

# 경기도의회 운영 절차와 실무





## 경기도의회 운영 절차와 실무

### 일 러 두 기

- 경기도의회 의원의 의정활동과 사무처 직원의 원활한 의사진행 보좌를 위해 회의 절차 및 실무 등 관련 업무를 표준화하였음.
- 서울시의회를 비롯한 타 광역 시·도의회를 편람을 참고하였으며 지방자치법 등 관련 법규의 최신 개정사항을 반영하여 작성하였음.
- 총 8편 46장으로 구성하여 의정활동과 관련된 주요 업무의 개념, 해설과 사례 및 관계 법규를 명기하였으며, 현재 사용하고 있는 서식을 수록하여 경기도의회의 실정에 부합하도록 제작되었음.
  - 제6편 '위원회의 의사'는 제5편 회의 운영(본회의 위주)과 일부 중복되는 부분이 있으나, 이는 위원회(상임위원회·특별위원회) 회의의 특성을 반영하여 중복 기재한 것임.
  - 제8편 '전자회의시스템 운영'은 새로이 도입된 전자회의 운영의 이해를 돕기 위하여 각종 표출된 사진을 등재하여 알기 쉽도록 하였음.

# 목 차



## 제1편

### 의회 및 의원

제1장 의 회	11
제2장 의 원	15
제3장 의 석	58
제4장 재산등록	60
제5장 징 계	68



## 제2편

### 의회의 기관 및 원구성

제1장 의장 및 부의장	81
제2장 교섭단체	89
제3장 상임위원회	93
제4장 특별위원회	100



## 제3편

### 집회와 회기

제1장 집 회	107
제2장 회 기	123
제3장 의사일정	125
제4장 개회식	131
제5장 의원의 선서	134
제6장 개원의회	136



## 제4편

### 안건 및 민원 처리

제1장 의안 개요	145
제2장 의안의 일반적 심의절차	155
제3장 의안별 처리절차	159
제4장 청원	234
제5장 진정민원	246
제6장 주민조례청구	249
제7장 지역상담소	265
제8장 입법 지원	270
제9장 예·결산 분석 지원 등	279



**제5편**  
회의운영

제1장	안건 심의절차	311
제2장	개회·휴회·산회	313
제3장	보고사항	316
제4장	발언	318
제5장	의사일정 상정	333
제6장	심사보고 및 제안설명	336
제7장	질의	339
제8장	질문	342
제9장	토론	353
제10장	표결	357
제11장	질서와 방청	370



**제6편**  
위원회의 의사

제1장	의회와 위원회	379
제2장	회의의 일반원칙	381
제3장	발언	384
제4장	표결과 의결	386
제5장	의사진행 절차	389
제6장	행정사무감사·조사	420



**제7편**  
회의록

제1장	회의록의 의의 및 공개	429
제2장	회의록의 작성·발간·보존	431
제3장	전자회의록	444



**제8편**  
전자회의시스템 운영

제1장	전자회의시스템 개요	467
제2장	전자회의시스템 활용방법	471

# 목 차

## 〈참고 서식〉

---

제1편 의회 및 의원	〈서식I-2-1〉 등록 안내문	17
	〈서식I-2-2〉 등록 신청서	18
	〈서식I-2-3〉 의원 겸직(변경)신고서	37
	〈서식I-2-4〉 의원 겸직(변경)신고서	38
	〈서식I-2-5〉 외부강의·회의 등 신고서	42
	〈서식I-2-6〉 의원사직서	56
	〈서식I-2-7〉 의원 결원 통지	57
	〈서식I-4-1〉 공직자 재산신고 신고유예 허가신청	67
	〈서식I-5-1〉 의원징계요구공문	74
	〈서식I-5-2〉 의원징계요구의 건(예시문)	75
	〈서식I-5-3〉 의원 징계요구 회부공문	76
	〈서식I-5-4〉 의원징계요구 심사보고 공문	77

---

제3편 집회와 회기	〈서식Ⅲ-1-1 ~ 서식Ⅲ-1-11〉	111
	〈서식Ⅲ-1-1〉 임시회 집회요구 : 재적의원 3분의 1 이상 요구시	112
	〈서식Ⅲ-1-2〉 임시회 집회요구 : 도지사 요구시	113
	〈서식Ⅲ-1-3〉 집회공고(정례회)	114
	〈서식Ⅲ-1-4〉 집회공고(임시회)	115
	〈서식Ⅲ-1-5〉 집회통보(최초 임시회)	116
	〈서식Ⅲ-1-6〉 집회공고문(정례회)	117
	〈서식Ⅲ-1-7〉 집회공고문(임시회)	118
	〈서식Ⅲ-1-8〉 집회공고문(임시회-부의장 직무대리)	119
	〈서식Ⅲ-1-9〉 집회공고문(임시회-최초집회)	120
	〈서식Ⅲ-1-10〉 집회안내문(정례회)	121
	〈서식Ⅲ-1-11〉 집회안내문(임시회)	122
	〈서식Ⅲ-3-1〉 회기전체 의사일정(예시)	129
	〈서식Ⅲ-3-2〉 일일 의사일정(예시)	130
〈서식Ⅲ-5-1〉 선서문 (경기도의회 회의규칙 제5조 제2항)	135	

---

제4편 안건 및 민원 처리	〈서식Ⅳ-3-1〉 발의 서식(조례안, 건의안 또는 결의안 등)	176~184
	〈서식Ⅳ-3-2〉 발의 의원 서명부	185
	〈서식Ⅳ-3-3〉 심사보고서 작성서식	186~189
	〈서식Ⅳ-3-4〉 일부개정조례안 제안설명	190
	〈서식Ⅳ-3-5〉 일부개정조례안 검토보고	190
	〈서식Ⅳ-3-6〉 일부(전부)개정조례안에 대한 수정안	191~194
	〈서식Ⅳ-3-7〉 일부(전부)개정조례안	195~197



---

**제4편**  
안건 및 민원 처리

---

〈심사보고서 작성사례〉	
1) 제정조례안에 대한 수정안	198~203
2) 일부개정 조례안	204~211
3) 일부개정 조례안에 대한 수정안	212~220
4) 전부개정 조례안(원안가결시)	221~226
5) 전부개정 조례안에 대한 수정안	227~233
〈서식Ⅳ-4-1〉 청원소개의견서	243
〈서식Ⅳ-4-2〉 청원철회요구서	244
〈서식Ⅳ-6-1〉 조례의 제정, 개정 청구서, 폐지	257
〈서식Ⅳ-6-2〉 청구인의 대표자 증명서	258
〈서식Ⅳ-6-3〉 대표자의 서명요청권 위임신고서	259
〈서식Ⅳ-6-4〉 대표자의 서명요청권 위임신고증	260
〈서식Ⅳ-6-5〉 청구인 명부	261~262
〈서식Ⅳ-6-6〉 이의신청서	263
〈서식Ⅳ-8-1〉 맞춤형 입법지원 요청서	275
〈서식Ⅳ-8-2〉 법률자문 의뢰서	276
〈서식Ⅳ-8-3〉 전문가 자문단 자문 의뢰서	277
〈서식Ⅳ-8-4〉 입법정책토론회 개최 지원 신청서	278
〈서식Ⅳ-9-1〉 분석의뢰서	292
〈서식Ⅳ-9-2〉 (회답용) 현안사업 분석보고서	293

---

**제5편**  
회의운영

---

〈서식Ⅴ-4-1〉 발언신청서	330
〈서식Ⅴ-4-2〉 5분 자유발언 신청서	331
〈서식Ⅴ-4-3〉 5분 자유발언 의원 순서	332
〈서식Ⅴ-10-1〉 기명용 투표용지	369

---

**제7편**  
회의록

---

〈서식Ⅶ-2-1〉 보존회의록 열람(복사) 신청서	437
〈서식Ⅶ-2-2〉 비공개회의록(원고) 열람 신청서	438
〈서식Ⅶ-2-3〉 회의록 게재 요구서	439
〈서식Ⅶ-2-4〉 참고문서(발언보충서) 게재 요구서	440
〈서식Ⅶ-2-5〉 자구정정 요구서	441
〈서식Ⅶ-2-6〉 회의록 원고 열람(복사) 신청서	442
〈서식Ⅶ-2-7〉 배부회의록 중 불게재 요구서	443

# 제1편

의회 및 의원





## 제1편 의회 및 의원

---

제1장 의회	11
제2장 의원	15
제3장 의석	58
제4장 재산등록	60
제5장 징계	68





## 제1장 의회

### 1. 지방의회의 지위

#### 가. 주민대표기관

지방의회는 주민이 직접 선출한 의원으로 구성되며, 자치단체의 주요 의사에 대해 지역주민을 대신하여 심의·결정하는 주민대표기관으로서의 지위를 가짐. 국회가 국민의 대표기관이듯 지방의회는 주민의 정치적 대표기관이 됨. 이는 간접적으로 정치적 결정에 참여하는 대의민주주의 원리에 따른 것이며 지방의회가 결정한 의사는 주민의 의사로 의제됨. 아울러 지방의회 구성원으로서 의원의 대표권은 지역구 주민에 대한 것이 아니라 지방자치단체 지역주민 전체에 관한 것으로 이해되는 것이 일반적임.

#### 나. 의결기관

지방의회는 지방자치단체의 최고 의사결정 기관으로서 지방자치단체의 정책과 입법, 주민의 부담, 기타 지방자치단체의 운영에 관한 사항을 심의하여 결정하는 지위를 가짐. 지방자치단체의 주요 의사를 최종적으로 확정하는 권한을 가지고 있으나, 그 결정된 사항을 직접 집행할 권한은 없음. 의사결정기관으로서 의회는 지방자치단체의 의사(意思)를 확정하는 기관이기 때문에 이를 의결기관이라고도 함.

#### 다. 입법기관

지방자치단체는 대한민국헌법에 의하여 보장되는 자치권의 일환으로 자치입법권을 가지며 자치입법권에 의하여 제정되는 자치에 관한 규정을 자주법 또는 자치법규라고 함. 자주법의 범주 내에 조례와 규칙이 있으나 협의의 자주법 개념에는 조례만이 포함됨. 조례는 법령의 범위 안에서 지방자치단체 사무에 관하여 의회의 의결을 거쳐 제정됨.

#### 라. 행정감시·통제기관

우리나라의 지방자치제도는 “견제와 균형”의 원리를 기본으로 하는 기관대립의 원칙 아래 지방의회의원과 자치단체의 장을 주민이 직접 선출하고 지방의회와 지방자치단체장에게 독립적인 지위와 권한을 부여하고 있음. 지방의회의 지방행정에 대한 비판·감시 등 통제권을 통하여 집행기관의 독주를 막고, 나아가 행정 수행을 건전하고 합법적이며 합목적적으로 운영할 수 있도록 하고 있음.

## 2. 지방의회의 권한

### 가. 의회의 권한

지방의회는 입법기관으로서의 기능 이외에 주민 의사를 대표하는 기관이기 때문에 주민복지, 지역사회개발 등 주민의 이해와 관계가 있는 중요한 사항이나 중요 정책 또는 방침을 의결하는 정책결정기능을 갖고 있으며, 행정감사 또는 통제기능, 선거 및 인사기능, 청원처리기능, 자율권 등을 수행할 권한이 있는 기관임.

### 나. 권한의 분류

#### 1) 내용에 따른 분류

- ① 입법에 관한 권한(조례제정권)
- ② 재정에 관한 권한(예산의결권)
- ③ 기타 권한(선거, 결정, 동의권 등)

#### 2) 대상에 따른 분류

- ① 지방자치단체의 사무에 관한 사항
- ② 집행기관과의 관계에 관한 사항
- ③ 의회의 조직운영에 관한 사항

#### 3) 형식에 따른 분류

- ① 의결권    ② 선거권    ③ 행정사무감사권    ④ 의견진술요구권
- ⑤ 조사권    ⑥ 청원수리권    ⑦ 징계의결권    ⑧ 의회규칙제정권
- ⑨ 동의권    ⑩ 결의권    ⑪ 승인권    ⑫ 보고 서류의 수리 및 질문권
- ⑬ 서류제출요구권

#### 4) 권한 행사방법에 따른 분류

- ① 조례형태    ② 의견형태    ③ 의결형    ④ 승인형태    ⑤ 동의형태    ⑥ 보고형태
- ⑦ 기타(요구·감사·조사·선거·발의·심사·규칙·허가·청구·수리·제출·협의·통지)

### 3. 지방의회의 의결권

#### 가. 의결권의 정의

지방의회의 가장 본질적인 기능으로 의결권이라 함은 지방자치단체의 중요 사항에 대한 의사와 정책을 결정하는 권한으로서 지방의회가 그 관할 사항에 대하여 행하는 합성행위로의 의사결정권을 의미함.

#### 나. 의결사항

##### 1) 필요적 의결사항 - 법정의결사항 (지방자치법 제47조 제1항)

- ① 조례의 제정·개정 및 폐지 (지방자치법 제28조, 주민조례발안에 관한 법률)
  - 의안발의권 : 「지방자치법」 제76조
- ② 예산의 심의·확정 (지방자치법 제140조 ~ 제149조)
- ③ 결산의 승인 (지방자치법 제150조)
- ④ 법령에 규정된 것을 제외한 사용료·수수료·분담금의 징수
  - 지방자치단체의 지방세 부과는 법률사항이며, 지방세 또는 가입금의 부과 징수, 사용료·수수료 또는 분담금의 징수에 관한 사항은 조례로 정함. (지방자치법 제139조 제1항)
- ⑤ 기금의 설치·운용 (지방자치법 제159조, 지방자치단체 기금관리기본법)
- ⑥ 대통령령으로 정하는 중요재산의 취득·처분 (공유재산 및 물품관리법 제10조 제2항)
- ⑦ 대통령령으로 정하는 공공시설의 설치·처분
- ⑧ 법령과 조례에 규정된 것을 제외한 예산 외 의무부담이나 권리의 포기 (지방자치법 제124조, 지방재정법 제13조, 제18조)
- ⑨ 청원의 수리와 처리 (지방자치법 제85조 ~ 제88조)
- ⑩ 외국 지방자치단체와의 교류협력에 관한 사항
- ⑪ 그 밖에 법령에 따라 그 권한에 속하는 사항
  - 지방세의 부과·징수, 감면 (지방세기본법 제5조, 지방세특례제한법 제4조)
  - 도시계획 의견청취 의결 (국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제21조 제1항)
  - 도시·주거환경 정비기본계획의 수립 (도시 및 주거환경정비법 제6조 제2항)
  - 기금운용 계획 및 결산 (지방자치단체 기금관리기본법 제8조 제2항)
  - 공유재산의 관리계획, 유상으로 하는 회계간의 재산이관 (공유재산 및 물품관리법 제10조, 제10조의 2항)
  - 지방의회 의원선거구의 획정 (공직선거법 제26조 제2항)
  - 지방채발행에 대한 의결 (지방자치법 제139조)
  - 지방자치단체의 폐지·설치, 나눔·합침, 명칭변경, 구역변경에 관한 의견제출 (지방자치법 제5조 제3항)
  - 지방자치단체 사무소 소재지의 변경·신설 (지방자치법 제9조)

- 행정사무감사권 및 조사권 (지방자치법 제49조)
- 행정기구와 공무원 (지방자치법 제125조 제2항)
- 예산안 (지방자치법 제142조 제2항)
- 계속비 (지방자치법 제143조)
- 예비비 지출승인 (지방자치법 제144조 제2항)
- 추가경정예산 (지방자치법 제145조 제1항)
- 행정협회의의 구성, 협회의의 규약변경 및 폐지 (지방자치법 제169조 제2항, 제175조)
- 지방자치단체조합의 설립, 설립규약 변경 및 해산 (지방자치법 제176조 제1항, 제181조 제1항)
- 지방의회의 조직과 운영에 관한 사항
  - 의회규칙의 제정 (지방자치법 제52조)
  - 의장·부의장불신임 (지방자치법 제62조 제1항)
  - 회의규칙의 제정 (지방자치법 제83조)
  - 의원의 사직허가 (지방자치법 제89조)
  - 의원의 자격상실 (지방자치법 제92조)
  - 의원의 징계 (지방자치법 제98조)

2) 임의적 의결사항 - 조례에 의한 의결사항 (지방자치법 제47조 제2항)

- 지방의회 의결사항을 조례로 정할 수 있도록 하여 스스로 그 의결권의 범위를 확대할 가능성을 부여함. 다만, 법령에 위반되는 사항은 제외되며, 법령상 지방자치단체장의 인사권 등 고유권한으로 분류되는 사항에 대해서는 사전적, 적극적인 의결권을 행사할 수 없음.

## 제2장 의원

### 1. 의원등록

#### 가. 의의

- 의원등록이란 지방의회선거, 재선거, 보궐선거와 선거관리위원회의 비례대표 의석 결정에 의하여 의원으로 당선된 자가 지방의회의원의 당선 사실을 의원 명부에 등재하여 지방의회 소속 의원임을 확인하는 절차를 말한다.
- 의원등록은 지방의회 구성원인 의원임을 확인하는 형식적인 요건일 뿐이다. 따라서 의원의 직위는 등록과 상관없이 당선 후 임기가 개시됨으로써 당연 취득된다.

#### 나. 등록시기

- 지방선거  
의원은 임기초에 당선증을 경기도 의회사무처에 제시하고 등록하여야 한다.

##### <참고>

경기도의회 회의규칙 제2조(등록) 경기도의원(이하 “의원”이라 한다)은 임기 초에 당선통지서를 의회사무처에 제시하고 등록하여야 한다. <개정 2011.10.20>

※ 의원등록일은 선거일, 의원당선일, 임기개시일과 구분됨

「임기초」라 함은 의원의 임기가 개시된 날로부터 조속한 시일내라 할 수 있으나 지방선거에 있어서는 최초의 의회가 집회될 때까지 등록을 완료하여야 한다.

- 재선거·보궐선거 또는 비례대표 승계  
재선거 및 보궐선거에 의해 당선된 의원과 비례대표를 승계하는 의원당선인은 당해 선거관리 위원회에서 당선증 또는 승계통지(결정일)를 받은 후 경기도의회에 처음 출석할 때까지 등록을 완료해야 한다.

#### 다. 등록서류 및 접수(제11대 경기도의회의원 등록의 예)

- 의원 당선인은 등록시 의회사무처에서 배부되는 의원등록신청서 등 구비서류를 갖추어야 한다.
- 의원등록 대리 가능 여부에 대한 명문상의 규정은 없으나 등록은 형식적인 요건이므로 당선인의 대리인이 할 수 있으며, 정당소속 당선인의 경우 그 정당 소속 대리인에게 일괄 위임하여 등록할 수 있다.

- 1) 등록처 : 경기도 의회사무처(도민권익담당관)
  - 등록 창구 별도 구성·운영
  - 등록에 필요한 제반서류를 객관적으로 갖추었는지 확인 후 접수
  
- 2) 등록시 교부사항
  - 의원 배지
  - 기타 안내사항



〈서식 I-2-1〉 등록 안내문

## 등록 안내문

의원님의 당선을 진심으로 축하드립니다.

의원님께서서는 경기도의회 회의규칙 제2조에 의거 의회사무처에 의원등록을 하도록 되어 있습니다. 이에 따라 의원등록에 필요한 소정의 양식을 보내드리오니 기재 요령을 참고하여 작성하신 후 관계 서류를 첨부·등록하여 주시기 바랍니다.

- 근 거 : 경기도의회 회의규칙 제2조(등록)
- 등록기간 : 0000. 0. 0. ~ 0. 0.(0일간) 00:00 ~ 00:00
- 등록장소 : 000(문의 : 031-0000-0000)
- 등록서류

	등록서류	수 량	비 고
1	경기도의회 의원 등록 신청서	1부	
2	당선증(사본)	1부	
3	경기도의회 의원 기록카드(사진)	1부	
4	경기도의원 겸직(변경)신고서	1부	
5	주민등록등본(원본)	1부	
6	가족관계증명서(원본)	1부	
7	수익계약 체결 제한대상 업체 조사 신고서	1부	
8	국민연금·건강보험 자격취득 신고서	1부	
9	경기도의회의원 개인정보 활용 동의서	1부	
10	통장 사본	1부	
11	급여계좌등록 신청서	1부	
12	경기도의회 의회수첩 등 제작용 약력카드	1부	
13	사진영상 기록 신청서	1부	
14	컬러 사진(5cmx7cm)	2매	
기타	의원교육과정 수요 설문 및 출입차량등록 서식	각1부	

※ 등록 관련 서식은 경기도의회 홈페이지(www.ggc.go.kr)에서 다운받아 사용하실 수 있습니다.

〈서식 I-2-2〉 등록 신청서

## 경기도의회 의원 등록신청서

- 성 명 : \_\_\_\_\_
- 생년월일 : \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일
- 주 소 : \_\_\_\_\_
- 소속정당 : \_\_\_\_\_
- 당선시군 : \_\_\_\_\_ 시·군 ( \_\_\_\_\_ 선거구) / 비례대표  (\*해당시 체크)

상기 본인은 0000년 0월 0일 실시한 제 \_\_\_\_\_ 회 전국동시지방선거에서 경기도의회 의원으로 당선되었기에 아래 서류를 첨부하여 등록합니다.

구분	등록서류	수 량	비 고
1	경기도의회 의원 등록 신청서	1부	
2	당선증(사본)	1부	
3	경기도의회 의원 기록카드(사진)	1부	
4	경기도의원 겸직(변경)신고서	1부	
5	주민등록등본(원본)	1부	
6	가족관계증명서(원본)	1부	
7	수익계약 체결 제한대상 업체 조사 신고서	1부	
8	국민연금·건강보험 자격취득 신고서	1부	
9	경기도의회의원 개인정보 활용 동의서	1부	
10	통장 사본	1부	
11	급여계좌등록 신청서	1부	
12	경기도의회 「의회수첩」 등 제작용 약력카드	1부	
13	사진영상 기록 신청서	1부	
14	컬러 사진(5cmx7cm)	2매	
기타	의원교육과정 수요 설문 및 출입차량등록 서식	각1부	

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

\_\_\_\_\_ 등 록 인 인

(대 리 인) 인

경기도의회사무처장 귀하

## 2. 지방의회 의원의 의무

지방의원은 주민 전체의 대표자로서 법과 양심에 따라 직무를 수행하여야 하며 유급제 실시 이후 보다 강화된 지방의원의 의무와 윤리실천을 강조한다.

### 가. 관련법규 : 지방자치법 제44조, 제95조, 제96조

- 지방자치법 제44조(의원의 의무) ① 지방의회의원은 공공의 이익을 우선하여 양심에 따라 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.
  - ② 지방의회의원은 청렴의 의무를 지며, 의원으로서의 품위를 유지하여야 한다.
  - ③ 지방의회의원은 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익 또는 직위를 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선해서는 아니 된다.
  - ④ 지방의회의원은 해당 지방자치단체, 제43조제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체 및 그 기관·단체가 설립·운영하는 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하여서는 아니 된다.
  - ⑤ 지방의회의원은 소관 상임위원회의 직무와 관련된 영리행위를 할 수 없으며, 그 범위는 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.
- 지방자치법 제95조(모욕 등 발언의 금지) ① 지방의회의원은 본회의나 위원회에서 다른 사람을 모욕하거나 다른 사람의 사생활에 대하여 발언하여서는 아니 된다.
- 지방자치법 제96조(발언방해 등의 금지) 지방의회의원은 회의 중에 폭력을 행사하거나 소란한 행위를 하여 다른 사람의 발언을 방해할 수 없으며, 지방의회의 의장이나 위원장의 허가없이 연단이나 단상에 올라가서는 아니 된다.
- 경기도의회 회의규칙 제5조(선서) 의원은 임기초에 의회에서 다음의 선서를 한다. “나는 법령을 준수하고 주민의 권익신장과 복리증진 및 지역사회의 발전을 위하여 의원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 주민 앞에 엄숙히 선서합니다.”

### 나. 의무의 종류

#### ○ 직무의 성실수행의무

- 지방의회의원은 주민 전체의 대표자로서 법과 양심에 따라 직무를 성실히 수행하여야 하는데 이러한 주민 대표성은 기속적인 위임이 아닌 비기속적인 위임에 해당한다. 주민 전체의 이익과 특정 주민 또는 소속 정당의 이익이 대립될 경우 지방의원은 주민 전체의 이익을 택하여야 한다.

#### ○ 청렴 및 품위유지의 의무

- 지방의회의원은 직무와 관련하여 직접·간접을 불문하고 사례, 증여, 향응, 뇌물 등을 받아서는 안된다. 품위유지라 함은 일반인보다 강화된 의원의 지위에 상응하는 행동양식을 유지하는 것을 의미하며, 그 구체적인 내용은 사회의 통념에 의해 구체화 된다.

○ 지위남용 금지의 의무

- 지방의회의원은 그 지위를 남용하여 지방자치단체, 공공단체 또는 기업체와의 계약이나 그 처분에 의하여 재산상의 권리·이익 또는 직위를 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선해서는 안된다. 따라서 지방의회의원은 어떠한 경우에도 지위를 남용하여 알선·청탁 또는 부당하게 영향력을 행사하여 경제적인 이익을 추구해서는 안된다.

○ 영리목적 거래금지 의무

- 지방의회의원은 해당 지방자치단체, 해당 지방자치단체가 출자·출연한 기관·단체, 해당 지방자치단체의 사무를 위탁받아 수행하는 기관·단체, 해당 지방자치단체로부터 운영비, 사업비 등을 지원받고 있는 기관·단체 및 그 기관·단체가 설립·운영하는 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하여서는 아니된다.
- 지방의회의원이 정당한 방법에 의해 지방자치단체나 공공단체와 거래를 한다 하더라도 의원으로서의 신분을 이용하여 부당하게 개입함으로써 공정성과 계약내용의 성실한 이행을 저해할 우려가 있기 때문에 영리목적의 거래를 할 수 없도록 지방의회의원 의무로 규정한 것이므로 의원이 회장으로 있는 단체에서 지방의원이 속한 당해 지방자치단체와는 공공시설물 등의 위탁사업 등 영리목적의 계약을 할 수 없다.
- 거래의 주체가 되는 지방의원이 운영하는 개인기업 및 대표·공동대표로 있는 법인은 포함되나 지방의원이 대표가 아닌 임원 등으로 있는 경우에는 거래가 가능하다.  
특히 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제33조(입찰 및 계약체결의 제한) 제1항 규정에는 지방의회 의원·직계 존속·비속(배우자, 배우자의 직계 존속·비속 포함)이 사업자(법인인 경우 대표자)인 경우 그 지방자치단체와 영리를 목적으로 하는 수의계약을 체결 할 수 없다.

○ 직무관련 영리행위 금지 의무

- 지방의회의원은 소관 상임위원회의 직무와 관련된 영리행위를 할 수 없다. 영리행위란 널리 일에 대한 대가를 취득하고 모든 업무를 포함하는 것으로 보아야 하며, 조례로 정하는 소관 상임위원회 직무범위는 지방자치단체 위원회 조례에 규정된 업무로 볼 수 있다.  
동 사항은 지방의회의원에게만 한정하는 것으로 배우자 및 직계 존·비속까지 적용되지 않으며, 조례의 영향력이 미치지 않는 다른 지방자치단체에서 영리행위를 하는 것은 무관하다.

○ 모욕 등 발언의 금지 의무

- 지방의회의원의 발언의 자유는 보장되어야 한다. 그러나 의회의 질서유지와 회의운영의 효율성을 제고하기 위하여 일정 부분 제한의 필요성이 있는바, 의원은 본회의나 위원회에서 다른 사람을 모욕하거나 다른 사람의 사생활에 대하여 발언을 할 수 없다. 모욕을 당한 의원은 모욕을 한 의원에 대하여 징계를 요구할 수 있다. “다른 사람”이라 함은 지방의회 의원 뿐만아니라 일반인도 포함한다고 볼 수 있다.

○ 발언방해 등의 금지의무

- 지방의회의 의사진행은 의원의 발언으로 이루어지며, 의회는 다수의견과 소수의견이 상호공존하고 논의되는 장이기 때문에 의장이나 위원장의 허가를 받은 발언은 다른 의원의 방해로부터 보호되어야 한다.

지방의회의원은 본회의 또는 위원회 회의중에 폭력을 행사하거나 소란한 행위를 하여 다른 사람에게 타인의 발언을 방해할 수 없으며, 의장이나 위원장 허가 없이 연단이나 단상에 올라가서는 아니된다.

○ 선서의무

- 지방의회의원은 의원은 처음 출석한 본회의에서 법령을 준수하고 주민의 권익신장과 복리증진 및 지역사회의 발전을 위하여 의원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행하여야 하며, 이를 다짐하고 대외적으로 선언하는 뜻에서 의원선서를 한다. 선서는 지방선거 후 최초집회의 개회식때, 재선거·보궐선거 등으로 당선된 의원은 처음 출석한 본회의에서 선서를 한다.

○ 그밖에 본회의나 소속위원회 출석의무, 법령, 회의규칙, 의회조례·규칙 등을 준수할 의무가 있다.

**다. 의무위반의 효과**

- 지방의회의원이 의무를 위배되는 행위를 하면 지방자치법 제98조 규정에 따라 징계를 할 수 있다.
- 지방의회의원에게는 국회의원과 달리 면책특권이 인정되지 않으므로 각종 의무위반, 모욕 등으로 인한 민·형사상의 책임이 면제되지 않는다.

**라. 지방의회의 의무**

지방의회는 지방의회의원이 준수해야 할 지방의회의원의 윤리강령 및 윤리실천규범을 조례로 정함으로써 지방의회가 자율성을 근거하여 윤리실천 규범에 위반행위별 처벌기준·절차 등을 구체적으로 명시하여 실효성을 확보하여야 한다.

1) 관련법규 : 지방자치법 제46조

지방자치법 제46조(지방의회의 의무 등) ① 지방의회는 지방의회의원이 준수하여야 할 지방의회의원의 윤리강령과 윤리실천규범을 조례로 정하여야 한다.  
② 지방의회는 소속 의원들이 의정활동에 필요한 전문성을 확보하도록 노력하여야 한다.

2) 윤리강령 및 윤리실천규범 제정 의무

지방의회의원이 주민의 대표자로서 직무를 수행하는데 필요한 윤리적 기준이 필요하여 지방자치법에 따라 윤리강령 및 윤리실천규범을 조례로 정하여야 한다. 이는 지방의회가 자율성에 입각하여 스스로

진정한 주민의 봉사자로서 윤리성을 확립하기 위한 조치로서 윤리실천규범은 위반 행위별 처벌기준 절차 등을 구체적으로 명시하여 실효성을 확보하여야 할 것이다.

3) 지방의회의원에 대한 전문성 확보

지방의회는 의원들의 의정활동에 필요한 전문성 향상을 위하여 의원연수, 교육, 연찬회 등을 개최하거나 이수하여야 하는 의무를 부여하고 있다.

4) 경기도의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범에 관한 조례(제7339)

가) 제정취지

지방의회의원은 주민의 대표자로서 양심에 따라 그 직무를 성실히 수행하여야 할 의무가 있다. 이러한 의무를 명예와 권위를 가지고 수행할 수 있도록 지방자치법 제46조에 따라 경기도의회 의원의 윤리강령과 윤리실천 규범을 정하여 의원의 재임기간에 올바르게 확립된 윤리관에 따라 행동하며, 이를 실천하여야 할 사항을 규정하고 있다.

나) 윤리강령

경기도의회 의원은 ① 직접선거를 통하여 선출된 주민의 대표자임을 명시하고 주민의 권익향상과 복리증진 및 지역사회의 발전을 위하여 혼신의 노력을 다하여야 하며, ② 민주주의 터전이 올바르게 자리 잡을 수 있도록 ㉠ 양심에 따라 성실히 직무수행 ㉡ 청렴한 생활을 하며 품위를 유지 ㉢ 직무와 관련하여 공익을 우선하며, 사익을 도모하거나 타인을 위하여 사적이익의 취득을 알선하지 아니하고 ㉣ 도의회 구성원으로서 서로 인격을 존중하고, 충분한 토론으로 합의에 이르는 바람직한 의회상 구현 ㉤ 모든 의정활동에 있어서 법령이나 자치법규를 준수하고 권위존중 ㉥ 윤리강령을 성실히 준수하여야 한다.

다) 윤리실천 규범

경기도의회 의원은 ① 직무를 처리함에 있어 공익을 우선하여 처리 ② 청렴과 품위유지 ③ 투명성의 확보 ④ 직권남용의 금지 ⑤ 안전심사, 행정사무감사 또는 조사 사안과 직접적인 이해관계가 있는 경우 활동제척 및 회피 ⑥ 직무관련 금품 등의 취득금지와 거래제한 ⑦ 기밀누설금지 ⑧ 사례금의 수수금지 ⑨ 겸직금지 ⑩ 겸직신고 ⑪ 영리행위의 제한 ⑫ 재산의 등록과 신고 ⑬ 병역사항의 신고와 공개 ⑭ 기부행위의 금지 ⑮ 직무상 국외활동을 하는 경우 성실하게 보고 및 신고 ⑯ 각종회의에 성실하게 출석 규정을 준수 하여야 한다.

라) 윤리강령 및 규범 위반시의 조치

경기도의회 의원이 조례로 규정된 윤리강령과 윤리실천 규범을 위반한 신고가 있는 경우 의장은 신고사항에 대해 위반 여부를 확인하여야 한다. 그리고 의장은 신고된 위반행위를 확인하면

의원으로부터 소명자료를 제출받아 경기도의회 윤리특별위원회 구성 및 운영에 관한 규칙에 따른 징계요구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

### 3. 지방의회 의원의 임기와 신분

#### 가. 관련법규 : 지방자치법 제39조, 지방공무원법 제2조

- 지방자치법 제39조(의원의 임기) 지방의회위원의 임기는 4년으로 한다.
- 지방공무원법 제2조(공무원의 구분) ① 지방자치단체의 공무원은 경력직공무원과 특수 경력직공무원으로 구분한다.
  - ③ “특수경력직공무원”이란 경력직공무원 외의 공무원을 말하며, 그 종류는 다음과 같다.
    - 1. 정무직공무원 가. 선거로 취임하거나 임명할 때 지방의회의 동의를 필요한 공무원
- 지방공무원복무규정 제8조(공무원의 범위) 법 제3조제2항에 따른 공무원의 범위는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 지방의회의원 2. 선거에 의하여 취임한 지방자치단체의 장

#### 나. 의원의 임기

- 지방의회위원의 임기는 4년이다. 지방위원의 임기를 몇 년으로 할 것인가는 의회기능의 계속성과 정치적·사회적 안전성, 주민통제의 적정주기성, 그리고 지방재정 여건 등과도 관련된다. 1949년 최초의 지방자치법에서 4년으로 된 것을 1956년 임기를 3년으로 개정(2차) 하였으나 1958년에 다시 4년으로 환원하였다.
- 지방의회위원의 임기는 전국동시지방선거에서 당선된 의원의 경우 전임 의원의 임기만료일의 다음 날부터 개시된다. 다만, 의원의 임기가 개시된 후에 실시하는 보궐선거와 지방의회위원의 증원선거에 의한 의원의 임기는 당선이 결정된 때부터 개시되며 전임위원의 잔임기간으로 한다. (공직선거법 제14조 제2항)

#### 다. 의원의 신분

- 지방의회위원은 지방자치단체 주민들의 직접선거에 의해서 선출되는 대표자로서 지방공무원법 제2조 제3항 1호 규정에 따라 특수경력직 공무원중 선거로 취임하는 정무직공무원이다.

〈관련 판례〉

지방의원은 「형법」상 공무원에 해당(대법원 1997.3.11. 선고 96도 1258 판결)

- 일반적으로 공무원이라 함은 광의로는 국가 또는 공공단체의 공무를 담당하는 일체의 자를 말하며, 협의로는 국가 또는 공공단체와 공법상 근무관계에 있는 모든 자를 말함.
- 지방의원은 「지방공무원법」 제2조 제3항에 의하여 특수경력직 공무원 중 정무직공무원으로 '선거에 의하여 취임하는 자'로 규정하고 있고, 구법 제35조 이하에 의하면 지방의원은 여러 가지 공적인 사무를 담당하도록 규정하고 있으며, 「공직자윤리법」 제3조에 의하면 지방의원도 공직자로 보아 재산등록 대상자로 규정하고 있는 점 등에 비추어 볼 때,
- 비록 지방의원이 명예직으로서 의정활동비와 보조활동비, 회기중 출석비를 지급받도록 규정하고 있을 뿐 정기적인 급여를 지급받지는 아니한다고(당시 법령에 의할 때) 하더라도 공무를 담당하고 있는 이상 「형법」상 공무원에 해당

4. 의원의 겸직금지 및 겸직신고

가. 겸직금지

1) 의의

- 겸직금지란 특정한 공직에 있는 자가 당해 직무를 수행하는 데에 방해가 되거나 적당하지 않다고 생각되는 직업을 겸하는 것을 금지하는 것으로 지방의원은 직무를 공정하게 수행할 의무를 지니며, 직무수행에 방해가 되는 직을 겸할 수 없는 의무를 지닌다.

2) 지방의회의원의 겸직금지 범위

- 지방의회의원은 직무전념 및 공정한 직무수행을 기하기 위해 지방자치법 제43조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직을 겸할 수 없다.
  - ① 국회의원, 다른 지방의회의원
  - ② 헌법재판소 재판관, 각급 선거관리위원회 위원
  - ③ 국가공무원법 제2조에 규정된 국가공무원과 지방공무원법 제2조에 따른 지방공무원  
(정당법 제22조에 따라 정당의 당원이 될 수 있는 교원은 제외한다)
  - ④ 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관(한국방송공사, 한국교육방송공사 및 한국은행을 포함)의 임직원
  - ⑤ 지방공기업법 제2조에 규정된 지방공사와 지방공단의 임직원
  - ⑥ 농업협동조합, 수산업협동조합, 산림조합, 영업초생산협동조합, 신용협동조합, 새마을금고(이들 조합·금고의 중앙회와 연합회를 포함한다)의 임직원과 이들 조합·금고의 중앙회장이나 연합회장
  - ⑦ 정당법 제22조에 따라 정당의 당원이 될 수 없는 교원
  - ⑧ 다른 법령에 따라 공무원의 신분을 가지는 직



⑨ 그 밖에 다른 법률에서 검임할 수 없도록 정하는 직

- 지방자치법 제43조 제1항 제4호 ~ 6호에 규정된 임직원은 상근뿐만 아니라 비상근 임직원도 포함하며, 동법 제43조 제6항에서 농업협동조합의 경우 해당 자치단체 관할구역 외 지역농업협동조합의 임직원 겸직도 불가하다.

〈관련 판례〉

1. 정부투자기관 직원 의원겸직 금지조항 헌법소원(헌법재판소 1995.5.25. 91헌마67)
  - 지방자치법 제33조제1항제4호에 의하여 정부투자기관의 직원이 임원이나 집행간부들과 마찬가지로 지방의회 의원직을 겸할 수 없도록 하는 것은 공공복리를 위한 필요성이 인정되고, 겸직금지로 인하여 공무담임권이 제한된다 하여도 정부투자기관 직원의 공무담임권에 대한 부당한 차별이라고 할 수 없으며, 공무담임권이나 평등권의 침해가 있다고 볼 수 없다.
2. 지방공사직원이 지방의회의원직을 겸할 수 없도록 규정한 지방자치법 조항은 합헌(헌법재판소 2012.4.24. 2010헌마605)
  - 당해 법률조항은 지방의원의 업무전념성을 담보하고자 하는 입법 목적에 정당성이 있으며, 지방의원의 겸직금지는 이러한 목적을 달성하기에 적합한 수단
  - 겸직금지로 인해 제한되는 직업선택의 자유에 비하여 달성되는 공익이 적다고 할 수 없으므로 법의 균형성도 인정

〈유권해석 사례〉

1. 농협조합장에 당선된 지방의원은 취임과 동시 의원직 퇴직대상(질의회신 2009.9.16.)
  - 지방자치법 제35조제1항제6호 의하면 농업협동조합 등의 상근임직원과 이들 조합의 중앙회장이나 연합회장은 당해직의 겸직을 금지하고 있으며, 지방의원이 농협조합장에 당선되어 취임하기 전까지는 겸직금지 대상에 속하지 않는다고 할 것이나 취임과 동시 지방의원직에서 퇴직됨.
2. 지방의원은 집행기관의 하부조직인 이장 겸직불가(질의회신 2007.4.30)
  - 지방자치법 제35조에서는 이장을 지방의원의 겸직금지 대상 직으로 규정하고 있지는 않지만, 이장은 당해 지방자치단체 리·통장 및 반장의 실비변상에 관한 조례에서 수당 및 상여금을 지급 받으며, 지방자치법 시행령 제81조제2항 규정에 따라 당해 지방자치단체 리·통장 및 반장 임명 등에 관한 규칙에 의거 임명받는 지방자치단체 하부조직임.

3. 지방의원이 관내 초등학교 운영위원회 위원 또는 민간위탁 유관기관(○○구 청소년수련관) 운영위원회 위원 겸직 가능여부(질의회신 2019.6.12.)
- 학교는 지방교육재정교부금, 지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정, 사립학교법 등에 따라 지방자치단체가 출연·보조를 통하여 그 설치·운영에 대하여 관리·감독할 수 있는 시설에 해당(법제처 10-0279)하며, 지방자치단체로부터 재정적 지원을 받는 '민간위탁 유관기관'도 공공단체로 볼 수 있음.
  - 학교운영위원회는 학교운영의 전반적인 사항에 관하여 심의하거나, 학교장의 자문에 응하는 역할이며, 학교장이 학교운영위원회의 심의 및 자문 결과를 반드시 따라야 하는 것은 아님을 볼 때, 학교 운영에 관여함으로써 책임이 있는 지위에 있다고 단정하기 어려움.(법제처 10-0279)
  - 따라서, 지방의원은 학교운영위원회 위원을 겸직할 수 있으며, 민간위탁 시설의 운영위원회 위원에 대해서는 개별법령 및 해당 자치단체의 민간위탁 조례 등을 검토하여 관리인 해당여부를 판단하여야 할 것임.

### 3) 교원의 지방의회의원 당선시 휴직

- 지방의회의원은 지방자치법 제43조제2항에 의하면 정당법 제22조에 따라 정당의 당원이 될 수 있는 교원\*이 의원으로 당선되면 임기 중 그 교원의 직은 휴직하여야 한다.
  - \* 「고등교육법」 제14조 제1항, 제2항의 교원(총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 강사)
  - ※ 「고등교육법」 제14조 제1항, 제2항의 교원에 해당되는지 여부는 교육부 또는 소속 학교 측에 확인

### 4) 지방자치단체 출자·출연·공공단체 겸직 금지

- 지방의회의원이 지방자치단체의 업무에 대하여 직접 이해당사자가 되는 경우에는 해당 지방자치단체의 이익에 반하는 행위를 하거나 업무처리에 있어 의원직을 이용한 부당한 영향력을 행사할 우려가 있기 때문에 이를 금지한다.(법제처 09-0362, 2009.12.14.)
- 지방자치법 제43조 제5항 규정에 따라 지방의회의원이 다음 각 호의 기관·단체 및 그 기관·단체가 설립·운영하는 시설의 대표, 임원, 상근직원 또는 그 소속 위원회(자문위원회는 제외한다)의 위원이 된 경우에는 그 겸한 직을 사임하여야 한다.
  - ① 해당 지방자치단체가 출자·출연(재출자·재출연을 포함한다)한 기관·단체
  - ② 해당 지방자치단체의 사무를 위탁받아 수행하고 있는 기관·단체
  - ③ 해당 지방자치단체로부터 운영비, 사업비 등을 지원받고 있는 기관·단체
  - ④ 법령에 따라 해당 지방자치단체의 장의 인가를 받아 설립된 조합(조합설립을 위한 추진위원회 등 준비 단체를 포함한다)의 임직원
- 해당 지방자치단체의 조례 영향력이 미치지 않는 다른 지방자치단체가 출자·출연하거나 재정적으로 지원하는 단체는 겸직이 가능하며, 동 조항은 지방의회의원에게만 한정하는 것으로 배우자 및 직계 존·비속에게 까지는 적용되지 않는다.

- 지방자치법 제43조 제7항에 의하면 지방의회의 의장은 의원의 행위 또는 양수인이나 관리인의 지위가 지방자치법 제43조 제5항 또는 동법 제43조 제6항에 따라 제한되는지와 관련하여 동법 제66조에 따른 윤리심사자문위원회의 의견을 들을 수 있다.

※ “관리인”이란 상근·보수 지급 여부와 관계없이 공공단체의 의사결정이나 사업 집행 등 경영에 관여함으로써 관련된 시설이나 재산관리에 책임이 있는 임·직원의 직위를 모두 포함한다.(법제처 10-0037, 2010.4.16.)

### 〈관리인 겸직금지 유권해석 사례〉

1. 지방의원이 예산을 지원받는 ○○군범군민대책위원회 공동의장 및 집행위원장 겸직 불가(질의회신 2019.8.5.)
  - ○○군범군민대책위원회는 ○○군 군민동행 협력사업분야 민간보조사업 지원에 관한 조례에 따라 공익활동을 수행하는 것을 목적으로 하는 법인 또는 단체로서 ○○군으로부터 보조금을 지원받고 있음.
  - ○○군 보조금 관리 조례에 따르면 사업의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우 등에 한하여 보조금을 지급한다고 규정하고 있으며, 보조사업이 공익에 반할 경우 지방보조금 교부결정을 전부 또는 일부 취소할 수 있으므로 ○○군에서 재정적으로 설치·운영에 대해 관리·감독할 수 있다고 판단됨.
  - 또한, 동 위원회의 정관에 따르면 집행위원회는 범대책위원회의 사업과 활동을 추진하기 위해 각 분과기구를 조직·관리하며 예산을 편성·집행하고, 상임공동대표는 동 위원회를 대표하고 제반 업무를 총괄한다고 규정하고 있어 ‘관리인’에 해당하므로 지방의원이 상기단체의 공동의장 및 집행위원장을 겸직할 수 없음.
2. 지방의원이 영리를 목적으로 하지 않는 공공단체의 관리인이나 도의회 지방의원이 소속 지방자치단체로부터 보조금을 받지 않는 공공단체 또는 관할 시·군으로부터 보조금을 받는 공공단체의 관리인 겸직 가능여부 (질의회신 2018.12.13.)
  - 지방자치법 제35조 제5항에 따른 공공단체는 영리·비영리 여부가 아니라 해당 지방자치단체의 재정지원 여부와 공공단체에 대한 지방자치단체의 법률상·사실상 영향력 행사 여부로 판단할 수 있음.
  - 한편, 지방의원은 소속 지방자치단체로부터 보조금 등 재정지원을 받지 않는 경우 지방자치법 제35조 제5항에 따른 공공단체의 관리인 겸직이 가능하고, 광역 지방자치단체와 기초 지방자치단체는 별도의 법인격을 갖고 있는 상호 독립적인 별도의 기관이므로 겸직 가능.
3. ○○시의회 의원이 ○○시와 협약을 통하여 ○○시 정신건강증진센터 운영 사업을 수행하는 ○○제일병원 (△△의료재단)의 병원장 겸직 불가(질의회신 2018.11.9.)
  - ○○시와 협약을 통하여 ○○시 건강증진센터 운영 사업을 수행하는 ○○제일병원은 지방자치법 제35조 제5항에 따른 공공단체에 해당되며, 병원장은 같은 조항에 따른 관리인에 해당되므로 ○○시의회 의원은 해당 병원의 원장을 겸직할 수 없을 것임.
4. ○○도의회 의원의 (사)대한미용사회 ○○도지회 회장 겸직 가능여부(질의회신 2018.8.23.)
  - (사)대한미용사중앙회 산하 ○○도지회는 (사)대한미용사 ○○도지회, (사)대한미용사 ○○도북부지회(총2개)이며, 이중 ○○도북부지회에만 ○○도에서 예산 지원
  - (사)대한미용사회 ○○도지회(이하‘○○도지회’)회장은 해당 지회의 의사결정 등에 관여하므로 지방자치법 제35조 제5항에 따른 ‘관리인’에 해당함.

- 따라서, ○○○도가 ○○○도지회에 재정적 지원을 하는지, 영향력을 행사할 수 있는 지의 여부(지방자치법 제35조 제5항에 따른 '공동단체' 해당 여부)에 따라 해당 지방의원의 겸직 가능 여부를 판단해야 할 것임.
- ○○○도가 ○○○도지회에 재정적 지원을 하지 않거나 영향력을 행사하지 않는다면 겸직이 가능할 것이나, ○○○도가 (사)대한미용사 ○○○도북부지회(이하 ○○○도북부지회)에 재정적 지원을 하고, ○○○도북부지회가 이를 다시 ○○○도 지회에 지원한다면 공공단체에 해당되어 겸직이 불가할 것임.

5. 지방의원, 무보수의 지역아동센터 대표 겸직 불가(질의회신 2018.8.7.)

- 해당 지역아동센터가 자치단체로부터 재정적 지원을 받고 그에 따른 관리·감독을 받는 경우 지방자치법 제35조 제5항에 따른 '공공단체'에 해당함.
- 또한, 보건복지부의 '2018년 지역아동센터 지원 사업안내'에 따르면,
  - 지역아동센터의 설치자(대표자)는 종사자(시설장, 생활복지사 등)의 자격 적격성 확인 및 임면보고의 의무가 있고,
  - 대표이사 및 시설장은 시설예산을 편성하고 수입 및 지출 사무관리의 주체가 되는 등 지역아동센터와 관련된 시설이나 재산의 관리 등에 관하여 책임이 있는 직위에 해당하므로 지방자치법 제35조 제5항에 따른 '관리인'에 해당하여 겸직불가

6. 지방의원의 한국농업경영인중앙연합회 사업부회장, 한국농민신문이사, 한국농업 연수원 이사 겸직 가능 여부 (질의회신 2018.8.2.)

- 한국농업경영인중앙연합회의 사업부회장, 한국농어민신문의 이사, 한국농업연수원의 이사는 해당 기관의 의사결정이나 사업집행 등 경영에 관여하므로, 지방자치법 제35조 제5항에 따른 '관리인'에 해당함.
- 따라서, 각 기관이 자치단체로부터 재정적 지원을 받는지, 자치단체가 각 기관에 영향력을 행사할 수 있는 지의 여부(지방자치법 제35조 제5항에 따른 '공동단체' 해당 여부)에 따라 해당 지방의원의 겸직 가능 여부를 판단해야 할 것임.

7. 공공단체의 고문은 명예직으로 겸직이 금지되는 '관리인'에 해당하지 않음. (질의회신 2009.12.31.)

- 지방자치법 제35조 제5항의 관리인이라 함은 공공단체의 의사결정이나 사업집행 등 경영에 관여함으로써 관련된 시설이나 재산의 관리에 관하여 책임이 있는 임·직원의 직위를 의미
- 해당 단체의 고문의 경우 명예직으로서 실질적으로 이와 같은 활동을 하고 있지 않는다면 관리인의 직위에 해당한다고 볼 수 없음.

8. 지방자치단체가 출연한 장학회 이사 겸직 불가(질의회신 2009.12.10.)

- 해당 지방자치단체가 설립하고 경비 등을 지원받아 업무를 추진하고 있는 장학회의 경우 지방의원이 관리인에 해당되는 이사의 직을 겸직하는 것은 금지됨.

9. 예산 지원을 받는 한국자유총연맹 지방조직 회장 및 부회장 겸직 불가(질의회신 2009.11.9.)

- 한국자유총연맹 지방조직이 지방자치단체로부터 예산지원 등을 받는 경우 지방자치법 제35조 제5항의 공공단체에 해당되고, 시·도지부 회장 및 부회장, 시·군·구지회 지회장 및 부회장 등은 당해 단체의 시설이나 재산의 관리인에 해당되는 것으로 판단됨.

10. 예산 지원 받는 사설 마을도서관 및 새마을문고 관리인 겸직 불가(질의회신 2009.10.8.)

- 사설 마을도서관 및 새마을문고가 해당 지방자치단체로부터 예산지원 등을 받아 운영하는 단체일 경우에는 지방의원이 관리인(직위 여부를 불문한 사실상의 관리인의 직)의 직을 겸직하는 것은 금지된다고 판단되며,
- 단순한 회원자격(단체의 운영 및 재산의 관리, 집행, 결산 등에 실질적으로 관여하지 않는 회원 등)으로서의 겸직은 가능하다고 봄.

11. 자치단체 민간위탁시설 관리업체 대표자 또는 관리인 겸직 불가(질의회신 2000.6.24.)

- 지방의원이 지방자치단체가 민간에 위탁한 시설을 관리하는 업체의 대표자 또는 관리인으로 겸직하는 경우, 해당 지방의원이 동 업체의 실질적인 운영을 할 수 있는 지위에 있으므로 인해 당해 자치단체의 소관업무에 영향력을 행사할 우려가 있을 뿐 아니라 지방의원의 공정하고 객관적인 의정활동에 지장을 초래할 소지가 있으므로 지방자치법 제35조 제5항의 규정에 의거 겸직이 불가할 것으로 사료됨.

**〈공공단체 관리인 겸직금지 법제처 해석 사례〉**

1. 지방의원은 자치단체로부터 보조금을 지원받고 있는 복지시설의 장을 겸직할 수 없으며, 자치단체로부터 운영경비를 보조받고 있는 사회복지협회의 임원을 겸직하는 것도 불가함. (법제처 행법 11011-277, 1997.10.11.)
2. 비영리민간단체가 설립·운영하고, 자치단체로부터 경비를 지원받는 사립도서관의 경우, 비영리단체와 사립도서관은 지방자치법 제35조 제5항의 공공단체, 공공단체와 관련된 시설에 해당되어 지방의원은 이러한 시설의 관리인(관장)이 될 수 없음. (법제처 09-0362, 2009.12.14.)
3. 새마을운동조직육성법 제2조에 따른 새마을운동조직은 지방자치법 제35조 제5항의 공공단체에 해당하고, 정관 등에 의하여 경영에 참여할 수 있는 임원이면(상근 여부와 관계없이) 관리인에 해당되어 지방의원의 겸직은 금지됨. (법제처 10-0037, 2010.4.16.)
4. 별정우체국법(2010.7.1 시행)상의 별정우체국 직원은 2010.6.2. 지방선거에 당선되어 2010.7.1. 임기가 시작되는 지방의회위원을 겸직할 수 없음. (법제처 10-0058, 2010.4.23.)
5. 해당 지방자치단체가 예산을 출연하여 비영리재단법인을 설립하고, 단체장이 매 회계연도 마다 예산의 범위에서 재정출연금을 세출예산에 계상하여 기금으로 출연하는 경우 지방의원은 해당 비영리재단법인의 당연직 이사가 될 수 없음. (법제처 12-0025, 2012.2.23.)
6. 지방의회위원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회의 위원이 될 수 없음. (법제처 17-0433, 2017.10.19.)

〈공공단체 관리인 겸직금지 유권해석 사례〉

1. 지방의원이 언론사 대표 또는 기자 겸직 가능여부(질의회신 2019.7.23.)
  - 해당 언론사에 소속 지방자치단체가 재정적으로 지원하여 언론사의 설치·운영에 대해 관리·감독할 수 있거나 그 밖에 개별법 및 사실상 영향력을 행사할 수 있을 경우 '공공단체'로 볼 수 있음.
  - 일반적으로 언론사 대표는 '관리인'에 해당하나, 기자는 '관리인'의 범위에 포함된다고 판단하기 어려우므로 지방의원은 언론사 대표는 겸직 불가하고, 기자는 겸직 가능함.
  
2. 지방의원이 대표로 있는 농업회사법인이 국가 및 자치단체가 보조금을 지원하는 공모사업\*을 신청할 경우, 지방자치법 제35조제5항의 '겸직 등 금지' 조항에 위배되는지 여부(질의회신 2019.2.20.)
  - \* 농촌자원 복합산업화지원사업(국비 50%, 도비 10%, 시·군비 10%, 자부담 30%)
  - 공모사업을 신청한다는 것만으로는 지방자치법 제35조 제5항에 위배되는지 여부를 판단할 수 없으나, 공모사업에 선정될 경우, 보조금을 지원받은 단체(법인)는 '공공단체'에 해당되어 지방의원은 그 단체(법인)의 대표자를 겸할 수 없음.
  - ※ 국가나 자치단체로부터 보조금을 받은 단체는 보조금관리법 등에 따라 보조사업 실적을 보고해야 하고, 해당 자치단체는 보조금 집행 등에 대한 관리·감독 의무가 있음.
  - 또한, 지방의원이 임기 중에 '공공단체의 관리인'직을 겸하는 것은 동법 동 조항에 위배되어 지방의회의 징계대상이 될 수 있음.
  
3. 예산을 지원받는 '지방검찰청 범죄예방 지구협의회' 임원 겸직 불가(질의회신 2010.2.2.)
  - 지방검찰청 범죄예방 지구협의회는 구청으로부터 예산 등을 지원받는 지방자치법 제35조 제5항의 공공단체에 해당되므로, 당해 지방의원이 겸직하고 있는 '자녀안심하고 학교보내기 분과 위원장'의 직위가 동 단체의 사실상 관리인의 직에 해당된다면, 지방자치법 제35조 제5항에 의거 겸직이 금지된다고 할 것임.
  
4. (사)자연보호중앙연맹 및 시·도, 시·군·구협의회, 한국음식업 지회가 자치단체로부터 예산지원을 받지 않는다면 지회 지부장 겸직 가능(질의회신 2010.1.29.)
  - 해당 단체가 지방의원이 속한 자치단체로부터 예산지원(운영비, 지역 음식축제 행사비 등)을 받지 않고 조직이나 활동 등에 법률상 또는 사실상 영향을 받고 있지 않는 단체라면 겸직은 가능할 것으로 보임.
  
5. 지방의원을 문화재단의 당연직 이사로 선임하도록 한 조례는 겸직금지 규정에 위배(질의회신 2009.12.18.)
  - 문화재단은 「문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」에 의거 자치단체로부터 재단의 설립·운영 및 사업에 필요한 경비의 출연 및 관리·감독을 받고 있으므로 지방자치법 제35조 및 제5항의 공공단체에 해당되고,
  - 동 조례가 정하는 임원의 직무 및 이사회 의결사항 등의 규정에 의하면, 동 재단의 이사는 관리인의 직에 해당된다 할 것이므로 지방의원이 동 재단의 이사를 겸직할 수 없음.
  
6. 지방자치단체의 출연 또는 출자기관은 예산을 지원하지 않더라도 공공단체에 해당(질의회신 2009.12.18.)
  - 지방자치단체가 출연 또는 출자한 이후 예산을 지원하지 않더라도 해당 단체에 대해 법률상 또는 사실상의 영향력을 행사할 수 있다 할 것이므로 지방자치법 제35조 제5항에 규정된 공공단체에 해당
  
7. 운영비가 아닌 특정사업비 명목으로 예산을 지원받는 기관·단체의 경우 공공단체에 해당(질의회신 2009.12.18.)
  - 기관·단체 등이 운영비가 아닌 사업비 명목으로 예산을 지원받거나 정액으로 지급받는 경우에도 지방자치법 제35조 제5항의 입법취지에 비추어 볼 때 공공단체에 해당된다 할 것이므로 지방의회의원이 이들 단체의 관리인의 직을 겸직할 수 없다 할 것임.

## 〈공공단체에 해당되어 지방의원의 겸직금지 사례〉

## 1. 어린이집 대표자 : 겸직 금지

- 어린이집은 자치단체로부터 인건비 등 재정지원을 받고 있어 '공공단체'에 해당, 대표자는 원장·보육교사 임면권 등의 권한이 있어 '관리인'에 해당
- 어린이집이 받는 보조금 예·결산 심의 시 의원이 실질적인 이해당사자가 되어 공정한 직무수행에 장애요인이 될 수 있어 겸직금지 필요

## 2. 사립유치원 대표자 : 시·도의회와 시·군·구의원 구분하여 판단

〈시·도의회가 사립유치원 대표자인 경우〉

- 사립유치원은 교육청, 자치단체가 재정 지원 및 교육청의 인가·지도·감독 등을 통해 법률상·사실상 영향력을 행사할 수 있는 '공공단체'에 해당
- 대표자는 유치원 규칙을 제·개정할 수 있어 '관리인'에 해당  
⇒ 시·도의회는 교육청에 대한 행정사무감사·조사 및 예산·결산 심사 등 법률상 권한을 보유한 실질적인 이해당사자로 겸직금지 필요

〈시·군·구의회가 사립유치원 대표자인 경우〉

- 개별 법령 및 조례 등에 규정된 사립유치원에 대한 관리·감독의 내용 및 범위 등 구체적인 사실관계를 검토하여 '공공단체' 해당 여부 판단

## 5) 영리목적 거래 금지

- 지방자치법 제44조 제4항에 의하면 지방의회의원은 해당 지방자치단체, 지방자치법 제43조 제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체 및 그 기관·단체가 설립·운영하는 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하여서는 아니 된다.
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제33조 제1항에 의하면 지방의회의원은 그 지방자치단체와 영리를 목적으로 하는 계약을 체결할 수 없으며, 동조 제2항에 따라 지방의회의원 또는 그 배우자의 직계 존속·비속, 지방의원과 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따른 계열회사, 지방의회의원이 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50이상인 사업자, 지방의원배우자, 지방의원 또는 그 배우자의 직계 존속·비속, 지방의원과 계열회사(자본금 총액의 100분의 50이상인 사업자 포함)에 해당하는 자가 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50이상인 사업자(법인인 경우 대표인 경우 지방자치단체와 영리를 목적으로 하는 수의계약을 체결할 수 없다.

1. 지방의원 신분 취득 이전에 당해 지방자치단체와 이루어진 거래 계약은 유효
  - 지방의회의원 신분을 취득하였다 하여 그 시점부터 기존에 이루어진 계약까지 일방적으로 해지하는 것은 거래의 양 당사자는 물론 선의의 제3자에게도 피해를 줄 수 있는 등 거래의 질서를 해치는 결과를 가져올 수 있으므로 신분 취득일 이전에 이루어진 거래계약은 신분취득일 이후에도 유효
  - 다만, 당초계약과 관련하여 추가계약하거나 계약기간을 연장하는 등 적극적인 계약변경은 금지 된다고 할 것임.
2. 회계관계법령상 적법 절차에 의하더라도 지방의원이 법인의 대표이사로 되어 있는 경우 당해 지방자치단체와 의 영리목적 거래 불가
  - 지방의원이 개인기업을 영위하거나 법인의 대표이사 등 당해 법인에 대한 대표권을 가지는 자인 경우 그 개인기업 또는 법인은 당해 지방자치단체를 상대로 영리를 목적으로 하는 거래행위 등을 할 수 없으며, 이는 회계 관계 법령이 정한 적법한 절차에 의한 경우에도 마찬가지임
  - 다만, 지방의회의원이 법인의 대표권을 가지지 아니한 이사 등인 경우 그 법인은 적법한 방법과 절차에 따라 당해 지방자치단체를 상대로 영리를 목적으로 하는 거래행위 등을 할 수 있음.

〈유권해석 사례〉

1. 지방의원이 당선 전, 지방시설관리공단으로부터 공유재산을 입찰을 받아 운영하였으나, 당선후 계약기간이 만료되어 수익허가 갱신 가능여부(질의회신 2019.6.18.)
  - 지방시설관리공단은 지방자치단체와 공공단체와 관련된 시설로 볼 수 있어 지방의원은 해당 공단과 영리목적으로 거래를 할 수 없음.
  - 지방의원 신분을 취득하였다고 하여 그 시점부터 기존에 이루어진 계약까지 일방적으로 해지하는 것은 거래의 질서를 해치는 결과를 가져올 수 있으므로 신분 취득일 이전에 이루어진 거래계약은 신분취득일 이후에도 유효하다고 보이나 당초 계약과 관련하여 계약기간을 연장하는 등 적극적인 계약 변경은 금지된다고 판단됨.
  - 다만, 공유재산 및 물품관리법 제33조의 사용수익허가 갱신이 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제33조에서 의미하는 계약에 해당하는지 여부 등은 소관부서에 유권해석을 받을 필요가 있음.
2. 지방의원이 대표자인 건설설계사무소의 관내 개설·운영 및 영리행위 가능여부 (질의회신 2019.3.15.)
  - 지방의원이 소속 지방자치단체에 건설설계사무소를 개설·운영하는 것은 가능하고, 지방자치법 제35조 제5항에 따라 해당 지방자치단체와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으나, 해당 지방자치단체가 아닌 다른 지방자치단체, 일반 민간업체와의 영리행위 및 거래는 가능할 것임.
  - 원도급자(A)가 정당하고 적법한 절차와 방법에 의해 지방자치단체와 도급계약을 체결하고 지방의원이 대표하는 건설설계사무소가 해당 지방자치단체가 아닌 A사와 사법상의 하도급 계약을 체결하는 경우라면,
  - 지방의원과 해당 지방자치단체 간에는 영리목적의 거래 존재가 없으므로 지방 의원이 지위를 남용하여 A사로부터 영리를 취득하지 아니하는 한 지방자치법 제35조제5항에 위반되지 않을 것임.



3. 지방의원은 가족 운영 건설업체와 지방자치단체 발주공사의 현장대리인 선임 불가(질의회신 2001.5.30.)
- 지방자치법 제35조 제5항에서 “지방의회 의원은 당해 지방자치단체 및 공공단체와 영리를 목적으로 거래할 수 없으며 이와 관련된 시설 또는 재산의 양수인 또는 관리인이 될 수 없다”라고 규정하고 있는 바, 지방의원의 처가 운영하는 건설회사가 당해 지방자치단체가 발주한 공사를 적법한 절차와 방법에 의해 계약을 체결한 경우라면 의원과 당해 지방자치단체는 영리목적 거래의 직접 당사자가 아니므로 상기 규정에 위반되지는 않는다 할 수 있을 것임.
  - 그러나 비록 의원과 지방자치단체가 직접 계약의 당사자가 아니라고 하더라도 의원이 동 공사의 현장대리인(현장소장)의 직위를 취득하여 공사를 관리함으로써 그 지위를 이용하여 동 공사의 지도·감독권이 있는 지방자치단체에 영향력을 행사하거나 동 계약의 성실한 이행을 저해할 우려가 있으므로, 지방의원이 그 지위를 이용하여 당해 지방자치단체의 이익에 반하는 일을 하는 것을 방지하기 위해 규정한 지방자치법 제35조 제5항의 입법취지에 배치될 소지가 있을 것으로 사료됨.

#### 6) 소관 상임위원회 직무관련 영리행위 금지

- 지방의원의 직무수행 공정성을 제고하기 위해 지방자치법 제44조 제5항 규정에 따라 지방의원은 소속된 상임위원회의 직무와 관련된 영리행위를 할 수 없으며, 그 범위는 해당 지방자치단체의 조례로 정하도록 하고 있다. 이는 지방의원에게만 한정하는 것으로 배우자, 직계 존·비속까지 포함하여 적용하는 것은 아니다. 다만 안전(자치법규, 감사, 조사 등)에 따라서 의원은 제척과 회피 대상이 될 수 있다.
- 영리행위 금지범위는 경기도의회 의원 행동강령 조례 및 경기도의원 윤리강령 및 윤리실천 규범에 관한 조례를 제정하여 운영하고 있으며, 영리행위를 금지하는 소관 상임위원회 직무 범위는 경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제5조(상임위원회의 직무와 소관)에 규정된 업무 범위로 볼 수 있다.
- 지방의원의 영리행위에 따른 상임위원회 개선 여부는 상임위원회 소관 부서의 업무범위·직무연관성 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 최종적으로 판단한다. 의원의 직업과 상임위원회 소관 부서의 업무범위·처리 유형\*과 관련성이 있는 경우 해당 상임위원회 선임 지양이 필요하다.
  - \*인·허가, 관리, 지도·감독, 단속, 보조금 등 예산지원, 행정처분, 법률상·사실상 영향력 등

〈소관 상임위원회 직무관련 영리행위 금지 사례〉

1. 지방자치단체에서 주관한 토론회(소관 상임위 업무)에 참석한 지방의원에게 사례금 지급 가능 여부
  - 지방자치법 제35조 제6항에 의하면 지방의원은 소관 상임위원회 직무 관련 영리행위를 하지 못하며, 그 범위는 해당 지방자치단체의 조례로 정하도록 규정하고 있음.
  - 여기서, 지방의원의 영리행위 금지 해당 여부는 지방의원의 직업, 상임위원회 소관 부서의 업무범위 및 직무 연관성 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 하나, 지방의원이 토론회에 참석하는 것은 이에 해당하지 않는 것으로 보임.
  - 따라서, 지방의원이 지방의회의원 행동강령 제14조에 따라 토론회에 참석하여 사례금을 받는 것은 지방자치법 제35조 제6항에 저촉되지 않을 것으로 판단됨.
  
2. 요식업(일반음식점)이 해당 지방자치단체의 업무(인·허가 관리, 지도·감독, 단속, 보조금 등 예산지원, 행정처분 등), 예를 들면 위생점검 및 이에 따른 영업정지 등 행정처분, 원산지표시 단속 등과 관련성이 있으면 소관 상임위원회 직무와 관련된 영리행위 금지대상 직위에 해당되고, 해당 의원은 상임위원회를 개선해야 한다.
  
3. 영리행위를 하는 경우 회사의 대표가 아닌 임원도 소관 상임위원회 개선대상
  - 지방자치법 제35조 제5항에 지방의원이 해당 지방자치단체 및 공공단체와 영리목적의 거래를 금지하고 있는 바, 거래는 개인기업이나 법인의 대표 자격으로 하기 때문에 지방의원이 대표가 아닌 임직원으로 있는 경우 당해 회사와 자치단체의 거래는 가능한 것으로 볼 수 있으나,
  - 지방의원이 회사의 대표가 아닌 임직원으로 재직하더라도 해당 의원은 영리 행위를 하고 있다고 할 것이므로 당해 회사가 해당 의원의 소관 상임위원회 직무와 관련되면 상임위원회를 개선하여야 함.
  
4. 의원의 직업(요식업 운영, 의사로서 의원 운영)이 당해 자치단체업무와 관련이 있다면 소관 상임위원회 개선 대상
  - 지방자치법 제35조 6항에 의하면 지방의원은 소관 상임위원회 직무관련 영리행위를 하지 못하며, 그 범위는 해당 지방자치단체의 조례로 정하도록 규정하고 있는 바, 여기서 지방의원의 영리행위 금지 해당여부는 상임위원회 소관 부서의 업무 범위, 직무 연관성 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 할 것임.
  - 지방의원의 직업 등이 당해 자치단체의 업무(신고, 허가, 관리, 지도, 감독, 단속, 사실상 영향력 등)와 관련이 있다면, 직무와 관련된 영리행위로 볼 수 있으므로 상임위원회를 개선해야 함.
  - 한편, 이를 위반하여 해당 상임위원회에서 의원이 활동하면 위법하여 위원회의 의결 등이 취소될수 있음.
  
5. 지방의원의 직업이 모든 상임위원회 직무에 관련될 경우 조례로 예외규정 설치 가능
  - 원칙적으로 지방의원은 해당 상임위원회 직무관련 영리행위를 할 수 없으나, 의원의 직업이 모든 상임위원회 직무와 관련되거나, 농·어업 등 특정직업 종사자가 다수이어서 해당 상임위원회의 구성이 곤란한 경우에는 조례로 예외 규정을 둘 수 있음.

6. 부동산 중개업을 하는 의원은 소관(건설도시위원회 등) 상임위원회 개선대상

- 부동산 중개업의 경우 부동산 중개업 등록 및 관리, 지도, 단속 등이 해당 자치단체의 업무에 해당된다면 지방의원이 소관 상임위원회에 소속된 경우 직무와 관련된 영리행위로 볼 수 있으므로 상임위원회를 개선해야 할 것으로 보임.

7. 병원을 경영하는 의원은 소관(행정보건위원회 등) 상임위원회 개선대상

- 지방의원이 병원경영을 하는 것이 해당 자치단체의 업무(신고, 허가, 관리, 지도, 감독, 단속 등)와 관련될 경우 그 소관 상임위원회에 소속되는 것은 직무와 관련된 영리행위로 볼 수 있으므로 상임위를 개선해야 할 것으로 보임.

## 나. 겸직신고

### 1) 겸직신고 대상

- 지방자치법 제43조 제1항에 의해 겸직이 금지된 직을 제외한 모든 직을 말하는 것으로 영리 및 비영리 여부, 기관·단체 등의 대표자·종사자 및 자영업 여부를 불문한다. (친목회장 등 법률에서 규정하고 있지 않은 자생적인 직은 제외)

### 2) 겸직신고 기간

- 지방의회의원은 당선 전부터 지방자치법 제43조 제1항 각 호의 직을 제외한 다른 직을 가진 경우에는 임기개시 후 1개월 이내에, 임기 중 그 다른 직에 취임한 경우에는 취임 후 15일 이내에 신고하여야 한다. 겸직한 직에서 퇴직하거나 직위의 변경 등 신고사항에 변동이 있는 경우에는 경기도의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범에 관한 조례 제13조의2 제2항에 따라 지체없이 서면으로 변경 신고하여야 한다.

### 3) 겸직신고 방법

- 지방의회의원은 지방자치법 제43조 제3항 및 경기도의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범에 관한 조례 제13조의2 제1항에 따라 「경기도의회 의원 겸직(변경)신고서」에 겸직 내용을 적시하여 서명날인 후 신고한다.

의원 1인이 2개 이상의 직을 겸직하는 경우에는 각각의 겸직내용을 신고하여야 하며, 신고내용이 많으면 별지로 겸직내용을 작성하여 첨부한다.

4) 겸직신고 공개

- 지방의회의장은 지방자치법 제43조 제4항에 따라 지방의회의원의 겸직신고를 받으면 그 내용을 연 1회 이상 해당 지방의회의 인터넷 홈페이지에 게시하거나 지방자치단체의 조례로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.

5) 해당 지방자치단체 기관·단체 임·직원, 위원 겸직시 사임

- 지방의회의장은 겸직신고의 내용을 검토한 후 ① 지방자치법 제43조 제5항에 해당하는데도 불구하고 겸한 직을 사임하지 아니할 때, ② 다른직을 겸하는 것이 지방자치법 제44조 제2항에 위반(청렴의 의무, 품위유지 의무)된다고 인정될 때, 그 겸한 직을 사임할 것을 권고하여야 한다. 이 경우 지방의회의장은 지방자치법 제66조에 따른 윤리심사자문위원회의 의견을 들어야 하며, 그 의견을 존중하여야 한다.

<서식 I-2-3> 의원 겸직(변경)신고서

경기도의회 의원 겸직(변경)신고서					
	소속정당		선거구분	지역구	
성명	한글		구분	비례대표	
	한자			생년월일	
겸직내용	기관·단체명				
	직위		기간	~	
	수행업무내역				
	분야	농수산 <input type="checkbox"/> 상공업 <input type="checkbox"/> 건설업 <input type="checkbox"/> 서비스업 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 전문직 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/>			
	영리성 여부	영리 <input type="checkbox"/> 비영리 <input type="checkbox"/>			
	보수수령 여부	보수수령 <input type="checkbox"/> 보수 미수령 <input type="checkbox"/>			
	보수 수령액 (연간)	근로소득			원
		근로소득 이외 소득			원
		계			원
주소				전화번호	
<p>지방자치법 제43조 제3항 및 경기도의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범에 관한 조례 제13조의2의 규정에 따라 위와 같이 겸직(변경) 사항을 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년       월       일</p> <p style="text-align: center;">경기도의회 의원 (인)</p>					
<p>경기도의회의장 귀하</p>					

<서식 I-2-4> 의원 겸직(변경)신고서

### 겸직사실 없음 내역 확인서

소속정당			선 거 구 분	지 역 구	
성 명	한 글			비 례 대 표	
	한 자		생 년 월 일		

지방자치법 제43조 제3항 및 경기도의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범에 관한 조례 제13조의 규정에 따라 위와 같이 겸직사실 없음 내역 확인서를 제출합니다.

년      월      일

경기도의회 의원

(인)

경기도의회의장 귀하

## 5. 외부강의 신고

### 가. 외부강의 등의 범위

- 지방의회의원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로 의장이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. (경기도의회 의원 행동강령 제13조 제1항)

※ ‘의원의 직무’는 ‘의원이 그 지위에 수반하여 취급하는 일체의 사무’를 의미(직무는 법령·기준상 관장하는 직무 그 자체 및 그 직무와 밀접한 관계가 있는 행위, 관례상·사실상 소관하는 직무행위, 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위를 포함한다.)

### 〈외부강의 등에 해당하지 않는 경우〉

- ▶ 사회자와의 개별 방송 인터뷰에 응하는 경우
- ▶ 서면심사·서면자문 등에 응하는 경우
- ▶ 시험출제위원으로 위촉되어 시험출제 업무를 하는 경우
- ▶ 각종 법령에 의한 위원회 위원으로 위촉되어 회의에 참가
- ▶ 각종 연주회, 전시회 등에서의 연주, 공연, 전시 등 행위

### 나. 사례금 상한액

- 사례금 상한액 : 60만원(1시간 40만원 + 시간 초과 20만원) (경기도의회 의원 행동강령 조례 별표2)

※ (예시) 3시간 강의를 했을 때 최대 60만원까지 사례금을 받을 수 있다.

#### ○ 적용기준

- 강의 등의 경우 1시간, 기고의 경우 1건당 상한액
- 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

#### 다. 신고방법

- 의원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 의장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체의 경우에는 그러하지 아니하다. (경기도의회 의원 행동강령 제13조 제2항)
- 사례금을 받지 않는 외부강의등에 대해서는 신고할 의무가 없으며, 신고자가 원할 경우에는 외부강의 등을 하기 전에 사전 신고하는 것도 가능하다.
- 신고를 할 때 의원은 자신의 인적사항, 요청자 또는 요청기관·단체의 이름, 요청 사유, 일시, 장소, 사례금 액수, 강의 주제 등을 상세히 기재하여야 하며, 사례금 총액 또는 상세 명세 등을 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 나머지를 우선 신고한 후, 해당 사항을 안 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.
- 외부강의 등을 일정기간 여러 회 수행하는 경우 일괄신고 가능하다.

#### 〈신고대상에서 제외되는 ‘국가 및 지방자치단체’의 범위〉

- 1) 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관 및 그 소속기관  
\*국립 유치원, 국립 초·중·고등학교, 국립대학교의 경우 중앙행정기관 중 교육부 소속에 해당한다.
  - 2) 광역자치단체, 기초자치단체, 지방의회, 시·도교육청 및 해당 지방자치단체의 행정기구 조례에 포함된 직속기관·사업소 등  
\*공립 유치원, 공립 초·중·고등학교, 공립대학교는 교육청 또는 지방자치단체 소속에 해당한다.
- ▶ 국·공립대학교의 산학협력단으로부터 외부강의등을 요청받은 경우, 그 산학협력단이 별도 법인으로 설립되었다 하더라도 그 대학의 소속기구에 해당하므로 신고의무가 발생하지 않는다.
  - ▶ 단, 외부강의등을 요청한 국·공립대학교나 국·공립대학교병원이 공직유관단체로 지정된 경우에는 국가기관 또는 지방자치단체의 범위에 해당하지 않는다.

#### 라. 외부강의 등의 제한

- 의장은 의원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 의원의 외부강의 등을 제한할 수 있다. (경기도의회 의원 행동강령 제13조 제5항)
- 사후신고의 경우 해당 외부강의 등은 이미 이루어진 것으로서 제한할 실익이 없으나, 신고내용을 바탕으로 향후 외부강의등을 계속하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 의장은 그 의원이 장래에 외부강의등을 하는 것을 부분적 또는 전면적으로 제한할 수 있다는 의미이다.



- 의장은 의원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의 등에 대해 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 정할 수 있다. 의원은 회수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우 미리 의장으로부터 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체가 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

#### 마. 사례금 수수 제한

- 의원은 외부강의등의 대가로서 별표2(외부강의등 사례금 상한액)에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. (경기도의회 의원 행동강령 조례 제13조 제1항)
- 의원은 의장이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 의장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과 금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- 의장은 초과사례금 신고를 받은 날로부터 7일 이내에 초과사례금을 반환하지 않은 의원에 대하여 반환하여야 할 초과 사례금의 액수를 산정하여 통지하여야 하며, 통지를 받은 의원은 지체 없이 초과사례금(초과 사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 반환 사실을 의장에게 알려야 한다.
  - ※ 의원이 초과 사례금을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 의장에게 청구할 수 있음.

#### 바. 사례금 수수 제한 위반

- 의원이 외부강의 등의 금액을 초과하는 사례금을 의장에게 미신고 및 제공자에게 초과 사례금을 반환조치를 하지 않았을 때에는 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제23조 제4항에 따라 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

경기도의회 운영 절차와 실무

〈서식 I-2-5〉 외부강의·회의 등 신고서

외부강의·회의 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속위원회 (정당)	
	직위 (직급)			연락처	
외부강의 등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회				
	[ ] 회의				
활동 유형	[ ] 강의, 강연			[ ] 기고	
	[ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결			[ ] 기타( )	
요청자	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
요청 사유					
외부강의 등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간		
사례금	총액 _____ 천원 (※ 1회 평균 대가 _____ 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재한다.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재한다
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 6. 의원 체포·확정판결의 통지

### 가. 체포·구금의 통지

- 체포나 구금된 지방의회 의원이 있을 때에는 수사기관의 장은 지체 없이 지방의회 의장에게 영장의 사본을 첨부하여 그 사실을 알려야 한다. (지방자치법 제45조 제1항) 이는 의원의 체포·구금 등에 관해 주민 등에 정확하게 해명함으로써 의원의 위상 실추 및 사기 저하를 방지하는 데 입법 취지가 있다.
- 또한 각급 법원장은 지방의회의원이 형사사건으로 공소(公訴)가 제기되어 판결이 확정되면 지체 없이 해당 지방의회의 의장에게 그 사실을 알려야 한다. (지방자치법 제45조 제2항)
- 이는 의원이 임기 중 피선거권을 상실하면 당연 퇴직되므로 자격상실시점 파악, 수당 지급, 보궐선거 실시시기 판단 등을 위해 법원장은 형 확정 시 지체 없이 의장에게 통지하도록 한 것이다. 관련하여 의원이 형이 확정되어 결원된 경우 의장은 15일 이내에 지방자치단체장과 관할 선거관리위원회에 통지하여야 한다. (지방자치법 제93조)

### 나. 의원의 특권문제

- 지방의회 의원에게도 국회의원처럼 불체포특권과 면책특권이 주어지는가의 문제가 있을 수 있으나 현행법령은 이를 인정하지 않는다.
- 국회의원에게는 현행범인 경우를 제외하고는 회기 중 국회의 동의 없이 체포 또는 구금되지 아니하는 특권과 국회에서 직무상 행한 발언과 표결에 관하여 국회 외에서 책임을 지지 아니하는 면책특권을 「대한민국헌법」 제44조와 제45조에서 보장하고 있다.
- 이는 국회의원이 국민전체의 대표자인 점에서 정치적 이유나 외부 압력으로부터 보호함으로써 막중한 국사를 공정하고 자주적으로 처리 할 수 있도록 하기 위함인 것이며 국회의원 개인의 특권이 아니라 국회자체의 특권인 것이다.
- 그러나 지방의회 의원의 직무의 효력은 일정 지역에 한정되고 그 직무의 성격도 고도의 정치성보다는 주민생활과 직결되는 것이 대부분인 점에서 현행법은 국회의원과 같은 특권을 전혀 인정하지 않고 있다.

## 7. 의원의 자격심사

### 가. 의의

- 지방의회 의원의 자격심사란 의원이 그 신분을 가지기 위하여 요구되는 자격의 구비여부를 심사하는 것으로, 의원의 자격유무에 문제가 있을 때 의회 스스로 이를 심사하여 결정하는 것이다.

### 나. 자격요건

- 「의원의 자격」이라 함은 의원의 신분을 유지하는데 필요한 자격을 의미하며, 의원의 자격요건은 법률로 정해야 할 것이므로 법률로써 정한 이외의 요건을 이유로 지방의회의 의결로써 결정하는 것은 허용되지 않는다.

- 의원의 자격을 갖기 위해서는 ① 법률에 규정된 피선거권을 가져야 하고, ② 적법하게 당선되어야 하며, ③ 신분상실의 사유에 해당하지 않아야 한다.

※ 자격심사와 공직선거법 제222조 및 제223조 규정에 의한 선거무효 또는 당선 무효 소송과의 구별 필요

- 선거무효, 당선무효 소송은 선거 또는 당선 of 효력에 관하여 이의가 있는 선거인, 정당 또는 후보자가 의원의 임기개시 전후를 불문하고 선거일 또는 당선인 결정일로부터 30일 이내에 관할 선거구 선거관리 위원회위원장, 당선인을 피고로 하여 대법원에 제소하는 것으로서, 선거일 또는 당선인 결정일로부터 30일이 경과 되었거나 선거 또는 당선의 효력에 관한 사항이 아닌 의원의 퇴직사유 등을 이유로 선거무효 또는 당선무효 소송을 제기할 수 없음.

- 자격심사는 의원의 자격을 결하는 사유가 의원의 임기개시일 이후에도 계속하여 존속할 경우에는 피심의원의 임기말 까지 자격심사청구 가능

### 〈징계에 따른 제명과 자격심사 차이〉

- 지방의회가 자율권에 의하여 의원의 신분을 상실시키는 방법은 지방자치법상 징계에 의한 제명과 자격심사에 의한 자격상실의 경우가 있다. 징계에 의한 제명의결이나 자격이 없음을 의결한 때 의원직 박탈의 법적 효력은 동일하다.

- 징계에 의한 제명은 의회의 질서를 문란하게 하거나 의원으로서의 중대한 의무를 위반한 의원의 신분을 박탈하는 것이고, 자격심사는 의원의 자격 유무에 문제가 있을 때 의회 스스로 이를 심사하여 결정하는 것이다.

### 다. 의원 자격심사의 청구와 효력

#### 1) 자격심사의 청구

- 지방의회 의원이 다른 의원의 자격에 대하여 이의가 있으면 재적의원 4분의 1 이상의 찬성으로

지방의회의 의장에게 자격심사를 청구할 수 있다. (지방자치법 제91조) 자격심사를 청구할 때에는 청구의 취지 및 이유를 입증할 만한 자료를 갖추어야 한다. 왜냐하면 자격심사를 하는 윤리특별위원회는 청구서와 심사 대상인 의원의 답변서에 의하여 자격 유무를 심사하기 때문이다.

## 2) 자격심사청구의 효력

- 의원의 자격심사청구는 심사 대상인 의원의 사망·사직 등으로 의원의 신분을 상실하면 그 의원의 자격심사도 실익이 없으므로 실효되며, 의원의 임기 만료와 함께 의원의 자격심사 청구는 폐기된다.
- 심사 대상인 의원이 차기선거에서 재선되더라도 새로 당선된 의원으로서 피선거자격이 문제가 되어서 새로운 자격심사가 청구되지 않는 한 그전의 자격심사 사건이 계속되거나 전(前) 임기 중의 의원으로서의 자격에 대하여는 심사를 청구할 수 없다.
- 그러나 심사 대상인 의원이 의원으로서 재직하고 있는 한 그간에 청구의원이 사망·사직 등에 따라 의원의 신분을 상실하여도 자격심사는 청구서와 답변서에 따라 심사되기 때문에 일단 의회에 제출된 자격심사 사건은 소멸되지 않는다.

## 라. 의원자격심사 절차

### 1) 윤리특별위원회 회부

- 의장은 지방자치법 제91조 규정에 따른 의원의 자격심사 청구가 있으면 그 청구서를 윤리특별위원회에 회부하고 그 부분을 심사 대상인 의원에게 송달한 후 기일을 정하여 답변서를 제출하게 할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제101조 제1항)
- ※ 심사기간은 의장이 심사 대상인 의원에 대하여 정한 답변서 제출기일을 감안하여 충분히 심사할 시일의 여유를 두어야 할 것임.
- 의장이 청구서의 부분(副本)을 심사 대상인 의원에게 송달하는 것은 심사 대상인 의원에게 자격심사가 청구되었다는 것을 알리고 그에 항변할 소명자료를 갖추어 답변서를 제출하게 하기 위한 것이다. 이때 심사 대상인 의원이 천재지변이나 질병 그 밖의 사고에 의하여 기일 내에 답변서를 제출하지 못함을 증명한 경우에는 의장은 다시 그 기일을 정하여 답변서를 제출하게 할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제101조 제2항)
- 윤리특별위원회는 반드시 의원으로부터 자격심사청구서가 제출되어 의장이 그것을 회부한 때에 한하여 심사권을 행사할 수 있다. 자격심사는 자격에 대한 쟁송의 심리이기 때문에 윤리특별위원회가 스스로 모든 의원에 대하여 자격유무를 조사하여 의회에 보고할 수는 없다.

2) 윤리특별위원회의 심사

- 의장은 심사 대상인 의원의 답변서를 접수하면 이를 윤리특별위원회에 회부한다. (경기도의회 회의규칙 제102조 제1항) 위원회의 심사는 서면심사를 원칙으로 하는데 이는 심사 대상인 의원의 자격의 유무를 청구서와 답변서에 의하여 심사한다. 다만, 기일 내에 답변서를 제출하지 아니하면 청구서만으로 심사를 할 수 있다. (동 규칙 제102조 제2항)
- 윤리특별위원회는 필요한 경우에는 의장을 경유하여 청구의원과 심사 대상인 의원을 출석하게 하여 심문할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제103조 제1항) 청구의원과 피심의원은 윤리특별위원회의 허가를 받아 출석하여 발언할 수 있다. 이 경우 심사 대상인 의원은 다른 의원으로 하여금 출석하여 발언하게 할 수 있다. (동 규칙 제103조 제2항)
- 윤리특별위원회는 심사보고서를 의장에게 제출한다. 이때 의장은 이를 본회의의 회의에 부쳐야 한다. (경기도의회 회의규칙 제102조 제3항)

3) 본회의의 심의 및 의결

- 윤리특별위원회는 심사보고서를 의장에게 제출한다. 이때 의장은 이를 본회의의 회의에 부쳐야 한다. (경기도의회 회의규칙 제102조 제3항)
- 자격심사 대상인 의원은 본회의에서 스스로 의견을 진술하거나 다른 의원으로 하여금 의견을 진술하게 할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제103조 제3항) 이때 심사 대상인 의원은 의결에는 참가할 수 없다.
- 심사 대상인 의원에 대한 자격상실 의결은 재적의원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 하며, 표결방식은 무기명투표로 가부(可否)를 결정한다. 심사 대상인 의원은 자격상실이 확정될 때까지는 그 직을 상실하지 아니한다.
- 그러나 의원 자격상실 시기와 그간 사실상 의원으로서 행한 행위의 효력과는 별개의 문제로서 이는 관련 이익과 법적 안정성을 종합하여 결정되어야 할 것이다.
- 자격상실의 의결이 있는 경우에 의장은 그 결과를 청구의원과 심사 대상인 의원에게 송부한다. (경기도의회 회의규칙 제102조 제4항)

## 마. 자격상실의 사법구제

- 지방의회에서 의원에 대한 자격상실 결정은 확정력이 있는 처분이고 해당의원은 그 직을 잃는 법적효력을 발생한다. 따라서 지방의회의 자격상실 의결은 행정기관의 법적 행위이므로 행정소송의 대상이 된다 하겠다.
- 그러나 의원 자격상실 의결이 의회의 자율권에 속하는 것이고 정치적인 재량결정이라는 점이 참작되어야 할 것이다. (법제처 법률교육교재I, 1998, p.355.)
- 국회의 경우 의원자격이 없다는 결정은 확정력이 있는 처분으로 재의할 수 없으며, 권력분립주의의 견지에서나 국회의 자율권을 존중한다는 취지에서 법원에 제소할 수 없다고 해석하고 있다. (국회법 해설, 국회사무처, 1996, p.426.)

## 〈관련 사례〉

1. 지방의원 자격상실의 의결은 행정처분 (광주고법 1953.5.25. 선고4286행4 판결).
  - 지방의회는 그 자치단체의 의결기관으로서 행정소송법 제1조 소정 행정청의 소속기관이라고 해석함이 타당할 것이며, 동의회의 결의 또는 의결은 동법 제1조 소정 처분이라고 해석함이 타당
  - 징계제명처분은 당해 의원의 자격을 상실함에 그치고 공민권의 박탈 등 형벌적인 효과가 없으며 법상의 징계제명처분을 받은 것이 지방의회의원에 대한 피선거권의 소극적 요건으로 규정되어 있지 않은 이상 의회는 제명되었다가 재선된 원고를 거부할 수 없음.

## 〈유권해석 사례〉

1. 지방의원에 대한 자격상실의결에 대해 법원이 효력정지가처분결정을 하였을 경우 선거관리위원회가 한 차순위 비례대표 의석승계 결정 역시 효력정지 대상이다. (질의회신 2008. 7. 24.)
  - 지방의회는 지방자치법 제80조에 따라 지방의원의 자격상실의결을 할 수 있고, 이에 따라 피심 의원은 의원직을 상실하게 됨. 지방의원이 의원직을 상실하게 될 경우 지방의회의장은 15일 이내에 지방자치단체장과 관할 선거관리위원회에 알려야 하며(지방자치법 제81조), 의원직을 상실한 지방의원이 비례대표인 경우 그 통지를 받은 해당 선거관리위원회는 10일 이내에 꺾어진 지방의원의 의석을 승계할 자를 결정 하여야 한다. (공직선거법 제200조 제2항)
  - 선거관리위원회의 차순위 비례대표 의석 승계자 결정은 지방의회의 자격상실의결이 효력이 있고, 그 효력을 유지하는 것을 전제조건으로 하는 후속처분이라 할 것이므로 승계자 결정의 효력 또한 자격상실의결의 효력을 유지하는가 여부에 따라 영향을 받지 아니할 수 없다 할 것임. 한편 효력정지란 처분의 효력이 존속하지 아니하는 상태 즉, 처분이 없었던 것과 같은 상태를 만드는 것으로 볼 수 있으므로 (대법원 1991.5.2. 자 91두15 결정 참고) 법원의 자격상실 의결효력정지 가처분 결정은 결정의 내용에 따라 일정 기간 동안 자격상실의결이 없었던 상태로 만드는 것이라 하겠고, 따라서 차순위 비례대표 의석 승계자 결정 역시 그 결정의 전제 조건이 없었던 상태로 돌아가는 것이라 할 것이다.

- 또한 현실적인 면에서 볼 때 선거관리위원회가 한 차순위 의석 승계자 결정의 효력이 정지되는 것은 아니라고 한다면, 지방의원정수를 초과하는 지방의원이 안건심의회나 의결에 참가하는 위법상태가 발생하여 의회 의결의 효력이 문제될 수가 있고, 이 같은 문제는 가부동수 의결의 경우에 특히 심각하게 부각되어 지방 의정의 혼란 상태가 발생할 우려를 배제할 수 없다.
- 위와 같은 관점에서 법원의 자격상실 의결효력 정지 가처분 결정에 따라 선거관리위원회의 차순위 비례대표 의석 승계자 결정 역시 효력이 정지되는 것으로 판단함이 상당한 것으로 사료되는 바이며, 따라서 당해 지방의회가 비례대표 의석승계자 결정기관인 선거관리위원회와 협의하여 이에 상응하는 조치를 취해야 할 것으로 보인다.

## 8. 의원의 결원

### 가. 의의

- 지방의회의회원이 사망, 사직, 퇴직, 자격상실, 제명 및 피선거권상실 등의 사유가 발생하여 의원으로서의 직무를 수행할 수 없는 상태를 결원이라 한다.
- 지방의회의회원의 결원이 있을 때에는 보궐선거나 재선거를 실시한다. 다만, 선거일부터 임기만료일까지의 기간이 1년 미만이거나, 지방의회의회원 정수의 4분의 1 이상이 결원되지 아니한 경우에는 보궐선거를 실시하지 아니할 수 있다. (공직선거법 제201조 제1항)
- 비례대표 의원의 결원이 생긴 때에는 선거구 선거관리위원회는 결원통지를 받은 후 10일 이내에 그 결원된 의원이 그 선거 당시에 소속한 정당의 비례대표의원 후보자명부에 기재된 순위에 따라 결원된 의원의 의석을 승계할 자를 결정하여야 한다. (공직선거법 제200조 제2항)

### 나. 결원의 사유

#### 1) 사 망

- 지방의회의회원이 사망한 경우에는 당연히 의원직이 상실된다. 이 경우 결원일은 사망으로 인정된 날로 한다.

#### 2) 사 직 (지방자치법 제89조, 지방자치법 시행령 제60조)

##### 가) 의 의

- 지방의원의 사직이란 의원의 신분을 취득한 자가 의원의 임기중 본인의 의사에 따라 그 신분을 상실하는 것을 말한다.



## 나) 사직의 신청

- 지방의원은 사직하려면 본인이 서명하거나 도장을 찍은 사직서를 지방의회의 의장에게 제출해야 한다. (지방자치법 시행령 제60조 제1항) 다만 대리인 또는 우편 등으로 사직서가 제출되는 경우에는 의원 본인 의사 여부를 확인하기 위해 확인 절차가 필요하다.

## 〈관련 판례〉

1. 지방의회의원이 사직하고자 하는 때에는 본인이 서명·날인한 사직서를 의장에게 제출하여야 한다고 규정한 지방자치법 시행령 제61조의 규정 취지(대법원 1997.11.14. 선고 97누14705판결)
  - 지방의회의원이 사직하고자 하는 때에는 본인이 서명·날인한 사직서를 의장에게 제출하여야 한다고 규정한 지방자치법 시행령 제61조의 취지는 의원의 사직이 의원의 신분에 관한 중대한 문제이므로 그 사직의 의사표시가 본인의 의사에 기인한 것임을 서면으로 명확하게 하기 위하여 본인 서명·날인이 되어 있는 사직서를 제출하도록 한 것일뿐, 반드시 본인이 그 사직서에 직접 서명·날인하여야 한다거나 본인이 직접 의장에게 출석하여 그 사직서를 제출하도록 요구하는 것은 아님
  - 비록 시의회의원 그 자신이 직접 서명·날인한 사직서를 시의회의 의장에게 제출하지는 아니하였으나 위 의원의 의사에 기하여 위 의원명으로 서명·날인한 사직서가 시의회 의장에게 제출되었으므로 그 사직서의 제출은 적법하다고 판단됨

## 다) 사직처리 절차

- 지방의회의원의 사직의 허가 여부는 회기중에는 본회에서 토론없이 표결하지만, 의원은 그 사직 이유를 보충하기 위하여 본회의에서 진술할 수 있다고 본다. 의장이 폐회중 사직을 허가한 때에는 다음 회의가 개최되는 즉시 본회의에 보고 하여야 한다.
- 의원의 사직에 의회의 허가를 필요로 하게 한 것은 주민의 직접선거에 의하여 주민의 대표로서 피선되고, 주민 전체의 대표자로서 의회를 구성해야 할 지위에 있기 때문에 정당한 이유없이 사직하는 것을 금하기 때문이다.
  - ※ 공직선거법 제53조 제4항에서는 ‘그 소속기관의 장 또는 소속위원회에 사직원이 접수된 때에 그 직을 그만둔 것으로 본다.’고 규정하여 지방의원이 당해 지방의원 이외의 공직에 입후보하기 위하여 사직서를 제출한 경우에는 그 사직 허가 여부와 관계없이 사직 된 것으로 간주하고 있다. 이 경우는 소정의 기간 전에 사직이 유효하게 처리되게 하여 입후보자의 자격에 흠결이 발생하지 않도록 하기 위한 조치이며, 사직원을 접수한 기관장이 정치적 이유나 입후보 방해 목적으로 사직허가를 지연시켜 입후보 자체를 무효화 하는 폐단을 없애기 위한 조치라 할 수 있다.

〈유권해석 판례〉

1. 사직이 허가된 지방의원의 사직기준일은 사직이 허가된 날 (질의회신 2010. 3. 4.)
  - 지방자치법 제77조에 지방의회는 그 의결로 소속 의원의 사직을 허가할 수 있으며, 폐회 중에는 의장이 허가할 수 있도록 규정하고 있으며, 사직 기준일에 대하여 별도의 규정을 두고 있지 않으나 '사직이 허가된 날'부터 의원의 직이 상실된다고 보아야 할 것임.
  - 다만, 사직 당일 해당의원이 회의에 참석하여 신상발언 등을 한 경우에는 유효한 것으로 보아 참석의원에 포함하는 것이 타당할 것으로 사료됨.
  
2. 다른 선거 출마를 위해 사직원을 제출하는 경우 지체 없이 처리하여야 함 (질의회신 2010. 2. 23.)
  - 지방의회의원이 공직선거법 제53조 제4항에 의거 다른 선거에 출마하고자 하는 경우에는 지방의회에서 사직원을 접수한 때 그 직을 그만 둔 것으로 보도록 규정하고 있음.
  - 동 규정의 취지는 지방의원이 현직을 이용하여 선거에 부당한 영향력을 행사하는 것을 방지하고 선거운동으로 인하여 현직의 공정하고 성실한 업무수행을 방해받지 않도록 하기 위한 것으로 이해됨
  - 따라서 지방의원이 공직선거법 제53조에 의거 사직원을 제출한 경우 지방자치법 제77조에 의거 지체 없이 사직원을 처리하는 것이 바람직 할 것임.
  
3. 의장 사임의 건은 토론 없이 표결하는 것이 바람직하나, 의회의 동의를 얻는다면 신상발언 가능 (질의회신 2000. 11. 14.)
  - 지방의회 의장의 의장직 사임은 회의규칙의 관련규정에 따라 의회의 동의를 얻어야 하므로 동 사임의 건이 본회의에서 처리되기 이전에 개최되는 본회의에서 의장직을 유지하고 있는 한 의장이 사회를 보는 것 (의장 사임의 건 제외)이 법령에 위배된다고 볼 수는 없을 것으로 사료됨.
  - 의장 사임의 건은 회의규칙 관련규정에 의거 동의여부를 토론하지 아니하고 표결하는 것이 바람직하다 할 것이나, 부득이 의장이 신상발언을 하고자 할 때에는 의장과 직접 이해 관계가 있는 안건이므로 지방자치법 제70조에 정한 바와 같이 의회의 동의를 얻는다면 가능할 것으로 사료됨.
  - 지방자치법 제70조에 따라 의장 사임의 건은 의장과 직접 이해관계가 있는 사항이므로 그 안건에 관하여 의장 본인은 제척·회피의 대상이 됨.

라) 사직서 철회

- 지방의회의원이 사직서를 제출하였더라도 본회의 의결 또는 의장이 허가하기 전까지는 사직의 효력이 발생하지 아니하기 때문에 본인은 이를 철회할 수 있다. 지방의회는 정당한 이유없이 사직허가원을 거부할 수 없고 의원은 허가를 얻지 않는 한 사직할 수 없다.

3) 퇴 직 (지방자치법 제90조)

가) 의 의

- 퇴직이란 특별한 행위없이 관계 법규정에 의하여 의원의 직을 당연 상실하는 경우를 말하며, 의원의 사망이나 임기만료도 넓은 의미에서는 퇴직에 속한다.

## 나) 의원의 퇴직사유

- 지방의회의원이 겸직할 수 없는 직(지방자치법 제43조 제1항)에 취임할 때
  - 국회의원, 다른 지방의회의원
  - 헌법재판소 재판관, 각급 선거관리위원회 위원
  - 국가공무원법 제2조에 따른 국가공무원과 지방공무원법 제2조에 따른 지방공무원 (정당법 제22조에 따라 정당의 당원이 될 수 있는 교원은 제외한다)
  - 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관(한국방송공사, 한국교육방송공사 및 한국은행을 포함한다)의 임직원
  - 지방공기업법 제2조에 따른 지방공사와 지방공단의 임직원
  - 농업협동조합, 수산업협동조합, 산림조합, 영업초생산협동조합, 신용협동조합, 새마을금고 (이들 조합·금고의 중앙회와 연합회를 포함한다)의 임직원과 이들 조합·금고의 중앙회장이나 연합회장
  - 정당법 제22조에 따라 정당의 당원이 될 수 없는 교원
  - 다른 법령에 따라 공무원의 신분을 가지는 직
  - 그 밖에 다른 법률에서 겸임할 수 없도록 정하는 직
  
- 피선거권이 없게 될 때(지방자치단체의 구역변경이나 없어지거나 합한 것 외의 다른 사유로 그 지방자치단체의 구역 밖으로 주민등록을 이전하였을 때를 포함)
  - 피선거권이 없게 된 때란 의원직에 취임한 후 피선거권을 상실하고 현재 그것을 갖지 못한 자를 포함한다. 공직선거법 제1항 제3호에 선거일 현재 계속하여 60일 이상 해당 지방자치단체의 관할 구역에 주민등록이 되어 있는 주민으로서 18세 이상의 국민은 그 지방의회의원 및 지방자치단체의 장의 피선거권이 있다고 규정하여 자신의 선거구에 주민등록이 되어있지 않을 경우 퇴직 사유가 되도록 정하고 있다.
    - ※ 지방의회 의원이 개인사정으로 주민등록지를 당해 지방자치단체의 관할구역 밖으로 옮겼다가 15일만에 다시 원 주소지로 주민등록지를 옮겨왔을 경우 지방자치단체의 구역 밖으로 주민등록을 이전한 때에는 피선거권이 없게되고 피선거권이 없게 된 때에는 그때부터 별도의 절차없이 의원의 직에서 당연히 퇴직되는 법률상의 효과가 발생한다.
    - ※ 주민등록이 말소될 경우 피선거권을 상실하게 되어 지방자치법 제90조 제2호의 규정에 따라 지방의회의원의 직에서 퇴직된다.
  
- 지방의회의원이 공직선거법 제19조에 해당되어 피선거권이 없게 된 때
  - 금치산선고를 받은 자
  - 선거법, 정치자금법 제45조(정치자금부정수수죄) 및 제49조(선거비용관련 위반행위에 관한 벌칙)에 규정된 죄를 범한 자 또는 대통령·국회의원·지방의회의원·지방자치단체의

장으로로서 그 재임중의 직무와 관련하여 형법(특정범죄가중처벌 등에 관한 법률 제2조에 의하여 가중처벌되는 경우를 포함한다) 제129조(수뢰, 사전수뢰) 내지 제132조(알선수뢰)·특정범죄가중처벌 등에 관한 법률 제3조(알선수재)에 규정된 죄를 범한 자로서, 100만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년 또는 형의 집행유예의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 10년을 경과하지 아니하거나 징역형의 선고를 받고 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 또는 그 형의 집행이 종료되거나 면제된 후 10년을 경과하지 아니한 자(형이 실효된 자 포함)

- 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 형이 실효되지 아니한 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 피선거권이 정지되거나 상실된 자
- 국회법 제166조(국회 회의 방해죄)의 죄를 범한 자로서 다음 어느 하나에 해당하는 자(형이 실효된 자를 포함한다)
  - 500만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
  - 형의 집행유예의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 10년이 경과되지 아니한 자
  - 징역형의 선고를 받고 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 또는 그 형의 집행이 종료되거나 면제된 후 10년이 경과되지 아니한 자
- 공직선거법 제230조제6항의 죄를 범한 자로서 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 10년을 경과하지 아니한 자(형이 실효된 자도 포함한다)
  - ※ 의원이 임기개시일 이전에 발생한 사유로 당선무효가 되는 경우에도 의원직 상실 피선거권 상실 등으로 인한 당선무효(공직선거법 제192조)
  - 선거비용의 초과지출로 인한 당선무효(공직선거법 제263조)
  - 당선인의 선거범죄로 인한 당선무효(공직선거법 제264조)
  - 선거사무장 등의 선거범죄로 인한 당선무효(공직선거법 제265조)

○ 징계에 따라 제명될 때

○ 지방의회는 지방의회의원이 이 법이나 자치법규에 위배되는 행위를 하면 윤리특별위원회의 심사를 거쳐 의결로써 징계할 수 있다. (지방자치법 제98조, 제100조 제1항 제4호)

○ 징계의 종류는 다음과 같다. 1. 공개회의에서의 경고 2. 공개회의에서의 사과 3. 30일 이내의 출석정지 4. 제명(제명 의결에는 재적의원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 한다.)

4) 자격심사에 의한 자격상실 (지방자치법 제91조, 제92조)

○ 지방의회의원은 다른 의원의 자격에 대하여 이의가 있으면 재적의원 4분의 1 이상의 찬성으로 지방의회의 의장에게 자격심사를 청구할 수 있다. 심사 대상인 지방의회의원은 자기의

자격심사에 관한 회의에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나, 의결에는 참가할 수 없다

- 심사 대상인 지방의회의원에 대한 자격상실 의결은 재적의원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 한다. 심사 대상인 지방의회의원은 제항에 따라 자격상실이 확정될 때까지는 그 직을 상실하지 아니한다.

5) 비례대표제 의원 자격상실 (공직선거법 제192조 제4항)

- 비례대표 지방의회의원이 소속정당의 합당·해산 또는 제명외의 사유로 당적을 이탈·변경하거나 2 이상의 당적을 가지고 있을 때

6) 선거에 관한 소송으로 선거·당선 무효 (공직선거법 제222조, 제223조)

가) 의 의

- 선거의 절차상의 하자를 이유로 그 선거의 전부 또는 일부의 효력을 다투는 소송을 선거소송이라 하며 여기에는 ① 선거의 효력에 관한 쟁송(선거소송), ② 당선외의 효력에 관한 쟁송(당선소송)이 있다.

나) 의원의 신분변동 문제

- 선거무효 소송의 경우 선거무효 판결이 있을 경우 판결일을 기준으로 하여 해당 의원은 그 자격을 상실하게 되나, 그 이전까지의 의원의 신분으로 행한 각종 활동의 효력에 대한 문제와 의원의 경력을 인정할 수 있는가가 문제 된다.
  - 이러한 경우 대법원은 「... 그 소정의 절차에 의하여 선거무효 소송이 확정될 때까지는 당초의 당선결정이 일응 유효한 것이고, 선거무효소송이 확정되면 비로소 장래에 향하여 당선자로서의 지위를 상실하게 되는 것이지 원천적으로 소급하여 당연 무효로 되는 것은 아니다 ...」라고 판시(대판 2000수223, 2001.4.10)한 바 있다.
- 당선무효 소송의 경우 당선무효 판결이 있을 경우 의원의 신분으로 행한 각종 의정활동은 유효한 것으로 인정하여 왔으며, 무효판결 전의 의원경력의 유효여부에 대해 지금까지 판시한 예는 없다.

〈관련 판례〉

1. 지방의원에 대한 당연 퇴직 처분은 행정소송의 대상인 행정처분에 해당하지 않음(대법원 1995. 11. 14. 선고 95누2036 판결)
  - 국가공무원법 제69조에 의하면 공무원이 제33조 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다고 규정하고 있으므로 국가공무원법상 당연 퇴직은 결격사유가 있을 때 법률상 당연히 퇴직하는 것이지 공무원관계를 소멸시키기 위한 별도의 행정처분을 요하는 것이 아니며,
  - 당연 퇴직의 인사발령은 법률상 당연히 발생하는 퇴직사유를 공적으로 확인하여 알려주는 이른바 관념의 통지에 불과하고 공무원의 신분을 상실시키는 새로운 형성적 행위가 아니므로 행정소송의 대상이 되는 독립한 행정처분이라고 할 수 없음.

〈관련 판례〉

1. 신협이 감사로 재직 중 지방의원으로 당선된 자가 의원 임기 개시 이후에도 감사직을 사직하지 않은 경우 지방의원의 직에서 당연 퇴직 되는지?(법제처 18-0460, 2018. 9. 3)
  - 공무담임권을 제약하는 행정법규는 엄격하게 해석·적용 필요가 있어 지방자치법 제78조 제1호의 “의원이 겸할 수 없는 직에 취임할 때”는 “임기 중”에 겸할 수 없는 직에 취임하는 경우를 말하므로 “취임”의 의미를 임기 시작 전에 겸직 금지 직에 재직하는 상태까지 유추·확장 해석할 수 없음.
  - 따라서, 동 사안은 당선 전부터 겸직 금지의 직을 “가진” 경우로 지방자치법 제78조 제1호에 따라 의원의 직에서 당연 퇴직되는 것은 아님.
2. 금고이상의 형의 선고에 따른 지방의원 퇴직시점은 형 확정일(질의회신 2011. 11. 8.)
  - 지방자치법 제78조 제2호에 의하면 지방의원이 피선거권이 없게 될 때에는 의원의 직에서 퇴직된다고 규정하고 있고, 또한 공직선거법 제19조 제2호에 따라 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 형이 실효되지 아니한 자는 피선거권이 없다고 규정하고 있으므로 질의한 부분에 대하여는 법원의 형 확정일을 기준으로 판단하면 될 것으로 봄.
3. 자신의 의사로서 겸직금지의 직을 취임하게 될 때는 의장의 사직허가 등 퇴직에 따른 별도 절차 불요 (질의응답 2009. 7. 29.)
  - 지방의원이 자신의 의사로서 겸직 금지의 직을 취임하게 될 때는 의장의 사직허가 등 퇴직에 따른 별도의 절차는 필요치 않다고 할 것임. 그러나 취임 사실의 여부 확인 등을 위해 사직서를 제출하고 처리하는 것이 합리적일 것으로 판단됨.
4. 주민등록 이전으로 인한 피선거권 상실 시는 별도의 절차 없이 의원의 직에서 당연히 퇴직되는 법률상 효과 발생(질의회신 2007. 6. 29.)
  - 지방의원이 지방자치단체의 구역변경이나 폐지·분합을 제외한 다른 사유로 당해 지방자치단체의 구역 밖으로 주민등록을 이전한 때에는 피선거권이 상실되어 지방자치법 제78조 제2항의 규정에 의하여 지방의원직에서 당연히 퇴직된다 할 것임.
  - 따라서 주민등록 이전으로 인한 피선거권 상실의 경우에는 그때부터 별도의 절차 없이 의원의 직에서 당연히 퇴직되는 법률상의 효과가 발생하게 될 것이며, 의장이 해당 의원의 퇴직사유를 확인하여 퇴직

통보함으로써 퇴직처리를 하여야 할 것임.

5. 업무상 횡령죄로 기소유예처분을 받은 경우 당연 퇴직사유에는 해당하지 않음(질의회신 2002. 3. 11.).
  - 지방의원이 업무상횡령죄로 기소유예처분을 받은 경우 지방자치법 제78조에 의한 지방의원의 당연 퇴직사유에 해당한다고 볼 수는 없으나, 귀 의회의 판단에 의하여 지방자치법 제86조 내지 제89조의 징계 관련 규정의 적용은 가능하다 할 것임.

#### 다. 궐원통지

- 지방의회의 의장은 지방의회위원의 결원이 생겼을 때에는 15일 이내에 그 지방자치단체의 장과 관할 선거관리위원회에 알리도록 규정하고 있다.(지방자치법 제93조) 궐원통지의 이유는 지역구 지방의회위원에 결원이 생긴 때에는 보궐선거를 실시하여야 하기 때문이다.
- 지역구 지방의회위원의 보궐선거는 4월 첫 번째 수요일에 실시하되, 3월 1일 이후 실시사유가 확정된 선거는 그 다음 연도의 4월 첫 번째 수요일에 실시하는데 선거일부터 임기만료일까지의 기간이 1년 미만이거나 지방의회 의원정수의 1/4 이상이 궐원되지 아니한 경우에는 보궐선거를 실시하지 아니할 수 있다.
- 비례대표 지방의회위원의 경우, 관할 선거관리위원회는 궐원 통지를 받은 후 10일 이내에 그 궐원된 의원이 그 선거 당시에 소속한 정당의 비례대표 지방의회위원 후보자 명부에 기재된 순위에 따라 궐원된 의석을 승계할 자를 결정하여야 한다.
  - ※ 지방의회 의원이 금고 이상의 형의 선고를 받고 2017.8.1. 그 형이 확정되어 그날 영시(00:00)부터 의원직을 상실하여 관할 선거관리위원회 등에 15일 이내에 궐원의 통지를 하는 경우 민법 제157조 단서의 규정에 따라 초일 산입이 적용될 것이기에 궐원 통지에 대한 15일의 기산일은 2017.8.1.이다.

#### 〈관련 판례〉

1. 지방자치법 제81조는 지방의회 의원이 궐원되면 의장은 15일 이내 그 지방자치단체의 장과 관할 선거관리위원회에게 알려야 한다고 규정하고 있는바, 기간의 기산점에 대하여는 별도의 규정을 두고 있지 않은 이상 민법 제157조의 규정이 적용될 것임(대법원 2007.8.23. 선고 2006다62942 판결)

〈서식 I-2-6〉 의원사직서

## 사 직 서

● 인적사항

- 소 속 : 경기도의회 ○○○○위원회
- 직 위 : 의원
- 성 명 : ○○○
- 생년월일 : 0000. 00. 00.

상기 본인은 ○○○ 사유로 인하여 지방자치법 제89조 및 동법 시행령 제60조 규정에 의하여 사직서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

제출자 : ○ ○ ○ (자필서명 또는 날인)

경기도의회의장 귀하



〈서식 I-2-7〉 의원 결원 통지

## 경기도의회

수 신 경기도지사, 관할선거관리위원회위원장  
(경 유)

제 목 경기도의회 의원 결원(사직허가) 통지

「공직선거법」 제53조(공무원 등의 입후보), 「지방자치법」 제89조(의원의 사직) 및 동법 시행령 제60조(의원의 사직), 「지방자치법」 제93조(결원의 통지) 규정에 따라 결원 통지하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

	성 명	생년월일	정당명	선거구	사직서 제출일	비 고
경기도의회	○○○	○○○○○○	○○○○		20 . . .	○○○위원회

끝.

## 경기도의회의장

주무관 ○○○ 팀장 ○○○ 담당관 ○○○  
 시행 도민권익담당관-0000 접수  
 우 16508 경기도 수원시 영통구 도청로 30  
 전화번호 (031) 0000-0000 팩스번호 (031) 0000-0000 / 0000@gg.go.kr

## 제3장 의석

### 1. 의 의

- 의석이란 지방의회 본회의장 내에 위치한 의원 개개인의 좌석을 말하며, 의원의 상징적 표현으로 사용되기도 함.
- 의원은 1개의 의석을 가지며, 의장이나 부의장도 당연히 의석을 가짐.
- 의장석은 회의를 효율적으로 진행하기 위한 회의주재자로서의 좌석이므로 의장이 토론 등 안건심의에 참가할 때에는 의장석에서 물러나 본인의 의석에서 의원으로서 그 권한을 행사하여야 함.

### 2. 의석배정

#### 가. 최초 집회시 의석배정

- 지방 총선거 후 의장이 선출되기 전의 본회의장의 의석은 의회사무처장이 지역선거구 순서에 따라 임시로 정함. (경기도의회 회의규칙 제3조 제2항)
- 임시의석의 배정방법은 지역구 의원은 공직선거법 별표2에 기재된 「시·도의회 의원지역선거구 구역 표」에 따른 선거구 순서에 따라 정하고, 비례대표의원은 성명 “가나다” 순으로 정함.

#### 나. 본회의장 의석배정

- 의원의 의석은 의장이 각 교섭단체의 대표의원과 협의하여 정함. 다만, 협의가 이루어지지 아니할 경우에는 의장이 잠정적으로 정함. (경기도의회 회의규칙 제3조 제1항)
- 교섭단체에서는 관례적으로 위원회별로 구분하고, 당대표 등 당직자·원내총무단·다선의원·상임위원장 등은 교섭단체별로 후열에 배정
- 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원의 의석은 의장이 정함.

### 3. 의석변경

- 의석변경은 이미 배정된 의석을 변경하는 것으로 대개 각 교섭단체대표의원의 요청에 따라 의장이 변경·배정함.
- 의석변경의 사유로는 교섭단체 소속의원의 변동, 상임위원 재배정, 교섭단체 관련 당직변경 등의 경우를 예로 들 수 있음.

#### 4. 의석의 명패

- 의석에는 검정색 플라스틱 3각주에 흰색페인트를 사용하여 의원의 한글 또는 한자성명을 가로로 쓴 명패를 놓음.

#### 5. 집행부석

- 본회의장 내의 집행부석은 의석의 좌우측에 배치하고 의석과는 명패의 색깔을 달리하여 구분함.

#### 6. 실무요령

##### 가. 최초 집회시 의석배정

- 지방 총선거후 최초 집회시의 본회의장 의석은 의회사무처장이 경기도의 행정구역 건제 순으로 지역구 당선자에 대하여 우선 배정하고, 비례대표 의원은 성명 가나다 순으로 임시로 배정함.
- 최초 집회일에는 의원이 자신의 의석을 쉽게 찾아 앉을 수 있도록 안내함.

##### 나. 의석변경

- 교섭단체 대표의원으로부터 소속의원의 이동, 소속정당의 변경, 상임위원 재배정 등의 이유로 의석변경 요청이 있을 경우 이를 반영하여 의석을 변경함.
- 교섭단체의 의석수 변경에 따른 교섭단체간 구획 변경의 경우에는 의장이 각 교섭단체 대표의원과의 협의하여 이를 확정함. 이때 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원의 의석변경은 교섭단체간 구획변경후 의장이 당선횟수·연령 등을 고려하여 배정하고 이를 각 의원에게 통지함.

## 제4장 재산등록

### 1. 의의 및 절차

- 지방의원이 등록의무자가 된 날로부터 2개월 이내 최초 재산등록을 하고 매년 정기적으로 재산변동사항을 신고하는 것을 말하며, 지방의회의원의 등록재산은 공개하고 있다.  
(공직자윤리법 제3조, 제6조, 제10조)

### 2. 등록의무자

- 지방의회 의원 및 의회사무처(국) 소속 4급 이상의 일반직 공무원과 이에 상당하는 별정직 공무원

### 3. 등록대상 재산의 범위

#### 가. 신고대상 친족

- 다음에 해당하는 자의 재산으로서 소유 명의에 무관히 사실상 소유하는 재산 및 비영리법인의 출연재산과 외국에 있는 재산을 포함한다.
  - ① 본인
  - ② 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 자를 포함)
  - ③ 본인의 직계존·비속. (다만, 혼인한 직계비속인 여성과 외증조부모, 외조부모, 외손자녀 및 외증손자녀는 제외)

#### 나. 신고재산 범위

- 1) 부동산에 관한 소유권 및 지상권·전세권
- 2) 자동차·선박, 광업권·어업권·양식업권, 부동산에 관한 규정이 준용되는 권리 등
- 3) 소유자별 합계액 1천만원 이상의 현금, 예금(보험 포함), 주식·국채·공채·회사채 등 증권, 채권(사인간 채권), 채무(금융채무, 건물임대채무, 사인간 채무)
- 4) 품목당 500만원 이상의 보석류, 골동품·예술품
- 5) 권당 500만원 이상의 회원권
- 6) 소유자별 연간 1천만원 이상의 소득이 있는 지식재산권 등

#### 4. 신고방법

- “공직윤리종합정보시스템(<http://www.peti.go.kr>)”을 통한 온라인 신고
- 행정전자서명용 인증서 또는 공동·금융인증서 필요
  - 휴대폰과 주민번호가 등록된 경우 SMS인증(주민번호 발급일자 포함)을 통한 로그인 가능

#### 5. 등록기관

- 지방의회의원과 지방의회 사무처(국) 소속 공무원 : 당해 지방의회

#### 6. 등록시기

##### 가. 신규(최초)재산 등록

- 지방의회의원, 공직자는 등록의무자가 된 날부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 등록의무자로 된 날 현재의 재산

##### 나. 정기 재산변동 신고

- 등록의무자는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 재산 변동사항을 다음 해 2월 말일까지 등록기관에 신고

##### 다. 퇴직자 변동신고

- 등록의무자가 퇴직할 때에는 퇴직일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 그 해 1월 1일 (1월 1일 이후에 등록의무자가 된 경우에는 등록의무자가 된 날)부터 퇴직일까지의 재산 변동사항을 퇴직 당시의 등록기관에 신고하여야 한다.

다만, 퇴직일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 다시 등록의무자가 된 경우에는 재산 변동사항 신고만으로 신고를 갈음할 수 있음.

#### 7. 재산등록 심사 및 처분기준

##### 가. 심사 관할

- (정부공직자윤리위원회) 도지사, 시장·군수, 도의원, 3급 이상 공무원
- (경기도공직자윤리위원회) 경기도 4급 이하, 시·군 4급, 시·군의원, 경기도 공직유관단체 임직원

등록사항의 심사	잘못 신고한 금액	처분기준
등록재산의 일부를 과실로 빠트리거나 가액 합산 등을 잘못 기재한 경우 (공직자윤리법 제8조) 등록재산의 일부를 과실로 빠트리거나 가액 합산 등을 잘못 기재한 경우 (공직자윤리법 제8조)	2천만원 미만	실무종결
	2천만원 이상 5천만원 미만	보완명령
등록대상 재산을 거짓으로 기재하거나, 중대한 과실로 빠트리거나 잘못 기재한 경우 (공직자윤리법 제8조의 2) 등록대상 재산을 거짓으로 기재하거나, 중대한 과실로 빠트리거나 잘못 기재한 경우 (공직자윤리법 제8조의 2)	5천만원 이상 3억원 미만	경고 및 시정조치
	3억원 이상	해임 또는 징계의결 요구, 과태료 부과

※ 비조회성 재산(사인간채권·채무, 현금, CD 등) 1억원 이상을 잘못 신고한 경우  
⇒ 해임 또는 징계의결 요구·과태료 부과

#### 나. 심사 처분기준

- 잘못 신고한 금액에 따른 심사 및 처분기준
- (법무부장관 조사의뢰) 직무상 알게 된 비밀이용, 직무 관련 뇌물수수(收受), 지위를 이용하여 다른 공직자의 직무에 속한 사항의 알선을 통한 재산증식 의혹
- (해임 또는 징계의결 요구) 직무상 알게 된 비밀을 이용한 부정한 재산 증식이 확인된 경우, 거짓으로 자료 제출 또는 정당한 사유 없이 자료 제출을 거부하는 경우, 재산심사에 응하지 아니한 경우 등
- (과태료 부과) 신고대상 재산을 허위 기재 등 불성실하게 재산등록을 하거나 심사에 응하지 아니한 경우 관할 공직자윤리위원회에서 위반자를 과태료 부과 대상으로 결정하여, 위반자의 주소지 관할 법원에서 1천만원 이하 과태료 부과

### 8. 등록재산의 공개

- 정부공직자윤리위원회는 다음의 공직자 본인과 배우자 및 본인의 직계존속·직계비속의 재산에 관한 등록사항과 공직자윤리법 제6조에 따른 변동사항 신고내용을 등록기간 또는 신고기간 만료 후 1개월 이내에 대한민국 전자관보(<https://gwanbo.go.kr>)에 게재하여 공개 한다.
  - 대통령, 국무총리, 국무위원, 국회의원, 국가정보원 원장 등 국가의 정무직공무원
  - 지방자치단체의 장과 지방의회의원(도의원)
  - 일반직 1급 국가공무원 및 지방공무원과 이에 상응하는 보수를 받는 별정직공무원 등
- 경기도공직자윤리위원회 : 시·군 지방의회의원, 경기도 공직유관단체 기관장  
경기도보 게재 공개

## 9. 재산등록 미신고 제재

- (징계요구) 신규 재산등록을 하지 아니한 경우, 신규·정기재산변동·퇴직자 변동 신고 등을 정당한 이유없이 기간 내에 마치지 아니한 경우
- (과태료 부과) 최초재산등록, 정기변동사항 신고 등을 정당한 이유없이 기간 내에 마치지 아니한 경우 관할 공직자윤리위원회에서 위반자를 과태료 부과 대상으로 결정하여, 위반자의 주소지 관할 법원에서 1천만 원 이하 과태료 부과
- (재산등록 거부죄) 등록의무자가 정당한 사유없이 재산등록을 거부하면 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하 벌금에 처함.

## 10. 고지거부 제도

- 재산신고시 등록의무자의 부양을 받지 아니하는 직계존속, 직계비속(다만, 혼인한 직계비속인 여성과 외증조부모, 외조부모, 외손자녀 및 외증손자녀는 제외)에 대해 소득증빙 등을 통해 관할 공직자윤리위원회의 허가를 받아 해당 재산 신고를 하지 않을 수 있으며, 3년마다 재심사를 받아야 한다.
- 고지거부 신청기간
  - 최초 재산등록의무자 : 등록의무자가 된 날부터 1개월 이내
  - 정기 재산변동신고자 : 매년 1.1~ 1.31.까지
  - ※ 재심사 신청기간 : 정기 재산변동신고 기간내

## 11. 주식백지신탁 제도

### 가. 목적

- 고위공직자가 직무관련 주식을 보유한 경우, 공무수행 과정에서 발생할 수 있는 공·사적 이해충돌 가능성을 사전에 방지하기 위하여 그 주식을 매각 또는 백지신탁하거나, 주식백지신탁심사위원회에 직무관련성 심사 청구를 하여야 한다.

### 나. 대상자

- 재산공개대상자, 기획재정부의 금융사무 관장 국 소속 4급이상 공무원 및 금융위원회 소속 4급 이상 공무원

#### 다. 대상주식

- 본인 및 배우자, 본인의 직계 존·비속 모두가 보유한 주식의 총 가액이 3천만 원을 초과하는 경우 보유하고 있는 모든 주식(혼인한 직계비속인 여성과 외증조 부모, 외조부모, 외손자녀, 외증손 자녀 및 고지거부 허가를 받은 자 제외)
  - ※ 주식백지신탁심사위원회에서 일정한 유형 또는 종목의 주식을 정하여 직무 관련성이 없는 것으로 결정·고시한 주식(펀드, 외국기업 주식, 의무예탁 중인 우리사주 등)은 가액에 상관없이 보유 가능하므로 3천만 원 초과 여부 산정시 제외

#### 라. 신고기준일

- 3천만 원을 초과한 날(기존 주식이 상승하여 3천만 원을 초과한 날 포함)
- 공개대상자 등이 된 날
- 변동사항 신고 유예사유가 소멸된 날
- 직무 관련성 심사 결과 직무 관련성 있다고 결정을 통보받은 날
- 공개대상자 등의 직무(상임위원회 등)가 변경된 날 등

#### 마. 주식매각·백지신탁 신고 및 공개

##### 1) 주식 매각 또는 백지신탁 신고기간

- 보유주식의 매각 또는 백지신탁 하려는 경우 신고기준일로부터 2개월 이내에 보유주식을 전부 또는 일부(3천만 원)로 매각하거나 백지신탁을 하여야 한다.
- (대상자) “공직윤리종합정보시스템(<http://www.peti.go.kr>)”에서 매각·백지 신탁 사실을 신고 (업무담당자) 신고내용과 제출자료 등을 확인 후 등록기관으로 이송

##### 2) 주식매각 또는 백지신탁 사실 공개

- 등록기관은 신고일로부터 1개월 이내에 신고 받은 주식의 매각 또는 백지신탁 사실을 관보 또는 공보에 공개
- 공개 시에는 공개목록중 신고일 및 신고자 서명란을 제외하고 공개

#### 바. 보유주식 직무관련성 심사

##### 1) 심사청구 기간

- 원래 직위에서 보유주식이 직무와 관련성이 없다고 생각되어 매각 또는 백지신탁 의무를 면제받고자 하는 자는 기준일로부터 2개월 이내에 직무 관련성 심사청구를 하여야 한다.

##### 2) 직무관련성 심사·결정

- 주식백지신탁심사위원회에는 청구일로부터 1개월 이내에 직무 관련성 여부를 심사·결정하여 청구인에게 통지



## 3) 심사결과 이행조치

- 직무관련성 “없음” 결정 받은 주식 : 보유 및 거래 가능
- 직무관련성 “있음” 결정 받은 주식
  - 총가액 3천만 원 초과 : 2개월 이내 매각 또는 백지신탁 후 신고
  - 총가액 3천만 원 이하 : 보유가능(단, 주가상승 등으로 3천만원 초과 시 2개월 이내 매각 또는 백지신탁 후 신고)

**사. 의무위반시 제재**

## 1) 경고 및 시정 조치

- 기준일로부터 2개월 이내에 주식관련 의무(매각, 백지신탁, 직무 관련성 심사청구)를 하지 못하거나, 거짓으로 자료를 제출 또는 정당한 사유 없이 자료 제출을 거부하는 경우 관할 공직자윤리위원회에서 조치

## 2) 과태료 부과

- 관할 공직자윤리위원회에서 위반자를 과태료 부과 대상으로 결정하여 위반자의 주소지 관할 법원에 과태료 부과를 요구
  - 기준일로부터 2개월 이내에 주식 관련 의무(매각, 백지신탁, 직무 관련성 심사청구)를 하지 못한 경우
  - 거짓으로 자료를 제출 또는 정당한 사유 없이 자료 제출을 거부하는 경우
  - 보유주식과 관련한 직무에 관여 하였거나 이해충돌 직무 관여 사실을 신고하지 아니한 경우
  - 주식 취득의 제한사항을 위반하여 주식을 취득하거나 신고를 하지 아니한 경우 등

## 3) 해임 또는 징계 요구

- 관할 공직자윤리위원회는 다음의 경우 해당 공무원, 지방의회의원, 공직유관단체 임직원의 해임 또는 징계의결을 요구 할 수 있음
  - 기준일로부터 2개월 이내에 주식 관련 의무(매각, 백지신탁, 직무 관련성 심사청구)를 하지 못한 경우
  - 거짓으로 자료를 제출 또는 정당한 사유 없이 자료 제출을 거부하는 경우
  - 백지신탁 계약 후 주식을 취득하거나 신고를 하지 아니한 경우
  - 백지신탁 해지사유를 위반하여 신탁계약을 해지한 경우
  - 보유주식 관련 직무회피가 가능함에도 직무에 관여 하였거나 직무관여 사실 신고를 하지 않은 경우 등

## 4) 주택백지신탁 거부죄

- 정당한 사유 없이 보유 주식을 매각 또는 백지신탁을 하지 않을 경우 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처하도록 고발 조치

5) 거짓 자료 제출 등의 죄

- 주식백지신탁 심사위원회로부터 주식의 직무 관련성 유무를 심사하기 위한 보고나 자료 제출 등을 요구받은 각 기관·단체·업체의 장이 거짓 보고나 거짓 자료를 제출하였거나 정당한 사유

## 12. 금융거래 및 부동산정보 사전제공

- 재산등록의무자 편의제공을 위해 본인, 배우자, 직계 존·비속의 서명을 받아 “금융거래 및 부동산정보 제공동의서”를 제출하는 경우 사전에 정보를 조회하여 재산 신고기간 중에 등록의무자에게 제공
- 제출시기
  - 수시대상자 : 등록의무 또는 신고의무가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지
  - 정기변동 대상자 : 매년 11월 말까지(기존 신청자 제외)

〈서식 I-4-1〉 공직자 재산신고 신고유예 허가신청



## 경기도의회

수 신 ○○○  
(경 유)

제 목 0000년도 공직자 재산신고 신고유예 허가신청

경기도의회 의원 중 공직자 재산신고 유예자에 대한 신고유예 허가를 아래와 같이 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

유예대상자			유예사유	관련규정
성명	주민등록번호	직위		
		도의원		「공직자윤리법」제6조의 제3항 (변동사항 신고의 유예 등) 제2항

붙임 신고유예 증빙서류 1부. 끝.

## 경기도의회의장

담당자

협조자

시행

우

/ [www.ggc.go.kr](http://www.ggc.go.kr)

전화

/ 전송

/ 이메일

/ 공개

## 제5장 징계

### 1. 징계의 의의

- 징계란 회의의 질서를 문란하게 하거나 지방의회의 위신과 품위를 손상하게 한 의원이 있을 때 지방의회가 질서를 유지하기 위하여 자율권에 의해서 당해 의원을 제재하는 수단이다.
- 따라서 형벌권에 의하여 죄를 범한 사람에게 과하는 처벌과는 그 성질을 달리하며, 국가가 고용자로서의 특별한 권력에 의하여 피고용자인 공무원의 의무위반에 대해서 과하는 처벌 즉 공무원의 징계와도 다른 성질을 가지고 있다.
- 징계는 의원의 신분관계에 부수하는 행정작용이며, 징계로 부과되는 제재로서의 불이익의 범위는 신분관계에서 발생하는 권리의 제한 또는 신분의 박탈에 한정된다.

### 2. 의원징계의 범위 및 종류

#### 가. 징계대상자

- 징계대상자는 지방자치법과 자치법규를 위반한 의원으로, 징계는 의원이라는 특수한 신분관계에서 기인한 것이므로 징계대상이 되는 행위도 의원으로서의 행위라야 한다.
- 의회 내에서 질서를 유지하여야 할 자라도 의원이 아닌 증인, 감정인, 참고인, 방청인 등 일반 국민의 행위는 징계의 대상이 아니다.

#### 나. 징계사유

- 지방의회는 지방의회 의원이 “지방자치법이나 자치법규에 위배되는 행위를 한때”로 규정 (지방자치법 제98조) 하고 있으며, 경기도의회 의원 행동강령 조례를 위반하는 때에도 징계 대상이 된다.

##### 1) 의회 내의 징계사유

- ① 본회의나 위원회에서 다른 사람을 모욕하거나 다른 사람의 사생활에 대하여 발언을 한 때 (지방자치법 제95조 제1항)
- ② 회의 중에 폭력을 행사하거나 소란한 행위를 하여 다른사람의 발언을 방해할 수 없으며, 의장이나 위원장의 허가 없이 연단이나 단상에 올라갔을 때 (지방자치법 제96조)
- ③ 의제 밖의 사항과 허가받은 발언의 성질에 반할 때 (경기도의회 회의규칙 제43조)
- ④ 본회의와 위원회 회의장 안에서 질서유지 행위를 위반하였을 때 (경기도의회 회의규칙 제105조)
- ⑤ 경기도의회 회의규칙 등의 금지 또는 제한사유에 해당하는 행위를 한 경우 등

2) 의회 외의 징계사유

- ① 청렴과 품위유지를 위반한 때 (지방자치법 제44조 제2항)
- ② 의원의 지위를 남용하여 이권 행위를 한때 (지방자치법 제44조 제3항)
- ③ 비공개 회의록 부분을 타인에게 열람이나 전재 또는 복사하게 하거나 비공개 회의내용을 공표한 때  
(경기도의회 회의규칙 제62조제3항·제4항)
- ④ 의원이 준수하여야 할 “행동강령 기준 및 윤리강령과 윤리실천 규범”을 위반하는 경우  
(경기도의회 의원 행동강령 조례, 경기도의회 의원윤리강령 및 윤리실천 규범에 관한 조례)

**다. 징계사유에 대한 판단**

- 지방의원에 대한 징계는 의회가 자율적으로 제재를 가하는 것으로 징계사유의 구체적인 적용에 있어 징계 대상 여부에 대한 결정은 의회 스스로 판단하여야 할 것이다.

**라. 징계의 종류**

1) 공개회의에서의 경고

- 의장이 공개된 본회의에서 징계 대상이 된 의원을 출석시켜 징계 사유가 된 위반 사실을 말하고 시정을 촉구하는 것이다.

2) 공개회의에서의 사과

- 징계대상 의원이 공개회의에서 공식적으로 사과하도록 함으로써 당해 의원의 반성을 촉구하는 것이다.

3) 30일 이내의 출석정지

- 징계된 의원을 의회의 본회의나 위원회에 일정기간 출석하지 못하도록 하는 것이다. 출석 정지된 의원이 출석하여 행한 행위는 효력을 발생하지 아니하며, 의장은 질서권에 근거하여 퇴장을 명할 수 있다.

4) 제명

- 의원의 자격을 그 의사에 반하여 박탈하는 것을 내용으로 하는 의회의 일방적인 의사표시이며, 제명의 의결은 의원의 퇴직 사유가 된다.

### 3. 징계의 요구와 회부

#### 가. 징계 요구권자

- 1) 지방의회 의장
- 2) 상임위원장과 특별위원회 위원장
- 3) 의원10명 이상의 찬성으로 요구
- 4) 모욕을 당한 지방의회 의원

#### 나. 징계 요구의 회부

- 1) 의장의 징계회부
  - 지방의회 의장은 지방자치법 제98조(징계의 사유)에 해당하는 징계대상 의원이 있어 징계요구가 있으면 윤리특별위원회에 회부하고 본회의에 보고한다.  
(지방자치법 99조 제1항, 경기도의회 회의규칙 제113조 제1항)
- 2) 의장 또는 위원장의 징계안 본회의 바로 회부
  - 의장 또는 위원장은 경기도의회 회의규칙 제105조 제6호(의장석 또는 위원장석의 점거)에 해당하는 의원이 경고 또는 제지 조치에 불응할 경우 윤리특별위원회 심사를 거치지 아니하고 본회의에 회부하여 그 의결로써 징계할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제113조 제2항)
- 3) 의원의 요구에 따른 징계회부
  - 의원이 징계대상자에 대한 징계를 요구할 경우에는 의원 10인 이상의 찬성으로 그 사유를 기재한 요구서를 의장에게 제출하여야 한다. 다만, 지방자치법 제95조에 따라 모욕을 당한 의원이 징계를 요구할 경우에는 찬성위원을 필요로 하지 아니하며, 그 징계사유를 기재한 청구서를 의장에게 제출하여야 한다. (경기도의회 윤리특별위원회 구성 및 운영에 관한 규칙 제6조 제2항)

#### 다. 징계의 건 회부 시한

- 의장은 상임위원장, 특별위원회 위원장, 의원 10인 이상, 모욕당한 의원으로부터 징계 요구가 있을 때에는 지체 없이 경기도의회 윤리특별위원회에 회부하고 본회의에 보고하여야 한다.  
(경기도의회 윤리특별위원회 구성 및 운영에 관한 규칙 제6조)

## 4. 징계의 심사 및 의결

### 가. 윤리특별위원회의 심사·의결

- 윤리특별위원회 위원장은 징계요구안의 심사를 위하여 위원회를 개최할 경우에는 개최일시, 장소 등을 징계를 요구한 의장·상임위원장·특별위원회위원장·의원, 징계 대상 의원에게 알려야 한다.
- 윤리특별위원회는 징계에 관한 사항을 심사하기 전에 윤리심사자문위원회의 의견을 들어야 하며, 그 의견을 존중하여야 한다.
- 징계요구안 심사에 관한 회의는 재적위원 3분의 1 이상 출석하여 비공개로 진행(본회의나 위원회 의결이 있으면 공개회의)하며, 윤리특별위원회는 필요한 경우 징계요구자와 징계대상자, 관계의원 등을 출석하게 하여 심문할 수 있는데 이 경우 출석요구서를 의장을 경유하여 개최일 3일 전까지 해당의원 등에게 송달하여야 한다.
- 징계요구자와 징계대상자는 위원장의 허가를 받아 윤리특별위원회에 출석하여 발언·변명할 수도 있으며, 다른 의원으로 하여금 출석하도록 하여 발언·변명하게 할 수 있음은 물론 심사에 필요한 증빙서류, 해명자료 등을 위원회에 제출할 수 있다.
- 윤리특별위원회의 의원 징계요구에 대하여 심사한 후 표결 방법은 무기명 투표로 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- 의원 징계요구에 대한 심사가 종료 되었을 때에는 의장에게 심사보고서(징계의 종류인 공개 회의 에서의 경고·사과 문안, 30일 이내의 출석정지 기간, 제명 또는 징계를 하지 아니 하기로 명시)를 제출하여야 하며, 심사결과를 해당 의원에게 통보하는 경우에는 반드시 서면으로 하여야 하고, 그 위반 사실을 구체적으로 명시하여야 한다.

### 나. 본회의의 심의·의결

- 의장은 윤리특별위원회로부터 징계심사 보고서를 접수한 경우 지체 없이 본회의에 부의하여 의결하여야 한다. 다만 윤리특별위원회로부터 징계를 하지 아니하기로 의결하였다는 심사보고서를 접수한 경우에도 이를 지체없이 본회의에 보고하여야 한다.
- 징계안의 심의는 비공개 회의로 진행되며, 해당 의원은 회의에 출석을 할 수 없으나 의장의 허가를 받아 변명을 하거나 다른 의원으로 하여금 변명하게 할 수 있다.

- 본회의에서 의원징계 요구에 대해 심사한 후 표결방법은 무기명 투표로 재적의원 과반수 출석과 출석의원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만 제명을 하려면 재적의원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 한다.
- 본회의에서는 윤리특별위원회의 심사보고가 징계대상이 아니라고 한 것이라도 징계대상자 징계의 종류가 경(經)하면 중(重)하게 또는 중하면 경하게 수정하여 의결할 수 있다.
- 의장은 윤리특별위원회로부터 심사보고서를 받은 후 필요하다고 인정할 때에는 본회의 의결을 거쳐 해당 안건을 윤리특별위원회에 다시 회부할 수 있다.

### 〈유권해석 사례〉

1. 윤리특별위원회에서 결정한 징계안에 대해 본회의에서 수정안을 제출 가능 및 본회에서 징계안이 부결된 경우 다른 징계 가능한지 여부(질의회신 2019.10.11.)
  - 지방자치법 제88조제1항에는 징계의 종류를 규정하고 있음. 30일 범위 이내의 출석 정지는 그 일수가 다르나 결국 한 가지 종류의 징계로 보임. 다만 지방의원의 지방자치법 위반행위에 비하여 그 징계의 정도가 합당한 범위 내에서 징계의 종류를 선택하여야 하고 이는 본회의에서 최종적으로 결정하는 것임.
  - 따라서 본회의에서 출석정지 일수를 조정하는 것이 지방자치법 제68조에 규정된 일사부재의의 원칙을 위배하는 것이라 보기 어렵다고 판단됨.
  - 지방자치법 제89조에 따라 징계와 관련하여 이 법에 규정된 것 이외에 필요한 사항은 각 지방의회의 회의규칙에 접하는 바에 따라야 할 것임.
2. 출석정지 중인 의원이 본회의나 위원회에 출석하여 한 행위는 무효(질의회신 2011.12.1)
  - 지방자치법 제88조제1항제3호에 의한 지방의회 의원의 징계중 30일 이내의 출석정지는 징계 받은 의원이 본회의나 위원회에 일정기간 출석하지 못하도록 하는 것으로 출석 정지된 기간 동안에 본회의나 위원회에 출석하여 행한 해당 의원의 행위는 효력이 없다고 보아야 할 것임.
  - 다만, 본회의 및 위원회에 출석하지 않고 할 수 있는 의정연구, 자료수집 활동 등 일상적인 의정활동은 출석정지 처분을 받은 의원에게도 허용될 것임.
3. 공개회의는 본회의를 의미(질의회신 2011.8.22)
  - 공개회의에서의 경고 및 사과는 징계사유에 대하여 동료의원, 주민 및 언론 등에 공개된 회의에서 지방의회가 해당위원을 경고하거나 해당위원으로부터 사과받는 정치적인 또는 상징적인 의미가 큰 징계의 종류라고 할 것이므로 상기 공개회의는 재적의원 모두가 참여할 수 있는 본회의로 보는 것이 타당할 것으로 사료됨.



## 4. 출석정지 기간에는 휴회 또는 폐회중의 기간을 산입(질의회신 2000. 9. 13.)

- 지방자치법 제88조제1항제3호의 규정에 따라 징계사유에 해당하는 지방의회 의원에 대하여 지방의회에서 30일 이내의 출석정지 징계조치를 할 수 있는바 이 경우 기간 계산에 있어 휴회 또는 폐회중의 기간이 산입 되는지의 여부가 문제 될 수 있겠으나 관련 규정을 검토해 볼 때 휴회 또는 폐회중의 기간을 제외한다는 명문규정이 없을뿐 만 아니라
- 만약 출석정지 기간계산에 있어 휴회 또는 폐회중의 기간을 산입하지 않는다면 일정 기간의 출석정지라는 징계기간의 종료시점이 불명확한 상태에 놓이게 되어 지방의회의 안정적 운영을 저해하게 될 뿐만 아니라
- 본회의에 출석이 정지되는 징계 기간 중에도 폐회중에 개최되는 위원회에는 참석할 수 있게 되는 불합리한 결과를 가져오기 때문에 출석정지 기간계산은 휴회 또는 폐회중의 기간이 산입 되어야 할 것으로 판단됨.

**다. 징계의 집행**

- 의장은 징계를 의결한 경우에는 공개회의에서 이를 선포 하여야 한다.  
(경기도의회 윤리특별위원회 구성 및 운영에 관한 규칙 제14조)
- 제명처분에 있어서는 의장이 제명을 선포한 때로부터 의원의 자격을 상실하게 되며, 공개회의에서의 경고 또는 공개회의에서의 사과에 있어서는 징계대상자가 출석하지 않으면 이를 집행할 수 없으므로 의결당일 해당의원이 출석하지 아니한 때에는 의장은 적당한 시기에 경고를 하거나 사과를 명하여 집행한다.
- 출석정지의 기간은 그 의결의 선포가 있는 다음 날부터 기산하여 휴회, 폐회의 일수도 산입하여 계속하여 계산하며, 출석정지 기간중에는 폐회 중에 개최되는 위원회에도 참석할 수 없다.
- 징계안의 심의결과 의원이 「제명」으로 결원된 경우에는 지방자치단체장 및 관할 선거관리위원회에 통지한다.

〈서식 I-5-1〉 의원징계요구공문

수 신 경기도의회 의장

20 .

제 목 의원징계요구

「경기도의회 회의규칙」 제113조○항에 따라 ○○○의원에 대한 징계를 붙임과 같이 요구합니다.

붙 임 : 1. 징계요구서 1부.  
2. 증빙자료 1부. 끝.

요구자 ○ ○ ○ (인)

(찬성의원 ○○인 붙임)

〈서식 I-5-2〉 의원징계요구의 건(예시문)

## 의원(○○○)징계요구의 건

의안 번호	
----------	--

청구년월일 : 20 . . . .

청 구 자 : ○○○ 의원  
(외 ○○인)

### 주 문

「경기도의회 회의규칙」 제113조○항에 따라 의원(○○○)에 대한 징계를 요구합니다.

### 징계요구사유

.....  
.....

〈서식 I-5-3〉 의원 징계요구 회부공문



## 경기도의회

수신자 ○○○

(경 유)

제 목 의원(○○○) 징계요구의 건 회부

20 년 . . ○○ 의원(외○○인)으로부터 발의된 “의원(○○○)징계 요구의 건” (의안번호 제○)을 「경기도의회 회의규칙」 제113조 ○항에 따라 회부하니 심사 보고하여 주시기 바랍니다.

붙임 의원(○○○) 징계요구의 건 ○○부. 끝.

## 경기도의회의장

담당자

전문위원

협조자

시행

(

)

접수

(

)

우

전화

〈서식 I-5-4〉 의원징계요구 심사보고 공문



## 경기도의회

수신자 경기도의회 의장  
(경 유)

제 목 의원(○○○) 징계요구의 건 심사보고

의사○○○(20 . . )로 회부된 “의원(○○○)징계요구의 건”  
(의안번호 제○호)을 심사한 결과 제○○회 임시회(정기회) 제○○차  
윤리특별위원회(20 . . )에서 불임과 같이 의결하였음을 보고합니다.

불임 의원(○○○)징계요구의 건 심사보고서 ○○부. 끝.

### 윤리특별위원장

담당자 전문위원

협조자

시행 ( ) 접수 ( )

우 100-101

전화 / 전송 / 이메일 / 공개

## 제2편

의회의 기관 및 원구성



## 제2편 의회의 기관 및 원구성

---

제1장 의장 및 부의장	81
제2장 교섭단체	89
제3장 상임위원회	93
제4장 특별위원회	100







## 제1장 의장 및 부의장

### 1. 의 의

- 의장은 의회를 대표하고 의사를 정리하며, 회의장 내의 질서를 유지하고 의회의 사무를 감독하는 권한을 가진 의원 또는 그 직위를 말함.
- 부의장은 의장 사고 시 그 직무를 대리하는 의원 또는 그 직위를 말함.

### 2. 선거

- 선거방법 : 무기명 투표 선거 (지방자치법 제57조 제1항)
  - ※ 의장 선거 시 의장 직무 대행은 출석의원 중 최다선의원이, 최다선의원이 2명 이상인 경우에는 그 중 연장자가 직무를 대행 (지방자치법 제63조)
- 당선요건(경기도의회 회의규칙 제9조) : 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 득표
  - 1차 투표에서 당선자가 없을 때에는 2차 투표를 하고
  - 2차 투표에서도 당선자가 없을 때에는
    - 최고득표자가 1명이면 최고득표자와 차점자에 대하여,
    - 최고득표자가 2명 이상이면 최고 득표자에 대하여결선투표를 하여 다수 득표자를 당선자로 함.
  - 결선투표결과 득표수가 같을 경우에는 최다선의원을, 최다선의원이 2명 이상일 경우에는 그 중 연장자를 당선자로 함.
  - ※ 부의장은 의장선거가 끝난 후 의장선거와 같은 방법으로 선거

### 3. 의장·부의장의 수와 임기

#### 가. 의장·부의장의 수

- 지방의회는 의원 중에서 시·도의 경우 의장 1명과 부의장 2명을, 시·군 및 자치구의 경우 의장과 부의장 각 1명을 무기명투표로 선거 (지방자치법 제57조 제1항)

## 나. 의장·부의장의 임기

- 의장과 부의장의 임기는 2년 (지방자치법 제57조 제3항)
- 지방선거 후 처음 선출된 의장과 부의장의 임기는 그 선출된 날부터 개시하여 의원의 임기개시 후 2년이 되는 날까지로 함. (경기도의회 회의규칙 제10조 제2항)
- 지방선거 후 처음으로 선출하는 의장·부의장 선거는 최초의 집회일에 실시하며, 처음 선출된 의장과 부의장의 임기가 만료되는 경우에는 그 임기 만료일에 실시함. 이 경우 그 날이 공휴일인 경우 그 다음 날에 실시함. (경기도의회 회의규칙 제9조 제2항)
- 의장이나 부의장이 궐위된 경우에는 보궐선거를 실시하며, 보궐선거로 당선된 의장이나 부의장의 임기는 전임자의 남은 임기로 함. (지방자치법 제61조)
- 의장선거일이 부의장선거일보다 먼저인 경우 부의장의 임기는 의장의 임기와 같이 종료 (경기도의회 회의규칙 제10조 제1항)

## 4. 의장의 직무

- 의장은 의회를 대표하고 의사를 정리하며, 회의장 내의 질서를 유지하고 의회의 사무를 감독할 권한이 있음. (지방자치법 제58조)

## 가. 의회대표권

- 정례회 및 임시회 집회공고 (지방자치법 제54조 제4항)
- 의안이송 및 예외적 조례 공포권 (지방자치법 제32조 제1·6항)
- 체포 또는 구금된 지방의회의원이 있으면 관계 수사기관의 장은 지체 없이 의장에게 영장의 사본을 첨부하여 그 사실을 통지하여야 함. (지방자치법 제45조 제1항)
- 지방의회의원이 형사사건으로 공소가 제기되어 그 판결이 확정되면 각급 법원장은 지체 없이 당해 의장에게 이를 통지하여야 함. (지방자치법 제45조 제2항)
  - ※ 의원이 궐원되면 15일 이내에 지방자치단체의 장과 관할 선거관리위원회에 통지 (지방자치법 제93조)
- 경기도의회장의 장의위원장이 됨. (경기도의회 의회장에 관한 규칙 제3조 제4항)
- 의결로 집행부 공무원 출석요구 (경기도의회 회의규칙 제94조 제1항)
- 의결로 안건 심의 관련 서류제출요구 (위원회는 의장에게 보고, 지방자치법 제48조 제1항~ 제4항)
- 대집행부질문 요지서 및 서면질문서 집행부 이송 (경기도의회 회의규칙 제97조 제8항, 제59조 제1항)
- 의회가 채택한 청원으로서 지방자치단체장이 처리함이 타당하다고 인정되는 청원은 의견서를 첨부하여 지방자치단체장에게 이송 (지방자치법 제88조 제1항)
- 본회의에서 자격상실 의결이 있을 경우에는 청구의원과 심사대상인 의원에게 결과 송부 (경기도의회 회의규칙 제102조 제4항)

- 표창은 의회 의장이 행함. (경기도의회 표창 등에 관한 조례 제5조)

## 나. 의사정리권

### 의 의

- 의장은 회의의 능률적이고 합리적인 운영을 위하여 광범위한 의사정리권을 가지며
- 의회는 합의제기관으로서 구성원의 의사가 토론과 타협에 의하여 회의의 의사로 결정되므로 의장의 의사정리권은 회의의 의사를 결정함에 있어서 절대적으로 요구되는 권한이라고 할 수 있음.

### 권 한

- 각 교섭단체 대표의원 및 운영위원장과 협의를 거쳐 매년 1월 10일까지 연간 의회운영 기본일정을 정함. (경기도의회 회의규칙 제8조, 제22조 제2항)
- 본회의 의결이나 각 교섭단체 대표의원과의 협의하여 개의시각을 정함 (경기도의회 회의규칙 제18조)
- 개의·정회·산회 및 유회의 선포 (경기도의회 회의규칙 제19조 제1항)
- 회기전체 의사일정과 당일 의사일정 작성 (경기도의회 회의규칙 제22조 제1·2항)
  - ※ 회기전체 의사일정 작성시 운영위원회와 협의하되 협의가 이루어지지 않을 때는 의장이 결정 (경기도의회 회의규칙 제22조 제2항)
- 의안의 접수 및 소관 상임위 회부 (경기도의회 회의규칙 제26조 제1항)
- 심사기간을 정하여 안건을 위원회에 회부 할 수 있고 위원회가 이유 없이 그 기간 내에 심사를 마치지 못한 경우에는 중간보고를 들은 후 다른 위원회에 회부하거나 바로 본회의에 부의 (경기도의회 회의규칙 제29조)
- 본회의 발언(의사진행발언, 신상발언, 5분자유발언 등) 허가 (경기도의회 회의규칙 제40조 제1항)
- 휴회 중 긴급한 필요가 있을 때 회의 재개 (경기도의회 회의규칙 제20조 제2항)
- 의사일정 변경·추가·순서변경 시 교섭단체대표의원과의 협의 (경기도의회 회의규칙 제23조)
- 의사일정의 미료안건에 대하여 다시 그 일정을 정함. (경기도의회 회의규칙 제24조 제2항)
- 특히 필요하다고 인정하는 안건은 본회의 의결로 특별위원회에 회부 (경기도의회 회의규칙 제27조 제1항)
- 상임위원회 소관이 명확하지 아니한 사항은 운영위원회와 협의하여 소관상임위원회를 정할 수 있으며, 협의가 이루어지지 않을 경우에는 소관 상임위원회를 정함. (경기도의회 회의규칙 제24조 제4항)
- 예산안을 소관 상임위에 회부할 때는 심사기간을 정할 수 있으며, 소관 상임위가 이유 없이 그 기간 내 심사를 마치지 아니한 때에는 예결위원회에 바로 회부 (경기도의회 회의규칙 제89조 제4항)
- 필요시 2건 이상의 안건을 일괄해서 의제로 상정 (경기도의회 회의규칙 제35조 제3항)
- 동일의제에 대하여 수개의 수정안이 제출될 때에는 표결의 순서를 정함 (경기도의회 회의규칙 제56조 제1항)
- 의결 후 서로 저촉되는 조항, 문구, 숫자 기타 의안 정리권 (경기도의회 회의규칙 제38조)
- 의원이 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 의장이 인정하는 범위에서 회의록에 게재 (경기도의회 회의규칙 제59조 제4항)
- 질의 또는 토론이 끝났을 때 그 종결을 선포 (경기도의회 회의규칙 제50조 제1항)

- 표결 시 전자투표(또는 기명투표 또는 호명투표)에 의한 기록 표결로 가부를 결정하되, 지방자치법 제74조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 무기명투표로 표결 (경기도의회 회의규칙 제54조 제1항)
- 투표 시 감표위원 지명 (경기도의회 회의규칙 제55조 제2항)
- 필요하다고 인정하는 사항의 회의록 기재 (경기도의회 회의규칙 제59조 제1항 17호)
- 의원으로부터 발언 보충서 또는 참고문서 게재 요구 시 회의록 게재여부 허가 (회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정 제7조 제1항)
- 집행부 간부의 발언 허가 (경기도의회 회의규칙 제96조)
- 청원의 소관 위원회 회부 및 청원인과 소개의원에게 통지 등 (지방자치법 제87조, 청원 운영규칙 제6조, 제11조, 제13조)

#### 다. 질서유지권

- 의석 배정권 - 교섭단체대표의원과 협의 (경기도의회 회의규칙 제3조 제1항)
- 의회 경호를 위해 필요한 경우에는 운영위원회의 동의를 얻어 일정한 기간을 정하여 관할경찰관서에 경찰관 파견 요구 (경기도의회 회의규칙 제104조 제1항)
- 본회의 방청권 교부 및 제한·거부·퇴장 (지방자치법 제97조, 경기도의회 회의규칙 제109조, 제110조)
- 징계대상의원 본회의 보고 및 윤리특별위원회에 회부 (경기도의회 회의규칙 제113조 제1항)

#### 라. 사무감독권

의장은 의회의 대표자, 의사정리자, 질서유지자로서 의회 내의 사무를 지휘하고 감독할 권한을 가진.

- 사무처장 등 사무직원 지휘·감독 (지방자치법 제103조 제2항)
- 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 사무직원의 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리 (지방자치법 제103조 제2항)

#### 마. 기타의 권한

- 위원회 출석 발언권 (경기도의회 회의규칙 제12조 제1항)
- 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원의 상임위원 추천은 그 의원의 소속 의원단체가 있는 경우에는 그 대표자와 협의하고, 소속 의원단체가 없는 경우에는 직권으로 행함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제15조 제2항)
- 폐회 중 의원사직 허가 (지방자치법 제89조 및 동법 시행령 60조 제1항)
  - 의원이 사직하고자 하는 때에는 본인이 서명하거나 도장을 찍은 사직서를 의장에게 제출하여야 하며, 폐회 중에는 의장이 이를 허가할 수 있음.
- 의장이나 부의장 또는 상임위원장은 본의회의 동의를 받아 사임할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제26조 제2항)
- 의원의 청가 및 결석허가 (경기도의회 회의규칙 제7조)
  - 의원은 사고로 인하여 의회에 출석하지 못할 때에는 그 이유와 기간을 기재한 청가서 및 결석계를

의장에게 제출하여야 하며, 의원의 청가는 의장이 이를 허가함.

- 의원의 신분증은 의장 명의로 발급함. (의원 신분증 규칙 제3조)

## 바. 교섭단체 대표의원과의 협의

### 의 의

- 회의규칙에는 의장의 권한 중 일정한 사항에 대하여는 각 교섭단체대표의원과 협의하거나 교섭단체대표의원의 동의를 얻도록 하고 있는데, 이는 대화와 타협에 의한 원만한 의회운영을 도모하려는 취지라고 볼 수 있음.
- 의회의 의사는 타협과 조정을 통한 원만한 운영이 요체이므로 의장은 그 권한에 속하는 사항에 대하여 관계자나 관계기관이 있을 경우에는 상호 협의하여 그 의견을 듣고 이를 가급적 존중하는 것이 바람직하다고 할 수 있음.
- 따라서 「협의」는 그 권한을 가진 의장이 의사결정하기 위하여 관계자의 의견을 수렴하는 절차로서 협의과정을 통하여 가급적 의견일치를 보는 것이 바람직하겠으나, 만약 의견일치가 이루어지지 않는 경우에는 의장이 협의한 내용을 참작하여 최종적인 결정을 하는 수밖에 없다고 할 것임. (국회법 해설(2021, p.65))

### 협의사항

- 본회의장 의석 배정 (경기도의회 회의규칙 제3조)
- 연간 의회운영 기본일정 수립 (경기도의회 회의규칙 제8조)
- 본회의 개의시각 결정 (경기도의회 회의규칙 제18조)
- 본회의 의사일정 변경 (경기도의회 회의규칙 제23조)
- 교섭단체별 5분자유발언 발언자 수와 발언순서의 결정 (경기도의회 회의규칙 제44조 제3항)
- 비공개회의의 결정 (경기도의회 회의규칙 제21조 제2항)
- 교섭단체별 대집행부질문 질문자수 배정 및 교섭단체에 속하지 아니하는 의원의 질문자수와 질문자 결정 (경기도의회 회의규칙 제97조 제6항)
- 각 교섭단체 대표의원 요청과 의장 추천으로 본회의에서 의결하여 상임위원 선임 (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제15조 제1항)
- 본회의중 위원회 개최 (경기도의회 회의규칙 제72조)

## 5. 부의장

- 부의장의 정원은 시·도의회는 2명, 시·군·구의회는 1명임. 시·도의회 부의장이 2명인 것은, 대체로 광역의회는 기초의회에 비해 의회규모가 크고 그 처리업무의 성격도 보다 광역적·다원적이기 때문에 의장의 사고 시에 그 직무를 차질 없이 대리하도록 하기 위함.

### 가. 부의장의 의장직무대리

- 의장이 사고가 있을 때에는 의장이 지정하는 부의장이 그 직무를 대리하도록 규정되어 있음.  
(지방자치법 제59조, 경기도의회 회의규칙 제13조)
  - 의장이 여행, 질병, 휴가, 경조사나 「지방자치법」 제82조 제척 등의 사유로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 의장이 지정하는 부의장이 그 직무를 대리함.
- 다만, 의장이 사망, 사직, 불신임, 퇴직 등으로 궐위된 경우와 심신상실 등 부득이한 사유로 의사표시를 할 수 없게 되어 직무대리자를 지정할 수 없을 때에는 소속의원수가 많은 교섭단체 소속인 부의장의 순으로 의장의 직무를 대리하고, 부의장의 소속 교섭단체가 같을 때에는 먼저 선출된 부의장의 순으로 직무를 대리함. (경기도의회 회의규칙 제13조)

### 〈※ 「사고」의 의미 - 국회법 해설(2021, p.71~72)〉

- ‘사고’에는 의장이 직무를 수행할 수 없는 법률상 또는 사실상의 일체의 사고가 포함된다. 예를 들면 의장의 신상과 관련된 안건을 심의하는 경우 또는 토론에 참가하기 위하여 회의를 주재할 수 없는 경우 등은 법률상의 사고이며, 신병 또는 해외출장 등의 사유로 회의에 결석하거나, 면담 또는 외빈 예방 등의 사유로 일시 의장석을 떠나는 경우 등은 사실상의 사고라 할 것임.
- 또한, 사고와 궐위를 구분하고 있기 때문에 사망·사직·퇴직 또는 사임 등으로 의장이 궐위된 경우에는 지체 없이 보궐선거를 실시하여야 하며, 그때까지 부의장이 의장의 직무를 대행하게 됨.

### 나. 의장과 부의장과의관계

- 지방자치법상 부의장의 직무는 다른 회의체에 있어서의 부의장과 달리 평소 의장을 보좌하는 것이 아니고 의장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대리하는데 국한함. 양자는 상명하복 관계가 아니며, 의장이 상임적인 의장이라 한다면 부의장은 임시적인 의장이라 말할 수 있음.

## 6. 의장·부의장 사임

- 의장·부의장은 의회의 동의를 받아 그 직을 사임할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제16조 제1항)
- 의장·부의장 사임에 대한 동의는 토론하지 아니하고 표결함. (경기도의회 회의규칙 제16조 제2항)
- 사임의 의사표시는 요식행위가 아니므로 의장·부의장 본인이 사임의 의사를 결정하고 그 의사에 따라 의회에 사의가 표시되면 족할 것이나, 실제로 그 처리과정에 있어서 의회가 이를 의제로 삼기 위해서는 사직서를 제출하여야 함.

## 7. 의장·부의장 불신임

- 의장 또는 부의장이 법령을 위반하거나 정당한 사유 없이 직무를 수행하지 아니하면 지방의회는 불신임을 의결할 수 있음. (지방자치법 제62조 제1항)
- 불신임 의결은 재적의원 4분의 1 이상의 발의와 재적의원 과반수의 찬성으로 행하며, 불신임 의결이 있으면 의장 또는 부의장은 그 직에서 해임됨. (지방자치법 제62조 제2·3항)
- 불신임 의결이 있으면 지방자치단체의 장에게 그 내용을 지체 없이 통보, 통보를 받은 지방자치단체의 장은 시·도의 경우에는 행정안전부장관에게, 시·군·자치구의 경우에는 시·도지사에게 그 내용을 지체 없이 보고. (지방자치법 시행령 제55조)

## 8. 임시의장의 의장직무대행

- 의장과 부의장이 모두 사고가 있을 때에는 임시의장을 선출하여 의장의 직무를 대행하게 함. (경기도의회 회의규칙 제14조)
  - ※ 일시적인 사고가 있을 때 임시의장을 선출하며 꺾어진 경우에는 보궐선거를 하여야 함.
- 의장·부의장 2인 등 3인 모두 사고가 있을 때에 한하므로 3인 중 1인이라도 사고가 없는 경우에는 임시의장을 선출하여 의장의 직무를 대행하게 할 수 없음.

## 9. 보궐선거

- 의장 또는 부의장이 꺾어진 경우에는 보궐선거를 실시하며, 보궐선거로 당선된 의장 또는 부의장의 임기는 전임자의 남은 임기로 함. (지방자치법 제61조)
- 보궐선거의 방법은 「지방자치법」 제57조(의장·부의장의 선거와 임기)에 따라 의원 중에서 무기명투표로 선출하고, 보궐선거 시 의장의 직무를 수행할 자가 없으면 동법 제63조(의장 등을 선거할 때의 의장

직무대행)의 규정에 따라 출석의원 중 최다선의원이, 최다선의원이 2명 이상인 경우에는 그 중 연장자가 그 직무를 대행함. (지방자치법 제63조)

- 보궐선거는 의장 또는 부의장이 궐위된 경우에만 실시하는 것이며 궐위가 아닌 단순한 사고의 경우에는 실시하지 아니함. (국회법 해설 2021 p.78)

## 10. 최다선의원의 직무대행

- 의장 등 선거에 있어서 의장의 직무를 수행할 자가 없으면 출석의원 중 최다선 의원이, 최다선 의원이 2명 이상인 경우에는 그 중 연장자가 그 직무를 대행함. (지방자치법 제63조)
- 최다선의원이 의장의 직무를 대행할 수 있는 경우
  - 지방의회의원 총선거 후 처음으로 선출하는 의장·부의장 선거할 때 (지방자치법 제48조 제1항)
  - 의장과 부의장이 모두 부득이한 사유로 직무수행 할 수 없어 임시의장을 선출할때 (지방자치법 제60조)
  - 의장과 부의장이 모두 궐위되어 보궐선거를 할 때 (지방자치법 제61조 제1항)
- 여기서 직무대행은 의장선출에 관한 회의주재와 질서유지에 한하며 그 밖의 의장의 권한을 대행할 수는 없음.
- 여기서 최다선의원 또는 최다선의원 중 연장자란 재적의원 중 최다선의원 또는 최다선의원 중 연장자가 아니고, 출석의원 중 최다선의원 또는 최다선의원 중 연장자를 말함. (국회법 해설, 2021, p80)



## 제2장 교섭단체

### 1. 교섭단체의 구성

#### 가. 의의

- 교섭단체란 구성방식에 따라 차이는 있으나 일반적으로 동일 정당 소속 의원들로 구성되는 원내 정치단체를 말한다. 교섭단체의 구성목적은 의회에서 일정한 정당 또는 원내단체에 소속하는 의원들의 의사를 사전에 통합·조정하여 정파간 교섭의 창구역할을 하도록 함으로써 의회의 의사를 원활하게 운영하려는데 있다.

#### 나. 구성요건

- 의회조례의 규정에 의한 교섭단체
  - 의회에 12명 이상의 소속의원을 가진 정당은 하나의 교섭단체가 된다.  
(경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제2조 제1항)
- 합의에 의한 교섭단체
  - 다른 교섭단체에 속하지 아니하는 12명 이상의 의원으로 따로 교섭단체를 구성할 수 있다.  
(경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제2조 제1항)

#### 다. 구성방식

- 12명 이상의 소속의원을 가진 정당의 경우
  - 의회에 12명 이상의 소속의원을 가진 정당은 관련 조례 규정에 의하여 각 정당단위로 하나의 교섭단체가 된다.
  - 그러나, 12명 이상의 의원을 가진 하나의 정당을 분리하여 2개 이상의 교섭단체를 구성할 수는 없다.
- 다른 교섭단체에 속하지 아니하는 12명 이상의 의원으로 구성하는 경우
  - 소속의원이 12명 미만인 2개 이상의 정당으로 교섭단체를 구성할 수 있다.
  - 소속의원이 12명 미만인 정당과 무소속의원으로 교섭단체를 구성할 수 있다.
  - 무소속의원 12명 이상으로 교섭단체를 구성할 수 있다.

## 라. 구성절차

### ○ 소속의원 명부 제출

- 교섭단체가 구성되면 교섭단체 대표의원은 교섭단체 명칭, 대표의원 성명, 구성의원수 및 명단, 구성연월일을 기재하고, 그 정당의 소속의원 명부와 대표의원 직인 및 사인 인영을 의장에게 제출하여야 한다. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제2조 제2항) 다만, 경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제2조 제1항 단서에 따라 교섭단체를 구성할 때에는 소속의원 명부 대신 소속의원이 연서·날인한 명부를 제출하여야 한다.
- 지방의회의원 총선거 후의 교섭단체 구성 통지는 상임위원회와 특별위원회의 구성 등을 고려하여 늦어도 최초 집회일까지 그 소속의원 명부를 제출하여야 한다.

### ○ 구성확인 및 통지

교섭단체 대표의원으로부터 교섭단체 구성 보고가 있을 경우 의장은 그 요건을 확인한 후 교섭단체 구성사실을 각 교섭단체 대표의원 및 각 상임위원회 등에 통지한다.

## 마. 교섭단체의 명칭

- 12명 이상의 의원을 가진 정당이 교섭단체를 구성한 경우 그 정당의 명칭을 교섭단체 명칭으로 의회에 등록한다.
- 다른 교섭단체에 속하지 아니하는 의원 12명 이상이 교섭단체를 구성한 경우에는 교섭단체명과 정당명이 동일할 경우 혼동할 우려가 있으므로 별도의 교섭단체 명칭을 정한다.
- 이 경우 주의할 것은 정당법상 정당이 아니면서 교섭단체 명칭으로 정당명을 사용하면 정당법의 유사명칭 등의 사용금지 규정을 위반할 수도 있다.

## 2. 교섭단체 소속의원의 이동

- 소속의원의 변동이란 교섭단체 소속의원의 신분상 이동(異動) 또는 소속정당의 변경사실을 말한다.
- 교섭단체 대표의원은 교섭단체의 변경사항이 있을 때에는 그 사실을 지체없이 의장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 해당의원이 관계서류를 첨부하여 이를 보고할 수 있다. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제2조 제3항)
- 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원이 당적을 취득하거나 소속정당을 변경한 경우에는 소속

교섭단체의 대표의원 또는 해당의원이 그 사실을 의장에게 보고하여야 한다. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제2조 제4항)

- 「소속의원의 이동」이란 교섭단체에 속한 의원의 사망·사직·퇴직·자격상실·제명 등의 경우와 재선거·보궐선거에 당선 또는 비례대표 의석승계 등과 같이 교섭단체 구성원에 변화가 있는 경우를 말하며, 「소속정당의 변경」이란 소속의원의 당적상실 또는 변경과 다른 정당소속의원 및 무소속의원의 입당에 따른 교섭단체 구성원의 이동이 있는 경우를 의미한다.
- 의원이 단일 교섭단체를 구성할 수 있는 정당의 당원으로서의 자격을 가지고 있으면서 그 교섭단체만을 탈퇴하는 것은 허용되지 아니한다. 이는 교섭단체가 기본적으로 정당을 단위로 의정활동을 원활하게 하기 위한 원내단체이기 때문이다.

### 3. 교섭단체의 역할

#### 가. 대표의원 역할

- 운영위원회의 당연직 위원 (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제6조 제3항)
- 도정 전반이나 특정사안에 관하여 교섭단체를 대표하여 연설할 경우 30분까지 발언 (경기도의회 회의규칙 제98조, 제46조 제2항)
- 의회운영과 관련한 사항에 대하여 의장과 협의 (경기도의회 회의규칙 제11조 제1항)

#### 나. 의장이 교섭단체 대표의원과의 합의 또는 협의할 사항

##### 1) 합의사항

- 산회한 당일 회의재개 (경기도의회 회의규칙 제20조의 2조 제 2항)
- 본회의 원격영상회의 방식으로서의 개의 및 표결방법 (경기도의회 회의규칙 제64조, 제66호)

##### 2) 협의사항

- 본회의장 의석배정 (경기도의회 회의규칙 제3조 제1항)
- 연간 의회운영 기본일정 수립 (경기도의회 회의규칙 제8조)
- 의사운영, 의회의 기관이나 조직과 관련되는 사항, 중요행사, 대외 협력업무 등 의회운영과 관련한 주요업무 (경기도의회 회의규칙 제11조)
- 본회의 개의시간 변경 (경기도의회 회의규칙 제18조)
- 비공개 회의의 결정 (경기도의회 회의규칙 제21조)
- 의사일정의 변경 (경기도의회 회의규칙 제23조)

- 안전에 대한 위원회 심사기간 지정 (경기도의회 회의규칙 제29조 제1항)
- 신속처리 대상안건 지정 (경기도의회 회의규칙 제29의2)
- 위원회 조례안의 본회의 상정시기 결정 (경기도의회 회의규칙 제36조)
- 5분 자유발언의 발언자수 및 발언순서 결정 (경기도의회 회의규칙 제44조 제3항)
- 동일의제에 관하여 교섭단체별로 그 소속의원수의 비율에 따른 발언자 수와 발언자 결정(경기도의회 회의규칙 제46조 제3항)
- 교섭단체에 속하지 아니하는 의원의 발언자수와 발언자 결정 (경기도의회 회의규칙 제46조 제4항)
- 본회의 중 위원회 개최 (경기도의회 회의규칙 제72조)
- 도지사나 교육감의 출석요구에 대한 관계공무원의 대리출석 및 답변 승인 (경기도의회 회의규칙 제94조 제4항)
- 집행부 질문시 질문자의 수 및 교섭단체에 속하지 아니하는 의원의 질문자 수와 질문자 결정 (경기도의회 회의규칙 제97조 제5·6항)
- 긴급현안질문의 총시간 연장 (경기도의회 회의규칙 제99조 제4항)

#### 다. 교섭단체 대표의원이 의장에게 제청 또는 요청·통지 사항

- 교섭단체 소속의원 명부 제출, 소속 의원의 이동 및 소속 정당의 변경시 의장에게 보고 (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성운영 조례 제2조 제2·3항)
- 교섭단체 정책위원회 임면제청 (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제2조의2 제2항)
- 위원회 위원 선임 및 개선 요청 (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제15조 제1항)
- 집행부질문 및 긴급현안질문시 교섭단체 소속의원수의 비율에 따라 배정된 질문자 수의 범위 안에서 질문위원과 질문순서 통지 (경기도의회 회의규칙 제97조 제9항)

### 4. 교섭단체로서의 지위상실

- 12명 이상의 소속의원을 가진 교섭단체가 그 소속의원의 이동 및 소속정당의 변경, 사망 등으로 그 의원수가 12명에 미치지 못하게 된 때에는 해당 교섭단체는 구성원 미달로 교섭단체로서의 지위를 상실하게 된다.
- 소속의원 12명 미만의 정당이 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원과 교섭단체를 구성한 경우에도 그 교섭단체 소속의원이 교섭단체 구성요건인 12명에 미치지 못하게 된 때에도 또한 같다.
- 어느 정당에도 속하지 아니하는 의원이 교섭단체의 구성원인 경우에 그 교섭단체를 탈퇴하거나 다른 정당에의 가입 또는 사망 등으로 인하여 12명에 미치지 못하게 되는 때에도 그 교섭단체는 지위를 상실하게 된다.
- 의장은 교섭단체 지위상실(해체) 사실을 각 교섭단체 대표의원, 각 상임위원회 등에 통지하여야 한다.

## 제3장 상임위원회

### 1. 위원회의 종류

#### 가. 상임위원회

「상임위원회」는 구체적인 의안의 심사를 위하여 그때마다 설치되는 것이 아니며, 안건의 유무에 불구하고 미리 상설로 설치하여, 의안이 제출되고 청원 등이 접수되면 그 소관사항에 따라 각기 해당 상임위원회에 회부하여 심사하게 함. 그 소관에 속하는 의안의 입안 및 심사와 입법 관련 자료 등을 수집·분석·검토하기도 함.

#### 나. 특별위원회

의회는 여러 개의 상임위원회 소관과 관련되거나 특정한 안건에 대한 심사·처리 등이 필요한 경우에 「특별위원회」를 설치하여 운영할 수 있다. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제11조)

#### 〈※ 특별위원회와 상임위원회의 차이점〉

〈행정자치부 운영 13130-88(2001.2.12.)〉

- 위원회제도는 지방행정이 복잡하고 전문적인 성격을 띠고 있어 해당분야에 전문적인 지식을 갖고 있는 소수의 의원들로 구성되는 위원회로 하여금 의안을 먼저 심사토록 하여 의안처리의 전문성과 능률성을 제고하기 위한 것으로, 지방자치법 제64조의 규정에 의거 각급 지방자치단체의 조례에 의해 상설적으로 설치되어 소관 의안과 청원 등을 심사 처리하는 상임위원회와, 특정한 안건을 일시적으로 심사처리하기 위한 특별위원회로 구분됨.
- 특별위원회는 앞서 언급한 바와 같이 전형적이고 일상적인 사항으로 소관 상임위원회에서 심의할 수 있는 안건 이외에 일시적이고 전문적인 특정한건을 심사·처리하기 위하여 설치하며, 활동기간은 특별위원회 구성결의안의 발의 당시 명시된 기간이 본회의에서 의결되었을 때의 그 기간임. 만약 기간이 정해지지 아니한 경우에는 특별위원회에서 심사한 안건이 본회의에서 의결되거나 보고서가 채택될 때까지임.
- 특별위원회는 재적의원 5분의 1 이상 또는 10인 이상의 연서로 특별위원회 구성결의안을 발의하여 본회의 의결로 구성되며, 특별위원회의 활동기간이 정해진 경우 활동기간을 연장하기 위해서는 반드시 활동기간 만료 전에 본회의 의결을 거쳐 연장하여야 할 것이나, 특별위원회제도의 취지를 감안할 때 가급적 활동기간을 한시적으로 정하여 운영하는 것이 바람직할 것으로 사료됨.

## 2. 상임위원회의 종류

- 현재(2022. 7월 기준) 도의회에서는 상임위원회 12개를 설치하고 있음.
  - 의회운영, 기획재정, 경제노동, 안전행정, 문화체육관광, 농정해양, 보건복지, 건설교통, 도시환경, 여성가족평생교육, 교육기획, 교육행정
- 기능별로 위원회를 둘 수 있으나, 그 기능에 따라 여러 위원회에 관련된 경우 의안을 회부할 때 여러 가지 문제가 발생할 수가 있으므로 각 소관 별로 나누게 되었으며 그 소관은 주로 집행기관의 조직을 기준으로 분류함.

## 3. 위원회 제도의 필요성

- 현대행정의 기능이 확대되고 복잡·다양화됨에 따라 본회의에서 모든 의원이 모여 광범위한 영역전반에 대하여 심의하는 것이 어렵고 부적합하므로, 소수의 전문적인 의원들로 위원회를 구성하고 그 위원회에서 심사하여 본회의에 상정여부를 결정하는 본회의 심의를 위한 예비적인 심사절차가 필요하게 됨.
- 위원회제도의 운영 면에서 고찰해 보면,
  - 심의능률의 향상문제 : 의안의 심의를 본회의에서만 한다면 질의·토론의 희망자가 상당수에 이를 것이고 이들의 요청을 충족시키는데 많은 시간을 필요로 함.  
또한, 다수의 의원이 발언을 하게 되면 토의의 중복을 피할 수 없고 시간을 낭비하게 되므로 신속한 의사진행이 곤란함.
  - 증대하는 안건의 처리문제 : 행정기능의 확대추세에 따라 의회에서 처리하여야 할 안건이 대폭 증가하고 있으며, 짧은 회기에 이러한 많은 안건을 위원회에 회부하지 않고 일일이 본회의에서 심의한다는 것은 거의 불가능함.
  - 전문성과 기술성의 문제 : 최근에는 입법이 정치성보다 전문성·기술성을 띠는 경향이 증가하고 있기 때문에, 전문적 지식을 가지는 의원을 위원으로 선임하여 심사하게 하면 문제를 보다 깊이 파헤치고 심사의 성과를 올릴 수 있음.
  - 건설적 심사의 필요성의 문제 : 회의에 있어서 논의가 여러 갈래로 나누어지면 문제의 귀착점 발견을 어렵게 하며, 특히 정치는 타협이라고 말하듯이 서로 양보하고, 타협을 필요로 하는 경우에 다수의원이 참가하는 본회의보다는 소수의 위원으로 구성하는 위원회가 바람직함.
  - 회의운영의 탄력성의 문제 : 본회의에서는 회의의 능률적 운영을 위해 발언자의 수, 발언시간, 발언회수 등이 제한됨. 이러한 제한은 본회의 토의를 형식화시키기 때문에 충분한 토의를 하기

어려우며, 경우에 따라 의견의 일치점을 찾기 어려움. 이에 비하여 위원회는 이와 같은 제한을 받지 않고 자유로이 의사를 개진할 수 있으며 또한, 일문일답식으로 충분한 토의가 가능하고, 의견의 일치점도 비교적 찾기가 용이함.

- 그리고 장소 관계로 미루어 볼 때 본회의는 회의장이 넓으므로 의원의 발언은 연설식으로 되기 쉬운 데 비하여 위원회는 회의장이 좁으므로 대화식 발언으로 진행할 수 있는 장점도 있음.

#### 4. 위원회의 성격

- 위원회는 의원 중에서 소수의 위원을 선임하여 구성되는 의회의 내부기관인 동시에 본회의 심의 전에 회부된 안건을 심사하거나 그 소관에 속하는 의안을 입안하는 의회의 합의제 기관임.
- 위원회의 역할은 본회의 심의를 위한 예비적 심사기관으로서 회부된 안건을 심사하고 그 결과를 본회의에 보고하여 본회의의 판단자료를 제공하는데 있음.
- 위원회는 예비적 심사기능 이외에 의회의 1차적 심사기관으로서 실질적 심사기능을 담당하기도 함.

#### 5. 상임위원

##### 가. 상임위원회의 위원정수

- 의원은 하나의 상임위원회 위원이 되나, 의회 운영위원회 또는 특별위원회 의원을 겸할 수 있으며, 의장은 상임위원이 될 수 없음. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제6조)
- 도의회의 각 상임위원회 위원 정수는 15명 이내로 함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제4조)

##### 나. 상임위원의 임기

- 상임위원은 선임된 날로부터 2년간 재임하고, 위원의 임기가 폐회 기간 중 만료되는 경우에는 다음 회기에서 위원을 새로 선임한 전일까지 재임함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제7조 제1항)
- 보임 또는 교체 선임된 상임위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제7조 제2항)

##### 다. 상임위원의 선임

- 상임위원은 교섭단체 소속 의원수의 비율에 따라 각 대표의원의 요청과 의장의 추천으로 본회의에서 의결하여 선임함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제15조 제1항)

- 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원의 상임위원 추천은 그 의원의 소속 의원단체가 있는 경우에는 그 대표자와 협의함. 소속 의원단체가 없는 경우에는 의장이 직권으로 이를 행함. 이 경우 소속 의원단체는 추천일 현재 의회사무처에 등록된 교섭단체 외에 정당별 의원협의회 등 순수 의정활동단체로 제한함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제15조 제2항)

#### 라. 위원회 개선

- 위원회 선임이 있은 후 의원이 자격상실, 보선, 교섭단체의 가입·탈퇴 등에 의하여 각 교섭단체의 소속 의원 수에 변동이 있어 각 위원회의 교섭단체별 할당인원을 변경할 필요가 있을 때는 위원회를 개선함.
- 위원회 개선은 모든 위원회를 새로 선임하는 것이 아니며, 새 비율에 따른 위원 할당 수에 변경이 생긴 범위 안에서 해당 교섭단체의 요청에 따라 의장과 협의하여 정함. 구체적으로 위원 누구를 누구로 변경하거나, 어느 위원회 누구를 다른 어느 위원회 위원으로 변경한다는 형식으로 개선하며, 위원회 개선에 있어서는 위원의 사임과 보임이 동시에 이루어지게 됨.
- 상임위원회의 종류가 변경되어 기존 상임위원회가 소멸된다면 위원의 임기 중이라도 그 위원직이 상실되고 다른 상임위원으로 개선되며, 상임위원회의 위원정수를 변경한 때에는 각 교섭단체 소속 의원수의 비율이 변경된 때의 경우와 같이 위원회 개선됨.

#### 마. 위원회 사임

- 위원이 그 임기만료 전에 자신의 의사에 따라 사임할 수 있는가에 대하여는 의장으로 선출되었을 경우와 각 교섭단체에서 소속의원수의 이동이 있을 때에 위원회를 개선할 경우 외에는 명문 규정이 없음. 그러나 의원은 반드시 하나의 상임위원이 되어야 하기 때문에 상임위원은 개선의 경우를 제외하고는 사임할 수 없다고 봄. 특별위원회의 위원은 모든 의원이 반드시 하나의 특별위원이 되는 것이 아니므로 본인의 의사로 사임할 수 있음. (국회법 해설, 2008, p.212.)
- 사임이 가능한 경우의 위원회 사임은 교섭단체 대표의원이 사임하고자 하는 위원회 사임서와 새로 보임하려는 상임위원회 위원의 요청도 함께 하는 것이 관례임.

#### 바. 위원회 보임

- 위원회 사임, 의원신분의 상실 등의 이유로 위원회의 구성에 결원이 생겼을 때에는 위원선임과 같은 방법으로 보임하고, 의원의 자격상실과 보궐 선거에 따라 교섭단체의 소속의원수의 비율이 변경된 때에는 위원회 개선의 예에 따라 선임함.



## 6. 상임위원장

### 가. 상임위원장의 선출 및 임기

- 상임위원장은 소속 상임위원 중 본회의에서 지방자치법 제74조에서 규정한 의장·부의장 선거의 예에 따라 무기명투표로 선출함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제8조 제2항)
- 상임위원장 선거는 위원선임이 본회의에서 의결된 다음 실시하게 되며, 여러 상임위원장을 선출하는 경우에는 투표용지 1장에 선출해야할 모든 위원장 성명을 기재하는 연기명식 투표로 진행하는 것이 일반적임.
- 상임위원장의 임기는 그 상임위원의 임기와 동일함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제8조 제3항)

### 나. 상임위원장의 사임

- 상임위원장은 본회의 동의를 받아 그 직을 사임할 수 있으며, 다만, 폐회 중에는 의장의 허가를 받아 사임할 수 있음. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제8조 제4항)
- 상임위원장이 임기 중 의장·부의장 보궐선거에 따라 의장·부의장 등에 당선된 경우에는 당선된 날에 종전의 상임위원장을 사임한 것으로 봄. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제8조 제5항)
- 상임위원장은 당해 상임위원 중에서 선출되기 때문에 상임위원장이 소속위원회를 변경하였을 때에는 위원장의 지위를 상실하게 되나, 상임위원장의 사직은 본회의의 동의(폐회 중에는 의장의 허가)가 있어야 한다는 규정에 따라 사임하게 됨.

### 다. 상임위원장의 직무

#### 1) 위원회를 대표하는 권한

- 위원장은 위원회를 대표하고 의사를 정리하며 질서를 유지하고 사무를 감독함.
- 회부안건에 대한 심사보고서를 제출하며 그 안건이 본회의에서 의제가 된 때에는 심사경과 및 결과를 보고하거나 다른 위원으로 하여금 보고 또는 보충보고를 하게 함. (경기도의회 회의규칙 제81조)
- 위원회 소관에 속하는 조례안과 기타 의안 등 위원회의 제출의안에 대하여 그 위원회 위원장이 제출자가 됨. (경기도의회 회의규칙 제75조 제2항)
- 지방자치단체의 장 또는 관계공무원의 출석을 요구함. (경기도의회 회의규칙 제94조 제2항)
- 공청회의 개최를 의장에게 보고함. (경기도의회 회의규칙 제81조 제2항)
- 행정사무감사·조사계획서를 작성하여 본회의 승인을 얻음. (지방자치법 시행령 제43조)

- 증인·참고인의 출석을 요구함. (지방자치법 제49조 제4항)
- 지방자치단체 장에게 안전의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 위원회가 요구할 때에는 의장에게 보고함. (지방자치법 제48조)
- 비공개회의록 기타 비밀 참고자료의 열람요구를 허용함. (경기도의회 회의규칙 제87조)
- 위원회에서 본회의에 부칠 필요가 없다고 결정된 의안은 본회의에 부칠 수 없음. 다만, 위원회의 결정이 본회의에 보고된 날부터 폐회나 휴회 중의 기간을 제외한 7일 이내에 의장이나 재적의원 3분의 1 이상이 요구하면 그 의안을 본회의에 부쳐야 함. (지방자치법 제81조)
- 중요한 안전 또는 전문지식을 요하는 안전을 심사하기 위한 공청회를 개최함.  
(경기도의회 회의규칙 제81조 제1항)

## 2) 회의에 관한 권한

- 위원회의 의사일정과 개회일시를 부위원장과 협의하여 정함. (경기도의회 회의규칙 제71조)
- 위원장의 직무를 대리할 부위원장을 지정함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제17조 제4항)
- 회기 중 위원회를 개최할 수 있음. (지방자치법 제70조)
- 개의·산회와 회의중지를 선포함.
- 위원회 회의록에 서명날인함. (경기도의회 회의규칙 제85조 제3항)
- 기타 발언의 허가, 정족수의 확인, 표결 등 의사(議事)를 정리함.

## 3) 위원회의 질서를 유지하는 권한

- 의원 아닌 자의 방청을 허가함. (지방자치법 제69조 제1항)
- 질서유지를 위하여 필요한 때에는 방청인의 퇴장을 명함. (지방자치법 제69조 제2항)
- 회의를 공개하지 아니하기로 한 경우를 제외하고 의회에 등록된 기자에 한정하여 회의장 내에서의 녹음이나 녹화 또는 촬영 및 중계방송 등을 허가함. (경기도의회 회의규칙 제112조 제1항)

## 7. 부위원장

### 가. 부위원장의 선임

- 위원회에 각 교섭단체별로 부위원장 1명을 두고, 교섭단체가 하나인 경우에는 2명의 부위원장을 둘 수 있음. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제17조 제1항)
- 부위원장은 위원회에서 호선하고 본회의에 보고함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제17조 제2항)

### 나. 부위원장의 임기

- 부위원장의 임기는 위원의 임기와 같음.

- 부위원장의 사임에 대하여는 규정이 없으나 위원회에서 호선을 하므로 그 사임은 위원회의 동의를 얻어야 할 것임. 또한, 해당 위원회 위원을 사임하면 당연히 그 부위원장의 지위도 상실함.

#### 다. 부위원장의 직무

- 위원장이 사고가 있는 경우에 위원장이 지정하는 부위원장이 그 직무를 대리함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제17조 제4항)
- 위원장과 협의하여 위원회의 의사일정과 개최일시를 협의함. (경기도의회 회의규칙 제71조)

#### 라. 위원장 직무대리

- 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 지정하는 부위원장이 위원장의 직무를 대리함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제17조 제4항)
- 위원장이 결위된 때에는 해당 위원회 소속 위원수가 많은 교섭단체 부위원장, 비교섭단체 부위원장 순으로 위원장의 직무를 대행함. 교섭단체 위원수가 같거나 부위원장이 동일한 교섭단체 소속일 경우에는 최다선 부위원장이 직무를 대행하고, 이때 다선 수가 같은 경우에는 연장자 순으로 위원장의 직무를 대행함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제17조 제5항) 여기에서 결위라 함은 사망, 사임 등으로 공석이 된 경우를 말함.

### 8. 소위원회의 구성 및 활동

- 위원회는 효율적인 안건심사를 위하여 필요한 때에는 소위원회를 구성·운영함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제18조)
- 소위원회는 위원회의 결의에 따라 설치되는 것으로서 그 구성, 권한, 폐지 등 모든 것은 원칙적으로 위원회의 의사에 따라 결정하되 위원회에 관한 규정을 준용함.
- 소위원회의 위원은 위원회에서 직접 선임하거나 위원회의 의사에 따라 위원장의 지명 또는 각 교섭단체별로 추천한 그 소속위원을 선임함.
- 소위원장은 소위원회에서 호선하거나 위원회에서 선임함.
- 소위원회는 위원회의 내부적 기관이라 할 수 있으므로 위원회가 의결로 정한 범위에서 활동하며, 위임받은 범위 외의 사항에 관하여 활동하고자 할 때에는 위원회의 사전 의결을 다시 받아야 할 것임.
- 소위원회가 위원회로부터 회부된 안건에 대하여 심사를 마쳤을 때에는 소위원회의 위원장은 그 심사경과와 결과를 소관 위원회에 보고함.

## 제4장 특별위원회

### 1. 특별위원회 설치

- 위원회는 소관 의안과 청원 등을 심사·처리하는 상임위원회와 특정한 안건을 일시적으로 심사·처리하기 위한 특별위원회 2종으로 함. (지방자치법 제64조 제2항)
- 특별위원회는 여러 개의 상임위원회 소관과 관련되거나 특정한 안건에 대한 심사·처리 등이 필요한 경우에 본회의의 의결로 설치할 수 있음. (지방자치법 제64조 제2항, 경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제11조)
- 「특정한 안건」이라 함은 수 개의 상임위원회의 소관사항에 관련된 안건, 중요한 안건, 교섭단체 간의 의견이 대립되는 안건 등으로 상임위원회에서 심사하기에는 부적당하여 각 교섭단체를 대표하는 의원이나 관련 위원회를 대표하는 의원 등이 참여한 특별위원회를 구성하여 심사할 필요가 있다고 인정한 안건을 말함.
- 「일시적」이라 함은 특별위원회는 본회의 의결로 정하여진 활동기간이 경과함으로써 소멸하거나 그 활동기간의 종료 시까지 심사보고한 안건이 본회의에서 의결될 때까지 존속한다는 것을 의미함.

### 2. 특별위원회 구성

- 특별위원회는 여러 상임위원회 소관과 관련되거나 특히 필요하다고 인정한 안건을 효율적으로 심사하기 위하여 의회의 의결로 둘 수 있음. 운영위원회가 특별위원회 구성안을 심사할 경우 관련된 상임위원회의 의견을 들을 수 있음. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제11조 제1·2항)
- 특별위원회구성결의안에는 명칭, 심사안건, 활동기간, 위원 수, 구성방법, 권한 등 구체적인 사항을 미리 정하여 발의하는 것이 보통이나 본회의 결의 내용에 따라 확정됨.
- 특별위원회의 명칭은 그 위원회 구성결의안의 제목에 명시되는 것이 일반적인 예이며, 특별위원회의 정수는 21명 이내로 하고, 예산결산특별위원회 위원정수는 30인 이내로 구성함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제11조 제3항, 제13조 제2항)

### 3. 특별위원회 위원선임

- 특별위원회의 위원은 상임위원회 위원 선임방법에 따라 상임위원 중 본회의에서 선임 또는 개선함.  
(경기도의회 회의규칙 제26조 제2항)
- 지방의회에 설치할 수 있는 특별위원회의 수는 제한이 없으므로, 여러 개의 특별위원회가 설치되는 경우에도 의원 1인이 2개 이상의 특별위원회 위원이 될 수 있으며, (지방의회운영, 제운의정학술연구소, 2022, p.258.) 위원의 임기는 그 특별위원회의 활동기간과 같음. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제11조 제4항)

### 4. 특별위원회 위원장

- 특별위원회마다 1명의 특별위원장을 두되, 해당 특별위원회에서 호선하여 본회의에 보고함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제12조 제1항) 「호선」이라 함은 선거와 같은 것이나, 선거권과 피선거권의 요건이 일치하는 선거 즉 특정한 선거권자가 모두 피선거권을 가지는 비교적 소규모 회의체의 범위 안에서 특별한 요식행위를 거치지 않고 선거하는 방법임.
- 특별위원회 위원장이 선출될 때까지 해당 특별위원회의 출석위원 중 최다선의원이, 최다선의원이 2명 이상인 경우에는 그 중 연장자가 그 직무를 대행함. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제12조 제2항)
- 특별위원회 위원장의 사임은 상임위원장의 사임과는 달리 본회의의 동의를 필요로 하지 아니하고 그 특별위원회의 동의를 받아 사임하되, 폐회 중에는 의장의 허가를 받아 사임함.  
(경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제12조 제3항)

### 5. 특별위원회 활동기간

- 특별위원회는 특정한 안건을 심사하기 위하여 한시적으로 설치되는 것이므로 특별위원회 활동기간의 종료 시까지 존속함. 다만, 활동결과보고서를 제출한 경우, 특별위원회는 본회의에서 해당 안건이 의결될 때까지 존속하는 것으로 봄. (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제11조 제6항)
- 특별위원회는 활동기간을 연장하고자 할 경우 활동기간이 종료하기 전까지 특별위원회의 활동에 관한 중간보고서 및 활동기간 연장 사유를 운영위원회에 제출하여야 하고 (경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제11조 제7항), 본회의 의결을 필요로 함. (지방의회관련 지방자치법 해설, 행정안전부, 2010, p.215.)

## 6. 특별위원회와 상임위원회 관계

- 특별위원회가 구성되는 경우, 특위에 회부하는 안건에 대해 상임위원회의 소관 사이에 경합이 발생함. 이때 특위가 우선하는 것으로 보아야 할 것임. 왜냐하면, 지방의회가 특히 필요하다고 인정하여 본회의 의결이 있다면, 어떤 안건도 심사할 특별위원회를 구성할 수 있기 때문임.

(지방의회운영, 제윤의정학술연구소, 2022, p.269.)

## 7. 자치법규에 규정된 특별위원회

- 예산결산특별위원회
  - 예산안·결산·기금운영계획안 및 기금결산을 심사하기 위하여 예산결산특별위원회를 둠.  
(경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제13조 제1항)
- 윤리특별위원회
  - 의원에게 요구되는 윤리와 자격 및 징계에 관한 사항을 심사하기 위하여 윤리특별위원회를 둠.  
(지방자치법 제65조 제1항, 경기도의회 교섭단체 및 위원회 구성·운영 조례 제14조 제1항)
- 행정사무감사 또는 조사위원회 등의 구성
  - 지방의회는 해당 지방자치단체의 사무를 감사 또는 조사하려는 경우에는 본회의에서 행하거나 소관 상임위원회별로 또는 특별위원회를 구성하여 하게 할 수 있음. (지방자치법 시행령 제42조)

[참고자료]

## 제10대 경기도의회 특별위원회 현황

• 특별위원회 수 : 11개 (예결/윤리특위 포함)

(2021. 7. 20. 기준)

연번	특별위원회명	위원장	구성일시	활동기간	위원수 (현원)	소관
상 설	1 경기도의회 예산결산 특별위원회 (4기)	김 달 수 (더불어민주당)	2020.7.20.	2021.7.20.~ 2022.6.30.	29명	특별위
	2 경기도의회 윤리 특별위원회 (후반기)	정 대 운 (더불어민주당)	2020.7.17.	2020.7.17.~ 2022.6.30.	13명	특별위
1	경기도의회 독도수호 특별위원회	김 용 성 (더불어민주당)	2020.10.22.	2020.12.18.~ 2021.12.17.	21명	특별위
2	경기도의회 디지털 전환 특별위원회	조 광 주 (더불어민주당)	2020.10.22.	2020.12.18.~ 2021.12.17.	13명	특별위
3	경기도의회 인권증진 특별위원회	최 종 현 (더불어민주당)	2020.10.22.	2020.12.18.~ 2021.12.17.	18명	특별위
4	경기도의회 개발제한구역 특별위원회	이 창 균 (더불어민주당)	2021.2.23	2021.4.13.~ 2021.10.12.	15명	특별위
5	경기도의회 일산대교 등 민자도로 통행료 개선을 위한 특별위원회	소 영 환 (더불어민주당)	2021.4.29	2021.4.29.~ 2021.10.28.	16명	건설위
6	경기도의회 일본 후쿠시마 방사성 오염수 방류 대응 특별위원회	안 혜 영 (더불어민주당)	2021.4.29	2021.4.29.~ 2021.10.28.	21명	특별위
7	경기도의회 광명·시흥 신도시 조성 특별위원회	오 광 덕 (더불어민주당)	2021.4.29	2021.6.8.~ 2021.12.7.	11명	도시위
8	경기도의회 남북교류 추진 특별위원회	염 종 현 (더불어민주당)	2021.4.29	2021.6.8.~ 2021.12.7.	21명	기획위
9	경기도의회 팔당수계 특별대책지역 특별위원회	안 기 권 (더불어민주당)	2021.4.29	2021.6.8.~ 2021.12.7.	16명	도시위

# 제3편

집회와 회기





### 제3편 집회와 회기

---

제1장 집 회	107
제2장 회 기	123
제3장 의사일정	125
제4장 개 회 식	131
제5장 의원의 선서	134
제6장 개원의회	136





## 제1장 집회

### 1. 의의

- 집회란 의원이 의회의 고유 권능을 행사하기 위하여 일정한 일시 및 장소에 모이는 것을 말한다.
- 의회는 개회함으로써 활동 능력을 갖게 되므로 집회는 의회의 활동능력을 발생시키는 개회의 전제행위가 된다.
- 집회의 종류로는 정례회와 임시회가 있다.

### 2. 집회요구

#### 가. 정례회

- 정례회는 매년 2회 집회하며, 정례회의 집회일 및 그 밖에 정례회 운영에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. (지방자치법 제53조 제2항)
- 정례회의 집회 (경기도의회 회기운영에 관한 조례 제4조 제1항)
  - 제1차 정례회는 매년 6월 두 번째 화요일에 집회한다.(다만, 지방의회의원 총선거가 실시되는 연도의 제1차 정례회의 집회일은 본회의의 의결을 거쳐 따로 정할 수 있다)
  - 제2차 정례회는 매년 11월 첫 번째 화요일에 집회한다.
- 정례회는 법정 집회이므로 별도의 집회 요구없이 집회되지만 그에 따른 집회 공고는 임시회와 같이 의장이 법정 집회일 3일 전에 하는 것이 관례이다

#### 나. 임시회

- 집회요구자
  - 지방자치단체의 장 (지방자치법 제54조 제3항)
  - 조례로 정하는 수 이상의 지방의회의원 (지방자치법 제54조 제3항)
    - ※ 재적의원의 3분의 1 이상 (경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 제2항)
- 집회요구서 제출
  - 집회요구서는 집회일부터 최소 3일 전까지 집회공고를 할 수 있도록 제출되어야 한다. 따라서 다음 집회를 요구하고자 할 때에는 집회기일 3일 전까지 요구하여야 한다.

- 의회소집권자는 원칙적으로 의장이 된다. 다만 총선거후 최초로 시행되는 임시회는 의회사무처장이 소집하고, 그밖의 모든 의회 소집은 의장이 소집한다. 따라서, 의장은 의원이나 단체장으로부터의 소집요구가 있으면 이를 거부할 수 없으며, 의무적으로 소집해야 한다.

○ 임시회의 법정집회

- 의원 총선거 후 최초의 임시회는 지방의회 사무처장이 전반기 원 구성을 위하여 의원 임기개시일로부터 25일 이내에 집회한다. (지방자치법 제54조 제1항)

**다. 집회요구의 철회**

- 집회공고는 일종의 통지행위이므로 의장이 일단 공고한 후에는 이를 철회 또는 변경할 수 없다.
- 그러나 집회공고 전에는 집회요구 한 의원 전원의 동의로 집회요구를 철회하는 것은 가능하다.

**3. 집회공고**

**가. 집회공고권자**

- 의 장 (지방자치법 제54조 제3항)
- 부의장 (지방자치법 제59조) : 의장의 직무대리
- 지방의회 사무처장 (지방자치법 제54조 제1항) : 의원 총선거 후 최초 집회의 소집

**나. 공고일**

- 집회공고는 집회일 3일전까지 하여야 한다. 다만 긴급을 요할 때에는 그러하지 아니하다 (지방자치법 제54조 제4항). 긴급을 요하는 사항이 있을 때에는 집회공고의 예외규정을 두고 있다. 집회공고의 예외는 공고기간의 예외이지 집회공고 자체를 생략하는 것이 아니다. 따라서, 최소한 의원 등에 통지할 수 있는 정도의 시간적 여유를 두어야 할 것이며, 무엇이 긴급을 요하는 지의 판단은 의장이 하게 된다.
- 기간계산은 초일을 산입하지 않으므로 집회일 전일부터 기산하여 3일째 되는 날의 전일까지 공고하면 된다.  
※ 공고일이 7월 9일인 경우 : 집회공고는 7월 6일 이전에 해야 함.
- 2개 이상의 집회요구가 있을 때에는 집회일이 빠른 것을 공고하되, 집회일이 같은 때에는 먼저 제출된 것을 공고한다. (경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 제3항)
- 총선거후 최초로 집회되는 임시회는 지방의회 사무처장이 의원 임기 개시일로부터 25일 이내에 소집·공고한다. (지방자치법 제54조 제1항)

#### 다. 공고사항 및 공고장소

- 집회공고문에는 집회요구자, 집회일시, 집회장소, 집회공고일 및 집회공고권자가 명시되어야 하며, 공고문은 경기도의회 홈페이지에 공고하고 있다.

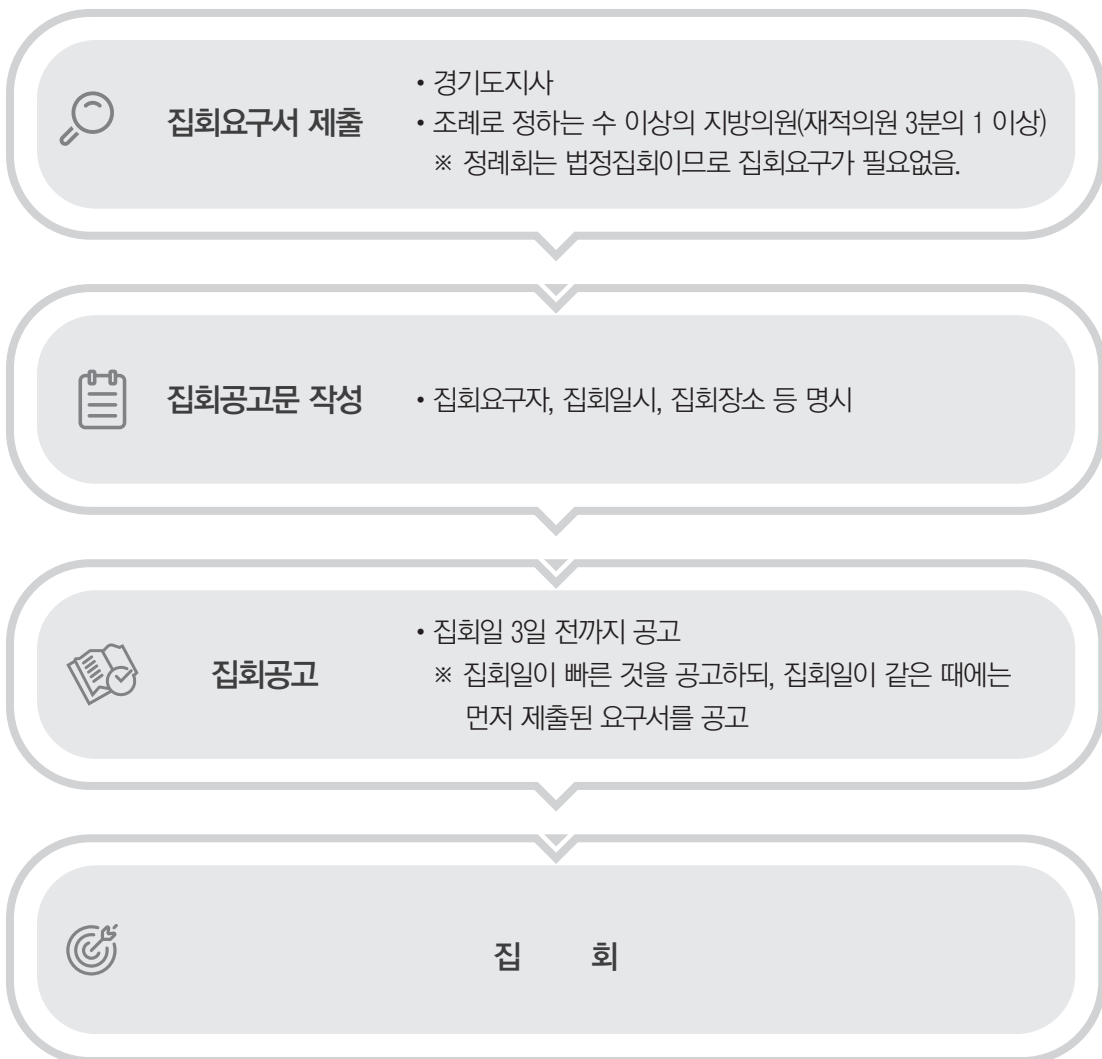
#### 라. 집회장소

- 집회는 경기도의회 본회의장에서 한다.

#### 마. 정례회의 공고

- 집회일이 법정화되어 있는 정례회도 임시회와 마찬가지로 집회일시와 장소를 명시하여 집회일 3일 전에 의장이 공고하고 있다.

#### 바. 집회절차도



## 4. 실무요령

### 가. 집회요구서 접수

- 임시회의 집회요구서가 제출되면 집회요구 조건과 첨부되는 각 의원의 서명·날인서 등을 확인하고, 형식상 요건이 일부 미비된 경우에는 그 요건이 보완된 후에 접수한다.
- 경기도지사로부터 집회요구서가 제출되면 기간과 집회이유가 명시되었는가를 확인한다.
- 전반기 의장·부의장의 임기 만료일까지 부득이한 사유로 후반기 의장·부의장을 선출하지 못할 경우에는 임시회 집회요구와 관련한 사항을 각 교섭단체 대표의원실에 참고토록 통지한다.

### 나. 집회공고

- 재적의원 3분의 1 이상 또는 경기도지사에게 의한 집회요구가 있을 때에는 의장이 집회공고를 한다.
- 집회공고문안은 한글로 작성하고 집회요구자·일시·장소를 명시하여 집회 공고권자의 결재를 얻는다.
- 의장이 궐위되었거나 사고로 인하여 부의장이 집회공고를 하여야 할 경우에는 총무담당관실을 통해 의장 직무대리로 지정된 부의장을 확인하고, 공고에 따른 제반사항을 시행한다.
- 집회공고문은 경기도의회 홈페이지에 공고한다.
- 회기 중 다음 회기의 집회를 공고한 때에는 본회의에 이를 보고한다.
- 집회 공고사항은 의회사무처내 부서, 경기도지사, 경기도교육감 등 집행부에 고지하고, 전체 의원들에게도 집회공고 안내 공문을 전자문자 등으로 공지한다.

## 〈서식Ⅲ-1-1 ~ 서식Ⅲ-1-11〉

서식번호	서 식 명	관련규정	비 고
Ⅲ-1-1	임시회 집회요구	지방자치법 제54조 제3항 경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 제2항	요구의원 → 의장
Ⅲ-1-2	임시회 집회요구	지방자치법 제54조 제3항	도지사 → 의장
Ⅲ-1-3	집회공고(정례회)	지방자치법 제53조	의장결재(내부결재) → 전체의원, 도지사, 교육감
Ⅲ-1-4	집회공고(임시회)	지방자치법 제54조 제4항 경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 제2항	”
Ⅲ-1-5	집회공고(최초 임시회)	지방자치법 제54조 제1항	의회사무처장 최초 임시회
Ⅲ-1-6	집회공고문(정례회)	지방자치법 제53조	
Ⅲ-1-7	집회공고문(임시회)	지방자치법 제54조 제4항 경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 제2항	
Ⅲ-1-8	집회공고문 (의장직무대리 : 부의장)	지방자치법 제54조 제4항 경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 제2항 지방자치법 제54조 제4항 및 제59조	의장 직무대리 부의장
Ⅲ-1-9	집회공고문(최초 임시회)	지방자치법 제54조 제1항	의회사무처장 최초 임시회
Ⅲ-1-10	집회안내문(정례회)	지방자치법 제53조	
Ⅲ-1-11	집회안내문(임시회)	지방자치법 제54조 제4항	

〈서식Ⅲ-1-1〉 임시회 집회요구 : 재적의원 3분의 1 이상 요구시  
(경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 제2항)

20 . . .

받 음 의장

제 목 경기도의회 의원 결원(사직허가) 통지

---

「지방자치법」 제54조 제3항 및 「경기도의회 회기운영에 관한 조례」 제3조 제2항  
규정에 의하여 제357회 경기도의회 임시회 집회를 아래와 같이 요구합니다.

1. 집회일시 : 20 년 월 일( ) 00:00
2. 집회이유
  - 
  - 
  -
3. 집회요구자 : ○○○○위원회 ○○○ 의원 등 00인

붙임 제000회 경기도의회 임시회 집회요구의원 서명날인서 1부. 끝.





〈서식Ⅲ-1-3〉 집회공고(정례회)

## 경 기 도 의 회

(제 1안)

제 목 제000회 경기도의회 제0차 정례회 집회 공고

1. 지방자치법 제53조 규정에 따라 제000회 경기도의회 제0차 정례회를 붙임과 같이 집회 공고하고,
2. 도의회 의원들에게 집회를 안내하여 본회의에 참석할 수 있도록 조치 하고자 합니다.

- 붙임 1. 제000회 경기도의회 정례회 집회 공고문 1부.  
2. 제000회 경기도의회 정례회 집회 안내문 1부.  
3. 제000회 경기도의회 정례회 의사일정(안) 1부. 끝.

## 경 기 도 의 회 의 장

(제 2안)

수 신 수신처 참조

제 목 제000회 경기도의회 제0차 정례회 집회 알림

지방자치법 제53조 규정에 따라 제000회 경기도의회 제0차 정례회를 아래와 같이 집회 공고하였음을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

1. 집회일시 : 20 . . . . .
2. 장 소 : 경기도의회 본회의장

붙임 제000회 경기도의회 정례회 의사일정(안) 1부. 끝.

## 경 기 도 의 회 의 장

수신 : 경기도지사(소통협력과장), 경기도교육감(대외협력과장), 도의회(각 담당관 및 상임위원회)

〈서식Ⅲ-1-4〉 집회공고(임시회)

## 경 기 도 의 회

(제 1안)

제 목 제000회 경기도의회 제0차 임시회 집회 공고

1. 지방자치법 제54조 제4항 및 경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 제2항의 규정에 따라 제000회 경기도의회 제0차 임시회를 붙임과 같이 집회 공고하고,
2. 도의회 의원들에게 집회를 안내하여 본회의에 참석할 수 있도록 조치 하고자 합니다.

- 붙임 1. 제000회 경기도의회 임시회 집회 공고문 1부.  
2. 제000회 경기도의회 임시회 집회 안내문 1부.  
3. 제000회 경기도의회 임시회 의사일정(안) 1부. 끝.

## 경 기 도 의 회 의 장

(제 2안)

수 신 수신처 참조

제 목 제000회 경기도의회 제0차 임시회 집회 알림

지방자치법 제53조 규정에 따라 제000회 경기도의회 제0차 정례회를 아래와 같이 집회 공고하였음을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

1. 집회일시 : 20 . . . . .
2. 장 소 : 경기도의회 본회의장

붙임 제000회 경기도의회 정례회 의사일정(안) 1부. 끝.

## 경 기 도 의 회 의 장

수신 : 경기도지사(소통협력과장), 경기도교육감(대외협력과장), 도의회(각 담당관 및 상임위원회)

〈서식Ⅲ-1-5〉 집회통보(최초 임시회)

## 경 기 도 의 회

(제 1안)

제 목 제000회 경기도의회 임시회 집회 공고

1. 지방자치법 제54조 제1항 규정에 따라 제000회 경기도의회 임시회의 집회를 붙임과 같이 공고하고,
2. 집회를 안내하여 의사일정에 따라 본회의 운영에 차질이 없도록 추진하고자 합니다.

- 붙임 1. 제000회 경기도의회 임시회 집회 공고문 1부.  
2. 제000회 경기도의회 임시회 집회 안내문 1부.  
3. 제000회 경기도의회 임시회 의사일정(안) 1부. 끝.

## 경 기 도 의 회 사 무 처 장

(제 2안)

수 신 수신처 참조

제 목 제000회 경기도의회 제0차 임시회 집회 알림

지방자치법 제54조 제1항 규정에 따라 제000회 경기도의회 제0차 임시회를 아래와 같이 집회 공고하였음을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

1. 집회일시 : 20 . . . . .
2. 장 소 : 경기도의회 본회의장

붙임 제000회 경기도의회 임시회 의사일정(안) 1부. 끝.

## 경 기 도 의 회 사 무 처 장

수신 : 경기도지사(소통협력과장), 경기도교육감(대외협력과장), 도의회(각 담당관 및 상임위원회)

〈서식Ⅲ-1-6〉 집회공고문(정례회)

경기도의회 공고 제 호

## 제000회 경기도의회 정례회 집회공고

지방자치법 제53조 규정에 따라 제00차 경기도의회 제0차 정례회를 다음과 같이  
집회함을 공고함.

- 일 시 : 20    년    월    일(    요일) 오전(후) 00:00
- 장 소 : 경기도의회 본회의장

20    년    월    일

경기도의회의장 ○ ○ ○

〈서식Ⅲ-1-7〉 집회공고문(임시회)

경기도의회 공고 제    호

## 제000회 경기도의회 임시회 집회공고

경기도의회 ○○○ 의원 등 00인으로부터 지방자치법 제54조 제3항 및 경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 2항에 따른 임시회 집회요구가 있어 지방자치법 제54조 제4항에 따라 제000회 경기도의회 임시회를 다음과 같이 집회함을 공고함.

- 일 시 : 20    년    월    일(    요일) 오전(후) 00:00
- 장 소 : 경기도의회 본회의장

20    년    월    일

경기도의회의장    ○ ○ ○

〈서식Ⅲ-1-8〉 집회공고문(임시회-부의장 직무대리)

경기도의회 공고 제    호

## 제000회 경기도의회 임시회 집회공고

경기도의회 ○○○ 의원 등 00인으로부터 지방자치법 제54조 제3항 및 경기도의회 회기운영에 관한 조례 제3조 2항에 따른 임시회 집회요구가 있어 지방자치법 제54조 제4항 및 제59조에 따라 제000회 경기도의회 임시회를 다음과 같이 집회함을 공고함.

- 일 시 : 20    년    월    일(    요일) 오전(후) 00:00
- 장 소 : 경기도의회 본회의장

20    년    월    일

경기도의회 의장대리 부의장    ○ ○ ○

〈서식Ⅲ-1-9〉 집회공고문(임시회-최초집회)

경기도의회 공고 제    호

## 제000회 경기도의회 임시회 집회공고

지방자치법 제54조 제1항의 규정에 따라 제000회 경기도의회 임시회를 다음과 같이 집회함을 공고함.

- 일 시 : 20    년    월    일(    요일) 오전(후) 00:00
- 장 소 : 경기도의회 본회의장

20    년    월    일

경 기 도 의 회 사 무 처 장



〈서식Ⅲ-1-10〉 집회안내문(정례회)

## 제000회 경기도의회 정례회 집회안내

지방자치법 제53조 규정에 따라 다음과 같이 제000회 경기도의회 제0차 정례회를  
집회 공고 하였음을 알려드립니다.

1. 집회일시 : 20 . . . . ( ) 오전(후) 00:00
2. 장 소 : 경기도의회 본회의장
3. 주요 안건

-  
-  
-

20    년    월    일

경 기 도 의 회 의 장    ○ ○ ○

〈서식Ⅲ-1-11〉 집회안내문(임시회)

## 제000회 경기도의회 임시회 집회안내

20 년 월 일 〇〇〇 의원 등 00인으로부터 임시회 집회요구가 있어 지방자치법 제54조 제 4항에 따라 제000회 경기도의회 임시회 집회를 다음과 같이 공고하였음을 알려드립니다.

1. 집회일시 : 20 . . . ( ) 오전(후) 00:00
2. 장 소 : 경기도의회 본회의장
3. 주요 안건
  - 
  - 
  -

20 년 월 일

경기도의회의장 〇〇〇

## 제2장 회 기

### 1. 회기의 의의

- 회기란 의회가 활동능력을 가지는 기간을 말하며, 일정한 기간을 정하여 개최되는 기간으로서 정례회나 임시회가 집회 되면 구체적인 활동기간(회기)을 정하여야 한다.

### 2. 회기의 결정

- 연간 회의 총일수와 정례회 및 임시회의 회기는 해당 지방자치단체의 조례로 정함. (지방자치법 제56조)
- 의장은 각 교섭단체의 대표의원과의 협의를 거쳐 매년 1월 10일까지 연간 의회운영 기본일정을 정하여야 함. (경기도의회 회의규칙 제8조)
  - ※ 연간 총 회의 일수 : 140일 이내(정례회 매년 2회 개최, 합하여 65일 이내, 각 임시회의 회기는 20일 이내이며 임시회 횟수 제한 없음.)
- 의회의 회기는 집회 후 즉시 의결로 정하되 의결로 연장할 수 있으며, 회의에 부의된 안건을 모두 처리하였을 때에는 회기 중에도 의결로 폐회할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제17조)

### 3. 회기의 계산

- 한 회기의 계산은 개최일(시작)부터 폐회일(종료)까지의 기간으로서, 임시회는 집회공고에 명시된 집회일부터 기산하고, 제1차 정례회는 매년 6월 두 번째 화요일, 제2차 정례회는 매년 11월 첫 번째 화요일에 집회, 집회일부터 기산함. (그날이 공휴일인 때에는 그 다음 정상근무일인 집회일부터 기산함.)
- 휴회는 회기 중에 일시 본회의의 활동을 중지하는 것이므로 회기에 산입함.

### 4. 회기계속의 원칙

#### 가. 의의

- 회기계속의 원칙은 회기의 종료로 인해 심의중인 의안이 모두 폐기되는 데에서 오는 손실과 다시 제출하는 데에서 오는 경제적·시간적인 손실을 줄이고, 개회 중에도 위원회의 활동으로 의안의 심사에 능률을 기하기 위하여 채택한 제도적인 장치라고 볼 수 있음.

## 나. 근거법령

- 의회에 제출된 의안은 회기 중에 의결되지 못한 것 때문에 폐기되지 아니함.  
다만, 의원의 임기가 끝나는 경우에는 그러하지 아니함. (지방자치법 제79조)

## 다. 국회사례

- 「대한민국헌법」 제51조는 「국회에 제출된 법률안 기타의 의안은 회기 중에 의결되지 못한 이유로 폐기되지 아니한다. 다만, 국회의원의 임기가 만료된 때에는 그러하지 아니하다」라고 규정함으로써 국회에서도 회기계속의 원칙을 채택하고 있음.

## 5. 실무요령

### 가. 회기결정 과정

- 일반적으로 회기(의사일정 작성 등) 결정 과정을 보면,  
집회요구 → 의장이 교섭단체대표의원과 협의하여 결정(운영위와 협의) → 공지  
※ 집회 요구 시 의장이 교섭단체대표의원과 협의를 통해 회기를 결정하여 공지함.

### 나. 회기결정의 건(안) 작성

- 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 정하므로 의장이 회의도중에 그 취지 및 기간 등에 관해 구두로 설명 및 제의함. (전자회의시스템 시나리오 내용 반영)

## 제3장 의사일정

### 1. 의사일정의 의의

- 의사일정은 개의일시, 부의안건과 그 순서를 기재한 것으로서 그날의 의사를 진행하기 위한 예정서라 할 수 있음.
- 의사일정을 작성하는 이유는 미리 의원이나 집행기관에 알림으로써 회의에 필요한 준비를 할 수 있게 하고, 질서 있고 효율적인 의사진행을 할 수 있을 뿐만 아니라 일반시민에게 알림으로써 심의를 공명정대하게 하기 위한 것임.
- 의사일정이라 함은 대개 「당일의 의사일정」을 의미하나 경우에 따라서는 「한 회기동안의 의사일정」 또는 한 회기 동안을 여러 번 나누어서 작성한 「전체의사일정」을 의미함.

### 2. 의사일정의 작성과 협의

- 의사일정은 작성과정



- 의사일정은 의사조정권을 가진 의장이 작성할 권한을 가지고 있지만 의사를 원활히 진행하기 위하여 의회운영위원회와 협의하여 결정함. (경기도의회 회의규칙 제22조 제2항)
- 의회운영위원회와 협의함에 있어서는 한 회기동안의 개략적인 의사일정안을 작성하여 집회 전에 협의하며, 이 일정에는 본회의 부의안건 외에 위원회 심사기간과 휴회 등 참고사항을 기재하고 본회의 부의안건이 미정인 때는 ‘안전처리’라고 기재함.
- 의회운영위원회는 의장이 협의를 요청한 의사일정안을 의제로 하여 토의한 후 이를 원안대로 또는 수정하여 의결함. 위원회의 협의결과가 원안일 경우에는 그로써 협의를 이루어진 것이나 수정하는 경우에는 의장이 이를 받아들임으로써 협의를 성립됨.
- 의장이 의회운영위원회와 협의하려고 하였으나 ① 의회운영위원회를 개최할 수 없는 경우 ② 의장과 의회운영위원회 간에 의견이 일치하지 아니하여 협의를 이루어지지 아니할 때에는 의사일정의 작성권을 가진 의장이 결정함.

### 3. 의사일정의 기재사항

- 의장은 의회운영위원회와 협의를 거친 한 회기동안의 일정에 따라 1일의 일정을 작성하되 그 일정에는 개의일시, 부의안건과 그 순서 외에 회의차수와 요일을 기재함.
- 보고사항은 의사일정에 기재하지 아니하고 의사일정을 상정하기 전에 의장 또는 사무처장(의사담당관)이 보고함.
- 안건의 기재순서는 일정하지 않으나 안건의 완급, 종류와 그 성질에 따라서 순서를 정하고 특별한 사유가 없으면 예산안과 조례안은 다른 안건에 우선하고 의원징계 동의 등 신상문제는 모든 안건에 우선함.
- 일반적으로 신상문제에 관한 안건, 예산안, 조례안, 동의안, 건의안, 결의안, 규칙안, 청원 등의 순서로 하고, 같은 종류의 안건은 소관위원회 순서로 하며, 의원 또는 위원회가 제출한 안건은 집행부안에 우선함.
- 건명이 동일한 안건은 일괄하여 기재하고 안건명 끝에 그 건수를 표시함.

### 4. 보고사항

#### 가. 일상적인 보고사항

- 의원 또는 위원의 이동, 기타 신상에 관한 것
- 의안의 제출·회부, 심사보고서 제출, 이송, 재의요구, 철회
- 행정사무감사 및 조사에 대한 집행부의 처리결과보고서
- 건의, 결의, 청원에 대한 집행부 및 관련기관의 처리결과보고서
- 서면질문의 제출 및 답변서 등

## 나. 보고의 시기

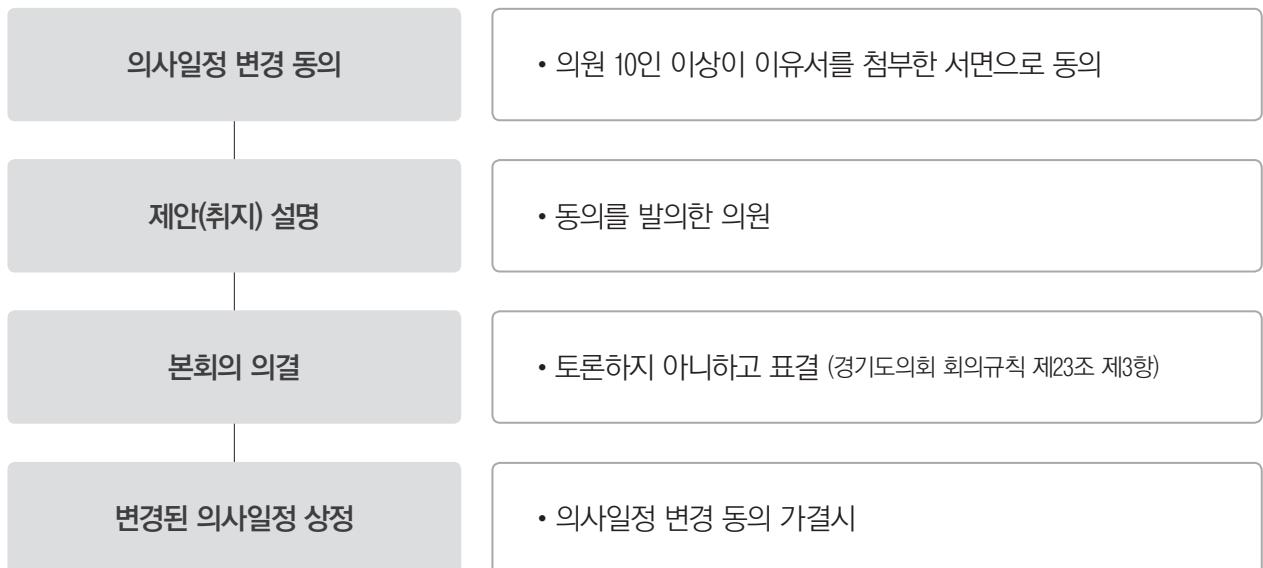
- 보고는 의장이 개의를 선포한 후 바로 행하는 것이 전례이지만 의장이 필요하다고 인정할 경우에는 회의도중에도 보고할 수 있음.

## 5. 의사일정의 보고 및 배부

- 의사일정은 미리 의원에게 배부함 (경기도의회 회의규칙 제22조 제1항)
- 긴급한 경우 회의의 일시만을 의원에게 통지하고 개의회할 수 있음 (경기도의회 회의규칙 제22조 제3항)

## 6. 의사일정의 변경

- 의장은 아래의 경우 당일 의사일정의 안건 추가·삭제 및 순서를 변경할 수 있음 (경기도의회 회의규칙 제23조 제1항)
  - 의원 10명 이상의 연서에 의한 동의로 본회의의 의결이 있는 경우
  - 의장이 각 교섭단체 대표의원과 협의할 경우
- ※ 운영위와의 의사일정 협의가 끝난 후에 회기 전체 의사일정과 그 일부의 변경이 필요한 사유가 발생한 경우, 의장은 각 교섭단체 대표의원과 협의하여 변경. 단, 협의가 이루어지지 아니하면 의장이 결정
- 의사일정 변경 절차(의원 동의(動議)의 경우)



## 7. 의사일정 변경절차의 예외

- 다음 아래사항은 의사일정에 기재하지 않고 의장의 보고나 제의로 의결 가능  
(경기도의회 회의규칙 제4조 제1항)
  - 회기연장이나 휴회에 관한 건
  - 개의일시 변경에 관한 건
  - 의원의 청가나 조의에 관한 건
  - 조사위원회의 조사기간 연장이나 단축에 관한 건
  - 위문금 등의 모금에 관한 건
  - 활동 중인 특별위원회에 관한 새로운 안건 회부에 관한 건
  - 선결 동의
  - 그 밖에 의장이 제의하는 경미한 안건

## 8. 의사일정의 상정

- 1개의 안건은 독립하여 하나씩 각각 상정함이 원칙이나 소관 위원회가 같고, 안건의 종류가 유사하거나 제안자가 같은 경우 또는 안건이 서로 관련되어 있는 경우에는 일괄 상정할 수 있음. 그러나 의결은 각각 하여야 함.

## 9. 미료안건의 처리

- 의장은 당일일정으로 상정한 안건에 대하여 회의를 개의하지 못하였거나 심사를 마치지 못한 때에는 다시 그 일정을 정함. (경기도의회 회의규칙 제24조 제2항)

## 10. 위원회의 의사일정

- 위원회 의사일정과 개회일시는 위원장이 부위원장과 협의하여 정함. (경기도의회 회의규칙 제71조)



〈서식Ⅲ-3-1〉 회기전체 의사일정(예시)

## 제358회 임시회 의사일정

- 회 기 : 2022. 3. 22.(화) ~ 3. 31.(목) 〈10일간〉
- 주요안건
  - 교섭단체 대표의원 연설
  - 도정과 교육행정에 관한 질문
  - 조례안 등 안건 심의
- 회기 전체 의사일정

일 자	본회의 차수	부 의 안 건	비 고
3. 22.(화) 11:00	1	※ 개회식(11:00)  1. 교섭단체 대표의원 연설 2. 제358회 임시회 회기 결정 3. 제358회 임시회 회의록 서명의원 선출 4. 도지사 및 교육감 등 관계공무원 출석요구 5. 안건 심의	
3. 23.(수) 10:00	2	1. 휴회 결의(3. 24. ~ 3. 30.) 2. 도정과 교육행정에 관한 질문	
3. 24.(목) ~ 3. 25.(금)		휴 회(2일) • 상임위 활동 : 조례안 등 안건 심사	
3. 26.(토)		토요일	
3. 27.(일)		일요일	
3. 28.(월) ~ 3. 30.(수)		휴 회(3일) • 상임위 활동 : 조례안 등 안건 심사	
3. 31.(목) 10:00	3	1. 조례안 등 안건 심의	

〈서식Ⅲ-3-2〉 일일 의사일정(예시)

# 의 사 일 정



제358회 임시회  
제1차 본 회의

2022. 3. 22.(화)  
(11:00 개의)

## 〈개회식〉

- 국 민 의 례
- 개 회 사(의장)

## □ 의사일정

- 의사운영 보고
- 신임 간부공무원 소개

## 〈본회의〉

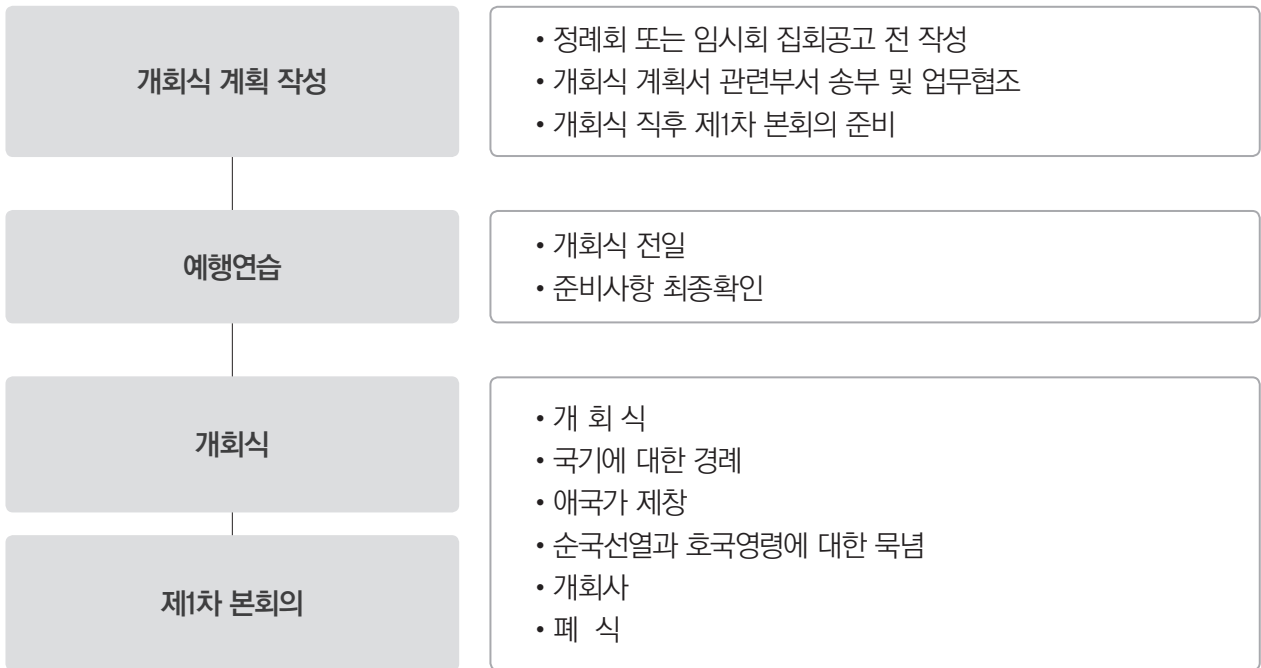
1. 교섭단체 대표의원 연설의 건
2. 제358회 경기도의회 임시회 회기 결정의 건
3. 제358회 경기도의회 임시회 회의록 서명의원 선출의 건  
※ ○○○위 ○○○(○○당, ○○시2), ○○○위 (○○당, 비례)
4. 도지사 및 교육감 등 관계공무원 출석 요구의 건

※ 위 의사일정은 의회 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

## 제4장 개 회 식



### 1. 개회식 절차도(개원식 제외)



### 2. 의 의

- 정례회나 임시회의 집회일에 의회가 활동을 새로이 개시한다는 뜻으로 거행하는 의식을 개회식이라 함.
- 개회식은 한 회기를 시작하는 의식일 뿐 회의가 아니므로 안건을 심의하지 않음. 따라서 의사정족수와 의결정족수가 적용되지 아니함.
- 총선거 후 최초 임시회에 있어서는 집회한 즉시 원 구성에 필요한 '의장'과 '부의장'을 선출하여야 하므로, 의장·부의장 선거후에 시간을 정하여 개회식을 거행하는 것이 관례이며, 이때의 개회식을 '개원식'이라고 함.

### 3. 개회식 거행일

- 정례회 또는 임시회가 집회하는 날에 개회식을 행함. 다만, 지방선거 후 최초의 임시회에 있어서는 의장과 부의장을 선출한 후에 개회식을 행함.

### 4. 개회식의 식순

- 개회식의 식순으로 국민의례 외에 의장의 개회사가 있으며, 지방선거 후 최초 임시회의 개회식(개원식)에서는 국민의례 후 의원선서, 의장의 개회사, 그리고 도지사·교육감의 축사가 있음.

### 5. 개회식 직후 본회의 개의

- 집회일에 본회의를 개의하지 못할 특별한 이유가 없는 한 집회일에 본회의를 개의함.

### 6. 폐회식

- 집회기간인 회기가 종료되더라도 별도의 폐회식을 거행하지는 않음.

## 7. 개회식 진행순서 시나리오

개 회 식	○ 지금부터 제○○○회 경기도의회 정례회/임시회 개회식을 거행하겠습니다.
국기에 대한 경례	○ 국민의례를 위해 단상의 국기를 향하여 모두 일어서 주시기 바랍니다. • “국기에 대하여 경례” - 주 악 - • “바로”
애국가 제창	○ 다음은 애국가 제창이 있습니다. 녹음 반주에 맞추어 1절을 힘차게 불러 주시기 바랍니다. - 애국가 제창 -
순국선열과 호국영령에 대한 묵념	○ 이어서 순국선열과 호국영령에 대한 묵념을 올리겠습니다. • “일동묵념” - 주 악 - • “바로” ○ 자리에 모두 앉아 주시기 바랍니다.
개 회 사	○ 다음은 의장님의 개회사가 있습니다.
폐 회	○ 이상으로 제○○○회 경기도의회 정례회/임시회 개회식을 모두 마치겠습니다.

## 제5장 의원의 선서

### 1. 선서의 의의

- 선서는 의원이 그 직무를 성실히 수행할 것을 공표하는 하나의 의식임.
- 선서가 없더라도 의원은 의회의 구성원으로서 선서의 내용과 같은 의무가 당연히 있는 것이며, 선서를 하였다고 해서 그 책임이 특별히 가중되는 것은 아니라는 점에서 법적 구속력은 없으나, 선서를 함으로써 의원으로서의 사명과 행동지표를 표시하고 있다는 점에서 단순한 선언적 규정 이상의 정치적 의미가 있다고 할 수 있음.

### 2. 선서시기 및 방법

- 의원은 임기 초에 의회에서 선서함. (경기도의회 회의규칙 제5조 제1항)
- 의원은 기립하여 왼손에 선서문을 들고 오른손을 들어 낭독함.

〈서식Ⅲ-5-1〉 선서문 (경기도의회 회의규칙 제5조 제2항)

# 선 서 문

나는 법령을 준수하고 주민의 권익신장과 복리증진 및  
지역사회의 발전을 위하여 의원의 직무를 양심에 따라  
성실히 수행할 것을 주민 앞에 엄숙히 선서합니다.

20    년    월    일

경기도의회 의원 ○○○ 인

## 제6장 개원의회

### 1. 최초 임시회

- 개원의회란 의장·부의장의 선출과 상임위원선임 및 상임위원장 선출 등원구성을 위하여 전국동시 지방총선거 후 집회 되는 최초의 임시회를 의미함.
- 지방총선거 후 최초 임시회는 사무처장이 소집하고, 제1차 본회의는 원 구성을 위한 의장·부의장을 선출하여야 하므로 집회 당일 오전에 본회의를 개의하여 의장단을 선출한 다음, 당일 오후에 개회식(개원식)을 개최함.

### 2. 참석자

- 도의원, 집행부 간부, 사무처장 및 사무처 의사진행 직원

### 3. 제1차 본회의 의사일정(예시)

- 의장·부의장 선거
- 제○○○회 경기도의회 임시회 회기결정의 건
- 제○○○회 경기도의회 임시회 회의록 서명의원 선출의 건

### 4. 준비사항

#### 가. 의원 배부용 참고자료

- 의원등록자명부, 의원좌석배치도, 본회의장 배치도, 개회식(개원식) 행사계획표
- 의장·부의장 선거절차(설명문), 관련 법규집 등

#### 나. 투표용 비품

- 투표함(2), 명패함(2), 의원명패(투표용), 투표용지(단, 기명식무기명투표), 필기구



## 5. 진행절차

### 가. 개의 전

- 좌석배치
  - 단상(의장을 중심으로)
    - 우 측 : 사무처장, 의안팀장, 의안팀 직원
    - 좌 측 : 의사담당관, 의사팀장, 의사팀 직원
  - 단하
    - 의 월 석 : 지역선거구순서에 따라 배치
    - 집행부석 : 공석
    - 속 기 석 : 속기사 2명
    - 표결사석 : 표결사 0명
- 개회안내
  - 안내방송 : 10분전, 5분전
- 출석의원 파악 : 전자회의시스템 단말기의 출석확인으로 전광판에 표출

### 나. 개회 및 사무처장 소개

- 의사담당관이 의결정족수를 확인한 후 개회를 알리고 사무처장을 소개

### 다. 의장 직무대행 소개

- 사무처장이 발언대에 나와 최초 임시회 소집경위와 출석의원 중 최다선의원이 의장직무대행(최다선의원이 2명 이상인 경우에는 그 중 연장자를 의장직무대행)을 소개한 후 단상으로 안내함.  
(경기도의회 회의규칙 제15조 제1항)

### 라. 출석의원 파악 및 개의

- 의사담당관이 의결정족수에 달하는지 출석의원을 파악하여 의장직무대행에게 성원보고를 함.

## 마. 의장선거

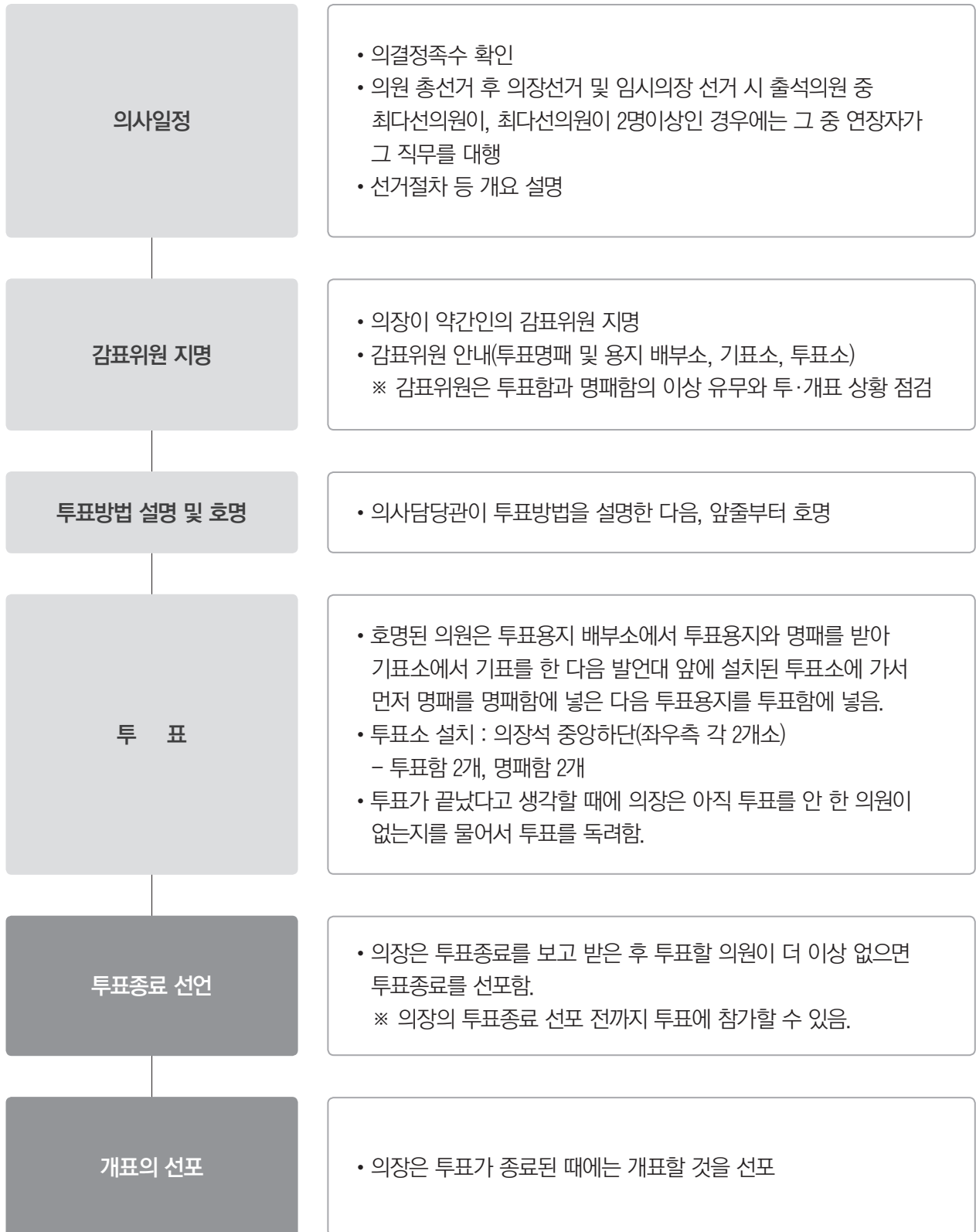
- 의사일정 제1항 “의장·부의장 선거”를 상정함.
- 의장을 먼저 선출하고, 부의장을 순차적으로 각각 선출함.
- 감표위원 지명 : 의장직무대행은 의원 중에서 약간인의 감표위원을 지명하고, 그 위원의 참여하에 의장선거를 위한 투표를 진행함.

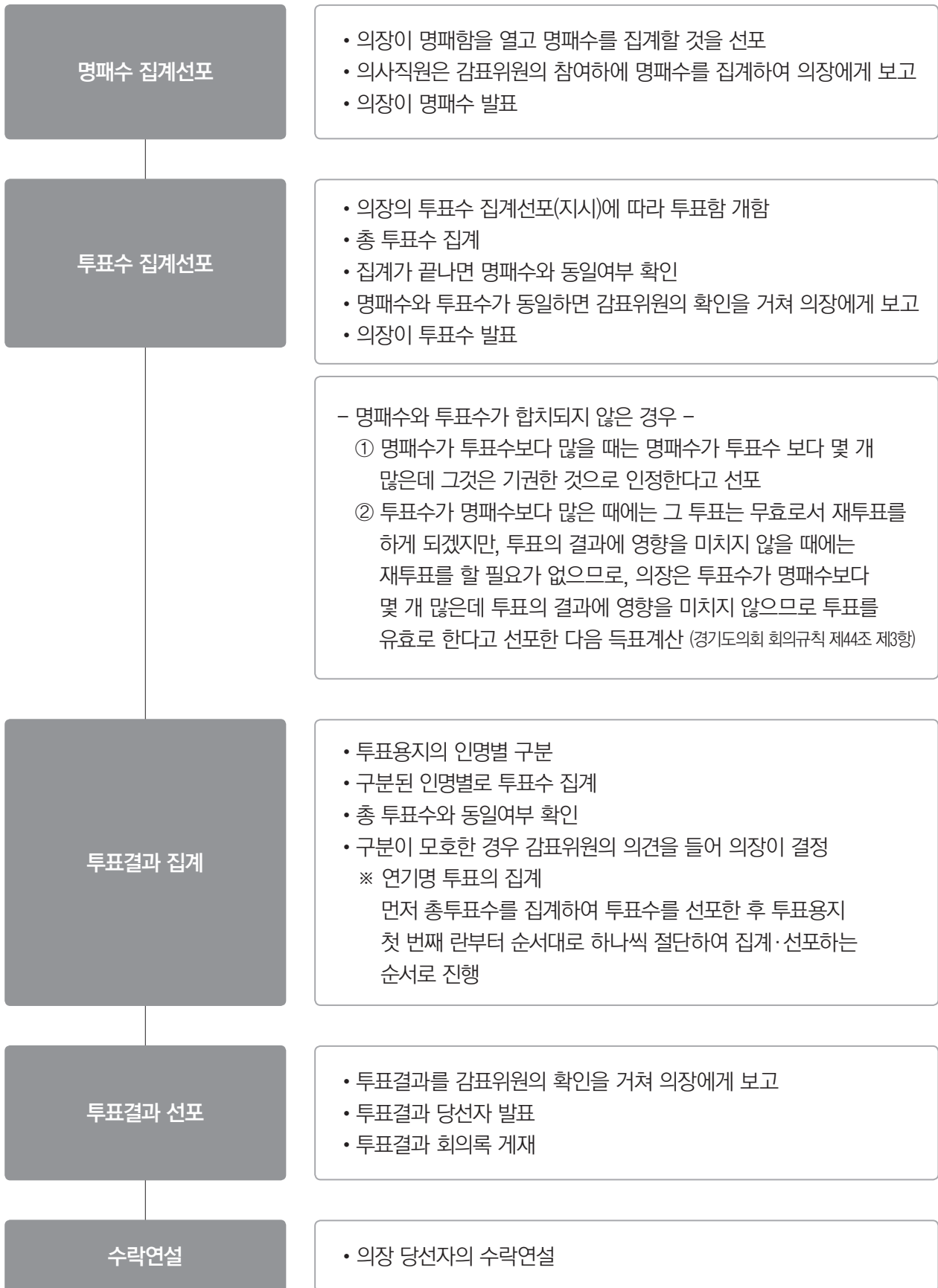
### 〈의장·부의장 선거 (경기도의회 회의규칙 제9조)〉

- ① 의장과 부의장은 의회에서 무기명투표로 선거하되, 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 득표로 당선된다.
- ② 제1항의 선거는 지방선거 후 최초의 집회일에 실시하며, 처음 선출된 의장과 부의장의 임기가 만료되는 경우에는 그 임기 만료일에 실시한다. 이 경우 그 날이 공휴일인 경우 그 다음 날에 실시하되, 처음 선출된 의장과 부의장의 임기가 폐회 중에 만료되는 경우에는 다음 회기의 집회일에 실시한다.
- ③ 제1항의 득표자가 없으면 2차 투표를 하고, 2차 투표에도 제1항의 득표자가 없는 경우 최고득표자가 1명이면 최고득표자와 차점자를, 최고득표자가 2명 이상이면 최고득표자를 대상으로 결선투표를 실시하여 다수 득표자를 당선자로 한다.
- ④ 제3항의 결선투표결과 득표수가 같으면 연장자를 당선자로 한다.
- ⑤ 의장과 부의장을 동시에 선거할 경우에는 의장의 선거가 끝난 후 제1항이나 제3항 또는 제4항의 방법으로 부의장을 선거한다.

## 바. 선 거

○ 선거절차도(투표용지를 이용하는 선거의 경우)





※ 전자장치를 이용하는 선거의 경우, 명패 대신 전자카드를, 명패함 대신 카드함으로 대체

- 선거절차도(투표용지를 이용하는 선거의 경우)
  - 의장·부의장 선거의 경우 의장에 선출된 의원은 부의장 선거시 선출 대상자에서 제외하여야 하며, 첫 번째로 선출된 부의장은 두 번째로 선출하는 부의장 선거대상에서 제외하여야 함. 따라서 이미 선출된 의장 또는 부의장에게 투표한 경우 무효로 처리됨.
  - 상임위원장 선거에서 의장이나 부의장인 의원에게 투표한 경우 무효로 처리됨.
  - 의회의 다른 직을 겸한 의원이 의장 또는 부의장으로 당선된 경우에는 당선된 날에 그 직에서 해직된 것으로 봄.
  - 의장·부의장 선거시 의사일정에는 「의장·부의장 선거」라 기재하고, 의장 사임의 건은 「의장(○○○) 사임의 건」이라 기재하며, 의장 보궐선거는 「의장 보궐선거」라 기재함.

#### 사. 의장 사회(司會)교대

- 의장직무대행과 당선 의장 사회 교대시 직원이 안내함.

#### 아. 부의장 선거

- 의장 사회로 의장선거와 동일하게 부의장 2인을 각각 선출함.

### 6. 제1차 본회의 이후 주요사항

- 개원의회에서 원 구성을 위한 의장·부의장 선거와 더불어 중요한 사안은 상임위원회 위원 선임 및 상임위원장 선거 등이 있음.
- 예컨대, 본회의장 의석배정, 회기결정 및 의사일정 협의, 상임위원정수규정 개정 및 상임위원선임, 상임위원장 및 상설특별위원장 선거, 상임위원회의 개회(부위원장 선출 등)와 의원연찬회 등이 있음.

# 제4편

안건 및 민원 처리



## 제4편 안건 및 민원 처리

---

제1장 의안 개요	145
제2장 의안의 일반적 심의절차	155
제3장 의안별 처리절차	159
제4장 청원	234
제5장 진정민원	246
제6장 주민조례청구	249
제7장 지역상담소	265
제8장 입법 지원	270
제9장 예·결산 분석 지원 등	279







## 제1장 의안 개요

### 1. 의안의 개념

- 지방의회는 본질적이고 전통적인 기능은 조례안·예산안·동의안 등 의안을 심의하는 기능이며, 지방의회는 이러한 의안 심의 과정을 통하여 도민의 의사를 도정에 반영하게 된다. 이와같이 지방의회에서 심의되고 있는 조례안·예산안·동의안 등과 같은 안건을 통상 의안이라고 부른다.
- 의안(Bills)의 개념에 대하여는 지방자치법 제76조 및 경기도의회 회기운영에 관한 조례 제5조(의안의 발의·제출)에서 “도지사, 교육감, 위원회 또는 의원 10인 이상의 연서로 의안을 발의하되, 일정한 안을 갖추고 이유를 붙여 의장에게 제출하도록” 규정하고 있을 뿐 명확한 규정이 없다.
- 일반적으로 지방의회에서 통용되고 있는 의안의 개념은 헌법과 지방자치법·기타 법률에 의하여 지방의회 의결을 필요로 하는 안건 중에서 특별한 형식적·절차적 요건을 갖추어 지방의회에 제출된 것을 말한다.

### 2. 의안의 성립요건

- 의안이 되기 위한 일반적인 성립요건을 보면 다음과 같다.
  - 일정한 안을 갖추어야 하고
  - 도지사, 교육감, 위원회 또는 의원 10인 이상의 연서 등 정당한 권한을 가진 자가 발의 또는 제출하여야 하며,
  - 안의 형식에 하자가 없고, 발의 또는 제출의 절차가 적법하며,
  - 일사부재의의 원칙에 위배되지 아니할 것 등을 들 수 있다.

### 3. 의안의 특성

- 의안이 가지는 일반적인 특성을 보면 다음과 같다.
  - 의안은 원칙적으로 위원회의 심사를 거쳐 본회의에 부의한다. 의장, 부의장, 상임위원장 선거, 의장·부의장의 불신임결의안, 위원회 위원 선임의 건, 도지사·교육감 및 관계 공무원 본회의 출석요구의

건, 의원사직의 건, 회기결정의 건, 재의의 건 등과 같이 그 성질상 위원회에서 심사하는 것이 별다른 의미가 없으므로 본회의에 직접 부의하는 의안도 있다.

- 의안은 일반적으로 지방의회의 심의·의결과정에서 수정될 수 있다. 다만, 결산, 예비비 지출승인의 건, 청원 등과 같이 그 의안이 가지고 있는 특성으로 인하여 수정을 가할 수 없는 의안도 있다.
- 수정안은 안을 갖추어 지방의회의 심의·의결을 얻기 위하여 의원·위원회·도지사·교육감이 발의 또는 제출하는 것이므로 엄연한 의안이지만 원안인 의안과는 별개로 독립하여 존재할 수 없다. 실무상으로도 수정안에는 독립된 고유의 의안번호를 부여하지 아니한다.
- 의안은 원칙적으로 「회기계속의 원칙」(지방자치법 제79조)에 따라 회기중에 의결되지 못한 이유로 폐기되지 아니하며, 지방의회위원의 임기가 만료된 때에만 자동폐기된다.
- 다만, 위원회에서 본회의에 부의하지 아니하기로 의결한 의안(지방자치법 제81조), 그 의안이 추구하고자 하는 목적이 이미 실현되었거나 소멸되어 심사의 실익이 없는 의안 즉, 제안취지가 상실된 의안은 그러하지 아니하다.

#### 4. 의안의 제출권

- 의원이 발의할 수 있는 의안은 조례안·결의안·건의안 등이고, 예산안·결산, 동의안, 승인안 등은 그 성질상 지방자치단체만이 제출권을 가진다.

#### 5. 의안의 발의·형식

- 의안을 발의할 때에는 안을 갖추고 이유를 붙여서 소정의 찬성자와 연서한 명부를 첨부하여 의사담당관실에 제출함으로써 의장에게 제출한 것이 된다.
- 안은 그것이 가결되었을 때에 바로 시행될 수 있는 완전한 것이어야 하고, 요강의 정도에 불과한 것은 안이 될 수 없다. 이유는 그 의안을 발의하게 된 취지를 간명하게 기록하면 된다.
- 수정안에 있어서는 위원회의 경우 의안을 심사하는 과정에서 발의되므로 그 이유를 붙이지 아니하더라도

제안자의 취지설명(제안설명)에서 그 이유를 확인할 수 있다. 그러나, 본회의에서 수정동의를 발의하는 경우에는 미리 의장에게 서면으로 제출하여야 하므로 이유를 붙이도록 하고 있다.

- 의안의 발의서식에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
    - 지방자치법 제00조의 규정에 의하여 법률안, 결의안 등 의안을 발의함을 밝히고,
    - 의안의 대표발의자, 발의자, 찬성자의 서명이 있어야 하며,
    - 의안의 제안이유와 주요골자를 기재하고,
    - 조례안이면 조문을, 결의안 또는 건의안이면 주문을 적는다.
- 일부개정조례안일 경우에는 현행조례와 개정안의 대비표를 붙인다.

## 6. 의안의 발의자 및 찬성자 수

- 의안의 발의자의 수에는 제한이 없으므로 1인 이상이 발의할 수 있으며, 일정수 이상의 찬성을 얻도록 하고 있다. 이와 같이 찬성을 요하게 한 것은 어떤 일정수 이상의 찬성을 얻을 수 없는 의안은 의사의 능률적인 운영을 위하여 심의의 대상으로 하지 않는다는 취지이다. 10인 이상의 찬성을 요한다는 것은 최소한 발의자를 포함하여 10인이 확보되어야 한다는 의미이므로 찬성자가 따로 10인 이상이 있어야 한다는 의미는 아니다.
- 의안을 발의하거나 사안에 대한 요구에 있어서 발의자를 포함하여 최소한도로 필요한 찬성 또는 연서자는 다음과 같다.
  - 의원 2인 이상
    - 일반동의 (경기도의회 회의규칙 제31조)
    - 위원회에서의 동의 (경기도의회 회의규칙 제74조)
  - 의원 3인 이상
    - 비공개회의의 동의 (지방자치법 제75조)
  - 의원 10인 이상
    - 조례안 기타 의안의 발의 (경기도의회 회기운영에 관한 조례 제5조)
    - 의원의 윤리심사 또는 징계요구 (경기도의회 회의규칙 제113조)
    - 의사일정의 변경동의 (경기도의회 회의규칙 제23조)
    - 단체장 및 관계공무원 출석요구발의 (경기도의회 회의규칙 제94조)

- 의원 13인 이상
  - 일반의안에 대한 수정동의 (경기도의회 회의규칙 제32조)
  
- 의원 17인 이상
  - 예산안에 대한 수정 동의 (경기도의회 회의규칙 제90조)
  
- 재적의원 4분의 1이상
  - 의원의 자격심사 청구 (지방자치법 제91조 제1항)
  - 의장·부의장 불신임안 (지방자치법 제62 제2항)
  
- 재적의원 3분의 1 이상
  - 위원회에서 폐기된 의안의 본회의 부의요구 (지방자치법 제81조 제1항)

## 7. 의안의 제출시기

- 의안은 그 안을 갖추어 늦어도 회기개시 10일 전까지 의장에게 제출하여야 한다.  
다만, 그 시행에 긴급을 요구하는 의안은 그러하지 아니하다. (경기도의회 회의규칙 제25조 제1항)
  
- 의장은 의안이 발의나 제출된 경우에는, 이를 인쇄 또는 전자문서로 의원에게 배부하고 본회의에 보고하며, 소관 상임위원회에 회부하여 그 심사가 끝난 후 본회의의 회의에 부친다. 다만, 폐회나 휴회 중에는 본회의 보고를 생략하고 회부할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제26조 제1항)
  
- 위원회는 발의 또는 제출된 조례안이 그 위원회에 회부된 후 일부개정조례안의 경우에는 5일, 제정조례안 및 전부개정조례안의 경우에는 7일을 경과하지 아니한 때에는 이를 의사일정으로 상정할 수 없다. 다만, 긴급하고 불가피한 사유로 위원회의 의결이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. (경기도의회 회의규칙 제71조 제2항)

## 8. 내용에 의한 분류

### 가. 조례안

- 조례는 지방자치단체가 법령의 범위 안에서 그 권한에 속하는 사무에 관하여 지방의회에서 정하는

하나의 규범이다. 조례로 정하는 사항은 일반적으로 주민의 권리·의무부과에 관한 사항, 자치단체의 내부조직과 운영에 관한 사항이다.

- 조례는 지방의회의 의결을 거치고 공포됨으로써 효력을 가지게 된다. 조례의 제정·개정 시에는 「○○○조례안」 「○○○조례(중)개정조례안」의 형태로 지방의원이 발의하거나 또는 지방자치단체의 장과 교육감이 제출하며 지방의회의 의결을 거치게 된다.

#### 나. 예산안

- 「예산안」은 집행부가 일정한 기간 즉, 한 회계연도에 있어서의 지방자치단체 활동에 수반되는 수입과 지출의 예정적 계획인 예산을 편성하여 지방의회의 심의·확정을 받기 위하여 제출하는 의안을 말한다. 예산안은 상임위원회의 예비심사와 예산결산특별위원회의 종합심사 그리고 본회의의 의결로써 확정된다.
- 「본예산」은 실정법상 용어는 아니나 일반적으로 예산이라 할 때 이를 말하며 「추가경정예산」에 대한 대응개념으로 사용된다.
- 「추가경정예산안」은 지방자치단체가 예산이 성립된 후에 발생한 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가하기 위하여 제출하는 예산안을 의미하며 이미 성립된 예산에 변경을 가하기 위하여 제출한다는 점에서, 지방자치단체가 예산안 제출 후 지방의회의 심의·확정전에 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정하기 위하여 제출하는 「수정예산안」과는 다르다.

#### 다. 결산

- 「결산」은 예산에 대응하는 개념으로서 한 회계연도에 있어서 지방자치단체의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시한 것으로서, 지방자치단체가 예산을 지출한 뒤 그 내용에 대하여 사후에 지방의회의 승인을 받기 위해 제출하는 의안을 말한다.
- 「예산」은 사업의 예측이고 「결산」은 실적이므로 예산과 결산은 완전히 일치할 수는 없으나 지방자치단체의 지출이 예산에 근거하여 행하여지므로 지방의회는 이 양자가 원칙적으로 일치하고 있는지의 여부와 위법지출이 없었는가의 여부 등의 심의·검사 등을 통하여 지방자치단체의 재정집행에 대한 감독을 행하게 된다.
- 지방의회의 결산심사 결과 위법·부당한 예산 집행사항이 발견된 때에는 지방의회는 지방자치단체에 그 정치적·법적 책임을 추궁할 수 있다. 결산에 대한 지방의회의 심의·의결은 승인의 의미로써 지방자치단체의 재정집행에 대한 책임을 해제한다는 정치적 의의를 가진다

## 라. 동의·승인안

- 동의안이란 지방자치단체가 행정업무를 집행하기 전 지방의회의 동의를 얻어 시행하기 위하여 지방자치단체에서 제출하는 안건을 말한다. 이는 지방자치법과 조례 등의 규정에 의해 지방자치단체의 집행부를 견제하고, 지방의회의 관여를 보장하기 위한 것으로서 지방자치단체에서 사전에 지방의회의 동의를 구하는 형태를 취하게 된다.
- 동의안이라고 하여 법령이나 조례에서 지방의회의 동의를 받도록 규정한 사항만을 동의안으로 보는 것이 아니다. 집행기관이 행정사무를 집행하기 전에 지방의회의 의결을 받기 위해 제출되는 안건 중에서 조례안, 예산안을 제외한 안건을 동의안이라고 할 수 있다. 그러므로 동의안은 반드시 「○○○ 동의안」의 형식으로 제출되는 것이 아니라, 「○○○ 건」, 「○○○에 관한 건」 형식으로도 제출될 수 있다. 다만, 법령이나 조례에서 「지방의회의 동의」를 받도록 규정한 사항에 대해서는 「○○○ 동의안」 형식으로 제출하여야 할 것이다.
- 승인안이란 지방자치단체가 이미 처리한 업무에 대하여 지방자치법과 조례 등의 규정에 의하여 사후에 승인을 받기 위해 제출하는 안건을 말하는데 일반적으로 「승인의 건」 형식으로 표현한다. 이러한 형태의 승인안으로는 「결산 승인」, 「예비비지출 승인」, 그리고 승인안에는 지방의회내에서 위원회와 의원이 일정한 행위를 하기 위하여 본회의의 승인을 얻는 행위, 즉 허가받는 것을 포함하게 되는데 「국정감사 및 조사계획서 승인」, 「의장·부의장·상임위원장·의원사직」 등이 있다. 이와 같이 동의안과 승인안을 엄격하게 구별하기도 하지만 통계처리나 의회행정의 의안업무에 있어서는 동의안과 승인안을 같은 유형으로 하여 처리하고 있다.
- 동의안과 승인안은 의안의 성질상 본회의나 위원회의 심의·의결과정에서 가·부안 허용되며 조례안이나 예산안과 같이 수정하지 못한다. 그러나 동의안 중에서 법령이나 조례에서 명백하게 의회의 「동의」를 받아야 하는 것으로 규정되어 있다면 수정하지 못하게 되나, 단순히 의결을 받도록 규정된 동의안은 수정이 가능하다.
- 그리고 법령이나 조례에 의해 지방의회의 「동의」를 받도록 명백히 규정된 동의안이라 할지라도 자치단체가 의회의 수정에 찬성하는 경우에는 수정할 수 있다는 것이 일반적인 견해다. 왜냐하면 동의안에 대해 수정이 허용되지 않으면 부결되는 경우 다시 제출해야 하므로 행정절차상의 번잡성과 비능률이 발생하기 때문이다.

## 마. 결의안

- 「결의안」은 의원이 지방의회의 의사를 결집하여 외부에 표명하거나 지방의회 운영에 관한 사항을 결정할 목적으로 제출하는 의안으로 반드시 결의안이라는 명칭을 사용하지 않더라도 지방의회의

결의를 표명하기 위하여 발의된 것이면 결의안으로 분류한다.

- 「결의안」의 내용은 일반적으로 지방의회 운영에 관한 사항과 지방의회의 의사를 대외적으로 표명하는 사항으로 구분할 수 있는데, 지방의회의 의사를 대외적으로 표명하는 결의안이 본회의에서 가결되면 결의내용을 관계기관(예 ; 중앙정부, 지방자치단체장, 기타 관련기관 등)에 송부한다.

#### 바. 건의안

- 「건의안」은 의원이 정부·자치단체의 장, 기타 그 외의 기관의 권한에 속하는 사항에 대하여 건의할 목적으로 제출하는 의안을 말한다. 건의안이 본회의에서 의결되게 되면 건의내용을 소관하는 정부·지방자치단체의 장 또는 그 외의 해당 기관에 송부한다. 건의안의 내용은 반드시 강제성을 가지는 것은 아니나, 건의안을 이송받은 기관은 건의안의 처리결과를 지방의회에 통보하는 것을 예로 한다.

#### 사. 규칙안

- 규칙이라 함은 단체장이 법령 및 조례에서 위임한 범위안에서 그 권한에 속하는 사무에 관하여 제정하는 규범과 지방의회에서 지방의회 운영과 관련하여 법령 및 조례 등에서 규칙으로 정하도록 위임한 사항을 정한 규범을 말한다. 지방의회에서 제정·개정하는 규칙은 「○○○규칙안」 또는 「○○○규칙(중)개정규칙안」의 형식으로 제출되고 위원회와 본회의의 심의·의결을 거치게 된다.

#### 아. 중요동의

- 의원이 의안을 제출하기 위해서는 일정한 수 이상 의원의 찬성을 요하도록 규정되어 있으나, 회의운영 및 회기 등과 관련하여 제출되는 동의는 이를 특히 「중요동의」라 하여 의안으로 분류·처리되고 있다.
- 중요동이는 동의의 중요성에 비중을 둔 것으로 지방의회의 관행에 따른 편의상의 구분이며, 성질은 일반동의와 같다.
- 일반적으로 휴회의 건, 회기 연장의 건, 질의·토론 종결 동의, 의사일정 변경동의 등을 말하며 주로 의사일정의 변경없이 바로 처리되는 우선동이가 이에 해당된다.
- 따라서, 중요동의도 특별발의 정족수를 요구하지 않는 일반적인 동의와 마찬가지로 발의위원의 찬성자 1인 이상의 제출 또는 의장의 제의로 성립된다. 다만, 수정동의나 변안동의와 같이 원안에 종속된 동의는 중요동의로 분류하지 않는다.
- 중요동의의 발의는 서면 또는 구두로 할 수 있으나 중요한 사항에 대하여는 내용을 명확히 하기 위해

형식을 갖추어 서면으로 하여야 할 것이다.

- 중요동의는 의안의 내용에 따른 분류가 아니므로 그 내용에 제한은 없으나, 법률로써 특별히 그 형식을 규정하고 있는 의안은 중요동의로 제출할 수 없는 것이 원칙이다.

#### 자. 의원징계

- 지방의원이 품위유지 및 질서유지 의무를 위반하는 등 지방자치법과 회의규칙에 위배되는 행위를 한 때에는 의회의 자율적 차원에서 징계할 수 있다.  
의원에 대한 의회의 징계는 의회가 자율권을 기초로 하여 특별권력 관계에 있는 의원을 징계하는 것이므로 일반통치권(형벌권)에 의하여 일반국민에게 과하는 제재와는 다르다.
- 그리고 지방의원은 국회의원과 같은 면책특권이 인정되지 않으므로 의원이 일정한 행위로 의회에서 징계를 받았다고 하여 외부에서의 민·형사상 책임을 벗어나는 것이 아니다.

#### 차. 윤리심사

- 「윤리심사」는 지방의회의 자율권 중 하나로서 지방의회의원이 의원으로서 준수하여야 할 「경기도의회의원윤리강령」 및 「경기도의회의원윤리실천규범」을 위반하는 행위를 한 경우 윤리특별위원회로 하여금 이를 심사하여 해당 의원에게 그 위반사실을 통고하게 할 목적으로 제출하는 것을 말한다.

#### 카. 의원자격심사

- 자격심사의 의의  
지방의회는 자율권에 의하여 의원신분에 관한 여러 가지 권한을 가지고 있는데 의원의 자격심사도 그중의 하나이다. 자격심사는 의원의 자격유무에 문제가 있는 경우에 일정수 이상의 의원청구에 의하여 의회 스스로 이를 심사하여 결정하는 것이다.
- 의원의 자격요건
  - 지방의원의 자격이라 함은 지방의원의 신분을 유지하는데 필요한 자격을 의미하며 의원의 품위와는 구별된다. 따라서 의원이 갖추어야 할 품위를 잃었을 경우에는 징계의 대상이 될 뿐이며 자격심사의 대상이 되지 아니한다.
  - 의원의 자격요건은 법률로 정하여야 할 것이다. 현행법상 지방의원의 자격요건은 ① 적법한 당선인 일 것, ② 겸직이 금지된 직에 취임하지 않을 것, ③ 법률에 규정된 피선거권을 계속 보유할 것 등이다.



○ 자격심사의 대상 및 청구

- 지방의원의 자격심사대상은 의원에게 당선무효사유가 있거나 지방의원의 임기개시 후 의원의 자격요건을 결하는 등 사유가 발생한 경우이다.
- 지방의원이 다른 의원의 자격에 대하여 이의가 있을 때에는 재적의원 1/4 이상의 연서로 의장에게 자격심사를 청구할 수 있다. (지방자치법 제91조 제3항) 자격심사를 청구할 때에는 청구의 취지 및 사유를 입증할 만한 자료를 갖추어야 할 것이다. 왜냐하면 윤리특별위원회에서는 일차적으로 자격심사 청구서와 이에 대한 피심의원의 답변서에 의하여 자격유무를 심사하기 때문이다.

○ 자격상실에 대한 사법구제

지방의회에서 의원에 대한 자격상실 결정은 확정력이 있는 처분이고 당해 의원은 그 직을 잃는 법적효력이 발생한다. 따라서 지방의회의 자격상실 의결은 행정기관의 법적행위로 볼 수 있으므로 법원에 행정소송을 제기할 수 있다는 것이 일반적인 견해이다.

**타. 청원**

- 지방의회에 대한 「청원」은 지방자치단체의 주민(법인, 단체포함)이 지방의회에 일정한 의견 또는 희망을 표시하거나 일정한 권리 또는 이익이 침해되었을 때 그 피해를 구제하여 줄 것을 호소하는 것이다. 청원은 반드시 당해 지방의회의원 1인 이상의 소개가 있어야 한다.
- 「청원」에 대해 위원회와 본회의에서는 「가」·「부」만을 결정할 수 있고 수정할 수 없다. 그러나 청원내용이 두가지 이상인 경우에는 그 일부만을 채택할 수도 있다.
- 청원은 엄격하게 의안의 요건을 갖추었다고 볼 수 없으나 청원심사절차가 일반의안 심사절차와 동일하다는 점에서 본 실무에서는 청원을 광의의 의안에 포함시키기로 한다.

**파. 기타 각종 위원 위촉·추천·지명의 건 등**

- 이상에서 설명한 의안 외에 각종 위원 위촉·추천·지명도 광의의 의안의 범위에 포함시키고 있다.

## 9. 처리절차에 의한 분류

### 가. 위원회의 심사를 거치는 의안

- 조례안, 예산안, 결산, 동의안, 규칙안, 결의안, 건의안, 청원 등
- 의원징계안, 윤리심사안, 의원자격심사안 등

### 나. 위원회의 심사없이 본회의에 부의하는 의안

- 의장·임시의장·부의장·상임위원장의 선거
- 의장·부의장의 불신임결의안
- 의장·부의장·상임위원장 사임 동의의 건
- 회기중에 제출된 의원 사직의 건
- 상임위원회 및 특별위원회 위원 선임의 건
- 결산검사위원 선임의 건
- 회의록 서명의원 선임의 건
- 의원 청가(5일 초과)의 경우 동의의 건
- 도지사·교육감 및 관계공무원 본회의 출석요구의 건
- 회기 결정의 건
- 휴회 및 폐회에 관한 건
- 의원이 동의하는 본회의 의사일정 변경의 건
- 재의의 건
- 회의록 기재사항 및 정정에 관한 이의 신청의 건
- 위원회의 제출의안
- 행정사무조사 발의의 건
- 본회의 중 의장의 제의나 의원의 동의

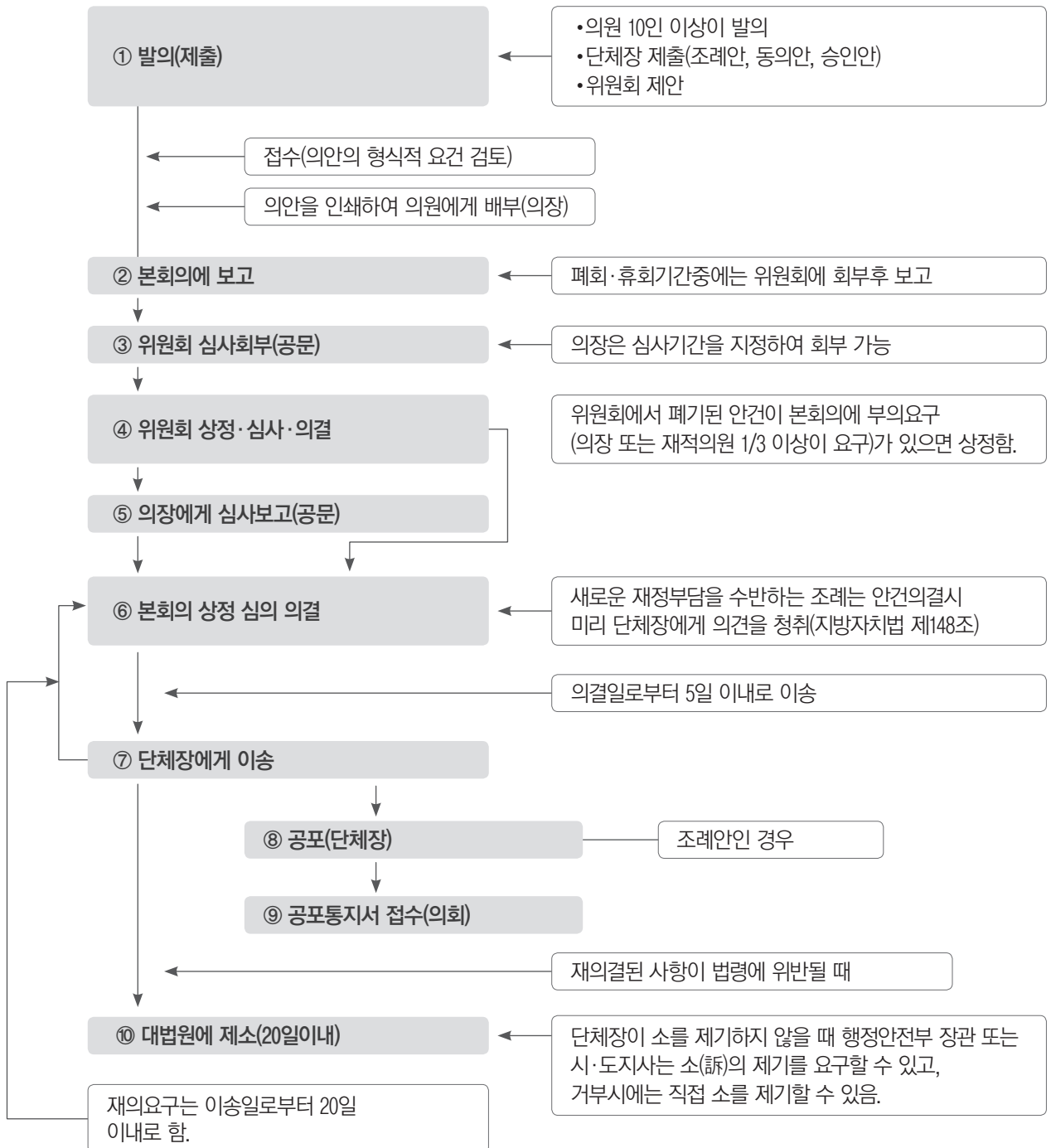
### 다. 의장이 결정하는 의안

- 폐회 중 위원장 사임허가, 폐회 중 의원 사직허가
- 각종 위원의 위촉·추천·지명

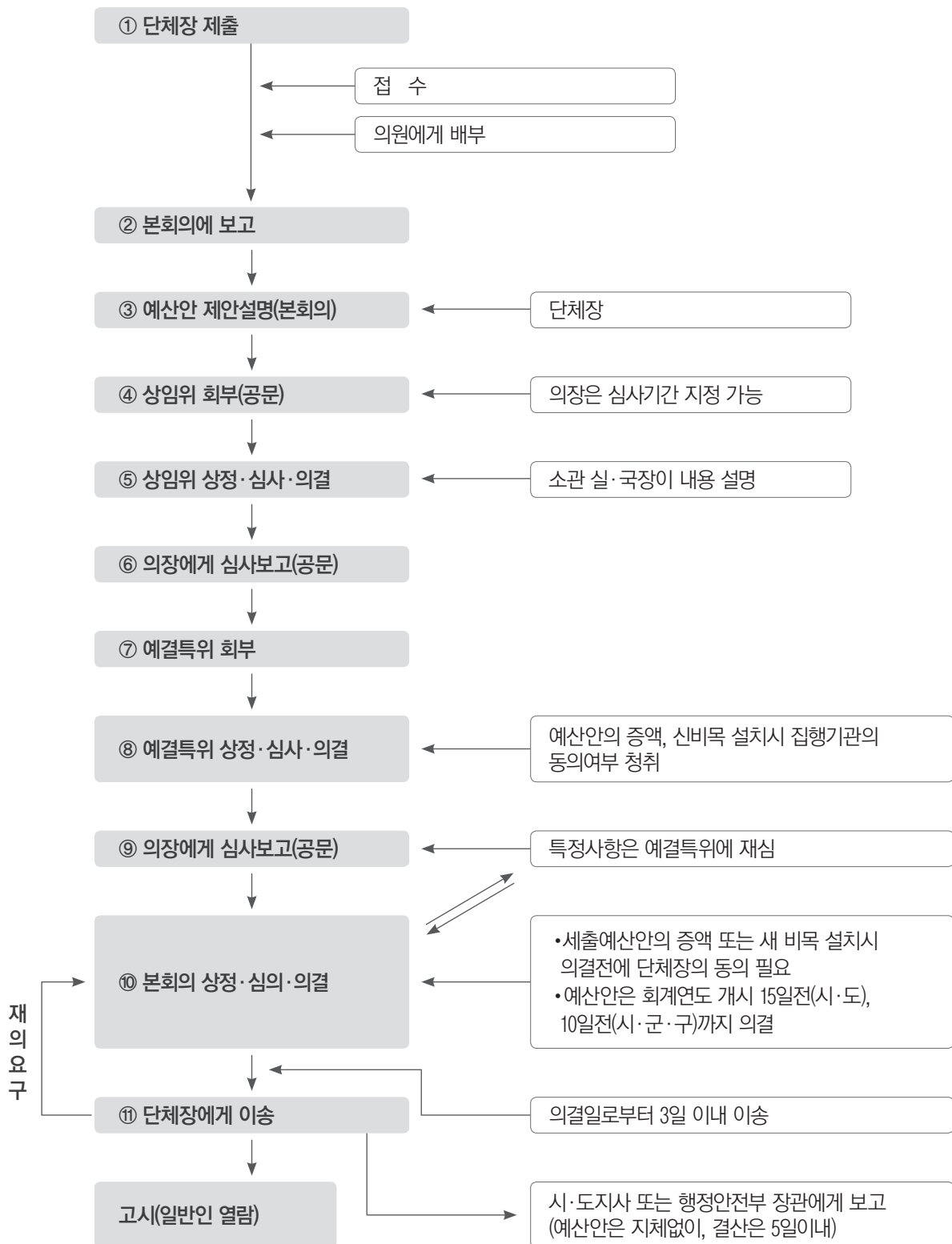
## 제2장 의안의 일반적 심의 절차

### 1. 조례안 등 일반의안

○ 의안의 처리절차에 의한 분류에서 살펴 본 바와 같이 위원회에 회부하지 않고 본회의에 직접 상정하는 의안과 의장이 직접 결정하는 의안도 있으나, 일반적으로 의안은 다음과 같은 절차로 심의된다.

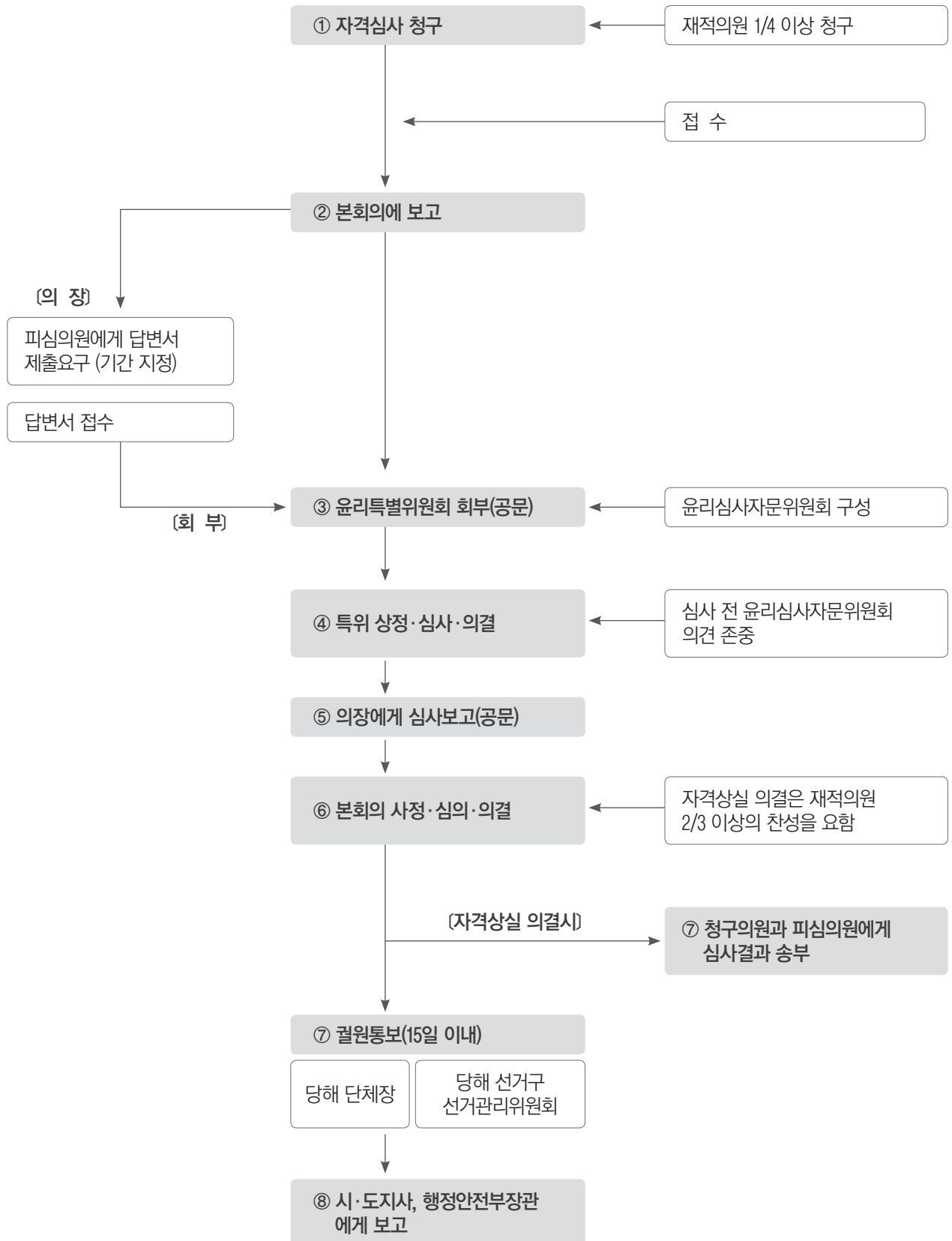


2. 예산안(추경) 및 결산(예비비)

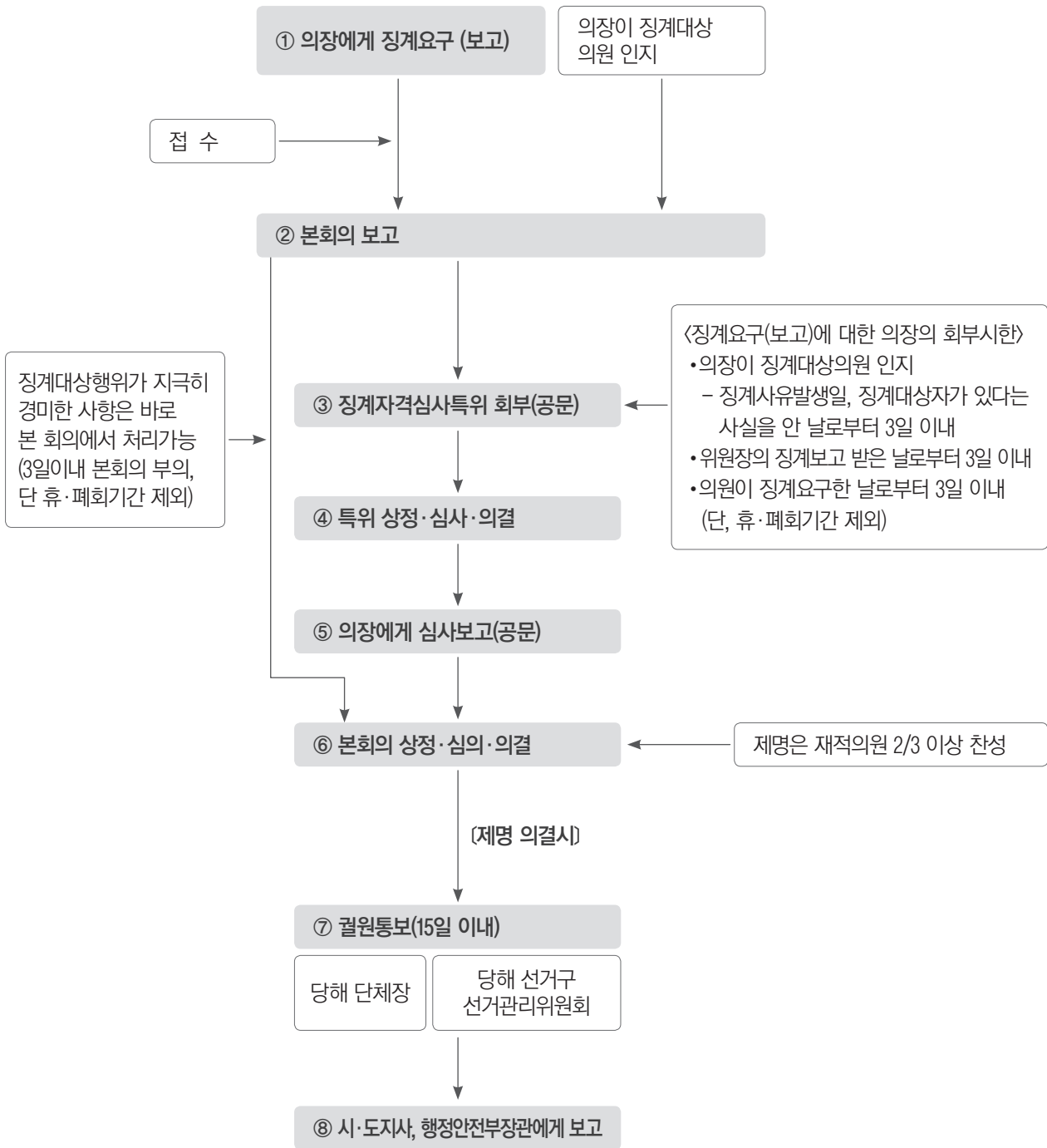


※ 예산안에 대해 단체장이 제안설명할 경우에는 「○○년도 예산안에 대한 제안설명」으로 상정함.(예산안 내용자체를 상정시키는 것이 아님).

### 3. 의원자격 심사



4. 의원징계



〈위원장 및 의원의 징계요구 시한〉

※ 위원장의 징계보고와 의원(일반 의원, 모욕당한 의원)이 의장에게 징계를 요구하는 경우에는 징계사유가 발생한 날, 징계대상자가 있는 것을 알게된 때부터 5일 이내에 하여야 함. (단, 폐회기간 중에 징계대상자가 있을 경우에는 차기 집회일로부터 3일 이내 징계대상자를 보고하거나 징계를 요구함.)

## 제3장 의안별 처리절차

### 1. 의안의 철회 및 수정의 의의

#### 가. 관련규정

##### 〈경기도의회 회의규칙〉

제33조(의안과 동의를 철회) ① 의원이 발의한 의안을 철회하려면 발의자 전원이 청구하고, 동의를 철회하려면 동의한 자가 청구하여야 한다. 다만, 본회의에서 의제가 된 후에는 본회의의 동의를 얻어야 하고, 위원회에서 의제가 된 후에는 위원회의 동의를 얻어야 한다.

② 도지사나 교육감이 제안한 의안을 부득이한 사유로 수정이나 철회하려면 미리 의장에게 문서로 요구하여야 한다. 다만, 제출된 의안이 본회의나 위원회에서 의제가 된 경우에는 본회의나 위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제75조에 따라 위원회가 제출한 의안을 위원장이 철회하려면 위원회의 동의를 얻어야 한다. 다만, 위원장 명의로 제출한 의안이 본회의의 의제가 되지 아니하고 그 의안에 관한 번안동이가 해당 위원회에서 발의되어 해당 위원장이 이미 제출한 의안에 관하여 회송을 요청할 경우에는, 제출의안은 철회된 것으로 본다.

#### 나. 의원발의 의안에 대한 발의자의 철회 또는 수정

- 의원이 그가 발의한 의안 또는 동의(動議)를 철회할 때에는 찬성자의 동의(同意)없이 서면 또는 구두로 철회할 수 있다. 발의자가 2인 이상의 공동발의인 경우에는 발의자 전원이 요청하여야 한다.
- 찬성자의 동의를 요하지 않는 것은 의안의 발의에 있어서의 찬성자는 발의의 성립요건이나, 의안이 제출된 후 의제가 되기 전에 찬성자가 그 찬성을 취소하거나, 공동발의인 경우 그 발의자의 일부가 발의를 취소하더라도 의안 또는 동의의 성립에 영향을 미치지 아니하며, 본회의 또는 위원회에서 철회에 대한 동의 여부를 결정할 때에 찬성자의 입장에서 태도를 표명할 수 있기 때문이다.
- 본회의에서 의제가 된 후에는 본회의의 동의를 위원회에서 의제가 된 후에는 그 위원회의 동의를 요한다. 본회의 또는 위원회에서 일단 의제가 되어 심의에 들어간 의안은 그 심의여부의 결정권한이 그 의안을 심의하는 본회의 또는 위원회에 있기 때문이다.
- 「의제가 된다」는 것은 회의에 의제로 상정하여 의안을 정식으로 심의과정에 두는 경우를 말한다. 따라서 위원회에서 철회 대상 의안을 의제로 상정하기 전에는 당연히 철회되고, 위원회 상정 후부터 본회의 상정 전까지는 위원회의 동의를 얻어야만 철회할 수 있다고 할 것이다.  
그러나 철회요구 안건을 의사일정에 상정하지 않고 철회요구가 있음을 알리고 이의유무로 처리하는

것도 가능하다. 위원장은 공문으로 철회동의의 심사결과를 의장에게 보고하면 의장은 철회허가 여부를 안전철회 요구자에게 통보하게 된다.

- 의원발의 의안에 대한 발의자의 수정은 인정하지 않고 있다.  
본회의 또는 위원회의 심의과정에서 의원이 수정동의를 낼 수 있기 때문이다.

#### 다. 지방자치단체 제출의안에 대한 지방자치단체의 철회 또는 수정

- 지방자치단체가 지방자치단체 제출의안을 철회 또는 수정할 때에는 본회의 또는 위원회의 의제가 되기 전에는 그 요구만으로 할 수 있으나 의제가 된 후에는 본회의 또는 위원회의 동의를 얻어야 한다. 지방자치단체가 철회 또는 수정을 요구할 때에는 그 의안을 지방의회에 제출할 때와 같은 요식을 갖추어 「철회안」 또는 「수정안」을 제출하여야 한다.

#### 라. 철회안 및 수정안의 의안번호 부여여부

- 철회안 및 수정안은 독립된 의안이 아니므로 별도의 의안번호를 부여하지 아니한다.

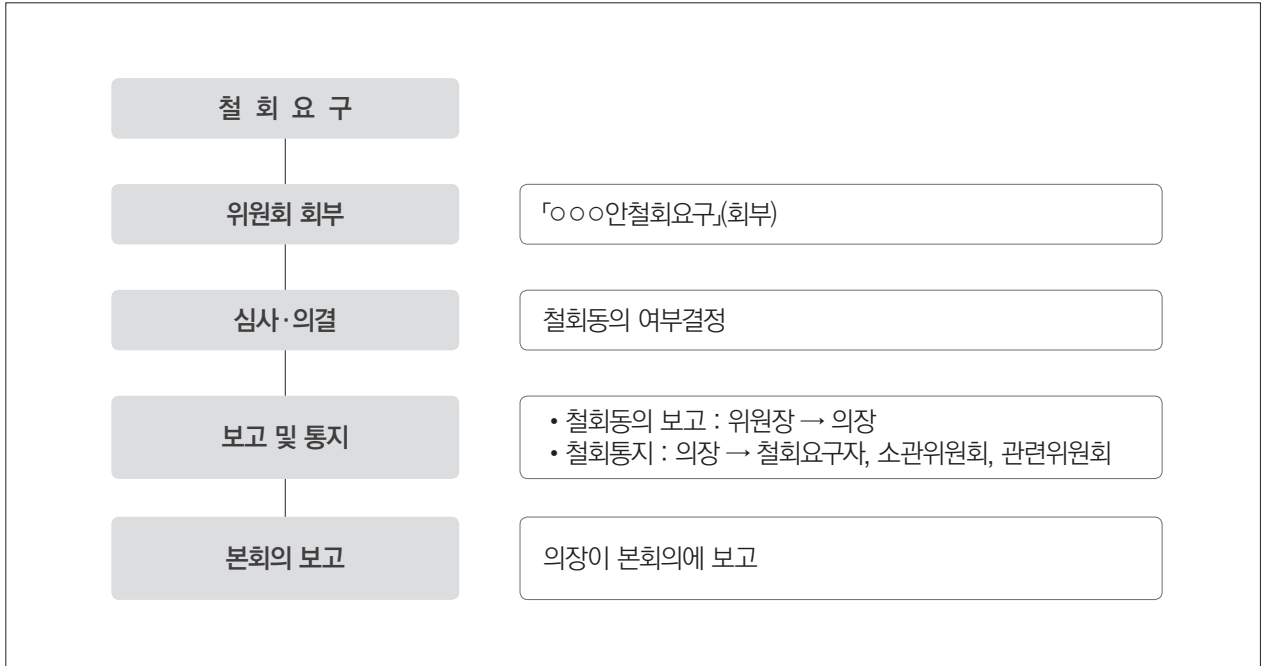
## 2. 의안의 철회 및 수정 절차

### 가. 의안의 철회

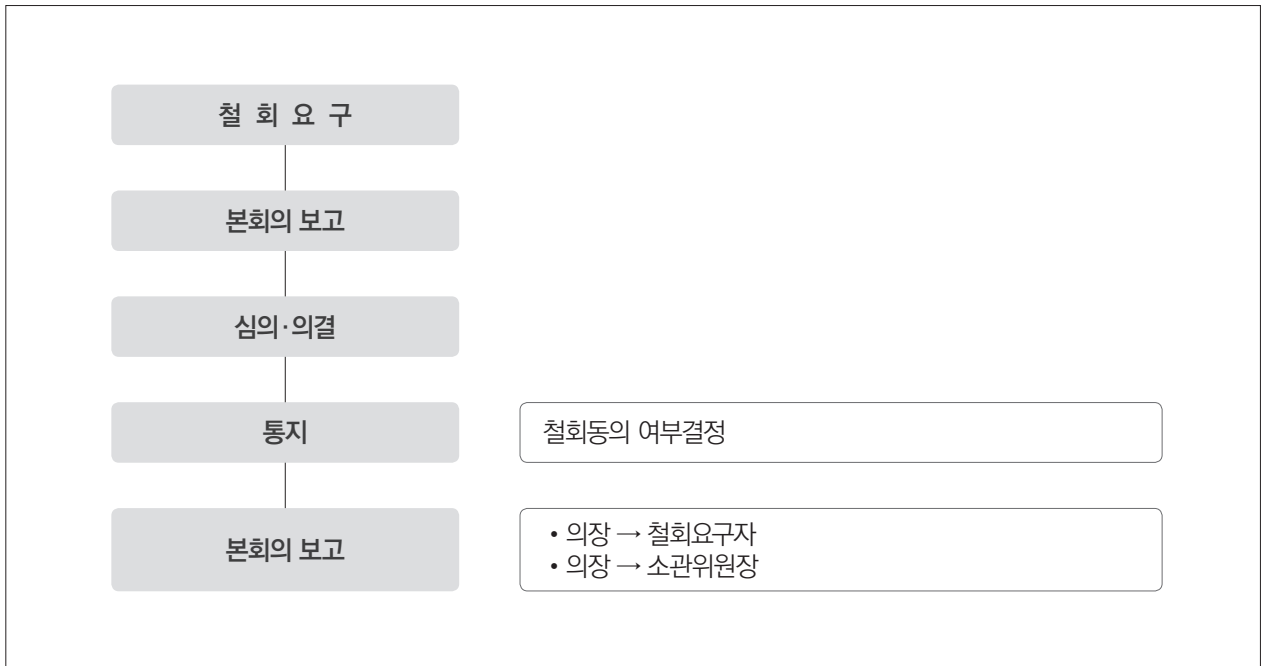
- 1) 절차요약
  - 가) 철회요구서 접수
  - 나) 의장결재 및 본회의 보고
  - 다) 철회대상의안이 위원회의 의제가 되지 아니한 경우에는 당연히 철회
  - 라) 철회대상의안이 위원회의 의제가 된 경우
    - ① 소관위원회에 철회요구 회부
    - ② 소관위원회의 철회동의여부 의결
    - ③ 소관위원회의 철회동의 보고
  - 마) 철회대상의안이 본회의의 의제가 된 경우 : 본회의 상정, 철회동의여부 의결
  - 바) 의안 철회통지 : 철회요구자, 소관위원회, 관련위원회



2) 처리절차



〈철회대상안이 위원회의 의제가 된 경우 처리절차도〉



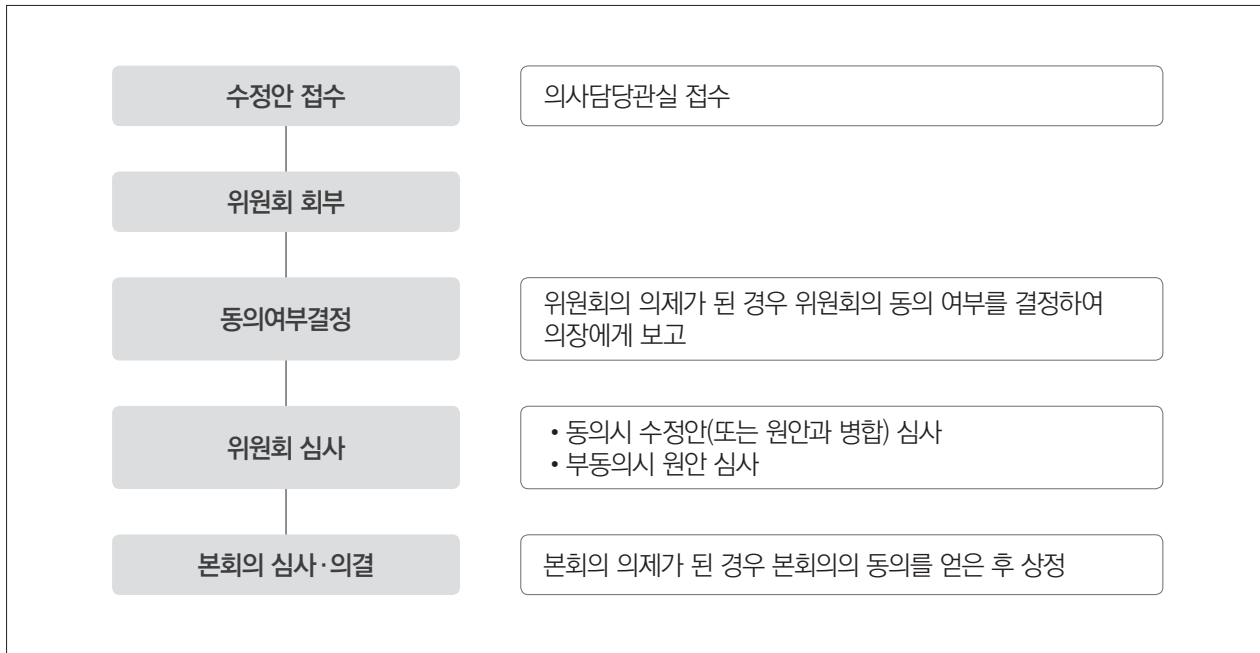
〈철회대상안이 위원회의 의제가 된 경우 처리절차도〉

나. 지방자치단체 제출의안에 대한 지방자치단체의 수정안 제출

1) 절차요약

- 가) 지방자치단체 제출의안에 대한 수정안 접수
- 나) 의장결재 및 본회의 보고
- 다) 원안(수정대상 의안)이 위원회의 의제가 되지 아니한 경우에는 의장이 지방자치단체의 수정안 제출에 따라 기 회부한 의안이 수정되었음을 소관 위원회 및 관련위원회에 통지함.
- 라) 원안이 위원회의 의제가 된 경우에는 의장이 수정안을 소관위원회에 회부함.
- 마) 소관위원회가 지방자치단체 제출수정안에 대한 동의여부를 의장에게 보고하고, 동의하면 수정안(또는 원안과 병합)에 대하여 심사하며, 동의하지 아니하면 원안을 계속 심사함.
- 바) 소관위원회가 지방자치단체 제출수정안에 동의한 사실을 보고하면, 의장은 수정사실을 관련위원회에 통지함.
- 사) 원안이 본회의의 의제가 된 경우에는 본회의의 동의를 얻어야 함.

2) 처리절차



〈지방자치단체가 제출한 수정안 처리절차도(수정대상 의안이 위원회 또는 본회의의 의제가 된 경우)〉

### 3. 의안의 철회사례 검토

#### 가. 다수의원이 발의한 의안에 대하여 일부의원만 발의자에서 제외시켜 달라는 철회요구가 가능한 지 여부

##### 1) 검토사항

- 의안 발의 후 상황의 변화에 따라 의안의 철회없이 일부 발의의원의 발의의사 철회가 가능한지 여부

##### 2) 관련규정

###### 〈경기도의회 회의규칙〉

제33조(의안과 동의를 철회) ① 의원이 발의한 의안을 철회하려면 발의자 전원이 청구하고, 동의를 철회하려면 동의한 자가 청구하여야 한다. 다만, 본회의에서 의제가 된 후에는 본회의의 동의를 얻어야하고, 위원회에서 의제가 된 후에는 위원회의 동의를 얻어야 한다.

##### 3) 사례해석

- 경기도의회규칙상 의원은 그가 발의한 의안 또는 동의를 철회할 수 있으므로 언제든지 발의 의사의 철회는 가능하다. 이때 발의자가 1인이 아니고 다수인 경우 철회는 발의자 전원의 합동행위로만 가능하다. 따라서 발의자 중 일부 의원만의 요구에 의한 철회는 불가능하다. 따라서 발의자 중 일부 의원만의 요구에 의한 철회는 불가능하다. 또한, 이미 의안을 발의한 상태에서 다수의 발의자 중 일부의원만 발의자에서 제외시켜 달라는 철회요구도 인정하지 않는 것이 관례이다.

#### 나. 의안제출 후 위원회 심사 중에 찬성자가 찬성의사를 철회할 수 있는지 여부

##### 1) 검토사항

- 경기도의회 회의규칙 제33조에 의하면 의원은 그가 발의한 의안에 대하여 철회권을 인정하고 있으나 찬성철회에 대해서는 아무런 규정을 두고 있지 않다. 따라서 찬성자의 경우 해당 의안이 위원회에서 심사 중에 그 찬성의사를 철회할 수 있는지에 대하여 논란이 제기되었다.

##### 2) 관련규정

###### 〈경기도의회 회의규칙〉

제33조(의안과 동의를 철회) ① 의원이 발의한 의안을 철회하려면 발의자 전원이 청구하고, 동의를 철회하려면 동의한 자가 청구하여야 한다. 다만, 본회의에서 의제가 된 후에는 본회의의 동의를 얻어야하고, 위원회에서 의제가 된 후에는 위원회의 동의를 얻어야 한다.

3) 사례해석

- 의안에 대한 찬성철회는 원칙적으로 인정되지 않는다. 다만, 찬성 후에 조례안 내용이 변경됨으로써 찬성의사를 철회코자 하는 경우에는 발의자와 찬성자의 동의를 함께 얻은 후 찬성철회가 가능하다 할 것이다. 따라서 의원은 의안의 내용을 완전히 숙지한 후 찬성여부를 결정하여야 할 것이며 일단 접수 후에는 찬성 철회를 인정하지 않는 것이 관례이다.
- 만약 의원이 어떤 의안에 대하여 찬성의사를 표명하여 서명·날인한 후에 그 의안에 관한 다른 의견이나 중대한 하자를 발견하였을 때에는 위원회 또는 본회의에서 반대의사를 표명하거나 수정안의 제출을 통해서 그 목적을 달성할 수 있을 것이다.

**다. 의안제출 후 철회시 철회의 효력발생시점**

1) 검토사항

- 의원 또는 지방자치단체는 그가 제출한 의안을 회의규칙 제33조의 규정에 의하여 철회할 수 있도록 하고 있는 바 철회의 효력발생시점에 관한 문제가 제기된다.

2) 관련규정

**〈경기도의회 회의규칙〉**

제33조(의안과 동의의 철회) ① 의원이 발의한 의안을 철회하려면 발의자 전원이 청구하고, 동의를 철회하려면 동의한 자가 청구하여야 한다. 다만, 본회의에서 의제가 된 후에는 본회의의 동의를 얻어야 하고, 위원회에서 의제가 된 후에는 위원회의 동의를 얻어야 한다.

② 도지사나 교육감이 제안한 의안을 부득이한 사유로 수정이나 철회하려면 미리 의장에게 문서로 요구하여야 한다. 다만, 제출된 의안이 본회의나 위원회에서 의제가 된 경우에는 본회의나 위원회의 동의를 얻어야 한다.

3) 사례해석

- 의안제출권이 의원의 고유권한인 반면 철회권도 제출자의 고유권한으로 인정되고 있다. 그러나 회의규칙은 제출자의 철회권 남용을 방지하고 지방의회의 의안심의권을 보호하기 위하여 본회의 또는 위원회에서 심의 중인 의안에 대하여는 그 동의를 얻도록 규정하고 있다.
- 이에 따라 철회의 효력발생은 위원회의 심의전에는 철회자가 철회요청서를 제출한 시점에, 본회의 또는 위원회의 심의 중에는 위원회 또는 본회의의 동의를 얻은 시점으로 보아야 할 것이다.

## 4. 수정동의·대안의 의의

### 가. 관련규정

#### 〈경기도의회 회의규칙〉

제32조(수정동의) ① 의안에 대한 수정동의를 그 안에 갖추고 이유를 붙여 의원 13인 이상의 찬성자가 연서하여 미리 의장에게 제출하여야 한다.

② 위원회에서 심사보고한 수정안은 찬성없이 의제가 된다.

③ 위원회는 소관사항 이외의 안건에 대하여는 수정안을 제출할 수 없다.

④ 의안에 대한 대안은 위원회에서 그 원안을 심사하는 동안에 제출하여야 하며 의장은 이를 그 위원회에 회부한다.

제90조(예산안의 수정동의) 예결위원회의 심사를 거친 예산안의 수정동의를 의원 17인 이상의 찬성으로 의제가 된다.

### 나. 수정동의

- 수정동의를 위원회에서 심사를 마친 의안에 대하여 본회의에서 다른 의사를 가하려는 목적으로 안을 갖추고 이유를 붙여 의원 13인 이상(예산안의 경우 17인 이상)의 찬성자가 연서하여 사전에 의장에게 제출한 것을 말한다.
- 수정동의를 이미 위원회에서 심사를 마친 안에 대한 수정안을 본회의에 동의형식으로 제출하여 심의를 요구하는 것이다. 따라서 수정동의에 의한 수정안은 위원회 심사를 마친 후 본회의 토론 종결전까지 제출하여야 심의가 가능할 것이다. 그러나 실무적으로는 제출된 수정안의 인쇄·배부에 시간이 필요하므로 원활한 회의운영을 위해서는 그 의안이 의사일정에 상정되기 전까지 제출되어야 한다.
- 수정동의를 위원회에서 심사를 마친 안과 함께 본회의에서 심의되는 것으로 위원회에 회부되는 일이 없고, 원안과는 떨어져서 독립하여 존재할 수 없으므로 의안번호는 부여하지 아니한다.

### 다. 대안

- 「대안」이란 원안과 일반적으로 취지는 같으나 그 내용을 전면적으로 수정하거나 체계를 전혀 다르게 하여 원안에 대신할 만한 내용으로 제출하는 것으로서 일종의 「수정안」의 성격을 가지고 있다.

#### 1) 의원발의 대안

- 의원발의 대안은 위원회에서 그 원안을 심사하는 동안에 제출하여야 한다.(경기도의회 회의규칙 제32조 제4항) 따라서 원안의 위원회 토론 종결전까지 제출되어야 하며, 위원회에 회부하여 원안과 함께

심사되는 것으로서 독립된 의안이 아니므로 의안번호는 부여하지 아니한다.

- ※ 의원발의 대안은 원안을 대신하거나 전면적으로 수정하기 위한 것으로서, 그 형식이 까다롭고 요건 또한 의원 13인 이상의 찬성으로 강화되어 있으므로 실제 운영에 있어서는 의원 10인 이상의 찬성으로 수정하고자 하는 내용을 포함하는 새로운 조례안을 발의하는 방법이 훨씬 용이하여 이를 활용하고 있다.

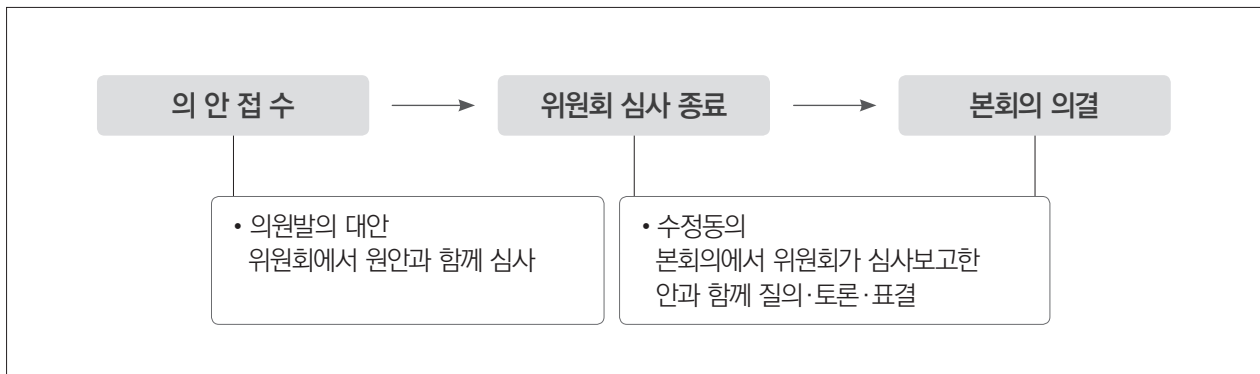
## 2) 위원회제출 대안

- 위원회에서 제출하는 대안은 위원회에서 제출하는 다른 의안과 마찬가지로 그 위원회에 다시 회부할 필요가 없으며, 의장은 필요하다고 인정할 때는 다른 위원회에 회부하기도 함.

- ① 위원회제출 대안은 위원회에서 원안을 폐기하고 그 원안에 대신할만한 새로운 안을 입안하여 의결함.
- ② 위원회제출 대안은 위원장 명의로 제출함.
- ③ 위원회제출 대안은 본회의에서 독립된 의안이 되므로 의안번호가 부여됨.

※ 10대 6건, 9대 32건 모두 위원회 제출 대안으로 처리

## 라. 수정동의와 의원발의 대안의 비교



〈수정동의와 의원발의 대안의 비교〉

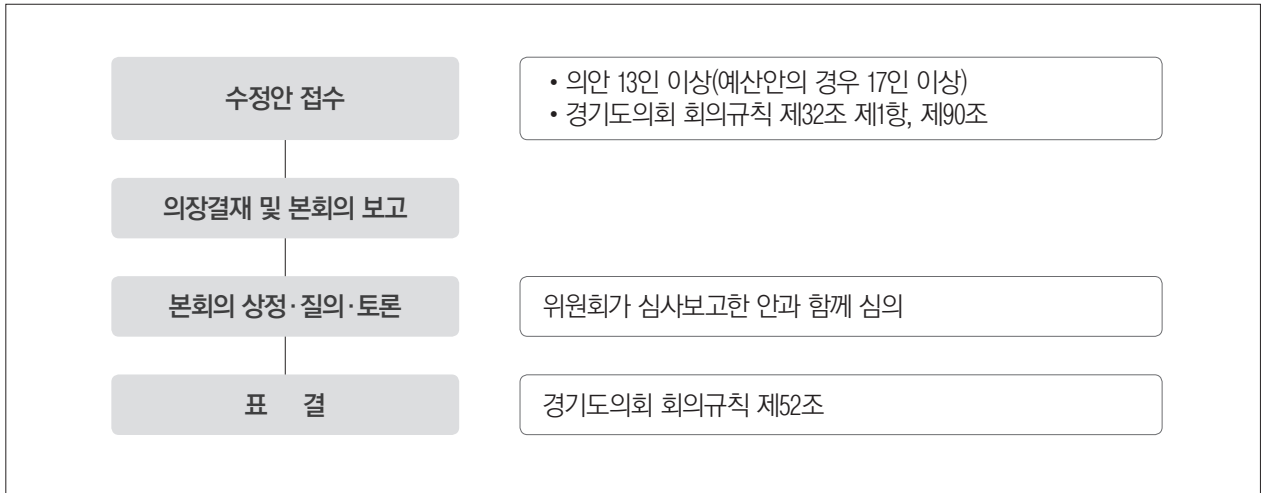
## 5. 수정동의·대안의 처리절차

### 가. 수정동의

#### 1) 절차요약

- 가) 수정안의 제출 및 접수(위원회 심사를 마친 후 본회의 토론종결전)
- 나) 의장결재 및 본회의 보고
- 다) 본회의 상정·질의·토론
- 라) 수정안과 위원회가 심사보고한 원안에 대한 표결

2) 처리절차



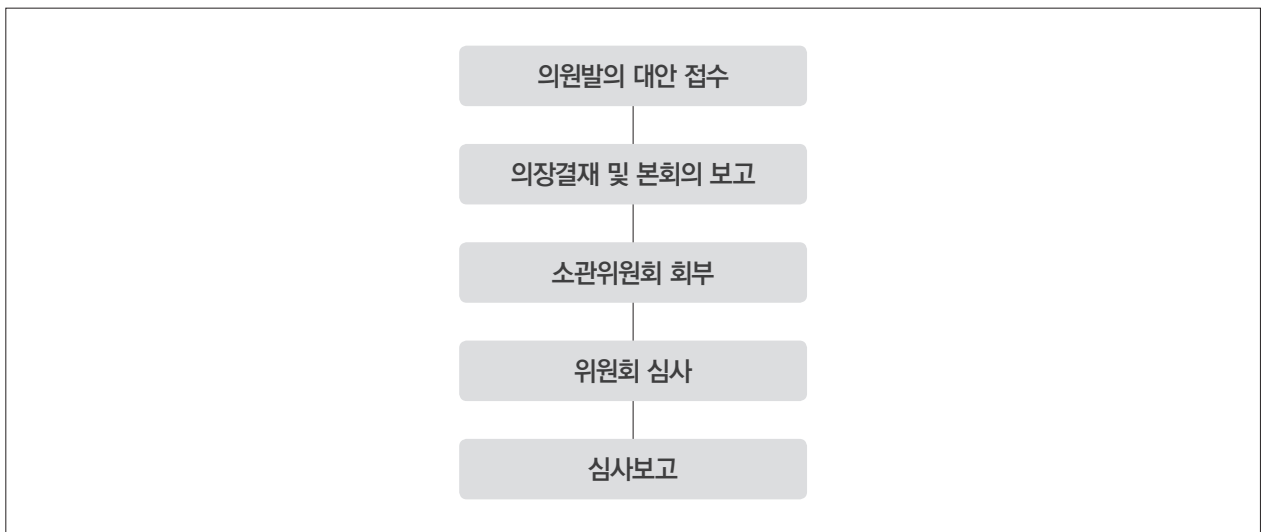
〈수정동의 처리절차도〉

나. 의원발의 대안

1) 절차요약

- 가) 의원발의 대안 제출 및 접수(위원회 심사중에 제출)
- 나) 의장결재 및 본회의 보고
- 다) 소관위원회 회부
- 라) 위원회에서 원안과 함께 심사
- 마) 위원회 심사보고

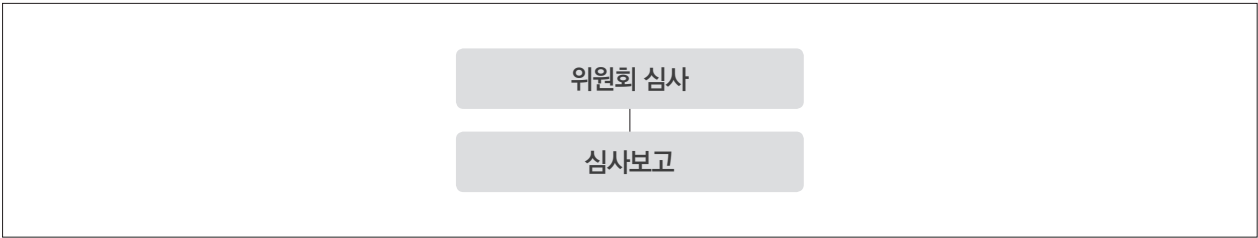
2) 처리절차



〈의원발의 대안 처리절차도〉

### 다. 위원회발의 대안

- 1) 절차요약
  - ① 위원회에서 원안을 폐기하고 새로운 안 입안·의결
  - ② 위원회 심사보고
- 2) 처리절차



〈위원회발의 대안 처리절차도〉

## 6. 번안의 의의

### 가. 관련규정

#### 〈경기도의회 회의규칙〉

제34조(번안) 번안동의를 본회의에서는 의안을 발의한 의원이 그 의안의 번안을 발의할 때의 찬성자 3분의 2 이상의 동의로 하고, 위원회에 있어서는 그 의안의 발의의원을 포함한 위원 3분의 2 이상의 동의로 발의한다. 그러나 본회의에 있어서는 안건이 도지사 또는 교육감에게 이송된 후에는 번안할 수 없으며, 위원회에 있어서는 본회의의 의제가 된 후에는 번안할 수 없다.

### 나. 번안의 개념

- 「번안」이라 함은 이미 가결한 의안에 대하여 그 의결을 무효로 하고 전과 다른 내용으로 번복하여 다시 의결하는 것을 말한다. 이 번안을 할 수 있게 한 취지는 번안하려는 의안을 발의하고 찬성한 자들의 주장대로 가결은 되었으나, 객관적 사정이 전의 의사결정 당시와 현저히 달라졌거나 전의 의사결정이 명백한 착오에 기인한 것이 밝혀졌을 경우 등 전과 다른 결정을 하여야 할 필요성이 발견되었을 때에 이를 다시 심의하여 시정할 수 있게 하기 위함이다.

### 다. 번안의 제출방식

- 1) 본회의 의결 의안의 번안
  - 본회의에 있어서는 번안동의를 번안하고자 하는 의안의 최초 제안자가 누구냐에 따라 발의방식을



달리하고 있으며, 그 방식은 다음과 같다.

- 의원이 발의한 의안의 경우

의원이 발의한 의안은 그 의안의 발의의원 및 그 의안을 발의할 때의 찬성의원 중 발의의원 전원이 포함된 3분의 2 이상의 동의로 그 안을 갖춘 서면으로 발의한다.

- 지방자치단체 또는 위원회가 제출한 의안

지방자치단체 또는 위원회가 제출한 의안은 소관위원회의 의결로 그 안을 갖춘 서면으로 제출한다.

2) 위원회의결 의안의 변안

- 위원회에 있어서의 변안동의를 소관위원회 위원의 동의(이 경우 1인 이상의 찬성위원이 포함되면 의제로 성립)로 그 안을 갖춘 서면으로 발의한다.

**라. 변안의 제출시한**

1) 본회의 의결 의안의 변안

- 본회의에서의 변안은 안전이 지방자치단체에 이송되었을 때에는 변안할 수 없고, 결의안·경기도 의회규칙 등과 같이 지방자치단체에 이송하지 아니하는 안전은 그것이 시행된 후에는 변안할 수 없다.

2) 위원회 의결 의안의 변안

- 위원회에 있어서는 그 안전이 본회의에 의제가 된 후에는 변안할 수 없다. 따라서 위원회에서 변안하고자 할 경우에는 이미 의결한 안전에 대한 심사보고서를 의장에게 제출하기 이전이면 별 문제가 없으나 이미 심사보고서를 제출하였을 경우에는 그 안전이 본회의의 의제가 되기 전에 위원장이 의장에게 그 심사보고서의 반려 또는 상정보류를 요청하여야 한다.

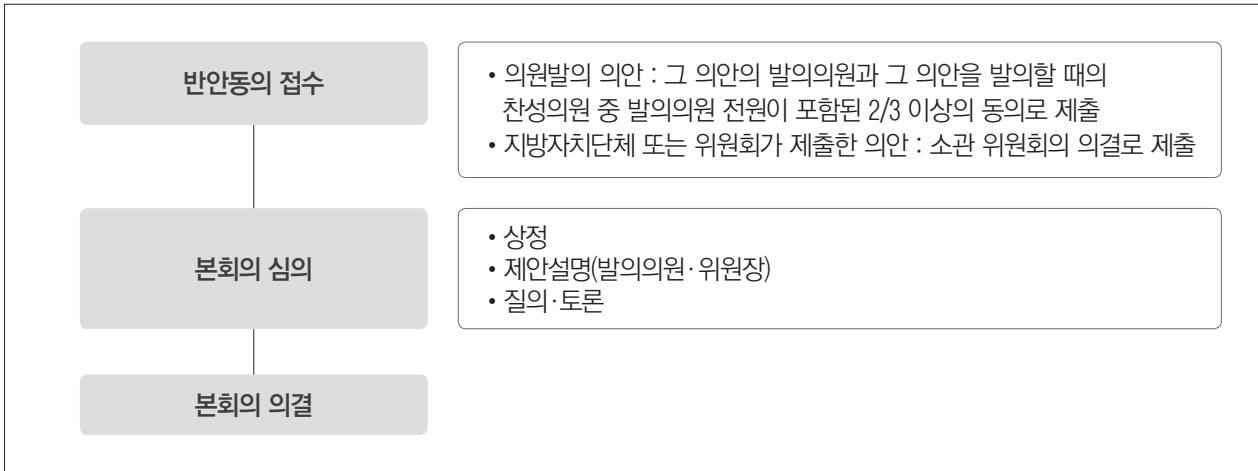
**7. 변안의 처리절차**

**가. 본회의 변안**

1) 절차요약

- 가) 변안동의를 의장(의사담당관실)에게 제출
- 나) 의장결재 및 본회의 보고
- 다) 유인물 인쇄·배부
- 라) 본회의 심의 : 상정·제안설명
- 마) 본회의 의결

2) 처리절차



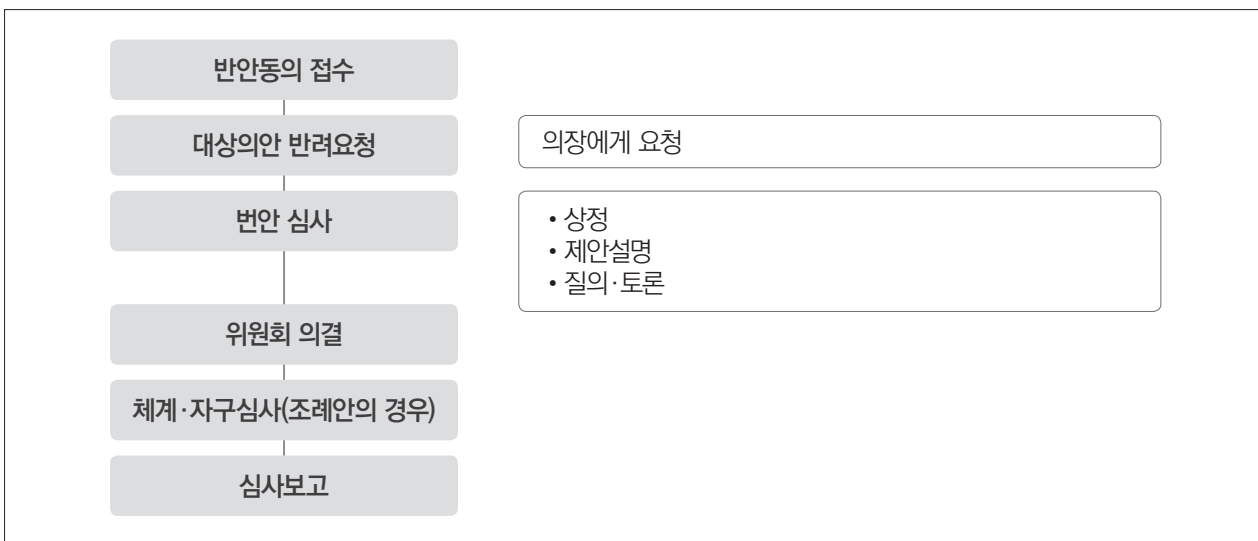
〈본회의의 번안동의 처리절차도〉

나. 위원회 번안

1) 절차요약

- 가) 번안동의를 소관위원회 위원장에게 제출
- 나) 대상의안 반려 요청
- 다) 번안에 대한 심사
- 라) 위원회 의결
- 마) 체계·자구심사
- 바) 심사보고

2) 처리절차도



〈위원회의 번안동의 처리절차도〉

## 8. 위원회에서 가결된 의안의 수정방법

- 소관 위원회에서 이미 가결된 의안을 의결 당시의 의사결정상 명백한 착오나 객관적 사정의 변경 기타의 사유로 수정할 필요가 발생할 경우, 그 수정방법은 소관 위원회에서의 번안이나 본회의에서의 수정동의 또는 본회의 번안의 방식을 택하게 되는데 이를 의안처리 단계별로 살펴보면 아래와 같다.

### 〈위원회에서 가결된 의안의 수정방법〉

단계별 구분	수정방법
① 소관 위원회 의결 후 체계·자구심사의뢰 전	위원회 번안
② 체계·자구심사 의뢰 중	위원회 번안 (번안대상외안 반려요청 후)
③ 체계·자구심사 후 심사보고 전	위원회 번안
④ 심사보고 후 본회의 상정 전	위원회 번안 (번안대상외안의 상정보류 또는 반려요청 후)
⑤ 본회의 상정 후 본회의 의결 전	본회의 수정동의
⑥ 본회의 의결 후 지방자치단체 이송 전	본회의 번안
⑦ 지방자치단체 이송 후	수정불가

## 9. 재회부의 의의

### 가. 관련규정

#### 〈경기도의회 회의규칙〉

제37조(재회부) 본회의는 위원장의 심사보고를 받은 후 필요하면 의결로써 다시 그 안건을 같은 위원회에 재회부하거나 다른 위원회에 회부할 수 있다.

### 나. 재회부의 개념

- 재회부는 한번 위원회에 회부한 안건에 대하여 그 심사가 끝나서 위원장의 보고를 받은 후 본회의에서 위원회의 심사가 불충분하거나 부적당하다고 판단하는 경우 그 안건을 다시 같은 위원회 또는 다른 위원회에 회부하여 심사를 철저히 할 수 있는 기회를 주기 위한 것으로 본회의에서 그 안건을 의결하기 전에 동의로 하는 것이 통례이다.
- 재회부는 위원회에서 보고한 안건 전체를 재회부하는 것이므로 재회부 받은 위원회에서는 그 안건 전체를 다시 위원회의 심사에 붙이고 전에 심사한 결과에 대하여 아무런 구속을 받지 않고 자유롭게 새로운 결정이나 전과 동일한 결정을 할 수 있다.

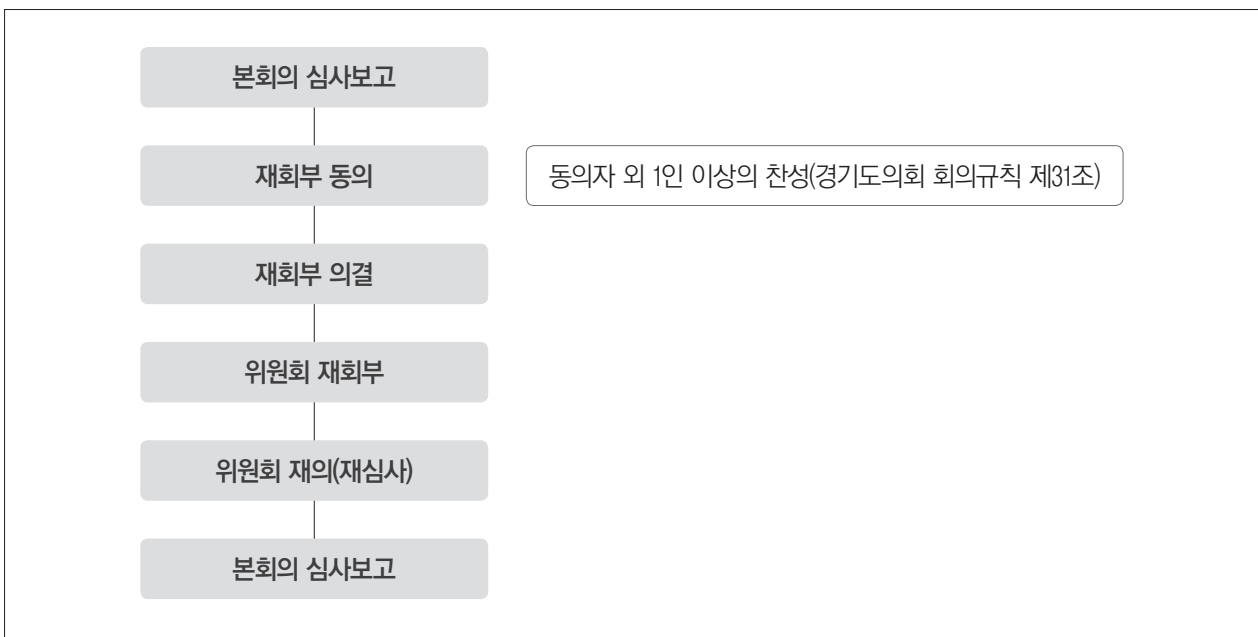
- 재회부와 관련하여 이와 혼동하기 쉬운 것으로 위원회에서의 「재심사」 또는 「재의」가 있다.  
위원회의 재심사 또는 재의라는 것은 위원회가 이미 의결한 안건에 대하여 다시 심사·의결하는 것을 말한다. 위원회가 이미 의결한 안건을 재심사할 수 있는 경우로는 본회의 의결로 안건이 해당 위원회에 「재회부」되는 경우와 위원회 스스로 「변안」하는 경우가 있다.

## 10. 재회부 절차

### 가. 절차요약

- 위원회의 본회의 심사보고
- 본회의에서 재회부 동의
- 재회부 의결
- 위원회 재회부
- 위원회 재의(재심사)
- 본회의 심사보고

### 나. 처리절차도



## 11. 본회의 부의요구의 의의

### 가. 관련규정

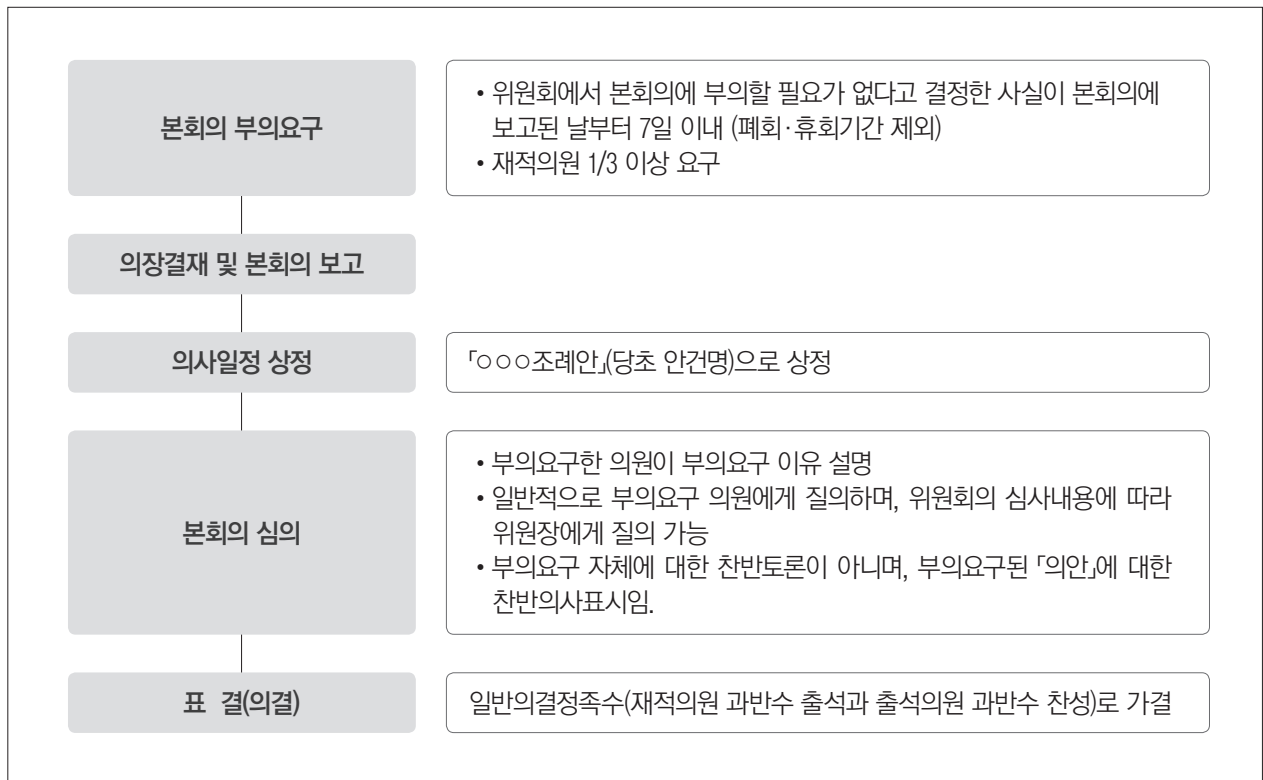
#### 〈지방자치법〉

제81조(위원회에서 폐기된 의안) ① 위원회에서 본회의에 부칠 필요가 없다고 결정된 의안은 본회의에 부칠 수 없다. 다만, 위원회의 결정이 본회의에 보고된 날부터 폐회나 휴회 중의 기간을 제외한 7일 이내에 지방의회의 의장이나 재적의원 3분의 1 이상이 요구하면 그 의안을 본회의에 부쳐야 한다.  
 ② 제1항 단서의 요구가 없으면 그 의안은 폐기된다.

### 나. 본회의 부의요구의 개념

- 「본회의 부의요구」란 위원회에서 본회의에 부의하지 아니하기로 결정한 사실이 본회의에 보고된 날부터 폐회 또는 휴회 중의 기간을 제외한 7일 이내에 재적의원 3분의 1 이상의 요구가 있으면 그 의안을 본회의에 부의하는 것을 말한다. 이 경우 본회의에 보고된 날이란 위원회의 폐기심사보고서가 접수되었음을 본회의에 보고한 날을 말한다.

## 12. 본회의 부의요구 처리절차



〈본회의 부의요구 처리절차도〉

### 13. 단체장의 재의요구

#### 가. 재의요구 요건

- 지방의회에서 이송받은 조례안, 의회 의결, 예산안 등에 이의가 있는 경우, 지방의회의 의결이 월권 또는 법령에 위반된다고 하거나 공익을 현저히 해할 때, 예산상 집행할 수 없는 경비가 포함된 경우, 감독관청(주무부장관, 시·도지사)의 재의요구가 있는 경우

#### 나. 재의요구 절차

- 단체장은 지방의회에서 이송된 조례안, 의회 의결, 예산안 등을 이송받은 날부터 20일 이내에 어느 부분에 이의가 있다는 것과 재의에 부치는 이유를 붙여 재의를 요구한다. 그러나 단체장은 조례안의 일부 또는 수정하여 재의요구를 할 수 없다.

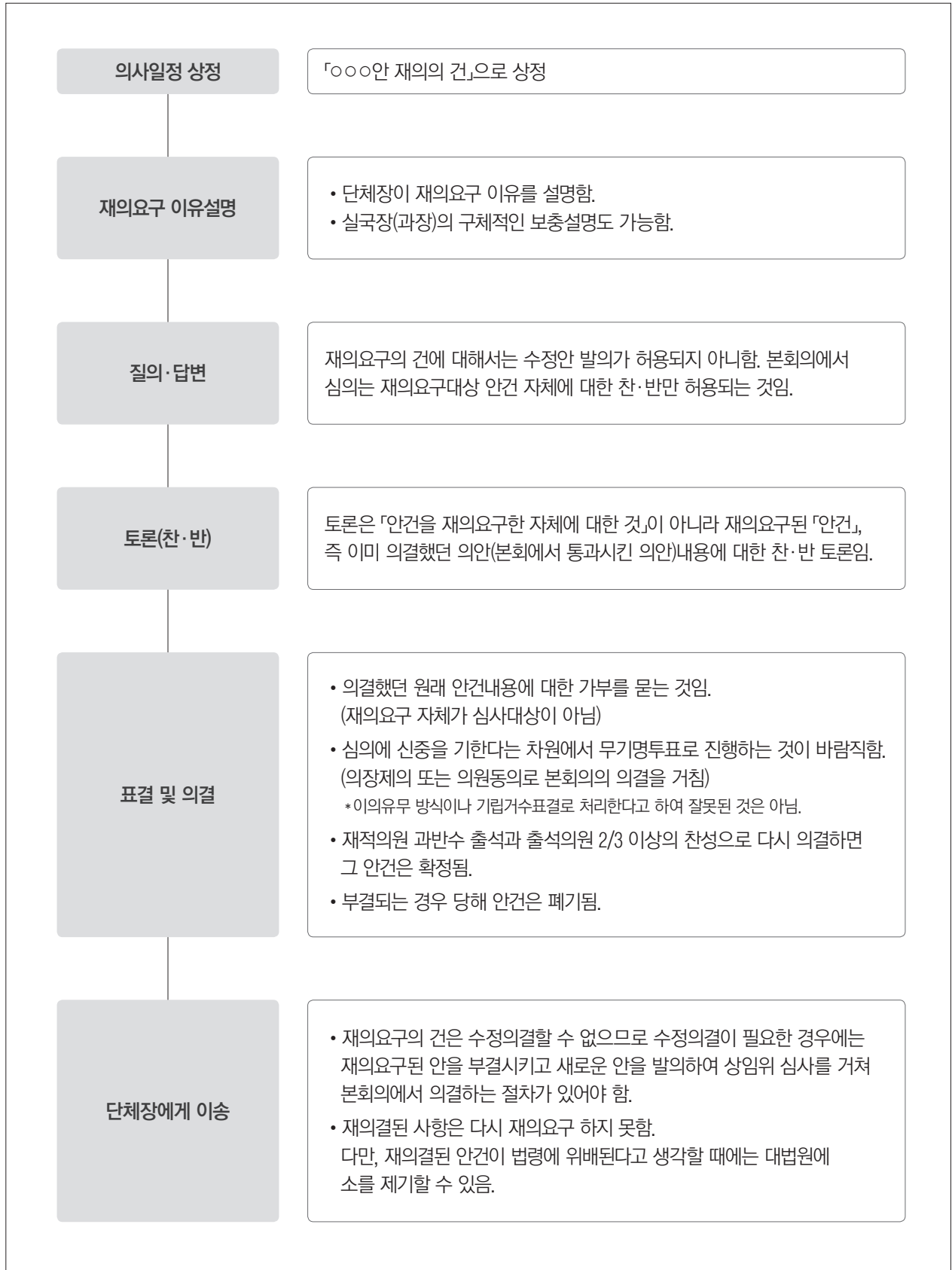
#### 다. 재의요구에 대한 지방의회의 심사

- 단체장으로부터 재의요구가 있는 경우 지방의회는 부득이한 사유가 없는 한 재의요구서가 도착한 날부터 10일 이내(단, 폐회 또는 휴회 중인 기간은 제외)에 재의에 부쳐야 한다.
- 재의요구된 안건을 재적의원 과반수 출석과 출석의원 2/3 이상의 찬성으로 전과 같은 의결을 하면 당해 안건은 확정되게 된다.

#### 라. 재의요구에 대한 수정의결 문제

- 지방의회에서 재의요구된 의안을 심의·의결할 때에는 수정하지 않고 '재의요구된 의안' 그 자체에 대해 가부만을 결정한다.

마. 재의요구의 건 처리절차



〈재의요구의 건 처리절차도〉

<서식Ⅳ-3-1> 발의 서식(조례안, 건의안 또는 결의안 등)

## ○○○○ 조례 일부(전부)개정 조례안 (건고덕 20)

(○○ 의원 대표발의) - 휴면명조 15

의안 번호	
----------	--

발의연월일 :       년    월    일

발 의 자 : ○○○·○○○·○○○·○○○

○○○·○○○·○○○·○○○

○○○·○○○ 의원 등(   명)

### 1. 개정이유 (휴면명조 18)

○ (휴면명조 14)

### 2. 주요내용

○

### 3. 개정 조례안 : 덧붙임

### 4. 신·구조문 대비표 : 덧붙임

### 5. 관계법령 발췌서 : 덧붙임

### 6. 예산 수반사항 : 덧붙임

※ 비용 추계서 또는 미첨부사유 첨부

### 7. 기타

○



경기도 조례 제 호

## ○○○ 조례 일부(전부)개정 조례안

○○○○○ 조례 일부(전부)를 다음과 같이 개정한다. (휴면명조 15)

제3조의3을 다음과 같이 신설한다. (휴면명조 14)

제3조의3( )

- 1.
- 2.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표(일부개정시)

현 행	개 정 안
<p>〈신설〉(휴면명조 13)</p>	<p>제3조의3( )</p> <p>1.</p> <p>2.</p>

중요사항 개정내역 대비표(전부개정시)

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적)</p>	<p>제1조(목적)-----</p> <p>-----.</p>
<p>〈신 설〉</p>	<p>제2조( )</p>
<p>제2조(00)</p>	<p>제3조(00).</p>
<p>제3조(000)</p>	<p>제4조(000)</p>
<p>...</p>	<p>...</p>
<p>제12조(시행규칙) (생 략)</p>	<p>제13조(시행규칙) (현행 제12조와 같음)</p>

## 관계법령 발췌서

○○○○○조 례

제1조(목적)

제2조( )

- 1.
- 2.
- 3.

제3조( )

- 
- 
- 
-

○○○ 조례안 (건고덕 20)

(○○ 의원 대표발의) - 휴면명조 15

의안 번호	
----------	--

발의연월일 :     년    월    일

발 의 자 : ○○○·○○○·○○○·○○○

○○○·○○○·○○○·○○○

○○○·○○○ 의원 등(   명)

1. 제정이유 (휴면명조 18)

○ (휴면명조 14)

2. 주요내용

○

3. 제정 조례안 : 덧붙임

4. 관계법령 발췌서 : 덧붙임

5. 예산 수반사항 : 덧붙임

※ 비용 추계서 또는 미첨부사유 첨부

6. 기타(입법예고 및 의견조회 등)

경기도 조례 제 호

## ○○○ 조례안 (건고덕 20)

제1조(목적) 이 조례는 경-----  
-----한다. (휴먼명조 14)

제2조( )

- 1.
- 2.
- 3.

제3조( )

- 
- 
- 
- 

제6조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 관계법령 발췌서

○○○○○○조 례

제1조(목적)

제2조( )

- 1.
- 2.
- 3.

제3조( )

- 
- 
- 
-

○○○ (건의안)결의안 (견고덕20)

(○○ 의원 대표발의) - 휴면명조 15

의안 번호	
----------	--

발의연월일 :     년   월   일

발 의 자 : ○○○·○○○·○○○·○○○

○○○·○○○·○○○·○○○

○○○·○○○ 의원 등(   명)

1. 주 문 (휴면명조 18)

○ (휴면명조 14)

○

2. 제안이유

○

○

3. 건의안 또는 결의안 : 덧붙임

4. 이송기관 : 대통령실, 안전행정부, 경기도지사...

○○○ (건의안)결의안 (견고덕20)

(휴먼명조 15, 장평 100, 자간0)

2022. . .

경기도의회 의원 일동



## 〈서식Ⅳ-3-2〉 발의 의원 서명부

□ 안전명 : ○○○ 조례안(전부, 일부개정안)

연번	소 속	의 원 명	서명(날인)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

〈서식Ⅳ-3-3〉 심사보고서 작성서식

(심사보고서 작성 예시)

- ※ 여 백 : 상 20, 하 15, 좌·우 20, 머리말·꼬리말 10, 제본 0, 줄간격 170
- ※ 글씨체 : 견명조, 견고딕(제목 등), 휴먼명조(내용) 반드시 통일
- ※ 표지는 작성하지 않는 게 원칙이나, 요약(2~3쪽) 및 구분을 위해 작성함

○○○○○○ 조례 일부개정조례안 (HY견고딕 20, 진하게)

## 심 사 보 고 서 (TH견명조 32, 진하게)

의안번호	○○○ (신설된 항목임)
발의일자 및 발의자	○○○○년○월○일, ○○○의원 등 ○○명
상정일자	제○○회 제○차 정례회 제○차 ○○○위원회 (○○○○년○월○일 상정, 의결)
심사결과	원안가결, 수정가결, 부결, 승인 등
제·개정·수정내용 (선택)	<p>1안(원칙) : 개정사항이 적을 경우 2~3개 내용 기재 - 개조식</p> <p>2안 : 개정사항이 많을 경우 2~3개 내용 기재 후 ※ 심사보고서 2번, 7번, [별첨 2] 참조</p>

※ 내용 : 휴먼명조 13 통일

○○○○위원회 (HY견고딕 24, 진하게)

○○○○○○ 조례 일부개정 조례안 (HY견고덕 20, 진하계)

## 심사보고서 (TH견명조 32, 진하계)

년 월 일 (휴면명조 14, 진)

※ 날짜 미기재

○○○○위원회 (휴면명조 14, 진)

### 1. 심사경과 (TH견명조 20, 진하계)

가. 제출일자 및 제출자 : ○○○○년○월○일, 경기도지사 (휴면명조 16)

※ 의원 발의 ○○○ 의원 등 ○○인 (찬성자 : ○○인) 및 ○○○위원회 제출 안건일 경우

- 제출일자는 발의일자 및 제안일자로, 제출자는 발의자 및 제안자로 각각 기재

- ○○○위원회 제출 안건은 제안자가 ○○○위원장으로 기재

나. 회부일자 : ○○○○년○월○일 회부 (휴면명조 16)

※ 의장이 소관 위원회에 회부한 일자

다. 상정일자 : 제○○○회 제○차 정례회 제○차 ○○○위원회 (휴면명조 16)

(○○○○년○월○일 상정, 검토보고, 질의/답변, 토론, 의결) (휴면명조 14)

### 2. 제안설명의 요지 (TH견명조 20, 진)

(제안설명 : ○○○ 실국장 ○○○, 또는 ○○○의원) (휴면명조 16)

※ 분량이 많을 경우 (내용 : 휴면명조 14) ----- [별첨 1] 참조

**가. 제정(개정, 폐지)이유 (HY견고덕 16)**

※ 주요내용 기재(개조식) (휴면명조 14)

**나. 주요내용**

※ 주요내용 기재(개조식)

**3. 검토보고의 요지 (전문위원 : ○○○) ----- [별첨 2] 참조**

**4. 질의 및 답변요지 : (없으면 “없음” 표기)**

※ 질의자 및 답변자 성명 기재 (휴면명조 14)

※ 질의 및 답변 주요내용을 대조하여 기재할 것

**5. 토론요지 : (없으면 “없음” 표기)**

가. 찬성(토론자 성명 일괄 기재) 및 주요내용 (휴면명조 14)

나. 반대(토론자 성명 일괄 기재) 및 주요내용

**6. 심사결과 : 수정가결 (원안가결, 부결)**

※ 원안가결된 경우 7, 8, 9번 삭제, 글꼴 및 크기는 2번과 동일

※ 부결된 경우에도 심사보고서는 제출하되, 7, 8, 9, 10번 삭제

**7. 수정안의 요지 (TH견명조 20)**

**가. 수정이유 (HY견고덕 16)**

※ 주요내용 기재 (휴면명조 14)

## 나. 수정 주요내용

※ 주요내용 기재

※ 수정안 및 조문 대비표 ----- [별첨 3] 참조

## 8. 소수의견의 요지 : (없으면 “없음” 표기)

※ 없을 시 8면 삭제 가능, 글꼴 및 크기는 2면과 동일

## 9. 기타 필요한 사항 : (없으면 “없음” 표기)

※ 없을 시 9면 삭제 가능, 글꼴 및 크기는 2면과 동일

## 10. 첨부서류 ※ 아래 필요한 서류만 첨부

가. 조례안(현행, 제·개정안) 및 신·구조문 대비표

※ 원안가결된 경우

- 제출 당시의 의안 + 신·구조문 대비표(현행 ; 개정안)
- 전부개정안이 원안가결된 경우 : 제출 당시의 의안

※ 수정가결된 경우

- 제·개정조례안 + “수정안”
- 2면 조문 대비표(현행 ; 개정안 + 수정안)가 원칙이나  
3면 조문 대비표(현행 ; 개정안 ; 수정안)로 작성
- 전부개정안이 수정가결된 경우 : 3면 조문 대비표(전부안 ; 수정안)
- 제정안이 수정가결된 경우 : 2면 조문 대비표(제정안 ; 수정안)

나. 기타

- ※ 질의/답변, 행정안전부·법제처 유권해석 등
- ※ 글꼴 및 크기는 2면과 동일

〈서식Ⅳ-3-4〉 일부개정 조례안 제안설명

별첨 1

※ 내용 기재, 순서는 적의 맞게 수정하되 글꼴, 크기는 통일

○○○○○○○○ 조례 일부개정 조례안 (HY견고덕 20, 진하계)  
**제 안 설 명** (TH견명조 32, 진하계)

○○○○실국장 : ○○○ (휴면명조 16)

○○○○의원 (휴면명조 16)

**1. 제안이유** (HY견고덕 16)

※ 주요내용 (휴면명조 14)

**2. 주요내용**

※ 내용 기재

〈서식Ⅳ-3-5〉 일부개정조례안 검토보고

별첨 2

※ 글꼴 및 크기는 별첨1과 동일

○○○○○○○○○○○○ 조례 일부개정 조례안  
**검 토 보 고**

○○○○전문위원 : ○○○

**1. 조례개정의 법적근거·타당성 등**

※ 주요내용

**2. 조례안의 내용**

※ 내용 기재

〈서식Ⅳ-3-6〉 일부(전부)개정 조례안에 대한 수정안

별첨 3

※ 수정가결시 작성

○○○○○○○○○○○○○○○○ **조례 일부(전부)개정 조례안에  
대한 수정안 (HY견고덕 20)**

제안연월일 : ○○○○년○월○일 (휴면명조 16)

제 안 자 : ○○○○위원장 (휴면명조 16)

**가. 수정이유 (HY견고덕 16)**

※ 주요내용 기재 (휴면명조 14)

**나. 수정내용**

※ 주요내용 기재

※ 수정가결시 작성(지시문)

○○○○○○○○○○○○ 조례 일부(전부)개정 조례안에  
대한 수정안 (HY견고덕 20)

○○○○○○○○○○○○ 조례 일부개정조례안 일부를 다음과 같이 수정한다.  
(휴면명조 16)

안 제1조 중 “각호”를 “각 호의”로 한다. (휴면명조 14)

안 제5조 중 “지방자치법 제36조의”을 “「지방자치법」 제41조의”로 한다.



※ 수정가결시 작성 (일부개정안 및 전부개정안이 수정된 경우)

### 수정안 조문 대비표 (HY건고덕 20, 진하계)

○ 3면 대비표 (수정안은 밑줄 표기)

현행	일부 및 전부개정안	수정안
제1조(목적) ----- <u>각호</u> ----- · ·	제1조(목적) ----- <u>각 호</u> ----- · ·	제1조(목적) ----- <u>각 호의</u> ----- · 개정안과 같음
제2조(용도) ----- <u>사회</u> ----- · ·	제2조(용도) ----- <u>사회복지</u> ----- · ·	· ·
제5조(준용) ----- <u>지방자치법</u> <u>제36조의</u> ----- · ·	제5조(준용) ----- <u>지방자치법</u> <u>제36조의</u> ----- · ·	제5조(준용) ----- <u>지방자치법</u> <u>제41조의</u> ----- · ·

※ 수정가결시 작성(제정안이 수정된 경우)

### 수정안 조문 대비표 (HY건고덕 20, 진하계)

제정안	수정안 (TH견명조 20)
(휴면명조 12) 제1조(목적) ----- <u>각 호</u> ----- · ·	(휴면명조 12) 제1조(목적) ----- <u>각 호</u> ----- · ·
제2조(정의) ----- <u>사회</u> ----- · ·	제2조(정의) ----- <u>사회복지</u> ----- · ·
제5조(준용) ----- <u>지방자치법 제36조의</u> ----- · ·	제5조(준용) ----- 「 <u>지방자치법</u> 」 <u>제36조의</u> ----- · ·

경기도 조례 제 호

○○○○○○○○ 조례(수정안 포함) (HY견고덕 20, 진하게)

※ 일부개정조례안의 경우에는 개정안 + 수정안을 나열하여 표기  
제정안 및 전부개정조례안은 제정안 + 수정안, 전부개정조례안 + 수정안 전조문을 나열하여 표기

제1장 총 칙 (휴먼명조 16, 진하게)

(내용 : 휴먼명조 14)

제1조(목적) 이 조례는 ----- 각 호의 -----  
----- . [개정]

제2조(정의) 이 조례는 ----- 사회복지 -----  
----- . [개정]

제5조(준용) ----- 「지방자치법」 제41조의 -----  
----- [개정]

.  
. .  
. .

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

〈서식Ⅳ-3-7〉 일부(전부)개정 조례안

별첨 3-1

※ 원안가결시 작성함. 글꼴 및 크기는 별첨2와 동일 (제출 당시의 의안 + 신·구조문 대비표)

경기도 조례 제 호

○○○○○○○○○○○○○○○ **조례 일부(전부)개정 조례안**

○○○○○○○○○○○○○○○ 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제2조 중 “사회”를 “사회복지”로 한다.

제5조 중 “지방자치법”을 “「지방자치법」”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

※ 원안가결시 작성함 (제출 당시의 신·구조문 대비표)

### 신·구조문 대비표 (2면, 예시)

현 행	개 정 안
제1조(목적) ----- <u>각호</u> -----	제1조(목적) ----- <u>각 호</u> -----
제2조(정의) ----- <u>사회</u> -----	제2조(정의) ----- <u>사회복지</u> -----
제5조(준용) -----	제5조(준용) -----
<u>지방자치법 제36조의</u> -----	「 <u>지방자치법</u> 」 제36조의 -----

※ 원안가결시 작성함(제출 당시의 의안)

○○○○○○○○○○ 조례(현행, 제정안)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 ----- 각호-----

제2조(정의) ----- 사회 -----

- 
- 
- 
- 
- 

제5조(준용) ----- 지방자치법 제36조의 -----

- 
- 
- 
- 
- 

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

〈심사보고서 작성사례〉 1) 제정조례안에 대한 수정안

## 경기도 하천관리위원회 구성 및 운영 조례안에 대한 수정안

제안연월일 : ○○○○년 ○월 ○일

제 안 자 : ○○○위원장

### 가. 수정이유

- 위원회 기능의 일부 수정과 서면심의를 통한 심의·의결에 관한 기준을 강화하는 조항을 신설함.

### 나. 수정 주요내용

- 위원회 기능 중 2개 시군과 관련한 하천사업의 계획에 관한 사항을 심의하도록 수정함. (제정조례안 제3조제7호 수정)
- 서면심의를 통한 심의·의결의 경우 재적의원 과반수의 찬성을 얻도록 규정함. (제정조례안 제14조제3항 신설)

## 경기도 하천관리위원회 구성 및 운영 조례안에 대한 수정안

경기도 하천관리위원회 구성 및 운영 조례안 일부를 다음과 같이 수정한다.

안 제3조제7호 중 “사항”을 “사업 계획에 관한 사항”으로 수정하고, 안 제14조제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제1항에 따라 서면으로 심의·의결하는 경우에는 재적의원 과반수의 찬성을 얻어야 한다.

## 수정안 조문 대비표

제 정 안	수 정 안
<p>제3조(기능) 위원회는 도내 지방하천과 관련한 각 호의 사항을 심의한다.</p> <p>1.~6. (생략)</p> <p>7. 2개 이상 시·군·이 관련되는 하천으로 협의·조정이 필요하거나 해당 시장·군수가 사업추진 예산 지원을 요청하는 <u>사항</u></p> <p><u>제14조(서면심의 등) ~ (생략)</u> <u>〈신설〉</u></p>	<p>제3조(기능) ----- -----.</p> <p>1.~6. (제정안과 같음)</p> <p>7. ----- ----- -----</p> <p>----- <u>사업 계획에 관한 사항</u></p> <p><u>제14조(서면심의 등) ~ (생략)</u> <u>③ 제1항에 따라 서면으로 심의·의결하는 경우에는 재적의원 과반수의 찬성을 얻어야 한다.</u></p>



(공포문)

경기도 조례 제 호

## 경기도 하천관리위원회 구성 및 운영 조례안(수정안 포함)

**제1조(목적)** 이 조례는 「하천법」 제87조에 따른 경기도 하천관리위원회의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** ① 경기도 하천관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 30명 이내로 구성한다.

② 위원장은 건설본부장이 되고, 부위원장은 위원 중 위원장이 지명하는 사람이 된다.

③ 위원은 하천관련 행정기관의 공무원과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)가 임명 또는 위촉한다.

1. 「고등교육법」에 따른 대학에서 하천공학·환경공학·수문학·수리학·경제학 또는 법률학을 가르치는 조교수 이상의 직에 있거나 있었던 사람
2. 경기도의회 의장이 추천하는 도의원 2명
3. 판사·검사 또는 변호사의 자격이 있는 사람
4. 수자원개발·하천·도시·환경·법률 및 경제에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
5. 그 밖에 도지사가 필요하다고 판단되는 사람

**제3조(기능)** 위원회는 도내 지방하천과 관련한 각 호의 사항을 심의한다.

1. 하천의 지정·변경 또는 지정의 해제에 관한 사항
2. 하천의 자연친화적 정비·보전에 관한 사항
3. 「하천법」 또는 다른 법률에 따라 위원회의 기능으로 되어 있는 사항
4. 하천유지유량의 산정에 관한 사항
5. 하천의 재해예방에 관한 사항
6. 하천의 건천화 방지에 관한 사항
7. 2개 이상 시·군이 관련되는 하천으로 협의·조정이 필요하거나 해당 시장·군수가 사업추진 예산 지원을 요청하는 사업 계획에 관한 사항
8. 그 밖에 하천관리에 관한 사항으로서 위원장이 요청하는 사항

제4조(위원의 임기) 공무원이 아닌 위원 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때는 부위원장이 그 직무를 대행하며 위원장 및 부위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(위원의 위촉 해제) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기 만료 전이라도 당사자의 동의 없이 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 위원이 스스로 위촉 해제를 원할 경우
2. 위원이 위원회의 품위를 손상시킨 경우
3. 질병·해외출장 등으로 6개월 이상 위원회의 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우
4. 위원이 정당한 사유없이 위원회의 회의에 계속하여 3회 이상 불참한 경우
5. 위원회 회의과정과 그 밖의 직무수행 상 알게 된 회의사항 및 국가의 중요 개발정책 등을 외부로 누설하거나 개인적 이익을 위하여 이용한 경우
6. 그 밖에 위원회 운영상 위원장이 필요하다고 인정한 경우

제7조(위원의 심의기피) 위원은 상정되는 심의안건과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당된다고 판단할 때는 심의기피를 위원장에게 신청하여야 한다.

1. 상정되는 안건을 직접 작성하였거나, 하도급 용역을 수행한 경우
2. 심의대상인 해당 안건의 시행으로 인하여 이해관계당사자가 되는 경우(대리관계를 포함한다)
3. 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단한 경우

제8조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집한다.

② 위원회 회의를 개최하고자 할 때에는 회의일시, 장소 및 심의안건 등을 회의개최 10일 전까지 위원회에 통보하여야 한다. 다만, 미리 서면으로 통지할 수 없는 부득이한 사유가 있는 때에는 그러하지 아니 한다.

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

제9조(표결 등) 위원회의 심의 안건에 대한 표결 방법은 위원장이 결정한다.

위원장이 의결을 하고자 할 때에는 상정된 안건별로 가결, 부결, 조건부가결(조건명시), 소위원회 재심의(위임), 전문분야에 대한 소위원회의 재검토 등으로 의결사항을 공포한다.

제10조(간사 및 서기) ① 위원회의 업무를 보조하기 위하여 간사와 서기를 둔다.

② 간사와 서기는 소속된 공무원 중에서 위원장이 지명하는 사람이 된다.

제11조(회의록) ① 간사는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

② 회의록에는 회의의 일시, 장소 및 심의내용, 기타 참고사항을 기록하여 위원장의 서명을 받아야 한다.

제12조(현장조사 등) 위원장은 심의에 필요하다고 인정할 때에는 관계공무원, 위원 등으로 하여금 현지조사 등을 하게 할 수 있다.

제13조(의견청취) ① 위원장은 안전심의상 관계인의 의견을 청취할 필요가 있다고 인정할 때에는 출석시켜 의견을 청취하거나 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 위원장은 제1항에 따라 출석한 관계인이 해당 안전에 대한 의견진술이나 자료제출이 끝났을 때에는 퇴장시킬 수 있다.

제14조(서면심의 등) ① 위원장은 회의 안전의 내용이 경미하거나, 안전의 사안이 긴급하여 회의를 소집할 시간적 여유가 없거나 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우에는 서면에 의하여 심의 결정할 수 있다.

② 위원장은 하천관리에 중요한 사안이라고 인정 될 경우 위원에게 자문을 요청 할 수 있다.

③ 제1항에 따라 서면으로 심의·의결하는 경우에는 재적의원 과반수의 찬성을 얻어야 한다.

제15조(수당 및 여비) 위원회에 참석한 위원 및 관계 전문가 등에 대하여는 예산의 범위에서 「경기도위원회실비변상조례」에 따라 수당과 여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 직접적으로 관련하여 위원회의 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(예산 지원) 도지사는 제3조제7호와 관련하여 2개 이상의 시·군과 관련되는 하천을 대상으로 해당 시장·군수가 사업을 추진하는데 필요한 예산 지원을 요청할 경우 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

〈심사보고서 작성사례〉 2) 일부개정 조례안

경기도 조례 제      호

## 경기도 빗물관리에 관한 조례 일부개정 조례안

경기도 빗물관리에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “활용하기 위하여”를 “이용하고, 재해예방과 환경보전 등에 기여하기 위하여 종합적이고”로 한다.

제2조제3호 중 “수도법 시행규칙」 제7조에”를 “「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제4조에”로 하고, 같은 조 제4호와 제5호를 각각 다음과 같이 신설한다.

4. 비점오염저감시설 : 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행규칙」 제8조에 따라 비점오염원을 제거하거나 감소하게 하는 시설
5. 마을공동 빗물관리시설 : 마을단위로 공동 시책사업으로 설치되는 제1호부터 제4호까지의 시설

제4조제3항을 삭제한다.

제7조부터 제14조까지를 각각 제13조부터 제20조까지로 하고, 제6조를 다음과 같이 신설한다.

**제6조(실태조사 등)** 도지사는 필요한 경우 빗물관리시설의 현황 및 운영실태 등을 조사하여 통계 및 빗물관리 정책의 자료로 활용할 수 있다.

제7조(중전의 제6조)의 제목(건의 및 권고)을 (설치 등 건의)로 하고, 제2항 중 “시장·군수가 빗물관리시설을 설치하거나 관리하는 자에게 빗물관리시설의 설치·보수와 그 밖에 필요한 조치를 권고하도록 할 수 있다.”를 “필요한 경우 시장·군수에게 빗물관리시설의 설치·보수와 그 밖에 필요한 조치를 요청 할 수 있다”로 한다.

제8조부터 제12조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

**제8조(빗물관리시설 설치 및 권고)** ① 도지사 또는 시장·군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설물 또는 건축물의 설치자 및 관리자에게 빗물관리시설의 설치를 권고 할 수 있다.

1. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」제2조제6호에 따른 기반시설
2. 「환경정책기본법」 제25조의 제2항에 따른 사전환경성검토 대상시설

3. 「환경영향평가법」 제4조 제1항에 따른 환경영향평가 대상시설
4. 「건축법」 제11조 제2항에 따른 건축허가 사전승인대상 건축물
5. 「자연재해대책법」 제5조에 따른 사전재해영향성 검토협의 대상 행정계획 및 개발사업
6. 그 밖에 빗물관리시설의 설치가 필요한 시설로써 도지사가 정하는 시설

- ② 도지사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 시행할 경우에는 빗물관리 시설 설치를 검토하고 특별한 사유가 없는 한 빗물관리시설을 설치하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 빗물관리시설을 설치할 때에는 재해예방, 비점오염원 저감, 지하수 함양 기능 등이 포함 될 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 도지사는 제1항에 따라 빗물관리시설을 설치·운영하는 자에 대하여 시장·군수와 협의하여 수도요금 또는 하수도 사용료가 경감되도록 할 수 있다.
- ⑤ 제1항과 제2항에도 불구하고 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조 및 「자연재해 대책법 시행령」 제16조, 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행령」 제72조에 따라 설치하는 빗물관리시설에 대하여는 그 법이 정하는 바에 따른다.

**제9조(개선권고)** 도지사 또는 시장·군수는 제8조에 따라 설치된 빗물관리시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 빗물관리시설의 설치자 및 관리자에게 그 시설의 개선을 권고 할 수 있다.

1. 빗물관리시설이 설치기준에 미달한다고 인정되는 경우
2. 빗물관리시설의 기능상태가 현저히 불량하여 그 설치목적에 따라 이용되지 아니하는 경우
3. 그 밖에 빗물관리시설의 개선이 필요한 시설로써 도지사가 정하는 시설

**제10조(재정지원 등)** ① 도지사는 빗물관리시설의 기술개발 및 이용보급 촉진을 위하여 세제상·재정상 지원계획을 수립할 수 있다.

- ② 도지사는 시·군의 빗물관리 시책수립 및 마을공동빗물관리시설의 설치 등과 관련하여 사업추진에 소요되는 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.
- ③ 도지사는 빗물관리시설의 기술개발 및 이용·보급의 촉진을 위하여 도민, 사업자, 연구기관이 행하는 시설의 설치·운영 또는 조사·연구 등에 필요한 정보·기술이나 소요되는 경비 일부를 경기도 환경보전기금 등을 통해 지원할 수 있다.

**제11조(홍보 등)** 도지사는 빗물관리시설의 중요성을 인식시키고 시설의 확산 및 이용을 촉진시키기 위하여 다음 각 호의 조치를 마련하여야 한다.

1. 지역내 모범 모델의 발굴 및 확산 지원
2. 빗물관리의 중요성 및 시책의 적극적인 홍보

3. 전문가 포럼, 관계자 워크숍 개최 등을 통한 사회적 인식 확산

제12조(평가 및 포상) ① 도지사는 매년 시·군의 빗물관리 시책의 추진실적을 평가하여야 하며, 평가결과 우수 시·군에 대하여는 재정상 인센티브를 부여하거나 포상 할 수 있다

② 도지사는 빗물관리 시책의 평가결과 우수사례에 대하여는 널리 보급하여 빗물이용이 활성화 되도록 하여야 한다.

③ 도지사는 빗물관리시설의 설치 및 빗물이용 촉진 등에 기여한 자를 발굴하여 포상할 수 있다.

제19조(종전 제13조) 중 “의결을 거쳐 도지사”를 “의결을 거쳐 위원장”으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 〈신·구조문 대비표〉

현 행	개 정 안
<p><b>제1조(목적)</b> 이 조례는 빗물을 효율적으로 활용하기 위하여 체계적인 빗물관리정책을 추진하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p><b>제1조(목적)</b> -----  <u>이용하고, 재해예방과 환경보전 등에 기여하기 위하여 종합적이고</u> -----          -----</p>
<p><b>제2조(정의)</b> 이 조례에서 “빗물관리시설”이란 다음 각 호의 시설을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 빗물침투시설 : 「자연재해대책법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제16조 제2항 제1호에 따라 빗물을 지표면 아래로 침투시키기 위하여 설치된 시설</li> <li>2. 빗물저류시설 : 영 제16조 제2항 제2호에 따라 빗물을 저류 또는 방류하기 위하여 설치된 시설</li> <li>3. 빗물이용시설 : 「수도법 시행규칙」 제7조에 따른 시설 및 빗물을 모아 사용 용도에 맞게 이용하는 시설</li> </ol> <p>〈신설〉</p> <p>〈신설〉</p>	<p><b>제2조(정의)</b> 이 조례에서 “빗물관리시설”이란 다음 각 호의 시설을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (현행과 같음)</li> <li>2. (현행과 같음)</li> <li>3. 빗물이용시설 : 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따른 시설 및 빗물을 모아 사용 용도에 맞게 이용하는 시설</li> <li>4. 비점오염저감시설 : 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행규칙」 제8조에 따라 비점오염원을 제거하거나 감소하게 하는 시설</li> <li>5. 마을공동 빗물관리시설 : 마을단위로 공동 시책사업으로 설치되는 제1호부터 제4호까지의 시설</li> </ol>
<p><b>제4조(시책추진)</b> ① 도지사는 우기에 빗물의 흐름을 최대한 억제하여 건기에 하천의 적정유량이 유지될 수 있도록 필요한 시책을 추진할 수 있다.</p> <p>② 도지사는 농업, 그 밖의 산업에 필요한 적정용수량을 예측하고 빗물의 활용 비중을 연차적으로 늘려나갈 수 있는 시책을 추진할 수 있다.</p> <p>③ 도지사는 <u>빗물활용 시책 추진실적이 우수한 시·군과 빗물관리시설의 설치자 또는 관리자를 시상할 수 있다.</u></p> <p>〈신설〉</p>	<p><b>제4조(시책추진)</b> ① (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>〈삭제〉</p>
<p>〈신설〉</p>	<p><b>제6조(실태조사 등)</b> 도지사는 필요한 경우 빗물관리 시설의 현황 및 운영실태 등을 조사하여 통계 및 빗물관리 정책의 자료로 활용할 수 있다.</p>

현 행	개 정 안
<p><b>제6조(건의 및 권고)</b> ①도지사는 빗물관리정책을 효율적으로 수행하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장에게 빗물관리시설의 설치·보수 그 밖에 필요한 사항을 건의할 수 있다.</p> <p>② 도지사는 빗물관리정책을 균형있게 추진하기 위하여 <u>시장·군수가 빗물관리시설을 설치하거나 관리하는 자에게 빗물관리시설의 설치·보수와 그 밖에 필요한 조치를 권고하도록 할 수 있다.</u></p>	<p><b>제7조(설치 등 건의)</b> ① (현행과 같음)</p> <p>② 도지사는 빗물관리정책을 균형있게 추진하기 위하여 필요한 경우 <u>시장·군수에게 빗물관리시설의 설치·보수와 그 밖에 필요한 조치를 요청할 수 있다.</u></p>
<p>〈신설〉</p>	<p><b>제8조(빗물관리시설 설치 및 권고)</b> ① 도지사 또는 시장·군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설물 또는 건축물의 설치자 및 관리자에게 빗물관리시설의 설치를 권고할 수 있다</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조제6호에 따른 기반시설</li> <li>2. 「환경정책기본법」제25조의2에 따른 사전환경성검토 대상시설</li> <li>3. 「환경영향평가법」제4조제1항에 따른 환경영향평가 대상시설</li> <li>4. 「건축법」제11조제2항에 따른 건축허가 사전승인대상 건축물</li> <li>5. 「자연재해대책법」제5조에 따른 사전재해 영향성 검토협의 대상 행정계획 및 개발사업</li> <li>6. 그 밖에 빗물관리시설의 설치가 필요한 시설로서 도지사가 정하는 시설</li> </ol> <p>② 도지사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 시행할 경우에는 빗물관리시설 설치를 검토하고 특별한 사유가 없는 한 빗물관리시설을 설치하여야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에 따라 빗물관리시설을 설치할 때에는 재해예방, 비점오염원 저감, 지하수 함양 기능 등이 포함될 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>④ 도지사는 제1항에 따라 빗물관리시설을 설치·운영하는 자에 대하여 시장·군수와 협의하여 수도요금 또는 하수도 사용료가 경감되도록 할 수 있다.</p> <p>⑤ 제1항과 제2항에도 불구하고 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 시행령」 제 10조 및 「자연재해 대책법 시행령」 제16조, 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행령」 제72조에 따라 설치하는 빗물관리시설에 대하여는 그 법이 정하는 바에 따른다.</p>



현 행	개 정 안
〈신설〉	<p><b>제9조(개선권고)</b> 도지사 또는 시장·군수는 제8조에 따라 설치된 빗물관리시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 빗물관리시설의 설치자 및 관리자에게 그 시설의 개선을 권고할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 빗물관리시설이 설치기준에 미달한다고 인정되는 경우</li> <li>2. 빗물관리시설의 기능상태가 현저히 불량하여 그 설치목적에 따라 이용되지 아니하는 경우</li> <li>3. 그 밖에 빗물관리시설의 개선이 필요한 시설로서 도지사가 정하는 시설</li> </ol>
〈신설〉	<p><b>제10조(재정지원 등)</b> ① 도지사는 빗물관리시설의 기술개발 및 이용보급 촉진을 위하여 세제상·재정상 지원계획을 수립할 수 있다.</p> <p>② 도지사는 시·군의 빗물관리 시책수립 및 마을공동 빗물관리시설의 설치 등과 관련하여 사업추진에 소요되는 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.</p> <p>③ 도지사는 빗물관리시설의 기술개발 및 이용·보급의 촉진을 위하여 도민, 사업자, 연구기관이 행하는 시설의 설치·운영 또는 조사·연구 등에 필요한 정보·기술이나 소요되는 경비 일부를 경기도 환경보전기금 등을 통해 지원할 수 있다.</p>
〈신설〉	<p><b>제11조(홍보 등)</b> 도지사는 빗물관리시설의 중요성을 인식시키고 시설의 확산 및 이용을 촉진시키기 위하여 다음 각 호의 조치를 마련하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역내 모범 모델의 발굴 및 확산 지원</li> <li>2. 빗물관리의 중요성 및 시책의 적극적인 홍보</li> <li>3. 전문가 포럼, 관계자 워크숍 개최 등을 통한 사회적 인식 확산</li> </ol>
〈신설〉	<p><b>제12조(평가 및 포상)</b> ① 도지사는 매년 시·군의 빗물관리 시책의 추진실적을 평가하여야 하며, 평가결과 우수 시·군에 대하여는 재정상 인센티브를 부여하거나 포상할 수 있다</p> <p>② 도지사는 빗물관리 시책의 평가결과 우수사례에 대하여는 널리 보급하여 빗물이용이 활성화 되도록 하여야 한다.</p> <p>③ 도지사는 빗물관리시설의 설치 및 빗물이용 촉진 등에 기여한 자를 발굴하여 포상할 수 있다.</p>

현 행	개 정 안
<p><b>제7조(위원회의 설치)</b> <u>빗물관리정책의 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 도지사 소속으로 경기도 빗물관리위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본계획의 수립·시행에 관한 사항</li> <li>2. 빗물관리정책의 점검 및 평가에 관한 사항</li> <li>3. 그 밖에 도지사가 빗물관리정책의 효율적인 추진을 위하여 필요로 하는 사항</li> </ol>	<p><b>제13조(위원회의 설치)</b> <u>(현행과 같음)</u></p>
<p><b>제8조(구성)</b> ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 행정(1)부지사가 되고, 부위원장은 위원 중에서 서로 뽑되 위원은 소관업무 담당 국장, 경기도의원 및 수질·빗물관리 또는 도시계획 등에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 도지사가 임명 또는 위촉한다.</p> <p>③ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.</p> <p>④ 위원 중 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.</p>	<p><b>제14조(구성)</b> <u>(현행과 같음)</u></p>
<p><b>제9조(위원장의 직무)</b> ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.</p> <p>② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.</p>	<p><b>제15조(위원장의 직무)</b> <u>(현행과 같음)</u></p>

현 행	개 정 안
<p><b>제10조(회의)</b> ① 위원장은 위원회의 회의를 소집한다. ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p>	<p><b>제16조 (회의)</b> (현행과 같음)</p>
<p><b>제11조(간사)</b> 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.</p>	<p><b>제17조(간사)</b> (현행과 같음)</p>
<p><b>제12조(수당 등)</b> 위원회에 참석한 위원 및 관계자에게 예산의 범위에서 「경기도위원회실비변상조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.</p>	<p><b>제18조(수당 등)</b> (현행과 같음)</p>
<p><b>제13조(운영세칙)</b> 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 도지사가 정한다.</p>	<p><b>제19조(운영세칙)</b> ----- ----- ----- 의결을 거쳐 위원장이 정한다.</p>
<p><b>제14조(시행규칙)</b> 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</p>	<p><b>제20조(시행규칙)</b> (현행과 같음)</p>

〈심사보고서 작성사례〉 3) 일부개정 조례안에 대한 수정안

## 경기도 빗물관리에 관한 조례 일부개정 조례안에 대한 수정안

제안연월일 : ○○○○년 ○월 ○일

제 안 자 : ○○○위원장

### 가. 수정이유

- 부칙에 빗물관리시설 설치 적용례 관련 조문을 신설함.

### 나. 수정내용

- 도지사가 설치하는 빗물관리시설은 조례 시행 후 경기도가 발주하는 시설물 또는 건축물부터 적용함.

## 경기도 빗물관리에 관한 조례 일부개정조례안에 대한 수정안

경기도 빗물관리에 관한 조례 일부개정조례안의 일부를 다음과 같이 수정한다.

안 제8조제3항 중 “재해예방, 비점오염원 저감, 지하수 함양 기능 등이 포함”을 “재해예방, 비점오염원 저감, 또는 지하수 함양 기능 등이 포함”으로 한다.

안 부칙을 제1조로하여 다음과 같이 하고, 부칙 제2조를 다음과 같이 신설한다.

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(빗물관리시설 설치 적용례)** 제8조제2항에 따른 빗물관리시설 설치에 이 조례 시행 후 경기도가 발주하는 시설물 또는 건축물부터 적용한다.

### 〈수정안 조문 대비표〉

현 행	개 정 안	수 정 안
<p><b>제1조(목적)</b> 이 조례는 빗물을 효율적으로 활용하기 위하여 체계적인 빗물관리정책을 추진하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p><b>제1조(목적)</b> ----- ----- 이용하고, 재해예방과 환경보전 등에 기여하기 위하여 종합적이고 ----- -----</p>	(개정안과 같음)
<p><b>제2조(정의)</b> 이 조례에서 “빗물관리 시설”이란 다음 각 호의 시설을 말한다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. 빗물이용시설:「수도법 시행규칙」 제7조에 따른 시설 및 빗물을 모아 사용 용도에 맞게 이용하는 시설</p> <p>〈신설〉</p> <p>〈신설〉</p>	<p><b>제2조(정의)</b> 이 조례에서 “빗물관리 시설”이란 다음 각 호의 시설을 말한다.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. 빗물이용시설 : 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따른 시설 및 빗물을 모아 사용 용도에 맞게 이용하는 시설</p> <p>4. 비점오염저감시설:「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행규칙」 제8조에 따라 비점오염원을 제거하거나 감소하게 하는 시설</p> <p>5. 마을공동 빗물관리시설 : 마을단위로 공동 시책사업으로 설치되는 제1호부터 제4호까지의 시설</p>	(개정안과 같음)
<p><b>제4조(시책추진)</b> ① (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 도지사는 빗물활용 시책 추진실적이 우수한 시·군과 빗물관리시설의 설치자 또는 관리자를 시상할 수 있다.</p> <p>〈신설〉</p>	<p><b>제4조(시책추진)</b> ① (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>〈삭제〉</p>	(개정안과 같음)
<p>〈신설〉</p>	<p><b>제6조(실태조사 등)</b> 도지사는 필요한 경우 빗물관리시설의 현황 및 운영실태 등을 조사하여 통계 및 빗물관리 정책의 자료로 활용할 수 있다.</p>	(개정안과 같음)
<p><b>제6조(건의 및 권고)</b> ① (생략)</p> <p>② 도지사는 빗물관리정책을 균형 있게 추진하기 위하여 시장·군수가 빗물관리시설을 설치하거나 관리하는 자에게 빗물관리시설의 설치·보수와 그 밖에 필요한 조치를 권고하도록 할 수 있다.</p> <p>〈신설〉</p>	<p><b>제7조(설치 등 건의)</b> ① (현행과 같음)</p> <p>② 도지사는 빗물관리정책을 균형 있게 추진하기 위하여 필요한 경우 시장·군수에게 빗물관리시설의 설치·보수와 그 밖에 필요한 조치를 요청할 수 있다.</p>	(개정안과 같음)
<p>〈신설〉</p>	<p><b>제8조(빗물관리시설 설치 및 권고)</b></p>	<p><b>제8조(빗물관리시설 설치 및 권고)</b></p>

현 행	개 정 안	수 정 안
<p>〈신설〉</p>	<p>① 도지사 또는 시장·군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설물 또는 건축물의 설치자 및 관리자에게 빗물관리시설의 설치를 권고할 수 있다.</p> <p>1. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조 제6호에 따른 기반시설</p> <p>2. 「환경정책기본법」 제25조의 2에 따른 사전환경성검토 대상시설</p> <p>3. 「환경영향평가법」 제4조 제1항에 따른 환경영향평가 대상시설</p> <p>4. 「건축법」 제11조 제2항에 따른 건축허가 사전승인대상 건축물</p> <p>5. 「자연재해대책법」 제5조에 따른 사전재해영향성 검토협의 대상 행정계획 및 개발사업</p> <p>6. 그 밖에 빗물관리시설의 설치가 필요한 시설로서 도지사가 정하는 시설</p> <p>② 도지사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 시행할 경우에는 빗물관리시설 설치를 검토하고 특별한 사유가 없는 한 빗물관리시설을 설치하여야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에 따라 빗물관리 시설을 설치할 때에는 재해예방, 비점오염원 저감, 지하수 함양 기능 등이 포함될 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>④ 도지사는 제1항에 따라 빗물관리 시설을 설치·운영하는 자에 대하여 시장·군수와 협의하여 수도요금 또는 하수도 사용료가 경감되도록 할 수 있다.</p> <p>⑤ 제1항과 제2항에도 불구하고 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조 및 「자연재해 대책법 시행령」 제16조, 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행령」 제72조에 따라 설치하는 빗물관리 시설에 대하여는 그 법이 정하는 바에 따른다.</p> <p><b>제9조(개선권고)</b> 도지사 또는 시장·군수는 제8조에 따라 설치된 빗물관리 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 빗물관리시설의 설치자 및 관리자에게 그 시설의 개선을 권고할 수 있다.</p>	<p>① ~ ② (개정안과 같음)</p> <p>③ ----- ----- 재해예방, 비점오염원 저감, 또는 지하수 함양 기능 등이 포함 -----</p> <p>④ ~ ⑤ (개정안과 같음)</p> <p>(개정안과 같음)</p>

경기도의회 운영 절차와 실무

현 행	개 정 안	수 정 안
<p>〈신설〉</p>	<p>1. 빗물관리시설이 설치기준에 미달한다고 인정되는 경우 2. 빗물관리시설의 기능상태가 현저히 불량하여 그 설치목적에 따라 이용되지 아니하는 경우 3. 그 밖에 빗물관리시설의 개선이 필요한 시설로서 도지사가 정하는 시설</p>	<p>(개정안과 같음)</p>
	<p><b>제10조(재정지원 등)</b> ① 도지사는 빗물관리시설의 기술개발 및 이용보급 촉진을 위하여 세제상·재정상 지원계획을 수립할 수 있다. ② 도지사는 시·군의 빗물관리 시책 수립 및 마을공동 빗물관리시설의 설치 등과 관련하여 사업추진에 소요되는 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다. ③ 도지사는 빗물관리시설의 기술개발 및 이용·보급의 촉진을 위하여 도민, 사업자, 연구기관이 행하는 시설의 설치·운영 또는 조사·연구 등에 필요한 정보·기술이나 소요되는 경비 일부를 경기도 환경보전기금 등을 통해 지원할 수 있다.</p>	<p>(개정안과 같음)</p>
	<p><b>제11조(홍보 등)</b> 도지사는 빗물관리 시설의 중요성을 인식시키고 시설의 확산 및 이용을 촉진시키기 위하여 다음 각 호의 조치를 마련하여야 한다. 1. 지역내 모범 모델의 발굴 및 확산 지원 2. 빗물관리의 중요성 및 시책의 적극적인 홍보 3. 전문가 포럼, 관계자 워크숍 개최 등을 통한 사회적 인식 확산</p>	<p>(개정안과 같음)</p>
	<p><b>제12조(평가 및 포상)</b> ① 도지사는 매년 시·군의 빗물관리 시책의 추진 실적을 평가하여야 하며, 평가결과 우수 시·군에 대하여는 재정상 인센티브를 부여하거나 포상할 수 있다. ② 도지사는 빗물관리 시책의 평가결과 우수사례에 대하여는 널리 보급하여 빗물이용이 활성화되도록 하여야 한다. ③ 도지사는 빗물관리시설의 설치 및 빗물이용 촉진 등에 기여한 자를 발굴하여 포상할 수 있다.</p>	<p>(개정안과 같음)</p>



현 행	개 정 안	수 정 안
<b>제7조(위원회의 설치)</b> (생략)	<b>제13조(위원회의 설치)</b> (현행과 같음)	(개정안과 같음)
<b>제8조(구성)</b> (생략)	<b>제14조(구성)</b> (현행과 같음)	(개정안과 같음)
<b>제9조(위원장의 직무)</b> (생략)	<b>제15조(위원장의 직무)</b> (현행과 같음)	(개정안과 같음)
<b>제10조(회의)</b> (생략)	<b>제16조(회의)</b> (현행과 같음)	(개정안과 같음)
<b>제11조(간사)</b> (생략)	<b>제17조(간사)</b> (현행과 같음)	(개정안과 같음)
<b>제12조(수당 등)</b> (생략)	<b>제18조(수당 등)</b> (현행과 같음)	(개정안과 같음)
<b>제13조(운영세칙)</b> 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 <u>도지사가</u> 정한다.	<b>제19조(운영세칙)</b> ----- ----- ----- <u>의결을 거쳐</u> <u>위원장이</u> 정한다.	(개정안과 같음)
<b>제14조(시행규칙)</b> (생략)	<b>제20조(시행규칙)</b> (현행과 같음)	(개정안과 같음)
	부칙 <u>이 조례는 공포한 날부터 시행한다.</u>	부칙 <b>제1조(시행일)</b> 이 조례는 공포한 날부터 시행한다. <b>제2조(빗물관리시설 설치 적용례)</b> 제8조제2항에 따른 빗물관리시설 설치에 이 조례 시행 후 경기도가 발주하는 시설물 또는 건축물 부터 적용한다.

경기도 조례 제 호

## 경기도 빗물관리에 관한 조례 일부개정조례안(수정안 포함)

경기도 빗물관리에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “활용하기 위하여”를 “이용하고, 재해예방과 환경보전 등에 기여하기 위하여 종합적이고”로 한다.

제2조제3호 중 “「수도법 시행규칙」 제7조에”를 “「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제4조에”로 하고, 같은 조 제4호와 제5호를 각각 다음과 같이 신설한다.

4. 비점오염저감시설 : 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행규칙」 제8조에 따라 비점오염원을 제거하거나 감소하게 하는 시설

5. 마을공동 빗물관리시설 : 마을단위로 공동 시책사업으로 설치되는 제1호부터 제4호까지의 시설

제4조 제3항을 삭제한다. 제6조를 다음과 같이 신설한다.

제7조부터 제14조까지를 각각 제13조부터 제20조까지로 하고, 제6조를 다음과 같이 신설한다.

제6조(실태조사 등) 도지사는 필요한 경우 빗물관리시설의 현황 및 운영실태 등을 조사하여 통계 및 빗물관리 정책의 자료로 활용할 수 있다.

제7조(중전의 제6조)의 제목 (건의 및 권고)를 (설치 등 건의)로 하고, 제2항 중 “시장·군수가 빗물관리시설을 설치하거나 관리하는 자에게 빗물관리시설의 설치·보수와 그 밖에 필요한 조치를 권고하도록 할 수 있다.”를 “필요한 경우 시장·군수에게 빗물관리시설의 설치·보수와 그 밖에 필요한 조치를 요청할 수 있다.”로 한다.

제8조부터 제12조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제8조(빗물관리시설 설치 및 권고) ①도지사 또는 시장·군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설물 또는 건축물의 설치자 및 관리자에게 빗물관리시설의 설치를 권고할 수 있다

1. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조 제6호에 따른 기반시설
2. 「환경정책기본법」 제25조의2에 따른 사전환경성검토 대상시설
3. 「환경영향평가법」 제4조 제1항에 따른 환경영향평가 대상시설
4. 「건축법」 제11조 제2항에 따른 건축허가 사전승인대상 건축물
5. 「자연재해대책법」 제5조에 따른 사전재해영향성 검토협의 대상 행정계획 및 개발사업

6. 그 밖에 빗물관리시설의 설치가 필요한 시설로서 도지사가 정하는 시설

- ② 도지사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 시행할 경우에는 빗물관리시설 설치를 검토하고 특별한 사유가 없는 한 빗물관리시설을 설치하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 빗물관리시설을 설치할 때에는 재해예방, 비점오염원 저감, 또는 지하수 함양 기능 등이 포함될 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 도지사는 제1항에 따라 빗물관리시설을 설치·운영하는 자에 대하여 시장·군수와 협의하여 수도요금 또는 하수도 사용료가 경감되도록 할 수 있다.
- ⑤ 제1항과 제2항에도 불구하고 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조 및 「자연재해대책법 시행령」 제16조, 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행령」 제72조에 따라 설치하는 빗물관리시설에 대하여는 그 법이 정하는 바에 따른다.

**제9조(개선권고)** 도지사 또는 시장·군수는 제8조에 따라 설치된 빗물관리시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 빗물관리시설의 설치자 및 관리자에게 그 시설의 개선을 권고할 수 있다.

1. 빗물관리시설이 설치기준에 미달한다고 인정되는 경우
2. 빗물관리시설의 기능상태가 현저히 불량하여 그 설치목적에 따라 이용되지 아니하는 경우
3. 그 밖에 빗물관리시설의 개선이 필요한 시설로서 도지사가 정하는 시설

**제10조(재정지원 등)** ① 도지사는 빗물관리시설의 기술개발 및 이용보급 촉진을 위하여 세제상·재정상 지원계획을 수립할 수 있다.

- ② 도지사는 시·군의 빗물관리 시책수립 및 마을공동 빗물관리시설의 설치 등과 관련하여 사업추진에 소요되는 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.
- ③ 도지사는 빗물관리시설의 기술개발 및 이용·보급의 촉진을 위하여 도민, 사업자, 연구기관이 행하는 시설의 설치·운영 또는 조사·연구 등에 필요한 정보·기술이나 소요되는 경비 일부를 경기도 환경보전기금 등을 통해 지원할 수 있다.

**제11조(홍보 등)** 도지사는 빗물관리시설의 중요성을 인식시키고 시설의 확산 및 이용을 촉진시키기 위하여 다음 각 호의 조치를 마련하여야 한다.

1. 지역내 모범 모델의 발굴 및 확산 지원
2. 빗물관리의 중요성 및 시책의 적극적인 홍보
3. 전문가 포럼, 관계자 워크숍 개최 등을 통한 사회적 인식 확산

**제12조(평가 및 포상)** ① 도지사는 매년 시·군의 빗물관리 시책의 추진실적을 평가하여야 하며, 평가결과 우수 시·군에 대하여는 재정상 인센티브를 부여하거나 포상할 수 있다

- ② 도지사는 빗물관리 시책의 평가결과 우수사례에 대하여는 널리 보급하여 빗물이용이 활성화되도록 하여야 한다.
- ③ 도지사는 빗물관리시설의 설치 및 빗물이용 촉진 등에 기여한 자를 발굴하여 포상할 수 있다.

제19조(중전 제13조) 중 “의결을 거쳐 도지사”를 “의결을 거쳐 위원장”으로 한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(빗물관리시설 설치 적용례) 제8조 제2항에 따른 빗물관리시설 설치에 이 조례 시행 후 경기도가 발주하는 시설물 또는 건축물부터 적용한다.

〈심사보고서 작성사례〉 4) 전부개정 조례안(원안가결시)

경기도 조례 제 호

## 경기도체육회관 운영 조례 전부개정조례안

경기도 체육회관 운영 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 이 조례는 경기도체육회관의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령 등과의 관계) 경기도체육회관(이하 “체육회관”이라 한다)의 시설관리에 관하여 다른 법령 및 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

제3조(위치) 체육회관은 수원시 장안구 장안로 134에 둔다.

제4조(기능) 체육회관의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 경기도(이하 “도”라 한다) 단위의 체육단체 및 가맹경기단체에 대한 사무실의 제공
2. 수익사업을 통한 체육진흥사업비의 조성
3. 그 밖에 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)가 체육진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제5조(위탁운영) 도지사는 체육회관을 효율적으로 운영하기 위하여 「지방자치법」 제104조 제3항, 「공유재산 및 물품 관리법」 제27조 제1항 및 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제9조에 따라 체육회관의 관리 및 운영을 체육 관련 법인 또는 단체 등(이하 “수탁자”라 한다)에 위탁하여 운영할 수 있다.

제6조(위탁협약 등) ① 제5조에 따라 체육회관의 운영을 위탁하는 경우에는 수탁자와 위탁운영에 관한 협약을 체결하여야 하며, 관리위탁기간은 5년 이내로 하되, 한 번만 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 5년 이내로 한다.

② 제1항에도 불구하고 그 기간을 두 번 이상 갱신할 필요가 있을 때에는 갱신할 때마다 수탁자의 관리능력 등을 평가한 후 그 기간을 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 5년을 초과할 수 없다.

- ③ 수탁자의 관리능력 평가방법 등 평가에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.
- ④ 도지사는 체육회관의 운영을 수탁자 부담의 원칙으로 운영하게 하되, 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.

**제7조(협약의 해지)** 도지사는 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 협약을 해지할 수 있다.

- 1. 체육회관의 유지관리를 소홀히 하거나 시설 또는 용도를 임의로 변경한 때
- 2. 체육회관의 기능 및 이 조례의 목적에 위반되는 운영을 한 때
- 3. 법령과 이 조례에 따른 도지사의 지시를 위반한 때
- 4. 공익상 필요하여 불가피한 때

**제8조(승인사항)** 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하려는 경우에는 미리 도지사의 승인을 받아야 한다.

- 1. 체육회관의 시설을 이 조례에 따른 기능이 아닌 목적으로 사용하거나 시설을 변경하려는 경우
- 2. 체육회관의 시설을 수탁자 이외의 자에게 임대하려는 경우

**제9조(재산관리 및 손해배상)** ① 수탁자는 위탁받은 재산을 선량한 관리자의 주의로써 관리하여야 한다.  
② 수탁자는 위탁받은 재산에 대하여 고의 또는 과실로 위탁자에게 손해를 끼친 때에는 도지사가 정하는 바에 따라서 원상복구하거나 변상 또는 배상하여야 한다.  
③ 제2항에 따른 손해에 대하여는 그것이 수탁자의 행위에 따른 것이 아니라는 이유로 책임을 면할 수 없다.

**제10조(사용료의 징수)** ① 수탁자는 체육회관을 일시 사용하려는 자에게 사용료를 징수할 수 있다. 다만, 도 단위의 체육단체의 사무실과 공익목적에 위하여 사용하는 경우에는 사용료를 면제할 수 있다.  
② 사용료는 도지사의 승인을 받아 수탁자가 정한다.

**제11조(회계운영)** ① 수탁자는 체육회관의 수입과 지출을 독립재산제로 운영하여야 한다.  
② 수탁자는 회계사무를 처리함에 있어 「경기도 재무회계 규칙」의 예에 따라야 하며, 매년말 결산을 실시하여 다음 연도 2월 말일까지 그 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

**제12조(감독)** ① 도지사는 수탁자에게 체육회관의 운영상황을 보고하게 하거나 관계 공무원에게 장부 및 관련 서류 등을 검사하게 할 수 있다.

② 도지사는 제1항에 따른 보고와 검사 결과 시정하여야 할 사항이 있을 경우에는 수탁자에게 시정을 요구할 수 있으며, 수탁자는 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 위반한 경우에 도지사는 수탁자에게 관계자의 문책을 요구할 수 있다.

제13조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제6조의 개정규정은 이 조례 시행 후 최초로 위탁운영에 관한 협약을 체결하는 분부터 적용한다.

### 〈중요사항 개정내역 대비표〉

현 행	개 정 안
<b>경기도체육회관 운영 조례 전부개정조례안</b>	<b>경기도체육회관 운영 조례 전부개정조례안</b>
<p><b>제1조(목적)</b> 이 조례는 경기도체육회관의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p><b>제1조(목적)</b> -----                      운영에-----                      -----.</p>
<p>〈신설〉</p>	<p><b>제2조(다른 법령 등과의 관계)</b> 경기도체육회관 (이하 “체육회관”이라 한다)의 시설관리에 관하여 다른 법령 및 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.</p>
<p><b>제2조(위치)</b> 경기도체육회관(이하 “회관”이라 한다)은 수원시 장안구 정자동 27-10번지에 둔다.</p>	<p><b>제3조(위치)</b> 체육회관은 경기도 수원시 장안구 장안로 134-----.</p>
<p><b>제3조(기능)</b> 회관의 기능은 다음 각 호와 같다.                      1. 도단위 체육단체 및 가맹경기단체에 대한 사무실의 제공                      2.·3. (생략)</p>	<p><b>제4조(기능)</b> 체육회관-----                      -----.                      1. <u>경기도(이하 “도”라 한다) 단위의</u> -----                      -----                      2.·3. (현행과 같음)</p>
<p><b>제4조(위탁운영)</b> ① 도지사는 회관을 효율적으로 운영하기 위하여 지방자치법 제104조 제3항에 따라 회관의 운영을 경기도체육회(이하 “수탁자”라 한다)에 위탁할 수 있다.</p>	<p><b>제5조(위탁운영)</b> 도지사는 체육회관을 효율적으로 운영하기 위하여 지방자치법 제104조 제3항, 공유재산 및 물품 관리법 제27조 제1항 및 체육시설의 설치·이용에 관한 법률 제9조에 따라 체육회관의 관리 및 운영을 체육 관련 법인 또는 단체 등(이하 “수탁자”라 한다)에 위탁하여 운영할 수 있다.</p>
<p>② 제1항에 따라 회관의 운영을 위탁하는 경우에는 수탁자와 위탁운영에 관한 협약을 체결하여야 하며, 위·수탁기간은 2년 이내로 하되, 필요한 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.</p>	<p><b>제6조(위탁협약 등)</b> ① 제5조에 따라 체육회관의 운영을 위탁하는 경우에는 수탁자와 위탁운영에 관한 협약을 체결하여야 하며, 관리위탁기간은 5년 이내로 하되, 한 번만 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 5년 이내로 한다.</p>
<p>③ 도지사는 회관의 운영과 관련하여 필요한 경우에는 수탁자에게 운영에 필요한 경비를 보조 할 수 있다.</p>	<p>② 제1항에도 불구하고 그 기간을 두 번 이상 갱신할 필요가 있을 때에는 갱신할 때마다 수탁자의 관리 능력 등을 평가한 후 그 기간을 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 5년을 초과할 수 없다.</p>
<p>〈신 설〉</p>	<p>③ 수탁자의 관리능력 평가방법 등 평가에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</p>
<p>〈신 설〉</p>	<p>④ 도지사는 체육회관의 운영을 수탁자 부담의 원칙으로 운영하게 하되, 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.</p>



현 행	개 정 안
<p><b>5조(협약의 해지)</b> 도지사는 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 협약을 해지할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회관의 유지관리를 소홀히 하거나 시설 또는 용도를 임의로 변경한 때</li> <li>2. 회관의 기능 및 「경기도체육회관 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)의 목적에 위반되는 운영을 한 때</li> <li>3. 법령과 조례에 의한 도지사의 지시를 위반한 때</li> <li>4. (생 략)</li> </ol>	<p><b>제7조(협약의 해지)</b> ----- ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 체육회관-----</li> <li>2. 체육회관-----이 조례-----</li> <li>3. -----이 조례에 따른-----</li> <li>4. (현행과 같음)</li> </ol>
<p><b>제6조(승인사항)</b> 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하고자 할 경우에는 미리 도지사의 승인을 얻어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회관의 시설을 이 조례에 의한 기능이 아닌 목적으로 사용하거나 시설을 변경하고자 하는 경우</li> <li>2. 회관의 시설을 수탁자 이외의 사람에게 임대하고자 하는 경우</li> </ol>	<p><b>제8조(승인사항)</b> ----- -----하려는 -----받아야----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 체육회관-----따른-----</li> <li>2. 체육회관-----자----- 임대하려는-----</li> </ol>
<p><b>제7조(재산관리 및 손해배상)</b> ①·② (생 략) ③ 제2항에 따른 손해에 대하여는 그것이 수탁자의 행위에 의한 것이 아니라는 이유로 책임을 면할 수 없다.</p>	<p><b>제9조(재산관리 및 손해배상)</b> ①·② (현행과 같음) ③ ----- -----따른----- -----.</p>
<p><b>제8조(사용료의 징수)</b> ① 수탁자는 회관을 일시 사용하고자 하는 사람으로부터 사용료를 징수할 수 있다. 다만, 도단위 체육단체의 사무실과 공익목적에 위하여 사용하는 경우에는 사용료를 면제할 수 있다. ② 사용료는 도지사의 승인을 얻어 수탁자가 정한다.</p>	<p><b>제10조(사용료의 징수)</b> ① -----체육회관----- -----사용하려는 자에게----- -----도 단위의----- -----.</p> <p>② ----- -----받아-----</p>
<p><b>제9조(회계운영)</b> ① 수탁자는 회관의 수입과 지출을 독립채산제로 운영하여야 한다. ② (생 략)</p>	<p><b>제11조(회계운영)</b> ① -----체육회관----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

경기도의회 운영 절차와 실무

현 행	개 정 안
<p><b>제10조(감독)</b> ① 도지사는 회관의 운영에 관하여 보고를 하게 하거나 관계 공무원으로 하여금 장부 또는 서류를 조사·검사하게 할 수 있다.</p> <p>② 도지사는 제1항에 따른 보고 조사·검사결과 시정하여야 할 사항이 있는 때에는 수탁자에게 시정을 요구할 수 있으며, 수탁자는 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>③ (생 략)</p>	<p><b>제12조(감독)</b> ① 도지사는 수탁자에게 체육회관의 운영상황을 보고하게 하거나, 관계 공무원에게 장부 및 관련 서류 등을 검사하게 할 수 있다.</p> <p>② -----보고와 검사 결과----- -----있을 경우----- -----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p><b>제11조(관계규정에 따르는 예)</b> 회관의 시설을 관리함에 있어 이 조례에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 지방재정법 및 경기도 공유재산 관리 조례의 예에 따른다.</p>	<p>〈삭 제〉</p>
<p><b>제12조(시행규칙)</b> (생 략)</p>	<p><b>제13조(시행규칙)</b> (현행 제12조와 같음)</p>

〈심사보고서 작성사례〉 5) 전부개정 조례안에 대한 수정안

## 경기도 남한산성관리위원회 조례 전부개정조례안에 대한 수정안

제안연월일 : ○○○○년 ○월 ○일

제 안 자 : ○○○위원장

### 가. 수정이유

- 알기 쉬운 법령 정비 기준에 따라 수정함.

### 나. 수정내용

- 안 제6조 제2항중 “자는”을 “사람은”으로 수정한다.

경기도 조례 제 호

## 경기도 남한산성관리위원회 조례 전부개정조례안에 대한 수정안

경기도 남한산성관리위원회 조례 전부개정조례안중 일부를 다음과 같이 수정한다.

안 제6조 제2항중 “자는”을 “사람은”으로 수정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 〈수정안 조문 대비표〉

현 행	개 정 안	수 정 안
<p><b>제1조(목적)</b> 이 조례는 남한산성의 체계적 관리와 문화재관리 운영 등에 관한 주요사항 등을 심의 및 자문하기 위하여 설치하는 경기도 남한산성관리 위원회(이하 "위원회"라 한다.)의 구성과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>〈신설〉</p>	<p><b>제1조(목적)</b> 이 조례는 유네스코 세계유산 잠정목록에 등재된 남한산성의 효율적인 세계유산 등재 추진과 원활한 지원을 위하여 설치하는 남한산성 세계유산 등재 추진위원회 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 조례에서 사용되는 용어의 뜻은 각 호와 같다.</p> <p>1. "세계유산"이란 「세계문화유산 및 자연유산의 보호에 관한 협약」에 따라 유네스코 세계유산위원회가 인류 전체를 위하여 보호되어야 할 탁월한 보편적 가치가 있다고 인정하여 「유네스코 세계유산목록」에 등재한 유산을 말한다.</p> <p>2. "잠정목록"이란 세계유산목록에 포함될 가치가 있는 유산으로서 세계유산으로 등재 신청하기 위하여 유네스코 세계유산위원회에 제출한 예비목록을 말한다.</p>	
<p><b>제2조(기능)</b> 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 및 자문한다.</p> <p>1. 남한산성 문화재 관리 운영에 대한 주요사항</p> <p>2. 남한산성 관리를 위한 예산 및 인력지원에 관한 사항</p> <p>3. 기타 남한산성 문화재와 공원의 체계적 관리를 위한 주요 정책사항 등</p>	<p><b>제3조(위원회 기능)</b> 위원회는 남한산성 세계유산 등재 추진을 위하여 ----- ----- 심의하고 자문한다.</p> <p>1. 남한산성 세계유산 등재 추진을 위한 예산 및 인력지원 사항</p> <p>2. 세계유산 등재 추진 및 보존·관리 등을 위한 계획 수립 및 변경사항</p> <p>3. 남한산성 문화재와 도립공원의 체계적 관리를 위한 주요 정책사항</p> <p>4. 그 밖에 도지사가 심의·자문·조정을 구하는 사항</p>	
<p><b>제3조(구성)</b> ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 25명 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 위원은 다음 각 호의 해당하는 사람 중에서 도지사가 위촉한다.</p>	<p><b>제4조(위원회 구성)</b> ① ----- ----- 35명 이내의 -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 위원은 다음 각 호에 해당되는 사람 중에서 도지사가 위촉하며 도립공원 담당국장 및 세계유산 담당국장은 당연직 위원이 된다.</p>	

경기도의회 운영 절차와 실무

현 행	개 정 안	수 정 안
<p>1. 남한산성도립공원 관할지역 기초 자치단체장 3명</p> <p>2. 경기도의회 의장이 추천하는 도의원 3명</p> <p>3. 문화재·공원·관광분야의 전문가와 기타 남한산성 문화재 및 공원관리에 필요하다고 인정되는 사람</p>	<p>1. ----- ----- 기초 자치단체장</p> <p>2. ----- ----- 도의원</p> <p>3. 세계유산, 경관, 관광, 공원분야의 전문가와 기타 남한산성 세계유산 등재에 필요하다고 인정되는 사람</p>	
<p><b>제6조(위원의 해촉)</b> 위원장은 위원이 사망, 질병, 기타의 사유로 직무를 수행하기 어렵다고 판단될 경우에는 임기중에도 해촉할 수 있다.</p>	<p><b>제6조(위원의 임기)</b> ① (생략)</p> <p>② 제4조 제3항 제2호에 따른 위촉직 위원으로서 사임, 퇴직, 또는 임기만료 등으로 도의원의 직을 잃은 자는 그 직을 잃은 때에 위촉 해제된 것으로 본다.</p>	<p><b>제6조(위원의 임기)</b> ① (생략)</p> <p>② ----- ----- ----- ----- 사람은 ----- ----- ----- -----.</p>
<p><b>제7조(간사와 서기)</b> ① (생략)</p> <p>② 간사는 문화재업무담당 과장이 되며, 서기는 문화재관리 업무담당 사무관이 된다.</p> <p>③ 간사와 서기는 위원장의 지시를 받아 위원회의 사무를 처리하고, 회의록을 비치·관리하여야 한다.</p>	<p><b>제8조(간사와 서기)</b> ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- 세계유산 담당과장이 되고, 서기는 남한산성 세계유산 담당 ----- -----.</p> <p>③ ----- ----- 회의록을 작성하고 비치하여야 한다.</p>	
<p><b>부칙</b></p> <p>이 조례는 공포한 날부터 시행한다.</p>	<p><b>부칙</b></p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><b>제2조(위원회의 존속기한)</b> 이 조례에 따라 구성된 위원회는 2014년 남한산성 세계유산 등재가 결정되는 기한까지 존속되는 한시위원회로 한다.</p> <p><b>제3조(위원의 임기에 관한 특례)</b> 이 조례에 따라 위촉되는 위원의 임기는 제6조 제1항에도 불구하고 남한산성 세계유산 등재가 결정되는 기한까지로 한다.</p>	

(공포문)

경기도 조례 제 호

## 경기도 남한산성관리위원회 조례 전부개정 조례안(수정안 포함)

경기도 체육회관 운영 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

**제1조(목적)** 이 조례는 유네스코 세계유산 잠정목록에 등재된 남한산성의 효율적인 세계유산 등재 추진과 원활한 지원을 위하여 설치하는 남한산성 세계유산 등재 추진위원회 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용되는 용어의 뜻은 각 호와 같다.

1. “세계유산”이란 「세계문화유산 및 자연유산의 보호에 관한 협약」에 따라 유네스코 세계유산위원회가 인류 전체를 위하여 보호되어야 할 탁월한 보편적 가치가 있다고 인정하여 「유네스코 세계유산목록」에 등재한 유산을 말한다.
2. “잠정목록”이란 세계유산목록에 포함될 가치가 있는 유산으로서 세계유산으로 등재 신청하기 위하여 유네스코 세계유산위원회에 제출한 예비목록을 말한다.

**제3조(위원회 기능)** 위원회는 남한산성 세계유산 등재 추진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의하고 자문한다.

1. 남한산성 세계유산 등재 추진을 위한 예산 및 인력지원 사항
2. 세계유산 등재 추진 및 보존·관리 등을 위한 계획 수립 및 변경사항
3. 남한산성 문화재와 도립공원의 체계적 관리를 위한 주요 정책사항
4. 그 밖에 도지사가 심의·자문·조정을 구하는 사항

**제4조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 35명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호에 해당되는 사람 중에서 도지사가 위촉하며 도립공원 담당국장 및 세계유산 담당국장은 당연직 위원이 된다.

1. 남한산성도립공원 관할지역 기초 자치단체장

2. 경기도의회 의장이 추천하는 도의원
3. 세계유산, 경관, 관광, 공원분야의 전문가와 그 밖에 남한산성 세계유산 등재에 필요하다고 인정되는 사람

**제5조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행 할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제6조(위원의 임기)** ① 위촉직 위원 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원 임기는 해당 직위에 있는 기간으로 한다.

② 제4조 제3항 제2호에 따른 위촉직 위원으로서 사임, 퇴직, 또는 임기만료 등으로 도의원의 직을 잃은 사람은 그 직을 잃은 때에 위촉 해제된 것으로 본다.

③ 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. 다만 전임위원 임기의 남은 기간이 6개월 미만인 경우에는 위촉하지 아니할 수 있다.

**제7조(위원의 위촉해제)** 위원장은 위원이 사망, 질병, 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어렵다고 판단될 경우에는 임기 중에도 위촉 해제할 수 있다.

**제8조(간사와 서기)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 둔다.

② 간사는 세계유산 담당과장이 되고, 서기는 세계유산 담당 사무관으로 한다.

③ 간사와 서기는 위원장의 지시를 받아 위원회의 사무를 처리하고, 회의록을 작성하고 비치하여야 한다.

**제9조(위원회 회의)** 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 자문안건인 경우에는 재적의원 과반수 미만일 경우에도 개의할 수 있다.

**제10조(분과위원회)** ① 위원회의 효율적인 운영을 위하여 분야별로 분과위원회를 둘 수 있으며 구성 및 운영에 관한 사항은 위원회가 정한다.

② 위원회 위원은 분과위원회 위원을 겸직할 수 있다.

**제11조(의견청취)** ① 위원회와 각 분과위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계 공무원이나 관계자를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 청취할 수 있다.

② 위원회는 안건 심의 및 자문을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 현지조사를 실시 할 수 있다.

**제12조(수당과 여비)** 위원회(분과위원회를 포함한다)에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 「경기도



위원회 실비변상 조례」로 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조(운영세칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위원회의 존속기한) 이 조례에 따라 구성된 위원회는 2014년 남한산성 세계유산 등재가 결정되는 기한까지 존속되는 한시위원회로 한다.

제3조(위원의 임기에 관한 특례) 이 조례에 따라 위촉되는 위원의 임기는 제6조 제1항에도 불구하고 남한산성 세계유산 등재가 결정되는 기한까지로 한다.

## 제4장 청 원

### 1. 청원의 개념

- 「대한민국헌법」 제26조는 “① 모든 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 국가기관에 문서로 청원할 권리를 가진다. ② 국가는 청원에 대하여 심사할 의무를 진다.”라고 규정하고 있다.  
따라서 모든 국민은 ① 일정한 의견이나 희망을 표시하거나 ② 권리나 이익이 침해된 경우 이에 대한 구제를 요구하거나 ③ 공무원의 비위시정 등 널리 국가기관의 직무에 관한 모든 사항에 대해 청원권을 행사할 수 있다. 다만, 주민의 대표기관인 의회에 제출되는 청원은 의원의 소개가 있어야 한다.
- 의회는 청원을 심사하여 타당한 경우 그 청원내용에 대한 의회의 의사로서 「의견서」를 채택하여 의회에서 직접 처리할 수 있는 사항은 의회에서 처리하고, 지방자치단체 및 기타 기관이 처리함이 타당하다고 인정되는 것은 의장의 의견서를 첨부하여 지방자치단체 및 기타 기관에 이송·처리토록 하고 그 결과를 지체없이 의회에 보고 또는 통보하도록 하고 있다.
- 청원과 관련된 법규
  - 「대한민국헌법」 제26조
  - 「청원법」
  - 「지방자치법」 제8절 제85조 ~ 제88조
  - 「지방자치법 시행령」 제57조 ~ 제59조
  - 「경기도의회 청원심사규칙」(이하 “청원심사규칙”이라 함)

### 2. 청원사항

- 헌법은 청원사항을 입법사항으로 하고 있다(헌법 제26조 제1항). 청원법 제5조에 따르면 청원사항은
  - 피해의 구제
  - 공무원의 위법·부당한 행위에 대한 시정이나 징계의 요구
  - 법률·명령·조례·규칙 등의 제정·개정 또는 폐지
  - 공공의 제도 또는 시설의 운영
  - 그 밖에 청원기관 등의 권한에 속하는 사항이라고 규정되어 있으므로 공공기관의 권한에 속하는 사항이면 그 모두가 청원의 대상이 될 수 있다.

○ 그러나 의장은 청원이

- 1) 지방자치법 제86조에 해당되는 사항(재판에 간섭하거나 법령에 위배되는 내용의 청원)
- 2) 청원법 제6조의 다음 중 하나에 해당되는 사항
  - ① 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
  - ② 감사·수사·재판·행정심판·조정·중재 등 다른 법령에 의한 조사·불복 또는 구제절차가 진행 중인 사항
  - ③ 허위의 사실로 타인으로 하여금 형사처분 또는 징계처분을 받게 하는 사항
  - ④ 허위의 사실로 국가기관 등의 명예를 실추시키는 사항
  - ⑤ 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
  - ⑥ 청원인의 성명, 주소 등이 불분명하거나 청원내용이 불명확한 사항
- 3) 국가기관이나 지방자치단체 등을 모독하는 사항
- 4) 동일한 내용의 청원서를 2회 이상 제출한 경우 나중에 제출된 것
- 5) 지방자치단체(경기도청, 경기도교육청, 경기도의회)의 소관에 속하지 아니하는 내용 중 하나에 해당되는 경우에는 경기도의회 청원심사규칙 제4조에 의거 수리하지 아니한다. 이 경우 그 사유를 명시하되, 소개의원과 청원인에게 통지해야 한다.

### 3. 청원방법

- 경기도의회(이하 “의회”라 함)에 청원을 하려는 사람은 경기도의회 의원(이하 “의원”이라 함)의 소개를 얻어 청원서를 제출하여야 한다.
- 청원서에는 청원인의 성명(법인의 경우에는 명칭 및 대표자의 성명)과 주소를 기재하고 서명·날인하여야 하며 청원의 이유와 취지를 명시하고 필요한 경우 참고자료를 첨부할 수 있다 (청원심사규칙 제2조).

### 4. 청원의 철회

- 청원인이 접수된 청원을 철회하고자 할 경우에는 철회이유를 명기하고 청원인과 소개의원이 서명·날인한 소정 서식의 청원철회요구서를 의장에게 제출하여야 한다. (청원법 제17조, 청원심사규칙 제14조)
- 청원이 접수된 경우에는 그 청원을 소개한 의원이 소개를 철회하더라도 해당 청원의 효력에는 영향을 미치지 아니한다. (청원심사규칙 제15조)

- 위원회 또는 본회의의 의제가 된(상정 후 계류된 안건 포함) 청원을 철회할 경우에는 위원회 또는 본회의의 동의를 받아야 한다. (경기도의회 회의규칙 준용)

## 5. 청원처리실무

### 접수

#### 가. 청원서의 제출

- 의회에 청원을 하려고 하는 자는 의원의 소개를 얻어 청원서를 의장(도민권익담당관)에게 제출하여야 한다. (청원심사규칙 제2조 제1항)  
청원서에는 청원의 이유와 취지를 구체적으로 명시하고 필요한 참고자료를 첨부할 수 있다. (청원심사규칙 제2조 제2항)
- 의회에 제출하는 청원에 대하여 의원의 소개를 얻어 제출하도록 한 것은 의회에 제출하는 청원이 그 실효성을 거두기 위하여는 의회의 심사를 필요로 하므로 의원이 청원의 내용을 미리 확인하여 소개하도록 함으로써 청원이 의안의 요건을 갖추어 의회에서 적극적으로 심사될 수 있도록 하려는 취지이다.
- 청원을 소개하는 의원은 그 청원의 내용에 찬의(贊意)를 표하는 것이므로 청원서의 표지 또는 말미에 서명 또는 기명·날인한다.
- 소개의원의 수에는 제한이 없으며 청원을 소개하는 의원의 소개의견서를 첨부하도록 규정하고 있다. (청원심사규칙 제2조 제3항)

#### 나. 청원서 보완요구

- 제출된 청원서가 청원심사규칙 제2조의 요건을 갖추지 못한 경우(청원자의 성명 및 주소, 서명, 날인, 청원의 취지와 이유의 구체적 명시, 필요한 참고자료 첨부, 의원의 소개의견서 첨부 등의 형식요건을 갖추지 못하였을 경우)에는 청원인에게 적정한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다. (청원심사규칙 제3조)

#### 다. 청원의 접수

- 의장은 제출된 청원서가 관련 법규가 정하는 요건 즉, 청원인의 성명 및 주소, 서명·날인, 청원의 취지와 이유의 구체적 명시, 필요한 참고자료 첨부, 의원의 소개의견서 첨부 등의 형식요건을 갖춘 청원은 지체없이 접수하여야 한다. (청원법 제12조, 청원심사규칙 제2조)

- 같은 내용의 청원서가 2건 이상 제출되어 나중에 접수된 청원서가 반려된 경우 청원인은 소개의원을 경유하여 이의신청을 할 수 있으며, 의장은 이의신청이 타당하다고 인정되는 경우에는 그 청원을 접수하고 회부할 소관 상임위원회 또는 특별위원회 위원장과 미리 협의하여야 한다. (청원법 제22조, 청원심사규칙 제5조)

## 라. 청원서류 검토

### 1) 구비서류 확인

- 청원서 및 의원소개 의견서 원본 1부
- 소정양식에 의해 형식요건을 갖추었는지 확인
  - ① 청원인 주소, 성명, 날인(관인이나 직인이 아닌 실인이어야 함)
  - ② 제출기관이 의회 또는 의장
  - ③ 소개의원의 날인(사인) 확인
  - ④ 의원소개의견서의 의원 서명날인 확인
  - ⑤ 필요한 참고자료 첨부

### 2) 청원서 내용 확인

- 청원내용 중 불수리사항이 있는 경우에는 처리하지 아니하며, 그 사유를 명시하여 소개의원과 청원인에게 통지한다.
- 청원서의 내용과 요구사항이 명확한지 확인한다.
- 형식과 내용 등 요건이 미비된 청원서인 경우 보완하도록 요구한다.

### 3) 청원요지서 작성

- 내용파악(관계법규, 행정처분)
- 제목결정
- 소관위원회 결정
  - 청원의 내용이 복수위원회의 소관사항과 관련이 있는 경우에는 청원사항 중 비중이 큰 부분에 해당되는 위원회를 소관위원회로 하고 비중이 작은 부분에 해당되는 위원회는 관련위원회로 하여 회부하며, 소관위원회가 확실히 다를 경우에는 제출시에 위원회별로 분리하도록 유도한다.
- 요지서 작성 (청원자의 주소와 성명, 청원의 취지, 소개의원의 성명, 접수연월일 기재)  
(청원심사규칙 제6조 제2항)

### 4) 본회의 보고

- 도민권익담당관은 청원을 접수하였을 경우 소관위원회에 회부하고, 의사담당관에 보고안건으로 접수하여 본회의에 보고토록 한다.

**청원의 이송**

- 의장은 접수한 청원을 검토한 결과 청원사항이 다른 기관 소관사항인 경우 지체없이 소관기관에 청원서를 이송하고 이를 청원인에게 알려야 한다. (청원법 제15조 제2항)

**위원회 회부**

- 청원을 접수하면 의장은 청원요지서를 작성하여 의원에게 인쇄·배부하고 의안과 마찬가지로 소관 상임위원회에 회부하되, 특히 필요하다고 인정될 경우에는 본회의의 의결을 얻어 청원심사특별위원회를 구성하여 회부한다. (청원심사규칙 제6조 제1항)
- 청원이 이미 설치된 특별위원회와 관련이 있을 때에는 그 특별위원회에 회부할 수 있다(청원심사규칙 제6조 제3항). 그러나 당해 특별위원회의 존속기간의 만료로 인하여 미 심사된 청원에 대하여는 의장이 이를 반려받아 소관 상임위원회에 다시 회부하여 심사보고하도록 한다.
- 소관 상임위원회·청원심사특별위원회·특별위원회(이하“각 위원회”라 한다)는 청원의 회부일부터 특별한 사유가 없으면 60일 내에 심사결과를 의장에게 보고하여야 하며, 이 기간 내에 심사를 마치지 못한 경우에는 의장에게 중간보고를 하고 심사기간의 연장을 요구할 수 있다.
- 만약 청원이 청원법 제16조 및 청원심사규칙 제4조의 규정에 의하여 동일한 내용의 청원이 이중으로 제출된 것으로 보아 접수되지 아니한 경우에는 당해 청원인은 소개의원을 경유하여 이의신청을 할 수 있고, 이에 대하여 의장이 그 이의신청이 이유 있다고 인정한 때에는 그 청원을 접수하여야 한다. 이 경우 의장은 먼저 그 청원을 회부할 소관위원회의 위원장과 협의하여야 한다. (청원심사규칙 제5조)
- 다수 청원인이 공동으로 청원(이하 “공동청원”이라 함)을 하는 경우에는 3인 이하의 대표자를 선임하여 청원서에 표시하여야 하며 연명부는 원부를 첨부 하여야 한다. (청원법 제11조 제3항)

**위원회 심사**

**가. 청원의 심사기간**

- 위원회는 청원의 회부일부터 특별한 사유가 없으면 60일 내에 심사결과를 의장에게 보고하여야 하며, 이 기간 내에 심사를 마치지 못한 경우에는 의장에게 중간보고를 하고 심사기간의 연장을 요구할 수 있다. (청원심사규칙 제6조 제4항)
- 여기에서 60일이라고 하는 심사기간은 소위원회와 위원회 전체에 걸친 심사기간이 되므로 위원회는 특별한 사유가 없는 한 60일 이내에 심사를 마치고 그 결과를 보고하여야 할 것이다.

## 나. 청원의 심사방법

### 1) 소개위원의 취지 설명 (청원심사규칙 제7조)

- 청원을 소개한 의원은 위원회의 요구가 있을 경우 위원회에 출석하여 청원의 취지를 설명하여야 한다.

### 2) 청원인 등의 진술 (청원심사규칙 제8조)

- 위원회는 청원심사에 필요하다고 인정되는 경우에는 청원인, 이해관계인 및 학식과 경험이 있는 자로부터 진술을 들을 수 있으며, 본회의에 부치기로 결정한 청원에 대하여 의장이 교섭단체 대표와 협의하여 필요하다고 인정되는 경우 청원인의 진술을 들을 수 있다.
- 이 경우 청원인을 제외하고는 「경기도의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례」에 따라 여비를 지급할 수 있다.

### 3) 제척과 회피 (청원심사규칙 제9조)

- 의원은 청원의 내용과 직접 이해관계가 있거나, 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 청원의 심사·의결에 참여할 수 없다. (청원심사규칙 제9조 제1항)
- 본회의 또는 위원회는 위와 같은 제척 사유가 있다고 인정되는 경우에는 의결로써 해당 의원이 청원의 심사·의결에 참여할 수 없게 하고 다른 의원으로 하여금 심사·의결하게 하여야 하며, 이러한 조치에 관하여 해당 의원의 이의가 있는 경우에는 본회의의 의결에 따른다. (청원심사규칙 제9조 제2·3항)
- 제척·회피 사유가 있는 의원은 본회의 또는 위원회의 허가를 받아 그 청원의 심사·의결을 회피할 수 있으며(청원심사규칙 제9조 제4항), 청원을 심사·의결하는 의원이 제척 사유에 해당되는 것을 알면서도 이를 회피하지 아니한 경우에는 「지방자치법」과 「경기도의회 회의규칙」에 따라 징계할 수 있다. (청원심사규칙 제16조)

## 다. 위원회에서의 청원심사 (청원심사규칙 제10, 11조)

### 1) 청원을 심사한 결과 위원회는 다음과 같이 구별하여 의결한다.

- 본회의에 부의할 필요가 있는 청원

위원회에서 심사한 결과 본회의에 부의하기로 결정하고자 할 때에는 의견서를 첨부하여 본회의에 보고하는 바, 이 경우 그 처리방법에 따라서 다음과 같이 구별한다.

#### ① 도지사가 처리함이 타당하다고 인정되는 청원

의회가 그 청원내용에 대하여 조치할 수 없고, 도지사가 처리함이 타당하다고 인정되는 것은 심사 보고서와 의회의 의견서를 작성·첨부하여 본회의에 보고한다.

#### ② 의회에서 처리함이 타당하다고 인정되는 청원

의회에서 채택하여 그 청원내용에 대하여 스스로 조치하는 것이 타당한 것은 심사보고서와 조치할 방법 및 기타에 관한 위원회의 의견서를 첨부하여 보고한다. 즉 청원을 심사한 결과 조례의 제정 또는 개정이 필요하거나 건의안·결의안 등의 의안을 제출할 필요가 있어 청원을

본회의에 부의하는 경우에 청원심사보고서의 의견서에는 이들 안을 첨부하여 제출할 수 있다. 그러나 청원의 의견서가 채택됨으로써 조례안·건의안 등이 통과되는 것은 아니다. 이러한 경우 당해 위원회의 소관사항으로 처리할 수 있는 청원은 본회의에 부의하지 아니하기로 하고 조례안·건의안 등을 입안하여 위원회안으로 제출할 수도 있을 것이다.

- 본회의에 부의하지 아니하는 청원
  - ① 청원취지의 달성 : 국가기관이나 지방자치단체의 조치 또는 이해관계자와 합의가 이미 완료되어 청원의 목적이 달성된 경우
  - ② 청원취지의 실현불능 : 청원의 취지에는 이유가 있으나 예산사정 등으로 현실적으로 그 실현이 불가능한 경우
  - ③ 타당성의 결여 : 청원의 취지가 국가나 지방자치단체의 정책에 어긋나는 등 타당성이 없는 경우 등이 있다.
- 이 경우 위원회는 심사보고서에 본회의에 부의하지 아니하기로 한 사유를 별지 첨부하여 도민권익담당관에 제출하고 도민권익담당관은 의장에게 보고하고, 청원인 및 소개의원에게 통지한다. (청원심사규칙 제11조 제1항, 제13조 2호)

#### 심사보고서의 제출

- 도민권익담당관은 위원회에서 본회의에 부의하기로 결정한 청원의 경우에는 심사위원회로부터 공문 및 심사보고서를 접수하여 의장에게 보고하며, 심사 보고서를 본회의에 부의한다.
- 위원회에서 본회의에 부의하지 아니하기로 결정한 청원의 경우에는 공문 및 심사보고서를 접수하여 의장에게 보고하고 본회의에 보고한다. 다만, 폐회 또는 휴회중의 기간을 제외한 7일 이내에 의장 또는 재적의원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 그 청원을 본회의에 부의하여야 한다. (청원심사규칙 제11조 제1항)

#### 본회의 심의

- 위원회에서 본회의에 부의하기로 결정한 청원은 본회의에서 심의하여 위원회의 결정에 구애됨이 없이 채택하거나 채택하지 않을 수 있다.
- 또한 청원은 그 자체를 의결하는 것이 아니고 청원에 대한 의회의 의사를 결정하는 것이므로 일반의안과는 달라서 그 내용을 수정하여 채택할 수는 없다. 다만 위원회에서 그 청원을 심사보고할 때 붙인 의견서는 의회의 의사가 되는 문안이므로 수정할 수 있다.
- 본회의의 청원 채택 또는 불채택 등과 관련하여 고려하여야 할 것은 그 청원이 당해 지방자치단체의 권한에 관한 사항인가 그리고 청원을 채택하는 것이 청원의 취지에 타당하고 실현가능한 것인가 하는 관점에서 심의하여야 할 것이며, 청원의 내용이 2개 이상의 청원 취지를 포함하고 있을 경우



그 일부를 채택하는 것은 청원의 취지에 어긋나는 것이 아니고 전체를 채택하지 않는 것보다 타당한 조치라 할 수 있다.

#### 자치단체 이송

- 본회의에서 도지사가 청원을 처리함이 타당하다고 의결된 경우 의장은 의견서를 첨부하여 도지사에게 즉시 이송하고(지방자치법 제88조제1항, 청원심사규칙 제12조 제1항) 소개의원 및 청원인에게 통지한다.

#### 자치단체 처리결과 보고

- 도지사는 이송된 청원을 처리하고 그 처리결과를 의회에 보고하도록 규정(지방자치법 제88조제2항, 청원심사규칙 제12조 제2항)하고 있으므로 도지사는 의회가 개회중이거나 폐회중이거나를 막론하고 청원이 처리되는 대로 지체없이 그 결과를 의회에 보고하여야 한다.

#### 처리결과 통지

- 도민권익담당관은 도지사의 처리결과 보고서를 접수하여 의장 결재를 받은 후 소관위원회, 소개의원 및 청원인에게 통지하고, 본회의에 부의하지 아니하기로 한 청원도 의장결재를 받은 후 소개의원 및 청원인에게 통지한다. (청원심사규칙 제13조)

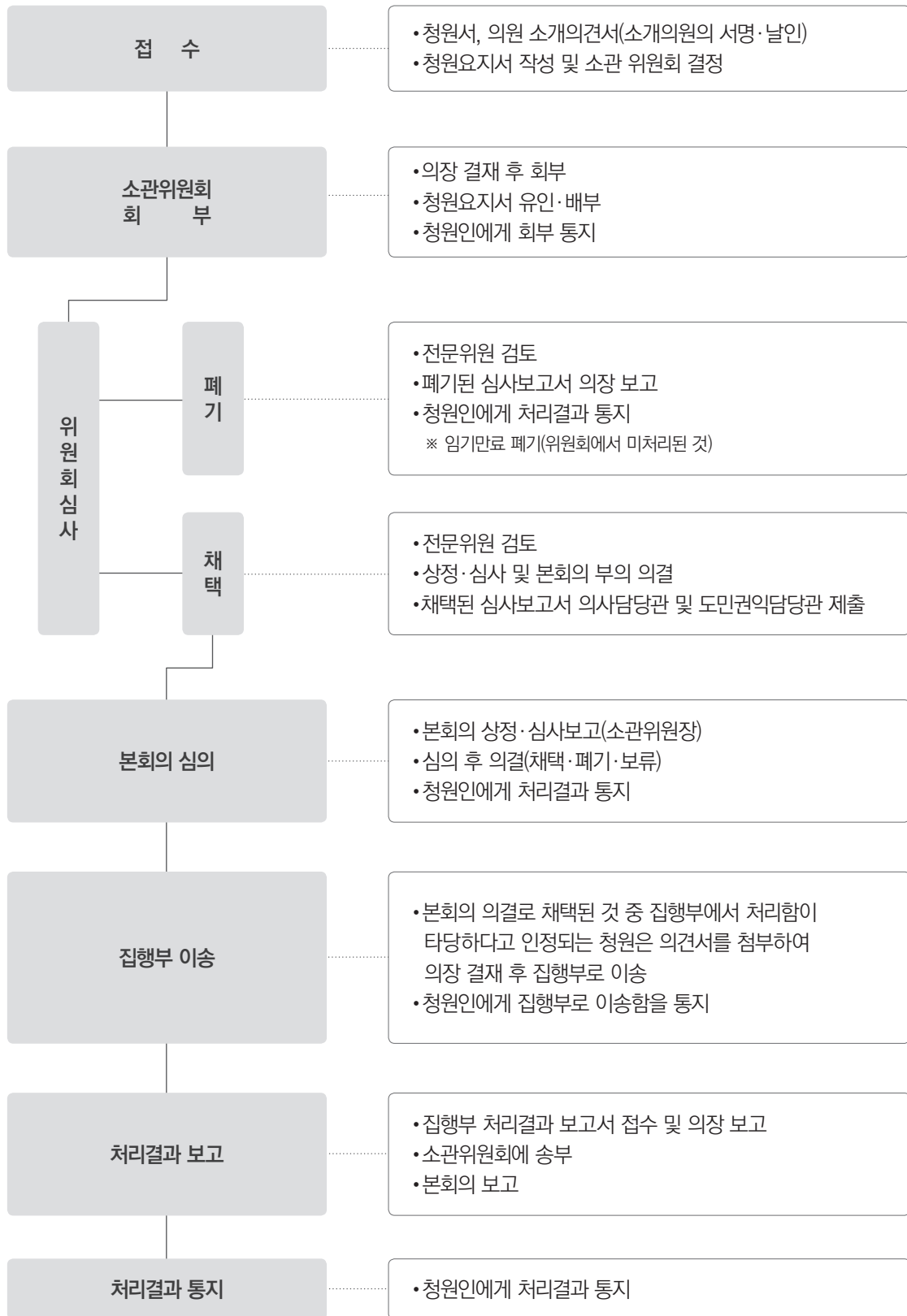
#### 〈청원인과 소개의원에 대한 통지 사항(청원심사규칙 제13조)〉

- ① 청원의 접수와 청원을 각 위원회로 회부한 사항
- ② 위원회가 청원을 본회의에 부칠 필요가 없다고 의결하여 의장에게 심사보고한 사항
- ③ 청원에 관하여 본회의에서 의결된 사항
- ④ 도지사에게 이송한 청원에 대한 처리결과보고 사항
- ⑤ 의회에서 처리함이 타당하다고 인정되는 청원이 본회의에서 처리된 사항

#### 벌 칙

- 누구든지 타인을 모해할 목적으로 허위의 사실을 적시한 청원을 하여서는 아니되며, 이를 위반한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. (청원법 제25조·제27조)

## 청원 처리 절차도



〈서식Ⅳ-4-1〉 청원소개의견서

## 〈청원소개의견서〉

청 원 건 명		
청 원 인	주 소	
	성 명	
소 개 의 원	인	
소 개 연 월 일		
(소개의견)		

〈서식Ⅳ-4-2〉 청원철회요구서

### 〈청원철회요구서〉

청원건명			
청원인	주소		
	성명		
소개의원	인		
청원제출일		청원철회일	
(철회요구사유)			

## 청원서 기재요령

1. 청원서 제출서류는 청원서, 청원소개의견서, 관련 참고자료 각 1부이며, 청원인이 여러 명인 경우 청원인들의 주소, 성명, 서명 또는 날인이 기재된 청원인 연명부 1부입니다. 각 서류의 기재 요령은 다음과 같습니다.

### 2. 청원서

- ① 청원서는 청원인이 직접 작성하는 것으로서 일정한 서식은 없으나 청원서의 표지나 말미에 청원인의 주소, 성명, 전화번호를 표시하고 날인하여야 하며, 내용구성은 청원제목, 취지, 내용을 구분하여 기재하여 주십시오.
- ② 청원자가 다수인 경우에는 대표자를 제외하고는 별첨의 청원인 서명 날인부(연명부)에 기재 및 날인하여 주십시오.
- ③ 청원서 용지규격은 가급적 정부공문서 용지의 기본규격인 에이4(A4)규격(가로 210mm, 세로297mm)으로 사용하여 주십시오.

#### ※ 청원서 작성시 유의사항

- ① 「제목」은 청원요지가 분명하도록 정해 주십시오.
- ② 「청원자 주소, 성명, 전화번호」란에는 대표자의 것만을 기재하고 법인의 경우에는 「성명」란에 법인의 명칭과 대표자의 성명을 함께 기재하여 주십시오. 「날인」란에는 대표자의 실인을 사용하여 주시고 그 외 청원자는 인원수만 기재하여 주십시오.
- ③ 소개의원은 1인 이상의 현역 경기도의원이면 가능하며 별첨의 청원소개의견서를 첨부하여야 합니다.

### 3. 청원소개의견서

- ① 청원소개의견서는 당해 청원내용에 찬성하는 경기도의원이 작성합니다.
- ② 「소개의원」란에는 청원취지와 소개이유 및 의견을 기재합니다.
- ③ 의원 인장은 의회사무처에 등록된 인장을 사용하여야 합니다.

## 제5장 진정민원

### 1. 근거 및 처리절차

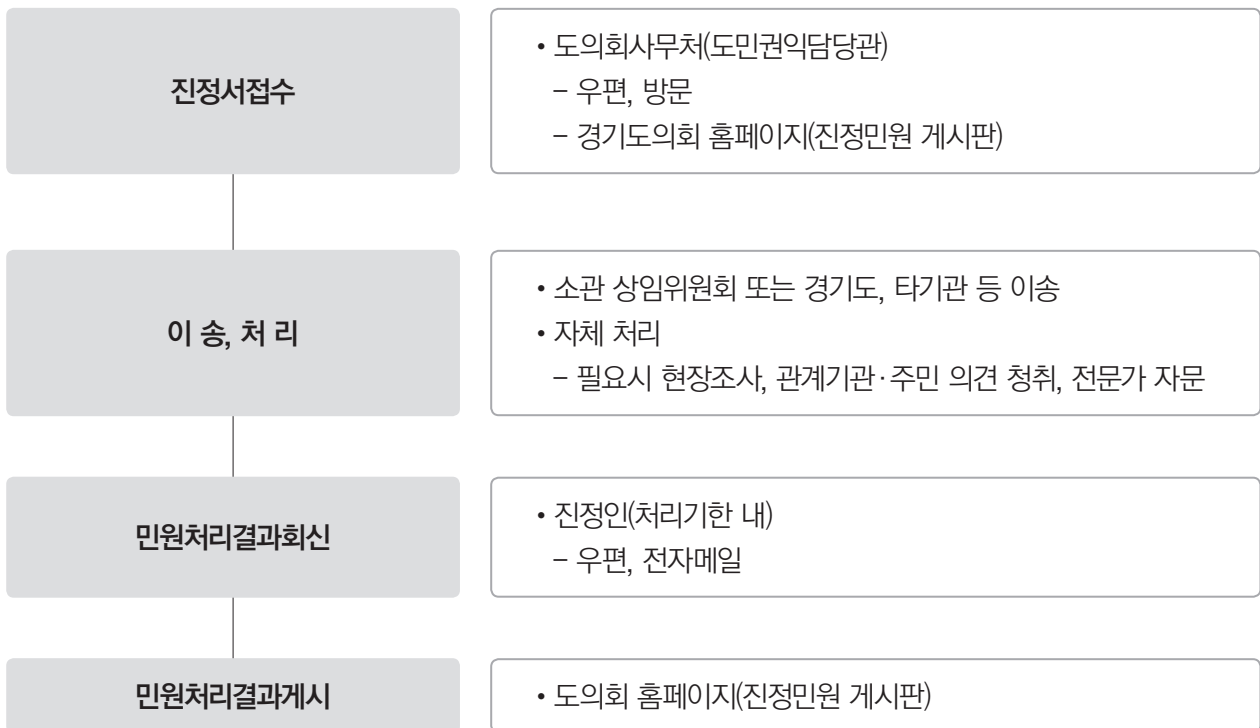
#### 가. 근거 규정

- 「민원처리에 관한 법률」 및 「동법 시행령」
- 「경기도의회 진정서 등 처리에 관한 규정」

#### 나. 용어 정의

- “진정서”란 경기도의회에 특정행위를 요구하는 진정서·건의서·탄원서·질의서·호소문·의견서 등을 말하며
- “진정인”이란 의회에 진정서를 제출하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.  
(경기도의회 진정서 등 처리에 관한 규정 제2조)

#### 다. 처리절차



## 2. 진정서의 처리

### 가. 진정서의 접수

- 의회에 제출되는 진정서는 사무처장이 접수하고, 진정서처리부(전자적 시스템으로 작성·관리 가능)를 비치하여 처리상황을 기록·관리한다. (경기도의회 진정서 등 처리에 관한 규정 제4조)
- 진정서는 진정인의 성명(법인이나 단체인 경우에는 그 명칭과 대표자의 성명)과 주소를 기재한 문서 또는 경기도의회 홈페이지를 통해 제출하여야 한다. (경기도의회 진정서 등 처리에 관한 규정 제3조)
- 진정서의 내용이 다음 중 어느 하나에 해당하는 때에는 이를 처리하지 아니할 수 있다.  
(경기도의회 진정서 등 처리에 관한 규정 제5조)
  - ① 감사·수사·재판·행정심판·조정·중재 등 다른 법령에 의한 조사·불복 또는 구제절차가 진행 중인 것
  - ② 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 의하여 확정된 권리관계에 관한 것
  - ③ 의회 의장이나 도의원을 모독하는 사항
  - ④ 사인(私人)간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
  - ⑤ 진정인(다수인 경우는 그 대표자)의 주소와 성명, 진정의 내용이 분명하지 아니한 경우
  - ⑥ 의회 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항
    - 의장은 ①부터 ⑥에 해당하는 진정서에 대하여는 그 취지를 진정인에게 통지하며, ⑤의 경우에는 이를 폐기한다.

### 나. 이송 및 처리

- 의장은 접수된 진정서를 소관 상임위원회 또는 경기도 등 다른 기관에 회부·이송하여 처리하도록 할 수 있다.
- 접수된 진정서는 민원사항을 관장하는 집행부에 민원 관련 의견조회 및 민원 현장 방문·조사, 전문가 의견조회 등의 절차를 통해 처리한다.

### 다. 처리기간

- 진정서 접수일로부터 7일 또는 14일 이내에 처리한다. (경기도의회 진정서 등 처리에 관한 규정 제7조 제2항)
  - 설명, 질의 등의 진정서 : 7일
  - 법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 진정서 : 14일 이내
  - 건의, 탄원, 호소 등의 진정서 : 14일

- 처리기간 내에 진정서를 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 처리기간의 범위에서 한 차례 기간을 연장할 수 있다. 다만 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 진정인의 동의를 얻어 그 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다. 이 경우 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체없이 진정인에게 문서 또는 홈페이지를 통해 통지하여야 한다. (경기도의회 진정서 등 처리에 관한 규정 제7조 제3항, 제4항)

#### **라. 처리결과 통지**

- 진정서의 처리결과를 진정인뿐만 아니라 민원 발생지역 의원 및 소관 상임위원회에도 통지하여 각종 의안 심사에 반영토록 하는 등 의정 활동에 적극 참조·활용하도록 한다.



## 제6장 주민조례청구

### 1. 주민 조례 제정·개정·폐지 제도의 개요

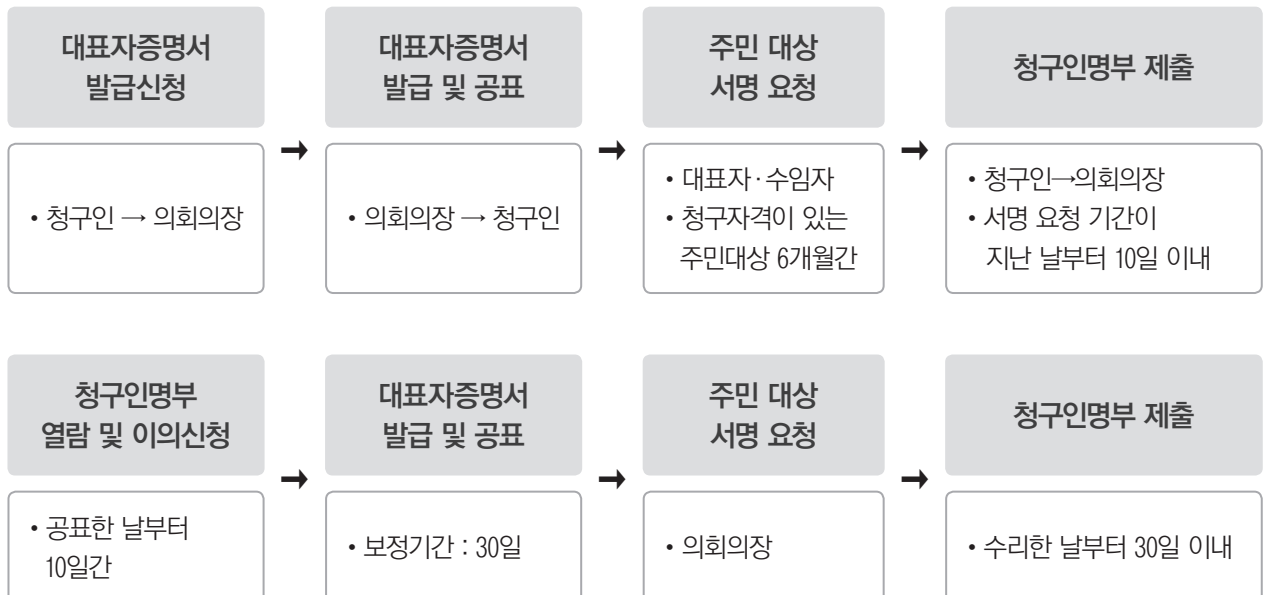
#### 가. 의의

- 「지방자치법」 제19조 및 「주민조례발안에 관한 법률」에서 규정하고 있는 주민에 의한 조례 제정과 개·폐 청구는 일정한 수 이상의 주민들이 연서(連書)로 해당 지방자치단체의 의회에 조례를 제정하거나 개정하거나 폐지할 것을 청구할 수 있는 제도이다.
- 본격적인 지방자치시대를 맞아 지방자치행정에 대한 지역주민들의 직접참여를 통해 민주성과 책임성을 제고하기 위하여 '99. 8. 31. 「지방자치법」 개정으로 도입되었음.

#### 나. 관련근거

- 지방자치법 제19조
- 주민조례발안에 관한 법률
- 경기도 주민조례발안에 관한 조례

#### 다. 주민조례 청구 업무처리 흐름도



## 2. 청구권자 및 청구대상

### 가. 청구권자

- 18세 이상의 주민으로서 다음에 해당하는 사람(선거권 없는 자 제외)
  - 해당 지방자치단체의 관할 구역에 주민등록이 되어 있는 사람 (주민조례발안에 관한 법률 제2조 제1호)
  - 출입국관리법 제10조에 따른 영주할 수 있는 체류자격 취득일 후 3년이 지난 외국인으로서 같은 법 제34조에 따라 해당 지방자치단체의 외국인등록대장에 올라 있는 사람 (주민조례발안에 관한 법률 제2조 제2호)

### 나. 18세 이상의 주민 총수

- 산정방식
  - 18세 이상의 주민 총수는 전년도 12월 31일 현재의 주민등록표 및 외국인등록표에 의하여 산정 (주민조례발안에 관한 법률 제5조 제2항)
  - 전년도 12월 31일 현재 18세 이상 주민수에서 선거권 없는 자를 제외한 주민수
- 연서 주민수
  - 18세 이상 주민 총수(청구권자 총수) 중 해당 지방자치단체의 조례에서 정하는 주민수 이상의 연서(連署)가 필요 (주민조례발안에 관한 법률 제5조 제1항)
  - 경기도 : 청구권자 수의 1/350 (2022년 : 32,732명)
    - ※ 지방자치단체의 장은 매년 1월 10일까지 18세 이상의 주민 총수를 공표하여야 한다. (주민조례발안에 관한 법률 제5조 제3항)

### 다. 청구대상

- 지방자치법 제28조에 따른 조례로 규정할 수 있는 사항
- 조례의 제정 외에 기존 조례의 개정·폐지 청구도 가능
  - ※ 청구 제외대상 (주민조례발안에 관한 법률 제4조)
    - 법령을 위반하는 사항(법령에는 헌법, 법률, 대통령령, 총리령, 부령뿐만 아니라 헌법에 의하여 체결·공포된 조약과 일반적으로 승인된 국제법규도 포함)
    - 지방세·사용료·수수료·부담금을 부과·징수 또는 감면하는 사항
    - 행정기구를 설치하거나 변경하는 사항
    - 공공시설의 설치를 반대하는 사항

### 3. 청구절차

#### 가. 대표자증명서 발급 신청

- 18세 이상의 주민이 조례의 제정·개정·폐지를 청구하려면 청구인의 대표자를 선정하여 청구인의 대표자가 해당 지방의회의 의장에게 문서로 대표자증명서의 발급을 신청한다. (주민조례발안에 관한 법률 제6조 제1항)
- 이 때 다음의 서류를 첨부하여야 한다.
  1. 청구의 취지와 이유 등을 내용으로 하는 조례의 제정·개정·폐지청구서
  2. 조례의 제정·개정·폐지안(주민청구 조례안)

#### 나. 대표자증명서 발급 및 공표

- (대표자증명서 발급) 대표자증명서의 신청이 있는 때에는 해당 지방의회의 의장은 대표자가 청구권자인지를 확인한 후에 대표자증명서를 발급 한다. (주민조례발안에 관한 법률 제6조 제2항)
  - 대표자증명서의 교부는 18세 이상의 정당한 청구권자인지를 확인하는 필요한 최소한의 기간 내에 이루어져야 한다.
    - ※ 발급 서식 : 해당 지방자치단체의 조례로 규정함.
- (공표) 대표자증명서 발급 시 지방의회의 의장이 그 사실 공표 한다.
  - (공표 사항) 조례 제정·개정·폐지 청구서, 주민청구조례안
  - 전자서명 요청에 필요한 정보시스템 이용을 함께 신청할 경우 공표사항
    - ▶ 전자서명을 할 수 있는 정보시스템의 인터넷 주소
    - ▶ 전자서명 방법 및 전자서명 취소 방법
  - ※ 정보시스템의 주소 : [www.juminegov.go.kr](http://www.juminegov.go.kr)

#### 다. 서명 요청

- 서명 요청 시 첨부서류 및 서명요청권의 위임
  - (서명 요청권) 대표자 또는 수임자는 청구권자에게 서명할 것을 요청할 수 있으며 이 경우 청구서, 주민청구조례안, 대표자증명서 각각의 원본 또는 사본을 첨부한다. (주민조례발안에 관한 법률 제7조 제3항)
  - (서명요청권 위임) 대표자는 청구권자에게 서명요청권을 위임할 수 있으며 이를 위임한 경우에는 수임자의 성명 및 위임 연월일을 해당 지방의회의 의장에게 신고하여야 하고, 이 경우 지방의회의 의장은 즉시\* 위임신고증을 발급하여야 한다. (주민조례발안에 관한 법률 제7조 제2항)
    - \* '즉시'의 의미는 수임자에 대한 18세 이상 주민에 해당하는지 여부, 선거권 유무 등의 확인을 거쳐 지체없이 위임신고증을 발급하라는 의미임
    - ※ 위임신고 관련 서식 : 조례의 제정·개정·폐지 청구 등의 서식에 관한 규칙 [별지 제3,4호 서식]

○ 전자적 방식의 서명 요청

- 대표자는 청구권자에게 서명에 갈음하여 전자적 방식으로 생성된 청구인서명부에 정보시스템을 이용하여 「전자서명법」 제2조 제2호에 따른 전자서명을 요청할 수 있다. (주민조례발안에 관한 법률 제7조 제4항)
- (전자서명 요청방법) 대표자가 조례 제정·개정·폐지 청구서 작성 시 서식의 정보시스템 이용 신청여부에 체크하여 제출 (주민조례발안에 관한 법률 제7조 제1항)

○ 서명요청기간

- 대표자 또는 수임자는 지방의회의 의장이 대표자증명서 발급 후 그 사실 공표가 있는 날부터 시·도의 경우에는 6개월 이내 (주민조례발안에 관한 법률 제8조 제1항)
- 「공직선거법」 제33조에 따른 선거기간 중에는 서명을 요청할 수 없으며 서명요청 기간을 계산함에 있어서 「공직선거법」 제33조에 따른 선거기간은 산입하지 않는다. (주민조례발안에 관한 법률 제8조 제1항·제2항)
- ※ 선거기간 : 대통령선거는 후보자 등록마감일의 다음 날부터 선거일까지(23일), 국회의원선거와 지방자치단체의 의회 의원 및 장의 선거는 후보자등록마감일 후 6일부터 선거일까지(14일)

○ 서명방법

- (오프라인) 청구권자는 청구인명부에 성명·생년월일·주소 및 서명일자를 적고 서명하거나 도장을 찍는다. (주민조례발안에 관한 법률 제9조 제1항)
- ※ 청구인명부 서식 : 해당 지방자치단체 조례에 규정됨.
- (온라인) 청구 대표자가 정보시스템의 이용을 신청한 경우, 청구권자는 정보시스템을 통한 전자서명으로 서명 가능하다. (주민조례발안에 관한 법률 제9조 제1항)
- ※ 전자서명 시 성명·생년월일·주소 및 서명일자는 적은 것으로 본다.

○ 서명의 취소

- (오프라인) 서명을 한 청구권자가 그 서명을 취소하려면 대표자가 지방의회의 의장에게 청구인명부를 제출하기 전에 취소를 요청하여야 한다. (주민조례발안에 관한 법률 제9조 제2항)
- ※ 서명자가 서명을 취소한 경우 대표자는 즉시 청구인명부에서 그 서명을 삭제해야 하는데 삭제는 청구인명부의 해당 서명에 붉은 선 두 줄을 긋고 비고란에 취소일자를 기재
- (온라인) 전자서명을 청구권자가 그 전자서명을 취소하려는 경우에는 대표자가 지방의회의 의장에게 청구인명부 활용을 요청하기 전에 정보시스템을 통하여 직접 취소한다. (주민조례발안에 관한 법률 제9조 제3항)

## 라. 청구인명부 제출 및 공표

- 청구인명부의 작성 (주민조례발안에 관한 법률 제9조 제4항)
  - 작성방법
    - 시·도의 경우에는 시·군·자치구별로 읍·면·동으로 구분 작성
    - 시·군·자치구의 경우에는 읍·면·동별로 작성
- 청구인명부의 제출 (주민조례발안에 관한 법률 제10조 제1항)
  - 대표자는 청구인명부에 서명한 청구권자의 수가 조례의 제정·개폐 청구에 필요한 주민 수 이상이 되면 지방의회의 의장에게 청구인명부를 제출
  - (제출기간) 서명요청기간이 지난 날부터 시·도의 경우에는 10일 이내, 시·군·자치구의 경우에는 5일 이내
  - 전자서명의 경우 대표자가 지방의회의 의장에게 정보시스템에 생성된 청구인명부를 직접 활용하도록 요청해야 함.
- 청구인명부의 공표
  - (공표기간) 지방의회의 의장은 청구인명부를 제출받거나 청구인명부의 활용을 요청받은 날부터 5일 이내 공표 (주민조례발안에 관한 법률 제10조 제2항)
  - (공표내용) 대표자의 성명·주소, 청구취지 및 이유, 연서 주민수, 청구인명부 열람기간·장소 및 이의신청 방법 등을 공표 (경기도 주민조례발안에 관한 조례 제8조)
  - (공표방법) 지방의회 의장은 청구인명부를 공표한 날로부터 10일간 청구인명부나 그 사본을 공개된 장소에 갖추어 두어 열람할 수 있도록 하여야 한다. (주민조례발안에 관한 법률 제10조 제2항, 경기도 주민조례발안에 관한 조례 제8조 제2항)

## 마. 청구인명부 열람 및 이의신청

- 열람기간 및 장소
  - (열람기간) 지방의회의 의장에게는 청구를 공표한 날부터 10일간 청구인명부 또는 그 사본을 공개된 장소에 갖추어 두어 열람할 수 있도록 하여야 한다. (주민조례발안에 관한 법률 제10조제2항)
  - (열람장소) 시·도의 경우에는 해당 지방자치단체와 시·군·자치구별로, 시·군·자치구에 있어서는 해당 지방자치단체와 읍·면·동별로 공개된 장소
- 이의신청 (주민조례발안에 관한 법률 제11조제2항)
  - (방법) 청구인명부의 서명에 이의가 있는 자는 그 사유를 적은 서면으로 지방의회의 의장에게 이의를 신청할 수 있다. (주민조례발안에 관한 법률 제11조제2항)
    - ※ 이의신청 서식 : 해당 지방자치단체의 조례에 규정
  - (이의신청 기간) 청구를 공표한 날부터 10일간(열람기간과 동일)

## 바. 이의신청 심사·결정 및 보정

### ○ 서명 유·무효 확인

- (기준시점) 유효서명 확인은 청구인명부를 제출한 날을 기준으로 판단
- (확인방법) 청구인명부에 기재된 서명이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 지방자치단체의 조례 및 회의규칙이 정하는 절차에 따라 서명을 무효로 결정 (주민조례발안에 관한 법률 제11조 제1항)
  - 청구권자가 아닌 사람의 서명
  - 누구의 서명인지 확인하기 어려운 서명
  - 서명요청권이 없는 사람이 받은 서명
  - 한 사람이 동일한 사안에 대하여 2개 이상의 유효한 서명을 한 경우 그 중 하나의 서명을 제외한 나머지 서명
  - 서명요청 기간 외의 기간 또는 서명요청 제한 기간에 받은 서명
  - 청구권자가 서명 취소를 요청한 서명
  - 강요·속임수나 그 밖의 부정한 방법으로 받은 서명
- (결과통지) 서명에 대해 무효결정 시 청구인명부를 수정한 후 이를 즉시 대표자에게 통지한다.

### ○ 이의신청 심사·결정

- (심사·결정 기간) 지방의회의 의장은 이의신청을 받으면 청구인명부 열람기간이 끝난 날부터 14일 이내에 심사·결정 (주민조례발안에 관한 법률 제11조제3항)
- (방법) 이의신청에 대해 심사·결정 시 해당 지방자치단체가 정하는 절차에 따라야 한다. (주민조례발안에 관한 법률 제11조제6항)
- (결과통지)
  - 이의신청을 받아들이는 때에는 청구인명부를 수정하고, 이를 이의신청을 한 자와 청구인 대표자에게 통지
  - 이의신청을 받아들이지 않는 때에는 이를 즉시 이의신청을 한 자에게 통지 (주민조례발안에 관한 법률 제11조 제3항)

### ○ 보정 및 공표

- (보정기간) 이의신청 심사결정 및 서명무효 결정으로 청구인명부에 서명한 18세 이상의 주민수가 조례청구에 필요한 연서주민수에 미치지 못하는 경우 시·도의 경우 15일 이상, 시·군·자치구의 경우 10일 이상의 범위에서 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기간 내에 대표자로 하여금 보정하게 할 수 있다. (주민조례발안에 관한 법률 제11조 제4항)
  - ※ 보정기간 이후 연서 주민수에 미달한 경우에는 청구를 각하하고 대표자에게 통지
- (공표) 보정된 청구인명부가 제출되면 열람기간·장소 및 이의신청 방법 등을 공표 (주민조례발안에 관한 법률 제11조 제5항)
- 보정된 청구인명부에 대하여는 당초 청구인명부 제출 시와 동일하게 열람 및 이의신청 등의 절차를 거침.

**사. 청구의 수리 또는 각하**

- 수리 또는 각하 요건 (주민조례발안에 관한 법률 제12조 제1항)
  - 지방의회의 의장은 청구인명부의 서명에 관하여 이의신청이 없거나 이의절차가 끝나고 주민조례발안에 관한 법률 제4조 내지 제5조 및 제10조제1항의 청구요건을 갖춘 경우에는 청구를 수리하고, 그러하지 아니한 때에는 각하한다.
  - 법령 위반사항, 지방세·사용료·수수료·부과금의 부과·징수·감면에 관한 사항, 행정기구 설치하거나 변경하는 사항, 공공시설의 설치를 반대하는 사항은 청구 대상에서 제외 (지방자치법 제4조)
  - 조례의 제정과 개폐 청구에 필요한 연서 주민수 (지방자치법 제5조)
  - 청구인명부의 제출 (지방자치법 제10조 제1항)
- 절차 (주민조례발안에 관한 법률 제12조)
  - 지방의회의 의장이 청구를 수리하거나 각하하려는 경우 지방의회의 회의규칙이 정하는 절차를 거쳐야 하며, 수리 또는 각하 사실을 청구인의 대표자에게 알려야 한다.
  - 청구를 각하하려면 청구인의 대표자에게 의견 제출 기회를 줘야 한다.

**아. 지방의회 발의**

- (의안 발의) 지방의회의 의장은 주민조례청구를 수리한 날부터 30일 이내에 지방의회의 의장 명의로 주민청구조례안을 발의 (주민조례발안에 관한 법률 제12조 제3항)

**자. 지방의회 심사**

- (심사절차) 주민청구조례안이 수리된 날부터 1년 이내에 주민청구조례안을 의결하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 본회의 의결로 1년 이내의 범위에서 한 차례만 그 기간을 연장할 수 있다. (주민조례발안에 관한 법률 제13조 제1항)
- (임기만료 자동폐기 예외대상) 주민청구조례안을 수리한 당시의 지방의회의 의원의 임기가 끝나더라도 다음 지방의회의 의원의 임기까지는 의결되지 못한 것 때문에 폐기되지 않는다. (주민조례발안에 관한 법률 제13조 제3항)
- (청구인의 대표자 지방의회 참석) 지방의회는 주민청구조례안을 의결하기 전에 청구인의 대표자를 회의에 참석시켜 그 청구취지(질의·답변 포함)를 들을 수 있다. (주민조례발안에 관한 법률 제13조 제2항)

주요 청구절차

<p>① 대표자 증명서 신청·발급</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대표자증명서 신청(청구인의 대표자 → 지방의회의 의장)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서로 신청(조례의 제정·개정·폐지 청구서 및 주민청구조례안 첨부)</li> </ul> </li> <li>• 대표자증명서 발급·공표(지방의회의 의장 → 청구인의 대표자)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 18세 이상 주민인 경우 발급하고 그 취지 공표</li> </ul> </li> </ul>
<p>② 서명요청</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서명요청자 : 청구인의 대표자 또는 수임자</li> <li>• 서명요청기간(선거기간 제외)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·도 : 대표자증명서 발급취지 공표일 부터 6개월 이내</li> <li>- 시·군·자치구 : 대표자증명서 발급취지 공표일 부터 3개월 이내</li> </ul> </li> <li>• 서명방법 : 성명·생년월일·주소 및 서명일자를 적고 서명(도장) 대표자 요청 시 정보시스템을 통한 전자서명 가능</li> </ul>
<p>③ 청구인명부 작성·제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청구인명부 작성방법             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·도는 시·군·자치구별로 읍·면·동 구분 작성</li> <li>- 시·군·자치구는 읍·면·동별 구분 작성</li> </ul> </li> <li>• 제출 : 서명요청기간 지난날부터 시·도 10일 이내, 시·군·자치구 5일 이내</li> <li>• 공표 : 청구받은 날부터 5일 이내 그 내용 공표</li> </ul>
<p>④ 청구인명부 열람·이의신청 및 보정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 열람 및 이의신청 기간 : 청구 공표한 날부터 10일간</li> <li>• 이의신청 및 심사·결정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지방의회의 의장에게 서면으로 이의신청</li> <li>- 지방의회의 의장이 열람기간이 끝난 날부터 14일 이내에 지방자치단체에서 정하는 심사를 거쳐 결정</li> </ul> </li> <li>• 보정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서명무효 결정과 이의신청 심사 결정으로 연서주민수가 법정요건에 미치지 못할 경우 보정 가능(시·도 15일 이상, 시·군·자치구 10일 이상)</li> </ul> </li> </ul>
<p>⑤ 청구의 수리 또는 각하</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수리 또는 각하             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이의신청이 없거나 이의신청에 대한 결정이 끝난 경우 청구요건을 갖춘 때에는 수리하고 그렇지 아니한 때 각하</li> <li>- 수리 또는 각하할 경우 미리 해당 지방자치단체에서 정하는 정한 심의를 거치며 청구를 각하할 경우에는 미리 청구인의 대표자에게 의견제출 기회 부여</li> <li>- 청구 수리 또는 각하 사실 청구인의 대표자에게 통지</li> </ul> </li> </ul>
<p>⑥ 조례안 발의</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조례안 발의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청구를 수리한 날부터 30일 이내</li> </ul> </li> </ul>
<p>⑦ 심의·의결</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의결기간             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청구를 수리한 날부터 1년 이내(필요한 경우 1년 연장 가능)</li> <li>- 의결되지 못한 경우 다음 지방의회의 의원의 임기까지 존속</li> </ul> </li> </ul>





〈서식Ⅳ-6-2〉 청구인의 대표자 증명서

### 〈청구인의 대표자 증명서〉

성 명		생년월일	
주소·체류지	(전화번호 : )		
청구명	「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따른 ( ) 조례의 [ ] 제정 [ ] 개정 [ ] 폐지 청구		
서명요청기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (제외기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지)		
위 사람은 「주민조례발안에 관한 법률」 제6조 제2항에 따른 청구인의 대표자로서 위와 같이 18세 이상의 주민에게 서명할 것을 요청할 권한이 있음을 증명합니다.			
년 월 일			
경기도의회 의장			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">직인</div>			

청구명란의 ( )에는 조례의 명칭을 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

〈서식Ⅳ-6-3〉 대표자의 서명요청권 위임신고서

## 〈대표자의 서명요청권 위임신고서〉

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
청구명	「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따른 ( ) 조례의 [ ] 제정 [ ] 개정 [ ] 폐지 청구	
대표자	성명	생년월일
	주소·체류지 (전화번호 : )	
수임자	성명(서명 또는 날인)	생년월일
	주소·체류지 (전화번호 : )	
	기간           년    월    일 부터    년    월    일 까지	
	성명(서명 또는 날인)	생년월일
	주소·체류지 (전화번호 : )	
	기간           년    월    일 부터    년    월    일 까지	

「주민조례발안에 관한 법률」 제7조 제2항에 따라 위와 같이 대표자의 서명요청권을 수임자에게 위임하였음을 신고합니다.

신고인

년    월    일  
(서명 또는 날인)

경기도의회 의장 귀하

유의사항

청구명란의 ( )에는 조례의 명칭을 적습니다.

〈서식Ⅳ-6-4〉 대표자의 서명요청권 위임신고증

### 〈대표자의 서명요청권 위임신고증〉

청구명	「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따른 ( ) 조례의 [ ] 제정 [ ] 개정 [ ] 폐지 청구			
대표자	성명		생년월일	
	주소·체류지	(전화번호 : )		
수임자	성명		생년월일	
	주소·체류지	(전화번호 : )		
	기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
	성명		생년월일	
	주소·체류지	(전화번호 : )		
	기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
<p>「주민조례발안에 관한 법률」 제7조 제2항에 따라 위와 같이 대표자가 서명요청권을 위임한 사실을 신고하였으므로 수임자는 서명요청권이 있음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">경기도의회 의장 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">직인</span></p>				

청구명란의 ( )에는 조례의 명칭을 적습니다.





〈서식Ⅳ-6-6〉 이의신청서

## 〈이의신청서〉

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
------	------	------

신청인	성명	생년월일
	주소·체류지 (전화번호 : )	

대상	「주민조례발안에 관한 법률」 제9조 제1항에 따른 ( ) 조례의 제정·개정·폐지 청구의 청구인명부
----	---

신청 취지	
-------	--

신청 사유	
-------	--

「주민조례발안에 관한 법률」 제11조 제2항에 따라 위와 같이 이의를 신청합니다.

년    월    일  
신청인 (서명 또는 날인)

경기도의회 의장 귀하

## 유의사항

신청 취지 및 신청 사유란이 부족하면 요지만 적고, 그 내용은 별지로 작성합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

경기도의회 운영 절차와 실무

경기도 공고 제2022-44호

주민의 조례 제정·개정·폐지 청구 연서 주민 수

「지방자치법」 제15조 및 같은 법 시행령 제11조, 「주민조례발안에 관한 법률」(2022년 1월 13일 시행) 제5조에 따라 경기도 조례의 제정·개폐청구를 위한 주민 총수와 연서 주민 수를 다음과 같이 공표합니다.

2022년 1월 10일

경기도지사

〈주민의 조례 제정·개정·폐지 청구 연서 주민 수〉

(단위: 명)

자치단체명	19세 이상 주민 및 연서 주민 수 (2022년 1월 12일까지 적용)			18세 이상 주민 및 연서 주민 수 (2022년 1월 13일부터 적용)		
	19세 이상 주민 총수	연서 주민 수	산출 기준	18세 이상 주민 총수	연서 주민 수	산출 기준
경기도	11,331,164	113,311	1/100 이상	11,455,940	32,732	1/350 이상
수원시	995,936	9,960	1/100 이상	1,008,307	6,723	1/150 이상
고양시	917,642	9,177	1/100 이상	922,121	6,148	1/150 이상
용인시	875,945	8,760	1/100 이상	887,730	5,919	1/150 이상
성남시	790,486	7,905	1/100 이상	799,674	7,997	1/100 이상
부천시	698,054	6,981	1/100 이상	705,591	5,428	1/130 이상
안산시	564,669	5,647	1/100 이상	571,532	5,716	1/100 이상
화성시	694,896	6,949	1/100 이상	703,986	7,040	1/100 이상
남양주시	599,856	5,999	1/100 이상	606,832	6,069	1/100 이상
안양시	465,264	4,653	1/100 이상	471,216	4,713	1/100 이상
평택시	467,288	4,673	1/100 이상	472,616	4,727	1/100 이상
의정부시	394,235	9,856	1/40 이상	398,385	5,692	1/70 이상
파주시	394,802	13,161	1/30 이상	399,783	5,712	1/70 이상
시흥시	424,091	8,482	1/50 이상	429,075	4,291	1/100 이상
김포시	388,114	7,763	1/50 이상	392,762	3,928	1/100 이상
광명시	245,340	4,907	1/50 이상	248,510	3,551	1/70 이상
광주시	324,234	6,485	1/50 이상	327,478	4,679	1/70 이상
군포시	228,648	4,573	1/50 이상	231,499	3,308	1/70 이상
이천시	186,027	3,721	1/50 이상	188,223	2,689	1/70 이상
오산시	187,445	4,687	1/40 이상	189,646	2,710	1/70 이상
하남시	261,417	5,229	1/50 이상	263,885	3,770	1/70 이상
양주시	196,167	3,924	1/50 이상	197,451	2,821	1/70 이상
구리시	163,183	3,264	1/50 이상	164,519	2,351	1/70 이상
안성시	161,215	3,225	1/50 이상	162,944	2,328	1/70 이상
포천시	130,799	2,616	1/50 이상	131,688	1,882	1/70 이상
의왕시	138,382	2,768	1/50 이상	139,899	1,999	1/70 이상
여주시	97,023	2,000	2,000명 이상	97,860	1,398	1/70 이상
양평군	106,135	2,123	1/50 이상	106,442	1,521	1/70 이상
동두천시	80,301	2,008	1/40 이상	81,241	1,625	1/50 이상
과천시	60,675	3,034	1/20 이상	61,388	1,228	1/50 이상
가평군	55,405	1,109	1/50 이상	55,868	1,118	1/50 이상
연천군	37,490	1,200	1,200명 이상	37,789	1,200	1,200명 이상

※ 「공직선거법」 제18조에 따른 '선거권이 없는 자'를 제외함.



## 제7장 지역상담소

### 1. 추진배경

- 도민과 함께하는 열린 의회 구현을 위해 2015년 3월 전국 지방의회 최초 지역상담소를 설치·운영하게 되었다.
  - ※ 2015. 1. 5. 「경기도의회 지역상담소 설치·운영 조례」 시행
  - 2015. 2. 17. 「경기도의회 지역상담소 설치·운영 조례 시행규칙」 시행
- 31개 시·군 도민 의견 수렴을 통하여 현장형 도민 소통창구 및 지역발전 논의 테이블로 자리잡았을 뿐만 아니라, 도민소통의 시간·공간적 제약을 해소함으로써 의정활동 강화를 위한 지역 거점으로 활용되고 있다.

### 2. 설치 규모 및 원칙

- 2015. 3. 31.부터 2015. 9. 10에 걸쳐 31개 시·군에 각 1개소가 설치되었다. 설치 기준은 가능한 한 시·군 청사에 설치하는 것을 원칙으로 하였으며, 불가능할 경우 인근 건물을 임차하여 사용하고 있다.

### 3. 기능 및 운영시간

#### 가. 기능과 역할

- 경기도의회 지역상담소는 도의원의 개인 사무실이 아니며 지역에서 도의원, 지역주민과 만나서 입법·정책건의, 고충민원 등을 협의할 수 있는 공간이다.
- 지역상담소는 지역 도의원 전체가 모여 회의할 수 있는 공간과 지역주민과 상담할 수 있는 상담공간이 마련되어 있으며, 또한, 회의 등을 마치고 자료를 정리할 수 있는 스마트워크센터로 책상, 컴퓨터, 프린터, 전화, 인터넷 등 사무공간이 설치되어 있다.

#### 나. 운영 및 인력

- 평일 7시간 운영으로 토·일, 공휴일, 평일 점심시간(12~13시)을 제외한 시간에 운영된다. 상담소별로 사무직원 1명과 위촉상담관 1명이 배치되어 있다. 사무직원은 시간선택제임기제 마감으로 상담소 비품 및 운영·관리, 방문자 응대, 건의·상담, 민원의 접수 및 처리를 위한 공문생산 등을 담당하고 있으며 상담관은 지역 실정에 밝은 퇴직공무원 등을 위촉하여 도민들의 상담을 돕고 있다.

경기도의회 운영 절차와 실무

지역상담소 주소 및 연락처 현황

(2022. 2. 28.기준)

시·군	주 소	전 화	비 고
수 원	팔달구 인계로 178, 경기문화재단 6층	031-267-4558	
고 양	덕양구 고양시청로 3, 충헌빌딩 501호	031-968-8651	
용 인	처인구 중부대로 1199, 용인시청 본관 2층	031-324-3485	
성 남	중원구 성남대로 997번길 27-3, 1층	031-759-8586	
부 천	원미구 길주로 210, 부천시청 본관 3층	032-625-8310	
화 성	봉담읍 동화길 85, 이원타워 3층	031-298-0920	
안 산	단원구 고잔2길 16, 에메랄드빌딩 401호	031-487-9556	
남양주	경춘로 1015번길 3, 404호	031-595-9425	
안 양	동안구 시민대로 235, 안양시청 별관 2층	031-476-8480	
평 택	평택로 149, 평택상공회의소 2층	031-692-4138	
시 흥	시흥시 새재로 23-1, 702호	031-315-4635	
파 주	시민회관길 33, 파주시민회관 소공연장 3층	031-941-8189	
의정부	의정로 46번길 18, 2층	031-879-7616	
김 포	김포대로 835, e-프라자 504호	031-981-7407	
광 주	광주시 파발로 89, 2층	031-798-2203	
광 명	시청로 15, 힐팰리스 101호	02-2689-9135	
군 포	청백리길 6, 군포시청 본관 4층	031-390-0469	
하 남	대청로 5, 우성빌딩 401호	031-796-4691	
오 산	운암로 37, 거성프라자 502호	031-378-8641	
양 주	부흥로 1938, 오션타워 206호	031-856-4450	
이 천	부악로 40, 이천시청 본관 1층	031-644-2543	
구 리	체육관로 74, 구리시행정복지센터 5층	031-555-2191	
안 성	보개원삼로 1, 서우(염광빌딩) 201호	031-673-5220	
포 천	중앙로 73, 성주빌딩 3층	031-533-8981	
의 왕	효행로 46, 의왕시새마을회관 2층	031-477-7745	
양 평	역전길 3, 하늘타워 6층	031-773-2528	
여 주	세종로 1, 여주시청 신관 4층	031-881-4533	
동두천	중앙로 165, 은혜빌딩 4층	031-858-1356	
가 평	청평역로 19, 엘앤비빌딩 201호	031-584-6289	
과 천	별양상가로 31, 502호(별양동)	02-502-7850	
연 천	연천로 253, 2층	031-834-9485	

#### 4. 지역상담소 역할(사무직원 및 위촉상담관)

- 지역상담소는 의회사무처 조직의 하나로, 의원 개인 사무실이 아니며 도민과 도의원이 만나는 지역 소통의 장소이자 의원의 의정 활동 공간이다.
- 지역상담소에는 상담소 운영을 위한 사무직원(공무원) 및 지역주민과의 상담을 위한 상담관(위촉)을 배치할 수 있다.
- 지역상담소 지원범위는 관계 법령이나 조례 등 지역상담소의 업무(입법, 정책건의 수렴, 고충민원 수렴 등)를 위한 현지 확인, 또는 이에 상응하는 의정활동의 경우만 지원 가능하다.

##### 가. 지역상담소 사무직원

- 인원/신분 : 31명(상담소별 1명) / 시간선택제 임기제 공무원(마급)
- 근무시간 : 1일 7시간, 주 35시간
- 채용기준 : 행정업무 또는 일반 사무업무 관련 1년 이상
  - ※ 채용 해당연도 1월 1일 이전부터 최종시험일(면접시험 최종일)까지 계속하여 주민등록 주소지가 경기도 내로 되어 있거나, 채용 해당연도 1월 1일 이전까지 경기도내 주민등록 상 주소지를 두고 있는 기간을 합산하여 총 3년 이상인 자
- 주요역할 : 상담소 운영·관리, 방문자 응대, 건의·상담 접수관리 등
  - 상담소 운영 및 총괄 관리(시설, 장비 포함), 상담소 방법, 방호, 방화, 보안관리(보안점검표 활용), 건의·상담 등 실적 작성 및 보고
  - 방문, 민원 응대 및 비상연락체계 유지, 정책건의, 상담신청, 접수관리 등
    - ※ (근무수칙 이외 가능한 업무 예시)
      - ① 상담소 및 상담 운영실적 등 자체 홍보
      - ② 상담소 이용 간담회, 회의, 상담성과 등 보도자료 작성
      - ③ 상담관련 관계기관 업무협약, 자료조사 등 주민 상담 지원
      - ④ 상담소 운영 관련 문서기안 및 처리 등

〈지원하기 어려운 업무 등(예시)〉

• 지역활동 관련

1. 지역행사 축사 작성
2. 선거구민 안부 관련 문자 발송
3. 지역 행사장 동행 요구 및 사진 촬영 등
4. 특정 정당이나 후보자가 되려는 자의 업적 홍보
5. 선거운동의 기획 및 실시에 참여
  - 후보자의 연설문, 인터뷰 자료, 선거공약, 토론회 자료, 보도자료(상담소 관련 간담회 이외) 등을 작성·제공
6. 선거기간 중 정상적 업무 외 출장 등

• 의원 개인업무 관련

1. 개인블로그 등 SNS 관리
2. 동창회 등 의원 개인 사적모임 관리 및 지원
3. 사적인 외부 간담회 및 만찬회 등 사무직원 자리 이석을 요하는 지원 등

• 의정활동 관련

1. 전문위원실 고유지원 업무
  - 행정사무감사·조례 제·개정·의정보고서, 5분발언, 인사말씀 자료 조사·작성 등

나. 지역상담소 위촉상담관

- 근 거 : 경기도의회 지역상담소 설치·운영 조례 제4조 및 제5조
- 위촉자격 : 도·시군·교육청 퇴직공무원 또는 지역실정에 대한 이해가 높은 해당지역 출신 관련 전문가
  - ※ (관련전문가) 주민자치위원, 새마을협의회원, 이통장협의회원, 前 시군의원, 학교운영위원 등
- 위촉절차 : 해당 지역구 의원 협의·추천 → 서류 검토 → 면접 → 위촉
  - ※ 위촉기간 연장시에도 해당 지역구 의원 협의
- 위촉기간 : 2년, 연임가능
- 주요역할 : 지역주민의 생활불편, 지역현안, 입법·정책 관련 의견제시 및 각종 건의사항 상담, 홍보 등
- 근무시간 : 주 2~3회
  - ※ 상담소별 탄력적 근무횟수 요일 운영
- 해촉기준 : 위촉기간 만료 전이라도 다음 사유 시 해당지역 전체 도의원의 협의·요청으로 해촉 가능
  - ① 전국동시지방선거 후 새로 구성된 해당 지역 도의원의 해촉 요청이 있을 경우
  - ② 경기도의회의 품위를 손상시키는 행위를 한 경우
  - ③ 건강 등 개인 신상의 이유로 상담관 역할 수행이 어려운 경우
  - ④ 정당한 이유 없이 상담관 역할을 수행하지 아니한 경우
  - ⑤ 그 밖의 위촉을 해제할 특별한 사유가 있는 경우

지역상담소 사무직원 선거 관여 금지 주요 질의회신 내용

질의 내용	회신 내용
<p>선거기간 중 보도자료 배포 관련</p>	<p>[의회사무처 언론홍보담당관-2021.12.23.]                      도의원 '업적홍보' 보도자료 공식배포 중단                      - 수상실적 일체, 특별조정교부금 등 예산 확보 해당                      - 단, 의원 개인 메일로 본인이 언론 직접 배포 가능</p>
<p>[의정지원담당관-5766/2018.5.29.]                      ① 지역상담소 사무직원(시간선택제 임기제 공무원)이 근무시간 이후 또는 주말에 지방의원 후보자로 등록된 현역 도의원의 사무실 (선거 사무실 포함)을 방문할 수 있는지?                      ② 지방의원 후보자로 등록된 현역 도의원이 해당 지역상담소에 선거용 조끼를 착용하고 방문 가능한지? 가능하지 않다면 근무 가능할 수 있도록 제도를 개선할 계획은 없는지?</p>	<p>[경기도선거관리위원회 지도1과-2020/ 2018.5.31.]                      ① 지역상담소의 임기제 공무원이 근무시간이 아닌 때에 후보자로 등록된 경기도의원의 지역사무소·선거사무소를 단순히 방문하는 것만으로 「공직선거법」에 위반된다고 할 수 없을 것입니다. 다만, 공무원은 같은 법 제9조에 따라 선거에 대한 부당한 영향력의 행사 기타 선거결과에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니될 것이며, 선거운동이나 선거운동의 지원을 위하여 선거사무소 등을 방문하는 경우에는 같은 법 제60조, 제85조, 제86조에 위반될 것임.                      ② 후보자로 등록된 경기도의원이 경기도의회 지역상담소를 방문하는 것만으로 「공직선거법」에 위반된다고 할 수 없을 것임. 다만, 그 과정 중 같은 법상의 각종 제한·금지 규정에 위반되는 행위가 발생하지 않도록 유의하여야 할 것임.</p>
<p>[2018.3.29] 유선질의                      지역상담소 내에서 의원(예비자 등록 등)이 선거용 홍보조끼 또는 띠 착용 후 업무 처리할 수 있는지?</p>	<p>[2018.3.29] 유선 경기도선관위 강중원 팀장                      도의회 소속인 지역상담소 내에서 도의원이 홍보용 조끼나 띠 착용은 예비후보자를 선전하는 행위로 오해 소지가 있으며, 선거 유사기관 설치로 위반될 수 있음                      * 공직선거법 89조(유사기관 설치금지) 및 제9조 (공무원의 중립의무 등) 선거용 홍보조끼, 띠 착용은 물론 옷걸이에 걸어놓고 노출시키는 것도 포함.</p>
<p>[의정지원담당관-1634/2018. 2. 9.]                      ① 의정활동보고서 뒷면 및 우편배부 시 봉투에 지역상담소 명칭 및 주소, 전화 번호 기재 가능여부?                      ② 의정활동보고서 제작 시 워드작업 및 편집 등에 상담소 공무원 지원 가능 범위                      ③ 의정활동보고서 배부(우편작업, 기관배포 등)에 공무원이 참여할 수 있는 범위                      ④ 지역상담소에 의정활동보고서 등 개인의정활동 홍보 자료 비치 가능 여부</p>	<p>[경기도선거관리위원회 지도1과-574/2018.2.12.]                      ① 경기도의원이 「공직선거법」 제111조(의정활동 보고) 제1항에 따른 제한기간이 아닌 때에 의정보고서를 발송하는 경우 단순히 지역상담소 주소 등을 기재하거나 지역상담소에 의정보고서를 비치하는 것만으로 같은 법상 위반된다고 할 수 없을 것이나,                      ②~④ 지역상담소 공무원이 의정보고서 제작·배부에 관여하거나 경기도의원의 개인 홍보자료(의정보고서 포함)를 지역상담소에 비치하는 것은 지역상담소의 업무 범위를 벗어나 후보자가 되고자 하는 경기도의회 의원을 선전하는 행위로서 행위양태에 따라 같은법 제9조, 제85조, 제86조, 제254호에 위반될 것임.</p>

## 제8장 입법지원

### 1. 자치법규안 검토

#### 가. 개 요

- 목 적 : 자치법규안 검토 및 입법정책 자료조사를 통한 효율적인 입법활동 지원
- 의뢰자 : 각 상임위(발의 의원) 및 의회사무처 담당관
- 지원시기 : 의회에 따라 수시 지원(입법정책담당관으로 의뢰)
- 회신기한 : 약 7일 소요(내용에 따라 다소 변동 가능)

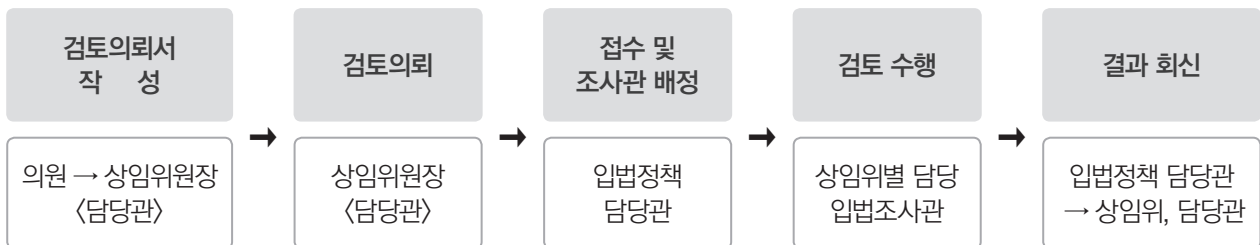
#### 나. 지원대상

- 자치법규안 검토 : 의원발의 조례 제·개정안, 의회 규칙안
- 조사·검토 과제 : 조례 제·개정 관련 입법정책 자료 조사 및 분석

#### 다. 지원내용

- 자치법규안 검토
  - 상위 법령 위반 여부, 다른 조례와의 충돌 및 유사성
  - 조문 문구, 체계, 형식 등 명확성과 일관성, 용어와 표현 등의 적절성
  - 필요시 성인지적 관점의 조례에 대한 검토 의견 제공
  - 기타 법제적인 의문 사항에 대한 답변
- 조사·검토과제 : 조례 제·개정 관련 입법 정책에 관한 자료조사 및 분석

#### 라. 처리 절차



#### 마. 지원 제외 대상

- 법령 또는 다른 자치법규에 위반되거나, 기밀에 속하는 사항
- 관련 자료수집이 불가능하거나 인력·예산 등 과도하게 소요되는 사항 등

## 2. 맞춤형 입법지원

### 가. 개요

- 목 적 : 주요 관심 입법사항에 대한 조례안 초안 작성 등을 통한 입안지원
- 의뢰자 : 각 상임위(소속 의원) 및 의회사무처 담당관
- 지원시기 : 의뢰에 따라 수시 지원(입법정책담당관으로 의뢰)
- 회신기한 : 약 14일 소요(내용에 따라 다소 변동 가능)

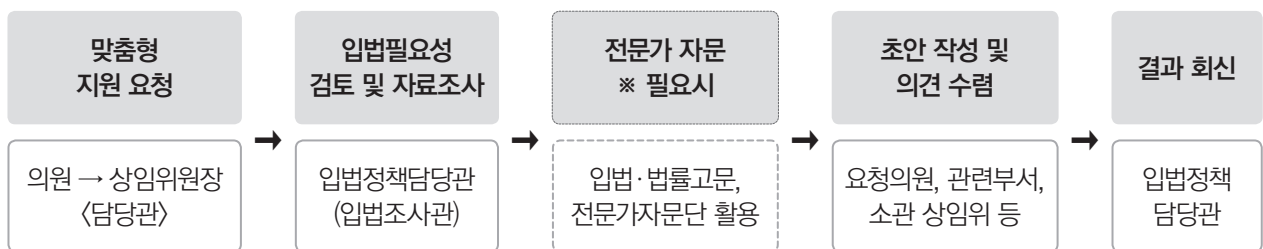
### 나. 지원 대상

- 상임위에서 요청하는 입법사항
  - 타 상임위 소관 조례 또는 전문적 검토가 필요한 사항
  - 의원별 관심 입법사항 및 공약사항 관련
  - 이슈 발굴을 통해 선제적 입법을 요하는 사항
- 법령 변동에 따라 자치입법의 제·개정이 수반되는 사항 등

### 다. 지원내용

- 입법검토서(입법 가능 여부, 조례 제·개정안 초안 작성)
- 관련 법률자료, 타 시·도 입법례 등 자료 제공
- 법률자문 및 전문가 자문단을 활용한 자문결과 송부(필요시)

### 라. 처리 절차



### 3. 입법·법률고문 운영

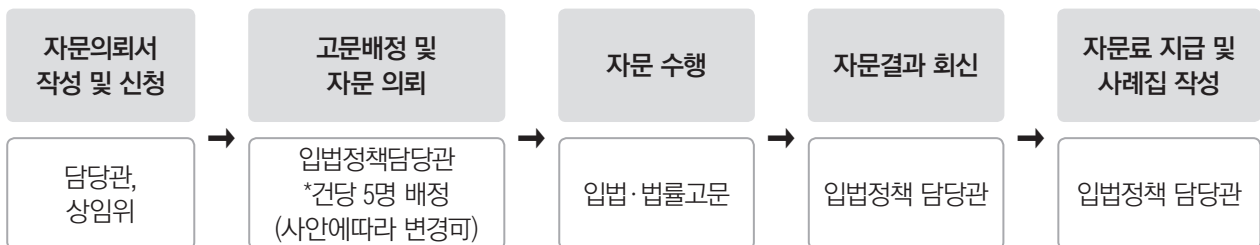
#### 가. 개요

- 목 적 : 전문가 의견을 바탕으로 의정 관련 법적 현안 및 쟁점 해결 추진
- 근 거 : 경기도의회 입법 및 법률고문 운영 조례
- 정원/현원 : 20명 이내 / 18명(입법 2, 법률 16) ※변호사, 교수 등 전문가
- 자문 신청자 : 각 상임위 및 의회사무처 담당관
- 지원시기 : 신청에 따라 수시 지원(입법정책담당관으로 신청)
- 회신기한 : 약 7일 소요(신청 내용에 따라 다소 변동 가능)

#### 나. 지원 대상 및 내용

- 의정활동 및 의회운영 관련된 다양한 법률 현안에 대한 수시 자문 가능
- 자치법규 제정·개정·폐지 및 법령 위배 여부와 해석에 관한 사항
- 경기도의회 운영 및 의안의 심사·처리에 관한 사항 등
- 법률고문은 도의회 당사자로 하는 소송 수행 가능

#### 다. 처리절차



#### 라. 유의 사항

- 신청 전 의뢰서 내용을 유선 등으로 사전협의하고 의뢰정보가 충분치 않을 경우 의뢰서 보완 요청할 수 있음
- 신청은 결과 회신 필요 시점부터 최소 7일 전 공문으로 송부
- 자문 내용은 당사자간 보안 유지가 원칙이며 활용시 별도 자료에 실명 등 노출 없도록 유의
- 구두·방문 자문을 원할 경우, 의뢰서 제출 외 별도 협의 필요



## 4. 전문가 자문단 운영

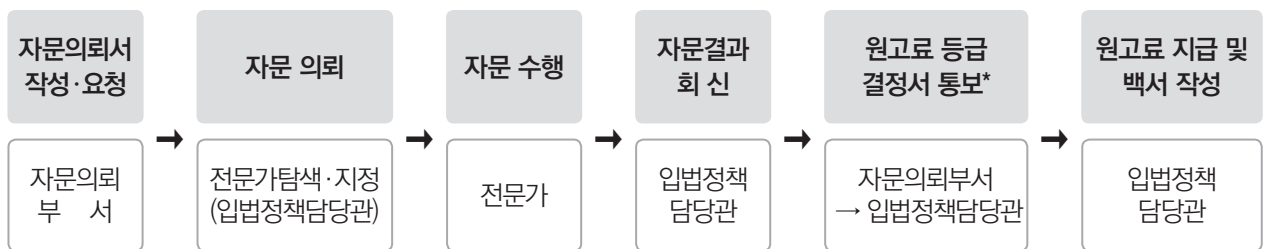
### 가. 개 요

- 목 적 : 의정 주요 현안 분야별 전문가 의견 제공으로 문제 해결 방향과 대안을 탐색하고 정책 및 사업을 발굴하도록 지원
- 근 거 : 「경기도의회 전문가 자문단 운영 규정」
- 구 성 : 17개 분야 344명(22년 4월 현재)
- 자문 신청자 : 각 상임위 및 의회사무처 담당관
- 지원시기 : 신청에 따라 수시 지원(입법정책담당관으로 신청)
- 회신기한 : 약 3주 소요(신청 내용에 따라 다소 변동 가능)
- 원고에 대한 등급을 의뢰부서에 결정하여 등급별로 원고료 차등지급

### 나. 지원 대상 및 내용

- 의정 및 주요 현안 관련 분야별 전문가에게 수시 정책 자문 가능
- 10page 내외의 보고서 형식으로 작성
- 자문 사항 관련 분야의 전반적인 동향, 논점, 이슈 등을 정리
- 경기도 현황을 바탕으로 간단한 대안 및 방향 제시

### 다. 처리 절차



### 라. 전문가 자문백서 제작

- 대 상 : 연말 당해 연도 자문 결과 취합하여 제작 후, 홈페이지 게재 및 인쇄
- 활 용 : 홈페이지 게재 및 전문위원실·담당관 배포(매년 120부 가량 제작)

## 5. 입법정책토론회 개최 지원

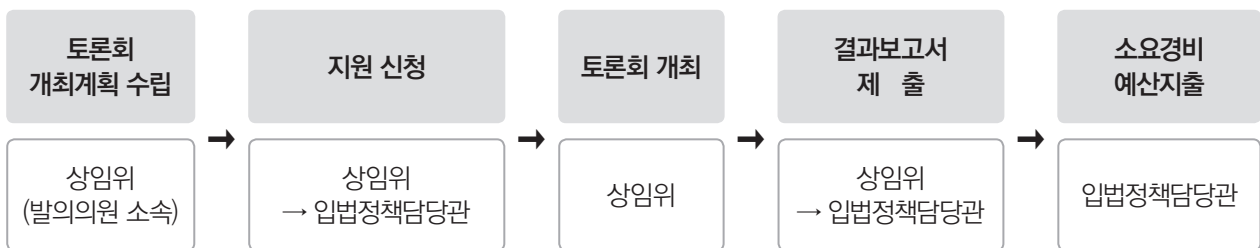
### 가. 개 요

- 목 적 : 조례 제·개정 관련 의견수렴을 위한 상임위 토론회 개최를 지원하여 관련 당사자간 소통과 조례안 완성도 제고
- 지원규모 : 건당 최대 1백만원 한도(집행상황에 따라 상임위별 조정 가능)
- 지원신청자 : 각 상임위 및 의회사무처 담당관
- 지원시기 : 신청에 따라 수시 지원(입법정책담당관으로 신청)

### 나. 지원 대상 및 내용

- 각 상임위 및 특별위원회에서 개최하는 조례관련 토론회
- 토론회 개최에 따른 참석수당(발표자·토론자), 원고료, 임차료, 홍보물, 인쇄비 등 주요 경비 지원

### 다. 처리 절차



### 라. 유의 사항

- 계획서 작성 시 입법운영팀장 협조 결재 필요
- 토론회가 아닌 단순 정담회 및 좌담회 등은 지원 불가
- 관련 경비 계상 시 「입법정책토론회 토론자 참석수당 지급기준」(21.3.19), 「경기도예산편성지침」 등 관련 규정 준수
- 행사 참여자 식비 및 다과비, 행사관련 기념품, 교통비 등으로 지원 불가
- 각종 지출 증빙자료는 원본 제출

〈서식Ⅳ-8-1〉 맞춤형 입법지원 요청서

## 〈맞춤형 입법지원 요청서〉

의원명	소속위		
관심 입법분야	<input type="checkbox"/> 행정·재정·경제 분야 <input type="checkbox"/> 문화·복지·교육 분야 <input type="checkbox"/> 건설교통·도시환경·농정 분야 <input type="checkbox"/> 기타 * <input type="checkbox"/> 란에 체크(√)		
조례명	제정일 경우 : “(가칭) ○○○ 지원 조례안” 개정일 경우 : 현행 조례명 기재		
문제점 등 검토배경			
입법지원 요청 사항	ex) 조례안 초안 작성 요망, 관련 법률검토자료, 타 시·도 입법례 등		
검토기한	_____ 년 _____ 월 _____ 일 까지 회신 희망(약 2주 소요)		

(붙임 : 관련 법령 및 조례, 입법 지원 관련 각종 정보 및 자료 등)

〈서식Ⅳ-8-2〉 법률자문 의뢰서

### 〈법률자문 의뢰서〉

자 문 명	요구부서	경기도의회사무처 (○○○전문위원실/담당관)
자문목적 및 배경	※ 자문 관련된 사실 관계(관련 당사자, 시간의 흐름에 따른 주요 사실) - 필요시 관련 사실에 적용되는 법령 등 규정 표시 - 위 법령에 그에 대한 해석도 가능 ※ 자문 관련된 각종 동향(해당 있을 경우)	
관련 법령 및 조례	※ 자문 관련된 법령, 행정규칙, 조례 등을 기재(양이 많을 경우 첨부가능) - 필요시 자문에 연관된 법령 등 규정 해석 기재 가능	
자문내용	※ 구체적인 질문 사항을 기재 - 질문이 여러 개일 경우 ①, ②...로 연번을 달아 작성 ※ 질문 내용이 법령의 해석을 바탕으로 한 것일 경우, 해당 해석의 논리적 근거를 기재할 것	
활용계획	조례제·개정/행정사무감사·조사 등 활용/의회운영/민원해결 각종 의안 추진/ 그 외 의정활동 참고 등	
담당자	○○○전문위원실    직위    성명	(☎ 031-8008-△△△△)
검토기한	년        월        일 까지 (자문결과 필요 시점으로부터 최소 7일 전 의뢰)	
참고사항	관계법령, 판례, 헌재결정례, 유권해석, 관계부서 의견, 행정처분서·확인서·민원서류 등 사실관계에 대한 보충서류 등	

※ 관련 해석 기재 시 대립되는 견해가 있을 경우 갑설·을설 등으로 나누어 작성

※ 해당 해석이 기관 의견, 판례 등일 경우 해당 근거 또한 표시

〈서식Ⅳ-8-3〉 전문가 자문단 자문 의뢰서

## 〈전문가 자문단 자문 의뢰서〉

자문명		요구부서	경기도의회사무처 (○○○전문위원실, 담당관)
자문내용			
활용계획			
검토결과 회신기한	(약 3주 소요)		
참고자료			

〈서식Ⅳ-8-4〉 입법정책토론회 개최 지원 신청서

## 〈입법정책토론회 개최 지원 신청서〉

- 토론회명 :
- 신청부서 : ○○○○전문위원실
- 토론회 개요
  - 목 적 :
  - 일시/장소 :
  - 주요 참석자 :
  - 주최/주관 :

### • 지원요청 예산내역

예산과목	지출 항목	산출내역	금액(원)	비고
행사 운영비*	계			
	임차료			
	참석수당	※ 참석자의 직위 및 지급액, 해당하는 강의유형기재		
	자료 인쇄비			
	홍보물 등			

\* 행사참여자 식비 및 다과비, 행사관련 기념품, 교통비 등으로 지원 불가  
 ※ (신청서 제출 전) 토론회 개최계획 수립시 입법운영팀장 협조 결재 요망

## 제9장 예·결산 분석 지원 등

### 1. 예산안 분석

#### 가. 의의

- 예산이란 지방자치단체가 일 회계연도 내에 달성하고자 하는 목표와 사업계획을 성취하기 위하여 경제활동 전반에 대한 수입과 지출을 금전으로 표시한 숫자적 예정표임.
- 예산안 분석은 경기도 및 경기도교육청이 제출한 예산안에 대하여 재정운영목표를 달성하기에 적합하게 편성된 여부나 예산배분의 효율성 등을 점검하기 위함.
- 예산안 분석보고서는 집행부가 편성한 예산안을 의회차원에서 분석·검토하여 도의원과 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 적시성 있는 정보 제공으로 의회의 예산안 심의를 효율적으로 지원함.
- 지방자치단체 재정 전반을 포괄하는 다양한 주제와 주요 사업을 심층 분석하여 의회의 예산안 심사의 실효성을 제고하고, 결산심의, 행정감사, 예산안 심의가 체계적으로 연계되어 재정통제의 충실성 및 실효성을 제고하고자 함.

#### 나. 예산의 구성 등

##### 1) 예산의 구성

- 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비를 총칭하고, 예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 지방채 및 일시차입금의 한도액, 그 밖에 예산 집행에 필요한 사항을 정함.

##### 2) 회계 구분

- 지방자치단체의 예산은 수행하는 사업의 성질에 따라 일반회계와 특별회계로 구분됨.
  - 일반회계는 지방정부의 예산 가운데 주민이 공공복지 증진을 위해 운영되는 회계를 말하며, 일반적으로 예산이라고 하면 일반회계를 의미하고
  - 특별회계는 특정한 목적을 달성하기 위하여 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당하는 회계를 의미함. 특별회계의 종류는 공기업법에 근거한 공기업특별회계와 기타 특별회계로 구분됨.

3) 예산안 첨부서류

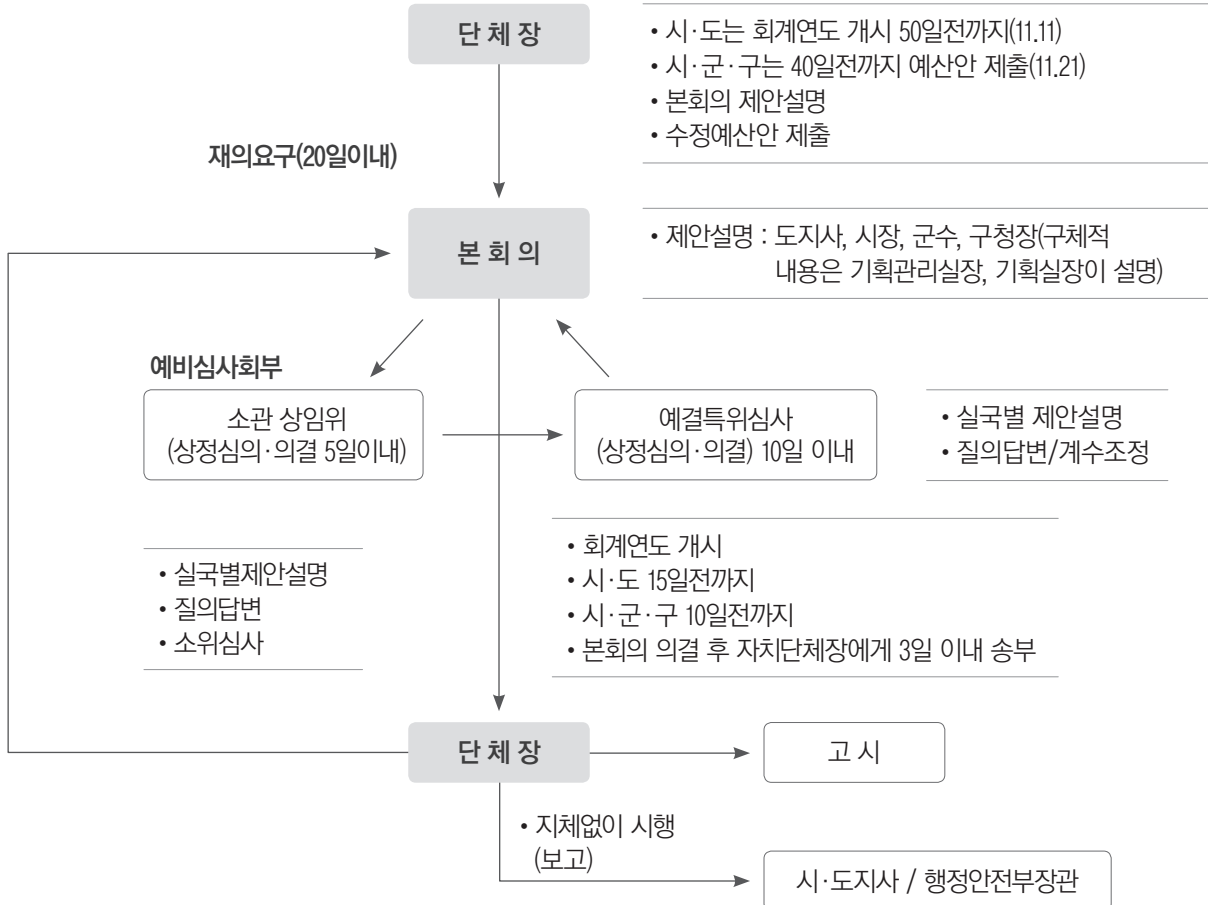
- 예산안에는 다음의 서류가 첨부되어야 함. 다만, 수정예산안 또는 추가경정예산안을 제출하는 경우에는 그 일부 또는 전부를 생략할 수 있음
- 제출 첨부서류 (지방재정법 제44조의2 제1항 및 동법 시행령 제49조의2)
  1. 재정운용상황개요서
  2. 세입·세출예산 사업별 설명서
  3. 계속비사업에 대한 설명서, 지출상황 및 투자계획
  4. 채무부담행위에 대한 설명서, 지출상황 및 전망금액
  5. 지방세특례제한법 제5조에 따른 지방세지출보고서(추정액 기준)
  6. 지방자치법 제59조에 따른 지역통합재정통계 보고서(예산액 기준)
  7. 성인지 예산서
  8. 성과계획서
  9. 예산정원표 및 편성기준 단가
  10. 명시이월 명세서
  11. 중기지방재정계획서
  12. 공유재산 관련 서류
    - ※ 공유재산 및 물품관리법 제10조에 따른 공유재산 관리계획, 공유재산 총괄현황 등
  13. 회계와 기금 간의 이전 관련 서류
  14. 지방재정법 제38조 제2항에 따른 지방자치단체 예산편성기준
  15. 전전년도 결산의 총계표 및 순계표와 전년도 세입·세출결산 추정액의 총계표 및 순계표
  16. 지방채증권 및 차입금에 관한 전전년도 말의 발행 및 상환실적, 전년도말 및 해당 연도 말의 현재액의 추정액
  17. 지방채증권 및 차입금에 관한 연차별 상환계획에 관한 조서
  18. 「지방세특례제한법」 제5조 제1항에 따른 지방세지출보고서
  19. 지방재정법 제39조에 따른 예산편성과정에 참여한 주민 의견서
  20. 그 밖에 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류
    - ※ 기금운용계획서는 사업예산으로 편성하고 「지방자치단체 기금 관리기본법」에 따라 예산안과 함께 의회 제출



〈재정운영상황개요서 포함사항 (지방재정법 제44조의 2 제2항 및 동법 시행령 제49조의 2)〉

- 〈 첨부서류 〉
1. 행정안전부령으로 정하는 재정지표
  2. 통합부채(「지방공기업법」에 따른 지방공기업 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따른 출자기관·출연기관의 부채를 포함한 부채)
  3. 우발부채(보증·협약 등에 따라 지자체의 부채로 바뀔 가능성이 있는 것)
  4. 의무지출과 재량지출의 비중
  5. 재정운용 관련 감사원 등의 감사결과, 지방교부세 감액사항
    - ※ 지방교부세법 제11조에 의거 전년도 보통교부세 산정 시 감액 통보된 사항
  6. 재정분석 및 재정진단 내용
    - ※ 지방교부세법 제11조에 의거 전년도 보통교부세 산정 시 감액 통보된 사항
  7. 지방세지출현황
  8. 지방채 발행사업의 현황
  9. 민간투자사업의 현황 및 재정부담액의 현황
  10. 지방공기업의 현황
  11. 지방세 및 세외수입의 체납현황

다. 예산의 심의절차



## 라. 관련 근거

- 지방재정법
- 지방자치법
- 지방교부세법
- 지방공기업법
- 경기도 및 경기도교육청 조례·예규
- 행정자치부 예산편성 지침 및 경기도 예산편성 세부지침
- 경기도의회사무처 설치 조례 시행규칙

## 마. 예산안 분석 절차

### 1) 예산분석 단계

- 예산안 분석은 크게 4단계로 실시함
  - ① DB 상시구축 및 정보수집
  - ② 사전준비
  - ③ 분석보고서 작성
  - ④ 분석보고서 발간 및 사후관리 등

### 2) 예산분석 유형

- 총괄분석 : 도 및 교육청 전체 예산규모, 자원배분 우선순위 및 편성 절차의 적정성 검토 실시
- 상임위별 분석 : 각 상임위 소관 주요사업을 대상으로 예산심의에 적극 반영될 수 있는 맞춤형 예산분석 검토 실시
- 출자·출연기관 분석 : 기관별 총괄 현황 및 주요 재정현안 사업 등 분석
- 기획분석 : 시기별 주요 재정현안 및 향후 재정과제에 대한 정책 및 대안 제시 등 거시적 관점의 검토 실시

### 3) 예산분석 및 보고서 배부

- 도의 예산안 제출 법정기일은 회계연도 시작 50일 전인 11월 11일이며, 예산심사 일정을 감안하여 예산안 분석보고서는 최소한 11월 15일경 배부 예정
- 따라서, 계속사업에 대해서는 법정기일 전에 사실상 보고서 작성을 마무리하고 예산안 제출 이후에는 신규사업을 중심으로 중점 검토

4) 예산분석 세부 절차

절 차	주 요 내 용
DB 상시구축 및 정보수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예·결산 DB 상시구축</li> <li>• 정보수집</li> </ul>
사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산안분석 사전준비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분석 방향 설정(기획분석 및 상임위별 분석)</li> <li>- 분석 및 추진계획 수립</li> <li>- 보고서 양식 확정</li> </ul> </li> <li>• 의견수렴 간담회(예산분석관 및 상임위·예결위 담당자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산안분석 교육 실시</li> </ul> </li> <li>• 주요 분석대상 사업 기준 선정</li> <li>• 분석계획 수립</li> <li>• 행정사무감사 등 관련 요구자료 확보</li> <li>• 공통 및 상임위별 예산안 관련 자료 요구</li> </ul>
분석보고서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기획분석 관련 자료 수집 및 보고서 작성</li> <li>• 상임위별 분석대상 사업 검토(팀장)</li> <li>• 상임위별 분석대상 사업(안) 선정(과장)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 체크리스트를 참고하여 사업대상 선정</li> </ul> </li> <li>• 분석 대상사업 의견수렴(의원 및 상임위) 및 최종 확정</li> <li>• 상임위별 보고서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초안검토(팀장)</li> <li>- 최종검토(팀장 및 과장)</li> </ul> </li> <li>• 집행부 의견수렴 및 수정·보완</li> </ul>
분석보고서 발간 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분석보고서 발간                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보고서 교정 및 발간 최종보고</li> <li>- 보고서 사전 자료제공(전자메일)</li> <li>- 보고서 발간 의뢰·인쇄</li> <li>- 보고서 수령·배부</li> </ul> </li> <li>• 예산안심사 모니터링</li> <li>• 설문조사</li> <li>• 자체평가회 실시</li> </ul>

## 2. 결산 분석

### 가. 의의

- 결산은 예산 과정의 마지막 단계로 일 회계연도 동안의 지방자치단체 세입·세출예산의 집행실적을 확정된 계수로 표시하는 행위임.
- 결산은 세입예산, 징수, 수납, 세출예산, 예산배정 및 원인행위, 지출 등 예산의 집행내용을 기록하는 예산회계 결산(세입세출결산)과 발생주의<sup>1)</sup> 회계 원리에 따라 자산·부채, 수익·비용 등을 기록 보고하는 재무회계 결산(재무제표)으로 이원화되어 있음.
- 결산은 예산과의 괴리 정도, 재정 운영성과 등을 체계적으로 분석할 수 있고 그 결과를 다음연도의 예산편성과 재정 운영에 환류하는데 의의가 있음.

### 나. 관련 근거

- 지방자치법
- 지방회계법
- 지방자치단체 기금관리기본법
- 지방공기업법
- 경기도 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례

### 다. 결산서의 구성 및 첨부 서류

- 결산서는 도 및 교육청의 재정운영결과를 명확하게 표시할 수 있도록 설계되어야 함.
- 지방회계법 시행령 제12조에서는 지방자치단체 결산의 작성에 관하여는 행정안전부장관이 그 기준을 정하도록 하고 있으며, 이에 따라 결산서는 인사말, 결산개요, 세입·세출결산, 기금결산, 재무제표, 성과보고서 및 결산서 첨부서류 22종으로 구성

1) 회계기록을 현금의 출납과 관계없이 거래 혹은 사건이 발생한 시점에 인식하여 기록하는 방식

○○ 회계연도 결산서

인사말	결산서 첨부서류(22종)
<p><b>I. 결산개요</b></p> <hr/> <p><b>II. 세입·세출결산</b>                      - 세입·세출결산 총괄설명                      - 세입결산                      - 세출결산                      - 예산의 이용, 전용 및 이체조서                      - 예비비 지출                      - 채무부담행위                      ※ 일반·특별회계구분 작성</p> <hr/> <p><b>III. 기금결산</b>                      - 기금조성총괄                      - 기금 조성 세부명세서                      - 기금운용명세서                      - 기금 수입·지출결산                      - 기금 운용계획변경내용 명세서</p> <hr/> <p><b>IV. 재무제표</b>                      - 재무제표 총괄설명                      - 재무제표                      (재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표, 주식)                      - 필수보충정보 5종                      - 부속명세서 5종                      - 첨부서류 2종</p> <hr/> <p><b>V. 성과보고서</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 총수입 및 지출액 증명</li> <li>② 전년대비 세입·세출결산 현황</li> <li>③ 재원별·경제성질별 결산액</li> <li>④ 세입금 결손처분 현황</li> <li>⑤ 세입금 미수납액 현황</li> <li>⑥ 세입금 환급 현황</li> <li>⑦ 기능별·성질별 결산현황</li> <li>⑧ 주요사업 추진현황</li> <li>⑨ 세입세출외현금 현재액</li> <li>⑩ 보증채무현재액</li> <li>⑪ 계속비 결산명세서</li> <li>⑫ 수입대체경비 사용명세서</li> <li>⑬ 이월명세서 및 이월비 집행 명세서</li> <li>⑭ 성인지결산서</li> <li>⑮ 지방세 지출보고서(실적기준)</li> <li>⑯ 보조금 집행현황 및 반납명세서</li> <li>⑰ 지역통합재정통계 보고서</li> <li>⑱ 지방채 발행 보고서</li> <li>⑲ 지방공기업에 대한 출자출연 보고서</li> <li>⑳ 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서</li> <li>㉑ 공유재산증감 및 현재액 보고서</li> <li>㉒ 물품증감 및 현재액보고서</li> </ol>

※ 자료 : 2021회계연도 지방자치단체 결산통합기준(행안부)

라. 결산 절차



\*【결산검사】

(1) 결산검사 대상

- ① 계산의 과오 여부
- ② 실제수지와 수지명령의 일치여부
- ③ 재정운영의 합법성

(2) 결산검사 범위

- ① 결산서
- ② 결산서의 근거가 되는 장부 및 증명서류
- ③ 금고의 출납계산서 3자 간 일치여부

※ 결산의 심사결과 위법 또는 부당한 사항이 있는 경우에 지방의회는 본회의 의결 후 지방자치단체 또는 해당 기관에 변상 및 징계 조치 등 그 시정을 요구하고, 지방자치단체 또는 해당기관은 시정요구를 받은 사항을 지체 없이 처리하여 그 결과를 지방의회에 보고하도록 하고 있음.

## 마. 예산정책담당관 결산분석 절차

### 1) 결산분석 단계

- 결산분석은 크게 4단계로 실시함.
  - ① DB 상시구축 및 정보수집
  - ② 사전준비
  - ③ 분석보고서 작성
  - ④ 분석보고서 발간 및 사후관리 등

### 2) 결산분석 유형

- 총괄분석 : 도 및 교육청의 일반 세입·세출, 특별회계, 기금, 재무회계, 성과보고서, 성인지 결산서 등 총괄분석 및 이월, 이·전용, 예비비 등 집행현황을 분석함.
- 상임위별 분석 : 각 상임위 소관 총괄 및 주요 개별사업에 대한 예산 집행의 효율성, 사업추진 성과를 집중 분석함.
- 출자·출연기관 분석 : 기관별 총괄 현황 및 주요 재정·현안 사업 등 분석

### 3) 결산분석 보고서 배부

- 결산심의 일정을 고려하여 결산 분석보고서는 매년 6월 초순에 배부 예정

4) 예산분석 세부 절차

절 차	주 요 내 용
DB 상시구축 및 정보수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예·결산 DB 상시구축</li> <li>• 정보수집</li> </ul>
사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산분석 사전준비 및 방향 설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진계획 수립</li> <li>- 보고서 양식 확정</li> <li>- 분석방향 작성</li> </ul> </li> <li>• 의견수렴 간담회(예산분석관 및 상임위·예결위 담당자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결산분석 교육 실시</li> </ul> </li> <li>• 주요 분석대상 사업 기준 선정</li> <li>• 분석계획 수립</li> <li>• 결산자료 요구</li> </ul>
분석보고서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산검사용 결산관련 서류 확보</li> <li>• 상임위별 분석대상 사업 검토</li> <li>• 상임위별 분석대상 사업 선정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 체크리스트를 참고하여 사업대상 선정</li> </ul> </li> <li>• 상임위 의견수렴</li> <li>• 보고서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초안 및 최종검토</li> </ul> </li> <li>• 집행부 의견수렴 및 수정·보완</li> </ul>
분석보고서 발간 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분석보고서 발간                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보고서 교정</li> <li>- 보고서 사전 자료제공(전자메일)</li> <li>- 보고서 발간 의뢰·인쇄</li> <li>- 보고서 수령·배부</li> </ul> </li> <li>• 결산심사 모니터링</li> <li>• 설문조사 및 자체평가회 실시</li> </ul>



### 3. 현안사업 분석

#### 가. 의의

- 효율적인 의정활동 지원을 위해서 의원 또는 위원회의 요구가 있는 경우에 필요한 자료 분석 제공

#### 나. 근거

- 경기도의회 의정활동 지원자료 요구에 관한 조례 제3조<sup>2)</sup> 및 제4조<sup>3)</sup>

#### 다. 분석대상

- 경기도의회사무처 설치 조례 시행규칙 제10조(예산정책담당관)의 예산정책담당관 사무 분장 관련 자료 분석 제공

#### 〈제10조(예산정책담당관) ① 예산정책담당관은 각호의 사무를 분장한다.〉

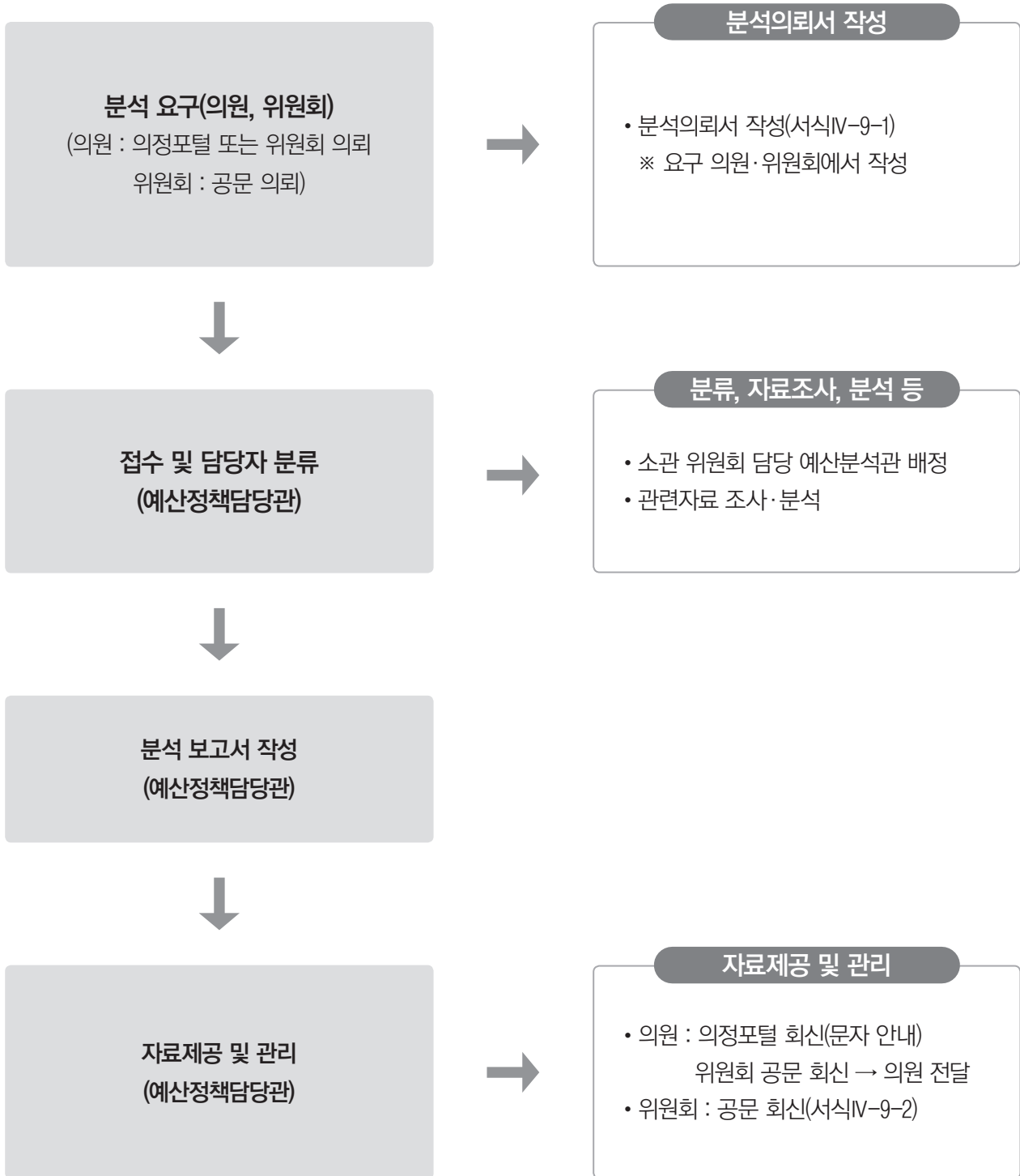
1. 예산정책의 수립 및 조사와 분석에 관한 사항
2. 도·교육청 예산안·결산·기금운용계획안·기금결산 등 분석에 관한 사항
3. 예산·기금이 수반되는 조례안 등 의안에 대한 비용추계에 관한 사항
4. 도·교육청 출자·출연기관의 주요 사업에 대한 분석에 관한 사항
5. 지방재정운용 및 경제동향의 분석에 관한 사항
6. 중·장기 재정소요 추계 분석에 관한 사항
7. 국내외 지방재정운용 및 지역경제 동향 분석에 관한 사항
8. 국내외 재정제도에 대한 조사 및 분석에 관한 사항
9. 기타 예산 및 재정정책 관련 자료의 수집·지원 등에 관한 사항
10. 결산검사위원의 위촉에 관한 사항

2) 경기도의회 의정활동 지원자료 요구에 관한 조례 제3조(위원회 및 의원에 대한 자료제공) 도민권익·협치지원·입법정책·예산정책담당관은 의정활동을 지원함에 있어 위원회 또는 의원의 요구가 있는 경우에는 필요한 자료를 제공하여야 한다.

3) 경기도의회 의정활동 지원자료 요구에 관한 조례 제4조(자료요구) ① 도민권익·협치지원·입법정책·예산정책담당관은 경기도의회사무처 설치 조례 시행규칙 제7조, 제8조, 제9조 및 제10조에서 정한 사무의 수행 또는 이 조례 제3조에서 규정한 자료제공 요구가 있는 경우에는 의장의 허가를 받아 자료제공자에게 필요한 자료를 요구할 수 있다.

라. 업무흐름도

○ 처리 절차



## ○ 업무처리 세부사항

제 목	업무처리 내용
1. 분석 의뢰 (참고: 서식Ⅳ-9-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의뢰자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (도의원) ① 의정보털시스템</li> <li style="padding-left: 40px;">② 소속 위원회를 통해 분석 의뢰</li> <li style="padding-left: 40px;">※ 분석의뢰서 제출(공통)</li> </ul> </li> <li>- (위원회) 분석의뢰서 작성 ⇒ 예산정책담당관</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의뢰방법 : 의정보털시스템, 공문</li> </ul>
2. 접 수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분석 의뢰 요구내용을 검토·분류하여 해당 위원회 담당 예산분석관에게 배정</li> </ul>
3. 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사·분석 방향 설정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요구내용을 면밀하게 검토한 후 주요 핵심 내용 파악</li> <li>- 요구의원 및 위원회의 추가사항 확인</li> <li style="padding-left: 40px;">※ 요구내용에 대한 배경, 핵심 요구사항, 추가의견 등을 청취하고 구체적인 요구사항이나 회답 기간 등을 확인</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 자료수집               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 부서 자료요청 또는 업무협의</li> <li>- 유사 조사·분석사례 검토, 전문가 자문</li> <li>- 관련 학회나 연구소 등의 연구자료 및 보고서 수집</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 작성 서식에 따라 누락 및 보완사항 등 체크</li> </ul> </li> </ul>
4. 자료제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료제공               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당 분석관은 부서장에게 보고 후 자료 제공</li> <li>- 도의원 : 의정보털 회신, 소속위원회 통해 공문 회신</li> <li>- 위원회 : 공문 회신</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료제공 기한 연장               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요구기한 내 자료작성이 불가한 경우 요구 의원 또는 위원회 동의를 얻어 기한 연장 요청</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공개여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의뢰자의 결정에 따라 관리</li> </ul> </li> </ul>
5. 관 리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대장관리(요구목록 작성)</li> <li>○ 각 담당자별 자료관리 (※ 공개 가능한 경우 예산정책담당관 클라우드에 정보 공유)</li> </ul>

〈서식Ⅳ-9-1〉 분석의뢰서

### 〈분석의뢰서〉

□ 예산 분석 □ 결산 분석 □ 현안 분석 의뢰서				
의뢰자	소속	위원회		
	성명			
	연락처	핸드폰		
		이메일		
	회신일	20__년 __월 __일 (14일 이내 처리) ※ 국민권익위원회 일반민원 처리지침(민원 처리기간) 준용 복합분석, 타기관 연계분석 등은 처리기간이 연장될 수 있음.		
	공개 여부	(향후 전산시스템에) □ 공개 □ 비공개		
	회신방법	□ 이메일 □ 전화 설명 □ 대면 설명		
의뢰 목적	□ 예·결산 심사 □ 의안 발의 □ 사업 현황 파악 □ 기타(직접 기록)			
의뢰 제목				
의뢰 내용				

위와 같이 분석을 의뢰합니다.

년 월 일

의뢰인 (서명)

〈서식Ⅳ-9-2〉 (회답용) 현안사업 분석보고서

## 〈(회답용) 현안사업 분석보고서〉

○○○○ ○○ **보고** (HY헤드라인M 20pt)

○○○의원·위원회 요구자료(17.00.00) (휴먼명조 14pt)

□ ○○○ (HY헤드라인M 16pt)

○ (휴먼명조 15pt)

-

○

-

(문단위 10.0pt)

□ ○○○ (HY헤드라인M 16pt)

(문단위 6.0pt)

○ (휴먼명조 15pt)

(문단위 4.0pt)

-

○

-

-

(문단위 3.0pt)

•

(※ 뒷면 참고자료 별첨시 제목란 서식)

참고

○○○○○ (HY헤드라인M 20pt)

○○○○○ ○○ **보고** (HY헤드라인M 20pt)

○○○의원·위원회 요구자료(17.00.00) (휴먼명조 14pt)

□ ○○○ (HY헤드라인M 16pt)

○ (휴먼명조 15pt)

-

○

-

□ ○○○ (HY헤드라인M 16pt)

○ (휴먼명조 15pt)

-

○

-

□ ○○○ (HY헤드라인M 16pt)

○ (휴먼명조 15pt)

-

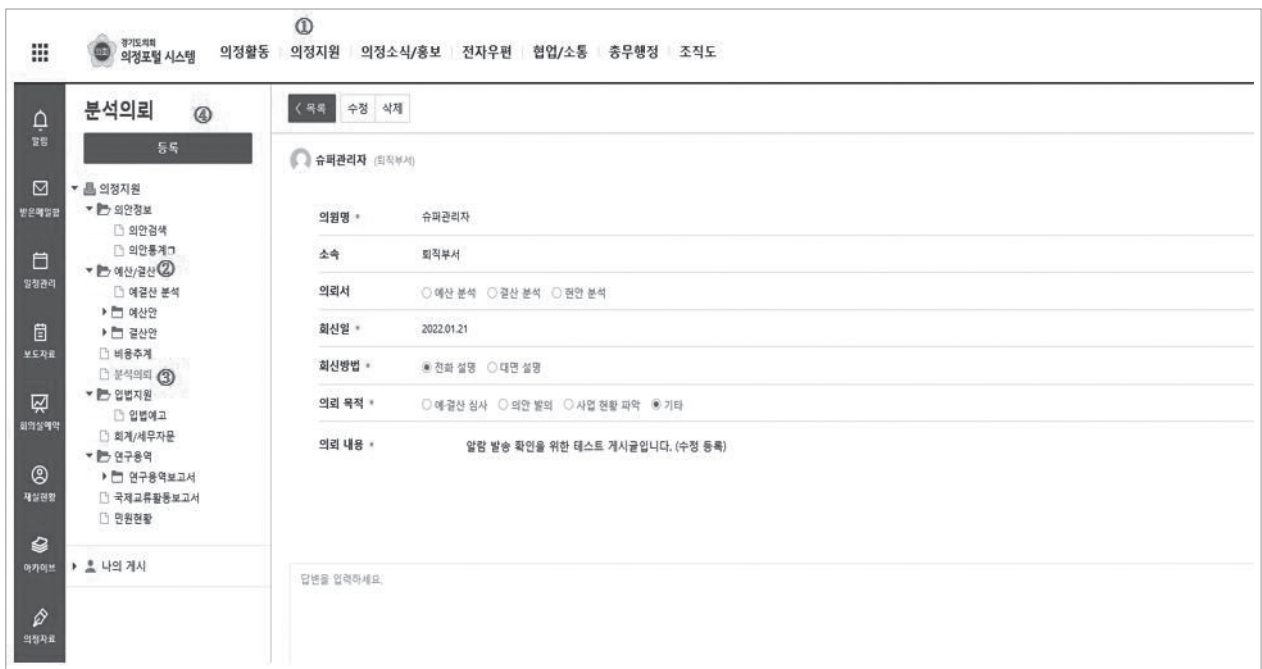
○

-

마. 의정보털시스템(portal.ggc.go.kr)을 통한 현안 분석

- 의정보털시스템 현안 분석 요청
  - 의정지원 카테고리 클릭
  - 예산/결산 목록 클릭
  - 분석의뢰 목록 클릭
  - 분석의뢰 상세페이지 내 세부내용 작성 후 등록 버튼 클릭 등록
  - 분석의뢰 담당자 접수, 진행 및 분석결과 자료 수시 게시

〈의정보털시스템 활용 방법〉



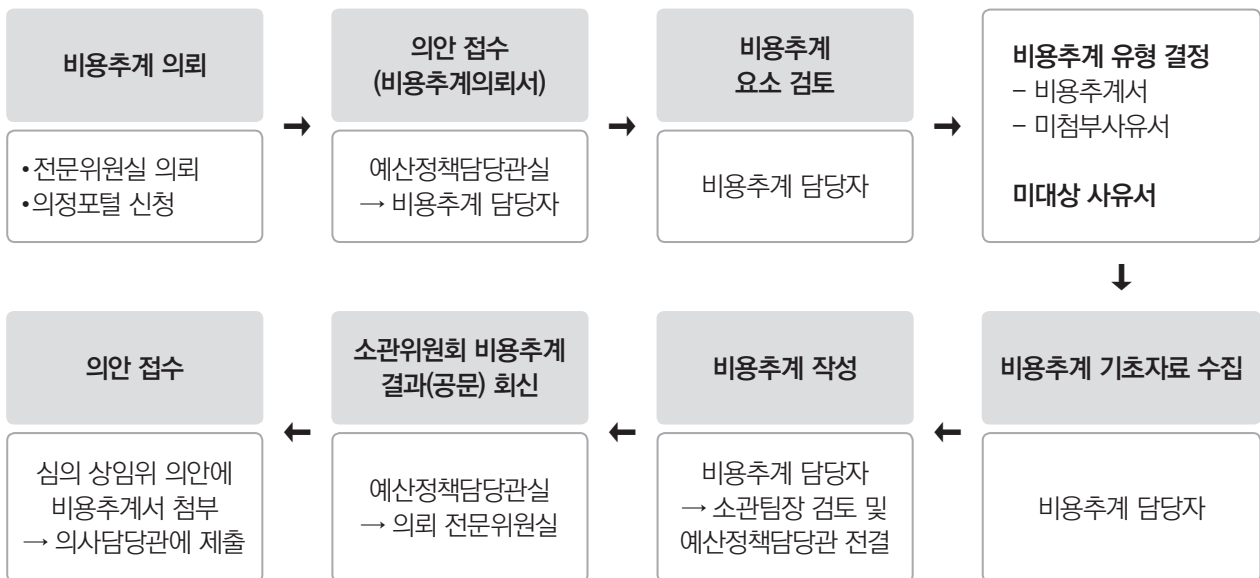
※ 의정보털시스템은 별도의 네트워크 웹주소(<https://portal.ggc.go.kr/>)로 접속하거나 행정포털(온나라) 배너를 클릭(링크)하여 접속 가능

## 4. 비용추계

### 가. 비용추계의 개념 및 내용

- 비용추계의 개념 : 발의·제안 또는 제출되는 의안<sup>4)</sup>이 의결되어 시행될 경우 소요될 것으로 예상되는 재정지출의 순증가액 또는 재정수입의 순감소액에 관하여 각종 추계기법을 활용하여 객관적으로 추산하는 것
- 비용추계의 목적 : 의안 제·개정 후 시행에 따른 재정운용 추이를 분석함으로써 입안단계에서 환류과정을 거쳐 의안의 실효성 있는 정책 집행이 가능하도록 재정 건전성 유지를 도모
- 비용추계의 근거 : 경기도 의안의 비용추계에 관한 조례, 경기도 교육청 의안의 비용추계에 관한 조례
- 비용추계의 대상 : 예산 또는 기금상의 조치를 수반하는 즉, 재정지출을 증가시키거나 재정수입을 감소시키는 의안
- 비용추계의 내용 : 직접적으로 재정에 미치는 영향만을 추계  
- 의안의 시행으로 인한 간접적, 부수적, 2차적으로 발생하는 재정적 영향은 추계의 대상에서 제외

### 나. 비용추계의 작성 및 회신 절차



4) 지방의회의 심의·의결을 필요로 하는 조례안, 예산안, 결산안, 동의·승인안, 결의안, 건의안, 규칙안



1) 의안(비용추계 의뢰서) 접수 단계

- (접수방법1) 소속 전문위원실로부터 도의원 또는 위원회 발의·제안 의안 비용추계 의뢰서 공문으로 접수
- (접수방법2) 의원이 의정보털시스템을 활용하여 비용추계의뢰서 직접 접수
  - ※ 비용추계 담당자 지정 및 의정보털시스템 게시에서 접수방법 상세 설명

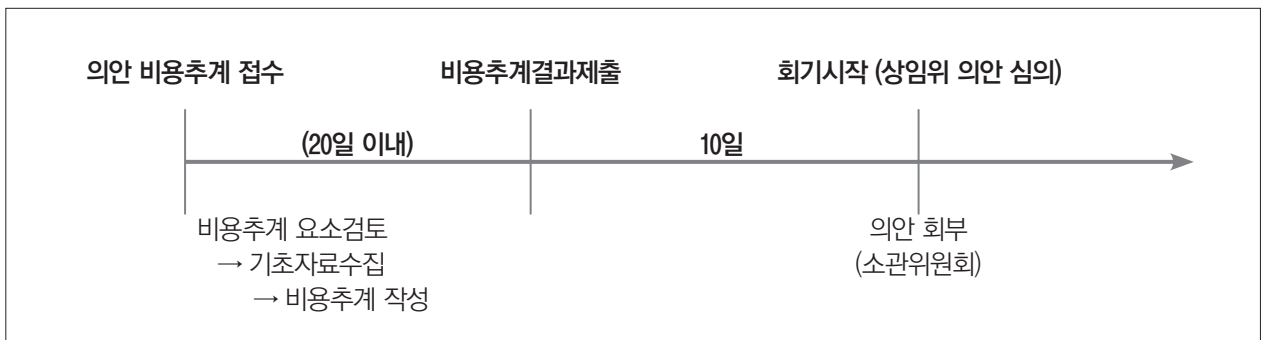
2) 비용추계 요소·유형 검토 단계

- 비용추계는 비용추계서, 비용추계서 미첨부 사유서, 비용추계서 미대상 사유 대상을 파악하여 작성방향 설정
  - 비용추계서 : 결과값이 연평균 1억원이상, 한시적 3억원 이상 소요 시
  - 비용추계서 미첨부 사유서 :
    - 결과값이 연평균 1억원 미만, 한시적 3억원 미만 소요될 경우
    - 선언적·권고적인 형식으로 규정되어 기술적 추계가 어려운 경우
    - 국가의 안전보장 및 군사에 관한 사항으로 비용추계서 첨부가 곤란한 경우
  - 비용추계서 미대상 사유 :
    - 의안의 내용이 비용추계서 작성, 또는 비용추계서 미첨부 사유에 해당하지 않을 경우 비용추계서 미대상으로 통보

3) 비용추계 기초자료 수집 단계

- 재정소요 요소에 대한 기초자료 수집
  - 인터넷 통계사이트 및 백서 등
  - 도, 교육청, 해당 시·군의 자료 등
  - ※ 시·군 자료의 취합기간 등을 감안하여 사전 자료 요구 필요
- 자료수집 및 비용추계 작업(최소 필요 기간 20일)
  - 경기도의회 회의규칙 제25조에 따라 회기개시 10일전까지 소속(의뢰) 상임위에 비용추계 결과 제출

〈의정보털시스템 활용 방법〉



4) 비용추계 작성 단계

- 비용추계 비용발생 원인, 기초자료 등을 추계기법을 적용하여 추계
- 비용추계서 미대상의 경우 사유관련 참고자료 등 공문에 첨부·회신

5) 소관 위원회 비용추계 결과제출 단계

- 비용추계 담당자는 공문 ‘접수방법1’의 비용추계 결과를 공문으로 회신하고 ‘접수방법2’의 비용추계 결과를 비전자문서로 처리하고 의정보털시스템에 경과를 게시
- 의정보털시스템 비용추계관리자는 ‘접수방법2’의 비용추계 담당자에게 접수내용을 통지하고 비전자문서<sup>5)</sup> 관리대장을 작성하여 관리

**다. 비용추계 담당자 및 의정보털시스템 게시**

1) 비용추계 담당자

- 의안(조례안) 제정의 경우
  - 상위관련 법규를 법제처에서 검색하여 해당 부처와 관련 있는 심사 상임위소관 예산분석관이 비용추계
- 의안(조례안) 개정의 경우
  - 자치법규를 검색, 해당 조례의 소관부서를 확인하여 소관 심사 상임위 예산분석관이 비용추계
    - ※ 의뢰 상임위와 심의 상임위가 다른 경우 의안 심의 상임위 소관 담당자가 비용추계

2) 의정보털시스템 게시

- ① 의정지원 카테고리 클릭
- ② 비용추계 목록 페이지 이동
- ③ 비용추계 상세페이지 내 ‘등록’ 버튼을 클릭
- ④ 세부 내용 작성
- ⑤ 등록 → 비용추계 담당자 접수, 진행 및 추계결과 수시 게시

5) 온나라 > 문서등록대장 > 비전자문서 > 등록 - 수정 (수기결제에 ※를 처리하여 저장) - 등록

※ 등록하게 되면 문서 등록 번호가 생성됨, 이때 수기결제된 문서의 등록번호, 등록일자, 결재일자, 공개구분을 기입하고 다시 스캔해서 수정 등록(저장)

〈의정보털시스템 활용 방법〉



※ 의정보털시스템은 별도의 네트워크로 웹주소(<https://portal.ggc.go.kr/>)로 접속하거나 행정포털(온나라) 배너를 클릭(링크)하여 접속 가능

## 5. 예산정책위원회 구성·운영

### 가. 근거

- 경기도의회 예산정책위원회 구성 및 운영에 관한 조례

### 나. 구성

- 도의원 12명(상임위원 각 1명), 위원장·부위원장은 위원중 호선

### 다. 임기

- 2년(의원직 임기가 만료·상실될 경우 위원 임기도 함께 만료)

### 라. 기능

- 의장 또는 의원이 요청하는 예산안의 검토·심의가 필요한 사항
- 주요시책 사업의 분석·평가를 위해 필요하다고 인정되는 사항
- 도정 및 교육행정 전반에 관한 정책의 대안 제시 등 정책연구 사항
- 예산정책담당관 분장사무와 관련하여 검토·심의가 필요한 사항
- 그 밖에 의장이 필요하다고 요구하는 사항

### 마. 회의

- 정례회(분기 1회), 임시회(필요시), 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함.

### 바. 소위원회 구성

- 필요한 경우 5명 이내의 위원으로 구성할 수 있음.

### 사. 예산정책자문위원

- 재정 관련 전문 지식·경험이 있는 사람의 자문을 구하기 위하여 예산정책자문위원을 둘 수 있음.

## 6. 결산검사위원 선임 및 운영

### 가. 역할

- 결산검사위원은 결산확인 및 재정집행의 적정여부 등에 대한 재무관련 회계검사를 실시하고 감사의견서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출함.

### 나. 근거

- 지방자치법 제150조(결산)
- 지방자치법 시행령 제83조(검사위원의 선임)
- 경기도 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례

### 다. 선임

- 경기도민 또는 경기도 내 관련 기관 등에 근무하고 있는 사람 중 의장이 8명, 도지사·교육감이 각 1명씩 추천하여 본회의 의결을 통해 선임함.

### 라. 위원구성

- 결산검사위원은 도의원 3명 등 총 10명으로 구성됨.
  - 도의원 : 3명
  - 공인회계사 : 2명
  - 세무사 : 2명
  - 시민사회단체 : 1명
  - 전직 공무원(예·결산업무 경험자) : 2명(도지사·교육감 추천)
- ※ 지방자치법 시행령 제83조 제2항<sup>6)</sup>에 따라 지방의회의원 수는 3명을 초과할 수 없음.

### 마. 위원자격

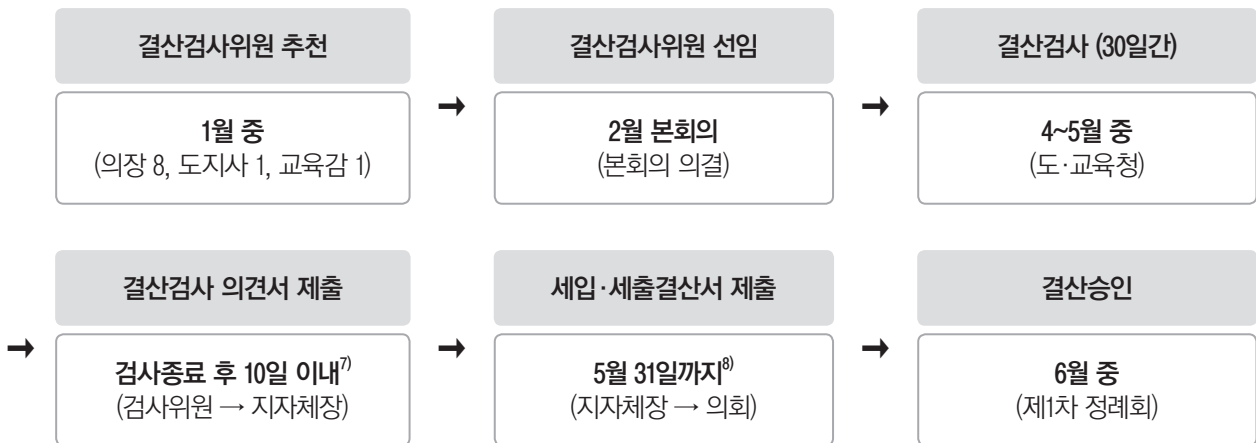
- 경기도의회 의원
- 정부기관 및 지방자치단체의 예산·결산업무 담당 경험자(5급 이상)
- 정부투자기관·금융기관 등에서 검사 또는 감사의 직에서 3년 이상 근무한 자
- 공인회계사·세무사 등 재무관리에 관한 전문지식과 경험을 가진 자
- 시민사회단체 추천자 중 3년 이상 재무관리 전문지식과 경험을 가진 자

6) 지방자치법 시행령 제83조 ② 검사위원은 해당 지방의회의원이나 공인회계사·세무사 등 재무관리에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중에서 선임한다. 이 경우 지방의회의원의 수는 전체 검사위원 수의 3분의 1 이하로 하며, 3명을 초과할 수 없다.

〈검사위원 자격 제외대상〉

- 경기도와 경기도교육청의 상근 직원
- 도와 교육청의 결산업무와 직접 관련 있는 공무원이나 위원의 배우자 또는 친자 및 형제 자매인 자
- 도 및 교육청 산하의 공사·공단 및 출연기관에서 최근 2년 이내 감사 및 회계 관련 용역을 수행한 기관 및 단체의 임원

바. 진행과정



7) 지방자치법 시행령 제84조 ③ 검사위원은 결산 검사가 끝난 후 10일 이내에 감사의견서를 해당 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

8) 지방회계법 시행령 제10조 ① 지방자치단체의 장은 회계연도마다 법 제14조에 따라 작성한 결산서에 지방자치법 제150조 제1항 전단에 따른 검사위원(이하 "검사위원"이라 한다)의 감사의견서를 첨부하여 다음 회계연도 5월 31일까지 지방의회에 제출하여야 한다.

## 7. 고문공인회계사·세무사 선임 및 운영

### 가. 역할

- 경기도의회·도청·도교육청 및 산하 공공기관의 회계·세무 및 각종 재정관련 사항에 대한 자문을 통해 도의원 및 의회사무처의 의정활동을 지원함.

### 나. 근거

- 경기도의회 고문공인회계사·고문세무사 운영 조례

### 다. 선임

- 3년 이상 개업 중인 공인회계사·세무사 중 의장이 선임함.

### 라. 운영개요

- 조례상 7명 이내로 위촉할 수 있으며 현재 5명(공인회계사 3명, 세무사 2명)으로 운영중임.
- 임기는 위촉일로부터 2년이며 재위촉이 가능함.
- 수당은 1인당 월 20만원을 지급하고 있으며, 월 4건 이상의 자문을 수행하거나 긴급한 조치가 필요한 사안에 대하여 즉석에서 3시간 이상 자문에 응한 경우 10만원 이내의 자문료를 추가로 지급할 수 있음.

### 마. 자문사항

- 도의원 및 담당관·전문위원실은 다음의 사항에 대해 자문할 수 있음.

- 경기도의회, 경기도와 경기도교육청의 회계·세무에 관한 사항
- 경기도가 설립한 공사·공단 및 「경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례」 제2조제1호에 해당하는 출자·출연기관의 회계 및 세무에 관한 사항
- 경기도와 경기도교육청 및 공공기관의 기금운용계획·기금결산에 관한 사항
- 경기도지역개발기금 및 공영개발 등 공기업특별회계에 관한 사항
- 의안의 비용추계, 민간위탁사업, 재정수지 및 채무현황에 관한 사항
- 그 밖의 의장이 자문이 필요하다고 인정하는 사항

### 바. 자문 의뢰 방법

- 도의원은 의정보털시스템에서 직접 의뢰하거나 전문위원실을 통해 의뢰함.
- 담당관·전문위원실은 자문의뢰서를 작성하여 예산정책담당관실로 공문 발송함.



참고

의정포털시스템을 통한 자문의뢰 방법

1. 의정포털시스템의 의정지원 메뉴에서 회계/세무자문 클릭



2. 회계/세무자문 메뉴에서 왼쪽 상단 '등록' 버튼 클릭





3. 자문유형, 자문내용 등 작성 후 '등록' 버튼 클릭 → 자문의뢰 완료

4. 자문의뢰 게시글 하단에서 자문의뢰 답변 확인

## 8. 예산 및 경제동향 정보 제작

### 가. 개요

- 경제동향, 재정·예산, 관련 법령의 제·개정 내용 등에 대한 현안이슈를 선정하고, 분석한 내용을 수시 제공으로 의정활동 지원

### 나. 주요 내용

- 국내외 경제동향 정보 및 이슈별 분석
- 경제·재정 동향 및 관련 법령 제·개정 정보
- 국책연구원, 지방연구원 및 민간연구소 연구 동향

### 다. 배부방식

- 도의원 이메일·문자 송부
- 담당관·상임위 메모보고 발송

### 라. 진행절차

진행사항	내 용
① 자료 수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내외 경제동향 추이 조사·수집</li> <li>• 주요 연구기관별 연구 주제 동향 조사</li> <li>• 재정정책 동향 및 관련 법률 제·개정 정보 수집</li> </ul>
② 주제선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대주제-소주제로 구분하여 주제 선정</li> </ul>
③ 작성 및 편집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「경제동향정보」 작성 및 자료 편집</li> <li>- 주제별 내용 작성 및 수정·보완</li> </ul>
④ 정보지 배포	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도의원, 담당관·상임위에 정보지 배포</li> </ul>



# 제5편

## 회의운영



## 제5편 회의운영

---

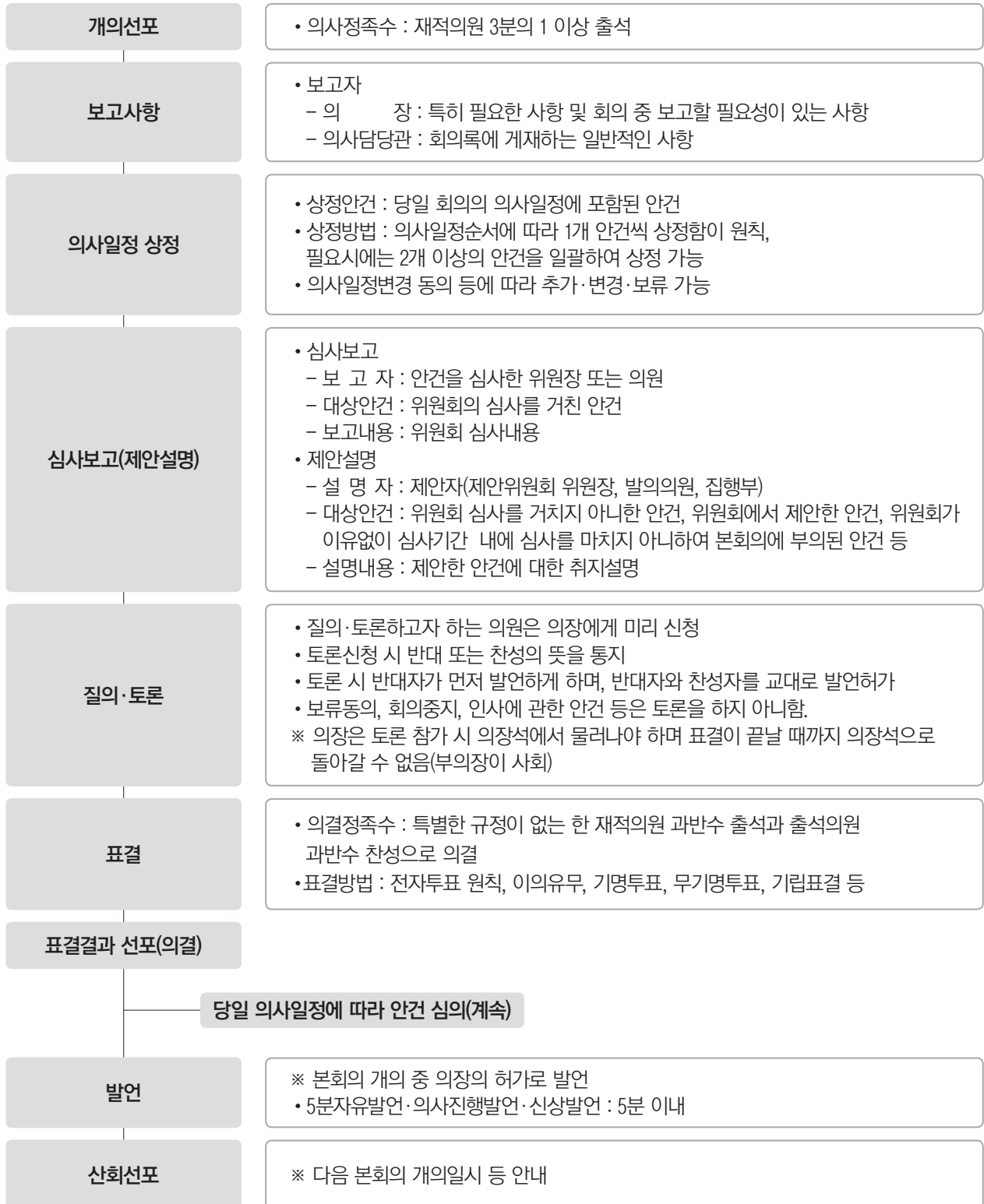
제1장	안건 심의절차	311
제2장	개의·휴회·산회	313
제3장	보고사항	316
제4장	발언	318
제5장	의사일정 상정	333
제6장	심사보고 및 제안설명	336
제7장	질의	339
제8장	질문	342
제9장	토론	353
제10장	표결	357
제11장	질서와 방청	370





## 제1장 안건 심의절차

### 1. 본회의 진행절차도



## 2. 안건의 의의

- 「안건」이란 의회에서 논의대상이 되는 모든 사안을 말하며 의안과 기타의 사안을 포함함.
- 「심의」란 의회에서 안건에 대하여 회의형식에 따라 그 내용을 심사하고 논의함을 말함.
- 의회는 '상임위원회 중심주의'를 취하고 있으므로 의회에 제출·발의되는 모든 안건은 원칙적으로 소관 상임위원회에 회부되어 심사가 이루어지고 나서 본회의에 보고된 후 본회의에서 최종심의를 함.
- 그러나, 의장단 선거 및 의원 신분과 관련된 사항 등은 위원회에 회부하지 아니하고 본회의에서 바로 심의하고 있음.

## 3. 안건 심의절차

- 본회의는 안건을 심의함에 있어서 그 안건을 심사한 위원장의 심사보고를 듣고 질의 토론을 거쳐 표결함. (경기도의회 회의규칙 제35조 제1항) 다만, 위원회의 심사를 거치지 아니한 안건은 제안자가 그 취지를 설명하여야 하고, 위원회의 심사를 거친 안건은 의결로써 질의와 토론 또는 그중 하나를 생략할 수 있음.
- 위원회의 심사를 거친 안건 처리순서
  - ① 안건을 심사한 위원장의 심사보고
  - ② 질의(생략가능)
  - ③ 토론(생략가능)
  - ④ 표결
- 위원회의 심사를 거치지 아니한 안건 처리순서
  - ① 제안자의 취지설명
  - ② 질의
  - ③ 토론
  - ④ 표결



## 제2장 개의·휴회·산회

### 1. 개의

#### 가. 개회와 개의

- 의회가 집회되어 제○○회 임시회 또는 정례회를 여는 것을 「개회」라 하고, 그것과 구별하여 회기 중 실제로 당일의 본회의를 여는 것을 「개의」라고 하며, 위원회의 회의시작은 「개회」라고 한다.

#### 나. 개의시각의 결정 및 변경

- 본회의는 의회의 의결 또는 의장이 각 대표의원과 협의하여 그 개의시각을 정하며 이를 변경할 때도 같음. (경기도의회 회의규칙 제18조)
- 본회의의 의결로 개의시각을 변경할 때에는 의원에게 미리 통지할 필요가 없지만 의장이 교섭단체의 대표의원과 협의하여 개의시간을 앞당길 때에는 회의에 출석할 수 있도록 충분한 시간적 여유를 두고 빠른 시간 내에 통지해야 하며, 의사일정의 협의, 의원총회의 개최, 기타의 사유로 상당시간 늦어지게 될 경우 의장은 변경된 개의시각을 바로 의원에게 알려야 할 것임.

#### 다. 개의의 신호

- 개의할 시각이 가까워지면 회의장뿐만 아니라 의회청사 내에 있는 의원들에게 개의시각이 되고 있음을 안내방송으로 알려 출석하도록 함.

#### 라. 개의의 선포

- 의사정족수가 충족되면 의장은 개의를 선포함. 의장의 「개의선포」에 의하여 회의가 시작되며 선포 전에는 누구도 발언할 수 없고, 발언을 신청하여도 이를 허가하지 않음.
- 개의선포 전에는 의원이 어떤 말을 하여도 발언으로 인정할 수 없으며, 회의록에 기재될 수 없음. 이것은 회의를 중지했다가 속개할 경우에도 마찬가지임.

#### 마. 정족수

- 「정족수」는 회의를 개의하고 진행하거나 안건을 의결하는데 필요한 최소한도의 출석의원수를 말함. 회의는 본래 그 구성원 전부가 출석하여 열어야 하겠지만, 실제로 그것은 어려우므로 일정한 의원수의 출석이 있으면 회의를 열고 일정수의 출석과 찬성이 있으면 회의체의 의사결정으로 인정하자는 것이 정족수를 정한 이유인 것임.
- 정족수는 회의체 또는 안건의 종류에 따라 다르며, 의사만을 요건으로 하는 것과 의사와 의결 모두를

요건으로 하는 것도 있고, 의결만을 요건으로 하는 것도 있으며, 지방의회의 경우는 본회의와 위원회 모두 재적의원 3분의 1 이상을 의사정족수로 하고 (지방자치법 제72조 제1항) 일반안건의 경우 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성을 의결정족수로 하고 있음. (지방자치법 제73조 제1항)

- 정족수의 기준이 되는 재적의원수는 법령상의 의원정수를 가리키는 것이 아니라 의원정수에서 사직, 사망, 퇴직, 자격상실, 제명 등에 따라 결원된 수를 제외한 현재의 실수(實數)를 의미함.

※ 제11대 경기도 도의원 의원 정수는 156명이므로 의사정족수는 52명 이상, 의결정족수는 79명 이상임.

## 2. 휴회

### 가. 휴회의 의의

- 「휴회」는 의회가 활동을 할 수 있음에도 불구하고 본회의를 중지하는 것임. 회의의 중지는 본회의를 열지 않는다는 뜻이지 위원회도 열지 않는다는 것이 아니므로, 휴회 중 위원회의 활동에는 아무런 구속이 없으며, 휴회는 의결로 기간을 정하여 하게 되지만 그 일수와 횟수에 제한이 없으며 휴회일수는 회기에 산입함.
- 휴회 중에 본회의를 재개한 때에는 그때부터 휴회가 끝난 것으로 하고 다시 휴회를 할 필요가 있으면 새로 휴회결의를 하여야 함.

### 나. 휴회 중 개의

- 휴회 중이라도 도지사 또는 교육감의 요구가 있거나 의장이 필요하다고 인정하는 경우와 재적의원 3분의 1 이상의 요구가 있으면 회의를 재개함. (경기도의회 회의규칙 제20조 제2항)
- 휴회 중 회의를 재개할 때는 회기 중이므로 집회할 때와 같은 공고는 필요 없으나, 보도 기타의 방법으로 의원 전원에게 다 알리고 참석할 수 있는 여유를 두어야 함.

### 다. 휴회 및 회의중지

- 「의사정족수」(재적의원 3분의 1 이상 출석)는 회의를 개의하는데 필요한 요건, 즉 성립요건임. 따라서 의장은 개의시각부터 1시간이 경과할 때까지 정족수에 달하지 못하면 유회를 선포할 수 있으며 (경기도의회 회의규칙 제19조 제2항), 회의 중 의사정족수에 달하지 못할 때에는 회의의 중지를 선포하여 정족수에 이를 때까지 기다려서 속개하거나, 정족수에 달할 가망이 없을 때에는 산회를 선포하는 것임.
- 회의 중에 필요에 의해 회의를 잠시 쉬게 되는데 이것을 회의중지 또는 「정회」라 한다.

정회는 ① 질문에 대한 답변시간 부여, ② 식사시간 확보, ③ 의사 또는 의결정족수 미달, ④ 의사일정 조정 및 조율, ⑤ 휴식 등 기타의 필요에 의해서 한다.

### 3. 산회

- 「산회」는 그날의 회의를 마치는 것을 말하며 산회의 선포는 의장의 전권사항으로서 의사일정에 올린 안건의 의사가 끝났을 때에는 산회를 선포하는 것임. 산회를 선포한 당일에는 회의를 다시 개의할 수 없음. 다만, 천재·지변 또는 국가의 안위에 관계되는 중대한 교전상태나 전시·사변 또는 이에 준하는 국가비상사태의 경우로서 의장이 각 대표의원과 합의한 때에는 그러하지 아니함.  
(경기도의회 회의규칙 제20조)
- 자정이 되어도 의사가 끝나지 아니한 때에는 일단 본회의를 산회하고 다음날 0시 이후에 차수를 변경하여 다음 회의를 개의함. 회의는 하루를 단위로 하여 열고, 또한 의사일정은 당일에 한하여 유효하므로 자정이 되면 의사를 마치지 못하여도 일단 산회하고 0시 이후에 개의시각을 정하여 새로 개의하는 것이 타당하다 할 것임.

## 제3장 보고사항

### 1. 의의

- 「보고사항」이란 본회의 개의후 안건의 발의 또는 제출상황 및 위원회의 심사과정 등 관련법규에서 본회의에 보고하도록 규정된 사항과 기타 회의와 관련하여 필요한 사항을 의장이 의원에게 알려 주는(보고) 것을 말함.
- 보고는 의장이 개의를 선포한 후 바로 행하고 있으며, 의장이 특히 필요하다고 인정한 때에는 회의도중에도 할 수 있음.

### 2. 보고자

- 의 장 : 중요사항은 의장이 하는 것이 원칙임. 그러나 특히 필요하다고 인정하거나 일반적인 사항에 대하여서 보고하기도 함.
- 의사담당관 : 일상적인 사항(안건의 발의 또는 제출상황 및 위원회의 심사과정 등)은 관례적으로 의사담당관이 보고함.

### 3. 보고내용

- 의원 또는 위원의 이동 등 의원신상에 관한 사항
- 교섭단체의 구성·해체, 그 대표의원의 변경 및 소속의원의 이동
- 의안의 제출, 안건 심사보고서의 제출, 재의의 요구 및 의안의 철회
- 회기 중 다음 임시회의 집회요구서 제출
- 행정사무감사 및 조사에 대한 집행부의 처리결과보고서
- 의회의 결의·건의·청원에 대한 집행부의 처리결과보고서
- 서면질문의 제출 및 집행부 답변서 등

## 4. 본회의 보고시점으로부터 처리시한이 정해지는 안건

### 〈의원요구로 본회의에 부의된 안건〉

위원회에서 본회의에 부칠 필요가 없다고 결정된 의안은 본회의에 부칠 수 없음. 다만, 위원회의 결정이 본회의에 보고된 날부터 폐회나 휴회 중의 기간을 제외한 7일 이내에 의장이나 재적의원 3분의 1 이상이 요구하면 그 의안을 본회의에 부쳐야 함. (지방자치법 제81조 제1항)

## 5. 실무요령

### 가. 보고 안건 순서

- 본회의에 보고되는 안건의 순서는 대개 다음과 같으며, 의회의 사정에 따라 그 순서는 변경될 수 있음.
  - 의원신분 관련사항
  - 교섭단체 관련사항
  - 특별위원장 선출
  - 위원 이동 등 인사에 관한 사항
  - 의안발의(제출) 사항
  - 위원회 안건 심사보고 사항
  - 위원회 관련사항
  - 청원 제출사항
  - 집행부에서 의회에 제출한 각종 보고서
  - 기타 의장이 필요하다고 인정하는 사항

### 나. 작성요령

- 보고문안은 간단·명료하게 작성함.
- 당일 보고사항 중 의원신분 관련 사항과 긴급하고 중요한 사항을 우선적으로 보고함.
- 의안의 경우 의원발의안·위원회안·집행부 제출안의 순서로 작성함. 참고로 의원발의 조례안의 경우는 발의의원과 찬성위원을 구분하되, 해당 조례안의 제명의 부제로 발의의원의 성명을 기재하여야 함. 다만, 발의의원이 2명 이상인 경우 대표발의 의원 1명을 명시해야 함. (경기도의회 회의규칙 제25조 제2항)
- 당일 보고사항이 많은 경우에는 안건 종류별 총건수만 표시하여 작성할 수 있음.

### 다. 구두보고의 생략

- 보고사항은 필요시 의장 또는 의사담당관이 본회의에서 구두로 간략하게 보고하고, 자세한 사항은 회의록에 게재하기도 함.

## 제4장 발 언

### 1. 의의

- 「발언」이란 의원, 단체장 및 관계공무원 등 본회의의 의사에 참여할 수 있는 일정한 자격을 가진 자가 회의에서 구두로 의견을 진술하는 것을 통칭한다.
- 의장이 일단 본회의에서 발언을 허가한 때에는 다른 발언을 허가하지 않으며 발언자는 발언도중에 타 발언에 의하여 정지되거나 방해되지 않고 그 발언을 완료할 것을 보장받고 있다.
- 그러나, 의원이 본회의 회의장에서 지방자치법이나 회의규칙에 위배되는 발언이나 행위를 하여 회의장의 질서를 어지럽힌다면 의장은 경고 또는 제지를 하거나 발언의 취소를 명할 수 있고 그 명에 응하지 아니한 때에는 당일의 회의에서 발언하는 것을 금지하거나 퇴장시킬 수 있으며 (지방자치법 제94조 제1·2항), 회의장의 질서유지를 위해 회의를 중지하거나 산회를 선포할 수 있다 (지방자치법 제94조 제3항). 또한 의장은 의원의 발언이 의제 밖에 미치거나 허가받은 발언의 성질에 반하는 경우, 그 의원에 대하여 주의를 주거나 발언을 금지시킬 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제43조)
- 의원이 산회나 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 경우에 다시 그 의사가 개시되면, 의장은 먼저 그 발언을 계속하게 하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제42조)

### 2. 발언의 종류

- 발언의 종류에는 제안설명(취지설명), 심사보고, 심사보고에 대한 보충보고, 질의, 집행부질문, 토론, 의사진행에 관한 발언, 신상발언, 교섭단체대표연설, 5분자유발언 등이 있다.

### 3. 발언원칙

#### 가. 발언시간

- 원칙 : 20분까지
- 5분자유발언, 의사진행발언, 신상발언, 보충발언 : 5분까지
- 교섭단체대표의원 연설, 기타 발언 : 30분까지
- 대집행부 질문 : 일문일답 40분, 일괄질문 20분

## 나. 발언통지와 그 허가

### 1) 발언통지의 의의

- 발언의 시기는 의장이 개의를 선포한 후부터 산회 또는 회의의 중지를 선포하기까지이다.
- 발언을 하고자 할 때에는 의원뿐만 아니라 출석답변 공무원 기타를 막론하고 미리 의장에게 통지하여 허가를 얻어야 한다. 발언통지는 의사를 정리하고 의원의 발언준비와 발언의 기회균등을 보장하기 위하여 필요한 것이다.

### 2) 발언통지의 방법

- 발언통지의 시기는 「미리」하게 되어 있으므로 그 발언 전에 언제든지 서면 또는 구두로 할 수 있다.
  - 의사일정에 기재된 안건에 한하여 하므로 의사일정이 보고된 후 접수한다. 그 전에 통지한 것은 의사일정이 보고된 때 접수한 것으로 한다. 의사일정에 추가하여 상정한 안건 또는 동의에 대한 발언은 그 안건 또는 동의를 부치기로 한 후에 접수한다.
  - 질의를 통지할 때에는 답변자를 지정하여야 한다. 그렇지 않으면 답변자의 출석을 요구할 수 없기 때문이다.
  - 토론의 통지에 있어서는 반대 또는 찬성으로 뜻을 밝혀야 한다.
- 발언통지는 「의장」에게 하기로 규정하고 있으나 실제에 있어서는 발언통지사무를 담당하는 사무직원에게 한다. 발언통지를 접수한 사무직원은 안건별로 발언의 종류와 접수순위, 성명과 반대 또는 찬성을 기입한 발언표를 작성하여 의장에게 제출한다.

### 3) 발언의 허가

- 의장은 발언표에 기재된 순서를 고려하여 발언자를 지명해서 발언을 허가하게 되며, 만약 발언할 의원이 의석에 없을 경우는 발언순위를 다음으로 미루거나 발언할 의사가 없는 것으로 보고 취소할 수 있다. 또 발언허가를 얻은 의원이 발언할 의사가 없으면 발언을 하지 아니할 수도 있다.
- 허가를 얻지 아니하고 발언을 할 때에는 의장은 이를 제지하게 되며, 의장의 허가를 얻지 않은 발언은 정식의 발언이 아니고 사담에 불과하며 기록이 되지 않는다.
- 미리 발언통지를 하지 아니한 의원은 기립(또는 거수)하여 「의장」이라 부르고 발언권을 청하여 허가를 얻는다. 2인 이상이 발언권을 청할 때에는 먼저 기립하여 발언권을 청한 의원부터 발언을 허가한다.
- 위원장의 심사보고 또는 제안자의 취지설명은 의무적으로 행하는 것이며 그 발언의 순위가 미리 정해져 있으므로 발언통지를 할 필요가 없다.

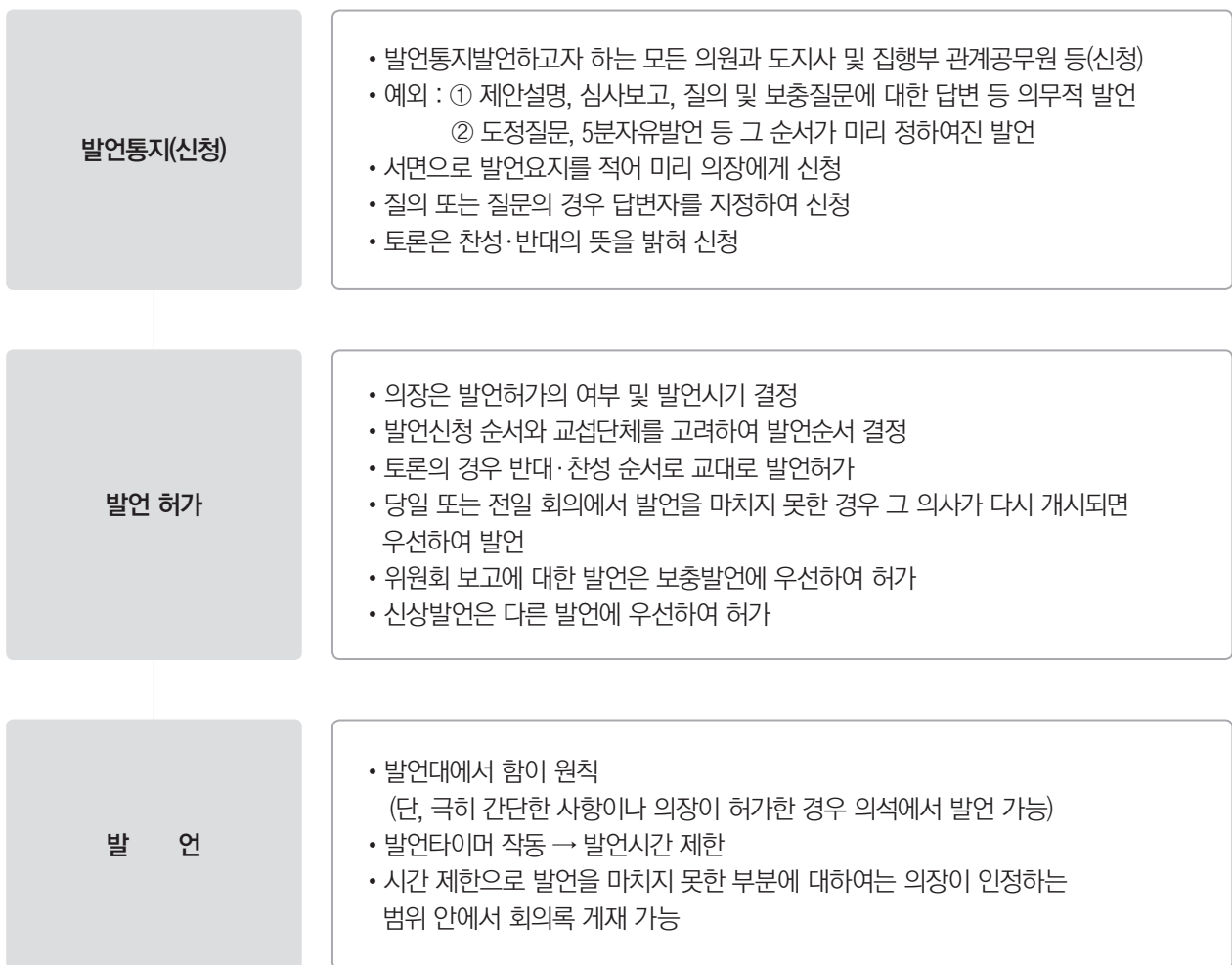
## 다. 발언의 장소

- 모든 발언은 발언대에서 하는 것이 옳은 것이다. 발언대에서 발언을 하는 것은 발언을 명확히 하고 철저를 기하기 위하여 필요하며 이를 위해 회의장의 구속, 속기기술 등이 잘 뒷받침되어야 한다.

동의를 대한 재청과 같이 발언이 극히 간단한 경우, 또는 특히 의장이 허가한 때에는 의석에서 발언할 수 있다. 그러나 의장은 필요한 때에는 의석에서 발언하는 의원을 발언대에 나오게 할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제41조)

- 의장이 토론에 참가하려면 의장석에서 물러나야 하며, 그 안건에 대한 표결이 끝날 때까지 의장석에 돌아갈 수 없다. (경기도의회 회의규칙 제49조)
- 위원회에서 위원이 발언할 때에는 발언대에서뿐만 아니라 본인의 위원석에서도 발언할 수 있다.

#### 4. 발언절차도





## 5. 발언의 제한

### 가. 의제 외 발언의 금지 (경기도의회 회의규칙 제43조)

- 어떤 종류의 발언이든, 누가하는 발언이든지 간에 모든 발언은 그 허가된 발언의 목적과 성질에 따라서 일정한 범위가 있는 것이고 발언이 허가되었다 하여 무엇이든지 마음대로 발언할 수 있는 것은 아니다.
- 의장이 선포한 의제에 대하여 발언할 때에는 그 의제 이외의 사항이 언급되어서는 안 되며 의제에 대한 발언이라도 다음의 예와 같이 그 발언의 성질의 범위를 넘어서는 아니 된다.
  - 제안자가 제안설명을 함에 있어 반대론으로 공격하는 것
  - 위원장의 심사보고나 그 보충보고에 있어서 자기의 의견을 가하는 것
  - 질의를 함에 있어서 토론에 미치게 하는 것
  - 토론에 있어서 질의를 하거나 의장의 의사진행방법을 비난하는 것 등과 의장이 의제 외의 사항에 관하여 발언을 허가한 경우, 예를 들면 의사진행에 관한 발언과 신상발언에 있어서도 그 허가된 범위를 넘어서는 아니 된다.
- 그러나 발언의 취지를 명확하게 하기 위하여 신문·잡지·간행물·기타 문서에 게재된 간단한 문장을 인용하는 것은 무방할 것이다.
- 발언이 의제 외에 미치거나 그 범위를 넘을 때 의장은 그 의원에게 주의를 주거나 발언금지 등 그 정도에 따라서 적절한 조치를 할 수 있다.

### 나. 발언회수의 제한 (경기도의회 회의규칙 제45조)

- 의원은 같은 의제에 대하여 2회에 한하여 발언할 수 있다. 다만 질의에 대하여 답변하거나 위원장, 발의자 또는 동의자가 그 취지를 설명하는 경우와 의장이 허가하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 「동일의제」라 함은 의장이 의사일정에 따라 심의의 대상으로 한 안건이나 질문의 범위를 정한 제목을 말한다. 수 개의 의안을 일괄하여 심의할 때에는 수 개의 안이 한 의제가 되는 것이다.
- 「2회에 한하여」라 함은 그 한 의제마다 질의·토론을 통하여 2회밖에 발언할 수 없다는 것이다. 그러나 한 의제를 심의함에 있어서 편의상 수 개의 문제로 분리하여 심의하거나 수정안이 있을 때에는 각각 그 문제마다 2회에 한하여 발언할 수 있다.
- 「2회에 한하여」를 실제 상황에 적용해 본다면,
  - 질의에 있어서 질의사항이 수 개 항 있을 경우 일문일답을 하지 않고 질의사항을 전부 묻고 응답을 듣는 질의형식을 전제로 한다.
  - 질의에 있어서 2회의 발언은 질의에 대한 답변을 듣고 재질의를 하는 것을 의미한다.
  - 토론에 있어서 2회의 발언은 토론을 한 다음 상대방의 토론을 듣고 그것을 반박하는 것을 말한다.
    - 질의와 토론을 통하여 2회의 발언은 질의에 대하여 답변을 듣고 문제를 파악한 다음 토론을 하는 것을 의미한다.

- 질의에 대하여 답변하는 것은 의무적이며, 제안자의 취지설명이나 심사보고와 보충보고는 토론과 의결을 올바르게 하기 위하여 필요한 것이므로 발언회수에 산입할 수 없는 것이다.
- 의사진행 및 신상에 관한 발언은 의제에 대한 발언이 아니므로 발언회수에 산입하지 아니한다.

**다. 발언시간의 제한** (경기도의회 회의규칙 제46조)

- 의원의 발언시간은 20분을 초과할 수 없다. 다만 보충발언, 의사진행발언 및 신상발언 등은 5분을 초과할 수 없다.
- 발언시간은 1회의 발언시간을 말한다. 따라서 의제가 다를 때에는 몇 번이고 발언할 수 있고, 동일의제에 대하여는 2회에 한하여 발언할 수 있으나 동일성질의 발언을 2회째 할 경우는 보충발언이므로 5분을 초과할 수 없다.

「보충발언」이라 함은

- ① 위원회의 보고를 보충하기 위하여 위원장이나 그가 지명한 소위원장, 간사 또는 소수의견자가 하는 발언을 말한다.
- ② 또한 동일의제에 대하여 동일성질의 발언을 2회 하는 경우를 말한다.

- 자치단체장이나 관계공무원이 출석하여 답변할 경우에는 특별한 발언시간 제한규정이 없으므로 발언시간의 제한을 받지 아니한다고 보아야 할 것이다.
- 의원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여는 의장이 인정하는 범위 안에서 이를 회의록에 게재할 수 있다. 이때의 범위는 발언자가 하려는 발언요지를 파악할 수 있을 정도로 간명한 것이라야 할 것이다.

**6. 5분 자유발언**

**가. 의의**

- 「5분자유발언」이란 의원이 본회의에서 심의 중인 의안이나 청원, 기타 중요 관심사안에 대한 의견을 5분 이내에 자유롭게 발언하는 제도이다. (경기도의회 회의규칙 제44조)
- 특히 의회는 위원회 중심으로 운영되어 본회의에서의 발언기회가 많지 않으므로, 대집행부질문 또는 안전심의회와 관련한 질의·토론 이외에도 의원이 본회의에서 안전심의회 또는 도정사항 전반에 관한 의견을 개진할 수 있도록 그 발언기회를 확대하여 생산적인 의회운영을 기하는 데 그 의의가 있다.

**나. 발언신청**

- 5분자유발언을 하고자 하는 의원은 늦어도 본회의 개의일 전일까지 그 발언취지를 간략히 기재하여 소속 교섭단체대표의원을 경유한 후 의장에게 신청하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제44조 제2항)

**다. 발언허가**

- 5분자유발언의 발언자 수와 발언순서는 교섭단체별 소속 의원수의 비율을 고려하여 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 정한다. (경기도의회 회의규칙 제44조 제3항)
- 의장은 본회의가 개의되는 경우 그 개의시로부터 30분을 초과하지 아니하는 범위 내에서 발언을 허가할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제2조 제1항) 다만, 의원별 발언시간은 5분을 초과할 수 없다.
- 교섭단체별 의석수의 비율에 따라 발언자 수를 정하되, 동일 교섭단체 소속 의원중에는 신청순으로 허가한다.

#### 라. 발언순서 결정

- 발언순서는 교섭단체별 소속 의원수의 비율을 고려하여 의장이 교섭단체대표의원과 협의하여 정한다. (경기도의회 회의규칙 제44조 제3항)

#### 마. 발언의 실시

- 5분자유발언은 본회의 개의시로부터 30분을 초과하지 아니하는 범위 내에서 실시하도록 규정되어 있다. (경기도의회 회의규칙 제44조 제1항)
- 회의 진행상의 문제로 인하여 발언하지 못한 의원이 다음 본회의에서 5분자유발언을 하고자 할 경우에는 다시 발언신청을 하고 의장의 허가를 얻어야 한다.

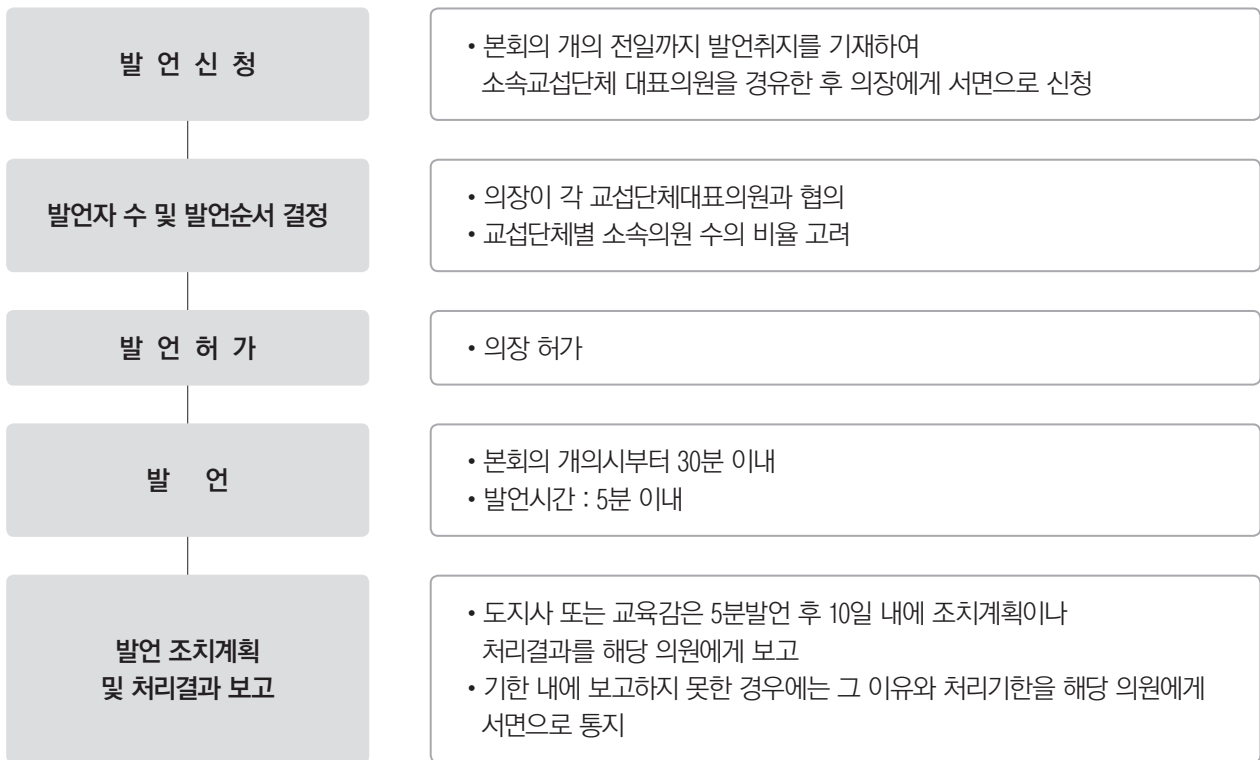
#### 바. 발언요지의 변경 및 발언의 취소

- 5분자유발언을 신청한 의원이 발언하고자 하는 목적을 달성하거나 기타 사유로 발언취지를 변경 또는 발언을 취소하고자 할 때는 발언실시 전까지 의장에게 요청하여야 한다.

#### 사. 발언 조치계획 및 처리결과보고 (경기도의회 회의규칙 제44조 제4항)

- 도지사 또는 교육감은 의원이 5분자유발언을 한 날부터 10일 이내에 그 조치계획이나 처리결과 등을 해당 의원에게 보고하여야 한다.
- 그 기한 내에 보고하지 못할 경우에는 그 이유와 보고할 수 있는 기한을 서면으로 해당 의원에게 통지하여야 한다.

아. 5분 자유발언 절차도



7. 의사진행발언

가. 의의

- 「의사진행발언」이란 안건처리나 회의진행과정 등 의사진행에 관하여 이의를 제기하거나 의견을 개진하는 것으로 그 범위는 명확하게 규정하기 어려우나 일반적으로 회의운영 실제와 관련된 발언을 말한다.
- 그 예로는 의사진행이 회의에 관한 규정에 위반된다는 취지의 발언, 의장에 대한 질의나 요구 또는 희망 및 선결동의를 위한 발언 등이 있다.
- 의사진행의 발언은 동의가 아니므로 찬성자가 필요 없으며 표결의 대상이 되지 않는다. 이 발언에 대하여는 의장은 필요에 따라서 답변을 하거나 적당한 조치를 취하면 된다. 다만, 의사진행의 발언이 선결동의를 하기 위한 것이나 동의를 성립시킬 필요가 있는 것일 때는 의장은 1인 이상의 찬성자가 있는가를 물어서 동의가 성립되면 의제로 하여야 한다.

나. 발언신청

- 의사진행발언은 그 범위가 상당히 넓어 의사진행발언을 빙자하여 다른 발언을 함으로써 의사진행을 방해하는 경우가 있으므로 발언을 신청하는 의원은 그 요지를 구체적으로 적어 의장에게 미리 서면으로 신청하여야 한다.

**다. 발언허가**

- 의사진행에 관한 발언으로서 의제를 심의하기 위하여 관계공무원의 출석을 요구하는 등 의제와 직접 관계가 있는 것 또는 규칙발언과 회의의 중지 등 긴급하게 처리할 필요가 있다고 인정되는 것은 다른 발언통지에 우선하여 즉시 허가하고 그 외의 것은 발언을 허가하는 시기를 의장이 정한다. (경기도의회 회의규칙 제40조 제3항)
- 의사진행발언은 실제적으로 회의진행 과정에 있어서 우발적인 사태에 관한 것이어서 발언시기를 놓치면 그 목적을 달성할 수 없는 경우가 있을 것이므로 의장은 발언을 허가하기 전에 발언취지를 확인하여 발언허가의 여부 및 시기를 정하여야 할 것이다.

**라. 발언의 처리**

- 의장의 답변 및 조치를 요구하는 사항 : 의장이 필요하다고 인정하는 범위 내에서 처리
- 동의를 발언인 경우 : 의장이 1인 이상의 찬성자를 물어 동의가 성립되면 의제로 채택

**마. 발언시간**

- 의사진행발언은 5분을 초과할 수 없다. (경기도의회 회의규칙 제42조 제1항)

**8. 신상발언****가. 의의**

- 「신상발언」이란 의원의 일신상에 관한 문제가 생긴 경우에 본인이 해명하는 발언을 말한다
- 신상발언은 다른 의원의 발언 중 자기의 성명이 거론되거나 기타 사유로 본인이 설명할 필요가 있는 사항 또는 당해 의원의 신상과 관련된 문제에 관하여 설명, 변명, 사과 또는 합리화하고자 하는 사항에 대하여 한다.
- 자격심사의 피심의원, 윤리심사대상자, 징계대상자는 그 안건이 의제가 되었을 때에는 신상발언을 통하여 변명의 발언을 할 수 있다.

**나. 발언신청**

- 의사진행발언과 마찬가지로 발언하고자 하는 의원은 미리 그 발언요지를 적어 의장에게 신청하여야 한다.

**다. 발언허가**

- 신상발언의 허가여부 및 시기는 의장이 정하며, 통상 다른 발언에 우선하여 허가하고 있다.
- 의원 상호간에 변명과 응수가 되풀이될 때에는 인신공격으로 회의질서를 문란하게 할 염려가 있으므로 이러한 경우에는 발언을 허가하지 아니할 수 있다.

## 라. 발언시간

- 신상발언은 5분을 초과할 수 없다. (경기도의회 회의규칙 제46조)

## 9. 보충보고

- 보충보고는 위원회의 심사보고 내용에 대해 의원들의 이해를 돕거나 오해를 제거하여 토론을 올바른 방향으로 이끌기 위해서 심사보고에 보충하기 위한 발언이다.
- 보충보고는 위원장 또는 위원장이 지명한 소수 의견자가 할 수 있는데 이 발언은 보고내용을 보충하는 것이므로 다른 발언에 우선하여 발언할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제47조)
- 그리고 보충보고는 위원회의 심사내용에 대한 이해를 돕기 위한 것이어야지 토론내용에 자기 의견을 첨가해서는 안될 것이다.

## 10. 교섭단체 대표연설

- 교섭단체 대표연설이란 도정 전반이나 특정사안에 관하여 본회의 중에 교섭단체의 대표의원이 행하는 발언의 한 종류이다. (경기도의회 회의규칙 제98조)
- 발언시간은 20분을 초과하지 못하며(경기도의회 회의규칙제46조), 통상적으로 교섭단체 대표연설이 있는 날에는 5분자유발언을 시행하지 아니한다.

## 11. 실무요령

### 가. 5분자유발언

#### 1) 발언신청

- 발언희망의원은 본회의 개의 전일까지 발언취지 등을 구체적으로 기재한 발언 신청서를 소속 교섭단체대표의원을 경유한 후 의장에게 제출하여야 한다. 그러나 실제로 있어서는 각 교섭단체로부터 신청서를 먼저 취합하여 의사담당관실에 제출하기도 한다. 또한 발언신청 시한인 “본회의 개의 전일”까지는 이미 고지된 본회의 개의 예정시각을 기준으로 계산한다.
- 본회의가 개의되는 경우 사전에 각 교섭단체 사무실에 발언신청 여부를 확인한다.
- 일부 교섭단체에서 발언신청이 있는 경우에는 사전협의 차원에서 다른 교섭단체에 발언신청이 있었음을 통보하고 신청여부와 교섭단체별 발언순서를 확인한다.
- 발언신청서가 제출되면 발언요지 등 기재된 사항을 확인하고 접수대장에 등록한다.

## 2) 발연자 수 결정

- 의원의 발언을 최대한 보장한다는 의미에서 “30분을 초과하지 아니하는 범위내에서” 발언가능한 의원 수인 6인을 최대발연자 수로 하여 의장의 허가를 받는다. (경기도의회 회의규칙 제44조 제1항)
- 교섭단체별 발연자 수는 각 교섭단체별 소속의원 비율에 따라 배정되므로 신청단계에서부터 각 교섭단체와 협의한다.

## 3) 발연순서 결정

- 발연순서는 다음과 같이 정한다.
  - 다수 의석을 가진 제1교섭단체의 첫 신청자를 첫 발연자로 한다.
  - 차후 발언은 의석수에 따라 제2, 제3교섭 단체순으로 한다.
  - 발연자 수가 많은 교섭단체는 다른 교섭단체와 균형있는 발언이 될 수 있도록 배정한다.
  - 교섭단체 사무실에서 자체순서를 정하여 신청서를 제출하도록 하고 이를 감안하여 발연순서를 정하도록 한다.
- 발연순서가 결정되면 발연의원과 각 교섭단체에 통지한다.

## 4) 발연실시

- 5분자유발언은 대개 본회의 개의 후 안건처리 이전에 실시하나, 본회의에서 심의할 안건이 다수이거나 중요 쟁점처리 안건이 있는 경우에는 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 안건처리 이후에 실시하기도 한다.
- 본회의 개의직전 발연의원의 출석여부와 발연실시 여부를 확인한다.
- 발언할 의원이 부득이한 사유로 발연순서를 변경하거나 발연취지를 변경하고자 할 때에는 의장에게 신속히 통지하여 허가를 얻어야 한다.
- 발연순서가 결정된 후 발언을 취소하는 의원이 있는 경우에도 결정된 순서에 따라 발언하도록 한다. 다만, 의장이 필요하다고 인정하여 각 교섭단체대표의원과 협의한 경우에는 신청의원 중에서 그 순서를 다시 정할 수 있다.

**나. 의사진행발언 등**

- 의사진행발언은 사전에 서면으로 신청하여야 하나 우발적으로 일어난 상황에 대해서는 의석에서 구두로 신청하기도 한다. 이 경우 의장은 회의진행에 지장이 없는 한 미리 발연취지를 물어 발언을 허가하기도 하나 이와 별개로 나중에라도 발연신청서를 제출도록 하여야 할 것이다.
- 의원의 발연신청서는 의사직원을 통해 의장에게 제출한다.
  - 이 경우 의사직원은 신청서를 복사하여 각 교섭단체대표의원 등에게 전달하여 의사진행에 참고토록 한다.
- 이때 발연신청 의원이 여러명일 경우 의사직원은 그 순서를 작성함에 있어 신청순, 교섭단체 간

안배 등을 고려하여 발언 순서를 작성·보고하며, 순서가 정해진 경우에는 해당 의원에게 그 순서를 통지하고, 해당의원이 발언직전 발언대기석에 착석하도록 안내한다.

## 12. 사회문안

### 〈작성요령〉

- 2인 이상의 발언신청이 있을 경우 “○분으로부터 발언신청이 있습니다”라고 하기도 하나, 신청후 발언하지 않는 의원도 있으므로 “○분 의원으로부터”라는 표현은 가급적 사용하지 않도록 한다.
- 발언할 순서가 된 의원이 의석에 부재중일 경우를 대비하여 발언할 의원의 재석여부를 항상 파악하며, 발언의원 성명을 기재하지 않은 사회문안을 별도 준비한다.
- 5분자유발언은 회의 시작 시 실시하는 것이 원칙이나, 의결정족수의 유지, 교섭단체간 입장차이가 있는 안건의 상정 등으로 회의에 지장을 초래할 수 있다고 판단될 때에는 회의 말미에 발언을 주는 경우가 많으므로 안건처리 후 발언하도록 하는 사회문안을 별도로 준비한다.
- 의사진행발언 중 다른 의원에 대한 사항이 있는 경우에는 해당 의원으로부터 신상발언 또는 반론발언 신청이 있을 것에 대비한다.

### 가. 5분자유발언

#### 1) 1인 신청 시

- 5분자유발언 신청이 있습니다
  - ○○○ 의원 나오셔서 발언해 주시기 바랍니다.
- (발언)

#### 2) 2인 이상 신청시

- 오늘 (○분 의원으로부터) 5분자유발언 신청이 있습니다
  - 그러면 먼저 ○○○ 의원 나오셔서 발언해 주시기 바랍니다.
- (발언)
- ○○○ 의원 수고하셨습니다. 다음은 △△△ 의원 나오셔서 발언해 주시기 바랍니다.
- (발언)

#### 3) 안건처리 도중 5분자유발언을 실시하는 경우

- 다음은 ○○○○안건을 처리해야 할 순서입니다만 효율적인 의사진행을 위하여 5분자유발언을 실시하고 난 후에 나머지 안건을 처리하도록 하겠습니다.
  - 그러면 먼저 ○○○ 의원 나오셔서 발언해 주시기 바랍니다.
- (발언)



## 4) 안건처리 후 발언을 실시하기로 한 경우

- 오늘 5분자유발언 신청이 있습니다마는 효율적인 회의진행을 위하여 안건을 모두 처리한 후에 발언권을 드리도록 하겠습니다.
- 양해해 주시기 바랍니다.

**나. 의사진행발언**

## 1) 1인 신청 시

- 지금 의사진행발언 신청이 있습니다.
- ○○○ 의원 나오셔서 발언해 주시기 바랍니다.  
(발언)

## 2) 2인 이상 신청 시

- 지금 (○분 의원으로부터) 의사진행발언 신청이 있습니다.
- 그러면 먼저 ○○○ 의원 나오셔서 발언해 주시기 바랍니다.  
(발언)
- 다음은 △△△ 의원 나오셔서 발언해 주시기 바랍니다.  
(발언)

**다. 신상발언**

- 지금 신상발언 신청이 있습니다
- ○○○ 의원 나오셔서 발언해 주시기 바랍니다.  
(발언)

**<관련서식>**

서식번호	서 식 명	관련규정	비 고
V-4-1	발언신청서	경기도의회 회의규칙 제40조 제1항	•신청의원 → 의장
V-4-2	5분 자유발언 신청서	경기도의회 회의규칙 제44조 제1항	•신청의원 → 소속교섭단체 대표의원 경우 •신청의원 : 의장, 어느 교섭 단체에도 속하지 않는 의원
V-4-3	5분 자유발언 의원 순서(안)	경기도의회 회의규칙 제44조 제3항	•의장 내부결재



〈서식V-4-2〉 5분 자유발언 신청서

5분 자유발언 신청서			
발 언 의 원		서명 또는 등록인장 날인	
신 청 일 시	교 섭 단 체		
발 언 일 자	제 회 경기도의회 제 차 본회의 (202 . . .)		
<u>발언요지</u>			
경 유	교섭단체명		대표의원 (서명)
의사담당관실 접수	번 호		
	일 시	202 . . . ( : )	

〈서식V-4-3〉 5분 자유발언 의원 순서

- 제000회 임시회 제0차 본회의 -  
5분 자유발언 의원 순서

결 재	의 장

□ 신청인원 : 총 00명 (1차 00명, 2차 00명, ...)

□ 제1차 본회의 (00. 00, 월)

○ 00명 [○○○당 00명, □□□당 00명, ...]

(00. 00. 00.기준)

발언 순서	의원명 (정당,지역구)	상임위명	내 용	비 고
①	○○○ (○, 선거구1)	○○○	□ 발언요지	
②	□□□ (□, 선거구2)	◇◇◇	□ 발언요지	
· · ·				
⑥	◇◇◇ (◇, 선거구3)	◇◇◇	□ 발언요지	

## 제5장 의사일정 상정

### 1. 의의

- 의사일정 상정이란 의장이 운영위원회와 협의하여 작성한 의사일정에 따라 부의된 안건을 의제로 삼아 심의의 시작을 선포하는 행위를 말함.

### 2. 상정방법

- 의사일정 상정은 원칙적으로 1개 안건씩 하게 되는데, 필요한 경우 2개 이상의 안건을 동시에 상정(일괄상정)하여 심의할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제35조 제3항)
- 일괄상정한 경우에도 의결은 안건별로 1건씩 각각 해야 함.
  - 동종 또는 관련성이 있는 안건은 일괄 의제로 하여 병합 심의하는 경우
  - 제출자가 동일인으로서 수 개의 안건에 대한 제안이유의 설명을 능률적으로 하기 위한 경우 (질의·토론·표결은 각각 따로 함)
  - 수정안의 경우에는 원안과 동시에 심의하여야 하므로 별개로 다루지 아니함.
- 원안에 대한 수정안은 원안의 부수적인 안건이므로 별도의 상정행위 없이 바로 원안과 함께 심의함.

### 3. 상정순서

- 안건의 상정순서는 당일 의사일정에 기재된 순서에 따르는 것이 원칙이지만 의사일정을 변경하지 않고 불가피하게 진행순서를 변경하여 상정하는 경우도 있음.
- 회기 전체 의사일정의 일부를 변경하거나 당일 의사일정의 안건 추가 및 순서변경을 할 경우에는 의원 10명 이상의 연서에 따른 동의로 본회의 의결이 있거나, 의장이 각 교섭단체 대표의원과 협의하여 필요하다고 인정할 때에 한함. (경기도의회 회의규칙 제23조)

## 4. 실무요령

### 가. 일괄상정이 가능한 안건

- 본회의에 일괄상정하여 심의할 수 있는 안건의 종류와 수에 대한 기준은 없으나 안건의 심의 절차와 회의의 효율적 운영을 조화시킬 수 있도록 이를 결정하여야 할 것이며, 대개 일괄 상정하는 안건의 경우는 다음과 같음.
  - 동일 위원회 소관 안건
  - 안건의 내용은 다르나 건명이 동일하거나 의안의 종류가 같은 여러 개의 안건
  - 안건의 내용이 서로 관련된 안건
  - 발의자가 동일한 안건

### 나. 상정순서

- 안건의 상정순서는 당일 의사일정에 기재된 순서에 따름.
- 다만, 부득이한 사정으로 단순히 안건의 심의순서를 변경하여 상정할 수 있음.

## 5. 본회의의 의제

〈안건이 본회의의 의제가 되는 경우〉

- 위원회에서 가결(수정안을 제출하기로 한 것을 포함)되어 위원회의 심사보고서가 의장에게 제출되고, 의장이 그 보고서를 전자회의 단말기에 등록하여 그 안건을 의사일정에 상정함으로써 의제가 되는 경우
- 위원회에서 본회의에 부칠 필요가 없다고 결정된 의안이라도 위원회의 결정이 본회의에 보고된 날부터 폐회 또는 휴회 중의 기간을 제외한 7일 이내에 의장이나 재적의원 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우 (지방자치법 제81조 제1항)
- 위원회가 이유 없이 안건을 심사기간 내에 심사를 마치지 못한 경우에는 의장이 중간보고를 들은 후 바로 본회의에 부의하여 의제가 되는 경우 (경기도의회 회의규칙 제29조 제2항)
- 안건의 성질상 관례에 의하여 위원회의 심사를 거치지 아니하고 곧바로 본회의에 부의되어 의제가 되는 경우 (경기도의회 회의규칙 제26조 제2항)
  - 의장이나 임시의장 또는 부의장 및 상임위원장의 선거
  - 의장이나 부의장의 불신임결의안

- 의장이나 부의장 또는 상임위원장 사임 동의의 건
- 회기 중에 제출된 의원 사직의 건
- 상임위원회나 특별위원회 위원 선임의 건
- 결산검사위원 선임의 건
- 회의록 서명의원 선출의 건
- 의원 청가 (5일 초과인 경우를 말한다) 동의의 건
- 도지사나 교육감 또는 관계공무원 본회의 출석요구의 건
- 회기 결정의 건
- 휴회나 폐회에 관한 건
- 의원이 동의하는 본회의 의사일정 변경의 건
- 재의의 건
- 회의록 기재사항과 정정에 관한 이의 신청의 건
- 위원회의 제출의안
- 행정사무조사 발의의 건
- 본회의 중 의장의 제의나 의원의 동의

## 제6장 심사보고 및 제안설명

### 1. 심사보고

#### 가. 의의

- 심사보고란 본회의의 의제가 된 안건에 대해 소관 위원회의 위원장이 심사경과·결과, 소수의견 및 관련 위원회의 의견 등 필요한 사항을 본회의에 보고하는 것을 말함.
- 위원회가 어떤 안건의 심사를 마친 경우 그 심사경과와 결과, 기타 필요한 사항을 위원장이 의장에게 전자문서 또는 서면으로 보고하게 되는데, 이를 심사보고서의 제출이라 하며 본회의에서의 심사보고는 이것을 요약하여 구두로 하게 됨.

#### 나. 심사보고자

- 심사보고는 안건을 소관하는 위원회의 위원장이 하는 것이 원칙이나 위원장은 다른 위원으로 하여금 본회의에서 심사보고하게 할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제83조 제2항)
- 심사보고를 함에 있어서 위원(장)은 자기의 의견을 덧붙일 수 없음. (경기도의회 회의규칙 제83조 제3항)

#### 다. 보충보고자

- 보충보고란 안건에 대한 위원장의 본회의 심사보고 내용을 보충하여 설명하기 위한 추가적 보고를 의미하며, 위원장은 다른 위원으로 하여금 보충보고를 하게 할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제83조 제2항)
- 심사보고 시 보고자의 의견을 더할 수 없다는 명시규정(경기도의회 회의규칙 제83조 제3항)으로 미루어 보충보고 시에도 보고자의 의견을 더할 수 없다고 보아야 함.

#### 라. 심사보고 요령

- 안건을 심사한 위원장은 위원회에서의 심사경과와 결과를 구두로 보고하게 되는데, 본회의에서는 제안 취지설명은 생략하므로 보고를 충실하게 하여야 하며, 본인의 의견을 추가해서는 아니 됨.
- 만일 위원장이 자기의 의견을 진술하려고 할 때에는 안건에 대한 토론에 참가하여 의원의 자격으로서 발언하는 것이 바람직함.
- 동일 위원회에서 심사한 수 개의 안건이 일괄하여 의제로 상정된 때에는 위원장의 심사보고도 일괄하여 보고함.



## 2. 제안설명

### 가. 의의

- 제안설명이라 함은 의안을 발의 또는 제출한 자가 의원이 안건을 심의하는데 참고하도록 하기 위하여 심의의 처음 단계에서 의안의 제안이유와 주요 내용 등을 설명하는 것을 말하며, 법규상 「취지설명」이라고 함.
- 제안설명은 일반적으로 위원회 심사단계에서 하며, 위원회의 심사를 거치지 않았거나 심사를 마치지 못한 안건(심사기간 지정시)에 대해서는 본회의에서 하게 됨.
- 위원회의 심사를 마친 안건에 대하여는 본회의에서 제안설명을 하지 아니하고 위원회의 심사보고를 함.

### 나. 제안설명자

- 제안설명을 하는 자는 안건의 발의자이거나 제출자이므로 의원이 발의한 의안에 대하여는 그 발의한 의원이, 위원회 대안의 경우에는 위원장이 제안자로서 취지설명을 함.
- 또한, 제안자가 단체장 또는 교육감일 경우에는 단체장 또는 교육감이 하는 것이 원칙이나 소관 위원회에서는 관련 부서장이 제안설명을 하며, 더 자세한 설명을 위해서 필요한 때에는 관계공무원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있음.
- 발의자 수가 2명 이상인 경우에는 그중 1명이 대표하여 제안설명을 하는 것이 원칙이나, 불가피한 경우 의안의 발의에 찬성한 의원이 발의자를 대리해서 제안 설명을 할 수도 있음.
- 2개 이상의 의안을 일괄하여 의제로 한 경우 의안의 제안자가 동일한 때에는 동시에 제안설명을, 제안자가 다른 때에는 순차로 각각 그 제안설명을 하여야 하나 동시에 하기도 함.

### 다. 본회의에서 제안설명(취지설명)하는 안건

- 위원회안
- 대안
- 수정동의(수정안)
- 일반동의
- 본회의에 직접 부의된 안건
- 위원회가 심사지정 기간 내에 심사를 마치지 못하여 본회의에 부의된 안건

### 3. 실무요령

#### 가. 본회의 심의예상안건 목록작성

- 집회요구가 있거나 본회의 개의가 예상될 때에는 각 위원회의 처리예상안건 및 회의결과보고 등을 기초로 본회의 심의예상안건 목록을 작성함.
- 심의예상안건 목록은 안건명 및 제안자와 소관위원회 등을 의안대장과 대조하여 정확히 작성한 후 이를 기초로 처리예상안건을 포함한 의사일정 초안을 작성함.

#### 나. 위원회 심사안건 등의 확인

- 의사일정 초안을 중심으로 처리예상안건의 소관 위원회에 그 안건의 심사결과 및 심사보고자(또는 제안설명자)와 안건상정순서 등을 확인함.
- 한 위원회의 심사안건이 2개 이상일 경우 안건의 상정순서 및 일괄 심사보고 여부와 위원회 심사과정에서 표결처리한 안건의 현황 등을 파악하고 이와 관련된 사항을 준비함.
- 소관위원회에 확인한 결과를 기초로 의사일정(안)과 회의 진행순서 및 사회문안을 작성함.

#### 다. 심사보고자(또는 제안설명자) 출석 등 확인

- 본회의 개의 시와 해당안건 상정 전에 심사보고자 또는 제안설명자와 관계공무원 출석여부를 파악함.
- 본회의 개의직전 또는 개의 중 심사보고자 또는 제안설명자의 변경요청이 있는 경우에는 사회문안 및 전광판 표출문안을 즉시 변경할 수 있도록 조치함.

## 제7장 질 의

### 1. 질의의 의의

- 질의란 의원이 의제가 된 안전에 대하여 제안자나 보고자에게 의문나는 점을 물어서 밝히는 것을 말한다.
- 질의는 질문과는 그 성격을 달리한다. 질문은 행정의 전반 또는 일부에 대하여 단체장이나 일정 범위의 관계공무원을 대상으로 출석을 요구하여 그 소견을 묻고, 설명을 요구하거나 또는 집행기관에 대하여 서면으로 집행기관의 소견을 묻고 설명을 요구하는 것을 말한다.

### 2. 질의의 범위

- 질의는 의제가 된 안전의 범위 내에서 하여야 하며 토론에 미치는 안전에 대한 찬성·반대의 의견을 진술해서는 안된다.
- 여기에서 「의견」이라 함은 토론에서 진술할 안전에 대한 찬성·반대의 의견만을 말하는 것이지만 다음과 같은 경우에는 어느 정도 질의자의 의견을 진술하는 것을 허락하지 않을 수 없을 것이다.
  - 질의자의 의견을 넣지 않으면 질의의 체계가 서지 않을 경우
  - 질의의 요지를 명확히 하기 위하여 설명을 가할 경우
  - 제안자에 대하여 소견을 물을 경우
  - 토론이나 표결을 요하지 아니하는 보고에 대하여 질의를 할 경우

### 3. 질의의 대상자

- 질의는 주로 제안자에 대하여 하는 것이지만, 심사보고를 한 위원장이나 의원 또는 제출된 안전과 관련되는 자에게도 의견을 물을 수 있다.

### 4. 질의의 방식

- 질의의 방식에는 의원이 질의할 것을 모두 물은 다음 답변을 듣는 일괄질의 방식과 한 가지를 질의하여 답변을 들은 후 계속해서 다음 질의를 하여 답변을 듣는 일문일답 방식이 있는데, 본회의의 경우에는 대개 일괄질의·일괄답변의 방식을 취한다.

- 이러한 질의는 심사보고, 제안설명, 보고 등이 끝난 후 토론하기 전에 한다. 다만, 질의 신청이 없는 경우에는 의결 없이 질의를 생략한다.
- 질의에 대한 질의는 허용되지 아니한다. 만일 이것이 허용된다면 질의가 원래의 문제로부터 점점 멀어질 뿐 아니라 끊임없이 질의가 계속되어 의제에 대한 관념에 혼돈을 일으킬 수 있기 때문이다. 그러나 답변자가 질의의 요지를 파악하기 위하여 묻는 것은 그 성격이 다르므로 가능할 것이다.
- 위원회의 심사를 거친 안건에 대해서 본회의에서 질의나 토론을 생략할 수 있도록 한 것은 위원회에서 이미 질의한 사항을 본회의에서 중복질의를 하게 되는 등의 의사의 비능률을 막을 수 있도록 한 취지라 할 수 있다.  
그러나 위원회의 심사를 거쳤다하여 무조건 질의·토론을 생략하기보다는 그 안건의 중요도에 따라 예산안과 같이 중요한 안건은 중복질의가 되는 한이 있더라도 본회의에서도 질의·토론을 하는 것이 바람직할 것이다.

## 5. 보충질의

- 보충질의란 본질의에 대하여 답변이 미진하거나 수궁이 가지 않는 내용이 있을 때 질의의원이 보충적으로 실시하는 질의를 말한다.
- 보충질의는 본질의의 제목이나 내용에 한정되어야 한다. 보충질의의 발언시간은 경기도의회 회의규칙 제46조제1항에 의한 발언원칙에서 정한 5분을 초과할 수 없다.

## 6. 질의종결

- 질의가 다 끝났을 때 의장 및 위원장은 질의의 종결을 선포한다.
- 질의를 마치지 아니한 때에도 위원회의 경우 특별한 규정은 없으나 위원의 동의 또는 위원장의 제의로 질의 종결이 가결된 때에는 위원장은 토론에 들어갈 것을 선포할 수 있으며, 본회의의 경우 의원 2인 이상의 발언이 있는 후에는 의회의 의결로 의장은 질의의 종결을 선포할 수 있다. 다만 이 경우 질의에 참가한 의원은 질의 종결의 동의를 할 수 없으며 질의 종결의 동의는 토론을 하지 아니하고 표결한다.  
(경기도의회 회의규칙 제50조 제3항)

## 7. 실무요령

- 본회의의 경우 질의신청서를 접수할 경우 반드시 답변대상자가 누구인지 해당 의원에게 직접 확인하여 사회문안을 작성하고, 답변대상자에게 빠른 시간 내에 질의요지 등을 전달하여 답변을 바로 실시할 수 있게 한다.

## 8. 사회문안

- ○○○ 개정조례안에 대하여 (0분으로부터) 질의신청이 있습니다. 그러면 ○○○ 의원 나오셔서 질의해 주시기 바랍니다.  
(질의계속)
- 그러면 ○○○위원회의 ○○○위원장(또는 △△△의원) 나오셔서 답변해 주시기 바랍니다. (그러면 ○○○국장 나오셔서 답변해 주시기 바랍니다)  
(질의계속)
- 더 이상 질의 신청자가 없으므로, 이것으로 질의 종결을 선포합니다.  
(의사봉 3타)

## 제8장 질문

### 1. 질의의 의의

- 질문은 의원이 본회의에서 도정의 전반 또는 도정의 특정분야를 대상으로 집행부 등에 설명을 요구하거나 소견을 묻는 것이다. 이 질문은 「안전심사 과정에서의 질의」와 달리 하나의 안전이므로 의사일정에서 상정시켜 진행한다.
- 의제가 된 안전에 대하여 제안자에게 의문나는 점을 물어서 밝히는 질의와는 그 성격을 달리하며, 그 차이점은 다음과 같다.

#### 〈질문과 질의의 구분〉

구 분	질 문	질 의
성 격	자치단체의 행정전반 또는 특정부문에 관한 처리상황과 장래의 방침에 대해서 설명을 요구하거나 소견을 물음.	의제가 된 안전에 관하여 제안자에게 의문나는 점이나 문제를 물어서 답변을 구하는 안전심사의 한 과정임.
범 위	본회의에서 의결한 도정의 전반 또는 일부	의제의 범위안
절 차	질문요지서를 제출하여 집행부에 송부	의안이 의제가 된 후 시행
의사일정	의사로서 독립적 성격을 갖음. 의사일정에 상정 기재함.	안전심사의 한 절차임. 의사일정에 기재하지 않음.
방 법	구두 또는 서면	구두

- 도의회 회의규칙상 질문에는
  - 도지사 등에 대한 서면질문 (경기도의회 회의규칙 제95조)
  - 집행부에 대한 질문 (경기도의회 회의규칙 제97조)
  - 긴급현안질문(경기도의회 회의규칙 제99조) 등이 있다.

## 2. 도지사 등과 관계공무원의 출석요구

### 가. 의의

- 질문을 하기 전에는 반드시 단체장과 관계공무원의 출석요구가 선행되어야 한다.
- 따라서, 의회는 그 의결로 도정의 전반 또는 특정분야에 대한 질문을 하기 위하여 도지사 또는 교육감과 관계공무원의 출석을 요구할 수 있다.
- 이는 의회와 집행부간의 관계를 보다 긴밀히 하여 정책의 수립과 집행을 효과적으로 행할 수 있게 하는 한편, 의회의 비판과 감시를 통해 집행부에 대한 의회의 견제기능을 보장하려는 것이다.

### 나. 출석요구 방법

- 의원 10인 이상이 연서하고 그 이유를 명시한 출석요구서를 의장에게 제출하여 이에 대한 본회의의 의결이 있어야 한다.

### 다. 출석대상

- 도정의 전반 또는 특정분야에 대한 질문 : 도지사, 교육감과 관계공무원 (경기도의회 회의규칙 제94조)
- 특정사안에 대한 질문 : 도지사, 교육감과 관계공무원

### 라. 대리출석·답변

- 도지사 또는 교육감과 관계공무원이 출석요구서를 받은 경우 출석 할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 관계공무원으로 하여금 대리하여 출석·답변하게 할 수 있다. 이 경우 의장은 각 교섭단체대표의원과 협의하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제94조 제4항)

## 3. 서면질문

### 가. 의의

- 서면질문은 도정질문의 연장선으로 휴·폐회 중 관계 공무원의 출석 요구없이 의원이 당해 자치단체의 행정처리 전반 또는 일부에 대하여 집행기관에 설명을 요구하거나 소견을 물어 답변을 들을 수 있도록 「서면질문제도」를 두고 있다.

### 나. 제출 및 이송

- 의원이 도지사 또는 교육감에게 서면으로 질문하고자 할 때에는 질문서를 제출하여야 하며 의장은 지체없이 이를 도지사 또는 교육감에게 이송한다.
- 도지사 또는 교육감은 질문서를 받은 날로부터 10일 이내에 서면으로 답변하여야 한다. 그 기간내

답변하지 못할 때에는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 의회에 통지하여야 한다.

- 답변에 대하여 보충하여 질문하고자 하는 의원은 서면으로 다시 질문할 수 있다.

(경기도의회 회의규칙 제95조)

#### 다. 실무요령

- 질문서 작성요건을 요약하면 다음과 같다.
  - 의원이 직접 의장에게 서면질문서 서식 제출
  - 지방자치단체의 소관 사무이어야 함
  - 도정질문과 같이 질문형식을 갖추어 서술식으로 작성
  - 행정처리에 대한 집행기관의 설명을 요구하거나 소견을 묻는 것
- 의안대장을 만들어 접수부터 처리단계까지 현황을 관리 운용한다.
- 안건이 접수단계부터 이송단계까지 완전히 끝나면 각 안건 종류별로 일괄 관리한다.
- 서면질문에 대해 답변 받은 의원이 불충분하다고 생각하는 경우에는 서면질문서 신청형식에 따라 원 질문에 대한 보충질문서라는 사실을 표시하여 집행부에 이송한다.

## 4. 대집행부 질문

### 가. 의의

- 대집행부 질문이란 의회가 분기별로 회기중 기간을 정하여 도정의 전반 또는 특정분야를 대상으로 집행부에 대하여 질문을 하고 그에 대한 답변을 듣는 제도를 말한다. (경기도의회 회의규칙 제97조 제1항)
- 대집행부 질문은 집행부측에 대한 질문과 그에 대한 답변을 통해 도정을 파악하고 국민을 대표한 의회의 의사를 도정에 반영시킴으로써 의회가 집행부의 도정운영 전반에 대한 감시·견제·비판 등 도정통제기능을 수행하도록 한다.

### 나. 도지사 등과 관계공무원의 출석요구

- 대집행부 질문을 위하여 도지사등과 관계공무원의 출석을 요구하고자 할 때에는 의원 10인 이상이 연서하고 그 이유를 명시한 해당 도지사 및 관계공무원에 대한 출석요구서를 의장에게 제출하여 본회의의 의결을 얻어야 한다. (경기도의회 회의규칙 제94조 제1항)
- 출석을 요구하기 위한 본회의는 질문시간 72시간 전까지 질문요지서가 집행부에 도달되도록 송부할 수 있는 시간을 고려하여 그 일정을 정해야 할 것이다.

### 다. 질문시간 및 질문자 수

- 의원의 대집행부 질문시간은 20분을 초과할 수 없으며, 답변에 대한 보충질문은 5분으로 한다.



- 질문자는 의장이 교섭단체대표의원과 협의하여 정하게 되는데 일반적인 비율에 따라 교섭단체별로 배정하고 각 교섭단체는 배정된 질문시간 내에서 질문자수와 질문자별 질문시간을 정한다. (경기도의회 회의규칙 제97조 제6항)
- 실제 운영에 있어서는 모든 의원이 동일한 질문시간을 배정받게 되므로 총 질문자 수를 고려하여 교섭단체별 소속의원 수의 비율에 따라 질문자 수를 배정한다. 따라서 교섭단체는 배정된 질문자수의 범위안에서 질문자를 정한다.
- 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원에 대하여는 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 질문자 수와 질문자를 정한다. (경기도의회 회의규칙 제97조 제6항)

#### 라. 질문요지서 제출 및 송부

- 질문의원은 집행부질문의 요지와 소요시간을 기재한 질문요지서를 구체적으로 작성하여 의장에게 제출하여야 하며, 질문요지서는 늦어도 질문시간 72시간 전까지 질문요지서가 집행부에 도달되도록 하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제97조 제8항)

#### 마. 질문순서

- 각 교섭단체 대표의원은 질문의원과 질문순서를 질문일 3일전까지 의장에게 통지하여야 한다.
- 의장은 각 교섭단체대표의원의 통지내용에 따라 질문순서를 정한 후 질문일 2일전까지 각 교섭단체 대표의원과 집행부에 통지하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제97조 제9항)

#### 바. 질문의 실시

- 질문과 답변이 교대로 균형있게 유지되도록 하기 위하여(경기도의회 회의규칙 제97조 제7항), 의제와 질문의원 수를 고려하여 당일 회의 운영일정을 작성한다.
- 질문의원은 보충질문을 포함하여 2회에 한하여 발언할 수 있다.
- 집행부 질문과 보충질문의 시간은 발언대와 집행부측 답변대에 설치된 자동타이머에 의하여 계산된다. 자동타이머는 허가발언 시간이 표시된 후 시간의 경과에 따라 시간이 감소하도록 되어 있으며, 허가된 발언시간이 종료되면 마이크의 전원이 자동으로 차단된다.

사. 집행부질문 절차도



## 5. 긴급현안질문

### 가. 의 의

- 긴급현안질문은 대집행부 질문에서 제기되지 않은 사안 중 긴급히 발생한 중요 특정현안문제나 사건을 대상으로 집행부에 대하여 질문하는 제도(경기도의회 회의규칙 제99조 제1항)를 말하는 것이다. 이 제도는 회기중 예견치 못한 긴급히 발생한 중요현안문제 또는 사건이 발생할 때 도민의 대표기관인 의회가 도민의 의사를 적시에 수렴하여 반영하고자 하는 데 그 의의가 있다.
- 긴급현안질문은 집행부 질문이 갖는 문제점, 즉 의제의 포괄성·경직성과 그 절차의 번잡성 등으로 인하여 예견치 못한 중요한 현안문제나 사건에 대해 의회차원에서 적절히 대응하기에 미흡하다는 지적에 따라 이를 보완하기 위해(1995.4.27 경기도의회 회의규칙 신설) 도입된 것이다.

### 나. 발의

- 의원 10인 이상의 찬성으로 발의한다. (경기도의회 회의규칙 제99조 제1항)

### 다. 질문의 대상

- 긴급현안질문의 대상은 회기중 현안이 되고 있는 중요한 사항이다.  
질문의 대상은 대집행부 질문에서 제기되지 않은 사안이라 하여 대집행부 질문에서의 제기여부가 그 전제가 되었다. 그러나 본래의 취지보다 긴급현안질문을 확대 실시하는 경향이 있어 국회에서는 원만한 의회운영과 본래의 취지를 반영하기 위해 제15대 국회(2000.2.16 국회법 개정)에서 그 대상을 완화했다.
- 따라서 현행의 긴급현안질문은 대집행부 질문과는 별개의 제도로써 집행부질문에서 이미 제기된 사항이라도 다시 논의될 수 있다

### 라. 질문의 요구와 실시여부 결정

- 긴급현안질문을 요구하는 의원은 그 이유와 질문요지 및 출석을 요구하는 관계공무원을 기재한 질문요구서를 본회의 개의 24시간 전까지 소속 교섭단체 대표의원을 경유 의장에게 제출하여야 한다. 이 경우 어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원은 질문요구서를 의장에게 바로 제출하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제99조 제2항)
- 의장은 질문요구서가 접수된 때에는 그 실시여부와 의사일정을 의회운영위원회와 협의하여 정한다. 다만, 의장은 필요한 경우 본회의에서 그 실시여부를 표결에 부쳐 정할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제99조 제3항)
- 질문의 실시여부와 의사일정은 의회운영위원회와 협의하여 정하도록 한 규정을 감안할 때 반드시 요구일에 긴급현안질문을 실시하여야 한다는 의미는 아니고, 의회운영위원회와의 의사일정

협의결과에 따라 그 실시시기가 달라질 수 있다고 보아야 할 것이다.

- 긴급현안질문은 회기중 현안이 되고 있는 중요사항을 대상으로 하므로 질문실시 여부와 의사일정을 정하지 못하고 당해 회기가 종료된 경우에는 그 현안질문은 실시할 수 없다고 보아야 할 것이다.

#### 마. 도지사 및 교육감과 관계공무원 출석요구

- 질문을 요구하는 의원은 그 이유와 질문요지 및 출석대상공무원을 기재한 질문요구서를 제출하도록 되어 있어, 긴급현안질문을 실시하기로 결정하면 해당 도지사 또는 교육감과 관계공무원에 대한 출석요구의 의결이 있는 것으로 본다. (경기도의회 회의규칙 제99조 제2항) 따라서 대집행부 질문과는 달리 도지사 또는 교육감과 관계공무원의 출석요구를 위한 본회의 의결은 따로 하지 않는다.

#### 바. 질문시간

- 긴급현안질문은 총 60분이며, 의장은 각 교섭단체대표의원과 협의하여 이를 연장할 수 있다.  
(경기도의회 회의규칙 제99조 제4항)
- 의원별 질문시간은 10분을 초과할 수 없고, 보충질문은 5분을 초과할 수 없다.  
(경기도의회 회의규칙 제99조 제5항)

#### 사. 진행절차

- 긴급현안질문의 절차 등에 관하여 경기도의회 회의규칙 제99조에서 정한 것을 제외하고는 대집행부질문에 관한 규정(경기도의회 회의규칙 제97조)을 준용한다. (경기도의회 회의규칙 제99조 제6항)
- 따라서 의장이 각 교섭단체별로 소속의원수의 비율에 따라 질문시간을 배정하면, 각 교섭단체는 배정된 질문시간의 범위안에서 질문자 수와 질문자별 질문시간을 정한다. 교섭단체에 속하지 아니하는 의원의 경우에는 의장이 각 교섭단체 대표의원과 협의하여 정한다. (경기도의회 회의규칙 제97조 제6항)
- 각 교섭단체대표의원은 질문의원과 질문배정시간 및 질문순서를 질문일 3일전까지 의장에게 통지하여야 하고, 의장은 각 교섭단체대표의원의 통지내용에 따라 질문순서를 정한 후 질문일 2일전까지 각 교섭단체대표의원과 집행부에 통지하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제97조 제9항)
- 긴급현안질문의 진행은 대집행부 질문에 준하여 실시하는 것을 예로 하되, 일괄질문 → 일괄답변 → 일괄보충질문 → 일괄답변의 방식으로 운영된다.

아. 긴급현안질문 절차도



## 6. 사회문안

### 가. 도지사 등과 관계공무원의 출석요구

- 의사일정 제0항 도지사 등과 관계공무원의 출석요구의 건 0건을 일괄하여 상정합니다(의사봉 3타).
- 이 안건은 0월 0일부터 0월 0일까지 0일간에 걸쳐 도정에 관한 교섭단체대표연설 및 집행부 질문을 실시하기 위하여 도지사 등 관계공무원의 출석을 요구하고자 하는 것입니다.
- 그러면 ○○○의원 나오셔서 제안설명해 주시기 바랍니다.  
(제안설명)
- 그러면 도지사 등 관계공무원 출석요구의 건 0건에 대해서 일괄하여 의결하고자 하는데 이의가 없으십니까?  
(이의 없다고 하면)
- 도지사 등 관계공무원 출석요구의 건 0건은 각각 가결되었음을 선포합니다.  
(의사봉 3타)

### 나. 대집행부 질문

- 의사일정 제1항 도정과 교육행정에 관한 질문을 상정합니다.  
(의사봉 3타)
- 오늘부터 0월 00일까지 0일간에 걸쳐서 도정과 교육행정에 대한 대집행부 질문을 실시하게 되겠습니다.
- 의원 여러분께서도 잘 아시는 바와 같이 질문시간은 20분입니다.
- 그러므로 질문하시는 의원들께서는 발언시간을 준수해 주시고 아울러 답변하시는 도지사 등 관계공무원들께서는 의원들의 질문을 경청하셔서 간단명료하면서도 솔직하고 소신있는 답변을 해 주실 것을 당부드립니다.
- 그리고 의원 여러분께서는 중요한 도정현안을 다루는 대집행부 질문기간 동안 도정심의의 진지한 모습을 보여줄 수 있도록 적극 협조해 주시기 바랍니다.
- 오늘 질문하실 의원은 모두 00분입니다.
- 회의의 진행은 오전에 ○○○의원이 집행부 질문을 하고 일단 정회를 한 다음, 오후에 집행부측 답변을 듣는 순서로 진행하겠습니다.
- 그리고 일문일답 방식으로 진행되는 보충질문은 00분 의원의 집행부 질문과 집행부측 답변을 전부 마친 후 하도록 하겠습니다.
- 그러면 먼저 ○○○ 의원 나오셔서 질문해 주시기 바랍니다.  
(질문)

- 다음은 △△△ 의원 나오셔서 질문해 주시기 바랍니다.

(질문)

※ 질문 계속

- 그러면 오후 0시에 회의를 속개하기로 하고 정회하고자 합니다.
- 정회를 선포합니다.

(의사봉 3타)

〈정회후 속개〉

- 의석을 정돈해 주시기 바랍니다.

- 회의를 속개하겠습니다.

(의사봉 3타)

- 그러면 집행부측 답변을 듣도록 하겠습니다.

- 먼저 도지사 나오셔서 답변해 주시기 바랍니다.

(답변)

- 다음은 교육감 나오셔서 답변해 주시기 바랍니다.

(답변)

- 다음은 ○○○ 국장 나오셔서 답변해 주시기 바랍니다.

(답변)

※ 답변 계속

- 다음은 보충질문을 하도록 하겠습니다.

- 먼저 ○○○의원 나오셔서 보충질문해 주시기 바랍니다.

(보충질문)

- 다음은 ○○○의원 나오셔서 보충질문해 주시기 바랍니다.

※ 질문 계속

- 이상으로 보충질문을 모두 마치겠습니다.

- ○○○의원의 보충질문에 대하여 즉시 답변이 가능하십니까?

(즉시 답변이 가능하면)

- 그럼 계속해서 집행부측의 답변을 듣겠습니다.

※ 답변 계속

- 그러면 이것으로 도정과 교육행정에 관한 질문을 종결할 것을 선포합니다.

(의사봉 3타)

#### 다. 긴급현안질문

##### 1) 의회운영위원회와 협의하여 실시하는 경우

- 의사일정 제0항 0000에 관한 긴급현안질문을 상정합니다.  
(의사봉 3타)
- 이 안건은 경기도의회 회의규칙 제99조의 ③항의 규정에 의하여 의회운영위원회와 협의하여 실시하게 된 것입니다.
- 질문하실 의원은 00분입니다.
- 회의는 00분 의원의 질문을 모두 마친다음 집행부측 답변을 듣는 순서로 진행하겠습니다.
- 긴급현안질문 시간은 10분입니다.  
※ 상황에 따라 회의진행방식 설명
- 그러면 먼저 000 의원 나오셔서 질문해 주시기 바랍니다.  
(질문)
- 다음은 △△△ 의원 나오셔서 질문해 주시기 바랍니다.  
(질문)  
※ 질문 계속 후 종료
- 다음은 집행부측 답변을 듣도록 하겠습니다.
- 먼저 도지사 나오셔서 답변해 주시기 바랍니다.  
(답변)
  - 관계공무원 답변
  - 보충질문·답변 실시
- 그러면 이것으로 0000에 관한 긴급현안질문을 종결할 것을 선포합니다.  
(의사봉 3타)

##### 2) 본회의 의결로 실시하는 경우

- 의사일정 제0항 긴급현안질문 실시에 관한 건을 상정합니다.  
(의사봉 3타)
- 이 안건은 지난 0월 0일 000 의원의 00인으로부터 “.....에 관한 긴급현안질문 실시요구서”가 제출됨에 따라 경기도의회 회의규칙 제99조 ③항에 의해 오늘 본회의에 상정하게 된 것입니다.
- 그러면 질문요구서에 의해 0월 0일 긴급현안질문을 실시하는데 대해 이의 없으십니까.  
(이의없습니다 하면)
- 그러면 가결되었음을 선포합니다.  
(의사봉 3타)  
(이후 해당일에 질문실시)



## 제9장 토론

### 1. 토론의 의의

- 토론이란 의제에 대하여 찬반의 의견을 표명하는 발언을 말한다. 토론함에 있어서는 단순히 자신의 소견을 진술하는 데 그치지 않고 어떠한 이유로써 그 안건에 대하여 찬성 또는 반대함을 표명하거나 수정의견을 명백히 하여야 한다.
- 토론은 자기의 의견 또는 소속 교섭단체의 의견을 진술하여 아직 찬성과 반대의 의사가 미정인 의원 또는 찬성과 반대의 의사가 이미 정해진 의원에게도 번의(翻意)하여 자기의 의견에 가담시키기 위해 실시하며, 나아가 주민에게 찬반 어느 쪽이 정당한가에 대한 판단의 자료를 제공하려는 데 그 의의가 있다.

### 2. 토론의 시기

- 본회의는 안건을 심의함에 있어서 그 안건을 심사한 위원장의 심사보고(소수의견자의 보충보고 포함)를 듣고 질의·답변(생략가능)을 거쳐 질의를 종결한 다음 반대·찬성의 순으로 토론(생략가능)을 한다.
- 그러나 위원회 심사를 거치지 아니하는 안건은 제안설명과 질의·토론 순으로 한다.
- 질의가 없는 경우에는 바로 토론을 할 수 있으며, 토론도 없는 경우에는 바로 표결할 수 있다.
- 위원회에서는 제안설명, 전문위원 검토보고, 대체토론과 축조심사(생략가능) 후 토론한다.

### 3. 토론의 참가

#### 가. 토론참가대상

- 의원은 누구나 토론에 참가할 수 있다.
- 토론에 참여할 수 있는 자는 본회의의 경우에는 의원 전체, 위원회의 경우에는 그 소속위원에 한하며 단체장이나 관계공무원 등은 의견을 개진할 수 있다 하더라도 토론에 참여해서는 안 된다.
- 의장도 의원의 자격으로 토론에 참가할 수 있으나 토론에 참가하고자 할 때는 의장석에서 물러나야 하며, 의장에게 사고가 있을 경우와 같이 부의장으로 하여금 의장의 직무를 맡게하고 그 안건에 대한 표결이 끝날 때까지 의장석에 돌아갈 수 없다. (경기도의회 회의규칙 제49조)

- 만약 토론과 표결이 다음 회의에 넘겨진 때에도 의장은 그 다음 회의에도 의장석에 돌아갈 수 없다. 그러나 이는 의장이 토론에 참가하는 경우에만 적용되므로 토론 이외의 발언은 의장석에서 할 수 있다고 본다.
- 의장이 수정안에 대하여 토론을 할 때에는 그 수정안에 대한 표결뿐만 아니라 원안의 표결이 끝날 때까지 의장석에 돌아갈 수 없다. 이는 수정안이 원안에 부수되는 것으로 수정안에 대한 토론 및 표결은 원안에 대한 토론 및 표결과 함께 행하여지기 때문이다.

#### 나. 토론통지

- 의사일정에 올린 안건에 대하여 토론하고자 하는 의원은 미리 반대 또는 찬성의 뜻을 의장에게 통지(신청)하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제48조 제1항)
- 토론통지는 늦어도 토론시작 전까지 하여야 할 것이다.

#### 다. 토론순서

- 의장은 토론의 통지를 받은 순서와 그 소속 교섭단체를 고려하여 반대자와 찬성자를 교대로 발언하게 하되 반대자에게 먼저 발언하게 한다. (경기도의회 회의규칙 제48조 제2항)
- 반대자에게 먼저 발언하게 하는 이유는 토론직전에 실시하는 심사보고나 취지설명은 해당 안건의 필요성을 진술·강조하는 일종의 찬성 발언이므로, 토론에 있어서 찬성자를 먼저 발언하게 하다면 찬성의 뜻이 중복되기 때문이다.

### 4. 무제한 토론

- 의원이 본회의에 부의된 안건(예산안 제외)에 대하여 무제한 토론을 하려는 경우 재적의원의 3분의 1 이상이 서명한 요구서를 의장에게 제출하여야 한다. 이 경우 의장은 해당 안건에 대하여 무제한 토론을 실시하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제 50의2 제1항)
- 무제한 토론 요구서는 요구 대상 안건별로 제출하되, 그 안건이 기재된 본회의 개의 전까지 제출하여야 한다. 요구서가 제출된 때 의원은 해당 안건에 대하여 무제한 토론을 할 수 있으며, 의원 1인당 1회에 한정하여 토론할 수 있다.
- 다만, 무제한 토론의 종결이 선포되었거나, 선포된 것으로 보는 안건에 대하여는 무제한 토론을 요구할 수 없다.
- 의원은 무제한 토론에 대해 재적의원 3분의 1 이상의 서명으로 무제한 토론의 종결동의를 의장에게 제출할 수 있다. 이 경우 무제한 토론의 종결동의를 동의가 제출된 때로부터 24시간이 경과한 후에 기명투표 또는 무기명투표로 표결하되, 재적의원 과반수로 의결한다. 무제한 토론의 종결동의를 토론을 하지 않고 표결한다.

- 의장은 무제한 토론을 할 의원이 더 이상 없거나 무제한 토론의 종결동의를 가결되는 경우 무제한 토론의 종결 선포 후 해당 안건을 지체없이 표결하여야 한다.

## 5. 토론을 하지 않는 경우

- 위원회의 심의를 거친 안건에 대해서는 경기도의회 회의규칙 제35조 단서규정에 의하여 의결로 토론을 생략할 수 있다. 본회의에서 미리 토론의 발언통지가 없는 경우에는 의결 없이 토론을 생략할 수 있다.
- 토론은 표결의 전제로서 행하는 것이므로 표결에 부치는 의제는 다 토론이 있을 수 있으나 의제의 성질·내용상 또는 의사능률상 토론을 하지 않도록 회의규칙에 명문으로 규정하고 있는 것으로는
  - ① 의장·부의장 사임 (경기도의회 회의규칙 제16조)
  - ② 회의공개 (경기도의회 회의규칙 제21조)
  - ③ 의사일정 변경의 동의 (경기도의회 회의규칙 제23조)
  - ④ 질의 또는 토론의 종결동의 (경기도의회 회의규칙 제50조)
  - ⑤ 무제한 토론의 종결동의 (경기도의회 회의규칙 제50의2 제5항)
  - ⑥ 의원사직의 허가 (경기도의회 회의규칙 제100조)가 있다.
- 또 선례의 경우로 토론함이 오히려 부적합한 것으로 보이는 것으로는 ① 비공개 회의의 동의 ② 징계요구 ③ 인사에 관한 안건 ④ 보류동의 ⑤ 회의의 중지 또는 산회의 동의를 들 수 있을 것이다.

## 6. 토론의 종결

- 토론이 끝났을 때 의장 및 위원장은 그 종결을 선포한다.
- 토론을 마치지 아니한 때에도 위원회의 경우 특별한 규정은 없으나 위원의 동의 또는 위원장의 제의로 토론의 종결을 의결할 수 있으며, 본회의의 경우 의원 2인 이상의 발언이 있을 후에는 의회의 의결로 토론의 종결을 선포할 수 있다.  
다만, 이 경우 토론에 참가한 의원은 토론종결의 동의를 할 수 없으며 토론종결의 동의는 토론을 하지 아니하고 표결한다. (경기도의회 회의규칙 제50조 제3항)
- 토론에 참가한 의원이 토론의 종결동의를 할 수 없게 한 것은 이치상 당연한 일이며 또 종결의 동의에 대하여 토론을 허용하지 아니하는 이유는 토론을 하게 되면 반드시 의제의 토론에 들어가는 결과를 초래하게 되므로 토론 없이 표결을 하는 것이다.
- 토론이 종결되면 표결 이외에는 어떠한 의사도 있을 수 없다 할 것이다.

## 7. 실무요령

- 의원이 토론을 신청할 때에는 발언신청서에 찬성토론인지 혹은 반대토론인지와 수정안에 대한 토론인지 혹은 원안에 대한 토론인지를 명확히 기재하도록 요청한다.
- 토론은 「반대-찬성-반대-찬성」의 순으로 진행한다.
- 발언을 통지한 반대자 또는 찬성자의 수가 대체로 동일하면 별문제가 없으나 어느 한편이 많을 때에는 적은 편이 발언을 많은 편 발언의 사이사이에 적당히 배열하여 토론교대의 원칙을 살리도록 배려하여야 한다.
- 토론은 통지에 의하여 이루어지므로 반대자 또는 찬성자만 하는 경우도 있다. 그러나 찬성자만 신청이 있는 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 토론 생략을 유도할 수 있을 것이다.
- 의장은 능률적인 회의진행을 위하여 교섭단체별 토론자 수와 찬성 및 반대토론의 순서를 고려하고 한쪽의 토론자가 많을 경우 교섭단체대표의원과 협의하여 조정하는 경우도 있다.
- 의장이 토론에 참가할 경우에는 부의장이 의장의 직무를 대행하므로 이에 대한 준비를 한다.
- 토론신청이 있을 경우 의사직원은 그 신청서 사본을 각 교섭단체대표의원에게 전달하여 의사진행에 참고토록 조치한다.
- 토론이 진행되는 도중에 다음 토론자의 재석여부를 확인하며, 토론 종결후 표결에 대비하여 의결정족수를 수시로 확인한다.
- 토론 종결 직전에 표결할 수 있도록 준비를 한다.

## 8. 사회문안

- 이 안건에 대하여는 토론신청이 있습니다.  
그러면, 먼저 ○○○ 의원 나오셔서 반대토론 해 주시기 바랍니다.  
(토론)
- 다음은 △△△ 의원 나오셔서 찬성토론 해 주시기 바랍니다.  
(토론)
- 그러면 이것으로 토론을 종결하고 표결할 것을 선포합니다.  
(의사봉 3타)

## 제10장 표결



### 1. 전자투표 절차도



### 2. 표결의 의의

- 표결은 안건에 대한 회의체의 의사를 결정하는 방법으로 의장의 표결 요구에 따라 출석의원이 찬성과 반대의 의사를 표명하고, 그 수를 집계하는 것을 말함.
- 의회는 합의체 의사결정기관이기 때문에 구성원인 각 의원은 부의된 안건에 대하여 충분히 심의하고 스스로의 태도를 결정하여 표결하는 것임.
- 표결이 개별 의원의 찬반의사의 표명이라고 한다면 의결이란 표결결과로 발생한 의회의 의사결정을 의미함.

### 3. 의결정족수

- 「의결정족수」란 의안을 의결하는데 필요한 최소한의 출석의원수를 말하는 것으로서, 지방자치법과 경기도의회 회의규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 재적의원 과반수가 출석하여야 함.
- 의장은 의안을 표결하기에 앞서 재석의원이 의결정족수에 충족하지 못할 것으로 판단할 때
  - 표결을 일시 보류하고 다른 안건을 심의하거나
  - 회의의 중지를 선포한 후 정족수가 충족될 때 속개하여 표결하며
  - 의결정족수가 충족될 가망이 없을 때에는 산회를 선포함.

### 4. 의결정족수의 종류

- 일반정족수
  - 의결 사항은 이 법에 특별히 규정된 것을 제외하고는 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결함으로 규정하여 과반수 의결이 일반적인 원칙임. (지방자치법 제73조 제1항)
  - 과반수는 반수를 넘는 수로서 2분의 1 이상과는 다름. 예컨대 출석의원이 110명이면 그 과반수는 56명 이상이어야 함.
- 특별정족수
  - 「과반수 찬성에 따른 결정」에 예외가 되는 것으로서 법률 등에 따라 특별히 가중된 의결정족수
  - 특별정족수에 따라 결정하는 안건은 특별히 신중을 기해야 하는 중요한 안건이거나 한 번 결정한 사항을 다시 결정하는 안건 등임.
    - 재적의원 과반수의 찬성으로 의결
      - ① 의장, 부의장 불신임 의결 (지방자치법 제62조 제2항)
      - ② 자치단체 사무소의 이전을 위한 조례 (지방자치법 제9조 제2항)
    - 출석의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결
      - ① 조례안의 재의결 (지방자치법 제32조 제4항)
      - ② 지방의회의 의결에 대한 재의 의결 (지방자치법 제192조 제3항)
      - ③ 예산상 집행 불가능한 의결의 재의 의결 (지방자치법 제121조 제3항)
      - ④ 본회의 비공개동의 의결 (지방자치법 제75조 제1항)
    - 재적의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결
      - ① 의원의 자격상실 의결 (지방자치법 제92조 제1항)
      - ② 의원 징계제명 의결 (지방자치법 제100조 제2항)

- 표결에 있어서 재적의원이라 함은 그 당시 의회에 소속하고 있는 의원수를 말하며 의회 의원정수에서 제명, 사직 등 결원된 의원을 제외한 수임.
- 의장은 의결에서 표결권을 가지며, 찬성과 반대가 같으면 부결된 것으로 봄. (지방자치법 제73조 제2항)

## 5. 표결의 선포

- 표결할 때는 의장이 표결할 안건의 제목을 의장석에서 선포하여야 하며, 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없음.

## 6. 표결권자

- 표결할 때에는 회의장에 있지 아니한 의원은 표결에 참가할 수 없으나 투표에 의하여 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제52조)
- 표결 시 출석의원 수의 계산은 원칙적으로 표결선포 시 회의장에 출석한 의원수가 되는 것이며 투표종료 선포 시 출석은 했더라도 표결에 참가하지 않은 경우는 기권의원 수에 포함됨. (국회의 관례) 표결방법의 일반원칙이 된 전자투표의 경우에도 재석버튼을 누른 의원이 전자투표에 참여하지 않으면 기권으로 처리됨.
- 투표로 표결할 때는 현실적으로 많은 시간이 소요되고 장시간의 출입 폐쇄가 어려운 점 등으로 출석의원 수의 계산이 용이하지 않을 것을 감안, 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있도록 하고 있으며, 따라서 출석의원수의 계산에 있어서도 투표에 참가한 의원을 그 대상으로 삼아야 하는 것임.
- 전자표결 또는 기립표결의 경우 표결을 선포한 후에 회의장에 입장한 의원을 재석수에 산입할 것인가에 대한 문제가 발생하게 되는데, 전자표결의 경우 의석에 설치된 전자투표기의 재석버튼을 누를 경우에만 재석수에 포함되고, 기립표결의 경우에는 본회의장 내 있을 경우에는 재석수에 포함함.
- 의원은 자기의 자격심사나 윤리심사·징계에 관한 회의에 있어서 스스로 변명할 수 있으나 표결권을 행사할 수 없음.

## 7. 표결의 종류

### 가. 전자표결

- 표결할 때에는 전자투표에 의한 기록표결로 가부를 결정함.
  - 의원석 단말기에 투표화면이 표출되면 재석버튼을 누른 다음 찬성, 반대, 기권을 선택하여 기표하게 됨. 안건에 대한 의원의 찬성, 반대, 기권의 의사표시가 회의록에 기재됨.

### 나. 무기명투표

- 무기명투표는 안건에 대한 가부를 기재하거나 선출하고자 하는 사람의 성명을 기재 (또는 선택)하고, 투표하는 의원의 성명은 기재하지 않는 방법임. 무기명투표는 소위 비밀투표라 하여 누가 찬성과 반대를 표시하였는지 모르기 때문에 비밀이 보장되며, 의원은 정실이나 압력에 구애되지 않고 진의를 표시할 수 있는 장점이 있음.
- 일반안건의 표결은 보통 기명 전자투표를 원칙으로 하지만 의장, 부의장 또는 임시의장 선거 등 지방자치법 제74조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 무기명투표로 표결함.  
(경기도의회 회의규칙 제54조 제1항)

### 다. 이의유무

- 이의유무(異議有無)의 표결방법은 만장일치법 또는 전원일치법이라 하여 출석의원 전원이 다 찬성할 때에 쓰는 약식의 방법임.
- 표결에 부치는 안건이 간단하고 특히 반대가 없을 때 의장은 「...에 대하여 이의가 없습니까?」하고 물어서 「이의 없습니다。」하는 소리가 나고 이의가 없다고 인정되면 「이의가 없으므로 ...는 가결되었습니다。」하고 가결되었음을 선포함. 그러나 한 의원이라도 이의가 있거나 반대토론이 있는 경우 또는 수정안이 있을 때에는 전자투표 등 다른 방식으로 표결하여야 함.
- 의사는 언제나 일정한 절차를 밟아야 하므로 이의유무를 묻는 표결방법은 표결에 부치는 문제가 극히 간단하고 경미하거나, 의사진행에 관한 동의 또는 안건에 대해서 반대자가 없다고 인정되는 경우에 의장이 회의장의 분위기를 살피고 사용하여야 할 것이며, 의사운영의 신속성과 표결의 명확성을 기하기 위하여 활용하는 예가 많음.



## 8. 의사변경의 금지

- 의사변경의 금지는 「부재의원의 표결 불참가」 및 「조건부 표결의 금지」와 더불어 표결의 기본원칙임.
- 의원은 표결에 있어서 가부의 의사를 표시한 후에는 어떤 이유 또는 착오가 있더라도 그것을 변경(정정)할 수 없음. 만일 그것을 허락한다면 표결의 혼란으로 의사를 진행할 수 없으며 자치입법기관으로서 권위를 잃게 될 것임. (경기도의회 회의규칙 제53조)
- 그러나 위원회에서 찬성한 의안에 대하여 본회의 표결에서 반대할 수도 있음.

## 9. 조건부 표결의 금지

- 표결은 토론과 달라서 찬부의 이유를 필요로 하지 아니하고 가부 어느 한쪽에 의사를 표시하는 것이므로 이에 조건을 붙여서는 아니 됨.
- 조건이란 법적으로 표결에 부쳐진 문제의 효과를 제한하기 위해서 의사표시자가 문제의 내용에 부가한 「부관(附款)」의 일종임. 만약 의장이 표결에 조건을 붙여서 찬부의 의견을 표시하게 되면, 그 조건의 허용여부에 대하여 의장의 판단이 어렵고 문제 자체에는 찬성을 하나 조건에는 반대하게 됨으로써 의결이 되지 아니할 뿐만 아니라, 조건부로 의결되었다 하더라도 그 의결은 조건의 성취여부가 판명될 때까지 의결 그 자체가 확정되지 않는 등 불합리성이 있으므로 표결에는 조건을 붙일 수 없음.
- 부대조건과의 차이
  - 국회의 경우를 보면 간혹 「부대조건」 또는 「부대의결」이라 하여 의안을 의결할 때에 결의하는 일이 있으나 이것은 법률적 효과를 수반하는 것이 아니라 이른바 정치적인 것으로서 실현 여부는 행정부의 의사에 달려 있다고 볼 수 있음.
  - 즉, 이 의안의 집행을 담당하는 행정부에 대하여 희망, 요망, 권고, 경고 등의 의사를 표명하기 위한 수단이며 그 효과는 행정부를 구속하지 아니하고, 다만 의회의 의사로서 존중되어야 한다는 정치적 의미가 있을 뿐임. 따라서 여기에서 말하는 조건과는 전혀 다른 것임.

## 10. 표결결과의 선포

- 의장은 표결이 끝난 경우에는 그 결과를 선포함. (경기도의회 회의규칙 제57조)

## 11. 투표방법

### 가. 투표절차

- 표결이나 선거에서 투표를 할 경우의 공통된 절차
  - 정족수 확인
    - 투표는 회의에서 행하게 되므로 다른 일반안건을 의결할 때와 같이 의결정족수가 필요하며, 투표함을 폐쇄할 때까지 투표할 수 있으므로 최소한 투표함 폐쇄 이전까지는 의결정족수가 충족되어야 함.
  - 표결선포
    - 의장은 표결할 안건의 제목과 동 안건을 회의규칙에 따라 기명 또는 무기명투표로 한다는 것을 선포함.
  - 감표위원의 지명
    - 감표위원은 투표가 공정하게 행해지는가를 감시하는 역할을 하는데 의장이 투표용지 배부소, 기표소, 투표소에 배치되도록 지명함.
  - 투표함과 명패함이 비어 있는가를 투표실시 전에 검사함.
  - 투표 순서
    - 의사담당관이 의석 순으로 앞 의석부터(또는 맨 뒤 의석부터) 호명하면 의원은 의석에서 가까운 투표용지 배부소에서 투표용지와 명패를 받아 기표소에서 기표를 한 다음 단상 앞에 설치된 투표소에 가서 먼저 명패는 명패함에, 투표용지는 투표함에 넣고 의석으로 돌아감.
    - 투표가 끝났다고 생각할 때에는 의장은 아직 투표를 안 한 의원이 없는가를 물어서 투표를 하도록 독촉하고 감표위원이 마지막으로 투표함.
  - 투표종료의 선포
    - 투표가 끝났을 때에는 의장은 투표함을 폐쇄할 것을 선포하며, 투표함이 폐쇄된 후에는 투표할 수 없음.
  - 개표의 선포
    - 의장은 투표가 종료된 때에는 개표할 것을 선포함.
  - 명패수와 투표수의 점검계산
    - 의장이 먼저 명패함을 열고, 명패수를 계산할 것을 선포하면, 직원은 감표위원의 참여하에 명패수를 계산하여 의장에게 보고하고, 의장은 그 명패집계수를 회의에 보고한 다음,

- 투표함을 열고 투표용지수를 집계하여 의장에게 보고하면, 의장은 명패수와 투표수가 일치 여부에 대해 회의장에 의원에게 알림.
- 개표 시 명패와 투표수가 다를 경우 처리방법
- 명패수 > 투표수일 경우
    - 투표수보다 많은 명패수를 기권으로 처리함.
  - 투표수 > 명패수일 경우
    - 의장이 투표수가 명패수보다 많다는 것을 사실보고
    - “일단 개표하여 명패수보다 많은 투표수가 투표결과에 영향을 미치지 않으면 그 투표는 유효한 것으로 간주하겠습니다.”하고 선포한 후 개표를 함.
    - 개표결과 명패수보다 많은 투표수가 투표결과에 영향을 미치지 않으면 (초과명패수 모두가 「부」로 보더라도 의결정족수를 충족하는 경우) 이 사실을 보고하면서 투표결과를 선포함. 다만, 그 결과에 영향을 미치는 경우 다시 투표를 하여야 함.
  - 득표의 계산이 끝나면 의장은 그 결과를 보고하고 의결 또는 당선자를 선포함.
  - 선거에서 투표를 할 경우 유의할 점
    - 선거관리자 : 의장이 의장석에서 선거관리위원회 위원장격이 되고 감표위원의 참여하에 투표와 개표, 기타 사무를 관리하며, 직원은 선거사무의 종사원이 됨.
    - 투표장소와 개표장소 : 선거는 회의장에서 행하게 되므로 투표소와 개표소는 누구든지 선거광경이 잘 보이도록 회의장의 정면주변에 설치함.
- 무효·기권의 결정 기준의 예
- 득표수를 계산할 때에 다음의 투표는 무효로 함.
    - 정하여진 규정의 투표용지를 사용하지 아니한 것
    - 후보자 성명 이외의 것을 기재한 것
    - 피선거권이 없는 자의 성명을 기재한 것
    - 동명이인을 별도 구분하지 않고 기재한 것(지역구명 또는 한자표기 등)
    - 2명 이상의 후보자 성명을 기재한 것(단기투표의 경우)
    - 어느 후보자를 기재하였는지 확인하기 어려운 것
    - 어느 후보자의 성명도 기재하지 않은 것은 기권으로 간주
    - 무효 또는 기권이 명백한 것은 감표위원 간의 협의를 거쳐 결정함.

## 나. 수정안의 표결순서

- 표결순서의 필요성
- 의제가 된 안건을 표결에 부치는 경우에 있어 의제로 된 안건을 1건으로 하여 표결에 부칠 수

있을 때에는 간단하겠으나 의제 전부를 한 개의 문제로서 그 가부를 물을 수 없는 경우, 예컨대, 의제로 된 의안에 대하여 여러 개의 수정안이 제출된 때는 수정안과 원안, 수정안과 수정안 사이의 표결순서를 미리 정할 필요가 있음.

**다. 수정안의 표결순서** (경기도의회 회의규칙 제56조)

- 최후로 제출된 수정안부터 표결
  
- 수정안이 1개 제출된 경우
  - 수정안부터 표결하며, 수정안이 부결되면 원안을 표결함.
  - 수정안이 가결되면 원안은 표결하지 않고 수정한 부분은 수정안대로, 기타 부분은 원안대로 가결되었음을 의장이 선포함.
  
- 수정안이 2개 이상 제출된 경우
 

최후로 제출된 수정안부터 표결하는 기준으로 다음과 같은 표결순서에 따르며, 이에 대한 의원의 이의가 있을 때에는 토론 없이 의결로 이를 결정함.

  - 도중에 나온 수정안은 그 제출시기를 명확히 알 수 있고 또 나중에 나오는 것일수록 가결될 가능성이 높다고 판단해서 능률적인 의사진행을 위하여 최후의 수정안부터 먼저 표결함.
  - 의원의 수정안은 위원회의 수정안보다 먼저 표결
    - 의원의 수정안은 원안에 대한 위원회의 심사보고서가 제출된 후 위원회의 수정안을 검토한 다음 제출하게 되므로 최후 제출수정안 우선 표결원칙에 합당하고, 또한 위원회의 수정안이 중시되어 가결될 가능성이 많으므로 의원의 수정안을 먼저 표결에 부치지 않으면 표결의 기회가 없어진다는 면에서도 합리적이라 할 수 있음.
  - 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결
    - 의원의 수정안이 수 개가 있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 차례로 표결함으로써 최적의 안을 쉽게 찾을 수 있도록 하는 것이며, 수정안이 원안과 차이가 가장 많은지 구별하기 어려울 때에는 의장이 결정하는 수밖에 없음.
  
- 수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결
  - 여기에서 원안은 상임위원회 중심주의를 택하고 있는 지방자치법의 정신에 따라 「위원회에서 최초로 심사보고한 위원회 수정안」 즉, 본회의에서의 원안을 말하는 개념임.
  - 다시 말하면 위원회에서 원안은 의원 발의 또는 단체의 장이 제출하여 의장이 그 위원회에 회부한 안건을 말하는 것이며, 위원회에서 수정 의결할 때 이미 “위원회가 수정한 부분은 수정안대로, 기타 부분은 단체의 장 등이 제출한 원안대로 가결되었음을 선포”한 순간 본래의 단체의 장 등이 제출한 원안은 위원회 차원에서 보면 폐기된 것과 같음. (국회연수자료, 2002.)

- 수정안 표결순서에 관한 국회 선례
  - 수 개의 수정안 중 공통된 부분이 있을 때에는 그 부분을 먼저 표결함.
    - 수 개의 수정안 중 공통된 부분이 있을 때 어떤 하나의 기준에 따라 따로 표결하게 될 경우 공통부분에 대하여는 일사(一事)를 재의하는 결과가 될 수 있으므로 그 공통부분을 한 문제로 하여 먼저 표결하고 공통되지 않은 부분은 각 수정안별로 전술한 순서에 따라 표결함.
    - 공통되지 않은 부분을 공통된 부분보다 먼저 표결하여도 본 취지로 보아 무방하다 할 것임.
  - 동일의안에 대하여 그 내용의 수 개 조항에 각각 수 개의 다른 수정안이 있을 때에는 각 조항별로 표결하며, 이러한 때에는 표결이 복잡하므로 의장은 사전에 표결순서를 연구해 두었다가 의원이 혼돈을 일으키지 않도록 하여야 함.
  - 동일한 의제에 대하여 2개 이상의 안이 가결될 수 없기 때문에 1개의 수정안이 가결된 때에는 그 동일한 문제에 대한 수정안과 원안은 표결에 부치지 아니함.

## 12. 실무요령

### 가. 표결 전 준비사항

- 본회의 부의예정 안건에 따라 표결방법이 정해지므로 안건별 표결방법을 미리 숙지하도록 함.
- 안건별 표결방법
  - 전자투표 : 조례안, 예산안, 결산, 동의(승인)안, 결의안, 건의안, 규칙안, 청원 등
  - 무기명투표 : 인사에 관한 안건
- 무기명투표(기표소 투표)의 경우 감표위원을 교섭단체 의석비율에 따라 추천토록 요구함.
- 안건 상정 후 표결에 대비하여 항상 의결정족수의 충족여부를 파악해야 함.

### 나. 투표방법별 준비사항

- 전자투표
  - 본회의 개의 전일까지 전자투표장치의 이상 유무를 점검하는 등 전자투표 실시에 대비함.
- 기립표결
  - 전자투표기기의 고장 등 특별한 사유가 발생하여 전자투표를 실시하지 못할 때에는 기립표결을 실시해야 하므로 기립표결에 대한 준비도 병행함.
  - 기립표결시 재석중인 의원이 찬반에 대한 의사표시를 하지 아니할 경우는 기권으로 간주함.

- 투표종료 선포 시점까지는 해당 안건의 표결이 가능하므로, 의사진행요원이 재적의원수를 집계할 당시 재적의원수보다 찬반 기립의원수가 더 많은 경우가 발생할 수 있으므로, 의장의 표결선포시 집계결과 숫자가 불일치한 사항을 안내하고, 재적의원수를 정정하면서 찬성·반대·기권수를 함께 선포함.

### 13. 투표관련 준비사항

#### 가. 투표용지

- 안건 종류나 투표방식에 따라 투표용지를 다음과 같이 제작·준비함.
  - 선거의 경우: 성명 기재 투표용지
- 투표를 예정되면 투표용지에 해당용지가 유효한 투표용지임을 확인할 수 있도록 의장 직인을 날인한 후 투표용지수를 배부소별로 사전 계수하여 비치·배부함.
- 투표용지 배부소마다 투표용지 5매 이상을 여분으로 준비함.

#### 나. 투표명패

- 투표명패는 성명의 가·나·다 순으로 정리함.

#### 다. 호명명부

- 투표 시 사용하는 의사담당관의 호명명부는 본회의장 의석표를 참고하여 정리함.

#### 라. 투표방법안내·설명문

- 의원배부용 투표방법 안내문은 투표안건의 종류나 투표방식에 따라 내용이 달라지므로 상정안건에 해당하는 안내문을 작성·유인하여 본회의장 각 의석에 배부하거나 구두로 안내함.

#### 마. 투표 및 개표 기물

- 기표소 설치 및 점검
  - 투표관련 안내문 부착
  - 기표소 내 필기구 비치
  - 전등 점검 등
- 명패함·투표함(2벌)
- 감표위원석 설치
- 투표명패·투표용지 준비 및 배부소 정리
- 개표대 및 기타 용품(계산기 등)

**바. 의사 업무분담 등**

- 투표방식에 따라 의사직원은 각자 업무를 분담하고 분담된 업무의 숙지를 위해 예행연습을 함.
- 투·개표 결과 등 의장에게 보고 시 필요한 각종 문건 준비
- 유·무효의 판정 등에 대한 감표위원과 협의 시 필요한 사항 숙지
- 의장 및 감표위원 투표 보좌
- 투표명패 및 투표용지의 개표 및 집계

**사. 투표결과 집계표 및 사회문안**

- 각 안건의 투표결과를 정리하기 위한 투표결과 집계표를 미리 준비하고 명패 및 투표용지 집계결과의 기재 시 감표위원이 결과를 확인할 수 있도록 함.
- 투표결과 선포에 대한 사회문안의 첨부물로 투표결과 집계표를 작성함.

**아. 의결**

## 1) 의결의 의의

- 표결결과 의안이 가결 또는 부결되어 회의체인 의회의 의사를 결정하는 것을 의결이라 하며, 표결은 의결의 선행행위이고, 표결의 결과가 의결이 되는 것임.
- 표결결과 과반수에 의하여 의사가 결정되면 개회 의원의 의사로부터 독립된 의회의 의사가 됨.
- 의회 「의결」의 양태로는
  - ① 가결·부결·폐기    ② 동의    ③ 승인
  - ④ 허가    ⑤ 채택    ⑥ 지명 등이 있으며, 일반적으로 「의결」이라 함은 가결을 의미함.

## 2) 의결의 효력

- 의회에서 의결된 사항을 집행하는 기관은 따로 있기 때문에 의회의 「의결」은 그 자체로서는 원칙적으로 대외적인 집행력을 갖지 않음.
- 다만, 징계의 의결, 의원의 자격상실 의결 등과 같이 의회의 자율권에 기초한 의결은 그 의결 자체로 법적 효과를 가짐.

**자. 일사부재의의 원칙**

## 1) 일사부재의의 의의

- 지방의회에서 부결된 의안은 같은 회기 중에 다시 발의 또는 제출할 수 없는 것을 일사부재의의 원칙이라 함. (지방자치법 제80조)
- 만일 같은 회기 중에 동일안건을 몇 번이고 회의에 부치게 된다면 그 끝이 없고, 문제는 확정되지 않을 것이며, 같은 문제에 대하여 다른 의결을 하면 어느 것이 그 회의체의 의사인지 알 수 없는 등 무익한 번잡만을 초래하기 때문임.

- 다시 말하면 의회회사의 단일화와 회의의 능률적인 운영 및 질서의 유지를 위하여 이 원칙은 매우 중요한 의의를 갖는 것임.

2) 부결된 경우에 적용

- 의결에는 가결, 부결이 있는데 가결된 안건은 예외적으로 번안하여 재의할 수 있으나 부결된 안건은 재의할 수 없는 것으로 부결에는 폐기도 포함됨.
- 회기가 다를 때에는 앞의 회기에서 한 번 의결된 것과 동일한 문제에 대하여 심의할 수 있는 것은 물론임.

3) 동일 심의단계에 적용

- 안건심의의 각 단계에 있어서만 적용되는 것으로, 단계를 달리하는 경우에는 적용되지 아니하며, 의제로 채택되었으나 철회되어 의결되지 않은 안건도 제외 대상임.
- 안건을 심의하는 단계는 위원회와 본회의가 있는바 일사부재의원칙은 하나의 단계에서만 적용되는 것으로서, 위원회에서 심사 결정한 것이 본회의에서 반복되거나 위원회에 재회부되어 다시 심사하는 것은 가능함.
- 그리고 위원회 상호간에도 이 원칙이 적용되지 아니함. 한 위원회에서 심사한 안건을 다른 위원회에 회부하였을 때 독자적인 관점에서 심사하게 되므로, 한 위원회의 의결이 다른 위원회를 구속하지 못한다 할 것임.
- 그러나 위원회는 안건심의의 한 단계로서 본회의의 의결 전에 심사하는 것이므로 이미 본회의에서 의결한 것과 동일한 문제는 다시 심의를 할 수 없음.



〈서식V-10-1〉 기명용 투표용지

(의장·부의장 선거용 : 1인 단기명식)													
<p style="text-align: center;">제11대 의회 상반기 의장 선거 <b>투 표 용 지</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>의회</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>경기도의회</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">기 명 란</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> </tr> </table>	기 명 란											
기 명 란													
(상임위원장 선거용 : 연기명식)													
<p style="text-align: center;"><b>투 표 용 지</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>의회</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>경기도의회</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;">위원 회 별</td> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">의회운영 위원장</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">·</td> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">기획재정 위원장</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">·</td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">교육행정 위원장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">기 명 란</td> <td style="height: 150px;"></td> <td style="text-align: center;">·</td> <td style="height: 150px;"></td> <td style="text-align: center;">·</td> <td style="height: 150px;"></td> </tr> </table>	위원 회 별	의회운영 위원장	·	기획재정 위원장	·	교육행정 위원장	기 명 란		·		·	
위원 회 별	의회운영 위원장	·	기획재정 위원장	·	교육행정 위원장								
기 명 란		·		·									

## 제11장 질서와 방청

### 1. 회의장의 질서유지

#### 가. 회의장의 질서유지 (지방자치법 제94조)

- 의원이 본회의 또는 위원회의 회의장에서 지방자치법이나 회의규칙에 위배되는 발언이나 행위를 하여 회의장의 질서를 어지럽히면 의장 또는 위원장은 이를 경고 또는 제지하거나 그 발언의 취소를 명할 수 있다.
- 「지방자치법이나 회의규칙에 위배되는 행위」라 함은 대체로 다음과 같이 경기도의회 회의규칙 제105조에서 정하고 있다.
  - 국가나 지방자치단체의 기관이나 위신을 손상시키는 언동
  - 의사진행을 지연시키거나 방해할 목적으로 신문, 잡지, 간행물, 그 밖의 문서를 낭독하는 행위
  - 의장의 허가를 받지 아니한 자료나 문서 등의 인쇄물 배포, 녹음이나 녹화 또는 촬영행위
  - 음식물의 섭취와 담배를 피우는 행위
  - 회의와 관계없는 물품의 반입
  - 의장석 또는 위원장석의 점거
  - 그 밖에 폭력행사 등의 회의장 질서를 문란시키는 행위
- 따라서 의원의 어떤 언동이 질서에 반하는 것인가에 대하여는 의회의 지위, 기능, 의원이 지켜야 할 의무·윤리 내지 예의 등이 고려되어야 함은 물론 그 언동을 하게 된 동기, 사회정세, 회의장의 분위기 등 여러 가지 각도에서 검토하여 의장이 결정하여야 할 것이고, 이에 대하여 다툼이 있는 경우에는 최종적으로 의회의 결정에 따르는 수밖에 없다.
- 의원의 질서에 반하는 언동은 그 내용과 정도에 따라 단계적인 제재를 받게 된다.
- 의장은 우선 경고 또는 제지하거나 그 발언의 취소를 명령하여 질서유지를 도모하고, 이에 발언의원이 응하지 아니할 때에는 그 의원에 대한 당일 회의에서의 발언을 금지하거나 퇴장을 명하고, 마지막으로 회의장이 소란하여 질서를 유지하기 곤란하다고 인정할 때에는 회의를 중지하거나 산회를 선포하는 등 상황의 진전에 따라 순차적으로 최소한의 방법으로 질서를 유지하도록 정하고 있다.

(지방자치법 제94조)

- 따라서, 법 또는 회의규칙에 위배되는 언동을 하거나 이에 대한 의장 또는 위원장의 명령, 기타 조치에 불응한 경우는 징계사유가 될 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제113조)
- 의원에 대한 발언금지 또는 퇴장은 의장의 경고·제지 또는 발언취소의 명에 응하지 않을 경우의 처분이므로 먼저 경고·제지 또는 발언취소를 명하지 아니하고 즉시 발언을 금지하거나 퇴장을 명할 수는 없다.
- 그리고 발언금지 또는 퇴장은 당일의 회의가 끝날 때까지이므로 다음 회의까지 미칠 수 없으며, 일단 발언금지 또는 퇴장을 명한 때에 있어서도 그때의 안전에 대한 의사가 끝난 경우나 회의 중지 후 속개한 경우에 그날의 회의중에 발언금지를 해제하거나 입장을 허가하는 것은 의장 또는 위원장의 권한에 속하는 것이다.

#### 나. 모욕 등 발언의 금지 (지방자치법 제95조)

- 의원은 본회의 또는 위원회에서 다른 사람(다른 의원은 물론 단체장, 관계공무원, 증인, 감정인, 진술인 등)을 모욕하거나 다른 사람의 사생활에 대하여 발언해서는 아니되며 그러한 발언을 하면 징계를 요구할 수 있다.
- 그리고 위와 같은 발언이 형법상의 모욕죄와 명예훼손 등에 해당되는 사항이라면 징계와는 별도로 형사상의 문제로도 처리될 수 있음은 당연한 것이다.

#### 다. 발언 방해 등의 금지 (지방자치법 제96조)

- 의원은 회의 중에 폭력을 행사하거나 소란한 행위를 하여 다른 사람의 발언을 방해할 수 없으며, 의장 또는 위원장의 허가 없이 연단이나 단상에 올라가서는 아니 된다.
- 의회의 의사진행은 의원의 발언으로부터 이루어지며, 의회는 다수의견과 소수의견이 대립된 찬반토론의 장이기 때문에 의장의 허가를 받은 발언은 다른 의원의 방해로부터 보호되어야 회의장의 질서가 유지될 것이다.
- 「다른 사람의 발언」에는 다른 의원의 발언은 물론이고 의원 이외의 자의 발언도 포함하며 폭력행사, 소란행위 등은 발언 방해방법의 예시에 불과하며, 그 외의 방법으로도 방해하여서는 아니 된다.

#### 라. 회의장 출입의 제한 (경기도의회 회의규칙 제106조)

- 회의장 안에는 의원이나 관계공무원, 그 밖의 의안심의에 필요한 사람과 의장 또는 위원장이 허가한 사람 이외에는 출입할 수 없다.

- 「그 밖의 의안심의에 필요한 사람」으로는 의사진행과 관계있는 의회사무처 직원과 단체장 또는 관계공무원을 보좌하기 위한 공무원 등이 있다.
- 이처럼 회의장 안의 출입을 제한하는 것은 회의장 안의 질서를 유지하여 의사활동을 원활하게 하기 위한 것이다.

**마. 녹음·녹화·촬영 및 중계방송 등의 제한** (경기도의회 회의규칙 제112조)

- 본회의 또는 위원회의 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영 및 중계방송 등은 회의의 공개와 관련하여 필요한 것이나, 정상의 의사진행에 지장을 줄 염려가 있기 때문에 공개회의인 경우에는 허가받지 아니하고 할 수 없으며, 녹음·녹화 등을 하는 사람은 어떠한 경우에도 회의장의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.
- 즉, 회의를 공개하지 아니하기로 한 경우를 제외하고는 의장 또는 위원장은 의회에 등록된 기자에 한하여 회의장 내(본회의장은 방청석에 한정한다)에서의 녹음·녹화·촬영 및 중계방송을 허용할 수 있다.
- 의회에 등록된 기자가 녹음·녹화 등을 하고자 하는 경우에는 매 회기 초에 허가신청서를 의장에게 제출하여 허가를 얻어야 하며, 다만 위원회에 있어서는 허가를 얻고자 할 때마다 위원장에게 구두로 신청할 수 있다.
- 중계방송은 의회 홈페이지 등 정보통신망을 통하여 중계방송할 수 있으며, 본회의 및 위원회의 회의(중계방송시스템이 설치된 회의장소에서의 회의에 한정한다)를 그 대상으로 하고, 생중계 또는 녹화중계로 하며 영상자료를 임의적으로 편집해서는 아니 된다. 다만 정회 등 의사진행과 관련이 없는 시간에 대하여는 그러하지 아니하다.
- 사무직원의 기록보존 등의 업무와 관련된 회의장 내에서의 녹음·녹화·촬영은 절차상 제한없이 할 수 있다.

**바. 경호권**

- 「경호권」이라 함은 의회 안의 질서를 유지하기 위해서 의장이 행사할 수 있는 내부 경찰권이며, 그 수단은 의원이나 방청인 그 밖에 의회에 있는 자에 대하여 질서유지를 위해서 일정한 사항을 명하고 이를 직접 실력으로 강제하는 권한을 말한다.

1) 경호권 행사요건

- 회기 중일 것

• 「회기 중」이라 함은 의회가 활동능력을 가지는 기간 중이라고 해석하여야 할 것이다. 따라서

회기 중이 아니더라도 본회의의 의결이 있거나 단체장의 요구가 있어 위원회가 개회할 때도 의장은 경호권을 행사할 수 있다고 본다.

- 의회 안에서 일 것

- 「의회 안」이라 함은 본회의나 위원회의 회의가 이루어지는 회의장만을 지칭하는 것이 아니라 의장이 의회의 의사활동에 직접 관계가 있고 영향을 준다고 판단하는 경우에는 회의장 건물, 같은 건물의 일부 및 부지 등 전부를 가리킨다고 본다. 다만, 경찰관은 의장의 지휘를 받아 회의장 밖에서 경호한다. (경기도의회 회의규칙 제104조)

2) 경호권 행사의 주체

- 경호권은 의장만이 행사할 수 있다. 위원장은 위원회의 질서유지를 위하여 방청인의 퇴장을 명령할 수는 있으나 강제할 수 없으며, 필요한 때에는 의장에게 경호권의 발동을 요청할 수 있다.

3) 경찰관의 파견요구 (경기도의회 회의규칙 제104조)

- 의장은 의회의 경호를 위하여 의회운영위원회의 동의를 얻어 일정한 기간을 정하여 관할 경찰관서에 경찰관의 파견을 미리 요구할 수 있으며, 의회의 경호가 급히 필요한 경우에는 의장이 단독으로 사태가 해결될 때까지 경찰관의 파견을 즉시 요구할 수 있다.
- 이때 파견된 경찰관은 의장의 지휘를 받아 회의장 밖에서 경호한다. 다만, 「의장의 지휘」라는 표현을 하고 있으나 국가경찰인 만큼 이를 「의장의 요청 또는 요구」라는 뜻으로 보아야 할 것이다.

## 2. 방청

### 가. 방청의 허가 (경기도의회 회의규칙 제107조 ~ 제109조)

- 본회의장의 방청은 의장이, 위원회 회의장의 방청은 소관 위원회의 위원장이 방청권을 발행하여 방청을 허가한다. 그러나 공개회의는 보도의 자유와 방청의 자유의 보장을 의미하는 만큼 방청석의 수용능력 한계와 의사진행상의 혼란을 미연에 방지할 필요성 때문에 방청을 의장의 허가사항으로 정하였다고 하더라도 그 제한은 질서유지의 필요상 부득이한 경우에 그쳐야 할 것이다.
- 본회의장의 방청권은 의장의 지휘를 받아 의회사무처장이, 위원회 회의장의 방청권은 위원장의 지휘를 받아 수석전문위원이 그 수를 정하여 교부하며, 방청인은 방청권에 주소·성명·직업과 연령 등 소정의 사항을 기재하여야 한다.
- 방청석은 일반석과 기자석으로 구분되며 방청권은 일반방청권·단체방청권·장기방청권의 3종으로

나는다. 단체방청권은 교육기관이나 그 밖의 단체의 신청에 따라 단체방청이 필요하다고 인정하면 그 대표 또는 책임자에게 교부하며, 장기방청권은 보도기관의 종사자나 업무상 방청이 특히 필요한 기관의 직원에게 교부하며 그 회기에 방청할 수 있다.

**나. 방청의 제한** (경기도의회 회의규칙 제110조)

- 다음에 해당하는 사람에 대하여는 방청을 허가하지 아니한다.
  - 흥기나 위험한 물품을 휴대한 사람
  - 술기운이 있는 사람
  - 그 밖에 행동이 수상하다고 인정되거나 질서유지에 방해가 될 우려가 있는 사람
- 방청인은 회의장에 입장할 때에는 경찰이나 관계직원으로부터 하여금 휴대품을 검사하게 할 수 있으며, 이에 응하지 않는 사람은 방청을 제한할 수 있다.
- 의장 또는 위원장은 질서유지를 위하여 방청인수를 제한할 필요가 있거나 방청석의 여유가 없는 경우에는 방청을 제한할 수 있다.

**다. 방청인의 준수사항** (경기도의회 회의규칙 제111조)

- 방청인은 다음과 같은 행위를 할 수 없다.
  - 회의장 안으로 진입하는 행위
  - 모자를 착용하는 행위(다만, 착용에 상당한 이유가 있는 경우 제외)
  - 회의와 관계없는 물품을 휴대하거나 반입하는 행위
  - 음식물의 섭취나 담배를 피우는 행위
  - 의장 또는 위원장의 허가를 받지 아니한 녹음이나 녹화 또는 촬영행위
  - 회의장 내의 발언에 관하여 공공연하게 가부를 표명하거나 박수를 치는 행위
  - 회의를 방해할 목적으로 하는 노트북, 태블릿, 스마트기기(스마트폰, 스마트워치 등) 이용 행위
  - 그 밖의 소란 등으로 회의진행을 방해하는 행위

**라. 방청인에 대한 단속** (지방자치법 제97조)

- 의장은 방청인이 준수사항을 위반한 때에는 질서유지를 위하여 그때그때의 상황에 따라 제지하거나 퇴장시킬 수 있다.
- 즉, 의장은 회의장의 질서를 방해하는 방청인의 퇴장을 명할 수 있으며, 필요하면 경찰관서에 인도할 수 있다. 「회의장 내의 질서를 방해」하는 행위는 회의를 방해하려는 의사로 행동하는 경우에 한하는 것이 아니고 결과적으로 회의의 방해가 되는 행위도 포함된다.

- 방청석이 소란하면 의장은 모든 방청인을 퇴장시킬 수 있다. 질서를 유지하기 위하여 모든 방청인의 퇴장을 명하는 것은 비공개회의와는 다르므로 질서를 회복한 후에는 다시 방청을 허가하여야 할 것이다.

**마. 위원회에서의 방청 등** (지방자치법 제69조)

- 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있는데, 이것은 단지 질서를 유지하기 위하여 방청인을 퇴장시키는 데 불과하고 비공개회의를 하기 위하여 방청인을 퇴장시킨다는 것과는 전혀 성질이 다르다. 따라서 일단 퇴장한 방청인이 다시 방청을 신청한 때에는 위원장은 다시 허용 여부를 결정하게 된다.
- 방청인의 퇴장은 그때그때의 실정에 따라서 개개의 방청인을 퇴장시키거나 모든 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.
- 방청인을 퇴장시킬 때 위원장은 직접 강제권을 갖지 않으므로 강제할 필요가 있을 경우에는 의장에게 필요한 조치를 요청하여야 한다.

## 제6편

위원회의 의사





## 제6편 위원회의 의사

---

제1장 의회와 위원회	379
제2장 회의의 일반원칙	381
제3장 발언	384
제4장 표결과 의결	386
제5장 의사진행 절차	389
제6장 행정사무감사·조사	420





## 제1장 의회와 위원회

### 1. 위원회의 의의

- 위원회는 본회의 의결전의 예비적 심사기관으로서 회부된 안건을 심사하고 그 결과를 본회의에 보고하여 본회의 판단자료를 제공하는 데 있음.
- 그러므로 위원회의 의결이 의회의 최종의결이 아니며 또 외부에 대한 구속력도 없음. 어디까지나 의회의 최종적인 의사결정은 본회의에서 이루어지는 것임.

### 2. 위원회 개회

#### 가. 개회요구 형식

- 본회의는 임시회나 정례회가 개최되어야 활동할 수 있으나, 위원회는 회기 또는 폐회 기간 구분없이 항상 개최할 수 있음. (지방자치법 제70조)
- 그렇다고 하여 정기적으로 일정한 개회요구, 즉 소집요구 절차없이 회의를 하는 것이 아님. 위원회도 회의를 하려면 개회 요구권자의 요구와 위원장의 회의소집이 있어야 함.

#### 〈지방자치법〉

제70조(위원회의 개회) ① 위원회는 본회의의 의결이 있거나 지방의회의 의장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 재적위원 3분의 1 이상이 요구할 때에 개회한다.  
 ② 폐회 중에는 지방자치단체의 장도 지방의회의 의장 또는 위원장에게 이유서를 붙여 위원회 개회를 요구할 수 있다.

- 실무상 검토
  - 위원장이 위원회를 개회하고자 하는 경우에는 보통 전문위원실에서 부위원장(간사)과 협의하고 위원장에게 보고하여 결정하는 형식을 취함. 그러나 해당 위원회의 위원·의장·단체장이 개회요구를 할 때에는 서면으로 하고 개회이유 등을 기재하여야 함.
  - 폐회 중에 개최되는 위원회의 회의 차수는 전 회기에서 계속되는 차수를 붙이고 “폐회 중”이라고 표시함.

- 위원회 개회 요구는 언제까지 요구해야 하는지 그 기간에 관한 규정이 없으므로 위원회 개회요구자는 위원장이 의사일정(안)을 작성하고 부위원장(간사)과 협의할 수 있는 기간을 주어야 할 것임.

#### 나. 본회의 중 위원회 개회

- 본회의 중에는 본회의 의결이 있거나 의장이 필요하다고 인정하여 각 교섭단체 대표의원과 협의한 경우를 제외하고 위원회를 개회할 수 없음. 다만, 운영위는 본회의 중에 개회할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제72조) 여기서 '본회의 중'이란 본회의 회기 기간이 아니라 실제 본회의가 회의를 하고 있는 중을 의미함.
- 그러므로 본회의가 예정되어 있더라도 개의시간 전이나 산회 후, 본회의 정회 시간 등을 활용하여 위원회를 개회하는 것은 본회의 의결 등 사전적 허가 절차 없이도 가능함.

#### 〈경기도의회 회의규칙〉

제72조(본회의 중 위원회 개회) 위원회는 본회의 의결이 있거나 의장이 필요하다고 인정하여 각 교섭단체 대표의원과 협의한 경우를 제외하고는 본회의 중에는 개회할 수 없다. 다만, 의회운영위원회는 그러하지 아니하다.

## 제2장 회의의 일반원칙

### 1. 발언자유 원칙

- 회의에서 각 의원에게는 질의나 토론 등 자유로운 발언이 보장되어야 함. 다만, 제약된 시간 내에서 모든 의원에게 발언권을 평등하게 부여하기 위해 발언 시간과 발언 횟수를 제한할 수 있음.
- 이러한 발언 제한은 발언 자유의 원칙을 제한하는 것이 아니라 오히려 발언 자유의 원칙을 보장하기 위한 것임.

### 2. 회의공개 원칙

- 회의의 공개란 일반적으로 「방청의 자유」, 「보도의 자유」, 「기록의 공표」를 의미하지만 모든 회의를 공개로만 하는 것은 아님.
- 지방의회 회의를 비공개로 하기 위해서는 의원 3인 이상의 발의로 출석의원 2/3 이상의 찬성이 있거나, 의장이 사회의 안녕질서 유지를 위하여 필요하다고 인정하는 경우임. (지방자치법 제75조) 그리고 명문규정은 없지만 의원자격심사에 관한 회의도 의원 신분과 관련된 회의이므로 비공개로 진행하는 것이 일반적임.

### 3. 회기계속 원칙

- 국회와 지방의회에서는 회기계속의 원칙을 채택하여 의회에 제출된 안건이 회기중에 의결되지 않더라도 폐기되지 않음. (지방자치법 제79조)
- 다만, 예외적으로 의원의 임기가 만료된 때에는 미결 안건은 어떤 심의 절차상에 있든 간에 모두 폐기됨. (지방자치법 제79조)

#### 〈지방자치법〉

제79조(회기계속의 원칙) 지방의회에 제출된 의안은 회기 중에 의결되지 못한 것 때문에 폐기되지 아니한다. 다만, 지방의 회의원의 임기가 끝나는 경우에는 그러하지 아니하다.

제81조(위원회에서 폐기된 의안) ① 위원회에서 본회의에 부칠 필요가 없다고 결정된 의안은 본회의에 부칠 수 없다. 다만, 위원회의 결정이 본회의에 보고된 날부터 폐회나 휴회 중의 기간을 제외한 7일 이내에 지방의회의 의장이나 재적의원 3분의 1 이상이 요구하면 그 의안을 본회의에 부쳐야 한다.

② 제1항 단서의 요구가 없으면 그 의안은 폐기된다.

○ 실무상 검토

- 회기계속의 원칙 적용

해당 지방의원 임기동안 한번 회의체에 상정된 사항은 계속적인 효력이 있음. 예를 들어 어떤 안건을 상정한 후 질의·답변을 종결하였다면 다음 회의에서 해당 안건을 상정하여 계속 심사하는 경우 다음 절차인 토론부터 진행하게 됨.

- 임기만료 시 계류안건의 폐기대상

임기만료시 지방의회에 계류된 안건은 모두 폐기됨. 폐기대상은 회의체(위원회, 본회의)의 의결절차를 거치는 안건(청원 포함)이며 서류제출요구는 안건심의를 전제로 하는 것이므로 임기만료 폐기를 적용함.

단체장의 재의요구로 의회에 계류되어 있는 안건도 임기만료 폐기를 적용해야 할 것임. 단, 의회에서 결정(의결)된 안건이 대법원에 제소되어 있는 경우에는 임기만료 폐기를 적용할 수 없음.

그러나 본회의 또는 위원회 심의안건이 아닌 행정사항이나 이미 의결절차를 거쳐 공문으로 시행하는 사항은 임기만료 폐기제도를 적용할 수 없음.

#### 4. 일사부재의의 원칙

○ 의회에서 한번 부결된 안건은 같은 회기중에 다시 발의 또는 제출하여 재심의를 할 수 없다는 원칙. (지방자치법 제80조) 여기서 부결의 개념에는 폐기(위원회에서 안건을 심사한 결과 본회의에 부의하지 아니하기로 결정된 경우)도 포함.

○ 이 원칙은 부결된 의안의 재상정이 반복된다면 회의 질서를 유지할 수 없어 비능률적인 회의진행이 될 위험성이 있기 때문이며 특히, 소수파에 의한 의사방해를 막기 위해 인정된 것임.

#### 〈지방자치법〉

제80조(일사부재의의 원칙) 지방의회에서 부결된 의안은 같은 회기 중에 다시 발의하거나 제출할 수 없다.

○ 실무상 검토

■ 「일사부재의의 원칙」 적용범위

- ① 동일한 회기 : 회기가 다르면 「일사부재의의 원칙」을 적용하지 못함
- ② 동일한 내용 : 같은 회기, 동일 명칭이라도 내용이 상이하면 「일사부재의의 원칙」은 부적용
- ③ 동일한 회의체 : 위원회와 본회의는 각각 독립적으로 적용함

## 5. 다수결의 원칙

- 다수결의 원칙에 따라 소수자는 최종결정에 승복하는 자세가 필요하고, 다수자는 소수자 의견 존중과 대화·타협에 의한 설득 노력이 필요함.
- 반대토론은 소수자 보호를 위한 절차적 성격임.

## 6. 정족수의 원칙

- 의사정족수는 회의를 시작하고 계속 진행할 수 있는 최소한의 의원수를 말하며 이는 재적의원 1/3 이상이 출석하여야 회의를 열 수 있음. (지방자치법 제72조) 회의 도중 의원 숫자가 1/3 이상이 되지 못하면 회의를 중지하거나 산회하여야 함. (이 경우 전문위원실 직원들은 의원들에게 의사정족수 미달임을 말씀드리고 회의장을 나가면 회의가 중단됨을 안내)
- 의결정족수는 안건을 의결할 수 있는 최소한의 의원수로 특별한 경우가 아니면 재적의원 과반수 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결할 수 있음. (지방자치법 제73조)

### 〈지방자치법〉

제72조(의사정족수) ① 지방의회는 재적의원 3분의 1 이상의 출석으로 개의(開議)한다.

② 회의 중 제1항의 정족수에 미치지 못할 때에는 의장은 회의를 중지하거나 산회(散會)를 선포한다.

제73조(의결정족수) ① 의결 사항은 이 법에 특별히 규정된 경우 외에는 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장은 의결에서 표결권을 가지며, 찬성과 반대가 같으면 부결된 것으로 본다.

## 제3장 발 언

### 1. 발언의 원칙

#### 가. 발언시간

- 원칙 : 집행부에 대한 질문 외에 의원의 발언시간은 20분을 초과할 수 없음. (경기도의회 회의규칙 제46조)
  - ※ 집행부에 대한 질문은 일문·일답의 경우 40분을 초과할 수 없으며, 일괄질문은 20분을 초과할 수 없음.  
단, 의장이 의원의 질문과 집행부의 답변이 끝난 후 필요한 경우 5분 이내의 보충질문을 허가할 수 있음.  
(경기도의회 회의규칙 제97조)
- 의사진행발언, 신상발언, 보충발언, 5분 자유발언 : 5분까지
- 교섭단체 대표의원 연설, 기타 발언 : 30분까지

#### 나. 발언통지와 그 허가

##### 1) 발언통지의 의의

- 발언의 시기는 의장(위원장)이 개회를 선포한 후부터 산회 또는 회의의 중지를 선포하기 까지임.
- 발언을 하고자 할 때에는 의원 뿐만 아니라 출석답변 공무원 기타를 막론하고 모두 미리 의장(위원장)에게 통지하여 허가를 얻어야 함. 발언 통지는 의사를 정리하고 의원의 발언준비와 발언의 기회균등을 보장하기 위하여 필요한 것임.

##### 2) 발언의 허가

- 허가를 얻지 않고 발언할 때에는 의장(위원장)은 이를 제지하게 되며, 의장(위원장)의 허가를 얻지 않은 발언은 정식 발언이 아니고 사담에 불과하여 기록되지 않음.
- 미리 발언통지를 하지 않은 의원은 거수(또는 기립)하여 「의장(위원장)」이라 부르고 발언권을 청하여 허가를 얻음. 2인 이상이 발언권을 청할 때에는 먼저 거수(또는 기립)한 자부터 발언을 허가함.
- 위원장의 심사보고 또는 제안자의 취지설명은 의무적으로 행하는 것으로 그 발언의 순위가 미리 정해져 있으므로 발언통지를 할 필요가 없음.



## 2. 발언의 유형

### 가. 의제관련 발언

- 제안설명, 심사보고
- 질의 및 답변, 토론
- 대집행부질문시 질문(보충질문 포함)과 답변
- 각종 보고, 연설

### 나. 의제관련외 발언

- 의사진행 발언
- 신상발언
- 반론발언
- 5분자유발언

### 〈질의와 질문의 비교〉

구 분	질 의	질 문
성 격	• 의제 안건에 대해 제안자에게 의문점을 물음	• 도정에 대한 설명을 요구하며 소견을 물음
범 위	• 의제에 한함	• 도정 등 집행기관 행정 전반
절 차	• 안건의 의사일정 상정 후 실시	• 사전 질문요지서 집행기관에 송부
의사일정	• 안건심의의 한 절차	• 의사로서 독립적 성격 보유 • 의사일정에 기재
방 법	• 구두, 서면	• 구두, 서면
종 류	• 안건에 대한 질의 • 정책 질의(현황보고 등)	• 대 집행기관 질문(도정질문,시정질문 등) • 서면질문 • 긴급현안 질문
회 의	• 본회의, 위원회	• 본회의

## 제4장 표결과 의결

### 1. 표결과 의결의 의의

- 위원회나 본회의에서 안건을 상정하여 제안설명(또는 심사보고)을 듣고 질의·답변과 토론을 거쳐 충분한 심의가 이루어지면 최종적으로 그 안건을 가결시킬 것이냐 부결시킬 것이냐를 결정하는 표결을 실시함.
- 안건을 최종적으로 결정하기 위해서는 그 안건에 대하여 어느 정도의 의원이 찬성하고 반대하는가를 알아야 함. 이렇게 개개 의원이 의장(위원장)의 요구에 의하여 의제에 대해 찬성과 반대의사를 표시하고 그 수를 집계하는 것을 표결이라고 하고 이 표결 결과에 따라 안건에 대한 의결(가결·부결)이 결정되게 됨.
- 표결은 원칙적으로 1개 안건에 대해 실시해야 함.

### 2. 표결의 선포 및 장소

#### 가. 표결 선포 방법

지방의회에서 표결할 때에는 의장(위원장)이 표결할 안건의 제목을 의장석(위원장석)에서 선포하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제51조)

#### 나. 표결 선포 후 발언금지

의장(위원장)이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 관하여 발언할 수 없다. (경기도의회 회의규칙 제51조)

- 실무상 검토

#### 〈의장(위원장)의 안건 표결을 위한 표결 선포 후 의결정족수가 미달하는 경우의 조치〉

- ① 표결실시를 일시 보류하고 기다렸다가 의결정족수가 충족된 후에 표결을 재개
- ② 회의중지를 선포하고 의결정족수가 충족되면 속개하여 표결
- ③ 의결정족수가 충족될 가능성이 없는 때에는 산회 선포하는 방안 등

### 3. 표결의 참가

- 안건의 표결을 선포할 때 그 표결에 참가할 수 있는 자는 해당 회의체(위원회, 소위원회, 본회의)의 구성원인 의원(위원)임. 다만, 회의에 참석하지 않거나 표결 대상 안건에 대한 제척과 회피의원(위원)은 표결할 수 없음.
- 표결하는 경우에 회의장에 있지 아니한 의원은 표결에 참가할 수 없음. 그러나 투표로 표결하는 경우에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제52조)
- 실무상 검토

#### 〈의안을 발의한 의원의 표결 참가〉

- 의안을 발의한 의원도 해당 의안을 심의하고 표결에 참가할 권한을 가짐. 왜냐하면, 의안발의는 의원의 권리행사이므로 의안발의권을 행사하였다고 하여 표결에 참가하지 못하게 할 수는 없음.
- 다만, 의원이 발의한 안건내용이 해당 의원 또는 의원 배우자 등과 직접 관련된 사항이 있는 경우에는 제척과 회피대상으로 표결에 참가할 수 없다고 보아야 할 것임.

### 4. 표결의 종류

표결의 종류에는 여러 가지가 있는데 의회에서 일반적으로 사용하는 표결방법은

- ① 이의유무, ② 전자투표, ③ 기립표결, ④ 무기명투표, ⑤ 기명투표, ⑥ 거수표결 등이 있음.

#### 가. 이의유무

이의유무 표결방법은 「만장일치법」 또는 「전원일치법」이라 하여 출석의원 중에서 특별히 반대하는 의원이 없는 경우에 사용. 이 방법은 본회의(위원회) 심사과정에서 반대없이 만장일치로 찬성하는 경우에 사용함. (경기도의회 회의규칙 제54조)

#### 〈이의유무에 의한 표결의 진행〉

- 의장(위원장)이 「○○○안에 대하여 이의가 없습니까?」 하고 물어서 「이의 없습니다」라는 찬성표시가 있으면 의장(위원장)은 「○○○안은 이의가 없으므로 가결되었음을 선포합니다.」라고 선포
- 그러나 「이의가 없습니까?」 라고 물었을 때 한 의원이라도 이의를 제기하는 경우에는 거수표결이나 기립표결 등으로 찬·반(「가」 또는 「부」)을 묻고 그 수를 집계하여 표결결과를 선포
- 따라서 안건의 심의 중에 찬·반(「가」 또는 「부」) 토론을 한 경우와 질의과정에서 다른 의견이 있었던 경우에는 이의유무 표결방법을 사용하지 않음.

## 나. 전자투표

경기도의회(본회의, 위원회)는 전자투표를 원칙으로 하고 있음. (경기도의회 회의규칙 제54조)

## 다. 기립표결

투표기기의 고장 등 특별한 사정이 있을 때에 사용하는 표결방법(국회법 제112조)

기립표결은 안전에 대하여 찬성하는 의원과 반대하는 의원을 각각 기립하게 하여 그 수를 계산한 다음 찬성자 수와 반대자 수의 집계 결과를 선포

## 라. 무기명 투표

- 무기명투표는 일반적으로 비밀투표라고도 하는데 투표용지에 투표하는 의원의 성명을 기재하지 않고 찬·반(「가」 또는 「부」) 여부만을 표시하거나 선출하고자 하는 사람의 성명만을 기재하고 투표하는 의원의 성명은 기재하지 않는 표결 방법
- 의회에서 의장, 부의장 선거, 의원자격심사, 징계, 의장단 불신임 등 인사에 관련된 안전, 재의요구의 건 등은 법령에 특별한 규정이 없는 한 무기명 투표로 실시함.
- 일반 안전이라도 위원장 제의 또는 의원의 동의로 위원회 의결이 있으면 무기명 투표로 할 수 있음. (경기도의회 회의규칙 제79조의2)

## 마. 기명 투표

- 기명투표는 무기명투표와 같은 방법으로 실시하되, 투표용지에 투표하는 의원의성명과 안전의 찬·반(「가」 또는 「부」)을 표시하도록 하는 투표방법. 이는 정치적 책임을 명백히 할 필요가 있는 경우에 사용
- 기명투표시에는 투표한 의원의 성명과 해당 의원의 찬·반(「가」 또는 「부」) 의사표시를 회의록에 게재. 국회의 경우 헌법개정안은 기명투표로 표결

## 바. 거수표결

- 안전을 표결할 때에 먼저 찬성하는 의원의 손을 들게 하여 그 수를 집계하고 난 후 내리도록 하고 다음에 반대하는 의원의 손을 들게 하여 그 수를 집계하는 표결방법이다. 이 때 찬·반 의사를 표시하지 않고 앉아 있는 의원은 기권으로 처리함.
- 위원회의 경우와 같이 소규모 회의체에서 사용되며 본회의와 같이 의원수가 많아 찬·반 의원수의 확인이 어려운 경우에는 사용하지 않음.

## 제5장 의사진행 절차

지방의회의 의사운영에 관해서는 법률이나 규정 등으로 정하여진 것은 없고, 다만 국회 또는 그 동안의 관례에 따르고 있는 실정임. 위원회(상임위, 특위) 회의는 본회의 의사진행을 준용하고 있음.

### 1. 일반 의안 : 조례안, 건의안, 결의안, 동의안 등

#### ① 의안의 발의·제출

- 도지사나 교육감 또는 위원회 및 의원 10명 이상의 연서로 발의 (경기도의회 회기운영에 관한 조례 제5조)
- 주민의 권리·의무 또는 일상생활과 밀접한 관련이 있는 의안(특히 조례안)은 입법예고 가능 (경기도의회 회의규칙 제27의2) → 소관위원회에서 입법정책담당관실에 의뢰하여 경기도보 등에 게재

※ 집행기관이 발의하는 의안은 경기도 자치법규 입법에 관한 조례 제4조에 의거 특별한 경우를 제외하고는 입법예고와 관련부서 의견조치를 하여야 함. 의원발의의 경우도 지방자치법 제77조에서 조례안예고를 할 수 있도록 하고 있으므로 주민의 권리보호를 위해 입법예고와 의견조치를 하는 것이 바람직함.

- 의안은 회기 시작 10일 전까지 의장(의사담당관)에게 제출해야 함. 다만, 긴급안건은 예외 (경기도의회 회의규칙 제25조 제1항)

#### ② 회부 의안 접수

- 접수대장에 등재 (전문위원실)
- 회부된 의안들에 대한 의사일정 초안 작성 및 위원장에게 보고

#### ③ 의사일정 협의

- 의사일정 협의 (전문위원실)
- 의사일정 초안에 대해 위원장이 부위원장(간사)과 협의하여 결정
- 협의완료된 의사일정을 위원 및 집행기관에 공지(의회게시판, 경기도의회 홈페이지)

#### ④ 개 회

- 의사정족수 : 재적의원 1/3 이상 출석 필요
- 본회의 의결이 있거나 의장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 재적의원 1/3 이상의 요구가 있는 때 개회(경기도의회 회의규칙 제79조 제1항)
- 본 회의 중 위원회는 개회할 수 없음. 다만, 운영위원회는 가능(제72조)
- 위원회 개회 전 필요시 간담회를 통해 당일의 회의방향, 중요안건 및 쟁점사항, 기타 사항을 공지(간담회 자료 사전에 작성)

⑤ 의사일정 상정

- 상정안건 : 당일 회의의 의사일정에 포함된 안건
  - 의장(의사담당관)으로부터 회부된 「의안명칭」으로 상정  
(예 : ○○○조례 일부개정 조례안/동의안, ○○○결의안, ○○○건의안)
  - 당일 의사일정을 작성하여 위원석에 배부
  - 상정방법 : 의사일정 순서에 따라 1개 안건씩 상정함이 원칙,  
필요시에는 2개 이상의 안건을 일괄하여 상정·심의 가능  
※ 일괄상정·심의 안건도 의결은 각각 해야 함.
  - 1일 1차 회의원칙에 따라 계류 중인 안건을 다시 심의하고자 할 때는 개회시마다 다시 상정함.
  - 안건을 상정했다고 하여 당일 의결까지 마쳐야 하는 것은 아님. 다음 번 회의에서 심사를 계속할 수 있음.(해당 위원의 임기동안에는 심사대상이 되고 상정할 수 있음)
  - 의사일정변경 동의 등에 의해 추가·변경·보류 가능
  - 위원회는 그 소관사항에 대해 조례안과 기타 의안을 위원회안으로 제출 가능, 제출자는 위원장(경기도의회 회의규칙 제75조 제1항 및 제2항)

⑥ 제안설명(취지설명)

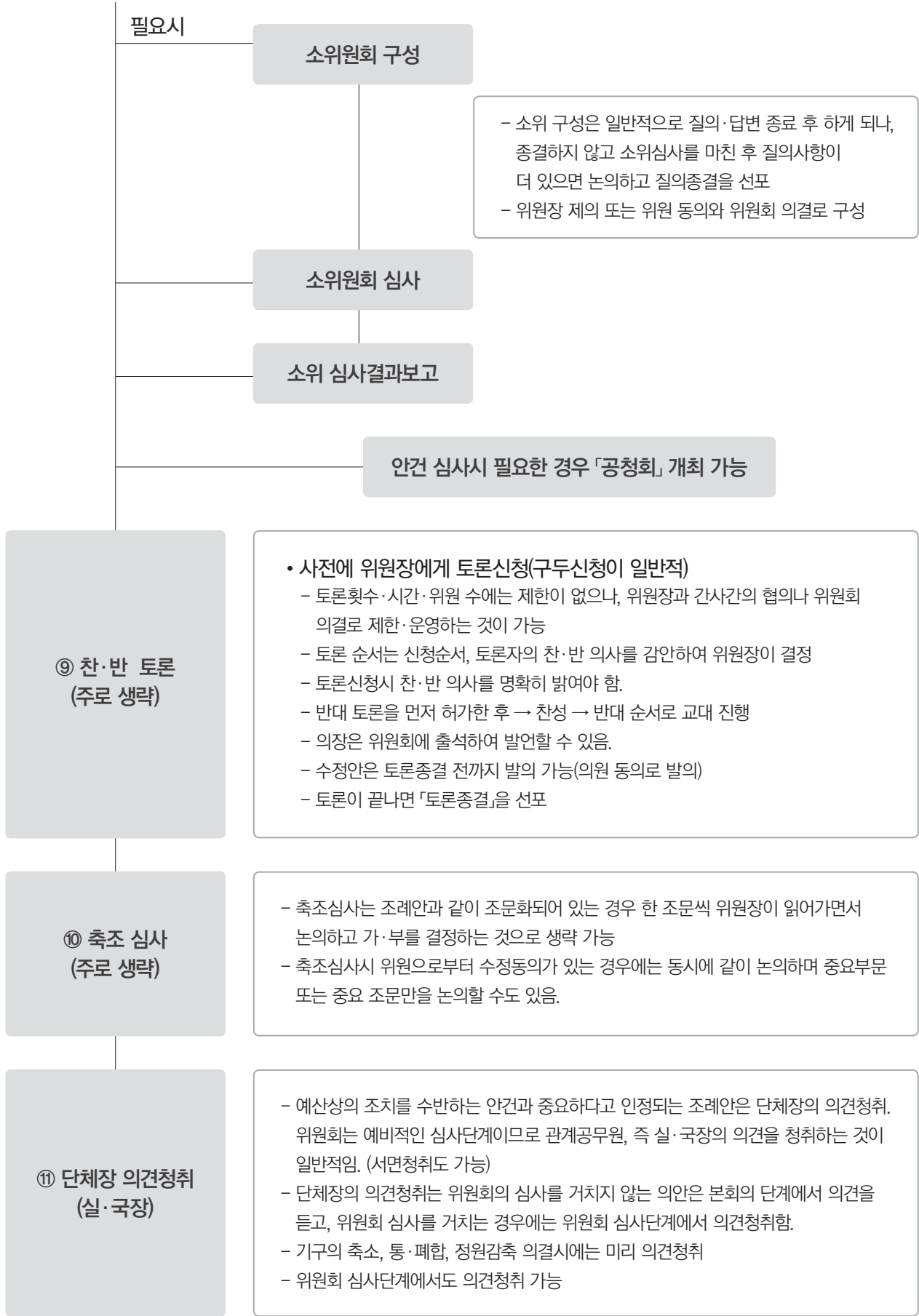
- 대표 발의의원 및 제출자(통상 집행기관 실·국장)
  - 대표 발의의원이 제안설명, 찬성의원이 제안설명하는 것도 가능
  - 단체장이 제출한 의안은 실·국장이 제안설명
  - 제안자의 취지설명은 위원장과 협의하여 서면으로도 가능  
(경기도의회 회의규칙 제76조 제 1항)

⑦ 검토 보고

- 수석전문위원
  - 사전에 검토보고서와 의안 심사 참고자료를 위원에게 배부
  - 위원회의 의안심사 과정에서 제출되는 수정안, 대안 등 중요동의에 대해서는 검토보고를 하지 아니함.
  - 전문위원 검토보고는 안건심사에 정확한 판단을 돕기 위한 수단일 뿐 기속성 없음.
  - 전문위원이 검토보고를 불가피하게 할 수 없는 경우에는 위원회 간담회 시 사전협의하여 위원장 제의로 「서면보고」하는 것으로 진행

⑧ 질의·답변

- 질의 신청 순서에 따라 질의·답변(통상 1문 1답)
  - 안건에 대한 질의 위원 수 및 위원 1인당 질의횟수와 시간제한이 없음.
  - 다만, 위원회 의결로 질의 위원 수, 발언횟수, 발언시간을 제한하여 운영하는 것도 가능
  - 질의·답변 진행방법상 위원 간의 의견이 경합될 때에는 의결로써 결정하며 찬·반 의견 진술은 토론시 해야 함
  - 질의할 위원은 사전에 위원장에게 구두로 신청하는 것이 일반적임.
  - 질의순서는 신청순서를 고려하여 위원장이 결정
  - 위원 3~4인이 일괄질의 후 일괄답변 진행 가능
  - 질의종결은 2명 이상 질의 후 위원장의 제의나 위원동의 의결로 질의종결이 가능하며 질의 위원은 질의 종결 동의를 불가함.
  - 질의·답변이 끝나면 「질의종결」을 선포



⑫ 표결 및 의결

• 의결정족수

- 특별한 규정이 없는 한 재적의원 과반수 출석과 출석의원 과반수 찬성으로 의결
- 표결선포는 위원장석에서 함.
- 표결을 선포하면 안건에 대한 발언을 못함(수정안 발의 못함)
- 실무상 주로 이의유무로 하고 이의가 있으면 전자투표(또는 기명투표, 호명투표)로 함.
- 위원장도 표결권을 가지며, 가·부 동수일 경우에는 부결

⑬ 산 회

• 회의를 종결하는 「산회 선포」

- 「산회선포」 후 다음 차수의 회의가 있을 경우 개회일시 안내 등 위원회 공지사항 안내

⑭ 제안설명(위원회안) 및 심사결과 보고

- 의안심사 결과를 의장(의사담당관실)에게 공문으로 보고하고 본회의에서 구두보고. 공문에는 「심사결과보고서」 첨부
- 본회의에서 제안설명(위원회안)과 심사결과 보고는 위원장이 해야하나 다른 위원에게 보고하게 할 수 있음(경기도의회 회의규칙 제83조)
- 본회의에서 위원회 심사결과를 보고할 때에는 안건의 주요내용 및 심사경과 등을 개략적으로 기록한 보고서를 낭독하고 자세한 내용은 '전자회의시스템' 자료를 참고토록 설명(전문위원실은 심사결과 보고 시나리오 준비)



〈사회문안(시나리오)〉

※ 본 시나리오는 일반적 모델을 제시한 것일 뿐 각 상임위 상황과 안건의 구체적 내용에 따라 달라질 수 있음.

1. 개회 선언

- 의석을 정돈하여 주시기 바랍니다.

성원이 되었으므로 제○○○회 경기도의회 임시회(정례회) 제○차 ○○○위원회를 개최하겠습니다.

의사봉 3타

2. 위원장 인사 및 의사일정(안건) 안내

- 이번 회기 중 우리 위원회 활동은 오늘부터 ○○월 ○○일까지 ○일간으로 「○○○조례안」 등 ○건의 안건을 심사하고, 현안사항 보고청취와 주요현장을 방문할 계획입니다.
- 아무쪼록 위원님들의 적극적인 참여와 협조를 당부 드리겠습니다.

(또는) ● 금일 상정할 안건은 「○○○조례안」 등 ○○건이 되겠습니다.

3. 안건 상정

- 그러면 의사일정 제○항 “○○○에 관한 조례안”을 상정합니다.

의사봉 3타

〈일괄상정 시〉

- 의사일정 제○항 “○○○에 관한 조례안”, 의사일정 제△항 “△△△ 에 관한 조례안”을 일괄상정 합니다.

의사봉 3타

4. 제안설명

[집행기관 제출의안]

- 본 안건에 대하여 ○○○실(국)장은 제안설명 해 주시기 바랍니다.

- 제안설명이 끝난 후 -

- ○○○ 실(국)장 수고하셨습니다.

[의원발의 의안]

- 본 안건을 대표발의 하신 ○○○ 의원님은 나오셔서 제안설명 해 주시기 바랍니다.

- 제안설명이 끝난 후 -

- ○○○ 의원님 수고하셨습니다.

## 5. 검토보고

- 다음은 ○○○ 수석전문위원 검토보고 해 주시기 바랍니다.

- 검토보고가 끝난 후 -

- 수석전문위원, 수고 하셨습니다.

## 6. 질의·답변

- 다음은 질의·답변 순서입니다.

질의와 답변은 효율적인 의사진행을 위하여 일문·일답으로 진행토록 하겠습니다.

질의사항 중 구체적이고 실무적인 내용은 담당 과장(담당관)이 답변하셔도 좋습니다.

- ○○○ 국장/의원님께서 발언대로 나와 주시기 바랍니다. (또는 앉은 자리에서 답변해 주시기 바랍니다)

- 질의하실 위원님은 신청해 주시기 바랍니다.

- 신청하는 위원 있음 -

- ○○○ 위원님, 질의하여 주시기 바랍니다.

- 질의·답변 후 -

- 더 이상 질의하실 위원님 안 계십니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 질의하실 위원님이 안 계시므로 본 안건에 대한 질의 종결을 선포합니다.

의사봉 3타

〈필요시〉

〈정 회〉

- 다음은 의석정리와 안건 조정/중식을 위하여 잠시 정회를 하고자 하는데 이의 없으십니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 ( )까지 정회를 선포합니다.

의사봉 3타

〈속 개〉

- 의석을 정돈해 주시기 바랍니다. 성원이 되었으므로 회의를 속개하겠습니다

의사봉 3타

7. 토 론

[원안가결시]

- 다음은 토론시간입니다만 본 안건에 대하여 위원님들께서 질의·답변 시간을 통해 충분히 이해되었으리라 판단되어 토론을 생략하고자 하는데 이의 없으니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 의결토록 하겠습니다.

[수정가결시]

- 위원의 수정동의 경우 : 수정발의 의원 없이 위원장이 제안(수정안 설명) 또는 안건이 많은 경우 사전에 위원회 협의를 통해 유인물로 제안설명을 갈음할 수도 있음. 수정발의, 위원장 제안, 유인물 갈음(수정안 설명 생략) 등 위원회에 가장 적합한 방법 선택

〈의원 수정발의 방법〉

- (정회 중 간담회에서) 의사일정 제○항 “○○○에 관한 조례안”에 대하여 ○○○ 위원님으로부터 수정안이 제안되었습니다. 그러면 ○○○ 위원님 발언대로 나오셔서 발의하신 수정안에 대해 제안설명 해 주시기 바랍니다.

- 수정안의 제안설명 후 -

- ○○○ 위원님 수고하셨습니다. ○○○ 위원님께서 발의하신 수정안에 동의하십니까?

- “네” 하는 위원 있음 -

- ○○○ 위원님께서 발의하신 수정안에 여러 위원님께서 동의하셨습니다. 수정안에 반대토론하실 위원님 계시면 말씀해 주시기 바랍니다. 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 반대토론하실 위원님이 안 계시면 의결하도록 하겠습니다.

□ 위원회 수정동의 경우

- (정회 중 간담회에서) 의사일정 제○항 “○○○에 관한 조례안”에 대하여 “조례안 제○조 제○항의 내용을 ~ 으로 변경”하는 수정안을 제안하기로 협의 하였습니다. 이것을 우리 위원회의 수정안으로 하고자 하는데 이의 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원이 있음 -

- 수정안에 여러 위원님께서 동의하셨습니다. 반대토론하실 위원님 계시면 말씀해 주시기 바랍니다. 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원이 있음 -

- 반대토론하실 위원님이 안 계시므로 의결 하도록 하겠습니다.

〈위원장 제안 방법〉

- 본 안건에 대해서는 사전회의 시 설명드린 바와 같이 조문의 논리적 일관성을 부여하고 적용대상을 명확하게 하기 위해 본 위원장이 수정안을 제안하고자 합니다.
- 수정내용은 개정조례안 ‘제○조를 ○○○’을 ‘□□□’으로 변경하고 단서조항 중 ‘○○○’을 ‘□□□’으로 수정하며 부칙에 적용대상을 명확히 하였습니다.
- 보다 자세한 사항은 배부해 드린 유인물을 참고해 주시기 바랍니다.
- 본 위원이 수정 동의(動議)한 사항에 대해 재청하시는 의원님 계십니까?

- “네 또는 재청합니다” 하는 위원이 있음 -

- 다음은 토론시간입니다만, 위원님들께서 별다른 의견이 없으시면 토론을 생략하고자 하는데 이의 없습니까?

- “없습니다”하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 의결토록 하겠습니다.

## 8. 표결 및 의결

※ 일괄상정된 안건의 경우 질의답변과 토론은 같이 하더라도 의결은 각각 하여야 함.

### [원안가결시]

- 의사일정 제○항 “○○○에 관한 조례안”을 원안대로 의결코자 하는데 이의 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 원안대로 가결되었음을 선포합니다.

의사봉 3타

### [수정가결시]

- 의사일정 제○항 “○○○에 관한 조례안”에 대해 「수정한 부분은 수정한 대로, 기타 부분은 원안대로」 의결코자 하는데 이의 있으십니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 그러면 의사일정 제○항 “○○○에 관한 조례안”은 「수정한 부분은 수정한 대로, 기타 부분은 원안대로」 가결되었음을 선포합니다.

의사봉 3타

### [부결시]

- 의사일정 제○항 제○항 “○○○에 관한 조례안”에 대해서는 위원님들의 심사 결과 부결코자 하는데 이의 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 본 안건에 대해서는 '본회의에 부의하지 않기로 하였음'을 선포합니다.

의사봉 3타

#### 9. 공지사항

- 내일은 우리 위원회의 ○○기관에 대한 현장방문이 있으니 위원님들께서는 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바랍니다.

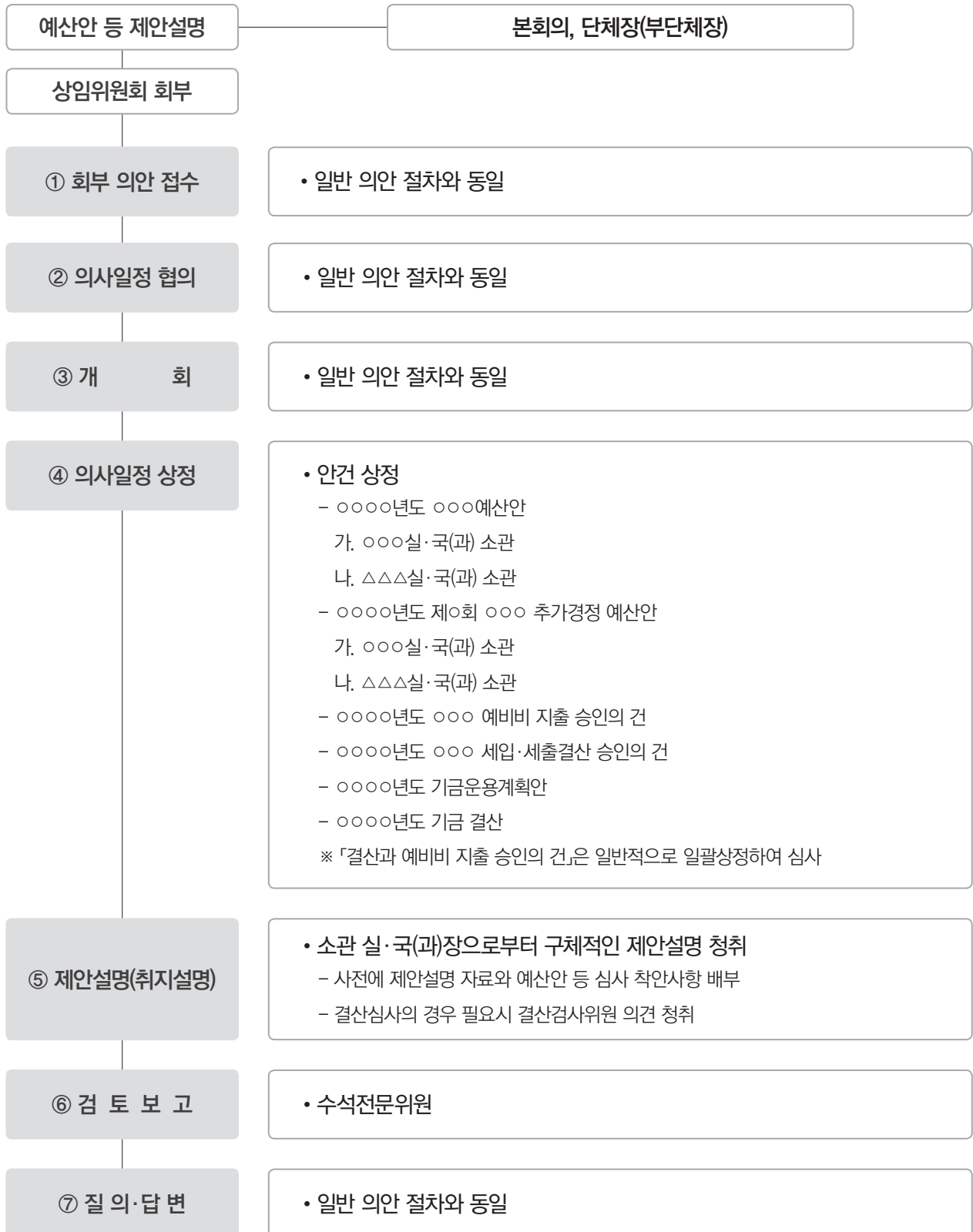
#### 10. 산회 선포

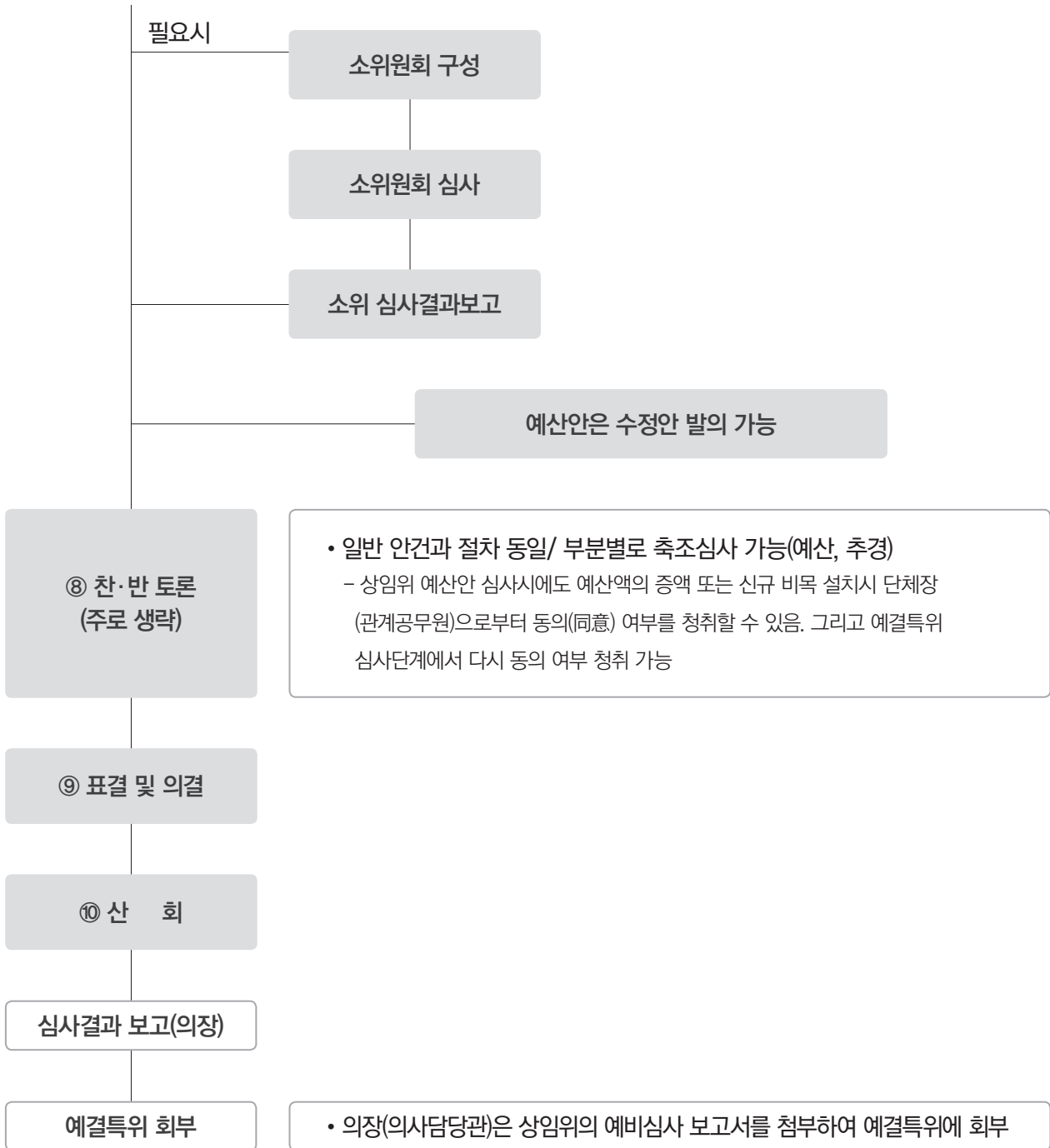
- 위원 여러분! 그리고 집행기관 공직자 여러분 수고 많으셨습니다. 이것으로 금일 안건 심사를 모두 마쳤습니다. 산회를 선포합니다.

의사봉 3타

## 2. 예산안·기금 및 결산

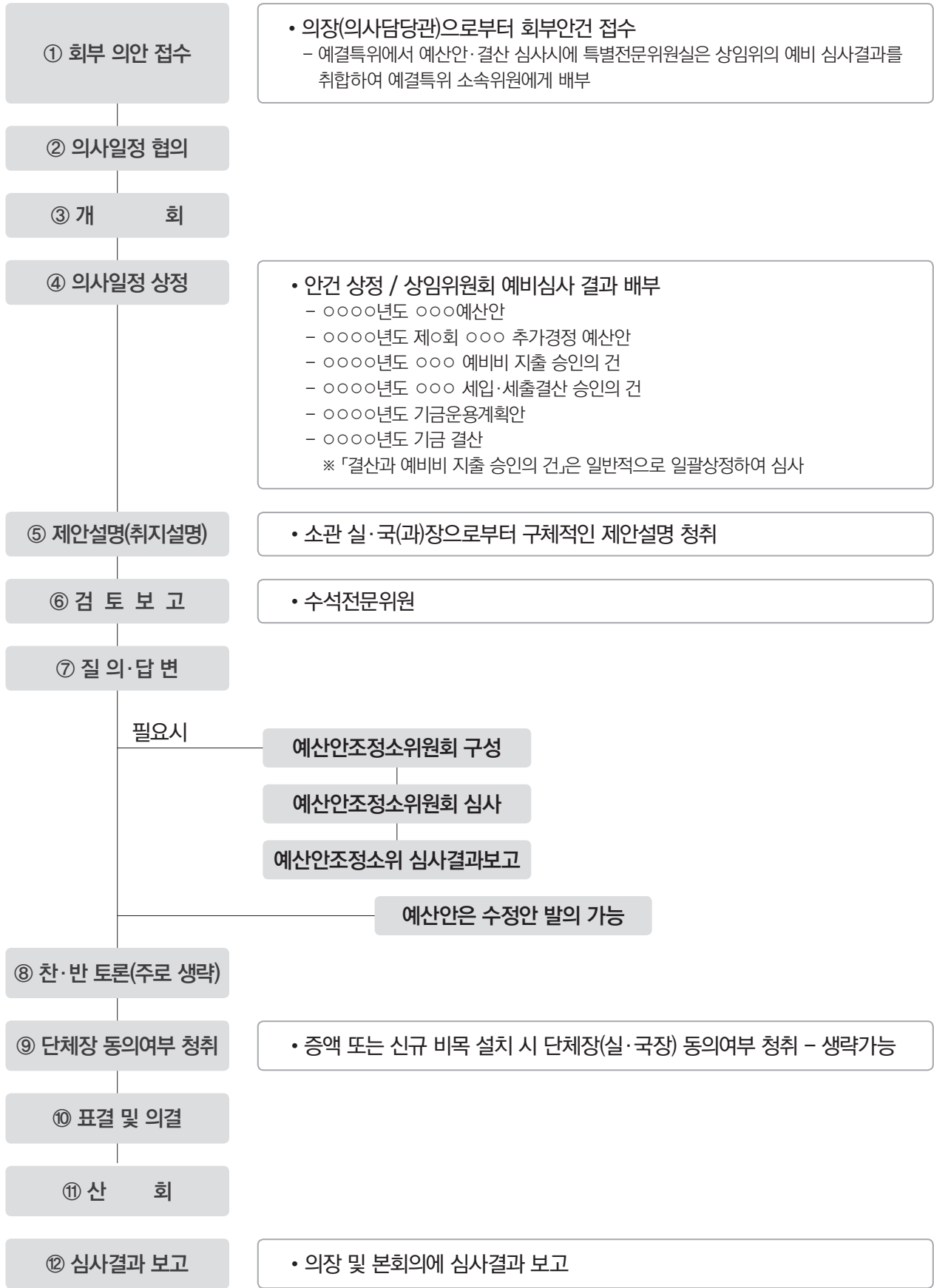
### 가. 상임위원회







나. 예산결산특별위원회



〈사회문안(시나리오)〉

※ 본 시나리오는 일반적 모델을 제시한 것일 뿐 각 상임위 상황과 안건의 구체적 내용에 따라 달라질 수 있음.

1. 개회 선언

- 의석을 정돈하여 주시기 바랍니다.

성원이 되었으므로 제○○○회 (경기도의회) 임시회(제○차 정례회) 제○차 ○○○위원회를 개회하겠습니다.

의사봉 3타

2. 위원장 인사

- 이번 회기 중 우리 위원회 활동은 오늘부터 ○○월 ○○일까지 ○일간으로 「20○○년도 경기도 세입·세출예산안」 중 ○○○실·국(과) 등 ○개 기관 소관 예산안을 심사할 계획입니다. 아무쪼록 위원님들의 적극적인 참여와 협조를 당부 드리겠습니다.

3. 안건 상정

- 그러면 의사일정 제○항 ○○○국 소관 “20○○년도 경기도 세입·세출예산안”을 상정합니다.

의사봉 3타

〈 일괄상정 시 〉

- 의사일정 제○항 ○○○ 소관 “20○○년도 경기도 세입·세출예산안”, 의사일정 제△항 “20○○년도 제○회 경기도 세입·세출 추가경정 예산안”을 일괄상정 합니다.

의사봉 3타

4. 제안설명

- ○○○ 국장은 간부소개와 함께 예산안에 대해 제안설명 해 주시기 바랍니다.

- 제안설명이 끝난 후 -

- ○○○ 국장 수고하셨습니다.

5. 검토보고

- 다음은 ○○○ 수석전문위원 검토보고 해 주시기 바랍니다.

- 검토보고가 끝난 후 -

- 수석전문위원, 수고 하셨습니다.

## 6. 질의·답변

- 다음은 질의·답변 순서입니다.

질의와 답변은 효율적인 의사진행을 위하여 일문·일답으로 진행토록 하겠습니다.  
질의사항 중 구체적이고 실무적인 내용은 담당 과장이 답변하셔도 좋습니다.

- ○○○ 국장께서는 발언대로 나와 주시기 바랍니다.  
(○○○ 국장께서는 앉은 좌석에서 답변해 주시기 바랍니다.)
- 질의하실 위원님은 신청해 주시기 바랍니다.

- 신청하는 위원 있음 -

- ○○○ 위원님, 질의하여 주시기 바랍니다.

- 질의·답변 후 -

- 더 이상 질의하실 위원님 안 계십니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 질의하실 위원님이 안 계시므로 ○○○국 소관 사항에 대한 질의 종결을 선포합니다.

의사봉 3타

### < 필요시 >

#### < 정 회 >

- 다음은 의석정리와 예산안 조정/중식을 위하여 잠시 정회를 하고자 하는데 이의 없으십니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 ( )까지 정회를 선포합니다.

의사봉 3타

#### < 속 개 >

- 의석을 정돈해 주시기 바랍니다. 성원이 되었으므로 회의를 속개하겠습니다

의사봉 3타

## 7. 예산안조정소위원회 구성(필요시)

- 본 예산안의 원활한 심의를 위하여 정회 중에 위원님들과 협의한 대로 예산안 조정 소위원회를 구성코자 합니다. 이의없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 그럼 의사일정 제○항 「예산안 조정 소위원회 구성의 건」을 상정합니다.

의사봉 3타

- 「예산안 조정 소위원회」 구성에 대해서 부위원장님(간사)들과 협의한 대로 소위원장에는 ○○○ 위원님, 위원으로는 △△△ 위원님과 □□□ 위원님, ◎◎◎ 위원님과 ◇◇◇ 위원님으로 구성토록 협의한 바 있습니다.

이와 같은 「예산안 조정 소위원회 구성」에 대하여 이의가 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 예산안 조정 소위원회 위원장에는 ○○○ 위원님, 위원으로는 △△△ 위원님과 □□□ 위원님, ◎◎◎ 위원님과 ◇◇◇ 위원님으로 구성되었음을 선포합니다.

의사봉 3타

- 예산안 조정 소위원회 활동을 위하여 정회를 하고자 하는데 이의가 없으십니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 예산안 조정 소위원회 활동을 위하여 정회를 선포합니다.

의사봉 3타

- (정회 종료후) 의석을 정돈하여 주시기 바랍니다. 성원이 되었으므로 회의를 속개하겠습니다.

의사봉 3타

- 그럼 예산안조정소위원회 심사결과 보고가 있겠습니다. ○○○ 예산안 조정 소위원장님은 심사결과 보고해 주시기 바랍니다.

- 심사결과 보고 후 -

- ○○○ 예산안 조정 소위원장님 수고하셨습니다. 그리고 예산안 조정을 위해 심도 있는 심사를 해 주신 소위원님들의 노고에 감사드립니다.

## 8. 토 론

[원안가결시]

- 다음은 토론시간입니다만 본 예산안에 대하여 위원님들께서 질의·답변 시간을 통해 충분히 이해되었으리라 판단되어 토론을 생략하고자 하는데 이의 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 의결토록 하겠습니다.

[수정가결시] ⇒ 단체장 동의여부 청취

□ 계수조정 소위원회를 거쳐 수정되는 경우

- 다음은 「예산안 조정 소위원회」에서 심사보고 한 예산안에 대한 토론시간입니다만 그동안 위원 여러분께서 세밀히 심사를 실시하였고, 특히 「예산안 조정 소위원회」에서도 심도있고 면밀한 예산안 조정을 실시하여 그 결과를 위원님들께 보고드렸습니다.
- 따라서 본 예산안에 여러 위원님께서 양해해 주신다면 토론 없이 「예산안 조정 소위원회」에서 조정한 수정예산안대로 의결코자 하는데 이의 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

□ 위원의 수정동의 경우

- (정회 중 간담회에서) ○○○국 소관 “20○○년도 경기도 세입·세출예산안”에 대하여 ○○○ 위원님으로부터 수정안이 제안되었습니다.  
그러면 ○○○ 위원님 나오셔서 발의하신 수정안에 대해 제안설명 해 주시기 바랍니다.

- 수정안 제안설명 후 -

- ○○○ 위원님 수고하셨습니다. ○○○ 위원님께서 발의하신 수정안에 동의하십니까?

- “네” 하는 위원 있음 -

- ○○○ 위원님께서 발의하신 수정안에 여러 위원님께서 동의하셨습니다.  
수정안에 반대토론하실 위원님 계시면 말씀해 주시기 바랍니다. 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

□ 위원회 수정동의 경우

- (정회 중 간담회에서) ○○○국 소관 “20○○년도 경기도 세입·세출예산안”에 대하여 수정안을 제출기로 하였습니다. 이것을 우리 위원회의 수정안으로 하고자 하는데 이의 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원이 있음 -

- 수정안에 여러 위원님께서 동의하셨습니다. 반대토론하실 위원님 계시면 말씀해 주시기 바랍니다. 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원이 있음 -

9. 실·국장 동의여부 청취(수정가결시) - 생략가능

- 다음은 지방자치법 제142조 제3항에 따라 지방의회는 지방자치단체장의 동의없이 지출예산 각 항의 금액을 증가하거나 새로운 비용항목을 설치할 수 없도록 되어 있어 경기도지사를 대신하여 000 국장의 의견을 듣도록 하겠습니다.
- 000 국장은 증액부분과 새로운 비용항목 설치에 동의 하십니까?

- 000 국장의 동의 후 -

- 000 국장이 동의하였으므로 의결토록 하겠습니다.

10. 표결 및 의결

※ 일괄상정된 안건의 경우 질의답변과 토론은 같이 하더라도 의결은 각각 하여야 함.

[원안가결시]

- 의사일정 제0항 000국 소관 “2000년도 경기도 세입·세출예산안”을 원안대로 의결코자 하는데 이의 없습니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 이의가 없으므로 원안대로 가결되었음을 선포합니다.

의사봉 3타

[수정가결시]

- 의사일정 제0항 000국 소관 “2000년도 경기도 세입·세출예산안”은 「수정한 부분은 수정한 대로 기타 부분은 원안대로」 의결코자 하는데 이의 있으십니까?

- “없습니다” 하는 위원 있음 -

- 그러면 의사일정 제0항 000국 소관 “2000년도 경기도 세입·세출예산안”은 「수정한 부분은 수정한 대로, 기타 부분은 원안대로」 가결되었음을 선포합니다.

의사봉 3타

11. 공지사항

- 내일은 △△△국 소관 “2000년도 경기도 세입·세출예산안”에 대한 심사가 있으니 위원님들께서는 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바랍니다.

12. 산회 선포

- 위원 여러분! 그리고 집행기관 공직자 여러분 수고 많으셨습니다. 이것으로 금일 안건 심사를 모두 마쳤습니다. 산회를 선포합니다.

의사봉 3타

### 3. 의원발의 수정동의(수정안 발의)

- 위원회에서는 원안 상정 전이나 심사·처리하는 과정 중 의장으로부터 수정안이 회부되거나 의원의 수정동의가 발의될 수 있음.
- 수정동의 및 수정안 제출은 안건에 대한 토론 종결 전까지 가능. 그 이유는 표결을 선포한 경우에는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없기 때문임.

※ 수정안의 종류

- ① 위원회 수정안 : 위원회 심사과정에서 위원의 수정동의 발의나 소위원회 수정동의 제안
- ② 단체장 제출 의안에 의한 단체장 수정안 : 공문으로 수정안을 의장에게 제출하여 위원회의 동의를 얻어 원안을 수정

수정안의 표결순서(경기도의회 회의규칙 제56조)

- ① 동일의제에 관하여 수개의 수정안이 제출된 경우에 의장(위원장)은 다음 순서에 따라 표결 순서를 정함.  
(최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결 → 의원의 수정안은 위원회 수정안보다 먼저 표결 → 의원의 수정안이 여러 개 있는 경우에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결)
- ② 수정안이 전부 부결된 경우에는 원안을 표결

#### 〈동의 방법〉

1. 구두동의

- 「새로운 안의 제안」이나 「수정안을 발의하기 위한 동의」를 제외하고 회의진행과 관련된 사항 등 일반적 동의는 구두에 의해 발의함. 의원이 회의진행 중에 동의를 발의하고자 할 때에는 의사진행발언을 얻어 동의를 발의하게 된 상황을 설명하고 끝부분에서 「~할 것을 동의 합니다」라는 형식으로 발의. 이 경우 1명 이상의 재청위원 있으면 의제로 성립
- 구두로 동의할 것을 서면으로 제출하여도 무방. 특히 조례안 등은 수정내용을 명확하게 하기 위해서는 서면으로 제출함.
- 구두동의를 동의자 외 1명 이상의 찬성(또는 서명)으로 함.

2. 서면동의

- 의원이 동의를 발의하는데 일정 의원 수 이상의 찬성을 요하는 동의, 즉 중요한 동의는 그 내용을 명확하게 할 필요가 있고 찬성자의 서명명부가 첨부되어야 하므로 일정한 형식을 갖추어 서면으로 발의
- 서면동의를 일반적으로 동의의 건명, 발의자, 동의주문, 동의이유 등을 기재하고 찬성자 서명명부를 첨부하여 제출함.

### 가. 원안 상정 전 수정동의가 발의되는 경우

해당 회의체의 구성원이 아닌 의원은 수정동의를 발의할 수 없음. 그러므로 위원회에서 심사 중인 안건에 대해서 다른 위원회 소속 의원은 수정안을 발의할 수 없음.





## 나. 원안 심사 중 수정동의가 발의되는 경우

원안 심의 중에 수정동의가 발의되면 현재 진행 중인 발언이 종료된 후 수정동의가 제출된 사실을 보고하고 수정동의의 제안설명을 듣고 원안과 함께 계속 심사함.



〈사회문안(시나리오)〉

※ 본 시나리오는 일반적 모델을 제시한 것일 뿐 각 상임위 상황과 안건의 구체적 내용에 따라 달라질 수 있음.

【원안 심사 중 수정동의】

- 방금 ○○○ 위원님으로부터 ○○○ 조례안에 대하여 수정동의가 있었습니다.  
이 동의가 의제로 성립하기 위해서는 한 분 이상의 찬성위원이 있어야 합니다.  
그러면 ○○○ 위원님의 수정동의에 찬성하시는 위원님 계십니까?

〈찬성위원 있을 경우〉

- 찬성하는 위원님이 있으므로 ○○○ 위원님이 발의한 동의는 의제로 성립되었음을 선포합니다.

의사봉 3타

〈찬성위원이 없을 경우〉

- 찬성하는 위원이 없으므로 동의가 의제로 성립되지 않았음을 선포합니다.

의사봉 3타

- 원안에 대한 제안설명을 먼저 들었으므로 ○○○ 위원님의 수정동의에 대한 설명을 듣도록 하겠습니다.  
○○○ 위원님은 제안설명 해 주시기 바랍니다.

- 수정안 제안설명 -

- 그러면 본 안건에 대한 질의·답변을 하도록 하겠습니다.  
(원안과 수정안을 일괄하여 질의하며, 원안과 수정안에 대한 답변은 제안자가 각각 답변)
- 더 이상 질의하실 위원님이 없으시면 찬반토론을 하도록 하겠습니다.  
찬반토론은 「○○○안」에 대한 찬반토론이 되겠습니다.  
(찬반토론 : 원안과 수정안에 대해 일괄 토론하며, 원안을 기준으로 하여 찬성과 반대를 구분)
- 토론은 원안을 기준으로 하여 찬성과 반대를 구분하겠습니다.  
먼저, 수정안에 대해 찬성하며 원안에 대해 반대 토론하실 위원님 발언 신청해 주시기 바랍니다.

(반대 토론)

- 다음은 찬성토론 하실 위원님은 발언신청 해 주시기 바랍니다.

(찬성토론)

- 더 이상 토론하실 위원님이 안 계시므로 질의·답변 및 토론 종결을 선포합니다.

의사봉 3타

- 그러면 ○○○에 대한 표결을 선포합니다.

의사봉 3타

(표결 : 수정안부터 먼저 표결하여 가결되면 「수정된 부분은 수정안 대로, 기타 부분은 원안대로」  
가결됨)

※ 수정안이 2개 이상일 경우 최후 제출 수정안부터 표결하고, 수정안이 모두 부결될 경우 원안 표결 처리

#### 4. 위원회 대안(代案) 제안

대안은 원안의 내용을 전반적으로 수정하거나 체계를 전혀 다르게 하여 원안을 대신할 내용으로 발의하는 것으로 수정안의 성격과 새로운 안의 성격을 동시에 가지는 안건으로 위원회에서 원안과 함께 심사·처리함.

##### 가. 대안의 발의 형식

발의 공문, 발의 서식, 발의 본문, 기타 참고자료 및 찬성의원 서명명부가 있어야 함.

##### 나. 대안의 제출시기 및 한계

위원회에서 의안(원안)을 심사하는 중 토론 종결전까지 제출되어야 하며, 자치단체장의 고유권한인 예산안이나 조직 등 동의안에 대해서는 대안을 제출할 수 없음

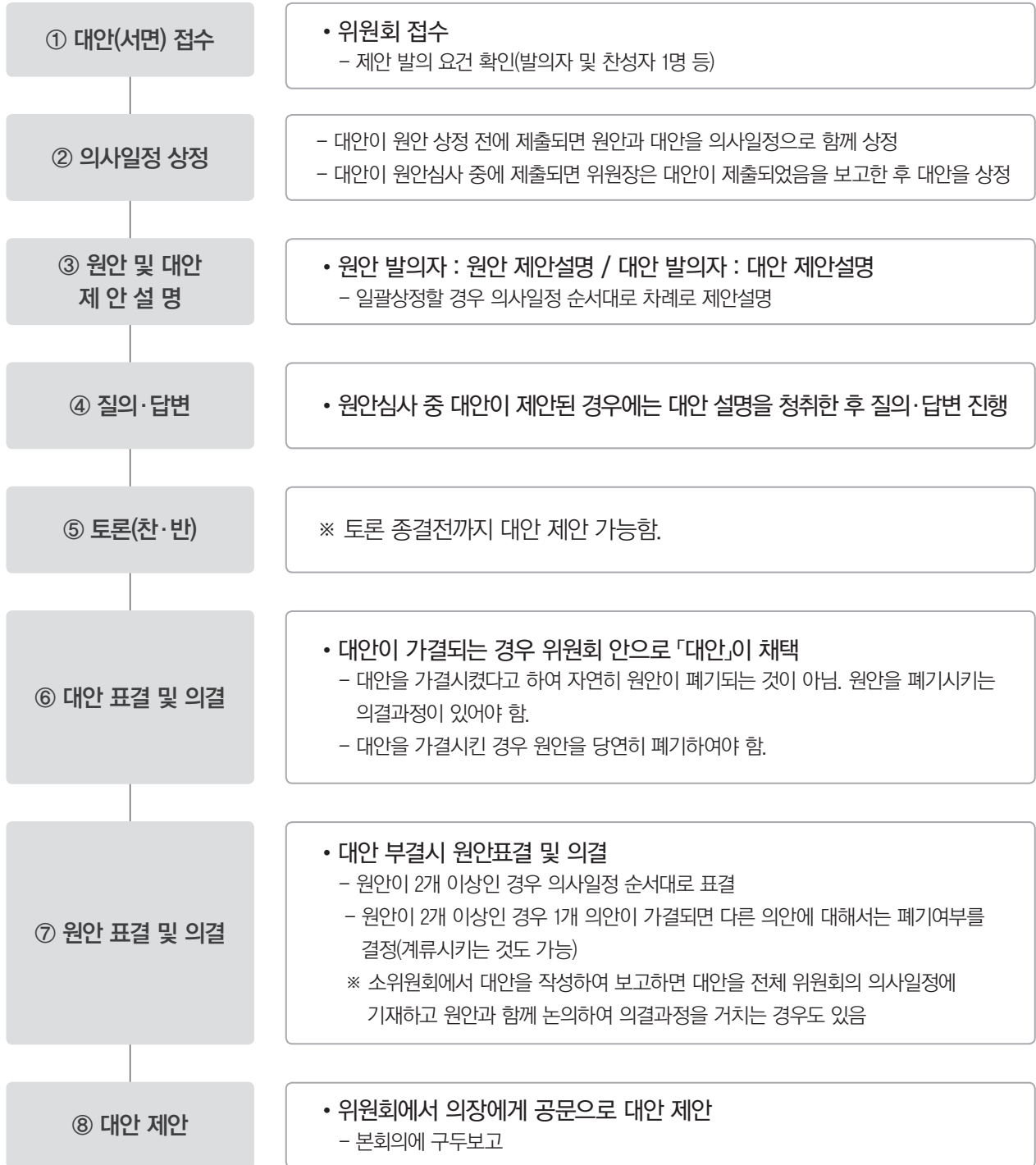
##### 다. 대안의 유형과 요건

###### 1) 의원발의 대안

일반의원이 의원 13명 이상의 찬성자가 연서(경기도의회 회의규칙 제32조)하여 의장에게 제출하며, 의원발의 대안은 위원회에 회부하여 원안과 함께 심사하는 것으로 독립된 의안이 아니므로 당초원안의 의안번호를 기재함.

###### 2) 위원회 제안 대안

위원회 제출 대안은 위원회에서 원안을 폐기하고 그 원안에 대신할 만한 새로운 안을 입안하여 의결하는 것으로 위원회의 의안 심사과정에서 소속위원의 동의로 발의되거나 소위원회가 제안하는 대안을 심사 의결하여 위원회 대안으로 제안함. 위원회 제출 대안은 위원장 명의로 제출하며 본회의에서 독립된 의안이 되므로 의안번호를 부여함.



## 5. 행정사무감사

### 가. 감사대상 사무

자치단체의 집행기관이 관장·집행하는 모든 업무. 고유사무는 물론 단체위임사무와 기관위임사무 모두가 감사대상임. 다만, 위임사무의 경우 국회(또는 상급지방의회)가 직접 감사하기로 한 사무는 제외.

### 나. 감사대상 사무의 종류

- 지방자치법 제13조에 규정된 지방자치단체의 사무
- 자치단체장 및 자치단체가 위임받아 처리하는 국가사무 중 국회가 직접 감사하기로 한 사무를 제외한 사무
  - ※ 「경기도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조(감사나 조사의 대상사무)

### 다. 지방의회 회의와 행정사무감사·조사 비교

구 분	본회의/위원회 회의	행정사무감사·조사
성 격	회 의	활 동
준 비	의사일정	감사·조사계획서
주 체	본회의, 위원회	본회의, 상임위, 감사·조사특위
원 칙	정족수의 원칙, 1일차 회의 원칙 등 회의원칙 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의원칙을 적용하지 않음</li> <li>• 감사·조사계획서의 일정 및 방법에 따라 실시</li> </ul>
진행방법	회의진행(회의규칙 적용)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원칙적으로 회의규칙을 적용하지 않음</li> <li>• 편의상 회의형식으로 진행, 회의준용</li> </ul>
회의록 작성	회의록 작성	감사회의록 작성

#### ○ 실무상 검토

##### 〈행정사무감사(조사)의 증인·참고인 출석범위〉

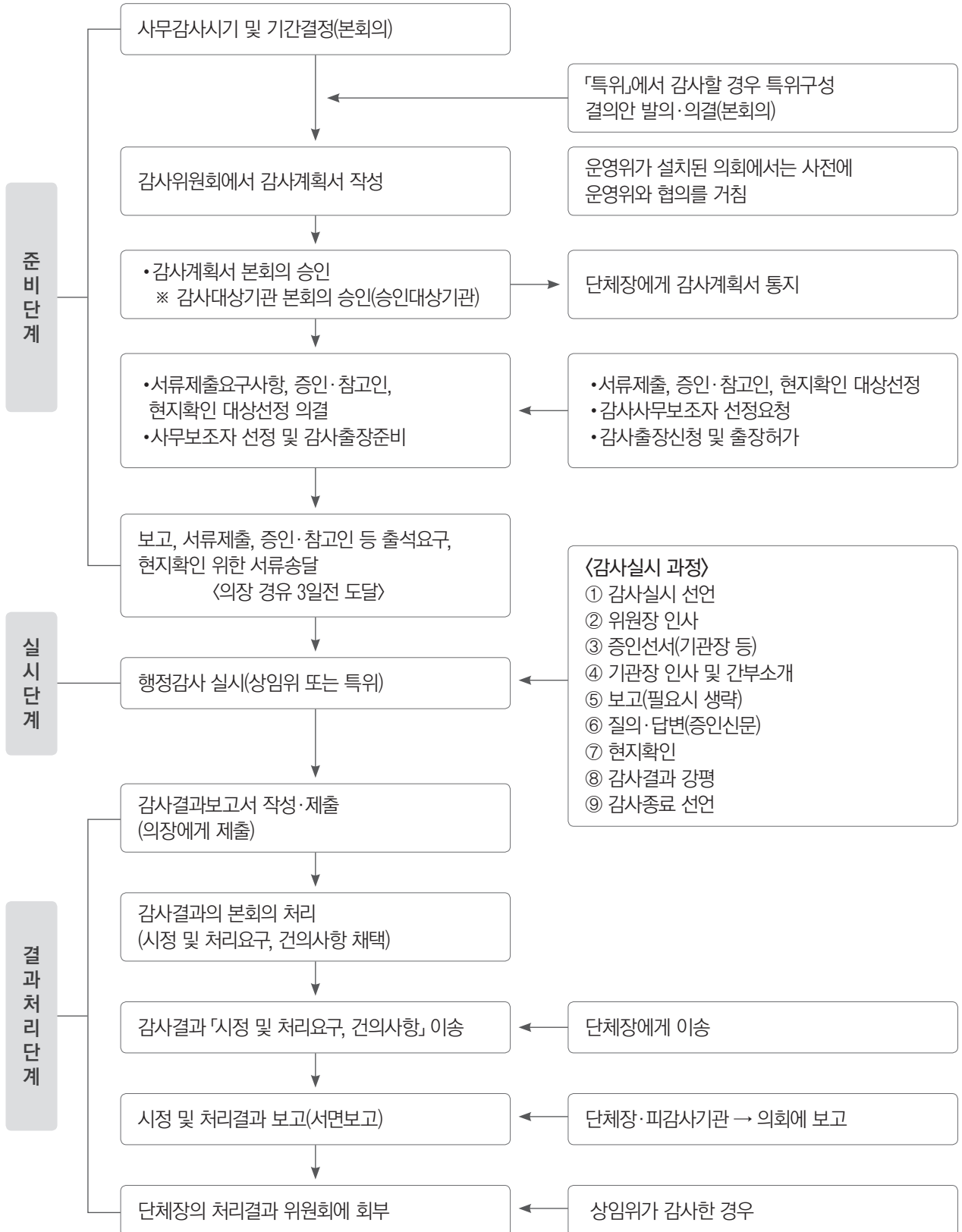
- 행정사무감사·조사시에 증인·참고인으로 출석시킬 수 있는 자는 「그 사무에 관계되는 자」로 되어 있음. 구체적으로 누구를 증인·참고인으로 선정·출석 시킬 것인가는 감사주체가 결정하게 됨.
- 「그 사무에 관계되는 자」의 범위는 감사·조사대상의 사무처리와 밀접히 관련된 해당 자치단체의 관계공무원 뿐만 아니라 해당 지자체 업무처리와 관련되어 있는 업체 및 단체, 일반주민까지 포함됨. 다만, 이 범위는 구체적이고 직접적으로 관계된 자로 한정하는 등 제한적으로 운영하는 것이 바람직 함.

##### 〈회사를 대표하는 자의 대리출석 가능 여부〉

- 행정사무감사·조사시에 회사의 대표자를 증인으로 출석요구(개인차원이 아닌 회사의 대표자로서 증인신분을 취득)할 경우 회사직원(상무·전무 등)을 대리로 출석시킬 수 있는가.
- 이 경우 출석을 요구한 감사(조사)위원회의 허락(승인)이 있고, 대리출석할 자가 증인으로 출석하겠다는 의사가 있으면 대리출석은 가능할 것임.

라. 행정사무감사 절차

〈행정사무감사 절차〉



〈사회문안(시나리오)〉

※ 본 시나리오는 일반적 모델을 제시한 것일 뿐 각 상임위 상황과 안건의 구체적 내용에 따라 달라질 수 있음.

1. 행정사무감사 실시 선언

- 의석을 정돈하여 주시기 바랍니다.
- 지금부터 「지방자치법」 제49조 같은 법 시행령 제41조와 「경기도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 ○○○국 소관 업무에 대하여 20○○년도 행정사무감사 실시를 선포합니다.

의사봉 3타

2. 언론인(방청인) 소개 (참석한 경우)

- 오늘 이 자리에는 우리 ○○위원회 행정사무감사 활동을 모니터링 하기 위해 언론사 언론인께서 방청하고 계십니다.
- 행정사무감사 활동 모니터링이 도정의 견제기능 강화를 통한 도정발전과 도민의 삶의 질이 제고될 수 있기를 기대해 봅니다.
- 참여하여 주신 언론사 관계자분께 위원회를 대표하여 감사의 말씀을 드립니다.

3. 위원장 인사말씀

- 존경하는 감사위원 여러분 그리고 ○○○ 국장을 비롯한 공직자 여러분 안녕하십니까?
- ○○○위원회 감사위원장 ○○○ 위원입니다.
- 연일 계속되는 감사활동에 적극 참여해 주시는 위원님들과 감사준비에 적극 협조해 주신 ○○○국장을 비롯한 관계 공무원 여러분께도 감사의 말씀을 드립니다.
- 여러분께서도 아시는 바와 같이 지방의회의 행정사무감사는 집행기관의 행정사무 전반에 관한 실태를 정확히 파악하여 20○○년도 예산안 심사 자료로 활용하고, 도민의 삶의 질 향상에 기여하고자 함이 목적인만큼 그 의미가 매우 중요하да 하겠습니다.
- 따라서 감사위원 여러분께서는 도민을 대표하여 집행기관의 도정 전반에 대해 감사하는 것이므로 심도 있는 감사를 통해 소기의 성과를 거둘 수 있도록 노력하여 주시기 바라며, 또한 공무원 여러분의 성실한 답변을 당부 드립니다.



#### 4. 행정사무감사 진행순서 안내

- 오늘 감사 진행순서를 말씀드리면,  
먼저 증인 선서를 한 후 ○○○국장의 간부소개와 업무보고를 받고, ○○○국 업무 전반에 대한 질의와 답변을 듣는 순으로 진행하겠습니다.

#### 5. 증인 참석여부 확인

- 먼저 증인 참석여부를 확인토록 하겠습니다.
- 증인으로 채택된 분은 모두 자리에서 일어나 주시기 바랍니다.
- ○○○ 국장, 나오셨습니까?

- “네”하는 답변이 있음 -

- △△△ 과장, 나오셨습니까?

- “네”하는 답변이 있음 -

- ◇◇◇ 과장, 나오셨습니까?

- “네”하는 답변이 있음 -

#### 6. 증인 선서 설명

- 증인선서에 앞서 선서의 취지와 관계 규정 등에 대해 말씀드리면,  
증인은 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실대로 증언하겠다는 서약을 받기 위한 것입니다.
- 만약, 증인이 거짓증언을 한 때에는 「지방자치법」 제49조 제5항의 규정에 따라 고발될 수 있으며, 정당한 사유 없이 선서 또는 증언을 거부한 때에는 5백만원 이하의 과태료를 부과할 수 있음을 알려드립니다.

#### 7. 증인 선서요령 설명

- 다음은 선서 요령을 설명 드리겠습니다.  
선서는 증인을 대표해서 ○○○ 국장이 발언대에 나오셔서 오른손을 들고 선서문을 낭독하고, 다른 증인들께서는 오른손만 들어주면 되겠습니다.

- 선서가 끝난 후에는 ○○○ 국장은 서명날인한 선서문을 본 위원장에게 제출해 주기 바랍니다.

#### 8. 증인 선서

- 그러면, ○○○ 국장께서는 선서 해 주시기 바랍니다.  
※ 위원장만 자리에서 일어나 ○○○국장이 “선서” 하면 동시에 오른손을 같이 들고 선서를 받음.

(선서가 끝나면 증인이 제출한 선서문을 받음)

- 수고하셨습니다. 증인께서는 모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

#### 9. 인사 및 간부소개

- 다음은 ○○○ 국장께서 간부 소개와 업무보고를 해 주시기 바랍니다.

- 간부소개 및 업무보고가 끝난 후 -

- ○○○ 국장님, 수고하셨습니다.

#### 10. 증인신문(질의·답변)

- 다음은 질의·답변 순서가 되겠습니다.

질의·답변은 원활한 감사진행을 위하여 일문일답으로 진행하도록 하겠습니다.

- 질의는 위원님 한 분당 (10분) 이내로 하고 시간 내에 질의를 다 못한 경우 추가질의 시간을 갖도록 하겠습니다.
- 추가 질의는 (5분) 이내로 진행하겠습니다.
- 질의하실 위원님께서는 신청해 주시기 바랍니다.

- 신청하는 위원이 있음 -

- ○○○ 위원님 질의하여 주시기 바랍니다.

- 질의 및 답변 계속 -

### 11. 질의·답변 종료

- 더 이상 질의하실 위원님 안계십니까?

- 「없습니다」 하는 위원 있음 -

- 더 이상 질의하실 위원님이 안 계시므로 ○○○ 국 소관사항에 대한 질의종결을 선포합니다.

의사봉 3타

### 12. 감사종료

- ○○○ 위원회 위원 여러분! 그리고 ○○○ 국장을 비롯한 공직자 여러분!

장시간 열의를 갖고 감사에 임해주신 위원님들과 행정사무감사를 위해 자료준비와 위원님들의 질의에 성의를 다해 답변해 주신 집행기관 공직자분들께 위원장으로서 감사드립니다.

- 오늘 여러 위원님들께서 지적해 주신 사항은 도민의 뜻으로, 이를 겸허히 받아들여 경기도의회 발전과 ○○○국 소관 업무가 보다 효율적이고 합리적으로 개선될 수 있도록 최선의 노력을 다해 주시기 바랍니다.
- 또한 오늘 감사 이후에 진행될 예산심의 과정에서 우리 위원님들께서 적극 반영하도록 하겠습니다.
- 위원 여러분 그리고 공직자 여러분 장시간 수고하셨습니다.
- 이상으로 ○○○국 소관 업무에 대한 20○○년도 행정사무감사를 마치겠습니다.

의사봉 3타

## 제6장 행정사무감사·조사



### 1. 행정사무감사 의의 및 성격

#### 가. 감사의 의의

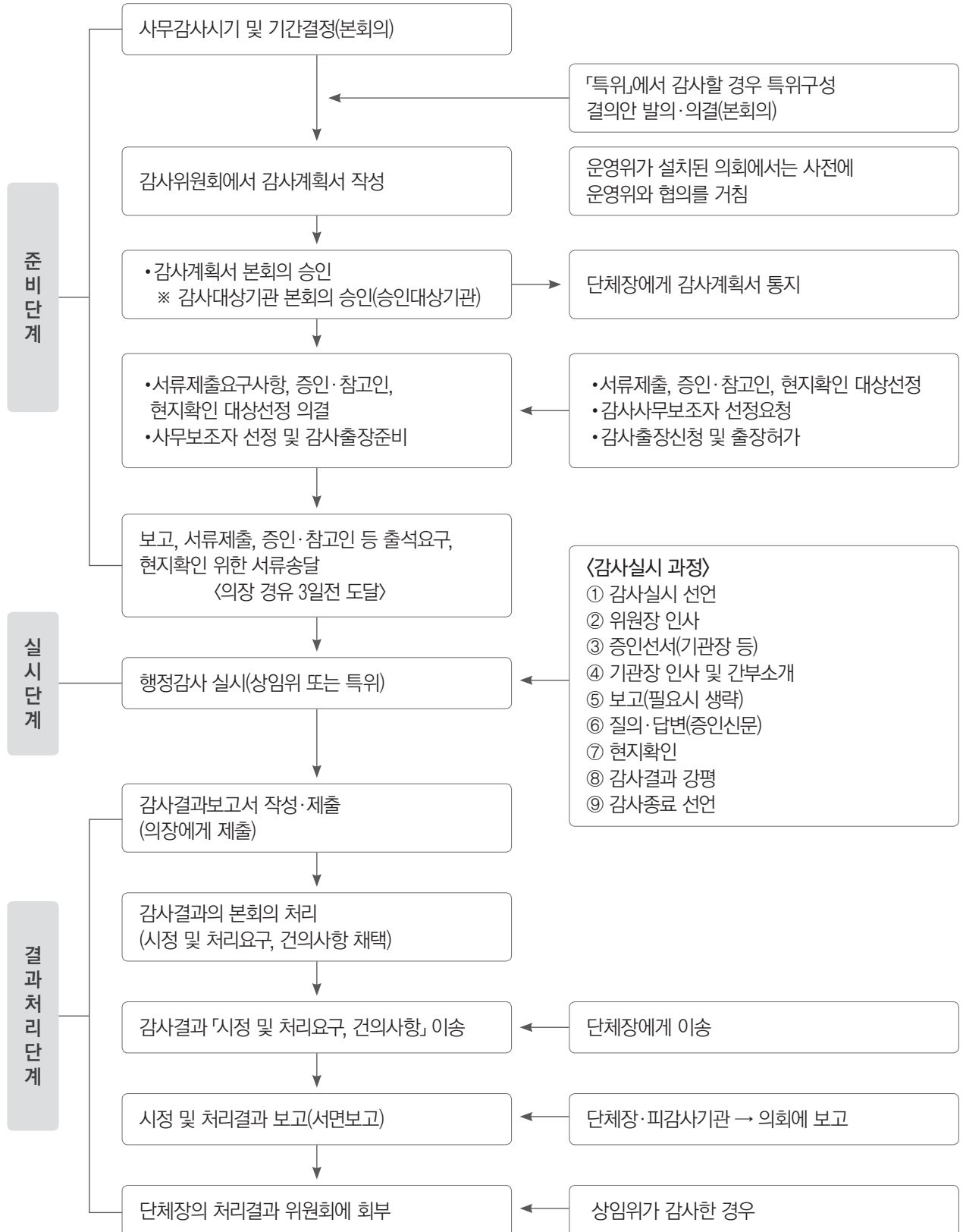
- 지방의회의 행정사무감사는 매년 일정한 기간을 정하여 당해 지방자치단체의 행정사무 전반에 관하여 그 상태를 정확히 파악하고, 의정활동과 예산심사를 위한 필요한 자료 및 정보를 획득하며 행정의 잘못된 부분을 적발·시정을 요할 수 있게 하여 행정이 효율적으로 수행될 수 있도록 하기 위한 것이다.

#### 나. 감사의 성격

- 행정사무감사는 일반적으로 상임위원회나 특별위원회가 주관이 되어 실시하게 되나 본회의에서도 실시할 수 있다. 행정사무감사는 위원회의 회의가 아니라 사전에 작성된 계획서에 의하여 실시되는 활동으로 보고 있는 것이 일반적이다.
- 그러므로 감사시에는 의사일정을 상정하거나 회의차수를 붙이지 아니한다. 또한 감사도중에 감사계획서를 변경한다든가 감사와 관련된 사항을 결정할 때에는 감사를 중단한 후 그 자리에서 위원회를 개최하여 결정하든가 종료 한 후에 위원회를 개최하여 결정한다.
- 감사는 회의 형식으로 진행되고 있는데 이는 감사를 실시하는 인원이 다수이고 감사를 효율적으로 진행하기 위해서 회의 형태로 감사를 실시하는 것에 불과 한 것이다. 그러나 감사도 회의 형태로 진행하게 되므로 의사정족수 등 필요한 사항은 지방자치법이나 조례, 경기도의회 회의규칙 등을 가급적 준용하는 것이 바람직 할 것이다.

2. 행정사무감사 절차

〈행정사무감사 절차〉



### 3. 행정사무조사 의의 및 발의

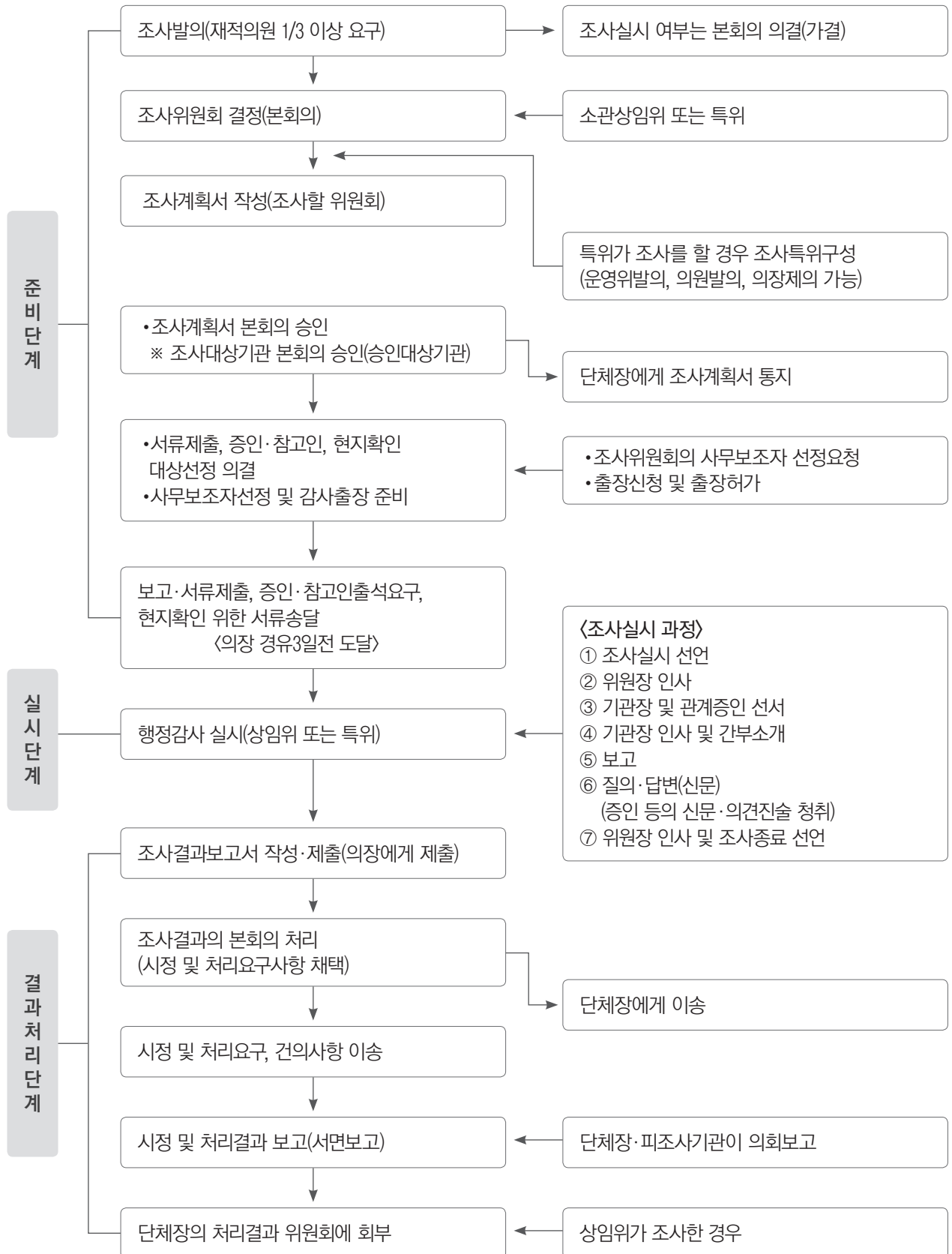
#### 가. 조사의 의의

- 지방의회의 행정사무조사는 의회가 자치입법권, 자치재정에 대한 권한, 지방자치단체 집행부에 대한 통제권 등의 권한을 유효 적절하게 행사하기 위해서 「행정사무 중 특정한 사안」에 대하여 사실을 조사하고 이의 시정을 요구하거나 대책을 강구하기 위한 제도적 장치이다.
- 조사는 제한적 감시기능으로서 특별히 문제가 되거나 현안이 되는 사무 또는 지방의회의 차원에서 각별히 관심을 가져야 할 사무 등 개별적인 특정사안을 그 대상으로 한다.

#### 나. 조사의 발의

- 행정사무조사는 재적의원 1/3 이상의 연서로 조사의 목적, 조사하는 사안의 범위, 조사를 시행할 위원회를 명시한 서면으로 발의하게 된다. (지방자치법 제49조 제2항)
- 지방의회가 폐회 또는 휴회 중일 때 의원으로부터 조사발의가 있는 경우에는 의회의 집회 및 재개요구가 있는 것으로 본다. (경기도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제4조 제4항) 따라서 조사발의가 있을 때 폐회 중일 경우에는 의장이 집회일시를 정하여 임시회 집회공고를 하고 휴회기간 중일 경우에는 지체없이 본회의를 재개하여야 한다.
- 재적의원 1/3 이상의 조사발의가 있으면 당연히 조사하는 것이 아니고 이에 대한 본회의의 의결이 있어야 한다. (경기도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제4조 제1항) 즉 행정사무조사가 발의되면 본회의에서 조사여부를 결정하여야 한다.

### 4. 행정사무조사 절차



5. 행정사무감사와 조사의 차이점

구 분	행정사무감사	행정사무조사
대상사무	지방자치단체사무 전반 (일반적·포괄적개념) ※ 단, 위임사무중 국가사무와 시·도 사무에 관하여는 국회나 시·도 의회가 직접 감사를 하기로 한 사무제외 (지방자치법 제49조 제3항)	지방자치단체의 사무중 특정 사안(특정개념) ↳ <u>처리기간·장소·책임소재·예산사항 등을 명기하여 구체적·개별적으로 조사할 사무 또는 사업으로 한정</u>
활동시기	정례회중 정례적인 활동	필요시 활동
활동요건	법정 당연 감사	재적의원 3분의 1 이상의 조사발의와 본회의 의결
활동주체	본회의 및 소관 상임위원회 또는 특별위원회	본회의 및 특별위원회 또는 소관 상임위원회
활동기간	시·도의회 : 10일 시·군·구의회 : 7일 (※연속된 기간 개념임)	본회의 의결로 조사일정 승인 (※ 실제 조사기간에 관한 규정은 없으나, 지방의회 임시회 최장회기인 15일 이내가 합리적이라고 봄)
활용방법	예산결산 및 안건심사에 필요한 정보 및 자료 획득, <u>시책에 대한 평가 및 대안 제시</u>	행정사무감사, 본회의 질문 등과 연계 활용, <u>다른 의정활동의 담보적 기능 활용</u>



## 6. 회의와 행정사무감사·조사의 차이점

구 분	회의(본회의·위원회)	행정사무감사·조사
주 체	본회의, 상임위원회 및 특별위원회, 소위원회	본회의, 상임위원회 또는 감사·조사특별위원회, 감사·조사소위원회 또는 감사·조사반
원 칙	1일 1차 회의원칙	감사·조사계획서에 의한 일정 준수원칙
정 족 수	의사정족수 준수, 의결정족수 적용	정족수원칙 미적용 (회의시 의사정족수 준수가 바람직함)
진행방식	당연한 '회의식' 진행	회의와 구분·구별되는 감사·조사라도 진행방식은 '회의식'으로 진행
예산과목	"회의와 관련된 예산"의 과목해소	감사·조사는 대상기관 현장에서 실시하는 것이 원칙이며, 회의와는 구분·구별되는 활동이므로 "출장비·여비" 개념
속기업무	소위원회를 제외한 모든 회의는 속기에 의한 '회의록'작성이 원칙	감사·조사는 '결과보고서'작성이 원칙 다만, 위증·불출석·증언거부 등에 대한 조치와, 또 앞으로 의정활동을 위해서 '속기록'으로 작성 관리

# 제7편

## 회 의 록



## 제7편 회의록

---

제1장	회의록의 의의 및 공개	429
제2장	회의록의 작성·발간·보존	431
제3장	전자회의록	444





## 제1장 회의록의 의의 및 공개

### 1. 회의록의 의의

- 회의록은 회의의 진행과정이나 내용·결과 전체를 기록한 결과물로서 회의의 투명성과 민주성을 위해 작성되며 의장이 사회의 안녕질서 유지를 위하여 필요하다고 인정한 부분을 제외하고는 모두 공개함이 원칙이다.  
회의록에는 회의내용 뿐만 아니라 의사일정, 보고사항, 부의안건, 표결내용 등 경기도의회 회의규칙 제59조에서 정한 사항을 포함하여 작성하며 지방자치의 역사적 기록으로서 주민의 알권리 보장과 후대의 중요한 기록문화유산으로서의 가치를 지닌다.

### 2. 관련법규

- 회의록에 관련한 법규로는 지방자치법 제75조(회의의 공개 등), 제84조(회의록), 지방자치법시행령 제56조(지방의회의 회의록 작성 및 보고), 경기도의회 회의규칙 제6절 회의록, 경기도의회 회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정 등이 있다.

### 3. 회의록의 공개

- 지방의회의 회의는 공개한다. 다만, 지방의회의원 3명 이상이 발의하고 출석의원 3분의 2 이상이 찬성한 경우 또는 지방의회의 의장이 사회의 안녕질서 유지를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. (지방자치법 제75조 제1항)
- 지방의회의 의장은 회의록을 지방의회 의원에게 배부하고, 주민에게 공개한다. 다만, 비밀로 할 필요가 있다고 의장이 인정하거나 지방의회에서 의결한 사항은 공개하지 아니한다. (지방자치법 제84조제4항, 경기도의회 회의규칙 제62조 제1항)
- 의장은 비공개회의를 하고자 하는 경우에는 각 교섭단체대표의원과 협의하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제21조 제2항)
- 공개하지 아니한 회의내용을 공표하여서는 아니 된다. 다만, 본회의 의결이나 의장의 결정으로 경기도의회 회의규칙 제62조 1항의 단서가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 배부 또는 공개되는 회의록에 게재할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제62조 제4항)

- 속기방법에 따라 작성한 회의록의 내용은 삭제할 수 없으며, 발언을 통하여 자구정정이나 취소의 발언을 한 경우에는 그 내용을 회의록에 기재한다. (경기도의회 회의규칙 제61조 제2항)

#### 4. 회의록의 종류

##### 가. 회의체 종류에 따른 구분

- 본회의 회의록, 위원회 회의록, 행정사무감사 회의록, 행정사무조사 회의록

##### 나. 회의록 특성에 따른 분류(경기도의회 회의규칙 제58조 제2항)

- 전자임시회의록 : 회의내용의 신속한 파악과 자구정정 등을 위하여 공개회의록 공포 전에 회의록 원고를 전자적 형태로 회의록시스템에 등록하는 임시회의록. 전자임시회의록에는 경기도의회 회의규칙 제62조 제1항의 규정에 따라 공개하지 아니하기로 결정한 부분은 게재하지 아니함.
- 전자회의록 : 공개하지 아니하기로 결정한 부분을 제외하고 임시회의록의 열람기간을 거쳐 회의록의 내용을 확정하여 경기도의회 홈페이지를 통해 일반인이 열람 가능하도록 배부하는 회의록
- 보존회의록 : 전자회의록 중 게재되지 아니한 부분의 내용을 포함하여 의장 등의 서명날인 후 영구보존하는 책자회의록
- 비공개회의록 : 지방자치법 제75조 제1항 및 경기도의회 회의규칙 제62조 제1항에 의거해 공개하지 아니하기로 결정한 회의의 내용을 기록한 책자회의록.  
비공개회의록은 원고로써 보존하되 회의규칙 제60조와 제62조에 따라 서명날인을 받아 영구보존한다. 다만 보존관리를 위하여 필요한 경우 의장이나 위원장의 허가를 받아 이를 인쇄하여 보존할 수 있다. (회의록 규정 제4조)

## 제2장 회의록의 작성·발간·보존

### 1. 회의록 작성절차

- 지방의회는 회의내용을 속기나 녹음으로 기록·보존해야 하므로 회의록은 다음과 같은 절차를 밟아서 완성된다. (지방자치법 시행령 제56조 제1항)
  - ① 속기사가 발언내용을 속기기계로 기록한다. 이것을 「속기원문」이라 한다.
  - ② 속기원문을 녹음과 대조 검토하여 정확한 문장으로 수정하는데 이것이 「회의록 초안」이 된다.
  - ③ 회의록 초안을 2회에 걸쳐 교정·편집 후 본회의는 익일, 상임위는 회기 종료 2~3일 후 「전자임시회의록」을 등재한다. 여기에는 비밀로 할 필요가 있다고 의장이 인정하거나 지방의회에서 의결한 사항은 게재하지 아니한다.
  - ④ 임시회의록이 게재된 날로부터 15일 이내에 발언자의 자구정정 요구 등 이의신청을 받아 정정한 다음 회의록의 내용을 확정하여 추가 교차교정을 거쳐 「전자회의록」에 게재하고 영구보존 책자회의록 1부를 발간한다.
  - ⑤ 영구보존 책자회의록에는 의장, 위원장, 2인의 서명의원 및 사무처장이 서명날인하며, 의장이 비밀로 할 필요가 있다고 인정하거나 지방의회에서 의결하여 게재하지 아니하기로 한 부분도 기재된다.
  - ⑥ 경기도의회 회의규칙 제62조에 의거하여 작성된 비공개회의록은 보존관리를 위하여 책자회의록으로 발간하여 서명날인 후 영구보존한다.

### 2. 속기조의 운영

- 속기는 주무와 부무 2인 1조로 20분간 교대 운영하나 위원회의 의사일정과 일일 회의 수에 따라 속기인원을 탄력적으로 편성 운영한다.
- 행정사무감사 속기조는 위원회별 2인의 담당 속기사를 정해 맡은 해당 위원회의 업무에 집중한다.
- 출산 및 질병으로 인한 휴직, 행정사무감사 분반 등으로 속기인력 부족 시 기간제 속기사를 채용하여 속기인력 부족에 대비한다.

경기도의회 운영 절차와 실무

〈회의록의 단계별 작성 절차〉

연번	단계	작성 내용
1	속기	•속기조 편성(본회의·위원회 : 2인 1조, 20분 교대)
2	편집 녹음 대조	•속기한 내용을 편집하여 회의록 초안 작성 •회의록 초안 녹음대조 확인
3	초본 교정 (1교·2교)	•담당 속기사 2회 교정(2인 1조 교차교정)
4	결재	•전자임시회의록의 인터넷 등록이 완료된 상태까지 업무과정표를 작성하여 결재(회의록 원고 및 업무과정표 첨부)
5	단체문자 발송	•녹음대조(2회 교정) 및 결재 후 전자회의록 신속공개 •단체문자(크로샷) 발송 - 경기도의회 회의규칙 제61조(자구의 정정과 이의 결정)관련 자구정정 시기 안내 등
6	자구정정	•임시회의록이 홈페이지에 게재된 날부터 15일 이내에 요구가 있을 경우 자구정정 대상여부 검토 후 처리
7	완본 교정 (3교·4교)	•담당속기사 외 속기사가 완본 2회 추가 교정
8	최종회의록 공개	•최종 전자회의록 등록 및 공개(의회 홈페이지)
9	책자회의록 발간	•책자회의록 발간 : 1권(보존용)
10	서명 후 영구보존	•본회의 회의록 : 선출된 서명의원 2명, 사무처장, 의장 등 서명 •위원회 회의록 : 각 위원장 또는 부위원장 서명



### 3. 회의록의 기재사항

- 본회의 등의 회의를 여는 경우에는 반드시 회의록을 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 기재한다.
  - 개회와 폐회에 관한 사항
  - 개의와 회의중지 또는 산회의 일시
  - 의사일정
  - 출석의원의 성명과 수
  - 의원의 이동
  - 의석의 배정과 변동
  - 출석공무원의 직과 성명
  - 의장의 보고
  - 위원회의 보고서
  - 의안의 발의·제출·회부·환부·이송과 철회에 관한 사항
  - 회의에 부치는 안건과 그 내용
  - 의사
  - 표결 수, 전자투표의 투표자와 찬반의원의 성명
  - 기명투표의 투표자 성명
  - 서면질문과 답변서
  - 의원의 발언보충서
  - 그 밖에 본회의의 의결이나 의장이 필요하다고 인정하는 사항
- 발언자의 발언에 관한 기록은 발언내용 전부를 그대로 기록한다.
- 의장은 의원으로부터 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 관하여 게재 요구가 있으면 이를 허가할 수 있다.
- 의장은 안건에 관하여 이의유무를 물어서 이의가 없으면 가결되었음을 선포할 수 있다. 이 경우, 기록표결과 동일한 방식으로 회의록을 작성하여야 한다. (경기도의회 회의규칙 제54조 제2항)
- 위원장은 안건에 관하여 이의유무를 물어서 이의가 없으면 가결을 선포할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제79조의2)
- 회의록 기재사항 중 당일 회의록에 게재하기 어려운 각종 보고서와 참고자료 등은 부록으로 작성한다. (경기도의회 회의규칙 제59조)

#### 4. 회의록의 서명날인과 보존

- 회의에서 의사의 효력, 즉 의결, 결정, 선거, 기타의 효력은 회의록에 기재된 기록에 의하여 입증되는 것이므로 회의록의 기재내용이 사실임을 확보하는 취지로 의장과 서명의원 및 사무처장이 서명날인하는 것이며 회의록의 작성은 이 서명날인으로써 완료되는 것이다.
- 회의록에 서명하는 의장은 그날의 회의에서 의장의 직무를 실제로 수행한 자를 의미하며 의장을 대리한 부의장, 임시의장, 의회에서 선출된 2명 이상의 의원과 의회사무처장이 서명한다. 다만, 선출된 의원은 한 회기 동안만 서명날인한다. (지방자치법 제84조, 경기도의회 회의규칙 제60조 제1항)
- 보존회의록의 보존연한은 영구로 한다. (제60조 제2항)

#### 5. 자구의 정정과 이의의 결정

##### 가. 자구의 정정

- 본회의 및 위원회 등의 의사는 속기방법으로 기록하게 되어 있으므로 발언자의 발언에 관한 기록은 발언내용 전부를 그대로 기록하는 것이 원칙이다. (경기도의회 회의규칙 제59조) 그러나 발언의 취지를 변경하지 아니하는 범위 안에 의장 등의 허가를 얻어 정정하여 기재할 수 있는바 이를 회의록의 자구정정이라 한다.
- 자구정정의 범위 (경기도의회 회의규칙 제61조)
  - 범조문이나 숫자 등을 명백히 잘못 발언한 경우
  - 간단한 선후 문구를 변경하는 경우
  - 토씨를 정정하는 경우
  - 속기의 착오나 오탈자가 있는 경우
- 「자구의 정정」은 위에 명시된 사항에 한해 회의록에 기재된 발언의 자구에 한한다. 발언자의 발언에 관한 기록은 발언내용 전부를 그대로 기록하므로 모든 발언은 발언자의 책임으로 정확하고 명확하게 행해져야 되는 것이며 회의록을 정정함으로써 그 발언을 수정할 수는 없다.  
(경기도의회 회의규칙 제59조3항)
- 자구정정의 절차
  - 임시회의록이 홈페이지에 게재된 날부터 15일 이내 의장 또는 위원장에게 자구정정을 요구할 수 있다.

- 자구정정은 자구정정요구서를 작성하여 의장 또는 위원장의 결재 후 담당과에 공문으로 접수, 처리한다.
- 이러한 절차를 거친 자구정정 사항은 전자회의록과 보존회의록에 정정하여 기재한다.

- 속기방법에 의하여 작성한 회의록의 내용은 삭제할 수 없으며 본인 또는 다른 발언자의 발언을 통한 취소 또는 삭제 요구 역시 발언한 그대로 기재한다. (경기도의회 회의규칙 제61조 2항)
- 착오 등에 의해 명백한 사실이 잘못 발언된 경우 본인 또는 다른 발언자로부터 잘못된 부분에 대한 자구정정 또는 취소의 발언이 있을 때에는 앞서의 잘못된 발언 부분을 정정하지 아니하고 그 발언을 그대로 회의록에 기재함으로써 자구정정 또는 취소의 의사를 밝힌 것으로 본다.

#### 나. 이의의 신청과 결정

- 의원이 회의록에 기재한 사항과 회의록의 정정에 관하여 이의를 신청한 경우에는 토론을 하지 아니하고 본회의의 의결로 이를 결정하며 다만, 폐회중인 경우에는 의장이 결정한다.  
(경기도의회 회의규칙 제61조3항, 규정 제8조)

#### 다. 원격영상회의

- 감염병 확산 방지나, 천재지변 등 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 의장이 각 교섭단체 대표의원과 합의하여 필요하다고 인정하는 경우, 본회의를 원격영상회의(동영상과 음성을 동시에 송수신하는 장치가 갖추어진 다른 장소에서 온라인으로 진행되는 회의를 말한다. 이하에서 같다.)의 방식으로 개의할 수 있다. (경기도의회 회의규칙 제64조)  
따라서 기록공무원도 원격영상회의에 참여해 회의록을 작성하여야 한다.
- 위원회도 이를 준용한다.

## 6. 회의록의 열람 대출

- 의원이 보존회의록을 열람이나 복사하고자 하는 경우에는 서식Ⅷ-2-1에 따른 신청서를 의장에게 제출하여야 한다. (회의록 규정 제3조)
- 의장은 의원이 경기도의회 회의규칙 제62조 1항의 단서에 따라 공개하지 아니한 회의록 부분에 관하여 열람이나 복사 등을 신청한 경우에 정당한 사유가 없으면 거절하여서는 아니 된다.  
(경기도의회 회의규칙 제62조 제2항)
- 경기도의회 회의규칙 제62조 제2항에 따라 허가를 받은 의원은 이를 타인에게 열람이나 전제 또는

복사하게 하여서는 아니 된다. (경기도의회 회의규칙 제62조 제3항)

- 의원이 비공개회의록을 열람하고자 하는 경우에는 서식Ⅷ-2-2에 따른 신청서를 의장이나 위원장에게 제출하여야 한다. (회의록 규정 제4조제2항)
- 위원장은 의원으로부터 비공개회의록 기타 비밀 참고자료의 열람 요구가 있을 때에는 위원회의 심사·감사에 지장이 없는 한 이를 허용하여야 한다. 다만, 의회 밖으로는 대출하지 못한다. (경기도의회 회의규칙 제87조)

## 7. 회의록의 통고 및 보고

- 지방의회의 의장은 회의록 사본을 첨부하여 회의결과를 그 지방자치단체의 장에게 알려야 한다. (지방자치법 제84조 제3항)
- 지방의회의 의장은 회의가 끝난 날부터 30일 이내에 지방자치단체의 장에게 지방자치법 제84조 제3항에 따라 회의결과를 통보해야 한다. (지방자치법 시행령 제56조 제2항)
- 시행령 제56조 제2항에 따라 회의 결과를 전달받은 지방자치단체의 장은 행정안전부장관이나 시·도지사가 요구하는 경우에는 그 요구일부터 5일 이내에 회의록 사본을 첨부하여 보고해야 한다. (지방자치법 시행령 제56조 제3항)

## 8. 회의록 관련 서식

〈서식Ⅶ-2-1〉 보존회의록 열람(복사) 신청서

### 보존회의록 열람(복사) 신청서

제 회 경기도의회 제 차 본회의( 위원회) 보존회의록 중 배부회의록에  
계재되지 아니한 부분을 경기도의회 회의록의 발간과 보존 등에 관한 규정  
제3조에 따라 열람(복사) 신청합니다.

0000. 00. 00.

경기도의회 의원 (인)

경기도의회의장 귀하

열람(복사)을 허가받은 의원은 경기도의회 회의규칙 제62조 제3항의 규정에 따라 이를 타인에게  
열람하게 하거나 전제나 복사하게 하여서는 아니 됩니다.

〈서식Ⅶ-2-2〉 비공개회의록(원고) 열람 신청서

## 비공개회의록(원고) 열람 신청서

제 회 경기도의회 제 차 본회의( 위원회) 비공개회의록(원고)을 경기도의회 회의록의 발간과 보존 등에 관한 규정 제4조 제2항에 따라 열람 신청합니다.

0000. 00. 00.

경기도의회 의원 (인)

경기도의회의장( 위원장) 귀하

〈서식Ⅶ-2-3〉 회의록 게재 요구서

## 회의록 게재 요구서

경기도의회 회의록의 발간과 보존 등에 관한 규정 제6조에 따라 발언을 마치지 못한 따로 붙임 부분을 제 회 경기도의회 제 차 본회의( 위원회) 회의록에 게재하여 주시기 바랍니다.

따로 붙임

0000. 00. 00.

경기도의회 의원 (인)

경기도의회의장( 위원장) 귀하

〈서식Ⅷ-2-4〉 참고문서(발언보충서) 게재 요구서

## 참고문서(발언보충서) 게재 요구서

제 회 경기도의회 제 차 본회의( 위원회) 회의록에 경기도의회 회의록의 발간과 보존 등에 관한 규정 제7조제1항에 따라 따로 붙임 참고문서(발언보충서)를 게재하여 주시기 바랍니다.

따로 붙임

0000. 00. 00.

경기도의회 의원 (인)

경기도의회의장( 위원장) 귀하



〈서식Ⅶ-2-5〉 자구정정 요구서

## 자구정정 요구서

제 회 경기도의회 제 차 본회의( 위원회)회의록 중 경기도의회 회의록의 발간과 보존 등에 관한 규정 제8조제1항에 따라 다음과 같이 자구정정을 요구합니다.

발언내용	자구정정 내용

0000. 00. 00.

신청인 (인)

경기도의회의장( 위원장) 귀하



〈서식Ⅶ-2-7〉 배부회의록 중 불게재 요구서

[별지 제7호서식]

## 배부회의록 중 불게재 요구서

제 회 경기도의회 제 차 본회의( 위원회) 회의록에 경기도의회 회의록의 발간과 보존 등에 관한 규정 제11조제1항에 따라 붙임에 표시된 내용을 배부 회의록에 불게재하여 주시기 바랍니다.

따로 붙임

0000. 00. 00.

신청인 (인)

경기도의회의장 귀하

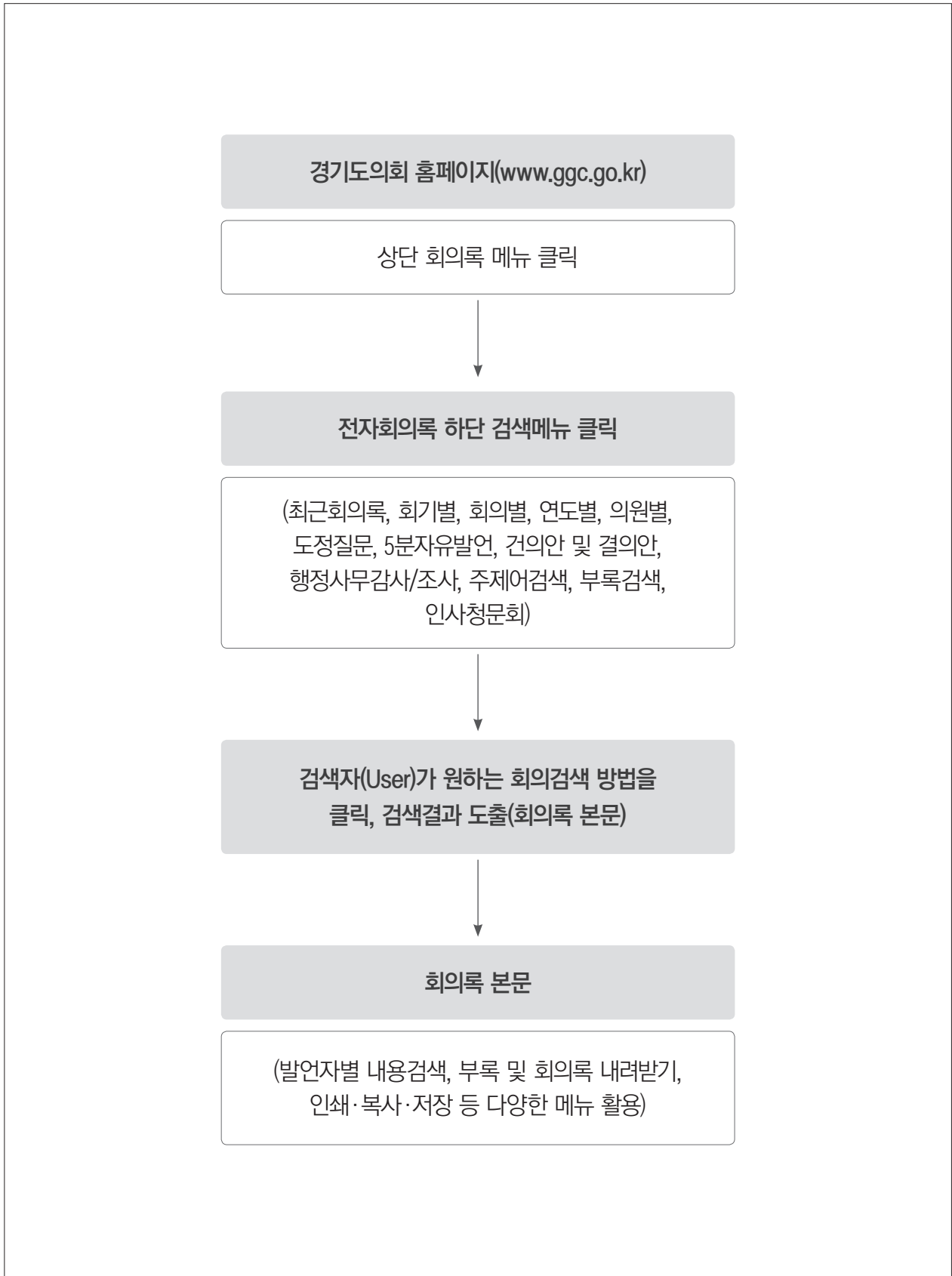
## 제3장 전자회의록



### 1. 전자회의록의 개요

- 전자회의록은 2000년 12월에 시작하여 3차에 걸친 전자회의록 시스템 개편을 통해 경기도의회 의원들의 의정활동에 관한 회의록을 신속·정확하게 경기도의회 홈페이지에 게재함으로써 자유로이 검색, 열람이 가능하도록 하여 국민의 알권리 충족에 부합하는 정보를 제공하고 있다.
- 전자회의록 정보검색
  - 목록검색 : 회기별, 회의별, 연도별, 의원별 및 도정질문, 5분자유발언, 건의안 및 결의안, 행정사무감사/조사, 부록검색, 인사청문회
  - 주제어검색 : 대수선택, 회의구분, 회수, 검색어를 통한 상세검색 가능
- 전자회의록은 4차 교차교정을 거친 회의록 원문과 부록 등록 후 교차검색을 통해 임시전자회의록을 공개전자회의록으로 전환하여 최종 등록한다.
- 전자회의록과 영상회의록의 접목을 통해 이용자는 생동감 있고 정확한 회의록을 볼 수 있으며, 원하는 정보에 따른 적절한 검색방법을 선택하여 검색함으로써 보다 신속하고 정확한 검색결과를 얻을 수 있다. 또한 국회 및 타 시도 회의록 사이트와의 연계를 통해 쉽고 편리하게 찾아볼 수 있도록 서비스를 구성하고 있다.

## 2. 회의록 검색절차



### 3. 전자회의록 검색방법

○ 경기도의회 홈페이지의 회의록 검색방법에 대하여 검색화면을 중심으로 간략히 설명하고자 한다.

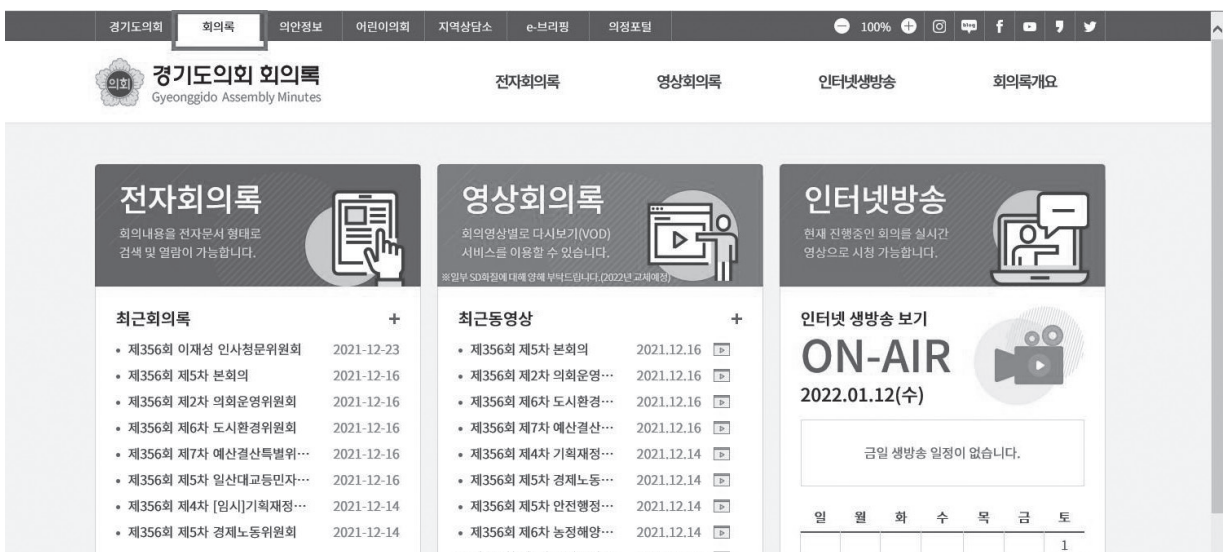
#### 가. 회의록 초기화면(제10대 의회 후반기 사례)

○ 경기도의회 홈페이지 메뉴에서 상단의 회의록을 클릭하면 경기도의회 회의록 홈페이지가 나오며, 전자회의록에 마우스를 대면 다양한 회의록별 검색 목차가 나온다.

##### ① 경기도의회 홈페이지



② 상단 메뉴 중 “회의록” 선택하면 전자회의록, 영상회의록, 인터넷방송, 회의록 개요 순의 목차가 나타난다.



나. 회의록 검색

○ 최근 회의록 : 임시회의록(2차교정 완료)이 등록순대로 올라온 회의록이다.

경기도의회 | 회의록 | 의안정보 | 어린이의회 | 지역상당소 | e-브리핑 | 의정포털 | 100% | [SNS 아이콘들]

**경기도의회 회의록** | 전자회의록 | 영상회의록 | 인터넷생방송 | 회의록개요

Gyeonggi-do Assembly Minutes

**전자회의록**

- 최근회의록** →
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

**최근회의록**

☛ > 전자회의록 > 최근회의록



번호	회기	차수	회의명	회의일자
9742	제357회	제2차	[임시회의록] 제357회 제2차 본회의(2022.02.11. 금요일)	2022.02.11. 금요일
9741	제357회	제1차	[임시회의록] 제357회 제1차 탄소중립특별위원회(2022.02.11. 금요일)	2022.02.11. 금요일
9740	제357회	제2차	[임시회의록] 제357회 제2차 경기도자유로휴게소관리·운영권에 관한행정사무조사특별위원회(2022.02.11. 금요일)	2022.02.11. 금요일
9739	제357회	제1차	[임시회의록] 제357회 제1차 의회운영위원회(2022.02.10. 목요일)	2022.02.10. 목요일
9738	제357회	제2차	[임시회의록] 제357회 제2차 기획재정위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일
9737	제357회	제2차	[임시회의록] 제357회 제2차 경제노동위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일
9736	제357회	제3차	[임시회의록] 제357회 제3차 안전행정위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일
9735	제357회	제2차	[임시회의록] 제357회 제2차 문화체육관광위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일

- 회기별 회의록 : 검색자가 어떠한 안건에 대해 회기를 분명히 알고 있을 때 유용한 검색방법으로 대수 → 회기 → 위원회명 → 차수 순으로 검색된다.

경기도의회 | 회의록 | 의안정보 | 어린이의회 | 지역상담소 | e-브리핑 | 의정포털 | 100% | @ | f | y | t

**경기도의회 회의록** | 전자회의록 | 영상회의록 | 인터넷생방송 | 회의록개요

Gyeonggi-do Assembly Minutes

**전자회의록**

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록** →
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

## 회기별 회의록

☞ > 전자회의록 > 회기별 회의록




### 회기별

- ☞ 제10대 의회(2018. 7. 1 ~ 2022. 6. 30 : 제329회 ~)
  - ☞ 2021년도 행정사무감사(2021. 11. 05. ~ 2021. 11. 18.)
  - ☞ 2020년도 행정사무감사(2020. 11. 06. ~ 2020. 11. 19.)
  - ☞ 2019년도 행정사무감사(2019. 11. 11. ~ 2019. 11. 22.)
  - ☞ 2018년도 행정사무감사(2018. 11. 12. ~ 2018. 11. 23.)
  - ☞ 제357회[임시회](2022. 02. 07. ~ 2022. 02. 11.)
  - ☞ 제356회[정례회](2021. 11. 02. ~ 2021. 12. 16.)
    - ☞ 본회의
      - ☞ 개회식(2021.11.02. 화요일)
      - ☞ 제1차(2021.11.02. 화요일)
      - ☞ 제2차(2021.11.03. 수요일)
      - ☞ 제3차(2021.11.04. 목요일)
      - ☞ 제4차(2021.12.13. 월요일)
      - ☞ 제5차(2021.12.16. 목요일)
    - ☞ 의회운영위원회
      - ☞ 제1차(2021.11.26. 금요일)
      - ☞ 제2차(2021.12.16. 목요일)



- 회의별 회의록 : 회의종류를 선택하여 원하는 회의록 내용을 검색할 수 있는 방법으로 이용자가 원하는 회의록의 종류(위원회명)를 분명하게 알고 있는 경우에 유용한 검색방법이다.

경기도의회
회의록
의안정보
어린이의회
지역상담소
e-브리핑
의정포털
100%
📷
💬
f
📺
🗨️
🐦



**경기도의회 회의록**  
Gyeonggi-do Assembly Minutes

전자회의록

영상회의록

인터넷생방송

회의록개요

전자회의록

최근회의록 >

회기별 회의록 >

회의별 회의록 >

연도별 회의록 >

의원별 회의록 >

도정질문 >

5분자유발언 >

건의안 및 결의안 >

행정사무감사/조사 >

주제어검색 >

부록검색 >

## 회의별 회의록

🏠 > 전자회의록 > 회의별 회의록

f
🐦
📷
🗨️
URL
📄


**회의별**

📁 본회의

- 📁 제10대 의회(2018. 7. 1 ~ 2022. 6. 30 : 제329회 ~ )
  - 📁 제357회[임시회](2022. 02. 07. ~ 2022. 02. 11.)
  - 📁 제356회[정례회](2021. 11. 02. ~ 2021. 12. 16.)
    - 📁 개회식(2021.11.02. 화요일)
    - 📁 제1차(2021.11.02. 화요일)
    - 📁 제2차(2021.11.03. 수요일)
    - 📁 제3차(2021.11.04. 목요일)
    - 📁 제4차(2021.12.13. 월요일)
    - 📁 제5차(2021.12.16. 목요일)
- 📁 제355회[임시회](2021. 10. 05. ~ 2021. 10. 12.)
- 📁 제354회[임시회](2021. 08. 31. ~ 2021. 09. 15.)
- 📁 제353회[임시회](2021. 07. 13. ~ 2021. 07. 20.)
- 📁 제352회[정례회](2021. 06. 08. ~ 2021. 06. 23.)
- 📁 제351회[임시회](2021. 04. 13. ~ 2021. 04. 29.)
- 📁 제350회[임시회](2021. 02. 16. ~ 2021. 02. 23.)
- 📁 제349회[임시회](2021. 01. 25. ~ 2021. 01. 26.)

- 연도별 회의록 : 검색자가 원하는 사안이 연도가 확실하다 할 경우 이용하면 용이한 검색방법이다. 검색순서는 연도 → 회의구분 → 대수 → 위원회명 → 회기 → 차수 순이다.

경기도의회
회의록
의안정보
어린이의회
지역상담소
e-브리핑
의정포털
100%
📷
💬
f
📺
📄



[전자회의록](#)

[영상회의록](#)

[인터넷생방송](#)

[회의록개요](#)

전자회의록

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 →
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

## 연도별 회의록

☞ 전자회의록 > 연도별 회의록


f
🐦
🌀
🗨️
URL
📄

**연도별**

- 2022년도 회의록
  - 제357회[임시회](2022. 02. 07. ~ 2022. 02. 11.)
    - 본회의
      - 개회식(2022.02.07. 월요일)
      - 제1차(2022.02.07. 월요일)
      - 제2차(2022.02.11. 금요일)
    - 의회운영위원회
      - 제1차(2022.02.10. 목요일)
    - 기획재정위원회
      - 제1차(2022.02.08. 화요일)
      - 제2차(2022.02.09. 수요일)
    - 경제노동위원회
      - 제1차(2022.02.08. 화요일)
      - 제2차(2022.02.09. 수요일)
    - 안전행정위원회
      - 제1차(2022.02.07. 월요일)
      - 제2차(2022.02.08. 화요일)

- 의원별 회의록 : 검색자가 알고 있는 의원의 이름만 가지고도 검색이 가능한 서비스이다. 대수별로 의원명을 검색 메뉴에 입력한 후 선택하면 의원이 참석한 회의명이 검색 가능하다.

경기도의회
회의록
의안정보
어린이의회
지역상당소
e-브리핑
의정포털
100%
📷
💬
f
📺
🔗



[전자회의록](#)

[영상회의록](#)

[인터넷생방송](#)

[회의록개요](#)

전자회의록

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 →
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

## 의원별 회의록

🏠 > 전자회의록 > 의원별 회의록

대수선택
 

10대의원

검색

의원명으로 검색하세요.

▶ 강태형(안산시)	▶ 고은정(고양시)	▶ 고찬석(용인시)	▶ 국중범(성남시)	▶ 국중현(안양시)
▶ 권락용(성남시)	▶ 권재형(의정부시)	▶ 권정선(부천시)	▶ 김강식(수원시)	▶ 김경근(남양주시)
▶ 김경일(파주시)	▶ 김경호(가평군)	▶ 김경희(고양시)	▶ 김규창(여주시)	▶ 김달수(고양시)
▶ 김동철(동두천시)	▶ 김명원(부천시)	▶ 김미리(남양주시)	▶ 김미숙(군포시)	▶ 김봉균(수원시)
▶ 김성수(안양시)	▶ 김영준(광명시)	▶ 김영해(평택시)	▶ 김용성(비례대표)	▶ 김용찬(용인시)
▶ 김우석(포천시)	▶ 김원기(의정부시)	▶ 김은주(비례대표)	▶ 김인순(화성시)	▶ 김인영(이천시)
▶ 김장일(비례대표)	▶ 김재균(평택시)	▶ 김종배(시흥시)	▶ 김종찬(안양시)	▶ 김종식(용인시)
▶ 김지나(비례대표)	▶ 김직란(수원시)	▶ 김진일(하남시)	▶ 김철환(김포시)	▶ 김태형(화성시)
▶ 김판수(군포시)	▶ 김현삼(안산시)	▶ 남운선(고양시)	▶ 남종섭(용인시)	▶ 문경희(남양주시)
▶ 문형근(안양시)	▶ 민경선(고양시)	▶ 박관열(광주시)	▶ 박근철(의왕시)	▶ 박덕동(광주시)
▶ 박성훈(남양주시)	▶ 박세원(화성시)	▶ 박옥분(수원시)	▶ 박윤영(화성시)	▶ 박재만(양주시)
▶ 박창순(성남시)	▶ 박태희(양주시)	▶ 방재율(고양시)	▶ 배수문(과천시)	▶ 백승기(안성시)

- 도정질문 : 회기별 본회의에서 대집행부 질문 시 의원의 질문내용과 집행부 측의 답변내용을 의원별로 회의록에서 검색하는 방법이다.

경기도의회
회의록
의안정보
어린이의회
지역상담소
e-브리핑
의정포털
100%
📷
💬
f
📺
📄
🐦

**경기도의회 회의록**

Gyeonggi-do Assembly Minutes

전자회의록
영상회의록
인터넷생방송
회의록개요

전자회의록

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

## 도정질문

🏠 > 전자회의록 > 도정질문

f
🐦
📷
🗨️
URL
📄

■ 제356회 제3차 본회의(2021.11.04. 목요일)

- 3. 도정과 교육행정에 관한 질문(계속)
- ○ 권재형 의원
- ○ 김미숙 의원
- ○ 국중현 의원
- ○ 최경자 의원
- ○ 김장일 의원
- ○ 성준모 의원

■ 제356회 제2차 본회의(2021.11.03. 수요일)

- 1. 도정과 교육행정에 관한 질문
- ○ 박성훈 의원
- ○ 김규창 의원
- ○ 김경호 의원

○ 5분자유발언 : 회기별로 본회의에서 진행된 5분자유발언을 검색할 수 있다.

경기도의회
회의록
의안정보
어린이의회
지역상담소
e-브리핑
의정포털
100%
📷
💬
f
📺
📧

전자회의록
영상회의록
인터넷방송
회의록개요

전자회의록

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

## 5분자유발언

🏠 > 전자회의록 > 5분자유발언

f
🐦
🌀
📄
URL
📄

---

435 **제357회 제2차 본회의(2022.02.11. 금요일)**  
○ 5분자유발언(방재울 · 추민규 · 최경자 · 임채철 · 민경선 · 신정현 의원)

434 **제357회 제1차 본회의(2022.02.07. 월요일)**  
○ 5분자유발언(정승현 · 백현중 · 심규순 · 김진일 · 정대운 · 권락용 · 천영미 · 유광혁 의원)

433 **제356회 제5차 본회의(2021.12.16. 목요일)**  
○ 5분자유발언(왕성욱 · 이애형 · 임성환 · 전승희 · 김영해 의원)

432 **제356회 제4차 본회의(2021.12.13. 월요일)**  
○ 5분자유발언(최종현 · 김용찬 · 백승기 · 손희정 · 권락용 의원)

431 **제356회 제3차 본회의(2021.11.04. 목요일)**  
○ 5분자유발언(유영호 · 한미림 · 김은주 · 박관열 · 김지란 의원)

430 **제356회 제2차 본회의(2021.11.03. 수요일)**  
○ 5분자유발언(정대운 · 황대호 · 엄교섭 · 박옥분 · 김종찬 의원)

429 **제355회 제2차 본회의(2021.10.12. 화요일)**  
○ 5분자유발언(유광국 · 백현중 · 김영해 · 추민규 · 최만식 의원)

○ 건의안 및 결의안 : 관련된 주제어를 검색하면 주제어와 관련된 건의안 및 결의안을 검색할 수 있다.

경기도의회
회의록
의안정보
어린이의회
지역상당소
e-브리핑
의정포털
100%
📷
💬
f
📺
🔗

전자회의록
영상회의록
인터넷생방송
회의록개요

전자회의록

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

## 건의안 및 결의안

🏠 > 전자회의록 > 건의안 및 결의안

f
🐦
📺
🔗
URL
📄

■ 항목선택
● 건의안
○ 결의안

■ 검색어

검색

■ 제357회 제2차 본회의(2022.02.11. 금요일)

- 10. 「팔당·대청호 상수원 수질보전 특별대책지역 지정 및 특별종합대책」 합리적 개정 촉구 건의안 채택의 건(팔당수계특별대책지역특별위원회장 제안)
- 24. 수도권광역급행철도(GTX-B) 가평군 연결 촉구 건의안(김경호 의원 대표발의)(김경호·김명원·오진택·권재형·추민규·원용희·이필근(수원1)·김경일·조광희·김직란·오명근·조광주·안기권·임창열·고찬석·김지나·양철민·김태형·김진일·김인영·이명동·양경석·백승기 의원 발의)

- 행정사무감사/조사 : 대수별로 행정사무감사 및 조사 회의록을 분류해 위원회별 빠른 검색이 가능하다.

경기도의회
회의록
의안정보
어린이의회
지역상담소
e-브리핑
의정포털
100%
📱
🗨️
📺
📺
📺

전자회의록
영상회의록
인터넷방송
회의록개요

전자회의록

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

## 행정사무감사/조사

🏠 > 전자회의록 > 행정사무감사/조사


📺
📺
📺
📺
📺
📺

**행정사무감사/조사**

- ☑ 행정사무감사
  - ☑ 제10대 의회(2018. 7. 1 ~ 2022. 6. 30 : 제329회 ~)
    - ☑ 의회운영위원회
    - ☑ 2021년도 행정사무감사(2021. 11. 05. ~ 2021. 11. 18.)
    - ☑ 2020년도 행정사무감사(2020. 11. 06. ~ 2020. 11. 19.)
    - ☑ 2019년도 행정사무감사(2019. 11. 11. ~ 2019. 11. 22.)
    - ☑ 2018년도 행정사무감사(2018. 11. 12. ~ 2018. 11. 23.)
  - ☑ 기획재정위원회
  - ☑ 경제과학기술위원회
  - ☑ 경제노동위원회
  - ☑ 안전행정위원회
  - ☑ 문화체육관광위원회
  - ☑ 농정해양위원회
  - ☑ 보건복지위원회
  - ☑ 건설교통위원회
  - ☑ 도시환경위원회
  - ☑ 여성가족평생교육위원회

- 주제어 검색 : 대수선택, 회의구분, 회수 등을 통한 상세검색으로 검색어에 맞는 회의록을 정확히 검색 실시할 수 있다.

경기도의회
회의록
의안정보
어린이의회
지역상당소
e-브리핑
의정포털
100%
📷
💬
f
📺
🐦



**경기도의회 회의록**  
Gyeonggido Assembly Minutes

[전자회의록](#)
[영상회의록](#)
[인터넷생방송](#)
[회의록개요](#)

전자회의록

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >

## 주제어검색

🏠 > 전자회의록 > 주제어검색

f
🐦
📷
📺
URL
📄

■ 대수선택 |  10대  9대  8대  7대  6대  5대  4대  3대

■ 회의구분 | 전체  위원회

■ 회 수 | 전체  부터 전체  까지

■ 검색어 |  예 : 조례안

검색



- 부록검색 : 대수선택, 회의구분, 회수 등을 통해 검색어에 해당되는 조례안, 보고서, 심사보고서 등을 회의별로 찾아볼 수 있다.

 **경기도의회 회의록**  
Gyeonggido Assembly Minutes

[전자회의록](#)   [영상회의록](#)   [인터넷생방송](#)   [회의록개요](#)

---

**전자회의록**

- 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색** >
- 인사청문회 >

## 부록검색

☞ > 전자회의록 > 부록검색



■ 대수선택     10대    9대    8대    7대    6대    5대    4대    3대

■ 회의구분    전체     위원회

■ 회 수        전체  부터    전체  까지

■ 검색어            예 : 조례안

## 4. 전자회의록 활용

### 가. 회의록 내 검색어 찾기

① 회기별회의록 : 검색자가 회기를 정확히 알고 있을 때 검색방법

대수 → 회기 → 위원회명 → 차수회기 → 위원회 선택

**전자회의록**

- ① 최근회의록 >
- 회기별 회의록 >**
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >
- 인사청문회 >

**회기별 회의록**

☛ > 전자회의록 > 회기별 회의록

회기별

- 제10대 의회(2018. 7. 1 ~ 2022. 6. 30 : 제329회 ~)
  - 2021년도 행정사무감사(2021. 11. 05. ~ 2021. 11. 18.)
  - 2020년도 행정사무감사(2020. 11. 06. ~ 2020. 11. 19.)
  - 2019년도 행정사무감사(2019. 11. 11. ~ 2019. 11. 22.)
  - 2018년도 행정사무감사(2018. 11. 12. ~ 2018. 11. 23.)
  - ② 제356회[정례회](2021. 11. 02. ~ 2021. 12. 16.)
    - 본회의
      - 개회식(2021.11.02. 화요일)
      - 제1차(2021.11.02. 화요일)
      - 제2차(2021.11.03. 수요일)
      - 제3차(2021.11.04. 목요일)
      - 제4차(2021.11.13. 월요일)
      - 제5차(2021.12.16. 목요일)
    - 의회운영위원회
      - ③ 제1차(2021.11.26. 금요일)
      - 제2차(2021.12.16. 목요일)
    - 기획재정위원회
      - 제1차(2021.11.23. 화요일)
      - 제2차(2021.11.24. 수요일)
      - 제3차(2021.11.25. 목요일)

② 회의록에 검색어 입력후 활성화

**경기도의회**  
Gyeonggi-do Assembly

의회운영위원회 회의록

제 1 호  
경기도의회사무처

일 시: 2021년 11월 26일(금)  
장 소: 의회운영위원회 회의실

**의사일정**

- 경기도 상징물 관리 조례 일부개정**조례안**(계속)
- 2021년도 제4회 경기도 추가경정예산안
  - 의회사무처
  - 대변인, 홍보기획관, 소통협력국, 중앙협력본부
- 2022년도 경기도 예산안
  - 의회사무처
  - 대변인, 홍보기획관, 소통협력국, 중앙협력본부

**심사된 안건**

- 경기도 상징물 관리 조례 일부개정**조례안**(경기도지사 제출)(계속)
- 2021년도 제4회 경기도 추가경정예산안(경기도지사 제출)
  - 의회사무처
  - 대변인, 홍보기획관, 소통협력국, 중앙협력본부
- 2022년도 경기도 예산안(경기도지사 제출)
  - 의회사무처
  - 대변인, 홍보기획관, 소통협력국, 중앙협력본부

(10시10분 개의)

○ **위원장 정승현** 의석을 정돈해 주시기 바랍니다. 성원이 되었으므로 제356회 경기도의회 정례회 제1차 의회운영위원회를 개의하겠습니다.

안녕하십니까? 의회운영위원회 정승현 위원장입니다. 지난 11월 2일 본회의를 시작으로 14일간의 행정사무감사에 이어서 상임위 예산심사 등 연일 계속되는 의사일정에도 불구하고 열정적으로 의정활동에 임해 주신 여러 위원님들께 깊은 존경과 감사의 말씀을 드리겠습니다.

의사일정에 대해서 말씀드리겠습니다. 오늘 의사일정은 지난 제354회 임시회 때 의결을 보류한 경기도 상징물 관리 조례 일부개정**조례안**과 2021년도 제4회 경기도 추가경정예산안, 그리고 2022년도 경기도 예산안 등 총 3건이 되겠습니다. 세부 안건에 대해서는 배부해 드린 유인물의 의사일정을 참고해 주시기 바랍니다. 참고로 예산안은 원활한 심사와 코로나 예방을 위해서 의회사무처 소관과 나머지 실국을 분리해서 심사토록 하겠습니다. 아울러 회의장 내 모든 참석자께서는 마스크 착용 등 코로나 방역수칙을 반드시 지켜주시길 당부드리겠습니다.

## 나. 발언한 부분 복사, 인쇄하기

① 전자회의록 클릭 후 회의 종류 선택하여 회의록 내용 검색

The screenshot shows the '경기도의회 회의록' (Gyeonggi-do Assembly Minutes) website. The navigation bar includes '경기도의회', '회의록', '의안정보', '어린이의회', '지역상담소', 'e-브리핑', '의정포털', and social media icons. The main content area has a header with '경기도의회 회의록' and 'Gyeonggi-do Assembly Minutes'. Below the header, there are five tabs: '전자회의록' (Electronic Meeting Minutes), '영상회의록' (Video Meeting Minutes), '인터넷생방송' (Internet Live Broadcast), and '회의록개요' (Meeting Minutes Overview). The '전자회의록' tab is selected, displaying a list of meeting types: '최근회의록', '회기별 회의록', '회의별 회의록', '연도별 회의록', '의원별 회의록', '도정질문', '5분자유발언', '건의안 및 결의안', '행정사무감사/조사', '주제어검색', '부록검색', and '인사청문회'. The '회기별 회의록' option is highlighted with a red box. To the left of the list, there is a large graphic with the text '사람중심 민생중심 의회다운 의회' and '도민 여러분을 위한 최고의 의정활동을 펼치겠습니다.'

② 회의 종류 클릭 후 찾고자 하는 위원회 클릭

The screenshot shows the '회기별 회의록' (Meeting Minutes by Session) page. The left sidebar contains a list of meeting types: '전자회의록', '최근회의록', '회기별 회의록', '회의별 회의록', '연도별 회의록', '의원별 회의록', '도정질문', '5분자유발언', '건의안 및 결의안', '행정사무감사/조사', '주제어검색', '부록검색', and '인사청문회'. The '회기별 회의록' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows the '회기별 회의록' page with a breadcrumb trail: '전자회의록 > 회기별 회의록'. Below the breadcrumb, there are social media icons. The main content area displays a list of meeting sessions: '제10대 의회(2018. 7. 1 ~ 2022. 6. 30 : 제329회 ~)', '2021년도 행정사무감사(2021. 11. 05. ~ 2021. 11. 18.)', '2020년도 행정사무감사(2020. 11. 06. ~ 2020. 11. 19.)', '2019년도 행정사무감사(2019. 11. 11. ~ 2019. 11. 22.)', '2018년도 행정사무감사(2018. 11. 12. ~ 2018. 11. 23.)', '제356회(정례회)(2021. 11. 02. ~ 2021. 12. 16.)', '의회운영위원회', '기획재정위원회'. The '제356회(정례회)(2021. 11. 02. ~ 2021. 12. 16.)' session is highlighted with a red box and a circled '2'. Below it, the '의회운영위원회' (Assembly Administration Committee) is highlighted with a red box and a circled '3'. The list of meetings under '의회운영위원회' includes: '개회식(2021.11.02. 화요일)', '제1차(2021.11.02. 화요일)', '제2차(2021.11.03. 수요일)', '제3차(2021.11.04. 목요일)', '제4차(2021.12.13. 일요일)', '제5차(2021.12.16. 목요일)', '제1차(2021.11.26. 금요일)', '제2차(2021.12.16. 목요일)'. The '제1차(2021.11.26. 금요일)' meeting is highlighted with a red box and a circled '3'.

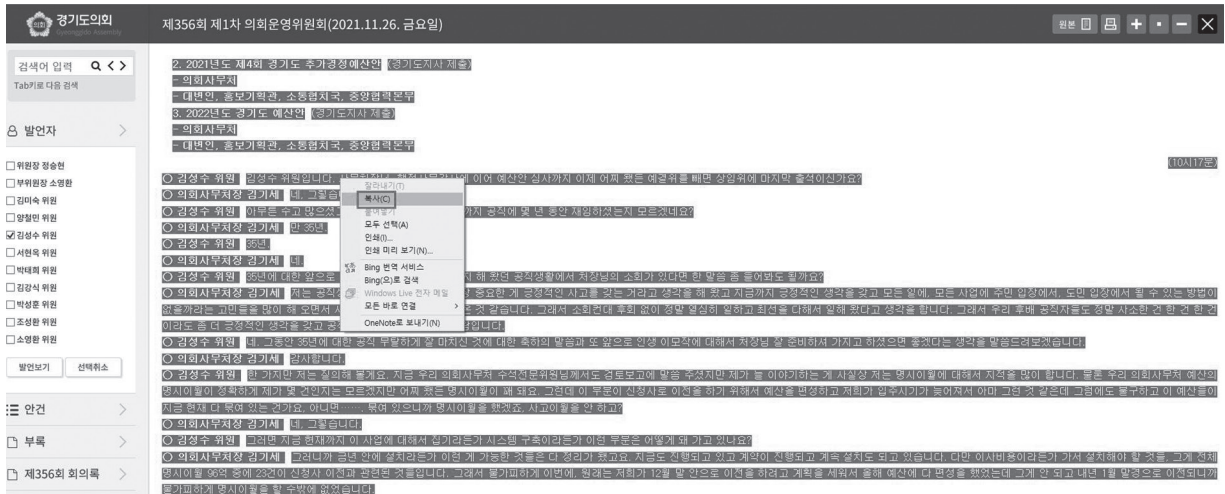
③ 회의록 우측 상단의 발언자 체크

The screenshot shows the '제356회 제1차 의회운영위원회(2021.11.26. 금요일)' page. The title is '의회운영위원회 회의록'. The date is '2021년 11월 26일(금)' and the location is '의회운영위원회 회의실'. The agenda items include '경기도 상정물 관리 조례 일부개정조례안(계속)', '2021년도 제4회 경기도 추가경정예산안', and '2022년도 경기도 예산안'. The '발언자' checkbox is checked in the left sidebar. A note at the bottom states: '○ 위원장 정승현 의석을 정돈해 주시기 바랍니다. 성원이 되었으므로 제356회 경기도의회 정례회 제1차 의회운영위원회를 개의하겠습니다. 안녕하십니까? 의회운영위원회 정승현 위원장입니다. 지난 11월 2일 본회의를 시작으로 14일간의 행정사무감사에 이어서 상임위 예산심사 등 연일 계속되는 (10시10분 개의)'

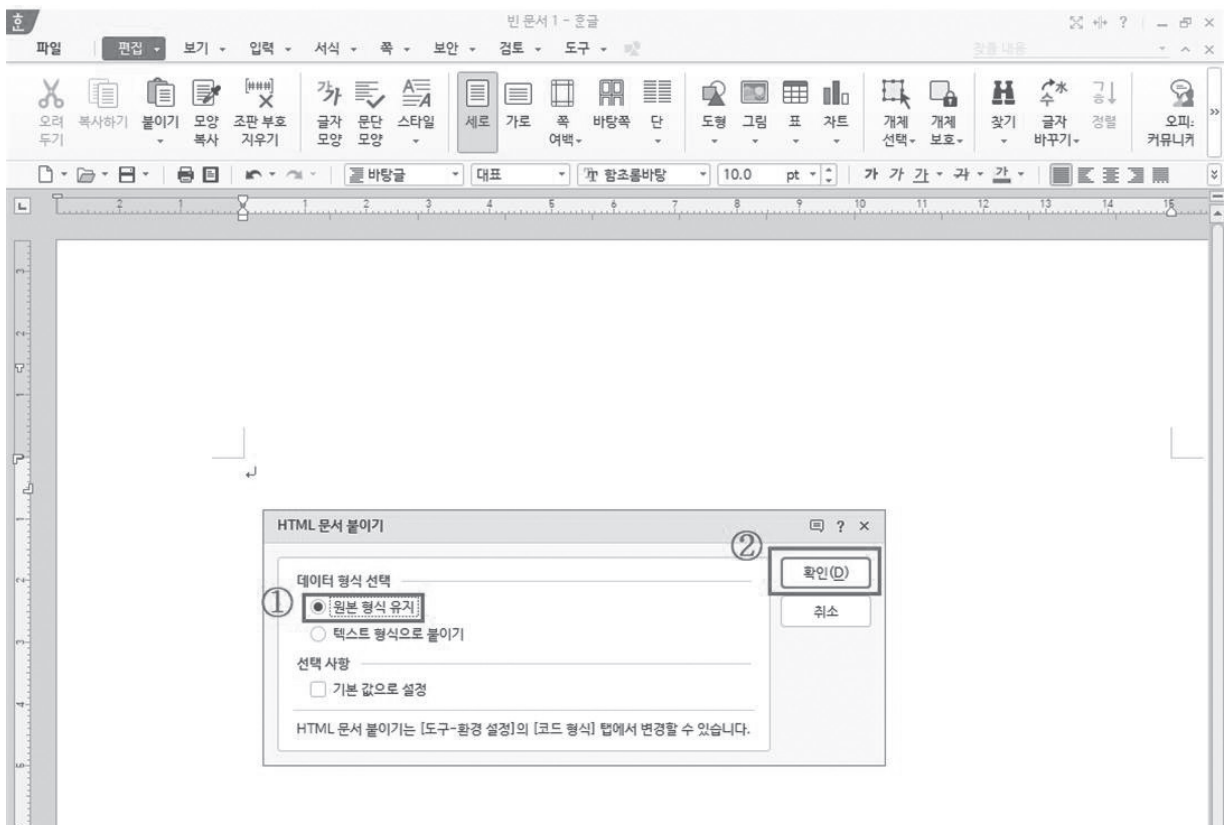
④ 검색하고자 하는 의원 체크 후 발언보기 선택

The screenshot shows the same meeting minutes page. In the left sidebar, the '의원' (Member) section is expanded, and a specific member is checked. The '발언보기' (View Speech) button is highlighted. The rest of the page content, including the agenda and the chairman's note, is identical to the previous screenshot.

⑤ 발언자의 발언내용 블록 씌우기



⑥ 새글 환경에서 우클릭 후 붙여넣은 후 인쇄할 수 있다.



다. 회의록 내려받기

- 전자회의록 클릭 후 회의 종류 선택하여 회의록 내용 검색

경기도의회 제356회 제1차 본회의(2021.11.02. 화요일)

본회의 회의록 제 1 호 경기도의회사무처

일 시: 2021년 11월 2일(화) 개최식 직후

**의사일정**

1. 교섭단체 대표의원 연설의 건
2. 제356회 경기도의회 정례회 회기 결정의 건
3. 제356회 경기도의회 정례회 회의록 서명위원 선출의 건
4. 도지사 및 교육감 등 관계공무원 출석 요구의 건

**부의안건**

1. 교섭단체 대표의원 연설의 건
2. 제356회 경기도의회 정례회 회기 결정의 건(의정 제의)
3. 제356회 경기도의회 정례회 회의록 서명위원 선출의 건(의정 제의)
4. 도지사 및 교육감 등 관계공무원 출석 요구의 건(고은정·전승희·남종섭·배수민·황대호·박세민·성준모·국종범·박옥분·인광철·권정선·유근식·박성훈 의원 발의)

(11시11분 개의)

○ 의정 장현국 성원이 되었으므로 제356회 정례회 제1차 본회의를 개의하였습니다.  
금번 정례회 집회경위, 안건 접수현황, 의원 당직 변경사항, 불참공무원 명단 등 의사운영 보고는 전자회의시스템 자료를 참고해 주시기 바랍니다.

보고사항

**1. 교섭단체 대표의원 연설의 건**

(11시12분)

○ 의정 장현국 의사일정 제1항 교섭단체 대표의원 연설의 건을 상정합니다.  
더불어민주당 박근철 대표의원님 나오셔서 연설해 주시기 바랍니다.

○ 더불어민주당 대표의원 박근철 존경하는 1,390만 경기도민 여러분! 장현국 의장님과 선배· 동료 의원 여러분! 그리고 오병권 도지사 권한대행과 이재정 교육감님을 비롯한 경기도 공직자 여러분! 도민의 알 권리를 위해서 노력하고 계시는 언론인과 방청객 여러분! 안녕하십니까? 경기도의회 더불어민주당 대표의원 외향 출신 박근철 의원입니다.

경기도가 선도한 민생정책, 대한민국을 바꿀 수 있습니다. 먼저 당원들과 국민들의 선택을 받아 자랑스러운 더불어민주당 대통령 후보로 확정되신 이재명 전 지사님께 축하의 말씀을 드립니다. 전 경기도 도지사님의 더불어민주당 대선 후보 확정은 당원들과 국민들이 경기도의 선도적이고 혁신적인 정책들을 선택했기 때문입니다. 경기도는 의회와 집행기관이 모방적인 협치를 통해 전 도민 재난기분소득, 소비지원금 등의 정책을 시행하여 코로나19로 힘든 시간을 보내고 있는 도민들에게 큰 힘이 되었습니다. 비정규직 공직수당, 배달노동자 신재보험료 지급, 초등학교 치과주치의제도, 여성청소년 기본생리대 지원 등 민생정책을 통해 국민의 사각지대를 해소하고 열악한 환경의 노동자들이 제대로 대우받고 존경받을 수 있는 경기도의 기록을 만들었습니다. 수십 년 동안 방치된 경기도 계곡과 하천을 정비하여 경기도의 품으로 돌려드립니다. 농민기본소득, 청년기본소득 정책 등을 통해 전 사회구성원에게 지



# 제8편

전자회의시스템 운영





## 제8편 전자회의시스템 운영

---

제1장 전자회의시스템 개요	467
제2장 전자회의시스템 활용방법	471





## 제1장 전자회의시스템 개요

### 1. 전자회의시스템 개요

- 전자회의시스템은 디지털 정보기술을 활용하여 의사 진행 및 안건을 효율적으로 처리할 수 있도록 지원하는 시스템. 고화질 전광판, 의원용 터치 모니터에서 의사일정 및 안건심의자료 조회하고, 전자투표, 발언신청 등 전자 시나리오를 활용하여 의사를 진행하고 있고 인터넷 자료검색 가능
- 2012년 8월 구축하여 2012년 9월 13일(제271회 임시회 제4차 본회의)에 처음으로 운영을 시작하였고, 2022년 1월 광고 신청사로 이전한 후부터는 전자회의시스템 고도화를 통해 안정적으로 시스템 운영 중
- 주요 구성내역
  - 운영장비 : 의원용 컴퓨터 및 터치 모니터 212세트, 고화질 LED 전광판 2대, 전자투표기 4대, 발언대 터치 모니터 및 프롬프트, 단상 의사 진행 장비 등
  - 운영프로그램 : 본회의 전자회의시스템 1식

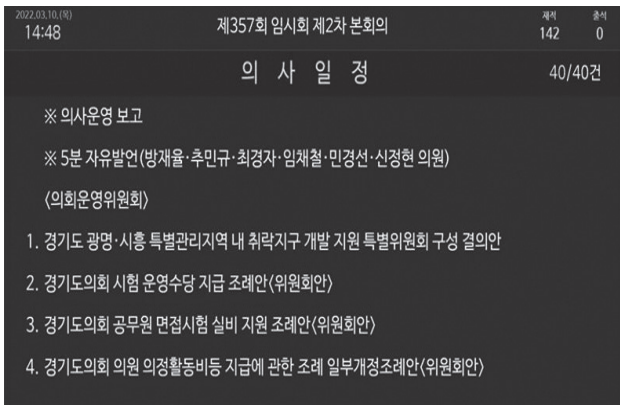


〈경기도의회 본회의장 전자회의시스템 운영모습〉

## 2. 전자회의시스템 운영장비

### 가. 대형 전광판

- 전광판 현황
  - 본회의장 정면 좌·우측 LED전광판(198인치 2대), 본회의장 후면 LED TV(84인치 3대)
- 안건목록 및 처리결과, 발표자료, 도면, 사진·영상물, 통계자료 등 표출
- 회의참석자 모두가 볼 수 있어 현장감 있는 회의 진행 상황 영상 표출



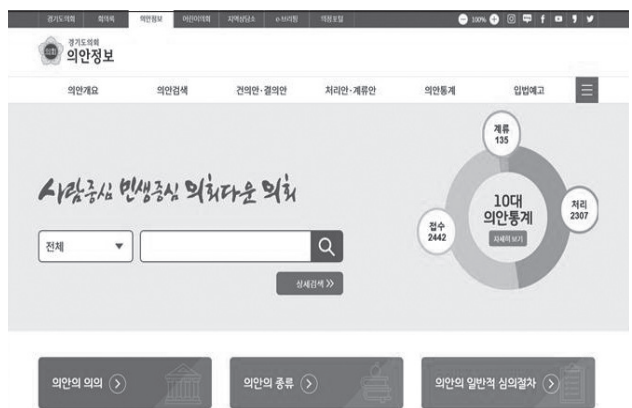
〈대형 LED 전광판〉

### 나. 의원석 전자회의단말기(18인치)

- 의원석 전자회의 단말기를 활용한 기명·무기명 전자투표로 신속하고 정확한 표결 처리 운영(터치스크린 방식으로 사용 간편)
- 조례안·예산안 등 모든 의안 자료, 회의록 등 검색 지원
  - 종이 없는(Paperless) 회의환경 조성, 안건표결 등 의정활동상황 기록·보존
- 법률정보, 발언신청, 진행요원 호출 등 지원



〈현행법률정보검색〉



〈의안 검색〉

### 다. 발언대

- 도정질문, 의사진행발언, 신상발언, 토론, 5분자유발언 등 각종 발언 시 사용
  - 좌·우 방향 조정 시 좌측의 버튼 활용
  - 상·하 높낮이 조정 시 우측의 높낮이 조정 스위치 활용
  - 오른쪽 상단에 7인치 타이머를 설치하여 발언 시 잔여 시간 확인 가능



〈발언대〉

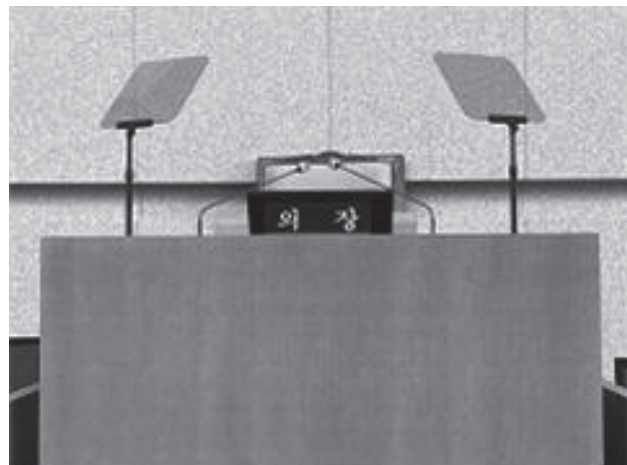


〈발언대 스크린〉

- 발언자가 연설문 등 각종 발언 자료를 프레젠테이션, e-book 등으로 보면서 발언할 수 있도록 각도 조절이 가능한 24인치 모니터 설치

### 라. 의장석 모니터(27인치)

- 시나리오 프로그램과 연계하여 도정질문, 안건처리 등 의사 진행 운영
- 안건처리 절차, 발언 처리 등 회의 진행에 필요한 시나리오 내용 자동 표출
  - 개회사의 경우 연설문을 모니터형 프롬프트 및 연설용 투명 프롬프트에 동시 표출



〈의장석〉

**마. 발언대 투명 프롬프터(22인치 2대)**

- 청취석 쪽에서는 투명하게 보이고 발언자 쪽에서는 선명하게 텍스트를 볼 수 있도록 특수미러가 사용된 연설용 프롬프터 2대 설치
- 교섭단체 대표 연설, 신상발언, 5분 자유발언 등 연설문 원고를 보며 발언 가능
  - 발언대 좌우에 세워서 설치, 원고 쪽번호 이동 가능



〈발언대 투명 프롬프터〉

**3. 전자회의시스템 주요 기능**

- 가. 출석확인 : 의원 출석 여부 등록
- 나. 의사일정확인 : 본회의 당일 진행하는 의사일정 및 순서 확인
- 다. 안건심의자료 조회 : 본회의 당일 진행하는 안건 심의자료 조회
- 라. 발언신청 : 의사진행발언, 신상 발언 및 토론 온라인 신청
- 마. 진행요원 호출 : 진행요원 온라인 호출
- 바. 메시지 전송 : 의원 간 메시지 전달
- 사. 전자투표 : 모니터, 키보드를 활용하여 해당 안건 기명·무기명 표결
- 아. 정보검색 : 회의자료, 의안정보, 회의록, 인터넷 등 정보검색
- 자. 의정보털 : 의원용 내부인트라넷 의정보털 이용

## 제2장 전자회의시스템 활용방법

### 1. 출석확인



- 출석 확인을 위해 단말기 화면의 '출석' 버튼을 터치하면 본회의장 단상 정면 전광판에 출석 의원 수가 증가가 표시되고, 의원용 단말기 화면은 의사일정(메인화면)으로 이동하게 됨.

## 2. 의사일정(메인화면) 확인

- 의사일정(메인화면)화면에서 본회의 당일 의사일정 확인 가능하며, 의사일정화면 우측에서 각 의제별 처리상황이 나타남.

The screenshot shows the agenda for the 357th Temporary Council 2nd Session. The interface includes a header with the council name, session details, and a date/time stamp. The main content is a list of agenda items, each with a corresponding status button on the right. A progress indicator at the bottom shows 1 out of 40 items.

의사일정	0 / 40건
※ 의사운영 보고	처리
※ 5분 자유발언(방재울·추민규·최경자·임재철·민경선·신정현 의원)	처리
<의회운영위원회>	처리
1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안	처리중
2. 경기도의회 시험 운영수당 지급 조례안<위원회안>	
3. 경기도의회 공무원 면접시험 실비 지원 조례안<위원회안>	
4. 경기도의회 의원 의정활동비등 지급에 관한 조례 일부개정조례안<위원회안>	

Navigation: << < 1 2 3 4 5 > >>

Bottom Bar:
 

- 발안신청 (Microphone icon)
- 메시지 (Messages icon)
- 진행요원호출 (Person icon)
- 의정포털 (Globe icon)
- 정보검색 (Magnifying glass icon)



### 3. 안건 심의자료 조회

- 의사일정화면의 「의제명」을 선택하면 안건심의자료 목록이 나타남.
- 조회를 원하는 「안건심의자료」를 선택하면 전자북(e-book)형태의 문서를 조회할 수 있음.

The screenshot shows a meeting agenda for '제357회 임시회 제2차 본회의' (357th Ordinary Assembly 2nd Session) on 2022.03.11 (Sat) at 09:27. The agenda items are as follows:

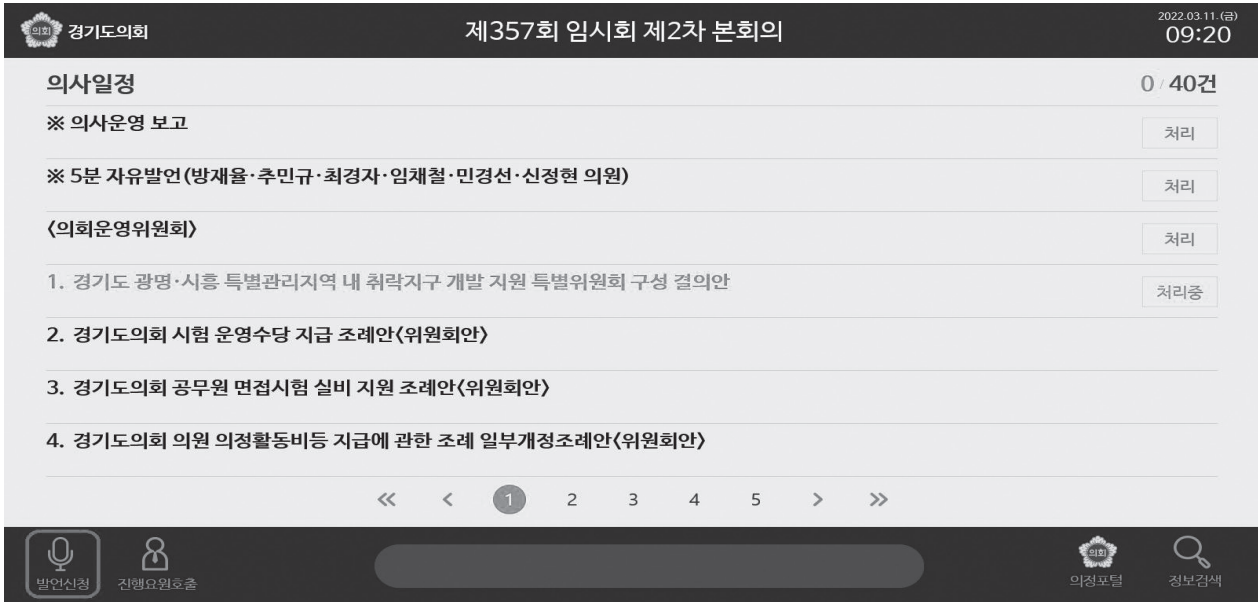
의사일정	시간
※ 의사운영 보고	처리
※ 5분 자유발언(방재울·추민규·최경자·임채철·민경선)	처리
〈의회운영위원회〉	처리
1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안	처리중
2. 경기도의회 시험 운영수당 지급 조례안(위원회안)	
3. 경기도의회 공무원 면접시험 실비 지원 조례안(위원회안)	
4. 경기도의회 의원 의정활동비등 지급에 관한 조례 일부개정조례안(위원회안)	

A search overlay is visible, showing '2항 안건심의자료' and '의안'.

At the bottom, there are navigation icons for '발안자질문', '메시지', '진행요원호출', '이정포탈', and '정보검색'.

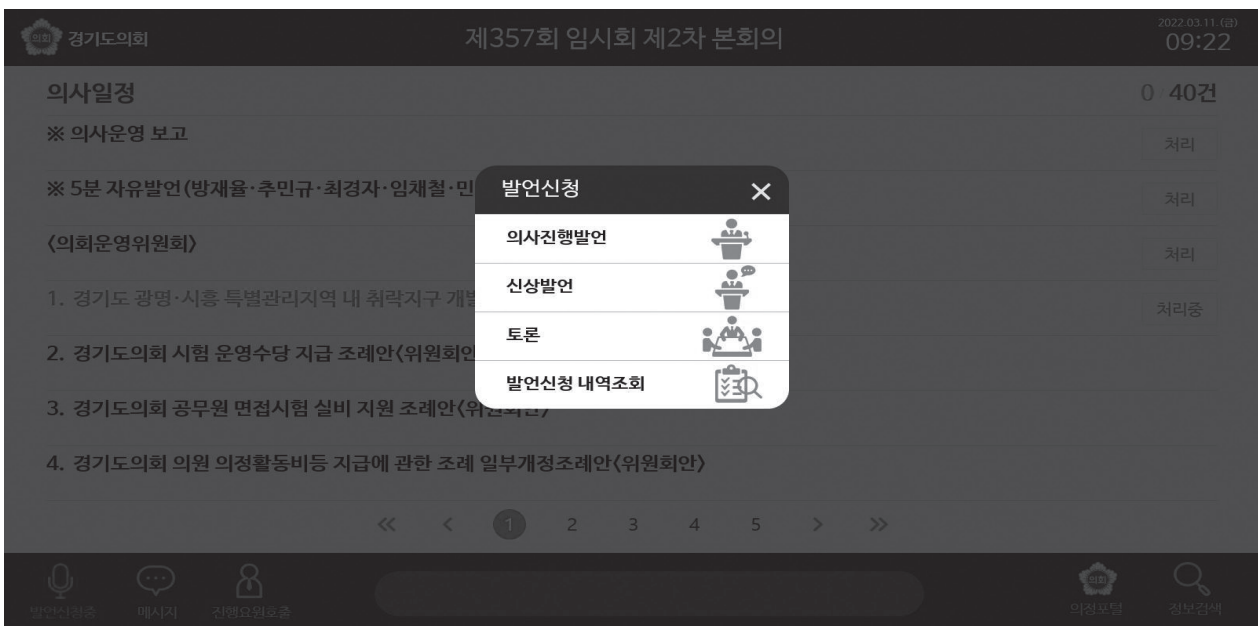
## 4. 발언 신청

- 의사일정화면 좌측 하단의 「발언신청」 버튼 선택



### 가. 발언신청 종류

- 발언신청 유형(의사진행발언, 신상발언, 토론) 중 하나 선택
- 발언유형 및 대상 안건을 선택하고, 신청을 누르면 발언신청이 완료됨.
- 신청 완료되면 화면 하단에 메시지 표시(“의사진행발언을 신청하였습니다”)



## 나. 발언신청 조회

- 발언신청 내역조회 항목을 선택하면 신청내역 및 처리상황이 나타남.

신청시간	분류	발언유형	대상연건	신청결과
09:22:32	의사진행발언	당해안전회의진행관련	1항	발언신청
15:32:35	토론	반대토론	2항	발언신청

- 발언신청이 승인되면 화면 하단에 메시지 표시("발언이 승인되었습니다")

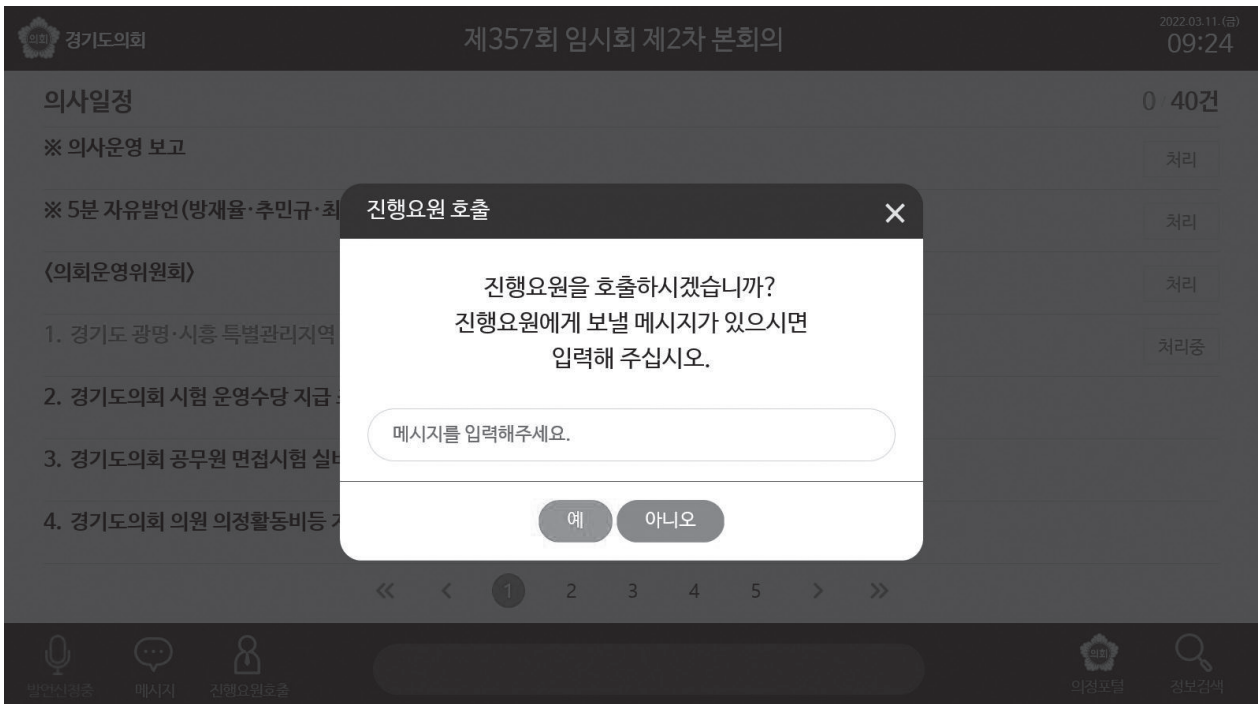
## 다. 발언신청 취소

- 신청한 발언 승인 전 발언신청 내역 조회 화면에서 하단의 「발언취소」 버튼을 선택하면 발언신청이 취소됨.(단, 발언승인이 된 상태에서는 취소 불가)

신청시간	분류	발언유형	대상연건	신청결과
09:22:32	의사진행발언	당해안전회의진행관련	1항	발언신청
15:32:35	토론	반대토론	2항	발언신청

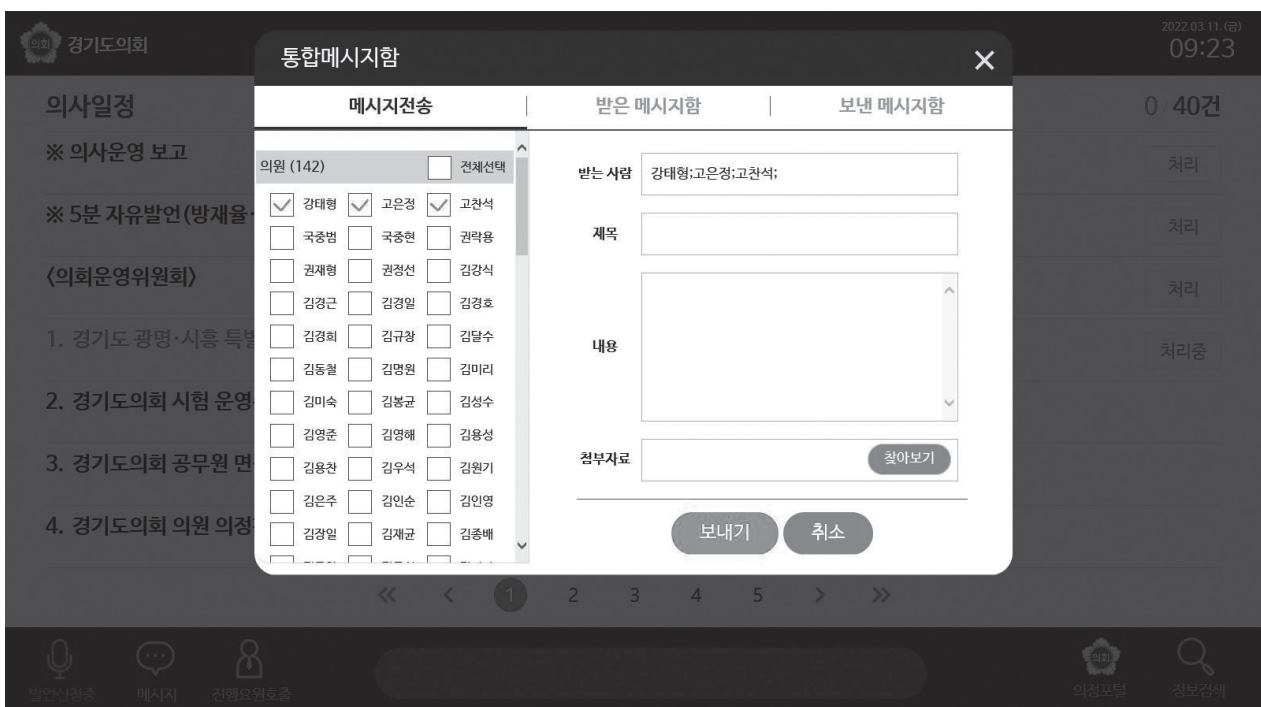
## 5. 진행요원 호출

- 회의진행에 필요한 전달사항이 있거나 도움이 필요한 경우, 의사일정(메인화면) 우측 하단의 「진행요원 호출」 버튼을 터치하여 진행요원 호출
- 「진행요원 호출」 버튼을 터치하여 「예」/「아니오」를 선택하여 진행요원 호출
- 「예」 버튼을 터치하면 호출이 완료되고, 호출정보는 진행요원에게 실시간 통보, 「아니오」 버튼을 터치하면 진행요원 호출 없이 의사일정(메인화면)으로 돌아감.
- 진행요원 호출 시 진행요원이 의원을 찾아감.



## 6. 메시지 전송

- 의사일정화면 좌측 하단의 「메시지」 버튼 선택 후 메시지를 작성
- 통합메시지함의 좌측에서 의원명단을 선택 후 제목과 내용을 작성하여 「보내기」 버튼을 누르면 메시지가 전송됨.
- 첨부자료항목 찾아보기 버튼을 활용하여 자료를 첨부 가능



## 7. 전자투표

### 가. 전자투표 화면

- 의장이 전자투표 시작을 선언하면 의원석의 전자회의 단말기가 전자투표 화면으로 일괄 전환됨.
- 「재석」 버튼을 터치하여 재석 확인

#### 제357회 임시회 제2차 본회의

재석



## 나. 전자표결

- 재석(녹색)버튼을 터치하면 아래와 같이 찬성·반대·기권을 선택할 수 있는 화면이 나타남.
- 「찬성(청색)」, 「반대(적색)」, 「기권(노란색)」 중 한 버튼을 터치하여 표결
- 의원 개개인의 투표가 끝나면 화면이 바로 전환되며, 취소 버튼이 화면 중앙에 위치함.
- 투표 종료 전까지는 투표를 할 수 있으며, 취소 버튼 클릭 시 변경(찬성·반대·기권)할 수 있음.

### 제357회 임시회 제2차 본회의

#### 1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안

찬성



반대



기권



다. 투표현황 및 결과 표출

○ 기명투표 진행

1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안

재석 :88			찬성 :82			반대 :0			기권 :3		
● 강태형	● 김동철	● 김장일	● 문형근	백현중	● 양경석	● 유상호	이진연	정윤경	최종현		
● 고은정	● 김명원	김재균	● 민경선	서현옥	양운석	유영호	이창균	● 정희시	● 추민규		
● 고찬석	● 김미리	● 김종배	● 박관열	● 성수석	● 양철민	● 윤용수	● 이필근1	조광주	한미림		
● 국중범	● 김미숙	● 김종찬	박근철	성준모	● 엄교섭	이기형	이필근3	● 조광희	● 허원		
● 국중현	김봉균	● 김중식	● 박덕동	● 소영환	염종현	이동현	● 이혜원	● 조성환	황대호		
● 권락용	● 김성수	● 김지나	박성훈	손희정	● 오광덕	● 이명동	● 임성환	조재훈	황수영		
● 권재형	● 김영준	● 김직란	박세원	● 송영만	오명근	● 이선구	임창열	● 지석환	황진희		
● 권정선	● 김영해	● 김진일	박옥분	● 송치용	● 오지혜	● 이애형	● 임채철	● 진용복			
● 김강식	● 김용성	● 김철환	박윤영	송한준	● 오진택	● 이영봉	장대석	● 채신덕			
김경근	김용찬	김태형	● 박재만	신정현	● 왕성옥	● 이영주	장동일	● 천영미			
● 김경일	김우석	● 김판수	● 박창순	심규순	원미정	이원웅	● 장태환	● 최갑철			
● 김경호	● 김원기	● 김현삼	박태희	심민자	● 원용희	이은주	● 장현국	● 최경자			
김경희	● 김은주	● 남운선	● 방재울	● 안광률	● 유광국	● 이제영	전승희	최만식			
● 김규창	김인순	남종섭	배수문	● 안기권	유광혁	● 이종인	● 정대운	최세명			
김달수	● 김인영	● 문경희	● 백승기	● 안혜영	유근식	● 이진	정승현	● 최승원			

- 기명 전자투표 진행 중에 본회의장 대형전광판에 의원별 표결 여부가 표시되며 의원명, 의원명 앞쪽 원형의 색깔로 투표내용을 확인할 수 있음.

- 대형전광판의 의원명 색깔별 의미

- 회 색 : 본회의에 출석하지 않은 경우
- 녹 색 : 본회의에 출석하여 출석확인 후 전자표결을 하지 않은 경우

- 대형전광판의 의원명 앞쪽 원형 색깔별 의미

- 흰 색 : 재석버튼 터치하였을 경우
- 청 색 : 재석버튼 터치 후 찬성버튼을 터치한 경우
- 적 색 : 재석버튼 터치 후 반대버튼을 터치한 경우
- 노란색 : 재석버튼 터치 후 기권버튼을 터치한 경우



## ○ 기명투표 결과

- 의장의 기명 전자투표 종료 선언 후, 전자투표가 종료되면 본회의장 대형전광판에 표결결과가 표시됨.

2022.03.11.(금) 15:34	제357회 임시회 제2차 본회의	재적 142	출석 0
1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안			
<b>투 표 결 과</b>			
재석	88명		
찬성	82명		
반대	0명		
기권	6명		
결과	가결		

## ○ 무기명 전자투표 진행

- 무기명 전자투표 진행 중에 본회의장 대형전광판에 표결 진행 상황이 나타남.  
※ 기명 전자투표와 달리 의원명이 나타나지 않으며 재석 숫자만 표시됨.

2022.03.11.(금) 15:35	제357회 임시회 제2차 본회의	재적 142	출석 0
1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안			
<b>투 표 중</b>			
재석	0명		

○ 무기명 전자투표 방법

- 의석에 있는 투표기에서 재석/취소를 누른 후 찬성·반대·기권 중 1개 버튼 누름.
- 변경하기 위해서는 취소를 누른 후 다시 찬성·반대·기권 버튼 중 1개 버튼 누름.



○ 무기명 전자투표 결과

- 의장의 무기명 전자투표 종료 선언 후 전자투표가 종료되면 본회의장 전광판에 표결결과가 나타남.
- ※ 의원 개인별 무기명 전자투표 결과는 전자회의시스템에 저장되지 않고 재석, 찬성, 반대, 기권 인원만 시스템에 저장됨.

2022.03.10. (목)		제357회 임시회 제2차 본회의		재석	총석
16:01				142	1
1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취락지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안					
<b>투 표 결 과</b>					
재석			88명		
찬성			82명		
반대			0명		
기권			6명		
결과			가결		

## 8. 의정정보 검색

- 의사일정(메인화면) 우측하단의 「정보검색」 버튼을 클릭하면 의안정보, 회의록, 회의자료, 법령정보 등 의정활동에 필요한 자료 검색 가능

경기도의회 2022.03.11 (금) 09:20  
제357회 임시회 제2차 본회의

**의사일정** 0 / 40건

※ 의사운영 보고 처리

※ 5분 자유발언 (방재율·추민규·최경자·임채철·민경선·신정현 의원) 처리

〈의회운영위원회〉 처리

1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안 처리중

2. 경기도의회 시험 운영수당 지급 조례안〈위원회안〉

3. 경기도의회 공무원 면접시험 실비 지원 조례안〈위원회안〉

4. 경기도의회 의원 의정활동비등 지급에 관한 조례 일부개정조례안〈위원회안〉

발언신청 | 진행요원호출 | 의정보털 | 정보검색

- 정보검색 메인화면에서 회의자료, 의안정보, 회의록, 자치법규정보, 의원 출석현황, 의정자료전자 유통시스템, 검색누리집(NAVER, Daum) 등 검색가능

경기도의회 2022.03.11 (금) 09:21  
제357회 임시회 제2차 본회의

**정보검색** 나가기

오늘의 회의자료 | 회의자료 | 공지사향

의안정보 | 회의록 | 경기도 자치법규

교육청 자치법규 | 법령정보 | 의원출석현황

경기도의회 의정자료 전자유통 시스템 | NAVER | Daum

발언신청 | 진행요원호출 | 의정보털 | 정보검색

### 가. 의안정보 검색

- 회의록을 선택하면 전자회의록과 영상회의록 확인 가능한 초기화면으로 이동
- 접수 및 처리·계류 의안, 검토 및 심사보고서 검색 가능



- 검색 / 상세검색 메뉴를 활용하여 의안정보를 편리하게 검색할 수 있으며, 상세검색 시 다음과 같은 항목에 대해 1개 이상 입력하여 검색 가능
  - 대 수 : 6대, 7대, 8대, 9대, 10대 등
  - 검색기간 : 시작일과 종료일
  - 의안종류 : 조례안, 예산안, 결산안, 승인안, 동의안, 중요동의, 결의안, 건의안, 예산·결산안, 의견청취, 재의, 청원, 조사, 기타
  - 위 원 회 : 상임위명 입력
  - 제 안 자 : 의장, 위원장, 의원, 도지사, 교육감 등
  - 처리결과 : 원안가결, 수정가결, 부결, 폐기, 철회, 계류, 기타, 승인
  - 발의구분 : 전체, 대표발의, 공동발의, 1인발의
  - 발의의원 : 의원명
  - 의 안 명 : 의안제목

## 의안검색

홈 > 의안검색 > 의안검색



상세검색 ▼

제 10대 ▼ 회기 전체 ▼ Search 검색



## 의안검색

홈 > 의안검색 > 의안검색



상세검색 닫기 ▲

제 10대 ▼ 접수상태 ▼ 시작회기  
종료회기

시작일 [calendar] ~ 종료일 [calendar]

의안종류 ▼ 조례구분 ▼

소관위원회 ▼ 제안자 ▼ 본회의 처리결과 ▼ 위원회 처리결과 ▼

전체  대표발의  공동발의  1인발의 의원명

의안명 검색

- 검색결과 리스트에서 해당 항목 클릭 시 상세 내역 확인 가능
- 상세 내역 하단의 원안 파일 선택 시 의안 관련 자료 확인 가능

사람중심 민생중심 의회다운 의회

의안검색

의안검색

의안검색 > 의안검색

t f URL

의안검색

상세검색

제 10대

회기

전체

탄소중립

검색

10개씩 보기

번호	대수	의안번호	의안명	제안자	소관위원회	제안일자
2	10	2442	경기도의회 탄소중립 특별위원회 위원 선임의 건	의장	본회의	2022-02-11
1	10	2426	경기도의회 탄소중립 특별위원회 구성 결의안	의원	의회운영위원회	2022-01-27

2건, 페이지: 1/1

검색결과 다운로드

<< < 1 > >>



의안검색

의안검색

의안검색 > 의안검색

t f URL

의안검색

경기도의회 탄소중립 특별위원회 위원 선임의 건

의안번호	2442	의안종류	기타	소관위원회	본회의
제안일	2022-02-11	제안자	의장	제안회기	제 10 대 - 357회

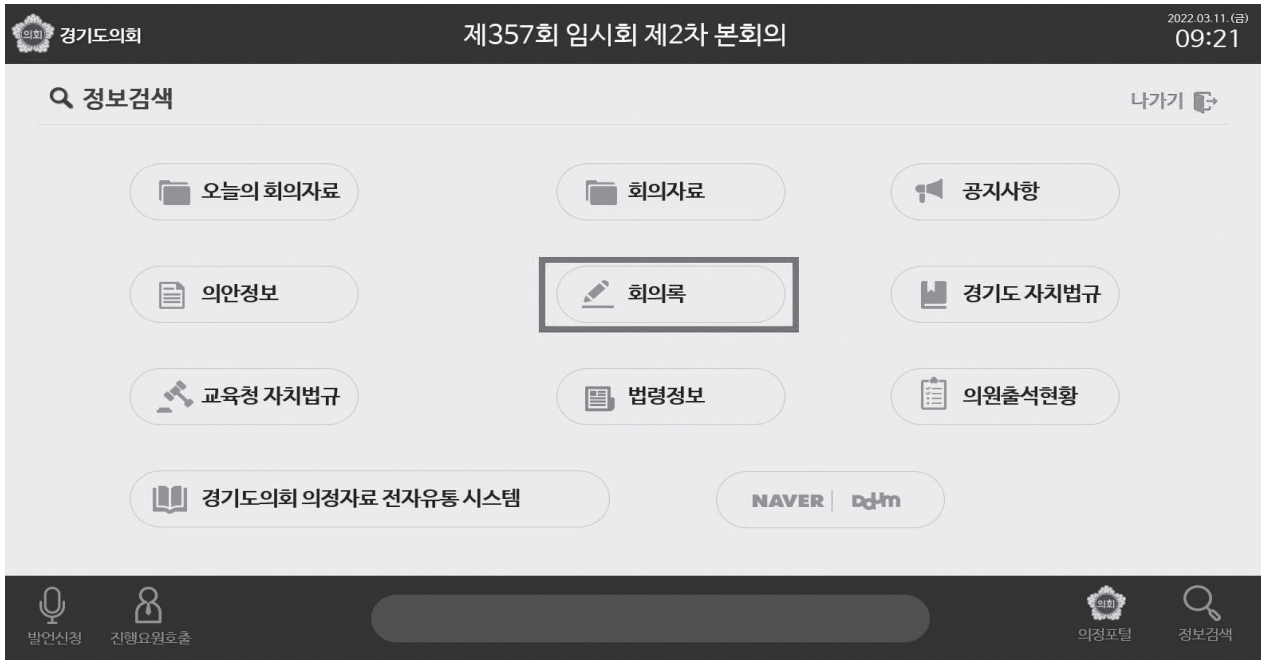
심사경과

위원회 처리사항	회부일	상정일	본회의 처리사항	보고일	상정일
				2022-02-11	2022-02-11
	의결일	처리결과		의결일	처리결과
				2022-02-11	원안가결

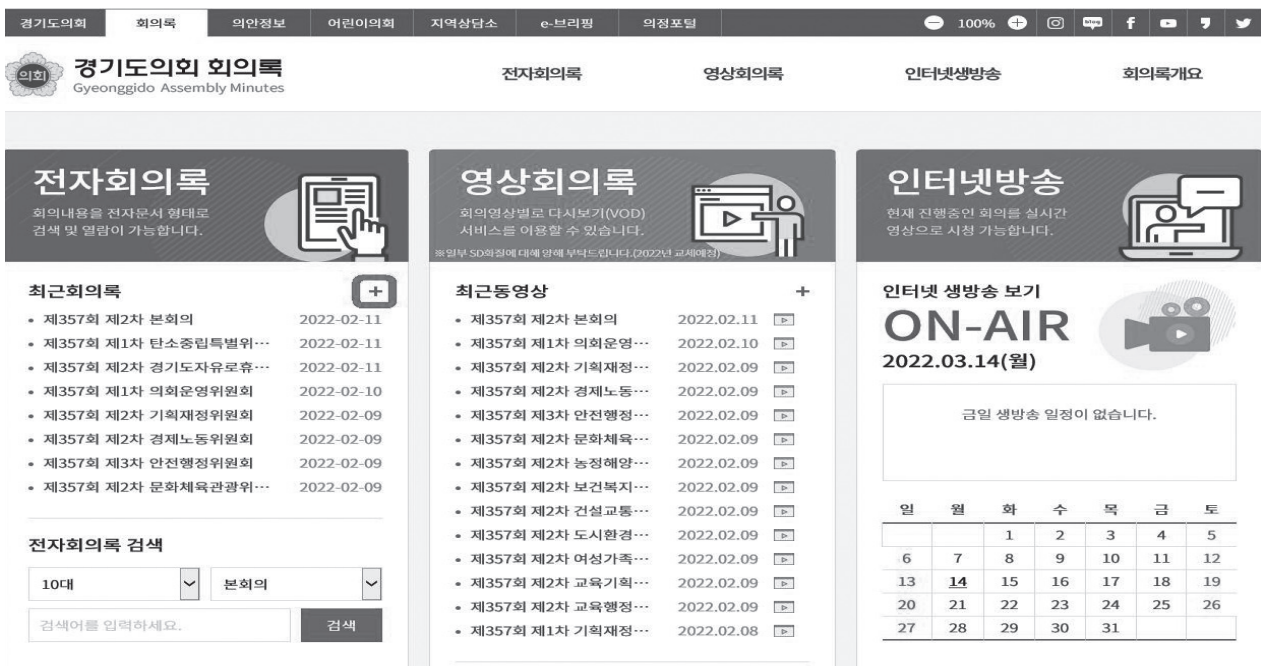
집행기관 이송일		공포번호	
공포일		철회일자	

원안파일	2442. 경기도의회 탄소중립 특별위원회 위원 선임의 건.hwp	바로보기
------	-------------------------------------	------

나. 회의록 검색



- 회의록을 선택하면 전자회의록과 영상회의록 확인 가능한 초기화면으로 이동
- 전자회의록의 최근회의록에서는 8회의 최근 회의록 열람이 가능하며, 영상회의록의 최근동영상은 최근 14회의 동영상을 열람할 수 있음.
- 전자회의록 검색을 통하여 1991년 7월부터 모든 회의내용 검색 가능
  - 전자회의록 검색 : 대수, 본회의 또는 상임위 선택, 검색어 입력



○ 전자회의록에서 「ㄱ」를 클릭하면 전자회의록의 세부 검색 가능

경기도의회 | 회의록 | 의안정보 | 어린이의회 | 지역상당소 | e-브리핑 | 의정보도 | 100% | [Social Icons]

**경기도의회 회의록** | 전자회의록 | 영상회의록 | 인터넷방송 | 회의록개요

**전자회의록**

- 최근회의록 →
- 회기별 회의록 >
- 회의별 회의록 >
- 연도별 회의록 >
- 의원별 회의록 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 건의안 및 결의안 >
- 행정사무감사/조사 >
- 주제어검색 >
- 부록검색 >
- 인사청문회 >

**최근회의록**

🏠 > 전자회의록 > 최근회의록

번호	회기	차수	회의명	회의일자
9743	제357회	제2차	제357회 제2차 본회의(2022.02.11. 금요일)	2022.02.11. 금요일
9742	제357회	제1차	제357회 제1차 탄소중립특별위원회(2022.02.11. 금요일)	2022.02.11. 금요일
9741	제357회	제2차	제357회 제2차 경기도자유로휴게소관리·운영권에관한행정사무조사특별위원회(2022.02.11. 금요일)	2022.02.11. 금요일
9740	제357회	제1차	제357회 제1차 의회운영위원회(2022.02.10. 목요일)	2022.02.10. 목요일
9739	제357회	제2차	제357회 제2차 기획재정위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일
9738	제357회	제2차	제357회 제2차 경제노동위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일
9737	제357회	제3차	제357회 제3차 안전행정위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일
9736	제357회	제2차	제357회 제2차 문화체육관광위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일
9735	제357회	제2차	제357회 제2차 농정해양위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일
9734	제357회	제2차	제357회 제2차 보건복지위원회(2022.02.09. 수요일)	2022.02.09. 수요일

○ 영상회의록에서 「ㄱ」를 클릭하면 영상회의록의 세부 검색 가능하며, 본회의 인터넷방송이 시작된 제199회(2005.1.28.)부터 등록되어 있음.

경기도의회 | 회의록 | 의안정보 | 어린이의회 | 지역상당소 | e-브리핑 | 의정보도 | 100% | [Social Icons]

**경기도의회 회의록** | 전자회의록 | 영상회의록 | 인터넷방송 | 회의록개요

**영상회의록**

- 본회의 →
- 상임위원회 >
- 특별위원회 >
- 도정질문 >
- 5분자유발언 >
- 인사청문회영상 >

**본회의**

🏠 > 영상회의록 > 본회의

▶ 경기도의회의 회의모습을 영상으로 보실 수 있습니다.

- 회수/차수를 먼저 선택하신 후 보고자 하시는 안건명을 클릭 하시면 해당 안건의 영상을 보실 수 있습니다.
- 회의동영상을 임의로 저장 편집 배포할 경우 저작권법 제124조 및 제136조에 의해 처벌받을 수 있음을 유념하시기 바랍니다.

**01. 회수/차수 선택**

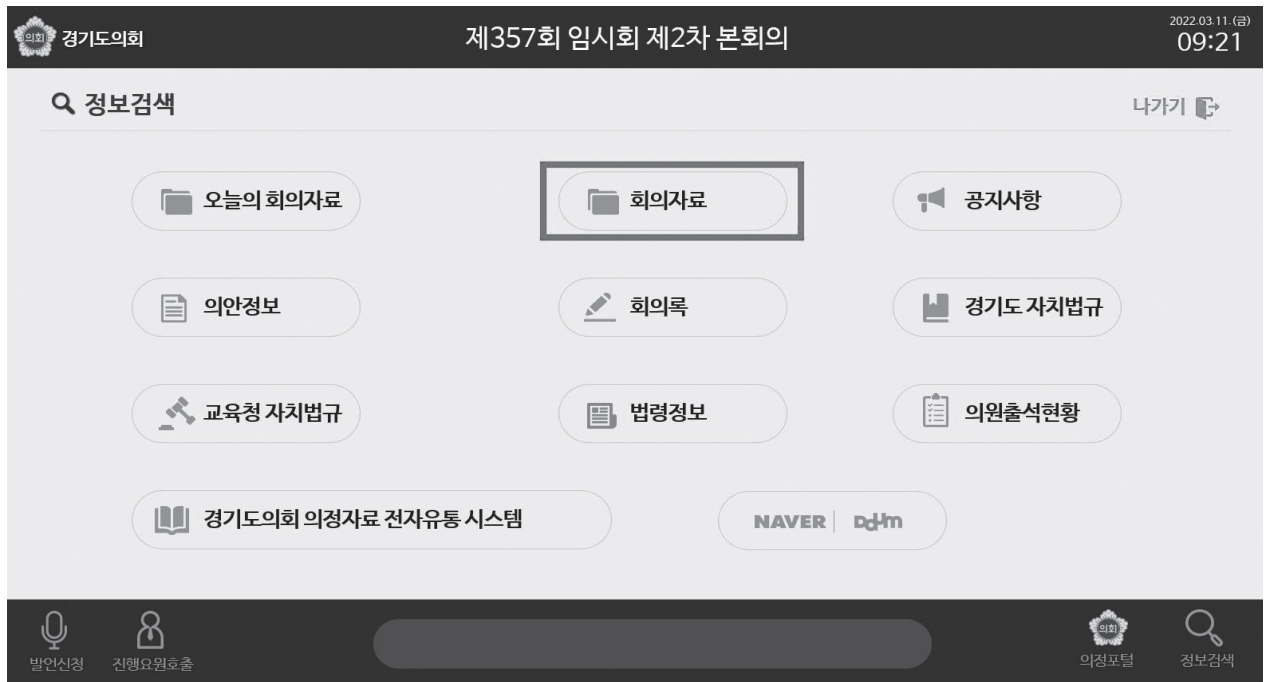
- ▶ 제357회 [임시회] (2022.02.07 ~ 2022.02.11)
  - ▶ 제1차 (2022.02.07 월요일)
  - ▶ 제2차 (2022.02.11 금요일)
- ▶ 제356회 [제2차 정례회] (2021.11.02 ~ 2021.12.17)
- ▶ 제355회 [임시회] (2021.10.05 ~ 2021.10.12)
- ▶ 제354회 [임시회] (2021.08.31 ~ 2021.09.15)
- ▶ 제353회 [임시회] (2021.07.13 ~ 2021.07.20)
- ▶ 제352회 [제1차 정례회] (2021.06.08 ~ 2021.06.23)

**02. 안건명 선택**

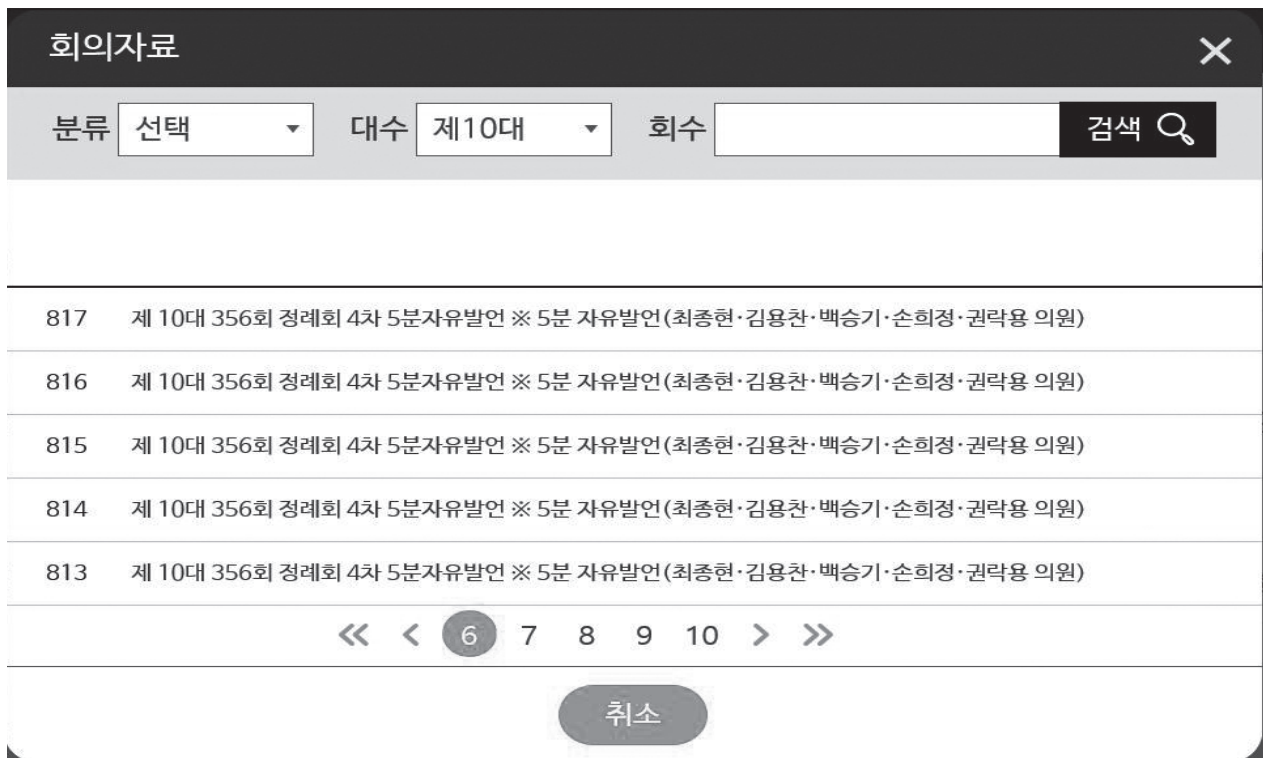
- ▶ 제357회[임시회] 제1차 [01:30:21]
  - ▶ 제357회 임시회 제1차 본회의 개최식 ▶
  - ▶ 개회사 ▶
  - ▶ 회의 개의 ▶
  - ▶ 5분자유발언(정승현 의원) ▶
  - ▶ 5분자유발언(백현종 의원) ▶
  - ▶ 5분자유발언(심규순 의원) ▶
  - ▶ 5분자유발언(김진일 의원) ▶
  - ▶ 5분자유발언(정대운 의원) ▶



다. 회의자료 검색



○ 회의자료를 선택하면 회의록을 검색할 수 있는 화면으로 이동



○ 회의별 개회사, 업무보고, 도정질문, 도정연설 등을 검색할 수 있음.

○ 회의자료 목록에서 “개회사”를 터치하면 개회사가 e-Book 형태의 문서로 조회됨.

라. 법령정보 검색

The screenshot shows the homepage of the Gyeonggi Province Council website. At the top, it displays '제357회 임시회 제2차 본회의' (357th Special Session 2nd Regular Session) and the date '2022.03.11.(금) 09:21'. A search bar is located at the top left. Below it, there are several navigation buttons: '오늘의 회의자료', '회의자료', '공지사항', '의안정보', '회의록', '경기도 자치법규', '교육청 자치법규', '법령정보' (highlighted with a red box), '의원출석현황', '경기도의회 의정자료 전자유통 시스템', and 'NAVER | D4M'. At the bottom, there are icons for '발안신청', '진행요원출출', '의정포털', and '정보검색'.

○ 법령정보를 선택하면 법제처, 경기도청 및 교육청 자치법규 검색 가능

The screenshot shows the '자치단체별 자치법규' (Local Government Self-Governing Regulations) search page. At the top, there is a search bar with '자치단체' (Local Government) set to '경기' (Gyeonggi) and '선택' (Select). Below the search bar, there are two tabs: '소관업무별 자치법규' (Self-Governing Regulations by Business Category) and '현행 자치법규' (Current Self-Governing Regulations). The '현행 자치법규' tab is active, showing a table with the following data:

	조례	규칙	훈령	예규	기타
현행법규	1,094	215	76	22	0
폐지된법규	615	296	212	87	0

Below the table, there is a section for '소관업무' (Business Category) with a dropdown menu set to '해당지역 자치법규 목록' (List of Self-Governing Regulations for the Corresponding Area). The list includes various categories such as '제1편 의회', '제2편 대변인', '제3편 홍보기획관', '제4편 감사관', '제5편 기획조정실', '제6편 안전관리실', '제7편 도시주택실', '제8편 공정국', '제9편 자치행정국' (highlighted with a red box), '제10편 복지국', '제11편 보건건강국', '제12편 환경국', '제13편 문화체육관광...', '제14편 농정해양국', '제15편 평생교육국', '제16편 여성가족국', '제17편 균형발전기...', '제18편 경제실', '제19편 노동국', '제20편 건설국', '제21편 교통국', '제22편 철도항만물...', '제23편 축산산림국', '제24편 북부소방재...', '제25편 평화협력국', '인권담당관', '제26편 소통협력국', '제27편 소방재난본부', '제28편 직속기관', '제29편 출장소', '제30편 사업소', '제31편 합의를행정...', and '폐지'.

총 123건

1. 총무

- 경기도 공공정책등에 대한 공익성 반대행위자 기록 보관등에 관한 조례 [제·개정일 2016-01-04] [조례 제5108호, 공포일 2016-01-04] 자치행정국 총무과
- 경기도 공무원 복무 조례 [제·개정일 2021-03-16] [조례 제6926호, 공포일 2021-03-16] 자치행정국 총무과
- 경기도 공무원 후생복지에 관한 조례 [제·개정일 2022-03-04] [조례 제7353호, 공포일 2022-03-04] 자치행정국 총무과
- 경기도 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례 [제·개정일 2020-12-31] [조례 제6828호, 공포일 2020-12-31] 자치행정국 총무과
- 경기도 공인 조례 [제·개정일 2017-12-29] [조례 제5778호, 공포일 2017-12-29] 자치행정국 총무과
- 경기도 국기계약일 지정 및 국기선양에 관한 조례 [제·개정일 2020-01-13] [조례 제6452호, 공포일 2020-01-13] 자치행정국 총무과
- 경기도 기록일 설치 및 운영 조례 [제·개정일 2020-10-08] [조례 제6737호, 공포일 2020-10-08] 자치행정국 총무과
- 경기도 정보공개 조례 [제·개정일 2021-11-02] [조례 제7220호, 공포일 2021-11-02] 자치행정국 총무과
- 경기도 청원경찰 복무 조례 [제·개정일 2021-05-20] [조례 제6994호, 공포일 2021-05-20] 자치행정국 총무과
- 경기도 행정도서관 운영에 관한 조례 [제·개정일 2015-06-17] [조례 제4924호, 공포일 2015-06-17] 자치행정국 총무과
- 경기도부속의원설치조례 [제·개정일 2014-02-28] [조례 제4687호, 공포일 2014-02-28] 자치행정국 총무과
- 경기도청장에 관한 조례 [제·개정일 2020-05-19] [조례 제6560호, 공포일 2020-05-19] 자치행정국 총무과
- 경기도 공무원 복무규칙 [제·개정일 2018-01-11] [규칙 제3787호, 공포일 2018-01-11] 자치행정국 총무과
- 경기도 공무원 후생복지에 관한 조례 시행규칙 [제·개정일 2013-11-12] [규칙 제3597호, 공포일 2013-11-12] 자치행정국 총무과
- 경기도 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례 시행규칙 [제·개정일 2019-10-07] [규칙 제3874호, 공포일 2019-10-07] 자치행정국 총무과
- 경기도 공인 조례 시행규칙 [제·개정일 2017-11-13] [규칙 제3782호, 공포일 2017-11-13] 자치행정국 총무과
- 경기도 기록관 운영 규칙 [제·개정일 2020-08-10] [규칙 제3919호, 공포일 2020-08-10] 자치행정국 총무과
- 경기도 사무인계인수 규칙 [제·개정일 2012-06-01] [규칙 제3536호, 공포일 2012-06-01] 자치행정국 총무과
- 경기도 정보공개 조례 시행규칙 [제·개정일 2020-08-10] [규칙 제3918호, 공포일 2020-08-10] 자치행정국 총무과
- 경기도 문서송달 규정 [제·개정일 2012-06-28] [훈령 제1429호, 공포일 2012-06-28] 자치행정국 총무과
- 경기도 소방공무원과 현업공무원의 초과근무수당 지급기준 [제·개정일 2009-12-31] [훈령, 공포일 2009-12-31] 자치행정국 총무과
- 경기도 직장 체육 진흥관리 위원회 규정 [제·개정일 2012-06-28] [훈령 제1429호, 공포일 2012-06-28] 자치행정국 총무과
- 경기도 청사 출입·보안 규정 [제·개정일 2020-08-10] [훈령 제1548호, 공포일 2020-08-10] 자치행정국 총무과
- 경기도종합발전실 운영 규정 [제·개정일 2012-06-28] [훈령 제1429호, 공포일 2012-06-28] 자치행정국 총무과
- 경기도직장방위협의회운영규정 [제·개정일 2012-06-28] [훈령 제1429호, 공포일 2012-06-28] 자치행정국 총무과
- 경기도청사광고물관리규정 [제·개정일 2012-06-28] [훈령 제1429호, 공포일 2012-06-28] 자치행정국 총무과



자치법규정보시스템

전체 자치법규    자치단체별 자치법규    최근 제·개정 자치법규    입법예고    자치법규 현황

목록열기

목록닫기

연혁

2단비교

신규비교

유사법규비교

용어사전

제9편 자치행정국 『1. 총무』

경기도 공공정책등에 대한 공익성 반대행위자 기록 보관등에 관한 조례

본문 +

부칙 +

경기도 공무원 복무 조례

경기도 공무원 후생복지에 관한 조례

경기도 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례

경기도 공인 조례

경기도 국기계약일 지정 및 국기선양에 관한 조례

경기도 기록일 설치 및 운영 조례

경기도 정보공개 조례

경기도 청원경찰 복무 조례

경기도 행정도서관 운영에 관한 조례

경기도부속의원설치조례

경기도청장에 관한 조례

### 경기도 공공정책등에 대한 공익성 반대행위자 기록 보관등에 관한 조례

[사행 2016.01.04]  
(일부개정) 2016-01-04 조례 제 5108호

---

**제1조(목적)** 공공정책 집행에 대한 반대 행위로 실정법 위반 등의 처벌을 받았으나 추후 사법적 판단과 감사결과 등에 의해 공공정책의 부당성을 밝히고 명예를 회복하여 더 큰 공익목적을 달성한 자들의 기록물을 보관 관리함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "공익성 반대행위"란 경기도정 및 경기도민에게 직접적 영향을 미치는 공공정책 등을 반대하여 처벌 대상이 된 행위 가운데 추후 사법적 판단과 정부 또는 경기도 감사 등을 통해 정당성이 입증된 행위를 말한다. [전문개정 2016.01.04.]
2. "기록물"이란 제3조제2항에 따른 자료로써 도민의 자긍심을 높이고 후세의 교훈으로 삼기 위하여 정리된 복사 등을 말한다. [전문개정 2016.01.04.]

**제3조(신청대상자 등)** ① 기록물 제작보관을 신청할 수 있는 자는 공익성 반대행위로 인한 기소 당시 경기도에 주소 등 자료 한다.

② 기록물 대상 자료는 제4조제1항에 따라 개인이나 단체가 신청한 자료로 함을 원칙으로 하고 필요에 따라 기록물위원회의 심의를 거쳐 추가·제한할 수 있다.

[전문개정 2016.01.04.]

**제4조(기록물 신청 등)** <개정 2016.01.04.> ① 공익성 반대행위를 하였다고 주장하는 개인이나 단체는 다음 각 호의 자료 중 하나 이상을 갖추어 경기도지사(이하 "도지사"라 한다)에게 신청하여야 한다.

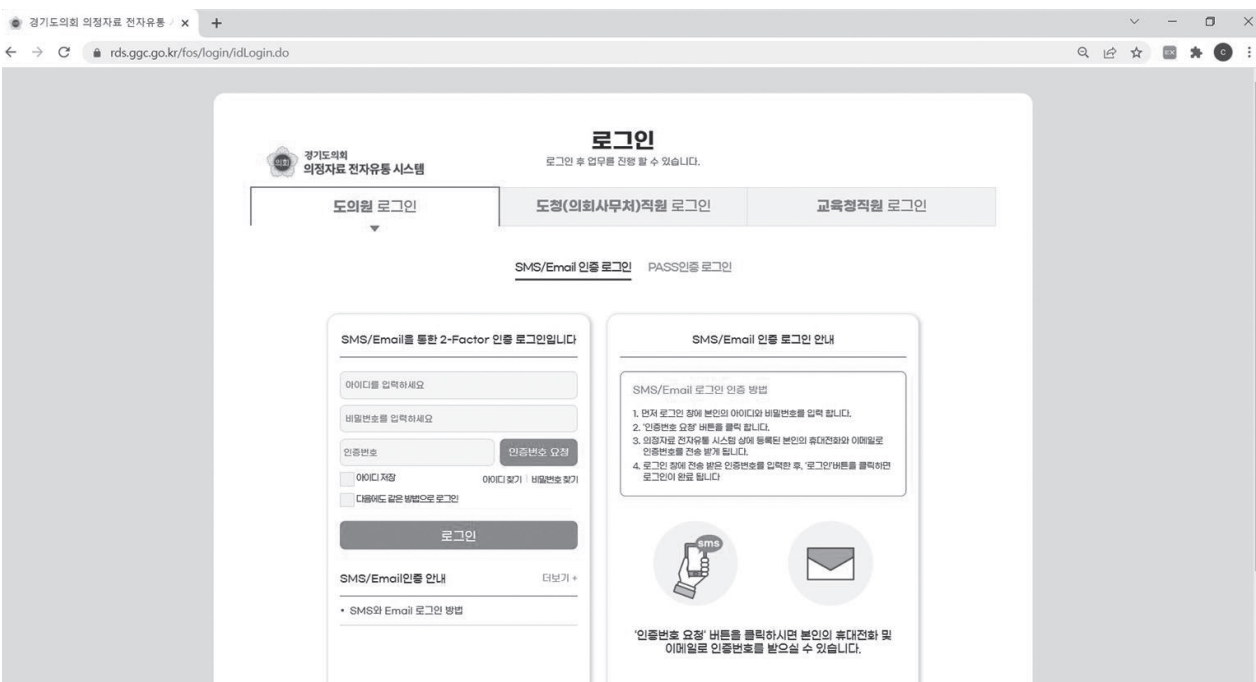
1. 법원 최종심 승소 판결문
2. 감사원 등 해당기관 감사 결과 결정문
3. 국회의 국정감사 및 조사결과 자료
4. 법정 각종 위원회 재결 및 결정문
5. 그 밖의 정당성 입증 가능한 공식 자료

마. 의정자료 전자유통시스템

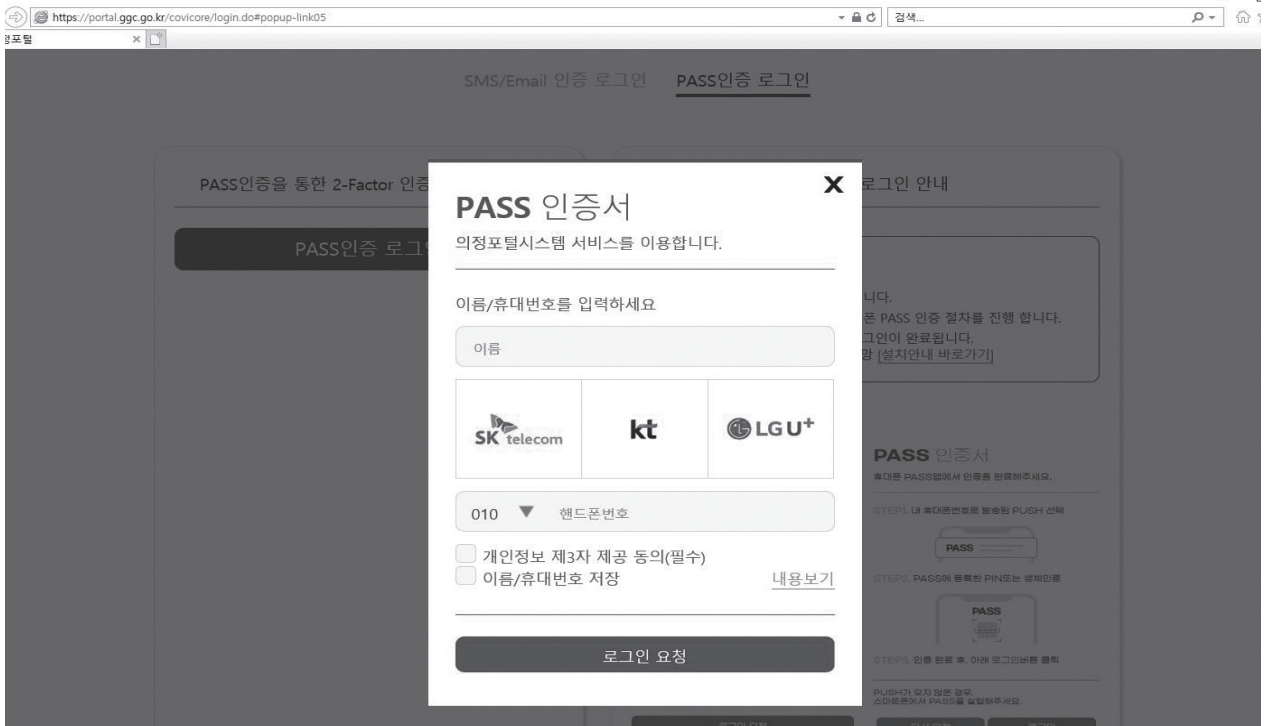
- 의정자료 전자유통 시스템은 의정활동에 필요한 자료를 집행부(경기도청 및 교육청, 경기도 의회사무처)에 요구할 수 있는 시스템
- 모든 처리 과정을 전자화하여 투명하고 신뢰성 있는 정보를 제공하고 모바일로도 접속할 수 있어 언제 어디서나 시스템에 접속해 의정자료 열람 가능



- 「경기도의회 의정자료 전자유통 시스템」을 선택하면 시스템 접속을 위한 로그인 화면으로 이동



- 사용자 아이디(ID)는 의원별로 개인 이메일 아이디 앞부분으로 부여되며 비밀번호는 '의정포털 시스템'과 동일하게 사용하고 있음.
- 아이디/패스워드를 모를 경우, PASS(앱) 인증을 통한 로그인 가능



- 메인화면



○ 메뉴 구성


주 메뉴	세 부 메뉴
마이페이지	나의 할 일, 관심자료, 알림설정, 정보수정
자료요구	요구서 작성, 내 요구서 관리(수시 요구자료 / 회의 중 요구자료 / 행정사무감사자료)
행정사무감사	행정사무감사
위원회 회의자료	위원회 회의자료
자료검색	자료검색
이용안내	공지사항, 자주하는 질문, 묻고답하기, 시스템소개, 이용방법, 의사일정

- 주요 기능으로는 나의 할 일, 자료요구, 행정사무감사, 위원회 회의자료가 있으며, 자료검색에서는 각 위원회별 자료 검색 가능
  - 나의 할 일 : 처리기한 연장, 자료공유 요청에 대한 승인처리와 보완 답변 열람
  - 자료요구 : 요구서 작성에서 수시 요구자료를 요청할 수 있으며, 내 요구서 관리에서 처리상태 확인 및 답변 열람 가능
  - 행정사무감사 : 행정사무감사 업무보고서 및 요구자료 열람 가능
  - 위원회 회의자료 : 회기별·위원회별 심의안내자료, 검토보고서, 사업설명서, 회의중 요구자료 열람 가능

## 9. 의정포털시스템

### 가. 의정포털시스템 개요





- 의정포털시스템은 의원 및 사무처 직원이 사용하는 의회 내부 인트라넷으로 의원과 사무처 직원의 협업 및 소통을 통해 신뢰성 있는 의정활동 지원
- 주요 기능으로는 일정 및 주요 행사 관리, 언론보도, 시설예약, 복무·급여관리, 설문조사 등 의정활동 지원을 위한 각종 정보와 내부 커뮤니티 지원
- 의정자료 전자유통시스템, 아카이브, 의회도서관 등 연계시스템을 한 번의 로그인(SSO)으로 각 시스템의 정보를 한 번에 찾을 수 있음.
- 언제, 어디서나 모바일 웹서비스 지원을 통해 모바일을 통해 모든 업무처리 지원

 경기도의회
2022.03.11 (금)  
09:20

### 제357회 임시회 제2차 본회의

의사일정	0 / 40건
※ 의사운영 보고	<input type="button" value="처리"/>
※ 5분 자유발언(방재울·추민규·최경자·임채철·민경선·신정현 의원)	<input type="button" value="처리"/>
〈의회운영위원회〉	<input type="button" value="처리"/>
1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성 결의안	<input type="button" value="처리중"/>
2. 경기도의회 시험 운영수당 지급 조례안(위원회안)	
3. 경기도의회 공무원 면접시험 실비 지원 조례안(위원회안)	
4. 경기도의회 의원 의정활동비등 지급에 관한 조례 일부개정조례안(위원회안)	

« < 1 2 3 4 5 > »

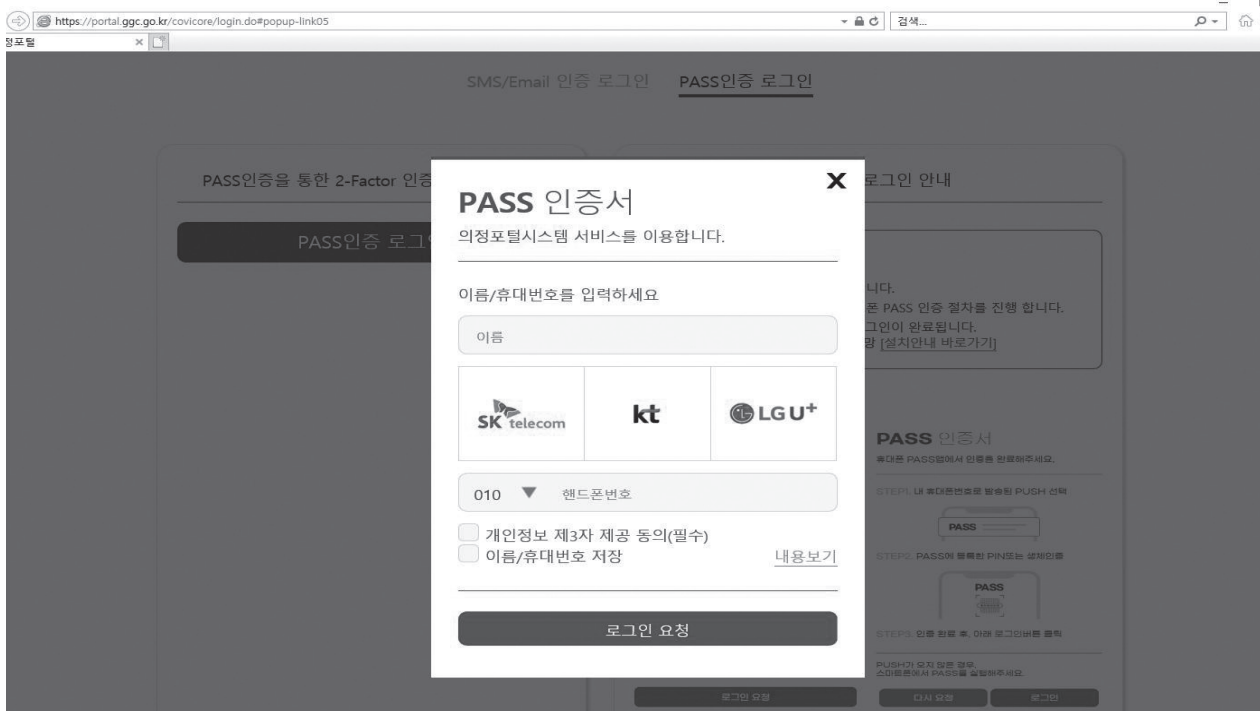
 발언신청
 진행요원호출 의정포털
 정보검색

나. 로그인화면

- 사용자 아이디(ID)는 의원별로 개인 이메일 아이디 앞부분으로 부여되며 비밀번호는 '의정자료 전자유통시스템'과 동일하게 사용하고 있음.



- 아이디/패스워드를 모를 경우, PASS(앱) 인증을 통한 로그인 가능



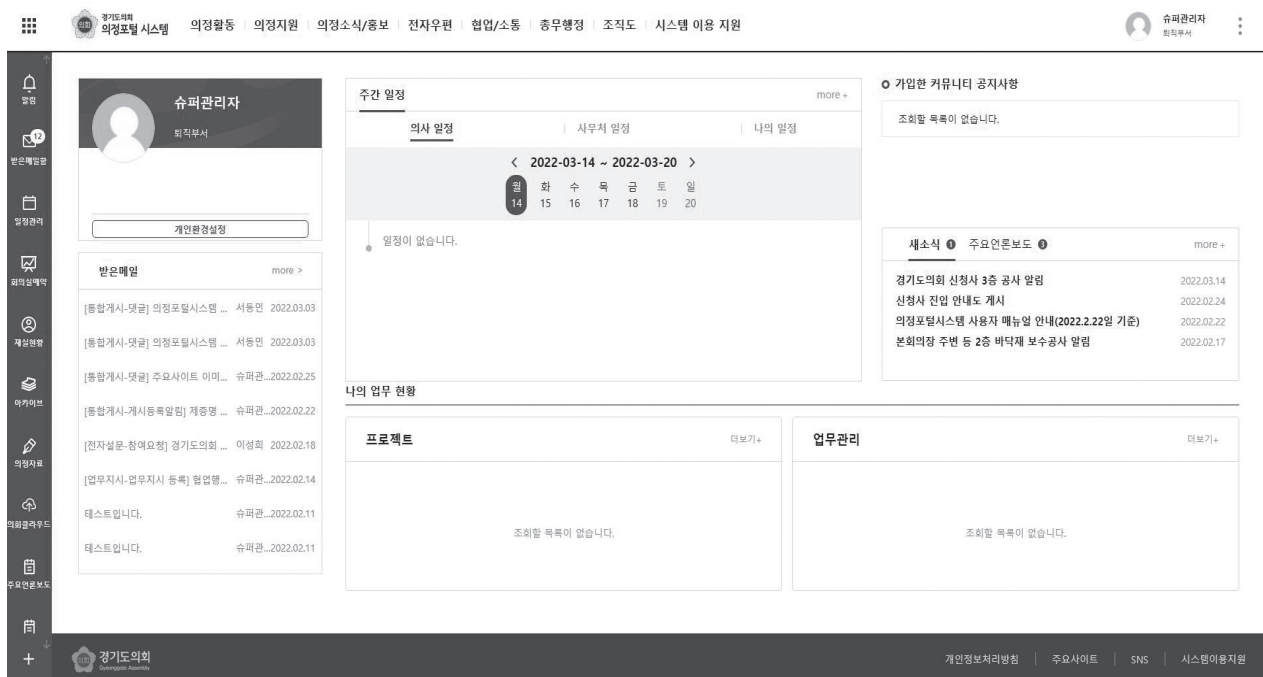


### 다. 메인화면 및 의원 개인 페이지(마이페이지)

- 의원이 로그인을 하면 메인화면이 호출되며, 메인화면 좌측 상단에 있는 본인 사진 아래 「마이페이지」 버튼 클릭 시 사용자 맞춤형 개인 페이지로 이동함.



〈메인화면〉

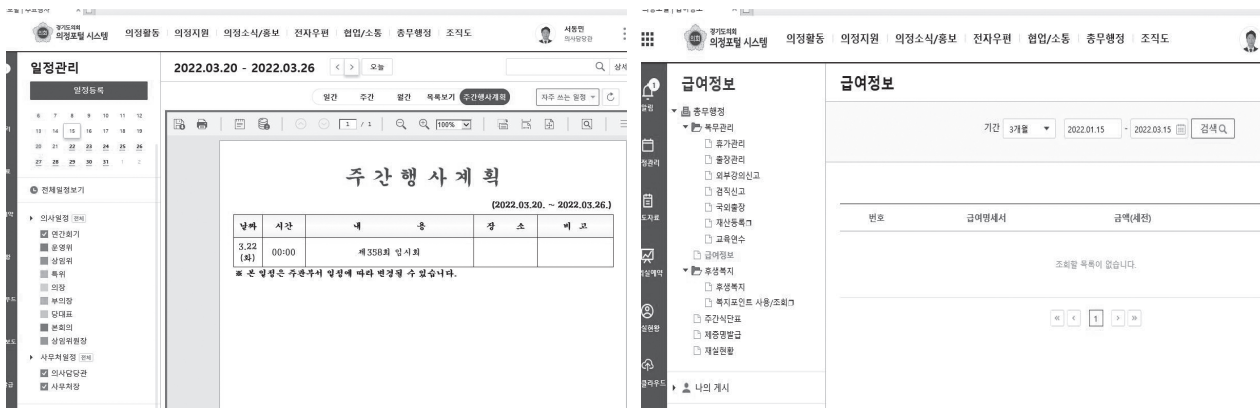


〈마이페이지〉

라. 서비스 구성

○ 서비스 구성

주 메뉴	세 부 메 뉴
의정활동	의사일정, 행감 자료요구, 도정질문, 5분 자유발언, 전자회의록, 영상회의록, 인터넷방송
의정지원	의안정보, 예산/결산(안), 비용추계, 분석의뢰, 입법지원(입법예고, 법률자문), 회계/세무자문, 연구용역, 국제교류활동보고서, 민원현황, 의회 클라우드
의정소식/홍보	주요행사, 세미나/토론회, 의정뉴스, 보도자료, 주요언론보도, 칼럼/기고, 의회간행물, 의정갤러리
전자우편	도의원↔사무처 직원 간 내부 소통을 위한 전자우편 제공
협업/소통	공지사항, 자유게시판, 부서게시판, 인사발령, 경조사, 동호회(카페), 협업 행정, 설문조사
총무행정	의원 복무관리(휴가, 출장, 외부강의, 겸직, 교육연수 등), 급여정보, 후생 복지, 시설예약(회의실, 생활관), 의원 재실현황, 주간식단표, 제증명발급
조직도	의회 조직도, 도청/교육청 조직도, 역대 의원, 의회 수첩

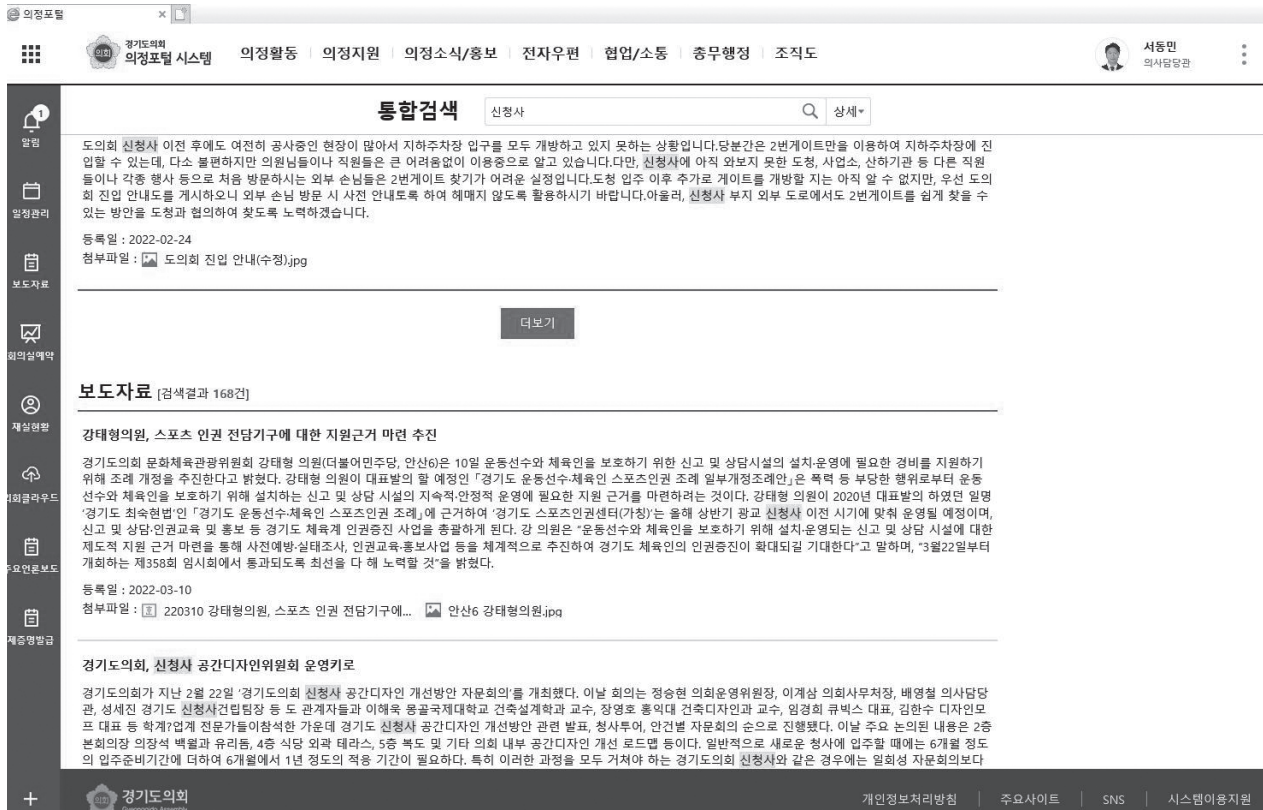


〈주간행사계획(의회 및 사무처 행사계획 표출)〉

〈의원 개인의 복무·급여 등 상시 조회 가능〉

마. 정보검색

- 의정보털시스템과 연계된 모든 시스템의 자료를 통합검색
- 의정자료 전자유통시스템, 홈페이지, 의안정보, 보도자료, 5분 발언, 회의록, 아카이브, 등 의정보털과 연계된 주요 사이트와 게시글을 통합검색을 통해 한 번에 검색 가능



## 10. 전자투표시스템

- 전자투표시스템의 정의 : 의장, 부의장, 각 위원장 선출을 위한 무기명 투표 시 전자투표기를 사용하여 투표부터 개표 결과 발표까지 전산화한 시스템
- 전자투표기의 정의 : 무기명 전자투표가 가능한 단말장치로써 본인인증 후 전산 입력된 후보자를 전자적으로 투표하면 선택한 후보자가 기록된 투표용지 발급

### 가. 전자투표기

- 의장·부의장 선거, 위원장·부위원장 선거 시 간편·신속·정확한 투표 및 표결이 가능하며 4개의 기표소에 각각 전자투표기가 설치되어 있음.



## 나. 의원 인증

- RFID의 정의 : 무선주파수를 이용해 ID를 식별하는 정보통신기술(ICT)
- RFID 카드의 정의 : 카드 모양의 플라스틱에 안테나와 집적회로(칩)를 삽입하여 근거리 무선통신이 가능하도록 만든 전자카드
- RFID 카드를 통한 본인인증(기존의 명패 대신 의원 인증용으로 사용)
- RFID카드를 의원 RFID 카드 인식기에 접촉, 의원임을 확인
  - ※ 의원 인증을 위해서는 RFID 인식(판독)기에 RFID 카드를 1초 이상 접촉해야 함.



<의원 인증 전>



<의원 인증 후>

**다. 전자투표 후보자(의장, 부의장, 위원장) 명단**

- 의원인증 후 전자투표 구분(의장·부의장 선거, 위원장 선거)에 맞는 후보 이름이 표출됨.
- 이름을 선택하여 투표를 종료하거나 기권을 선택하여 투표를 종료할 수 있음.

제1회 제1차 본회의

제1차 의장선거의 건

후보자중 한명을 [손가락으로 터치]하여 [확인] 버튼을 누르시기 바랍니다. 현 화면에 투표할 후보자가 없다면 [기권] 버튼을 누르시기 바랍니다. 투표가 완료되었다면 아래의 [투표종료] 버튼을 누르시기 바랍니다.

강태형	고은경	고찬석	국중범	국중현	권락용	권재형	권정선	김강식
김경근	김경일	김경호	김경희	김규창	김달수	김동철	김영원	김미리
김미숙	김봉균	김성수	김영준	김영해	김용성	김용찬	김우석	김원기
김은주	김인순	김인영	김장일	김재균	김중배	김중찬	김중식	김지나
김직란	김진일	김철환	김태형	김판수	김현삼	남운선	남종섭	문경희
문형근	민경선	박관열	박근철	박덕동	박성훈	박세원	박종분	박윤영
박재만	박창순	박태희	방재용	배수문	백승기	백현중	서현욱	성수석
성준모	소영환	손희정	송영만	송치용	송한준	신정현	심규순	심민자
안광률	안기권	안혜영	양경석	양운석	양철민	엄교섭	엄중현	오광덕
오영근	오지혜	오진택	왕성욱	원미정	원용희	유광국	유광혁	유근식
유상호	유영호	윤용수	이기형	이동현	이명동	이선구	이예형	이영봉
이영주	이원웅	이은주	이제영	이종인	이진	이진연	이창균	이필근1
이필근3	이혜원	임성환	임창열	임채철	장대석	장동일	장태환	장현국
전승희	정대문	정승현	정윤경	정희시	조광주	조광희	조성환	조재훈
지석환	진용복	채신덕	천영미	최갑철	최경자	최만식	최세영	최승원
최중현	추민규	한미림	허원	황대호	황수영	황진희		

기권

투표종료

〈의장·부의장 선거명단〉

제1회 제1차 본회의

제1차 위원장 선거

후보자중 한명을 [손가락으로 터치]하여 [확인] 버튼을 누르시기 바랍니다. 현 화면에 투표할 후보자가 없다면 [기권] 버튼을 누르시기 바랍니다. 투표가 완료되었다면 아래의 [투표종료] 버튼을 누르시기 바랍니다.

교육기획위원회 ○ 미완료

교육행정위원회 ● 미완료

건설교통위원회 ● 미완료

경제노동기술위원회 ● 미완료

기획재정위원회 ● 미완료

농경해양위원회 ● 미완료

도시환경위원회 ● 미완료

문화체육관광위원회 ● 미완료

보건복지위원회 ● 미완료

안전행정위원회 ● 미완료

여성가족평생교육위원회 ● 미완료

의회운영위원회 ● 미완료

김경근	김우석	김은주	김중찬	박덕동
송한준	이기형	이예형	이진	최경자

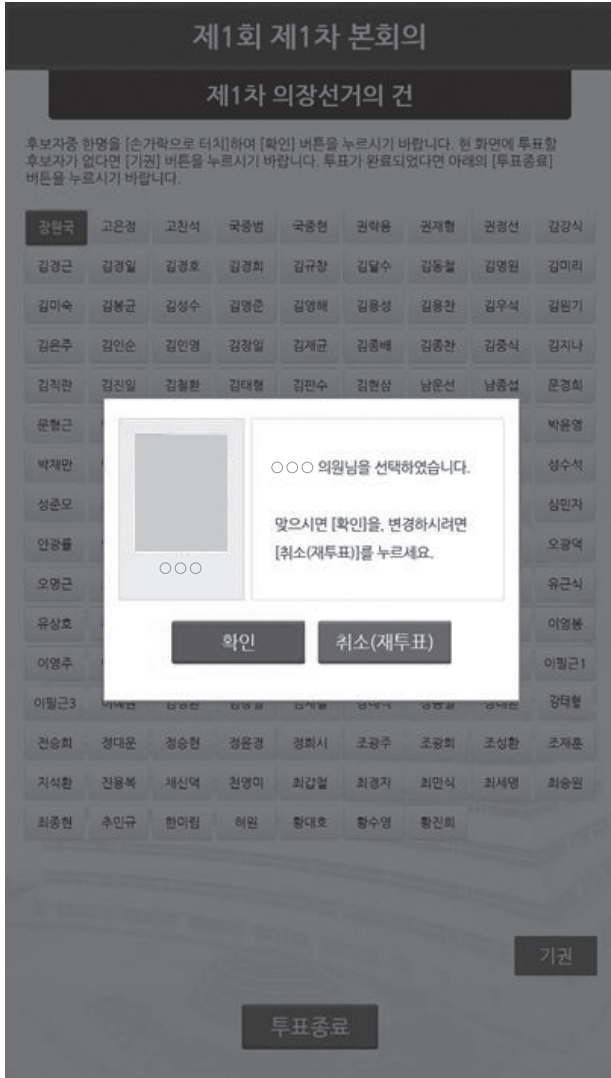
기권

투표종료

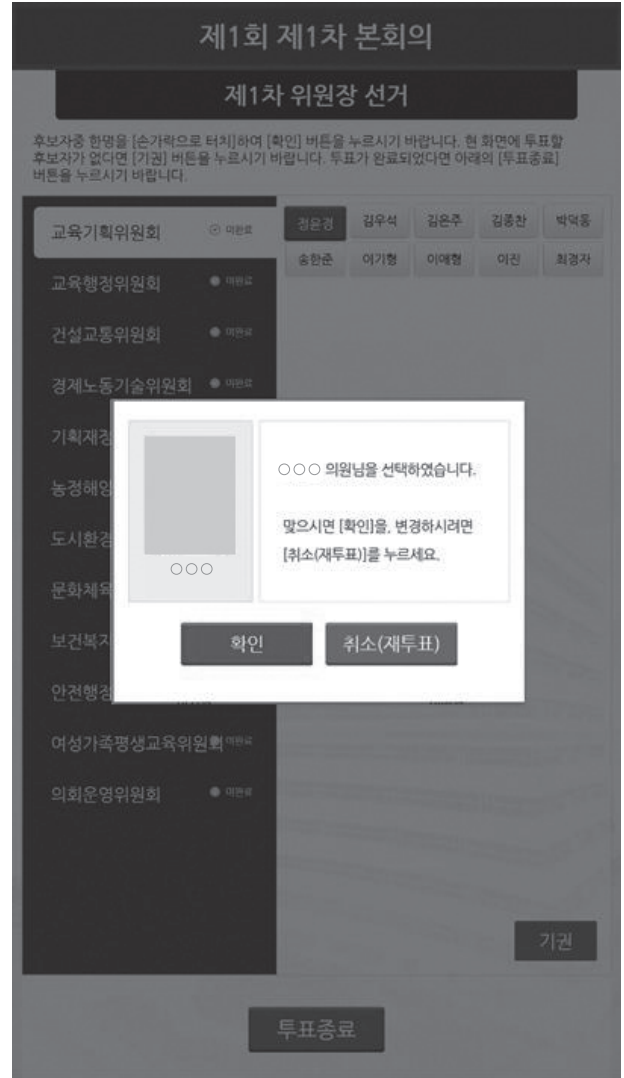
〈위원장 선거명단〉

라. 전자투표기 선거 화면

- 후보의 이름을 선택하면 사진과 함께 별도의 창이 뜨며 확인을 누르면 투표가 이루어지고, 취소(재투표)를 누르면 원래 화면으로 돌아감.



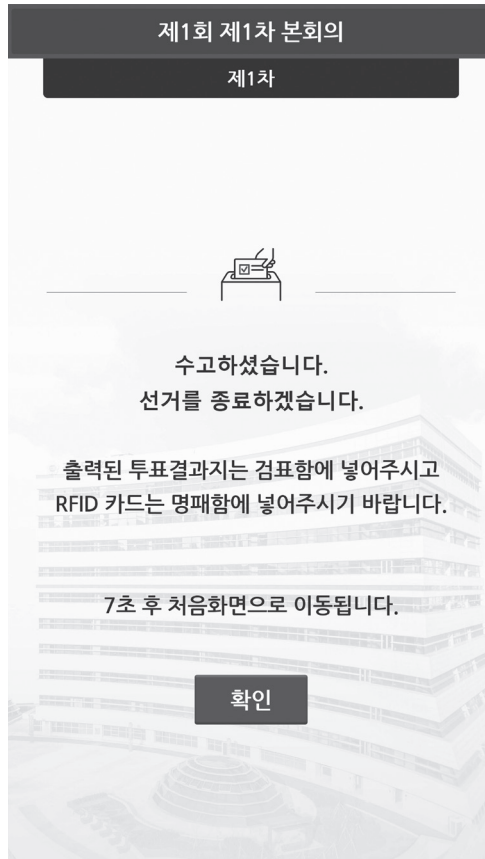
〈의장·부의장 선거 후보자 선택〉



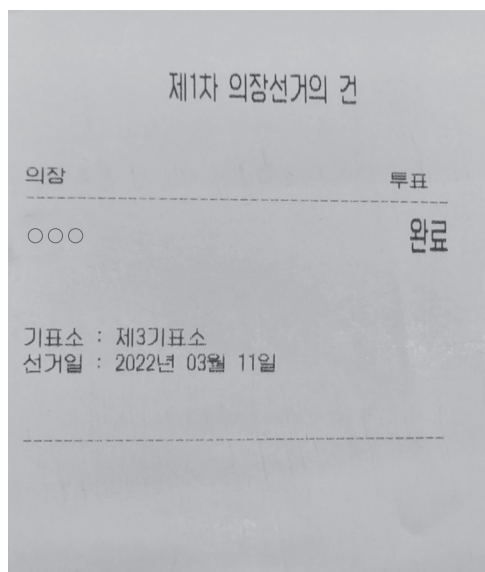
〈위원장 선거 후보자 선택〉

마. 전자투표 종료

- 전자투표 완료 후 투표용지가 출력되면 RFID 카드와 출력된 투표용지를 기표소 밖의 투표함에 투입하면 투표 절차가 끝남.



〈선거 종료 안내〉



〈출력 투표용지〉



## 11. 회의진행(의장석)

### 가. 의장석 모니터 화면

- 의장·부의장 선거, 위원장·부위원장 선거 시 간편·신속·정확한 투표 및 표결이 가능하며 4개의 기표소에 각각 전자투표기가 설치되어 있음.



### 나. 모니터 구성

- 메인 모니터 좌우측에 시나리오 이동을 위한 버튼 및 모니터 상하 조절 버튼
- 좌우측 투명 프롬프터, 타이머, 정면 보조프롬프터 등

### 다. 모니터 기능

- 안건처리 절차나 회의상황 등에 적합한 회의 진행 시나리오를 모니터 화면에 표출하고 좌측의 「다음, 이전」 버튼으로 조정 가능
- 개회사·연설문 등의 원고가 모니터 화면에 나타남.
  - ※ 의장이 개회사·연설문 등 원고를 읽을 때 고개를 숙이는 등 부자연스러움을 극복하기 위해 연설용 프롬프터 전광판과 투명 프롬프터 2대를 함께 운영 중

라. 시나리오 화면 넘기기

〈일반적인 경우〉

- 모니터 좌측에 위치한 시나리오 이동 「다음, 이전」 버튼을 누르면 앞쪽 또는 뒤쪽으로 이동됨.

〈전자투표의 경우〉

- 전자투표는 의장이 “투표하여 주시기 바랍니다”라고 선포한 다음 표결
- 전자투표 종료는 의장이 “투표를 종료하겠습니다”라고 선포한 다음 종료
  - 모니터 화면 표출 현황

1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성...	재적 142	출석 0
--	-----------	---------

○ 투표를 다 하셨습니까?  
(의석을 둘러 보신 후)

○ 투표를 종료하겠습니다.  
(모니터에 투표결과가 나타난 후, 화면 전환)

30

15:39 김미리 의사진행발언 7항 당해안건회의진행관련

1. 경기도 광명·시흥 특별관리지역 내 취약지구 개발 지원 특별위원회 구성...	재적 142	출석 0
--	-----------	---------

○ 표결 결과를 말씀 드리겠습니다.  
재석의원 88 명중,  
찬성 82 명,  
반대 0 명,  
기권 6 명으로,

○ 의사일정 제1항은 가결 되었음을 선포합니다.  
(의사봉 3타)

31

15:39 김미리 의사진행발언 7항 당해안건회의진행관련

투표 종료

### 마. 발언신청 내역보기

- 발언신청 표출현황

3. 경기도의회 공무원 면접시험 실비 지원 조례안<위원회안>		재적	출석
		142	1

- 투표를 다 하셨습니까?  
(의석을 둘러 보신 후)
- 투표를 종료하겠습니다.  
(모니터에 투표결과가 나타난 후, 화면 전환)

36	15:32	이필근1	토론	2항	반대토론
----	-------	------	----	----	------

- 의원들의 전자회의시스템 단말기로 발언 신청 시 모니터 하단에 의석에서 발언신청 사항 확인 가능  
- 최신 발언신청이 가장 위에 표시되며, 의장의 발언 승인 또는 불허 시 삭제됨.

### 바. 쪽번호 표시

- 기본 시나리오 작성 시 의장 화면에 송출되는 모든 쪽번호가 하단 좌측에 노란색 쪽번호 표시됨(단, 기본 시나리오 외에는 쪽번호 표시 안 됨)

3. 경기도의회 공무원 면접시험 실비 지원 조례안<위원회안>		재적	출석
		142	1

- 투표를 다 하셨습니까?  
(의석을 둘러 보신 후)
- 투표를 종료하겠습니다.  
(모니터에 투표결과가 나타난 후, 화면 전환)

36	15:32	이필근1	토론	2항	반대토론
----	-------	------	----	----	------





## 경기도의회 운영 절차와 실무

---

**발행일** 2022년 7월

**인쇄일** 2022년 7월

**발행인** 이계삼 의회사무처장

**편집인** 배영철 의사담당관

이민재 의사팀장

정현숙 주무관

**발행처** 경기도의회사무처

---

(비매품)



