

## 광명시 법제사무 처리 규정

전문개정	2000. 7. 5	훈령 제210호
개정	2000. 11. 29	훈령 제217호
	2004. 9. 24	훈령 제244호
	2008. 6. 16	훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
	2010. 12. 15	훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
전부개정	2016. 12. 23	훈령 제381호
일부개정	2018. 7. 31	훈령 제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방자치법」 및 같은 법 시행령에서 정하는 바에 따라 광명시의 법제사무를 통일성 있고 능률적으로 처리할 수 있도록 조례·규칙·훈령·예규(이하 “자치법규 등”이라 한다)의 입안기준, 심사절차, 구비서류, 보고사항, 공포·발령, 원본의 관리 등에 필요한 사항을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “조례”란 대한민국 헌법이 보장한 자치입법권에 따라 광명시(이하 “시”라 한다)가 법령의 범위에서 시의 권한에 속하는 사무를 광명시의회(이하 “시의회”라 한다)의 의결로 정립한 규범을 말한다.
2. “규칙”이란 광명시장(이하 “시장”이라 한다)이 법령 또는 조례의 범위에서 그 권한에 속하는 사무를 직권으로 정립한 규범을 말하며, 시의회가 정하는 의회규칙은 제외한다.
3. “훈령”이란 상급기관이 하급기관에 또는 시장이 그 소속 공무원에게 장기간에 걸쳐 시장의 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. “입안”이란 자치법규 등을 제정·개정 또는 폐지하기 위하여 문서를 작성하는 과정을 말한다.

6. “발의안”이란 해당 사무의 담당부서(이하 “소관부서”라 한다)에서 입안하여 시장의 결재를 받기 전까지의 문서와 모든 부속서류를 말한다.
7. “원안”이란 발의안에 대하여 시장의 결재를 마친 발의안과 모든 부속서류를 말한다.
8. “원본”이란 조례·규칙의 공포문과 훈령·예규의 발령문으로써 시장이 서명하고 직인을 찍은 것을 말한다.

제3조(입안 시 유의사항) ① 자치법규 등을 입안하려는 부서(이하 “입안부서”라 한다)의 장은 법제처의 “법령안 편집기”를 이용하여 작성할 수 있다.

② 발의안은 한글로 작성하되 맞춤법과 띄어쓰기를 정확히 하고, 법제처의 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 누구나 이해하기 쉽게 표준말과 평범한 용어를 사용하여야 한다.

③ 입안부서의 장은 발의안 작성과 관련하여 이 규정에서 규정하지 않은 사항은 법제업무 담당부서(이하 “법제부서”라 한다)와 입안형식 및 절차 등을 사전 협의 하여야 한다.

④ 발의안을 입안하고자 하는 경우에는 별표 1의 검토사항에 따라 상위법령과의 관계, 제정·개정 타당성 등을 충분히 검토한 후 작성하되 자치법규 등이 시행된 후에 발생할 수 있는 문제점을 충분히 예측하여 신중하게 작성하여야 한다.

⑤ 발의안은 시장의 결재를 받아야 하며, 보조기관이 전결할 수 없다.

⑥ 입안부서의 장은 발의안을 다음 각 호의 사항에 대하여 평가·심의를 받아야 한다.

1. 「광명시 규제개혁위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 규제개혁위원회 심의
2. 「광명시 소비자 보호 조례」에 따른 소비자정책심의위원회 심의
3. 「광명시 지방보조금 관리 조례」에 따른 지방보조금심의위원회 심의
4. 「양성평등 기본법」에 따른 성별영향분석평가
5. 「광명시 자치법규 등 부패영향평가에 관한 규칙」에 따른 부패영향평가
6. 그 밖에 다른 법령이나 자치법규에 따라 평가·심의 등을 받아야 하는 경우

## 제2장 자치법규 등의 입안 및 처리절차

제4조(조례의 규율범위) ① 조례는 법령의 범위에서 고유사무와 단체위임사무에 한정하여 정할 수 있다. <개정 2018. 7. 31>

② 조례로 규정할 수 있는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 법률의 위임이 있는 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항이나 벌칙
2. 비용부담 및 예산수반 사항
3. 시의회의 권한에 속하는 사항
4. 행정기구 및 자문기관의 설치에 관한 사항
5. 시의 행정기관 설치 및 그 운영에 관한 사항
6. 공공시설의 설치 및 그 관리에 관한 사항
7. 특별회계에 관한 사항
8. 지방세·사용료·수수료·분담금 등의 부과 및 징수에 관한 사항
9. 과태료의 부과·징수에 관한 사항
10. 그 밖에 개별 법령 등에서 조례로 정하도록 규정한 사항

제5조(규칙의 규율범위) ① 규칙은 시장의 고유사무와 단체위임사무 중 조례에서 정하는 사항 이외에 대하여 정하고, 기관위임사무의 재위임에 관한 사항은 규칙으로 정하여야 한다.

② 규칙으로 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

제6조(자치법규 등의 입안 처리절차) 자치법규 등의 입안 및 관계 사무의 처리는 별표 2의 처리절차에 따른다.

제7조(방침문서 작성 및 결정) ① 입안부서장은 자치법규를 입법하고자 할 때에는 법제부서의 사전심사를 거쳐 별지 제1호 서식의 예에 따라 시장의 방침

결정을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 자치법규 등의 발의안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 제안이유
2. 주요내용
3. 제정·개정 또는 폐지안
4. 신·구조문대비표(일부개정)
5. 관계법령 발췌서
6. 관련사업 계획서 및 예산수반 사항
7. 표준안 시달문서(단, 표준안이 있는 경우에만 해당한다)
8. 그 밖에 필요한 서류

③ 중앙행정기관이나 경기도에서 표준안이 시달된 경우에는 표준안을 참고문서로 한다.

④ 중앙행정기관이나 경기도의 승인 또는 허가 등이 필요한 경우에는 이를 선행하되, 승인요청은 소관 국·소장의 전결로 처리할 수 있다.

제8조(입안문서 작성요령) ① 자치법규 등의 입안은 별지 제2호 서식부터 별지 제5호 서식까지의 예에 따른다.

② 그 밖에 자치법규 등의 입안요령에 대한 세부사항은 법제부서의 장이 따로 정할 수 있다.

제9조(부서 협의 등) ① 자치법규 등을 입안하려는 경우에는 방침문을 작성할 때부터 법제부서의 협의를 거쳐야 하며, 예산수반사항이 있을 경우에는 예산담당부서의 협의를 거쳐야 한다.

② 조례나 규칙을 제정·개정하려는 경우에는 법제부서의 본심사 전에 「성별영향분석평가법」 제5조에 따라 여성정책업무담당부서의 장에게 성별영향분석평가를 받아야 한다.

③ 조례나 규칙을 제정·개정하려는 경우에는 규제업무담당부서의 심사를 받아야 한다. 이 경우 규제가 신설·강화될 때에는 「광명시 규제개혁위원회 설치 및 운영 조례」에 따라 광명시 규제개혁위원회의 심의를 거쳐야 하고, 그

러하지 아니한 때에는 규제업무담당부서의 협조로써 이를 갈음할 수 있다.

④ 입안부서의 장이 자치법규안을 입안하면 그 자치법규안에 대하여 발생할 수 있는 이견을 사전에 검토·조정하기 위하여 관계 기관·부서의 장에게 보내 협의 또는 그 의견을 들어야 한다.

⑤ 입안부서의 장으로부터 의견조회를 요구받은 관계 부서의 장은 요구서를 접수한 날부터 5일 이내에 별지 제6호 서식의 자치법규 검토결과 통보서에 따라 의견을 통보하여야 한다.

제10조(심사 구비서류) 입안부서에서는 자치법규 등의 발의안에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 법제부서에 심사요청을 하여야 한다.

1. 관계법령발췌서
2. 관련사업계획서 및 예산수반사항
3. 입법예고 및 그 결과에 관한 문서
4. 방침결정문서 또는 표준안 시달문서
5. 사전승인·허가신청 및 승인·허가문서
6. 관련부서에서의 의견조회 및 회신관련 문서
7. 그 밖에 심사에 필요한 서류

제11조(발의안의 심사) ① 입안부서의 장은 부서협의, 입법예고, 규제심사 등을 통해 제시된 의견을 반영·조정한 발의안을 법제부서의 장에게 심사를 의뢰하여야 한다.

② 심사는 다음 각 호의 구분에 따라 단계별로 실시한다.

1. 형식심사: 구비서류, 입법형식 및 소관 사항 여부, 관련 기관·부서 등과의 협의(조직, 비용추계서 등)여부, 관계 법령 또는 자치법규에 따른 사전승인 또는 협의 이행 여부, 부패영향평가·성별영향분석평가·규제심사 결과, 입법예고 결과 및 반영 여부 등을 심사하는 단계
2. 예비심사: 상위 법령 및 자치법규와의 관계, 법체계·형식·자구상의 문제(한글전용, 띄어쓰기·부호사용 등 어문규범, 법규용어의 통일성과 자치법규 체계 등), 입법선례와의 관계(특히, 사용료·수수료의 경우 다른 조례와의 균형 유지), 다른 지방자치단체의 입법례와의 비교·검토를 심사하는 단계

3. 본심사: 조문의 축조 검토, 자치법규 입안기준에의 적합성, 상위 법령 및 자치법규에 저촉사항의 수정·삭제 및 대안의 준비, 실효성·타당성이 없는 조항의 삭제 등 정리, 그 밖에 보완이 필요한 사항 정리를 심사하는 단계

③ 법제부서의 장은 발의안을 심사할 때에는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 조례·규칙 또는 훈령·예규로 정할 사항인지의 여부
2. 법령과 불일치하는지의 여부
3. 필요한 선행절차가 완료됐는지의 여부
4. 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 적합한지의 여부

④ 법제부서의 장은 제2항에 따라 심사한 결과 발의안의 수정이 필요한 경우 입안부서의 장에게 발의안의 수정을 요구하고 입안부서의 장이 수용하지 아니한 때에는 그 내용을 광명시 조례·규칙심의회에 보고하여야 한다.

⑤ 법제부서의 장은 발의안의 전문적인 심사를 위하여 필요한 경우에는 심사하기 전에 법제처장에게 자문할 수 있다.

제12조(입법예고 및 조치) ① 입안부서의 장은 자치법규 등을 제정·개정 또는 폐지하고자 할 때에는 별지 제7호 서식에 따라 자치법규안에 대하여 그 취지 및 주요내용을 「행정절차법」 및 「광명시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」에 따라 미리 예고하여야 한다.

② 입법예고결과 제출된 의견에 대하여 그 처리결과를 통보하고자 할 때에는 별지 제8호 서식에 의한다.

### 제3장 자치법규 등의 보고

제13조(조례안의 보고) 시장은 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제28조에 따라 시의회에서 조례가 이송된 날부터 5일 이내에 별지 제9호 서식에 시의회의 의결결과를 붙여 경기도지사(이하“도지사”라 한다)에게 조례(규칙) 제정·개폐 상황 보고를 하여야 한다.

제14조(규칙안의 보고) 심의회에서 의결된 규칙안은 별지 제9호 서식에 원안

을 붙여 도지사에게 공포예정 15일 전에 조례(규칙) 제정·개폐 상황 보고를 하여야 한다.

제15조(재의요구 및 결과 보고) ① 조례안의 재의요구는 법제부서의 장과 협의하여 조례안 담당업무 입안부서의 장이 한다.

② 시장은 도지사가 조례안에 대하여 법 제172조제1항에 따라 재의요구를 한 경우에는 조례안을 이송 받은 날부터 20일 이내에 시의회에 재의요구를 하여야 한다. 다만, 시장은 시의회의 의결의 일부에 대하여 또는 그 의결을 수정하여 재의를 요구할 수 없다.

③ 재의요구를 할 때에는 별지 제10호 서식에 따른다.

④ 재의요구 입안부서의 장은 시의회에 재의요구한 경우와 시의회가 재의결한 경우에는 그 내용을 지체 없이 법제부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 법제부서의 장은 조례안 재의요구 및 재의결과 보고를 별지 제10호 서식에 따라 지체 없이 도지사에게 보고하여야 한다.

제16조(제소결과의 보고) ① 재의요구 입안부서의 장은 법제부서의 장과 협의하여 법 제172조제3항에 따라 조례안에 대하여 대법원에 제소할 수 있으며, 대법원에 제소한 때 또는 판결이 선고된 때에는 그 내용을 법제부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 법제부서의 장은 조례안에 대한 대법원의 제소사실 및 판결결과를 지체 없이 별지 제11호 서식에 따라 도지사에게 보고하되, 판결결과의 경우에는 소장 및 판결문 사본을 붙여 보고하여야 한다.

## 제4장 자치법규 등의 공포·발령 및 원본 등의 관리

제17조(자치법규 등의 공포·발령) ① 조례 공포문은 별지 제12호 서식의 예시와 같이 작성하고, 규칙 공포문은 별지 제13호 서식의 예시와 같이 작성한다.

② 훈령·예규 발령문은 별지 제14호 서식의 예시와 같이 작성한다.

제18조(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.

제19조(자치법규정보 등재) ① 법제부서의 장은 자치법규 등을 공포·발령한 경우에는 즉시 자치법규정보시스템(<http://elis.go.kr>)에 등재 한다.

② 입안부서의 장은 자치법규정보시스템에 등재된 자치법규 등이 공포·발령한 내용과 다를 경우 법제부서의 장에게 수정을 요청하여야 한다.

③ 법제부서의 장은 자치법규정보시스템에 등재된 자치법규 등이 공포·발령한 내용과 다를 경우에는 즉시 수정하여야 하며, 자치법규 등의 정확성 유지를 위하여 노력하여야 한다.

제20조(번호부여대장) ① 조례 또는 규칙을 공포하고자 할 때에는 별지 제15호 서식의 조례·규칙 공포번호 부여대장에 등재하고, 조례·규칙별로 연도구분과 관계없이 연속되는 일련번호를 부여한다.

② 훈령 또는 예규를 발령하고자 할 때에는 별지 제16호 서식에 따른 훈령·예규 발령번호 부여대장에 등재하고, 훈령·예규별로 연도구분과 관계없이 연속되는 일련번호를 부여한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 공포 및 발령 번호부여대장은 법제부서에서 영구 보존하여야 한다.

## 제5장 자치법규 등의 정비

제21조(자치법규 등의 정비) ① 법제부서에서는 자치법규 등의 제정·개정·폐지 등 일제정비의 필요성이 있다고 판단될 때에는 소관부서장에게 정비유무를 검토하여 제출하게 하거나, 정비할 사항을 해당 소관부서장에게 통보하여 정비하도록 할 수 있다.

② 제1항에 따라 통보를 받은 소관부서장은 지체 없이 검토 또는 정비에 응하여야 한다.



부칙 <2016. 12. 23 훈령 제381호 전부개정>

이 규정은 2017년1월1일부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 훈령 제399호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

자치법규 등 입안 검토사항(제3조 관련)

검 토 항 목
<b>I 자치법규 등 제·개정 등의 필요성</b>
1. 조례(또는 규칙, 훈령, 예규)로 제·개정하는 것이 타당한가?
2. 전부개정(또는 일부개정, 폐지 등)이 적절한가?
<b>II 상위법령 등 관계법령 상충성</b>
1. 개정부분에서 인용하고 있는 관계법령과 조항은 정확한가?
2. 일부개정의 경우 개정외의 부분에서 관계법령의 개정 또는 폐지부분과 상충되는 부분이 없는가?
<b>III 입법의도의 명확성</b>
1. 『자치입법실무』에 따른 조항·호의 배치순서는 적절한가?
2. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 등을 참고하여 용어순화, 띄어쓰기 등을 하였는가?
<b>IV 시행일 등 부칙규정 적정성</b>
1. 조례시행시기와 시행규칙의 시행시기가 일치하도록 조치하였는가?
2. 경과조치, 적용례, 특례 등의 규정이 누락되지 않았는지 검토하였는가?
3. 다른 자치법규의 개정 등 관계자치법규의 동반개정은 필요하지 않은가?
<b>V 의견조회, 입법예고 준수성</b>
1. 관련부서 의견조회는 10일 이상 하였는가?
2. 입법예고는 20일 이상 하였는가?

[별표 2]

자치법규 등의 입안 처리 절차(제6조 관련)

순서	구 분	처리부서	처 리 내 용
1	입법계획 수립	입안부서	○ 입법 필요성(배경, 현황 및 문제점), 입법하고자 하는 내용(개선방안 및 기대효과), 추진일정 등 종합적 검토
2	입법안 작성	입안부서	○ 법제처의 “법령안 편집기”사용하고, ○ 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 맞도록 작성
3	사전심사	법제부서	○ 입안형식, 법규용어, 한글맞춤법, 조문의 구성체계, 표현의 적절성, 내용 등의 실질적 심사
4	의견조회	입안부서	○ 규제개혁위원회 협의 ○ 소비자정책심의위원회 협의 ○ 예산 수반시 지방보조금심의위원회 협의 ○ 부패영향평가 : 조례, 규칙, 훈령, 예규위 제·개정 ○ 성별영향분석평가 : 조례, 규칙의 제·개정 ○ 관련부서 협의사항이 있는 경우(해당 부서)
5	의견반영	입안부서	○ 입법안의 내용과 관련된 모든 부서의 의견을 조회한 결과 의견이 있는 경우에는 과장이 의견반영 여부를 결정 ○ 의견을 반영한 결과를 내부결재하고, 구비서류에 첨부
6	입법예고 및 결과반영	입안부서	○ 입법예고 시보게재 의뢰(20일 이상) ○ 의견이 있는 경우에는 국장이 의견반영 여부를 결정 ○ 의견을 반영한 결과를 내부결재하고, 구비서류에 첨부 ○ 공청회를 개최할 경우에는 입법예고기간 중에 실시

광명시 법제사무 처리 규정

순서	구 분	처리부서	처 리 내 용
7	법제심사	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입안부서는 부서협의, 입법예고, 규제심사 등을 통해 제시된 의견을 반영한 후 심사 요청</li> <li>○ 법제부서는 부서협의, 입법예고, 규제심사 등 준수 여부, 입법 필요성 등 입안기준 적합성 여부, 시행일 등 부칙규정 적정성 여부 등 종합적으로 심사</li> </ul>
8	조례·규칙 심의회 심의	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입안부서는 법무부서 심사안을 토대로 입법안을 수정, 보완하여 조례·규칙심의회에 안건 제출</li> <li>○ 「광명시 조례·규칙심의회 운영 규칙」 참조</li> <li>○ 조례·규칙심의회 심의 결과 보고(시장결재) 후 자치법규 등 입법안 확정</li> </ul>
9	조례안 제출	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 확정된 조례안을 의회업무 담당부서를 통하여 시의회에 제출</li> </ul>
10	조례안 심의 의결	시의회 상임위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입안부서장이 상임위원회에 제안설명, 질의에 답변</li> <li>○ 질의·토론·의결(원안가결·수정가결·보류)</li> </ul>
11	본회의 심의 의결	시의회 본회의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상임위원장이 심의결과 검토 보고</li> <li>○ 질의·토론·의결(원안가결·수정가결·보류)</li> </ul>
12	조례안 이송·접수	시의회·의회업무 담당부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시의회에서는 의결된 조례안을 집행기관의 의회업무 담당부서로 이송</li> <li>○ 의회업무 담당부서에서 접수하여 법제부서로 다시 이송</li> </ul>
13	공포전 보고	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조례공포안에 관계 서류를 붙여 경기도에 보고 (이송한 날부터 5일 이내)</li> <li>○ 규칙공포안에 관계 서류를 붙여 경기도에 보고 (공포예정 15일전까지)</li> </ul>
14	조례·규칙 심의회 심의	법제부서 주관(소관 실·과 배석)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법제부서가 조례공포 심의안을 작성함</li> <li>○ 광명시의회 이송 조례안에 대하여 이의 또는 위법사항이 있으면 조례·규칙심의회 심의를 거쳐 재의요구</li> <li>○ 입안부서의 장이 배석하여 질문에 답변</li> </ul>

순서	구 분	처리부서	처 리 내 용
15	공포안 결재	법제부서	○ 경기도의 의견이 없으면 법제부서가 광명시장에게 공포안 결재와 서명을 받음
16	공포번호 부여 등	법제부서	○ 공포번호부여대장에 등재하고 공포번호와 공포일자를 기입 ○ 조례원안 광명시장의 직위 끝자에 직인을 날인
17	공포문 시달 및 시보에 게재	법제부서 · 공보부서	○ 조례공포문을 시행하고 입안부서에 문서시달 ○ 법제부서에서는 조례공포문을 시보에 게재 의뢰하고, 공보부서에서는 시보에 게재하여 발행·배포 ○ 공포번호는 조례번호로 대체하고, 별도의 공고번호 미부여

※ 비고

- 규칙 입안의 경우
  - 위 표의 순서에서 9·10·11·12·14을 제외하고는 조례의 경우와 같다.
- 훈령 · 예규의 입안의 경우
  - 위 표의 순서에서 13을 제외하고 규칙의 경우와 같다. 다만, 「공포」를 「발령」이라 한다.

[별지 제1호 서식]

<방침문서 : 예시>

“ 내가 품은 청렴 씨앗, 꽃 피우는 행복 광명 ”

문서번호	
결재일자	
공개여부	
기안자 전화번호	☎ 0000

담당자	팀장	과장	국장	부시장	시장
협 조					

## 광명시 ○○○○ 조례 일부개정 계획



# 광 명 시 ○○○○○과

※ 비고

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

## 광명시 ○○○○ 조례 일부개정 계획

<p>○</p> <p>○</p>
-------------------

### I. 추진배경

○

### II. 법적근거

○

### III. 기대효과

○

### IV. 주요내용

○

○

### V. 추진일정

- 입법계획 방침결정 및 관련 부서 협의 : 201×년 ×월 중
- 입법예고(20일 이상) : 201×년 ×월 중
- 규제심사 및 부패영향평가 : 201×년 ×월 중
- 법제심사 및 조례·규칙심의회 심의 : 201×년 ×월 중
- 시의회 제출 및 심의 : 201×년 ×월 중
- 경기도 보고 및 공포·시행 : 201×년 ×월 중

붙임 1. 조례(규칙)안 1부

2. 중앙부처 표준안 1부(해당될 경우만)

3. 그 밖의 참고자료 등(해당될 경우만)

## 광명시 ○○○○ 조례 일부개정조례안

### 1. 제안이유

효율적인 ○○위원회를 운영하기 위하여 기능은 다르지만 운영이 유사한 「광명시○○조례」를 폐지하고, 「광명시○○조례」에 ○○위원회를 분과위원회로 설치하여 그 기능을 수행할 수 있도록 조례를 개정하려는 것임

### 2. 주요내용

가. 「광명시 ○○ 조례」에 ○○위원회를 분과위원회로 설치하여 시의 ○○사업에 관한 사항을 심사 하도록 함

(1) (제도도입의 배경)하므로, (기대효과)를 위하여 (새로운 제도) 하도록 함  
(안 제○조부터 제○조까지)

(2) ----- . (안 제○조부터 제○조까지)

나. 분과위원회의 구성은 15인 이상 20인 이내를 10명 이상 20명 이내로 함  
(안 제8조)

### 3. 참고사항

가. 관계법령 : ○○법 제○조(※ 조문이 많은 경우 불임)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음(또는 ○년도 예산 ○원 반영)

다. 협의 : ( )와 합의되었음

라. 기타사항

(1) 입법예고기간 : 2016. ○. ○ ~ ○. ○.(20일간)

(2) 비용추계서 : 불임 (또는 미첨부사유서 불임)

(3) 관련부서 : 경기도 ○○○과



광명시 조례 제 호

### 광명시 ○○○○조례 일부개정조례안

광명시 ○○○○ 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 도의 ○○○○사업 사전심사에 관한 사항

제7조제1항제3호를 삭제하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ○○심의위원회: ○○사업의 타당성 등 사전 심의

제8조제1항 중 “15인 이상 20인”을 “10명 이상 20명”으로 한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 광명시 ○○조례는 폐지한다.

### 광명시 ○○○○조례 일부개정조례안

광명시 ○○○○ 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

- 4. 도의 ○○○○사업 사전심사에 관한 사항

제7조제1항제3호를 삭제하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

- 4. ○○심의위원회: ○○사업의 타당성 등 사전 심의

제8조제1항 중 “15인 이상 20인”을 “10명 이상 20명”으로 한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 광명시 ○○조례는 폐지한다.

소관부서		○○○과
입 안 자	실 · 과 · 소 장 직 위 · 성 명	○○○
	팀 장 직 위 · 성 명	○○○팀 ○○○
	담 당 자 성 명 · 전 화	○○○ (02-2680-1234)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문 또는 심의한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>제7조(위원회 기능) ① (생략)</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>3. <u>사업 종합계획 수립</u></p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>② ~ ③ (생략)</p> <p>제8조(위원회의 운영) ① 분과위원회 위원은 위촉된 위원 중에서 위원장을 포함하여 <u>15인 이상 20인 이내</u>로 구성한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제3조(기능)----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>도의 ○○ 사에 관한 사항</u></p> <p>제7조(위원회 기능) ① (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>&lt;삭제&gt;</p> <p>4. <u>○○심의위원회: ○○사업의 타당성 등 사전 심의</u></p> <p>② ~ ③ (생략)</p> <p>제8조(위원회의 운영) ① ----- ----- ----- <u>10명 이상 20명</u> -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

## 관 계 법 령 발 취 서

### □ 지방자치법 시행령

제28조(조례·규칙심의회) ① 지방자치단체의 장이 조례·규칙의 제정·개정·폐지 및 공포 등을 하려는 경우에 이를 심의·의결하기 위하여 해당 지방자치단체의 장 소속으로 조례·규칙심의회(이하 이 조에서 "심의회"라 한다)를 둔다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 지방자치단체의 장이 지방의회에 제출하는 조례안
2. 지방의회의 의결을 거친 조례공포안. 다만, 지방자치단체의 장이 지방의회에 제출하여 원안 의결된 조례공포안을 제외한다.
3. 주민의 조례 제정·개정·폐지 청구를 받은 경우 유효 서명의 확인, 이의신청 및 청구요건에 관한 사항
4. 지방자치단체의 장이 제정·개정·폐지하려는 규칙안
5. 예산안·결산안, 그 밖에 지방의회에 제출하는 안건 중 지방자치단체의 장이 심의회의 심의·의결이 필요하다고 인정하는 안건

③ 심의회의 의장은 지방자치단체의 장이 되고, 부의장은 지방자치단체의 부지사·부시장·부군수·부구청장이 되며, 위원은 실장·국장 또는 실장·과장이 된다. 다만, 제2항제3호의 사항을 심의·의결하는 경우에는 지방자치에 관하여 경험과 학식이 풍부한 변호사·대학교수 및 시민단체대표 등으로서 그 지방자치단체의 장이 위촉하는 위원이 5명 이상 포함되어야 한다.

④ 심의회의 회의는 의장과 부의장을 포함한 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 이 영에 규정된 것 외에 심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

## 비 용 추 계 서

(광명시 의안의 비용추계에 관한 조례에 따라 수반되는 예산이 있는 경우 작성)

### 1. 비용 발생 요인 및 관련조문

### 2. 비용 추계결과

가. 추계의 전제

나. 추계 결과

다. 재원조달방안

### 3. 작성자

○○○○국 ○○○○과장 ○○○

(전문기관 : ○○연구원 책임연구원 ○○○)

〈연도별 비용 추계표〉

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20××년)	2차년도 (20××년)	3차년도 (20××년)	4차년도 (20××년)	5차년도 (20××년)	계
세입							
세출							
재원 조달							
의 존 재 원	소 계						
	보 조 금						
	지방교부세						
자 채 수 입	소 계						
	지 방 세						
	세 외 수 입						
지 방 채							
기 금							
공기업 특별회계							
기 타 (채무부담, 민자 등)							

## 비용추계서 미첨부 사유서

(예산수반 될 경우라도 광명시 의안의 비용추계에 관한 조례 제4조에 따라 생략할 경우 작성)

### 1. 비용발생 요인

### 2. 미첨부 근거 규정

(조례 제3조제4항 중 제○호 등)

### 3. 미첨부 사유

(비용추계서를 첨부하지 못한 사유를 구체적으로 설명하거나 관련 자료 제시)

### 4. 작성자

○○○○국 ○○○○과장 ○○○

(전문기관 : ○○연구원 책임연구원 ○○○)

[별지 제2호 서식]

<제정하는 경우 : 예시>

“ 내가 품은 청렴 씨앗, 꽃 피우는 행복 광명 ”

문서번호		담당자	팀장	과장	국장	부시장	시장
결재일자							
공개여부		협 조					
기안자 전화번호	☎ 0000						

## 광명시 ○○○○ 조례안



# 광 명 시 ○○○○○과

※ 비고

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



## 광명시 ○○○○ 조례안

### 1. 제안이유

----- 하고자 이 조례를 제정함

### 2. 주요내용

가. -----.

(1) (제도도입의 배경)하므로, (기대효과)를 위하여 (새로운 제도) 하도록 함  
(안 제○조부터 제○조까지)

(2) -----.(안 제○조부터 제○조까지)

나. (제도도입의 배경)하므로, (기대효과)를 위하여 (새로운 제도) 하도록 함  
(안 제○조)

### 3. 참고사항

가. 관계법령 : ○○법 제○조(※ 조문이 많은 경우 불임)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음(또는 ○년도 예산 ○원 반영)

다. 협의 : ( )와 합의되었음

라. 기타사항

(1) 입법예고

(가) 예고기간 : 2016. ○. ○ ~ ○. ○.( 일간)

(나) 예고결과 : 의견 없음 (있는 경우, 결과요약서 불임)

(2) 비용추계서 : 불임 (또는 미첨부사유서 불임)

(3) 성별영향분석 평가(있는 경우, 결과요약서 불임)

(4) 규제심사(있는 경우, 결과요약서 불임)

(5) 부패영향평가(있는 경우, 결과요약서 불임)

(6) 관련부서 : 경기도 ○○○과

광명시 ○○○○ 조례안

제1조(목적) -----.

제2조(○○) -----

제3조(○○) -----

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 ----- 시행한다.

제2조(○에 관한 경과조치) -----.

소관부서		○○○과
입 안 자	실 · 과 · 소 장 직 위 · 성 명	○○○
	팀 장 직 위 · 성 명	○○○팀 ○○○
	담 당 자 성 명 · 전 화	○○○ (02-2680-1234)

입법예고 결과

의견 제출자	내 용	조치결과
○○연합	○	○ 반영 -
김○○	○	○ 미반영 -
김○○	○	○ 미반영 -

[별지 제3호 서식]

<전부개정 하는 경우 : 예시>

“ 내가 품은 청렴 씨앗, 꽃 피우는 행복 광명 ”

문서번호		담당자	팀장	과장	국장	부시장	시장
결재일자							
공개여부		협 조					
기안자 전화번호	☎ 0000						

## 광명시 ○○○○ 조례 전부개정조례안



# 광 명 시 ○○○○○과

※ 비고

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

## 광명시 ○○○○ 조례 전부개정조례안

### 1. 제안이유

-----  
--하고자 이 조례를 개정함

### 2. 주요내용

가. -----(안 제○조)

(1) ---- (현행 또는 문제점, 개정 필요성)

(2) ---- (개정안)

(3) ---- (기대효과)

나. (현행)을 (개정안)로 변경하여 (기대효과)를 도모함(안 제○조)

다. (제도도입의 배경)하므로, (기대효과)를 위하여 (새로운 제도) 하도록 함  
(안 제○조)

### 3. 참고사항

가. 관계법령 및 현행 조례 : 붙임 참조

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음(또는 ○년도 예산 ○원 반영)

다. 협의 : ( )와 합의되었음

라. 기타사항

(1) 입법예고

(가) 예고기간 : 2016. ○. ○ ~ ○. ○.( 일간)

(나) 예고결과 : 의견 없음 (있는 경우, 결과요약서 붙임)

(2) 비용추계서 : 붙임 (또는 미첨부사유서 붙임)

(3) 성별영향분석 평가(있는 경우, 결과요약서 붙임)

(4) 규제심사(있는 경우, 결과요약서 붙임)

(5) 부패영향평가(있는 경우, 결과요약서 붙임)

(6) 관련부서 : 경기도 ○○○과

광명시 ○○○○ 조례 전부개정조례안

광명시 ○○○ 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

광명시 ○○○○ 조례

제1조(목적) -----.

제2조(정의) -----.

- 1. “○○”이란 ----- 말한다.
- 2. -----.

제3조(○○) ① -----.

② 다음 각 호의 -----.

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

제4조(○○) -----.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 -----부터 시행한다.

제2조(○에 관한 경과조치) -----.

소관부서		○○○과
입 안 자	실 · 과 · 소 장 직 위 · 성 명	○○○
	팀 장 직 위 · 성 명	○○○팀 ○○○
	담 당 자 성 명 · 전 화	○○○ (02-2680-1234)

[별지 제4호 서식]

<일부개정 하는 경우 : 예시>

“ 내가 품은 청렴 씨앗, 꽃 피우는 행복 광명 ”

문서번호		담당자	팀장	과장	국장	부시장	시장
결재일자							
공개여부		협 조					
기안자 전화번호	☎ 0000						

## 광명시 ○○○○ 조례 일부개정조례안



# 광 명 시 ○○○○○과

※ 비고

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

## 광명시 ○○○○ 조례 일부개정조례안

### 1. 제안이유

-----  
--하고자 이 조례를 개정함

### 2. 주요내용

가. ----- (안 제○조)

- (1) ---- (현행 또는 문제점, 개정 필요성)
- (2) ---- (개정안)
- (3) ---- (기대효과)

나. (현행)을 (개정안)로 변경하여 (기대효과)를 도모함. (안 제○조)

다. (제도도입의 배경)하므로, (기대효과)를 위하여 (새로운 제도) 하도록 함  
(안 ○조)

### 3. 참고사항

가. 관계법령 및 현행 조례 : 붙임 참조

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음(또는 ○년도 예산 ○원 반영)

다. 협의 : ( )와 합의되었음

라. 기타사항

(1) 입법예고

(가) 예고기간 : 2016. ○. ○ ~ ○. ○.( 일간)

(나) 예고결과 : 의견 없음 (있는 경우, 결과요약서 붙임)

(2) 비용추계서 : 붙임 (또는 미첨부사유서 붙임)

(3) 성별영향분석 평가(있는 경우, 결과요약서 붙임)

(4) 규제심사(있는 경우, 결과요약서 붙임)

(5) 부패영향평가(있는 경우, 결과요약서 붙임)

(6) 관련부서 : 경기도 ○○○과



광명시 조례 제 호

### 광명시 ○○○○ 조례 일부개정조례안

광명시 ○○조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “---”를 “---”로 한다.

제3조제1항 중 “---”를 “---”로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 다음 각 호의 -----.

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

제5조제1항을 다음과 같이 한다.

제5조(○○○) ① -----.

제7조제3항을 삭제한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 -----부터 시행한다.

제2조(적용례) -----.

소관부서		○○○과
입 안 자	실 · 과 · 소 장	○○○
	직 위 · 성 명	○○○
	팀 장	○○○팀
	직 위 · 성 명	○○○
	담 당 자	○○○
	성 명 · 전 화	(02-2680-1234)

[별지 제5호 서식]

<폐지 하는 경우 : 예시>

“ 내가 품은 청렴 씨앗, 꽃 피우는 행복 광명 ”

문서번호		담당자	팀장	과장	국장	부시장	시장
결재일자							
공개여부		협 조					
기안자 전화번호	☎ 0000						

## 광명시 ○○○○ 조례 폐지조례안



# 광 명 시 ○○○○○과

※ 비고

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

광명시 조례 제 호

광명시 ○○○○ 조례 폐지조례안

1. 제안이유

-----에 따라 이 조례를 폐지하려는 것임

2. 주요내용

- 이 조례를 폐지함

3. 참고사항

가. 관계법령 및 현행규정안 : 불임

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음(또는 ○년도 예산 ○원 반영)

다. 협의 : ( )와 합의되었음

라. 기타사항

(1) 입법예고

(가) 예고기간 : 2016. ○. ○ ~ ○. ○.( 일간)

(나) 예고결과 : 의견 없음 (있는 경우, 결과요약서 불임)

(2) 관련부서 : 경기도 ○○○과

광명시 법제사무 처리 규정

광명시 조례 제 호

광명시 ○○○ 조례 폐지조례안

광명시 ○○○ 조례는 폐지한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○과
입 안 자	실 · 과 · 소 장 직 위 · 성 명	○○○
	팀 장 직 위 · 성 명	○○○팀 ○○○
	담 당 자 성 명 · 전 화	○○○ (02-2680-1234)

[별지 제6호 서식]

자치법규 검토결과 통보서

자치법규명					
소관부서	○○○실·과·소 ○○팀	담당자 성명			
검토사항 (유·무란에 ○표)	검 토 사 항	유	무	특기사항	
	1. 관계법령에 위반되는 사항				
	2. 경기도조례 또는 규칙에 위반되는 사항				
	3. 월권 또는 공익을 저해하는 사항				
	4. 상급기관의 훈령 등 지시 불이행 사항				
	5. 그 밖의 문제점				
검 토 결 과(조 문 대 비 표)					
자치법규안의 조문	검토안의 조문	검토 사유 및 의견			
<p>[참고] 1. 자치법규안 중 이견이 있는 조문만 발췌·기재하고, 전체 조문에 이견이 없는 경우에는 검토 사유란에 “이견없음”이라고 기재하여 회신한다.</p> <p>2. 매 건별로 별지로 작성한다.</p>					

[별지 제7호 서식]

자치법규안 입법예고 공고서식

광명시 공고 제 호

광명시 ○○○ 조례 일부개정조례안 입법예고

우리시의 자치법규안을 주민여러분께 미리 알려 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 「광명시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제3조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

광 명 시 장

1. 자치법규명 :
2. 제정(개정·폐지)이유 :
  - -----
  - -----
3. 주요골자
  - 가. -----
  - 나. -----
  - 다. -----
4. 자치법규안 : 별첨
5. 의견제출 : 이 자치법규안에 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음과 같이 의견서를 제출하여 주시기 바랍니다.
  - 가. 제출기일 : 년 월 일까지
  - 나. 제출방법 : 서면, 우편, 인터넷 등
  - 다. 기재내용
    - 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반여부와 그 이유)
    - 성명(단체의 경우 단체명 및 대표자명)·주소 및 전화번호
  - 라. 제출기관 : 광명시장(참조 : ○ ○ 과 장)
    - 주 소 : 경기도 광명시 시청로20(우423-702)
    - 기타 자세한 사항은 ○○○과(전화번호)에 문의하여 주시기 바랍니다.

[별지 제8호 서식]

의견처리 결과통보 서식

광 명 시

문서번호 :

시행일자 :

수 신 :

제 목 : 자치법규안에 대한 제출의견 처리결과 통지

1. 우리시가 입법예고한 자치법규안에 대하여 깊은 관심을 가지고 의견을 주신 귀하께 감사드립니다.

2. 귀하께서 제출하여 주신 의견에 대하여는 다음과 같이 처리하였음을 「광명시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제9조제3항의 규정에 의하여 알려드립니다.

가. 제출하신 의견

-----  
-----  
-----  
-----

나. 처리결과

-----  
-----  
-----  
----- 끝.

광 명 시 장

[별지 제9호 서식]

조례(규칙) 제정·개폐 상황 보고

광명시 ○○○○ 조례(규칙)안 (제정·개정·폐지 중 선택)

제안자	시장(            ), 의회의원(            ), 주민 (            )		
규제개혁위원회	제회	규제심사결과	신설, 강화, 폐지, 완화 중 선택
조례규칙심의회	심의회 의결(    년    월    일)		
의회 의결일	년    월    일	이송일	년    월    일
공포 예정일 (공포게시 예정일)	년    월    일 (    년    월    일)	재의요구기한	년    월    일
근거 법령			
시 소관 부서	○○○○과		
경기도 관련부서	○○○○과		
제정·개폐사유	○		
주요내용	가. ----- (안 제○조 또는 안 제○조 신설) (1) ---- (현행 또는 문제점) (2) ---- (개정안 또는 개선안) (3) ---- (기대효과)		
지자체 검토의견			
중앙부처 질의			
언론 보도			



[별지 제10호 서식]

조례안 재의요구 및 재의결과 보고

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

[별지 제11호 서식]

조례안 재의에 따른 제소결과 보고

조례명					
종류	제정( )	개정( )	폐지( )		
제안자	광명시장( )		의회의원( )		
의결일자		이송일자		재의요구기한	
재의요구일		재의결일		재이송일자	
대법원 제소일				대법원판결일	
판 결 요 지	주 문				
	이 유				
특기사항					



광명시 법제사무 처리 규정

[별지 제13호 서식]

광명시 조례·규칙심의회 의 심의를 거친 광명시 ○○ 규칙 폐지규칙을 공포한다.

광 명 시 장 ○ ○ ○ (서명)(직인)

○○○○년 ○○월 ○○일

광명시 규칙 제○○○호

### 광명시 ○○○○ 규칙 폐지규칙

광명시 ○○○○ 규칙은 폐지한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		○○○과
입 안 자	실 · 과 · 소 장 직 위 · 성 명	○○○
	팀 장 직 위 · 성 명	○○○팀 ○○○
	담 당 자 성 명 · 전 화	○○○ (02-2680-1234)





