

## 오산시 법제사무 처리 규정

전문개정 2003년 7월 28일 훈령 제171호  
개정 2007년 4월 17일 훈령 제190호  
개정 2007년 11월 23일 훈령 제198호  
일부개정 2013년 10월 15일 훈령 제235호  
전부개정 2017년 1월 11일 훈령 제261호  
(제명개정)  
일부개정 2023년 2월 14일 훈령 제311호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방자치법」과 같은 법 시행령 및 「오산시 법무행정 처리 규칙」이 정하는 바에 따라 오산시 법제사무를 능률적으로 처리하기 위하여 조례·규칙·훈령·예규의 입안 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 오산시(이하 “시”라 한다)의 자치법규 등을 제정·개정·폐지 또는 재의요구 하고자 하는 사무와 그 보고에 관한 사무에 대하여 적용한다.

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

1. “조례”란 「헌법」이 보장한 자치입법권에 따라 시가 법령의 범위에서 자기권한에 속하는 사무를 오산시의회(이하 “시의회”라 한다)의 의결로 정립한 규범을 말한다.
2. “규칙”이란 오산시장(이하 “시장”이라 한다)이 법령 또는 조례의 범위에서 그의 권한에 속하는 사무를 직권으로 정립한 규범을 말하며, 시의회가 정하는 의회규칙은 제외한다.
3. “훈령”이란 상급기관이 하급기관 또는 시장이 소속공무원에게 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말하며, 이를 「규정」으로 표기한다.
4. “예규”란 행정사무의 통일을 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서를 말하며, 이를 「지침」으로 표기한다.
5. “고유사무”란 지방자치단체의 존립목적이 되는 본래적 사무로서 지방자치단체가

자기의 책임과 부담으로 처리하여야 하는 「자치사무」를 말한다.

6. “단체위임사무”란 법규에 따라 국가 또는 경기도로부터 시에 위임된 사무로서 일단 위임되면 고유사무와 같이 취급되는 사무로서 「조례」로 규정하여 운용되는 것을 말한다.
7. “기관위임사무”란 법규에 따라 국가 또는 경기도로부터 시장에게 처리가 위임된 사무로서 「규칙」으로 규정하여 운용되는 것을 말한다.
8. “재의요구”란 시의회에서 의결되어 이송된 조례안에 대하여 이의가 있거나 월권 또는 공익을 현저히 해친다고 판단될 경우, 예산상 집행할 수 없는 경비가 포함되어 있는 경우, 법령에 위반된다고 인정되는 경우에 시장이 시의회에 이의를 제기하는 수단을 말한다.
9. “입안”이란 조례·규칙·훈령·예규(이하 “자치법규 등”이라 한다)를 제정·개정 또는 폐지하기 위하여 방침문서를 작성하는 과정을 말한다.
10. “발의안”이란 해당 사무의 담당부서(이하 “소관부서”라 한다)에서 자치법규 등을 입안하여 시장의 결재를 받기 전까지의 문서와 모든 관계 서류를 말한다.
11. “원안”이란 발의안에 대하여 시장의 결재를 받은 후 오산시 조례·규칙심의회(이하 “심의회”라 한다) 심의를 마친 문서와 모든 관계 서류를 말한다.
12. “원본”이란 조례·규칙의 공포문과 훈령·예규의 발령문으로서 시장서명하고, 직인을 찍은 것을 말한다.

제4조(입안 시 유의사항) ① 자치법규 등을 입안하고자 할 때에는 소관부서에서 입법안을 작성한다.

② 자치법규 등은 한글로 작성하되 한글맞춤법과 띄어쓰기를 정확히 하고, 누구나 이해하기 쉽게 표준말과 평범한 용어를 사용하여야 한다.

③ 자치법규 등의 제명은 한글맞춤법에 따라 띄어 쓰고, 제명의 첫 글자 앞과 끝 글자 뒤에 낫표(「」)를 사용한다.

④ 자치법규 등의 문서용지는 A4규격 복사용지를 사용하고 용지여백은 위쪽 16, 머리말 12.7, 아래쪽 16, 꼬리말 12.7, 왼쪽 25, 오른쪽 25로 하며, 글씨는 신명조로 한다.

- ⑤ 자치법규 등 입안 시에는 상위법령과의 관계, 제정·개정 의 타당성 등을 충분히 검토한 후 작성하되 자치법규 등이 시행된 후에 발생할 수 있는 문제점을 충분히 예측하여 신중하게 작성하여야 한다.
- ⑥ 발의안은 「오산시 사무전결 처리 규칙」에 따른 전결권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 방침결정을 받은 자치법규 등 제정·개정안의 내용에 중대한 변경이 발생한 경우 시장의 결재를 받아야 한다. <개정 2023. 2. 14>
- ⑦ 중앙행정기관이나 경기도의 표준안이 있는 경우에는 이를 방침문서로 간주 할 수 있다.
- ⑧ 중앙행정기관이나 경기도의 승인 또는 허가를 요하는 사항이 있는 경우에는 이를 선행하되, 승인신청은 소관부서장의 전결로써 처리할 수 있다.
- ⑨ 자치법규 등을 제정·개정·폐지할 경우에는 「오산시 자치법규 입법에 관한 조례」에 따라 입법예고를 하여야 한다.
- ⑩ 자치법규 등을 제정·개정·폐지할 경우에는 「오산시 규제개혁위원회 설치 및 운영 조례」에 따라 규제심사를 받아야 한다.
- ⑪ 자치법규 등을 제정·개정할 경우에는 「성별영향평가법」에 따라 성별영향평가를 받아야 한다. <개정 2023. 2. 14>
- ⑫ 조례나 규칙을 제정·개정·폐지할 경우에는 심의회의 심의를 거쳐야 한다.
- ⑬ 자치법규 등을 제정·개정·폐지할 경우에는 작성된 발의안을 관계 부서에 송부하여 의견을 조회하고, 관계 부서의 의견을 발의안에 반영하여야 한다.
- ⑭ 소관부서로부터 의견조회를 요구받은 관계 부서에서는 별지 제1호서식에 따라 의견을 회신하여야 한다.

제5조(발의안 포함사항) 자치법규 등의 발의안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

- 1. 제정·개정 또는 폐지이유
- 2. 주요골자
- 3. 제정·개정 또는 폐지안
- 4. 신·구조문대비표(일부개정 시)

## 오산시 법제사무 처리 규정

5. 관계법령 발췌서
6. 사업계획서 및 예산수반사항
7. 방침결정문서 또는 표준안 시달문서
8. 그 밖에 필요한 서류

제6조(발의안 심사) ① 법제부서의 장은 발의안을 심사할 때에는 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 조례·규칙 또는 훈령·예규로 정할 사항인지의 여부
2. 법령과의 불일치 여부
3. 필요한 선행절차의 완료 여부
4. 한글맞춤법, 띄어쓰기, 법규용어의 통일·구성체제·표현의 적절성·구비서류 등이 기준에 적합한지 여부

② 자치법규 등에 대한 심사는 다음 각 호에 따라 단계별로 심사한다.

1. 예비심사: 소관부서의 입안실무자가 법제부서의 심사실무자와 입안절차·조문형식·한글맞춤법 등을 심사하는 단계
2. 중간심사: 예비심사에서 보완되고 변경된 내용을 수정하여 내용을 실질적으로 심사하는 단계
3. 최종심사: 중간심사에서 보완되고 변경된 내용을 수정하여 내용을 중점적으로 심사하는 단계

## 제2장 조례

제7조(조례의 범위) ① 조례는 고유사무와 단체위임사무에 한정하여 정할 수 있다.

② 조례로 규정할 수 있는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 주민의 권리제한 및 의무의 부과에 관한 사항
2. 비용부담 및 예산수반 사항
3. 시의회의 권한에 속하는 사항
4. 행정기구 및 자문기관의 설치에 관한 사항

5. 시의 행정기관의 설치 및 그 운영에 관한 사항
6. 공공시설의 설치 및 관리에 관한 사항
7. 특별회계에 관한 사항
8. 지방세·사용료·수수료·분담금 등의 부과 및 징수에 관한 사항
9. 과태료 부과·징수에 관한 사항
10. 그 밖에 개별 법령 등에서 조례로 정하도록 규정한 사항

제8조(조례안의 입안요령) ① 조례안의 입안요령은 별지 제2호서식부터 별지 제2호의 4서식까지의 입안예시를 따른다.

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

③ 주요골자는 조례안의 내용을 조문순서에 따라 이해하기 쉽게 간추려서 개조식으로 작성하고, 폐지의 경우에는 주요골자란에 “오산시 000 조례를 폐지함.”이라고 쓴다.

제9조(조례사무의 처리절차) 조례의 제정·개정·폐지안의 입안 및 관련 사무의 처리는 다음 각 호와 같이 하되, 처리절차는 별표 1의 자치법규 등 처리절차에 따른다.

〈개정 2023. 2. 14〉

1. 방침결정 및 조례안의 작성·검토
2. 조례안의 초안에 대하여 법제부서 실무자와 형식 및 절차 협의
3. 관계 부서의 의견조회 및 결과의 반영
4. 조례안의 법제 및 규제 심사 요청
5. 입법예고 및 그 결과의 반영

가. 「오산시 자치법규 입법에 관한 조례」에 따라 20일 이상 예고

나. 입법예고결과 주민의견을 반영하여 조례안을 수정·보완

다. 공청회를 개최하고자 할 때에는 입법예고 기간 중 실시

6. 심의회의 심의

7. 조례안의 결재 및 원안의 이관

가. 심의회의 심의를 마친 조례안은 시장의 결재를 받음으로써 시의회에 제출 가능

나. 최종결재가 끝난 원안은 법제부서로 이관

8. 조례안의 인쇄 및 시의회 제출

가. 시의회에 제출할 조례안은 별지 제2호서식의 제3면부터 5면까지의 내용과 관계 법령 발췌서 등을 첨부하여 의원수의 3배에 해당하는 부수를 인쇄

나. 조례안의 유인물은 복사지 A4 용지규격으로 양면인쇄

다. 조례안의 유인물은 시의회 관련부서를 통하여 시의회에 제출

제10조(재의요구 발의 및 심사) ① 조례안의 재의요구는 법제부서의 장과 협의하여 담당업무의 소관부서장이 발의한다.

② 소관부서가 명백하지 아니한 조례안의 재의요구는 법제부서의 장이 소관부서를 지정하여 발의하게 하거나 법제부서의 장이 직접 발의할 수 있다.

③ 재의요구 발의부서에서는 재의요구안을 제6조에 따른 발의안의 심사에 준하여 법제부서의 사전심사를 받아야 한다.

④ 재의요구안의 입안요령은 별지 제3호서식의 입안 예시에 따른다.

⑤ 결재를 마친 재의요구안은 조례안의 인쇄 및 제출절차에 준하여 시의회에 제출한다.

### 제3장 규칙

제11조(규칙의 범위) ① 규칙은 시장의 고유사무와 단체위임사무 중 조례에서 정하는 사항 이외에 대하여 정하고, 기관위임사무의 재위임에 관한 사항은 규칙으로 정하여야 한다.

② 규칙사항으로 정할 수 있는 사항은 다음 각 호와 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

제12조(규칙안의 입안요령) ① 규칙안의 입안요령은 별지 제2호서식부터 별지 제2호

의4서식까지의 입안 예시에 따른 조례안의 입안요령을 준용하되, 각각 제3면과 제4면은 제외한다.

② 제정·개정 및 폐지이유는 그 배경 및 이유 등을 간략하게 서술식으로 하고, 주요골자는 개조식으로 작성하며, 폐지의 경우에는 주요골자란에 “오산시 000 규칙을 폐지함.”이라고 쓴다.

제13조(규칙사무의 처리절차) 규칙의 제정·개정 또는 폐지안의 입안 및 관련사무의 처리절차는 다음 각 호와 같이 하되, 처리절차는 별표 1의 자치법규 등 처리절차에 따른다.

1. 방침결정 및 규칙안의 작성·검토
2. 규칙안의 초안에 대하여 법제부서 실무자와 형식 및 절차 협의
3. 관계부서의 의견조회 및 결과의 반영
4. 규칙안의 법제 및 규제 심사요청
5. 입법예고 및 결과의 반영
6. 심의회의 심의
7. 규칙안의 결재 및 원안의 이관
  - 가. 규칙안은 시장의 결재를 받음으로써 확정
  - 나. 최종결재가 끝난 원안은 법제부서에 이관
8. 법제부서가 공포 후 원안 및 원본 보관

## 제4장 훈령 및 예규

제14조(입안요령) ① 훈령은 자치법규에 준하여 조문형식으로 작성한다.

② 예규는 일반문서의 작성 예에 준하여 열거방식으로 작성한다.

③ 그 밖의 입안요령 및 절차에 대하여는 규칙안의 작성요령을 준용한다.

제15조(사무처리절차) 훈령·예규의 제정·개정 또는 폐지안의 입안 및 사무처리절차는 다음 각 호의 순서에 따른다. <개정 2023. 2. 14>

1. 방침결정 및 훈령·예규안의 작성·검토

## 오산시 법제사무 처리 규정

2. 발의안의 법제 및 규제 심사

3. 발의안의 결재 및 발령

가. 전결권자의 결재를 받아 확정

나. 최종결재가 끝난 원안에 법제부서에서 발령번호를 부여받아 소관부서에서 발령

4. 소관부서가 발령 후에 원안 및 원본을 법제부서로 이관

## 제5장 자치법규 등의 보고 및 정비

제16조(조례안의 보고) 시의회에서 의결된 조례안은 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제35조에 따라 시의회에서 조례가 이송된 날부터 5일 이내에 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 원안사본을 첨부하여 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 공포 예정 보고를 하여야 한다. <개정 2023. 2. 14>

제17조(규칙안의 보고) 심의회에서 의결된 규칙안은 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 원안사본을 첨부하여 도지사에게 공포예정 15일 전에 보고하여야 한다.

제18조(재의결과의 보고) 시장은 조례안 재의요구 및 재의결과 보고를 별지 제6호서식에 따라 지체 없이 도지사에게 보고하여야 한다.

제19조(제소결과의 보고) ① 재의요구 발의부서는 법제부서와 협의하여 법 제192조제4항에 따라 조례안에 대하여 대법원에 제소할 수 있으며, 대법원에 제소한 때 또는 판결이 있는 때에는 그 내용을 법제부서에 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2023. 2. 14>

② 시장은 조례안에 대한 대법원의 제소사실 및 판결결과를 별지 제7호서식에 따라 도지사에게 보고하되, 판결결과의 경우는 소장 및 판결문 사본을 첨부하여 보고하여야 한다.

제20조(자치법규 등의 정비) ① 법제사무 담당부서장은 자치법규 등의 제정·개정·폐지 등 일제정비가 필요하다고 판단될 때에는 소관부서의 장이 자치법규 등을 검토하여 정비하게 하거나 정비할 사항을 해당 소관부서의 장에게 통보하여 정비하도록 할 수 있다.



② 제1항에 따라 통보를 받은 소관 부서의 장은 지체 없이 검토 또는 정비하여야 한다.

## 제6장 자치법규 등의 공포·발령 및 원본 등의 관리

제21조(자치법규의 공포) ① 조례 또는 규칙을 공포하고자 할 때에는 별지 제8호서식에 따른 조례·규칙 공포번호 부여대장에 등재하고, 조례·규칙별 연도구분과 관계없이 연속되는 일련번호를 부여한다.

② 조례공포문은 별지 제9호서식의 예시와 같이 작성하고, 규칙의 공포문은 별지 제10호서식의 예시와 같이 작성한다.

제22조(훈령·예규의 발령) ① 훈령 또는 예규를 발령하고자 할 때에는 별지 제11호서식에 따른 훈령·예규 발령번호 부여대장에 등재하고, 훈령·예규별로 연도구분과 관계없이 연속되는 일련번호를 부여한다.

② 훈령·예규의 발령문은 별지 제12호서식의 예시와 같이 작성한다.

제23조(원본 등의 관리) ① 자치법규 등의 원본과 원안은 분리하여 법제부서의 장이 관리하되, 원본은 조례·규칙·훈령·예규별, 공포·발령 순서별로 묶어 보관한다.

② 제1항에 따른 보존·보관의 방법은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

③ 자치법규 등의 원본에는 소관부서나 담당공무원이 바뀐 뒤에도 입안 당시의 소관부서나 입안자를 알 수 있도록 자치법규 등의 부칙 다음에 별지 제13호서식에 따라 자치법규 등의 입안부서 및 입안자 표시 예시를 참고하여 작성하여야 한다.

**부칙** <2017. 1. 11 훈령 제261호 전부개정>

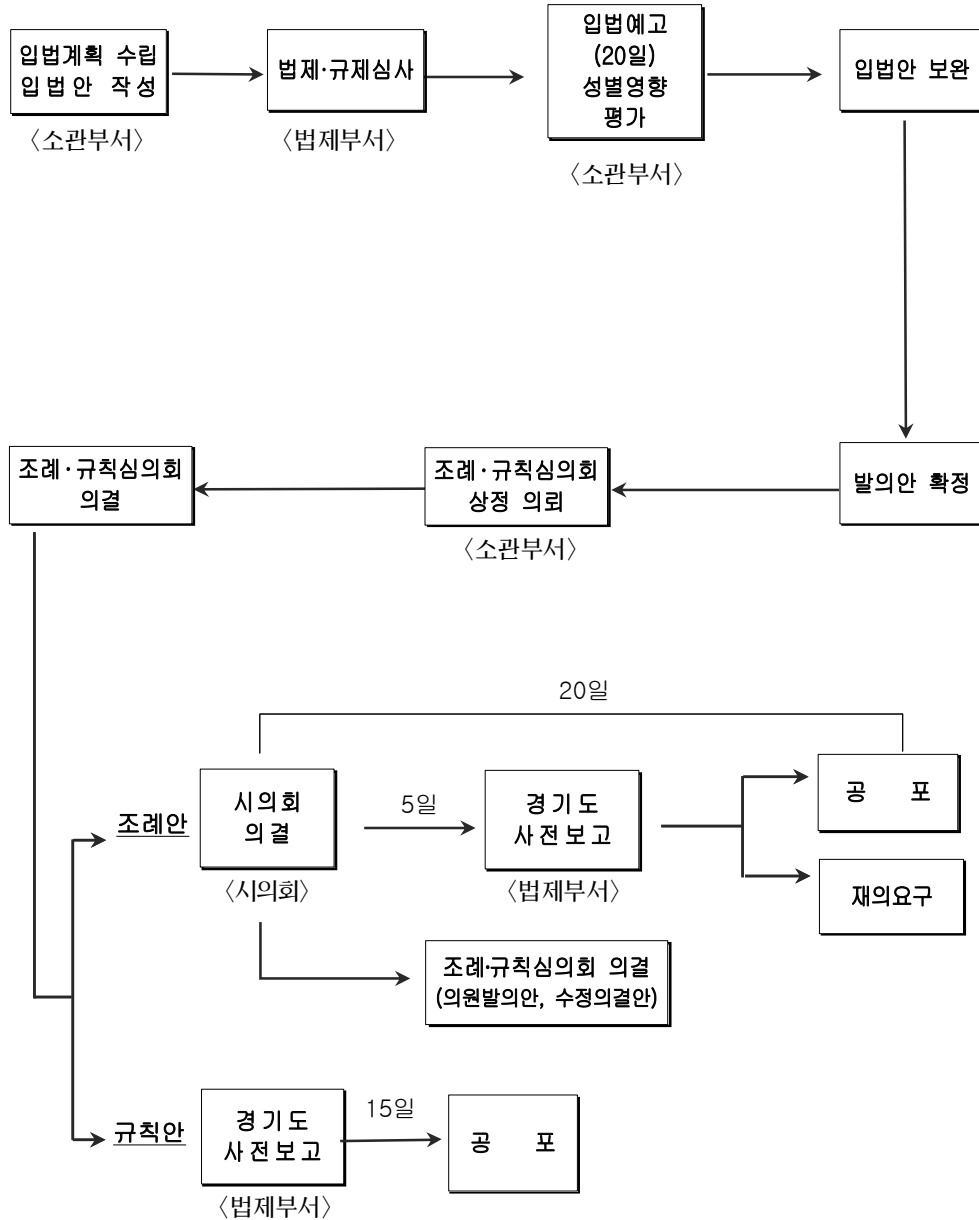
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙** <2023. 2. 14 훈령 제311호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 2. 14>

자치법규 등 처리절차(제9조 및 제13조 관련)



[별지 제1호서식]

자치법규 검토결과서

자치법규명			
소관부서 (팀장)		담당자 성명	
검토사항 (유·무란에 √표)	1. 관계법령에 위반되는 사항	유	무
	2. 조례 또는 규칙에 위반되는 사항	유	무
	3. 월권사항 또는 공익을 저해하는 사항	유	무
	4. 상급기관의 훈령 등 지시 불이행사항	유	무
	5. 그 밖의 문제점	유	무
검 토 결 과 (조 문 대 비 표)			
자치법규안	검토안	검토사유(의견)	
<p>[참고] 1. 자치법규안 중 이견이 있는 조문만 발췌 기재하고, 전체에 대하여 이견이 없는 경우에는 검토사유(의견)란에 “이견 없음”이라고 기재하여 회신한다.</p> <p>2. 매 건별로 별지 작성</p>			

오산시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호서식] <제1면>  
(제정할 때의 입안 예시문)

문서번호	
보존기간	년
보고일자	. .
공개여부	공 개

기 안	부서장	○○국 ·소장	부시장	시 장
협 조	○○팀장 법제사무팀장			

오산시 ○○○○조례 제정

- ※ 규칙안을 입안하는 경우에는 「조례」 대신 「규칙」 으로 표기한다.
- ※ 훈령안을 입안하는 경우에는 「조례」 대신 「규정」 으로 표기한다.
- ※ 예규안을 입안하는 경우에는 「조례」 대신 「지침」 으로 표기한다.

○○국·소  
(부 서 명)

[별지 제2호서식] <제2면> <개정 2023. 2. 14>  
(제정할 때의 입안 예시문)

오산시 ○○○○조례 제정

제정이유

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

주요골자

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

제정조례안: 별첨

관계법령 발췌서: 별첨

- ○○○법 제○조·제○조
- ○○○법 시행령 제○조·제○조
- ○○○법 시행규칙 제○조·제○조

관련사업계획서 : 별첨 또는 해당없음

예산수반사항: 별첨 또는 해당없음

사전예고결과: 별첨 또는 해당없음

- 입법예고·공청회 결과 등

규제심사결과: 별첨 또는 해당없음

성별영향평가: 별첨 또는 해당없음

그 밖의 참고사항

- 방침결재문 또는 표준안 공문
- 사전승인신청 및 승인공문
- 관련부서의 의견조회 및 회신관련문서

오산시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호서식] <제3면>

(제정할 때의 입안 예시문)

※ 시의회에 제출하는 유인물의 표지임

오산시 ○○○○조례안

오 산 시

[별지 제2호서식] <제4면>  
(제정할 때의 입안 예시문)

오산시 ○○○○조례안

의 안	
번호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 오 산 시 장

제안이유

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

주요골자

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

[별지 제2호서식] <제5면>  
(제정할 때의 입안 예시문)

경기도 오산시 조례 제 호

오산시 ○○○○조례안

제1조(목적) .....  
.....  
제2조(정의) .....  
.....  
제3조(적용) .....  
.....

(이하 문안 생략)

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○○과
입 안 자	부서장 직위·성명	○○○○과장 ○ ○ ○
	팀장 직위·성명	○○○○팀장 ○ ○ ○
	담당자 성명·전화	○ ○ ○ (○○○- ○○○○)



[별지 제2호의2서식] <제1면>  
 (전부개정할 때의 입안 예시문)

문서번호	
보존기간	년
보고일자	· ·
공개여부	공 개

기 안	부서장	○○국· 소장	부시장	시 장
협 조	○○팀장 법제사무팀장			

오산시 ○○○○조례 전부개정

○○국·소  
 (부 서 명)

[별지 제2호의2서식] <제2면> <개정 2023. 2. 14>  
(전부개정할 때의 입안 예시문)

오산시 ○○○○조례 전부개정

개정이유

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

주요골자

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

개정조례안: 별첨

관계법령 발췌서: 별첨

- ○○○법 제○조·제○조
- ○○○법 시행령 제○조·제○조
- ○○○법 시행규칙 제○조·제○조

관련사업계획서: 별첨 또는 해당없음

예산수반사항: 별첨 또는 해당없음

사전예고결과: 별첨 또는 해당없음

- 입법예고·공청회 결과 등

규제심사결과: 별첨 또는 해당없음

성별영향평가: 별첨 또는 해당없음

그 밖의 참고사항

- 방침결재문 또는 표준안 공문
- 사전승인신청 및 승인공문
- 관련부서의 의견조회 및 회신관련문서

[별지 제2호의2서식] <제3면>  
(전부개정할 때의 입안 예시문)

※ 시의회에 제출하는 유인물의 표지임

오산시 ○○○○조례 전부개정조례안

오 산 시

[별지 제2호의2서식] <제4면>

(전부개정할 때의 입안 예시문)

오산시 ○○○○조례 전부개정조례안

의 안	
번호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 오 산 시 장

제안이유

- .....
- .....—.....
- .....
- .....—.....

주요골자

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

[별지 제2호의2서식] <제5면>  
(전부개정할 때의 입안 예시문)

경기도 오산시 조례 제 호

오산시 ○○○○조례 전부개정조례안

오산시 ○○○○조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

오산시 ○○○○조례

제1조(목적) .....

.....

제2조(정의) .....

.....

(이하 문안 생략)

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○○과
입 안 자	부서장 직위·성명	○○○○과장 ○ ○ ○
	팀장 직위·성명	○○○○팀장 ○ ○ ○
	담당자 성명·전화	○ ○ ○ (○○○-○○○ ○)

오산시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의3서식] <제1면>

(일부개정할 때의 입안 예시문)

문서번호	
보존기간	년
보고일자	· ·
공개여부	공 개

기 안	부서장	○○국· 소장	부시장	시 장
협 조	○○팀장 법제사무팀장			

오산시 ○○○○조례 일부개정

○○국·소  
(부 서 명)

[별지 제2호의3서식] <제2면> <개정 2023. 2. 14>  
(일부개정할 때의 입안 예시문)

오산시 ○○○○조례 일부개정

개정이유

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

주요골자

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

개정조례안: 별첨

신·구조문대비표: 별첨

관계법령 발췌서: 별첨

- ○○○법 제○조·제○조
- ○○○법 시행령 제○조·제○조
- ○○○법 시행규칙 제○조·제○조

예산수반사항: 별첨 또는 해당없음

사전예고결과: 별첨 또는 해당없음

- 입법예고·공청회 결과 등

규제심사결과: 별첨 또는 해당없음

성별영향평가: 별첨 또는 해당없음

그 밖의 참고사항

- 방침결재문 또는 표준안 공문
- 사전승인신청 및 승인공문
- 관련부서의 의견조회 및 회신관련문서

오산시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의3서식] <제3면>

(일부개정할 때의 입안 예시문)

※ 시의회에 제출하는 유인물의 표지임

오산시 ○○○○조례 일부개정조례안

오 산 시



[별지 제2호의3서식] <제4면>  
(일부개정할 때의 입안 예시문)

오산시 ○○○○○조례 일부개정조례안

의 안	
번 호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 오 산 시 장

제안이유

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

주요골자

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

[별지 제2호의3서식] <제5면>  
(일부개정할 때의 입안 예시문)

경기도 오산시 조례 제 호

### 오산시 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

오산시 지방공무원 복무 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “는”을 “은”으로, “시장”을 “오산시장(이하 “시장”이라 한다)”로 한다.

제12조의 제목 “(해직된 공무원의 근무)”를 “(해임, 파면, 면직된 공무원의 근무)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “해직된”을 “해임, 파면, 면직된”으로 한다.

제13조제1항 중 “그 품위”를 “품위”로 하고, 같은 조 제2항 중 “「공무원 증규칙」”을 “「공무원증 규칙」”으로 한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○○과
입 안 자	부서장 직위·성명	○○○○과장 ○ ○ ○
	팀장 직위·성명	○○○○팀장 ○ ○ ○
	담당자 성명·전화	○ ○ ○ (○○○-○○○ ○)



오산시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의4서식] <제1면>

(폐지할 때의 입안 예시문)

문서번호	
보존기간	년
보고일자	· ·
공개여부	공 개

기 안	부서장	○○소 · 국장	부시장	시 장
협 조	○○팀장 법제사무팀장			

오산시 ○○○○조례 폐지

○○국·소  
(부 서 명)

[별지 제2호의4서식] <제2면>  
(폐지할 때의 입안 예시문)

오산시 ○○○○○조례 폐지

폐지이유

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

주요골자

- 오산시 ○○○ 조례를 폐지함.

폐지조례안: 별첨

관계법령 발췌서: 별첨

사전예고결과: 별첨 또는 해당없음

규제심사결과: 별첨 또는 해당없음

그 밖의 참고사항: 별첨

- 방침결정문서 또는 상급기관 지시문서
- 현행조례(전문)

오산시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의4서식] <제3면>

(폐지할 때의 입안 예시문)

※ 시의회에 제출하는 유인물의 표지임

오산시 ○○○○조례 폐지조례안

오 산 시

[별지 제2호의4서식] <제4면>

(폐지할 때의 입안 예시문)

오산시 ○○○○조례 폐지조례안

의 안	
번 호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 오 산 시 장

제안이유

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

주요골자

- 오산시 ○○○ 조례를 폐지함.

[별지 제2호의4서식] <제5면>

(폐지할 때의 입안 예시문)

경기도 오산시 조례 제            호

오산시 ○○○○조례 폐지조례안

오산시 ○○○○조례는 이를 폐지한다.

부        칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○○과
입 안 자	부서장 직위·성명	○○○○과장 ○ ○ ○
	팀장 직위·성명	○○○○팀장 ○ ○ ○
	담당자 성명·전화	○ ○ ○ (○○○-○○○ ○)



[별지 제3호서식] <제1면>  
 (재의요구안 예시문)

문서번호	
보존기간	년
보고일자	. .
공개여부	공 개

기 안	부서장	○○국· 소장	부시장	시 장
협 조	법제사무팀장 ○○팀장			

오산시 ○○○○조례 일부개정조례안 재의요구안

○○국·소  
 (부 서 명)

오산시 법제사무 처리 규정

[별지 제3호서식] <제2면>

(재의요구안 예시문)

※ 시의회에 제출하는 유인물의 표지임

오산시 ○○○○조례 일부개정조례안 재의요구안

오 산 시

[별지 제3호서식] <제3면>  
(재의요구안 예시문)

오산시 ○○○○조례 일부개정조례안 재의요구안

의안	
번호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 오 산 시 장

<p>년 월 일 오산시의회로부터 이송되어온 오산시 ○○○조례 일부개정조례안에 대하여 다음과 같은 이유로 이의가 있어 「지방자치법」 제○조제○항에 따라 재의를 요구합니다.</p>
--

1. 재의요구이유

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

2. 첨부서류

- 오산시 ○○○조례 일부개정조례안
- 관계법령 발췌서
  - ○○○법 제○○조
  - ○○○법 시행규칙 제○조
- 그 밖의 참고사항
  - 방침결정문서

[별지 제4호서식]

오산시 자치법규안 사전보고 목록

연번	조례 (규칙)명	제·개정내용	도 소관부서	시 소관부서	공포예 정일	담당자 및 연락처
1						
2						
3						
4						
5						

[별지 제5호서식] <개정 2023. 2. 14>

조례(규칙) 제정·개폐상황 보고

1. 오산시 ○○○○ 조례(규칙)안 (제정·개정·폐지 중 선택)

제안자	시장( ), 의회의원( ○ ), 주민( )		
규제개혁위원회	제 회	규제심사결과	신설, 강화, 폐지, 완화 중 선택
조례규칙심의회	심의회 의결(2013. . . )		
의회 의결일	2013. . .	이송일	2013. . .
공포예정일 (공포게시예정일)	2013. . . (2013. . . )	재의요구기한	2013. . .
근거법령	「 법」 제 조		
소관부서	○○○시(군) ○○○○과		
도관련부서	○○○○부 ○○○○과		
제정·개폐사유	○		
주요내용	가. (안 제○조) 나. (안 제○조) 다. (안 제○조) 라. (안 제○조)		
검토의견			

2. 제정·개정 및 폐지문안의 작성 예시

오산시 ○○○ 조례(규칙)안

1. 제안이유

-----  
-----.

2. 주요내용

가. ----- 정함. (안 제○조)

    1) -----

    2) -----

    3) -----

나. ----- 정함. (안 제○조)

다. -----

3. 참고사항

가. 조례인: 붙임

나. 예산조치: 해당없음 (또는 ○○년도 예산 ○○원 반영)

    ○ 비용추계서: 붙임

다. 성별영향평가: 위반사항 없음

    ○ 성별영향평가 검토의견서(2016A경기오산000)

라. 그 밖의 사항

    1) 입법예고: 주민의견 없음

        ○ 입법예고 기간: . . . ~ . . . (00일간)

    2) 도 관련부서:

[별지 제6호서식]

조례안 재의요구 및 재의결과 보고

조례명					
종류	제정( )	개정( )	폐지( )		
제안자	시장( )		시의회의원( )		
의결일자		이송일자		재의요구기한	
재의요구일		재의결일		재이송일자	
재의결 요구내용 (문제규정)					
재의결 요구이유 (서술식)					
재의결과 (개조식)					
표결상황	재적 의원수	명	출석	명	찬성( ) 반대( ) 기타( )
특기사항					

[별지 제7호서식]

조례안 재의에 따른 제소결과 보고

조례명					
종류		제정( )	개정( )	폐지( )	
제안자		시장( )		시의회의원( )	
당초 의결일			이송일자		재의요구기한
재의요구일			재의결일		재이송일자
대법원 제소일			대법원판결일		
판결 요지	주 문				
	이 유				
특기사항					



[별지 제8호서식]

조례·규칙 공포번호 부여대장

종별	구분	공 포 번호	공 포 연월일	제 목(건명)	소관부서	등재자

[별지 제9호서식]

(조례 공포문의 예시)

오산시의회 제○○○회 임시회에서 의결된 오산시 ○○○○ 조례 일부 개정조례를 이에 공포한다.

오 인 시 장 ○ ○ ○ (서명)(직인)

○○○○년 ○○월 ○○일

경기도 오산시 조례 제 호

오산시 ○○○○ 조례 일부개정조례

오산시 ○○○○ 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “.....”을 “.....”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○○과
입 안 자	부서장 직위·성명	○○○○과장 ○ ○ ○
	팀장 직위·성명	○○○○팀장 ○ ○ ○
	담당자 성명·전화	○ ○ ○ (○○○-○○○ ○)

[별지 제10호서식]

(규칙공포문)

오산시 조례·규칙심의회 심의를 거친 오산시 ○○○○ 조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

오 산 시 장 ○ ○ ○ (서명)(직인)

○○○○년 ○○월 ○○일

경기도 오산시 규칙 제 호

오산시 ○○○○ 조례 시행규칙 일부개정규칙

오산시 ○○○○ 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항을 다음과 같이 신설한다.

③.....

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○○과
입 안 자	부서장 직위·성명	○○○○과장 ○ ○ ○
	팀장 직위·성명	○○○○팀장 ○ ○ ○
	담당자 성명·전화	○ ○ ○ (○○○-○○○ ○)



[별지 제12호서식]

(훈령·예규발령문)

오산시 ○○○○○ 규정 일부개정규정을 이에 발령한다.

오 산 시 장 ○ ○ ○ (서명)(직인)

○○○○년 ○○월 ○○일

오산시 훈령 제 호

오산시 ○○○○○ 규정 일부개정규정

오산시 ○○○○○ 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항을 다음과 같이 신설한다.

③.....

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○○과
입 안 자	부서장 직위·성명	○○○○과장 ○ ○ ○
	팀장 직위·성명	○○○○팀장 ○ ○ ○
	담당자 성명·전화	○ ○ ○ (○○○-○○○ ○)

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

[별지 제13호서식]

자치법규 등의 입안부서 및 입안자 표시 예시

제○○조 (○○○).....

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) .....

.....

소관부서		○○○○과
입 안 자	부서장 직위·성명	○○○○과장 ○ ○ ○
	팀장 직위·성명	○○○○팀장 ○ ○ ○
	담당자 성명·전화	○ ○ ○ (○○○-○○○○)