

# 2016년도 회기운영 기본계획



인천광역시 서구의회

# 목 차

I. 근 거	-----	1
II. 회기운영 기본방향	-----	2
III. 회기별 처리안건 및 일정	-----	3
IV. 회기별 기본일정(안)	-----	4
V. 주요 의정활동		
• 행정사무감사 및 조사	-----	6
• 구정질문	-----	7
• 결산검사 위원 선임 및 검사	-----	7
• 특별위원회 활동	-----	8
• 예산안 처리	-----	8
【참고자료】 2015년도 회기운영 실적	-----	9
【부록 I】 법령에 규정한 의회 의결사항	-----	10
【부록 II】 처리 안건별 정족수 규정	-----	15
【부록 III】 의회 용어 설명	-----	16

# 2016년도 회기운영 기본계획

- 연간 회기운영 계획 수립을 통하여 2016년 한 해 동안 차질 없는 의정활동이 이뤄질 수 있도록 지원함과 동시에,
- 집행부로 하여금 각종 행사계획 수립시 의회일정과 중복을 피하게 하는 등 예측 가능한 의회운영을 통한 원활한 구정운영에 기여하고자 함

## I 큰 거

### ■ 지방자치법 제44조, 제47조

- ▶ 지방의회는 연2회 정례회를 개최(지방자치법 제44조)
  - 정례회 집회일 등 운영사항은 조례로 규정
- ▶ 연간회의 총일수와 정례회·임시회의 회기는 조례로 규정(지방자치법 제47조)

### ■ 지방자치법 시행령 제54조

- ▶ 제1차 정례회는 매년 6월·7월 중, 제2차 정례회는 매년 11월·12월 중 개최하여야 함
- ▶ 제1차 정례회에서는 전년도 결산 승인안, 제2차 정례회에서는 다음 회계연도 본예산안을 처리하여야 함

### ■ 인천광역시 서구의회 회의운영에 관한 조례 제2조, 제3조

- ▶ 연간 총 회의일수 : 100일 이내(회의운영에 관한 조례 제2조)
  - 정례회는 매년 2회 45일 이내, 임시회는 회당 15일 이내로 함
- ▶ 제1차 정례회는 매년 7월 5일, 제2차 정례회는 매년 11월 20일에 집회(회의운영에 관한 조례 제3조)

### ■ 연간 총 회의 일수(100일) 이내에서 적정 회기운영

- ▶ 총 7회, 96일 운영 : 정례회 2회(**43일**), 임시회 5회(**53일**)
  - 정례회는 연 2회, 45일 이내로 개최가능
  - 임시회는 회당 15일 이내로 개최가능
- ▶ 정례회 : 1차(7월중), 2차 (11월 ~ 12월 중)로 구분 운영
- ▶ 임시회 : 상반기 **3회**, 하반기 **2회** 운영
  - 재적의원 1/3 이상 또는 구청장 소집 요구시 개최
  - 긴급 사안 발생시 총 회의 일수 내에서 임시회 추가 운영

### ■ 매 회기별 의사일정은 의회운영위원회와 사전협의하여 결정

- ▶ 일정협의 : 회기시작 **5~7일** 전, 의회운영위원회 개최
- ▶ 집회공고 : 집회일 **3일**전까지 의회 홈페이지를 통해 공고

### ■ 회기와 주요행사가 가급적 중복되지 않도록 운영

- ▶ 상반기 : 각급학교 졸업식 및 입학식, 가정의 달 행사 등 고려
- ▶ 하반기 : 을지훈련, 구민의 날 등 고려

### ■ 각종 현안 및 정책에 대한 주민의견 수렴 및 연구 기간 확보

- ▶ 회기중 : 주요예산사업 현장방문, 행정사무감사 주요 지적 대상 시찰 등을 통한 현장중심의 의정활동 진행
- ▶ 비회기중 : 타 지방자치단체 또는 중앙행정기관과의 간담회 진행, 주민과의 공청회 개최, 의정연수 및 전문교육을 통한 의정활동 역량강화 중심의 활동

### 정례회 : 2회, 43일

- ▶ 제1차 정례회 : 7월 5일 ~ 7월 22일 [18일간]
  - 제7대 서구의회 후반기 의장단 선거
  - 2015회계연도 결산승인안, 추가경정 예산안 처리 등
- ▶ 제2차 정례회 : 11월 21일 ~ 12월 16일 [25일간]
  - 2016년도 행정사무감사 실시
  - 2017년도 예산안 처리, 구정질문 등

### 임시회 : 5회, 53일

- ▶ 2월 16일 ~ 2월 26일[11일간] : 2016년도 주요업무보고 등
- ▶ 4월 18일 ~ 5월 2일[15일간] : 2015년도 행정사무감사 조치결과보고 등
- ▶ 6월 8일 ~ 6월 14일[7일간] : 조례안 및 기타안건 처리 등
- ▶ 9월 2일 ~ 9월 9일 [8일간] : 조례안 및 기타안건 처리 등
- ▶ 10월 10일 ~ 10월 21일[12일간] : 2017년도 주요업무보고 등

### 주요안건 처리 시기

- ▶ 주요업무보고 : 2회[2016년도 업무보고 : 2월 / 2017년도 업무보고 : 10월]
- ▶ 구정질문 : 2회[각 정례회 기간 중]
- ▶ 결산승인 : 제1차 정례회 기간 중
- ▶ 추가경정예산 처리 : 2회[각 정례회 기간 중] 기본
  - 필요시 임시회 기간 중 처리
- ▶ 행정사무감사 : 제2차 정례회 기간 중

### 2016년도 월별 회기운영 기본계획(안)

월	구분	회기	일수	주요처리안건	비고
	합계	7회	96일		
2월	제208회 (임시회)	2.16.(화) ~ 2.26.(금)	11일	○ 2016년도 주요업무보고 ○ 결산검사위원 선임 ○ 조례안 및 기타 안건 처리	설연휴 2.6~2.10
4월	제209회 (임시회)	4.18.(월) ~ 5.2.(금)	15일	○ 2015년도 행정사무감사 조치결과 보고 ○ 2016년도 추가경정예산안 ○ 조례안 및 기타안건 처리	국회의원 선거 4.13
6월	제210회 (임시회)	6.8.(수) ~ 6.14.(화)	7일	○ 조례안 및 기타안건 처리	
7월	제211회 (1차정례회)	7.5.(화) ~ 7.22.(금)	18일	○ 제7대 서구의회 후반기 의장단 선거 ○ 상임위원회 위원 선임 ○ 2016년도 추가경정예산안 ○ 2015회계연도 결산승인 ○ 구정질문 ○ 조례안 및 기타안건 처리	
9월	제212회 (임시회)	9.2.(수) ~ 9.9.(수)	8일	○ 조례안 및 기타 안건 처리	추석연휴 9.14~9.18
10월	제213회 (임시회)	10.10.(월) ~ 10.21.(금)	12일	○ 행정사무감사계획 작성·승인 ○ 2017년도 주요업무보고 ○ 조례안 및 기타 안건 처리	
11월 ~ 12월	제214회 (2차정례회)	11.21(월) ~ 12.15(목)	25일	○ 2016년도 행정사무감사 ○ 2017년도 예산안 ○ 2017년도 기금운용계획안 ○ 2016년도 추가경정예산안 ○ 구정질문 ○ 조례안 및 기타 안건 처리	

◆ 개회 여부 및 회기별 세부 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

#### ◆ 2016년도 주요일정

○ 설연휴 : 2.6. ~ 2.10.(5일간)	○ 추석연휴 : 9.14. ~ 9.18.(5일간)
○ 제20대 국회의원 선거 : 4.13.	○ 제28회 구민의 날 : 9.21.
○ 을지연습 : 8.16. ~ 8.19.(예정)	○ 2017년도 예산안 의결시한 : 12.21.까지

## 2016년도 월별 회기운영 기본계획(달력형)

1월						
일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
제208회 서구의회 [임사회] (2월 16일 ~ 2월 26일)						

2월						
일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					
제208회 서구의회 [임사회] (2월 16일 ~ 2월 26일)						

3월						
일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
제209회 서구의회 [임사회] (4월 18일 ~ 5월 2일)						

4월						
일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
제209회 서구의회 [임사회] (4월 18일 ~ 5월 2일)						

5월						
일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
제210회 서구의회 [임사회] (6월 8일 ~ 6월 14일)						

6월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
제210회 서구의회 [임사회] (6월 8일 ~ 6월 14일)						

7월						
일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
제211회 서구의회 [제1차 정례회] (7월 5일 ~ 7월 22일)						

8월						
일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
제211회 서구의회 [제1차 정례회] (7월 5일 ~ 7월 22일)						

9월						
일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
제212회 서구의회 [임사회] (9월 2일 ~ 9월 9일)						

10월						
일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
제213회 서구의회 [임사회] (10월 10일 ~ 10월 21일)						

11월						
일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
제214회 서구의회 [제2차 정례회] (11월 21일 ~ 12월 15일)						

12월						
일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
제214회 서구의회 [제2차 정례회] (11월 21일 ~ 12월 15일)						

## 행정사무감사 및 조사

### ■ 시기 및 대상

- ▶ 행정사무감사 : 제2차 정례회 중 **9일** 이내, 구정업무 전반 감사
- ▶ 행정사무조사 : 재적의원 **1/3**이상 발의로 본회의 의결시 가능  
행정사무 중 특정사안 조사

### ■ 방 법

- ▶ 행정사무감사 : 소관 상임위원회별 또는 감사특별위원회 구성 감사
- ▶ 행정사무조사 : 소관 상임위원회 또는 조사특별위원회 구성 조사

### ■ 행정사무감사 시행절차 :

회 기	진 행 절 차
제2차 정례회 직전 임시회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정사무감사 진행방식 결정               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 상임위원회별 진행시                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 상임위원회 별로 행정사무감사 계획서 작성</li> </ul> </li> <li>▶ 행정사무감사 특별위원회 구성시                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정사무감사 특별위원회 구성(전체의원 참여)</li> <li>- 행정사무감사 계획서 작성</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 행정사무감사 계획서 승인</li> </ul>
↓	
제2차 정례회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구청장 및 관계공무원 출석 요구 의결</li> <li>○ 행정사무감사 계획서에 따른 감사 진행</li> <li>○ 행정사무감사 결과보고서 작성 및 의결</li> </ul>
↓	
정례회 후 임시회 (익년도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정사무감사 지적사항에 대한 조치결과 보고</li> </ul>

## 구 정 질 문

- 시 기 : 제1차 및 제2차 정례회 중
- 대 상 : 규정 전반 또는 일부에 대한 집행기관의 처리현황 및 계획
- 내 용
  - ▶ 단체장과 관계공무원에 대한 「출석요구」가 선행되어야 함.
    - 재적의원 1/5이상 요구, 본회의 의결로 출석요구 성립
  - ▶ 질문시간 24시간 전까지 「질문요지서」를 질문대상자에게 송부
  - ▶ 일문일답 또는 일괄질문-일괄답변의 형식으로 질문·답변함
  - ▶ 답변 중 미진한 부분을 1회에 한해 보충 질문할 수 있음

## 결산검사 위원 선임 및 검사

- 결산서 작성
  - ▶ 출납폐쇄 후 80일 이내 자치단체장이 작성
- 검사위원 선임 : 3명이상 5명 이내(구의원 1명 포함)
  - ▶ 2월 임시회 제1차 본회의 의결로 추천 및 선임
    - ※ 결산검사 대표위원 : 결산검사위원 중 구의원
- 검사기간 : 2015. 3월 ~ 4월 중(예정)
- 검사대상 : 2015 회계연도 서구청 결산 일체
- 결산서 제출
  - ▶ 결산검사 후 결산서를 5월 10일까지 의회로 제출
- 2015년도 결산 승인
  - ▶ 제1차 정례회 회기 중 처리

## 특별위원회 활동

- **구성목적** : 특별위원회 활동이 필요하다고 판단되는 특정 안건의 심사, 예산안 및 결산심사, 행정사무감사 및 조사, 복수의 상임위원회에 관련되는 안건의 심사시 구성
  - ▶ 특정 안건 심사를 위해 구성된 위원회로서, 해당안건에 대해서는 상임위원회에 우선하는 지위를 가짐
- **활동기간** : 특별위원회 구성 결의안 또는 계획서에 명시한 기간
  - ▶ 반드시 활동 종료 시점이 명시되어야 함(상설화 불가)
  - ▶ 조기 종료 또는 활동기간 연장은 본회의 의결 필요.

## 예산안 처리

- **예산안 제출** : 본예산의 경우 회계연도 개시 40일전 까지 제출
  - ▶ 추가경정예산안은 회기시작 10일전까지 제출
- **행정사무감사 시행절차** :

회 의	진 행 절 차
본회의	○ 예산안 제안설명 : 구정연설 또는 제안설명 (구청장 또는 기획예산실장) ○ 예산결산특별위원회 구성
↓	
상임위원회	○ 위원회별 소관부서 예산안에 대한 예비심사
↓	
예산결산 특별위원회	○ 각 상임위원회 예비심사 결과를 참고한 종합심사
↓	
본회의(최종)	○ 예산결산특별위원회 종합심사 결과 의결 ▶ 증액 또는 비목 신설시 구청장 동의여부 청취

월	구 분	회 기	일수	주 요 처 리 안 건
	합 계	7회	73일	
2월	제201회 (임시회)	2.25(수) ~ 2.27(금)	3일	○ 조례안 및 기타 안건 처리
4월	제202회 (임시회)	4.8(수) ~ 4.22(수)	15일	○ 2014년도 행정사무감사 조치결과 보고 ○ 2015년도 주요업무보고 ○ 결산검사위원 선임 ○ 2015년도 제1회 추경예산안 처리 ○ 조례안 및 기타 안건 처리
6월	제203회 (임시회)	6.8(월) ~ 6.10(수)	3일	○ 조례안 및 기타안건 처리
7월	제204회 (1차정례회)	7.6(월) ~ 7.16(목)	11일	○ 2015년도 제2회 추경예산안 처리 ○ 2014회계연도 결산승인안 처리 ○ 규정질문 ○ 조례안 및 기타안건 처리
9월	제205회 (임시회)	9.14(월) ~ 9.18(금)	5일	○ 조례안 및 기타 안건 처리
10월	제206회 (임시회)	10.5(월) ~ 10.14(수)	10일	○ 2016년도 주요업무보고 ○ 조례안 및 기타 안건 처리
11월 ~ 12월	제207회 (2차정례회)	11.20(금) ~ 12.15(화)	26일	○ 2015년도 행정사무감사 ○ 2016년도 예산안 처리 ○ 2016년도 기금운용계획안 처리 ○ 2015년도 제3회 추경예산안 처리 ○ 규정질문 ○ 조례안 및 기타 안건 처리

『지방자치법』에 규정한 의회 의결사항

※ 처리방법	조례 - 의회 의결을 거친 조례에 해당사항 규정 의결 - 해당 사항을 안건으로 부의하여 의회에서 의결 동의 - 동의안 형태로 해당사항을 안건으로 부의하여 의회에서 의결 승인 - 승인안 형태로 해당사항을 안건으로 부의하여 의회에서 의결
--------	---

의 결 사 항	방 법	비 고
자치단체의 설치, 명칭·행정구역 변경 및 폐치·분합(법 제4조)	관계지방의회 의견청취	주민투표 시 제외
행정구·읍·면·동의 설치, 명칭·구역 변경 및 폐치·분합(법 제4조)	조 례	행정자치부 장관 결정사항 제외
행정동, 행정리의 설치(법 제4조의2)	조 례	
행정동, 행정리의 하부 조직 설치(법 제4조의2)	조 례	
자치단체의 사무소의 소재지 변경, 새로 설정(법 제6조)	조 례	
행정구·읍·면·동사무소의 소재지 변경, 새로 설정(법 제6조)	조 례	
주민의 조례 제정, 개폐 청구사항(법 제15조)	조 례	
주민 감사 청구시 필요 주민 수 (법 제16조)	조 례	
재의요구 조례안 확정(법 제26조)	의 결	
조례위반 과태료 규정(법 제27조)	조 례	
지방의원의 의정활동비, 여비·월정수당 지급기준(법 제33조)	조 례	의정비심의위원회 결정금액 범위 내
지방의원 상해·사망 발생시 보상금(법 제34조)	조 례	
지방의원 겸직 관련 규정(법 제35조)	조 례	
의원의 소관 상임위원회 직무관련 영리행위 범위(법 제35조)	조 례	
의원 윤리강령 및 윤리실천규범(법 제38조)	조 례	
지방의회 의결사항(법 제39조)		
1. 조례의 제정·개정 및 폐지 2. 예산의 심의·확정 3. 결산의 승인 4. 법령에 규정된 것을 제외한 사용료·수수료·분담금·지방세 또는 가입금의 부과와 징수 5. 기금의 설치·운용 6. 대통령령으로 정하는 중요 재산의 취득·처분 7. 대통령령으로 정하는 공공시설의 설치·처분 8. 법령과 조례에 규정된 것을 제외한 예산 외의 의무 부담이나 권리의 포기 9. 청원의 수리와 처리 10. 외국 지방자치단체와의 교류협력에 관한 사항 11. 그 밖에 법령에 따라 그 권한에 속하는 사항	의 결	
법 제39조제1항의 사항 외에 조례로 정한 사항(법 제39조제2항)	조 례	

의 결 사 항	방 법	비 고
서류(자료) 제출 요구(법 제40조)	의 결	
행정사무조사 여부 결정(법 제41조)	의 결	
행정사무감사·조사시 허위증언 고발 사항, 기한내 자료미제출 또는 출석·증언거부에 대한 과태료 부과 절차 (법 제41조)	조 례	
지방의회에 출석, 답변할 수 있는 관계공무원 범위(법 제42조)	조 례	
정례회의 집회일·운영(법 제44조)	조 례	
지방의회회의 개최, 휴회, 폐회, 회기(법 제47조)	의 결	
의회 연간 회의 총일수, 정례회 및 임시회 회기(법 제47조)	조 례	
의장과 부의장 선출(법 제48조)	선 거	
임시의장 선출(법 제52조)	선 거	
의장 및 부의장 불신임의결(법 제55조)	의 결	
상임위원회 설치(법 제56조)	조 례	
특별위원회 설치(법 제56조)	의 결	구성결의안 의결
위원회 위원 선임(법 제56조)	의 결	
폐회중 위원회 개최(법 제61조)	의 결	
위원회에 관한 필요한 사항(법 제62조)	조 례	
회의의 비공개 결정(법 제65조)	의 결	
제척사유가 있는 의장 또는 의원의 의회출석 발언(법 제70조)	동 의	
회의록의 비공개(법 제72조)	의 결	
의원의 사직 허가(법 제77조)	의 결	
의원의 자격상실 결정(법 제80조)	의 결	
의원의 징계(법 제88조)	의 결	
지방의회 사무기구 설치(법 제90조)	조 례	
지방의회 사무기구의 직원 정원과 임명(법 제91조)	조 례	
지방자치단체장 권한의 보조기관, 소속행정기관, 하부행정기관으로의 위임(법 제40조)	조 례	규칙 규정사항 제외
지방단체장 권한의 관할자치단체, 공공기관 또는 그 기관으로의 위임·위탁(법 제104조)	조 례	규칙 규정사항 제외
지방자치단체장 권한의 법인 또는 단체, 개인에게 위탁 (법 제104조)	조 례	규칙 규정사항 제외
지방자치단체장의 소속직원에 대한 임면, 교육훈련, 복무, 징계 등에 관한 사항(법 제105조)	조 례	법령, 규칙 규정사항 제외
지방자치단체장의 재의요구 사항에 대한 결정(법 제107조)	의 결	
예산상 집행 불가능한 의결의 재의요구에 대한 결정 (법 제108조)	의 결	
지방자치단체장 선결 처분사항(법 제109조)	승 인	

의 결 사 항	방 법	비 고
지방자치단체의 공무원 정원 관리(법 제112조)	조 례	
행정기구 설치(법 제112조)	조 례	
지방자치단체의 직속기관 설치(법 제114조)	조 례	
지방자치단체의 사업소 설치(법 제115조)	조 례	
지방자치단체의 출장소 설치(법 제116조)	조 례	
지방자치단체의 자문기관 설치(법 제116조의2)	조 례	법령 규정사항 제외
지방자치단체의 채무이행 지체(법 제124조)	조 례	계약사항 제외
지방채 발행(법 제124조)	의 결	
채무부담행위·보증채무부담행위(법 제124조)	의 결	
지방자치단체의 채권에 대한 채무면제·효력 변경(법 제124조)	조 례	법령 규정사항 제외
특별회계 설치(법 제126조)	조 례	법령 규정사항 제외
예산안 확정(법 제127조)	의 결	
계속비 지출(법 제128조)	의 결	
예비비 지출(법 제129조)	승 인	
추가 경정예산안 확정(법 제130조)	의 결	
결산(법 제134조)	승 인	
사용료·수수료·분담금의 징수 사항(법 제139조)	조 례	
사용료·수수료·분담금 징수 관련 과태료 징수(법 제139조)	조 례	
공공시설의 부당 사용자에 대한 과태료 부과(법 제139조)	조 례	
재산의 보유, 기금의 설치·운영(법 제142조)	조 례	
재산의 교환·양여·대여, 출자·지급 수단으로의 사용(법 제143조)	조 례	법령 규정사항 제외
지방자치단체의 공공시설 설치·관리(법 제144조)	조 례	법령 규정사항 제외
행정협의회 규약(법 제152조)	의 결	
행정협의회 규약 변경, 협의회 폐지(법 제158조)	의 결	
지방자치단체간 조합 설립 규약 제정(법 제159조)	의 결	
지방자치단체조합의 규약 변경, 및 해산(법 제164조)	의 결	
감독관청의 요구에 의한 재의요구사항 처리(법 제172조)	의 결	

## 『지방자치법』 시행령에 규정한 의회 의결사항

의 결 사 항	방 법	비 고
지방의원 의정활동비, 여비·월정수당 지급기준 (시행령 제33조)	조 례	
지방의회 의원의 직무상 상해 등에 대한 보상금 지급기준 및 절차(시행령 제35조)	조 례	
서류제출 요구에 대한 특별 규정(시행령 제38조)	조 례	법령 규정사항 제외
행정사무감사계획서 및 조사계획서 승인(시행령 제41조)	승 인	
행정사무감사조사 대상기관 사무가 2개 이상의 지방자치단체 사무에 해당할 경우(시행령 제42조)	상호협의	관계 지방의회와 상호협의
행정사무감사조사를 위해 서류 제출 또는 증언을 한 자에 대한 여비·실비 지급에 관한 사항 (시행령 제44조)	조 례	
지방의원의 제척·회피(시행령 제46조)	의 결	
감사조사에 필요한 사항(시행령 제52조)	조 례	법령 규정사항 제외
특별위원회 설치(시행령 제56조)	의 결	구성결의안 의결
결산감사위원의 정수, 선임방법, 운영 및 실비보상에 필요한 사항 (시행령 제83조)	조 례	

## 『지방재정법』 에 규정한 의회 의결사항

의 결 사 항	방 법	비 고
특별회계 설치(법 제9조)	조 례	법령 규정사항 제외
지방자치단체 및 조합의 지방채 발행(법 제11조)	의 결	
보증채무부담행위의 중요 계약 변경(법 제13조)	의 결	
일시차입금 범위 결정(법 제14조)	의 결	
지방자치단체의 단체, 지방공사·공단, 공익법인 출자(법 제18조)	의 결	
지방자치단체가 관리하는 국가의 공공시설에 대한 사용료 징수(법 제31조)	조 례	법령·규칙 규정사항 제외
지방재정계획심의위원회 구성·운영에 관한 사항(법 제33조)	조 례	
예산에 계상될 경비 산정기준(법 제36조)	조 례	법령 규정사항 제외
계속비 사업(법 제42조)	의 결	
채무부담의 원인이 될 계약의 체결(법 제44조)	의 결	
세출예산의 목적 외 사용(법 제47조)	의 결	
세출예산의 명시이월(법 제50조)	의 결	
지방세 기타 세입의 징수·수납(법 제61조)	조 례	법령·규칙 규정사항 제외
지방자치단체의 지출원인행위에 관한 사항(법 제67조)	조 례	법령·규칙 규정사항 제외
채권의 전부·일부 면제 및 지방자치단체에 불리한 효력변경(법 제86조)	조 례	법령 규정사항 제외
출납원의 출납·보관에 관한 사항(법 제89조)	조 례	법령·규칙 규정사항 제외

## 『지방공기업법』에 규정한 의회 의결사항

의 결 사 항	방 법	비 고
지방직영기업의 설치·운영 기본사항(법 제5조)	조 례	
지방직영기업의 결산(법 제35조)	승 인	
지방직영기업의 회전기금 운용(법 제39조)	조 례	
지방직영기업의 중요재산 취득·처분(법 제40조)	의 결	
지방공사의 설립·운영(법 제49조)	조 례	
지방공사의 주식 출자 관련 사항(법 제53조)	조 례	
지방공사 대행사업의 비용 부담(법 제71조)	조 례	
지방공단의 설립·운영(법 제72조)	조 례	
지방공단 대행사업의 비용 부담(법 제72조)	조 례	

## 『지방자치단체 기금관리기본법』에 규정한 의회 의결사항

의 결 사 항	방 법	비 고
기금의 존속기한 명시(법 제4조)	조 례	법령 규정사항 제외
기금 관리·운영의 위임·위탁(법 제6조)	조 례	
기금운용계획 및 결산(법 제8조)	의 결	
기금운용계획의 변경(법 제11조)	의 결	
기금운용심의위원회에 필요한 사항(법 제13조)	조 례	
기금의 통합·폐지(법 제15조)	조 례	
통합관리기금의 설치·운영(법 제16조)	조 례	

## 『공유재산 및 물품 관리법』에 규정한 의회 의결사항

의 결 사 항	방 법	비 고
공유재산 관리계획(법 제10조)	의 결	
공유재산심의회 구성·운영(법 제16조)	조 례	
국가의 지방자치단체 공유재산 무상 사용(법 제18조)	동 의	
천재·지변 입은 주민에 대한 사용료 면제·감면(법 제24조)	동 의	
일반재산의 현물투자 또는 대물변제(법 제28조)	조 례	법령 규정사항 제외
지역경제 활성화를 위한 대부료 면제(법 제34조)	동 의	
외국인 투자기업에 대한 대부료 전부·일부 면제(법 제34조)	조 례	
지역경제활성화 또는 지역주민의 복리증진을 위한 공유재산의 교환(법 제39조)	동 의	
물품의 출자 및 사권 설정(법 제50조)	조 례	법령 규정사항 제외
공유재산 및 물품운영상황 공개(법 제92조)	조 례	

**【부록Ⅱ】**

**처리 안건별 정족수 규정**

“법” = 「지방자치법」  
 “회의규칙” = 「인천광역시 서구의회 회의규칙」

안 건	발의 정족수 (서구의회 적용시 정족수)	의결정족수 (서구의회 적용시 정족수)	비 고
임시회 소집요구	재적의원 1/3 (6명) 이상 또는 지방자치단체장 요구	-	법 제45조제2항
회의 개의	재적의원 1/3 (6명) 이상	-	법 제63조제1항
의사일정 변경 동의(動議)	재적의원 1/5 (4명) 이상	출석의원 과반수 찬성	회의규칙 제19조제1항
비공개 회의 동의(動議)	의원 3명 이상 또는 의장 발의	출석의원 2/3 이상 찬성	법 제65조제1항
일반 동의(動議)	동의 발의자와 찬성 의원 1명 이상	출석의원 과반수 찬성	법 제71조 / 회의규칙 제21조
조례안, 건의안, 결의안 등 의안 발의	재적의원 1/5 (4명) 이상	재적의원 과반수(9명 이상) 출석 /출석의원 과반수 찬성	법 제64조 및 제66조제1항
발의의안 철회	발의자 전원 청구	-	법 제71조 / 회의규칙 제23조 제1항
지방자치단체장 및 관계공무원 출석요구	재적의원 1/5 (4명) 이상	출석의원 과반수 찬성	법 제42조제2항, 회의규칙 제66조 제1항
예산안, 기금안 수정 동의(動議)	재적의원 1/3 (6명) 이상	”	법 제71조 / 회의규칙 제62조
의안 수정 동의(動議)	재적의원 1/4 (4명) 이상	”	법 제71조, / 회의규칙 제22조 제1항
행정사무조사 발의	재적의원 1/3 (6명) 이상	”	법 제41조제2항
위원회에서 폐기한 안건을 본회의에 직접 부의	재적의원 1/3 (6명)이상 또는 의장 발의	”	법 제69조제1항
조례안 재의결	-	재적의원 과반수(9명 이상) 출석 / 출석의원 2/3이상 찬성	법 제26조제4항, 제107조제2항, 제108조제3항, 제172조제2항
의원 자격심사 요구	재적의원 1/4 (4명) 이상	재적의원 2/3(11명) 이상 찬성시 자격상실	법 제79조제1항, 제80조제1항
의원 징계요구	의장, 상임위원장, 모욕당한 의원 또는 재적의원 1/5 (4명) 이상	제명징계 : 재적의원 2/3(11명) 이상 찬성 기타징계 : 출석의원 과반수	법 제83조, 제84조, 제88조제2항, / 회의규칙 제82조제2항, 제3항, 제5항
의장 또는 부의장 불신임안	재적의원 1/4 (4명) 이상	재적의원 과반수(9명 이상) 찬성	법 제55조제2항

[ 7 ]

 **개회**

「開會」란 의회가 집회되어 활동을 시작하였다는 의미로 사용되는데 제○회 ○○의회(임시회 또는 정기회)가 개회」되었다고 한다. 그리고, 지방자치법이나 회의규칙에서는 위원회의 당일 회의를 여는 것을 「개회」라고 표현하고 있는데 「개의」와 「개회」를 혼용하여 사용하고 있다.

 **개의**

「開議」란 회기중에 당일의 본회의를 여는 것을 말하는데 「개회」는 전체적인 회기가 시작됨을 강조하여 사용된다. 당일 본회의나 위원회가 회의를 시작하게 되면 그날의 회의 시작을 선포하게 되는데 「제○차 본회의(위원회)를 개의합니다」의 형식으로 선포하게 된다. 「개의」나 「개회」 선포전에는 무슨 발언을 하든 회의가 아니라 私談에 불과하다.

 **과반수**

過半數는 의사일정의 방법으로 다수결의 한 형태이다. 과반수는 구체적으로 반수를 넘는 수로서 2분의 1이상과는 다른 개념이다. 다시 말해서 2분의 1이상은 2분의 1상태도 포함되지만 과반수는 2분의 1상태는 포함되지 아니한다. 예를 들어 9명에 대한 과반수는 5명이고 10명에 대한 과반수는 6명이다. 과반수를 결정할 때 2분의 1이 소수점으로 계산되는 경우에는 소수점 이하의 숫자를 절상한 수가 과반수가 된다. 주의할 것은 출석의원(재적의원) 3분의 1 또는 3분의 2이상이라고 할 때 소수점으로 계산되는 경우에는 소수점 이하를 절상한 수를 기준으로 해야 한다. 왜냐하면 사람은 나눌 수가 없기 때문이다.

 **가결과 부결**

「可決」은 안건이 통과되었다는 것을 의미하며 「부결」은 안건이 통과 되지 아니하였다는 의미이다. 재적의원 과반수 출석과 출석의원 과반수 찬성으로 의결하는 안건의 경우 적극적으로 찬성이 과반수를 넘어서 가결되는 이외에는 부결이 되게 된다. 즉, 반대가 과반수를 넘는다면 찬성이 과반수가 넘지 않는 경우에는 부결로 처리되게 된다. 위원회에서 실제 회의진행상에는 「부결」이라는 용어를 사용하지만 의장에게 보고하는 공문에는 「본회의에 부의하지 아니하기로 의결」하였음을 표시하게 된다. 왜냐하면 위원회의 의결은 최종적인 것이 아니고 위원회에 회부된 의안이 부결된 경우에는 본회의의 부의를 요구할 수 있기 때문이다.

 **계류**

의회의 심의·의결 대상으로서 제안된 안건이 처리되지 못하고 위원회나 본회의에서 논의중이거나 논의할 대상으로 놓여있는 상태를 「繫留」라고 한다. 계류는 상정된 것과 상정되지 아니한 것이 있는데 상정여부에 따라 안건의 철회 절차가 다르게 된다.

 **개정안**

현행 법률이나 조례등을 입법정책의 변화, 관련법령이나 조례등의 개폐, 업무 개선등의 사유로 그 내용을 변경하거나 체계·형식 및 자구를 정리하기 위하여 일정한 입법기준과 약속에 따라 입안하여 제출한 안을 말한다.

## 📌 개원, 개원식

지방의회의원은 4년 임기가 끝나면 그 의원들은 의원직을 잃게 되고, 주민은 선거에서 새로운 의원을 선출한다. 이렇게 선거에 의해서 새로 선출된 의원이 최초로 모여서 의장·부의장을 선출하고 그 지방의회가 앞으로 활동할 수 있는 상태가 되는 것을 개원이라 한다. 그리고, 총선이후 지방의회가 최초로 집회되면 개회식을 갖게 되는데 이것을 개원식이라 한다.

## 📌 결의안

지방의회의 공식적인 의견을 대·내외적으로 나타내기 위한 의안의 일종이다. 일반적으로 000특별위원회 구성결의안 등과 같이 의회내부와 관련된 결의안과 쌀수입개방저지결의안 등과 같이 의견을 외부에 나타내기 위한 것이 있다.

## 📌 기초의회

기초자치단체인 시·군·자치구(특별시·광역시의 구)의 의회를 말하는데 보통 시·군·구의회 라고 표현한다

## 📌 규칙, 규칙안

규칙이란 법률과 대통령령, 조례의 범위내에서 행정기관의 내부조직등에 관한 사항을 정하고, 행정을 집행하기 위해서 필요한 사항을 정한 규범을 말한다. 지방자치단체에서 시장·군수등 단체장이 법률과 대통령령, 지방의회가 제정하는 조례가 허용하는 범위내에서 제정하는 자치법률의 일종이다. 그런데 지방의회도 회의 진행이나 의회운영, 내부조직등을 위해서 법령, 조례의 범위내에서 규칙을 제정할 수 있다 규칙안은 새로운 규칙을 제정한다든가, 현행의 규칙을 개정·폐지하기 위하여 의원이 지방의회에 제출하는 의안의 일종이다.

## 📌 기관위임사무

국가 또는 상급 자치단체인 시·도가 처리해야 할 사무를 지방자치단체의 장인 서울특별시장, 도지사, 시장, 군수, 구청장에게 처리하도록 위임한 것을 말한다. 이 경우 자치단체의 장이 위임받은 사무를 처리하는 것은 그 사무를 위임한 국가나 상급 자치단체의 하급기관의 위치에서 처리하게 된다. 따라서 기관위임 사무에 대해 서는 위임한 기관의 지시와 명령에 따라 처리할 수 밖에 없으며 그 경비도 사무를 위임한 국가나 상급 자치단체가 부담하는 것이 원칙이다.

## 📌 구정질의

행정의 전반 또는 일부에 대하여 지방자치단체장이나 일정 범위의 관계공무원을 대상으로 출석을 요구하여 그 소견을 묻고 설명을 요구하거나 또는 집행기관에 대하여 서면으로 집행기관의 소견을 묻고 설명을 요구하고 자 하는 구의원은 본회의 개시 24시간 전까지 질문요지서를 작성 소관 부서 통보하여야 한다

## [ ㄷ ]

## 📌 동의

「動議」라 함은 회의체에서 의원(위원)이 통상적으로 안을 갖출 필요없이 발의하는 것을 말하는데 이는 회의체의 의사결정을 위해 안을 맨처음 제안 하는 과정이 된다. 동의는 회의진행 과정에서 논의하고 있는 의제와는 독립한 의제로서 의결의 대상이 되는 것으로

통상 구두로 발의(서면동의 가능)하게 되고 특별한 규정이 없는한 동의자와 1인이상이 찬성하면 그 동의는 성립되었다고 하고 성립된 동의는 회의체에서 논의할 수 있는 대상 즉 의제가 되는 것이다. 동의는 간단한 내용의 의사형성을 위한 제의방법으로 활용하는 것이므로 구두 동의로 어떤 종류 어떤 내용에 관한 것이라도 가능하다. 다만, 지방자치법·조례·의회규칙등에서 일정 수 이상의 의원의 찬성을 얻도록 되어 있는 것은 서면으로 제출하여야 한다.

### 🔍 대안

원안과 일반적으로 취지는 같으나 그 내용을 전면적으로 수정하거나 체계를 전연 다르게 하여 원안에 대신 할 만한 내용으로 발의하는 것을 말하는데 수정안의 일종이다. 일반적으로 代案은 1개 명칭의 조례안에 대해서 2개이상의 안이 심사·회부되는 경우에 이를 통합하여 단일안인 위원회안으로 제안하고 회부된 안은 본회의에 부의하지 않는 즉 폐기하는 형태를 취하게 된다.

### 🔍 동의안

도지사·시장·군수등 자치단체의 장이 행정을 집행하기 전에 미리 지방의회의 동의(同意) 또는 의결을 얻기 위해서 제출하는 의안의 한 종류를 말한다. 예를 들어, 지방채를 발행하기 위해서는 사전에 지방의회의 의결을 얻어야 하는데, 이렇게 의결을 얻기 위해 사전에 지방의회에 제출하는 의안의 종류를 동의안이라고 한다.

## [ 口 ]

### 🔍 미결

「未決」은 가부 어느 편에도 다 과반수가 못될 때 의결하지 아니하였다는 의미로 사용된 것이나 현재는 사용하지 않고 있다. 과거 국회에서는 5대까지 미결된 안건은 다시 표결하고 재의결에서도 미결된 때에는 폐기시켰다. 그러나 현재에는 의결 유형으로 가결, 부결 두가지만 사용하고 있다.

### 🔍 명패

의원의 성명을 기재한 판을 「名牌」라고 한다. 명패는 본회의장이나 위원회의 의석앞에 부착하는 「議席用名牌」와 본회의장에 출석 여부를 식별할 수 있도록 성명을 기재한 「出缺用名牌」 그리고 무기명 투표시 투표할 의원임을 표시하는 「投票用名牌」 3가지가 있다. 의석용 명패는 三角形(검정 플라스틱)에 앞 뒤를 가로로 흰 글씨로 성명(한자)을 쓰며, 출결명패는 한쪽에는 흰색 반대쪽에는 초록색인 두께 1mm정도의 플라스틱(3cm×7cm)에 세로로 각 성명을 기재한 후 본회의장에 비치하고 당해 의원이 출석하게 되면 초록색에서 흰색으로 뒤집어 놓아 출석여부를 확인한다.

투표용 명패는 두께 1mm의 흰색 플라스틱(3cm×7cm) 한쪽에 세로로 의원성명을 기재한 것으로서 투표시 투표하는 의원에게 각각 배부하고 명패를 가진 의원에게 투표용지를 교부하는데 투표시 명패 수는 투표한 의원 수를 나타낸다.

### 🔍 만장일치

어떤 결정할 사항에 대해서 회의장에 있는 모든 사람이 반대 없이 모두 찬성함

### 🔍 미료안건(未了案件)

특정 회기내에 또는 회의가 열리고 있는 당일에 심의·결정하려고 의사일정에 올렸으나 부득이한 사유로 결정, 즉 의결을 끝내지 못한 안건이 있게 된다.

이와 같이 심의를 시작하였으나 의결까지 끝내지 못한 안건을 「미료안건」이라 하는데, 이것은 다음번 회의에서 다시 의사일정에 올려서 논의하여 처리하게 된다.

그리고, 그 회기내에 처리하지 못한 미료안건은 폐기, 즉 없어지는 것이 아니라 다음 회기에서 다시 심의·처리 할 수 있는 기회가 있다.

## [ ㅂ ]

### 부결

안건을 표결에 부친 결과 의결정족수의 찬성을 얻지 못한 것을 뜻하며 가결의 반대이다. 때때로 폐기라는 용어와 같은 의미로 사용하기도 하나, 폐기는 본회의의 부의요구가 없는 경우의 부결확정이나 임기만료로 인한 처리 불능시에 사용된다.

### 부의

「附議」란 안건이 본회의에서 심의할 수 있는 상태에 놓는다는 의미로 사용되는데 이 용어는 본회의에만 사용하고 있다. 즉, 「본회의에 부의」한다는 것은 본회의에서 심의될 수 있도록 하는 상태에 놓는 것을 말하는데 「부의」를 구체화시키기 위해서는 회의에 상정시키는 행위가 필요하다.

### 발의와 제출

의원이 제안을 낼 때에는 「發議」라고 하고 지방자치단체의 장이 의안을 낼 때에는 「提出」이라 한다. 「발의」란 지방의회에서 지방의원이 논의할 대상, 즉 조례안, 건의안, 결의안, 동의등 각종 안건을 내놓는 것을 통틀어서 말한다. 그런데 발의란 통상적으로 의원이 안건을 제출하는 것을 말하며, 지방자치단체의 장이 안건을 내는 것은 「제출」이라 한다

### 변안

본회의나 위원회에서 일단 의결사항에 대하여 다시 심의하여 결정하는 것을 말한다. 이는 객관적 사정이 전의 의사결정 당시와 현저히 달라졌거나 전의 의사 결정에 명백한 착오가 있는 경우 다시 심의하여 시정할 수 있게 하기 위한 제도이다. 翻案의 내용은 전에 의결했던 내용에 구애됨이 없이 수정하거나 부결 시키는 것도 가능하다 하겠다.

### 보충보고

위원회의 심사 경과 및 결과를 좀 더 철저히 하고 본회의에서 의원들의 심의에 참고토록 하기 위해서 위원장 또는 위원장이 정한 소수 의견자가 위원회의 심사보고를 보충하는 범위내에서 보고하는 것을 말한다.

일반적으로 補充報告를 소수 의견을 보호하는 취지에서 소수의견자가 소수 의견을 보고하게 되는데 보충보고는 다른 발언에 우선하여 발언하게 한다. 그리고 위원회의 심사보고에 대하여 의문이나 이의제기가 있을 시에 의원들의 이해를 돕기 위해서 보충보고를 하기도 한다.

### 발안(發案)

의회의 의결을 얻어야 하는 제안을 말하며, 의회의 모든 의사는되는 사항을 이를 시발점으로 한다. 발안의 대상이 되는 사항을 안건이라 하며, 그중 원안(原案)을 구비한 것을 의안이라 한다.

## 🔍 발언권

의원이 발언을 하고자 할 때에는 미리 발언통지를 하고 의장의 허가를 얻어야 발언할 수 있는 권리가 생긴다. 이는 의사를 정리하고 의원의 발언준비와 발언 기회의 균등한 보장을 위한 것이다. 발언은 그 도중에 다른 의원의 발언에 의하여 정지되지 아니하며, 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 때에는 다시 그 의사가 개시되면 의장(위원장)은 먼저 발언을 계속하게 한다. 의장(위원장)은 신청된 순서에 의해 발언할 의원의 순서를 정하는 것이 일반적이며, 미리 발언신청을 하지 아니한 의원의 발언은 발언신청을 한 의원의 발언이 끝난 후에 발언을 허가할 수 있다.

## 🔍 발언신청

의원이 발언을 하고자 할 때에는 미리 발언통지를 하고 의장의 허가를 얻어 발언한다. 이는 의사를 정리하고 의원의 발언준비와 발언기회균등의 보장을 위한 것이다. 발언신청은 사전에 하여야 하는데 의사일정에 기재된 안건과 관련된 의제에 대한 발언통지는 당일회의 개의직전 또는 개이후 당해 안건에 대한 토론종결전까지는 신청이 가능하다. 다만, 질의·토론을 종결한 경우에는 질의·토론 신청을 할 수 없으며 표결을 선포한 후에도 그 안건에 대해서 발언할 수 없다. 안건과 직접 관련이 없는 의사진행발언등은 회의가 산회되기 직전까지 신청할 수 있다. 발언통지는 서면으로 하게 되나 의석에서 발언을 구두로 신청하는 경우에 의장이 발언을 허가하기도 한다.

## 🔍 발언의 종류

발언의 종류는 크게 나누어 안건과 관련하여 발언하는 「의제관련발언」과 그외의 「의제관련외의 발언」으로 나눌 수 있다. 의제관련 발언으로는 안건의 제안설명, 심사보고, 심사보고에 대한 보충보고 및 자격심사에 대한 피심의원(被審議員)의 변명등이 있으며 의제관련외의 발언에 대해서는 의사진행발언, 신상발언, 구두동의의 발의를 위한 발언등이 있다.

## 🔍 발의자

안건을 발의하는 의원을 말한다. 발의자는 1인이 될 수 있고 2인이상이 될 수도 있다. 발의자가 제출하는 안건에 찬성하는 의원을 찬성자 또는 찬성의원이라 한다.

## 🔍 발의권

조례안, 건의안, 예산안, 결의안, 동의(動議)등 각종 안건을 발의 또는 제출할 수 있는 권리를 말한다.

발의권은 그 지방의회의 의원과 위원회, 지방자치단체의 장, 교육감이 가지고 있다. 그러나, 의원이 의안을 발의할 때에는 찬성의원이 필요한데 그 숫자는 매우 다양하다. 조례안등 일반적인 의안의 경우에는 재적의원 1/5 이상 또는 10인 이상의 찬성을 얻어야 한다.

## 🔍 부위원장

지방자치단체에서는 「副委員長」이라는 명칭을 시·군·구(기초)의회의 사무책임자를 지칭하는 한편 지방의회의 위원회 소속위원 중에서 위원장과 위원회 운영에 대해서 협의하고 유사시 위원장의 직무를 대리하기 위해 선임한 위원을 「부위원장」이라고 하고 있다.

## 🔍 부위원장의 직무

①부위원장은 위원장이 위원회의 의사일정과 개회일시를 정함에 있어 협의에 응하며, ②위원장이 사고가 있을 때에 위원장이 지정한 부위원장은 위원장의 직무를 대리하고 ③위원장이 결위원 때에는 소속위원수가 많은 교섭 단체소속인 부위원장의 순으로 위원장의 직무를 대리하며 ④위원장이 위원회의 개회 또는 의사진행을 거부·기피 하거나 ②의 규정에 의한 직무대리자를 지정하지 아니하여 위원회가 활동하기 어려운 때에는 위원장이 소속하지 아니하는 교섭단체소속의 부위원장중 에서 소속 의원수가 많은 교섭단체소속인 부위원장의 순으로 위원장의 직무를 대행 한다. 통상적으로 부위원장은 위원회운영에 관하여 위원장의 자문에 응하여 협의하는 사실상의 기능을 가진다.

## [ 스 ]

## 🔍 사회권

회의를 맡아서 진행할 수 있는 권리를 말한다. 본회의의 사회권은 의장이, 위원회의 사회권은 위원장이, 소위원회의 사회권은 소위원장에게 있다. 다만, 사회권을 가진 자가 질병등 부득이한 사유로 사회를 보지 못할 때에는 본회의는 부의장이, 위원회는 간사가, 소위원회는 소위원중 한 위원이 사회권을 행사한다.

## 🔍 속개

「續開」란 중지된 회의를 다시 시작하는 것을 말하는데 이 경우에도 개의되는 때와 같이 의사정족수가 충족되어야 한다.

## 🔍 상정

「上程」이란 본회의에 부의된 안건이나 위원회에 회부되어 있는 안건을 심의하기 위해서 당일 회의에서 심의를 시작한다는 구체적인 행위를 의미한다. 본회의나 위원회에서 의사일정에 기재된 안건에 대해 「OOO를 상정합니다」선포함으로써 비로소 당해 안건이 상정되었다고 하고 당해 안건을 심의할 수 있게 된다. 하나의 안건이 한번 상정하여 당일 회의에서 처리되는 경우에는 한번만 상정되게 되지만 당일 회의에서 처리하지 못하고 계속 심의하게 되는 경우 한 개 안건이 몇번 상정되게 된다.

## 🔍 서면질문

의원은 지방자치단체의장 및 관계 공무원을 출석시켜 질문을 하고 답변을 듣는 이외에 지방자치단체의 행정에 대하여 의문사항이 있거나 소견을 듣기 위하여 서면으로 질문할 수 있는 「書面質問」 제도를 두고 있다. 서면질문은 지방자치단체의 지방행정 전반 또는 일정한 부분에 대하여 서면으로 질문하는 것을 말한다.

## 🔍 심의와 심사

「審議」와 「審査」는 의회에서 안건을 결정하기 위해서 즉 의결하기 위해서 논의하는 것을 말한다. 심의는 본회의 본의단계를 말하고 심사는 위원회 논의 단계를 말하는 것으로 구별한다.

## 🔍 수정안

제안된 원안에 대하여 다른 의사를 가하는 것으로서 새로 추가, 삭제 또는 변경하는 것으로서 원안의 목적 또는 성격을 변경하지 않는 범위내에서 변경하는 것을 말한다. 의원은 모든 의안에 대해서 수정안을 발의할 수 있다. 다만 의안의 성질상 수정안을 발의할 수 없는 것이 있는데 결산, 예비비지출승인의건, 지방자치 단체의 장의 선결처분에 대한 승인의건등이 그 예이다. 수정안은 일정한 형식과 일정 수 이상의 의원찬성을 얻어 서면으로 제출 하여야 할 것이다. 그리고, 修正案은 소속의원(위원)이 아니면 발의할 수 없다. 즉 본회의 심의 단계에서는 모든 의원이 소속되는 것이므로 모든 의원이 수정안을 발의할 수 있지만 위원회 심사 단계에서는 당해 위원회에 소속된 위원만 수정동의 제출이 가능하다.

## 🔍 속기

일반인이 사람의 말을 모두 받아적는 것은 불가능하다. 그래서 일정한 부호를 사용하여 사람의 말을 모두 빠짐없이 적는 것을 「속기」라 한다.

## 🔍 속기록(速記錄)

속기에 의해서 기록한 것을 일반 글자로 전환시켜 일정기간의 회의내용을 모아둔 기록을 말한다. 속기록은 회의내용을 빠짐없이 기록한 것이라 하여 회의록이라고 한다.

## 🔍 산회(散會)

산회는 개회나 개의의 반대의 개념으로 그날의 회의를 마치는 것, 즉 의사일정에 올린 안건의 의사가 끝났을때 산회를 선포하는 것이다. 그러나 회의중 출석의원이 의사정족수인 재적의원 4분의 1이상에 미치지 못할 때에도 의장은 산회를 선포할 수 있다. 산회란 그날의 회의 즉 당일에 선포할 수 있는 것이기 때문에 의사가 자정이 넘어갈 경우 일단 회의를 산회하고 익일0시 이후에 다음 회의를 개의하게 된다. 산회는 그날의 회의가 끝났음을 의원 모두에게 고지함과 동시에 산회선포 이후에는 그날 회의가 없음을 알리는 것과 동일하기 때문에 산회를 선포한 이후 당일에는 회의를 열 수 없게 된다.

## 🔍 수정동의

국회법 또는 각 지방의회회의규칙상 수정동의는 의안에 대하여 수정한 내용으로서 안을 갖추고 이유를 붙여 의원 30인이상(지방의회는 재적의원 4분의 1이상 또는 13인이상)의 찬성자가 연서하여 사전에 의장에게 제출한 동의이다. 일반적으로 동의에는 안을 갖출 필요가 없는 것이 많으나 수정동의는 안을 갖추고 동의와 같이 의제가 되는 것이다. 수정동의는 그 성격이 동의(動議)인 점에서 의안과 구별된다. 또, 안을 갖추어 사전에 제출된다는 점에서 의안이나 안건과 그 성격이 같다

## 🔍 승인안

국회에서 다루어지는 의안(안건)의 한 형태로서 승인안이 있다. 헌법.국회법등의 규정에 의하여 본회의의 의결을 요하는 승인안은 다음과 같은 것이 있다. 행정부가 국회의 승인을 요하는 사안으로서 정부가 제출하는 승인안으로서 예비비지출승인의건, 긴급명령 또는 긴급재정경제처분.명령승인의건 이 있고 의장이 본회의의 승인을 요하는 사안으로서 의장이 제의하는 승인안으로서 국회사무총장 임명승인의건이 있으며, 위원회가 본회의의 승인을 요하는 사안으로서 위원장이 제안하는 승인안으로는 국정조사 계획서 승인의 건, 국정감사 대상기관 승인의 건등이 있다.

## [ 〇 ]

### 📌 의사

議事란 회의를 진행하는데 관련되는 제반사항을 총칭하고 있는데 일반적으로 회의라는 의미로 사용하고 있다. 즉 議事定足數, 議事日程, 議長의 議事整理權 등을 그 예로 들 수 있다.

### 📌 일일 일차회의

회의는 1일에 1회밖에 열수 없다는 의미로서 회의 관계로 형성되어 온 용어이다. 즉 당일의 의사가 모두 끝나서 산회를 선포하였거나 의사정족수 미달로 유회를 선포한 그 이후에는 그날에 다시 회의를 열지 못한다. 비록 회의중이더라도 24:00가 되면 산회를 선포하여야 하고 산회를 선포하지 않아도 자동적으로 산회가 된다. 왜냐하면 만일 산회(유회) 선포후에도 다시 회의를 열 수가 있게되면 산회(유회) 선포가 무의미해지게 되며 1차 회의를 다음날까지 계속할 수 있다면 차수 구분 이 무의미해지게 된다. 24:00까지 회의를 하여도 의사일정이 끝나지 않는 경우에 계속하여 회의를 하고자 하는 경우에는 자정(24:00) 1~5분전에 당일 회의를 산회하고 24:00넘어 다음날 00:01 이후에 다음 차수의 회의를 개의하여 회의를 계속하게 되는데 이러한 경우를 「회의차수 변경」이라고 한다.

### 📌 의사일정

「議事日程」은 회의를 진행하기 위한 예정서라고 말할 수 있는데 이는 「회기 전체 동안의 의사일정」과 「당일 회의의 의사일정」 두가지가 있다. 회기 전체의 의사일정은 본회의 개의일시, 처리할 안건, 휴회기간, 위원회 활동 기간등과 기타 회의에 필요한 사항을 기재한다. 그리고, 당일 의사일정에는 당일 회의차수 개의(개회)일시 처리할 의제와 순서를 기재하는데 의원수가 많은 본회의에는 당일의 의사일정을 유인하여 회의장에 배부하고 규모가 작은 본회의나 위원회에서는 회의장 칠판에 게시하는 것이 바람직할 것이다. 의사일정을 작성하는 이유는 미리 의원이나 지방자치단체의 집행부에 알림으로써 회의에 필요한 준비를 할 수 있게 하고 질서있고 능률있는 의사진행을 할 수 있도록 하기 위한 것이다.

### 📌 의사정족수

「定足數」란 회의를 개의(개회)하거나 어떤 사항을 의결하는데 필요한 최소한의 출석의원수를 말한다. 「議事定足數」는 본회의나 위원회 회의를 개의 또는 개회하는데 필요한 최소한의 의원수를 말한다. 본회의와 위원회 모두 재적의원(위원) 3분의 1이상의 출석으로 개의(개회) 할 수 있도록 하고 있다.

### 📌 의결정족수

「議決定足數」는 안건을 의결하는데 필요한 최소한의 출석의원 수를 말한다. 의결정족수는 지방자치법에 특별한 규정이 없는 한 재적의원(위원) 과반수 출석과 출석의원(위원) 과반수 찬성으로 의결하도록 하고 있다. 정족수를 정하는 이유는 회의체의 구성원 모두 출석하여 회의하는 것은 현실적으로 곤란하므로 일정한 의원수가 출석하면 회의를 할 수 있도록 하고 일정의원수 이상이 출석하여 의결한 사항은 회의체의 의사결정으로 보자는 것이다.

### 📌 의결과 결의

「議決」과 「決議」는 회의체의 의사형성 행위라는 점에서 구별되는 것은 아니다. 구별한다면 「決議」는 합의체의 전체 의사를 나타내기 위한 의사 형성 행위인데 대하여 「議決」은 각각의 안건에 대하여 가부를 판단하는 구체적 법률적 의사형성 행위라고 할 수 있다. 지방자치법과 회의규칙에서의 「의결」은 가결의 개념으로도 사용되기도 한다

## ☞ 의안

지방의회의 의결을 필요로 하는 많은 사항 즉, 안건중에서 특별한 형식적 요건을 구비하여 의원이나 지방자치단체의 장이 제출하는 것을 「議案」이라 한다. 의안은 안을 갖추어 서면으로 제출되어야 하며, 안에 대해서 수정이 가능하고 의원, 지방자치단체의 장, 위원회에서 제출하여야 하며, 상임위원회가 구성되어 있는 경우에는 상임위원회의 심사를 거쳐야 하는 것을 말하나 모든 의안이 위의 요건을 갖추고 있는 것은 아니다. 예를 들면, 조례안, 회의규칙안, 예산안 및 예산 각종 건의안 및 결의안 동의안(승인안)등을 의안이라고 한다.

## ☞ 안건

「案件」이라 함은 본회의나 위원회에서 논의, 처리의 대상이 되는 모든 사안을 말하는데 앞에 설명한 議案과 기타 事案을 모두 포함한 개념이다. 안건은 의결의 대상이 되는 것과 의결의 대상이 되지 않는 것이 있는데 안건중에는 의결의 대상이 아닌 것으로 질문·연설·보고등이 있다

## ☞ 의제

「議題」라 함은 제안된 안건의 제목을 강조한 것인데 일반적으로 당일 의사일정에 기재되어 심의가 예정되었거나 상정되어 논의중에 있는 안건을 말한다. 따라서 일반적으로 안건이 의사일정에 기재되거나 논의중일 때는 의제라 지칭한다. 그리고, 이 의제는 논의의 대상이라는 의미로도 사용하고 있는데 이는 회의 규칙에 「동의를 찬성자 1인이상의 찬성으로 의제가 된다」의 규정을 예로 들 수 있다.

## ☞ 예산안의 재심사

본회의에서 예산결산특별위원회의 심사를 거친 예산안을 심의하는 중에 다시 심사할 사항이 있는 경우 이 사항에 대해서 본회의 의결로 심사 기간을 정하여 예산결산특별위원회에 다시 심의토록 하는 것을 「豫算案의 再審査」라 한다. 이 재심사는 예산안의 특정한 사항에 대해서만 다시 심의토록 하는 것이지만 「재회부」는 모든 의안을 대상으로 안 전체를 다시 심사하도록 회부하는 행위를 말한다.

## ☞ 이송

의회에서 의결한 또는 채택한 안건을 지방자치단체의 장에게 보내는 행위를 移送이라 한다. 구체적으로 보면 조례안등 각종 안건을 의결한 후에 보내는 것은 물론, 청원을 채택한 후 정부가 처리함이 타당하다는 사항 그리고 행정조사 및 감사 후 채택한 결과보고 가운데 지방자치단체가 처리됨이 타당하거나 시정할 사항이 있는 것을 보내는 것도 이송이라 한다.

## ☞ 의사봉 3타

의회는 의사봉으로 상징되고 개의시, 의결 선포시등 각 단계마다 의사봉을 세차례 치고 있다. 의사봉을 삼타하는 이유는 의사 진행시 각 단계마다 명확성을 기하기 위한 것으로서 선진 외국 의회 민주주의의 관습에서 비롯된 것으로 알려지고 있다. 그러나 의사봉 삼타를 하지 않았다고 하여 의결이나 회의 진행의 법적효력에 대해서 아무런 영향을 미치지 않으나 의회 관습인 이상 존중하는 것이 바람직하다 할 것이다. 의사봉 삼타하는 시점은 주로 개의·산회 선포시, 정회·속개 선포시, 의사일정 상정시, 질의·토론종결 선포시, 표결 선포시, 의결내용 선포시등이다.

## 🔍 일괄상정

안건을 상정함에 있어서는 한 개씩 상정하는 것이 원칙이다. 그러나, 서로 밀접히 관련되어 있는 안건은 2개이상의 안건을 함께 상정하여 심사하는 경우가 있는데 이를 「일괄상정」이라 한다. 안건을 일괄상정하여 심의했다고 하더라도 결정, 즉 의결은 하나씩 개별적으로 하여야 한다

## 🔍 연석회의

지방의회의 특정 위원회가 어떤 안건을 심사함에 있어서 그 안건이 다른 위원회와 관련이 있다면 관련된 위원회의 의견을 들을 필요가 있다. 이러한 경우에 2개 이상의 위원회가 한 회의장에 모여서 의견을 교환하는 것을 「연석회의」라 한다. 연석회의는 단순히 의견을 서로 교환하는 회의이지 결정을 위한 회의가 아니므로 토론이나 표결은 할 수 없다.

## 🔍 의석

본회의장이나 위원회의 회의장에 있는 의원(위원)이 앉는 자리를 말한다. 의석 앞에는 앉는 의원(위원)의 이름표, 즉 명패가 있다. 어느 의원을 어느 의석에 앉히느냐를 「의석배정」이라 하는데 여기에는 여러 가지 방법이 있을 수 있다. 주로 이용하는 방법은 「의원(위원)성명의 가나다순서」로 정하는 방법과 의원들이 선출된 「선거구의 순서」로 정하는 방법이 있다.

## 🔍 원구성(院構成)

지방의원 총선거후 처음 모여서 의장과 부의장, 각 상임위원장을 선출하여 그 지방의회가 정상적인 활동과 기능을 할 수 있도록 하는 것을 「원구성」이라 한다. 그리고 총선거로 처음 선출된 의장과 부의장, 각 상임위원장의 임기(2년)가 끝난 후에는 새로운 의장등을 뽑게 된다. 이 경우에도 원구성이라 하는데 이는 「후반기의 원구성」이라 한다.

## 🔍 원안(原案), 원안의결(原案議決)

의원·자치단체의 장·위원회로부터 제출된 안건을 심사하면서 수정하여 의결할 수 있다. 이렇게 수정의 대상이 되는 본래의 안건을 「원안」이라 한다. 따라서 의원등이 제출한 안건이 내용변경, 즉 수정없이 그대로 의결되는 것을 「원안의결」이라 한다. 반대로 수정되어 의결된 것을 수정의결 되었다고 한다

## 🔍 위원(委員), 위원장(委員長)

「위원」이라 함은 상임위원회와 특별위원회 그리고 소위원회의 구성원인 의원을 가리키는 말이다. 다같이 의원이라도 본회의의 구성원일 경우에는 의원이라 하고, 위원회의 구성원일 때에는 위원이라 부른다. 어느 의원이 어떤 위원회의 위원이 되느냐는 의장의 추천으로 본회의에서 결정된다. 소위원회의 위원은 위원장의 추천으로 위원회에서 결정한다. 그리고 위원회를 대표하고 위원회의 회의진행, 즉 사회를 보는 위원을 「위원장」이라 한다. 상임위원회의 위원장은 본회의에서 선출하고 특별위원회의 위원장은 그 위원회에서 선출한다.

## 🔍 의제(議題)

본회의나 위원회의 회의에서 심사가 예정되어 있거나 심사중인 안건의 제목을 강조하여 부르는 것이다. 일반적으로 당일 의사일정에 올라 있어 심사가 예정되어 있거나, 상정되어 심사중에 있는 안건을 말할 때 사용 한다. 그러나 <오늘 심사할 안건이 무엇이냐>, <오늘의 의제가 무엇이냐> 할 때에는 아무런 차이가 없다.

## 🔍 임시회(臨時會)

지방의회는 항상 활동하는 것이 아니라 일정한 기간을 정해서 개최하고 그 기간동안에는 매일 본회의를 열 수 있다. 이 경우에는 정기적으로 개최 되는 정기회와 부정기적으로 필요한 경우에 개최하는 「임시회」가 있다. 임시회는 재적의원 1/3 이상의 요구와 자치단체의 장 요구로 개최된다. 일단 개최된 임시회의 회의기간은 15일을 넘을 수 없다.

## 🔍 의회(議會)

(英)Parliament, Congress, (獨)Parlament, (佛)Parlement 의원을 구성원으로 하고, 입법기타 중요한 국가작용의 결정에 참여하는 권능을 가진 합의회이다. 의회는 일반적으로 입법작용을 담당하는 것이 본래의 임무이므로, 이를 입법부라고도 한다. 우리나라에서는 국가의 기관인 의회를 국회라고 하며, 지방자치단체의 기관인 의회를 지방의회라 한다.

## 🔍 의장(議長)

일반적으로 회의체를 대표하고 그 의사를 주재하는 직무를 담당하고 있는자, 특히 회의에서 그러한 직책을 수행하는 의원을 말한다. 의장은 어떠한 회의체에 있어서도 그 회의체가 스스로 선출하는 것이 원칙이지만 미국에서는 부통령이 상원의장을 겸임하고 있으며 영국에서는 대법관이 상원인 귀족원의 의장이 되고 있다. 우리나라에서는 국회의장과 지방의회의장을 국회와 지방의회에서 각각 선거하고 있으며, 임기는 모두 2년으로 하고 있다. 의장은 외부에 대한 대표권과 질서유지권, 의사정리권, 사무감독권등을 갖고 있다.

## [ ㄱ ]

### 🔍 정회

「停會」란 일단 개의된 회의를 진행하다가 회의를 중단하는 것으로서 법규정상항으로는 「회의진행중 의사정족수에 달하지 못한 때」와 「회의장이 소란하여 질서유지가 곤란한 경우」이나 일반적으로 안건에 대한 이견조정 휴식 질의(질문)에 대한 답변준비, 중식 또는 석식시간의 확보등 필요한 경우에 정회한다. 회의규칙에서는 정회를 「회의중지」로 표현하고 있는데 관용적으로 정회라는 용어를 일반적으로 사용하고 있다. 정회의 여부와 시점 결정은 의장 또는 위원장이 하게 되나 필요한 경우에는 의원(위원)의 동의와 본회의(위원회) 의결로 정회하기도 한다. 정회를 한 후 이견으로 회의를 속개하지 못하고 산회도 의결하지 못하는 경우에는 당일 24:00가 됨으로써 「자동산회」되었다고 한다. 「정회」시에는 회의시작 시간 즉, 속개시간을 고지하기도 하지만 속개시간 약속없이 정회하는 경우에는 의장(위원장)은 속개시간을 정하여 의원(위원)에게 통지한다.

### 🔍 재개

「再開」는 본회의 휴회기간중에 긴급한 안건의 처리등 필요에 따라 휴회를 해제하고 본회의를 다시 여는 것을 말한다.

### 🔍 질의

「質疑」는 의제가 된 안건을 본회의나 위원회에서 심의(심사)하는 과정에서 의문나는 사항이나 문제점등 필요한 사항을 제안자에게 물어 답변을 구하는 안건심사 절차로서의 한 단계를 의미한다

## ❖ 질문

「質問」은 독립적인 의사로서 심의대상이 되는데 지방자치단체의 행정전반 또는 특정 문제에 대하여 설명을 요구하고 소견을 묻는 것이다. 지방의회에서는 「도(시·군·구)정전반에관한질문」 또는 「사회문화에 관한질문」 형태로 상정하여 의원이 질문하고 답변을 듣게 된다. 질문을 하기 위해서 반드시 사전에 답변자 즉, 지방자치단체의 장을 비롯한 관계 공무원의 출석을 요구하고 질문요지서를 24시간 전에 송달하여야 한다.

## ❖ 재적의원수와 재석의원수

「在籍議員數」는 당해 지방의회 의원으로 선출되어 의원신분을 가지고 있는 의원수를 말하며 「在席議員數」는 당일 회의에 참석하고 있는 의원 수를 말 한다. 의원이 의원신분을 가지고 있는이상 구속 또는 해외여행등으로 회의에 출석할 수 없는 상태에 있더라도 재적의원수에 산입한다. 그러나, 의원자격의 상실등으로 결원된 경우에는 재적의원수에서 제외시킨다.

## ❖ 제안

위원회가 안을 만들어 낼 때에는 「提案」이라고 하는데 제안은 발의와 제출을 포함한 개념이다.

## ❖ 제의

의장이 안을 낼 때에는 「提議」라 한다. 안을 제안하기 위해서는 지방자치법·조례·회의규칙에서 일정한 의원 수 이상의 찬성을 요하는 사항 이외에는 의원의 동의와 찬성자 1인이 있어야 하는데 예외적으로 의회 관행상 간단한 사항은 의장(위원장)이 안을 발의하여 본회의(위원회)의 의결을 얻기도 한다. 의장이 제의할 수 있는 안건에 대해서는 규정되어 있는 것은 아니지만 회의진행과 직접 관련이 있는 「안건의 특위회부」 「휴회결의」 「위문금 각출의 건」 등을 예로 들 수 있으며 기타 경미한 사안등에 대해서는 관행상 의장(위원장)이 제의하고 본회의(위원회)의 의결을 얻는다. 그러나, 의원이 정식으로 동의를 발의하여 처리할 사항도 필요에 따라서는 의장의 제의로 처리하게 되는데 총선후 최초 집회에서 「회의록 서명의원선임」 「회기결정의건」도 의장제의가 가능하다고 할 것이다. 또한, 위원회에서 결정 사항으로서 본회의의 의결을 얻어야 하는 사항중 간단한 내용은 의사일정에 기재없이 의장 제의로 처리하기도 한다.

## ❖ 재회부

위원회에서 심사 보고한 안건을 본회의의 심의과정에서 의안전체를 심사한 위원회나 또는 다른 위원회에 다시 심사 보고하도록 재차 송부하는 행위를 말한다. 再回附 받은 위원회에서는 그 안건 전체를 다시 위원회의 심사에 부친다. 그리고 전에 심사한 결과에 구속됨이 없이 자유롭게 새로운 결정이나 전과 동일한 결정을 할 수 있다.

## ❖ 제안설명

의안을 발의 또는 제출한 자가 심사(심의)의 맨처음 단계에서 의안의 발의(제출) 배경등 제안이유와 주요내용등을 설명하여 심사에 참고하도록 하기위한 것이다. 이는 취지 설명이라고도 한다.

## ❖ 재의요구(再議要求)

지방의회가 결정, 즉 의결하여 자치단체의 장에게 보낸 조례안이나 예산안등이 법령에 위반되고 있거나 이의가 있거나 지출할 수 없는 예산이 포함되어 있거나, 또는 공공의 이익을 크게 해친다고 판단될 때 자치단체의 장이 이를 다시 심의해 달라고 의회에 돌려 보내는 것을 말한다. 이를 「거부권」이라 고도 하고 되돌려 보낸다는 의미로 「환부」라고도 한다.

## 🔍 전문위원(專門委員)

지방의원들의 의회활동과 회의진행을 전문가의 입장에서 도와주는 공무원을 말한다. 전문위원은 시·도의회는 4급 지방공무원으로서, 시·군·구의회는 5급 또는 6급 지방공무원으로 임명하고 있다.

## 🔍 진정서(陳情書)

주민이 행정기관으로부터 억울한 일을 당했을 때 지방의회나 단체장에게 피해를 구제하여 달라고 호소한다든가 또는 어떻게 해달라고 희망하기 위해서 제출하는 것을 말한다. 진정서에는 일정한 형식이 없다. 지방의회에 제출되는 진정서는 이를 심사하여 의결하는 과정을 거치는 것이 아니라 의회 사무직원이 전후사정을 파악하고 조사한 후 답변을 해주게 된다. 그런데 진정서도 당해 지방의회 1인 이상의 소개를 받아서 「청원」으로 제출할 수 있다.

## 🔍 증인(證人)

지방의회가 행정사무감사나 조사시에 증거를 확보하기 위하여 일정한 사항에 대답해 달라고 출석을 요구하기 위해 선택한 사람을 말한다. 주로 증인은 행정기관의 기관장이나 간부공무원, 필요에 따라서는 업무와 직접 관련된 일반인도 증인으로 출석을 요구할 수 있다. 증인은 일반적으로 의원들의 질의에 대답하기 전에 숨김없이 대답하겠다는 뜻을 선서하는데 거짓말을 하는 경우에는 고발될 수도 있으며, 또한 정당한 이유없이 출석을 거부하거나 대답을 거부할 때에는 500만원이하의 과태료를 물어야 할 수도 있다.

## [ \* ]

## 🔍 참고인(參考人)

지방의회가 행정사무조사나 감사를 함에 있어서 조사나 감사대상 사무와 직·간접적으로 관련이 있는 공무원이나 일반인, 또는 학식과 경험이 있는 전문가로부터 의견을 듣고 이를 참고할 수 있다. 이때 의회의 요구에 따라 의회에 나와서 자기 의견을 밝히는 사항을 「참고인」이라 한다. 참고인은 선거의무가 없으며 답변이나 설명을 거부하거나 출석을 거부해도 이를 강제하거나 벌을 줄 수가 없다.

## 🔍 청원(淸願)

국민이 국가 또는 공공단체의 기관에 대하여 피해의 구제, 공무원의 비위시정, 법률, 명령의 제정, 개정 그리고 공공의 제도 또는 공공기관의 권한에 속하는 사항 등에 관하여 희망을 개진함을 말함.

## [ 표 ]

## 🔍 표결

「表決」은 안건에 대한 심의(심사)를 마친후 최종적으로 회의체의 의사를 결정 하기 위하여 의장(위원장)의 요구에 의해서 단순히 행동으로 찬성·반대의 의사 표시를 하는 과정을 말한다. 「討論」도 안건심의의 한 과정으로 찬성 반대의 의사표시를 하는 것이지만 이는 자발적으로 발언 기회를 얻어 자기 의사를 찬반으로 표현하는 표결의 전단계 과정이다.

## 🔍 폐기

의회에 제출된 안건을 심의·의결 대상에서 제외시키며 없애는 행위를 말한다. 의회에 제출된 안건이 廢棄되는 경우에는 위원회에 심사, 부의된 안건이 위원회에서 부결된 후 휴·폐회기간을 제외한 7일 이내에 본회의에 부의요구를 하지 아니한 경우 의장의 임기 만료로 계류된 안건의 폐기등 두가지 경우가 있다

## ☀ 폐회

閉會란 개회의 반대되는 개념으로서 의회의 활동기간 즉 회기가 종료되는 것을 말한다. 국회에서는 개회의 반대 개념으로 폐회라는 용어를 사용하지 않고 있다. 이는 회기가 끝나는 날 회의도 산회를 선포하게 되므로 폐회선포 없이 사실상 폐회되는 것이기 때문이다. 그러나 지방의회에서는 「의장의 개회선포」 「회기중 폐회 동의」를 할 수 있도록 회의규칙에서 명문화하였다. 의장이 폐회를 선포할 시는 먼저 당일 회의의 산회를 선포한 후에 한 회기의 폐회를 선포하여야 할 것이다.

## [ ㅎ ]

## ☀ 회부

제출된 의안을 의장이 심사할 권한이 있는 소관위원회에 송부하는 행위를 말하며 위원회에서 소위원회에 심사토록 송부하는 행위도 회부라는 용어를 사용한다.

## ☀ 회기 · 집회 · 폐회

### 가. 회기

의회는 언제나 활동하는 것이 아니고 일정기간을 정하여 활동을 하게 되는데 그 기간을 「會期」라고 한다. 따라서, 의회가 집회되면 반드시 활동기간 즉, 회기를 결정해야 한다. 본회의는 회기중에만 회의를 하고 안건을 심사하게 된다. 그러나, 위원회는 회기중은 물론 본회의 의결 또는 당해 지방자치단체의 장의 요구로 폐회중에도 개회할 수 있다.

### 나. 집회

「集會」란 의회가 활동을 시작하기 위해서 일정한 일시에 일정 장소에 모이는 것을 말한다. 즉, 의회가 활동을 하기 위한 전제행위가 된다고 말할 수 있다. 지방의회가 집회하기 위해서 의장 또는 지방자치단체의 장의 집회요구가 있어야 한다.

### 다. 폐회

「閉會」란 개회의 반대되는 개념으로서 의회의 활동기간 즉 회기가 종료되는 것을 말한다. 국회에서는 「개회」의 반대 개념으로 「폐회」라는 용어를 사용하지 않고 있다. 이는 회기가 끝나는 날 회의도 「산회」를 선포하게 되므로 폐회선포 없이 사실상 폐회되는 것이기 때문이다. 그러나, 지방의회에서는 「의장의 개회선포」 「회기중 폐회 동의」를 할 수 있도록 회의규칙에서 명문화하였다. 의장이 폐회를 선포할 시는 먼저 당일 회의의 산회를 선포한 후에 한 회기의 폐회를 선포하여야 할 것이다.

## ☀ 휴회

「休會」는 본회의에서만 사용되는 용어이다. 의회가 집회되어 본회의 의결로 회기가 결정되는데 그 회기중 일정한 기간을 정하여 본회의를 열지 않는 것을 휴회라 한다. 휴회는 일반적으로 위원회 활동을 위해서 또는 중요한 행사등을 위하여 하게 된다. 「휴회」는 본회의 의결로 하되 일정기간을 정하여(0일) 휴회하게 되는데 일요일이나 법정 공휴일은 휴회의결 없이 당연히 본회의를 개의하지 않는다. 일요일이나 법정 공휴일에 본회의를 개의하기 위해서는 오히려 본회의 의결이 있어야 한다