
자치법규 입안 메뉴얼



대 덕 구

기획감사팀

목 차

제1장 자치법규의 입법절차	4
제1절 자치법규의 입법	5
1. 법규의 입법처리 순서	5
2. 법규의 입법 흐름도	8
제2절 조례안의 입안 및 발의	9
1. 지방자치단체의 장이 발의하는 조례안	9
2. 지방의회 의원이 발의하는 조례안	18
3. 주민의 청구에 의한 조례안	19
제3절 조례안의 지방의회 의결	24
1. 위원회 심사	24
2. 본회의 심의	25
제4절 조례의 공포 및 효력발생	26
1. 의결 조례안의 사전보고	26
2. 의결 조례안에 대한 조례·규칙심의회 심의	27
3. 조례의 공포	27
4. 조례의 효력발생 시기	29
제5절 규칙의 입법절차	30
제6절 재의요구 및 시정명령	31
1. 재의요구제도	31
2. 규칙안에 대한 시정명령	37

제2장 자치법규의 입안방법	39
제1절 입안의 기초	39
1. 자치법규 입안시 고려사항	39
2. 자치법규의 구성형식	40
3. 조문형식의 표기	41
제2절 자치법규의 내용별 입안기준	41
1. 총칙적 규정	41
2. 실체적 규정	45
3. 보칙 규정	49
4. 벌칙 규정	56
5. 부칙 규정	58
제3절 자치법규 입안의 기초	66
1. 용어의 해설	66
2. 약칭의 사용	71
3. 인용조항의 표시	74
4. 별표·별지서식의 사용방법	75
제4절 자치법규 개정 및 폐지방식	77
1. 개정방식의 유형 및 기준	77
2. 부분개정 방식	78
3. 자치법규안의 구성	79
4. 제안이유, 주요내용 등의 작성요령	80
5. 제정·개정 및 폐지문안의 작성	81
6. 부분개정 방식의 일반원칙 및 유형	83
7. 부칙의 개정	95
8. 장·절 등이 관련되는 경우의 개정방식	96
9. 표 및 서식의 개정방식	96

참고자료

1. 방침안 작성 요령	101
2. 신·구조문 대비표 작성 (예시)	108
3. 관계법령 작성 (예시)	109
4. 조례·규칙심의회 상정의뢰	110
5. 자치법규(안) 세부 작성요령	113
6. 위원회 및 기금 관련 표준안	125
7. 민간위탁시 위·수탁협약서 작성(예시)	135

제 1 장 자치법규의 입법절차

제1장 자치법규의 입법절차

제1절 자치법규의 입법

1. 법규의 입법처리 순서

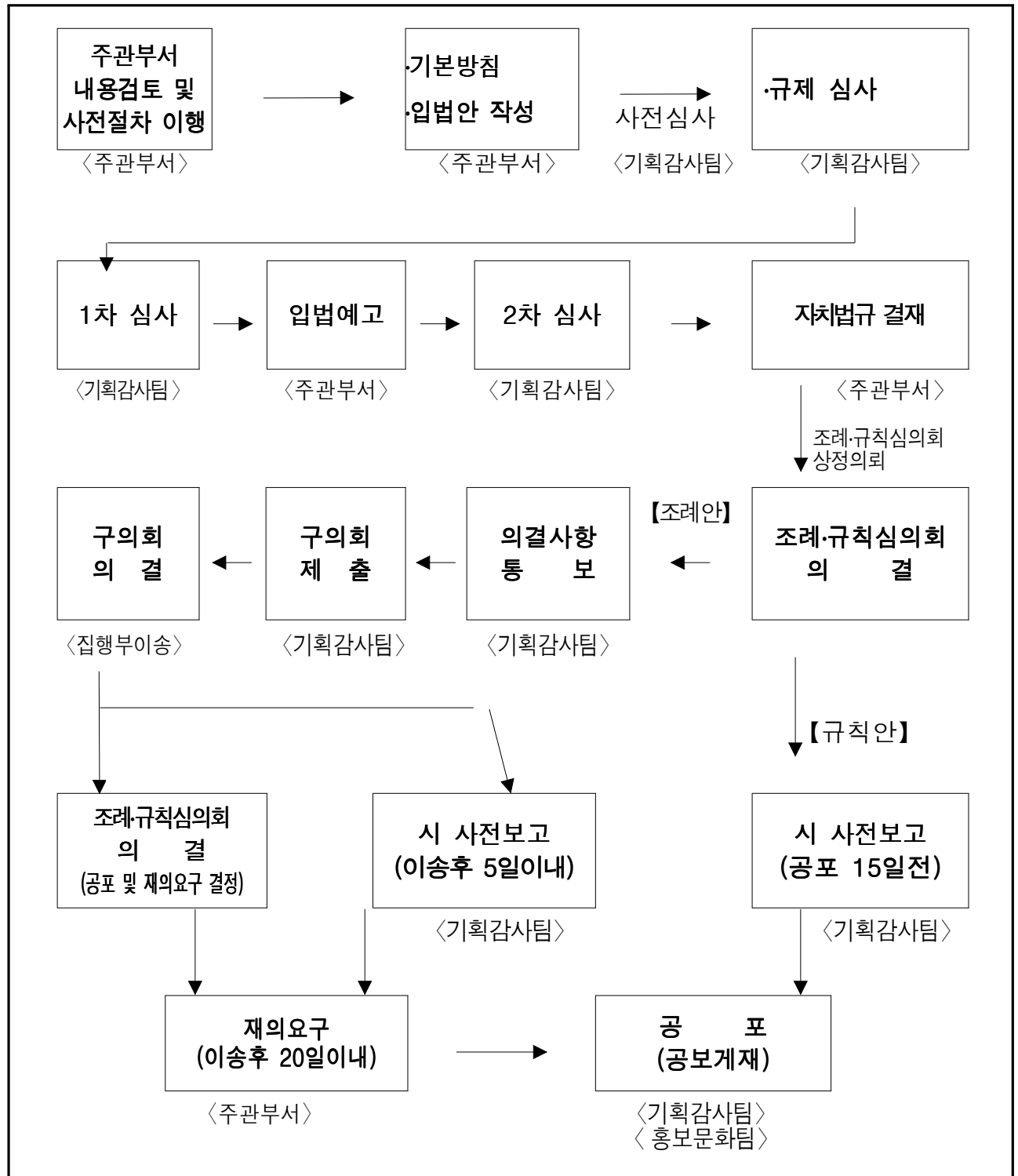
순서	구분	처리부서	처 리 내 용	적용 법규
1	방침결정	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ▪구청장결재 ▪방침결정시 중점사항 <ul style="list-style-type: none"> － 목적(필요성), 주요내용, 관계법령, 추진일정, 타 시·군·구 비교표, 초안 등 	모든 법규
2	법 규 안 작 성	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ▪상위법 위반, 조문형식, 한글맞춤법, 띄어쓰기 등 주의 ▪결재표지 등 전부 한글사용 ▪표준안, 관계법령 발췌문, 타 시·군·구 사례, 방침결정서 등 첨부 	"
3	선행절차 이 행	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ▪팀, 유관기관 협의 <ul style="list-style-type: none"> － 예산, 규제심의 등 	"
4	1차 심사	기획감사팀	<ul style="list-style-type: none"> ▪조문형식, 구성체계, 입법의 필요성, 상위법령과의 관계 등 심사 	"
5	입법예고	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ▪조례·규칙안 입법예고 (20일 이상) <ul style="list-style-type: none"> － 대전광역시 대덕구 법제사무처리규정에 관한 서식에 의거 홍보문화팀으로 공보게재 의뢰 	조례 · 규칙
6	입법예고의견, 협의사항, 반영 여부 검토결정	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ▪입법예고 접수의견 검토, 규제 심의 및 팀 협의 결과의 반영 여부 결정 결재 	모든 법규

순서	구 분	처리부서	처 리 내 용	적용 법규
7	2차 심사	기획감사팀	<ul style="list-style-type: none"> 1차 심사내용 및 입법예고 결과 등 재검토 심사결과 소관부서 통보 	조례 · 규칙
8	조례규칙 심 의 회	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> 심의제출안 확정 심의안 8부(제안설명서 포함) 복사하여 기획감사실 제출 조례규칙심의회에 상정의뢰 	조례 · 규칙
		기획감사팀	<ul style="list-style-type: none"> 조례규칙심의회 개최 소관 실·과장, 제안이유, 주요내용 등 설명 및 질의응답 심의결과 소관부서 통보 	조례 · 규칙
9	법 규 안 확정결재	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> 조례규칙심의회 심의결과를 반영하여 구의회에 부의할 조례안과 공포할 규칙안을 확정 법제심사의견을 반영하여 발령할 훈령·예규안 확정 	모든 법규
10	구 의 회 제 출	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> 확정된 조례안을 구의회 부의안건으로 기획감사팀에 제출의뢰(36부) 조례안 구의회 제출 (기획감사팀) 	조례
11	심사의결	구의회	<p>(1) 소관 상임위원회 심사의결</p> <p>(2) 본회의 의결 : 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 심사의결</p>	조례

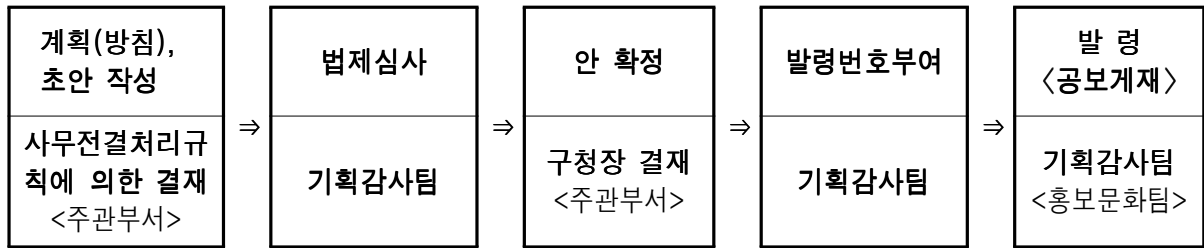
순서	구 분	처리부서	처 리 내 용	적용 법규
12	공포·발령 의뢰 및 재의요구	소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ■의회의결 이송된 조례안에 대하여 이의가 없을 경우 기획감사팀에 공포의뢰 -다만, 법령위반 또는 이의가 있을 경우: 의회에서 이송된 날로부터 20일 이내에 조례규칙심의회를 거쳐 재의요구 ■확정된 규칙안을 기획감사팀에 공포의뢰 ■확정된 훈령·예규안을 기획감사팀에 발령의뢰 	조례 규칙 훈령
13	사전보고	기획감사팀	<ul style="list-style-type: none"> ■의회에서 이송된 날로부터 5일이내에 시장에게 사전보고 ■공포예정 15일전에 시장에게 사전보고 	조례 규칙
14	공 포	기획감사팀	<ul style="list-style-type: none"> ■의회 의결 후 구청장결재(서명)를 받은 공포안에 대하여 이의가 없을 경우 공보게재 의뢰 ■이송 받은 날로 부터 20일 이내에 공포 	조례
15			<ul style="list-style-type: none"> ■조례규칙심의 후 이의가 없을 경우 구청장결재(서명)를 받은 공포안에 대하여 공보게재 의뢰 	규칙
16	공보발간	홍보문화팀	<ul style="list-style-type: none"> ■조례·규칙 공포 및 훈령·예규 발령사항 공보 게재 	모든 법규

2. 법규의 입법 흐름도

가. 조례·규칙



나. 훈령·예규



제2절 조례안의 입안 및 발의

1. 지방자치단체의 장이 발의하는 조례안

가. 입법계획 수립 및 관련부서와의 협의

조례를 제정·개정 또는 폐지하고자 하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)에서는 먼저 입법계획을 수립하여야 한다. 입법계획에는 입법의 필요성과 입법하고자 하는 내용 및 추진일정 등이 포함되어야 하며 조례안 초안이 첨부되어야 한다.

이 과정에서 특히 유의할 점은 입법논의 초기단계부터 입법내용의 적법성 여부와 입법 추진일정에 관하여 반드시 기획감사팀장과 협의를 거쳐야 한다는 점이다.

또한, 당해 자치법규의 실현성을 확보하고 구정전반의 조화와 균형을 유지하기 위하여 예산이 수반되는 사항에 관하여는 기획감사팀장과, 기타 다른 부서와 관련이 있는 사항에 대하여는 관련 부서와 협의를 거쳐야 한다.

또한 당해 조례의 입법근거가 되는 지방자치법·개별법령 등에서 입법하고자 하는 사항에 관하여 중앙부처 또는 관계 행정기관과 협의하거나 승인 등을 받도록 규정한 예가 있는데 이런 경우에는 입법계획을 수립하기 전에 이를 먼저 거쳐야 한다. 왜냐하면 입법계획을 수립한 후에 중앙부처 등의 협의·승인 등을 얻지 못하는 경우에는 당해 입법계획은 더 이상 추진할 수 없기 때문이다.

이러한 내부적·외부적인 협의를 모두 거친 후 입법계획은 기본방침 결정의 형태로 수립하게 된다.

나. 조례안의 초안심사

조례 입안부서에서 작성한 조례 초안의 법제 심사시 유의할 사항은 다음과 같다.

- ① 조례안이 입안부서의 소관인지 여부
- ② 조례로 제정 가능한지 여부
- ③ 상위법령·상위 자치법규(시·군·구의 경우)에의 저촉 여부
- ④ 기존의 타 자치법규 또는 타 규정과의 저촉 여부
- ⑤ 유관 부서와의 합의 여부
- ⑥ 예산확보 및 시행 시 실효성 여부
- ⑦ 입법선례, 타 시·도 및 시·군·구의 입법례와의 비교
- ⑧ 자구·용어·형식·체계 및 내용의 타당성
- ⑨ 중복 또는 배치조항의 유무 등

다. 입법예고

(1) 입법예고의 의의

입법예고제도는 입법과정에서의 시민 참여를 통하여 입법의 투명성을 확보함으로써 입법내용에 대한 문제점을 검토하고 자치법규의 실효성을 확보하기 위한 것으로서 정책의 검증과정이라고 할 수 있다. 입법예고제도는 행정절차법의 공포·시행과 더불어 입법과정에서 하나의 법정절차로 되었으므로 입법예고·공청회 등 시민의견 수렴과정을 거치지 아니하고 제·개정되는 자치법규는 그 절차상의 하자가 발생할 소지가 있으며, 절차상의 하자는 입법을 무효화 시킬 수 있는 중대한 사항인 만큼 특히 주의하여야 한다.

(2) 입법예고 대상

입법예고의 대상은 “모든 자치법규를 입법하는 경우”이며 다음에 해당하는 경우에 한하여 입법예고를 생략할 수 있다.

입법예고 예외 대상

- ① 단순히 행정내부의 사무처리절차 등을 규정하는 경우 (사무전결처리규칙, 사무인계인수규칙 등)
- ② 상위법령의 단순한 집행을 위한 경우(상위법령이 폐지되어 위임근거가 없어진 자치법규를 폐지하는 경우 등)
- ③ 입법이 긴급을 요하는 경우(행정운영과정에서 예상할 수 없는 돌발사태, 그 밖에 특별한 사정의 발생으로 긴급한 입법적 대처가 필요한 경우)

〈입법예고 생략시 주의사항〉

입법예고 예외 대상으로 입법예고를 생략하는 경우 당해 자치법규의 입법 주관부서는 입법예고 예외대상임을 입증하여야 하며, 그에 관한 사항은 제·개정 방침에 명시하여야 한다.

〈지방의회에서 의원발의로 자치법규 입법시의 입법예고〉

행정절차법의 적용대상은 행정청에서 입법하는 경우에 한정되는 것이고 국회의원이 입법하는 경우에는 적용대상이 아니며, 국회의원의 입법에 대하여는 국회법에서 정하는 바에 따라 입법예고 등의 절차를 거치도록 하고 있다.

우리구의 경우도 마찬가지로 자치법규안 입법예고에 관한 조례의 적용대상은 집행부에서 입법하는 경우에 한정되는 것이고, 구의회 의원의 입법에 대하여는 아무런 언급이 없으므로 그 적용대상이 아님을 밝혀둔다.

즉, 의원입법의 경우에는 입법예고를 생략한다고 하여 입법예고에 관한 조례에 의한 절차상의 하자문제가 발생하지 아니한다. 다만, 구의회 운영과 관련된 조례 등에서 입법예고에 관하여 규정하고 있다면 그에 따라 입법예고를 실시한다.

〈입법예고문예시〉

대전광역시 대덕구 공고 제 호

대전광역시 대덕구 ○○조례(규칙) 제정(개정·폐지)안 입법예고

대전광역시 대덕구 ○○○○조례(규칙)를 제정(개정·폐지)함에 있어 그 내용과 취지를 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「대전광역시 대덕구 법제사무처리규정 제6조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

대전광역시 대덕구청장

1. 자치법규명 :

2. 제정(개정·폐지)하고자 하는 이유 :

3. 주요내용 :

4. 의견제출

가. 이 제정(개정·폐지)조례(규칙)안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은
년 월 일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시 대덕구청장
(참조 : ○○○○팀장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

(1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 사유)

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

다. 의견 제출할 곳 : 우○○○-○○○ / 대전 대덕구 대덕구청5길20(오정동 500번지)
대전광역시 대덕구 ○○○팀(전화:042-608-0000, FAX: 042-608-0000,
E-Mail 0000)

라. 의견제출 방법 : 서면, 전화, FAX, 구 홈페이지, 직접방문 등

5. 공청회 개최계획 : 공청회를 개최할 경우에만 해당

※ 행정절차법 제38조의 공고사항을 기재

6. 기 타

기타 자세한 사항은 대전광역시 대덕구 ○○○○팀 담당자 ○○○
(전화 : 042 - 608 - 0000)에게 문의하시기 바랍니다.

입법예고문은 입법의 효과를 발생시키지는 않지만 대외적으로 구의 정책을 홍보하고 구민으로 하여금 이를 예상하도록 하므로 신중하게 작성되어야 한다. 따라서 최종결재권자의 결재를 득하기 전에 **반드시 기획감사팀장의 심사**를 거쳐야 한다.

또한 자치법규를 입법함에 있어 법령 또는 자치법규에 의하여 중앙행정기관이나 다른 기관의 협의, 승인 등을 필요로 하는 경우에는 그 협의·승인 등을 완료한 후에 입법예고 또는 공청회를 하여야 한다.

(4) 입법예고의 방법 및 기간

입법예고는 입법예고문을 구보 및 인터넷에 게재하여 공고하는 방법에 의하되, 당해 입법예고 내용과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 단체 등에 대하여는 직권으로 입법예고 사항을 통지할 수도 있다.

예고기간은 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 하여야 한다.(행정절차법 제43조, 대전광역시 대덕구 법제사무처리규정 제6조) 이 경우 기간계산은 민법의 규정을 준용하여 초일(공고일)은 산입하지 아니하며, 말일이 공휴일인 때에는 그 다음날로 만료됨에 유의하여 기간을 정해야 한다.

〈기간의 계산〉

- 행정법 영역에서 각종 기간계산은 별도의 규정이 없는 한 민법규정을 준용함
 - 기간의 기산점 : 기간을 일·주·월·년으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 않는 것이 원칙이며(민법 제157조) 시·분·초로 정한 때에는 즉시부터 기산함(민법 제156조)
 - 기간의 만료점 : 기간의 만료점은 그 기간의 말일이 종료함으로써 만료되는 것이 원칙이나 그 말일이 공휴일일 때에는 그 다음일에 만료됨(민법 제159조, 제161조)

(5) 의견제출 및 처리

(가) 의견제출권자 : 입법안에 대한 이해관계 여부, 국적여부, 권리능력 유무를 가리지 않고 누구든지 서면 또는 구술로 의견 제출

(나) 의견반영 등 : 입법예고 부서는 제출의견의 반영여부를 결정하고 조례안 방침결정시 이를 명시

〈조례안 방침결정시 입법예고 결과의 처리방법〉

입법예고 내용중 중요한 사항에 대하여 제출된 의견이 있는 경우에는 조례규칙심의회 심의시 참고할 수 있도록 조례규칙심의회 안건서식에 “입법예고결과, 별첨” 으로 기재하고, 입법예고 결과는 반영, 미반영, 일부반영으로 구분하고 그 사유를 기재한 요약서를 작성하여 안건에 첨부하며, 제출된 의견이 없는 경우에는 “의견없음” 으로 기재한다.

(다) 반영여부 결정의 통지 : 의견 제출자에게 제출의견의 반영여부 및 그 결과를 통지

〈입법예고 결과 요약서〉

의견제출자	제 출 의 견	조 치 내 용
○ ○ ○	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ○○○입장료 인상수준 상향 조정 요구 - 어 른 2,000원 - 청소년 1,500원 - 어린이 1,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 미반영 - 과도한 상향조정은 물가 안정 및 공원이용의 활성화 등 측면에서 바람직하지 아니함

라. 조례안에 대한 규제심사, 자체평가 및 법제심사

(1) 규제개혁위원회의 규제심사

입법예고 절차를 거친 조례 및 규칙안은 필요시 행정규제기본법 제3조제3항의 규정에 의하여 설치된 대전광역시대덕구규제개혁위원회의 규제심사를 받아야 한다. 다만, 규제대상 사무가 없거나 기존 규제를 완화하는 조례안에 대하여는 규제사무를 담당하고 있는 기획감사팀의 협의를 거쳐 위원회의 심사를 받지 아니할 수 있다.

규제심사를 거친 경우에는 그 결과를, 규제심사를 생략한 경우에는 그 사유를 조례규칙심의회에 의안심의에 참고하도록 안전에 그 결과를 명시하거나 첨부하여야 한다.

(2) 입안부서의 자체평가 및 관련부서와의 사전협의

입안부서는 입법예고와 규제심사를 거친 후 자치법규 제정의 필요성, 내용 및 절차의 정당성 등에 관하여 자체평가를 실시하여야 한다.

또한 입안부서는 작성하고자 하는 조례안에 대하여 관련이 있는 부서가 있는 경우에는 입법계획(기본방침) 수립시나 입법예고시 협의를 거친 경우에도 그 때의 상황과 현재의 상황이 다를 수 있으므로 반드시 관련부서와 협의 사항에 대하여 재확인하여야 한다.

만일 관련부서와의 협의회가 원만히 이루어지지 않는 경우에는 조례안에 그 사유 및 내용을 기재하고 조례규칙심의회에서 조정 또는 합의될 수 있도록 하여야 한다.

한편 입안부서는 자체평가와 관련 부서와의 협의를 거친 후 입법이유, 주요 내용, 입법내용, 사전협의 결과, 신·구조문 대비표, 관계법령 발췌내용, 예산조치사항, 입법예고 결과 요약내용, 기타 심사에 필요한 자료 등을 포함하여 최종 조례안을 작성한다.

(3) 기획감사팀의 법제심사

입안부서에서는 조례규칙심의회 상정안건으로 조례안을 작성한 후 팀장의 결재를 받아 다음의 서류를 첨부하여 기획감사팀장에게 법제심사를 의뢰한다.

- 1) 팀 협의(규제심의 등) 및 입법예고 결과
- 2) 관계법령 발췌사항
- 3) 중앙행정기관으로부터 표준안·입법지침·지시공문 등이 있는 경우 그 사본
- 4) 기타 증빙자료 등

기획감사팀장은 제출된 서류를 토대로 조례안의 적정성 여부를 심사하는 바, 일반적인 심사방법은 다음과 같다.

〈조례안 심사방법〉

항 목	심 사 내 용
1차심사 (형식심사)	<ul style="list-style-type: none"> ·구비서류 ·소관사항 (법령·조례 또는 규칙사항) 여부 ·예산확보, 기타 필요한 조치여부 ·입법예고 여부, 규제심사 여부 및 관련 부서와의 합의여부 ·관계법령 또는 조례의 규정에 의한 사전 승인 또는 협의 이행여부 ·다른 시·도(시·군·구) 입법례와의 비교·검토
2차심사 (예비심사)	<ul style="list-style-type: none"> ·상위법령 또는 다른 조례와의 관계 ·법체계·형식·자구상의 문제 (한글전용·띄어쓰기·부호 사용등 법규용어의 통일 및 자치법규 체계) ·입법선례 비교 (특히 사용료·수수료의 경우 다른 조례와의 균형 유지) ·입법예고 결과 반영 여부 등
3차심사 (본심사)	<ul style="list-style-type: none"> ·조문의 축조 검토 ·상위법령 또는 조례에 저촉되는 사항의 수정·삭제 및 대안의 준비 ·조례입법상의 제원칙(기준)에의 적합성 ·실효성·타당성이 없는 조항의 삭제 등 정리

심사결과 조례안의 수정이 필요한 경우 기획감사팀장은 입안부서에게 법제심사안을 통보하며, 입안부서는 법제심사안을 토대로 조례안을 수정하여야 한다.

한편 법제심사안을 입안부서의 장이 수용하지 않을 때에는 기획감사팀장은 검토의견서를 작성하여 조례규칙심의회에 제출한다.

또한 심사결과 다음의 경우에 해당하는 경우에는 기획감사팀장은 조례안을 반려하거나 보완 등을 요구할 수 있다.

- 1) 입법안의 내용이 법령에 명백히 저촉되는 경우
- 2) 관련부서와의 사전협의를 거치지 않은 경우
- 3) 입법예고를 하지 않은 경우
- 4) 자치법규의 규정범위를 일탈하였다고 판단되는 경우
- 5) 기타 정비사유가 분명하지 아니하거나 입법의 필요성이 없다고 인정되는 경우

마. 조례안에 대한 조례규칙심의회 심의 및 구의회 제출

주관부서는 기획감사실장의 법제심사안을 토대로 조례안을 최종 작성하여 최종결재권자의 결재를 득한 후 조례규칙심의회 개최일 5일전까지 상정의뢰서와 함께 상정안 8부를 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

안건을 제출한 제안자는 조례규칙심의회에서 제출안건에 대한 제안설명을 하고, 각 위원들의 질문에 답변하여야 하며 조례규칙심의회 의장은 필요한 경우에는 그 의안을 제출한 주관부서의 장으로 하여금 보충설명을 하도록 할 수 있다.

심의회가 끝난 후 기획감사실장은 개최결과를 각 소관부서에 통보하고, 의결조례안은 구의회에 제출한다.

의결조례안을 구의회 회의개최 10일전까지 제출하되, 지방자치법 제40조에 의하여 미리 부의안건을 공고하여야 한다. 다만, 회기 중 긴급하게 제출할 조례안에 대하여는 공고를 생략할 수 있다.

2. 지방의회 의원이 발의하는 조례안

가. 조례안 입안

나. 사전협의 등 : 조례안 내용중 관계법령에 의한 중앙부처 사전승인, 관련부서 협의절차가 규정되어 있을 경우에는 집행부에 협조 요청하여 승인·협의 등을 완료하여야 한다.

다. 입법예고 : 특별한 규정은 없지만 “공청회” 나 “집행부 의견청취” 등의 의견수렴이 바람직하다. 특히, 재정부담을 수반하는 조례를 입안하는 경우에는 반드시 지방자치단체의 장의 의견을 들어야 한다(지방자치법 제132조)

※ 지방자치법

제132조(재정부담을 수반하는 조례제정 등) 지방의회가 새로운 재정 부담을 수반하는 조례나 안건을 의결하고자 할 때에는 미리 지방자치단체의 장의 의견을 들어야 한다.

라. 발의 : 재적의원 5분의 1이상의 연서, 또는 상임위원회가 발의(지방자치법 제66조)

마. 구의회 상임위원회 의결

바. 구의회 본회의 의결

사. 집행부에 이송

아. 조례규칙심의회 의결(공포 또는 재의요구 결정)

자. 공포 또는 재의요구

3. 주민의 청구에 의한 조례안

가. 청구권자 및 청구대상

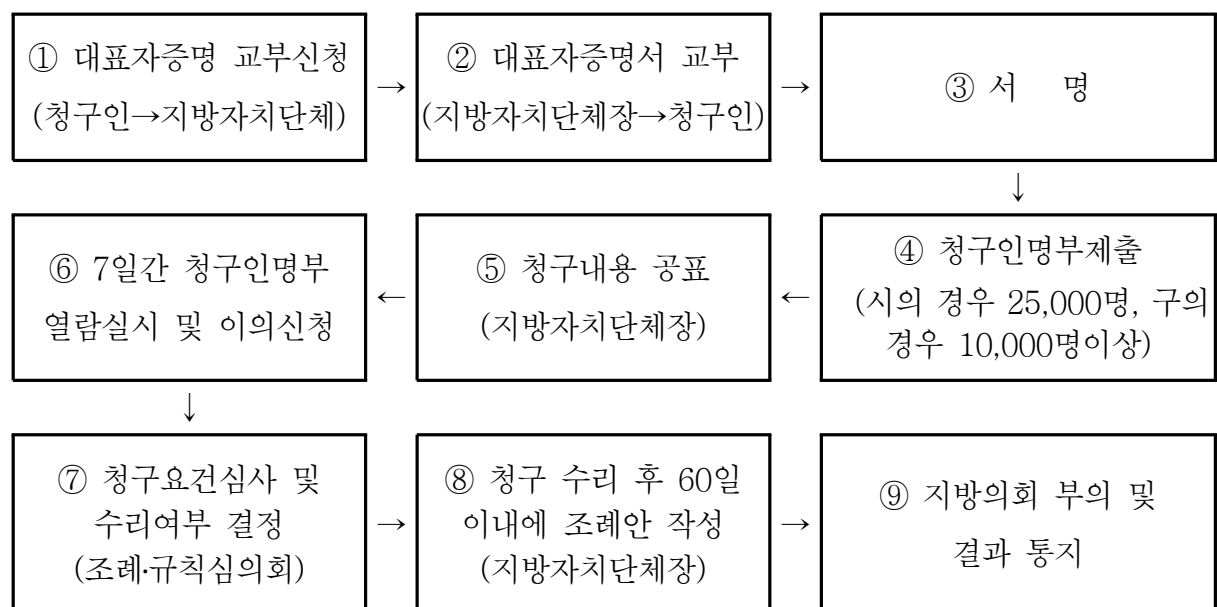
지방자치단체의 19세 이상 주민 총수의 1/20 범위안에서 지방자치법 시행령 별표 4에서 정하는 주민수 이상(대덕구의 경우 10,000명 이상)이 연서하여 주민이 직접 조례의 제정 또는 개·폐를 청구할 수 있다.(지방자치법 제15조)

여기서 주민이라 함은 당해 지방자치단체의 구역안에 주소를 가진 자를 말하며, 공직선거법 제18조의 규정에 의한 선거권이 없는 자는 제외된다.

청구대상은 지방세·사용료·수수료·부담금의 부과징수 또는 감면에 관한 사항과 행정기구의 설치·변경에 관한 사항 또는 공공시설의 설치를 반대하는 사항을 제외한 모든 지방자치단체의 소관사무가 해당된다.

나. 청구 및 처리절차

주민청구에 의한 조례의 제정 및 개폐절차에 대하여는 지방자치법 제15조 및 같은법 시행령 제11조 내지 제18조에서 규정하고 있는 바, 이를 간단하게 도표화하면 다음과 같다.



(1) 대표자증명 교부신청

조례의 제정이나 개폐를 청구하고자 하는 청구인의 대표자는 청구의 취지와 이유 등을 기재한 조례의 제정이나 개폐청구서를 덧붙여 당해 지방자치단체의 장에게 문서로 대표자증명서의 교부를 신청하여야 한다.

(2) 대표자증명서 교부

대표자증명 교부신청이 있는 때에는 당해 지방자치단체의 장은 대표자가 20세 이상의 주민에 해당하는 경우에 한하여 대표자 증명서를 교부하고 그 취지를 공표하여야 한다.

(3) 서명

(가) 서명요청권자

대표자는 19세 이상의 주민에게 청구인명부에의 서명을 요청할 수 있다. 이 경우 대표자는 청구서 또는 그 사본과 대표자증명서 또는 그 사본을 덧붙여야 한다. 또한 대표자는 19세 이상의 다른 주민에게 서명요청권을 위임할 수 있으며, 이를 위임한 때에는 수임자의 성명 및 위임연월일을 당해 지방자치단체의 장에게 신고하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 즉시 위임신고증을 교부하여야 한다.

서명요청권을 위임받은 주민(수임자)은 다른 19세 이상의 주민에게 조례 제정 또는 개폐를 위한 청구인명부에의 서명을 요청할 수 있다. 이 경우 수임자는 청구서 또는 그 사본, 대표자증명서 또는 그 사본 및 위임 신고증을 덧붙여야 한다.

(나) 서명기간

이러한 청구인명부에의 서명은 지방자치단체장의 대표자증명서 교부 및 청구취지의 공표가 있는 날부터 시는 6월 이내, 자치구에 있어서는 3월 이내에 완료하여야 한다. 다만, 공직선거법 제33조의 규정에 의한 선거기간중에는 서명을 요청할 수 없으므로 서명요청기간을 계산함에 있어서 선거기간은 이를 산입하지 아니한다.

(다) 청구인명부 기재내용

한편 청구인명부에 서명하고자 하는 19세 이상의 주민은 청구인명부에 성명·주민등록번호·주소 및 서명일자를 기재하고 서명·날인하여야 한다.

(라) 서명의 취소

서명을 한 자가 당해 서명을 취소하고자 하는 때에는 지방자치법시행령 제10조의6제1항의 규정에 의하여 대표자가 당해 지방자치단체의 장에게 청구인명부를 제출하기 전에 이를 취소하여야 한다. 이 경우 대표자는 즉시 청구인명부에서 당해 서명을 삭제하여야 한다.

(마) 청구인명부 작성방법

청구인명부는 자치구에 있어서는 동별로 작성하고, 시에 있어서는 자치구별로 동으로 구분하여 이를 작성하여야 한다.

(4) 청구인명부 제출

대표자는 청구인명부에 서명한 19세 이상의 주민의 수가 지방자치법시행령 제10조의2제1항의 규정에 의한 주민수 이상이 된 때에는 서명요청기간이 경과한 날부터 시는 10일 이내에, 자치구는 5일 이내에 당해 지방자치단체의 장에게 청구인명부를 제출하여야 한다.

(5) 청구내용 공표

청구인명부가 제출된 때에는 지방자치단체의 장은 대표자의 성명·주소, 청구취지 및 이유, 연서주민수, 청구인명부 열람기간·장소 및 이의신청 방법 등을 공표하여야 한다.

(6) 청구인명부 열람 및 이의신청

(가) 열람기간 및 장소

지방자치단체의 장은 청구를 접수한 날로부터 7일간 청구인명부 또는

그 사본을 시는 당해 지방자치단체와 자치구별로, 자치구에 있어서는 당해 지방자치단체와 동별로 공개된 장소에 비치하여 열람하게 하여야 한다.

〈열람기간의 계산〉

만일 12월15일 청구인 명부가 접수되었다면 열람기간은 초일은 산입하지 않고 7일을 계산하여 12월 16일부터 12월 22일까지이고, 만일 12월 22일이 공휴일일 경우에는 그 익일에 종료하여야 한다.

(나) 이의신청 및 처리절차

열람기간 중 일반시민이 청구인명부에 대하여 이의신청을 하고자 하는 때에는 그 사유를 기재하여 서면으로 하여야 한다.

지방자치단체의 장은 이의신청이 있는 때에는 열람기간이 종료된 날로부터 14일 이내에 조례규칙심의회 등의 심의를 거쳐 이를 심사·결정하되 이유있다고 결정한 때(청구인명부에 기재된 서명이 정당한 서명자가 아니거나 누구의 서명인가를 확인하기 어려운 때)에는

청구인명부를 수정하고 이를 이의신청을 한 자와 청구인의 대표자에게 통지하여야 하며, 이의신청이 이유 없다고 결정한 때에는 즉시 이의신청을 한 자에게 통지하여야 한다.

(다) 청구인명부의 보정

한편 지방자치단체의 장은 이의신청으로 인한 청구인명부의 수정으로 청구인명부에 서명한 20세 이상의 주민의 수가 지방자치법시행령 제11조의 규정에 의한 주민수에 미달하는 경우에는 대표자로 하여금 시는 5일 이내에, 자치구는 3일 이내에 이를 보정하게 할 수 있다.

(7) 청구요건 심사 및 수리여부 결정

지방자치단체의 장은 청구인명부에 대하여 이의신청이 없거나 모든 이의신청에 대하여 처리가 완료된 경우 조례규칙심의회를 통해 청구요건을 갖추었는지 심사하여 수리여부를 결정하여야 한다. 만일 청구요건이 결여되어 각하되는 경우에는 그 결과를 청구인의 대표자에게 통지하여야 한다.

◀ 조례규칙심의회 심의·의결사항 ▶

- 이의신청에 대한 심사·결정(지방자치법 시행령 제16조)
 - 서명 유·무효 확인(지방자치법 시행령 제16조)
 - 청구의 수리 또는 각하결정(지방자치법 시행령 제17조)
- ⇒ 반드시 조례규칙심의회 심의를 거쳐서 결정

(8) 조례안의 작성

지방자치단체의 장은 청구를 수리한 날부터 60일 이내에 청구서의 청구내용에 따라 조례의 제정 또는 개·폐안을 작성한 후 지방의회에 부의하여야 한다.

(9) 지방의회로의 부의

지방자치단체의 장은 작성된 조례안을 지방의회에 부의하여야 한다. 한편 지방자치단체의 장이 조례안에 대하여 의견이 있는 경우에는 조례안에 그 의견을 덧붙여 지방의회에 부의할 수 있다.

제3절 조례안의 지방의회 의결

1. 위원회 심사

가. 위원회 회부

의장은 조례안이 발의 또는 제출된 때에는 이를 소관위원회에 회부하여 그 심사가 끝난 후 본회의에 부의한다. 발의 또는 제출된 조례안이 어느 상임위원회 소관에 속하는지 명백하지 아니한 때에는 운영위원회와 협의하여 상임위원회에 회부하되, 협의가 이루어지지 아니하는 때에는 의장이 결정한다.

나. 위원회 상정

위원회에 조례안이 회부되면 위원장은 이를 회의에 상정하고 심사한다. 조례안이 상정되면 제안설명서·조례안에 대한 전문위원의 검토보고서 및 기타 참고자료가 위원에게 배부된다.

다. 제안자의 취지설명

조례안이 위원회의 의사일정에 상정되면 제안자는 그 위원회에 출석하여 제안 취지를 설명한다. 제안자는 미리 제안설명서를 위원회에 제출하여 그 조례안이 상정되면 위원에게 배부되도록 한다.

라. 전문위원의 검토보고

전문위원의 검토보고는 조례안에 대한 체계·자구 등의 검토결과를 포함한다. 수정의견이 있을 때에는 조례안(대비표 포함)에 주서로 표시하여 의원들이 수정안 내용을 알아보기 쉽도록 하여 배부한다.

마. 질의·토론

조례안에 대한 질의는 그 제안자를 대상으로 한다. 그리고 의원이 발의한 조례

안인 경우에는 지방자치단체의 장 또는 관련공무원을 출석하게 하여 집행상의 문제점에 대하여 질의를 할 수 있다. 특히 재정부담을 수반하는 조례안의 경우 반드시 미리 지방자치단체의 장의 의견을 들어야 한다.(지방자치법 제132조)

질의는 그 조례안에 관한 사항의 범위 안에서 하여야 한다. 질의·답변을 종료한 후 찬성과 반대의견이 나누어 질 때에는 찬·반 토론을 한다.

위원회의 위원은 조례안에 대한 수정동의를 할 수 있으며, 동의는 위원 2인 이상이면 가능하다.

바. 표 결

토론이 종결되면 바로 표결에 들어가며, 표결에는 조례안을 조문(축조) 낭독하여 한 조항씩 표결해 나가는 축조심사방법을 채택할 수도 있으나 위원장은 이를 생략할 수 있다. 표결결과 위원회를 통과하면 조례안을 본회의에 부의한다. 위원회는 조례안의 심사를 마친 때에는 심사결과와 기타 필요한 사항을 의장에게 보고한다.

2. 본회의 심의

가. 심사보고서의 배부 및 의사일정의 결정

의장은 위원장의 심사보고서가 제출된 때에는 본회의에서 의제가 되기 전에 인쇄하여 의원에게 배부하고, 본회의의 개의일시·부의안건과 그 순서 등 의사일정을 의회운영위원회와 협의하여 결정한다. 만약 협의가 이루어지지 아니할 때에는 의장이 이를 결정한다.

나. 본회의 보고

의사일정이 결정되면 그에 따라 본회의를 개의하며, 위원장은 소관위원회에서 심사를 마친 조례안이 본회의의 의제가 된 때에는 위원회의 심사경과와 결과를 본회의에 구두로 보고한다.

한편 조례안의 제안자는 본회의에서 당해 조례안의 제안이유·주요내용을 설명한다.

다. 질의·토론 및 표결

질의는 제안자에게 하며, 의원이 조례안을 발의한 경우에는 본회의는 그 의결로 지방자치단체의 장 또는 관계공무원을 출석하게 하여 집행의 문제점을 묻거나 의견을 들을 수 있다.

질의와 답변을 마친 후 의견이 나누어질 때에는 찬반토론을 하고 표결한다. 표결 절차·방법 등에 대하여는 의회규칙에 정하고 있으며, 조례안은 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.(지방자치법 제64조)

한편 위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 질의와 토론 또는 그 중의 하나를 생략할 수 있다.

라. 조례안의 확인 및 이송

본회의에서 조례안이 의결되면 지방자치단체의 장에게 이송하기에 앞서 조례안의 조항·자구·숫자나 맞춤법 등에 오류·누락 등이 없도록 확인절차를 밟는다. 이러한 확인절차는 의회의 사무처에서 주관한다. 사무처는 자구수정 부분의 날인 여부를 확인한 후 지방자치단체의 장에게 이송할 유인물을 준비하는 등 조례안 이송절차를 밟게 된다.

제4절 조례의 공포 및 효력발생

지방의회의 의결조례안은 공포절차를 거쳐야만 비로소 그 효력이 발생된다.

지방자치단체의 장은 지방의회에서 의결된 조례안을 이송받은 때에는 이송받은 날부터 20일 이내에 이를 공포하거나 지방의회에 환부하여 재의요구를 하여야 한다. (지방자치법 제26조)

1. 의결 조례안의 사전보고

지방자치단체장은 조례안이 의회에서 이송된 날부터 5일 이내에 시·도지사는 행정자치부장관에게, 시장·군수·자치구청장은 시·도지사에게 조례안 전문을

첨부하여 보고하여야 한다. 또한, 조례안을 보고 받은 행정자치부장관은 이를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 하며, 시·도지사는 시장·군수 및 자치구청장으로부터 보고 받은 조례안 중에서 행정자치부장관이 지정한 사항이 있는 때에는 지체없이 이를 행정자치부장관에게 보고하여야 한다.(지방자치법 제28조)

현재 시장·군수·자치구청장이 보고한 자치법규안 중에서 행정자치부장관에게 보고하도록 지정된 사항은 재무회계규칙 뿐이다.

이 사전보고 제도는 지방자치법 제172조제1항의 규정에 의한 상급 기관의 재의 요구지시 기회를 보장하기 위한 것이다.

2. 의결 조례안에 대한 조례·규칙심의회 심의

지방의회의 의결조례안은 조례·규칙심의회에 상정하여 공포를 할 것인지 또는 재의요구를 할 것인지에 관하여 심의하여야 한다.

따라서 지방의회 의결조례안의 내용에 관하여 적법성·실행가능성 및 다른 자치법규와의 형평성 등을 심의회에 제출하기 전에 신중히 검토해야 하는데 구청장이 제출하여 수정의결되어 이송된 조례안의 경우에는 제안부서에서, 의원 또는 위원회가 발의하거나 주민의 청구에 의하여 의결되어 이송된 조례안의 경우에는 업무소관 부서에서 기획감사실장과 협의하여 검토한 후 조례·규칙심의회에 심의안건으로 제출하여야 한다. 다만, 구청장이 제출한 조례안 원안대로 의결되어 이송된 조례공포안은 제외한다.(지방자치법 시행령 제28조)

3. 조례의 공포

가. 공포시기

공포란 조례의 효력을 발생시키는 절차로써 공포를 하지 아니할 경우 일정한 기간이 경과하면 조례로서 확정된 되더라도 효력을 발생하지 아니한다.

조례의 공포는 지방자치단체의 장이 의회로부터 의결 조례안을 이송받은 날 부터 20일이내에 하여야 한다. 다만, 다음의 확정조례를 지방자치단체의 장이 공포하지

아니할 때에는 지방의회 의장이 이를 시보, 일간신문 또는 게시판 게시 등으로 공포할 수 있다. (지방자치법 제26조, 같은법 시행령 제30조제1항)

〈지방의회 의장이 공포할 수 있는 경우〉

- 지방자치단체의 장이 의결 조례안을 이송받은 날부터 20일 이내에 공포 또는 재의요구를 하지 아니하는 경우
- 지방자치단체의 장이 재의요구하여 지방의회에서 재의결되어 조례로서 확정된 조례를 이송받은 날부터 5일 이내에 지방자치단체의 장이 공포 하지 아니하는 경우

〈지방자치법 제26조 제2항관련 「20일의 기간계산」 방법〉

- 기간계산에 있어서 국회법(제165조)에서는 초일(初日)을 산입한다는 명문 규정이 있으나, 지방자치법에서는 초일을 산입한다는 명문규정이 없으므로 기간계산은 당연히 민법(제157조)의 규정에 따라 초일산입 여부를 결정해야 한다.
(민법은 「초일 불산입 원칙」이며 예외적으로 초일산입을 인정하고 있음)
- 지방자치법 제26조제2항의 20일을 산정함에 있어서 이송받은 초일은 산입 하지 않는다.

〈지방자치법 제26조 제4항관련 「재의결시 수정의결의 가능여부」〉

- 재의요구에 따라 상정된 조례안에 대하여 수정의결 한 경우 이는 「전과 같은 의결」이 아니므로 비록 재적의원 과반수 출석과 출석의원 3분의 2이상의 찬성으로 가결하더라도 조례안이 조례로서 확정되는 것이라고 할 수 없다.
- 재의요구한 조례안의 수정의결은 새로운 의결로 보는 것이 타당하겠고 따라서 위법·부당한 경우 등에 해당된다고 판단하면 재의요구의 대상이 된다고 보아야 할 것이다.

나. 공포방법

조례의 공포방법은 공보(시보)에의 게재로써 하되, 공포문에는 전문을 붙여야 하며 전문에는 제정 또는 개정하는 뜻과 지방의회의 의결을 얻은 뜻을 기재하여 지방자치단체의 장이 서명한 후 직인을 찍고 그 일자를 명기한다.

지방의회 의장이 조례를 공포할 때에는 서명·날인한 후 지방의회의 의결을 얻은 뜻과 지방자치단체의 장이 공포하지 않으므로 지방의회 의장이 공포한다는 뜻을 기재하여 공보나 일간신문 게재 또는 게시판 게시로써 공포한다.

〈착오로 의회의 의결내용과 다르게 공포된 경우〉

지방자치단체의 장은 조례공포시 지방의회의 의결 내용에 따라 공포·시행해야 한다. 만약, 착오나 잘못으로 인하여 자구나 내용이 지방의회에서 의결된 내용과 달리 조례가 공포되었다면 그 공포 내용의 정정을 조속히 공보에 게재하여야 한다.

다. 조례의 공포일

조례의 공포일은 그 조례를 게재한 공보 또는 신문이 발행된 날 또는 게시판에 게시된 날로 한다.(지방자치법 시행령 제31조)

4. 조례의 효력발생 시기

조례는 일반적으로 부칙에서 시행일을 정하며 그 시행일로부터 효력을 발생한다. 조례에서 시행일을 정하지 아니한 경우에는 공포한 날부터 20일이 경과함으로써 효력을 발생한다.(지방자치법 제26조제7항)

한편 특별히 긴급한 경우가 아니면 시민의 권리제한 또는 의무부과와 직접 관련되는 조례는 공포일부터 적어도 30일이 경과한 날부터 시행되도록 하여야 한다. (법령등 공포에 관한 법률 제13조의2) 시민들이 새로운 조례의 내용에 대하여 충분히 알고 준비할 수 있는 시간이 필요하기 때문이다.

〈조례의 효력발생 시기〉

- 공포한 날 : 그 내용이 게재된 공보나 신문발행일(지방자치법 시행령 제13조)
 - － 판례에 의하면 관보에 게재된 날이 아니라 관보에 게재되어 중앙보급소에 도달한 시점을 말하는 것으로서 관보게재일이 만일 12월 12일이라면 공포일이 12월 12일이 아니라 중앙보급소에 도달하여 일반국민이 볼 수 있는 상태로 보기 위해서는 초일을 불산입하여 12월 13일 0시로 봄
- 시행일 : “공포 후 3개월부터 시행한다” 로 되어 있는 경우
 - － 공보게재일이 2003년 12월 12일이라면 2003년 12월 13일 0시부터 기산하여 2004년 3월 12일 24시부터 시행이 되는 것임(법제처 질의응답 참조)

제5절 규칙의 입법절차

규칙은 지방자치법 제23조의 규정에 의하여 지방자치단체의 장이 제정하는 자치법규로서 지방자치단체의 장이 발의하는 조례안의 입안절차와 공포절차는 규칙의 입법절차에 그대로 적용된다.

다만, 규칙안의 경우에는 지방의회 의결을 거치지 않으며, 지방자치법 제28조의 규정에 의한 상급기관에의 사전보고에 있어서 보고기일이 조례안의 경우에는 지방의회로부터 의결조례안을 이송받은 날부터 5일 이내이지만 규칙안의 경우에는 규칙안 공포예정 15일전이라는 점이 다르다. 또한, 조례공포문 전문에는 제정 또는 개정하는 뜻과 지방의회의 의결을 얻은 뜻을 기재하지만 규칙 공포문에는 제정 또는 개정하는 뜻만 기재한다는 점이 다를 뿐이다.

제6절 재의요구 및 시정명령

1. 재의요구제도

가. 재의요구의 의의

지방자치단체의 장이 지방의회의 의결에 대하여 이의가 있는 경우, 이를 지방의회에 환부하고 다시 의결하여 줄 것을 요구하는 권한을 재의요구라 한다.

이는 견제와 균형이라는 대립형 지방자치제도의 기초에서 발생한 권한으로 볼 수 있으며, 헌법 제53조에 규정된 국회의 입법권에 대한 대통령의 견제기능과 유사한 것이라고 하겠다.

나. 재의요구의 종류

- (1) 이송받은 조례안에 대하여 이의가 있는 경우(지방자치법 제26조제3항)
- (2) 월권, 법령위반 또는 공익에 현저히 반한다고 인정되는 의결이 있는 경우(지방자치법 제107조)
- (3) 예산상 집행 불가능한 의결이 있는 경우(지방자치법 제108조)
- (4) 법령에 위반되거나 공익을 현저히 해한다고 판단되어 주무부 장관 또는 상급 지방자치단체의 장이 재의를 지시하는 경우(지방자치법 제172조)

여기서 “월권”이라 함은 지방자치단체장의 전속적 권한에 대하여 사후적·소극적인 견제가 아니라 사전적·적극적인 관여를 통하여 집행기관과 의결기관과의 권한분배의 원칙을 벗어난 경우, 또는 지방자치단체의 장이

국가의 일선 행정기관의 지위에서 수행하는 기관위임사무에 대하여 조례로써 규율하는 경우 등을 말하며, “법령에 위반되는 의결”이라 함은 상위 법령의 명문규정에 위배되거나 법령의 취지에 반하는 경우, 또는 중앙행정기관과의 사전협의 등 상위법령에서 규정한 절차를 결여한 경우 등을 의미한다.

지방의회의 의결사항이 「법령에 위반하거나 공익을 현저히 해한다」고 판단될 때에는 상급기관(시·도에 대하여는 주무부장관이, 시·군 및 자치구에 대하여는 시·도지사)이 재의를 요구하게 할 수 있고, 재의요구 지시를 받은 지방자치단체장은 지방의회에 이유를 붙여 재의를 요구하여야 한다.

(지방자치법 제172조제1항)

상급기관의 재의요구지시는 권고적인 것이 아니므로 지방자치단체장은 의무적으로 이에 따라야 한다.

다만, 조례안에 대한 재의요구 지시는 당해 조례안이 확정되기 전, 즉 지방자치단체장이 조례안을 이송받은 날부터 20일 이내에 하여야 한다.

다. 재의요구권자 : 지방자치단체의 장

라. 재의요구 기간 : 의결안을 이송받은 날부터 20일 이내 (지방자치법 제26조)

※ 20일 이내의 기간계산 : 명문의 규정이 없으므로 민법에 의한 기간
계산법에 의하여 계산 (초일 불산입)

마. 재의요구 방법

- (1) 의결안의 일부를 수정하여 재의를 요구할 수 없음 (지방자치법 제26조)
- (2) 재의요구 방법은 다음의 절차 및 방법에 의함
 - (가) 구의회 의결안 집행부 이송
 - (나) 집행부 주관부서에서 검토 (위법성 및 공익에 현저히 해하는 사항의 유무 등)
 - (다) 재의요구 방침결정 (위법 또는 공익을 현저히 해하는 경우라고 판단되는 경우 재의요구서를 작성·첨부하여 법무담당관 심사를 거쳐 방침결정)
 - (라) 조례·규칙심의회 상정·심의
 - (마) 구의회에 환부 재의요구

바. 구의회의 재의결 : 집행부로 이송되어온 날부터 10일 이내

- (1) 회의 개의 : 재적의원 과반수 출석
- (2) 의결정족수 : 출석의원 3분의 2이상 찬성(지방자치법 제26조)

〈재의결 기간에 대한 해석〉

- 지방의회는 재의요구서가 도착한 날부터 10일 이내(폐회·휴회기간 제외)에 부득이한 사정이 없는 한 재의에 붙여야 한다(지방자치법 시행령 제37조)고 할 때 10일 이내에 재의에 붙이지 아니하는 경우는 어떻게 되는가?
 - 이는 강행규정이 아닌 훈시적규정(그 기간을 어겼을 경우의 벌칙에 관한정이 없음)으로 이 기간을 경과한 이후에 재의에 붙여 재의결하여도 그 의결의 효력에는 영향을 미치지 아니한다. 다만, 의회가 해산되거나 의원의 임기가 만료되는 경우에는 자동으로 폐기된다.

(3) 재의결 방법 : 재의요구된 조례안을 수정하여 재의결할 수 없음

〈구의회에서 재의요구된 조례안을 수정하여 재의결하는 경우의 처리방법〉

재의요구된 조례안을 수정하여 재의결하는 경우는 당해 조례안에 대한 재의결이 아닌 새로운 안을 입안하는 것으로 보아야 한다. 즉 재의요구된 조례안은 부결된 것이며, “수정의결된 안”은 「새로운 조례안」이므로 당해 수정의결 조례안이 위법·부당하다고 판단되면 다시 재의요구 할 수 있다.

사. 재의결된 조례의 처리 : 공포 또는 대법원 제소

(1) 공포

재의결된 조례를 이송받은 지방자치단체의 장은 이를 공포하고자 하는 경우 이송후 5일 이내에 하여야 하며, 이송후 5일이 경과하여도 공포하지 아니하면 지방의회 의장이 이를 공포할 수 있다 (지방자치법 제26조)

(2) 대법원 제소 (지방자치법 제107조제3항 및 제172조)

(가) 제소요건

- 1) 재의결된 조례가 「법령에 위반」 된다고 판단되는 때 (지방자치법 제107조제3항 및 제172조제3항)
- 2) 「주무부장관의 제소지시」가 있는 때 (지방자치법 제172조제4항)

(나) 제소기간 : 조례가 재의결된 날부터 20일 이내

- 1) 지방자치단체의 장은 재의결된 날부터 20일 이내 또는 상급관청의 제소지시를 받은 날부터 7일 이내
- 2) 주무부장관의 제소지시 : 재의결된 날부터 20일 경과후 7일 이내까지 가능 (지방자치법 제172조제5항)
- 3) 주무부장관의 직접제소 : 제소지시에 의한 제소기간 경과후 7일 이내 직접제소 가능 (지방자치법 제172조제6항)

(다) 제소시 유의점

- 1) 위법한 조례의 시행으로 인한 시민의 권익이 침해되는 일이 없도록 제소와 더불어 당해 조례의 집행정지결정신청을 병행하여야 한다
(지방자치법 제172조제3항)
- 2) 제소이유는 재의요구 이유서에 명시되지 아니한 사항을 기재할 수 없다
(재의요구서 작성시 위법사항 등을 상세히 기재하도록 한다)

〈재의요구 및 제소 관련 의문점 풀이〉

- 확정(지방의회로부터 이송받은 날부터 20일 이내에 공포하지 아니하거나 재의요구한 조례안이 재의결된 때 조례로써 확정됨)된 조례안이 공포되지 아니한 경우, 그 조례의 효력은?
 - 확정은 재의요구 등 모든 절차가 완료된 상태를 뜻하는 것으로 대외적인 효력을 발생시키지 못하고 반드시 공포의 절차를 거쳐야만 비로소 조례의 효력이 발생한다.

- 조례가 확정(지방의회로부터 이송받은 날부터 20일 경과)된 후 또는 재의결된 날부터 5일이 경과하여도 지방자치단체의 장이 공포하지 않는 경우에는 의회의장이 공포할 수 있는데(지방자치법 제19조제6항 및 지방자치법 시행령 제11조제3항) 그 기간이 경과한후 지방의회 의장이 공포하지 아니하고 지방자치단체의 장이 공포하는 경우 당해 조례의 효력은?
 - 효력에는 지장이 없다. 본 규정은 의회의장이 공포할 수 있는 기능을 부여한 것 뿐이므로 반드시 지방의회 의장이 공포하고, 지방자치단체의 장은 공포할 수 없다는 규정으로는 볼 수 없기 때문이다.

- 지방의회로부터 의결안을 이송받고 당해 조례의 공포 또는 재의요구 가능 기간인 20일을 경과하면 당해 조례 등의 위법·부당을 다룰 수 있는 방법은?
 - 없음 (다만, 재의요구는 하고, 재의결 조례안에 대하여 제소를 하지 아니하는 경우에는 주무부장관이 직접 제소는 가능)

아. 재의요구 관련 판례 등

- (1) 재의결된 내용중 일부의 무효는 당해 조례의 전부가 무효이며, 수정재의요구는 허용되지 않는다 (92추 31 대법원 '92. 7.28)
- (2) 원안의결된 조례에 대한 재의요구는 원칙적으로 허용되지 아니한다 (이 경우 공포후 즉시 개정될 수 있도록 함이 타당함), 그러나 상급지방자치단체 또는 주무부장관의 경우는 원안의결된 조례안에 대하여도 재의요구 지시를 할 수 있다. (지방자치법 제159조제1항)-(내무부 지기 13107-353 '93.7.6)

〈재의요구 및 제소에 관한 절차 요건 등 설명 요약표〉

구 분	제26조에 의한 재의요구	제107조 및 제108조에 의한 재의요구	제172조에 의한 재의요구
재의요구 대상요건	조례안	지방의회 의결	지방의회 의결
재의요구 요 건	이의가 있을때	<ul style="list-style-type: none"> ◦월권 또는 법령위반 이라고 인정할 때 ◦예산상 집행 불가능한 경비의 의결, 또는 의무비·응급복구비등의 삭감 	법령에 위반되거나 공익을 현저히 해한다고 판단될때
재 의 요구권자	지방자치단체의 장	좌 동	지방자치단체의 장 (이 경우는 주무부장관 또는 시·도지사의 지시에 따라 재의요구 하는 것이 다름)
재의요구 기 간	조례안 이송일부터 20일 이내	의결사항을 송부 받은 날부터 20일 이내	명문규정 없음 (20일 이내 재의요구 하여야 한다는 것이 통설)
일부 또는 수정재의요구	불 허	불허(지방자치법시행령 제71조제2항)	명문규정 없음 (제26조와 같이 해석)
의결정족수	재적의원 과반수 출석, 출석의원 2/3이상 찬성	좌 동	좌 동
대법원 제소	명문규정 없음 (제107조 및 제172조와 같이 해석)	<ul style="list-style-type: none"> ◦재의결사항이 법령에 위반된다고 인정되는 경우 재의결된 날부터 20일 이내 ※집행정지결정신청 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ◦재의결사항이 법령 위반-재의결된 날부터 20일 이내 ※집행정지결정신청 가능 ◦주 무 부 장 관 (또는 시·도지사)이 제소 지시하거나 직접제소

2. 규칙안에 대한 시정명령

조례안에 대하여는 재의요구제도가 있으나 규칙안에 대하여는 현행 지방자치법은 명문으로 상급기관의 통제제도를 언급하고 있지는 않다. 대신 규칙제정을 행정기관의 명령이나 처분으로 볼 경우 지방자치법 제169조제1항의 규정에 의한 시정명령을 통하여 통제할 수 있다.

지방자치법 제169조제1항의 규정에 의하면 지방자치단체의 사무에 관하여 그 장의 명령이나 처분이 법령에 위반되거나 현저히 부당하여 공익을 해한다고 인정될 때에는 상급기관(시·도에 대하여는 주무부장관이, 시·군 및 자치구에 대하여는 시·도지사가)이 기간을 정하여 서면으로 시정을 명하고 그 기간내에 이행하지 아니할 때에는 이를 취소하거나 정지할 수 있다. 이 경우 자치사무에 대하여는 법령에 위반하는 것에 한한다.

따라서 지방자치법 제28조의 규정에 의하여 사전보고된 규칙안이 법령에 위반되거나 현저히 부당하여 공익을 해한다고 인정될 때에는 기간을 정하여 서면으로 이의 시정을 명할 수 있다.

제2장 자치법규의 입안

제5장 자치법규의 입안방법

제1절 입안의 기초

1. 자치법규 입안시 고려사항

자치법규는 법규성을 지니며 입법이 이루어진 후에는 시민생활에 많은 제약을 가하게 되기 때문에 자치법규를 입안하고자 하는 때에는 고려해야 할 여러 가지 요소가 있다.

가. 자치법규 입법의 필요성

자치법규를 입법하게 되는 동기는 정책개선 등을 위하여 부여된 과제의 실현을 위한 경우와 상위법령의 시행상 나타난 미비점을 보완하기 위한 경우로 나누어 볼 수 있다.

부여된 과제의 실현을 위하여 자치법규를 입법하게 되는 경우에는 우선 새로운 입법조치가 과연 필요한 것인지, 아니면 현행법령 및 자치법규를 근거로 하는 일반 행정처분으로 가능한 것은 아닌지의 여부에 관하여 면밀한 검토가 있어야 한다.

또한, 새로운 입법조치가 필요하다고 판단되는 경우에도 새로운 법규를 제정할 것인지, 기존법규를 개정할 것인지 여부에 대한 검토도 함께 할 필요가 있다.

나. 자치법규 내용의 정당성

자치법규에 있어서도 그 입법내용은 개인의 지위존중과 공공복리의 요청이 조화를 이루어야 한다. 또한, 권한행사의 절차와 방법이 공정하여 부당하게 시민의 자유와 권리를 제한하는 일이 없어야 하며, 시민생활에 급격한 변화를 주지 아니하도록 하는 등 사회질서의 안정성과 예측가능성을 보장하도록 하여야 한다.

아울러, 그 내용이 헌법과 상위법령에 모순·저촉되어서는 아니되며, 조례에서 하위법규인 규칙에 위임하는 때에도 위임범위를 구체적으로 정하여 위임근거를 명확하게 하여야 한다.

다. 입법내용의 통일성 및 조화성

입법내용은 다른 자치법규와 조화·균형이 유지되도록 하여야 하고, 자치법규 상호간에 중복·상충되는 내용이 있어서는 아니 된다. 이를 위하여 당해 입법조치로 인하여 영향을 받게 되는 다른 자치법규는 어떤 것이 있는지 등에 대한 검토가 필요하다.

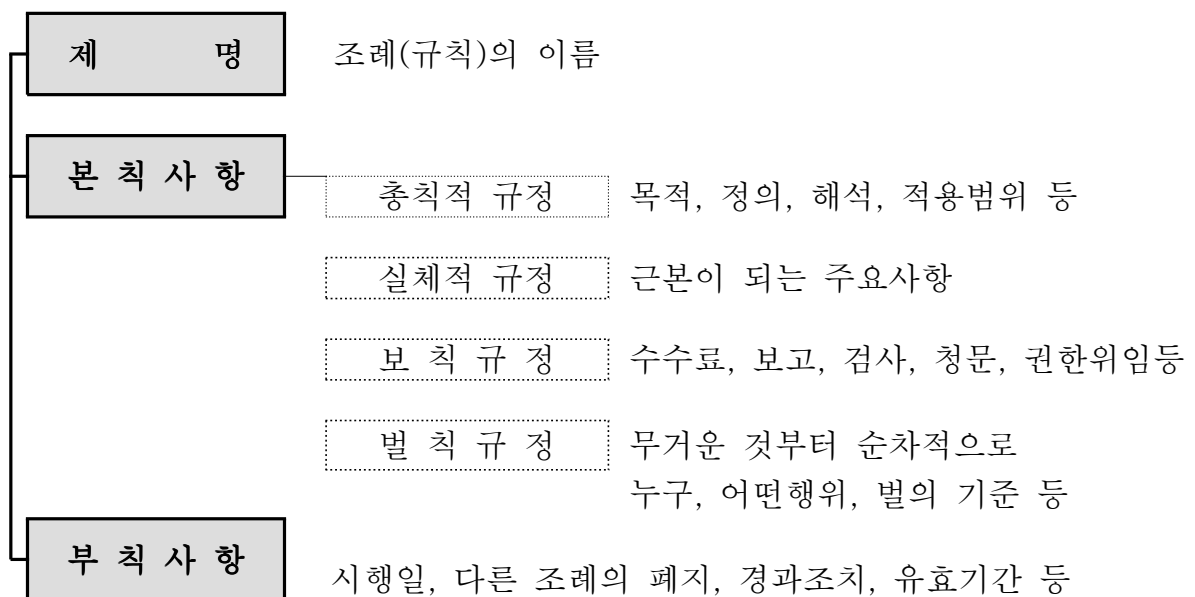
또한, 입법내용이 조례 또는 규칙 중 어느 자치법규로서 규율할 사항인지의 검토를 통하여 소관사항의 원칙에 위배되지 않도록 적절한 법규형식을 선택하여야 한다.

라. 표현의 명료성 및 평이성

입법내용의 의미가 확실하게 이해될 수 있고 입법의도가 오해되지 않도록 하기 위하여는 정확한 표현을 사용하는 것이 필요하다. 이를 위해서는 주어·술어·목적어의 관계를 명확하게 하여 문장을 작성하고, 관용용어(또는·및, 경우에, 이상·초과, 적용·준용, 안에서·내에서 등) 및 구두점·중간점을 정확하게 사용하여 문장을 작성하여야 한다.

또한, 적용대상이 되는 모든 사람이 법규를 쉽게 이해할 수 있도록 알기 쉬운 용어를 사용하고 지나치게 압축된 표현을 지양하며, 쉽게 풀어 쓰려는 노력이 필요하다.

2. 자치법규의 구성형식



3. 조문형식의 표기

- 가. 「제명」은 그동안 관행적으로 붙여 써왔으나 '05. 1. 1 부터 띄어쓰기 실시
나. 「조」는 제0조(제목)로 표기하고 5개항 이내로 구성하되, 5개항 초과시는 별도의 「조」를 구성
다. 「항」은 ① ② ③으로 표기하고 내용을 열거할 때는 「호」를 사용
라. 「호」는 1, 2, 3으로 표기하고 내용을 열거할 때는 「목」을 사용
마. 「목」은 가, 나, 다로 표기하고 내용을 열거할 때는 세목을 사용하며 세목은 1), 2), 3)으로 표기
바. 조문이 “30개조 이상” 일 때는 장·절 등으로 적절히 구분
사. 부칙에 있어서 내용을 규정하는 순서는
- 법규의 시행일에 관한 규정
- 신·구법규의 적용관계를 분명히 하는 규정
- 기존법규의 폐지에 관한 규정
- 법규의 시행에 따른 경과조치에 관한 규정
- 법규의 시행과 관련되는 다른 법규의 개정에 관한 규정
- 법규의 유효기간에 관한 규정 등
아. 표나 서식을 본칙중에 규정하지 않는 경우에는 부칙 다음에 “별표” 나 “별지 서식”의 형태로 모아둠

제2절 자치법규의 내용별 입안기준

1. 총칙적 규정

가. 목적규정

- (1) 자치법규는 그 자치법규가 달성하려는 목적 등을 밝혀 일반 주민으로 하여금 입법목적이나 취지를 추측하고 이해할 수 있도록 함과 동시에 그 자치법규의 조문해석에 있어서 하나의 지침을 부여하기 위하여 제1조에 목적규정을 둔다.

- (2) 목적규정은 그 자치법규의 목적내용에 비추어 가장 함축적이고 적절한 내용을 담아야 한다. 그러나 독자적인 목적규정을 둘 만큼의 내용을 가지지 아니한 경우에는 목적규정을 두지 아니할 수도 있다.

〈조례안의 목적규정 예시〉

「이 조례는 ---에 관한 사항을 규정함으로써 ---함을 목적으로 한다.」
「이 조례는 ---함으로써 ---함을 목적으로 한다.」
「이 조례는 ---법(시행령, 시행규칙)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.」

〈규칙안의 목적규정 예시〉

「이 규칙은 ---조례에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.」

나. 정의규정

- (1) 법규문에 쓰는 주요한 용어 또는 당해 법규에서 일반 용법과는 다소 다르게 쓰여지는 용어에 대하여는 그 의미를 확실히 하여 적용상의 의문이 생기지 아니하도록 하기 위하여 총칙부분에 정의규정을 둔다.
- (2) 정의규정을 두는 방법
- (가) 정의되는 용어가 하나인 경우
- 독립한 조를 두어 「이 조례(규칙)에서 “○○”이라 함은 ...을 말한다」라고 정의를 한다.

〈예 시〉

대전광역시 여객자동차 운수사업의 재정보조 및 마을버스 운송사업등록 등에 관한 조례

제2조(정의) 이 조례에서 “시내버스”라 함은 마을버스·시내 순환관광버스가 아닌 시행규칙 제6조의2에 의한 시외좌석버스와 시내일반버스를 말한다.

(나) 정의되는 용어가 2이상인 경우

독립한 조에 용어별로 별개의 호를 두어 각 용어에 대한 정의를 한다.

〈예 시〉

대전광역시 119시민수상구조대 설치 및 운영조례

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “119시민수상구조대(이하 “수상구조대”라 한다)”라 함은 자원봉사자로 구성되어 소방관서의 지원하에 물놀이 장소에서 안전을 확보하기 위하여 자원봉사활동을 하는 구조대를 말한다.
2. ~ 3. (생략)

(3) 그다지 중요하지 않거나 빈번히 나오지 않는 용어는 법규 앞부분에 정의규정을 두지 아니하고 법규중 그 용어가 실제로 나오는 곳에서, 예컨대 “제1항에서 지역이라 함은 도시계획법에 의하여 규정한 지역을 말한다.” 등으로 정의를 내려둔다.

(4) 상위법령에 용어정의를 되어 있는 경우 하위법령에서는 동일한 용어에 대한 용어정의를 다시 하지 않으며, 내용이 복잡다기한 하위법령에서는 상위법령의 용어정의를 그대로 사용한다는 규정을 두는 것이 바람직 하다.

다. 해석규정

자치법규에서 목적규정이나 정의규정을 두는 것도 해석상의 의문을 없애려는 취지이지만, 경우에 따라서는 보다 직접적으로 자치법규의 해석에 관한 규정을 두는 경우도 있다.

(1) 유 형

(가) 조례의 해석·운용의 지침을 단적으로 제시하는 것

(나) 조례의 적용한계를 명시하고 확장해석을 금지하는 것

(2) 작성 틀

「이 조례를 해석·적용함에 있어서는 …하여야 한다.」

〈예 시〉

「이 조례를 해석·적용함에 있어서는 주민의 권리가 부당하게 침해되는 일이 없도록 하여야 한다.」

라. 적용범위 규정

(1) 적용범위에 관한 규정은 당해 법규에 적용되는 대상을 명확하게 하거나 당해 법규의 전부 또는 다수조항의 적용에서 제외되는 범위를 명백하게 할 필요가 있는 경우에는 총칙부분에서 규정한다. 그러나 특정 또는 소수 규정의 적용에서 제외되는 범위를 정할 때에는 당해 조항을 규정하는 위치에서 적용범위를 정한다.

(2) 적용범위를 규정하는 방법

(가) 적용대상을 적극적으로 정한 경우

제3조(적용범위) ①이 조례는 ○○지역에 있는 모든 사업장에 대하여 이를 적용한다.

② (생략)

(나) 적용이 배제되는 범위를 함께 정한 경우

제3조(적용범위) ①이 조례는 ○○지역에 있는 모든 사업장에 적용한다. 다만, 유해·위험의 정도, 사업의 종류·규모 등을 고려하여 규칙이 정하는 사업에 대하여는 이 조례의 전부 또는 일부를 적용하지 아니할 수 있다.
② (생략)

(다) 법규중 특정조항의 적용범위를 정한 경우

제50조(벌칙적용의 예외) 이 조례의 명령을 위반한 차량소유자에게 적용할 벌칙은 차량소유자가 국가 또는 자치단체인 경우에는 이를 적용하지 아니한다.

2. 실체적 규정

가. 개 요

실체적 규정이란 입법형식적으로 본칙과 부칙으로 대별되는 자치법규 조문중에서 본칙에 규정되는 조문중 총칙적 규정에 이어서 규정되는 것을 말한다. 실체적 규정은 당해 자치법규가 달성하고자 하는 입법목적을 구체적으로 실현하기 위한 가장 기본적인 내용을 규정하는 것으로서 자치법규의 본체적 부분을 이룬다.

실체적 규정을 어떻게 구성하고 배열할 것인가는 자치법규의 형식과 내용에 따라 매우 다양하기 때문에 이를 일률적으로 말하기는 곤란하지만, 실체적 규정을 전개해 나가는 순서는 ①사안이 전개되는 시간적 순서 ②일반적 사항에서 특수한 사항으로 ③중심적 사항에서 주변적 사항으로 조문을 전개하는 것이 일반적인 원칙으로 되어 있다. 실체적 규정의 내용을 분야별로 설명하면 다음과 같다.

나. 위원회의 설치 및 운영

(1) 위원회의 의의

정책결정에 있어서 널리 시민의 의견을 수렴하여 신중한 판단을 해야 할 경우, 또는 전문가적 조언이 필요한 경우 등에 있어 위원회 등을 설치하여 심의·의결하게 하거나 자문을 구할 필요가 있다.

이러한 위원회 등의 설치 및 운영에 대하여 지방자치법 제116조 및 같은 법 시행령 제79조에서 합의제 행정기관을 설치할 수 있는 근거 및 절차를 규정하고 있으며, 같은 법 시행령 제80조에서는 자문기관의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정하고 있다.

(2) 위원회의 종류 및 설치근거

지방자치법 및 같은 법 시행령에 의하면 위원회는 다음과 같이 구분될 수 있다.

(가) 합의제 행정기관으로서 위원회

합의제 행정기관은 여러사람으로 구성되는 합의체에 행정권한을 부여하여 그 복수의 위원의 합의에 의하여 행정을 하도록 하는 행정 조직이다. 지방자치법 제116조의 규정에 의하면 지방자치단체는 그 소관사무의 일부를 독립하여 수행할 필요가 있는 경우에는 법령 또는 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 규정에 의하여 합의제 행정기관을 설치할 수 있으며 그 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령 또는 당해 지방자치단체의 조례로 정하도록 되어 있다.

또한 지방자치법 시행령 제79조의 규정에 의하면 지방자치단체가 합의제 행정기관을 설치하고자 할 때에는 따로 법령으로 정한 경우를 제외하고는 행정자치부장관의 승인을 얻어야 하며 이 경우 시장·군수 및 자치구의 구청장이 승인을 얻어야 하는 때에는 시·도지사를 거쳐야 하고, 시·도지사는 합의제 행정기관 설치의 타당성 등에 관한 의견을 제출하도록 되어 있다.

현행법상 지방자치단체의 합의제 행정기관은 시·도에 설치된 행정심판위원회, 지방공무원 인사위원회 및 지방공무원 소청심사위원회가 있다.

(나) 자문기관으로서 위원회

지방자치법 시행령 제80조의 규정에 의하면 지방자치단체는 그 소관사무의 범위안에서 필요한 경우에는 조언·권고·건의·심의 또는 조사를 목적으로 하는 심의회·위원회 등의 자문기관을 조례로 설치할 수 있으며 이 경우 상근위원이나 사무직원을 두는 경우에는 미리 행정자치부장관의 승인을 얻도록 되어 있다.

자문기관으로서 위원회와 합의제 행정기관으로서 위원회는 행정사무를 독립적으로 수행할 수 있는 권한이 합의제 행정기관에는 부여되지만 자문기관은 그러한 권한이 부여되지 않는다는 점에서 구별된다.

참고적으로 행정심판위원회, 소청심사위원회, 인사위원회 등을 제외한 우리시에서 운영하고 있는 대부분의 위원회는 자문기관으로서의 위원회이다.

(3) 위원회 설치 및 운영조례의 표준 구성방식

일반적으로 다음과 같은 구성방식을 취한다.

- ① 목적규정(법령의 근거가 있는 경우에는 근거법령을 명시)
- ② 설치 및 기능
- ③ 구성 및 위원(임원, 위원정수, 위원자격, 선임절차 등)
- ④ 위원장(직무, 대행자 등)
- ⑤ 운영규정(회의종류, 소집시기, 소집요건, 정족수 등)
- ⑥ 수당지급 등 행정지원
- ⑦ 규칙 또는 운영규정으로의 위임

(4) 위원회에 관한 자치법규의 제정시 주의사항

위원회의 설치에 시민의 권리의무와 관련된 중요한 정책결정에 있어서 전문가의 의견을 듣고 시민참여를 보장하여 신중한 판단을 가능하게 한다는 장점이 있으나 일정한 원칙 없이 설치·운영될 경우 형식적으로 운영되거나 책임소재가 불분명해지고 행정기관의 책임회피수단으로 이용될 수 있는 한계를 가지고 있다.

따라서 지방자치법 시행령 제80조의 입법취지는 자문기관을 설치할 수 있는 근거를 마련함과 동시에 이를 조례로서 정하게 함으로써 설치의 필요성 등을 지방의회의 심의를 거치도록 하여 실질적인 위원회의 운영을 가능하게 하려는 것으로서, 법령이나 조례의 위임없이 규칙으로 위원회를 설치하는 것은 지양해야 할 것이다.

그리고 위원회를 반드시 구성, 운영할 필요가 있는 경우에도 조례입안 전에 먼저 위원회 정비 관련부서(기획관)와 협의를 거쳐야 한다.

(5) 위원회 등에서 가부동수인 경우의 의사결정 방법

위원회·이사회 등에서의 의사결정 방법으로서 “과반수의 찬성으로 의결한다”고 규정한 경우에 있어서 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 보도록 한 입법례 또는 위원장이 결정권을 가지도록 한 입법례 등이 있으나 가부동수인 때에는 과반수의 찬성이 아니므로 부결된 것으로 보는 것이 당연하고 또한 위원장 등에게 결정권을 주는 것은 의사결정의 민주적 방식에도 부합되지 아니하므로 이러한 규정을 두지 아니하도록 한다.

3. 보칙 규정

가. 사용료, 수수료, 분담금

(1) 사용료와 수수료의 의의 및 구별

지방자치단체는 일반적인 재정고권에 의하여 부과되는 지방세와는 별도로 주민에 대한 구체적인 급부제공의 대가로서 사용료와 수수료를 부과·징수할 수 있다.

사용료와 수수료에 대한 사항은 지방자치법 제136조 및 제137조에 규정되어 있다.

제127조(사용료) 지방자치단체는 공공시설의 이용 또는 재산의 사용에 대하여 사용료를 징수할 수 있다.

제128조(수수료) ①지방자치단체는 당해 지방자치단체의 사무가 특정인을 위한 것일 경우 그 사무에 대하여 수수료를 징수할 수 있다.

②지방자치단체는 국가 또는 다른 지방자치단체의 위임사무가 특정인을 위한 것일 경우 그 사무에 대하여 수수료를 징수할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 수수료는 당해 지방자치단체의 수입으로 한다. 다만, 법령에 달리 정하여진 경우에는 그러하지 아니하다.

〈수수료 관련 참고사항〉

- 이용이 법률상 강제되고 있는 경우 → 법률에 근거
- 이용이 형식상 자유이나 사실상 강제되고 있는 경우 → 법률에 근거
- 이용이 이용자의 자유로운 의사에 달려있는 경우
→ 법률에 근거가 있을 필요는 없고 대통령령, 총리령, 부령도 가능
- 국가에 납부할 수수료 → 수입인지, 지방자치단체에 납부할 수수료
→ 수입증지로 납부

※ 사용료는 유형의 시설 및 재산(예 : 체육시설, 주차장, 미술관 등)을 사용하는 데 대한 대가이고 수수료는 무형의 특정한 서비스(예 : 제증명 확인, 발급, 각종 인·허가신고 등)에 대한 대가라는 점에서 양자는 구별된다.

(2) 분담금의 의의

지방자치단체는 공공시설의 공사를 할 때에 이 시설로부터 특히 혜택을 받는 당사자들에게 비용보전을 목적으로 분담금을 부과·징수할 수 있다. 분담금에 대한 사항은 지방자치법 제138조에서 규정하고 있다.

제129조(분담금) 지방자치단체는 그 재산 또는 공공시설의 설치로 인하여 주민의 일부가 특히 이익을 받는 경우에는 이익을 받는자로부터 그 이익의 범위안에서 분담금을 징수할 수 있다.

(3) 사용료, 수수료, 분담금의 규정방법

사용료, 수수료, 분담금의 징수에 관한 사항은 조례로 정해야 한다. (지방자치법 제139조) 또한 법령에 규정된 것을 제외한 사용료, 수수료, 분담금의 부과와 징수에 관한 사항은 지방의회의 의결사항이다.(지방자치법 제39조)

지방자치법 제139조의 입법취지는 엄격하게 조세법률주의의 적용을 받는 지방세와는 달리 지방자치단체의 현실에 맞게 조례로써 사용료, 수수료, 분담금을 정하여 징수할 수 있음을 의미하는 동시에 시민의 권리·의무와 밀접한 관련이 있는 수수료·사용료의 결정에 대하여 주민의 대표기관인 지방의회의 의결을 거치도록 함으로써 민주적 정당성을 요구하는 측면도 존재한다.

그러나 실무상 수수료에 관한 모든 사항을 조례로써 정하기는 어려우므로 수수료의 부과대상, 산정기준 및 감면대상 등 시민의 권리·의무와 관련

된 중요한 사항만 조례에서 직접 정하고 구체적인 징수절차 등 시행에 필요한 세부적인 사항은 규칙으로 위임할 수 있다고 보는 것이 일반적인 견해이다.

한편 기관위임사무에 대한 수수료도 조례로써 정해야 하는지가 문제된다. 지방자치법 제137조제2항의 규정에 의하면 지방자치단체는 국가 또는 다른 지방자치단체의 위임사무가 특정인을 위한 것일 경우 그 사무에 대하여 수수료를 징수할 수 있으며 같은 법 제139조에 의하여 이를 조례로 정한다고 되어 있으나 여기서의 위임사무는 기관위임사무가 아닌 단체위임사무를 의미(제137조제2항의 규정에서는 ‘지방자치단체의 장의 위임사무’가 아닌 ‘지방자치단체의 위임사무’라고 표현)하는 것으로 해석되어야 한다.

지방자치단체의 장이 일선 행정기관의 지위에서 법령의 위임을 받아 집행하는 기관위임사무는 지방자치단체의 사무가 아니므로 조례로 정할 수 없다. 따라서 기관위임사무에 대한 수수료는 조례가 아닌 규칙으로 정해야 한다는 것이 일반적인 견해이다.

(4) 사용료, 수수료, 분담금에 대한 과태료 처분규정

지방자치법 제139조제2항의 규정에 의하면 사기, 기타 부정한 방법으로 사용료·수수료 또는 분담금의 징수를 면한 자에 대하여는 그 징수를 면한 액의 5배이내의 과태료에, 공공시설을 부정사용한 자에 대하여는 50만원 이하의 과태료에 처하는 규정을 조례로 정할 수 있다.

나. 권한의 위임 및 위탁

(1) 위탁의 정의

- (가) 행정관청이 자신의 권한의 일부를 대등당사자에게 이전하여 이전받은 수탁자의 명의로 책임으로 행사하도록 하는 것

위탁을 하게되면

- 사무를 처리할 수 있는 권한이 이동됨
- 사무처리의 명의와 책임은 수탁자가 됨
- 사무처리 비용은 위탁자부담이 원칙임
- 손해배상의 책임자는 위탁자임 (다만, 최근의 판례에서는 반드시 그러한 것은 아님)
- 위탁자는 위법한 사무처리에 관한 지도·감독 뿐만 아니라 사무처리의 합목적성에 대한 지도·감독권 또는 취소·정지권을 행사 할 수 있다.
- 위탁으로 이루어진 행정처분에 대한 행정심판의 재결청은 처분자의 직근 상급기관이 됨

(나) 유의할 점

- 1) 위임은 상하관계(중앙정부와 지방자치단체, 광역과 기초자치단체)를 전제로 하나, 위탁은 대등당사자 관계를 전제로 함
- 2) 위탁은 그 신분이 민간이라는 이유 때문에 공권력을 바탕으로 하는 사무의 처리권한은 위탁의 대상으로 할 수 없음
 - ※ 권한의 이양 : 권한의 변경을 가져오고 업무의 실질이 이전됨

(2) 근거법령 <지방자치법 제104조제3항>

지방자치단체의 장은 조례 또는 규칙이 정하는 바에 의하여 그 권한에 속하는 사무중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁 할 수 있다.

(3) 위탁의 방법

(가) 위탁은 반드시 조례 또는 규칙의 근거 필요

- 1) 조례로 위탁 : 고유사무, 단체위임사무(법령에서 시·도에 위임한 사무를 말함)

- 2) 규칙으로 위탁 : 명시적 기관위임사무(법령에서 시·도지사에게 위임한 사무를 말함) - 명백하게 기관위임사무로 판단될 경우에만 규칙으로 정함
- ☞ 조례 또는 규칙에 근거하지 아니한 위탁의 효력은 원칙적으로 발생하지 아니한다.

(나) 위탁에 관한 조례·규칙 제·개정시 주의사항

- 1) 위탁의 방법은 사무의 구분에 따라 조례로 정할 사항인지, 규칙으로 정할 사항인지를 정확히 구분
- 2) 위탁하는 사무를 구체적으로 명시하여 해석상 이견이 없도록 규정

(4) 위탁 대상사무

조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 이해관계가 없는 사무 <지방자치법 제104조제3항>

(가) 적극 권장사무

- 1) 지방자치단체 기능이라 하더라도 민간에서 수행함이 효율적인 기능
- 2) 민간부문과 경쟁관계에 있는 기능중 민간부문의 발전이 요청되는 기능
- 3) 기업적 성격을 지닌 현업기능 및 생산·제작기능
- 4) 비권력적 시설 및 장비관리기능
- 5) 전문적인 지식과 기능을 요하는 시험·연구·조사기능
- 6) 단순집행 또는 서비스 제공기능

(나) 지양해야 할 사무

- 1) 위탁시 지나친 수익성 추구로 공공성을 심히 저해할 우려가 있는 사무
- 2) 시민의 의식주 생활에 직접적인 영향을 미치는 사무
- 3) 국가의 검증, 시험연구, 공신력이 요구되는 사무
- 4) 위탁관리시 오히려 서비스의 질을 크게 떨어뜨릴 우려가 있는 사무

(5) 민간위탁시 위탁근거를 정하는 구분

(가) 개별조례에 정하는 경우

민간위탁시설중 공공시설의 성격을 갖는 시설과 사무의 처리권한을 위탁하는 경우 해당

⇒ 시설과 사무를 함께 민간에 위탁하는 경우를 말함

※ “공공시설의 설치 및 관리에 관하여 다른 법령에 규정이 없는 경우에는 조례로 정한다(지방자치법 제144조)” 는 규정에 의거 개별조례 제정시 위탁근거를 마련 후 민간위탁을 추진하여야 함

예) 대전광역시대덕구 청소년수련시설 설치 및 위탁운영에 관한 조례 등

◆ 지방자치법 제144조(공공시설)

①지방자치단체는 주민의 복리를 증진하기 위하여 공공시설을 설치할 수 있다.

②제1항의 공공시설의 설치 및 관리에 관하여 다른 법령에 규정이 없는 경우에는 조례로 정한다.

(나) 민간위탁촉진 및 관리조례 “별표” 에 정하는 경우

○ 단순 또는 경미한 사무를 민간위탁하는 경우에는 민간위탁촉진 및 관리 조례 “별표” 에 위임근거 마련후 위탁 <행정자치부 민간위탁 실무편람 (‘04. 1)>

(6) 행정기구 설치조례의 개정

(가) 운영중인 「○○ 사업소」 의 사무·시설 전체가 민간위탁 되었을 경우에는 행정기구 설치조례 및 시행규칙에서 「○○ 사업소」 규정을 삭제

(나) 행정기구 설치조례 및 시행규칙에서 규정한 본청 해당 국 또는 과의 사무분장에 「○○시설」 지도·감독 규정을 신설

〈위탁 관련 참고사항〉

- 가급적 시설과 사무운영 전부를 위탁한다.
 - － 시설과 사무를 부분위탁하면 차후 책임소재 불분명으로 분쟁 소지
- 사유시설물이나 지방자치단체에서 임대한 시설물은 위탁대상에서 제외한다.
- 위탁기간은 3년 정도로 한다.
 - ※ 일괄입찰방식(Turn-key)에 의한 환경기초시설위탁 등은 신기술 축적 개발과 연계하여 장기적인 계약기간 검토
- 수탁업자 선정은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다.
- 특정사무(시설)가 민간위탁 촉진 및 관리 조례 또는 개별조례 등에 근거하여 민간위탁 되었다면 추후 계약연장, 계약기간 종료에 따른 수탁자 재선정시 매번 지방의회의 동의를 받을 필요는 없음
- 계약서와는 별도로 시설물 인계에 따른 인계·인수서 작성이 필요하다.
 - － 계약 만료나 해제시 책임소재 명확화 필요
- 민간위탁 전환 전 1개월 정도 위·수탁자 합동으로 시험운영 기간을 가지는 것이 바람직하다.
- 민간위탁이 추진되어 시설 등이 수탁기관에 넘어가더라도 시설의 명칭이나 사업소 명칭은 주민들에게 혼란을 주지 않기 위해 그대로 사용한다.

4. 벌칙 규정

가. 과태료의 구분 및 행정형벌과의 차이

- (1) 과태료는 행정법상 의무위반에 대한 제재로서 부과징수되는 금전을 말하는데 행정질서벌로서의 과태료, 징계벌로서의 과태료, 집행벌로서의 과태료로 구분된다.
- (2) 행정질서벌로서의 과태료와 행정형벌과는 다음의 점에서 구별된다.
 - (가) 과태료는 간접적으로 행정상의 질서에 장애를 줄 위험성이 있는 정도의 단순한 의무태만에 대하여 과하는데 반하여, 행정형벌은 직접적으로 행정목적이나 사회법익을 침해하는 경우에 과한다.
 - (나) 과태료는 형벌이 아니므로 형법총칙의 규정이 적용되지 아니한다.
 - (다) 과태료는 전과로 되지 아니하며 다른 형벌과 누범관계가 생기지 아니한다.

나. 처분대상 위반행위

(1) 일반유형

행정목적 달성에 지장이 적은 경미한 의무위반 행위에 대한 지나친 형사처벌을 지양하여 다수 국민의 전과자화를 막고, 동일 또는 유사한 의무위반 행위에 대한 벌칙의 불균형을 해소하기 위하여 행정목적 달성에 지장이 적은 것으로 보이는 다음과 같은 의무위반 유형은 가능한 한 이를 과태료로 처분하도록 한다.

(가) 신고의무 위반

- 1) 휴업·폐업 또는 재개업
- 2) 신고·허가 또는 등록사항 변경
- 3) 사업 등의 양도·양수·승계
- 4) 종업원 임면
- 5) 기타 신고 또는 신청

(나) 장부의 작성·비치·보존의무 위반

- (다) 허가증·요금표 등 표지물의 게시 위반 등
- (라) 허가증·등록증 등의 반납 불이행
- (마) 보고·자료제출·출석·답변 또는 통지 등 명령위반, 정기보고 등의 불이행
- (바) 검사·조사 또는 출입·검사 등의 기피
- (사) 유사명칭 사용금지 위반
- (아) 정부투자출연기관, 기타 특수법인 등의 등기 또는 공고의 해태, 시정·감독 등 명령위반
- (자) 겸직금지 위반
- (차) 조사·측량 등을 위한 토지에의 출입의 거부·방해 또는 기피
- (카) 본의무 이행후 그 부수의무의 불이행(변호사·공인회계사 등의 미등록 업무 수행 등)
- (타) 사용료·수수료 등의 요금면탈과 승인된 요금외의 요금수수
- (파) 기타 경미하거나 수시로 부과되는 행정질서 유지를 위한 명령위반

다. 과태료의 부과징수절차

(1) 과태료의 부과대상행위 및 과태료액만을 규정하는 방식

이 경우에는 따로 과태료 부과절차를 규정하지 아니하고 비송사건절차법의 규정에 의한 과태료 재판절차를 거치게 된다. 즉, 과태료 부과대상자의 주소지를 관할하는 지방법원에서 과한다. 과태료의 재판에 불복이 있는 자는 즉시항고를 할 수 있다.

(2) 과태료 처분대상을 정하고 부과징수절차를 행정절차화 하되, 불복절차는 비송사건절차법에 따르도록 하는 방식

종래의 비송사건절차법에 의한 과태료의 재판절차는 관계기관이 관할 지방 법원에 통보하는 등의 행위가 없으면 법원이 독자적인 직권발동을 기대하기 어려우므로 최근에는 개별법에서 행정기관이 직접 과태료를 부과 징수하는 절차를 규정하도록 하고 있다.

과태료부과기준은 행정 내부적인 기준일 뿐이며 이의신청이 있어 법원에서 과태료재판을 하게 될 경우 법원을 구속하는 것이 아니므로 내부훈령으로 정하여 운영할 수도 있으나, 유사한 위반행위에 대한 처분기준의 불균형을 방지하고 입법예고절차를 거쳐 시민의 의견이 수렴될 수 있도록 조례로 정한다.

5. 부칙 규정

자치법규의 부칙규정이란 자치법규의 본체적인 사항을 규정한 본칙규정에 부수적이거나 경과적인 성격의 사항을 규정하는 부분을 말한다.

부칙규정에 규정되는 내용은 시행일, 유효기간, 다른 자치법규의 폐지, 적용례, 경과조치 및 다른 자치법규의 개정 등에 관한 사항이며, 이들의 배열순서는 다음과 같다.

- ① 자치법규의 시행일에 관한 규정
- ② 자치법규의 유효기간에 관한 규정
- ③ 기존 다른 자치법규의 폐지에 관한 규정
- ④ 자치법규의 시행을 위한 준비행위에 관한 규정
- ⑤ 자치법규의 시행에 따른 적용례·특례에 관한 규정
- ⑥ 자치법규의 시행에 따른 경과조치에 관한 규정
- ⑦ 자치법규의 시행과 직접 관련된 다른 자치법규의 개정에 관한 규정
- ⑧ 기타 규정

가. 시행일 규정

시행일 규정은 자치법규의 효력이 현실적으로 발동하기 시작하는 날을 규정하는 조항으로서 시행일을 어떠한 내용으로 정할 것인지는 구체적 상황에 따라 다소간 차이가 있다. 일반적으로 많이 사용되는 방식은 다음과 같다.

- ① 공포일로부터 즉시 시행하게 하는 방식
- ② 공포후 일정한 유예기간 경과후에 시행하게 하는 방식
- ③ 특정일자 부터 시행하게 하는 방식

- ④ 다른 법령 또는 자치법규의 시행일부터 시행하게 하는 방식
- ⑤ 특정한 사실의 발생과 관련시켜 시행하게 하는 방식
- ⑥ 자치법규의 각 규정마다 시행일을 달리하여 시행하게 하는 방식
- ⑦ 시행일을 하위규칙에 위임하는 방식
- ⑧ 자치법규의 적용일과 시행일을 달리하는 방식

이 중 공포일부터 즉시 시행하게 하는 방식은 일반시민의 일상생활과 밀접한 관련이 있는 자치법규의 경우에는 바람직하지 않으므로 공포 후 일정기간 경과 후에 시행되도록 하여야 한다.

〈조례의 시행일규정 예시〉

- ① 공포일부터 즉시 시행하게 하는 방식

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

- ② 공포후 일정한 기간 경과후에 시행하게 하는 방식

이 조례는 공포후 3월이 경과한 날부터 시행한다.

- ③ 특정일자부터 시행하게 하는 방식

이 조례는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

- ④ 다른 법령 또는 자치법규의 시행일에 맞춰 시행하게 하는 방식

이 조례는 1987년 10월 29일에 공포된 개정헌법의 시행일부터 시행한다.

- ⑤ 특정한 사실의 발생과 관련하여 시행하게 하는 방식

이 조례는 조약이 우리나라에 대하여 그 효력을 발생하는 날부터 시행한다.

- ⑥ 조항별 시행일을 달리 규정하는 방식

■이 조례는 2004년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제6조 내지 제11조의 개정규정은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

■이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조의 개정규정은 공포한 후 3월이 경과한 날부터 시행한다.

- ⑦ 시행일을 하위규칙에 위임하는 방식

이 조례는 공포한 날부터 1년이 넘지 아니하는 범위내에서 규칙이 정하는 날부터 시행한다.

- ⑧ 자치법규의 적용일과 시행일을 달리 규정하는 방식

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2003년 9월 1일부터 적용한다.

나. 유효기간 규정

유효기간규정이란 당해 자치법규가 그 효력을 유지하는 기간을 정하는 규정으로서 유효기간이 지나면 당해 자치법규는 자동적으로 효력을 상실한다. 이러한 점에서 유효기간을 정한 자치법규를 한시조례 또는 규칙이라고 부르기도 한다. 유효기간은 자치법규 전체에 대하여 정할 수도 있고, 자치법규 중 일부 조항에 대하여 정할 수도 있다.

〈조례안 유효기간규정 예시〉

- ① (시행일) -----
- ② (유효기간) 이 조례는 1999년 12월 31일까지 그 효력을 가진다.
(또는 제10조제1항의 규정은 2003년 8월 31일까지 효력을 가진다.)

다. 기존 다른 자치법규의 폐지에 관한 규정

자치법규의 시행과 관련하여 기존 다른 자치법규의 폐지가 필요한 경우에는 부칙에서 다른 자치법규의 폐지에 관한 규정을 둘 수 있다. 다만, 주의할 점은 상호관련성이 없는 기존 다른 자치법규의 폐지에 관한 규정은 두어서는 아니되며, 조례는 조례로, 규칙은 규칙으로만 폐지가 가능하다는 것이다.

〈다른 조례의 폐지에 관한 규정 예시〉

- ① (시행일) -----
- ② (다른 조례의 폐지) ○○ 조례는 이를 폐지한다.

라. 자치법규의 시행을 위한 준비행위에 관한 규정

조직에 관한 자치법규나 법인의 조직에 관한 자치법규의 경우에는 그 자치법규 전체가 시행되기 전에 위원의 선임을 위한 의결, 설립위원의 임명 등의 준비행위를 할 필요가 있는 경우가 있다. 이러한 준비행위 가운데는 사실행위로서 별도의

법규정이 없는 경우에도 할 수 있는 경우가 많으나 법적 의미를 지닌 행위에 대하여는 부칙에서 이에 관하여 특별히 규정할 필요가 있다.

〈자치법규의 시행을 위한 준비행위에 관한 규정 예시〉

- ① (시행일) -----
- ② (공제회의 설립준비) ○○는 이 조례 시행전에 제9조의 규정에 의한 공제회의 설립인가, 공제회의 설립업무에 대한 지원 등 공제회 설립에 필요한 사무처리를 할 수 있다.

마. 자치법규의 시행에 따른 적용례·특례에 관한 규정

(1) 적용례 규정

적용례 규정은 신·구 자치법규의 변경과정에 있어서 신 자치법규의 적용시기 (예 : 과세대상에 추가된 물품에 대한 과세시기) 또는 적용대상 등에 관하여 논란의 소지가 있을 수 있는 경우(특히 지방세관련 조례)에 신 자치법규의 적용시기 또는 적용대상 등을 보다 명확하게 할 필요가 있는 경우에 두는 규정이다.

이와 같이 적용례규정은 신 자치법규의 시행에 있어서 최초 적용시기 및 대상 등에 관한 사례를 구체적으로 명기함으로써 신 자치법규의 시행에 있어서 시행시점과 관련한 해석상 논란을 사전에 방지하기 위한 것이므로 적용례규정을 둘 경우 자치법규 집행공무원과 일반시민에게 매우 편리한 규정으로 작용할 수 있다.

〈자치법규의 적용례 규정 예시〉

- ① (시행일) -----
- ② (적용례) 제8조제2항의 개정규정은 2005년 조정교부금 산정시부터 적용한다.

(2) 특례규정

특례규정은 자치법규를 제정 또는 개정함에 있어서 정책적인 관점 또는 특수한 상황을 전제로 하여 한정된 기간 또는 한정된 대상에 대하여 예외적으로 본칙의 내용과 다른 제도를 도입하여 운용할 필요가 있을 때에 두는 규정을 말한다.

후술하는 경과조치규정에서는 종전의 기득권 등을 신 자치법규의 적용대상에서 계속적 또는 일정기간 배제하고 종전의 상태를 그대로 인정하는 것을 특징으로 하는 반면에 특례규정에서는 종전의 기득권자 등에 대하여 일정기간동안 또는 일정한 조건하에 신 자치법규(본칙)의 내용과 다른 내용의 규정을 잠정적으로 적용시키는 것으로서 신 자치법규의 적용을 완전히 배제시키는 것은 아니라는 점에서 경과조치규정과 크게 구별된다고 하겠다.

〈자치법규의 특례규정 예시〉

- ① (시행일) -----

② (○ ○ 관리사등의 임용에 관한 특례) 관리주체는 규칙이 정하는 시기까지 제39조의3의 개정규정에 의한 ○○관리사등에 갈음하여 ○○의 요건에 해당하는 자를 관리책임자로 둘 수 있다.

바. 자치법규의 시행에 따른 경과조치에 관한 규정

(1) 경과조치의 의의

경과조치규정은 자치법규를 제정하거나 개폐하는 경우에 종래의 법질서를 일시에 새로운 법질서로 변화시킬 경우 예상되는 선의의 피해자를 방지하고 새로운 법질서로의 변천에 관해 잠정적인 적용기준을 명확히 함으로써 신·구 법질서간의 원만한 교체와 법적안정성 유지를 위하여 두는 규정이다.

자치법규의 제정 및 개폐시 경과조치규정을 두지 않는 경우에는 모든 경우에 신 자치법규의 규정이 직접 적용되게 되므로 조례안의 입안작업을 마친 때에는 기득권자 등의 보호를 위하여 경과조치규정을 둘 필요가 없는지 신중히 검토해 볼 필요가 있다.

(2) 경과조치 검토기준

- (가) 기득권의 권리 내지 지위를 존중·보호하고 구법 질서하에서 합법적으로 활동하고 있던 자가 갑자기 위법상태에 놓이게 되는 것을 방지하기 위하여 기득권자 등은 신 자치법규의 적용대상에서 제외시킬 필요는 없는지
- (나) 기득권자 등에 대하여도 신 자치법규를 적용시키되, 새로운 법 질서로의 급격한 변화에 대한 완화조치로서 기득권자 등에 대하여 법적용상 잠정적 특례를 둘 필요는 없는지
- (다) 개정 자치법규 시행당시 신청중이거나 조사 또는 심판중인 사항은 신 자치법규대신 종전의 규정에 의하여 마무리짓도록 하는 것이 효율적이지 않는지 그리고 서식, 복제 등이 개정되더라도 개정 자치법규 시행당시 이미 마련되어 제품화되어 있는 기존의 서식이나 복제를 종전의 규정에 의하여 계속 사용할 수 있도록 할 필요는 없는지
- (라) 처분청 변경시 종전의 처분청이 행한 처분(소속 공무원임용처분 포함)의 효력 등을 명확하게 하기 위하여 명문의 규정을 둘 필요는 없는지
- (마) 법인, 기타 단체의 설립근거가 되는 자치법규가 개폐되는 경우에 그 내용에 따라 법인의 의제, 재산의 승계 및 조직변경 등에 관한 규정을 둘 필요는 없는지
- (바) 벌칙 또는 제재처분을 완화하는 방향으로 자치법규를 개정하더라도 과거에 일어난 사실에 대하여는 종전의 규정을 계속 적용시킬 필요는 없는지 등에 관하여 세밀히 검토함으로써 신뢰보호의 원칙이 입법에 반영되도록 노력할 필요가 있다.

(3) 경과조치 규정방법

자치법규의 제정 및 개폐 시점을 기준으로 그 전후에 걸쳐 있는 각종 이해관계자, 법률관계 및 사건에 대하여 신·구 자치법규 중 어떤 것을 적용할 것인가 또는 구 자치법규를 잠정적으로 적용시킬 경우 언제까지 적용시킬 것인가 등에 대하여 규정한다.

〈부칙의 경과조치규정 예시〉

<p>▪일정한 행정행위를 신청중인 자를 보호할 필요가 있을 때</p>	<p>이 조례 시행당시 --를 신청한 자에 대하여는 제조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.</p>
<p>▪새로운 규제를 하는 경우에 종전의 적법행위자를 일정기간 보호할 필요가 있을 때</p>	<p>이 조례 시행당시 --업을 영위하고 있는 자는 이 조례 시행일부터 --년까지는 제--조의 규정에 불구하고 --업을 영위할 수 있다.</p>
<p>▪규제의 내용을 변경하는 경우에 기득권 보호의 필요가 있을 때</p>	<p>.이 조례 시행당시 --허가를 받은 자에 관하여는 제 --조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.</p> <p>.이 조례 시행당시 --허가를 받은 자는 이 조례에 의한 --허가를 받은 것으로 본다.</p> <p>.이 조례 시행당시 종전의 규정에 의한 --는 이 조례에 의한 --로 본다.</p> <p>.이 조례 시행당시 --허가를 받은 자는 이 조례에 의한 --허가를 받은 것으로 본다. 다만, 이 조례 시행후 --년 이내에 제 --조의 개정규정에 의한 자본금, 시설 및 장비를 갖추어야 한다.</p>
<p>▪처분관청이나 처분절차가 변경된 경우에 종전 처분의 효력에 관한 해석상 다툼을 방지할 필요가 있을 때</p>	<p>.이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 A로부터 --허가를 받은 자는 이 조례에 의하여 B로부터 그 허가를 받은 것으로 본다.</p> <p>.이 조례 시행전에 종전의 규정에 의하여 행하여진 처분·신청·신고 기타 행정기관에 대한 행위는 이 조례의 규정에 의하여 행한 처분·신청·신고 기타 행정기관에 대한 행위로 본다.</p>

<p>▪조직법규의 개정으로 소관 사무변경시 사무승계에 관한 규정을 둘 필요가 있을 때</p>	<p>이 조례 시행당시 A의 사무는 B가 승계한다.</p>
<p>▪회계법규의 개정으로 소관 회계가 달라지는 경우에 자금승계에 관한 규정을 둘 필요가 있을 때</p>	<p>이 조례 시행전에 --로 인하여 발생된 --회계의 잉여금은 --회계(의 --계정)가 이를 승계한다.</p>
<p>▪공사의 명칭변경시 관련 법률관계에 관한 규정을 둘 필요가 있을 때</p>	<p>.이 조례 시행당시의 --공사는 ○○공사로 본다. .이 조례 시행당시의 --공사가 행한 행위 기타 법률관계에 있어서 --공사는 이를 ○○공사로 본다. .이 조례 시행당시 등기부, 기타 공부상의 --공사의 명칭은 이를 ○○공사의 명칭으로 본다. .이 조례 시행당시 다른 조례에서 --공사조례 또는 --공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 ○○공사조례 또는 ○○공사를 인용한 것으로 본다.</p>
<p>▪벌칙(과태료)이 강화되었으나 종전 행위자에 대하여는 구법에 의하여 처벌할 필요가 있을 때 또는 벌칙이 완화 되었으나 반사회성의 추급과 위반 행위자간의 균형을 유지하기 위하여 종전행위자도 구법에 의하여 처벌할 필요가 있을 때</p>	<p>이 조례 시행전의 행위에 대한 벌칙의 적용에 있어서는 종전의 규정에 의한다.</p>
<p>▪행정처분의 요건이나 내용이 강화된 경우 종전의 위반 행위에 대하여는 구법을 적용할 필요가 있을 때</p>	<p>이 조례 시행전의 위반행위에 대한 행정처분에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p>

사. 자치법규의 시행과 직접 관련된 다른 자치법규의 개정에 관한 규정

조례의 제정 및 폐지는 각각 하는 것이 원칙이나 예외적으로 어떤 조례의 제정 또는 개정에 수반하여 영향을 받는 다른 조례가 있는 경우에는 부칙에서 다른 조례를 개정할 수 있다. 개정대상 내용은 한 조례의 제정 또는 폐지에 수반하여 영향을 받는 다른 조례의 자구 또는 인용조문 등 경미한 사항에 한정된다.

제3절 자치법규 입안의 기초

1. 용어의 해설

자치법규안을 작성하는 경우 이해에 다소 어려움이 있거나, 해석상 혼란을 가져올 수 있는 용어는 다음 용어 해설을 참고하여 작성하면 된다.

가. 법령용어 해설

연 번	용 어	해 설
1	내 안	시간을 표시할 때 사용 (예 : 기간내에) 지역이나 범위를 표시할 때 사용 (예 : 범위안에서)
2	이상, 이하 초과, 미만	기준점을 포함하여 그 보다 많거나, 적을 경우에 사용 (예: 「1만원 이상」 이면 1만원 포함, 「2천원 이하」 이면 2천원 포함) 기준점을 포함하지 아니하고 그 보다 많거나, 적을 경우 사용(예: 「1만원 초과」 이면 1만원 포함 안됨, 「30일 미만」 은 29일이 종료되는 시점)
3	이전, 이후 전, 후	기준시점을 포함함 (예: 「4월1일 이후」 는 4월 1일부터) 기준시점을 포함하지 않음 (예: 「4월1일 후」 는 4월 2일부터)

연 번	용 어	해 설
4	본다(간주한다) 추정한다	사실이 그러하지 아니한 경우에도 분쟁을 방지하기 위해 법령으로써 그러하다고 의제하여 버리는 것 (반대증거 제출을 허용하지 아니함) 어느쪽인지 증거가 분명하지 아니한 경우에 일응 그러리 라고 판단을 내려 놓는 것 (당사자가 반대증거를 제출하면 추정은 전복됨)
5	한다. 하여야 한다 할 수 있다	반드시 해야할 의무사항임 재량권을 부여함
6	인정할 때 인정될 때	인정권자가 주어임 인정받은 사물이 주어임
7	때에는 경우에는	일정한 시점, 또는 시간을 가리킬 때 사용함 (예 : 신청서가 접수된 때부터 효력이 발생한다) 가정적 조건을 가리키는 경우에 사용함 (예 : 구청장이 시장을 대신하여 허가하는 경우에는 이를 준용한다)
8	할 때 한 때	미래의 경우에 사용함 과거의 경우에 사용함
9	즉시 지체없이	시간적 즉시성이 보다 강함 정당한 이유 또는 합리적인 이유에 의한 지체는 허용되는 경우이며, 사정이 허락하는 한 가장 신속하게
10	科料(과료) 過怠料(과태료)	형법에서 정하는 형벌의 일종 행정질서벌(행정목적의 달성에 장애를 미칠 위험성이 있는 경우)
11	科(과)한다 課(과)한다	민사·형사벌 및 행정벌을 부담시키는 경우 주민에게 조세·금전·부역·현품 등을 부담시키는 경우
12	과반수 2분의 1이상	半(2분의1)을 포함하지 아니하고 넘는 수 (10일 경우 6이상을 의미) 2분의 1(半)을 포함 (10일 경우 5이상을 의미)

연 번	용 어	해 설
13	예에 의한다	어떠한 법률상의 제도나 법령규정을 포괄적으로 다른 동종의 것에 준용하려고 하는 경우에 쓰임
14	다음 각 호에 해당하는 다음 각 호의 어느 하나 에 해당하는	다음 각 호의 모든 요건을 갖추어야 할 경우에 쓰임 다음 각 호중 어느 하나의 요건만을 갖추면 되는 경우에 쓰임
15	협의를 동의 승인	보통 대등한 당사자간에서 상대방의 의사를 구하는 경우에 쓰임 하위자에게 「동의를 하여 준다」는 취지로 쓰임 하위자가 상위자의 의사를 구하는 경우에 쓰임
16	또는 및	2개이상의 사항중에서 선택적으로 필요한 경우에 쓰임(선택적 접속사임) 2개이상의 사항을 모두 필요로 하는 경우에 쓰임(병렬적 접속사임)
17	준용 적용	법령에 표시된 규정에 한정하여 인용할 경우 (준용하는 사항의 성질에 따라 다소 수정되어 적용되는 경우에 쓰임) 조금도 수정없이 그대로 적용되는 경우에 쓰임
18	가운뎃 점(·) 반점(,)	단어열거(특별시장·광역시장), 특정한 날을 나타내는 숫자(3·1운동, 6·25전쟁), 유사한 의미를 가진 단어의 배열(총괄·조정, 조사·연구) 어구의 연결(기본계획의 수립, 시행결과의 확인)
19	다만 (단서라고 함) 이 경우(후단이라고 함)	주문장의 의미에 제외적 또는 예외적 의미로서 부가적 조건을 규정하는 경우 사용 주문장의 취지를 설명하거나 이것과 밀접한 관계를 가진 내용의 사항을 계속 규정하는 경우 사용

연 번	용 어	해 설
20	기일 기한 기간	어떤 행위가 행하여지거나 어떤 사실이 생기게 될 일정한 시점(예 : 변론기일, 공판기일) 법률효과의 발생 또는 소멸을 일정한 일시의 도달에 의하게 하는 경우(예 : 납부기한 12.31) 언제부터 언제까지로 시간적인 간격(4.1 ~ 4.30)
21	○○법 ○○법률	법률의 명칭이 짧은 것은 -----법 법률의 명칭이 긴 것은 편의상 -----에 관한 법률
22	앞단어에 “등” 을 붙여쓸때 앞단어와 “등” 을 떼어쓸때	「갑·을·병등」 : 갑·을·병외에 다른 것은 없음 「갑∨등」 : 갑외에 그와 유사한 다른 것이 있음
23	부칙에서 “항” 으로 표시 부칙에서 “조” 로 표시	항의 수가 5개 이하일 경우 항의 수가 5개 초과할 경우
24	「○인 이하」 「○인 이내」	앞에 「○인 이상」 이라는 말이 있을 경우 사용 「○인 이상」 이라는 말이 없이 상한만 표시할 경우 사용
25	위임 위탁	자신의 권한을 다른 관청에 이전(상·하간의 관계) 대등 당사자간의 사무의 위임(민간, 다른 지자체)
26	임명 위촉	위원회구성의 경우 소속 직원에 대하여 위원회구성의 경우 다른기관 또는 소속직원외의 자에 대하여

나. 그 밖에 유의하여야 할 용어사례

부적합한 용어사용	바른 용어사용
·용어의 정의	·정 의
·유고시	·부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우
·직무를 대리한다	·직무를 대행한다
·경과규정	·경과조치
·경유하여	·거쳐
·구두	·구술
·되고저	·되고자
·그러하지 아니한다	·그러하지 아니하다
·대조표	·대비표
·일체	·모든
·여하한	·어떠한
·승인을 받아	·승인을 얻어
·허가를 얻어	·허가를 받아
·하계하기 위하여	·하기 위하여
·처분이 있음을 안날부터	·처분의 고지를 받은 날부터
·「개월」	·「월」
·날로부터	·날부터
·익년, 익월	·다음 해, 다음 달
·단	·다만
·각호	·각 ∨ 호
·제2조의 ∨ 2	·제2조의2

2. 약칭의 사용

가. 약칭의 의의

약칭이란 빈번하게 사용되는 문구 또는 단어를 줄여 그 문구 또는 단어를 대표할 수 있는 문구 또는 단어로 표시하는 방법을 말하며, 이는 입법에 있어 문자의 절약을 도모하기 위한 입법기술적 요소라고 할 수 있다.

약칭을 사용할 경우 입법의 편의를 도모할 수 있으나 일반인의 입장에서는 법규의 내용을 제대로 이해하기 어렵게 하는 폐단도 있다(예컨대, 『A, B, C ………』로 열거된 것을 『A등』이라고 약칭할 경우 약칭을 규정한 앞의 조문을 읽지 아니한 자는 이를 『예시』로 받아들이거나 B, C 등은 규율대상에서 제외되는 것으로 오해할 소지도 있다)

또한 약칭은 정의규정과 구분 어려운 점도 있다. 정의규정은 법규에서 사용되는 용어의 정확한 의미를 밝히기 위하여 두는 것으로서 법규의 앞부분(대개 목적조항 다음부분)에 별도의 조문으로 두는 것이 일반적이나 해당 용어가 나오는 조문에서 괄호안에 그 의미를 밝히는 방법도 사용된다.

[예컨대, 『취득 또는 소유하고자 하는 다른 국내주식의 취득가액의 합계액(이하 “출자총액”이라 한다)』하는 방법으로 약칭을 사용하는 대신 『출자총액(취득 또는 소유하고자 하는 다른 국내주식의 취득가액의 합계액을 말한다. 이하 같다)』라고 규정할 수도 있는데 이는 정의조항에서 『이 법에서 “출자총액”이라 함은 취득 또는 소유하고자 하는 다른 국내 주식의 취득가액의 합계액을 말한다』라고 규정하는 것과 같은 기능을 갖는다]

나. 약칭사용의 위치

- (1) 법규에서 약칭을 사용하고자 하는 경우에는 최초로 나오는 용어에서 약칭을 사용하되, 목적조항에서는 약칭을 사용하지 아니한다.
- (2) 그러나 최초로 나오는 용어가 당해 용어가 빈번히 사용되는 부분과 떨어져 있는 경우에는 빈번하게 사용되는 부분의 첫 번째 용어에서 약칭을 할 수 있다.

〈입법에〉

도 시 계 획 조 례

제7조(도시기본계획의 지위) ① 법 제22조의 규정에 의하여 건설교통부장관의 승인을 얻은 도시기본계획은 시의 관할구역을 대상으로 수립되는 도시관리계획 등 각종 중·장기계획과 도시의 개발 및 관리에 관한 계획(이하 “중·장기계획 등”이라 한다)의 기본이 된다.

② (생략)

(3) 다만, 위원회·기금과 같은 용어의 경우 뒤에 별도의 장·절이나 조문을 두어 빈번하게 사용하게 되는데 위원회·기금 등의 설치근거조항 또는 장·절·조문의 제명에서까지 약칭을 사용하는 것은 바람직스럽지 못하기 때문에 설치근거조항 또는 장·절·조문의 제명에서는 정식명칭을 사용하도록 하고, 설치근거조항 전에도 그 용어가 빈번하게 사용되는 경우에는 최초로 나오는 용어에서 약칭을 사용하되 설치근거조항 또는 장·절의 제명에서는 정식명칭을 다시 한번 사용하도록 한다.

다. 약칭의 분리사용

약칭을 하는 경우에는 하나 하나의 용어를 분리하여 약칭하도록 한다.

〈입법에〉

※ 「관할 출입국관리사무소장 또는 관할 출입국관리사무소출장소장」의 약칭

① 올바른 약칭 사용

관할 출입국관리사무소장(이하 “사무소장”이라 한다) 또는 관할 출입국관리사무소출장소장(이하 “출장소장”이라 한다)

② 잘못된 약칭 사용

관할 출입국관리사무소장 또는 관할 출입국관리사무소출장소장(이하 “사무소장” 또는 “출장소장”이라 한다)

라. 하위법규의 약칭

약칭은 약칭이 사용된 법규에 한하여 사용되는 것이므로, 하위법규에서 필요하다면 다시 약칭을 하는 것이 바람직하다.

마. 약칭사용의 제한

- (1) 약칭은 일반인이 법령의 내용을 쉽게 이해할 수 없도록 하는 요인이 되므로 무절제한 약칭사용을 피하고 정의조항에서 해결하는 것이 바람직하다.
- (2) 약칭으로 얻어지는 효과가 적은 경우에는 약칭을 하지 아니한다. 예컨대, 『○○○위원회』가 2~3회 밖에 사용되지 아니할 경우에는 굳이(이하 “위원회”라 한다)라는 약칭을 사용할 필요가 없으며 『△△△에 관한 규정(이하 “△△△규정”이라 한다)』처럼 약칭으로 줄어드는 문자가 적은 경우에도 약칭하지 아니하도록 한다.
- (3) 용어의 정의가 된 용어를 다시 약칭하는 것은 바람직하지 아니하나 부득이한 경우에는 용어 정의후 최초로 나오는 용어에서 약칭을 사용한다.

바. 약칭사용의 정도 및 방법

- (1) 약칭은 용어의 함축을 위한 것이므로 약칭으로 인하여 이해가 어려워지지 아니하는 한도내에서 최대한 약칭하는 것이 바람직하다(예컨대, 「토지구획정리사업법」에서 토지구획정리사업을 『구획정리사업』으로 약칭하고 있으나 문자절약의 효과가 적고, 동법은 토지구획정리사업외의 다른 사업을 규율대상으로 하지 아니하므로 혼동의 소지가 없는 점을 감안하여 『사업』 또는 『정리사업』으로 약칭하여도 무방할 것이다)
- (2) 『A·B·C ………』를 약칭할 경우에는 『A』로 약칭하는 것을 피하고, 『A·B·C ………』 등의 공통요소를 모아 새로운 용어로 약칭할 수 있도록 하되, 부득이한 경우에는 『A등』으로 약칭한다.
- (3) 법령명의 경우 약칭을 하지 아니하는 것이 바람직하나 최근 법령명이 길어지는 추세에 비추어 부득이한 경우 법령명도 약칭이 가능하다.

3. 인용조항의 표시

가. 당해 법규를 인용할 경우

동일 법규중에서 그 법규중 다른 조항을 인용할 경우에는 “이 조례, 이 규칙” 등의 문구를 사용하지 아니하고 “제○조제○항”, “제○조제○호”, “제○조 제○항 내지 제○항” 등과 같이 인용되는 조항만을 표기한다.

나. 다른 법규를 인용할 경우

법규중에서 다른 법규의 조항을 인용할 경우에는 다른 법규의 제명과 조항을 함께 표기하되, 그 이상의 조항을 인용할 경우에는 “○○조례 제○조·제○조 및 제○조”와 같이 다른 법규의 제명이 처음 나올 때에만 표기한다.

다. 당해 법규와 다른 법규를 동시에 인용할 경우

당해 법규와 다른 법규의 조항을 동시에 인용할 경우에는 혼동을 일으키지 아니하도록 “○○조례 제○조·제○조 및 이 조례 제○조”라고 표기한다.

라. 부칙규정에서의 조문인용

부칙규정에서 당해법규의 본칙 규정을 인용할 경우에는 “본칙 제○조”라고 표기하지 아니하고, 본칙의 조문만을 명시하고, 당해 법규의 다른 부칙 규정을 인용할 경우에는 “부칙 제○○○호 제○조”라고 표기하여 본칙 규정을 인용하는 경우와 구별한다.

마. 하위법규에서 상위법규의 규정을 인용할 경우

조례에서 일정한 사항을 정하는 실체규정을 두고, 당해 사항과 관련하여 구체적인 절차방법·요건·자격·기준 등은 규칙에서 정하도록 하는 위임규정을 따르든 경우 규칙에서 그 위임사항을 정할 때에는 조례의 조문만 인용하고 구체적인 사항은 인용하지 아니한다.

바. 다른 규정을 인용하는 경우의 「제2조의 규정에 의한 …」과 「제2조의 …」의 차이

2가지를 구분하여 사용하되, 「제2조의 규정에 의한 …」은 인용되는 제2조에 어떤 사항이 확정적으로 규정되어 있지 아니한 경우에 사용하고, 「제2조의 …」는 인용되는 제2조에 어떤 사항이 확정적으로 규정되어 있는 경우에 사용하기로 한다.

사. 조문에 나열된 각 호중 일부를 인용하는 경우의 표현방식

법규조문에 각 호(예컨대 제1호 내지 제5호)가 열거되어 있고, 다른 부분에서 각 호중 일부(예컨대 제1호 내지 제3호)를 인용하는 경우에는 인용하고자 하는 내용만을 표기하여 “제1호 내지 제3호의 어느 하나에”로 표현하고, “제1호 내지 제3호 각호의 어느 하나에”로 표현하지 아니한다.

제○조(제목) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ……한다. 다만, 제1호 내지 제3호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ……할 수 있다.

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----

4. 별표·별지서식의 사용방법

가. 별표, 별지서식의 표기방법

별표 또는 별지서식의 제목에서는 “〔별표〕”, “〔별지서식〕”으로 하고, 법령에서 이를 인용할 때에는 “〔 〕”를 하지 아니하고 “별표”, “별지서식”으로 한다.

나. 별표상의 기호표시 방식

○ 규정내용을 종으로 열거하는 경우

1. ----- 가. ----- 1) ----- 가) ----- (1) ----- (가) -----
--

○ 규정내용을 도표에 의하여 횡으로 열거하는 경우

구 분	시 설 명	시 설 기 준	고 용 인 원
1. 가. 1) 가) (1) (가)	1. 가. 1) 가) (1) (가)	1. 가. 1) 가) (1) (가)	1. 가. 1) 가) (1) (가)
2.			

다. 별표의 제목에는 밑줄을 긋고, 연이어 괄호 안에 본칙의 관련 조항을 괄호속에 부기한다.

〔별표 1〕 <u>○○○시험과목</u> (제○조 관련)

라. 서식은 가능한 한 규칙에서 정하도록 하고, 서식의 구비서류란에는 본칙 규정의 관계조문에서 구비서류로 열거된 사항만을 규정하도록 한다.

마. 별표 또는 별지서식의 비고란, 구비서류란의 번호표시는 1,2,3,4.....등으로 표시한다.

제4절 자치법규 개정 및 폐지방식

1. 개정방식의 유형 및 기준

가. 부분개정과 전문개정의 선택기준

어느 법령을 개정함에 있어서 부분개정방식을 취할 것인가 또는 전문개정방식을 취할 것인가 하는 문제는 보통의 경우에는 비교적 자명하다고 하겠으나 그 선택이 간단하지 아니한 경우도 있다. 다음과 같은 경우에는 일응 전문개정방식을 취하는 것이 바람직하다고 할 수 있으나, 전문개정은 경과조치 등과 관련(경과조치의 재검토 포함)되므로 상당히 신중을 기하여야 한다.

- (1) 기존조문의 3분의 2이상인 개정되는 경우(다만, 용어나 표현을 바꾸기 위하여 정리적으로 개정되는 사항이 많은 경우에는 제외)
- (2) 제정된 후 장기간이 경과되어 조문에 나타난 용어와 규제의 태도가 전체적으로 보아 현실과 맞지 아니하고, 수차의 개정을 거듭한 결과로서 삭제된 조항과 가지번호의 장·절 또는 조·호가 많아 새로운 체제로 정비할 필요가 있는 경우
- (3) 법규의 핵심적 부분을 근본적으로 개정함과 아울러 상당한 부분에 걸쳐 이와 관련된 사항을 정비할 필요가 있는 경우

나. 전문개정과 폐지·대체방식의 선택기준

법규의 전문개정방식과 기존법규에 갈음되는 새로운 법규를 제정하면서 기존법규를 폐지·대체하는 방식은 그 효과에 있어서 큰 차이가 없으므로 가능한 한 이를 다음과 같이 구별하여 쓰기로 한다.

- (1) 기존법규와 신법규간의 제도상 동질성을 강조할 필요가 있을 때에는 전문개정방식을 원칙으로 하고, 제도 그 자체가 신·구 양 법규 간에 전면적 또는 본질적으로 변형되는 경우에는 폐지·대체방식을 취한다.
- (2) 전문개정의 경우, 특히 법규의 제명이 바뀔 때에는 원칙적으로 폐지·대체방식을 취한다.

2. 부분개정 방식

가. 일반적 유의사항

부분개정 법규의 내용은 그 자체가 독립적으로 존재하는 것이 아니라 그 법규에서 정하는 바에 따라 기존 법규의 내용에 흡수되어 효력을 발생하므로 부분개정 법규의 개정내용을 입안함에 있어서는 다음 사항을 유의하여야 한다.

- (1) 법규내에서의 일관성 유지를 위하여 가능한 한 개정되는 기존법규의 용어 및 체제를 따라야 한다.
- (2) 법규의 제명은 바꾸지 아니하는 것을 원칙으로 한다.

나. 개정방식 일반

(1) 일반원칙

- (가) 법규의 부분개정을 함에 있어서는 개정법규의 제명을 먼저 쓰고, 그 아래에 “○○조례 일부를 다음과 같이 개정한다”와 같은 표현의 개정문을 붙이며, 개정대상 법령규정의 조문순서에 따라 개정할 사항을 쓴다.
- (나) 다만, 하나의 개정법규에서 수개의 법규를 개정하는 경우에는 개정대상 법규별로 조를 두고 각 조마다 “(○○조례의 개정)”과 같은 제목과 개정문을 붙인 후 개정할 사항을 쓴다.
- (다) 부칙에서 다른 법규를 개정하는 경우에는 항 또는 조를 두되 당해 항 또는 조에 제목과 개정문을 붙이고 필요한 사항을 개정한다.

(2) 부칙에서 개정하는 경우

부칙에서 다른 법규의 일부를 개정하는 것은 관련법규를 동시에 정비함으로써 법체계의 통일을 기할 수 있고, 관련법규를 별도로 입법·심의하는 번잡과 비능률을 피할 수 있으며, 법규개정의 시차에 따른 법집행상의 혼란을 방지할 수 있으므로 통상적으로 많이 사용하고 있다. 그러나 부칙으로 다른 법규를 개정하는 입법형식은 어느 법규의 제정·개정·폐지에 따라 부수적으로 다른 법규를 개정할 필요가 발생한 경우에 예외적으로 인정

되는 것이므로, 다음과 같은 자구수정 내지 경미한 사항의 개정 등 정리적 차원의 개정에 한정된다고 할 것이다.

- (가) 법규의 개정으로 단순히 조항의 번호가 바뀐 경우 바뀐 사항을 인용하고 있는 다른 법규의 해당 인용조문의 정리를 위한 개정과 정리적 차원의 경미한 사항의 추가
- (나) 법규의 제명이나 용어가 바뀐 경우 그를 인용하고 있는 다른 법규의 해당부분의 정리를 위한 개정
- (다) 다른 법규에서 규율하고 있던 사항중 일부사항을 당해 법규에서 규율하도록 하기 위하여 해당사항을 추가하는 개정을 하는 경우에 그 다른 법규의 정리를 위한 개정
- (라) 기구신설을 위하여 법규를 개정하는 경우 신설된 기구의 소관업무와 관련하여 다른 법규 중 관련기관의 업무의 변경을 위한 개정
- (마) 하나의 법규에 통합규정 되어야 할 사항이 여러 법규에 분산규정 되어 있는 경우 관련법규의 체계화를 위하여 기본이 되는 법규에 통합규정 하면서 관련법규의 해당사항을 정리하기 위한 개정
- (바) 새로운 제도의 신설을 위한 법규의 제정·개정에 따라 이와 관련된 사항을 정리하기 위한 기존법규의 개정
- (사) 기본이 되는 법규에서 제도가 신설·변경되는 경우 관련 법규를 기본이 되는 법규에 맞도록 하기 위한 개정

3. 자치법규안의 구성

자치법규안을 작성함에 있어 어려운 숙어, 지나치게 압축된 용어 또는 전문적인 용어 등의 사용은 피하고 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 평이한 용어로 작성하여야 한다. 자치법규안에는 다음의 각 사항이 포함되어야 한다.

- | | |
|-----------------|--------------|
| ① 입법이유 | ② 주요내용 |
| ③ 입법내용 | ④ 사전협의 결과 |
| ⑤ 신·구조문 대비표 | ⑥ 관계법령 발췌내용 |
| ⑦ 예산조치사항 | ⑧ 입법예고 결과 요약 |
| ⑨ 기타 심사에 필요한 자료 | |

4. 제안이유, 주요내용 등의 작성요령

자치법규안을 작성할 때에는 입법내용에 대한 이해를 도모하고자 제안이유, 주요내용 및 참고사항 등을 먼저 작성하여야 한다.

〈제안이유 및 주요내용 작성 예시〉

자치법규명(제명)

1. 제안이유

- 간결하고 평이한 문장으로 제정·개폐의 목적을 충분히 기술한다.
 - 정책의 추진배경(제·개정이유, 정책의 기본방향, 현행제도의 문제점)을 기술하고, 기본적인 개선방향과 이에 따라 추구하는 기대효과를 서술한다.
- 예) ○○○할 필요성이 있어 이에 관한 사항을 규정하려는 것임

2. 주요내용

- 주요내용란에는 그 자치법규의 내용중 중요한 내용을 내용별로 간결하게 작성하며, 제도변경의 경우에는 종전의 제도가 어떠한 이유로 어떻게 달라지는지를 간략하게 작성한다.
 - 주요내용은 조문순서대로 작성하되, 관련있는 수개 조문의 내용을 하나의 골자로 설명하고, 주요내용 다음에는 근거조항을 괄호안에 명기(안 제○조)하여야 한다.
 - 항목은 ‘가, 나, 다’로 하되 표현은 다음과 같이 한다.
- 가. ○○○을 △△△으로 변경하여 xxx을 도모함(안 제 조).
- 나. ○○○을 하기 위하여 종전의 △△△을 xxx으로 변경함(안 제 조).
- 다. 종전의 ○○○은 △△△하므로 이를 개선하여 xxx하도록 함(안 제 조).
- 라. ○○○은 △△△하므로 xxx을 위하여 ▲▲▲하도록 함(안 제 조).
- 마. ○○○은 △△△하므로 이를 xxx으로 변경하여 ▲▲▲하도록 함(안 제 조).

3. 참고사항

- 가. 관계법규 : 관련법령 및 자치법규의 명칭 및 조항을 모두 기술한다.
- 나. 예산조치 : 예산확보사항 또는 비예산사업임을 명시한다.
- 다. 합 의 : 중앙 관련부서의 승인사항, 관련 실·국과의 합의사항 등을 기술한다.
- 라. 기 타
- (1) 산·구조문 대비표
 - (2) 입법예고(기간을 명시해 준다)결과 : 별첨(의견이 없는 경우에는 의견 없음 기재)
 - (3) 규제심사 : 규제개혁위원회 협의(심의) 결과를 기술한다.

5. 제정·개정 및 폐지문안의 작성

가. 제정시 본문 작성예시

대전광역시 대덕구 조례(규칙) 제 호

대전광역시 대덕구 ○○○○조례안(규칙안) (예시)

제1조 (목적) -----

제2조 (정의) -----

제3조 (운영방법) ①-----

제4조

부칙

이 조례(규칙)는 공포한 날부터 시행한다.

나. 전문개정시 본문 작성예시

대전광역시 대덕구 조례(규칙) 제 호

대전광역시 대덕구 ○○○○조례(규칙) 전부개정 조례(규칙)안(예시)

대전광역시대덕구 ○○○○조례(규칙) 전부를 다음과 같이 개정한다.

대전광역시 대덕구 ○○○○조례안(규칙안)

제1조 (목적) -----.

제2조 (정의) -----.

제3조 (운영방법) ①-----.

제4조 -----

부칙

이 조례(규칙)는 공포한 날부터 시행한다.

다. 부분개정시 본문 작성예시

대전광역시 대덕구 조례(규칙) 제 호

대전광역시 대덕구 ○○○○조례(규칙) 일부개정조례안(규칙안) (예시)

대전광역시 ○○○○조례(규칙) 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “-----”를 “-----”로, “-----”를 “-----”로,
“-----”를 “-----”로 한다.

제2조제2항 및 제10조제5항 중 “-----”를 각각 “-----”로 한다.

제4조제2항제4호가목 중 “-----”를 “-----”로 한다.

제8조제1항제3호 및 제12조제3항제2호 중 “-----”를 각각 “-----”로 한다.

부칙

이 조례(규칙)는 공포한 날부터 시행한다.

라. 전문 폐지시 본문 작성예시

대전광역시 대덕구 조례(규칙) 제 호

대전광역시 대덕구 ○○○○조례(규칙) 폐지조례안(규칙안)(예시)

대전광역시대덕구 ○○○○조례(규칙)는 이를 폐지한다.

부칙

이 조례(규칙)는 공포한 날부터 시행한다.

마. 부칙에서 다른 법규를 개정

○ 하나의 조례를 개정하는 경우

부칙

①(시행일) -----

②(○○조례의 개정) ○○조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제○○조 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

○ 2이상의 조례를 개정하는 경우

부 칙

제1조(시행일) -----

제2조(다른 조례의 개정) ①○○조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제○조 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

②○○조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제○조 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

6. 부분개정 방식의 일반원칙 및 유형

가. 일반적 유의사항

- (1) 개정되는 자구, 삭제되는 자구 또는 추가되는 자구가 들어갈 위치가 법규 중 어느 부분인지 명확히 지정하여야 한다. 즉 조가 여러 개의 항·호로 이루어져 있거나 이것이 다시 전단·후단·본문·단서 등으로 세분되어 있을 때에는 가능한 한 최소단위까지 인용한다.

제3조제2항제1호 단서 중 -----

제3조제2항 각 호외의 부분 중 -----

- (2) 어느 법규중에 빈번하게 나오는 하나의 용어를 개정할 때에는 본칙의 끝부분에서 일괄개정하되, 이 경우에는 일일이 각각의 조·항·호, 단서·전단·후단 등을 명시한다.

제○조제3항, 제○조제3항 단서 및 제○조제2호 중 “총무과장” 을 각각 “행정지원과장” 으로 한다.

- (3) 개정될 자구를 인용부호(“ ”)로 인용함에 있어서는 다음의 기준에 의한다.

(가) 인용대상 자구는 개정내용과 관련있는 최소한의 명사(복합명사 포함) 단위로 인용한다. 이 경우 조항을 인용할 때에는 조항을 명사(복합명사 포함)로 보고 인용하며, 인용되는 조항이 법이나 영의 조항일 때에는 “법” 이나 “영” 도 함께 인용한다.

“총무과장” 을 “행정지원과장” 으로 한다. (○)

“총무과장은” 을 “행정지원과장은” 으로 한다. (×)

“300만원” 을 “1천만원” 으로 한다. (○)

“300만원이하의” 를 “1천만원이하의” 로 한다. (×)

“재생” 을 “재활용” 으로 한다. (○)

“재생하는” 을 “재활용하는” 으로 한다. (×)

“제1항” 을 “제2항” 으로 한다. (○)

“제1항의” 를 “제2항의” 로 한다. (×)

“법(영) 제5조제1항” 을 “법(영) 제5조제2항” 으로 한다. (○)

“제5조제1항” 을 “제5조제2항” 으로 한다. (×)

“제1항” 을 “제2항” 으로 한다. (×)

(나) 구와 절을 인용하는 경우에는 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 친절히 앞뒤 구와 절 전체(쉼표를 포함한다)를 인용한다. 다만, 구와 절중 명사구만 개정하는 경우에는 당해 명사구만 인용하고 조사는 조사자체를 개정할 필요가 있는 경우를 제외하고는 이를 인용하지 아니한다.

“영업자는 규칙이 정하는 바에 의하여” 를 “영업자 등은 규칙이 정하는 바에 의하여” 로 한다. (○)

“영업자는 규칙” 을 “영업자 등은 규칙” 으로 한다. (×)

“규칙이 정하는 업종” 을 “규칙이 정하는 영업” 으로 한다. (○)

“규칙이 정하는 업종을” 을 “규칙이 정하는 영업을” 로 한다. (×)

(4) 원칙적으로 수정을 요하는 부분만을 인용하여 개정하되, 하나의 조·항·호 중 여러곳을 개정·추가 또는 삭제함으로써 개정문이 매우 복잡하게 될 때에는 부분을 개정하는 방식에 같음하여 그 조·항·호의 전부를 개정하는 방식을 고려한다.

(5) 법령조문을 추가하는 경우 필요한 때에는 가지번호의 조(제○조의2) 또는 호(2의2)를 사용할 수 있으나 항의 경우에는 가지번호를 사용하지 아니한다.

(6) 기존의 조·항·호에 약간의 자구를 추가(삽입)·삭제할 경우 종전에는 「제○조(제○항제○호) 중 “-----” 다음에 “-----” 을 추가(삽입)한다」 또는 「제○조(제○항제○호) 중 “-----” 을 삭제한다」 고 하는 방식을 사용하기도 하였으나, 개정내용의 정확성을 높이기 위하여 이러한 방식은 사용하지 아니하기로 한다.

예 : “동구청·중구청” 을 “동구청·서구청·중구청” 로 하는 경우

“동구청” 다음에 “서구청” 을 삽입한다. (×)

“동구청” 을 “동구청·서구청” 으로 한다. (○)

(7) 개정문은 어느 부문이 어떻게 개정되는지 쉽게 이해할 수 있도록 작성하여야 한다. 여러 개의 개정사항을 하나의 문장으로 너무 길게 작성하면 개정내용을 이해하기 어렵게 되고 반대로 간단한 개정사항을 너무 세분하여 여러 개의 개정문으로 작성하면 불필요하게 번잡하여 진다. 따라서 개정문은 이해하기 쉽게 적절히 끊어서 작성할 필요가 있다.

(가) 개정문은 조문 순서에 따라 작성하는 것을 원칙으로 한다.

(나) 개정문은 조 단위로 작성하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조() -----

제5조제1항 중 “-----” 을 “-----” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “-----” 을 “-----” 로 하며, 같은 조 제3항 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

※ 위의 경우 「제3조중 “-----” 을 “-----” 로 하고, 제4조를 다음과 같이 하며, 제5조제1항중 “-----” 을 “-----” 로 한다」와 같이 하나의 문장으로 이어 작성하게 되면 이해가 어렵게 된다.

(다) 연속되는 다수 조문이나 인접한 다수 조문을 전문개정하는 경우에는 각 조문마다 개정문을 둘 필요없이 하나의 개정문을 둔다.

－ 연속되는 다수 조문의 경우 (예 : 제3조·제4조·제5조)

제3조부터 제5조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제3조() -----

제4조() -----

제5조() -----

－ 연속되지 않는 다수 조문의 경우 (예 : 제3조, 제5조, 제7조)

제3조·제5조 및 제7조를 각각 다음과 같이 한다.

제3조() -----

제5조() -----

제7조() -----

(라) 한 조문에 여러개의 항·호가 있고 이들의 개정사항이 많거나 항·호의 부분개정과 전문개정이 동시에 필요한 것과 같이 개정문이 복잡하여 이해가 어려울 경우에는 같은 조라도 적절히 분리하여 다수의 개정문으로 한다. 별표를 개정할 때에도 마찬가지이다.

제3조의 제목 중 “-----” 을 “-----” 로 하고, 같은 조 제1항 중 “-----” 을 “-----” 로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② -----

제3조제3항 중 “-----” 을 “-----” 로 하고, 같은 조 제4항 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

(마) 개정문의 연결

하나의 개정문에 다수의 개정사항이 있는 경우 각 개정사항마다 『--하고, --하며』로 연결하고, 맨 마지막은 『--로 한다.』로 하여 문장을 마친다. 다만, 하나의 법령문장에 개정사항이 2이상 있는 경우 그 개정부분은 『--로, --로』와 같이 연결한다.

제3조제1항 본문 중 “-----” 을 “-----” 로 하고, 같은 항 단서 중 “-----” 을 “-----” 로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “A” 를 “B” 로, “C” 를 “D” 로, “E” 를 “F” 로 하고, 같은 조 제3항 중 “-----” 를 “-----” 로 한다.

나. 개정의 여러유형

(1) 제명의 개정방식

제명을 개정할 때에는 제명 전체를 개정한다.

제명 “-----” 을 “-----” 로 한다.

(2) 조문의 제목 개정 방식

조 제목만 개정	제○조의 제목 “(-----)” 을 “(-----)” 로 한다.
제목과 본문내용중 일부자구 동시개정	제○조의 제목 및 본문(단서) 중 “-----” 을 각각 “-----” 로 한다.

※ 조문의 제목개정시 부분개정 방식은 가급적 하지 아니한다.

(3) 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정할 경우의 방식

개정할 부분이 하나인 경우	제○조(제○항제○호) 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.
개정할 부분이 2 이상인 경우	《항(호)을 같이 하는 경우》 제○조(제○항제○호) 중 “-----” 을 “-----” 로, “-----” 을 “-----” 로 한다.
	《항(호)을 달리하여 개정할 부분이 있는 경우》 제○조제○항 중 “-----” 을 “-----” 로 하고, 같은 조 제○항 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.
	《개정사항이 하나인 경우》 제○조제8항 및 같은 조제9항 중 “-----” 을 각각 “-----” 로 한다.

다수의 조·항·호에서 동일사항을 개정	<p>《다른 개정부분이 함께 있는 경우, 당해 조·항·호에서 개정 - 신·구조문 대비표 작성》</p> <p>제○조 중 “○○과장”을 “△△과장”으로, “-----”을 “-----”로 한다.</p> <p>《다른 개정부분이 없는 경우, 본칙 부분 맨 마지막에 모아 개정 - 신·구조문 대비표 작성 불필요》</p> <p>제○조·제○조·제○조·제○조 중 “○○과장”을 각각 “△△과장”으로 한다.</p>
조(항)에 각 호가 있는 경우 각호외의 부분 개정	제○조(항) 각 호외의 부분 중 “-----”을 “-----”로 한다.

(4) 조·항·호 또는 단서 등을 신설하는 경우 개정방식

항이 없는 조에서 제2항 이하를 신설	<p>《현행 조문을 개정하지 아니하는 경우》</p> <p>제○조에 제2항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.</p> <p>② -----</p> <p>③ -----</p> <p>④ -----</p> <p>※ 이 경우 현행조문은 자동적으로 제1항이 된다.</p> <p>《현행 조문을 개정하는 경우》</p> <p>제○조 중 “-----”을 “-----”로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.</p> <p>② -----</p>
각 호가 없는 조·항에 각호를 신설	<p>제○조(항)에 각 호를 다음과 같이 신설한다.</p> <p>1. -----</p> <p>2. -----</p> <p>3. -----</p>

<p>조·항·호에 단서 또는 후단을 신설 하는 방식</p>	<p>《단서 신설》 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다. 다만, -----</p> <p>《후단신설》 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다. 이 경우 -----</p>
<p>기존의 조·항·호 의 맨 끝부분에 조· 항·호를 신설하는 방식(5개의 조·항 또는 호가 있는 조례 를 예로 함)</p>	<p>《조를 추가하는 경우》 제6조를 다음과 같이 신설한다. 제6조(제목) -----</p> <p>《항을 추가하는 경우》 제○조에 제6항을 다음과 같이 신설한다. ⑥ -----</p> <p>《호를 추가하는 경우》 제○조제○항에 제6호를 다음과 같이 신설한다. 6. -----</p>
<p>기존의 조·항·호 사이에 조·항·호 를 신설</p>	<p>《일반적 유의사항》</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 조·항·호를 삽입하여 추가한다. ▪다른 법규에서 많이 인용하고 있어서 이에 관련되는 개정 부분이 많게 되어 그 개정이 복잡하게 되는 경우에는 당해 조문을 이동하는 대신에 가지번호의 조호를 사용한다. ▪법규상의 조·항·호는 당해 법규는 물론 다른 법규에서도 빈번하게 인용되고 있으므로 이를 이동함에 있어서는 신중을 기하여야 한다.

<p>기존의 사이에 를 신설</p>	<p>조·항·호 조·항·호</p> <p>《기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우의 방식 -본칙 10조로 이루어진 조례에 2개조를 추가하는 경우-》</p> <p>○제8조와 제10조를 추가할 경우 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 각각 다음과 같이 신설한다. 제8조(○○) ----- 제10조(○○) -----</p> <p>○제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가할 경우 제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 각각 다음 과 같이 신설한다. 제10조(○○) ----- 제11조(○○) -----</p> <p>《기존의 항(호)을 끌어내리고 항(호)을 추가하는 경우의 방식 -3개항 또는 3개호로 이루어진 조에 2개항(호)을 추가할 경우-》</p> <p>제○조제3항(호)을 제5항(호)으로 하고, 같은 조(항)에 제3 항(호) 및 제4항(호)을 각각 다음과 같이 신설한다. ③ ----- (호의 경우 : 3. -----) ④ ----- (호의 경우 : 4. -----)</p> <p>《가지번호를 사용하여 2개조(호)를 추가하는 경우의 방식》</p> <p>○기존의 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우 제○조의2 및 제○조의3을 각각 다음과 같이 신설한다. 제○조의2(○○) ----- 제○조의3(○○) -----</p> <p>○기존의 제○호 다음에 2개호를 추가하는 경우 제○조(제○항)에 제○호의2 및 제○호의3을 각각 다 음과 같이 신설한다. ○의2. ----- ○의3. -----</p>
-----------------------------	---

기존의 조·항·호 사이에 조·항·호를 신설	<p>○제3조(호) 앞에 조(호)를 추가하는 경우 제3조(호)를 제3조(호)의2로 하고, 제3조(호)를 다음과 같이 신설한다. 제3조(○○) ————— (호의 경우 : 3. —————)</p> <p>《추가되는 조가 장·절 등의 경계에 들어가는 경우의 개정방식》</p> <p>제○장(절)에 제10조를 다음과 같이 신설한다. 제10조(○○) -----</p>
-------------------------	--

(5) 조·항·호 또는 단서 등을 전문개정하는 방식

조를 전문개정 하는 경우	제○조를 다음과 같이 한다. 제○조(○○) -----
항을 전문개정 하는 경우	제○조제2항을 다음과 같이 한다. ② -----
호를 전문개정 하는 경우	제○조제2호를 다음과 같이 한다. 2. -----
전문개정되는 항·호의 수가 많을 경우	제○조제2항(2호) 내지 제5항(제5호)을 각각 다음과 같이 한다. ② ----- (호의 경우 : 2. -----) ③ ----- (호의 경우 : 3. -----) ④ ----- (호의 경우 : 4. -----) ⑤ ----- (호의 경우 : 5. -----)
조·항중의 본문·단서·전단·후단·각 호외의 부분 등을 전문개정하는 경우	제○조제○항 본문(단서·전단·후단·각 호외의 부분)을 다음과 같이 한다.

(6) 조·항·호 또는 단서를 폐지하는 방식

조(항·호) 전부를 폐지하는 경우	제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.
조(항·호)의 단서·후단을 삭제하는 경우	제○조(항·호) 단서(후단)를 삭제한다.
폐지되는 조·항·호의 수가 많을 경우	<ul style="list-style-type: none"> ▪제○조 내지 제○조를 각각 삭제한다. ▪제○조제2항(호) 내지 제5항(호)을 각각 삭제한다.
중간에 삭제된 조가 있거나 가지번호가 연속된 수개조를 폐지하는 경우	<p>《삭제된 조가 있는 경우 - 제5조가 삭제된 경우》 제2조 내지 제4조 및 제6조를 각각 삭제한다.</p> <p>《가지번호가 있는 경우 - 제5조의2가 있는 경우》 제2조 내지 제5조, 제5조의2 및 제6조를 각각 삭제한다.</p>

(7) 조·항·호의 복합적 개정방식

어느 조를 3개조로 나누는 경우 (제2조를 3개조로 나누는 경우)	<p>제2조를 다음과 같이 한다.</p> <p>제2조(○○) -----</p> <p>제2조의2 및 제2조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.</p> <p>제2조의2(○○) -----</p> <p>제2조의3(○○) -----</p>
조문내용을 일부 수정한후 조문순서를 변경하는 경우	제5조 중 “-----” 을 “-----” 로 하여 같은 조를 제6조로 하고, 제4조를 제5조로 한다.
2개항으로 이루어진 조의 각 항에 자구를 수정할 부분이 있고, 또한 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우	<p>제○조제1항 중 “-----” 을 “-----” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “-----” 을 “-----” 로 하여 같은 항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.</p> <p>② -----</p>

<p>3개항으로 이루어진 조의 각 항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 제2항의 항 번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우와 같이 개정문이 복잡할 때에는 개정문을 적절히 끊는 방식을 사용한다.</p>	<p>제○조제1항 중 “-----”을 “-----”로 하고, 같은 조 제2항 중 “-----”을 “-----”로 하며, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.</p> <p>다만, -----</p> <p>제○조제3항 중 “-----”을 “-----”로 하여 같은 항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.</p> <p>③ -----</p>
<p>2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전문개정하여 이를 제4항으로 하고 새로운 제2항 및 제3항을 추가하는 경우</p>	<p>제○조제2항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설하며, 같은 조제4항(중전의 제2항)을 다음과 같이 한다.</p> <p>② -----</p> <p>③ -----</p> <p>④ -----</p>
<p>제○조가 5개조로 이루어져 있을때 제3호를 전문개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우의 개정방식</p>	<p>제○조제3호를 다음과 같이 한다.</p> <p>3. -----</p> <p>제○조제5호를 제6호로 하고, 같은 조제4호를 제5호로 하며, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.</p> <p>4. -----</p>
<p>어느 조(항)의 각 호를 전문개정하면서 각 호의 수에 변경이 있을 경우</p>	<p>《각 호의 수를 감소시키는 경우 - 5개호를 3개호로》</p> <p>제○조(제○항) 각 호를 다음과 같이 한다.</p> <p>1. -----</p> <p>2. -----</p> <p>3. -----</p> <p>※ “제1호 내지 제3호를 각각 다음과 같이 하고, 제○조제4호 및 제5호를 각각 삭제한다”와 같은 방식은 사용하지 아니한다.</p>

어느 조(항)의 각 호를 전문 개정하면서 각 호의 수에 변경이 있을 경우	<p>《각 호의 수를 추가하는 경우 - 3개호를 4개호로》</p> <p>제○조(제○항) 각 호를 다음과 같이 한다.</p> <p>1. -----</p> <p>2. -----</p> <p>3. -----</p> <p>4. -----</p> <p>※ “제1호 내지 제3호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조에 제4호를 신설한다”와 같은 방식은 사용하지 아니한다.</p>
조(항)의 중간에 있는 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 방식은 사용하지 아니함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 다음의 방식을 사용한다.	<p>《하나의 항(호)을 이동하는 경우》</p> <p>제○조제3항(호)을 삭제하고, 같은 조제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.</p> <p>《2이상의 항(호)을 이동하는 경우》</p> <p>제○조제2항을 삭제하고, 같은 조 제3항부터 제5항 까지를 각각 제2항부터 제4항까지로 한다.</p>

7. 부칙의 개정

부칙이 아닌 본칙에서 개정문을 붙여 개정한다.

제정 또는 전부개정된 후 일부개정된 적이 없는 경우	「부칙 제○조제○항을 다음과 같이 한다」 또는 「부칙 제○조제○항 중 “-----”을 “-----”로 한다」
일부개정된 법령의 부칙을 개정하는 경우	「조례 제○호 ○○○조례 일부개정 조례 부칙 제○조 제○항을 다음과 같이 한다」 또는 「조례 제○호 ○○○조례 일부개정 조례 부칙 제○조제○항 중 “-----”을 “-----”로 한다」

8. 장·절 등이 관련되는 경우의 개정방식

장(절)의 제목중 일부 자구를 개정하는 방식	제○장(절)의 제목 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.
장(절)의 제목을 전부 개정하는 경우	제○장(절)의 제목 “-----” 을 “-----” 로 한다.
장·절 등을 추가하는 방식	제○장(제○조부터 제○조까지)을 다음과 같이 신설한다. 제○장 ○○○ 제○조 ----- 제○조 ----- : 제○조 -----
장·절 등을 전문개정 하는 방식	제6장(제○조부터 제○조까지)을 다음과 같이 한다. 제6장 ○○○ 제50조 ----- : 제58조 -----
장·절 등을 폐지 하는 경우의 개정방식	제○장(제○조 내지 제○조)을 삭제한다.
장·절의 제목을 추가 하는 경우	제○조 다음에(앞에) “제○장 ○○○” 을 삽입한다.
장·절의 제목을 삭제 하는 경우	제○조 다음의(앞의) “제○장 ○○○” 을 삭제한다.

9. 표 및 서식의 개정방식

가. 일반적 유의사항

- (1) 별표를 개정할 때에는 “[별표 2]를 별지와 같이 한다” 와 같은 괄호[]를 사용하는 방식을 피하고 “별표 2를 별지와 같이 한다” 로 한다.

- (2) “별표 ○○○을 별지와(다음과) 같이 한다” 와 같이 별표의 제목을 붙이는 방식을 피하고 “별표를 별지와(다음과) 같이 한다” 등으로 표현한다.
- (3) 개정된 표의 내용이 많을 때에는 “별지와 같이 한다” 로, 개정내용이 많지 아니한 때에는 “다음과 같이 한다” 로 한다.
- (4) 별표에 있는 호를 개정할 때에는 “별표의 제○호를 다음과 같이 한다” 와 같은 방식을 피하고 “별표 제○호를 다음과 같이 한다” 와 같은 방식을 쓰기로 한다. 다만, 별표의 란중에 있는 호를 개정하는 경우에는 “ 별표의 ○○란의 제○호를 다음과 같이 한다” 는 방식을 쓰기로 한다.

나. 별표의 일부개정방식

(설명의 편의를 위해 다음과 같은 별표를 예로 함)

[별표 1] ○○○○(제○조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
서 울 청	서 울 특 별 시	서울특별시, 경기도, 강원도
대 구 청	대 구 광 역 시	부산광역시, 대구광역시, 경상북도, 경상남도
광 주 청	광 주 광 역 시	광주광역시, 전라남도, 전라북도, 충청북도, 충청남도, 제주도

(1) 대구청란을 전부개정하는 방식

별표 1 중 대구청란을 다음과(별지와) 같이 한다.

대 구 청	-----	-----
-------	-------	-------

(2) 대구청란의 일부란을 전부개정하는 방식

별표 1 중 대구청의 관할구역란을 다음과(별지와) 같이 한다.

(3) 대구청란의 일부를 개정하는 방식

별표 1의 대구청의 위치(또는 관할구역)란 중 “.....”을 “.....”로 한다.

(4) 대구청란 다음에 부산청란을 추가하는 개정방식

별표 1의 대구청란 다음에 부산청란을 다음과(별지와) 같이 신설한다.

부 산 청	-----	-----
-------	-------	-------

(5) 대구청란을 삭제하는 개정방식

별표 1 중 대구청란을 삭제한다.

다. 별표의 전부개정 방식

별표 1을 별지와(다음과) 같이 한다.

[별표 1] ○○○○(제○조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
○ ○ 청	-----	-----
○ ○ 청	-----	-----

라. 별표를 별표 둘로 하는 개정방식

별표를 별표 1로 하고 같은 표를 별지와(다음과) 같이 한다.

[별표 1] ○○○○(제○조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
○ ○ 청	-----	-----
○ ○ 청	-----	-----

별표 2를 별지와(다음과) 같이 신설한다.

[별표 2] ○○○○(제○조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
○ ○ 청	-----	-----
○ ○ 청	-----	-----

마. 별표 둘을 별표 하나로 통합하는 개정방식

별표 2를 삭제하고, 별표 1을 별표로 하여 이를 별지와(다음과) 같이 한다.

[별표] ○○○(제○조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
○ ○ 청	-----	-----
○ ○ 청	-----	-----

바. 서식의 개정방식

- (1) 서식을 개정할 때에는 “[별지 제2호 서식]을 별지와 같이 한다”와 같이 괄호[]를 사용하지 않고, “별지 제2호 서식을 별지와 같이 한다”로 한다.
- (2) 서식의 추가에 따라 가지번호를 부여할 경우에는 기존의 서식과 추가되는 서식의 내용이 다른 경우와 같은 경우로 구분하여 표현한다.

가) 내용이 다른 사항에 대한 서식을 추가할 경우

별지 제3호의2 서식을 별지와 같이 신설한다.

나) 내용이 같은 사항에 대한 서식을 추가할 경우

별지 제3호 서식(2)을 별지와 같이 신설한다.

참 고 자 료

1. 방침안 작성 요령
2. 신·구조문 대비표 작성 (예시)
3. 관계법령 작성 (예시)
4. 조례·규칙심의회 상정의뢰
5. 자치법규(안) 세부 작성요령
6. 위원회 및 기금 관련 표준안
7. 민간 위탁시 위·수탁 협약서 작성
예시

1. 방 침 안 작 성 요 령

○ 자치법규 : 조례, 규칙, 훈령 등

○ 대 상 : 제정·개정 및 폐지하고자 하는 자치법규
전체

○ 방 법 : 붙임 안에 의거 내부결재 / 서면 결재
(상위법 및 관련법령과의 적법성 검토후
수정 등)

○ 협 조 : 본부장 결재를 받은 후 다른 관련부서
와 협조

※ 1차 법제심사를 받기 전 기획감사팀 규제심사
이행

※ 대전광역시 대덕구 법제사무처리규정 제2장 참고

문서번호		담당자	○○팀장	○○본부장	부구청장	구 청 장	결
보존기간	영 구						재
보고일자	200 . . .						
공개여부	공 개	협 조	기 획 감 사 팀 장 법 제 심 사 담 당 자 규 제 심 사 담 당 자 ○○○담 당				

대전광역시 대덕구 ○○○○○조례 제정·개정 계획(예)

○○○○○본부

○ ○ ○ 팀

대전광역시 대덕구 000 조례 제정(개정)계획

《 목 적 》

I. 배 경 (필요성)

-
-
-

II. 근거법령 (법, 시행령, 시행규칙)

- 00법(200 . . . 제정·개정) 제00조
- 00법 시행령(200 . . . 제정·개정) 제00조
-

III. 업무현황 및 분석

① 업무 현황

② 향후 여건분석

(다른 시·도 사례, 우리시 입장 등 분석, 사업의 추진방향 및 지표 등 설정)

※ 입안부서 실정에 맞도록 적의 작성

IV. 주 요 내 용

① 제정(안) 내용 《제정의 경우》

〈조별 개조식으로 작성하되, 각 조문별 작성 이유(취지)가 잘 나타나도록
우리구 실정 및 다른 시도 및 시군구 실태 등을 비교하여 분석결과에 따라 안 작성〉

○

○

○

○

○

② 개정(안) 내용 《개정의 경우 - 개조식 작성》

[illegible]

V. 기 타

① 기대효과

- 개조식으로 작성하되
- 향후 파급효과(긍정적인 면, 부정적인 면 등)

② 필요한 조치

- 대시민 홍보 (언론사, 인터넷 홈페이지)
- 소요 예산 확보(재원)
- 유관기관, 부서협의
- 규제심사

③ 규칙 제정 : 필요(불필요)

- (규칙에서 규정할 내용 요약)
-
-

④ 다른 시·군·구와의 비교 검토

※ 대비표 작성 구체적으로 비교(붙임 참조)

붙 임 : 참고자료(관련법령요약, 다른 시·군·구 조례, 기타 자료 등)

○ 다른 시·도(시·군·구)와의 비교표

구 분	우리구	서 울	부 산	대 구	인 천	광 주	울 산
제3조() ----- -----							

※ A4형 서식 등 알맞게 작성

2. 신·구조문 대비표작성(예시)

구 분	현 행	개 정 안
제3조제1항과 제2항을 전부 개정하고, 제3항을 신설하는 경우	제3조(구성) ①심의회는 구청장, 부구청장, 실·국장 및 보건소장으로 구성한다. ②심의회 의장은 구청장이 되고, 부의장은 부구청장이 된다. <신 설>	제3조(구성) ①심의회는 의장, 부의장 2인, 위원 9인으로 구성한다. ②의장은 구청장이 되고 부의장은 부구청장이 된다. ③위원은 기획감사실장, 총무국장, 사회산업국장, 도시국장, 보건소장, 총무과장, 사회복지과장, 도시개발과장으로 한다.
제5조제2항중 일부를 개정하는 경우	제5조(배석 및 출석발언자) ① (생략) ②의장은 직속기관, 사업소 및 공공단체의 장이 의안과 관련된 소관사무에 관하여 심의회의 회의에 출석하여 진술하게 할 수 있다.	제5조(배석 및 출석발언자) ① (현행과 같음) ②--- 직속기관장, 사업소장, 기타 관계공무원등이----- -----심의회의에----- -----.
제6조제1항을 부분개정하고, 제2항을 삭제하는 경우	제6조(회의) ①심의회는 정례회의와 임시회의로 구분하되 정례회의는 매주 수요일에 개최함을 원칙으로 하고, 임시회의는 의장의 요구가 있거나 긴급히 심의하여야 할 안건이 있는 경우에 개최한다. ②제1항의 규정에 불구하고 의장은 심의할 안건이 없는 경우에는 정례회의를 소집하지 아니할 수 있다.	제6조(회의) ①----- 정례회와 임시회 ----- 정례회 ----- ----- 임시회 ----- ----- -----. <삭 제>
제6조의2를 신설하는 경우	<신 설>	제6조의2(의안배부) 기획감사실장은 심의위원회 개최 3일전까지 의안을 각 위원 및 배석자에게 배부하여야 한다. 다만 임시회 의안을 상정하는 경우 또는 긴급한 의안을 상정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

※ 주의 : 1. 부분개정시 작성

2. 변경되는 부분은 필히 밑선을 굵도록 유의하여 작성

3. 관계법령 작성(예시)

☐ ○○○○○에 관한 법률 [법률 제○○○호 00. 0. 0. 일부개정]

제○조(○○○○○) —————
—————
—————

제○조(○○○○○) —————
—————
—————

☐ ○○○○에 관한 법률 시행령 [대통령령 제○○○호 00. 0. 0. 일부개정]

제○조(○○○○○) —————
—————
—————

제○조(○○○○○) —————
—————
—————

☐ ○○○○에 관한 법률 시행규칙 [○○○부 제○○○호 00. 0. 0. 일부개정]

제○조(○○○○○) —————
—————
—————

제○조(○○○○○) —————
—————
—————

※ 주의 : 관계법령 작성시 직접 워드로 작성하지 말고 법제처등 관련 홈페이지를
열람하여 복사하여 작성하기 바람 (작성시 오·탈자 방지)

※ 자치법규안에 인용된 모든 관계법령을 인용한 순서대로 빠짐없이 작성

4. 조례·규칙심의회 상정 의뢰

- 대 상 : 제정·개정·폐지조례 및 규칙 /
훈령은 제외
 - 방 법 : 문서에 의함(전자결재로 가능)
 - 내 용 : 붙임 내용과 같음
 - 조례·규칙안 : 8부(하단중앙에 전체 페이지
부여)
 - 제 출 처 : 기획감사팀
- ※ 「대전광역시 대덕구 법제사무처리규정」
제4장 참고



대전광역시 대덕구



수 신 자
(경유)

제 목 조례·규칙심의회 상정 의뢰

대전광역시 대덕구 조례·규칙 심의회 운영규칙 제9조의 규정에 의하여 다음 조례(규칙)안을 붙임과 같이 제출하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

자 치 법규별	제 명	제출자
조 례	대전광역시 대덕구 ○○○○조례 일부개정조례안	실과장
규 칙	대전광역시 대덕구 ○○○○규칙 일부개정규칙안	"

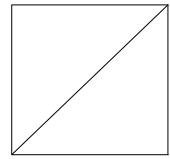
붙 임 : 1. 대전광역시 대덕구 ○○○○조례 일부개정조례안 8부(별송).
2. 대전광역시 대덕구 ○○○○규칙 일부개정규칙안 8부(별송). 끝.

○○○○팀장

○○○○팀원

○○○○팀장

※ 상정의뢰 문서는 전자결재로 하되 첨부물은 별송



의안번호	제 호
의 결 연 월 일	200 . . . (제 회)

의 결 사 항

대전광역시 대덕구 ○○○○조례(규칙) 일부개정 조례(규칙)안

제 출 자	○○○팀장 ○ ○ ○
제출연월일	200 . .

법제심사담당자	(인)
---------	-----

※ 본 표지는 기획감사팀에서 일괄 작성함

5. 자치법규(안) 세부작성 요령

I. 자치법규(안)의 구성 및 규격

1. 자치법규 안건의 구성

가. 자치법규(안)은 다음의 4개 부분으로 구성된다.

- 1) 표 지 : 의안번호, 의결구분, 의결연월일, 자치법규 제명, 제출자, 제출연월일, 기획감사실 심사여부 등을 표시하는 부분
- 2) 의결관련 부분 : 의결주문, 제안이유, 주요내용, 주요토의과제, 관계법령, 예산조치, 관계부서 합의여부, 입법예고에 관한 사항 등 자치법규 안건의 의결과 관련된 부분
- 3) 본 문 : 시·도 표시, 자치법규종별·공포번호, 자치법규 제명, 본칙, 부칙, 별표, 별도(別圖), 별지서식 등 자치법규의 내용에 해당하는 부분
- 4) 참 고 사 항 : 신·구조문대비표(신·구정원 대비표, 신·구세울 대비표), 관계법령의 내용, 입법예고실시에 따른 조치결과, 규제 심사, 기타 자치법규 의결에 참고 될 사항

나. 자치법규(안)을 구성하는 4개 부분은 각각 반드시 홀수페이지에서 시작함(인쇄시 기준임)

본문부분, [별표]·[별도] 및 [별지서식], 신·구조문 대비표나 신·구정원 대비표, 신·구세울 대비표 등 각종 대비표, 기타 관계법령, 입법예고실시에 따른 조치결과 등은 그 끝난 페이지에 여백이 있거나 뒷면에 여백이 있더라도 반드시 홀수페이지에서 시작함.

2. 자치법규안건 용지의 크기 등

가. 용지의 크기 : A4 (210mm × 297mm)

여백을 제외한 내용부분이 160 mm × 235 mm이내일 것

나. 글자의 크기

- 1) 기본 : 14 Point
- 2) 자치법규 제명, 부칙(내용은 제외) 및 신·구조문 대비표의 제목
(내용은 제외) : 16 Point
- 3) 서식·도표 등 : 적당한 크기

다. 글자의 크기

- 1) 기본 : 휴면명조체(또는 이와 유사한 글자체)
- 2) 제명 등 : 고딕체(또는 이와 유사한 글자체)
※ “제명 등”이라 함은 : 의결주문, 제안이유, 주요내용, 주요 토의과제, 참고사항, 자치법규의 제명, 장·절의 제명, 부칙, 신·구조문 대비표 등 각종 제목(내용은 제외)

라. 행의 간격 : 기본 : 200%(신·구조문대비표는 180%)

II. 자치법규안의 세부작성 방법

1. 표지 부분

표지부분은 별첨 견본 양식과 같이 작성함.

2. 의결관련 부분

가. 의결관련 부분의 제목번호는 좌측기준선(left margin)에서 시작하고 번호 다음에 영문 한글자(이하 “1타”라 하고, “V”로 표시하며, 2타는 “□”로 표시함)를 띄우고, 제목을 표시함.

나. 의결관련 부분의 각 내용은 그 제목을 표시하는 행의 다음행(230%)에서 시작하되, 각 내용 다음의 새로운 제목은 한 행을 띄우고 다음 행(460%)에서 시작함.

다. 의결관련 부분의 내용은 좌측기준선에서 4타를 띄우고 시작하되, 2행 이상이 되는 경우 2행이하의 첫글자는 좌측기준선에서 5타를 띄우고 시작함.

라. 가, 나, 다 등의 목으로 구분할 때에는 가 등의 목번호는 좌측기준선에서 2타를 띄우고 시작하고 그 내용은 목번호 다음에 1타를 띄우고 시작하되, 2행이상인 경우는 2행이하의 첫글자는 좌측기준선에서 5타를 띄우고 시작함.

마. 각 목이 콜론(:)으로 구분되어 제목과 내용부분으로 나누어지는 경우 내용이 2행 이상일 때에는 2행 이하의 첫글자는 첫행의 콜론을 기준선으로 1타를 띄우고 시작함.

《예》

1. V 의결주문

☐☐대전광역시 대덕구 시설관리공단 설치조례안을 별지와 같이 의결한다.

2. V 제안이유

☐☐「지방공기업법」 및 같은 법 시행령이 일부 개정됨에 따라

☐☐사채발행 한도를 확대하여-----

3. V 주요내용

☐가. V 조례에서 인용하고 있는 법령 규정을 정비하고, 사채발행 한도를

☐☐V 확대하여 규정하며-----

4. V 주요 토의과제

☐☐없음

5. V 참고사항

☐가. V 관계법령 V: V 생략

☐나. V 예산조치 V: V 별도조치 필요없음

☐다. V 합성의 V: V 공보관실 및 자치행정과와 합의되었음

☐라. V 기안타 V: V(1) V 신·구조문대비표 : 별첨

V(2) V 입법예고 : 2001. 4. 26 ~ 5. 16 / 접수 의견

☐☐ 없음

V(3) V 규제심사 : 규제 신설·폐지 등 없음

3. 본문부분

가. 자치법규 종별 및 공포번호

- 1) 자치법규 종별과 그 공포번호란은 자치법규(안)의 본문부분이 시작되는 첫 페이지의 좌측상단에 배열함.
- 2) 자치법규 종별 최초글자는 당해 유인물의 좌측 기준선에서 시작함.
- 3) 공포번호는 자치법규 종별 다음에 2타를 띄우고 배열하되 《예》와 같이 공포번호를 부여할 수 있도록 함.

《예》

대전광역시 대덕구 ∨ 조례 □ 제 ○ ○ ○ 호
대전광역시 대덕구 ∨ 규칙 □ 제 ○ ○ ○ 호
대전광역시 대덕구 ∨ 훈령 □ 제 ○ ○ ○ 호

나. 자치법규의 제명

- 1) 자치법규의 제명은 자치법규 종별 및 공포번호를 표시하는 행에서 1행을 뚫(460%) 다음 행에 두도록 하되, 그 행의 중앙에 위치하도록 적절히 배열함.
- 2) 제명이 길어서 2행 이상으로 배열하는 경우 2행 이하의 첫글자는 첫 번째 행의 첫 글자와 맞추어 시작함.

다. 모두개정문

- 1) 자치법규를 개정함에 있어서 모두개정문(冒頭改正文)은 개정 자치법규의 제명에서 1행을 뚫(460%) 다음 행부터 시작함.
- 2) 모두개정문의 첫 글자는 좌측기준선에서 시작함 《예 1》
※ 제정의 경우에는 해당없음 《예 2》

《예 1》

대전광역시 ∨ 대덕구 조례 □ 제 ○ ○ ○ 호

대전광역시 대덕구 지방공무원정원조례 일부개정조례안

대전광역시 대덕구 지방공무원정원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조를 ∨ 다음과 같이 한다.
제2조(정원의 총수) ∨ -----.

《예 2》

대전광역시 대덕구 V 조례 □ 제 ○ ○ ○ 호

대전광역시 대덕구 포상조례안

제1조(목적) V -----

라. 개정문

- 1) 개정문은 모두개정문의 다음 행(230%)부터 시작함.
- 2) 개정문의 첫 글자는 좌측기준선에서 시작함.
- 3) 개별조문을 부분개정하는 경우 당해 조문의 개정문이 2행이상 되는 경우는 2행 이하의 첫 글자는 좌측기준선에서 2타를 띄고 시작함.

《예》

제1조제1항 V 중 V “-----” 를 “-----” 로 하고,
□같은 조제2항 V 중 V “-----” 를 “-----” 로 하며,
□같은 조제3항 V 중 V “-----” 를 “-----” 로 한다.

- 4) 개별 조·항·호 또는 목을 전부 개정하는 형식을 취하거나 신설하는 경우 개정 또는 신설되는 조·항·호 또는 목은 개정문이 끝나는 행의 다음 행(230%)에서 시작되며, 배자(配字)는 다음 마목의 “조문의 배자” 를 참조함.
- 5) 개정문에서 해당조문을 특정하여 서술하는 경우 해당조문의 띄어쓰기는 조·항·호·목은 모두 붙여 쓰되, 본문·단서·전단·후단은 띄어 씀.

《예》

제12조제5항 V 후단 중 “-----” 를 “-----” 로 한다.

제20조제1항제5호가목 V 단서 중 “-----” 를 “-----” 로 한다.

마. 조문의 배자(配字)

- 1) 조문의 첫 글자인 “제” 자는 좌측기준선에서 시작하며, 조의 제목이 끝난 다음 1타를 띄우고 향의 표시 또는 조의 본문의 첫 글자를 시작하며 향의 표시 다음에는 **띄우지 않도록** 함.
- 2) 본문 또는 향의 내용이 길어서 2행이상이 되는 경우 2행이하의 첫 글자는 좌측기준선에서 **2타**를 띄우고 시작함.
- 3) 1개의 조문이 여러개의 향으로 구성되거나 1개향이 여러개의 호로 구성되어있는 경우에는 각 향 또는 호를 표시하는 아라비아 숫자는 좌측 기준선에서 **2타**를 띄우고 시작함.
- 4) 호의 내용은 당해 호를 표시하는 아라비아 숫자 다음에 마침표를 찍고 마침표에서 **1타**를 띄우고 시작함.
- 5) 1개호의 호의 내용이 길어서 2행이상이 되는 경우 2행이하의 첫 글자는 좌측 기준선에서 **4타**를 띄우고 시작함.
- 6) 목을 표시하는 “가, 나” 등은 좌측기준선에서 4타를 띄우고 시작하고 목의 내용은 당해 목을 표시하는 “가, 나” 다음에 마침표를 찍고 마침표에서 1타를 띄우고 시작함.
- 7) 1개의 목의 문장이 길어서 2행이상이 되는 경우 그 다음 행에서의 첫 글자는 좌측기준선에서 **6타**를 띄우고 시작함.

《작성예》

제3조(문서작성의 원칙) √ 영 제7조의 규정에 의한 문서는 다음 구분에
□ 따라 작성한다.

□ 1. √ 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

□ 2. √ 지시문서는 다음 구분에 의해 작성한다.

□ □ 가. √ 훈 령

□ □ □ 상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를

□ □ □ 일반적으로 지시하기 위하여 -----.

□ □ 나. √ - √ 라. √ (생 □ 략)

□ 3. √ - √ 10. √ (생 □ 략)

□ 11. √ 일반문서는 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 문서로서 시행

□ □ 문형식 등에 의하여 작성한다. 다만, -----.

□ □ 가. √ - √ 나. √ (생 □ 략)

바. 부 칙

- 1) 부칙은 본칙이 종료된 행에서 한 행을 뺀(460%) 다음 행에 배열함.
- 2) 부칙은 편집을 이유로 띄어쓰기를 하지 않고, 행의 중앙에 배열함.
- 3) 부칙의 내용은 “부칙” 임을 표시하는 행에서 한 행을 뺀(460%) 다음
행부터 시작함.
- 4) 부칙이 “조” 로 이루어지는 경우 해당조문의 “제” 자는 좌측기준선
에서 시작하고, 2행이상인 되는 경우 2행이하의 첫 글자도 좌측기준선
에서 2타를 뺀 다음 시작함
- 5) 부칙이 “항” 으로 이루어지는 경우 항을 표시하는 아라비아 숫자는
좌측기준선에서 시작하고, 2행이상되는 경우 2행이하의 첫 글자도
좌측기준선에서 시작함

《예》

제23조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포 후 1월이 경과한 날부터 시행한다.

☐ 다만, 제20조제1항의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(유망중소기업에 대한 경과조치) 이 조례 시행당시 선정된

☐ 유망중소기업은 이 조례 제11조에 의하여 선정된 것으로 본다.

☐ 1. √ - 2. √ (생□략)

제3조 √ - √ 제5조 √ (생□략)

4. 특수기호의 사용례

가. 마침표「.」의 사용례

1) 조 또는 항의 문장이 끝난 경우 찍도록 함. 2) 호 또는 목의 경우에는 찍지 않도록 하되, 호 또는 목이 주어와 술어를 포함한 문장으로 되어 종료되는 경우 《예 1》와 호 또는 목에 단서 또는 후단이 있는 경우에는 전단 또는 본문의 끝과 단서 또는 후단의 문장이 끝난 후 찍도록 함 《예 2》

《예 1》

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

☐ 1. √ “임용”이라 함은 신규임용·승진임용·전직·전보·겸임·파견·

☐ □강임·휴직·직위해제·정직·복직·면직·해임 및 파면을 말한다.

☐ 2. √ - √ 4. √ (생□략)

《예 2》

제5조(예우 및 지원) √ ①시장은 우수기업인등에게 예산의 범위 안에서 다음
□ 각 호의 예우 및 지원을 할 수 있다.

□ 1. √ - √ 2. √ (생□략)

□ 3. √ 「지방세법」 제64조의 규정에 의한 조사유예. 이 경우 선정일 현재
□ □ 지방세 체납액이 없고 선정일 이전 3년간 세무조사로 인한 추정세액이
□ □ 없는 경우에 한한다.

□ 4. √ - √ 5. √ (생□략)

3) 조·항·호·목 등의 문장중 일부 내용의 약칭 등을 사용하는 경우로서 괄호안의 문장을 서술하는 때에는 마침표를 찍지 아니하도록 하되 《예 1》, 괄호안에 문장이 2이상이 되는 경우에는 첫 번째 문장이 끝난 다음에 마침표를 찍어 뒷 문장과 구분이 되도록 하며, 2번째 문장이 끝난 다음에는 마침표를 찍지 아니함 《예 2》

《예 1》

제2조(정의) √ 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

□ 1. √ “기업”이라 함은 대전광역시(이하 “시”라 한다) 지역 안에서 영리
□ □ 추구를 목적으로 하는 사업체를 말한다.

《예 2》

제13조(임대주택에 대한 감면) √ ① 「임대주택법」 제2조제4호의 규정에 의한
□ 임대사업자(임대용부동산 취득일로부터 30일 이내에 임대사업자로 등록
□ 한 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 “임대사업자”라 한다)

나. 소괄호 “()” 사용례

- 1) 소괄호는 조문의 제목과 조문중 약칭의 경우 사용함 《예 1》.
- 2) 그 외에 신·구조문대비표중 “생략” 또는 “현행과 같음” 을 표시하는 경우 사용함 《예 2》

《예 1》

제1조(목적)V이 조례는 「조세감면규제법」(이하 “법” 이라 한다)에서 위임
☐ 된 사항과 동법의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적
☐ 으로 한다.

《예 2》

신·구조문대비표

현	행	개	정	안
	제5조(허가의 신청)V①V(생 <input type="checkbox"/> 략)	제5조(허가의 신청)V①V(현행과 같음)		

다. 각쇠 괄호 “< >” 사용례

신·구조문대비표중 “신설” 또는 “삭제” 를 표시하는 경우 사용함.

《예 2》

신·구조문대비표

현	행	개	정	안
제13조(○○국)V①V-V⑥V(생 <input type="checkbox"/> 략) <input type="checkbox"/> <신 <input type="checkbox"/> 설>		제13조(○○국)V①V-V⑥V(현행과 같음) <input type="checkbox"/> ⑦○○○○과는 다음 사항을 분장 <input type="checkbox"/> 한다. <input type="checkbox"/> 1.V -V7.V(생 <input type="checkbox"/> 략)		

5. 한글 워드프로세서 사용시 참고사항

가. 워드프로세서 : 한글(현재 한글 3.0 기준)

나. 용지크기 : A4(210mm × 297mm)

다. 용지방향 : 보통

라. 여 백 : 여백을 제외한 부분이 160mm × 235mm이내가 되도록 다음과 같이 여백을 지정함.

- 위 쪽 : 25 - 왼 쪽 : 20 - 머리말 : 0
- 아래쪽 : 20 - 오른쪽 : 20 - 꼬리말 : 0
- 제 본 : 0 - 문단여백(위·아래) : 0

마. 글자크기

- 기 본 : 14 Pont
- 법령제명, 부칙(내용은 제외) 및 신·구조문대비표의 제목
(내용은 제외) : 16 Pont
- 서식·도표 등 : 적당한 규격

바. 글자의 종류

- 제명 등 : **고딕체**(또는 이와 유사한 글자체)
※ “제명 등”이라 함은 : 의결주문, 제안이유, 주요내용, 주요토의
과제, 참고사항, 자치법규의 제명, 장·절의 제명, 부칙, 신·구조
문 대비표등 각종 제목(내용은 제외)
- 그 외의 내용 : **신명조체**(또는 이와 유사한 글자체)

사. 행 간격

- 기 본 : **200%**(신·구조문대비표 180%)
- 의결 관련부분의 제목과 내용사이 : 230%
- 의결 관련부분의 내용과 제목사이 : 460%

- 자치법규 공포번호와 제명사이 : 460%
- 제명과 모두개정문사이 : 460%
- 새로운 개정문의 시작시 : 230%(또는 300%)
- 장·절 제목의 위·아래 : 230%(또는 300%)
- 부칙의 위·아래 : 460%

6. 위원회 및 기금관련 표준안

① 위원회 설치·운영조례의 표준안

- 일반적인 위원회의 경우 (붙임 1)
 - 업무관련 조례중 위원회 규정을 두는경우 (붙임 2)
-

1 위원회 설치·운영조례의 표준안

붙임 1

<일반적인 위원회의 경우>

제1조(목적) 이 조례는 _____ 등에 대한 구청장의
자문에 응하기 위하여 -----○○○위원회를 설치·운영하는데
필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ○○○위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을
심의한다.

1. -----
2. -----

제3조(구성) ①위원회는 위원장○인과 부위원장○인을 포함한 ○○인 이
내로 구성한다.

※위원의 구성은 ○인 이내 또는 ○인이상 ~ ○인이하로 표기

②위원회의 위원장은 ○○○이 되고, 당연직위원은 ○○○, ○○○, ○
○○이 되며, 위촉위원은 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 사람 중
에서 대전광역시 대덕구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 임명 또는 위
촉한다.

1. -----
2. -----

※ 위원장(부위원장)을 호선하는 경우 : 「위원은 ----으로 하고, 위
원장(부위원장)은 위원중에서 호선한다」로 규정

③당연직위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하고, 위촉위원의
임기는 ○년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으
로 한다.

제4조(위원의 해촉) 구청장은 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 사유가 발
생한 경우에는 임기중이라도 위원을 해촉 할 수 있다.

1. -----
2. -----
3. -----

제5조(위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 통할한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리한다.

※ 직무 및 직무대행자를 명확히 규정하고, 부위원장이 따로 규정되어 있지 않은 경우는 “위원장이 사전에 지명한 위원이 직무를 대행” 하도록 규정

제6조(회의) ①위원회의 회의는 정기회의 및 임시회의로 구분하고, 정기회의는 연 ○회 개최하며, 임시회의는 시장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

②위원회의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의일시, 장소 및 부의 안건을 회의개최 ○일전 까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

※가부동수인 경우는 부결로 처리

제7조(분과위원회) ①위원회는 사무처리의 전문성 및 효율성을 확보하기 위하여 전문분야별로 분과위원회를 구성·운영 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 분과위원회의 심의·의결을 받은 안건은 전체 위원회의 심의·의결을 거친 것으로 본다.

※분과위원회의 효력에 관하여 명시적으로 규정한다.

③제1항의 규정에 의한 분과위원회의 설치 및 그밖에 필요한 사항은 따로 정한다

※분과위원회와 소위원회의 구분

- 0. 분과위원회 : 위원 모두를 각 전문분야별로 나누어 구성. 모든 위원이 반드시 하나의 분과위원회에 소속
- 0. 소 위원 회 : 전체 위원중 일부 몇 명만 구성. 위원은 소위원회 의 위원이 될 수도 있고, 안 될 수도 있음(소위원회의 효력 ⇒ 의결후 다시위원회 의결)

제8조(위원회 간사 등) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기 각 1인을 두되, 간사는 ○○○이 되고 서기는 ○○○이 된다.

②간사는 다음 각호의 사무를 처리하고, 서기는 간사를 보조한다.

- 1. 위원회 운영에 관한 사무
- 2. 심의안건 및 회의록 작성·보존
- 3. 위원회 심의결과의 정리 및 시장에의 보고
- 4. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제9조(의견청취 등) ①위원회는 필요한 경우 안전심의 등에 관련되는 공무원, 관련직원 또는 전문가 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 듣거나 필요한 자료의 제출을 요청 할 수 있으며, 위원회로부터 출석요구 또는 자료제출 등을 요구받은 관련 공무원은 특별한 사정이 없는 한 위원회의 요청에 따라야 한다.

②위원회는 필요한 경우 관련 공무원·전문가 또는 관련 기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 의견을 들을 수 있다.

제10조(수당 등) 위원회 또는 분과위원회의 회의에 참석한 위원·전문가 등에 대하여는 「대전광역시 대덕구 각종 위원회 실비변상조례」에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 수당·여비 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(운영규정) 이 조례에 규정된 사항 이외의 위원회 및 분과위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다

※ 법령에 의한 위임이 있거나 조례의 집행을 위하여 필요한 경우 시행규칙을 따로 제정할 수 있음

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

붙임 2

<업무관련 조례중 위원회규정을 두는 경우>

제○조(○○○위원회) ①—————하기 위하여

구에 ○○○위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장○인을 포함하여 ○○인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 ○○○이 되고 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. -----
2. -----
3. -----

③위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없는 경우에는 위원장이 사전에 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④당연직위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하고 위촉위원의 임기는 ○년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

⑤회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥구 소속 공무원이 아닌 위원이 회의에 출석한 경우에는 예산의 범위 안에서 「대전광역시 대덕구 각종 위원회 실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당 및 여비 등의 실비를 지급 할 수 있다.

⑦위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

② 기금 설치·운영조례의 표준안

붙임 3

<지원을 목적으로 운용하는 경우>

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제142조와 -----의 규정에 의하여 ○○○기금을 설치하고, 이를 효율적으로 관리·운용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. -----
2. -----

제3조(기금의 설치) ①-----위하여 대전광역시 대덕구 ○○기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다.

②제1항에 의해 설치된 기금은 세입·세출예산외로 처리한다.

※기금은 세입·세출 외로 처리할 수 있다. (지방재정법 제34조제3항)

제4조(기금의 조성) 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. -----
2. -----
3. -----

제5조(기금의 용도) ①기금은 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 용도에 사용한다.

1. -----
2. -----

②기금은 -----목적 외에는 사용할 수 없다.

※기금의 용도는 기금의 설치목적과 부합되게 사용하여야 함. 특히 인건비, 출장비, 회의수당 등은 기금에서 지출하여서는 안되고 일반 회계에서 지출

제6조(기금의 관리) 기금은 -----계정과 -----계정으로 구분·
설 정 하여 관리한다.

제7조(기금운용심의회) ①기금의 효율적인 관리·운용을 위하여 기금운용
심의회(이하 “심의회” 라 한다)를 둔다.

②심의회는 위원장 ○인을 포함한 ○○인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원장은 ○○○이 되고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서
구청장이 위촉 또는 임명한다.

1. -----

2. -----

3. -----

④심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금운용계획의 수립 및 변경

2. 기금 결산보고

3. 그밖에 기금운용관이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

⑤심의회는 정기회의와 임시회의로 구분하여 개최하되 정기회의는
매년 ○회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
에 개최한다.

⑥위원장은 위원회를 대표하고 사무를 통할하며, 위원장이 부득이한
사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 사전에 지명한 위원
이 그 직무를 대행한다.

⑦심의회는 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의
찬성으로 의결한다.

⑧공무원이 아닌 위원에게는 「대전광역시 대덕구 각종 위원회 실비
변상조례」에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등
의 실비를 지급할 수 있다.

제8조(대상사업) 기금을 지원할 수 있는 ○○○사업의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. -----
2. -----
3. -----

제9조(지원대상) 제8조의 규정에 의하여 기금을 지원받을 수 있는 대상은 대전광역시 대덕구에 거주하거나 소재를 둔 기관·단체·개인 등으로 다음 각 호와 같다.

1. -----
2. -----
3. -----

제10조(지원신청) 제9조의 규정에 의한 기관·단체·개인 등이 제8조 제○호의 규정에 의한 사업 또는 용도에 사용하기 위하여 기금을 지원받고자 하는 경우에는 거주지 또는 소재지 관할 자치구청장의 추천을 받아 시장에게 신청할 수 있다.

제11조(기금관리공무원) ①기금의 효율적인 출납을 위하여 ○○○을 기금운용관으로 하고, ○○○을 기금분임운용관으로 하며, ○○○을 기금출납원으로 한다.

※기금의 종류별로 기금운용관, 분임기금운용관, 기금출납원을 둘 수 있다 (**지방자치단체 기금관리 기본법 시행령 제4조**)

②기금운용관은 기금을 적절히 관리하기 위하여 수입금 출납장부 등 필요한 장부를 비치하고, 기금에 관한 증빙서류를 따로 관리하여야 한다.

제12조(관계규정의 준용) ①기금운용계획의 수립·변경 및 결산에 관하여는 「대전광역시 기금관리기본조례」의 규정을 적용한다.

②이 조례에서 정하지 아니한 사항은 관계법령에 의하고, 기금의 수입과 지출에 관하여는 「대전광역시 대덕구 재무회계규칙」이 정하는 제 규정을 준용한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

8. 민간위탁시 위·수탁협약서 작성예시

OO시하수처리시설운영관리 위·수탁 협약서 《예 시》

OO구청장(이하 “갑”이라 한다)과 주식회사 환경시설관리공단 대표이사 000, OO건설 주식회사 대표이사 000(이하 “을”이라 한다)은 OO하수 처리시설(이하 “처리시설”이라 한다)의 운영관리업무를 각각 위·수탁하기로 협의하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약목적) 이 협약은 처리시설을 효율적·경제적으로 운영관리하기 위하여 “갑”이 처리시설의 운영관리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁대상 재산의 명세) 운영관리 위탁대상 재산의 명세는 “갑”과 “을”이 협의·작성하여 인계·인수서에서 정하는 바와 같다.

제3조(위탁업무의 내용 및 처리방법) 이 협약에 의한 『위탁업무의 내용 및 처리의 방법』은 “갑”이 별도로 정한다.

제4조(위탁기간 및 협약변경) ①위·수탁 운영 개시일은 2000년 0월 0일로 한다.

②위·수탁 기간은 협약체결후 인계·인수일로부터 3년으로 하되 특별한 경우를 제외하고는 연장한다.

③협약기간 연장 등 협약내용을 변경할 필요가 있을 때는 “갑”과 “을”이 협의하여 변경한다.

제5조(위탁관리비) ①처리시설 운영관리 위탁에 따른 비용(이하 “위탁관리비”라 한다)은 00천 유수취수시설 운영관리비용 금0,000원을 포함하여 연0, 000, 000원으로 하고 비목별 내역은 별표 1과 같다.

②위탁업무 수행에 소요되는 모든 비용은 “을”이 부담하되 다음 각 호의 비용은 “갑”이 부담한다.

1. 「지방공기업법」 제○조 및 「지방재정법시행령」 제○○조 규정에서 정한 지방공기업 하수도사업 세출예산과목의 자본적지출에 해당하는 가동설비자산의 토지, 입목, 건물, 구축물, 기계장치 (다만 차량운반구, 공기구비품은 제외한다)

2. 비가동설비자산의 건설가계정 과목

3. 하수처리장 동력비 및 ○○천 유수취수시설 운영 전기료

③연간 하수처리량의 변동에 따른 위탁관리비 증감사항과 원가계산에서 누락된 비목의 비용은 추가조정하지 아니한다.

④기간연장, 시설물변동 등 연간비용의 변경으로 재계약이 필요할 때는 경영진단을 실시하여 이를 비용산정에 반영한다.

⑤연간 운영관리비용중 인건비에 대해 정부정책에 의한 공공기관 임금상승율을 ‘○○년부터 적용할 수 있으며 슬리지처리비는 유입수톤당 슬리지발생량 ○○m³한도내에서 ’○○년도의 처리량에 따라 정산 지급하고 그 결과를 다음 연도부터 지급기준으로 한다.

제6조(기계장치 및 시설물의 수선) 내구연한 내에는 수탁자가 책임지고 내구연한이 경과되더라도 수탁자 책임하에 계속 사용하여야 하며 더 이상 사용이 불가능할 때는 위탁자가 교체한다. 다만, 천재지변의 경우는 위탁자가 교체한다.

제7조(협약이행보증금) 본 협약의 이행을 위하여 “을”은 협약이행보증금으로 협약금액의 100분의 10이상의 현금 또는 현금에 갈음하는 이행보증증권을 “갑”에 납부하여야 한다.

제8조(재위탁의 금지) “을”은 수탁업무의 전반 또는 일부를 제3자에게 위탁할 수 없다. 다만, 서면으로 “갑”의 승인을 얻었을 경우는 그러하지 아니하다.

제9조(법령등의 준수) “을”은 수탁업무를 수행함에 있어 하수처리시설의 운영 관리 관계법령을 준수하여야 하며, “갑”이 별도로 정하는 『OO하수처리시설 민간위탁업무의내용및처리방법』에 따라야 한다.

제10조(업무의 적정관리) ① “을”은 어떠한 경우에도 업무에 지장이 없도록 노력하여야 하며, “갑”과 협조하여 수행에 만전을 기해야 한다.

② “을”은 처리시설을 24시간 연속 가동하여야 하며, 불가피한 사정에 의하여 가동을 일시 또는 장시간 중지할 경우에는 “갑”과 사전에 협의하여야 한다.

③ “을”은 하수처리시설운영관리관계법령이 정하는 기준이상의 자격을 소지한 인력을 임용·배치하여야 한다.

제11조(수질관리) ① “을”은 방류수 수질이 「수질환경보전법 시행규칙」 별표○의 규정에 의한 방류수 수질기준 이내로 처리되도록 처리시설을 운영관리 하여야 한다.

② “을”은 처리수질이 제1항의 규정에 의한 방류수 수질기준을 초과할 때는 그 사유 및 원인을 규명하여 지체없이 “갑”에게 통보하고 개선 대책을 강구하여야 한다.

③ “을”의 귀책사유로 수질기준을 초과할 경우는 이에 대한 책임은 “을”이 진다.

제12조(시설설비 등의 사용) ① “갑”은 위탁업무를 처리하는데 필요한 시설, 설비, 비품등을 “을”에게 무상으로 제공한다. 다만, 위탁기간이 만료되었거나 또는 협약이 해제되었을 때는 해당시설, 설비, 비품등을 즉시 원상복구하여 “갑”에게 인도한다.

② 무상제공할 재산은 “갑”이 별도로 정한다.

③ “갑”이 무상제공하기로 정한 재산 이외의 운영관리에 필요한 비품, 자재, 기구 등은 “을”의 부담으로 확보한다.

제13조(사고보고) “을”은 위탁업무 처리와 관련하여 사고가 발생한 경우에는 즉시 “갑”에게 보고하고 “갑”의 지시에 따라야 한다. 수탁재산에 변동사항이 있을 때에도 또한 같다.

제14조(조사 등) ① “갑”은 평가반을 구성하여 “을”의 위탁업무의 성실이행여부와 재산관리실태 등을 매반기마다 정기적으로 평가한다.

② “갑”은 위탁업무의 처리와 관련하여 필요하다고 인정하는 사항은 수시로 조사하거나 보고를 요구할 수 있으며 필요한 지시를 할 수 있다.

③ “을”은 조사 등에 관련하여 “갑”이 요구한 기록 및 보고서를 제출하여야 한다.

제15조(실적보고 및 확인) “을”은 매월 수탁업무의 처리성과를 “갑”이 정하는 방법·절차에 따라 “갑”에게 보고하고 확인을 받아야 한다.

제16조(위탁관리비의 청구 및 지급) ① 위탁관리비는 월 단위로 “을”의 청구에 의하여 “갑”이 매 익월 ○○일까지 “을”에게 지급한다.

② “을”은 제14조의 규정에 의한 수탁업무 처리성과 보고시 “갑”에게 당월분 위탁관리비를 청구하고 “갑”은 처리성과를 확인한 후 이를 지급한다.

③ “갑”의 사정으로 위탁관리비 지급이 지연될 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 규정에 따라 지연에 대한 이자를 지급한다.

제17조(기밀유지) “을”은 수탁업무 처리과정에서 얻은 기밀을 “갑”의 허락없이 제3자에게 누설하여서는 안된다.

제18조(민·형사상의 책임) “을”은 수탁업무를 처리함에 있어서 “을”의 귀책사유로 발생하는 사고에 대하여 민·형사상 모든 책임을 진다.

제19조(협약의 해제) ① “을”이 다음 각 호의 어느하나에 해당할 때에는 “갑”은 이 협약을 해제할 수 있다.

1. “을” 이 위탁업무를 인수하지 않을 때
2. 위탁시설의운영관리관계법령 및 “갑” 이 제시한 운영관리지침 및 기준을 수차 위반하였을 때
- ② “갑” 은 제1항 각호에 규정하는 경우외에 필요가 있을 때에는 이 협약을 해제할 수 있다. 이 경우 “갑” 은 이 협약을 해제하는 날로부터 6개월 전까지 “을” 에게 통지하여야 한다.
- ③ “을” 은 “갑” 의 명백한 귀책사유로 인하여 협약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 이 협약을 해제할 수 있다.

제20조(손해배상) ① “을” 은 제19조제1항의 규정에 의해 협약이 해제될 때에는 ○개월분의 위탁관리에 상당하는 금액의 배상금을 “갑” 에게 지불하여야 한다.

- ② 제19조제2항의 규정에 의한 협약의 해제로 “을” 에게 손해가 있을 경우에는 “갑” 은 그 손해를 배상하여야 한다.
- ③ “을” 은 “을” 의 귀책사유로 위탁업무의 처리와 관련하여 “갑” 에게 손해를 입힌 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 손해에 대한 배상금액은 “갑” 과 “을” 이 협의하여 정한다.
- ⑤ 위탁업무 처리와 관련하여 제3자에게 손해를 입힌 때에는 “을” 의 부담으로 배상한다. 다만, 그 손해의 발생이 “갑” 의 책임으로 인한 경우에는 “갑” 부담한다.

제21조(관할법원) 이 협약과 관련하여 발생하는 소송의 관할법원은 “갑” 의 소재지를 관할하는 각급 법원으로 한다.

제22조(협약에 정하지 않은 사항) 이 협약에서 정하지 않는 사항에 대하여는 관계 법규에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

(적용례) 협약 이전에 교체기로 계획한 ‘97탈수기교체이월사업비는 위탁자 부담으로 한다.

0000 년 O 월 O 일

“갑” OO구청장	O	O	O (인)
“을” 주식회사 OO관리공단 대표이사	O	O	O (인)
OO건설주식회사 대표이사	O	O	O (인)

참 고 도 서 목 록

법 제 처 자치입법 입안심사기준 (2005)
법령입안심사기준 (2007)
알기쉬운 법령정비기준 제2판 (2009)
시·도 법률교육 교재 I, II (2008)

법제처, 한국법제연구원 법령용어사례집 (상, 하)

행정안전부 민간위탁 실무편람(2004)

대전광역시 대덕구 자치입법 실무편람 (2006)