

www.unikorea.go.kr

개 정 판

법제업무 처리절차 매뉴얼

목 차

• 전체 흐름도 1

정부입법

• 정부입법 요약 7

1. 사전준비 단계 13

 1.1. 개요 13

 1.2. 법령의 종류 및 입법안 형태 14

 1.3. 행정규칙의 종류 및 입법안 형태 14

 1.3.1. 고시 14

 1.3.2. 훈령 15

 1.3.3. 예규 16

 1.3.4. 기타 임의규정 16

2. 법령안 요강(要綱) 작성 및 내부 의견 수렴 절차 17

 2.1. 개요 17

 2.2. 입법안 사항 보고 17

 2.3. 입법안 마련 18

 2.3.1. 법령 18

 2.3.2. 행정규칙 19

 2.4. 입법안 내부 심사 19

 2.5. 입법안 내부 의견 조회(3-7일) 20

 2.6. 부내 입법안 확정 20

 2.6.1. 부내 심사 및 의견 협의 결과 처리 20

 2.6.2. 최종 입법안 보고 21

 2.6.3. 행정규칙 최종 입법안 보고 및 처리 21

3. 부처협의 등	23
3.1. 규제심사 대상 여부 확인	23
3.2. 부처협의	24
3.2.1. 부내 절차	24
3.2.2. 협의 대상 부처	24
3.2.3. 협의 기간	25
3.2.4. 협의 과정 및 결과 처리	26
3.3. 부패영향평가 의뢰	27
3.3.1. 부패영향평가 대상 및 요청 시기	27
3.3.2. 부내 절차	28
3.3.3. 평가기간	28
3.3.4. 회신결과 처리	29
3.4. 정책통계기반평가	29
3.4.1. 정책통계기반평가 대상 및 요청 시기	30
3.4.2. 부내 절차	30
3.4.3. 평가기간	31
3.4.4. 회신결과 처리	31
3.5. 공공기관 설립 심사	32
4. 입법예고	33
4.1. 개요	33
4.2. 대상 및 시기	33
4.3. 부내 절차	34
4.3.1. 소관 부서	34
4.3.2. 규제개혁법무담당관실	35
4.3.3. 제출 의견 처리	35
4.4. 공청회	36
4.5. 행정예고	36
5. 규제심사	38
5.1. 개요	38
5.2. 자체규제심사	38
5.3. 규제심사	38

6. 법령심사	40
6.1. 개요	40
6.2. 소관부서 준비사항	40
6.3. 규제개혁법무담당관실 소관 사항	41
6.4. 사후심사	41
7. 법제처 심사 이후 절차	42
7.1. 차관회의 상정	42
7.2. 국무회의 상정	42
7.3. 부서 및 재가	43
7.4. 공포	43
8. 국회 송부 절차	44

의원입법

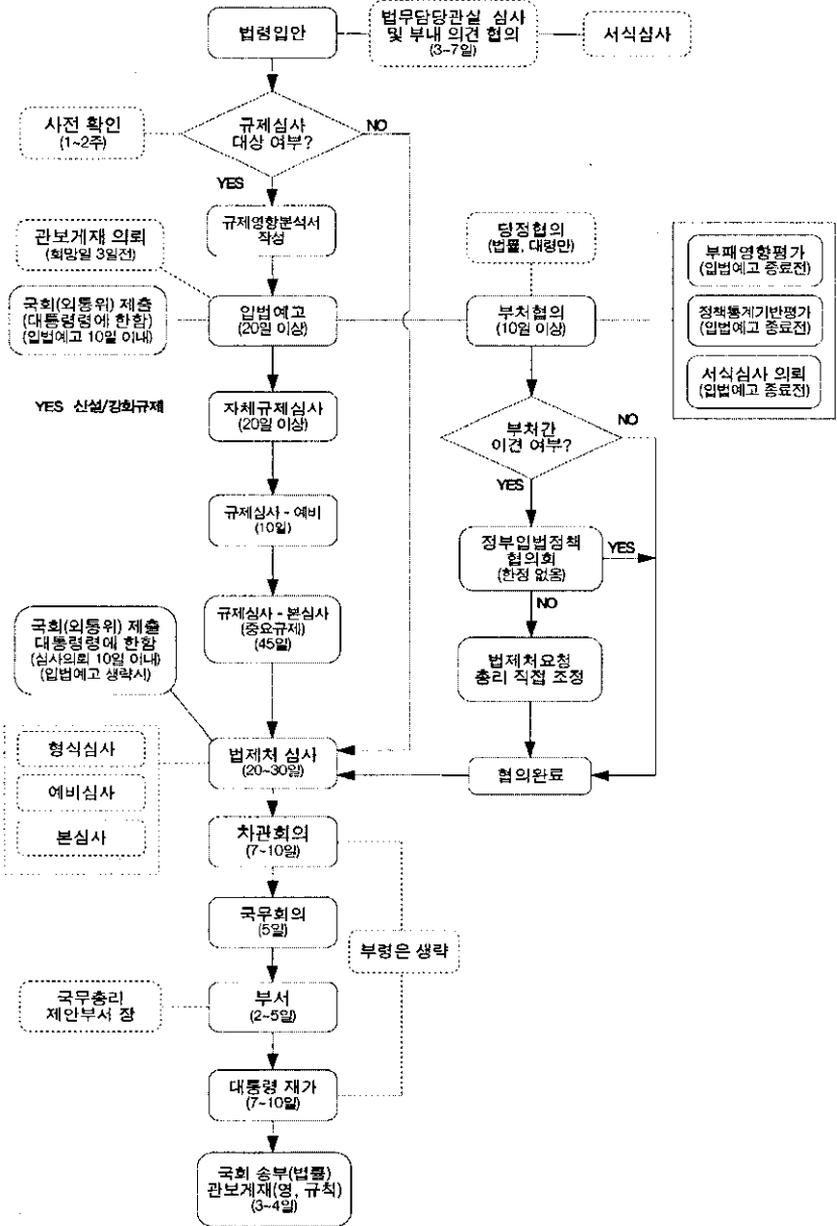
• 의원입법 요약	47
1. 법률안 입안 및 발의	51
2. 의원발의 법률안 의견수렴·조정	52
2.1. 개요	52
2.2. 의원안 인지 및 보고	52
2.3. 부처협의 절차·대상·기간 등	53
2.4. 정부 조정의견 도출	54
3. 외교통상통일위원회 심사 절차	55
3.1. 법률안 회부	55
3.2. 전문위원 검토보고서 작성	55
3.3. 외통위 전체회의 상정	55
3.3.1. 제안설명	56
3.3.2. 전문위원 검토보고	56

3.3.3. 대체토론	56
3.3.4. 법안소위 회부	56
3.4. 외통위 법안소위 상정	57
3.5. 외통위 전체회의 의결	58
4. 법제사법위원회 심사 절차	59
5. 본회의	60

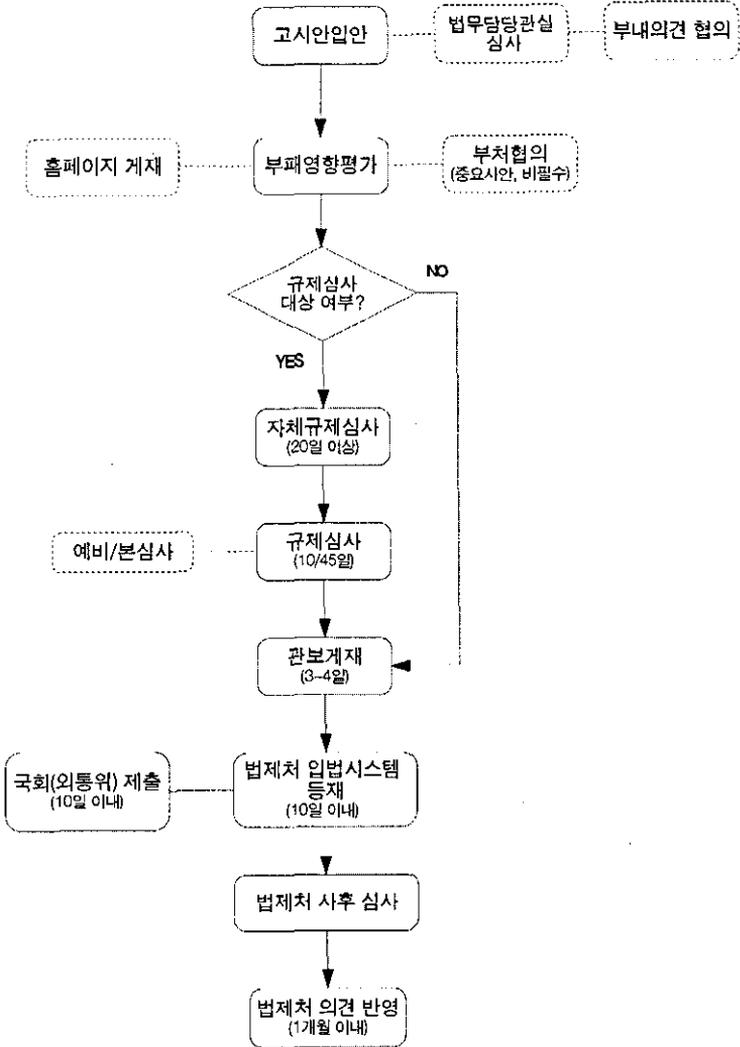
부 록

❖ 관보규정	63
❖ 관보규정 시행규칙	67
❖ 국무회의 규정	70
❖ 국회법	74
❖ 당정협의업무 운영규정	134
❖ 법제업무 운영규정	138
❖ 법제업무 운영규정 시행규칙	159
❖ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률	170
❖ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령	201
❖ 사무관리규정	232
❖ 사무관리규정 시행규칙	261
❖ 정부입법정책수행의 효율성 제고 등에 관한 규정	287
❖ 차관회의 규정	293
❖ 통계법	296
❖ 통계법 시행령	315
❖ 통계법 시행규칙	339
❖ 행정규제기본법	346
❖ 행정규제기본법 시행령	359
❖ 행정절차법	368
❖ 행정절차법 시행령	391
❖ 행정절차법 시행규칙	400
❖ 서식설계기준 가이드라인	403

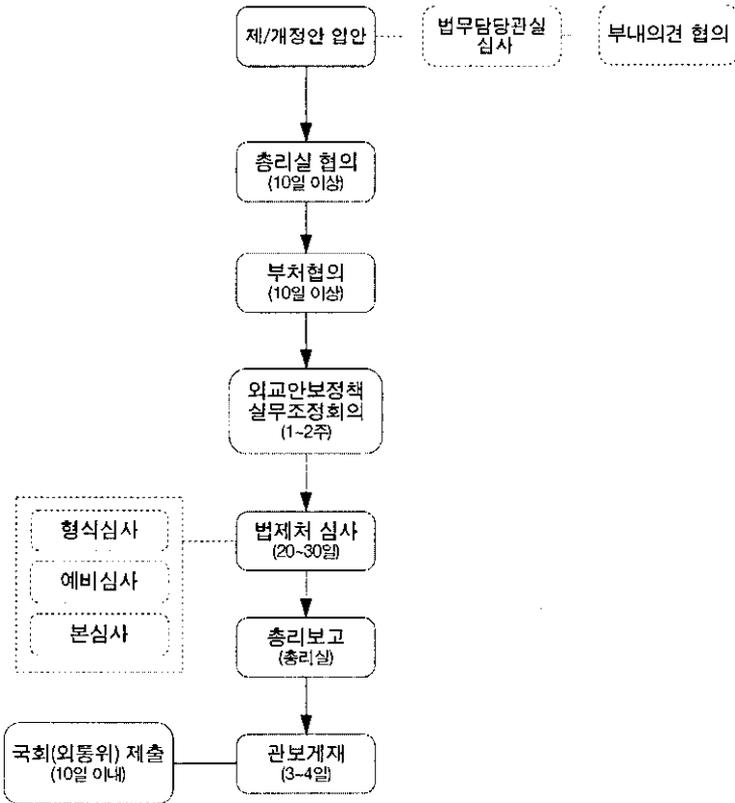
법령(법률, 대통령령, 총리령, 부령) 제개정 절차



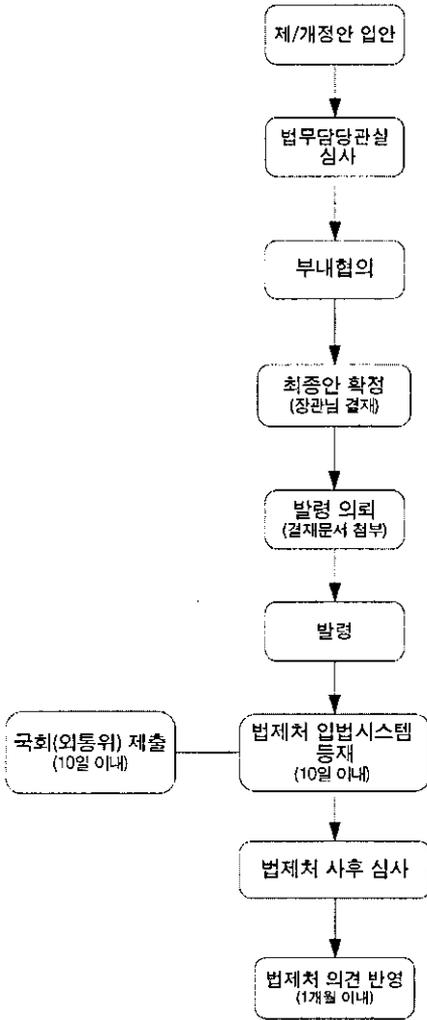
고시 제개정 절차



대통령/총리 훈령 제개정 절차



부처 훈령/예규 제개정 절차



MINISTRY OF UNIFICATION

정부입법

추진내용	세부 추진 내용	부내 소관	준비문건	근거 규정	소요기간	대상 법령
부처입법 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법제처에서 각 부처에 입법계획 작성방법·제출시기 등 마련에 대해 통보 (매년 10월 31일까지 우리부에 통보) ○ 소관 부서는 정부 국정방향, 우리부 업무계획에 따라 1년 동안 추진할 입법계획을 수립 후 법무담당관실로 제출 ○ 법무담당관실은 부처입법계획을 검토·조정·종합한 후 법제처에 제출(11월 30일 限) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소관부서 ○ 법무 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서별 입법계획서 ○ 입법계획서 총괄본 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법제업무 운영규정 - 제4조~제7조 		법률 대통령령 총리령 부령
정부입법 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법제처에서 부처입법계획을 총괄 ○ 국회제출 예정일 등을 조정 ○ 국무회의 보고(3월 초) ○ 관보 게재, 인터넷 등재 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법제처 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 법제업무 운영규정 - 제8조~제10조의2 		
정부입법 계획수정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소관부서는 추진철회·입법추가·내용변경시 정부입법계획 수정을 법무담당관실에 요청 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소관부서 ○ 법무 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입법계획서 수정 요청 ○ 입법계획서 수정본 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법제업무 운영규정 - 제9조 		
사전준비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입법정책의 수립/입법사실의 확정 ○ 현행 법제와 외국 입법례 등을 조사 ○ 정책목표의 정확한 인식을 통해 이해 관계자 입장, 예상되는 문제점 등 다양한 대안 검토 ○ 현행 법령의 문제점, 개선방향 등을 충분히 검토 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소관부서 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법무담당관실과 협의 			
법령안 요강작성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 내용 장·차관 보고(필요시) ○ 법령안 마련 ○ 법령 협의 등을 위한 설명 자료의 작성 ○ 법무담당관실에 법령 초안 심사요청 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소관부서 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령안 및 설명자료 - 법령 이상은 입안시스템 이용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통일부 법규사무 처리규정 		법률 대통령령 총리령 부령 행정규칙
내부심사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부내 법안 심사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법무 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 통일부 법규사무 처리규정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3-7일 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부내 의견 협의 및 법안 확정 ○ 최종안 장·차관 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소관부서 			<ul style="list-style-type: none"> ○ 3-7일 	

추진내용	세부 추진 내용	부내 소관	준비물건	근거 규정	소요기간	대상 법령
규제심사 대상 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입법예고 전 실시 ○ 총리실에 신설·강화 규제 해당 여부를 문의(시스템 처리) 	○ 소관부서 - 법무	○ 개정안		○ 1주 이내	법률 대통령령 총리령 부령 고시
	○ 규제심사 대상으로 확인된 경우 규제영향 분석서 작성(입법예고 시 필요)	○ 소관부서	○ 규제영향분석서			
예산부수 법안협의	○ 재정지출이나 조세감면을 수반하는 법령을 제출하고자 할 때 입법예고 전에 기재부와 협의 필요	○ 소관부서 - 법무	○ 재정 추계자료 ○ 재원조달방안	○ 국가재정법 - 제87조제2항		법률
공공기관 신설심사	○ 법률에 따라 법정법인·공공기관을 신설할 경우 입법예고 전에 기재부와 협의 필요	○ 소관부서 - 법무	○ 기관 신설 타당성 심사 계획서	○ 공공기관의 운영에 관한 법률 - 제7조제1항		법률
부처협의 입법예고와 동시시행 가능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부처 협의 실시 - 관련 부처를 포함한 전 부처에 의견 조희 - 협의 부진 시 관계부처 실·국장회의 등을 통해 조정 	○ 소관부서	○ 법령초안 및 설명자료 - 제정소요추계서 (필요시) ○ 의견조희 의뢰(○ 법무)	○ 법제업무 운영규정 - 제11조	○ 10일 이상 (공문상) - 긴급 사안 기간단축 가능(법제처 협의 필요)	법률 대통령령 총리령 부령
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부처간 이견이 계속될 경우 정부입법정책협의회 상정 - 입안 기관장이 법제처장에게 요청 ○ 정부입법정책협의회에서 처리하기 어려우면 법제처장이 국무총리실 등 관련 기관에 조정 요청 	○ 법무	○ 의견조희 공문발송			
		○ 소관부서 - 법무		○ 법제업무 운영규정 - 제11조의2 - 제12조의2		
	○ 의원입법안 관계 부처 협의	○ 소관부서		○ 정부입법정책수행의 효율성 제고 규정 (총리훈령) - 제5조		국회발의 법률 국회 수정 정부입법
	○ 의원입법안 조정 : 정부입법정책협의회를 통해 조정(필요시)	○ 소관부서 - 법무		○ 정부입법정책수행의 효율성 제고 규정 - 제7조		

추진내용	세부 추진 내용	부내 소관	준비문건	근거 규정	소요기간	대상 법령
부패영향 평가 부처협의를 동시시행	<ul style="list-style-type: none"> 부령 이상은 부처의견조희시 국민권익위에 부패영향평가 의뢰 제외 대상 법령을 제외한 모든 법령 행정규칙은 의뢰 강제 조문 없음. ∴ 사후권고로 서류됨 	<ul style="list-style-type: none"> 소관부서 법무 	<ul style="list-style-type: none"> 법령안 부패영향평가 기초자료 · 관련자료 평가의뢰(10 법무) 평가의뢰 	<ul style="list-style-type: none"> 법제업무 운영규정 - 제11조제6항 부패방지법 제28조 및 시행령 제30조 부패영향평가지침 	<ul style="list-style-type: none"> 부령이상은 입법예고 만료일 전에 반드시 회신하도록 규정 (∴20일내) 	<ul style="list-style-type: none"> 법률 대통령령 총리령 부령 행정규칙 공고
정책통계 기반평가 부처협의를 동시시행	<ul style="list-style-type: none"> 부처의견조희시 통계청에 정책통계기반평가 의뢰 제외 대상 법령을 제외한 모든 법령 	<ul style="list-style-type: none"> 소관부서 법무 	<ul style="list-style-type: none"> 정책통계기반평가요청서 평가의뢰(10 법무) 평가의뢰 	<ul style="list-style-type: none"> 법제업무 운영규정 - 제11조제6항 통계법 시행령 - 제33조 	<ul style="list-style-type: none"> 입법예고 만료일 전에 반드시 회신하도록 규정 (∴20일내) 	<ul style="list-style-type: none"> 법률 대통령령 총리령 부령
법령서식 심사 부처협의를 동시시행	<ul style="list-style-type: none"> 법령 등과 함께 제·개정되는 서식에 대해 행안부에 심사 요청 행정규칙은 법무담당관실에서 심사 	<ul style="list-style-type: none"> 소관부서 법무 	<ul style="list-style-type: none"> 법령안 신청서식목록 서식 초안 서식 제원표 심사의회(10 법무) 심사의회 	<ul style="list-style-type: none"> 사무관리규정 제74조 및 동 규정 시행규칙 제85조 		<ul style="list-style-type: none"> 법률 대통령령 총리령 부령 행정규칙
당정협의	<ul style="list-style-type: none"> 입안을 완료한 법령안을 여당과 협의 	<ul style="list-style-type: none"> 소관부서 법무 	<ul style="list-style-type: none"> 설명자료 기획재정과 일정 협의 	<ul style="list-style-type: none"> 당정협의업무 운영규정 (총리추천) - 제4조 		<ul style="list-style-type: none"> 법률, 대통령령
입법예고 부처협의를 동시시행 가능	<ul style="list-style-type: none"> 관보 등을 이용하여 입법할 내용을 국민들에게 알리는 절차 출판이지·관보·일간지에 게재 가능하며, 관보는 행안부에 의뢰 	<ul style="list-style-type: none"> 소관부서 법무 	<ul style="list-style-type: none"> 관보게재 요청 (10 법무) - 입법예고문 - 규제영향분석서 법령서식 송인 (10 법무) 관보게재 의뢰 공문 	<ul style="list-style-type: none"> 행정절차법 - 제41조-제44조 법제업무 운영규정 - 제14조-제20조 관보규정 	<ul style="list-style-type: none"> 관보게재 희망일 3일 전까지 문서 송부 20일 이상 공청회시 40일 기간단축 가능 법제처장과 협의 	<ul style="list-style-type: none"> 법률 대통령령 총리령 부령

추진내용	세부 추진 내용	부내 소관	준비문건	근거 규정	소요기간	대상 법령
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 규제영향분석서 공표 - 규제위에도 별도 송부 ○ 대통령 관련 입법예고문 국회 송부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정규제기본법 - 제7조제2항 ○ 국회법 - 제98조의2제1항 단서 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입법예고 기간 중 ○ 입법예고 10일 이내 	
공청회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이해관계자가 많고 중요한 법령 대상 ○ 규제를 신설·강화하는 경우 (입법예고시 규제영향분석서 공표로 갈음 가능) ○ 전자공청회 가능 	○ 소관부서	○ 공청회 자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정절차법 - 제22조, 제38조~제39조의2, 제45조 ○ 행정규제기본법 - 제9조 		법률 대통령령 총리령 부령
입법예고 제출의견 정리	○ 제출의견의 법령안에 반영 여부 결정	○ 소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의견제출자에 통지 - 처리결과, 처리이유 등 (지체 없이 처리) ○ 주요사항 처리결과 제출 - 법·대령 : 국무회의 자료에 첨부 - 총리·부령 : 법제처에 전송 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법제업무 운영규정 - 제18조 		법률 대통령령 총리령 부령
규제심사 (신설·강화) <small>부처협의 및 입법예고 민원후 심사</small>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규제심사 대상 여부 문의 결과 신설·강화 규제 통보 시 규제영향분석서 작성 	○ 소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체규제심사 요령 (10 법무) - 규제영향분석서 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정규제기본법 - 제7조 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1주 이내 	법률 대통령령 총리령 부령 고시
	○ 자체규제심사위원회 심사	○ 법무	○ 자체규제심사위원회에 심사 의뢰		<ul style="list-style-type: none"> ○ 1주 이내 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규제심사 시스템에 등재 - 소관 부서에서 등재하고 법무에서 부내 심사 후 총리실로 자동 이송 ○ 총리실 규제심사위원회 심사 - 중요규제가 아니면 예비심사로 종료 - 중요규제만 본심사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소관부서 ○ 법무 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규제 시스템 등재 - 개정안 - 규제영향분석서 - 자체심사의견서 - 의견수렴 결과 (입법예고 등 결과) ○ 시스템 승인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정규제기본법 - 제10조제2항 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비심사 - 10일 ○ 본심사 - 45일 	

추진내용	서부 추진 내용	부내 소관	준비문건	근거 규정	소요기간	대상 법령
		○ 소관부서 - 법무	○ 긴급심사 요청서 (필요시)	○ 행정규제기본법 - 제13조	○ 심사 20일 ○ 60일 이내에 규제영향 분석서 제출	
사전검토	○ 긴급한 입법 추진시 - 기관협의, 입법예고, 규제심사 중에도 가능 ○ 사전검토 가능 여부 협의 필수	○ 소관부서 - 법무	○ 구체적으로 정한 바 없으나 심사 문건과 유사한 것으로 판단	○ 법제업무 운영규정 - 제21조제6항		
법령심사	○ 형식심사 ○ 예비심사 ○ 본심사	○ 소관부서 ○ 법무	○ 심사 시스템 등재 - 부처협의 공문 및 결과 - 입법예고 결과 - 규제·부패·통계 평가 완료 문건 ○ 심사요청 문서 송부 - 심사 시스템에 등재된 모든 문건도 첨부 ○ 입법예고 없는 대령 심사안 국회 송부	○ 법제업무 운영규정 - 제21조 - 제23조(출령심사)	○ 20-30일	법률 대통령령 총리령 부령 대통령훈령 국무총리훈령
사후심사 (행정규칙)	○ 부처 훈령·예규 등이 제정·개정·폐지된 때에는 10일 이내에 입법 시스템에 등재 - 등재 불가능 시 문서로 통보 ○ 사후 법제처에서 심사 의견 통보 - 통보받은 의견 반영 - 1개월 내에 법제처에 결과 통보	○ 법무	○ 입법시스템 문건 등재 ○ 의견 반영 결과 (필요시)	○ 법제업무 운영규정 - 제25조		행정규칙
차관회의	○ 차관회의 상정·의결	○ 소관부서 ○ 대령 - 법무 ○ 법률 - 법제처	○ 차관회의 관련 자료		○ 7-10일	법률, 대통령령

추진내용	세부 추진 내용	부내 소관	준비문건	근거 규정	소요기간	대상 법령
국무회의	○ 국무회의 상정·의결	○ 법제처			○ 5일	
부서	○ 국무총리 및 소관국무위원 부서	○ 법제처			○ 2-5일	
대통령재가	○ 대통령 재가	○ 법제처			○ 7-10일	
관보게재	* 고시는 반드시 관보게재할 필요 없음. 해당 모법(母法)에 기재된 방법에 따라 관보 게재 여부 결정	○ 법제처 ○ 부령·법우		○ 법제업무 운영규정 - 제23조제3항	○ 3-4일	○ 법제처 판독·대통령령 ○ 통일부 통일부령, 대통령훈령 총리훈령
국회 송부	○ 모든 규정 제·개정, 폐지시 10일 이내에 외통위에 제출 - 대령은 입법예고안도 제출 - 입법예고 없는 대령안은 법제처 심사시에 제출	○ 법무		○ 국회법 - 제98조의2	○ 10 이내	대통령령 총리령 부령 고시

1. 사전준비 단계

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령), 행정규칙(훈령·예규·고시)
관련 규정	-

1.1. 개요

법령과 행정규칙 입법안에 있어서 사전준비 단계는 통상 △현행 법령 및 행정규칙의 문제점·개선방향 검토, △입법정책의 수립, △입법사실의 확정, △현행 법제와 외국 입법례 조사, △다양한 대안 검토 등으로 이루어진다.

모든 입법의 시작은 현행 법령에서 발생하고 있는 문제점을 발견하고, 이에 대한 개선점을 도출하는 것이라고 할 수 있다. 다만, 발견된 문제점과 도출된 개선점은 법령의 형식으로 이를 실현해야 하고, 이에 따라 완전한 입법의 형식을 갖추 수 있도록 여러 가지 사항과 절차를 잘 검토해야 하는 것이다.

법령의 형식을 완벽하게 갖추기 위해서는 현행 유사 법령과 외국 입법례를 조사하고, 상위 법령에 위반이 되지 않는지 여부를 잘 판단하여야 하며, 법령 고유의 문장이나 문구를 적절히 구사하여야 한다.¹⁾ 이러한 일련의 절차들은 법령 입안부서가 규제개혁무담당관실과 긴밀히 논의하여 입법안 초기 단계부터 해당 법령의 제·개정에 대한 공감대를 형성할 수 있도록 노력하여야 한다.

1) 법제처에서 발간한 “알기 쉬운 법령 만들기(약칭 “알법”) 지침 등을 참조하여야 한다.

1.2. 법령의 종류 및 입법안 형태

법률, 대통령령, 총리령, 부령(이하 “법령”으로 통칭한다)은 각각 상위 법령에서 위임된 사항을 입안하는 것을 원칙으로 하고 있으므로 그 입법안 형태에 대해서는 크게 고려할 사항은 없다. 즉, 법률은 헌법에서 유보된 사항, 대통령령과 총리령은 법률에서 위임한 사항, 부령은 법률, 대통령령에서 위임한 사항만을 규정하여야 한다.

상위 법령에서 “대통령령으로 정한다.”, “부령(또는 통일부령)으로 정한다.”라고 언급하고 있다면, 이를 근거로 하위 규정을 입법안할 수 있다. 간혹 “통일부장관이 정한다.”라는 위임 규정을 두고 있는 법령이 있는데 이 경우는 통일부령으로 정하라는 것이 아니라 통일부장관이 일정한 내부적인 절차를 거쳐 정하면 족한 것으로서 반드시 통일부령이라는 입법의 형태를 띠 필요는 없다.

1.3. 행정규칙의 종류 및 입법안 형태

행정규칙은 고시·훈령·예규를 통칭하여 일컫는 용어이다. 관련 규정마다 차이는 있지만, 통상 “법령”이라고 하면 법률, 대통령령, 총리령, 부령까지를 의미하고, “행정규칙”이라고 하면 고시·훈령·예규를 의미하는 것으로 판단하면 된다. “법령등”으로 표시된 규정도 있는데 이 경우는 해당 규정의 정의나 규정 전체의 의미를 미루어 짐작해야 할 것이다.

1.3.1. 고시

고시는 일정한 사항을 알리는 공고문서로서 법령에서 “고시로 정한다.” 또는 “공고한다.”라고 명시적으로 규정하고 있는 경우에 한하여 입안하는 행정규칙이다.

법령에서 고시로 정하도록 규정하고 있는 경우는 발령권자가 고시를 발령하면 되지만, 공고를 하도록 규정하고 있는 경우는 여러 가지 사항을 판단해 보아야 한다. 통상 법령에서 공고를 하도록 규정하고 있는 경우는 일반적으로 입법절차가 아닌 단순한 공고 절차로 관련 사항을 알리면 족하다고 할 수 있을 것이다.

그러나 「사무관리규정 시행규칙」 제3조제3호에서 “법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서인 고시”를 공고문서의 일종으로 규정하고 있는 점을 고려한다면, 개별 법령에서 공고하도록 규정되어 있는 사안이라도 그 내용의 중요성, 대국민적 효력 등을 고려하여 일반적 사실의 고지인 공고가 아니라 고시의 형태로 입법안을 하여도 무방하다.²⁾

1.3.2. 훈령

훈령은 상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 의미한다.³⁾

위의 정의에 따르면 우리부 훈령의 경우 장관님이 보좌기관 또는 소속 기관 직원들에게 통일부와 관련된 권한을 행사하는 방법·절차·내용 등의 사항을 지시하기 위해 발령하는 일종의 명령으로 볼 수 있다.

따라서 훈령의 내용은 원칙적으로 통일부 내부의 권력관계에 대한 사항만을 규정할 뿐이지 통일부와 무관한 일반 국민들의 권리·의무에 대한 사항을 규정할 수는 없음을 유의해야 한다.

다만, 공무원이 민원인에게 신청서 등의 문서를 접수해야 하는 등의 절

2) 「남북교류협력에 관한 법률」 제14조(반출·반입 승인대상 물품등의 공고) 규정에 있어서의 “공고”가 이런 경우에 해당된다고 볼 수 있다.

3) 「사무관리규정 시행규칙」 제3조제2호가목

차를 진행해야 하는 부득이한 경우를 규정하는 경우라면 “해당 공무원은 어떠한 사무를 처리할 때 민원인에게 별지 제-호 서식의 신청서를 받아야 한다.”와 같이 담당 공무원에게 명령을 하는 형식으로 해당 규정을 입안해야 한다.

1.3.3. 예규

예규는 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서외의 문서를 의미한다.⁴⁾

위의 정의에 따르면 예규는 특정한 업무를 수행하는데 있어서 필요한 절차·방법 등을 정형화하는 행정규칙으로 볼 수 있다. 우리부 예규도 일반적인 업무운영규정이나 지침이 주를 이루고 있다.

1.3.4. 기타 임의규정

훈령이나 예규, 고시의 형식이 아니라 해당 부서에서 임의로 “통일부지침”, “통일부내규”라는 명칭의 법규문서들을 입안하여 행정행위의 근거로 사용하고 있는 경우가 있다. 그러나 이러한 규정들은 그 명칭 여하에 불구하고 관련 법규에 따른 입법안 절차를 거치지 않았으므로 법령이나 행정규칙의 법률적 효과를 가질 수 없고, 업무의 참고자료 또는 지속적으로 행하는 행정행위의 기준 정도의 의미만을 가진다.

훈령·예규·고시가 아닌 형태의 임의규정을 두는 것은 법치행정이라는 측면에서는 그렇게 권장할만한 상황은 아니나, 부득이하게 임의규정을 두어야 한다면 반드시 규제개혁법무담당관실의 협의·심사 과정을 거쳐서 상위 법규와 충돌 여부 등을 면밀히 검토하는 과정을 거쳐야 한다.

4) 「사무관리 시행규칙」 제3조제2호다목

2. 법령안 요강(要綱) 작성 및 내부 의견 수렴 절차

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령), 행정규칙(훈령·예규·고시)
처리 규정	통일부 법규사무 처리규정
입법시스템	입안시스템(http://www.eglaw.go.kr)

2.1. 개요

법령·행정규칙(이하 “법령등”이라 한다)의 제·개정 또는 폐지안(이하 “입법안”이라 한다)에 대한 요강을 작성하는 절차는 입법하고자 하는 법령 등의 내용과 그 입법 취지를 최종결재권자에게 보고하고, 해당 입법절차 진행에 대해 결심을 받은 후 입법안 초안을 마련하는 단계로 이루어진다.

아울러 입법안 협의를 위한 기초 설명자료를 작성하고 규제개혁법무담당관실에 초안에 대한 심사를 받는 등의 부내 절차를 거치는 과정이라고 할 수 있다.

2.2. 입법안 사항 보고

모든 입법 절차의 실질적인 시작은 해당 법령안의 입법 사유 등에 대해서 최종결재권자에게 보고를 하는 것부터라고 할 수 있다.

국무회의에 상정되는 법률과 대통령령·총리령은 물론이고, 통일부 명의로 발령되는 부령의 경우는 반드시 장관 보고가 선행되어야 한다.

행정규칙 중 고시와 공고는 법률의 위임에 따라서 입법되는 경우가 대

부분이므로 반드시 장관 보고가 선행되어야 한다. 훈령의 경우도 위에서 살펴본 바와 같이 장관이 보좌기관 또는 소속기관에게 명령을 내리는 것이므로 이 또한 장관 보고가 선행되어야 한다.

다만, 예규의 경우 단순절차나 실무적인 부분에 관한 사항이 아닌 경우에 한하여 장관 보고 후에 입법 절차를 진행하여야 한다.

요컨대 우리부에서 이루어지는 법령등의 입법안은 일단 장관 보고를 반드시 거치는 것을 원칙으로 하여야 한다고 할 것이다.

참고 사항

- 「통일부 위임전결규정」 별표 1. 공통사항 중 제3호·제4호 법령 및 행정규칙란에서는 법령의 제정 등과 관련하여 다양한 위임·전결권자를 규정하고 있는데?
 - 이는 법령 입법안과 관련한 공문의 내부 결재선을 의미하는 것이지, 법령 제·개정 사항의 보고선을 의미하는 것은 아니라고 할 수 있다. 따라서 모든 법령의 제·개정 및 폐지 사항은 반드시 장관님께 보고하여 해당 진행 사항을 확인 받아야 한다.

2.3. 입법안 마련

장관님 보고가 완료된 후 법령등의 소관부서는 보고의 취지에 맞게 입법안과 관련 설명 자료 등을 작성하여야 한다.

2.3.1. 법령

법령은 반드시 법제처 법령입안시스템(<http://www.eglaw.go.kr>)을 이용하여 입안하여야 한다. “법령입안시스템 → 법령입안 → 법령안 관리 → 법안정보카드 등록”의 순으로 법령안에 대한 일반적인 사항을 입력하고,

법령안 입안기를 통해 입법안을 작성하여야 한다. (입안기를 통한 개정문 등의 작성이 어려운 경우 법무담당관실에 요청하여 작성 가능)

법령의 입안 시에는 유의해야 할 사항이 있는데 예산부수 법안의 경우 반드시 비용추계서를 작성하여야 한다는 점이다. 해당 법안에 따라 국가재정에 부담이 있는 경우에는 그 재정 부담에 대한 비용의 추계를 작성하여야 한다.

2.3.2. 행정규칙

행정규칙은 “△입안 사유, △주요 내용, △근거 법령(해당되는 경우에만함), △신구조문 대비표”가 반드시 포함되도록 하여 입안하여야 한다. 행정규칙의 입법안은 앞의 사항이 모두 포함된 경우라면 그 형식은 자유롭게 작성하여도 무방하다. 추후 규제개혁법무담당관실에서 심사시 법령안 입안 일반원칙에 따라 수정하여 의견을 회신하기 때문이다.

2.4. 입법안 내부 심사

담당부서는 입법안 작성이 완료된 경우 공문으로 해당 입법안에 대한 심사를 규제개혁법무담당관실에 의뢰하여야 한다.

의뢰를 받은 규제개혁법무담당관실은 3-7일 내에 해당 입법안의 법률적 적합성을 중심으로 심사를 하게 된다. 본 심사는 내용에 대한 심사보다는 법령등의 형식에 대한 심사로서 입안부서의 입안 의견을 최대한 존중하는 범위 내에서 이루어진다.

즉, 모든 법령등이 외부로 공개되기 전에 법령등으로서의 형식적인 요건을 충분히 갖추도록 하는 것이 본 심사의 목적이라고 할 수 있다.

2.5. 입법안 내부 의견 조회(3-7일)

일반적으로 입법안과 관련한 내용들은 해당 부서에 한정되는 경우가 대부분이지만 부내 타 부서의 의견을 들어야 할 경우도 있다. 예컨대 「남북협력기금법」, 「남북교류협력에 관한 법률」, 「개성공업지구지원에 관한 법률」 등은 서로 관련이 있는 부서들이 있으므로 이와 관련된 법령등의 입법안은 반드시 부내 의견 조회를 거쳐야 하는 것이다.

또한 외형상 타 부서와는 관련이 없는 규정이라 하더라도 부내 의견의 청취를 통해 해당 입법안에 대한 오류를 잘 걸러낼 수 있는 등의 순기능을 기대할 수 있으므로 특별한 사정이 없는 한 부내 의견 조회는 반드시 거쳐야 한다.

2.6. 부내 입법안 확정

2.6.1. 부내 심사 및 의견 협의 결과 처리

규제개혁법무담당관실의 심사와 부내 의견 협의가 완료된 경우 입안부서는 심사 및 부내 제출 의견을 반영하여 최종안을 마련한다.

심사 및 부내 의견을 반드시 반영해야 하는지에 대해서는 명문으로 정해진 바는 없다. 그러나 법령등에 대한 심사 결과의 경우 원안에 반영되지 않을 시 부처 의견협의, 입법예고, 법제처 법령안 심사 등 전 입법과정 중에서 수정요구가 제기될 가능성이 높으므로 반드시 반영하는 것이 바람직하다.

고시가 규제심사를 받는 것을 제외하면 모든 행정규칙은 입법안 과정중 부내 심사의외에는 심사를 받지 않게 되며, 추후에 법제처 행정규칙 사후심사

나 국민권익위원회의 심사가 진행된다. 이 경우 부내 심사 의견을 반영하지 않을 경우 사후심사를 통해 수정요구를 받게 될 여지가 있으므로 역시 부내 심사 의견을 수용하는 것이 바람직하다.

2.6.2. 최종 입법안 보고

입안부서는 법령등 입법안의 최종안이 마련되는 즉시 이를 장관에게 보고하여야 한다.

이는 변경된 부내 심사나 의견 조회 결과가 반영되어 변경된 사항을 보고한다는 의미와 함께 추후 진행될 실무적인 입법 절차 전반에 대해 설명을 드리고 확정된 원안을 바탕으로 관련 법 규정에 따라 입안 절차를 진행하겠다는 사실을 보고한다는 의미가 있다.

즉, 법령 입법안의 최종안이 마련된 후 진행되는 절차는 부처 의견 조회를 제외하고는 모두다 실무적이고 사무적인 사항이 대부분이므로 매 과정을 전부 장관 보고하는 것은 적절치 않기 때문에 이러한 전반적인 절차를 한꺼번에 보고 드린 후 실무선에서 해당 절차를 각각 잘 진행하겠다는 취지의 보고를 드리는 것으로 해석하면 될 것이다.

물론 실무적이고 사무적인 절차라 하더라도 그 도중에 입법안 내용에 주요사항의 변경이 발생하는 경우는 반드시 장관에게 보고 드리는 것이 바람직하다.

2.6.3. 행정규칙 최종 입법안 보고 및 처리

입안부서는 행정규칙 입법안 심사와 내부 의견조회 결과 특이 사항이 없거나, 문구조정 등 미미한 변경이 있는⁵⁾ 훈령·예규는 「통일부 위임전

결규정」에 따른 최종결재권자의 결재를 받은 내부 문건을 첨부하여 규제 개혁법무담당관실에 해당 훈령·예규의 발령을 의뢰하여야 한다.

고시는 대부분 법령의 위임을 받아 입안되는 것이므로 최종 입법안이 마련되는 경우 법령과 동일하게 장관 보고를 진행한 후 다음 입법 절차를 진행해야 한다.

-
- 5) 심사 결과나 내부 의견조회 결과 상당한 부분의 변경이 있다면 이는 새로운 입안을 하는 것으로 간주, 장관 보고의 절차부터 다시 시작해야 할 것이다.

3. 부처협의 등

3.1. 규제심사 대상 여부 확인

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령), 행정규칙(고시)
근거 규정	「행정규제기본법」 제7조
업무시스템	규제정보화시스템(http://ris.go.kr)

최종안이 확정된 법령과 고시는 해당 입법안 내용이 규제심사 대상인지 여부를 먼저 확인하여야 한다. 규제심사 대상인 경우에는 입법예고시에 반드시 규제영향분석서를 첨부해야 하고, 규제개혁위원회에도 송부해야 하기 때문이다.

확인 방법은 규제개혁위원회 우리부 담당자에게 입법안 내용을 메일로 전송한 후 유선으로 규제심사 대상 여부를 먼저 확인한다. 확인 결과 규제 대상이 아니라는 답변이 있으면 규제개혁위원회에서 운영하는 규제정보화시스템(<http://ris.go.kr>)에 “규제심사지원 → 규제심사대상심의 → 규제심사대상목록 → 작성”순으로 들어가 관련 입법안의 심사구분을 “규제없음”으로 선택한 후 저장하고, 그 사실을 규제개혁법무담당관실 규제담당자에게 통보, 결재를 요청하면 된다.

본 확인절차는 규제정보화시스템만으로 이루어지는 절차이므로 별도의 문서행위는 필요 없으며, 2-3일 이내에 확인절차가 종료 된다.

본 절차를 통해 규제심사 대상이라고 확인된 경우는 규제개혁위원회에서 발간한 “규제영향분석서 작성 지침”에 따라 규제영향분석서를 작성해

야 한다. 현 시점에서 작성하는 규제영향분석서는 입법예고, 자체규제심사, 규제심사 등에서 사용된다.

3.2. 부처협의

대상 규정	법령(법률· 대통령령·총리령·부령)
근거 규정	「법제업무운영규정」 제11조
협의 기간	10일 이상(단축시 법제처 확인 공문 필요)

3.2.1. 부내 절차

부처협의를 위해서는 입안부서가 △해당 법령안, △설명자료, △재정소요추계서(필요시)를 첨부한 부처협의 요청 공문을 규제개혁법무담당관실로 송부하여야 한다.

해당 문서를 접수한 즉시 규제개혁법무담당관실은 이를 근거로 전 부처에 부처협의를 실시한다.

3.2.2. 협의 대상 부처

부처협의를는 각 부처로부터 해당 법령안에 대한 의견을 듣는 절차이다. 해당 법령과 관련이 있다고 판단되는 부처의 의견은 물론이고 직접 관련이 없는 부처에도 의견을 조회하여야 한다. 해당 법령안에 대한 관련성 여부를 우리부가 임의적으로 판단하는 것보다 관련 부처가 스스로 판단하도록 하는 것이 바람직하기 때문이다.

관련 부처의 해당 과는 우리가 직접 지정할 수도 있으나 이 또한 우리

부가 임의로 지정하는 것보다는 해당 부처에서 판단하도록 하는 것이 바람직하다. 우리부의 판단보다는 해당 부처의 판단이 더 정확할 수 있기 때문이다. 다만, 관련 부처의 해당 과를 아는 경우라면 관련 부처와 해당 과를 모두 수신자로 하여 의견 조회를 할 수도 있다.

3.2.3. 협의 기간

부처협의를 「법제업무운영규정」 제11조에 따라 공문으로 시행하되 반드시 10일 이상의 의견 검토 기간을 두어야 한다. 10일은 「민법」의 기간 계산 원칙⁶⁾에 따라 문서를 접수할 수 있었던 다음날부터 진행되는 것으로서 우리부가 공문을 시행할 때는 가급적 평일에 접수될 수 있도록 하여 협의 기간 계산에 따른 논란을 예방해야 할 것이다.⁷⁾

법령안의 긴급한 처리 등을 위해서 필요한 경우라면 부처협의기간을 10일 미만으로 단축하는 것이 가능하다. 이를 위해서는 입안부서에서 부처협의기간 단축확인서를 작성하여 이를 규제개혁법무담당관실로 송부하여야 한다. 이에 규제개혁법무담당관실은 법제처에 부처협의기간 단축요청을 하게 된다. 법제처와의 협의는 1-2일 이내에 이루어 지고, 법제처는 그 결과는 공문으로 우리부에 회신하게 된다. 이후 부처협의 공문 발송시에 법제처에서 송부한 단축확인서를 첨부하면 부처협의 기간을 단축할 수 있다.

-
- 6) 제156조 (기간의 기산점) 기간을 시, 분, 초로 정한 때에는 즉시로부터 기산한다.
제157조 (기간의 기산점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.
 - 7) 예를 들어 금요일 퇴근 시간에 임박하여 공문을 보낸 경우 10일의 의견조회 기간이 다음 날인 토요일부터 시작되는 것인지 실제 공문접수가 가능한 월요일부터 또는 공문접수가 가능한 날 다음 날인 화요일부터 시작되는 것인지 다툼의 여지가 있다. 따라서, 평일날 접수가 가능한 넉넉한 시간을 두고 문서를 시행하는 것이 바람직하다.

3.2.4. 협의 과정 및 결과 처리

해당 법령안과 밀접한 관련이 있는 부처라면 부처협의 공문을 시행하기 전·후에 대면으로 협의 과정을 진행할 필요가 있다. 사전에 의견협의를 하지 않은 상태에서 공문만 시행하는 것은 이견의 조율이 어려워지는 것은 물론이고 자칫 기관간의 갈등의 소지를 제공할 우려도 있으므로 지양해야 한다.

부처협의를 요청하는 부처는 국무회의에 참석하는 부처(서울특별시 포함)뿐만 아니라 각종 처·청·위원회도 포함이 되어야 한다. 즉, 부처협의 대상기관은 정부조직법상 기관, 별도 설치 법령에 따른 헌법기관, 서울특별시 등 모든 국가 기관을 망라하는 것이 바람직하다고 할 것이다.

법령안의 경우 반드시 차관회의와 국무회의를 거치게 되는데 이러한 회의들은 관행상 만장일치인 경우에 한하여 안건을 통과시키고 있으므로 사전 의견협의를 제대로 진행되지 않으면 차관회의나 국무회의에서 이견을 제시하여 해당 법령안의 제·개정 절차가 지연되거나 무산되는 경우도 있으므로 부처협의를 상당히 중요한 절차임을 명심하여야 한다.

통상 협의 기간이 도과된 이후에도 회신이 없는 경우 의견이 없는 것으로 보아 처리한다. 그러나 이는 절대적인 효과를 가지는 것이 아니어서 추후 차관회의 등에서 이견을 제출할 여지도 있으므로, 법령안과 관련이 있는 부처라고 판단되는 곳에는 의견회신 기간 도과 후에도 반드시 이를 유선으로 확인할 필요가 있다.

의견협의를 완료된 경우 소관 부서에서는 협의가 완료된 사항을 정리한 후 규제개혁법무담당관실을 통해 법제처로 공문처리를 해야 한다.

부처협의 결과 법령안의 주요 부분이 수정되는 경우라면 수정된 법령안으로 부처협의 등의 절차를 다시 수행하여야 한다.

3.3. 부패영향평가 의뢰

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령) ⁸⁾
근거 규정	「법제업무운영규정」 제11조 - 사전의뢰 관련 「부패방지법」 제28조 및 동법 시행령 제30조 「부패영향평가업무 운영지침」

부패영향평가는 국민권익위원회에서 실시하는 것으로 법령등에 잠재되어 있는 부패유발요인을 분석하고 이의 개선을 소관부처에 권고하는 절차이다.

법령등의 내용에 대해 △준수 용이성, △공무원 재량의 적정성, △행정 절차의 투명성을 평가하는 절차를 거친다.

3.3.1. 부패영향평가 대상 및 요청 시기

부패영향평가 대상은 원칙적으로 모든 법령 및 행정규칙이 해당된다. 다만, 각 부처의 직제나 민원인인 국민과 직접 연관이 없는 법령으로서 국민권익위원회에서 “평가 제외대상법령”으로 공지한 경우는 부패영향평가 대상에서 제외된다.⁹⁾

8) 행정규칙에 대해서는 사전심사를 의무화한 조문이 없으므로 사후심사로 진행되는 것으로 볼 수 있다.

9) 우리부 제외 법령은 「통일고문회의규정」, 「통일부와 그 소속기관 직제」, 「통일부와 그 소속기관 직제 시행규칙」이다.

평가 시기는 법령등의 종류에 따라 다르다. 부령 이상인 법령은 「법제업무운영규정」에서 부처의견 조회시 반드시 의뢰를 하도록 규정하고 있다. 반면 행정규칙은 사전에 평가를 의뢰하도록 규정하고 있는 바가 없으므로 이는 사후에 국민권익위원회에서 해당 행정규칙을 평가하는 것으로 해석된다. 따라서 행정규칙은 입법 과정 중에 본 절차를 이행할 필요는 없다.

3.3.2. 부내 절차

부패영향평가의 경우 규제심사 대상 확인과 마찬가지로 국민권익위원회에 사전에 그 평가 대상여부를 확인하는 절차를 가지는 것이 바람직하다. 비록 평가 제외 대상 법률에 해당하지 않아 평가를 받아야 하는 경우가 대부분이지만 해당 입법안 내용 자체는 부패영향평가 대상이 아닐 수도 있고, 또한 그 대상이라 하더라도 해당 입법안 중에 어떠한 규정이 평가 대상인지 확인하는 실익이 있기 때문이다.

부패영향평가 대상으로 확인된 경우, 법령 입법안 소관 부서는 국민권익위원회 예규인 「부패영향평가업무 운영지침」에 따라 부패영향 기초자료, 부패영향 참고자료를 작성하여 해당 입법안과 함께 규제개혁법무담당관실로 평가 의뢰 공문을 시행하여야 한다. 통상 부처의견협의 및 입법예고 의뢰 시에 함께 문서를 시행하는 것이 효율적이다.

법령 입법안 소관 부서의 의뢰 요청이 있는 경우 규제개혁법무담당관실은 부처의견조회와 동시에 부패영향평가 요청 공문을 국민권익위원회에 발송하여야 한다.

3.3.3. 평가기간

법령에 대한 부패영향평가 의뢰는 해당 법령의 입법예고기간이 종료되기

전에 반드시 회신하도록 「법제업무운영규정」에서 규정하고 있다. 따라서 입법예고 법정기간이 20일이므로 통상 동일한 기간 내에 부패영향 평가 결과에 대한 회신을 받을 수 있다.

3.3.4. 회신결과 처리

부패영향평가 결과는 통상 부패유발요인이 없는 경우 “원안동의”로 회신하거나 부패유발요인이 있는 경우 “개선권고” 의견과 개선의 구체적인 내용을 적시하는 것으로 회신된다. 또한 개선이 곤란할 정도의 심각한 부패유발 요인이 있는 경우라면 평가대상 전체에 대해 “철회의견”으로 회신할 수도 있다.

“원안동의”인 경우는 그대로 처리하면 되지만, “개선권고”의견으로 회신이 된 경우는 해당 입법안 규정에 대해 수정을 고려해야 한다. 개선에 대한 의견은 “권고”이므로 소관부서에서 반드시 따라야 하는 것은 아니지만 부패방지 제도를 총괄하여 운영하고 있는 기관의 의견을 그대로 무시하는 것은 바람직하지 않기 때문이다. “철회의견”인 경우도 “개선권고”와 동일하게 처리하는 것이 바람직하다.

3.4. 정책통계기반평가

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령)
준거 규정	「법제업무운영규정」 제11조 「통계법 시행령」 제33조

통계는 정책 수립·시행에 있어서 가장 중요한 요소라고 할 수 있다. 본 정책통계기반평가는 이러한 통계의 중요성을 감안하여 법령의 입법안에

있어 국가가 통계로서 관리해야할 사항이 도입되거나 변경된 사항이 있는지를 검토하고, 이를 적합한 통계로서 관리할 수 있는지 등에 대해서 평가하는 절차다.

3.4.1. 정책통계기반평가 대상 및 요청 시기

평가 대상은 행정규칙을 제외한 법령에 한한다. 본 평가도 부패영향평가와 마찬가지로 그 평가 제외 대상을 통계청에서 별도로 정하고 있다.¹⁰⁾

평가 요청은 부처협의 시작과 동시에 실시하여야 한다.

3.4.2. 부내 절차

정책통계기반평가도 부패영향평가와 마찬가지로 통계청에 사전에 그 평가 대상여부를 확인하는 절차를 가지는 것이 바람직하다.

평가대상으로 확인된 경우, 법령 입법안 소관 부서는 통계청에서 발간한 「통계기반 정책관리제도 운영지침」에 따라 정책통계기반 예비평가요청서를 작성하여 해당 입법안과 함께 교류협력기획과¹¹⁾로 평가 의뢰 공문을 시행하여야 한다. 통상 규제개혁법무담당관실에 부처의견협의 및 입법예고 의뢰 시에 함께 문서를 시행하는 것이 효율적이다.

법령 입법안 소관 부서의 의뢰 요청이 있는 경우 교류협력기획과는 예비평가 요청 공문을 통계청에 발송하여야 한다.

10) 우리부 제외대상은 「전후납북자법」·「남북관계발전법」·「교류협력법」·「협력기금법」·「이산가족특별법」·「정착지원법」·「통일교육지원법」·「통일고문회의규정」 및 그 하위 규정이다.

11) 우리부 통계책임관은 교류협력국장이므로 해당 공문은 교류협력기획과로 송부해야 한다.

통계청은 예비평가 요청서가 접수된 날로부터 통상 10일 이내에 그 결과를 통보하고, 소관부서는 해당 결과에 대해서 평가결과 접수일 7일 이내에 이의를 제기할 수 있다. 이의가 제기되면 이에 대해서 이의제기 접수 7일 이내에 재평가기간을 가진다.

우리부의 예비심사 요청서에 대해서 실질평가가 필요하다고 인정한 경우 통계청은 예비평가 접수일 15일 이내에 우리부에 실질평가 요청을 할 수 있다. 이 경우 우리부는 실질평가 요청서에 통계개발·개선계획 등을 첨부하여 문서를 발송하여야 한다.

3.4.3. 평가기간

법령에 대한 정책통계기반평가 의뢰는 해당 법령의 입법예고기간이 종료되기 전에 반드시 회신하도록 「법제업무운영규정」에서 규정하고 있다. 따라서 입법예고 법정기간이 20일이므로 통상 동일한 기간 내에 정책통계기반평가 결과에 대한 회신을 받을 수 있다.

3.4.4. 회신결과 처리

정책통계기반평가 요청에 대한 회신은 주로 해당 입법안 완료시 관리해야 할 통계를 지적해주는 형태가 주를 이룬다. 따라서 정책통계기반평가에 결과를 주지하고, 추후 관련 입법안 시행시 회신결과에 따른 통계지표를 잘 관리하면 될 것이다.

다만 실질평가 결과가 “개발·개선 권고”인 경우에는 해당 법령안의 국무회의 상정시 통계청장의 평가 의견이 함께 제출되므로 이에 대한 “이행계획서”를 작성·제출해야 한다.

3.5. 공공기관 설립 심사

법안에 공공기관을 신설하는 경우에는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제7조에 따라서 기획재정부에 심사를 요청하여야 한다. 기관의 신설에 따라 정부 예산을 출연하거나 정부에서 지원을 하는 경우가 발생하므로 이를 사전에 심사하여 정부 예산에 대한 예측 가능성을 높이고자 하는 취지다.

4. 입법예고

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령)
시기 규정	「행정절차법」 제41조-제44조 「법제업무운영규정」 제14조-제20조 「행정규제기본법」 제7조 - 규제영향분석서 관련 「국회법」 제98조의2 - 입법예고문 국회 송부 관련 「사무관리규정」 제75조 - 법령승인 요청 및 그 시기 관련

4.1. 개요

입법예고는 소관 부처에서 법령안의 입안이 완료된 경우 이를 국민들에게 알리고 그 의견을 듣는 절차이다. 법령의 내용을 미리 알리는 기능과 해당 법령의 실질적인 피규제자인 국민들의 의견을 반영할 수 있는 기회를 마련하는 중요한 절차이다.

입법예고는 홈페이지·관보·일간지 등 국민들이 쉽게 접근할 수 있는 매체를 이용하여야 한다. 우리부의 경우는 입법예고 사실은 관보에 게재하고, 구체적인 입법예고 사항은 우리부 홈페이지에 별도로 공지하는 형식을 취하고 있다.

4.2. 대상 및 시기

입법예고는 부령 이상인 법령을 그 대상으로 한다. 행정규칙은 그 대상이 아니다.

입법예고는 부처협의와 동시에 실시할 수 있다. 과거 「법제업무운영규정」에서는 부처협의 후에 입법예고를 하도록 명시하고 있었으나 현행 「법제

업무운영규정」에서는 선후관계를 명시하고 있지 않아 부처협의와는 무관하게 입법예고가 가능하다. 다만, 입법예고나 부처협의 모두 의견을 수렴하는 절차이므로 이를 완전히 분리하여 실시하기 보다는 동시에 시행하는 것이 바람직할 것이다.

앞에서도 언급하였지만 우리부 입법예고는 입법예고문의 관보게재와 구체적인 입법사항의 홈페이지 게재로 분리하여 운영하고 있다. 입법예고문은 △입법취지, △주요내용 등 간단한 사항을 담고 있고, 입법안 전문이나 관련 자료들은 우리부 홈페이지에 전부 게재하는 방식이다.

입법예고문의 관보게재는 게재 희망일 기준으로 3일전¹²⁾에 요청을 하여야 한다. 이 경우 토·일요일은 관보가 발행되지 않으므로 3일의 기간 산정에서는 제외해야 한다. 따라서 입법안 소관부서는 규제개혁법무담당관실에 공문발송을 의뢰할 때 이러한 기간을 잘 명심하여 업무처리를 하도록 하여야 한다.

4.3. 부내 절차

4.3.1. 소관 부서

입법예고를 위해서 입법안 소관 부서는 관보게재 의뢰 요청 공문에 입법예고문, 규제영향분석서, 법령서식 승인 요청서(서식의 변경이 있는 경우에 한한다)를 첨부하여 규제개혁법무담당관실에 문서 행위를 해야 한다.

입법예고는 부처협의 등과 달리 해당 입법안이 공식적으로 국민들에게 공개되는 것이므로 반드시 장관 보고를 거친 후에 규제개혁법무담당관실

12) 실무적으로는 3일전 오후 2시전까지 게재의뢰를 해야 한다. 관보게재를 위한 지면확보, 편집 등의 절차를 고려해야 하기 때문이다.

에 협조를 의뢰하여야 하고, 대변인실과도 반드시 협의를 하여야 한다.

규제개혁법무담당관실로 부터 확정된 관보게재일을 통보 받은 경우 해당일에 반드시 우리부 홈페이지에 입법예고 사항(입법예고문, 구체적인 법령안, 규제영향분석서)을 게시해야 한다.

4.3.2. 규제개혁법무담당관실

규제개혁법무담당관실은 소관 부서의 공문을 접수한 후 그 내용을 검토하고, 이상이 없는 경우 행정안전부에 관보게재 의뢰 요청과 서식심사 요청 공문을 발송한다. 관보게재 의뢰일이 확정된 경우 소관 부서와 대변인실에 이를 통보하여야 한다.

아울러 규제영향분석서는 규제개혁위원회에 발송하고, 필요한 경우 법령서식 승인 요청 공문을 행정안전부에 발송한다.

또한 대통령령에 한해서 입법예고 의뢰 10일 이내에 국회 외교통상통일위원회에 해당 입법예고안을 송부하여야 한다.

4.3.3. 제출 의견 처리

입법예고 결과 제출된 의견이 있을 경우 소관 부서는 해당 의견에 대해 그 처리결과, 처리이유 등을 지체 없이 통보하여야 한다. 이러한 처리 결과는 추후 법률·대통령령에 관한 것은 국무회의 자료에 첨부해야 하고, 총리령·부령의 경우는 법제처에 이를 송부해야 한다.

입법예고 결과 법령안의 주요 부분이 수정되는 경우라면 수정된 법령안으로 재입법예고를 하여야 한다.

4.4. 공청회

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령)
근거 규정	「행정절차법」 제22조, 제38조-제39조의2, 제45조 「행정규제기본법」 제9조 - 규제영향분석서 대체 「국회법」 제64조 - 공청회 필요 대상 법령

정부입법 과정 중 이해관계자가 많고 중요한 법령이거나 해당 법령에서 공청회를 개최하도록 규정한 경우 또는 규제를 신설·강화하는 경우에는 공청회를 개최해야 한다.

그러나 규제 신설·강화의 경우는 입법예고시 규제영향분석서를 공표하는 것으로 갈음이 가능하고, 제정 또는 전부개정법률안의 경우는 국회 소관 상임위원회에서 공청회를 개최하므로 정부입법 과정 중에서는 이해관계자가 많은 경우 등 극히 제한적인 경우에 한하여 공청회를 개최하면 된다.

4.5. 행정예고

입법예고 이외에도 「행정절차법」 제5장에서는 행정예고라는 절차를 두고 있다. 행정예고는 국민생활에 매우 큰 영향을 주거나, 많은 국민의 이해가 상충되는 사항 등에 관한 사항을 수립·시행·변경하고자 할 때 국민들에게 알리는 절차이다.

행정예고는 통상 20일 이상의 기간으로 실시하고, 반드시 관보에 게재할 필요는 없고, 부처 게시판이나 인터넷 홈페이지 등을 통해서도 가능하다.

통일부 고시의 처리

- 「행정절차법」 제41조에서는 법령등에 대해서 입법예고를 하도록 규정하고 있고, 그 구체적인 기준·절차등에 대해서는 대통령령으로 위임하고 있다.
 - 「행정절차법」의 위임을 받은 「행정절차법 시행령」 제23조에서는 입법예고에 관한 사항은 「법제업무 운영규정」을 따르도록 재위임을 하고 있다.
 - 그런데 「법제업무 운영규정」은 부령 이상을 규율대상으로 하고 있다.
 - 따라서 고시가 「행정절차법」 제41조에서 언급하고 있는 법령등에 포함된다고 하더라도 하위 규정에서 입법예고와 관련한 별도의 절차가 정하여지지 않았으므로 입법예고의 대상에 해당된다고 볼 여지가 없다.
- 다만 그 내용이 행정예고의 대상에 해당된다면 행정예고를 하는 것은 무방할 것으로 사료된다.

5. 규제심사

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령), 행정규칙(고시)
근거 규정	「행정규제기본법」
업무시스템	규제정보화시스템(http://ris.go.kr)

5.1. 개요

규제심사는 부처협의 전 단계에서 실시한 규제심사 대상여부 의뢰 결과 신설·강화 규제로 회신된 경우에 수행하는 절차이다.

부처협의, 입법예고 등 모든 의견 조회 절차가 종료되어 우리부 최종 입법안이 확정된 이후에 진행되는 절차이다.

5.2. 자체규제심사

규제개혁위원회에 규제심사를 의뢰하기 위해서는 먼저, 우리부 자체 규제심사위원회의 심사를 거쳐야 한다. 소관부서는 규제영향분석서를 작성하여 입법안과 함께 규제개혁법무담당관실로 심사의뢰를 하여야 한다. 규제개혁법무담당관실은 충분한 시간을 두어 자체규제심사위원들에게 심사안을 송부하고 그 결과를 수합한다.

소관 부서는 자체규제심사 의견을 충분히 수렴·반영하여야 한다.

5.3. 규제심사

자체규제심사가 종료되면 소관 부서는 규제심사 시스템에 입법안, 규제

영향분석서, 자체심사의견서, 입법예고 등의 의견수렴 결과를 첨부한 후 이를 규제개혁법무담당관실에 통보하여야 한다.

규제개혁법무담당관실은 통보를 받은 후 시스템에 등재된 사항을 면밀히 검토한 후 이에 대한 심사를 규제개혁위원회에 의뢰한다.

모든 업무가 규제업무 시스템으로 이루어지지만 소관 부서에서 규제개혁법무담당관실로 심사의뢰를 요청할 때와 규제개혁법무담당관실이 규제개혁위원회에 심사를 요청할 때는 공히 문서로써 이를 요청하여야 한다.

규제심사 요청시 규제개혁위원회는 이에 대해 우선 예비심사를 실시하고, 그 결과 심사의뢰 규제가 “비중요규제”로 결정되면 더 이상 심사를 진행하지 않고, “중요규제”로 결정된 경우에 한해서만 본심사를 진행하게 된다.

본심사는 중요규제의 규제 강도에 따라 △본위원회 심사, △분과위원회로 나누어서 진행되며, 예비심사 종료시에 어느 위원회에서 본심사를 진행할지 결정된다.

본심사로 심사과정이 진행되는 경우 해당 입법안의 실·국장님께서 심사과정 중이나 의결일에 규제개혁위원회에 참석하여 의견을 밝힐 수 있다.

본심사 결과는 △원안의결, △재심의, △개선권고, △철회권고 등으로 통보가 된다. 원안의결인 경우 입법안 그대로 통과되는 것이므로 이후 입법절차인 법제처 심사의뢰를 진행하면 된다. 개선·철회권고의 경우 반드시 그 권고를 수용할 필요는 없으나 권고에 대한 조치를 하여야 하고, 그 결과를 지체 없이 규제개혁위원회에 제출하여야 한다.

6. 법령심사

대상 규정	법령(법률·대통령령·총리령·부령), 행정규칙(대통령·총리훈령)
근거 규정	「법제업무운영규정」 제21조, 제23조, 제25조 「국회법」 제98조의2
업무시스템	입안시스템 (http://www.eglaw.go.kr)

6.1. 개요

법령심사는 모든 법제업무 절차중 가장 중요한 절차라고 할 수 있다. 그러나 이전의 절차를 충실히 이행하여 왔다면 특별하게 문제될 여지가 없는 절차이기도 하다.

심사는 형식심사, 예비심사, 본심사로 나누어 심사가 진행되나 실제 소관 부처가 심사 과정 중에 개입할 수 있는 여지는 거의 없고, 다만 법제처에서 심사와 관련한 자료, 의견 등에 대해 요청이 있으면 신속히 회신·답변하는 것만 유의하면 된다.

6.2. 소관부서 준비사항

입법안 소관부서 담당자는 입안시스템에 부처협의, 입법예고, 규제·부패·통계 평가 등과 관련한 문건을 꼼꼼히 등재하여야 한다.

이 경우 유의할 점은 법령 소관부서가 소속기관일 경우에는 실질적인 입안 권한이 없으므로 해당 소속기관을 관리하는 본부 해당부서에서 본 절차를 진행하여야 한다.

소관부서는 법령입법안시스템에 모든 자료를 입력한 후 규제개혁법무담당관실로 심사요청 의뢰 공문을 발송하여야 한다.

6.3. 규제개혁법무담당관실 소관 사항

소관부서로부터 심사요청 의뢰 공문을 받은 규제개혁법무담당관실은 입법안시스템에 입력된 내용을 확인한 후 법제처로 심사요청 공문을 발송하여야 한다.

모든 절차가 시스템을 통해 이루어지지만 심사의뢰에 대한 사항은 추후 증빙이나 심사 개시를 명확히 알려주기 위해 반드시 문서로 시행을 해야 한다.

본 절차에서 한 가지 유의할 점은 입법예고를 하지 않은 대통령령의 경우 법제처에 심사요청 공문을 발송함과 동시에 그 심사안을 국회 상임위에도 송부하여야 한다.

6.4. 사후심사

부처 소관 행정규칙의 경우는 사전에 법제처 심사를 받을 필요가 없다. 그러나 그 제·개정 및 폐지가 된 10일 이내에 규제개혁법무담당관실은 입법시스템에 이를 등재를 하여, 이에 대해 법제처의 사후심사를 받아야 한다.

사후심사 결과 법제처에서 의견을 송부한 경우 이에 대해 소관부서는 1개월 이내에 그 의견 반영 결과를 정리하여 법제처에 회신할 수 있도록 하여야 한다.

7. 법제처 심사 이후 절차

7.1. 차관회의 상정

대상 규정	법령(법률·대통령령)
근거 규정	「차관회의 규정」
업무시스템	온나라 국정관리시스템(http://ogm.go.kr)

법제처에서 심사가 완료된 법률과 대통령령은 그 심사 종료 후 우리부 내부 보고 등 관련 절차를 거친 후 매주 목요일에 개최되는 차관회의에 상정하게 된다.

차관회의는 과반수 이상의 출석과 출석구성원 과반수의 찬성으로 의결되지만 법령의 경우는 통상 이견이 없는 경우에 한하여 국무회의에 상정되므로 해당 법률이나 대통령령에 대해서 반대가 있는 부처가 있을 경우 차관회의를 통과하지 못하게 된다. 따라서 부처협의 과정에서 충분히 타 부처의 의견을 반영해야할 필요가 있다.

7.2. 국무회의 상정

대상 규정	법령(법률·대통령령)
근거 규정	「국무회의 규정」
업무시스템	온나라 국정관리시스템(http://ogm.go.kr)

차관회의에서 통과된 안건은 다시 매주 화요일에 개최되는 국무회의에 상정되어 의결이 된다.

7.3. 부서 및 재가

국무회의를 통과한 법률과 대통령령은 국무총리와 소관 국무위원의 부서를 받은 후 최종적으로 대통령 재가를 받아 그 개정 절차가 완료된다.

7.4. 공포

대통령 재가가 완료된 법률과 대통령령은 법제처에서, 그 밖에 부령은 해당 부처에서 각각 공포를 위해 관보게재를 의뢰하게 된다.

법률 및 대통령령과 동시에 부령이 개정되는 경우는 법제처와 상의하여 그 관보 게재일을 조정하여 동시에 공포가 되도록 일정을 정하는 것이 중요하다.

8. 국회 송부 절차

법령, 행정규칙은 그 제·개정 및 폐지가 있는 날로부터 10일 이내에 국회 해당 상임위원회에 제출하여야 한다.

법률은 당연히 국회에서 심의 절차를 거쳐야 하는 것이므로 법제처에서 일괄하여 통보하는 절차를 가지지만, 법률 이하의 규정에 대해서는 소관 부처에서 해당 사실을 통보하여야 한다.

법률 이하의 규정에 대해서는 법률과의 관계를 중심으로 하여 국회 내에서 별도로 검토하는 절차를 가지게 되며, 문제가 있는 규정으로 판단한 경우 해당 부처에 그 시정을 권고할 수도 있다.

MINISTRY OF UNIFICATION

의원입법

법률안 관련 국회 업무 절차

	절 차	내 용	준비사항
1	법률안 입안 및 발의	○ 의원 10인 이상 또는 정부제출에 따라 발의/위원회 제안도 가능	○ 의원 발의전 정부의 의견을 묻는 경우가 있음.
2	의원발의 법률안 의견수렴·조정	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">1 법제처 : 의원발의 법률안 입수 및 소관부처에 발의 사실 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">2 소관부처 : 의원발의법률안 검토 및 관련 부처와 협의 등 필요 조치</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">3 법제처 : 소관·관련 부처에 검토의견 통보 소관부처 : 관련부처와 의견 협의 계속</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">〈부처상호간 의견 합의〉</div> <div style="text-align: center;">〈부처 상호간 의견 미합의〉</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 45%;">4 소관부처 관련부처 : 합의된 의견 법제처통보</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 45%;">4 소관부처 관련부처 : 협의회 상정 요청</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">〈협의회 합의〉</div> <div style="text-align: center;">〈협의회 미합의〉</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">4-2 총리실에서 조정·통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">5 소관부처 관련부처 : 합의 조정된 의견 국회에 제시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">6 법제처 : 소관부처 및 관련부처의 국회 의견 제시 등에 관한 자료 수집평가</div>	<p>○ 법안심사소위 전까지 정부입장 정리 필요</p> <p>※ 「정부입법정책의 효율성 제고 등에 관한 규정」, 「의원입법검토업무안내」(법제처) 참조</p>

	절 차	내용	준비사항												
3	외통위 회부	<ul style="list-style-type: none"> 소관 상임위는 의장이 결정, 이견이 있는 경우 운영위를 거침 - 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 상임위 대신 특별위원회에 회부 	<ul style="list-style-type: none"> * '08년 교류협력법 양벌규정과 관련하여 외통위 대신 규제개혁 특별위원회에 회부된바 있음. 												
4	전문위원 검토 보고서 작성 협조	<ul style="list-style-type: none"> 크게 쟁점이 되지 않는 부분은 전문위원 검토보고서에서 검토한대로 수정하고 넘어가는 경우가 많고, 이 보고서는 법률안 토의의 기초자료가 되므로 가급적 정부 입장을 검토 보고서에 반영하도록 노력할 필요 있음. 통상 입법조사관이 법률안 상정을 2주 정도 앞두고 규제개혁법무담당관실을 통해 법률안에 대한 설명을 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 정부제출법안이나 기타 필요한 경우에는 우리측에서 먼저 설명을 제안하는 경우도 있음. - 통상 전문위원이 정부입장에 대한 설명을 들은 후, 질문을 하거나 필요한 자료를 요구 검토보고서 작성시 국회 실무자와 우리부 실무자간 메일, 전화 등으로 연락하며 자료 전달, 보고서 검토 등 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 보통 보고서 초안 작성 후 국회 담당자가 우리부 담당자에게 사실관계 확인 등 보고서 검토 요청 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하위전에 설명 자료 메일 <ul style="list-style-type: none"> - 당일 핸드카피 필수 ○ 기타 참고 자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 법안 관련 현황 자료, 백서 등 ○ 보고서 초안에 대한 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 사실관계 확인 등 필요 * 국회 측에서는 담당전문위원 및 입법조사관 2명 등 총 3명 참석 (간단한 시간인 경우 전문위원 미참석) - 전문위원 상황에 따라 국장보고를 선호하는 경우도 있으나 통상 담당 과장, 실무자, 규제개혁법무 실무자 등이 참석 - 전문위원 상황에 따라 국장보고를 선호하는 경우도 있으나 통상 담당 과장, 실무자, 규제개혁법무 실무자 등이 참석 												
5	외통위 전체회의 상정	<ul style="list-style-type: none"> 제정안은 회부일로부터 20일, 개정안은 15일이 경과하여야 상정 가능하나, 위원회 의결이 있을 경우 예외 <ul style="list-style-type: none"> * 관련 법률안이 법안심사소위에 이미 회부되어 있거나, 빨리 처리할 필요가 있는 법률안 등이 주로 예외 규정에 따라 상정되나 대중없음 <table border="1" data-bbox="435 828 1204 980"> <tr> <td>1</td> <td>제안설명</td> <td>: 의원발의는 제안의원, 정부발의는 장관(회의 전날 50부 전달)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전문위원검토 보고</td> <td>: 제안이유, 문제점, 장단점과 그 밖에 필요한 사항(적어도 48시간 전에 위원 배포)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>대체토론</td> <td>: 법안 전반에 대한 질의·응답 - 바인더</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>법안심사소위 회부</td> <td>:</td> </tr> </table>	1	제안설명	: 의원발의는 제안의원, 정부발의는 장관(회의 전날 50부 전달)	2	전문위원검토 보고	: 제안이유, 문제점, 장단점과 그 밖에 필요한 사항(적어도 48시간 전에 위원 배포)	3	대체토론	: 법안 전반에 대한 질의·응답 - 바인더	4	법안심사소위 회부	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부발의 : 장관이 회의 전날 50부를 외통위 행정실에 전달 ○ 관련 자료 작성 및 보고는 담당 과에서 진행 ○ 바인더(작성) <ul style="list-style-type: none"> - 일정, 상임위 명단(사진), 법률안, 정부입장, 관련현황, Q&A, 전문위원 검토 보고서 ○ 제안설명(정부발의안)
1	제안설명	: 의원발의는 제안의원, 정부발의는 장관(회의 전날 50부 전달)													
2	전문위원검토 보고	: 제안이유, 문제점, 장단점과 그 밖에 필요한 사항(적어도 48시간 전에 위원 배포)													
3	대체토론	: 법안 전반에 대한 질의·응답 - 바인더													
4	법안심사소위 회부	:													

절 차	내용	준비사항																		
6	<p>외동위 법안심사 소위 상정</p> <table border="1" data-bbox="440 322 1216 584"> <tr> <td>1</td> <td>상정</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전문위원 심사경과 보고</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>정부입장설명</td> <td>: 조문별 수용여부, 수정 방안 등 제시(의원안은 의원이 설명)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>대체토론</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>의결</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>수정 내용 확인</td> <td>: 심사완료 후 입법조사관과 수정내용 확인</td> </tr> </table>	1	상정	:	2	전문위원 심사경과 보고	:	3	정부입장설명	: 조문별 수용여부, 수정 방안 등 제시(의원안은 의원이 설명)	4	대체토론	:	5	의결	:	6	수정 내용 확인	: 심사완료 후 입법조사관과 수정내용 확인	<p>준비사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공청회 개최 의결 가능 ○ 장관(or 차관) 참석, 기조실장, 담당국장 배석, 법무담당관, 담당 과장 등이 참석 ○ 소위 개최 전 정부입장을 미리 입법조사관에게 전달 <ul style="list-style-type: none"> - 심사자료에 반영하거나 별도의 자료로 인쇄하여 의원에게 배부 - 중요치 않은 경우 당일 구두 설명 가능 ○ 바인더(보안) <ul style="list-style-type: none"> - 조문별 수용여부 수정방안 정리 ○ 차관 참석, 기조실장, 담당국장 배석, 법무담당관, 담당 과장 등 참석
1	상정	:																		
2	전문위원 심사경과 보고	:																		
3	정부입장설명	: 조문별 수용여부, 수정 방안 등 제시(의원안은 의원이 설명)																		
4	대체토론	:																		
5	의결	:																		
6	수정 내용 확인	: 심사완료 후 입법조사관과 수정내용 확인																		
7	<p>외동위 전체회의 의결</p> <table border="1" data-bbox="440 613 1216 797"> <tr> <td>1</td> <td>심사결과보고</td> <td>: 법안소위 위원장이 보고</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>축조심사</td> <td>: 의안 조문별로 심사제정 법률안, 전부 개정안은 필수, 나머지는 의결로 생략 가능)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>찬반토론</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>의결</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>감사인사</td> <td>: 의원발의 정부 발의 모두 감사인사(배포는 하지 않음)</td> </tr> </table>	1	심사결과보고	: 법안소위 위원장이 보고	2	축조심사	: 의안 조문별로 심사제정 법률안, 전부 개정안은 필수, 나머지는 의결로 생략 가능)	3	찬반토론	:	4	의결	:	5	감사인사	: 의원발의 정부 발의 모두 감사인사(배포는 하지 않음)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 바인더(보안) <ul style="list-style-type: none"> - Q&A 보완(보안의 질문에 대비) ○ 인사말씀 준비 ○ 장관(or 차관) 참석, 기조실장, 담당국장 배석, 법무담당관, 담당 과장 등이 참석 			
1	심사결과보고	: 법안소위 위원장이 보고																		
2	축조심사	: 의안 조문별로 심사제정 법률안, 전부 개정안은 필수, 나머지는 의결로 생략 가능)																		
3	찬반토론	:																		
4	의결	:																		
5	감사인사	: 의원발의 정부 발의 모두 감사인사(배포는 하지 않음)																		
8	<p>법사위 전체회의 상정 (체계·자구 심사)</p> <p>○ 회부일로부터 5일이 경과하여야 상정 가능하며, 체계·자구만 검토 가능</p> <table border="1" data-bbox="440 871 1216 999"> <tr> <td>1</td> <td>제안설명</td> <td>: 의원발의는 서면대체, 정부발의는 장관(35부를 법사위 행정실에 전달)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>대체토론</td> <td>: 법안 전반에 대한 질의·응답</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>의결</td> <td>: 이견이 있는 경우 법안심사제2소위로 회부</td> </tr> </table>	1	제안설명	: 의원발의는 서면대체, 정부발의는 장관(35부를 법사위 행정실에 전달)	2	대체토론	: 법안 전반에 대한 질의·응답	3	의결	: 이견이 있는 경우 법안심사제2소위로 회부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부발의 : 장관이 회의 전날 35부를 법사위 행정실에 전달 ○ 당일 오전 9시 70부 전달 ○ 바인더(보안) <ul style="list-style-type: none"> - 법사위 수정안(朱書) - 법사위 검토보고 ○ 장관(or 차관) 참석, 기조실장, 									
1	제안설명	: 의원발의는 서면대체, 정부발의는 장관(35부를 법사위 행정실에 전달)																		
2	대체토론	: 법안 전반에 대한 질의·응답																		
3	의결	: 이견이 있는 경우 법안심사제2소위로 회부																		

	절 차	내 용	준비사항
			담당국장 배석, 법무담당관, 담당 과장 등이 참석 - 기획재정에서 장관님 출석 포인트 확인
9	법사위 법안심사제2소위 상정	1 상정 : 2 대체토론 : 법안 전반에 대한 질의·응답 3 의결 :	○ 비인더(보완) - 법사위에서 제기한 사항 보완 ○ 장관(or 차관) 참석, 기초실장, 담당국장 배석, 법무담당관, 담당 과장 등이 참석
10	법사위 전체회의 의결	1 심사결과보고 : 법안소위 위원장이 보고 2 대체토론 : 법안 전반에 대한 질의·응답 3 의결 :	○ 비인더 - 법사위에서 제기한 사항 보완 ○ 장관(or 차관) 참석, 기초실장, 담당국장 배석, 법무담당관, 담당 과장 등이 참석
11	본회의		

1. 법률안 입안 및 발의

핵심 규정 「대한민국 헌법」 제52조, 「국회법」 제79조

우리 「헌법」 제40조는 입법권이 국회에 속하는 것으로 규정하고 있으면서, 제52조에서는 국회의원뿐만 아니라 정부도 법률안을 제출할 수 있도록 규정하고 있다. 좀 더 구체적으로는 △상임위원회, △국회의원 10인 이상, △정부가 법률안을 발의할 수 있다.

입법권은 국회에 제출된 법안에 대해 심사·의결하는 제반의 절차를 의미하는 것이므로 이는 당연히 입법부인 국회의 고유 권한이라고 할 수 있다. 다만 실제 법률의 집행은 행정부의 권한이므로 그 집행과 관련하여 행정부 고유의 의견을 제출할 수 있도록 법률안 제출권을 부여하고 있는 것으로 이해할 수 있다.

여기서 유의할 것은 법률안 제출이 가능한 “정부”의 범위이다. 「헌법」에서 행정각부까지를 행정부의 범위로 보고 있으므로 「헌법」이나 「국회법」에서 언급하고 있는 정부는 「정부조직법」상의 중앙행정기관을 의미하는 것으로 보면 된다.¹³⁾

13) 민주평화통일자문회의는 자신들의 조직에 관한 법인 「민주평화통일자문회의법」에 대해서 어떠한 법률안 제출권한도 없어, 우리부가 그 업무를 대신하고 있다.

2. 의원발의 법률안 의견수렴·조정

근거 규정

「정부입법정책수행의 효율성 제고 등에 관한 규정」

2.1. 개요

국회의원이 법률안의 발의한 경우, 발의안은 법제처를 통해 소관부처에 그 사실이 통보된다. 통보를 받은 소관부서는 의원발의 법률안을 면밀히 검토하고 관련 부처와 협의 등 필요한 조치를 취해야 한다.

다만, 법제처에 의원 발의안이 통보되는 시간이 상당히 경과되는 경우가 있는데 우리부는 국회 의안정보시스템을 수시로 확인하여 의원 발의안이 발의된 경우 즉시 이에 대한 검토를 시작하고, 법제처의 통보 전이라도 관련 부처와 의견 협의를 가지게 된다.

2.2. 의원안 인지 및 보고

의원안이 발의된 사실은 공식적으로는 법제처를 통해서 통보받게 되지만 대부분 법률 소관부서나 규제개혁법무담당관실에서 국회의 의견협의 요청 또는 통보, 국회 의안정보시스템 확인 등을 통해서 법제처 통보 이전에 알게 된다. 법제처 통보 이전에 의원 발의 사실을 인지하게 되는 소관부서나 규제개혁법무담당관실은 상호간에 이러한 정보를 즉시 공유해야 한다.

공유된 입법 정보에 대해 규제개혁법무담당관실은 해당 동향을 보고하고, 구체적인 검토 의견 등은 추후 소관부서에서 정리·보고하여야 한다.

2.3. 부처협의 절차·대상·기간 등

우리부 입장 정리와 무관하게 의원발의안은 「정부입법정책수행의 효율성 제고 등에 관한 규정」에 따라 관련부처와 의견 협의를 하여야 한다. 이는 의원발의안에 대한 정부의 통일된 공식의견을 제시하기 위한 절차라는 의미를 가진다.

소관부서는 의원발의안에 대해 보고가 완료되는 대로 규제개혁법무담당관실에 부처협의를 의뢰해야 한다. 이에 규제개혁법무담당관실은 해당 부처를 정하여 부처협의 문서를 발송하게 된다.

의원안에 대한 부처협의 대상에는 기획재정부, 법무부, 행정안전부, 국무총리실 및 법제처는 반드시 포함되어야 하며, 그 밖에 관련부처와 협의를 하게 된다. 우리부의 경우는 모든 부처와 의견협의 하는 것을 원칙으로 하고 있다.

의견협의 기간은 따로 정하고 있는 바는 없으나 정부입법과 마찬가지로 통상 10일을 기준으로 하고 있다. 그러나 10일이 도과된다고 하여 의견을 받지 않을 수는 없다. 의견이 없다는 공식적인 문서를 보내지 않는 이상 관련부처는 국회 상임위에 우리부와는 다른 의견을 제출할 수 있으므로 기간에 구애 없이 충분히 관련 부처 의견을 수렴하는 것이 필요하다.

다만, 기간과 관련하여 정부내 의견이 상임위 법안심사 소위 이전까지는 정리되어야 할 필요가 있으므로 이를 잘 유의하여서 의견 수렴 기간을 정해야 한다.

2.4. 정부 조정의견 도출

의원발의안에 대해서는 원칙적으로 소관부처와 관련부처 간에 통일된 의견이 정부의견으로 국회에 제시되어야 한다. 그러나 부처간에 의견이 대립되거나 이견이 있는 경우라면 부처간 의견 협의를 계속하는 절차를 거치고 이마저도 결렬된다면 정부입법정책협의회에서 해당 법률안을 협의하는 절차를 거치게 된다.

3. 외교통상통일위원회 심사 절차

3.1. 법률안 회부

법률안(의원발의, 정부발의 모두 포함)은 국회의장이 소관상임위를 정하여 회부하고, 이견이 있는 경우는 국회 운영위원회를 거쳐 소관상임위를 정하게 된다. 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 상임위원회 대신에 특별위원회에 회부¹⁴⁾되는 경우가 있다.

통상 소관상임위가 결정되고 회부가 된 이후에 법률안이 정부에 통보되고, 국회의안시스템에 등재된다.

3.2. 전문위원 검토보고서 작성

법률안이 외통위에 회부된 경우 외통위 소속 전문위원 검토보고서 작성 절차가 진행된다. 전문위원 검토보고서는 해당 법률안이 외통위 전체 회의에 상정될 경우 반드시 보고되는 사안이므로 상당히 중요한 절차라고 할 수 있다.

통상 검토보고서 작성시에는 우리부 소관부서를 통해 관련 사실관계 확인 등에 대해 협조를 요청하는 경우가 있으므로 이에 대해 신속히 대응할 필요가 있다.

3.3. 외통위 전체회의 상정



- 개최 : 재적위원 1/5 이상 출석
- 의결 : 재적 과반수 출석, 출석 과반수 찬성

14) 2008년 양벌규정 위헌과 관련한 「남북교류협력에 관한 법률」 개정안은 외통위 대신 규제개혁특별위원회에 회부된 바가 있다.

외통위에 회부된 법률안은 제정안인 경우 그 회부일로 20일, 개정안인 경우 15일이 경과하여야만 상정이 가능하나, 위원회의 상정 의결이 있는 경우는 기간내에도 상정이 가능하다.¹⁵⁾

3.3.1. 제안설명

의원발의인 경우에는 발의의원, 정부발의인 경우는 장관께서 해당 법률안에 대해서 제안 설명을 하게 된다. 의원발의는 외통위 위원이 아닌 경우 서면으로 같음하는 경우가 대부분이다. 장관 제안설명은 상정전날 외통위 행정실에 50부를 복사하여 제출하여야 한다.

3.3.2. 전문위원 검토보고

제안설명이 종료되고 나면 전문위원이 나와서 해당 법률안의 제안이유, 문제점, 장단점과 그 밖에 필요한 사항에 대해서 검토한 사항을 보고하게 된다. 전문위원 검토보고서는 외통위 전체회의가 개최되기 48시간 전에는 위원들에게 배포되어야 한다.

3.3.3. 대체토론

제안설명과 전문위원 검토보고가 완료된 건에 대해서는 의원 전원이 이에 대해서 대체토론을 진행하게 된다. 대체토론은 주로 법안 전반에 대한 질의·응답이 중심이 되어 이루어진다.

3.3.4. 법안소위 회부

대체토론까지 종료된 법률안은 통상 보다 심도 있는 논의를 위해서 외

15) 입법이 시급한 법률안 이외에도 관련 법률안이 법안심사소위에 이미 회부되어 있는 경우 등 다양한 경우가 있다.

통위 법안심사소위로 회부하게 된다. 법안심사소위 회부 행위는 의결로도 가능하고 의결이 아닌 경우도 가능하게 운용되고 있다.

이미 법안소위에 회부되어 논의되고 있는 법률안과 직접 관련된 법률안인 경우라면 전체회의를 거치지 않고 간사협의만으로 바로 소위원회에 회부할 수도 있다.

3.4. 외통위 법안소위 상정

의결 정족수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개회 : 재적위원 1/5 이상 출석 ○ 의결 : 재적 과반수 출석, 출석 과반수 찬성
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

법안심사소위도 전체회의와 마찬가지로 법률안을 상정하여 논의를 하게 된다. 먼저 전문위원이 해당 법률안에 대해서 심사경과를 보고하고, 이어서 정부입장을 설명하는 절차를 가지게 된다.

심사경과와 정부입장 청취 절차가 종료되면 소위 위원들의 대체토론과 축조심사가 진행된다. 대체토론은 법률안에 대한 질의·응답이 주를 이루고, 축조심사는 해당 법률안을 각 조문별로 각각 검토하는 절차로서 진행된다.

모든 절차가 진행된 후에는 의결을 통해 해당 법률안을 다시 외통위 전체회의에 상정할지 여부를 결정하게 된다.

외통위 상정 의결 절차를 제외한 절차는 한 번의 회의로 종료되는 것이 아니라 적어도 3~4회 이상의 회의 절차를 거친 후라야 종료되게 된다.

3.5. 외통위 전체회의 의결

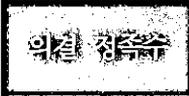
의결 정족수	<ul style="list-style-type: none">○ 개최 : 재적위원 1/5 이상 출석○ 의결 : 재적 과반수 출석, 출석 과반수 찬성
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

외통위 법안소위에서 심사가 완료된 법률안은 다시 외통위 전체회의에 상정되게 된다. 법률안이 상정된 경우 법안심사소위 위원장이 그간의 법안심사 경과에 대해서 위원장에게 보고하게 된다.

보고가 종료된 후에는 조문별 축조심사를 진행하게 되는데, 제정안이나 전부개정안인 경우에는 반드시 절차를 거쳐야 하지만, 그외의 법률안은 의결로서 생략이 가능하다.

축조심사가 완료된 법률안은 찬반토론을 거쳐 법사위로 회부할 지 여부에 대해서 의결을 하게 된다. 법사위로 회부할 것이 결정된 경우 장관께서 감사인사를 하게 된다.

4. 법제사법위원회 심사 절차



- 개최 : 재적위원 1/5 이상 출석
- 의결 : 재적 과반수 출석, 출석 과반수 찬성

외통위로부터 법제사법위원회에 회부된 안건은 그 회부일로부터 5일이 경과되어야 상정이 가능하다. 하지만 법사위도 외통위와 마찬가지로 의결로서 5일 이내에 상정이 가능하다.

의원발의안의 제안설명은 통상 서면으로 대체되고, 정부발의안은 장관께서 제안설명을 하게 된다. 제안설명 자료는 법사위 본회의 전날까지 35부를 준비하여 법사위 행정실에 제출하여야 한다.

제안설명이 종료된 후 법안 전반에 대한 질의·응답이 있고, 이견이 없는 경우라면 바로 본회의로 회부할 것을 의결하지만 이견이 있는 경우는 법안심사제2소위로 회부되게 된다.

법안심사제2소위는 법안 전반에 대한 질의·응답으로 진행되고, 충분한 심사가 되었다고 판단되는 경우 의결로서 법사위 전체회의에 다시 회부하게 된다.

전체회의에 다시 회부된 법률안은 법안심사제2소위 위원장의 보고와 대체토론을 거친 후에 본회의 회부 여부에 대해서 의결하게 된다.

5. 본회의

본회의는 법사위원회가 법률안에 대한 심사를 마치고 그 보고서를 제출한 후 1일이 경과하지 않으면 의사일정으로 상정할 수 없으나 각 교섭단체대표와 협의를 거친 경우라면 즉시 상정이 가능하다.

본회의 제안설명은 외통위 법안심사소위원회 위원장이 하게 되며, 찬·반 토론을 거친 후 의결하게 된다.

MINISTRY OF UNIFICATION

부
록

관보규정

[시행 2011. 8. 3] [대통령령 제23062호, 2011. 8. 3, 일부개정]

제1조(목적) 이 영은 정부에서 발행하는 관보의 편집, 제작, 보급, 그 밖에 관보에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.8.3]

제2조(주관) 관보의 편집, 제작, 보급, 그 밖에 관보에 관한 사항은 행정안전부장관이 주관한다.

[전문개정 2011.8.3]

제3조(관보 편집의 구분과 순서) ① 관보 편집의 구분과 순서는 다음과 같다.

1. 헌법란
2. 법률란
3. 조약란
4. 대통령령란
5. 총리령란
6. 부령란
7. 훈령란
8. 고시란
9. 공고란
10. 국회란
11. 법원란
12. 헌법재판소란
13. 선거관리위원회란
14. 감사원란
15. 지방자치단체란
16. 인사란

17. 기타란

② 행정안전부장관은 제1항에도 불구하고 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 난을 설치하거나 편집 순서를 조정할 수 있다.

[전문개정 2011.8.3]

제4조(국회란) 국회란에는 국회규칙과 국회의 운영 등 국회에 관한 중요한 사항을 실는다.

[전문개정 2011.8.3]

제5조(법원란) 법원란에는 대법원규칙과 법원의 운영 등 법원에 관한 중요한 사항을 실는다.

[전문개정 2011.8.3]

제6조(헌법재판소란) 헌법재판소란에는 헌법재판소규칙과 결정, 그 밖에 헌법재판에 관한 중요한 사항을 실는다.

[전문개정 2011.8.3]

제7조(선거관리위원회란) 선거관리위원회란에는 중앙선거관리위원회규칙과 선거·국민투표 관리 및 정당에 관한 중요한 사항을 실는다.

[전문개정 2011.8.3]

제8조(지방자치단체란) 지방자치단체란에는 지방자치단체의 고시·공고 사항을 실는다.

[전문개정 2011.8.3]

제9조(인사란) 인사란에는 국가공무원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 신규채용, 승진임용, 전직, 정년퇴직, 명예퇴직 등에 관한 사항을 실는다.

1. 정무직공무원
2. 5급 이상 일반직공무원 및 5급상당 이상 별정직공무원(고위공무원단에 속하는 일반직공무원 및 별정직공무원을 포함한다)
3. 특정직공무원 중 법관, 검사, 5등급 이상 직위 외무공무원, 경정 이상 경찰공무원, 소방령 이상 소방공무원, 조교수·교감·장학관 및 교육연구관 이상 교육공무원

4. 기능4급 이상 기능직공무원

[전문개정 2011.8.3]

제10조(기타란) 기타란에는 다음 각 호의 사항을 실을 수 있다.

1. 대통령 지시사항
2. 국무총리 지시사항
3. 정부의 행정지침으로서 각 행정기관에 공지할 필요가 있다고 인정되는 사항
4. 그 밖에 행정안전부장관이 관보에 실을 필요가 있다고 인정하는 사항

[전문개정 2011.8.3]

제11조(관보 법정 게재) 관보에 실을 것을 법령에 규정하려면 미리 행정안전부장관과 협의하여야 한다.

[전문개정 2011.8.3]

제12조(게재 의뢰와 게재료) ① 헌법·법률·대통령령을 공포하기 위한 관보 게재의 의뢰는 법제처장이 하고, 그 밖의 사항에 대해서는 해당 기관 또는 단체의 장이 원문을 작성하여 행정안전부장관에게 관보 게재를 의뢰하여야 한다. 이 경우 총리령·부령을 공포하기 위하여 관보 게재를 의뢰할 때에는 법제처장이 발급한 법제처의 심사확인증을 원문에 첨부하여야 한다.

② 기타란에 실을 사항 중 그 내용이 국가나 지방자치단체에서 비용을 부담할 사항이 아닌 것에 대해서는 미리 관보 게재료를 내야 한다.

③ 제2항에 따라 관보 게재료를 징수할 사항의 범위와 금액은 행정안전부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

[전문개정 2011.8.3]

제13조(관보 게재의 조정) 행정안전부장관은 고시란·공고란·기타란 등에 게재 의뢰된 것 중 법령에서 관보 게재를 요건으로 하지 아니한 사항으로서 관보에 실을 필요가 없다고 인정되는 것은 관보에 실지 아니할 수 있다.

[전문개정 2011.8.3]

제14조 삭제 <2007.2.8>

제14조의2(전자관보시스템의 구축·운영) 행정안전부장관은 「법령 등 공포에 관한 법률」 제11조제3항에 따른 전자관보를 제공하는 시스템(이하 “전자관보시스템”이라 한다)을 구축·운영할 수 있다.

[전문개정 2011.8.3]

제15조(관보 보급 등의 위탁) ① 행정안전부장관은 관보 보급을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관보의 복제 및 보급과 전자관보시스템의 관리를 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 관보의 복제 및 보급을 위탁받은 자(이하 “관보보급업자”라 한다)는 관보 구독을 원하는 기관·개인에게 관보를 복제하여 유상으로 보급한다.

③ 제1항에 따라 관보의 복제 및 보급과 전자관보시스템의 관리 위탁에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

④ 관보보급업자 또는 제1항에 따라 전자관보시스템 관리를 위탁받은 자는 행정안전부령과 위탁계약에서 정하는 바에 따라 성실하게 관보를 보급하거나 시스템을 관리하여야 한다.

[전문개정 2011.8.3]

제16조 삭제 <1999.2.8>

제16조의2 삭제 <1999.2.8>

제17조(관보의 공문 대체) 관보에 실린 사항 중 행정안전부령으로 정하는 사항은 공문으로 시행한 것으로 본다.

[전문개정 2011.8.3]

제18조 삭제 <1999.2.8>

부칙 <제23062호, 2011. 8. 3>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

관보규정 시행규칙

[시행 2011. 8. 3] [행정안전부령 제230호, 2011. 8. 3, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 관보규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.8.3]

제2조(관보보급의 위탁 등) ① 행정안전부장관은 「관보규정」(이하 “영”이라 한다) 제15조제1항에 따라 관보의 복제 및 보급이나 전자관보시스템의 관리를 위탁하려는 경우에는 관보의 복제 및 보급을 위한 시설·장비·보급 능력 또는 전자관보시스템의 관리 능력 등을 고려하여 위탁받을 자와 위탁계약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 따라 행정안전부장관과 위탁계약을 체결한 자(이하 “수탁자”라 한다)는 위탁계약의 내용에 따라 관보 복제를 위한 인쇄시설, 관보 보급을 위한 수송장비, 비상시의 대체 인쇄 수단과 제3조에 따른 관보 보급소 등 보급망 또는 전자관보시스템 관리에 필요한 인력과 시설을 갖추어야 한다.

③ 위탁계약기간은 2년으로 한다. 다만, 행정안전부장관이 필요하다고 인정할 때에는 그 기간을 2년 이내로 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.3]

제3조(관보보급소의 설치) 관보보급소는 특별시·광역시·도·특별자치도에 보급총국을 두고, 관보 보급 비율에 따라 1개 또는 2개 이상의 시·군·구를 관할하는 보급지소를 둘 수 있다.

[전문개정 2011.8.3]

제4조(계재 의뢰) 관보계재를 의뢰할 때에는 공문서로 하며, 영 제12조제2항에 따른 계재료는 공문서에 수입인지를 첨부하여 낸다. 다만, 행정안전부장관은 정보통신망을 이용하여 전자화폐·전자결제 등의 방법으로

계재료를 내게 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.3]

제5조 삭제 <2007.2.8>

제6조(보급) ① 수탁자는 인쇄를 마친 관보가 다음 각 호의 구분에 따른 시간 내에 각 보급소에 도착하도록 하여야 한다.

1. 특별시 소재 보급소: 2시간 이내
2. 광역시·도·특별자치도청 및 시·군·구청 소재지 보급소: 24시간 이내
3. 그 밖의 보급소: 48시간 이내

② 보급소를 경영하는 자는 관보가 도착한 때부터 8시간 이내에 관보 구독을 원하는 기관 및 개인에게 배달하여야 한다. 다만, 직접 배달할 수 없는 경우에는 관보 도착 즉시 발송하여야 한다. .

[전문개정 2011.8.3]

제7조(업무감독) 행정안전부장관은 필요하다고 인정할 때에는 수탁자의 관보 인쇄 및 업무 상황에 관한 보고를 받거나 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관계 공무원으로 하여금 장부나 그 밖의 업무 상황을 조사하게 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.3]

제8조(위탁계약의 취소 등) 행정안전부장관은 수탁자가 다음 각호의 어느 하나에 해당한 때에는 위탁계약을 취소할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 위탁계약을 하였을 때
2. 제6조에 규정된 보급시간을 어겼을 때
3. 그 밖에 위탁계약에 규정된 사항을 어겼을 때

[전문개정 2011.8.3]

제9조(관보의 공문 대체) 영 제17조에 따라 관보가 공문 시행을 대체하는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 법령 공포의 통지
2. 대통령훈령, 국무총리훈령 및 대통령과 국무총리의 지시사항 통지
3. 각급 기관에 대한 인사발령 통지

4. 그 밖에 영 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용으로서 관보
에 공문을 대체한다는 내용을 적어 실은 사항

[전문개정 2011.8.3]

제10조 삭제 <2007.2.8>

국무회의 규정

[시행 2008. 2.29] [대통령령 제20741호, 2008. 2.29, 타법개정]

제1조 (목적) 이 영은 정부조직법 제12조제4항의 규정에 의하여 국무회의의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1982.9.18>

제2조 (회의운영) ①국무회의는 국가의 중요정책이 전정부적차원에서 충분히 심의될 수 있도록 운영되어야 한다.

②국무회의는 정례국무회의와 임시국무회의로 구분하되, 정례국무회의는 매주 1회 소집하고, 임시국무회의는 필요에 따라 그때그때 소집한다. <개정 1994.2.19, 1995.2.8>

③삭제 <2003.4.17>

[전문개정 1982.9.18]

제3조 (의안제출) ①대통령·국무총리 또는 국무위원은 헌법 제89조 및 법령에 규정된 국무회의의 심의사항을 의안으로 제출한다. <개정 1990.9.10>

②중요정책을 시행하기 위하여 필요한 법령안을 제출함에 있어서는 그 정책의 내용을 심의하기 위한 자료를 함께 제출하거나 그 정책의 내용을 심의하기 위한 의안을 미리 제출하여야 한다.

③국무회의에서 중점심의되어야 할 중요사항에 대하여는 그 심의에 필요한 검토의견 등을 당해 의안에 명시하여 제출하여야 한다.

④의안은 의결사항과 보고사항으로 구분하여 늦어도 그 의안을 상정할 차관회의의 개최일 3일전까지 행정안전부에 제출하여야 한다. 다만, 법률공포안, 헌법 제89조제16호에 규정된 사항에 관한 의안과 긴급한 의안은 그러하지 아니하다.<개정 1990.9.10, 1998.3.16, 2008.2.29>

⑤행정안전부장관은 차관회의의 심의를 거친 의안을 국무회의의 개최일 2일전까지 의사일정과 함께 대통령·국무총리·국무위원 및 제8조의

규정에 의한 배석자에게 배부한다. 다만, 임시국무회의에 의안을 상정하는 경우 또는 긴급한 의안을 상정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 1998.3.16, 2008.2.29>

⑥다음 각호의 1에 해당하는 사항으로서 중요정책에 관계되는 사항은 이를 국무회의에 수시로 보고하여야 한다.

1. 국내의 중요정보 분석상황
2. 정부의 역점사업 추진현황
3. 국민생활에 영향을 미치는 중요시책의 추진현황
4. 대국민 홍보를 적극적으로 행하여야 할 중요사항
5. 부처간의 협조를 필요로 하는 사항
6. 대통령 및 국무총리의 지시사항

[전문개정 1982.9.18]

제4조 (합의) 국무회의에 상정할 의안으로서 2개 이상의 부처에 관련되는 의안은 사전에 관계 부처간에 합의를 얻어서 제출하여야 한다. 다만, 합의를 얻지 못한 때에는 그 사유를 명시하여 국무회의에 상정할 수 있다.<개정 1998.3.16>

제5조 (의안의 심의) ①국무회의에 제출된 의안은 먼저 차관회의의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 긴급한 의안은 그러하지 아니하다.

②국무회의는 필요하다고 인정할 때에는 차관회의로 하여금 특정사항을 지시하여 심의·보고하게 할 수 있다.

제6조 (의사 및 의결정족수 등) ①국무회의는 구성원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석구성원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

②국무회의는 구성원이 동영상 및 음성 등 동시에 송·수신하는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행되는 원격영상회의의 방식에 의할 수 있다. 이 경우 국무회의의 구성원은 동일한 회의장에 출석한 것으로 본다. <신설 2000.6.27>

제7조 (대리출석) ①국무위원이 국무회의에 출석하지 못할 때에는 각 부의 차관(특임장관실의 차관을 포함한다)이 대리하여 출석한다. <개정

1998.3.16, 1999.5.24, 2006.6.5, 2008.2.29>

②대리 출석한 차관은 관계의안에 관하여 발언할 수 있으나 표결에는 참가할 수 없다.

제8조 (배석 등) ① 국무회의에는 대통령실장·국무총리실장·법제처장·국가보훈처장·공정거래위원회위원장·금융위원회위원장 및 서울특별시장이 배석한다. 다만, 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 중요직위에 있는 공무원을 배석하게 할 수 있다. <개정 2008.2.29>

②의장이 필요하다고 인정하는 때에는 중앙행정기관인 청의 장으로 하여금 소관사무와 관련하여 국무회의에 출석하여 발언하게 하거나 관계전문가를 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다. <신설 1990.9.10, 2003.4.17>

제9조 (보충설명) 의안에 관하여 보충설명이 필요할 때에는 그 의안을 제출한 부처의 3급 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 하여금 설명하게 할 수 있다. <개정 1982.9.18, 1998.3.16, 2006.6.12>

제10조 (간사) ①국무회의의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 둔다.

②간사는 행정안전부 의정관이 된다. <개정 1992.12.12, 1998.3.16, 1999.5.24, 2004.6.11, 2005.3.24, 2008.2.29>

제11조 (국무회의록) ①간사는 국무회의록을 작성한다.

②행정안전부장관은 제1항의 규정에 의하여 작성된 국무회의록을 대통령에게 보고하고, 국무총리·국무위원 및 제8조의 규정에 의한 배석자에게 송부한다.<개정 1998.3.16, 2008.2.29>

부칙 <제20741호, 2008. 2.29> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법령의 개정) ① 부터 <30> 까지 생략

<31> 국무회의 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제4항 본문 및 제10조제2항 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

제3조제5항 본문 및 제11조제2항 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

제7조제1항 중 “그 부·처의 차관(과학기술부의 과학기술혁신사무에 관하여는 이를 담당하는 본부장을 포함한다)”을 “각 부의 차관(특임장관실의 차관을 포함한다)”으로 한다.

제8조제1항을 다음과 같이 한다.

① 국무회의에는 대통령실장·국무총리실장·법제처장·국가보훈처장·공정거래위원회위원장·금융위원회위원장 및 서울특별시장이 배석한다. 다만, 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 중요직위에 있는 공무원을 배석하게 할 수 있다.

<32> 부터 <105> 까지 생략

국회법

[시행 2011. 5.19] [법률 제10652호, 2011. 5.19, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 국회의 조직·의사 기타 필요한 사항을 규정함으로써 국민의 대의기관인 국회의 민주적이고 효율적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(당선통지 및 등록) ①중앙선거관리위원회위원장은 국회의원당선인이 결정된 때에는 그 명단을 즉시 국회에 통지하여야 한다.

②국회의원당선인은 당선인으로 결정된 후 당선증서를 국회사무처에 제시하고 등록하여야 한다.

[전문개정 1994.6.28]

제3조(의석배정) 국회의원(이하 “의원”이라 한다)의 의석은 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 이를 정한다. 다만, 협의가 이루어지지 아니할 때에는 의장이 잠정적으로 이를 정한다. <개정 1994.6.28>

제4조(정기회) 정기회는 매년 9월 1일에 집회한다. 그러나 그 날이 공휴일인 때에는 그 다음날에 집회한다. <개정 2000.2.16>

제5조(임사회) ①임사회의 집회요구가 있을 때에는 의장은 집회기일 3일 전에 공고한다. 이 경우 2 이상의 집회요구가 있을 때에는 집회일이 빠른 것을 공고하되, 집회일이 같은 때에는 그 요구서가 먼저 제출된 것을 공고한다. <개정 2000.2.16>

②의장은 제1항의 규정에 불구하고 내우·외환·천재·지변 또는 중대한 재정·경제상의 위기, 국가의 안위에 관계되는 중대한 교전상태나 전시·사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서는 집회기일 1일 전에 공고할 수 있다. <신설 2000.2.16>

③국회의원총선거후 최초의 임사회는 의원의 임기개시후 7일에 집회하며, 처음 선출된 의장의 임기가 만료되는 때가 폐회중인 경우에는 늦어도

임기만료일전 5일까지 집회한다. 그러나, 그 날이 공휴일인 때에는 그 다음 날에 집회한다. <개정 1994.6.28, 2003.2.4>

제5조의2(연간 국회운영기본일정등) ①의장은 국회의 연중 상시운영을 위하여 각 교섭단체대표의원과의 협의를 거쳐 매년 12월 31일까지 다음 연도의 국회운영기본일정을 정하여야 한다. 다만, 국회의원총선거후 처음 구성되는 국회의 당해연도의 국회운영기본일정은 6월 30일까지 정하여야 한다.

②제1항의 연간 국회운영기본일정은 다음 각호의 기준에 따라 작성한다.
<개정 2005.7.28>

1. 매 짝수월(8월·10월 및 12월을 제외한다) 1일(그 날이 공휴일인 때에는 그 다음날)에 임시회를 집회한다. 다만, 국회의원총선거가 있는 월의 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 정기회의 회기는 100일로, 제1호의 규정에 의한 임시회의 회기는 30일로 한다.
3. 제1호의 규정에 의한 임시회의 회기 중 1주(週)는 제122조의2의 규정에 따라 정부에 대하여 질문을 행한다.

[전문개정 2000.2.16]

제5조의3(법률안제출계획의 통지) 정부는 부득이한 경우를 제외하고는 매년 1월 31일까지 당해연도에 제출할 법률안에 관한 계획을 국회에 통지하여야 한다. 그 계획을 변경한 때에는 분기별로 주요사항을 국회에 통지하여야 한다. <개정 2011.5.19>

[본조신설 2000.2.16]

제6조(개회식) 국회는 집회일에 개회식을 행한다. 다만, 임시회의 경우에는 개회식을 생략할 수 있다. <개정 2000.2.16>

제2장 국회의 회기와 휴회

제7조(회기) ①국회의 회기는 의결로 이를 정하되, 의결로 연장할 수 있다.

②국회의 회기는 집회후 즉시 이를 정하여야 한다.

제8조(휴회) ①국회는 의결로 기간을 정하여 휴회할 수 있다.

②국회는 휴회중이라도 대통령의 요구가 있을 때, 의장이 긴급한 필요가 있다고 인정할 때 또는 재적의원 4분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 회의를 재개한다. <개정 2003.2.4>

제3장 국회의 기관과 경비

제9조(의장·부의장의 임기) ①의장과 부의장의 임기는 2년으로 한다. 다만, 국회의원총선거후 처음 선출된 의장과 부의장의 임기는 그 선출된 날부터 개시하여 의원의 임기개시후 2년이 되는 날까지로 한다.

②보궐선거에 의하여 당선된 의장 또는 부의장의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

[전문개정 1994.6.28]

제10조(의장의 직무) 의장은 국회를 대표하고 의사를 정리하며, 질서를 유지하고 사무를 감독한다.

제11조(의장의 위원회출석과 발언) 의장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다. 그러나 표결에는 참가할 수 없다.

제12조(부의장의 의장직무대리) ①의장이 사고가 있을 때에는 의장이 지정한 부의장이 그 직무를 대리한다.

②의장이 심신상실 등 부득이한 사유로 의사표시를 할 수 없게되어 직무대리자를 지정할 수 없는 때에는 소속의원수가 많은 교섭단체소속인 부의장의 순으로 의장의 직무를 대행한다. <신설 2002.3.7>

제13조(임시의장) 의장과 부의장이 모두 사고가 있을 때에는 임시의장을 선출하여 의장의 직무를 대행하게 한다.

제14조(사무총장의 의장직무대행) 국회의원총선거후 의장이나 부의장이 선출될 때까지의 임시회의 집회공고에 관하여는 사무총장이 의장의 직무를 대행한다. 최초로 선출된 의장과 부의장의 임기만료일까지 부득이한 사유로 의장이나 부의장을 선출하지 못한 때와 폐회 중에 의장·부의장이 모두 궐위된 경우에도 또한 같다. <개정 2000.2.16, 2010.3.12>

제15조(의장·부의장의 선거) ①의장과 부의장은 국회에서 무기명투표로 선거하되 재적의원 과반수의 득표로 당선된다.

②제1항의 선거는 국회의원총선거후 최초집회일에 실시하며, 처음 선출된 의장 또는 부의장의 임기가 만료되는 때에는 그 임기만료일전 5일에 실시한다. 그러나, 그 날이 공휴일인 때에는 그 다음 날에 실시한다.
<개정 1994.6.28>

③제1항의 득표자가 없을 때에는 2차투표를 하고, 2차투표에도 제1항의 득표자가 없을 때에는 최고득표자가 1인이면 최고득표자와 차점자에 대하여, 최고득표자가 2인 이상이면 최고득표자에 대하여 결선투표를 하되, 재적의원과반수의 출석과 출석의원 다수득표자를 당선자로 한다. <개정 2000.2.16>

제16조(보궐선거) 의장 또는 부의장이 궐위된 때나 의장과 부의장이 모두 궐위된 때에는 지체없이 보궐선거를 실시한다.

제17조(임시의장의 선거) 임시의장은 무기명투표로 선거하되 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 다수득표자를 당선자로 한다. <개정 2003.2.4>

제18조(의장등 선거시의 의장직무대행) 의장등 선거에 있어서 다음 각호의 1에 해당될 때에는 출석의원중 최다선의원이, 최다선의원이 2인 이상인 경우에는 그중 연장자가 의장의 직무를 대행한다. <개정 1997.1.13, 2000.2.16, 2010.3.12>

1. 국회의원총선거 후 최초로 의장과 부의장을 선거할 때
2. 제15조제2항의 규정에 의하여 처음 선출된 의장 또는 부의장의 임기가 만료되는 때 그 임기만료일전 5일에 의장과 부의장의 선거가 실시되지 못하여 그 임기만료후 의장과 부의장을 선거할 때
3. 의장과 부의장이 모두 궐위되어 그 보궐선거를 할 때
4. 의장 또는 부의장의 보궐선거에 있어서 의장과 부의장이 모두 사고가 있을 때
5. 의장과 부의장이 모두 사고가 있어 임시의장을 선거할 때

제19조(의장·부의장의 사임) 의장과 부의장은 국회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

제20조(의장·부의장의 겸직제한) ①의장과 부의장은 특히 법률로 정한 경우를 제외하고는 의원외의 직을 겸할 수 없다.

②다른 직을 겸한 의원이 의장 또는 부의장으로 당선된 때에는 당선된 날에 그 직에서 해직된 것으로 본다.

제20조의2(의장의 당적보유금지) ①의원이 의장으로 당선된 때에는 당선된 다음 날부터 그 직에 있는 동안은 당적을 가질 수 없다. 다만, 국회 의원총선거에 있어서 「공직선거법」 제47조의 규정에 의한 정당추천후보자로 추천을 받고자 하는 경우에는 의원 임기만료일전 90일부터 당적을 가질 수 있다. <개정 2007.12.14>

②제1항 본문의 규정에 의하여 당적을 이탈한 의장이 그 임기를 만료한 때에는 당적을 이탈할 당시의 소속정당으로 복귀한다.

[본조신설 2002.3.7]

제21조(국회사무처) ①국회의 입법·예산결산심사등의 활동을 지원하고 행정사무를 처리하기 위하여 국회에 사무처를 둔다. <개정 1994.6.28>

②국회사무처에 사무총장 1인과 기타 필요한 공무원을 둔다.

③사무총장은 의장이 각 교섭단체대표의원과의 협의를 거쳐 본회의의 승인을 얻어 임면한다.

④사무총장은 의장의 감독을 받아 국회의 사무를 통할하고 소속공무원을 지휘·감독한다.

⑤국회사무처는 국회의 입법 및 예산결산심사등의 활동을 지원함에 있어 의원 또는 위원회의 요구가 있는 경우 필요한 자료등을 제공하여야 한다. <신설 1994.6.28, 2005.7.28>

⑥제5항에서 규정한 사항과 관련하여 사무총장 또는 사무총장이 지정하는 소속공무원은 위원회의 요구에 응하여 해당 위원회에서 보고·설명할 수 있으며, 사무총장은 의장의 허가를 얻어 필요한 자료의 제공을 정부·행정기관 기타에 대하여 요청할 수 있다. <신설 1994.6.28>

⑦이 법에 정한 외에 국회사무처에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

제21조의2

[중전 제21조의2는 제22조의2로 이동<1995.3.3>]

제22조(국회도서관) ①국회의 도서 및 입법자료에 관한 업무를 처리하기 위하여 국회도서관을 둔다.

②국회도서관에 도서관장 1인과 기타 필요한 공무원을 둔다.

③도서관장은 의장이 국회운영위원회의 동의를 얻어 임명한다.

④도서관장은 국회입법활동을 지원하기 위하여 도서 기타 도서관자료의 수집·정리·보존 및 도서관봉사를 행한다.

⑤이 법에 정한 외에 국회도서관에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

제22조의2(국회예산정책처) ①국가의 예산결산·기금 및 재정운용과 관련된 사항에 관하여 연구분석·평가하고 의정활동을 지원하기 위하여 국회예산정책처를 둔다.

②국회예산정책처에 처장 1인과 필요한 공무원을 둔다.

③처장은 의장이 국회운영위원회의 동의를 얻어 임명한다.

④이 법에서 정한 사항외에 국회예산정책처에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

[본조신설 2003.7.18]

제22조의3(국회입법조사처) ①입법 및 정책과 관련된 사항을 조사·연구하고 관련 정보 및 자료를 제공하는 등 입법정보서비스와 관련된 의정활동을 지원하는 국회입법조사처를 둔다.

②국회입법조사처에 처장 1인과 필요한 공무원을 둔다.

③처장은 의장이 국회운영위원회의 동의를 얻어 임명한다.

④이 법에서 정한 사항 외에 국회입법조사처에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

[본조신설 2007.1.24]

제23조(국회의 경비) ①국회의 경비는 독립하여 국가예산에 이를 계상한다.

②의장은 국회소관예산요구서를 작성하여 국회운영위원회의 심사를 거쳐 정부에 제출한다. 다만, 「국가재정법」에서 정한 예산요구서 제출기일 전일까지 국회운영위원회가 국회소관예산요구서의 심사를 마치지 못한 경우에는 의장은 직접 국회소관예산 요구서를 정부에 제출할 수 있다. <개정 2003.2.4, 2006.10.4>

③제1항의 예산중에는 예비금을 둔다.

④국회의 예비금은 사무총장이 관리하되, 국회운영위원회의 동의와 의장의 승인을 얻어 지출한다. 다만, 폐회중일 때에는 의장의 승인으로 지출하고 다음 회기초에 국회운영위원회에 보고한다.

⑤정부가 「국가재정법」 제40조제2항의 규정에 의한 국회소관세출예산 요구액의 삭감에 대하여 의견을 구하고자 할 때에는 그 삭감내용 및 사유를 기재하여 국무회의 7일전까지 이를 의장에게 송부하여야 한다. <신설 2000.2.16, 2006.10.4>

⑥의장은 제5항의 규정에 의한 송부가 있을 때에는 그 삭감내용에 대한 의견서를 당해국무회의 1일전까지 정부에 송부한다. <신설 2000.2.16>

제4장 의원

제24조(선서) 의원은 임기초에 국회에서 다음의 선서를 한다.“나는 헌법을 준수하고 국민의 자유와 복리의 증진 및 조국의 평화적 통일을 위하여 노력하며, 국가이익을 우선으로 하여 국회의원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 국민앞에 엄숙히 선서합니다.”

제25조(품위유지의 의무) 의원은 의원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제26조(체포동의요청의 절차) ①의원을 체포 또는 구금하기 위하여 국회의 동의를 얻으려고 할 때에는 관할법원의 판사는 영장을 발부하기 전에 체포동의요구서를 정부에 제출하여야 하며, 정부는 이를 수리한 후 지체없이 그 사본을 첨부하여 국회에 체포동의를 요청하여야 한다.

②의장은 제1항의 규정에 따른 체포동의를 요청받은 후 처음 개의하는

본회의에 이를 보고하고, 본회의에 보고된 때부터 24시간 이후 72시간 이내에 표결한다. <신설 2005.7.28>

제27조(의원체포의 통지) 정부는 체포 또는 구금된 의원이 있을 때에는 지체없이 의장에게 영장의 사본을 첨부하여 이를 통지하여야 한다. 구속기간의 연장이 있을 때에도 또한 같다.

제28조(석방요구의 절차) 의원이 체포 또는 구금된 의원의 석방요구를 발의할 때에는 재적의원 4분의 1 이상의 연서로 그 이유를 첨부한 요구서를 의장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.7.28>

제29조(겸직) ①의원은 정치활동 또는 겸직을 금지하는 다른 법령의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 직을 제외한 다른 직을 겸할 수 있다. <개정 1994.6.28, 2003.2.4, 2004.12.31, 2005.7.28, 2007.12.14>

1. 「국가공무원법」 제2조에 규정된 국가공무원과 「지방공무원법」 제2조에 규정된 지방공무원. 다만, 「국가공무원법」 제3조제3항의 규정에 의하여 정치운동이 허용되는 공무원은 제외한다.
2. 대통령·헌법재판소재판관·각급선거관리위원회위원·지방의회의의원
3. 다른 법령의 규정에 의하여 공무원의 신분을 가지는 직
4. 정부투자기관관리기본법 제2조에 규정된 정부투자기관(한국은행을 포함한다)의 임·직원
5. 「농업협동조합법」·「수산업협동조합법」에 의한 조합과 중앙회의 임·직원
6. 「정당법」 제22조제1항 단서의 규정에 의하여 정당의 당원이 될 수 없는 교원

②의원이 당선전부터 제1항의 겸직이 금지된 직을 가진 경우에는 임기개시일에 그 직에서 해직된다.

③「정당법」 제22조제1항의 규정에 의하여 정당의 당원이 될 수 있는 교원이 의원으로 당선된 때에는 임기중 그 교원의 직은 휴직된다. <개정 1994.6.28, 2007.12.14>

④의원이 당선전부터 다른 직을 가진 경우에는 임기개시후 1월이내에, 임기중에 다른 직에 취임한 경우에는 취임후 15일이내에 의장에게 서

면으로 신고하여야 한다.

⑤의장은 의원이 다른 직을 겸하는 것이 제25조의 규정에 위반된다고 인정될 때에는 그 겸한 직을 사임할 것을 권고할 수 있다.

제30조(수당·여비) 의원은 따로 법률이 정하는 바에 의하여 수당과 여비를 받는다.

제31조(교통기관이용) 의원은 국유의 철도·선박과 항공기에 무료로 승용할 수 있다. 다만, 폐회중에는 공무의 경우에 한한다.

제32조(청가 및 결석) ①의원이 사고로 인하여 국회에 출석하지 못하게 되거나 못한 때에는 청가서 또는 결석계를 의장에게 제출하여야 한다. ②의원이 청가서를 제출하여 의장의 허가를 받거나 정당한 사유로 결석하여 결석계를 제출한 경우외에는 국회의원수당등에관한법률의 규정에 의한 특별활동비에서 그 결석한 회의일수에 상당하는 금액을 감액한다. <신설 1994.6.28>

③제1항의 청가 및 결석에 관하여 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

제5장 교섭단체·위원회와 위원

제33조(교섭단체) ①국회에 20인 이상의 소속의원을 가진 정당은 하나의 교섭단체가 된다. 그러나 다른 교섭단체에 속하지 아니하는 20인 이상의 의원으로 따로 교섭단체를 구성할 수 있다.

②교섭단체의 대표의원은 그 단체의 소속의원이 연서·날인한 명부를 의장에게 제출하여야하며, 그 소속의원에 이동이 있거나 소속정당의 변경이 있을 때에는 그 사실을 지체없이 의장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당해 의원이 관계서류를 첨부하여 이를 보고할 수 있다. <개정 1994.6.28>

③어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원이 당적을 취득하거나 소속정당을 변경한 때에는 그 사실을 즉시 의장에게 보고하여야 한다.

제34조(교섭단체정책연구위원) ①교섭단체소속의원의 입법활동을 보좌하기 위하여 교섭단체에 정책연구위원을 둔다.

② 정책연구위원은 당해 교섭단체대표의원의 제청에 따라 의장이 임면한다.

③ 정책연구위원은 별정직공무원으로 하고, 그 인원·자격·임면절차·직급등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

제35조(위원회의 종류) 국회의 위원회는 상임위원회와 특별위원회의 2종으로 한다.

제36조(상임위원회의 직무) 상임위원회는 그 소관에 속하는 의안과 청원 등의 심사 기타 법률에서 정하는 직무를 행한다.

제37조(상임위원회와 그 소관) ① 상임위원회와 그 소관은 다음과 같다.
<개정 2010.3.12, 2010.5.28, 2010.6.4, 2011.5.19>

1. 국회운영위원회

- 가. 국회운영에 관한 사항
- 나. 「국회법」 기타 국회규칙에 관한 사항
- 다. 국회사무처 소관에 속하는 사항
- 라. 국회도서관 소관에 속하는 사항
- 마. 국회예산정책처 소관에 속하는 사항
- 바. 국회입법조사처 소관에 속하는 사항
- 사. 대통령실 소관에 속하는 사항
- 아. 국가인권위원회 소관에 속하는 사항
- 자. 특임장관실 소관에 속하는 사항

2. 법제사법위원회

- 가. 법무부 소관에 속하는 사항
- 나. 법제처 소관에 속하는 사항
- 다. 감사원 소관에 속하는 사항
- 라. 헌법재판소 사무에 관한 사항
- 마. 법원·군사법원의 사법행정에 관한 사항
- 바. 탄핵소추에 관한 사항
- 사. 법률안·국회규칙안의 체계·형식과 자구의 심사에 관한 사항

3. 정무위원회

- 가. 국무총리실 소관에 속하는 사항
- 나. 국가보훈처 소관에 속하는 사항
- 다. 공정거래위원회 소관에 속하는 사항
- 라. 금융위원회 소관에 속하는 사항
- 마. 국민권익위원회 소관에 속하는 사항

4. 기획재정위원회

- 가. 기획재정부 소관에 속하는 사항
- 나. 한국은행 소관에 속하는 사항

5. 외교통상통일위원회

- 가. 외교통상부 소관에 속하는 사항
- 나. 통일부 소관에 속하는 사항
- 다. 민주평화통일자문회의 사무에 관한 사항

6. 국방위원회

- 국방부 소관에 속하는 사항

7. 행정안전위원회

- 가. 행정안전부 소관에 속하는 사항
- 나. 중앙선거관리위원회 사무에 관한 사항
- 다. 지방자치단체에 관한 사항

8. 교육과학기술위원회

- 가. 교육과학기술부 소관에 속하는 사항
- 나. 국가과학기술위원회 소관에 속하는 사항

9. 문화체육관광방송통신위원회

- 가. 문화체육관광부 소관에 속하는 사항
- 나. 방송통신위원회 소관에 속하는 사항

10. 농림수산식품위원회

- 농림수산식품부 소관에 속하는 사항

11. 지식경제위원회

지식경제부 소관에 속하는 사항

12. 보건복지위원회

보건복지부 소관에 속하는 사항

13. 환경노동위원회

가. 환경부 소관에 속하는 사항

나. 고용노동부 소관에 속하는 사항

14. 국토해양위원회

국토해양부 소관에 속하는 사항

15. 정보위원회

가. 국가정보원 소관에 속하는 사항

나. 「국가정보원법」 제3조제1항제5호에 규정된 정보 및 보안업무의 기획·조정 대상부처 소관의 정보예산안과 결산심사에 관한 사항

16. 여성가족위원회

여성가족부 소관에 속하는 사항

② 의장은 어느 상임위원회에도 속하지 아니하는 사항은 국회운영위원회와 협의하여 소관 상임위원회를 정한다.

[전문개정 2008.8.25]

제38조(상임위원회의 위원정수) 상임위원회의 위원정수는 국회규칙으로 정한다. 다만, 정보위원회의 위원정수는 12인으로 한다. <개정 1994.6.28>

제39조(상임위원회의 위원) ①의원은 2 이상의 상임위원회의 위원(이하 “상임위원”이라 한다)이 될 수 있다. <개정 1997.1.13, 2005.7.28>

②각 교섭단체의 대표의원은 국회운영위원회의 위원이 된다.

③의장은 상임위원이 될 수 없다.

④국무총리·국무위원·국무총리실장·처의 장, 행정각부의 차관 기타 국가공무원의 직을 겸한 의원은 상임위원을 사임할 수 있다. <개정 1998.3.18, 2010.3.12>

제40조(상임위원의 임기) ①상임위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 국회의원총선거후 처음 선임된 위원의 임기는 그 선임된 날부터 개시하여

의원의 임기개시후 2년이 되는 날까지로 한다. <개정 1994.6.28>

② 삭제 <2008.8.25>

③보임 또는 개선된 상임위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
<개정 1990.6.29>

제40조의2(상임위원의 직무 관련 영리행위 금지) 상임위원은 소관 상임 위원회의 직무와 관련한 영리행위를 하지 못한다.

[본조신설 2005.7.28]

제41조(상임위원장) ①상임위원회에 위원장(이하 “상임위원장”이라 한다) 1인을 둔다.

②상임위원장은 제48조제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 선임된 당해 상임위원중에서 임시의장선거의 예에 준하여 국회의 회의(이하 “본회의”라 한다)에서 선거한다. <개정 1994.6.28>

③제2항의 선거는 국회의원총선거후 최초집회일부터 3일 이내에 실시 하며, 처음 선출된 상임위원장의 임기가 만료되는 때에는 그 임기만료 일까지 실시한다. <신설 1994.6.28>

④상임위원장의 임기는 상임위원으로서의 임기와 같다.

⑤상임위원장은 본회의의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다. 다만, 폐회중에는 의장의 허가를 받아 사임할 수 있다.

제42조(전문위원과 공무원) ①위원회에 위원장 및 위원의 입법활동등을 지원하기 위하여 의원 아닌 전문지식을 가진 위원(이하 “전문위원”이라 한다)과 필요한 공무원을 둔다. 위원회에 두는 전문위원과 공무원은 국회사무처법에서 정하는 바에 의한다. <개정 1994.6.28>

②위원회에 두는 전문위원과 공무원은 그 직무를 수행함에 있어서 정치적 중립성을 유지하여야 한다. <신설 2005.7.28>

③전문위원은 사무총장의 제청으로 의장이 임명한다.

④전문위원은 위원회에서 의안과 청원등의 심사, 국정감사, 국정조사 기타 소관사항과 관련하여 검토보고 및 관련자료의 수집·조사·연구를 행한다. <신설 1994.6.28>

⑤전문위원은 제4항의 직무를 수행함에 있어 필요한 자료의 제공을 정부·행정기관 기타에 대하여 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청은 위원장의 허가를 얻어 위원장명의로 하여야 한다. <신설 1994.6.28, 2005.7.28>

⑥전문위원은 위원회에서 발언할 수 있으며 본회의에서는 본회의의결 또는 의장의 허가를 받아 발언할 수 있다.

제43조(전문가의 활용) ①위원회는 그 의결로 중요한 안전 또는 전문지식을 요하는 안전의 심사와 관련하여 필요한 경우 당해 안전에 관하여 학식과 경험이 있는 3인 이내의 전문가를 심사보조자로 위촉할 수 있다. <개정 2000.2.16>

②위원회가 제1항의 규정에 의하여 전문가를 심사보조자로 위촉하고자 할 때에는 위원장이 의장에게 이를 요청한다. 이 경우 의장은 예산사정등을 감안하여 그 인원 또는 위촉기간등을 조정할 수 있다.

③제1항의 규정에 의하여 위촉된 심사보조자는 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하는 자이어야 하며, 위촉된 업무의 성질에 반하지 아니하는 한 국가공무원법 제7장 복무에 관한 규정이 준용된다.

④위촉된 심사보조자에 대한 수당의 지급기준 기타 필요한 사항은 의장이 정한다.

[본조신설 1991.5.31]

제44조(특별위원회) ①국회는 수개의 상임위원회소관과 관련되거나 특히 필요하다고 인정한 안전을 효율적으로 심사하기 위하여 본회의의 의결로 특별위원회를 둘 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 특별위원회를 구성할 때에는 그 활동기한을 정하여야 한다. 다만, 본회의의 의결로 그 기간을 연장할 수 있다.

③특별위원회는 활동기한의 종료시까지 존속한다. 다만, 활동기한의 종료시까지 제86조의 규정에 따라 법제사법위원회에 체제·자구심사를 의뢰하였거나 제66조의 규정에 따라 심사보고서를 제출한 경우에는 해당 안전이 본회의에서 의결될 때까지 존속하는 것으로 본다. <개정

2005.7.28>

[전문개정 1994.6.28]

제45조(예산결산특별위원회) ①예산안·기금운용계획안 및 결산(세입세출결산 및 기금결산을 말한다. 이하 같다)을 심사하기 위하여 예산결산특별위원회를 둔다. <개정 2003.2.4, 2010.5.28>

②예산결산특별위원회의 위원수는 50인으로 한다. 이 경우 그 선임은 교섭단체소속의원수의 비율과 상임위원회의 위원수의 비율에 의하여 각 교섭단체대표의원의 요청으로 의장이 행한다.

③예산결산특별위원회의 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 국회의원 총선거후 처음 선임된 위원의 임기는 그 선임된 날부터 개시하여 의원의 임기개시후 1년이 되는 날까지로 하며, 보임 또는 개선된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

④예산결산특별위원회의 위원장은 예산결산특별위원회의 위원중에서 임시의장선거의 예에 준하여 본회의에서 선거한다.

⑤제44조제2항 및 제3항의 규정은 예산결산특별위원회에 적용되지 아니한다.

⑥제41조제3항 내지 제5항, 제48조제1항 후단 및 제2항의 규정은 예산결산특별위원회의 위원장의 선거 및 임기등과 위원의 선임에 관하여 이를 준용한다.

[전문개정 2000.2.16]

제46조(윤리특별위원회) ①의원의 자격심사·징계에 관한 사항을 심사하기 위하여 윤리특별위원회를 둔다. <개정 2010.5.28>

② 윤리특별위원회는 위원장 1명을 포함한 15명의 위원으로 구성한다. <신설 2011.5.19>

③ 윤리특별위원회는 의원의 징계에 관한 사항을 심사하기 전에 제46조의2에 따른 윤리심사자문위원회의 의견을 청취하여야 한다. 이 경우 윤리특별위원회는 윤리심사자문위원회의 의견을 존중하여야 한다. <신설 2010.5.28, 2011.5.19>

④제44조제2항 및 제3항의 규정은 윤리특별위원회에 적용되지 아니한다.

<개정 1994.6.28, 2010.5.28, 2011.5.19>

⑤윤리특별위원회의 위원의 임기와 위원장의 임기 및 선거등에 관하여는 제40조제1항 및 제3항, 제41조제2항 내지 제5항의 규정을 준용한다.

<신설 1994.6.28, 2010.5.28, 2011.5.19>

⑥ 윤리특별위원회의 구성과 운영에 관하여 이 법에서 정한 사항 외에 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다. <개정 2011.5.19>

[본조신설 1991.5.31]

제46조의2(윤리심사자문위원회) ① 의원의 징계와 관련된 사항에 관하여 윤리특별위원회의 자문에 응하기 위하여 윤리특별위원회에 윤리심사자문위원회(이하 이 조에서 “자문위원회”라 한다)를 둔다.

② 자문위원회는 위원장 1인을 포함한 8인의 자문위원으로 구성하며, 자문위원은 각 교섭단체대표의원의 추천에 따라 의장이 위촉한다.

③ 각 교섭단체대표의원이 추천하는 자문위원 수는 교섭단체소속의원수의 비율에 따른다. 이 경우 소속의원 수가 가장 많은 교섭단체대표의원이 추천하는 자문위원 수는 그 밖의 교섭단체대표의원이 추천하는 자문위원 수와 같아야 한다.

④ 자문위원회 위원장은 자문위원 중에서 호선하되, 위원장이 선출될 때까지는 자문위원 중 연장자가 위원장의 직무를 대행한다.

⑤ 의원은 자문위원회의 자문위원이 될 수 없다.

⑥ 그 밖에 자문위원의 자격, 임기 및 자문위원회의 운영에 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

[본조신설 2010.5.28]

제46조의3(인사청문특별위원회) ①국회는 헌법에 의하여 그 임명에 국회의 동의를 요하는 대법원장·헌법재판소장·국무총리·감사원장 및 대법관과 국회에서 선출하는 헌법재판소 재판관 및 중앙선거관리위원회 위원에 대한 임명동의안 또는 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 제출한 선출안등을 심사하기 위하여 인사청문특별위원회를 둔다. 다만,

대통령직인수에관한법률 제53제2항의 규정에 의하여 대통령당선인이 국무총리후보자에 대한 인사청문의 실시를 요청하는 경우에 의장은 각 교섭단체대표의원과 협의하여 그 인사청문을 실시하기 위한 인사청문 특별위원회를 둔다. <개정 2003.2.4>

②인사청문특별위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

[본조신설 2000.2.16]

제47조(특별위원회의 위원장) ①특별위원회에 위원장 1인을 두되 위원회에서 호선하고 본회의에 보고한다.

②특별위원회의 위원장이 선임될 때까지는 위원중 연장자가 위원장의 직무를 대행한다.

③특별위원회의 위원장은 그 위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다. 다만, 폐회중에는 의장의 허가를 받아 사임할 수 있다.

제48조(위원의 선임 및 개선) ①상임위원은 교섭단체소속의원수의 비율에 의하여 각 교섭단체대표의원의 요청으로 의장이 선임 및 개선한다. 이 경우 각 교섭단체대표의원은 국회의원총선거후 최초의 임시회의 집회일부터 2일 이내에 그리고 국회의원총선거후 처음 선임된 상임위원의 임기가 만료되는 때에는 그 임기만료일 3일 전까지 의장에게 위원회 선임을 요청하여야 하며, 이 기한내에 요청이 없는 때에는 의장이 위원을 선임할 수 있다. <개정 2005.7.28>

②어느 교섭단체에도 속하지 아니하는 의원의 상임위원선임은 의장이 이를 행한다.

③정보위원회의 위원은 의장이 각 교섭단체대표의원으로부터 당해교섭단체소속의원중에서 후보를 추천받아 부의장 및 각 교섭단체대표의원과 협의하여 선임 또는 개선한다. 다만, 각 교섭단체대표의원은 정보위원회의 위원이 된다. <개정 1995.3.3, 1998.3.18, 2000.2.16>

④특별위원회의 위원은 제1항 및 제2항의 규정에 따라 의장이 상임위원중에서 선임한다. 이 경우 그 선임은 특별위원회구성결의안이 본회

의에서 의결된 날부터 5일 이내에 하여야 한다.

⑤위원의 선임이 있을 후 교섭단체소속의원수의 이동이 있을 때에는 의장은 위원회의 교섭단체별 할당수를 변경하여 위원을 개선할 수 있다.

⑥제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 위원을 개선할 때 임시회의 경우에는 회기중 개선될 수 없고, 정기회의 경우에는 선임 또는 개선후 30일 이내에는 개선될 수 없다. 다만, 위원이 질병 등 부득이한 사유로 의장의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2003.2.4>

⑦의장 및 교섭단체대표의원은 의원이 기업체 또는 단체의 임·직원등 다른 직을 겸하고 있는 경우 그 직과 직접적인 이해관계를 가지는 상임위원회의 위원으로 선임하는 것이 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있다고 인정하는 때에는 해당 상임위원회의 위원으로 선임하거나 선임을 요청하여서는 아니된다.

[전문개정 1994.6.28]

제49조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고 의사를 정리하며, 질서를 유지하고 사무를 감독한다.

②위원장은 위원회의 의사일정과 개최일시를 간사와 협의하여 정한다.

제50조(간사) ①위원회에 각 교섭단체별로 간사 1인을 둔다.

②간사는 위원회에서 호선하고 이를 본회의에 보고한다.

③위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 지정하는 간사가 위원장의 직무를 대리한다.

④위원장이 궐위된 때에는 소속의원수가 많은 교섭단체소속인 간사의 순으로 위원장의 직무를 대리한다.

⑤위원장이 위원회의 개최 또는 의사진행을 거부·기피하거나 제3항의 규정에 의한 직무대리자를 지정하지 아니하여 위원회가 활동하기 어려운 때에는 위원장이 소속하지 아니하는 교섭단체소속의 간사중에서 소속의원수가 많은 교섭단체소속인 간사의 순으로 위원장의 직무를 대행한다. <신설 1990.6.29>

제51조(위원회의 제안) ①위원회는 그 소관에 속하는 사항에 관하여 법률

안 기타 의안을제출할 수 있다.

②제1항의 의안은 위원장이 제출자가 된다.

제52조(위원회의 개회) 위원회는 본회의의 의결이 있거나 의장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 재적위원 4분의 1 이상의 요구가 있을 때에 개회한다.

[전문개정 1994.6.28]

제53조(폐회중 상임위원회의 정례회의) ①상임위원회(국회운영위원회를 제외한다. 이하 이 조에서 같다)는 폐회중 최소한 월 2회 정례적으로 개회(이하 “정례회의”라 한다)한다. 다만, 정보위원회는 최소한 월 1회로 한다.

②상임위원회는 정례회의의 개회일을 위원회의 의결로 정하되, 1회는 미리 그 개회 주·요일을 지정하여 자동 개회한다. <개정 1997.1.13>

③정례회의는 당해 상임위원회에 계류중인 법률안 및 청원 기타 안건과 주요현안등을 심사한다.

④상임위원회가 정례회의 당일의 의사일정을 마치지 못한 경우에는 위원장이 간사와 협의하거나 위원회의 의결로 회의를 연장할 수 있다.

[전문개정 1994.6.28]

제54조(위원회의 의사·의결정족수) 위원회는 재적위원 5분의 1 이상의 출석으로 개회하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 1997.1.13>

제54조의2(정보위원회에 대한 특례) ①정보위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 공청회 또는 제65조의2의 규정에 의한 인사청문회를 실시하는 경우에는 위원회의 의결로 이를 공개할 수 있다. <개정 2005.7.28>

②정보위원회의 위원 및 소속공무원(의원보조직원을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 직무수행상 알게 된 국가기밀에 속하는 사항을 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

③정보위원회의 활동을 보좌하는 소속공무원에 대하여는 국가정보원장에게 신원조사를 의뢰하여야 한다. <개정 2000.2.16>

④이 법에 정한 외에 정보위원회의 구성과 운영등에 관하여 필요한 사

항은 국회규칙으로 정한다.

[본조신설 1994.6.28]

제55조(위원회에서의 방청등) ①위원회에서는 의원이 아닌 자는 위원장의 허가를 받아 방청할 수 있다.

②위원장은 질서를 유지하기 위하여 필요한 때에는 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

제56조(본회의중 위원회의 개회) 위원회는 본회의의 의결이 있거나 의장이 필요하다고 인정하여 각 교섭단체대표의원과 협의한 경우를 제외하고는 본회의중에는 개회할 수 없다. 다만, 국회운영위원회는 그러하지 아니하다.

제57조(소위원회) ①위원회는 특정한 안건의 심사를 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

②상임위원회(정보위원회를 제외한다)는 그 소관사항을 분담·심사하기 위하여 상설소위원회를 둘 수 있다. <개정 2000.2.16, 2005.7.28>

③상설소위원회의 위원장은 위원회에서 소위원회의 위원중에서 선출하고 이를 본회의에 보고하며, 소위원회의 위원장이 사고가 있을 때에는 소위원회의 위원장이 소위원회의 위원중에서 지정하는 위원이 그 직무를 대리한다.

④소위원회의 활동은 위원회가 의결로 정하는 범위에 한한다.

⑤소위원회의 회의는 공개한다. 다만, 소위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2000.2.16>

⑥소위원회는 폐회중에도 활동할 수 있으며 그 의결로 의안의 심사와 직접 관련된 보고 또는 서류의 제출을 정부·행정기관 기타에 대하여 요구할 수 있고, 증인·감정인·참고인의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 그 요구는 위원장의 명의로 한다.

⑦소위원회에 관하여는 이 법에서 다르게 정하거나 성질에 반하지 아니하는 한 위원회에 관한 규정이 적용된다. 다만, 소위원회는 축조심사를 생략하여서는 아니된다. <개정 2000.2.16>

⑧예산결산특별위원회는 제1항의 소위원회외에 그 심사의 필요에 의하여 이를 수개의 분과위원회로 나눌 수 있다.

[전문개정 1991.5.31]

제58조(위원회의 심사) ①위원회는 안건을 심사함에 있어서 먼저 그 취지의 설명과 전문위원의 검토보고를 듣고 대체토론(안건 전체에 대한 문제점과 당부에 관한 일반적 토론을 말하며 제안자와의 질의·답변을 포함한다)과 축조심사 및 찬반토론을 거쳐 표결한다. <개정 2000.2.16>

②상임위원회는 안건을 심사함에 있어서 제57조제2항의 규정에 의한 상설소위원회에 회부하여 이를 심사·보고하도록 한다. 다만, 필요한 경우 제57조제1항의 규정에 의한 소위원회에 이를 회부할 수 있다. <신설 2000.2.16>

③위원회가 안건을 소위원회에 회부하고자 하는 때에는 제1항의 규정에 의한 대체토론이 끝난 후가 아니면 회부할 수 없다.

④제1항 및 제3항의 규정에 불구하고 소위원회에 회부되어 심사 중인 안건과 직접 관련된 안건이 위원회에 새로이 회부된 경우 위원장이 간사와 협의를 거쳐 필요하다고 인정하는 때에는 이를 바로 해당 소위원회에 회부하여 함께 심사하게 할 수 있다. <신설 2005.7.28>

⑤제1항의 규정에 의한 축조심사는 위원회의 의결로 이를 생략할 수 있다. 다만, 제정법률안 및 전부개정법률안에 대하여는 그러하지 아니하다. <신설 2000.2.16, 2005.7.28>

⑥위원회는 제정법률안 및 전부개정법률안에 대하여는 공청회 또는 청문회를 개최하여야 한다. 다만, 위원회의 의결로 이를 생략할 수 있다. <신설 2000.2.16, 2005.7.28>

⑦위원회는 안건이 예산상의 조치를 수반하는 경우에는 정부의 의견을 들어야 한다.

⑧제1항의 규정에 의한 전문위원의 검토보고서는 특별한 사정이 없는 한 당해 안건의 위원회상정일 48시간전까지 소속위원에게 배부되어야 한다.

⑨제5항 단서 및 제6항의 규정은 법제사법위원회의 체계·자구심사에

있어서는 이를 적용하지 아니한다. <신설 2000.2.16, 2005.7.28>

[전문개정 1994.6.28]

제59조(법률안의 상정시기) 위원회는 발의 또는 제출된 법률안이 그 위원회에 회부된 후 일부개정법률안의 경우에는 15일, 제정법률안 및 전부개정법률안의 경우에는 20일(법제사법위원회의 체계·자구심사의 경우에는 5일)을 경과하지 아니한 때에는 이를 의사일정으로 상정할 수 없다. 다만, 긴급하고 불가피한 사유로 위원회의 의결이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1994.6.28, 2000.2.16, 2003.2.4, 2005.7.28>

[본조신설 1991.5.31]

제60조(위원의 발언) ①위원은 위원회에서 동일의제에 대하여 회수 및 시간등에 제한없이 발언할 수 있다. 다만, 위원장은 발언을 원하는 위원이 2인 이상일 경우에는 간사와 협의하여 15분의 범위안에서 각 위원의 첫번째 발언시간을 균등하게 정하여야 한다. <개정 1994.6.28>

②위원회에서의 질의는 일문일답의 방식으로 한다. 다만, 위원회의 의결이 있는 경우 일괄질의의 방식으로 할 수 있다. <개정 1997.1.13>

제61조(위원 아닌 의원의 발언청취) 위원회는 안건에 관하여 위원 아닌 의원의 발언을 들을 수 있다.

제62조(비공개회의록등의 열람과 대출금지) 위원장은 의원으로부터 비공개회의록 기타 비밀참고자료의 열람의 요구가 있을 때에는 심사·감사 또는 조사에 지장이 없는 한 이를 허용하여야 한다. 그러나 국회밖으로는 대출하지 못한다.

제63조(연석회의) ①소관위원회는 다른 위원회와 협의하여 연석회의를 열고 의견을 교환할 수 있다. 그러나 표결은 할 수 없다.

②연석회의를 열고자 하는 위원회는 위원장이 부의할 안전명과 이유를 서면으로 제시하여 다른 위원회의 위원장에게 요구하여야 한다.

③연석회의는 안건의 소관위원회의 회의로 한다.

④세입예산안과 관련있는 법안을 회부받은 위원회는 예산결산특별위원회 위원장의 요청이 있을 때에는 연석회의를 열어야 한다.

제63조의2(전원위원회) ①국회는 위원회의 심사를 거치거나 위원회가 제안한 의안중 정부조직에 관한 법률안, 조세 또는 국민에게 부담을 주는 법률안등 주요의안의 본회의상정전이나 본회의상정후에 재적의원 4분의 1 이상의 요구가 있는 때에는 그 심사를 위하여 의원전원으로 구성되는 전원위원회를 개최할 수 있다. 다만, 의장은 주요의안의 심의등 필요하다고 인정하는 경우 각 교섭단체대표의원의 동의를 얻어 전원위원회를 개최하지 아니할 수 있다.

②전원위원회는 제1항의 규정에 의한 의안에 대한 수정안을 제출할 수 있다. 이 경우 당해수정안은 전원위원장이 제출자가 된다.

③전원위원회에 위원장 1인을 두되 의장이 지명하는 부의장으로 한다.

④전원위원회는 제54조의 규정에 불구하고 재적위원 5분의 1 이상의 출석으로 개최하고, 재적위원 4분의 1 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 삭제 <2005.7.28>

⑥기타 전원위원회운영에 관하여 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

[본조신설 2000.2.16]

제64조(공청회) ①위원회(소위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 중요한 안건 또는 전문지식을 요하는 안건을 심사하기 위하여 그 의결 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구로 공청회를 열고 이해관계자 또는 학식·경험이 있는 자등(이하 “진술인”이라 한다)으로부터 의견을 들을 수 있다. 다만, 제정법률안 및 전부개정법률안의 경우에는 제58조제6항의 규정에 의한다. <개정 2000.2.16, 2005.7.28>

②위원회에서 공청회를 열 때에는 안건·일시·장소·진술인·경비 기타 참고사항을 기재한 문서로 의장에게 보고하여야 한다.

③진술인의 선정과 진술인 및 위원의 발언시간은 위원회에서 정하며, 진술인의 발언은 그 의견을 듣고자 하는 안건의 범위를 넘어서는 아니 된다. <개정 1994.6.28>

④위원회가 주관하는 공청회는 그 위원회의 회의로 한다.

⑤기타 공청회운영에 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

제65조(청문회) ①위원회(소위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 중요한 안건의 심사와 국정감사 및 국정조사에 필요한 경우 증인·감정인·참고인으로부터 증언·진술의 청취와 증거의 채택을 위하여 그 의결로 청문회를 열 수 있다. <개정 2000.2.16, 2011.5.19>

②제1항의 규정에 불구하고 법률안의 심사를 위한 청문회의 경우에는 재적위원 3분의 1 이상의 요구로 개최할 수 있다. 다만, 제정법률안 및 전부개정법률안의 경우에는 제58조제6항의 규정에 의한다. <개정 2000.2.16, 2005.7.28>

③위원회는 청문회개회 5일전에 안건·일시·장소·증인등 필요한 사항을 공고하여야 한다. <개정 2000.2.16>

④청문회는 공개한다. 다만, 위원회의 의결로 청문회의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.

⑤위원회는 필요한 경우 국회사무처, 국회예산정책처 또는 국회입법조사처 소속 공무원이나 교섭단체의 정책연구위원을 지정하거나 전문가를 위촉하여 청문회에 필요한 사전조사를 실시하게 할 수 있다. <신설 2000.2.16, 2011.5.19>

⑥청문회에서 발언·감정 등에 대하여 이 법에서 정한 것을 제외하고는 국회에서의 증언·감정등에관한법률에 따른다.

⑦제64조제2항 내지 제4항의 규정은 청문회에 준용한다.

⑧기타 청문회운영에 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

제65조의2(인사청문회) ①제46조의3의 규정에 의한 심사 또는 인사청문을 위하여 인사에 관한 청문회(이하 “인사청문회”라 한다)를 연다. <개정 2003.2.4>

② 상임위원회는 다른 법률에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직후보자에 대한 인사청문 요청이 있는 경우 인사청문을 실시하기 위하여 각각 인사청문회를 연다. <개정 2007.12.14, 2008.2.29>

1. 대통령이 각각 임명하는 헌법재판소 재판관·중앙선거관리위원회 위원·

국무위원·방송통신위원회 위원장·국가정보원장·국세청장·검찰총장·경찰청장 또는 합동참모의장의 후보자

2. 대통령당선인이 「대통령직인수에 관한 법률」 제5조제1항에 따라 지명하는 국무위원후보자

3. 대법원장이 각각 지명하는 헌법재판소 재판관 또는 중앙선거관리위원회 위원의 후보자

③ 상임위원회가 구성되기 전(국회의원총선거 후 또는 상임위원장의 임기만료 후에 제41조제2항에 따라 상임위원장이 선출되기 전을 말한다)에 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직후보자에 대한 인사청문 요청이 있는 경우에는 제44조제1항에 따라 구성되는 특별위원회에서 인사청문을 실시할 수 있다. 이 경우 특별위원회의 설치·구성은 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 제의하며, 위원의 선임에 관하여는 제48조제4항을 적용하지 아니하고 「인사청문회법」 제3조제3항 및 제4항을 준용한다. <신설 2010.5.28>

④ 제3항에 따라 실시한 인사청문은 소관 상임위원회의 인사청문회로 본다. <신설 2010.5.28>

⑤헌법재판소 재판관 후보자가 헌법재판소장 후보자를 겸하는 경우 제2항제1호의 규정에 불구하고 제1항의 규정에 따른 인사청문특별위원회의 인사청문회를 연다. 이 경우 제2항의 규정에 따른 소관상임위원회의 인사청문회를 겸하는 것으로 본다. <신설 2006.12.30, 2007.12.14, 2010.5.28>

⑥인사청문회의 절차 및 운영등에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정한다. <개정 2006.12.30, 2010.5.28>

[본조신설 2000.2.16]

- 제66조(심사보고서의 제출) ①위원회는 안건의 심사를 마친 때에는 심사 경과와 결과 기타 필요한 사항을 서면으로 의장에게 보고하여야 한다.
- ②제1항의 보고서에는 소수의견의 요지 및 관련위원회의 의견요지를 기재하여야 한다. <개정 1991.5.31>

③의장은 보고서가 제출된 때에는 본회의에서 의제가 되기 전에 인쇄하거나 전산망에 입력하는 방법으로 의원에게 배부한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2011.5.19>

제67조(위원장의 보고) ①위원장은 소관위원회에서 심사를 마친 안건이 본회의에서 의제가 된 때에는 위원회의 심사경과 및 결과와 소수의견 및 관련위원회의 의견등 필요한 사항을 본회의에 보고한다. <개정 1991.5.31>

②위원장은 다른 위원으로 하여금 제1항의 보고를 하게 할 수 있다.

③위원장은 소위원회의 위원장 또는 간사로 하여금 보충보고를 하게 할 수 있다.

④위원장이 제1항의 보고를 할 때에는 자기의 의견을 가할 수 없다.

제68조(소위원회위원장의 보고) 소위원회에서 심사를 마친 때에는 소위원회의 위원장은 그 심사경과와 결과를 위원회에 보고한다. 이 경우 소위원회의 위원장은 심사보고서에 소위원회의 회의록 또는 그 요지를 첨부하여야 한다. <개정 1994.6.28>

제69조(위원회회의록) ①위원회는 위원회회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다. <개정 2005.7.28>

1. 개의·회의중지와 산회의 일시
2. 의사일정
3. 출석위원의 수 및 성명
4. 출석한 위원 아닌 의원의 성명
5. 출석한 국무위원·정부위원 또는 증인·감정인·참고인·진술인의 성명
6. 심사안건명
7. 의사
8. 표결수
9. 위원장의 보고
10. 위원회에서 종결되거나 본회의에 부의할 필요가 없다고 결정된 안건명과 그 내용

11. 기타 위원회 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

②위원회의 의사는 속기방법으로 이를 기록한다. <개정 2000.2.16>

③위원회회의록에는 위원장 또는 위원장을 대리한 간사가 서명·날인한다.

④소위원회의 회의록에 관하여는 제1항 내지 제3항의 규정을 준용한다.

<개정 1991.5.31, 2000.2.16, 2005.7.28>

제70조(위원회의 문서관리와 발간) ①위원회에 제출된 보고서 또는 서류 등은 당해 위원회의 문서로 한다.

②위원장은 문서의 종류 기타 성질등을 고려하여 다른 서류와 분리하여 이를 보관하여야 한다.

③위원은 당해 위원회의 문서를 열람하거나 비밀이 아닌 문서를 복사할 수 있다. 다만, 위원장의 허가가 있는 경우에는 위원 아닌 의원도 또한 같다.

④위원장이 필요하다고 인정하거나 위원회의 의결이 있는 경우에는 당해 위원회의 공청회 또는 청문회등의 경과 및 결과나 보관중인 문서를 발간하여 의원에게 배부하고 일반에게 반포할 수 있다.

⑤위원회에서 생산되거나 위원회에 제출된 비밀문건의 보안관리에 관하여 이 법에서 정한 사항외에는 국회운영위원회의 동의를 얻어 의장이 이를 정한다. <신설 1994.6.28>

⑥기타 위원회의 문서보관에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

[본조신설 1991.5.31]

제71조(준용규정) 위원회에 관하여는 이 장에 규정한 외에 제6장 및 제7장의 규정을 준용한다. 그러나 위원회에서의 동의는 특별히 다수의 찬성자를 요하는 규정에 불구하고 동의자외 1인이상의 찬성으로 의제가 될 수 있으며 표결에 있어서는 거수로 표결할 수 있다.

제6장 회의

제1절 개의·산회와 의사일정

제72조(개의) 본회의는 오후 2시(토요일은 오전 10시)에 개의한다. 다만,

의장은 각 교섭단체대표의원과 협의하여 그 개의시를 변경할 수 있다.

[전문개정 1994.6.28]

제73조(의사정족수) ①본회의는 재적의원 5분의 1 이상의 출석으로 개의한다. <개정 1997.1.13>

②의장은 제72조의 규정에 의한 개의시로부터 1시간이 경과할 때까지 제1항의 정족수에 달하지 못할 때에는 유회를 선포할 수 있다. <개정 1991.5.31>

③회의중 제1항의 정족수에 달하지 못할 때에는 의장은 회의의 중지 또는 산회를 선포한다. 다만, 의장은 교섭단체대표의원이 의사정족수의 충족을 요청하는 경우외에는 효율적인 의사진행을 위하여 회의를 계속할 수 있다. <개정 2000.2.16>

제74조(산회) ①의사일정에 올린 안건의 의사가 끝났을 때에는 의장은 산회를 선포한다. <개정 2010.5.28>

② 산회를 선포한 당일에는 회의를 다시 개의할 수 없다. 다만, 내우·외환·천재·지변 또는 중대한 재정·경제상의 위기, 국가의 안위에 관계되는 중대한 교전상태나 전시·사변 또는 이에 준하는 국가비상사태의 경우로서 의장이 각 교섭단체대표의원과 합의한 때에는 그러하지 아니하다. <신설 2010.5.28>

제75조(회의의 공개) ①본회의는 공개한다. 다만, 의장의 제의 또는 의원 10인 이상의 연서에 의한 동의로 본회의의 의결이 있거나 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 국가의 안전보장을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 공개하지 아니할 수 있다.

②제1항 단서에 의한 제의나 동의에 대하여는 토론을 하지 아니하고 표결한다.

제76조(의사일정의 작성) ①의장은 본회의에 부의요청된 안건의 목록을 그 순서에 따라 작성하고 이를 매주 공표하여야 한다. <신설 2000.2.16>

②의장은 회기 중 본회의 개의일시 및 심의대상 안건의 대강을 기재한 회기 전체 의사일정과 본회의 개의시간 및 심의대상 안건의 순서를 기

재한 당일 의사일정을 작성한다. <개정 2005.7.28>

③제2항의 규정에 따른 의사일정 중 회기 전체 의사일정의 작성에 있어서는 국회운영위원회와 협의하되, 협의가 이루어지지 아니할 때에는 의장이 이를 결정한다. <개정 2005.7.28>

④의장은 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 작성한 의사일정을 지체 없이 의원에게 통지하고 전산망 등을 통하여 공표한다. <신설 2005.7.28>

⑤의장은 특히 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의의 일시만을 의원에게 통지하고 개의할 수 있다.

제77조(의사일정의 변경) 의원 20인 이상의 연서에 의한 동의로 본회의의 의결이 있거나의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 필요하다고 인정할 때에는 의장은 회기 전체 의사일정의 일부를 변경하거나 당일 의사일정의 안건 추가 및 순서 변경을 할 수 있다. 이 경우 의원의 동의에는 이유서를 첨부하여야 하며, 그 동의에 대하여는 토론을 하지 아니하고 표결한다. <개정 2005.7.28>

제78조(의사일정의 미료안건) 의장은 의사일정에 올린 안건에 대하여 회의를 열지 못하였거나 회의를 마치지 못한 때에는 다시 그 일정을 정한다.

제2절 발의·위원회회부·철회와 번안

제79조(의안의 발의 또는 제출) ①의원은 10인 이상의 찬성으로 의안을 발의할 수 있다. <개정 2003.2.4>

②의안을 발의하는 의원은 그 안을 갖추고 이유를 붙여 소정의 찬성자와 연서하여 이를 의장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.7.28>

③의원이 법률안을 발의하는 때에는 발의의원과 찬성의원을 구분하되, 당해 법률안에 대하여 그 제명의 부제로 발의의원의 성명을 기재한다. 다만, 발의의원이 2인 이상인 경우에는 대표발의의원 1인을 명시하여야 한다. <신설 2000.2.16>

④의원이 발의한 법률안중 국회에서 의결된 제정법률안 또는 전부개정 법률안을 공포 또는 홍보하는 경우에는 당해 법률안의 부제를 함께 표기할 수 있다. <신설 2000.2.16, 2005.7.28>

제79조의2(의안에 대한 비용추계 자료 등의 제출) ①의원 또는 위원회가 예산 또는 기금상의 조치를 수반하는 의안을 발의 또는 제안하는 경우에는 그 의안의 시행에 수반될 것으로 예상되는 비용에 대한 추계서를 아울러 제출하여야 한다.

②정부가 예산 또는 기금상의 조치를 수반하는 의안을 제출하는 경우에는 그 의안의 시행에 수반될 것으로 예상되는 비용에 대한 추계서와 이에 상응하는 재원조달방안에 관한 자료를 의안에 첨부하여야 한다.

③제1항 또는 제2항의 규정에 의한 비용추계 및 재원조달방안에 대한 자료의 작성 및 제출절차 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

[본조신설 2005.7.28]

제80조(국회공보의 발간) ①의장은 본회의 또는 위원회의 운영 및 의사 일정, 발의 또는 제출되거나 심사예정인 의안목록, 국회의 주요행사 기타 필요한 사항을 기재한 국회공보를 발간하여 의원에게 배부한다.

②제1항의 국회공보는 특별한 사정이 없는 한 회기중 매일 발간한다.

③ 삭제 <2005.7.28>

④국회공보의 발간 및 배부 기타 필요한 사항은 의장이 정한다. <개정 2005.7.28>

[본조신설 1991.5.31]

제81조(상임위원회 회부) ①의장은 의안이 발의 또는 제출된 때에는 이를 인쇄하거나 전산망에 입력하는 방법으로 의원에게 배부하고 본회의에 보고하며, 소관상임위원회에 회부하여 그 심사가 끝난 후 본회의에 부의한다. 다만, 폐회 또는 휴회등으로 본회의에 보고할 수 없을 때에는 이를 생략하고 회부할 수 있다. <개정 2000.2.16, 2011.5.19>

②의장은 안건이 어느 상임위원회의 소관에 속하는지 명백하지 아니할

때에는 국회운영위원회와 협의하여 상임위원회에 회부하되 협의가 이루어지지 아니할 때에는 의장이 소관상임위원회를 결정한다.

③의장은 발의 또는 제출된 의안과 직접적인 이해관계를 가지는 위원이 소관상임위원회 재적위원 과반수로 해당 의안의 심사에 공정을 기할 수 없다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 그 의안을 국회운영위원회와 협의하여 다른 위원회에 회부하여 심사하게 할 수 있다. <신설 2005.7.28>

④의장은 제1항의 규정에 의하여 의안을 의원에게 배부할 때에는 이를 전산망에 입력하여 의원이 이용할 수 있도록 하여야 한다. <신설 1994.6.28>

제82조(특별위원회 회부) ①의장은 특히 필요하다고 인정하는 안건에 대하여는 본회의의 의결을 얻어 이를 특별위원회에 회부한다.

②의장은 특별위원회에 회부된 안건에 관련이 있는 다른 안건을 그 특별위원회에 회부할 수 있다.

제82조의2(입법예고) ①위원회는 심사대상인 법률안에 대하여 그 입법취지·주요내용등을 국회공보등에 게재하여 입법예고 할 수 있다. 다만, 폐회중에는 위원장이 간사와 협의하여 예고할 수 있다.

②위원장은 제1항의 규정에 의하여 입법예고를 할 때에는 의장에게 미리 보고하여야 한다.

③입법예고의 방법·절차 기타 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

[본조신설 1994.6.28]

제82조의2(입법예고) ① 위원장은 간사와 협의하여 회부된 법률안(체제·자구심사를 위하여 법제사법위원회에 회부된 법률안은 제외한다)에 대하여 그 입법 취지와 주요 내용 등을 국회공보 또는 국회 인터넷 홈페이지 등에 게재하는 방법 등으로 입법예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장이 간사와 협의하여 입법예고를 하지 아니할 수 있다.

1. 입법이 긴급을 요하는 경우

2. 입법내용의 성질 또는 그 밖의 사유로 입법예고를 할 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우

② 입법예고기간은 10일 이상으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 단축할 수 있다.

③ 입법예고의 시기·방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

[전문개정 2011.5.19]

[시행일 : 2012.5.30] 제82조의2

제83조(관련위원회회부) ①의장은 소관위원회에 안건을 회부하는 경우에 그 안건이 다른 위원회의 소관사항과 관련이 있다고 인정할 때에는 관련위원회에 이를 회부하되, 소관위원회와 관련위원회를 명시하여야 한다. 안건이 소관위원회에 회부된 후 다른 위원회로부터 회부요청이 있는 경우 필요하다고 인정할 때에도 또한 같다.

②의장이 제1항의 규정에 의하여 관련위원회에 안건을 회부할 때에는 관련위원회가 소관위원회에 그 의견을 제시할 기간을 정하여야 하며, 필요한 경우 그 기간을 연장할 수 있다.

③소관위원회는 관련위원회로부터 특별한 이유없이 제2항의 기간내에 의견의 제시가 없는 경우 바로 심사보고를 할 수 있다.

④ 소관위원회는 관련위원회가 제2항에 따라 제시한 의견을 존중하여야 한다. <신설 2010.3.12>

⑤ 소관위원회는 제2항에 따라 관련위원회가 의견을 제시한 경우 해당 안건에 대한 심사를 마친 때에는 의장에게 심사보고서를 제출하기 전에 해당 관련위원회에 그 내용을 송부하여야 한다. <신설 2010.3.12>

[본조신설 1991.5.31]

제83조의2(예산 관련 법률안에 대한 예산결산특별위원회와의 협의) ①기획재정부 소관에 속하는 재정관련 법률안과 상당한 규모의 예산 또는 기금상의 조치를 수반하는 법률안을 심사하는 소관위원회는 미리 예산결산특별위원회와의 협의를 거쳐야 한다. <개정 2010.3.12>

②소관위원회의 위원장은 제1항의 규정에 따른 법률안을 심사함에 있어 20일의 범위 이내에서 협의기간을 정하여 예산결산특별위원회에 협의를 요청하여야 한다. 다만, 예산결산특별위원장의 요청에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.

③소관위원회는 기획재정부 소관에 속하는 재정관련 법률안을 예산결산특별위원회와 협의하여 심사함에 있어서 예산결산특별위원장의 요청이 있는 때에는 연석회의를 열어야 한다. <개정 2010.3.12>

④소관위원회는 제1항 내지 제3항의 규정에 따른 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 바로 심사보고를 할 수 있다.

⑤제1항의 규정에 따른 상당한 규모의 예산 또는 기금상의 조치를 수반하는 법률안의 범위 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

[본조신설 2005.7.28]

제84조(예산안·결산의 회부 및 심사) ①예산안과 결산은 소관상임위원회에 회부하고, 소관상임위원회는 예비심사를 하여 그 결과를 의장에게 보고한다. 이 경우 예산안에 대하여는 본회의에서 정부의 시정연설을 듣는다. <개정 1994.6.28>

②의장은 예산안과 결산에 제1항의 보고서를 첨부하여 이를 예산결산특별위원회에 회부하고 그 심사가 끝난 후 본회의에 부의한다. 결산의 심사결과 위법 또는 부당한 사항이 있는 때에 국회는 본회의 의결후 정부 또는 해당기관에 변상 및 징계조치 등 그 시정을 요구하고, 정부 또는 해당기관은 시정요구를 받은 사항을 지체없이 처리하여 그 결과를 국회에 보고하여야 한다. <개정 2003.2.4>

③예산결산특별위원회의 예산안 및 결산의 심사는 제안설명과 전문위원의 검토보고를 듣고 종합정책질의, 부별심사 또는 분과위원회심사 및 찬반토론을 거쳐 표결한다. 이 경우 위원장은 종합정책질을 함에 있어서 간사와 협의하여 각 교섭단체별 대표질의 또는 교섭단체별 질의시간할당등의 방법으로 그 기간을 정한다. <신설 1994.6.28>

④정보위원회는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 국가정보원소관에

산안과 결산, 국가정보원법 제3조제1항제5호에 규정된 정보 및 보안업무의 기획·조정 대상부처소관의 정보예산안과 결산에 대한 심사를 하여 그 결과를 해당 부처별 총액으로 하여 의장에게 보고하고, 의장은 정보위원회에서 심사한 예산안과 결산에 대하여 총액으로 예산결산특별위원회에 통보한다. 이 경우 정보위원회의 심사는 예산결산특별위원회의 심사로 본다. <신설 1994.6.28, 2000.2.16>

⑤ 예산결산특별위원회는 소관상임위원회의 예비심사내용을 존중하여야 하며, 소관상임위원회에서 삭감한 세출예산 각항의 금액을 증가하게 하거나 새 비목을 설치할 경우에는 소관상임위원회의 동의를 얻어야 한다. 다만, 새 비목의 설치에 대한 동의요청이 소관상임위원회에 회부되어 그 회부된 때부터 72시간 이내에 동의여부가 예산결산특별위원회에 통지되지 아니한 경우에는 소관상임위원회의 동의가 있는 것으로 본다. <신설 1991.5.31, 2002.3.7, 2003.2.4>

⑥ 의장은 예산안과 결산을 소관상임위원회에 회부할 때에는 심사기간을 정할 수 있으며, 상임위원회가 이유없이 그 기간내에 심사를 마치지 아니한 때에는 이를 바로 예산결산특별위원회에 회부할 수 있다.

⑦ 삭제 <2003.2.4>

⑧ 위원회는 세목 또는 세율과 관계있는 법률의 제정 또는 개정을 전제로 하여 미리 제출된 세입예산안은 이를 심사할 수 없다.

제84조의2(기금운용계획안의 회부 등) ① 국회는 「국가재정법」 제68조제1항의 규정에 의하여 제출된 기금운용계획안을 회계연도개시 30일전까지 심의·확정한다. <개정 2006.10.4>

② 제1항에 따른 기금운용계획안 및 「국가재정법」 제70조제2항에 따른 기금운용계획변경안의 회부 등에 관하여는 제84조 중 예산안 관련 규정을 준용한다. <개정 2010.5.28>

③ 제2항에 따라 상임위원회가 기금운용계획안 등에 대한 예비심사를 하는 경우(제84조제1항에 따라 결산에 대한 예비심사를 하는 경우를 포함한다) 기금을 운용·관리하는 부처의 소관 상임위원회와 기금사업

을 수행하는 부처의 소관 상임위원회가 다를 때에는 제2항에 따라 상임위원회가 기금운용계획안 등에 대한 예비심사를 하는 경우(제84조 제1항에 따라 결산에 대한 예비심사를 하는 경우를 포함한다) 기금을 운용·관리하는 부처의 소관 상임위원회는 기금사업을 수행하는 부처의 소관 상임위원회로부터 기금사업에 대한 의견을 들어야 한다. 다만, 기금을 운용·관리하는 부처의 소관 상임위원회의 의결일 전일까지 의견을 제시하지 아니할 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2010.3.12, 2010.5.28>

④ 제3항에 따른 기금사업을 수행하는 부처의 소관 상임위원회는 기금사업에 대한 업무보고를 들은 후 의견을 제시할 수 있다. <신설 2010.3.12>

[본조신설 2001.12.31]

[제목개정 2010.5.28]

제84조의3(예산안·기금운용계획안 및 결산에 대한 공청회) 예산결산특별위원회는 예산안·기금운용계획안 및 결산에 대하여 공청회를 개최하여야 한다. 다만, 추가경정예산안·기금운용계획변경안 또는 결산의 경우에는 위원회의 의결로 이를 생략할 수 있다. <개정 2011.5.19>

[본조신설 2005.7.28]

[제목개정 2011.5.19]

제84조의4(임대형 민자사업 한도액안의 회부 등) ① 국회는 「사회기반시설에 대한 민간투자법」 제7조의2제1항에 따라 국회에 제출되는 임대형 민자사업 한도액안을 회계연도 개시 30일 전까지 심의·확정한다.

② 제1항에 따른 임대형 민자사업 한도액안의 회부 등에 관하여는 제84조 중 예산안 관련 규정을 준용한다.

[본조신설 2010.5.28]

제85조(심사기간) ①의장은 위원회에 회부하는 안건 또는 회부된 안건에 대하여 심사기간을 지정할 수 있다. 이 경우 의장은 각 교섭단체대표의원과 협의하여야 한다. <개정 2005.7.28>

②제1항의 경우 위원회가 이유없이 그 기간내에 심사를 마치지 아니한 때에는 의장은 중간보고를 들은 후 다른 위원회에 회부하거나 바로 본회의에 부의할 수 있다.

제86조(체계·자구의 심사) ①위원회에서 법률안의 심사를 마치거나 입안한 때에는 법제사법위원회에 회부하여 체계와 자구에 대한 심사를 거쳐야 한다. 이 경우 법제사법위원장은 간사와 협의하여 그 심사에 있어서 제안자의 취지설명과 토론을 생략할 수 있다.

②제1항의 심사에 대하여 의장은 각 교섭단체대표의원과의 협의를 거쳐 심사기간을 정할 수 있으며 이유없이 그 기간내에 심사를 마치지 아니한 때에는 바로 본회의에 부의할 수 있다. <개정 2000.2.16>

제87조(위원회에서 폐기된 의안) ①위원회에서 본회의에 부의할 필요가 없다고 결정된 의안은 본회의에 부의하지 아니한다. 그러나 위원회의 결정이 본회의에 보고된 날로부터 폐회 또는 휴회중의 기간을 제외한 7일 이내에 의원 30인 이상의 요구가 있을 때에는 그 의안을 본회의에 부의하여야 한다.

②제1항 단서의 요구가 없을 때에는 그 의안은 폐기된다.

제88조(위원회의 제출의안) 위원회에서 제출한 의안은 그 위원회에 회부하지 아니한다. 다만, 의장은 국회운영위원회의 의결에 따라 이를 다른 위원회에 회부할 수 있다.

제89조(동의) 이 법에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 동의는 동의자 외 1인 이상의 찬성으로 의제가 된다.

제90조(의안·동의의 철회) ①의원은 그가 발의한 의안 또는 동의를 철회할 수 있다. 다만, 2인 이상의 의원이 공동으로 발의한 의안 또는 동의에 대하여는 발의의원 2분의 1 이상이 철회의사를 표시하는 때에 철회할 수 있다. <개정 2010.3.12>

② 제1항에도 불구하고 의원이 본회의 또는 위원회에서 의제가 된 의안 또는 동의를 철회할 때에는 본회의 또는 위원회의 동의를 얻어야 한다. <신설 2010.3.12>

③정부가 본회의 또는 위원회에서 의제가 된 정부제출의 의안을 수정 또는 철회할 때에는 본회의 또는 위원회의 동의를 얻어야 한다. <개정 2010.3.12>

제91조(변안) ①본회의에 있어서의 변안동의를 의안을 발의한 의원이 그 의안을 발의할 때의 발의의원 및 찬성의원 3분의 2 이상의 동의로, 정부 또는 위원회가 제출한 의안은 소관위원회의 의결로, 각각 그 안을 갖춘 서면으로 제출하되 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 그러나 의안이 정부에 이송된 후에는 변안할 수 없다. ②위원회에 있어서의 변안동의를 위원의 동의로 그 안을 갖춘 서면으로 제출하되, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 그러나, 본회의에 의제가 된 후에는 변안할 수 없다. [전문개정 2000.2.16]

제92조(일사부재의) 부결된 안건은 같은 회기중에 다시 발의 또는 제출하지 못한다.

제3절 의사와 수정

제93조(안건심의) 본회의는 안건을 심의함에 있어서 그 안건을 심사한 위원장의 심사보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 위원회의 심사를 거치지 아니한 안건에 대하여는 제안자가 그 취지를 설명하여야 하고, 위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 의결로 질의와 토론 또는 그중의 하나를 생략할 수 있다.

제93조의2(법률안의 본회의 상정시기) ①본회의는 위원회가 법률안에 대한 심사를 마치고 의장에게 그 보고서를 제출한 후 1일을 경과하지 아니한 때에는 이를 의사일정으로 상정할 수 없다. 다만, 의장이 특별한 사유로 각 교섭단체대표의원과의 협의를 거쳐 이를 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

②정기회 기간중에 위원회 또는 본회의에 상정하는 법률안은 다음 연도의 예산안처리에 부수하는 법률안에 한한다. 다만, 긴급하고 불가피한

사유로 위원회 또는 본회의 의결이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

<신설 2003.2.4>

[본조신설 2002.3.7]

제94조(재회부) 본회의는 위원장의 보고를 받은 후 필요하다고 인정할 때에는 그 의결로 다시 그 안건을 같은 위원회 또는 다른 위원회에 회부할 수 있다.

제95조(수정동의) ①의안에 대한 수정동의는 그 안을 갖추고 이유를 붙여 의원 30인이상의 찬성자와 연서하여 미리 의장에게 제출하여야 한다. 그러나 예산안에 대한 수정동의는 의원 50인이상의 찬성이 있어야 한다.

②위원회에서 심사보고한 수정안은 찬성없이 의제가 된다.

③위원회는 소관사항외의 안건에 대하여는 수정안을 제출할 수 없다.

④의안에 대한 대안은 위원회에서 그 원안을 심사하는 동안에 제출하여야 하며, 의장은 이를 그 위원회에 회부한다.

⑤ 제1항에 따른 수정동의는 원안 또는 위원회에서 심사보고(제51조에 따라 위원회에서 제안하는 경우를 포함한다)한 안의 취지 및 내용과 직접 관련성이 있어야 한다. 다만, 의장이 각 교섭단체대표의원과의 합의를 하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2010.3.12>

제96조(수정안의 표결순서) ①동일의제에 대하여 수개의 수정안이 제출된 때에는 의장은 다음 각호에 의하여 표결의 순서를 정한다.

1. 최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결한다.
2. 의원의 수정안은 위원회의 수정안보다 먼저 표결한다.
3. 의원의 수정안이 수개 있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다.

②수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결한다.

제97조(의안의 정리) 본회의는 의안의 의결이 있은 후 서로 저촉되는 조항·자구·수자 기타의 정리를 필요로 할 때에는 이를 의장 또는 위원회에 위임할 수 있다.

제98조(의안의 이송) ①국회에서 의결된 의안은 의장이 이를 정부에

이송한다.

②정부는 대통령이 법률안을 공포한 경우에는 이를 지체없이 국회에 통지하여야 한다. <신설 2002.3.7>

③헌법 제53조제6항의 규정에 의하여 대통령이 공포를 하지 아니한 때에는 그 공포기일이 경과한 날로부터 5일이내에 의장이 이를 공포한다. 이 경우에는 대통령에게 통지하여야 한다.

제98조의2(대통령령등의 제출등) ①중앙행정기관의 장은 법률에서 위임한 사항이나 법률을 집행하기 위하여 필요한 사항을 규정한 대통령령·총리령·부령·훈령·예규·고시등이 제정·개정 또는 폐지된 때에는 10일 이내에 이를 국회 소관상임위원회에 제출하여야 한다. 다만, 대통령령의 경우에는 입법예고를 하는 때(입법예고를 생략하는 경우에는 법제처장에게 심사를 요청하는 때를 말한다)에도 그 입법예고안을 10일 이내에 제출하여야 한다. <개정 2002.3.7, 2005.7.28>

②제1항의 기간 이내에 이를 제출하지 못한 경우에는 그 이유를 소관상임위원회에 통지하여야 한다. <신설 2005.7.28>

③상임위원회는 위원회 또는 상설소위원회를 정기적으로 개최하여 그 소관중앙행정기관이 제출한 대통령령·총리령 및 부령(이하 이 조에서 “대통령령등”이라 한다)에 대하여 법률에의 위반여부등을 검토하여 당해대통령령등이 법률의 취지 또는 내용에 합치되지 아니하다고 판단되는 경우에는 소관중앙행정기관의 장에게 그 내용을 통보할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 통보받은 내용에 대한 처리 계획과 그 결과를 지체 없이 소관상임위원회에 보고하여야 한다. <개정 2005.7.28>

④전문위원은 제3항의 규정에 의한 대통령령등을 검토하여 그 결과를 당해위원회 위원에게 제공한다. <개정 2005.7.28>

[전문개정 2000.2.16]

제4절 발언

제99조(발언의 허가) ①의원이 발언하려고 할 때에는 미리 의장에게 통

지하여 허가를 받아야 한다.

②발언통지를 하지 아니한 의원은 통지를 한 의원의 발언이 끝난 다음 의장의 허가를 받아 발언할 수 있다.

③의사진행에 관한 발언은 발언요지를 의장에게 미리 통지하여야 하며, 의장은 의제에 직접 관계가 있거나 긴급히 처리할 필요가 있다고 인정되는 것은 즉시 허가하고, 그외의 것은 의장이 그 허가의 시기를 정한다.

제100조(발언의 계속) 발언은 그 도중에 다른 의원의 발언에 의하여 정지되지 아니하며, 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 때에는 다시 그 의사가 개시되면 의장은 먼저 발언을 계속하게 한다.

제101조(보충보고) 의장은 위원장 또는 위원장이 지명한 소수의견자가 위원회의 보고를 보충하기 위하여 발언하려고 할 때에는 다른 발언에 우선하여 발언하게 할 수 있다.

제102조(의제외 발언의 금지) 모든 발언은 의제외에 미치거나 허가받은 발언의 성질에 반하여서는 아니된다.

제103조(발언회수의 제한) 의원은 동일의제에 대하여 2회에 한하여 발언할 수 있다. 그러나 질의에 대하여 답변할 때와 위원장·발의자 또는 동의자가 그 취지를 설명할 때에는 그러하지 아니하다.

제104조(발언원칙) ①정부에 대한 질문외의 의원의 발언시간은 15분을 초과하지 아니하는 범위안에서 의장이 정한다. 다만, 의사진행발언·신상발언 및 보충발언은 5분을, 다른 의원의 발언에 대한 반론발언은 3분을 초과할 수 없다. <개정 2000.2.16>

②교섭단체를 가진 정당을 대표하는 의원이나 교섭단체의 대표의원인 정당 또는 교섭단체를 대표하여 연설(이하 "교섭단체대표연설"이라 한다) 기타 발언을 할 때에는 40분까지 발언할 수 있다. 이 경우 교섭단체대표연설은 매년 첫번째 임시회와 정기회에서 각 1회 실시하되, 전·후반기 원구성을 위한 임시회의 경우와 의장이 각 교섭단체대표의원과의 합의를 하는 경우에는 추가로 각 1회 실시할 수 있다. <개정 2003.2.4>

③의장은 각 교섭단체대표의원과의 협의하여 동일의제에 대한 총발언

시간을 정하여 이를 교섭단체별로 그 소속의원수의 비율에 따라 할당한다. 이 경우 각 교섭단체대표의원은 할당된 시간내에서 발언자수 및 발언자별 발언시간을 정하여 미리 의장에게 통보하여야 한다.

④의장은 필요한 경우 제3항의 규정에 불구하고 각 교섭단체대표의원 과 협의하여 동일의제에 대하여 교섭단체별로 그 소속의원수의 비율에 따라 발언자수를 정할 수 있다.

⑤교섭단체에 속하지 아니하는 의원의 발언시간 및 발언자수는 의장이 각 교섭단체대표의원 과 협의하여 정한다.

⑥의원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여는 의장이 인정하는 범위안에서 이를 회의록에 게재할 수 있다.

[전문개정 1994.6.28]

제105조(5분자유발언) ①의장은 본회의가 개의되는 경우 그 개회시부터 1시간을 초과하지 아니하는 범위내에서 의원에게 국회가 심의중인 의안과 청원 기타 중요한 관심사안에 대한 의견을 발표할 수 있도록 하기 위하여 5분 이내의 발언(이하 “5분자유발언”이라 한다)을 허가할 수 있다. 다만, 의장은 당일 본회의에서 심의할 의안이 다수 있는 등 효율적인 의사진행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 각 교섭단체대표의원 과 협의하여 개의중에 이를 허가할 수 있다. <개정 1997.1.13, 2000.2.16>

②5분자유발언을 하고자 하는 의원은 늦어도 본회의개의 4시간전까지 그 발언취지를 간략히 기재하여 의장에게 신청하여야 한다. <개정 1997.1.13, 2000.2.16>

③5분자유발언의 발언자수와 발언순서는 교섭단체별 소속의원수의 비율을 고려하여 의장이 각 교섭단체대표의원 과 협의하여 정한다. <개정 1997.1.13>

[전문개정 1994.6.28]

제106조(토론의 통지) ①의사일정에 올린 안건에 대하여 토론하고자 하는 의원은 미리 반대 또는 찬성의 뜻을 의장에게 통지하여야 한다.

②의장은 제1항의 통지를 받은 순서와 그 소속교섭단체를 고려하여 반대자와 찬성자를 교대로 발언하게 하되 반대자에게 먼저 발언하게 한다.

제107조(의장의 토론참가) 의장이 토론에 참가할 때에는 의장석에서 물러나야 하며, 그 안건에 대한 표결이 끝날 때까지 의장석에 돌아갈 수 없다.

제108조(질의 또는 토론의 종결) ①질의 또는 토론이 끝났을 때에는 의장은 그 종결을 선포한다.

②각 교섭단체에서 1인 이상의 발언이 있은 후에는 본회의의 의결로 의장은 질의나 토론의 종결을 선포한다. 그러나 질의 또는 토론에 참가한 의원은 질의나 토론의 종결을 동의할 수 없다.

③제2항의 동의는 토론을 하지 아니하고 표결한다.

제5절 표결

제109조(의결정족수) 의사는 헌법 또는 이 법에 특별한 규정이 없는 한 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제110조(표결의 선포) ①표결할 때에는 의장이 표결할 안건의 제목을 의장석에서 선포하여야 한다. <개정 2002.3.7>

②의장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 관하여 발언할 수 없다.

제111조(표결의 참가와 의사변경의 금지) ①표결을 할 때에는 회의장에 있지 아니한 의원은 표결에 참가할 수 없다. 그러나 기명·무기명투표에 의하여 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다. <개정 2000.2.16>

②의원은 표결에 있어서 표시한 의사를 변경할 수 없다.

제112조(표결방법) ①표결할 때에는 전자투표에 의한 기록표결로 가부를 결정한다. 다만, 투표기기의 고장등 특별한 사정이 있을 때에는 기립표결로 가부를 결정할 수 있다. <개정 2000.2.16>

②중요한 안건으로서 의장의 제의 또는 의원의 동의로 본회의의 의결이 있거나 재적의원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 기명·호명 또

는 무기명투표로 표결한다. <개정 1994.6.28, 2000.2.16>

③의장은 안건에 대한 이의의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정한 때에는 가결되었음을 선포할 수 있다. 그러나 이의가 있을 때에는 제1항 또는 제2항의 방법으로 표결하여야 한다.

④헌법개정안은 기명투표로 표결한다.

⑤대통령으로부터 환부된 법률안과 기타 인사에 관한 안건은 무기명투표로 표결한다. 다만, 겸직으로 인한 의원사직과 위원장사임에 대하여 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1994.6.28>

⑥국회에서 실시하는 각종 선거는 법률에 특별한 규정이 없는 한 무기명투표로 한다. 투표의 결과 당선자가 없을 때에는 최고득표자와 차점자에 대하여 결선투표를 함으로써 다수득표자를 당선자로 한다. 다만, 득표수가 같을 때에는 연장자를 당선자로 한다.

⑦국무총리 또는 국무위원의 해임건의안이 발의된 때에는 의장은 그 해임건의안이 발의된 후 처음 개의하는 본회의에 이를 보고하고, 본회의에 보고된 때로부터 24시간이후 72시간 이내에 무기명투표로 표결한다. 이 기간내에 표결하지 아니한 때에는 그 해임건의안은 폐기된 것으로 본다. <개정 2003.2.4>

⑧ 제1항 본문에 따라 투표를 하는 경우 재적의원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 전자적인 방법 등을 통하여 정당한 투표권자임을 확인한 후 실시한다. <신설 2010.5.28>

⑨ 의장이 각 교섭단체대표의원과 합의를 하는 경우에는 제2항, 제4항부터 제7항까지에 따른 기명 또는 무기명투표를 전자장치를 이용하여 실시할 수 있다. <신설 2010.5.28>

제113조(표결결과선포) 표결이 끝났을 때에는 의장은 그 결과를 의장석에서 선포한다. <개정 2002.3.7>

제114조(기명·무기명투표절차) ①기명·무기명투표할 때에는 각 의원은 먼저 명패를 명패함에, 다음에 투표용지를 투표함에 투입한다. <개정

2000.2.16>

②기명·무기명투표할 때에는 의장은 의원중에서 약간인의 감표위원을 지명하고 그 위원의 참여하에 직원으로 하여금 명패와 기명·무기명투표의 수를 점검·계산하게 한다. 이 경우 감표위원으로 지명된 의원이 이에 응하지 아니하는 때에는 당해 의원을 제외하거나 다른 의원을 감표위원으로 지명할 수 있다. <개정 2000.2.16, 2002.3.7>

③투표의 수가 명패의 수보다 많을 때에는 재투표를 한다. 다만, 투표의 결과에 영향을 미치지 아니할 때에는 그러하지 아니하다.

제114조의2(자유투표) 의원은 국민의 대표자로서 소속정당의 의사에 구속되지 아니하고 양심에 따라 투표한다.

[본조신설 2002.3.7]

제7장 회의록

제115조(회의록) ①국회는 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

<개정 1994.6.28, 2005.7.28>

1. 개의·회의중지와 산회의 일시
2. 의사일정
3. 출석의원의 수 및 성명
4. 개회식에 관한 사항
5. 의원의 이동
6. 의석의 배정과 변동
7. 의안의 발의·제출·회부·환부·이송과 철회에 관한 사항
8. 출석한 국무위원과 정부위원의 성명
9. 부의안건과 그 내용
10. 의장의 보고
11. 위원회의 보고서
12. 의사
13. 표결수

14. 기명·전자·호명투표의 투표자 및 찬반의원 성명
15. 의원의 발언보충서
16. 서면질문과 답변서
17. 정부의 청원처리결과보고서
18. 정부의 국정감사 또는 조사결과처리보고서
19. 기타 본회의 또는 의장이 필요하다고 인정하는 사항

②본회의의 의사는 속기방법으로 이를 기록한다.

③회의록에는 의장, 의장을 대리한 부의장, 임시의장과 사무총장 또는 그 대리자가 서명·날인하여 국회에 보존한다.

제116조(참고문서의 게재) 의원이 그 발언에 참고되는 간단한 문서를 회의록에 게재하려고 할 때에는 의장의 허가를 받아야 한다.

제117조(자구의 정정과 이의의 결정) ①발언한 의원은 회의록이 배부된 날의 다음날 오후 5시까지 그 자구의 정정을 의장에게 요구할 수 있다. 그러나 발언의 취지를 변경할 수 없다.

②회의에서 발언한 국무총리·국무위원 및 정부위원 기타 발언자에 있어서도 제1항과 같다.

③속기방법에 의하여 작성한 회의록의 내용은 삭제할 수 없으며, 발언을 통하여 자구정정 또는 취소의 발언을 한 경우에는 그 발언을 회의록에 기재한다. <신설 2003.2.4>

④의원이 회의록에 기재한 사항과 회의록의 정정에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 본회의의 의결로 이를 결정한다.

제118조(회의록의 배부·반포) ①회의록은 의원에게 배부하고 일반에게 반포한다. 그러나 의장이 비밀을 요하거나 국가안전보장을 위하여 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 발언자 또는 그 소속교섭단체대표의원과의 협의하여 이를 게재하지 아니할 수 있다.

②의원이 제1항의 규정에 의하여 게재되지 아니한 회의록부분에 관하여 열람·복사등을 신청한 때에는 정당한 사유가 없는 한 의장은 이를 거절하여서는 아니된다.

- ③제2항에 의하여 허가받은 의원은 타인에게 이를 열람하게 하거나 전재·복사하게 하여서는 아니된다.
- ④공개하지 아니한 회의의 내용은 공표되어서는 아니된다. 다만, 본회의의 의결 또는 의장의 결정으로 제1항 단서의 사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 이를 공표할 수 있다.
- ⑤공표할 수 있는 회의록은 일반에게 유상으로 반포할 수 있다.
- ⑥회의록의 공표에 관한 기간·절차 기타 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

제8장 국무총리·국무위원·정부위원과 질문

제119조(국무총리·국무위원 및 정부위원의 임면통지) 정부는 국무총리와 국무위원 및 정부위원인 공무원을 임면한 때에는 이를 국회에 통지한다.

제120조(국무위원등의 발언) ①국무총리·국무위원 또는 정부위원은 본회의나 위원회에서 발언하려고 할 때에는 미리 의장 또는 위원장의 허가를 받아야 한다.

②법원행정처장·헌법재판소사무처장·중앙선거관리위원회사무총장은 의장 또는 위원장의 허가를 받아 본회의나 위원회에서 그 소관사무에 관하여 발언할 수 있다. <신설 1991.5.31, 1998.3.18>

제121조(국무위원등의 출석요구) ①본회의는 그 의결로 국무총리·국무위원 또는 정부위원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 그 발의는 의원 20인 이상이 이유를 명시한 서면으로 하여야 한다.

②위원회는 그 의결로 국무총리·국무위원 또는 정부위원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 위원장은 의장에게 이를 보고하여야 한다. <개정 1994.6.28>

③제1항 또는 제2항의 요구가 있을 때에는 국무총리·국무위원 또는 정부위원은 출석·답변하여야 하며, 국무총리 또는 국무위원이 출석요구를 받은 때에는 의장 또는 위원장의 승인을 얻어 국무총리는 국무위원으로 하여금, 국무위원은 정부위원으로 하여금 대리하여 출석·답변하게

할 수 있다. 이 경우 의장은 각 교섭단체대표의원과, 위원장은 간사와 협의하여야 한다.

④본회의 또는 위원회는 특정한 사안에 대하여 질문하기 위하여 대법원장·헌법재판소장·중앙선거관리위원회위원장·감사원장 또는 그 대리인의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 위원장은 의장에게 이를 보고하여야 한다. <개정 1994.6.28>

제122조(정부에 대한 서면질문) ①의원이 정부에 서면으로 질문하려고 할 때에는 질문서를 의장에게 제출하여야 한다.

②의장은 제1항의 질문서가 제출된 때에는 지체없이 이를 정부에 이송한다.

③정부는 질문서를 받은 날로부터 10일 이내에 서면으로 답변하여야 한다. 그 기간내에 답변하지 못할 때에는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 국회에 통지하여야 한다.

④정부는 서면질문에 대하여 답변할 때 회의록에 게재할 답변서와 기타 답변관계자료를 구분하여 국회에 제출하여야 한다. <신설 1994.6.28>

⑤제3항의 답변에 대하여 보충하여 질문하고자 하는 의원은 서면으로 다시 질문할 수 있다.

제122조의2(정부에 대한 질문) ①본회의는 회기중 기간을 정하여 국정전반 또는 국정의 특정분야를 대상으로 정부에 대하여 질문(이하 “대정부질문”이라 한다)을 할 수 있다.

②대정부질문은 일문일답의 방식으로 하되, 의원의 질문시간은 20분을 초과할 수 없다. 이 경우 질문시간에는 답변시간이 포함되지 아니한다.

<개정 2003.2.4>

③제2항의 규정에 불구하고 시각장애 등 신체장애를 가진 의원이 대정부질문을 하는 경우, 의장은 각 교섭단체 대표의원과 협의하여 별도의 추가 질문시간을 허가할 수 있다. <신설 2005.7.28>

④의제별 질문의원수는 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 정한다. <개정 2003.2.4>

⑤의장은 제4항에서 규정한 의제별 질문의원수를 교섭단체별로 그 소속 의원수의 비율에 따라 배정한다. 이 경우 교섭단체에 속하지 아니하는 의원의 질문자수는 의장이 각 교섭단체대표의원과의 협의하여 정한다.

<개정 2003.2.4, 2005.7.28>

⑥의장은 의원의 질문과 정부의 답변이 교대로 균형있게 유지되도록 하여야 한다.

⑦질문을 하고자 하는 의원은 미리 질문의 요지를 기재한 질문요지서를 구체적으로 작성하여 의장에게 제출하여야 하며, 의장은 늦어도 질문 시간 48시간전까지 질문요지서가 정부에 도달되도록 송부하여야 한다.

<개정 2000.2.16, 2003.2.4>

⑧각 교섭단체대표의원은 질문의원과의 질문순서를 질문일전일까지 의장에게 통지하여야 한다. 이 경우 의장은 각 교섭단체대표의원의 통지내용에 따라 질문순서를 정한 후 이를 본회의개의전에 각 교섭단체대표의원과의 정부에 통지하여야 한다. <개정 2003.2.4>

[본조신설 1994.6.28]

제122조의3(긴급현안질문) ①의원은 20인이상의 찬성으로 회기중 현안이 되고 있는 중요한 사항을 대상으로 정부에 대하여 질문(이하 이 조에서 “긴급현안질문”이라 한다)을 할 것을 의장에게 요구할 수 있다.

<개정 2000.2.16>

②제1항의 규정에 의한 긴급현안질문을 요구하는 의원은 그 이유와 질문요지 및 출석을 요구하는 국무총리 또는 국무위원을 기재한 질문요구서를 본회의개의 24시간전까지 의장에게 제출하여야 한다. <개정 2000.2.16>

③의장은 질문요구서가 접수된 때에는 그 실시여부와 의사일정을 국회운영위원회와 협의하여 정한다. 다만, 의장은 필요한 경우 본회의에서 그 실시여부를 표결에 부쳐 정할 수 있다.

④제3항의 규정에 의한 의장의 결정 또는 본회의의 의결이 있는 때에는 해당 국무총리 또는 국무위원에 대한 출석요구의 의결이 있는 것으

로 본다. <개정 2000.2.16>

⑤긴급현안질문시간은 총 120분으로 한다. 다만, 의장은 각 교섭단체대표의원과 협의하여 이를 연장할 수 있다. <개정 2000.2.16>

⑥긴급현안질문을 할 때의 의원의 질문은 10분을 초과할 수 없다. 다만, 보충질문은 5분을 초과할 수 없다.

⑦긴급현안질문의 절차등에 관하여 이 조에서 정한 것을 제외하고는 제122조의2의 규정을 준용한다.

[본조신설 1994.6.28]

제9장 청원

제123조(청원서의 제출) ①국회에 청원을 하려고 하는 자는 의원의 소개를 얻어 청원서를 제출하여야 한다.

②청원서에는 청원자의 주소·성명(법인의 경우에는 그 명칭과 대표자의 성명)을 기재하고 서명·날인하여야 한다.

③재판에 간섭하거나 국가기관을 모독하는 내용의 청원은 이를 접수하지 아니한다.

제124조(청원요지서의 작성과 회부) ①의장은 청원을 접수한 때에는 청원요지서를 작성하여 각 의원에게 인쇄하거나 전산망에 입력하는 방법으로 배부하는 동시에 그 청원서를 소관위원회에 회부하여 심사를 하게 한다. <개정 2011.5.19>

②청원요지서에는 청원자의 주소·성명·청원의 요지·소개의원의 성명과 접수연월일을 기재한다.

제125조(청원심사·보고등) ①위원회는 청원심사를 위하여 청원심사소위원회를 둔다.

②위원장은 폐회중이거나 기타 필요한 경우 청원을 바로 청원심사소위원회에 회부하여 심사보고하게 할 수 있다.

③청원을 소개한 의원은 소관위원회 또는 청원심사소위원회의 요구가 있을 때에는 청원의 취지를 설명하여야 한다.

④위원회는 그 의결로 위원 또는 전문위원을 현장이나 관계기관등에 파견하여 필요한 사항을 파악하여 보고하게 할 수 있다. <신설 1991.5.31>

⑤위원회에서 본회의에 부의하기로 결정한 청원은 의견서를 첨부하여 의장에게 보고한다.

⑥위원회에서 본회의에 부의할 필요가 없다고 결정한 청원은 그 처리 결과를 의장에게 보고하고, 의장은 청원인에게 통지하여야 한다. 다만, 폐회 또는 휴회기간을 제외한 7일 이내에 의원 30인 이상의 요구가 있을 때에는 이를 본회의에 부의한다.

⑦청원심사에 관하여 기타 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

제126조(정부이송과 처리보고) ①국회가 채택한 청원으로서 정부에서 처리함이 타당하다고 인정되는 청원은 의견서를 첨부하여 정부에 이송한다. ②정부는 제1항의 청원을 처리하고 그 처리결과를 지체없이 국회에 보고하여야 한다.

제10장 국회와 국민 또는 행정기관과의 관계

제127조(국정감사와 국정조사) 국회의 국정감사와 국정조사에 관하여 이 법이 정한 것을 제외하고는 국정감사및조사에관한법률이 정하는 바에 따른다.

제127조의2(감사원에 대한 감사요구 등) ①국회는 그 의결로 감사원에 대하여 감사원법에 의한 감사원의 직무범위에 속하는 사항중 사안을 특정하여 감사를 요구할 수 있다. 이 경우 감사원은 감사요구를 받은 날부터 3월 이내에 감사결과를 국회에 보고하여야 한다. <개정 2010.3.12>

②감사원은 특별한 사유로 제1항에 규정된 기간 이내에 감사를 마치지 못하였을 때에는 중간보고를 하고 감사기간의 연장을 요청할 수 있다. 이 경우 의장은 2월의 범위 이내에서 감사기간을 연장할 수 있다.

[본조신설 2003.2.4]

[제목개정 2010.3.12]

제128조(보고·서류제출요구) ①본회의·위원회 또는 소위원회는 그 의결로 안건의 심의 또는 국정감사나 국정조사와 직접 관련된 보고 또는 서류의 제출을 정부·행정기관 기타에 대하여 요구할 수 있다. 다만, 위원회가 청문회, 국정감사 또는 국정조사와 관련된 서류제출요구를 하는 경우에는 그 의결 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구로 할 수 있다.
<개정 2000.2.16, 2011.5.19>

②제1항의 규정에 의한 서류제출은 서면, 전자문서 또는 컴퓨터의 자기테이프·자기디스크 그밖에 이와 유사한 매체에 기록된 상태나 전산망에 입력된 상태로 제출할 것을 요구할 수 있다. <신설 2002.3.7>

③제1항의 규정에 불구하고 폐회중에 의원으로부터 서류제출요구가 있는 때에는 의장 또는 위원장은 교섭단체대표의원 또는 간사와 협의하여 이를 요구할 수 있다. <신설 2000.2.16>

④위원회(소위원회를 포함한다. 이하 이 장에서 같다)가 제1항의 요구를 할 때에는 의장에게 이를 보고하여야 한다. <개정 2000.2.16>

⑤제1항의 요구를 받은 때에는 기간을 따로 정하는 경우를 제외하고는 요구를 받은 날부터 10일 이내에 보고 또는 서류를 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 의장 또는 위원장에게 그 사유를 보고하고 그 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 의장 또는 위원장은 제1항의 요구를 한 의원에게 그 사실을 통보한다. <신설 1997.1.13>

⑥제1항의 보고·서류제출요구등에 관하여 기타 필요한 절차는 다른 법률이 정하는 바에 따른다. <개정 1997.1.13>

[전문개정 1994.6.28]

제128조의2(결산의 심의기한) 국회는 결산에 대한 심의·의결을 정기회 개회 전까지 완료하여야 한다.

[전문개정 2010.5.28]

제129조(증인·감정인 또는 참고인의 출석요구) ①본회의 또는 위원회는 그 의결로 안건의 심의 또는 국정감사나 국정조사를 위하여 증인·감정인 또는 참고인의 출석을 요구할 수 있다.

②위원회가 제1항의 요구를 할 때에는 의장에게 이를 보고하여야 한다.

<개정 1994.6.28>

③제1항의 증언·감정등에 관한 절차는 다른 법률이 정하는 바에 따른다.

제11장 탄핵소추

제130조(탄핵소추의 발의) ①탄핵소추의 발의가 있을 때에는 의장은 발의된 후 처음 개의하는 본회의에 보고하고, 본회의는 의결로 법제사법위원회에 회부하여 조사하게 할 수 있다. <개정 2003.2.4>

②본회의가 제1항에 의하여 법제사법위원회에 회부하기로 의결하지 아니한 때에는 본회의에 보고된 때로부터 24시간이후 72시간 이내에 탄핵소추의 여부를 무기명투표로 표결한다. 이 기간내에 표결하지 아니한 때에는 그 탄핵소추안은 폐기된 것으로 본다. <개정 2000.2.16>

③탄핵소추의 발의에는 피소추자의 성명·직위와 탄핵소추의 사유·증거 기타 조사상 참고가 될만한 자료를 제시하여야 한다.

제131조(회부된 탄핵소추사건의 조사) ①법제사법위원회가 제130조의 발의를 회부받았을 때에는 지체없이 조사·보고하여야 한다. <개정 1991.5.31>

②제1항의 조사에 있어서는 국정감사및조사에관한법률이 규정하는 조사의 방법 및 조사상의 주의의무규정을 준용한다.

제132조(조사의 협조) 조사를 받는 국가기관은 그 조사를 신속히 완료시키기 위하여 충분한 협조를 하여야 한다.

제133조(탄핵소추의 의결) 본회의의 탄핵소추의 의결은 피소추자의 성명·직위 및 탄핵소추의 사유를 표시한 문서(이하 “소추의결서”라 한다)로 하여야 한다.

제134조(소추의결서의 송달과 효과) ①탄핵소추의 의결이 있을 때에는 의장은 지체없이소추의결서의 정보를 법제사법위원장인 소추위원에게, 그 등본을 헌법재판소·피소추자와 그 소속기관의 장에게 송달한다.

②소추의결서가 송달될 때에는 피소추자의 권한행사는 정지되며, 임명권자는 피소추자의 사직원을 접수하거나 해임할 수 없다.

제12장 사직·퇴직·결원과 자격심사

제135조(사직) ①국회는 그 의결로 의원의 사직을 허가할 수 있다. 다만, 폐회중에는 의장이 이를 허가할 수 있다.

②의원이 사직하고자 할 때에는 본인이 서명·날인한 사직서를 의장에게 제출하여야 한다.

③사직의 허가여부는 토론을 하지 아니하고 표결한다.

제136조(퇴직) ①의원이 겸할 수 없는 직에 취임하거나 제29조제2항의 규정에 의하여 임기개시일 이후에 해직된 직의 권한을 행사하거나 「공직선거법」 제53조의 규정에 의하여 사직원을 제출하여 공직선거후보자로 등록된 때에는 의원의 직에서 퇴직된다. <개정 2003.2.4, 2011.5.19>

②의원이 법률에 규정된 피선거권이 없게 된 때에는 퇴직된다.

③의원에 대하여 제2항의 피선거권이 없게 되는 사유에 해당하는 형을 선고한 법원은 그 판결이 확정된 때에 이를 지체없이 국회에 통지하여야 한다. <신설 1994.6.28>

제137조(결원통지) 의원이 결원된 때에는 의장은 15일 이내에 대통령과 중앙선거관리위원회에 이를 통지하여야 한다.

제138조(자격심사의 청구) 의원이 다른 의원의 자격에 대하여 이의가 있을 때에는 30인이상의 연서로 자격심사를 의장에게 청구할 수 있다.

제139조(청구서의 위원회회부와 답변서의 제출) ①의장은 제138조의 청구서를 윤리특별위원회에 회부하고 그 부분을 피심의원에게 송달하여 기일을 정하여 답변서를 제출하게 한다. <개정 1991.5.31>

②피심위원이 천재·지변 또는 질병 기타 사고에 의하여 기일내에 답변서를 제출하지 못함을 증명한 때에는 의장은 다시 기일을 정하여 답변서를 제출하게 할 수 있다.

제140조(답변서의 위원회회사) ①의장이 답변서를 접수한 때에는 이를 윤리특별위원회에 회부한다. <개정 1991.5.31>

②윤리특별위원회는 청구서와 답변서에 의하여 심사한다. <개정 1991.5.31>

③기일내에 답변서를 제출하지 아니한 때에는 윤리특별위원회는 청구

서만으로 심사를 할 수 있다. <개정 1991.5.31>

- 제141조(당사자의 심문과 발언)** ①윤리특별위원회는 필요한 때에는 청구의원과 피심의원을 출석하게 하여 심문할 수 있다. <개정 1991.5.31>
 ②청구의원과 피심의원은 위원회의 허가를 받아 출석하여 발언할 수 있다. 이 경우 피심의원은 다른 의원으로 하여금 출석하여 발언하게 할 수 있다.

- 제142조(의결)** ①윤리특별위원회에서 심사보고서를 의장에게 제출한 때에는 의장은 본회의에 부의하여야 한다. <개정 1991.5.31>
 ②피심의원은 본회의에서 스스로 변명하거나 다른 의원으로 하여금 변명하게 할 수 있다.
 ③본회의는 피심의원의 자격의 유무를 의결로 결정하되 그 자격이 없는 것을 의결함에는 재적의원 3분의 2이상의 찬성이 있어야 한다.
 ④제3항의 결정이 있을 때에는 의장은 그 결과를 서면으로 청구의원과 피심의원에게 송부한다.

제13장 질서와 경호

제143조(의장의 경호권) 회기중 국회의 질서를 유지하기 위하여 의장은 국회안에서 경호권을 행한다.

- 제144조(경위와 경찰관)** ①국회의 경호를 위하여 국회에 경위를 둔다.
 ②의장은 국회의 경호를 위하여 필요한 때에는 국회운영위원회의 동의를 얻어 일정한 기간을 정하여 정부에 대하여 필요한 국가경찰공무원의 파견을 요구할 수 있다. <개정 2006.2.21>
 ③경위와 파견된 국가경찰공무원은 의장의 지휘를 받아 경위는 회의장 건물안에서, 국가경찰공무원은 회의장 건물밖에서 경호한다. <개정 2006.2.21>

제145조(회의의 질서유지) ①의원이 본회의 또는 위원회의 회의장에서 이 법 또는 국회규칙에 위배하여 회의장의 질서를 문란하게 한 때에는 의장 또는 위원장은 이를 경고 또는 제지할 수 있다.

②제1항의 조치에 응하지 아니한 의원이 있을 때에는 의장 또는 위원장은 당일의 회의에서 발언함을 금지하거나 퇴장시킬 수 있다.

③의장 또는 위원장은 회의장이 소란하여 질서를 유지하기 곤란하다고 인정할 때에는 회의를 중지하거나 산회를 선포할 수 있다.

제146조(모욕등 발언의 금지) 의원은 본회의 또는 위원회에서 다른 사람을 모욕하거나 다른 사람의 사생활에 대한 발언을 할 수 없다.

제147조(발언방해등의 금지) 의원은 폭력을 행사하거나 회의중 함부로 발언 또는 소란한행위를 하여 다른 사람의 발언을 방해할 수 없다.

제148조(회의진행 방해 물건 등의 반입 금지) 의원은 본회의 또는 위원회의 회의장 안에 회의진행에 방해가 되는 물건 또는 음식물을 반입하여서는 아니 된다.

[전문개정 2005.7.28]

제149조(국회에 의한 방송) ①국회는 방송채널을 확보하여 본회의 또는 위원회의 회의 그 밖의 국회 및 의원의 입법활동 등을 음성 또는 영상으로 방송하는 제도를 마련하여 운용하여야 한다.

②제1항의 방송은 공정하고 객관적이어야 하며, 정치적·상업적 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

③국회운영위원회는 제1항의 방송에 대한 기본원칙의 수립 및 관리 등 필요한 사항을 심의하며, 이를 위하여 국회방송심의소위원회를 둔다.

④제1항의 방송에 관한 절차, 대상 그 밖에 필요한 사항은 국회규칙으로 정한다.

[전문개정 2005.7.28]

제149조의2(중계방송의 허용 등) ①본회의 또는 위원회의 의결로 공개하지 아니하기로 한 경우를 제외하고는 의장 또는 위원장은 회의장안(본회의장은 방청석에 한한다)에서의 녹음·녹화·촬영 및 중계방송을 국회규칙이 정하는 바에 따라 허용할 수 있다.

②제1항의 녹음·녹화·촬영 및 중계방송을 하는 자는 회의장의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2005.7.28]

제150조(현행범인의 체포) 국회안에 현행범인이 있을 때에는 경위 또는 국가경찰공무원은 이를 체포한 후 의장의 지시를 받아야 한다. 다만, 의원은 회의장안에 있어서는 의장의 명령없이 이를 체포할 수 없다.
<개정 2006.2.21>

제151조(회의장출입의 제한) 회의장안에는 의원·국무총리·국무위원 또는 정부위원 기타 의안심의에 필요한 자와 의장이 허가한 자 외에는 출입할 수 없다.

제152조(방청의 허가) ①의장은 방청권을 발행하여 방청을 허가한다.
②의장은 질서를 유지하기 위하여 필요한 때에는 방청인수를 제한할 수 있다.

제153조(방청의 금지와 신체검사) ①흥기를 휴대한 자, 주기가 있는 자, 정신에 이상이 있는 자 기타 행동이 수상하다고 인정되는 자는 방청을 허가하지 아니한다.
②의장은 필요한 때에는 경위 또는 국가경찰공무원으로 하여금 방청인의 신체를 검사하게 할 수 있다. <개정 2006.2.21>

제154조(방청인에 대한 퇴장명령) ①의장은 회의장안의 질서를 방해하는 방청인의 퇴장을 명할 수 있으며 필요한 때에는 국가경찰관서에 인도할 수 있다. <개정 2006.2.21>
②방청석이 소란할 때에는 의장은 모든 방청인을 퇴장시킬 수 있다.

제14장 징계 <개정 2010.5.28>

제155조(징계) 국회는 의원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 윤리특별위원회의 심사를 거쳐 그 의결로써 이를 징계할 수 있다.

1. 「대한민국헌법」 제46조제1항 또는 제3항을 위반하는 행위를 한 때
2. 제54조의2제2항을 위반한 때
3. 제102조를 위반하여 의제 외 또는 허가받은 발언의 성질에 반하는

- 발언을 하거나 이 법에서 정한 발언시간의 제한규정을 위반하여 의사 진행을 현저히 방해한 때
4. 제118조제3항을 위반하여 불계재부분을 다른 사람에게 열람하게 하거나 이를 전재(轉載) 또는 복사하게 한 때
 5. 제118조제4항을 위반하여 공표금지 내용을 공표한 때
 6. 제145조제1항에 해당되는 회의장의 질서문란행위를 하거나 이에 대한 의장 또는 위원장의 조치에 불응한 때
 7. 제146조를 위반하여 본회의 또는 위원회에서 다른 사람을 모욕하거나 다른 사람의 사생활에 대한 발언을 한 때
 8. 정당한 이유 없이 국회집회일부터 7일 이내에 본회의 또는 위원회에 출석하지 아니하거나 의장 또는 위원장의 출석요구서를 받은 후 5일 이내에 출석하지 아니한 때
 9. 탄핵소추사건의 조사를 함에 있어서 「국정감사 및 조사에 관한 법률」에 따른 조사상의 주의의무를 위반하는 행위를 한 때
 10. 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제17조에 따른 징계사유에 해당한 때
 11. 「공직자윤리법」 제22조에 따른 징계사유에 해당한 때
 12. 「국회의원윤리강령」이나 「국회의원윤리실천규범」을 위반한 때

[전문개정 2010.5.28]

제156조(징계의 요구와 회부) ①의장은 제155조 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계대상의원(이하 “징계대상자”라 한다)이 있을 때에는 이를 윤리특별위원회에 회부하고 본회의에 보고한다. <개정 2010.5.28>

②위원장은 소속위원중에서 징계대상자가 있을 때에는 의장에게 이를 보고한다. 이 경우 의장은 이를 윤리특별위원회에 회부하고 본회의에 보고한다. <개정 2010.5.28>

③의원이 징계대상자에 대한 징계를 요구하고자 할 때에는 의원 20인 이상의 찬성으로 그 사유를 기재한 요구서를 의장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.5.28>

④징계대상자에 대하여 모욕을 당한 의원이 징계를 요구할 때에는 찬

성위원을 요하지 아니하며, 그 사유를 기재한 요구서를 의장에게 제출한다. <개정 2010.5.28>

⑤제3항과 제4항의 징계요구가 있을 때에는 의장은 이를 윤리특별위원회에 회부하고 본회의에 보고한다. <개정 2010.5.28>

⑥윤리특별위원회의 위원장 또는 위원 5인 이상이 징계대상자에 대한 징계의 요구를 한 때에는 윤리특별위원회는 이를 의장에게 보고하고 심사할 수 있다. <신설 1994.6.28, 2010.5.28>

⑦ 삭제 <2010.5.28>

[전문개정 1991.5.31]

[제목개정 2010.5.28]

제157조(징계의 요구 또는 회부의 시한 등) ① 의장은 다음 각 호에 해당하는 날부터 폐회 또는 휴회기간을 제외한 3일 이내에 윤리특별위원회에 징계를 회부하여야 한다.

1. 제156조제1항의 경우 그 사유가 발생한 날 또는 그 징계대상자가 있는 것을 알게 된 날
2. 제156조제2항의 경우 위원장의 보고를 받은 날
3. 제156조제5항의 경우 징계요구서를 제출받은 날

② 제156조제2항에 따른 위원장의 징계대상자 보고와 같은 조 제3항·제4항 및 제6항에 따른 징계요구는 그 사유가 발생한 날, 그 징계대상자가 있는 것을 알게 된 날부터 10일 이내에 하여야 한다. 다만, 폐회기간 중에 그 징계대상자가 있을 경우에는 차회국회(次回國會)의 집회일부부터 3일 이내에 하여야 한다.

[전문개정 2010.5.28]

제158조(징계의 의사) 징계에 관한 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 본회의 또는 위원회의 의결이 있을 때에는 그러하지 아니하다. <개정 1994.6.28, 2010.5.28>

[전문개정 1991.5.31]

[제목개정 2010.5.28]

제159조(심문) 윤리특별위원회는 징계대상자와 관계의원을 출석하게 하여 심문할 수 있다. <개정 2010.5.28>

[본조신설 1991.5.31]

제160조(변명) 의원은 자기의 징계안에 관한 본회의 또는 위원회에 출석하여 변명하거나 다른 의원으로 하여금 변명하게 할 수 있다. 이 경우 의원은 변명이 끝난 후 회의장에서 퇴장하여야 한다. <개정 2010.5.28>

[전문개정 2005.7.28]

제161조 삭제 <2010.5.28>

제162조(징계의 의결) 의장은 윤리특별위원회로부터 징계에 대한 심사보고서를 접수한 때에는 이를 지체 없이 본회의에 부의하여 의결하여야 한다. 다만, 의장은 윤리특별위원회로부터 징계를 하지 아니하기로 의결하였다는 심사보고서를 접수한 때에는 이를 지체 없이 본회의에 보고하여야 한다.

[전문개정 2010.5.28]

제163조(징계의 종류와 그 선포) ①제155조에 따른 징계의 종류는 다음과 같다. <개정 1991.5.31, 2010.5.28>

1. 공개회의에서의 경고
2. 공개회의에서의 사과
3. 30일 이내의 출석정지. 이 경우 출석정지기간에 해당하는 국회의원 수당등에관한법률의 규정에 의한 수당 및 입법활동비·특별활동비는 그 2분의 1을 감액한다.

4. 제명

②제1항제1호와 제2호의 경우에는 윤리특별위원회에서 그 문안을 작성하여 보고서와 함께 이를 의장에게 제출하여야 한다. <개정 1991.5.31>

③제명이 의결되지 아니한 때에는 본회의는 다른 징계의 종류를 의결할 수 있다.

④징계를 의결한 때에는 의장은 공개회의에서 이를 선포한다.

[본조신설 1991.5.31]

제164조(제명된 자의 입후보제한) 제163조의 규정에 의한 징계로 제명된 자는 그로 인하여 꺾원된 의원의 보궐선거에 있어서는 후보자가 될 수 없다. <개정 1991.5.31>

[본조신설 1991.5.31]

제15장 보칙

제165조(기간의 기산일) 이 법에 의한 기간의 계산에는 초일을 산입한다.

[본조신설 1991.5.31]

제166조(규칙제정) ①국회는 헌법 및 법률에 저촉되지 아니하는 범위안에서 의사와 내부규율에 관한 규칙을 제정할 수 있다.

②위원회는 이 법 및 제1항의 규칙에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 국회운영위원회와 협의하여 회의 및 안전심사 등에 관한 위원회의 운영규칙을 정할 수 있다. <신설 2005.7.28>

[본조신설 1991.5.31]

부칙 <제10652호, 2011. 5.19>

이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제82조의2의 개정규정은 2012년 5월 30일부터 시행한다.

당정협의업무 운영규정

[시행 2008. 3.18] [국무총리훈령 제00506호, 2008. 3.18, 일부개정]
국무총리실 (국무총리실)

제1조(목적) 이 규정은 행정부가 정당과의 정책협의업무(이하 “당정협의 업무”라 한다)를 수행함에 있어서 필요한 사항을 정함으로써 당정협의 업무의 책임성과 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다. <개정 2007.5.14, 2008.3.18>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2008.3.18>

1. “정당”이라 함은 「정당법」에 따라 중앙선거관리위원회에 등록된 정당으로서 국회에 의석을 보유한 정당을 말한다.
2. “여당”이라 함은 대통령이 소속한 정당을 말한다. 다만, 여당과 정책 공조를 합의한 정당은 여당으로 본다.
3. “위원회”라 함은 공정거래위원회·금융위원회, 그 밖에 정책을 수립·집행하는 위원회를 말한다.

제3조(당정협의업무의 총괄·조정<개정 2007.5.14>) ①국무총리는 행정부의 당정협의업무를 총괄·조정한다. <개정 2007.5.14>

②국무총리실장은 당정협의업무에 관하여 국무총리를 보좌하며, 국무총리의 명을 받아 당정협의업무의 총괄·조정에 관한 사무를 직접 수행한다. <개정 2007.5.14, 2008.3.18>

제4조(당정협의업무) ①각 부·처·청 및 위원회의 장은 다음 각 호의 사항에 관하여 여당과 협의하여야 한다.

1. 법률안
2. 대통령령안
3. 국민생활 또는 국가경제에 중대한 영향을 미치는 정책안

②여당이 없는 경우에는 각 부·처·청 및 위원회의 장은 제1항제1호 및

제3호의 사항에 관하여 각 정당과 협의하여야 한다.

[전문개정 2007.5.14]

제5조 삭제 <2007.5.14>

제6조 삭제 <2007.5.14>

제7조(고위당정협의회의의 운영) ① 행정부와 여당 사이에 제4조제1항 각 호의 사항에 대한 정책협의 및 조정을 위하여 고위당정협의회의를 둔다.

② 국무총리는 고위당정협의회의의 운영을 총괄하되, 국무총리가 고위당정협의회의의 회의를 개최하려면 여당의 대표와 미리 협의하여야 한다.

③ 고위당정협의회의의 회의는 국무총리와 여당의 대표가 공동으로 주재하며, 참석자는 다음 각 호와 같다.

1. 국무총리가 지명하는 관계 부·처·청·위원회의 장 및 관계 공무원
2. 여당의 원내대표·정책위원회 의장, 그 밖에 여당의 대표가 지명하는 당직자

④ 제3항에도 불구하고 국무총리가 필요하다고 인정하는 경우에는 대통령실장 및 대통령실장이 지명하는 대통령실 소속의 관계 공무원을 회의에 참석하게 할 수 있다.

⑤ 고위당정협의회의의 회의는 원칙적으로 매월 1회 개최한다. 다만, 회의를 개최할 사유가 없거나 긴급한 현안이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2008.3.18]

제7조의2(정당정책협의회의의 운영) ① 여당이 없는 경우 행정부와 각 정당 사이에 제4조제1항제1호 및 제3호에 대한 정책협의 및 조정을 위하여 정당정책협의회의를 둔다.

② 국무총리는 정당정책협의회의의 운영을 총괄하며, 국무총리는 필요하다고 인정하는 경우 정당정책협의회의의 회의를 개최할 수 있다.

③ 제2항에 따른 회의의 참석자는 제7조제3항제1호에 해당하는 사람과 각 정당의 원내대표·정책위원회 의장 및 각 정당의 원내대표가 지명하는 당직자로 한다.

[전문개정 2008.3.18]

제8조(부처별 당정협의회의 운영) ① 각 부·처·청 및 위원회와 여당의 정책위원회 사이에 제4조제1항 각 호의 사항에 대한 정책협의 및 조정을 위하여 부처별 당정협의회를 둔다.

② 각 부·처·청 및 위원회의 장은 부처별 당정협의회의 운영을 총괄하되, 해당 기관의 장이 부처별 당정협의회의 회의를 개최하려면 여당의 정책위원회 의장과 미리 협의하여야 한다.

③ 부처별 당정협의회의 회의는 해당 기관의 장과 여당의 정책위원회 의장이 공동으로 주재하며, 참석자는 회의를 개최하기 전에 해당 기관의 장과 여당의 정책위원회 의장이 협의하여 정한다.

④ 부처별 당정협의회의 회의는 원칙적으로 2개월마다 1회 개최한다. 다만, 회의를 개최할 사유가 없거나 긴급한 현안이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 여당이 없는 경우 각 부·처·청 및 위원회의 장의 요구가 있거나 각 정당의 정책위원회 의장의 요구가 있는 때에는 해당 기관의 장과 각 정당의 정책위원회 의장이 협의하여 회의를 개최한다.

[전문개정 2008.3.18]

제9조(정당에 대한 정책설명회) ① 국무총리는 주요 법률안 및 정책안에 대한 정당의 협조를 구하기 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 각 부·처·청 및 위원회의 장에게 정당에 대한 정책설명회의 개최를 지시할 수 있다.

② 각 부·처·청 및 위원회의 장이 제1항의 정책설명회를 개최하고자 할 경우에는 사전에 국무총리에게 보고하여야 한다.

제10조(정당에 대한 정책자료 제공) 국무총리는 정당의 요청이 있거나 필요하다고 인정될 경우에는 각 부·처·청 및 위원회의 장에게 정당에 대한 정책자료의 제공을 지시할 수 있다.

제11조(담당부서 등의 지정) 각 부·처·청 및 위원회의 장은 당정협의업무의 담당부서 및 담당공무원을 지정하여야 한다. <개정 2007.5.14>

제12조(결과보고) 각 부·처·청 및 위원회의 장은 다음 각 호에 관한 사항을 국무총리에게 즉시 보고하여야 한다. <개정 2007.5.14, 2008.3.18>

1. 제8조에 따른 회의결과
2. 제11조에 따라 지정된 담당부서 및 담당공무원

부칙 <제506호, 2008. 3.18>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) 국무총리훈령 제477호 정부입법정책수행의 효율성 제고 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조의 제목 “(고위당정정책조정회의 보고)”를 “(고위당정협의회의 회의 보고)”로 하고, 같은 조 중 “「당정협조업무 운영규정」 제7조에 의한 고위당정정책조정회의”를 “「당정협의업무 운영규정」 제7조에 따른 고위당정협의회의 회의”로 한다.

법제업무 운영규정

[시행 2010.10. 5] [대통령령 제22427호, 2010.10. 5, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 법령의 제정·개정 또는 폐지 등 정부입법활동과 그 밖의 정부의 법제업무에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 국민이 입법에 참여할 기회를 확대하고 법령의 실효성을 높여 국가정책의 효율적인 수행을 도모하며 나아가 국민의 권익을 증진하는 데에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제2조(정의) 이 영에서 “법령”이란 법률·대통령령·총리령 및 부령을 말한다.

[전문개정 2010.10.5]

제3조(입법활동의 기준) 모든 입법활동은 헌법과 법령에서 정한 절차에 따라 이루어져야 하며, 입법에 관련된 정부기관 간에 충분한 협의를 거쳐 책임 있게 추진되어야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제2장 정부입법계획의 수립·시행

제4조(입법계획의 총괄·조정) 법제처장은 정부에서 추진하는 법령안의 입법계획을 총괄·조정한다.

제5조(부처입법계획의 수립) ① 법제처장은 매년 각 중앙행정기관이 해당 연도에 추진할 법령안 입법계획의 작성방법, 제출 시기, 그 밖의 협조사항 등을 마련하여 전년도 10월 31일까지 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 법령안의 입법을 추진하려는 중앙행정기관의 장(이하 “법령안 주관기관의 장”이라 한다)은 제1항에 따른 통보 내용에 따라 해당 연도 주요 업무계획 등의 추진에 필요한 법령안의 연간 입법계획을 수립하여

야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제6조(부처입법계획의 내용) ① 제5조제2항의 입법계획에는 법령안별로 입법의 필요성, 내용 요지, 추진 일정, 입법에 따라 예상되는 문제점 등이 포함되어야 한다.

② 제1항에 따른 입법의 필요성에는 종전의 제도 운영실태, 입법 추진 배경, 입법으로 얻어지는 효과와 관련 단체 등의 입법에 관한 의견이 있는 경우에는 그 의견을 명시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 추진일정에는 입안 시기, 관계 기관과의 협의 계획, 입법예고 및 공청회 계획이 있는 경우에는 그 계획, 법제처 제출 시기, 국회 제출 시기 및 시행 예정일을 명시하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제7조(부처입법계획 수립 시 유의사항) ① 법령안 주관기관의 장은 입법계획을 수립할 때 관계 기관과의 충분한 협의기간을 두도록 하고, 법제처와 국회의 충분한 법령안 심의기간이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

② 법률안의 국회 제출은 연중 고루 안배되도록 하고, 「국회법」 제93조의2제2항 본문의 취지를 고려하여 예산이 수반되는 법률안은 정기국회에서, 그 밖의 법률안은 임시국회에서 심의가 이루어지도록 유의하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제8조(정부입법계획의 수립 등) ① 법령안 주관기관의 장은 제5조에 따라 수립한 입법계획을 전년도 11월 30일까지 법제처장에게 제출하여야 한다. 이 경우 부처에 소속된 기관의 장은 그 소속 부처의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

② 법제처장은 제1항에 따른 입법계획을 받으면 지체 없이 이를 종합하여 해당 연도에 정부에서 추진할 정부입법계획을 수립하되, 정부입법의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 해당 법령안 주관기관의 장과 협의하여 제1항에 따라 제출된 입법계획 중 입법 추진일정, 중복·상

충되는 사항 등을 조정할 수 있다.

③ 법제처장은 제2항에 따라 수립한 정부입법계획을 국무회의에 보고한 후 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷 등을 이용하여 국민에게 알려야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제9조(정부입법계획의 시행·수정) ① 법령안 주관기관의 장은 정부입법계획에 따라 입법을 추진하여야 한다.

② 법령안 주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법제처장에게 정부입법계획의 수정을 요청하여야 한다. 이 경우 제8조제1항 후단을 준용한다.

1. 정부입법계획에 포함된 법률의 입법 추진을 철회하여야 할 사유가 발생한 경우

2. 정부입법계획에 포함되지 않은 법률의 입법을 추진하여야 할 사유가 발생한 경우

3. 정부입법계획상 임시국회 제출 예정 법률안을 정기국회 제출 예정 법률안으로 일정을 변경하여야 할 사유가 발생한 경우

③ 법제처장은 제2항에 따라 정부입법계획의 수정 요청을 받았을 때에는 수정 요청에 따라 정부입법계획을 수정하고, 그 결과를 해당 기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 정부입법계획의 수정 내용 중 법률안의 국회 제출 시기를 정기국회로 변경하거나 추가되는 법률안의 국회 제출 시기를 정기국회로 하는 내용에 대해서는 해당 기관의 장과 협의하여 해당 법률안의 입법 추진 일정을 조정할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제10조(정부입법 추진상황의 국무회의 보고 등) ① 법제처장은 정부입법계획의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우 또는 제9조제3항에 따라 정부입법계획을 수정한 경우에는 수정된 정부입법계획의 내용 또는 정부입법 추진상황을 국무회의에 보고할 수 있다.

② 법제처장은 제1항에 따라 수정된 정부입법계획을 국무회의에 보고

하였을 때에는 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷 등을 이용하여 국민에게 알려야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제10조의2(중·장기 입법계획) 법제처장은 국가정책의 중·장기 예측가능성의 향상 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 법령안 주관기관의 장과 협의하여 중·장기 입법계획을 수립·시행할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제3장 입법과정에서의 협조

제11조(입법과정에서의 기관 간 협조) ① 법령안 주관기관의 장은 법령안의 입안 초기단계부터 관계 기관의 장(법령에 따른 협의대상기관의 장을 포함한다. 이하 같다)과 협의하여야 하며, 법령안을 입안하였을 때에는 해당 법령안의 내용을 관계 기관의 장에게 보내 그 의견을 들어야 한다.

② 법령안 주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 법령안의 내용을 관계 기관의 장에게 다시 보내 그 의견을 들어야 한다.

1. 제1항에 따라 관계 기관의 장과 협의한 후 협의 내용 중 중요한 사항이 변경되거나 국민생활과 직접 관련되는 내용이 추가되는 경우

2. 입법예고 후 예고 내용 중 중요한 사항이 변경되거나 국민생활과 직접 관련되는 내용이 추가되는 경우

③ 법령안 주관기관의 장은 재정부담이 수반되는 법률안 또는 대통령령안을 입안할 때에는 총리령으로 정하는 바에 따라 해당 법령안의 시행으로 인하여 예상되는 재정소요비용에 관한 추계서(推計書)를 작성하여 국무회의 상정안에 첨부하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에 따른 법령안에 대한 의견회신기간은 10일 이상이 되도록 하여야 한다. 다만, 법령안을 긴급하게 추진하여야 할 사유가 발생하는 등 특별한 사정으로 인하여 의견회신기간을 10일 미만으로

하려는 경우에는 법제처장과 협의하여 의견회신기간을 줄일 수 있다.

⑤ 법령안 주관기관의 장 및 법제처장은 법령안의 입안과 심사 및 공포 등 입법과정 전반에 걸쳐 정부입법에 관한 협의, 의견 조정, 그 밖에 정부기관 간의 효율적인 업무협조가 이루어지도록 하여야 한다.

⑥ 법령안 주관기관의 장은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제28조 및 같은 법 시행령 제30조에 따른 부패영향평가 및 「통계법 시행령」 제33조에 따른 정책통계기반평가를 요청할 때에는 제1항 및 제2항에 따라 관계 기관의 장에게 법령안을 보내면서 함께 요청하여야 한다. 이 경우 국민권익위원회와 통계청장은 특별한 사정이 없으면 입법예고기간(제14조제3항에 따라 입법예고를 다시 하는 경우 그 입법예고기간을 포함한다)이 끝나기 전까지 그 결과를 법령안 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제11조의2(법령안에 대한 기관 간 이견의 해소) ① 법령안 주관기관의 장 또는 관계기관의 장은 제11조제1항 및 제2항에 따른 협의 과정에서 법리적 이견으로 입법이 지연되는 경우에는 법제처장에게 그 사안을 제12조의2에 따른 정부입법정책협의회에 상정하여 줄 것을 요청할 수 있다.

<개정 2009.12.31>

② 법제처장은 제1항에 따른 요청 사안 중 정부입법정책협의회에서 처리하기 어려운 사안은 지체 없이 국무총리실장 등 관련조정기관에 통보하여 조정하여 줄 것을 요청하여야 한다.

[본조신설 2009.6.9]

제12조(법률안 국회 심의과정의 협조 등) ① 법령안 주관기관의 장 및 법제처장은 법률안의 국회 심의 시 그 심의과정을 상세하게 파악하고 상호 협조하여 정부의 입법정책이 일관성 있게 추진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 법령안 주관기관의 장은 국회에서 심의 중인 법률안의 충분한 검토와 효율적인 입법 추진을 위하여 필요한 관련 자료를 제공하는 등 법

률안의 국회 심의에 적극적으로 협조하여야 한다.

③ 법령안 주관기관의 장 및 법제처장은 정부가 국회에 제출한 법률안이 국회의 심의과정에서 수정·변경되는 경우로서 총리령으로 정하는 경우에는 관계 기관의 장과 협의하여 필요한 대책을 마련하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제12조의2(정부입법정책협의회 및 실무협의회) ① 제11조의2에 따른 법령안에 대한 관계 기관 간 이견의 해소와 제12조에 따른 국회 심의과정에서 정부입법정책의 일관성 있는 추진을 위하여 법제처에 정부입법정책협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 정부 입법과정에서 법령안의 내용에 대하여 법령안 주관기관의 장과 관계 기관의 장 사이에 법리적 쟁점으로 견해 차이가 발생한 사항
2. 국회에서 심의 중인 법률안에 대한 정부의 통일적 의견 제시에 관한 사항
3. 대통령훈령안, 국무총리훈령안의 내용에 대하여 해당 중앙행정기관의 장과 관계 기관의 장 사이에 법리적 쟁점으로 견해 차이가 발생한 사항
4. 「대한민국 헌법」 제53조제2항에 따른 재의(再議) 요구와 관련한 부처 간 협조 및 대책에 관한 사항

③ 협의회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 기획재정부, 법무부, 행정안전부, 특임장관, 국무총리실, 공정거래위원회 및 법제처 소속의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원(이에 상당하는 특정직·별정직공무원을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)
2. 법령안 주관기관 및 관계 기관 소속의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원

④ 협의회의 의장은 법제처차장으로 한다.

⑤ 협의회는 필요할 때마다 협의회의 의장이 소집한다.

⑥ 제2항에 따른 협의의 대상이 되는 안건에 대한 사전 검토나 1차 협의를 위하여 법령안 주관기관, 관계 기관 및 법제처 소속 공무원으로

구성되는 실무협의회를 거칠 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제13조(정부 이송 법률안의 통보 등) ① 법제처장은 국회에서 의결된 법률안이 정부로 이송되면 관계 부처의 장에게 지체 없이 그 사실을 통보하고, 「대한민국 헌법」 제53조제2항에 따른 재의 요구에 관한 관계 부처의 의견을 들어야 한다.

② 법령안 주관기관의 장은 국회에서 의결되어 정부로 이송된 법률안 중 재의 요구가 필요하다고 판단되는 법률안에 대해서는 그 이유를 붙여 법제처장에게 심사를 의뢰하여야 한다.

③ 법제처장은 법률안에 대한 재의 요구 여부 및 이유를 심사·검토하고, 부처 간 협조 및 대책 등을 마련하기 위하여 필요한 경우에는 협의회에 부의하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제4장 국민의 입법의견 수렴

제14조(법령안 입법예고) ① 법령안 주관기관의 장은 법령을 제정·개정 또는 폐지하려면 입법예고를 하여야 하며, 부처에 소속된 기관의 장은 그 소속 부처의 장의 승인을 받아 입법예고를 하여야 한다.

② 법령안 주관기관의 장은 「행정절차법」 제41조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 입법예고를 생략하려고 하거나 특별한 사정이 있어 입법예고기간을 20일 미만으로 줄이려는 경우에는 법제처장과 협의하여야 한다.

③ 법령안 주관기관의 장은 입법예고 후 예고 내용 중 중요한 사항이 변경되거나 국민생활과 직접 관련되는 내용이 추가되는 경우에는 해당 부분에 대한 입법예고를 다시 하여야 한다. 이 경우 긴급히 처리되어야 하는 법령안에 대해서는 제2항을 준용한다.

[전문개정 2010.10.5]

제15조(예고방법) ① 법령안 주관기관의 장은 관보 외에도 신문, 인터넷,

방송, 이해관계가 있는 단체 또는 기관의 간행물 등을 활용하여 입법할 내용을 널리 알리기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

② 법령안 주관기관의 장은 해당 법령안의 내용에 관하여 관계 지방자치단체(특별시·광역시·도 및 특별자치도를 말한다)와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 단체 또는 그 밖의 자에게 직권으로 또는 신청에 의하여 예고사항을 통지할 수 있다.

③ 법령안 주관기관의 장은 입법예고를 하는 경우 법령안의 주요 내용, 의견제출기관, 의견제출기간, 인터넷 홈페이지 주소 등을 명시하고, 인터넷 홈페이지에는 예고할 내용의 전문(신·구조문대비표를 포함한다)을 게재하여야 한다.

④ 법제처장은 법령안의 내용이 국가의 중요 정책사항이나 국민생활에 중대한 영향을 미치는 사항을 포함하고 있어 국민에게 널리 예고할 필요가 있는 경우에는 예산의 범위에서 인터넷, 일간신문 등에 유료광고를 게재하거나 그 밖의 방법으로 예고할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제16조 삭제 <2004.1.9>

제17조(법령안의 복사비용) 「행정절차법」 제42조제5항에 따른 법령안 복사에 드는 비용에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제1항 및 제6항을 준용한다.

[전문개정 2010.10.5]

제18조(제출의견의 처리) ① 법령안 주관기관의 장은 입법예고 결과 제출된 의견(전자문서를 활용하여 제출된 의견을 포함한다)을 검토하여 법령안에의 반영 여부를 결정하고, 그 처리 결과 및 처리 이유 등을 지체 없이 의견제출자에게 통지하여야 한다.

② 법령안 주관기관의 장은 입법예고 결과 제출된 의견 중 중요한 사항에 대해서는 그 처리 결과를 법률안 또는 대통령령안의 경우에는 국무회의 상정안에 첨부하고, 총리령안 또는 부령안의 경우에는 법제처장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제19조(입법예고제도 운영의 확인·점검 등) ① 법제처장은 법령안 주관기관의 장이 실시하는 입법예고제도의 운영실적을 확인하고 개선이 필요한 사항이 있을 때에는 이를 개선하도록 권고하여야 한다.

② 법제처장은 법령안 심사 시 입법예고 결과 제출된 의견을 검토하고, 법령안 주관기관의 장이 법령안에 반영하지 아니한 의견 중 법리적인 사항 또는 입법체계적인 사항으로서 입법에 반영하는 것이 바람직하다고 판단되는 의견에 대해서는 이를 반영하도록 권고할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제20조(자치법규안 입법예고) ① 자치법규안의 입법예고에 관하여는 제18조제1항을 준용한다.

② 제1항에서 규정한 것 외에 자치법규안의 입법예고에 관하여는 지방자치단체의 조례로 정한다.

[전문개정 2010.10.5]

제5장 법령안등의 심사

제21조(법령안 등의 심사 요청) ① 각부 장관 및 대통령 또는 국무총리 소속의 법령안 주관기관의 장은 법령안에 관하여 다음 각 호에 따른 입법절차를 거친 후 법제처장에게 그 법령안의 심사를 요청하여야 한다.

1. 제11조제1항 및 제2항에 따른 관계 기관의 장과의 협의
2. 「행정절차법」 제41조에 따른 입법예고
3. 「행정규제기본법」 제10조제1항에 따른 규제심사

② 각부 장관 및 대통령 또는 국무총리 소속의 법령안 주관기관의 장은 제1항에 따라 법제처장에게 법령안 심사를 요청할 때에는 지체 없이 그 법령안의 내용을 관계 기관의 장에게도 보내야 한다. 다만, 법제처장에게 심사를 요청한 법령안과 제11조제1항 및 제2항에 따라 관계 기관의 장에게 보낸 법령안의 내용이 같은 경우에는 보내지 아니할 수 있다.

③ 외교통상부장관은 조약안에 관하여 관계 기관의 장과의 협의를 거친 후 해당 조약안의 내용이 확정되기 전에 법제처장에게 심사를 요청하여야 한다.

④ 법제처장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법령안 또는 조약안이 심사 요청되었을 때에는 그 사유를 명시하여 이를 반려할 수 있다. 이 경우 제3호부터 제5호까지의 규정에 해당하는 경우에는 법령안 주관기관의 장과 협의하여야 한다.

1. 제1항 및 제3항에 따른 관계 기관의 장과의 협의, 입법예고절차는 규제심사를 거치지 아니한 법령안 또는 조약안
2. 정부입법계획에 포함되지 아니한 법령안
3. 헌법에 위반될 소지가 있거나 법리적으로 명백한 문제가 있다고 인정되는 법령안 또는 조약안
4. 정부정책의 변경 등 사정변경으로 인하여 심사 요청된 법령안의 내용이 재검토될 필요가 있다고 인정되는 법령안
5. 그 밖에 입법 추진일정을 재검토할 필요가 있는 등 특별한 사유가 있는 법령안 또는 조약안

⑤ 각부 장관 및 대통령 또는 국무총리 소속의 법령안 주관기관의 장은 제1항에 따라 법제처장에게 법령안 심사를 요청할 때에는 특별한 사유가 있는 경우가 아니면 법제처장이 지정하는 정보시스템을 활용하여야 한다.

⑥ 법령안 주관기관의 장은 입법을 긴급히 추진하여야 할 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 입법절차 중에도 법령안에 대한 사전 검토를 법제처장에게 요청할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제22조(하위법령의 제때 마련) ① 법령안 주관기관의 장은 해당 법률의 시행을 위한 대통령령·총리령 또는 부령(이하 “하위법령”이라 한다)의 제정·개정·폐지가 필요한 법률안을 입안할 때에는 특별한 사유가 없으면 그 법률이 공포된 후 6개월 이상이 지난 후 시행되도록 시행유예기간을 두어야 한다.

- ② 법령안 주관기관의 장은 하위법령의 제정안·개정안·폐지안을 입안할 때에는 부처 협의, 입법예고, 법제처 심사, 공포 등의 입법절차를 고려하여 해당 법률의 시행에 지장이 없도록 하위법령안을 입안하여야 한다.
- ③ 법령안 주관기관의 장은 법률의 시행을 위하여 하위법령을 제정·개정·폐지할 필요가 있는 경우에는 특별한 사유가 없으면 그 법률의 시행일 45일 전까지 법제처장에게 해당 하위법령안의 심사를 요청하여야 한다.
- ④ 법제처장은 하위법령을 제때 마련하기 위하여 필요한 경우에는 수시로 하위법령의 마련 상황을 국무회의에 보고할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제23조(대통령훈령안 등의 심사) ① 중앙행정기관의 장은 대통령훈령 또는 국무총리훈령의 발령을 추진하려는 경우에는 법제처장에게 해당 훈령안의 심사를 요청하여야 한다.

② 법제처장은 제1항에 따라 대통령훈령안 또는 국무총리훈령안의 심사 요청을 받았을 때에는 해당 훈령안이 법령에 저촉되는지 여부 등을 심사하여 그 결과를 해당 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따라 심사결과를 통보받은 훈령을 발령하기 위하여 행정안전부장관에게 관보 게재를 의뢰할 때에는 제2항에 따라 법제처장이 통보한 심사결과 공문의 사본을 첨부하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제6장 법제의 정비·개선 등 <개정 2007.2.2>

제24조(법제정비의 추진) ① 법제처장은 현행 법령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 법령을 검토·정비하도록 조치하여야 한다.

1. 제정되거나 개정된 후 오랜 기간 동안 법령의 주요 부분이 수정·보완되지 아니하여 해당 법령을 현실에 맞게 정비할 필요가 있는 경우
2. 국민의 일상생활과 기업·영업 활동에 지나친 부담을 주거나 불합리한 법령을 정비할 필요가 있는 경우

3. 국내외의 여건 변화에 대응하여 중요한 국가정책을 효율적으로 수행하기 위하여 법령의 검토·정비가 필요한 경우
4. 그 밖에 현행 법령에 대한 검토·정비가 필요하다고 인정되는 경우
 - ② 법제처장은 제1항에 따른 법령정비를 위하여 필요할 때에는 법령정비의 대상·기준·절차·방법과 그 밖의 협조사항 등을 마련하여 소관 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.
 - ③ 제2항에 따른 통보를 받은 중앙행정기관의 장은 대상 법령을 검토한 후 정비의 필요성이 인정되는 경우에는 그 소관 법령에 대한 정비계획을 수립하여 법제처장에게 통보하고 정비계획에 따라 법령정비를 추진하여야 한다.
 - ④ 법제처장은 제1항에 따른 법령정비를 위하여 일반 국민, 지방자치단체 또는 민간단체 등으로부터 의견을 듣고 이를 검토하여야 한다.
 - ⑤ 누구든지 법령의 정비·개선과 관련되는 입법의견을 법제처장에게 제출할 수 있다.
 - ⑥ 법제처장은 법령 등의 정비·개선과 그 밖의 법제업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 학계·민간단체 또는 그 밖의 관련 분야의 전문가에게 자문할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

- 제25조(훈령·예규등의 적법성 확보)** ① 각급 행정기관의 훈령·예규·고시(그 명칭에 상관없이 법령의 시행과 직접 관련하여 발령하는 규정·규칙·지시·지침·통첩 등을 포함하며, 이하 “훈령·예규등”이라 한다)은 그 내용이 적법하고 현실에 적합하게 발령·유지·관리되어야 한다.
- ② 각 중앙행정기관의 장(중앙행정기관에 준하는 위원회 등으로서 총리령으로 정하는 위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 훈령·예규등이 제정·개정 또는 폐지되었을 때에는 발령 후 10일 이내에 해당 훈령·예규등을 법제처장이 정하는 정부입법 관련 전산시스템에 등재하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당되어 전산시스템에 등재할 수 없는 경우에는 발령

후 10일 이내에 법제처장에게 해당 훈령·예규등의 제명(題名)과 비공개 사유를 통보하되, 법제처장이 요청하는 경우에는 해당 훈령·예규등을 문서로 보내야 한다.

③ 법제처장은 제2항에 따라 등재된 훈령·예규등을 수시로 심사검토하고, 법령으로 정하여야 할 사항을 훈령·예규등으로 정하고 있거나 법령에 저촉되는 사항 또는 불합리한 사항을 정한 훈령·예규등이 있는 경우에는 심사의견을 작성하여 소관 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 심사의견을 통보받은 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이를 관련 법령 또는 해당 훈령·예규등에 반영하여야 한다.

⑤ 제3항에 따라 심사의견을 통보받은 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 구분에 따른 관련 사항을 통보받은 날부터 1개월 이내에 법제처장에게 통보하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 훈령·예규등의 제정 또는 개정과 관련하여 위원회의 심의 등 특별한 절차를 거쳐야 하는 경우에는 그 절차가 끝난 후 지체 없이 법제처장에게 통보하여야 한다.

1. 심사의견을 반영한 경우에는 그 내용
2. 정비할 계획인 경우에는 그 정비계획
3. 심사의견을 반영할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유

⑥ 각 중앙행정기관의 장은 제2항부터 제5항까지의 규정에도 불구하고 훈령·예규등의 적법성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 훈령·예규등을 발령하기 전에 법제처장에게 검토를 요청할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제7장 법령해석

제26조(법령해석의 요청) ① 중앙행정기관의 장은 지방자치단체의 장 또는 민원인으로부터 법률적 판단이 필요한 질의를 받는 등 법령을 운영·집행하는 과정에서 해석상 의문이 있는 경우에는 행정운영의 적법성과 타당성을 보장하기 위하여 법령해석업무를 관장하는 기관(민사·상사·형사, 행정소송, 국가배상 관계 법령 및 법무부 소관 법령과 다른 법령의

별칙조항에 대한 해석인 경우에는 법무부를 말하고, 그 밖의 모든 행정관계 법령의 해석인 경우에는 법제처를 말한다. 이하 “법령해석기관”이라 한다)에 법령해석을 요청하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 다른 중앙행정기관 소관 법령에 대하여 제1항에 따른 해석 요청을 하려는 경우에는 해당 법령 소관 중앙행정기관의 장의 의견을 먼저 들어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 법령해석기관에 법령해석을 요청하려면 그 법령 소관 중앙행정기관의 장에게 법령해석을 요청하여 그 회신을 받아야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제3항의 회신 내용이 불명확(회신은 있으나 사실상 의견이 없는 경우를 포함한다)하거나 잘못되었다고 판단되는 경우에 그 회신 내용을 첨부하여 법령해석기관에 법령해석을 요청할 수 있다. 다만, 중앙행정기관의 장이 제3항에 따라 법령해석을 요청받고도 1개월 이내(특별한 사유가 있는 경우에는 그 지연 사유를 통보함으로써 1개월 이내의 기간을 정하여 한 차례만 연장할 수 있다)에 회신을 하지 아니하는 경우에는 법령 소관 중앙행정기관의 장의 회신 내용을 첨부하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항 본문에 따라 사실상 의견이 없는 중앙행정기관의 장의 회신 내용을 첨부한 법령해석 요청을 받거나 같은 항 단서에 따라 중앙행정기관의 장의 회신 내용을 첨부하지 않은 법령해석 요청을 받은 법령해석기관은 법령 소관 중앙행정기관의 장에게 해당 법령에 대한 의견을 요청하여야 하고, 그 요청을 받은 법령 소관 중앙행정기관의 장은 요청을 받은 날부터 10일 이내(특별한 사유가 있는 경우에는 그 지연 사유를 통보함으로써 10일 이내의 기간을 정하여 한 차례만 연장할 수 있다)에 법령해석기관으로 요청에 따른 회신을 하여야 한다.

⑥ 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제4항에 따라 법령해석을 요청한 경우에는 그 사실을 법령 소관 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑦ 민원인은 법령 소관 중앙행정기관의 장의 법령해석이 법령에 위반된다고 판단되는 경우에는 총리령으로 정하는 바에 따라 해당 법령 소관 중앙행정기관의 장에게 법령해석기관에 법령해석을 요청하도록 의뢰할 수 있다. 다만, 법무부장관이 민사·상사·형사, 행정소송, 국가배상 관계 법령 및 법무부 소관 법령에 대하여 법령해석을 한 경우는 제외한다.

⑧ 법령 소관 중앙행정기관의 장은 제7항에 따라 민원인으로부터 법령해석의 요청을 의뢰받으면 민원인에게 회신한 내용(민원인의 법령 질의사항을 포함한다)에 추가할 의견이 있는 경우 그 의견을 첨부하여 지체 없이 법령해석기관에 법령해석을 요청하여야 한다. 다만, 법령해석의 요청을 의뢰받은 사안이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 법령해석을 요청하지 않을 수 있으며, 해당 민원인에게 그 사유를 명시하여 통지하여야 한다.

1. 제7항에 따른 법령해석 요청 기준에 맞지 않는 경우
2. 정립된 판례나 법령해석기관의 법령해석이 있는 경우
3. 구체적 사실인정에 관한 사항인 경우
4. 해당 민원인이 당사자인 행정심판 또는 행정소송이 계속 중이거나 그 절차가 끝난 경우
5. 이미 행해진 구체적인 처분의 위법·부당 여부에 관한 사항인 경우
6. 법령이 헌법 또는 상위 법령에 위반되는지에 관한 사항인 경우
7. 그 밖에 제1호부터 제6호까지의 규정과 유사한 사유로서 명백히 법령해석이 필요하지 않다고 인정되는 경우

⑨ 제7항에 따라 법령해석 요청을 의뢰한 민원인은 법령 소관 중앙행정기관의 장이 1개월 이내에 법령해석기관에 법령해석을 요청하지 않거나, 제8항 각 호에 해당하지 않음에도 불구하고 법령해석을 요청하지 않을 것을 통지한 경우에는 직접 법령해석기관에 법령해석을 요청할 수 있다. 이 경우 법령해석기관은 법령해석 요청을 받은 때에 그 사실을 법령 소관 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑩ 법령해석기관은 법령해석을 요청받은 경우 그 사안이 제1항부터 제4항까지, 제7항 및 제9항에 규정된 법령해석 요청 기준에 맞지 않거나 제8항제2호부터 제7호까지의 규정에 해당하는 때에는 이를 반려한다.

[전문개정 2010.10.5]

제27조(법령해석 시 유의사항 및 회신) ① 법령해석기관은 법령을 해석할 때 법령해석에 관한 정부 견해의 통일을 꾀하고 일관성 있는 법집행을 위하여 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 해당 법령의 입법 배경·취지 및 운영 실태를 명확하게 파악할 것
2. 문제가 제기된 구체적 배경과 이유를 조사·확인할 것
3. 법령 소관 중앙행정기관 등 관계 기관의 의견을 충분히 들을 것

② 법령해석기관은 제1항제3호에 따라 의견을 듣기 위하여 필요하면 법령 소관 중앙행정기관 등 관계 행정기관에 불명확한 사항에 대하여 소명을 요청하거나 필요한 자료 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관의 장은 법령해석기관의 요구 등에 성실하게 응하고 협조하여야 한다.

③ 법령해석기관 중 법제처는 제1항에 따라 법령해석을 할 때에는 제27조의2에 따른 법령해석심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④ 법령해석기관은 제26조에 따라 법령해석 요청을 받았을 때에는 법령해석 요청기관 또는 민원인에게 그 결과를 신속히 회신하여야 하며, 법령해석 결과를 회신할 때에는 법령 소관 중앙행정기관의 장과 관련 행정기관에 통보하여야 한다.

⑤ 법령 소관 중앙행정기관의 장은 제26조제8항에 따라 민원인이 요청을 의뢰한 법령해석 사안에 대하여 법령해석기관으로부터 회신을 받았을 때에는 지체 없이 그 사안에 대한 해당 기관의 의견을 민원인에게 회신하여야 한다.

⑥ 법령해석기관은 제4항에 따라 법령해석 결과를 회신한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 다음 각 호의 사항에 관한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

1. 법령해석에 따라 관련 업무를 처리하였는지 여부
2. 법령해석에 따른 업무처리로 인하여 문제가 발생한 경우 그 내용
3. 법령해석에 따른 업무처리와 관련된 쟁송이 제기되었는지 여부 및 그 결과
4. 법령해석과 다르게 관련 업무를 처리하였을 경우 그 이유
5. 제1호부터 제4호까지에서 규정한 사항 외에 법령해석과 관련된 업무의 처리에 관한 사항

[전문개정 2010.10.5]

제27조의2(법령해석심의위원회의 설치 및 구성) ① 법령해석기관 중 법제처에 요청된 법령해석에 관한 사항을 심의하기 위하여 법제처장 소속으로 법령해석심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명, 제4항에 따른 위원(이하 “지명위원”이라 한다) 및 제5항에 따른 80명 내외의 위원(이하 “위촉위원”이라 한다)으로 구성한다.

③ 위원장은 법제처차장으로 하되, 필요한 경우에는 법제처 소속 지명 위원에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

④ 지명위원은 국무총리실을 포함하는 법령 소관 중앙행정기관의 고위 공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 이에 상당하는 사람이 근무하는 직위로서 해당 기관의 장이 추천하는 직위 중 법제처장이 지명하는 직위에 근무하는 사람으로 한다.

⑤ 위촉위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 법제처장이 위촉하는 사람으로 한다.

1. 변호사의 자격을 가진 사람으로서 그 자격과 관련된 업무에 10년 이상 종사한 경력이 있는 사람
2. 「고등교육법」 제2조제1호 또는 제3호에 따른 학교에서 법학 등을 가르치는 부교수 이상의 직에 있거나 있었던 사람
3. 행정기관의 4급 이상 또는 이에 상당하는 공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)으로 있었던 사람

4. 그 밖에 법령해석에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람

⑥ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제27조의3(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의 시마다 지정하는 위원을 포함하여 총 9명으로 구성한다.

④ 위원장은 위원회의 심의 안건과 관련하여 필요한 경우 관계 중앙행정기관 및 지방자치단체의 소속 직원을 위원회에 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

⑤ 위원회는 제3항에 따른 구성원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 출석위원 6명 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 제26조제4항 본문에 따라 지방자치단체의 장이 요청한 법령해석사안에 대한 법령 소관 중앙행정기관의 장의 당초 회신내용(법령해석이 불명확한 경우와 회신은 있으나 사실상 의견이 없는 경우는 제외한다)과 다른 해석을 하려는 경우

2. 제26조제5항에 따라 법제처가 받은 중앙행정기관의 장의 법령해석내용(법령해석이 불명확한 경우는 제외한다)과 다른 해석을 하려는 경우

3. 제26조제7항·제8항 및 제9항에 따라 민원인의 해석 요청 의뢰를 받아 중앙행정기관의 장이 법제처에 요청하거나 민원인이 직접 법제처에 요청한 법령해석 사안에 대하여 법령 소관 중앙행정기관의 장의 당초 회신내용(법령해석이 불명확한 경우는 제외한다)과 다른 해석을 하려는 경우

⑥ 위원회는 회의를 효율적으로 운영하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 분야별 전문위원회 또는 소위원회를 둘 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제27조의4(위원의 제척·회피) ① 위원회(전문위원회와 소위원회를 포함한다. 이하 같다)의 위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 그 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 그 배우자였던 사람이 해당 법령해석 안건의 기초사실이 되는 사건의 당사자이거나 그 사건에 관하여 공동권리자 또는 공동의무자의 관계에 있는 경우
 2. 위원이 해당 법령해석 안건의 기초사실이 되는 사건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
 3. 위원이 해당 법령해석 안건의 기초사실이 되는 사건에 관하여 증언이나 감정을 한 경우
 4. 위원이 해당 법령해석 안건의 기초사실이 되는 사건의 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
- ② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 스스로 그 안건의 심의·의결을 회피할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항은 해당 법령해석 안건의 검토 사무에 관여하는 위원 아닌 직원에게 준용한다.

[전문개정 2010.10.5]

제27조의5(공무원의 파견 요청 등) ① 법제처장은 위원회의 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 국가기관, 지방자치단체, 관련 법인 또는 단체에 공무원이나 직원의 파견을 요청할 수 있다.

② 법제처장은 제1항에 따라 공무원이나 직원을 파견한 국가기관, 지방자치단체, 관련 법인 또는 단체의 장에게 위원회에 파견된 사람의 인사·처우 등에 있어서 우대조치를 할 것을 권고할 수 있다.

[전문개정 2010.10.5]

제27조의6(수당 등) 회의에 출석한 위원과 관계인에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되는 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2010.10.5]

제27조의7(운영세칙) 위원회의 조직과 운영에 관하여 이 영에서 규정한 사항 외에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

[전문개정 2010.10.5]

제27조의8(발언 내용 등의 비공개) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 공개하지 아니한다.

1. 위원회의 회의에서 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다)
2. 그 밖에 공개할 경우 위원회의 심의의 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항으로서 총리령으로 정하는 사항

[본조신설 2009.6.9]

제8장 법령운영의 전문성 확보 및 지원

제28조(법제업무의 전문성 확보) 중앙행정기관의 장은 법령의 입법·집행 등 법령 운영에서의 적법성·타당성을 확보하고 법제업무의 효율적 수행 및 전문성 향상을 도모하기 위하여 법제업무 담당 조직의 전문성이 확보될 수 있는 방안을 마련하고, 소속 법무 담당 공무원의 보직기준 등 필요한 인사관리기준을 정하여 시행하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

제29조(법제업무 지원) ① 법제처장은 중앙행정기관의 장이 요청하면 법령의 운영에 필요한 법제정보를 제공하거나 법제교육을 실시하고, 입법을 추진하려는 법령안의 사전 검토 및 자문에 응하는 등 필요한 법제지원을 하여야 한다.

② 법제처장은 지방자치단체의 조례 등 자치법규의 법적합성을 확보하고, 지방자치단체 공무원의 전문성을 높이는 데 도움을 주기 위하여 법제교육 등 필요한 법제지원을 하여야 한다.

③ 법제처장은 제1항 및 제2항에 따른 법제지원을 하는 경우에는 법제교육 등을 수행하는 공무원에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

[전문개정 2008.12.31]

제30조(법제업무 관련 정보시스템의 구축·활용 등) ① 법제처장은 정부의 효율적인 입법추진과 법령정보의 종합관리 및 제공 등을 위하여 법제업무와 관련된 정보시스템(이하 이 조에서 “법제정보시스템”이라 한다)을 구축하여야 한다.

② 법제처장은 법제정보시스템의 구축 및 제공을 위하여 필요한 경우에는 중앙행정기관의 장에게 훈령·예규등을 법제정보시스템에 등재하거나 그 밖에 법제업무와 관련하여 필요한 정보를 제공하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 법제처장은 법제정보시스템과 법령정보가 원활하게 이용될 수 있도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

[전문개정 2010.10.5]

부칙 <제22427호, 2010.10. 5>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

법제업무 운영규정 시행규칙

[시행 2010.10.14] [총리령 제942호, 2010.10.14, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「법제업무 운영규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제2조(법령 입안 시 유의사항) 법령안의 입법을 추진하려는 중앙행정기관의 장(이하 “법령안 주관기관의 장”이라 한다)은 법령 입안 시 법령안이 다음 각 호의 요건을 갖추도록 유의하여야 한다.

1. 입법의 필요성

가. 새로운 입법조치가 필요한 것으로서 그 내용이 명확히 구체화될 수 있는 것이어야 하며, 그 시행의 효과와 시행에 따른 문제점에 대한 면밀한 분석·검토를 기초로 할 것

나. 입법 내용이 그 적용 대상이 되는 일반 국민의 준수를 기대할 수 있는 강제적 규범으로서의 실효성을 가질 것

2. 입법 내용의 정당성 및 법적합성

가. 헌법의 이념을 구체화하고, 정의와 공평을 실현하는 내용으로서 개인의 지위 존중과 공공복리의 요청이 조화를 이루고, 권한행사의 절차와 방법이 공정하여 부당하게 국민의 자유와 권리를 제한하는 일이 없어야 하며, 국민생활에 급격한 변화를 주지 아니하도록 하는 등 사회질서의 안정성과 예측가능성을 보장할 것

나. 헌법과 상위법에 모순되거나 저촉되지 아니하도록 하고, 하위법령과 관련하여 위임 근거를 명확히 할 것

3. 입법 내용의 통일성 및 조화성

가. 다른 법령과의 조화와 균형이 유지되도록 하고 법령 상호간에 중복되거나 상충되는 내용이 없을 것

- 나. 입법 내용이 해당 법령의 소관 사항에 적합할 것
- 4. 표현의 명료성 및 평이성
 - 가. 입법 내용의 의미가 확실하게 이해될 수 있고 입법 의도가 오해되지 아니하도록 정확히 표현할 것
 - 나. 적용 대상이 되는 누구에게나 쉽게 이해될 수 있도록 알기 쉬운 용어를 사용하고, 전체 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 조문을 배열할 것

[전문개정 2010.10.14]

제2장 정부입법계획의 수립·시행

제3조(입법계획의 수립·시행) 법령안 주관기관의 장은 입법 추진에 관한 충분한 검토와 사전 준비를 통하여 해당 입법이 「법제업무 운영규정」(이하 “영”이라 한다)과 이 규칙에 따라 차질 없이 추진될 수 있도록 입법계획을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제4조(정기국회 처리 예정 법률안의 제출) ① 법령안 주관기관의 장은 해당 연도 정기국회에서 처리될 예정인 법률안을 9월 15일까지 법제처장에게 제출할 수 있도록 입법계획을 수립·시행하여야 한다.

② 법령안 주관기관의 장은 긴급하거나 불가피한 사유 또는 그 밖의 특별한 사정으로 제1항에 따른 제출기한 후에 정기국회 처리 예정 법률안을 제출하려는 경우에는 그 사유와 법률안의 내용을 미리 법제처장에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제3장 법령안 재정소요추계제도의 운영

제5조(재정소요추계서의 작성) ① 법령안 주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나의 재정부담을 초래하는 법령안(법률안 및 대통령령안을 말한다. 이하 이 장에서 같다)을 입안할 때에는 영 제11조제3항에 따라

법령안 재정소요추계서(財政所要推計書)를 작성하여야 한다. 다만, 재정 부담이 연 10억원 미만이거나 한시성 경비로서 30억원 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국가의 일반회계 또는 특별회계의 지출 증가
 2. 「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금의 지출 증가
- ② 법령안 주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재정소요추계서를 작성하지 아니할 수 있다.

1. 재정소요추계서를 작성한 법률을 시행하기 위하여 대통령령안을 입안하는 경우. 다만, 법률에서의 재정소요추계 규모보다 재정부담이 현저히 증가되는 경우에는 그러하지 아니하다.
 2. 국가의 안전보장 또는 군사에 관한 사항으로서 법령안에 재정소요추계의 내용을 첨부하는 것이 곤란한 경우
 3. 법령안의 성격상 재정소요추계가 기술적으로 어려운 경우
- ③ 재정소요추계서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 법령안 명 및 관련 조문
2. 재정소요추계의 내용
 - 가. 추계의 전제
 - 나. 추계의 결과
 - 다. 재원조달의 방법
3. 작성자
4. 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 사항

[전문개정 2010.10.14]

제6조(재정소요추계의 방법 및 기간) ① 제5조에 따른 재정소요추계는 재정의 직접적인 부담에 한정하되, 필요한 경우 간접적인 부담 및 파급효과를 포함할 수 있다.

② 제1항에 따른 재정소요추계는 법령안의 내용 중 재정부담 증가사항에 대하여 장래에 확정되거나 합리적으로 예측되는 재정부담을 계량적으로 표시하여야 한다. 다만, 계량적인 표시가 곤란한 경우에는 이를

같음하여 재정부담의 측면에서 예상되는 결과를 기술할 수 있다.

③ 제1항에 따른 재정소요추계의 대상기간은 5년으로 한다. 다만, 직접적인 재정부담이 연간 500억원 이상인 경우에는 대상기간을 10년으로 한다.

④ 재정소요추계서에는 연도별 재정부담의 규모를 표시하되, 추계의 성질상 연도별 재정부담의 규모를 산정하기 곤란한 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 달리 표시할 수 있다.

[전문개정 2010.10.14]

제7조(재원조달의 방법 표시) ① 재정소요추계서에는 추계된 재정부담에 상응하는 재원조달의 방법을 적어야 한다.

② 제1항에 따른 재원조달의 방법은 국가, 지방자치단체, 민간부문 또는 해외부문 등 부문별로 구체적으로 적어야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제8조(관계 부처와의 협의) 법령안 주관기관의 장은 재정소요추계서 작성 대상 법령안에 대하여 관계 기관의 장과 협의할 때에는 법령안에 재정소요추계서를 첨부하여 협의를 요청하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제3장의2 입법과정에서의 협조 <신설 2004.2.13>

제8조의2(국회 심의과정의 대책 마련) 영 제12조제3항에서 “총리령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 헌법 위반 또는 법령 상호간의 체계에 관한 문제가 발생하는 경우
2. 정부의 중요 정책사항과 서로 배치되는 내용이 포함되는 경우
3. 부처 간 협의가 성립되지 아니하여 당초 법률안에서 제외된 사항이 포함되는 경우
4. 중요한 법률안의 시행일 및 경과조치 등이 변경되는 경우
5. 중요한 법률안이 폐기되거나 해당 회기 내 처리가 보류되는 경우

[전문개정 2010.10.14]

제4장 국민의 입법의견수렴

제9조(입법예고의 예외 사유) 「행정절차법」 제41조제1항제2호에서 “입법이 긴급을 요하는 경우”란 일상적인 행정운영과정에서 예상할 수 없는 돌발사태나 그 밖의 특별한 사정이 발생하여 긴급한 입법적 대처가 필요한 경우를 말한다.

[전문개정 2010.10.14]

제10조(제출의견의 반영) 법령안 주관기관의 장은 입법예고된 법령안에 대하여 제출된 의견의 타당성을 신중하게 검토하고, 그 타당성이 인정되는 경우에는 이를 최대한 반영하도록 하되, 특정 개인이나 단체의 이해관계에 치우치지 아니하도록 유의하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제5장 법령안등의 심사

제11조(법령안의 심사) ① 법령안 주관기관의 장은 법제처장에게 법령안의 심사를 요청할 때에는 다음 각 호의 사항을 첨부하여야 한다.

1. 정부입법계획과의 합치 여부에 관한 사항
 2. 관계 기관과의 협의 결과 공문 사본 1부
 3. 부패영향평가 및 정책통계 기반평가에 관한 사항
 4. 입법예고 결과 제출된 의견 중 중요한 사항의 처리 결과 및 처리 이유 등에 관한 사항
 5. 재정소요추계서(제5조에 따라 재정소요추계서를 작성하여야 하는 법령안을 심사 요청하는 경우만 해당한다)
 6. 법령안에 대한 규제심사 여부와 규제의 신설·강화 및 폐지 건수 등 「행정규제기본법」에 따른 규제심사와 관련된 사항
 7. 조문별 법령 제정·개정 이유서
 8. 그 밖에 법령안과 관련된 설명자료 등 법령안 심사에 필요한 사항
- ② 법제처장은 법령안을 심사할 때에는 해당 법령안의 입법 내용 및 형식이 제2조 각 호에 따른 요건을 갖추고 있는지를 심사하여야 하며, 심사

과정에서 공정성·객관성·논리성 및 신속성이 유지되도록 하여야 한다.

③ 법제처장은 법률안을 심사할 때에는 해당 법률안이 영 제22조제1항에 따라 공포 후 6개월 이상의 시행유예기간을 두고 있는지 확인하여야 한다.

④ 법제처장은 법령안 심사 시 필요한 경우에는 하위법령과 관련 법령의 개요를 미리 제출받아 일괄심사가 이루어지도록 하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제12조(하위법령의 동시 검토) 법령안 주관기관의 장은 국가정책을 제때에 실현하고 법령 단계별로 유기적인 체계를 유지하기 위하여 법률의 시행을 위한 대통령령안·총리령안 및 부령안 등 하위법령안이 가능하면 해당 법률안의 입안 시 함께 검토될 수 있도록 하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제13조(하위법령안의 사전 준비) 법령안 주관기관의 장은 공포와 동시에 또는 공포 후 1개월 이내에 시행되어야 할 법률의 하위법령에 대해서는 해당 법률안의 국회 심의기간 중에 필요한 입법 준비절차를 마치는 등 하위법령이 법률의 시행과 동시에 시행될 수 있도록 충분한 사전 준비를 하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제13조의2(국무회의 등 상정을 위한 조치) ① 법제처장은 법률안 및 대통령령안의 심사를 마쳤을 때에는 지체 없이 차관회의 및 국무회의 상정안을 작성하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 차관회의 및 국무회의 상정안에는 법제처의 심사를 마쳤다는 표시를 하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제13조의3(법제정비의 추진절차) ① 영 제24조제2항에 따라 법령정비의 추진에 관한 통보를 받은 중앙행정기관의 장은 소관 법령을 검토한 후 정비할 필요성이 인정되는 법령이 있는 경우에는 소관 법령에 대한 정비계획을, 다른 부처 소관 법령 중 정비할 필요성이 인정되는 법령이

있는 경우에는 다른 부처 소관 법령 중 정비 희망 법령을 법제처장에게 제출하여야 한다.

② 법제처장은 자체적으로 법령정비 대상을 조사·발굴하고 해당 법령 소관 중앙행정기관의 장의 의견을 들은 후 정비안을 작성하여야 한다.

③ 법제처장은 중앙행정기관의 장으로부터 제출받은 법령정비계획과 자체적으로 발굴한 법령정비안 및 영 제24조제4항부터 제6항까지의 규정에 따라 일반 국민 등으로부터 제출받은 입법의견을 취합하여 전체 법령정비계획을 수립하여야 한다.

④ 중앙행정기관의 장은 반기별 법령정비 실적을 법제처장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2010.10.14]

제6장 법제의 정비·개선 등 <개정 2007.2.2>

제14조(정부입법 자문위원회의 구성) ① 영 제24조제6항에 따라 법제처장 소속으로 정부입법 자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 2명을 포함한 23명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장, 부위원장 및 위원은 각각 다음 각 호의 구분에 따른 사람이 된다.

1. 위원장: 위원 중에서 법제처장이 위촉하는 사람

2. 부위원장: 위원 중에서 법제처장이 위촉하는 사람 1명과 법제처차장

3. 위원: 정부입법 등에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 법제처장이 위촉하는 사람

④ 위원(법제처차장은 제외한다)의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 법제처장이 법제처 소속 공무원 중에서 임명한다.

⑥ 위원회는 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 10명 이내의 위원으로 구성되는 소위원회를 둘 수 있다.

⑦ 소위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 법제처장이 정한다.

[전문개정 2010.10.14]

제15조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 법제처장의 자문에 응한다.

1. 정부 입법정책 방향의 설정과 법제화에 관한 사항
2. 법제정비의 방향 및 정비기준에 관한 사항
3. 국민생활에 불편을 주거나 기업 및 영업 활동에 지장을 주는 법령 등의 정비에 관한 사항
4. 정부입법 및 의원발의 법률안의 법리상 쟁점에 대한 부처 간 이견 조정에 관한 사항
5. 그 밖에 주요 법제 현안에 관한 사항

[전문개정 2010.10.14]

제16조(위원회의 운영) ① 위원회는 법제처장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회가 미리 정한 부위원장 등이 위원장의 직무를 대행한다.

③ 위원회에 출석하는 위원과 위원장의 요청에 따라 위원회에 출석하여 발언하는 사람에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 직접 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2010.10.14]

제17조(법제정비실무협의회 및 실무작업반의 설치) ① 법제처장은 효율적인 법제정비를 위하여 행정기관 간 협의가 필요한 경우에는 각 중앙행정기관 소속 관계 공무원 및 법제처 소속 공무원으로 법제정비실무협의회를 구성·운영할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 법제정비를 위한 기초자료의 조사·분석, 정비대상 법령의 정비안 마련 및 법제정비실무협의회와의 업무협조를 위하여 필요한 경우에는 각 본부·실·국의 주무과 또는 팀의 장 및 법무·법

제업무를 담당하는 과 또는 팀의 장으로 실무작업반을 구성·운영하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제18조 삭제 <2010.10.14>

제19조(훈령·예규등의 심사대상 위원회) 영 제25조제2항 본문에서 “총리령으로 정하는 위원회”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원회를 말한다.

1. 「금융위원회의 설치 등에 관한 법률」 제3조에 따른 금융위원회
2. 「한국은행법」 제12조에 따른 금융통화위원회
3. 「노동위원회법」 제2조에 따른 중앙노동위원회
4. 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제4조에 따른 영화진흥위원회
5. 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제71조에 따른 영상물등급위원회
6. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제16조에 따른 게임물등급위원회

[전문개정 2010.10.14]

제20조 삭제 <2007.2.2>

제7장 법령해석

제21조 삭제 <2005.7.1>

제22조(법령해석의 요청방법 등) ①중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 법령해석기관에 법령해석을 요청하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 구체적으로 명시하여야 한다.

1. 질의의 요지
 2. 법령해석의 대상이 되는 해당 법령의 조문 및 관련 법령
 3. 대립되는 의견 및 그 이유
 4. 법령해석 요청기관의 의견이 있는 경우에는 그 의견 및 이유
- ② 민원인이 영 제26조제7항 또는 제9항에 따라 해당 법령 소관 중앙행정기관의 장에게 법령해석기관에 법령해석을 요청하도록 의뢰하거나

직접 법령해석기관에 법령해석을 요청하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 구체적으로 명시한 문서로 하여야 한다.

1. 질의의 요지
2. 법령해석의 대상이 되는 해당 법령의 조문 및 관련 법령
3. 대립되는 의견 및 그 이유
4. 법령 소관 중앙행정기관의 의견 및 그 이유
5. 민원인의 의견 및 그 이유

③ 영 제26조제9항 후단에 따라 법령해석기관으로부터 민원인이 법령 해석을 요청한 사실을 통보받은 중앙행정기관의 장은 추가할 의견이 있는 경우 통보받은 날부터 10일 이내에 그 의견을 법령해석기관에 제출하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제22조의2(비공개 사항) 영 제27조의8제2호에서 “총리령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 법령해석심의위원회에 부치는 안건의 내부 검토자료
2. 심의에 참여할 또는 참여한 위원의 명단

[전문개정 2010.10.14]

제8장 법령운영의 전문성 확보 및 지원

제23조(법무 담당 공무원의 인사관리) 중앙행정기관의 장은 영 제28조에 따라 법무 담당 공무원의 인사관리기준을 정할 때에는 법령에 관한 전문 지식과 경험이 있는 사람이 법무 담당 공무원에 보직되도록 하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

제24조(법제업무 지원) ① 법제처장은 영 제29조에 따른 법제지원 요청을 받은 경우에는 신속히 필요한 지원을 하여야 한다.

② 법제처장은 자치법규의 법적합성을 확보하기 위하여 자치입법에 필요한 법률교육 등 필요한 지원을 하여야 한다.

[전문개정 2010.10.14]

부칙 <제942호, 2010.10.14>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

[시행 2010. 7.26] [법률 제9968호, 2010. 1.25, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 국민권익위원회를 설치하여 고충민원의 처리와 이에 관련된 불합리한 행정제도를 개선하고, 부패의 발생을 예방하며 부패행위를 효율적으로 규제함으로써 국민의 기본적 권익을 보호하고 행정의 적정성을 확보하며 청렴한 공직 및 사회풍토의 확립에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2009.2.3>

1. “공공기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.

가. 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회

나. 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육감, 교육청 및 교육위원회
다. 「국회법」에 따른 국회, 「법원조직법」에 따른 각급 법원, 「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소, 「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회, 「감사원법」에 따른 감사원

라. 「공직자윤리법」 제3조제1항제12호에 따른 공직유관단체

2. “행정기관등”이란 중앙행정기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관 및 법령에 따라 행정기관의 권한을 가지고 있거나 그 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.

3. “공직자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있

어서 공무원으로 인정된 자

나. 제1호 라목에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

4. “부패행위”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위

다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

5. “고충민원”이란 행정기관등의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실 행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원(현역장병 및 군 관련 의무복무자의 고충민원을 포함한다)을 말한다.

6. “신청인”이란 이 법에 따른 국민권익위원회 또는 시민고충처리위원회에 대하여 고충민원을 신청한 개인·법인 또는 단체를 말한다.

7. “시민사회단체”란 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 주무장관 또는 시·도지사에게 등록을 한 비영리민간단체를 말한다.

8. “시민고충처리위원회”란 지방자치단체 및 그 소속 기관(법령에 따라 지방자치단체나 그 소속 기관의 권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 포함한다. 이하 같다)에 대한 고충민원의 처리와 이에 관련된 제도개선을 위하여 제32조에 따라 설치되는 기관을 말한다.

제33조(공공기관의 책무) ① 공공기관은 건전한 사회윤리를 확립하기 위하여 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 공공기관은 부패를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 공공기관은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 소속 직원과 국민의 부패

적결에 대한 의식을 고취하기 위하여 적극 노력하여야 한다.

④ 공공기관은 부패방지를 위한 국제적 교류와 협력에 적극 노력하여야 한다.

제4조(정당의 책무) ① 「정당법」에 따라 등록된 정당과 소속 당원은 깨끗하고 투명한 정치문화를 만들기 위하여 노력하여야 한다.

② 정당 및 소속 당원은 올바른 선거문화를 정착하게 하고 정당운영 및 정치자금의 모집과 사용을 투명하게 하여야 한다.

제5조(기업의 의무) 기업은 건전한 거래질서와 기업윤리를 확립하고 일체의 부패를 방지하기 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제6조(국민의 의무) 모든 국민은 공공기관의 부패방지시책에 적극 협력하여야 한다.

제7조(공직자의 청렴의무) 공직자는 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조의2(공직자의 업무상 비밀이용 금지) 공직자는 업무처리 중 알게 된 비밀을 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2009.1.7]

제8조(공직자 행동강령) ① 제7조에 따라 공직자가 준수하여야 할 행동강령은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 공직유관단체의 내부규정으로 정한다.

② 제1항에 따른 공직자 행동강령은 다음 각 호의 사항을 규정한다.

1. 직무관련자로부터의 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항

4. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 공직자가 제1항에 따른 공직자 행동강령을 위반한 때에는 징계처분을 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 당해 공직자가 소속된 기관 또는 단체의 징계관련 사항을 규정한 법령 또는 내부규정이 정하는 바에 따른다.

제9조(공직자의 생활보장) 국가 및 지방자치단체는 공직자가 공직에 헌신할 수 있도록 공직자의 생활보장을 위하여 노력하여야 하고 그 보수와 처우의 향상에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(권익구제기관 등에의 협조 요청) 국민권익위원회 또는 시민고충처리위원회는 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 법률에 따라 국민의 권익을 구제하거나 사회정의와 공익증진을 위한 법령·제도의 개선을 목적으로 하는 국가인권위원회 등 행정기관 또는 법인·단체에 협조를 요청할 수 있다.

제2장 국민권익위원회

제11조(국민권익위원회의 설치) 고충민원의 처리와 이에 관련된 불합리한 행정제도를 개선하고, 부패의 발생을 예방하며 부패행위를 효율적으로 규제하도록 하기 위하여 국무총리 소속으로 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(기능) 위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다. <개정 2010.1.25>

1. 국민의 권리보호·권익구제 및 부패방지를 위한 정책의 수립 및 시행
2. 고충민원의 조사와 처리 및 이와 관련된 시정권고 또는 의견표명
3. 고충민원을 유발하는 관련 행정제도 및 그 제도의 운영에 개선이 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명
4. 위원회가 처리한 고충민원의 결과 및 행정제도의 개선에 관한 실태 조사와 평가

5. 공공기관의 부패방지를 위한 시책 및 제도개선 사항의 수립·권고와 이를 위한 공공기관에 대한 실태조사
 6. 공공기관의 부패방지시책 추진상황에 대한 실태조사·평가
 7. 부패방지 및 권익구제 교육·홍보 계획의 수립·시행
 8. 비영리 민간단체의 부패방지활동 지원 등 위원회의 활동과 관련된 개인·법인 또는 단체와의 협력 및 지원
 9. 위원회의 활동과 관련된 국제협력
 10. 부패행위 신고 안내·상담 및 접수 등
 11. 신고자의 보호 및 보상
 12. 법령 등에 대한 부패유발요인 검토
 13. 부패방지 및 권익구제와 관련된 자료의 수집·관리 및 분석
 14. 공직자 행동강령의 시행·운영 및 그 위반행위에 대한 신고의 접수·처리 및 신고자의 보호
 15. 민원사항에 관한 안내·상담 및 민원사항 처리실태 확인·지도
 16. 온라인 국민참여포털의 통합 운영과 정부민원안내콜센터의 설치·운영
 17. 시민고충처리위원회의 활동과 관련한 협력·지원 및 교육
 18. 다수인 관련 갈등 사항에 대한 중재·조정 및 기업애로 해소를 위한 기업고충민원의 조사·처리
 19. 「행정심판법」에 따른 중앙행정심판위원회의 운영에 관한 사항
 20. 다른 법령에 따라 위원회의 소관으로 규정된 사항
 21. 그 밖에 국민권익 향상을 위하여 국무총리가 위원회에 부의하는 사항
- 제13조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명의 위원(부위원장 3명과 상임위원 3명을 포함한다)으로 구성한다. 이 경우 부위원장은 각각 고충민원, 부패방지 업무 및 중앙행정심판위원회의 운영 업무로 분장하여 위원장을 보좌한다. 다만, 중앙행정심판위원회의 구성에 관한 사항은 「행정심판법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2010.1.25>
- ② 위원장, 부위원장과 위원은 고충민원과 부패방지에 관한 업무를 공

정하고 독립적으로 수행할 수 있다고 인정되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 임명 또는 위촉한다.

1. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 8년 이상 있거나 있었던 자
2. 판사·검사 또는 변호사의 직에 10년 이상 있거나 있었던 자
3. 3급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 공무원의 직에 있거나 있었던 자
4. 건축사·세무사·공인회계사·기술사·변리사의 자격을 소지하고 해당 직종에서 10년 이상 있거나 있었던 자
5. 제33조제1항에 따라 시민고충처리위원회 위원으로 위촉되어 그 직에 4년 이상 있었던 자
6. 그 밖에 사회적 신망이 높고 행정에 관한 식견과 경험이 있는 자로서 시민사회단체로부터 추천을 받은 자

③ 위원장 및 부위원장은 국무총리의 제청으로 대통령이 임명하고, 상임위원은 위원장의 제청으로 대통령이 임명하며, 상임이 아닌 위원은 대통령이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 상임이 아닌 위원 중 1명은 국회가, 1명은 대법원장이 각각 추천하는 자를 임명 또는 위촉한다.

④ 위원장과 부위원장은 각각 정무직으로 보하고, 상임위원은 고위공무원단에 속하는 별정직 국가공무원으로 보한다.

⑤ 위원이 결위된 때에는 지체 없이 새로운 위원을 임명 또는 위촉하여야 한다. 이 경우 후임으로 임명 또는 위촉된 위원의 임기는 새로이 개시된다.

제14조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명한 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제15조(위원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자

2. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 3. 정당의 당원
 4. 「공직선거법」에 따라 실시하는 선거에 후보자로 등록한 자
- ② 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 당연히 퇴직된다.

제16조(직무상 독립과 신분보장) ① 위원회는 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행한다.

- ② 위원장과 위원의 임기는 각각 3년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다.
- ③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 면직 또는 해촉되지 아니한다.

1. 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때
2. 심신상의 장애로 직무수행이 현저히 곤란하게 된 때
3. 제17조에 따른 겸직금지 의무에 위반한 경우

④ 제3항제2호의 경우에는 전체 위원 3분의 2 이상의 찬성에 의한 의결을 거쳐 위원장의 제청으로 대통령 또는 국무총리가 면직 또는 해촉한다.

제17조(위원의 겸직금지 등) 위원은 재직 중 다음 각 호의 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원 또는 지방의회의원
2. 행정기관등과 대통령령으로 정하는 특별한 이해관계가 있는 개인이나 법인 또는 단체의 임·직원

제18조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 당해 사안에 관하여 당사자이거나 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 당해 사안의 신청인과 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원이 당해 사안에 관하여 증언, 감정, 법률자문 또는 손해사정을

한 경우

4. 위원이 되기 전에 당해 사안에 대하여 감사, 수사 또는 조사에 관여한 사항

5. 위원이 당해 사안에 관하여 신청인의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우

② 위원회 심의·의결의 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제19조(위원회의 의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제20조제1항제4호의 사항은 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제18조에 따라 심의·의결에 관여하지 못한 위원은 제19조제1항에 따른 재적위원수의 계산에 있어서 이를 제외한다.

③ 그 밖에 위원회의 업무 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제20조(소위원회) ① 위원회는 고충민원의 처리와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니하는 사항을 심의·의결하게 하기 위하여 3인의 위원으로 구성하는 위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 제46조에 따른 시정을 권고하는 사항 중 다수인의 이해와 관련된 사안 등 대통령령으로 정하는 사항

2. 제47조에 따른 제도개선을 권고하는 사항

3. 제51조에 따른 감사의뢰의 결정에 관한 사항

4. 위원회의 종전 의결례를 변경할 필요가 있는 사항

5. 소위원회가 위원회에서 직접 처리하도록 의결한 사항

6. 그 밖에 위원회에서 처리하는 것이 필요하다고 위원장이 인정하는 사항

② 소위원회의 회의는 구성위원 전원의 출석과 출석위원 전원의 찬성

으로 의결한다.

③ 그 밖에 소위원회의 업무 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(분과위원회) 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 위원회에 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

제22조(전문위원) ① 위원장은 위원회의 업무를 효율적으로 지원하고 전문적인 조사 및 연구업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 학계, 사회단체 그 밖에 관련분야의 전문가를 전문위원으로 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 전문위원은 위원장이 임명 또는 위촉한다.

제23조(사무처의 설치) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 사무처를 둔다.

② 사무처에 사무처장 1명을 두되, 사무처장은 위원장이 지명한 부위원장이 겸직하고, 위원장의 지휘를 받아 위원회의 소관 사무를 관장하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 이 법에 규정된 사항 외에 사무처의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제24조(자문기구) ① 위원회는 그 업무수행에 필요한 사항의 자문을 위하여 자문기구를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 자문기구의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제25조(공무원 등의 파견) ① 위원회는 그 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 국가기관·지방자치단체·「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 기관 또는 관련 법인이나 단체에 대하여 그 소속 공무원 또는 직원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 위원회에 공무원이나 직원을 파견한 국가기관·지방자치단체·「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 기관 또는 관련 법인이나 단체의 장은 위원회에 파견된 자에 대하여 인사·처우 등에

있어서 우대조치를 강구하여야 한다.

제26조(운영상황의 보고 및 공표 등) ① 위원회는 매년 고충민원과 관련 하여 위원회의 운영상황을 대통령과 국회에 보고하고 이를 공표하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 보고 외에 필요하다고 인정하는 경우에는 대통령과 국회에 특별보고를 할 수 있다.

제27조(제도개선의 권고) ① 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 공공기관의 장에게 부패방지를 위한 제도의 개선을 권고할 수 있다.

② 제1항에 따라 제도개선의 권고를 받은 공공기관의 장은 이를 제도개선에 반영하여 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 하며, 위원회는 이에 대한 이행실태를 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항에 따라 제도개선의 권고를 받은 공공기관의 장은 위원회의 권고대로 조치하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 위원회에 재심을 요청하여야 하며, 이 경우 위원회는 이를 재심의 하여야 한다.

제28조(법령 등에 대한 부패유발요인 검토) ① 위원회는 법률·대통령령·총리령·부령 및 그 위임에 따른 훈령·예규·고시·공고와 조례·규칙의 부패유발요인을 분석·검토하여 그 법령 등의 소관 기관의 장에게 그 개선을 위하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.

② 제1항에 따른 부패유발요인 검토의 절차와 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제29조(의견청취 등) ① 위원회는 제12조제5호부터 제14호에 따른 기능을 수행함에 있어서 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 공공기관에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출요구 및 실태조사
2. 이해관계인·참고인 또는 관계 공직자의 출석 및 의견진술 요구

② 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 제1항에 따른 조치를 하여서는 아니 된다.

1. 국가기밀에 관한 사항
2. 수사·재판 및 형집행(보안처분·보안관찰처분·보호처분·보호관찰처

- 분·보호감호처분·치료감호처분·사회봉사명령을 포함한다)의 당부에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
3. 행정심판·소송, 헌법재판소의 심판, 헌법소원이나 감사원의 심사청구 그 밖의 다른 법률에 따른 불복구제절차가 진행 중인 사항
 4. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자간의 이해조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
 5. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 사항 또는 「감사원법」에 따른 감사위원회에서 의결된 사항
- ③ 제1항 각 호의 조치는 제12조 각 호에 따른 위원회의 기능을 수행하기 위하여 필요한 범위에 그쳐야 하며 공공기관의 업무수행에 지장이 없도록 유의하여야 한다.
- ④ 공공기관의 장은 제1항에 따른 자료의 제출이나 실태조사 등에 성실하게 응하고 이에 협조하여야 하며, 이에 불응하는 경우에는 그 이유를 소명하여야 한다.
- ⑤ 공공기관의 장은 제도의 개선 등과 관련하여 소속 직원 또는 관계 전문가로 하여금 위원회에 출석하여 그 의견을 진술하게 하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.
- 제30조(비밀누설의 금지)** 위원회의 위원, 전문위원 또는 직원이나 그 직에 있었던 자 및 위원회에 파견되거나 위원회의 위촉에 의하여 위원회의 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 제31조(별칙적용에 있어서 공무원 의제)** 위원회의 위원 중 공무원이 아닌 위원과 전문위원, 파견받은 직원은 위원회의 업무와 관련하여 「형법」 그 밖의 법률에 따른 벌칙의 적용에 있어서 이를 공무원으로 본다.

제3장 시민고충처리위원회

- 제32조(시민고충처리위원회의 설치)** ① 지방자치단체 및 그 소속 기관에 관한 고충민원의 처리와 행정제도의 개선 등을 위하여 각 지방자치단

체에 시민고충처리위원회를 둘 수 있다.

② 시민고충처리위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지방자치단체 및 그 소속 기관에 관한 고충민원의 조사와 처리
2. 고충민원과 관련된 시정권고 또는 의견표명
3. 고충민원의 처리과정에서 관련 행정제도 및 그 제도의 운영에 개선이 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명
4. 시민고충처리위원회가 처리한 고충민원의 결과 및 행정제도의 개선에 관한 실태조사와 평가
5. 민원사항에 관한 안내, 상담 및 민원처리 지원
6. 시민고충처리위원회의 활동과 관련한 교육 및 홍보
7. 시민고충처리위원회의 활동과 관련된 국제기구 또는 외국의 권익구제기관 등과의 교류 및 협력
8. 시민고충처리위원회의 활동과 관련된 개인·법인 또는 단체와의 협력 및 지원
9. 그 밖에 다른 법령에 따라 시민고충처리위원회에 위탁된 사항

제33조(시민고충처리위원회 위원의 자격요건 등) ① 시민고충처리위원회 위원은 고충민원 처리업무를 공정하고 독립적으로 수행할 수 있다고 인정되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 지방자치단체의 장이 지방의회의 동의를 거쳐 위촉한다.

1. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 자
2. 판사·검사 또는 변호사의 직에 있거나 있었던 자
3. 4급 이상 공무원의 직에 있거나 있었던 자
4. 건축사·세무사·공인회계사·기술사·변리사의 자격을 소지하고 해당 직종에서 5년 이상 있거나 있었던 자
5. 사회적 신망이 높고 행정에 관한 식견과 경험이 있는 자로서 시민사회단체로부터 추천을 받은 자

② 시민고충처리위원회 위원의 임기는 4년으로 하되, 연임할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 시민고충처리위원회 위원의 임기가 만료되거나 임기 중 결원된 경우에는 임기만료 또는 결원된 날부터 30일 이내에 후임자를 위촉하여야 한다.

④ 결원된 시민고충처리위원회 위원의 후임으로 위촉된 시민고충처리위원회 위원의 임기는 새로이 개시된다.

제34조(활동비 지원) 시민고충처리위원회가 설치된 지방자치단체의 장은 시민고충처리위원회가 제32조제2항의 업무를 처리하는데 필요한 경비를 지원하여야 한다.

제35조(위원회에 관한 규정의 준용) 제15조, 제16조제3항, 제17조, 제18조, 제25조 및 제31조는 시민고충처리위원회에 관하여 이를 준용한다.

제36조(사무기구) ① 지방자치단체의 장은 시민고충처리위원회의 사무를 지원하기 위하여 사무기구를 둔다.

② 사무기구에는 사무기구의 장과 그 밖의 필요한 직원을 둔다.

제37조(운영상황의 보고 및 공표 등) ① 시민고충처리위원회는 매년 그 시민고충처리위원회의 운영상황을 지방자치단체의 장과 지방의회에 보고하고 이를 공표하여야 한다.

② 시민고충처리위원회는 제1항에 따른 보고 외에 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장과 지방의회에 특별보고를 할 수 있다.

제38조(시민고충처리위원회의 조직 및 운영에 관한 사항) 이 법에 규정된 사항 외에 시민고충처리위원회의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제4장 고충민원의 처리

제39조(고충민원의 신청 및 접수) ① 누구든지(국내에 거주하는 외국인을 포함한다) 위원회 또는 시민고충처리위원회(이하 이 장에서 “권익위원회”라 한다)에 고충민원을 신청할 수 있다. 이 경우 하나의 권익위원회에 대하여 고충민원을 제기한 신청인은 다른 권익위원회에 대하여도 고충민원을 신청할 수 있다.

② 권익위원회에 고충민원을 신청하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재하여 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 이를 신청하여야 한다. 다만, 문서에 의할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구술로 신청할 수 있다.

1. 신청인의 이름과 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지와 대표자의 이름)

2. 신청의 취지·이유와 고충민원신청의 원인이 된 사실내용

3. 그 밖에 관계 행정기관의 명칭 등 대통령령으로 정하는 사항

③ 신청인은 법정대리인 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 대리인으로 선임할 수 있다. 이 경우 대리인의 자격은 서면으로 증명하여야 한다.

1. 신청인의 배우자, 직계 존·비속 또는 형제자매

2. 신청인인 법인의 임원 또는 직원

3. 변호사

4. 다른 법률의 규정에 따라 고충민원신청의 대리를 할 수 있는 자

5. 제1호부터 제4호까지의 규정 외의 자로서 권익위원회의 허가를 받은 자

④ 권익위원회는 고충민원의 신청이 있는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 고충민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다. 다만, 권익위원회가 고충민원서류를 보류·거부 또는 반려하는 경우에는 지체 없이 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.

제40조(고충민원의 이첩 등) ① 권익위원회는 접수된 고충민원 중 관계 행정기관등에서 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 사항은 이를 관계 행정기관등에 이첩할 수 있다. 이 경우 이첩받은 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 요청이 있는 때에는 그 처리결과를 권익위원회에 통보하여야 한다.

② 권익위원회는 관계 행정기관등의 장이 권익위원회에서 처리하는 것

이 타당하다고 인정하여 권익위원회에 이첩한 고충민원을 처리할 수 있다. 이 경우 이첩받은 고충민원은 이첩된 때에 권익위원회에 접수된 것으로 본다.

③ 권익위원회는 제1항에 따라 고충민원을 이첩한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 권익위원회는 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

④ 신청인이 제39조제1항에 따라 위원회와 시민고충처리위원회에 대하여 동일한 고충민원을 신청한 경우 각 권익위원회는 지체 없이 사실을 상호 통보하여야 한다. 이 경우 각 권익위원회는 상호 협력하여 고충민원을 처리하여야 한다.

제41조(고충민원의 조사) ① 권익위원회는 고충민원을 접수한 경우에는 지체 없이 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니할 수 있다.

1. 제43조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항
2. 고충민원의 내용이 거짓이거나 정당한 사유가 없다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 고충민원에 해당하지 아니하는 경우 등 권익위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 사항

② 권익위원회는 조사를 개시한 후에도 제1항 각 호에 해당하는 사유 등 조사를 계속할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 중지 또는 중단할 수 있다.

③ 권익위원회는 접수된 민원에 관하여 조사를 하지 아니하거나 조사를 중지 또는 중단한 경우에는 지체 없이 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.

제42조(조사의 방법) ① 권익위원회는 제41조에 따라 조사를 함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 관계 행정기관등에 대한 설명요구 또는 관련 자료·서류 등의 제출요구
2. 관계 행정기관등의 직원·신청인·이해관계인이나 참고인의 출석 및

의견진술 등의 요구

3. 조사사항과 관계있다고 인정되는 장소·시설 등에 대한 실지조사

4. 감정의 의뢰

② 권익위원회의 직원이 제1항에 따라 실지조사를 하거나 진술을 듣는 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

③ 관계 행정기관등의 장은 제1항에 따른 권익위원회의 요구나 조사에 성실하게 응하고 이에 협조하여야 한다.

제43조(고충민원의 각하 등) ① 권익위원회는 접수된 고충민원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 고충민원을 각하하거나 관계 기관에 이송할 수 있다.

1. 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항

2. 국회·법원·헌법재판소·선거관리위원회·감사원·지방의회에 관한 사항

3. 수사 및 형집행에 관한 사항으로서 그 관장기관에서 처리하는 것이 적당하다고 판단되는 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항

4. 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판이나 감사원의 심사청구 그 밖에 다른 법률에 따른 불복구제절차가 진행 중인 사항

5. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자간의 이해조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항

6. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항 또는 감사원이 처분을 요구한 사항

7. 사인간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항

8. 행정기관등의 직원에 관한 인사행정상의 행위에 관한 사항

② 권익위원회는 제1항에 따라 고충민원을 각하 또는 이송한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

③ 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 조사가 착수된 고충민원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항임을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실을 권익위원회에 통보하여야 한다.

제44조(합의의 권고) 권익위원회는 조사 중이거나 조사가 끝난 고충민원에 대한 공정한 해결을 위하여 필요한 조치를 당사자에게 제시하고 합의를 권고할 수 있다.

제45조(조정) ① 권익위원회는 다수인이 관련되거나 사회적 파급효과가 크다고 인정되는 고충민원의 신속하고 공정한 해결을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 당사자의 신청 또는 직권에 의하여 조정을 할 수 있다.

② 조정은 당사자가 합의한 사항을 조정서에 기재한 후 당사자가 기명 날인하고 권익위원회가 이를 확인함으로써 성립한다.

③ 제2항에 따른 조정은 「민법」상의 화해와 같은 효력이 있다.

제46조(시정의 권고 및 의견의 표명) ① 권익위원회는 고충민원에 대한 조사결과 처분 등이 위법·부당하다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 관계 행정기관등의 장에게 적절한 시정을 권고할 수 있다.

② 권익위원회는 고충민원에 대한 조사결과 신청인의 주장이 상당한 이유가 있다고 인정되는 사안에 대하여는 관계 행정기관등의 장에게 의견을 표명할 수 있다.

제47조(제도개선의 권고 및 의견의 표명) 권익위원회는 고충민원을 조사·처리하는 과정에서 법령 그 밖의 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 행정기관등의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명할 수 있다.

제48조(의견제출 기회의 부여) ① 권익위원회는 제46조 또는 제47조에 따라 관계 행정기관등의 장에게 시정 또는 제도개선의 권고를 하기 전에 그 행정기관등과 신청인 또는 이해관계인에게 미리 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

② 관계 행정기관등의 직원·신청인 또는 이해관계인은 권익위원회가

개최하는 회의에 출석하여 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제49조(결정의 통지) 권익위원회는 고충민원의 결정내용을 지체 없이 신청인 및 관계 행정기관등의 장에게 통지하여야 한다.

제50조(처리결과와 통보 등) ① 제46조 또는 제47조에 따른 권고 또는 의견을 받은 관계 행정기관등의 장은 이를 존중하여야 하며, 그 권고 또는 의견을 받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 권익위원회에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 권고를 받은 관계 행정기관등의 장이 그 권고내용을 이행하지 아니하는 경우에는 그 이유를 권익위원회에 문서로 통보하여야 한다.

③ 권익위원회는 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 경우에는 신청인에게 그 내용을 지체 없이 통보하여야 한다.

제51조(감사의 의뢰) 고충민원의 조사·처리과정에서 관계 행정기관등의 직원이 고의 또는 중대한 과실로 위법·부당하게 업무를 처리한 사실을 발견한 경우 위원회는 감사원에, 시민고충처리위원회는 당해 지방자치단체에 감사를 의뢰할 수 있다.

제52조(권고 등 이행실태의 확인·점검) 권익위원회는 제46조 및 제47조에 따른 권고 또는 의견의 이행실태를 확인·점검할 수 있다.

제53조(공표) 권익위원회는 다음 각 호의 사항을 공표할 수 있다. 다만, 다른 법률의 규정에 따라 공표가 제한되거나 개인의 사생활의 비밀이 침해될 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제46조 및 제47조에 따른 권고 또는 의견표명의 내용
2. 제50조제1항에 따른 처리결과
3. 제50조제2항에 따른 권고내용의 불이행사유

제54조(권익위원회 상호간의 관계) ① 위원회 또는 각 시민고충처리위원회는 상호 독립하여 업무를 수행하고, 상호 협의 또는 지원을 요청받은 경우 정당한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

② 위원회는 시민고충처리위원회의 활동을 적극 지원하여야 한다.

제5장 부패행위 등의 신고 및 신고자 등 보호

제55조(부패행위의 신고) 누구든지 부패행위를 알게 된 때에는 이를 위원회에 신고할 수 있다.

제56조(공직자의 부패행위 신고의무) 공직자는 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 수사기관·감사원 또는 위원회에 신고하여야 한다.

제57조(신고자의 성실의무) 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 법의 보호를 받지 못한다.

제58조(신고의 방법) 부패행위를 신고하고자 하는 자는 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하여야 한다.

제59조(신고의 처리) ① 위원회는 접수된 신고사항에 대하여 신고자를 상대로 다음 각 호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항

2. 신고내용이 제29조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는지의 여부에 관한 사항

② 위원회는 제1항의 사항에 대한 진위여부를 확인하는데 필요한 범위에서 신고자에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 위원회는 접수된 신고사항에 대하여 조사가 필요한 경우 이를 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다. 이하 “조사기관”이라 한다)에 이첩하여야 한다. 다만, 국가기밀이 포함된 신고사항에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 처리한다.

④ 위원회에 신고가 접수된 당해 부패행위의 혐의대상자가 다음 각 호에 해당하는 고위공직자로서 부패혐의의 내용이 형사처벌을 위한 수사 및 공소제기의 필요성이 있는 경우에는 위원회의 명의로 검찰에 고발을 하여야 한다.

1. 차관급 이상의 공직자
2. 특별시장·광역시장 및 도지사
3. 경무관급 이상의 경찰공무원
4. 법관 및 검사
5. 장관급 장교
6. 국회의원

⑤ 제4항에 따라 고발한 경우 검찰은 수사결과를 위원회에 통보하여야 한다. 위원회가 고발한 사건이 이미 수사 중이거나 수사 중인 사건과 관련된 사건인 경우에도 또한 같다.

⑥ 위원회는 접수된 신고사항을 그 접수일부터 60일 이내에 처리하여야 한다. 이 경우 동조 제1항제1호에 따른 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

제60조(조사결과와의 처리) ① 조사기관은 신고를 이첩받은 날부터 60일 이내에 감사·수사 또는 조사를 종결하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며, 위원회에 그 연장사유 및 연장기간을 통보하여야 한다.

② 제59조에 따라 신고를 이첩받은 조사기관은 감사·수사 또는 조사결과를 감사·수사 또는 조사 종료 후 10일 이내에 위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 위원회는 통보를 받은 즉시 신고자에게 감사·수사 또는 조사결과와의 요지를 통지하여야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 조사기관에 대하여 제2항의 통보내용에 대한 설명을 요구할 수 있다.

④ 위원회는 조사기관의 감사·수사 또는 조사가 충분하지 아니하다고 인정되는 경우에는 감사·수사 또는 조사결과를 통보받은 날부터 30일

이내에 새로운 증거자료의 제출 등 합리적인 이유를 들어 조사기관에 대하여 재조사를 요구할 수 있다. 제2항 후단에 따른 통지를 받은 신고자는 위원회에 대하여 감사·수사 또는 조사결과에 대한 이의를 신청할 수 있다.

⑤ 재조사를 요구받은 조사기관은 재조사를 종료한 날부터 7일 이내에 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 위원회는 통보를 받은 즉시 신고자에게 재조사 결과의 요지를 통지하여야 한다.

제61조(재정신청) ① 제59조제4항 및 제5항에 따른 혐의대상자의 부패혐의가 「형법」 제129조부터 제133조까지와 제355조부터 제357조까지(다른 법률에 따라 가중처벌되는 경우를 포함한다)에 해당되어 위원회가 직접 검찰에 고발한 경우, 그 고발한 사건과 동일한 사건이 이미 수사 중에 있거나 수사 중인 사건과 관련된 경우에는 그 사건 또는 그 사건과 관련된 사건에 대하여 위원회가 검사로부터 공소를 제기하지 아니한다는 통보를 받았을 때에는 위원회는 그 검사 소속의 고등검찰청에 대응하는 고등법원에 그 당부에 관한 재정을 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 재정신청에 관하여는 「형사소송법」 제260조제2항부터 제4항까지, 제261조, 제262조, 제262조의4, 제264조 및 제264조의2를 적용한다.

③ 제1항에 따른 재정신청에 관하여는 검사가 당해 범죄의 공소시효 만료일전 10일까지 공소를 제기하지 아니한 때에는 그 때, 제59조제4항에 따라 위원회가 수사의뢰한 때에는 수사의뢰한 날부터 3개월까지 검사가 공소를 제기하지 아니한 때에는 그 3개월이 경과한 때 각각 검사로부터 공소를 제기하지 아니한다는 통지가 있는 것으로 본다.

제62조(신분보장 등) ① 누구든지 이 법에 따른 신고나 이와 관련한 진술 그 밖에 자료 제출 등을 한 이유로 소속기관·단체·기업 등으로부터 징계 조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

② 누구든지 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 위원회에 해당 불이익처

분의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 누구든지 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 경제적·행정적 불이익을 당한 때에는 위원회에 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약 등의 잠정적인 효력유지 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

④ 제2항 또는 제3항에 따른 요구가 있는 경우 위원회는 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 방법으로 제4항에 따른 조사를 할 수 있다.

1. 요구인 또는 참고인에 대한 출석요구 및 진술청취 또는 진술서 제출 요구

2. 요구인, 참고인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출요구

3. 요구인, 참고인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보에 대한 조회

⑥ 제5항 각 호의 요구·조회·조치를 받은 사람은 이에 성실히 응하여야 한다.

⑦ 위원회는 조사결과 요구된 내용이 타당하다고 인정한 때에는 요구자의 소속기관의 장, 관계 기관의 장 또는 요구자가 소속한 단체·기업 등의 장에게 적절한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 소속기관의 장, 관계 기관의 장 또는 요구자가 소속한 단체·기업 등의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑧ 공직자인 신고자가 위원회에 전직, 전출·전입, 파견근무 등의 인사에 관한 조치를 요구한 경우 위원회는 그 요구내용이 타당하다고 인정하는 때에는 행정안전부장관 또는 관련 기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 행정안전부장관 또는 관련 기관의 장은 이를 우선적으로 고려하여야 하며, 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

⑨ 위원회는 제1항을 위반한 자에 대하여 징계권자에게 징계요구를 할 수 있다.

제63조(불이익 추정) 신고자가 이 법에 의하여 신고한 뒤 제62조제2항 또는 제3항에 따라 위원회에 원상회복 등을 요구하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

제64조(신변보호 등) ① 위원회 및 제59조제3항에 따라 신고사항을 이첩 받은 조사기관의 종사자는 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니 된다.

② 신고자는 신고를 한 이유로 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정한 때에는 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다.

③ 제2항에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 즉시 신변보호조치를 취하여야 한다.

④ 신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용한다.

⑤ 누구든지 제3항 및 제4항에 따라 보호되고 있는 부패행위신고자 등이라는 사정을 알면서 그 인적사항 또는 부패행위신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

제65조(협조자 보호) 이 법에 의한 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자의 신분보장 및 신변보호에 관하여는 제62조, 제64조 및 제

66조를 준용한다.

제66조(책임의 감면 등) ① 이 법에 의한 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 형을 감경 또는 면제할 수 있다.

② 제1항은 공공기관의 징계처분에 관하여 이를 준용한다.

③ 이 법에 의하여 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

제67조(준용규정) 제62조부터 제66조까지는 다음 각 호의 경우에 준용한다.

1. 피신고자가 소속된 공공기관에 부패행위를 신고한 경우
2. 피신고자의 소속기관·단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 경우
3. 공직자 행동강령을 위반하는 행위를 신고한 경우

제68조(포상 및 보상) ① 위원회는 이 법에 따른 신고에 의하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 상훈법 등의 규정에 따라 포상을 추천할 수 있으며, 대통령령으로 정하는 바에 따라 포상금을 지급할 수 있다.

② 부패행위의 신고자는 이 법에 따른 신고로 인하여 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에는 위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있다. 이 경우 보상금은 불이익처분에 대한 원상회복 등에 소요된 비용을 포함한다.

③ 위원회는 제2항에 따른 보상금의 지급신청을 받은 때에는 제69조에 따른 보상심의위원회의 심의·의결을 거쳐 대통령령으로 정하는 바에 따라 보상금을 지급하여야 한다. 다만, 공직자가 자기 직무와 관련하여 신고한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

④ 제2항에 따른 보상금의 지급신청은 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내에 하여야 한다.

제69조(보상심의위원회) ① 위원회는 제68조제1항 및 제2항에 따른 포상금 및 보상금의 지급에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 보상심의위원회를 둔다.

② 보상심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 포상금 및 보상금 지급요건에 관한 사항
2. 포상금 및 보상금 지급액에 관한 사항
3. 그 밖에 포상금 및 보상금 지급에 관한 사항

③ 보상심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제70조(보상금의 지급결정 등) ① 위원회는 제68조에 따른 보상금의 지급신청이 있는 때에는 특별한 사유가 없는 한 신청일부부터 90일 이내에 그 지급여부 및 지급금액을 결정하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 보상금 지급결정이 있을 때에는 즉시 이를 신청인에게 통지하여야 한다.

제71조(다른 법령과의 관계) ① 제68조에 따른 보상금을 지급받을 자는 다른 법령에 따라 보상금을 청구하는 것이 금지되지 아니한다.

② 보상금을 지급받을 자가 동일한 원인에 기하여 이 법에 의한 포상금을 받았거나 또는 다른 법령에 따라 보상을 받은 경우 그 포상금 또는 보상금의 액수가 이 법에 따라 받을 보상금의 액수와 같거나 이를 초과하는 때에는 보상금을 지급하지 아니하며, 그 포상금 또는 보상금의 액수가 이 법에 의하여 지급받을 보상금의 액수보다 적은 때에는 그 금액을 공제하고 보상금의 액수를 정하여야 한다.

③ 다른 법령에 따라 보상을 받을 자가 동일한 원인에 기하여 이 법에 따른 보상금을 지급받았을 때에는 그 보상금의 액수를 공제하고 다른 법령에 따른 보상금의 액수를 정하여야 한다.

제6장 국민감사청구

제72조(감사청구권) ① 19세 이상의 국민은 공공기관의 사무처리가 법령 위반 또는 부패행위로 인하여 공익을 현저히 해하는 경우 대통령령으로 정하는 일정한 수 이상의 국민의 연서로 감사원에 감사를 청구할 수 있다. 다만, 국회·법원·헌법재판소·선거관리위원회 또는 감사원의 사무에 대하여는 국회의장·대법원장·헌법재판소장·중앙선거관리위원회 위원장 또는 감사원장(이하 “당해 기관의 장”이라 한다)에게 감사를 청구하여야 한다. <개정 2009.1.7>

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사항은 감사 청구의 대상에서 제외한다.

1. 국가의 기밀 및 안전보장에 관한 사항
2. 수사·재판 및 형집행(보안처분·보안관찰처분·보호처분·보호관찰처분·보호감호처분·치료감호처분·사회봉사명령을 포함한다)에 관한 사항
3. 사적인 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
4. 다른 기관에서 감사하였거나 감사중인 사항. 다만, 다른 기관에서 감사한 사항이라도 새로운 사항이 발견되거나 중요사항이 감사에서 누락된 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 그 밖에 감사를 실시하는 것이 적절하지 아니한 정당한 사유가 있는 경우로서 대통령령이 정하는 사항

③ 제1항에도 불구하고 지방자치단체와 그 장의 권한에 속하는 사무의 처리에 대한 감사청구는 「지방자치법」 제16조에 따른다.

제73조(감사청구의 방법) 감사청구를 하고자 하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 청구인의 인적사항과 감사청구의 취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로 하여야 한다.

제74조(감사실시의 결정) ① 제72조제1항 본문에 따라 감사청구된 사항에 대하여는 감사원규칙으로 정하는 국민감사청구심사위원회에서 감사실시 여부를 결정하여야 한다.

② 제72조제1항 단서에 따라 당해 기관의 장이 감사청구를 접수한 때에는 그 접수한 날부터 30일 이내에 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 감사원규칙으로 정하는 바에 따라 감사실시 여부를 결정하여야 한다.

③ 감사원 또는 당해 기관의 장은 감사청구가 이유 없다고 인정하는 때에는 이를 기각하고, 기각을 결정한 날부터 10일 이내에 그 사실을 감사청구인에게 통보하여야 한다.

제75조(감사청구에 의한 감사) ① 감사원 또는 당해 기관의 장은 감사를 실시하기로 결정한 날부터 60일 이내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

② 감사원 또는 당해 기관의 장은 감사가 종결된 날부터 10일 이내에 그 결과를 감사청구인에게 통보하여야 한다.

제76조(운영) 이 법에서 정한 사항 외에 국민감사청구에 관하여 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 감사원규칙으로 정하는 바에 따른다.

제7장 보칙

제77조(제도개선에 대한 제안 등) ① 위원회는 고충민원의 처리과정에서 불합리한 제도를 발견하거나 그 밖에 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 대통령 또는 국회에 그에 대한 의견을 제출할 수 있다.

② 위원회 또는 시민고충처리위원회는 고충민원의 처리과정에서 관련 법률 또는 조례가 현저히 불합리하다고 인정하는 경우에는 그 법률 또는 조례의 개정 또는 폐지 등에 관한 의견을 국회 또는 지방의회에 제출할 수 있다.

제78조(고충민원사무의 정보보호) 위원회 또는 시민고충처리위원회와 관계 행정기관등은 고충민원과 관련된 정보의 유출로 인하여 신청인과 이해관계인의 이익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.

제79조(고충민원 신청사항의 게시 등) ① 위원회 또는 시민고충처리위원회와 관계 행정기관등의 장은 고충민원의 신청에 필요한 사항을 게시하거나 편람을 비치하는 등 가능한 모든 편의를 제공하여야 한다.

② 위원회 또는 시민고충처리위원회는 고충민원업무를 처리함에 있어서 자체적으로 할 수 있는 자료의 확인 또는 관계 행정기관등과의 협조 등에 관하여 필요한 절차를 담당직원이 직접 행하도록 하는 등 신청인의 편의를 위하여 노력하여야 한다.

제80조(관계 행정기관등과의 협조) ① 위원회 또는 시민고충처리위원회는 그 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 행정기관등에 협조를 요청할 수 있다.

② 위원회 또는 시민고충처리위원회의 협조를 요청받은 관계 행정기관등은 정당한 사유가 없는 한 이에 성실히 응하여야 한다.

제81조(교육과 홍보 등) ① 위원회 또는 시민고충처리위원회는 모든 사람이 자신의 권리를 인지하고 권리의 침해가 발생한 경우 이를 구제받을 수 있도록 하기 위하여 필요한 교육과 홍보를 할 수 있다.

② 위원회 또는 시민고충처리위원회는 학교에서 고충민원의 처리와 권리구제 및 부패방지에 관한 내용이 교육될 수 있도록 지원하기 위하여 교육과학기술부장관과 협의할 수 있다.

③ 위원회 또는 시민고충처리위원회는 공무원의 교육훈련과정에 고충민원 제도 및 부패방지에 관한 내용이 포함될 수 있도록 관계 행정기관등의 장과 협의할 수 있다.

제82조(비위면직자의 취업제한) ① 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당면퇴직, 파면 또는 해임된 경우에는 공공기관, 퇴직전 3년간 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 일정규모 이상의 영리를 목적으로 하는 사기업체(이하 “영리사기업체”라 한다) 또는 영리사기업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)에 퇴직일부터 5년간 취업할 수 없다.

② 「공직자윤리법」 제17조제2항은 제1항에 따른 퇴직전 소속 부서의

업무와 영리사기업체 사이의 밀접한 관련성의 범위와 영리사기업체의 규모 및 협회의 범위에 관하여 이를 준용한다.

제83조(취업자의 해임요구) ① 위원회는 제82조에 위반하여 공공기관에 취업한 자가 있는 경우 당해 공공기관의 장에게 그의 해임을 요구하여야 하며, 해임요구를 받은 공공기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 위원회는 제82조에 위반하여 영리사기업체 또는 협회에 취업한 자가 있는 경우 관계공공기관의 장에게 그 취업자에 대한 취업해제조치의 강구를 요청하여야 하며, 요청을 받은 관계공공기관의 장은 그 취업자가 취업하고 있는 영리사기업체 또는 협회의 장에게 그의 해임을 요구하여야 한다. 이 경우 해임요구를 받은 영리사기업체 또는 협회의 장은 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제84조(국회 등의 특례) 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회 또는 감사원은 당해 기관의 부패방지를 위하여 자체적으로 제12조제5호부터 제8호까지의 업무를 성실히 추진하여야 한다.

제85조(다른 법률과의 관계 등) ① 이 법에서 정한 사항 외에 행정심판에 관하여는 「행정심판법」에 따른다.

② 이 법에서 정한 사항 외에 이 법 시행에 관하여 필요한 사항은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 감사원규칙으로 정한다.

제8장 벌칙

제86조(업무상 비밀이용의 죄) ① 공직자가 제7조의2를 위반한 때에는 7년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2009.1.7>

② 제1항의 경우 징역과 벌금은 이를 병과할 수 있다.

③ 제1항의 죄를 범한 자 또는 그 정을 아는 제3자가 제1항의 죄로 인하여 취득한 재물 또는 재산상의 이익은 이를 몰수 또는 추징한다.

제87조(업무상 비밀누설죄) 제30조에 위반하여 부패방지 업무처리 중

알게 된 비밀을 누설한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

제88조(인적사항 공개 등 금지 위반의 죄) 제64조제5항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제89조(비위면직 공직자의 취업제한 위반의 죄) 제82조제1항에 위반하여 비위로 면직된 공직자가 공공기관, 영리사기업체 또는 협회에 취업한 때에는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

제90조(조치요구에 대한 불이행의 죄) 제62조제1항에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자가 제62조제7항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 조치요구를 이행하지 아니한 때에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제91조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 과태료에 처한다. <개정 2009.1.7>

1. 제62조제1항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자
2. 제62조제6항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 같은 조 제5항에 따른 요구·조회 및 조치에 응하지 아니한 자
3. 정당한 사유 없이 제62조제7항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 위원회의 조치요구를 이행하지 아니한 자(제62조제1항에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자를 제외한다)
- ② 정당한 사유 없이 제42조에 따른 업무수행을 방해·거부 또는 기피하거나 고의로 지연시킨 자는 500만원 이하의 과태료에 처할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회가 부과·징수한다.
- ④ 삭제 <2009.1.7>
- ⑤ 삭제 <2009.1.7>
- ⑥ 삭제 <2009.1.7>

⑦ 삭제 <2009.1.7>

⑧ 삭제

부칙 <제9968호, 2010. 1.25> (행정심판법)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법률의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제19호 및 제13조제1항 중 “국무총리행정심판위원회”를 각각 “중앙행정심판위원회”로 한다.

제9조 생략

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령

[시행 2011. 4. 4.] [대통령령 제22837호, 2011. 4. 4. 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제5호에 따른 “고충민원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 민원을 말한다.

1. 행정기관등의 위법·부당한 처분(사실행위를 포함한다)이나 부작위 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 해결요구
2. 민원사무의 처리기준 및 절차가 불투명하거나 담당 공무원의 처리 지연 등 행정기관등의 소극적인 행정행위나 부작위로 인하여 불편 또는 부담이 되는 사항의 해소요청
3. 불합리한 행정제도·법령·시책 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 시정요구
4. 그 밖에 행정과 관련한 권리·이익의 침해나 부당한 대우에 관한 시정요구

제3조(기업 윤리경영 지원 등) 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)는 법 제5조에 따른 기업의 기업윤리 확립의무가 효과적으로 달성 될 수 있도록 윤리경영 지원 및 협력업무 등을 수행할 수 있다.

제4조(공직자 행동강령) 위원회는 국회·대법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회 또는 법 제2조제1호라목에 따른 공직유관단체가 법 제8조에

다른 공직자 행동강령(이하 “행동강령”이라 한다)을 제정 또는 개정한 때에는 이를 위원회에 통보할 것을 요청할 수 있다.

제5조(협의회의 개최) 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 법 제 10조 및 법 제80조에 따라 고충민원의 신속한 해결, 행정제도의 개선 및 제12조제1항에 따른 참여포털의 운영을 위하여 필요한 경우에는 관련 권익구제기관이나 관계 행정기관등과 협의회를 개최할 수 있다.

제2장 국민권익위원회

제6조(권익보호 및 부패방지 정책의 수립) ① 위원회는 국민의 권리보호·권익구제 및 공공기관의 부패방지를 위한 중장기 기본정책 및 연도별 시행계획을 수립하여야 한다.

② 위원회는 공공기관으로 하여금 제1항에 따른 중장기 기본정책 및 연도별 시행계획에 따라 세부추진시책을 수립하여 시행하도록 권고할 수 있다.

제7조(실태조사·평가) 위원회는 법 제12조제4호부터 제6호까지에 따른 실태조사·평가를 외부전문가 또는 외부전문기관에 자료의 분석 등을 의뢰하거나 위원회 및 관계기관의 공직자 등으로 평가 작업반을 구성하는 방법으로 실시할 수 있다.

제8조(권익구제 및 부패방지 교육) 위원회는 「초·중등교육법」제23조에 따른 교육과정에 권익구제 및 부패방지에 관한 사항 등을 반영하기 위하여 교육과학기술부장관과 협의할 수 있으며, 「평생교육법」에 따른 평생교육단체 또는 평생교육시설에 대하여 그 교육내용에 권익구제 및 부패방지에 관한 사항이 포함되도록 권고할 수 있다.

제9조(행동강령의 시행·운영 등) 위원회는 법 제12조제14호에 따른 행동강령의 시행·운영을 위하여 행동강령 운영지침을 수립·시행하고, 공공기관에 대하여 기관별 행동강령의 시행·운영 및 이행실태를 조사·점검할 수 있다.

제10조(행동강령 위반행위의 신고·처리 등) ① 위원회는 행동강령 위반

행위에 대한 신고를 접수한 경우에는 법 제29조에 따른 의견청취 등의 절차를 거칠 수 있다. 이 경우 공직자의 행동강령 위반사실이 확인된 경우에는 해당 공직자가 소속한 기관의 장 또는 그 감독기관의 장에게 이를 통보할 수 있다.

② 위원회는 제1항에 따라 행동강령 위반행위가 확인된 공직자가 징계 관련 법령의 적용대상이 아닌 경우에는 해당 공직자의 임면권자 또는 감독기관의 장에게 그 사실을 통보할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 통보를 받은 기관의 장 또는 임면권자는 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 한다.

제11조(정부민원안내콜센터의 설치·운영 등) ① 법 제12조제16호에 따른 민원사항에 관한 안내 및 상담 업무를 처리하고, 그 처리결과를 분석·관리하기 위하여 위원회에 정부민원안내콜센터를 설치·운영한다.

② 위원회는 정부민원안내콜센터의 운영에 필요한 자료의 수집을 위하여 관계 행정기관등에 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관등은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 위원회는 관계 행정기관 등이 전화로 처리하는 민원안내 및 상담 업무를 지원하기 위하여 업무·기술 표준모델을 개발하고 그 활용을 지원할 수 있다.

④ 관계 행정기관등은 정부민원안내콜센터를 경유한 소관 민원사항에 대하여 전담부서를 지정하여 관리하여야 한다.

⑤ 위원회는 정부민원안내콜센터의 사무를 효율적으로 수행하기 위하여 민원사항의 접수 및 안내 등 일부 사무를 「정부조직법」 제6조제3항에 따라 민간에 위탁할 수 있다.

제12조(온라인 국민참여포털의 통합 운영 등) ① 위원회는 법 제12조제16호에 따른 온라인 국민참여포털(이하 “참여포털”이라 한다)의 운영을 총괄한다.

② 위원회는 참여포털의 통합 운영을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 참여포털 홈페이지 및 시스템의 운영·관리
2. 참여포털에 접수된 민원, 국민제안 및 정책참여 등의 분류 및 재분류
3. 참여포털에 접수된 민원, 국민제안 및 정책참여 등의 분석·평가 및 처리결과의 사후관리
4. 참여포털의 운영과 관련한 교육·홍보
5. 참여포털의 통합 운영을 위한 기준 마련
6. 그 밖에 참여포털의 통합 운영에 필요한 사항

③ 참여포털에 접수되는 민원 및 국민제안 등의 신청·접수·분류·처리 등에 관한 사항과 정책참여의 운영에 필요한 사항은 위원장이 관계 행정기관등과 협의하여 정한다.

④ 관계 행정기관등은 참여포털에 접수되는 민원, 국민제안 및 정책참여 등에 대하여 전담부서를 지정하여 관리하여야 한다.

⑤ 위원회는 참여포털의 통합 운영을 위하여 필요한 자료의 수집·공유, 행정정보의 공동이용 및 정보통신망의 연계 등에 관하여 관계 행정기관등에 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관등은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

제14조(위원의 겸직금지) 법 제17조제2호에서 “대통령령이 정하는 특별한 이해관계가 있는 개인이나 법인 또는 단체”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인이나 법인 또는 단체를 말한다. 다만, 교육·연구기관 및 학술단체를 제외한다.

1. 법령에 따라 행정권한을 행사하거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 개인이나 법인 또는 단체
2. 국가 또는 지방자치단체의 재정지원을 받는 개인이나 법인 또는 단체
3. 법령이나 정관에 따라 임원이나 직원의 임면에 관하여 국가 또는 지방자치단체의 동의나 승인을 요하는 법인 또는 단체

제15조(위원의 기피·회피) ① 법 제18조제2항에 따라 기피를 신청하려는

자는 위원장에게 그 사유를 명시하여 신청할 수 있다. 이 경우 위원장은 그 기피여부를 결정한다.

② 기피사유는 기피를 신청한 날부터 3일 이내에 서면으로 소명하여야 한다.

③ 기피신청을 받은 위원은 지체 없이 기피신청에 대한 의견서를 위원장에게 제출하여야 한다.

④ 위원이 법 제18조제3항에 따라 회피하려는 경우에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

제16조(위원회 의결 등) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 위원회의 주요정책 결정 및 운영에 관한 사항
2. 법 제46조에 따른 시정을 권고하는 사항 중 제18조 각 호에 해당하는 사항
3. 법 제47조에 따른 제도개선을 권고하는 사항
4. 법 제51조에 따른 감사의회의 결정에 관한 사항
5. 위원회의 종전 의결례를 변경할 필요가 있는 사항
6. 소위원회가 위원회에서 직접 처리하도록 의결한 사항
7. 부패방지 또는 부패행위 신고사항 등과 관련하여 위원장이 정하는 사항
8. 그 밖에 위원회에서 처리하는 것이 필요하다고 위원장이 인정하는 사항

② 위원회의 회의는 정례적으로 개최하되, 필요하다고 인정되는 경우에는 위원장이 수시로 소집할 수 있다.

제17조(소위원회) ① 법 제20조제1항에 따라 위원회에 다음 각 호의 분야에 관한 고충민원(법 제20조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 제외한다)을 심의·의결하기 위하여 각 분야별로 소위원회를 둔다. <개정 2009.5.28>

1. 행정·교육·문화·복지·노동·교통 및 도로 등 일반 행정 및 사회관련 분야의 고충민원

2. 세무·농림·수산·환경 및 재정 등 경제관련 분야의 고충민원
3. 주택·건축 및 도시계획 등 건설관련 분야의 고충민원
4. 국방·병무·보훈관련분야의 고충민원(현역장병 및 군 관련 의무복무자 등이 제기하는 고충민원을 포함한다)
5. 경찰기관(해양경찰기관을 포함한다)의 처분·수사 등 경찰관련 분야의 고충민원

② 위원장은 각 소위원회의 위원장 및 구성위원을 지정하고 필요한 경우에는 구성위원을 변경할 수 있다.

③ 위원장은 각 소위원회의 구성위원에게 특정사안에 대하여 법 제18조에 따른 제척·기피·회피에 해당되는 사유가 있는 경우에는 해당 사안을 다른 소위원회에서 심의·의결하도록 하거나, 해당 사안에 한하여 다른 소위원회의 위원을 그 소위원회의 위원으로 지정할 수 있다.

제18조(다수인 관련 민원) 법 제20조제1항제1호에서 “다수인의 이해와 관련된 사안 등 대통령령이 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사안을 말한다.

1. 다수인이 관련된 사안 중 이해관계가 첨예하게 대립하거나 공익 또는 국가정책과 밀접하게 관련되는 사안
2. 다수의 행정기관 또는 이해관계인이 관련된 사안으로서 이해관계나 처리절차가 복잡하여 심도 있는 심의가 필요한 사안
3. 사회적 파급효과가 크거나 신청인의 정신적·물질적 피해가 큰 사안

제19조(분과위원회의 구성·운영 등) ① 법 제21조에 따른 분과위원회는 분과위원회 위원장을 포함한 3명 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 각 분과위원회의 위원장 및 구성위원을 지정하고 필요한 경우에는 구성위원을 변경할 수 있다.

③ 분과위원회는 위원회에 상정할 안건의 사전검토·조정, 조사·연구 그 밖에 위원회가 위임한 사항의 심의·의결에 관한 업무를 수행한다.

제20조(회의의 공개 등) ① 위원회와 소위원회의 고충민원 사안에 관한 조사와 조정은 공개를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에

해당하는 사항은 각 위원회의 의결로 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 신청인의 비공개 요청이 있는 경우
2. 신청인의 사생활 보호가 필요하다고 인정되는 경우
3. 다수인 관련 민원 등 국가의 정책과 밀접하게 관련된 사안으로서 공개할 경우 위원회 또는 소위원회의 공정한 조사와 조정을 저해할 우려가 있다고 인정되는 경우
4. 국방·안보 또는 수사와 밀접하게 관련된 사안으로서 공개할 경우 위원회 또는 소위원회의 공정한 조사와 조정을 저해할 우려가 있다고 인정되는 경우
5. 그 밖에 공개할 경우 위원회 또는 소위원회의 공정한 조사와 조정을 저해할 우려가 있다고 인정되는 경우
 - ② 위원회와 소위원회의 고충민원 사안에 관한 사항의 심의·의결과정은 공개하지 아니한다. 다만, 공정한 심의·의결을 저해하지 아니한다고 인정되는 경우에는 위원회 또는 소위원회의 의결로 이를 공개할 수 있다.
 - ③ 제1항 및 제2항외의 위원회의 회의는 공개한다. 다만, 신고자 보호 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제21조(사무처 직원의 선발) 위원회는 고충민원의 처리와 부패방지업무 및 행정심판업무의 수행 등에 요구되는 전문성 및 청렴성·도덕성을 갖춘 자를 전문위원 및 소속직원으로 임용하여야 하며, 이를 위하여 세부적인 기준을 제정·운용할 수 있다.

제22조(위원회 행동강령 등) ① 위원회는 위원, 전문위원 및 소속직원이 고도의 청렴성 및 도덕성을 유지할 수 있도록 행동강령을 제정·시행하여야 한다.

② 위원회는 전문위원 및 소속직원이 청렴하고 공정하게 고충민원 처리와 부패방지업무, 행정심판업무에 헌신할 수 있도록 하기 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제23조(자문기구) ① 법 제24조에 따른 자문기구의 자문위원은 복지, 산

업, 건축, 도시, 도로, 군사, 경찰, 노동, 환경, 민·형사 등 해당 분야에 대한 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원장이 위촉한다.

② 제1항에 따른 자문위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 위원회는 법 제24조에 따라 자문기구에 다음 각 호의 사항에 대하여 자문을 요청 할 수 있다.

1. 위원회의 정책과 운영에 관한 사항
2. 고충민원의 처리와 제도개선에 관하여 필요한 사항
3. 부패방지 및 신고자 보호 등에 관하여 필요한 사항
4. 그 밖에 위원장 또는 소위원회·분과위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제24조(전문상담위원의 위촉) ① 위원장은 민원업무에 관한 국민의 상담에 응하게 하기 위하여 변호사·세무사 등 해당 분야의 전문가를 전문상담위원으로 위촉할 수 있다.

② 전문상담위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제25조(수당지급 등) 공무원이 아닌 위원과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 예산의 범위에서 수당이나 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 직접 관련되어 위원회에 출석한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법 제22조제2항에 따라 위촉된 전문위원
2. 법 제24조에 따른 자문기구의 자문위원
3. 법 제25조에 따라 파견된 직원
4. 법 제29조제1항제2호, 법 제42조제1항제2호 및 제4호에 따른 이해관계인·참고인·감정인 또는 관계 공직자
5. 제24조에 따른 전문상담위원
6. 제31조에 따른 자문기구의 자문위원
7. 제74조에 따른 보상위원회 위원
8. 그 밖에 제1호부터 제7호까지에 준하는 자(공무원은 제외한다)로서 위원회에 출석한 자

제26조(공무원 등의 파견) ① 법 제25조제1항에 따라 파견을 요청받은 기관의 장은 위원회에 파견 근무하는 공무원 또는 직원(이하 “파견직원”이라 한다)을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 제21조에 따른 기준에 적합한 자를 선발하여 파견하여야 한다.

1. 6급 이하 공무원(이에 상당하는 특정직공무원을 포함한다)은 공무원 경력이 5년 이상인 자
2. 관련 법인 또는 단체의 직원은 과장급 이상의 직위에 있는 자
3. 소관 업무에 관하여 상당한 경력과 전문성을 갖춘 자
4. 업무처리에 있어서 책임감과 능력이 있고 친절·성실한 자 등 위원회에서 정하는 자

② 법 제25조제1항에 따라 위원회에 공무원 또는 직원을 파견한 기관의 장은 파견후 복귀한 자에 대하여 보직부여 등에 있어서 우대조치를 강구하여야 하며, 파견직원이 위원회에 1년 이상 근무한 경우에는 경력 가점을 부여하는 등 평정시 우대할 수 있다.

제27조(파견직원의 인사 등) 위원장은 파견직원에 대하여 직급·경력 등을 고려하여 적절한 업무 및 직위를 부여하여야 한다.

제28조(운영상황) 법 제26조에 따른 위원회의 운영상황에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 고충민원의 접수상황 및 그 처리결과
2. 고충민원과 관련하여 위원회가 권고 또는 의견을 표명한 사항
3. 고충민원과 관련하여 위원회의 권고 또는 의견에 대하여 관계 행정기관등이 수용하지 아니한 사항 중 위원회가 중요하다고 인정하는 사항
4. 그 밖에 고충민원 관련 제도개선 등을 위하여 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

제29조(부패방지를 위한 제도개선 권고의 절차 등) ① 위원회는 법 제27조제1항에 따라 공공기관의 장에게 제도의 개선을 권고하는 경우에는 그 내용과 제도개선에 관한 위원회의 의견 및 조치기한을 기재한 서면으로 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보를 받은 공공기관의 장은 법 제27조제2항에 따른 조치결과를 제1항에 따른 제도개선 조치기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 서면으로 위원회에 통보하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 법 제27조제3항에 따른 재심의를 요청하는 경우에는 제1항에 따른 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 그 사유를 기재한 서면으로 하여야 한다.

④ 위원회가 법 제27조제3항에 따라 제도개선에 관한 재심의를 하는 경우에는 그 결과를 재심의를 요청한 공공기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 재심의 결과를 통보받은 공공기관의 장은 그 결과가 제도의 개선을 권고하는 내용인 경우에는 제2항에 따라 조치결과를 위원회에 통보하여야 한다.

제30조(부패유발요인의 검토) ① 위원회는 법 제28조에 따라 법률·대통령령·총리령·부령 및 그 위임에 따른 훈령·예규·고시·공고와 조례·규칙(이하 “법령등”이라 한다)의 부패유발요인에 대한 분석·검토(이하 “부패영향평가”라 한다)를 실시하는 경우 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 부패유발의 가능성

- 가. 부패를 유발할 수 있는 재량권의 존재여부
- 나. 법령 등의 적용기준 및 권한행사의 절차가 객관적이고 구체적인지 여부
- 다. 재량을 행사함에 있어 적정수준의 부패통제장치가 존재하는지 여부

2. 법령등 준수의 용이성

- 가. 국민·기업·단체 등이 준수하기 어려운 내용이 포함되어 있는지 여부
- 나. 법령등의 위반시 제재내용 및 제재정도가 적정한 수준인지 여부
- 다. 특혜 유발의 가능성 및 수혜의 적정성·타당성 여부

3. 행정절차의 투명성

가. 필요한 경우 행정절차에 참여기회가 보장되고 관련정보가 충분히 공개되는지 여부

나. 준비사항·처리절차·처리기간 및 처리결과 등이 예측 가능한지 여부

4. 그 밖에 부패유발 가능성의 존재 여부

② 위원회는 부패영향평가의 효율적 추진을 위하여 평가대상, 평가기준, 평가방법 및 평가계획 등에 관한 부패영향평가지침을 수립하여 법 제2조제1호가목 및 나목에 따른 공공기관의 장에게 통보할 수 있다.

③ 위원회는 제1항에 따라 법령등에 대한 부패영향평가를 하는 경우에는 법 제29조제1항에 따라 평가에 필요한 자료 등을 공공기관의 장에게 요구할 수 있다. 이 경우 자료 요구를 받은 공공기관의 장은 법 제29조제4항에 따른 협조를 하여야 한다.

④ 위원회는 법 제28조제1항에 따라 공공기관의 장에게 부패요인에 대한 개선권고를 하는 경우에는 그 내용과 조치기한을 기재한 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 개선권고를 받은 공공기관의 장은 위원회의 권고대로 이행하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 조치기한 내에 그 사유를 서면으로 위원회에 통보하여야 한다.

⑥ 위원회는 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 제정·개정하고자 하는 법령등이 부패영향평가의 대상이라고 인정되는 경우에는 부패영향평가에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장은 성실하게 이에 응하여야 하고, 위원회는 부패영향평가의 결과를 지체 없이 서면으로 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 조례·규칙을 제정 또는 개정하는 경우 필요하다고 인정하는 때에는 위원회에 제1항에 따른 부패영향평가를 요청할 수 있다.

⑧ 위원회는 제7항에 따라 부패영향평가의 요청을 받은 때에는 지체

없이 그 결과를 해당 지방자치단체의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

⑨ 법 제2조제1호 라목에 따른 공직유관단체의 장은 사규정관 등 내부 규정(제정 또는 개정하려는 사규정관 등 내부규정을 포함한다)에 대한 부패영향평가가 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회에 부패영향평가를 요청할 수 있다. 이 경우 위원회는 부패영향평가를 실시하여 지체 없이 그 결과를 공직유관단체의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

제31조(부패영향평가 자문기구) ① 위원회는 부패영향평가의 전문성·공정성을 확보하고 부패영향평가의 실시에 관하여 위원회의 자문에 응하게 하기 위하여 부패영향평가에 관한 자문기구를 둘 수 있다.

② 부패영향평가에 관한 자문기구의 조직과 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제32조(부패영향평가 결과의 관계기관 통보) ① 위원회는 부패영향평가의 결과가 「행정규제기본법」 제7조에 따른 규제영향분석과 관계가 있는 경우에는 이를 규제개혁위원회에 통보하여 규제심사업무에 활용하게 할 수 있다.

② 위원회는 부패영향평가의 결과가 「법제업무운영규정」 제21조 및 제24조에 따른 법령안의 심사와 법령의 정비·개선에 참고가 되는 경우에는 이를 법제처에 통보하여 법제업무에 활용하게 할 수 있다.

제33조(공공기관의 설명요구 등) ① 위원회는 법 제29조제1항제1호에 따라 공공기관에 설명 또는 자료서류 등의 제출을 요구하는 경우에는 그 내용과 제출기한을 기재한 서면으로 통지하여야 한다.

② 위원회는 법 제29조제1항제1호에 따라 실태조사를 하는 경우에는 공공기관에 대하여 그 목적·일시·장소 및 조사자의 인적사항 등을 미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있거나 조사목적을 해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따라 공공기관에 대한 실태조사를 하는 직원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 내보여야 한다.

제34조(이해관계인의 출석요구 등) ① 위원회는 법 제29조제1항제2호에

따라 이해관계인·참고인 또는 관계 공직자의 출석 및 의견진술을 요구하는 경우에는 출석일 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 통지를 받은 이해관계인·참고인 또는 관계 공직자는 위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 출석일 전일까지 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

제3장 고충민원의 처리

제35조(고충민원의 신청) ① 법 제39조제2항 단서에 따라 구술로 위원회 또는 시민고충처리위원회(이하 이 장에서 “권익위원회”라 한다)에 고충민원을 신청하는 경우에는 접수 공무원이 신청서를 작성하여 신청인으로 하여금 그 내용을 확인한 후 서명 또는 기명날인하게 하여야 한다.

② 법 제39조제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 관계 행정기관등의 명칭
2. 소송 및 다른 법령에 의한 불복구제절차의 신청 유무
3. 다른 권익위원회에 고충민원을 신청한 경우 그 권익위원회의 명칭 및 신청 내용
4. 대리인이 신청하는 경우 그 대리인의 인적 사항 및 본인과의 관계
5. 대표자의 인적 사항(대표자가 선정된 경우로 한정한다)
6. 군복무 중(「병역법」에 따라 교정시설경비교도·전투경찰순경 또는 의무소방원으로 전환복무 중인 경우를 포함한다)인 자가 신청하는 경우 그 신청인의 소속·계급 및 군번

제36조(고충민원의 선정대표자) ① 다수의 신청인이 공동으로 고충민원을 신청하는 경우에는 신청인 중 3명 이하의 대표자를 선정할 수 있다.

② 제1항에 따라 신청인이 대표자를 선정하지 아니한 경우 권익위원회가 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 대표자를 선정할 것을 권고할 수 있다.

③ 선정대표자는 각기 다른 신청인들을 위하여 그 사안에 관한 모든 행

위를 할 수 있다. 다만, 고충민원의 취하는 다른 신청인의 동의를 얻어야 하며, 이 경우 동의를 얻은 사실은 이를 서면으로 소명하여야 한다.

④ 선정대표자가 선정된 때에는 다른 신청인들은 그 선정대표자를 통하여서만 그 사안에 관한 행위를 할 수 있다.

⑤ 대표자를 선정한 신청인들은 필요하다고 인정하는 때에는 선정대표자를 해임하거나 변경할 수 있다. 이 경우 신청인들은 그 사실을 지체 없이 권익위원회에 통지하여야 한다.

제37조(대리인의 허가) ① 신청인이 법 제39조제3항제5호에 따라 대리인을 선임하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 권익위원회에 허가신청을 하여야 한다.

1. 대리인이 될 자의 인적 사항
2. 대리인을 선임하고자 하는 이유
3. 신청인과 대리인과의 관계

② 권익위원회가 제1항에 따른 신청을 받은 경우에는 지체 없이 이를 심사하여 허가여부를 결정하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제38조(관계 행정기관등의 정정 등) 권익위원회는 신청인이 관계 행정기관등을 잘못 지정하거나 관계 행정기관등을 추가할 필요가 있는 경우에는 신청인의 신청 또는 직권으로 관계 행정기관등을 정정하거나 추가하여 지정할 수 있다.

제39조(신청서의 보완) ① 권익위원회는 신청서에 보완할 사항이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완할 것을 요청할 수 있다.

② 권익위원회는 제1항에 따른 요청에도 불구하고 신청인이 보완을 하지 아니한 경우에는 일정한 기간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.

③ 권익위원회는 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 결정으로 이를 종결처리 할 수 있다.

제40조(신청의 취하) 신청인은 권익위원회의 결정이 있기 전까지 서면으로 자신의 신청을 취하할 수 있다.

제41조(행정심판 등의 통보) ① 관계 행정기관등의 장은 행정심판 등 다른 법령에 의한 불복구제절차에 따라 접수된 민원사안이 법 제41조에 따라 권익위원회의 조사가 착수된 고충민원과 동일한 사항임을 알게 된 경우에는 즉시 그 사실을 권익위원회에 통보하여야 한다.

② 권익위원회는 접수한 고충민원이 다른 권익위원회에서 이미 처리된 사안인 경우에는 그 사안을 처리한 권익위원회에 해당 고충민원의 접수 사실을 지체 없이 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 고충민원의 접수 사실을 통보받은 권익위원회는 해당 고충민원이 접수된 권익위원회에 해당 고충민원의 처리결과 및 처리에 대한 의견을 제출할 수 있다.

제42조(고충민원의 처리기간) ① 권익위원회는 접수된 고충민원을 접수일부터 60일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 조정이 필요한 경우 등 부득이한 사유로 기간 내에 처리가 불가능한 경우에는 60일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 권익위원회는 제1항 단서에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 신청인에게 지체 없이 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따른 고충민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 대하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다.

제43조(반복 고충민원 등의 처리) ① 권익위원회는 신청인이 동일한 내용의 고충민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 신청한 경우로서 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 신청되는 사안에 대하여는 종결처리 할 수 있다.

② 권익위원회는 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자가 신청한 고충민원에 대하여는 이를 종결처리 할 수 있다.

제44조(조사의 방법) ① 권익위원회는 법 제42조제1항제1호에 따라 관계 행정기관등에 대하여 설명 또는 관련 자료·서류 등의 제출을 요구하는 경우에는 그 취지와 제출일자 및 요구사항 등을 기재한 서면으로 하여

야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 단순한 사항에 관한 설명을 요구하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송·인터넷 등의 방법으로 할 수 있다.

② 권익위원회는 제1항에 따라 설명 또는 자료제출을 요구받은 관계 행정기관등이 설명 또는 자료제출을 지연하거나 불응하는 경우에는 고충민원의 신속한 처리를 위하여 독촉장을 발부할 수 있다.

③ 법 제42조제1항제4호에 따른 감정의 의뢰는 감정인 또는 감정기관, 감정기간, 감정의 목적 및 내용 등을 기재한 서면으로 하여야 한다.

제45조(출석 및 의견진술 등의 요구) ① 법 제42조제1항제2호에 따른 출석 및 의견진술 등을 요구하는 경우에는 당사자의 성명, 요구의 취지, 출석일시와 장소 등을 미리 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 출석 및 의견진술 등의 요구를 받은 당사자가 속한 소속 기관의 장은 당해 당사자에 대하여 출장 또는 공가를 허가하여야 한다.

제46조(소속 직원의 실지조사 등) ① 권익위원회는 법 제42조제1항제3호에 따라 권익위원회 소속 직원으로 하여금 실지조사를 하게 하거나 신청인 등의 진술을 듣게 하려는 경우에는 관계 행정기관등 또는 신청인등에 대하여 조사 또는 방문의 취지·내용·일시·장소 등을 미리 통지하여야 한다. 다만, 국가안전보장에 중대한 영향을 미치는 국가기밀사항이나 마약과 관련된 범죄 등 중대한 범죄의 수사와 관련된 경우에는 실지조사의 일시 및 장소 등에 대하여 관계 행정기관등과 미리 협의할 수 있다.

② 권익위원회의 소속 직원이 제1항에 따른 실지조사를 함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 방법에 의한 조사를 할 수 있다. 이 경우 관련 전문가를 동반할 수 있다.

1. 관계 행정기관등의 직원 또는 신청인 등의 진술 청취
2. 관계 행정기관등 또는 신청인 등이 소지하는 문서·장부 그 밖의 자료의 제출 요구

3. 필요한 물건·사람·장소 그 밖의 상황의 확인

제47조(합의 권고 및 조정 절차) ① 법 제44조에 따른 합의 권고로 당사자간 합의가 성립된 경우나 당사자간 자발적인 합의가 성립된 경우에는 합의서를 작성하여 당사자로 하여금 서명 또는 기명날인하게 한 후 권익위원회가 이를 확인한다.

② 권익위원회는 법 제45조에 따른 조정을 위하여 조정회의를 개최할 수 있다.

③ 조정회의는 권익위원회 위원장 또는 권익위원회 위원이 주재한다.

④ 권익위원회는 조정회의의 원활한 진행을 위하여 고충민원의 신청인과 책임 있는 관계 행정기관등의 직원에게 출석을 요구할 수 있으며, 신청인의 요청이 있거나 효율적인 조정을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 등으로 하여금 조정회의에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제48조(권고 및 의견표명의 방법) ① 법 제46조에 따른 시정권고 또는 의견표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 한다.

1. 고충민원의 내용
2. 시정권고 또는 의견표명의 내용
3. 관계 행정기관등의 회신기한 등 권익위원회가 필요하다고 인정하는 사항

② 법 제47조에 따른 개선권고 또는 의견표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 한다.

1. 관련 법령·제도·정책의 현황 및 문제점
2. 개선권고 또는 의견표명의 내용
3. 관계 행정기관등의 회신기한 등 권익위원회가 필요하다고 인정하는 사항

제49조(의견제출 기회의 부여) 권익위원회는 법 제48조제1항에 따라 의견제출의 기회를 주는 경우에는 회의개최의 일시 및 장소 등에 관한 사항을 해당 관계 행정기관등·신청인 또는 이해관계인에게 미리 통지

하여야 한다.

- 제50조(처리진행상황 등의 통지 등)** ① 권익위원회는 신청인으로부터 고충민원을 접수한 경우에는 처리담당자를 지정하고 신청인에게 고충민원이 접수된 사실과 처리담당자의 소속·성명·연락처를 통지하여야 한다.
- ② 권익위원회는 고충민원을 접수한 후 30일이 경과하거나 신청인의 요청이 있는 경우에는 신청인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 통지하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 통지는 전화·전신·모사전송·인터넷 등의 방법으로 할 수 있으며, 신청인이 요청하는 경우에는 지체 없이 문서를 교부하여야 한다.

- 제51조(처리결과 등의 통보 등)** ① 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 권고 또는 의견대로 조치하기가 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 이유를 권익위원회에 통보하여야 하며, 이 경우 권익위원회는 해당 사안을 재심의 할 수 있다.
- ② 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 권고 또는 의견과 다른 방법으로 고충민원을 해소한 경우 또는 해소할 수 있는 경우에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.

- 제52조(이행실태의 확인·점검을 위한 자료제출 요청 등)** ① 권익위원회는 법 제52조에 따른 권고 등에 대한 이행실태의 확인·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 점검대상이 되는 관계 행정기관등에 대하여 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계 서류의 제출
 2. 경위서 또는 확인서 등의 제출
 3. 관계 공무원 또는 관련 직원의 출석·진술
 4. 그 밖에 확인·점검을 효율적으로 실시하기 위하여 권익위원회가 필요하다고 인정하는 조치
- ② 제2항에 따른 요청을 받은 관계 행정기관등은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제53조(시민고충처리위원회의 활동 지원) 위원회는 법 제54조제2항에 따라 다음 각 호의 방법에 따라 시민고충처리위원회의 활동을 지원한다.

1. 시민고충처리위원회의 설립을 촉진시키기 위한 활동
2. 권익위원회 전국협의회 등의 구성 등 권익위원회간의 연계·교류를 위한 활동
3. 시민고충처리위원회의 고충민원 처리와 상담능력 향상을 위한 프로그램의 운영 및 교육 지원

제4장 부패행위의 신고 및 신고자 등의 보호

제54조(신고자의 대표자 선정) 위원회는 동일한 부패행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하려는 경우에는 그 중 1명을 대표자로 선정하게 할 수 있다.

제55조(신고사항의 처리를 위한 확인) ① 위원회는 법 제59조에 따른 신고사항의 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 성명·주민등록번호·주소·직업·근무처 및 연락처 등 신고자의 인적사항
2. 신고의 경위취지 및 이유
3. 신고내용이 부패행위에 해당하는지의 여부
4. 신고자와 부패행위의 혐의대상자와의 관계
5. 신고내용을 입증할 수 있는 참고인 또는 증거자료 등의 확보여부
6. 위원회에 신고하기 전에 수사기관 등 다른 기관에 동일한 내용으로 신고·고소·고발 또는 진정 등을 하였는지의 여부
7. 신고자가 위원회의 처리 및 조사기관의 감사·수사 또는 조사과정 등에 있어서 그 신분을 밝히거나 암시하는 것(이하 “신분공개”라 한다)에 동의하는지의 여부

② 위원회는 제1항제7호에 따라 신분공개의 동의여부를 확인하는 경우에는 수사기관의 처리절차 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하여야 한다.

제56조(신고의 보완) 위원회는 신고자가 법 제59조제1항제1호에 따른 신

고자의 인적사항이나 신고내용의 특징에 필요한 사항을 갖추지 못한 경우에는 신고자로 하여금 이를 보완하게 할 수 있다.

제57조(신고사항의 이첩 등) ① 위원회는 법 제59조제3항에 따라 조사기관에 신고사항을 이첩하는 경우에는 다음 각호의 기준에 따라 이첩하여야 한다.

1. 「감사원법」에 의한 감사가 필요하다고 인정되는 경우 : 감사원
2. 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우 : 수사기관
3. 그 밖에 감사원 또는 수사기관에 이첩하는 것이 적절하지 아니한 경우: 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다)

② 위원회는 신고내용이 여러 기관과 관련되는 경우에는 주관 조사기관을 지정하여 이첩할 수 있다. 이 경우 해당 기관은 상호 협조를 통하여 신고사항이 일괄 처리되도록 하여야 한다.

③ 위원회는 제1항에 따라 신고사항을 이첩하는 경우에는 제55조제1항 각 호의 사항과 신고자가 제출한 증거자료 등을 함께 이첩하여야 한다. 다만, 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 인적사항을 제외한다.

④ 위원회는 제1항부터 제3항까지에 따라 이첩 등의 조치를 한 때에는 이를 신고자에게 지체없이 통지하여야 한다.

제58조(조사기관에 이첩하지 아니하는 경우) ① 위원회는 신고내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 조사기관에 이첩하지 아니하고 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 허위인 경우
2. 제56조에 따른 보완요구를 받은 신고자가 일정한 기간내에 보완하지 아니하고, 그 보완이 이루어지지 아니하면 신고사항을 확인할 수 없는 경우
3. 동일한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 위원회에 반복하여 신고를

한 경우로서 그 처리결과를 이미 통지한 경우

4. 동일한 사항에 대하여 2명 이상이 각각 신고를 하고 먼저 접수된 신고에 관하여 조사기관의 감사·수사 또는 조사가 진행 중이거나 종료된 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
5. 신문방송 등 언론매체에 의하여 이미 공개된 내용으로서 새로운 증거 등이 없어 감사·수사 또는 조사가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우
6. 그 밖에 신고서의 기재사항과 신고자에 대한 확인결과 감사·수사 또는 조사가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 위원회가 신고사항을 조사기관에 이첩하지 아니하고 종결한 때에는 이를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

- 제59조(공공기관에 송부하는 경우)** ① 위원회는 법 제55조에 따른 부패행위의 신고사항이 제57조제1항 또는 제58조제1항에 따른 이첩 또는 종결처리의 대상인지 여부가 명백하지 아니하는 경우로서 해당 공공기관에서 처리함이 타당하다고 인정되는 때에는 이를 해당 공공기관에 송부할 수 있다. 이 경우 위원회는 신고자가 신분공개에 동의하는지의 여부를 확인하여야 하고, 신고자가 동의하지 아니하는 경우에는 해당 공공기관이 신고자의 신분을 알 수 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 위원회는 제1항에 따라 신고사항을 해당 공공기관에 송부하는 경우에는 이를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 하고, 해당 공공기관은 그 처리결과를 신고자에게 통지하여야 한다. 다만, 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 해당 공공기관은 그 처리결과를 위원회에 통보하고, 위원회는 그 내용을 신고자에게 통지하여야 한다.
- ③ 해당 공공기관은 위원회에서 송부한 신고사항에 대하여 부패행위가 확인된 경우에는 제61조제1항에 따라 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

- 제60조(조사기관 및 해당 공공기관의 처리)** ① 조사기관 또는 해당 공공기관은 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 감사·수사 또

는 조사과정에서 신고자의 신분이 공개되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 조사기관은 이첩 받은 신고사항을 처리함에 있어 이를 다른 조사기관에 이첩하여서는 아니 된다. 다만, 그 기관에서 처리함이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우에는 위원회와의 협의를 거쳐 이를 처리할 수 있다.

제61조(조사결과 등의 통보) ① 법 제60조제2항 전단에 따라 조사기관이 감사·수사 또는 조사결과를 위원회에 통보하는 경우에는 신고사항을 위원회로부터 직접 이첩 받은 기관이 다음 각호의 내용이 포함된 서면으로 하여야 한다.

1. 형사처분 및 징계조치 등 신고사항의 처리결과
2. 감사·수사 또는 조사종료 후 처리방향
3. 제71조제1항 각 호의 어느 하나 또는 제72조제1항 각 호의 어느 하나에 해당되거나 해당될 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 신고사항과 관련하여 제도개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
5. 그 밖에 신고사항과 관련하여 위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

② 법 제59조제5항에 따른 검찰의 수사결과 통보에 관하여는 제1항을 준용한다.

제62조(조사결과와 처리) ① 위원회는 조사기관의 감사·수사 또는 조사결과를 통보받은 때에는 재조사의 요구여부 및 제도개선의 필요성 등에 관하여 결정하여야 한다.

② 위원회는 조사기관의 감사·수사 또는 조사결과와 관련된 사항중 이해관계인이 알아야 할 사항이 있거나 관련자의 징계 등 조치가 필요한 경우에는 이해관계인 또는 해당기관에 통지하여야 한다.

제63조(이의신청) ① 위원회는 법 제60조제2항 후단에 따라 감사·수사 또는 조사결과와 요지를 신고자에게 통지하는 경우에는 이의신청방법 및 이의신청기한을 함께 통지하여야 한다.

② 신고자는 법 제60조제4항 후단에 따른 이의를 신청하는 경우에는 감사·수사 또는 조사결과의 요지를 통지받은 후 7일 이내에 하여야 한다.

제64조(재정신청의 절차 등) ① 위원회는 법 제61조에 따른 재정신청여부를 결정하는데 필요하다고 인정되는 경우에는 공소를 제기하지 아니한 검사 또는 수사담당 공무원으로 하여금 그 처분에 대한 의견을 제출하게 할 수 있다.

② 위원회는 재정신청을 하기 위하여 이해관계인 및 참고인 등으로부터 재정신청의 대상이 된 사건에 대한 증거 등을 제출받거나 의견청취를 할 수 있다.

제65조(신분보장조치등의 요구) 법 제62조제2항 및 제3항에 따라 신분보장조치, 인·허가 및 계약 등의 잠정적 효력유지 등 그 밖에 필요한 조치(이하 “신분보장조치등”이라 한다)를 요구하고자 하는 자는 그 인적사항·요구사유 및 요구내용 등을 기재한 서면으로 하여야 한다.

제66조(불이익 처분에 대한 조사) ① 위원회는 법 제62조제5항에 따른 출석요구, 진술청취, 진술서 제출요구, 자료 등의 제출요구, 사실 또는 정보에 대한 조회를 하는 경우에는 해당 사건명·일시 및 출석장소 등을 미리 통지하여야 한다. 다만, 조사상 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 사건명을 기재하지 아니할 수 있다.

② 위원회 소속직원은 위원회 사무처가 아닌 장소에서 진술을 청취하는 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 내보여야 한다.

제67조(신분보장조치등의 결정) ① 위원회는 법 제62조제2항 및 제3항에 따른 신분보장조치등의 요구가 있는 경우에는 그 요구를 접수한 날부터 60일 이내에 요구인이 소속된 기관·단체·기업 또는 관련기관(이하 “소속기관등”이라 한다)의 장에 대한 신분보장조치등의 요구여부를 결정하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

② 위원회는 제1항에 따른 요구여부를 결정함에 있어 소속기관등의 장에게 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다. 이 경우 소속기

관등의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 승인을 얻어 서면으로 이를 갈음할 수 있다.

③ 위원회는 제1항에 따른 결정에 따라 요구인의 신분보장조치등이 이루어질 수 있도록 소속기관등의 장에게 요구할 수 있다.

④ 위원회는 제3항에 따른 신분보장조치등이 어렵다고 인정되는 특별한 사정이 있는 경우에는 전직 등 신분보장조치등에 상응하는 조치를 소속기관등의 장에게 요구할 수 있다.

⑤ 위원회는 제3항 또는 제4항에 따른 요구를 한 때에는 이를 신분보장조치등의 요구인에게 지체없이 통지하여야 한다.

제68조(조치결과의 통보 등) ① 위원회로부터 제67조제3항 또는 제4항에 따른 요구를 받은 소속기관등의 장은 요구를 받은 날부터 30일 이내에 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 한다.

② 위원회로부터 법 제62조제7항에 따라 적절한 조치를 요구받은 기관의 장이 당해 조치를 취하지 못하는 경우에는 그 사유를 위원회에 소명하여야 한다.

③ 법 제62조제8항에 따라 위원회로부터 전직·전출·전입 또는 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구받은 행정안전부장관 또는 관련 기관의 장은 그 조치결과를 60일 이내에 위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 위원회의 요구내용에 따른 조치를 못하는 경우에는 그 사유를 위원회에 통보하여야 한다.

제69조(신고자 비밀보장) ① 위원회는 신고사항의 처리와 관련하여 신고자의 동의 없이 신분공개가 된 경우에는 그 경위를 확인하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 확인결과 법 제64조제1항을 위반하였다고 인정되는 경우에는 징계권자에게 관련자의 징계를 요청하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 위원회는 신고자 또는 신고자의 친족·동거인의 인적사항 등이 다른 사람에게 알려지거나 공개 등이 이루어진 경우에는 그 경위를 확인하고, 법 제64조제5항을 위반하였다고 인정되는 경우에는 고발하거나 징계

권자에게 관련자의 징계를 요청하는 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

제70조(신변보호) ① 법 제64조제2항 전단에 따른 신변보호조치의 요구는 신고자와 보호대상자의 인적사항 및 요구사유 등을 기재한 서면으로 하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 구두 또는 전화 등으로 요구할 수 있으며, 지체 없이 서면을 제출하여야 한다.

② 법 제64조제2항 후단에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 지방경찰청장 또는 관할 경찰서장은 위원회와의 협의를 거쳐 「특정범죄신고자 등 보호법 시행령」 제7조에 따른 조치를 취하여야 한다.

③ 신고자 및 보호대상자에 대한 신변보호조치의 필요성이 급박하여 위원회의 결정을 기다릴 시간적 여유가 없을 경우에는 위원장이 경찰청장, 관할 지방경찰청장 또는 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다.

④ 경찰청장, 관할 지방경찰청장 또는 관할 경찰서장은 위원회가 요구한 신변보호조치의 기간이 종료되었거나 신변보호조치의 필요성이 없다고 판단되는 경우에는 위원회와의 협의를 거쳐 그 조치를 해제할 수 있다.

⑤ 위원회는 제2항 또는 제4항에 따른 조치결과 또는 해제사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제5장 부패행위 신고자의 포상 및 보상

제71조(포상금의 지급사유 등) ① 법 제68조제1항에 따라 포상금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지, 통고처분, 과태료 또는 과징금의 부과, 징계처분 및 시정조치 등이 있는 경우
2. 법령의 제정·개정 등 제도개선에 기여한 경우
3. 부패행위신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선·중단 또는 종료 등으로 공공기관의 재산상 손실을 방지한 경우
4. 금품 등을 받아 자진하여 그 금품 등을 신고한 경우
5. 그 밖에 포상금을 지급할 수 있다고 법 제69조제1항에 따른 보상심

의위원회(이하 “보상위원회”라 한다)가 인정하는 경우

- ② 제1항제1호부터 제3호까지 및 제5호에 해당하는 경우 포상금은 1억 원 이하로 한다. <개정 2009.5.28>
- ③ 제1항제4호에 해당하는 경우 포상금은 신고금액의 20퍼센트 범위로 하되, 2억원 이하로 한다.
- ④ 제77조제2항, 제80조 및 제83조의 규정은 포상금을 지급하는 경우에 이를 준용한다.
- ⑤ 제1항에 따른 포상금 지급사유가 2 이상에 해당되는 경우에는 그 중 액수가 많은 것을 기준으로 한다.

제72조(보상금의 지급사유) ① 법 제68조제3항에 따라 보상금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등으로 인하여 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우를 말한다.

1. 몰수 또는 추정금의 부과
2. 국세 또는 지방세의 부과
3. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수
4. 계약변경 등에 의한 비용절감
5. 그 밖의 처분이나 판결. 다만, 벌금·과료·과징금 또는 과태료의 부과와 통고처분을 제외한다.

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등은 신고사항 및 증거자료 등과 직접적으로 관련된 것에 한한다.

③ 법 제68조제2항 후단에 따른 원상회복 등에 소요된 비용은 치료, 이사 또는 실직·전직 등으로 지출된 비용 등을 포함하여 산정할 수 있다.

제73조(보상금 신청자의 대표자 선정) 위원회는 2명 이상이 연명하여 신고한 자가 보상금의 지급을 신청하는 경우에는 그 중 1명을 대표자로 선정하게 할 수 있다.

제74조(보상심의위원회의 구성 등) ① 보상위원회는 보상위원회 위원장(이하 “보상위원장”이라 한다) 1명, 당연직 위원 1명 및 위촉직 위원 5

명으로 구성한다.

- ② 보상위원장은 위원회 위원 중에서 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 임명한다.
- ③ 당연직 위원은 위원회 소속 국장급 직위에 있는 공무원 중에서 위원장이 지정한다.
- ④ 위촉직 위원은 부패방지 및 보상에 관한 학식 또는 경험이 있는 법률전문가, 회계전문가, 감정평가전문가, 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체로부터 추천을 받은 자 그 밖에 해당분야 전문가 중에서 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 위촉한다.
- ⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제75조(보상위원장) ① 보상위원장은 보상위원회의 업무를 통할하고, 보상위원회를 대표한다.

② 보상위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 보상위원장이 지명한 보상위원회 위원이 그 직무를 대행한다.

제76조(보상위원회의 회의) ① 보상위원장은 보상위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 보상위원회는 보상위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 보상위원회는 포상금 또는 보상금의 지급에 관한 심의를 위하여 필요한 경우에는 포상금 지급대상자, 보상금 신청인 또는 이해관계인, 그 포상 또는 보상과 관련된 기관의 공직자, 조사기관의 담당자를 보상위원회에 출석하게 하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

④ 보상위원회 위원의 제척·기피 및 회피에 관하여는 법 제18조의 규정을 준용한다.

제77조(보상금의 결정) ① 보상금의 지급기준은 별표 1과 같다.

② 보상위원회는 별표 1의 지급기준에 따라 보상금을 산정함에 있어서 다음 각호의 사유를 고려하여 감액할 수 있다.

1. 증거자료의 신빙성 등 신고의 정확성

2. 신고한 부패행위가 신문·방송 등 언론매체에 의하여 이미 공개된 것 인지의 여부
 3. 신고자가 신고와 관련한 불법행위를 행하였는지의 여부
 4. 그 밖에 부패행위사건의 해결에 기여한 정도
- ③ 보상금의 지급한도액은 20억원으로 하고, 산정된 보상금의 천원 단위 미만은 이를 지급하지 아니한다.

제78조(공직자 보상금의 지급제한) 부패행위의 감사·수사 또는 조사업무에 종사 중이거나 종사하였던 공직자가 자기의 직무 또는 직무이었던 사항과 관련하여 신고한 경우에는 보상금을 지급하지 아니한다.

제79조(보상금 등의 지급결정 등) ① 위원회는 보상위원회가 심의·의결한 사항을 기초로 하여 포상금 또는 보상금의 지급여부 및 지급금액을 결정하여야 한다.

- ② 위원회는 제1항에 따른 보상금의 지급결정이 있을 때에는 보상결정서 원본을 보관하고, 보상결정서 정본 및 보상결정통지서를 신청인에게 지체 없이 송부하여야 한다.

제80조(보상신청의 경합시 보상금 결정) ① 동일한 부패행위에 대하여 2명 이상이 각각 신고한 경우로서 제58조제1항제4호에 해당하지 아니하는 경우에는 별표 1의 보상대상가액의 산정에 있어 이를 하나의 신고로 본다.

- ② 위원회는 제1항에 따른 신고의 경우 각각의 신고자에 대한 보상금의 지급금액을 결정함에 있어 부패행위사건의 해결에 기여한 정도 등을 종합적으로 고려하여 각각의 신고자에게 배분한다. 이 경우 제77조제2항에 따라 감액을 하는 경우에는 각각의 신고자별로 감액사유를 고려하여 결정한다.

제81조(보상금의 지급시기 등) ① 보상금은 제72조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등의 절차에 따라 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 후에 지급한다. 이 경우 그 부과 및 환수 등에 대한 불복

제기기간이 경과되지 아니하였거나 불복구제절차가 진행 중인 경우에는 그 기간 및 절차가 종료된 후에 지급한다.

② 제1항에서 법률관계가 확정된 후 보상금을 지급하는 경우에는 공공기관의 수입회복 등이 시작될 때까지 제79조제1항에 따라 결정된 보상금의 100분의 50 범위에서 그 지급을 하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지급하지 아니한 보상금은 공공기관의 수입회복 등이 이미 지급된 보상금을 초과하는 경우 제79조제1항에 따라 결정된 보상금액에 이를 때까지 초과한 금액을 보상금으로 지급한다.

제82조(보상금 등의 지급절차) 포상금 또는 보상금의 지급절차에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제83조(보상금의 환수) 위원회 또는 다른 법령에 따라 보상금을 지급한 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보상금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 신고자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 보상금을 지급받은 경우
2. 법 제71조제2항 및 제3항의 규정을 위반하여 보상금이 지급된 경우
3. 그 밖에 착오 등의 사유로 보상금이 잘못 지급된 경우

제6장 국민감사청구

제84조(감사청구인) 법 제72조제1항 본문에서 “대통령령으로 정하는 일정한 수”란 300명을 말한다.

제85조(감사청구 제외사항) 법 제72조제2항제5호에서 “대통령령이 정하는 사항”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 행정심판·소송, 헌법재판소의 심판, 헌법소원이나 감사원의 심사청구, 그 밖의 다른 법률에 따른 불복구제절차가 진행 중인 사항
2. 법령에 따라 화해·알선·조정 또는 중재 등 당사자간의 이해조정을 목적으로 행하는 절차가 진행중인 사항
3. 판결·결정·재결·화해·조정 또는 중재 등에 따라 확정된 사항

제86조(감사청구의 방법) 법 제72조에 따라 감사를 청구하려는 자는 청

구인의 성명·주민등록번호·주소 및 직업을 기재하고 서명 또는 날인한 문서(이하 “감사청구서”라 한다)로 하되, 그 중 5명 이내의 대표자를 선정하여 감사청구서에 기재하여야 한다.

제87조(감사청구서의 반려) 감사청구서를 접수한 기관은 동일한 내용의 감사청구서가 동일 기관에 2건 이상 또는 2개 이상의 기관에 제출된 경우에는 나중에 접수된 감사청구서를 반려할 수 있다.

제7장 보칙

제88조(고충민원 관련 제도개선에 대한 제안 등의 방법) 법 제77조에 따른 제도개선 제안에 관한 의견제출과 관련 법률 또는 조례의 개정·폐지에 관한 의견제출은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 한다.

1. 개선 대상 제도나 법률 또는 조례의 현황과 문제점
2. 합리적 제도개선을 위한 제안의 내용
3. 관련 법률 또는 조례의 개정·폐지에 관한 의견이 있는 경우 그 내용
4. 제2호 또는 제3호에 대한 관계 행정기관등의 의견
5. 그 밖에 제도의 개선이나 법률 또는 조례의 개정·폐지를 위하여 위원회 또는 시민고충처리위원회가 필요하다고 인정하는 사항

제89조(취업제한 여부의 확인요청 및 확인) ① 법 제82조제1항에 따른 취업제한대상자가 그 퇴직일부터 5년 이내에 같은 항에 따른 영리사기업체 또는 협회에 취업하려는 경우에는 퇴직당시의 소속기관·단체의 장(퇴직당시의 소속기관·단체가 폐지된 경우에는 그 업무를 승계한 기관단체의 장을 말한다. 이하 같다)을 거쳐 관할 공공기관의 장에게 그 영리사기업체 또는 협회가 본인의 취업이 제한되는 영리사기업체 또는 협회에 해당되는지의 여부의 확인을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 취업제한 여부의 확인요청서를 접수한 소속기관·단체의 장은 법 제82조에 따른 사항을 조사·확인하고 그 의견을 첨부하여 관할 공공기관의 장에게 이송하여야 한다.

③ 관할 공공기관의 장은 제2항에 따라 이송 받은 확인요청서를 검토하여 영리사기업체 또는 협회에서의 취업이 법 제82조에 따라 제한되는지의 여부를 소속기관단체의 장을 거쳐 확인을 요청한 자에게 통지하여야 한다. 이 경우 취업이 제한된다고 통지하는 경우에는 그 사유를 통지하여야 한다.

제90조(비위면직자의 취업확인) ① 공공기관의 장은 법 제82조제1항에 따른 취업제한대상자가 퇴직한 경우에는 그 퇴직일부터 5년간 공공기관, 같은 항에 따른 영리사기업체 또는 협회에서의 취업여부를 직접 또는 관계기관 조회 등의 방법으로 확인하여야 하며, 매년 1회 이상 그 점검 결과를 위원회에 보고하여야 한다.

② 공공기관의 장은 제1항 및 제89조제2항·제3항에 따른 확인을 위하여 필요한 경우에는 관계기관·단체의 장에게 해당 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계기관·단체의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 자료를 제출하여야 한다.

제91조(과태료의 부과·징수) 법 제91조제1항 및 제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다.

[전문개정 2009.5.28]

제92조(운영규정) 이 영에 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙 <제22837호, 2011. 4. 4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(과태료에 관한 경과조치) 이 영 시행 전의 위반행위에 대하여 과태료의 부과기준을 적용할 때에는 별표 2의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

사무관리규정

[시행 2010. 8. 4] [대통령령 제22322호, 2010. 8. 4, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 행정기관의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다. <개정 2002.12.26>

제2조(적용범위) 중앙행정기관(대통령직속기관 및 국무총리직속기관을 포함한다. 이하 같다) 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군의 기관(이하 “행정기관”이라 한다)의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26, 2006.3.29>

1. “공문서”라 함은 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 행정기관내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
3. “처리과”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
4. 삭제 <1999.12.7>
5. 삭제 <1999.12.7>
6. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
7. “전자문서”라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전

자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

8. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

8의2. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

9. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

10. “행정전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.

11. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

12. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

13. “행정정보시스템”이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

14. “업무관리시스템”이라 함은 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 행정기관의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속공무원 간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행 상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다. 이 경우 본문에 따른 문서의 작성은 전자문서시스템을 이용하여 할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2010.3.23>

제1장의2 업무관리시스템 <신설 2006.3.29>

제6조의2(업무관리시스템) ①행정기관의 장은 업무처리의 전 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②행정안전부장관은 제1항에 따른 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다. <개정 2008.2.29>

[본조신설 2006.3.29]

제6조의3(업무관리시스템의 구성 및 운영) ①업무관리시스템에는 과제관리카드 및 문서관리카드 등이 포함되어야 한다.

② 과제관리카드는 행정기관의 소관 업무를 기능 및 목적 등의 기준에 따라 구분하고, 과제 담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리할 수 있도록 구성되어야 한다. <개정 2008.9.2>

③문서관리카드는 단위과제 및 관리과제의 효율적인 관리를 위하여 문서의 작성·검토·결재·등록·시행·접수·활용 등 문서처리의 모든 과정을 기록할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 포함하여 구성되어야 한다. <개정 2008.9.2>

1. 기안한 내용
2. 의사결정과정에서 제기된 의견, 수정된 내용 및 지시 사항
3. 의사결정내용

④문서관리카드는 당해 문서관리카드에 대한 결재권자의 전자문자서명 및 처리일자 표시에 의한 결재가 있음으로써 공문서로 성립한다.

⑤과제관리카드 및 문서관리카드는 공공기록물 관리에 관한 법령이 정하는 바에 따라 관리하여야 한다. <개정 2010.3.23>

⑥그 밖에 업무관리시스템의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 세부적인 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008.2.29>

[본조신설 2006.3.29]

제6조의4(업무관리시스템의 연계·운영) ①행정기관의 장은 효율적인 업무관리를 위하여 업무관리시스템을 행정정보시스템 및 그 밖의 정부 기능분류 관련 시스템과 연계·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2006.3.29]

제6조의5(업무관리시스템의 표준 고시 등) ①행정안전부장관은 업무관리시스템 관련 규격표준 및 유통표준 등을 정하여야 한다. 이 경우 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항에 대하여는 그 표준에 따른다. <개정 2008.2.29, 2008.5.21>

②행정안전부장관은 제1항에 따라 규격표준 및 유통표준 등을 정한 경우에는 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2008.2.29>

③행정기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 제1항의 표준에 적합한 업무관리시스템을 사용하여야 한다.

[본조신설 2006.3.29]

제2장 공문서관리

제1절 일반사항

제7조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)는 다음과 같이 법규문서·

지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다. <개정 1996.5.3>

1. 법규문서는 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령·지시·예규 및 일일명령등 행정기관이 그 하급기관 또는 소속공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드등 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 행정기관에 대하여 허가·인가·기타 처분등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자 서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

③ 삭제 <1999.8.7>

④민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원 사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다. <신설 1996.5.3, 1999.8.7>

제8조의2 삭제 <2010.3.23>

제9조(문서의 발신원칙) ①문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신

한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다. <개정 1999.8.7>

②하급기관이 직근 상급기관외의 상급기관(당해 하급기관에 대한 지휘·감독권을 가지는 상급기관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에 발신하는 문서중 필요하다고 인정되는 문서는 그 직근 상급기관을 경유하여 발신하여야 한다. <개정 1999.8.7>

③제2항의 규정은 상급기관에서 직근 하급기관외의 하급기관(당해 상급기관이 지휘·감독권을 가지는 하급기관을 말한다)에 문서를 발신하는 경우에 이를 준용한다.

제9조의2 삭제 <2001.6.30>

제9조의3 삭제 <2001.6.30>

제2절 문서의 작성 및 처리 <개정 2002.12.26>

제10조(문서작성의 일반원칙) ①문서는 「국어기본법」 제11조에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. <개정 2002.12.26, 2008.9.2>

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제10조의2(문서의 전자적 처리) 행정기관의 장은 문서의 기안·검토·협조·

결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. <개정 2006.3.29>

[본조신설 2002.12.26]

제11조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 1999.8.7, 2002.12.26, 2008.2.29>

제12조(문서의 간인) ①다음 각호의 1에 해당하는 2장이상으로 이루어지는 문서에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 2008.2.29>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록등에 관계되는 문서

②제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7>

③전자문서의 간인은 행정안전부령이 정하는 면표시 또는 발급번호 기재등의 방법으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7, 2008.2.29>

제13조(발신명의) ①문서의 발신명의는 행정기관의 장(법령에 의하여 행정권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다)으로 한다. 다만, 행정기관내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다. <개정 1996.5.3>

②제1항 본문의 규정에 불구하고 합의제 기관의 권한에 속하는 문서의 발신명의는 당해행정기관으로 한다. <신설 1999.8.7>

③내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다. <신설 2002.12.26>
제14조(문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다.
 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
 <신설 1999.8.7>

②문서의 기안은 행정안전부령이 정하는 기안문서(이하 “기안문”이라
 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을
 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2008.2.29>

③ 삭제 <2002.12.26>

④2이상의 행정기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를
 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

⑤기안문에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지
 시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)
 와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록
 표시하여야 한다. 다만, 다음 각호의 문서는 이를 생략할 수 있다. <개
 정 1999.8.7, 2002.12.26, 2008.2.29>

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제15조(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기전에 보조기관
 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의
 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생
 략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하
 여야 한다. <개정 1999.8.7, 2002.12.26>

②문서의 내용이 행정기관내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른
 행정기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어
 서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견
 을 표시하여야 한다.

제15조의2(검토자의 수) 행정기관의 장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2002.12.26]

제16조(결재) ①문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

②행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다.
<개정 1996.5.3, 2002.12.26>

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. <개정 1999.8.7>

제16조의2(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 행정기관의 장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

[본조신설 2002.12.26]

제17조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국가이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

제18조(시행문의 작성) ①결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 관보규정 제17조의 규정에 의하여 시행문에 갈음하여 관보에 게재·공포하도록 한 문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있으며, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다. <개정 1996.5.3,

1998.7.1, 2008.2.29>

② 삭제 <2002.12.26>

제19조 삭제 <2002.12.26>

제20조 삭제 <2002.12.26>

제21조(관인날인 및 서명) ①행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26, 2008.2.29>

②관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제22조(문서의 발송) ①시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 발송하여야 한다. <개정 2002.12.26, 2008.9.2>

②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. <개정 1999.8.7>

③제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 공식 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소

소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 행정기관외의 자에게 발송할 수 있다. <신설 2002.12.26>

④인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다. <신설 1999.8.7>

⑤전자문서중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다. <개정 2002.12.26>

제22조의2(문서의 수신자 변경 및 추가 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발송한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발송할 수 있다.

1. 결재자 또는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

② 제1항에 따른 처리과의 장의 승인은 기안문의 결재자의 서명란 오른쪽 여백에 처리과의 장의 직위 또는 직급 및 서명과 서명일을 기재하는 방법으로 표시하되, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에 표시하여야 한다.

[본조신설 2010.3.23]

제23조(문서의 접수·처리) ①문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하되, 이 경우 배부정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다. <개정 2007.4.4, 2010.3.23>

②접수된 문서에는 행정안전부령이 정하는 접수인을 찍고, 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수 등록번호를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수일시와 접수 등록번호가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 2002.12.26, 2007.4.4,>

2008.2.29, 2010.3.23>

③처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 행정안전부령이 정하는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다. <개정

2002.12.26, 2008.2.29, 2008.9.2>

④제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2002.12.26>

⑤행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다. <신설 1999.8.7, 2002.12.26>

⑥행정기관의 장은 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 공식 전자우편 주소를 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다. <신설 2002.12.26>

⑦민원문서의 접수 및 처리는 「민원사무처리에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다. <신설 1999.8.7, 2010.3.23>

제24조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 등록하여야 한다.

[전문개정 2010.3.23]

제25조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조 내지 제13조 및 제21조의 규정을 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서중 법률에 관한 문서에 대하여는 이 영의 적용을 받는 기관외의 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그에 의할 수 있다.

[전문개정 1999.12.7]

제3절 전자문서의 표준 및 유통 <신설 2002.12.26>

- 제26조**(전자문서의 표준 고시 등) ①행정안전부장관은 전자문서시스템 기능의 규격표준, 전자문서시스템간 전자문서의 유통표준, 전자문서시스템과 행정정보시스템간 전자문서 또는 행정정보의 유통표준 등을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항에 대하여는 그 표준에 따른다. <개정 2008.2.29, 2008.5.21>
- ②행정안전부장관은 제1항의 규정에 의하여 규격표준·유통표준 등을 정한 경우에는 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2008.2.29>
- ③행정기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 제1항의 표준에 적합한 전자문서시스템을 사용하여야 한다. <개정 2008.9.2>
- ④ 삭제 <2008.9.2>

[본조신설 2002.12.26]

- 제27조**(행정정보시스템과 전자문서시스템간 연계) 행정기관의 장은 자체적으로 운영·관리하고 있는 행정정보시스템을 전자문서시스템 등과 연계하여 행정정보를 공동활용하는 등의 조치를 취하여야 한다.

[본조신설 2002.12.26]

- 제28조**(정부전자문서유통지원센터) ①행정안전부장관은 행정기관간, 행정기관과 행정기관 외의 기관 또는 단체간 그 밖에 공공기관 및 단체간의 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 행정안전부에 정부전자문서유통지원센터(이하 이 조에서 “센터”라 한다)를 둔다. 다만, 행정안전부장관은 전자문서유통관리의 안정성 및 용이성 등을 위하여 필요한 경우에는 센터 업무의 일부를 다른 행정기관으로 하여금 수행하게 할 수 있다. <개정 2004.5.24, 2005.3.24, 2006.3.29, 2008.2.29>
- ②센터는 다음 각호의 업무를 행한다.

1. 전자문서 또는 행정정보의 원활한 유통을 위한 지원 및 규격표준·유통표준 등의 운영
2. 전자문서시스템 및 행정정보시스템의 전자적 주소 등의 배포 및 관리

3. 전자문서 또는 행정정보의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발·보급

4. 전자문서 또는 행정정보의 유통시 발생하는 장애의 복구를 위한 지원
③전자문서의 원활한 유통을 위하여 센터의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008.2.29>

[본조신설 2002.12.26]

제28조의2 삭제 <1999.12.7>

제29조 삭제 <1999.12.7>

제29조의2 삭제 <1999.12.7>

제30조 삭제 <1999.12.7>

제31조 삭제 <1999.12.7>

제31조의2 삭제 <1999.8.7>

제32조 삭제 <1999.12.7>

제33조 삭제 <1999.12.7>

제34조 삭제 <1999.12.7>

제2장의2 정책실명제등 <신설 1998.7.1>

제34조의2(정책실명제) ①행정기관의 장은 주요정책의 결정 또는 집행과 관련되는 다음 각호의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다. <개정 2006.6.12>

1. 주요정책의 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 소속·직급 또는 직위 및 성명과 그 의견

2. 주요정책의 결정 및 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용

②행정기관의 장은 주요정책의 결정을 위하여 공청회·세미나·관계자회의 등을 개최하는 경우에는 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

[본조신설 1998.7.1]

제34조의3(정책자료집) ①행정기관의 장은 매년 처리과로 하여금 다음 각호에 관한 정책자료집을 만들게 하여야 한다. <개정 1999.8.7>

1. 주요 국정현안 사항
2. 대규모의 국책공사 기타 대규모의 예산이 투입되는 사업
3. 주요 외교 및 통상협상의 내용
4. 대통령령이상의 법령의 제정
5. 국민생활에 큰 영향을 미치는 제도
6. 기타 정책자료집으로 만들어 보존할 필요가 있는 사항

②제1항의 규정에 의한 정책자료집에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진배경
2. 추진경과
3. 계획에서부터 시행·완결까지에 관련된 다음 각목의 문서
 - 가. 계획서·보고서·추진계획표·일정표·심사분석결과 등
 - 나. 관련자 및 관련자별 업무분담내용
 - 다. 공청회·세미나 및 관계자회의의 기록
 - 라. 정책·사업 등을 변경하는 경우 변경하게 된 경위, 관련자 및 관련 기록

③행정기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 만든 정책자료집 중 1부는 당해 기관에 보관하고, 3부는 국가기록원에 제출하여야 한다. 이 경우 제1항제3호에 관한 정책자료집은 외교통상부령이 정하는 바에 따라 일반에게 공개한 해부터 국가기록원에 이관하여야 한다. <개정 1999.12.7, 2004.5.24, 2008.9.2>

④국가기록원장은 제3항의 규정에 의하여 제출받은 정책자료집을 영구 보존하여야 한다. <개정 2004.5.24>

[본조신설 1998.7.1]

제34조의4(행정보도자료의 실명제공) 행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 당해 자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께

기재하여야 한다.

[본조신설 1998.7.1]

제3장 관인관리

제35조(종류 및 비치) ①관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 관인을 비치한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 2010.3.23>

1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

제36조(특수관인) ①각급 학교에서 사용하는 관인은 교육과학기술부장관이, 군기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이, 검찰기관이 사용하는 관인은 법무부장관이, 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용할 관인은 외교통상부장관이, 세입징수관·지출관·회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부장관이 각각 그 규격·등록등 관리에 관하여 필요한 사항을 정한다. <개정 1994.12.23, 1998.7.1, 2001.1.29, 2008.2.29>

②행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 관인과 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다. <개정 1999.8.7>

③각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다. <신설

1996.5.3, 1999.8.7, 2001.2.14>

제37조(규격) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표 1의 규격을 초과할 수 없다.

[전문개정 1999.8.7]

제38조(등록) ①행정기관은 행정안전부령이 정하는 바에 따라 관인의 인영을 당해 행정기관의 관인대장에, 전자이미지관인의 인영을 당해 행정기관의 전자이미지관인대장에 각각 등록하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관은 직근 상급기관에 등록할 수 있다. <개정 2002.12.26, 2008.2.29>

②관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다. <신설 1999.8.7>

제39조(재등록 및 폐기) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록 하여야 한다. <개정 1999.8.7>

②제1항 또는 그 밖의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인대장에 관인폐기내역을 기재하고, 그 관인을 국가기록원(시·군 및 자치구는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따른 지방기록물관리기관을 말한다)에 관인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다. 국가기록원 또는 지방기록물관리기관은 폐기된 관인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2002.12.26, 2004.5.24, 2008.9.2>

③전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용하여야 한다. <신설 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

④전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다. <신설 2002.12.26>

제39조의2(전자이미지관인의 제출 및 관리) ① 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장은 해당 행정정보시스템에 전자이미지관인을 전자입력하기 위하여 해당 행

정정보시시스템을 사용하는 행정기관의 장에게 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 제39조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제39조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기한 행정기관의 장은 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 재등록한 전자이미지관인을 전자입력하거나 폐기한 전자이미지관인을 삭제하여야 한다. 다만, 본문의 행정기관의 장이 직접 전자이미지관인을 전자입력하거나 삭제할 수 없는 경우에는 제2항에 따라 통보를 받은 행정기관의 장이 제39조에 따라 재등록된 전자이미지관인을 제출받아 전자입력하거나 폐기된 전자이미지관인을 삭제할 수 있다.

[본조신설 2010.3.23]

제40조(공고) 관인 또는 전자이미지관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 등록기관은 이를 관보에 공고하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관의 관인 또는 전자이미지관인의 경우에는 직근 상급기관이 이를 공고할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

제41조(공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

제4장 보고사무

제42조(행정기관 간 보고) 행정기관이 다른 행정기관으로부터 보고를 받으려는 경우에는 충분한 보고기일을 정하여 필요한 범위에서 보고를 요구하여야 한다.

[전문개정 2008.9.2]

제43조 삭제 <2008.9.2>

제44조 삭제 <2008.9.2>

제45조 삭제 <1999.8.7>

제46조 삭제 <1999.8.7>

제47조 삭제 <2008.9.2>

제48조 삭제 <2008.9.2>

제49조 삭제 <2008.9.2>

제50조 삭제 <2008.9.2>

제51조(보고기일) 제42조에 따른 보고기일은 보고기관의 범위, 보고내용의 난이도 및 보고작성에 소요되는 시간 등을 참작하여 정한다.

[전문개정 2008.9.2]

제52조(보고의 촉구) 보고요구기관의 장은 보고가 기일내에 도달되지 아니한 경우에는 보고기관의 장에게 보고를 촉구할 수 있다.

[전문개정 2008.9.2]

제53조 삭제 <2008.9.2>

제54조 삭제 <2002.12.26>

제5장 협조사무

제55조(기관간 업무협조) ①행정기관이 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행전에 관계기관의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 기관은 정부업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2이상의 행정기관이 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 행정기관의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 행정기관 또는 상급기관의 인가·승인등을 거쳐야 하는 업무
4. 기타 다른 행정기관의 협의·동의 및 의견조회등이 필요한 업무

②업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과등 당해 업무협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

제56조 삭제 <2008.9.2>

제57조 삭제 <2008.9.2>

제58조 삭제 <2008.9.2>

제59조 삭제 <2008.9.2>

제60조 삭제 <2008.9.2>

제61조 삭제 <2008.9.2>

제62조 삭제 <1999.8.7>

제63조 삭제 <1999.8.7>

제64조(처리기간) 협조사무의 처리기간은 업무협조를 요청하는 기관이 업무협조내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 참작하여 정한다.
[전문개정 2008.9.2]

제65조(업무협조문서의 보완) ①업무협조요청을 받은 기관이 협조요청문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 보완을 요구할 수 있다. <개정 2008.9.2>

② 삭제 <1999.8.7>

③ 삭제 <2008.9.2>

④ 삭제 <1999.8.7>

제66조(업무협조의 촉구) ①업무협조요청기관은 협조문서가 처리기간내에 도달되지 아니한 때에는 당해 협조기관에 대하여 업무협조를 촉구할 수 있다. <개정 1998.7.1, 2008.2.29, 2008.9.2>

② 삭제 <1999.8.7>

제67조 삭제 <1999.8.7>

제68조 삭제 <1999.8.7>

제69조 삭제 <1999.8.7>

제6장 서식관리

제70조(서식의 제정) 행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제71조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 법령서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 법령서식은 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙등 법령으로 정한 서식을 말한다.
2. 일반서식은 법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

[전문개정 1999.8.7]

제72조(서식제정의 방법) 다음의 서식은 법령으로 정한다. 다만, 법령에서 고시등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그 서식을 고시·훈령·예규등으로 정할 수 있다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

1. 당해 서식의 기재사항이 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 정하는 서식
2. 인가·허가 및 승인등 민원에 관계되는 서식
3. 행정기관에서 공통적으로 사용되는 서식중 중요한 서식
4. 삭제 <1999.8.7>
5. 삭제 <1999.8.7>

제73조(서식설계의 일반원칙) ①서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조 제4항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 별표3의 규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다. <개정 1996.5.3>

②서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다. <개정 2002.12.26>

③전자문서의 서식에 대하여는 「전자정부법 시행령」 제24조의 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2001.6.30, 2007.7.18, 2010.5.4>

④ 삭제 <2008.9.2>

⑤민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리가능 여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다. <개정

2002.12.26>

⑥서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다. <신설 1999.8.7, 2002.12.26>

⑦서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다. <신설 1999.8.7>

⑧서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기등을 균형있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다. <신설 1999.8.7>

⑨서식에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다. <신설 2002.12.26>

⑩ 제1항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 서식의 설계에 관한 세부기준은 행정안전부령으로 정한다. <신설 2010.8.4>

제74조(중앙행정기관 등의 서식의 승인 등) ①중앙행정기관이 법령으로 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 2010.3.23>

② 중앙행정기관의 소속기관이 서식을 제정하거나 개정하려는 경우에는 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2010.3.23>

③ 삭제 <2008.9.2>

④제1항 및 제2항에 따라 승인된 서식에 대하여 업무의 전산화등으로 승인된 서식을 그대로 사용할 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기·종이류등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적에 침해하지 아니하는 범위안에서 기재항목 또는 형식등을 변경하거나 자구수정, 활자크기 또는 종이류등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 사후통보로 승인에 갈음할 수 있다. <개정 1996.5.3, 2008.9.2>

⑤서식제정기관은 서식을 폐지한 때에는 지체없이 그 사실을 서식승인

기관에 통보하여야 한다.

⑥ 중앙행정기관의 장이 고시·훈령 또는 예규등으로 서식을 제정 또는 개정하려는 경우의 서식의 표시에 관하여는 제76조의 규정을 준용한다.

<신설 1996.5.3, 2010.3.23>

[재목개정 2010.3.23]

제75조(서식승인의 신청) ① 중앙행정기관 및 중앙행정기관의 소속기관은 서식의 제정 또는 개정의 승인신청을 하는 때에는 서식승인신청서에 서식초안 1부를 첨부하여야 한다. 이 경우 서식초안은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산기기에 의하여 작성하여야 한다. <개정 2010.3.23>

② 2이상의 기관에 관계되는 서식은 관계기관간의 사전협의를 거쳐야 한다.

③ 제1항에 따른 서식의 승인 신청은 해당 법령의 입법예고와 동시에 하여야 한다. <신설 2010.3.23>

제75조의2(지방자치단체 등의 서식) ① 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 서식은 지방자치단체의 장 또는 지방교육행정기관의 장이 정한다.

② 지방자치단체의 장 또는 지방교육행정기관의 장이 서식을 제정하거나 개정하는 경우의 서식의 표시에 관하여는 제76조를 준용한다.

[본조신설 2010.3.23]

제76조(서식제원의 표시) ① 삭제 <1999.8.7>

② 서식에는 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격·지질 및 단위당 중량을 표시하여야 한다. <개정 1999.8.7>

③ 서식의 지질 및 단위당 중량의 결정기준은 행정안전부령으로 정한다. <개정 1999.8.7, 2008.2.29>

제77조(서식의 전산관리) ① 행정기관의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 관리하는 서식중 국민의 편의를 위하여 필요

하다고 인정되는 서식은 디스크등에 수록하여 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2004.5.24, 2005.3.24, 2008.9.2>

[전문개정 1999.8.7]

제77조의2(서식에 해당 국가 언어의 병기 등) 재외공관에서 해당 국가의 국민이 서식을 사용하는 경우에 재외공관의 장은 해당 서식에 해당 국가의 언어를 병기(併記)하여 사용하게 하거나 해당 국가의 언어로 번역한 서식을 사용하게 할 수 있다.

[본조신설 2010.8.4]

제7장 삭제 <1999.12.7>

제78조 삭제 <1999.12.7>

제79조 삭제 <1999.12.7>

제80조 삭제 <1999.8.7>

제81조 삭제 <1999.12.7>

제82조 삭제 <1999.12.7>

제83조 삭제 <1999.12.7>

제84조 삭제 <1999.12.7>

제85조 삭제 <1999.12.7>

제86조 삭제 <1999.12.7>

제87조 삭제 <1997.10.21>

제88조 삭제 <1999.12.7>

제89조 삭제 <1999.12.7>

제8장 업무편람

제90조(업무편람의 작성·활용) 행정기관이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제91조(업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람

으로 구분한다. <개정 1999.8.7>

1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무 규칙등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관리업무현황 기타 참고자료등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

제92조 삭제 <1999.8.7>

제93조 삭제 <1999.8.7>

제94조 삭제 <1999.8.7>

제95조(행정편람의 심의) ①행정기관의 장은 행정편람을 발간함에 있어서 필요한 경우에는 해당기관 공무원 및 관계전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

②제1항의 규정에 의한 심의자문위원회에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제96조(행정편람의 수정 및 보완) ①행정편람의 발간기관은 관련제도의 변경등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

② 삭제 <1999.8.7>

③ 삭제 <1999.8.7>

제97조 삭제 <1999.8.7>

제98조(직무편람의 작성대상) ①직무편람은 부서별로 작성한다. <개정 1999.8.7>

②부서편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 행정기관의 직제에 규정된 최하단위부서별로 작성한다.

③ 삭제 <1999.8.7>

제99조 삭제 <1999.8.7>

제100조(업무편람의 관리) ① 삭제 <1999.8.7>

②처리과의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.

<개정 1999.8.7>

③업무편람은 컴퓨터화일로 관리할 수 있다. <신설 1999.8.7>

제9장 삭제 <2010.3.23>

제101조 삭제 <2010.3.23>

제102조 삭제 <2010.3.23>

제103조 삭제 <2010.3.23>

제104조 삭제 <2010.3.23>

제105조 삭제 <2010.3.23>

제106조 삭제 <2010.3.23>

제107조 삭제 <2010.3.23>

제108조 삭제 <2010.3.23>

제109조 삭제 <2010.3.23>

제110조 삭제 <2010.3.23>

제10장 사무환경

제111조(사무환경의 관리) 행정기관의 장은 사무환경을 사무능률의 향상 및 공무원의 건강보호를 기할 수 있도록 조성·관리하여야 한다.

제112조 삭제 <1999.8.7>

제113조 삭제 <1999.8.7>

제114조(사무용집기) ① 삭제 <1999.8.7>

②행정안전부장관은 사무용집기의 정부규격을 제정 또는 변경할 필요가 있다고 인정되는 때에는 이를 조달청장에게 요청할 수 있다. 이 경우 조달청장은 이에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 1999.8.7, 2008.2.29>

제115조(사무실의 환경) 행정안전부장관은 사무실내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다. <개정 1998.7.1, 2008.2.29>

제116조(사무환경관리의 점검) ① 삭제 <1999.8.7>

②행정안전부장관은 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 각급 행정기관의 사무환경관리실태를 조사하여 조언할 수 있다.
<개정 1998.7.1, 1999.8.7, 2008.2.29>

제10장의2 행정사무개선 <신설 1999.8.7>

제116조의2(행정사무개선의 추진) ①행정기관의 장은 국민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 행정의 생산성을 높이기 위하여 지속적으로 당해기관의 행정사무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

②행정기관의 장은 행정사무개선을 추진하기 위하여 당해기관의 사무에 대한 체계적인 목표관리를 행하도록 노력하여야 한다. <개정 2002.12.26>

③행정안전부장관은 제2항의 규정에 의한 목표관리를 지원하기 위하여 종합계획을 수립·실시하여야 한다. <신설 2002.12.26, 2008.2.29>

[본조신설 1999.8.7]

제116조의3(행정능률진단의 실시 등) ①행정안전부장관은 행정기관의 사무개선지원과 행정의 능률향상을 위하여 행정사무의 절차 및 방법, 수행체계 및 관련제도등을 분석·재설계하는 행정능률진단을 실시할 수 있다. <개정 2008.2.29>

②행정안전부장관은 다음 각호의 1에 해당하는 진단 등을 실시하는 때에 제1항의 규정에 의한 행정능률진단을 활용하게 할 수 있다. <개정 2007.7.18, 2008.2.29, 2010.3.23>

1. 「전자정부법」 제48조에 따른 행정기관의 업무 재설계
 2. 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제27조의2에 따른 조직진단
- ③행정안전부장관은 행정능률진단의 효율적 실시를 위하여 행정능률진단관련 경험이나 전문능력을 가진 각급 행정기관 소속 공무원의 지원을 받을 수 있다. <개정 2008.2.29>

[전문개정 2002.12.26]

제116조의4(행정사무혁신경진대회의 실시) 행정안전부장관은 행정사무

개선의 분위기 향상을 위하여 행정기관이 참여하는 행정사무혁신경진 대회를 개최할 수 있으며, 우수사례에 대하여 포상할 수 있다. <개정 2008.2.29>

[본조신설 1999.8.7]

제116조의5(행정사무개선관련 협의회 운영) 행정안전부장관은 행정사무 개선에 관한 정보를 교환하고 민간경영기법을 행정에 도입하기 위하여 공무원 및 민간전문가로 구성되는 협의회를 운영할 수 있다. <개정 2008.2.29>

[본조신설 1999.8.7]

제11장 보칙

제117조(사무관리 감사) 행정안전부장관은 필요하다고 인정하는 때에는 국무총리의 명을 받아 각급 행정기관에 대한 사무관리감사를 실시할 수 있다. <개정 1998.7.1, 2008.2.29>

제117조의2(문서 미등록자 등에 대한 조치) 행정기관의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 공무원에 대하여는 징계 기타 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2001.2.14, 2002.12.26>

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 제16조제2항의 규정에 의한 훈령 또는 규칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안·검토 및 결재를 한 자
3. 관인을 부당하게 사용한 자
4. 보고지연의 책임이 있는 자
5. 업무협조지연의 책임이 있는 자

[본조신설 1999.8.7]

제118조(국가정보원의 사무관리에 대한 특례) ①제34조의3제3항·제4항의 규정에 불구하고 국가정보원이 생산하거나 취득한 문서는 국가정보원에서 계속 보존할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 1999.12.7>

②국가정보원장은 제18조제2항, 제34조의4 및 제40조의 규정에 의한

시행문의 작성, 행정정보자료의 실명제공 및 관인공고절차를 각각 생략할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 1999.12.7>

③제14조제4항의 규정에 의한 문서의 기안에 관한 사항중 국가정보원의 소관사항에 관하여는 국가정보원장이 따로 정할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 1999.12.7>

[본조신설 1996.5.3]

부칙 <제22322호, 2010. 8. 4>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

사무관리규정 시행규칙

[시행 2011. 3.22] [행정안전부령 제200호, 2011. 3.22, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사무관리규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.4.1>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 1999.9.2, 2008.3.4, 2010.4.1>

1. “기관번호”라 함은 행정사무의 표준화를 위하여 행정안전부장관이 정한 행정전산망 공통행정코드중 기관별 코드번호를 말한다.
2. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
3. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
4. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
5. “결재권자”라 함은 행정기관의 장, 「사무관리규정」(이하 “영”이라 한다) 제16조제2항에 따라 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 영 제16조제3항에 따라 대결하는 자를 말한다.

제2조의2(사무의 인계·인수) ①사무를 인계·인수하는 자는 별지 제1호서식의 사무인계·인수서 1부를 작성하여 처리과에서 보존한다. <개정 2003.7.14>

②후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

[본조신설 1999.9.2]

제1장의2 업무관리시스템 <신설 2006.3.29>

제2조의3(업무관리시스템) ①행정안전부장관은 영 제6조의2제2항에 따라 지원계획을 수립하는 경우에는 관계행정기관의 장에게 관련 자료 및 필요한 의견의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2008.3.4>

②과제관리카드에는 표제부·실적관리·계획관리·품질관리·홍보관리·고객관리 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다.

③문서관리카드는 표제부·보고경로부·관리정보부·시행부(문서를 시행하는 경우에 한한다) 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다.

[본조신설 2006.3.29]

제2조의4(문서관리카드에 의한 기안 및 시행방법) ①문서의 기안은 제9조에 불구하고 별지 제1호의3서식의 문서관리카드로 할 수 있다.

②문서관리카드로 기안을 하는 경우에 검토자·협조자 및 결재권자는 제18조제1항 및 제3항에 불구하고 보고경로부의 의견란에 의견을 표시할 수 있고, 제19조에 따른 “전결”, “대결”의 표시 및 제11조제1항에 따른 “끝”의 표시를 생략할 수 있다.

③ 삭제 <2008.9.2>

[본조신설 2006.3.29]

제2장 공 문 서 관 리

제1절 문서작성 일반사항

제3조(문서작성의 원칙) 영 제7조의 규정에 의한 문서는 다음 구분에 따라 작성한다. <개정 1996.5.28, 1999.9.2, 2003.7.14>

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 훈령

상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를

일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령으로서 조문형식 또는 별지 제1호의2서식의 시행문형식(이하 “시행문형식”이라 한다)에 의하여 작성하고, 누년 일련 번호를 사용한다.

나. 지시

상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의로 하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령으로서 시행문형식에 의하여 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.

다. 예규

행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서외의 문서로서 조문형식 또는 시행문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

라. 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 또는 별지 제2호서식의 회보형식(이하 “회보형식”이라 한다) 등에 의하여 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 고시

법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 공고

일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 민원문서 및 일반문서는 시행문형식등에 의하여 작성한다. 다만, 회보 및 보고서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 회보

행정기관의 장이 소속공무원 또는 하급기관에 업무연락·통보등 일

정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 회보형식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

나. 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제1호의2서식의 기안문형식에 의하여 작성한다.

제3조의2 삭제 <2003.7.14>

제4조(용지의 색깔등) ①문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

②문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제5조(문서의 수정등) 영 제11조 본문의 규정에 의하여 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다. <개정 2003.7.14>

제6조(문서의 간인) ①결재권자가 영 제12조제1항 각호에 해당하는 문서를 결제한 때에는 관인관리자는 관인으로 문서에 간인하여야 한다. <개정 2003.7.14>

②영 제12조제3항의 규정에 의한 전자문서의 간인은 다음 각호의 1의 방법에 의한다. <신설 1999.9.2>

1. 면표시의 방법 : 제증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제7조의 규정을 준용한다.

2. 발급번호기재의 방법 : 제증명발급에 관한 문서는 당해전자문서의 왼쪽 기본선의 아래에서 시작하여 발급번호를 기재하되, 다음 예시와 같이 표시한다.

(예시)단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

제7조(면표시) ①문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장이상으로 이루어진 문서중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

②문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③동일한 문서철을 2권이상으로 나누어 편철한 경우 2권이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④문서철별 면수는 최초로 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크등으로 표시한다.

[전문개정 1999.12.30]

제8조(문서에 대한 표시) ① 삭제 <2003.7.14>

② 삭제 <2003.7.14>

③ 삭제 <2003.7.14>

④문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지이상인 때에는 제10조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다. <개정 2003.7.14>

⑤문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 영 제10조제2항의 규정에 의하여 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이

한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

⑥기안문 및 시행문에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보 문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

<신설 2003.7.14>

제8조의2(각종 대장·서식 등의 전자관리) 영 및 이 규칙에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 또는 업무관리 시스템 등으로 관리하여야 한다. <개정 2003.7.14>

[본조신설 1999.9.2]

제2절 문서의 구성

제9조(문서의 구성등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다. <개정 1996.5.28, 1999.9.2, 2003.7.14, 2010.4.1>

1. 두문은 행정기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 제18조에서 같다) 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공무원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

②제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 「공공기

복물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호 및 접수 등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓴다. <개정 2003.7.14, 2007.4.5, 2010.4.1>

③수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시하며, 수신자가 없는 내부 결재문서의 경우에는 두문의 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다. <신설 2003.7.14, 2010.4.1>

④제2항의 규정에 의한 수신자기호는 중앙행정기관(합의제행정기관을 포함한다), 특별시·광역시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)와 특별시·광역시·도 및 특별자치도 교육청, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 행정안전부장관이 필요하다고 인정하는 공공기관 등은 행정안전부장관이, 각급 행정기관의 소속기관은 상급기관의 장이, 행정기관내의 보조기관 및 보좌기관은 당해 행정기관의 장이 정한다. <개정 1996.5.28, 1999.9.2, 2003.7.14, 2008.3.4, 2008.9.2>

⑤행정기관의 장은 제2항의 규정에 의한 수신자기호와 제2조제1호의 규정에 의한 기관번호를 연계하고, 기관번호의 생성·폐지·변경 등의 내력이 관리되도록 하여야 한다. <신설 2003.7.14>

⑥제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성 하여서는 아니된다.

제10조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

<개정 1996.5.28, 2003.7.14>

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.……로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.……로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)……로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)……로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)……로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠,㉡,㉢,㉣……로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>……로 이어 표시한다.

제11조(끝표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다. <개정 2003.7.14>

②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다. <개정 2003.7.14>

③연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음칸에 “이하빈칸”표시를 하여야 한다. <개정 1999.9.2>

④ 삭제 <2003.7.14>

제3절 기안문서의 작성

제12조(기안문서) ①영 제14조제2항의 규정에 의한 기안문서는 별지 제1호의2서식, 별지 제3호의2서식(전자문서에 한한다. 이하 같다) 또는 별

지 제3호의3서식(내부결재문서에 한한다. 이하 같다)에 의한다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

②대통령의 결재를 받아야 하는 경우에 사용하는 기안문서는 별지 제4호서식 또는 별지 제4호의2서식에 의하되, 특별한 결재절차에 사용하는 기안문서의 서식은 따로 정하여 사용할 수 있다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

③별지 제3호의3서식 및 별지 제4호의2서식은 보고서·계획서·검토서등 내부결재문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다. <신설 1999.9.2, 2003.7.14>

제13조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제14조(전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

[전문개정 2003.7.14]

제15조(공동기안) ①영 제14조제4항의 규정에 의하여 기안한 문서는 당해행정기관의 장의 결재를 받은 후 관계행정기관의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 생산등록번호는 당해문서의 처리를 주관하는 행정기관의 생산등록번호를 사용한다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

②제1항의 규정에 의한 공동기안의 경우 발신명의 표시는 당해문서의 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에, 관계행정기관의 장의 명의를 바로 밑에 표시하되, 관계행정기관의 장이 동일직급인 때에는 정부조직법의 규정에 의한 부·처·청의 순위에 따라 표시하고, 관계행정기관의 장이 동일직급이 아닌 때에는 상위직급의 행정기관의 장의 명일부터 표시한다. <개정 1999.9.2>

제16조(서식에 의한 처리) 영 제73조제2항의 규정에 의하여 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제12조제1항의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 4의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다. <개정 2003.7.14>

제17조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1996.5.28>

제18조(기안자등의 표시) ①영 제14조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 영 제15조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 영 제15조제3항의 규정에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다. <개정 1996.5.28, 1999.9.2, 2001.2.14, 2003.7.14>

②영 제5조의 규정에 의한 처리과의 업무분장상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자(이하“총괄책임자”라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자(이하“업무분담자”라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 영 제15조 및 영 제16조의 규정에 의한 검토·결재등을 받아야 한다. 다만, 총괄책임자 또는 업무분담자의 출장 등 부득이한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

③제2항의 규정에 의하여 총괄책임자 또는 업무분담자가 기안문에 대하여 검토등을 하는 때에는 기안문의 검토자의 서명란에 서명하되, 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음

에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다. <개정 1996.5.28, 2003.7.14>

④영 제14조제5항의 규정에 의하여 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 발의자는 해당란에 ★표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다. <개정 2003.7.14>

제19조(결재) ①영 제16조제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

②영 제16조제3항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

[전문개정 2003.7.14]

제20조 삭제 <2003.7.14>

제21조(발신방법의 지정) ①결재권자가 영 제17조의 규정에 의하여 발신방법을 지정하는 때에는 기안문 본문의 마지막에 “암호” 또는 “음어”표시를 하여야 한다. <개정 2003.7.14>

② 삭제 <2003.7.14>

제22조 삭제 <2010.4.1>

제4절 시행문의 작성·심사 및 발송 <개정 1996.5.28>

제23조(시행문의 작성) ①영 제18조의 규정에 의한 시행문은 별지 제1호 의2서식 또는 별지 제3호의2서식에 의하여 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니할 수 있다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

②영 제18조 단서의 규정에 의하여 시행문을 관보게재로 갈음하는 때에는 본문의 마지막에 “이 내용에 관한 시행문은 따로 보내지 아니함” 이라고 써야 한다.

③제16조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

④ 삭제 <2003.7.14>

⑤행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다. <신설 1999.9.2, 2003.7.14>

제24조 삭제 <2003.7.14>

제25조(관인생략등) ①영 제21조제1항 단서에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령등 단순업무처리에 관한 지시문서와 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서를 말한다. <개정 1996.5.28, 2003.7.14>

②제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 별표 9의 관인생략 또는 서명생략(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다. <개정 1996.5.28, 1999.9.2, 2003.7.14>

③보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 발신명의표시의 마지막 글자 위에 서명(전자문자서명·전자 이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속공무원으로 하여금 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명·전자이미지서명 또는 행정전자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

④군의 기관 상호간에 발신하는 문서중 경미한 내용의 문서는 일반행정을 담당하는 참모 또는 기관의 장이 따로 지정하는 자의 서명에 의하여 발신할 수 있다.

제26조(시행문의 발송) ①처리과의 문서수발업무를 담당하는 자(문서과의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서과의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다) 또는 기안자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다. <개정 2003.7.14, 2008.9.2>

② 삭제 <2003.7.14>

③우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 행정안전부장관이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다. <개정 1999.9.2, 2008.3.4>

④인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명(전자문자서명·전자 이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인을 받아야 한다. <개정 2003.7.14>

⑤행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑥관인(전자이미지관인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다. 전자문서인 경우에는 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자 또는 기안자가 전자이미지관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다. <신설 1999.9.2, 2001.2.14, 2003.7.14, 2008.9.2>

제27조(송수신사항의 기재등) ①모사전송 또는 전신등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보존하여야 한다. <개정 1996.5.28, 2003.7.14>

② 삭제 <2003.7.14>

제28조(암호 또는 음어송신) 영 제17조의 규정에 의하여 암호 또는 음어로 송신하여야 할 문서중 비밀로 분류된 문서의 송신은 송신자와 수신자사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 하며, 송신문의 제목 또는 본문의 “끝”표시 또는 “이하 빈칸”표시 다음에 따옴표(“”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 송신하여야 한다. <개정 2003.7.14>

제29조(비밀번호 등) ①행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다. .

②정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 별지 제6호의2서식에 의하여 등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

[전문개정 1999.9.2]

제30조 삭제 <2003.7.14>

제5절 접수문서의 처리

제31조(문서의 접수) ① 삭제 <2010.4.1>

②영 제23조제2항의 규정에 의한 접수인은 별표 11에 의하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 제1호의2서식 또는 별지 제3호의2서식을 사용한 경우에는 접수인을 찍지 아니한다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

③우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송자의 요구가 있는 때에는

별지 제7호서식의 공문서영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 제26조제4항의 규정에 의하여 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다. <개정 1996.5.28, 2003.7.14>

④당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작후 지체없이 이를 문서과에 인계하여야 한다.

⑤감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다. <개정 1999.9.2>

제31조의2(문서의 공람) 영 제23조제3항에서 “행정안전부령이 정하는 문서”라 함은 다음 각호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서를 제외한다. <개정 2008.3.4>

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 행정기관간 또는 행정기관내 보조기관 또는 보좌기관간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
5. 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 공무원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

[본조신설 2003.7.14]

제32조(문서의 배부 및 처리) ①문서과는 받은 문서가 2이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다. <개정 1999.9.2>

②경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유기관

의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다. <개정 2003.7.14>

③ 삭제 <2003.7.14>

④제1항의 규정에 의하여 문서를 접수한 처리과는 당해 문서를 복사하여 관련 보조기관 또는 보좌기관에 처리과의 장(처리과가 소속된 보조기관 또는 보좌기관을 포함한다)의 명의로 이송하여야 한다. <신설 1999.9.2, 2003.7.14>

제33조(문서의 반송 및 재배부 등) ①행정기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신행정기관의 장에게 이를 반송할 수 있다. <개정 2003.7.14>

②처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 당해문서를 즉시 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보내야 한다. <개정 1996.5.28, 1999.9.2>

③처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체없이 문서과에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다. <신설 1999.9.2>

④행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체없이 해당 소관기관의 장에게 이송하여야 한다. <신설 1999.9.2, 2003.7.14>

제6절 전자문서의 표준 및 유통 <신설 2003.7.14>

제34조 삭제 <2008.9.2>

제35조(정부전자문서유통지원센터의 운영 등) ①영 제28조제1항의 규정에 의한 정부전자문서유통지원센터(이하 “센터”라 한다)를 관리하는 자는 센터의 시스템이 정상적으로 가동되도록 관리하여야 하며, 유통되는 전자문서 및 행정정보가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 아니하도록

록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.

②센터의 관리자는 원활한 전자문서유통을 지원하기 위하여 필요한 경우 테스트문서를 발송하여 센터를 이용하는 자 간 정상적 문서유통여부를 확인하여야 한다. <개정 2006.3.29>

③센터의 관리자는 전자문서유통상의 장애가 발생하거나 시스템간 문제가 발생한 경우에는 센터 이용자에게 전자문서시스템 등의 관련 정보를 요청할 수 있다. <개정 2006.3.29>

④행정안전부장관은 영 제28조제1항 단서의 규정에 의하여 센터의 업무의 일부를 수행하는 행정기관에 대하여 기술적인 지원을 할 수 있다. <개정 2008.3.4>

⑤센터의 관리자와 센터 업무의 일부를 수행하는 행정기관의 전자문서유통지원업무를 담당하는 자의 역할 및 센터의 이용절차 등에 관하여 필요한 세부사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2008.3.4>

[본조신설 2003.7.14]

제36조 삭제 <1999.12.30>

제37조 삭제 <1999.12.30>

제38조 삭제 <1999.12.30>

제39조 삭제 <1999.12.30>

제40조 삭제 <1999.12.30>

제40조의2 삭제 <1999.12.30>

제41조 삭제 <1999.12.30>

제42조 삭제 <1999.12.30>

제7절 문서의 마이크로필름등 수록

제43조 삭제 <1999.12.30>

제44조 삭제 <1999.12.30>

제45조 삭제 <1999.12.30>

제46조 삭제 <1999.12.30>

제47조 삭제 <1999.9.2>

제48조 삭제 <1999.12.30>

제8절 문서의 폐기 및 정리

제49조 삭제 <1999.12.30>

제50조 삭제 <1999.12.30>

제51조 삭제 <1999.12.30>

제2장의2 정책실명제등 <신설 1999.9.2>

제51조의2(정책자료집의 발간범위) 영 제34조의3제1항의 규정에 의한 정책자료집의 발간범위는 다음 각호와 같다. <개정 2010.4.1>

1. 영 제34조의3제1항제1호의 “주요 국정현안 사항”이라 함은 국가의 안전보장과 경제발전에 중대한 영향을 미치는 국방·외교·통일·경제·치안등에 관한 사항으로서 장관급이상이 참여하는 회의에서 심의·결정된 사항을 말한다.
2. 영 제34조의3제1항제2호의 “대규모의 국책공사 기타 대규모의 예산이 투입되는 사업”이라 함은 총 사업비가 300억원 이상인 공사 또는 사업을 말한다.
3. 영 제34조의3제1항제3호의 “주요 외교 및 통상협상의 내용”이라 함은 장관급이상이 단장이 되는 주요외교 및 통상협상의 내용을 말한다.

[본조신설 1999.9.2]

제51조의3(정책자료집의 발간) ①정책자료집은 매년 처리과에서 만들되, 단위업무별로 만들어야 한다.

②정책자료집은 관련문서를 복사하여 완결일자별로 정리하여 편철하거나 전자매체(전산타이프, 디스켓, 디스크 등 전자적 저장장치를 말한다. 이하 같다)에 수록한다. <개정 2010.4.1>

③관련문서중 비밀문서는 「보안업무규정」에 따라 정책자료집을 비밀로 분류하여 관리하여야 한다. <개정 2010.4.1>

④관련문서가 종이문서와 전자문서로 혼재되어 있는 경우에는 전자문서를 출력하여 합철하거나 종이문서를 전자적인 형태로 변환하여 전자매체에 수록한다. <개정 2003.7.14, 2010.4.1>

⑤수년에 걸쳐 추진되는 정책 또는 사업은 1년 단위로 만든다.

⑥설계도면 또는 참고자료등이 반대하여 첨부가 사실상 곤란한 경우에는 정책자료집에서 제외하되, 별지 제23호의2서식의 정책추진과정 비망록의 기타란에 동 사항을 기재하여야 한다.

[본조신설 1999.9.2]

제51조의4(정책자료집의 제출) 영 제34조의3제3항의 규정에 의하여 정책자료집을 국가기록원에 제출하는 시기에 관한 사항은 국가기록원장이 정한다. <개정 2004.5.24>

[본조신설 1999.9.2]

제3장 관 인 관 리

제52조(관인의 재료) 관인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제53조(직인의 사용) 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제54조(찍는 위치) 관인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제54조의2(관인인영의 색깔) 관인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 관인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

[본조신설 1999.9.2]

제55조(관인의 내용) 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 영 제36조제2항에 따른 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무의 집행 목적에만 사

용되는 것임을 그 관인의 인면(관인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 명시하여야 한다. <개정 2011.3.22>

[제목개정 2011.3.22]

제56조(관인의 등록) ①영 제38조제1항의 규정에 의하여 행정기관(제3차 소속기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제57조 및 제57조의2에서 같다)은 관인(전자이미지관인을 제외한다. 이하 이 조 및 제57조에서 같다)의 인영을 별지 제24호서식의 관인대장에 등록하여 보존하여야 한다.

②제3차 소속기관이 영 제38조제1항 단서의 규정에 의하여 직근 상급기관에 관인을 등록하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 등록신청을 하여야 한다.

[전문개정 2003.7.14]

제57조(재등록 및 폐기) ①영 제39조의 규정에 의하여 행정기관이 관인을 재등록하거나 폐기하는 경우에는 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

②직근 상급기관에 등록을 한 제3차 소속기관이 관인을 재등록하거나 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

[전문개정 2003.7.14]

제57조의2(전자이미지관인의 등록 및 관리) ①전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제25호의2서식의 전자이미지관인대장에 의하여 문서과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지관인을 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다. <개정 2003.7.14>

②제3차 소속기관이 직근 상급기관에 전자이미지관인을 등록하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 등록신청을 하여야 한다. <신설 2003.7.14>

③행정기관의 장은 전자이미지관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. <개정 1999.9.2, 2001.2.14>

④문서과의 장은 전자이미지관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다. <신설 1999.9.2, 2001.2.14, 2003.7.14>

⑤ 영 제39조의2에 따라 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제25호의3서식의 전자이미지관인관리대장에 등재하여 관리하여야 한다. <신설 2010.4.1>

[본조신설 1996.5.28]

제58조(공고의 내용) 관인등록기관은 영 제40조의 규정에 의하여 관인을 관보에 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록관인의 최초사용연월일 또는 폐기 관인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기관인의 관인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제59조(인영의 인쇄사용) ①처리과의 장은 영 제21조제2항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제26호서식의 관인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제4장 삭제 <2008.9.2>

- 제60조 삭제 <1999.9.2>
- 제61조 삭제 <2008.9.2>
- 제62조 삭제 <1999.9.2>
- 제63조 삭제 <1999.9.2>
- 제64조 삭제 <2008.9.2>
- 제65조 삭제 <2008.9.2>
- 제66조 삭제 <2008.9.2>
- 제67조 삭제 <2008.9.2>
- 제68조 삭제 <2003.7.14>
- 제69조 삭제 <2008.9.2>
- 제70조 삭제 <2008.9.2>
- 제71조 삭제 <2003.7.14>
- 제72조 삭제 <2003.7.14>

제5장 삭제 <2008.9.2>

- 제73조 삭제 <2008.9.2>
- 제74조 삭제 <2008.9.2>
- 제75조 삭제 <2008.9.2>
- 제76조 삭제 <2008.9.2>
- 제77조 삭제 <2008.9.2>
- 제78조 삭제 <2008.9.2>
- 제79조 삭제 <2008.9.2>
- 제80조 삭제 <2008.9.2>
- 제81조 삭제 <2008.9.2>
- 제82조 삭제 <2008.9.2>

제6장 서식관리

제83조(서식의 설계기준) 영 제73조제10항에 따른 서식의 설계에 관한 세부기준은 별표 22와 같다.

[전문개정 2010.8.9]

제84조(지질 및 단위당 중량결정기준) 영 제76조제3항의 규정에 의한 서식용지의 지질 및 단위당 중량을 결정하는 때에는 별표 23의 기준과 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 사용목적
2. 보존기간 및 보존방법
3. 기재방법
4. 복사방법 및 복사매수
5. 사용빈도
6. 사무자동화기기의 활용여부

제85조(서식승인신청등) 중앙행정기관의 장 및 중앙행정기관의 소속기관의 장은 영 제75조의 규정에 의하여 서식의 승인을 신청하는 때에는 승인신청서식목록, 서식초안 및 별지 제38호서식의 서식제원표 각 1부를 첨부하여야 한다. 다만, 영 제74조제6항의 규정에 의한 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 때에는 심사신청서식목록, 서식초안 및 서식제원표 각 1부를 서식관리 업무를 관장하는 부서에 제출하여 그 심사를 받아야 한다. <개정 1996.5.28, 1999.9.2, 2010.4.1>

제86조(서식규격 등) 영 제76조제2항의 규정에 의하여 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격·지질 및 단위당 중량을 표시하는 때에는 다음의 예시와 같이 용지의 규격 다음에 괄호하여 지질 및 단위당 중량을 표시하여야 한다.

(예시)210mm×297mm(일반용지60g/m²(재활용품))

[전문개정 1999.9.2]

제87조(서식승인통보) 서식승인기관은 서식을 승인한 때에는 승인서식목

록, 당해서식 및 별지 제38호서식의 서식제원표를 붙여 당해서식의 승
인신청기관에 통보하여야 한다.

[전문개정 1999.9.2]

제88조 삭제 <1999.9.2>

제89조(심사서식의 관리) 제85조단서의 규정에 의하여 서식을 심사하는
때에는 제86조 및 제87조의 규정을 준용한다. <개정 1996.5.28>

제90조 삭제 <1999.9.2>

제7장 자료관리

제91조 삭제 <1999.12.30>

제92조 삭제 <1999.12.30>

제93조 삭제 <1999.12.30>

제94조 삭제 <1999.12.30>

제95조 삭제 <1999.12.30>

제96조 삭제 <1999.12.30>

제97조 삭제 <1999.12.30>

제98조 삭제 <1999.12.30>

제99조 삭제 <1999.9.2>

제100조 삭제 <1997.11.11>

제101조 삭제 <1999.12.30>

제102조 삭제 <1999.12.30>

제103조 삭제 <1999.12.30>

제104조 삭제 <1999.12.30>

제105조 삭제 <1999.12.30>

제8장 업무편람

제106조 삭제 <1999.9.2>

제107조 삭제 <1999.9.2>

제108조 삭제 <1999.9.2>

제109조 삭제 <1999.9.2>

제110조(직무편람의 작성) 직무편람은 다음 사항이 포함되도록 작성하
되, 수시로 보완하여 활용할 수 있도록 하여야 하며, 사무인계·인수시
에는 이를 함께 인계·인수하여야 한다. <개정 1996.5.28, 2003.7.14>

1. 업무연혁·관련업무현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 기타 업무처리에 필요한 참고사항

제111조 삭제 <1999.9.2>

제112조 삭제 <1999.9.2>

제113조 삭제 <1999.9.2>

제9장 삭제 <2010.4.1>

제114조 삭제 <2010.4.1>

제115조 삭제 <2010.4.1>

제116조 삭제 <2010.4.1>

제10장 보칙

제117조(사무관리에 관한 교육) ①행정기관의 장은 소속공무원에 대하여
연1회이상 사무관리에 관한 교육을 실시하여야 한다.

②행정안전부장관은 행정기관의 장이 사무관리에 관한 교육의 지원을
요청하는 경우에는 지원을 할 수 있다. <신설 2003.7.14, 2008.3.4>

제118조(세부사항) 행정안전부장관은 사무관리에 관하여 필요한 세부사
항을 정할 수 있다. <개정 1999.9.2, 2008.3.4>

부칙 <제200호, 2011. 3.22>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(관인의 글자 변경에 관한 적용례) 제55조의 개정규정은 이 규칙 시행 후 「사무관리규정」 제38조제1항 및 제39조제1항에 따라 최초로 등록하거나 재등록하는 관인부터 적용한다.

정부입법정책수행의 효율성 제고 등에 관한 규정

[시행 2010. 6. 4] [국무총리훈령 제550호, 2010. 6. 4, 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 정부입법정책을 추진함에 있어서 정부부처간 및 정부·국회간의 협조체계를 구축함으로써 효율적인 입법활동을 지원하고 법률의 원활한 집행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 국회의원이 발의한 법률안과 정부가 제출하여 국회심의 과정에서 주요내용이 수정된 법률안(이하 “적용대상법률안”이라 한다)의 심의·의결 및 공포 등 입법절차의 모든 과정에 대하여 적용한다.

제3조(의원발의법률안의 통보 등) ①법제처장은 의원발의법률안이 제안된 때에는 그 사실을 당해 법률안 소관부처(이하 “소관부처”라 한다)의 장에게 통보한다.

②제1항에 따른 통보를 받은 소관부처의 장은 당해 법률안을 검토하고, 기획재정부, 법무부, 행정안전부, 국무총리실 및 법제처 등 해당 업무와 관련 있는 부처(이하 “관련부처”라 한다)의 장에게 그 내용을 통보하여 협의를 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2010.6.4>

③소관부처의 장은 정부제출 법률안이 국회심의 과정에서 법리적 쟁점 소지, 다른 법률과의 충돌, 조세의 감면, 재정지출의 증가, 조직의 신설·폐지·변경, 인원의 소요, 규제의 신설·강화, 정부정책의 변경 등 그 주요내용의 수정에 관한 논의가 있거나 수정된 때에는 지체없이 예상되는 쟁점 등을 검토하고, 관련부처의 장에게 그 내용을 통보하여 협의하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2008.7.10, 2010.6.4>

④ 소관부처의 장은 제2항에 따른 법률안이나 제3항에 따른 수정사항의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 업무를 수행하는 관련부처의 장에게 제2항이나 제3항에 따른 검토의견과 필요한 조치를 통보하여야 한다. <신설 2010.6.4>

1. 헌법에 위반되는 등 중대한 법리상 문제가 있거나 다른 법률과의 상충이 명백한 경우
2. 조세감면이나 재정지출 증가를 수반하는 경우
3. 조직의 신설·폐지 및 변경이 있거나 인원의 소요가 있는 경우
4. 규제를 신설하거나 규제를 강화하는 경우

제4조(적용대상법률안의 검토 및 의견통보) ①법제처장은 다음 각 호의 사항을 고려하여 적용대상법률안을 검토하고, 그 검토의견을 소관부처의 장 및 국무총리실장에게 통보한다. <개정 2008.7.10>

1. 법리적 쟁점의 유무 여부
 2. 다른 법률과의 충돌 여부
 3. 조세의 감면 여부
 4. 재정지출의 증가 여부
 5. 정부조직의 신설·폐지·변경 및 인원의 소요 여부
 6. 규제의 신설·강화 여부
 7. 입법정책상 부처간 이견 및 그 밖에 집행상 문제점 유무 여부
- ②제1항제4호에서 “재정지출”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다. <개정 2008.7.10>

1. 국가의 일반회계의 증가 또는 특별회계의 신설·증가
2. 기금의 신설 및 「국가재정법」 별표 2에 따라 설치된 기금의 지출 증가
3. 부담금의 신설 및 「부담금관리기본법」 별표에 의하여 설치된 부담금의 증가

③법제처장은 적용대상법률안을 검토한 결과 제1항제3호 및 제4호에 관련된다고 인정되는 경우에는 기획재정부장관에게, 제1항제5호에 관련된다고 인정되는 경우에는 행정안전부장관에게 각각 그 검토의견을 통보한다. <개정 2008.7.10>

④법제처장은 제1항의 검토를 위하여 필요하거나 그 밖에 적용대상법률안에 대한 소관부처의 의견을 확인하기 위하여 필요한 때에는 소관부처에 대하여 제3조제2항 및 제3항에 의한 검토의견을 제출해 줄 것

을 요청할 수 있다. <개정 2010.6.4>

제5조(관련부처의 장의 의견 청취 등) ①소관부처의 장은 적용대상법률안에 조세의 감면, 재정지출의 증가, 조직의 신설·폐지·변경, 인원의 소요, 규제 신설·강화, 정부정책의 변경 등에 관한 사항이 포함되어 있는 경우에는 관련부처의 장의 의견을 들어야 한다. <개정 2008.7.10, 2010.6.4>

②관련부처의 장은 적용대상법률안 중 그 관장업무와 관련된 사항에 대하여 소관부처의 장에게 그 의견을 제시할 수 있다. 이 경우 소관부처의 장은 제시된 의견을 제3조제2항 및 제3항에 따른 검토의견에 반영하도록 노력하여야 하고, 반영하지 아니한 경우에는 그 사실을 법제처와 관련부처의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2010.6.4>

제6조(의견의 사전조정 등) ①적용대상법률안에 대하여 소관부처의 장의 의견과 관련부처의 장의 의견이 다른 경우 소관부처의 장은 관련부처의 장과 그 의견을 조정하기 위하여 협의하여야 한다.

② 제1항에 따른 협의에도 불구하고 의견조정이 되지 아니한 경우에는 소관부처의 장 및 관련부처의 장은 부처간 협의를 위하여 「법제업무운영규정」 제12조의2제1항에 따른 정부입법정책협의회(이하 “협의회”라 한다)의 의장에게 「법제업무운영규정」 제12조의2제6항에 따른 실무협의회의(이하 “실무협의회”라 한다)의 소집을 요청할 수 있다. <신설 2010.6.4>

③제1항에 의한 협의에 불구하고 의견조정이 되지 아니하거나 제2항에 따라 소집된 실무협의회에서도 의견 협의가 이루어지지 아니한 경우에는 소관부처의 장 및 관련부처의 장은 협의회의 의장에게 부처간 협의를 위한 협의회 소집을 요청할 수 있다. 이 경우 실무협의회의 의장도 협의회의 의장에게 협의회 소집을 제청할 수 있다. <개정 2010.6.4>

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 소관부처 또는 관련부처의 장은 적용대상법률안에 대한 신속하고 효율적인 대응을 위하여 필요하다고 판단하는 경우에는 즉시 「국가정책조정회의 운영에 관한 규정」에 따른 국

가정책조정회의(이하 “국가정책조정회의”라 한다)에 협의·조정을 의뢰할 수 있다. <신설 2010.6.4>

⑤ 협의회의 의장은 제3항에 따라 소집된 협의회에서도 정책적 판단 등을 원인으로 부처간 의견 협의가 더 이상 진행되기 어려운 경우 법제처장에게 해당 안건을 보고하여야 한다. <신설 2010.6.4>

⑥ 법제처장은 제5항에 따라 보고를 받은 안건에 대하여 국무총리실장과 협의를 거쳐 국가정책조정회의에 협의·조정을 의뢰하여야 한다. <신설 2010.6.4>

⑦ 소관부처의 장은 법제처장으로부터 제4조제1항제1호 및 제2호에 관한 의견을 통보받은 때에는 이를 소관부처의 의견에 반영하거나 반영여부에 관하여 법제처장과 협의하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2010.6.4>

⑧ 법제처장은 제4조제1항제1호 및 제2호에 관한 의견에 대하여 소관부처가 이견을 제시하는 때에는 실무협의회 또는 협의회에 이를 상정하여 협의하게 할 수 있다. <개정 2010.6.4>

제7조(정부입법정책협의회의 협의사항) 「법제업무운영규정」 제12조의2 제2항제2호에 따른 협의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 적용대상법률안의 법리적 쟁점에 대한 대응방안의 협의
 2. 적용대상법률안에 조세감면의 필요, 재정지출의 증가, 정부조직의 신설·폐지·변경, 규제의 신설·강화 또는 그 밖에 집행상 문제가 있는 경우 그 대응방안 협의
 3. 의원발의법률안의 소관부처가 불분명한 경우 그 소관부처 협의
 4. 그 밖에 적용대상법률안에 대한 정부의견의 통일을 위한 협의
- [전문개정 2010.6.4]

제8조(협의회의 소집) ① 협의회의 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 협의회를 소집한다.

1. 제6조제2항에 따라 소집된 실무협의회에서도 부처간 의견 협의가 되지 아니하는 경우

2. 소관부처나 관련부처의 요청이 있는 경우
 3. 제6조제8항에 따라 법제처장이 협의회에서 협의하게 하는 경우
 4. 제1호부터 제3호까지에서 정하는 사항 외에 협의회 의장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 협의회 의장은 협의회 위원이 아닌 사람을 회의에 참석하여 발언하게 하거나 배석하게 할 수 있다.

[전문개정 2010.6.4]

제9조(전담인력) 법제처장은 제3조 및 제4조에 따른 업무와 제6조에 따른 협의회 사무처리 등 이 훈령의 시행에 필요한 업무를 수행하기 위하여 전담인력을 둔다. <개정 2010.6.4>

제10조(협의결과의 보고) 법제처장은 제6조제2항, 제3항, 제7항 및 제8항에 따른 협의결과 필요하다고 인정되는 때에는 국무총리에게 그 협의 내용을 보고할 수 있다. <개정 2010.6.4>

제11조(소관부처의 장의 국회의견제출 등) ①적용대상법률안의 소관부처의 장은 당해 법률안에 대한 정부의 통일된 의견을 국회에 적극적으로 제출하거나 발언함으로써 당해 법률안에 정부의 의견이 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

②법제처장은 제13조에 의하여 국무회의에 보고하거나 제14조에 의하여 기관평가 자료로 활용하기 위하여 필요한 경우에는 소관부처의 장 및 관련부처의 장이 제1항에 의하여 국회에 제출하거나 발언한 내용을 제출해 줄 것을 요청할 수 있다.

제12조(고위당정협의회 회의 보고) 법제처장은 적용대상법률안에 대한 정부의견의 입법반영을 위하여 여당의 협조가 필요하다고 인정되는 때에는 「당정협의업무 운영규정」 제7조에 따른 고위당정협의회 회의에 이를 보고할 수 있다. <개정 2008.3.18>

제13조(국무회의 보고) 법제처장은 필요하다고 인정되는 때에는 적용대상법률안의 입법추진상황 및 정부대응 개선방안을 국무회의에 보고할 수 있다. <개정 2010.6.4>

제14조(중앙행정기관평가 자료 활용) ①국무총리는 적용대상법률안에 대한 제3조제2항부터 제4항까지, 제5조제1항, 같은 조 제2항 후단, 제6조 및 제11조제1항 등에 따른 소관부처 및 관련부처의 대응노력을 「정부업무평가 기본법」에 따른 중앙행정기관평가 실시를 위한 자료로 활용할 수 있다. <개정 2008.7.10, 2010.6.4>

② 국무총리는 제1항에 따른 평가를 위하여 소관부처나 관련부처의 장에게 평가에 필요한 자료제출을 요구할 수 있다. <신설 2010.6.4>
[제목개정 2010.6.4]

부칙 <제00550호, 2010. 6. 4>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제3조 및 제5조의 개정규정은 이 훈령 시행 후 최초로 발의되거나 수정된 적용대상법률안부터 적용한다.

차관회의 규정

[시행 2008. 5.14] [대통령령 제20781호, 2008. 5.14, 일부개정]

제1조 (설치 및 기능) ①행정 각 부·처·청간의 협조를 긴밀하게 하며 국무회의에 제출된 의안과 국무회의로부터 지시받은 사항을 심의하게 하기 위하여 차관회의를 둔다. <개정 1998.3.16>

②차관회의는 국무에 관하여 국무회의에 건의할 수 있다.

제2조 (구성) 차관회의는 국무총리실장과 각 부의 차관(특임장관실의 차관을 포함한다. 이하 같다)으로 구성한다. 다만, 2인의 차관을 둔 부의 경우에는 그 중 1인이 구성원이 된다. <개정 1982.9.18, 1994.12.23, 1998.3.16, 1999.5.24, 2005.8.5, 2008.2.29>

[전문개정 1972.6.8]

제3조 (의장) ①차관회의에 의장 1인을 둔다.

②의장은 국무총리실장이 된다. <개정 1994.12.23, 1998.3.16, 2008.2.29>

③의장은 회무를 통할하며, 차관회의를 소집하고 이를 주재한다. <개정 1982.9.18>

④의장이 사고로 인하여 직무를 행할 수 없을 때에는 「정부조직법」 제 22조제1항에 규정된 순위에 따르는 차관이 그 직무를 대행한다. <개정 1982.9.18, 1994.2.19, 1994.12.23, 1998.3.16, 2005.8.5, 2008.2.29>

제4조 (배석 및 출석발언자) ①차관회의에는 의장이 필요하다고 인정할 경우에는 중요직위에 있는 공무원을 배석하게 할 수 있다. <개정 1994.12.23, 1998.3.16>

②중앙행정기관의 장인 청의 장은 소관사무에 관하여 차관회의에 출석하여 발언할 수 있다. <개정 1972.6.8>

③법제처 차장은 법령안 및 조약안이 상정되는 차관회의에 배석한다. <신설 1998.3.16>

제5조 (회의 소집) 차관회의는 정례차관회의와 임시차관회의로 구분하되,

정례차관회의는 매주 1회 소집하고 임시차관회의는 필요에 따라 그때 그때 소집한다. <개정 1982.9.18, 1994.2.19, 1995.2.8>

제6조 (의안의 처리) ①차관회의에서 중점 심의되어야 할 중요사항에 대하여는 당해 의안의 심의에 필요한 검토의견을 제시하여야 한다.

②차관회의에서 가결된 의안은 그 의결 결과를 첨부하여 국무회의에 상정하고부결된 의안은 국무회의에 상정하지 아니한다. 다만, 그 부결 이유를 명시한심의의견을 의안에 첨부할 경우에는 이를 국무회의에 상정할 수 있다.

[전문개정 1982.9.18]

제7조 (의사 및 의결정족수 등) ①차관회의는 구성원 과반수의 출석으로 개의하고,출석구성원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②차관회의는 구성원이 동영상 및 음성을 동시에 송·수신하는 장치가 갖추어진서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의의 방식에 의할 수 있다. 이 경우차관회의의 구성원은 동일한 회의장에 출석한 것으로 본다. <신설 2000.6.27>

제8조 (대리출석) ①차관이 차관회의에 출석하지 못할 때에는 그 바로 하위직위에있는 자가 대리하여 출석한다.

②대리하여 출석한 자는 관계의안에 관하여 발언할 수 있으나 표결에는 참가할 수 없다.

[전문개정 1972.6.8]

제9조 (의안배부) 행정안전부는 차관회의의 개회일 2일전까지 의안을 의사일정과 함께제2조의 규정에 의한 구성원 및 제4조제1항의 규정에 의한 배석자에게 배부한다.다만, 임시차관회의에 의안을 상정하는 경우 또는 긴급한 의안을 상정하는 경우에는그러하지 아니하다. <개정 1982.9.18, 1998.3.16, 2008.2.29>

제10조 (보충설명) 의안에 관하여 보충설명이 필요할 때에는 그 의안을 제출한부처의 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 하여금 설명하게 할 수 있다. <개정 1998.3.16, 2006.6.12>

제11조 (간사) ①차관회의의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 둔다.

②간사는 행정안전부 의정관실 의정담당관이 된다. <개정 1992.12.12, 1998.3.16, 1998.8.31, 1999.5.24, 2004.6.11, 2005.3.24, 2008.2.29, 2008.5.14>

제12조 (회의록) ①간사는 차관회의록을 작성한다.

②행정안전부는 제1항의 규정에 의하여 작성된 차관회의록을 제2조의 규정에 의한구성원 및 제4조제1항의 규정에 의한 배석자에게 송부한다.

부칙 <제20781호, 2008. 5.14> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 및 제3조 생략

제4조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 차관회의 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제2항 중 “의정팀장”을 “의정담당관”으로 한다.

통계법

[시행 2010. 7. 1] [법률 제10196호, 2010. 3.31, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 통계의 작성·보급 및 이용과 그 기반구축 등에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 통계의 신뢰성과 통계제도 운용의 효율성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) ①통계는 각종 의사결정을 합리적으로 수행하기 위한 공공자원으로서 사회발전에 기여할 수 있도록 작성·보급 및 이용되어야 한다.

②통계는 정확성·시의성 및 일관성을 확보할 수 있도록 과학적인 방법에 따라 작성되어야 한다.

③통계는 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀이 보장되는 범위 안에서 널리 보급·이용되어야 한다.

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2009.4.1>

1. “통계”란 통계작성기관이 정부정책의 수립·평가 또는 경제·사회현상의 연구·분석 등에 활용할 목적으로 산업·물가·인구·주택·문화·환경 등 특정의 집단이나 대상 등에 관하여 직접 또는 다른 기관이나 법인 또는 단체 등(이하 “기관등”이라 한다)에 위임·위탁하여 작성하는 수량적 정보를 말한다. 다만, 통계작성기관이 내부적으로 사용할 목적으로 작성하는 수량적 정보 등 대통령령으로 정하는 수량적 정보를 제외한다.
2. “지정통계”란 제17조에 따라 통계청장이 지정·고시하는 통계를 말한다.
3. “통계작성기관”이란 중앙행정기관·지방자치단체 및 제15조에 따라 지정을 받은 통계작성지정기관을 말한다.
4. “통계자료”란 통계작성기관이 통계의 작성을 위하여 수집·취득 또는 사용한 자료(데이터베이스 등 전산자료를 포함한다)를 말한다.
5. “공공기관”이란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 다음 각 목의 기관

을 말한다.

가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관

나. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단

다. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖의 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

라. 특별법에 따라 설립된 특수법인

제4조(국가 등의 책무) ①국가 및 지방자치단체는 이 법의 목적과 기본이념을 구현하기 위하여 필요한 정책을 수립·시행하여야 한다.

②통계청장은 통계가 사회발전에 이바지할 수 있도록 통계에 관한 사항을 종합적으로 조정·정비하고, 통계의 작성·보급 및 이용을 확대할 수 있는 조치를 강구하여야 한다.

③통계작성기관의 장은 통계의 작성을 위하여 질문을 받거나 자료제출 등의 요청을 받고 답변을 하거나 자료제출 등을 하는 개인이나 법인 또는 단체 등(이하 “통계응답자”라 한다)의 부담을 최소화하고, 비밀이 보호되도록 노력하여야 한다.

④통계작성기관의 장은 통계의 작성 또는 보급에 관한 사무에 종사하는 자(이하 “통계종사자”라 한다)의 교류, 통계작성기법의 공동연구와 개발 및 통계자료의 공유 등을 위하여 서로 협력하여야 한다.

제4조의2(통계의 날) 국가는 통계의 중요성에 대한 국민 의식수준을 높이고 통계이용을 활성화하기 위하여 매년 9월 1일을 통계의 날로 정하여 기념행사를 개최한다.

[본조신설 2009.4.1]

제5조(다른 법률과의 관계) ①통계의 작성·보급 및 이용에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법으로 정하는 바에 따른다.

②관계 행정기관의 장은 통계의 작성·보급 및 이용에 관한 사항을 내용으로 하는 법령을 제정·개정 또는 폐지하고자 하는 때에는 미리 통계청장과 협의하여야 한다.

제2장 통계의 작성·보급 및 이용 기반 구축

제5조의2(국가통계위원회) ① 통계의 작성·보급 및 이용에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 기획재정부장관 소속으로 국가통계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 통계제도의 개선·발전에 관한 사항
2. 새로운 통계의 개발 등 장·단기 통계발전계획에 관한 사항
3. 유사·중복 통계의 조정, 통폐합 및 통계작성기관 간 협력에 관한 사항
4. 통계품질진단 및 개선 등 품질관리에 관한 사항
5. 통계 표준분류 등 통계의 작성·보급 및 이용의 기준에 관한 사항
6. 행정자료의 활용에 관한 사항
7. 그 밖에 통계의 작성·보급 및 이용에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

③ 위원회는 위원장 1명을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성하되, 기획재정부장관이 위원장이 된다.

④ 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2008.12.31]

제6조(통계책임관의 지정 및 운영) ① 통계작성기관의 장은 소관 통계의 작성·보급 및 이용에 관하여 다음 각 호의 사무를 총괄하게 하기 위하여 소속 직원 중에서 통계책임관을 지정·운영하여야 한다. 이 경우 지정대상자의 범위는 대통령령으로 정한다. <개정 2010.3.31>

1. 통계작성기관 및 소속 기관의 통계업무의 종합·조정 및 품질관리에 관한 사무
2. 다른 통계작성기관과의 협력에 관한 사무
3. 통계 중 자연인이 포함된 경우 성별로 구분한 성별통계 작성 및 보급에 관한 사무
4. 그 밖에 소관 통계의 작성·보급 및 이용에 관한 사무

② 통계작성기관의 장은 통계책임관을 지정 또는 변경한 때에는 지체

없이 통계청장에게 통보하여야 한다.

제7조(통계작성기관의 인력 및 예산 확보) ①통계작성기관의 장은 통계의 작성 및 보급에 필요한 인력과 예산을 확보하도록 노력하여야 한다.
 ②통계청장은 통계작성기관의 통계 작성 및 보급에 필요한 인력과 예산이 현저히 부족하다고 판단되는 경우에는 통계작성기관의 장에게 필요한 인력과 예산의 확보를 권고할 수 있다.

제8조(통계에 관한 교육 및 통계교육기본계획 수립 등) ①통계청장은 통계종사자의 자질향상을 위하여 통계에 관한 교육을 실시하도록 노력하여야 한다. <개정 2010.3.31>

② 통계청장은 제1항에 따른 교육을 효율적으로 실시하기 위하여 종합적이고 체계적인 교육 일정·과정 등을 내용으로 하는 통계교육기본계획을 수립하여 시행할 수 있다. <신설 2010.3.31>

③ 제1항에 따른 교육의 실시에 통계작성기관의 장은 적극 협조하여야 하고, 통계종사자는 적극 참여하여야 한다. <개정 2010.3.31>

④통계청장은 통계작성기관의 장에게 자체 통계교육의 실시를 권고할 수 있다. <개정 2010.3.31>

⑤제1항 및 제4항에 따른 교육대상자의 범위, 교육내용, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2010.3.31>

[제목개정 2010.3.31]

제9조(정기통계품질진단) ①통계청장은 통계의 작성 및 보급의 제반과정에 대하여 10년의 범위 안에서 대통령령으로 정하는 기간마다 통계품질진단(이하 “정기통계품질진단”이라 한다)을 실시하여야 한다. 다만, 작성주기가 10년의 범위 안에서 대통령령으로 정하는 기간을 초과하는 통계의 경우에는 그 통계를 작성하는 해 또는 그 다음 해에 실시할 수 있다.

②통계청장은 다음 각 호의 사항이 포함된 정기통계품질진단계획을 수립하여 정기통계품질진단을 실시하는 해의 2월 말일까지 통계작성기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 정기통계품질진단의 대상 통계
2. 정기통계품질진단의 시기 및 방법
3. 정기통계품질진단 결과의 활용계획

4. 그 밖에 정기통계품질진단의 실시에 관하여 필요한 사항

③정기통계품질진단은 제35조에 따른 자료제출요구, 통계작성기관에 대한 방문 확인, 통계응답자에 대한 현지 확인 등의 방법으로 실시한다.

④통계청장은 제10조에 따른 수시통계품질진단을 실시 중이거나 대통령령으로 정하는 기간 내에 실시하였던 통계와 제11조에 따른 자체통계품질진단을 한 통계 중 그 품질이 우수하다고 판단되는 통계에 대하여는 정기통계품질진단을 면제할 수 있다.

⑤통계청장은 정기통계품질진단을 완료한 때에는 그 결과를 지체 없이 관계 통계작성기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑥정기통계품질진단계획의 수립, 정기통계품질진단의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제10조(수시통계품질진단) ①통계청장은 제11조에 따른 자체통계품질진단을 실시하지 아니하거나 품질이 저하되었다고 믿을만한 상당한 이유가 있는 통계에 대하여는 수시로 통계품질진단(이하 “수시통계품질진단”이라 한다)을 실시할 수 있다.

②통계청장은 수시통계품질진단을 실시하는 때에는 해당 통계작성기관에 미리 수시통계품질진단의 사유·시기 및 방법 등을 통보하여야 한다.

③제9조제3항 및 제5항은 수시통계품질진단에 관하여 준용한다.

④수시통계품질진단의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제11조(자체통계품질진단) ①통계작성기관의 장은 소관 통계에 관하여 매년 통계품질진단(이하 “자체통계품질진단”이라 한다)을 실시하여야 한다. 다만, 작성주기가 1년을 초과하는 통계의 경우에는 그 통계를 작성하는 해 또는 그 다음 해에 실시할 수 있다.

②통계작성기관의 장은 소관 통계에 대하여 정기통계품질진단 또는 수시

통계품질진단을 받은 때에는 그 연도의 자체통계품질진단을 실시하지 아니할 수 있다.

③통계작성기관의 장은 자체통계품질진단을 실시한 해의 12월 31일까지 그 결과를 통계청장에게 제출하여야 한다.

④자체통계품질진단의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제12조(통계의 작성·보급에 관한 사무에 대한 개선요구 등) ①통계청장은 정기통계품질진단·수시통계품질진단 또는 자체통계품질진단 결과의 반영 또는 유사하거나 중복된 통계의 조정 등 통계의 신뢰성 및 통계제도 운용의 효율성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 통계작성기관의 장에게 통계 작성의 중지·변경이나 그 밖에 통계의 작성·보급에 관한 사무의 개선을 요구할 수 있다.

②통계작성기관의 장은 제1항에 따른 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(예산·인력 및 기술 등의 지원) ①통계청장은 통계의 발전을 위하여 매년 예산의 범위 안에서 통계작성기관이나 통계의 교육·개발·진흥·품질진단 또는 홍보에 관한 사업을 하는 기관등에 대하여 그 운영 및 사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 경우에는 일정 기간 인력을 지원할 수 있다.

②통계청장은 통계작성기관의 장으로부터 통계의 작성 및 보급에 필요한 자문이나 기술지원을 요청받은 경우에는 이에 적극 협조하여야 한다.

제14조(국제협력) 통계청장은 통계의 발전을 위하여 국제기구·외국정부 또는 외국기관과의 교류·협력, 통계작성기법의 공동개발·전수, 외국 통계종사자의 연수, 그 밖의 기술지원 등에 관한 사업을 수행할 수 있다.

제3장 통계작성지정기관 및 지정통계의 지정 등

제15조(통계작성지정기관의 지정) ①통계청장은 통계의 작성·보급 및 이용을 촉진하기 위하여 정부정책의 수립·평가 또는 경제·사회현상의 연구·

분석 등에 이용되는 수량적 정보를 작성하고 있거나 작성하고자 하는 기관등의 신청이 있는 경우 해당 기관등을 통계작성지정기관으로 지정할 수 있다. 이 경우 지정요건은 통계작성 조직 및 예산, 통계작성계획 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

②통계청장은 정부정책의 수립·평가 또는 경제·사회현상의 연구·분석 등에 이용되는 수량적 정보를 작성하고 있는 기관등이 제1항에 따른 지정신청을 하지 아니하는 경우에는 상당한 기간을 정하여 지정신청을 하도록 권고할 수 있다.

③통계작성지정기관의 지정신청, 지정의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제16조(통계작성지정기관 지정의 취소) ①통계청장은 통계작성지정기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 통계작성지정기관의 지정을 취소할 수 있다.

1. 제12조제2항을 위반하여 통계 작성의 중지·변경요구나 그 밖에 통계의 작성·보급에 관한 사무의 개선요구에 응하지 아니한 경우
2. 제15조제1항 후단에 따른 지정요건을 충족하지 아니하게 된 경우
3. 제18조제1항을 위반하여 통계청장의 승인을 받지 아니하고 새로운 통계를 작성한 경우 또는 통계의 작성을 중지하거나 승인을 받은 사항을 변경한 경우
4. 제20조제1항을 위반하여 통계청장과 협의를 하지 아니하고 통계를 작성한 경우 또는 통계의 작성을 중지하거나 협의를 한 사항을 변경한 경우
5. 제35조제2항을 위반하여 통계청장의 자료제출요구에 응하지 아니한 경우

②통계청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 통계작성지정기관의 지정을 취소하여야 한다. 다만, 제2호의 경우로서 해당 통계작성지정기관의 장이 새로운 통계를 작성하기 위한 계획을 제출하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 취소를 유예할 수 있다.

1. 통계작성지정기관의 장이 당해 통계작성지정기관의 지정을 취소하여 줄 것을 신청하는 경우
2. 제19조에 따른 통계작성 승인의 취소로 인하여 더 이상 통계청장의 승인을 받은 소관 통계가 없게 되는 경우
- ③제1항 및 제2항에 따른 통계작성지정기관 지정의 취소가 있는 경우 해당 통계작성지정기관이 작성하고 있는 통계에 대한 제17조의 지정 또는 제18조의 승인은 각각 취소된 것으로 본다.

제17조(지정통계의 지정 및 지정취소) ①통계청장은 통계작성기관의 장의 신청에 따라 정부의 각종 정책의 수립·평가 또는 다른 통계의 작성 등에 널리 활용되는 통계로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 통계를 지정통계로 지정한다.

1. 전국을 대상으로 작성하는 통계
2. 지역발전을 위한 정책수립 및 평가의 기초자료가 되는 통계
3. 다른 통계의 모집단자료로 활용 가능한 통계
4. 국제연합 등 국제기구에서 권고하는 통일된 기준 및 작성방법에 따라 작성하는 통계
5. 그 밖에 지정통계로 지정할 필요가 있다고 통계청장이 인정하는 통계

②통계청장은 지정통계가 제1항에 따른 지정요건을 갖추지 못하게 되는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다.

③통계청장은 지정통계를 지정하거나 지정통계의 지정을 취소한 때에는 이를 고시하여야 한다.

④지정통계 지정의 절차 및 방법과 제3항에 따른 고시에 포함되어야 할 사항 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제4장 통계의 작성·보급 및 이용

제1절 통계의 작성

제18조(통계작성의 승인) ①통계작성기관의 장은 새로운 통계를 작성하

고자 하는 경우에는 그 명칭, 종류, 목적, 조사대상, 조사방법, 조사사항의 성별구분 등 대통령령으로 정하는 사항에 관하여 미리 통계청장의 승인을 받아야 한다. 승인을 받은 사항을 변경하거나 승인을 받은 통계의 작성을 중지하고자 하는 경우에도 또한 같다.

②통계청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 승인을 하지 아니할 수 있다.

1. 이미 승인을 받은 다른 통계와 조사 또는 보고의 대상·목적 및 방법 등 그 내용이 동일 또는 유사하다고 인정되는 경우
2. 표본규모가 지나치게 작거나 검증된 통계작성기법을 사용하지 아니하여 통계의 신뢰성을 확보할 수 없다고 인정되는 경우
3. 조사 또는 보고의 대상 또는 목적 등이 특정 이익집단 또는 특정 부문에 편중되거나 영리적인 목적으로 작성되는 등 공공의 이익을 목적으로 작성된다고 보기 어려운 경우

③통계청장은 제1항에 따른 승인을 한 때에는 이를 고시하여야 한다. 이 경우 승인을 한 통계의 명칭, 통계작성기관의 명칭 등 고시에 포함되어야 할 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(통계작성 승인의 취소) ①통계청장은 제18조제1항에 따른 승인을 받은 통계가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 승인을 취소할 수 있다.

1. 제12조제2항을 위반하여 통계 작성의 중지·변경요구나 그 밖에 통계의 작성·보급에 관한 사무의 개선요구에 응하지 아니한 경우
2. 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우
3. 제22조제2항을 위반하여 통계청장이 작성·고시하는 표준분류를 따르지 아니하거나 통계청장의 동의를 받지 아니하고 표준분류와 다른 기준을 적용하여 통계를 작성한 경우
4. 정부정책의 수립·평가 또는 경제·사회현상의 연구·분석에의 활용도가 낮은 경우

②제1항에 따라 승인이 취소된 통계가 지정통계인 경우에는 승인취소와

동시에 지정통계의 지정이 취소된 것으로 본다.

③통계청장은 제1항에 따라 승인을 취소한 때에는 이를 고시하여야 한다. 이 경우 승인을 취소한 통계의 명칭, 통계작성기관의 명칭 등 고시에 포함되어야 할 사항은 대통령령으로 정한다.

제20조(통계작성의 협의) ①통계작성기관의 장은 다른 법률에 따라 통계를 작성하는 경우 제18조제1항에 따라 승인을 받아야 하는 사항 중 그 법률에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 미리 통계청장과 협의하여야 한다. 협의를 거친 사항을 변경하거나 협의를 거친 통계의 작성을 중지하고자 하는 경우에도 또한 같다.

②제1항에 따른 협의를 거친 경우에는 제18조제1항에 따른 승인을 받은 것으로 본다.

제21조(통계작성의 권고) ①통계청장은 경제·사회적 환경의 변화에 따라 새로운 통계를 작성할 필요가 있는 경우에는 관련 기관등에 이를 권고할 수 있다.

②통계청장은 제1항에 따른 권고에 따라 통계를 작성하는 기관등에 대하여는 그 통계의 작성에 필요한 인력 및 기술 등을 지원할 수 있다.

제22조(표준분류) ①통계청장은 통계작성기관이 동일한 기준에 따라 통계를 작성할 수 있도록 국제표준분류를 기준으로 산업, 직업, 질병·사인(死因) 등에 관한 표준분류를 작성·고시하여야 한다. 이 경우 통계청장은 미리 관계 기관의 장과 협의하여야 한다.

②통계작성기관의 장은 통계를 작성하는 때에는 통계청장이 제1항에 따라 작성·고시하는 표준분류에 따라야 한다. 다만, 통계의 작성목적상 불가피하게 표준분류와 다른 기준을 적용하고자 하는 때에는 미리 통계청장의 동의를 받아야 한다.

③통계청장은 표준분류의 내용을 변경하거나 요약·발췌하여 발간함으로써 표준분류의 내용이 사실과 다르게 전달될 우려가 있다고 인정되는 경우에는 그 발간자에 대하여 시정을 명할 수 있다.

제23조(통계작성에 관한 협조) ①통계작성기관의 장은 제18조제1항 또는

제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 통계를 작성하기 위하여 필요한 경우에는 관계 통계작성기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 협조요청을 받은 관계 통계작성기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

②제1항에 따른 협조에 소요된 경비는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 협조를 요청한 기관이 부담한다. 다만, 작성된 통계를 협조의 요청을 받은 기관에서도 활용하게 되는 경우에는 서로 협의하여 소요경비를 분담할 수 있다.

제24조(행정자료의 제공) ①중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 통계의 작성을 위하여 필요한 경우에는 공공기관의 장에게 행정자료(공공기관이 직무상 작성·취득하여 관리하고 있는 문서·대장 및 도면과 데이터베이스 등 전산자료를 말하며, 통계자료를 제외한다. 이하 같다)의 제공을 요청할 수 있다. <개정 2009.4.1>

1. 삭제 <2009.4.1>
2. 삭제 <2009.4.1>
3. 삭제 <2009.4.1>
4. 삭제 <2009.4.1>

②공공기관의 장은 제1항에 따라 행정자료의 제공을 요청받은 때에는 국가기밀, 개인과 기업의 중대한 비밀의 침해 등 대통령령으로 정하는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③제2항에 따라 행정자료를 제공하는 경우 그 제공범위 및 방법 등에 관하여는 요청기관의 장과 제공기관의 장이 협의하여 결정하되, 제공기관의 장은 요청기관의 장에게 행정자료에 포함되어 있는 개인이나 법인 또는 단체 등의 정보를 보호하기 위하여 사용방법·사용부서나 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 행정자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치(이하 “정보보호조치”라 한다)를 강구하도록 요청할 수 있다.

④제2항에 따라 공공기관으로부터 제공받은 행정자료는 이를 통계작성

외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑤행정자료 제공기관의 장은 요청기관의 장이 제3항에 따라 요청한 정보보호조치를 하지 아니하거나 제4항을 위반하는 경우에는 행정자료의 제공을 중지 또는 제한할 수 있다.

제25조(자료제출명령) ①중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 지정통계의 작성을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 개인이나 법인 또는 단체 등에 관계 자료의 제출을 명할 수 있다.

②통계청장은 통계작성지정기관이 요청하는 경우로서 지정통계의 작성을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항에 따른 명령을 할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 따른 자료의 제출명령을 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

④제1항 및 제2항에 따른 자료제출명령의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(실지조사) ①통계의 작성에 관한 사무에 종사하는 자는 통계의 작성을 위한 조사 또는 확인을 위하여 제18조에 따라 통계청장의 승인을 받은 사항에 관하여 관계인에게 관계 자료의 제출을 요구하거나 질문을 할 수 있다.

②지정통계의 작성을 위한 조사 또는 확인에 있어 제1항에 따른 관계 자료의 제출을 요구받거나 질문을 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③제1항에 따른 직무를 행하는 자는 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

제2절 통계의 보급 및 이용

제27조(통계의 공표) ①통계작성기관의 장은 통계를 작성한 때에는 그 결과를 지체 없이 공표하여야 한다.

②통계작성기관의 장은 제1항에 따라 통계를 공표하는 때에는 통계이

용자가 통계를 정확하게 이용할 수 있도록 조사의 대상·방법 등 필요한 사항을 함께 공표하여야 한다.

③제1항에도 불구하고 통계작성기관의 장은 작성한 통계가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 통계를 공표하지 아니할 수 있다. 이 경우 미리 통계청장의 승인을 받아야 한다.

1. 공표할 경우 국가안전보장·질서유지 또는 공공복리에 현저한 지장을 초래할 것으로 인정되는 경우
2. 통계의 신뢰성이 낮아 그 이용에 혼란이 초래될 것으로 인정되는 경우
3. 그 밖에 통계를 공표하지 아니할 필요가 있다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우

④통계작성기관의 장은 제3항에 따라 공표하지 아니한 통계로서 그 사유가 소멸되었다고 인정되는 때에는 이를 공표하여야 한다. 이 경우 미리 통계청장과 협의하여야 한다.

⑤통계작성기관의 장은 제1항 또는 제4항에 따라 통계를 공표한 때에는 지체 없이 그 결과를 통계청장에게 제출하여야 한다.

제28조(통계의 보급) ①통계작성기관의 장은 통계를 공표하는 때에는 국민들이 신속하고 편리하게 이용할 수 있도록 통계데이터베이스의 구축 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②통계청장은 제27조제5항 및 제29조제2항에 따라 제출된 통계결과와 통계간행물 및 그 발간내역을 통계이용자에게 널리 제공할 수 있도록 통계데이터베이스의 구축·연계 및 통합 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

③통계청장은 통계데이터베이스의 구축·연계 및 통합 등을 위하여 필요한 경우에는 통계작성기관이 보유하는 데이터베이스자료 등 세부적인 통계 관련 자료를 제출하도록 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 통계작성기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따라 통계작성기관의 장이 통계데이터베이스를 구축할 때에는 표준화된 통계데이터베이스 분류코드로 작성하여야 한다. 통계데

이터베이스 분류코드의 표준화와 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2009.4.1>

제29조(통계간행물의 발간 등) ①통계작성기관의 장은 통계의 원활한 보급을 위하여 통계간행물(통계 및 통계자료를 수록한 간행물을 말하며, 전자매체를 이용한 것을 포함한다. 이하 같다)을 직접 발간 또는 판매하거나 다른 기관등에 위탁하여 발간 또는 판매하게 할 수 있다.

②통계작성기관의 장은 대통령령으로 정하는 통계간행물을 발간한 때에는 그 통계간행물 및 발간내역을 지체 없이 통계청장에게 제출하여야 한다. 통계간행물의 명칭 또는 내용을 변경하거나 발간을 중지한 경우에도 또한 같다.

제30조(통계자료의 제공) ①통계작성기관의 장은 통계의 작성을 위하여 필요한 경우에는 다른 통계작성기관에 통계자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 통계작성기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

②통계작성기관의 장은 다른 통계작성기관의 장으로부터 제1항에 따라 통계자료를 제공하는 때에는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 처리한 후 제공하여야 한다. 다만, 다른 통계작성기관의 장이 통계의 작성을 위한 방문조사·전화조사·우편조사 등에 따른 표본조사의 표본으로 사용하기 위하여 제1항에 따른 요청을 하는 때에는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등이 식별되는 형태로 통계자료를 제공할 수 있다.

③제2항에 따라 통계작성기관으로부터 제공받은 통계자료는 이를 제공받은 목적 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공하여서는 아니 된다.

④통계자료의 제공방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제31조(통계자료의 이용) ①특정의 대상에 관한 수량적 정보를 작성하거나 학술연구를 위한 목적으로 통계자료를 이용하고자 하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 통계작성기관의 장에게 통계자료의 제공을

신청할 수 있다.

②통계작성기관의 장은 제1항에 따른 신청을 받은 때에는 통계자료의 사용목적·내용 및 범위의 타당성을 심사하여 타당하다고 판단되는 경우에는 이를 제공하여야 한다. 이 경우 통계작성기관의 장은 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 처리한 후 제공하여야 한다.

③제2항에도 불구하고 통계작성기관의 장은 해당 통계자료를 다른 자료와 대응 또는 연계함으로써 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등의 식별이 가능하게 되는 경우에는 통계자료를 제공하지 아니할 수 있다.

④제2항에 따라 통계작성기관으로부터 제공받은 통계자료는 이를 제공받은 목적 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑤통계자료의 제공방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제5장 통계응답자의 의무 및 보호 등

제32조(통계응답자의 성실응답의무) 통계응답자는 통계의 작성에 관한 사무에 종사하는 자료부터 통계의 작성을 목적으로 질문 또는 자료제출 등의 요구를 받은 때에는 신뢰성 있는 통계가 작성될 수 있도록 조사사항에 대하여 성실하게 응답하여야 한다.

제33조(비밀의 보호) ①통계의 작성과정에서 알려진 사항으로서 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.

②통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 통계작성 외의 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

제34조(통계종사자 등의 의무) 통계종사자, 통계종사자이었던 자 또는 통계작성기관으로부터 통계 작성업무의 전부 또는 일부를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 사항을 업무 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공하여서는 아니 된다.

제6장 보칙

제35조(자료제출요구) ①통계청장은 이 법에 따른 직무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 통계작성기관의 장에게 관계 자료의 제출을 요구할 수 있다.

②제1항에 따른 통계청장의 요구를 받은 통계작성기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제36조(위법행위의 시정 요구 등) ①통계청장은 통계작성기관(통계작성지정기관을 제외한다)이 제41조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 당해 기관의 장에게 그 위반행위의 시정을 요구할 수 있다.

②통계청장은 제1항에 따른 요구를 하는 때에는 그 위반행위의 재발 방지 또는 그 위반행위에 관하여 책임이 있는 관계자에 대한 문책을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 위반행위에 관하여 책임이 있는 통계종사자 또는 관계 공무원에 대한 주의 또는 징계 처분을 함께 요구할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 따른 요구를 받은 통계작성기관의 장은 지체 없이 그 위반행위의 시정 또는 그 위반행위에 관하여 책임이 있는 통계종사자 또는 관계 공무원에 대한 주의 또는 징계 처분 등 필요한 조치를 취하고 그 결과를 통계청장에게 통보하여야 한다.

제37조(위임 및 위탁) ①이 법에 따른 중앙행정기관의 장의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속 기관의 장이나 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(교육감을 포함한다)에게 위임하거나 다른 행정기관의 장 또는 통계작성지정기관에 위탁할 수 있다. <개정 2009.4.1>

②통계청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속 기관 또는 통계의 개발·진흥 또는 통계품질진단에 관한 사업을 하는 기관등에 위임 또는 위탁할 수 있다.

1. 통계의 작성(통계의 작성을 위한 조사를 포함한다) 및 홍보

2. 제8조의 통계교육
3. 제9조의 정기통계품질진단의 실시
4. 제14조의 통계작성기법의 공동개발·전수 및 외국 통계종사자의 연수
5. 제31조의 통계자료의 제공

제38조(벌칙 적용에서의 공무원 의제) 제29조제1항 및 제37조제2항제1호(통계의 홍보를 제외한다) 및 제3호에 따라 위탁한 업무에 종사하는 기관등의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정에 따른 벌칙의 적용에서는 공무원으로 본다.

제7장 벌칙

제39조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 통계의 작성을 목적으로 수집되거나 제공(제31조제2항에 따른 제공을 포함한다)을 받은 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항을 그 목적 외의 용도로 사용하거나 이를 다른 자에게 제공한 자
2. 통계의 작성을 목적으로 수집되거나 제공(제31조제2항에 따른 제공을 포함한다)을 받은 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항을 속임수나 그 밖의 부정한 방법으로 열람하거나 제공받은 자
3. 통계작성기관에서 통계의 작성 또는 보급을 위하여 수집·보유 또는 관리하고 있는 조사표 등 기초자료를 정당한 사유 없이 변경 또는 말소하거나 통계자료를 고의적으로 조작한 자. 다만, 통계작성기관 내부에서 내용검토 절차 또는 통계작성기법에 따라 조사오류 또는 입력오류 등을 수정 또는 변경한 자를 제외한다.

제40조(양벌규정) 법인 또는 단체의 대표자나 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인·단체 또는 개인의 업무에 관하여 제39조의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인·단체 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인·단체 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당

한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2008.12.31]

제41조(과태료) ①제22조제3항을 위반하여 시정명령을 이행하지 아니한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

②통계작성지정기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 200만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제12조제2항을 위반하여 통계의 작성의 중지·변경요구나 그 밖에 통계의 작성·보급에 관한 사무의 개선요구에 응하지 아니한 경우
2. 제18조제1항을 위반하여 통계청장의 승인을 받지 아니하고 통계를 작성한 경우 또는 통계의 작성을 중지하거나 승인을 받은 사항을 변경한 경우
3. 제20조제1항을 위반하여 통계청장과 협의를 하지 아니하고 통계를 작성한 경우 또는 통계의 작성을 중지하거나 협의를 한 사항을 변경한 경우
4. 제22조제2항을 위반하여 통계청장이 작성·고시하는 표준분류를 따르지 아니하거나 통계청장의 동의를 받지 아니하고 표준분류와 다른 기준을 적용하여 통계를 작성한 경우
5. 제27조제1항을 위반하여 통계를 공표하지 아니하거나 같은 조 제4항을 위반하여 통계청장과 협의를 하지 아니하고 통계를 공표하는 경우
6. 제27조제3항을 위반하여 통계청장의 승인을 받지 아니하고 통계를 공표하지 아니하거나 같은 조 제5항을 위반하여 통계청장에게 통계결과를 제출하지 아니한 경우
7. 제28조제3항 후단을 위반하여 자료를 제출하지 아니한 경우
8. 제35조제2항을 위반하여 자료를 제출하지 아니한 경우

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제24조제4항을 위반하여 공공기관으로부터 제공받은 행정자료(비밀에 속하는 사항을 제외한다)를 제공받은 목적 외의 목적으로 사용하

- 거나 다른 자에게 제공한 자
2. 제25조제3항을 위반하여 자료의 제출을 거부 또는 방해하거나 거짓 자료를 제출한 자
 3. 제26조제2항을 위반하여 관계 자료의 제출요구 또는 응답요구를 거부·방해·기피하거나 거짓으로 자료제출 또는 응답을 한 자
 4. 제30조제3항 또는 제31조제4항을 위반하여 통계작성기관으로부터 제공받은 통계자료(비밀에 속하는 사항을 제외한다)를 제공받은 목적 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공한 자
 5. 제34조를 위반하여 직무상 알게 된 사항(비밀에 속하는 사항을 제외한다)을 업무 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공한 자
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 과태료는 통계청장이, 제3항에 따른 과태료는 중앙행정기관의 장(같은 항 제3호부터 제5호까지의 경우 과태료 처분의 대상자가 통계작성지정기관의 통계 작성에 관한 사무에 종사하는 자로부터 자료의 제출을 요구받거나 질문을 받은 자 또는 통계작성지정기관으로부터 통계자료를 제공받은 자이거나 통계작성지정기관의 통계종사자, 통계종사자였던 자 또는 통계작성지정기관으로부터 통계작성업무의 전부 또는 일부를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자인 경우에는 통계청장) 또는 지방자치단체의 장이 대통령령으로 정하는 바에 따라 부과·징수한다. <신설 2008.12.31>

제42조 삭제 <2008.12.31>

부칙 <제10196호, 2010. 3.31>

이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

통계법 시행령

[시행 2010. 7. 1] [대통령령 제22226호, 2010. 6.29, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「통계법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(법 적용 대상이 아닌 수량적 정보) 「통계법」(이하 “법”이라 한다)

제3조제1호 단서에서 “대통령령으로 정하는 수량적 정보”란 다음 각 호의 수량적 정보를 말한다.

1. 통계작성기관이 그 기관의 관리·운영이나 일상적인 업무수행 등에 내부적으로 사용할 목적으로 작성하는 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 수량적 정보

가. 하부조직, 소속기관, 산하기관 또는 관계 기관으로부터 보고를 받거나 제출 받은 현황, 실적 등의 자료를 단순하게 집계하여 작성하는 수량적 정보

나. 소속 직원이나 회원, 이해관계자, 서비스 이용자 등 특정 집단의 구성원을 대상으로 업무추진 성과나 계획에 관한 만족도 등 주관적인 인식이나 의식 또는 의견을 조사하여 작성하는 수량적 정보

2. 통계작성기관이 통계를 원활하게 작성하기 위한 사전 준비 또는 사후 확인과정에서 통계작성대상이나 절차 또는 방법 등의 적합성 및 타당성, 오차의 발생여부 등을 확인·점검하기 위하여 시험적으로 작성하는 수량적 정보

3. 통계작성기관에 소속된 직원이 개인적인 학술연구의 목적으로 연구 논문이나 보고서 등에 수록하기 위하여 작성하는 수량적 정보

4. 그 밖에 통계작성기관이 정부정책의 수립·평가나 경제·사회현상의 연구·분석 등 사회공공의 이익을 목적으로 작성한다고 보기 어려운 수량적 정보

제2장 통계의 작성·보급 및 이용 기반 구축

제3조(통계책임관의 지정) ① 통계작성기관의 장은 법 제6조제1항에 따라 통계책임관을 지정하려면 특별한 사유가 없으면 해당 기관의 통계 관련 사무를 총괄하거나 통계 관련 사무와 밀접한 관련이 있는 자로서 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 지정하여야 한다. <개정 2009.7.1>

1. 중앙행정기관 : 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 이에 준하는 자
2. 지방자치단체

가. 특별시·광역시·도·특별자치도 : 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제10조와 별표 2 또는 제12조와 별표 7에 따라 본청에 두는 실장·국장의 직급기준에 해당하는 자

나. 시·군·자치구 : 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제14조와 별표 3 중 본청에 두는 실장(국장급을 말한다)·국장의 직급기준에 해당하는 자. 다만, 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제13조에 따라 실·국을 두지 아니하는 시·군·자치구의 경우에는 같은 규정 별표 3 중 본청에 두는 실장(과장급을 말한다)·과장·담당관의 직급기준에 해당하는 자를 말한다.

3. 법 제15조에 따른 통계작성지정기관 : 임원 또는 이에 준하는 자

② 통계작성기관의 장은 통계책임관이 법 제6조제1항 각 호의 사무를 효율적으로 수행할 수 있도록 통계담당인력의 확보 및 배치 등을 적극 지원하여야 한다.

제4조 삭제 <2010.6.29>

제5조(통계에 관한 교육대상자의 범위) 법 제8조제5항에 따른 통계에 관한 교육대상자의 범위는 통계작성기관에서 다음 각 호의 어느 하나의 사무에 종사하고 있거나 종사할 예정인 자로 한다. <개정 2010.6.29>

1. 통계기획사무
2. 통계조사사무
3. 통계처리사무
4. 통계분석사무

5. 통계품질관리사무
6. 통계분류사무
7. 통계보급사무
8. 그 밖에 통계의 작성·보급 또는 이용과 관련된 사무

제6조(통계에 관한 교육의 내용) 법 제8조제5항에 따른 통계에 관한 교육의 내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.6.29>

1. 통계의 기획, 조사, 처리, 분석 또는 결과표 작성 등에 관한 이론과 실무
2. 법 제9조부터 제11조까지의 규정에 따른 통계품질진단제도 등 통계품질관리에 관한 이론과 실무
3. 법 제22조에 따른 산업, 직업, 질병·사인(死因) 등 표준분류에 관한 이론과 실무
4. 법 제30조와 법 제31조에 따른 통계자료의 제공과 개인정보의 보호 기법 등 통계의 보급과 이용에 관한 이론과 실무
5. 그 밖에 통계의 작성·보급 또는 이용과 관련된 이론과 실무

제7조(정기통계품질진단의 실시기간 등) 법 제9조제1항 본문과 단서에서 “대통령령으로 정하는 기간”이란 5년을 말하고, 같은 조 제4항에서 “대통령령으로 정하는 기간”이란 3년을 말한다.

제8조(정기통계품질진단계획 수립 시의 고려 사항) 통계청장은 법 제9조제1항에 따른 통계품질진단(이하 “정기통계품질진단”이라 한다)을 실시하기 위하여 정기통계품질진단계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 전년도 정기통계품질진단의 결과
2. 통계청과 통계작성기관 간 통계품질진단 협조체계의 구축·운영과 개선
3. 정기통계품질진단 관련 인력·예산 등의 운용

제9조(정기통계품질진단의 실시) ① 통계청장은 다음 각 호의 사항에 대하여 정기통계품질진단을 실시하여야 한다.

1. 통계작성인력과 조직, 예산규모 등 통계작성의 환경
 2. 통계작성 기획, 자료수집, 자료처리와 분석 등 통계작성의 절차
 3. 통계의 이용 빈도, 통계이용의 편리성 등 통계활용의 실태
 4. 표준분류 등 법 제18조제1항에 따라 승인을 받은 사항의 준수 여부
 5. 그 밖에 통계의 정확성과 시의성(時宜性) 등을 점검하기 위하여 통계청장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 통계청장은 정기통계품질진단을 실시한 통계 중 그 품질이 우수하다고 판단되는 통계에 관한 사례를 널리 알려야 한다.

제10조(정기통계품질진단의 수행자) 통계청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 정기통계품질진단을 수행하게 하여야 한다. 다만, 해당 통계의 작성에 관계하였거나 관계하고 있는 자는 제외한다. <개정 2010.6.29>

1. 통계작성기관에서 통계의 작성이나 보급에 관한 사무에 종사하는 자(이하 “통계종사자”라 한다)
2. 통계의 작성·보급·이용 또는 품질관리와 관련된 이론과 방법 등에 관한 연구·개발 활동을 하거나 이와 관련된 사업을 직접 수행하는 기관이나 법인 또는 단체 등(이하 “기관등”이라 한다)의 소속 임직원 또는 회원
3. 통계 분야, 품질관리 분야, 그 밖에 경제·사회·인구 등 통계품질진단 대상인 통계와 관련된 분야에서 학식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
 - 가. 대학의 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자
 - 나. 연구기관에서 5년 이상의 연구경력이 있는 연구위원으로서 박사 학위를 소지한 자

제11조(통계작성기관에 대한 방문 확인 등) ① 제10조에 따라 정기통계품질진단을 수행하는 자(이하 “정기통계품질진단 수행자”라 한다)는 진단 대상인 통계를 작성하는 통계작성기관을 직접 방문하거나 전화·팩스·우편(정보통신망을 이용한 전자우편을 포함한다) 등을 이용하여 통계종사자를 포함한 관계인에게 질문하거나 필요한 자료를 제출하도록

요청할 수 있다. 이 경우 통계작성기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

② 정기통계품질진단 수행자는 제1항에 따라 직접 방문하여 확인하려면 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

제12조(통계응답자에 대한 현지 확인 등) ① 정기통계품질진단 수행자는 진단 대상인 통계와 그 통계자료의 정확성을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 통계응답자(통계의 작성을 위하여 질문을 받거나 자료제출 등의 요청을 받고 답변을 하거나 자료제출 등을 한 개인이나 법인 또는 단체 등을 말한다)를 직접 방문하거나 전화·팩스·우편(정보통신망을 이용한 전자우편을 포함한다) 등을 이용하여 통계조사의 실시 여부, 통계조사 내용 등을 확인할 수 있다.

② 정기통계품질진단 수행자는 제1항에 따라 직접 방문하여 확인하려면 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

제13조(수시통계품질진단계획의 수립 및 통보) 통계청장은 법 제10조제1항에 따른 통계품질진단(이하 “수시통계품질진단”이라 한다)을 실시하려면 다음 각 호의 사항이 포함된 수시통계품질진단계획을 수립하여 수시통계품질진단을 실시하기 5일 전까지 해당 통계작성기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 수시통계품질진단의 대상
2. 수시통계품질진단의 사유
3. 수시통계품질진단의 시기와 방법
4. 그 밖에 수시통계품질진단의 실시에 필요한 사항

제14조(수시통계품질진단의 내용 및 방법 등) 수시통계품질진단에 대하여는 정기통계품질진단에 관한 제9조부터 제12조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “정기통계품질진단”은 “수시통계품질진단”으로 본다.

제15조(자체통계품질진단의 방법 및 절차 등) ① 통계청장은 통계작성기관의 장이 소관 통계에 관하여 법 제11조제1항에 따른 통계품질진단(이하 “자체통계품질진단”이라 한다)을 자율적이고 효율적으로 수행할 수

있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 자체통계품질진단 지침서를 통계작성기관의 장에게 제공하여야 한다.

1. 자체통계품질진단의 기준
2. 자체통계품질진단의 항목
3. 자체통계품질진단의 절차와 방법
4. 그 밖에 자체통계품질진단에 필요한 사항

② 통계작성기관의 장은 자체통계품질진단을 실시하려면 제1항의 자체통계품질진단 지침서를 따라야 한다.

③ 통계작성기관의 장은 매년 자체통계품질진단의 대상 통계, 시기와 방법, 결과의 활용계획 등을 포함한 자체통계품질진단계획을 수립하여 3월 31일까지 통계청장에게 제출하여야 한다.

④ 통계청장은 제3항에 따라 제출받은 자체통계품질진단계획을 검토하고, 수정·보완할 내용이 있으면 자체통계품질진단을 실시하기 전까지 이를 통계작성기관의 장에게 통보하여야 한다.

제16조(통계의 작성·보급에 관한 사무에 대한 개선 등의 이행) ① 통계작성기관의 장은 법 제12조제1항에 따라 통계작성의 중지·변경이나 그 밖에 통계의 작성·보급에 관한 사무의 개선을 요구받은 경우에는 그 요구를 받은 날부터 30일 이내에 요구 사항에 대한 이행 결과를 제출하여야 한다. 다만, 정당한 사유로 30일 이내에 이행 결과를 제출할 수 없는 경우에는 이행계획의 제출로 갈음할 수 있다.

② 통계작성기관의 장은 제1항 단서에 따라 이행계획을 제출한 경우에는 그 이행계획에서 정한 날까지 통계의 작성·보급에 관한 사무 개선 등의 이행을 마치고, 그 결과를 지체 없이 통계청장에게 제출하여야 한다.

③ 통계청장은 통계작성기관의 장이 제1항에 따라 제출한 이행결과나 이행계획이 모자란다고 판단되면 추가적인 사무 개선의 이행이나 이행계획의 수정·보완을 요구할 수 있다.

제17조(통계의 작성·보급에 관한 사무에 대한 개선 등의 확인) 통계청장은 법 제12조제1항에 따라 통계작성기관의 장에게 통계 작성의 중지·

변경이나 그 밖에 통계의 작성·보급에 관한 사무의 개선을 요구한 경우에는 요구한 사항의 이행 상황 및 결과를 정기적으로 제출하게 하거나 통계청 소속 공무원에게 확인하게 할 수 있다.

제3장 통계작성지정기관 및 지정통계의 지정 등

제18조(통계작성지정기관의 지정요건) 법 제15조제1항에 따라 통계작성 지정기관으로 지정을 받으려는 기관등은 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 민법이나 그 밖의 다른 법률에 따라 설립된 법인일 것
2. 통계의 작성과 보급에 필요한 조직, 인력과 예산을 충분히 가지고 있거나 구체적인 확보계획을 가지고 있을 것
3. 구체적이고 실현할 수 있는 통계의 작성·보급에 관한 계획을 가지고 있을 것

제19조(통계작성지정기관의 지정신청 및 지정) ① 법 제15조제1항에 따라 통계작성지정기관의 지정을 받으려는 기관등의 장은 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 신청서에는 제18조 각 호의 지정요건을 갖추었음을 증명하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여야 한다. <개정 2008.2.29>

② 통계청장은 제1항에 따른 신청서를 접수하면 신청한 기관등이 제18조 각 호의 지정요건을 갖추었는지를 확인하여 그 지정 여부를 결정하고 이를 지체 없이 신청한 기관등의 장에게 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 지정하지 아니하는 경우에는 문서에 그 사유를 밝혀야 한다.

- ③ 통계청장은 제출 받은 신청 서류에 모자람이 있다고 인정되거나 지정요건을 확인하기 위하여 추가적인 자료가 필요한 경우에는 적당한 기간을 정하여 신청한 기관등의 장에게 신청서류를 수정·보완하거나 관계 자료를 추가로 제출할 것을 요구할 수 있다.

제20조(통계작성지정기관 지정의 취소) ① 통계청장은 법 제16조제1항에

따라 통계작성지정기관의 지정을 취소하려면 30일 이상의 기간을 정하여 해당 통계작성지정기관의 장에게 개선 요구의 이행, 지정요건의 충족 등 필요한 조치를 할 것을 요구하여야 한다.

② 통계작성지정기관의 장은 제1항에 따라 요구받은 조치를 하고, 그 결과를 통계청장에게 지체 없이 제출하여야 한다.

③ 통계청장은 통계작성지정기관의 장이 정당한 사유 없이 제1항에 따른 조치를 하지 아니하면 통계작성지정기관의 지정을 취소할 수 있다.

④ 통계청장은 제3항에 따라 통계작성지정기관의 지정을 취소하면 해당 기관의 장에게 지체 없이 그 사실을 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 문서에는 취소의 근거와 이유를 밝혀야 한다.

제21조(통계작성지정기관 지정취소의 유예) ① 통계청장은 법 제16조제2항제2호에 해당되어 통계작성지정기관의 지정을 취소하려는 경우에는 미리 그 사실을 해당 통계작성지정기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 통계청장은 제1항에 따른 통보를 받은 통계작성지정기관의 장이 30일 이내에 새로운 통계를 작성하기 위한 계획(계획을 제출한 날부터 1년 이내에 통계를 작성하는 경우로 한정한다)을 제출하면 법 제16조제2항 각 호 외의 부분 단서에 따라 통계작성지정기관의 지정취소를 유예할 수 있다. <개정 2009.7.1>

③ 통계청장은 통계작성지정기관이 제2항에 따른 계획에서 정한 날까지 새로운 통계를 작성하지 아니하면 그 통계작성지정기관의 지정을 취소하여야 한다.

④ 통계청장은 제3항에 따라 통계작성지정기관의 지정을 취소하면 해당 기관의 장에게 지체 없이 그 사실을 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 문서에는 취소의 근거와 이유를 밝혀야 한다.

제22조(지정통계 지정의 신청 및 처리) ① 통계작성기관의 장은 법 제17조제1항에 따라 소관 통계(법 제18조제1항 전단에 따른 통계청장의 승인을 받아야 하는 새로운 통계를 포함한다)에 대하여 지정통계의 지정을 받으려면 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)를

통계청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 신청서에는 법 제17조제1항의 지정요건을 갖추었음을 증명하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여야 한다. <개정 2008.2.29>

② 통계청장은 제1항에 따른 신청서를 접수하면 신청한 통계가 법 제17조제1항의 지정요건을 갖추었는지를 확인하여 그 지정 여부를 결정하고 이를 지체 없이 통계작성기관의 장에게 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 지정하지 아니하는 경우에는 문서에 그 사유를 밝혀야 한다.

③ 통계청장은 제출받은 신청서류에 모자람이 있다고 인정되거나 지정요건을 확인하기 위하여 추가적인 자료가 필요한 경우에는 적당한 기간을 정하여 통계작성기관의 장에게 신청서류를 수정·보완하거나 관계 자료를 추가로 제출할 것을 요구할 수 있다.

④ 법 제17조제3항에 따른 지정통계의 지정 고시에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지정통계의 명칭
2. 통계작성기관의 명칭
3. 통계작성승인번호 또는 통계작성협의번호
4. 지정통계의 지정 연월일
5. 지정통계의 작성 목적
6. 지정통계의 작성 대상
7. 지정통계의 작성 주기
8. 지정통계의 작성 방법

제23조(지정통계의 지정취소) ① 통계청장은 법 제17조제2항에 따라 지정통계의 지정을 취소하려면 해당 통계작성기관의 장에게 30일 이상의 기간을 정하여 지정요건을 갖추도록 요구하여야 한다.

② 통계작성기관의 장은 제1항의 요구에 따라 지정요건을 갖추고, 그 결과를 통계청장에게 지체 없이 제출하여야 한다.

③ 통계청장은 통계작성지정기관의 장이 정당한 사유 없이 제1항의 기

간까지 지정요건을 갖추지 아니하면 해당 지정통계의 지정을 취소할 수 있다.

④ 통계청장은 제3항에 따라 지정통계의 지정을 취소하면 해당 통계작성기관의 장에게 지체 없이 그 사실을 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 문서에는 취소의 근거와 이유를 밝혀야 한다.

⑤ 법 제17조제3항에 따른 지정통계의 지정취소 고시에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지정통계의 명칭
2. 통계작성기관의 명칭
3. 통계작성승인번호 또는 통계작성협의번호
4. 지정통계의 지정 연월일
5. 지정통계의 지정취소 연월일
6. 지정통계의 지정취소 사유

제4장 통계의 작성·보급 및 이용

제1절 통계의 작성

제24조(통계작성의 승인의 신청 및 승인) ① 통계작성기관의 장은 법 제18조제1항 전단에 따른 승인을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 30일 전까지 승인신청을 할 수 없으면 사유서를 첨부하여 15일 전까지 신청할 수 있다. <개정 2008.2.29>

② 통계청장은 제1항에 따른 신청서를 접수하면 이를 확인하여 승인 여부를 결정하고 지체 없이 통계작성기관의 장에게 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 승인하지 아니하는 경우에는 문서에 그 사유를 밝혀야 한다.

③ 법 제18조제3항에 따른 통계작성의 승인 고시에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 통계의 명칭
2. 통계작성기관의 명칭
3. 통계작성승인번호
4. 통계작성의 목적
5. 통계작성의 대상
6. 통계작성의 주기
7. 통계작성의 방법

제25조(통계작성의 승인 사항) 법 제18조제1항에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2009.7.1>

1. 통계의 명칭 및 종류
2. 통계의 작성 목적
3. 통계작성의 사항. 다만, 작성의 사항이 자연인이면 성별 구분을 포함한다.
4. 통계작성의 대상. 다만, 작성의 대상이 자연인이면 성별 구분을 포함한다.
5. 통계작성의 기준시점·기간 및 주기. 다만, 조사통계의 경우에는 통계작성기간 대신 통계조사기간을 적는다.
6. 통계작성의 방법
7. 자료수집 체계
8. 통계작성에 사용하려는 분류 또는 기준(법 제22조에 따른 표준분류 또는 미리 통계청장의 동의를 받은 다른 기준을 말한다)
9. 조사표, 보고서식 및 통계표 등 통계의 작성이나 공표와 관련된 서식

제26조(통계작성의 변경·중지 승인의 신청 및 처리 등) ① 통계작성기관의 장은 법 제18조제1항후단에 따라 통계작성의 변경이나 중지에 대하여 승인을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 20일 전까지 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 20일 전까지 승인신청을 할 수 없으면 그 사유서를 첨부하여 10일 전

까지 승인신청을 할 수 있다. <개정 2008.2.29>

② 통계청장은 제1항에 따른 신청서를 접수하면 이를 확인하여 승인 여부를 결정하고 지체 없이 통계작성기관의 장에게 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 승인하지 아니하는 경우에는 문서에 그 사유를 밝혀야 한다.

③ 제2항에 따라 통계청장으로부터 변경 승인을 받은 통계를 작성한 통계작성기관의 장은 그 통계결과를 공표하거나 통계 간행물을 발간하면 변경 내용과 변경 사유를 밝혀야 한다.

④ 법 제18조제3항에 따른 통계작성의 변경이나 중지에 대한 승인 고시에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 통계의 명칭
2. 통계작성기관의 명칭
3. 통계작성승인번호
4. 통계작성의 변경 또는 중지의 연월일
5. 통계작성 변경 내용과 그 사유 또는 중지 사유

제27조(통계작성 승인의 취소) ① 통계청장은 법 제19조제1항에 따라 통계작성의 승인을 취소하려면 해당 통계작성기관의 장에게 30일 이상의 기간을 정하여 취소 사유에 해당하는 사실의 시정이나 그 밖에 필요한 조치를 취할 것을 요구하여야 한다.

② 통계작성기관의 장은 제1항에 따른 조치를 하고 그 결과를 통계청장에게 지체 없이 제출하여야 한다.

③ 통계청장은 통계작성기관의 장이 정당한 사유 없이 제1항에 따른 조치를 하지 아니하면 해당통계의 작성승인을 취소할 수 있다.

④ 통계청장은 제3항에 따라 통계작성의 승인을 취소하려면 해당 기관의 장에게 지체 없이 그 사실을 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 문서에는 취소의 근거와 이유를 밝혀야 한다.

⑤ 법 제19조제3항에 따른 통계작성의 승인취소 고시에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 통계의 명칭
2. 통계작성기관의 명칭
3. 통계작성승인번호
4. 통계작성의 승인취소 연월일
5. 통계작성의 승인취소 사유

제28조(통계작성의 협의요청 및 협의) ① 통계작성기관의 장은 법 제20조제1항 전단에 따라 통계작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 통계청장에게 협의를 요청하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 30일 전까지 협의를 요청할 수 없으면 사유서를 첨부하여 15일 전까지 협의를 요청할 수 있다.

② 통계청장은 제1항에 따른 협의 요청을 받으면 이를 확인하여 그에 대한 의견을 지체 없이 통계작성기관의 장에게 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 협의 내용에 동의하지 아니하는 경우에는 문서에 그 사유를 밝혀야 한다.

③ 법 제20조제1항 후단에 따른 변경 협의와 중지 협의에 관하여는 제1항과 제2항을 준용한다. 이 경우 “30일”을 “20일”로, “15일”을 “10일”로 본다.

④ 법 제20조제1항 후단에 따른 변경 협의를 거친 통계를 작성한 통계작성기관의 장은 그 통계결과를 공표하거나 통계 간행물을 발간하려면 그 변경 내용과 변경 사유를 밝혀야 한다.

제29조(통계작성승인번호 또는 통계작성협의번호의 부여) 통계청장은 법 제18조제1항 또는 법 제20조제1항에 따라 승인이나 협의를 한 때에는 그 통계에 대하여 통계작성승인번호 또는 통계작성협의번호를 부여하여야 한다.

제30조(통계작성을 위한 보고의 요구 등) ① 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장은 법 제18조제1항 또는 법 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 통계 중 각종 보고에 의하여 작성하는 통계를 원활하게 작성하기 위하여 필요하다고 인정되면 그 소속기관의 장이나

그 관찰구역의 지방자치단체의 장에게 지정된 날까지 통계작성에 필요한 사항을 보고할 것을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 보고를 요구한 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장은 해당 보고가 지정된 날까지 도달하지 아니하면 각각 3일의 기간을 정하여 두 차례 독촉할 수 있다. 이 경우 독촉을 받은 보고 기관의 장은 필요한 조치를 취하고, 결과를 요구 기관의 장에게 통보하여야 한다.

제31조(통계작성을 위한 조사지침의 제정 등) 법 제18조제1항 또는 법 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 통계 중 조사를 통하여 작성하는 통계를 원활하게 작성하기 위하여 필요하면 조사의 대상, 항목, 방법, 그 밖에 해당 통계의 작성에 필요한 사항을 총리령·부령 또는 지방자치단체의 조례·규칙으로 정할 수 있다.

제32조(조사표 등의 기재 사항) 통계작성기관의 장은 법 제18조제1항 또는 법 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 통계를 작성하는 경우 그 조사표 또는 보고서식 등 작성서식의 표지에 통계의 명칭, 통계작성기관의 명칭 및 통계작성승인번호 또는 통계작성협의번호를 적고 기획재정부령으로 정하는 국가통계승인(협의)마크를 표시하여야 한다. <개정 2008.2.29>

제33조(정책통계기반평가의 절차 및 방법) ① 중앙행정기관의 장은 소관 법령의 제정 또는 개정을 통하여 새로운 정책과 제도를 도입하거나 종전의 정책과 제도의 중요 사항을 변경하는 경우에는 통계에 기반한 정책관리를 위하여 해당 법령의 제정 또는 개정을 통하여 도입되거나 변경되는 정책과 제도의 집행·평가에 적합한 통계의 구비 여부 등에 대한 평가(이하 “정책통계기반평가”라 한다)를 통계청장에게 요청하여야 한다. 다만, 국가안보, 행정절차, 행정 조직, 민사·상사·형사, 소송절차, 재판, 형형 등 정책통계기반평가가 적절하지 아니한 경우로서 통계청장이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 정책통계기반평가를 요청하려면 다음 각 호의 사항을 포함하는 정책통계기반평가요청서(전자문서를 포

합한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다.

1. 법령을 통하여 도입되거나 변경되는 주요 정책 및 제도
2. 법령을 통하여 도입되거나 변경되는 정책 및 제도의 집행·평가에 적합한 통계 및 그 구비 여부
3. 통계에 대한 개발·개선 계획. 다만, 새로운 통계의 작성 및 기존 통계의 개선이 필요한 경우에만 정책통계기반평가요청서에 포함한다.
- ③ 통계청장은 제1항 단서에 따른 정책통계기반평가 제외 대상 및 제2항에 따른 정책통계기반평가요청서의 작성 등에 관한 지침을 수립하여 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ④ 통계청장은 제2항에 따라 제출받은 정책통계기반평가요청서를 기초로 정책 및 제도가 통계에 기반하고 있는지를 평가하고 그 정책 및 제도 관련 통계의 적합성 여부, 통계 개발·개선 계획 등을 포함한 의견을 해당 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 해당 법령안을 국무회의에 상정할 때에는 제4항에 따른 통계청장의 평가의견을 함께 제출하여야 한다.

제34조(정책통계기반평가를 위한 자문) ① 통계청장은 합리적이고 객관적인 정책통계기반평가를 위하여 필요한 경우 관계 전문가에게 자문하거나 조사·연구를 의뢰할 수 있다.

② 통계청장은 제1항에 따라 관계 전문가에게 자문하거나 조사·연구를 의뢰한 경우 해당 전문가에게 예산의 범위에서 수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제35조(표준분류의 작성·수정 절차) ① 통계청장은 표준분류를 작성하거나 수정하려면 「통계법」 제5조의2에 따른 국가통계위원회의 심의를 거친 다음 이를 관계 기관에 통보하고, 의견을 들어야 한다. <개정 2008.6.20, 2009.7.1>

② 통계청장은 표준분류를 작성하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 관보에 고시하여야 한다.

1. 표준분류의 명칭

2. 표준분류의 원칙 및 기준

3. 표준분류항목표

제36조(표준분류의 작성·수정 사유 및 내용) ① 통계청장은 법 제22조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 표준분류를 작성하거나 수정할 수 있다.

1. 국제표준분류가 작성되거나 수정되는 경우
2. 국내의 경제·사회구조의 변화를 반영할 필요가 있는 경우
3. 그 밖에 표준분류를 작성하거나 수정할 필요성이 있다고 인정되는 경우

② 통계청장은 제1항에 따라 표준분류를 작성하거나 수정하려면 다음 각 호의 사항을 작성안이나 수정안에 포함하여야 한다.

1. 표준분류의 명칭
 2. 표준분류의 원칙과 기준 등 총설
 3. 표준분류코드 및 그 명칭 등 표준분류항목표
 4. 표준분류항목에 대한 내용설명
 5. 수정 전 표준분류와의 연계표(표준분류를 개정한 경우에만 포함한다)
- 제37조(표준분류 등의 명시)** 통계작성기관은 통계결과를 공표하거나 통계간행물을 발간하려면 법 제22조제2항에 따라 사용한 표준분류 또는 표준분류와 다른 기준의 근거를 밝혀야 한다.

제38조(행정자료의 요청 및 제공 등) ① 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 법 제24조제1항에 따라 공공기관의 장에게 행정자료 제공을 요청하려면 다음 각 호의 사항을 문서(전자문서를 포함한다)에 적어 요청하여야 한다. <개정 2009.7.1>

1. 요청기관의 명칭과 주소
2. 행정자료의 명칭
3. 행정자료의 사용 목적
4. 행정자료의 내용과 범위
5. 행정자료에 포함되어 있는 개인이나 법인 또는 단체 등의 정보를 보

호하기 위한 조치

6. 행정자료의 제공방법

② 공공기관의 장은 제1항의 행정자료 제공 요청에 따라 행정자료를 제공하기로 결정한 경우에는 요청을 받은 날부터 30일 이내에 행정자료를 제공하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 제2항에도 불구하고 요청 받은 행정자료의 가공 및 처리에 상당한 기간이 걸리는 경우 등 부득이한 사유로 30일 이내에 제공할 수 없으면 요청한 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장과 협의하여 제공기간을 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있다.

제39조(행정자료 제공의 예외사유) 법 제24조제2항에서 “대통령령으로 정하는 정당한 사유”란 다음 각 호의 어느 하나를 말한다.

1. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 중대한 영향을 미치는 국가 기밀에 관한 행정자료로서 통계의 작성을 위하여 제공되면 국가의 중대한 이익을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 경우
2. 진행 중인 재판에 관련되거나 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 행정자료로서 통계의 작성을 위하여 제공되면 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우
3. 개인이나 기업의 신제품 개발, 신기술 연구 또는 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지·관리되고 있는 생산방법이나 판매방법에 관한 행정자료로서 통계의 작성을 위하여 제공되면 개인이나 기업의 중대한 영업상의 비밀을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우
4. 개인의 정치적, 종교적 또는 성적 성향이나 생활에 관한 행정자료로서 통계의 작성을 위하여 제공되면 개인의 생명이나 신체, 재산의 보호에 현저한 지장을 줄 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우

제40조(자료제출명령의 절차 및 방법) ① 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 법 제25조제1항에 따라 개인이나 법인 또는 단체 등에 자료의 제출을 명하려면 미리 7일 이상의 기간을 두어야 한다. 다만, 해당 지정통계의 자료수집 완료시일이 촉박하다고 인정되는 경우 등 특별한 사유가 있으면 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 자료제출명령은 문서(전자문서를 포함한다)로 하되, 그 문서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자료제출명령을 받는 자의 성명 또는 명칭 및 주소
2. 지정통계의 명칭과 통계작성승인번호 또는 통계작성협의번호
3. 제출할 자료의 내용
4. 자료제출의 기한과 방법
5. 자료를 제출하여야 할 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 명칭, 담당부서 및 담당자
6. 자료제출명령에 응하지 아니하는 경우 법 제41조에 따른 과태료처분 안내

제41조(자료제출명령의 요청 및 처리) ① 통계작성지정기관의 장은 소관 지정통계의 작성을 위하여 필요하다고 인정되면 법 제25조제2항에 따라 통계청장에게 자료제출명령을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청은 문서(전자문서를 포함한다)로 하되, 그 문서에는 제40조제2항 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

③ 통계청장은 제1항에 따른 요청을 받은 경우에는 특별한 사유가 없으면 요청을 받은 날부터 30일 이내에 자료제출명령의 필요성과 적절성 등을 검토한 후 자료제출명령을 할지 여부를 결정하여 요청한 통계작성지정기관의 장에게 통보하여야 한다.

제2절 통계의 보급 및 이용

제42조(통계의 공표방법 등) ① 법 제27조제1항과 제4항 전단에 따른 통계작성결과의 공표는 언론기관에 대한 보도자료 제공, 통계간행물 발행,

전자매체나 정보통신망을 통한 자료 제공 등 통계를 널리 보급할 수 있는 방법으로 하여야 한다.

② 법 제27조제2항에 따라 통계와 함께 공표하여야 할 사항은 다음 각 호의 사항 중 그 통계와 관련된 것으로 한다.

1. 통계의 명칭, 작성목적·대상·시기·기간 등 통계의 개요
2. 표본추출방법, 자료의 수집·처리·수정·보완 및 분석방법 등 통계의 작성방법
3. 오차, 무응답의 대체방법, 무응답률 등 통계의 품질 관련 사항
4. 주요 용어나 부호에 대한 설명, 공표 일정, 담당자의 연락처 등 이용자 편의를 위한 사항
5. 그 밖에 통계의 정확한 이용을 위하여 필요한 사항

제43조(통계데이터베이스의 구축·운영) ① 통계청장은 통계작성기관이 공유·활용할 수 있도록 법 제28조에 따른 통계데이터베이스(이하 “통계데이터베이스”라 한다)의 표준분류코드를 작성·보급하여야 한다.

② 통계청장은 통계데이터베이스 구축·관리에 필요한 기술 등을 통계작성기관에 지원할 수 있다.

③ 통계청장은 통계데이터베이스의 원활한 운영을 위하여 필요한 사항을 정할 수 있다. <개정 2010.6.29>

④ 통계작성기관의 장은 통계데이터베이스의 통계자료와 설명자료를 주기적으로 점검하고 갱신하여야 한다. <신설 2010.6.29>

[전문개정 2009.7.1]

제44조(통계간행물의 발간과 판매에 관한 업무의 위탁) ① 통계청장은 법 제29조제1항에 따라 통계간행물의 발간과 판매에 관한 업무를 제52조제1항의 요건을 갖춘 기관등 중에서 통계청장이 지정하는 기관등에 위탁할 수 있다.

② 통계청장은 제1항에 따라 수탁기관을 지정하면 수탁기관의 명칭, 위탁한 업무의 내용과 처리방법, 그 밖에 필요한 사항을 정하여 관보에 고시하여야 한다.

제45조(제출 대상인 통계간행물의 범위) 법 제29조제2항 전단에서 “대통령령으로 정하는 통계간행물”이란 통계월보, 통계연보, 통계연감, 통계조사보고서 등 통계작성의 결과 및 통계자료(분석 또는 해설을 포함한다)의 수록을 주된 목적으로 하는 간행물을 말한다. 다만, 정책백서, 업무편람, 연구를 주목적으로 하여 각종 통계자료를 가공·분석하여 발간하는 연구결과보고서 또는 대외적인 공개를 목적으로 하지 아니하는 기관 내부의 업무참고용 통계간행물은 제외한다.

제46조(통계작성기관의 통계자료 요청과 제공) ① 법 제30조제1항에 따라 통계자료의 제공을 요청하려는 통계작성기관(이하 “요청기관”이라 한다)의 장은 다음 각 호의 사항을 문서(전자문서를 포함한다)에 적어 요청하여야 한다.

1. 요청기관의 명칭과 주소
2. 통계자료의 명칭
3. 통계자료의 사용 목적
4. 통계자료의 내용과 범위
5. 통계자료의 제공방법
6. 통계자료의 보호방법

② 제1항에 따른 요청을 받은 통계작성기관(이하 “제공기관”이라 한다)의 장은 요청을 받은 날부터 30일 이내에 제1항제3호부터 제6호까지의 사항을 검토하여 제공 여부, 범위 또는 방법 등을 결정한 후 요청기관의 장에게 알려야 한다. 다만, 부득이한 사유로 30일 이내에 결정하여 제공할 수 없으면 요청기관의 장과 협의하여 제공기간을 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있다.

③ 제2항에 따른 통계자료의 제공은 전자매체에 수록하여 제공하거나, 정보통신망을 통하여 복사·출력물을 제공하는 등의 방법으로 하되, 요청기관의 장이 지정한 방법에 따라야 한다. 다만, 통계자료 또는 그 자료에 포함되어 있는 개인이나 법인 또는 단체 등의 정보를 보호하기 위하여 필요하다고 인정되거나 요청기관의 장이 지정한 방법이 적절하

지 아니하다고 인정되는 경우 등 정당한 사유가 있으면 제공기관의 장은 요청기관의 장과 협의하여 다른 방법으로 제공할 수 있다.

④ 제공기관의 장은 제2항에 따라 통계자료를 제공하는 경우에는 필요한 경비 또는 수수료를 부담시킬 수 있다.

제47조(통계이용자의 통계자료 신청과 제공) ① 법 제31조에 따라 특정의 대상에 관한 수량적 정보를 작성하거나 학술연구를 위한 목적으로 통계자료를 이용하려는 자(이하 “통계이용자”이라 한다)는 다음 각 호의 사항을 문서(전자문서를 포함한다)에 적어 신청하여야 한다.

1. 통계이용자의 이름(기관등인 경우에는 기관등의 명칭) 및 주소
2. 통계자료의 명칭
3. 통계자료의 사용목적
4. 통계자료의 내용 및 범위
5. 통계자료의 제공방법
6. 통계자료의 보호방법

② 통계작성기관의 장은 제1항에 따른 신청을 받은 날부터 30일 이내에 법 제31조제2항에 따른 심사의 결과에 따라 통계자료 제공 여부 등을 결정한 후 통계이용자에게 알려야 한다. 다만, 통계자료의 가공·처리 등 부득이한 사유로 30일 이내에 통계자료를 제공할 수 없으면 통계이용자와 협의하여 그 제공기간을 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있다.

③ 통계이용자에게 통계자료를 제공하는 방법에 관하여는 제46조제3항을 준용한다. 이 경우 “요청기관의 장”은 “통계이용자”로, “제공기관”은 “통계작성기관”으로 본다.

④ 제2항에 따른 통계자료 제공에 드는 경비나 수수료는 통계이용자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제48조(통계자료의 보호) ① 통계작성기관의 장은 법 제30조제2항 또는 법 제31조제2항에 따라 통계자료를 제공하려면 요청기관의 장 또는 통계이용자에게 개인이나 법인 또는 단체 등의 정보 보호 등을 위하여 통계자료의 사용 목적, 사용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을

하거나 제공한 통계자료의 복제 또는 대여 금지, 통계자료의 사용 후 폐기 등 통계자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청할 수 있다.

② 통계작성기관의 장은 요청기관의 장이나 통계이용자가 제1항의 제한을 따르지 아니하거나 필요한 조치를 하지 아니하거나 조치가 미흡하다고 인정되면 통계자료의 제공을 중지하거나 통계자료의 제공범위를 제한할 수 있다.

제49조(통계자료제공심의회의 설치·운영) ① 통계작성기관의 장은 법 제30조와 법 제31조에 따른 통계자료의 제공과 관련된 사항을 심의하기 위하여 그 소속으로 통계자료제공심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 심의회의 조직과 구성·운영, 그 밖에 필요한 사항은 해당 통계작성기관의 장이 정한다.

제50조(비밀의 보호를 위한 조치) ① 통계작성기관의 장은 법 제33조에 따라 통계작성과정에서 수집된 개인 또는 법인이나 단체 등의 비밀에 속하는 사항이 보호될 수 있도록 조사표 또는 보고서식이나 이를 수록한 전산매체, 그 밖의 관계 자료의 관리에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 통계작성기관의 장은 통계자료의 처리 또는 제공을 다른 통계작성기관 또는 관련 기관에 위임하거나 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 사항에 필요한 제한이나 절차를 정하고 통계자료의 처리를 위임받거나 위탁받은 기관으로 하여금 이를 지키도록 하여야 한다.

1. 재위임 또는 재위탁의 금지나 제한에 관한 사항
 2. 통계자료파일의 복제에 관한 사항
 3. 통계자료의 관리·판매에 관한 사항
 4. 그 밖에 법 및 이 영이 정하는 바에 따른 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀보호를 위하여 필요한 사항
- ③ 제2항의 경우에 통계작성기관의 장은 통계자료의 처리 또는 제공을 위임받거나 위탁받은 기관에 대하여 통계자료의 처리현황, 통계자료파

일 및 입출력자료의 관리 등에 관한 기록과 실태를 수시로 점검하여야 한다.

제5장 보칙

제51조(중앙행정기관의 장의 권한 위임·위탁) ① 중앙행정기관의 장은 법 제37조제1항에 따라 전국을 대상으로 하는 인구·주택·사업체에 관한 총조사 등 각종 통계의 원활한 작성을 위하여 필요하다고 인정되면 다음 각 호의 권한을 총리령이나 부령으로 정하는 바에 따라 소속 기관의 장이나 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(교육감을 포함한다)에게 위임하거나 다른 행정기관의 장이나 통계작성지정기관에 위탁할 수 있다.

1. 통계작성을 위한 조사의 설계(조사구, 조사표 및 표본의 설계를 포함한다) 및 개발
2. 통계조사원(통계조사 지도원, 통계조사내용 검토요원을 포함한다)의 모집·채용·교육훈련·관리 및 증표 발급
3. 통계조사표의 배부·접수·수집 및 제출
4. 통계조사표의 내용검토·확인 및 보완
5. 통계조사자료의 입력·처리 및 제출
6. 통계조사업무의 지도·감독 및 홍보
7. 수집된 자료의 분석이나 그 밖의 통계작성업무에 필요한 사항

② 중앙행정기관의 장은 법 제37조제1항에 따라 통계자료 이용자의 편의를 위하여 필요하다고 인정되면 법 제28조제1항에 따른 통계의 보급에 관한 권한을 그 소속 기관의 장에게 위임하거나 다른 행정기관의 장 또는 통계작성지정기관에 위탁할 수 있다.

제52조(통계청장의 사무 위탁) ① 통계청장은 법 제37조제2항에 따라 법 제37조제2항 제1호·제3호 및 제5호의 사무를 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 기관등 중에서 통계청장이 지정하는 기관 등에 위탁할 수 있다.

1. 민법이나 그 밖의 법률에 따라 설립된 법인일 것

2. 통계의 개발·진흥이나 통계품질진단에 관한 사업을 할 것
 3. 수탁사무의 수행에 필요한 조직과 인력을 갖추고 있을 것
 4. 수탁사무의 수행에 필요한 공신력과 전문성을 확보하고 있을 것
- ② 통계청장은 제1항에 따라 수탁기관을 지정하면 수탁기관의 명칭, 위탁한 업무의 내용과 처리방법, 그 밖에 필요한 사항을 정하여 관보에 고시하여야 한다.

제6장 벌칙

제53조(과태료의 부과기준) 법 제41조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.

[전문개정 2009.7.1]

부칙 <제22226호, 2010. 6.29>

이 영은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

통계법 시행규칙

[시행 2010. 6.29] [기획재정부령 제158호, 2010. 6.29, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「통계법」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정기통계품질진단을 위한 방문 확인 등의 실시 통지) 통계청장은 「통계법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제11조제1항에 따라 통계작성기관을 직접 방문하여 질문하거나 필요한 자료의 제출을 요구하거나 영 제12조제1항에 따라 통계응답자를 직접 방문하여 통계조사의 실시 여부와 통계조사 내용 등을 확인할 때에는 미리 그 통계작성기관의 장이나 해당 통계응답자에게 문서(전자문서를 포함한다)로 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 방문 확인 등의 대상인 통계의 명칭
2. 방문 확인 등을 하는 자의 성명·소속 및 직위
3. 방문 확인 등의 사유 또는 필요성
4. 방문 확인 등의 시기
5. 방문 확인 등의 내용
6. 그 밖에 방문 확인 등을 원활하게 하기 위하여 필요한 사항

제3조(통계품질진단수행자의 증표) ① 영 제11조제2항 및 제12조제2항에 따른 정기통계품질진단수행자의 증표는 별지 제1호서식과 같다.

② 영 제14조에 따른 수시통계품질진단 수행자의 증표는 별지 제2호서식과 같다.

제4조(통계작성지정기관 지정신청서 및 첨부서류 등) ① 영 제19조제1항에 따라 통계작성지정기관의 지정을 받으려는 법인은 별지 제3호서식의 통계작성지정기관 지정신청서(전자문서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 통계청장에게 제출하여야 한다.

1. 정관

2. 통계의 작성 및 보급을 담당할 조직이나 인력의 현황 자료
3. 통계의 작성 및 보급과 관련된 예산의 현황 자료
4. 통계의 작성 및 보급에 관한 계획

② 통계청장은 제1항에 따라 통계작성지정기관 지정신청서를 제출받을 때에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(국가 또는 지방자치단체의 산하기관과 법률에 명시적인 설립근거가 있는 법인의 경우에는 제외한다)를 확인하여야 한다. <개정 2010.6.29>

③ 제1항에 따른 통계작성지정기관 지정신청서와 첨부서류는 직접 제출하거나 우편·팩스 또는 정보통신망을 통하여 제출할 수 있다.

④ 영 제19조제3항에 따른 통계청장의 신청서류 수정·보완 요구 또는 관계 자료 추가제출 요구는 문서(전자문서를 포함한다)·구술·전화·팩스 또는 정보통신망 등으로 한다. 다만, 신청한 법인이 특별히 요청하는 경우에는 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

제5조(통계작성지정기관 지정신청의 처리기간 등) ① 통계청장은 제4조제1항에 따라 통계작성지정기관 지정신청서를 받으면 15일 이내에 처리하고, 해당 법인에게 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간에는 영 제19조제3항에 따른 신청서류의 수정·보완, 관계 자료의 추가 제출이나 지정신청의 처리를 위한 관계기관 또는 단체와의 협의 또는 「국가통계위원회 규정」에 따른 국가통계위원회의 심의를 위하여 걸린 기간은 계산에 넣지 아니한다. <개정 2008.5.28>

제6조(통계작성지정기관 지정취소 전 개선 요구 등에 대한 의견 제출) ① 통계청장은 영 제20조제1항에 따른 요구를 하려면 다음 각 호의 사항을 함께 통지하여야 한다.

1. 해당 통계작성지정기관의 명칭 및 주소
2. 의견 제출의 기한 및 방법
3. 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법

② 제1항에 따른 통지를 받은 통계작성지정기관의 장은 15일 이내에 영

제20조제1항의 요구에 대한 의견을 문서(전자문서를 포함한다)로 또는 정보통신망을 이용하여 통계청장에게 제출할 수 있다.

제7조(통계작성지정기관 지정취소의 통보) 영 제20조제4항에 따른 통계작성지정기관 지정취소의 통보는 별지 제4호서식에 따른다.

제8조(지정통계 지정신청서 및 첨부서류의 제출) ① 영 제22조제1항에 따라 지정통계의 지정을 받으려는 통계작성기관의 장은 별지 제5호서식의 지정통계 지정신청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 지정통계 지정신청서는 직접 제출하거나 우편·팩스 또는 정보통신망을 통하여 제출할 수 있다.

③ 영 제22조제3항에 따른 통계청장의 신청서류 수정·보완 요구 또는 관계 자료 추가제출 요구는 문서(전자문서를 포함한다)·구술·전화·팩스 또는 정보통신망 등으로 한다. 다만, 신청한 통계작성기관의 장이 특별히 요청하는 경우에는 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

제9조(지정통계 지정신청의 처리기간 등) ① 통계청장은 제8조제1항에 따라 지정통계 지정신청서를 받으면 10일 이내에 지정통계의 지정신청을 처리하고, 해당 통계작성기관의 장에게 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 제5조제2항을 준용한다.

제10조(지정통계 지정취소 전 보완 요구 등에 대한 의견 제출) ① 통계청장은 영 제23조제1항에 따른 요구를 하려면 다음 각 호의 사항을 함께 통지하여야 한다.

1. 지정통계의 명칭 및 지정 연월일
2. 의견 제출의 기한 및 방법
3. 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법

② 제1항에 따른 통지를 받은 통계작성지정기관의 장은 15일 이내에 영 제23조제1항의 요구에 대한 의견을 문서(전자문서를 포함한다)로 또는 정보통신망을 이용하여 통계청장에게 제출할 수 있다.

제11조(지정통계 지정의 취소 통보) 영 제23조제4항에 따른 지정통계 지정취소의 통보는 별지 제6호서식에 의한다.

제12조(통계작성 승인신청서 및 첨부서류 등) ① 영 제24조제1항에 따라 통계작성의 승인을 받으려는 통계작성기관의 장은 별지 제7호서식의 통계작성 승인신청서(전자문서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 통계청장에게 제출하여야 한다.

1. 통계의 작성을 위한 기획서
2. 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서
3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식
4. 통계결과를 나타내는 표 또는 서식
5. 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료
6. 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부한다)

② 통계작성기관의 장은 제1항에 따른 통계작성 승인신청서와 첨부서류를 직접 제출하거나 우편·팩스 또는 정보통신망을 통하여 제출할 수 있다.

③ 통계청장은 제2항에 따라 받은 신청서류의 수정·보완이나 관계 자료의 추가제출이 필요하면, 문서(전자문서를 포함한다)·구술·전화·팩스 또는 정보통신망 등으로 신청한 통계작성기관의 장에게 요구할 수 있다. 다만, 신청한 통계작성기관의 장이 특별히 요청하는 경우에는 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

제13조(통계작성 승인신청의 처리기간 등) ① 통계청장은 제12조제1항에 따라 통계작성 승인신청서를 받으면 별표 1에서 정하는 기간에 통계작성 승인신청을 처리[「통계법」(이하 “법”이라 한다) 제22조제2항 단서에 따라 표준분류와 다른 기준의 적용에 동의하는 것을 포함한다]하고, 해당 통계작성기관의 장에게 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 제5조제2항을 준용한다.

제14조(통계작성 변경·중지 승인신청서 및 첨부서류 등) ① 영 제26조제1항에 따라 통계작성기관의 장은 통계작성의 변경에 관한 승인을 받으려면 별지 제8호서식의 통계작성변경 승인신청서(전자문서를 포함한다)

다)를 통계청장에게 제출하여야 하고, 통계작성의 중지 에 관한 승인을 받으려면 별지 제9호서식의 통계작성중지 승인신청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다.

② 통계작성기관의 장은 제1항에 따라 통계작성의 변경 승인 신청을 하려면 제12조제1항 각 호의 서류 중 변경 사항과 관련된 서류를 첨부하여야 한다.

③ 통계작성기관의 장은 제1항에 따른 통계작성변경 승인신청서 또는 통계작성중지 승인신청서와 제2항에 따른 첨부서류를 직접 제출하거나 우편·팩스 또는 정보통신망을 통하여 제출할 수 있다.

④ 통계청장은 제3항에 따라 제출받은 신청서류의 수정·보완이나 관계 자료의 추가 제출이 필요하면, 신청한 통계작성기관의 장에게 문서(전자문서를 포함한다)로 또는 구술·전화·팩스·정보통신망 등을 통하여 요구할 수 있다. 다만, 신청한 통계작성기관의 장이 특별히 요청한 경우에는 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

제15조(통계작성 변경·중지 승인신청의 처리기간 등) ① 통계청장은 영 제26조제1항에 따라 통계작성변경 승인신청서 또는 통계작성중지 승인신청서를 제출받으면 별표 1에서 정하는 기간에 통계작성의 변경 또는 중지의 승인신청을 처리(법 제22조제2항 단서에 따라 표준분류와 다른 기준의 적용에 동의하는 것을 포함한다)하고, 해당 통계작성기관의 장에게 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 제5조제2항을 준용한다.

제16조(통계작성 승인취소 전 조치 요구 등에 대한 의견 제출) ① 통계청장은 영 제27조제1항에 따른 요구를 하려면 다음 각 호의 사항을 함께 통지하여야 한다.

1. 해당 통계의 명칭과 통계작성 승인번호

2. 의견 제출의 기한 및 방법

3. 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법

② 제1항에 따른 통지를 받은 통계작성지정기관의 장은 15일 이내에 영 제27조제1항의 요구에 대한 의견을 문서(전자문서를 포함한다)로 또는

정보통신망을 이용하여 통계청장에게 제출할 수 있다.

제17조(통계작성 협의요청서 및 첨부서류 등) ① 영 제28조제1항에 따라 통계작성에 관한 협의를 요청하려는 통계작성기관의 장은 별지 제7호 서식의 통계작성 협의요청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다.

② 영 제28조제2항에 따라 통계작성기관의 장은 통계작성의 변경에 관한 협의를 요청하려면 별지 제8호서식의 통계작성변경 협의요청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하고, 통계작성의 중지에 관한 협의를 요청하려면 별지 제9호서식의 통계작성중지 협의요청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항의 통계작성 협의요청서의 첨부서류에 관하여는 제12조제1항 각 호를 준용하고, 제2항의 통계작성변경 협의요청서의 첨부서류에 관하여는 제14조제2항을 준용한다.

④ 통계작성기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 통계작성 협의요청서, 통계작성변경 협의요청서 또는 통계작성중지 협의요청서와 첨부서류를 직접 제출하거나 우편·팩스 또는 정보통신망을 통하여 제출할 수 있다.

⑤ 통계청장은 제4항에 따라 제출받은 신청서류의 수정·보완이나 관계 자료의 추가 제출이 필요하면, 신청한 통계작성기관의 장에게 문서(전자문서를 포함한다)로 또는 구술·전화·모사전송·정보통신망 등을 통하여 요구할 수 있다. 다만, 신청한 통계작성기관의 장이 특별히 요청하는 경우에는 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

제18조(통계작성 협의요청의 처리기간 등) ① 통계청장은 제17조제4항에 따라 통계작성 협의요청서, 통계작성변경 협의요청서 또는 통계작성중지 협의요청서와 첨부서류를 제출받으면 별표 1에서 정하는 기간에 처리(법 제22조제2항 단서에 따라 표준분류와 다른 기준의 적용에 동의하는 것을 포함한다)하고, 해당 통계작성기관의 장에게 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 제5조제2항을 준용한다.

제19조(독촉장) ① 영 제30조제2항에 따른 독촉은 별지 제10호서식에 의한다.

② 영 제30조제2항에 따른 독촉에 대한 조치 결과 통보는 별지 제11호서식에 의한다.

제20조(국가통계승인{협의}마크) 영 제32조에 따른 국가통계승인(협의)마크는 별표 2와 같다.

제21조(실지조사의 증표) 법 제26조제3항의 증표는 별지 제12호서식과 같다.

제22조(통계작성 결과의 제출) 통계작성기관의 장은 법 제27조제5항에 따라 통계작성 결과를 제출하려면 그 결과의 공표일부터 5일 이내에 그 통계작성 결과(통계표를 포함한다)를 통계청장에게 보내야 한다.

제23조(통계간행물 발간내역서 등의 제출 등) ① 법 제29조제2항 전단에 따라 통계간행물 및 발간내역을 제출하려는 통계작성기관의 장은 별지 제13호서식의 통계간행물 발간(변경·중지)내역 통보서에 해당 통계간행물 3부를 첨부하여 발간일부터 5일 이내에 통계청장에게 보내야 한다.

② 법 제29조제2항 후단에 따라 명칭 또는 내용을 변경하여 발간한 통계간행물과 그 발간내역을 제출하려는 통계작성기관의 장은 별지 제13호서식의 통계간행물 발간(변경·중지)내역 통보서에 그 변경내용을 구체적으로 밝히고 그 통계간행물 3부를 첨부하여 변경발간일부터 5일 이내에 통계청장에게 보내야 한다.

③ 법 제29조제2항 후단에 따라 통계간행물의 발간을 중지한 통계작성기관의 장은 별지 제13호서식의 통계간행물 발간(변경·중지)내역 통보서에 그 중지사유를 구체적으로 밝혀 중지결정일부터 5일 이내에 통계청장에게 보내야 한다.

제24조 삭제 <2010.6.29>

부칙 <제158호, 2010. 6.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

행정규제기본법

[시행 2010. 1.25] [법률 제9965호, 2010. 1.25, 일부개정]

제1장 총칙 <개정 2010.1.25>

제1조(목적) 이 법은 행정규제에 관한 기본적인 사항을 규정하여 불필요한 행정규제를 폐지하고 비효율적인 행정규제의 신설을 억제함으로써 사회·경제활동의 자율과 창의를 촉진하여 국민의 삶의 질을 높이고 국가경쟁력이 지속적으로 향상되도록 함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제2조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “행정규제”(이하 “규제”라 한다)란 국가나 지방자치단체가 특정한 행정 목적을 실현하기 위하여 국민(국내법을 적용받는 외국인을 포함한다)의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 것으로서 법령등이나 조례·규칙에 규정되는 사항을 말한다.
2. “법령등”이란 법률·대통령령·총리령·부령과 그 위임을 받는 고시(告示)등을 말한다.
3. “기존규제”란 이 법 시행 당시 다른 법률에 근거하여 규정된 규제와 이 법 시행 후 이 법에서 정한 절차에 따라 규정된 규제를 말한다.
4. “행정기관”이란 법령등 또는 조례·규칙에 따라 행정 권한을 가지는 기관과 그 권한을 위임받거나 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.
5. “규제영향분석”이란 규제로 인하여 국민의 일상생활과 사회·경제·행정 등에 미치는 여러 가지 영향을 객관적이고 과학적인 방법을 사용하여 미리 예측·분석함으로써 규제의 타당성을 판단하는 기준을 제시하는 것을 말한다.

② 규제의 구체적 범위는 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.1.25]

제3조(적용 범위) ① 규제에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 이 법을 적용하지 아니한다.

1. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회 및 감사원이 하는 사무
2. 형사(刑事), 행형(行刑) 및 보안처분에 관한 사무
3. 「국가정보원법」에 따른 정보·보안 업무에 관한 사항
4. 「병역법」, 「통합방위법」, 「향토예비군설치법」, 「민방위기본법」, 「비상대비자원 관리법」 및 「재난 및 안전관리기본법」에 규정된 징집·소집·동원·훈련에 관한 사항
5. 군사시설, 군사기밀 보호 및 방위사업에 관한 사항
6. 조세(租稅)의 종목·세율·부과 및 징수에 관한 사항

③ 지방자치단체는 이 법에서 정하는 취지에 따라 조례·규칙에 규정된 규제의 등록 및 공표(公表), 규제의 신설이나 강화에 대한 심사, 기존규제의 정비, 규제심사기구의 설치 등에 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제4조(규제 법정주의) ① 규제는 법률에 근거하여야 하며, 그 내용은 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 규정되어야 한다.

② 규제는 법률에 직접 규정하되, 규제의 세부적인 내용은 법률 또는 상위법령(上位法令)에서 구체적으로 범위를 정하여 위임한 바에 따라 대통령령·총리령·부령 또는 조례·규칙으로 정할 수 있다. 다만, 법령에서 전문적·기술적 사항이나 경미한 사항으로서 업무의 성질상 위임이 불가피한 사항에 관하여 구체적으로 범위를 정하여 위임한 경우에는 고시 등으로 정할 수 있다.

③ 행정기관은 법률에 근거하지 아니한 규제로 국민의 권리를 제한하거나 의무를 부과할 수 없다.

[전문개정 2010.1.25]

제5조(규제의 원칙) ① 국가나 지방자치단체는 국민의 자유와 창의를 존

중하여야 하며, 규제를 정하는 경우에도 그 본질적 내용을 침해하지 아니하도록 하여야 한다.

② 국가나 지방자치단체가 규제를 정할 때에는 국민의 생명·인권·보건 및 환경 등의 보호와 식품·의약품의 안전을 위한 실효성이 있는 규제가 되도록 하여야 한다.

③ 규제의 대상과 수단은 규제의 목적 실현에 필요한 최소한의 범위에서 가장 효과적인 방법으로 객관성·투명성 및 공정성이 확보되도록 설정되어야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제6조(규제의 등록 및 공표) ① 중앙행정기관의 장은 소관 규제의 명칭·내용·근거·처리기관 등을 제23조에 따른 규제개혁위원회(이하 “위원회”라 한다)에 등록하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따라 등록된 규제사무 목록을 작성하여 공표하고, 매년 6월 말일까지 국회에 제출하여야 한다.

③ 위원회는 직권으로 조사하여 등록되지 아니한 규제가 있는 경우에는 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 위원회에 등록하게 하거나 그 규제를 폐지하는 법령등의 정비계획을 제출하도록 요구하여야 하며, 관계 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 규제의 등록·공표의 방법과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.1.25]

제2장 규제의 신설·강화에 대한 원칙과 심사 <개정 2010.1.25>

제7조(규제영향분석 및 자체심사) ① 중앙행정기관의 장은 규제를 신설 하거나 강화(규제의 존속기한 연장을 포함한다. 이하 같다)하려면 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 규제영향분석을 하고 규제영향분석서를 작성하여야 한다.

1. 규제의 신설 또는 강화의 필요성

2. 규제 목적의 실현 가능성
3. 규제 외의 대체 수단 존재 여부 및 기존규제와의 중복 여부
4. 규제의 시행에 따라 규제를 받는 집단과 국민이 부담하여야 할 비용과 편익의 비교 분석
5. 경쟁 제한적 요소의 포함 여부
6. 규제 내용의 객관성과 명료성
7. 규제의 신설 또는 강화에 따른 행정기구·인력 및 예산의 소요
8. 관련 민원사무의 구비서류 및 처리절차 등의 적정 여부

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 규제영향분석서를 입법예고 기간 동안 국민에게 공표하여야 하고, 제출된 의견을 검토하여 규제영향분석서를 보완하며, 의견을 제출한 자에게 제출된 의견의 처리 결과를 알려야 한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 규제영향분석의 결과를 기초로 규제의 대상·범위·방법 등을 정하고 그 타당성에 대하여 자체심사를 하여야 한다. 이 경우 관계 전문가 등의 의견을 충분히 수렴하여 심사에 반영하여야 한다.

④ 규제영향분석의 방법·절차와 규제영향분석서의 작성지침 및 공표방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.1.25]

제8조(규제의 존속기한 명시) ① 중앙행정기관의 장은 규제를 신설하거나 강화하려는 경우에 존속시켜야 할 명백한 사유가 없는 규제는 존속기한을 설정하여 그 법령등에 규정하여야 한다.

② 규제의 존속기한은 규제의 목적을 달성하기 위하여 필요한 최소한의 기간 내에서 설정되어야 하며, 그 기간은 원칙적으로 5년을 초과할 수 없다.

③ 중앙행정기관의 장은 규제의 존속기한을 연장할 필요가 있을 때에는 그 규제의 존속기한의 6개월 전까지 제10조에 따라 위원회에 심사를 요청하여야 한다.

④ 위원회는 제12조와 제13조에 따른 심사 시 필요하다고 인정하면 관계

중앙행정기관의 장에게 그 규제의 존속기한을 설정할 것을 권고할 수 있다.

⑤ 중앙행정기관의 장은 법률에 규정된 규제의 존속기한을 연장할 필요가 있을 때에는 그 규제의 존속기한의 3개월 전까지 규제의 존속기한 연장을 내용으로 하는 개정안을 국회에 제출하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제9조(의견 수렴) 중앙행정기관의 장은 규제를 신설하거나 강화하려면 공청회, 행정상 입법예고 등의 방법으로 행정기관·민간단체·이해관계인·연구기관·전문가 등의 의견을 충분히 수렴하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제10조(심사 요청) ① 중앙행정기관의 장은 규제를 신설하거나 강화하려면 위원회에 심사를 요청하여야 한다. 이 경우 법령안(法令案)에 대하여는 법제처장에게 법령안 심사를 요청하기 전에 하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 심사를 요청할 때에는 규제안에 다음 각 호의 사항을 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 제7조제1항에 따른 규제영향분석서
2. 제7조제3항에 따른 자체심사 의견
3. 제9조에 따른 행정기관·이해관계인 등의 제출의견 요지

③ 위원회는 제1항에 따라 규제심사를 요청받은 경우에는 그 법령에 대한 규제정비 계획을 제출하게 할 수 있다.

[전문개정 2010.1.25]

제11조(예비심사) ① 위원회는 제10조에 따라 심사를 요청받은 날부터 10일 이내에 그 규제가 국민의 일상생활과 사회·경제활동에 미치는 파급 효과를 고려하여 제12조에 따른 심사를 받아야 할 규제(이하 “중요 규제”라 한다)인지를 결정하여야 한다.

② 제1항에 따라 위원회가 중요규제가 아니라고 결정한 규제는 위원회의 심사를 받은 것으로 본다.

③ 위원회는 제1항에 따라 결정을 하였을 때에는 지체 없이 그 결과를

관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제12조(심사) ① 위원회는 제11조제1항에 따라 중요규제라고 결정한 규제에 대하여는 심사 요청을 받은 날부터 45일 이내에 심사를 끝내야 한다. 다만, 심사기간의 연장이 불가피한 경우에는 위원회의 결정으로 15일을 넘지 아니하는 범위에서 한 차례만 연장할 수 있다.

② 위원회는 관계 중앙행정기관의 자체심사가 신뢰할 수 있는 자료와 근거에 의하여 적절한 절차에 따라 적정하게 이루어졌는지 심사하여야 한다.

③ 위원회는 제10조제2항 각 호의 첨부서류 중 보완이 필요한 사항에 대하여는 관계 중앙행정기관의 장에게 보완할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 보완하는 데에 걸린 기간은 제1항에 따른 심사기간에 포함하지 아니한다.

④ 위원회는 제1항에 따라 심사를 마쳤을 때에는 지체 없이 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제13조(긴급한 규제의 신설·강화 심사) ① 중앙행정기관의 장은 긴급하게 규제를 신설하거나 강화하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 제7조, 제8조제3항, 제9조 및 제10조의 절차를 거치지 아니하고 위원회에 심사를 요청할 수 있다. 이 경우 그 사유를 제시하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따라 심사 요청된 규제의 긴급성이 인정된다고 결정하면 심사를 요청받은 날부터 20일 이내에 규제의 신설 또는 강화의 타당성을 심사하고 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 위원회의 심사 결과를 통보받은 날부터 60일 이내에 위원회에 규제영향분석서를 제출하여야 한다.

③ 위원회는 제1항에 따라 심사 요청된 규제의 긴급성이 인정되지 아니한다고 결정하면 심사를 요청받은 날부터 10일 이내에 관계 중앙행정기관의 장에게 제7조부터 제10조까지의 규정에 따른 절차를 거치도록

요구할 수 있다.

[전문개정 2010.1.25]

제14조(개선 권고) ① 위원회는 제12조와 제13조에 따른 심사 결과 필요하다고 인정하면 관계 중앙행정기관의 장에게 그 규제의 신설 또는 강화를 철회하거나 개선하도록 권고할 수 있다.

② 제1항에 따라 권고를 받은 관계 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 하며, 그 처리 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회에 제출하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제15조(재심사) ① 중앙행정기관의 장은 위원회의 심사 결과에 이의가 있거나 위원회의 권고대로 조치하기가 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회에 재심사(再審査)를 요청할 수 있다.

② 위원회는 제1항에 따른 재심사 요청을 받으면 그 요청받은 날부터 15일 이내에 재심사를 끝내고 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따른 재심사는 제14조를 준용한다.

[전문개정 2010.1.25]

제16조(심사절차의 준수) ① 중앙행정기관의 장은 위원회의 심사를 받지 아니하고 규제를 신설하거나 강화하여서는 아니 된다.

② 중앙행정기관의 장은 법제처장에게 신설되거나 강화되는 규제를 포함하는 법령안의 심사를 요청할 때에는 그 규제에 대한 위원회의 심사 의견을 첨부하여야 한다. 법령안을 국무회의에 상정(上程)하는 경우에도 또한 같다.

[전문개정 2010.1.25]

제3장 기존규제의 정비 <개정 2010.1.25>

제17조(의견 제출) ① 누구든지 위원회에 기존규제의 폐지 또는 개선(이

하 “정비”라 한다)에 관한 의견을 제출할 수 있다.

② 제1항에 따른 의견 제출의 방법과 절차에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.1.25]

제18조(기존규제의 심사) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기존규제의 정비에 관하여 심사할 수 있다. <개정 2005.12.29, 2010.1.25>

1. 제17조에 따라 제출된 의견을 위원회에서 심사할 필요가 있다고 인정하는 경우
2. 삭제 <2009.3.25>
3. 그 밖에 위원회가 이해관계인·전문가 등의 의견을 수렴한 결과 특정한 기존규제에 대한 심사가 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항의 심사는 제14조와 제15조를 준용한다. <개정 2010.1.25>

[제목개정 2010.1.25]

제19조(기존규제의 자체정비) ① 중앙행정기관의 장은 매년 소관 기존규제에 대하여 이해관계인·전문가 등의 의견을 수렴하여 정비가 필요한 규제를 선정하여 정비하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 정비 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회에 제출하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제20조(규제정비 종합계획의 수립) ① 위원회는 매년 중점적으로 추진할 규제분야나 특정한 기존규제를 선정하여 기존규제의 정비지침을 작성하고 위원회의 의결을 거쳐 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정하면 정비지침에 특정한 기존규제에 대한 정비의 기한을 정할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 정비지침에 따라 그 기관의 규제 정비 계획을 수립하여 위원회에 제출하여야 한다.

③ 위원회는 제2항에 따른 중앙행정기관별 규제정비 계획을 종합하여

정부의 규제정비 종합계획을 수립하고, 국무회의의 심의를 거쳐 대통령에게 보고한 후 그 내용을 공표하여야 한다.

④ 규제정비 종합계획의 수립·공표의 방법 및 절차는 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.1.25]

제21조(규제정비 종합계획의 시행) ① 중앙행정기관의 장은 제20조에 따라 수립·공표된 정부의 규제정비 종합계획에 따라 소관 기존규제를 정비하고 그 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회에 제출하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제20조제1항 후단에 따라 위원회가 정비의 기한을 정하여 통보한 특정한 기존규제에 대하여는 그 기한까지 정비를 끝내고 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다. 다만, 위원회가 정한 기한까지 정비를 끝내지 못한 경우에는 지체 없이 그 사유를 구체적으로 밝혀 위원회에 그 기존규제의 정비 계획을 제출하고, 정비를 끝낸 후 그 결과를 통보하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제22조(조직 정비 등) ① 위원회는 기존규제가 정비된 경우 정부의 조직과 예산을 관장하는 관계 중앙행정기관의 장에게 이를 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보를 받은 관계 중앙행정기관의 장은 기존규제의 정비에 따른 정부의 조직 또는 예산의 합리화 방안을 마련하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제4장 규제개혁위원회 <개정 2010.1.25>

제23조(설치) 정부의 규제정책을 심의·조정하고 규제의 심사·정비 등에 관한 사항을 종합적으로 추진하기 위하여 대통령 소속으로 규제개혁위원회를 둔다.

[전문개정 2010.1.25]

제24조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 규제정책의 기본방향과 규제제도의 연구·발전에 관한 사항

2. 규제의 신설·강화 등에 대한 심사에 관한 사항
3. 기존규제의 심사, 규제정비 종합계획의 수립·시행에 관한 사항
4. 규제의 등록·공표에 관한 사항
5. 규제 개선에 관한 의견 수렴 및 처리에 관한 사항
6. 각급 행정기관의 규제 개선 실태에 대한 점검·평가에 관한 사항
7. 그 밖에 위원장이 위원회의 심의·조정이 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 2010.1.25]

제25조(구성 등) ① 위원회는 위원장 2명을 포함한 20명 이상 25명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 국무총리와 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 대통령이 위촉하는 사람이 된다.

③ 위원은 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 대통령이 위촉하는 사람과 대통령령으로 정하는 공무원이 된다. 이 경우 공무원이 아닌 위원이 전체위원의 과반수가 되어야 한다.

④ 위원회에 간사 1명을 두되, 공무원이 아닌 위원 중에서 국무총리가 아닌 위원장이 지명하는 사람이 된다.

⑤ 위원 중 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑥ 위원장 모두가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 국무총리가 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

[전문개정 2010.1.25]

제26조(의결 정족수) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[전문개정 2010.1.25]

제27조(위원의 신분보장) 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 본인의 의사와 관계없이 면직되거나 해촉(解囑)되지 아니한다.

1. 금고 이상의 형을 선고받은 경우

2. 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우

[전문개정 2010.1.25]

제28조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 위원회에 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회가 위원회로부터 위임받은 사항에 관하여 심의·의결한 것은 위원회가 심의·의결한 것으로 본다.

[전문개정 2010.1.25]

제29조(전문위원 등) 위원회에는 업무에 관한 전문적인 조사·연구 업무를 담당할 전문위원과 조사요원을 둘 수 있다.

[전문개정 2010.1.25]

제30조(조사 및 의견청취 등) ① 위원회는 제24조에 따른 기능을 수행할 때 필요하다고 인정하면 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 관계 행정기관에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구
2. 이해관계인·참고인 또는 관계 공무원의 출석 및 의견진술 요구
3. 관계 행정기관 등에 대한 현지조사

② 관계 행정기관의 장은 규제의 심사 등과 관련하여 소속 공무원이나 관계 전문가를 위원회에 출석시켜 의견을 진술하게 하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

[전문개정 2010.1.25]

제31조(위원회의 사무처리 등) ① 위원회의 사무처리를 위하여 전문성을 갖춘 사무기구를 둔다.

② 위원회의 전문적인 심사사항을 지원하기 위하여 전문 연구기관을 지정할 수 있다.

[전문개정 2010.1.25]

제32조(별칙 적용 시의 공무원 의제) 위원회의 위원 중 공무원이 아닌 위원·전문위원 및 조사요원은 「형법」이나 그 밖의 법률에 따른 별칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[전문개정 2010.1.25]

제33조(조직 및 운영) 이 법에서 정한 것 외에 위원회의 조직·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.1.25]

제5장 보칙 <개정 2010.1.25>

제34조(규제 개선 점검·평가) ① 위원회는 효과적인 규제 개선을 위하여 각급 행정기관의 규제제도의 운영 실태와 개선사항을 확인·점검하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 확인·점검 결과를 평가하여 국무회의와 대통령에게 보고하여야 한다.

③ 위원회는 제1항과 제2항에 따른 확인·점검 및 평가를 객관적으로 하기 위하여 관련 전문기관 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다.

④ 위원회는 제1항과 제2항에 따른 확인·점검 및 평가 결과 규제 개선에 소극적이거나 이행 상태가 불량하다고 판단되는 경우 대통령에게 그 시정에 필요한 조치를 건의할 수 있다.

[전문개정 2010.1.25]

제35조(규제개혁 백서) 위원회는 매년 정부의 주요 규제개혁 추진상황에 관한 백서(白書)를 발간하여 국민에게 공표하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제36조(행정지원 등) 국무총리실장은 규제 관련 제도를 연구하고 위원회의 운영에 필요한 지원을 하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

제37조(공무원의 책임 등) ① 공무원이 규제 개선 업무를 능동적으로 추진함에 따라 발생한 결과에 대하여 그 공무원의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 불리한 처분이나 부당한 대우를 받지 아니한다.

② 중앙행정기관의 장은 규제 개선 업무 추진에 뚜렷한 공로가 있는 공무원은 포상하고, 인사상 우대조치 등을 하여야 한다.

[전문개정 2010.1.25]

부칙 <제9965호, 2010. 1.25>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

행정규제기본법 시행령

[시행 2008. 2.29] [대통령령 제20724호, 2008. 2.29, 타법개정]

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 영은 행정규제기본법(이하 “법”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (행정규제의 범위 등) ①법 제2조제2항의 규정에 의하여 행정규제(이하 “규제”라 한다)의 구체적 범위를 다음 각호의 1에 해당하는 사항으로서 법령등 또는 조례·규칙에 규정되는 사항으로 한다.

1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·시험·검사·검정·확인·증명 등 일정한 요건과 기준을 정하여 놓고 행정기관이 국민으로부터 신청을 받아 처리하는 행정처분 또는 이와 유사한 사항
2. 허가취소·영업정지·등록말소·시정명령·확인·조사·단속·과태료부과·과징금부과 등 행정의무의 이행을 확보하기 위하여 행정기관이 행하는 행정처분 또는 감독에 관한 사항
3. 고용의무·신고의무·등록의무·보고의무·공급의무·출자금지·명의대여금지 기타 영업 등과 관련하여 일정한 작위 또는 부작위의무를 부과하는 사항
4. 기타 국민의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 행정행위(사실행위를 포함한다)에 관한 사항

②법 제2조제1항제2호 및 법 제4조제2항 단서에서 “고시 등”이라 함은 훈령·예규·고시 및 공고를 말한다.

제3조 삭제 <2006.3.31>

제4조 (규제의 등록방법 및 절차) ①중앙행정기관의 장은 규제를 신설하거나 등록된 규제를 변경 또는 폐지한 경우에는 당해 규제에 관한 법령등이 공포 또는 발령된 날부터 30일 이내에 법 제6조제1항의 규정에 의하여 규제개혁위원회(이하 “위원회”라 한다)에 등록하여야 한다.

②중앙행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 위원회에 규제를 등록하는 경우에는 다음 각호의 사항을 명시하여 요청하여야 한다.

1. 규제의 명칭
2. 규제의 법적근거 및 내용
3. 규제의 처리기관
4. 규제의 시행과 관련된 하위법령 등의 내용
5. 규제를 규정한 법령등의 공포일 또는 발령일과 규제의 시행일
6. 규제의 존속기한
7. 기타 위원회가 규제등록에 필요하다고 정하는 사항

③위원회는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 규제등록에 필요한 등록 단위 및 등록서식등에 관한 구체적인 사항을 정하여 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이를 변경한 경우에도 또한 같다.

④중앙행정기관의 장은 위원회가 법 제6조제3항의 규정에 의하여 등록되지 아니한 규제를 위원회에 등록하게 하거나 법령 등의 정비계획을 제출하도록 요구한 경우에는 그 요구를 받은 날부터 30일 이내에 이에 필요한 조치를 하여야 한다.

제5조 (규제사무목록의 공표) 위원회는 법 제6조제2항에 따라 중앙행정기관별 규제사무목록 또는 그 변경된 내용을 관보에 게재하거나 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 국민에게 알려야 한다. <개정 2006.3.31>

제2장 규제의 신설·강화에 대한 심사

제6조 (규제영향분석의 평가요소 등) ①삭제 <2006.3.31>

②중앙행정기관의 장은 규제영향분석을 하는 경우에는 가능한 한 계량화된 자료를 사용하여야 한다. 다만, 자료의 계량화가 불가능한 경우에는 서술적인 방법을 사용할 수 있다.

③중앙행정기관의 장은 법 제7조제1항에 따라 작성한 규제영향분석서를 인터넷 홈페이지에 게재하는 등의 방법으로 입법예고기간 동안 공표하여야 한다. <신설 2006.3.31>

④위원회는 법 제7조제1항의 규정에 의한 규제영향분석서의 작성지침을 수립하여 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이를 변경한 경우에도 또한 같다. <개정 2006.3.31>

⑤중앙행정기관의 장은 제4항의 규정에 의한 규제영향분석서의 작성지침에 따라 규제영향분석서를 작성하여야 한다. 이 경우 규제영향분석서에는 그 작성에 관여한 국장·과장 또는 이에 상당하는 공무원의 인적사항을 명시하여야 한다. <개정 2006.3.31>

제7조 (자체심사의 기준 및 절차) ①중앙행정기관의 장은 법 제7조제2항의 규정에 의하여 자체심사를 한 경우에는 자체심사의견서를 작성하여야 한다.

②위원회는 법 제7조제2항의 규정에 의한 자체심사의 기준 및 절차에 관한 세부지침을 작성하여 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이를 변경한 경우에도 또한 같다.

제8조 (의견수렴의 절차) 중앙행정기관의 장이 법 제9조의 규정에 의하여 공청회를 개최하거나 행정상 입법예고를 하는 경우에는 행정절차법이 정하는 절차에 따라야 한다.

제9조 (첨부서류의 보완) ①위원회가 법 제12조제3항의 규정에 의하여 첨부서류의 보완을 요구하는 경우에는 보완하여야 할 사항과 기한을 명시하여야 한다.

②관계 중앙행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 첨부서류의 보완을 요구받은 경우에는 그 기한내에 보완자료를 제출하여야 한다.

제10조 (개선권고 등) ①위원회는 법 제14조제1항의 규정에 의하여 규제의 신설 또는 강화를 철회하거나 개선하도록 권고하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 관계 중앙행정기관의 장에게 통지하여야 한다.

1. 규제의 내용
2. 위원회의 심사의견
3. 철회 또는 개선권고사항
4. 철회 또는 개선권고사항에 대한 처리기한

②중앙행정기관의 장은 제1항제4호의 규정에 의한 처리기한내에 위원회의 철회 또는 개선권고사항에 대한 조치를 하고, 그 처리결과를 지체 없이 위원회에 제출하여야 한다.

제11조 (재심사의 요청) 중앙행정기관의 장은 법 제15조제1항의 규정에 의하여 위원회에 재심사를 요청하는 경우에는 제10조제1항제4호의 규정에 의한 처리기한내에 재심사의 대상이 된 규제의 내용과 재심사요청의 사유를 명시하여야 한다.

제3장 기존규제의 정비

제12조 (의견제출의 방법 등) ①법 제17조제1항의 규정에 의한 기존규제의 폐지 또는 개선(이하 “정비”라 한다)에 관한 의견제출은 다음 각호의 사항을 명시하여 서면·모사전송·전자우편·구술·전화 등의 방법으로 할 수 있다. <개정 2006.3.31>

1. 의견제출자의 성명·주소
2. 규제의 내용·문제점 및 정비방안
3. 기타 참고사항

②위원회는 제1항의 규정에 의한 정비의견의 원활한 접수를 위하여 필요한 경우에는 각급 행정기관·공공단체·민간단체 등을 활용할 수 있다.

제13조 (기존규제의 자체정비결과 통보) 중앙행정기관의 장은 매년 1월 31일까지 법 제19조제1항의 규정에 의한 기존규제에 대한 전년도 자체정비결과를 위원회에 제출하여야 한다. <개정 2006.3.31>

제14조 (규제정비종합계획의 수립절차) ①위원회는 법 제20조제1항의 규정에 의하여 매년 12월 31일까지 다음 연도의 기존규제의 정비지침을 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2006.3.31>

②제1항의 규정에 의한 정비지침에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 규제정비의 기본방향
2. 기존규제의 정비기준

3. 중점적으로 추진할 규제분야 또는 특정한 기존규제
 4. 기타 위원회가 기존규제의 효율적인 정비를 위하여 필요하다고 정하는 사항
- ③ 중앙행정기관의 장은 법 제20조제2항의 규정에 의하여 매년 1월 31일까지 그 연도의 규제정비계획을 수립하여 위원회에 제출하여야 한다.
<개정 2006.3.31>
- ④ 제3항의 규정에 의한 규제정비계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 당해 기관의 규제정비 기본방향
 2. 위원회가 선정한 중점적으로 추진할 규제분야에 대한 조치계획
 3. 위원회가 선정한 특정한 기존규제에 대한 조치계획
 4. 기타 위원회가 정하는 사항

제15조 (규제정비종합계획의 공표) 위원회는 법 제20조제3항의 규정에 의하여 수립된 정부의 규제정비종합계획을 2월말까지 관보에 게재하거나 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 국민에게 알려야 한다. <개정 2006.3.31>

제16조 (규제정비종합계획의 추진실적 통보) 중앙행정기관의 장은 매년 1월 31일까지 법 제21조제1항의 규정에 의한 전년도 규제정비종합계획의 추진실적을 위원회에 제출하여야 한다. <개정 2006.3.31>

제4장 규제개혁위원회

제17조 (위원장의 직무) 위원장은 각자 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

제18조 (위원회의 구성 등) ① 법 제25조제3항에서 “학식과 경험이 풍부한 자”라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다. <개정 2006.6.12>

1. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수이상 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 자
2. 변호사·공인회계사 등의 자격을 가지고 있는 자

3. 사회·경제관련 단체의 임원 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 자
4. 1급 이상 또는 이에 상당하는 공무원(고위공무원단에 속하는 공무원
을 포함한다)의 직에 있었던 자
5. 기타 규제에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

②법 제25조제3항에서 “대통령령으로 정하는 공무원”이라 함은 기획재정부장관·행정안전부장관·지식경제부장관·국무총리실장·공정거래위원회위원장 및 법제처장을 말한다. <개정 2008.2.29>

③법 제25조제4항의 규정에 의하여 위원회의 간사로 지명된 위원은 위원장의 직무를 보좌하며, 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 위원회에 상정되는 안건에 대한 사전검토의 총괄
2. 2 이상의 분과위원회에 관련된 사항의 소관조정
3. 기타 위원회의 운영에 관하여 위원장이 지시한 사항

제19조 (회의) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의의 일시·장소 및 부의사항을 정하여 회의개최일 7일전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

③위원회의 회의는 이를 공개한다. 다만, 위원장이 공익보호 기타 사유로 필요하다고 인정하는 때에는 위원회의 의결로써 공개하지 아니할 수 있다.

④위원회의 심의안건과 관련이 있는 중앙행정기관의 장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제20조 (위원의 회피) 위원장 또는 위원이 공정한 심의·의결을 기대하기 어렵다고 인정되는 사유가 있는 때에는 스스로 그 사안의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

제21조 (분과위원회의 구성 등) ①법 제28조의 규정에 의하여 위원회에 분야별로 5개이내의 분과위원회를 둘 수 있다.

②분과위원회는 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 위원회에 상정할 안건의 사전 검토·조정

2. 위원회에 상정할 안건의 전문적인 조사·연구

3. 기타 위원회가 위임한 사항

③삭제 <2006.3.31>

④분과위원회의 구성, 분과위원장의 임명 기타 분과위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제22조 (전문위원 등) ①법 제29조의 규정에 의한 전문위원 및 조사요원은 관계 공무원 또는 규제에 관한 학식과 경험이 풍부한 자중에서 국무총리인 위원장이 다른 위원장과 협의하여 임명 또는 위촉한다.

②전문위원 및 조사요원은 필요한 경우 위원회 또는 분과위원회의 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

제23조 (관계 행정기관의 설명요구 등) 위원회는 법 제30조제1항제1호의 규정에 의하여 관계 행정기관에 필요한 설명 또는 자료·서류 등의 제출을 요구하는 경우에는 그 내용과 제출기한을 명시한 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 회의에 출석한 공무원에 대하여는 구두로 할 수 있다.

제24조 (이해관계인 등의 출석요구 등) ①위원회는 법 제30조제1항제2호의 규정에 의하여 이해관계인·참고인 또는 관계 공무원의 출석 또는 의견진술을 요구하는 경우에는 회의개최일 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 이해관계인·참고인 또는 관계 공무원은 회의에 출석하여 의견을 진술하거나 회의개최일 전일까지 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

③제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 이해관계인·참고인 또는 관계 공무원이 정당한 사유없이 회의에 출석하지 아니하거나 회의개최일 전일까지 서면으로 의견을 제출하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

제25조 (실지조사) ①위원회는 법 제30조제1항제3호의 규정에 의하여 관계 행정기관 등에 대한 실지조사를 하는 경우에는 관계 행정기관 등에 대하여 조사목적, 조사일시, 조사장소 및 조사자의 인적사항 등을 미리

통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 조사목적에 저해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항의 규정에 의하여 관계 행정기관 등에 대한 실지조사를 하는 직원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 내보여야 한다.

제26조 (관계 공무원 등의 출석통지) 관계 행정기관의 장은 법 제30조제2항의 규정에 의하여 소속 공무원 또는 관계 전문가로 하여금 위원회에 출석하여 의견진술 등을 하게 하고자 하는 경우에는 미리 소속 공무원 또는 관계 전문가의 인적사항을 위원회에 통지하여야 한다.

제27조 (전문연구기관의 지정 등) ①법 제31조제2항의 규정에 의한 전문연구기관의 지정 및 그 해제에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

②위원회는 제1항의 규정에 의하여 지정된 전문연구기관이 위원회의 전문적인 심사사항을 지원하는 경우에는 예산의 범위안에서 필요한 경비를 지급하여야 한다.

제28조 (수당 등) ①공무원이 아닌 위원장 및 위원과 전문위원·조사요원·이해관계인·참고인 및 관계공무원 등에 대하여는 예산의 범위안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 직접 관련되어 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.
②간사인 위원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 수당·여비 기타 경비외에 그 직무를 수행하는데 소요되는 경비를 지급할 수 있다.

제29조 (운영세칙) 이 영에 규정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제5장 보칙

제30조 (규제개선의 점검·평가 등) ①위원회는 법 제34조제1항의 규정에 의하여 각급 행정기관의 규제운영실태와 개선사항을 확인·점검하고자 하는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 미리 다음 각호의 사항을 명시한 서면으로 관계 행정기관에 통지하여야 한다.

1. 확인·점검사항
2. 확인·점검일정
3. 확인·점검자 인적사항

②위원회는 법 제34조제1항의 규정에 의하여 규제운영실태와 개선사항을 확인·점검하기 위하여 필요한 경우 위원회소속 직원과 관계 행정기관소속 공무원으로 합동점검반을 편성·운영할 수 있다.

③위원회는 법 제34조제3항의 규정에 의하여 관련 전문기관 등에 여론조사를 의뢰한 경우에는 예산의 범위안에서 이에 필요한 경비를 지급하여야 한다.

제31조 (규제개혁백서의 발간 및 공표) 위원회는 법 제35조의 규정에 의하여 매년 3월 31일까지 다음 각호의 사항이 포함된 규제개혁백서를 발간하여 공표하여야 한다.

1. 전년도말 현재 정부의 규제현황
2. 전년도 정부의 규제개혁 추진실적 및 그 평가
3. 기타 규제개혁에 관한 사항

부칙 <제20724호, 2008. 2.29> (국무총리실과 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 행정규제기본법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항 중 “재정경제부장관”을 “기획재정부장관”으로, “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로, “산업자원부장관”을 “지식경제부장관”으로, “국무조정실장”을 “국무총리실장”으로 한다.

⑦ 생략

행정절차법

[시행 2008. 2.29] [법률 제8852호, 2008. 2.29, 타법개정]

제1장 총칙

제1절 목적·정의 및 적용범위등

제1조 (목적) 이 법은 행정절차에 관한 공통적인 사항을 규정하여 국민의 행정참여를 도모함으로써 행정의 공정성·투명성 및 신뢰성을 확보하고 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2002.12.30>

1. “행정청”이라 함은 행정에 관한 의사를 결정하여 표시하는 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 법령 또는 자치법규(이하 “법령등”이라 한다)에 의하여 행정권한을 가지고 있거나 위임 또는 위탁받은 공공단체나 그 기관 또는 사인을 말한다.
2. “처분”이라 함은 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 법집행으로서의 공권력의 행사 또는 그 거부와 기타 이에 준하는 행정작용을 말한다.
3. “행정지도”라 함은 행정기관이 그 소관사무의 범위안에서 일정한 행정목적을 실현하기 위하여 특정인에게 일정한 행위를 하거나 하지 아니하도록 지도·권고·조언등을 하는 행정작용을 말한다.
4. “당사자등”이라 함은 행정청의 처분에 대하여 직접 그 상대가 되는 당사자와 행정청이 직권 또는 신청에 의하여 행정절차에 참여하게 한 이해관계인을 말한다.
5. “청문”이라 함은 행정청이 어떠한 처분을 하기에 앞서 당사자등의 의견을 직접 듣고 증거를 조사하는 절차를 말한다.
6. “공청회”라 함은 행정청이 공개적인 토론을 통하여 어떠한 행정작용에 대하여 당사자등, 전문지식과 경험을 가진 자 기타 일반인으로부터 의견을 널리 수렴하는 절차를 말한다.

7. “의견제출”이라 함은 행정청이 어떠한 행정작용을 하기에 앞서 당사자등이 의견을 제시하는 절차로서 청문이나 공청회에 해당하지 아니하는 절차를 말한다.
8. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.
9. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신 설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

제3조 (적용범위) ①처분·신고·행정상 입법예고·행정예고 및 행정지도의 절차(이하 “행정절차”라 한다)에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 의한다.

②이 법은 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 적용하지 아니한다.

<개정 1999.2.5>

1. 국회 또는 지방의회의 의결을 거치거나 동의 또는 승인을 얻어 행하는 사항
2. 법원 또는 군사법원의 재판에 의하거나 그 집행으로 행하는 사항
3. 헌법재판소의 심판을 거쳐 행하는 사항
4. 각급 선거관리위원회의 의결을 거쳐 행하는 사항
5. 감사원이 감사위원회의의 결정을 거쳐 행하는 사항
6. 형사·형형 및 보안처분 관계법령에 의하여 행하는 사항
7. 국가안전보장·국방·외교 또는 통일에 관한 사항중 행정절차를 거칠 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 사항
8. 심사청구·해양안전심판·조세심판·특허심판·행정심판 기타 불복절차에 의한 사항
9. 병역법에 의한 징집·소집, 외국인의 출입국·난민인정·귀화, 공무원 인사관계 법령에 의한 징계 기타 처분 또는 이해조정을 목적으로 법령에 의한 알선·조정·중재·재정 기타 처분등 당해 행정작용의 성질상 행정절차를 거치기 곤란하거나 불필요하다고 인정되는 사항과 행정절

차에 준하는 절차를 거친 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

제4조 (신의성실 및 신뢰보호) ①행정청은 직무를 수행함에 있어서 신의에 따라 성실히 하여야 한다.

②행정청은 법령등의 해석 또는 행정청의 관행이 일반적으로 국민들에게 받아들여진 때에는 공익 또는 제3자의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 경우를 제외하고는 새로운 해석 또는 관행에 의하여 소급하여 불리하게 처리하여서는 아니된다.

제5조 (투명성) 행정청이 행하는 행정작용은 그 내용이 구체적이고 명확하여야 하며, 행정작용의 근거가 되는 법령등의 내용이 명확하지 아니한 경우 상대방은 당해 행정청에 대하여 그 해석을 요청할 수 있다. 이 경우 당해 행정청은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제2절 행정청의 관할 및 협조

제6조 (관할) ①행정청이 그 관할에 속하지 아니하는 사안을 접수하였거나 이송받은 경우에는 지체없이 이를 관할행정청에 이송하여야 하고 그 사실을 신청인에게 통지하여야 한다. 행정청이 접수 또는 이송받은 후 관할이 변경된 경우에도 또한 같다.

②행정청의 관할이 분명하지 아니하는 경우에는 당해 행정청을 공통으로 감독하는 상급행정청이 그 관할을 결정하며, 공통으로 감독하는 상급행정청이 없는 경우에는 각 상급행정청의 협의로 그 관할을 결정한다.

제7조 (행정청간의 협조) 행정청은 행정의 원활한 수행을 위하여 서로 협조하여야 한다.

제8조 (행정응원) ①행정청은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 다른 행정청에 행정응원을 요청할 수 있다. <개정 2002.12.30>

1. 법령등의 이유로 독자적인 직무수행이 어려운 경우
2. 인원·장비의 부족등 사실상의 이유로 독자적인 직무수행이 어려운 경우
3. 다른 행정청에 소속되어 있는 전문기관의 협조가 필요한 경우

4. 다른 행정청이 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·통계등 행정자료가 직무수행을 위하여 필요한 경우
 5. 다른 행정청의 응원을 받아 처리하는 것이 보다 능률적이고 경제적인 경우
- ②제1항의 규정에 의하여 행정응원을 요청받은 행정청은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이를 거부할 수 있다.
1. 다른 행정청이 보다 능률적이거나 경제적으로 응원할 수 있는 명백한 이유가 있는 경우
 2. 행정응원으로 인하여 고유의 직무수행이 현저히 지장받을 것으로 인정되는 명백한 이유가 있는 경우
- ③행정응원은 당해 직무를 직접 응원할 수 있는 행정청에 요청하여야 한다.
- ④행정응원을 요청받은 행정청이 응원을 거부하는 경우에는 그 사유를 응원요청한 행정청에 통지하여야 한다.
- ⑤행정응원을 위하여 파견된 직원은 응원을 요청한 행정청의 지휘·감독을 받는다. 다만, 당해 직원의 복무에 관하여 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 의한다.
- ⑥행정응원에 소요되는 비용은 응원을 요청한 행정청이 부담하며, 그 부담금액 및 부담방법은 응원을 요청한 행정청과 응원을 행하는 행정청이 협의하여 결정한다.

제3절 당사자등

제9조 (당사자등의 자격) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 행정절차에 있어서 당사자등이 될 수 있다.

1. 자연인
2. 법인 또는 법인 아닌 사단이나 재단(이하 “법인등”이라 한다)
3. 기타 다른 법령등에 의하여 권리의무의 주체가 될 수 있는 자

제10조 (지위의 승계) ①당사자등이 사망하였을 때의 상속인과 다른 법

령등에 의하여 당사자등의 권리 또는 이익을 승계한 자는 당사자등의 지위를 승계한다.

②당사자등인 법인등이 합병한 때에는 합병후 존속하는 법인등이나 합병후 새로 설립된 법인등이 당사자등의 지위를 승계한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 당사자등의 지위를 승계한 자는 행정청에 그 사실을 통지하여야 한다.

④처분에 관한 권리 또는 이익을 사실상 양수한 자는 행정청의 승인을 얻어 당사자등의 지위를 승계할 수 있다.

⑤제3항의 규정에 의한 통지가 있을 때까지 사망자 또는 합병전의 법인등에 대하여 행정청이 행한 통지는 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 당사자등의 지위를 승계한 자에게도 효력이 있다.

제11조 (대표자) ①다수의 당사자등이 공동으로 행정절차에 관한 행위를 하는 때에는 대표자를 선정할 수 있다.

②행정청은 제1항의 규정에 의하여 당사자등이 대표자를 선정하지 아니하거나 대표자가 지나치게 많아 행정절차가 지연될 우려가 있는 경우에는 그 이유를 들어 상당한 기간내에 3인이내의 대표자를 선정하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 당사자등이 대표자의 선정요청에 응하지 아니한 때에는 행정청이 직접 선정할 수 있다.

③당사자등은 대표자를 변경 또는 해임할 수 있다.

④대표자는 각자 그를 대표자로 선정한 당사자등을 위하여 행정절차에 관한 모든 행위를 할 수 있다. 다만, 행정절차를 끝맺는 행위에 있어서는 당사자등의 동의를 얻어야 한다.

⑤대표자가 있는 경우에는 당사자등은 그 대표자를 통하여서만 행정절차에 관한 행위를 할 수 있다.

⑥다수의 대표자가 있는 경우 그중 1인에 대한 행정청의 행위는 모든 당사자등에게 효력이 있다. 다만, 행정청의 통지는 대표자 모두에게 행하여야 그 효력이 있다.

제12조 (대리인) ①당사자등은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 대리인으로

로 선임할 수 있다.

1. 당사자등의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 당사자등이 법인등인 경우 그 임원 또는 직원
3. 변호사
4. 행정청 또는 청문주재자(청문의 경우에 한한다)의 허가를 받은 자
5. 법령등에 의하여 당해 사안에 대하여 대리인이 될 수 있는 자

②제11조제3항·제4항 및 제6항의 규정은 대리인의 경우에 이를 준용한다.

제13조 (대표자·대리인의 통지) 당사자등이 대표자 또는 대리인을 선정하거나 선임한 때에는 지체없이 그 사실을 행정청에 통지하여야 한다. 대표자 또는 대리인을 변경하거나 해임한 때에도 또한 같다.

제4절 송달 및 기간·기한의 특례

제14조 (송달<개정 2002.12.30>) ①송달은 우편·교부 또는 정보통신망 이용 등의 방법에 의하되 송달받을 자(대표자 또는 대리인을 포함한다. 이하 같다)의 주소·거소·영업소·사무소 또는 전자우편주소(이하 “주소등”이라 한다)로 한다. 다만, 송달받을 자가 동의하는 경우에는 그를 만나는 장소에서 송달할 수 있다. <개정 2002.12.30>

②교부에 의한 송달은 수령확인서를 받고 문서를 교부함으로써 행하며, 송달하는 장소에서 송달받을 자를 만나지 못한 때에는 그 사무원·피용자(피용자) 또는 등거자로서 사리를 분별할 능력이 있는 자에게 이를 교부할 수 있다. <개정 2002.12.30>

③정보통신망을 이용한 송달은 송달받을 자가 동의하는 경우에 한한다. 이 경우 송달받을 자는 송달받을 전자우편주소 등을 지정하여야 한다. <개정 2002.12.30>

④다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 송달받을 자가 알기 쉽도록 관보·공보·게시판·일간신문중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하여야 한다. <개정 2002.12.30>

1. 송달받을 자의 주소등을 통상의 방법으로 확인할 수 없는 경우

2. 송달이 불가능한 경우

⑤행정청은 송달하는 문서의 명칭, 송달받는 자의 성명 또는 명칭, 발송방법 및 발송연월일을 확인할 수 있는 기록을 보존하여야 한다.

⑥삭제 <2002.12.30>

제15조 (송달의 효력발생) ①송달은 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 송달받을 자에게 도달됨으로써 그 효력이 발생한다.

②제14조제3항의 규정에 의하여 정보통신망을 이용하여 전자문서로 송달하는 경우에는 송달받을 자가 지정한 컴퓨터 등에 입력된 때에 도달된 것으로 본다. <신설 2002.12.30>

③제14조제4항의 경우에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고일부터 14일이 경과한 때에 그 효력이 발생한다. 다만, 긴급히 시행하여야 할 특별한 사유가 있어 효력발생시기를 달리 정하여 공고한 경우에는 그에 의한다. <개정 2002.12.30>

제16조 (기간 및 기한의 특례) ①천재지변 기타 당사자등의 책임없는 사유로 기간 및 기한을 지킬 수 없는 경우에는 그 사유가 끝나는 날까지 기간의 진행이 정지된다.

②외국에 거주 또는 체류하는 자에 대한 기간 및 기한은 행정청이 그 우편이나 통신에 소요되는 일수를 감안하여 정하여야 한다.

제2장 처분

제1절 통칙

제17조 (처분의 신청) ①행정청에 대하여 처분을 구하는 신청은 문서로 하여야 한다. 다만, 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우와 행정청이 미리 다른 방법을 정하여 공시한 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항의 규정에 의하여 처분을 신청함에 있어 전자문서로 하는 경우에는 행정청의 컴퓨터 등에 입력된 때에 신청한 것으로 본다. <신설 2002.12.30>

③행정청은 신청에 필요한 구비서류·접수기관·처리기간 기타 필요한 사

항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 이에 대한 편람을 비치하여 누구나 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2002.12.30>

④행정청은 신청이 있는 때에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류 또는 거부하거나 부당하게 되돌려 보내서는 아니되며, 신청을 접수한 경우에는 신청인에게 접수증을 주어야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 접수증을 주지 아니할 수 있다. <개정 2002.12.30>

⑤행정청은 신청에 구비서류의 미비등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체없이 신청인에게 보완을 요구하여야 한다.

⑥행정청은 신청인이 제5항의 규정에 의한 기간내에 보완을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청을 되돌려 보낼 수 있다. <개정 2002.12.30>

⑦행정청은 신청인의 편의를 위하여 다른 행정청에 신청을 접수하게 할 수 있다. 이 경우 행정청은 다른 행정청에 접수할 수 있는 신청의 종류를 미리 정하여 공시하여야 한다.

⑧신청인은 처분이 있기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법령등에 특별한 규정이 있거나 당해 신청의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조 (다수의 행정청이 관여하는 처분) 행정청은 다수의 행정청이 관여하는 처분을 구하는 신청을 접수한 경우에는 관계행정청과의 신속한 협조를 통하여 당해 처분이 지연되지 아니하도록 하여야 한다.

제19조 (처리기간의 설정·공표) ①행정청은 신청인의 편의를 위하여 처분의 처리기간을 종류별로 미리 정하여 공표하여야 한다.

②행정청은 부득이한 사유로 제1항의 규정에 의한 처리기간내에 처리하기 곤란한 경우에는 당해 처분의 처리기간의 범위내에서 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

③행정청은 제2항의 규정에 의하여 처리기간을 연장하는 때에는 처리

기간의 연장사유와 처리예정기한을 지체없이 신청인에게 통지하여야 한다.

- ④행정청이 정당한 처리기간내에 처리하지 아니한 때에는 신청인은 당해 행정청 또는 그 감독행정청에 대하여 신속한 처리를 요청할 수 있다.
- ⑤제1항의 규정에 의한 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 대통령령으로 정한다.

제20조 (처분기준의 설정·공표) ①행정청은 필요한 처분기준을 당해 처분의 성질에 비추어 될 수 있는 한 구체적으로 정하여 공표하여야 한다. 처분기준을 변경하는 경우에도 또한 같다.

②제1항의 규정에 의한 처분기준을 공표하는 것이 당해 처분의 성질상 현저히 곤란하거나 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해하는 것으로 인정될만한 상당한 이유가 있는 경우에는 이를 공표하지 아니할 수 있다.

③당사자등은 공표된 처분기준이 불명확한 경우 당해 행정청에 대하여 그 해석 또는 설명을 요청할 수 있다. 이 경우 당해 행정청은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제21조 (처분의 사전통지) ①행정청은 당사자에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 미리 다음 각호의 사항을 당사자에게 통지하여야 한다.

1. 처분의 제목
 2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
 3. 처분하고자 하는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
 4. 제3호에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
 5. 의견제출기관의 명칭과 주소
 6. 의견제출기한
 7. 기타 필요한 사항
- ②행정청은 청문을 실시하고자 하는 경우에 청문이 시작되는 날부터 10일전까지 제1항 각호의 사항을 당사자등에게 통지하여야 한다. 이

경우 제1항제4호 내지 제6호의 사항은 청문주재자의 소속·직위 및 성명, 청문의 일시 및 장소, 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법등 청문에 필요한 사항으로 같음한다.

③제1항제6호에 의한 기한은 의견제출에 필요한 상당한 기간을 고려하여야 한다.

④다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 통지를 아니할 수 있다.

1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
2. 법령등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판등에 의하여 객관적으로 증명된 때
3. 당해 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

제22조 (의견청취) ①행정청이 처분을 함에 있어서 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 청문을 실시한다.

1. 다른 법령등에서 청문을 실시하도록 규정하고 있는 경우
2. 행정청이 필요하다고 인정하는 경우

②행정청이 처분을 함에 있어서 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 공청회를 개최한다.

1. 다른 법령등에서 공청회를 개최하도록 규정하고 있는 경우
2. 당해 처분의 영향이 광범위하여 널리 의견을 수렴할 필요가 있다고 행정청이 인정하는 경우

③행정청이 당사자에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 처분을 함에 있어서 제1항 또는 제2항의 경우외에는 당사자등에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 제21조제4항 각호의 1에 해당하는 경우와 당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 표시한 경우에는 의견청취를 아니할 수 있다.

⑤행정청은 청문·공청회 또는 의견제출을 거친 때에는 신속히 처분하여 당해 처분이 지연되지 아니하도록 하여야 한다.

⑥행정청은 처분후 1년이내에 당사자등의 요청이 있는 경우에는 청문·공청회 또는 의견제출을 위하여 제출받은 서류 기타 물건을 반환하여야 한다.

제23조 (처분의 이유제시) ①행정청은 처분을 하는 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 당사자에게 그 근거와 이유를 제시하여야 한다.

1. 신청내용을 모두 그대로 인정하는 처분인 경우
2. 단순·반복적인 처분 또는 경미한 처분으로서 당사자가 그 이유를 명백히 알 수 있는 경우
3. 긴급을 요하는 경우

②행정청은 제1항제2호 및 제3호의 경우에 처분후 당사자가 요청하는 경우에는 그 근거와 이유를 제시하여야 한다.

제24조 (처분의 방식) ①행정청이 처분을 하는 때에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하며, 전자문서로 하는 경우에는 당사자등의 동의를 있어야 한다. 다만, 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우에는 구술 기타 방법으로 할 수 있으며 이 경우 당사자의 요청이 있는 때에는 지체없이 처분에 관한 문서를 주어야 한다.

<개정 2002.12.30>

②처분을 하는 문서에는 그 처분행정청 및 담당자의 소속·성명과 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재하여야 한다. <개정 2002.12.30>

제25조 (처분의 정정) 행정청은 처분에 오기·오산 기타 이에 준하는 명백한 잘못이 있는 때에는 직권 또는 신청에 의하여 지체없이 정정하고 이를 당사자에게 통지하여야 한다.

제26조 (고지) 행정청이 처분을 하는 때에는 당사자에게 그 처분에 관하여 행정심판 및 행정소송을 제기할 수 있는지 여부, 기타 불복을 할 수

있는지 여부, 청구절차 및 청구기간 기타 필요한 사항을 알려야 한다.
<개정 2007.5.17>

제2절 의견제출 및 청문

제27조 (의견제출) ①당사자등은 처분전에 그 처분의 관할행정청에 서면·구술로 또는 정보통신망을 이용하여 의견제출을 할 수 있다. <개정 2002.12.30>

②당사자등은 제1항에 의하여 의견제출을 하는 경우 그 주장을 입증하기 위한 증거자료등을 첨부할 수 있다.

③행정청은 당사자등이 구술로 의견제출을 한 때에는 서면으로 그 진술의 요지와 진술자를 기록하여야 한다.

④당사자등이 정당한 이유없이 의견제출기한내에 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

⑤삭제 <2002.12.30>

제27조의2 (제출의견의 반영) 행정청은 처분을 함에 있어서 당사자 등이 제출한 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여야 한다.

[본조신설 2002.12.30]

제28조 (청문주재자) ①청문은 행정청이 소속직원 또는 대통령령이 정하는 자격을 가진 자중에서 선정하는 자가 주재하되, 행정청은 청문주재자의 선정이 공정하게 이루어지도록 노력하여야 한다.

②청문주재자는 독립하여 공정하게 직무를 수행하며, 그 직무수행상의 이유로 본인의 의사에 반하여 신분상 어떠한 불이익도 받지 아니한다.
<개정 2002.12.30>

③제1항의 규정에 의하여 대통령령이 정하는 자중에서 선정된 청문주재자는 형법 기타 다른 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서 공무원으로 본다.

제29조 (청문주재자의 제척·기피·회피) ①청문주재자가 다음 각호의 1에

해당하는 경우에는 청문을 주재할 수 없다. <개정 2002.12.30>

1. 자신이 당사자등이거나 당사자등과 민법 제777조 각호의 1에 해당하는 친족관계에 있거나 있었던 경우
2. 자신이 당해 처분과 관련하여 증언이나 감정을 한 경우
3. 자신이 당해 처분의 당사자등의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
4. 자신이 당해 처분업무를 직접 처리하거나 하였던 경우

②청문주재자에게 공정한 청문진행을 할 수 없는 사정이 있는 경우 당사자등은 행정청에 기피신청을 할 수 있으며, 이 경우 행정청은 청문을 정지하고 그 신청이 이유가 있다고 인정하는 때에는 당해 청문주재자를 지체없이 교체하여야 한다.

③청문주재자는 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 행정청의 승인을 얻어 스스로 청문의 주재를 회피할 수 있다.

제30조 (청문의 공개) 청문은 당사자의 공개신청이 있거나 청문주재자가 필요하다고 인정하는 경우 이를 공개할 수 있다. 다만, 공익 또는 제3자의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 경우에는 공개하여서는 아니된다.

제31조 (청문의 진행) ①청문주재자가 청문을 시작할 때에는 먼저 예정된 처분의 내용, 그 원인이 되는 사실 및 법적 근거등을 설명하여야 한다.

②당사자등은 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 참고인·감정인등에 대하여 질문할 수 있다.

③당사자등이 의견서를 제출한 경우에는 그 내용을 출석하여 진술한 것으로 본다.

④청문주재자는 청문의 신속한 진행과 질서유지를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤청문을 계속할 경우에는 행정청은 당사자등에게 다음 청문의 일시 및 장소를 서면으로 통지하여야 하며, 당사자등이 동의하는 경우에는 전자문서로 통지할 수 있다. 다만, 청문에 출석한 당사자등에게는 당해

청문일에 청문주재자가 구술로 통지할 수 있다. <개정 2002.12.30>

제32조 (청문의 병합·분리) 행정청은 직권 또는 당사자의 신청에 의하여 수개의 사안을 병합하거나 분리하여 청문을 실시할 수 있다.

제33조 (증거조사) ①청문주재자는 신청 또는 직권에 의하여 필요한 조사를 할 수 있으며, 당사자등이 주장하지 아니한 사실에 대하여도 조사할 수 있다.

②증거조사는 다음 각호의 1에 해당하는 방법에 의한다.

1. 문서·장부·물건등 증거자료의 수집
2. 참고인·감정인등에 대한 질문
3. 검증 또는 감정·평가
4. 기타 필요한 조사

③청문주재자는 필요하다고 인정하는 때에는 관계행정청에 대하여 필요한 문서의 제출 또는 의견의 진술을 요구할 수 있다. 이 경우 관계행정청은 직무수행상 특별한 지장이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제34조 (청문조서) ①청문주재자는 다음 각호의 사항이 기재된 청문조서를 작성하여야 한다. <개정 2002.12.30>

1. 제목
2. 청문주재자의 소속·성명등 인적사항
3. 당사자등의 주소·성명 또는 명칭 및 출석여부
4. 청문의 일시 및 장소
5. 당사자등의 진술의 요지 및 제출된 증거
6. 청문의 공개여부 및 공개 또는 제30조 단서의 규정에 의하여 비공개한 이유
7. 증거조사를 한 경우에는 그 요지 및 첨부된 증거
8. 삭제 <2002.12.30>
9. 기타 필요한 사항

②당사자등은 청문조서의 기재내용을 열람·확인할 수 있으며, 이의가 있을 때에는 그 정정을 요구할 수 있다.

제34조의2 (청문주재자의 의견서) 청문주재자는 다음 각호의 사항이 기재된 청문주재자의 의견서를 작성하여야 한다.

1. 청문의 제목
2. 처분의 내용·주요 사실 또는 증거
3. 종합의견
4. 그 밖에 필요한 사항

[본조신설 2002.12.30]

제35조 (청문의 종결) ①청문주재자는 당해 사안에 대하여 당사자등의 의견진술·증거조사가 충분히 이루어졌다고 인정되는 경우에는 청문을 마칠 수 있다.

②청문주재자는 당사자등의 전부 또는 일부가 정당한 사유없이 청문기일에 출석하지 아니하거나 제31조제3항의 규정에 의한 의견서를 제출하지 아니한 경우에는 이들에게 다시 의견진술 및 증거제출의 기회를 주지 아니하고 청문을 마칠 수 있다.

③청문주재자는 당사자등의 전부 또는 일부가 정당한 사유로 인하여 청문기일에 출석하지 못하거나 제31조제3항의 규정에 의한 의견서를 제출하지 못한 경우에는 상당한 기간을 정하여 이들에게 의견진술 및 증거제출을 요구하여야 하며, 당해 기간이 경과한 때에 청문을 마칠 수 있다.

④청문주재자는 청문을 마친 때에는 청문조서, 청문주재자의 의견서, 그 밖의 관계서류 등을 행정청에 지체없이 제출하여야 한다. <개정 2002.12.30>

⑤삭제 <2002.12.30>

제35조의2 (청문결과의 반영) 행정청은 처분을 함에 있어서 제35조제4항의 규정에 의하여 제출받은 청문조서, 청문주재자의 의견서, 그 밖의 관계서류 등을 충분히 검토하고 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 청문결과를 반영하여야 한다.

[본조신설 2002.12.30]

제36조 (청문의 재개) 행정청은 청문을 마친 후 처분을 하기까지 새로운 사정이 발견되어 청문을 재개할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제35조제4항의 규정에 의하여 제출받은 청문조서등을 되돌려 보내고 청문의 재개를 명할 수 있다. 이 경우 제31조제5항의 규정을 준용한다.

제37조 (문서의 열람 및 비밀유지) ①당사자들은 청문의 통지가 있는 날 부터 청문이 끝날 때까지 행정청에 대하여 당해 사안의 조사결과에 관한 문서 기타 당해 처분과 관련되는 문서의 열람 또는 복사를 요청할 수 있다. 이 경우 행정청은 다른 법령에 의하여 공개가 제한되는 경우를 제외하고는 이를 거부할 수 없다.

②행정청은 제1항의 열람 또는 복사의 요청에 응하는 경우 그 일시 및 장소를 지정할 수 있다.

③행정청은 제1항 후단의 규정에 의하여 열람 또는 복사의 요청을 거부하는 경우에는 그 이유를 소명하여야 한다.

④제1항의 규정에 의하여 열람 또는 복사를 요청할 수 있는 문서의 범위는 대통령령으로 정한다.

⑤행정청은 제1항의 규정에 의한 복사에 따른 비용을 요청한 자에게 부담시킬 수 있다.

⑥누구든지 청문을 통하여 알게 된 사생활 또는 경영상이나 거래상의 비밀을 정당한 이유없이 누설하거나 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제3절 공청회

제38조 (공청회 개최의 알림) 행정청은 공청회를 개최하려는 경우에는 공청회 개최 14일 전까지 다음 각 호의 사항을 당사자 등에게 통지하고, 관보·공보·인터넷 홈페이지 또는 일간신문 등에 공고하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다.

1. 제목
2. 일시 및 장소

3. 주요 내용
4. 발표자에 관한 사항
5. 발표신청 방법 및 신청기한
6. 정보통신망을 통한 의견제출
7. 그 밖에 공청회 개최에 관하여 필요한 사항

[전문개정 2007.5.17]

제38조의2 (전자공청회) ①행정청은 제38조에 따른 공청회와 병행하여 서면 정보통신망을 이용한 공청회(이하 “전자공청회”라 한다)를 실시할 수 있다.

②행정청은 전자공청회를 실시하는 경우 의견제출 및 토론 참여가 가능하도록 적절한 전자적 처리능력을 갖춘 정보통신망을 구축·운영하여야 한다.

③전자공청회를 실시하는 경우에는 누구든지 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하거나 제출된 의견 등에 대한 토론에 참여할 수 있다.

④그 밖에 전자공청회의 실시방법 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2007.5.17]

제38조의3 (공청회의 주재자 및 발표자의 선정) ①공청회의 주재자는 당해 공청회의 사안과 관련된 분야에 전문적 지식이 있거나 그 분야에서 종사한 경험이 있는 자 중에서 행정청이 지명 또는 위촉하는 자로 한다.

②공청회의 발표자는 발표를 신청한 자 중에서 행정청이 선정한다. 다만, 발표 신청자가 없거나 공청회의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 사람 중에서 지명 또는 위촉할 수 있다.

1. 당해 공청회의 사안과 관련된 당사자등
2. 당해 공청회의 사안과 관련된 분야에 전문적 지식이 있는 자
3. 당해 공청회의 사안과 관련된 분야에서 종사한 경험이 있는 자

③행정청은 공청회의 주재자 및 발표자를 지명 또는 위촉하거나 선정함에 있어서 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

④공청회의 주재자·발표자 그 밖의 자료를 제출한 전문가 등에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

[본조신설 2007.5.17]

제39조 (공청회의 진행) ①공청회의 주재자는 공청회를 공정하게 진행하여야 하며, 공청회의 원활한 진행을 위하여 발표내용을 제한할 수 있고, 질서유지를 위하여 발언중지, 퇴장명령 등 행정안전부장관이 정하는 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2008.2.29>

②발표자는 공청회의 내용과 직접 관련된 사항에 한하여 발표하여야 한다.

③공청회의 주재자는 발표자의 발표가 끝난 후에는 발표자 상호 간에 질의 및 답변을 할 수 있도록 하여야 하며, 방청인에 대하여도 의견을 제시할 기회를 주어야 한다.

[전문개정 2007.5.17]

제39조의2 (공청회 및 전자공청회 결과의 반영 <개정 2007.5.17>) 행정청은 처분을 함에 있어서 공청회·전자공청회 및 정보통신망 등을 통하여 제시된 사실 및 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여야 한다. <개정 2007.5.17>

[본조신설 2002.12.30]

제3장 신고

제40조 (신고) ①법령등에서 행정청에 대하여 일정한 사항을 통지함으로써 의무가 끝나는 신고를 규정하고 있는 경우 신고를 관장하는 행정청은 신고에 필요한 구비서류와 접수기관 기타 법령등에 의한 신고에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 이에 대한 편람을 비치하여 누구나 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2002.12.30>

②제1항의 규정에 의한 신고가 다음 각호의 요건을 갖춘 경우에는 신고서가 접수기관에 도달된 때에 신고의 의무가 이행된 것으로 본다. <개정

2002.12.30>

1. 신고서의 기재사항에 흠이 없을 것
 2. 필요한 구비서류가 첨부되어 있을 것
 3. 기타 법령등에 규정된 형식상의 요건에 적합할 것
- ③행정청은 제2항 각호의 요건을 갖추지 못한 신고서가 제출된 경우 지체없이 상당한 기간을 정하여 신고인에게 보완을 요구하여야 한다.
- ④행정청은 신고인이 제3항의 규정에 의한 기간내에 보완을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 당해 신고서를 되돌려 보내야 한다.

제4장 행정상 입법예고

제41조 (행정상 입법예고) ①법령등을 제정·개정 또는 폐지(이하 “입법”이라 한다)하고자 할 때에는 당해 입법안을 마련한 행정청은 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다. <개정 2002.12.30>

1. 입법내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
2. 입법이 긴급을 요하는 경우
3. 상위 법령등의 단순한 집행을 위한 경우
4. 예고함이 공익에 현저히 불리한 영향을 미치는 경우
5. 입법내용의 성질 그 밖의 사유로 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우

②삭제 <2002.12.30>

③법제처장은 입법예고를 하지 아니한 법령안의 심사요청을 받은 경우에 입법예고를 함이 적당하다고 판단될 때에는 당해 행정청에 대하여 입법예고를 권고하거나 직접 예고할 수 있다.

④입법예고의 기준·절차등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제42조 (예고방법) ①행정청은 입법안의 취지, 주요내용 또는 전문을 관보·공보나 인터넷·신문·방송등의 방법으로 널리 공고하여야 한다. <개정 2002.12.30>

- ②행정청은 입법예고를 하는 경우에는 대통령령을 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <신설 2006.3.24>
- ③행정청은 입법예고를 하는 때에 입법안과 관련이 있다고 인정되는 중앙행정기관, 지방자치단체 그 밖의 단체 등이 예고사항을 알 수 있도록 예고사항의 통지 그 밖의 방법 등으로 알려야 한다. <개정 2007.5.17>
- ④행정청은 제1항에 따라 예고된 입법안에 대하여 전자공청회 등을 통하여 널리 의견을 수렴할 수 있다. 이 경우 제38조의2제2항부터 제4항까지의 규정을 준용한다. <신설 2007.5.17>
- ⑤행정청은 예고된 입법안의 전문에 대하여 열람 또는 복사의 요청이 있는 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2006.3.24, 2007.5.17>
- ⑥행정청은 제4항의 규정에 의한 복사에 따른 비용을 요청한 자에게 부담시킬 수 있다. <개정 2006.3.24, 2007.5.17>
- 제43조 (예고기간)** 입법예고기간은 예고할 때 정하되, 특별한 사정이 없는 한 20일이상으로 한다.
- 제44조 (의견제출 및 처리)** ①누구든지 예고된 입법안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있다.
- ②행정청은 의견접수기관·의견제출기간 기타 필요한 사항을 당해 입법안을 예고할 때 함께 공고하여야 한다.
- ③행정청은 당해 입법안에 대한 의견이 제출된 경우 특별한 사유가 없는 한 이를 존중하여 처리하여야 한다.
- ④행정청은 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.
- ⑤제출된 의견의 처리방법 및 결과통지에 관하여는 대통령령으로 정한다.
- 제45조 (공청회)** ①행정청은 입법안에 관하여 공청회를 개최할 수 있다.
- ②공청회에 관하여는 제38조, 제38조의2, 제38조의3, 제39조 및 제39조의2의 규정을 준용한다. <개정 2002.12.30, 2007.5.17>

제5장 행정예고

제46조 (행정예고) ①행정청은 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대한 정책·제도 및 계획을 수립·시행하거나 변경하고자 하는 때에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 예고로 인하여 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해할 우려가 있거나 기타 예고하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우에는 예고하지 아니할 수 있다.

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 사항
2. 많은 국민의 이해가 상충되는 사항
3. 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 사항
4. 기타 널리 국민의 의견수렴이 필요한 사항

②제1항의 규정에 불구하고 법령등의 입법을 포함하는 행정예고의 경우에는 입법예고로 이를 갈음할 수 있다.

③행정예고기간은 예고내용의 성격등을 고려하여 정하되, 특별한 사정이 없는 한 20일이상으로 한다.

제47조 (준용) 행정예고의 방법, 의견제출 및 처리, 공청회 및 전자공청회에 관하여는 제42조(제4항을 제외한다), 제44조제1항 내지 제3항 및 제45조의 규정을 준용한다. <개정 2007.5.17>

제6장 행정지도

제48조 (행정지도의 원칙) ①행정지도는 그 목적달성에 필요한 최소한도에 그쳐야 하며, 행정지도의 상대방의 의사에 반하여 부당하게 강요하여서는 아니된다.

②행정기관은 행정지도의 상대방이 행정지도에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

제49조 (행정지도의 방식) ①행정지도를 행하는 자는 그 상대방에게 당해 행정지도의 취지·내용 및 신분을 밝혀야 한다.

②행정지도가 구술로 이루어지는 경우에 상대방이 제1항의 사항을 기재한 서면의 교부를 요구하는 때에는 당해 행정지도를 행하는 자는 직

무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 교부하여야 한다.

제50조 (의견제출) 행정지도의 상대방은 당해 행정지도의 방식·내용등에 관하여 행정기관에 의견제출을 할 수 있다.

제51조 (다수인을 대상으로 하는 행정지도) 행정기관이 같은 행정목적을 실현하기 위하여 많은 상대방에게 행정지도를 하고자 하는 때에는 특별한 사정이 없는 한 행정지도에 공통적인 내용이 되는 사항을 공표하여야 한다.

제7장 보칙

제52조 (비용의 부담) 행정절차에 소요되는 비용은 행정청이 부담한다. 다만, 당사자등이 자기를 위하여 스스로 지출한 비용은 그러하지 아니하다.

제53조 (참고인등에 대한 비용지급) ①행정청은 행정절차의 진행에 필요한 참고인·감정인등에게 예산의 범위안에서 여비와 일당을 지급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 비용의 지급기준등에 관하여는 대통령령으로 정한다.

제54조 (협조요청등) 행정안전부장관(제4장의 경우에는 법제처장)은 이 법의 효율적인 운영을 위하여 노력하여야 하며, 필요한 경우에는 그 운영상황과 실태를 확인할 수 있고, 관계행정청에 대하여 관련자료의 제출등 협조를 요청할 수 있다. <개정 2002.12.30, 2008.2.29>

부칙 <제8852호, 2008. 2.29> (정부조직법)

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, ...<생략>..., 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조 (다른 법률의 개정) ① 부터 <239> 까지 생략

<240> 행정절차법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제39조제1항 및 제54조 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

<241> 부터 <760> 까지 생략

제7조 생략

행정절차법 시행령

[시행 2011. 3. 2] [대통령령 제22687호, 2011. 3. 2, 타법개정]

제1장 목적 및 적용범위

제1조(목적) 이 영은 행정절차법(이하 “법”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용제외) 법 제3조제2항제9호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다. <개정 2002.12.30, 2005.6.30, 2007.11.13, 2011.3.2>

1. 「병역법」, 「향토예비군 설치법」, 「민방위기본법」, 「비상대비자원 관리법」에 따른 징집·소집·동원·훈련에 관한 사항
2. 외국인의 출입국·난민인정·귀화·국적회복에 관한 사항
3. 공무원 인사관계법령에 의한 징계 기타 처분에 관한 사항
4. 이해조정을 목적으로 법령에 의한 알선·조정·중재·재정 기타 처분에 관한 사항
5. 조세관계법령에 의한 조세의 부과·징수에 관한 사항
6. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「약관의 규제에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회의 의결·결정을 거쳐 행하는 사항
7. 「국가배상법」, 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른 재결·결정에 관한 사항
8. 학교·연수원등에서 교육·훈련의 목적을 달성하기 위하여 학생·연수생등을 대상으로 행하는 사항
9. 사람의 학식·기능에 관한 시험·검정의 결과에 따라 행하는 사항
10. 「배타적 경제수역에서의 외국인어업 등에 대한 주권적 권리의 행사에 관한 법률」에 따라 행하는 사항

11. 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」, 「상표법」에 따른 사정·결정·심결, 그 밖의 처분에 관한 사항

제2장 당사자등

제3조(이해관계인의 참여) ①행정절차에 참여하고자 하는 이해관계인은 행정청에게 참여대상인 절차와 참여이유를 기재한 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 참여를 신청하여야 한다. <개정 2003.6.23>

②행정청은 제1항의 규정에 의한 신청을 받은 때에는 지체없이 참여 여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다.

제4조(지위승계의 승인신청 및 통지) ①법 제10조제4항의 규정에 의하여 당사자등의 지위를 승계하고자 하는 자는 행정청에 문서로 지위승계의 승인을 신청하여야 한다. <개정 2003.6.23>

②행정청은 제1항의 규정에 의한 신청을 받은 때에는 지체없이 승인 여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다.

제5조(대표자에 의한 행정절차의 종료) 대표자는 법 제11조제4항 단서의 규정에 의하여 행정절차를 끝맺고자 하는 경우에 다른 당사자등의 동의를 입증하는 서류를 첨부하여 행정청에 문서로 통지하여야 한다. <개정 2003.6.23>

제6조(대리인의 선임허가등) ①법 제12조제1항제4호의 규정에 의하여 대리인의 선임허가를 받고자 하는 당사자등은 행정청 또는 청문주제자(청문의 경우에 한한다)에게 문서로 선임허가를 신청하여야 한다. <개정 2003.6.23>

②제5조의 규정은 대리인이 행정절차를 끝맺고자 하는 경우에 이를 준용한다.

제7조(대표자·대리인의 통지) 법 제13조의 규정에 의한 대표자 또는 대리인의 선정·선임·변경·해임통지는 문서로 하여야 한다. <개정 2003.6.23>

제3장 송달

제8조 삭제 <2003.6.23>

제4장 처분

제9조(접수증) 법 제17조제4항 단서에서 “대통령령이 정하는 경우”라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 신청의 경우를 말한다. <개정 2003.6.23>

1. 구술·우편 또는 정보통신망에 의한 신청
2. 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 신청
3. 접수증에 갈음하는 문서를 주는 신청

제10조(신청의 종결처리) 행정청은 신청인의 소재지가 분명하지 아니하여 법 제17조제5항의 규정에 의한 보완의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 신청을 취하한 것으로 보아 이를 종결처리할 수 있다. <개정 2003.6.23>

제11조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 법 제19조제5항의 규정에 의하여 처리기간에 산입하지 아니하는 기간은 다음 각호의 1에 해당하는 기간을 말한다. <개정 2003.6.23, 2008.2.29>

1. 신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함한다)
2. 접수·경유·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간
3. 법 제11조제2항의 규정에 의하여 대표자를 선정하는 데 소요되는 기간
4. 당해처분과 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
5. 실험·검사·감정, 전문적인 기술검토등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
6. 행정안전부령이 정하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간

제12조(처분기준의 공표) 행정청은 법 제20조제1항의 규정에 의한 처분

기준을 당사자등이 알기 쉽도록 편람을 만들어 비치하거나 게시판·관보·공보·일간신문 또는 소관 행정청의 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다. <개정 2003.6.23>

제13조 삭제 <2008.12.24>

제13조의2(청문실시 노력) 행정청이 법 제22조제1항제2호에 따라 처분에 대한 청문의 필요 여부를 결정할 때 그 처분이 인·허가 등의 취소, 신분·자격의 박탈, 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소, 그 밖에 당사자 등의 권익을 심히 침해하거나 이해관계에 중대한 영향을 미치는 처분인 경우에는 청문을 실시하도록 적극 노력하여야 한다.

[본조신설 2008.12.24]

제14조(의견진술의 포기) 당사자는 법 제22조제4항의 규정에 의하여 의견진술의 기회를 포기한 때에는 의견진술포기서 또는 이에 준하는 문서를 행정청에 제출하여야 한다. <개정 2003.6.23>

제14조의2(처분의 이유제시) 행정청은 법 제23조의 규정에 의하여 처분의 이유를 제시하는 경우에는 처분의 원인이 되는 사실과 근거가 되는 법령 또는 자치법규의 내용을 구체적으로 명시하여야 한다. <개정 2008.12.24>

[본조신설 2003.6.23]

제5장 청문 및 공청회

제15조(청문주재자) ①법 제28조제1항에서 “대통령령이 정하는 자격을 가진 자”라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 교수·변호사·공인회계사 등 관련분야의 전문직 종사자
2. 청문사안과 관련되는 분야에 근무한 경험이 있는 전직 공무원
3. 그 밖의 업무경험을 통하여 청문사안과 관련되는 분야에 전문지식이 있는 자

②법 제28조의 규정에 의한 청문주재자에 대하여는 예산의 범위안에서 수당이나 여비 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 청문주재

를 소관업무로 하는 공무원이 청문을 주재하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2003.6.23]

제16조(청문의 공개) ①당사자는 법 제30조의 규정에 의하여 청문의 공개를 신청하고자 하는 때에는 청문일 전까지 청문주재자에게 공개신청서를 제출하여야 한다.

②청문주재자는 제1항의 규정에 의하여 당사자가 제출한 공개신청서를 지체없이 검토하여 공개여부를 당사자등에게 알려야 한다.

제17조(의견서 제출) 법 제31조제3항의 규정에 의하여 청문에 출석하여 진술한 것으로 보는 의견서는 법 제35조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 청문이 종결될 때까지(법 제35조제3항의 규정에 의하여 기간이 연장된 경우에는 그 기간이 종료될 때까지)청문주재자에게 제출된 것에 한한다.

제18조(증거조사) 당사자등은 법 제33조제1항의 규정에 의하여 증거조사를 신청하고자 하는 때에는 청문주재자에게 증명할 사실과 증거조사의 방법을 구체적으로 명시한 문서를 제출하여야 한다. <개정 2003.6.23>

제19조(청문조서의 열람등) ①청문주재자는 청문조서를 작성한 후 지체없이 청문조서의 열람·확인의 장소 및 기간을 정하여 당사자등에게 통지하여야 한다. 이 경우 열람·확인의 기간은 청문조서를 행정청에 제출하기 전까지의 기간의 범위내에서 정하여야 한다. <개정 2003.6.23>

②법 제34조제2항의 규정에 의한 정정요구는 문서 또는 구술로 할 수 있으며, 구술로 정정요구를 하는 경우 청문주재자는 정정요구의 내용을 기록하여야 한다. <신설 2003.6.23>

③청문주재자는 당사자등이 청문조서의 정정요구를 한 경우 그 사실관계를 확인한 후 청문조서의 내용을 정정하여야 한다.

제20조(문서의 열람등) ①당사자등은 법 제37조제1항의 규정에 의하여 열람 또는 복사를 요청하고자 하는 때에는 문서로 하여야 하며, 전자적 형태로 열람을 요청하는 경우 행정청은 당사자등의 요청에 응하는 것

이 현저히 곤란한 경우가 아닌 한 전자적 형태로 열람할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 청문일에 필요에 의하여 문서를 열람 또는 복사하고자 하는 경우에는 구술로 요청할 수 있다. <개정 2003.6.23>

②행정청은 법 제37조제2항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사의 일시 및 장소를 지정한 때에는 요청자에게 그 사실을 통지하여야 한다.

③법 제37조제4항의 규정에 의하여 열람 또는 복사를 요청할 수 있는 문서는 사무관리규정 제3조제1호의 공문서를 말한다.

④법 제37조제5항의 규정에 의한 문서의 복사에 따른 비용에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제1항·제2항·제6항 및 제7항을 준용한다. <개정 2008.12.24>

제20조의2(전자공청회의 개최 통지 등) 행정청은 법 제38조의2에 따라 정보통신망을 이용한 공청회(이하 “전자공청회”라 한다)를 개최하려는 때에는 전자공청회 개최 전까지 다음 각 호의 사항을 당사자들에게 통지하고, 관보·공보·일간신문 또는 인터넷 홈페이지 등에 공고하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다.

1. 제목
2. 실시기간 및 전자공청회를 개최하는 인터넷 주소(이하 “전자공청회 주소”라 한다)
3. 주요내용
4. 그 밖에 전자공청회 개최와 관련하여 필요한 사항

[본조신설 2007.11.13]

제20조의3(전자공청회 의제 등의 게시) ① 전자공청회를 개최하는 행정청은 전자공청회를 실시하는 기간 동안 해당 전자공청회주소에 제20조의2 각 호의 사항을 게시하여야 한다.

② 행정청은 전자공청회를 실시하는 기간 동안 서면으로 제출된 의견이 있는 경우에는 그 의견을 해당 전자공청회주소에 게시할 수 있다.

[본조신설 2007.11.13]

제21조(공청회의 발표자 선정) 행정청은 법 제38조의3제2항에 따라 발

표자를 선정한 경우 그 결과를 발표를 신청한 자 모두에게 통지하여야 한다. <개정 2007.11.13>

제22조(공청회 및 전자공청회 결과의 알림) ① 행정청은 공청회에서 제출된 의견의 반영결과를 발표자와 의견제출자 등에게 통지하거나 인터넷 홈페이지에 게시하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다.

② 행정청은 전자공청회에서 제출된 의견의 반영결과를 해당 전자공청회주소에 게시하여야 한다.

[전문개정 2007.11.13]

제22조의2(전자공청회 운영 지원) 행정안전부장관은 전자공청회의 효율적 운영을 위하여 통합 전자공청회주소를 마련하여 행정청에 제공하는 등 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2008.2.29>

[본조신설 2007.11.13]

제6장 행정상 입법예고·행정예고 및 행정지도

제23조(행정상 입법예고) 행정상 입법예고에 관하여는 법제업무운영규정이 정하는 바에 따른다.

제24조(행정예고의 대상) 법 제46조제1항의 규정에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항을 예시하면 다음과 같다. 다만, 다른 법령에서 공고절차를 거쳐 공람·열람·공청회·토론회·설명회 등을 실시하도록 규정하고 있는 경우에는 그 법령에 의한다. <개정 2005.3.8>

1. 다른 법령의 규정에 의하여 행정청이 의무적으로 수립하여야 하는 사항 등에 관한 것으로서, 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 정책·제도 및 계획
2. 환경보전지역 및 문화재보호구역의 지정 등 일정한 지역에서 많은 국민의 이해가 상충되는 정책·제도 및 계획
3. 상수도의 단수 등 국민의 일상생활과 관련이 있어 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 정책·제도 및 계획
4. 사회기반시설 등의 건설·설치, 학사제도·전용차로제의 조정·변경 등

널리 국민의 의견수렴이 필요한 정책·제도 및 계획

5. 그 밖에 행정청이 행정예고가 필요하다고 판단한 정책·제도 및 계획
[전문개정 2004.11.11]

제24조의2(관계기관의 의견청취) ①행정청이 법 제46조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 정책·제도 및 계획을 입안한 때에는 당해 정책·제도 및 계획의 내용을 관계기관의 장에게 송부하여 그 의견을 들어야 한다.

②제1항의 규정에 의한 정책·제도 및 계획에 대한 의견회신기간은 10일 이상이 되도록 하여야 한다. 다만, 정책·제도 및 계획을 긴급하게 추진하여야 할 사유가 발생하는 등 특별한 사정이 있는 때에는 의견회신기간을 10일 미만으로 단축할 수 있다.

③행정청은 제1항의 규정에 의하여 관계기관의 장의 의견을 들은 후 행정예고를 하여야 한다. 다만, 당해 정책·제도 및 계획의 내용이 의견을 듣기에 곤란한 특별한 사유가 있는 때에는 의견을 듣지 아니하고 행정예고를 할 수 있다.

[본조신설 2004.11.11]

제24조의3(예고내용 등) 행정청은 행정예고를 하는 경우 행정예고안의 주요내용, 진행절차, 담당자 및 홈페이지 주소 등을 명시하고, 홈페이지에는 예고내용의 구체적인 사항을 게재하여야 한다.

[본조신설 2004.11.11]

제24조의4(행정예고에 따른 제출의견의 처리) ①행정청은 행정예고 결과 제출된 의견을 검토하여 정책·제도 및 계획에의 반영여부를 결정하고, 그 처리결과 및 처리이유 등을 지체없이 의견제출자에게 통지하거나 공표하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 처리결과에 대하여는 특별한 사정이 없는 한 인터넷에 게시하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다.

③행정예고된 내용이 국무회의의 심의사항인 경우 행정예고를 한 행정청의 장은 제출된 의견을 내용별로 분석하여 국무회의 상정안에 첨부

하여야 한다.

[본조신설 2004.11.11]

제24조의5(행정예고안의 복사비용) 행정예고된 내용의 복사에 따른 비용에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제1항부터 제7항까지를 준용한다. <개정 2008.12.24>

[본조신설 2004.11.11]

제25조(다수인을 대상으로 하는 행정지도) 행정기관이 법 제51조의 규정에 의하여 다수인을 대상으로 하는 행정지도의 내용을 공표할 때에는 공표사항에 당해행정지도의 취지·주요내용·주관행정기관과 당해행정지도에 관하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻을 포함하여야 한다.

제7장 보칙

제26조(참고인등에 대한 비용지급) 법 제53조의 규정에 의한 참고인·감정인등에 대한 일당은 참고인·감정인등이 공무원이 아닌 경우에만 지급하되, 국가공무원 6급 5호봉상당의 월봉급액을 일할계산한 금액으로 하고, 여비는 참고인·감정인등이 공무원인 경우에는 공무원여비규정 별표1의 소정액으로 하며, 참고인·감정인등이 공무원이 아닌 경우에는 공무원여비규정 별표1의 제4호 해당자 소정액으로 한다. <개정 1998.2.24>

부칙 <제22687호, 2011. 3. 2> (향토예비군 설치법 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 행정절차법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “「향토예비군설치법」”을 “「향토예비군 설치법」”으로 한다.

제4조 생략

행정절차법 시행규칙

[시행 2008.12.24] [행정안전부령 제45호, 2008.12.24, 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 「행정절차법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.11.16>

제2조 (이해관계인의 행정절차참여신청의 서식) 영 제3조의 규정에 의한 행정절차참여신청은 별지 제1호서식에 의한다.

제3조 (지위승계통지등의 서식) 법 제10조제3항 및 제4항과 영 제4조제1항의 규정에 의한 지위승계통지 및 지위승계승인신청은 별지 제2호서식에 의한다.

제4조 (대표자·대리인 관련 서식) ①법 제12조제1항제4호 및 영 제6조제1항의 규정에 의한 대리인선임허가신청은 별지 제3호서식에 의한다.

②법 제13조 및 영 제7조의 규정에 의한 대표자선정 또는 대리인선임통지는 별지 제4호서식에 의한다.

③법 제13조 및 영 제7조의 규정에 의한 대표자 또는 대리인의 변경·해임통지는 별지 제5호서식에 의한다.

제5조 (수령확인서의 서식) 법 제14조제2항의 규정에 의한 수령확인서는 별지 제6호서식에 의한다. <개정 2003.6.30>

제6조 (처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 영 제11조제6호에서 “행정안전부령이 정하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간”이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 기간을 말한다. <개정 2003.6.30, 2008.3.4>

1. 국회 또는 지방의회의 동의를 필요한 사항으로서 국회 또는 지방의회의 심의에 소요되는 기간
2. 국가안보 또는 외교상 특별한 선행조치가 필요한 사항으로서 이에 소요되는 기간

3. 정부의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간
4. 외국기관 및 재외공관에의 조회에 소요되는 기간
5. 탈세조사·가격조사·수요조사·원가계산·경영분석·감정실시 및 기업 진단에 소요되는 기간
6. 시험·신원조회 또는 신체검사에 소요되는 기간
7. 신청인의 불출석등 처리단계에 있어 신청인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간

제7조 (처리기간연장통지의 서식) 법 제19조제3항의 규정에 의한 처리기간연장통지는 별지 제7호서식에 의한다.

제8조 (처분의 사전통지의 서식) ①법 제21조제1항의 규정에 의한 처분의 사전통지는 별지 제8호서식에 의한다.

②법 제21조제2항의 규정에 의한 처분의 사전통지는 별지 제9호서식에 의한다. <개정 2003.6.30>

제9조 (서류등의 반환요청의 서식) 법 제22조제6항의 규정에 의한 서류 기타 물건의 반환요청은 별지 제10호서식에 의한다.

제10조 (의견제출관련서식) ①법 제27조제1항 및 법 제31조제3항의 규정에 의한 의견제출은 별지 제11호서식에 의한다.

②행정청 또는 청문주재자는 법 제27조제2항 및 법 제31조제2항의 규정에 의하여 증거자료등이 제출된 경우에는 별지 제12호서식에 기록하여야 한다.

③법 제27조제3항의 규정에 의한 진술요지등의 기록은 별지 제13호서식에 의한다.

제11조 (청문 관련 서식) ①법 제29조제2항의 규정에 의한 기피신청은 별지 제14호서식에 의한다.

②법 제30조 및 영 제16조의 규정에 의한 청문공개신청은 별지 제15호서식에 의한다.

③법 제32조의 규정에 의한 청문의 병합·분리신청은 별지 제16호서식에 의한다.

④법 제33조제1항 및 영 제18조의 규정에 의한 증거조사신청은 별지 제17호서식에 의한다.

⑤법 제34조제1항의 규정에 의한 청문조서는 별지 제18호서식에 의한다. <개정 2003.6.30>

⑥법 제34조제2항 및 영 제19조제2항의 규정에 의한 청문조서의 정정요구는 별지 제18호의2서식에 의한다. <신설 2003.6.30>

⑦법 제34조의2의 규정에 의한 청문주재자의 의견서는 별지 제18호의3서식에 의한다. <신설 2003.6.30>

⑧법 제37조제1항 및 영 제20조제1항의 규정에 의한 문서의 열람 또는 복사요청은 별지 제19호서식에 의하고, 법 제37조제2항·제3항 및 영 제20조제2항의 규정에 의한 결정 등의 통지는 별지 제20호서식에 의한다.

제12조 (공청회개최의 통지) 법 제38조의 규정에 의한 공청회개최의 통지는 별지 제21호서식에 의한다.

제12조의2 (공청회의 질서유지) ① 법 제39조제1항에 따라 공청회의 주재자는 발표자 또는 방청인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주의를 주거나 발언의 중지를 명할 수 있다.

1. 함부로 발언하거나 소란한 행위를 하여 다른 사람의 발언을 방해하는 경우

2. 폭력을 행사하거나 그 밖의 방법으로 공청회의 진행을 방해하는 경우로서 공청회 주재자가 질서유지를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

② 공청회 주재자는 제1항에 따른 주의나 발언중지명령에 따르지 아니하는 자에 대하여는 공청회장에서 퇴장할 것을 명할 수 있다.

[본조신설 2007.11.16]

제13조 (행정지도의 서면교부) 법 제49조제2항의 규정에 의한 행정지도서면의 교부는 별지 제22호서식에 의한다.

부칙 <제45호, 2008.12.24>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서식설계기준 가이드라인

□ 일반 원칙

○ 사무관리규정 제73조

1. 용지규격 : 가로 210mm, 세로 297mm (A4 용지)
 - 부득이한 경우 사무관리규정 별표3의 규격 용지 사용
2. 민원서식 : 민원인 편의 도모 항목 표시
 - 처리절차, 연락처, 처리기간, 전자적 처리 가능 여부 등
 - ※ 예시 : ‘민원24(www.minwon.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.’
3. 용어 : 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어 사용
 - 행정용어 및 법령용어 등 순화 사용
4. 항목 : 불필요하거나 활용도가 낮은 항목의 설치 배제
 - ※ 연락처의 경우 특별한 경우를 제외하고는 주소를 포함하여 자택·사무실·휴대 전화번호, 전자우편주소 등 2이상 설치할 수 없음.
5. 날인 : 민원인이 선택할 수 있도록 ‘서명 또는 인’으로 표시
 - 법령에서 날인하도록 정한 경우에만 ‘인’으로 표시

○ 사무관리규정 시행규칙 별표22

1. 용지 여백
 - 위쪽 20mm, 좌우측 20mm, 아래쪽 10mm, 머리말·꼬리말 0mm
2. 개인정보를 보호할 수 있도록 기재항목란 설치
 - 주민등록번호는 ‘생년월일’로 대체, ‘등록기준지’는 설치 불가
 - ※ 행정정보공동이용을 위한 담당 공무원 확인사항 조회, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 ‘주민등록번호’ 또는 ‘등록기준지’ 설치
3. 기재항목란의 공간은 충분히 확보
 - 한 줄의 기본 높이는 8.5mm, 위계분류는 3단계 이내
 - 성명 난은 가능한 한글 15자 이상 공간 확보

- 주민등록번호 난을 설치하는 경우 최소 50mm이상 공간 확보 등
- 4. 서식 기본정보 및 민원 접수처리 정보 표시
 - 법령 명칭과 서식 호수, 최근 개정일, 용지 규격
 - 접수(발급)번호, 접수(발급)일자, 처리기간 등
- 5. 첨부서류 : 행정정보공동이용을 통해 최대한 축소
 - 담당 공무원 확인사항 난 및 행정정보공동이용 동의서 설치
- 6. 디자인 개념을 반영하여 서식 설계
 - 기본 글자체는 '돋움', 크기는 10pt, 장평은 97%, 자간은 -7% 원칙
 - 유사한 성격의 항목을 하나의 표로 분류하고 위에서 아래로 배치
 - ※ (배치순서) 서식정보, 서식명, 안내문안쪽정보, 민원접수처리 정보, 민원인 기재란, 첨부서류 및 수수료, 행정정보공동이용 동의서, 유의사항, 작성방법, 접수증, 용지정보
 - 표의 좌우측 테두리 선은 표시하지 않고, 그 외의 선은 표시
 - 기본 선의 굵기는 0.12mm, 색상은 어두운 회색(RGB코드 5d5d5d)
 - 한 줄의 칸은 가상의 기준선에 따라 위아래 동일한 위치에 설치
 - 공무원 작성 칸은 음영으로 표시하여 민원인 작성 칸과 구분 등

□ 서식 작성 방법

여백 설정(F7) 위쪽 : 20mm, 왼쪽 : 20mm, 오른쪽 : 20mm, 아래쪽 : 10mm, 머리말표리말 및 제본 : 0mm

항목 배치 순서 위—아래 : 서식정보, 서식 명칭, 안내문안 및 쪽 정보, 민원접수처리정보, 민원인 기재란, 제출처, 첨부서류수수로, 행정정보공통이용 동의서, 유의사항, 작성방법, 접수증, 용지정보

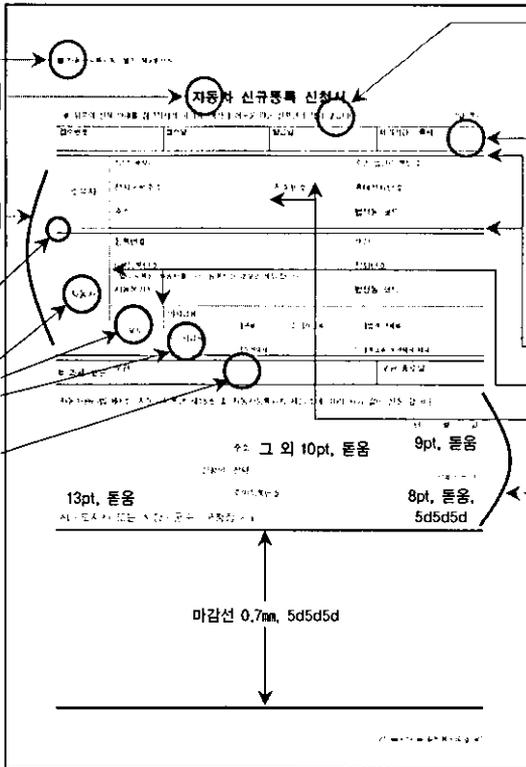
서식정보 본문 8pt, 왼쪽정렬, '법규명 + [별지 제?호서식] + (여유공간) + 전자적 신청 여부 표시'

서식 명칭

선 없는 줄 안에 표시 친한 견고도 16pt 가운데 정렬

민원인 기재란

유사 항목별로 모아 표로 분류
표 사이 간격 2mm
위계에 따른 항목별 글자(동음) 크기 구분
첫 항목 : 11pt
다음 항목 : 10pt
마지막 항목 : 9pt
()안 : ()바깥 -1pt
공무원 기재란
용명 표시로 민원인 기재란과 구분
배경색 코드 b2b2b2



안내문안, 쪽 정보

선 없는 줄 안에 표시
8pt 동음
좌우측 정렬

접수처리 정보

9pt 동음
선 굵기 0.12mm
선 색상코드 5d5d5d
배경색 코드 b2b2b2

표의 선

좌우측 태두리 선
표시하지 않음
위아래 태두리 선
0.3mm, 00000
위계 항목 구분 선
0.12mm, 5d5d5d
유사 항목 구분 선
0.12mm, b2b2b2

제출처 등

법제업무 처리절차 매뉴얼

국립중앙도서관

국립중앙도서관

발행처 통일부 기획조정실 규제개혁법무담당관실
전화 02-2100-5712 / 팩스 02-2100-5719

인쇄일 2011년 9월

발행일 2011년 9월

인쇄처 웃고문화사(02-2267-3956)

