

# 일본식 한자어 정비 등을 위한 서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례 등 일부개정조례안 검토보고서

## 제235회 금천구의회 임시회 심사안건 검 토 보 고 서

일본식 한자어 정비 등을 위한 서울특별시 금천구  
공유재산 및 물품 관리조례 등 일부개정조례안  
(기획재정국 기획예산과 소관)



행정재경위원회  
전문위원

### 1. 제안경위

- 가. 의안번호 : 제2184호
- 나. 제 출 자 : 금천구청장
- 다. 제출일자 : 2022. 3. 17.
- 라. 회부일자 : 2022. 3. 17.

### 2. 제안이유

알기 쉬운 법령 정비기준의 필수 정비 대상인 일본식 한자어를 사용한 조례를 바람직한 행정용어와 표준어로 정비함으로써 국민이 자치법규의 용어를 이해하기 쉽도록 일괄 개정하고자 함

### 3. 주요내용

- 가. ‘알기 쉬운 법령 정비기준’ 에서 필수 정비 대상으로 선정된 일본식 한자어 순화
  - 1) 노임 → 임금
    - 가) 「서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례」(안 제69조제2호)
    - 나) 「서울특별시금천구민간인실비보상금지급에관한조례」(안 제4조제1항)
  - 2) 지불 → 지급
    - 가) 「서울특별시 금천구 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례」(안 제8조제5항)
    - 나) 「서울특별시 금천구 주차장특별회계 설치조례」(안 제4조제8호)

다) 「서울특별시 금천구 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 조례」(안 제6조제2항)

**3) 감안 → 고려**

가) 「서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례」(안 제45조제1항제1호)

**4) 입회 → 참관**

가) 「서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례」(안 제73조제2항, 안 제83조의제목 및 제1항, 한 제84조제1항 및 제2항)

나) 「서울특별시금천구민간인실비보상금지급에관한조례」(안 제2조제11호)

**나. 제명 띄어쓰기**

1) 「서울특별시금천구민간인실비보상금지급에관한조례」 → 「서울특별시 금천구 민간인 실비보상금 지급에 관한 조례」

**4. 참고사항**

가. 관계법령

1) 「국어기본법」 제4조제1항

2) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조, 제7조제1항 및 제2항

나. 예산조치 : 해당 없음

**5. 검토의견**

○ 본 개정안은 법령 속 어려운 일본식 한자어를 쉬운 우리말로 바꾸어 주민이 자치법규 용어를 이해하기 쉽도록 「서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례」 등 5건의 조례를 일괄 개정하기 위해 구청장이 제출한 안건으로,

○ 주요내용은 법제처의 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 일본식 한자어로 표현되어 있는 용어를 바람직한 우리말 또는 한자어로 정비하는 것임

○ 본 개정안은 상위법령인 「국어기본법」 등의 관련 근거에 따라 어문 규정에 어긋나는 법령문을 주민이 쉽게 읽고 잘 이해할 수 있도록 올바르게 다듬어 정비하는 것으로 적법·타당하다고 판단됨.

붙임 1. 주요 개정내용 1부.

2. 관련 법령 1부.

【붙임 1】

**주요 개정 내용**

□ 필수정비 대상 한자어(일본식) 정비 : 5개 조례 / 총 12개 조문

연번	정비용어	조례명	관리부서명
1	■노임 → 임금(2건)	공유재산 및 물품 관리조례 (제69조제2호)	재무과
		민간인실비보상금지급에관한조례 (제4조제1항)	마을자치과
2	■지불 → 지급(3건)	공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례 (제8조제5항)	민원감사담당관
		주차장특별회계 설치조례 (제4조제8호)	주차관리과
		정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 조례(제6조제2항)	건강증진과
3	■감안 → 고려(1건)	공유재산 및 물품 관리조례 (제45조제1항제1호)	재무과
4	■입회 → 참관(6건)	공유재산 및 물품 관리조례 (제73조제2항, 제83조의 제목, 제83조 제1항, 제84조제1항, 제84조제2항)	재무과
		민간인실비보상금지급에관한조례 (제2조제11호)	마을자치과

□ 제명 띄어쓰기 정비 : 1개 조례

○ 민간인실비보상금지급에관한조례

→ 민간인 실비보상금 지급에 관한 조례

【붙임 2】

**관련 법령**

**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 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.