

# 서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례

## 일부개정조례안

# 심사보고서

의안 번호	2416
----------	------

2025년 3월 6일  
운영위원회

## 1. 심사경과

가. 제안일자 및 제안자 : 2025. 2. 3. 김인제 의원 등 37명.

나. 회부일자 : 2025. 2. 6.

다. 상정일자 : 제328회 임시회 제1차 운영위원회

- 2025년 3월 6일 상정·의결(수정 가결)

## 2. 제안이유 및 주요내용

가. 제안이유

- 의원은 「서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 감사 또는 조사기간 외 의정활동에 필요한 자료를 수집하고자할 경우 의장의 허가를 받아 의회 사무처장을 통하도록 하고 있으며, 관련부서는 10일 이내에 자료를 제출하도록 규정하고 있음.
- 그러나 일부 부서의 경우 정당한 사유 등 없이 성실 답변 의무를 회피하거나 자료 제출이 지연되는 사례가 발생하고 있어 이에 그 처리 절차를 강화하여 자료 제출 절차의 투명성을 확보하고 시민의 알 권리 충족 및 공공의 이익을 위한 의회의 원활한 의정활동을 보장하고자 함.

## 나. 주요내용

- 자료 제출 부서가 부득이한 사유로 기한 연장이 필요한 경우 제출 기한 만료 3일 전까지 사유를 사무처장 및 의원에게 알리고 연장 기간은 알린 날부터 10일 이내에서 의원과 협의하여 정하도록 함. (안 제7조제4항)

## 3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방자치법 시행령」

나. 예산조치 : 비용추계 비대상사유서로 같음

다. 기타사항

### 1) 입법예고

가) 예고기간 : 2025. 2. 11.(화) ~ 2025. 2. 15.(토) (5일간)

나) 예고결과 : 없음

### 2) 소관부서 의견조회 : 수정동의(시행일 조정 등)

## 4. 전문위원 검토보고의 요지(수석전문위원 최현재)

### 1 개정안의 개요 및 취지

- 개정안은 행정사무감사 및 조사 외의 기간 중 의원 요구자료에 대한 제출 연장이 필요한 경우 제출 마감일 3일 전까지 미리 의회 사무처장 및 요구 의원에게 알리고 의원과 협의하여 연장기간을 정하도록 하여 정당한 사유 없는 자료제출 지연 등을 예방하고 의원의 의정활동을 원활하게 하고자 제안되었음.

### 2 자료제출 기한 연장을 위한 절차 개선(안 제7조제4항)

- 조례 제7조제4항은 행정사무감사·조사기간 이외의 기간에 의정활동에 필요한 자료를 요청하려는 경우<sup>1)</sup> 그 요구 및 제출에 관련된 절차를 규정하고 있음.
- 행정사무감사·조사기간 이외에도 의정활동에 필요한 자료를 수집하고자 할 때에는 의원은 의장의 허가를 얻어 사무처장에게 자료 수집을 의뢰할 수 있으며(제7조제1항), 자료를 요구하였을 때 사무처장은 ‘관련기관 총괄부서’가 수합한 자료를 받아 의원에게 제출하도록 함(제7조제2항).
- ※ 서류제출요구 방식 및 절차에 관해서는 「지방자치법」 제48조 및 동 시행령 제40조에서 서류제출 요구는 늦어도 제출일 3일 전까지 하도록 한 것 외에 별도의 절차를 규정하지 않고 있으며 이에 대해 서울특별

1) 「지방자치법」 제48조에 따른 의원의 서류제출 요구권은 제3항에 따라 폐회중에도 인정되고 있으며, 폐회중 서류제출요구는 안건심의와 직접 관련된 서류에 한정되지 않고 안건발의 및 안건심의 준비 등을 위한 서류까지 포함한다고 유권해석(질의회신 2019.9.26.)하여 서류제출요구권의 범위를 넓게 인정하고 있음. 행정안전부, “지방의회 운영 가이드북”, 2022, 141면.

시의회는 본 ‘서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례’를 통해 정하고 있음.<sup>2)</sup>

- 현재 요구된 자료는 조례 제7조제4항에 따라 접수한 날부터 10일 이내에 제출하도록 하며, 부득이한 경우 그 사유를 사무처장에게 서면으로 알리고 알린 날부터 10일 이내에 제출하도록 함.
- 본 개정안은 연장이 필요한 경우 자료제출 기간 만료 3일 전까지 전자문서 또는 서면으로 알리고 의원과 협의하여 연장기간을 정하도록 하려는 것임.

**<개정안 제7조 신·구조문대비표>**

현      행	개   정   안
<p>제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 제3항에 따라 요구된 자료는 접수한 날부터 10일 이내에 제출하여야 한다. <u>다만, 부득이한 경우는 그 사유를 사무처장에게 서면으로 알리되, 알린 날부터 10일 이내에 요구된 자료를 제출하여야 한다.</u> &lt;후단 신설&gt;</p> <p>⑤ ~ ⑦ (생략)</p>	<p>제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ ----- ----- <u>다만, 부득이한 경우에는 그 구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까지 전자문서 또는 서면으로 알리고, 연장 기간은 알린 날부터 10일 이내의 범위에서 자료를 요구한 의원과 협의를 거쳐 정한다. 이 경우 관련기관 총괄부서와 사무처장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.</u></p> <p>⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)</p>

2) 의원의 서류제출요구 방식 및 절차는 각 지방자치단체의 관련 조례 및 지방의회 회의규칙, 운영 선례 등을 참고하도록 안내하고 있음. 별도의 서류제출 요구 관련 조례를 시행하는 경우도 다수 존재함. 「경기도의회 서류제출 요구에 관한 조례」·「인천광역시의회 서류제출 요구에 관한 조례」·「전북특별자치도의회 서류제출 요구에 관한 조례」·「제주특별자치도의회 서류제출 요구에 관한 조례」 등.

### 3 기간 연장 요청 방식에 대한 조문 내용의 명확화 필요

- 개정안은 자료제출기간의 연장이 필요한 경우 제출마감일 3일 전까지 알리고, 자료제출요구 의원과 협의하여 그 연장기간을 정하도록 하고 있음.
- 이는 이유 없는 자료제출 기한 미준수로 인한 원활한 의정활동 저해 요소를 최소화 하고, 의원에게 기한 연장에 대한 협의권을 부여하여 집행기관에 대한 견제의 효과를 강화하려는 것으로 그 취지는 타당함.
- 다만, 조례안의 문구가 불분명해 중의적·자의적 해석의 우려가 있어 보다 원활한 자료제출 기한 연장 협의권 확보를 위해 개정안의 내용을 취지와 의미를 명확히 나타낼 수 있도록 수정할 필요가 있음.

#### 가. 연장요청 방식 관련 명확화 필요

- 개정안은 기한 내 제출이 어려운 사유를 ① 사무처장 및 의원에게 ② 기간 만료 3일 전까지 ③ 전자문서 또는 서면으로 알리도록 함.

##### ① 사무처장 및 의원에 대한 통지

- 현재 의원의 자료제출 요구는 의장의 허가를 받아 사무처장에게 의뢰하여 이루어지고 있고, 사무처장이 관련기관으로부터 자료를 받아 의원에게 제출하도록 하고 있으므로 사무처장에게 알리도록 하고, 이에 더하여 자료를 요구한 의원에게 까지 알리도록 하여 의원의 알권리를 보장하려는 측면에서 타당함.

- 다만, 실무상 의원이 직접 자료제출을 요구하지 않고 의정활동 지원인력이 이를 대신하는 경우가 대부분이고 실제로는 의정활동 지원시스템을 통해 이루어지는 것을 고려할 필요가 있음.
- 의정활동지원시스템을 통해 연장을 요청하는 경우 미리 구두로 연장 의사를 자료제출 요구자에게 표시하고 시스템을 통해 기한 연장을 해 오는 등 3일 전 알리는 것 외에는 모두 의원 승인 절차를 통해 연장해오고 있던 것임.
- 이 때, 알리라는 것의 의미가 시스템상 기한 연장 요청 사유를 구체적으로 명시해 입력하고 연장을 요청하는 것만으로 충분하다고 할 것인지, 연장 요청 사실을 추가적으로 구두로 의사표시를 하여 인지하도록 하는 것까지를 의미하는지 당사자 간 견해 차이가 발생할 수 있음.
- 결국, 원활한 의정활동 지원 측면에서는 당사자 쌍방에 기한 연장 통지에 대한 주의의무와 노력이 필요하다고 할 수 있음.
- 집행기관은 시스템상 요청을 등록한 사실을 구두 통지 등 추가적인 수단을 활용해 알리도록 노력하고, 직접 자료제출 요구를 처리한 정책지원관 등은 시스템상 기한 연장 요청이 등록된 경우 그 사실을 의원에게 즉시 알리고 협의에 이르도록 적극적으로 대응할 필요가 있을 것임.

## ② 기간 만료 3일전에 대한 해석과 시스템 보완 필요

- 기간 만료 3일 전이라 함은 기존에 조례 제7조제4항에서 접수 일로부터 10일을 자료 요구기간으로 정하고 있으므로 접수일로부터 7일째 되는 날까지는 연장 요청에 관한 의사표시가 사무처장 및 의원에게 도달되어야 함을 의미하는 것으로 해석됨.

- 도달의 개념은 사회관념상 통지의 내용을 알 수 있는 객관적 상태에 놓여졌다고 인정되는 상태로 현재 요구자료를 처리하는 의정활동지원시스템상 기간 연장 요청과 그에 따른 통보가 이루어지는 상황으로 이해할 수 있음.
  - 현재 답변 제출 완료시 의원 및 위원회로 알림 메일이 발송되도록 시스템화 되어있고, 그 밖에 자료제출 시 휴대폰 문자로도 받을 수 있도록 하고 있음.
  - 앞서 언급한 바와 같이, 양 당사자에게 협의가 원활이 이루어질 수 있도록 할 주의의무와 노력이 필요하다 할 것이므로,
  - 의회사무처는 연장요청 사실이 의원 및 지원인력에게 원활히 도달되도록 연장요청이 있는 경우에도 시스템상 요구자에게 문자를 발송하는 등 추가적인 장치를 마련할 필요가 있는지 실무상 면밀한 검토가 필요함.
- 한편, 개정안은 기간 만료 3일 전까지 알리지 못한 경우 예외 사항에 대한 별도의 장치를 두고있지 않음.
  - 기한 만료 3일 이후부터는 쌍방에 연장에 관한 합의 의지가 있더라도 연장을 합의할 수 없다는 것을 의미하는지 예외적 사항에 대한 표현이 불분명한 것임.
  - 이는, 기간 만료 3일 전까지 연장 요청이 없거나 불가피한 사유로 연장요청을 하지 못한 경우 최초의 자료제출 기한인 10일 내에 제출하겠다는 의사로 이해하고, 자료제출을 요구한 의원 측에서도 별도로 연장을 고려할 필요가 없음을 의미하게 됨.

### ③ 전자문서 또는 서면의 방식

- 개정안은 기한 연장 요청 방식에 기존의 서면에서 전자문서를 추가하였는데, 전자문서의 개념이 모호함.
  - 전자문서의 법률적 의미는 “정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 정보”로 (「전자문서법」 제2조제1호), 컴퓨터와 같이 연산처리를 하는 정보처리장치에 의해 생성된 디지털 메시지로 필요시 재현하거나 열람할 수 있는 전자적 기록을 의미함.<sup>3)</sup>
  - 이 때, 정보는 동영상·음성 등도 포함되는 광범위한 개념으로 통상 이해되고 있으며 정보통신 기술의 발달에 따른 다양한 전자적 형태의 정보를 말해 전자우편, 휴대전화 문자메시지, 한글 문서, 음악, 사진, 동영상 등을 포함하는 광의의 개념임.
- 이를 그대로 반영한다면, 개인 전자우편이나 휴대전화 문자메시지 등으로 기한 연장을 요청한 경우도 포함된다는 해석이 가능한 바 불분명한 표현으로 혼란을 야기시킬 수 있음.
  - 나아가, 이 개념에 대한 수정이 없는 경우 전자문서로 기한 연장 요청을 한 것에 대해 사무처장이 그 사유를 기록·보관하는 것에도 상당한 혼란이 야기될 우려가 있음.
  - 따라서, 현재 자료제출 요구 및 기한 연장 처리를 의정활동 지원시스템에서 처리하고 있는바, ‘전자문서 또는 서면으로 알리고’라는 문구는 실무에 맞게 ‘서면 또는 의정활동 지원 시스템을 통해 알리고’ 등으로 수정할 필요가 있음.

3) 미래창조과학부·법무부 합동, 「전자문서 및 전자거래 기본법(이하 “전자문서법”)」 해설서, 2017, 3면.



## 나. 연장 기간 기산점에 관한 불명확성

- 개정안은 집행기관이 기간 연장에 관해 요청을 한 경우, 의원과 협의를 거쳐 ‘알린 날부터 10일 이내의 범위에서’ 연장 기간을 정하도록 하였음.
- 그런데, 의원과 협의를 거쳐 ‘알린 날부터 10일 이내의 범위에서’라는 문구가 중의적·자의적 해석을 유발할 우려가 있음.
  - 개정안에 따르면, 기간 만료 3일 전인 요청 접수 후 7일째부터 10일 이내의 범위에서 연장 기간을 협의할 수 있다는 의미로 이해됨.
  - 그렇다면 알린 날 협의하여 의원이 3일의 기한을 연장한다면 결국 연장의 효과가 없어지거나, 알린 날부터 5일을 연장한다고 하더라도 기간 연장은 7일째부터 5일을 추가한 12일이 됨.
  - 결국 기본 10일에 2일을 연장하는 것으로 해석되는 등 추가 기간 연장일의 기산점에 대한 불분명한 해석 가능성이 발생함.
  - 또한 보다 앞서 마감일 5일 전·6일 전 등에 알린 경우 연장 기간은 알린 날부터 10일이 되니 최대한 연장 협의를 늦게 요청하는 효과가 발생할 수 있음.
  - 그 밖에, 연장 기간은 알린 날부터 10일 이내의 범위에서 협의를 거쳐 정하라는 것이, ‘협의 기간이 10일’으로 제출 기한 마감 후에도 협의에 따라서는 원하는 일수 만큼 연장 협의가 가능하다는 자의적 해석도 가능하다는 우려도 있음.

- 따라서, 이들 해석상 불분명함을 개선하기 위해 ‘연장기간’은 최초 자료 제출 기한인 10일 이후부터 기산된다고 하여 연장 기간에 대한 기산일을 명확히 할 필요가 있겠음.
- 이들 연장기간은 1일부터 10일 중 의원과 협의하게 되므로 연장 일수를 선택해 부여하는 시스템화 또한 추가적으로 필요함.
- 또한, 연장기간의 협의는 결국 자료제출 요구가 접수된 날부터 7일~10일(마감일) 사이에 이루어져 마감일에는 협의된 연장 기간을 시스템상 부여해야 한다는 점도 주의해야 함.
- 시스템을 통한 협의내용 통보(기간연장)를 적절히 처리해야하는 노력 의무는 의원(정책지원관 등)과 시스템을 관리하는 의회 사무처에 부여될 수 있다는 점도 유의해야 할 것임.

#### 다. 자료제출 기간 연장 사유 기록·보관 의무 관련

- 개정안은, 단서 뒤에 후단을 신설하여 자료제출 기관과 의회 사무처장에게 연장 사유를 기록·보관하도록 하고 있음.
- 이는, 현재 의정활동 지원시스템을 통해 이루어지고 있는 상황이나 조문을 통해 의무화한다는 점에서 의미가 있을 것임.
- 다만, 개정안 4항의 본문과 단서 이후에 추가적인 후단을 신설하고 있는데 후단은 전단의 내용에 대한 부수적인 사항 또는 유의사항을 추가·보완설명 하는 것으로,
- 단서와 후단을 동시에 규정하면 지나치게 복잡해 일부 내용을 별도의 항으로 규정하도록 하고 있으므로<sup>4)</sup> 자치법규 입법형식 및 체계에 맞게 후단을 별도의 항으로 구분할 필요가 있음.

4) 법제처 자치법규입안지원과, 「자치법규 입안 길라잡이」, 2022, 428면 참조.

## 라. 시행일에 대한 실무적 검토

- 현재 의원 자료제출 요구 및 집행기관의 제출, 기한 연장은 모두 의정활동 지원시스템을 통해 이루어지고 있는바, 개정사항을 반영하기 위한 시스템 구축에 소요되는 시간을 확보할 필요가 있음.
  - 개정안은, 조례 공포일에 시행됨을 예정하며 시행 후 최초로 자료요구가 있는 경우부터 적용하도록 하였는데 실무상 의정활동 지원시스템에 이들 기간 연장 요청 및 연장기간 협의 후의 연장일 선택기능 등을 추가하기 위한 기능개선이 필요함.
  - 관련부서에서는 이들 시스템 기능 개선에 소요되는 기간을 고려해 시행일을 2025년 6월 이후로 유예할 필요가 있다는 의견임.

## 4 종합검토

- 개정안은 행정사무감사 및 조사기간 외에 의정활동에 필요한 자료제출 요구 기한 10일에 대한 기한 연장이 필요한 경우, 기간 만료 3일 전에 구체적인 사유와 함께 요청하고 의원과 협의하여 기간을 연장할 수 있도록 함.
  - 현재에도 기간 연장이 필요한 경우 의원(지원관)과 사전협의 후 시스템으로 사유를 등록하고 연장요청(집행기관)하면 승인(의원) 처리 하는 절차를 통하고 있으나 미리 협의하는 절차는 전체 요구 건수의 30% 정도만 이루어져 개선 필요성은 인정됨.<sup>5)</sup>

5) 서울특별시의회 의사담당관에 따르면, 제11대 의회 이후 일반 의원요구자료 처리현황에 따르면 기한 연장은 자료작성 및 수합에 기간이 소요되며 검토기간이 필요하다는 사유로 총 1,182건(전체 대비 3.5%) 이루어졌고, 제출 기한 3일 전까지 승인요청이 이루어진 경우는 321건으로 기한 연장 요청이 있는 경우의 약 27%만 이에 해당하였음.

- 본 개정안에 따르면 기간만료 전 연장 필요성을 미리 의원에게 알리고 협의가능성을 의원에게 부여하며 의원의 자료제출 요구권에 실효성을 더하고자 한 것으로 의미가 있음.<sup>6)</sup>
- 그러나, 앞서 언급한 바와 같이 개정안이 1) 현재 실무상 시스템을 반영하지 않고 오히려 불분명한 수단을 사용하도록 한 점, 2) 연장 기간의 기산점이 불분명한 점, 3) 개정조문이 입법 체계상 적합하지 않은 점, 4) 협의 후의 연장기한 적용을 위한 시스템 기능 개선 시간을 고려하지 않은 점 등 다수의 수정 사항이 발견됨.
- 이에, 개정안의 취지를 살리며 이들 문제점을 보완할 수 있는 수정의견을 다음과 같이 제안하고자 함.
  - 1) ‘전자문서 또는 서면으로’를 ‘서면 또는 의정활동지원시스템’으로 수정,
  - 2) 제출기간 연장 승인 시 연장 기간은 최초 자료제출 마감일 다음날부터 기산하도록 제5항 신설,
  - 3) 신설된 후단을 제6항 신설으로 정비,
  - 4) 부칙의 시행일을 2025년 6월 1일로 수정 및 적용례 삭제

---

6) 다만, 현재에도 기한 종료 후에도 자료가 제출되지 않는 경우나 불성실한 제출, 지연 제출하는 경우 등이 다수 존재하며, 이에 대해서는 정치적 책임이나 법령의 요구의무에 위반한 책임을 질 수 있을 뿐이며 불응 시의 제재방법 등을 도입할 수 없는 법 체계상의 한계에 처하게 되는 것은 동일함.

**<수정의견 신·구조문대비표>**

현행	개정안	수정의견
<p>제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (생략) ④ 제3항에 따라 요구된 자료는 접수한 날부터 10일 이내에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 사유를 사무처장에게 서면으로 알리되, 알린 날부터 10일 이내에 요구된 자료를 제출하여야 한다. &lt;후단 신설&gt;</p> <p>⑤ ~ ⑦ (생략)</p>	<p>제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ ----- ----- ----- --. <u>다만, 부득이한 경우에는 그 구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까지 전자문서 또는 서면으로 알리고, 연장 기간은 알린 날부터 10일 이내의 범위에서 자료를 요구한 의원과 협의를 거쳐 정한다. 이 경우 관련기관 총괄부서와 사무처장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.</u></p> <p>⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)</p>	<p>제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ ----- ----- ----- --. <u>다만, 부득이한 경우에는 그 구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까지 서면 또는 의정활동 지원시스템을 통해 알리고, 자료를 요구한 의원과 협의하여 연장 기간을 10일 이내의 범위에서 정한다.</u> ⑤ 제4항에 따라 제출기간 연장을 승인하는 경우, 연장 기간은 최초 자료제출 마감일 다음날부터 기산한다. ⑥ 자료제출을 요구받은 관련 부서와 사무처장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.</p> <p>⑦ ~ ⑨ (현행과 같음)</p>

	부 칙 제1조(시행일) 이 조례는 <u>공포한 날부터 시행한</u> 다. 제2조(적용례) 제7조제4항 <u>의 개정규정은 이 조례</u> <u>시행 후 최초로 자료요</u> <u>구가 접수된 분부터 적</u> <u>용한다.</u>	부 칙 제1조(시행일) 이 조례는 <u>2025년 6월 1일부터 시</u> <u>행한다.</u> <삭 제>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

- 이러한 수정의견을 반영한다면, 다음과 같은 협의 효과를 예상할 수 있음.

<b>a. 기간 만료 3일 전 요청이 있었으나 협의가 이루어지지 않은 경우</b>	본래 제출 만료 기간인 10일 이내 제출
<b>b. 기간 만료 3일 전 요청이 없는 경우</b>	본래 제출 만료 기간인 10일 이내 제출
<b>c. 기간 만료 3일 전 요청하여 3일 내 협의가 이루어진 경우</b>	본래 제출 만료 기간인 10일 후부터 10일 이내의 협의 기간을 적용(10+1~10일, 최장 20일)

- 다만, 이러한 수정을 가한다 하더라도 앞서 언급한 바와 같이, 제출 만료 기간 2일, 1일 전에 추가적인 협의가 가능한지에 대해 여전히 불분명한 점이 있음.
- 또한, 실무적으로는 협의 기간이 정해지더라도 마감 당일까지는 시스템을 통해 협의된 기간을 추가적으로 부여해야 하며, 협의된 기간을 1일에서 10일(선택) 부여하는 시스템화 또한 필요함.
- 결국, 본 개정안의 원활한 시행을 위해서는 다음과 같은 시스템 구축 과정이 필요함.

- 1) 자료제출 접수일로부터 7일까지 연장요청이 이루어질 수 있도록 하고, 이후 3일간은 연장요청 불가하도록 시스템화
  - 2) 마감일 당일까지 협의가 된 일수를 의원(지원관)이 연장 승인과 함께 입력할 수 있도록 연장일(1~10일)을 선택 혹은 입력해 새로운 마감일을 부여하는 절차 시스템화
  - 3) 그 밖에, 필요에 따라 연장요청이 있는 사실에 대한 추가적인 문자 발송 시스템 구축 등
- 한편, 조례에서 정하고 있는 행정사무감사 및 조사 기간외 의원의 자료제출요구 기간 10일이 다른 광역시·도 의회에 비해 길게 적용되고 있는 점은 별도의 검토가 필요함.
- 장기적으로는, 기본적인 제출기한인 10일을 5일~7일 범위로 축소하면서 의원에게 기한 연장의 협의권을 강하게 부여할 수 있는 방향도 고려할 필요가 있을 것임.
- ※ 17개 광역시·도 중 지방자치법 제48조에 따른 자료제출기한을 별도로 정한 경우 10일(서울특별시, 경상남도 등), 7일(경기도, 제주도 등), 3일(인천광역시, 전북특별자치도, 광주광역시 등(단, 자료요구일·제출일 제외, 토요일·공휴일 미산입))

담당 연락처

02-2180-7689

「서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례안」 검토

2025.2.13.(목)

의사담당관 박성준☎2180-7820 의안팀장 김희경☎7831 담당 조영아☎7832  
의정정보화팀장 유수진☎7841 담당 김은경☎7843

'25.2.3. 김인제 의원이 발의한 「서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 일부개정조례안 관련하여 검토보고 드림

□ 주요내용

- 감사·조사기간 이외 일반 의원요구자료는 접수한 날로부터 10일 이내에 제출해야 하는데,
- 일부 정당한 사유없이 성실답변 의무를 회피하거나 자료제출이 지연되는 사례가 있어 처리절차를 강화하여 의원의 원활한 의정활동을 보장하고자 함
  - 부득이한 사유로 기한연장이 필요한 경우 기한만료 3일 전까지 사유를 사무처장 및 의원에게 알리고 연장기간은 알린 날부터 10일 이내에서 의원과 협의 후 정함

현행	개정안
제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (생략) ④ 제3항에 따라 요구된 자료는 접수한 날부터 10일 이내에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 사유를 사무처장에게 서면으로 알리되, 알린 날부터 10일 이내에 요구된 자료를 제출하여야 한다. <후단 신설>	제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ ----- 경우에는 그 구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까지 전자문서 또는 서면으로 알리고, 연장기간은 알린 날부터 10일 이내의 범위에서 자료를 요구한 의원과 협의를 거쳐 정한다. 이 경우 관련기관 총괄부서와 사무처장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.
⑤ ~ ⑦ (생략)	⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)



## □ 검토의견

- 현재 집행기관에서 제출기한을 연장하고자 할 경우는 시스템(의정 활동지원시스템)을 통해 요청하고 있고 최종 답변자료는 전자문서(공문)로 제출하고 있음(시스템에도 등록)

- 기한 내 제출이 어려운 경우 의원(담당 정책지원관)과 사전협의 후 시스템으로 사유를 등록하고 연장요청(집행기관) 및 승인(의원) 처리
- 연장사유는 답변완료 전까지 시스템으로 확인할 수 있음(완료 후는 표출안됨)

### ■ 일반 의원요구자료 처리현황 : 제11대 총 34,227건 ('22.7월~'25.1월)

- 기한 연장은 1,182건(전체 대비 3.5%)으로 사유는 자료작성 및 수합(사업소, 자치구 등)에 기간소요, 검토기간 필요 등임
- 제출 기한 3일 전까지 기한연장 승인요청은 321건으로 약 27%임

- 개정안 내용 중 '전자문서 또는 서면' 문구를 현재 처리절차를 반영하여 '의원요구자료 관리시스템'으로 조정하고,

- 부칙은 개정안 반영(연장사유 표출·관리, 연장기한 선택기능 등)을 위해 시행 전 시스템 기능개선이 필요하여 제1조 시행일(제1조)을 '공포한 날로부터'에서 '25년 6월부터'로 하고 적용례(제2조)는 삭제함이 타당할 것으로 사료됨

# 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례안 검토보고

기 획 조 정 실 | 기획담당관:김형래☎2133-6610 의회협력팀장: 윤일규☎6631 담당: 임보형☎6635

## < 조례안 개요 >

- 발 의 자 : 김인제 의원(보건복지위원회, 더불어민주당)
- 제안이유
  - 「서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따른 **요구자료 제출 절차를 강화**하여 의회의 원활한 의정활동을 보장하고자 함.
- 주요내용 : 「서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제7조4항
  - ① 제출 기간 연장을 알리는 최소 기한 단축(기한 만료 전→기한 만료 **3일 전**)
  - ② 의원과 연장 일수 협의(10일 이내→10일 이내 범위에서 **의원과 협의**)
  - ③ 관련 기관 총괄부서와 사무처장은 제출 기간 연장의 사유를 기록 보관(신설)

## □ 부서의견

### ① 연장 통지 및 협의에 “의정활동지원시스템” 활용 명시

- (현 행) 연장 시 사유를 사무처장에게 **“서면으로”** 알리게 되어 있으나, 현재 서면이 아닌 “의정활동지원시스템”을 통해 접수-배분-연장-제출이 처리됨
- (개정안) 개정안에 따르면 제출기한 연장 시 “제출 기간만료 3일 전까지 **전자문서 또는 서면**”으로 알리도록 되어있음
- (수정안) “전자문서 또는 서면”에 의정활동지원시스템이 포함되어 있는지 명확하지 않으므로 **“의정활동지원시스템”**을 조례에 명시

현 행	개 정 안	수 정 안
다만, 부득이한 경우는 그 사	다만, 부득이한 경우에는	다만, 부득이한 경우에는 그

유를 사무처장에게 <u>서면</u> 으로 알리되,	그 구체적인 사유를 사무처 장 및 자료를 요구한 의원에 게 자료제출기간 만료 3일 전까지 <u>전자문서 또는 서면</u> <u>으로 알리고</u>	구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까 지 <u>전자문서, 서면 또는 의정</u> <u>활동지원시스템으로 알리고</u>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ② **최대로 연장 가능한 기간을 현행 20일로 유지**

- (현 행) 최대 20일(10일+연장을 알린 날로부터 10일) 내 제출
- (개정안) 최대 17일(7일+연장을 알린 날로부터 최대 10일) 내 제출하도록 변경
- (수정안) 제출 기간만료 3일 전 알리되, 연장 시작일을 **“최초 제출만료일으  
로부터”**로 수정하여 협의를 통해 최대한으로 연장 가능한 기간을 20일로 유지

### ※ 타 법률 제출 만료일 사례

- 「이태원참사진상규명법 시행령」에 따라 치유휴직 기간 연장 시, **원래의 치유휴직 기간 만료일**로부터 7일 전까지 제출하도록 규정
- 「해외자원개발법」에 따라 해외자원개발투자회사 등이 존립기간 연장 시, **존립기간 만료일**부터 20년 이내에서 연장하도록 규정

▶ 자치구(25개), 출자·출연기관(16개), 공사·공단(6개)에서 수합이 필요한 경우 성실한 자료 제출을 위하여 최대 20일까지의 시간이 필요

현 행	개 정 안	수 정 안
<u>알린 날</u> 부터 10일 이내에 요 구된 자료를 제출하여야 한다.	<u>알린 날</u> 부터 10일 이내의 범위에서 자료를 요구한 의원 과 협의를 거쳐 정한다.	<u>최초 제출만료일</u> 로부터 10일이 내의 범위에서 자료를 요구한 의원과 협의를 거쳐 정한다.

## ③ **“의정활동지원시스템” 기능 개편 선행**

- 제출 기한일과 기간 연장 사유의 근거가 명확하고 원활하게 공유되어야 함
- 기간 연장일, 연장 사유를 등록하고 공유할 수 있도록 **의정활동지원시  
스템 기능 개편 후 조례개정안 시행** 필요

- '전자문서 또는 서면'으로 기간 연장 시 공문작성과 결재를 위한 절차가 추가됨에 따라 행정 비효율이 발생하므로 **의정활동지원시스템**을 명시
- 연장 가능한 최대기간이 단축될 경우, 자료 유형에 따라(타 기관 자료 수합이 필요한 자료 등) 성실한 준비가 어려우므로 **최대기간을 20일로 유지**
- 연장 기간 협의를 위해 별도의 절차(유선상 협의 등)가 추가되지 않도록 **연장기한 협의 기능을 의정활동지원시스템에 구현 후 조례 시행**

**5. 질의 및 답변요지 : 없음.**

**6. 토론요지 : 없음.**

## **7. 수정안의 요지**

### **가. 수정이유**

- 개정안이 현재 실무상 시스템을 반영하지 않고 불분명한 표현을 사용한 것을 실무에 맞게 수정하고, 자료제출기간 연장 요청에 따른 연장 기간의 기산점이 불분명한 점 등을 수정해 개정안의 취지를 살리면서 실무 적용 시의 혼돈을 최소화하고자 함.
- 조례의 원활한 시행을 위해 시행일을 유예하고자 함.

### **나. 수정의 주요내용**

- ‘전자문서’ 용어를 ‘의정활동지원시스템’으로 구체화 함(안 제7조 제4항 단서).
- 제출 기간 연장 승인 시의 연장기간 기산일을 구체화 하며, 해당 내용을 안 제5항 및 제6항을 신설하여 조항 간 체계를 정비함(안 제7조제4항 단서 후단 삭제).
- 부칙 중 시행일을 2025년 6월 1일로 유예하고 적용례를 삭제함.

## **8. 심사결과 : 수정 가결**

**(재적의원 13명, 출석위원 11명, 찬성 11명)**

**9. 소수 의견의 요지 : 없음.**

**10. 기타 필요한 사항 : 없음.**

# 서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례안에 대한 수정안

의안 번호	관련 2416
----------	------------

제안년월일 : 2025년 3월 6일  
제안자 : 윤영위원장

## 1. 수정이유

- 개정안이 현재 실무상 시스템을 반영하지 않고 불분명한 표현을 사용한 것을 실무에 맞게 수정하고, 자료제출기간 연장 요청에 따른 연장 기간의 기산점이 불분명한 점 등을 수정해 개정안의 취지를 살리면서 실무 적용 시의 혼돈을 최소화하고자 함.
- 조례의 원활한 시행을 위해 시행일을 유예하고자 함.

## 2. 주요내용

- ‘전자문서’ 용어를 ‘의정활동지원시스템’ 으로 구체화 함(안 제7조 제4항 단서).
- 제출 기간 연장 승인 시의 연장기간 기산일을 구체화 하며, 해당 내용을 안 제5항 및 제6항을 신설하여 조항 간 체계를 정비함(안 제7조제4항 단서 후단 삭제).
- 부칙 중 시행일을 2025년 6월 1일로 유예하고 적용례를 삭제함.

### 3. 참고사항

- 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방자치법 시행령」
- 예산조치 : 해당사항 없음
- 기타사항 : 수정안조문대비표 참조

# 서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례안에 대한 수정안

서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례안의 일부를 다음과 같이 수정한다.

안 제7조제4항 단서 중 “전자문서 또는 서면으로 알리고, 연장 기간은 알린 날부터 10일 이내의 범위에서”를 “서면 또는 의정활동지원시스템을 통해 알리고,”로, “협의를 거쳐”를 “협의하여 연장 기간을 10일 이내의 범위에서”로 하고, 같은 항 단서의 후단을 삭제하며, 같은 조 제5항부터 제7항까지를 각각 제7항부터 제9항까지로 하고, 같은 조에 제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑤ 제4항에 따라 제출기간 연장을 승인하는 경우, 연장 기간은 최초 자료제출 마감일 다음날부터 기산한다.

⑥ 자료제출을 요구받은 관련 부서와 사무처장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.

안 부칙을 다음과 같이 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2025년 6월 1일부터 시행한다.



### <수정안 조문대비표>

현       행	개       정     안	수       정     안
<p>제7조 (감사·조사기간 이외의 자료의 수집)</p> <p>① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 제3항에 따라 요구된 자료는 접수한 날부터 10일 이내에 제출하여야 한다. <u>다만, 부득이한 경우는 그 사유를 사무처장에게 서면으로 알리되, 알린 날부터 10일 이내에 요구된 자료를 제출하여야 한다. &lt;후단 신설&gt;</u></p>	<p>제7조 (감사·조사기간 이외의 자료의 수집)</p> <p>① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ ----- ----- -----.</p> <p><u>다만, 부득이한 경우에는 그 구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까지 전자문서 또는 서면으로 알리고, 연장 기간은 알린 날부터 10일 이내의 범위에서 자료를 요구한 의원과 협의를 거쳐 정한다. 이 경우 관련기관 총괄부서와 사무처장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>제7조 (감사·조사기간 이외의 자료의 수집)</p> <p>① ~ ③ (개정안과 같음)</p> <p>④ ----- ----- -----.</p> <p><u>다만, 부득이한 경우에는 그 구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까지 서면 또는 의정활동 지원시스템을 통해 알리고, 자료를 요구한 의원과 협의하여 연장 기간을 10일 이내의 범위에서 정한다.</u></p> <p><u>⑤ 제4항에 따라 제출 기간 연장을 승인하는 경우, 연장 기간은 최초 자료제출 마감일 다음날부터 기산한다.</u></p> <p><u>⑥ 자료제출을 요구받은 관련 부서와 사무처</u></p>

<p>⑤ ~ ⑦ (생략)</p>	<p>⑤ ~ ⑦ (현행과 같음) 부칙 <u>제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.</u> <u>제2조(적용례) 제7조제4항의 개정규정은 이 조례 시행 후 최초로 자료요구가 접수된 분부터 적용한다.</u></p>	<p><u>장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.</u> ⑦ ~ ⑨ (현행과 같음) 부칙 <u>제1조(시행일) 이 조례는 2025년 6월 1일부터 시행한다.</u> <u>&lt;삭 제&gt;</u></p>
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례안

서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제4항 후단을 단서로 하여 다음과 같이 한다.

다만, 부득이한 경우에는 그 구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까지 서면 또는 의정활동지원시스템을 통해 알리고, 자료를 요구한 의원과 협의하여 연장 기간을 10일 이내의 범위에서 정한다.

제7조제5항부터 제7항까지를 각각 제7항부터 제9항까지로 하고, 같은 조에 제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

- ⑤ 제4항에 따라 제출기간 연장을 승인하는 경우, 연장 기간은 최초 자료제출 마감일 다음날부터 기산한다.
- ⑥ 자료제출을 요구받은 관련 부서와 사무처장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2025년 6월 1일부터 시행한다.

## 신 · 구조문대비표

현           행	개           정           안
<p>제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 제3항에 따라 요구된 자료는 접수한 날부터 10일 이내에 제출하여야 한다. <u>다만 부득이한 경우에는 그 사유를 사무처장에게 서면으로 알리되, 알린 날부터 10일 이내에 요구된 자료를 제출하여야 한다.</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>⑤ ~ ⑦ (생략)</p>	<p>제7조(감사·조사기간 이외의 자료의 수집) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ ----- ----- -----<u>. 다만, 부득이한 경우에는 그 구체적인 사유를 사무처장 및 자료를 요구한 의원에게 자료제출 기간 만료 3일 전까지 서면 또는 의정활동지원 시스템을 통해 알리고, 자료를 요구한 의원과 협의하여 연장 기간을 10일 이내의 범위에서 정한다.</u></p> <p>⑤ <u>제4항에 따라 제출기간 연장을 승인하는 경우, 연장 기간은 최초 자료제출 마감일 다음날부터 기산한다.</u></p> <p>⑥ <u>자료제출을 요구받은 관련 부서와 사무처장은 자료제출 기간 연장의 사유를 기록·보관하여야 한다.</u></p> <p>⑦ ~ ⑨ (현행 제5항부터 제7항까지와 같음)</p>