

「서울특별시 서대문구의회 회의록 작성
실무에 관한 내규」를 이에 발령한다.

2026년 5월 4일

서울특별시 서대문구의회 의장 



예 규

서울특별시 서대문구의회 내규 제8호

「서울특별시 서대문구의회 회의록 작성 실무에 관한 내규」를 이에 발령한다.

2026년 5월 4일

서울특별시 서대문구의회회의장

서울특별시 서대문구의회 회의록 작성 실무에 관한 내규

제1조(목적) 이 내규는 「서울특별시 서대문구의회 회의규칙」 제44조와 「서울특별시 서대문구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정」에 따라 서울특별시 서대문구의회 회의록 작성 실무에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본회의, 위원회, 행정사무감사 등 회의록의 작성 방법에 관하여 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 따른다.

제3조(속기) 속기 업무와 관련된 조 편성 및 교대 시간은 속기 총괄 담당이 편성하여 운영한다.

제4조(회의록 작성의 기본사항) ① 회의록의 첫 면에는 다음 각 호의 구분에 따른 서식으로 작성한다.

1. 개회식
2. 본회의
3. 위원회
4. 폐회 중
5. 행정사무감사

② 부록은 별도의 부록 서식에 따라 작성한다.

③ 부의된 안건은 안건명을 기재하고, 괄호 안에 안건의 제출자(발의자 등)를 다음 각 호와 같이 표기한다.

1. 의장 제의
2. 서대문구청장 제출
3. □□위원장 제출
4. □□위원회 제안
5. ○○○ 의원 (대표발의)(..... 의원 발의)
6. ○○○ 의원 (대표발의)(..... 의원 찬성)

④ 시간은 24시간제로 표기하며, 다음 각 호의 경우에 기재한다. 다만, 앞에 표기된 시간과의 차이가 1분 미만인 경우에는 시간 기재를 생략한다.

1. 회의의 시작 및 종료
2. 안건의 부의
3. 회의 중지와 계속 개의
4. 기록 중지와 기록 개시
5. 비공개회의의 개시와 종료
6. 투표의 개시와 종료
7. 감사의 개시·중지·계속 및 종료
8. 그 밖에 필요하다고 인정되는 경우

⑤ 발언자의 성명 또는 직명 앞에는 “○” 을 표기한다.

⑥ 부의안건을 달리하거나 계속 개의하는 경우에는 사회자의 직위와 성명을 다시 표기한다.

⑦ 사회자의 표기는 다음 각 호와 같다.

1. “의장(위원장) ○○○”

2. 일상적인 사회교대의 경우: “부의장(부위원장) ○○○”
3. 의장(위원장)이 직무대리로 지정한 경우: “의장(위원장) 직무대리 ○○○”
4. 의장·부의장(위원장·부위원장)이 모두 사고로 선거에 의한 직무대리:
“임시의장(임시위원장) ○○○”
5. 의장·부의장(위원장·부위원장)의 선거로 최다선 또는 최연장자가
직무를 대행하는 경우: “의장(위원장) 직무대행 ○○○”
6. 위원회를 대표하여 발언하는 경우: “○○위원장 ○○○”
7. 의안의 제안이나 청원의 소개 등 의원의 자격으로 발언하는 경우:
“○○○○ 의원”
8. 의원(위원)이 동성동명인 경우: 성명 다음에 괄호를 하고 출신 동명 등을
병기한다.

제5조(회의록 표기 방법) ① 회의장에서 발언자를 알 수 없는 경우에는 발언 내용을
「 」로 표시하여 “(「———」 하는 의원 있음)” 등으로 표기한다.

- ② 허가를 받지 아니한 발언이라도 의제와 관련이 있는 경우에는 “(○ ○○○
의원 의석에서 -)” 로 표기한 후 기록한다.
- ③ 발언 도중 중복되는 어구는 강조하는 경우를 제외하고는 반복하여 기록
하지 아니할 수 있다.
- ④ 명사·숫자·법조문 등 명백한 사실을 착오로 잘못 발언한 부분은 규정에 따른
범위에서 정정하여 기록할 수 있다.
- ⑤ 회의록은 한글 표기를 원칙으로 하며, 한글 표기만으로 이해하기 어려운
외국어·외래어는 괄호 안에 원어 또는 의미를 병기할 수 있다.
- ⑥ 숫자는 아라비아숫자로 표기함을 원칙으로 하며, 만 단위 이상은 ‘조’ ,
‘억’ , ‘만’ 등으로 표기한다.
- ⑦ 각종 단위는 기호로 표기하되 이해하기 어려운 경우에는 한글로 표기한다.

⑧ 영문의 약어는 영문자로 표기하며 필요시 전체 단어 또는 의미를 병기할 수 있다.

⑨ 중요한 연설문 등은 원문대로 게재할 수 있다.

⑩ 간단한 조사, 어휘 등은 의미를 해치지 않는 범위에서 정리하여 작성할 수 있다.

제6조(회의 진행 상황 등의 기록) ① 회의 도중 사회자가 교대되는 경우에는 “(○○○○ 의장, ○○○○ 부의장과 사회 교대)” 등으로 표기한다.

② 회의장의 분위기를 나타낼 필요가 있는 경우에는 “(박수)”, “(장내 소란)” 등으로 표기한다.

③ 화면자료 등이 있는 경우에는 “(화면자료 제시)” 등으로 표기한 후 기록한다.

④ 속기가 불가능한 경우에는 “(청취불능)” 이라고 표기한다.

⑤ 속기 및 녹음이 불가능한 경우에는 사회자에게 확인하여 회의 경과를 기재할 수 있다.

제7조(표결 및 투표 기록) ① 기명 또는 무기명투표를 하는 경우에는 투표의 개시·종료 시각 및 투표 결과를 기록한다.

② 투표 진행 과정은 “(전자투표)”, “(기립투표)” 등으로 표기한다.

③ 필요한 경우 투표함 개함·폐함 등의 절차를 기록할 수 있다.

제8조(비공개 및 특수상황 처리) ① 비공개회의는 해당 규정에 따라 공개하지 아니한다.

② 비공개 부분은 보존회의록에 게재하되 공개 여부를 구분하여 표시한다.

③ 회의가 중지된 후 계속 개의되지 아니한 경우에는 “(계속 개의되지 않았음)” 이라고 표기한다.

④ 개의되지 아니하여 유회된 경우에는 해당 사실을 회의록에 명시한다.

제9조(출석자 및 부록) ① 회의의 출석자 명단은 회의록 본문 말미에 기재

한다.

② 출석자 기재 순서는 의원, 전문위원, 공무원, 참고인 순으로 한다.

③ 부록 자료는 필요한 경우 첨부하여 편집한다.

제10조(편집·교정) ① 회의록은 발간 체제에 맞추어 편집한 후 교정한다.

② 이 내규에 규정되지 아니한 사항은 한글맞춤법에 따른다.

제11조(검토) 담당직원은 회의록을 누리집에 게재하기 전에 오류 등을 확인한다.

제12조(체제) ① 보존회의록은 A4 용지, 횡조 전단으로 발간함을 원칙으로 한다.

② 발언자의 성명 및 직명은 10포인트 HY중고딕체로 하고 발언 내용은 10포인트 HY신명조체로 한다.

제13조(목차의 작성) ① 회의록의 목차는 회기별로 작성함을 원칙으로 한다.

② 목차는 안건 순으로 작성한다.

제14조(회의록의 제본) ① 회의록의 제본은 회기별로 한다.

② 필요한 경우 분권 또는 합본할 수 있다.

제15조(보존 기한) 회의록 원고 등은 일정 기간 보존 후 폐기할 수 있으며, 녹음파일은 1년간 보존한다.

제16조(관례 적용) 이 내규에 정하지 아니한 사항은 관례에 따른다.

부 칙

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제 회 서대문구의회(임시회)

본 회 의 회 의 록

개회식

서울특별시 서대문구의회사무국

일 시 20 년 월 일() 시 분

장 소 본회의장

제 회 서대문구의회(임시회) 개회식순

1. 개식
2. 국기에 대한 경례
3. 애국가 제창
4. 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념
5. 개회사
6. 폐식

(시 분 개의)

제 회 서대문구의회(임시회)

본 회의 회 의 록

제 호

서울특별시 서대문구의회사무국

일 시 20 년 월 일() 시 분

장 소 본회의장

의사일정

- 1.
- 2.

부의된 안건

1. 먼
2. 먼
- 5분 자유발언(○○○ 의원) 먼

(시 분 개의)

제 회 서대문구의회(임시회)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 회 의 록 제 호

서울특별시 서대문구의회사무국

일 시 20 년 월 일() 시 분

장 소 제 회의실

의사일정

- 1.
- 2.

심사된 안건

1. 면
2. 면

(시 분 개의)

제 회 서대문구의회(임시회)(폐회 중)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 회 의 록 제 호

서울특별시 서대문구의회사무국

일 시 20 년 월 일 () 10시00분

장 소 제 회의실

의사일정

- 1.
- 2.

심사된 안건

1. 면
2. 면

(시 분 개의)

20 년도 행정사무감사

○ ○ ○ ○ ○ ○ 회 의 록 제 호

서울특별시 서대문구의회사무국

피감사기관

일 시 20 년 월 일() 시 분

장 소 제 회의실

(시 분 감사 개시)

제 회 서대문구의회(임시회)

○○○○○○○○회의록 제 호(부록)

서울특별시 서대문구의회사무국

목 차

1.