용인시 자치법규 입법에 관한 조례 시행규칙

제정 2019. 1. 10 규칙 제 949호
일부개정 2021. 12. 20 규칙 제1061호(지방자치법 전부개정에 따른 용인시 규칙 일괄개정규칙)
일부개정 2022. 9. 15 규칙 제1085호

제1조(목적) 이 규칙은 자치법규의 입안 및 공포 등의 절차 등에 관하여 「용인시 자치법규 입법에 관한 조례」등에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.〈개정 2022. 9. 15〉

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소관부서”란 담당 업무와 관련하여 자치법규를 입안할 수 있는 용인시 본청, 소속행정기관 및 하부행정기관의 각 부서를 말한다.
2. “법무부서”란 용인시 본청의 자치법규안의 심사 및 공포 등의 업무를 관장하는 부서를 말한다.
3. “입안”이란 자치법규를 제정·개정 또는 폐지(이하 “제·개정”이라 한다)하기 위하여 문서를 작성하는 과정을 말한다.
4. 삭제 〈2022. 9. 15〉
5. 삭제 〈2022. 9. 15〉

제3조(자치법규안의 입안) ① 소관부서의 장은 별표 1의 자치법규 입법절차에 따라 입법을 추진하여야 한다.〈신설 2022. 9. 15〉

② 소관부서의 장은 자치법규안을 작성하는 때에는 별표 2의 검토사항을 충분히 고려하고 법제처의 자치법규 입안 원칙에 따라 자치법규안을 작성하여야 한다. 이 경우 자치법규안의 작성 서식은 별지 제1호서식과 같다.〈개정 2022. 9. 15〉

③ 삭제 〈2022. 9. 15〉

제4조(자치법규안의 초안심사) ① 소관부서의 장은 제3조제2항에 따라 작성한 자치법규안에 대하여 법무부서의 장에게 초안심사를 의뢰하여야 한

다.〈신설 2022. 9. 15〉

② 법무부서의 장은 자치법규안의 초안심사를 요청받은 경우에는 다음 각 호의 사항에 유의하여 심사하고, 그 결과를 소관부서의 장에게 통보하여야 한다.〈개정 2022. 9. 15〉

1. 관계 법령 저촉 여부
2. 입안 형식의 적절성 여부
3. 자치법규 입안 기본원칙 준수 여부
4. 법제처의 자치법규 입안 매뉴얼(지침) 준수 여부 등

[제목개정 2022. 9. 15]

제5조(자치법규안의 방침결재) 소관부서의 장은 제4조에 따라 초안심사를 받은 자치법규안에 대하여 입법의 필요성, 내용 요지, 추진 일정, 입법으로 얻어지는 효과 및 문제점 등을 포함한 입법계획을 수립하여 시장의 방침결재를 받아야 한다.

[본조신설 2022. 9. 15]

제6조(협의 등) ① 소관부서의 장은 자치법규안에 대하여 제8조에 따른 본심사를 의뢰하기 전까지 다음 각 호에 해당하는 협의 등의 절차를 거쳐야 한다.〈개정 2022. 9. 15〉

1. 상급 기관의 허가 또는 승인이 필요한 경우에는 그 허가 또는 승인
2. 비용추계 및 재원조달방안 등 적정 여부에 대한 예산총괄업무 담당부서의 협의
3. 「용인시 규제개혁위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 규제개혁위원회 심의
4. 「용인시 소비자 기본 조례」에 따른 소비자정책심의위원회 심의
5. 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 따른 지방보조금관리위원회의 심의
6. 「성별영향평가법」에 따른 성별영향평가
7. 「용인시 자치법규 등 부패영향평가에 관한 규칙」에 따른 부패영향평가
8. 그 밖에 다른 법령이나 자치법규에 따른 심의 및 평가

② 소관부서의 장은 자치법규안의 내용과 관련이 있는 부서(「용인시 행정기구 및 정원 조례」에 따른 직속기관, 사업소 및 하부행정기관을 포함한다)의 장에게 자치법규안을 보내 그 의견을 들어야 한다. 이 경우 해당 자치법규안에 대해 의견이 있는 관계 부서의 장은 별지 제3호서식에 따라 의견을 회신하여야 한다.

③ 제1항제2호에 따른 비용추계서의 서식은 별지 제2호서식과 같다.〈개정 2022. 9. 15〉

[제목개정 2022. 9. 15]

제7조(입법예고) ① 소관부서의 장은 자치법규안에 대하여 별지 제2호의2 서식의 입법예고문을 작성하여 입법예고를 하여야 한다.〈신설 2022. 9. 15〉

② 자치법규를 입안하려는 소관부서의 장은 「용인시 자치법규 입법에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조에 따라 해당 자치법규안의 입법예고기간을 단축하려는 경우에는 사전에 법무부서의 장과 협의하여야 한다.〈개정 2022. 9. 15〉

③ 법무부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소관부서의 장에게 입법예고를 관계규정에 맞추어 하도록 권고하거나 직접 예고할 수 있다.〈개정 2022. 9. 15〉

1. 「행정절차법」 제41조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니함에도 불구하고 입법예고를 하지 아니한 경우
2. 제2항에 따른 사전 협의 없이 입법예고기간을 20일 미만으로 단축한 경우

④ 소관부서의 장은 입법예고 결과 제출된 의견을 검토하여 반영 여부를 결정하고, 그 처리 결과 및 처리 이유 등을 의견제출자에게 통지하여야 한다.〈신설 2022. 9. 15〉

[종전 제5조에서 이동 2022. 9. 15]

[제목개정 2022. 9. 15]

제8조(자치법규안의 본심사) ① 소관부서의 장은 제6조 및 제7조의 절차를

마치면 법무부서의 장에게 본심사를 의뢰하여야 한다.

② 법무부서의 장은 제1항에 따라 본심사를 의뢰받은 경우에는 제4조제2항 각 호의 사항과 초안심사에서 미진한 부분 등을 심사하고, 그 결과를 소관부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 제2항에 따라 본심사를 마친 자치법규안에 대하여 별지 제4호서식에 붙여 「용인시 조례·규칙심의회 운영 규칙」 제7조제2항에 따른 심의 안건으로 제출하여야 한다.

[본조신설 2022. 9. 15]

제9조(자치법규안의 최종결재) 소관부서의 장은 용인시 조례·규칙심의회(이하 “심의회”라 한다)의 의결을 거친 자치법규안에 대하여 시장의 결재를 받은 후 후속절차를 진행하여야 한다.

[본조신설 2022. 9. 15]

제10조(재의요구안 작성 및 심사 등) ① 소관부서의 장은 「용인시 조례·규칙심의회 운영 규칙」 제8조제3항에 따라 조례공포안 검토결과통보서 및 재의요구안을 제출하려는 경우에는 사전에 법무부서의 장의 심사를 받아야 한다.

② 소관부서의 장은 심의회에서 조례공포안에 대하여 재의요구를 의결한 때에는 심의결과를 반영한 재의요구안을 작성하여 이를 용인시의회협력업무 담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

[종전 제7조에서 이동 2022. 9. 15]

제11조(자치법규 제·개정 보고) 법무부서의 장은 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제35조에 따라 조례 또는 규칙의 제·개정 사항을 보고하는 경우에는 별지 제5호서식에 따른다.〈개정 2021. 12. 20〉

[종전 제8조에서 이동 2022. 9. 15]

제12조(재의요구 및 결과 보고) ① 소관부서의 장은 법 제192조제1항에 따라 경기도지사의 재의요구를 받은 조례안을 용인시의회에 재의를 요구하거나 용인시의회의 재의결이 있을 때에는 그 내용을 지체 없이 법무부서의 장에게 통보하여야 한다.〈개정 2021. 12. 20〉

② 법무부서의 장은 제1항의 통보를 받은 때에는 지체 없이 별지 제6호서식에 따라 경기도에 보고하여야 한다.

[종전 제9조에서 이동 2022. 9. 15]

제13조(제소 결과 보고) ① 소관부서의 장은 법 제192조제4항에 따라 재의결된 조례안에 대하여 대법원에 소를 제기하거나 대법원의 판결이 있는 때에는 그 내용을 법무부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.〈개정 2021. 12. 20〉

② 법무부서의 장은 제1항의 통보를 받은 때에는 지체 없이 별지 제7호서식에 따라 경기도에 보고하되, 제소 결과의 경우에는 소장 및 판결문의 사본을 붙여 보고하여야 한다.

[종전 제10조에서 이동 2022. 9. 15]

제14조(자치법규의 공포) ① 법무부서의 장은 자치법규를 공포하려는 때에는 조례 제7조에 따라 공포 일련번호를 부여하고, 별지 제8호서식의 자치법규 공포문을 작성하여 시장의 결재를 받은 후 공보사무 담당 부서의 장에게 자치법규 공포문의 시보 게재 및 게시판 게시를 의뢰하여야 한다.〈신설 2022. 9. 15〉

② 법무부서의 장은 제1항에 따른 공포 일련번호를 부여하는 때에는 조례·규칙별로 연도를 구분하지 아니하고 연속되는 번호를 부여하고, 별지 제9호서식의 자치법규 공포번호 부여대장에 등재하여야 한다.〈개정 2022. 9. 15〉

③ 법무부서의 장은 제1항에 따라 자치법규를 공포한 경우에는 공포문을 모든 부서에 통보하여야 한다.〈개정 2022. 9. 15〉

[종전 제11조에서 이동 2022. 9. 15]

제15조(원본 등의 관리) ① 법무부서의 장은 원본(자치법규 공포문으로서 시장이 서명하고, 직인을 찍은 것을 말한다. 이하 같다)과 제9조에 따라 시장의 결재를 받은 자치법규안(전자적 형태로 생산되지 않은 자치법규안에 한정한다. 이하 이 조에서 같다)을 관리하되, 원본은 조례·규칙의 공포일별로 묶어 보관한다.〈개정 2022. 9. 15〉

② 원본은 영구 보존하고, 제9조에 따라 시장의 결재를 받은 자치법규안은 준영구 보존하여야 한다.〈개정 2022. 9. 15〉

[종전 제12조에서 이동 2022. 9. 15]

제16조(자치법규의 관리) ① 법무부서의 장은 자치법규를 공포하는 경우에는 즉시 자치법규정보시스템에 등재하고, 필요한 경우에는 자치법규 대본을 제작할 수 있다.

② 소관부서의 장은 자치법규정보시스템에 등재된 자치법규가 공포한 내용과 다를 경우 법무부서의 장에게 수정을 요청하여야 한다.

③ 법무부서의 장은 자치법규정보시스템에 등재된 자치법규가 공포한 내용과 다를 경우에는 즉시 수정하여야 하며, 자치법규의 정확성 유지를 위하여 노력하여야 한다.

[종전 제13조에서 이동 2022. 9. 15]

제17조(자치법규의 정비) ① 법무부서의 장은 매년 자치법규의 정비 계획을 수립하고, 정비할 사항을 소관부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보를 받은 소관부서의 장은 지체 없이 해당 자치법규를 검토 또는 정비하여야 한다.

[종전 제14조에서 이동 2022. 9. 15]

제18조(행정규칙의 준용) ① 행정규칙(훈령·예규를 말한다. 이하 같다)의 입안 등 절차는 별표 3과 같다.

② 행정규칙안의 입안, 심사, 발령, 원본 관리 등에 관하여는 제3조부터 제7조까지, 제8조제1항 및 제2항, 제14조부터 제17조까지를 준용한다.

③ 소관부서의 장은 본심사를 마친 행정규칙안에 대하여 시장의 결재를 받은 후 법무부서의 장으로부터 행정규칙 발령번호를 부여받아 발령한다. 이 경우 행정규칙 발령번호 부여 의뢰서는 별지 제10호서식과 같다.

[본조신설 2022. 9. 15]

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2021. 12. 20 규칙 제1061호, 지방자치법 전부개정에 따른 용인시 규칙 일괄개정규칙〉

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부칙 〈2022. 9. 15 규칙 제1085호〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(자치법규안의 입법절차에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 제3조부터 제6조까지의 규정에 따라 입법절차가 진행 중인 자치법규안에 대해서는 제3조부터 제9조까지의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정을 따른다.

제3조(다른 규칙의 개정) 용인시 사무 전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1의 공통사항(본청, 직속기관, 사업소)의 7란의 가목 및 나목을 다음과 같이 한다.

단 위 사 무 명	기안 및 전결권자					
	실무관	팀장	과장	국장	제2부시장	시장
가. 자치법규(조례·규칙) 제정·개정·폐지						
(1) 초안심사 의뢰	기안		○			
(2) 방침결재						○
(3) 입법예고	기안		○			
(4) 본심사 의뢰	기안		○			
(5) 조례·규칙심의회 안건 상정 의뢰	기안			○		
(6) 자치법규안 최종결재	기안					○
(7) 조례안 시의회 상정 의뢰	기안		○			
(8) 조례 공포안에 대한 재의 요구 및 제소	기안					○
나. 행정규칙(훈령·예규) 제정·개정·폐지						
(1) 초안심사 의뢰	기안		○			
(2) 방침결재	기안					○
(3) 행정예고	기안		○			

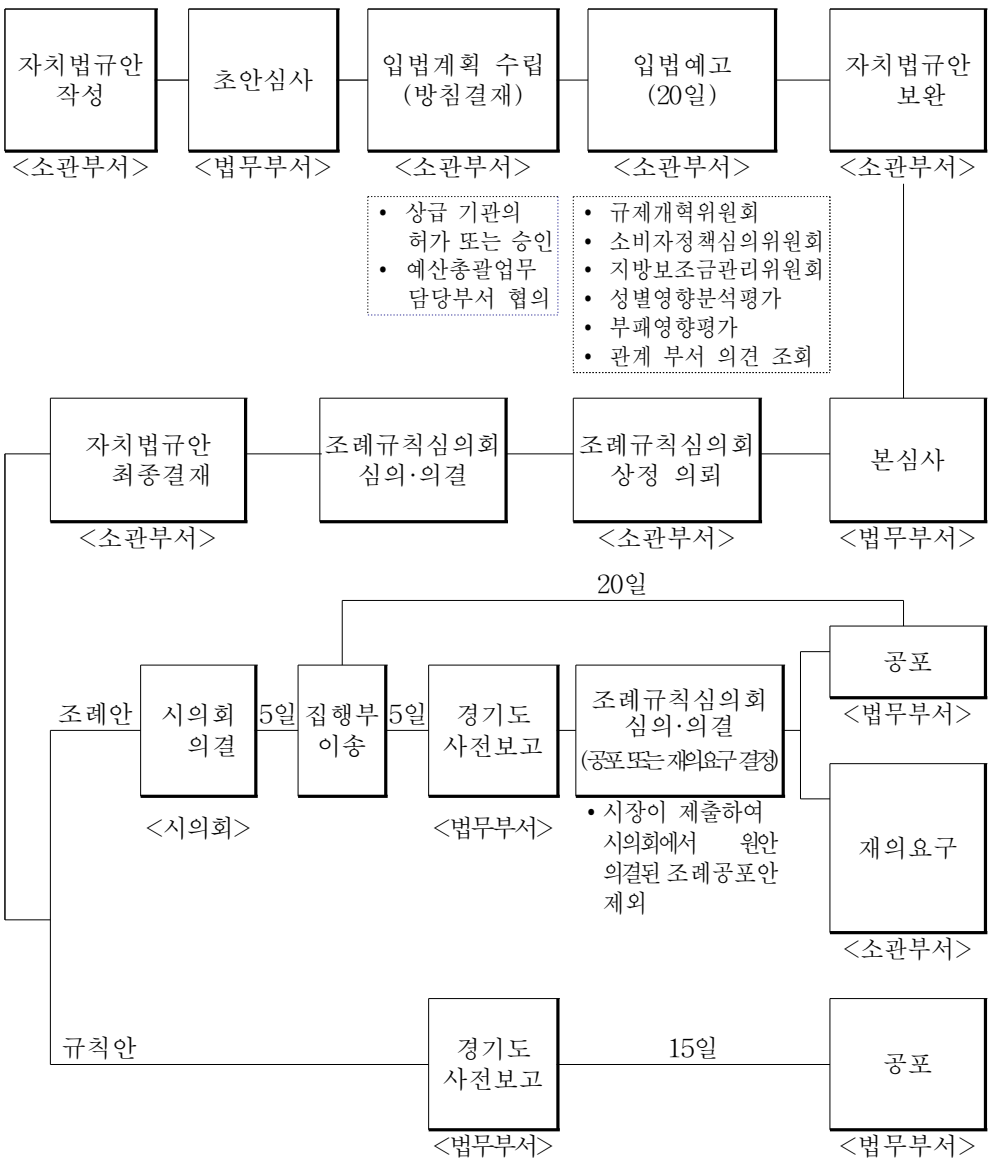
(4) 본심사 의뢰	기안		○			
(5) 행정규칙안 최종결재 및 발령	기안					○

［별표 1］〈신설 2022. 9. 15〉

자치법규 입법절차

(제3조 관련)

□ 조례·규칙



［별표 2］〈종전 별표에서 이동 및 개정 2022. 9. 15〉

자치법규 입안 시 검토사항

(제3조 관련)

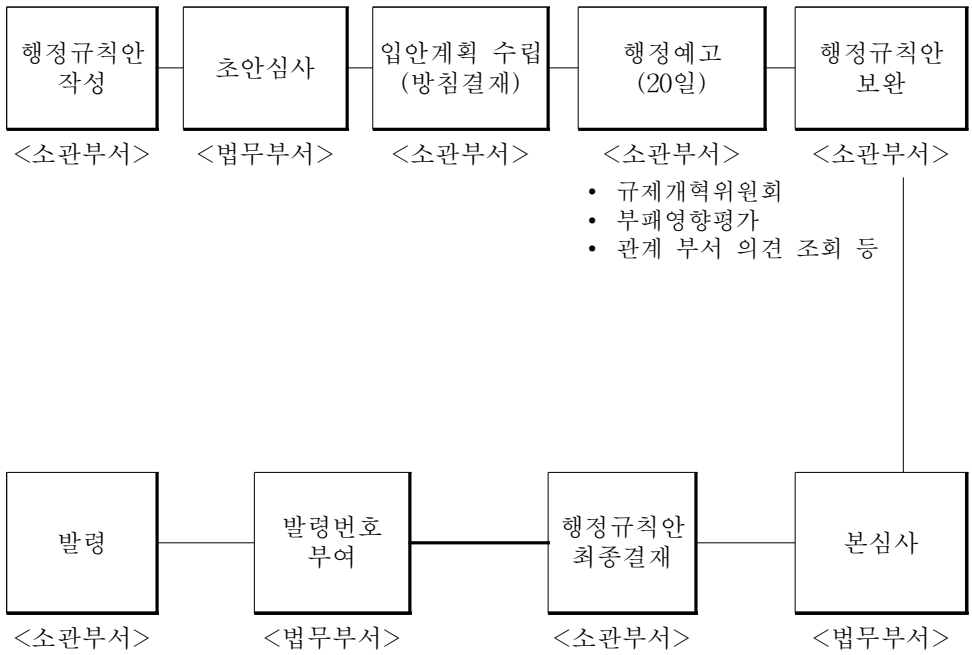
검 토 항 목	비고
1. 자치법규 제정·개정 등의 필요성 및 타당성	
가. 조례(또는 규칙)로 제정·개정하는 것이 타당한가?	
나. 전부개정(또는 일부개정, 폐지 등)이 적절한가?	
2. 법령체계와의 정합성	
가. 개정부분에서 인용하고 있는 관계 법령과 조항은 정확한가?	
나. 일부개정의 경우 개정 외의 부분에서 관계 법령의 개정 또는 폐지부분과 상충되는 부분이 없는가?	
3. 입법의도의 명확성	
가. 조문의 배치순서는 적절한가?	
나. 법제처의 「알기 쉬운 법령 정비기준」 등을 참고하여 용어순화, 띄어쓰기 등을 하였는가?	
4. 시행일 등 부칙 규정 적정성	
가. 조례 시행시기와 시행규칙 시행시기가 일치하도록 조치하였는가?	
나. 경과조치, 적용례, 특례 등의 규정이 누락되지 않았는지 검토하였는가?	
다. 다른 자치법규의 개정 등 관계 자치법규의 동반 개정은 필요하지 않은가?	

［별표 3］〈신설 2022. 9. 15〉

행정규칙의 입안 등 절차

(제18조 관련)

□ 훈령·예규



※ 비고: 행정규칙안을 입안하는 경우에는 「훈령」은 「규정」으로 표기하며, 「예규」는 「지침」으로 표기한다.

［별지 제1호서식］〈개정 2022. 9. 15〉

자치법규 입안 서식

용인시 ○○ 조례안

(또는 전부개정조례안, 일부개정조례안, 폐지조례안)

※ 규칙안을 입안하는 경우에는 「조례」대신 「규칙」으로 표기한다.

1. 구　　분: 제정(또는 전부개정, 일부개정, 폐지)

2. 제정(또는 개정, 폐지)이유

　　가.

　　나.

3. 주요내용

　가. ---------- (안 제00조)

　나. ---------- (안 제00조)

　　1)

4. 제정(또는 개정, 폐지)조례안:

5. 신・구조문대비표:

6. 관계법령 발췌서:

가.

나.

7. 예산수반 사항:

8. 입법예고(0000. 00. 00. ~ 00. 00.) 결과:

9. 부서협의 절차 이행 여부

가. 규제개혁위원회 심의결과:

나. 소비자정책위원회 심의결과:

다. 지방보조금심의위원회 심의결과:

라. 부패영향평가 협의결과:

마. 성별영향평가 협의결과:

바. 관계 부서 의견 조회 여부:

사. 상급 기관 승인 여부(표준안 포함):

10. 기타 참고사항:

용인시조례 제 호

용인시 ○○ 조례안(제정)

제 1 조 (목 적)
---.
제 2 조 (○ ○)
---.

(중 략)

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
제2조(0000에 관한 적용례)
---.
제3조(0000에 관한 경과조치)
---.

소관부서		○○과
입안자	부서장 직위・성명	○○○과장 ○○○
	팀장 직위・성명	○○○팀장 ○○○
	실무관 성명・전화	○○○ (324-0000)

용인시조례 제 호

용인시 ○○ 조례 일부개정조례안(일부개정)

용인시 ○○○ 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제00조 본문 중 “…”를 “…”로 한다.

(중 략)

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(0000에 관한 적용례) ----------.

제3조(0000에 관한 경과조치) ----------.

소관부서		○○과
입안자	부서장 직위・성명	○○○과장 ○○○
	팀장 직위・성명	○○○팀장 ○○○
	실무관 성명・전화	○○○ (324-0000)

용인시조례 제 호

용인시 ○○ 조례 전부개정조례안(전부개정)

용인시 ○○ 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제 1 조 (목 적)
----------.

제 2 조 (○ ○)
----------.

(중 략)

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
제2조(0000에 관한 적용례) ----------.
제3조(0000에 관한 경과조치) ----------.

소관부서		○○과
입안자	부서장 직위・성명	○○○과장 ○○○
	팀장 직위・성명	○○○팀장 ○○○
	실무관 성명・전화	○○○ (324-0000)

용인시조례 제 호

용인시 ○○ 조례 폐지조례안(폐지)

용인시 ○○ 조례를 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(0000에 관한 경과조치) ----------.

소관부서		○○과
입안자	부서장 직위・성명	○○○과장 ○○○
	팀장 직위・성명	○○○팀장 ○○○
	실무관 성명・전화	○○○ (324-0000)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안

※ 전부개정 시 「신·구조문대비표」를 「중요조문대비표」로 표기하고, 중요한 사항이 신설·변경·삭제되는 내용을 작성

관계법령 발췌서

□ 「○○○○○○ 법률」

제 0 0 조 (○ ○)

---.

※ 작성 요령

1. 편집용지의 규격

가. 용지 크기: A4(210㎜ × 297㎜)

나. 용지 방향: 좁게

다. 용지 여백

위쪽	아래쪽	왼쪽	오른쪽	머리말	꼬리말
15㎜	10㎜	15㎜	15㎜	10㎜	10㎜

2. 글씨체 등

가. 글씨체: 신명조

나. 글씨크기: 제명 24pt(진한 글씨체), 본문 15pt, 부칙의 제목 15pt(진한 글씨체)

다. 줄 간격: 180%

라. 자간: 0%

［별지 제2호서식］〈종전 별지 제3호서식에서 이동 및 개정 2022. 9. 15〉

자치법규 검토의견 통보서

<table>
<tr><td>제명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>검토부서</td><td colspan="2"></td><td>담당자 성명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">검토사항
(유·무란에
○표)</td><td colspan="3">검 토 구 분</td><td>유</td><td>무</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. 관계 법령에 위반되는 사항</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 도 조례 또는 규칙에 위반되는 사항</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 월권 또는 공익 저해 사항</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">4. 상급기관의 훈령 등 지시 불이행 사항</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">5. 그 밖의 문제점</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">검토결과 (조문대비표)</td></tr>
<tr><td colspan="2">자치법규 제·개정안</td><td>검토안</td><td colspan="2">검토사유(의견)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">참고: 1. 자치법규 제·개정안 중 이견이 있는 조문만 발췌 기재하고, 전체에 대하여 이견이 없는 경우에는 검토사유(의견)란에 “이견 없음”이라고 기재하여 회신한다.
2. 매 건별로 별지에 작성한다.</td></tr>
</table>

［별지 제3호서식］〈종전 별지 제2호서식에서 이동 2022. 9. 15〉

(제2-1쪽)

비용추계서

1. 비용 발생 요인 및 관련조문

가. 자치법규안명 및 관련조문

❍ ○○○조례 일부개정조례안 제○○조제○항, 제○○조제○항

나. 비용 발생 요인

❍

다. 추계내용을 작성하지 않을 시 그 사유 기재

❍

2. 비용 추계결과

가. 추계의 전제

나. 추계결과

(단위: 천원)

구 분		년	년	년	년	년
총 필요금액						
○○사업						
○○사업						

다. 재원조달방안 : 0000년 예산에 일반회계로 편성

❍ 예산 업무 담당 부서 협의사항[○○○○관·담당관·과-000(. . .)호]

3. 제도개선 등 그 밖의 사항 : 0000

4. 작성자 : ○○○실(국·소) ○○관·담당관·과장 ○○○

(제2-2쪽)

<연도별 비용추계표>

(단위: 천원)

구 분		1차연도	2차연도	3차연도	4차연도	5차연도	계
세 입							
△△△△ △△△△ △△△△							
세 출							
△△△△ △△△△ △△△△							
재원조달							
의존재원	소 계						
	보조금						
	지방교부세						
자체수입	소 계						
	지방세						
	세외수입						
지방채							
기 금							
공기업 특별회계							
그 밖의 사항 (채무부담, 민자 등)							

〔별지 제3호의2서식〕 〈신설 2022. 9. 15〉

입법예고문

용인시공고 제 호

「용인시 ○○○ 조례(규칙) 일부개정조례(규칙)안」 입법예고를 하는데 있어, 그 이유와 주요내용을 미리 시민에게 알려 이에 대한 의견을 듣기 위하여 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일
용 인 시 장

용인시 ○○○ 조례(규칙) 일부개정조례(규칙)안 입법예고

※ 제정: 용인시 ○○○ 조례(규칙)안 입법예고
개정: 용인시 ○○○ 조례(규칙) 일부(전부)개정조례(규칙)안 입법예고
폐지: 용인시 ○○○ 조례(규칙) 폐지조례(규칙)안 입법예고

1. 제정(개정, 폐지)이유
가.

2. 주요내용
가.

3. 자치법규안 : 별첨
※ 첨부: 규제영향분석서 1부(규제사항이 포함되어 입법예고 전 완료된 경우)

4. 예고기간: 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.

5. 의견제출
가. 제출기일: 년 월 일 까지
나. 제출방법: 서면·우편·팩스·전자메일 등
다. 기재내용:
○ 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 이유)
○ 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
라. 제출기관: 용인시장(○○과장)
○ 주 소:
○ 전 화:
○ 팩 스:
○ 전자메일:

［별지 제4호서식］

의 안 번 호	제 호	의결사항
의 결 (보 고) 연 월 일	20 . . . (제 회)	

의 안 명

제 출 자	실장・국장・소장・담당관
제출연월일	20 . . .

법무담당관 심사를 마침

［별지 제5호서식］〈개정 2022. 9. 15〉

조례(규칙) 제·개정 사전보고

□ 용인시 ○○○○ 조례(규칙)안 (제정·개정·폐지 중 선택)

제 안 자	시장( ), 시의회 의원( ), 주민( )		
규제개혁위원회	제 회	규제심사결과	신설, 강화, 폐지, 완화 중 선택
조례규칙심의회	심의회 의결(. .)		
의회 의결일	. .	이 송 일	. . .
공포 예정일 (공포게시예정일)	. . . (. .)	재의요구기한	. . .
근 거 법 령	「 법」 제 조		
소 관 부 서	○○○○과		
경 기 도 소 관 부 서	○○○○과		
제정·개폐사유	○		
주 요 내 용	가. (안 제○조) (1) 나. (안 제○조)		
검 토 의 견			

［별지 제6호서식］

조례안 재의요구(결과) 보고

조 례 안 명					
종 류	제정( ) 개정( ) 폐지( )				
제 안 자	시장( ) 시의회의원( )				
의 결 일 자		이송일자		재의요구기한	
재의요구일		재의결일		재이송일자	
재 의 결 요 구 내 용 (문제규정)					
재 의 결 요 구 사 유 (서 술 식)					
재 의 결 과 (개 조 식)					
표 결 상 황	재적 의원수	명	출석 의원수	명	찬성( ) 반대( ) 기타( )
특 기 사 항					

［별지 제7호서식］

조례안 재의에 따른 제소(결과) 보고

<table>
<tr><td colspan="2">조 례 안 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="6">제정( ) 개정( ) 폐지( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">제 안 자</td><td colspan="6">시장( ) 시의회의원( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">당초 의결일</td><td></td><td>이송일자</td><td></td><td>재의요구기한</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">재의 요구일</td><td></td><td>재의결일</td><td></td><td>재이송일자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">대법원제소일</td><td colspan="2"></td><td>대법원판결일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">판결요지</td><td>주문</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>이유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">특기사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

［별지 제8호서식］〈종전 별지 제9호서식에서 이동 2022. 9. 15〉

자치법규 공포문(예시)

용인시의회 제○○○회 임시회에서 의결된 용인시 ○○○○ 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

용 인 시 장 ○ ○ ○ (서명)(직인)

○○○○년 ○○월 ○○일

용인시조례 제 호

용인시 ○○○○ 조례 일부개정조례

용인시 ○○○○ 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “.....”을 “.....”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		
입안자	부서장 직위・성명	
	팀장 직위・성명	
	실무관 성명・전화	

용인시 ○○○○ 조례 일부개정조례

1. 개정이유
   가.
   나.

2. 주요내용
   가.
   나.

   ※ 비고: 규칙을 공포하는 때에는 「조례」 대신 「규칙」으로 표기

［별지 제9호서식］〈종전 별지 제8호서식에서 이동 2022. 9. 15〉

자치법규 공포번호 부여대장

종별	구분	공포번호	공포연월일	제명	소관부서	등재자

참고 1. 종별은 조례 또는 규칙

2. 구분은 제정·개정·폐지 기재

［별지 제10호서식］〈신설 2022. 9. 15〉

행정규칙 발령번호 부여 의뢰서

□ 용인시 ○○○○ 규정(지침)안 (제정·개정·폐지 중 선택)

구 분	(훈령, 예규)	행정예고 실시 여부	. . . ~ . .
발령예정일	. . .	발령번호	(공란)
제정·개폐사유	○		
근거법령	「 법」 제 조		
주요내용	○ ○ ○		
관계부서 협의사항	○ ○		