

울산광역시 북구의회 회의록 작성 실무에 관한 규정
일부개정규정을 이에 발령한다.

울산광역시 북구의회의장

임 채오



2022년 1월 13일

울산광역시 북구의회 훈령 제28호

울산광역시 북구의회 회의록 작성 실무에 관한 규정 일부개정규정

울산광역시 북구의회 회의록 작성 실무에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제72조와 「울산광역시 북구의회 회의 규칙」(이하“회의 규칙”이라 한다)에 따른 회의록작성”을 “제84조와 「울산광역시 북구의회 회의 규칙」에 따른 회의록 작성”으로 한다.

제3조제1항을 제목 외의 부분으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분(중전의 제1항)을 다음과 같이 한다.

속기는 소관위원회별로 1명이 기록한다. 다만, 중요하다고 판단되는 경우에는 2명이 함께 기록할 수 있다.

제4조 전단 중 “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조에 단서 중 “다만 개회식, 투표, 기타”를 “다만, 개회식, 투표, 그 밖의”로 한다.

제5조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 속기 종료 후 회의록을 작성함에 있어 기록내용이 명확하지 않을 때에는 녹음기록매체와 대조 확인하여 작성하여야 한다.

제5조제2항을 삭제하고, 같은 조 제3항에 단서 중 “다만 한글로”를 “다만, 한글로”로 한다.

제6조의 제목 “(회의록발간)”을 “(회의록 발간)”으로 한다.

제6조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

회의록 작성 담당자는 속기조가 원고를 종합 검토한 후에 회의록을 발간한다.

제3장의 제목 “본회의회의록의 작성”을 “본회의 회의록의 작성”으로 한다.

제7조 중 “별지 제1호 서식, 본회의회의록은 별지 제2호 서식”을 “별지 제1호서식, 본회의 회의록은 별지 제2호서식”으로 한다.

제8조제1항 본문 중 “괄호안”을 “괄호 안”으로 하고, 같은 항 단서 중 “○표”를 ““○”표”로 한다.

제9조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호에 의한다”를 “각 호에 따른다”로 하고, 같은 항 제4호 중 “있을때”를 “있을 때”로, “○○○”으로”를 “○○○”으로”로 하며, 같은 항 제5호 중 “○ ○○”를 “○○○”로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “회의도중”을 “회의 도중”으로 한다.

제10조제1항 중 “○표”를 ““○”표”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의원(이하 “의원”이라 한다)”를 “의원(이하 “의원”이라 한다)”로 하며, 같은 조 제3항 중 “□□ □위원장대리”를 “□□□위원장대리”로 한다.

제11조의 제목 “(시간의표기)”를 “(시간의 표기)”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제11조 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 개의·계속개의 시간표기 다음 1분 이내에 부의안건이 상정되거나 앞 뒤 부의안건의 상정 시간이 1분 미만인 때에는 뒷 부의안건의 상정 시간표기를 생략한다.

제11조제8호의 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제12조 단서 중 “바꾸어… 선”을 “바꾸어 ---선”으로, “의 사”를 “의사”로 한다.

제13조제1항 중 “줄 을”을 “줄을”로, “(장내소란), (일부의원퇴장)”을 “(장내소란), (일부의원퇴장)”으로 하고, 같은 조 제2항 중 ““이의없습니

다”, “좋습니다”등”을 ““이의 없습니다”, “좋습니다” 등”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “의하여”를 “따라”로, “○ ○분”을 “○○분”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “아니한”을 “않은”으로, “계속개의 되지”를 “계속 개의되지”로 하며, 같은 조 제5항 중 “중 단·속기중단”을 “중단·속기중단”으로 한다.

제14조 중 “부 분”을 “부분”으로, “...선”을 “---선”으로 한다.

제15조제1항 중 “각각“(거수·기립표결)””을 “각각 “(거수·기립표결)””로 하고, 같은 조 제2항 중 “투표과 정·결과”를 “투표과정·결과”로 하며, 같은 조 제3항 중 “표기 한다”를 “표기한다”로 한다.

제16조 중 “의제 와”를 “의제와”로 한다.

제17조를 다음과 같이 한다.

제17조(게재하지 아니하기로 한 부분의 표기) 의장이 울산광역시 북구의회의 회의 규칙(이하 “회의규칙”이라 한다) 제53조제1항의 단서에 따라 배부 회의록에 게재하지 않기로 한 부분은 “---”으로 표시하고, 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(---부분은 회의규칙 제53조제1항 단서의 규정에 따라 배부회의록에 게재하지 않기로 한 부분임)”이라 표기한다. 이 경우 보존회의록에는 배부회의록에 게재하지 않기로 한 부분을 게재하되 그 부분에 밑줄을 그어 표시하고, 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(밑줄친 부분은 회의규칙 제53조제1항 단서의 규정에 따라 배부회의록에 게재하지 않기로 한 부분임)”이라 표기한다.

제18조제4항 중 “한글 표기”를 “한글 표기”로 한다.

제19조제2항 중 “번문하지 아니할”을 “작성하지 않을”로 한다.

제21조 중 “회의규칙 제50조제1항8호의 규정에 의하여”를 “회의규칙 제50조제1항제8호에 따라”로, “...선”을 “---선”으로 한다.

제22조 중 “회의규칙 제50조제1항14호의 규정에 의하여”를 “회의규칙 제50조제1항제14호에 따라”로, “...선”을 “---선”으로 한다.

제23조의 제목 “(서면질문.답변서 등의 게재)”를 “(서면질문, 답변서 등의 게재)”로 하고, 같은 조 제1항 전단 중 “회의규칙 제50조제1항13호의 규정에 의하여”를 “회의규칙 제50조제1항제13호에 따라”로, “게 재한다”를 “게 재한다”로 하며, 같은 항 후단 중 “...선을”을 “---선을”로, “표기를 한”을 “표기를 한”으로, “...선을”을 “---선을”로 하고, 같은 조 제2항 중 “전항의 규정에”를 “제1항의 규정에도”로, “게재 한다”를 “게재한다”로 하며, 같은 조 제3항 중 “[서면질문·답 변서]”를 “[서면질문·답변서]”로, “[서면답변서]”를 “[서면답변서]”로 하고, 같은 조 제5항 전단 중 “아니할”을 “않을”로 한다.

제24조제1항 중 “.....선을”을 “---선을”로, “.....선으로”를 “---선으로”로 한다.

제25조의 제목 “(출석상황등의 게재)”를 “(출석상황 등의 게재)”로 한다.

제26조의 제목 “(본회의회의록의 난외표기)”를 “(본회의 회의록의 난외표기)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “본회의회의록”을 “본회의 회의록”으로, “매면”을 “각 면”으로 한다.

제4장의 제목 “위원회회의록의 작성”을 “위원회 회의록의 작성”으로 한다.

제27조 중 “위원회회의록”을 “위원회 회의록”으로 한다.

제28조 중 “아닌때”를 “아닌 때”로 한다.

제29조제2항 중 “아니한”을 “않은”으로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “아닌때”를 “아닌 때”로 한다.

제30조 중 “...선”을 “---선”으로 한다.

제31조제2항 중 “...선을 긋고 줄을 바꾸어”를 “---선을 긋고 줄을 바꾸어”로 하고, 같은 조 제3항 중 “보고중”을 “보고 중”으로, “...선”을 “---선”으로 한다.

제32조제2항 중 “위원아닌출석의원”을 “위원 아닌 출석의원”으로 한다.

제33조의 제목 “(폐회중 회별 표기)”를 “(폐회 중 회별 표기)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “폐회중”을 “폐회 중”으로 한다.

제34조 중 “회의규칙 제63조제3항의 규정에 의한”을 “회의규칙 제63조제3항에 따른”으로 한다.

제35조 중 “회의규칙 제64조제4항의 규정에 의한”을 “회의규칙 제64조제4항에 따른”으로, “제3호서식”을 “별지 제3호서식”으로 한다.

제36조 중 “제외하고는 제3장”을 “제외하고는 제3장”으로 한다.

제39조제1항 중 “○ ○○”으로, 위원장이 아닌때”를 “○○○”으로, 위원장이 아닌 때”로 하고, 같은 조 제2항 중 “아닌때”를 “아닌 때”로 한다.

제40조 중 “선서앞”을 “선서 앞”으로 한다.

제42조 중 “제3 장”을 “제3장”으로 한다.

제43조 중 “본회의회의록”을 “본회의 회의록”으로, “위원회회의록 부 록”을 “위원회 회의록 부록”으로 한다.

제44조제1항 본문 중 “12포인트 횡조 2단”을 “11.5포인트 횡조 2단”으로,

“12포인트 횡조전단”을 “11.5포인트 횡조전단”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “12포인트 고딕체”를 “11.5포인트 고딕체로”로 한다.

제46조 중 “인쇄중”을 “인쇄 중”으로, “교료하기”를 “교정을 끝내기”로 한다.
제47조를 다음과 같이 한다.

제47조(보존회의록의 서명날인) 보존회의록에는 회의록 제본 이전에 회의 규칙 제51조에 따라 서명 또는 날인을 받는다.

제50조 중 “회의록원고”를 “회의록 원고”로 한다.

제51조 중 “의하여”를 “따라”로, “아니하는”을 “않은”으로 한다.

제52조제2항 후단 중 “경우에 목차는 회의 별·회별·차수별”을 “경우 목차는 회의별·회별·차수별”로, ““가나다순” 및 “안전별””을 ““가나다순” 및 “안전별””로 한다.

제53조제1항 중 “디스켓과 함께 제출하는 것”을 “녹음기록매체와 함께 제출하는 것”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “「울산광역시 북구의회 회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정」 제9조에 의하여”를 “「울산광역시 북구의회 회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정」 제9조에 따라”로, “디스켓으로”를 “녹음기록매체로”로 하며, 같은 조 제3항 중 “디스켓은”을 “녹음기록매체는”으로 한다.

제54조 중 “회의록작성”을 “회의록 작성”으로 한다.

별지 제1호서식의 서식명을 “【별지 제1호 서식】”에서 “【별지 제1호서식】”으로 하고, 본문 제목 “본회의회의록”을 “본회의 회의록”으로 하며, 본문 내용 중 “개회식”을 “개회식”으로 하고, “울산광역시 북구의회사무과”를 “울산광역시 북구 의회사무과”로 한다.

별지 제2호서식의 서식명을 “【별지 제2호 서식】”에서 “【별지 제2호서식】”으로 하고, 본문 제목 “본회의회의록”을 “본회의 회의록”으로 하며, 본문 내용 중 “제 호”를 “제 호”로 하고, “울산광역시 북구의회사무과”를 “울산광역시 북구 의회사무과”로 한다.

별지 제3호서식의 서식명을 “【별지 제3호 서식】”에서 “【별지 제3호서식】”으로 하고, 본문 좌측 상단 내용 중 “제 회 울산광역시 북구의회”를 “제 회 울산광역시 북구의회(개회중)”으로 하며, 본문 제목 “본회의회의록”을 “○○○○위원회 회의록”으로 하고, 본문 내용 중 “제 호”를 “제 호”로 하고, “울산광역시 북구의회사무과”를 “울산광역시 북구 의회사무과”로 한다.

별지 제4호서식의 서식명을 “【별지 제4호 서식】”에서 “【별지 제4호서식】”으로 하고, 본문 좌측 상단 내용 중 “제 회 울산광역시 북구의회

(개회중)”을 “제 회 울산광역시 북구의회”로 하며, 본문 제목 “○○○
○위원회회의록”을 “○○○○위원회 회의록”으로 하고, 본문 내용 중 “제
호”를 “제 호”로 하며, “울산광역시 북구의회사무과”를 “울산광역시
북구 의회사무과”로 하고, “의사일정(제 차 본회의)”를 “의사일정”으로
한다.

별지 제5호서식의 서식명을 “【별지 제5호 서식】”에서 “【별지 제5호서
식】”으로 하고, 본문 제목 “위원회회의록”을 “위원회 회의록”으로 하며,
본문 내용 중 “제 호”를 “제 호”로 하고, “울산광역시 북구의회사
무과”를 “울산광역시 북구 의회사무과”로 한다.

별지 제6호서식의 서식명을 “【별지 제6호 서식】”에서 “【별지 제6호서
식】”으로 하고, 본문 좌측 상단의 “(200 년도감사 - ○○○)”을 “(20 년
도 감사 - ○○○)”으로 하며, 본문 제목 “○○○○위원회회의록”을 “○○
○○위원회 회의록”으로 하고, 본문 내용 중 “200 년도 행정사무감사”
를 “20 년도 행정사무감사”로 하며, “제 호”를 “제 호”로 하고,
“울산광역시 북구의회사무과”를 “울산광역시 북구 의회사무과”로 한다.

별지 제7호서식의 서식명을 “【별지 제7호 서식】”에서 “【별지 제7호서
식】”으로 하고, 본문 제목 “○○○○행정사무조사○○○○위원회회의록”
을 “○○○○행정사무조사 ○○○○위원회 회의록”으로 하며, 본문 내용
중 “제 회 울산광역시 북구의회”를 “제 회 울산광역시 북구의회”

로 하고, “제 호”를 “제 호”로 하며, “울산광역시 북구의회사무과”를 “울산광역시 북구 의회사무과”로 한다.

별지 제8호서식의 서식명을 “【별지 제8호 서식】”에서 “【별지 제8호서식】”으로 하고, 본문 제목 “위원회회의록”을 “본회의 회의록”으로 하며, “제 호(부록)”을 “제 호(부록)”으로 하고, 본문 내용 중 “울산광역시 북구의회사무과”를 “울산광역시 북구 의회사무과”로 한다.

별지 제9호서식의 서식명을 “【별지 제9호 서식】”에서 “【별지 제9호서식】”으로 하고, 본문 제목 “○○○위원회회의록”을 “○○○위원회 회의록”으로 하며, 본문 내용 중 “제 회 울산광역시 북구의회”를 “제 회 울산광역시 북구의회”로 하며, “울산광역시 북구의회사무과”를 “울산광역시 북구 의회사무과”로 한다.

부 칙

이 규정은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 규정은 「지방자치법」 제72조와 「울산광역시 북구의회 회의 규칙」(이하“회의 규칙”이라 한다)에 따른 회의록작성 등 실무에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- -- 제84조와 「울산광역시 북구의회 회의 규칙」에 따른 회의록작성 ----- -----.
제3조(속기조의 편성) ①속기는 주무와 부무의 2인 1조로 편성하여 동일한 사항을 동시에 기록한다. 다만, 부득이한 사정이 있을 때에는 1인을 1조로 편성할 수 있다.	제3조(속기조의 편성) 속기는 소관위원회별로 1명이 기록한다. 다만, 중요하다고 판단되는 경우에는 2명이 함께 기록할 수 있다.
제4조(속기시간) 다음날 발간을 요하는 회의의 속기시간은 한조가 20분간, 기타 회의의 속기시간은 40분간을 원칙으로 한다. 다만 개최식, 투표, 기타 부득이한 사정이 있을 때에는 속기시간을 변경할 수 있다.	제4조(속기시간) ----- ----- -----.
제5조(원고작성) ①속기종료 후에는 주무와 부무가 기록내용을 대조한 후에 원고를 작성 하여야 한다. 다만, 상호 기록내용이 다를 때에는 주무의 기록에 따른다.	제5조(원고작성) ① 속기 종료 후 회의록을 작성함에 있어 기록내용이 명확하지 않을 때에는 녹음기록매체와 대조 확인하여 작성하여야 한다.
②작성한 원고는 주무가 기록내용 및 앞 뒷조와의 연결부분을 검토한 후 서명하여 회의록 작성 담당	<삭 제>

자에게 제출한다.

③회의록은 한글전용을 원칙으로 한다. 다만 한글로 표기하여 난해한 용어는 한자를 병용할 수 있다.

제6조(회의록발간) 회의록 작성 담당자는 속기조가 원고를 종합 검토한 후에 회의록을 발간한다.

훈령·예규 울산광역시 북구의회 회의록 작성 실무에 관한 규정

제3장 본회의회의록의 작성

제7조(표지의 작성) 개회식은 별지 제1호 서식, 본회의회의록은 별지 제2호 서식을 작성하여 첫채번 속기조가 원고전면에 첨부한다.

제8조(부의안건의 표기) ①안건이 부의될 때에는 —선을 긋고 줄을 바꾸어 의사일정의 항번호와 부의안건명을 쓰고 괄호안에 안건의 제출자를 표기한다. 다만, 의사일정에 없는 사항을 상정할 경우에는 의사일정의 항번호 대신 굵은 고딕체로 ○표를 한다.

② (생략)

제9조(사회자의 표기) ①사회자의 표기는 다음 각호에 의한다.

1. ~ 3. (생략)

4. 의장, 부의장이 모두 사고가 있을 때 선거에 의한 의장직무대행

③-----
-----. 다만, 한글로 -----
-----.

제6조(회의록 발간) 회의록 작성 담당자는 속기조가 원고를 종합 검토한 후에 회의록을 발간한다.

제3장 본회의 회의록의 작성

제7조(표지의 작성) ----- 별지 제1호서식, 본회의 회의록은 별지 제2호서식-----
-----.

제8조(부의안건의 표기) ① -----

----- 괄호 안-----
-----.

“○”표-----.

② (현행과 같음)

제9조(사회자의 표기) ① -----
----- 각 호에 따른다.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. ----- 있을 때 -----

은 “임시의장 ○○○” 으로 한다.

5. 의장, 부의장의 선거를 행할 때 등 최연장자의 의장직무대행은 “의장직무대행 ○ ○○”으로 한다.

② (생략)

③ 회의도중 사회자가 교대되면 줄을 바꾸어 “(○○○의장, ○○○부의장과 사회교대)”라고 표기한다. 이 경우 먼저 사회자, 다음 사회자 순으로 표기한다.

제10조(발언자의 표기) ① 모든 발언자의 직명·성명 앞에는 신명조로 ○표를 한다.

② 울산광역시 북구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 발언은 “○○○의원”으로 표기한다.

③ 의원이 위원회를 대표할 때에는 위원장은 “□□□위원장 ○○○”, 위원장직무대리로 지정된 위원은 “□□□위원장직무대리 ○○○”, 그러하지 아니한 경우에는 “□□□위원장대리 ○○○”으로 표기한다.

④·⑤ (생략)

제11조(시간의 표기) 시간의 표기는 24시간제로 하고 다음 각호의 경

----- ○○○”으로 -----
-.

5. -----

----- ○○○-----
-.

② (현행과 같음)

③ 회의 도중 -----

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

제10조(발언자의 표기) ① -----

“○”표-----.

②----- 의원(이하 “의원”-----
-----.

③ -----

-----□
□□위원장대리 -----
-----.

④·⑤ (현행과 같음)

제11조(시간의 표기) -----
----- 각 호-----

우에 기재한다. <단서 신설>

1. ~ 7. (생략)

8. 기타 필요하다고 인정할 때

다만, 개의·계속개의 시간표기
다음 1분 이내에 부의안건이 상
정되거나 앞 뒤 부의 안건의 상
정시간이 1분 미만인 때에는 뒷
부의안건의 상정시간표기를 생
략한다.

제12조(확실하지 아니한 의사내용
등의 표기) 장내소란 등으로 발언
을 듣지 못한 부분의 보완이 불가
능한 때에는 줄을 바꾸어 “(청취
불능)”이라 표기한다. 다만, 의사
결정사항의 기록이 불가능한 때에
는 “(청취불능)” 다음에 줄을 바꾸
어… 선을 긋고 “(사회자에게 확
인한 회의내용)”이라 표기한 후
당시의 사회자에게 회의경과 및
의사 결정사항을 확인하여 기재
할 수 있다.

제13조(상황의 표기) ①의식이나 회
의장의 분위기를 나타낼 필요가

----- . 다만, 개의·계속
개의 시간표기 다음 1분 이내에
부의안건이 상정되거나 앞 뒤 부
의안건의 상정 시간이 1분 미만인
때에는 뒷 부의안건의 상정 시간
표기를 생략한다.

1. ~ 7. (현행과 같음)

8. 그 밖에 -----

제12조(확실하지 아니한 의사내용
등의 표기) -----

----- . -----

----- 바꾸
어 ---선-----

의사 -----
----- .

제13조(상황의 표기) ① -----

있을 때에는 줄 을 바꾸어 (주악), (애국가제창), (묵념), (만세삼창), (웃음소리), (박수), (장내소란), (일부의원퇴장), (일동기립), (일동착석) 등으로 표기한다.

②회의장에서 누구인지 알 수 없는 의원이 “이의없습니다”, “좋습니다”등 간단한 발언을 하였을 때에는 줄을 바꾸어 “(「…」하는 의원 있음)”으로 표기한다.

③의장의 명에 의하여 속기를 중단하거나 계속할 때에는 줄을 바꾸어 “(○○시 ○ ○분 기록중지)”, “(○○시 ○○분 기록개시)”라 표기한다.

④회의가 중지된 후에 계속 개의되지 아니한 때에는 회의중지시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(계속 개의 되지 않았음)”이라 표기한다.

⑤발언제한시간초과로 마이크가 중단된 때에는 “(발언제한시간초과로 마이크 중 단 · 속기중단)”이라 표기한다.

⑥ (생 략)

제14조(발언을 마치지 못한 부분의 게재) 발언시간제한으로 발언을 마치지 못한 부 분을 게재할 때에는 해당 의원의 발언이 중단된

----- 줄 -----

----- (장내소란), (일부의원퇴장)-----
-----.

② -----
----- “이의 없습니다”, “좋습니다” 등 -----

-----.

③ ----- 따라 -----

----- ○○분 -----

-----.

④ -----
-- 않은 -----
----- 계속
개의되지 -----.

⑤ -----

----- 중단 · 속기중단 -----
-----.

⑥ (현행과 같음)

제14조(발언을 마치지 못한 부분의 게재) -----
----- 부분 -----

다음에 …선을 긋고 줄을 바꾸어
“(발언시간제한으로 발언을 마치고
못한 부분)”이라 표기하고 게재한다.

제15조(투표상황의 표기) ①거수·
기립표결을 할 때에는 표결과정을
기록하고 줄을 바꾸어 각각“(거수·
기립표결)”이라 표기한 후 표결
결과를 기록한다.

②기명·전자투표 또는 무기명투
표를 할 때에는 투표의 개시·종
료시간 및 투표과정·결과 등을
표기한다.

③기명의 표결결과는 찬성·반대
의원 등으로 구분하여 성명을 각
각 표기 한다.

④ (생략)

제16조(허가받지 아니한 발언의 표
기) 의장의 허가를 받지 아니한
발언이라도 의제와 관련이 있는
경우에는 줄을 바꾸어 “(○○○의
의원 의석에서-…)” 등으로 표기하
다.

제17조(게재하지 아니하기로 한 부
분의 표기) 의장이 회의규칙 제54
조제1항의 단서의 규정에 의하여
배부회의록에 게재하지 아니하기로
한 부분은 “---”으로 표시하

----- 선-----

-----.

제15조(투표상황의 표기) ① -----

----- 각각 “(거수·기립표결)”-----
-----.

② -----

----- 투표과정·결과-----
-----.

③ -----

표기 한다.

④ (현행과 같음)

제16조(허가받지 아니한 발언의 표
기) -----
----- 의제와 -----

-----.

제17조(게재하지 아니하기로 한 부
분의 표기) 의장이 울산광역시 북
구의회 회의 규칙(이하 “회의규
칙”이라 한다) 제53조제1항의 단
서에 따라 배부회의록에 게재하지

고, 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(---부분은 회의규칙 제54조제1항 단서의 규정에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분임)”이라 표기한다. 이 경우 보존회의록에는 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분을 게재하되 그 부분에 밑줄을 그어 표시하고, 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(밑줄친 부분은 회의규칙 제54조제1항 단서의 규정에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니한 부분 임)”이라 표기한다.

제18조(숫자·단위·법조문 등의 표기)

- ① ~ ③ (생략)
- ④ 법조문 및 외국어는 꺾음 괄호([띄우기])안에 표기하되 외국어, 외래어는 한글 표기하고 한글 표기만으로 이해하기 어려울 때에는 괄호안에 원어를 표기한다.

제19조(명백히 잘못 발언한 경우 등의 표기) ① (생략)

- ② 발언이 중복되는 경우에는 그것이 강조하는 때를 제외하고는 중복하여 번문하지 아니할 수 있다.

제21조(보고서의 게재) 회의규칙 제

않기로 한 부분은 “---”으로 표시하고, 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(---부분은 회의규칙 제53조제1항 단서의 규정에 따라 배부회의록에 게재하지 않기로 한 부분임)”이라 표기한다. 이 경우 보존회의록에는 배부회의록에 게재하지 않기로 한 부분을 게재하되 그 부분에 밑줄을 그어 표시하고, 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(밑줄친 부분은 회의규칙 제53조제1항 단서의 규정에 따라 배부회의록에 게재하지 않기로 한 부분임)”이라 표기한다.

제18조(숫자·단위·법조문 등의 표기)

- ① ~ ③ (현행과 같음)
- ④ -----

----- 한글 표기 -----

-----.

제19조(명백히 잘못 발언한 경우 등의 표기) ① (현행과 같음)

- ② -----

-- 작성하지 않을 -----.

제21조(보고서의 게재) 회의규칙 제

50조제1항8호의 규정에 의하여 위
원회의 각종 보고서를 회의록에
게재할 경우에는 보고가 끝난 다
음에 ...선을 긋고 줄을 바꾸어
“(참조)”라 표기한 다음 보고서가
부록에 게재됨을 표기하고 부록에
게재한다.

제22조(발언보충서의 게재) 회의규
칙 제50조제1항14호의 규정에 의
하여 의원의 발언보충서를 회의록
에 게재할 경우에는 산회시간 표
기 다음에 ...선을 긋고 줄을 바꾸
어 “(발언보충서)”라 표기하고 게
재한다.

제23조(서면질문.답변서 등의 게재)
① 회의규칙 제50조제1항13호의
규정에 의하여 서면질문과 답변서
를 회의록에 게재할 경우에는 산
회시간을 표기한 다음 부록에 게
재한다. 이 경우 산회시간 표기 다
음에 게재할 때에는 ...선을 긋고
제3항의 표기를 한 다음 게재하
며 부록에 게재할 때에는 산회시
간 표기 다음에 ...선을 긋고 줄을
바꾸어 “(참조)”라고 표기한 다음
에 서면질문·답변서가 부록에 게
재됨을 표기한다.

② 전항의 규정에 불구하고 회의규

50조제1항제8호에 따라 -----

- ---선-----

-----.

제22조(발언보충서의 게재) 회의규
칙 제50조제1항제14호에 따라 --

----- ---선-----

-----.

제23조(서면질문, 답변서 등의 게재)
① 회의규칙 제50조제1항제13호
에 따라 -----

----- 게재한
다. -----
----- ---선을 ---
----- 표기를 한 -----

----- ---선을 -----

-----.

② 제1항의 규정에도 -----

----- 게 재한다.

③ -----

[서면질문 · 답변서]-----

[서면답변서]-----

④ (현행과 같음)

⑤

안을

제24조(마감표시와 산회시간 표기
다음의 게재순서) ① ----- --

.....선을 긋고 일정한 사항을 표
기하거나 게재한 다음 발언이 계
속된 경우에는 다른 발언과의 식
별을 위하여선으로 마감을
표시한다.

② (생 략)

제25조(출석상황등의 게재) (생 략)

제26조(본회의회의록의 난외표기)

본회의회의록에는 난외에 회별·
차수·면수를 매면에 표기한다.

제4장 위원회회의록의 작성

제27조(표지의 작성) 위원회회의록

은 별지 제3호서식을 작성하여 첫
째번 속기조가 원고전면에 첨부한
다.

제28조(사회자의 표기) 사회자가 위

원장인 때에는 “위원장 ○○○”으
로, 위원장이 아닌 때에는 “위원장
직무대리 ○○○”으로 표기한다.

제29조(발언자의 표기) ① (생 략)

② 다른 위원회를 대표하여 발언할
때에는 위원장은 “□□□위원장
○○○”으로, 그러하지 아니한 경
우에는 “□□□위원장직무대리 ○
○○”으로 표기한다.

③ 소위원회의 보고는 소위원장인

-선을 -----

-- ---선으로 -----.

② (현행과 같음)

제25조(출석상황 등의 게재) (현행

과 같음)

제26조(본회의 회의록의 난외표기)

본회의 회의록-----

----- 각 면-----.

제4장 위원회 회의록의 작성

제27조(표지의 작성) 위원회 회의록

-.

제28조(사회자의 표기) -----

----- 아닌 때-----

-----.

제29조(발언자의 표기) ① (현행과

같음)

② -----

----- 않은 -----

-----.

③ -----

때에는 “소위원장 ○○○”으로,
소위원장이 아닌때에는 “소위원장
직무대리 ○○○”으로 표기한다.
이 경우 소위원회 명칭은 생략한
다.

제30조(개의시간과 기록시간이 다른
경우의 표기) 특수한 사정으로 인
하여 개의된 이후에 기록을 개시
하였을 때에는 …선을 긋고 줄을
바꾸어 “(사회자에게 확인한 회의
내용)”이라고 표기한 다음에 개의
시간과 회의경과 및 의사결정 사
항을 당시의 사회자에게 확인하여
기재하고 기록개시 시간을 표기한
다.

제31조(유인물에 의한 보고 등의 게
재) ① (생 략)
② 유인물에 의한 현황보고를 게재
할 경우에는 …선을 긋고 줄을
바꾸어 “(보고)”라고 표기한 다음
에 게재하며 보고가 중단된 때에
는 “(보고중단)”이라고 표기하고
다시 보고가 시작될 때에는 “(보
고계속)”이라고 표기한다.
③ 유인물에 의한 보고중 생략한
부분을 게재하는 경우에는 구두보
고 끝에 …선을 긋고 줄을 바꾸어
“(참조)”라고 표기한 다음에 게재

아닌 때

제30조(개의시간과 기록시간이 다른
경우의 표기)

선

제31조(유인물에 의한 보고 등의 게
재) ① (현행과 같음)

② 선을 긋고 줄을 바
꾸어

③ 보고 중

선

한다.

제32조(출석상황 등의 게재) ① (생략)

② 산회시간을 표기한 다음에는 — 선을 긋고 줄을 바꾸어 출석위원, 위원아닌출석의원, 출석전문위원, 기타참석자, 출석 증인·감정인·참고인·진술인의 보고사항등의 순으로 기재한다.

제33조(폐회중 회별 표기) 폐회중 개의한 위원회는 회별로 표기하며, 첫번째 속기조는 별지 제4호 서식을 작성하여 원고전면에 첨부한다.

제34조(연석회의 회의록) 회의규칙 제63조제3항의 규정에 의한 연석회의 회의록은 소관위원회의 회의록으로 발간하며, 첫번째 속기조는 별지 제5호서식을 작성하여 원고전면에 첨부한다.

제35조(공청회 회의록) 회의규칙 제64조제4항의 규정에 의한 공청회 회의록은 소관위원회의 회의록으로 발간하며 첫번째 속기조는 제3호서식을 작성하여 원고전면에 첨부한다.

제36조(준용규정) 위원회 회의록의 작성에 관하여 이 장에서 정한 것

—.

제32조(출석상황 등의 게재) ① (현행과 같음)

② -----

위원 아닌 출석의원-----

-----.

제33조(폐회 중 회별 표기) 폐회 중

-----.

제34조(연석회의 회의록) 회의규칙 제63조제3항에 따른 -----

-----.

제35조(공청회 회의록) 회의규칙 제64조제4항에 따른 -----

----- 별지
제3호서식-----
-----.

제36조(준용규정) -----

을 제외하고는 제3장의 규정을 준용한다.

제39조(사회자의 표기) ①위원 전원 감사시에 사회자가 위원장인 때에는 “위원장 ○ ○○”으로, 위원장이 아닌 때에는 “위원장직무대리 ○○○”으로 표기한다.

②분반 감사시에 사회자가 반장(위원장을 포함한다)인 때에는 “반장○○○”으로, 반장이 아닌 때에는 “반장대리 ○○○”으로 표기한다.

제40조(선서자의 표기) 피감사기관장, 증인, 감정인, 참고인 등이 선서를 낭독할 경우에는 낭독자의 직위·성명을 발언자의 표기와 같이 선서앞에 기재하고, 선서에 참여한 모든 선서자의 직위 및 성명을 선서가 끝난 다음에 기재한다.

제42조(준용규정) 감사회의록의 작성에 관하여 이 장에서 정한 것을 제외하고는 제3 장 및 제4장의 규정을 준용한다.

제43조(부록표지의 작성) 본회의회의록 부록은 별지 제8호서식을, 위원회회의록 부록은 별지 제9호서식을 각각 작성하여 원고전면에 첨부한다.

- 제외하고는 제3장-----
-----.

제39조(사회자의 표기) ① -----

----- ○○○”으로, 위원장이
아닌 때-----
-----.

② -----

----- 아닌 때-----
-----.

제40조(선서자의 표기) -----

-- 선서 앞-----
-----.

제42조(준용규정) -----

----- 제3장 -----
-----.

제43조(부록표지의 작성) 본회의 회의록 ----- 위
원회 회의록 부록-----
-----.

제44조(편집체제) ①회의록은 A4규격 12포인트 횡조 2단 6포인트 행간으로, 부록 및 목차·색인은 A4규격 12포인트 횡조전단 6포인트 행간으로 발간함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 그 체제를 달리할 수 있다.

②사회자·발언자·의사일정의 항번호와 부의안건명(제출자를 제외한다)·산회시간 표기 다음이나 부록에 게재하는 문서의 제명 등은 12포인트 고딕체 표기한다.

제46조(회의록의 검토) 인쇄중인 회의록은 편집담당 및 속기담당이 최종 교료하기 전에 이를 검토한다.

제47조(보존회의록의 서명날인) 보존회의록에는 회의록 제본이전에 회의규칙 제51조의 규정에 의한 서명·날인을 받는다.

제50조(원고 등의 보존기한) 회의록 원고와 그 속기원문은 회기개시일로부터 1년간 보존한다.

제51조(참고자료 등의 보존) 제23조 제5항에 의하여 원본을 보관하고 회의록에 게재하지 아니하는 각종 참고자료는 3년간 보존한다.

제52조(회의록의 제본 및 목차·색

제44조(편집체제) ① -----
- 11.5포인트 횡조 2단 -----

--- 11.5포인트 횡조전단 -----
-----.

-----.

② -----

----- 1
1.5포인트 고딕체로 ----.

제46조(회의록의 검토) 인쇄 중-----

- 교정을 끝내기 -----.

제47조(보존회의록의 서명날인) 보존회의록에는 회의록 제본 이전에 회의규칙 제51조에 따라 서명 또는 날인을 받는다.

제50조(원고 등의 보존기한) 회의록 원고-----
-----.

제51조(참고자료 등의 보존) -----
----- 따라 -----
----- 않은 -----
-----.

제52조(회의록의 제본 및 목차·색

인) ① (생 략)

②매권의 제본회의록에는 목차·색인을 작성하여 첨부한다. 이 경우 목차는 회의 별·회별·차수별에 따라 부의(심사)된 안건순으로, 색인은 “가나다순” 및 “안건별”로 작성한다.

③ (생 략)

제53조(컴퓨터의 활용) ①원고의 작성은 컴퓨터로 번문하여 디스켓과 함께 제출하는 것을 원칙으로 한다.

②「울산광역시 북구의회 회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정」 제9조에 의하여 회의록 원고의 열람·복사를 신청한 경우에는 그 원고내용이 수록된 디스켓으로 열람·복사하게 할 수 있다.

③배부회의록 내용이 수록된 디스켓은 별도로 보관한다.

제54조(관례의 적용) 이 규정에 정한 외의 사항은 회의록작성 등에 관한 관례에 따른다.

인) ① (현행과 같음)

② -----
-----.
경우 목차는 회의별·회별·차수별-----
----- “가나다순” 및 “안건별”-----.

③ (현행과 같음)

제53조(컴퓨터의 활용) ① -----
----- 녹음기록
매체와 함께 제출하는 것-----
-.

②「울산광역시 북구의회 회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정」 제9조에 따라 -----

----- 녹음기록
매체로 -----.

③ ----- 녹음
기록매체는 -----.

제54조(관례의 적용) -----
----- 회의록 작성 -----
-----.

현행	개정안
<div><p>【별지 제1호 서식】</p><p>(제 회 - 개회식)</p><div><p>제 회 울산광역시 북구의회</p><p>본회의회의록 <u>개회식</u></p><p>울산광역시 북구의회사무과</p></div><div><p>년 월 일 () 시 개식</p></div><div><p>제 회 울산광역시 북구의회(회)개회식순</p><p>1.</p><p>1.</p><p>1.</p><p>1.</p></div></div>	<div><p>【별지 제1호서식】</p><p>(제 회 - 개회식)</p><div><p>제 회 울산광역시 북구의회</p><p>본회의 회의록 <u>개회식</u></p><p>울산광역시 북구 의회사무과</p></div><div><p>년 월 일 () 시 개식</p></div><div><p>제 회 울산광역시 북구의회(회)개회식순</p><p>1.</p><p>1.</p><p>1.</p><p>1.</p></div></div>
<div><p>【별지 제2호 서식】</p><p>(제 회 - 본회의제 차)</p><div><p>제 회 울산광역시 북구의회</p><p>본회의회의록 <u>제 호</u></p><p>울산광역시 북구의회사무과</p></div><div><p>년 월 일 () 시 개식</p></div><div><p>의사일정(제 차 본회의)</p><p>1.</p></div><div><p>부의된 안건</p><p>1.</p></div></div>	<div><p>【별지 제2호서식】</p><p>(제 회 - 본회의제 차)</p><div><p>제 회 울산광역시 북구의회</p><p>본회의 회의록 <u>제 호</u></p><p>울산광역시 북구 의회사무과</p></div><div><p>년 월 일 () 시 개식</p></div><div><p>의사일정(제 차 본회의)</p><p>1.</p></div><div><p>부의된 안건</p><p>1.</p></div></div>

【별지 제3호 서식】

(제 회 - ○○○제 차)

제 회 울산광역시 북구의회

본회의회의록 제 호

울산광역시 북구의회사무과

일시 년 월 일()
장소 위원회실

의사일정

1.

심사된 안건

1.

【별지 제3호서식】

(제 회 - ○○○제 차)

제 회 울산광역시 북구의회(개회중)

○○○○위원회 회의록 제 호

울산광역시 북구 의회사무과

일시 년 월 일()
장소 위원회실

의사일정

1.

심사된 안건

1.

【별지 제4호 서식】

(제 회 - ○○○제 차)

제 회 울산광역시 북구의회(개회중)

○○○○위원회회의록 제 호

울산광역시 북구의회사무과

일시 년 월 일()
장소 위원회실

의사일정(제 차 본회의)

1.

심사된 안건

1.

【별지 제4호서식】

(제 회 - ○○○제 차)

제 회 울산광역시 북구의회

○○○○위원회 회의록 제 호

울산광역시 북구 의회사무과

일시 년 월 일()
장소 위원회실

의사일정

1.

심사된 안건

1.

【별지 제5호 서식】

(제 회 - ○○○위 제 차)

제 회 울산광역시 북구의회

「 □□위원회와
□□ 위원회회의록 제 호
「 연석회의 」

울산광역시 북구의회사무과

일 시 년 월 일()
장 소 위원회실

의사일정

1.

심사된안건

1.

【별지 제5호서식】

(제 회 - ○○○위 제 차)

제 회 울산광역시 북구의회

「 □□위원회와
□□ 위원회 회의록 제 호
「 연석회의 」

울산광역시 북구 의회사무과

일 시 년 월 일()
장 소 위원회실

의사일정

1.

심사된안건

1.

【별지 제6호 서식】

(200 년도감사 - ○○○)

200 년도 행정사무감사

○○○○위원회회의록 제 호

울산광역시 북구의회사무과

피감사기관

일 시 년 월 일()
장 소

【별지 제6호서식】

(20 년도 감사 - ○○○)

20 년도 행정사무감사

○○○○위원회 회의록 제 호

울산광역시 북구 의회사무과

피감사기관

일 시 년 월 일()
장 소

【별지 제7호 서식】

(제 회 - ○○○조사)

제 회 울산광역시 북구의회

○○○○행정사무조사○○○○위원회회의록 제 호

울산광역시 북구의회사무과

피감사기관

일 시 년 월 일()
장 소

의사일정

1.

【별지 제7호서식】

(제 회 - ○○○조사)

제 회 울산광역시 북구의회

○○○○행정사무조사○○○○위원회회의록 제 호

울산광역시 북구 의회사무과

피감사기관

일 시 년 월 일()
장 소

의사일정

1.

【별지 제8호 서식】

(제 회 - 본회의 제 차부록)

제 회 울산광역시 북구의회

위원회회의록 제 호(부록)

울산광역시 북구의회사무과

목 차

1. 면
2. 면
3. 면

【별지 제8호서식】

(제 회 - 본회의 제 차 부록)

제 회 울산광역시 북구의회

본회의 회의록 제 호(부록)

울산광역시 북구 의회사무과

목 차

1. 면
2. 면
3. 면

【별지 제9호 서식】

(제 회 - ○○○제 차부록)

제 회 울산광역시 북구의회

○○○위원회회의록 제 호(부록)

울산광역시 북구의회사무과

목 차

1. 면
2. 면
3. 면

【별지 제9호서식】

(제 회 - ○○○ 제 차 부록)

제 회 울산광역시 북구의회

○○○위원회 회의록 제 호(부록)

울산광역시 북구 의회사무과

목 차

1. 면
2. 면
3. 면

◆ 개정이유 및 주요내용 ◆

1. 개정이유

- 「울산광역시 북구의회 회의 규칙」 개정(2022. 1. 13. 시행)에 따른 수정필요사항을 규정에 반영하고 법제처 「알기쉬운 법령 정비 기준」에 따라 조문을 정비하고자 함.

2. 주요내용

- 근거법령 조항 변경 및 약칭 삭제(안 제1조)
- 실제 운영 사례를 반영한 내용 변경(안 제3조, 제5조)
 - : 주무와 부무 2인 1조 편성 → 소관위원회별 1명 기록
- 단서 조항 위치 변경(안 제11조)
- 약칭 삽입(안 제17조)
- 시대에 맞지 않은 어휘 정비(안 제53조)
 - : 디스켓 → 녹음기록매체
- 서식 오류 정비(별지 제1호서식 ~ 제9호서식)
- 기타 조문 정비