



2022. 03.

국회사무처 기획조정실 | 의정활동지원 안내서

2022 의정활동지원 안내서



2022



의정활동지원 안내서

※ 정보시스템 및 정보기기 관련 사항은 별도 배부해드린 「국회정보, 시스템 매뉴얼」을
참고하시기 바랍니다.

CONTENTS

Chapter	I	2022년도 주요 변경사항	005
Chapter	II	국회의원 지원예산	009
		01. 국회의원 지원예산 개요	010
		02. 국회의원 지원예산 집행절차	013
		03. 입법 및 정책개발비	028
Chapter	III	의회외교	035
		01. 의회외교 활동 지원	036
		02. 의원연맹 지원	045
		03. 의회외교활동자문위원회	048
		04. 국회의원의 직무상 국외활동 신고	050
Chapter	IV	국회 시설 및 후생제도	053
		01. 시설이용 가이드	054
		02. 국회 후생시설	078
		03. 국회 후생복지 서비스	085
Chapter	V	기타 지원사항	101
		01. 교육훈련	102
		02. 국회의원연구단체 활동 지원	105
		03. 지역현안 입법지원 토론회 개최 지원	107
Chapter	VI	QnA(자주 묻는 질문)	109
		01. 국회 예산 관련	110
		02. 입법활동지원 정책현안 현지출장비 관련	111
		03. 입법 및 정책개발비 관련	116
		04. 의회외교 관련	125
		05. 교육훈련 관련	126
		06. 국회의원연구단체 관련	128
		07. 국회의원 직무관련 국외활동 신고 관련	131
		08. 후생복지 서비스 관련	132
Chapter	VII	서식 및 참고자료	135

2022



의정활동지원 안내서



2022



의정활동지원 안내서

2022년도 주요 변경사항

01. 2022년도 주요 변경사항

01 입법 및 정책개발비 경비지원 안내

(1) 의원 1인당 경비 배분(기본지원)

구 분	기본지원			인센티브	
	일반수용비 (210-01)	사업추진비 (240-01)	정책연구비 (260-02)	특정업무경비 (250-03)	포상금 (310-03)
2022년	11,384,230원	1,603,120원	2,800,000원	균등인센티브 (매월 191,160원)	특별 인센티브*

* 특별 인센티브 : 「대한민국 국회 의정대상」 입법활동 부문 등 수상자를 고려하여 입법및정책개발지원위원회에서 결정

대한민국 국회 의정대상 개요

☞ 참고7 : 대한민국 국회 의정대상의 운영에 관한 규정(p.195)

(1) 시상 부문: ① 입법활동·② 정책연구·③ 우수위원회 및 ④여야협치 부문

* 제2회부터 우수위원회 및 여야협치 부문 신설

(2) 부문별 시상 대상·규모 및 선정방식

구 분	시상 대상(시상 규모)	선정방식
입법활동	우수 법률안 대표발의 국회의원(국회의원 25명 이내)	의정대상 심의위원회*에서 평가자료 (우수 법률안 추천서, 연구단체 활동결과보고서, 위원회 실적자료)를 비탕으로 평가 후 수상자 선정
정책연구	우수 국회의원연구단체(국회의원연구단체 10% 이내)	
우수위원회	우수 위원회(위원회 3개 이내)	
여야협치	여야협치 우수 국회의원(국회의원 5명 이내)	국회의장이 국회부의장과 협의하여 수상자 선정

* 대한민국 국회 의정대상 심의위원회는 총 21명의 외부전문가로 구성

(3) 시상 시기: 제21대국회 임기 내 4회 시상 가능하도록 매년 5월 개최 예정

(2) 추가 지원

입법 및 정책개발비는 입법 및 정책연구 활동실적이 우수한 의원실에 대한 인센티브를 강화하기 위하여 6월 30일까지 추가로 신청한 의원실에 6,766,000원을 지원합니다.

☞ 보다 자세한 지원 내용은 본 책자 28쪽을 참고해주시기 바랍니다.

문의 | 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

02 정책자료발송료 증액

의정활동 관련 발간물의 우편발송비를 지원하는 정책자료발송료는 **2022년 의원실당 연 평균 7,198,850원(전년 대비 약 85만원 증액)** 지원됩니다.

2021년도	2022년도
연 평균 6,342,190원	연 평균 7,198,850원

- ※ 배정된 연간 예산액 내에서 신청에 따라 지급
- ※ 세대수별 차등지급

 보다 자세한 지원 내용은 본 책자 19쪽을 참고해주시기 바랍니다.

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

03 공무수행출장비(국내) 증액

의원(국무위원 겸직 의원 제외)의 공무수행 출장시 철도, 항공, 차량 유류 사용을 지원하는 의원공무수행출장비는 **2022년 의원실당 연 평균 7,374,790원(전년 대비 약 166만원 증액)** 지원됩니다.

2021년도	2022년도
연 평균 5,714,790원	연 평균 7,374,790원

- ※ 배정된 연간 예산액 내에서 신청에 따라 지급
- ※ 권역별 차등지급

 보다 자세한 지원 내용은 본 책자 16쪽을 참고해주시기 바랍니다.

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

04 의정활동지원매식비 증액

정규시간 외 2시간 이상 근무하는 국회의원 보좌직원의 식비를 지원하는 의정활동지원매식비는 2022년 의원실당 연 7,703,330원(전년 대비 666,670원 증액) 지원됩니다.

2021년도	2022년도
연 7,036,660원	연 7,703,330원

※ 배정된 연간 예산액 내에서 신청에 따라 지급

 보다 자세한 지원 내용은 본 책자 21쪽을 참고해주시기 바랍니다.

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

2022



의정활동지원 안내서

국회의원 지원예산

01. 국회의원 지원예산 개요
02. 국회의원 지원예산 집행절차
03. 입법 및 정책개발비

01. 국회의원 지원예산 개요

01 지원예산 총액

2022년도 국회의원 지원 예산은 306억원으로 2021년도 297억원에 비해 9억원(3.1%) 증가하였습니다.

(단위: 백만원)

구분		'21예산(A)	'22예산(B)	증감(B-A)	비고('22예산 기준)
합계		29,704	30,613	909	
사무실 운영 지원	의원사무실운영비	1,693	1,693	-	
	의원사무실 공공요금	3,420	3,420	-	
	사무실 소모품	1,557	1,557	-	
공무출장등 교통 지원	의원차량유지비 및 유류비	5,404	5,404	-	<ul style="list-style-type: none"> 차량유류비 : 3,920백만원 (월 110만원×12월×297실) 차량유지비 : 1,484백만원 (의원: 월 358천원×12월×270실) (위원장 등: 월 1,000천원×12월×27실)
	의원공무출장비지원	1,714	2,212	498	유류비 단가 인상 등 반영
입법 및 정책 개발 지원	입법및정책개발비	7,681	7,651	△30	과거 집행실적 감안 ('20년 4,317백만원, '21년 4,959백만원)
	정책홍보물발간비 및 홍보물유인비	3,600	3,600	-	
	의원정책자료발송료	1,903	2,160	257	우정사업본부 고시 개정 (발송료 감액을 30 → 15%)
의원실보좌직원 지원	보좌직원 매식비	2,111	2,311	200	특근매식비 단가 상승 등 반영
	입법활동지원 정책현안 현저출장비	321	305	△16	
	의원실 업무용택시비	300	300	-	

 국회의원 보수에 대해서는 본 책자 110쪽의 'Q&A(자주묻는질문)'를 참고해주시기 바랍니다.

문의 | 기획조정실 기획예산담당관실(본관 719호, Tel. 6788-2788)

02

지원예산 의원실당 배정 현황

2022년도 국회의원 지원예산 배정액은 의원실당 연간 약 1억 153만원입니다.

(단위 : 원)

구 분		지급액	지 급 방 법	지원근거규정	
사 무 실 운 영 지 원	사무실 운영비	비서실운영비	월 180,000	정액지급	
		업무추진비	연 3,483,840	증빙 후 사후지급	
	공공요금 (전화·우편 등)		월 950,000	정액 지급 (월 95만원에서 전화요금 공제)	
	사무실 소모품비	연 5,192,000	• 현물 : 소모품 신청서 • 현금 : 증빙 후 사후 지급		
공무출장 등 교 통 지 원	의원차량유류비	월 1,100,000	정액 지급	「국회의원 입법활동 차량비 지급규정」 제2조	
	의원차량유지비 (위원장)	월 358,000 (월 1,000,000)			
	공무수행출장비	연 평균 7,374,790	의원실 신청에 따른 사후 지급 ※ 권역별 차등		
입 법 및 정 책 개 발 지 원	입법 및 정책개발비	연 25,503,330	의원실 신청에 따른 사후 지급	「국회의원의 수당 등에 관한 법률」 제7조의2	
	정책자료 발송료	연 평균 7,198,850	의원실 신청에 따른 사후 지급 ※ 세대수별 차등		
	정책자료발간 및 의원정책홍보물유인비	연 12,000,000	의원실 신청에 따른 사후 지급		
의 원 실 보 좌 직 원 지 원	보좌직원 매식비	연 7,703,330	의원실 신청에 따른 사후 지급		
	입법활동지원 정책현안 현지출장비	연 1,017,850			
	의원실 업무용택시비	연 1,000,000			
합 계		연 101,529,990			

※ 단, 「국회법」 제44조제1항에 따른 특별위원회 위원장에 대한 차량유지비는 월 67만원 지급함



의원실 지원경비 관련 유의사항

- 국회의원정보시스템(<http://nrm.assembly.go.kr>)에서 의원실별 잔액을 조회하실 수 있습니다.
- 2022년도 중 의원직 사퇴가 이루어지는 경우 총예산 대비 일할 계산하여 집행 또는 정산하게 되오니 유의하시기 바랍니다.
- 관련 지출 증빙서류들을 빠짐없이 서식에 맞추어 신청하여 주시기 바랍니다.
- 의원실에서 청구하는 서류는 회계 서류 정리 상 제출 후 열람이 곤란하오니, 청구 전에 반드시 복사하여 별도 보관하시기 바랍니다.

문의

운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

※ 사무실 소모품비, 정책자료발간 및 의원정책홍보물유인비, 의원실업무용택시비
: 관리국 관리과 의원회관담당(회관 345호, Tel. 6788-3132~4)

02. 국회의원 지원예산 집행절차

01 사무실운영비

사무실 운영에 소요되는 소액 경비를 지원합니다.

(1) 비서실 운영비

- ① 지 급 액 : 의원실당 월 18만원 정액지급
- ② 지급방법 : 매월 15일 계좌입금

(2) 업무추진비 참고1 : 업무추진비 공통지침(p.174)

- ① 예 산 액 : 의원실당 연 3,483,840원
- ② 지 급 액 : 예산액 내에서 신청에 따라 지급
- ③ 신청방법 : 서류 제출
 - 신청일 : 매월 1일~5일
 - 제출장소 : 국회민원지원센터(회관 220호, ☎ 3853)
- ④ 제출서류
 - 의원사무실 운영비(업무추진비) 청구서 별지 제1호 서식(p.136)
 - 지출증빙서류
 - 영수증
 - 집행금액이 50만원 이상이거나 토요일, 공휴일 및 심야(23시 이후)집행시 의원사무실 운영비(업무추진비) 집행내용확인서 별지 제2호 서식(p.137)



영수증 제출 시 유의사항

- 의원 및 보좌직원 명의의 신용카드매출전표 또는 소득공제용 현금영수증 원본(사본 불가)
- 의원실의 운영 및 활동과 관련되는 식음료비, 연회비 영수증
- 주류와 함께 식사한 영수증이나 주류를 우선으로 취급하는 가맹점에서 결제한 영수증은 제외
- 영수증에 결제내역이 필히 명시되어 있을 것

- ⑤ 경비지급 : 매월 15일 계좌입금
- ⑥ 지급계좌 : 의원명의로통장

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

02 공공요금

의원사무실의 전화요금, 우편요금 등 공공요금을 지원합니다.

- ① 예 산 액 : 의원실당 월 95만원 정액지급
- ② 지 급 액 : 95만원에서 의원실 전화요금을 공제한 후 잔액액 지급
 - 전화요금 지원금액(최대 월 95만원) 초과사용 시 초과분 반납
 - 단, 당선 및 의석 승계 시 공공요금 지급 첫 달은 우편요금 등(65만원)을 일할 계산하여 지급
- ③ 지급방법 : 매월 25일 계좌입금

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

03 사무실소모품비

의원사무실에서 사용하는 사무용품 및 전산소모품비를 예산 범위 내에서 지원합니다.

- ① 지원내용 : 일반 사무용품 및 전산소모품 지원
- ② 예 산 액 : 의원실당 연 5,192,000원
- ③ 지급방법 : 예산액 내에서 분기별(현물), 수시(현금) 신청에 따른 지급
 - ※ 현금 이용 범위 : 소모품 신청서에 명기된 물품을 비롯한 소모성 사무용품 등
- ④ 신청방법 : 서류 제출
 - 신청일 및 제출장소
 - 현물 : 매 분기 1일~5일 → 국회의원지원센터(회관 220호, ☎ 3853)
 - ※ 1분기(2월), 2분기(5월), 3분기(8월), 4분기(11월)
 - ※ 정기 신청일 외 신청은 관리과 의원회관담당(회관 345호)으로 제출
 - 현금 : 수시(현물신청월 제외) → 관리과 의원회관담당(회관 345호, ☎ 3134)

⑤ 제출서류

현물지원	• 소모품신청서
현금지원	<ul style="list-style-type: none"> • 소모품 구입비 청구서 별지 제9호 서식(p.146) • 증빙서류(1안 및 2안 중 택1) <ul style="list-style-type: none"> - 1안 : 구매품목이 인쇄된 의원 및 보좌직원 명의의 신용카드매출전표·소득공제용 현금영수증 원본(간이영수증 불가) - 2안 : 업체견적서, 일반·전자세금계산서(간이세금계산서 불가)

※ 2022년도 소모품신청서 서식 : 분기별 전자계시판 게재(국회전자문서시스템-전자계시판-자료실-정보마당)

⑥ 경비지급

- 현물지급 : 2·5·8·11월
- 현금지급 : 수시
- 지급계좌 : 의원명의 통장
 - ※ 현물·현금 지급 신청 후 약 30일 내외 소요

문의 관리국 관리과 의원회관담당(회관 345호, Tel. 6788-3134)

04

차량유류비

의원차량 운행에 소요되는 유류비를 지원합니다.

- ① 지 급 액 : 의원실당 월 110만원 정액지급
 - ※ 국무위원을 겸직하고 있는 의원은 지원대상에서 제외
- ② 지급방법 : 매월 15일 계좌입금

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

05 차량유지비

의원차량 유지비를 지원합니다.

- ① 지 급 액 : 의원실당 월 35만 8천원 정액지급
※ 국무위원을 겸직하고 있는 의원은 지원대상에서 제외
- ② 지급방법 : 매월 15일 계좌입금

문의 | 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

06 의원공무수행출장비

국회의원의 공무수행출장시 소요되는 교통비를 지원합니다.

① 예 산 액 (단위 : 원)

구 분	거리(km)	휘발유(ℓ)	의원수(인)	1인당 배정액
비 례 대 표	-	-	47	2,629,800
지역구(수도권)의원	-	-	121	3,155,700
지역구(비수도권)의원	-	-	132	-
총 남 (서 천 기 준)	235	29.4	20	9,886,600
총 북 (제 천 기 준)	168	21	8	7,067,800
강원도(강릉기준)	237	29.6	8	9,970,700
전 남 (순 천 기 준)	397	49.6	18	16,702,100
전 북 (고 창 기 준)	297	37.1	10	12,495,000
경 남 (부 산 기 준)	422	52.8	40	17,753,800
경 북 (포 향 기 준)	365	45.6	25	15,355,800
제 주 도	항공임	-	3	26,440,300
합 계	-	-	300	-

- ② 지 급 액 : 1인당 배정액 내에서 신청에 따라 지급
- ③ 지원대상 : 현직 국회의원(보좌직원 제외)
※ 국무위원을 겸직하고 있는 의원은 지원대상에서 제외

- ④ 신청방법 : 서류 제출
- 신청일 및 제출장소
 - 매월 1~5일 : 의원회관 국회의원지원센터(회관 220호, ☎ 3853)
 - 매월 10~15일 : 운영지원과(본관 746호, ☎ 2024)
- ⑤ 경비지급
- 매월 25일 계좌입금
 - 지급계좌 : 의원명의통장
- ⑥ 제출서류
- 의원공무수행출장비 청구서 [☞ 별지 제6호 서식\(p.142\)](#)
 - 교통수단별 지출증빙서류
- ⑦ 2022년 1인당 배정액 산정기준

비례대표 의원	연 262만 9천원
지역구(수도권) 의원	비례대표의 1.2배(연 315만 5천원)
지역구(비수도권)의원	[(지역구 기준거리/8km) × 5회 왕복 × 12개월 × 유류단가 × 1.554]
제주도 지역구의원	(항공임×5회 왕복× 12개월×1.943)

* 차량 : 1당 8km
* 공무수행 횟수 : 월 5회 방문 기준
* 유류단가 : 1,804.84원/ℓ
* 제주도 항공임(프레스티지석) : 113,400원

- ⑧ 철도 지원 안내
- 코레일과 (주)SR에서 발급받은 후급번호로 예약 후 이용
 - 별도 증빙서류 없이 한국철도공사와 (주)SR에서 통보한 전월 의원개인별 이용실적에 의하여 1인당 배정액에서 매월 차감
 - 매월 5일, 25일 기준으로 배정 잔액 소진 시 후급승차권 이용 예매 제한 (배정액 초과 사용 시 반납해야 함)
- ⑨ 유류 지원 안내
- 1인당 배정액내에서 의원실 신청에 따른 사후 지급 가능
 - 증빙서류 : 주유 영수증(신용카드매출전표 또는 현금소득공제용영수증)



영수증 제출 시 유의사항

- 카드번호 및 현금영수증 승인번호, 유종, 단가, 수량이 기재되어 있는 영수증
- 사본 불가

⑩ 항공 지원 안내

- 1인당 배정액내에서 의원실 신청에 따른 사후 지급 가능
- 증빙서류

일반항공	① 탑승권(전자여정서 대체 가능) ② 구매영수증(탑승자, 금액, 탑승일, 구간 명시) ③ 마일리지 적립 내역서(항공사 홈페이지 화면 출력본)
저가항공	① 탑승권(전자여정서 또는 탑승완료확인서 대체 가능) ② 구매영수증(탑승자, 금액, 탑승일, 구간 명시)

※ 항공요금 청구시 반드시 탑승일 기준으로 출장비 청구서를 작성하여야 합니다.
 ※ 대한항공 또는 아시아나항공 이용 시(기타항공 해당 없음) 적립(또는 차감)된 항공마일리지를 신고해야 합니다.

- 국회의원 공무수행출장의 경우 지출증빙서류 제출 시 마일리지 적립내역(항공사 홈페이지 화면 출력본)을 함께 제출하면 운영지원과(마일리지 총괄담당자)에서 마일리지 수정, 입력 합니다.

- 해당 항공사 홈페이지에서 출장구간, 발생마일리지 등 조회 및 출력 가능

☑ 참고2 : 공적 항공마일리지 안내(p.176)

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

07 입법 및 정책개발비

의원입법의 내실화와 입법정책개발역량 강화를 위해 세미나, 토론회, 공청회, 간담회, 소규모옹역 등을 지원합니다.

 신청방법 등 자세한 내용은 본 책자 28쪽의 '입법 및 정책개발비'를 참고해주시기 바랍니다.

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

08

정책자료발송료

의정활동 관련 발간물의 우편발송비를 지원합니다.

① 예산액 (단위 : 원)

구 분	의원수(인)	1인당 배정액
◇ 비례대표 의원	47	4,310,100
◇ 지역구 의원	253	-
6만 세대 미만	3	5,464,200
6만 이상 ~ 8만 미만	78	6,614,300
8만 이상 ~ 10만 미만	95	7,768,500
10만 세대 이상	77	8,921,400
합 계	300	-

② 지급액 : 1인당 배정액 내에서 신청에 따라 지급

③ 신청방법 : 서류제출

- 신청일 : 매월 1일~5일
- 제출장소 : 국회민원지원센터(회관 220호, ☎ 3853)

④ 제출서류

- 정책자료발송료 청구서 [☑ 별지 제5호 서식\(p.141\)](#)
- 지출증빙서류 (* 발송자는 반드시 의원님 성함으로 명기되어야 합니다.)
 - 우체국발행영수증 원본
 - ※ 우체국발행영수증은 즉납금액만 청구해야 합니다.
 - 기타 발송업체 전자세금계산서(문자발송업체의 전자세금계산서 포함) 및 간이영수증 (10,000원 이내)
 - ※ 문자메시지로 정책자료를 발송한 경우, 문자발송업체의 전자세금계산서를 지출증빙서류로 제출해야 합니다.

⑤ 경비지급

- 매월 15일 계좌입금
- 지급계좌 : 의원명의통장

문의 | 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2116)



09 정책자료발간 및 의원정책홍보물유인비

의정활동 관련 간행물 발간, 의원홈페이지 제작·관리, 홍보자료전자발송 등의 의정활동 관련 비용을 예산 범위 내에서 지원합니다.

※ 정책자료발간 및 의원정책홍보물유인비는 언론, 시민단체 등으로부터 정보공개 청구가 지속적으로 들어오는 사항이므로, 집행에 유의해 주시기 바랍니다.

① 지원내용

- 의정활동과 관련된 간행물(의정보고서·정책자료집) 발간비용
- 의원홈페이지 제작·관리 등 인터넷 상 의정활동 홍보비용
- 의정활동 홍보자료(이메일·문자·카드뉴스 등) 전자발송 비용

② 예 산 액 : 의원실당 연 1,200만원

③ 지원방법 : 수시지급(신청서 접수 후 15일 내 지급)

④ 신청방법 : 서류 제출

- 제출장소 : 관리과 의원회관담당(회관 345호, ☎ 3132)
- 제출서류

<p style="text-align: center;">간행물 (의정보고서·정책자료집)</p>	<p>① 정책자료발간 및 의원정책홍보물유인비 청구서 1부 ② 업체견적서 1부(사업주의 날인이 있을 것) ③ 전자세금계산서 1부(공급받는지 보관용) ④ 의원님 통장사본 1부 ⑤ 간행물 원본 1부</p>
<p style="text-align: center;">홈페이지제작·관리 등 인터넷 상 의정활동 홍보비용</p>	<p>① 정책자료발간 및 의원정책홍보물유인비 청구서 1부 ② 업체견적서 1부(사업주의 날인이 있을 것) ③ 전자세금계산서 1부(공급받는지 보관용) ④ 홍보물 증빙자료(URL 포함한 홍보영상 또는 홈페이지 캡처본) ⑤ 의원님 통장사본 1부</p>
<p style="text-align: center;">홍보자료전자발송 (문자·이메일·카드뉴스)</p>	<p>① 정책자료발간 및 의원정책홍보물유인비 청구서 1부 ② 업체영수증 혹은 명세서 1부 ③ 전자세금계산서 1부(공급받는지 보관용) ④ 발송내역 ⑤ 의원님 통장사본 1부</p>

* 정책자료발간 및 의원정책홍보물유인비 청구서 : [☞ 별지 제8호 서식\(p.145\)](#)

- ⑤ 경비지급
 - 수시지급
 - 지급계좌 : 의원명의 통장

문의 관리국 관리과 의원회관담당(회관 345호, Tel. 6788-3132)

10 의정활동지원매식비

정규시간 외 2시간 이상 근무하는 국회의원 보좌직원의 식비를 지원합니다.

- ① 예 산 액 : 의원실당 연 7,703,330원
- ② 지 급 액 : 예산액 내에서 신청에 따라 지급
- ③ 지급대상 : 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 의원보좌직원
- ④ 지급단가 : 특근자 1인당 1식 7,000원
- ⑤ 신청방법 : 서류 제출
 - 신 청 일 : 매월 1일~5일
 - 제출장소 : 국회민원지원센터(회관 220호, ☎ 3853)
- ⑥ 제출서류
 - 의정활동지원매식비 청구서 [별지 제3호 서식\(p.138\)](#)
 - 지출증빙서류
 - 특근부 : 특근내용 및 시간을 근무자별·일자별로 작성 [별지 제4호 서식\(p.139\)](#)



특근부 작성 시 유의사항

- 특근부 상 직원이 근무한 날짜와 맞는 영수증을 첨부하여 신청
- 특근부와 청구서에 2월, 4월, 6월, 9월, 11월의 경우 31일이 기재되지 않도록 유의

예시

- 1월 5일 근무한 보좌직원이 특근부에 기록되어 있으면 5일 저녁식사 영수증 신청 가능, 1월 6일 근무한 보좌직원이 특근부에 한 명도 없는 경우 6일 저녁식사 영수증을 첨부하여도 인정되지 않음
- 1월 7일 결제한 영수증이 없더라도 7일에 근무한 보좌직원이 특근부에 기재될 수는 있으며, 1월 전체 식수에 7일 근무한 식수가 인정됨(만약, 1월 5일에 5식 신청을 하고 1월 7일에 5식을 신청했다면 총 10식이 인정되어 1월 5일 영수증 70,000원을 신청할 수 있음)

- 영수증 : 식비에 대한 오전 9시 이전 및 오후 6시 이후(공휴일은 시간 제한 없음) 의원 및 보좌직원 명의의 신용카드매출전표 또는 소득공제용 현금영수증 원본



영수증 제출 시 유의사항

- 온라인 매출전표 제출 시 : 매출전표 + 확인서 첨부 별지 제4-1호 서식(p.140)
- 영수증 구매항목에 행사입장료 등 특근매식비와 관계없는 항목 제외
- 주류와 함께 식사한 영수증이나 주류를 우선취급하는 가맹점에서 결제한 영수증은 가급적 지양
- 영수증 내역에 식사한 인원 중 '소인'이 명시되는 등 명백하게 보좌직원 식사대금이 아닌 영수증은 지출증빙 서류에서 제외
- 영수증에 결제내역이 필히 명시되어 있을 것

⑦ 경비지급

- 매월 15일 계좌입금
- 지급계좌 : 의원명의통장

문의

운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2116)

국회의원 보좌직원이 의정활동에 필요한 자료조사, 관계인 및 관련 기관 방문을 위해 지역구 등 특정 지역 출장 시 경비를 지원합니다.

- ① 예 산 액 : 의원실 당 1,017,850원
- ② 지 급 액 : 예산액 내에서 신청에 따라 지급
- ③ 신청방법 : 서류제출
 - 신청일 : 매월 1~5일
 - 제출장소 : 국회민원지원센터(회관 220호, ☎ 3853)
- ④ 경비지급
 - 매월 15일 계좌입금
 - 지급계좌 : 의원명의통장
- ⑤ 지급대상 : 현직 국회의원의 보좌진
 - ※ 의원 퇴직 및 사직 발생 시 퇴직·사직일 이전 출장비만 지원
 - ※ 의원직 승계 시 임기 개시일부터 일할 계산하여 지원
 - ※ 국회의원 보좌진의 범위 : 공무원인 국회의원의 보좌직원(인턴 포함)
- ⑥ 출장 관련 행정 절차 개요 참고3 : 출장 등록 및 취소 방법(p.178)
 - 의원실별 사무권한 사용자가 국회인적자원시스템(eHR)을 통해 출장 등록·상신
 - 결재권자(4급 보좌관)의 해당 출장건 결재*(전자문서시스템)
 - * 출장목적과 기간의 타당성 검토, 휴가·교육명령 등의 기간과 중복 여부 확인
 - 출장 종료 후 출장여비청구서 등 구비서류를 국회민원지원센터(회관 220호)로 제출
 - ※ 의원실 인턴의 경우에도 eHR을 통해 보좌직원과 동일한 절차로 진행
- ⑦ 지급내역
 - 근무지 내 국내출장(서울특별시 내 출장)

구 분	일 비
금 액	2만원

- 근무지 외 국내출장(서울특별시 외 출장)

구분	운 임(실비)	숙박비(실비)	식비	일비	
금액	승용차 이용 시	• 연료비 • 통행료 • 주차료	1박 상한액 5만원 (광역시 6만원)	1일당 2만원	1일당 2만원
	철도, 버스, 비행기 등 이용 시	• 일반실 요금			

⑧ 지급내역 관련사항

구분	내용
운 임	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙서류 제출 시 실비 정산 • 승용차 이용 시 연료비, 통행료, 주차료 지급가능 * 운임 계산 방법은 (9)번 참고 • 철도, 버스, 항공운임은 일반실 요금만 지급하며, 특실이용 시 일반실 요금만 청구 가능
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙서류 제출 시 실비 정산 • 1인당 1박 상한액 5만원(광역시는 6만원) • 친지나 지인의 집에서 숙박한 경우 증빙 없이 1박당 2만원 지급
식 비	<ul style="list-style-type: none"> • 정액제(1인당 1일 2만원, 증빙서류 불필요)
일 비	<ul style="list-style-type: none"> • 정액제(1인당 1일 2만원, 증빙서류 불필요) • 관리과에서 지원하는 업무용택시 이용 시 일비의 1/2을 감액 • 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우 1일당 일비의 50% 추가 지급 (단, 추가 지급하는 일비의 총액은 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없음)

⑨ 승용차 이용 시 운임 계산 방법

- 연료비 : 이행거리(km) × 유가 ÷ 연비

① 이행거리 : 검색포털 사이트(네이버, 다음 등)에서 제공하는 거리계산방법을 활용하여 거리 확인 후 출력

② 유가 : 오피넷(www.opinet.co.kr)에서 확인 후 출력

* 좌측의 메뉴 중 「국내유가 → 주유소(LPG차량의 경우, LPG충전소) → 제품별 평균판매가격 → 출장시작일 유가 조회 → 출력」

* 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

③ 연비

구분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/ℓ)	13.30	14.30	9.77

- 통행료 및 주차료 : 영수증 금액(해당 시에만 신청)

⑩ 제출서류

- 입법활동지원 정책현안 현지출장비 청구서 [☞ 별지 제10호 서식\(p.147\)](#)
- 출장증(eHR 출력)
- 운임 증빙서류(해당되는 경우만 제출)

구분	내용
버스, 기차	탑승권 또는 승차권 또는 e-티켓(스마트티켓), 구매영수증
항공기	① 탑승권 또는 승차권 또는 e-티켓(스마트티켓), 구매영수증 ② eHR시스템에서 적립된 마일리지 신고 후 신고서 출력본 → ☞ 참고2 : 공적 항공마일리지 안내(p.176)
승용차	① 이행거리 및 오피넷 출력물 ② 출장지 주소 영수증(출장일에 출장지에서 주유해야 함) 또는 통행료 영수증 또는 현지주차장 영수증

- 숙박비 증빙서류(해당되는 경우만 제출)
 - 신용카드영수증, 현금영수증 등
- 주말(토, 일요일) 및 공휴일 출장의 경우 관련 행사의 팸플릿, 초청장, 안내장 등 제출 필요
→ 없는 경우 출장내용확인서 제출 [☞ 별지 제11호 서식\(p.148\)](#)
※ 식비, 일비는 증빙서류 불필요

⑪ 기타 유의사항

- 출장이 취소된 경우 전자문서시스템을 통해 출장계획 취소에 대한 내용을 작성한 후 결재하여 인사과로 공문을 송부(전자 시행)하여야 합니다.
- 모든 출장여비는 출장을 종료한 후 청구하여야 하며, 취소된 출장에 대한 여비는 청구할 수 없습니다.
- 「국가공무원법」 개정(2012. 12. 11.)에 따라 여비 부담수령자에게 부담수령액의 2배 금액을 가산하여 추가 징수할 수 있습니다.
- 현지출장비 지급대상이 되는 출장기간에는 특근매식비 신청이 불가합니다.
- 공적 항공마일리지 가 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스항공권을 확보할 수 없는 경우에는 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있습니다.
 - 이 경우 보너스항공권 확보에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 항공 마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 여비로 신청이 가능합니다.
 - 다만, 여비의 마일당 가격(절약된 항공운임 ÷ 전체 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급합니다.

- 그 밖의 여비 집행에 관한 사항은 「공무원 여비 규정」 및 「공무원여비업무 처리기준(인사혁신처 예규)」을 준용합니다

예시

- 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 21,000마일, 사적 항공마일리지 9,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 제주도 출장을 다녀온 경우, 지급받을 수 있는 여비는?
 → 지급 여비 : 15만원 [= 50만원 × 30% (9,000마일 / 30,000마일)]
 * 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원(50만원 / 30,000마일)으로 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

12 업무용택시비

의원사무실 직원의 출장 등 공무수행 시 업무용택시 이용에 따른 비용을 예산의 범위 내에서 지원하고 있습니다.

업무용택시 이용범위

- 시간적, 물리적 사유로 인하여 택시 이용이 필요한 경우
- 무거운 짐 등으로 대중교통(지하철, 버스) 이용이 어려운 경우
- 목적지에 주차하기 어려운 경우
- 기타 불가피한 사항으로 인정하는 경우
- * 통상적인 출·퇴근용으로는 이용이 금지되나, 심야퇴근 시 이용 등 불가피한 경우는 제한적으로 인정

- ① 예 산 액 : 의원실당 연 100만원
- ② 지원방법 : 예산액 내에서 신청에 따라 월별 지급
- ③ 신청방법 : 서류 제출
 - 신청일 : 매월 1~5일
 - 제출장소 : 국회민원지원센터(회관 220호, ☎ 3853)
- ④ 제출서류
 - 의정활동지원 업무용택시비 청구서 [☑ 별지 제7호 서식\(p.143\)](#)
 - 업무용택시 이용 관리대장 (인적자원관리시스템에서 출력)

- 의원실별 서무권한 보유자가 인적자원관리시스템(eHR)-업무용택시등록 메뉴에서 사용내역 등록 후 이용 관리대장 출력
 - 등록방법 : [☑ 참고4 : 업무용택시 사용내역 등록방법\(p.187\)](#)
 - 서무권한 부여 관련 문의 : 인사과 (☎ 2988)

- 영수증



영수증 제출 시 유의사항

- 의원 및 보좌직원 명의의 신용카드 영수증 원본(현금사용 및 현금영수증 불가)
 - ※ 카드 번호 없는 영수증 : 신용카드매출전표 첨부
- 영수증 분실 시 : 카드 매출전표 + 확인서 첨부 [☑ 별지 제7-1호 서식\(p.144\)](#)

- ⑤ 경비지급
 - 매월 15일 계좌입금
 - 지급계좌 : 의원명의통장

문의

관리국 관리과 의원회관담당(회관 345호 Tel. 6788-3134)

03. 입법 및 정책개발비

01 경비의 목적

국회의원의 입법 및 정책개발 활동을 지원하여 의원입법의 내실화 및 의원의 입법정책개발역량 강화를 도모합니다. 참고5 : 국회의원의 입법 및 정책개발비 지급 등에 관한 규정(p.189)

02 경비 구성 비율

구분	기본지원(70%)	추가지원(30%)	인센티브	
			균등	특별
금액 (비율)	47억 3,620만원 (61.9%)	20억 2,980만원 (26.5%)	6억 8,820만원 (9%)	1억 9,679만원 (2.6%)

03 지원범위

- 국회의원의 입법 및 정책개발을 위한 모든 행사 및 활동
 - 세미나, 토론회, 공청회, 간담회 등
 - 국회의원이 주최한 행사 및 활동만 가능합니다.
 - 후원, 출판기념회 등 홍보성 행사는 제외됩니다.

04 지원대상

○ 국회의원

- 국무총리 및 국무위원의 직을 겸하고 있는 경우 그 기간동안 지원대상에서 제외됩니다.(다만, 겸직이 종료된 경우 종료시부터 일할 계산하여 예산 배분)
- 임기만료, 퇴임 등의 사유로 의원직이 교체된 경우, 선거로 당선되거나 승계된 국회의원의 지원예산은 그 임기개시일로부터 일할 계산하여 배정합니다.

05 의원 1인당 경비 배분

(의원 1인당 평균배분액)

구 분	기본지원	추가지원 (6/30까지 신청)	인센티브
일반수용비 (210-01)	11,384,230원	6,766,000원	-
사업추진비 (240-01)	1,603,120원		-
정책연구비 (260-02)	2,800,000원		-
특정업무경비 (250-03)	-	-	균등인센티브 (1인당 매월 191,160원)
포상금 (310-03)	-	-	특별인센티브 (추후 결정)
계	15,787,350원	6,766,000원	-

○ 기본지원 : 연초 배분

○ 추가지원 : 기본지원 전부 소진 또는 연내 소진 예상 시 국회의원이 해당년도 6월 30일까지 신청하여 지원 [☑ 별지 제30호 서식\(p.168\)](#)

※ 사업추진비(240-01)는 최대 120만원까지 추가지원 신청 가능

○ 인센티브

- 균등 : 1인당 매월 191,160원
- 특별 : 「대한민국 국회 의정대상」 입법활동 부문 등 수상자를 고려하여 입법 및 정책개발지원 위원회에서 결정

06

경비지원 방법

- ④ 인센티브 경비를 제외한 입법 및 정책개발비는 의원 개인별로 배분된 예산의 범위 내에서 집행한 후, 국회사무처 재무관(운영지원과장)이 요구하는 증빙자료를 바탕으로 사후보전 방식으로 지원합니다.
- ④ 국회의원 공동으로 세미나, 토론회, 공청회, 간담회 등을 개최할 수 있으며, 배분된 예산의 범위 내에서 개최비용을 분담할 수 있습니다. ☞ 별지 제13호 서식(p.150)
- ④ 의원별로 배분된 예산범위 내에서 사업추진비를 일반수용비와 정책연구비로 전용하여 사용가능하며, 일반수용비와 정책연구비는 상호 전환 가능합니다. 다만, 이 경우 사전에 운영지원과에 신청하여야 합니다. ☞ 별지 제26,27,28,29호 서식(p.164~p.167)
 - ※ 단, 일반수용비와 정책연구비를 사업추진비로 전용하여 사용하는 것은 불가
(근거규정 : 국가재정법 제45조, 국가재정법시행령 제18조, 예산 및 기금운용계획 집행지침)

07

신청 및 지급방법

※ 상세 제출서류는 9번 참고

세미나 등	신청	매월 1일부터 5일까지 의원회관 민원지원센터(회관 220호)로 제출 * 입법및정책개발비 지급청구서 및 집행용도별 구비서류
	지급	15일에 의원명의계좌로 입금 * 단, 12만 5,000원 초과인 사례금의 경우에는 운영지원과에서 수탁자 계좌로 15일에 직접 입금합니다.
소규모용역	신청	수시 운영지원과(본관 746호)로 제출 * 소규모용역비 지급신청서 및 구비서류
	지급	운영지원과에서 수탁자 계좌로 직접 입금

08

지원경비별 집행용도

지원경비	집행용도
일반수용비 (210-01)	<ul style="list-style-type: none"> 입법 및 정책개발 행사 및 활동과 관련되는 <ul style="list-style-type: none"> - 자료발간비, 초청장인쇄비, 도서구입 - 전문가 사례금(40만원 이하) - 자료발송료 - 물품구입비(자산취득비 제외) - 물품운송료(퀵서비스 이용료 등) - 주차료/통행료 - 국회 이외의 장소에서 세미나 등 개최 시 - 세미나·공청회 등과 관련된 광고료 장소·장비 등 사용료
사업추진비 (240-01)	<ul style="list-style-type: none"> 입법 및 정책개발 행사 및 활동과 관련되는 <ul style="list-style-type: none"> - 식·음료비, 연회비, 국내교통비와 국내숙박비(내·외국인 해당) 등 - 선물비(40만원 이하, 사례금 대신 지급하는 경우)
정책연구비 (260-02)	<ul style="list-style-type: none"> 여론수렴, 조사연구 등을 위한 1회 500만원 이하의 소규모 용역 (국회소속직원의 용역수탁 불가)
특정업무경비 (250-03)	<ul style="list-style-type: none"> 입법 및 정책개발 행사 및 활동에 직접 소요되는 경비로 일반수용비, 사업추진비 및 정책연구비로는 원활한 업무수행이 곤란한 경우
포상금 (310-03)	<ul style="list-style-type: none"> 양질의 입법 및 정책개발노력을 기울이도록 유인을 제공하는 목적 * 선정기준 및 지급대상자는 대한민국 국회 의정대상 임법활동 부문 등 수상자를 고려하여 『입법및정책개발지원위원회』에서 결정

※ 집행 불가 사례

- ⓧ 입법 및 정책개발과 직접적으로 관련되지 않는 국회의원 개인의 홍보성 활동(의정보고서 발간, 출판기념회, 국회의원 개인의 이미지전략에 대한 용역, 국회의원 개인의 의정활동 평가에 대한 여론조사 등)
 - ※ 최근 언론 등에서 입법 및 정책개발비로 집행한 소규모용역 중 의원 개인의 인지도나 의정활동평가에 관한 문항 등을 포함한 여론조사에 대해 문제를 제기한 바 있습니다. 의원님들께서는 이 점 참고하시어 향후 여론조사 수행 과정에서 의정활동 홍보성 문항(인지도·정당지도도 및 의정활동 평가 등)이 포함되지 않도록 주의하여 주시기를 당부드립니다.
- ⓧ 본회의 대정부질문 및 긴급현안 질문 혹은 위원회 회의 및 국정감사시 질의 및 답변자료, 의정활동 관련 언론보도자료, 축사·인사말 모음 등에 대한 자료 발간
- ⓧ 각 소속 정당의 공식조직(정책조정위원회 등)에서 발행한 자료 발간
 - ※ 자료발간은 의원실에서 발행한 직접적인 입법 및 정책에 대한 자료만 집행 가능
- ⓧ 정기구독 간행물, 입법 및 정책개발에 활용되지 않는 도서 구입
- ⓧ 하이패스 충전
 - ※ 교통비는 탑승·승차권 등 이용 교통수단 영수증, 주유 영수증 등으로 증빙 가능한 실제 사용금액만 지원 가능
- ⓧ 해외 항공임·체재비(단, 초청은 가능)
 - ※ 교통비·숙박비의 경우 세미나 등의 개최 날짜·지역 등 시간·장소 조건에 부합하는 경우만 집행 가능
- ⓧ 사례금과 중복 지급되는 선물비, 일상적인 내방객 선물비, 자산취득성 물품 및 상품권(각종 유가증권 포함) 등에 해당하는 선물비
 - ※ 선물비로 사용할 경우 입법 및 정책개발 관련 사례금 대신에 지급하는 경우만 가능

☑ 참고6 : 입법 및 정책개발 자원예산 집행지침(p.191)

(1) 세미나 등

- ① 입법 및 정책개발비 지급청구서 ☑ 별지 제12,13호 서식(p.149, p.150)
- ② 세미나 등 주제 관련 결과보고서 1부 ☑ 별지 제14호 서식(p.151)
- ③ 집행용도별 지출증빙서류

집행용도	제출서류
도서구입	<ul style="list-style-type: none"> • 도서구입 활용계획서 ☑ 별지 제15호 서식(p.152) • 전자세금계산서(의원실 명의), 카드매출전표, 현금소득공제용 영수증 중 1부
발간비	<ul style="list-style-type: none"> • 발간물 경비지급 요청서(※ 자료집만 발간한 경우 작성) ☑ 별지 제16호 서식(p.153) • 전자세금계산서(의원실 명의) • 견적서(연락처, 담당자) • 발간물 원본 1부 • 발간물 전자파일(정책자료집에 한함) • 정보공개동의서 ☑ 별지 제31호 서식(p.169) ※ 발간물 제작에 논문 및 도서 등 인용 시 반드시 출처를 상세히 명시하여 「저작권법」에 저촉되지 않도록 유의
사례금	<ul style="list-style-type: none"> • 사례금지급영수증 ☑ 별지 제17호 서식(p.154~p.155) <ul style="list-style-type: none"> - 12만 5,000원 이하인 경우 의원실에서 집행 - 12만 5,000원 초과시엔 관련세금(기타소득세: 사례금의 8%, 지방소득세: 기타소득세의 10%)을 원천징수해야 하기에 소규모용역비와 마찬가지로 운영지원과에서 수탁자 계좌로 직접 입금해야 하며, 선지급 불가(근거규정: 소득세법 제21조, 27조, 84조, 소득세법시행령 제87조)
장소/장비 사용료	<ul style="list-style-type: none"> • 장소/장비 사용명세서 ☑ 별지 제18호 서식(p.156) • 전자세금계산서(의원실 명의), 카드매출전표, 현금소득공제용 영수증 중 1부
주차료· 통행료	<ul style="list-style-type: none"> • 주차료·통행료 사용명세서 ☑ 별지 제19호 서식(p.157) • 전자세금계산서, 주차영수증, 통행료영수증(통행카드구입은 불가) 중 1부
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(의원실 명의), 카드매출전표, 현금소득공제용 영수증 중 1부
식·음료비, 연회비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(의원실 명의), 카드매출전표, 현금소득공제용 영수증 중 1부
선물비	<ul style="list-style-type: none"> • 선물지급 명세서 ☑ 별지 제20호 서식(p.158) • 전자세금계산서(의원실 명의), 카드매출전표, 현금소득공제용 영수증 중 1부
국내교통비/ 국내숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 교통비/숙박비 명세서 ☑ 별지 제21호 서식(p.159) • 전자세금계산서(의원실 명의), 카드매출전표, 현금소득공제용 영수증 중 1부

(2) 소규모연구용역

① 계약상대자가 사업자인 경우

- 소규모용역비 지급신청서 [☑ 별지 제22호 서식\(p.160\)](#)
- 전자세금계산서(과세사업자일 경우) 또는 계산서(면세사업자일 경우) 원본
 ※ 전자세금계산서(또는 계산서) 상의 「공급받는자」 항목의 기재사항

<ul style="list-style-type: none"> • 등록번호 : 116-83-00045 • 법인명 : 국회사무처 • 성 명 : 국회사무처 총장명(이춘석) 	<ul style="list-style-type: none"> • 주 소 : 서울특별시 영등포구 의사당대로 1 • 업 태 : 부동산 • 종 목 : 임대
--	---

- 사업자등록증사본 1부
- 사업자통장사본 1부
- 소규모용역 관련보고서(여론조사개요 또는 연구용역보고서) [☑ 별지 제24, 25호 서식\(p.162, p.163\)](#)
- 용역결과물 전자파일
- 용역결과물 원본 1부(번역물의 경우 번역대상 원본 및 번역결과물 각 1부)
- 정보공개동의서 [☑ 별지 제32호 서식\(p.170\)](#)

② 계약상대자가 개인인 경우

- 소규모용역비 지급신청서 [☑ 별지 제23호 서식\(p.161\)](#)
- 주민등록증사본 1부 또는 운전면허증사본 1부 또는 여권사본 1부
- 개인통장사본 1부
- 소규모용역 관련보고서(여론조사개요 또는 연구용역보고서) [☑ 별지 제24, 25호 서식\(p.162, p.163\)](#)
- 용역결과물 전자파일
- 용역결과물 원본 1부(번역물의 경우 번역대상 원본 및 번역결과물 각 1부)
- 정보공개동의서 [☑ 별지 제32호 서식\(p.170\)](#)

유의사항

- 제21대 국회 기준, 소규모 연구용역 집행 경비인 정책연구비(260-02)의 기본배정액은 280만원이므로, 280만원 초과 500만원 이하의 소규모 용역 신청을 원할 경우 다른 비목에서 사전 전환 신청을 하여야 합니다.
- 정책자료집 및 용역 결과물은 공개 예정이므로 정책개발비 청구 시 전자파일 및 정보공개동의서를 함께 제출하여 주시기 바랍니다.
- 연구용역 수행과정에서 다른 논문 또는 도서 등 자료를 인용한 경우에는 반드시 인용출처를 상세히 명시하여 「저작권법」에 저촉되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- 정책개발비 청구서 제출시, 전자세금계산서 및 매출전표 등은 분실방지를 위해 A4용지에 완전접착하여 제출해주시기 바랍니다.

2022



의정활동지원 안내서

의회외교

01. 의회외교 활동 지원
02. 의원연맹 보조금 지원
03. 의회외교활동자문위원회
04. 국회의원의 직무상 국외활동 신고

01. 의회외교 활동 지원

01 의회외교의 의의

- 국가적 이익을 위하여 의회차원에서 연속적이고 체계적으로 이루어지는 일체의 외교적 활동을 의미합니다.
- 외국의회, 정부, 기관과의 협력증진 및 교류확대, 국내외 현안에 대한 국제적인 지지의 확보 등을 목적으로 국회의원, 의원외교단체등이 주체가 되어 실시하는 외교활동입니다.

02 의회외교의 특징

- 정부가 해결할 수 없는 분야, 공식적으로 처리하기 민감한 사안에 대해서도 탄력적이고 유연한 접근이 가능합니다.
- 의원외교단체 등을 통하여 다양한 인맥과 네트워크를 활용한 다원적인 외교 활동과 초당적·연속적 외교활동이 가능합니다.
- 선진국, 중진국 및 개발도상국까지 폭 넓은 외교 활동을 실시하여 특정현안뿐만 아니라 미래 현안에 대한 다각적인 접촉이 가능합니다.
- 정부외교의 보완 역할에 그치지 않고 독자적인 영역을 넓혀가고 있으며, 외교활동의 대상도 지속적으로 확대하고 있습니다.

의회외교활동은 초청외교, 방문외교, 국제회의 등으로 구성됩니다.

(1) 방문외교(Visiting diplomacy)

● 의 의

- 의회간 교류·협력 강화를 위하여 외국의회 등을 방문하는 의회외교 활동

의장단 최초의 방문외교

- 제헌국회 당시 신익희 의장의 미국 방문(1950. 3)

● 방문외교 주요내용

- 외국 국회의장 또는 의원친선협회장 등 의회 주요인사 예방 및 면담
- 외국 대통령 및 관계장관 등 정부 주요인사 예방 및 면담
- 외국 의장 등 주요인사 추치 연회 참석

제21대 국회 방문외교 주요 성과

• 박병석 국회의장 러시아·체코 공식방문

- 방문국 : 러시아, 체코
- 방문기간 : 2021. 5. 22.(토) ~ 5. 30.(일)
- 방문성과
 - ‘한-러 상호교류의 해(2020-2021)’ 계기 코로나19 이후 한반도 주요 4강 중 첫 번째로 러시아를 공식 방문하여 한반도평화프로세스에 대한 러시아측 지지 재확인 및 동반자·협력자적 역할 당부
 - 체코 의회·정부 정상과의 교류·협력 강화를 통해 2015년 전략적 동반자 관계로 격상된 한-체 관계 발전 및 우리기업의 체코진출 확대 도모

• 한-중남미 의회외교포럼 멕시코·코스타리카 공식 방문

- 방문국 : 멕시코, 코스타리카
- 방문기간 : 2021. 11. 7(일) ~ 11. 15(월)
- 방문성과
 - 멕시코 요소수 생산업체와 물량 공급 합의를 이끌어냄으로써 국내 환안에 대한 해결책 도출
 - 한-멕 FTA 협상 재개 지원, 태평양동맹 준 회원국 가입지지 확보
 - 한-중미 FTA 전체 발효에 따른 우리 기업 진출 기반 마련

(2) 초청외교(Inviting diplomacy)

● 의 의

- 외국의회 주요인사(국회의장단, 의원친선협회 등)를 공식 초청하여 상호간의 이해증진과 협력 강화를 목적으로 이루어지는 의회외교 활동

우리 국회의 초청외교 기원

- 제6대국회, 1964년 이효상 국회의장의 초청으로 독일연방 하원의장 방한

● 초청외교 주요내용

- 국회의장, 국회부의장 또는 의원친선협회장 등 예방 및 면담
- 국회의장 등 주요인사 주최 연회 참석
- 대통령, 관계 장관 등 정부 주요인사 예방 및 면담
- 문화 유적지 방문 및 산업체 시찰 등

제21대 국회 초청외교 주요 성과

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 파우지아 빈트 압둘라 자이날 바레인 하원의장 초청<ul style="list-style-type: none">- 방한기간 : 2021. 8. 28.(토) ~ 9. 2.(목)- 초청성과<ul style="list-style-type: none">◦ 한-바레인 양국 수교 45주년을 맞아 경제 협력 강화 및 다양한 분야로의 양국간 우호 협력 관계 확대◦ 국회와 바레인 하원 간 협력의정서(MOU) 체결을 통한 양국 의회간 협력관계 강화 | <ul style="list-style-type: none">• 사끄르 고바쉬 UAE 연방평의회 의장 초청<ul style="list-style-type: none">- 방한기간 : 2021. 10. 26.(화) ~ 10. 30.(토)- 초청성과<ul style="list-style-type: none">◦ 건국 50주년을 맞은 아랍에미리트와의 교류 확대를 통해 한-아랍에미리트간 특별 전략적 동반자 관계 공고화 및 양국 간 협력 분야 확대◦ 아랍에미리트의 중장기 국가발전 비전 추진과 관련한 호혜적 협력 방안 협의 |
|--|--|

(3) 국제회의(International conference)

● 의 의

- 국제의회연맹(IPU) 등 국제회의에 우리 국회 대표단을 파견함으로써 다자간 교류협력을 강화하고 국제적 현안 및 우리나라 관련 사안에 대해 우리의 입장표명과 외교적 지지를 결집하는 의회외교 활동
- 주요내용
 - 주요의제에 관한 연설, 토론, 표결 참가
 - 국제회의의 참석한 외국의회 주요인사 면담 등을 통한 인적 네트워크 구축

제21대 국회 국제회의의 주요 성과

• 제29차 APPF 총회(화상회의) 개최

- 일시 : 2021. 12. 13(월) ~ 12. 15(수)
- 장소 : 콘래드 호텔 6층
- 대표단 : 박 진(국민의힘)·남인순(더불어민주당)·김경협(더불어민주당)·홍익표(더불어민주당)·김한정(더불어민주당)·조태용(국민의힘)·윤창현(국민의힘)·양금희(국민의힘)·권인숙(더불어민주당)·강선우(더불어민주당) 의원
- 참석국 : 대한민국 포함 총 22개국 211인
- 회의주제 : 포스트 코로나 시대 복원력(resilience) 강화를 위한 의회의 역할
- 주요성과
 - 23년만에 의장국을 수임한 제29차 APPF 총회를 성공적으로 개최하여 아·태 지역 내 대한민국 국회의 위상 제고
 - (공동선언문 및 13개 결의안 채택) 각 워킹 그룹에서 심사한 13개의 결의안과 본회의·집행위·여성위원회의 논의내용 및 총회 개최 경과를 담은 공동선언문 최종 채택
⇒ 남북국회회담, 종전선언 등의 문구가 반영된 “한반도 평화에 관한 결의안”을 채택
 - APPF 의사규칙 개정 등 주요사항 결정을 통한 글로벌 리더십 확대
⇒ APPF 운영구조 개편, 성평등 용어 사용, 옵서버 국가인 브루나이의 정식 회원국 승격 등의 내용으로 의사규칙을 개정하여 APPF 발전에 공헌

• 제5차 세계국회의장회의 참석

- 일시 : 2021. 9. 4.(토) ~ 9. 10.(금)
- 방문국 : 오스트리아 빈
- 방문단 : 박병석 국회의장, 송기현(더불어민주당)·송석준(국민의힘) 의원
- 회의주제 : 사람과 지구의 평화와 지속가능발전을 실현하는 보다 효과적인 다자주의를 위한 의회 리더십
- 주요성과
 - (회의 일반토론) 대한민국이 선진국과 개도국을 잇는 가교국가로서의 경험을 활용하여 코로나19 위기 속에서 포용적 다자협력력을 이끄는 역할을 다할 것을 강조하며, 국제법 규범, 상호의존원칙 등 다자주의 체제의 신뢰회복과 발전을 위한 노력에 세계 각국 의회의 협력을 당부
 - (공동선언문 채택) 지속가능한 성장과 회복, 비차별적인 다자무역체제 구축, 코로나19로 초래된 민주주의 원칙에 대한 위협 극복을 위한 국제적 연대의 중요성을 담은 제5차 세계국회의장회의 공동선언문 채택
 - (주요국 양자회담) 24개국 의장·부 의장과 연쇄 양자회담 실시를 통해 대한민국 외교의 지평을 넓히고 양국 정부가 추진하는 경제협력 및 한반도 평화프로세스에 대해 의회 차원의 관심과 지지 확보

(1) 의회외교활동 주체

- 의장단 : 국회의장, 부의장
 - 국회의장 및 부의장이 외교적 현안 등을 고려하여 상대국 의회 의장단 초청 또는 상대국 의회 방문
- 의원외교단체
 - 의원외교단체가 상대국 의회 의원외교단체를 초청하거나 상대국의회 등을 방문

제21대국회 의원외교단체 현황

- 한-중 의회 간 정기교류체제
- 의회외교포럼(11개) : 한·미/한·중/한·일/한·러/한·EU/한·아프리카/한·중남미/한·아세안/한·중동/한·남아시아/한·중앙아시아
- 의원친선협회 현황(115개)

지역	권역	국 가	
아·태주 (21)	I	몽골, 필리핀, 태국, 대만, 라오스, 베트남, 캄보디아, 인도네시아, 말레이시아, 싱가포르	(10개국)
	II	인도, 파키스탄, 스리랑카, 방글라데시, 호주, 뉴질랜드, 마셜군도, 파푸아뉴기니, 미얀마, 네팔, 피지	(11개국)
중동주 (13)	I	이란, 요르단, 이스라엘, 쿠웨이트, 사우디, 예멘, 이라크, 아프가니스탄, 아랍에미리트, 레바논, 오만, 바레인, 카타르	(13개국)
미주 (22)	I	캐나다, 멕시코, 코스타리카, 도미니카공화국, 과테말라, 엘살바도르, 자메이카, 파나마, 니카라과, 온두라스, 트리니다드토바고	(11개국)
	II	콜롬비아, 베네수엘라, 에콰도르, 페루, 칠레, 아르헨티나, 브라질, 파라과이, 우루과이, 수리남, 볼리비아	(11개국)
아프리카주 (17)	I	이집트, 리비아, 모로코, 알제리, 튀니지, 세네갈, 코트디부아르, 가나	(8개국)
	II	카메룬, 나이지리아, 케냐, 에티오피아, 앙골라, 남아공, 콩고민주공화국, 탄자니아, 모잠비크	(9개국)
유럽주 (42)	I	아일랜드, 영국, 프랑스, 오스트리아, 스위스, 슬로베니아, 벨기에, 네덜란드	(8개국)
	II	스웨덴, 덴마크, 노르웨이, 핀란드, 라트비아, 리투아니아, 에스토니아, 폴란드	(8개국)
	III	이탈리아, 스페인, 포르투갈, 그리스, 터키, 세르비아, 몰타, 알바니아	(8개국)
	IV	크로아티아, 루마니아, 체코, 슬로바키아, 독일, 헝가리, 보스니아헤르체고비나, 불가리아	(8개국)
	V	벨라루스, 조지아, 카자흐스탄, 우즈베키스탄, 우크라이나, 아제르바이잔, 키르기스스탄, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 아르메니아	(10개국)

제21대국회 주요 의원의교단체 활동

- 한-라트비아, 리투아니아 의원친선협회 대표단 상대국 방문
 - 방 문 국 : 라트비아, 리투아니아
 - 방문기간 : 2021. 7. 24.(토) ~ 7. 31.(토)
 - 방문성과
 - 라트비아 및 리투아니아 의회 초청에 따른 의원친선협회 공식방문을 통해 의회 간 협력관계 강화
 - 라트비아·리투아니아와의 수교 30주년 계기 주한리투아니아 공관 개설 등 정부 간 협력 현안에 대한 의회 차원의 지원방안 모색
- ④ 특정현안 대표단
 - 특정현안이 발생한 경우 상대국 의회 등의 방문을 통해 현안해결
- ④ 국제회의 대표단
 - 국외 또는 국내에서 개최되는 각종 국제회의의 참석
- ④ 외교활동 목적 국회소관 단체 및 법인(의원연맹)
 - 단체 및 법인의 설립목적에 따른 외교활동 실시

제21대국회 의원연맹 현황

- | | |
|----------------|-----------------|
| • 한일의원연맹 | • 아시아정당국제회의의원연맹 |
| • 국회스카우트의원연맹 | • 아시아인권의원연맹 |
| • 한국아동인구환경의원연맹 | |

(2) 의회외교활동 실시기준

① 방문외교

- 대상국 결정 : 외국의회외의 초청, 외교적 현안해결 및 우호친선 강화 등을 고려하여 국회의장 승인 하에 추진
- 대표단 구성 : 원칙적으로 교섭단체 소속 의석 비율에 따라 구성

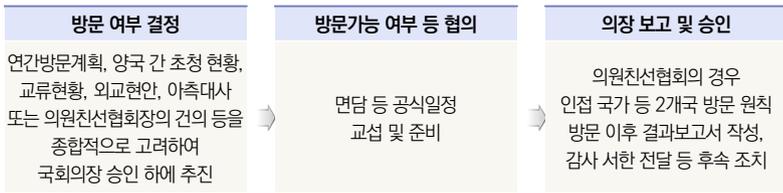
• 구성인원 및 구성방법

구 분		구성인원(단장 포함)	구성방법
의장단	국회의장	-	국회의장이 구성
	국회부의장	5인 이내	국회부의장이 구성
의원외교포럼		4인 이내	의원외교포럼 회장이 구성
한·중 의회정기교류체제		6인 이내 * 상호주의(상대국 의회의 체재비 부담) 적용 가능	해당 회장이 임원과 협의하여 구성
의원친선협회		4인 이내	
특정현안외교		4인 이내	국회의장이 교섭단체 대표의원 또는 현안외교를 주도하는 의원과 협의하여 구성

• 경비지원 기준 : 2개국(경유국 제외), 6박 8일 범위 내 항공임·체재비 등 지원

구 분		지원내용
국외업무여비	항공임	Business Class 기준
	체재비	「공무원 여비 규정」에 따라 일반·식비·숙박비 지급
사업추진비	업무추진비	공식 오·만찬 개최비용, 차량임차료 등 지원

• 방문외교 실시 절차



② 초청외교

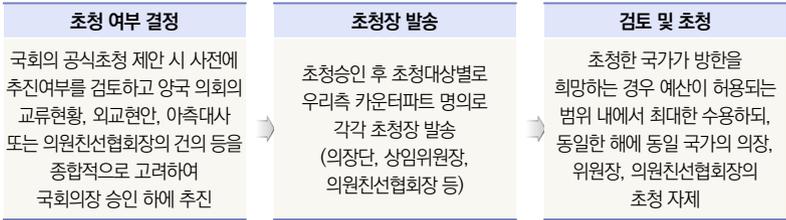
- 대상국 결정 : 국회의 공식초청 대상 국가 중 의회 간 교류현황·주요현안 등을 고려하여 국회의장 승인 하에 추진
- 경비지원 기준

구 분		지원내용
국외업무여비	체재비	4박 5일·수행원 포함 6인 범위 내 (* 의장단 : 8인 이내) 숙박비, 교통비
사업추진비	업무추진비	공식 오·만찬 비용 등

※ 상호주의에 따라 초청범위 탄력적 적용 가능

※ 의장이 필요하다고 인정할 경우(최빈국, 상호주의 등) 항공임 지원 가능

● 초청외교 실시 절차



③ 국회의 참고10 : 주요 국제회의 현황(p.207)

● 국제회의 참석 결정

- 정례화된 국제회의의 참석

- 국익과 관련된 사안에 대하여 외교적 지지 획득을 위해 필요하다고 인정되는 경우 국회의장 승인 하에 추진

● 대표단 구성

- 해당 국제회의의 참석의 필요성, 의제에 대한 전문성, 외국어 능력 및 교섭단체 소속 의원 수의 비율을 고려하여 국회의장이 교섭단체 대표의원의 추천을 받아 구성

- 다만, 정당별 소속 의원 수(비교섭단체 포함), 국제회의의 전문성과 연속성을 감안하여 필요한 경우 국회의장이 대표단 일부를 지명할 수 있음.

● 구성인원 및 구성방법 : 공식초청 인원수가 정해진 경우를 제외하고는 다음의 기준에 따라 구성

구 분	구성인원 (단장 포함)
회원국	6인 이내
비회원국 또는 옵저버국	2인 이내

● 경비지원 기준

- 공식회의의 개최국에 한정(경유국은 제한적으로 인정)하여 항공임 및 체재비 등 지원

- 해당 개최국내에서 공식 일정 등으로 국회의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우 회의기간에 3일 이내의 기간을 가산

구 분	지원내용	
국외업무여비	항공임	Business Class 기준
	체재비	「공무원 여비 규정」에 따라 일반·식비·숙박비 지급
사업추진비	업무추진비	공식 오·만찬 개최비용, 차량임차료 등 지원

2022년도 국제회의의 관련 계획

• 참석 : 19회

구분	회의명	주최	회의기간	회의장소	
IPU 관련 회의	IPU	제144차 IPU 총회	IPU	3.20~24	인도네시아(발리)
		제145차 IPU 총회	IPU	10.19~23	르완다(키갈리)
	ASGP	2022년 춘계 ASGP 총회	IPU	3.20~24	인도네시아(발리)
		2022년 추계 ASGP 총회	IPU	10.19~23	르완다(키갈리)
	UN	제76차 UN총회 중 위원회의	IPU·UN	2.17~18	미국(뉴욕)
		제66차 UN여성지위위원회 중 위원회의	IPU·UN	3.14	미국(화상회의)
		제27차 UN 기후변화협약 당사국총회(COP27) 중 위원회의	IPU·이집트	11월 중	이집트 (샤름 엘 셰이크)
WTO	2022년 WTO에 관한 위원회의	IPU·유럽의회	미정	미정	
지역 의원 회의	권역별	제30차 한미일 위원회의	미 TLEP 사무국	2.24	일본(화상회의)
		제31차 한미일 위원회의	미 TLEP 사무국	4월~5월 중	미국(워싱턴)
		제3차 의회주의 발전 국제포럼	러시아 하원	9월 중	러시아(모스크바)
		제2차 지속가능발전(SDGs) 달성을 위한 세계 의원 회의	인도네시아 하원	9월 중	인도네시아(발리)
		제43차 아세안의회총회(AIPA)	AIPA 사무국	9.12~16	캄보디아
		제30차 아시아·태평양 의회포럼 (APPF)	APPF 사무국 (태국 의회)	미정	태국(방콕)
국제 기구 연계 의원 회의	NATO 의회연맹	2022 NATO 의원연맹 춘계총회	NATO 의회연맹	5월 중	미정
		2022 OECD 글로벌의회네트워크 회의	NATO 의회연맹 ·OECD	3.17~18	프랑스(파리)
국회의장회의	제7차 므타(MIKTA) 국회의장회의	므타 사무국 (호주 상원)	2.7	호주	
	제8차 G20 의회정상회의	G20 사무국 (인도네시아)	9.1	인도네시아 (자카르타)	

• 개최 : 2회

회의명	회의기간	회의장소
제5차 유라시아 국회의장회의	미정	미정
한중일 국회의장회의	미정	대한민국(서울)

문의 | 국제국 의회외교총괄과(본관 714호, Tel. 6788-2355)

02. 의원연맹 지원

01 개요

의회외교 활동을 목적으로 하는 의원연맹의 활동을 지원하여, 의원연맹 회원국 및 주변국과의 교류·협력을 강화하고 의회외교의 효과 증대를 도모하고자 합니다.

02 의원연맹 및 지원 현황

한일의원연맹, 국회스카우트의원연맹, 한국아동인구환경의원연맹, 아시아정당국제회의의원연맹 및 아시아인권의원연맹에 민간경상보조금을 지원하고 있습니다.

위 의원연맹들은 국회의원들의 자발적 참여를 기초로 다양한 분야에서 국제적인 교류와 협력 사업을 전개하며 기존 공식 의회외교의 한계를 보완하고 있습니다.

구 분	임·회원 현황	목 적	예산 현황 (단위 : 백만원)	
			2021년	2022년
한일의원연맹 (설립연도 : 1972년)	<ul style="list-style-type: none">회 장 : 김진표 의원회원수 : 154인 ※ 사무국(상근직원 3인) : 여의도 동아빌딩 301	한일 양국간 교류를 통한 이해 심화 및 친선 도모	679	679
국회스카우트 의원연맹 (설립연도 : 1991년)	<ul style="list-style-type: none">회 장 : 안규백 의원회원수 : 50인 ※ 사무국(상근직원 3인) : 국회소통관 321	청소년 스카우트 활동 지원 및 세계스카우트 의원단체와의 협력 증진	268	268
한국아동인구환경 의원연맹 (설립연도 : 1994년)	<ul style="list-style-type: none">회 장 : 이인영 의원*※ 남인순의원외 회장 직무대행 중회원수 : 74인 ※ 사무국(상근직원 2인) : 국회소통관 319	아동·인구·환경 및 사회개발문제 해결을 위한 의회차원의 지원	279	279

구 분	임·회원 현황	목 적	예산 현황 (단위 : 백만원)	
			2021년	2022년
아시아정당 국제회의의원연맹 (설립연도 : 2008년)	<ul style="list-style-type: none"> • 회 장 : 조정식 의원 • 회원수 : 64인 ※ 사무국(상근직원 1인) : 국회소통관 321 	정당 차원에서 아시아 국가 간의 상호이해와 신뢰증진 도모	215	215
아시아인권 의원연맹 (설립연도 : 2011년)	<ul style="list-style-type: none"> • 회 장 : 하태경 의원 • 회원수 : 25인 ※ 사무국(상근직원 1인) : 국회소통관 321 	아시아 지역의 인권과 평화를 위한 의회차원의 지원 및 인권보호체계 수립	170	170

03 의원연맹별 세부 현황

(1) 한일의원연맹

- **설립목적** : 한국·일본 양국 간 현안 해결, 우호친선 증진 및 협력 강화를 통하여 국익을 증대하고 동북아시아 평화 정착에 기여
- **주요사업**
 - 합동간사회의, 위원회 교류, 현안협의회 등 국제사업
 - 합동총회 개최, 합동세미나, 일본주요인사 방한지원활동 등 국내사업
※ 합동간사회의 및 합동총회는 한일양국에서 격년지 개최

(2) 국회스카우트의원연맹

- **설립목적** : 우리나라 청소년단체의 건전한 스카우트활동 지원 및 세계스카우트의원연맹(WSPU) 회원국 확대 및 교류·협력 증진
- **주요사업**
 - WSPU 이사회, WSPU 현안협의 회원국 방문 국제사업
 - 청소년 활동 지원을 위한 프로젝트, 자랑스러운 청소년대상, WSPU 회원국 방한인사 지원 등 국내사업

(3) 한국아동인구환경의원연맹

- **설립목적** : 아동·인구·환경 분야의 현안 해결과 지속가능한 발전을 위한 의회 차원의 협력·지원 및 국제적인 유대 강화
- **주요사업**
 - 아시아·태평양 환경·개발의원회의(APPCED) 회원국 협력사업, 저출산 고령화 글로벌 정책회의, 탄소중립이니셔티브프로그램 국제사업
 - 아동·인구·환경 관련 전문가 간담회/세미나, 총회·이사회 등 국내사업

(4) 아시아정당국제회의의원연맹

- **설립목적** : 아시아 지역 정당 간 교류·협력 강화를 통하여 역내 국가 간 신뢰 증진 및 아시아의 공동번영 도모
- **주요사업**
 - 아시아정당국제회의(ICAPP) 청년위 회의 및 여성위 회의, 아시아-유럽정당포럼, ICAPP 특별회의 등 국제사업
 - ICAPP 의원연맹 총회, ICAPP 의원연맹 주한공관장 초청 간담회, ICAPP 특별회의 등 국내사업

(5) 아시아인권의원연맹

- **설립목적** : 아시아 지역 인권보호체계 수립 및 인권보호 제고를 위한 의회 차원의 협력 및 지원 강화
- **주요사업**
 - 북한자유이주민·인권을 위한 국제의원연맹(IPCNKR)총회 개최 국제사업
 - 북한인권법 관련 세미나, 올해의 인권상 시상식, 아시아 인권 현안 대응 간담회 국내사업

문의

국제국 국제회의과(소통관 407호, Tel. 6788-2769)

03. 의회외교활동자문위원회

의회외교활동에 대한 국민신뢰 회복 및 내실있는 외교활동 시스템 구축을 위해 2021년 9월 16일 제21대국회 의회외교활동자문위원회를 구성하였습니다.

(1) 구성 근거

- 「국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」 제6조

(2) 구성 목적

- 의회외교의 기본 정책과 주요 현안에 대한 전반적인 자문
- 개별 의회외교활동에 대한 사전 타당성·합목적성 심의
- 의회외교활동 성과 평가 등

(3) 자문위원회 구성

- **위원** : 위원장 1명을 포함하여 9명 이내로 구성
 - 외교 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 관계 전문가, 언론인 및 시민단체 소속 인사 중에서 국회의장이 위촉
 - ※ 위원장 : 위원 중에서 국회의장이 지명

(4) 자문위원회 사전검토

- **대상**
 - 특정한 외교 현안과 관련하여 국제국 예산 지원으로 해외출장을 하고자 하는 경우
 - 국회 소속 법인(의원연맹)에서 추진하는 국제사업이 「국회활동지원법인의 설립 및 감독에 관한 규정」에 따라 승인받은 연간 사업계획서에 포함되지 않았거나 변경할 필요가 있는 경우
- **신청 방법** : 사업을 추진하는 국회의원실 및 의원연맹에서 출국예정일 30일 이전에 실시계획서와 기타 참고자료를 작성하여 국제국에 제출
 - 실시계획서에는 방문목적, 주요일정, 확정된 일정관련 증빙 등이 포함되어야 하며 그 밖에 관련 참고자료를 함께 제출
 - ※ 실시계획서 : [☑ 별지 제34호 서식\(p.172\)](#)

- **사전검토 절차**: 실시계획서를 제출한 의원실의 보좌진 및 의원연맹 담당자가 참석하여 그 내용을 설명하고 자문위 위원들의 질의 응답을 거쳐 사업의 타당성 여부 검토
- **사전검토 내용**: 상대국과의 사전일정 조율 여부, 출장의 합목적성 및 절차적 요건 준수 여부 등을 검토

(5) 자문위원회 사후평가

- **대상**: 국회 예산이 지원되는 모든 해외출장 사업
- **시기**: 반기별로 사후평가 실시
 - 사후평가 결과를 다음 외교활동에 환류하여 의회외교의 성과 제고

문의

국제국 의회외교총괄과(본관 714호, Tel. 6788-2355)

04. 국회의원의 직무상 국외활동 신고

「국회의원의 직무상 국외활동 신고 등에 관한 규정」 및 「국회의원의 직무상 국외활동 신고 등에 관한 지침」에 따라 국회의원이 직무상 국외활동(국회의장의 승인을 받은 의회외교활동 제외*)시 국외활동 신고, 결과보고서 제출 등의 절차를 거쳐야 합니다.

* 국회의장의 승인을 받은 의회외교 활동 : 「국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」 제5조 및 제13조에 따라 국회의장의 승인을 받아 국제국·위원회·국회 보조금을 받는 국회소관법인에서 실시하는 의회외교 활동

(1) 국회의원 직무상 국외활동의 원칙

- 국회의원은 직무상 국외활동을 위하여 외부 기관·법인·단체 등(이하 “외부기관등”이라 함)으로부터 경비를 지원받을 수 없습니다.
 - ※ 예외 : 국익 또는 입법 및 정책 개발 등을 위하여 외부기관 등이 요청을 하거나, 긴급한 외교현안 해결 등을 위하여 불가피한 경우에는 예외적으로 외부기관등으로부터 경비를 지원받을 수 있습니다.

(2) 외부기관 등의 국회의원 직무상 국외활동 요청 시 원칙

- ① 외부기관 등이 국회의원의 직무상 국외활동을 요청하려는 경우에는 출국 30일 전까지 국회의장 또는 상임위원회·특별위원회 위원장에게 문서로 요청하여야 합니다.
 - ※ 예외 : 국외활동 요청 절차를 생략할 수 있는 외부기관 등
 - 정당
 - 외국 정부 또는 외국의 기관·법인·단체 등
 - 국제기구
- ② 외부기관 등이 국회의원의 직무상 국외활동 요청 시에는 대상 국회의원을 특정하지 않는 것을 원칙으로 합니다.
 - ※ 예외 : 다만, 고도의 정치적·외교적 활동으로서 의원을 특정할 필요가 있다고 인정하는 경우 또는 특정 의원의 전문성, 경험, 인적 네트워크 등이 필요하다고 인정하는 경우에는 대상 국회의원을 특정하여 요청할 수 있습니다.

(3) 국회의원 직무상 국외활동 신고 절차

- ① 신고 방법
 - 「국회의원의 직무상 국외활동 신고 등에 관한 지침」 별지 제1호 서식에 따른 신고서를 소속 상임위원장 및 소속 교섭단체 원내대표를 거쳐 국회의장에게 제출하여야 합니다.
 - ※ 제출장소 : 운영지원과 운영총괄담당(본관 736호)

② 신고기한

- 외부기관등으로부터 경비를 지원받는 경우: 출국 15일 전
- 자비로 경비를 부담하는 경우: 출국 3일 전

③ 신고의 처리

- 국회의장은 요건을 충족하지 못한 직무상 국외활동에 대하여 계획의 변경·연기 또는 취소 등을 요청할 수 있습니다.

직무상 국외활동의 요건

- 국익 또는 입법 및 정책 개발 등을 목적으로 할 것
- 공식적인 행사로서 통상적 범위 내에서 경비 지원이 이루어질 것
- 국회의 원활한 의사진행에 지장을 초래하지 아니할 것

국외활동심사 자문위원회

- 구성 근거
 - 「국회의원의 직무상 국외활동 신고 등에 관한 지침」 제5조
- 구성 목적
 - 직무상 국외활동에 대한 전반적인 자문
 - 국회의원이 신고한 직무상 국외활동이 요건을 충족하는지에 대한 자문
- 자문위원회 구성
 - 위원 정수 : 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성
 - 위원 지명 위촉 : 국회의원 및 외교분야 등에 학식과 경험이 풍부한 전문가, 학계 인사, 법조인, 공무원 출신 인사 중에서 국회의장이 지명 위촉

(4) 긴급한 직무상 국외활동에 대한 특례

① 요건 : 외교현안 발생 등 긴급한 사유가 있는 경우

② 신고방법

- 국회의원의 직무상 국외활동 신고 등에 관한 지침 별지 제1호 서식에 따른 신고서에 긴급한 사유에 대한 소명서를 첨부하여 소속 상임위원장 및 소속 교섭단체 원내대표를 거쳐 국회의장에게 제출하여야 합니다.

※ 제출장소 : 운영지원과 운영총괄담당(본관 736호)

③ 기한 단축 및 절차 생략

- 신고기한 단축: 출국 3일 전까지
- 외부기관의 직무상 국외활동 요청 절차 생략

(5) 활동결과보고서 제출

- ① 원칙 : 국외활동 종료 후 30일 이내에 활동결과보고서를 국회의장에게 제출하여야 합니다.
※ 제출장소 : 운영지원과 운영총괄담당(본관 736호)
- ② 활동결과보고서 제출을 생략할 수 있는 경우
 - 자비로 경비를 부담한 경우
 - 정당, 외국 정부 또는 외국의 기관·법인·단체 등, 국제기구가 경비를 부담한 경우 등

(6) 국회의원의 직무상 국외활동 사전 공개

- ① 원칙 : 국외활동 종료 후 30일이 경과한 국외활동에 대하여 매월 열린국회정보에 공개합니다.
- ② 예외 : 국가기밀의 보호, 보안유지 및 상대국과의 외교관계 등을 위하여 필요한 경우 의원의 요청 또는 사무총장 직권으로 비공개 할 수 있습니다.
- ③ 공개항목 : 방문목적, 방문지, 기간, 경비지원기관, 결과보고서
- ④ 공개방법 : 매월 "열린국회정보(정보공개포털)"에 공개
- ⑤ 시행시기 : 2020년 1월 1일 이후에 출국한 국외활동부터 공개

국회의원 직무상 국외활동 신고서 서식

- 국회전자문서시스템-전자계시판-자료실-정보마당- '국회의원 국외활동 신고 및 관용여권 발급 안내' 게시물에서 내려받아 이용하실 수 있습니다.

문의

운영지원과 운영총괄담당(본관736호, Tel. 6788-2797)

2022



의정활동지원 안내서

국회 시설 및 후생제도

01. 시설이용 가이드
02. 국회 후생시설
03. 국회 후생복지 서비스

01. 시설이용 가이드

01

회의실 및 강당

(1) 의원회관

- ① 시설명 : 대회의실, 제1·2소회의실, 제1·2·3세미나실, 제1·2·3로비, 제1~11 간담회의실
- ② 신청방법 : 시설물예약시스템을 통하여 사용예정일 2개월 전부터 3일 전까지 신청하여야 함.
※ 간담회의실은 사용예정일 1일 전까지 사용신청



신청 시 유의사항

「국회의원회관 회의실 및 로비 사용 내규」

제6조(허가의 제한) 사무총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회의실 및 로비의 사용을 허가하지 아니한다.

3. 종친회·동문회·향우회·장학회·시상식·각종대회·외부단체 창립총회·외부단체 종교행사 등 의정활동과 직접적인 관련이 없는 행사로 판단되는 경우
4. 외부 교육기관 또는 단체에서 교육과정의 일환으로 실시하는 강의 또는 이와 유사한 행사에 이용한다고 판단되는 경우

※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의

관리과 의원회관담당 (회관 345호, Tel. 6788-3132)

(2) 도서관

- ① 시설명 : 강당, 소회의실
- ② 신청방법 : 시설물예약시스템을 통하여 사용예정일 2개월 전부터 3일 전까지 신청하여야 함.
※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의

국회도서관 총무담당관실 (도서관 304호, Tel. 788-4176)



행사 개최 시 “국회” 등 명칭 사용 관련 유의사항

- 행사명, 주최자, 후원자에 “대한민국 국회”, “국회사무처” 등의 명칭을 사용하기 위해서는 사전에 「국회 후원 명칭 관리에 관한 규정」에 따라 승인을 받아야 합니다.
- 사전 승인 없이 위 명칭을 무단사용하여 국회 또는 국회사무처 등이 동 행사를 개최 및 후원하는 것으로 오인하게 하는 경우 「상표법」 등에 따라 처벌(7년 이하 징역 또는 1억원 이하 벌금)될 수 있으며, 향후 3년간 명칭 사용이 제한될 수 있습니다.
- 문의 : 운영지원과(본관 736호, Tel. 6788-2989)

시설물예약시스템 접속 방법

① 인적자원관리시스템(<http://ehr.assembly.go.kr>) 접속 (업무망PC)

② 시설물예약시스템 버튼 클릭 

※ 건물별 회의장 현황

(2022. 2월 기준)

건물	명칭	위치	면적	좌석	기타	비고
본관	제1회의장 (본회의장)	3층	내부 1388㎡(420평) 외부 496㎡(150평)	의원석 300석 발언대기석 2석 국무위원석 26석 보좌직원석 18석	일반방청석 266석 특별방청석 16석 기자석 36석	의사국 2902
	제2회의장 (예결위회의장)	3층	내부 1190㎡(360평) 외부 364㎡(110평)	의원석 100석 국무위원석 25석	방청석 293석 기자석 40석	관리과 3031 (예결위 확인)
	제3회의장 (245호)	2층	337㎡ (102평)	의원석 29석 의원방청석 21석 일반방청석 84석	공청회 겸용 현수막 : 6m 빔프로젝터	관리과 3031
	제4회의장 (246호)	2층	337㎡ (102평)	194석 (장애인석 2석 별도)	의원총회 겸용 현수막 : 6m 빔프로젝터	
	제5회의장 (220호)	2층	149㎡ (45평)		31석	영상회의실

건 물	명 칭	위 치	면 적	좌 석	기 타	비 고
의 원 회 관	대회의실	2층	1170㎡ (354평)	432석 (장애인석 6석 별도)	현수막 : 11m 빔프로젝터	관리과 (회관) 3132
	제1소회의실	2층	387㎡ (117평)	107석 (장애인석 4석 별도)	현수막 : 8m 빔프로젝터	
	제2소회의실	2층	329㎡ (100평)	112석 (장애인석 7석 별도)	현수막 : 5.5m 빔프로젝터	
	제1세미나실	2층	215㎡ (65평)	테이블석 36석 보조석 50석	현수막 : 5.5m 빔프로젝터	
	제2세미나실	2층	248㎡ (75평)	테이블석 36석 보조석 50석	현수막 : 5.5m 빔프로젝터	
	제3세미나실	2층	248㎡ (75평)	강의용 테이블석 80석	현수막 : 6m 빔프로젝터	
	제1간담회의실 (201호)	2층	82㎡ (25평)	테이블석 22석 보조석 30석	현수막 : 4m 빔프로젝터 영상회의장비	
	제2간담회의실 (202호)	2층	82㎡ (25평)	테이블석 22석 보조석 30석	현수막 : 4m 빔프로젝터	
제3 간담 회의실 (203호)	2층	82㎡ (25평)	테이블석 22석 보조석 30석	현수막 : 4m 빔프로젝터	-	
	제4간담회의실 (204호)	2층	82㎡ (25평)	테이블석 22석 보조석 30석	현수막 : 4m 빔프로젝터	
	의 원 회 관	제5간담 회의실 (208호)	2층	82㎡ (25평)	테이블석 22석, 보조석 30석	
	제6간담회의실 (209호)	2층	82㎡ (25평)	테이블석 22석 보조석 30석	현수막 : 4m 빔프로젝터	
	제7간담회의실 (210호)	2층	82㎡ (25평)	테이블석 22석 보조석 30석	현수막 : 4m 빔프로젝터	

건 물	명 칭	위 치	면 적	좌 석	기 타	비 고	
제3 간담 회의실 (203호)	제8간담회의실 (211호)	2층	131㎡(40평)	테이블석 보조석	32석 40석	현수막 : 6m 빔프로젝터	
	제9간담회의실 (212호)	2층	131㎡(40평)	테이블석 보조석	32석 40석	현수막 : 6m 빔프로젝터	
	제10간담회의실 (217호)	2층	78㎡(23.6평)	테이블석 보조석	18석 30석	현수막 : 5m 빔프로젝터	
	제11간담회의실 (106-1호)	1층	63㎡(19평)	테이블 보조석	20석 30석	-	
도서관	강당(105호)	B1층	512㎡ (155평)	297석 (장애인석 11석 별도)	현수막 : 8m 빔프로젝터(2식)	도서관 총무과 4176	
	소회의실(103호)	B1층	284㎡ (86평)	80석	현수막 : 6m 빔프로젝터		
의정관	강의실(101호)	1층	171㎡ (52평)		50석	현수막 : 4.85m 빔프로젝터	교육 훈련과 3985
	강의실(105호)	1층	198㎡ (60평)		70석	현수막 : 4.6m 빔프로젝터	
	강의실(106호)	1층	104㎡ (31평)		30석	빔프로젝터	
	강의실(109호)	1층	56㎡ (17평)		20석	빔프로젝터	
	전산교육장 (107호)	1층	102㎡ (31평)		40석	빔프로젝터	
	강의실(214호)	2층	164㎡(50평)		40석	빔프로젝터	

(1) 의원회관 의원건강관리실

- ① 위치 및 규모 : 의원회관 지하1층, 약 345평
- ② 운영시간 : 평일 06:00 ~ 20:00
- ③ 이용대상 : 국회의원
- ④ 시설현황 : 헬스장, 수면실, 욕실, 이·미용실 등
 ※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의 관리국 관리과 (남성건강관리실, Tel. 6788-3874)
 관리국 관리과 (여성건강관리실, Tel. 6788-3890)

(2) 의원회관 직원건강관리실

- ① 위치 및 규모 : 의원회관 1층 약 279평
- ② 운영시간 : 평일 06:00 ~ 23:00
- ③ 이용대상 : 국회 공무원 등
- ④ 시설현황 : 헬스장, 샤워실
 ※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의 관리국 관리과 (회관 직원체력단련실, Tel. 6788-0445)

(3) 의정관 직원체력단련실

- ① 위치 및 규모 : 국회의정관 지하1층 약 237평
- ② 운영시간 : 평일 06:00 ~ 22:00
- ③ 이용대상 : 국회 공무원 등
- ④ 시설현황 : 헬스장, 샤워실
 ※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의 관리국 관리과 (의정관 직원체력단련실, Tel. 6788-4017)

(4) 운동장

- ① 위치 및 규모 : 본관 북측 약 10,266㎡
- ② 운영시간 : 주말 및 공휴일(09:00 ~ 18:00)
- ③ 이용대상 : 국회의원 및 국회소속공무원
- ④ 시설현황 : 축구장, 다목적구장, 트랙, 스탠드
- ⑤ 신청방법 : 시설물예약시스템을 통하여 사용월 3개월 전 1일부터 사용예정일 7일 전까지 사용신청
- ⑥ 사용요금 : 1일 사용료 300,000원
※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의 경호기획관 의회방호담당관실 (의정관 102호, Tel. 6788-3535)

(5) 테니스장

- ① 위치 및 규모 : 의정관 뒤편 약 876평
- ② 운영시간 : 평일 06:00~08:30, 12:00~13:00, 18:00~20:30
※ 주말에도 사용 가능
- ③ 이용대상 : 국회의원 및 국회소속공무원
- ④ 시설현황 : 단식1면, 복식4면, 샤워실
※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의 관리국 관리과 (테니스장, Tel. 6788-2231~2)

(1) 의원실당 회선수

- 8회선 : 일반전화 784국 3회선
구내전화 6788국 4회선
FAX용 구내전화 6788국 1회선

(2) 전화기 : 키폰주장치 1대, 키폰전화기 11대**(3) 전화사용 요령**

- ① 일반전화 784국 사용할 때
 - 외부와 통화를 하고자 할 때는 상대방 전화번호를 누르면 통화가능 합니다.
- ② 구내전화 6788국 사용할 때 (국제전화 사용가능)
 - 외부와 통화를 하고자 할 때는 먼저 9번을 누르고 상대방 전화번호를 누르면 통화 가능합니다.
(예 : 9-784-0000)
 - 구내전화 통화를 하고자 할 때는 국번 없이 4자리 번호만 누르면 통화 가능합니다. (예 : 0000)
- ③ 전화번호 일람표는 국회홈페이지 "국회소개 → 연락처안내→연락처 다운로드" 활용

국회 경내는 국회의원 차량·국회 관용차량·보호가 필요한 입산부 및 유아동승 차량 등에 대하여 우선적으로 경내주차장을 이용할 수 있도록 하며, 그 외의 차량은 둔치주차장을 이용할 수 있습니다 (국회교통관리규정 제14조).

(1) 의원회관 지하주차장 이용

- 국회의원 및 의원보좌직원 등 회관 상주근무자에 한하여 출입차량카드가 발급되며, 출입차량 카드를 부착한 차량만 의원회관 지하주차장을 이용할 수 있습니다.
 - ※ 만차인 경우에는 둔치주차장을 이용해야 함(의원차량 제외)
- 특히, 의원경호와 청사시설 보호를 위하여 국회의원 또는 의원보좌직원 등 회관 상주근무자 이외의 방문인은 차량에 동승하여 지하주차장으로 진입할 수 없습니다.
 - ※ 방문인은 안내실에서 방문절차를 거쳐 출입하여야 함(국회청사출입에 관한 내규 제5조)

(2) 일반 방문인 주차장 이용 안내

- 국회 경내에는 공무차량과 장애인 등 보호대상 차량에 한하여 주차할 수 있으며, 국회참관 및 내방객 차량(버스포함)은 국회둔치주차장을 이용하여야 합니다.
- 둔치주차장 주차요금 : 국회방문인은 국회소속 기관 확인(국회 각 건물 면회실에서 주차권에 확인 도장) 시 2시간 무료주차(이외 30분 기본 2,000원, 10분당 300원 추가, 버스는 승용차 요금의 3배)



(3) 초청방문인 주차장 이용 안내

- 국회의원 및 국회소속기관의 초청에 의한 세미나·공청회·토론회 등 회의 필수참석 방문인(토론자, 발표자 등)은 의원회관 및 헌정기념관 옆 주차장에 사전 예약에 의해 주차가 가능합니다.
- 사전 예약된 차량에 한하여 3시간 이내로 주차할 수 있으며, 이용차량 과다로 주차공간이 부족한 경우와 3시간을 초과하여 주차할 경우에는 둔치주차장을 이용하여야 합니다.
- 신청 방법 : 전자문서시스템 [전자게시판]-[알림판]-‘초청방문인 주차장 이용 안내’를 참고하여 1일전까지 이메일(carpass@assembly.go.kr)로 통보하여 주시고 불가피한 경우에 팩스 (02-788-3996·4093)로 보내주시기 바랍니다.



문의 | 경호기획관 의회방호담당관실 (본관 140호, Tel. 6788-2932)



(1) 시설개요

- 위치 : 강원도 고성군 토성면 진등3길 87 국회고성연수원
- 대지면적 : 11만 9,954평(396,543㎡)
- 건립규모 : 연면적 4,269평(14,110㎡), 지하1층·지상4층
- 교육·연수시설 : 대강의실(350석, 1실), 중강의실(136석, 1실),
소강의실(50석, 1실), 분임토의실(20석, 3실),
시청각실(31석, 1실), 회의실(13석, 1실)
- 부대시설 : 숙소(78실, 20평형, 1실당 방2개), 책이 있는 쉼터(86㎡), 구내식당(250석), 매점,
축구장(1면), 농구장(1면), 테니스장(3면), 족구장(2면), 풋살장(1면), 컴퓨터실,
체력단련실

(2) 연수원 이용안내

① 사용 목적

- 교육·연수 또는 이에 준하는 공무수행
- 교육·연수 외 숙소 및 체육시설 사용

② 예약 방법

- 교육·연수

대 상	국회의원, 국회소속기관 및 부서, 국가기관/지자체/공공기관, 국회의원 연구단체·직원연구모임 및 동호회, 국회사무총장이 인정하는 기관
신청방법	사용예정일 3개월 전부터 5일 전까지 예약시스템을 통해 예약 신청

※ 사용신청 대상기간 : 주말·공휴일 및 성수기를 제외한 월요일부터 금요일까지의 기간
(「국회사무처 교육·연수시설 사용내규 제4조제3항에 근거)

- 교육·연수 외 개인사용(※교육시설 제외)

대 상	국회의원, 국회공무원, 국회소속 공무원 근로자·인턴, 전직 국회의원·국회부위원장·국회의원과 10년이상 재직하고 퇴직한 국회공무원 등 국회운영·관리에 기여한 공로가 크다고 국회사무총장이 인정하는 자
신청방법	사용예정일 30일 전부터 1일 전(오후8시)까지 예약시스템을 통해 예약 신청

반려동물 동반 전용숙소 이용안내

예약 방법 (예약시스템 기능개선 전)	고성연수원 예약시스템에서 숙소 예약 → 반려동물 동반 전용숙소 신청서 [첨부] 팩스 송부 → 선착순 예약 확정[개별 통보] <input checked="" type="checkbox"/> 별지 제33호 서식(p.171) - 팩스번호 : 033-639-1469 - 2개실 운영(1층 122호, 123호) ※ 숙소 입실 시 반려동물 동반 여부 확인[미동반 확인시 입실 불가, 환불 불가]
-----------------------------------	--

교육·연수 외 개인사용 시 포인트 제도 도입

- 개인 사용 포인트를 1인당 연간 16점 부여하며, 1실(1박)당 1점으로 연간 16실(16박) 숙소 사용 가능 (사무총장이 인정한 퇴직자 등은 연간 7점)
- 별점

사용예정일 1일~2일 이내 취소	별점 1점
사용예정일 당일 취소 및 미사용	별점 2점

※ 별점 1점당 해당 연도 사용 포인트 1점을 감함(숙소 이용 1박 감소)

※ 별점은 해당연도를 기준으로 누적 합산하여 관리하고 연도 말에 소멸함

고성연수원 예약시스템 이용안내

접속방법	의정연수원 홈페이지 (http://training.assembly.go.kr)(인터넷망) 메인화면 메뉴 클릭	국회사무처 홈페이지 (http://nas.na.go.kr)(인터넷망) 알림마당 → 국회고성연수원 예약시스템 클릭
		
예약·취소 가능시간	<ul style="list-style-type: none"> • 예약 : 평일 08:00 ~ 20:00 (주말·공휴일 제외) • 취소 : 24시간, 주말·공휴일도 가능 	
인원	<ul style="list-style-type: none"> • 숙소 1실당 6인 이내(신청인 포함) 	
사용시간	<ul style="list-style-type: none"> • 입실 15:00 ~ 24:00, 퇴실 11:00까지(코로나19 종료시까지 입실 16:00) 	
사용기간	<ul style="list-style-type: none"> • 교육·연수 : 예약신청일수는 제한이 없으며, 1회 예약 가능 숙소 수는 40실까지 가능 	
예약가능수	<ul style="list-style-type: none"> • 교육·연수 외 개인사용 : 1회 예약 시 2박 3일까지 신청가능하며, 개인별 포인트 한도 내에서 추가신청 가능. 숙소 수는 1회 2실까지 가능(성수기 제외) 	

※ 교육·연수예약 또는 개인예약 사용자가 예약 후 결제를 하거나 결제취소를 한 경우 전자우편 또는 휴대폰 문자전송의 방법으로 예약사항에 대한 안내 실시

- ③ 예약 변경 및 취소
- 사용예정일 3일 전까지 홈페이지에서 변경 및 취소 신청

④ 사용료 납부 및 환불 규정

납부	<ul style="list-style-type: none"> • 시설 사용료를 다음의 기한 내에 온라인 전자결제 또는 실시간 계좌이체 <ul style="list-style-type: none"> - 교육·연수 : 사용 예정일 3일전까지 - 교육·연수 외 개인사용 : 신청한 때부터 24시간 내
환불	<ul style="list-style-type: none"> • 사용료 납부 후 사용예정일 3일 전까지 변경·취소 신청할 경우 반환, 이후에는 반환 불가 예) 사용예정일이 5월 17일인 경우 5월 15일부터는 취소·환불 불가능, 5월 14일까지 취소한 부분에 대해서만 사용료 환불 가능 ※ 예약취소 : 24시간 가능 / 주말·공휴일 가능

IV. 국회 시설 및 후생제도

시설 사용 요금

시설 구분	규 모	보 유	사 용 료
숙소	20평형	78실	3만원
대강의실	350석	1실	50만원
중강의실	136석	1실	30만원
소강의실	50석	1실	10만원
분임토의실	20석	3실	6만원
시청각실	31석	1실	20만원
회의실	13석	1실	20만원
축구장		1면	30만원
테니스장		3면	20만원
농구장		1면	10만원
풋살장		1면	10만원
족구장		2면	10만원

- ※ 숙소 사용료는 숙소의 상태, 이용형태 등을 고려하여 사무총장이 기본 사용료의 200% 범위에서 다르게 부과할 수 있음
- ※ 숙소를 사용하는 자는 체육시설 사용 가능(다른 사용자에 대한 체육시설 사용허가가 없을 경우에 한함)
- ※ 교육시설 및 체육시설 사용료는 1일(8시간) 사용 기준이며, 4시간 사용 시 사용료의 1/2, 2시간 사용 시 사용료의 1/4를 부과

⑤ 유의 사항

- 예약신청자 본인 사용 원칙(양도 금지)
 - 다만, 신청권자가 부득이한 사유로 숙소 사용이 어려운 때에는 그 가족이 사용 가능
- 연수원 입실 시 서류제시
 - 본인 : 신청권자의 신분증 및 교육·연수 사용 허가통지서
 - 가족 : 가족관계증명서, 사용자의 신분증 및 교육·연수 사용 허가통지서
- 가족의 범위
 - 배우자, 본인 및 배우자의 부모 또는 조부모
 - 본인의 자녀 또는 손자녀(다만, 미성년자는 보호자 동반시 이용가능)
 - 본인 및 배우자의 형제자매
 - ※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으나, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의 국회 고성연수원 (Tel. 033-639-1100, 1200)



국회의원 및 국회직원의 자녀양육을 돕고 복지를 증진하기 위하여 국회 내에 직장보육시설을 설치하여 위탁운영하고 있습니다.

(1) 정원 및 시설현황

구 분	제1어린이집	제2어린이집	제3어린이집
시설규모	1,394.23㎡(422평)	1,310.48㎡(397평)	1,024.75㎡(310평)
보육연령	0~5세	0~5세	0~5세
보육정원	142명	147명	109명
위탁운영자	킨더솔레 보육경영연구소	이화여자대학교	중앙대학교
보육교직원	36명	38명	32명

(2) 2022년도 입학대상 및 보육료

(※ 2021년도 기준)

만 연령	입학대상 생년월일	기본보육료
0세	2021. 1. 1 ~ 2021. 8. 31	499,000원
1세	2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31	439,000원
2세	2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31	364,000원
3세	2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31	280,000원
4세	2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31	280,000원
5세	2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31	280,000원

※ 2020년 3월 1일부터 맞춤반 지원단가 폐지

(3) 보육시간

- 정규보육시간 08:30~18:30
 - ※ 조간보육(07:30~08:30) 및 야간보육(18:30~22:00)은 희망자에 한해 통합보육

(4) 보육신청 방법

- 국회어린이집 홈페이지(www.assemblykids.or.kr)에 입학대기자로 등록하여 보육신청
 - 정시모집 : 매년 9월 첫 번째 토요일 오전 9시부터 30일 간
 - 수시모집 : 정시모집 다음날부터 다음연도 8월 20일까지

문의 운영지원과 운영총괄담당(본관 736호, Tel. 6788-2781)

IV. 국회 시설 및 후생제도

07 국회 참관

국회를 방문하는 참관객이 국회 본회의장과 국회 경내의 주요 건물·조형물 등을 참관해설사의 전문적인 해설과 함께 관람할 수 있도록 지원합니다.

(1) 국회의사당 및 국회박물관 참관

구 분	국회의사당 참관	국회박물관 참관	
	본회의장참관 국회의 역할·기능에 대한 해설과 함께 국회의사당 중앙홀 전시실 및 본회의장 참관	국회체험관 프로그램 국회박물관과 주요 전시실에 대한 소개 영상을 청취하고 투표체험 프로그램 실시	전시해설 국회박물관 전시실을 참관해설사와 함께 만나면서 전시콘텐츠에 대한 전문해설 청취
참관코스	국회의사당 후면 참관접수처 → 본관 4층 전시실(중앙홀) → 본회의장 4층 방청석 → 참관접수처 (40분 소요)	박물관 소개영상 청취 → 투표체험 프로그램 → 자유관람	제1전시실 → 제2전시실 → 제3전시실 → 제4전시실
참관신청	<ul style="list-style-type: none"> 국회방문자센터 홈페이지(memorial.assembly.go.kr)를 통해 신청 가능 (2022년 4월부터 국회통합예약시스템을 통해 신청하도록 변경 예정) 참관희망일 3개월 전부터 3일 전까지 예약 가능 		
온라인 국회 참관	<ul style="list-style-type: none"> 국회 경내 및 본회의장을 영상과 360° Virtual tour 방식으로 체험 및 참관 가능 접속방법: 1. 대한민국 국회 홈페이지(www.assembly.go.kr) 2. 방문자센터 홈페이지(memorial.assembly.go.kr) ※ 2022년 4월부터 국회박물관 홈페이지를 통해 접속하도록 변경 예정 		
참관시간	<ul style="list-style-type: none"> 평일 09:00 ~ 18:00(17:00까지 입장 가능) 토요일 09:00 ~ 13:00(12:00까지 입장 가능) 휴관일 : 일요일, 법정공휴일, 근로자의 날(5. 1.), 국회개원기념일(5. 31.) * 국회의사당 참관은 본회의 개의, 질서유지 등의 이유로 중지될 수 있습니다. 		

※ 국회박물관은 현재 리모델링 공사 중으로 2022년 4월 중 개관 예정

※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 참관이 중지될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의 | 국회의사당 참관접수처 (Tel. 6788-2865)

(2) 국회참관서틀

- 국회참관서틀은 국회정문, 국회의사당, 국회의원회관을 순환운영하고 있으며 노약자, 장애인, 임산부, 어린이는 물론 일반 참관객도 무료로 이용할 수 있습니다.
 - 운행코스 : 국회정문(배차간격 15분) → 국회도서관 → 국회의사당 후면 → 국회의원회관 → 국회정문
- ※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 국회참관서틀 운영이 중지될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의

문화소통기획관 참관전시담당관실(소통관 402호, Tel. 6788-4394)

국회의원의 의정활동 지원을 위해 뉴스통신사(연합뉴스, 뉴시스, 뉴스1, 뉴스핌)와 협력하여 전문적인 뉴스콘텐츠, DB 및 국회만의 특화서비스를 제공하고 있습니다.

(1) 주요 서비스 내용

- 의원실 배포 보도자료에 대한 출고서비스 제공
 - 지역별 현안뉴스, 외신 사진·영상, 인물 DB 제공
 - 의원 홈페이지·블로그·의정보고서 등에 사진 등 뉴스콘텐츠 게재 허용
- ※ 의정활동용에 한하며, 출처 명기 필요

(2) 뉴스통신사별 주요 특화서비스

구 분	내 용	비 고
연합 프리미엄뉴스	<ul style="list-style-type: none"> • 회원사 전용 어플리케이션 '모바일 뉴스리더' 제공 • 긴급 SMS 뉴스속보, 의원 DB자료 제공 등 	의원실 개별계정· 공용계정 제공
뉴시스 프리임뉴스	<ul style="list-style-type: none"> • 기사 스크랩 기능 제공 • 국회 내 주요행사 동행취재 등 	공용계정 제공
뉴스1 CONNECT	<ul style="list-style-type: none"> • ID별 맞춤형페이지(마이뉴스) : 키워드 기반 맞춤형뉴스·연관뉴스 제공 • 행정부처별 주요 일정 정보 	공용계정 제공
뉴스핌 통신플러스	<ul style="list-style-type: none"> • 키워드 세팅을 통한 맞춤형 페이지 생성 • 심층 기획탐사 보도 	공용계정 제공

(3) 서비스 이용방법

① 국회 내에서 접속

- 의원실 인터넷망에서 www.assembly.go.kr/service.jsp를 직접 입력
⇒ 각 뉴스통신사 배너 클릭



② 국회 외부에서 접속(각 뉴스통신사 홈페이지 로그인)

- 연합 프리미엄뉴스 : <http://www.premiumnews.co.kr> 홈페이지에서 로그인
 - 뉴시스 프리미엄뉴스 : <http://prime.newsis.com> 홈페이지에서 로그인
 - 뉴스1 CONNECT : <http://connect.news1.kr> 홈페이지에서 로그인
 - 뉴스핌 통신플러스 : <https://plus.newspim.com> 홈페이지에서 로그인
- ※ 아이디 및 비밀번호 : [국회전자문서시스템]-[전자게시판]-[자료실]-[정보마당] 참조

문의

공보기획관 공보담당관실(소통관 211호, Tel. 6788-3117~8)

일간지 등 지면기사를 국회의원의 의정활동 업무에 활용할 수 있도록 지면기사 검색·스크랩서비스를 제공하고 있습니다.

(1) 주요 서비스 내용

- 내용 : 일간지, 경제지, 지방지 등 지면기사를 검색 및 스크랩하여 업무에 활용할 수 있는 프로그램 사용 지원
- 제공매체 : 18개 매체(의원실에서 선호 매체 선택)
- 프로그램 : 스크랩마스터, 아이서퍼 중 선호 프로그램 1개 선택

(2) 서비스 이용방법

- 프로그램 담당자의 의원실 개별방문을 통한 서비스 이용방법 설명 및 안내(8월~9월)
- 선호 프로그램 수요조사 : 차년도 이용 프로그램 선택을 위해 공보담당관실에서 매년 말(10~11월) 실시하며, 선택한 프로그램은 1년간 변경 불가
- 의원실별 ID 및 구독매체 설정 완료(12월 말~1월 초)
 - ※ 아이디·비밀번호 및 구독매체 등의 사항은 공보담당관실 문의

문의

공보기획관 공보담당관실(소통관 211호, Tel. 6788-3117-8)

국회의원은 소통관 2층에 위치한 기자회견장에서 기자회견을 하거나 보도자료를 배포함으로써 언제든지 국민과 만나고 소통할 수 있습니다.

(1) 기자회견장 이용 신청방법

- ① 기자회견 가능시간 유선(6788-2392) 확인 후 사용 전일 17시까지 신청서 제출
(Fax. 6788-4951~2).
※ 단, 국회의원 단독 기자회견의 경우 기존 예약과 중복되지 않는 시간대에 신청서 제출 없이 이용가능
- ② 기자회견 신청 절차

- 국회 홈페이지(www.assembly.go.kr) 상단 국회소개 → 국회 자료실 → 서식자료실 → 국회기자회견장 신청서 및 사용안내 → 국회기자회견장 사용신청서 다운로드 → 신청서 작성하여 사용 전일 17시까지 기자회견장(소통관 201호) 제출 또는 기자회견장 Fax(6788-4951~2)로 송부·확인

(2) 참고사항

- 국회의원과 함께하는 배석자는 9인까지 가능하며, 이 중 3인까지 보충발언을 할 수 있습니다.
- 기자회견장 사용시 발언시간은 총 15분을 초과하지 못합니다.
- 기자회견장은 국회의원의 의정활동 홍보를 지원하기 위한 공간으로, 국회의원 없이 외부인만으로 기자회견을 하는 것은 불가능합니다.
- 수어통역의 경우, 청각장애인의 정보접근성 강화를 위해 사전신청 기자회견에 대해 수어통역사가 자동으로 배치되오니 각 의원실의 많은 관심 바랍니다.
※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 외부인 배석이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의

공보기획관 공보담당관실(소통관 211호, Tel. 6788-3117~8)
국회기자회견장(소통관 201호, Tel. 6788-2392)

국회의원이 SNS나 축사 등을 위한 영상을 촬영, 직접 의정활동을 홍보함으로써 국민들과 온라인으로 소통할 수 있습니다.

(1) 시설 안내



- 위치 및 규모 : 의원회관 1층 후면 안내실 방면 약 15평 공간
- 구축 현황
 - 최대 3인 출연 가능한 촬영 세트장
 - 카메라, 배경 합성스크린, 조명 등 촬영 장비 구비

(2) 이용 안내

- 운영 시간 : 평일 09:00 ~ 18:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)
- 이용 대상 : 국회의원, 국회사무처·국회도서관·국회에산정책처 및 국회입법조사처의 기관장과
실·국·위원회 등 부서의 장
- 이용 가능 시간 : 1회 신청 시 1시간 단위로 최대 3시간까지 가능
- 신청 방법 : 시설물예약시스템을 통하여 사용예정일 2개월 전부터 1일 전까지 신청

(3) 주요 서비스 내용

- 전담인력 1명이 상주하며 영상 촬영 및 녹화 영상 제공
- 다양한 SNS 플랫폼(유튜브, 페이스북, 인스타그램 등)을 활용한 라이브 방송 지원

문의

공보기획관 공보담당관실 (소통관 211호, Tel. 6788-3936)
국회열린스튜디오(의원회관 1층 후면, Tel. 6788-0058)

12

출·퇴근 버스

운행 차량	운행 내역	비고
통근버스(임차)	<ul style="list-style-type: none"> • 15개 노선(의정부 및 분당 등) 	출근
출·퇴근 셔틀버스	<ul style="list-style-type: none"> • 여의도역 1대(3회) 08:10, 30, 50 • 광흥창역 1대(2회) 08:10, 40 • 영등포역 4대(4회) 08:10, 20, 30, 40 	출근
	<ul style="list-style-type: none"> • 영등포역 1대 • 신촌역 1대 • 광흥창역 2대 • 여의도역 1대 • 당산역 1대 	퇴근 2회 운행* (18:20, 19:30)

* 본회의 시 산회시간에 따라 퇴근 셔틀버스 운행시간 변동 가능

- 19:10 이전 산회 시 : 18:20, 19:30 정상운행
- 19:10 이후 산회 시 : 18:20, 산회 시간으로 부터 30분 후 운행
(단, 22:30 이후 산회 시 퇴근 셔틀버스 운행 종료)
- 19:30 이후 개의 시 : 19:30, 정상운행 후 종료

※ 통근버스노선표는 국회전자문서시스템(<http://docs.assembly.go.kr>)-[전자계시판]-[알림판]-'통근버스 노선표' 게시물을 수시 참고해주시기 바랍니다.

문의 관리국 관리과 (본관 198호, Tel. 6788-2118)

IV 국회 시설 및 후생제도

(1) 국회방송 방송 현황

- 방송시간 : 연중 1일 24시간 방송
- 방송매체 : 케이블TV, IPTV, 위성방송
- 가시청가구수 : 전국 케이블TV(1,277만), IPTV(1,870만), 위성방송(382만) 총 3,529만 가구

(2) 국회방송 이용안내

- 본회의, 상임위, 예결위, 특위, 국정감사, 청문회 등 국회 주요 회의 의사중계 방송
- 의원실 주최 공청회, 토론회, 세미나 등 의정중계 방송
- 국회방송 입법 및 의정정보, 토론 등 정규 프로그램 출연
- 본회의, 상임위, 토론회, 의원출연 프로그램 등 주요 의정활동 영상자료 복사 서비스
- 국회 구내 안내방송 접수 및 방송

(3) 국회방송 주요 연락처

구 분	TEL	FAX
국회방송 종합 안내 및 방송관련제안	6788-3492~3	6788-3759
뉴스취재 요청	6788-3159	6788-3252
세미나·공청회 등 행사 중계방송 신청	6788-3492	6788-3759
영상자료 복사 신청	6788-3292	6788-4495
TV라인 연결·점검(본청, 도서관, 의정관)	6788-2333	6788-3253
TV라인 연결·점검(의원회관, 소통관)	6788-0406	6788-3864

문의

방송국 기획편성과(의정관 201호, Tel. 6788-3492~3)

(1) 설치 목적

- 방문인의 1·2층 공용공간의 자유로운 통행과 3층 이상 사무공간의 방문 목적에 맞는 출입은 보장하면서 국회의원과 직원의 안전한 업무환경을 보장하기 위하여 설치하였습니다.

(2) 이용 안내

- 운영시간 : 평일 09:00 ~ 18:00
- 인증방법 : 국회의원증, 공무원증, 출입증, 지문(신청자에 한함)
- 의원회관 보안시스템 이용방법

구분	이용 방법	비고
스피드게이트 (3~9층)	<ul style="list-style-type: none"> 신분증을 스피드게이트에 인증 후 출입 신분증 미소지시 인터폰으로 직원 호출 	국회의원증 공무원증 출입증 지문
승강기 내 카드리더기	<ul style="list-style-type: none"> 3층 이상 이동 시 신분증 인증 후 해당 층 누름 2층 이하(지하주차장 포함) 이동 시 신분증 인증 없이 바로 해당 층 누름 	국회의원증 공무원증 출입증
비상계단 출입문 카드리더기 (3층 이상)	<ul style="list-style-type: none"> 신분증 인증 후 출입 신분증 미소지시 카드리더기 상단에 기재된 연락처로 연락(6788-4809) 또는 2층으로 이동 	국회의원증 공무원증 출입증

(3) 화재 등 비상상황 대응

- 의원회관 보안시스템은 소방시설과 연동되어 화재발생 등 비상 시 자동 개방됩니다. 비상계단 출입문에 오작동 시 사용할 수 있는 수동개문장치를 설치하여 이종으로 안전성을 확보하였습니다.



▶ 작동 순서

- 전면 가운데 부분(press here)을 누름
- 전면 투명창이 깨짐
- 비상계단 출입문 전원공급 차단
- 출입문 잠금장치 해제

02. 국회 후생시설

01 후생시설 현황

(2022. 2. 기준)

업소별 구분		위치	면적(㎡)	좌석수	비고	
식	본관	1식당	본관 1층	554(168평)	200	직영
		2식당	"	196(59평)	78	
		3식당(홀)	"	289(87평)	76	
		3식당(별실)*	"	280(85평)	40	
당	의원	1식당	회관 2층	506(153평)	208	직영
		2식당	회관 1층		488(148평)	
		3식당(홀)	"	378(114평)	58	
		3식당(별실)*	회관 2층	24	225	
	도서관		도서관 지하 1층	385(116평)	156	직영
	의정관 양식당		의정관 6층	168(51평)	42	(주)쿠치나후
	이용원 (본관)		본관 1층	1,565(50평)	10	위탁운영
미용실 (본관)		"	66(20평)	5	위탁운영	
카페	의원	커피	회관 2층	243(73평)	66	직영
		전통차	회관 6층	138(41평)	36	직영
	본관		본관 1층	29(9평)	10	직영
			본관 3층	5.24(1.6평)	-	(주)현대그린푸드
		도서관	도서관 1층	127.47(38.6평)	32	금천장애인종합복지관
소통관		소통관 야외	22.1(6평)	-	광복회	
매점	본관		본관 1층	26(7.8평)	-	직영
	도서관		도서관 지하1층	34(10평)	-	직영
	회관		회관 2층	38(11.5평)	-	직영
기념품점		소통관	소통관 1층	59(18평)	-	직영
소통관 판매점		소통관 1층	687(208평)	-	-	
예식장		소통관 1층	255(77.1평)	40	직영	
건강관리실내 아·미용실	남성	회관 지하 1층	16(5평)	2	직영	
	여성	"	18(5평)	2		
의무실	내과		본관 1층	119(36평)	-	직영
	내과		회관 2층	248(75평)	-	직영
	임상병리실			83(25평)	-	직영
	치과		83(25평)	-	직영	
한방진료실		본관 1층	112(34평)	-	직영	
		회관 2층	71.5(21.6평)	-	직영	

* '코로나19 국회 방역대책'에 따라 별실 일부를 홀 형태로 전환하여 정원 50% 이내로 이용
(식사 목적으로만 이용 가능, 세미나·간담회 등 목적으로 이용 불가)

02 식당

구 분	위 치	가 격
본관1식당	본관 1층	직원 : 4,200원 / 일반 : 5,500원
본관2식당		7,200원
본관3식당	본관 3층	12,000원 * 별실 : 별도 메뉴 운영
회관1식당	의원회관 2층	직원 : 4,200원 / 일반 : 5,500원
회관2식당	의원회관 1층	7,200원 * 조식 : 3,600원
회관3식당	의원회관 2층	12,000원 * 별실 : 별도 메뉴 운영
도서관식당	도서관 지하1층	직원 : 4,200원 / 일반 : 5,500원
의정관 양식당	의정관	<ul style="list-style-type: none"> • 단품메뉴 : 5,000원 ~ 42,000원 • 코스메뉴 : 런치(28,000원/39,000원), 디너(64,000원)

※ 코로나19 확산 방지를 위하여 '코로나19 국회 방역대책'에 따라 별실 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의

본관3식당·별실식당(Tel. 6788-2824)
 회관2식당(Tel. 6788-0429), 회관3식당(Tel. 6788-3455)
 의정관 양식당(Tel. 6788-3444)
 직영식당 예약(Tel. 6788-3966, 3967)

03

의무실

(1) 위치

- 내과 : 본관 128호, 의원회관 213호
- 치과 : 의원회관 215호
- 한방진료실 : 본관 130호, 의원회관 215호

(2) 이용대상

- 국회의원, 국회 공무원 등

(3) 진료시간

- 월~금(09:00 ~ 17:30)

※ 국회 회기 중이거나 응급환자 발생 등 필요 시 진료 시간 조정

(4) 진료항목

구분		진료항목
내과	본관	• 심장질환 초기검사, 외부 혈액검사 등
	의원회관	• 심장질환 초기검사, 폐기능 검사, 체지방 분석, X-ray 촬영, 동맥경화 검사, 외부 혈액검사 등
치과		• 치주질환 치료, 신경 치료, 레진, 크라운 등 * 스케일링 무료
한방진료실		• 기본 진찰, 침, 부황, 침약 등

※ 시기별 독감 예방접종 등 실시(별도 공지)

문의

본관 내과(Tel. 6788-2822), 의원회관 내과(Tel. 6788-3574)
 치과(Tel. 6788-2823), 본관 한방진료실(Tel. 6788-3575)
 회관 한방진료실(Tel. 6788-2924)

04 기념품점

- (1) 위치 : 소통관 1층
- (2) 운영시간 : 월~금(08:00 ~ 18:00)
- (3) 판매품목 : 문구류, 수저류, 지갑·벨트류 등 약 130종

문의 | 소통관 기념품점 (Tel. 6788-4968)

05 이·미용실

(1) 이발소

- 위치 : 본관 149호, 150호
- 이용료 : 커트 9,000원 / 이발 12,000원
- 이용시간 : 평일 07:00~18:00(점심시간 운영, 회기 중 연장가능)

(2) 미용실

- 위치 : 본관 148호
- 이용료 : 커트 10,000원 ~ 14,000원 / 드라이 12,000원 ~ 14,000원
펌 35,000원 ~ 75,000원 / 염색 30,000원 ~ 40,000원
- 이용시간 : 평일 08:00~19:00(점심시간 운영, 오후 4시까지 예약가능)

문의 | 이발소(Tel. 6788-2856,2858), 미용실(Tel. 6788-4375)

06

카페 및 구내매점

(1) 카페

- ☉ 국회의원 및 직원, 방문객에게 휴식 및 음료 제공을 위한 카페 운영
- ☉ 위치 및 이용시간

구분	위치	이용시간
카페어셈블리	본관 1층	08:00~18:30 (월~금)
베즐리	본관 3층	08:00~18:00 (월~금)
카페멤버스	회관 2층	08:00~18:30 (월~금)
다사랑	회관 6층	08:00~18:30 (월~금)
I GOT EVERYTHING	도서관 1층	08:00~20:00 (월~금) 09:00~18:00 (토,일)
HERITAGE 815	소통관 야외	07:00~19:00 (월~일)

※ 소통관 1층 외계인키친, 파리바게트에서도 커피 판매

문의

카페어셈블리(Tel. 6788-3127), 베즐리(Tel. 6788-2860)
 카페멤버스(Tel. 6788-3049), 다사랑(Tel. 6788-4995)
 I GOT EVERYTHING(Tel. 6788-0083)
 HERITAGE 815(Tel. 6925-4419)
 외계인키친(Tel. 6788-0021), 파리바게트(Tel. 6788-0023)

(2) 구내매점

- ☉ 스낵류, 음료류 등을 판매하는 매점 운영
- ☉ 위치 및 이용시간

구분	위치	이용시간
본관 매점	본관 1층	08:00 ~ 19:30 (월~금)
의원회관 매점	의원회관 2층	08:00 ~ 19:30 (월~금)
도서관 매점	도서관 지하 1층	08:00 ~ 19:00 (월~금)

문의

본관 매점(Tel. 6788-2749)
 의원회관 매점(Tel. 6788-4967)
 도서관 매점(Tel. 6788-4156)

07 예식장

(1) 위치 : 소통관 1층(160석 규모, 의원동산(야외))

(2) 이용대상

- 국회의원(전직 포함), 국회 공무원(전직 포함), 국회 소속 공무직근로자, 국회의원 등

(3) 사용료 : 150,000원

(4) 예식일 및 시간

- 소통관 : 토요일 및 공휴일 11시, 15시
- 의원동산 : 토요일 및 공휴일 13시

(5) 신청 방식 및 신청 절차

- 신청 방식 : 국회예식장 예약시스템(<http://assemblywedding.or.kr>)을 통한 접수
- 신청 절차 : 회원가입 ⇨ 관리자 승인(3일 이내) ⇨ 신청서 작성 ⇨ 사용료 결제(예약 신청일로부터 3일 이내) ⇨ 관리자 승인 후 예약 확정 ⇨ 계약서 작성(예식 30일 전)
※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 운영이 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의

운영지원과 후생담당(소통관 429호, Tel. 6788-3965)



소통관 판매점

(1) 위치 : 소통관 1층

(2) 입점업체

(2022. 2. 기준)

연번	업종별	상호	구내전화
1	푸드코트	외계인키친	0021
2	전통차	기가차	0022
3	베이커리	파리바게뜨	0023
4	회원	영진플라워	0024
5	건강식품	웰빙하우스	0025
6	문구/인쇄	(주)자루프린팅	0026
7	화장품	유진코스메틱	0027
8	의류	엘	0028
9	가전제품	코코전자	0029
10	사진	국회사진관	0031
11	퀵서비스	다대리GO	0032
12	여행사	(주)위드마이스	0033
13	생활용품	샘물생활용품	0035
14	마트형매장	(주)농협유통	0036
15	악국	한마음국회악국	0037
16	안경	굿옵티컬안경	0038
17	서점	제일서점	0039
18	스포츠용품	더쿠	0040
19	와인판매점	국회와인샵	0041
20	야외카페	HERITAGE 815	-

※ 떡 판매점 및 선물용품점은 제안서 모집공고 중(2022. 2. 기준)

문의

운영지원과 후생담당(소통관 429호, Tel. 6788-3968)

03. 국회 후생복지 서비스

01 공무원연금제도

국가의 책임 하에 운영되는 공적연금으로 퇴직 후 공무원 및 그 유족의 생활안정과 복리향상을 목적으로 하고 있으며, 퇴직연금 등 소득보장 급여뿐만 아니라 근로보상적 성격의 퇴직수당, 업무상 재해에 대한 보상 및 부조급여 등 다양한 형태의 종합사회보장제도입니다.

(1) 가입대상

- 공무원으로 임명과 동시에 「공무원연금법」 제67조 규정에 의하여 자동 가입되며, 임용일이 속하는 달부터 기여금을 급여에서 원천공제
 - ※ 적용제외자 : 선출직공무원(국회의원, 지방자치단체장 등)

(2) 기여금 / 부담금

- ① 비용부담 : 공무원 본인이 매월 기준소득월액의 일정비율을 불입하는 기여금과 국가의 부담금으로
재원 형성

※ 연도별 부담률

적용연도	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년~
부담률	8%	8.25%	8.5%	8.75%	9%

※ 기여금 : 연금 급여에 소요되는 비용으로 공무원 본인이 부담하는 금액

※ 기준소득월액 : 기여금 및 급여 산정을 하는 기준금액으로, 일정기간 재직하고 얻은 소득에서 비과세소득 및 법령의 수당을 제외하고 공무원 보수 인상율을 반영한 월평균금액
(기준소득월액 적용기간 : 매년 5월부터 다음연도 4월까지 적용)

III 국회 시절 후생복지제도

② 기여금의 종류

구분	내용	징수방법	기여금액
일반(당월) 기여금	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 임용일이 속하는 달부터 퇴직일 전날이 속하는 달까지 매월 납부 36년 경과 시 납부 면제 (단, 2015.12월 기준으로 재직기간이 21년 이상인 경우 33년 경과 시 납부면제) 	매월 보수지급시 원천징수	기준소득월액의 9%
소급 기여금	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 임용 전 군복무기간 산입에 따라 산입기간에 대하여 승인 다음 달부터 납부 보수미지급, 병역복무 휴직 등으로 인하여 휴직기간 동안 납부하지 않은 기여금에 대하여 복직 후 납부 소급통상 재직기간 산입기간에 대하여 승인 다음 달부터 납부 	보수지급시 원천징수 (* 본인이 원하는 경우 공단에 일시납부 가능)	당월기여금과 같은 금액
합산 반납금	<ul style="list-style-type: none"> 과거 재직기간의 합산을 받아 납부하는 반납금으로 본인의 신청에 의해 승인기간동안 납부 	일시납부(개별) 또는 분할납부(보수지급시 원천징수)	공단 승인 금액

(3) 재직기간 관리

- ① 기본 재직기간 : 「공무원연금법」 상 급여액 산정 등의 기초로 공무원으로 재직할 연월수에 의해 계산하며, 36년까지 단계적으로 연장하여 인정(2015. 12월 기준으로 재직기간이 21년 이상인 경우 33년까지만 인정)
- ② 임용 전 군복무기간 산입 : 공무원으로 임용되기 전의 병역복무기간을 공무원이 원하는 경우 현재 재직기간에 가산하는 제도
- ③ 재직기간 합산 : 과거 「공무원연금법」 적용을 받았던 기간, 「군인연금법」 또는 「사립학교교직원 연금법」 적용을 받았던 기간에 대하여 공무원이 원하는 경우 현재 재직기간에 가산하는 제도
- ④ 재직기간 소급통상 : 과거 시간제 공무원으로 근무한 기간에 대하여 공무원이 원하는 경우 현재 재직기간에 가산하는 제도(2018.9.21. 이전 재직자)

※ 임용전 군복무기간 및 재직기간 합산 신청방법

- 인터넷 신청 : 공무원연금공단 홈페이지 (www.geps.or.kr) → 내연금보기 (공인인증서 로그인) → 재직정보(재직기간합산/사병 인터넷신청)에서 신청
 - 우편 또는 방문신청 : 공무원연금공단 홈페이지 (www.geps.or.kr) → 민원상담 → 각종서식 → 연금 서식 → 신청서 다운 → 작성 후 공단에 직접 신청
- ※ 공무원 연금공단 홈페이지 화일 가입 필요

(4) 퇴직급여 청구

- ① 재직기간과 관계없이 1개월 이상 일반(당월)기여금을 납부한 퇴직공무원은 퇴직급여(일시금 또는 연금)를 청구할 수 있음.
※ 10년 이상(2016. 1. 시행)의 경우 연금선택 가능하며, 1년 이상 재직한 경우 퇴직수당도 청구 가능
- ② 청구 기한 : 퇴직일로부터 5년 이내 (경과 후에는 시효 만료로 청구 불가)
- ③ 청구 방법 : 인터넷 (www.geps.or.kr) , 우편, 방문 청구
※ 단, 재직기간 3년 미만의 경우 우선 청구 가능 ☎ 1588-4321)
- ④ 처리 기한 : 공무원연금공단 접수 후 14~20일 이내 심사처리

(5) 공무상 재해보상제도

- ① 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 요양(치료)·장애·사망한 때 공무원 및 그 유족에 대하여 국가나 지방자치단체가 사용자의 입장에서 그 손해를 보상하는 급여(공무상요양비, 장애연금, 유족연금 등)
- ② 부조급여 : 공무상 또는 그 가족의 사망과 재해로 인한 주택의 피해 발생 시 지급하는 급여 (재난부조금, 사망조위금)

(6) 대여학자금 및 연금대부

- ① 대여학자금 대부 : 「공무원연금법」 적용대상 현직 공무원 본인, 공무원 자녀의 국내 및 해외대학교 등록금 무이자 대부
- ② 연금 대부 : 재직 중인 공무원의 퇴직급여를 담보로 대부
- ③ 가계자금 융자알선 : 가계자금이 필요한 공무원을 위해 공단과 협약한 은행으로부터 퇴직금 1/2 범위 내 5,000만원까지 신용으로 대출 알선

(7) 공무원임대아파트

- ① 무주택공무원의 주거안정을 위한 임대주택 운영
- ② 신청 자격 : 임대주택 소재지 내 무주택자(세대원 포함)
 - 공단 분양 주택 비수혜자(분양 알선 포함)
- ③ 신청 방법 : 공단 홈페이지를 통한 개별 신청
- ④ 모집 시기 : 분기별 정기 모집

(8) 후생복지시설 및 제휴복지사업

- ① 후생복지시설 : 천안상록리조트, 화성상록골프장, 남원상록골프장, 김해상록골프장, 수안보 상록호텔 등
- ② 제휴복지사업 : 제휴 숙박(호텔, 콘도, 펜션), 여행, 스포츠센터, 장례식장, 장례용품 지원, 쇼핑물 등(제휴복지 서비스 홈페이지(welfare.gwp.or.kr))

문의 인사과(본관 732호, Tel. 6788-2417)

02 건강보험

모든 사업장의 근로자는 직장가입자가 되며, 매월 1일자 임용자는 당월부터 자격이 취득되고, 매월 2일자 임용자부터는 익월부턴 취득됩니다.

(1) 피부양자 대상 및 인정요건

- ① 피부양자 대상 : 직장가입자의 배우자, 직계존속(배우자의 직계존속 포함), 직계비속(배우자의 직계비속 포함) 및 그 배우자, 형제·자매 중 직장가입자에 의하여 주로 생계를 유지하는 자로서 보수 또는 소득이 없는 자
- ② 피부양자 인정요건
 - 부양요건
 - 형제자매 불인정(다만, 65세 이상, 30세 미만, 장애인, 국가유공보훈보상 상이자는 소득 재산요건 충족 시 인정)
 - 이혼·사별한 형제자매 및 자녀·손자녀, 배우자의 직계비속(미혼 인정)
 - 배우자의 계부모 : 피부양자 인정
 - 소득요건
 - 모든 소득(사업소득 포함)을 합하여 합산소득 3,400만원 이하
 - 사업소득이 없거나, 사업자등록이 없고 사업소득이 연 500만원 이하 (단, 12월 1일부터 주택임대소득이 있는 경우 제외)

- 재산요건

- 재산 5.4억원 이하이거나 재산 5.4억 초과하면서 9억원 이하이고 연간소득 1천만원 이하인 자는 인정
- 장애인, 국가유공·보훈보상 상이자 : 재산요건 충족해야 인정
- 형제자매 : 재산 1.8억원 이하

(2) 출산비 지급

- ① 지급조건 : 가입자 또는 피부양자가 요양기관(병·의원, 조산원)이 아닌 자택 등에서 출산하거나 이송 중 출산한 경우 요양급여에 상당하는 금액을 지급(사산인 경우는 임신 16주 이상 지급, 해외 출산 및 입양 자녀 제외)
- ② 지급금액 : 출산 자녀수 관계없이 250,000원

(3) 임의계속 가입자

- ① 대상 : 퇴직 이전 18개월 기간 동안 여러 사업장의 근무기간을 통산하여 365일 이상 근무한 자
- ② 적용기간 : 퇴직일의 다음 날부터 36개월 간
- ③ 신청기간 : 지역가입자가 된 이후 최초 지역보험료 납부기한에서 2개월 이내에 신청
- ④ 임의계속가입의 보험료
 - 퇴직 월 포함 12개월간의 보수월액(퇴직정산으로 확정된 최종보수월액) 평균 × 연도별 직장가입자 보험료율 × 50%(경감) + 소득월액보험료
 - ※ 임의계속보험료는 매월 가입자 주민등록 주소지로 고지됨

(4) 장애인 보장구 급여비

- ① 보장구 급여비 : 장애인복지법에 의하여 등록된 장애인인 가입자 및 피부양자가 의사 처방에 따라 장애인보장구를 구입할 경우 구입금액의 일부를 현금급여비로 지급
- ② 지급금액 : 기준액 및 구입금액 중 최저금액의 100분의 90에 해당하는 금액
 - ※ 보장구의 소모품 비용과 수리비용은 본인이 전액 부담

문의

인사과(본관 732호, Tel. 6788-2517)

(1) 주요 내용

- 목적
 - 장애인 공무원의 공직 적응과 원활한 업무수행 지원
- 지원 대상
 - 국회 소속 장애인 공무원(각 소속기관 및 의원실 포함)
- 지원 내용
 - 보조공학기기 및 근로지원인 서비스 지원

구 분	보조공학기기	근로지원인
대상자	경증 및 중증장애인 공무원	중증장애인 공무원
지원 내용	장애인이 직업생활에 필요한 기능을 유지·향상시킬 수 있도록 공학기술을 응용한 기기인 보조공학기기 제공 * '의수·의족·휠체어'와 같은 의료기기는 지원 제외 물품	부수적인 업무수행에 대한 근로지원인 제공 * '신장투석 기간동안 대체 근무'와 같은 본질적 업무수행에 대해서는 서비스 지원 제외
지원 한도	1인당 1천만원 (중증장애인 1천5백만원)	법정근로시간 내 (1일 8시간, 주 40시간 이내)

(2) 장애인공무원 보조공학기기 및 근로지원 진행절차

- 사업시행심사 및 주체 : 한국장애인고용공단
- 사업지원방식



※ 신청양식은 [국회전자게시판] - [자료실] - [신청서양식] - '보조공학기기 및 근로지원인 신청서 양식' 참고

* 참고 1 보조공학기기 개념 및 지원품목

◎ 보조공학기기 개념

- 장애인이 작업을 효율적으로 수행할 수 있도록 기기 또는 장비를 지원하여 장애인의 안정적·지속적 직업생활을 지원

◎ 지원 품목

- ☞ 한국장애인고용공단 홈페이지 (<http://www.kead.or.kr/장애인지원/보조공학기기지원/지원보조공학기기>) 참조

분류	No.	품목	유형	분류	No.	품목	유형
정보 접근	1	점자정보단말기	시각	사무 보조	22	수화기 홀더	전유형
	2	점자프린터	시각		23	팔 지지대	전유형
	3	화면확대 S/W 및 H/W	시각		24	물건집게	전유형
	4	음성출력 S/W 및 H/W	시각		25	필기 보조도구	전유형
	5	확대독서기	시각		26	원고홀더	전유형
	6	문서인식 S/W 및 H/W	시각		27	경력방지 플레이트	전유형
	7	대형 모니터	시각		28	경사로	전유형
	8	특수 키보드	전유형		29	고정장치	전유형
	9	특수 마우스	전유형		30	도넛형 연료통	전유형
	10	입력보조장치	전유형		31	리프트	전유형
작업 기구	11	자세보조장치	전유형	차량용	32	벨트류	전유형
	12	특수 S/W	전유형		33	사이드서포트	전유형
	13	눈높이조절작업테이블	전유형		34	세컨더리 컨트롤	전유형
	14	경사각 작업테이블	전유형		35	우측방향 지시기	전유형
	15	특수작업 기구 및 장비	전유형		36	이동시트	전유형
	16	특수작업의자	전유형		37	자동문	전유형
	17	작업물운송운반장치	전유형		38	자동변속기	전유형
의사 소통	18	신호장치	청각		39	조작열 저감장치	전유형
	19	화상전화기	청각		40	좌측 액셀페달	전유형
	20	소리 증폭장치	청각		41	주차브레이크	전유형
	21	보완대체의사소통장치	전유형		42	크레인	전유형
					43	페달확장	전유형
			44		핸드컨트롤러	전유형	
			45		핸들봉	전유형	
			46	확장스티어링	전유형		

* 참고 2 근로지원인 개념 및 서비스 영역

● 근로지원인 개념

- 직무수행에 필요한 기본적인 능력을 갖추어 핵심 업무는 처리가 가능하나, 부수적인 일에는 어려움을 겪는 **중증장애인**에게 원활한 직무수행이 가능하도록 근로지원인을 지원

● 장애유형별 근로지원 서비스 예시

※ 장애유형에 관계없이 근로지원 서비스 신청가능 (단, 사전 심사·평가 통해 지원 여부 결정)

주요장애유형	근로지원 서비스 영역
지체·뇌병변	① 업무수행과 관련된 컴퓨터 활용 등 부수적 지원 ② 핵심 업무 수행하는데 신체적으로 불가능하거나 장애로 인해 지나치게 많은 시간이 소모되는 물건을 들거나 이동 지원 ③ 근무시간 범위 내에서의 휠체어 등 이동 지원 ④ 주된 업무와 관련된 전화를 받거나 손 등을 이용한 서류 정리 등
시각	① 업무보고를 위한 프레젠테이션 등 기술적 지원 ② 서류 대독(代讀), 수기(手記) 등 업무와 관련한 지원 ③ 인터넷·신문·전문서적 등 업무와 관련한 정보 검색 ④ 직무상 강의, 교육 등 외부 스케줄과 관련된 지원 등
청각·언어	① 비장애인 동료 또는 상관과의 대화 시 수화통역 지원 ② 직무상 연관된 고객관리 지원 ③ 직무상 강의, 교육 등 외부 스케줄과 관련된 지원 ④ 업무와 관련된 전화 받기, 대화 기록 등 지원 등

04

맞춤형 복지제도

복지예산을 의원 및 직원 개인별로 배정하여, 개인이 스스로 선호에 따라 복지항목을 선택하는 제도입니다.

(1) 맞춤형 복지제도 구성

① 기본항목(단체보험)

- 적용하거나(필수기본항목), 일정요건에 해당하는 경우에 자동 적용(선택기본항목)하여 복지포인트에서 공제하는 항목
 - 필수기본항목 : 생명·상해보험, 각종 진단금, 입원일당 등 보장
 - 선택기본항목 : 실손의료보험

② 자율항목

- 기본항목 공제 후 잔여 복지포인트를 활용하여 자율적으로 사용하는 항목
- 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화 등으로 구성

(2) 복지포인트 배정 대상

- 국회의원, 국회 공무원, 국회 소속 공무직근로자, 국회의원

(3) 복지포인트 배정 기준

(1점 = 1,000원)

기본포인트	근속포인트	가족포인트
<ul style="list-style-type: none"> • 500점 일률배정 	<ul style="list-style-type: none"> • 근무연수 1년당 10점 • 최고 30년까지 300점 	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자 100점 • 직계 존비속 1인당 50점

- 단, 국회의원은 기본점수 330점만 배정
- 연중 임용/퇴직 시에는 변동일을 기준으로 월할 배정
 - ※ 당해 연도 사용하지 않은 포인트는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없습니다.

IV 국회 시설 및 후생제도

(4) 기본항목(단체보험)

① 보장내역 및 가입금액

구분	보장내역	가입금액
생명·상해 및 진단	상해/질병사망 또는 후유장애	• 1억원 * 후유장애의 경우 가입금액에 지급률(3~79%)를 곱하여 지급
	급성심근경색/ 뇌졸중/암진단	• 2천만원(한방치료비 포함)
	암통원일당	• 2만원(1일당)
	제21대질병수술비	• 100만원
	입원일당	• 3만원(입원 1일당)
실손 의료보험	입원의료비	• 급여항목 3천만원 • 비급여항목 3천만원
	통원의료비	* 보상대상 의료비의 급여80%+비급여70%지급
	3대비급여	• 도수치료 등 350만원 • 비급여주사료 250만원 • MRI/MRA 300만원 한도 * 3대비급여 항목은 보상대상 의료비의 70%지급

※ 보다 상세한 지급기준, 보험금 청구절차 등은

- 맞춤형 복지시스템(<http://assembly.ezvel.com>)-제도안내-단체보험 안내를 참고하시기 바랍니다.

② 선택기본항목(실손의료보험) 제외신청

- 개인 실손의료보험을 보유한 희망자에 한하여 제외
 - 제외신청 기간 내 신청이 없을 경우 자동가입
 - 신청기간 : 신규입용자 - 30일 이내, 기존 직원 - 전년도 12월

(5) 자율항목

① 복지카드로 사용

- 농협BC카드(신용/체크 무관) 사용 후 차감신청
- 차감된 포인트에 해당하는 금액은 사후 환급

② 온라인복지몰 또는 모바일 APP에서 사용

- 맞춤형 복지시스템(<http://assembly.ezvel.com>)내 복지몰 이용시, 복지포인트를 사용하여 상품 결제
- '이지웰페이' APP를 활용하여 제휴사에서 사용 결제(카드 불필요)

※ **맞춤형 복지제도에 대한 보다 세부적인 내용은**

- 국회전자문서시스템-전자게시판-알림판-‘맞춤형복지’ 검색 또는
- 맞춤형 복지시스템(<http://assembly.ezweel.com>)-제도안내-맞춤형복지제도 안내를 참고하시기 바랍니다.

문의

운영지원과 운영총괄담당(본관 736호, Tel. 6788-2881)

05

국회 특화정밀 건강검진

(1) **대상** : 국회의원, 국회 소속 공무원 및 공무원근로자, 국회의원턴 등

※ 출생년도(홀/짝)는 무관

(2) **기간** : 2022년 2월(예정) ~ 12월 초

(3) **지원사항** : 지정된 검진기관에서의 기본형에 한하여 전액 지원

- 종합/정밀검진 선택 시 차액은 본인부담
- 검진 항목은 검진기관마다 상이

문의

운영지원과 운영총괄담당(본관 736호, Tel. 6788-2881)

06

경조금 지원

(1) 지급대상 및 기준

지급대상	경조사	경조금액
사무처 및 의원실 소속직원 (일반직·별정직·임기제·공무직근로자·인턴)	본인·자녀 결혼	축의금 20만원
	부모·배우자·본인·자녀 사망	조의금 20만원

※ 경조금 중 10만원은 원하는 경우 축화 또는 조화·국회근조기 중 하나로 대체가능

※ 조사에서 부모의 범위는 친부모, 시부모 및 빙부모 포함

(2) 신청방법

- 경조금 지급신청서 작성(소속 국회의원 또는 부서장 날인) 후 운영지원과(본관 736호) 제출

※ 대리접수 가능

- 경조금 지급신청서는

[국회전자문서시스템] 접속 → [전자계시판] → [자료실] → [신청서양식] → ‘경조금’으로 검색 후 양식을 내려받아 사용

문의

운영지원과 운영총괄담당(본관 736호, Tel. 6788-2881)

07

휴양시설(콘도) 이용

(1) 휴양시설(콘도) 현황

구분	소노(구 대명)	한화	금호
직영	고양, 양평, 설악(델피노), 흥천(비발디파크), 삼척, 양양, 단양, 천안, 변산, 여수, 진도, 경주, 청송, 거제, 제주	해운대, 산정호수, 양평, 용인, 설악, 평창, 대천, 경주, 백암온천, 거제, 제주	설악, 화순, 통영, 제주

(2) 이용 대상 및 이용자 선정

- 이용 대상 : 국회의원, 국회 공무원, 국회 소속 공무직 근로자, 국회의원 등
- 이용자 선정
 - 비수기 : 신청순(체크인 최소 2일 전 ~ 최대 40일 전까지 신청가능)
 - 성수기 : 추첨(추첨에 관한 사항은 전자게시판 공지)

(3) 이용 일수

- 1인당 1실 기준 연간 2박 3일 이내

(4) 신청 방법

- 맞춤형 복지시스템을 통해 이용신청(<http://assembly.ezweel.com> → 법인콘도 신청하기)
- 완료 시 예약문자 발송

(5) 이용 방법

- 이용자가 예약번호를 콘도 프론트에 제시하고 객실 배정 및 입실
- 객실료는 각 콘도회사에서 정한 무기명 회원요금으로 결정
- 불가피하게 예약을 취소할 경우에는 주말·성수기는 이용일 10일 전, 주중 평일은 이용일 3일 전까지 전산시스템에서 직접 취소
 - ※ 예약 규정 미준수 시 부여박수 차감 등 패널티 부과
 - ※ 보다 상세한 신청 및 이용은 맞춤형 복지시스템-법인콘도 이용안내를 참고해주시기 바랍니다.

문의 | 운영지원과 후생담당(소통관 429호, Tel. 6788-3965)

IV. 국회 시설 및 후생제도

(1) 지급 대상 및 지급 금액

- 지급 대상 : 국회의원, 국회 공무원, 국회 소속 공무직근로자, 국회의원턴 등의 본인 또는 배우자 출산
- 지급 금액 : 첫째 20만원, 둘째 30만원, 셋째 이상 50만원

(2) 신청 및 지급 방법

- 신청 요건 및 기한 : 재직 중 출산·신청하여야 함(단, 신청은 출산 후 1년 이내)
- 신청 방법 : 운영지원과 후생담당(소통관 429호)에 서류 제출
- 지급 방법 : 본인계좌 입금

(3) 제출 서류

- 출산축하금 지급신청서
 ([국회전자문서시스템] → [전자게시판] → [자료실] → [신청서양식] → ‘출산축하금 지급 안내 및 신청서’)
- 주민등록등본 또는 가족관계증명서
- 본인 명의 통장 사본

문의

운영지원과 후생담당(소통관 429호, Tel. 6788-3965)

09

장제용 소모품 지원

(1) **지원 대상** : 국회의원, 국회 공무원, 국회 소속 공무원근로자, 국회의원등 등

(2) **지원 장례** : 본인, 배우자, 본인과 배우자의 부모 및 자녀 상(喪)

※ 각 장례의 지급대상이 다수인 경우, 지원대상자 중 1인에게만 지급
(국회 부부직원 등 가족관계 사유로 중복 지급 불가)

(3) **지원 물품** : 300인분의 소모품(종이컵, 국그릇, 밥그릇, 접시 등)

(4) 신청 방법

- 지원 대상 본인 또는 소속부서(의원실) 직원이 각 기관별 담당자에게 유선으로 신청
(별도의 신청서는 필요하지 않음)
- 신청 후 장례식장에서 직접 수령 가능
- 기관별 담당자 연락처

국회사무처 / 의원회관	국회사무처 운영지원과 ☎ 6788-2881, 010-8741-1480
국회도서관	국회도서관 총무담당관실 ☎ 6788-4216
국회예산정책처	국회예산정책처 총무담당관실 ☎ 6788-4612
국회입법조사처	국회입법조사처 총무담당관실 ☎ 6788-4512

문의 운영지원과 후생담당(소통관 429호, Tel. 6788-3965)

2022



의정활동지원 안내서



2022



의정활동지원 안내서

기타 지원사항

01. 교육훈련
02. 국회의원연구단체 활동 지원
03. 지역현안 입법지원 토론회 개최 지원

01. 교육훈련

01 의원참여과정

의정연수원에서는 국회의원의 원활한 의정활동을 지원하기 위하여 국회 최고위 과정, 국회의원 의정활동 맞춤형 과정, 국회의원 외국어 과정 등을 운영하고 있습니다.

(1) 국회 최고위 과정

- ① 대상 : 국회의원 및 국장급 이상 국회 공무원
- ② 시기 : 국회 일정을 고려하여 연중 3개 과정 실시(목요일 아침 07:30~09:00)
- ③ 장소 : 의원회관 제1소회의실
※ 코로나-19 상황에 따라 실시간 온라인 강의로 실시 가능
- ④ 운영
 - 의원 수요 및 2022년 주요 이슈를 반영한 교육과정 운영
 - 과정의 3분의 2 이상 출석 시 수료증 수여

(2) 국회의원 의정활동 맞춤형 과정

- ① 대상 : 국회의원
- ② 시기 : 연중
- ③ 운영 : 개인별 맞춤형(내용·시간·장소·수준) 교육
- ④ 교육프로그램 : 국회운영 및 국정감·조사, 법안심사, 예·결산 심사

(3) 국회의원 외국어 과정

- ① 대상 : 국회의원
- ② 시기 : 연중
- ③ 운영
 - 개인별 맞춤형(언어·시간·장소·수준) 교육
 - 교육비의 70% 지원

맞춤형 외국어 회화과정	전화·화상 외국어 과정
의원별 1:1(또는 1:다수) 어학과정 제공	의원-강사 간 원하는 시간에 희망언어로 통화

문의 의정연수원 교육훈련과(의정관 211호, Tel. 6788-3402)

의정연수원에서는 의정활동 보좌역량의 강화를 위하여 국회별정직공무원 신규임용교육과정, 보좌직원 전문과정을 운영하고 있습니다.

(1) 개요

- ① 대상 : 의원보좌직원(인턴 및 입법보조원 포함)
- ② 일정 : 야간(18:30~)
- ③ 장소 : 의원회관 회의실 또는 실시간 온라인 강의

(2) 교육 안내

- ① 「2022 국회 교육과정 안내」 브로셔에서 연간 일정 참고
- ② 전자문서시스템(docs.assembly.go.kr) 교육훈련 게시판에 각 과정 실시 안내
- ③ FAX 송부, 미디어게시판에 각 과정 실시 안내

(3) 신청방법

- ① 의정연수원 홈페이지(training.assembly.go.kr) 가입 후 신청
- ② 전자우편(edu@assembly.go.kr)으로 신청

(4) 교육과정

- ① 국회별정직공무원 신규임용교육과정
 - 신규보좌직원 임용 시 의무교육(교육필증 발급)
 - 운영 : 집합교육 - 연1회, 사이버교육 - 연중
 - ※ 사이버교육 수강방법 안내(p124)
- ② 보좌직원 전문과정
 - 보좌직원 및 전문가가 강의하는 보좌직원 강의
 - 국정감사, 예산안심사, 결산심사 등

(5) 연간일정

구분	시기	교육과정
기본		국회 별정직공무원 신규임용교육과정
전문	연중	국회법과정(1월)
		미디어글쓰기과정(2월)
		인사청문회과정(3월)
		결산심사과정(4월)
		자료요구 노하우(5월)
		질의서작성실무과정(6월)
		국정감사과정(7월)
		예산안심사과정(8월)
		법제과정(9월)
		정치자금법 및 회계실무과정(12월)

※ 자세한 사항은 국회전자문서시스템(<http://docs.assembly.go.kr>)-[전자계시판]-[교육훈련] 게시판의 '2022년도 국회 연간 교육일정'을 참고해주시기 바랍니다.

※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 강의 방식이 변경될 수 있으니 사전에 확인하여 주시기 바랍니다.

문의

의정연수원 교육훈련과(의정관 211호, Tel. 6788-3401)

02. 국회의원연구단체 활동 지원

국가 정책개발 및 의원발의 입법 활성화를 도모하기 위하여 국회의원이 소속정당을 초월하여 연구 단체를 구성하고, 관심 있는 분야의 연구활동을 할 수 있도록 지원합니다.

(1) 의의

- 특정분야에 관한 입법 또는 국가정책의 연구·개발 등을 목적으로 국회의원을 구성원으로 하여 국회에 등록된 단체

(2) 지원근거

- 「국회의원연구단체 지원규정」(국회규정 제898호)
※ 1994년부터 국회의원연구단체 연구활동 지원

(3) 제21대국회 의원연구단체 현황(총 62개)

(2021년 12월 기준)

연구분야	정치·행정	사회·문화	경제·산업	계
단체 수	18	22	22	62

(4) 국회의원연구단체 구성 요건 및 신규 등록 절차

- 다음의 구성요건을 갖추어 등록을 신청하면 국회의원연구단체지원심의위원회의 심의·의결을 통해 등록

국회의원연구단체 구성 요건 및 등록 절차

- 국회의원 10인 이상으로 구성
- 서로 다른 교섭단체(비교섭단체 포함) 소속 의원이 각 1인 이상 포함되어야 함
- 국회의원 1인은 3개 연구단체를 초과하여 가입할 수 없음
- 각 연구단체는 대표의원과 연구책임의원을 선정하여야 함



- 등록기간
 - 연중 수시

● 등록서류

- 등록신청서 1부
- 구성의원 날인명부 1부
- 연구단체활동계획서 1부
- 대표의원 통장사본 1부
- 회칙(또는 정관) 1부
- 연구단체 담당보좌직원 지명서 1부

● 등록서류 제출처 : 의정연수원 의정연수과(의정관 210호)

※ 연구활동비 배정 이후에 등록 신청한 단체에 대하여는 연구활동비를 월할(月割) 계산하여 배정

(5) 지원사항

- 연구활동에 필요한 자료발간비, 세미나·간담회 또는 회의 경비, 전문가활용경비, 소규모 연구 용역비 등 지원

(6) 연구단체 평가

① 의의

- 국회의원연구단체의 연구활동을 매년 평가하여 연구활동비를 차등 지급하고, 우수 연구단체를 선정하여 '대한민국 국회 의정대상'을 시상

② 방법

- '대한민국 국회 의정대상 심의위원회'에서 평가(정책연구 부문)
 - 평가대상 : 연구단체활동결과보고서, 연구단체활동계획서 및 정책연구보고서
 - 평가기준 : 「국회의원연구단체 연구활동 평가지침」

(7) 2022년도 연구활동 일정(안)

● 연구활동비 배정

- 상반기 연구활동비 균등 배정 : 2월 중
- 하반기 연구활동비 차등 배정 : 대한민국 국회 의정대상 심의위원회 평가 이후 6월 중

● 제2회 대한민국 국회 의정대상 시상식 : 5월 중

● 2022년도 연구단체활동결과보고서 제출 : 12. 20.(화)까지

● 2023년도 연구단체활동계획서 제출 : 12. 30.(금)까지

문의

의정연수원 의정연수과(의정관 210호, Tel. 6788-3982)

03. 지역현안 입법지원 토론회 개최 지원

국회의원 지역구 등 지역현장을 직접 찾아가 지역현안에 대한 토론회를 개최하여 실질적인 입법적 해결방안을 강구함으로써 국회의원의 입법활동을 지원하는 제도입니다.

(1) 주최

- 국회의원-국회사무처 법제실 공동개최

(2) 지원 근거

- 「지역현안 입법지원 토론회 개최에 관한 내규」

(3) 신청 절차

- 개최신청서 작성 후 신청의원 날인
 - ※ 개최신청서 포함내용: 개최 희망일시 및 장소, 지역현안에 대한 주제, 주제 발표자
 - ※ 토론회 개최신청서는 국회전자문서시스템(<http://docs.assembly.go.kr>)-[전자게시판]-[자료실]-[신청서양식]-'토론회' 검색→지역현안 입법지원 토론회 신청서 서식을 내려받은 후 출력, 사용할 수 있습니다.
- 개최예정일이 속한 달의 전전달 말일까지 법제총괄과에 제출

(4) 개최 제한 기간

- 국회의원 선거: 선거일 전 180일부터 선거일까지 개최 제한
- 그 밖의 선거: 선거일 전 90일부터 선거일까지 개최 제한
- 토론회 개최예정일 전 2년 이내에 해당 지역구에서 토론회를 개최한 적이 있는 경우 개최 제한

(5) 비용 부담

- 국회의원: 장소임차료, 토론회 경비(자료집, 사례금)
- 법제실: 토론회 경비(초청장, 포스터 등 홍보물제작)
 - ☞ 참고10: 「지역현안 입법지원 토론회 개최에 관한 내규」(p.211)
 - ※ 코로나19 확산 방지를 위하여 [국회코로나19 재난대책본부] 지침에 따라 토론회 개최가 제한될 수 있으니, 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

문의

법제실 법제총괄과 (회관 402호, Tel. 6788-4088)

2022



의정활동지원 안내서



2022



입법활동지원 안내서

QnA

(자주 묻는 질문)

01. 국회 예산 관련
02. 입법활동지원 정책현안 현지출장비 관련
03. 입법 및 정책개발비 관련
04. 의회외교 관련
05. 교육훈련 관련
06. 국회의원연구단체 관련
07. 국회의원 직무관련 국외활동 신고 관련
08. 후생복지 서비스 관련

01. 국회 예산 관련

1. 2022년도 국회 예산은 어떻게 구성되나요?

답 변

- 2022년 국회예산(7,038억원)은 인건비 55.5%(3,905억원), 주요사업비 40.1%(2,819억원), 기본경비 4.5%(314억원)로 구성
 - 국회예산의 55.5%는 국회의원, 보좌직원, 일반공무원 등에 대한 인건비로, 전부처 공통 보수증가율에 따라 33억원 증액반영
 - 그 외 국회통합디지털센터 건립 2차년도 사업비(114억원), 국회박물관 전시개편 및 개관·운영(60억원), 국회부산도서관 개관·운영(50억원), 중요 정보시스템 특별보안관제팀 신설(10억원) 등 필수소요 반영

2. 2022년도 국회의원 보수는 얼마인가요?

답 변

- 2022년 의원 보수총액은 연 1억 5,426만원으로, 의원 수당(1억 722만원) 및 활동비(4,704만원)로 구성되며, 2021년 1억 5,281만원*에 비해 146만원 인상
 - * '21. 2. 임시회 의결로 '20년 대비 증액분 전액 반납하여 실질급액은 1억 5,188만원
- 의원 수당(1억 722만원)은 공무원 공통보수 증가율에 따라 1.4% 인상
 - 2012 ~ 2017년 동결, 2018년(2.6%) 증가, 2019년(1.8%) 증가, 2020년 동결, 2021년(0.9%) 증가(단, 증액분 전액 반납하여 실질급액 동결)
- 의원 활동비(4,704만원)는 「국회의원 수당 등에 관한 법률」에 따른 법정 의무지출로 국회출석 등 활동실적 등 반영하여 집행
 - 장·차관 직책수행경비 상응예산으로, 2012년 이후 10년 간 동결편성
 - 특별활동비는 폐회 중 미지급하며, 결석 시 감액지급

문 의

기획조정실 기획예산담당관실(본관 719호, Tel. 6788-2788)

02. 입법활동지원 정책현안 현지출장비 관련

1. 출장 신청 및 출장비 청구는 어떻게 하나요?

답 변

- ① 의원실별 서무권한 사용자가 국회인적자원시스템(eHR시스템)의 '복무' 메뉴를 통해 출장 허가 신청
- ② 결재권자(4급이상 보좌관)의 해당 출장건 결재(전자문서시스템)
- ③ 출장증 출력(eHR시스템)
- ④ 현지출장비 청구서 작성 별지 제10호 서식(p.147)
- ⑤ 매달 1~5일 출장여비청구서, 출장증, 관련 증빙자료를 첨부하여 의원회관 국민민원지원센터(회관 220호)에 제출
- ⑥ 매달 15일 출장여비 입금
※ 단, 12월의 출장여비집행에 대해서는 별도 안내 예정

2. 국회인적자원시스템(eHR)에서 출장관리 등 메뉴가 보이지 않아요.

답 변

- ① 의원실별 서무권한 사용자에게만 해당 화면 접속 및 출장 허가 신청 상신 권한이 부여되어 있습니다.
※ 서무권한 부여 관련 문의 : 인사과(☎ 2988)

3. 의원실 서무권한 사용자 부재 시 출장 신청은 어떻게 하나요?

답 변

- ① 출장 혹은 휴가 등으로 서무권한 사용자가 없는 동안 출장 신청이 필요한 경우, 인사과(☎ 2988)로 해당기간 동안 다른 사람으로 권한 변경을 신청하여야 합니다.
 별지 제33호 서식(p.171)

4. 현지출장비 청구서 상의 수령인은 누가 되어야 하나요?

답 변

- 의원실 지원경비 계좌(의원명의)가 되어야 합니다.

5. 출장목적은 어떻게 기재해야 하나요?

답 변

- 구체적으로 적시하여야 합니다.
(예) - 충북 청원군 청주시 통합과 관련한 지역토론회 참석
- 제주지역 영리병원 설치와 관련한 지역 세미나 참석
- 영암지역 F1 국제자동차경주대회 개최관련 준비상황 점검 및 의견수렴
- 안동국제탈춤축제 개최관련 지역 준비상황 점검 및 의견수렴

6. 현지출장비 청구 시 어떤 여비가 지급되나요?

답 변

- 근무지내 국내출장(서울특별시 내)
 - 일비 2만원
 - ※ 공용차량 또는 업무용택시 이용 시 일비의 1/2을 감액하여 지급
- 근무지외 국내출장(서울특별시 외)
 - 운임비(실비, 일반실요금 ※ 특실 이용했을 경우 일반실 요금만 청구가능)
 - 숙박비(실비, 1박당 상한액 5만원, 광역시는 상한액 6만원 / 친지나 지인 등의 집 2만원)
 - 식비(1일 2만원)
 - 일비(1일 2만원)

7. 일비는 무엇인가요?

답 변

- 여행 중 출장지에서 소요되는 현지교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비입니다.
 - 여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용하는 경비인 운임과 다른 경비입니다.

- 일비는 정액으로 지급되기 때문에 여행지 내에서 이동하는데 소요되는 택시비, 지하철요금 등은 지급되지 않습니다.
- 관리과에서 지급하는 업무용택시를 이용할 경우 일비의 1/2을 감액합니다.
- 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급합니다(단, 추가 지급하는 일비의 총액은 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없음).
 - ※ 일비의 추가지급을 위하여 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, 항공운임증빙서, 출장동행자의 항공권 영수증 등) 제출

8. 운임 계산 방법을 알고 싶어요.

답 변

- ① 철도, 버스, 선박, 항공 이용 시
 - 운임은 **실비(일반실요금)**로 지급됩니다.
 - 부득이하게 특실로 끊었을 경우 일반실 요금만 청구 가능합니다.
 - 증빙서류 : 탑승권, 승차권, 온라인티켓 영수증 등
(날짜, 출발지, 목적지, 금액 등이 표기된 것만 인정)
 - 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급합니다. (단, 추가 지급하는 일비의 총액은 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없음).
 - 증빙서류 : 항공사 홈페이지 출력물, 항공운임증빙서, 출장동행자의 항공권 영수증 등
- ② 승용차 이용 시
 - 운임 지급기준 : **연료비 + 통행료 + 주차료**
 - ※ 인사혁신처 「공무원보수 등의 업무지침」 준용
 - 연료비 계산방법 : 이행정거리(km) × 유가 ÷ 연비
 - ① 이행정거리 : 검색포털 사이트(네이버, 다음 등)에서 제공하는 거리계산방법을 활용하여 거리 확인 후 출력
 - ※ 상단의 메뉴 중 「빠른 길 찾기 → 출발지와 도착지 입력 → km 확인 → 출력」
 - ② 유가 : 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에서 확인 가능
 - ※ 좌측의 메뉴 중 「국내유가 → 주유소(LPG차량의 경우, LPG충전소) → 제품별 평균판매가격 → 출장시작일 유가 조회 → 출력」
 - ※ 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

③ 연비

구분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/ℓ)	13.30	14.30	9.77

※ 위 표에 없는 차량(전기차·수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급

- 통행료 및 주차료 계산방법 : 영수증 금액(해당되는 경우만 신청)

(예) 왕복 150km거리의 출장을 휘발유차량으로 다녀온 경우의 운임

: 연료비(150km × 출장시작일 보통휘발유 유가 ÷ 13.30) + 통행료 + 주차료

※ 지출 증빙서류 제출 시에만 지급됨

9. 숙박비는 어떻게 계산하나요?

답 변

- ① 원 칙 : 1인 1박당 상한액 5만원 범위 내에서 실비 지급
(단, 광역시 출장 시는 상한 6만원)
※ 신용카드매출전표나 소득공제용현금영수증 등 제출 필요
- ② 친지나 지인의 집에서 숙박한 경우 : 1인 1박당 2만원씩 지급
※ 증빙 불필요

10. 서울특별시 내 출장의 경우 출장여비는 어떻게 청구하나요?

답 변

- ① 일비 2만원을 청구할 수 있습니다.
- 제출서류 : 출장여비청구서 별지 제10호 서식(p.147), 출장증(eHR 출력)
※ 주말(토, 일요일) 및 공휴일 출장의 경우 관련 행사의 팸플릿, 초청장, 안내장 등 제출 필요
→ 없는 경우 출장내용확인서 제출 별지 제11호 서식(p.148)

11. 서울특별시 외 출장의 경우 출장여비는 어떻게 청구하나요?

답 변

- 운임비, 숙박비, 식비, 일비를 청구할 수 있습니다.
 - 계산방법
 - 운임비 : 실비 (8번 질문 참고)
 - 숙박비 : 실비 (9번 질문 참고)
 - 식비 : 1인당 1일 2만원
 - 일비 : 1인당 1일 2만원 (7번 질문 참고)
 - 제출서류
 - 출장여비청구서 [☑ 별지 제10호 서식\(p.147\)](#)
 - 출장증(eHR 출력)
 - 운임 증빙서류(해당되는 경우만 제출)
 - 버스, 기차, 항공기 : 탑승권, 승차권, 온라인티켓 영수증 등 제출
 - ※ 항공기를 이용한 출장의 경우 eHR시스템에서 적립된 마일리지 신고 후 신고서 출력
 - [☑ 참고2 : 공적 항공마일리지 안내 참조\(p.176\)](#)
 - 승용차 : ① 로드플러스 및 오피넷 출력물
 - ② 현지주유소 영수증(출장일에 출장지에서 주유해야 함) 또는 통행료 영수증 또는 현지주차장 영수증
 - 숙박비 증빙서류(해당되는 경우만 제출)
 - 주말(토, 일요일) 및 공휴일 출장의 경우 관련 행사의 팸플릿, 초청장, 안내장 등
→ 없는 경우 출장내용확인서 [☑ 별지 제11호 서식\(p.148\)](#)
 - ※ 식비, 일비는 증빙서류 불필요

12. 주말(토, 일요일) 혹은 공휴일에 출장을 갈 경우 어떻게 증빙하나요?

답 변

- 세미나, 공청회 등 공식행사 팸플릿, 초청장, 안내장 등을 추가로 제출하여야 합니다.
 - 상기의 서류가 없는 경우 출장내용확인서를 제출하여야 합니다. [☑ 별지 제11호 서식\(p.148\)](#)

문의 운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

03. 입법 및 정책개발비 관련

1. 입법 및 정책개발비는 정책자료발간비 및 정책홍보물유인비와 별도의 경비인가요?

답 변

- 별도의 경비입니다.
 - 입법 및 정책개발비는 입법 및 정책개발 활동에 소요되는 여러 경비를 지원하는 것으로 단순히 홍보를 위한 정책홍보물유인비와는 다릅니다.
 - 따라서 의정보고서 등과 같은 홍보물유인비는 입법 및 정책개발비로 집행할 수 없습니다.

2. 입법 및 정책개발비 지출내역도 정보공개 대상인가요?

답 변

- 정보공개 대상입니다.
 - 근거규정 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조
 - ※ 입법 및 정책개발비는 정보공개의 대상이니 집행의 투명성을 제고하기 위하여 경비 집행시 명확한 근거자료를 제출하여 주시기 바랍니다.

3. 일반수용비로 도서구입이 가능한가요?

답 변

- 조건부로 가능합니다.
 - 가능조건
 - 특정한 행사 및 활동(입법 및 정책개발 활동)에 소요되는 경비에 한하여 집행이 가능합니다.
 - 따라서 해당 도서 목록 및 도서의 정책개발 활용 내용을 도서구입 활용계획서 [☑ 별지 제15호 서식\(p.152\)](#)에 작성하여 제출하여야 합니다.
 - ※ 불가사례
 - 정기구독 간행물
 - 입법 및 정책개발 활동에 활용되지 않는 도서 구입 등

4. 소규모 용역을 진행해야 하는데 정책연구비(260-02) 잔액이 부족한 경우 어떻게 해야 하나요?

답 변

- 일반수용비와 정책연구비는 상호 전환하여 사용 가능하며, 사업추진비 예산도 정책연구비로 전환 가능합니다.
 - 다만, 이 경우 [별지 제28, 29호 서식\(p.166, p.167\)](#)를 참고하여 사전에 운영지원과에 신청하여야 합니다.

5. 세미나·공청회 등에 국회공무원(인턴포함)이 토론자로 나왔을 때 사례비를 지급할 수 있나요?

답 변

- 지급할 수 없습니다.
 - 사유
 - 일반수용비로 사례금을 지급할 수 있는 근거는 예산안 편성지침 및 기준상의 “국가업무에 조력한 자”에 해당되는 경우입니다.
 - 이 경우 “국가업무에 조력한 자”의 범주에는 국가 및 지자체 공무원을 제외한 민간인의 경우만 해당되는 것이 원칙입니다.
 - 다만, 의정활동의 원활한 수행을 위해 국회공무원을 제외한 외부공무원 및 국책연구소 연구원 등에게는 사례비를 지급할 수 있도록 하고 있습니다.

6. 전문가에게 사례금을 지급하기 곤란한 경우 사업추진비로 사례금을 대신하여 선물비를 집행할 수 있나요?

답 변

- 조건부로 가능합니다.
 - 가능조건
 - 사례비 한도액(40만원)내에서 선물 지급
 - 선물사례 : 자산취득비성 물품, 상품권(각종 유가증권 포함) 등을 제외한 넥타이, 홍삼, 보석함, 하회탈, 시계, 스카프, 도자기 등
 - 사례비와 선물 중복지급 불가

- 증빙서류

- 선물지급 명세서, 카드매출전표 또는 현금소득공제용영수증 중 1부

7. 일반수용비로 구입할 수 있는 물품은 어떤 것들이 있나요?

답 변

- 사무용소모품, 특정한 행사 및 입법 및 정책개발 활동 관련 도서류 등입니다.
 - ※ 구입 불가 물품 : 자산취득비성 물품
 - 구입 불가 물품 예시
 - 디지털카메라, TV, 라디오 등 가전제품
 - 서류함, 책상, 의자 등 집기류

8. 정책연구비로 번역료를 지급할 수 있나요?

답 변

- 입법 또는 정책개발과정 중에 번역이 필요할 경우 소규모용역으로 보아, 500만원 이하로 집행 가능합니다.

9. 세미나 등의 행사를 하지 않고 자료집만 발간한 경우 집행이 가능한가요?

답 변

- 조건부로 가능합니다.
 - 가능조건 : 입법 또는 정책개발과 관련한 목적으로 발간한 발간물일 경우
 - 증빙서류
 - 입법 및 정책개발비 지급청구서 ☑ 별지 제12, 13호 서식(p.149, p.150)
 - 발간물 경비 지급 요청서 ☑ 별지 제16호 서식(p.153)
 - 전자세금계산서(의원님 명의), 견적서, 발간물 원본1부
 - 정보공개동의서 ☑ 별지 제31호 서식(p.169)
 - ※ 최근 언론에서 정책자료집의 표절 의혹 및 「저작권법」 위반 가능성 등 정책자료집 발간 문제가 제기된 점을 감안하여서 정책자료집 작성시 다른 논문 또는 도서 등 자료를 인용한 경우에는 반드시 인용출처를 상세히 명시하여 주시기를 당부 드립니다.

10. 본회의 대정부질문 및 긴급현안 질문시 질문과 답변자료, 위원회 회의 및 국정감사시 질의 및 답변자료, 의정활동 관련 언론보도자료, 축사·인사말 모음 등을 정책개발비로 청구가 가능한가요?

답 변

● 불가합니다.

- 사유

- 입법 또는 정책개발과 관련된 목적으로 발간된 자료만 집행가능

※ 근거 규정 : 국회의원의 입법 및 정책개발비 지급 등에 관한 규정 제2조

“입법 및 정책개발”이라 함은 국회의원이 입법 또는 정책개발을 위하여 행하는 공청회·토론회·세미나·전문가간담회의 개최 등 제3조의 규정에 의한 입법및정책개발지원위원회가 인정하는 활동을 말한다.

11. 각 소속 정당의 공식조직(정책조정위원회 등)에서 발행한 자료를 의원실에서 발간이 가능한가요?

답 변

● 불가합니다.

- 사유

- 입법 및 정책개발비는 국회의원의 입법 또는 정책개발 활동을 지원하는 경비이므로 특정한 정당의 홍보용으로 활용할 수 없습니다.

12. 일반수용비로 주차료, 통행료(고속도로 등)를 집행할 수 있나요?

답 변

● 조건부로 가능합니다.

- 가능조건

- 시간조건 : 세미나 등의 개최 당일과 일치하는 경우 또는 이에 상당하는 이유가 있는 경우
- 장소조건 : 영수증에 세미나 등이 개최되는 지역이 표기되는 등의 상관관계가 있는 경우

13. 국회 밖에서 세미나 등을 실시할 경우 장소 등의 사용료를 일반수용비로 집행할 수 있나요?

답 변

- 가능합니다.
 - 사용료 범위
 - 세미나, 공청회 등의 장소 사용료
 - 빔 프로젝트 등 장비 사용료
 - 영화필름 등의 사용료

14. 세미나 등 개최시 다과류 및 꽃다발은 어느 비목에서 집행이 가능한가요?

답 변

- 사업추진비(240-01)로 가능합니다.

15. 지방에서 개최되는 세미나 등의 행사에 소요되는 교통비(유류비포함), 숙박비를 사업 추진비로 집행할 수 있나요?

답 변

- 조건부로 가능합니다.
 - 가능조건
 - 시간범위 : 세미나 등의 개최 당일과 일치하는 경우 또는 이에 상당하는 이유가 있는 경우
 - 장소범위 : 영수증에 세미나 등이 개최되는 지역 또는 이에 상당하는 이유가 있는 장소
 - 지급금액
 - 교통비 및 숙박비 : 실비
 - 증빙자료
 - 교통비(유류비 포함)/숙박비 명세서 [별지 제21호 서식\(p.159\)](#)
 - 교통비 : 이용 교통수단 영수증(탑승·승차권 등), 주유 신용카드매출전표 또는 현금소 득공제용영수증
 - 숙박비 : 신용카드 매출전표 또는 현금소득공제용영수증

16. 해외 항공임·체재비를 사업추진비로 집행할 수 있나요?

답 변

● 불가합니다.

- 국내 교통비·숙박비를 사업추진비로 총당할 수 있도록 한 것은 지방에서 입법 및 정책개발 사업 추진 과정에서 부수적으로 소요되는 경비를 실질적으로 지원하기 위한 것입니다.
- 그러나 해외 항공임·체재비의 경우는 행사의 부속경비로서 집행규모가 과다하며, 예산의 목적 외 집행으로 비추어져 여론의 비판대상이 될 소지가 많습니다(초청은 가능).

17. 국회의원연구단체가 입법 및 정책개발비 예산을 사용할 수 있나요?

답 변

● 조건부로 가능합니다.

- 원칙적으로 국회의원의 입법 및 정책개발비 지급등에 관한 규정 제6조에 의해 사용이 불가합니다. 다만, 「국회의원연구단체 지원규정」에 의해 연구활동비를 지급 받은 경우에 해당하지 않을 때는 지원 가능합니다.(중복지급불가)

18. 해외에서 세미나 등 개최시 집행가능한 경비는 어떤 것인가요?

답 변

● 전문가 사례금, 세미나 등 개최에 소요되는 연회비입니다.

- ※ 경비지급 신청시 증빙자료 첨부 필요

19. 증빙서류로 인정되는 첨부자료는 어떤 것인가요?

답 변

● 전자세금계산서, 계산서

신용카드매출전표

현금소득공제용영수증(소득공제용이란 표기가 있어야 함)

채권자 영수증(사례금 지급시만 인정)이 인정됩니다.

- ※ 인정되지 않는 첨부자료 : 간이영수증, 거래명세서, 소득공제용 표기가 없는 현금영수증

20. 입법 및 정책개발비를 신용카드로 집행할 경우 카드명의자(소유자)는 누가 되어야 하나요?

답 변

- 의원 및 의원실 소속 보좌직원 명의 신용카드여야 인정됩니다.
 - ※ 입금은 의원명의 계좌에 입금
 - ※ 의원명의 계좌변경 시 통장사본을 fax(구내 3499)로 송신후 담당자와 통화 요망

21. 입법 및 정책개발 지원 경비 배분절차와 금액을 알고 싶어요.

답 변

- 기본지원 경비
 - 지원대상 : 국무총리 및 국무위원의 직 겸직의원을 제외한 전체의원
 - 배분절차 : 자동배분
 - 배분금액 : 15,787,350원
(일반수용비 11,384,230원, 사업추진비 1,603,120원, 정책연구비 2,800,000원)
- 추가지원 경비
 - 지원대상 : 기본지원 경비를 소진하였거나 연내 소진이 예상되어 국회의원이 추가로 신청한 경우
 - 배분절차 : 6,766,000원 한도 내에서 운영지원과 경리계에 배분 신청(6월30일까지)
 - 배분금액 : 6,766,000원(일반수용비, 사업추진비, 정책연구비로 배분하여 신청. 단, 사업추진비는 120만원까지 신청 가능)
- 인센티브 경비
 - 지원대상 : 국무총리 및 국무위원의 직 겸직의원을 제외한 전체의원
 - 배분금액
 - 균등 인센티브 : 1인당 매월 191,160원
 - 특별 인센티브 : 「대한민국 국회 의정대상」 입법활동 부문 등 수상자를 고려하여 입법 및 정책개발지원위원회에서 결정

22. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 ‘법’)」 시행으로 인해 변경된 지급 기준은 어떤 것인가요?

답 변

(1) 사례금 : 40만원 한도 내에 집행가능합니다.

구분	지급 기준
법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자 등	최대 40만원
그 외(교수 등)	

- 지급 대상(법 제2조2호)

- 가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람
 나. 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원

※ 국회공무원(인턴포함)은 이전과 동일하게 사례금 지급 대상에서 제외됩니다.

※ 사례금 지급을 받는 사람들의 발언 및 참여 내용을 결과보고서에 기재해 주시기 바랍니다.

- 지급 방법

- 12만 5,000원 이하인 경우 의원실에서 집행
- 12만 5,000원 초과시에는 관련세금(기타소득세: 사례금의 8%, 지방소득세: 기타소득세의 10%)을 원천징수해야 하므로 소규모용역비와 마찬가지로 운영지원과에서 수탁자 계좌로 직접 입금해야 하며, **선지급 불가**
 ※ 근거규정 : 소득세법 제21조, 27조, 84조, 소득세법시행령 제87조

(2) 식·음료비

- 세미나 등과 관련되어 참석자들에게 원활한 직무수행의 목적으로 3만원 이하의 음식물을 제공하는 것은 가능합니다.

(3) 선물비

- 사례금 대신 지급하는 선물(현물성 사례금)의 경우 사례금의 기준과 동일하게 적용 가능하나, 이미 사례금을 지급 받은 경우 선물을 지급할 수 없습니다.

23. 세미나 등 관련 발간물 또는 소규모연구용역 수행시 타 논문 또는 도서내용을 인용해도 입법 및 정책개발비 지급이 가능한가요?

답 변

- 조건부로 가능합니다. (인용출처 명기 필요)
 - ※ 최근 입법 및 정책개발비로 발간하는 각종 인쇄물 및 소규모연구용역의 내용에 대한 언론 및 시민단체의 관심이 높아지고 있으며, 일부 의원님들의 발간물과 관련하여 표절 의혹 및 「저작권법」 위반 가능성 등이 제기된 바 있습니다.
 - ※ 의원님들께서는 이 점 참고하시어 향후 정책자료집 또는 연구용역 수행과정에서 다른 논문 또는 도서 등 자료를 인용한 경우에는 반드시 인용출처(저자, 「논문제목」, 논문수록지 제목, 발행호수, 발행연도, 페이지번호 등)를 명시적으로 밝혀주시기를 당부드립니다.

문 의

운영지원과 경리담당(본관 746호, Tel. 6788-2024)

04. 의회외교 관련

1. 「국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」에 따른 모든 의회외교활동 결과보고서를 국회 홈페이지에 공개하게 되나요?

답 변

- 「국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」에 따른 공개대상 의회외교활동은 아래와 같습니다.
 - 2018년 12월 28일 이후 국회의장의 승인을 받아 실시한 모든 의원외교활동
 - 국제국 소관 방문·초청 및 국제회의 사업(국회의장단 사업 포함)
 - 상임위원회·특별위원회의 상호교류 및 해외시찰 사업
 - 국회 소속 법인의 외교활동
 - ※ 공개 시기 : 외교활동 종료 후 30일 이내
 - ※ 결과보고서 공개 내용 : 목적, 대상국가, 국회의원 대표단의 구성, 주요일정, 활동내용 및 성과, 소요예산
 - ※ 공개방법 : 열린국회정보(정보공개포털), 대한민국 국회 및 국회사무처 홈페이지에 등록·공개

문의 국제국 의회외교총괄과(본관 714호, Tel. 6788-2355)

2. 의원연맹 사업 변경 시(신규사업 또는 변경사업) 절차는 어떻게 진행되나요?

답 변

- 의원연맹 사업계획서에 반영되지 않았거나(신규사업) 그와 다르게 외국방문을 추진(변경사업) 하는 경우 의회외교활동자문위원회의 사전 검토를 거쳐 국회의장의 승인을 득한 후 진행됩니다. (「국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」 제6조 및 제13조).

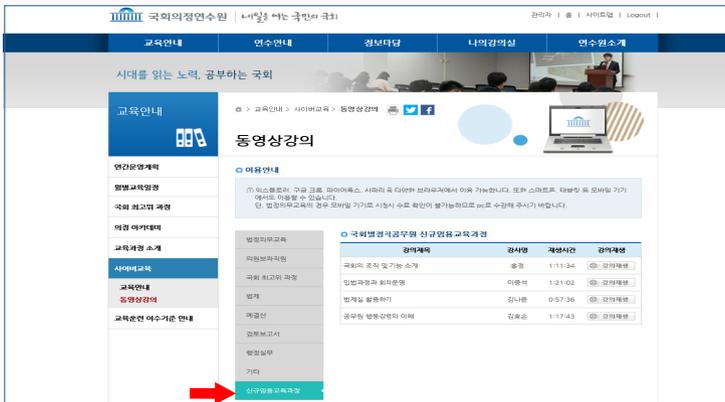
문의 국제국 국제회의과(의정관 205호, Tel. 6788-2769)

05. 교육훈련 관련

1. 신규임용교육 사이버교육은 어디서 수강할 수 있나요?

답변

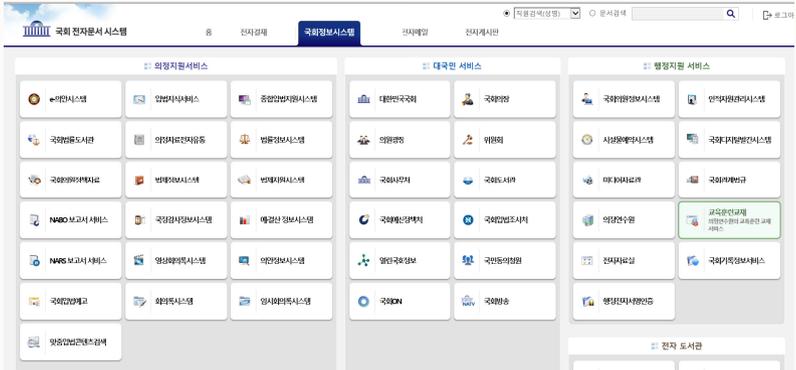
- 국회의정연수원 홈페이지(training.assembly.go.kr) 회원 가입 후, [동영상강의]-[신규임용교육과정] 메뉴에서 수강하실 수 있습니다.
- ※ 업무망(내부망)에서 의정연수원 홈페이지 회원가입 필요



2. 보좌직원 교육 교재는 어디서 볼 수 있나요?

답 변

- [국회 전자문서 시스템] - [국회정보시스템] - [행정지원서비스] - [교육훈련교재]에서 다운로드 할 수 있습니다.



문의

의정연수원 교육훈련과(의정관 211호실, Tel. 6788-3401)

06. 국회의원연구단체 관련

1. 국회의원연구단체 연구활동비 지출내역도 정보공개 대상인가요?

답 변

- 정보공개 대상입니다.
 - 근거규정 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조
 - ※ 국회의원연구단체 연구활동비는 정보공개 대상이니 집행의 투명성을 제고하기 위하여 경비 집행 시 명확한 근거자료를 제출하여 주시기 바랍니다.

2. 연구활동비 증빙서류로 인정되는 첨부자료는 어떤 것인가요?

답 변

- 인정되는 첨부자료는 아래와 같습니다.
 - 전자세금계산서, 계산서
 - 신용카드매출전표
 - 현금소득공제용영수증(소득공제용이란 표기가 있어야 함)
 - 채권자 영수증(사례금 지급시만 인정)이 인정됩니다.
 - ※ 인정되지 않는 첨부자료 : 간이영수증, 거래명세서, 소득공제용 표기가 없는 현금영수증

3. 연구활동비를 신용카드로 집행할 경우 카드명의자(소유자)는 누가 되어야 하나요?

답 변

- 연구단체 대표의원 또는 담당 보좌직원 명의 체크·신용카드입니다.
 - ※ 주의 : 반드시 연구단체 담당 보좌직원으로 등록되어 있어야 함
 - ※ 입금은 연구단체 등록 계좌에 입금
 - ※ 의원명의 계좌변경 시 통장사본을 fax(구내 3988)로 송신후 담당자와 통화 요망

4. 지방에서 개최되는 세미나 등의 행사에 소요되는 교통비(유류비 포함), 숙박비를 특정업무 경비로 집행할 수 있나요?

답 변

- 조건부로 가능합니다.
 - 집행범위
 - 시간 : 세미나 등의 개최 당일과 일치하는 경우 또는 이에 상당하는 이유가 있는 경우
 - 장소 : 영수증에 세미나 등이 개최되는 지역 또는 이에 상당하는 이유가 있는 장소
 - 지급금액
 - 교통비 및 숙박비 : 실비
 - 증빙자료
 - 교통비 : 이용 교통수단 영수증(탑승·승차권 등), 주유 신용카드매출전표 또는 현금소득공제용영수증
 - 숙박비 : 신용카드 매출전표 또는 현금소득공제용영수증

5. 연구조사활동 목적의 해외 항공임·체재비를 특정업무경비로 집행할 수 있나요?

답 변

- 조건부로 가능합니다.
 - 연구단체 목적에 부합하고, 해외에서 연구단체가 주최하는 행사가 있는 경우
 - 증빙자료
 - 교통비 : 이용 교통수단 영수증(탑승·승차권 등), 주유 신용카드매출전표 또는 현금소득공제용영수증
 - 숙박비 : 신용카드 매출전표 또는 현금소득공제용영수증
 - ※ 실제 결제일 기준 환율을 적용하여 한화로 계산하여 명시
 - ※ 다만, 해외 항공임·체재비의 경우는 행사의 부속경비로서 집행규모가 과다하여 예산의 목적 외 집행으로 비취질 수 있으므로 여론의 비판대상이 되지 않도록 주의 필요

6. 통역비를 일반수용비(사례금)로 사용할 수 있나요?

답 변

○ 가능합니다.

- 증빙자료 : 영수증(서명확인)

※ 외국에서 통역사 활용 당시 환율을 적용하여 한화로 계산하여 명시

7. 일반수용비 및 정책연구비가 부족할 경우 다른 비목 예산으로 충당할 수 있나요?

답 변

○ 사전 전용신청 후 가능합니다.

- 전용범위

• 배정된 각 비목별 예산범위 내에서 전용

• 사업추진비/특정업무경비/정책연구비 → 일반수용비

• 일반수용비/사업추진비/특정업무경비 → 정책연구비로 전용하는 것에 한함

- 신청방법 : 각 단계별로 필요에 따라 예산전용신청서를 작성하여 사전에 의정연수원에 신청하여야 합니다.

※ 관련서식 : 국회전자문서시스템>전자게시판>자료실>정보마당 파일 게시

문 의

의정연수원 의정연수과(의정관210호, Tel. 6788-3982)

07. 국회의원 직무관련 국외활동 신고 관련

1. 모든 국회의원의 국외활동이 신고 대상인가요?

답 변

- 국회의원으로서 직무상 행하는 국외활동(강연, 회의, 시찰 등)이 신고대상입니다.
- 개인의 사적인 국외활동(휴가, 지인방문 등)은 신고대상이 아닙니다.
 - ※ 직무상 국외활동 중 국회의 예산으로 실시되는 국제국, 위원회의 의원외교 활동 및 국회가 지원한 보조금으로 실시되는 국회 소관 법인의 국외활동은 별도로 국회의장의 승인을 받기 때문에 신고 대상에서 제외됩니다.

문의

운영지원과 운영총괄담당(본관 736호, Tel. 6788-2797)

08. 후생복지 서비스 관련

1. 카드로 복지포인트 사용 후 환급을 받으려면 어떻게 해야 하나요?

답 변

- 아래 조건이 충족되어야 합니다.
 - 카드가 농협BC카드여야 합니다.
 - 신용, 체크 모두 가능하나 농협채움 등 타사카드는 사용 불가
 - 자율항목 적합 업종을 사용하여야 합니다.
 - 사용이 불가능한 매장(유흥업소, 유가증권, 사행업종 등)에서 결제한 경우 차감 및 환급 불가
 - 차감 신청일에 따른 환급일을 고려하여야 합니다.
 - 선택차감의 경우 결제일 기준이 아닌 차감 신청일 기준으로 다음 달 15일경에 환급
 - 일괄차감(자동차감)의 경우라도 카드사 전산처리로 인해 최대 2주까지 소요

문 의

운영지원과 운영총괄담당(본관 736호, Tel. 6788-2881)

2. 올해 퇴직을 앞두고 있는데 복지포인트를 사용해도 되나요?

답 변

- 퇴직시 기준에 배정받은 복지포인트는 해당 연도 근무일을 기준으로 재배정됩니다.
재배정 이후,
 - 잔여 포인트가 남아있다면 재직자와 동일하게 사용 가능합니다.
 - 사용기한은 재직자와 동일하게 적용
 - 단체보험은 퇴직일 이후 보장이 종료됨에 유의
 - 배정액보다 이미 사용한 포인트가 많다면 퇴직월 급여에서 차감됩니다.

문 의

운영지원과 운영총괄담당(본관 736호, Tel. 6788-2881)

3. 국회 구내식당(직영) 단체예약을 하고싶어요.

답 변

- 대상 식당 : 본관1식당, 회관1식당, 도서관식당
- 예약 가능 시간 : 조식·중식(12:40 이후)·석식
- 신청 방법
 - 예약 가능 여부 유선 확인 후 신청서 제출(예약일 3일 전까지)
 - ☎ 운영지원과 후생담당(Tel. 6788-3966, 3967 / Fax. 6788-4415)
 - ※ 국회 코로나-19 방역지침에 따라 예약이 제한될 수 있습니다.

문의 운영지원과 후생담당(소통관 429호, Tel. 6788-3966)

4. 휴양시설(콘도)은 예약일 며칠 전까지 취소가 가능한가요?

답 변

- 평상시 주중은 예약일 3일전까지 취소 가능합니다.
- 주말과 성수기는 예약일 10일전까지 취소 가능합니다.
 - ※ 이용신청과 마찬가지로 취소신청 또한 맞춤형 복지시스템(<http://assembly.ezwell.com>)을 통해 직접 취소하여야 하며, 취소 가능 일자를 지키지 않을 경우 이용 가능 숙박일수가 차감되므로 유의하시기 바랍니다.

문의 운영지원과 후생담당(소통관 429호, Tel. 6788-3965)

5. 쌍둥이의 경우 출산축하금 지급 금액은 얼마인가요?

답 변

- 쌍둥이가 첫 아이일 경우
 - 첫째 20만원, 둘째 30만원으로 총 50만원 지급
- 쌍둥이가 두번째 아이일 경우
 - 첫째 30만원, 둘째 50만원으로 총 80만원 지급
- 쌍둥이가 세번째 아이 이상일 경우
 - 첫째 50만원, 둘째 50만원으로 총 100만원 지급

문 의

운영지원과 후생담당(소통관 429호, Tel. 6788-3965)

2022



의정활동지원 안내서

서식 및 참고자료

의원사무실 운영비(업무추진비) 청구서

의원사무실 운영비(업무추진비)를 다음과 같이 청구합니다.

1. 의원명 :
2. 청구금액 : 원
3. 청구내역

일자	집행내역	집행대상	장소	청구금액	비고
	행사 또는 회의명	○○○보좌관 외 _인			
	집행건수		집행액		

4. 지급계좌(의원명의계좌) : ○○은행 계좌번호 (예금주)
5. 예금주 주민등록번호 :

붙임 신용카드매출전표 또는 소득공제용현금영수증 원본
 (매출전표 및 영수증은 A4용지에 붙여서 제출)

2022년 월 일

국회의원 ○ ○ ○ (인)

(작성자 ○ ○ ○(서명))

의원사무실 운영비(업무추진비) 집행내용확인서

국회의원 ○○○ (인)

(작성자 ○○○(서명))

▣ 업무추진비 집행내용

2022년 월 일

구 분	내 역
1. 행 사 명	
2. 행사일시	
3. 행사장소	
4. 집 행 액	
5. 참석인사	
6. 비 고	심야 및 공휴일, 주말 집행 시 불가피성(구체적 사유) 기재
7. 매출전표	

의정활동지원매식비 청구서

의정활동지원매식비를 다음과 같이 청구합니다.

1. 특근기간 : 2022. ○. ○. ~ ○.
2. 특 근 자 : 보좌관 ○○○ 외 ○인
3. 청구금액 : 원

예산액	기집행액	금회청구액	집행 잔액	산출내역
원	원	원	원	○식×7,000원

4. 지급계좌(의원명의계좌) : ○○은행 계좌번호 (예금주)
5. 예금주 주민등록번호 :

붙임 : 1. 특근부

2. 신용카드매출전표 또는 소득공제용현금영수증 원본
(매출전표 및 영수증은 A4용지에 붙여서 제출)

2022년 월 일

국회의원 ○○○ (인)

[작성자 ○○○ (서명)]

투
부
근
간
부

- 소 속 : 000 의원실
- 기 간 : 2022년 0월 0일 ~ 0일
- 작성자 : 000 (서명)

직급	성 명	특근내용	일 차 별 특 근 시 간																															계 (식수)		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
4급	0000	외청활동지원																																		0
4급	0000	〃																																	0	
5급	0000	〃																																	0	
5급	0000	〃																																	0	
6급	0000	〃																																	0	
7급	0000	〃																																	0	
8급	0000	〃																																	0	
9급	0000	〃																																	0	
합계(식수)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

* 표 안의 숫자는 초과근무 시간입니다. 단, 합계에는 반드시 식수로 기재해 주시기 바랍니다.

온라인매출전표 확인서

소 속 : 〇〇〇의원실
직 급 : 비서(〇급상당)
성 명 : 〇〇〇
구내전화 : 〇〇〇〇

월 일 에서 사용한 온라인매출전표 출력물을 제출하오니 의정활동지원매식비 집행 시 증빙자료로 사용하여 주시기 바랍니다.

이에 다음사항을 확인합니다.

본인은 붙임의 온라인매출전표를 금회 의정활동지원매식비 집행을 위한 증빙자료 외 다른 예산집행에 일체 사용하지 않았음을 확인합니다.

붙임 : 온라인 매출전표 〇부

2022년 월 일

확인자 : 국회의원 〇 〇 〇(인)

정책자료발송료 청구서

정책자료발송료를 다음과 같이 청구합니다.

1. 발송자료명 :
2. 청구금액 : 원

예산액	기집행액	금회청구액	집행잔액
원	원	원	원

3. 지급계좌(의원명의계좌) : ○○은행 계좌번호 (예금주)
4. 예금주 주민등록번호 :

붙임 : 우체국발행 영수증, 기타 발송업체 전자세금계산서 및 간이영수증 원본
(영수증은 A4용지에 붙여서 제출)

2022년 월 일

국회의원 ○○○ (인)

(작성자 ○○○ (서명))

의원공무수행출장비 청구서

의원공무수행출장비를 다음과 같이 청구합니다.

1. 의 원 명 :
2. 구 분 : 비례대표(), 지역구(*지역구 기재*)
3. 청구금액 : 원
4. 청구내역

연번	출 장 지	집행일	청구금액	비고
계				

5. 지급계좌(의원명의계좌) : ○○은행 계좌번호(예금주)
6. 예금주 주민등록번호 :

붙임 주유 영수증 또는 항공임 영수증, 항공마일리지 적립내역

2022년 월 일

국회의원 ○○○ (인)

(작성자 ○○○ (서명))

의정활동지원 업무용택시비 청구서

의정활동지원 업무용택시비를 다음과 같이 청구합니다.

1. 이용기간 : 2022. ○. ○. ~ ○.
2. 이 용 자 : 보좌관 ○○○ 외 ○인
3. 청구금액 : 원

예산액	기집행액	금회청구액	집행 잔액	비 고
원	원	원	원	

4. 지급계좌(의원명의계좌) : ○○은행 계좌번호 (예금주)
5. 예금주 주민등록번호 :

붙임 : 1. 신용카드매출전표 원본

(매출전표 및 영수증은 A4용지에 붙여서 제출)

2022년 월 일

국회의원 ○○○ (인)

(작성자 ○○○ (서명))

확 인 서

본 의원실에서 2022. . . ~ . . . 사용한 업무용택시비 영수증으로 신용카드 매출 전표를 제출합니다. 첨부한 신용카드매출전표는 이번 택시비 청구 외에는 다른 용도로 사용하지 않을 것임을 확인합니다.

2022년 월 일

국회의원 ○ ○ ○ (인)

(작성자 ○ ○ ○ (서명))

정책자료발간 및 정책홍보물유인비 청구서

계약자	발주처	○○○ 의원실	호실
	계약상대자	<ul style="list-style-type: none"> • 상 호 : • 대표자 : • 사업자 등록번호 : 	담당자 : 연락처 :
계약내용	용역내용	예) 1. 의정보고서(210mm×297mm, 50면, 10만부) 발간 : 발간물 명칭, 규격, 발행면수, 발행부수 기재 2. 의원 홈페이지 제작·관리 3. 의정홍보물(문자포함) 대량발송	
청구액			
비고			
입금계좌	○○은행 계좌번호 (의원님 성명)		
의원님 주민등록번호			

의정활동 홍보비용을 상기와 같이 청구합니다.

2022년 월 일

국회의원 ○○○ (인)

(작성자 ○○○ (서명))

검수란	위와 같이 검수함
	(인)

() 소모품 구입비 청구서

의원실 소모품 구입비를 다음과 같이 청구합니다.

1. 의 원 명 :
2. 청구금액 : 원
3. 청구내역

연번	구매품목	구매일	청구금액	비고
합계			원	

4. 지급계좌(의원명의계좌) : ○○은행 계좌번호 (예금주)
5. 예금주 주민등록번호 :

붙임 **구매 영수증 첨부(영수증은 A4용지에 붙여서 제출)**

2022년 월 일

국회의원 ○○○ (인)

(작성자 ○○○ (서명))

입법활동지원 정책현안 현지출장비 청구서

입법활동지원 정책현안 현지출장비를 다음과 같이 청구합니다.

1. 의원명 :
2. 출장인원 : ()명
3. 여비명세

성명	직급	일정 (날짜)	운임 (실비)	숙박비 (실비)	식비	일비
홍길동	5급	1박2일 (6.1~6.2)	25,000원	35,000원	40,000원	40,000원
계						
총계						

4. 지급계좌(의원명의계좌) : ○○은행 계좌번호 (예금주)
5. 예금주 주민등록번호 :

- 붙임
1. 출장증 1부
 2. 지출증빙서류 원본 각 1부

2022년 월 일

국회의원 ○○○ (인)

(작성자 ○○○ (서명))

출장내용확인서

의 원 실 : 국회의원 ○○○○

출장제목 :

출 장 자 :

출장 날짜 : 2022년 월 일

휴일 출장업무내용

국회의원 ○○○○ (인)

(작성자 ○○○○ (서명))

입법 및 정책개발비 지급청구서 (개인신청서)

(※ 청구서 작성방법 : “세미나 등” 주제별로 구분 작성)

입법 및 정책개발 경비를 다음과 같이 청구합니다.

1. 행사명 : ○○○에 관한 토론회
2. 일시 : 2022. . . () 00:00
3. 경비집행 및 청구내역(예시)

예산과목	용도	집행일	청구금액
일반수용비 (210-01)	예) 사례금	'22.2.1	1,000,000
사업추진비 (240-01)	예) 식비	'22.2.1	1,000,000
합계			2,000,000

- 붙임 : 1. “주제” 관련 결과보고서 1부[별지3] 또는 발간물경비지급요청서[별지5]
 2. 일반수용비 지출증빙자료 : 사례금지급영수증 1부, 장소사용명세서 1부, 주차료·통행료 사용명세서 1부, 전자세금계산서, 카드전표, 현금소득공제용 영수증
 ※ “정책자료집”의 경우 견적서 각 1부, 발간물 원본, 발간물 전자파일, 정보공개동의서[별지20]
 3. 사업추진비 지출증빙자료 : 교통비·숙박비 명세서 1부[별지10], 선물지급명세서 1부 [별지9], 전자세금계산서·카드전표·현금소득공제용 영수증 중 1부

2022년 월 일

국회의원 ○○○ (인)

(작성자 ○○○ (서명))

입법 및 정책개발비 지급청구서 (공동신청서)

(※청구서 작성방법 : “세미나 등” 주제별로 구분 작성)

입법 및 정책개발 경비를 다음과 같이 청구합니다.

1. 행사명 : ○○○에 관한 토론회
2. 일시 : 2022. . . () 00:00
3. 경비집행 및 청구내역(예시)

예산과목	용도	집행일	청구금액
일반수용비 (210-01)	예) 사례금	'22.2.1	1,000,000
사업추진비 (240-01)	예) 식비	'22.2.1	1,000,000
합 계			2,000,000

국회의원△△△ : 일반수용비 - 1,000,000원, 사업추진비 - 500,000원

국회의원○○○ : 일반수용비 - 0원, 사업추진비 - 500,000원

붙임 : 1. “주제” 관련 결과보고서 1부[별지3] 또는 발간물경비지급요청서[별지5]

2. 일반수용비 지출증빙자료 : 사례금지급영수증 1부, 장소사용명세서 1부, 주차료·통행료 사용명세서 1부, 전자세금계산서, 카드전표, 현금소득공제용 영수증

※ “정책자료집”의 경우 견적서 각 1부, 발간물 원본, 발간물 전자파일, 정보공개동의서[별지20]

3. 사업추진비 지출증빙자료 : 교통비·숙박비 명세서 1부[별지10], 선물지급명세서 1부 [별지9], 전자세금계산서·카드전표·현금소득공제용 영수증 중 1부

2022년 월 일

국회의원 △△△ (인)

국회의원 ○○○ (인)

[작성자○○○ (서명)]

결과보고서 (예시)

1. 회의개요

- 주 제 :
- 종 류¹⁾ :
- 일 시²⁾ :
- 장 소 :
- 참 석 자³⁾ :

2. 주요회의내용⁴⁾

예시)

나을동 의원(발제자)

양극화가 심각한 사회문제화 되고 있어 이에 대한 해결방안의 마련이 필요함.

홍길동(경제문제연구소 소장, 토론자)

경기 양극화의 원인은 내수침체, 고용장출 효과의 약화, 기업의 보수적 경영으로 인한 것임.

김갑동(세계문제연구소 책임연구원, 토론자)

소득 양극화의 원인은 대내외 경제 환경이 변화되고, 경제 구조적으로 문제가 있기 때문임.

나을동 의원

양극화 대처방안으로 폭넓은 증산층을 확보하고 내수를 활성화하고 가계신용을 회복하여야 함.

- 1) 간담회/세미나/공청회/토론회 등 행사의 종류 기재
- 2) 간담회의 개최 연월일 및 시간까지 기재
- 3) 참석자의 성명, 소속 직위 및 발제자/토론자 구분 표시하여 기재
- 4) 참석자의 발언내용을 발언자 중심으로 요약하여 기재

도서구입 활용 계획서

1. 도서목록¹⁾

2. 도서 정책개발 활용 내용²⁾

1) 도서명/저자명/출판사/구입권수/금액
2) 도서구입 목적과 활용 내용 제시

발간물 경비지급 요청서¹⁾

1. 발간 목적 및 활용

2. 발간부수

3. 배부처

4. 발간비용²⁾

5. 발간 주요내용³⁾

-
- 1) 세미나 및 그 외에 행사를 하지 않고 발간을 했을 경우 작성
 - 2) 발간비용과 청구금액이 다를 경우 발간비용(청구금액) 입력
 - 3) 목차위주로 주요내용 요약

사례금지급 영수증 (예시)

1. 12만 5,000원 이하

예시 1) 의원실에서 수탁자에게 사례금 현금지급 시

구 분	소 속	직 위	성 명	사 례 금	수령자확인
발제자	한국개발연구원	주임연구원	홍길동	125,000	홍길동 서명 또는 인
토론자	정신개발연구원	연구원	이 0 0	100,000	이 0 0 서명 또는 인
토론자	EBS	팀장	송 0 0	100,000	송 0 0 서명 또는 인
합 계				325,000	

예시 2) 의원실에서 수탁자에게 사례금 통장입금 시

구 분	소 속	직 위	성 명	사 례 금	수령자확인
발제자	한국개발연구원	주임연구원	홍길동	125,000	통장입금표 원본첨부
토론자	정신개발연구원	연구원	이 0 0	100,000	통장입금표 원본첨부
토론자	EBS	팀장	송 0 0	100,000	통장입금표 원본첨부
합 계				325,000	

2. 12만 5,000원 초과

예시 3) 운영지원과에서 수탁자에게 직접입금 시

구 분	소 속	직 위	성 명	주민등록번호	사례금	계좌번호	비고
발제자	한국개발연구원	주임연구원	홍길동	650000-1800000	300,000	농협 000-00-00000	
토론자	EBS	팀장	송 0 0	670000-1800000	150,000	국민 000-00-00000	
합 계					450,000		

※ 12만 5,000원 초과시에는 관련세금(기타소득세 : 사례금의 8%, 지방소득세 : 기타소득세의 10%)을 원천징수해야 하므로 소규모용역비와 마찬가지로 운영지원과에서 수탁자 계좌로 직접 입금하며, 사전 선지급은 불가함.

(근거규정 : 소득세법 제21조, 27조, 84조, 소득세법시행령 제87조)

※ 운영지원과에서 수탁자에게 직접입금 시 카카오뱅크 계좌 송금 불가

※ 국회소속 직원들에게는 사례금 지급 불가

장소/장비 사용명세서 (예시)

(단위: 원)

일 자	장소, 장비명	금 액	사 유
2022. 7. 3.	5.18 교육관 강의실	29,600	간담회 개최 장소 대여
합 계		29,600	

※ 장소/장비/기타 사용료 전자세금계산서 또는 카드매출전표, 현금소득공제용 영수증 중 1부 첨부

주차료/통행료 사용명세서 (예시)

(단위: 원)

소속	직위	성명	일 자	행사장소	금 액	사 유
한국전력 부산지점	OO국장	김 OO	2022. 2. 7	전라남도 여수시 OO국제회의장	35,000	세미나회장 주차비
한국전력 부산지점	OO과장	송 OO	2022. 2. 7	전라남도 여수시	15,000	고속도로 통행료
			합 계		50,000	

※ 주차료/통행료 영수증 첨부

선물지급 명세서 (예시)

(단위: 원)

소 속	직 위	성 명	선 물 명	선물금액	행 사 명	지급사유
한국개발 연구원	주임연구원	홍길동	명함케이스	30,000	○○○에 관한 간담회	사회자
정신개발 연구원	연구원	이 0 0	감사패	40,000	"	토론자
EBS	팀장	송 0 0	감사패	40,000	"	토론자
합 계				110,000		

- ※ 사례금을 대신하여 지급하는 선물비에 한정
- ※ 1인당 400,000원 한도 내에서 개인별로 지급
- ※ 일상적 내방객 선물비, 자산취득비용 물품 및 상품권(각종 유가증권 포함) 등에 해당하는 선물비로 사용불가
- ※ 선물구입 전자세금계산서 또는 카드매출전표, 현금소득공제용 영수증 중 1부 첨부

교통비/숙박비 명세서 (예시)

(단위: 원)

소 속	직 위	성 명	일 자	행사 장소	금 액	사 유
국회의원 OOO 의원실	보좌관 (4급상당)	OOO	2022. 6. 28.	부산	52,700	세미나 준비
					49,600	
합 계					102,300	

※ 교통비(유류비)/숙박비 카드매출전표 또는 현금소득공제용 영수증 첨부

소규모용역비 지급신청서 (예시)

(계약상대자가 사업자인 경우)

계약자	발주처	○○○ 의원실	
	계약 상대자	<ul style="list-style-type: none"> • 상호 : ○○리서치 • 대표자 : 홍길동 • 주소 : 서울특별시 종로구 경희궁3나길 18-5 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록번호 : 116-83-00040 • 법인등록번호 or 대표자주민번호 : 1111111-△△△△△△△△ • 사업자전화번호 : 02-780-0000 • H·P번호 : 010-2284-0000 • 사업자통장계좌번호 : 111-111 • 예금주명 : ○○리서치 • 은행명 : ○○은행
계약내용	용역명	○○○법률안입안을 위한 시민여론조사	
	계약 금액	일금 오백만원(₩5,000,000원)	
	계약 기간	2022. 6. 10. ~ 2022. 7. 10.	
	기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 첨부서류 : 전자세금계산서(과세사업자일 경우) 또는 계산서(면세사업자일 경우) 원본 1부 사업자등록증사본 1부, 사업자통장사본 1부, 여론조사개요 or 연구용역보고서 1부, 용역결과물 원본 1부, 용역결과물 전자파일 (번역물의 경우 번역대상 원본 및 번역 결과물 각 1부), 정보공개동의서 ◆ 전자세금계산서(또는 계산서) 상의 「공급받는자」 항목의 기재사항 (등록번호: 116-83-00045, 법인명: 국회사무처, 성명: 유인태, 주소: 서울특별시 영등포구 의사당대로 1, 업태: 부동산, 종목: 임대) ◆ 용역비는 운영지원과에서 용역 수탁자에게 직접 입금 	

※ 상기 내역과 같이 용역결과물을 검수하여 지급 신청합니다.

2022. . . .

국회의원 ○○○ (인)

[작성자 ○○○ (서명)]

소규모용역비 지급신청서 (예시)

(계약상대자가 개인인 경우)

계약자	발주처	○○○ 의원실	
	계약 상대자	<ul style="list-style-type: none"> • 성명 : 홍길동 • 주소 : 서울특별시 종로구 경희궁3나길 18-5 	<ul style="list-style-type: none"> • 주민등록번호 : 731005-△△△△△△△△ • 소속 및 직위 : ○○연구소 연구위원 • 직장 및 자택전화번호 : <ul style="list-style-type: none"> - 직장 : 02-780-0000 - 자택 : 02-376-0000 • H·P번호 : 010-2284-0000 • 통장계좌번호 : 111-111 • 예금주명 : 홍길동 • 은행명 : ○○은행
계약내용	용역명	○○○법률안입안을 위한 데이터분석	
	계약 금액	일금 오백만원(₩5,000,000원)	
	계약 기간	2022. 6. 10. ~ 2022. 7. 10.	
	기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 첨부서류 : 주민등록증 사본 1부 또는 운전면허증 사본 1부, 개인통장사본 1부, 여론조사개요 or 연구용역보고서 1부, 용역결과물 원본 1부, 용역결과물 전자파일 (번역물의 경우 번역 대상 원본 및 번역 결과물 1부), 정보공개동의서 ◆ 용역비는 운영지원과에서 용역 수탁자에게 직접 입금 (기타소득세 : 용역비의 8%, 지방소득세 : 기타소득세의 10% 원천징수 후 입금) 	

※ 상기 내역과 같이 용역결과물을 검수하여 지급 신청합니다.

2022. . .

국회의원 ○○○ (인)

[작성자 ○○○ (서명)]

○○○ 여론조사 개요

1. 목 적¹⁾

2. 주요 내역

- 조사대상 :
- 조사방법 :
- 표본크기 :
- 표본오차 :
- 조사일자 :
- 조사기관 :
- 주요내용²⁾ :

3. 결과 및 방향³⁾

-
- 1) 여론조사 목적이 명확하게 나타날 수 있도록 기재
 - 2) 여론조사의 내용을 요약하여 기재
 - 3) 여론조사 결과에서 도출될 수 있는 입법 및 정책개발 방향 등을 제시

연구용역보고서

1. 목 적¹⁾

2. 계약 내용

- 계약기간 :
- 연구자²⁾ :

3. 주요 내용³⁾

-
-
-
-

-
- 1) 연구용역의 취지나 목적 등을 구체적으로 기재
 - 2) 연구자의 성명, 소속, 직위 등을 기재
 - 3) 연구용역보고서의 주요 내용을 간략하게 요약하거나 목차 등을 기재

일반수용비로의 전용신청서

(사업추진비 → 일반수용비)

신청의원실 : 국회의원 ○○○○

전용신청일 : 2022년 월 일

사업추진비 집행잔액 : 원¹⁾

전용신청금액 : 원

※ fax(구내3499) 송신 후 다음날 국회의원정보시스템에서 조회해 주시기 바랍니다.

국회의원 (인)

[작성자 (서명)]

1) 운영지원과에 지원한 사업추진비 집행잔액

일반수용비로의 전용신청서

(정책연구비→일반수용비)

신청의원실 : 국회의원 ○○○○

전용신청일 : 2022년 월 일

정책연구비 집행잔액 : 원¹⁾

전용신청금액 : 원

※ fax(구내3499) 송신 후 다음날 국회의원정보시스템에서 조회해 주시기 바랍니다.

국회의원 (인)

[작성자 (서명)]

1) 운영지원과에 지원한 정책연구비 집행잔액

정책연구비로의 전용신청서

(일반수용비 → 정책연구비)

신청의원실 : 국회의원 ○○○○

전용신청일 : 2022년 월 일

일반수용비 집행잔액 : 원¹⁾

전용신청금액 : 원

※ fax(구내3499) 송신 후 다음날 국회의원정보시스템에서 조회해 주시기 바랍니다.

국회의원 (인)

[작성자 (서명)]

1) 운영지원과에 지원한 일반수용비 집행잔액

정책연구비로의 전용신청서

(사업추진비 → 정책연구비)

□ 신청의원실 : 국회의원 ○○○

□ 전용신청일 : 2022년 월 일

□ 사업추진비 집행잔액 : 원¹⁾

□ 전용신청금액 : 원

※ fax(구내3499) 송신 후 다음날 국회의원정보시스템에서 조회해 주시기 바랍니다.

국회의원 (인)

[작성자 (서명)]

1) 운영지원과에 지원한 사업추진비 집행잔액

추가지원경비 배분신청서

신청의원실 : 국회의원 ○ ○ ○

추가배분신청일 : 2022년 월 일

신청내역

(단위: 원)

구분	신청액	비 고
일반수용비 (210-01)	예) 2,880,000원	6,766,660원 이내 (사업추진비는 <u>120만원까지</u> 신청 가능)
사업추진비 (240-01)	예) 1,200,000원	
정책연구비 (260-02)	예) 1,000,000원	

※ fax(구내3499) 송신 후 다음날 국회의원정보시스템에서 조회해 주시기 바랍니다.

국회의원 (인)

[작성자 (서명)]

정보공개동의서 (정책자료집)

' _____ 주 제 _____ '에 관하여 본 의원실에서 발간한 정책자료집을 제출하오니
입법 및 정책개발 일반수용비 집행 시 증빙자료로 사용하여 주시기 바라며, 제출한
정책자료집의 공개에 동의합니다.

2022. . .

국회의원 (인)

[작성자 (서명)]

정보공개동의서 (용역보고서)

‘ _____ 주제 _____ ’에 관하여 본 의원실에서 검수한 용역보고서를 제출하오니
입법 및 정책개발 정책연구비 집행 시 증빙자료로 사용하여 주시기 바라며, 제출한
용역보고서의 공개에 동의합니다.

2022. . .

국회의원 (인)

[작성자 (서명)]

○○○○를 위한 방문 실시계획(안)

2022. 3. 대표의원 ○○○ (인)

□ 방문목적 : 2개 이상의 목적을 구체적으로 기재

-
-

ex) A국의 복지정책 관련 의회, 정부기관 및 연구기관 등 방문을 통하여 한국의 복지정책에
의 도입 방안 등을 마련하고자 함.

□ 방문국 :

□ 방문단 :

※ 교섭단체별 비율 반영 구성

□ 방문기간 : 2022. ○. ○.() ~ ○. ○.() / ○박○일

※ 대표단 4인, 6박8일, 2개국 이내(경유국 제외)

□ 주요일정

○ 국가(도시) :

- ○월○일 : 1일당 2회 이상의 일정 기재(경유국 제외)

ex) A국 하원 보건복지위원회 방문 및 ○○○위원 면담

□ 확정된 일정관련 증빙

※ 서신, 이메일 등 일정을 증빙할 수 있는 서류 첨부

□ 기타사항

반려동물 동반 전용숙소 이용 신청서

성 명(예약자)	
소 속	
연 락 처	
사 용 예 정 일	
비 고	

위와 같이 반려동물 동반 전용숙소 이용을 신청 합니다

년 월 일

성 명 (서명)

업무추진비 공통지침

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적일시장소집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.
 - 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(’07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안(’11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(’14.10월)」에 따라 선정된 의무적 제한업종과 기관이 자율적으로 추가하여 선정된 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.
 - ※ 의무적 제한업종
 - 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - 위생업종(아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
 - 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
 - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
 - 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드 사용의 불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.
 - (1) 법정공휴일 및 토요일
 - (2) 관할 근무지와 무관한 지역

(3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

(4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용

- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.

- 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용 할 수 없다. 또한, 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 구매한 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여 관리하여야 한다.
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 한다.
- 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 본 지침의 범위내에서 각 기관의 실정에 맞는 자체 세부지침을 마련하여 시행하여야 한다.
- 각 기관의 회계, 감사부서에서 디브레인 시스템을 활용하여 주기적(월 1회이상)으로 클릭카드 사용에 대한 모니터링을 실시할 수 있도록 부처 자체지침에 반영한다.

참고 2. 공적 항공마일리지 안내

공적 항공마일리지 안내

국회의원의 의원외교활동 등 공무원의 국내·외 공무출장 시에는 「공무원 여비 규정」 제12조에 따라 공무출장으로 적립된 항공 마일리지를 우선 사용해야 하며, 공무출장으로 적립된 항공마일리지는 사적으로 활용할 수 없습니다.

본인의 공적 항공마일리지는 국회인적자원관리시스템(e-HR)을 통해 확인하실 수 있습니다.

※ 국회의원의 경우 국회의원정보시스템(NRM)을 통해 확인하실 수 있습니다.

1. **관련 규정** : 「공무원 여비 규정」 및 「공무원여비업무 처리기준」

2. **관리 대상** : 국회의원, 국회 전 직원(보좌직원 포함)

3. **관리 범위** : 비용지급 주체와는 관계없이,

2006. 3. 1. 이후 **국내·외 공무여행으로 발생한** 항공마일리지

(출장자가 출장 후 항공사 홈페이지에서 확인 필요)

※ 대한항공 또는 아시아나항공의 제휴항공사나 기타 항공사 이용으로 발생한 마일리지도 공적 마일리지에 해당

4. **신고(입력)**

① 출장자 : 공무여행 후 **14일 이내**에 국회인적자원관리시스템의 myHR에 마일리지 적립, 활용(차감) 등 변경사항 입력

② 서 무 : 개인별 입력내용 확인(또는 직접 입력) 후 신고서를 출력하여 운영지원과에 제출

5. 관리 기간 : 항공사 항공마일리지 유효기간(항공사 홈페이지에서 개별적으로 확인 가능)

※ 대한항공 : 10년

※ 아시아나항공 : 10년(매직마일드/실버/골드 회원)

12년(다이아몬드/다이아몬드플러스/플래티늄 회원)

※ 항공사 마일리지 약관변경에 따라 2008년 적립된 마일리지부터 2019년 1월1일부터 연도별, 단계적으로 소멸될 예정임

• 대한항공 : 2008년 7월1일부터 12월31일까지 적립된 마일리지는 2019년 1월1일부터 소멸(2009년 1월1일부터 12월31일까지 적립된 마일리지는 2020년 1월1일부터 소멸)

• 아시아나 : 2008년 10월1일부터 12월31일까지 적립된 마일리지는 2019년 1월1일부터 소멸(2009년 1월1일부터 12월31일까지 적립된 마일리지는 2020년 1월1일부터 소멸)

※ 단, 코로나19 영향으로 마일리지 사용이 곤란한 상황을 고려하여 대한항공, 아시아나 항공은 2021년 1월1일부터 소멸 예정인 2010년 1월1일부터 12월 31일까지 적립된 마일리지의 유효기간을 1년 연장함(2022년 1월1일부터 소멸).

6. 관리 총괄 : 국회사무처 운영지원과 경리담당

7. 활용 방법

① 공무출장 항공권 예약 시 출장자의 적립된 공적 항공마일리지를

e-HR시스템에서 조회·확인

② 보너스 항공권 구매 또는 좌석등급 업그레이드가 가능한 경우

공적 항공마일리지를 우선 활용(강행규정)

③ 필요시 공적 항공마일리지 현금구매 및 항공사간 등가교환 제도 활용

※ 대한항공 항공권 구매 시 항공 운임의 최대 20%를 마일리지로 결제할 수 있음

(2021. 1. 7.부터 '마일리지 복합결제' 시범 운영 중)

참고 3. 출장 등록·결재 및 취소 방법

출장 등록

※ 의원실별 서무권한 보유자

① 로그인

- ▶ 업무망
- ▶ 국회인적자원시스템(eHR)
(<http://ehr.assembly.go.kr>)
- ▶ 로그인



② eHR 접속 - 출장관리 - 출장등록

- ▶ eHR
- ▶ [출장관리]
- ▶ [국내출장 등록]



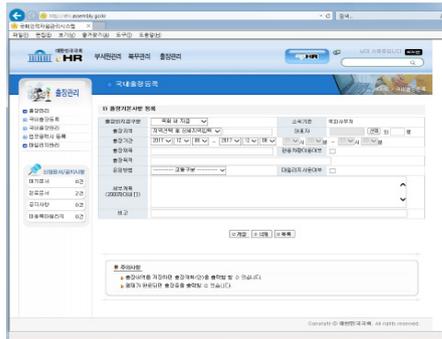
③ 출장기본사항 등록

기본사항 입력 ▶ 저장

* 주중(월~금) 출장을 원칙으로 하되, 주말(토, 일요일) 출장은 공식 행사 증빙(세미나, 공청회 팜플렛 등)이 있는 경우 예외로 가능

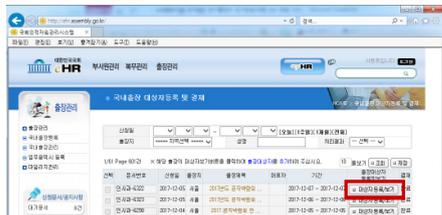
(예시)

- 지급구분 : 국회내지급
- 출장지역 : ○○광역시 △△
- 대표자 : 홍길동 외 2인
- 출장기간 : 2월 22일~23일
- 출장제목 : ○○ 지역 전력난 해소를 위한 세미나 참석
- 출장목적 : ○○ 지역 전력난 해소를 위한 세미나에 참석하여 의정활동에 참고하고자 함



③-1 출장기본사항 등록 - 출장자가 1인 이상인 경우

- ▶ [국내출장관리]
- ▶ 해당 건의 **대상자 등록/보기** 클릭



1. **추가** 버튼 클릭
2. 팝업창에서 성명 조회
3. 결과 내역에서 해당자의 성명 선택 후 **추가** 클릭
4. **닫기** 클릭



▶ 1. 추가 버튼 클릭

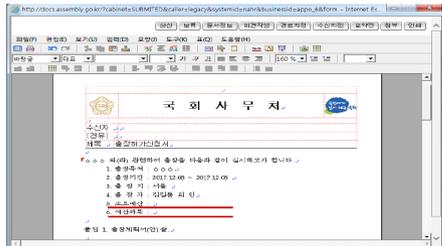
4 결재문서 작성 (1)

- ▶ [국내출장관리]
- ▶ 해당 건 선택
- ▶ **상신** 클릭
- ▶ 전자문서시스템 비밀번호 입력



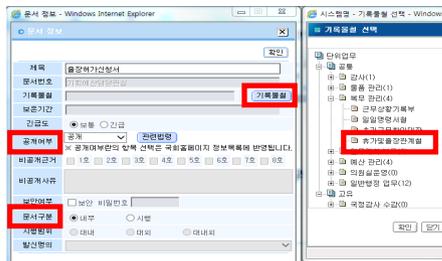
4 결재문서 작성 (2)

- ▶ 입력 사항
 - * 출장목적, 기간, 출장지, 출장자는 자동 입력
 - * 소요금액 및 예산과목은 공란으로 비워둠
 - * 문서정보 : 4-1 참고
 - * 경로지정 : 4-2 참고



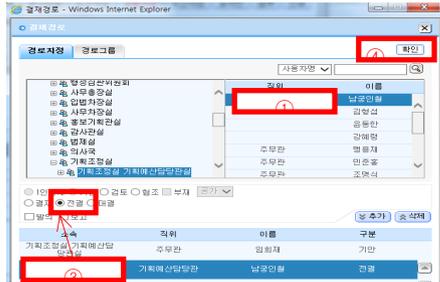
4-1 문서정보

- * 기록물철 : 공통-복무관리-휴가 및 출장관리철
- * 공개여부 : 공개
- * 문서구분 : 내부



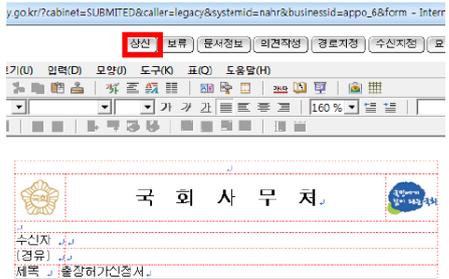
4-2 경로지정

- ① 보좌관(4급상당)을 결재자로 클릭
- ② **추가** 클릭
- ③ 하단에 추가된 보좌관 목록을 클릭한 후 **전결** 선택
- ④ **확인** 클릭



5 상신

- ▶ **상신** 클릭



결재

※ 결재권자

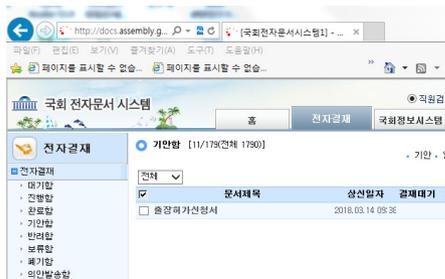
1 로그인

- ▶ 업무망
- ▶ 결재권자(보좌관 4급 이상)의 전자문서 시스템 로그인 (<http://docs.assembly.go.kr>)



2 결재

- ▶ 전자결재
- ▶ 대기함
- ▶ 해당문서 선택
- ▶ 결재



※ 결재가 완료되면 국회인적자원관리시스템(eHR)에서 출장증을 출력할 수 있습니다.

[국내출장관리] - 해당 출장건 클릭 - [출장증 출력]

출장 변경/취소

출장이 변경/취소된 경우 즉시 이를 인사과에 공문으로 통보(전자 시행)하여야 합니다.

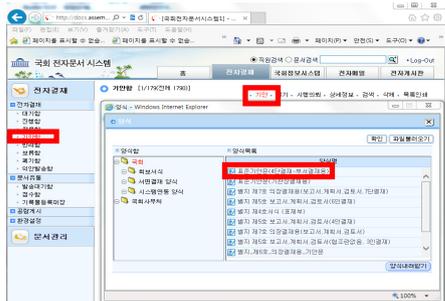
1 로그인

- ▶ 업무망
- ▶ 전자문서시스템 로그인
(<http://docs.assembly.go.kr>)



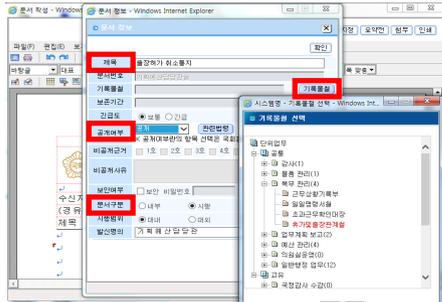
2 기안

- ▶ 전자결재
- ▶ 기안함
- ▶ 기안 클릭
- ▶ 표준기안문 선택



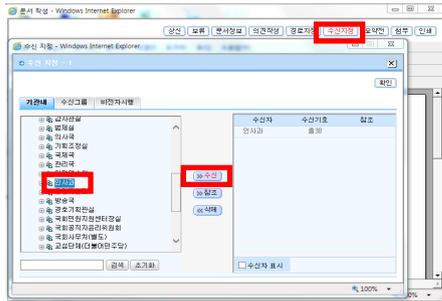
3 공문 작성

- * 제목 : 출장허가변경(또는 취소)통지
- * 기록물철 : 공통-복무관리-휴가 및 출장관계철
- * 공개여부 : 공개
- * 문서구분 : 시행



3-1 수신지정

- ▶ 수신지정
- ▶ 인사와 선택
- ▶ 수신 클릭
- ▶ 확인



3-2 내용 입력 예시(변경하는 경우)

수신자 인 사과장
(경유)
제목 출장허가 변경통지

○○○ 의원실의 홍길동 외 3인의 출장허가를 다음과 같이 변경하고자 하오니 업무에 참조하시기 바랍니다.

변경 전	변경 후	비 고
2019. 2. 21(목)	2019. 2. 22(금)	출장기간 변경

끝

3-3 내용 입력 예시(취소하는 경우)

수신자 인 사과장
(경유)
제목 출장허가 취소통지

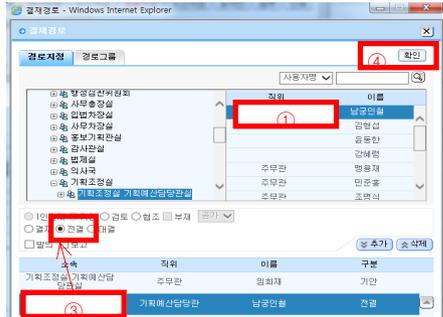
○○○ 의원실의 홍길동 외 3인의 출장허가를 다음과 같이 취소하고자 하오니 업무에 참조하시기 바랍니다.

출장자	출장기간	비 고
홍길동 외 3인	2019. 2. 21. ~ 2. 22.	출장 취소

끝

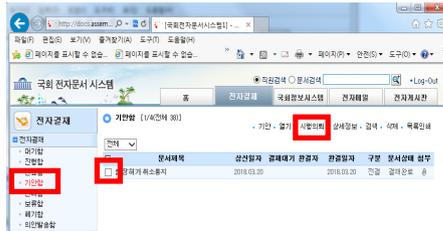
3-4 경로지정

- 1 보좌관(4급상등)을 검색자로 클릭
- 2 추가 클릭
- 3 하단에 추가된 보좌관 목록을 클릭한 후 전결 선택
- 4 확인 클릭



④ 발송 (1)

- ▶ 기간함
- ▶ 해당문서 선택
- ▶ 시행의뢰 클릭



④ 발송 (2)

- ▶ 발송대기함
 - * 문서담당자가 지정되어있어야 해당 메뉴가 보입니다.
- ▶ 해당문서 제목 클릭



④ 발송 (3)

- ▶ 관인/서명인
 - * 관인생략/서명생략 가능
- ▶ 발송



참고 4. 업무용택시 사용내역 등록방법

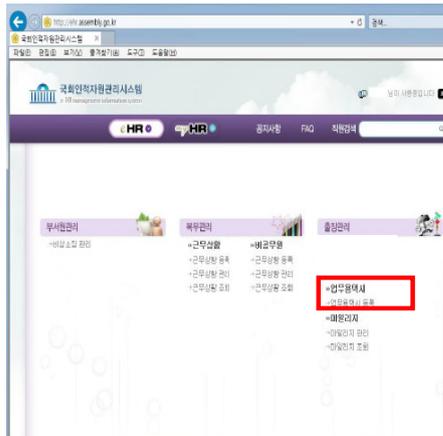
① 로그인 ※ 의원실별 사무권한 보유자

- ▶ 업무망
- ▶ 국회인적자원시스템(eHR)
(<http://ehr.assembly.go.kr>)
- ▶ 로그인



② eHR 접속 - 출장관리 - 업무용택시 등록

- ▶ eHR
- ▶ [출장관리]
- ▶ [업무용택시등록]



참고 5. 국회의원의 입법 및 정책개발비 지급 등에 관한 규정

2005. 6. 8 국회규정 제577호 제정
개정 2005. 8.26 국회규정 제580호
(타)개정 2009.4.28 국회규정 제641호(국회사무처 위임전결규정)
개정 2020.4.17 국회규정 제868호

제1조(목적) 이 규정은 「국회의원수당 등에 관한 법률」 제7조의2의 규정에 따른 국회의원의 입법 및 정책개발 활동을 지원하기 위하여 필요한 사항을 정함으로써 의원입법의 내실화를 도모하고 국회의원의 입법정책개발역량을 강화함을 목적으로 한다.〈개정 2005.08.26〉

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “입법 및 정책개발”이라 함은 국회의원이 입법 또는 정책개발을 위하여 행하는 공청회·토론회·세미나·전문가 간담회의 개최 등 제3조의 규정에 의한 입법및정책개발지원위원회가 인정하는 활동을 말한다.
2. “입법 및 정책개발비”라 함은 국회의원의 입법 및 정책개발을 지원하기 위하여 제5조의 규정에 따라 지급되는 경비를 말한다.

제3조(입법및정책개발지원위원회) ① 국회의원의 입법 및 정책개발비 지급 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 국회의장 소속으로 입법및정책개발지원위원회(이하 “지원위원회”라 한다)를 둔다.〈개정 2005.08.26〉

- ② 지원위원회는 국회의장이 지명하는 국회부의장 1인, 각 교섭단체 수석부대표, 국회사무총장 및 국회의장비서실장으로 구성한다.〈개정 2005.08.26〉
- ③ 위원장은 국회부의장이 되고, 위원장은 지원위원회를 대표하며 지원위원회의 업무를 총괄한다.
- ④ 지원위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

- ⑤ 위원장은 지원위원회의 회의결과를 국회의장에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 지원위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두되 간사는 국회사무처 운영지원과장으로 하며, 위원장의 지휘를 받아 지원위원회의 사무를 처리한다.〈개정 2009.4.28〉
- ⑦ 제4조제2호 및 제3호와 관련된 사무처리를 위하여 필요한 경우 국회소속공무원으로 구성되는 실무지원단을 둘 수 있다.〈신설 2005.08.26〉

제4조(지원위원회의 기능) 지원위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.〈개정 2005.08.26., 2020.4.17〉

1. 입법 및 정책개발비의 지원대상, 범위 및 지원 방법 등 입법 및 정책개발비의 운용방안 및 기본원칙에 관한 사항
2. 삭제〈2020.4.17.〉
3. 입법 및 정책개발비의 집행용도 및 집행기준 등 집행에 관한 사항
4. 그 밖에 입법 및 정책개발비의 지급 등에 관하여 필요한 사항

제5조(입법 및 정책개발비의 지급) ① 국회의장은 지원위원회의 결정에 따라 예산의 범위안에서 국회의원에게 입법 및 정책개발비를 지급할 수 있다.〈개정 2005.08.26.〉

- ② 제1항의 규정에 의한 입법 및 정책개발비는 지원위원회의 결정에 따라 차등지급할 수 있다. 이 경우「대한민국 국회 의정대상의 운영에 관한 규정」에 따른 입법활동 부문 수상 결과를 고려할 수 있다.〈개정 2020.4.17.〉

제6조(입법 및 정책개발비의 지급제외) 「국회의원연구단체 지원규정」에 의하여 연구활동비를 지급받은 연구활동에 대하여는 입법 및 정책개발비를 지급하지 아니한다.

제7조(수당 등) 지원위원회의 회의에 참석하는 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(시행세칙) 지원위원회의 운영 등 필요한 세부사항은 지원위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

참고 6. 입법 및 정책개발 지원예산 집행지침

1. 목적

「국회의원의 입법 및 정책개발비 지급 등에 관한 규정」 제4조에 따라 입법 및 정책개발비의 운용방안 및 기본원칙 등을 정함으로써, 국회의원의 입법 및 정책개발 활동을 원활하게 지원하고, 해당 경비를 합리적이고 투명하게 집행하고자 함.

2. 지원경비 분류 및 배분액

가. 입법 및 정책개발 예산은 기본지원, 추가지원, 인센티브 등 3가지 방식으로 구분하여 지원함.

- **기본지원**: 기본지원경비는 별도의 신청없이 연초에 국회의원 개인별로 균등 배분하여 입법 및 정책개발활동 경비로 지원함.
- **추가지원**: 추가지원경비는 기본지원을 전부 소진하였거나 연내 소진이 예상되는 국회의원이 추가로 신청한 경우에 예산 집행 상황 등을 고려하여 지원함. 단, 예산집행의 효율성을 제고하기 위하여 개인별로 균등 재분배할 수 있음.
- **인센티브**: 균등 인센티브(특정업무경비)는 1인당 매월 199,500원씩 지급하고, 특별 인센티브(포상금)은 『대한민국 국회 의정대상의 운영에 관한 규정』에 따른 입법활동 부문 수상 결과를 고려할 수 있음.

나. 기본지원경비, 추가지원경비 및 인센티브경비의 배분액은 [표]와 같음.

[표] 기본지원·추가지원·인센티브 배분액 (배분의원 300인 기준)

(단위: 천원, ()은 의원1인당 평균 배분액)

구 분	기본지원 (70%)	추가지원(30%)		인센티브	합 계
		1차 (8/31까지 신청)	2차		
일반수용비 (210-01)	3,436,169 (11,454)	2,030,000 (6,767)	집행추이에 따라 추후 『입법및정책 개발지원위원회』 에서 결정	-	4,908,954
사업추진비 (240-01)	459,838 (1,533)		-	657,053	
정책연구비 (260-02)	840,000 (2,800)		-	1,200,000	
특정업무경비 (250-03)	-	-	-	718,200	718,200
포상금 (310-03)	-	-	-	196,793	196,793
합 계	4,736,007 (15,787)		2,030,000 (6,767)	914,993	7,681,000

※ 사업추진비(240-01)는 최대 120만 원까지 추가지원 신청 가능

3. 지원대상 및 범위

가. 지원대상

- 입법 및 정책개발비의 지원 대상은 국회의원 개인으로 함.
- 국무총리 및 국무위원의 직을 겸직하고 있을 경우, 그 기간 동안 지원대상에서 제외 함. 다만, 겸직이 종료된 경우, 그 종료일부터 일할 계산하여 지원예산을 배정함.
- 의원직 승계 또는 재보궐 선거로 당선된 국회의원의 경우, 그 임기개시일로부터 일할 계산하여 배정함.

나. 지원범위

● 일반수용비(210-01)

- 입법 및 정책개발을 위한 세미나, 공청회, 간담회, 토론회(이하 “세미나 등”이라 한다)등과 관련된 자료발간비, 초청장인쇄비, 자료발송료, 현수막·포스터, 광고료, 전문가사례금(40만 원 이하), 물품구입비(자산취득성 물품구입은 제외), 주차료, 통행료, 물품운송료 등
- 국회 이외의 장소에서 세미나 등을 개최하는 경우 장소 사용료

● 사업추진비(240-01)

- 세미나 등 입법 및 정책개발 관련 사업에 소요되는 접대비, 연회비 등
- 세미나 등을 개최할 경우 부수되는 국내교통비·숙박비

● 정책연구비(260-02)

- 효과적인 정책개발을 위한 여론수렴, 조사연구 등 입법 및 정책개발과 관련된 1건당 500만원 이하의 소규모 정책연구용역(국회의원 공동으로 500만 원을 초과한 연구용역은 불가하며, 국회소속직원은 용역수탁대상에서 제외함) 실시
 - ※ 정책연구비 기본배정액은 280만원이므로 1건당 280만원 초과 500만 원 이하의 소규모 정책연구용역 신청을 원할 경우 다른 비목에서 사전 전환 신청 필요
 - ※ 제출한 결과물은 국회 홈페이지에 공개

● 특정업무경비(250-03)

- 입법 및 정책개발과 관련된 조사활동 등에 직접 소요되는 경비로, 일반수용비, 사업추진비 및 정책연구비로는 원활한 업무수행이 곤란한 경우

● 포상금(310-03)

- 입법 및 정책개발의 내실화를 도모하기 위하여 우수 국회의원을 선정하여 포상하는 경비로, 『대한민국 국회 의정대상의 운영에 관한 규정』에 따른 입법활동 부문 수상 결과를 고려

4. 집행기준

가. 인센티브 경비를 제외한 입법 및 정책개발비는 의원 개인별로 배분된 예산의 범위 내에서 집행한 후, 국회사무처 재무관(운영지원과장)이 요청하는 증빙서류에 의거 사후보전 방식으로 지원

※ 국회사무처 재무관이 요청하는 증빙서류에 대한 정보는 국회사무처 차원에서 별도의 안내책자 배포를 통해 공지 예정

나. 국회의원 공동으로 세미나 등을 개최할 수 있으며, 배분된 예산의 범위 내에서 개최비용 분담 가능

다. 의원별로 배분된 비목별 예산범위 내에서는 사업추진비(240-01)를 일반수용비(210-01)와 정책연구비(260-02)로 전환하여 사용가능하며, 일반수용비(210-01)와 정책연구비(260-02)는 상호 전환 가능 (단, 운영지원과 사전 신청 필요)

※ 단, 일반수용비 또는 정책연구비를 사업추진비로 전환하는 것은 불가

5. 부칙

- 이 지침은 결재일로부터 시행한다.

참고 7. 대한민국 국회 의정대상의 운영에 관한 규정

2020.4.17 국회규정 제866호 제정

개정 2021.2.26 국회규정 제898호

개정 2022.2.15 국회규정 제906호

제1조(목적) 이 규정은 국회의원의 의정활동을 평가하여 시상하는 “대한민국 국회 의정대상”의 운영에 관한 사항을 규정함으로써, 의정활동을 대상으로 하는 시상의 권위를 확립하고 국회의원의 의정활동을 효율적으로 지원함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 운영원칙) ① 시상의 명칭은 “대한민국 국회 의정대상”으로 한다.

② 대한민국 국회 의정대상 수상자는 공정하고 투명한 절차를 거쳐 선정되어야 한다.

③ 대한민국 국회 의정대상 수상자 선정에 관여하는 위원은 관련 지식과 경험이 풍부하고 정치적 중립성을 갖춘 전문가로 구성하는 것을 원칙으로 한다.

제3조(시상 부문 및 분야) ① 대한민국 국회 의정대상의 시상 부문은 다음 각 호의 4개 부문으로 구분한다.<개정 2022.2.15>

1. 입법활동 부문: 법제적·정책적으로 우수하다고 평가되는 법률안을 발의한 국회의원
2. 우수위원회 부문: 안건 처리 과정이 대화와 타협을 기반으로 협력적으로 이루어지면서 그 처리 실적이 우수하다고 평가되는 위원회
3. 정책연구 부문: 정책개발 및 연구 활동이 우수하다고 평가되는 국회의원연구단체
4. 여야협치 부문: 초당적인 대화와 타협을 통한 협력적 입법 및 의정활동으로 의회정치 발전에 기여하였다고 평가되는 국회의원

② 국회의장은 제1항에 따른 부문을 세부 분야로 구분하여 운영할 수 있다. 이 경우 세부 분야는 부문별로 각각 달리 정할 수 있다.<개정 2021.2.26>

제4조(수상자의 선정) 대한민국 국회 의정대상의 수상자는 제5조에 따른 대한민국 국회 의정대상 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 선정한다. 다만, 여야협치 부문의 경우에는 국회

의장이 국회의장과 협의하여 수상자를 선정한다. <개정 2022.2.15>

제5조(대한민국 국회 의정대상 심의위원회의 설치 및 구성) ① 대한민국 국회 의정대상 수상자의 선정에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 국회에 대한민국 국회 의정대상 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 21명의 위원으로 구성한다. 이 경우 운영의 효율성을 위하여 분과위원회를 구성할 수 있다. <개정 2021.2.26>

③ 심의위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 국회의장이 위촉하고, 위원장은 위원 중에서 국회의장이 지명한다. <개정 2021.2.26>

1. 국회의장 및 국회의장이 지명하는 부의장이 추천하는 사람 7명
2. 대통령이 소속되거나 소속되었던 정당의 교섭단체에서 추천하는 사람 7명
3. 그 외 교섭단체에서 추천하는 사람 7명

④ 국회의장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다. <신설 2022.2.15> <중전 제4항은 제5항으로 이동 2022.2.15>

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

⑤ 심의위원회 위원의 임기는 2년의 범위에서 국회의장이 정한다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2022.2.15> <제4항에서 이동 2022.2.15>

제6조(심의위원회의 운영) ① 심의위원회는 운영의 독립성과 자율성이 보장되어야 하고, 수상자 선정 심의에 정치적 중립성과 공정성을 유지하여야 한다.

② 심의위원회는 제3조제1항 각 호에 따른 부문별로 수상자 선정 절차를 진행할 수 있다.

③ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의위원회의 위원장이 질병 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.<개정 2021.2.26>

제7조(입법활동 부문에 대한 평가 및 선정 절차) ① 심의위원회는 국회의원으로부터 본인이 대표 발의하여 본회의에서 가결되거나 대안 또는 수정안에 반영되어 폐기된 법률안 중 2건 이내의 법률안을 제출받아 평가 절차를 진행하고 그 결과가 우수한 법률안을 대표발의한 국회의원을 입법활동 부문의 수상자로 선정한다.<개정 2021.2.26>

② 삭제<2021.2.26>

③ 입법활동 부문의 수상자는 총 25명의 범위에서 선정한다.<개정 2021.2.26, 2022.2.15>

제8조(우수위원회 부문에 대한 평가 및 선정절차) ① 심의위원회는 위원회로부터 위원회가 심사한 협력적 안건 처리 과정 및 처리 실적에 대한 기초 자료를 제출받아 평가 절차를 진행하고, 그 결과가 우수한 위원회를 우수위원회 시상의 수상자로 선정한다.

② 우수위원회 부문의 수상자는 총 3개 위원회의 범위에서 선정한다.

[전문개정 2022.2.15]

제9조(정책연구 부문에 대한 평가 및 선정절차) ① 심의위원회는 국회의원연구단체로부터 제출받은 전년도 연구단체활동결과보고서를 평가하여 그 결과가 우수한 연구단체활동결과보고서를 제출한 국회의원연구단체를 정책연구 부문의 수상자로 선정한다.

② 정책연구 부문의 수상자는 국회의원연구단체 수의 10퍼센트 이내의 범위에서 선정한다.

<개정 2021.2.26>

제10조(여야협치 부문에 대한 평가 및 선정절차) ① 국회의장은 국회부의장과 협의하여 협력적 의정활동을 통해 의회정치 발전에 기여하였다고 평가되는 국회의원을 여야협치 부문 수상자로 선정한다.

② 여야협치 부문의 수상자는 총 5명의 범위에서 선정한다.

[전문개정 2022.2.15]

제11조(정책 지원과의 연계 등<개정 2022.2.15>) ① 국회의원에게 「국회의원의 입법 및 정책

개발비 지급 등에 관한 규정」에 따라 입법 및 정책개발비를 지급하는 경우 입법활동 부문 및 여야협치 부문 수상 결과를 고려하여 차등지급할 수 있다.〈개정 2021.2.26, 2022.2.15〉

② 「국회의원연구단체 지원규정」에 따라 국회의원연구단체에 연구활동비를 지급하는 경우 정책연구 부문 수상 결과를 고려하여 차등지급할 수 있다.〈개정 2021.2.26〉

③ 대한민국 국회 의정대상의 수상자에 대해서는 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다.〈신설 2022.2.15〉〈종전 제3항은 제4항으로 이동 2022.2.15〉

④ 국회의장은 대한민국 국회 의정대상 수상자와 그 결과물을 인터넷 홈페이지 등에 게시할 수 있다.〈제3항에서 이동 2022.2.15〉

제12조(운영 지침) 제3조제1항 각 호에 따른 부문별 담당 부서 및 세부 지원 내용 등 운영에 관한 사항은 지침으로 정한다.

제13조(수당 등) 심의위원회의 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙 〈제866호, 2020.4.17〉

이 규정은 2020년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙 〈제898호, 2021.2.26〉

제1조(시행일) 이 규정은 결재한 날부터 시행한다.

제2조(국정감사 부문 평가 및 수상자 선정에 관한 특례) 국정감사 부문에 대한 평가 및 수상자 선정에 관하여는 국회규정 제866호 대한민국 국회 의정대상의 운영에 관한 규정 부칙 및 제8조의 개정규정에도 불구하고 국정감사 활동에 대한 평가기준 및 평가절차가 마련된 이후에 시행한다.

제3조(다른 규정의 개정) 국회의원연구단체 지원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “대한민국 국회 의정대상의 운영에 관한 규정」 제3조제2항 각 호에 따른 분야(이하 “연구분야”라고 한다)에 관한 입법”을 “입법”으로 한다.

부 칙 <제906호, 2022.2.15>

제1조(시행일) 이 규정은 결재한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 국회의원의 입법 및 정책개발비 지급 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “입법활동 부문”을 “입법활동 부문 및 여야협치 부문”으로 한다.

제3조(위원의 임기에 관한 특례) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 따라 위촉된 위원 임기는 제5조제5항의 개정규정에도 불구하고 2022년 12월 31일까지로 한다.

참고 8. 국회의원의 외교활동 등에 관한 규정

2018.12.28 국회규정 제842호 전문개정

개정 2019.5.2 국회규정 제850호

제1조(목적) 이 규정은 국회의원 및 국회의원단체 등의 의회외교활동에 관한 기본적인 사항과 의회외교활동을 효율적으로 지원하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의회외교활동 기본계획의 수립) ① 국회의장은 의회외교활동의 효율적·체계적 수행과 지원을 위하여 제4조에 따른 의회외교활동운영협의회의 심의를 거쳐 매년 의회외교활동 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 의회외교활동의 목표 및 추진방향
2. 의회외교활동 실시기준 및 소요예산
3. 의회외교활동의 종류별 실시계획
4. 그 밖에 의회외교활동에 필요한 사항

제3조(의회외교활동의 범위) 의회외교활동은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외교활동을 말한다.

1. 방문외교
 - 가. 외국 의회 또는 의원단체의 공식초청에 따른 외국방문
 - 나. 외국 정부 또는 국제기구 등의 공식초청에 따른 외국방문
 - 다. 제7조에 따른 의원외교협의회의, 제8조에 따른 의원친선협회 또는 상대국 의회와의 공동성명 등에 따라 결성된 의원외교단체의 상대국 방문
 - 라. 정부의 요청에 따른 외국방문
 - 마. 특정한 현안과 관련된 외국방문
 - 바. 그 밖에 국회의장이 필요하다고 인정하는 외국방문

2. 초청외교

- 가. 국회의장 또는 국회부의장에 의한 초청 또는 영접
- 나. 제7조에 따른 의원외교협의회, 제8조에 따른 의원친선협회 또는 상대국 의회와의 공동성명 등에 따라 결성된 의원외교단체에 의한 초청 또는 영접
- 다. 정부의 초청에 의한 외국의 국가원수·총리 등의 영접
- 라. 그 밖에 국회의장이 필요하다고 인정하는 외국인사의 초청 또는 영접

3. 의회관계 국제회의의 참석 및 개최

- 4. 「국회법」 제35조에 따른 위원회(이하 '위원회'라 한다)의 상호교류 및 자료조사 등을 위한 해외시찰
- 5. 「국회사무처법」 제10조에 따라 설립된 법인의 외교활동

제4조(의회의교황동운영협의회) ① 의회의교황동에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 국회에 의회의교황동운영협의회(이하 “운영협의회”라 한다)를 둔다.

- 1. 기본계획의 수립 및 조정에 관한 사항
- 2. 의회의교황동 예산의 배분에 관한 사항
- 3. 제5조제2항에 따른 국제회의의 개최의 필요성에 관한 사항
- 4. 제7조에 따른 의원외교협의회와 제8조에 따른 의원친선협회의 구성·폐지에 관한 사항
- 5. 그 밖에 국회의장이 운영협의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 운영협의회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

- 1. 국회의장
- 2. 국회부의장
- 3. 각 교섭단체 대표의원
- 4. 국회운영위원장
- 5. 외교통일위원장
- 6. 국회의장이 지명하는 5명 이내의 국회의원
- 7. 국회사무총장

- ③ 국회의장은 운영협의회를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 국회의장은 의회외교활동의 수행을 위하여 긴급을 요하거나, 상당 기간 동안에 운영협의회 소집이 곤란하다고 인정하는 경우 운영협의회 심의를 거치지 아니하고 제1항 각 호의 사항을 결정할 수 있다. 이 경우 국회의장은 그 결과를 그 이후에 최초로 개최되는 운영협의회에 보고하여야 한다.
- ⑤ 그 밖에 운영협의회의 개최·운영 등에 필요한 사항은 국회의장이 정한다.

제5조(의회외교활동의 승인) ① 기본계획에 따라 의회외교활동을 실시하고자 하는 국회의원, 국회의원단체 및 위원회(이하 “국회의원등”이라 한다)는 의회외교활동 실시계획서를 작성하여 국회의장의 승인을 받아야 한다.

② 국회의원이 개별적으로 국제회의 개최를 추진하는 경우에는 다음 각 호의 요건을 갖추어 국회의장의 승인을 받아야 한다.

1. 5개국 이상의 의원이 참여하여 추진할 것
2. 3년간 계속하여 매년 1회 이상 자체적인 국제회의 개최 실적이 있을 것
3. 개최 희망시기·개최 필요성·초청 대상국 등을 포함한 해당연도 개최계획서를 운영협의회에 제출하여 심의를 거칠 것

③ 제3조제1호마목에 따라 특정한 현안의 해결을 위한 외국방문을 하고자 하거나 제10조 제7호에 따른 기타 의원의교단체가 예산 지원을 받고자 하는 경우 해당 국회의원등은 의회외교활동 실시계획서를 작성하여 국회의장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 국회의장은 승인 여부에 대한 자문을 위하여 제6조에 따른 의회외교활동자문위원회의 검토를 거칠 수 있다.

제6조(의회외교활동자문위원회) ① 국회의장은 다음 각 호의 사항에 대하여 자문하기 위하여 의회외교활동자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 제4조제1항에 따른 운영협의회 심의사항에 대한 사전 자문
2. 의회외교 기본 정책 및 주요 현안
3. 제5조제3항에 따른 외국방문에 대한 사전 검토

4. 「국회사무처법」 제10조에 따른 법인(의회의교활동을 위하여 설립된 의원연맹에 한정한다)이 「국회활동지원법인의설립및감독에관한규정」 제3조에 따라 제출한 연간 사업계획서에 대한 사전 검토

5. 의회의교활동 성과평가

- ② 자문위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내로 구성한다. 이 경우 위원장은 위원 중에서 국회의장이 지명한다.
- ③ 자문위원회의 위원은 외교 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 관계 전문가, 언론인 및 시민단체 소속 인사 중에서 국회의장이 위촉한다.
- ④ 자문위원회에는 간사 1명을 둔다. 이 경우 간사는 국회사무처 국제국장으로 한다.
- ⑤ 자문위원회의 개최·운영 등에 필요한 사항은 국회의장이 정한다.

제7조(의원외교협의회 구성 등) ① 주요국 의회와의 현안 논의 및 합동회의 개최 등을 통하여 의회 간 상호협력력을 심화하기 위하여 운영협의회가 정하는 바에 따라 국가별 또는 지역별로 의원외교협의회를 둔다.

- ② 각 의원외교협의회는 국회의원으로 구성하고, 회장, 부회장, 간사장 등의 임원을 두며, 임원 및 회원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 국회의원 총선거 후 처음 선임된 임원 및 회원의 임기는 선임된 날부터 개시하여 국회의원의 임기 개시 후 2년이 되는 날까지로 한다.
- ③ 각 의원외교협의회는 임원 및 회원은 운영협의회에서 정하는 배정비율에 따라 국회의원의 경력 및 전문지식 등을 고려하여 국회의장이 각 교섭단체 대표의원과 협의하여 정한다. 다만, 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 국회의원에 대하여는 국회의장이 임원 및 회원으로 선임한다.
- ④ 의원외교협의회는 회의 개최 및 상대국 방문을 위한 대표단은 해당 의원외교협의회 의회장이 교섭단체별 소속 국회의원 수의 비율을 고려하여 초당적으로 구성한다.
- ⑤ 의원외교협의회는 활동은 연간 회의 개최 1회 및 상대국 방문 1회를 원칙으로 한다. 다만, 국내 정치 상황 및 국제정세를 고려하여 기본계획에서 달리 정할 수 있다.

⑥ 그 밖에 의원외교협회의 운영과 임원 및 회원의 변경 등에 필요한 사항은 국회의장이 정한다.

제8조(의원친선협회의 구성 등) ① 외국 의회 의원과의 상호교류를 통한 양국 간 이해증진 및 협력강화를 위하여 운영협회가 정하는 바에 따라 국가별로 의원친선협회를 둔다. 이 경우 의원친선협회는 지역별로 구분하고 동일 지역 내에 일정 수의 국가를 지역군으로 편성하여 운영한다.

② 각 의원친선협회는 국회의원으로 구성하고, 회장 1명, 부회장 2명, 이사 4명의 임원을 두며, 임원 및 회원의 임기는 선임된 날부터 개시하여 국회의원의 임기 개시 후 4년이 되는 날까지로 한다.

③ 의원친선협회의 임원 및 회원은 국회의장이 운영협회에서 정하는 배정비율에 따라 각 교섭단체 대표의원과 협의하여 정한다. 다만, 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 국회의원에 대하여는 국회의장이 임원 및 회원으로 선임한다.

④ 각 의원친선협회의 회원은 동일 지역군 내 다른 의원친선협회의 임원으로 구성한다.

⑤ 의원친선협회의 초청, 영접 또는 상대국 방문을 위한 대표단은 해당 의원친선협회의 회장이 교섭단체별 소속 국회의원 수의 비율을 고려하여 초당적으로 구성한다.

⑥ 의원친선협회의 상대국 방문은 임원 및 회원의 임기 내 1회를 원칙으로 한다. 다만, 국내 정치 상황 및 국제정세를 고려하여 기본계획에서 달리 정할 수 있다.

⑦ 그 밖에 의원친선협회의 운영과 임원 및 회원의 변경 등에 필요한 사항은 국회의장이 정한다.

제8조의2(의회외교포럼의 구성) ① 국회의장은 중요한 외교현안에 대한 신속한 대응 등 의회의 교활동을 강화하고 「공공외교법」 제2조에 따른 공공외교를 의회차원에서 활성화하기 위하여 국가별 또는 지역별로 의회외교포럼을 구성할 수 있다.

② 의회외교포럼은 국회의원으로 구성하되 문화, 지식, 정책 등 외교 분야별로 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

③ 국회의장은 의회외교포럼이 수행하는 의회외교 및 공공외교 활동에 대하여 예산의

범위에서 소요경비를 지원할 수 있다. 다만, 외부 전문가에 대한 국의 여비는 그러하지 아니하다.

제9조(여비 등의 지급) ① 국회의원등이 의회외교활동을 수행하는 때에는 「국회의원수당 등에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 여비규정」에 따른 여비를 지급한다. 다만, 초청자 또는 초청 기관에서 여비를 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니한다.

② 국회의원등의 원활한 의회외교활동에 필요한 경우 활동비를 지급할 수 있다.

③ 그 밖에 여비 등의 지급에 필요한 사항은 국회의장이 정한다.

제10조(여비 등의 지원 제한) 국회의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 의회외교 활동의 통일성·체계성·효율성 등을 고려하여 국회의원등의 외국방문 및 국제회의 참석에 대하여 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니하거나 행정 지원 등을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가가 개최 중인 경우. 다만, 국제회의의 참석 등 부득이한 사유가 있는 경우는 제외한다.

2. 기본계획의 기준 또는 내용에 부합하지 않는 경우

3. 국회의원 방문단의 구성이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 특별한 사유없이 국회의원 1명으로 구성된 경우

나. 국회의원 방문단이 특정 교섭단체에 편중되는 경우

다. 국회의원 방문단에 해당 의원외교단체 소속이 아닌 국회의원이 포함되어 있거나 관련성이 부족한 경우

4. 특정 지역이나 국가에 방문이 편중되는 경우

5. 국회의원등이 동일 연도에 동일한 목적으로 같은 국가를 2회 이상 방문하고자 하는 경우

6. 다른 국회의원들과 비교할 때 특정 국회의원의 외국방문 횟수가 특별한 사유없이 과다하다고 판단되는 경우

7. 제7조에 따른 의원외교협의회, 제8조에 따른 의원친선협회, 제8조의2에 따른 의회외교 포럼 및 「국회사무처법」 제10조에 따라 설립된 법인이 아닌 의원외교단체(이하 '기타 의원외교단체'라 한다. 다만, 상대국 의회와의 공동성명 등에 따라 결성된 의원외교 단체는 제외한다)가 외국을 방문하는 경우

- 8. 의회의외교활동 중 외교적 결례를 범하거나 사회적 물의를 일으키는 등 품위를 손상시켰던 국회의원등이 외국을 방문하고자 하는 경우
- 9. 제11조에 따른 활동결과 보고서를 제출하지 아니하는 등 의회의외교활동을 성실히 수행하지 아니하였던 국회의원등이 외국을 방문하고자 하는 경우

제11조(활동결과 보고서의 제출 등) ① 국회의원등은 의회의외교활동을 마친 후 30일 이내에 활동결과 보고서를 국회의장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 사유서를 제출한 후 15일의 범위에서 제출기한을 연장할 수 있다.

② 제1항의 활동결과 보고서에는 목적, 대상국가, 국회의원 대표단의 구성, 주요일정, 활동 내용 및 성과, 소요예산 등이 포함되어야 한다.

③ 국회사무총장은 자료의 공동 활용 등을 위하여 제1항에 따라 제출된 활동결과 보고서를 제12조에 따른 의회의외교정보시스템 등에 등록·공개하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지, 상대국과의 외교관계 등을 위하여 필요한 경우에는 등록된 활동결과 보고서를 공개하지 않을 수 있다.

제12조(의회의외교정보시스템의 구축) ① 국회사무총장은 의회의외교활동에 관한 정보 제공 및 체계적 관리를 통한 투명성 확보와 성과 제고 등을 위하여 의회의외교정보시스템을 구축·운영하여야 한다.

② 제1항에 따른 의회의외교정보시스템의 구축 및 운영에 필요한 사항은 국회사무총장이 정한다.

제13조(국회 소속 법인의 외교활동) ① 「국회사무처법」 제10조에 따라 설립되어 출연금 또는 보조금을 교부받는 법인이 「국회활동지원법인의 설립 및 감독에 관한 규정」 제3조에 따라 연간 사업계획서를 제출하여 국회의장의 승인을 받은 경우 제5조제1항에 따른 의회의외교활동의 승인을 받은 것으로 본다.

② 제1항에 따른 법인이 당초 사업계획서에 반영되지 않았거나 그와 다르게 외국방문을 추진하는 경우에는 제5조제3항을 준용한다.

부 칙 <제842호, 2018.12.28>

제1조(시행일) 이 규정은 결재한 날부터 시행한다.

제2조(의원외교협회의의원 및 회원의 임기에 관한 적용례) 제7조제2항의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초로 실시되는 국회의원 총선거 이후 선임된 임원 및 회원부터 적용한다.

제3조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전 규정에 따른 행위는 그에 해당하는 이 규정에 따른 행위로 본다.

제4조(다른 규정의 개정) 국회의원의 직무상 국외활동 신고 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “「국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」 제4조제1항·제3항 및 제5조에 따라 의장의 승인 또는 허가를 받은 국회 공식활동 및 상임·특별위원회 해외시찰”을 “국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」 제5조 및 제13조에 따라 의장의 승인을 받은 의회외교활동”으로 한다.

제6조 중 “「국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」 제2조에 따른 국회의원의외교활동운영 협의회가 다음 연도 국회의원의외교활동의 계획”을 “「국회의원의 외교활동 등에 관한 규정」 제4조에 따른 의회외교활동운영협의회가 다음 연도 의회외교활동 기본계획”으로 한다.

부 칙 <제850호, 2019.5.2.>

이 규정은 결재한 날부터 시행한다.

참고 9. 주요 국제회의 현황

연번	회의명 (창설연도)	회원국	목적 / 성격	한국 국회의와의 관계 (최근 참석 또는 개최 현황)
1	국제의회연맹 (IPU) Inter- Parliamentary Union (1889)	179개국, 12개 준회원	<ul style="list-style-type: none"> 전 세계 주권국가들의 의회 간 국제기구로서 세계 평화와 협력 및 대외제도 확립을 위한 각국 의회 및 의원들 간 교류와 협력 추구 * 매년 2회(3~4월, 9~10월) 개최 	<ul style="list-style-type: none"> '64년 제53차 총회 이후 참석 '83(70차), '97(97차) 총회 서울 개최 ※ 집행위원 <ul style="list-style-type: none"> 오세용의원 ('83~'87), 박정수의원 ('95~'99) 유재건의원 ('07~'08), 진 영의원 ('08~'11) 2020년 4월 제142차 총회 참석 예정 (스위스 제네바) 2020년 10월 제143차 총회 참석 예정 (르완다 키랄리)
2	의회사무총장협회 (ASGP) Association of Secretaries General of Parliaments (1939)	각국 의회 사무총장 및 사무차장	<ul style="list-style-type: none"> IPU의 자문기구로서, 의회의 운영개선 및 상호협력 방안 등 의회제도 개선 논의 * IPU 총회기간 중 동시 개최 	<ul style="list-style-type: none"> 제11대 국회 이후 사무총장 또는 사무차장 매회 참석 '83(70차), '97(97차) 총회 기간 중 서울 동시 개최 2020년 4월 춘계총회 참석 예정 (스위스 제네바) 2020년 10월 추계총회 참석 예정 (르완다 키랄리)
3	유럽평의회 의원총회 확대회의 (1949)	유럽평의회 회원국 (47개국), 비유럽 OECD 회원국 (7개국)	<ul style="list-style-type: none"> 의원총회는 매년 9~10월, 회기 중 하루를 'OECD와 세계경제문제' 논의 * 동 의제 토론 시 OECD 회원국 중 유럽평의회 비회원국(한, 일, 호, 뉴, 미, 카, 멕, 이, 칠)을 초청하여 확대회의 개최 	<ul style="list-style-type: none"> '98년 제7차 총회부터 참석 2014년 10월 총회 참석 (프랑스 스트라스부르) 2017년 10월 총회 참석 (프랑스 스트라스부르)

연번	회의명 (창설연도)	회원국	목적 / 성격	한국 국회의와의 관계 (최근 참석 또는 개최 현황)
4	NATO 의회연맹 (NATO PA) North Atlantic Treaty Organization Parliamentary Assembly (1955)	정회원국 (28개국), 준회원국 (13개국), 옵서버국 (8개국)	<ul style="list-style-type: none"> NATO회원국 의원 간의 토론을 통한 의회 간 상호 이해 증진 정치·군사안보 등 국제안보 동향 이슈 파악 및 주요 안보현안 논의 	<ul style="list-style-type: none"> '08년 제54차 총회 최초 참석 및 옵서버 가입 이후 매년 옵서버자격으로 총회 참석 ('13년, '15~'16년 불참) 2019년 6월 춘계총회 참석 (슬로바키아 브라티슬라바) 2019년 10월 총회 참석(영국 런던) 2020년 5월 춘계총회 참석예정 (우크라이나 키예프)
5	OECD 의회의 날 (1976)	OECD 및 NATO 회원국	<ul style="list-style-type: none"> NATO의원연맹 경제분과 위원회 회의로 세계경제 등 주요이슈 토의 연 1회 개최 * 2014년부터 OECD-NATO 의회연맹 회의와 고위급 의회세미나를 'OECD 의회의 날 행사'로 통합하여 개최 	<ul style="list-style-type: none"> '01년부터 참석('03년, '11년~'12년, '14년, '16~'17년 불참) 2018년 2월 참석(프랑스 파리) 2019년 2월 참석(프랑스 파리) 2020년 2월 참석예정(프랑스 파리)
6	아시아·태평양 의회포럼(APPF) Asia-Pacific Parliamentary Forum (1993)	정회원국 (27개국), 옵서버국 (1개국)	<ul style="list-style-type: none"> 아태지역 주요 현안 논의 * 매년 개최 	<ul style="list-style-type: none"> 매년 참석('98년 제6차 총회 한국 개최) 2018년 1월 총회 참석(베트남 하노이) 2019년 1월 총회 참석(캄보디아 씨엠립) 2020년 1월 총회 참석예정(호주 캔버라)
7	UN 총회 중 의원회의 (1996)	IPU 회원국	<ul style="list-style-type: none"> UN과 IPU가 공동으로 주관하는 특별회의 유엔에서 논의 중인 주요 현안에 대해 보고 청취 및 IPU 의견제출 * 매년 유엔총회기간 중 개최 	<ul style="list-style-type: none"> '97년 최초 참석 제68차('13) 이후 매년 참석 2018년 2월 제72차 회의 참석 (미국 뉴욕) 2019년 2월 제73차 회의 참석 (미국 뉴욕) 2020년 2월 제74차 회의 참석예정 (미국 뉴욕)

연번	회의명 (창설연도)	회원국	목적 / 성격	한국 국회의와의 관계 (최근 참석 또는 개최 현황)
8	아세안의회총회 (AIPA) ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (1997)	정회원국 (10개국), 옵서버국 (12개국)	<ul style="list-style-type: none"> • ASEAN(동남아시아국가연합) 회원국 의원 간 교류 확대를 통한 ASEAN 국가간 결속 강화 * 한국은 옵서버 국가 ** '06년 제27차 총회에서 회의명 변경 (AIPO → AIPA) 	<ul style="list-style-type: none"> • 한국은 「옵서버 국가와의 대화」에 참석 • 2014년 9월 제35차 회의 참석 (라오스 비엔티안) • 2017년 9월 제38차 회의 참석 (필리핀 마닐라) • 2018년 9월 제39차 회의 참석(싱가포르) • 2019년 8월 제40차 회의 참석 (태국 방콕) • 2020년 8월 제41차 회의 참석예정(미정)
9	세계국회의장회의 (2000)	IPU 회원국	<ul style="list-style-type: none"> • 다자간 협력 체제 정착, 평화와 안보구축, 민주주의 발전, 인권 신장 등 주요 국제문제 관련 의회차원의 협력 방안 논의 ※ 5년 마다 개최 	<ul style="list-style-type: none"> • 2000년 제1차 총회(미국, 이만섭의장) • 2005년 제2차 총회(미국, 김원기의장) • 2010년 제3차 총회(스위스, 박희태의장) • 2015년 제4차 총회(불참) • 2020년 제5차 총회 참석예정 (오스트리아 빈)
10	WTO에 관한 의원회의 (2002)	IPU 회원국 및 유럽의회	<ul style="list-style-type: none"> • WTO의 최근 경과 검토, 다자무역협상의 활성화를 위한 의회차원의 기여방안을 모색 	<ul style="list-style-type: none"> • '01년부터 지속적인 참석 • 2018년 12월 참석(스위스 제네바) • 2020년 6월 참석예정 (카자흐스탄 누르술탄)
11	한미일 의원회의 (TLEP) Korea-US-Japan Legislative Exchange Program (2003)	한국, 미국, 일본	<ul style="list-style-type: none"> • 한·미·일 3국 주요 현안논의 * 매년 2회 개최 (미국은 매년 개최, 한국과 일본은 격년 개최) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2003년 이후 지속적 참석 • 2019년 3월 제25차 회의(서울 개최) • 2019년 7월 제26차 참석(미국 워싱턴) • 2020년 3월 제27차 참석(일본 도쿄) • 2020년 제28차 참석예정(미국 워싱턴)
12	유엔 여성지위위원회 (CSW) 중 의원회의 Commission on the Status of Women (2005)	IPU 회원국	<ul style="list-style-type: none"> • 「베이징 행동강령, 이행에 관한 각국 의회의 의견 교류 및 토론 * 매년 개최 	<ul style="list-style-type: none"> • '02년 최초 참석 이후 여성가족위원회 위원 중심으로 참석 • 2018년 3월 제61차 회의 참석 (미국 뉴욕) • 2019년 3월 제62차 회의 참석 (미국 뉴욕) • 2020년 3월 제63차 회의 참석예정 (미국 뉴욕)

연번	회의명 (창설연도)	회원국	목적 / 성격	한국 국회의와의 관계 (최근 참석 또는 개최 현황)
13	G20 국회의장회의 (2010)	G20 국가 및 기타 초청대상국	<ul style="list-style-type: none"> • 각국 의회의 교류와 협력 확대 	<ul style="list-style-type: none"> • 2010년 캐나다(오타와) 참석 • 2011년 G20 국회의장회의 서울 개최 * 서울 G20 국회의장회의 이후 연례화 • 2012년 사우디아라비아 참석 • 2013년 멕시코(멕시코시티) 참석 • 2018년 아르헨티나(부에노스아이레스) 참석 • 2019년 11월 일본(동경) 참석 • 2020년 11월 사우디아라비아 참석예정
14	유엔기후변화회의의 중 의원회의 (2015)	IPU 회원국	<ul style="list-style-type: none"> • 제21차 UN 기후변화협약 당사국총회 계기 공식적인 의원회의 개최 • 기후변화 및 신 기후변화 체제에 관한 정보를 공유 및 국제협정 이행을 위한 의회의 역할 모색 	<ul style="list-style-type: none"> • 2015년 12월 참석(프랑스 파리) • 2016년 11월 참석(모로코 마라케쉬) • 2017년 11월 참석(독일 본) • 2018년 12월 참석(폴란드 크라쿠프)
15	믹타 국회의장회의 (2015)	멕시코, 인도네시아, 대한민국, 터키, 호주	<ul style="list-style-type: none"> • 세계평화와 안보, 지속가능 발전 등 국제사회의 주요 이슈에 공동 대응 • 므타(MIKTA)의 차근과 발전을 위한 정치적 동력 부여 • 한반도의 평화통일 여건 조성을 위한 국제사회의 지지 기반 확보 	<ul style="list-style-type: none"> • 2015년 7월 대한민국 개최 • 2016년 10월 제2차 회의 참석 (호주 호버트) • 2017년 9월 제3차 회의 참석 (타키 이스탄불) • 2018년 9월 제4차 회의 참석 (인도네시아 발리) • 2019년 11월 제5차 회의 참석(멕시코) • 2020년 제6차 회의 개최예정(대한민국)
16	유라시아 국회의장회의 (2016)	유라시아 지역 국가	<ul style="list-style-type: none"> • 신성장동력 창출을 위한 법제도 정비 위한 의회 간 대화 • 유라시아 역내 의원 간 교류 및 협력 활성화 및 우리 정부의 유라시아 이니셔티브와 러시아의 신동방정책 간 조화 	<ul style="list-style-type: none"> • 2016년 4월 한·러 공동 개최 ※ 2015년 9월 정의화 의장님 방러 시 러시아 하원의장에게 회의 개최 제안 • 2017년 6월 제2차 회의(대한민국 서울 개최) • 2018년 10월 제3차 회의(타키 인탈리아) • 2019년 9월 제4차 회의 (카자흐스탄 누르술탄) • 2020년 11월 제5차 회의(인도네시아, 발리)
17	지속가능발전목표 (SDGs)에 관한 아시아·태평양 지역 세미나 (2017)	IPU 아시아·태평 양 지역그룹 회원국	<ul style="list-style-type: none"> • SDGs의 이행을 위한 입법·정책 경험을 공유하고, 의회의 역할방안 모색 	<ul style="list-style-type: none"> • 2017년 5월 참석(베트남, 호치민) • 2019년 5월 참석(몽골, 울란바토르) • 2020년 3월 참석예정

참고 10. 지역현안 입법지원 토론회 개최에 관한 내규

2010.12.27 국회사무처내규 제448호 제정

개정 2017.12.27 국회사무처내규 제603호

개정 2018.12.28 국회사무처내규 제621호

제1조(목적) 이 내규는 「국회사무처 직제」 제7조제3항에 따른 국회의원의 법제활동 지원을 위한 입법지원 토론회의 개최지역 선정기준 등 입법지원 토론회를 개최하는데 필요한 사항을 규정함으로써 입법지원 토론회 개최지역 선정의 공정성을 제고하고 입법지원 토론회 개최의 효과성을 증진함을 목적으로 한다.〈개정 2017.12.27〉

제2조(정의) 이 내규에서 “입법지원 토론회(이하 “토론회”라 한다)”란 지역현안을 입법화하기 위한 자료 등을 수집하기 위하여 국회의원과 국회 소속 공무원이 해당 국회의원 지역구 등 지역현장을 직접 찾아가 지역현안에 관한 발표 및 의견을 듣고 이에 대한 토론을 실시하는 것을 말한다.〈개정 2017.12.27〉

제3조(개최) 토론회는 국회의원과 국회사무처가 공동으로 개최한다.

[전문개정 2017.12.27]

제4조(개최장소 등〈개정 2017.12.27〉) ① 토론회의 개최장소, 개최일자, 주제와 발표자는 이를 개최하고자 하는 국회의원이 정하며, 개최장소는 개최하는 국회의원의 지역구 내의 장소로 한다. 다만, 2인 이상 국회의원이 공동으로 개최하는 경우 국회의원 간의 협의에 따라 정한다.〈개정 2017.12.27, 2018.12.28〉

② 삭제〈2018.12.28〉

제5조(개최횟수〈개정 2017.12.27〉) ① 토론회는 매월 1회 개최를 원칙으로 한다.

〈개정 2017.12.27〉

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 토론회를 월 2회 이상 개최할 수 있다.〈개정 2017.12.27〉

1. 제6조제2항에 따라 토론회를 개최할 수 없게 된 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유 발생 전이나 그 후의 달
2. 제8조에 따라 제출된 개최신청서의 건수를 고려하여 국회사무총장이 필요하다고 인정하는 경우

제6조(개최요건 등) ① 토론회를 개최하고자 하는 국회의원은 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다. <개정 2018.12.28>

1. 지역구국회의원이 개최할 것. 다만, 비례대표국회의원은 지역구국회의원과 공동으로 개최할 수 있다.
 2. 입법지원이 가능한 지역현안에 대한 주제와 2명 이상의 주제발표자를 선정할 것
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 토론회를 개최할 수 없다. <개정 2018.12.28>
1. 토론회를 개최하기로 정하여진 국회의원 모두가 결원된 경우
 2. 토론회의 개최일이 「공직선거법」에 따른 선거일 전 90일(국회의원선거인 경우 선거일 전 180일)부터 선거일까지에 해당하는 경우
 3. 토론회를 개최하기로 정하여진 국회의원 이 「공직선거법」에 따른 예비후보자등록 신청을 한 경우로서 토론회 개최일이 예비후보자등록을 한 때부터 선거일까지에 해당하는 경우
 4. 토론회 개최예정일 전 2년 이내에 해당 지역구에서 토론회를 개최한 적이 있는 경우
- [전문개정 2017.12.27]

제7조(입법지원토론회심의회(개정 2017.12.27)) ① 제6조제1항에 따른 개최요건의 충족 여부와 제10조에 따른 개최 결정에 관한 확인 등을 위하여 국회사무처에 입법지원토론회심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다. <개정 2017.12.27>

- ② 심의회는 위원장 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2018.12.28>
- ③ 위원장은 법제실장이 되고, 위원은 법제실의 심의관·과장 중에서 위원장이 지명하는 자가 된다. <개정 2017.12.27>

④ 심의회에 간사를 두되, 간사는 법제실의 법제총괄과장이 된다.

제8조(개최신청) 토론회를 개최하고자 하는 국회의원은 제6조제1항의 개최요건을 갖추어 별지 서식의 개최신청서를 작성하여 개최예정일이 속한 달의 전전달 말일까지 국회사무총장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2017.12.27]

제9조(개최요건의 충족 여부 결정<개정 2017.12.27>) ① 국회사무총장은 개최신청서를 접수한 경우에는 심의회에 회부하여 개최요건 충족 여부를 확인하게 한다.<개정 2017.12.27>

② 심의회는 제1항에 따라 회부된 개최신청서를 확인하여 그 결과를 국회사무총장에게 보고하여야 한다. 이 경우 심의회를 소집할 시간적 여유가 없는 경우 등 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.<개정 2017.12.27>

③ 국회사무총장은 제2항에 따른 심의회의 확인결과를 참조하여 개최요건 충족 여부를 결정한다.<개정 2017.12.27>

제10조(개최 결정<개정 2017.12.27>) ① 국회사무총장은 제9조에 따라 개최요건을 충족한 것으로 결정한 경우에는 해당 개최신청서에 따른 개최지역, 개최 국회의원 등 토론회 개최대상을 확정한다.<개정 2017.12.27>

② 국회사무총장은 제9조에 따라 개최요건을 충족한 것으로 결정한 개최신청이 2건 이상인 경우에는 2명 이상의 국회의원이 공동으로 신청한 것을 우선하여 개최한다.

<개정 2018.12.28>

③ 국회사무총장은 제2항을 적용하여 개최대상을 정할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 정한다.<개정 2017.12.27>

1. 토론회를 개최하고자 하는 국회의원의 지역구가 속하는 광역지방자치단체에서 토론회를 개최한 적이 없는 경우
2. 토론회를 개최하고자 하는 국회의원의 지역구가 속하는 광역지방자치단체에서 토론회를 개최한 적이 있는 경우에 그 개최일로부터 가장 오래된 개최신청의 경우

3. 토론회를 개최하고자 하는 국회의원의 지역구가 속하는 기초지방자치단체에서 토론회를 개최한 적이 없는 경우

4. 토론회를 개최하고자 하는 국회의원의 지역구가 속하는 기초지방자치단체에서 토론회를 개최한 적이 있는 경우 그 개최일로부터 가장 오래된 개최신청의 경우

④ 삭제<2017.12.27>

⑤ 국회사무총장은 제2항 및 제3항을 적용하여 개최대상을 정할 수 없는 경우에는 개최신청서의 신청일, 지역별 균형개최, 지역현안의 중요성 및 긴급성 등을 고려하여 해당 국회의원과 협의하여 이를 정한다.<개정 2017.12.27>

⑥ 삭제<2017.12.27>

⑦ 국회사무총장은 개최요건을 충족하는 개최신청이 없다고 결정한 경우에는 제출된 개최신청서 중에서 개최대상을 정할 수 있다. 이 경우 그 신청이 1건인 경우에는 해당 국회의원과 협의하여 정하고, 그 신청이 2건 이상인 경우에는 제2항 및 제3항을 준용하여 정한다.<개정 2017.12.27>

⑧ 국회사무총장은 제8조에 따른 신청기간에 제출된 개최신청서가 없는 경우에는 지역별 균형개최, 지역현안의 중요성 및 긴급성 등을 고려하여 국회의원과 협의한 후 개최대상을 정할 수 있다.<개정 2017.12.27>

⑨ 국회사무총장은 토론회 개최대상을 정하고자 하는 때에는 미리 심의회의 확인절차를 거쳐야 한다.<개정 2017.12.27>

⑩ 국회사무총장은 제1항부터 제7항까지의 경우에는 개최신청서를 접수한 달의 다음 달 10일까지, 제8항의 경우에는 해당 토론회 개최예정일이 속한 달의 전달 10일까지 개최대상을 정하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2017.12.27>

제11조(통보) 국회사무총장은 제10조에 따라 토론회 개최대상을 정한 때에는 해당 기간에 개최신청서를 제출한 국회의원에게 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

<개정 2017. 12.27>

제12조(시행계획의 수립 등) 국회사무총장은 제10조에 따라 토론회 개최대상을 정한 때에는 지체 없이 해당 토론회 개최를 위한 시행계획을 수립하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

〈개정 2017.12.27〉

제13조(개최결과 보고(개정 2017.12.27)) ① 국회사무처의 법제실장은 토론회에서 제기된 지역현안을 법제적 차원에서 검토하고, 그 검토결과를 국회사무총장에게 보고하여야 한다.〈개정 2017.12.27〉

② 국회사무총장은 제1항에 따른 검토결과를 해당 국회의원에게 통보하여야 한다.

제14조(개최 지원(개정 2017.12.27)) ① 국회사무처는 토론회 개최에 필요한 인력과 경비 등을 지원한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경비는 이를 개최하는 국회의원이 부담한다.

〈개정 2017.12.27, 2018.12.28〉

1. 개최장소의 임차료

2. 자료집 발간비

3. 참석자 사례금

4. 그 밖에 국회의원이 부담하기로 한 경비

② 국회사무처 법제실은 제1항 본문에 따른 지원을 주관한다.

③ 국회사무총장은 토론회 개최 등을 위하여 필요한 경우 국회예산정책처 또는 국회입법조사처에 필요한 인력과 예산분석 또는 정책분석의 지원을 요청할 수 있다.

〈개정 2017.12.27.〉

부 칙 〈제448호, 2010.12.27.〉

제1조(시행일) 이 내규는 국회공보에 게재한 날부터 시행한다.

제2조(입법지원 간담회 개최지역등 선정에 관한 특례) ① 2011년 1월에는 제10조제8항을 준용하여 국회사무총장이 국회의원과 협의하여 입법지원 간담회 개최지역등을 정한다.

② 2011년 2월에 입법지원 간담회를 개최하기 위한 개최신청서는 제8조제2항에도 불구하고 이 내규 시행일부터 20일 이내에 제출하여야 한다.

③ 국회사무총장은 제2항에 따라 개최신청을 한 경우에는 같은 항에 따른 기한 종료일로부터 7일 이내에 입법지원 간담회 개최지역등을 정한다.

부 칙 <제603호, 2017.12.27>

이 내규는 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <제621호, 2018.12.28>

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 내규의 개정규정은 이 내규 시행 후 최초로 실시하는 토론회부터 적용한다.

2022 의정활동지원 안내서

발행일 2022년 3월 발행

발행처 국회사무처

서울시 영등포구 의사당대로1

T (02)788-2357 F (02)788-2246

편집제작 (주)경인디앤피 T (02)741-5941~6

내일을 여는 국민의 국회



발간등록번호

31-9710109-001862-10

국회사무처
NATIONAL ASSEMBLY SECRETARIAT