

용인시의회 회의록 발간·보존 등에 관한 규정

제정 2025. 5. 9 의회예규 제4호

제1조(목적) 이 규정은 「용인시의회 회의 규칙」(이하 “규칙”이라 한다)에 따른 용인시의회 회의록의 작성·발간·배부·보존·열람·복사 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회의록의 구분) 회의록은 다음과 같이 구분한다.

1. 보존회의록: 규칙 제48조 및 제49조에 따라 서명·날인하여 영구 보존하는 회의록을 말한다.
2. 배부회의록: 규칙 제51조1항에 따라 의원에게 배부하고 일반에게 공개하는 회의록을 말한다.
3. 비공개회의록: 본회의의 의결이 있거나 규칙 제51조제1항에 따라 공개하지 아니한 회의의 내용을 게재한 회의록을 말한다.
4. 전자회의록: 전자적 형태로 인터넷 회의록시스템에 등록하는 회의록을 말한다.
5. 임시회의록: 규칙제51조제6항에 따라 회의 내용의 신속한 파악을 위하여 전자적 형태로 회의록시스템에 등록하여 공개하는 회의록을 말한다.

제3조(회의록 작성·발간) ① 회의록의 작성은 규칙 제48조의 사항을 기재하여 한 차의 회의를 한 호의 회의록으로 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 회의록을 작성하지 아니하여 결호가 발생한 경우에는 다음 호의 심사된 안건에 그 사유를 기재한다.

② 다음 각호의 사항은 부록으로 작성·발간할 수 있다.

1. 규칙 제72조에 따른 서면 질문서·답변서
2. 규칙 제71조의2에 따른 시정질문 보충자료
3. 각종 조례안, 결의안, 동의안, 심사보고, 전문위원 검토보고서, 예산안

계수조정 결과, 5분 자유발언 보충자료

③ 영구보존을 위한 회의록은 책자로 발간한다.

제4조(발언 등의 기재) ① 회의는 속기방법으로 기록하여야 한다.

② 의장 등의 허가를 받지 아니한 발언이나 발언자를 확인할 수 없는 발언도 의제와 관련이 있는 경우에는 이를 기록한다.

③ 발언시간 초과로 마이크가 중단된 후 계속하여 발언한 부분도 기록한다.

④ 장내 소란 등으로 청취 불가능한 부분은 “(청취 불능)”이라 표기한다.

⑤ 개의된 이후 기록을 개시한 경우에는 개의 시간 및 의사결정사항 등을 의장 등에게 확인하여 기재할 수 있다.

⑥ 의장 등이 기록중지를 명한 경우 기록을 중지한 동안의 발언은 기재하지 아니한다.

제5조(표결상황의 기재) 표결을 한 경우에는 표결방법에 따라 다음과 같이 표결상황을 회의록에 기재한다.

1. 전자·기명·호명투표의 투표결과 및 찬성·반대의원의 성명과 그 수
2. 기립·거수표결의 상황

제6조(발언을 마치지 못한 부분의 기재) 발언시간 초과로 발언을 마치지 못한 부분을 회의록에 기재하고자 할 때는 별지 제1호 서식에 의한 신청서를 의장 또는 위원장에게 제출하여 허가를 득한 후 회의록에 기재할 수 있다. 다만, 발언 내용을 완결 짓는 간명한 것이어야 한다.

제7조(발언내용의 불게재) ① 규칙 제51조제1항에 따라 의장이 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분은 보존회의록에만 게재한다.

② 개인정보보호를 위하여 필요한 경우에는 전자임시회의록 및 배부회의록, 전자회의록에 게재하지 아니할 수 있다.

③ 중복발언이 강조의 의미가 아닌 경우 중복되는 발언은 게재하지 아니할 수 있다.

④ 제1항에 따라 게재하지 아니하기로 한 발언 부분은 배부회의록에 “— — — — —”로 표기하며 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(—

—·—·—·—·—·— 부분은 용인시의회 회의규칙 제51조제1항에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분임)”이라 기재한다.

제8조(참고문서 등의 게재) 의원이 발언보충서 또는 참고문서를 게재하고자 할 때는 별지 제2호 서식에 의한 신청서를 의장 또는 위원장에게 제출하여야 하며, 허가하였을 경우에는 회의록에 게재한다. 다만, 그 회의내용 또는 발언에 관계되는 간단한 사항이어야 한다.

제9조(자구의 정정) ① 회의진행 중 명백히 잘못 발언한 경우 별지 제3호 서식에 의한 정정 요구서를 의장 등에게 제출하여야 한다. 다만, 문법상 잘못 발언한 부분과 조사·고유명사·성명·지명·단위·숫자 등 확실한 사실을 잘못 발언한 경우에는 자구정정 요구 신청을 하지 않더라도 근거 자료 확인 후 사실 그대로 정정기록 할 수 있다.

② 제1항에 의한 정정요구는 발언의 취지를 변경하지 아니하는 범위 안에서 다음의 경우로 한정한다.

1. 법조문·숫자·단위 등을 착오로 잘못 발언한 경우
2. 간단한 앞뒤 문구를 변경하는 경우
3. 특정 어휘를 유사 어휘로 변경하는 경우
4. 기록의 착오가 있는 경우

③ 자구정정은 신청한 내용대로 배부·전자·보존회의록을 정정한다. 다만, 회의록이 발간된 이후 자구정정 요구 신청서를 제출한 경우에는 다음에 발간되는 회의록에 정오표를 게재한다.

제10조(회의록의 배부·공표) ① 전자임시회의록은 회의록 원고가 완료되면 회의록시스템에 등록하고 인터넷으로 공표하여야 한다.

② 배부회의록은 규칙 제51조1항에 따라 의원에게 배부하고 일반에게 공표하는 회의록으로 전자적형태로 공표할 수 있다.

제11조(회의록의 열람·복사) ① 의원이 보존회의록과 비공개회의록을 열람·복사하고자 하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따른 신청서를 의장 또는 위원장에게 제출하여야 하며, 이 경우 정당한 사유가 없는 한 즉시 열람 또는 복사를 허가하여야 한다.

② 제1항 규정에 따라 열람·복사된 회의록은 규칙 제51조3항·제65조의 규정을 각각 준용한다.

제12조(녹음) ① 회의록 작성업무를 위하여 필요한 경우에는 의사내용을 녹음할 수 있다.

② 제1항에 따라 녹음된 회의내용은 회의록이 공표된 후 폐기한다.

제13조(위원회 회의록) 규칙 제64조에 따른 위원회 회의록의 작성·발간·배부·보존·열람·복사 등은 회의록의 예에 따른다.

제14조(행정사무감사 및 조사 회의록의 발간 특례) ① 「행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제2조에 따른 행정사무감사의 회의록은 일자별로 작성하여 발간한다. 다만, 당일의 감사가 자정이 지나 끝난 경우에는 한 호의 회의록으로 작성·발간한다.

② 「행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제4조에 따른 행정사무조사의 회의록은 그 조사위원회가 존속하는 동안 회기에 관계 없이 일련번호로 작성·발간한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식 : 발언 기재 신청서】

발언 기재 신청서

본 회 의

제 회 용인시의회 (회) 제 차

○○○○위원회

「용인시의회 회의록 발간·보존 등에 관한 규정」 제6조에 의거 발언을
마치지 못한 부분을 회의록에 기재하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍
니다.

☐ 내 용

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

용인시의회의장/○○○○위원장 귀하

【별지 제2호 서식 : 참고문서 게재 신청서】

참고문서 게재 신청서

본 회 의

제 회 용인시의회 (회) 제 차

○○○○위원회

「용인시의회 회의록 발간·보존 등에 관한 규정」 제9조에 회의록에
별첨의 문서를 게재하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

용인시의회 의장/○○○○위원장 귀하

【별지 제3호 서식 : 자구 정정 요구서】

자구 정정 요구서

본 회 의

제 회 용인시의회 (회) 제 차

○○○○위원회

「용인시의회 회의록 발간·보존 등에 관한 규정」 제9조 규정에 의하여
아래 정정 사항과 같이 회의록 자구 정정 요구를 신청하오니 허가하여
주시기 바랍니다.

☐ 정정 사항

회의록 정보	현 행	수 정 요 구
제 차 ○○○회의록 (○○쪽 ○○줄)		

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

용인시의회의장/○○○○위원장 귀하

【별지 제4호 서식 : 회의록 열람·복사 신청서】

회의록 열람·복사 신청서

본 회 의

제 회 용인시의회 (회) 제 차

○○○○위원회

「용인시의회 회의록 발간·보존 등에 관한 규정」 제11조에 따라 회의록
원고의 열람·복사를 신청합니다.

☐ 내 용

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

용인시의회회의장/○○○○위원장 귀하