

## 안양시 법제사무 처리 규정

제정 2000. 5. 30 훈령 제386호  
개정 2005. 1. 13 훈령 제456호  
일부개정 2014. 12. 24 훈령 제627호(안양시 지방공무원 정원 규정)  
일부개정 2017. 6. 15 훈령 제670호(안양시 지방공무원 정원 규정)

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 지방자치법 및 동법시행령이 정하는 바에 따라 시에서 법제사무를 효율적으로 처리할 수 있도록 조례·규칙·훈령·예규(이하 “자치법규등”이라 한다)의 입안절차·심사절차·구비서류·보고사항·공포·발령 및 원본의 관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 자치법규 등을 제정·개정·폐지 또는 재의요구하고자 하는 사무와 그 보고에 관한 사무에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “조례”라 함은 헌법이 보장한 자치입법권에 의하여 시가 법령의 범위안에서 자기권한에 속하는 사무에 관하여 시의회의 의결을 얻어 정립한 규범을 말한다.
2. “규칙”이라 함은 시장이 법령 또는 조례의 범위안에서 그의 권한에 속하는 사무에 관하여 직권으로 정립한 규범을 말하며, 시의회가 정하는 의회규칙은 제외된다.
3. “훈령”이라 함은 상급기관이 하급기관에 또는 그 소속공무원에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말하며, 이를 「규정」으로 표시한다.
4. “예규”라 함은 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리 기준을 제시하는 법규문서의 내용을 말하며 이를 「지침」으로 표기한다
5. “고유사무”라 함은 시의 존립목적이 되는 본래적 사무로서 시가 자기의 책임과 부담으로 처리하여야 하는 「자치사무」를 말한다.
6. “단체위임사무”라 함은 법령에 의하여 국가 또는 도로부터 시에 위임된 사

무로서 일단 위임되면 고유사무와 같이 취급되는 사무를 말한다.

7. “기관위임사무”라 함은 법령에 의하여 국가 또는 도로부터 시장에게 처리가 위임된 사무를 말한다.
8. “재의요구”라 함은 시의회에서 의결되어 이송된 조례안에 대하여 이의가 있거나 월권 또는 공익을 현저히 해한다고 판단될 경우, 예산상 집행할 수 없는 경비가 포함된 경우, 법령에 위반된다고 인정되는 경우에 시장이 시의회에 대하여 이의를 제기하는 수단을 말한다.
9. “입안”이라 함은 자치법규 등을 제정·개정 또는 폐지하기 위하여 문서를 작성하는 과정을 말한다.
10. “발의안”이라 함은 해당사무의 담당부서(이하 “소관부서”라 한다)에서 입안하여 시장의 결재를 받기 전까지의 문서와 모든 부속서류를 말한다.
11. “원안”이라 함은 발의안에 대하여 시장의 결재를 마친 문서와 모든 부속서류를 말한다.
12. “원본”이라 함은 조례·규칙의 공포문과 훈령·예규의 발령문 원본으로서 시장이 서명하고 직인을 찍은 것을 말한다.

제4조(입안시 유의사항) ① 자치법규 등을 입안하고자 할 때에는 해당사무를 담당하는 소관부서에서 작성한다.

② 한글로 작성하되 맞춤법과 띄어쓰기를 정확히 하고, 누구나 이해하기 쉽게 표준말과 평범한 용어를 사용한다.

③ 자치법규의 제명은 한글맞춤법에 따라 띄어 쓴다. 이 경우 제명이 단독으로 쓰이는 경우를 제외하고는 제명의 첫 글자 앞과 끝 글자 뒤에 낫표(「」)를 사용한다.

④ A4규격 복사용지를 사용하여 워드프로세서로 타자하되, 백지에 단면으로 타자하여야 한다.

⑤ 발의안은 시장의 결재를 받아야 하며 보조기관이 전결할 수 없다.

⑥ 발의안은 별지 제1호서식에 의한 「자치법규등 입안시 중점 점검 사항」에 따라 상위 법령과의 관계, 제정·개정의 타당성 등을 충분히 검토한 후에 작성하되, 자치법규 등이 시행된 후에 발생할 수 있는 문제점을 충분히 예측하여 신중하게 작성하여야 한다.

⑦ 발의안을 작성하기 전에 필요한 때에는 소관부서의 장이 판단하여 그 방

침에 대하여 경미한 사항은 소관실·국장의, 중요한 사항은 시장의 결재를 받아야 한다. <개정 2017. 6. 15>

⑧ 중앙행정기관이나 도에서 준칙안이 시달되었을 경우에는 이를 방침문서로 간주한다.

⑨ 중앙행정기관이나 도의 승인 또는 허가를 요하는 사항이 있을 경우에는 이를 선행하여야 한다.

⑩ 조례 및 규칙을 제정·개정하고자 할 때에는 「안양시 자치법규안 입법예고 조례」가 정하는 바에 따라 입법예고를 하여야 한다.

⑪ 조례나 규칙을 제정·개정하고자 할 때에는 「안양시 규제개혁위원회 조례」가 정하는 바에 따라 규제심사를 받아야 한다. 이 경우 규제가 신설되거나 강화 될 때에는 안양시 규제개혁위원회의 심의를 거쳐야 하고 그러하지 아니한 때에는 규제개혁위원회의 사무를 담당하는 부서의 협조로써 규제심사에 갈음 할 수 있다.

⑫ 조례나 규칙을 제정 또는 개정할 때에는 작성된 발의안을 관련부서에 송부하여 의견을 조회하고, 관련부서의 의견을 발의안에 반영하여야 한다.

⑬ 소관부서로부터 의견조회를 요구받은 관련부서에서는 요구서를 접수한 날부터 5일이내에 별지 제1호서식에 의하여 의견을 회시하여야 한다.

제5조(발의안에 포함된 사항) 자치법규등의 발의안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 제정·개정 또는 폐지이유
2. 주요골자
3. 제정·개정 또는 폐지안
4. 신·구조문대비표(부분개정시에 작성한다)

제6조(심사구비서류) 소관부서에서는 법제부서로 자치법규등의 발의안을 심사 요청할 때에는 발의안에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 관계법령발췌서
2. 관련사업계획서 및 예산수반사항
3. 입법예고 및 그 결과에 관한사항
4. 방침결정문서 또는 준칙안 시달문서
5. 사전승인·허가신청 및 승인·허가문서

6. 관련부서에의 의견조회 및 회시관련문서
7. 제정·개정 후의 조치계획
8. 기타 심사에 필요한 서류

제7조(발의안의 심사) ① 법제부서에서 발의안을 심사할 때에는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 조례·규칙 또는 훈령·예규로 정할 사항인지의 여부
2. 법령 또는 도의 자치법규등에 저촉되는지의 여부
3. 필요한 선행절차가 완료되었는지의 여부
4. 한글 맞춤법·띄어쓰기·법규용어의 통일·구성체계·표현의 적절성·구비서류 등의 기준이 적합한지의 여부

② 심사는 다음 각 호의 구분에 따라 단계별로 심사한다.

1. 예비심사: 소관부서의 입안실무자가 법제부서의 심사실무자와 입안절차를 협의하여 발의안을 작성하는 단계
2. 중간심사: 예비심사과정에서 도출된 문제점을 보완하고, 관련부서의 의견조회 결과를 반영하여 작성한 발의안을 심도있게 검토하는 단계
3. 최종검사: 관련부서에의 의견조회결과, 입법예고의 결과등 필요한 입안절차의 모든결과가 반영된 발의안을 법제부서에서 직접심사하는 단계

## 제2장 조례

제8조(조례사항) ① 조례는 고유사무와 단체위임사무에 한하여 정할 수 있다.

② 조례사항을 일반적으로 예시하면 다음 각 호의 1과 같다.

1. 주민의 권리·의무에 관한 사항
2. 비용부담 및 예산수반사항
3. 시의회의 권한에 속하는 사항
4. 행정기구의 설치 및 자문기관의 설치에 관한사항
5. 공공시설의 설치및 관리에 관한사항
6. 특별회계에 관한사항
7. 지방세·사용료·수수료·부담금의 부과 및 징수에 관한 사항

8. 과태료의 부과·징수에 관한 사항

9. 기타 개별법령에서 조례로 정하도록 규정한 사항

제9조(조례안의 입안요령) ① 조례안의 입안은 별지 제2호서식 부터 별지 제2호의3서식의 예시에 의한다.

② 제안이유는 제정·개정 또는 폐지하고자 하는 배경 및 이유 등을 간략하게 서술식으로 작성한다.

③ 주요골자는 조례안의 내용을 조문의 순서에 따라 이해하기 쉽게 간추려서 개조식으로 작성하고, 폐지의 경우에는 “동조례 폐지”라고 쓴다.

제10조(조례사무의 처리절차) 조례의 제정·개정 또는 폐지안의 입안 및 관련 사무의 처리절차는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 방침결정 및 조례안의 입안

2. 조례안의 초안에 대하여 법제부서 실무자와 형식 및 절차를 협의

3. 관련부서에의 의견조회 및 결과의 반영

가. 모든 관련부서의 의견조회 및 결과의 반영

나. 관련부서의 의견을 조례안에 반영하고 내부적으로 보고

4. 입법예고 및 그 결과의 반영

가. 입법예고는 안양시 자치법규안 입법예고에 관한 조례에 의하여 20일 이상 예고

나. 입법예고결과 주민의 의견을 반영하여 조례안을 수정·보완

다. 공청회를 개최하고자 할 때에는 입법예고 기간 중에 실시

5. 규제심사(규제개혁위원회 등)

6. 선행절차가 완료된 조례안에 대하여 종합검토

7. 조례안의 심사요청 및 법제부서의 심사

가. 소관부서의 실무자가 발의안문서를 지참하고 심사요청

나. 구비서류가 미비된 때에는 반려 또는 보완요구

8. 조례안의 결재 및 원안의 이관

9. 조례규칙심의회 심의의뢰 및 심의

10. 조례안의 인쇄 및 시의회 제출

가. 시의회에 제출하는 조례안은 별지 제2호서식 제3면과 제4면까지의 내용에 관계법령발췌서를 첨부하여, 시의원수의 3배에 해당하는 부수를 인쇄

나. 조례안의 유인물은 A4 용지규격으로 양면인쇄

다. 조례안의 유인물은 의회관련부서를 통하여 시의회에 제출

제11조(재의요구발의 및 심사) ① 조례안에 대한 재의요구는 법제부서와 협의하여 소관부서에서 발의한다.

② 소관부서가 명백하지 아니한 조례안의 재의요구는 법제부서에서 담당부서를 지정하여 발의하게 하거나 또는 법제부서에서 직접 발의할 수 있다.

③ 법제부서를 제외한 재의요구 발의부서에서는 재의요구안에 대하여 제7조의 규정에 의한 발의안의 심사에 준하여 법제부서의 사전심사를 받아야 한다.

④ 재의요구안의 입안은 별지 제3호서식의 예에 의한다.

⑤ 결재를 마친 재의요구안은 제10조제9호의 규정에 의한 조례안의 인쇄 및 제출절차에 의하여 시의회에 제출한다.

### 제3장 규칙

제12조(규칙사항) ① 규칙은 고유사무와 단체위임사무중 조례사항이외의 사항에 대하여 정할 수 있고, 기관위임사무는 반드시 규칙으로 정하여야 한다.

② 규칙사항을 일반적으로 예시하면 다음 각 호의 1과 같다.

1. 사무의 집행절차에 관한 사항
2. 기관의 내부적인 관계에 관한 사항
3. 법령 또는 조례의 세부집행에 관한 사항
4. 법령 또는 조례에서 규칙으로 정하도록 규정한 사항

제13조(입안요령) ① 규칙안의 입안요령은 별지 제2호서식부터 별지 제2호의3서식의 예시에 의한 조례안의 입안요령을 준용하되, 제3면과 제4면을 제외한다.

② 제정·개정 및 폐지 이유는 그 배경 및 이유등을 간략하게 서술식으로 하고, 주요골자는 개조식으로 작성하며, 폐지의 경우에는 주요골자란에 “동 규칙 폐지”라고 쓴다

제13조의2(사무처리 절차) 규칙의 제정·개정 또는 폐지안의 입안 및 사무처리절차는 다음 각 호의 순서에 의한다

1. 방침결정 및 규칙안의 작성·검토

2. 규칙안의 초안에 대하여 법제부서 실무자와 형식 및 절차를 협의
3. 관련부서의 의견조회 및 결과의 반영
4. 입법예고 및 결과의 반영
5. 규제심사(규제개혁위원회 등)
6. 규칙안의 심사요청 및 법제부서의 심사
7. 규칙안의 결재 및 원안의 이관
8. 조례규칙심의회 심의의뢰 및 심의

## 제4장 훈령 및 예규

제14조(입안요령) ① 훈령은 자치법규에 준하여 조문형식으로 작성한다.

② 예규는 일반문서의 작성예에 준하여 열거방식으로 작성한다.

③ 기타 입안요령 및 절차에 대하여는 규칙안의 작성요령을 준용한다.

제15조(사무처리절차) 훈령·예규의 제정·개정 또는 폐지안의 입안 및 사무처리 절차는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 방침결정 및 훈령·예규안의 작성·검토
2. 발의안의 심사요청 및 법제부서에서의 심사
3. 발의안의 결재 및 발령·시달
  - 가. 시장의 결재를 받아 확정
  - 나. 결재가 끝난 후 법제부서에서 발령번호를 부여
  - 다. 소관부서에서 발령·시달
4. 발령·시달된 원본을 법제부서에 이관하여 보관

## 제5장 보고

제16조(조례·규칙안의 보고) ① 시의회에서 의결된 조례안은 지방자치법 제21조의 규정에 의하여 별지 제4호서식에 의한 조례안 의결사항보고서에 원안 및 시의회의 심사보고서 각 2부를 붙여 도지사에게 공포예정 보고를 하여야 한다.

② 시장의 결재가 끝난 규칙안은 원안과 구비서류의 사본 각 2부를 도지사에게 공포예정 15일 전에 보고하여야 한다.

제17조(재의보고) 조례안을 시의회에 재의요구한 때에는 지방자치법시행령 제56조의 규정에 의하여 재의 요구사실 및 시의회의 재의결 결과를 별지 제4호 서식 및 별지 제5호서식에 의하여 각각 도지사에게 보고하여야 한다.

제18조(제소보고) 재의요구한 조례안에 대하여 대법원에 제소 한 때에는 지방자치법 시행령 제56조의 규정에 의하여 제소사실 및 판결결과를 별지 제6호 서식에 의하여 도지사에게 보고하여야 한다.

제19조(자치법규의 정비) ① 법제업무 담당과장은 매년 2월중에 연간 자치법규 정비 수요를 조사하여 계획을 수립하고 이를 소관 담당관·과장·소장에 게 알리어 정비하도록 하여야 한다.

② 법제업무 담당과장은 제1항 이외에도 자치법규의 정비가 필요하다고 인정할 때에는 수시로 정비계획을 수립하여 정비할 수 있다.

③ 사무위임에 관한 자치법규를 관장하는 담당관·과장·소장은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 다음 각 호에서 정하는 시기에 사무위임에 관한 자치법규의 수요를 조사하고 그 결과에 따라 자치법규를 제정·개정하여야 한다.

1. 정기정비: 매분기 1회

2. 수시정비: 관련 자치법규의 제정·개정 사유가 발생하였을 때

④ 제1항부터 제3항의 규정에 따라 정비할 때에는 소관 담당관·과장·소장은 이에 적극 응하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항의 규정은 이를 훈령·예규에 준용한다.

제20조(자치법규의 정비실적보고) 자치법규에 대한 정비실적은 매년 6월말과 12월말을 기준으로 작성하여 작성기준일부터 10일이내에 별지 제7호서식에 의하여 도지사에게 보고하여야 한다.

## 제6장 공포·발령 및 원본등의 관리

제21조(자치법규 등의 공포) ① 조례 또는 규칙을 공포하고자 할 때에는 별지 제9호서식에 의한 공포대장에 등재하고, 조례, 규칙별로 누년 일련번호를 부



여한다.

② 조례의 공포문은 별지 제8호서식에 의하여 작성하고, 규칙의 공포문은 별지 제10호서식에 의하여 작성한다.

제22조(훈령·예규의 발령) ① 훈령 또는 예규를 발령하고자 할 때에는 별지 제12호서식에 의한 발령대장에 등재하고, 훈령·예규별로 누년 일련번호를 부여한다.

② 훈령·예규의 발령문은 별지 제11호서식에 의하여 작성한다.

제23조(원본등의 관리) ① 조례 및 규칙의 원본과 원안을 분리하여 법제부서에서 관리하되, 원본은 조례·규칙별, 공포순서별로 편철하여 영구 보존하고, 원안은 심사구비서류를 붙여 30년간 보관하여야 한다.

② 훈령·예규의 원본과 원안은 조례·규칙에 준하여 법제부서에서 관리하되 훈령·예규별, 발령순서별로 편철하여 원본은 영구보존하고, 원안은 30년간 보관하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항의 규정에 따른 보존·보관의 방법 등은 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

제24조(공포·발령대장의 관리) ① 조례·규칙의 공포대장은 조례·규칙별로 구분하여 관리하되, 연도별로 분리하여 편철하지 아니한다.

② 훈령·예규의 발령대장은 훈령·예규별로 구분하되, 연도별로 구분하여 편철하지 아니한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 공포 및 발령대장은 법제부서에서 영구보존하여야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 1. 13 훈령 제456호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 12. 24 훈령 제627호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 안양시 법제사무 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

안양시 법제사무 처리 규정

별지 제2호서식 <제1면>, 별지 제2호의2서식 <제1면>, 별지 제2호의2서식 <제5면>, 별지 제2호의3서식 <제1면>, 별지 제3호서식 <제1면> 을 별지(붙임3)와 같이 한다.

붙임3 생략

⑤ 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <2017. 6. 15 훈령 제670호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 「안양시 법제사무 처리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제7항 중 “소관국장”을 “소관실·국장”으로 한다.

⑪ 부터 ⑬ 까지 생략

[별지 제1호서식]

자치법규등 입안시 중점점검 사항

항 목	메 모
1. 상위 법령과의 관계  가. 상위 법령에 위반되는 사항은 없는가? 나. 상위 법에 근거없는 규정은 없는가?	
2. 제정·개정 의 타당성  가. 현실 적용상 문제점은 없는가? (기구, 인력, 예산, 규제, 주민부담 등) 나. 내용상 보완해야 할 사항은 없는가?	
3. 법규 체계의 적정성  가. 법규의 형식은 적정한가? 나. 조문의 표시·구분·배열은 정확한가?	
4. 법문 작성의 정확성  가. 기관, 제도, 부서, 자격 등 명칭은 정확한가? 나. 용어 표현, 문법은 명확한가?	
5. 조례·규칙 상호간의 관계  가. 다른 조례·규칙과의 모순은 없는가? 나. 유사한 중복규정은 없는가?	
6. 법 질서의 안정성  가. 주민편의보다 행정편의 위주의 규정은 없는가? 나. 공포와 시행 간에 유예기간이 필요한가? 다. 경과조치는 적정한가?	

[별지 제1-2호서식]

### 자치법규 검토결과 보고서

자치법규명					
소관부서	실·과	담당	담당자 성명		
검토사항 (유·무란에 ○표)	1. 관계법령에 위반된다는 사항			유	무
	2. 조례 또는 규칙에 위반되는 사항			유	무
	3. 월권사항 또는 공익을 저해하는 사항			유	무
	4. 상급기관의 훈령 또는 지시에 위반되는 사항			유	무
	5. 기타 문제점			유	무
검토결과 (조문대비)					
자치법규안의 조문	실·과 검토안의 조문		사유 및 의견		
<p>[참고] 자치법규안중 이견이 있는 조문만 발췌 기재하고 전체에 대하여 이견이 없는 경우에는 검토사유란에 “이견없음”이라고 기재하여 회신한다. 매건별로 별지에 작성한다.</p>					

[별지 제2호서식] <제1면> <개정 2014. 12. 24>

등록번호	○ ○ 과-○○○	★주무관	○○팀장	○○과장	○○국장	부시장	시 장
등록일자							
결재일자	· ·						
공개구분	공 개	협 조		법무팀장	정책기획과장		

안양시 ○○○○ 조례 제정

※ 작성예시

1. 규칙안을 입안 할 때에는 「조례」 대신 「규칙」 으로 표기
1. 훈령안을 입안 할 때에는 「조례」 대신 「훈령」 으로 표기
1. 예규안을 입안 할 때에는 「조례」 대신 「예규」 으로 표기

○ ○ ○ 과

[별지 제2호서식] <제2면>

### 안양시 ○○○조례 제정

제정이유

.....  
.....

주요골자

가. ....  
나. ....

제정 조례안: 별첨

관계법령 발췌서: 별첨

- ..... 법 제○조·제○조
- ..... 법시행령 제○조·제○조
- ..... 법시행규칙 제○조·제○조

관련사업 계획서: 별첨 또는 해당 없음

예산수반 상황: 별첨 또는 해당 없음

사전예고 결과: 별첨 또는 해당 없음

- 입법예고·공청회 결과등

기타 참고사항: 별첨

- 방침결정 문서 또는 준칙공문
- 사전승인신청 및 승인공문
- 관련부서에 의견조회 및 회신관련 문서

[별지 제2호서식] <제3면>

※ 지방의회에 제출하는 유인물의 표지임

### 안양시 ○○○ 조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: . . .

제 출 자: 안양시장

#### 1. 제안이유

- .....
- .....

#### 2. 주요골자

- 가. .... (안 제○조제○항)
- 나. .... (안 제○조제○항)
- 다. .... (안 제○조제○항)

[별지 제2호서식] <제4면>

안양시 조례 제            호

안양시 ○○○ 조례안

제1조 (목적) .....

.....

제2조 (정의) .....

.....

제3조 (적용) .....

.....

(이하 문안 생략)

부        칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



[별지 제2호의2서식] <제1면> <개정 2014. 12. 24>

등록번호	○ ○ 과-○○○	★주무관	○○팀장	○○과장	○○국장	부시장	시 장
등록일자							
결재일자	· ·						
공개구분	공 개	협 조		법무팀장	정책기획과장		

안양시 ○○○○ 조례 전부(일부) 개정

○ ○ ○ 과

[별지 제2호의2서식] <제2면>

### 안양시 ○○○조례 전부(일부) 개정

개정이유

.....  
.....

주요골자

가. ....

나. ....

개정 조례안: 별첨

신·구조문 대비표: 별첨(※ 신·구조문 대비표는 부분개정에 한함)

관계법령 발췌서: 별첨

○ ..... 법 제○조·제○조

○ ..... 법시행령 제○조·제○조

○ ..... 법시행규칙 제○조·제○조

관련사업 계획서: 별첨 또는 해당없음

예산수반 상황: 별첨 또는 해당없음

사전예고 결과: 별첨 또는 해당없음

○ 입법예고·공청회 결과등

기타 참고사항: 별첨

○ 방침결정 문서 또는 준칙공문

○ 사전승인신청 및 승인공문

○ 관련부서에 의견조회 및 회신관련 문서

○ 현행 조례 (전문)

[별지 제2호의2서식] <제3면>

안양시 ○○○ 조례 전부(일부)개정 조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: . . .

제 출 자: 안양시장

1. 제안이유

- .....
- .....

2. 주요골자

- 가. .... (안 제○조제○항)
- 나. .... (안 제○조제○항)
- 다. .... (안 제○조제○항)

[별지 제2호의2서식] <제4면>

전부개정할 때의 조례안 예시문

안양시조례 제       호

안양시○○○ 조례 전부개정 조례안

안양시 ○○○○ 조례를 다음과 같이 개정한다.

안양시 ○○○ 조례

제1조 (목적) .....

.....

제2조 (정의) .....

.....

(이하 문안 생략)

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관과		
입안자	과장 직위·성명	
	팀장 직위·성명	
	담당자 성명·전화	

[별지 제2호의2서식] <제5면> <개정 2014. 12. 24>

부분개정 할 때의 조례안 예시문

안양시 조례 제 호

안양시공무원수당지급에관한조례 일부개정 조례안

안양시공무원수당지급에관한조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “안양시공무원수당지급에관한조례”을 “안양시 지방공무원 수당 지급 조례”로 한다.

제2조제1항제5호중 “부양가족이 3명이상인 자”를 “3년이상 도서벽지에 근무한 자”로 한다.

제3조제1항에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 병역법에 의하여 입대휴직한 자

제7조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③기능직공무원이 65세이상의 부모 또는 부나 모를 직접 부양하는 경우에는 월 5만원을 별도로 지급한다.

제8조제3항을 삭제한다.

[별표 1] 을 별지와 같이 한다.

[별지 제7호서식] 을 삭제한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 제3조제1항제6호의 규정은 2004년 7월 1일 이후에 휴직하는 자부터 적용한다.

소관과		정책기획과
입안자	과장 직위·성명	정책기획과장 ○○○
	팀장 직위·성명	법무팀장 ○○○
	담당자 성명·전화	○○○ (389-○○○○)

[별지 제2호의2서식] <제6면>

신·구조문대비표 예시문

현	행	개	정	안												
<p style="text-align: center;"><b>안양시공무원수당지급에관한조례</b></p> <p>제2조(지급범위) ①이 조례에 의한 수당은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 지급한다.</p> <p>5. 도서벽지 근무자로서 <u>부양가족이 3명이상인 사람</u></p> <p>제3조(지급중지) ①수당을 지급받는 자중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 수당의 지급을 중지한다. &lt;신설&gt;</p> <p>제7조(기능직수당) ①&lt;생략&gt; ②&lt;생략&gt; &lt;신설&gt;</p> <p>제8조(지급방법) ①&lt;생략&gt; ②&lt;생략&gt; ③수당은 보조기관단위로 지급하되 필요한 때에는 회계담당과장이 일괄지급할 수 있다.</p>		<p style="text-align: center;"><b>안양시 지방공무원 수당 지급 조례</b></p> <p>제2조(지급범위) ①..... ..... .....</p> <p>5. ....3년이상 <u>도서벽지에 근무한 사람</u></p> <p>제3조(지급중지) ①..... ..... .....</p> <p>6. 병역법에 의하여 입대휴직한 자</p> <p>제7조(기능직수당) ①&lt;현행과 같음&gt; ②&lt;현행과 같음&gt; ③기능직공무원이 65세이상의 부모 또는 부나 모를 직접 부양하는 경우에는 월 5만원을 별도로 지급한다.</p> <p>제8조(지급방법) ①&lt;현행과 같음&gt; ②&lt;현행과 같음&gt; &lt;삭제&gt;</p>														
<p>[별표 1]</p> <p style="text-align: center;">수당지급내역서</p> <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 30%;">지급대상</th> <th style="width: 50%;">지 급 액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>[별지 제7호서식] 수당지급영수증</p>		구 분	지급대상	지 급 액				<p>[별표 1]</p> <p style="text-align: center;">수당지급구분표</p> <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 30%;">지급범위</th> <th style="width: 50%;">지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>[별지 제7호서식] &lt;삭제&gt;</p>			구 분	지급범위	지급금액			
구 분	지급대상	지 급 액														
구 분	지급범위	지급금액														

[별지 제2호의3서식] <제1면> <개정 2014. 12. 24>

등록번호	○ ○ 과-○○○	★주무관	○○팀장	○○과장	○○국장	부시장	시 장
등록일자							
결재일자	· ·						
공개구분	공 개						
		협 조		법무팀장		정책기획과장	

안양시 ○○○ 조례 폐지

○ ○ ○ 과

[별지 제2호의3서식] <제2면>

## 안양시○○○ 조례 폐지

폐지이유

.....  
.....

주요골자

“동 조례 폐지”

폐지 조례안: 별첨

관계법령 발췌서: 별첨

기타 참고사항: 별첨

○ 방침결정 문서 또는 상급기관 지시문서

○ 현행 조례 (전문)



[별지 제2호의3서식] <제3면>

※지방의회에 제출하는 유인물의 표지임

안양시 ○○○ 조례 폐지 조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: . . .

제 출 자: 안양시장

1. 제안이유

- .....
- .....

2. 주요골자

“동 조례 폐지”

[별지 제2호의3서식] <제4면>

안양시조례 제        호

안양시 ○○○ 조례 폐지 조례안

안양시 ○○○○ 조례는 이를 폐지한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소 관 과		
입 안 자	과 장 직위·성명	
	팀장 직위·성명	
	담당자 성명·전화	

[별지 제3호서식] <제1면> <개정 2014. 12. 24>

등록번호	○ ○ 과-○○○	★주무관	○○팀장	○○과장	○○국장	부시장	시 장
등록일자							
결재일자	· ·						
공개구분	공 개	협 조		법무팀장	정책기획과장		

안양시○○○ 조례 전부(일부)개정 조례안 재의 요구안

○ ○ ○ 과

[별지 제3호서식] <제2면>

※ 지방의회에 제출하는 유인물의 표지임

안양시○○○ 조례 전부(일부)개정 조례안 재의 요구안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: . . .

제출자: 안양시장

년 월 일 안양시의회로부터 이송되어온 「안양시 ○○○○  
조례」 전부(일부)개정 조례안에 대하여 다음과 같은 이유로 이의가 있어  
「지방자치법」 제○조제○항의 규정에 의하여 재의를 요구합니다.

1. 재의요구 이유

- .....
- .....

2. 첨부 서류

- 안양시 ○○○○ 조례 전부(일부)개정 조례안
- 관계법령 발췌서
  - ○○○ 법 제○○조
  - ○○○ 법 시행규칙 제○조
- 기타 참고사항

[별지 제4호서식]

조 례 의 결 사 항 보 고

조 례 명			
종 류	제 정( )	개 정( )	폐 지( )
제 안 자	시 장 ( )		의회의원( )
의결일자		회 의 종 류	제○○회,정기·임시회
이송일자		제의요구기한	
관계법령 (조·항·호)			
소관부서	도·시·군	실·과	담당
관련부서	○○부·도	실·과	담당
제정·개정 또는 폐지사유 (서술식)			
주요골자 (개조식)			
특기사항	원안의결·수정의결 등		

[별지 제5호서식]

조례의결사항보고 및 제의결과보고

조례명					
종류	제정( )	개정( )	폐지( )		
제안자	시장( )			의회의원( )	
의결일자		이송일자		재의요구기간	
이송일자		제의결일		제소일자	
관계법령 (조·항·호)					
소관부서	도·시·군	실·과		담당	
관련부서	○○부·도	실·과		담당	
제정·개정 또는 폐지사유 (서술식)					
주요골자 (개조식)					
특기사항	원안의결·수정의결 등				

[별지 제6호서식]

조례안재의요구 및 제소결과보고

조례명							
종류		제정( )		개정( )		폐지( )	
제안자		시장( )				의회의원( )	
의결일자		이송일자		재의요구기간			
이송일자		재의결일		제이송일자			
대법원제소일				대법원판결일			
판결요지	주문						
	이유						
특기사항							

[별지 제7호서식]

### 자 치 법 규 정 비 실 적 보 고

(단위: 건)

법 규 분	발 의 구 분	전반기말 보유건수 (1)	금 반 기 중		금반기말 보유건수 (4)	개정건수 (5)
			제정건수(2)	폐지건수(3)		
조  례	계					
	의 원 발 의					
	시 장 발 의					
규  칙	시 규 칙					
	의 회 규 칙					

[참고] (1) + (2) - (3) = (4)

(5) 개정건수는 자치법규 1건에 대하여 수회 개정한 경우에 그 모든를  
건수로 계산한다.



[별지 제8호서식]

### 조례공포문의 예시

안양시의회 제○○○회 임시회에서 의결된 「안양시 ○○○○ 조례」 전부(일부) 개정 조례를 이에 공포한다.

안 양 시 장 ○○○ (서명)  
○○○○년 ○월 ○일

안양시조례 제○○○○호

#### 안양시 ○○○○ 조례 전부(일부)개정 조례

안양시조례를 다음과 같이 개정한다.

조례의 제명중 “○○○ ”을 “○○○”으로 한다.

제○조제○항제○호중 “○○○”을 “○○○”으로 한다.

제○조제○항제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. ....

제○조제3항을 다음과 같이 한다.

③ .....

제○조제3항 내지 제6항을 삭제한다.

[별표] 를 별지와 같이 한다.

[별표 제○호서식] 을 삭제한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소 관 과		
입안자	과 장 직위·성명	
	팀장 직위·성명	
	담당자 성명·전화	

[별지 제9호서식]

### 자치법규 공포대장

일련번호	구 분	공포연월일	건 명	주 요 내 용	해당실과	비 고

[별지 제10호서식]

## 규칙공포문의 예시

안양시 ○○○ 규칙 폐지 규칙을 이에 공포한다.

안 양 시 장     ○ ○ ○     (서명)

○○○○년 ○월 ○일

안양시 규칙 제○○○○호

## 안양시 ○○○○ 규칙 폐지 규칙

안양시 ○○○○ 규칙은 이를 폐지한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제11호서식]

### 훈령·예규발령문의 예시

안양시 ○○○○ 규정을 다음과 같이 발령한다.

안 양 시 장     ○ ○ ○     (서명)

○○○○년 ○월 ○일

안양시 훈령 제○○○○호

### 안양시 ○○○○ 규정

제1조 (목적) 이 규정은 .....  
..... 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1. “○○○”라 함은 ..... 말한다.
- 2. “○○○”이라 함은 ..... 말한다.

제3조 (○○○) ① .....  
.....

② .....  
.....

1. ....  
.....

2. ....  
.....

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[비고] 예규를 발령하는 때에는 「규정」 대신 「지침」으로 표기한다.

[별지 제12호서식]

훈령·예규발령대장

구분	발령번호	발령연월일	제 목	주요골자	소관부서

