

단규 관리 규정

(제정) 2016.09.07. 규정 제34호
(일부개정) 2020.03.19. 규정 제82호
(일부개정) 2022.01.17. 규정 제114호
(일부개정) 2022.10.06. 규정 제128호
(일부개정) 2022.11.23. 규정 제132호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)김해시복지재단(이하 “재단”라 한다) 단규의 제정·개폐 및 관리에 필요한 사항을 규정하여 단규의 적절한 관리운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.03.19.>

1. “단규”라 함은 재단의 조직과 업무운영에 준거할 기준과 절차를 체계적인 규범 형식으로 정한 것을 말한다.
2. “단규총괄부서장”이라 함은 단규의 제정 및 개폐에 관한 업무를 총괄하는 부서의 장을 말한다.
3. “단규운영부서장”이라 함은 직제에 의하여 해당 단규에서 정한 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 단규의 제정, 개폐, 시행 및 관리에 관하여 정관 및 이사회 운영 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다. <개정 2020.03.19.>

제4조(단규의 유권해석) 단규의 해석은 단규운영부서장이 행한다. 다만, 이에 관하여 관계부서의 장이 이의가 있는 경우에는 단규총괄부서장이 한다.

제2장 단규의 체계

제5조(단규의 체계) ① 단규는 규정과 내규로 나눈다.

② 규정은 재단의 기본조직, 직원의 권리의무, 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준, 절차에 관한 사항을 정한다.

③ 내규는 규정에서 위임된 사항과 규정의 시행에 필요한 세부적인 시행기준, 절차에 관한 사항을 정한다.

제6조(단규의 분류) ① 단규는 다음 각 호의 순으로 분류, 편성한다.

1. 기본규정
 2. 기획·조직
 3. 총무
 4. 인사·보수
 5. 재무
 6. 감사
- ② 단규 목록은 [별표 1]과 같다.

제7조(단규의 명칭 및 고유번호) ① 단규에는 그 동일성과 내용을 적절, 간편하게 표현한 명칭과 고유번호를 붙인다.

- ② 단규의 명칭은 법령에 의하여 그 명칭이 지정되어 있거나 특별히 다른 명칭을 정하여야 할 필요가 있는 경우를 제외하고는 제5조에서 정한 명칭을 사용하여야 한다.
- ③ 단규의 고유번호는 4개의 아라비아 숫자로 하여 다음 각호와 같이 표시한다.
1. 천단위에는 제6조에 의한 기능별 분류를 표시한다.
 2. 백단위에는 규정을, 십단위에는 내규로 각각 표시한다.

제8조(단규의 편성) ① 단규는 본칙과 부칙으로 편성한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니한다.

- ② 본칙은 다음 각 호와 같이 총칙적, 실체적, 보칙적 사항의 순서로 배열한다. <개정 2020.03.19.>
1. 총칙적 사항은 단규의 제정목적, 적용범위, 용어의 정의, 해석지침 등 그 사유 전반에 공통되는 기본적인 사항을 정한다.
 2. 실체적 사항은 그 단규에서 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 흐름이나 사고하는 순서 및 중요도에 따른 순서 등에 의하여 정한다.
 3. 보칙적 사항은 적용상의 특례, 다른 단규와의 관계 등 그 단규 전반에 공통적으로 적용될 수 있는 사항으로서 총칙적 사항에 포함시키는 것이 적합하지 아니한 사항을 정한다.
- ③ 부칙은 시행일, 관계단규의 폐기, 경과조치 등 본칙에 부수하는 사항을 배열한다.

제9조(단규의 표현) 단규는 다음 각 호와 같이 표현한다. 다만, 내규는 그 성질상 다르게 표현할 수 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 2020.03.19.>

1. 법령형식으로 간명하게 표현한다.
2. 한글과 아라비아숫자를 사용하되, 필요한 때에는 다른 문자나 기호를 괄호하여 표시할 수 있다.
3. 본칙은 “장, 절, 조, 항, 호” 순서로 하고, 장, 절, 조에는 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만, 간략한 단규는 장, 절을 생략할 수 있다.

4. 현행 규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당 조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 경우에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.
5. 부칙에 시행일 이외의 사항이 있는 경우에는 본칙과는 별도로 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙여야 하며, 단규내용에 해당하는 제목을 일련번호 다음의 괄호 안에 기재한다.
6. 별표는 단규의 내용을 용이하게 이해할 수 있도록 하기 위하여 도면, 표의 방식으로 “별표○”의 형태로 사용하되 부칙 다음에 배열하며, 서식은 계속하여 사용할 일정한 양식을 정하려는 경우에 “별지 제○호서식”의 형태로 사용하되 별표 다음에 배열한다.
7. 제1호 내지 제6호의 작성요령은 [별표 2]와 같다.

제3장 단규의 제정 및 폐절차

제10조(입안) ① 단규의 제정 및 폐안(이하 “단규안”이라 한다)의 입안은 단규운용 부서장이 한다.

② 단규안의 입안 사항이 2개이상 부서에 관련되는 경우에는 관련부서의 장이 상호 협의하여 입안주관부서를 정하여야 한다.

③ 단규총괄부서장은 필요하다고 인정하는 때에는 단규운용부서장과 협의하여 직접 단규안을 입안할 수 있다. 다만 일부개정의 경우에는 신규조문 대비표 작성만으로도 이에 갈음할 수 있다.

제11조(협의) 단규안을 입안한 단규운용부서장은 관계부서의 장과 협의하여야 한다.

제12조(조정) ① 단규운용부서장은 관계부서의 장과 협의를 거친 단규안을 단규총괄부서장에게 송부하여야 한다.

② 단규총괄부서장은 단규안의 체제, 형식, 관계법령 및 다른 규정과의 관련사항 등을 검토한 후 수정안을 입안하여 단규심의위원회의 심의를 거쳐 단규운용부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 법령·정부의 방침·정관 또는 상위 규정의 변경으로 개정하는 경우이거나 별표·서식 등의 폐기 등 그 개정 내용이 경미한 것으로 인정되는 경우에는 단규심의위원회심의를 거치지 아니할 수 있다.

③ 단규운용부서장은 제2항의 수정안을 변경하고자 하는 경우에는 단규 총괄부서장과 협의하여야 한다.

제13조(확정) ① 「이사회 운영규정」에 의하여 이사회회의 의결을 거쳐야하는 규정의 제정 또는 폐안은 이사회회의 의결로서 확정된다.

② 내규의 제정 또는 개폐안은 “단규심의위원회”의 심의를 거쳐 이사장의 결재로서 확정된다.

제14조(승인 등) 단규의 제정 또는 개폐 시 관계기관의 승인, 인가 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우 단규운영부서장은 단규안이 확정된 후 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제15조(단규의 시행) ① 단규운용부서의 장은 제13조 및 제14조에 의하여 단규의 제정 또는 개폐안이 확정되면 다음 각 호의 사항을 첨부하여 지체없이 그 확정안을 단규총괄부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

1. 이사회 부의안건 및 의결통보서의 사본(제13조 제1항에 해당하는 경우에 한한다)
2. 결재문서의 사본
3. 승인 등의 절차를 거친 문서의 사본(제14조에 해당하는 경우에 한한다.)
4. 제정 또는 개폐의 사유, 내용요약 및 필요한 조치사항이 포함된 개요

② 제1항에 의하여 시행 의뢰하는 경우 단규운용부서의 장은 그 단규의 시행일(효력 발생일을 말한다)로부터 10일전까지 송부하여야 한다. 다만, 즉시 시행할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 제1항의 시행의뢰를 받은 단규총괄부서의 장은 규정, 내규별로 각각 년월 일련번호를 [별지 제1호서식] 일련번호 부여대장에 부여한 후 지체없이 시행한다.

제4장 효 력

제16조(단규의 효력발생) 단규의 효력은 해당 단규에서 정한 시행일로부터 발생한다. 다만, 그 시행일이 명시되지 아니한 경우에는 당해 단규가 확정된 날로부터 10일이 경과함으로써 그 효력을 발생한다.

제17조(관계법규와의 관계) 단규가 관계법규와 정관에 저촉되는 경우에는 그 저촉되는 부분에 한하여 효력을 상실한다.

제18조(단규 상호 간의 관계) ① 단규는 규정, 내규의 순으로 상하위의 순위를 가지며, 상위의 단규는 하위의 단규에 우선한다.

② 동일 순위의 단규 간에는 신단규가 구단규에 우선한다.

제5장 단규의 관리

제19조(단규의 관리) ① 단규운영부서장은 단규의 제정 또는 개폐 사유가 발생하거나 경영개선 사항을 제도화할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 제3장에서 정하는 조치를

항상 실효성 있는 단규를 유지하여야 한다.

② 단규총괄부서장은 단규의 적정한 운용을 위하여 매년 4/4분기 중에서 단규정비기간을 설정하여 단규를 종합적으로 정비하여야 하며 필요에 따라 특정단규의 제정 또는 개폐의 입안을 단규운용부서장에게 권고할 수 있다.

③ 제2항의 권고를 받은 단규운용부서장은 특별한 사유가 없는 한 그 권고에 응하여야 한다.

④ 단규운용부서장 및 단규집을 배부 받은 직원은 단규를 적용하는 과정에서 단규의 제정, 개정 또는 폐지 등 개선할 사항을 발견할 때에는 지체 없이 단규집에 편철된 비망록에 정비할 사항과 그 사유를 정리, 기록하여 제1항 및 제2항에 의한 단규정비에 활용하여야 한다.

제20조(단규집의 간행) ① 단규총괄부서장은 활용도를 높일 수 있도록 단규를 편집하여 단규집을 간행할 수 있다.

② 단규집은 현행 단규만을 수록한다.

제21조(단규관리대장) 단규총괄부서장은 [별지 제2호서식]에 의한 단규관리 대장을 비치하여 기록 유지하여야 한다.

제6장 보 칙

제22조(단규심의위원회) ① 단규안을 심의하기 위하여 단규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 경영지원본부장, 단규총괄부서장, 입안부서장, 관련부서장 및 경영지원본부장이 선임하는 직원으로 8인 이내로 구성한다. <개정 2020.03.19., 2022.10.06.>

③ 위원회의 위원장은 경영지원본부장으로 하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 단규총괄부서장이 직무를 대행한다.<개정 2020.03.19., 2022.10.06.>

④ 단규총괄부서장이 단규 심의를 요청할 때 위원장이 위원회를 소집한다.

⑤ 단규 입안부서의 장은 직접 또는 그 소속 직원으로 하여금 해당 단규안의 내용을 설명하게 하여야 한다. <개정 2020.03.19.>

⑥ 위원회에서 결정이 필요한 경우에는 그 구성원의 과반수 찬성으로 결정한다.

⑦ 단규총괄담당자는 간사가 되며, 위원회의 회의록 등을 작성하여야 한다.

제23조(직원의 의무) ① 각 부서의 장 및 소속 하부기관의 장은 단규의 제정 또는 개폐의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 단규의 내용을 숙지하여야 한다.

제24조(준용) 제9조에도 불구하고 단규의 제정, 개정, 폐지에 관한 일반적인 표현 및 작성요령은 법제처 또는 김해시의 지침 등을 준용한다.

부칙<규정 제34호 2016.09.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제82호 2020.03.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제114호 2022.01.17.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제128호 2022.10.06.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제132호 2022.11.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1(제6조 관련)] <개정 2020.03.19., 2022.01.17., 2022.11.23.>

단 규 목 록

1. 단규는 기능별로 다음과 같이 부여한다.

① 기본규정 ② 기획·조직 ③ 총무 ④ 인사·보수 ⑤ 재무 ⑥ 감사

2. 단규의 고유번호는 4단위의 아라비아숫자로 표시하되, 천단위는 기능별 분류를 백단위에는 규정을 십단위에는 내규로 각각 표시한다.

3. 단규의 고유번호 부여

기능별	규정	내규
기본규정 (1000)	취업규정 1100	임원추천위원회 구성 및 운영 내규 1010
	이사회 운영규정 1200	
	단규관리규정 1300	
	임원복무규정 1400	임원 복무 내규 1020
	인권경영운영 규정 1500	
기획·조직 (2000)	직제 및 정원규정 2100	제안제도 운영내규 2010
	소송업무규정 2200	
총 무 (3000)	사무관리규정 3100	당직근무 시행내규 3010
	임금피크제 운영규정 3200	신분증발급 내규 3020
		보안업무 취급내규 3030
		사무관리 규정 시행내규 3110
		전산업무 시행내규 3120
		위임전결 내규 3130
인사·보수 (4000)	인사관리규정 4100	맞춤형 복지제도 운영 내규 4010
	보수규정 4200	인사규정 시행내규 4110
	연봉제 규정 4300	외래강사 선정 및 수당 지급 내규 4120
	여비규정 4400	보수규정 시행내규 4210
	계약직 직원 규정 4500	복리후생 시행내규 4220
	공무직 직원 규정 4600	
	기간제근로자 관리규정 4700	
	업무직 직원 규정 4900	
재 무 (5000)	예산회계 규정 5100	회계규정 시행내규 5110
	물품관리 규정 5200	회계담당직원 재정보증 시행내규 5120
		차량관리 내규 5210
감 사 (6000)	감사 규정 6100	임직원 행동강령 6010
		감사규정 시행내규 6110
		훈계 및 처분에 관한 내규 6120
		음주운전행위 처리내규 6130

[별표 2(제9조 관련)]

규정안의 작성요령

I. 제정의 경우 :

- ○ ○ 규정안
- < 규정내용 기재 >

II. 전부 개정의 경우 :

- ○ ○ 규정개정규정안
- ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.
- ○ ○ 규정
- < 규정내용 기재 >

III. 일부 개정의 경우 :

- ○ ○ 규정중개정규정안
- ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

개정 내용 작성 요령

○ 규정명의 개정 요령

- 규정명 중 일부 자구를 개정하는 경우

<예> 규정명 중 “-----”을 “-----”으로 한다.

규정명 중 전부 개정하고자 할 경우

<예> 규정명 “-----”을 “-----”으로 한다.

○ 조, 항, 호를 일부 개정하는 요령

- 주의사항

-개정,삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정

-인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용할 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위안에서 그 내용을 알 수 있도록 가능한 한 앞 뒤 자구를 아울러 인용

-하나의 조, 항, 호 중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정규정이 복잡하게 될 때에는 그 조, 항, 호의 전문을 개정하는 방식을 고려

- 기존의 조, 항, 호 중 일부 자구를 개정할 경우

<예> 제○조 (제○항 제○호)중 “-----”을 “-----”으로 한다.

- 기존의 조, 항, 호 중 일부를 연결하여 개정할 경우

<예> 제○조 (제○항 제○호)중 “---”을 “---”로, “---”을 “---”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정 할 때

<예> 제○조 제A항 중 “---”을 “---”으로 하고, 동조 제B항 중 “---”을 “---”으로 한다.

- 조문의 제목을 개정할 경우

-제목의 전부 개정할 경우

<예> 제○조의 제목을 “---”으로 한다.

-제목의 일부 자구를 개정할 경우

<예> 제○조의 제목 중 “---”을 “---”으로 한다.

-조 중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

<예> 제○조(제목 포함한다) 중 “---”을 “---”로 한다.

- 기존의 조, 항, 호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

-중간에 추가하는 경우

<예> 제○조(제○항 제○호) 중 “---” 다음에 (또는 앞에) “---”을 삽입한다.

-말미에 추가하는 경우

<예> 제○조(제○항 제○호) 중 “---” 다음에 (또는 앞에) “---”을 추가한다.

- 기존의 조, 항, 호 중 일부 자구를 삭제할 경우

<예> 제○조(제○항 제○호) 중 “---”을 삭제한다.

○ 조, 항, 호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

<예1> 제○조(제○항 제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), -----

<예2> 제○조(제○항 제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 -----

○ 조, 항, 호를 전부 개정하는 요령

- 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 -----

- 항의 경우

제○조를 제2항을 다음과 같이 한다.

② -----

- 호의 경우

제○조 제○항 제2호를 다음과 같이 한다.

2. -----

※ 전부 개정되는 항, 호의 수가 많을 때

<예1> 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

<예2> 제○조(제○항) 중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조, 항, 호를 추가하는 요령

- 말미에 추가할 경우

-조의 경우

제○조를 다음과 같이 신설한다.

제○조 -----

-항의 경우

제○조를 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ -----

- 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. -----

- 기존의 조, 항, 호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의 사항
 - 추가될 위치 다음에 있는 조, 항, 호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가
 - 이동되는 조, 항, 호 중 제일 끝의 조문부터 이동
 - 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡할 경우에는 가지 조, 호(제○조의 2, 2의2)를 사용

- 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 제10조를 추가할 경우

<예1> 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 -----

제10조 -----

<예2> 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 -----

제8조를 제9조로 하고 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 -----

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

<예3> 제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 -----

제11조 -----

- 기존의 항(호)를 끌어내리고 2개항(호)을 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

<예> 제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ----- (호의 경우 : 3. -----)

④ ----- (호의 경우 : 4. -----)

- 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

<예> 제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 -----

제○조의 3 -----

- 제1조(호) 앞에 조(호)를 추사하는 경우

<예> 제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ---- (호의 경우 : 1. -----)

- 조, 항, 호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

<예1> 제○조 (제○항, 제○호)를 삭제한다.

<예2> 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

- 조, 항, 호의 복합적 개정 요령

- 어느 조를 3개조로 나누는 경우 :

<2개조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 -----

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 -----

제2조의 3 -----

· 조문순서를 변경한 후 변경 전의 조문내용을 일부 개정하는 경우 : 제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(중전의 제5조)중 “A”를 “B”로 한다.

· 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우

제○조 제1항 중 “-----”을 “-----”로 하고, 동조 제2항 중 “-----”을 “-----”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② -----

· 3개항으로 이루어진 2의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 제2항의 항 번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우 :

제○조 제1항 중 “-----”을 “-----”로 하고, 동조 제2항 중 “-----”을 “-----”로 하며, 동항에 제3항을 다음과 같이 신설한다. 다만, ----- 제○조 제3항 중 “-----”을 “-----”로 하고, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ -----

· 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우 :

제○조 제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④ -----

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② -----

③ -----

· 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한 호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우 :

제○조 제3호를 다음과 같이 한다.

③ -----

○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. -----

· 어느 조, 항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우 :

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항) 각호를 다음과 같이 한다.

1. -----

2. -----

3. -----

· 조, 항 중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우 :

제○조 제3항(호)을 삭제하고, 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

· 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끌어올리는 경우 :

제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장, 절 등이 관련되는 경우의 개정 요령

· 장, 절 등의 제목을 개정하는 요령

-장, 절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 “-----”로 한다.

-장(절) 제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 “-----”을 “-----”로 한다.

- 장, 절 등을 추가하는 요령
제○장을 다음과 같이 신설한다.
제 ○ 장 ○ ○ ○
제○조 -----

•

제○조 -----

- 장, 절 등을 전부 개정하는 요령
제6장을 다음과 같이 한다.
제 6 장 ○ ○ ○
제50조 -----

•

제58조 -----

IV. 폐지의 경우 :

- 부칙에서 폐지하는 요령
제2조(폐지규정)○○○규정은 이를 폐지한다.
- 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령
○ ○ ○ 규정폐지규정안
○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

