

# 재택당직근무 운영지침 일부개정예규안

## 1. 개정이유

- 소장, 참가신청서, 재심소장, 준재심소장의 접수를 보류할 수 있는 법적 근거를 신설하는 내용으로 「민사소송 등 인지법」(법률 제19353호, 2023. 4. 18. 공포, 10. 19. 시행) 및 「민사소송법」(법률 제19354호, 2023. 4. 18. 공포, 10. 19. 시행)이 각 개정됨에 따라 이를 반영하여 관련 규정을 정비하고자 함

## 2. 주요내용

- 야간문서투입함의 정의를 문서를 투입하여 접수할 수 있는 시설에서 제출할 수 있는 시설로 변경함(안 제3조제3호)
- 평일 숙직근무자가 재택근무로 전환하기 전에 처리 완료하여야 할 업무에 접수 보류 업무를 포함할 수 있도록 문구를 수정하고, 재택근무자가 당직주무부서에 인계하여야 하는 서류 등에 접수 보류된 문서를 추가로 규정함(안 제6조제1항 및 제3항)
- 야간문서투입함에 제출된 문서를 접수 보류하는 경우에 대한 업무처리 방식에 관하여 추가로 규정함(안 제12조제3항 및 제4항)

## 3. 재택당직근무 운영지침 일부개정예규안

붙임과 같음

#### 4. 신·구조문대비표

붙임과 같음

## 재택당직근무 운영지침 일부개정예규안

재택당직근무 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호 중 “접수”를 “제출”로 한다.

제6조제1항 중 “영장업무처리를”을 “영장업무처리 등을”로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “접수문서”를 “접수 또는 접수 보류된 문서”로 한다.

제12조제3항 본문 중 “확인하여 접수하며, 문서에 제출일시가 기재된 경우는 제출일시로 접수처리하고, 제출일시가 기재되지 않고 투입된 문서는 전일 23:00로 접수처리하여”를 “확인하여야 하고, 투입된 문서가 있는 경우로서 해당 문서에 제출일시가 기재되어 있는 경우에는 그 기재된 제출일시를, 제출일시가 기재되어 있지 않은 경우에는 전일 23:00를 제출일시로 표기하여 접수하거나 접수 보류한 후”로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

④ 야간문서투입함에 투입된 문서를 접수하거나 접수 보류할 때에는 문서 첫 장 아래의 적당한 여백에 다음 각 호의 구분에 따른 문구를 붉은 글씨로 기재한다.

1. 문서를 접수하는 경우: “야간문서투입함 접수”
2. 문서의 접수를 보류하는 경우: “야간문서투입함 제출 및 접수 보류”

## 부 칙

이 예규는 2023년 10월 19일부터 시행한다.

## 신 · 구조문대비표

현행	개정안
제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다	제3조(용어의 정의) ----- ----- -
1. · 2. (생략)	1. · 2. (현행과 같음)
3. 야간문서투입함: 당직근무자가 재택당직근무체제로 전환한 후에 민원인이 항소장 등 기타 문서를 투입하여 <u>접수</u> 할 수 있는 시설을 말한다.	3. ----- ----- ----- ----- <u>제출</u> ----- -----.
4. (생략)	4. (현행과 같음)
제6조(재택근무시간) ① 평일 숙직근무자는 근무시간 종료 후 당직실에서 문서접수 및 <u>영장업무처리</u> 를 완료하고 재택근무로 전환하되, 최소한 22:00까지는 당직실에서 근무하여야 한다.	제6조(재택근무시간) ① ----- ----- ----- <u>영장업무처리</u> <u>등을</u> ----- -----.
② (생략)	② (현행과 같음)
③ 재택근무자는 다음 날 08:00까지 출근하여 무인전자경비장치의 작동을 해제하고 잔무를 처리한 후 <u>접수문서</u> , 당직근무일지 및 기타 당직용비품 등을 당직주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일 또는 공휴일 등이 연속되는 연휴	③ ----- ----- ----- -- <u>접수 또는 접수 보류된 문서</u> --- ----- ----- -----

<p>인 경우에는 당일 일직근무자와 인계 · 인수한다.</p>	<p>----- -----.</p>
<p>제12조(문서의 수발, 인계 또는 관리) ① · ② (생 략) ③ 재택근무자는 출근 즉시 야간 문서투입함을 열어 투입된 문서가 있는지의 여부를 반드시 <u>확인하여</u> <u>접수하며</u>, 문서에 제출일시가 기재 된 경우는 제출일시로 접수처리하 고, 제출일시가 기재되지 않고 투 입된 문서는 전일 23:00로 접수처 리하여 처리과 또는 주무부서에 인계한다. 다만, 토요일 또는 공휴 일 등이 연속되는 연휴인 경우에 는 당일 일직근무자에게 인계한다. ④ 야간문서투입함에 투입된 문서 를 접수함에 있어서는 문서전면 하단의 적당한 여백에 “야간문서 투입함 접수” 로 주서한다.</p>	<p>제12조(문서의 수발, 인계 또는 관리) ① · ② (현행과 같음) ③ ----- ----- ----- <u>확인하여</u> <u>야 하고</u>, 투입된 문서가 있는 경우 로서 해당 문서에 제출일시가 기 재되어 있는 경우에는 그 기재된 제출일시를, 제출일시가 기재되어 있지 않은 경우에는 전일 23:00를 제출일시로 표기하여 접수하거나 접수 보류한 후 ----- -----. ④ 야간문서투입함에 투입된 문서 를 접수하거나 접수 보류할 때에 는 문서 첫 장 아래의 적당한 여백 에 다음 각 호의 구분에 따른 문구 를 붉은 글씨로 기재한다. 1. 문서를 접수하는 경우: “야간 문서투입함 접수” 2. 문서의 접수를 보류하는 경우: “야간문서투입함 제출 및 접수 보류”</p>

〈 의안 소관 부서명 〉

법원행정처 사법지원실 민사지원제1심의관실	
연 락 처	(02) 3480-1578