

「서울특별시 성북구의회 회의록 작성
실무에 관한 내규 일부개정내규」를
다음과 같이 발령한다.

서울특별시 성북구의회의장 인

2026년 6월 4일

1. 제안이유

「지방자치법」 등 상위 법령 개정 사항을 반영하고, 회의록 작성 체계 및 표기 방식을 실무 중심으로 정비하고, 디지털 의사 행정 환경에 부합하도록 관련 규정을 현행화하고자 함

2. 주요내용

가. 관계 법령 및 조문 체계의 정비

- 1) 인용 법령 현행화 : 제1조(목적)의 상위 법칙 근거를 최신 법령 체계에 맞춰 수정하고, 내규의 목적을 명확히 함
- 2) 용어의 표준화 및 정교화 : ‘국한문 혼용’ 원칙을 ‘한글 표기 원칙’으로 전환하고, 혼동이 있는 용어 및 문법 표기(띄어쓰기 등)를 일괄 정비

나. 속기 업무 운영 방식의 실무화

- 1) 속기조 편성 유연화 : 기존 주무·부무 구분을 삭제하고 2명 1조 구성을 원칙으로 하되, 상황에 따라 효율적인 인력 운용이 가능하도록 개선
- 2) 교대 주기 표준화 : 속기 업무의 집중도 향상을 위해 교대 시간을 20분 단위로 정립

다. 디지털 회의 환경을 반영한 기록 방식 개선

- 1) 표결 방식 다양화 반영 : 기립·거수표결 외에 ‘전자투표’ 방식을 규정에 명시하여 기록의 완결성 확보
- 2) 시각 자료 기록 표기 변경 : 보편화된 영상 장비 사용에 맞춰 ‘차

트'를 '전자화면'으로, 기록물 게재를 '영상자료' 표기로 개정

3) 회의 장비 및 상황 묘사 현행화 : 마이크 중단 시 기록 표기법

개선 및 '의사팀장' 등 변동된 직함을 반영

라. 회의록 편집 및 보존 관리의 최적화

1) 표준 규격 및 서식 정비 : 보존용 회의록 규격을 A4로 통일하고,

글자 크기(10pt) 및 편집 체제를 표준화하여 관리 편의 증대

2) 불필요한 행정 절차 간소화 : 원고 이송 및 특정 서식(업무과정표

등) 작성 규정을 삭제하여 행정 효율 도모

3) 전자적 보존 기준 확립 : 녹음테이프 중심의 규정을 폐지하고,

회의록 및 녹음파일 등 디지털 자료의 보존 기한을 전자회의록

공표 시점까지로 현실화

마. 별지 제1~4호서식 개정 및 별지 제5호서식 삭제

1) 별지 제1~4호서식 정비 : 회의록 서식의 띄어쓰기와 내용을 정비

하고, 연도 표시를 '199 년'에서 '20 년'으로 수정

2) 별지 제5호서식 삭제 : 사용하지 않는 업무과정표 서식을 삭제

서울특별시 성북구의회 예규 제35호

서울특별시 성북구의회 회의록 작성 실무에 관한 내규

일부개정내규

서울특별시 성북구의회 회의록 작성 실무에 관한 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “지방자치법 제72조와 서울특별시성북구의회회의록발간및보존등에관한규정(이하 “규정”이라 한다)에 따른”을 “「지방자치법」 제84조와 「서울특별시 성북구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정」에 따라 서울특별시 성북구의회”로, “규정을”을 “규정함을”로 한다.

제2조 본문을 다음과 같이 한다.

속기는 2인을 1조로 편성하여 기록한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(속기시기) 속기 교대시간은 20분 단위로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 개회식, 투표 기타 부득이한 사정이 있을 때에는 속기시간을 변경할 수 있다.

제4조의 제목 “(본회의록의 작성)”을 “(본회의 회의록의 작성)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “첫번 속기조가 원고전면”을 “서울특별시 성북구의회 회의록(이하 “회의록”이라 한다)”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “첫번 속기조가 원고전면”을 “회의록”으로 하고, 같은 조 제4항제1호를 다

음과 같이 하며, 같은 항 제6호 중 “종류”를 “종료”로 하고, 같은 항 제7호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제8호 단서 중 “상정기간”을 “상정시간”으로 하고, 같은 조 제8항 중 “성북구의회의원”을 “성북구의회 의원”으로, ““○○위원장○○○”또는”을 ““○○위원장 ○○○” 또는”으로, “○○○위원장 대리”를 “○○○위원장대리”로, ““○○○의원””을 ““○○○의원””으로 하며, 같은 조 제9항 후단 중 “예”를 “예:”로 한다.

1. 개의

7. 산회

제4조제12항 중 “(명사·숫자·법조문등)”을 “(명사·숫자·법조문 등)”으로 하고, 같은 조 제13항 본문 중 “자석”을 “좌석”으로 하며, 같은 항 단서 중 “정전등”을 “정전 등”으로, “취입되지 않고 의사결정사항”을 “되지 않고 의사결정 사항”으로, “당의”를 “당시의”로, “의사결정사항을”을 “의사결정 사항을”로 하고, 같은 조 제14항 중 ““이의없소” “좋습니다” 등”을 ““이의없습니다”, “좋습니다” 등”으로, “[· · ·]하는 이”를 “「· · ·」하는 의원”으로 하며, 같은 조 제15항 중 “두칸”을 “두 칸”으로 하고, 같은 조 제16항 중 “.안전”을 “안전”으로, “괄호안에 안전의 제출자(○○구청장제출, ○○위원장 ○○○제출, ○○○의원외 ××인발의)”를 “괄호 안에 안전의 제출자(○○구청장 제출, ○○위원장 제출, ○○○의원 외 ××명 발의)”로 한다.

제4조제18항 중 “무기명투표”를 “무기명투표(전자투표 방식에 의한 기명·무기명투표를 포함한다)”로, “(의사계장:의원호명), (명폐함)”을 ““(의

사팀장 의원호명)”, “(명폐함)으로, “폐함),”을 “폐함)”, “”으로, ““등”을 “” 등”으로 하고, 같은 조 제19항 중 “기립표결을”을 “표결을”로, “(기립표결)”을 “(기립표결)”, “(거수표결)” 또는 “(전자투표 표결)”로 하며, 같은 조 제20항 본문 중 “[차트]에”를 “전자화면에”로, “[차트]로서 회의록에 게재하되 그 내용을 모두 기록한다”를 ““(영상자료)”라고 회의록에 표기한다”로 하고, 같은 항 단서 중 “[차트]로서 회의록에 게재하되”를 “전자화면으로써 게재가 불가능할 때에는”으로, “모두 기록한다”를 “번문하여 게재한다”로 하며, 같은 항 단서의 후단을 삭제하고, 같은 조 제21항 후단 중 “예:(주악)”를 “예: (주악)”으로 한다.

제4조제23항 중 “10분전까지 첫번째 속기조와 둘째번 속기조가 동시에”를 “10분 전까지 첫 번째 속기담당이”로 하고, 같은 조 제24항부터 제28항까지를 각각 삭제하며, 같은 조 제29항 중 “아니하도”를 “아니하고”로, “다음줄”을 “다음 줄”로 하고, 같은 조 제30항 중 “발언제한시간”을 “의원이 발언제한시간”으로, “[마이크]가”를 “마이크가”로, “(발언제한시간 초과로 [마이크]중단·속기중단)”을 “(발언시간 초과로 마이크 중단, 속기중단)”으로 하며, 같은 조 제31항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제32항 중 “××××년”을 “(××××년)으로, “(○○○사정”을 “○○○사정”으로 한다.

㊸ 의장의 명에 의하여 속기를 중단한 경우 기록을 중지한 동안의 발언은 기재하지 않으며, 그 기록을 중지한 시간과 개시한 시간을 “(××시××분 기록중지)”, “(××시××분 기록개시)”로 표기한다.

제5조제1항 중 “첫번 속기조가 원고전면”을 “회의록”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제4항 중 ““위원장대리○○○””를 ““부위원장 ○○○”, “위원장대리 ○○○””로 하고, 같은 조 제5항 중 ““○○위원장○○○” 또는 “○○위원장대리○○””를 ““○○위원장 ○○○” 또는 “○○위원장대리 ○○○””로 하며, 같은 조 제7항 중 ““소위원장○○○” 또는 “소위원장대리○○○””를 ““소위원장 ○○○” 또는 “소위원장대리 ○○○””로 하고, 같은 조 제9항 중 “폐회전”을 “폐회 전”으로, “첫번째 속기조”를 “회의 담당 속기사”로, “원고전면”을 “회의록”으로 한다.

② 회의의 출석자 명단은 회의록 끝부분에 기재한다.

제6조를 삭제한다.

제7조제1항 중 “국한문을 혼용하되 고유명사·동음이의어”를 “한글표기를 원칙으로 하되 고유명사, 동음이의어”로, “표기하며”를 “표기하여”로 하고, 같은 조 제3항 중 “법조문 및 외국어는 꺾음 괄호안에 표기하되 외국어”를 “외국어”로, “괄호안에 용어를 병기한다”를 “괄호 안에 원어를 병기한다”로 한다.

제8조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항 후단을 삭제한다.

① 숫자는 아라비아 숫자로 표기함을 원칙으로 하되, 만 단위 이상, 소수점, 불확정 숫자의 경우는 다음과 같이 표기한다. 다만, 불확정 숫자 표기에서 혼동이 있을 때에는 한글로 표기할 수 있다.

숫 자: 22억 3,000만원

소수점: 12.3%

불확정 숫자: 4, 5일 6, 7백만 원

수천만 몇천만

② 각종 단위는 국어사전에 등재된 기호대로 표기하되 한글 표기가 적절한 경우는 한글로 표기한다.

제9조 및 제10조를 각각 다음과 같이 한다.

제9조(편집·교정) 회의 담당 속기사는 회의내용을 속기하여 번문한 회의록 원고를 체제에 맞추어 편집·교정한다.

제10조(회의록의 검토) 완성된 회의록은 공개하기 전에 착오 여부를 검토한다.

제11조 제목 외의 부분 중 “성북구의회회의록발간및보존등에관한규정 제3조제2항”을 “「서울특별시 성북구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정」 제3조제3항”으로, “부록”을 “보존회의록의 부록”으로, “편집담당직원”을 “편집담당 직원”으로 한다.

제12조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “9[포인트] [고딕]체”를 “10포인트”로 하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “(발언시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분)”이라 표기하고 게재한다”를 “(마이크 중단 이후 계속 발언한 부분)”이라 표기한다”로 하며, 같은 조 제5항 및 제6항을 각각 삭제하고, 같은 조 제7항 중 “본회의록”을 “회의록”으로, “면수, 연면수, 년월일 및 부의안건명들”을 “면수

를”로 한다.

① 보존용회의록은 A4(폭: 210mm, 길이: 297mm) 규격, 10포인트, 2단으로 발간함을 원칙으로 한다.

③ 의장(위원장)이 「서울특별시 성북구의회 회의규칙」(이하 “회의규칙”이라 한다) 제44조제1항에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분은 10포인트 명조체로 “-.-.-.-.”로 표기하며 산회시간 다음에 “(-.-.-.-. 부분은 회의규칙 제44조제1항에 의하여 게재하지 아니하기로 한 부분임)”이라 표기한다. 다만, 보존회의록에는 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분을 게재하되 밑줄을 그어 표시하고 산회시간 다음에 “(밑줄 친 부분은 회의규칙 제44조제1항에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니한 부분임)”이라 표기한다.

제13조를 삭제하고, 제14조를 제13조로 한다.

제13조(종전의 제14조)의 제목 “(회의록의 제본)”을 “(회의록의 목차 및 제본)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제3항으로 하며, 같은 조에 제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 신설한다.

① 책자회의록의 목차는 매권별로 회기별·회의별·차수별 순으로 작성한다.

② 본회의·위원회의 차수별 시작면은 홀수로 한다.

제15조를 삭제한다.

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(파일 등의 보존기한) 회의록 파일 또는 녹음파일 등 보조자료는

전자회의록이 공표될 때까지 보존하고 자체 파기한다.

제17조 중 “규정 및 재규”를 “내규”로 한다.

별지 제1호서식부터 제4호서식까지를 각각 별지와 같이 하고, 별지 제5호서식을 삭제한다.

부 칙

(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

(제 회-본회의 개회식)

제 회(임시회) 성북구의회	
본 회 의 회 의 록 개회식	
성북구의회사무국	
20 년 월 일() 오전 00시 개식	
제 회 성북구의회(임시회) 개회식순 1. 개 식 1. 국기에 대한 경례 1. 애국가 제창 1. 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념 1. 개회사 1. 폐 식 (사회:의사담당 ○○○)	
(00시00분 개식)	

[별지 제2호서식]

(제 회-본회의 제 차)

제 회(임시회) 성북구의회	
본 회 의 회 의 록 제 호	
성북구의회사무국	
20 년 월 일() 오전 00시	
의사일정 1. 2.	
부의원 안건 1. 2.	
(00시00분 개의)	

[별지 제3호서식]

(제 회-○○○○위 제 차)

제 회(임시회) 성북구의회 ○○○○위원회회의록 제 1 호 성북구의회사무국	
일 시 : 20 년 월 일() 오전 00시 장 소 : ○○○○위원회회의실	
의사일정 1. 2.	
심사된 안건 1. 2.	
(00시00분 개의)	

[별지 제4호서식]

(제 회 폐회중-○○○○위 제 차)

제 회(폐회중) 성북구의회 ○○○○위원회회의록 제 1 호 성북구의회사무국	
일 시 : 20 년 월 일() 오전 00시 장 소 : ○○○○위원회회의실	
의사일정 1. 2.	
심사된 안건 1. 2.	
(00시00분 개의)	