

「서울특별시 중구의회 서울특별시 중구의회 조례·규칙
공포 등에 관한 규칙」을 이에 공포한다.

2026년 5월 12일

서울특별시 중구의회 의장 윤 판 오



제·개정 이유 및 주요 내용

1. 제·개정이유

- 의장이 공포하는 조례·규칙 및 의장이 발령하는 규정과 관련하여 공포 및 발령 절차 등에 관한 명확한 근거 및 지침이 부재하여 의회 자치법규 입법 체계의 안정적 운영을 위해 관련 규정 제정 필요
- 자치법규 제·개정 시 기준에 따른 일관성 있는 업무 추진 체계 구축 및 의회 입법 행정에 대한 국민의 신뢰 강화 필요

2. 주요내용

- 목적 (제1조)
- 적용 (제2조)
- 공포 및 발령형식 등 (제3조)
- 등재 및 번호부여 (제4조)
- 보존 (제5조)
- 준용 (제6조)

서울특별시 중구의회 조례·규칙 공포 등에 관한 규칙

서울특별시 중구의회 조례·규칙 공포 등에 관한 규칙을 다음과 같이 제정한다.

서울특별시 중구의회 조례·규칙 공포 등에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제32조제6항에 따라 서울특별시 중구의회 의장이 공포하는 조례와 같은 법 제52조에 따른 의회규칙의 공포 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규칙은 다음 각 호의 사항에 적용한다.

1. 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제32조제6항 후단에 따른 조례의 공포
2. 서울특별시 중구의회(이하 “의회”라 한다) 사무의 집행절차에 관한 사항과 의회 내부관계에 관한 사항을 규정하는 규칙의 공포
3. 의회 사무의 집행절차에 관한 사항과 의회 내부관계에 관한 사항을 규정하는 규정의 발령

제3조(공포 및 발령형식 등) ① 제2조제1호 따라 서울특별시 중구의회

의장(이하 “의장” 이라 한다)이 공포하는 조례는 【별지 제1호 서식】의 공포전문과 공포문을 작성하여 의장의 결재를 받아 공포한다.

② 제2조제2호에 따른 규칙은 본회의 의결을 얻거나, 의장이 최종 결재하였을 때에 【별지 제2호 서식】의 공포전문과 공포문을 작성하여 의장의 결재를 받아 공포한다.

③ 제2조제3호에 따른 규정은 본회의 의결을 얻거나, 의장이 최종 결재하였을 때에 【별지 제3호 서식】의 발령전문과 발령문을 작성하여 의장의 결재를 받아 발령한다.

④ 의장이 공포한 조례·규칙 및 발령한 규정은 서울특별시 중구청장에게 즉시 통지하여야 한다.

제4조(등재 및 번호부여) ① 조례·규칙·규정의 공포·발령은 【별지 제4호 서식】의 대장을 통해 관리하되, 조례·규칙·규정별로 각각 누년 일련번호를 매겨야 한다.

② 조례의 경우에는 “서울특별시 중구 조례 제 호(서울특별시 중구의회 의장 공포)”, 규칙의 경우에는 “서울특별시 중구 의회규칙 제 호”, 규정의 경우에는 “서울특별시 중구 의회규정 제 호”로 표기한다.

제5조(보존) 의회 사무과장은 공포문 및 발령문의 원안과 원본을 공포 또는 발령 순서대로 영구 보존하여야 한다.

제6조(준용) 이 규칙에서 따로 정하지 아니한 사항에 대해서는 「서울 특별시 중구 자치법규의 입법에 관한 조례」를 준용 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 의장이 공포한 조례·규칙 및 발령한 규정 등은 이 규칙에 의해 공포·발령한 것으로 본다.

제3조(누년 일련번호) 이 규칙 시행 이전 조례·규칙·규정의 누년 일련번호는 이어서 사용한다.

[별지 제1호 서식]

조례 공포 전 문

서울특별시 중구의회에서 의결된 서울특별시 중구 ○○○
○○○ 조례를 이에 공포한다.

년 월 일

서울특별시 중구의회 의장 ○ ○ ○ 인

[별지 제2호 서식]

규 칙 공 포 전 문

서울특별시 중구의회 ○○○○○ 규칙을 이에 공포한다.

년 월 일

서울특별시 중구의회 의장 ○ ○ ○ 인

[별지 제3호 서식]

규 정 발 령 전 문

서울특별시 중구의회 ○○○○○ 규정을 이에 발령한다.

년 월 일

서울특별시 중구의회 의장 ○ ○ ○ 인

[별지 제4호 서식]

1. 조례 공포대장

서울특별시 중구의회 조례 공포대장

공포번호	연월일	조례명	구 분 (제정·개정·폐지)	비 고

2. 규칙 공포대장

서울특별시 중구의회 규칙 공포대장

공포번호	연월일	규칙명	구 분 (제정·개정·폐지)	비 고

3. 규정 발령대장

서울특별시 중구의회 규정 발령대장

발령번호	연월일	규정명	구 분 (제정·개정·폐지)	비 고

「서울특별시 증주의회 회의록 작성실무에 관한 내규」를
이에 발령한다.

2026년 5월 12일

서울특별시 증주의회 의장 윤 판 오



제·개정 이유 및 주요 내용

1. 제·개정이유

- 회의록 작성 실무에 관한 규정 미비 및 체계적인 회의록 관리·운영을 통해 원활한 의정활동 지원 필요

2. 주요내용

- 목적 및 적용범위, 속기의 범위(제1조~제3조)
- 회의록의 작성 및 게재, 표기방법 등(제4조)
- 속기조의 편성과 속기시간(제5조)
- 표지의 작성(제6조)
- 의사일정 및 부의된 안건의 표기, 사회자의 표기, 발언자의 표기(제7조~제9조)
- 선서자의 표기, 시간의 표기(제10조~제11조)
- 확실하지 아니한 의사내용의 표기(제12조)
- 발언을 마치지 못한 부분의 게재(제13조)
- 불게재 부분의 표기(제14조)
- 상황의 표기, 투표상황의 표기(제15조~제16조)
- 의원의 발언보충서 게재, 서면질문·답변서 등의 게재(제17조~제18조)
- 유인물에 의한 보고 등의 게재(제19조)
- 그 밖의 자료 등의 게재(제20조)
- 회의록의 난 외 표기(제21조)
- 연석회의 회의록(제22조)
- 회의록 발간 및 공표, 회의록 부록의 편집(제23조~제24조)
- 회의록 목차 및 제본(제25조)
- 보존회의록의 서명·날인(제26조)
- 비공개회의록의 보관, 참고자료 등의 보관(제27조~제28조)
- 파일 등의 보존기한(제29조)

서울특별시 중구의회 회의록 작성실무에 관한 내규

서울특별시 중구의회 회의록 작성실무에 관한 내규를 다음과 같이 제정한다.

서울특별시 중구의회 회의록 작성실무에 관한 내규

제1조(목적) 이 내규는 「서울특별시 중구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정」 제15조에 따른 회의록 작성 방법 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 등) 서울특별시 중구의회(이하 “의회”라 한다) 본회의·위원회(상임위원회와 특별위원회를 말한다.) 및 행정사무감사·조사 활동의 내용을 기록하여 서울특별시 중구의회 회의록(이하 “회의록”이라 한다)을 작성함에 있어 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에 따른다.

제3조(속기의 범위) 회의록은 「서울특별시 중구의회 회의 규칙(이하 “회의규칙”이라 한다)」 제44조 제2항에 따라 발언자의 발언 내용 전부를 그대로 기록하여 보존한다. 따라서, 발언 허가를 얻지 아니한 발언이라도 의제와 직접 관련이 있는 발언은 모두 기록한다.

제4조(회의록의 작성 및 게재, 표기방법 등) ① 회의록은 한글 전용을

원칙으로 한다. 다만, 한글로 표기하여 이해하기 어려운 용어는 한자나 영어를 병행하여 함께 쓸 수 있다.

② 회의록 작성의 정확성을 기하기 위하여 「서울특별시 중구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정(이하 “회의록 규정”이라 한다)」 제12조에 따라 녹음 등의 보조자료를 활용할 수 있다.

③ 속기사는 회의록을 교정·편집 과정을 거쳐 전자회의록의 형태로 회의규칙 제47조에 따라 의회 홈페이지에 공개한다. 다만, 회의 내용의 신속한 공개를 위하여 전자임시회의록을 사전에 게재할 수 있다.

④ 회의규칙 제47조제1항의 단서 규정에 따라 공개하지 아니하는 부분이 있는 경우에는 공개하지 아니하는 부분임을 표기하고 보존 회의록에만 게재한다.

⑤ 숫자나 단위, 법조문 등의 표기는 다음 각 호에 따른다.

1. 숫자는 아라비아숫자로 표기함을 원칙으로 하며, 만 단위 이상은 ‘만·억·조’로 표기한다. 다만 불확정 숫자로 혼동의 우려가 있을 경우에는 한글로 표기한다.
2. 각종 단위는 기호로 표기하되, 기호로 표기하여 이해하기 어려운 경우에는 한글로 표기한다.
3. 법조문 등을 인용한 경우에는 인용부호 큰따옴표(“ ”)를 사용한다.
4. 각종 영문의 약어는 영문자로 표기한다.

⑥ 명사, 법조문, 숫자 등 확실한 사실을 잘못 발언한 부분은 발언자 또는 다른 발언자의 정정 발언이 있는 경우를 제외하고는 이를 정정하여 표기한다. 다만, 해당 발언이 중복되는 경우에는 그것이 강조하는 경우를 제외하고는 중복하여 기재하지 아니할 수 있다.

⑦ 출석상황 등을 게재할 경우에는 산회시간 표기 다음 줄에 게재하며 회의록 본문 끝부분에 다음 각 호와 같이 표기한다.

1. 본회의는 출석의원 수, 출석의원, 출석관계공무원 등 순으로 기재한다.
2. 위원회는 출석위원, 전문위원, 출석관계공무원 순으로 기재하되, 위원이 아닌 의원이 출석한 경우에는 출석위원 다음 순에 기재한다.
3. 행정사무감사 또는 행정사무조사(이하 “감사 또는 조사”라 한다.)에 증인·참고인이 출석한 경우에는 출석위원, 전문위원, 출석관계공무원, 출석증인·참고인 순으로 기재한다.
4. 출석관계공무원의 기재 순서는 서울특별시 중구(이하 “중구”라 한다) 조직 직제순에 의한다.
5. 출석관계공무원의 기재 범위는 「서울특별시 중구의회 기본 조례」에 따른다.

제5조(속기조의 편성과 속기시간) ① 본회의의 속기는 속기사 전원이 교대로 속기하고, 위원회의 속기는 위원회별 2인 1조로 한다. 다만, 부득이한 사정이 있을 경우에는 1인을 1조로 편성할 수 있다.

② 각 회의별 첫 번째 속기조가 해당 회의록과 부록의 편집을 담당한다.

③ 속기시간은 20분 단위로 기록하는 것을 원칙으로 하며, 회의상황에 따라 교대가 적절하지 않을 경우에는 속기시간을 변경할 수 있다.

제6조(표지의 작성) ① 개회식 회의록 표지는 별지 제1호서식, 본회의 회의록 표지는 별지 제2호서식에 따라 원고 전면에 첨부한다. 이때,

표지에는 회수 및 회기종류, 회의명, 차수, 회의일시 등을 기재한다.

② 위원회 회의록 표지는 별지 제3호서식에 따라 작성하여 원고 전면에 첨부하고 회수 및 회기종류, 회의명, 차수, 회의일시, 회의장소 등을 기재한다.

③ 폐회 중에 개최된 위원회는 직전 회기의 “(폐회중)” 으로 표기하며 별지 제4호 서식에 따라 작성한다.

④ 특별위원회의 차수(호수)는 회기와 관계없이 해당 특별위원회의 활동기간 종료 시까지 통산하여 표기한다.

⑤ 행정사무감사(이하 “감사” 라 한다) 회의록은 별지 제5호서식, 행정사무조사(이하 “조사” 라 한다) 회의록은 별지 제6호서식에 따라 작성하여 원고 전면에 첨부하고, 피감사기관(부서)별·일자별로 작성한다.

제7조(의사일정 및 부의된 안건의 표기) 의사일정 및 부의(심사)된 안건은 다음 각 호와 같이 표기한다.

1. 의사일정란에는 안건명을 기재하고 안건이 부의(심사)된 안건란에는 의사일정의 항 번호와 부의(심사)된 안건명을 쓰고 괄호 안에 안건의 발의자나 제출자 등을 표기한다.
2. 보고사항, 당선인사 등의 하위안건을 기재할 경우에는 부의(심사)된 안건란에 기재한다.
3. 의사일정에 없는 사항을 상정할 경우에는 의사일정 항 번호 대신 “○” 표를 하고 안건명, 발의자 등을 기재한다.

제8조(사회자의 표기) 사회자의 표기는 다음 각 호에 따른다.

1. 사회자의 직함과 성명 앞에 “○” 표를 한다.

2. 본회의의 경우, 서울특별시 중구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 사회는 “의장 ○○○”으로 표기하고, 의장 부재로 부의장이 사회를 볼 경우에는 “부의장 ○○○”으로 한다. 다만, 의장의 사고 등으로 인한 직무대리인 사회자는 “의장직무대리 ○○○”로 하고, 의장과 부의장이 모두 사고가 있을 때의 선거에 의한 의장직무대행은 “임시의장 ○○○”, 「지방자치법」 제63조에 의한 의장 등을 선거할 때와 같이 최다선 의원에 의한 의장직무대행은 “의장직무대행 ○○○”으로 한다.
3. 위원회의 경우 위원장의 사회는 “위원장 ○○○”으로, 위원장을 대리한 경우에는 “위원장대리 ○○○”으로 표기한다.
4. 부의안건을 달리하거나 정회 후 계속 개의하는 경우에는 사회자의 직함과 성명을 다시 표기한다.
5. 본회의 도중 사정에 의하여 의장이 의장석을 이석하게 될 경우와 같이 사회자가 교대되면 줄을 바꾸어 “(○○○ 의장, ○○○ 부의장과 사회교대)”라 표기한다. 다만, 위원회의 경우에는 관례에 따른다.

제9조(발언자의 표기) 발언자의 표기는 다음 각 호에 따른다.

1. 발언자의 직함과 성명 앞에 “○” 표를 한다.
2. 본회의에서 서울특별시 중구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 발언은 “○○○ 의원”으로 표기하고, 위원회에서의 발언은 “○○○ 위원”으로, 당해 위원회 위원이 아닌 의원 또는 당해 위원회 위원이라도 의안의 제안자나 청원의 소개의원 등 의원의 자격으로 발언할 경우에는 “○○○ 의원”으로 표기한다.
3. 의원이 본회의에서 위원회를 대표하여 위원장으로서 보고할 경우

에는 “□□□□위원장 ○○○” 으로 표기한다.

4. 의원이 동일 성명일 때에는 성명 다음에 괄호를 하고 선거구명 등으로 구별하여 표기한다.
5. 서울특별시 중구청장(이하 “구청장“이라 한다) 등 집행부 공무원의 표기는 직함 다음에 성명을 표기한다.

제10조(선서자의 표기) ① 감사 또는 조사의 경우, 피감사(조사)기관(부서)장, 증인, 참고인 등이 선서문을 낭독한 경우 낭독자의 직함·성명을 발언자의 표기와 같이 선서 앞에 기재한다.

② 제1항에 따른 선서에 참여한 모든 선서자의 직함 및 성명을 선서가 끝난 다음에 기재한다. 다만, 필요할 경우 피감사(조사)기관(부서)장 이외의 출석관계공무원은 제4조제7항에 따른 출석관계공무원에 기재하는 것으로 같음할 수 있다.

제11조(시간의 표기) 시간의 표기는 24시간제 분 단위로 하며, 다음 각 호의 경우에 기재한다. 다만, 개의·계속개의 시간의 표기 다음 2분 이내에 부의안건이 상정되거나 앞·뒤 부의안건의 상정 시간이 2분 미만인 때에는 뒷 부의안건의 상정시간 표기를 생략한다.

1. 개의
2. 안건의 부의
3. 회의중지와 계속개의
4. 기록중지와 기록개시
5. 비공개회의의 개시와 종료
6. 투표의 개시와 종료
7. 산회

8. 기타 필요하다고 인정할 때

제12조(확실하지 아니한 의사내용 등의 표기) ① 제3조의 규정에도 불구하고 제13조에 따른 상황 이외의 장내소란 등으로 발언을 듣지 못하여 부득이하게 속기가 불가능한 경우에는 줄을 바꾸어 “(장내소란)” 이라 표기한다.

② 의사결정 사항이 속기나 녹음되지 아니한 경우에는 당시의 사회자에게 회의경과 및 의사결정사항을 문의하여 회의록에 참조로 기재하거나 “(청취불능)” 다음에 줄을 바꾸어 선을 긋고 “(사회자에게 확인한 회의 내용)” 이라 표기한 후 당시의 사회자에게 확인하여 기재할 수 있다.

제13조(발언을 마치지 못한 부분의 게재) 발언시간 제한 등으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 게재할 경우에는 해당 의원의 발언이 중단된 다음에 선을 긋고 줄을 바꾸어 “(발언시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분)” 이라 표기하고 게재한다.

제14조(불게재 부분의 표기) 의장이 회의규칙 제47조제1항 단서의 규정에 의하여 전자회의록 등에 게재하지 아니하기로 한 부분은 “삭제.-.-.-” 으로 표시하고, 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(-.-.-. 부분은 회의규칙 제47조제1항 단서의 규정에 의하여 게재하지 아니하기로 한 부분임)” 이라 표기한다. 다만, 이 경우 비공개 회의록에는 전자회의록 등에 게재하지 아니하기로 한 부분을 게재하되 그 부분에 밑줄을 그어 표시하고, 산회시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(밑줄친 부분은 회의규칙 제47조제1항 단서의 규정에 의하여 전자회의록에 게재하지 아니한 부분임)” 이라 표기한다.

제15조(상황의 표기) 상황의 표기는 다음 각 호에 따른다.

1. 의식이나 회의장의 분위기를 나타낼 필요가 있을 경우에는 줄을 바꾸어 “(애국가 제창), (묵념), (웃음소리), (박수), (장내소란), (일부의원퇴장), (일동기립)” 등으로 표기한다.
2. 회의장에서 누구인지 알 수 없는 의원 또는 위원이 “이의 없습니다” 또는 “좋습니다” 등의 간단한 발언을 한 경우에는 줄을 바꾸어 “(「○○○○」 하는 의원 있음)” 으로 표기한다.
3. 본회의에서 의원이 발언석에 등단하지 않은 상태에서 사회자의 허가를 받지 않은 발언을 하더라도 의제와 관련이 있는 경우에는 그 발언을 기록하되 허가받은 발언과 구별되도록 줄을 바꾸어 “(○○○ 의원 의석에서 -)” 로 표기한다. 다만, 위원회의 경우에는 제9조제2호를 적용한다.
4. 사회자의 명에 의하여 회의를 정회하거나 계속할 경우에는 줄을 바꾸어 “(00시00분 회의중지)”, “(00시00분 계속개의)” 로 표기하고, 비공개회의를 하거나 비공개회의를 종료할 경우에는 “(00시00분 비공개회의개시)”, “(00시00분 비공개회의종료)” 로 표기하며, 속기를 중단하거나 계속할 경우에는 줄을 바꾸어 “(00시00분 기록중지)”, “(00시00분 기록개시)” 로 표기한다.
5. 발언 제한 시간 초과로 마이크가 중단된 경우에는 “(발언 제한으로 마이크 중단)” 이라 표기하고, 제한 시간을 초과하여 발언한 내용은 줄을 바꾸어 “(마이크 중단 이후 계속 발언한 부분)” 이라 표기하고 게재한다.
6. 회의가 중지된 다음 계속 개의되지 아니한 경우에는 회의중지 시간 표기 다음에 줄을 바꾸어 “(계속 개의되지 않았음)” 이라 표기

한다.

제16조(투표상황의 표기) ① 전자투표를 할 경우에는 줄을 바꾸어 “(전자투표)” 라고 표기한다.

② 전자투표의 결과는 투표위원의 수 및 찬성·반대·기권의원수와 성명을 회의록 끝에 첨부한다. 다만, 전자투표가 무기명으로 진행되었을 경우에는 투표위원의 수 및 찬성·반대·기권위원의 수만 회의록 끝에 첨부한다.

③ 본회의에서 무기명투표를 할 경우에는 투표의 개시·종료시간 및 투표결과를 기록하며 줄을 바꾸어 “(의사팀장 : 의원성명 호명), (명패함 개함), (명패수 점검), (투표함 개함), (투표수 점검), (계표)” 등 투표과정을 표기한다. 다만, 위원회에서는 관례에 따른다.

④ 거수나 기립표결을 할 경우에는 가부 등 표결과정을 기록하고 줄을 바꾸어 “(거수표결)” 또는 “(기립표결)” 이라 표기한 후 표결 결과를 기록한다.

⑤ 이의 유무를 물어 의결한 경우에는 줄을 바꾸어 “(이의 없음으로 가결되었음)” 이라 표기한다.

⑥ 선거투표의 경우에는 투표개시 시간과 투표종료 시간을 기재한다.

⑦ 기타 투표 상황의 표기방식 등에 대하여는 필요한 경우에는 별도로 정할 수 있다.

제17조(의원의 발언보충서 게재) 회의규칙 제44조제1항제13호의 규정에 의하여 의원의 발언보충서를 회의록에 게재할 경우에는 산회시간 표기 다음에 “----” 선을 긋고 줄을 바꾸어 “(발언보충서)” 라 표기하고 게재한다.

제18조(서면질문·답변서 등의 게재) ① 회의규칙 제44조제1항제12호의 규정에 의하여 서면질문과 답변서를 회의록 끝에 게재한다.

② 서면질문서 또는 답변서는 원고대로 게재함을 원칙으로 한다.

③ 서면질문·답변서 중 신문·사진·통계자료 등 각종 참고자료는 그 원본을 보관하고 회의록에 게재하지 아니할 수 있다.

제19조(유인물에 의한 보고 등의 게재) ① 유인물에 의한 보고나 설명이 있을 경우에는 유인물을 회의록에 게재한다. 다만, 유인물을 게재하는 것이 적절하지 아니할 경우에는 속기한 내용으로 대체할 수 있다.

② 유인물에 의한 보고를 유인물 그대로 게재할 경우에는 줄을 바꾸어 “(보고사항은 끝에 실음)” 이라 표기한 다음 회의록에 게재한다.

③ 유인물에 의한 보고 중 생략한 부분을 게재하는 경우에는 줄을 바꾸어 “(보고사항은 끝에 실음)” 이라 표기한 다음 회의록에 게재한다.

제20조(그 밖의 자료 등의 게재) 회의규칙 제44조제1항제14호의 규정에 의한 사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 조례안, 예산안 등 안건의 내용을 회의록에 게재할 경우에는 해당 안건의 의결 선포 후에 “----” 선을 긋고 줄을 바꾸어 “(참조)” 라 표기한 후 각각의 안건명을 표기하고 그 안을 부록에 게재한다.

2. 위원회의 심사보고서, 검토보고서, 결과보고서 등 각종 보고서를 회의록에 게재할 경우에도 제1호와 같다.

3. 영상자료, 사진자료, 문서, 차트 등을 제시한 발언은 게재가 불가능한 경우를 제외하고 그 원본 자료를 회의록에 부록으로 게재한다.

제21조(회의록의 난 외 표기) 회의록에는 난 외에 회별·차수·면수를 매 면에 표기한다.

제22조(연석회의 회의록) 회의규칙 제54조의2 규정에 의한 연석회의 회의록은 소관위원회의 회의록으로 발간한다.

제23조(회의록 발간 및 공표) ① 회의록은 회의록 규정 제2조에 따라 구분하여 발간한다.

② 회의록은 속기·교정·편집 과정을 거쳐 회의가 끝난 날부터 30일 이내에 전자회의록 시스템(의회 홈페이지)에 등록하여 공개함을 원칙으로 하며, 전자회의록이 공개되었을 때에 공표된 것으로 본다.

③ 책자등회의록은 회기별로 2부를 작성·발간하며, 보존회의록은 영구 보존한다.

④ 회의록은 4·6배판, 명조체, 11포인트, 행간 152%로 발간함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 그 체제를 달리할 수 있다.

제24조(회의록 부록의 편집) 회의록의 부록에는 의안으로 심사된 안건과 검토보고서, 심사보고서, 결과보고서 등 각종 보고서 및 회의 시 제시된 유인물 등을 첨부한다. 다만, 전자회의록에는 본문 중 참조 형식으로 게재하고 보존회의록에는 부록으로 편집하여 발간한다.

제25조(회의록 목차 및 제본) ① 회의록의 목차는 매권별로 회기별 차

수에 따라 부의(심사)된 안전순으로 작성하며, 색인은 회기별·회의
별·차수별 순으로 작성한다.

② 회의록의 제본은 대별·회기별로 함을 원칙으로 한다. 다만, 한
회기분이 단권으로 제본하기 부적합한 경우에는 분권 또는 합본할
수 있다.

제26조(보존회의록의 서명·날인) 보존회의록에는 회의규칙 제45조제1
항에 따른 서명·날인을 받아야 한다.

제27조(비공개회의록의 보관) 비공개회의록은 보존회의록과 함께 보존
한다.

제28조(참고자료 등의 보관) 제18조제3항에 의해 원본을 보관하고 회
의록에 게재하지 아니하는 참고자료는 당해 의회 임기 만료 시까지
보관하고, 의회 임기 만료 후 자체 파기한다.

제29조(파일 등의 보존기한) 회의록 파일 또는 녹음파일 등 보조자료
는 전자회의록이 공표된 후 1년간 보존하고 보존기한이 경과하면 자
체 파기한다.

제30조(관례의 적용) 이 내규에 정하지 않은 사항에 대하여는 관례에
따른다.

부칙

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제○○○회 중구의회 (○○회)	본 회의 회의록	개회식
서울특별시 중구의회사무과		
일시 ○○○○년○○월○○일() 오전 ○○시		
제○○○회 중구의회(○○회)개회식순		
1. 개식		
1. 국기에 대한 경례		
1. 애국가 제창		
1. 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념		
1. 개회사(의장)		
1. 시정연설(구청장)		
1. 폐식		
(사회 : 의사팀장 ○○○)		
(00시00분 개식)		
○ 의사팀장 △△△		

제000회 중구의회 (00회)	본 회의 회의록	제 0 호
서울특별시 중구의회사무과		
일시 0000년00월00일() 오전 00시		
의사일정(제0차 본회의) 1.		
부의된 안건 1. 0000000000000000 1면		
○ 의장 △△△		(00시00분 개의)

제○○○회 중구의회 (○○회)	○○○○위원회회의록	제 0 호
서울특별시 중구의회사무과		
일시 ○○○○년○○월○○일() 오전 ○○시		
장소 ○○○○○○○○		
의사일정 1.		
심사된 안건 1. ○○○○○○○○○○○○ 1면		
○ 위원장 △△△		(00시00분 개의)

제000회 중구의회 (폐회중)	0000위원회회의록 제 0 호	서울특별시 중구의회사무과
일시 0000년00월00일() 오전 00시		
장소 00000000		
의사일정 1.		
심사된 안건 1. 00000000000000 1면		
○ 위원장 △△△	(00시00분 개의)	

<별지 제5호서식> 행정사무감사 회의록 표지

0000년도 행정사무감사 제000회-제0일차0000위(0000년00월00일) 1

제000회 중구의회 (0000년도)	행정사무감사회의록 (0000위원회) 서울특별시 중구의회사무과	제 0 호
피감사기관 중구청		
일시 0000년00월00일() 오전 00시		
장소 00000000		
감사일정 1.		
○ 위원장 △△△		(00시00분 감사개시)

○○○○년도 중구의회	행정사무조사특별위원회회의록 (○○○○○○○○○○ 관련)	제 0 호 서울특별시 중구의회사무과
일시 ○○○○년○○월○○일() 오전 ○○시		
장소 ○○○○○○○○		
의사일정 1.		
심사된 안건 1. ○○○○○○○○○○○○ 1면		
○ 위원장 △△△		(00시00분 개의)