 출국 30일전까지 별표 2의 공무국외출장계획서와 그 밖에 필요한 증빙서류를 첨부하여 위원회에 심사

를 요청해야 한다.

제5조 (소양교육) 공무국외출장 대상자는 출장 전 의회사무과에서 실시하는 출장자수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 않을 수 있다.

제6조 (현지활동 등) ① 공무국외출장자는 목적지에 도착하면 국외출장 목적과 기간, 인원, 현지연락처 등을 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 신고해야 하며, 공직자로서의 품위를 유지하고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

② 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자 또는 재외공관장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 해서는 안 된다.

제7조 (보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별표3의 서식에 의한 공무국외출장결과보고서를 작성하여 의장에게 제출해야 한다.

② 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외출장보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록해야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그렇지 않다.

③ 의장은 공무국외출장으로 수집된 정보의 공동활용을 위하여 「지방공기업법」 제2조의 규정에 의한 지방직영기업, 지방공사 또는 지방공단의 장에게 그 소속직원의 공무국외출장보고서를 의장에게 제출하도록 협조를 요청하고 국외출장연수정보시스템에 등록할 수 있다.

제8조 (허가권의 위임) 제3조의 규정에 의한 공무국외출장에 관한 허가권자는 허가권을 소속 기관의 장에게 위임할 수 있다.

제9조 (사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무 분야에서 충분히 활용할 수 있도록 해야 한다.

② 의장은 소속공무원 중에서 제7조에 따른 공무국외출장보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정해야 하고, 별표4의 서식에 의한 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰 두어야 한다.

제10조 (공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다

[별표 1]

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관・단체・개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황・활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 : (서명)

[별표 2]

공무국외출장계획서

1. 출장개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>방문기관</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="12">출 장 자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">출장경비</td></tr>
<tr><td>금액</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</td><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><td></td></tr>
<tr><td></td><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><td></td></tr>
<tr><td></td><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><td></td></tr>
<tr><td></td><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><td></td></tr>
<tr><td></td><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><td></td></tr>
</table>

2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

[별표 3]

공무국외출장결과보고서 표준 서식

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

○ 공무국외출장계획서

○ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차・버스 승차권 등

- 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증

- 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

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

[별표 4]

공무국외출장 허가 관리대장

연번	신청 일시	허가 일시 (혹은, 불허 사유)	출장 목적	출장 기간	방문국	방문 기관	인원 수	출장경비(천원)		보고서	
								총액	1인당	기관 제출일*	시스템 등록일**

※ 여행 목적란은 제4조 각 호에 해당하는 사항을 명시하고 세부 목적을 표기

〈예시 : 참관(○○군 모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)〉

* 국외출장자가 보고서를 소속 기관에 제출한 일자(귀국 후 30일 이내)

** 지방자치단체가 제출받은 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 일자(제출일로부터 15일 이내)

임실군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안
비용추계서 미첨부 사유서

1. 재정수반요인

- 해당없음

2. 미첨부 근거 규정

- 「임실군 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제5항제2호에 해당

3. 미첨부 사유

- 의안의 내용이 선언적·권고적인 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우

4. 작성자 : 임실군의회 장종민의원

관계법령

▢ 지방공무원교육훈련법

제1조(목적) 이 법은 교육훈련을 통하여 지방자치단체에 근무하는 공무원에게 주민에 대한 봉사자로서 지녀야 할 바람직한 공직윤리와 직무를 효율적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 함양하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 법은 지방자치단체의 장[특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육감을 포함한다. 이하 같다]과 지방의회의 의장 소속의 공무원(이하 "지방공무원"이라 한다)에게 적용한다.

제3조(지방자치단체의 장 등의 책무 등) ① 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 지방공무원의 교육훈련을 위하여 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.

② 교육부장관 및 행정안전부장관은 지방공무원에 대한 교육훈련의 발전을 위하여 지방자치단체와 지방공무원의 교육훈련기관에 필요한 지도와 지원을 하여야 한다.

제4조(교육훈련의 의무) ① 모든 지방공무원은 근무능률 및 대민봉사의 질을 향상하기 위하여 이 법에 따른 교육훈련을 성실하게 받아야 한다.

② 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 지방공무원으로 하여금 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육훈련을 받도록 하여야 한다. <개정 2021. 10. 8.>

제5조(교육훈련기본계획의 수립) ① 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 지방공무원의 체계적인 능력개발을 위하여 5년 단위의 교육훈련기본계획을 수립하여야 한다.

② 교육훈련기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 교육훈련의 목표
2. 중장기 인력수요 및 소속 지방공무원의 역량 분석
3. 중장기 교육훈련 수요 예측
4. 교육훈련의 실시

5. 교육훈련기관의 개선·발전
6. 교육훈련에 관한 중장기 투자계획
7. 그 밖에 교육훈련을 위하여 필요한 사항

③ 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 교육훈련기본계획에 따라 연도별 시행계획을 수립하고 추진하여야 한다.

제6조(자기개발계획의 수립) ① 지방공무원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 자기개발계획을 수립하고 일정 시간 이상의 교육훈련을 받아야 한다.

② 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 지방공무원이 자기개발계획에 따라 교육훈련기관과 교육과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

제7조(교육훈련책임관의 임명) 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 지방공무원에 대한 교육훈련시책의 수립·추진을 총괄하는 교육훈련책임관을 임명하여야 한다.

제8조(교육훈련기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 소속 지방공무원, 시·도의회의 의장 소속 지방공무원과 시·도 관할구역의 시·군·자치구의 시장·군수·구청장 소속 지방공무원, 시·군·구의회의 의장 소속 지방공무원에 대한 교육훈련은 「지방자치법」 제126조에 따라 시·도지사 소속으로 설치한 교육훈련기관(이하 "지방공무원교육원"이라 한다)에서 실시한다.

② 지방공무원교육원을 설치하지 아니한 시·도의 경우 해당 시·도지사 소속 지방공무원, 해당 시·도의회의 의장 소속 지방공무원과 해당 시·도 관할구역의 시·군·자치구의 시장·군수·구청장 소속 지방공무원, 시·군·구의회의 의장 소속 지방공무원에 대한 교육훈련은 다른 시·도지사 소속의 지방공무원교육원에서 통합하여 실시한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 5급 이상 지방공무원(5급 승진후보자를 포함한다)에 대한 교육훈련 중 대통령령으로 정하는 교육훈련은 「공무원인재개발법」 제4조제1항에 따라 행정안전부장관 소속으로 설치한 전문교육훈련기관에서 실시한다.

④ 제2항에 따른 통합교육훈련의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 관계 시·도의 조례로 정한다.

⑤ 교육감 소속의 지방공무원에 대한 교육훈련은 대통령령으로 정하는 교육훈련기관에서 실시한다.

제9조(개방형 직위의 지정) 시·도지사와 교육감은 소속 교육훈련기관 운영의 효율성과 전문성을 확보하기 위하여 교육훈련기관의 장을 개방형 직위로 지정할 수 있다.

제10조(교수요원) ① 지방공무원교육원에는 강의·연구 및 교육 운영을 담당하는 교수요원을 둘 수 있다.

② 제1항에 따라 연구를 담당하는 교수요원은 교육과정의 개발·운영, 교재 편찬 및 지정과제의 연구 등 특수한 업무를 수행한다.

③ 시·도지사와 교육감은 소속 지방공무원 중에서 소속 교육훈련기관의 교수요원을 선발하는 경우에는 근무성적이 우수하고 강의 및 교육 운영에 필요한 자질을 갖춘 사람을 교수요원으로 선발하여야 한다.

④ 시·도지사와 교육감은 조례로 정하는 정원의 범위에서 교수요원을 임기제공무원으로 채용할 수 있다.

⑤ 교수요원의 자격 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제11조(인재개발 기본정책의 통보) 교육부장관 및 행정안전부장관은 「공무원 인재개발법」 제2조에 따른 국가공무원의 인재개발에 관한 기본정책을 지방자치단체의 장, 지방의회의 의장 및 교육훈련기관의 장에게 통보하여야 한다.

제12조(교육훈련계획 수립) 교육훈련기관의 장은 제5조제3항에 따른 연도별 시행계획에 따라 매년 해당 교육훈련기관의 교육훈련계획을 수립하여야 한다.

제13조(교과내용 등에 대한 연구 및 개선) 교육훈련기관의 장은 교육훈련의 성과를 높일 수 있도록 소속 교수요원의 자질 향상 및 교육방법의 개선을 위하여 노력하여야 하며 교과 내용이 실무적으로 응용되기에 적합하도록 연구·개선하여야 한다.

제14조(공무원 등의 교수요원 겸직임용) ① 시·도지사와 교육감은 특수한 교과를 담당하게 하기 위하여 필요한 경우에는 정원에 관계없이 관련 분야의 공무원이나 민간 전문가를 해당 교육훈련기관의 교수요원으로 겸직임용할 수 있다. 이 경우 겸직임용되는 교수요원이 공무원인 경우에는 그 소속 기관의 장과 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 겸임하는 공무원에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 겸직수당을 지급할 수 있다.

제15조(교육훈련수당의 지급) 교육훈련기관에서 교육훈련을 담당하는 공

무원에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 교육훈련수당을 지급할 수 있다.

제16조(전문교육훈련과정의 설치 권고) 교육부장관 및 행정안전부장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장에게 교육훈련기관별로 전문교육훈련과정의 설치를 권고할 수 있다.

제17조(교육훈련경비의 부담) 지방공무원이 다른 지방자치단체의 장 및 중앙행정기관의 장에게 소속된 교육훈련기관 또는 민간교육기관에서 이 법에 따른 교육훈련을 받을 경우(지방의회의 의장 소속 지방공무원이 해당 시·도지사 소속의 지방공무원교육원에서 이 법에 따른 교육훈련을 받을 경우를 포함한다)에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소속 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장이 경비의 전부 또는 일부를 부담하여야 한다.

제18조(교육훈련예산의 계상) ① 교육부장관 및 행정안전부장관은 지방공무원의 교육훈련 수요를 고려하여 교육훈련에 필요한 경비의 확보 기준을 정할 수 있다.

② 지방자치단체는 매 회계연도별 예산을 편성할 때 해당 지방자치단체의 지방공무원의 교육훈련에 필요한 경비를 우선 계상(計上)하도록 하여야 한다. 이 경우 제1항에 따라 경비의 확보 기준이 정하여진 경우에는 그 기준에 따라 계상하여야 한다.

제19조(위탁교육훈련) ① 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 국내외 위탁교육훈련계획을 수립하여 소속 지방공무원을 국내외 기관에 위탁하여 일정한 기간 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 교육부장관 및 행정안전부장관은 지방공무원의 전문성과 자질 향상을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방공무원에 대한 국내 위탁교육훈련계획을 수립하여 시행할 수 있다. 다만, 6급 이하 지방공무원에 대한 국내 위탁교육훈련계획은 해당 시·도지사, 시·도의회의 의장 및 교육감이 수립하여 시행할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 교육훈련 중인 소속 지방공무원이 해당 교육훈련 목적을 달성할 수 있도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육훈련 상황을 지도·감독하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에 따라 교육훈련을 받은 지방공무원에게는 6년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 일정한 기간 복무의무를 부과할 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 교육훈련을 받은 지방공무원이나 교육훈련 중인 지방공무

원이 제3항에 따른 지도·감독을 위한 지시사항을 이행하지 아니하거나 제4항에 따른 복무의무를 이행하지 아니하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 본인에게 교육훈련에 든 경비의 전부 또는 일부의 반납을 명하거나, 본인이 반납하지 아니할 경우 그의 보증인(「보험업법」에 따라 보증보험증권을 발행한 보험회사를 포함한다)에게 보증채무의 이행을 청구할 수 있다.

제20조(직장훈련) ① 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 지방공무원의 정신자세의 확립과 직무수행능력의 향상을 위하여 직장훈련계획을 수립하고 이에 따라 훈련을 실시하여야 한다.

② 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속 지방공무원에 대한 직장훈련 실시 결과를 인사관리에 반영할 수 있다.

제21조(교육훈련의 평가) 교육부장관 및 행정안전부장관은 지방공무원의 교육훈련의 내용·방법 및 성과 등에 관하여 평가하여 그 결과를 공시할 수 있으며, 시정할 필요가 있는 사항에 대하여는 관계 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장에게 그 시정을 요구할 수 있다.

제22조(교육훈련의 요청) 교육부장관 및 행정안전부장관은 원활한 정책협조를 위하여 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장에게 국가정책에 관련된 교육훈련을 실시할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장은 이에 따라야 한다.

제23조(교육훈련기관의 운영) ① 교육훈련기관의 장은 교육훈련기관의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우에는 교육훈련시설, 교육훈련 운영과정 등을 국가기관·공공단체 또는 민간에 유상(有償)으로 제공할 수 있다. 다만, 공익상 필요한 경우로서 지방자치단체의 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 교육훈련시설을 무상(無償)으로 사용하게 하거나, 교육훈련 운영과정 등을 무상으로 제공할 수 있다.

② 제1항 본문에 따른 교육훈련시설·교육훈련 운영과정 등의 유상 제공에 따른 수입금은 「지방회계법」 제26조에 따른 수입대체경비로 회계처리할 수 있다.