

# 서울특별시 서초구의회 회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정

( 제정) 1991.04.30 의회예규 제4호  
(전문개정) 2015.03.27 의회예규 제30호  
(전부개정) 2019.07.25 의회예규 제35호  
(일부개정) 2019.08.29 의회예규 제40호  
(일부개정) 2023.01.02. 의회예규 제2호

제1조(목적) 이 규정은 「서울특별시 서초구의회 회의 규칙」에 따라 서울특별시 서초구의회 회의록의 작성, 발간, 의회 홈페이지게재, 배부, 보존, 열람, 복사 등에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 보존회의록 : 「서울특별시 서초구의회 회의 규칙」(이하 "회의 규칙"이라 한다) 제41조제1항 및 제57조제3항에 따라 서명 또는 날인하여 서울특별시 서초구의회(이하 "의회"라 한다)에 영구 보존하는 회의록
2. 비공개회의록 : 「지방자치법」 제84조제4항 단서 규정에 따라 의장이 인정하거나 의회에서 의결한 사항과 회의규칙 제6조 및 제66조에 따라 공개하지 아니하기로 한 회의의 내용을 게재한 회의록
3. (전자)회의록 : 회의규칙 제44조제1항 전단 규정에 따라 의회 홈페이지에 게재하여 일반에게 공표하는 회의록
4. 임시(전자)회의록 : 회의 내용을 신속하게 파악하기 위하여 (전자)회의록 공표 전에 회의록 원고를 전자화하여 의회홈페이지에 게재한 회의록

제3조(회의록) ① 본회의는 회의규칙 제41조의 규정에 따라, 위원회는 회의규

칙 제57조의 규정에 따라 회의록을 작성한다. <개정 2019. 8. 29.>

② 회의록 기재 사항 중 당일 회의록에 게재하기에 적절하지 아니한 각종 보고서·참고자료 등은 부록으로 작성할 수 있다.

제4조(보존회의록) ① 보존회의록은 회의 규칙 제44조제1항 단서 규정에 따라 회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분을 포함한 모든 발언내용을 게재하여 영구 보존한다.

② 서초구의회 의원(이하 "의원"이라 한다)이 보존회의록을 열람 또는 복사하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따른 신청서를 의장에게 제출하여야 한다.

제5조(비공개회의록) ① 의원이 비공개회의록을 열람하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따른 신청서를 의장에게 제출하여야 한다.

② 비공개회의록은 공표하여서는 아니 되며, 대출하거나 전재·복사하지 못한다.

제6조(전자회의록 등) ① (전자)회의록은 회의규칙 제44조제1항의 규정에 따라 의회 홈페이지에 게재하여 일반에게 공표한다.

② 임시(전자)회의록은 회의가 끝난 다음 날부터 임시회는 7일(추경 등 특별위원회·행정사무감사 포함의 경우 14일), 정례회는 14일 이내에 의회홈페이지에 게재하여 열람할 수 있도록 한다.

③ (전자)회의록 등 공개되는 회의록 작성시 「공공기관의정보공개에관한법률」 제9조 비공개 대상정보에 해당할 경우 “개인정보보호를 위해 미기재”로 처리할 수 있다.

④ 의원 또는 서초구 관계공무원(이하 “관계공무원”이라한다)이 임시(전자)회의록 게재 전 회의록 원고를 열람·복사하고자 할 때에는 별지 제3호서식에 따른 열람신청서를 의회사무국에 제출하여야 한다. 단 그 범위는 공개할 수 있는 회의록 원고에 한하며, 회의록 초교가 완료된 후 교부 할 수 있다.

제7조(발언) ① 발언한 의원이 회의규칙 제28조제2항에 따라 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분의 게재요구를 할 때에는 제4호서식에 따른 발언게재신청서를 의장에게 제출하여야 한다. 단 그 내용은 발언내용을 완결 짓는 간명한 것이어야 한다.

② 발언한 의원이 회의규칙 제41조제1항에 따라 발언보충을 요구할 때에는 별지 제5호서식에 따른 발언보충서를 의장에게 제출하여야 한다. 단 그 내용은 회의 또는 발언에 관계되는 간단한 사항이어야 한다.

③ 발언한 의원이 회의규칙 제44조제1항에 따라 (전자)회의록 등 공개되는 회의록에 그 게재를 보류하거나 삭제하고자 할 때에는 별지 제6호서식에 따른 회의록불게재신청서를 의장에게 제출하여야 한다.

④ 발언시간 초과로 마이크가 중단된 후 계속 발언한 부분도 기재한다.

⑤ 장내소란 등으로 청취가 불가능한 부분은 “(청취불능)”이라 표기한다.

⑥ 법조문·숫자 등 명백한 사실을 착오로 잘못 발언한 부분은 발언자 또는 다른 발언자의 정정발언이 있는 경우를 제외하고는 정정하여 기재할 수 있다.

제8조(자구의 정정) ① 발언자가 회의규칙 제43조에 따라 자구의 정정요구를 할 때에는 별지 제7호서식에 따른 자구정정신청서를 의장에게 제출하여야 한다.

② 자구의 정정은 발언의 취지를 변경하지 아니하는 범위에서 다음 각 호의 경우에 한한다.

1. 법조문 및 숫자 등을 착오로 잘못 발언한 경우
2. 특정한 어휘를 유사한 어휘로 변경하는 경우
3. 간단한 선·후 문구를 변경하는 경우
4. 기록의 착오가 있는 경우

제9조(녹음) ① 회의록 작성 업무를 위하여 필요한 때에는 녹음을 할 수 있다.

② 그밖에 회의장에서의 녹음에 관한 사항은 「서울특별시 서초구 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영·중계방송 등 허가에 관한 규정」을 준용한다.

제10조(자료제출) 관계공무원은 회의록작성에 필요한 자료를 전자문서와 함께 의회사무국에 제출하여야 한다.

제11조(원고 등의 보존) 회의록 원고 등은 보존회의록을 발간한 후 폐기한다.

부 칙 <예규 제35호, 2019. 7. 25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <예규 제40호, 2019. 8. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <예규 제2호, 2023. 1. 02.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.