

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 공무원 근무 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적(안 제1조)
- 나. 근무기강의 확립(안 제2조)
- 다. 근무상황부 및 근무상황의 관리(안 제3조~안 제4조)
- 라. 휴가의 절차(안 제5조)
- 마. 출장의 절차(안 제6조)
- 바. 전자적 근무상황의 관리(안 제7조)
- 사. 업무의 인계(안 제8조)
- 아. 서류보관 등(안 제9조)

인천광역시 영종구의회 공무원 근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제1호

### 인천광역시 영종구의회 공무원 근무 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인천광역시 영종구의회 공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(근무기강의 확립)** 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력해야 한다.

**제3조(근무상황부 등의 비치·관리)** ① 의장은 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부 또는 별지 제2호서식의 근무상황카드(이하 “근무상황부 등”이라 한다)를 개인별로 비치·관리해야 한다. 다만, 전산화된 경우에는 전산파일로 관리한다.

② 의장은 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 진출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 사본을 지체 없이 해당기관에 보내야

한다.

**제4조(근무상황의 관리)** ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 등으로 관리한다.

② 공무원이 휴가·지참·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 등에 따라 사전에 의회사무과장(이하 “사무과장”이라 한다) 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 않고 출근하지 않은 때에는 근무상황부 등에 결근으로 처리한다.

**제5조(휴가의 절차)** 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 등에 따라 사전에 사무과장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 휴가 당일 정오까지 정해진 절차를 밟아야 하며, 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

**제6조(출장의 절차)** ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 따르고, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 따라 사전에 사무과장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

**제7조(전자적 근무상황의 관리)** 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에

도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자인사관리시스템으로 관리할 수 있다.

**제8조(업무의 인계)** ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항 및 보관 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 사무과장이 지정하는 자에게 업무를 인계해야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 상급감독자가 지정하는 사람에게 인계해야 한다.

**제9조(서류보관 등)** 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관해야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품은 일반문서 및 물품과 따로 보관해야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 시행한다.





[별지 제3호서식]

## 출장신청서

20 . . . . .

결				협		
재				조		
다음과 같이 출장을 명함						
직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인	
			(     )부터 (     )까지			
			(     )부터 (     )까지			
			(     )부터 (     )까지			
			(     )부터 (     )까지			
			(     )부터 (     )까지			
			(     )부터 (     )까지			
			(     )부터 (     )까지			
이동사항 :						
여비			정	산		

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 총칙(안 제1조~안 제2조)
- 나. 당직근무(안 제3조~안 제18조)
- 다. 비상근무(안 제19조~안 제30조)
- 라. 연락체계의 유지(안 제31조~안 제32조)

인천광역시 영종구의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제2호

### 인천광역시 영종구의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙

#### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 영종구의회 공무원 복무 조례」 제7조에 따라 인천광역시 영종구의회 소속 공무원의 당직근무 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “당직사령”이란 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다) 당직근무자를 총괄 지휘·감독하는 사람을 말한다.
2. “당직사령 보좌관”이란 당직사령을 보좌하여 당직근무자를 지휘하는 사람을 말한다.
3. “재택당직”이란 「지방공무원 복무규정」 제2조제2항에 따른 1일

근무시간이 종료된 때부터 다음 날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정 시간을 자택에서 대기하는 것을 말한다.

## 제2장 당직근무

**제3조(당직의 구분)** ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일 및 공휴일에 두며, 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

**제4조(당직명령 및 변경)** ① 당직명령자[인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다) 또는 의장으로부터 당직명령권을 위임받은 자를 말한다. 이하 같다]는 당직근무 예정일 7일 전까지 당직명령을 통지해야 한다.

② 당직명령을 받은 직원은 출장·휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 동일 직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자에게 당직근무일의 변경승인을 받아야 한다.

**제5조(당직근무자의 휴무)** 당직근무자(재택당직근무자는 제외한다)에 대해서는 그 근무 종료시각이 속하는 날을 업무에 지장이 없는 한 휴무하게 할 수 있다. 다만, 당직근무 종료시각이 토요일 및 공휴일인 경우에는 그 다음의 정상근무일로부터 10일 이내에 1일을 지정하여 휴

무하게 할 수 있다.

**제6조(당직근무자의 편성)** ① 당직근무자는 정규직 공무원으로 편성함을 원칙으로 한다.

② 당직근무자의 편성은 별표와 같다. 다만, 의장은 근무 상황에 따라 그 근무 인원을 조정할 수 있다.

③ 청사 내외의 경비와 비상사태에 대비하기 위하여 청원경찰 등으로 별도의 당직을 둘 수 있다.

④ 2명 이상이 당직근무를 하는 경우, 당직근무 대상 인원이 적어 1명 당 월 1회를 초과하여 당직근무를 하게 되는 때에는 당직근무자를 1명으로 할 수 있다.

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 않을 수 있다.

1. 당직근무 대상 인원이 극히 적어 1명이 2주 1회를 초과하여 당직근무를 하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적어 의장이 그 밖의 보완대책을 마련한 경우

2. 기능 또는 성격상 일정 시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 평상시 계속되는 경우

3. 평상시 상황실을 운영하고 그 상황실에 당직 임무를 부여한 경우

⑥ 청원경찰의 근무시간 편성이 야간근무에 편성될 경우 당직근무자를 당직반장 1명, 당직원 1명으로 편성할 수 있다.

**제7조(재택당직 근무)** ① 재택당직근무의 신고, 비품의 인수인계는 일

반당직근무를 준용한다.

② 재택당직근무자는 전화민원응대, 업무연락 조치 등 일반 업무를 수행하기 위하여 통신체계를 항상 유지해야 하며, 화재 및 침입자 등 긴급사태가 발생한 때에는 관계기관에 신속히 연락한 후 사무실에 출근하여 후속조치를 마련해야 한다.

③ 의장은 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 재택당직근무를 숙직근무 또는 비상근무 체제로 전환하게 할 수 있다.

1. 풍수해·설해·산불 발생 또는 이와 유사한 재해가 우려될 경우
2. 그 밖의 행정상 지원이 필요한 긴급사태가 발생하거나 의장이 필요하다고 판단하는 경우

④ 재택당직근무자는 휴대 전화, 부서별 전화번호, 기관 간 비상연락 체계도, 직원소집명부, 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 본청의 당직실 전화번호부를 항상 소지해야 한다.

⑤ 제2항 및 제3항에 따라 재택당직근무자의 사무실 대기근무시간이 3시간을 초과한 경우에는 당직수당을 지급한다.

**제8조(당직수당)** 당직수당은 해당 연도 예산편성 내용에 따라 정한다.

다만, 제7조제5항에 따른 재택당직근무자의 당직수당은 30,000원으로 한다.

**제9조(당직 신고 및 인수인계)** ① 당직근무자는 당직근무 개시시각 10

분 전에 당직명령자에게 당직 신고를 해야 한다. 다만, 토요일 또는 공휴일의 당직근무자는 그 전날의 정상 근무일에 당직신고를 해야 한다.

② 당직사령은 제1항의 당직 신고 전에 당직근무일지, 당직에 필요한 비품을 의회사무과에서 인수하고 당직근무를 마친 때에는 이를 의회사무과에 인계해야 한다. 다만, 토요일 또는 공휴일에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인수인계한다.

③ 당직사령은 당직근무를 마친 때에는 당직명령자에게 다음 각 호의 사항을 보고해야 한다.

1. 근무시간 중 발생한 사건·사고 상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 점검 결과
4. 그 밖에 중요한 사항

**제10조(당직실의 위치 등)** 의장은 방범·방호·방화 등 당직근무 수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영해야 한다.

**제11조(당직근무자의 준수사항)** ① 당직근무자는 당직업무를 수행할 때 외에는 당직실(재택당직근무지를 포함한다)에 위치해야 하며, 전반·후반 교대로 근무에 임하지 않는 당직근무자는 당직실에서 휴식해야 한다.

② 당직근무자는 음주, 도박, 그 밖에 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장을 주는 일을 해서는 안 된다.

③ 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자임을 표시하는 이름표를 패용해야 한다.

**제12조(당직 차량의 운영)** 의장은 당직업무의 원활한 수행을 위하여

당직 차량을 1대 이상 운영하도록 해야 한다. 다만, 운전원의 수가 부족하고 당직 차량이 크게 필요하지 않다고 판단하는 경우에는 그렇지 않다.

**제13조(당직근무자의 일반 임무)** ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 방지해야 한다.

1. 청사 내외의 방범·방호·방화 및 보안 상태의 순찰·점검
2. 정상근무시간 외 근무자의 복무 상황점검
3. 문서의 접수·발송, 인계 또는 관리
4. 국기의 게양 및 관리 상태의 점검
5. 각 사무실에 비치된 별지 제1호서식의 보안점검표 및 최종퇴청자 기록 점검 후 사무실별 미비점을 기록하여 당직사령에 보고(다만, 무인전자경비장치 등 보안장비가 가동 중인 사무실에 대해서는 이를 생략할 수 있음)
6. 재난사고 발생 신고 접수·보고 및 신속한 전파

② 당직근무자는 근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무를 긴급하게 처리할 필요가 있을 때에는 이를 지체 없이 의회사무과장에게 보고하고 필요한 조치를 해야 하며, 그 밖의 문서는 개봉하지 않고 다음 당직자가 다음 날 담당자에게 인계해야 한다.

**제14조(당직근무자의 긴급 사태 시 임무)** ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생한 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 관할 소방관서·구 당직실에 연락, 의장·의회사무과장에 즉시 보고
2. 청사 내 화재 경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화 작업
4. 외인의 화재현장 출입제한
5. 청사 내 질서 유지
6. 그 밖에 필요한 사항의 신속한 조치

② 난동자의 출현 및 범죄 사건이 발생하였을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 관할 경찰관서·구 당직실에 연락, 의장·의회사무과장에 즉시 보고
2. 중요 시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항, 제2항 및 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 구 당직실에 연락하고 지휘계통에 보고 후 그 지시를 받아 필요한 조치를 해야 한다. 다만, 특히 긴급하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때는 긴급사태 발생 보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 결과를 보고해야 한다.

**제15조(당직실의 비품)** ① 당직실에는 다음 각 호의 비품을 비치해야 한다.

1. 당직근무일지(별지 제2호서식)
2. 기관 간 비상연락체계도
3. 직원 비상소집명부
4. 관계 기관의 당직실 전화번호부

5. 비상열쇠 보관함

6. 「인천광역시 영종구의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙」

7. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 상황에 따라 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있으며, 전산시스템을 사용할 경우 전산시스템으로 갈음할 수 있다.

**제16조(당직사령)** ① 의회의 당직근무자를 지휘·감독하기 위하여 당직사령을 둔다.

② 당직사령은 의회의 6급 또는 이에 상당하는 직급의 공무원으로 편성한다. 다만, 치안상황 등 특별한 사유가 있는 경우(3일 이상 계속되는 공휴일 포함)에는 5급 또는 이에 상당하는 직급의 공무원으로 상향 편성할 수 있다.

③ 당직사령실은 의회 청사의 당직실에 두거나 의회 청사의 일정한 장소에 별도로 설치할 수 있다.

④ 당직사령은 구에 위치한 특별지방행정기관 당직근무자와 유기적인 협조 체제를 유지해야 한다.

**제17조(당직사령보좌관)** 당직사령을 보좌하기 위하여 당직사령보좌관을 둘 수 있다. 다만, 제16조제2항 단서조항에 해당하는 경우에는 6급 또는 이에 상당하는 직급의 공무원이 당직사령보좌관이 된다.

**제18조(당직사령의 임무)** ① 당직사령은 의회의 당직근무자를 지휘·감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 임무의 이행 여부

2. 당직근무 상황

② 긴급사태가 발생하였을 때에는 지체 없이 의장 및 지휘계통에 보고하여 그 지시를 받아 필요한 조치를 해야 한다.

### 제3장 비상근무

**제19조(비상소집의 발령 및 해제 등)** ① 비상소집은 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에 발령하며, 비상근무의 종류, 요령, 발령 및 해제는 「지방공무원 복무규정」 제2조의2부터 제2조의5까지를 준용한다.

② 제1항의 지시를 받은 당직사령은 행정안전부장관의 비상소집 명령을 받으면 즉시 의장에게 보고하는 동시에 직원 비상연락망을 이용하여 소속 공무원에게 비상소집을 통보해야 한다.

③ 당직사령은 응소된 인원을 점검하고 의장에게 보고하여 지시에 따라 필요한 조치를 해야 한다.

**제20조(비상근무반)** 의회사무과장은 평시에 제19조에 따른 비상근무에 대비하여 비상근무반을 편성하여 비상근무가 발령되면 별도의 조치 없이 근무에 임할 수 있는 체제를 갖추어야 한다.

**제21조(비상근무의 요령)** ① 의장은 부득이한 경우를 제외하고는 비상근무 발령 중에 소속 직원의 출장을 억제하고 소속 직원의 소재를 항상 파악해야 하며 다음 각 호의 기준에 따라 근무하도록 해야 한다.

1. 비상근무 제1호 발령: 연가 중지, 의회사무과 현원의 1/3 이상 근무
2. 비상근무 제2호 발령: 연가 중지, 의회사무과 현원의 1/5 이상 근무
3. 비상근무 제3호 발령: 연가 억제(부득이한 경우는 제외한다), 의회사무과 현원의 1/10 이상 근무
4. 비상근무 제4호 발령: 연가 억제(부득이한 경우는 제외한다), 의장이 정하는 바에 따라 근무

② 비상근무 중에는 당직차량을 비상연락대기차량으로 하여 필요할 때 사용한다.

**제22조(비상소집 대상자 명부 작성)** 의회사무과장은 미리 비상소집 대상자 명부(별지 제4호서식)를 작성하여 관리해야 한다.

**제23조(응소자의 임무)** ① 응소자는 비상소집 명령을 받은 즉시 빠른 교통수단을 이용하여 지정 장소에 등록하고 당직사령 또는 의회사무과장의 지시에 따라 근무한다.

② 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행해야 하며 근무지를 무단 이탈하지 못한다.

**제24조(비상근무 제외자)** 비상근무 대상자에서 작업 현지요원은 제외할 수 있다.

**제25조(비상근무 중의 당직근무)** ① 비상근무가 발령되어 비상근무 중일 때에는 당직근무를 중지한다. 다만, 정상근무시간에 근무하는 위치 외에서 비상근무를 하는 경우에는 당직근무를 지속한다.

② 제1항에 따라 당직근무를 중지할 때에는 의회사무과장에 당직근무

일지 등을 비롯하여 그때까지의 모든 상황을 정확히 보고해야 한다.

③ 당직명령자는 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치해야 한다.

**제26조(당직사령의 임무)** 당직사령은 비상 시 의회사무과장에게 당직 업무를 인계할 때까지 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 자체 경계강화, 화재 및 도난의 방지
2. 긴급한 사항 발생 시 응급조치 및 보고
3. 근무 교대 시 필요한 사항의 인수인계
4. 근무 위치 변경 시 당직근무자에게 사전 통보·비상연락 등
5. 근무에 필요한 다음 각 목의 서류 준비 및 점검

가. 비상근무일지(별지 제3호서식)

나. 비상소집 대상자 명부(별지 제4호서식)

다. 비상소집 인원 현황(별지 제5호서식)

라. 비상근무 현황(별지 제6호서식)

마. 상황처리 상황(별지 제7호서식)

바. 비상근무자 명단(별지 제8호서식)

사. 전화통신문(별지 제9호서식)

**제27조(비상근무 보고)** ① 비상근무 중 당직사령은 의회사무과장에게 당직 업무를 인계할 때까지 의장에게 다음 각 호의 사항을 수시로 보고해야 한다.

1. 비상소집 인원 현황(별지 제5호서식)

## 2. 비상근무 현황(별지 제6호서식)

② 당직사령은 비상소집 명령 후 의회사무과장에게 당직 업무를 인계할 때까지 30분 간격으로 응소 상황을 파악하고, 의회사무과장은 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 의장에게 보고해야 한다.

**제28조(순찰조 편성 및 운영)** ① 당직사령은 당직근무자 2명을 1개조로 순찰조를 편성하여 시간마다 다음 각 호의 지역을 순찰토록 한다.

1. 청원경찰 근무지
2. 의회건물 내·외곽
3. 통신·전기시설 및 중요 기계가 설치된 지역과 통제구역

② 당직사령은 경계근무 중 사고자가 발생하거나 발생할 우려가 있다고 판단할 때에는 즉시 응급조치를 취하고 의장에 보고하여 그 지시에 따라야 한다.

**제29조(문서연락)** 비상근무령 발령기간 중 문서연락은 전화통신문 또는 모사전송으로 한다.

**제30조(통신시설)** 의회사무과장은 비상근무령 발령에 따라 근무할 장소를 미리 지정하고 사전에 협조기관 등과 신속히 통신을 유지할 수 있는 각종 통신망을 구성하여 필요할 때 즉시 통화할 수 있도록 해야 한다.

## 제4장 연락체계의 유지

**제31조(직원연락체계의 유지)** ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항

상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지해야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지에 필요한 사항이 변경되었을 때에는 이를 즉시 의장에게 신고해야 한다.

**제32조(직원 비상소집대장의 정비)** ① 의장은 제31조제2항에 따른 신고를 받은 때에는 제15조제1항제3호의 직원 비상소집명부를 즉시 정비해야 하며, 월 1회 이상 점검해야 한다.

② 의장은 복무 관련 업무를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원 연락체계의 유지 및 직원 비상소집명부 정비 책임자와 보조자를 각 1명씩 지정해야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

당직근무자 편성 (제6조제2항 관련)

구 분	당직무자	
	평상시	비상근무 또는 명절연휴
당 직 근 무	○ 당직사령(6급상당) 1명 ○ 당직원 1명	○ 당직사령(5급상당) 1명 ○ 당직사령보좌관(6급상당) 1명 ○ 당직원 1명
재 택 근 무	○ 당직원(재택근무) 1명	○ 당직원(재택근무) 1명

[별지 제1호서식]

## 보안점검표 (제13조제1항 관련)

년도

부서명 :

구분   점검일	① 서류보관상태		② 청소상태		③ 소등상태		④ 화기단속상태		⑤ 문단속상태		⑥ 비고	점검시각 및 점검자				결재
												최종퇴청자		당직근무자		
	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자		점검 시각	성명	점검 시각	성명	



## 청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항

순찰시간		발견사실 및 처리 개요			순찰자 성 명	순찰시간		발견사실 및 처리 개요			순찰자 성 명
시	분부터					시	분부터				
시	분까지					시	분까지				
시	분부터					시	분부터				
시	분까지					시	분까지				
시	분부터					시	분부터				
시	분까지					시	분까지				
시	분부터					시	분부터				
시	분까지					시	분까지				
연락기관	수화자			송화자 성 명	이상유무	연락기관	수화자			송화자 성 명	이상유무
	소속	직급	성명				소속	직급	성명		
비고											

[별지 제3호서식]

### 비상근무일지 (제26조 관련)

20   년   월   일   시   분 ~ 20   년   월   일   시   분까지

부서근무책임자	근무명	부서명	직급	성명	서명	문서처리상황						
	비상근제 상무호	당사 직령				종류	발송			접수	인계	비고
							문서번호	수신처	제목			
지시받은사항							조치사항					
지시한사항							조치결과확인					
보고사항							인계사항					

[별지 제4호서식]

## 비상소집 대상자 명부(제22조, 제26조 관련)

※1차 : 자택 유선전화번호

2차 : 본인 핸드폰번호

Code No. ①	성명 ②	소속 ③	직위 ④	주소 ⑤	비상연락할곳⑥			등청 시간 ⑦	동 사 고 내 용⑧				비고	
					1차	2차	지구대		출장	병가	휴가	기타		

1. 당직자는 비상소집이 발령되면 비상소집 대상자 명단을 정한 장소(근무상황카드 보관 장소)에 비치해야 한다.
2. 비상소집 대상자는 본인의 ①항을 암기해야 한다.
3. ⑤, ⑥항이 변경되었을 경우에는 즉시 기록사항을 변경해야 한다.
4. 비상소집 발령 시 비상소집 대상자는 최단 시간 내 응소하여 ⑦항에 기록해야 한다.

[별지 제5호서식]

비상소집 인원 현황(제26조, 제27조 관련)

구분 시간별	계				구 청				구 산하기관			
	총원	결원	현원	응소 인원	총원	결원	현원	응소 인원	총원	결원	현원	응소 인원

[별지 제6호서식]

비상근무 현황(제26조, 제27조 관련)

20 . . . . ( )

1. 당직사령: 2. 근무자 가. 당직사령 보좌관: 나. 조 원: 명				
기관명	총사령	근무인원	전화번호	비고



[별지 제8호서식]

비상근무자 명단(제26조 관련)

○비상당직사령:

년 월 일 . . . 부터 . . . 까지

조 별	소 속	직 급	성 명	비 고

전화통신문(제26조 관련)

분류번호					
수 신					
발 신					
제 목					
내 용					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
송 화 자			수 화 자		
직 위	성 명	송화일시	직 위	성 명	수신일시

(뒷면)

조 치

구분 기관별	일 시	수 신 처	비 고

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적(안 제1조)
- 나. 명예퇴직수당지급 신청대상자 및 지급에 관한 사항(안 제2조~제3조)
- 다. 명예퇴직수당 지급신청 및 심사대상(안 제4조~제5조)
- 라. 명예퇴직수당 지급 심사기준 및 지급절차(안 제6조~제7조)
- 마. 명예퇴직수당 수령권 승계(안 제8조)
- 바. 조기퇴직수당 지급신청대상자(안 제9조)
- 사. 조기퇴직수당 신청대상자의 근속연수 계산(안 제10조)
- 아. 조기퇴직수당의 지급계획 수립시행(안 제11조)
- 자. 조기퇴직수당 지급신청 및 심사대상, 심사기준(안 제12조~제14조)
- 차. 조기퇴직수당 지급절차 등(안 제15조)

인천광역시 영종구의회 공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제3호

### 인천광역시 영종구의회 공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제13조에 따라 근속연수의 계산, 명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직예정일, 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당의 지급대상자의 선정과 심사방법, 지급절차, 그 밖에 필요한 사항을 규함을 목적으로 한다.

**제2조(명예퇴직수당지급 신청대상자)** ① 명예퇴직예정일 현재 20년 이상 근속한 공무원으로서 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」(이하 “수당지급규정”이라 한다) 제3조에 해당하는 사람이어야 한다.

② 명예퇴직수당지급 신청 후 승진 등으로 수당지급규정 제2조에 규정한 공무원이외의 공무원으로 신분이 변동된 사람은 수당지급 신청대상에서 제외한다.

**제3조(명예퇴직수당의 지급에 관한 사항)** 명예퇴직수당의 지급 신청 기간 및 명예퇴직 예정일은 별표와 같다. 다만, 인천광역시 영종구의 회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 기관 인사운영상 별표에 따른 일정을 지키기 어려운 때에는 일정을 달리 정할 수 있다.

**제4조(명예퇴직수당 지급신청)** ① 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 사람은 수당지급규정 제5조에 따라 공고한 그 신청기간 내에 별지 제1호서식의 명예퇴직수당지급신청서에 별지 제2호서식의 명예퇴직원을 첨부하여 의회사무과장을 거쳐 의장에게 제출해야 한다. 이 경우 의회사무과장이 그 신청기간 내에 신청서를 받은 때에는 이를 의장이 받은 것으로 본다.

② 명예퇴직수당지급 신청기간의 종료일이 공휴일인 때에는 그 다음 날을 종료일로 한다.

**제5조(명예퇴직수당지급 심사대상)** ① 명예퇴직수당지급심사는 원칙적으로 명예퇴직수당지급 신청기간 중에 신청한 사람을 대상으로 한다.

② 명예퇴직수당지급신청자가 명예퇴직수당지급 결정 전에 자의로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상에 포함한다. 이 경우 근속기간, 정년잔여기간 등의 계산은 퇴직일 또는 사망 다음 날을 기

준으로 한다.

**제6조(명예퇴직수당 지급 심사기준)** ① 수당지급규정 제7조의 규정에 따라 명예퇴직수당지급대상자를 심사·결정할 때 다음 각 호의 사람을 우선 고려하되, 「공무원 재해보상법」에 따른 공무상 재해로 인해 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 신청자 전원을 최우선으로 고려한다.

1. 상위계급의 공무원
2. 「공무원연금법」상 장기근속공무원
3. 해당계급 장기재직공무원
4. 공무원으로 실제 근무한 기간이 오래된 공무원

② 인천광역시 영종구의회 인사위원회위원장은 수당지급규정 제7조 제2항 및 이 규칙에 위배되지 않는 범위에서 심사기준을 따로 정할 수 있다.

**제7조(명예퇴직수당 지급절차)** ① 의장은 수당지급규정 제7조의 규정에 따라 명예퇴직수당지급대상자를 결정한 때에는 명예퇴직수당의 지급일, 신청서류, 기타 명예퇴직수당 지급에 필요한 사항을 명예퇴직수당지급대상자에게 통지해야 한다.

② 명예퇴직수당은 의장이 지급함을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 의회사무과장이 지급하게 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 통보를 받은 의회사무과장은 지체 없이 명예퇴직수당지급대상자에게 그 내용을 통지해야 한다.

**제8조(명예퇴직수당 수령권 승계)** ① 명예퇴직수당은 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하되, 명예퇴직수당지급신청자가 사망 또는 행방 불명으로 명예퇴직수당을 수령할 수 없는 때에는 그 유족이 명예퇴직수당 수령권을 승계한다.

② 유족의 범위 및 우선순위, 유족이 없거나 행방불명된 사람에 대한 명예퇴직수당지급 등은 「공무원연금법」의 규정을 따른다.

**제9조(조기퇴직수당 지급신청대상자)** 조기퇴직예정일 현재 1년 이상 20년 미만 근속한 공무원으로서 수당지급규정 제3조 및 제9조의 규정에 해당하는 사람이어야 한다.

**제10조(조기퇴직수당신청대상자의 근속연수의 계산)** 수당지급규정 제9조의 규정에 의한 근속연수는 공무원으로 재직한 기간(국가공무원으로 재직한 기간을 포함한다)으로 하되, 정직·휴직·직위해제 기간은 제외한다.

**제11조(조기퇴직수당의 지급계획 수립시행)** ① 의장은 인천광역시 영종구의회 의 폐지·설치·분리·병합 및 직제와 정원의 개정·폐지 또는 예산의 감소 등으로 직책이 없어지거나 정원이 초과된 경우 그 초과된 정원의 범위에서 조기퇴직수당 지급을 위한 계획을 수립하여 시행해야 한다.

② 제1항의 조기퇴직수당지급 계획에는 지급대상 및 인원, 지급신청 기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 조기퇴직수당 지급을 위하여 필요한 사항을 포함해야 한다.

**제12조(조기퇴직수당 지급신청)** 제11조의 규정에 따라 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 사람은 그 신청기간 내에 별지 제3호서식의 조기퇴직수당지급신청서에 별지 제4호서식의 조기퇴직원을 첨부하여 의회사무과장을 거쳐 의장에게 제출해야 한다. 이 경우 의회사무과장이 그 신청기간 내에 신청서를 받은 때에는 이를 의장이 받은 것으로 본다.

**제13조(조기퇴직수당 지급 심사대상)** ① 조기퇴직수당지급심사는 직(계)급별 과원수에 따라 직(계)급별로 조기퇴직수당 지급 신청기간 중에 재직하고 있는 사람을 대상으로 함을 원칙으로 하되, 과원에 비하여 조기퇴직수당지급신청자가 적은 직(계)급의 경우에는 그 부족인원 범위에서 동일 직렬의 직근 상위직(계)급의 재직자를 추가 심사대상자로 할 수 있다.

② 조기퇴직수당지급신청자가 조기퇴직수당지급 결정 전에 자의로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상에 포함한다. 이 경우 근속기간의 계산은 퇴직일 또는 사망 다음 날을 기준으로 한다.

**제14조(조기퇴직수당 지급 심사기준)** 조기퇴직수당지급대상자를 심사·결정할 때 과원이 발생한 직(계)급의 재직자를 우선으로 선발하되, 동일직(계)급의 과원에 비하여 조기퇴직수당지급신청자가 많은 경우에는 다음 각 호의 사람을 우선 고려해야 한다.

1. 해당 직(계)급의 장기근속공무원
2. 「공무원연금법」상 장기근속공무원

3. 공무원으로 실제 근무한 기간이 오래된 공무원  
제15조(조기퇴직수당 지급절차 등) 조기퇴직수당 지급절차 및 수령  
권 승계는 제7조 및 제8조의 규정을 준용한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직 예정일(제3조 관련)

명예퇴직수당 신청기간	명예퇴직 예정일
1. 1. ~ 1. 15.	2. 28.
3. 1. ~ 3. 15.	4. 30.
5. 1. ~ 5. 15.	6. 30.
7. 1. ~ 7. 15.	8. 31.
9. 1. ~ 9. 15.	10. 31.
11. 1. ~ 11. 15.	12. 31.

비고 : 1. 2월의 말일이 29일인 경우에는 명예퇴직예정일을 2월 29일로 한다.

2. 해당 공무원은 지방공무원 명예퇴직수당 지급신청서(별지 제1호서식)와 명예퇴직원(별지 제2호서식)을 각각 자필로 작성하여 명예퇴직수당 신청기간 내에 의장에게 제출한다.

<b>지방공무원 명예퇴직수당 지급신청서</b>											
신청인 기재란	① 소 속				③ 공무원 구분 <input type="checkbox"/> 일반직 <input type="checkbox"/> 특정직( )		④ 직(계)급 (호봉)				
	② 前소 속 (특수경력직 공무원만 기재)										
	⑤ 성명	한 글		⑥ 생년월일							
		한 자		⑦ 주 소		□□□□□					
	⑧ 전화번호(자택)			⑨ 근속기간		년	월	⑩ 정년일			
⑪ 비위·형벌 사항		<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 비위조사중 <input type="checkbox"/> 수사진행중 <input type="checkbox"/> 형사재판 계류중 <input type="checkbox"/> 징계의결 요구중 <input type="checkbox"/> 징계처분으로 승진임용제한 기간중 <input type="checkbox"/> 형확정 경우(확정일: . . . , 형량: )								
소속 기관 기재란	⑫ 정년구분		<input type="checkbox"/> 연령정년	<input type="checkbox"/> 계급정년		⑬ 정 년		(세, 년)			
	⑭ 경력직 퇴직 후 특수경력직 또는 임기제 퇴직시 까지의 경과기간		<input type="checkbox"/> 별정직 <input type="checkbox"/> 임기제		년	월	확인	의정담당 (인)			
	⑮ 정년잔여기간 (수당지급대상기간)		년	월	⑯ 수당청구액 및 산출내역						
	⑰ 비위·형벌 사항 확인		<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 비위조사중 <input type="checkbox"/> 수사진행중 <input type="checkbox"/> 형사재판 계류중 <input type="checkbox"/> 징계의결 요구중 <input type="checkbox"/> 징계처분으로 승진임용제한 기간중 <input type="checkbox"/> 형 확정 경우(확정일 : . . . , 형량 : )							
		확인	의정	정당	(인)	연금	담당	(인)	감사	담당	(인)
「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」 제6조에 따라 명예퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.											
신청인						년 월 일 (서명 또는 인)					
첨부 1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부 2. 명예퇴직원 1부 3. 경력증명서(원본대조확인) 1부 ※ 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우만 제출											
위의 기재사항이 사실임을 확인하여 이송합니다.											
의회사무과장 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직인</span>						년 월 일					
인천광역시 영종구의회 의장 귀하											

비고 : 1. 신청인 기재란은 신청자 본인이 자필로 기재, 소속기관 기재란은 해당 의정·연금·감사담당자가 기재함.

2. 「지방공무원법」 제66조의2제3항의 사유(재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 받거나 공무원으로 재임용되는 경우 또는 명예퇴직수당을 초과하여 지급받거나 지급대상이 아님에도 명예퇴직수당을 받은 경우)가 있는 경우에는 법령에서 정한 절차에 따라 지급받은 명예퇴직수당을 반납하여야 함.

⊙ 신청서 작성방법 ⊙

1. ②란은 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직당시의 소속기관을 기재함
2. ③란은 해당란(□)에 √ 표시하고, 특정직공무원(교육공무원 등)의 경우에는 구체적인 공무원의 종류를 ( )에 기재함  
\* 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직 당시의 공무원 종류를 기재
3. ④경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직 당시의 직(계)급·호봉을 기재함
4. ⑨란은 「공무원연금법」 제23조제1항부터 제3항까지의 재직기간을 기재하되, 퇴직예정일을 기준으로 함
5. ⑪란은 신청인이 해당란에 √ 표시하고, 형이 확정된 경우 형 확정일, 형량을 기재함
6. ⑫ ~ ⑰란은 해당기관의 의정담당·연금담당 및 감사담당이 직접 기재함 (⑭란은 특수경력직 근무기관의 의정담당이 기재)
7. 정년 잔여기간은 명예퇴직예정일로부터 정년전일까지의 기간을 계산하여 기재하되, 월 단위가하 잔여기간 15일이상은 1월로 하고, 15일미만은 계산하지 아니함.
8. 비위·형벌사항 확인은 동 신청서의 기재사항을 직접적으로 파악, 확인할 수 있는 소속기관의 해당 공무원이 하되(√ 표시), 직급과 성명을 기재하고 서명 날인함

## 명 예 퇴 직 원

1. 소 속 :
2. 직 위 :
3. 직(계)급 :
4. 성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 다음과 같이 (정기·수시)명예퇴직 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

○ 명예퇴직 사유(구체적) :

※ 재취업의 경우 대상기관, 직위, 시기(기간) 등 명시

○ 명예퇴직 신청일 :

○ 명예퇴직 희망일 :

※ 명예퇴직 희망일은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」 제6조 제2항에 따른 수시명예퇴직 신청자만 기재

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀 하



## 조 기 퇴 직 원

1. 소 속 :

2. 직 급 :

(상당계급)

3. 성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 조기 퇴직하고자 하오니 허락하여  
주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀하

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 공무원 제안 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적 및 정의 등(안 제1조~안 제3조)
- 나. 제안의 제출 등(안 제4조~안 제6조)
- 다. 제안의 심사(안 제7조~안 제11조)
- 라. 제안에 대한 포상 및 보상 등(안 제12조~안 제15조)
- 마. 채택제안의 사후관리(안 제16조~안 제20조)
- 바. 제안관리기록부 및 비밀유지(안 제21조~22조)

인천광역시 영종구의회 공무원 제안 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제4호

### 인천광역시 영종구의회 공무원 제안 규칙

#### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방공무원법」 제78조에 따라 인천광역시 영종구의회 소속 공무원의 창의적인 의견과 고안을 행정운영 개선에 반영하여 행정의 능률성과 경제성을 높이고, 제안제도 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이란 인천광역시 영종구의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)에게 제출하는 행정제도·행정서비스·행정문화 및 행정운영의 개선과 관련된 의견이나 고안으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 않는 것을

말한다.

가. 다른 사람이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 것이거나 「국가공무원 등 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」에 따라 보상이 확정된 것

나. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것

다. 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것

라. 단순한 주의환기·진정(陳情)·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것

마. 특정 개인·단체·기업 등의 수익사업과 그 홍보에 관한 것

바. 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다)의 사무에 관한 사항이 아닌 것

2. “공모제안”이란 의장이 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 제안을 말한다.

3. “채택제안”이란 의장이 접수한 제안 중에서 그 내용을 심사한 후 채택한 제안을 말한다.

4. “자체우수제안”이란 의장이 채택한 제안 중에서 그 내용이 우수하다고 인정되어, 인천광역시장이나 인천광역시회의의장 등에게 추천한 제안을 말한다.

**제3조(다른 법령과의 관계)** 공무원 제안에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 제안의 제출 등

**제4조(제안의 제출)** ① 공무원은 연중 수시로 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있으며, 제출과제는 제안자가 스스로 선정한다. 다만, 공모제안의 경우에는 지정된 과제를 정해진 기간 내에 제출한다.

② 제안자는 별지 제1호서식의 제안서를 의장에게 제출해야 한다.

③ 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 제안에 참여한 공무원별로 분담내용과 백분율로 표시된 기여도에 관한 사항을 기재해야 한다.

**제5조(제안준비자에 대한 지원)** ① 의장은 소속 공무원이 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장해야 한다.

② 의장은 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품(試製品) 등을 제작하는 경우에 인천광역시 영종구에서 보유하고 있는 시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 편의를 제공할 수 있다.

**제6조(제안의 접수 및 보완)** ① 의장은 제4조에 따라 제안서를 제출받은 경우에는 별지 제2호서식의 접수대장에 이를 기재한 후, 그 사실을 제안자에게 통지해야 한다.

② 의장이 접수한 제안 중 같은 내용의 제안이 있는 경우에는 먼저 접수한 제안이 우선한다.

③ 의장은 제출된 제안에 보완해야 할 사항이 있는 경우에는 제안을 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구해야 한다. 이 경우 보완에 걸리는 기간은 제9조제1항에 따른 기간에 산입(算入)하지 않는다.

- ④ 의장은 제안자가 제3항에 따른 보완기간 내에 보완하지 않을 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 접수한 제안을 되돌려 보낼 수 있다.
- ⑤ 의장은 제출된 제안이 제2조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유를 구체적으로 밝혀 이를 제안자에게 반려할 수 있다.

### 제3장 제안의 심사

**제7조(제안심사위원회)** ① 의장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 영종구의회 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

1. 제안의 심사·채택 및 등급 결정에 관한 사항
  2. 제안자와 제안의 실시계획을 수립·시행한 자(이하 “실시자”라 한다)가 서로 다른 경우에 성과의 기여도에 관한 사항
  3. 제안자에 대한 표창 및 상여금에 관한 사항
  4. 실시성과의 평가에 관한 사항
  5. 제9조제2항 및 제11조에 따른 재심사에 관한 사항
  6. 그 밖에 제안 운영에 관한 사항
- ② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. 단, 관계 공무원을 제외한 위원은 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 한다.
- ③ 위원회 위원은 해당 제안과 관련된 부문에 학식과 경험이 풍부한

사람 또는 관계 공무원 중에서 의장이 위촉한다.

④ 위원장은 의회사무과장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

⑤ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제안자 및 실시자의 의견을 들을 수 있다.

⑥ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결이 끝나면 자동 해산한다.

**제8조(심사기준 등)** ① 제안에 대한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 창의성

2. 능률성 또는 경제성

3. 계속성

4. 적용범위

5. 노력의 정도

② 제1항제2호 중 경제성을 판단하는 경우에는 직접적인 경비 절감의 추정금액(회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그 밖의 적절한 방법으로 측정한 금액을 말한다) 등을 고려해야 한다.

③ 제안심사의 공정성을 확보하기 위한 심사기준의 운영 및 심사방법 등에 관한 사항은 의장이 따로 정한다.

**제9조(채택 여부의 결정)** ① 의장은 제안을 접수한 날(공모제안의 경우에는 공모기간이 끝나는 날을 말한다)부터 3개월 이내에 채택 여부를 심사·결정해야 하며, 그 결과를 제안자에게 알려야 한다.

② 제1항에 따라 자신의 제안이 채택되지 않았음을 통지받은 공무원  
은 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 의장에게 재심사를 요청할 수  
있다. 이 경우 재심사를 요청한 제안의 채택 여부 결정 및 그 결과의  
통지는 제1항에 따른다.

③ 의장은 제1항에 따라 채택한 제안에 대하여 의회사무과장이 실시  
계획을 수립·시행하도록 해야 한다.

**제10조(의견조회 등)** ① 의장은 제안을 심사함에 있어 필요한 경우에는  
관계 기관 또는 전문가에게 필요한 실험·조사 등을 의뢰하거나, 의견  
또는 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 의장은 제안이 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」,  
「저작권법」에 이미 특허 또는 등록되거나 출원된 내용인지 확인하  
기 위하여 필요한 경우에는 관계기관에 의견을 조회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 관계 기관에 의견을 조회할 경우에는 관계  
기관의 장에게 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 의견 등을 회신해  
줄 것을 요청해야 한다.

④ 의장은 제1항에 따른 실험·조사 등 필요한 비용을 예산의 범위에서  
지급할 수 있다.

**제11조(불채택 제안의 재심)** 의장은 행정환경의 변화 등으로 제16조에  
따라 관리하고 있는 불채택 제안을 시행하고자 하는 경우에는 그 시  
행 사실을 제안자에게 알리고 이를 재심사하여 채택여부를 결정해야  
한다.

## 제4장 제안에 대한 시상 및 보상 등

제12조(제안의 등급) 채택제안의 등급은 금상·은상·동상·장려상으로 구분한다. 다만, 그 등급에 해당하는 제안이 없으면 등급을 부여하지 않는다.

제13조(인사상 특전) ① 의장은 소속 공무원이 제출한 제안이 채택되고 시행되어 예산 절감 등 행정운영 발전에 뚜렷한 실적이 있을 경우 그 제안자에게 인사 관계 법령에서 정하는 바에 따라 특별승진 또는 특별승급의 인사상 특전을 부여할 수 있다.

② 의장은 채택제안의 제안자가 소속 공무원이 아닌 경우에는 제안자가 소속된 기관의 장에게 제안자에 대한 인사상 특전부여를 요청할 수 있다.

③ 의장은 제안과 관련하여 다른 소속기관의 장으로부터 소속 공무원에 대한 인사상 특전 부여를 요청받은 경우에는 인사 관계 법령에서 정하는 바에 따라 특별승진 또는 특별승급(제1항에 따라 특별승진 또는 특별승급된 경우는 제외한다)의 인사상 특전을 부여할 수 있다.

제14조(채택제안의 시상) 의장은 채택제안의 제안자에게 예산의 범위에서 다음 각 호의 기준에 따라 부상금을 지급할 수 있다.

1. 금상: 100만원 이상 150만원 이하
2. 은상: 70만원 이상 100만원 미만
3. 동상: 50만원 이상 70만원 미만
4. 장려상: 10만원 이상 50만원 미만

**제15조(상여금의 지급)** ① 채택제안이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 채택제안의 제안자에게 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제9조에 따라 상여금을 지급할 수 있다. 다만, 공동으로 제안한 경우 또는 제안자와 실시자가 다른 경우에는 각자의 기여도에 따라 상여금을 지급한다.

1. 제안의 실시로 직접적이고 현저한 예산의 절감효과가 있는 경우
2. 제안의 실시로 국고 또는 조세수입 증대에 막대한 효과가 있는 경우
3. 제안의 실시로 행정개선에 획기적인 효과가 있는 경우

② 제1항의 상여금에 관한 사항은 제18조에 따른 실시성과의 평가결과를 근거로 한다.

③ 제1항에도 불구하고 동일한 제안으로 다른 법령에 따라 상여금 또는 금전적 보상이 확정된 경우에는 상여금을 지급하지 않는다.

## 제5장 채택제안의 사후관리

**제16조(제안의 관리기간)** 의장은 채택제안에 대해서는 채택을 결정한 날부터 3년간 실시 여부의 확인 등 필요한 관리를 해야 하며, 채택되지 않은 제안에 대해서는 채택하지 않기로 결정한 날부터 2년간 이를 보존해야 한다.

**제17조(채택제안의 수정 및 보완)** 의장은 채택제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단되면 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다.

**제18조(실시성과의 평가)** ① 의회사무과장은 의장이 정하는 바에 따라 채택제안의 실시성과를 평가해야 한다.

② 의회사무과장은 제1항에 따른 평가결과를 별지 제3호서식에 따라 의장에게 제출해야 하며, 의장은 전문기관 또는 관계기관에 실시성과의 평가결과에 관한 확인을 의뢰할 수 있다.

**제19조(실시성과의 평가기간)** ① 채택제안에 대한 실시성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 제안을 실시하기 부적당하여 그 내용을 수정·보완하여 실시한 경우에는 그 수정·보완에 소요된 기간은 평가기간에서 제외한다.

1. 예산절감의 경우에는 채택제안의 실시 후 최초로 성과가 나타나는 달의 다음달부터 1년간
2. 행정개선의 경우에는 채택실시일부터 3년간

② 제1항에 따른 평가기간 내에 실시성과가 나타나지 않는 경우에는 제안의 실시성과가 없는 것으로 본다.

**제20조(실시성과의 평가방법)** ① 채택제안의 실시로 직접적이고 현저한 예산의 절감 등의 평가는 회계적인 방법을 원칙으로 하되, 금액의 산출에 있어 해당 제안에 실시 투입된 경비를 공제한다.

② 행정개선의 획기적인 효과는 다음 각 호의 사항에 기여한 정도를 구분하여 측정하되, 사항별 배점은 채택제안 실시 부서의 장이 합리적으로 정한다.

1. 행정서비스의 질적 수준 향상

2. 제도의 효율적인 운영
3. 사고방지 및 재해의 제거
4. 근무환경 및 조건의 개선
5. 보건·위생 등 건강관리의 개선
6. 그 밖에 의장이 정하는 사항

## 제6장 보칙

제21조(제안관리기록부) 의장은 별지 제4호서식에 따라 제안관리기록부를 갖추어 두고, 공무원제안목록 등을 기록·관리해야 한다.

제22조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 관련된 자는 그 제안 내용을 그 업무상 목적 외에 누설해서는 안 된다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.



[별지 제2호서식]

제 안 접 수 대 장 (제6조 관련)

접수 번호	접수 일자	제 목	제 출 자		심사일시 및 결과	비고
			성 명	주소 또는 소속·직급(직위)		



[별지 제4호서식]

## 제안관리기록부(제21조 관련)

(제1쪽)

제안제목					
제안종류				관리번호	
채택연도				제안등급	
제안자	성명			생년월일	
	주소(소속)			직급(직위)	
	기여도(%)			전화번호	
공동 제안자	성명			생년월일	
	주소(소속)			직급(직위)	
	기여도(%)			전화번호	
실시자	성명			생년월일	
	주소(소속)			직급	
	기여도(%)			전화번호	
제안개요					
시 상 및 보 상	포상종류			인사	종류
				특전	일자
				부여	
제 안 실 시	실시일자			실시근거	
	실시여부	완전실시 (    )		일부실시 (    )	
		수정실시 (    )		실시불가 (    )	
	실시내용 및 실시불가 사유				

실시효과	수정·보완 내용			
	측정기간	예산 절감액	區 수입 증대액	행정개선 효과
	~			
	~			
	~			
	~			
권리의 승계	종류	특 허( ) 실용신안( ) 디자인( ) 기 타( )	출원일	
	등록번호		등록 일자	

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 비위공직자의 의원면직 처리제한에 관한 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적(안 제1조)
- 나. 의원면직의 제한 및 제한사유의 확인(안 제2조 ~ 안 제3조)
- 다. 위반자에 대한 문책(안 제4조)
- 라. 징계절차의 신속한 처리(안 제5조)

인천광역시 영종구의회 비위공직자의 의원면직 처리제한에 관한 규칙  
을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제5호

### 인천광역시 영종구의회 비위공직자의 의원면직 처리제한에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재직 중 비위를 저지른 인천광역시 영종구의회 소속 공무원이 형사 처벌이나 징계처분을 회피하기 위하여 의원면직하는 사례를 방지함으로써 공직기강을 확립하고 깨끗한 공직사회를 구현함을 목적으로 한다.

**제2조(의원면직의 제한)** 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 의원면직을 신청한 공무원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용해서는 안 된다. 다만, 제2호, 제3호 및 제4호의 경우에는 해당 공무원이 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제1조의3제1호에 규정된 중징계에 해당한다고 판단되는 경우로 한

정한다.

1. 인천광역시 영종구의회 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)에 중징계의결을 요구 중인 경우
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
3. 감사원, 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 경우
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내부 감사 또는 조사가 진행 중인 경우

**제3조(의원면직 제한사유의 확인)** 의장은 재직 중인 공무원이 의원면직을 신청한 경우 해당 공무원이 제2조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지를 조사 및 수사기관의 장에게 확인해야 한다.

**제4조(위반자에 대한 문책)** 의장은 소속 공무원이 고의나 중과실로 제2조 및 제3조의 규정을 위반한 경우에는 문책 등 필요한 조치를 취해야 한다.

**제5조(징계절차의 신속한 처리)** 인사위원회는 의원면직을 신청한 공무원이 제2조제1호에 해당하는 경우 다른 징계안건에 우선하여 징계 여부 또는 보류 여부를 결정해야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 사무기구 사무분장 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적(안 제1조)
- 나. 사무과장(안 제2조)
- 다. 전문위원(안 제3조)
- 라. 정책지원관(안 제4조)

인천광역시 영종구의회 사무기구 사무분장 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제6호

### 인천광역시 영종구의회 사무기구 사무분장 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「인천광역시 영종구의회 사무기구 설치 및 직원정수 조례」에 따라 의회사무과의 사무분장 등 조례 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(사무과장)** ① 사무과장은 지방행정사무관으로 보한다.

② 사무과장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 의회 기본운영계획 수립 및 종합조정
2. 문서, 보안, 관인 관리 및 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항
3. 의원 등록관리 및 사무직원의 인사관리
4. 의회 청사 시설·장비 관리 및 물품의 수급관리
5. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서 유지에 관한 사항

6. 정례회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합 조정
7. 정례회 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조
8. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간
9. 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항
10. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등 처리 종합
11. 의안 심의에 필요한 자료 수집 및 조사연구
12. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리
13. 의결문서의 보존, 발간, 이송 등 처리 총괄
14. 그 밖의 의회운영에 필요한 사항

**제3조(전문위원)** ① 전문위원은 지방행정사무관과 지방행정주사로 보한다.

② 전문위원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 조례안, 예산안, 청원 등 소관 안전에 대한 검토 보고
2. 각종 의안을 비롯한 소관사항에 관한 자료의 수집·조사·연구 및 소속위원회에 대한 제공
3. 위원회에서 각종 질의 시 소속위원회에 대한 질의자료의 제공
4. 위원회 의사진행 보좌
5. 위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 운영
6. 그 밖의 소속위원회 소관에 대한 사항

**제4조(정책지원관)** ① 정책지원관은 7급 이하 일반직 공무원으로 보한다. 다만 일반직 공무원 중 임기제는 일반임기제만 포함한다.

② 정책지원관은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 조례 제정, 개정·폐지, 예산·결산 심의 등 의회의 의결사항과 관련된 의정활동 및 자료 수집·조사·분석 지원
2. 의원의 서류제출 요구서 작성 및 관련 자료 취합·분석 지원
3. 행정사무 감사 및 조사 지원
4. 의원의 구정 질의서 작성 및 관련 자료 취합·분석 지원
5. 의원의 공청회·세미나·토론회 등 개최, 자료 작성, 참석 등 지원
6. 의원연구단체 연구활동 지원
7. 그 밖에 「지방자치법」 제47조부터 제52조까지의 규정과 관련된 자료 수집·분석·조사 및 의정활동 지원

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 업무추진비 집행기준 및 공개 등에 관한 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적 및 정의(안 제1조~안 제2조)
- 나. 업무추진비 사용·집행 및 사용제한(안 제3조~안 제4조)
- 다. 집행자료의 작성(안 제5조)
- 라. 사용내역 공개 및 정보공개 범위(안 제6조~안 제7조)
- 마. 교육 및 점검 등, 부당사용자에 대한 제재(안 제8조~안 제9조)

인천광역시 영종구의회 업무추진비 집행기준 및 공개 등에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제7호

### 인천광역시 영종구의회 업무추진비 집행기준 및 공개 등에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인천광역시 영종구의회 업무추진비 사용에 관한 집행기준을 구체적으로 정하여 예산집행의 효율성과 책임성을 확보하고, 그 사용에 관한 정보를 공개함으로써 예산집행의 투명성을 높이는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무추진비”란 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다)의 의정운영공통경비 및 의회운영업무추진비를 말한다.
2. “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 의회 소속 회계관계직원을 말한다.

다.

**제3조(업무추진비 사용·집행)** 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다) 및 회계관계공무원은 「지방회계법 시행령」 제64조제1항에 따른 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 업무추진비를 사용·집행해야 한다.

**제4조(업무추진비 사용제한)** ① 의원 및 회계관계공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용·집행할 수 없다.

1. 공적인 의정활동과 무관한 사적 목적의 사용
2. 법정공휴일 및 토·일요일
3. 심야시간(23시부터 다음날 6시까지)
4. 공적인 의정활동과 무관한 지역에서의 사용
5. 주류판매를 목적으로 하는 업종에서의 사용
6. 친목회, 동우회·동호회, 시민·사회단체 등에 내는 각종 회비
7. 의원 및 공무원의 국내외 출장 등에 지급하는 격려금
8. 공적인 의정활동과 무관한 동료의원 상호 간 식사
9. 언론 관계자에게 지급하는 격려금

② 제1항에도 불구하고 제1항제2호부터 제4호의 경우 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류를 제출하는 경우에는 사용할 수 있다. 이 경우 증빙서류에는 일시, 장소, 목적, 대상, 구체적인 업무내용과 사유

등이 포함되어야 한다.

**제5조(집행자료의 작성)** 업무추진비 집행품의는 「지방자치단체 세출 예산 집행기준」에 따라 지출 건별로 작성해야 한다.

**제6조(사용내역 공개)** ① 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 매 분기 1회 이상 의회 누리집에 업무추진비 집행내역을 공개해야 한다.

② 제1항의 집행내역에는 업무추진비 사용일시, 집행목적, 대상 인원 수, 금액, 결제방법(신용카드 등) 등이 포함되어야 하며, 각 지출 건별로 공개해야 한다.

**제7조(정보공개 범위)** 의장은 업무추진비에 관한 정보공개 청구가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등에서 비공개대상정보로 명시한 정보를 제외하고는 관련 정보를 공개해야 한다.

**제8조(교육 및 점검 등)** ① 의장은 업무추진비 부당 사용을 방지하기 위하여 의원을 대상으로 연 1회 이상 업무추진비 사용에 관한 교육을 실시해야 한다.

② 의장은 업무추진비 사용내역을 주기적으로 점검하여 이상이 있는지를 확인하고 부당한 사용이 확인된 경우에는 제9조에 따라 처리해야 한다.

**제9조(부당사용자에 대한 제재)** 의장은 이 규칙을 위반한 의원이 있을 때에는 그 의원을 의회 윤리특별위원회에 회부하거나 환수, 징계요구 등의 필요한 조치를 취해야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 윤리특별위원회 구성 등에 관한 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적 (안 제1조)
- 나. 구성 등 (안 제2조)
- 다. 윤리특별위원회 개최의 통지 (안 제3조)
- 라. 의견수렴 (안 제4조)
- 마. 심문, 발언 및 변명, 증빙서류 등의 제출 (안 제5조~안 제7조)
- 바. 제척과 회피 (안 제8조)
- 사. 통고 (안 제9조)
- 아. 윤리심사자문위원회의 설치 및 구성 등 (안 제10조~안 제11조)
- 자. 윤리심사자문위원회의 운영 등 (안 제12조)
- 차. 윤리심사자문위원회의 의견제출 (안 제13조)
- 카. 윤리심사자문위원의 제척·기피·회피 (안 제14조)
- 타. 비밀의 엄수 (안 제15조)
- 파. 위임 및 준용 규정 (안 제16조~안 제17조)

인천광역시 영종구의회 윤리특별위원회 구성 등에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제8호

### 인천광역시 영종구의회 윤리특별위원회 구성 등에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방자치법」 제65조 및 제66조의 규정에 의해 설치되는 윤리특별위원회 및 윤리심사자문위원회의 구성과 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성 등)** ① 인천광역시 영종구의회 윤리특별위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 6명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 추천하여 본회의의 의결로 선임한다.

② 위원장과 부위원장의 선임에 관하여는 「인천광역시 영종구의회

운영 조례」 제12조 및 제15조를 준용한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대리한다.

**제3조(윤리특별위원회 개최의 통지)** 위원장은 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 심사 및 징계 심사를 위하여 위원회를 개최할 때에는 그 개최일시와 장소 등을 다음 각 호의 인천광역시 영종구의회의원(이하 “의원”이라 한다)에게 통지해야 한다.

1. 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 심사 및 징계 심사를 청구하거나 요구한 의장, 상임·특별위원장 및 의원(이하 “심사요구의원”이라 한다)

2. 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 심사 및 징계 심사 대상의원(이하 “심사대상의원”이라 한다)

**제4조(의견수렴)** 위원회는 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 심사 및 징계 심사 전에 제10조에 따른 윤리심사자문위원회의 의견을 들어야 하며, 그 의견을 존중해야 한다.

**제5조(심문)** 위원회는 심사대상의원 및 관련 의원을 출석하게 하여 심문할 수 있으며, 이 경우 위원장은 개최일 3일 전까지 해당 의원에게 출석요구서를 송달해야 한다.

**제6조(발언 및 변명)** ① 심사요구의원 또는 심사대상의원이 위원회에서 발언 또는 변명하고자 할 때에는 그 요지를 기재한 발언신청서를 위원장에게 제출해야 한다.

② 심사대상위원이 다른 위원으로 하여금 위원회에서 발언 또는 변명하고자 할 때에는 그 의원의 성명과 발언 요지를 기재한 신청서를 위원장에게 제출해야 한다.

③ 위원장은 제1항 및 제2항에 따른 신청서를 접수한 때에는 부위원장과 협의하여 발언이나 변명을 서면 또는 구두로 하게 할 것인지를 결정하여 해당 위원에게 통지한다.

**제7조(증빙서류 등의 제출)** 심사대상위원 또는 심사요구의원은 심사에 필요한 증빙서류, 해명자료 등을 위원회에 제출할 수 있다.

**제8조(제척과 회피)** ① 위원은 해당 징계심사에 관한 직접적인 이해관계가 있거나 공정성을 해칠 우려가 있는 현저한 사유가 있는 경우에는 위원회의 심사에 참여할 수 없다.

② 위원회는 제1항의 사유가 있다고 인정하는 경우, 그 의결로 해당 위원의 심사를 중지시킬 수 있다.

**제9조(통고)** 위원회가 의결한 내용을 심사대상위원에게 통보할 경우 서면으로 하되, 그 위반사실을 구체적으로 기재해야 한다. 다만, 필요한 경우 위원회는 해당 의원의 출석을 요구하여 구두로 통보할 수 있다.

**제10조(윤리심사자문위원회의 설치)** 「지방자치법」 제66조에 따라 의원의 겸직 및 영리행위 등에 관한 의장의 자문과 의원의 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 및 징계에 관한 위원회의 자문에 응하기 위하여 윤리심사자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둔

다.

**제11조(윤리심사자문위원회의 구성 등)** ① 자문위원회 위원(이하 “자문위원”이라 한다)은 윤리강령 및 윤리실천규범 등 관련 분야에서 전문성과 공정성을 갖춘 사람으로 학계, 법조계, 언론계, 시민사회단체 등이 추천하는 5명의 민간 전문가로 구성하되 의장이 위촉한다.

② 자문위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 의장은 자문위원에게 질병, 장기여행, 중도 사퇴, 품위손상, 그 밖에 직무를 계속 수행할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 판단되는 때에는 임기 만료 전이라도 위촉을 해제할 수 있다.

③ 자문위원회의 위원장(이하 “자문위원장”이라 한다)은 자문위원 중에서 서로 뽑고, 자문위원회를 대표하고 그 직무를 총괄한다.

④ 자문위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 자문위원장이 지명한 자문위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 자문위원이 궐위된 때에는 의장은 지체 없이 새로운 위원을 위촉해야 한다. 이 경우 후임으로 위촉된 자문위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.

**제12조(윤리심사자문위원회의 운영 등)** ① 자문위원회는 위원장의 요구가 있거나 자문위원장이 필요하다고 인정할 때 자문위원장이 소집한다.

② 자문위원회의 회의는 공개하지 않는다. 다만, 자문사항에 관한

의결내용은 공개하며, 위원회 또는 자문위원회의 의결이 있는 경우에는 회의를 공개할 수 있다.

③ 자문위원회의 의결은 재직 자문위원 과반수의 출석과 출석 자문위원 과반수의 찬성으로 한다.

④ 자문위원회는 자문사항과 관계있는 사람(의원은 제외한다)으로부터 의견을 청취할 수 있다.

⑤ 심사대상위원은 자문위원장의 허가를 얻어 자문위원회에 출석하여 변명하거나 다른 의원 또는 관계있는 사람으로 하여금 변명하게 할 수 있다. 이 경우 변명을 마친 사람은 퇴장해야 한다.

⑥ 자문위원회는 행정기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관과 그 밖의 관련 기관 및 관계인에게 자문에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 자료의 제출을 요청받은 기관 등은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

⑦ 자문위원은 명예직으로 하되, 자문위원에 대하여는 「인천광역시 영종구 소속 위원회의 설치·운영에 관한 조례」 제10조에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제13조(윤리심사자문위원회의 의견제출)** ① 위원회는 자문위원회에 자문할 때 1개월 이내의 범위에서 의견제출 기한을 정해야 하며, 자문위원회의 요청이 있는 경우 위원장은 부위원장과 협의하여 1개월 이내의 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.

② 자문위원회는 제1항에 따른 기한 내에 자문결과를 기재한 의견

서를 위원회에 제출해야 한다.

③ 자문위원회가 제1항에 따른 기한 내에 자문사항에 대한 의결을 하지 못한 경우에는 특별한 의견이 없다는 취지의 의견서를 그 기한의 만료일에 제출한 것으로 본다.

**제14조(윤리심사자문위원의 제척·기피·회피)** ① 자문위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 자문에 참여할 수 없다.

1. 해당 안건의 당사자가 자문위원과 친족이거나 친족이었던 경우
2. 자문위원이나 자문위원이 속한 법인이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
3. 자문위원이 해당 안건의 당사자에게 해당 안건에 대한 증언·진술·자문·연구·용역 또는 감정을 한 경우
4. 그 밖에 자문위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

② 제1항에 따른 사유로 자문위원에게 공정한 자문을 기대하기 어려운 경우, 해당 안건의 당사자는 자문위원회에 기피신청을 할 수 있으며, 자문위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피신청 대상인 자문위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 자문위원은 제1항에 따른 사유가 있는 경우 스스로 해당 안건의 자문에서 회피해야 한다.

**제15조(비밀의 엄수)** 위원회 또는 자문위원회에 참석하였던 사람은

직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

**제16조(운영 세칙)** 이 규칙에서 정한 것 외의 위원회 또는 자문위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회 또는 자문위원회의 의결로 정한다.

**제17조(준용 규정)** 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「인천광역시 영종구의회 운영 조례」의 규정을 준용한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 의원 공무국외출장 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적 및 적용범위(안 제1조~안 제2조)
- 나. 허가권자(안 제3조)
- 다. 공무국외출장심사위원회의 설치 등(안 제4조)
- 라. 위촉 해제(안 제5조)
- 마. 심사 및 회의(안 제6조~안 제7조)
- 바. 수당 및 여비(안 제8조)
- 사. 공무국외출장 제한 등(안 제9조)
- 아. 공무국외출장계획서의 사전공개 및 의견수렴(안 제10조)
- 자. 출장계획서 제출(안 제11조)
- 차. 출장보고서 제출 및 심사(안 제12조)
- 카. 예산 편성·집행 및 사후관리 등(안 제13조~안 제14조)
- 타. 징계 및 직원보호 등(안 제15조~안 제16조)

인천광역시 영종구의회 의원 공무국외출장 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의회장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제9호

### 인천광역시 영종구의회 의원 공무국외출장 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인천광역시 영종구의회 의원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙의 공무국외출장 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 국외 중앙·지방정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙·지방정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연 체결 및 교류행사와 관련하여 국외출장 하는 경우
4. 인천광역시 영종구청장의 요청을 받아 국외출장 하는 경우
5. 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다) 본회의 또는 위원회

의 의결에 따라 공무로 국외출장 하는 경우

6. 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 의정활동 역량 강화 및 외국의 지방자치 사례 연구 등을 위하여 공무로 국외출장 하는 경우

7. 그 밖에 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우

**제3조(허가권자)** 제2조 각 호에 따른 의원의 공무국외출장은 의장의 허가를 받아야 한다.

**제4조(공무국외출장심사위원회의 설치 등)** ① 공무국외출장에 관한 사항을 심사하기 위하여 의장은 인천광역시 영종구의회 의원 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영해야 한다.

② 위원회의 위원은 교육계·법조계·언론계·시민단체 등으로부터 추천을 받거나 필요시 공모 절차를 거쳐 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원회에 주민의 의견을 대변할 수 있는 1개 이상의 시민단체 대표 또는 임원을 포함하여 다양한 분야의 사람으로 구성되도록 해야 한다.

③ 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명으로 구성하고 위원장은 위원 중에서 호선(互選)하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회의 위원은 안전과 사적 이해관계가 있는 경우 의장에게 신고하고, 스스로 해당 안전의 심사·의결에서 회피해야 한다.

⑥ 공무국외출장은 대면심사를 원칙으로 하고, 회의소집이 곤란한 경우 등 불가피한 경우 서면심사를 할 수 있다.

⑦ 이 규칙에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 의장이 정한다.

**제5조(위촉 해제)** 의장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 위촉을 해제할 수 있다.

1. 스스로 사임을 원한 때
2. 사고 또는 질병 등으로 직무수행이 어려운 때
3. 품위를 손상하는 행위를 하거나, 직무를 성실히 수행하지 않을 때
4. 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하기에 적합하지 않다고 인정되는 때

**제6조(심사)** ① 위원회는 공무국외출장에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 방문국 및 방문 기관의 타당성
3. 출장 기간 및 출장 경비의 적정성
4. 의회 의정과의 관련성

② 공무국외출장의 심사에 필요한 기준은 별표와 같다.

③ 제1항에도 불구하고 제2조제1호부터 제4호까지의 공무국외출장을 할 경우에는 심사하지 않을 수 있다.

**제7조(회의)** ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명, 서기 1명을 두되, 간사는 의정업무 담당으로 하고, 서기는 의원 공무국외출장 업무 담당자로 한다.

③ 간사는 제11조제1항에 따라 제출된 공무국외출장계획서와 별표에 규정된 심사기준을 심사위원에게 제공해야 한다.

④ 제1항에 따라 의결된 공무국외출장계획이 변경된 경우에는 변경된 계획서를 5일간 인천광역시 영종구의회 누리집(이하 “누리집”이라 한다)에 게시하여 주민 의견수렴 후 다시 위원회를 개의하여 재의결하여야 한다. 이 경우, 재의결에 관한 사항은 제1항에 따른다.

⑤ 의원의 공무국외출장에 동행하는 의회 소속 공무원은 제1항 또는 제4항에 따른 의결이 있는 경우 공무국외출장심사를 거친 것으로 본다.

⑥ 회의록은 작성하여 위원장에게 보고하고 지체 없이 누리집에 게시하여야 한다.

**제8조(수당 및 여비)** 위원이 위원회의 회의에 참석한 때에는 「인천광역시 영종구의회 소속 위원회 위원 수당 및 여비 지급 조례」에 따라 예산 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제9조(공무국외출장 제한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다.

1. 의회가 개회 중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.
2. 특별한 사유 없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국외출장을 계획하는 경우
3. 의원의 임기만료가 1년 이내이거나, 지방의회의원 선거가 있는 해에 공무국외출장을 계획하는 경우
4. 공무국외출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우
5. 제4항에 따른 환수 조치가 결정된 경우

② 의장은 제1항제3호에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공무국외출장을 허가할 수 있다.

1. 제2조제1호부터 제4호에 해당하는 경우
2. 제2조제5호부터 제7호에 해당하여 출장 필요성, 긴급성, 출장 결과의 활용 가능성이 인정되는 경우

③ 의장은 제2항제2호에 따라 출장을 허가하고자 하는 경우 허가 검토서를 위원회 개최 이전에 누리집에 공개하여 주민의 의견을 수렴해야 하며, 위원회는 심사 시 이를 반영해야 한다.

④ 의장은 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대해서는 환수 조

치한다. 이 경우 위원회의 심사를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

⑤ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제1항제4호 및 제1항제5호에 해당하는 경우 의장은 환수조치 또는 징계조치가 결정된 날로부터 2년 이내의 범위에서 공무국외출장을 제한해야 한다.

**제10조(공무국외출장계획서의 사전공개 및 의견수렴)** ① 공무국외출장을 하고자 하는 의원은 별지 제1호서식에 따라 공무국외출장계획서(이하 “출장계획서”라 한다)를 작성하여 의장에게 제출해야 한다. 이 경우 출장계획서는 출장 목적에 맞는 기관 방문이 이루어지도록 효율적으로 수립해야 하며, 공무와 무관한 일정 및 출장자가 포함되지 않도록 해야 한다.

② 의장은 제1항에 따른 출장계획서를 출국 45일 이전에 누리집에 게시하여 주민의 의견을 수렴해야 하며, 이 경우 의견 수렴 기간은 10일 이상으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고, 제6조제3항에 따라 위원회의 심사를 생략하는 공무국외출장의 경우에는 출장계획서를 출국 전까지 누리집에 게시해야 하며, 주민 의견 수렴 절차는 생략할 수 있다.

**제11조(출장계획서 제출)** ① 의장은 출국 30일 전까지 제10조에 따른 출장계획서를 위원회에 제출해야 한다.

② 의장은 위원회 의결을 거친 출장계획서를 의결일로부터 3일 이내에 누리집에 게시해야 한다.

**제12조(출장보고서 제출 및 심사)** ① 공무국외출장을 마친 의원은

출장 종료일로부터 30일 이내에 별지 제2호서식에 따라 공무국외출장보고서(이하 “출장보고서”라 한다)를 작성하여 의장에게 제출해야 하고, 의장은 즉시 위원회에 심사를 요구해야 한다.

② 위원회는 제1항에 따라 제출된 출장보고서의 적법·적정성에 대하여 심사하고, 심사결과를 출장보고서에 기재한다.

③ 공무국외출장을 마친 의원은 제2항에 따라 위원회의 심사결과가 기재된 출장보고서를 출장 종료일로부터 60일 이내에 상임위원회 또는 본회의에 보고해야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 없거나, 60일 이내의 회기 전까지 위원회의 심사를 마치지 못한 경우에는 다음 회기의 상임위원회 또는 본회의에 출장보고서를 보고해야 한다.

④ 제1항의 출장보고서는 별지 제2호서식에 따라 다음 각 호의 내용을 포함하여 작성해야 한다.

1. 출장계획서 및 위원회 회의록
2. 출장 수행 내용
3. 출장 비용 관련 정보
4. 출장 결과의 의정 반영 계획

⑤ 의장은 제2항에 따라 위원회의 심사결과가 기재된 출장보고서를 의회에 소장·비치하고 누리집, 내고장알리미에 게시하는 등 열람이 쉽도록 조치해야 한다.

⑥ 위원회가 제2항에 따라 출장보고서를 심사한 결과 해당 출장이 위법·부당하다고 판단되는 경우 그 사실을 의장에게 통보해야 하며,

의장은 외부 및 내부 감사 기구 등에 감사 또는 조사를 의뢰해야 한다.

**제13조(예산 편성·집행)** ① 공무국외출장은 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정해야 하며, 출장경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급 범위에 맞게 산출해야 한다. 이 경우 제2조제1호부터 제3호까지에 해당하지 않은 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

② 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해의 국외여비는 필요한 범위에서 최소한으로 편성해야 한다.

③ 출장경비는 여비, 운임, 통역, 그 밖에 공무국외출장의 원만한 수행을 위해 위원회에서 필요하다고 의결된 사항에 대하여만 지출할 수 있다.

④ 출장자(공무원 등을 포함한다)는 공무국외출장에 따른 일정을 수행할 때 제3항에 따른 출장경비 이외의 비용을 지출하거나 제공받을 수 없다.

**제14조(사후관리 등)** 의장은 공무국외출장을 마친 의원에 대해서 출장 중 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 해야 한다.

**제15조(징계)** ① 의장은 공무국외출장과 관련하여 의원에 대한 징계요구가 있는 경우 「지방자치법」 제98조 등에 따라 윤리특별위원회에 회부해야 한다.

② 의원이 공무국외출장과 관련하여 징계를 받은 경우 징계대상자 및 징계종류를 내고장알리미에 게시해야 한다.

**제16조(직원 보호 등)** ① 의회 소속 공무원 등 직원은 공무국외출장 시 의원의 특정 여행업체 알선, 출장 강요 등 위법하거나 부당한 지시를 거부할 수 있다. 이 경우 의장은 해당 직원에 대한 인사 및 평가 등에 불이익을 주어서는 안 된다.

② 의원은 공무국외출장 동행 직원에 대하여 비용 부담 강요, 사적 심부름, 회식 강요 등 출장 중 공무 외 불필요한 지시를 해서는 안 된다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

## 공무국외출장 심사기준 (제6조 관련)

항목	심사기준
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?
	3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?
	4. 임기만료 1년 이내인 경우, 출장의 긴급성, 출장결과 활용성 등 요건을 충족하는가?
지방의정과의 관련성 (국제교류, 초청 목적출장 제외)	1. 정책 연구 및 벤치마킹 목적에 부합하는 출장인가?
	2. 방문지의 기관 면담자가 정해진 출장인가?
	3. 해당 정책을 지역에 도입할 필요성이 인정되는가?
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?
	3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인했는가?
	4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?
	6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는가?
출장자의 적합성	1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는가?
	3. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하여 수행 인원을 최소화하며, 출장자 간 업무분장이 명확한가?
	4. 출장자 중 징계 및 환수 처분으로 출장 제한 사유가 있는가?
출장기간 및 시기의 적시성	1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가?
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한가?
	3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는가?
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한가?
	3. 사적인 비용 지출 없이 공무국외출장을 수행하도록 계획하였는가?
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는가?

## 공무국외출장 계획서

### 1. 출장개요

출장목적							
출장동기 및 내용							
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)						
출 장 국							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출 장 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

## 2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	접촉예정인물 (직책포함)

### ○ 출장자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

### 3. 출장경비

성명	계	체재비			항공운임	준비금	기타
		일비	식비	숙박비			
계							

### 4. 출장효과

## 5. 출장 주요정보 요약

공무국외출장 주요정보 요약		
출장명		
출장자 명단	의원	
	직원	
	기타	
출장기간		
방문국가		
공식방문기관 (접촉자)		
여행경비	체재비	
	준비금	
	항공료	
	차량 임차료	
	통역비	
	물품구입	
	기타비용	
	총 계	

비용 상세정보							
총 여행경비 (A+B+C +D+E+F+G)							
체재비 (A=a+b+c)							
적용환율							
구분(금액)	급지	호수	상한	일수	인원	산출금액	실지금액
일비 (a)							
	차량임차 및 공용차량 이용 시 일비를 감액하여야 함을 확인합니다. [ O / X ]						
식비 (b)							
	기내식 취식이나 식사 제공 시 식비를 감액하여야 함을 확인합니다. [ O / X ]						
숙박비 (c)							
	할인정액(85%) 지급이 아니면 정산의무가 있음을 확인합니다. [ O / X ]						
준비금 (B)	지급사유:				금액:		
항공료 (C)	이용구간:				금액:		
차량임차료 (D)	이용일수: 이용차량:				금액:		
통역비 (E)	이용내역:				금액:		
기념품 등 물품구입 (F)	구입목적: 물 품 명:				금액:		
기타비용 (G)	지급사유:				금액:		

## 공무국외출장 보고서 작성요령

### 1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 함.

### 2. 보고서 구성형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

#### <목차 구성 예시>

- I. (서론부분) : 출장의 배경 및 출장세부내용, 심사위원회 심사결과 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 향후 활용방안 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항, 심사위원회 심사결과를, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ **제도관련 공무국외출장보고서**

(제 목)

○○년도 ○월  
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

**공무국외출장 개요**

1. 여 행 국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

6. 심사위원회 심사 결과 \* 심사위원회에서 기재

3. 첨부자료

- 출장계획서 및 회의록
  - ※ 부결되었다가 재의결된 경우 부결된 심사위원회의 회의록도 포함
- 실제 출장 수행 출장 주요정보 요약(별지 제1호서식의 5.활용)
  - ※ 출장자 취소, 현지 일정변경 등에 따른 출장, 비용 변동을 반영
- 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차 버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 청구서 등
  - 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 사진, 현장탐방 및 견학 시 관련 사진 등

4. 작성 시 참고사항

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음
- 합동보고서를 제출한 경우에도 개별 의원별 보고서를 포함

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 의원 신분증 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적, 적용범위(안 제1조~안 제2조)
- 나. 신분증의 규격·양식(안 제3조)
- 다. 신분증의 발급권자(안 제4조)
- 라. 신분증의 발급 및 재발급(안 제5조)
- 마. 신분증의 반납 등(안 제6조)

인천광역시 영종구의회 의원 신분증 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제10호

### 인천광역시 영종구의회 의원 신분증 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인천광역시 영종구의회 의원의 신분을 표시하는 신분증의 규격·양식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)에게 적용한다.

**제3조(신분증 규격·양식)** 신분증에는 소속·성명·생년월일 등을 기재하고 사진을 붙이되, 그 규격·양식 및 기재사항은 별표와 같다.

**제4조(신분증의 발급권자)** 신분증은 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 발급한다.

**제5조(신분증의 발급 및 재발급)** ① 의장이 신분증을 발급할 때에는 별지 제1호서식에 따른 신분증 발급대장에 등록한 후에 행해야 한다.

② 신분증과 신분증 발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로 발급일 기준 6개월 이내에 찍은 것이어야 한다.

③ 의원이 신분증의 분실이나 파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따른 신분증 재발급 신청서를 의장에게 제출해야 한다.

**제6조(신분증의 반납 등)** 의원이 퇴직 또는 사직하는 경우에는 신분증을 반납해야 한다. 이 경우 의장은 신분증 발급대장에 그 사실을 기재해야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

## 의원 신분증(제3조제1항 관련)



(주)

### 1. 사진의 규격 등

가. 사진창(가로×세로=31×41mm)

나. 사진인쇄(전면) : 칼라전사

다. 신상정보(전·후면) : 먹 전사

라. 위·변조 방지를 위한 문양(홀로그램)을 삽입한다.

### 2. 원단은 아이에스오(ISO) 규격의 피브이씨(PVC)를 사용한다.

가. 규격(가로×세로×두께=54×85×0.8mm)

### 3. 인쇄사양은 옅색 및 실크인쇄로 한다.

### 4. 신분증은 투명케이스에 넣어 고리로 매달 수 있게 한다.



[별지 제2호서식]

## 신분증 재발급 신청서

1. 성                   명 :
2. 생   년   월   일 :
3. 신분증 번호 :
4. 재발급신청사유 :

붙임 : 최근 6개월 이내 사진(3×4) 2매

「인천광역시 영종구의회 의원 신분증 규칙」 제5조제3항에 따라 신분증의 재발급을 신청합니다.

년       월       일

신청인 :

(서명 또는 인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀하

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 직무대리 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적(안 제1조)
- 나. 법정대리(안 제2조)
- 다. 지정대리(안 제3조)
- 라. 책임(안 제4조)

인천광역시 영종구의회 직무대리 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제11호

### 인천광역시 영종구의회 직무대리 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인천광역시 영종구 의회사무과의 직무상 공백을 방지하고, 그 책임을 명백히 하기 위하여 직무대리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(법정대리)** 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다) 또는 의회사무과장이 결원, 출장 등 부득이한 사유(이하 “사고”라 한다)로 직무를 수행할 수 없을 때에는 다음 각 호에 따라 직무대리(이하 “대리”라 한다)한다.

1. 의장이 사고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부의장이 대리한다.  
다만, 의장과 부의장이 모두 사고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 「지방자치법」 제60조에 따라 선출한 임시의장이 대리한다.
2. 의회사무과장이 사고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제상 순위

에 따른 담당이 대리한다.

**제3조(지정대리)** ① 제2조에 따라 대리할 사람이 확정되지 않거나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 의장이 소속 직원 중에서 직위, 직급, 직렬 순위에 따라 지정하는 사람이 대리한다.

② 제1항에 따라 대리를 지정할 때에는 승진후보자명부상 승진임용 범위에 해당하는 사람 중에서 지정해야 하며, 그 지정기간은 1년을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 따라 대리를 지정할 때에는 별지 서식의 직무대리명령서를 교부해야 한다.

**제4조(책임)** 제2조 및 제3조에 따라 대리하는 사람은 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 서식]

## 직 무 대 리 명 령 서

1. 피 대 리 직 위:

2. 대리자 직 성명:

3. 대 리 기 간:

위와 같이 대리를 명함.

년 월 일

직 성명 (인)

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 청원 심사 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적(안 제1조)
- 나. 청원서의 제출, 청원서 보완요구(안 제2조~안 제3조)
- 다. 불수리 사항의 통지, 이의신청(안 제4조~안 제5조)
- 라. 청원서 회부와 심사(안 제6조)
- 마. 소개위원의 취지설명(안 제7조)
- 바. 청원인 등 진술(안 제8조)
- 사. 제척과 회피(안 제9조)
- 아. 본회의에 부의하지 않는 청원, 심사보고(안 제10조~안 제11조)
- 자. 청원의 이송과 처리보고, 청원에 대한 통지(안 제12조~안 제13조)
- 차. 청원의 철회, 소개의 철회와 청원의 효력(안 제14조~안 제15조)
- 카. 징계(안 제16조)
- 타. 준용 규정(안 제17조)

인천광역시 영종구의회 청원 심사 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제12호

### 인천광역시 영종구의회 청원 심사 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방자치법 시행령」 제59조의 규정에 따라 인천광역시 영종구의회에 제출되는 청원의 효율적인 심사를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(청원서의 제출)** ① 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다)에 청원을 하고자 하는 자는 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 소개를 얻어 청원서를 제출해야 한다.

② 청원서에는 청원의 취지와 이유를 구체적으로 명시해야 하고, 청원자의 성명(법인의 경우에는 그 명칭과 대표자의 성명)과 주소를 기재하고 서명·날인해야 하며 필요한 때에는 참고자료를 첨부할 수 있다.

③ 청원서에는 별지 제1호서식의 소개하는 의원의 소개의견서를 첨부

부해야 한다.

**제3조(청원서 보완요구)** 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 제출된 청원서가 제2조에서 정하는 요건을 갖추지 못한 경우 상당한 기간을 정하여 이를 보완하도록 요구할 수 있다.

**제4조(불수리 사항의 통지)** 의장은 청원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 이를 수리하지 않는다. 이 경우 의장은 그 사유를 명시하여 소개의원과 청원인에게 통지해야 한다.

1. 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
2. 감사·수사·재판·행정심판·조정·중재 등 다른 법령에 의한 조사·불복 또는 구제절차가 진행 중인 사항
3. 허위의 사실로 타인으로 하여금 형사처분 또는 징계처분을 받게 하는 사항
4. 허위의 사실로 국가기관 등의 명예를 실추시키는 사항
5. 사인간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
6. 청원인의 성명·주소 등이 불분명하거나 청원내용이 불명확한 경우
7. 동일인이 같은 내용의 청원서를 2건 이상 제출한 경우 나중에 접수된 것
8. 인천광역시 영종구의 소관업무에 속하지 않는 경우

**제5조(이의신청)** ① 청원이 제4조제7호에 따라 수리되지 않은 경우에는 청원인은 불수리 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 소개의원을

거쳐 이의신청을 할 수 있다.

② 의장은 제1항의 규정에 따른 이의신청이 이유 있다고 인정한 경우에는 그 청원을 수리해야 한다.

**제6조(청원서 회부와 심사)** ① 의장은 청원을 수리한 때에는 청원요지서를 작성하여 각 의원에게 배부하고 청원서를 소관 상임위원회에 회부하거나 특히 필요하다고 인정될 경우에는 본회의의 의결을 얻어 청원심사특별위원회를 구성하여 회부할 수 있다.

② 청원요지서에는 청원자의 주소, 성명, 청원의 취지, 소개의원의 성명과 접수 연월일을 기재한다.

③ 의장은 이미 설치된 특별위원회와 관련이 있는 청원은 그 특별위원회에 회부할 수 있다.

④ 소관 상임위원회·청원심사특별위원회·특별위원회(이하 “위원회”라 한다)는 청원의 회부일로부터 특별한 사유가 없으면 폐회 중의 기간을 제외하고 20일 이내에 심사결과를 의장에게 보고해야 하며, 이 기간 내에 심사를 마치지 못할 때에는 의장에게 중간보고를 하고 심사기간의 연장을 요구할 수 있다.

**제7조(소개의원의 취지설명)** 청원을 소개한 의원은 본회의 또는 위원회의 요구가 있을 경우 본회의 또는 위원회에 출석하여 청원의 취지를 설명해야 한다.

**제8조(청원인 등 진술)** ① 본회의 또는 위원회는 청원심사에 필요하다고 인정할 때에는 청원인, 이해관계인 및 학식과 경험이 있는 자

로부터 진술을 들을 수 있다.

② 이 경우 청원인을 제외하고 「인천광역시 영종구의회 의원 의정 활동비 등 지급에 관한 조례」 제4조를 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

**제9조(제척과 회피)** ① 의원은 해당 사안과 직접 이해관계가 있거나, 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 청원의 심사·의결에 참여할 수 없다.

② 본회의 또는 위원회는 제1항의 사유가 있다고 인정하는 때에는 그 의결로 해당 의원이 청원의 심사·의결에 참여할 수 없도록 하고 다른 의원으로 하여금 심사·의결하게 해야 한다.

③ 제2항의 조치에 대하여 해당 의원의 이의가 있는 때에는 본회의가 의결하는 바에 따른다.

④ 제1항의 사유가 있는 의원은 본회의 또는 위원회의 허가를 받아 그 청원의 심사·의결을 회피할 수 있다.

**제10조(본회의에 부의하지 않는 청원)** 위원회는 청원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 본회의에 부의하지 않기로 의결한다.

1. 국가기관이나 지방자치단체의 조치 또는 이해관계자간의 합의가 이미 완료되어 청원목적이 달성된 경우

2. 청원의 취지는 이유가 있으나 예산사정 등 현실적으로 그 실현이 불가능한 경우

3. 청원의 취지가 국가 및 지방자치단체의 정책에 어긋나는 등 타당

성이 없는 경우

**제11조(심사보고)** ① 위원회에서 본회의에 부의할 필요가 없다고 의결한 청원은 그 심사결과를 의장에게 보고하고 의장은 청원인에게 통지해야 한다. 다만, 폐회 또는 휴회 중의 기간을 제외한 7일 이내에 의장 또는 재적의원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 그 청원을 본회의에 부의해야 한다.

② 위원회가 청원을 본회의에 부의하기로 결정하고자 할 때에는 다음 각 호와 같이 구별하여 의결하고, 그에 따른 의견서를 첨부하여 본회의에 보고한다.

1. 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 처리함이 타당하다고 인정하는 청원
2. 의회에서 처리함이 타당하다고 인정하는 청원

**제12조(청원의 이송과 처리보고)** ① 청원이 본회의에서 구청장이 처리함이 타당하다고 의결되었을 경우에는 의장은 의견서를 첨부하여 구청장에게 즉시 이송해야 한다.

② 구청장은 제1항의 이송된 청원을 처리하고 그 처리결과를 지체 없이 의회에 보고해야 한다.

**제13조(청원에 대한 통지)** 의장은 다음 각 호의 사실을 청원인에게 통지한다.

1. 청원의 수리 및 본회의 또는 위원회에 회부한 때
2. 위원회가 청원을 본회의에 부의할 필요가 없다고 의결하여 의장

에게 심사보고한 때

3. 청원에 대한 본회의의 의결이 있을 때

4. 구청장에게 이송한 청원에 대하여 그 처리결과 보고가 있을 때

5. 제11조제2항제2호에 해당하는 청원이 본회의에서 처리되었을 때

**제14조(청원의 철회)** 청원인이 청원을 철회하고자 할 때에는 철회이유를 적고, 청원인과 소개의원이 서명·날인을 한 별지 제2호서식의 청원철회 요구서를 의장에게 제출해야 한다. 청원인 또는 소개의원이 여러 명일 경우에는 대표자와 대표소개의원이 서명·날인한다.

**제15조(소개의 철회와 청원의 효력)** 청원이 접수된 때에는 그 청원을 소개한 의원이 소개를 철회하더라도 해당 청원의 효력에는 영향을 미치지 않는다.

**제16조(징계)** 청원을 심사·의결하는 의원이 제9조제1항에 따른 제척사유가 있음을 알면서 이를 회피하지 않은 때에는 「지방자치법」 및 「인천광역시 영종구의회 회의규칙」에 정하는 바에 따라 징계할 수 있다.

**제17조(준용 규정)** 위원회의 구성, 운영 등에 관하여 이 규칙에 정하지 않은 사항은 「인천광역시 영종구의회 운영 조례」와 「인천광역시 영종구의회 회의규칙」을 준용한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

청원 소개의견서

청원건명			
청원인	주소		
	성명		생년월일
소개의원	인		
소개년월일			
<u>소개의견</u>			

[별지 제2호서식]

청 원 철 회 요 구 서

청 원 건 명			
청 원 인	주소		
	성명	인	생년월일
소 개 의 원	인		
청원제출일자		청원철회일자	
<u>철회요구사유</u>			

# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 회의규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 총칙(안 제1장)
- 나. 의장과 부의장(안 제2장)
- 다. 회의(안 제3장)
- 라. 위원회(안 제4장)
- 마. 예산안과 결산심사(안 제5장)
- 바. 구청장 또는 관계 공무원의 출석답변(안 제6장)
- 사. 사직과 자격심사(안 제7장)
- 아. 질서(안 제8장)
- 자. 징계(안 제9장)

인천광역시 영종구의회 회의규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제13호

### 인천광역시 영종구의회 회의규칙

#### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방자치법」 제52조, 제77조 및 제83조에 따라 인천광역시 영종구의회 의 민주적·효율적 운영을 위하여 회의 운영과 내부규율 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(등록)** 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)은 임기 초에 당선증서를 의회사무과에 제시하고 등록해야 한다.

**제3조(의석배정)** ① 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다)의 의석은 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 운영총무위원회와 협의하여 이를 정한다. 다만, 협의가 이루어지지 않을 때는 의장이 잠정적으로 이를 정한다.

② 「공직선거법」 제34조제1항제3호에 따른 선거(이하 “지방선거”라 한다) 후 의장이 선출되기 전의 의석은 의회사무과장이 지역선거

구 순서별 및 의원 성명순서와 비례대표 의원 성명 순서에 따라 임시회로 정한다.

**제4조(개회식)** ① 의회는 집회일에 개회식을 행한다. 다만, 지방선거 후 최초의 임시회는 의장과 부의장의 선거 후에 개회식을 행한다.

② 제1항에도 불구하고, 임시회의 경우에는 개회식을 생략할 수 있다.

**제5조(선서)** 의원은 임기 초에 의회에서 다음의 선서를 한다. “나는 법령을 준수하고 국민의 권익신장과 복리증진 및 지역사회의 발전을 위하여 의원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 주민 앞에 엄숙히 선서합니다.”

**제6조(의회의 개폐선포)** 의회의 개회와 폐회는 의장이 선포한다. 이 경우 폐회는 임시회 및 정례회의 마지막 본회의의 산회로 같음한다.

**제7조(청가 및 결석)** ① 의원이 부득이한 사유로 의회에 출석하지 못할 때는 그 이유와 기간을 기재한 청가서를 미리 의장에게 제출해야 한다.

② 의원의 청가는 5일 이내의 것은 의장이 허가하고 5일을 초과하는 것은 의회에서 이를 허가한다. 다만, 폐회 중에 제출된 청가는 의장이 허가한다.

③ 의장은 임신 중인 여성의원원이 청가서를 제출하는 경우 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하

되, 출산 후의 휴가기간은 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 해야 한다.

④ 의장은 남성의원의 배우자가 출산한 날부터 30일 이내에 청가서를 제출하는 경우에는 20일 이내의 출산휴가(한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일)를 허가해야 한다.

⑤ 의원이 청가의 기간이 경과되어도 의회에 출석할 수 없을 때는 다시 청가서를 제출해야 하고, 청가의 기간에 의회에 출석한 때는 그날 이후의 청가는 그 효력을 상실한다.

⑥ 의원이 부득이한 사유로 의회에 출석하지 못한 때는 그 이유와 기간을 기재한 결석계를 의장에게 제출해야 한다.

⑦ 의원이 정당한 사유 없이 본회의 또는 위원회에 계속하여 2일 이상 결석했을 때는 의장 또는 위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 해당 의원에게 출석을 요구해야 한다.

⑧ 제7항의 출석요구는 문서로 하되 긴급하다고 판단될 때는 구두로 할 수 있다.

## 제2장 의장과 부의장

제8조(의장·부의장의 선거) ① 의장과 부의장은 의회에서 무기명투표로 선거하되 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 득표로 당선된다.

② 제1항의 득표자가 없을 때는 2차 투표를 하고 2차 투표에도 제1

항의 득표자가 없을 때는 최고득표자가 1명이면 최고득표자와 차점자에 대하여, 최고득표자가 2명 이상이면 최고득표자에 대하여 결선투표를 하며, 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 다수의 득표로 당선된다.

③ 제2항의 결선투표결과 득표수가 같을 때는 그 중 최다선 의원을, 최다선 의원이 2명 이상일 때는 최다선 의원 중 연장자를 당선자로 한다.

④ 의장과 부의장을 동시에 선거할 경우에는 의장의 선거가 끝난 후 제1항부터 제3항까지의 방법으로 부의장을 선거한다.

⑤ 지방선거 후 처음으로 선출하는 의장·부의장 선거는 최초 집회일에 실시하며, 처음 선출된 의장 또는 부의장의 임기가 만료되는 때에는 그 임기만료일 전에 차기 의장 또는 부의장을 선출한다.

**제9조(의장·부의장 선거 후보자 등록)** ① 의장 또는 부의장 선거에 후보자가 되고자 하는 의원은 별지 제1호서식에 따라 의회사무과에 신청서를 제출해야 하며, 후보자 등록을 한 의원에 한하여 해당 선거에서 피선거권을 가진다. 다만, 의장 또는 부의장 선거 후보자 등록은 서로 중복할 수 없다.

② 의장 또는 부의장 후보 등록 기간은 해당 선거일 2일 전 18:00까지로 한다.(단, 토요일과 공휴일이 등록 마감일인 경우 그 전일 18:00까지로 한다.) 다만, 신설 의회의 최초 집회 등 임기 개시일에 선거를 실시하는 경우에는 집회 당일(본회의 개의 2시간 전까지)에

등록해야 한다.

③ 부득이한 사유로 후보자가 없는 경우 등록 없이 선거 당일 본회의에서 의장 및 부의장을 선출할 수 있다.

④ 후보자 등록을 한 의원은 선거 당일 5분 이내의 정견발표를 할 수 있으며, 발표순서는 의원 성명 가나다순으로 한다. 이 경우 본인의 정견 이외에 다른 의원을 지지·비방하는 발언을 해서는 안 된다.

**제10조(투표용지의 후보자 기재순위 등)** ① 투표용지에는 후보자의 기호 및 성명을 표시해야 한다.

② 기호는 제3항의 기재순위에 의하여 “1, 2, 3, …” 등으로 표시하고, 후보자의 성명은 한글로 기재한다. 다만, 동명이인일 경우에는 괄호 속에 한자를 함께 기재한다.

③ 후보자의 기재순위는 의원 성명 가나다순으로 한다.

**제11조(의장·부의장의 임기)** 의장과 부의장의 임기는 2년으로 한다. 다만, 지방선거 후 처음 선출된 의장과 부의장의 임기는 의원의 임기가 시작된 날로부터 2년이 되는 날까지로 한다.

**제12조(의장의 겸직제한)** ① 의장은 부의장·상임위원장 등 의회의 다른 직을 겸할 수 없다.

② 의회의 다른 직을 겸한 의원이 의장으로 당선된 경우에는 당선된 날에 그 직에서 사임한 것으로 본다.

**제13조(의장의 위원회 출석과 발언)** 의장은 위원회에 출석하여 발언

할 수 있다. 다만, 표결에는 참가할 수 없다.

**제14조(부의장의 의장직무대리)** ① 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제59조에 따라 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부의장이 그 직무를 대리한다.

② 제1항에 따른 부의장의 직무는 의회 운영에 필요한 한도 내에서만 대리할 수 있다.

③ 제2항에 따른 기한은 의장이 직무를 수행할 수 있게 될 때까지로 한다.

**제15조(임시의장)** ① 의장과 부의장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우(궐위가 된 경우는 제외한다)에는 임시의장을 선출하여 의장의 직무를 대행하게 한다.

② 임시의장은 무기명투표로 표결하여 선출하고 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 다수 득표자를 당선자로 한다.

③ 임시의장의 임기는 의장 또는 부의장이 직무 수행 의사를 표시한 때까지로 한다.

④ 임시의장의 직무는 제14조제2항과 같다.

**제16조(의장·부의장의 사임)** ① 의장과 부의장은 의회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

② 제1항에 따른 사임에 대한 동의 여부는 토론을 하지 않고 표결한다.

## 제3장 회의

### 제1절 회기·개의 및 휴회 등

제17조(회기) ① 의회의 회기는 본회의 의결로 정하되 그 의결로 연장할 수 있다.

② 의회는 집회 후 즉시 회기를 정해야 한다.

③ 회기는 집회한 날부터 산정한다.

④ 회의에 부의된 안건을 모두 처리했을 때는 회기 중에도 의결을 거쳐 폐회할 수 있다.

제18조(개의) 본회의는 본회의 의결 또는 의장이 운영총무위원회와 협의하여 그 개의일시를 정한다. 이를 변경할 때에도 또한 같다.

제19조(회의에 관한 선포) ① 본회의의 개의·정회·산회 및 휴회는 의장이 선포한다.

② 의장은 제18조에 따른 개의 시로부터 1시간이 경과할 때까지 법 제72조제1항의 의사정족수에 미치지 못한 때는 휴회를 선포할 수 있다.

③ 의장이 개의를 선포하기 전이나 정회·산회 및 휴회를 선포한 후에는 의사에 관한 발언을 할 수 없다.

제20조(휴회) ① 의회는 그 의결로 기간을 정하여 휴회할 수 있다.

② 휴회 중이라도 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 요구가 있거나 의장이 긴급한 필요가 있다고 인정할 때 또는 재

적의원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때는 회의를 재개한다.

## 제2절 의사일정

**제21조(의사일정의 작성)** ① 의장은 개의일시·부의안건과 그 순서를 기재한 의사일정을 작성하여 미리 의원들에게 배부한다. 다만, 제20조제2항에 따라 회의를 재개할 때는 그렇지 않다.

② 의장은 특히 긴급한 필요가 있다고 인정할 때는 회의의 일시만을 의원에게 통지하고 개의할 수 있다.

③ 의장이 의사일정을 작성할 때는 운영총무위원회와 협의하되, 협의가 이루어지지 않을 때는 의장이 이를 결정한다.

**제22조(의사일정의 변경)** 재적의원 5분의 1이상의 연서에 의한 동의로 본회의의 의결이 있거나 의장이 필요하다고 인정할 때는 의장은 운영총무위원회와 협의하여 의사일정의 순서를 변경하거나 특정 안건을 의사일정에 추가 또는 삭제할 수 있다. 이 경우 의원의 동의에는 이유서를 첨부해야 하며 그 동의에 대하여는 토론을 하지 않고 표결한다.

**제23조(의사일정의 미처리 안건)** 의장은 의사일정에 올린 안건에 대하여 회의를 열지 못하거나 회의를 마치지 못한 때는 다시 그 일정을 정한다.

## 제3절 의안 및 동의

**제24조(조례안 예고)** ① 의장은 조례안이 발의 또는 제출된 때에는 법 제77조제1항에 따라 5일 이상의 기간을 정하여 별지 제2호서식에 따라 그 입법취지·주요내용·전문을 구보나 의회 누리집 등에 게재하는 방법으로 예고할 수 있다.

② 의장은 제1항에 따라 예고할 때는 해당 조례안과 관련된 개인·법인 또는 기관·단체(이하 “의견제출자”라 한다)가 의견을 제출할 수 있도록 해야 한다.

③ 의장은 제2항에 따라 제출된 의견이 있을 때는 이를 소관 위원회에 서면으로 알려야 한다.

④ 위원회는 제3항에 따른 의견을 해당 조례안 심사에 참고하되 심사결과 반영된 사항과 그렇지 않은 사항을 위원장의 심사보고에 포함해야 한다.

⑤ 의장은 해당 조례안이 본회의에서 의결된 때는 제3항에 따른 의견의 반영여부를 의견제출자에게 20일 이내에 서면으로 알려야 한다.

**제25조(의안의 회부)** ① 의장은 의안이 발의되거나 제출된 경우에는 이를 의원에게 전자문서로 전송하거나 서면으로 배부하고 본회의에 보고한 후 소관 상임위원회에 회부하여 그 심사가 끝난 후 본회의에 부의한다. 다만, 폐회 또는 휴회 등으로 본회의에 보고할 수 없을 때에는 보고를 생략하고 회부할 수 있다.

② 의장은 안건이 어느 상임위원회의 소관에 속하는지 명백하지 않

은 때는 운영총무위원회와 협의하여 상임위원회에 회부하되 협의가 이루어지지 않을 때는 의장이 소관 상임위원회를 결정한다.

③ 의원의 동의를 있거나 의장이 필요하다고 인정하는 안건에 대하여는 본회의 의결로 특별위원회를 구성하여 이를 회부하고 심사토록 할 수 있다.

④ 의장은 특별위원회에 회부된 안건과 관련이 있는 다른 안건을 그 특별위원회에 회부할 수 있다.

**제26조(심사기간)** ① 의장은 심사기간을 정하여 안건을 위원회에 회부할 수 있다.

② 제1항의 경우 위원회가 이유없이 그 기간 내에 심사를 마치지 않은 때에는 의장이 중간보고를 들은 후 다른 위원회에 회부하거나 바로 본회의에 부의할 수 있다.

**제27조(위원회의 제출의안)** 위원회에서 제출한 의안은 그 위원회에 회부하지 않는다. 다만, 의장은 특히 필요하다고 인정하는 경우 다른 위원회에 회부할 수 있다.

**제28조(의안의 상정시기)** 위원회는 의원이 발의하거나 구청장이 제출한 의안이 그 위원회에 회부된 후 7일이 경과하지 않은 때에는 이를 의사일정으로 상정할 수 없다. 다만, 긴급하고 불가피한 사유로 위원회의 의결이 있는 경우에는 그렇지 않다.

**제29조(주민조례청구 청구인명부 이의신청)** ① 「인천광역시 영종구 주민조례발안에 관한 조례」 제11조제1항에 따른 이의신청이 있는

경우에는 소관 위원회의 심사를 거쳐 결정한다.

② 회기가 아닌 기간에 이의신청 심사를 위한 위원회의 소집은 의장이 위원장과 협의하여 정한다.

③ 이의신청에 대한 결정은 제25조에도 불구하고 본회의에 부의하지 않으며, 그 이외의 사항은 본 규칙을 따른다.

**제30조(주민조례청구의 수리 및 각하)** ① 「인천광역시 영종구 주민조례발안에 관한 조례」 제13조제1항에 따른 주민조례청구의 수리 또는 각하를 하려는 경우에는 의장은 소관 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 의장은 주민조례청구를 각하할 경우에는 대표자에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.

③ 주민조례청구 수리 및 각하 심의를 위한 위원회의 소집 및 결정 절차는 제29조제2항 및 제3항의 규정을 준용한다.

**제31조(동회의 의제성립)** 이 규칙에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 동회는 동의자 외 1명 이상의 찬성으로 의제가 된다.

**제32조(수정동의)** ① 의안에 대한 수정동의를 그 안을 갖추고 이유를 붙여 재적의원 4분의 1 이상의 찬성자가 연서하여 미리 의장에게 제출해야 한다.

② 위원회에서 심사보고 한 수정안은 찬성자 없이 바로 본회의의 의제가 된다.

③ 위원회는 소관사항 외의 안건에 대해서는 수정안을 제출할 수

없다.

④ 의안에 대한 의원발의 대안은 위원회에서 그 원안을 심사하는 동안(토론종결 전을 말한다. 이하 같다)에 의장에게 제출해야 하며 의장은 이를 그 위원회에 회부한다.

**제33조(의안·동의의 철회)** ① 의원이 발의한 의안을 철회하고자 할 때는 발의자 모두가, 동의를 철회하고자 할 때는 동의한 의원이 청구해야 한다. 다만, 본회의에서 의제가 된 후에는 본회의의, 위원회에서 의제가 된 후에는 위원회의 동의를 받아야 한다.

② 구청장이 구청장 제출의 의안을 수정 또는 철회하고자 할 때는 본회의에서 의제가 된 후에는 본회의의, 위원회에서 의제가 된 후에는 위원회의 동의를 받아야 한다.

**제34조(변안)** ① 본회의에서의 변안동의를 의안을 발의한 의원이 그 의안을 발의할 때의 발의의원 및 찬성의원 3분의 2 이상의 동의(同意)로, 구청장 또는 위원회가 제출한 의안은 소관 위원회의 의결로 각각 그 안을 갖춘 서면으로 제출하되, 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 의안이 구청장에게 이송된 후에는 변안할 수 없다.

② 위원회에서의 변안동의를 위원의 동의로 그 안을 갖추어 서면으로 제출하되, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 본회의에서 의제가 된 후에는 변안할 수 없다.

③ 본회의 또는 위원회에서 번안동의 안건이 부결되는 경우 해당 안건은 이미 의결된 내용대로 확정되고, 그 안건에 대해서는 다시 번안할 수 없다.

**제35조(안건심의)** ① 본회의는 안건을 심의할 때 그 안건을 심사한 위원장의 심사보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 위원회의 심사를 거치지 않은 안건은 제안자가 그 취지를 설명해야 하고, 위원회의 심사를 거친 안건은 그 의결로 질의와 토론을 모두 생략하거나 또는 그 중의 하나를 생략할 수 있다.

② 제1항의 제안자가 구청장인 경우 필요한 때에는 관계 공무원에게 대리하여 설명하도록 할 수 있다.

③ 의장이 필요하다고 인정할 경우에는 2건 이상의 안건을 일괄해서 의제로 할 수 있다.

**제36조(재회부)** 본회의는 위원장의 심사보고를 받은 후 필요하다고 인정할 때는 의결로 다시 그 안건을 같은 위원회나 다른 위원회에 회부할 수 있다.

**제37조(의안의 정리)** 본회의는 의안이 의결된 후 조항, 문구, 숫자 간에 서로 저촉되거나 그 밖의 사항에 대한 정리가 필요할 때는 이를 의장 또는 위원회에 위임할 수 있다.

**제38조(의안의 이송)** 의회에서 의결된 의안은 의장이 구청장에게 이송한다.

## 제4절 발언

제39조(발언의 허가) ① 의원이 발언하려고 할 때는 미리 의장에게 통지하여 허가를 받아야 한다. 이 경우 발언의 통지는 서면으로 하되, 긴급한 경우에는 구두로 할 수 있다.

② 발언의 통지를 하지 않은 의원은 통지를 한 의원의 발언이 끝난 후 의장의 허가를 받아 발언할 수 있다.

③ 의사진행에 대한 발언은 발언요지를 의장에게 미리 통지해야 하며, 의장은 의제에 직접 관계가 있거나 긴급히 처리할 필요가 있다고 인정되는 것은 즉시 허가하고 그 외의 것은 의장이 그 허가의 시기를 정한다.

④ 인천광역시 영종구를 방문한 외빈 및 외국 명사의 연설이 필요한 경우 의장은 이를 허락할 수 있다.

제40조(발언의 장소) ① 의원은 발언대에서 발언하되 간단한 사항이나 의장이 허가한 때는 의석에서 발언할 수 있다.

② 의장은 필요한 경우 의석에서 발언하는 의원을 발언대에서 발언하도록 할 수 있다.

제41조(발언의 계속) 의원의 발언은 그 도중에 다른 의원의 발언에 의하여 정지되지 않으며 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 때는 다시 그 의사가 개시되면 의장은 먼저 그 발언을 계속하게 할 수 있다.

제42조(의제 외 발언의 금지) ① 의원은 의제와 관계없거나 허가받

은 발언의 성질에 반하는 발언을 해서는 안 된다.

② 의장은 의원이 제1항을 위반하여 발언한다고 판단될 때는 그 의원에게 주의를 주거나 발언을 금지할 수 있다.

**제43조(발언 횟수의 제한)** 의원은 같은 의제에 대하여 두 차례만 발언할 수 있다. 다만, 질의에 대하여 답변하거나 위원장, 발의자 또는 동의자가 그 취지를 설명할 때와 의장이 허가할 경우에는 그렇지 않다.

**제44조(발언 시간의 제한)** ① 의원 및 공무원의 발언 시간은 20분을 초과할 수 없다. 다만, 구청장 등의 구정질문에 대한 일괄답변, 시정연설, 외빈 및 외국 명사의 연설은 예외로 한다.

② 질의·보충발언·의사진행발언 및 신상발언 시간은 10분을 초과할 수 없다.

③ 의원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분은 의장이 인정하는 범위에서 이를 회의록에 게재할 수 있으며, 이 경우 제60조제6항에 따른다.

**제45조(5분 자유발언)** ① 의장은 본회의가 개의되는 경우 의원에게 의회가 심의 중인 의안과 청원 그 밖의 중요한 관심 사안에 대한 의견을 발표할 수 있도록 의원에게 5분 이내의 발언(이하 “5분 자유발언”이라 한다)을 허가할 수 있다. 다만, 5분 자유발언 시간의 총계는 본회의 개의 후 30분을 초과할 수 없다.

② 5분 자유발언을 하고자 하는 의원은 그 발언의 요지를 기재하여

발언하고자 하는 본회의 개의일 전날 18시까지 의장에게 서면으로 신청해야 하며, 발언순서는 신청순서에 따른다.

③ 5분 자유발언은 발언자가 시책 등 관심 사안에 대해 의견을 제시하는 것으로 한정하고 별도의 의견을 묻거나 답변을 요구할 수 없으며, 의회 및 의원의 품위를 손상시키거나 다른 사람의 신상과 관련된 발언의 경우에는 의장이 이를 허가하지 않을 수 있다.

**제46조(보충보고)** 의장은 위원장 또는 위원장이 지명한 소수의견자가 위원회의 보고를 보충하기 위하여 발언하려고 할 때는 다른 발언에 우선하여 발언하게 할 수 있다.

**제47조(토론의 통지)** ① 의사일정에 올린 안건에 대하여 토론하고자 하는 의원은 미리 반대 또는 찬성의 뜻을 의장에게 통지해야 한다.

② 의장은 제1항의 통지를 받는 순서를 고려하여 가급적 반대자와 찬성자를 교대로 발언하게 하되 반대자에게 먼저 발언하게 한다.

**제48조(의장의 토론참가)** ① 의장이 토론에 참가할 때는 의장석에서 물러나야 하며 그 안건에 대한 표결이 끝날 때까지 의장석에 돌아갈 수 없다.

② 제1항에 따라 의장이 의장석에서 물러날 때는 부의장이 의장을 대리한다.

**제49조(질의 또는 토론의 종결)** ① 질의 또는 토론이 끝났을 때는 의장은 그 종결을 선포한다.

② 2명 이상의 의원이 발언한 후에는 의회의 의결로 의장은 질의나

토론의 종결을 선포할 수 있다. 다만, 질의나 토론에 참여한 의원은 그 종결을 동의할 수 없다.

③ 제2항의 동의는 토론을 하지 않고 표결한다.

## 제5절 표결

제50조(표결의 선포) ① 표결할 때는 의장이 표결할 안건의 제목을 의장석에서 선포해야 한다.

② 의장이 표결을 선포한 때는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없다.

제51조(표결의 참가) 표결할 때 회의장에 있지 않은 의원은 표결에 참가할 수 없다. 다만, 제53조제1항에 따라 투표로 표결할 때는 의장의 투표종결 선포 전까지 표결에 참가할 수 있다.

제52조(의사변경의 금지) 의원은 표결에 있어서 표시한 의사를 변경할 수 없다.

제53조(표결방법) ① 표결할 때는 전자투표 또는 기명투표 등에 의한 기록표결로 가부를 결정한다. 다만, 법 제74조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 무기명투표로 표결한다.

② 의장은 안건에 대한 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정할 때는 가결되었음을 선포할 수 있다. 이 경우 기록표결과 동일한 방식으로 회의록을 작성한다.

③ 표결 선포시에 본회의장에 있는 의원은 의결정족수에 산입하고

표결에 참여하지 않는 경우 기권으로 처리한다.

**제54조(투표절차)** ① 전자투표의 투표절차는 다음 각 호와 같다.

1. 전자투표는 의장이 투표시작을 선포하면 투표장치 기기에 찬성·반대·기권 버튼 중 하나를 선택하여 누른다.
2. 전자투표 시간 내에 찬성·반대·기권 중 마지막에 누른 것이 투표결과로 처리되며, 버튼을 누르지 않은 경우에는 기권으로 처리된다.

② 무기명투표 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 투표할 때는 각 의원은 먼저 명패를 명패함에 넣은 다음에 투표용지를 투표함에 넣는다.
2. 투표할 때는 의장은 의원 중에서 2명의 감표위원을 지명하고 그위원의 참여하에 투·개표 상황을 점검·계산하게 한다.
3. 투표의 수가 명패의 수보다 많을 때는 재투표를 한다. 다만, 투표의 결과에 영향을 미치지 않을 때는 그렇지 않다.
4. 감표위원은 다른 의원 모두의 투표가 끝난 후에 투표한다.

**제55조(수정안의 표결순서)** ① 같은 의제에 대하여 여러 건의 수정안이 제출된 때는 의장은 다음 각 호에 따라 표결 순서를 정한다.

1. 최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결한다.
2. 의원의 수정안은 위원회의 수정안보다 먼저 표결한다.
3. 의원의 수정안이 여러 건 있을 때는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다.

② 수정안이 전부 부결된 때는 원안을 표결한다.

제56조(표결결과 선포) 표결이 끝났을 때는 의장은 그 결과를 의장석에서 선포해야 한다.

## 제6절 회의록

제57조(회의록 작성) ① 의회는 회의록을 작성하고 각 호의 사항을 기재한다.

1. 개회·폐회에 관한 사항
2. 개의, 회의중지 및 산회의 일시
3. 의사일정
4. 출석의원의 성명 및 수
5. 출석공무원의 직위와 성명
6. 의원의 이동과 의석의 배정·변동
7. 제반 보고사항
8. 의안의 발의·제출·회부·환부·이송 및 철회에 관한 사항
9. 부의안건과 그 내용
10. 의사
11. 표결 및 기명투표(전자투표 포함)의 투표자 및 찬반의원 성명
12. 서면질문과 답변서
13. 의원의 발언 보충서
14. 그 밖에 본회의의 의결 또는 의장이 필요하다고 인정하는 사항

② 발언자의 발언에 관한 기록은 발언내용 전부를 그대로 기록한다.

**제58조(회의록의 서명과 보존)** ① 회의록에는 의장(의장을 대리한 부의장 또는 임시의장)과 의회에서 회기마다 선출된 2명 이상의 의원 및 의회사무과장이 서명한다. 다만, 선출된 의원은 그 회기의 회의록에만 서명한다.

② 회의록은 의회에 보존하고 보존연한은 영구로 한다.

**제59조(자구의 정정과 이의의 결정)** ① 발언한 의원과 공무원, 그 밖에 발언한 사람은 회의록이 의회 누리집에 게재된 날부터 5일 이내에 그 자구의 정정을 의장에게 요구할 수 있다. 그러나 그 발언의 취지를 변경할 수는 없다.

② 의원이 회의록에 기재한 사항과 회의록의 정정에 관하여 이의를 신청한 때는 토론을 하지 않고 본회의의 의결로 이를 결정한다. 다만, 폐회중인 경우에는 의장이 이를 결정한다.

**제60조(회의록의 배부 및 공개)** ① 회의록은 의원에게 배부하고 의회 누리집에 게재하여 주민에게 공개한다. 다만, 비밀로 할 필요가 있다고 의장이 인정하거나 의회에서 공개하지 않기로 의결한 사항은 이를 배부하지 않거나 공개되는 회의록에 게재하지 않을 수 있다.

② 제1항의 단서에 따라 공개하지 않는 회의록 부분을 의원이 열람·복사 등을 신청한 때는 정당한 사유 없이 의장은 이를 거부할 수 없다.

- ③ 제2항에 따라 허가받은 의원은 다른 사람에게 이를 열람하게 하거나 전재·복사하게 해서는 안 된다.
- ④ 공개하지 않은 회의의 내용은 공표되어서는 안 된다. 다만, 본회의의 의결 또는 의장의 결정으로 제1항 단서의 사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 배부하거나 공개되는 회의록에 게재할 수 있다.
- ⑤ 공표할 수 있는 회의록은 일반에게 유상으로 배포할 수 있다.
- ⑥ 그 밖에 회의록의 배부와 공개 등에 필요한 사항은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」으로 정한다.

#### 제4장 위원회

**제61조(의사일정과 개회일시)** 위원회의 의사일정과 개회일시는 위원장이 부위원장과 협의하여 정한다. 다만, 부위원장이 없는 경우 위원장이 결정한다.

**제62조(개회)** 위원회는 법 제70조에 따라 개회한다. 다만, 본회의의 개회시간 중에 개회하고자 하는 경우에는 미리 의장과 협의해야 한다.

**제63조(동의)** 위원회에서의 동의는 동의자 외 1명 이상의 찬성으로 의제가 된다.

**제64조(제안)** ① 위원회는 그 소관에 속하는 사항에 관하여 조례안과 그 밖의 의안을 제안할 수 있다.

② 제1항의 의안은 위원장이 제안자가 된다.

**제65조(위원회의 심사)** ① 위원회에서 안건을 심사할 경우에는 먼저 제안자의 취지설명과 전문위원의 검토보고를 듣고 질의, 토론, 축조 심사를 거쳐 표결한다. 다만, 위원회의 의결로 축조심사를 생략할 수 있다.

② 제1항에 따른 전문위원의 검토보고서는 특별한 사정이 없으면 해당 안건이 위원회에 상정되기 전에 소속위원에게 배부되어야 한다.

③ 위원회는 의원발의 또는 위원회 제안 심사 안건 중 예산상의 조치를 수반하거나 중요하다고 인정되는 조례안 등에 대해서는 구청장의 의견을 들어야 한다.

④ 구청장은 제1항에 따른 제안설명 및 제3항에 따른 의견을 충실히 설명하기 위하여 필요한 때는 관계 공무원에게 이를 대리하게 할 수 있다.

⑤ 주민청구조례안을 심사할 경우에는 「주민조례발안에 관한 법률」 제13조제2항에 따라 청구인의 대표자를 위원회에 출석시켜 그 청구취지를 들을 수 있다.

**제66조(윤리특별위원회의 심사)** ① 윤리특별위원회는 의원의 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 및 징계에 관한 사항을 심사하기 전에 법 제66조에 따른 윤리심사자문위원회의 의견을 들어야 하며, 그 의견을 존중해야 한다.

② 제1항에 따른 윤리심사자문위원회의 구성 및 운영에 필요한 사

항은 「인천광역시 영종구의회 윤리특별위원회 구성 등에 관한 규칙」으로 정한다.

**제67조(위원의 발언)** ① 위원은 위원회에서 같은 의제에 대하여 횡수 및 시간 등에 제한 없이 발언할 수 있다. 다만, 그 위원회에서 따로 발언의 방법을 의결한 때는 그렇지 않다.

② 위원은 위원회에서의 질의를 일문일답 방식으로 할 수 있다.

**제68조(소속위원 아닌 의원의 발언 청취)** 위원회는 안건에 관하여 해당 위원회의 위원이 아닌 의원의 발언을 들을 수 있다. 다만, 표결에는 참여할 수 없다.

**제69조(위원회의 의사·의결 정족수)** ① 위원회는 재적위원 3분의 1 이상의 출석으로 개최하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며 찬성과 반대가 같으면 부결된 것으로 본다.

**제70조(공청회)** ① 위원회는 중요하거나 전문지식을 필요로 하는 안건을 심사하기 위하여 공청회를 열고 이해관계자 또는 학식·경험이 있는 사람 등(이하 “진술인”이라 한다)으로부터 의견을 들을 수 있다.

② 위원회에서 공청회를 열고자 할 때는 안건·일시·장소·진술인·비용과 그 밖의 참고사항을 기재한 문서로 의장의 승인을 받아야 한다.

③ 진술인의 선정과 발언시간은 위원회에서 정하되 진술인의 발언은 그 의견을 듣고자 하는 안건의 범위를 넘어서는 안 된다.

④ 위원회가 주관하는 공청회는 그 위원회의 회의로 한다.

**제71조(심사보고서의 제출)** ① 위원회가 안건의 심사를 마친 때는 심사경과와 결과, 그 밖에 필요한 사항을 서면으로 의장에게 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 보고서에는 소수의견의 요지를 기재해야 한다.

③ 의장은 보고서가 제출된 때는 본회의에서 의제가 되기 전에 인쇄하여 의원에게 배부한다. 다만, 긴급할 때는 이를 생략할 수 있다.

**제72조(위원장의 보고)** ① 위원장은 소관위원회에서 심사를 마친 안건이 본회의에서 의제가 된 때는 위원회의 심사경과와 결과를 본회의에 보고한다.

② 위원장은 부위원장이나 소속 다른 위원에게 제1항에 따른 보고 또는 보충보고를 하게 할 수 있다.

③ 위원장이 제1항에 따른 보고를 하는 때는 자기의 의견을 추가할 수 없다.

**제73조(위원회 회의록)** ① 위원회는 위원회 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

1. 개회, 회의중지 및 산회의 일시

2. 의사일정

3. 출석위원의 성명

4. 출석한 위원 아닌 의원의 성명
5. 출석한 공무원·진술인의 성명
6. 심사안건명
7. 의사
8. 표결 수
9. 위원장의 보고
10. 위원회에서 종결되거나 본회의에 부의할 필요가 없다고 결정된  
안건명과 그 내용
11. 그 밖에 위원회 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
  - ② 위원회에서의 발언자의 발언에 관한 기록은 발언내용 전부를 그  
대로 기록한다. 다만, 위원회의 의결이 있거나 위원장이 부득이하다  
고 인정한 경우에는 이를 요약하여 기록할 수 있다. 이 경우 요약한  
기록이 발언자의 발언 취지를 벗어나거나 지나치게 요약되어서는  
안 된다.
  - ③ 위원회 회의록에는 위원장 또는 위원장을 대리한 부위원장이 서  
명한다.

**제74조(비공개 회의록 등의 열람과 대출금지)** 위원장은 위원으로부터 비공개 회의록과 그 밖의 비밀 참고자료에 대한 열람의 요구가 있을 때에는 심사·감사 또는 조사에 지장이 없으면 이를 허용해야 한다. 다만, 의회 밖으로 대출하지 못한다.

**제75조(준용)** 위원회 회의와 회의록 등에 관하여 이 장에서 정한 것

외에 필요한 사항은 이 규칙의 다른 장의 규정을 따른다. 이 경우 “본회의”는 “위원회”로, “의장”은 “위원장”으로, “부의장”은 “부위원장”으로 본다.

## 제5장 예산안과 결산심사

**제76조(예산안의 심사)** ① 의회에 예산안이 제출된 때는 구청장으로 부터 예산안에 대한 제안설명을 들은 후 의장은 이를 소관 상임위원회에 회부하고 소관 상임위원회는 예비심사를 하여 그 결과를 의장에게 보고한다.

② 의장은 제1항의 보고서를 첨부하여 이를 예산결산특별위원회(이하 “예결위원회”라 한다)에 회부하고 그 심사가 끝난 후 본회의에 부의한다.

③ 의장은 예산안을 소관 상임위원회에 회부할 때는 심사기간을 정할 수 있으며 상임위원회가 이유 없이 그 기간 내에 심사를 마치지 않은 때는 이를 바로 예결위원회에 회부할 수 있다.

④ 의원의 동의가 있거나 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 본회의 의결로 소관 상임위원회의 예비심사 없이 예결위원회에서 예산안을 심사할 수 있다.

**제77조(예산안의 수정동의)** 예결위원회의 심사를 거친 예산안의 수정동의를 재적의원 3분의 1 이상의 찬성으로 의제가 된다.

**제78조(예산안의 의결)** ① 예산안의 심사보고가 있을 때는 예산의 각

부문별로 회의에 부의할 수 있다.

② 예산 각 부문의 의사가 끝나면 총액에 대하여 의결한다.

**제79조(예산안의 재심요구)** 예결위원회에서 다시 심사할 필요가 있는 사항이 발견된 때는 본회의의 의결로 그 사항에 한하여 기간을 정해 예결위원회에 재심사를 요구할 수 있다.

**제80조(결산의 심사)** ① 의회에 결산이 제출된 때는 의장은 이를 소관 상임위원회에 회부하고 소관 상임위원회는 예비심사 결과를 의장에게 보고한다.

② 의장은 제1항의 보고서를 첨부하여 이를 예결위원회에 회부하고 그 결과를 본회의에 부의한다.

③ 의장이 결산을 소관 상임위원회에 회부할 때는 제76조제3항에 따른다.

④ 의원의 동의가 있거나 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 본회의 의결로 소관 상임위원회의 예비심사 없이 예결위원회에서 심사할 수 있다.

**제81조(기금운용계획안 등 심사)** 「지방자치단체 기금관리기본법」에 따라 구청장으로부터 제출되는 기금운용계획안 및 기금운용계획변경안, 기금의 결산에 관하여는 제76조부터 제80조까지를 준용한다. 이 경우 “예산”은 “기금운용계획” 및 “기금운용계획변경”으로, “결산”은 “기금의 결산”으로 본다.

## 제6장 구청장 또는 관계 공무원의 출석답변

제82조(구청장 등의 출석요구) ① 본회의는 그 의결로 구청장 또는 관계 공무원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 발의는 재적의원 5분의 1 이상이 이유를 명시한 서면으로 해야 한다.

② 위원회는 그 의결로 의장을 경유하여 구청장 또는 관계 공무원의 출석을 요구할 수 있다.

③ 제1항 또는 제2항의 따른 요구가 있는 경우 구청장 또는 관계 공무원은 출석하여 답변해야 한다. 다만, 구청장이 출석요구를 받은 경우 출석할 수 없는 사유가 있거나 충실한 답변을 위하여 관계 공무원의 대리출석이 필요한 때는, 그 사유서를 의장에게 사전에 제출한 후 관계 공무원으로 하여금 대리출석하여 답변하게 할 수 있다.

제83조(구정질문) ① 본회의는 회기 중 기간을 정하여 구정 전반 또는 특정분야를 대상으로 집행기관에 대하여 질문(이하 “구정질문”이라 한다)을 할 수 있다.

② 구정질문은 일문일답 또는 일괄질문·일괄답변 방식으로 하되, 이 중 어느 하나의 방식을 선택해야 하며, 질문순서는 일문일답 방식이 일괄질문·일괄답변 방식에 우선한다.

③ 제2항에 따른 의원의 질문시간은 20분을 초과할 수 없으며 답변시간은 질문시간에 포함되지 않는다.

④ 일괄질문·일괄답변 방식의 경우 의원의 질문과 집행부의 답변이 끝난 후 보충질문을 할 수 있다. 이 경우 질문시간은 10분을 초과할

수 없으며, 답변시간은 질문시간에 포함되지 않는다.

⑤ 질문을 하지 않은 의원의 보충질문은 질문을 한 의원의 동의를 얻어 1회 5분 이내로 할 수 있다.

⑥ 질문을 하고자 하는 의원은 미리 질문의 요지와 질문방식을 기재한 별지 제3호서식의 질문요지서를 구체적으로 작성하여 의장에게 제출해야 하며, 의장은 늦어도 구정질문 시간 48시간 전(이 경우 휴무·공휴일은 제외한다)까지 질문요지서가 구청장에게 도달되도록 송부해야 한다.

**제84조(구청장에 대한 서면 질문)** ① 구청장에게 서면으로 질문하려고 할 때에는 질문서를 의장에게 제출해야 하며 의장은 지체 없이 이를 구청장에게 통지한다.

② 구청장은 질문서를 받은 날로부터 10일 이내에 서면으로 답변해야 한다. 이 기간 내에 답변하지 못할 때는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 의장에게 서면으로 알려야 한다.

③ 제2항에 따른 답변에 보충질문을 하고자 하는 의원은 서면으로 다시 질문할 수 있다.

**제85조(구청장 등의 발언)** 구청장 또는 관계 공무원이 본회의나 위원회에서 발언하려고 할 때는 미리 의장 또는 위원장의 허가를 받아야 한다.

## 제7장 사직과 자격심사

제86조(사직) 의원은 법 시행령 제60조에 따라 제출한 사직서에 대하여 의회의 의결이나 의장의 허가가 있기 전까지 본인이 제출한 사직서를 철회할 수 있다.

제87조(퇴직사유의 확인) 의장은 의원이 법 제90조에 따른 퇴직사유에 해당하는지를 확인하기 위하여 관계 기관에 협조를 요청할 수 있다.

제88조(청구서의 위원회 회부와 답변서 제출) ① 의장은 법 제91조에 따른 의원의 자격심사 청구가 있을 때는 그 청구서를 윤리특별위원회에 회부하고 그 청구서의 복사본을 심사 대상 의원에게 송달하여 일정한 기간 내에 답변서를 제출하게 한다.

② 심사대상 의원이 천재지변, 질병 또는 그 밖의 사고에 의하여 기간 내에 답변서를 제출하지 못함을 증명한 경우에는 의장은 다시 기간을 정하여 답변서를 제출하게 할 수 있다.

제89조(답변서의 위원회 심사 등) ① 의장이 제88조에 따라 답변서를 접수한 때는 이를 윤리특별위원회에 회부한다.

② 윤리특별위원회는 청구서와 답변서에 따라 심사한다. 다만, 기간 내에 답변서를 제출하지 않은 때는 청구서만으로 심사를 할 수 있다.

③ 윤리특별위원회는 심사보고서를 의장에게 제출한다. 이 경우 의장은 이를 본회의에 부의해야 한다.

④ 자격상실의 의결이 있을 때는 의장은 그 결과를 청구 의원과 심

사대상 의원에게 송부한다.

**제90조(당사자의 심문과 발언)** ① 윤리특별위원회는 필요한 때에는 의장을 경유하여 청구 의원과 심사대상 의원을 출석하게 하여 심문할 수 있다.

② 청구 의원과 심사대상 의원은 윤리특별위원회의 허가를 받아 출석하여 발언할 수 있다. 이 경우 심사대상 의원은 다른 의원으로 하여금 출석하여 발언하게 할 수 있다.

③ 심사대상 의원은 본회의에서 스스로 발언하거나 다른 의원으로 하여금 발언하도록 할 수 있다.

## 제8장 질서

**제91조(경호)** ① 의장은 의회의 경호를 위하여 필요한 때는 운영총무위원회의 동의를 얻어 관할 경찰관서에 일정한 기간을 정하여 경찰관의 파견을 미리 요구할 수 있으며 의회의 경호가 긴급히 필요한 경우에는 의장이 단독으로 사태가 해결될 때까지 경찰관의 파견을 즉시 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 파견된 경찰관은 의장의 지휘를 받아 회의장 밖에서 경호한다.

**제92조(회의의 질서유지)** 의원은 본회의 또는 위원회의 회의장 안에서 다음과 같은 행위를 해서는 안 된다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 의회의 위신을 손상시키는

## 언동

2. 의사진행을 지연시키거나 방해할 목적으로 신문, 잡지, 간행물 등 문서, 전자기기의 내용을 낭독하는 행위
3. 의장의 허가를 받지 않은 자료·문서 등의 인쇄물 배포 및 녹음·녹화·촬영하는 행위
4. 음식물을 먹거나 담배를 피우는 행위
5. 회의와 관계없는 물품을 휴대반입하는 행위
6. 그 밖에 폭력의 행사 등 회의장의 질서를 문란하게 하는 행위

**제93조(회의장 출입의 제한)** ① 회의장 안에는 의원, 관계 공무원, 그 밖에 의안심의에 필요한 사람과 의장 또는 위원장이 허가한 사람 외에는 출입할 수 없다.

② 누구든지 의원이 본회의 또는 위원회에 출석하기 위하여 본회의장 또는 위원회 회의장에 출입하는 것을 방해해서는 안 된다.

**제94조(방청의 허가)** 의장 또는 위원장은 방청권을 발행하여 방청을 허가한다.

**제95조(방청석의 구분 및 방청권의 종류)** ① 방청석은 일반석과 기자석으로 구분한다.

② 방청권의 종류는 일반방청권, 단체방청권, 장기방청권으로 한다.

**제96조(방청권의 교부 및 기재)** ① 방청권은 의장 또는 위원장의 지휘를 받아 의회사무과장이 그 수를 정하여 이를 교부한다.

② 단체방청권은 교육기관, 그 밖의 단체의 신청에 따라 단체 방청

이 필요하다고 인정할 때 그 대표 또는 책임자에게 교부한다.

③ 장기방청권은 보도기관 종사자나 업무상 방청이 특히 필요한 관서의 직원에게 교부하며 장기방청권을 교부받은 사람은 그 회기 동안 방청할 수 있다.

④ 방청인은 방청권에 주소, 성명, 직업, 나이 등 필요한 사항을 기재해야 한다.

**제97조(방청의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 방청을 허가하지 않는다.

1. 흥기 또는 위험한 물품을 휴대한 사람
2. 음주상태에 있는 사람
3. 그 밖에 행동이 수상하다고 인정되거나 질서유지에 방해가 될 우려가 있는 사람

② 의장 또는 위원장은 필요한 때는 경찰관 또는 관계 직원에게 방청인의 휴대품을 검사하게 할 수 있다.

③ 의장 또는 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인 수를 제한할 필요가 있거나 방청석의 여유가 없을 때는 방청권을 소지한 사람에게 방청을 제한할 수 있다.

④ 제3항에 따라 방청을 제한하는 경우에는 그 사유와 근거를 명확하게 안내해야 한다. 이 경우 문서로 요청하면 방청 제한 사유와 근거를 기재한 문서를 주어야 한다.

**제98조(방청인의 준수사항)** ① 방청인은 다음 각 호의 행위를 할 수

없다.

1. 회의장 안으로 진입하는 행위
2. 회의와 관계없는 물품을 휴대하거나 반입하는 행위
3. 음식물을 먹거나 담배를 피우는 행위
4. 신문·잡지·그 밖의 문서 등을 낭독하는 행위
5. 의장 또는 위원장의 허가 없이 녹음·녹화·촬영하는 행위
6. 회의장 내 발언에 대하여 공공연하게 가부를 표명하거나 박수를 치는 행위
7. 그 밖에 소란 등 회의의 진행을 방해하는 행위

② 의장 또는 위원장은 방청인이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 경우 관계직원으로 하여금 제지하게 할 수 있다.

③ 의장 또는 위원장은 방청인의 폭언이나 폭력행사 등으로 회의진행이 곤란하다고 판단되는 경우 방청인을 퇴장시킬 수 있다.

**제99조(녹음·녹화 등)** ① 회의를 공개하지 않기로 한 경우를 제외하고는 의장 또는 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 회의장(본회의장은 방청석에 한정한다) 안에서의 녹음·녹화·촬영 및 중계방송을 허용할 수 있다.

1. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조에 따라 등록된 매체에 속한 기자
2. 「방송법」 제9조에 따라 허가·승인·등록된 매체 중 보도에 관한 전문편성을 행하는 매체에 속한 기자

② 제1항에 따라 녹음 등을 하고자 하는 사람은 사전에 의장 또는 위원장에게 허가를 받아야 한다.

③ 기록보존 등의 업무를 위한 사무직원의 회의장에서의 녹음·녹화·촬영은 별도의 허가 없이 할 수 있다.

④ 제1항 및 제3항에 따라 녹음 등을 하는 사람은 회의장 질서를 문란하게 해서는 안 된다.

**제100조(정보통신망을 이용한 중계방송)** ① 의장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예산의 범위에서 인터넷 등 정보통신망을 이용하여 의회의 의사(議事)를 중계방송(공개하지 않기로 한 경우는 제외한다)하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 중계방송은 특정인의 정치운동 자료 또는 중계방송 중 상업용 광고의 삽입 등 정치적 또는 상업적 목적으로 사용할 수 없다.

③ 제1항에 따른 중계방송은 본회의 및 위원회의 회의(공청회, 행정사무감사 및 조사 등을 포함한다)를 그 대상으로 한다.

④ 제1항에 따른 중계방송은 생중계 또는 녹화중계로 하며 영상자료를 인위적으로 편집할 수 없다. 다만, 정회 등 의사진행과 직접적으로 관련이 없는 시간은 그렇지 않다.

## 제9장 징계

**제101조(징계의 요구와 회부)** ① 의장은 법 제98조에 해당하는 징계

대상의원(이하 “징계대상자”라 한다)이 있을 때는 이를 본회의에 보고하고 윤리특별위원회에 회부한다.

② 위원장은 소속위원 중에서 징계대상자가 있을 때는 의장에게 이를 보고한다. 이 경우 의장은 제1항에 따라 본회의에 보고하고 윤리특별위원회에 회부한다.

③ 의원이 징계대상자에 대한 징계를 요구할 때는 재적의원 5분의 1 이상의 찬성을 얻어 징계사유를 적은 요구서를 의장에게 제출해야 한다. 다만, 법 제95조에 따라 본회의나 위원회에서 모욕을 당한 의원이 징계를 요구할 때는 찬성 의원을 필요로 하지 않는다.

④ 제3항의 징계요구가 있을 때는 의장은 이를 본회의에 보고하고 윤리특별위원회에 회부한다.

**제102조(징계의 요구 또는 회부의 시한)** ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 날부터 폐회 또는 휴회기간을 제외하고 3일 이내에 윤리특별위원회에 징계 요구를 회부해야 한다.

1. 제101조제1항의 경우: 그 사유가 발생한 날 또는 그 징계대상자가 있는 것을 알게 된 날
2. 제101조제2항의 경우: 위원장의 보고를 받은 날
3. 제101조제3항의 경우: 징계요구서를 제출 받은 날

② 제101조제2항에 따른 위원장의 징계대상자 보고 및 같은 조 제3항에 따른 징계요구는 징계사유가 발생한 날 또는 그 징계대상자가 있는 것을 알게 된 날로부터 5일 이내에 해야 한다. 다만, 폐회기간

중에 그 징계대상자가 있는 경우에는 다음 회기의 집회일로부터 3일 이내에 해야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 윤리특별위원회가 구성되지 않아 본문에 따른 기간 내에 징계 요구를 회부할 수 없을 때에는 법 제65조에 따라 윤리특별위원회가 구성된 날부터 폐회 또는 휴회 기간을 제외하고 3일 이내에 징계 요구를 회부해야 한다.

**제103조(의사의 비공개)** 징계에 관한 회의는 공개하지 않는다.

**제104조(심문 및 발언)** ① 윤리특별위원회는 의장을 경유하여 징계대상자와 관계 의원을 출석하게 하여 심문할 수 있다.

② 의원은 본인의 징계안에 관한 본회의 또는 위원회에 출석할 수 없으나, 의장 또는 위원장의 허가를 받아 스스로 발언하거나 다른 의원에게 발언하도록 할 수 있다.

**제105조(징계의 의결과 선포)** ① 의장은 윤리특별위원회로부터 징계에 대한 심사보고서를 접수한 때는 지체 없이 본회의에 부의하여 3개월 이내에 징계 여부가 결정되도록 해야 한다. 다만, 의장은 윤리특별위원회로부터 징계를 하지 않기로 의결하였다는 심사보고서를 접수하였을 때는 지체 없이 본회의에 보고해야 한다.

② 징계의결 시 출석정지의 경우 정지기간을 변경하여 의결할 수 있고, 제명이 되지 않았을 때에는 다른 종류의 징계를 의결할 수 있다.

③ 징계를 의결한 때는 의장은 공개회의에서 이를 선포한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

입후보자 등록 신청서(제9조제1항 관련)

인천광역시 영종구의회 제 대 (전·후)반기  
입 후 보 자 등 록 신 청 서

접수번호		접 수 일 시	( : )
성 명 (한 자)		생 년 월 일	
주 소			
전화번호			
신청직위			

위와 같이 후보 등록을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인(후보자) : (서명)

인천광역시 영종구의회 귀중

[별지 제2호서식]

조례안 예고문(제24조제1항 관련)

인천광역시 영종구의회 공고 제 호

인천광역시 영종구 ○○○○ 조례 제정(개정·폐지)안  
예고

인천광역시 영종구 ○○○○ 조례를 제정(개정·폐지)함에 있어 그 취지와 주요내용을 미리 구민에게 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

인 천 광 역 시 영 종 구 의 회 의 장 직인

1. 조례명 : ○○○조례안(일부개정, 전부개정, 폐지)
2. 제정(개정·폐지) 이유
3. 취지 및 주요 내용
  - 가. ○○에 대하여  
○○이 ○○하므로 새로이 제정하려는 것임.
  - 나. ○○에 대하여(제○○조)  
○○한 현행제도는 ○○하므로 이를 ○○로 개정하려는 것임.
  - 다. ○○에 대하여(제○○조의 폐지)  
○○한 현행제도는 ○○하므로 이를 폐지하려는 것임.

※ 조례안 전문을 첨부한다.

4. 의견제출 : 이 조례안에 대하여 의견이 있는 구민 또는 단체는 20○○년 ○○월 ○○일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 인천광역시 영종구의회 의장(참조:의회사무과장)에게 제출하여 주시기 바라며, 그 밖의 문의사항이 있으실 경우 인천광역시 영종구의회 의회 사무과로 연락하여주시기 바랍니다.

(전화 : 032-760-7630 FAX : 032-760-7629)

- 가. 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자명)
- 나. 주소 및 연락처
- 다. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)
- 라. 제출방법 : 팩스, 방문 및 우편(기한 내 도착한 건에 한함)



# 인천광역시 영종구의회 규칙(공포)

## 제명

인천광역시 영종구의회 회장·기 및 의원배지 등에 관한 규칙

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적, 규격(안 제1조~안 제2조)
- 나. 회장의 사용, 회장사용의 제한(안 제3조~안 제4조)
- 다. 의회기의 관리 등(안 제5조)
- 라. 배지의 패용 등(안 제6조)

인천광역시 영종구의회 회장·기 및 의원배지 등에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 규칙 제14호

### 인천광역시 영종구의회 회장·기 및 의원배지 등에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인천광역시 영종구의회를 상징하는 휘장의 규격·용도, 이를 표시하여 만드는 의회기, 의회 의원이 패용하는 배지의 규격·모형 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(규격)** ① 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다)를 상징하는 휘장의 문양 및 모형은 별표 1과 같다.

② 의회기는 휘장을 표지하며 그 모형과 규격, 재료는 별표 2와 같다.

③ 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)이 패용하는 배지는 휘장의 모형으로 하되 그 모형 및 색상, 규격, 재료 및 방법은 별표 3과 같다.

제3조(회장의 사용) 회장은 위엄 있고 품위를 유지할 수 있도록 사용해야 한다.

제4조(회장사용의 제한) ① 회장도안은 개인의 영리 또는 홍보를 목적으로 이용할 수 없다.

② 누구든지 회장 도안을 이용한 상품 등을 제작할 수 없다. 다만, 사전에 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 허가를 받은 경우에는 그렇지 않다.

③ 의원의 명함, 인쇄물 등에 회장도안을 표기하고자 할 경우에는 소속 상임위원회(특별위원회를 포함한다), 직위, 전화번호(의회, 자택, 개인사무실을 포함한다), 사무실 또는 거주지 주소 등을 표기할 수 있다.

제5조(의회기의 관리 등) ① 의회기는 의회건물 내외에 게양할 수 있다. 다만, 실내에 게양하는 의회기에는 금실을 부착한다.

② 의회기를 국기와 같이 게양할 때에는 국기의 왼편에 게양한다.

③ 의회기에 대한 예의는 주목(注目)하는 방식으로 한다.

④ 이 규칙에서 정한 것 외에 의회기의 게양 및 관리방법은 「대한민국국기법」 제9조 및 제10조에 따른다.

제6조(배지의 패용 등) ① 배지는 의원 등록과 동시에 교부한다.

② 배지는 상의 좌측 옷깃에 패용한다.

③ 배지는 의원 외의 다른 사람에게 양도·대여 또는 교부하지 못하며, 분실이나 훼손한 때에는 그 사유를 의장에게 신고하고 재교부받아야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

회 장 모 형 도(제2조제1항 관련)



1. 외 형 : 무궁화형상 입체형
2. 중 앙 : 원형 바탕에 “의회” 자 표기
3. 색 상 : 무궁화 형상 및 “의회”자는 금색, 중앙의 원형 내 바탕색은 백색으로 한다. 다만, 회장의 도안을 이용할 때에는 바닥색의 여건에 따라 다르게 할 수 있다.

[별표 2]

의 회 기 모 형 도(제2조제2항 관련)

1. 모형 및 규격



(실내용)

가로 135cm, 세로 90cm  
휘장표식의 직경은 깃면  
세로의 2분의 1

무궁화, 원, 글씨(금색)  
원형 내(백색)  
의회기 바탕(자주색)



(옥외용)

가로 135cm, 세로 90cm  
휘장표식의 직경은 깃면  
세로의 2분의 1

무궁화, 원, 글씨(금색)  
원형 내(백색)  
의회기 바탕(청색)

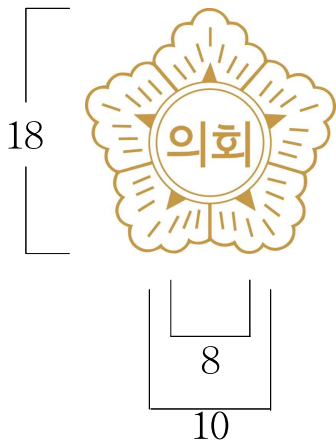
2. 재 료

- 옥외용 : 광목으로 하되 나염으로 제작
- 실내용 : 의회 휘장은 자수로 섬세하게 제작  
모서리부분은 금색으로 '술' 부착

[별표 3]

배 지 모 형 도(제2조제3항 관련)

1. 모형 및 색상



2. 규격

모 형 내 용		규 격
무궁화형	5지	1.8cm
무궁화원자형	○	1.0cm
글 자 형	서울남산체	0.8cm

가. 휘장 직경 1.8cm

나. 휘장 바탕 및 '의회'자는 황금색

다. 원형 내 백색

3. 재료 및 방법

가. 은(동)으로 하되, 모형은 입체적으로 제작

나. 색상 중 '금색'은 황금색으로 도금

# 인천광역시 영종구의회 예규(발령)

## 제명

인천광역시 영종구의회 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 훈령을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적, 이해충돌방지담당관의 지정(안 제1조~안 제2조)
- 나. 사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청(안 제3조)
- 다. 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치(안 제4조)
- 라. 고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출 및 공개(안 제5조)
- 마. 직무관련자와의 거래 신고 및 조치(안 제6조)
- 바. 가족 채용 제안 대상 확인, 수의계약 체결 제한 대상 확인(안 제7조~안 제8조)
- 사. 퇴직자 사적 접촉 신고 방법, 신고·신청의 기록관리(안 제9조~안 제10조)
- 아. 위반행위 신고, 위반행위 신고의 처리(안 제11조~안 제12조)
- 자. 이첩·송부의 처리, 종결처리(안 제13조~안 제14조)
- 차. 위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청(안 제15조)
- 카. 교육(안 제16조)
- 타. 위반여부에 대한 상담(안 제17조)
- 파. 이해충돌방지 자문기구의 구성·운영(안 제18조)
- 하. 징계양정 기준 등(안 제19조)

인천광역시 영종구의회 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 예규 제1호

### 인천광역시 영종구의회 공직자의 이해충돌 방지제도

#### 운영지침

**제1조(목적)** 이 지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 인천광역시 영종구의회에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(이해충돌방지담당관의 지정)** 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 제25조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제31조에 따른 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라고 한다)의 이해충돌방지담당관은 의회사무과장으로 지정한다.

**제3조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)** ① 인천광역시 영종

구의회 소속 공직자(이하 “공직자”라 한다)가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다. 이하 같다)가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 공직자는 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

#### 제4조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당

관은 법 제5조제1항에 따른 신고·회피 신청 및 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고내용을 확인하고 필요시 의장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘·감독하는

상급자 또는 의장의 의견을 들을 수 있다.

③ 의장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 사람에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 공직자는 직무관련자가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청에 대한 조치에 관하여는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제5조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출 및 공개)** ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 별지 제6호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 의장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 의장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 않는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제6조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ① 공직자는 법 제9조제1항

에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치는 제4조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제7조(가족 채용 제한 대상 확인)** 의회의 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제8조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** 의회의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제9조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)** 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

**제10조(신고·신청의 기록·관리)** 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해

전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

**제11조(위반행위 신고)** ① 공직자가 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 별지 제11호서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 공직자가 아닌 사람이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 신고를 받은 의장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 해야 한다.

**제12조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제13조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다) 및 국민권익위

원회에 별지 제12호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제14조(종결처리)** 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제15조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

**제16조(교육)** ① 의장은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 의장은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

**제17조(위반여부에 대한 상담)** 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제18조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영)** ① 의장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

- ② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3명 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 의장이 위촉한다.
- ③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 한다.
- ④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.
- ⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

**제19조(징계양정 기준 등)** 의장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표의 법 위반행위 관련 징계양정기준을 참작해야 한다. 다만, 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의규칙」 제9장 징계규정에 따른다.

## 부 칙

이 지침은 발령한 날로부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

법 위반행위 관련 징계양정기준(제19조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고신청제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책	「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 파목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행 · 같은 법 제19조제2항 제3항을 위반하여 자료제출 등 거부행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

## 사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난(■)은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고·신청인	성명	소속
	직위(직급)	
	① 담당 업무	
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속
		[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자	
	[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년      월      일

신고·신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
  - 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
  - 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
  - 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
  - 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
  - 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)
  - 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
  - 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위를 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)
- ③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
  - 1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  - 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  - 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  - 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  - 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  - 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  - 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  - 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  - 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  - 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  - 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  - 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  - 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  - 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  - 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  - 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
  - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난(■)은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속 <span style="float: right;">[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자</span>
	주소	연락처
업무 담당 공직자	성명	소속
	① 관련 직무	
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타	
기피 신청사유	<input type="checkbox"/> 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 <input type="checkbox"/> 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 <input type="checkbox"/> 기타( )	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년      월      일

인천광역시 영종구의회 의장 귀중

신청인

(서명 또는 인)

## 작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

## 기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일
신고·신청인	성명 소속	신고·신청일
조치대상	[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)	
	[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)	
	성명	소속 직위(직급)
	① 관련 직무	
조치결과	[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )	
	[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )	
기타 참고사항		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년      월      일

인천광역시 영종구의회 의장

(서명 또는 인)

## 작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무



## 작성방법

- ① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.



## 직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
거래자	성명	신고인과의 관계	
	연락처	<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 본인의 직계존속·비속 <input type="checkbox"/> 배우자 <input type="checkbox"/> 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 <input type="checkbox"/> ① 특수관계사업자	
거래상대방	성명	소속	연락처
	[ ] 개인   [ ] 법인 [ ] 단체   [ ] 공직자		
② 직무관련자 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 ③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성			
거래내용	<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부 <input type="checkbox"/> 유가증권 거래		
	계약체결일	상환기일	
	거래금액(이율)	거래원인	
	<input type="checkbox"/> 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 <input type="checkbox"/> 기타 재산상 거래		
	계약체결일	거래대상	
	거래금액	거래원인	
참고자료	<input type="checkbox"/> 물품 계약 <input type="checkbox"/> 용역 계약 <input type="checkbox"/> 공사 계약 <input type="checkbox"/> 기타 계약		
	계약체결일	계약사항	
	거래금액	거래원인	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년      월      일

신고인

(서명 또는 인)

## 작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)
  
- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
  - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
  
- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

## 가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

### 가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[ ] 에 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 에 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[ ] 에 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년            월            일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

### 유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

### 수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	계약 업무를 법령상 사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년            월            일

인천광역시 영종구의회

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)

## 퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처	
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관	
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 ② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성		
접촉 사항	일시	사유	
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )	
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년      월      일

신고인

(서명 또는 인)

### 작성방법

- ① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체  
 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체  
 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체  
 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
성명	연락처	직업	
명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지	

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	
------	--

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년      월      일

인천광역시 영종구의회 의장 귀중

신고인

(서명 또는 인)

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
조사기관 및 조사 결과	<input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 ( ) <input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: ) <input type="checkbox"/> 징계대상으로 징계절차의 진행		
	<input type="checkbox"/> 감사원 또는 감독기관 ( ) <input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	<input type="checkbox"/> 수사기관 ( ) <input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
조사 결과의 처리이유			
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년      월      일

조사기관      인천광역시 영종구의회 의장

(서명 또는 인)



## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관	통보일	
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)



# 인천광역시 영종구의회 예규(발령)

## 제명

인천광역시 영종구의회 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지 지침

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 훈령을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적, 정의, 적용범위(안 제1조~안 제3조)
- 나. 의장·상급자·구성원의 책무(안 제4조~안 제6조)
- 다. 고충상담창구 및 업무 지원(안 제7조~안 제8조)
- 라. 예방교육(안 제9조)
- 마. 통보 및 신고의무(안 제10조)
- 바. 조사 및 조사결과의 보고(안 제11조~안 제12조)
- 사. 피해자 보호 및 비밀유지(안 제13조)
- 아. 고충심의위원회의 설치 및 구성, 운영(안 제14조~안 제15조)
- 자. 조사 등 결과 통지, 징계, 재발방지조치 등(안 제16조~안 제18조)

인천광역시 영종구의회 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지 지침을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 영종구의회의장 **최 미 자**

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 예규 제2호

### 인천광역시 영종구의회 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지 지침안

**제1조(목적)** 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조 및 그 밖의 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 관련 법령에 따라 인천광역시 영종구의회 의장이 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른다.
2. “성폭력”이란 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른다.
3. “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2

조제1호에 따른다.

4. “2차 피해”란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호에 따른다.

**제3조(적용범위)** ① 이 지침은 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라고 한다)과 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다), 소속 구성원(의장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)에게 적용되며, 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해를 입은 업무관련성이 있는 제3자도 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제4조(의장의 책무)** ① 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해를 예방하기 위하여 다음 각 호의 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행해야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력·스토킹 피해자의 보호 및 2차 피해 방지
5. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 행위자에 대한 무관용의 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지 홍보

7. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방교육 참석 관련 예산 확보

8. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 재발방지 대책 수립

9. 그 밖에 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 실태 및 예방교육 만족도 조사 정례화 등 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 의장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지를 위한 연간 추진계획을 수립해야 한다.

③ 의장은 소속 구성원이 아닌 외부 전문가 등이 제11조에 따른 사건의 조사 또는 제15조제5항에 따른 심의 과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 했다고 판단되면 지체 없이 조사에서 배제하거나 고충심의위원회에서 해촉해야 한다.

**제5조(상급자의 책무)** ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 “상급자”라 한다)가 성희롱·성폭력·스토킹 피해 발생을 인지했을 때에는 피해자에게 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내해야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)에게 이를 알려야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력해야 한다.

③ 상급자는 조직의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한

다음 각 호의 조치에 적극 협조해야 한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
2. 피해자에 대한 2차 피해 행위 예방 조치
3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치
- ④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 소속 구성원들이 피해자에게 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위해 노력해야 한다.

**제6조(구성원의 책무)** 모든 구성원(행위자를 포함한다)은 성희롱·성폭력·스토킹에 해당하는 어떠한 행위도 해서는 안 되며, 직장 내 성희롱·성폭력·스토킹 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 해서는 안 된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력·스토킹 행위자와의 합의를 종용하거나 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 성희롱·성폭력·스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위

8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제7조(고충상담창구 등) ① 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력·스토킹 피해 상담, 성희롱·성폭력·스토킹 사건의 조사 및 처리를 위하여 의회 사무과에 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두거나 별도의 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려야 한다.

② 제1항의 고충상담원은 1명 이상 지정해야 하며, 2명 이상인 경우 남성 및 여성이 반드시 각 1명 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정
4. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충처리절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지를 위한 교육·홍보 등 기타 예방 업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호서식의 고충 접수 및 처리 대장, 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치해야 한다.

⑤ 고충상담원 또는 사건 조사자는 상담·조사 과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 해서는 안 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위

가. 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위

나. 피해자의 고충 접수 의도를 의심하는 행위

다. 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위

라. 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위

마. 성희롱·성폭력·스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위

바. 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위

3. 피해자의 의사에 반하여 성희롱·성폭력·스토킹 행위자를 동석시키는 행위

4. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위

5. 그 밖에 이에 준하는 행위

⑥ 성희롱·성폭력·스토킹 관련 상담을 원하는 소속 구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

⑦ 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응해야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원해야 한다.

⑧ 고충상담원은 별지 제1호서식의 고충 접수 및 처리 대장을 작성·관리해야 한다.

⑨ 고충상담원은 피해자 고충처리 과정에서 알게 된 개인정보 등이 다른 구성원에게 노출되지 않도록 해야 한다.

**제8조(고충처리 업무의 지원)** ① 의장은 고충상담원의 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육을 적극 지원해야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수해야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 의장은 고충상담원이 고충처리 업무를 할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원해야 한다.

④ 의장은 제7조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가에게 자문할 수 있다.

⑤ 의장은 제4항의 외부 전문가에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

**제9조(예방교육)** ① 의장은 매년 연초 성희롱·성폭력·스토킹 및 2

차 피해 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립해야 한다. 다만, 제4조에 따른 예방교육이 해당 연도의 구체적인 계획을 포함한 경우에는 세부 실시계획을 수립한 것으로 본다.

② 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시되, 최소 1회는 대면교육으로 실시해야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 행위자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인 등에 의한 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 발생 시 대처방안
6. 그 밖에 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시해야 한다.

④ 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방교육 효과 제

고를 위하여 매년 1회 이상 고위직(의원, 사무과장) 대상 별도 교육을 실시해야 한다.

⑤ 의회사무과장은 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방교육을 한 경우에 교육 일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육 내용, 교육 사진, 강사 약력 등 교육 결과를 의장에게 보고해야 한다.

⑥ 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방교육의 내용을 소속 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 의회 누리집에 항상 게시하거나 갖추어 두어 조직 구성원에게 널리 알려야 한다.

**제10조(통보 및 신고의무)** ① 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 성평등가족부장관에게 통보해야 한다.

② 의장과 고충상담원은 기관 또는 단체 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

**제11조(조사)** ① 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호서식의 조사 신청서를 제출해야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수해야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시해야 하며, 20일 이내에 조사를 완료해야 한다. 다만, 특

별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 의장은 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 성희롱·성폭력·스토킹과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.

④ 의장은 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 성희롱·성폭력·스토킹의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

⑤ 고충상담원 또는 사건 조사자는 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 않도록 해야 한다.

⑥ 의장은 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑦ 의장은 조사 과정에서 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석하게 할 수 있다.

⑧ 의장은 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑨ 고충상담원은 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등을 통해 알려야 한다.

**제12조(조사결과의 보고)** ① 고충상담원은 성희롱·성폭력·스토킹

및 2차 피해 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 의장에게 보고해야 한다.

② 외부 기관 및 외부 전문가가 조사를 실시한 경우에는 사전 조사를 완료한 즉시 그 결과를 의장에게 보고해야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 의장이 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 행위자로 지목된 경우에는 의장에게 보고하지 않고 조사 및 처리 절차를 진행한다.

**제13조(피해자 보호 및 비밀유지)** ① 의장(인사·복무 등에 관한 권한을 의장으로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 해야 한다.

② 의장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 해서는 안 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급

5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
  6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
  7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
  8. 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
  9. 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 행위
  10. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치
- ③ 의장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력·스토킹 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 해야 한다.
- ④ 의장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 같은 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설해서는 안 된다.

**제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력·스토킹

및 2차 피해 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 3인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 의장이 지명하는 자로 한다. 다만, 의장이 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해의 행위자로 지목된 경우에는 위원 중에 호선(互選)한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 7을 초과해서는 안 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력·스토킹 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 의정담당으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

⑦ 위원회는 제13조제2항의 제1호부터 제3호까지 해당하는 내용을 심의하는 경우 공정한 판단을 위하여 외부위원이 과반수가 되도록 한다.

⑧ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 해당 안건의 심의를 마친 후 자동으로 해산한다.

**제15조(고충심의위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 의장이 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를

개최해야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다.

③ 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

④ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 의장이 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 않는다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해의 판단

2. 피해자에 대한 보호조치

3. 2차 피해 방지를 위한 조치

4. 그 밖에 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 회의는 과반수 출석으로 개의(開議)하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 의장에게 보고해야 한다.

**제16조(조사 등 결과 통지)** 의장은 사건의 당사자에게 별지 제3호서

식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지해야 한다.

**제17조(징계)** ① 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 해야 한다.

② 의장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 필요한 경우 피해자의 의견을 청취할 수 있다.

③ 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중히 징계한다.

④ 의장은 조사 중인 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용해서는 안 된다.

**제18조(재발방지조치 등)** ① 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육, 성희롱·성폭력·스토킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 의장은 성희롱·성폭력·스토킹 사건 행위자 및 2차 행위자에 대한 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시해야 한다.

④ 의장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해복구를 지원할 수 있다.

⑤ 의장은 다음 각 호와 같은 경우 인식조사 또는 성평등가족부 조직문화컨설팅 신청 등 조직문화 개선대책을 수립·시행한다.

1. 2차 피해의 정도가 심한 경우
2. 2차 피해 행위자가 여러 명인 경우
3. 1년에 여러 건의 사건이 발생한 경우

⑥ 의장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 성평등가족부장관에게 제출해야 한다.

⑦ 제6항에도 불구하고, 의장에 의한 사건인 경우 해당 사실을 접수한 날로부터 1개월 이내에 재발방지대책을 성평등가족부장관에게 제출해야 한다.

## 부 칙

이 지침은 발령한 날로부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 시행한다.



[별지 제2호서식]

## 조사 신청서

접수번호		접수일	년	월	일	담당자	
------	--	-----	---	---	---	-----	--

\* 정식으로 사건 접수·진행을 바라는 경우 아래 서식을 작성·제출해주시길 바랍니다.  
 \* 고충상담을 희망하시는 경우에는 고충상담신청서를 작성하여 아래 창구를 통해 상담 가능합니다.

담당자	신청인 (피해자)	성명			생년월일		
		소속(직급)			성별		
		연락처					
		E-Mail					
	※ 대리인이 신청하는 경우 : 조사신청에 대해 당사자의 동의 여부 ( )	대리인	성명			소속	
			소속(직급)			성별	
		연락처	사무실			E-Mail	
			핸드폰				
	피신청인 (행위자)	성명			소속		
					성별		
		연락처					
			E-Mail				
피해 (신청) 내용	※ 6하 원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다. 내용이 많을 경우 별지 기재						
요구 사항	예시: 성희롱의 중지, 재발방지 조치, 징계 등 인사조치 등						
피해사실 증명에 도움이 되는 증거 등 첨부서류 <input type="checkbox"/> 있음( ) <input type="checkbox"/> 없음							
가명 사용 신청 <input type="checkbox"/> 신청(가명 : ) <input type="checkbox"/> 미신청							
성평등가족부 사건 통보 동의 유무 <input type="checkbox"/> 동의(※동의 경우 성명, 연락처 등 개인정보 삭제) <input type="checkbox"/> 비동의							
상기 사건처리를 위한 개인 민감정보 수집·이용·제공 등에 <input type="checkbox"/> 동의하고, 위와 같이 사건 조사를 신청합니다. 년 월 일 신고인 (서명 또는 인)							
인천광역시 영종구의회 귀중							

## 조사결과 및 고충심의위원회 심의결과 통보서

### 1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

### 2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

### 3. 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력·스토킹 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년      월      일

인천광역시 영종구의의회 의장

# 인천광역시 영종구의회 예규(발령)

## 제명

인천광역시 영종구의회 의원 재직(경력)증명서 발급에 관한 지침

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 훈령을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적 및 종류(안 제1조~안 제2조)
- 나. 증명서의 신청(안 제3조)
- 다. 증명서의 발급(안 제4조)

인천광역시 영종구의회 재직(경력)증명서 발급에 관한 지침을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 최 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 예규 제3호

### 인천광역시 영종구의회 의원 재직(경력)증명서 발급에 관한 지침

**제1조(목적)** 이 지침은 인천광역시 영종구의회 의원의 신분에 관하여 대외적으로 증명함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** 증명서의 종류는 다음과 같다.

1. 재직증명서(별지 제1호서식)
2. 경력증명서(별지 제2호서식)

**제3조(증명서의 신청)** ① 증명서의 발급은 본인이 신청하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 대리 신청을 허용할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 대리 신청의 경우 대리인임을 증명하는 서류를 제출하거나 제시해야 한다.

**제4조(증명서의 발급)** 증명서는 별지 제3호서식의 증명서 발급대장에 기재한 후 교부해야 한다.

## 부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

제 - 호					
<b>재 직 증 명 서</b>					
인 적 사 항	성	한 글		생년월일	
	명	한 자			
	주 소				
재 직 사 항	소 속				
	지 역 구				
	직 위				
	기 간				
용 도					
상기인은 제 대 인천광역시 영종구의회 의원임을 증명합니다.					
년 월 일					
주 소 :					
신청인 : (인)					
<b>인천광역시 영종구의회 의장</b>					

[별지 제2호서식]

제 - 호  <h2 style="margin: 0;">경 력 증 명 서</h2>						
인 적 사 항	성 명	한 글			생년월일	
		한 자				
	주 소					
재 직 사 항	재 직 기 간		소 속	지 역 구	직 위	
상 별 사 항	포 상			징 계		
	년월일	종류	시행청	년월일	종류	시행청
용 도						
위와 같이 경력을 증명합니다.  년 월 일  주 소 :  신청인 :  <h3 style="margin: 0;">인천광역시 영종구의회 의장</h3>						



# 인천광역시 영종구의회 훈령(발령)

## 제명

인천광역시 영종구의회 공무국외출장 규정

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 훈령을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적 및 적용대상(안 제1조~제2조)
- 나. 공무국외출장 허가(안 제3조)
- 다. 공무국외출장심사위원회의 설치 및 심사(안 제4조~제5조)
- 라. 관계인 출석, 허가여부 통보 및 재심(안 제6조~제8조)
- 마. 소양교육 및 현지활동 등(안 제9조~제10조)
- 바. 보고서 제출 및 등록(안 제11조)
- 사. 사후관리(안 제12조)
- 아. 항공마일리지 관리 및 활용(안 제13조)
- 자. 공무국외출장비의 환수(안 제14조)
- 차. 포상(안 제15조)

인천광역시 영종구의회 공무원외출장 규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 칙 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 훈령 제1호

### 인천광역시 영종구의회 공무원외출장 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 인천광역시 영종구의회 소속 공무원의 공무원외출장에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** ① 이 규정의 적용대상은 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원을 대상으로 한다.

② 다음 각 호의 공무원외출장은 이 규정을 적용하지 않는다.

- 「지방공무원 교육훈련법」에 따라 30일 이상의 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
- 「국제과학기술협력규정」에 따라 국외에 파견되는 경우

**제3조(공무원외출장 허가)** ① 의회 소속 공무원이 공무원외출장을 하고자 할 때에는 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지한다.

③ 의장은 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 위기상황이 발생한 경우에는 소속 공무원의 공무국외출장 허가를 제한할 수 있다.

④ 공무국외출장 허가절차는 별표 1과 같다.

**제4조(공무국외출장심사위원회의 설치 등)** ① 다음 각 호의 공무국외출장을 심사하기 위하여 인천광역시 영종구의회 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 인천광역시 영종구의 계획에 의한 공무국외출장 심사위원회를 한 경우 심사위원회의 심사를 한 것으로 본다.

1. 10명 이상 단체 공무국외출장을 주관 또는 주선하는 경우
2. 출장경비의 전부 또는 일부를 의회가 아닌 기관 또는 단체가(개인을 포함한다) 부담하는 경우
3. 각종 시찰·견학·자료수집·포상·격려 등의 연수목적 출장
4. 그 밖에 의장이 심사위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 경우

② 의장은 효율적인 위원회 운영과 전문성 있는 심사를 위해 「인천광역시 영종구의회 의원 공무국외출장 규칙」에 따른 인천광역시 영종구의회 의원 공무국외출장 심사위원회에서 통합하여 심사·운영한다.

**제5조(심사)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사하며, 세부 심사기준은 별표 2와 같다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 방문국 및 방문 기관의 타당성

### 3. 출장 기간 및 출장 경비의 적정성

② 의회사무과장은 출국 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 심사위원회에 심사를 요청해야 한다.

1. 공무국외출장계획서[별지 제1호서식]
2. 항공운임증명서
3. 출장계획방침 사본 및 그 밖의 증명서류

**제6조(관계인 출석)** ① 심사위원회는 공무국외출장을 심사할 때 필요한 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석 요청을 받고 정당한 사유 없이 출석하지 않을 때에는 심사를 보류할 수 있다.

**제7조(허가여부 통보)** 의회사무과장은 별지 제2호서식에 따른 공무국외출장 심사결과를 공무국외출장자(이하 “출장자”라 한다)에게 통보해야 한다.

**제8조(재심)** 허가 여부를 통보받은 출장자는 이의가 있을 경우 통보를 받은 날부터 10일 이내에 사유서를 첨부하여 재심사를 요청할 수 있다. 다만, 재심사 요구는 1회로 한정한다.

**제9조(소양교육)** 출장자는 출장 전 의회에서 실시하는 출장자 수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 않을 수 있다.

**제10조(현지활동 등)** ① 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생했거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 의

회사무과장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕을 지키며, 계획된 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 습득한 기밀을 누설해서는 안 된다.

**제11조(보고서 제출 및 등록)** ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제 3호서식에 따른 귀국보고서 및 수집된 자료와 함께 항공권 등 국외출장 사실을 증명할 수 있는 자료를 제출해야 한다. 다만, 의회 소속 공무원이 의회 의원의 공무국외출장 지원을 위해 출장하는 경우에는 「인천광역시 영종구의회 의원 공무국외출장 규칙」에 따른 공무국외출장 보고서로 갈음할 수 있다.

② 공무국외출장 담당자는 출장자가 제출한 귀국보고서 및 수집자료 등을 15일 이내에 행정업무정보망의 공무국외출장관리시스템(이하 “관리시스템”이라 한다)에 등록하여 보고서가 효율적으로 활용될 수 있도록 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안 유지 등을 위하여 필요한 경우에는 등록하지 않을 수 있다.

③ 의장은 보고서를 관리시스템에 등록할 때 표절여부 및 내용·서식 등 충실성을 점검해야 하고, 필요한 경우 보완을 요구할 수 있다.

④ 의회사무과장은 수집자료 등을 분석·연구·정리·보관하고 효과적인 활용 방안을 마련해야 한다.

⑤ 출장자가 귀국보고서 및 수집자료를 기일 내 제출하지 않을 경우에

는 향후 국외출장을 엄격히 제한한다.

**제12조(사후관리)** 의장은 국외출장을 마치고 귀국한 공무원이 습득한 지식 또는 기술을 그 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 조치해야 한다.

**제13조(항공마일리지 관리 및 활용)** ① 공무국외출장자는 국외출장으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 30일 이내에 관리시스템에 등록해야 한다.

② 공무국외출장에 따라 취득한 항공마일리지의 활용 방법은 「공무원여비 규정」에 따른다.

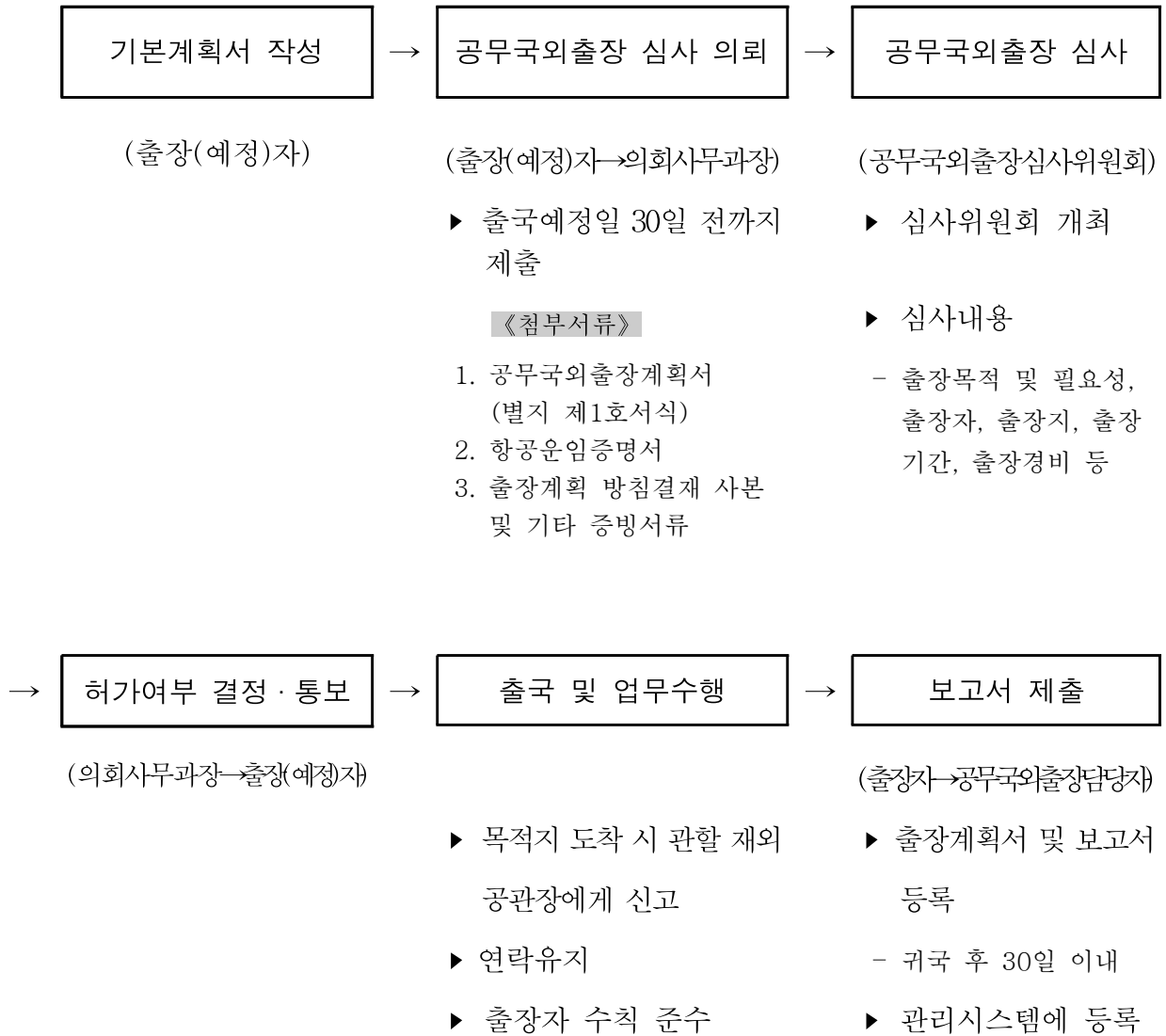
**제14조(공무국외출장비의 환수)** 천재지변 등 불가피한 경우 외에 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

**제15조(포상)** 의회사무과장은 제출된 자료가 의정활동 및 업무 추진에 크게 공헌했다고 인정하는 경우에는 출장자에 대한 포상 등을 추천할 수 있다.

## 부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

## 공무국외출장 허가절차



[별표 2]

공무국외출장 심사 및 허가기준(제5조제1항 관련)

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한가?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장기간 및 시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 자제해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

우선적용 기준

- 의회 자체계획으로 구정에 직접적인 효과를 거둘 수 있는 출장계획 우선
- 매년 중복되는 연수는 격년제 실시, 동일 또는 유사목적 연수는 자제
- 개인별 국외출장 경력을 감안하여 최근 3년 이내 출장자 가급적 제외
- 중앙계획 등에 따른 국외출장의 경우 업무의 전문성과 연관 있는 사람 우선 출장



## 2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

## 4. 출장효과

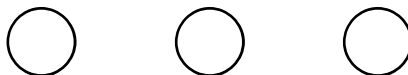
## 5. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재



[별지 제3호서식]

# 귀 국 보 고 서



## I. 출장개요

### 1. 출장목적(배경, 필요성)

○

### 2. 개 요

○ 기 간 :

○ 방문지역 :

○ 참 가 자 :

### 3. 주요내용 (출장내용 요약작성)

## II. 출장내용

○ 방문국 및 도시현황

○ 출장일정(시간대별 구체적 작성)

○ 출장 세부 내용 (출장분야, 주요임무 수행사항, 관련정보, 자료 분석 등)

## III. 출장평가

○ 출장결과에 대한 평가 개조 서술식 나열 작성

## IV. 의정반영, 건의 사항

○ 출장시 체득한 우수사례 및 의정반영 사항, 건의사항 등 작성

## V. 출장후기

○ 출장시 느낀 점 등을 개조 서술식으로 나열작성

※ 출장관련 사진(적의 배치), 수집자료 및 참고문헌도 필수 작성사항임.

# 인천광역시 영종구의회 훈령(발령)

## 제명

인천광역시 영종구의회 의회장에 관한 규정

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 훈령을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적 및 대상자 등(안 제1조~안 제2조)
- 나. 장의위원회, 간사(안 제3조~안 제4조)
- 다. 장의기간 등(안 제5조)
- 라. 장의비용(안 제6조)
- 마. 조기계양(안 제7조)

인천광역시 영종구의회 의회장에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 칙 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 훈령 제2호

### 인천광역시 영종구의회 의회장에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 인천광역시 영종구의회 의원이 임기 중에 사망한 때에 의회가 장의식을 경건하고 엄숙하게 집행하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(대상자 등)** ① 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다) 의 회장 대상자는 현직 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)으로서 임기 중에 사망한 사람으로 한다.

② 의회장은 제1항의 대상자 중 의회사무과장의 제청으로 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 결정한다. 다만, 의장이 사망하는 등 직무를 수행할 수 없을 때에는 부의장이 그 권한을 대행한다.

③ 제2항에도 불구하고 유가족이 의회장을 원하지 않는 경우에는 의회장을 하지 않는다.

**제3조(장의위원회)** ① 인천광역시 영종구의회 의회장(이하 “의회장”이라 한다)을 집행하기 위하여 장의위원회를 둔다.

② 장의위원회는 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 의회장의 방법, 일시 및 장소에 관한 사항
2. 의회장에 필요한 경비의 지출과 결산에 관한 사항
3. 기타 장의의 집행에 관한 사항

③ 장의위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 위원장은 의장이 되며 부위원장은 부의장이 되며, 위원은 의원 및 고인의 친지로 한다.

⑤ 위원장은 장의위원회를 대표하고 의회장을 총괄한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 장의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 장의위원회의 자문을 위하여 고문을 둘 수 있으며, 고문은 장의 위원장이 위촉한다.

**제4조(간사)** 장의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 의정담당이 된다.

제5조(장의기간 등) 의회장의 기간·절차·의식 등은 특별한 사유가 없으면 「건전가정의례준칙」 제4장에 따른다.

제6조(장의비용) 의회장에 드는 비용은 별표의 장제기준의 범위 내에서 인천광역시 영종구와 협의하여 집행하거나 해당 연도 의회사무과 예산에서 집행한다.

제7조(조기제양) 의회장 기간에는 의회 내에 조기(弔旗)를 제양할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

### 장 제 기 준

사 항 별	규 격	수 량	비 고
신문광고	3단 15cm	1개사	지방일간지
영결식장 설치	건물면적 6m×3m = 18m <sup>2</sup> 높이 3.0m	1식	5.5평
영구차	중 형	1대	1일간
헌화용꽃 및 근조리본 등			
가. 헌화	특 대	1개	○ 장의위원장용
	대	10개	○ 유족 및 집행위원장용
나. 흉화	특 대	1개	○ 장의위원장용
	대	50개	○ 집행위원장 및 위원용
다. 근조리본	흑색	300개	○ 조객용
라. 장갑	백색	50족	○ 종사원용
마. 넥타이	흑색	20개	○ 종사원용
바. 영구차 리본	대형	1개	
조 화	대형	1개	
안내문 인쇄	모조32절 180g/m <sup>2</sup>	500부	

# 인천광역시 영종구의회 훈령(발령)

## 제명

인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정

## 제정이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구의회에 필요한 훈령을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

## 주요내용

- 가. 목적, 구분(안 제1조~안 제2조)
- 나. (임시)회의록의 작성 및 공개(안 제3조~안 제4조)
- 다. 보존·비공개회의록의 보존 및 열람(안 제5조~안 제6조)
- 라. 회의록 원고의 열람 및 복사, 영상회의록의 공개(안 제7조~안 제8조)
- 마. 발언을 마치지 못한 부분, 참고문서 등의 게재(안 제9조~안 제10조)
- 바. 자구의 정정, 발언내용의 게재 제외(안 제11조~안 제12조)
- 사. 위임규정(안 제13조)

인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 영종구의회 의장 칙 미 자

2026년 7월 1일

인천광역시 영종구의회 훈령 제3호

### 인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 「인천광역시 영종구의회 회의규칙」 제60조에 따라 인천광역시 영종구의회 회의록의 작성·제작·보존·열람 및 복사 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구분)** ① 인천광역시 영종구의회 회의록(이하 “회의록”이라 한다)은 회의체의 종류에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 본회의 회의록
2. 위원회 회의록
3. 행정사무감사 회의록
4. 행정사무조사 회의록

② 제1항에 따른 회의록은 특성에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 보존회의록: 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제84조제2항 및 「인천광역시 영종구의회 회의규칙」(이하 “회의규칙”이라 한다) 제58조에 따라 서명하여 인천광역시 영종구의회(이하 “의회”라 한다)에 영구 보존하는 회의록
2. 배부회의록: 법 제84조제4항 및 회의규칙 제60조제1항에 따라 인천광역시 영종구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)에게 배부하고 주민에게 공개하는 회의록
3. 비공개회의록: 법 제84조제4항 단서 및 회의규칙 제103조에 따라 공개하지 않기로 한 회의 내용을 기록한 회의록
4. 임시회의록: 회의 내용을 신속하게 파악·제공하기 위하여 배부 회의록 공개 이전에 의회 누리집에 임시로 등록하는 회의록
5. 전자회의록: 회의록을 전자화하여 의회 누리집에 게재하는 배부 회의록

**제3조(회의록의 작성 및 공개)** ① 회의록은 한 차의 회의를 한 호의 회의록으로 작성·공개하는 것을 원칙으로 한다.

② 회의규칙 제57조에 따라 회의록에 기재하는 사항 중 당일 회의록에 기록하기에 적절하지 않은 각종 보고서와 참고문서 등은 부록으로 작성한다.

③ 회의록은 특별한 사유가 없는 한 회의가 끝난 날부터 30일 이내에 의회 누리집에 게재하여 주민에게 공개한다.

**제4조(임시회의록의 작성 및 공개)** 임시회의록은 회의록 원고의 작

성이 완료되는 대로 의회 누리집에 게재하여 주민에게 공개한다.

**제5조(보존회의록의 보존 및 열람)** ① 보존회의록은 법 제84조제4항 단서 및 회의규칙 제60조제1항 단서에 따라 배부회의록에 게재하지 않기로 한 부분을 포함한 모든 발언 내용을 게재하며, 보존회의록의 원본은 책자회의록으로 발간하여 영구 보존함을 원칙으로 하되 필요한 경우에는 전자적 보존 매체에 수록하여 보관할 수 있다.

② 의원이 보존회의록을 열람·복사하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따른 신청서를 인천광역시 영종구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)에게 제출해야 한다. 다만, 위원회 회의록의 경우 소관 위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)을 경유하여 의장에게 제출해야 한다.

**제6조(비공개회의록의 보존 및 열람)** ① 비공개회의록은 법 제84조제2항 및 회의규칙 제58조에 따라 서명을 받아 원고 형태로 영구 보존한다. 다만, 보존관리에 필요한 경우 의장의 허가를 받아 인쇄하여 보존할 수 있다.

② 비공개회의록은 의원에 한하여 열람할 수 있으며, 열람하고자 하는 의원은 별지 제2호서식에 따른 신청서를 의장에게 제출해야 한다. 다만, 위원회 회의록의 경우 위원장을 경유하여 의장에게 제출해야 한다.

③ 제2항에 따라 열람을 허가받은 의원은 비공개회의록을 다른 사람에게 열람하게 하거나 의회 밖으로 대출하지 못한다.

**제7조(회의록 원고의 열람 및 복사)** ① 발언한 의원과 공무원, 그 밖

의 발언한 사람(이하 “발언자”라 한다)이 공개 전의 회의록 원고를 열람·복사하고자 할 때는 별지 제3호서식에 따른 신청서를 의장에게 제출해야 한다. 다만, 위원회 회의록의 경우 위원장을 경유하여 의장에게 제출해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 비공개회의록 원고의 열람은 제6조제2항 및 제3항의 규정을 준용한다.

**제8조(영상회의록의 공개)** ① 의장은 회의규칙 제100조에 따라 중계 방송하는 회의 영상자료(이하 “영상회의록”이라 한다)를 의회 누리집 등에 상시 공개한다.

② 제1항에 따른 영상회의록은 본회의 및 위원회의 회의(행정사무감사 및 행정사무조사를 포함한다)를 대상으로 한다.

③ 제1항에 따른 영상회의록은 인위적으로 편집할 수 없다. 다만, 법 제84조제4항 단서 및 회의규칙 제60조제1항 단서에 따라 배부회의록에 게재하지 않기로 한 부분이나 정회 등 의사진행과 직접적 관련이 없는 부분은 공개하지 않는다.

**제9조(발언을 마치지 못한 부분의 게재)** ① 의장은 본회의 발언 도중 의원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 회의록에 게재 요청하려는 경우에는 이를 허가할 수 있다. 다만, 발언 내용을 완결 짓는 간단명료한 것으로써 의장이 인정하는 범위 내의 것이어야 한다.

② 산회 후 의원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분의 게재

요청은 별지 제4호서식에 따른 신청서를 의장에게 제출해야 한다.

**제10조(참고문서 등의 게재)** 의원이 회의규칙 제57조에 따라 참고문서 등을 회의록에 게재하고자 할 때에는 별지 제5호서식에 따른 신청서를 의장 또는 위원장에게 제출해야 한다. 다만, 회의 내용 또는 발언에 관계되는 간단한 사항이어야 한다.

**제11조(자구의 정정)** ① 발언자가 회의규칙 제59조제1항에 따라 자구의 정정을 요구하고자 할 때에는 별지 제6호서식에 따른 요구서를 의장에게 제출해야 한다. 다만, 위원회 회의록의 경우 위원장을 경유하여 의장에게 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 자구 정정은 발언의 취지를 변경하지 않는 범위에서 다음 각 호의 경우에 한한다.

1. 법조문 및 숫자 등을 착오로 잘못 발언한 경우
2. 간단한 앞뒤 문구를 변경하는 경우
3. 특정 어휘를 유사한 어휘로 변경하는 경우
4. 기록의 착오나 오타자가 있는 경우

③ 자구를 정정하는 경우에는 전자회의록, 배부회의록 및 보존회의록에 정정하여 게재한다.

**제12조(발언내용의 게재 제외)** ① 회의규칙 제60조제1항 단서에 따라 의장이 게재하지 않기로 한 부분은 보존회의록을 제외한 임시회의록, 전자회의록 및 배부회의록에는 게재하지 않는다. 이 경우 발언자가 본인의 발언 내용을 게재하지 않고자 할 경우에는 별지 제7

호서식에 따른 신청서를 의장에게 제출해야 한다. 다만, 위원회 회의록의 경우 위원장을 경유하여 의장에게 제출해야 한다.

② 개인정보보호를 위하여 필요한 경우에는 발언을 임시회의록, 전자회의록 및 배부회의록에 게재하지 않을 수 있다.

**제13조(위임규정)** 회의록의 작성, 발간, 배부, 보존에 관한 세부사항은 의회사무과장이 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

## 보존회의록 열람·복사신청서

본 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」 제5조제2항에 따라 보존회의록 중 배부회의록에 게재되지 않은 부분의 열람·복사를 다음과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

구 분	신 청 내 용
회 기	제 ( ) 회 인천광역시 영종구의회 ( 임시회 / 제1차 정례회 / 제2차 정례회 )
회 의 명	제 ( ) 차 본회의 / _____위원회 / 행정사무감사 / 행정사무조사
회의일자	20 . . . ( )
신청사유	

※ 열람·복사를 허가받은 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의규칙」 제60조제3항에 따라 이를 타인에게 열람하게 하거나 전재(轉載)·복사하게 해서는 안 됩니다. (  확인하였습니다.)

20 . . .

신청인

(서명 또는 날인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀하

## 비공개회의록 열람신청서

본 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」 제6조제2항에 따라 비공개회의록의 열람을 다음과 같이 신청 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

구 분	신 청 내 용
회 기	제 ( ) 회 인천광역시 영종구의회 (임시회 / 제1차 정례회 / 제2차 정례회)
회 의 명	제 ( ) 차 본회의 / _____위원회 / 행정사무감사 / 행정사무조사
회의일자	20 . . . ( )
신청사유	

※ 열람을 허가받은 비공개회의록은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」 제6조제3항에 따라 다른 사람에게 열람하게 하거나 의회 밖으로 대출할 수 없습니다. (  확인하였습니다.)

20 . . .

신청인

(서명 또는 날인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀하

## 회의록 원고 열람·복사신청서

본 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」 제7조제1항에 따라 회의록 원고의 열람·복사를 다음과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

구 분	신 청 내 용
회 기	제 ( ) 회 인천광역시 영종구의회 ( 임시회 / 제1차 정례회 / 제2차 정례회 )
회 의 명	제 ( ) 차 본회의 / _____위원회 / 행정사무감사 / 행정사무조사
회의일자	20 . . . ( )
신청사유	

※ 회의록 원고에는 「인천광역시 영종구의회 회의규칙」 제60조제1항의 단서와 관련하여 공개되지 않을 내용이 포함되어 있을 수 있으므로, 회의록 원고의 열람·복사를 허가받은 의원은 이를 타인에게 열람하게 하거나 전재(轉載)·복사하게 하여서는 안 됩니다. (  확인하였습니다.)

20 . . .

신청인

(서명 또는 날인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀하

## 발언보충 게재신청서

본 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」 제9조제2항에 따라 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 다음과 같이 게재를 요청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

구 분	신 청 내 용
회 기	제 ( ) 회 인천광역시 영종구의회 ( 임시회 / 제1차 정례회 / 제2차 정례회 )
회 의 명	제 ( ) 차 본회의
회의일자	20 . . . ( )
첨부서류	게재요청 내용 1부

20 . . . .

신청인

(서명 또는 날인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀하

## 참고문서 게재신청서

본 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」 제10조에 따라 다음과 같이 회의록에 참고문서 등의 게재를 요청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

구 분	신 청 내 용
회 기	제 ( ) 회 인천광역시 영종구의회 ( 임시회 / 제1차 정례회 / 제2차 정례회 )
회 의 명	제 ( ) 차 본회의 / _____위원회 / 행정사무감사 / 행정사무조사
회의일자	20 . . . ( )
첨부서류	게재요청 서류 1부

20 . . . .

신청인

(서명 또는 날인)

인천광역시 영종구의회 의장/○○○○위원회 위원장 귀하

## 자구정정요구서

본 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」 제11조제1항에 따라 다음과 같이 자구정정을 요구하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

구 분	신 청 내 용				
회 기	제 ( ) 회 인천광역시 영종구의회 (임시회 / 제1차 정례회 / 제2차 정례회)				
회 의 명	제 ( ) 차 본회의 / _____위원회 / 행정사무감사 / 행정사무조사				
회의일자	20 . . . ( )				
정정사항	면	단	행	기 존	정 정

20 . . .

신청인

(서명 또는 날인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀하

## 배부회의록 게재 제외신청서

본 의원은 「인천광역시 영종구의회 회의록 작성 및 보존 등에 관한 규정」 제12조제1항에 따라 다음과 같이 배부회의록에 대한 게재 제외를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

구 분	신 청 내 용								
회 기	제 (     ) 회 인천광역시 영종구의회 ( 임시회 / 제1차 정례회 / 제2차 정례회 )								
회 의 명	제 (     ) 차 본회의 / _____위원회 / 행정사무감사 / 행정사무조사								
회의일자	20   .   .   (   )								
신청내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">면</th> <th style="width: 15%;">단</th> <th style="width: 15%;">행</th> <th style="width: 55%;">제외 신청 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	면	단	행	제외 신청 내용				
면	단	행	제외 신청 내용						

20   .   .   .

신청인

(서명 또는 날인)

인천광역시 영종구의회 의장 귀하