

誌齡30號 記念

# 速記界

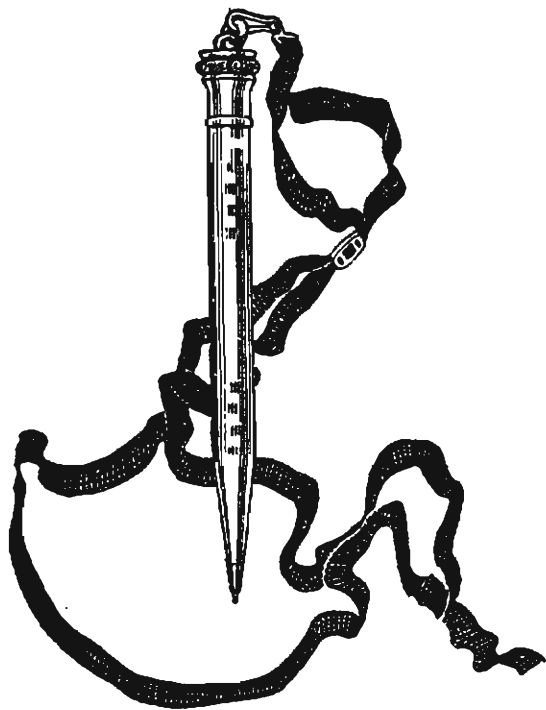
第30號



社團 法人 大韓速記協會

# 速記界

제30호



社團 大韓速記協會  
法人

〈「速記界」誌齡30號 記念 祝辭〉

진실·정확한 記錄을 위하여..... 會長 朴權欽 • 4

■ 時

어떤 연습..... 김학순 • 7

■ 실무

속기실무과정중—준비단계에 대하여..... 이승철 • 8

◇ 특집 · 地方議會 速記界 ◇

탐방 / 서울市 議會를 찾아서..... 윤승희 • 14

地方議會 元年을 마치면서..... 박미향 • 17

어느 地方議會 速記士의 희망사항..... 정경옥 • 20

■ 隨想

隨想斷想..... 하양배 • 22



표지사진 :  
속기계 발자취  
(창간호부터 29호까지)  
사진 / 안기철

## 〈해의 속기계〉

日本國會衆議院記録部の 概況 .....	趙鳴石 • 24
(日本國會衆議院研修報告)	

## ■ 會員文壇

수필／바보들의 행진 .....	李泰鎬 • 35
시／설악을 논함 .....	강수현 • 38
기행문／짚았던 山行 .....	신연희 • 40

## ◇ 부록 · 이렇게 쓰시다 ◇

會議錄作成實務에 관한 內規 .....	44
會議錄表記 基本書式 .....	51

속기계 이모저모 .....	60
회무일지 .....	62
편집을 마치고 .....	63

## 진실 · 정확한 기록을 위하여



會長 朴 權 欽

「記錄」은 지난 날을 돌이켜볼 수 있고 미래를 열 수 있는 資産이라고 합니다. 그러나 모든 記錄이 반드시 그러한 資産이 될 수 있는 것은 아닙니다. 그 時代를 사는 사람들의 생각과 정신과 삶의 모습을 거짓없이 보여 줄 수 있는 기록만이 資産으로서의 가치가 있습니다.

言語는 바로 사람의 생각을 전달하는 도구인 동시에 그 언어를 사용하는 言衆들의 삶과 일이 녹아 있는 容器입니다. 그렇기에 사람과 사람 사이에 오고가는 對話를 그대로 기록해 놓은 速記錄이야말로 그러한 資産의 대표적인 예라 하겠습니다. 朝鮮王朝實錄이 우리 민족의 소중한 資産으로 남아 있듯이 오늘날 우리 速記人들의 손을 거쳐서 만들어지고 있는 모든 速記錄은 영원히 이 나라의 史庫를 장식해 갈, 민족의 소중한 資産인 것입니다.

진실하고 정확한 기록! 이것은 모든 速記人들이 끊임없이 추구해 나아가야 할 速記錄의 진정한 모습이라고 생각합니다. 史草로서의 速記錄뿐 아니라 速記錄 일반에 있어서 진실성과 정확성은 生命과도 같은 것입니다. 진실성과 정확성이 결여된 速記錄은 이미 速記錄으로서의 가치를 상실한 휴지조각에 불과합니다. 速記錄의 진실성을 훼손 당하지 않고 정확성에 흠집이 가지 않도록 하기 위해서는 速記人들의 피나는 노력이 수반되지 않으면 안됩니다. 速記士 개개인이 歷史에 대한 엄숙한 사명감을 가져야 함은 물론 이거니와 우리말에 대한 정확하고 체계적인 이해와 사회 각 부문, 각 영역에 대한 폭 넓은 지식을 구비하지 않으면 速記錄의 진실성과 정확성은 결코 보장할 수 없습니다.

『速記界』가 이제 誌齡 30號를 맞게 되었습니다. 創刊 20여년만에 30號라

---

진실하고 정확한 기록!  
이것은 모든 速記인들이 끊임없이  
추구해 나아가야 할  
速記錄의 진정한 모습

니, 너무나 더디고도 어려운 발걸음이라 하겠습니다. 처음 시작할 때는 의욕적으로 季刊으로 출발했던 것이 언제부터인가 半年刊이 되고, 그것이 다시 年刊으로, 그마저도 어느 해는 거르기도 하면서 마침내 오늘 30號 記念號를 내기에 이르렀습니다.

이러한 『速記界』의 발자취는 이 땅이 「速記文化」의 뿌리를 내리기에 얼마나 적박한 토양임을 반증한다 하겠습니다.

그러나 그러한 토양에서도 『速記界』는 결코 좌절하지 않고 速記術의 편리성과 능률성 나아가서는 모든 기록의 價値性을 널리 알리는 데 앞장서 왔으며, 速記理論의 研究·發表와 또 모든 速記인들의 친교의 場으로서 그 소임을 다해 왔습니다.

비록 더딘 발걸음이었지만 우리나라 速記界 發展에 이바지한 功은 참으로 지대하다고 할 것입니다. 그동안 모든 어려움 속에서도 『速記界』의 지속적인 發刊을 위하여 애쓰고 땀 흘려온 모든 손길 위에 격려와 치하를 보내는 바입니다.

오늘날 우리가 살고 있는 社會는 시시각각 복잡한 양상을 띠면서 급격한 변화를 겪고 있습니다. 이러한 급격한 변화는 尖端科學技術 분야뿐 아니라 政治·經濟·社會·文化 등 모든 분야에 걸쳐 일어나고 있으며 우리의 日常生活, 나아가서는 言語生活에까지 커다란 영향을 미치고 있습니다.

이렇게 급변하는 사회현상은 그대로 速記環境의 변화로 이어지고 있습니다. 言語速度는 빨라져만 가고 速記錄에 담아야 할 내용은 날로 專門化되고 그 범위 또한 방대해져만 갑니다. 이러한 速記環境의 변화는 우리 速記인들

---

을 잠시도 방심할 수 없게 만들고 있습니다. 專門職業人으로서의 끊임없는 자기 鍊磨가 없이는 진실되고 정확한 速記錄의 작성이 불가능해질 수도 있기 때문입니다.

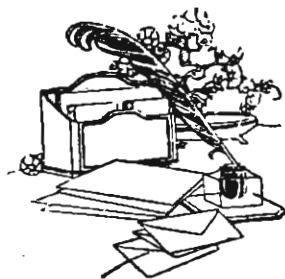
앞으로 『速記界』는 모든 速記人들이 이러한 速記環境의 변화에 민감히 대처해 나갈 수 있도록 우리 社會 모든 영역에 걸쳐 번져가고 있는 새로운 用語들을 신속히 발굴·소개하는 데 게을러서는 안 되겠습니다.

더 나아가서는 速記人들이 하나의 專門職으로서 정당한 대우를 받을 수 있는 社會風土의 조성을 위하여 「專門職業人으로서의 速記士」에 대한 사회적 인식 제고에도 倍前의 노력을 기울여야 할 줄로 믿습니다.

이제 誌齡 30號의 歴史를 소중히 간직하면서, 비록 지금은 힘들고 어렵더라도 탐스러운 速記文化의 꽃이 이 땅에서 화안히 피어날 그날을 바라보며 우리 모든 速記人들은 뜻을 하나로 하여 더욱 매진해 나아가야 하겠습니다.

20여년 동안 온갖 어려움 속에서도 『速記界』를 지속적으로 發刊하여 왔다는 사실은 速記文化의 발전을 위해서나 우리 速記人들을 위해서 참으로 장한 일이 아닐 수 없습니다.

거듭 치하를 드리는 바입니다.



〈詩〉

## 어떤 연습

김 학 순

그저  
평화가 오며  
그저  
평화를 받아  
사랑의 몸짓 날개짓

움츠렸던 비취들  
틈사이로 소며든 평화의 눈부심

빛으로 인해  
미움의 사슬 끊기고  
섭섭의  
교만의  
우울의 사슬 끊기니  
得罪에 감사하네

깃털며 일어서는 사랑  
뒤뚱거리는 몸짓 날개짓

떨어짐의 반복속에  
완성을 향하여  
평화와 사랑은  
확도를 이루네



## 速記實務過程中 -準備段階에 대하여

李承哲

(협회 총무이사)

速記를 배워서 資格證을 따기까지 또는 專門速記士로서 취업을 하기까지의 각종 시험에서는 일정시간동안 일정 속도로 불리워진 말을 속기하여 주어진 시간내에 탈자 오자 첨자가 가능한 한 적게 번문하여 정해진 기준을 통과하기만 하면 된다. 그러나 速記實務에서는 이와는 달리 연사들의 발음도 다양할 뿐만 아니라 일정치 않은 속도에 따라 오랜시간 기록해야 된다 또 내용들도 매우 다양하고 전문적이어서 방대한 사전지식 없이는 알아듣지 못하는 경우도 생긴다. 또한 번문(속기문자를 일반 문자화하는 것)과정에는 외국어, 한자표기, 맞춤법, 띄어쓰기 문장수정 등 세심한 주의를 기울여 서식에 맞게 원고를 작성하기 위해서는 다양한 능력들이 요구된다. 그러므로 1급 속기사 자격증을 땄거나 전문 속기사로 취업을 했다 하더라도 實務에서는 많은 시행착오와 애로를 겪

으면서 선배들에게 배워가는 것이 우리의 현실이다.

따라서 처음 速記實務에 임하는 분들에게 참고가 되었으면 하는 바램에서 본고를 작성하게 되었다.

速記實務를 과정을 중심으로 대강 구분해보면 실무수행을 위한 「준비단계」, 현장에서의 「속기단계」, 속기한 원문을 일반문자화하는 「번문단계」 그리고 번문된 원고를 의뢰자의 요구에 맞게 잘 정리, 제분하여 전달하는 「마무리단계」의 네단계로 나누어 볼 수 있다.

이 네단계는 제각기 독립된 것이 아니고 모두 유기적으로 연계되어 서로 영향을 미치게 된다. 모든 일에 준비과정이 중요하듯이 速記實務에서도 이 준비단계는 매우 중요한 과정이다. 그런데 초보자의 경우 흔히 가볍게 넘겨 힘은 이중삼중으로 들이면서도 미흡한 원고를 작성하게 되거나 의뢰자와 마찰을 일으키는

결과를 낳게도 된다.

速記實務를 얘기하려면 당연히 네 단계 모두를 언급해야 하겠지만 지면관계로 여기서는 速記實務의 第1步라고 할 수 있는 준비단계에 관해서만 다루기로 하겠다. 준비단계는 속기의뢰를 받는데서부터 현장에 갈 때까지로 이때 챙겨야 할 몇가지 유의사항을 들어보기로 하겠다.

## 1. 속기의뢰를 받으면 먼저 확인해야

보통 속기의뢰를 받게 되면 회의 일시와 장소만 들고는 다 되었다고 생각하는 초보자들이 있다. 이래서는 速記實務과정에서 의뢰자와 마찰이 생기거나 實務現場에서 여러가지 곤란한 상황에 직면하게 된다. 그러므로 속기의뢰를 받으면 다음과 같은 사항들을 확실하게 체크해 두어야 한다.

### 1) 의뢰자와 담당자의 설명

의뢰자와 담당자가 동일인인 경우에는 별 문제가 없으나 다른 경우 두 사람을 모두 설명(단체:단체명이나 회사명), 부·과명, 전화번호 등을 체크해 두어야 업무연락이 용이해진다.

### 2) 회의 개최 일시와 장소

정확한 회의 개최일시 및 회의 예정시간(준비물 분량과 요금계산을

위해 필요), 회의장소(약도나 교통편도 확인해 두는 것이 좋다.)를 체크한다.

### 3) 모임의 명칭, 형식과 내용

모임의 명칭은 「제○○회○○대회」와 같은 것이고 형식은 강연인가 좌담회인가의 문제이며 내용은 모임의 주제나 이슈등이 될 것이다.

### 4) 출석자의 수와 발언자의 이름

출석하는 인원이 몇명이고, 출석자 전원이 발언하는가 일부만 발언하는가의 여부와 발언자의 이름 확인이 중요하다.

### 5) 속기요금과 지불방법

속기요금의 결정은 매우 중요하다. 처음 속기 의뢰를 하는 사람들은 흔히 “속기요금이 그렇게 비쌌니까?”라는 얘기를 한다. 가끔 이것 때문에 의뢰자와 트러블이 생기는데 이것은 速記에 대한 인식부족에서 나오는 의문이니까 속기업무의 과정이나 일의 난이도 등에 대해 납득할 수 있도록 충분히 설명해 준 다음 요금교섭을 한다.

속기요금은 회의시간, 회의의 성격 및 내용, 원고 제공시간의 완급, 원고의 형식, 원고의 부수 등에 관해 의견을 나누고 이에 소요되는 비용을 예상, 산출하여 결정한다.(협회의 속기요금표를 참고로 한다)

### 6) 원고의 양식

의뢰자가 원하는 원고가 국한문

혼용인가 한글전용인가, 수필원고인가 타자원고인가, 원고상태로 그대로 보관하는가 인쇄해서 보관하는가, 인쇄형식은 어떤 것인가, 속기원고대로 인쇄하는가 편집 가필정정해서 인쇄하는가 등을 확인해두어야 원고작성시 그에 대응할 수 있다.

가) 기타

가능하다면 회의장의 넓이나 크기, 발언대의 위치나 모양, 음향설비의 상태, 전원의 위치, 회의진행방법과 순서, 속기석의 위치, 전문가들의 모임이면 사전에 자료를 입수할 수 있는가의 여부도 확인해 두면 유리하다.

또한 속기원고를 가필정정할 예정이라면 한줄씩 띄어서 원고를 작성하여 정정이 쉽도록 배려하는등 速記實務에 관련되는 사항들은 모두 체크한다.

이상에서 언급된 내용들을 하나의 일람표를 만들어 속기의뢰받을 때 체크해 가면서 교섭하면 시간과 노력을 줄이고 빈틈없는 준비를 할 수 있을 것이다.

**2. 사전에 관련자료를 공부해 두어야**

사전에 회의의 테마나 내용등을 담은 자료를 입수하여 공부해두면 심리적인 부담이나 불안감이 없이

마음의 여유를 가지고 느긋하게 속기실무에 임할 수 있다. 이것은 특히 전문적인 사항을 다루는 회의시에 더욱 중요하다.

**3. 前日 점검은 꼭 해야**

현장에 가져갈 지참물의 점검은 회의 전날 꼭 하는 버릇을 들여야 한다. 前日 점검을 하자면 시간에 쫓기어 미비한 점이 생기거나 당황하는 일이 생길 수도 있다. 따라서 지참물의 일람표를 만들어 놓고 하나 하나 짚어가면서 체크하는 것이 좋다. 통상적으로 필요한 물품의 목록은 다음과 같다.

-속기실무용품 일람표-

- ①속기노트 ②속기용연필
- ③볼펜(적색, 흑색2종류) ④자료종류
- ⑤시계 ⑥녹음기
- ⑦녹음테이프 ⑧마이크로폰
- ⑨전원코드, 연결선 또는 건전지
- ⑩이어폰 ⑪스카치테이프

**4. 녹음기 헤드는 가끔 닦아주어야**

녹음기는 속기실무의 보조기기로서 사용빈도가 높고 사용시간도 길다. 그러므로 사용하는 녹음기의 헤드 청소를 가끔 해주는 것이 필수적

이다. 그것은 녹음이 잘 안된다거나, 소음이 많이 들어갔다거나 볼륨을 최대한으로 해서 재생해도 희미하게 들린다거나 하는 원인의 대부분이 녹음기 헤드의 청소상태불량에서 오기 때문이다. 녹음기 헤드 청소기구는 면봉, 청소액(알콜도 가능함) 등이다.

또한 30시간 이상 사용한 후에는 녹음기 헤드에 자기성분이 쌓이게 되는데 이 자기성분도 「헤드·이레이저」를 사용하여 깨끗이 해주면 녹음기의 상태는 더욱 좋아진다.

## 5. 테이프는 완전히 지워서 쓰거나 새것을 사용해야

녹음 테이프는 되도록이면 새 것을 사용한다. 단 끝까지 한번 공회전시킨 후에 사용하는 것이 좋다. 재사용하는 테이프는 끝까지 완전히 지워서 사용해야지 그렇지 않으면 이중으로 녹음이 되거나 회전축에 테이프가 물리거나 하는 경우가 생겨 곤란을 겪을 수 있다. 그리고 테이프를 지울 때는 제대로 지워졌는지 반드시 확인해야 하고 지운 테이프의 장부를 만들어 테이프를 관리하는 배려도 잊지 말아야 하겠다.

## 6. 속기노트와 녹음테이프는 회의 예상소요량의 2배를 준비해야

회의란 정해진 시간에 끝나지 않고 연장되는 경우가 자주 생긴다. 따라서 예정된 기록시간보다 두배정도분량의 속기노트와 녹음테이프를 준비해갈 필요가 있다. 이러한 준비가 없으면 회의가 예정된 시간보다 길어지거나 회의기록도중에 녹음테이프가 불량임을 확인하게 되거나 했을 때 당황하게 되고 심리적으로 불안한 상태에서 속기실무를 하게 된다. 혹시 ‘필요도 없는데 무겁게 두배를 들고 다니다니’하는 생각을 갖는 분은 그것을 마음의 여유를 사는 비용쯤으로 생각하라고 권하고 싶다.

## 7. 건전지 체크를 반드시 해야

건전지는 신제품이라도 자연방전되어 전기량이 부족한 것도 있어서 신제품을 구입할 때는 제조년월일을 확인하는 것이 좋다. 배터리 체크가 부착된 녹음기라면 이를 이용해서 전기량을 확인하고 없다면 예비 건전지를 더 준비해야 한다.

건전지를 여러개 쓰는 경우에는 같은 종류(상표까지)를 사용하고 또한 교체할 때도 신제품이면 신제품으로 모두 갈아주어야 한다. 그리고 건전지는 사용시간에 여유를 갖고 교체해 주어야 한다.

사용후에는 건전지를 녹음기안에

그냥 넣어두지 말고 즉시 빼어두는 습관을 들여야 녹음기의 고장을 예방하여 오래 사용할 수 있다.

그외 요즈음 교통사정을 감안하여 최소한 회의시작시간 30분전에 도착하여 준비물을 챙겨 업무에 임하도록 한다.

이상에서 속기실무과정중 준비단계에 대하여 살펴보았다.

만에 하나라도 빈틈이 생기지 않도록 이상에서 살펴본 내용과 방법을 숙지하였다가 충분한 준비태세를 갖춰야 무난히 속기실무에 임할 수 있을 것이다. 결국 속기실무도 다른 업무와 같이 업무를 잘 수행하려고

하는 의욕과 정성을 가지고 경험을 쌓아 간다면 실무능력이 점점 발전해 갈 것이라고 믿는다. 그런데 속기실무과정중 「속기과정」과 「번문과정」에만 신경을 쓰고 「준비단계」나 「마무리단계」에서는 태만히 한다면 모처럼 인정받은 실력이나 신뢰가 어이없이 무너지는 우를 범하게 될 것이다. 그러므로 속기실무에 처음 접하는 속기사들의 입장에서는 무엇보다도 이 「준비단계」에 신경을 써서 대비한다면 초보자일지라도 속기실무의 전과정을 무난히 소화해 낼 수 있으리라 믿어 의심치 않는다.

## 속기에 관한 상담을 받습니다. (Counselling of Shorthand)

국어 및 영어 속기관계자료, 학습, 청탁등 속기에 관한 모든 문의는 본 협회섭외부에서 취급하고 있습니다.

신속하고 친절하게 안내할 것이오니 회원제위와 속기에 관심이 많은 분은 널리 이용하여 주시기 바랍니다.

◆ 상담소(Counsellor) : 본협회섭외부

Tel 788-2474, 2476

목 집

## 지방의회속기계



1. 팀방 / 서울시議會를 찾아서 ..... 윤 승 회
2. 地方議會 元年을 마치면서 ..... 박 미 향
3. 어느 지방의회 속기사의 희망사항 ... 정 경 옥

## 서울市議會를 찾아서

윤 승 회 記者

지난해 4月17日과 7月18日에 기초 의회와 광역의회가 개원됨으로써 흔히 풀뿌리민주주의라고 일컬어지는 지방자치제가 30년만에 부활된지 8個月이 되었다. 그동안 보도매체를 통하여 지방의회의 활동상과 회의광경을 많이 보아오면서 國會속기인의 한사람으로서 지방의회의 기록은 어떻게 되고 있는지 궁금하던 차체에 협회 편집기자의 자격으로 지방의회의 중심이랄 수 있는 서울시의회를 찾아가 지방의회의 회의록작성에 대해 알아보았다.

### 서울시의회의 속기업무현황

서울시의회 본회의장 바로 옆의 통로같은 곳을 막아서 마련된 기록실— 이곳이 바로 1961年 6月 제47회 임시회를 마지막으로 30년동안 중단되었다가 지난해 7月18日 제48회 임시회가 다시 열렸던 서울시의회의

회의록을 작성하는 현장이다. 기록실은 의사과속속으로 기록계장과 속기사 8명 그리고 dictaphone을 이용하여 녹음된 회의내용을 PC에 입력하는 타이피스트 4명과 일반행정업무 맡고 있는 직원 2명으로 구성되어 있다. 속기업무는 8명의 속기사와 4명의 타이피스트가 맡게 되는데 속기사들은 1인이 15분씩 교대 근무를 하고 타이피스트는 1인이 30분씩 교대로 녹음이 되고 있는 회의에 참석하여 회의상황을 점검한다. 속기를 끝낸 속기사는 직접 수필로 본문에 착수하며 타이피스트는 dictaphone을 이용, PC에 입력을 한다.

속기사가 작성한 원고는 의사내용 이외의 회의록에 게재할 사항을 비롯 회의록의 체계를 정리해서 교열 업무를 맡고있는 기록계장에게 넘긴다. 교열된 원고는 인쇄소에서 회의록으로 유인된 후 기록실에서 교정을 본다. 이렇게 하여 인쇄를 완료

하고 필요한 곳에 배부하게 된다.

물론 임시회든 정기회든 이들만으로 회의록을 전부 작성하기는 불가능하다. 따라서 서울시의회는 주로 일반 상임위 회의록은 속기용역 업체에 용역을 주어 작성하기도 한다.

### 속기사 태부족

속기사들은 지난 8個月동안 48회 임시회부터 52회 임시회까지 그리고 지난해 12월에 있었던 제9회 정기회를 그야말로 눈코 뜰새없을 정도로 바쁘게 치루었다. 지방자치법 64條와 지방자치법시행령 21條는 회의결과를 1주일 이내에 지방자치단체장에게 통고하도록 규정되어 있지만 정원조차 채우지 못한 속기사의 부족과 교정 편집요원의 全無로 인해 사문화되다시피 하였다.

서울시에서는 지방의회가 개원되기 3년전부터 지방자치담당관실을 두어 지방의회의 의사전반에 관하여 연구를 하였고 속기업무에 관해서도 국회를 비롯한 관계기관을 여러차례 방문하여 자문을 얻고 각종자료를 수집, 심도있는 연구를 하였다고 한다. 그렇지만 인력과 예산의 제한으로 속기사와 함께 dicta-phone을 이용하는 dictation system을 도입하게 되었고 여기에서 나타난 문제점들을 보완하기 위해 계속 연구를 하고 있

다.

### 속기는 단순직이 아닌 전문직

서울시의회 속기실장 김은주씨는 서울시의회에 들어와서 과거 국회속기사로 재직하며 쌓은 경험과 일에 대한 강한 책임감으로 회의록체제를 정립하는 등 회의록작성에 있어 지대한 역할을 하고 있다.

“협회에 대해 어떻게 생각하느냐?”는 물음에 “기초의회나 광역의회의 속기사들도 당연히 협회회원이 되어야 한다. 이런 때야말로 협회가 더욱 활성화되어 속기수요에 능동적으로 대처할 시점이 아니겠느냐?”며 특유의 시원시원한 어투로 되물는다.

일반인들이 대부분 速記라 하면 단순히 말하는 그대로를 기록하는 것으로 인식하는데 그것이 아니라 速記인은 速記 뿐 아니라 전반적인 회의내용에 대한 포괄적인 이해와 전문적이고 광범위한 지식이 수반되어야 하는 복합다기능적인 專門이어야 한다고 강조하는 그는 역시 速記人답다.

또한 용역에 의해 작성된 일부 상임위회의록은 기록실의 速記士들이 처음부터 녹음대조를 다시 해야 할 정도로 엉망인 것도 있어 같은 속기인으로서 안타까움을 금치 못한다며



용역업체의 자질 제고가 시급한 것 같다는 의견을 조심스레 개진한다.

### 협회의 능동적 대처 있어야

협회의 문호를 개방하는 것이 바람직하다는 김예경(서울시의회 속기사)씨는 의회 속기사에 대해 피상적으로만 알다가 직접 들어와 보니 속기 뿐 아니라 편집, 교정업무까지 겸해야 하므로 일이 힘든데 비해 대우는 불만스러웠다고 한다. 그러나 점차 의회속기사에 대한 인식이 달라지고 있고 별정직으로 되면 대우도 차츰 나아지리라는 기대와 議會史의 한 페이지를 기록한다는 뿌듯한 자부심으로 요즘은 업무가 즐겁기만 하다고 웃는다.

한편 速記業務에 대해 큰 관심을 가지게 되었다는 박명현(서울시의회의사과)과장은 “속기업무도 컴퓨터 등을 이용해서 첨단정보화시대에 걸맞게 현대화되어야 됩니다. 이를 위해 속기협회가 선도적인 역할을 해

야 합니다.”며 충고를 아끼지 않는다.

또한 지방자치담당관실에서 서울시의회 기록실의 산파역을 담당했던 정영길씨는 속기업무에 대해 속기인 못지 않게 상세하게 알고 있다. “회의록을 빨리 보기를 원하는 사람이 많은데 번문시간이 오래 걸리므로 번문시간을 최대한 줄이는 방법에 대한 연구가 진행되기를 바란다”며 산파역다운 지적을 한다.

서울시의회의 회의록작성에 관련된 사람들의 속기업무에 대한 관심과 서울시의회 속기사들의 현위치를 보고 현재의 속기업무가 예나 지금이나 큰 변화없이 그대로 인 것 같아 우리만이 시대의 흐름에 역행하고 있지 않나 하는 자괴심을 저버릴 수 없다.

모든 사람들이 인식하고 있듯이 속기업무의 자동화라든가 속기인의 자질향상에 대해 우리 속기인 스스로의 자성이 그 어느 때보다도 절실히 요구되는 때인 것 같다.

# 地方議會 元年을 마치면서

朴 彌 香  
(과천시의회)

우리나라 민주주의의 새로운 章을 여는 지방의회가 30년 만에 부활되었다. 모든 행정을 中央에서만 관할하던 것을 地方으로 분산하여 自治行政을 하기 위해서 시작한 것이 地方議會이다. 풀뿌리 민주주의.

정말 기초가 튼튼해야 건물이 튼튼하듯 우리 地方議會가 자리를 잘 잡아 제대로 주민을 위해 봉사하는 行政을 펴 나갈 때 비로소 우리 민주주의도 더욱 더 발전하리라 믿는다. 地方議會는 다음과 같이 구성되어 있다.

全國 60개 市·郡·區 議會에서 4,304명의 기초 의원과 광역 15개 市·道에서 866명의 광역의원으로서 출발한 地方議會는 무보수, 명예·봉사직으로 각자의 生業에 종사하면서 틈틈이 지역일을 돌보는 것이다.

議會는 기초의회의 경우 정기회가 30일 이내, 임시회는 30일 이내로 1년에 60일을 초과할 수가 없고 광역

의회는 정기회가 35일, 임시회는 한 회기에 10일 이내로 1년에 100일을 초과할 수가 없다.

地方議會는 각 지역마다 산재되어 있는 일을 그 市나 郡을 담당하고 있는 行政部署와 협조와 견제의 관계를 유지하면서 住民의 불편사항을 해소하고 민원을 처리하는 등 주민의 이익을 위해 일하고 있다.

내가 근무하는 果川市議會는 전국에서 議員數가 가장 작은 초미니 의회로 전부 7명의 의원이 있는데 그들은 각자 洞을 대표하여 民願을 해결하고 對民봉사도 하고 어려운 곳도 찾아보며 나름대로 議員의 임무에 충실하고 있다.

또 주민의 청원을 해결하고 條例의 制定 및 改正도 하며 가장 중요한 예산·결산 심의, 의결 또 市の 行政事務監査 및 調査, 특위활동 이러한 중요한 권한도 가지고 있는 것이 또한 議會이다.

어찌보면 地方議會는 작은 國會이고 行政을 담당하고 있는 市는 작은 政府이다. 그러므로 무조건 한쪽 의견만 고집해서도 안되며 여러차례 議會를 거쳐 서로 의견을 절충하며 더 나은 政策을 펴나가려는 것은 여의도 국회의사당에서 하는 일과 꼭 같다.

그런데 처음 해 보는 議會가 議員들의 미숙한 點도 많고 실무자 答辯에서의 미숙함 또한 많이 엿보인다. 議員의 경우 質問의 중언부언 또 無知에서 오는 안되는 것에 대한 고집 같은 것. 큰소리 치며 우기는 일, 그리고 市側에서는 質問의 요점을 몰라 엉뚱한 答변을 하거나 그 자리를 모면해 보려고 무조건 그렇게 하겠다고 答변하기도 한다. 처음이고 또 무엇을 몰을지 모르니 집행부 쪽에서도 많이 당황하며 書面答辯이 많이 나오기도 한다.

그래도 住民을 대신해 한번씩 짚고 넘어가는 일만으로도 議員들은 그 몫을 다 하고 있다고 본다. 아기의 첫 걸음마에서 우리는 너무 큰 것을 기대해서는 안되고 내년의 성숙된 모습을 기다려 보아야 한다고 생각된다.

다음은 市議會事務課와 議員과의 관계이다.

원래 국회공무원은 議員을 보좌하는 일을 한다. 그러나 이번에 생긴

市議會는 人事發令權이 市長에게 있는 市公務員이다. 그들은 議會議員보다는 市廳에 더 관계하는 公務員들이기에 그 입장이 애매모호하며 갈등이 있다.

각자 議員의 개인 일도 하게 되며 비서역할도 한다. 이것도 처음이라 議員들의 미숙한 점이지만 議會직원이면 뭐든지 다 해 줄줄로 아는 사람들이 개중에는 있다.

議會직원은 議長의 시나리오도 쓰고, 의안심의에 필요한 자료의 수집, 연구, 의원간의 동정보고 기타 議會의 여러가지 잡무를 본다. 나의 할 일은 會議錄 작성인데 기록부터 편집, 교정까지 다 한다.

나의 경우 國會에서의 6년 경험으로 비교적 완벽하게 처리할 수 있으나 實務 경험이 없는 사람의 어려움은 많을 줄로 안다. 그래서 國會會議錄은 지방의회 회의록의 어머니 역할을 한다.

議員數가 많은 광역의회보다 작은 地方議會는 보다 가족적인 분위기로 議員과 직원간에 맺어져 있다. 生日이면 모여 축하도 하고 大小事에 함께 하며 친밀히 지내는 것은 보기에 도 호뭇하며 정말 동네에서의 오순도순함을 느끼게 한다.

다음 地域 住民들의 議會에 대한 관심도인데 비교적 높지 않다. 이것도 처음이라 그렇겠지만 눈에 보이

는 施策이 펼쳐져야만 무엇을 하는 지 알고 행사가 있을 때 議會와 議員이 있는 줄 안다. 자신이 뽑은 洞의 대표에 대해서 관심을 갖고 하는 일에 대해 참견을 해야 더욱더 발전되는 議會가 되지 않을까 한다.

끝으로 速記士의 議會에서의 역할인데 會議進行에 있어 없어서는 안 될 귀중한 존재이다. 수십명이 하는 國會와 비교할때 한 두 명이 하는 기

초 議會는 업무량도 과중하다. 광역 議會도 많아야 10명이 넘지 않는다. 그런데 그들 지위가 기능 9등급으로 규정되어 있는 것은 재고해 보아야 될 문제가 아닌가 생각한다. 國會에서 一般職으로 6년을 근무해 보았던 사람으로서 速記士의 지위 향상에 協會가 좀더 힘을 써 주었으면 하는 소박한 바람을 가지면서 地方議會의 元年을 더듬어 보았다.



작은 국회, 지방의회 회의광경

## 어느 지방의회 속기사의 희망사항 !

정 경 옥  
(아산군의회)

바로 엇그제 일이다.

고등학교를 갓 졸업하고 단발머리 소녀로 서울에 상경하여 속기의 문을 두드렸던 일이 !

학창시절 그토록 꿈 많은 눈을 반짝이며 재잘대던 복숭아 빛 해맑은 얼굴은 어딜가고 12월 기초의회 정기회 동안 소복히 쌓여진 속기록 번문일에 파묻쳐 지쳐버린 내 모습이 거울속에 비추어 질 때면 자신이 띄안스럽게 느껴질 때가 많다.

잠시 기억을 더듬어 보면 (84年3月 국회 사무처 속기사 양성소 제 17기로 입소하여 속기를 배우던 그해 봄은, 여름은 얼마나 길고 길었던가!) 비록 자그만한 체구이지만 자격증 취득을 위하여 연습한 종이가 자신의 키를 넘어설 정도로 끈질긴 인고와 노력끝에 속기 1급 자격증을 당당히 취득 하였지만 당시나 현재나 속기사의 취업문이 국회에만 한정되다시피 하여 국회 속기사로 임

용되기에는 너무 어려워 많은 동료들이 속기분야와는 연관이 없는 개인회사에 근무해야 했던 사실은 우리 분야를 이해하는 사람들은 잘 알고 있지만...

지난 해 흔히 말하는 30년만의 지방자치제의 부활로 지방의회가 출범되면서 속기사의 수요가 폭증함에 따라 나 자신도 충청남도 아산군의회 기능직으로 채용되어 의회 개원과 더불어 의원들의 발언 하나 하나를 속기록에 옮겨담기 시작한것이 벌써 9개월째 접어들고 있다. 수강생 시절 열심히 배우고 익힌 분위기였지만 처음으로 실무를 직접 대해보니 약간의 긴장감도 있었다. 그러나 회의 진행과정에서 일어나는 모든 사항에 대한 발언을 한마디도 빠짐없이 속기방법에 의해 기록한 후이를 번문하여 완전한 회의록에 발간되고 나면 가슴 뿌듯한 성취감을 느낀적도 많지만 국회사무처나 광역

의회와는 달리 속기사의 수가 상대적으로 적어 혼자 혹은 들어서 각 특별위원회 회의시나 본회의장에서 교대없이 계속 속기와 변문을 한다는 자체가 무리라고 생각되어진다. 또한 현행 자치법상 회의가 끝난 날로부터 일주일 이내에 회의결과를 회의록 사본을 첨부하여 통고하게 된 것 역시 현 실정을 예측하지 못했던 것 같다.

그렇지만 이런 어려운 여건속에서도 아무나 속기를 하고 변문을 할 수 없다는 자부심 하나만으로 기한내 맡은 업무를 수행하기 위해 최대한 노력하지만 그에 상응하는 속기사의 처우에 대한 현실은 어떠한가? 지방의회 속기사 이외는 선뜻 이해하기 어려운 점도 있으리라 생각 들어 두서없이 몇 자 적어 볼까 한다.

당초 지방의회가 태동하려 할때 속기 1급은 기능 7등급으로 임용한다는 소식을 우연한 기회를 통하여 들었으나 실제 채용되었을 때는 관련법규에 따라 기능 9등급 이하로 임용하게 되어 있는 것을 알고 속기사의 처우가 이 정도 밖에 안되는가 싶어 너무나 속상했다. 그렇지만 어렵게 배우고 취득한 속기를 지방의회가 토착화 하는데 조금이라도 기여하고 개인적으로 보수 및 직장을 안정적으로 가질 수 있다는 생각으로 여지껏 충실히 근무하고 있는데

동료들이나 주위의 소식에 의하면 앞에서도 거론했지만 근무여건이 너무나 어렵고 속기사 처우 또한 생각외로 나빠 이직율이 많다는 소식을 접할 때면 수 없이 갈등하고 변민하는 지방의회 속기사의 마음이 피부에 와 닿는것 같아 나 역시 씩씩한 기분마저 느끼고 있다.

그러나 이것이 나 혼자만의 낮두리로서가 아니라 우리 속기인 모두의 가슴가슴에 희망의 꽃으로 피어날 수 있기를 바라면서 오늘도 별을 보며 퇴근 준비를 서두른다.

굳이 인사행정론을 거론하지 않더라도 직장에는 다양한 역할들을 수행하는 사람들이 모여 하나의 조직을 구성하여 각자 주어진 일을 하지만 인간의 기본적 욕구가 충족될 때에 만족감을 가질 수 있으며 이에 따라 사기 근무의욕이 높아지고 열성적으로 일을 하게 된다는 점을 생각할 때 속기사의 채용방법 및 직급을 보완 조정하여 지방의회 속기사 정원이 개선, 증원된다면 1차적으로 전체 속기인의 사기가 높아질 것이고 유능한 속기사들이 지방의회에 활발히 진출하여 지방의회가 정착화 하는데 기여할 것으로 믿는다.

## 隨 想 斷 想

河 良 培

옛사람은 세월의 덧없이 빠름을 한탄하여 流水와 같은 세월이라 하였다.

때로는 어제가 오늘같고 또 내일이 오늘같으리라 권태어린 느낌이 들때도 있지만 한번 지나간 오늘은 영원히 다시 오지 않으니 순간 순간이 지극히 소중한 것이다.

이러한 시간의 도도한 흐름속에 매해 12월31일 자정에는 연례행사인 양 普信閣鐘을 타종하여 한해의 마감과 시작을 알린다.

대개의 凡人들은 이 際夜의 종소리를 경건하게 들으면서 회한으로 지난해를 돌아보고 새해의 소망을 기원해 본다.

비록 지나고 가면 부질없는 일이었다고 치부될망정 나름대로 소박한 기원을 떠올리게 됨이 人之常情이다.

사실 月曆이란 낮과 밤 그리고 四季의 반복적 週期를 면밀히 관찰한

先人들이 생활의 편리함을 구하여 인위적으로 시간을 구획한 것이리라.

그렇지만 사람들은 새해 첫날은 여느날과 달리 새롭게 느끼고 正初에는 만나는 이마다 德談으로 祝福과 건강을 빌어주는 美風을 잊지 않는다.

\* \* \*

사람의 일생은 만남의 연속이다.

우선 태어나면서 부모를 만나고 성장하면서 수많은 사람을 만나게 된다.

만남의 계기를 나누어 보면 우연과 他意에 의한 만남은 소극적인 삶의 태도이지만 自意에 의한 만남은 스스로 선택에 의해 자기 人生을 변화시켜 나가고자 하는 적극적인 삶의 태도이다.

이들 만남의 대부분은 지하철에서 낯선 他人을 만나듯 의미없는 대면이 되고 말지만 때로는 運命의인 대



면이 되어 人生의 방향을 결정한다.

이 만남으로 愛憎의 人間關係가 시작되고 各自의 삶에 영향을 미치고 더불어 사는 共同體가 형성된다.

그래서 흔히 사람을 잘 만나야 된다는 말을 하는데 예를 들면 부모와 형제, 친구, 夫婦, 恩人 등이 모두가 億劫의 因緣으로 맺어진 만남일 것이다.

그러나 會者定離라 만나면 언제인가 헤어질 날이 예비되어 있는 人生旅程인데 비록 惡緣까지라도 먼 훗날 생각하면 아쉽고 소중한 만남으로 기억되도록 해야 하겠다.

\* \* \*

자연현상은 순환하여 겨울이 지나면 봄이 다시 올 것을 알지만 얽혀사는 人間事는 복잡한 것이라 예측할 수가 없다.

사람의 약한 마음은 占卜을 찾아 미리 앞일을 알고자 하나 한계가 있

을 뿐이고 오히려 모르는 것이 藥이라는 俗言도 있다.

다만 심을 때와 거둘 때가 있는 것처럼 나아갈 때와 물러날 때를 알아서 進退를 결정하여 世人의 지탄을 면할 일이다.

그러나 탐욕이 지나쳐 분수를 모르고 냉철한 事理分別을 어렵게 하므로 마음을 비워야 한다는 것이다.

故事에 塞翁之馬라고 한때의 禍가 福이 되기도 하고 福이 禍가 되기도 한다는 이야기가 있는데 이는 눈앞의 이익에 一喜一悲하는 인간의 短見을 警戒하는 말이다.

그러므로 恒心으로 마음의 中心을 잡고 世波에 흔들리지 않는 사람은 진정으로 훌륭하다.

오늘날 有錢無罪, 無錢有罪라는 식으로 세상맛을 하는데 결국 잘하고 못한 것의 궁극적인 책임은 자신에게 있는 것이다.



(해의속기계)

# 日本國會 衆議院記錄部の 概況 (日本國會衆議院研修報告)

趙 隅 石  
(협회집의이사)

## 1. 序言

이번 日本國會衆議院研修(91. 7. 26 ~9. 4)는 衆議院事務局側에서 作成한 日程과 研修方式에 따라 6週間 進行되었다.

研修方式은 衆議院事務局 各部·課의 擔當者들의 說明에 이어 懇談形式으로 相互 質問과 答辯을 하는 方式이었고 每週 月曜日부터 金曜日까지는 9時半에 涉外部에 出勤 10時부터 研修에 들어가 5시에 끝나 5時 20분에 퇴근하였으며 토요일은 自宅 研修라 하여 연수한 내용의 정리와 다음 연수를 위한 준비시간이었다.

이번 研修日程중 8日間이나 重點研修한 記錄部の 日程은 8月6日午前 五味芳高記錄1課長(副部長兼任)의 안내로 記錄部長禮訪에 이어 記錄部 各課를 訪問하여 職員과 人事가 있었고 午後에는 渡邊清課長補佐(庶務擔當)의 記錄部の 組織(養成所포함)

에 대한 說明과 懇談, 8月7日午前에는 土屋進課長補佐(編輯擔當)의 本會議錄에 대한 說明과 懇談, 午後에는 岩井衛速記監督(速記運營 擔當)의 現業出務에 대한 說明과 懇談, 8月8日에는 速記者養成所를 訪問하여 午前에는 研修科의 授業을 參觀하였고 午後에는 養成所教授들과 養成所運營에 대하여 座談을 하였다.

8月9日午前에는 土屋進課長補佐 鈴木康文速記監督(本會議擔當) 高木賴子速記監督(編輯擔當)의 本會議錄의 編輯에 대한 說明과 懇談, 午後에는 現業執務에 대한 見學으로서 어느 한 速記組를 선정하여 本會議出務, 翻文, 調査, 錄音對照, 點檢, 原稿提出까지의 順으로 實際 速記業務 全過程에 대한 參觀이 있는 다음 그 職員들과 懇談을 가졌다.

8月12日午前에는 近山實速記監督(石炭對策特委擔當), 市川稔速記監督(運輸委擔當)의 委員會會議錄編輯



日本國會 全景

에 대한 설명과懇談이 있었고 午後에는 衆議院速記士들의 친목단체인 衆速會의 幹部들 및 衆速會會誌인 “會報”編輯人들과 332號 會誌發行을 위한 座談會를 가졌으며 곧이어 五味記錄1課長 司會로 記錄部研修關係說明을 擔當해 준 各擔當職員들과 座談會를 가졌다.

8月21日午前에는 會議錄의 販賣와 配付의 實態에 대하여 庶務部文書課 擔當者들과 懇談을 가졌으며 8月23日 午前에는 會議錄의 保管狀況에 대하여 議事部資料課 擔當者와의 懇談, 午後에는 會議錄의 印刷에 관하여 大藏省印刷局의 見學과 工場長 및 關係者와의 懇談을 가졌다.

9月2日 記錄部の 마지막 日程으로서 主任速記士(係長級)의 昇進試驗을 參觀하고 試驗을 주관하는 人事

課職員 및 記錄部職員들과 간담을 가졌다.

다음은 記錄部研修中 各擔當者の 설명과 그 간담내용을 개략적으로 기술하고자 한다.

## 2. 記錄部の 沿革·機構·人員

1889年2月11日 日本帝國憲法이 發布되고 이에 따라 1890年11月25日 第1回帝國議會가 召集되어 11月29日 開院式을 가졌다. 帝國議會가 開設됨에 따라 貴族院 衆議院에 事務局이 設置되고 이 事務局에 兩院 모두 議事課 庶務課 會計課 編輯課 및 速記課 등 5課가 設置되었고 그후 여러 차례 事務局職制 改編을 거듭하다 1946年11月3日 戰後 新憲法이 公布되어 帝國會議가 衆議院 參議院으로 개혁되고 事務局도 業務가 增加되는데 따라 職制가 改正되어 速記課도 記錄部로 擴大改編 되었다.

現在 衆議院記錄部는 記錄1課 記錄2課, 記錄3課, 記錄4課 및 速記者養成所로 構成되어 있다.

人員은 現員 190名으로서 管理職 8名(部長1, 課長4, 速記者養成所長1, 主幹2) 速記職員 156名(速記監督50, 速記副監督45, 主任速記士36, 速記士18, 速記士補7), 事務職員25名(課長補佐9, 係長7, 係員8, 臨時職員1)으로 分布되어 있다.

### 3. 記錄部職員의 擔當業務

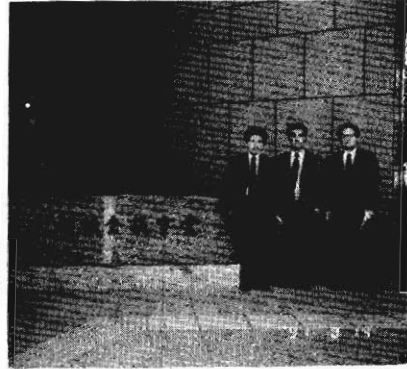
記錄部の 各課에는 課長 밑에 速記校閱, 編輯, 調査, 運營, 庶務 등 各擔當이 있어 業務를 處理하고 있다.

○速記擔當: 速記實務에 종사하는 速記士는 106名(速記副監督, 主任速記士, 速記士, 速記士補)으로서 本會議를 비롯 19個 常任委, 8個 特別委 등 各種 會議의 速記錄을 作成하고 있다.

速記組는 우리와 같이 主(主務)와 副(副務)가 1組로 편성되며 主는 速記副監督과 主任速記士 一部, 副는 主任速記士 一部와 速記士, 速記士補로써 任命한다. 만약 主副中 事故가 있을 때는 臨時로 組編成을 하며 主와 主끼리의 組編成은 可能하나 副와 副끼리의 組編成은 不可하다.

會議場에는 會議始作 10分前 豫鈴(電鈴)이 울리면 主와 副가 반드시 1組가 되어 入場하여 待機한다. 速記組의 記錄은 本會議는 5分, 委員會는 10分이고 本會議原稿는 當日, 委員會原稿는 當日 내지 3日內에 翻文하여 提出한다.

本會議를 비롯하여 委員會 등 各種 會議의 速記는 1課에서부터 4課까지 「플」운영하고 있으며 速記에서 原稿提出까지의 所要時間은 12倍를 주고 있다. 速記와 翻文의 分業은 이루어지지 않고 있고 翻文方法은 手筆翻



東京都議會 議事堂앞에서

文이다. 그러나 速記業務OA化計劃의 일환으로 變문과정만 機械化할 계획으로 92년부터 96년까지 5年에 걸쳐 워드프로세서를 도입하기로 결정을 보아 금년부터 속기사의 WP 교육에 착수하였다.

○校閱擔當: 本會議를 비롯하여 19個 常任委 및 特別委의 校閱擔當(24名)을 速記監督中에서 任命한 후 擔當委員會의 開議에서부터 散會時까지 參觀케 하고 그 委員會의 速記錄原稿를 교열토록 하고 있다.

校閱擔當 1人이 1個 委員會내지 2個 委員會를 擔當하고 있으며 그 擔當委員會는 대체로 2年마다 바뀐다.

校閱作業으로서는 速記士의 誤字, 脫字, 誤聽등에 注意하고 開議時間, 散會時間, 發言者, 固有名詞, 數字 등을 確認하며 미흡한 점은 調査擔當의 협조를 받는다.

速記錄原稿는 逐語的 記錄이기 때문에 訂正은 原則으로 허용되지 아니하고 發言대로 記錄하고 校閱한다. 또한 大藏省에서 發刊配付된 會議錄을 原稿와 대조하여 착오가 發見되면 正誤表를 次號以下の 會議錄 末尾에 掲載한다.

○編輯擔當：會議錄發刊에 統一을 가하기 위하여 各課에 2,3名씩 速記監督中에서 編輯擔當을 任命하고 있다.

校閱擔當이 校閱을 마친 速記錄原稿와 各部 課에서 송부해온 會議錄頭書(議員에 관한 報告事項으로 會議錄 첫머리에 記載하는 事項) 및 末尾記載事項 등을 會議錄發刊體制에 맞도록 편집한후 管理部 印刷課를 거쳐 大藏省印刷局에 송부하는 作業을 擔當하고 있다.

○運營擔當：記錄 1,3,4課에 各 1名씩 3名の 速記監督을 運營擔當으로 任命하여 本會議를 비롯 各種會議에 速記士를 配置하고 速記時間을 配定하는 作業을 擔當시키고 있다. 記錄2課는 記錄1課와 같은 事務室을 사용하고 있어 1課 運營擔當이 2課까지 擔當하고 있다.

○調査擔當：速記監督 및 事務職員中에서 7名을 調査擔當으로 任命하여 各種 資料의 調査 蒐集, 會議錄用語集의 編纂, 新聞의 스크랩, 圖書의 購入保管, 議員이 使用한 資料

의 入手, 各種統計등의 作成業務를 擔當시키고 있다.

○庶務擔當：事務職員의 擔當業務로서 記錄部各課 및 速記者養成所의 庶務業務를 擔當하고 있다.

○主幹：主幹은 課長과 課長補의 中間職級으로서 필요에 따라 各課에 두게 되어 있다. 記錄部는 速記監督中에서 2名을 事務主幹과 調査主幹으로 任命하고 있다. 事務主幹은 速記事務 및 一般事務 全般에 대한 企劃 및 調整을 管掌하며 調査主幹은 調査業務全般에 대한 重要事項의 企劃 및 調整業務를 擔當한다.

#### 4. 速記士의 採用·昇進

○採用：衆議院事務局職員은 特別職의 國家公務員으로서 事務職員(行政職Ⅰ), 技術職員(行政職Ⅱ) 速記職員, 議院警察職員으로 區分하여 採用하고 있다.

이中 速記職員은 滿25歲未滿인 者로서 速記者養成所卒業者 또는 졸업예정자, 速記技術檢定試驗(日本速記協會) 1級에 合格한 者라야 應試資格이 있고 採用試驗은 第1次試驗인 速記技術試驗과 第2次試驗인 身體檢査와 口述試驗만을 실시하며 그 以外의 一般科目試驗은 一切 免除된다.

第1次試驗인 速記技術試驗은 第1

回(會議錄을 10分間 3,200字內外 낭독), 第2回(講演記錄등을 10分間 3,200字內外 낭독), 第3回(會議錄을 10分間 3,400字內外 낭독)로 나누어 실시하며 이 試驗에 合格한 者는 速記士補(行政職의 中級係員과 同一)로서 任用되며 初任給도 行政職의 中級係員의 初任給과 비슷하다.

○昇進: 速記職員은 國會職員法의 적용을 받는 國家公務員으로서 行政職, 議院警察職과 함께 一般職에 속한다.

速記職은 처음 速記士補로 임용되어 速記士, 主任速記士, 速記副監督, 速記監督을 거쳐 課長, 副部長까지 昇進할 수 있다.

日本衆議院은 行政職, 速記職을 막론하고 一般職의 昇進上限은 課長까지이며 副部長부터는 指定職이라 하여 別定職으로 바뀐다. 또한 他職은 採用試驗에 合格하여 國會職員으로 任用되면 課長까지 昇進하는데 昇進試驗을 보지 않으나 速記職만은 速記士補에서 速記士, 速記士에서 主任速記士로의 昇進에는 試驗을 보고 있다. 試驗內容은 上位職의 缺員數만큼 下位職에서 應試者를 선발하여 會議錄을 낭독(3,200字~3,300字 내외)한 후 翻文過程에서 誤字, 脫字와 얼마만큼 會議錄作成樣式例에 맞게 作成하였는가를 점검한후 昇進者를 결정한다.

### 速記職 行政職의 職級區分比較 및 昇進最低在職年數

速記職 (156名)의 職級分布      行政職職級區分      速記職級別昇進最低在職年數

速記監督 (50名)	課長補佐 (9級)	速記監督	8級	2年
速記副監督 (45名)	課長補佐 (8級)	速記副監督	7級	2年
主任速記士 (36名)	課長補佐 (7級)	速記副監督	6級	3年
速記士 (18名)	係長 (6級)	主任速記士	5級	3年
速記士補 (7名)	主任 (5級)	主任速記士	4級	4年
	主任 (4級)	速記士	3級	3年
	上級係員 (3級)	速記士	3級	3年
	中級係員 (2級)	速記士補	2級	1年
	下級係員 (1級)	補助速記士	養成所 研修生	

위 표와 같이 速記職의 職級分布는 역삼각형으로 되어 있고 速記士補에서 速記監督까지 승진하는데는 철저한 연공위주로서 16년 이상이 소요되며 行政職昇進과 거의 同一하다.

## 5. 速記者養成所

○現況：衆議院速記者養成所는 70餘年에 걸쳐 衆議院式標準速記法을 교수하여 중의원속기사를 양성, 배출하여 왔다.

1918年5月15日 창설된 후 91年8月 現在 73期까지 수료시켰으며 현재 74期(2年生), 75期(1年生)를 教育中에 있다.

지금까지의 總入所者數는 1,116名 總卒業者는 712名, 研修科(1954年 設置)卒業者는 223名, 衆議院速記士採用者는 409名(男 230名, 女 179名)이다.

速記者養成所는 本科(1學年, 2學年)와 研修科(6個月)로 區分하여 教授하고 있으며 每年 本科는 15名이내, 研修科는 本科 2學年卒業者中에서 衆議院速記士缺員數만큼(每年 5내지 8名) 선발하여 철저한 교육을 하고 있어 연수와 수료생중 지금까지 衆議院速記士 채용시험에 불합격 한 자가 없다고 한다.

敎職員은 15名으로 所長(課長級)

1人, 速記學敎授(速記監督으로서 專任) 5人, 外部講師인 大學敎授(敎養科目) 5人과 事務職員 4人이다.

養成所는 衆議院에서 自動車로 약 30分거리에 있는 世田谷區의 녹음이 우거진 住宅街에 위치하고 있어 주위환경이 아주 조용하고 학업에 전념할 수 있는 분위기이다. 3,000여평의 부지에 校舍를 중심으로 男女기숙사가 배치되어 있고 테니스코트 2面과 배구장 잔디운동장을 보유하고 있으며 운동장주위에는 울창한 벚나무가 자라고 있어 봄에는 校內에서 벚꽃놀이까지 할 수 있는 곳이다.

○學生募集：고등학교졸업 또는 졸업예정자인 만18세이후인 자로서 15名이내를 모집하고 있다. 모집공고는 公營放送인 NHK의 협조를 얻어 TV와 라디오를 통하여 여름과 가을 2회에 걸쳐 全國에 放送을 하고 또한 每年 記錄部職員들이 各地方 高等學校를 방문하여 學生들에게 양성소지원을 권유하고 있다. 新聞에는 별효과가 없다 하여 學生募集廣告를 내지 않고 있다.

○授業內容：授業은 오전 9時부터 오후 4時까지 全日制로서 每週 33시간, 年40週이상이다. 專攻科目인 速記는 1年生은 기초부터 2,850字까지, 2年生은 3,000字부터 3,400字까지, 研修生은 3,450字부터 3,700字까지 연습을 하고 있으며 敎養科目은

年度別養成現況(最近15年間)

1991. 8. 1. 現在

年度	志願者數	受験者數	合格者數	競争率	入所者數	本科2年 卒業者數	研修 生數	衆議院 採用者數
1977	273(184)	202(136)	15( 6)	13.5	13( 4)	11( 4)	9(4)	9(4)
1978	260(147)	165(101)	15( 7)	11.0	14( 7)	11( 7)	4(3)	4(3)
1979	241(131)	149( 80)	15( 6)	9.9	13( 6)	8( 4)	6(3)	6(3)
1980	250(180)	153(119)	10( 3)	15.3	9( 3)	9( 3)	6(3)	6(3)
1981	256(183)	186(137)	16( 8)	11.6	15( 8)	12( 8)	8(7)	8(7)
1982	226(170)	171(128)	11( 5)	15.5	10( 4)	6( 4)	4(3)	4(3)
1983	131( 93)	99( 73)	11( 4)	9.0	9( 4)	9( 4)	5(3)	5(3)
1984	136(101)	97( 72)	10( 5)	9.7	9( 5)	8( 5)	7(5)	7(5)
1985	125( 95)	91( 72)	10( 7)	9.1	9( 7)	9( 7)	9(7)	9(7)
1986	163(124)	131(104)	10( 7)	13.1	9( 7)	7( 5)	5(4)	5(4)
1987	149(110)	108( 82)	9( 7)	12.0	9( 7)	9( 7)	7(6)	7(6)
1988	97( 73)	73( 55)	12( 9)	6.1	12( 9)	11( 8)	8(6)	8(6)
1989	73( 53)	60( 48)	12( 9)	5.0	11( 8)	10( 8)	7(6)	
1990	62( 50)	53( 46)	13(12)	4.1	8( 7)			
1991	83( 70)	78( 66)	14(12)	5.6	13(11)			

※ ( ) 안 數字는 女子임.

國語學, 言語學, 法律學, 經濟學, 英語, 佛語, 體育 기타로 편성되어 있다.

○待遇: 學生에게 授業料는 징수하지 않으며 全員 寄宿舍制(기숙사비無料)이고 本科學生은 手當(91年現在, 1年生은 月額 22,400円, 2年生은 24,700円)을 지급하고 있고 研修生은 衆議院事務總長이 補助速記士(國會臨時職員)로 任命하여 給料(月額 125,600円)와 各種手當(調整, 期

末, 勤勉, 住居, 通勤등)을 지급하고 있다. 이 補助速記士의 給料는 行政職의 下級係員初任給과 비슷하다.

6. 會議錄 發刊

日本國會에서는 速記士가 會議內容을 속기하여 原稿를 作成하는 과정을 速記業務라 하고, 그 原稿를 校閱·編輯하는 과정을 速記事務라

하여 그 作業過程을 分類하고 있고, 또한 速記士가 作成提出한 原稿를 速記錄原稿, 그 速記錄原稿를 校閱 編輯을 마쳐 印刷所에 송부할 단계의 원고를 會議錄原稿라 하여 區分하여 부르고 있다.

衆議院記錄部の 會議錄發刊作業은 速記業務인 各種會議의 속기와 速記事務인 速記錄原稿의 校閱 編輯까지이며 會議錄의 印刷 校正 配付 販賣 保存등은 他部署에서 담당하여 처리하고 있다.

○會議定例日: 衆議院 本會議는 會期中에 每週 火·木·金曜日 午後1時에 開議되며 各 常任委員會와 特別委員會는 1週일에 2日내지 3日間 會議定例日이 定해져 있다. 이는 政府閣僚들의 衆議院과 參議員의 出席 조정때문이다. 그러므로 議員들은 會議定例日에만 上京하여 會議에 參席하고 會議가 없는 날은 地域區에 내려가 地域區事業내지 地域民들과의 접촉에 활용하고 있다.

○會議時間: 本會議會議時間은 일정치 않으나 委員會는 委員長과 理事(幹事)가 모여 議案에 따라 會議時間을 협의 결정하며 1委員會當 1日 4時間내지 6時間이 보통이다. 일단 委員會의 會議時間이 결정되면 各會派別로 所屬委員數에 따라 發言時間이 割當되고 發言順序도 事前에 決定되고 있으며 合意된 時間을 초

과하여 회의가 진행되지 않는다.

委員會의 會議進行方式은 一問一答式이며 答辯時間도 割當된 發言時間에 포함되어 있어 간명한 質疑에 要点爲主의 答辯을 要求하고 있다. 그러므로 중복하여 답변하는 경우 질의자 자신이 제지하고 있다.

會議場도 委員會會議場이 專用으로 있는 것이 아니라 그 委員會의 委員數에 따라 25人會議室 30人會議室 35人會議室 40人會議室 50人會議室을 交代로 사용하고 있다.

그러므로 各常任委나 特別委는 會議定例日에만 개의되고 또한 會議場을 交代使用함으로써 19個常任委와 特別委가 同時에 개의되는 일이 없으며 개의되는 위원회도 미리 회의시간이 결정되므로 1日 全體 會議時間의 豫測이 可能하다.

1日 8個委員會가 개의될 경우 速記 1組當(10分間) 4回 내지 5回정도 出務하게 된다.

○會議錄原稿作成: 衆議院記錄部の 速記錄 作成過程, 즉 速記에서 翻文 錄音對照 原稿提出까지의 過程은 우리와 거의 비슷하다. 그러나 하나의 완벽한 會議錄을 만들기 위하여 여러段階의 確認過程을 거치게 되어 있다.

速記士가 翻文過程에서 誤聽 誤記 등은 會議를 參觀한 速記監督내지 調査擔當에 確認하여 原稿를 作成,



提出하며 校閱擔當은 自身이 會議에 參觀한 것을 토대로 하여 校閱하고 미흡한 점은 擔當速記士 및 調査擔當에게 確認하여 補完하며 다시 編輯擔當은 編輯중 미흡한 점이 발견되면 擔當速記士, 校閱擔當, 調査擔當에게 確認補完한 후 편집을 마침으로써 완벽한 會議錄原稿가 作成되고 있다.

○會議錄印刷·校正：記錄部에서 編輯을 마친 會議錄原稿는 管理部印刷課를 거쳐 大藏省印刷局에 송부된다. 송부된 원고가 印刷面數 5面이하일 때는 印刷局國會分工場에서, 6面 이상일 때는 印刷局本工場에서 印刷를 하게 되며 校正은 印刷局 責任校正이다.

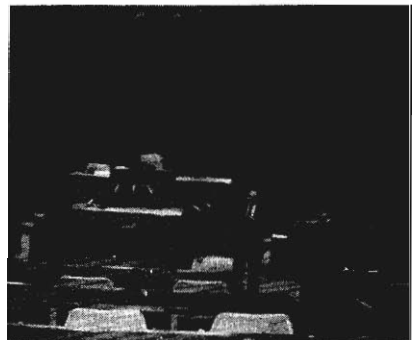
大藏省印刷局國會分工場은 國會內에 있어 國會에서 發刊하는 5面이하의 會議錄 公報 등 각종 印刷物을 처리하고 있으며 시설은 전부가 活版印刷였고 校正員은 약 50名이 근무하고 있다. 이에 비해 「도라노몽」에 위치하고 있는 大藏省印刷局本工場은 日本에서 제일 큰 印刷工場으로서 活版에서부터 最新式設備까지 두루 갖추어놓고 政府刊行物을 전부 인쇄하고 있으며 우표까지 인쇄하고 있다.

○會議錄配付·販賣：本會議錄은 大藏省에서 官報號外의 形式으로 發刊하고 一般에게 官報와 함께 配付

되고 있다. 그러므로 官民을 막론하고 本會議錄을 購讀하고자 하는 者는 官報號外를 구독신청하면 회의록이 발간될 때마다 有償으로 配付되며 그 販賣代錢도 관보구독료와 같이 징수된다. 날권으로 구독하고자 하는 자는 政府刊行物販賣所에서 구독이 가능하다.

委員會會議錄은 法律上 非公開로 되어있어 官報號外로 發行되지 않고 販賣도 하지 아니한다 委員會會議錄은 議員에게만 配付토록 되어 있으나 실질적으로는 國會關係用 行政府用 圖書館閱覽用 報道關係用이 配付되고 있고 一般國民이 閱覽하고자 할 때에는 國立國會圖書館과 地方的 各 都道府縣 및 政令指定都市의 議會圖書館에서 閱覽할 수 있다.

本會議錄 및 委員會會議錄의 國會內 配付는 庶務部文書課에서 國會內



京都府議會 會議場에서

配付用을 大藏省印刷局에서 引受하여 議員과 必要部署에 配付하고 있다.

○會議錄製本・保存：本會議錄 및 委員會會議錄의 製本은 管理部印刷課에서 保存用과 閱覽用 두가지로 製本하고 있고 議員에게는 配付하지 않는다. 本會議錄은 官報號外로 發行되므로 이를 民間會社에서 製本하여 販賣하고 있어 一般國民은 이를 구독할 수 있다.

保存은 本會議錄과 委員會會議錄으로 二元化되어 있다 本會議錄은 議事部資料課에서, 委員會會議錄은 委員部總務課에서 擔當하고 있다.

○地方議會會議錄：지방의회는 국회와같이 회의록을 신속발간하고 있지 않다. 北九州議會는 速記士를 採用하지 않고 速記會社에 用役을 주고 있었으며 회의록발간은 次期會議開議日(約 3個月 後)에 發刊하여 배부하고 있었으며 京都府議會는 速記士를 3名 採用하고 있었으나 會議錄은 역시 次期 첫 會議日에 發刊하여 배부하고 있었다.

## 7. 結語

1882年10月28日은 田鎖綱紀가 日本速記技術을 發明하여 日本橋의 小林亭에서 첫 速記講習會를 가진 날이다. 이날을 日本에서는 速記元年

으로 하여 1982年10月28日 三府要人と 言論社社長들이 참석한 가운데 대대적인 日本速記百年記念式을 가졌으며 今年이 110年째 되는 해이다.

또한 1990年11월29일은 日本國會開說百年記念式을 가진 날로서 이날이 日本國會 記錄部設置 百年이 되는 날이기도 하다. 이 국회개설百年을 기념하기 위해 3日間 개최된 속기전시회는 雨天임에도 불구하고 10萬7千名이나 參觀하는 대성황이었다 한다.

이와같이 日本記錄部는 100년이 넘는 역사속에서 수많은 시행착오를 거쳐 오늘날과 같은 고유의 制度가 정착되었던 것이다. 소위 그들이 말하는 制度를 들어보면 첫째 記錄部自體의 人事制度로서 일단 速記士로 採用되면 他部署로 異動이 되지 아니하며 退職時까지 平生 速記業務에 종사해야 한다. 그러나 昇進에는 行政職과 均衡이 이루어지고 있고 보수면에서는 한職級 높은 편이다. 係長과 課長과의 中間職級인 速記副監督 速記監督까지의 昇進에는 法定最低 在職年數가 16年으로 되어 있으나 보통 速記士補로 採用된후 20年 前後해서 승진이 가능하다. 速記監督의 上位職인 主幹 및 課長으로의 昇進 또는 停年退職등으로 인사적체가 해소되고 있었으며 매년 평균 7

名정도의 속기사를 신규로 채용하고 있었다. 그러나 양성소 학생모집에 있어 여러가지 특전을 주어가며 유인책을 쓰고 있으나 근래 4,5년간은 全國에서 총지원자가 100名線을 下廻하고 있어 우수한 속기사의 양성을 크게 우려하고 있었다.

둘째 速記 校閱 編輯 調査등 各擔當이 한방에서 같이 유기적으로 作業을 함으로써 人力을 적절하게 활용하고 있고 業務를 상호 협조해가며 능률적으로 처리하고 있다. 우리와같이 速記擔當이 바뀔때면 編輯擔當은 한가하고 편집담당이 바뀔 때는 속기 담당이 한가한 이런 體制가 아니라 速記와 校閱 編輯 調査擔當이 동시에 같이 움직이는 體制이다.

셋째로 調査擔當制度이다 調査擔當을 두게 된 원인은 66年前 당시 速記士들의 요구에 의해 1926年 第51回 議會때부터 調査擔當을 정식으로 임명하였으며 현재는 7名の 速記監督이 專任으로 擔當하고 있다. 調査擔當의 作業으로서는 開會中에는 問議해온 調査項目에 대한 신속정확한 처리가 첫째로서 即答, 調査回答, 資料提供, 發言者에 問議確認, 原稿 및 資料의 借用 등이며 이를 능률적으로 하기 위해서는 事前準備가 필요하다. 그러므로 休會中에는 圖書의 充實, 資料의 整備 專門用語 및 特殊用語의 蒐集整理, 카드作成記入등

의 作業을 해야 한다. 이 調査作業은 速記實務의 能率化에 공헌하는 중요한 요소로 여기고 있다.

이상에서 열거한 세가지 制度에 대해 우리도 한번 적극적으로 검토해 볼만한 制度라고 생각이 되었다.

이번 연수기간중 衆議院涉外部의 桑形昭正部長, 大坪道信 總務課長 官下護參事, 五味芳高記録 1課長 岩井衛速記監督등 여러분의 적극적인 지원과 친절에 감사드리며 地方議會 研修時 北九州市議會 三宅清種事務局長이 주최한 전통 일본정원이 있는 觀山莊別館에서의 만찬, 京都府議會 平林正志事務局次長이 주최한 京都의 전통요리집인 가모가와江邊의 幾松(140年の 歴史가 있다)에서의 만찬등이 아직도 머릿속에 남는다.



## 바보들의 행진

李 泰 鎬

(불교방송 기획부장)

어느 따뜻한 겨울 오후에 칠복이가 뒷산으로 땀감 구하러 갔다가 우연히 황금덩어리를 주웠다. 워낙 큰 황금덩어리라 가슴이 똥똥 뛰고 누가 볼까 싶어서 당황을 했다. 잠시후 제정신을 차리고 구덩이를 파서 묻고 조그만 판자에 “이곳에 칠복이가 황금덩어리 묻어 두지 않았음”이라 써 놓았다. 칠복이 생각에는 누군가가 가지고 갈것같은 의심이 생겨서 확실하게 황금덩어리가 없다고 밝히는 것이 좋을 것같아서였다. 그런데 그 다음날 같은 동네 팔복이가 나무하러 갔다가 우연히 칠복이가 써놓은 풋말을 보았다. 이상해서 파보니 황금덩어리가 나왔다. 칠복이가 놀란 것처럼 팔복이 역시 가슴이 똥똥 뛰었다. 그래서 팔복이는 “황금덩어리를 팔복이는 캐가지고 가지 않았음”이라 써놓았다. 혹시 자기를 의심할 것같아서다. 칠복이는 자기가 묻어놓은 금덩

어리를 캐다가 부자가 된다는 생각을 하니 이 세상이 모두 자기것처럼 보이는 환상에 빠졌다. 며칠이 지나 칠복이가 금덩어리를 캐러 산으로 올라갔더니 이게 웬일인가! 금덩어리는 간 곳 없고 팔복이가 안 캐갔다고 쓰여 있다. 화가 머리끝까지 치밀었다. 한참을 앉아 곰곰히 궁리를 해보니 자기동네 사람중 안 캐갔다고 써놓은 팔복이만 제외하고 동네 사람들에게 황금을 돌려달라고 하면 될 것같았다. 허겁지겁 마을로 달려와서 “팔복이만 빼놓고 내 금덩어리 캐간 사람은 나오라고 외쳐댔다. 그러나 아무리 소리쳐도 아무도 안나온다. 기가 찰 노릇이다. 팔복이 입장에서는 자기는 금 캐간 사람중에 빠졌다고 생각하니 자기잘못을 모르고 있고 칠복이 입장에서는 팔복이는 안 캐갔다고 했으니 당연히 의심하지 않고-

칠복이와 팔복이 사이에는 완벽하게

아무 일도 없는 것처럼 된다. 완전 범죄가 성립된 셈이다.

꾸며낸 이야기지만 이 두사람의 어리석은 행동을 보면서 혹시 자신도 이런행동을 알게 모르게 하고 있지나 않는지 생각해 볼 필요가 있는 것 같다.

요즘 젊은이들은 영악하리만큼 약삭빠르다. 약삭 빠르다 못해 미울 정도다.

**옛** 날 할아버지들이 화롯가에 손자들을 모아놓고 이야기 보따리를 풀면 온 동네 꼬마들이 다 모인다. 긴 담뱃대 입에 물고 백여시 애기를 하신다.

어느날 백여우가 무덤가에 있던 할머니를 가운데 두고 빙빙 돌면 할머니는 어지러워서 쓰러진다. 그러면 여우가 할머니를 업고 가서 잡아먹는다고 하면 꼬마녀석들은 무서워 움썅달썅 못하고 얼굴만 파묻는다.

그런데 이 얘기 가운데 아주 좋은 교훈이 숨어있다. 할머니가 쓰러지지 않을 비결이 있다. 여우가 왼쪽으로 빙빙 돌면 할머니도 왼쪽으로 같이 돌면 절대로 쓰러지지 않는다. 그러나 그 할머니에게는 그런 지혜가 없다.

우리도 이 사회가 어지럽고 소용돌이치고 거칠어도 얼마든지 대응할 능력이 있다. 미치면 같이 미치고,

뛰면 같이 뛰고, 재주 부리면 같이 부리게 되면 결국은 평준화된 보통사회가 되는데 일부만 미치고, 뛰고, 재주 부리기 때문에 문제가 발생하는 것이다. 만약 흉악범에게 똑같은 종류의 흉악한 짓을 당하게 한다면 흉악범은 어디에도 발을 붙일 수 없을 것인데.

하지만 칠복이 팔복이도 있고 백여우도 있는 복잡다양한 시대에 나만 홀로 빼어나게 살려고 하니 힘들고 고달프고 괴로운 법이다. 모든 사물을 어떤 고정관념이 없는 상태에서 관찰하면 올바른 판단을 이끌어낼 수가 있지만 특정한 사물에 대한 고정관념으로 바라보면 판단능력이 흐려지게 된다.

**물** 리에서 말하는 제1의 운동법칙인 관성의 법칙을 생각해보자 정지상태의 물건은 정지상태로 있을려고 하고 움직이는 물체는 계속 움직이려는 성질을 관성이라고 한다. 그러면 우리의 마음에도 관성의 법칙이 성립한다. 상대방에 대해서 좋은 생각을 가지고 접하면 모든 행동이 좋아 보이지만 잘못된 시각으로 바라보면 하는 것이 모두 싫어진다. 바로 미리 정해진 자기 최면에 걸리게 되어 직관력과 통찰력이 흐려지게 된다.

더불어 바보가 되어가는 세상

함께 괴로워하고 함께 걱정해주는 사람은 없을까? 흔히들 얘기하는 마음 비운 사람들은 다 어디로 갔는지?

물은 낮은 곳을 다 채우고 또 다른 낮은 곳으로 흐른다. 낮은 곳만을 찾아서 흐르는 물! 끝내는 바다까지 다다르는데— 왜 사람들은 모두 높은 곳만을 향해서 가는지?

그렇게도 어리석은 바보, 철복이 팔복이도 금덩어리를 만져볼 수 있는 기회가 주어지는데 하물며 그들보다 어떤 면으로든지 훌륭한 우리들에게 내려질 좋은 선물을 못 찾고 있으니—

바로 바보보다도 더 바보인 바보가 바보 되기를 거부하는 세상  
진짜 바보는 누구냐?

옹달샘의 한방울 샘물도 낮은 곳만을 골라 흐르고 또 더 낮은 곳으로 흘러 바다에 이르는 자연의 섭리를 이제부터라도 겸허하게 받아 들이는, 머리가 낮고 키가 낮고 마음이 낮은 바보다운 바보가 기다리는 때가 있을게다.

생각하지 못하는 큰바위의 100년 살이보다는 하루라도 생각하면서 사는 사람이 되고 싶다.

끝까지 내 바보짓을 바보짓인 줄 모르니.

\*우리에게는 완벽한 사람이 필요치 않다. 우리에게는 아름다운 사람이 필요하다. 꽃을 피우고, 흐르며, 살아 숨쉬는 사람들이 필요하다. 우리에게는 때로 슬픔에 젖고, 화도 내며, 싸우기도 하고, 화해하기도 하는 사람이 필요하다.

마치 기후처럼 변하는, 비가 올 때도 있고 구름이 낄 때도 있고, 햇빛이 쨍쨍할 때도 있는 것. 우리에게는 모든 계절이 필요하다. 진실한 사람은 모든 기후를 갖는다. 추위, 더위, 봄, 가을, 모든 것을 갖는다. 그런 사람은 아름다운 사람.

—「배꼽」중에서—

詩

## 雪嶽을 論함

姜 秀 憲

兩瀑山莊 가는 길에  
飛仙臺를 보았다  
눈덮인 初三月  
詩雪嶽 한 가운데 서서  
너를 안으려  
두팔을 벌려 보았다

봄월초에도 너는 품에  
白雪을 휘영청 갖고  
나를 부른다  
네 우아한 몸매  
보이고 싶어 어쩔줄  
몰라 하는 다정한 워크 어찌  
내 모르라

날 처음 본 순간  
가지고 싶어  
동동 수만번 노크 안 해도  
하마 나는 너의 것이다  
사랑하는 女人 나는  
벌써 네 戀人이 됐느니

나는  
지금  
창밖의 少女 너를 본다  
心臟 雄雄거리는  
내 戀慕心을  
너는 듣는가  
내 눈은  
네 향긋한 머리카락을 지나  
너의 꿈많은 가슴을 거쳐  
네 明朗한 배꼽과 眞珠빛  
산뜻한 드레스를 感歎한다

너는  
흠없는 丹粧한 계집  
네 欽慕하는 눈동자만으로도  
나는 世上을  
이길 勇氣를 얻느니  
가만히 내 請婚書 접어  
내 가슴에 넣는다

雪嶽  
너는  
나의 永遠한 하나님일지니  
詩雪嶽  
너는



〈기행문〉

# 짧았던 山行

신 연 희

“여행”

듣는 그 순간부터 사람의 마음을 두둥실 띄워 놓는 단어가 또 있을까?

늘상 점심 식사로 끝나기 일쑤였던 形而下學的 동기 모임에서 벗어나 우리 동기들은 마침내 대자연의 땅을 밟아보기로 공모(?)했다.

우리가 많은 산을 제쳐두고 내장산행을 단행한 이유는 지리적으로 가깝고 산세가 부드럽다는 것도 있었지만, 무엇보다 내장산의 精氣를 받고 태어나 뼈가 굵은 회장(황은화)의 무언의 압력이 있었기 때문이 아닐까?

\* \* \*

더위가 한풀 꺾이고 바람결에 가을이 묻어나는 8월의 마지막주 토요일.

하나는 입석이라 아담 사이즈 세

사람이 한 의자에 앉게 되었다.(그 움짱달짝 못하던 모습이라니...)

자리에 앉자마자 미리 준비해간 식사(김밥)을 풀었다. 한사람에 도시락 하나씩 돌아갔건만 그래도 남의 떡이 더 커보이는지라 김밥 하나씩 내고 도박(?)을 해 이기는 사람이 따먹기로 했다. 처음엔 L양과 미모의 S양의 대결이었지만 나중에는 꽤로 갈려 대도박전으로 번졌다. 물론 그 때 필자는 거의 2인분을 먹었다.

\* \* \*

내장산 입구에 도착하니 비록 하와이 처녀들의 꽃목걸이는 없었지만 몇몇 아줌마들의 눈길은 너무나 따사로웠다. 물론 민박 손님 탈취전의 한 양상이었다. 그 눈길들을 뿌리치고 우리는 가장 운치 있어 보이는 단풍산장에 여장을 풀었다.



그리고 즐거운 만찬! 얼큰한 국  
과 뜨거운 밥, 거기다 개개인이 가  
져온, 가문의 음식문화 수준을 알  
수 있는 밑반찬으로 우리는 배를 불  
리웠다.

물론 무거워진 배로 잠자리에 들  
수는 없는 일인지라 내장산관광호텔  
나이트로 직행!

\* \* \*

전날 밤의 증노동에도 불구하고  
모두 젊은 처녀들인지라(물론 한사  
람은 제외) 동트기 전에 기상. 늦었  
다고 잔소리하는 회장님의 말씀은  
뒷전으로 하고 영원한 기록을 위한

분장에 손끝들이 바빴다.

\* \* \*

오붓하게 데이트나 했으면 더 할  
나위 없이 그만인 단풍터널을 지나  
우리는 서래봉으로 향했다.

내장산은 주봉인 신선봉으로 시작  
하여 까치봉, 연지봉, 망해봉, 서래  
봉 등등 높이가 비슷비슷한 봉우리  
들이 둘러 서 있고 그 가운데 내장사  
가 위치해 있다.

서래봉에 올라 비록 단풍이 다 들  
지 않아 아쉽긴 했지만 그런대로 운  
치있는 깊은 계곡을 배경으로 몇 장  
의 사진을 찍었다.

“좀 더 쉬었다 가지이~〇”하는 여론을 무시한, 내장사를 향한 회장님의 발걸음은 너무나도 씩씩했다.

내장사로 가려면 “사랑의 다리”라고 불리우는 곳을 지나야 한다. 그 만그만한 돌들이 50~60m가량 놓여져 있는 이 돌길을 소리내지 않고 건너면 아들을 낳는다는 말이 있다. 우리 일행은 모두 한번도 본적이 없는 우아한 자태(?)로 다리를 건너기 시작했다. 하지만 얼마 안있어 앞서 가던 사람이 달그락 소리를 냈다. 이어 여기저기서 달그락 달그락...

아! 우리는 아무도 아들을 낳을 수 없는 운명이런가!

내장사는 규모가 매우 큰 절이었지만 새로 보수한 곳이 많아서인지 고찰다운 맛은 별로 없었다.

케이블카를 타고 전망대에 올랐다. 위에서 밑을 내려다 보는 그 짜릿함이란...? 물론 감자전이 있어 그 짜릿함은 더 했다.

\* \* \*

“어머, 웬일이니...” 시간을 보니 기차시간에 대기가 너무 아슬아슬한 것 아닌가? 烏飛梨落이라든가? 공원內 서둘버스마저 점심시간이라는 이유로 운휴... 따뜻해진 아스팔트 위를 여덟명의 처녀와 한 아줌마가 신발 바닥에 불이 날 정도로 걸었다. 바로 그 때 짜잔...! 우리 앞에 나타난 정읍사나이, 그 사나이의 도움으로 일부는 여유있게 정읍역에 도착했다. 물론 뒤에 남겨진 사람들의 旅程은 여러분의 상상에 맡기기로.....

\* \* \*

동기 중 한 사람이 개인 사정으로 인해 산행을 같이 못 했다는 아쉬움은 남지만 어쨌든 우리는 해냈다. 한명의 낙오자도 없이. 야호! 땡. 그리고 우리는 지금 열심히 사무실 자리를 지키고 있다.



## -알 립 니 다-

### ○속기인 주소록 발간

1985년에 발간한 바 있는 속기인주소록을 수정, 보완할 예정이오니 주소 및 연락처(전화)의 변경이 있는 회원은 섭외부(788-2474 조영기, 788-2476 양진숙)로 알려주시기 바랍니다.

### ○회비납입 안내

회비1년분 12,000원

보낼곳 : 우체국온라인 011700-0003943 안기철 앞

## -원 고 모 집-

회원 여러분의 권익을 대변하고 회원 상호간의 유대와 속기연구 발표의 창구 노릇을 함으로써 속기문화에 기여코자 함이 본회지의 발간 취지인만큼 여러분의 어떠한 투고도 환영합니다.

☆보내실 곳 : 본협회 섭외부(국회속기과) Tel. 788-2474

- ◇ 표지그림 · 사진 ..... 가로 15cm 세로 11cm정도
- ◇ 연구논문 ..... 200자원고지 20~40매
- ◇ 속기실무 ..... 200자원고지 15~25매
- ◇ 회 상 기 ..... 200자원고지 15~25매
- ◇ 수 필 ..... 200자원고지 15~25매
- ◇ 시, 시조, 산문, 기타 제언 등

※채택된 원고에는 소정의 고료를 드립니다

## 國會會議錄作成實務에 관한內規

1985. 9.20 國會事務處內規第168號  
改正 1988. 9.12 國會事務處內規第213號  
1991. 6.12 國會事務處內規第256號

第 1 條 (目的) 이 內規는 國會法(이하 “法”이라 한다)과 國會會議錄의發刊및보존등에 관한規程(이하 “規程”이라 한다)에 따른 會議錄作成 實務에 관한 細部사항을 規定함을 目的으로 한다.

第 2 條 (速記組의 編成) ①速記는 主務와 副務의 2人을 1組로 編成하여 동일한 사항을 동시에 記錄한다. 다만, 부득이한 사정이 있을 때에는 1人을 1組로 編成한다.

②主務는 6級 公務員 중에서, 副務는 6級이하 公務員으로 한다.

第 3 條 (速記時間) 다음날 發刊을 요하는 會議의 速記時間은 한 組가 10分間, 기타 會議의 速記時間은 20分間을 원칙으로 한다. 다만, 開會式·投票 기타 부득이한 사정이 있을 때에는 速記時間을 變更할 수 있다.

第 4 條 (本會議錄의 작성) ①開會式은 別紙 第 1 號書式的 사항을 기재하여 첫번 速記組가 原稿前面에 첨부한다.

②本會議錄은 別紙 第 2 號書式的 사항을 기재하여 첫번 速記組가 原稿前面에 첨부한다.

③日常的인 보고사항은 별도로 작성하고 줄을 바꾸어 “(보고사항은 끝에 실음)”이라 表記한다.

④時間의 表記는 24時間制로 하고 다음의 경우에 기재한다.

1. 開議
2. 案件의 附議
3. 會議中止와 繼續開議
4. 記錄中止와 記錄開始
5. 非公開會議의 開始와 종료
6. 投票의 開始와 종료
7. 散會
8. 기타 필요하다고 인정할 때

다만, 附議案件이 開議(繼續開議)時間 및 앞附議案件과 上程時間의 差가 1分미만인 때에는 上程時間의 기재를 생략한다.

⑤發言者의 姓名 또는 職名 앞에는 “○”표를 한다.

⑥附議案件을 달리하거나 또는 繼續開議하는 때에는 司會者의 職位·姓名을 다시 表記한다.

⑦議長 외의 司會者의 表記는 다음 各號에 의한다.

國會會議錄作成實務에 관한內規

1. 日當의인 司會交代는 “副議長 ○○○”으로 한다.
2. 議長이 職務代理로 지정한 副議長은 “議長代理 ○○○”으로 한다.
3. 議長·副議長이 모두 事故가 있을 때 選舉에 의한 議長職務代理는 “臨時議長 ○○○”으로 한다.
4. 議長·副議長의 選舉를 행할 때 등 最年長者의 議長代行은 “議長職務代行 ○○○”으로 한다.

⑧國會議員(이하 “議員”이라 한다)의 發言은 “○○○議員으로, 委員會를 代表할 때에는 “□□委員長 ○○○” 또는 委員長職務代理로 指定된 委員은 “□□委員長代理 ○○○”, 그렇지 않은 경우에는 “○○○議員”으로 表記한다.

⑨議員이 同姓同名일 때에는 姓名다음에 괄호를 하고 地域區名 또는 選舉區分 등으로 區別하여 表記한다.

- 例: 1. ○○○議員(地域區名)  
2. ○○○議員(全國區)

⑩會議도중 司會者가 交代되면 줄을 바꾸어 “(○○○議長, ○○○副議長과 司會交代)”라 表記한다.

⑪發言도중 중복되는 語句는 그것이 強調하는 때를 제외하고는 刪文하지 아니할 수 있다.

⑫확실한 사실(名詞·數字·法條文 등)을 잘못 發言한 내용은 發言議員 또는 다른 發言者의 發言을 통하여 訂正하지 아니한 때에는 이를 訂正하여 刪文한다.

⑬速記는 指定된 座席에서 하고 場內騷亂 등으로 發言을 듣지 못한 부분의 補充이 불가능할 때에는 “(聽取不能)”이라 表記한다. 다만, 會議場이 騷亂하거나 停電 등으로 速記가 불가능하고 錄音이 吹入되지 않아 議事決定事項이 速記되지 아니한 때에는 당시의 司會者에게 會議經過와 議事決定事項을 問議하여 會議錄에 參照로 기재한다.

⑭會議場에서 누구인지 알 수 없는 議員이 “異議없소” “종습니다” 등 간단한 發言을 하였을 때에는 줄을 바꾸어 “(「……」하는 議員 있음)”으로 表記한다.

⑮議員이 議長の 許可를 받지 아니한 發言이라도 議題와 관련이 있을 경우에는 줄을 바꾸어 두칸 띄어서 “(○ ○○○議員 議席에서, 壇上(壇下)에서, 登壇(下壇)하면서 ……)”으로 表記한다.

⑯案件이 附議될 때에는 附議案件名을 쓰고 괄호안에 案件의 提出者(政府提出, □□委員長 ○○○提出, ○○○議員外 ××人 發議)를 表記한다.

⑰非公開會議의 速記原文과 原稿는 별도로 작성하여 제출한다.

⑱記名 또는 無記名投票을 할 때에는 投票의 開始·종료시간 및 投票結果를 記錄하며 “(議事局長: 議員呼名), (名牌函 및 投票函 閉函), (名牌函 및 投票函 開函)” 등 投票過程을 表記한다.

⑲起立表決을 할 때에는 可否 등 表決過程을 記錄하고 줄을 바꾸어 “(起立表決)”이라 表記한 후 表決結果를 記錄한다.

(추 4)

㉔「차트」에 의한 說明이 있을 때에는 「차트」로써 會議錄에 게재하되 그 내용은 모두 記錄한다. 다만, 「차트」로써 게재가 불가능할 때에는 그 내용을 謄文하여 게재한다.

㉕ 儀式이나 會議場의 분위기를 나타낼 필요가 있을 때에는 줄을 바꾸어 다음과 같이 表記한다.

例：(奏樂), (愛國歌齊唱), (默念), (萬歲三唱), (웃음소리), (拍手), (場內騷亂), (退場), (一同起立) 등

㉖ 引用하는 부분은 따옴표(“ ”)안에 表記한다.

㉗ 會議에는 開議 10分前까지 첫째번 速記組와 둘째번 速記組가 동시에 會議場에 入場하여 待機한다.

㉘ 첫째번 速記組는 開議前에 油印物 또는 「차트」의 유무를 확인하고 記錄準備를 갖춘다.

㉙ 둘째번 速記組는 開議 또는 繼續開議 즉시 그 詩間을 擔當事務官에게 보고한다.

㉚ 速記組의 交代는 主務의 責任下에 하며 앞組의 主務는 交代後 1分間 계속 記錄한다.

㉛ 記錄終了 후에는 반드시 主務와 副務가 對照한 후 謄文하여야 하며 相互記錄이 다를 때에는 主務의 記錄에 따른다.

㉜ 謄文한 原稿는 主務가 檢討한 후 앞 뒷組와의 連結을 확인하고 署名하여 제출한다.

㉝ 會議가 중지된 다음 繼續開議하지 아니하고 散會된 때에는 會議中止時間 다음 줄에 “(繼續開議되지 않았음)”이라 表記한다.

㉞ 發言制限時間초과로 「마이크」가 중단된 때에는 “(發言制限時間초과로 「마이크」中斷·速記中斷)”이라 表記하며, 制限時間을 초과하여 發言한 內容은 速記하되 謄文하지 아니하고 줄을 바꾸어 “(○ ○○議員……(記錄中止)……)”라 表記한다.

㉟ 議長의 命에 의하여 速記를 中斷하거나 계속할 때에는 “記錄中止” “記錄開始”라 表記한다.

㊱ 開議되지 아니하고 流會된 때에는 次號會議錄의 題號밑 別欄 또는 別紙에 “(××××年×月×日의 本會議는 「○○○事情에 의하여 開議되지 않았음)”이라 表記한다.

第5條 (委員會會議錄의 作成) ①委員會會議錄은 別紙 第3號書式의 사항을 기재하여 첫번 速記組가 原稿前面에 첨부한다.

②會議의 마지막 速記組는 出席者名單을 原稿後面에 첨부한다.

③당해 委員會의 委員의 發言은 “○○○委員”으로 表記하고 당해 委員會의 委員이 아닌 議員 또는 당해 委員會의 委員이라도 議案의 提案者나 請願의 紹介者 議員의 資格으로 發言할 때에는 “○○○議員”으로 表記한다.

④司會者가 委員長이 아닌 때에는 “委員長代理 ○○○”으로 表記한다.

⑤他委員會를 代表하여 發言할 때에는 “□□委員長 ○○○” 또는 “□□委員長代理 ○○○”으로 表記한다.

國會會議錄作成業務에 관한內規

- ⑥發言許可를 얻지 아니한 發言이라도 議題와 직접 관련이 있는 發言은 모두 記錄한다.
- ⑦小委員長이 發言할 때에는 小委員會 名稱을 생략하고 “小委員長 ○○○” 또는 “小委員長代理 ○○○”으로 表記한다.
- ⑧連絡錯誤 등으로 인하여 開會된 이후에 記錄을 開始하였을 때에는 開會時間과 記錄 開始時間을 각각 表記한다.
- ⑨閉會중 開會한 委員會의 會期表記는 閉會전의 會期로 하고, 첫째번 速記組는 別紙 第4號書式의 사항을 기재하여 原稿前面에 첨부한다.
- ⑩이 條에 規定한 외의 사항에 대하여는 第4條의 規定을 準用한다.

第6條 (原稿의 移送) 당해 速記擔當事務官은 第4條 및 第5條에 의하여 작성한 原稿를 綜合檢討한 후 原稿前面에 “業務過程表”(別紙 第5號書式)를 첨부하여 編輯擔當部署에 移送한다.

第7條 (用語의 表記) ①會議錄은 國漢文을 混用하되 固有名詞·同音異意語 및 한글로 表記하여 難解한 用語 등은 漢子로 表記함을 原則으로 한다.

②중요한 演說文 등은 原文대로 게재한다.

③法條文 및 外國語는 격음괄호(「 」)안에 表記하되 外國語·外來語는 한글로 表記하고 한글 表記만으로 理解하기 어려울 때에는 괄호안에 原語를 併記한다.

第8條 (숫자 및 單位의 表記) ①숫자는 「아라비아」숫자로 表記하되 萬單位이상·소숫점 또는 불확정 숫자는 다음과 같이 表記한다.

- 숫 자 : 22億3,000萬원  
20億7,500萬1,600원
- 소숫점 : 12.3%  
156.2
- 불확정숫자 : 4,5日 2,3日  
6,70名  
6,7백萬원  
數千萬  
몇千萬  
幾萬名  
4千萬國民

다만, 불확정숫자 表記에서 混同이 있을 경우에는 한글로 表記한다.

②각종單位는 記號로 表記하되 記號로 表記하여 理解하기 어려운 경우에는 한글로 表記한다.

- 비 율 : %
- 길 이 : mm, cm, m, km
- 무 계 : g, kg, t, lb



넓 이 : m<sup>2</sup>, km<sup>2</sup>

부 피 : m<sup>3</sup>, l, kl

속 도 : km/h

전 력 : w, kw, kw/h

③英文의 略語는 英文字로 表記한다.

T/O, T/E, L/C, UN

第9條 (編輯·校正) ①編輯擔當部署에서는 業務過程表를 작성한다.

②速記擔當部署에서 移送된 會議錄 原稿는 體制에 맞추어 編輯·校正하여 印刷所에 送付한다.

第10條 (會議錄의 檢討) 印刷된 會議錄은 配付전에 錯誤의 발견을 위하여 編輯擔當 職員 및 速記擔當職員에게 配付하여 檢討하게 한다.

第11條 (附錄의 編輯) 規程第3條第2項 및 第4條第2項에 의하여 發刊하는 附錄은 別 紙 第6號書式에 의하여 당해 會議錄의 編輯擔當職員이 이를 編輯한다.

第12條 (體制) ①本會議錄·委員會會議錄은 4·6倍版 9「포인트」橫組 2段 6號2分行間 으로서, 附錄·目次 및 索引은 4·6倍版 9「포인트」橫組 全段 6號2分行間으로 發刊함 을 原則으로 한다.

②發言者의 職名 및 姓名은 9「포인트」 「고딕」體로 한다.

③議長(委員長)이 法第118條第1項의 規定에 의하여 配付會議錄에 게재하지 아니하 기로 한 부분은 9「포인트」明朝體로 “— · —” 또는 “○○”으로 하며 散會時間 다음 에 “(— · — 또는 ○○부분은 國會法 第118條第1項의 規定에 의하여 게재하지 아니 하기로 한 部分임)”이라 表記한다. 다만, 保存會議錄에는 配付會議錄에 게재하지 아 니하기로 한 부분을 게재하되 밑줄을 그어 表示하고 散會時間 다음에 “(밑줄친 부분 은 國會法 第118條第1項의 規定에 의하여 配付會議錄에 게재하지 아니한 部分임)” 이라 表記한다.

④發言時間制限으로 發言을 마치지 못한 부분을 게재할 때에는 당해 議員의 發言이 중단된 다음에 點線을 긋고 明朝體로 “(發言時間制限으로 發言을 마치지 못한 부분)” 이라 表記하고 掲載한다.

⑤審査報告書 등은 다음과 같이 게재한다.

가. 당해 會議錄에 직접 게재할 때에는 提案說明 또는 審査報告 다음에 掲載한다.

例 :

.....(點線)

(參 照)

1. ○○○法中改正法律(案)

(提案者)

本文.....

( 추 4 )

國會會議錄作成實務에 관한內規

2. ○○○法中改正法律案에 대한修正(案)

(提案者)

本文.....

나. 附錄에 掲載할 때에는 다음과 같다.

例 :

.....(點線)

(參 照)

1. ○○○法中改正法律(案)

(提案者)

2. ○○○法中改正法律案에 대한修正(案)

(提案者)

(附錄에 실음)

.....(點線)

- ⑥參考文書 등은 당해 議員의 發言 다음, 會議錄末尾 또는 附錄에 게재한다.
- ⑦本會議錄에는 欄外에 會期·次數·面數·延面數·年·月·日 및 附錄案件名을 每面に 表記한다.
- ⑧連席會議의 會議錄은 소관委員會의 會議錄으로 發刊하며 題號는 다음과 같다.

“○○ (○○委員會와) 委員會會議錄 第○號”  
“○○ (連席會議)”

第13條 (目次·索引의 作成) ①會議錄의 目次 및 索引은 會期別로 작성함을 원칙으로 한다.

②目次는 會期別 次數에 따라 附議(審査)된 案件順으로 작성하며 索引은 會期別 “가나다順” 및 “案件別順”으로 작성한다.

③會議錄의 한 會期分이 製本할 수 없는 少量인 때에는 몇 會期分을 합하여 目次와 索引을 작성하고, 分割하여 製本할 때에는 每券에 收錄될 부분만을 작성한다.

④目次와 索引에 있어서 連席會議의 경우는 소관 委員會의 案件名 다음에 “(○○委員會와 連席會議)”라고 表記한다.

第14條 (會議錄의 製本) 會議錄의 製本은 代別·會期別로 하되 本會議 및 각 委員會別로 함을 原則으로 한다. 다만, 單卷으로 製本하기가 부적합한 경우는 分卷 또는 合本 할 수 있다.

第15條 削除 (88. 9. 12)

第16條 (錄音) ①本會議의 錄音「테이프」는 5年間 보존하되 중요한 사항은 5年마다 再複寫하여 보존한다.

②錄音의 複寫는 本會議 및 豫算決算特別委員會의 錄音에 한한다.

第17條 (速記原文 등의 보존) 速記原文 및 會議錄原稿는 1年間 보존한다.

(추 4)

第18條 (書式) 規程 및 이 內規에 따른 각종 書式은 別紙와 같다.

第19條 (慣例適用) 이 內規에 정한 외의 기타 사항은 慣例에 따른다.

附 則

이 內規는 1985年 8月 13日부터 適用한다.

附 則 <88. 9. 12>

이 內規는 1988年 9月 12日부터 시행한다.

附 則 <91. 6. 12>

이 內規는 1991年 6月 12日부터 施行한다.

# 〔會議錄表記 基本書式〕

섭 외 부

## 가. 開 會 式

※「●」表는 그 方向으로 그 數만큼 띄고 쓴다

(××時×分 開式)●

○渉外局長 ○○○ 지금으로부터 第××回國會 ○○會 開會式을 舉行하겠습니다.

먼저 國旗에 대한 敬禮가 있겠습니다.

壇上의 國旗를 향하여 일어서 주시기 바랍니다.

●●●(一同 起立)

●●●(國旗에 대한 敬禮)

다음은 愛國歌를 齊唱하시겠습니다.

前奏曲에 따라 一節만 齊唱하여 주시기 바랍니다.

●●●(愛國歌 齊唱)

이어서 殉國先烈 및 戰歿護國勇士에 대한 默念이 있겠습니다.

默念은 默念曲에 따라 해주시기 바랍니다.

●●●(一同 默念)

자리에 앉아 주시기 바랍니다.

●●●(一同 着席)

○渉外局長 ○○○ 이것으로써 第××回國會 ○○會 開會式을 전부 마치겠습니다.

(××時××分 閉式)●

## 나. 本 會 議

### 1) 開 議

(××時××分 開議)●

○議長 ○○○ 지금으로부터 第×次 本會議을 開議합니다.

報告事項이 있겠습니다.

○議事局長 ○○○ 報告를 올리겠습니다.

(報告事項은 끝에 실음)●

### 2) 案件의 附議

---

#### ●1. ▽▽▽에관한件

(××時××分)●

#### 3) 會議中止와 繼續開議

○議長 ○○○ 잠시 停會를 宣布합니다.

(××時××分 會議中止)●

(××時××分 繼續開議)●

○議長 ○○○ 續開를 宣布합니다.

#### 4) 投票의 開始와 終了

○議長 ○○○ 그러면 지금으로부터 投票를 시작하겠습니다.

監票委員으로 ○○○議員 ○○○議員 ○○○議員 ○○○議員 ○○○議員  
○○○議員 나오셔서 수고해 주시기 바랍니다.

○議事局長 ○○○ 投票方法에 대하여 설명드리겠습니다...(중략)...

呼名을 시작하겠습니다. 尊稱은 생략하겠습니다.

(××時××分 投票開始)●

●●●(議事局長: 議員姓名 呼名)

○議長 ○○○ 안하신 분 안계십니까? 안계시면 投票函을 닫겠습니다.

(××時××分 投票終了)●

●●●(名牌函 및 投票函 閉函)

그러면 이제부터 開票를 시작하겠습니다.

먼저 名牌函을 열겠습니다.

●●●(名牌函 開函)

●●●(名牌函 點檢)

名牌數를 計算한 결과 ×××입니다.

다음은 投票函을 열겠습니다.

●●●(投票函 開函)

●●●(投票數 點檢)

投票數도 ×××票로써 名牌數와 一致합니다.

●●●(計票)

投票結果를 말씀드리겠습니다.

#### 5) 議席發言 및 會議場의 분위기묘사 例

○議長 ○○○ 좀 조용히 해주세요.

●●(「……………」하는 議員 있음)

●●(○○○○議員 議席에서…………)

●●(○○○○議員 登壇하면서…………)

●●(○○○○議員 壇上에서…………)

●●●(一同 拍手)

●●●(웃음소리)

●●●(場內騷亂)

●●●(聽取不能)

●●●(退場)

●●●(○○○議長, ○○○副議長과 司會交代)

#### 6) 非公開會議의 開始와 終了

○議長 ○○○ 그러면 지금으로부터 非公開會議를 하겠습니다.

(××時×分 非公開會議開始)●

(××時×分 非公開會議終了)●

#### 7) 發言制限時間이 초과되었을 경우

○ ○○○議員…………

●●●(發言制限時間超過로 마이크 중단·速記中斷)

※發言을 마치지 못한 部分의 掲載 申請이 있을 경우

○ ○○○議員……

●●●(發言制限時間超過로 마이크 중단·速記中斷)

●【○○○發言時間制限으로 發言하지 못한 部分】

※發言制限時間을 초과하여 發言한 경우 내용은 速記하되 變문하지 아니한다.

○ ○○○議員……

●●●(發言制限時間超過로 마이크 중단·速記中斷)

○議長 ○○○ ○○○議員! 시간이 되었습니다. 發言 중지해 주시기 바랍니다.

●●●(○○○○議員……(記錄中止)……)

8) 議長の 命에 의하여 速記를 中斷하거나 계속할 때

○議長 ○○○ 速記를 中斷할 것을 命합니다.

(記錄中止)●

(記錄開始)●

9) 起立表決 및 散會

○議長 ○○○ 이것으로써 討論을 終結하고 表決을 하겠습니다. 在席議員數를 點檢하세요.

먼저 ▽▽▽案에 대해서 贊成하시는 분 起立하여 주시기 바랍니다.

●●●(起立表決)

앉아 주시기 바랍니다.

反對하시는 분 起立하여 주시기 바랍니다.

●●●(起立表決)

表決結果를 말씀드리겠습니다.

在席議員 ××× 可 ××× 否 ××으로서 可(否)決되었음을 宣布합니다.

오늘은 議事日程이 끝났으므로 散會를 宣布합니다.

(××時××分 散會)●

## 다. 委 員 會

### 1) 委員, 幹部, 職員의 소개

(××時××分 開議)●

○委員長 ○○○ 成員이 되었으므로 第×次 會議을 開議하겠습니다.

먼저 人事紹介가 있겠습니다.

●●●(幹部紹介)

●●●(職員紹介)

### 2) 議事日程의 上程

---

#### ●1. ▽▽▽에관한件

(××時××分)●

○委員長 ○○○ 議事日程 第1項 ▽▽▽에 관한件을 上程합니다.

먼저 ▽▽에 대한 現況說明이 있겠습니다.

### 3) 報 告

○內務部企劃管理室長 ○○○ 「차트」에 의해서 說明을 드리도록 하겠습니다.

●(報告)

(報告中斷)●

○ ○○○委員……

○內務部企劃管理室長 ○○○……

그러면 계속해서 說明을 드리도록 하겠습니다.

●(報告繼續)

以上으로 報告를 마치겠습니다.



#### 4) 報告事項이 있을 경우

(××時××分 開議)●

○委員長 ○○○ 第××次 ○○委員會를 開議하겠습니다.

먼저 報告事項이 있겠습니다.

○立法調査官 ○○○ 報告를 드리겠습니다.

(報告事項은 끝에 실음)●

#### 5) 司會交代 및 議席發言

○委員長代理 ○○○ 말씀하시지요.

○ ○○○委員………

●●●(○○○幹事, ○○○委員長과 司會交代)

○委員長 ○○○………

●●●(「委員長! 議事進行發言입니다。」하는 委員 있음)

예. 말씀하세요.

○ ○○○委員………

●●●(「좋습니다。」하는 委員 있음)

#### 6) 會議中止, 繼續開議

○委員長 ○○○ 停會를 宣布합니다.

(××時××分 會議中止)●

(××時××分 繼續開議)●

○委員長代理 ○○○ 續開를 宣布합니다.

#### 7) 散會

○委員長 ○○○ 오늘은 이것으로써 散會를 宣布합니다.

(××時××分 散會)●

※停會후 繼續開議되지 않은 例(本會議와 委員會 同一)

○委員長 ○○○ 委員會 運營關係로 잠시동안 停會를 하겠습니다.

停會를 宣布합니다.

(××時×分 會議中止)●

(繼續開議되지 않았음)●

※24시에 散會하고 翌日 零시에 開議한 경우(本會議과 委員會 同一)

○委員長 ○○○ ○○○委員! 發言중에 罪悚합니다. 지금 여러 委員님께 諒解를 求해야 되겠습니다. 이제 꼭 12時가 되어서 바로 ×月×日이 되었습니다.

따라서 오늘 第×次 會議를 開議해야 하기 때문에 오늘 會議는 이것으로 散會를 宣布합니다.

(24時 散會)●

~~~~~  
(零時1分 開議)●

○委員長 ○○○ 그러면 第×次 會議를 開議합니다.(※차수가 바뀐다.)

××××年度第×回追加更正豫算案

※1分未滿으로 附議時間 不記載

○委員長 ○○○ 어제 會議에서 ○○○委員이 質疑중 散會했기 때문에 ○○

○委員 계속해서 質疑해 주세요.

○ ○○○委員.....

## 라. 發言者の 表示

### (1) 本 會 議

※姓名 또는 職名앞에 “○”표

○事務總長 ○○○

(總選舉후 最初の 集會 또는 議長·副議長 任期滿了 및 有故時의 報告)

○議長職務代行 ○○○

(總選舉후 最初の 集會에서의 議長·副議長選舉, 議長·副議長の 補闕 選舉등과 臨時議長을 選舉하기 위한 司會)

○議長代理 ○○○

(議長이 海外旅行등 有故時 司會를 指定받은 副議長)

○臨時議長 ○○○

(議長·副議長有故時 選舉에 의한 議長職務代理)

○議長 ○○○

○副議長 ○○○ (通常의 司會交代)

○ ○○○議員

○國務總理 ○○○

○副總理兼經濟企劃院長官 ○○○

○副總理兼統一院長官 ○○○

○□□部長官 ○○○

○□□部次官 ○○○

○□□部□□局長 ○○○

## (2) 常任委員會

○委員長 ○○○

○委員長代理 ○○○

(委員長이 司會를 指定한 幹事)

○ ○○○委員

## (3) 特別委員會

○委員長職務代行 ○○○

(委員長을 選任하기 위한 司會者)

○委員長 ○○○

○委員長代理 ○○○

(委員長이 司會를 指定한 幹事)

○ ○○○委員

## (4) 小委員會

○小委員長 ○○○

○小委員長代理 ○○○

(小委員長이 司會를 指定한 幹事)

(5) 本會議에서의 委員會代表

○□□委員長 ○○○

○□□委員長代理 ○○○ (委員長職務代理로 指定된 委員)

○ ○○○委員

(6) 委員會에서의 他委員會代表

○□□委員長 ○○○

○□□委員長代理 ○○○

(7) 委員 아닌 議員

○ ○○○議員

(8) 小委員會를 代表할때

○小委員長 ○○○

○小委員長代理 ○○○

(9) 同姓同名일때

○ ○○○議員(地域名)

○ ○○○議員(全國區)

(10) 기타 參席者(例)

○國會事務總長 ○○○(國會運營委員會는 「事務總長」)

○國會圖書館長 ○○○(國會運營委員會는 「圖書館長」)

편집자주 : 미진한 점이 있지만 會議錄作成時 도움이 될 수 있도록 부록을 꾸며 보았습니다. 다음에는 國政監査時 會議錄作成에 대해 실어볼까 합니다.

# 속기계 이모저모

1990.6—1992.1

섭 의 부

## ○승진

- 김상기 : 행정사무관(현 입법조사국 재정경제과) (90.9.7)  
전해성 : 부이사관(현 동자위 입법심의관) (91.6.26)  
최석모 : 부이사관(현 의사국) (91.6.26)  
김치원 : 서기관 (현 법제처 파견) (91.6.26)  
박정호 : 속기사무관 (현 속기1과 4담당) (92.1.20)  
권용태 : 전문위원 (현 문화공보위원회)(92.1.20)

## ○전보

- 김기영 : 자편과→의사과 (90.7.25)  
신세화 : 경과위→행정위(90.7.25)  
강종원 : 국회운영위→특별위(90.7.25)→공보관실 (91.8.27)  
→비상계획관실 (92.1.29)  
현병고 : 자편과→총무과(문서담당) (90.8.1)  
김영선 : 특별위→총무과 (91.6.27)

## ○표창

- 박대성, 조동식, 하양배 : 의장표창 (90.5.31)  
김인영 : 포장 (91.1.3)  
이승철, 김석지 : 대통령표창 (91.1.3)  
이순영, 양진숙, 박병윤, 최완근 : 사무총장표창 (91.1.3)  
최명숙 : 훈장 (91.1.3)  
고용배 : 대통령표창 (91.1.3)

---

## ○ 퇴 직

한종열 : 정년퇴직 (90. 6. 23)  
고용배 : 정년퇴직 (90. 12. 28)  
최명숙 : 정년퇴직 (90. 12. 28)  
이재현 : 퇴직 (91. 1. 26)  
김영선 : 명예퇴직 (91. 8. 7)  
권용미 : 퇴직 (91. 9. 2)

## ○ 발 령

이순영 (90. 9. 29)  
남미경 (91. 1. 26)

## ○ 교육훈련파견

이승철 : 호주의회사무처 (90. 10. 29~12. 5)  
조우석 : 일본의회사무처 (91. 7. 26~9. 4)  
김치원 : 미국 지방의회연수 (91. 8. 24~9. 19)

## ○ 전 출

김정덕 : 김인영의원실로 (90. 11. 12)  
이재현 : 상공부로 (91. 1. 26)

## ○ 김영선 회원 출판기념회

김영선회원(현 동화리스(株)감사)께서, 「뜻으로 본 주역」의 출판기념회를 92年 1月 25日(土) 오후 4時에 많은 내외귀빈들을 모시고 출판문화회관 강당에서 성황리에 개최.

---

# 회 무 일 지

---

## —1990년도—

- 1. 15~2. 3 제45회 동계 속기무료강습
- 1. 30 제146차 이사회
- 2. 10 회보(90-1)발행
- 2. 16 제23회 정기총회 개최
- 6. 10 속기계 제29호 발간

## —1991년도—

- 2. 19 제147차 이사회
- 2. 20 회보(91-1)발행
- 2. 27 제24회 정기총회 개최
- 3. 7 제148차 이사회
- 4. 29 회보(91-2)발행
- 7. 5 제149차 이사회

## 편집을 마치고

❁속기계가 발간된 지 햇수로 22년, 어언 지령 30호를 맞았다.

자꾸만 척박해지는 속기계의 토양 속에서 속기문화의 꽃을 이마만큼 피운 것이 대견스럽다고 자위(?) 아닌 자위를 해 본다.

❁많은 관심과 기대를 모으며 30년만에 다시 지방의회가 개원되어 1년.

지방의회 속기계를 특집으로 엮어 보았다.

회원 제위들의 따뜻한 가슴으로 그들(의회 속기사)을 포용할 때가 아닌가 싶다.

❁바야흐로 봄이 오고 있다.

희망을 안고 파릇이 돌아나는 새싹처럼 속기계도 건강한 모습으로 쑥쑥 커 주기를.

(琦)

찬기운에 눈이 시릴만큼 투명한 정월 대보름을 맞는다. 이 날 우리의 전통 민속에서는 그 한 해의 풍년과 가족의 무병장수를 기원하는 갖가지 행사들이 치루어졌었다.

이 날 나는 속기계의 풍토전환의 계기가 된 지난해에 이어 올 해에도 지난해에 나타났던 문제점들이 바람직하게 해결되고 속기계의 발전의 기틀이 굳건하게 다져지기를 간절하게 빌어본다.

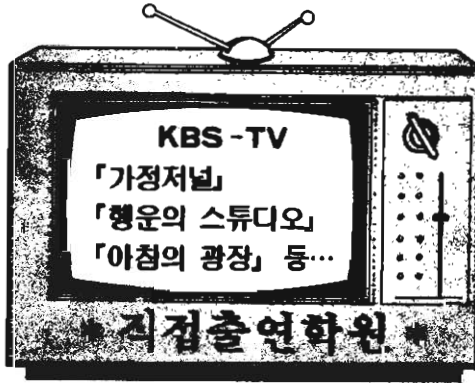
(尹)





# 속 기

- ◎ 고졸이상 남·녀(연령불문)
- ◎ 국회사무처 각행정부처 언론보도기관 상장대기업체 등 진출
- ◎ 국가자격시험 및 지방의회 대비반 모집
- ◎ 각종회의록 작성 및 녹음테이프 재생 전문
- ◎ 성적우수자는 취업 및 부업 우선 알선
- ◎ 연4회 장학제도
- ◎ 통학권 발급



—사단법인 대한속기협회 후원—



관  
인

## 안정근 속기학원

(舊 고려속기 교육학원)

☎679-7114. 7115

영등포시장 로타리 정면 영창피아노 4층

# 속기사이미정사무소

- 법정용 테이프 녹취
- 주주총회 및 각종회의록 작성

# 대한속기 교습소

- 46년 창안된 정통 고려속기 교육
- 개강 : 매주월요일
- 깨끗한 교육환경과 편리한 교통
- 개인별 성실한 책임지도

## 각종특전

국가기술자격시험에 합격하거나 성적이 우수한 자는

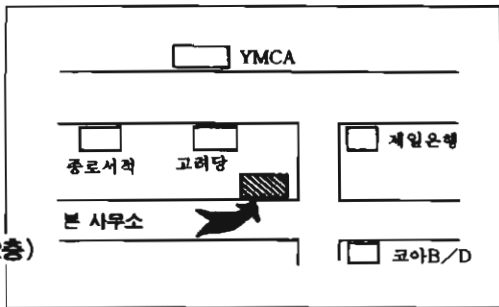
- 1) 각종부업알선(시간당 20만원)
- 2) 수강료 혜택(30%~100% 면제)

# 입학상담소

732-4029

서울 종로구 관철동 18-1  
(입석빌딩 2층)

(종로2가 고려당뒤 스마일관광 2층)



# 記錄報國의 意志로!



## '91年 地方議會速記士進出

|            |           |           |
|------------|-----------|-----------|
| 중구의회 이태현   | 도봉구의회 최일서 | 안원시교위 천호경 |
| 선릉구의회 권희순  | 도봉구의회 이수은 | 구리시의회 총상현 |
| 동대문구의회 우수문 | 도봉구의회 황미경 | 미금시의회 장복선 |
| 청량구의회 박이기  | 성남시의회 허용주 | 성남시의회 유은재 |
| 문정구의회 운영주  | 서초구의회 남진화 | 경기도의회 문정환 |
| 동작구의회 동승철  | 서초구의회 천금혜 | 오산시의회 김미선 |
| 노원구의회 전인숙  | 강동구의회 이경숙 | 원주시의회 김효중 |
| 노원구의회 안형정  | 서울시교위 김명순 | 울산시의회 양재호 |

速記士의 産室

관 서울동방속기학원  
인

서울 동대문구 청량1동 235-4 미주상가 A동 5층  
전화 02)965~8222, 965~8223

# 속기계 발간 30호

임신년의 한해도 선배회원님들을 비롯하여 모든 회원님들께 삼가 지면을 빌려 세배 드립니다.

91년도는 전국지방의회의 개원으로 엄청난 후배속기사가들이 배치되어 속기의 저변이 확대된 한 해였으나

올해는 전문가로서 속기사가 인정받고 대우받는 토양을 일구어 나가는데 최선을 다하려 합니다.

## 한국고려속기합동사무소

- 부설 • 한국속기학회(강남역 T 568-7704)  
          목화예식장 555-4594)  
• 중앙속기학회(영등포 T 633-9316)  
• 한국속기학회(성남 T 757-1064)  
• 고려속기학회(인천 T 525-0002)



## 速記界 誌齡 30號 發刊

### “記錄報國”

記錄文化의 꽃을 가꾸어 온  
速記界의 무궁한 發展이 있기를  
祝願합니다.

官 南營東邦速記學院  
認 東邦速記士

(서울시 용산구 갈월동 69-5)

☎701-8222, 3341

---

## 속 기 계

제30호

1992년 2월 21일 발행

발행인: 박 권 흠

편집인: 조 우 석

---

사 단 대 한 속 기 협 회  
법인

서울특별시영등포구 여의도동 1-1

Tel : 788-2471~6

---

(비매품)

사단법인 대한속기협회 지정학원

# 속기사양성

종로 : T 765-4266, 745-4288

위치 : 종로3가 단성사 옆 백궁다방 건너

부천 : 665-9634

안산 : 492-0128

위치 : 로타리 경일상호금고 옆

**관인 동방속기학원**

---

## 속기사의 신조

1. 우리는 들은대로 기록하고 보태거나 빼지  
아니한다.

1. 우리는 번문한 원고에 대하여 책임을 진다.

1. 우리는 업무상 알게 된 비밀을 일체 누설  
하지 아니한다.

---