

이천시 법제사무 처리 규정

소관부서 : 감사법무담당관

제정 1999·12·30 훈령 제102호
개정 2000·7·12 훈령 제111호
개정 2007·7·2 훈령 제177호
일부개정 2013·8·23 훈령 제215호
일부개정 2019·1·1 훈령 제274호
(이천시 지방공무원 정원 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 지방자치법 및 동법시행령이 정하는 바에 따라 시의 법제사무를 능률적으로 처리하고자 조례·규칙·훈령·예규(이하 “자치법규등”이라 한다)의 입안과 심사절차 및 공포·발령, 원본관리등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 이천시의 자치법규등의 제정·개정·폐지, 또는 시의회의 의결 사항에 대하여 재의요구를 하고자 하는 경우와 그 보고에 관한 사무에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각호와 같다. <개정 2013·8·23>

1. “조례”라 함은 헌법이 보장한 자치입법에 의하여 시가 법령의 범위안에서 시의 권한에 속하는 사무에 관하여 시의회의 의결을 얻어 정립한 규범을 말한다.
2. “규칙”이라 함은 시장이 법령 또는 조례의 범위안에서 시장의 권한에 속하는 사무에 관하여 직권으로 정립한 규범을 말한다.
3. “훈령”이라 함은 시장이 시소속 공무원에 대하여 장기간에 걸쳐 시장의 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말하며 이를 「규정」으로 표기한다.
4. “예규”라 함은 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리 기준을

제시하는 법규문서외의 문서를 말하며, 이를 「지침」으로 표기한다.

5. “고유사무”라 함은 이천시의 존립목적이 되는 본래적 사무로서 시의 책임과 부담으로 처리하여야 하는 자치사무를 말한다.
6. “단체위임사무”라 함은 법규에 의하여 국가 또는 경기도로부터 시에 위임된 사무로서 일단 위임되면 시의 고유사무와 같이 취급되는 사무를 말한다.
7. “기관위임사무”라 함은 법규에 의하여 국가 또는 경기도지사로부터 시장에게 처리가 위임된 사무를 말한다.
8. “재의요구”라 함은 시의회에서 의결되어 이송된 조례안에 대하여 이의가 있거나 월권 또는 공익을 현저히 해한다고 판단될 경우, 예산상 집행할 수 없는 경비가 포함되어 있는 경우, 법령에 위반된다고 인정되는 경우에 시장이 시의회에 대하여 이의를 제기하는 수단을 말한다.
9. “입안”이라 함은 자치법규등을 제정·개정 또는 폐지하기 위하여 문서를 작성하는 과정을 말한다.
10. “발의안”이라 함은 해당 사무의 담당부서(이하 “소관부서”라 한다)에서 입안하여 시장의 결재를 받기 전까지의 문서와 모든 부속서류를 말한다.
11. “원안”이라 함은 발의안에 대하여 시장의 결재를 마친 문서와 모든 부속서류를 말한다.
12. “원본”이라 함은 조례·규칙의 공포문과 훈령·예규의 발령문 원본으로서 시장이 서명하고, 직인을 찍은 것을 말한다.

제4조(입안유의 사항) ① 자치법규등을 입안하고자 할 때에는 해당사무를 담당하는 소관부서에서 작성한다. <개정 2013·8·23>

- ② 발의안의 작성은 한글로 작성하되 맞춤법과 띄어쓰기를 정확히 하고, 누구나 이해하기 쉽게 표준어와 평범한 용어를 사용하여야 한다.
- ③ 자치법규등의 제명과 내용중에 인용하는 법규의 명칭·복합명사·고유명사·기관 및 단체의 명칭등은 모두 붙여서 쓴다.
- ④ 발의안은 A4규격 복사용지를 사용하여 워드프로세서로 작성하되, 백지에 단면으로 작성하여야 한다.

- ⑤ 발의안은 시장의 결재를 받아야 하며, 보조기관이 전결할 수 없다.
- ⑥ 발의안은 자치법규등이 시행된 후에 발생될 수 있는 문제점을 충분히 예측하여 신중하게 작성하여야 한다.
- ⑦ 발의안을 작성하기 전에 필요한 때에는 소관 국장·담당관이 판단, 그 방침에 대하여 경미한 사안은 소관 담당관·국장의, 중요한 사안은 시장의 결재를 받아야 한다. <개정 2007·7·2>
- ⑧ 중앙행정기관이나 경기도에서 표준안이 시달된 경우에는 이를 방침문서로 간주한다.
- ⑨ 중앙행정기관이나 경기도의 승인 또는 허가를 요하는 사항이 있을 경우에는 이를 선행하되, 승인신청은 소관 담당관·국장의 전결로써 할 수 있다. <개정 2007·7·2>
- ⑩ 주민의 권리를 제한하거나 주민에게 의무·부담을 주는 조례 및 규칙을 제정 또는 개정하고자 할 때에는 이천시자치법규안입법예고조례 및 이천시규제개혁위원회 설치 및 운영조례가 정하는 바에 따라 입법예고와 규제개혁위원회의 심의과정을 거쳐야 한다.
- ⑪ 자치법규를 제정·개정 또는 폐지하고자 할 때에는 이천시조례규칙심의회 심의를 거쳐야 한다. <개정 2013·8·23>
- ⑫ 조례나 규칙을 제정 또는 개정할 때에는 작성된 발의안을 관련부서에 송부하여 의견을 조회하고, 관련부서의 의견을 안에 반영하여야 한다.
- ⑬ 소관부서로부터 의견조회를 요구받은 관련부서에서는 요구서를 접수한 날부터 5일이내에 별지 제1호서식에 의하여 의견을 제시하여야 한다.

제5조(발의안에 포함할 사항) 자치법규등의 발의안은 다음 각호의 사항을 필수적으로 포함하여 작성하여야 한다.

- 1. 제정·개정 또는 폐지이유
- 2. 주요골자
- 3. 제정·개정 또는 폐지안
- 4. 신·구조문대비표(부분개정시에 작성하되 전부개정시에도 작성이 가능하면 작성)

제6조(심사구비서류) 소관부서에서 법제부서로 자치법규등의 발의안을 심사요청할 때에는 발의안에 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2000·7·12>

1. 관계법령발췌서(법령집을 115퍼센트 확대 복사하여 첨부)
2. 관련사업계획서 및 예산수반사항
3. 입법예고 및 그 결과에 관한 문서
4. 방침결정문서 또는 표준(준칙)안
5. 사전승인·허가신청 및 승인·허가문서
6. 관련부서의 의견조회 및 회신관련 문서
7. 현행 자치법규등의 전문(자치법규등을 115퍼센트 확대 복사하여 첨부)
8. 기타 심사에 필요한 서류

제7조(발의안의 심사) ① 법제부서에서 발의안을 심사할 때에는 다음 각호의 사항에 유의하여 심사한다.

1. 조례·규칙 또는 훈령·예규로 정할 사항인지의 여부
2. 법령 또는 경기도지차법규등에 저촉되는지의 여부
3. 필요한 선행절차가 완료되었는지의 여부
4. 한글맞춤법·띄어쓰기·법규용어의 통일·구성체제·표현의 적절성·구비서류 등이 기준에 적합한 지의 여부

② 심사는 다음 각호의 구분에 따라 단계별로 실시한다. <개정 2013·8·23>

1. 예비심사 : 소관부서의 입안실무자가 법제부서의 심사실무자와 입안절차를 협의하여 발의안을 작성하는 단계
2. 중간심사 : 예비심사단계에서 도출된 문제점을 보완하고, 관련부서의 의견조회 결과를 반영하여 작성한 발의안을 심도 있게 검토하는 단계
3. 최종심사 : 관련부서에의 의견조회결과, 입법예고의 결과등 필요한 입안절차의 모든 결과가 반영된 발의안을 법무담당이 직접 심사하는 단계

③ 최종심사를 마친 안은 문서상단에 별표 1에서 정한 심사필인을 찍고, 별지 제1호 서식에 의한 심사대장에 등재하여야 한다. <개정 2013·8·23>

제2장 조례

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

② 조례로 정할 일반적인 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2013·8·23>

1. 주민의 권리·의무에 관한사항
2. 비용부담 및 예산수반사항
3. 의회의 권한에 속하는 사항
4. 행정기구의 설치 및 자문기관의 설치에 관한 사항
5. 공공시설의 설치 및 그 운영에 관한 사항
6. 특별회계설치 및 운영에 관한 사항
7. 지방세·사용료·수수료·분담금등의 부과 및 징수에 관한 사항
8. 법령 및 경기도지사가 위임한 과태료 부과와 벌칙에 관한 사항
- 9 기타 개별 법령에서 조례로 정하도록 규정한 사항

제9조(조례안의 입안요령) ① 조례안의 입안은 별지 제2호서식 내지 별지 제2호의4 서식의 예시에 의하되, 제정·전부개정 또는 폐지의 경우에는 조례의 제명에 “중”자를 넣지 아니 한다.

② 제정·개정 또는 폐지이유는 간략하게 서술식으로 작성하고 주요골자는 개조식으로 작성하며 폐지의 경우에는 주요골자란에 “동조례 폐지”라고 쓴다.

③ 제정조례안과 전부개정조례안에는 조례 제정문과 부칙에서의 현행조례에 대한 폐지 규정을 두지 아니한다.

제10조(조례사무의 처리절차) 조례의 제정·개정 또는 폐지안의 입안 및 관련사무의 다음 각호의 순서에 의하되 세부적인 처리절차는 별표 2에 의한다. <개정 2000·7·12, 2013·8·23>

1. 방침결정 및 조례안의 작성·검토
2. 관련부서와의 의견조회 및 결과의 반영
 - 가. 관련실·과·소의 의견을 조회
 - 나. 다른 실·과·소의 의견을 반영하고 내부적으로 보고

3. 입법예고 및 그 결과의 반영

- 가. 이천시자치법규안입법예고조례가 정하는 바에 따라 20일이상 예고
- 나. 입법예고결과 주민 및 관련단체의 의견을 반영하여 조례안을 수정·보완
- 다. 공청회를 개최하고자 할 때에는 입법예고기간중에 실시

4. 모든 선행절차가 완료된 조례안에 대하여 종합검토

5. 조례안의 법제심사요청 및 법제부서의 심사

6. 조례규칙심의회 의부의 부의 및 결과의 반영

7. 조례안의 결재 및 원안의 이관

- 가. 조례규칙심의회 심의를 마친 조례안은 시장의 결재를 받음으로써 의회에 제출 가능
- 나. 최종결재가 끝난 원안은 의회에 제출하는 조례안 유인물 3부와 심사구비서류 전부를 붙여 법제부서에 이관
- 다. 의회에서 조례안이 미상정되었거나 부결된 때에는 소관부서로 반송

8. 조례안의 인쇄 및 의회제출

- 가. 결재를 마친 조례안은 의원수의 3배에 해당하는 부수를 인쇄
- 나. 조례안의 유인물은 A4규격으로 인쇄하되(양면인쇄 가능) 표지는 모조지로, 내지는 중질지로 인쇄, 다만 필요할 경우 법제부서에서 취합 일과하여 복사하거나 인쇄하여 의회에 제출 할 수 있음

9. 의회에서 의결되어 이송되어온 조례안은 법제부서에서 공포·시달하고 원안 및 원본을 보관

제11조(재의요구발의 및 심사) ① 조례안에 대한 재의 요구는 법제부서와 협의하여 담당 업무의 소관부서에서 발의한다.

② 소관부서가 명백하지 아니한 조례안의 재의 요구는 법제부서에서 담당부서를 지정, 발의하게 한다. 다만 필요시 법제부서가 직접 발의할 수 있다.

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

④ 재의요구안의 입안 요령은 별지 제3호서식의 예시에 의한다.

⑤ 결재를 마친 재의요구안은 제10조제9호의 규정에 의한 요령에 준하여 의회에 제출한다.

제3장 규칙

제12조(규칙사항) ① 규칙은 고유사무와 단체위임사무중 조례로 정한 사항 이외의 사항에 대하여 정할 수 있고 기관위임사무의 재위임사무는 반드시 규칙으로 정해야 한다.

② 규칙으로 정할 일반적인 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2013·8·23>

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

제13조(규칙안의 입안요령) ① 규칙안의 입안요령은 별지 제2호서식부터 별지 제2호의4 서식의 예시에 의한 조례안의 입안요령을 준용하되, 제3면과 제4면을 제외 한다. <개정 2013·8·23>

② 제정·개정 및 폐지 그 이유등을 간략하게 서술식으로 하고, 주요골자는 개조식으로 작성하며, 폐지의 경우는 주요골자란에 “동규칙 폐지”라고 쓴다.

③ 기타 입안요령은 조례안의 입안요령을 준용한다.

제14조(규칙사무의 처리절차) ① 규칙의 제정·개정 또는 폐지안의 입안 및 관련사무의 처리절차는 제10조의 규정을 준용한다. 이 경우에 의회에 관련된 사무는 적용을 제외한다.

제4장 훈령 및 예규

제15조(입안요령) ① 훈령 및 자치법규에 준하여 조문형식으로 작성한다.

② 예규는 일반문서의 작성예에 준하여 열거방식으로 작성한다.

③ 기타 입안 요령 및 절차에 대하여는 규칙안의 작성요령을 준용한다.

제16조(사무처리의 절차) 훈령 및 예규의 제정·개정 또는 폐지안의 입안 및 사무처리 절차는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 방침결정 및 훈령·예규안의 작성·검토

2. 안의 심사요청 및 법제부서의 심사

3. 안의 결재 및 발령·시달

가. 시장의 결재를 받음으로써 확정

나. 결재가 끝난 안에 대하여 법제부서에서 발령번호 부여

다. 입안부서에서 관련부서 및 하급기관에 발령·시달

4. 발령·시달을 완료한 원안과 원본은 발령한 날부터 5일이내에 법제부서에 이관

[전문개정 2013·8·23]

제5장 보고 및 법규정비

제17조(조례안의 보고) ① 법제부서는 의회에서 의결된 조례안을 「지방자치법」 제28조의 규정에 의거 접수한 날부터 5일이내에 별지 제4호서식에 의한 조례의결사항 보고서에 공포하고자 하는 조례안을 첨부하여 경기도지사에게 공포예정보고를 한다.
<개정 2013·8·23>

제18조(규칙안의 보고) 법제부서에서는 이관된 규칙안을 제17조의 규정을 준용하여 공포 예정일 15일 이전에 공포예정 보고를 한다.

제19조(재의결과의 보고) ① 재의요구 발의 부서는 의회에 재의 요구한 때 및 의회가 재 의결할 때에는 그 내용을 지체없이 법제부서에 통보한다.

② 법제부서에서는 제1항의 조례안에 대한 재의 요구사실 및 의회의 재의결과를 지체없이 도지사에게 보고하여야 한다.

제20조(제소결과의 보고) ① 재의 요구 발의부서는 법제부서와 합의하여 「지방자치법」 제172조제3항에 의거 조례안에 대하여 대법원에 제소할 수 있으며 대법원에 제소한 때 및 판결이 있을 때에는 그 내용을 법제부서에 지체없이 통보하여야 한다.

〈개정 2013·8·23〉

② 법제부서는 제1항의 조례안에 대한 대법원 제소사실 및 판결결과를 지체없이 도지사에게 보고하되 판결결과의 경우는 소장사본 및 판결문사본 2부를 첨부하여 보고하여야 한다.

제21조(자치법규등 정비) ① 담당관·과·소에서는 매년 3월, 6월, 12월말 현재의 자치법규등을 종합적으로 검토하여 불합리한 내용을 정비하여야 하며, 법제부서에서는 상위법개정등 정비사유 발생시 소관부서에 통보, 정비되도록 하여야 한다. 〈개정 2007·7·2〉

② 제1항의 규정에 의하여 통보를 받은 담당관·과·소장은 지체없이 검토 또는 정비에 응하여야 한다. 〈개정 2007·7·2〉

③ 제1항 및 제2항의 규정은 훈령·예규의 경우에도 준용한다.

제6장 공포·발령 및 원본등의 관리

제22조(자치법규의 공포) ① 조례 또는 규칙을 공포하고자 할 때에는 자치법규공포번호 부여대장에 등재하고 조례·규칙별로 누년일련번호를 부여한다.

② 조례의 공포문은 별지 제4호서식의 예시와 같이 작성하고 규칙의 공포문은 별지 제5호서식의 예시와 같다.

제23조(훈령·예규의 발령) ① 훈령 또는 예규를 발령하고자 할 때에는 훈령 또는 예규발령대장에 등재하고, 훈령·예규별로 누년일련번호를 부여한다.

② 훈령·예규의 발령문은 별지 제6호서식의 예시와 같이 작성한다.

제24조(원본등의 관리) ① 조례 및 규칙의 원본과 원안은 분리하여 관리하되, 원본은 조례·규칙별, 공포순서별로 편철하여 영구보존하여야 한다.

② 조례·규칙의 원안은 직인이 찍힌 공포문 사본과 심사구비서류를 결재문서에 합철하여 30년간 보관하여야 한다.

③ 훈령 및 예규의 원본과 원안은 합철하여 조례·규칙에 준하여 법제부서에서 관리하되, 훈령·예규별, 발령 순서별로 편철하여 30년간 보관하여야 한다.

- ④ 자치법규등의 원본에는 소관 부서나 담당공무원이 바뀐 뒤에도 입안당시의 소관 부서나 입안자를 알 수 있도록 자치법규등의 부칙다음에 별표 3과 같이 표시한다.
〈신설 2000·7·12, 개정 2013·8·23〉

제25조(번호부여대장) ① 자치법규공포번호부여대장은 조례·규칙별로 구분하여 관리 하되 연도별로 분리하여 편철하지 아니한다.

② 발령번호부여대장은 훈령·예규별로 구분하여 관리하되 연도별로 분리하여 편철 하지 아니한다.

③ 공포번호 및 발령번호부여대장은 제25조의 규정을 준용하여 보관한다. 〈개정 2013·8·23〉

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2000·7·12〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2007·7·2〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 〈2013·8·23 훈령 제215호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2019·1·1 훈령 제274호, 이천시 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 내지 ⑤ 생략

⑥ 「이천시 법제사무 처리 규정」 별표 1 중 “기획감사담당관”을 “감사법무담당관”으 로 하고, 별지 제2호서식, 별지 제2호의2서식, 별지 제2호의3서식, 별지 제2호의4서식 및 별지 제3호서식 중 “기획감사실장”을 각각 “감사법무담당관”으로 한다.

⑦ 내지 ⑰ 생략

[별표 1] <개정 2019. 1. 1.>

심 사 필 인

심 사 필	감사범무담당관
	년 월 일 (제 호)

이천시 법제사무 처리 규정

[별표 2]

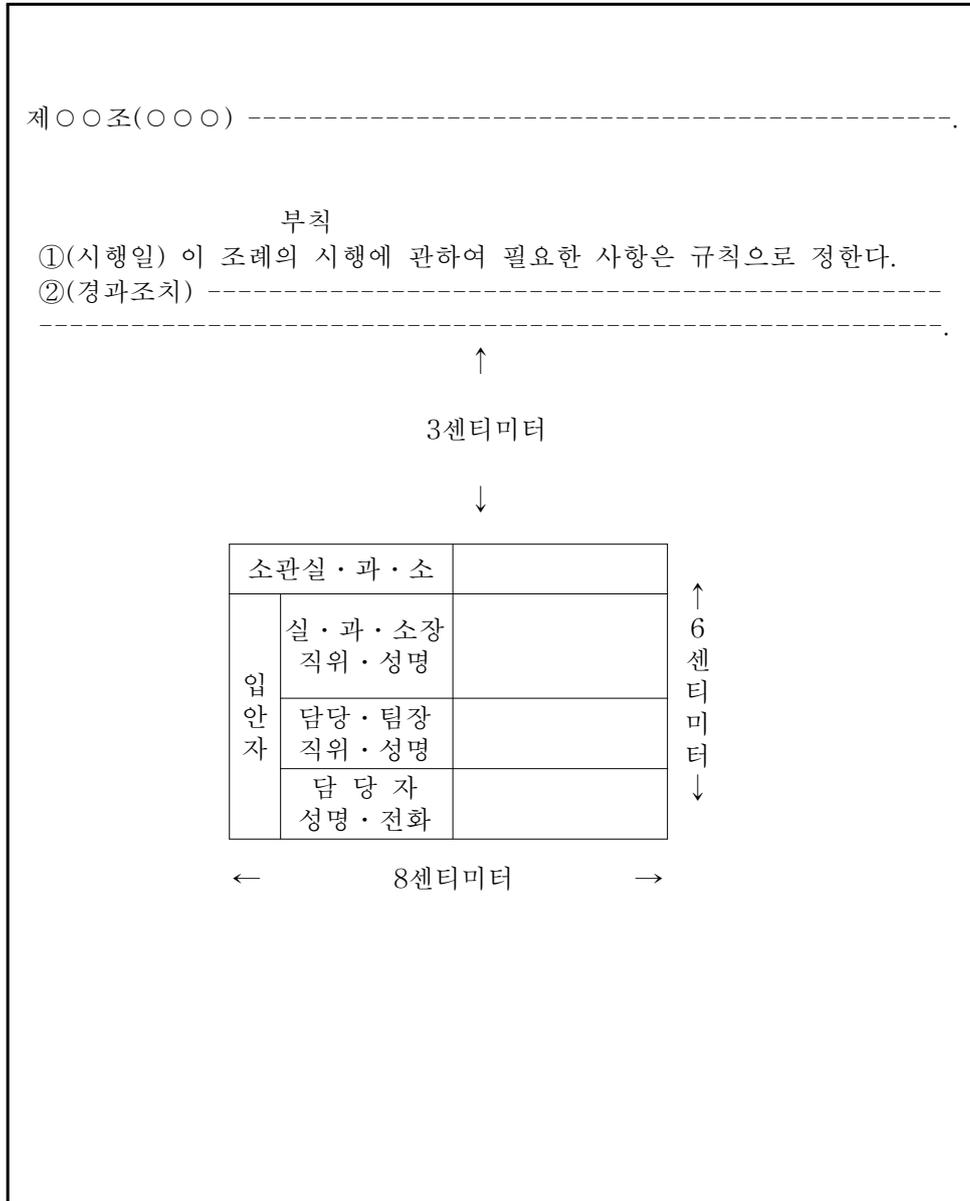
조례사무의 세부처리절차

순서	구분	처리부서	처리내용
1	방침결정	소관 담당관 · 과·소	○ 시장의 결재로써 결정 ○ 표준안 시달의 경우와 단순한 내용의 개정시에는 제외
2	조례안작성	소관 담당관 · 과·소	○ 조문형식, 한글맞춤법, 띄어쓰기등에 유의 ○ 결재표지부터 별표·별지서식까지 전부 한글 사용
3	심사의뢰	소관 담당관 · 과·소	○ 작성된 조례안과 관련서류 첨부 법제부서에 법제심사 의뢰
4	법제심사	법제부서	○ 제출된 조례안에 대하여 심사 · 예비심사 - 실무자심사로 조문형식, 법규용어, 한글맞춤법등을 중점 심사(결재전에 사전협의) · 중간심사 - 담당의 심사로 조문의 구성체계, 표현의 적절성, 내용의 실질적 심사(소관부서 실·국장의 결재를 득 한 후 심사요구) · 최종심사 - 법제담당 실·과장의 심사로 문제점의 도출 및 검토, 위법성 여부를 중점심사
5	의견조회 및 입법예고	소관 담당관 · 과·소	○ 조례안에 신규조문 대비표 붙여서 내용과 관련된 모든 부서의 의견을 조회(실·과·소장 결재) ○ 소관 실·국장의 결재를 받은 후에 입법예고 공고의뢰(이천시자치법규안예고조례의 서식에 의거 작성하여 공보부서에 송부)
6	의견 및 결과 반영	소관 담당관 · 과·소	○ 관계부서에서 접수된 의견이 있을 경우 실·과·소장이 의견반영 여부 결정 ○ 입법예고결과 의견이 있는 경우에 실·국장이 의견 반영여부 결정 ○ 의견을 조례안에 반영한 경우에는 법제부서에 수정안 심사 요구
7	수정심사	법제사무담당	○ 표현의 적절성 및 위법성여부 중점심사 ○ 법제담당 실·과장의 심사필 고무인 날인
8	조례규칙심의회	법제부서주관 소관 실·과·소장 배석	○ 소관실·과·소는 부시장의 결재를 받은 후 조례규칙심의회 안건 제출 ○ 발의안 전체를 10부 복사하여 법제부서로 제출
9	심사결과 통보 및 반영	법제부서	○ 조례·규칙심의회 심의결과를 소관 실·과·소에 통보 ○ 수정의결된 경우에 발의안 수정 ○ 법제담당 실장이 수정안 검토 및 확인
10	최종결재	소관 담당관 · 과·소	○ 소관 실·과·소는 조례·규칙심의회에서 심의한 최종안에 대하여 시장결재를 받음
11	조례안의 의회제출	소관 담당관 · 과·소	○ 소관 실·과·소는 최종결재를 받은 조례안 전체를 이천시법제사무처리규정에 의한 서식의거 작성하여 의원 수의 3배수 수량을 인쇄 의회관련 부서를 통하여 의회에 제출
12	조례안 이송·접수·공포 등	의회사무관련 부서 법제부서	○ 조례안의 접수부터 공포 재의요구까지의 모든 절차는 의회관련 부서 및 법제부서에서 협의 처리
13	공포문공보게재	공보부서	○ 조례공포문을 공보에 게재하여 발행·배포 ○ 공포번호는 조례번호로 대체하고, 별도의 공고번호 미 부여

(추 2)

[별표 3]

자치법규등의 입안부서 및 입안자 표시예시



이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제1호서식]

자치법규검토결과통보서

자치법규명			
소관부서	실·과·소	담당	담당자성명
검토사항 (유·무란에○표)	1. 관계법령에 위반되는 사항		유 무
	2. 조례 또는 규칙에 위반되는 사항		유 무
	3. 월권사항 또는 공익을 저해하는 사항		유 무
	4. 상급기관의 훈령 또는 지시에 위반되는 사항		유 무
	5. 기타 문제점		유 무
검 토 결 과 (조 문 대 비)			
자치법규안의 조문	실·과·소검토안의 조문	사유 및 의견	
<p>[참고] · 자치법규안중 이견이 있는 조문만 발췌기재하고, 전체에 대하여 이견이 없는 경우에는 검토사유란에 “이견없음”이라고 기재하여 회신한다. · 매 건별로 별지에 작성한다.</p>			

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호서식] <개정 2019.1.1>

<제1면>

문서번호	○○11200	★ 기안	● ○○실과소장	국장	부시장	시장
보존기간	30년					
보고일자	. .					
공개여부	공 개	협조	법무담당 OO담당	감사법무담당관 OO실과장		

이천시○○○○조례제정

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

○○○ 실·과·소

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호서식]

<제2면>

이천시○○○○조례제정

제정이유

주요골자

가. -----

나. -----

제정조례안 : 별첨

관계법령서발취 : 별첨

○ -----법제○조, 제○조

○ -----법시행령 제○조·제○조

○ -----법시행규칙 제○조·제○조

관련사업계획서 : 별첨 또는 해당없음

예산수반사항 : 별첨 또는 해당없음

사전예고결과 : 별첨 또는 해당없음

○ 입법예고, 공청회 결과등

기타 참고사항 : 별첨

○ 방침결정문서 또는 준칙공문

○ 사전승인신청 및 승인 공문

○ 관련부서에의 의견조회 및 회신관련 문서

[별지 제2호서식]

<제3면>

※ 의회에 제출하는 유인물의 표지임

이천시○○○○조례안

이 천 시

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호서식]

<제4면>

이천시○○○○조례안

의안	
번호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 이 천 시 장

1. 제안이유

○ -----

2. 주요골자

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

[별지 제2호서식]

<제5면>

이천시조례 제 호

이천시○○○○조례안

제1조(목적) -----

제2조(정의) -----

제3조(적용) -----

(이하문안 생략)

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의2서식] <개정 2019.1.1>

<제1면>

문서번호	○○11200	★ 기안	● ○○실과소장	국장	부시장	시장
보존기간	30년					
보고일자	. .					
공개여부	공 개	협조	법무담당 OO담당	감사법무담당관 OO실과장		

이천시○○○○조례개정

(전부개정)

○○○ 실·과·소

[별지 제2호의2서식]

<제2면>

이천시○○○조례 개정

개정구분 : 전부개정

개정이유

주요골자

가. -----

나. -----

개정조례안 : 별첨

관계법령서발췌 : 별첨

○ -----법제○조, 제○조

○ -----법시행령 제○조·제○조

○ -----법시행규칙 제○조·제○조

관련사업계획서 : 별첨 또는 해당없음

예산수반사항 : 별첨 또는 해당없음

사전예고결과 : 별첨 또는 해당없음

○ 입법예고, 공청회 결과등

기타 참고사항 : 별첨

○ 방침결정문서 또는 준칙공문

○ 사전승인신청 및 승인 공문

○ 관련부서에의 의견조회 및 회신관련 문서

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의2서식]

<제3면>

※ 지방의회에 제출하는 유인물의 표지임

이천시○○○○조례개정조례안

이 천 시

(추 2)

- 254 -

이천시○○○○개정조례안

의안	
번호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 이 천 시 장

1. 제안이유

○ -----

2. 주요골자

가. -----
----- (안 제○조제○항)

나. -----
----- (안 제○조제○항)

다. -----
----- (안 제○조제○항)

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의2서식]

<제5면>

이천시조례 제 호

이천시○○○○조례개정조례안

이천시○○○○조례를 다음과 같이 개정한다.

이천시○○○○조례

제1조(목적) -----

제2조(정의) -----

제3조(적용) -----

(이하 문안 생략)

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

(추 2)

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의3서식] <개정 2019.1.1>

<제1면>

문서번호	○○11200	★ 기 안	● ○○실과소장	국장	부시장	시장
보존기간	30년					
보고일자	. .					
공개여부	공 개	협조	법무담당 OO담당	감사법무담당관 OO실과장		

이천시○○○○조례개정

(부분개정)

○○○ 실·과·소

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의3서식]

<제2면>

이천시○○○○조례개정

개정구분 : 부분개정

개정이유

주요골자

가. -----

나. -----

개정조례안 : 별첨

관계법령서발취 : 별첨

○ -----법제○조·제○조

○ -----법시행령 제○조·제○조

○ -----법시행규칙 제○조·제○조

관련사업계획서 : 별첨 또는 해당없음

예산수반사항 : 별첨 또는 해당없음

사전예고결과 : 별첨 또는 해당없음

○ 입법예고, 공청회 결과등

기타 참고사항 : 별첨

○ 방침결정문서 또는 준칙공문

○ 사전승인신청 및 승인 공문

○ 관련부서에의 의견조회 및 회신관련 문서

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의3서식]

<제3면>

※ 지방의회에 제출하는 유인물의 표지임

이천시○○○○조례중개정조례안

이 천 시

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의3서식]

<제4면>

이천시○○○○조례중개정조례안

의 안	
번 호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 이 천 시 장

1. 제안이유

○ -----

2. 주요골자

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

[별지 제2호의3서식]

<제5면>

부분개정시의 개정조례안 예시문

이천시조례 제 호

이천시공무원수당지급에관한조례중개정조례안

이천시공무원수당지급에관한조례중 다음과 같이 개정한다.

조례의 제명중 “공무원수당지급에관한”을 “지방공무원수당지급”으로 한다.

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

제3조제1항에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 병역법에 의하여 입대휴직한자.

제7조제3항을 다음과 같이 신설한다.

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

[별표 1]을 별지와 같이 한다.

[별지 제7호서식]을 삭제한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 제3조제1항제6호의 규정은 2000년 7월 1일 이후에 휴직하는 자부터 적용한다.

신 · 구조문대비표예시문

현 행	개 정 안												
이천시 <u>공무원수당지급에 관한 조례</u>	이천시 <u>지방공무원수당지급조례</u>												
제2조 (지급범위) ①이 조례에 의한 수당은 다음 각호의 1에 해당하는 자에게 지급한다. 5. 도서벽지 근무자로서 <u>부양가족이 3명이상인 자</u>	제2조 (지급범위) ①----- ----- ----- 5----- <u>3년이상도서벽지에 근무한 자</u>												
제3조 (지급중지) ①수당을 지급받는 자중 다음 각호의 1에 해당하는 자에게는 수당의 지급을 중지한다. <신설>	제3조 (지급중지) ①----- ----- ----- 6. <u>병역법에 의하여 입대 휴직한 자</u>												
제7조 (기능직수당) ①(생략) ②(생략) ③수당은 보조기관단위로 지급하되 필요한 때에는 회계담당과장이 일괄지급할 수 있다.	제7조 (기능직수당) ①(현행과 같음) ②(현행과 같음) ③기능직공무원이 65세이상의 부모 또는 부나 모를 직접 부양하는 경우에는 월 5만원을 별도 지급한다.												
제8조 (지급방법) ①(생략) ②(생략) ③수당은 보조기관단위로 지급하되 필요한 때에는 회계담당과장이 일괄 지급할 수 있다.	제8조 (지급방법) ①(현행과 같음) ②(현행과 같음) <삭제>												
[별표 1] 수당지급내역서 (단위 : 원)	[별표 1] 수당지급구분표 (단위 : 원)												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 30%;">지급대상</th> <th style="width: 15%;">지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급대상	지급액				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 30%;">지급대상</th> <th style="width: 15%;">지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급대상	지급액			
구분	지급대상	지급액											
구분	지급대상	지급액											
[별지 제7호서식] 수당지급영수증	[별지 제7호서식] <삭제>												

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의4서식] <개정 2019·1·1>

<제1면>

문서번호	○○11200
보존기간	30년
보고일자	. .
공개여부	공 개

★ 기안	● ○○실과소장	국장	부시장	시장
협조	법무담당 OO담당	감사법무담당관 OO실과장		

이천시○○○○조례폐지

○○○ 실·과·소

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의4서식]

<제2면>

이천시○○○○조례폐지

폐지이유

주요골자

“동조례 폐지”

폐지조례안 : 별첨

관계법령서발췌서 : 별첨

기타 참고사항 : 별첨

- 방침결정문서 또는 상급기관 지시문서
- 현행조례(전문)

※ 지방의회에 제출하는 유인물의 표지임

이천시○○○○조례폐지조례안

이 천 시

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제2호의4서식]

<제4면>

이천시○○○○조례폐지조례안

의안	
번호	

제출년월일 : . .

제 출 자 : 이 천 시 장

1. 제안이유

○ -----

2. 주요골자

“동조례 폐지”

[별지 제2호의4서식]

<제5면>

이천시조례 제 호

이천시○○○○조례폐지조례안

이천시○○○○조례는 이를 폐지한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제3호서식] <개정 2019·1·1>

<제1면>

문서번호	○○11200
보존기간	30년
보고일자	. .
공개여부	공 개

★ 기 안	● ○○실과소장	국장	부시장	시장
협조	법무담당 OO담당	감사법무담당관 OO실과장		

이천시○○○○조례중개정조례안재의요구안

○○○ 실·과·소

※ 지방의회에 제출하는 유인물의 표지임

이천시○○○○조례중 개정조례안재의요구안

이 천 시

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제3호서식]

<제3면>

이천시○○○○조례중개정조례안재의요구안

의 안	
번 호	

제출년월일 : . . .

제 출 자 : 이 천 시 장

년 월 일 이천시의회로부터 이송되어온 이천시○○○○조례중개정조례안에 대하여 다음과 같은 이유로 이의가 있어 지방자치법 제○조제○항의 규정에 의하여 재의를 요구합니다.

1. 재의요구이유

- -----

2. 첨부서류

- 이천시○○○○조례중개정조례안
- 관계법령발췌서
 - ○○○법 제○○조
 - ○○○법시행규칙 제○조
- 기타 참고사항

[별지 제4호서식]

조례안의결사항보고

조례명			
종류	제정()	개정()	폐지()
제안자	이천시장 또는 의회의원()		
의결일자		회의종류	제○○회, 정기·임시회
이송일자		재의요구기한	
관계법령 (조·항·호)			
소관부서	이천시	실·과·소	담당
관련부서	부·도	실·과	담당
제정·개정 또는 폐지 이유 (서술식)			
주요골자 (개조식)			
특기사항	원안의결·수정의결등		

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제5호서식]

조례안재의요구 및 재의결과 보고

조례명					
종 류	제정()	개정()	폐지()		
제안자	이천시장 또는 의회의원()				
의결일자		이송일자		재의요구기한	
재의요구일		재의결일		재이송일자	
재의결 요구내용 (문제규정)					
재의결 요구이유 (서술식)					
재의결과 (개조식)					
표결상황	재적 의원수	명	출석	명	찬성() 반대() 기타()
특기사항					

[별지 제6호서식]

조례안재의에 따른 재소결과 보고

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

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제7호서식]

자치법규정비실적보고

(단위 : 건)

법규구분	발의구분	전반기말 보유건수 (1)	금반기중		금반기말 보유건수 (4)	개정건수 (5)
			제정건수 (2)	폐지건수 (3)		
조례	계					
	의원발의					
	시장발의					
규칙	시규칙					
	의회규칙					

[참고] (1)+(2)+(3)=(4)

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

[별지 제8호서식]

조례 공포문의 예시

이천시의회 제○○회 임시회(정기회)에서 의결된 이천시○○○조례중개정조례를 이에 공포한다.

이 천 시 장 ○ ○ ○ (서명)
(직인)

○○○○년 ○월 ○일

이천시조례 제○○○호

이천시○○○조례중개정조례

이천시○○○조례중 다음과 같이 개정한다.
조례의 제명중 “○○○○”을 “○○○○○”으로 한다.
제○조제○항제○호중 “○○○”를 “○○○”로 한다.
제○조제○항제6호를 다음과 같이 신설한다.

6.-----

제○조제3항을 다음과 같이 한다.

③-----

제○조제3항 내지 제6항을 삭제한다.

[별표]를 별지와 같이 한다.

[별표 제○호서식]를 삭제한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

	소관실·과·소	
입 안 자	실·과·소장 직위·성명	
	담당·팀장 직위·성명	
	담당자 성명·전화	

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제9호서식]

규칙공포문의 예시

이천시○○○규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

이 천 시

장

 ○ ○ ○ (서명)
(직인)

○○○○년 ○월 ○일

이천시규칙 제○○○호

이천시○○○규칙 폐지규칙

이천시○○○규칙은 이를 폐지한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

	소관실·과·소	
입 안 자	실·과·소장 직위·성명	
	담당·팀장 직위·성명	
	담당자 성명·전화	

(추 2)

이천시 법제사무 처리 규정

[별지 제11호서식]

훈령·발령문의 예시

규칙공포문의 예시

이천시○○○규정을 다음과 같이 발령한다.

이 천 시

장

 ○ ○ ○ (서명)
(직인)

○○○○년 ○월 ○일

이천시훈령 제○○○호

이천시○○○규정

제1조(목적)-----

규정함을 목적으로 한다.

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

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

제32조(○○○) ①-----

②-----

1.-----

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[비고] 예규를 발령하는 경우에는 “규정”대신 “지침”으로 표기한다.

(추 2)