과천도시공사 사규관리 운영지침

제정 2026. 9. 21. 지침 제108호
개정 2026. 10. 23. 지침 제112호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「과천도시공사 사규관리규정」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 세부사항을 정하여 사규관리 업무의 효율성과 통일성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 「과천도시공사 사규관리규정」(이하 "규정"이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

제3조(사규 해석의 요청 및 처리) ① 규정 제9조제2항에 따라 사규의 해석을 요청하려는 부서장은 별지 제9호서식의 사규 해석 요청서를 사규총괄부서장에게 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 사규 해석 요청서에는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.

1. 해석을 요청하는 사규명과 조문
2. 해석이 필요한 사항과 관련 사실
3. 요청부서의 의견과 그 근거
4. 소관부서 또는 관계부서의 의견
5. 그 밖에 해석에 필요한 자료

③ 사규총괄부서장은 해석에 필요한 자료가 부족한 경우에는 요청부서, 소관부서 또는 관계부서에 자료의 보완이나 의견의 제출을 요구할 수 있다.

④ 사규총괄부서장은 필요한 경우 소관부서, 관계부서 또는 관련 업무 담당자의 의견을 들을 수 있다.

⑤ 사규총괄부서장은 사규의 해석을 위해 필요한 경우 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게 자문을 의뢰할 수 있다.

⑥ 사규총괄부서장은 규정 제9조제3항에 따른 처리기간 내에 별지 제10호서식의 사규 해석 결과 통보서로 해석 결과를 요청부서와 관계부서에 통보해야 한다.

⑦ 사규총괄부서는 사규 해석의 요청 및 처리 결과를 기록·관리해야 한다.

제2장 사규안의 입안 및 작성

제4조(사전 방침보고) ① 소관부서장은 사장의 사전 방침이 필요한 주요 사안에 대해서는 세부 사규안을 작성하기 전에 제정 등의 필요성, 주요 내용 및 추진 방향을 사장에게 보고하여 방침을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 사전 방침보고는 사안의 중요도와 복잡성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 할 수 있다.

1. 구두보고
2. 주요 내용을 정리한 요약보고
3. 관련 회의 또는 업무보고
4. 해당 사업이나 업무의 추진계획 보고

③ 제2항제1호에 따라 구두로 방침을 받은 경우에는 사규안의 제출문서 또는 관련 결재문서에 방침의 주요 내용을 간략히 적어야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 사전 방침보고를 생략할 수 있다.

1. 관련 계획이나 방침을 통하여 사장의 결재를 이미 받은 경우
2. 법령·조례 또는 상위 사규의 변경 내용을 재량 없이 단순히 반영하는 경우
3. 조문·자구·용어 또는 서식의 정리 등 사규의 실질적인 내용이 변경되지 않는 경우

제5조(사규안의 작성) ① 소관부서는 사장의 방침이 확정되거나 제4조제4항에 따라 사전 방침보고를 생략한 경우에는 구체적인 사규안을 작성해야 한다.

② 사규안은 별지 제1호서식에 따라 작성하며, 다음 각 호의 자료를 포함해야 한다. 다만, 제정 등의 유형이나 내용에 따라 필요하지 않은 자료는 생략할 수 있다.

1. 제정 등의 이유 및 주요 내용
2. 제정문, 개정문 또는 폐지문
3. 개정지시문(일부개정인 경우로 한정한다)
4. 신·구조문대비표(일부개정인 경우로 한정한다)
5. 제정 또는 개정 내용을 반영한 전문
6. 관련 법령·조례·정관 및 상위 규정
7. 그 밖에 제정 등의 검토에 필요한 자료

③ 제정안과 전부개정안은 사규 전문으로 작성한다.

④ 일부개정안은 개정문, 개정지시문 및 별지 제2호서식의 신·구조문대비표

를 작성하고, 개정 내용을 반영한 사규 전문을 함께 제출한다.

⑤ 폐지안에는 폐지 이유와 폐지에 따른 경과조치 등 필요한 사항을 포함해야 한다.

제6조(사규안의 작성기준) 사규안은 다음 각 호의 기준에 따라 작성해야 한다.

1. 사규의 성격과 주된 내용이 제명에 명확하게 나타나도록 할 것
2. 사규의 내용과 적용범위가 명확하게 드러나도록 할 것
3. 같은 의미의 용어는 사규 전체에서 동일하게 사용할 것
4. 법령·조례 및 상위 사규에 어긋나지 않도록 할 것
5. 인용하는 법령과 사규의 명칭 및 조문번호를 정확하게 표시할 것
6. 장·절·조·항·호·목의 순서로 구분하되, 사규의 내용과 분량에 따라 장이나 절을 두지 않을 수 있도록 할 것
7. 숫자는 아라비아 숫자로 표시할 것
8. 외래어는 관계 기준에 따른 표기법에 따라 사용할 것
9. 법적 의미가 달라지지 않는 범위에서 알기 쉬운 용어와 문장을 사용할 것
10. 그 밖의 작성방법은 별표 1의 사규안 작성요령과 정부의 「행정규칙 입안·심사기준」에 따를 것

제7조(개정 및 폐지 방식의 구분) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전부개정 방식으로 한다.

1. 기존 조문의 3분의 2 이상을 개정하는 경우
2. 사규의 핵심적인 부분을 근본적으로 개정하면서 상당한 부분에 걸쳐 관련 사항을 함께 정비할 필요가 있는 경우
3. 사규를 제정한 후 오랜 기간이 지나 체계와 용어가 현실에 맞지 않고, 삭제된 조문이나 가지번호가 많아 새로운 체계로 정비할 필요가 있는 경우

② 제1항에 해당하는지를 판단할 때에는 개정되는 부분의 분량, 중요도 및 전체적인 체계 정비의 필요성을 함께 고려해야 한다.

③ 제1항에 해당하지 않는 경우에는 일부개정 방식으로 한다.

④ 사규를 계속 유지할 필요가 없거나 다른 사규에 통합하는 경우에는 폐지한다.

⑤ 제정문, 개정문, 폐지문 및 개정지시문의 작성방법은 별표 1의 사규안 작성요령에 따른다.

제3장 의견청취 및 사전예고

제8조(관계부서 의견청취) ① 소관부서는 규정 제15조제1항에 따라 사규안에 대

하여 관계부서의 의견을 들어야 한다.

② 소관부서는 관계부서에 사규안, 제정 등의 이유 및 주요 내용과 그 밖에 의견 검토에 필요한 자료를 보내 의견을 요청해야 한다.

③ 관계부서의 의견제출 기간은 7일 이상으로 한다. 다만, 상위 법령 등의 시행일이나 긴급한 업무 추진 일정 등 부득이한 사유로 7일 이상의 기간을 정하기 어려운 경우에는 관계부서와 협의하여 그 기간을 단축할 수 있다.

④ 관계부서는 제3항에 따른 기간 내에 의견과 그 근거를 제출해야 한다.

⑤ 관계부서가 정해진 기간 내에 의견을 제출하지 않은 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

⑥ 관계부서 의견청취의 기간 및 절차는 별표 4에 따른다.

제9조(관계부서 의견의 처리) ① 소관부서는 관계부서가 제출한 의견의 반영 여부를 검토해야 한다.

② 소관부서는 제출된 의견을 반영하지 않는 경우에는 그 사유를 작성해야 한다.

③ 부서 간 의견이 일치하지 않는 경우에는 사규총괄부서가 관계부서와 협의·조정할 수 있다.

제10조(부패영향평가) ① 소관부서는 규정 제15조제2항에 따른 부패영향평가 대상에 해당하는 사규안을 감사담당부서에 제출하여 부패영향평가를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사규의 실질적인 내용이 변경되지 않는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감사담당부서의 확인을 거쳐 부패영향평가를 생략할 수 있다.

1. 오탈자, 띄어쓰기, 문장부호 또는 표현을 정비하는 경우
2. 법령명·사규명·부서명 또는 인용 조문을 정비하는 경우
3. 서식의 배열·규격 또는 형식을 정비하는 경우

③ 부패영향평가의 대상·방법 및 서식은 감사담당부서에서 정하는 바에 따른다.

④ 소관부서는 부패영향평가 결과의 반영 여부를 검토해야 하며, 반영하지 않는 경우에는 그 사유를 작성하여 감사담당부서와 사규총괄부서에 제출해야 한다.

제11조(노동관계 절차) ① 소관부서는 사규안이 조합원의 근로조건과 관련된 경우에는 「단체협약」에서 정한 절차를 거쳐야 한다.

② 취업규칙을 작성하거나 변경하는 경우에는 「근로기준법」 제94조에 따라 근로자 과반수로 조직된 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

③ 소관부서는 제1항 및 제2항에 따른 절차의 이행 결과를 사규안과 함께 사규총괄부서에 제출해야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 노동관계 절차는 별표 3에 따른다.

제12조(의견청취 등의 결과 반영 및 생략) ① 소관부서는 제8조부터 제11조까지에 따른 관계부서 의견청취, 부패영향평가 및 노동관계 절차를 마친 후 그 결과를 사규안에 반영해야 한다.

② 소관부서는 제출된 의견이나 평가 결과를 반영하지 않은 경우에는 그 사유를 작성해야 한다.

③ 규정 제15조제1항 단서에 따라 관계부서 의견청취를 생략하는 경우에는 그 사유를 사규안의 제출문서에 구체적으로 작성해야 한다.

④ 제10조제2항에 따라 부패영향평가를 생략하는 경우에는 감사담당부서의 확인 결과와 생략 사유를 사규안의 제출문서에 작성해야 한다.

⑤ 제3항 또는 제4항에 해당하더라도 제11조에 따른 노동관계 절차는 생략할 수 없다.

⑥ 소관부서는 제1항부터 제5항까지의 결과와 반영 여부를 확인할 수 있는 자료를 첨부하여 사규총괄부서에 사규안을 제출해야 한다.

제13조(사전예고의 방법 및 기간) ① 소관부서는 규정 제16조에 따라 사전예고를 실시하는 경우 별지 제8호서식의 사전예고문을 공사 홈페이지에 게시해야 한다.

② 사전예고 기간은 20일 이상으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 20일 이상의 사전예고 기간을 정하기 어려운 경우에는 사규총괄부서와 협의하여 사전예고 기간을 7일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 재난·사고 또는 시설물의 중대한 위험에 대응하기 위한 조치를 긴급하게 시행해야 하는 경우
2. 시민의 생명·신체 또는 재산을 보호하기 위하여 공사가 운영하는 시설이나 사업의 기준을 긴급하게 변경해야 하는 경우
3. 관계 법령·조례·정관 또는 과천시가 통보한 공사 규정 승인기준의 시행일이 임박하여 20일 이상의 사전예고 기간을 확보하기 어려운 경우
4. 그 밖에 사규의 시행이 지연되면 공사가 제공하는 시민 대상 서비스의 중단 또는 중대한 운영상 장애가 발생할 우려가 있는 경우

④ 사전예고문에는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.

1. 사규명
2. 제정 등의 이유 및 주요 내용

3. 해당하는 경우 신·구조문대비표
4. 해당하는 경우 제정 또는 개정 내용을 반영한 전문
5. 의견제출 기간 및 방법
6. 의견접수 부서 및 연락처
7. 그 밖에 의견수렴에 필요한 사항

⑤ 사전예고된 사규안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 사전예고 기간에 의견을 제출할 수 있다.

⑥ 소관부서는 제5항에 따라 제출된 의견을 검토하여 반영 여부를 결정하고, 그 처리 결과와 사유를 사규안의 제출문서에 작성해야 한다.

⑦ 소관부서는 사규안이 확정되기 전까지 의견 제출자에게 제6항에 따른 처리 결과와 그 사유를 알려야 한다. 다만, 연락처를 알 수 없거나 같은 내용의 의견이 다수 제출된 경우에는 공사 홈페이지에 처리 결과를 게시하는 것으로 대신할 수 있다.

제14조(사전예고의 생략) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사규총괄부서와 협의하여 사전예고를 생략할 수 있다.

1. 법령·조례 또는 정관의 변경 내용을 재량 없이 단순히 반영하는 경우
2. 조문·자구·용어, 인용 조문 또는 서식의 정리 등 사규의 실질적인 내용이 변경되지 않는 경우
3. 재난·사고 또는 시설물의 중대한 위험으로 즉시 사규를 시행하지 않으면 시민의 생명·신체 또는 재산에 중대한 손해가 발생할 우려가 있는 경우
4. 관계 법령에 따라 사규안과 동일한 내용에 대하여 공고·공람, 주민 의견청취 또는 공청회 등 별도의 의견청취 절차를 거친 경우

② 제1항제3호에 해당하는 경우를 제외하고는 긴급하게 시행할 필요가 있다는 사유만으로 사전예고를 생략해서는 안 된다. 이 경우에는 제13조제3항에 따라 사전예고 기간을 단축하여 실시해야 한다.

③ 소관부서는 사전예고를 생략한 사유와 협의 결과를 제15조에 따른 제출문서에 첨부해야 한다.

제4장 사규안의 제출 및 검토

제15조(사규안의 제출) ① 소관부서는 제8조부터 제14조까지 중 해당하는 절차를 마친 후 그 결과를 반영한 사규안을 사규총괄부서에 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 사규안 제출 시에는 관계부서 의견청취, 부패영향평가, 노동

관계 절차 및 사전예고의 이행 결과를 확인할 수 있는 자료를 첨부해야 한다. 다만, 해당 절차의 대상이 아닌 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(사규안의 검토) ① 사규총괄부서는 제15조에 따라 제출된 사규안의 체계·형식, 관계 법령·조례·정관 및 다른 사규와의 관계 등을 검토해야 한다.

② 사규총괄부서는 제1항에 따른 검토 결과 사규안의 수정 또는 보완이 필요하다고 인정하는 경우에는 소관부서에 수정 또는 보완을 요청할 수 있다.

③ 소관부서는 제2항에 따른 요청에 따라 사규안을 수정·보완해야 한다. 다만, 제2항에 따른 수정 또는 보완 요청을 반영하기 어려운 경우에는 그 사유를 사규총괄부서에 제출해야 한다.

제17조(검토 결과의 처리) ① 사규총괄부서는 제16조에 따른 검토를 마친 후 검토의견을 작성해야 한다.

② 사규총괄부서는 수정할 사항이 없는 경우에는 제출된 사규안에 대한 후속 절차를 진행한다.

③ 사규총괄부서는 수정 또는 보완이 필요한 경우에는 소관부서가 수정·보완한 사규안을 확인한 후 후속 절차를 진행한다.

④ 사규총괄부서는 검토를 마친 정관 변경안 또는 규정안을 규정 제19조제1항에 따라 해당 위원회의 심의에 부쳐야 한다.

⑤ 세칙 및 지침은 규정 제19조제2항에 따라 위원회의 심의를 거치지 않고 사규총괄부서의 검토 후 확정 절차를 진행한다.

⑥ 사규안의 제출·검토 및 심의 절차는 별표 2에 따른다.

제5장 위원회의 구성 및 운영

제18조(심의위원회의 구성) ① 사규심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)의 위원장은 경영부문장으로 한다.(개정 2026. 10. 23.)

② 심의위원회의 위원은 각 처장 및 실장으로 하고, 간사는 사규담당부장으로 한다.

③ 심의위원회는 정관 변경안과 규정 제7조에 따른 중요한 규정안을 심의한다.

제19조(실무위원회의 구성) ① 사규심의실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)의 위원장은 사규담당부장으로 한다.

② 실무위원회의 위원은 각 부·단장으로 한다.

③ 위원장은 안건별로 해당 안건과 관련된 부·단장 중에서 위원장 포함 7명

이내의 위원을 지정하고, 회의 개최 전에 해당 안건의 재적위원 명단을 확정해야 한다.

④ 실무위원회는 규정 제7조에 따른 중요한 규정 외의 규정안을 심의한다.

⑤ 실무위원회는 심의 중인 규정이 규정 제7조에 따른 중요한 규정에 해당한다고 판단하는 경우 해당 규정안을 심의위원회의 심의에 부칠 수 있다.

제20조(위원회의 소집 및 안건 설명) ① 심의위원회와 실무위원회(이하 "위원회"라 한다)는 각 위원장이 소집한다.

② 사규총괄부서는 회의 개최 전에 위원에게 다음 각 호의 자료를 제공해야 한다.

1. 제정 등의 이유 및 주요 내용
2. 정관 변경안 또는 규정안
3. 해당하는 경우 개정문·개정지시문 및 신·구조문대비표 등 해당 안건의 심의에 필요한 자료
4. 사규총괄부서의 검토의견
5. 그 밖에 위원장이 심의에 필요하다고 인정하는 자료

③ 소관부서장은 정관 변경안 또는 규정안을 직접 설명하거나 소속 직원에게 설명하게 해야 한다.

제21조(개의 및 의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.

② 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 가부가 같은 경우에는 부결된 것으로 본다.

제22조(서면심의) ① 위원장은 안건의 내용이 경미하거나 긴급하게 처리할 필요가 있는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

② 서면심의는 재적위원 과반수가 서면의결서를 제출하고, 서면의결서를 제출한 위원 과반수가 찬성한 경우 의결한다.

③ 서면심의는 별지 제5호서식의 서면의결서에 따른다.

제23조(심의기준 및 결과) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 관계 법령·조례·정관 및 다른 사규와의 적합성
2. 정관 변경안 또는 규정안의 논리적 타당성과 실효성
3. 체계와 형식의 적정성
4. 다른 사규와의 중복 또는 상충 여부
5. 관계부서 의견청취, 부패영향평가 및 노동관계 절차의 이행 여부
6. 시장 인가·승인 또는 협의 대상 해당 여부

② 위원회의 심의결과는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 원안가결
2. 수정가결
3. 부결

③ 사규총괄부서는 위원회의 심의결과를 소관부서에 통보해야 한다.

④ 위원회의 의결서와 회의록은 각각 별지 제4호서식 및 별지 제7호서식에 따른다.

제6장 심의 생략 및 재심의

제24조(심의의 생략) ① 소관부서는 규정 제20조에 따라 정관 변경안 또는 규정안의 심의를 생략하려는 경우에는 제출문서에 그 사유를 구체적으로 작성해야 한다.

② 사규총괄부서장은 정관 변경안 또는 규정안의 내용과 심의 생략 사유를 검토하여 심의 생략 여부를 결정한다.

③ 사규총괄부서는 심의를 생략한 안건의 처리 결과를 해당 위원회의 차기 회의에 보고해야 한다.

제25조(재심의) ① 소관부서장이 규정 제21조에 따라 재심의를 요청하는 경우에는 다음 각 호의 자료를 사규총괄부서에 제출해야 한다.

1. 재심의를 요청하는 사유
2. 수정·보완한 정관 변경안 또는 규정안
3. 그 밖에 재심의에 필요한 자료

② 사규총괄부서는 재심의 요청기간과 횟수 등 규정에서 정한 요건을 확인한 후 해당 정관 변경안 또는 규정안을 당초 심의한 위원회에 상정한다.

③ 재심의 절차는 제20조부터 제23조까지를 준용한다.

④ 재심의 요청은 별지 제6호서식에 따른다.

제7장 사규의 발령 및 관리

제26조(발령 및 등록) ① 확정된 사규는 사장 명의로 발령한다.

② 사규총괄부서는 확정된 사규에 사규번호를 부여하고 별지 제3호서식의 사규관리대장에 등록해야 한다. 이 경우 규정은 매년 일련번호를 부여하고, 세칙과 지침은 누년 일련번호를 부여한다.

③ 부서별로 운영하고 있는 각종 기준이나 절차를 지침으로 정비하려는 경우

에는 관계부서와 협의하여 유효한 내용을 취합할 수 있다. 이 경우에도 규정 및 이 지침에서 정한 지침의 제정 절차를 거쳐 사장의 결재로 확정한 후 사규 관리대장에 등록해야 한다.

제27조(사규의 공개) ① 사규총괄부서는 확정된 사규를 발령한 날부터 14일 이내에 관계 법령이나 경영공시기준에서 정한 공개시스템, 공사 홈페이지 및 전자문서시스템에 공개해야 한다.

② 공개하는 사규는 제정 또는 개정된 내용을 반영한 최신 전문으로 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사규의 전부 또는 일부를 공개하지 않을 수 있다.

1. 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개할 경우 공사의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있는 경우
2. 감독·검사·감사·심사 또는 평가에 관한 사항으로서 공개할 경우 업무의 공 정한 수행에 현저한 지장을 줄 우려가 있는 경우
3. 보안에 관한 사항으로서 공개할 경우 보안상 비밀이 누설될 우려가 있는 경우
4. 그 밖에 관계 법령에 따라 공개하지 않을 수 있는 경우

부 칙 (제정 2026. 9. 21. 지침 제108호)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2026. 10. 23. 지침 제112호)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

사규안 작성요령(제5조 및 제6조 관련)

Ⅰ. 공통 작성기준

1. 사규의 제명
가. 제명은 사규의 성격과 주된 내용을 명확하게 나타내도록 작성한다. 나. 제명은 사규 전체의 내용을 포괄하면서도 불필요하게 길지 않도록 작성한다. 다. 다른 사규와 구별할 수 있도록 작성한다. 라. 규정·세칙·지침의 구분과 공사의 사규 명칭체계에 맞도록 작성한다. 마. 일반적으로 사용하지 않는 축약어나 의미를 알기 어려운 표현은 제명에 사용하지 않는다.
2. 목적조항
가. 목적조항은 사규의 제정 목적과 취지를 간결하고 명확하게 작성한다. 나. 목적조항에서는 기관명·법령명 또는 사규명의 약칭을 사용하지 않는다. 다. 개별 업무나 세부 절차를 지나치게 나열하지 않고 사규에서 정하려는 사항을 포괄적으로 표현한다. 라. 목적을 달성하기 위한 구체적인 기준·방법 또는 절차는 목적조항에 규정하지 않는다.
3. 정의조항과 약칭
가. 정의조항은 사규에서 반복하여 사용하는 중요 용어의 의미를 명확하게 정할 필요가 있는 경우에 둔다. 나. 일반적으로 의미가 명확하거나 사규에서 사용하는 횟수가 적은 용어는 별도로 정의하지 않는다. 다. 정의조항에서만 사용하는 용어는 정의하지 않는다. 라. 정의와 약칭을 구분하고, 긴 표현을 줄여 쓰기 위한 약칭을 정의 용어로 규정하지 않는다. 마. 정의한 용어는 다시 약칭하지 않는 것을 원칙으로 한다. 바. 약칭이 필요한 경우에는 목적조항 다음에 해당 용어가 처음 나오는 조문에서 사용한다.
4. 적용범위와 다른 사규와의 관계
가. 적용범위 조항에는 해당 사규가 적용되는 사람·조직·업무 또는 사항의 범위를 규정한다. 나. 다른 사규와의 관계 조항에는 다른 사규와 내용이 중복되거나 충돌하는 경우의 적용 순서를 규정한다. 다. 적용범위와 다른 사규와의 관계를 혼용하지 않는다. 라. 상위법령이 당연히 우선 적용된다는 사실만을 확인하기 위한 조항은 두지 않는 것을 원칙으로 한다.

5. 법령 및 사규의 인용

가. 법령・조례 또는 다른 사규를 인용할 때에는 해당 규정의 현행 여부를 확인한다.
나. 인용하려는 조문의 실제 내용과 조・항・호・목의 번호를 정확하게 확인한다.
다. 상위법령에서 위임한 사항을 규정하는 경우에는 위임 근거와 위임범위를 확인한다.
라. 법령・조례 및 사규의 제명은 낫표(「 」)로 표시한다.
마. 인용한 법령・조례 또는 사규가 개정되거나 폐지되었는지를 확인한다.

6. 사규의 구분

가. 규정・세칙・지침의 구분은 「과천도시공사 사규관리규정」에서 정한 기준에 따른다.
나. 규정에는 공사의 조직과 업무운영에 관한 기본적이고 중요한 사항을 정한다.
다. 세칙에는 규정의 시행에 필요한 사항을 정한다.
라. 지침에는 규정이나 세칙에서 위임한 사항과 업무수행에 필요한 세부적인 절차・기준 및 방법을 정한다.

7. 조문의 구성

가. 사규는 내용의 논리적 순서에 따라 장・절・조・항・호・목으로 구성한다.
나. 장과 절은 사규의 내용과 분량에 따라 필요한 경우에 둔다.
다. 하나의 조문에는 서로 밀접하게 관련된 내용을 규정한다.
라. 하나의 조문에 여러 사항을 규정하는 경우에는 항으로 구분한다.
마. 열거하는 사항은 호로 구분하고, 호의 내용을 다시 구분할 필요가 있는 경우에는 목으로 구분한다.
바. 항은 ①, ②, ③의 순서로 표시한다.
사. 호는 1., 2., 3.의 순서로 표시한다.
아. 목은 가., 나., 다.의 순서로 표시한다.

8. 문장 작성

가. 주어와 서술어, 수식어와 피수식어의 관계가 명확하도록 작성한다.
나. 하나의 문장이 지나치게 길어지지 않도록 한다.
다. 내용이 여러 개인 경우에는 항・호・목으로 나누어 작성한다.
라. 같은 내용을 반복하거나 의미가 중복되는 표현을 사용하지 않는다.
마. 둘 이상의 의미로 해석될 수 있는 추상적이거나 불명확한 표현을 사용하지 않는다.
바. 적용대상, 요건, 권리・의무 및 처리절차가 명확하게 드러나도록 작성한다.
사. 법적 의미가 달라지지 않는 범위에서 알기 쉬운 용어와 자연스러운 문장을 사용한다.
아. 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.
자. 외래어를 사용해야 하는 경우에는 관계 기준에 따른 표기법에 따라 작성한다.

Ⅱ. 제정안 작성방법

1. 제명
○○○ 규정안
2. 제정문
○○○ 규정을 다음과 같이 제정한다.
3. 사규 전문
○○○ 규정 제1조(목적) …… 제2조(……) ……
부칙
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

Ⅲ. 전부개정안 작성방법

1. 적용기준
다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전부개정 방식으로 한다. 가. 기존 조문의 3분의 2 이상을 개정하는 경우 나. 사규의 핵심적인 부분을 근본적으로 개정하면서 상당한 부분에 걸쳐 관련 사항을 함께 정비할 필요가 있는 경우 다. 사규를 제정한 후 장기간이 지나 용어나 내용이 현실에 맞지 않고, 여러 차례 개정으로 새로운 체계로 정비할 필요가 있는 경우
2. 제명
○○○ 규정 전부개정규정안
3. 개정문
○○○ 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.
4. 개정 후 전문
○○○ 규정 제1조(목적) …… 제2조(……) ……
부칙
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

Ⅳ. 일부개정안 작성방법

1. 제명

○○○ 규정 일부개정규정안

2. 개정문

○○○ 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

3. 개정 지시문 작성방법

구 분	작성방법
제명 일부 변경	제명 중 “○○”을 “△△”으로 한다.
제명 전부 변경	제명을 “○○○ 규정”으로 한다.
조문 일부 변경	제○조 중 “○○”을 “△△”으로 한다.
같은 조문 여러 부분 변경	제○조 중 “○○”을 “△△”으로, “□□”을 “◇◇”으로 한다.
서로 다른 항 변경	제○조제1항 중 “○○”을 “△△”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “□□”을 “◇◇”으로 한다.
조 제목 전부 변경	제○조의 제목 “○○”을 “△△”으로 한다.
조 제목 일부 변경	제○조의 제목 중 “○○”을 “△△”으로 한다.
조 제목과 본문 동시 변경	제○조의 제목 및 같은 조 제1항 중 “○○”을 각각 “△△”으로 한다.
문구 삽입	제○조제1항 중 “○○” 다음에 “△△”을 삽입한다.
문구 삭제	제○조제1항 중 “○○”을 삭제한다.
단서 신설	제○조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다. 다만, ……
후단 신설	제○조제1항에 후단을 다음과 같이 신설한다. 이 경우 ……
조 전부 변경	제○조를 다음과 같이 한다. 제○조(……) ……
항 전부 변경	제○조제2항을 다음과 같이 한다. ② ……
호 전부 변경	제○조제1항제2호를 다음과 같이 한다. 2. ……
목 전부 변경	제○조제1항제2호가목을 다음과 같이 한다. 가. ……
여러 항 일괄 변경	제○조 중 제2항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 한다.
조 말미 신설	제○조를 다음과 같이 신설한다. 제○조(……) ……
항 말미 신설	제○조에 제6항을 다음과 같이 신설한다. ⑥ ……

구 분	작성방법
호 말미 신설	제○조제1항에 제6호를 다음과 같이 신설한다. 6. ……
가지조 신설	제○조 다음에 제○조의2 및 제○조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.
조 이동 및 신설	제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로 하고, 제9조 및 제10조를 각각 다음과 같이 신설한다.
항 이동 및 신설	제○조 중 제3항을 제5항으로 하고, 같은 조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.
조 삭제	제○조를 삭제한다.
항 삭제	제○조제2항을 삭제한다.
호 삭제	제○조제1항제2호를 삭제한다.
단서 삭제	제○조제1항 단서를 삭제한다.
후단 삭제	제○조제1항 후단을 삭제한다.
삭제 후 이동	제○조제3항을 삭제하고, 같은 조 제4항을 제3항으로 한다.
중간 삭제 후 순차 이동	제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항부터 제5항까지를 각각 제2항부터 제4항까지로 한다.
장·절 제목 변경	제○장 또는 제○절의 제목 “○○”을 “△△”으로 한다.
장 신설	제○장을 다음과 같이 신설한다. 제○장 ○○○
장 전부 변경	제○장을 다음과 같이 한다. 제○장 ○○○
별표 일부 변경	별표 1의 ○○란 중 “○○”을 “△△”으로 한다.
별표 특정 부분 전부 변경	별표 1의 ○○란을 다음과 같이 한다.
별표 전부 변경	별표 1을 별지와 같이 한다.
별표 일부 삭제	별표 1의 ○○란을 삭제한다.
별표 신설	별표 2를 별지와 같이 신설한다.
별표 분리	별표를 별표 1로 하고, 별표 2를 별지와 같이 신설한다.
별표 통합	별표 2를 삭제하고, 별표 1을 별표로 한다.

Ⅴ. 폐지안 작성방법

1. 제명
○○○ 규정 폐지규정안
2. 폐지문
○○○ 규정을 폐지한다.
3. 부칙
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
4. 다른 사규를 부칙으로 폐지하는 경우
제○조(다른 사규의 폐지) ○○○ 규정은 폐지한다.

Ⅵ. 신・구조문대비표 작성기준

1. 일부개정의 경우에는 별지 제2호서식에 따라 신・구조문대비표를 작성한다.
2. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신・구조문대비표를 작성하지 않는다.
3. 현행 조문과 개정안을 서로 대응하도록 작성한다.
4. 현행 조문이 없는 경우에는 현행란에 “〈신설〉”로 표시한다.
5. 조문을 삭제하는 경우에는 개정안란에 “〈삭제〉”로 표시한다.
6. 개정하지 않는 조문은 “제○조부터 제○조까지 현행과 같음” 등으로 표시할 수 있다.
7. 개정되는 부분에는 밑줄을 그어 변경사항이 명확하게 드러나도록 한다.
8. 비고란에는 개정 이유나 필요한 설명을 간략히 적는다.

Ⅶ. 별표 및 별지서식 작성기준

1. 별표는 본문의 위임에 따라 적용기준・절차・방법 등 규범적 내용을 정할 필요가 있는 경우에 둔다.
2. 별지서식은 신청서・요청서・통보서・의결서・대장 등 일정한 형식으로 반복하여 사용하는 문서에 둔다.
3. 별표와 별지서식의 제목 다음에는 해당 별표 또는 별지서식과 관련된 본문의 조문을 표시한다.
4. 본문의 조문번호가 변경된 경우에는 별표와 별지서식의 관련 조문 및 서식안의 인용 조문도 함께 정비한다.
5. 별표와 별지서식에서 사용하는 용어는 본문의 용어와 일치해야 한다.

[별표 2]

사규의 제정・개정・폐지 절차(제4조부터 제27조까지 관련)

절 차	주요내용	담 당
① 사전 방침보고	사장의 사전 방침이 필요한 주요 사안은 구두보고・요약보고・회의・추진계획 보고 등의 방법으로 주요 골자를 보고하여 방침 확정	소관부서
⇩		
② 사규안 작성	제정・전부개정・일부개정・폐지 방식을 정하고 제5조에 따른 자료 작성	소관부서
⇩		
③ 의견청취・부패영향평가	관계부서 의견청취, 부패영향평가 및 해당하는 경우 노동관계 절차 이행	소관부서
⇩		
④ 사전예고	시민의 권리・의무에 중대한 영향을 미치는 사규안은 공사 홈페이지에 20일 이상 사전예고. 단축 또는 생략 시 사규총괄부서와 사전 협의	소관부서
⇩		
⑤ 사규안 제출	관계부서 의견청취・부패영향평가・노동관계 절차・사전예고 결과를 반영한 사규안과 이행 또는 생략 자료 첨부・노동관계 절차・사전예고 결과를 반영한 사규안과 이행 또는 생략 자료 첨부	소관부서
⇩		
⑥ 사규총괄부서 검토	관계 법령・조례・정관 및 다른 사규와의 관계, 체계・형식, 절차 이행 여부, 시장 인가・승인・협의 대상 여부 검토 후 필요 시 수정・보완 의견 제시	사규 총괄부서
⇩		
⑦ 위원회 심의	정관 변경안 및 중요한 규정안은 심의위원회, 그 밖의 규정안은 실무위원회에서 심의 후 사장 보고. 세칙・지침은 위원회 심의 제외	위원회
⇩		
⑧ 재심의(필요 시)	소관부서장이 심의결과에 이의가 있는 경우 규정에서 정한 기간과 횟수에 따라 당초 심의한 위원회에 요청	소관부서・위원회
⇩		
⑨ 확정	정관은 이사회 의결 후 시장 인가, 승인 대상 규정은 이사회 의결 후 시장 승인, 그 밖의 규정은 이사회 의결로 확정. 세칙・지침은 사규총괄부서 검토 후 사장 결재로 확정	소관부서・사규 총괄부서
⇩		
⑩ 발령 및 등록	사장 명의로 발령하고 사규번호를 부여하여 사규관리대장에 등록	사규 총괄부서
⇩		
⑪ 공개	발령한 날부터 14일 이내에 관계 기준에 따른 공개시스템, 공사 홈페이지 및 전자문서시스템에 공개	사규 총괄부서

[별표 3]

노동관계 절차(제11조 관련)

절 차	주요내용	담 당
① 대상 확인	사규안이 조합원의 근로조건과 관련되는지, 취업규칙의 작성·변경에 해당하는지를 각각 확인한다.	소관부서
⇩		
② 단체협약 절차	조합원의 근로조건과 관련된 경우 「단체협약」에서 정한 사전 협의·동의 등 해당 절차를 이행한다.	소관부서·노동조합
⇩		
③ 취업규칙의 의견청취	취업규칙을 작성하거나 변경하는 경우 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있으면 그 노동조합, 없으면 근로자 과반수의 의견을 듣는다.	소관부서
⇩		
④ 불이익 변경 동의	취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우 제3호의 의견청취 주체의 동의를 받는다.	소관부서
⇩		
⑤ 절차의 병행	단체협약에 따른 절차와 「근로기준법」 제94조에 따른 절차가 모두 적용되는 경우에는 각각의 요건을 확인하여 이행한다.	소관부서
⇩		
⑥ 결과 작성 및 첨부	협의 요청·회신, 의견서·동의서, 회의결과 또는 합의서 등 절차 이행을 확인할 수 있는 자료를 사규안 제출문서에 첨부한다.	소관부서

※ 노동관계 절차는 관계부서 의견청취 또는 부패영향평가의 생략 여부와 관계없이 해당 요건에 따라 별도로 이행한다.

[별표 4]

관계부서 의견청취 및 결과 처리 절차(제8조·제9조 및 제12조 관련)

절 차	주요내용	담 당
① 관계부서 선정	사규안의 내용, 집행업무, 예산·인사·노무·감사 등 관련성을 고려하여 의견을 들어야 할 부서를 선정한다.	소관부서
⇩		
② 의견 요청	사규안, 제정 등의 이유 및 주요 내용, 관련 자료와 회신기한을 명시하여 의견을 요청한다.	소관부서
⇩		
③ 의견 제출기간	7일 이상으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 관계부서와 협의하여 단축할 수 있으며, 그 사유와 협의 결과를 기록한다.	소관부서·관계부서
⇩		
④ 의견 회신	관계부서는 기한 내에 의견, 수정안 및 근거를 제출한다. 기한 내 회신이 없으면 의견이 없는 것으로 본다.	소관부서
⇩		
⑤ 반영 여부 검토	소관부서는 의견의 반영 여부를 검토하여 사규안에 반영하고, 반영하지 않은 경우에는 그 사유를 작성한다.	소관부서
⇩		
⑥ 이견 조정	부서 간 이견이 있는 경우 사규총괄부서가 관계부서와 협의·조정할 수 있다.	사규 총괄부서
⇩		
⑦ 결과 제출	의견 요청·회신, 반영 여부, 미반영 사유 및 이견 조정 결과를 확인할 수 있는 자료를 수정된 사규안과 함께 제출한다.	소관부서

[별표 5]

사전예고 생략기준 및 처리 절차(제14조 관련)

생략 사유	해당 기준	생략할 수 없는 경우
법령 등 단순 반영	법령·조례 또는 정관의 변경 내용을 공사가 선택하거나 조정할 여지 없이 그대로 반영하는 경우	공사의 재량으로 적용대상·기준·절차 등을 추가하거나 변경하는 경우에는 생략할 수 없음
실질적 내용 불변	조문·자구·용어, 인용 조문 또는 서식을 정리할 뿐 권리·의무나 적용기준이 달라지지 않는 경우	명칭·형식 정비와 함께 적용대상·요건·금액·기간·절차가 변경되는 경우에는 생략할 수 없음
즉시 시행 필요	재난·사고 또는 시설물의 중대한 위험으로 즉시 시행하지 않으면 시민의 생명·신체 또는 재산에 중대한 손해가 발생할 우려가 있는 경우	단순한 내부 일정, 결재 지연 또는 업무 편의만을 이유로 생략할 수 없음

처리 절차

1. 소관부서는 생략 사유와 근거자료를 작성하여 사규총괄부서와 미리 협의한다.
2. 사규총괄부서는 제14조제1항의 해당 여부와 사전예고 기간 단축으로 처리할 수 있는지를 검토한다.
3. 생략 사유에 해당하지 않으나 긴급한 경우에는 제13조제3항에 따라 7일 이상으로 기간을 단축하여 사전예고한다.
4. 소관부서는 생략 사유, 근거 및 사규총괄부서와의 협의 결과를 제15조에 따른 제출문서에 첨부한다.

[별지 제1호서식]

사 규 안 작 성 서 식 (제5조 관련)

제 목

【주】 제목작성 예시

1. 제 정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정 전부개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정 일부개정규정안
4. 폐 지 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정 폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

•

•

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

[별지 제2호서식]

신구조문 대비표 (제4조 및 제5조 관련)

현 행	개 정 안	비 고
제1장 총 칙 **제1조(○○○)** ① ---------- - ② ---------- **제2조부터 제3조까지 (생략)** <신설> **제4조(○○○)** ----------	**제1장 총 칙** **제1조(○○○)** ① ---------- <삭제> **제2조부터 제3조까지 (현행과 같음)** **제3조의2(○○○)** ---------- ----------. <삭제>	개정 이유

[작성 유의사항]

1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 작성하지 않는다.
2. 현행과 개정안을 서로 대응하도록 작성한다.
3. 신설하는 조문은 현행란에 “〈신설〉”, 삭제하는 조문은 개정안란에 “〈삭제〉”로 표시한다.
4. 개정되는 부분에는 밑줄을 그어 변경사항이 명확히 드러나도록 한다.
5. 비고란에는 개정 이유나 필요한 설명을 간략히 적는다.

[별지 제3호서식]

사 규 관 리 대 장 (제26조제2항 관련)

일련번호	규정번호		제 목	발령일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	내규					

[별지 제4호서식]

20○○년 제○회 사규심의위원회·사규심의실무위원회 의결서

(제23조제4항 관련)

심의일자	20○○. ○. ○.
위원회 구분	□ 사규심의위원회 □ 사규심의실무위원회
상정안건	○○○ 규정 제정·전부개정·일부개정·폐지안

위 안건을 심의하고 다음과 같이 의결합니다.

구분	직위	성명	의결사항	서명 또는 날인
위원장			□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결	
위원			□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결	
위원			□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결	
위원			□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결	
위원			□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결	
위원			□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결	
의결결과			□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결	
수정가결 내용 또는 부결 사유				

[별지 제5호서식]

20○○년 제○회 사규심의위원회·사규심의실무위원회 서면 의결서

(제22조제3항 관련)

서면 심의기간	20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.
위원회 구분	□ 사규심의위원회 □ 사규심의실무위원회
상정안건	○○○ 규정 제정·전부개정·일부개정·폐지안
의결결과	□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결
검토의견	
위원	직위: 성명: (서명 또는 인)

위 안건을 서면으로 심의하고 다음과 같이 의결합니다.

[별지 제6호서식]

재심의 요청서(제25조제4항 관련)

상정안건	
요청부서	
담당자	
당초 심의위원회	□ 사규심의위원회 □ 사규심의실무위원회
당초 심의일자	20○○. ○. ○.
당초 심의결과	□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결
재심의 요청 취지	
재심의 요청 사유 및 근거	
수정·보완한 주요 내용	
첨부자료	

「과천도시공사 사규관리규정」 제21조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 요청합니다.

20○○년 ○월 ○일

요청부서장: (서명 또는 인)

사규심의위원회 또는 사규심의실무위원회 위원장 귀하

[별지 제7호서식]

사규심의위원회·사규심의실무위원회 회의록(제23조제4항 관련)

회의 구분	□ 사규심의위원회 □ 사규심의실무위원회
회의 일시	20○○. ○. ○. ○○:○○
회의 장소	
참석위원	
불참위원	
배석자	
상정안건	
제안 설명	
주요 심의내용	
의결결과	□ 원안가결 □ 수정가결 □ 부결
수정 가결 내용 또는 부결 사유	

위와 같이 회의내용을 기록합니다.

20○○년 ○월 ○일

위원장: (서명 또는 인)

간 사: (서명 또는 인)

[별지 제8호서식]

과천도시공사 공고 제20○○-○○호

○○○ 규정 제정·개정·폐지안 사전예고문(제13조 관련)

「과천도시공사 사규관리규정」 제16조에 따라 시민의 의견을 수렴하고자 사규안의 취지와 주요 내용을 다음과 같이 사전예고합니다.

20○○년 ○월 ○일

과천도시공사 사장

○○○ 규정 제정·전부개정·일부개정·폐지안 사전예고

1. 사규명
2. 제정·개정·폐지 이유
3. 주요 내용
4. 첨부자료: 제정문·개정문 또는 폐지문, 전문 및 신·구조문대비표(일부개정인 경우)
5. 의견제출 기간: 20○○. ○. ○.부터 20○○. ○. ○.까지

이 사규안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 다음 사항을 기재하여 의견제출 기간까지 과천도시공사 ○○부에 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 사전예고 사항에 대한 의견 및 그 사유

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명)

다. 연락처

라. 그 밖의 참고사항

- 의견제출 기간: 20○○. ○. ○.부터 20○○. ○. ○.까지
- 제출방법: 전자우편, 우편, 팩스 등
- 의견접수 부서: 과천도시공사 ○○부
- 전화: ○○○-○○○○
- 전자우편: ○○○@○○○.○○.

[별지 제9호서식]

사규 해석 요청서 (제3조제1항 관련)

항 목	작성 내용
요청부서 / 담당자	부서: 담당자:
사규명 및 조문	
해석 요청사항	
관련 사실	
요청부서의 의견 및 근거	
소관부서 또는 관계부서의 의견	
첨부자료	

「과천도시공사 사규관리규정」 제9조제2항 및 「과천도시공사 사규관리 운영지침」 제3조제1항에 따라 위와 같이 사규의 해석을 요청합니다.

20○○년 ○월 ○일 요청부서장: (서명 또는 인)

[별지 제10호서식]

사규 해석 결과 통보서 (제3조제6항 관련)

항 목	작성 내용
요청부서	부서:
사규명 및 조문	
해석 요청사항	
관련 사실 관계	
검토의견	
해석 결과	
관계부서 의견 또는 외부자문 결과	
처리일자	

「과천도시공사 사규관리규정」 제9조제3항 및 「과천도시공사 사규관리 운영지침」 제3조제6항에 따라 사규 해석 결과를 위와 같이 통보합니다.