

# 구민이 이해하기 어려운 한자어 일괄정비를 위한 서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례 등 일부개정조례안

의안번호	2085
------	------

제출일자 : 2021. 5. 28.

제 출 자 : 금 천 구 청 장

## 1. 제안이유

어려운 한자어를 구민이 쉽게 이해할 수 있도록 알기 쉬운 법령 정비기준에서 정비대상으로 선정된 한자어를 사용한 조례를 일괄 개정하고자 함

## 2. 주요내용

가. ‘알기 쉬운 법령 정비기준’ 에서 정비대상으로 선정된 어려운 한자어 순화

### 1) 망실 → 분실

- 「서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례」 제51조, 제58조, 제77조, 제78조
- 「서울특별시 금천구 도로명주소에 관한 조례」 제7조, 제8조, 제9조
- 「서울특별시 금천구 문화체육시설의 설치 및 운영·관리에 관한 조례」 제10조
- 「서울특별시 금천구 도서관 설치 및 운영에 관한 조례」 제15조, 제17조
- 「서울특별시 금천구 남부도로사업소 주민편의시설 설치 및 운영 조례」 제11조

### 2) 잔임기간 → 남은 임기

- 「서울특별시금천구아동위원협의회조례」 제2조
- 「서울특별시 금천구 계약심의위원회의 구성·운영 및 주민참여 감독대상공사 범위 등에 관한 조례」 제3조
- 「서울특별시 금천구 지역아동센터 운영 및 지원에 관한 조례」 제8조
- 「서울특별시금천구지역보건의료심의위원회조직및운영에관한조례」 제4조

### 3) 마멸되다 → 닳아 없어지다

- 「서울특별시 금천구 공인 조례」 제6조, 제9조, 제10조

## 3. 참고사항

가. 관계법령

1) 「국어기본법」 제4조제1항

2) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제7조제1항

나. 예산조치: 별도조치 필요 없음

다. 합 의: 조례 소관 부서와 합의

라. 기 타

1) 입법예고: 생략

- 「행정절차법」 제41조제1항제4호(단순한 표현·자구를 변경하는 경우)

2) 신·구조문대비표: 별도첨부

3) 비용추계서 미첨부 사유서: 별도첨부

4) 규제사전심사: 원안동의(기획예산과)

5) 부패영향평가: 원안동의(민원감사담당관)

6) 성별영향평가: 원안동의(여성가족과)

## 구민이 이해하기 어려운 한자어 일괄정비를 위한 서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례 등 일부개정조례안

**제1조(「서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례」의 개정)** 「서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제51조제2호 중 “망실”을 “분실”로 한다.

제58조 중 “망실”을 “분실”로 한다.

제77조의 제목 “(물품의 망실·훼손보고)”를 “(물품의 분실·훼손보고)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “망실·훼손”을 “분실·훼손”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “망실·훼손하였”을 “분실·훼손하였”으로 한다.

제78조제1항제1호 중 “망실하였”을 “분실하였”으로 한다.

**제2조(「서울특별시 금천구 도로명주소에 관한 조례」의 개정)** 「서울특별시 금천구 도로명주소에 관한 조례 일부」를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 및 제2항 중 “훼손·망실된”을 각각 “훼손·분실된”으로 한다.

제8조제2항제5호 중 “훼손·망실”을 “훼손·분실”로 한다.

제9조제2항 중 “훼손·망실되었거나 훼손·망실”을 “훼손·분실되었거나 훼손·분실”로 한다.

**제3조(「서울특별시 금천구 문화체육시설의 설치 및 운영·관리에 관한 조례」의 개정)** 「서울특별시 금천구 문화체육시설의 설치 및 운영·관리에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “파손·망실”을 “파손·분실”로 한다.

**제4조(「서울특별시 금천구 도서관 설치 및 운영에 관한 조례」의 개정)**

「서울특별시 금천구 도서관 설치 및 운영에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제1항 및 제3항 중 “망실”을 각각 “분실”로 한다.

제17조제4항 및 제5항 중 “망실”을 각각 “분실”로 한다.

**제5조(「서울특별시 금천구 남부도로사업소 주민편의시설 설치 및 운영 조례」의 개정)**

「서울특별시 금천구 남부도로사업소 주민편의시설 설치 및 운영 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 본문 중 “파손·망실하는”을 “파손·분실하는”으로 한다.

**제6조(「서울특별시금천구아동위원회의회조례」의 개정)** 「서울특별시금천구아동 위원회의회조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 단서 중 “잔임기간으”를 “남은 임기”로 한다.

**제7조(「서울특별시 금천구 계약심의위원회의 구성·운영 및 주민참여 감독대상 공사 범위 등에 관한 조례」의 개정)** 「서울특별시금천구계약심의위원회의 구성·





<p>(생략)</p> <p>② 수탁자는 도로명주소시설이 훼손·망실되었거나 훼손·망실이 예상되는 경우에는 그 원인을 조사하여 구청장에게 통보하여야 한다.</p>	<p>(현행과 같음)</p> <p>② -----  <u>훼손·분실</u>되었거나 <u>훼손·분실</u>-----  -----  -----.</p>
--	---

서울특별시 금천구 문화체육시설의 설치 및 운영·관리에 관한  
조례 일부개정조례안  
신·구조문대비표

현행	개정안
<p>제10조(사용자의 책임) 사용자가 사용도중에 시설물을 <u>파손·망실</u> 등의 손해를 발생하게 한 경우에는 이를 변상하여야 한다.</p>	<p>제10조(사용자의 책임) -----  ----- <u>파손·분실</u> -----  <u>실</u> -----  -----.</p>

서울특별시 금천구 도서관 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례안  
 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제15조(도서관자료의 변상) ① 이 용자는 본인의 과실로 도서관자 료를 <u>망실</u> 또는 <u>훼손</u> 등을 하였 을 경우 같은 도서관자료 또는 해당 도서관자료에 상응하는 금 액으로 변상하여야 한다.	제15조(도서관자료의 변상) ① -- ----- --- <u>분실</u> ----- ----- ----- ----- -----.
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 관장은 천재지변·재해 또는 이에 준하는 사유로 인하여 <u>망                  실</u> 또는 <u>훼손</u> 등이 되었다고 인 정되는 도서관자료에 대하여 제 1항의 규정에도 불구하고 변상 을 면제할 수 있다.	③ ----- <u>분                  실</u> ----- ----- ----- ----- -----.
제17조(부속시설의 사용) ① ~ ③ (생 략)	제17조(부속시설의 사용) ① ~ ③ (현행과 같음)
④ 대관사용자는 부속시설을 파 손하거나 시설에 속한 비품을 <u>망실</u> 또는 <u>훼손</u> 등을 하였을 경 우 지체 없이 변상하여야 한다.	④ ----- ----- <u>분실</u> ----- -----.
⑤ 관장은 천재지변·재해 또는 이에 준하는 사유로 인하여 부 속시설이 <u>망실</u> 또는 <u>훼손</u> 등이 되었다고 인정하는 경우 제4항 의 규정에도 불구하고 변상을 면제할 수 있다.	⑤ ----- ----- ----- <u>분실</u> ----- ----- -----.

서울특별시 금천구 남부도로사업소 주민편익시설 설치 및 운영  
 조례 일부개정조례안  
 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제11조(변상책임) 수탁자 또는 사 용자는 관리 및 사용 중에 자기 에게 책임 있는 사유로 시설물 을 <u>파손·망실하는</u> 등의 손해를 발생하게 한 경우에는 이를 원 상복구 또는 변상하여야 한다. 다만, 천재지변·재해 또는 이 에 준하는 사유에는 그러하지 아니하다.	제11조(변상책임) ----- ----- ----- --- <u>파손·분실하는</u> ----- ----- -----.

서울특별시금천구아동위원회의조례 일부개정조례안  
 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(협회의의 구성) ① (생 략)  ②위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원 의 임기는 전임자의 <u>잔임기간</u> 로 한  ③·④ (생 략)	제2조(협회의의 구성) ① (현행과 같음) ②----- ----- ----- <u>남은 임기</u> ----- ----- ③·④ (현행과 같음)

서울특별시 금천구 계약심의위원회의의 구성·운영 및 주민참여 감독  
 대상공사 범위 등에 관한 조례일부개정조례안  
 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(임무 및 임기) ① (생 략)  ②위원 중 당연직인 위원장을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보 궐위원의임기는 전임자의 <u>잔임 기간</u> 으로 한다.	제3조(임무 및 임기) ① (현행과 같음) ②----- ----- ----- ----- <u>남은 임기</u> -----.

서울특별시 금천구 지역아동센터 운영 및 지원에 관한 조례  
일부개정조례안  
신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제8조(지역아동센터위원회의 구성) ① ~ ④ (생략) ⑤ 연직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. ⑥ (생략)	제8조(지역아동센터위원회의 구성) ① ~ ④ (현행과 같음) ⑤ ----- ----- ----- ----- ----- --- 남은 임기-----. ⑥ (현행과 같음)

서울특별시금천구지역보건의료심의위원회조직및운영에관한조례  
일부개정조례안  
신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제4조(위원의 임기) ① (생략)  ②소속공무원중에서 임명된 위원의 임기는 제1항의 규정에도 불구하고 임명 당시 그 직위의 재직기간으로 한다. 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.	제4조(위원의 임기) ① (현행과 같음) ②----- ----- ----- ----- ----- ----- 날 은 임기-----.



서울특별시 금천구 공인 조례 일부개정조례안  
 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 <u>마멸되거나</u> 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.	제6조(공인의 재료) ----- ----- <u>닿아 없어지거</u> ----- ----- --.
제9조(재교부신청 및 폐기신고) ①공인이 분실 또는 <u>마멸되거나</u> 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식으로 제8조에 따른 교부기관에 재교부요청 및 폐기신고를 하여야 한다. ②·③ (생략)	제9조(재교부신청 및 폐기신고) ①----- <u>닿아 없어지</u> <u>거</u> ----- ----- ----- ----. ②·③ (현행과 같음)
제10조(공인대장) ① (생략) ②공인대장(전자이미지공인대장 포함)은 훼손, <u>마멸되는</u> 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.	제10조(공인대장) ① (현행과 같음) ②----- ----- <u>닿아 없어지는</u> ----- -----.

**구민이 이해하기 어려운 한자어 일괄정비를 위한  
 서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례 등  
 일부개정조례안  
 비용추계서 미첨부 사유서**

1. 비용발생 요인

- 해당사항 없음

2. 미첨부 근거 규정

- 「서울특별시 금천구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제13조제2항제1호  
 - 예상되는 비용이 연평균 1억원 미만이거나, 한시적인 경비로써 총 3억원 미만인 경우

3. 미첨부 사유

- 구민이 이해하기 어려운 한자어를 인용하고 있는 조례를 일괄 개정하는 것으로 이로 인해 발생하는 비용은 없으므로, 「서울특별시 금천구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제13조제2항제1호에 따라 비용추계서 작성을 생략하고자 함.

4. 작성자

작성자 이름	기획예산과 의회법제팀 송정민
연 락 처	2627 - 1872

## 관계법령

### □ 국어기본법

제4조(국가와 지방자치단체의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 변화하는 언어 사용 환경에 능동적으로 대응하고, 국민의 국어능력 향상과 지역어 보전 등 국어의 발전과 보전을 위하여 노력하여야 한다.

### □ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제4조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서: 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙(이하 “법령”이라 한다) 등에 관한 문서
2. 지시문서: 훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문 용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.