

충청북도 입법에 관한 조례안 심사보고서

2007. 7. 20.
행정자치위원회

I. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2007년 7월 2일
강태원 의원외 6인
(연만흠, 박재국, 이필용, 김환동, 조영재, 이종호)

나. 회 부 일 자 : 2007년 7월 4일

다. 상정 및 의결일자

제262회 충청북도의회(정례회) 제5차 행정자치위원회(2007. 7. 19)상정, 제안설명 및 검토보고, 질의·토론, 심사의결(원안)

II. 제안설명 요지

(제안설명자 : 강태원 의원)

1. 제안이유

가. 자치입법 과정의 단계별 심사기준을 구체적·실질적으로 규정하여 불합리한 자치법규의 입법을 사전예방하고

나. 입법예고, 공포 등 개별 자치법규로 나누어져 있던 입법체계 관련규정을 통·폐합하여 입법의 효율성 및 투명성을 제고하려는 것임.

- 충청북도조례안사전예고제시행지침(훈령 제01162호)
- 충청북도조례·규칙등공포에관한조례(조례 제02564호)

2. 주요내용

가. 입법예고(안 제4조~안 제10조)

(1) 예고문 작성시 포함하여야 할 사항(안 제5조)과 관련기관 또는 부서의 협의(안 제10조) 신설.

(2) 입법과정의 민주화와 투명성 제고를 위해 공청회 제도 도입(안 제9조).

※ 현행 「충청북도조례안사전예고제시행지침(훈령 제01162호)」의 일부 미비점을 보완하여 이 조례에 통합하였음.

나. 입법안 작성 및 심사(안 제11조 및 안 제12조)

(1) 자치법규 체계·형식의 통일을 기하기 위하여 「충청북도 자치입법 입안 심사기준(별표)」 마련.

다. 자치법규 공포 및 시행(안 제13조~안 제19조)

(1) 도민의 권리제한 또는 의무부과와 직접 관련되는 자치법규는 공포한 날부터 30일이 경과한 날부터 시행하도록 하여 도민의 권익보호(안 제18조).

(2) 자치법규의 실효성 확보를 위하여 시행전 관계공무원 교육, 관계기관 통보 등 필요조치를 하도록 함(안 제19조)

※ 현행 「충청북도조례·규칙등공포에관한조례(조례 제02564호)」의 일부 미비점을 보완하여 이 조례에 통합.

라. 자치법규의 정비(안 제20조 및 안 제21조)

(1) 자치법규 제정 후 1년이 경과한 시점에서 자치법규를 평가하고, 그 결과를 자치법규에 반영조치하도록 함.(안 제20조제1항).

(2) 행정여건 변화에 대응하고 도정을 효율적으로 수행하기 위하여 자치법규를 정기적으로 정비하도록 함(안 제20조제2항).

Ⅲ. 검토보고 요지

(행정자치전문위원 고일준)

□ 제정사유 및 주요내용

- 본 조례안은 도 정책수행의 기본이 되는 법제업무 관련규정이 조례·훈령 등의 각종 형태로 산재되어 있고, 통일적인 법 규정이 결여되어 있어 행정의 비능률은 물론 도민에게 불편을 초래하고 있어
- 이와 관련된 법제업무 관련규정을 보완·종합하여 단일 조례로 제정함으로써 법제업무의 원활한 수행을 도모하고 정책수행의 효율화와 도민의 권익신장에 기여하려는 것으로 내용에는 이견이 없음.

IV. 질의 및 답변요지 : “생략”

V. 토론요지 : “생략”

VI. 심사결과 : 원안가결.

VII. 소수의견요지 : 없음

VIII. 기타 필요한 사항 : 없음

IX. 심사보고서 첨부서류

- 충청북도 입법에 관한 조례안.

조례 제 호

충청북도 입법에 관한 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 충청북도 자치법규 입법에 필요한 사항을 규정하여 입법과정에 도민의 참여를 활성화하고 투명성을 높이며 자치법규 내용의 공정성을 확보함으로써 도정의 신뢰성 제고와 도민의 권익증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자치법규"라 함은 충청북도의 조례와 규칙을 말한다.
2. "입법"이라 함은 자치법규의 제정·개정 또는 폐지를 말한다.
3. "입법예고"라 함은 도민의 권리·의무 또는 다수 도민의 일상생활과 밀접한 관련이 있는 자치법규를 입법하는 경우, 그 입법취지와 주요내용을 미리 도민에게 알려 널리 의견을 구하는 것을 말한다.

제3조(기본원칙) ①자치법규의 입법 및 운영에 있어서는 헌법과 법령에 규정된 국가규범을 준수하면서 충청북도의 자치정신이 최대한 구현되도록 노력하여야 한다.

②자치법규의 입법 및 운영에 있어서는 도민과 이해관계에 있는 법인·관련단체 등의 의견을 폭넓게 수렴하여 관련되는 공익과 도민의 이익이 조화를 이루고 공정성이 확보될 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.

제2장 입 법 예 고

제4조(입법예고 대상) 충청북도지사(이하 "도지사"라 한다)는 자치법규를 입법하고자 하는 경우 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나

에 해당하는 경우에는 입법예고를 아니할 수 있다.

1. 단순히 행정내부의 사무처리절차 등을 규정하는 경우
2. 상위 법령의 단순한 집행을 위한 경우
3. 입법이 긴급을 요하는 경우

제5조(예고문 작성) ①입법예고문에는 다음 각호의 사항이 포함되도록 하여야 한다.

1. 입법하고자 하는 자치법규명
2. 입법취지
3. 입법 주요내용
4. 의견제출에 관한 사항
5. 기타 필요한 사항

②입법예고문은 입법취지와 그 주요내용을 도민이 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

제6조(예고방법) ①입법예고는 입법예고문을 도보 및 인터넷에 게재 하여 공고하는 방법에 의한다.

②도지사는 필요하다고 인정하는 경우 제1항의 방법외에 관보·신문· 방송 또는 소속 기관의 게시판에 입법예고문을 게재하는 등의 방법을 병행할 수 있다.

③도지사는 당해 입법예고 내용과 직접적인 이해관계가 있다고 인정 되는 단체 등에 대하여 입법예고사항을 통지할 수 있다.

제7조(예고기간) 입법예고 기간은 예고할 때 도지사가 정하되, 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.

제8조(의견제출 및 처리) ①입법예고 사항에 대하여 의견이 있는 자는 누구든지 도지사에게 의견을 제출할 수 있다.

②도지사는 제1항의 규정에 의하여 접수된 의견을 입법에 반영할 것인지의 여부를 검토·결정하고, 그 처리결과 및 이유에 대하여 지체없이 의견제출자에게 통지하여야 한다.

제9조(공청회) 도지사는 입법에 필요하다고 인정하는 때에는 공청회를 개최하여 이해관계인 등의 의견을 들을 수 있다.

제10조(협의 등) 도지사는 자치법규를 입법함에 있어, 법령 또는 자치법규에 의하여 중앙행정기관이나 다른 기관의 협의, 승인 등을 필요로 하는 경우에는 그 협의, 승인 등을 완료한 후에 입법예고 또는 공청회를 하여야 한다.

제3장 입법안 작성 및 심사

제11조(입법안 작성) 자치법규 입법안을 작성할 때에는 자치법규 제정의 필요성, 내용 및 절차의 정당성 등을 감안하여 작성하여야 한다.

제12조(입법안 심사) ①제11조의 규정에 의하여 작성된 입법안은 별표의 「충청북도 자치입법 입안 심사기준」에 의하여 심사를 실시하여야 한다.

②입법안을 심사하는 때에는 자치법규의 성격 및 내용에 따라 각 입법절차단계에서 필요한 항목을 선별적으로 적용하여 심사할 수 있다.

제4장 자치법규 공포 및 시행

제13조(전문) ①자치법규의 공포문에는 전문을 붙여야 한다.

②조례의 전문에는 충청북도의회의 의결을 얻은 뜻을 기재하고 충청북도지사가 서명한 후 직인을 찍고 그 연월일을 기입한다.

③규칙의 전문에는 공포한다는 뜻을 기재하고 충청북도지사가 서명한 후 직인을 찍고 그 연월일을 기입한다.

제14조(번호) ①자치법규는 각각 번호를 붙여서 공포한다.

②제1항의 번호는 조례, 규칙별로 누년 일련번호를 사용한다.

제15조(공포방법) 자치법규는 도보에 게재하여 공포하여야 한다.

제16조(공포일) 자치법규의 공포일은 도보가 발행된 날로 한다.

제17조(시행일) 자치법규는 당해 자치법규에 특별한 규정이 없는 한 공포한 날부터 20일을 경과함으로써 효력을 발생한다.

제18조(자치법규의 시행유예기간) 도민의 권리제한 또는 의무부과와 직접 관련되는 자치법규는 공포한 날부터 30일이 경과한 날부터 시행되도록 하여야 한다. 다만, 긴급히 시행하여야 할 특별한 사유가 있는 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

제19조(사전교육 등) 도지사는 공포된 자치법규의 실효성을 확보하기 위하여 자치법규의 시행이전에 관계공무원의 교육, 관련 소속기관에 대한 공포 내용의 통보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 자치법규의 정비

제20조(자치법규 정비) ①도지사는 제정 공포된 자치법규의 시행 후 1년이 경과한 때에 평가를 실시하고 평가결과를 입법에 반영할 수 있도록 조치하여야 한다.

②도지사는 정기적으로 자치법규 정비계획을 수립하고 다음 각호의 사항을 점검하여 자치법규를 정비하여야 한다.

1. 자치법규의 제정 또는 개정 후 오랜 기간동안 수정·보완되지 아니하여 현실에 맞게 정비할 필요가 있는 경우
2. 상위법령의 개정 등에 따라 정비할 필요가 있는 경우
3. 도민에게 과도한 부담을 주거나 불합리한 절차 등으로 도민에게 불편을 초래하게 하는 경우
4. 행정여건의 변화에 대응하고 도 정책을 효율적으로 수행하기 위하여 자치법규의 재검토·정비가 필요한 경우

제21조(입법의원 제출) ①누구든지 자치법규의 정비·개선에 관련되는 의견을 도지사에게 제출할 수 있다.

②도지사는 제1항의 규정에 의한 의견을 검토한 후 타당성이 있다고 인정되는 경우에는 입법안에 반영될 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

③ 도지사는 제2항의 규정에 의하여 입법안에 반영된 의견이 도의 정책결정·재정증대 등 시정에 공헌한 경우에는 의견제출자에게 포상할 수 있다.

제22조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(입법진행중에 있는 자치법규에 대한 경과조치) 이 조례 시행당시 입법예고 등을 하여 입법절차가 진행중에 있는 자치법규의 입법에 관하여는 종전의 규정에 의한다.

③(다른 조례의 폐지) 이 조례의 시행과 동시에 「충청북도조례·규칙등공포에관한조례」는 이를 폐지한다.

[별표]

충청북도 자치입법 입안
심사기준(제12조 관련)

충 청 북 도

I. 자치법규의 체계(體系)

1. 자치법규의 제명(題名)

가. 제명을 표현하는 방식

- 자치법규의 제명은 법규의 내용을 요약하여 간결하게 작성하며, 필요할 때에는 “등” 또는 “·”을 사용하여도 무방하나, 제명이 긴 경우가 아니면 가급적 “등”을 사용하기 보다는 주된 내용을 대표하는 것을 열거하는 것이 바람직하다.
- 일반적으로 조례의 제명은 「OO조례」 또는 「OO에 관한 조례」로 하고, 규칙의 제명은 「OO조례 규칙」 또는 「OO에 관한 조례 규칙」 등으로 한다.

나. 제명의 띄어쓰기

- 법령 제명의 경우 2004년까지는 법제처의 「법령입안심사기준」 및 국회의 「국회법률안입안기준」에서 한글 맞춤법의 예외로 인정함에 따라 띄어쓰기를 하지 않고 붙여 써 왔고, 자치법규의 경우에도 법령의 영향을 받아 그 동안 제명을 모두 붙여서 표시하여 왔다.
- 그런데, 종전의 관행은 법령 제명에 포함된 조사, 어미, 부사 및 의존명사에 이르기까지 모든 내용을 붙여 쓰고 있어 어문규범의 일반원칙에 어긋나고, 가독성(可讀性)이 현저히 떨어져 일반국민들에게 불편을 초래한 관계로 법제처에서는 국회 등 관계기관과 협의한 후 2005년 1월 1일 이후 제·개정되는 법령부터 그 제명을 띄어쓰기로 표기하고 있고, 지방자치단체도 법제처의 권고에 따라 자치법규의 제명도 점차 띄어쓰기를 하고 있다(예 : 「OO시 자치법규 입법 및 운영에 관한 조례」).

<법령제명 띄어쓰기의 기준>

1. 법령제명 띄어쓰기의 기준

1. 법령명은 단어 별로 띄어 쓴다.

- 법령명에 포함된 조사 뒤, 어미 뒤, 부사 앞뒤, 의존 명사 앞(의존 명사 뒤에 조사가 오지 않으면 의존 명사 뒤에서도 됨)에서 반드시 띄어쓰기로 표기한다.
- 조사, 어미, 부사, 의존 명사가 없이 명사(복합명사)만으로 이루어진 법령명은 최대 8음절까지 붙여 쓰는 것을 원칙으로 한다.
※ 국립국어연구원의 의견에 의하면, 보통 사람이 한 번에 독해할 수 있는 적정한 음절의 수는 8음절 내외라고 함.

2. 예외적으로 8음절을 초과하는 복합명사로 이루어진 조직 또는 단체(공단, 공사, 조합 등) 및 기금의 명칭을 포함하는 법령명의 경우에는 일반적으로 그 명칭을 붙여서 사용하고 있고, 하나의 명사로 인식되는 것이 통례이므로 붙여 쓴다.

예시) 대한민국재향군인회법 한국보훈복지의료공단법
 한국증권선물거래소법 한국국제교류재단법
 공공자금관리기금법 소비자생활협동조합법

3. “시행령”, “시행규칙”, “규정” 등 도 하나의 명사의 성격을 갖고, “법률”의 제명과 같이 붙여 쓰는 경우 8음절 이상이 되는 경우가 많으므로, “법률”과 달리 “시행령”, “시행규칙”은 띄어쓰기로 표기한다.

4. 법령의 본문 중에서 다른 법령명을 인용하고 있는 경우에는 그 법령명 앞뒤에 낫표(「)를 사용하여 본문의 다른 부분과 구별할 수 있도록 한다.

- 일반 본문의 문장 내용과 구분할 수 있고, 법의 고유명사로서의 특성을 표시하기 위하여 낫표를 사용한다. 이는 법령명의 띄어쓰기로 인하여 하나의 고유한 법령명이 아닌 어떤 사항에 관한 일반적인 법률로 오해될 소지를 방지하기 위한 것임. (예컨대 액화석유가스에 관한 법률 ← ‘액화석유가스에관한법률’이 아닌 ‘액화석유가스’에 관련된 일반적인 법률을 의미하는 것으로 오해될 우려)
- 띄어쓰기 대상이 아닌 붙여쓰기로 표기하는 법령의 경우에도 본문에서 인용되는 경우 예외 없이 앞뒤에 낫표를 사용한다.
예시) 「민법」, 「증권거래법」, 「도로교통법」
- 본문 중 인용되는 법령명이 아닌 경우, 즉 법령집에서의 법령 제목, 개정지시문, 의결주문, 공포문 등에서는 낫표를 부기하지 아니한다.
예시)
 - 법령 등 공포에 관한 법률 일부[전부]를 다음과 같이 개정한다. (개정지시문)
 - 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 일부개정[전부개정]법률안을 별지와 같이 의결한다. (의결주문)
 - 국무회의의 심의를 거친 교통세법 시행령 일부개정령[전부개정령]을 이에 공포한다. (공포문)

II. 제명 띄어쓰기 표기의 예시

1. 조사와 어미를 포함한 법령명

○ 실화책임에 관한 법률 → 「실화책임에 ∨ 관한 ∨ 법률」

2. 부사를 포함한 법령명

○ 박물관 및 미술관 진흥법 → 「박물관 ∨ 및 ∨ 미술관 ∨ 진흥법」

※ ‘미술관진흥법’은 모두 명사이지만, ‘진흥법’이 ‘박물관’과 ‘미술관’ 양쪽에 걸리는 성분이므로, ‘미술관’과 ‘진흥법’을 띄어 쓰도록 함.

3. 의존 명사를 포함한 법령명

○ 옥외광고물 등 관리법 → 「옥외광고물 ∨ 등 ∨ 관리법」

4. 부사, 의존 명사, 조사, 어미를 포함한 법령명

○ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률

→ 「가정폭력방지 ∨ 및 ∨ 피해자보호 ∨ 등에 ∨ 관한 ∨ 법률」

○ 대한민국과 아메리카합중국간의 상호방위조약제4호에 의한 시설과 구역 및 대한민국에 있어서의 합중국군대의 지위에 관한 협정의 시행에 따른 국가 및 지방자치단체의 재산의 관리와 처분에 관한 법률

→ 「대한민국과 ∨ 아메리카합중국 ∨ 간의 ∨ 상호방위조약 ∨ 제4조에 ∨ 따른 ∨ 시설과 ∨ 구역 ∨ 및 ∨ 주한미군의 ∨ 지위에 ∨ 관한 ∨ 협정의 ∨ 시행에 ∨ 따른 ∨ 국가 ∨ 및 ∨ 지방자치단체의 ∨ 재산관리와 ∨ 처분에 ∨ 관한 ∨ 법률」

5. 8음절을 넘는 명사로 이루어진 법령명

○ 일제강점하 친일반민족행위진상규명에 관한 특별법

→ 「일제강점하 ∨ 친일반민족행위 ∨ 진상규명에 ∨ 관한 ∨ 특별법」

○ 수도권매립지관리공사의 설립 및 운영 등에 관한 법률

→ 「수도권매립지관리공사의 ∨ 설립 ∨ 및 ∨ 운영 ∨ 등에 ∨ 관한 ∨ 법률」 (※ ‘수도권매립지관리공사’의 경우 10음절이나, 하나의 명칭으로 사용되는 복합명사이므로 예외적으로 붙여 쓰기 인정)

2. 본칙(本則)과 부칙(附則), 장(章)·절(節) 등의 구분

가. 본칙(本則)과 부칙(附則)의 구분

- 법령은 물론이고 자치법규도 본칙(本則)과 부칙(附則)으로 구성된다. 본칙(本則)은 법령의 본체가 되는 부분이고, 부칙(附則)은 본칙에 부수하여 법령의 시행일, 적용관계, 기존의 법률관계와 새로운 법률관계간의 연결 및 조정관계, 새로운 법률과 모순·저촉되는 기존법령의 개폐 등을 정하는 부대적(附帶的) 부분이다.
- 부칙과 구별되어야 할 것으로 보칙(補則)이 있다. 보칙은 일반적으로 본칙 중에서 보충적 규정을 정하는 부분의 장(章)이나 절(節)의 제목으로 사용된다. 본칙 부분에 대하여는 본칙이라는 표시를 하지 아니하나 부칙부분은 맨 앞에 반드시 부칙이라고 표시한다.

나. 장(章)·절(節)의 구분

- 자치법규 본칙의 조문수가 많고(통상 조문수가 30조 이상이 되는 경우) 이를 그 성질에 따라 몇 개의 군(群)으로 나누는 것이 법문의 이해에 편리한 때에는 이를 몇 개의 장(章)으로 구분할 수 있다. 장은 다시 절(節)·관(款)·목(目)의 순서로 세분할 수 있다. 특히, 조문수가 많은 경우에는 장(章) 위에 편(編)을 둘 수 있다.
- 장·절 등의 구분은 본칙규정에 한정되고, 부칙에서는 장·절 등으로 구분하지 아니한다. 장·절 등을 둘 경우에는 그 장·절 등의 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.

3. 조문(條文) 및 서식(書式) 등

가. 조(條), 항(項), 호(號), 목(目) 등의 구분

- 자치법규를 입안하기 위하여 작성하는 문서는 「사무관리규정」(대통령령)상 법규문서로 분류되고 있으며, 「사무관리규정 시행규칙」(총리령)은 제3조제1호에서 “법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누번 일련번호를 사용한다.”고 규정하고 있기 때문에 자치법규를 입안할 때에는 법률이나 대통령령 등의 경우와 같이 반드시 조문형식에 의하여 작성하여야 한다.
- 조문형식이 어떠한 형식인지에 관하여 법령상 명시된 것은 없으나, 일반적으로 규정내용을 조·항·호·목으로 구분하여 기술하는 방식을 의미하는 것으로 이해되고 있다. 다시 말하면, 규정내용은 우선 조(條)로 나누어 작성하되, 조의 내용을 보다 세분할 필요가 있는 경우에는 조를 항(項)으로 세분하고, 항의 내용을 보다 세분할 필요가 있는 경우에는 항을 호(號)로 세분하며, 호의 내용을 보다 세분할 필요가 있는 경우에는 호를 다시 목(目)으로 세분하여 작성하는 형식이 바로 조문형식인 것이다.
- ※ 조(條)는 “제1조, 제2조, 제3조” 등으로 표기하고(§1, §2, §3으로 표기하기도 한다), 인용할 때에도 “제1조, 제2조, 제3조” 등으로 인용한다. 항은 “①, ②, ③” 등으로 표기하되, 인용할 때에는 “제1항, 제2항, 제3항” 등으로 인용한다. 호는 “1., 2., 3.” 등으로 표기하되[(i),(ii),(iii)으로 표기하기도 한다], 인용할 때에는 “제1호, 제2호, 제3호” 등으로 인용한다. 목은 “가., 나., 다.” 등으로 표기하되, 인용할 때에는 “가목, 나목, 다목” 등으로 인용한다.
- 현행 법규는 모두 이와 같은 방식으로 작성되어 있는데, 예를 들면 다음과 같다.

제6조(기준정원의 책정) ①지방자치단체의 적정한 정원의 범위(이하 “기준정원”이라 한다)는 다음 각호의 방법에 의하여 책정한다.

1. 서울특별시의 기준정원은 다음의 산식에 의한다.

$$\text{공무원수} = [-20,573 + (0.00329 \times \text{인구수})] \times 1.10$$

2. 3. (생략)

4. 시의 기준정원은 별표 1, 군의 기준정원은 별표 2의 산식에 의하며, 자치 구 (이하 “구”라 한다)의 기준정원은 다음 각목의 산식에 의한다.

가. 서울특별시의 구

$$\text{공무원수} = [613.02082 + (0.00036 \times \text{인구수}) + (24.53364 \times \text{행정동의 수})] \times 1.05$$

나. 광역시의 구

$$\text{공무원수} = [613.02082 + (0.000509 \times \text{인구수}) + (11.8097 \times \text{행정동의 수})] \times 1.05$$

② ~ ④ (생략)

- 그러나 부칙의 경우에는 위에서 언급한 조문형식이 그대로 적용되지 않 음에 유의할 필요가 있다. 즉, 부칙의 경우에는 그 내용을 향으로 구분 (호, 목으로 세분 가능)하는 것을 원칙으로 하되, 향의 수가 5개를 넘거나 향으로 구분하는 것이 적절하지 아니한 때에는 조로 구분(향, 호, 목으로 세분 가능)하도록 하고 있다. 그런데 실무상으로는 대부분의 법규의 경우에 있어서 부칙에 규정할 사항 이 시행일규정밖에 없는 것이 대부분이어서 부칙에 조·향에 관한 아무런 구분 표시 없이 시행일만 규정하는 것이 대부분이다.

<부칙규정형식의 예시>

i) 향으로 구분한 경우

①(시행일)-----.

②(경과조치)-----.

ii) 조로 구분한 경우

제1조(시행일)-----.

제2조(다른 조례의 폐지)-----.

제3조(○○에 관한 경과조치) ①-----.

②-----.

제4조(○○에 관한 경과조치)-----.

제5조(다른 조례의 개정)-----.

iii) 조·향의 표시가 없는 경우

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

- 한편, 조문수가 많은 법규의 경우에는 본칙의 여러 조가 장·절로 구분되어 있 는 경우도 있다. 장의 경우에는 장명(章名)을 붙이게 되는데, 장명은 일반적으로 총칙, 본칙(실제로는 본칙이라고 하지 않고 당해 장의 내용을 요약한 내용을 장명으로 한다), 보칙, 별칙 등의 순으로 붙인다.

- 장(章)은 다시 절(節)·관(款)의 순으로 세분할 수 있으며, 장의 수가 많은 경우에는 장의 위에 편(篇)을 둘 수 있다. 또한, 본칙에서 규정하는 사항이 문장으로 표시하기 곤란하거나 분량이 많은 경우에는 별표 또는 별지서식으로 하여 부칙 다음 페이지에 작성할 수 있다.

요약하면, 법규안의 형식은 법규형식·공포번호와 제명부분을 제외하면 크게 본칙과 부칙(부칙 다음에 별표 또는 별지서식이 추가되는 경우도 있다)으로 나뉘는 바, 본칙은 조·항·호·목의 순에 의한 조문형식으로 작성하되, 조문수가 많은 법규의 경우에는 여러 조를 장·절로 적절하게 구분할 수 있고, 부칙의 경우에는 항으로 구분하는 것을 원칙으로 하되, 항의 수가 5개 이상인 경우 등에는 조로 구분할 수 있다.

나. 조문(條文)의 제목 및 내용표기

- 자치법규의 조문(부칙이 항으로 구분된 경우에는 항)에는 그 조문이 무엇에 관하여 규정하고 있는 가를 쉽게 알 수 있도록 함과 동시에 자치법규의 내용을 찾는 데 편리하도록 하기 위하여 조문의 내용을 간결하게 요약하여 제○조 바로 다음에 괄호를 하여 제목을 표시하되, 한 조문에 여러 가지 사항을 규정하여 그 내용을 요약하기가 곤란할 경우에는 조문의 제목을 “(○○ 등)”이라고 표시한다.
- 조문의 내용은 원칙적으로 문장으로 표기하되, 문장으로 표기하기가 곤란한 경우 또는 문장으로 표시하더라도 이해하기가 어려운 경우에는 수식, 표 또는 그림으로 표기할 수 있고, 규정할 사항의 종류, 성질, 분량 등을 고려하여 당해 조문에서 바로 규정하기가 곤란하거나 조문내용이 복잡하게 될 경우에는 부칙 다음에 별표(別表), 별도(別圖), 부도(附圖), 별지서식(別紙書式) 등을 만들어 사용한다.

다. 인용조항의 표시

(1) 당해 자치법규를 인용할 경우

- 동일 자치법규에서 그 자치법규 중 다른 조항을 인용할 경우에는 “이 조례”, “이 규칙” 등의 문구를 사용하지 아니하고, 바로 “제○조제○항”, “제○조제○호”, “제○조제○항 내지 제○항” 등과 같이 인용되는 조항만을 표기한다.

(2) 다른 자치법규를 인용할 경우

- 자치법규 중에서 다른 자치법규의 조항을 인용할 경우에는 다른 자치법규의

제명(題名)과 조항(條項)을 함께 표기하되, 2이상의 조항을 인용할 경우에는 “○○조례 제○조·제○조 및 제○조”와 같이 다른 법령의 제명(題名) 처음 나올 때에만 표기한다.

(3) 당해 법령과 다른 법령을 동시에 인용할 경우

- 당해 자치법규와 다른 자치법규의 조항을 동시에 인용할 경우에는 혼동을 일으키지 아니하도록 “○○조례 제○조·제○조 및 제○조와 이 조례 제○조”라고 표기한다.

(4) 부칙규정에서의 조문인용

- 부칙규정에서 당해 자치법규의 본칙규정을 인용할 경우에는 “본칙 제○조”라고 표기하지 아니하고 본칙(本則)의 조문만을 명시하고, 당해 법령의 다른 부칙규정을 인용할 경우에는 “부칙 제○조”라고 표기하여 본칙규정을 인용하는 경우와 구별한다.

(5) 조문에 나열된 각 호 중 일부를 인용하는 경우의 표현방식

- 조문에 각 호(예컨대 제1호 내지 제5호)가 열거되어 있고 다른 부분에서 각 호 중 일부(예컨대 제1호 내지 제3호)를 인용하는 경우에는 인용하고자 하는 내용만을 표기하여 “제1호 내지 제3호의 어느 하나에”로 표현하고, “제1호 내지 제3호 각 호의 어느 하나에”로 표현하지 아니한다.

제○조(제목) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ---- 한다. 다만, 제1호 내지 제3호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ---할 수 있다.

1. -----.
2. -----.
3. -----.
4. -----.
5. -----.

라. 별표, 별지서식

(1) 별표, 별지서식의 표기방법

- 별표 또는 별지서식의 제목에서는 “[별표]”, “[별지서식]” 으로 하고, 법령문 안에서 인용할 때에는 “[]”를 하지 아니하고 “별표”, “별지서식”으로 한다.

(2) 별표의 제목

- 별표의 제목에는 본칙의 관련 조·항을 괄호 속에 부기(附記)한다(예컨대 “제○조 관련”).

<p>[별표 1]</p> <p style="text-align: center;">○○○에 관한 기준(제○조 관련)</p>

(3) 별표상의 기호표시 방식

- 별표에서 규정할 내용이 많을 때에는 적절한 기호를 사용하여 내용을 구분하여 주는 것이 좋은데, 참고로 법령의 경우에는 “1., 가., (1), (가), 1), 가)”의 순서로 표시하고 있다.

<p>[별표 1]</p> <p style="text-align: center;">○○○에 관한 기준(제○조 관련)</p> <p>1. -----</p> <p> 가. -----</p> <p> (1) -----</p> <p> (가) -----</p> <p> 1) -----</p> <p> 가) -----</p>

II. 자치법규의 개정(改定)·폐지(廢止) 방식

1. 기본원칙

- 법규를 제정한 후에 그 법규를 개정하거나 폐지하고자 하는 경우에는 어떻게 하여야 하는 것일까?
- 이 경우에도 법규제정의 경우와 똑 같이 기존 법규의 개정 또는 폐지를 목적으로 하는 법규를 새로 만들어야 한다.

2. 부분개정과 전문개정

- 기존 조례나 규칙을 개정하고자 하는 경우에는 원칙적으로 부분개정의 방법을 택하되, 개정되는 조문수가 2/3 이상인 경우, 용어·가지번호 등에 관한 전체적 정비가 필요한 경우 또는 당해 조례나 규칙의 핵심부분을 개정하는 경우에는 전문개정의 방식을 택한다.

3. 전문개정과 폐지·제정(代替立法)

- 조례나 규칙을 전면적으로 개정하는 경우에는 전문개정의 방식과 폐지·제정(대체입법)의 방식 중 어느 방식을 택할 지 여부를 선택할 필요가 있다. 신·구 자치입법 간 제도상 동질성을 강조할 필요가 있는 경우에는 전문개정방식을 취하고, 제도 자체가 전면적 또는 본질적으로 변형되는 경우에는 대체입법방식을 취한다.

4. 여러 조례의 일괄개정

- 조례 개정시에는 개정대상 조례별로 개정조례의 입법을 따로 추진하는 것이 원칙이나, 하나의 조례로 다른 조례를 일괄 개정하는 방식도 예외적으로 사용할 수 있다. 다른 조례를 일괄 개정하는 방식은 극히 제한된 요건 하에서만 사용되는 방식으로서 한 조례의 개정으로 인하여 관련조례에서 사용되고 있는 용어 등 경미한 사항의 정리적 개정이 필요한 경우(예: ○○국 → △△국)에는 ①개정조례의 부칙에서 관련조례를 일괄 개정하거나 ②관련 조례를 하나의 조례로 일괄개정하는 방식(예: A조례의시행에따른B조례등의정비에관한조례)을 사용할 수 있다.
- 또한, 정책의 일괄실시를 위하여 A·B·C조례 등 관련조례의 일괄개정이 필요한 때에는 당해 정책과 관련되는 조례를 하나의 조례로 일괄개정하는 방식(예: A조례등중개정조례 또는 A조례등의정비에관한조례)을 사용할 수 있다.

Ⅲ. 자치법규입안의 실제(實際)

- 자치법규의 개정방식(부분개정 or 전문개정) 또는 폐지여부를 결정하면 구체적으로 개정안 또는 폐지안을 입안하여야 한다. 아래에서는 자치법규안의 구성요소와 개정안 또는 폐지안의 구체적인 입안방식을 상술하기로 한다.

1. 자치법규안(自治法規案)의 구성요소

가. 제안이유 · 주요내용 · 참고사항

- 조례안을 지방의회에 제출하고자 할 때에는 일정한 형식을 갖춘 문서로 하여야 한다. 지방자치단체의 장이 제출하는 조례안인 경우에는 제출연월일, 제출자, 제안이유, 주요내용 등을 기재한 제안서식에 조례안을 첨부하여야 하며, 의원발의 조례안일 경우에는 발의연월일, 발의자, 제안이유, 주요내용 외에도 찬성자와 연서하여 서명날인한 찬성자명단(조례안발의 서명용지)을 첨부하여야 한다.
- 규칙안의 경우에도 제정 · 개정 또는 폐지이유와 주요내용, 참고사항 등을 표시하여야 할 것이다.

<제안이유 · 주요내용 · 참고사항 작성요령 예시>

1. 제안(폐지)이유
 종전에는 양천구 · 노원구 · 강남구에 설치된 자원회수시설에서 다른 자치구의 생활폐기물을 반입 · 처리하는 경우에는 시설소재지 자치구청장 및 주민지원협의체와 협의하도록 되어 있고, 마포구의 경우에는 자치구청장과 협의하도록 되어 있으나, 앞으로는 시설소재지 자치구청장 · 주민지원협의체와 협의하도록 그 절차를 통일함으로써 자원회수시설 운영의 효율성을 도모하려는 것임.

2. 주요내용
 가.------(안 제○조 or 안 제○조 신설)
 (1)-----.
 (2)-----.
 (3)-----.

3. 참고사항
 가. 관련법규 : ○○법 제○조
 -----.
 (※ 관련조문이 많은 경우에는 별첨 가능)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음('06년도 예산)

다. 기 타
 (1) 신 · 구조문대비표 : 별첨 1(○쪽 ~ ○쪽)
 (2) 입법예고(2005. 8. 23 ~ 9. 7) 결과, 별첨 2(○쪽 ~ ○쪽)
 (3) 규제심사 : 규제개혁위원회 협의결과, 이견 없음

- 규제신설·폐지 등 : 없음
 (or) - 규제신설 : 3건

나. 법규형식 및 공포번호

- 법규형식 및 공포번호는 당해 법규의 법규형식별로 붙이는 누년 일련번호를 말하는데, 법령의 경우 법령문 첫 페이지 좌측상단에는 “법률”, “대통령령”, “총리령”, “행정자치부령” 등으로 법형식을 기재하고, 공포번호란을 “제 호” 형식으로 기재한다.
- 자치법규의 경우에도 “○○조례”, “○○규칙” 등으로 법규형식을 쓰고 공포번호란은 “제 호” 형식으로 기재하여 번호부분은 공란으로 비워둔다.

다. 제명(題名)

- 자치법규를 제정하는 경우에는 “~조례안” 또는 “~규칙안”으로 제명을 붙이며, 부분개정의 경우에는 “--조례(규칙) 일부개정조례(규칙)안”, 전문개정의 경우에는 “--조례(규칙) 전부개정조례(규칙)안”, 폐지의 경우에는 “--조례(규칙) 폐지조례(규칙)안”의 형식으로 제명을 붙이면 된다¹⁾.

라. 개정(改定) 또는 폐지(廢止)의 주문(主文)

- 기존 조례(규칙)를 개정하거나 폐지하고자 하는 때에는 제명의 다음 줄에 부분개정의 경우에는 “--조례(규칙) 일부를 다음과 같이 개정한다.”, 전문개정의 경우에는 “--조례(규칙) 전부를 다음과 같이 개정한다.”, 폐지의 경우에는 “--조례(규칙)는 이를 폐지한다.”의 형식으로 개정주문을 작성한다²⁾.

1) 법령의 경우 종전에는 개정법령명칭의 표기방식을 부분개정은 “□□법중개정법률안”, 전문개정은 “□□법개정법률안”으로 표시하였으나, 일반국민은 이러한 구분이 존재하고 이를 달리 표시한다는 것을 이해하기 힘든 점이 있으므로, 2005년부터는 개정법령명칭의 표기방식도 부분개정은 “□□법 일부개정법률안”, “□□법 시행령 일부개정령안”, “□□법 시행규칙 일부개정령안”으로, 전문개정의 경우 “□□법 전부개정법률안”, “□□법 시행령 전부개정령안”, “□□법 시행규칙 전부개정령안”으로 표시하고 있다.

- 제정의 경우에는 제정주문을 작성하지 아니한다.

마. 본칙(本則)

- 본칙 부분은 앞에서 설명한 조문형식에 의하여 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부분개정 경우에는 개정주문의 다음 줄에 기존 조문을 개정하는 내용의 개정문을 조문순서에 따라 순차적으로 작성하되,
 - 조문의 부분개정의 경우에는 『제-조중 “--”를 “--”로 한다.』,
 - 조문의 전문개정의 경우에는 『제-조를 다음과 같이 한다.』,
 - 조문의 폐지의 경우에는 『제-조를 삭제한다.』,
 - 조문의 신설의 경우에는 『제-조를 다음과 같이 신설한다.』의 형식으로 조문의 개정문을 작성한다.

바. 부칙(附則)

- 부칙에는 시행일, 유효기간, 다른 법령의 폐지, 적용례, 경과조치, 다른 법령의 개정 등에 관한 사항을 작성한다.

2. 제정 조례안

- 기존에 없던 새로운 조례를 만드는 것을 조례의 제정이라고 하며, 제정 조례안은 제안이유, 주요내용, 참고사항 등을 기재한 제안서식과 조례의 본체부분을 규정한 법령문으로 구성된다. 법령문을 작성하는 방법은 다음과 같다.

<제정조례안의 형식 예시>

2) 개정법령명칭의 표기방식을 부분개정은 “□□법 일부개정법률안”으로, 전문개정은 “□□법 전부개정법률안”으로 변경함에 따라 개정주문도 종전의 “□□법중 다음과 같이 개정한다.”(부분개정), “□□법을 다음과 같이 개정한다.”(전문개정)를 각각 “□□법 일부를 다음과 같이 개정한다.”(부분개정), “□□법 전부를 다음과 같이 개정한다.”로 바꾸어 표기하고 있다.

법규형식 및 공포번호	○○조례 제 호
제 명	○○○조례안 (or ○○○에 관한 조례안)
본 칙	<p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) -----.</p> <p>제2조(○○) -----.</p> <p style="text-align: center;">·</p> <p style="text-align: center;">·</p> <p style="text-align: center;">제2장 ○ ○ ○</p> <p>제○조(○○) ①-----.</p> <p style="padding-left: 40px;">②-----.</p> <p>제○조(○○) -----.</p> <p style="text-align: center;">·</p>
부 칙	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>① (시행일) -----.</p> <p>② (경과조치) -----.</p> <p style="text-align: center;">·</p>

3. 전문개정 조례안

- 전문개정 조례안이란 기존 조례의 내용을 전체적(제명포함)으로 개정하는 내용의 조례를 말한다. 전문개정조례안도 제안이유, 주요내용, 참고사항 등을 기재한 제안서식과 법규의 본체부분을 규정한 법규로 구성되며, 법규를 작성하는 방법은 다음과 같다.

4. 부분개정 또는 일부개정 조례안

- 부분개정 또는 일부개정 조례란 기존 조례의 내용을 부분적으로 개정하는 내용의 조례를 말한다. 부분개정조례안도 제안이유, 주요내용, 참고사항 등을 기재한 제안서식과 법규의 본체부분을 규정한 법규로 구성되며, 법규를 작성하는 방법은 다음과 같다.

<부분(일부)개정조례안의 형식 예시>

법규형식 및 공포번호	○○조례 제 호
제 명	○○○조례 일부개정조례안 (or ○○○에 관한 조례 일부개정조례안)
개정주문	○○○조례 전부를 다음과 같이 개정한다.
개 정 문	제명 “○○○조례”를 “---조례”로 한다. 제2조중 “----”를 “-----”로 한다. 제3조제1항중 “-----”를 “-----”로 하고, 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다. 3.-----. 제7조제3항을 삭제한다.
부 칙	부 칙 ① (시행일) -----. ② (경과조치) -----. .

<일부개정 조례안 신·구조문대비표 예시>

현 행	개 정 안
<p>제2조(수상대상자) ①청소년대상 수상대상자는 공고일 현재 <u>1년이상</u> ○○시에 거주하고 있는 <u>13세이상 18세이하의</u> 청소년으로서 다음 각호의 부문에서 공적이 뚜렷한 자로 한다.</p> <p>1. 대상 : <u>선행, 노력 등 여러 면에서 선행이 우수하여 모든 청소년의 귀감이 되는 자</u></p> <p>2. ~ 4. (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p><신설></p>	<p>제2조(수상대상자) ①----- -----<u>3년 이상 계속</u>----- -----<u>세 이상 24세 이하의</u>----- -----.</p> <p><삭제></p> <p>2. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>수상인원은 제2호 내지 제4호 각 부분별 부문상 1명 및 장려상 1명을 선정하며 수상대상자가 없는 부분은 시상하지 아니할 수 있다.</u></p>
<p>제5조(시상) ①청소년대상은 <u>매년 1회</u> 시상하며, 수상자에게는 표창장과 메달 및 부상을 수여한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제5조(시상) ①-----<u>매년 청소년의 달인 5월에</u>----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

<자치법규 제명 띄어쓰기의 개정문 예시>

○○시자원회수시설축진및주변지역지원등에관한조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “○○시자원회수시설축진및주변지역지원등에관한조례”를 “○○시 자원회수 시설 설치축진 및 주변지역지원 등에 관한 조례”로 한다.

제1조중 “---”를 “---”로 한다.

제2조제2항을 다음과 같이 한다.

5. 폐지(廢止) 조례안

- 폐지 조례안이란 기존 조례를 폐지하는 내용의 조례를 말한다. 기존 조례를 폐지하는 방식에는 ①당해 조례의 폐지를 위한 조례를 제정하는 방식과 ②관련되는 다른 조례의 부칙에서 폐지하는 방식이 있다. 조례 자체에 당해 조례의 유효기간을 규정하고 있는 한시조례의 경우에는 유효기간 경과와 동시에 자동 실효되므로 폐지를 위한 별도의 입법을 요하지 아니한다.
- 폐지조례안도 제안이유, 주요내용, 참고사항 등을 기재한 제안서식과 법규의 본체부분을 규정한 법규로 구성되며, 법규를 작성하는 방법은 다음과 같다.

<폐지법규안의 형식 예시>

법규형식 및 공포번호	○○조례 제 호
제 명	○○○조례 폐지조례안
폐지주문	○○○조례는 이를 폐지한다.
부 칙	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>제1조(시행일) -----.</p> <p>제2조(경과조치) -----.</p> <p>제3조(다른 조례의 개정) ①---조례 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제○조중 “----”를 “-----”로 한다.</p> <p>②----조례 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제○조중 “----”를 “-----”로 한다.</p>

관계법령 발췌

지방자치법

제26조(조례와 규칙의 제정 절차 등) ⑧조례와 규칙의 공포에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

지방자치법시행령

제14조(운영규정) 법 및 이 영에 규정한 것외에 조례와 규칙의 공포등에 관하여 필요한 사항은 당해 지방자치단체의 조례로 정한다.