

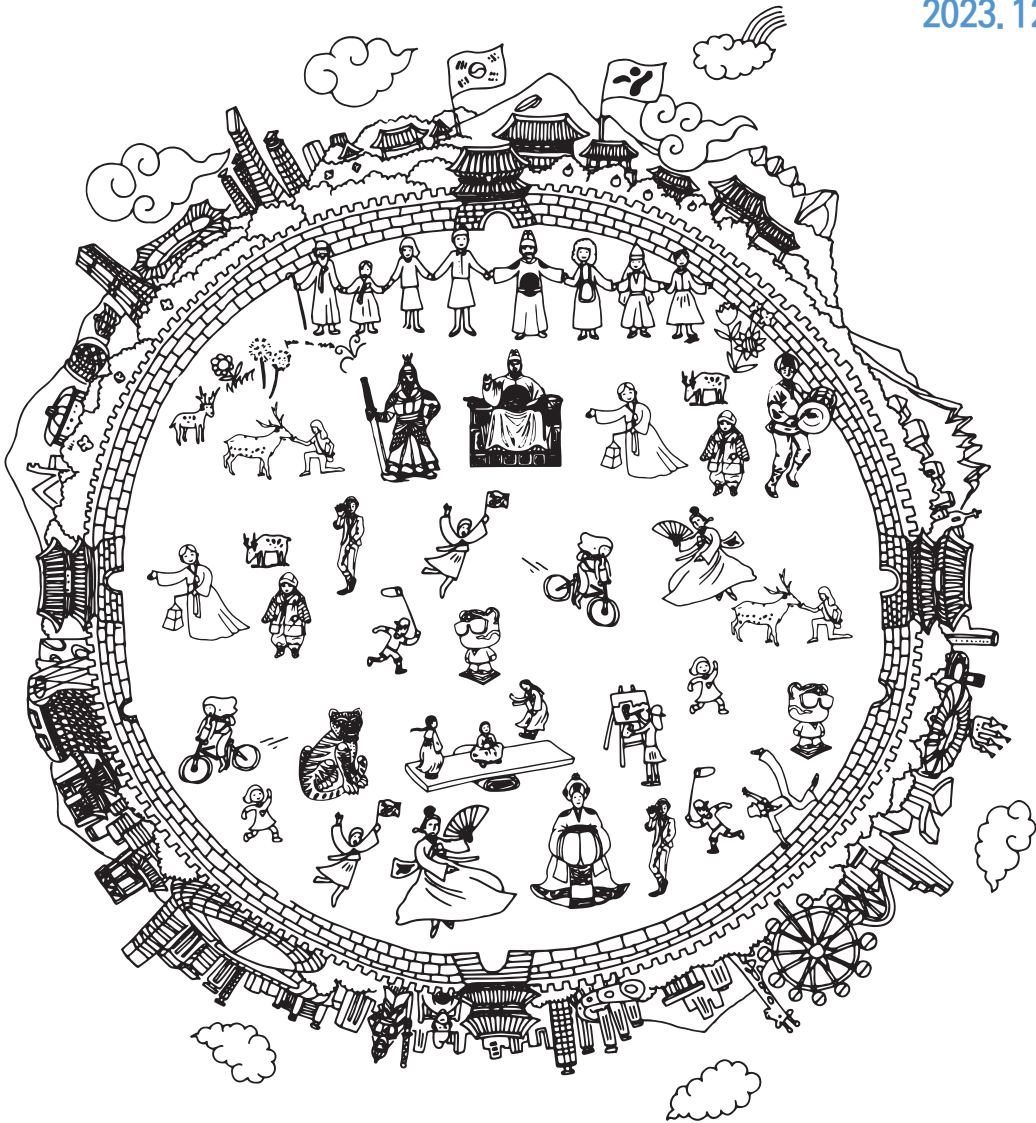
동행·매력
특별시 서울

서울시보

시보는 공문서의 효력을 갖습니다.

www.seoul.go.kr

제3932호
2023. 12. 1.(금)



목 차

◆ 자치법규 등

[입법예고]

제2023-3343호 서울특별시 법제사무 처리 규칙 일부개정규칙안 입법예고	2
---	---

자치법규 등

[입법예고]

◆ 서울특별시공고 제2023-3343호

서울특별시 법제사무 처리 규칙 일부개정규칙안 입법예고

「서울특별시 법제사무 처리 규칙 일부개정규칙안」을 입법예고 함에 있어 그 입법 취지와 주요 내용을 시민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「서울특별시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2023년 12월 1일

서울특별시 장

1. 개정이유

「서울특별시 법제사무 처리 규칙」 현행화 등 개정을 통해 우리시 자치법규 입법 등 법제업무를 내실있게 추진하고자 함

2. 주요내용

- 가. 행정예고 관련 「행정절차법」 개정사항 반영(안 제11조), 행정예고심사 관련 생략 규정 신설(안 제 10조)
- 나. 중요문서의 정의 정비(안 제2조), 중요문서 심사 근거 규정 신설(안 제12조)
- 다. 「법제업무 운영규정」을 적용하여 법령 및 자치법규 질의 관련 규정 정비(안 제33조~제36조)
- 라. 서면 조례·규칙심의회 개최 및 심의·의결에 대한 근거 신설(안 제24조제4항)
- 마. 법령집 등 관리에 관한 규정 삭제(안 제42조~제45조)
- 바. 조직개편에 따른 명칭 현행화 등 기타용어 정비

3. 의견제출

이 규칙의 개정안에 대하여 의견이 있는 법인·단체 또는 개인은 2023년 12월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 서울특별시장(참조: 법무담당관)에게 제출하여 주시기 바라며, 그 밖에 자세한 사항은 법무담당관(전화: 02-2133-6691, FAX:02-2133-0821, E-mail: nuri717@seoul.go.kr)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

가. 의견서에 기재할 사항

- 1) 입법 예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)
- 2) 성명(법인 또는 단체의 경우에는 법인명 또는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

나. 의견서 보내실 곳

- 1) 우 편: 서울특별시 중구 태평로1가 31 서울특별시청 본관5층 법무담당관
- 2) 이메일: nuri717@seoul.go.kr
- 2) 온라인: 서울특별시 법무행정서비스(<http://legal.seoul.go.kr>)

※ 이 입법예고문 및 규칙안은 서울특별시 법무행정서비스(<http://legal.seoul.go.kr>)에서도 확인
할 수 있습니다.

◆ 서울특별시규칙 제 호

이 규칙의 개정안은 확정된 입법안이 아니므로 조례·규칙심의회 심의 결과에 따라 내용이 변경될 수 있습니다.

서울특별시 법제사무 처리 규칙 일부개정규칙안

서울특별시 법제사무 처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “사항,” 을 “사항 및” 으로, “수행하는 데” 를 “수행하는데” 로 한다.

제2조제1호 중 “고시·공고·훈령·예규·자치법규” 를 “훈령·예규·고시·공고·자치법규” 로 하고, 같은 호에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 회계 관련 고시·공고문은 제외한다.

제2장의 제목 “자치법규 입법 및 중요문서 심사” 를 “자치법규 및 중요문서의 입안” 으로 한다.

제3조제1항 중 ““서울특별시 자치법규 입안점검표 “” 를 “서울특별시 자치법규 입안점검표” 로 한다.

제6조제2항제8호를 다음과 같이 한다.

8. 제5조제2항에 따른 입법예고결과 요약서

제7조제1항제2호를 삭제하고, 같은 항 제3호 및 제4호를 각각 제2호 및 제3호로 하며, 같은 항 제2호(중전의 제3호) 중 “표준안” 을 “참고안” 으로 한다.

제2장제3절의 제목 “중요문서 심사 등” 을 “중요문서심사 등” 으로 한다.

제10조를 삭제하고, 제12조를 제10조로 하며, 제12조를 다음과 같이 신설한다.

제12조(중요문서심사) ① 주관부서의 장은 중요문서를 발령 및 고시·공고하기 전에 중요문서안을 작성하여 법무담당관의 중요문서심사를 받아야 한다.

② 법무담당관은 주관부서에서 중요문서안에 대해 사전에 외부 전문가 또는 전문기관의 법률자문을 받은 경우에는 중요문서심사를 생략할 수 있다.

제10조(중전의 제12조)제1항 중 “법무담당관은 행정예고 대상에 해당하는” 을 “주관부서의 장은” 으로, “대하여 심사” 를 “대한 심사를 행정예고 실시 전에 법무담당관에게 의뢰” 로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② 법무담당관은 법령·조례 등에 의견수렴 절차가 규정되어 있거나 제11조 각 호에 해당하는 경우에는 행정예고심사 및 규제심사를 생략할 수 있다.

③ 법무담당관은 주관부서의 장이 중요문서를 행정예고심사 및 규제심사 없이 고시·공고하려는 경우 주관부서에 행정예고심사 및 규제심사를 의뢰하도록 할 수 있다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(행정예고) 주관부서의 장은 「행정절차법」 제46조에 따라 정책, 제도 및 계획(이하 “정책등”이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다.

1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
2. 법령 또는 자치법규 등의 단순한 집행을 위한 경우
3. 정책등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
4. 정책등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우

제13조 중 “이 장의 규정에 따른 행정예고심사 및 규제심사 등”을 “제10조부터 제12조에 따른 행정예고심사, 규제심사, 행정예고, 중요문서심사”로 한다.

제22조의 제목 “(설치 및 구성)”을 “(심의회의 설치 및 구성)”으로 한다.

제23조의 제목 “(소집 및 의결)”을 “(회의)”로 하고, 같은 조 제3항을 제4항으로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 심의회는 위원이 출석하는 회의를 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 사유가 있거나 부득이한 사정이 있는 경우에는 서면으로 할 수 있다.

제27조 전단 중 “각”을 “각각”으로 한다.

제31조제1항 중 “정보공개정책과장”을 “정보공개담당관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “시민소통담당관”을 “홍보담당관”으로 한다.

제32조제1항 각 호 외의 부분 중 “때는”을 “때에는”으로 한다.

제6장의 제목 “법령질의 및 회신”을 “법령·자치법규 질의 및 회신”으로 한다.

제33조를 다음과 같이 한다.

제33조(법령 질의) ① 법령에 대하여 해석상 의문이 있어 질의하려는 본청 주관부서의 장은 「법제업무 운영규정」 제26조에 따라 먼저 그 법령 소관 중앙행정기관의 장에게 법령해석을 요청하고, 회신내용이 불명확하거나 추가 해석이 필요하다고 판단되는 경우 법제처 등 법령해석기관에 법령해석을 추가로 요청할 수 있다.

② 주관부서의장이 제1항에 따라 소관 중앙행정기관의 장 또는 법령해석기관에 질의하는 때에는 이를 법무담당관에게 통지하여야 하고, 그 회신을 받은 때에는 회신문 사본을 법무담당관에게 보내야 한다.

제34조의 제목 “(자치법규의 질의)”를 “(자치법규 질의)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제2항으로 하며, 같은 조에 제1항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제2항(중전의 제목 외의 부분) 각 호 외의 부분 중 “다음 각 호의 어느 하나에 관하여”를 “제1항의 질의가 다음 각 호에 해당하는 경우에는”으로 하며, 같은 조에 제3항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

① 자치법규(훈령·예규를 포함한다. 이하 이 장에서 같다)의 운영·집행과정에서 해석상 의문이 있어 질의하려는 자(민원인을 포함한다)는 주관부서의 장에게 질의한다.

③ 제2항에 따라 법무담당관에 질의하는 경우 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 질의 요지
2. 관련기관의 해석이 있거나 대립되는 이론(갑설과 을설로 구분한다)이 있을 경우에는 이를 명확하게 기재한 요지
3. 주관부서의 장의 의견
4. 관계법령 발췌문
- ④ 법무담당관이 질의내용과 관련하여 참고자료 또는 보충설명을 요청할 경우 주관부서의 장은 이에 성실히 협조하여야 한다.

⑤ 사업소장 또는 서울특별시 자치구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 질의하고자 할 때에는 제3항 각 호의 서류를 갖추어 본청 주관부서의 장에게 질의하여야 한다.

제35조의 제목 “(회신)”을 “(자치법규 질의의 반려 및 이송)”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “질의에 대하여”를 “질의가”로, “해당되지 아니하는 한 의견을 회신하여야 하고 주관부서의 장은 법무담당관의 의견을 참고하여 시의 최종해석을 확정하여야 한다”를 “해당되는 경우에는 반려할 수 있다”로 하며, 같은 항 제1호 중 “제33조제1항에”를 “제34조제3항에서”로 한다.

제36조의 제목 “(외부기관 질의)”를 “(자치법규 질의의 회신)”으로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

① 법무담당관은 주관부서의 장의 질의에 대하여 제35조제1항 각 호의 반려사유에 해당되지 아니하면 의견을 회신하여야 하며, 주관부서의 장은 법무담당관의 의견을 참고하여 최종해석을 한다.

② 주관부서의 장은 제1항의 회신과 관련하여 추가적인 법률자문이 필요할 경우 법무담당관과 협의하여 법률지원담당관 등에 이와 관련된 법률자문을 의뢰할 수 있다.

③ 제2항의 의뢰에 따라 법률지원담당관 등이 법률자문을 수행한 경우, 그 검토의견을 주관부서 및 법무담당관에 통보한다.

제37조제1항 중 “담당관·과”를 “과 또는 담당관”으로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “과에

관련”을 “과와 관련”으로 하며, 같은 항 후단 중 “과장”을 “과장 또는 담당관(이하 이 장에서 “과장”이라 한다)”으로 한다.

제38조의 제목 “(주관부서 접수)”를 “(안전접수 및 관리)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “담당관·과장(이하 “과장”이라 한다)”을 “과장”으로 한다.

제39조의 제목 “(재분류)”를 “(안전의 재분류)”로 한다.

제40조의 제목 “(검토)”를 “(안전검토)”로 한다.

제8장(제42조부터 제45조까지)을 삭제한다.

제46조제3항 후단 중 “재의요구”를 “재의요구 지시”로 한다.

제47조제2항 중 “재의요구”를 “재의요구 지시”로 한다.

제48조 중 “별지 제10호 서식”을 “별지 제10호서식”으로 한다.

제49조제1항 중 “주관부서(의견제출 내용과 관련된 업무를 담당하는 제2조제2호의 과 또는 담당관을 말한다. 이하 같다)”를 “주관부서”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 전단 중 “「서울특별시 행정기구 설치 조례」 및 같은 조례 시행규칙에 따른 업무분장 및 관련되는 과 또는 담당관의 의견을 고려하여 의견제출의 주된”을 “주관부서와 협조부서(해당”으로, “담당관을 주관부서로, 그 밖에 내용과 관련 있는 과 또는 담당관을 협조부서로”를 “담당관)를”로 한다.

제50조제1항제1호 중 “별지 제11호 서식”을 “별지 제11호서식”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “별지 제12호 서식”을 “별지 제12호서식”으로 한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 자치법규의 입법에 관한 조례」에서 위임된 <u>사항</u> , 그 시행에 필요한 사항과 중요문서의 심사에 관한 사항 등을 규정함으로써 자치법규 입법과 그 밖의 법제사무를 효율적으로 <u>수행하는 데</u> 그 목적이 있다.	제1조(목적) ----- ----- ----- <u>사항 및</u> ----- ----- ----- ----- <u>수행하는데</u> ----- -----.
제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.	제2조(정의) ----- -----.
1. “중요문서”란 <u>고시·공고·훈령·예규·자치법규</u> 표준안 등 법령의 시행 또는 행정사무처리와 관련하여 작성되는 문서로서 전체 법질서에 맞는지 여부에 대한 심사가 필요한 문서를 말한다. <단서 신설>	1. ----- <u>훈령·예규·고시·공고·자치법규</u> ----- ----- ----- ----- ----- - <u>다만, 회계 관련 고시·공고문은 제외한다.</u>
2. 3. (생략)	2. 3. (현행과 같음)
제2장 자치법규 입법 및 중요문서 심사	제2장 자치법규 및 중요문서의 입안
제3조(사전점검) ① 자치법규를 입법하려는 주관부서의 장은 별표에 따라 “ <u>서울특별시 자치법규 입안점검표</u> ”(이하 “입안점검표”라 한다)를 작성하여야 한다.	제3조(사전점검) ① ----- ----- - <u>서울특별시 자치법규 입안점검표</u> ----- ----- -----.
② (생략)	② (현행과 같음)
제6조(입법안 작성) ① (생략)	제6조(입법안 작성) ① (현행과 같음)
② 제1항의 입법안에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.	② ----- -----.

현행	개정안
1. ~ 7. (생략)	1. ~ 7. (현행과 같음)
8. <u>입법예고결과 요약 내용</u>	8. 제5조제2항에 따른 입법예고결과 요약서
9. (생략)	9. (현행과 같음)
제7조(법제심사) ① 주관부서의 장은 제6조에 따라 작성한 입법안에 다음 각 호의 자료를 첨부하여 법무담당관의 법제심사를 받아야 한다.	제7조(법제심사) ① ----- ----- -----.
1. (생략)	1. (현행과 같음)
2. <u>제4조에 따른 사전협의 결과</u>	<삭제>
3. 중앙행정기관의 입법지침, 지시공문 또는 표준안 등이 있는 경우에는 그 자료	2. ----- ----- <u>참고안</u> ----- -----
4. (생략)	3. (현행 제4호와 같음)
② (생략)	② (현행과 같음)
제3절 <u>중요문서 심사 등</u>	제3절 <u>중요문서심사 등</u>
제10조(중요문서) 제2조제1호의 중요문서는 다음 각 호와 같다.	<삭제>
1. <u>고시·공고문(회계 관련 고시·공고문 제외)</u>	
2. <u>훈령·예규문서</u>	
3. <u>그 밖에 자치법규 표준안 등 법령의 시행 또는 행정사무처리와 관련하여 작성되는 문서로서 시민 생활에 큰 영향을 미칠 수 있어 전체 법체계 부합 여부 등에 관한 심사가 필요한 문서</u>	
제11조(행정예고) 주관부서의 장은 제10조의 중요문서를 입안하는 경우 해당 중요문서가 「행정절차법」 제46조에 따른 행정예고 대상에 해당하는지 여부를 확인하고, 이에 해당할 경우	제11조(행정예고) 주관부서의 장은 「행정절차법」 제46조에 따라 정책, 제도 및 계획(이하 “정책등”이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다

현행	개정안
<u>행정예고를 하여야 한다.</u>	<u>만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는</u> <u>예고를 하지 아니할 수 있다.</u> <u>1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나</u> <u>예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등</u> <u>긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우</u> <u>2. 법령 또는 자치법규 등의 단순한 집행을 위</u> <u>한 경우</u> <u>3. 정책등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일</u> <u>상생활과 관련이 없는 경우</u> <u>4. 정책등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를</u> <u>현저히 해칠 우려가 상당한 경우</u>
<u><신 설></u>	<u>제12조(중요문서심사) ①</u> <u>주관부서의 장은 중요</u> <u>문서를 발령 및 고시·공고하기 전에 중요문서</u> <u>안을 작성하여 법무담당관의 중요문서심사를</u> <u>받아야 한다.</u> <u>②</u> <u>법무담당관은 주관부서에서 중요문서안에</u> <u>대해 사전에 외부 전문가 또는 전문기관의 법률</u> <u>자문을 받은 경우에는 중요문서심사를 생략할</u> <u>수 있다.</u>
<u>제12조(행정예고심사 및 규제심사 등) ①</u> <u>법무담</u> <u>당관은 행정예고 대상에 해당하는 중요문서가</u> <u>전체 법체계에 부합하는지 여부 및 규제사항이</u> <u>포함되어 있는지 여부 등에 대하여 심사하여야</u> <u>한다.</u> <u>②</u> <u>법무담당관은 특정 중요문서가 행정예고 대</u> <u>상이라고 판단하는 경우 주관부서에 행정예고</u> <u>및 규제심사를 의뢰하도록 요청할 수 있다.</u> <u><신 설></u>	<u>제10조(행정예고심사 및 규제심사 등) ①</u> <u>주관부</u> <u>서의 장은</u> ----- ----- ----- ----- <u>대한 심사를 행정</u> <u>예고 실시 전에 법무담당관에게 의뢰---</u> <u>②</u> <u>법무담당관은 법령·조례 등에 의거수령 절</u> <u>차가 규정되어 있거나 제11조 각 호에 해당하</u> <u>는 경우에는 행정예고심사 및 규제심사를 생략</u> <u>할 수 있다.</u> <u>③</u> <u>법무담당관은 주관부서의 장이 중요문서를</u> <u>행정예고심사 및 규제심사 없이 고시·공고하</u> <u>려는 경우 주관부서에 행정예고심사 및 규제심</u> <u>사를 의뢰하도록 할 수 있다.</u>

현행	개정안
제13조(준용규정) <u>이 장의 규정에 따른 행정예고</u> <u>심사 및 규제심사 등에 관하여는 제4조부터 제</u> <u>8조까지의 규정을 준용한다.</u>	제13조(준용규정) <u>제10조부터 제12조에 따른 행</u> <u>정예고심사, 규제심사, 행정예고, 중요문서심사</u> -----.
제22조(<u>설치 및 구성</u>) ① ~ ④ (생략)	제22조(<u>심의회의 설치 및 구성</u>) ① ~ ④ (현행 과 같음)
제23조(<u>소집 및 의결</u>) ①·② (생략)	제23조(<u>회의</u>) ①·② (현행과 같음)
<u><신 설></u>	<u>③ 심의회는 위원이 출석하는 회의를 원칙으로</u> <u>한다. 다만, 긴급한 사유가 있거나 부득이한 사</u> <u>정이 있는 경우에는 서면으로 할 수 있다.</u>
③ (생략)	④ (현행 제3항과 같음)
제27조(간사 등) 심의회의 사무를 처리하기 위하 여 간사와 서기 <u>각</u> 1명을 둔다. 이 경우 간사는 법무담당관이 맡고, 서기는 법제심사담당사무 관이 담당한다.	제27조(간사 등) ----- ----- <u>각각</u> -- ----- -----.
제31조(공포 및 발령) ① 법무담당관은 자치법규 를 공포하기 전에 <u>정보공개정책과장</u> 으로부터 공포 일련번호를 부여받아야 한다.	제31조(공포 및 발령) ① ----- ----- <u>정보공개</u> <u>담당관</u> ----- -----.
② 법무담당관은 공포 일련번호를 부여받은 후 지체 없이 공포문을 <u>시민소통담당관</u> 에게 송부 하여 시보에 게재하도록 하며 주관부서의 장에 게도 이를 통보하여야 한다.	② ----- ----- - <u>홍보담당관</u> ----- ----- -----.
③ (생략)	③ (현행과 같음)
제32조(규칙 등의 의회 제출) ① 법무담당관은 자치입법조례 제18조에 따라 규칙·훈령·예 규·고시 등을 시의회 소관 상임위원회에 제출 하는 <u>때는</u> 다음 각 호의 기준일부터 10일 이내 로 한다.	제32조(규칙 등의 의회 제출) ① ----- ----- ----- ----- --- <u>때에는</u> ----- -----.

현행	개정안
1. ~ 3. (생략) ② ~ ④ (생략) <u>제6장 법령질의 및 회신</u> <u>제33조(질의방법) ① 법령 및 자치법규(이하 이 장에서 “법령”이라 한다)의 집행 등과 관련하여 본청 주관부서의장이 소관 중앙행정기관과 법무담당관에게 질의하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.</u> 1. <u>질의 요지</u> 2. <u>관련기관의 해석이 있거나 또는 대립되는 이문이 있을 경우에는 이를 명확하게 적은 요지</u> 3. <u>주관부서의장의 의견</u> 4. <u>관계법령 발췌문</u> ② <u>법무담당관이 질의내용과 관련하여 참고자료 또는 보충설명을 요청하였을 때에는 주관부서의장은 이에 성실하게 협조하여야 한다.</u> ③ <u>사업소장 또는 서울특별시 자치구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 질의하고자 할 때에는 제1항 각 호의 서류를 갖추어 본청 주관부서의장에게 질의하여야 한다.</u> <u>제34조(자치법규의 질의) <신설></u> 주관부서의장은 다음 각 호의 어느 하나에 <u>관하여</u> 법무담당관에게 질의할 수 있다. 1. 2. (생략) <u><신설></u>	1. ~ 3. (현행과 같음) ② ~ ④ (현행과 같음) <u>제6장 법령·자치법규 질의 및 회신</u> <u>제33조(법령 질의) ① 법령에 대하여 해석상의문이 있어 질의하려는 본청 주관부서의장은 「법제업무 운영규정」 제26조에 따라 먼저 그 법령 소관 중앙행정기관의 장에게 법령해석을 요청하고, 회신내용이 불명확하거나 추가 해석이 필요하다고 판단되는 경우 법제처 등 법령해석기관에 법령해석을 추가로 요청할 수 있다.</u> ② <u>주관부서의장이 제1항에 따라 소관 중앙행정기관의 장 또는 법령해석기관에 질의하는 때에는 이를 법무담당관에게 통지하여야 하고, 그 회신을 받은 때에는 회신문 사본을 법무담당관에게 보내야 한다.</u> <u>제34조(자치법규 질의) ① 자치법규(훈령·예규를 포함한다. 이하 이 장에서 같다)의 운영·집행과정에서 해석상의문이 있어 질의하려는 자(민원인을 포함한다)는 주관부서의장에게 질의한다.</u> ② ----- 제1항의 질의가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 ----- -. 1. 2. (현행과 같음) ③ <u>제2항에 따라 법무담당관에 질의하는 경우 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.</u>

현행	개정안
<신 설> <신 설> 제35조(회신) ① 법무담당관은 주관부서의 장의 질의에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니하는 한 의견을 회신하여야 하고 주관부서의 장은 법무담당관의 의견을 참고하여 시의 최종해석을 확정하여야 한다. 1. 제33조제1항에 정한 서류를 갖추지 아니한 질의 2. ~ 10. (생략) ② (생략) 제36조(외부기관 질의) ① 주관부서의 장이 소관 중앙행정기관의 장 또는 「법제업무 운영규정」에 따른 법령해석기관에 질의하였을 때에는 이를 법무담당관에게 통지하여야 한다. ② 주관부서의 장이 제1항의 질의에 대한 회신을 받았을 때에는 그 회신문 사본을 법무담당관에게 보내야 한다.	1. 질의 요지 2. 관련기관의 해석이 있거나 대립되는 이론(갑설과 을설로 구분한다)이 있을 경우에는 이를 명확하게 기재한 요지 3. 주관부서의 장의 의견 4. 관계법령 발췌문 ④ 법무담당관이 질의내용과 관련하여 참고자료 또는 보충설명을 요청할 경우 주관부서의 장은 이에 성실히 협조하여야 한다. ⑤ 사업소장 또는 서울특별시 자치구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 질의하고자 할 때에는 제3항 각 호의 서류를 갖추어 본청 주관부서의 장에게 질의하여야 한다. 제35조(자치법규 질의의 반려 및 이송) ① --- 질의가 ----- ----- 해당되는 경우에는 반려할 수 있다. 1. 제34조제3항에서 ----- ----- 2. ~ 10. (현행과 같음) ② (현행과 같음) 제36조(자치법규 질의의 회신) ① 법무담당관은 주관부서의 장의 질의에 대하여 제35조제1항 각 호의 반려사유에 해당되지 아니하면 의견을 회신하여야 하며, 주관부서의 장은 법무담당관의 의견을 참고하여 최종해석을 한다. ② 주관부서의 장은 제1항의 회신과 관련하여 추가적인 법률자문이 필요할 경우 법무담당관과 협의하여 법률지원담당관 등에 이와 관련된 법률자문을 의뢰할 수 있다.

현행	개정안
<u><신 설></u> 제37조(안전분류) ① 차관회의 및 국무회의 안전(이하 이 장에서 “안전”이라 한다)은 법무담당관이 수령하여 안전과 관련이 있는 <u>담당관·과</u>(이하 이 장에서 “과”라 한다)에 분류한다. ② 안전이 여러 실·본부·국(이하 이 장에서 “국”이라 한다)과 관련이 있거나 같은 국의 여러 <u>과에 관련이</u> 있을 경우에는 가장 관련이 깊은 국·과에 분류하며 시와 직접 관련이 없는 경우에는 유사한 업무를 취급하는 과에 분류한다. 이 경우 안전을 접수한 <u>과장</u>은 직접 관련이 없다는 이유로 접수를 거부하거나 되돌려 보낼 수 없다. 제38조(주관부서 접수) 안전 분류사실을 통보받은 <u>담당관·과장</u>(이하 “과장”이라 한다)은 즉시 수령하여 대외비 문서에 준하여 관리하여야 한다. 제39조(재분류) ①·② (생략) 제40조(검토) ① ~ ③ (생략) 제8장 법령집 등 관리 제42조(적용도서) 다음 각 호의 도서는 법령집으로 관리하여야 한다. 1. 대한민국 <u>현행법령집</u> 2. 서울특별시 <u>현행자치법규집</u>	③ 제2항의 의뢰에 따라 법률지원담당관 등이 법률자문을 수행한 경우, 그 검토의견을 주관부서 및 법무담당관에 <u>통보한다</u>. 제37조(안전분류) ① ----- ----- ----- ----- <u>과 또는 담당관</u>----- -----. ② ----- ----- ----- <u>과와 관련</u>----- ----- ----- ----- ----- <u>과장 또는 담당관</u>(이하 이 장에서 “과장”이라 한다)-----. 제38조(안전접수 및 관리) ----- ----- <u>과장</u>----- ----- ----- -----. 제39조(안전의 재분류) ①·② (현행과 같음) 제40조(안전검토) ① ~ ③ (현행과 같음) <u><삭 제></u> <u><삭 제></u>

현행	개정안
3. 서울특별시 전시장치법규집 제43조(관리책임자) 법령집을 보관한 과장은 관리책임자를 지정하여야 하고 관리책임자는 추록을 수령한 날부터 늦어도 15일 이내에 갈아끼우는 등 항상 열람할 수 있도록 보관 및 관리하여야 한다. 제44조(관리점검) ① 법무담당관은 법령집을 보관하는 부서의 법령집 보관 및 활용실태를 점검할 수 있다. ② 제1항의 점검결과 보관실태가 부적절하다고 판단될 때 또는 보관부서의 장이 법령집의 노후화 등의 사유로 추록 갈아 끼우기가 불가능하다고 보아 추록 배부를 중지해 줄 것을 요청한 때에는 추록의 배부를 중지할 수 있다. 제45조(변상책임) 제43조의 관리책임자가 법령집을 고의 또는 중대한 과실로 잃어버리거나 훼손하였을 때에는 변상책임을 진다. 제46조(자치구 자치법규의 보고 및 심사) ①·② (생략) ③ 주관부서의 장은 제2항에 따라 심사한 결과 자치구의 자치법규가 법령 또는 시 자치법규에 위반되거나 공익을 현저히 해친다고 인정되면 공포예정 5일 전까지 재의요구 지시 또는 시정을 명하여야 한다. 이 경우 재의요구 또는 시정 명령은 법무담당관의 협의를 거쳐야 한다. ④ (생략) 제47조(중앙행정기관의 장의 의견처리) ① (생략)	<삭 제> <삭 제> <삭 제> 제46조(자치구 자치법규의 보고 및 심사) ①·② (현행과 같음) ③ ----- ----- ----- ----- ----- ----- 재의요구 지시 ----- -----. ④ (현행과 같음) 제47조(중앙행정기관의 장의 의견처리) ① (현행과 같음)

현행	개정안
② 제1항에 따라 중앙행정기관의 장의 의견을 이송받은 주관부서의 장은 이를 검토하고 법무담당관과 협의한 후 <u>재의요구</u> 등 필요한 조치를 하여야 한다. 제48조(의견제출서) 자치입법조례 제23조제1항에 따른 규칙의 제정과 개정·폐지 의견제출서는 <u>별지 제10호 서식</u>에 따른다. 제49조(의견제출 검토) ① 자치입법조례 제27조에 따른 규칙의 제정과 개정·폐지와 관련된 의견제출(이하 “의견제출”이라 한다) 검토는 <u>주관부서(의견제출 내용과 관련된 업무를 담당하는 제2조제2호의 과 또는 담당관을 말한다. 이하 같다)</u>에서 담당한다. ② 법무담당관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 「서울특별시 행정기구 설치 조례」 및 같은 조례 시행규칙에 따른 업무분장 및 관련되는 과 또는 담당관의 의견을 고려하여 <u>의견제출의 주된 내용과 관련 있는 과 또는 담당관을 주관부서로, 그 밖에 내용과 관련 있는 과 또는 담당관을 협조부서로 지정한다.</u> 이 경우 주관부서는 의견제출 검토 시 협조부서의 검토내용을 반영한다. 1. 2. (생략) 제50조(의견제출 결과통보) ① 주관부서의 장은 자치입법조례 제27조에 따른 의견제출 결과를	② ----- ----- ----- ----- <u>재의요구</u> <u>지시</u> ----- -----. 제48조(의견제출서) ----- ----- ----- <u>별지 제10호 서식</u>-----. 제49조(의견제출 검토) ① ----- ----- ----- ----- <u>주관부서</u>----- ----- -----. ② ----- <u>주관부서와 협조부서(해당</u> ----- ----- ----- ----- <u>담당관)를</u> ----- ----- -----. 1. 2. (현행과 같음) 제50조(의견제출 결과통보) ① ----- -----

현행	개정안
다음 각 호에 해당하는 서식에 작성하여 의견제출인 및 법무담당관에 통보해야 한다. 1. 의견제출 제외대상인 경우 : <u>별지 제11호 서식</u> 2. 의견제출 검토 또는 검토를 생략하는 경우 : <u>별지 제12호 서식</u> ② (생략)	----- ----- ----- -----. 1. ----- <u>별지 제11호서식</u> 2. ----- <u>별지 제12호서식</u> ② (현행과 같음)



기관의 장	
선	
람	

공 람									