

법원청원규칙안

1. 의결주문

법원청원규칙안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제정이유

- 전부 개정된 「청원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

3. 주요내용

- 청원심의회 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함(안 제3조, 제4조)
- 청원의 접수 및 처리 상황, 처리결과 등의 통지 및 청원 결과에 대한 이의신청 절차와 방법에 관한 사항을 규정함(안 제6조, 제7조, 제13조)

4. 법원청원규칙안

붙임과 같음

법원청원규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「청원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “청원기관”이란 「청원법」(이하 “법”이라 한다) 제4조제1호에 따라 국민이 청원을 제출할 수 있는 법원과 그 소속기관으로서 법원행정처, 사법연수원, 사법정책연구원, 법원공무원교육원, 법원도서관, 고등법원, 특허법원, 지방법원, 가정법원, 행정법원, 회생법원을 말한다.
2. “청원기관의 장”이란 법원행정처장, 사법연수원장, 사법정책연구원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장, 고등법원장, 특허법원장, 지방법원장, 가정법원장, 행정법원장, 회생법원장을 말한다.

제3조(청원심의회의 구성 및 운영 등) ① 법 제8조에 따른 청원심의회(이하 “청원심의회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

② 청원심의회의 위원장은 위원 중에서 청원기관의 장이 지명한다

③ 청원심의회의 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 청원기관 소속 법관 또는 법원직원 중 청원기관의 장이 지명하는 사람

2. 청원기관 소관 사무 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 청원기관의 장이 위촉하는 사람

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 제3항제1호에 따라 지명된 위원의 임기는 해당 청원기관에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 청원심의회는 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 사람이 그 직무를 대행한다.

⑥ 청원심의회는 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 청원기관 소속 법원직원 중에서 청원기관의 장이 지명한다.

⑦ 청원심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 청원심의회를 소집하지 아니하고 서면으로 의결할 수 있다.

⑧ 청원심의회는 회의에 출석하거나 안건을 검토한 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 소관 업무와 직접 관련되어 청원심의회 회의에 출석하거나 안건을 검토한 경우에는 지급하지 않는다.

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 청원심의회 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 청원기관의 장이 정한다.

제4조(위원의 제척·기피·회피) ① 청원심의회는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청원심의회 심의에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인인 경우에는 그 임원 또는 직원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 재판, 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정 등의 업무를 수행하고 있거나 수행한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 청원심의회는 심의 대상 안건의 당사자는 청원심의회에 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 청원심의회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 청원심의회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 청원심의회는 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당되는 것을 알게 되었을 때에는 청원심의회에 그 사실을 알리고, 스스로 해당 안건의 심의에서 회피(回避)해야 한다.

④ 청원심의회는 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당되는 것을 알게 되었음에도 불구하고 회피 신청을 하지 않은 경우 청원기관의 장은 해당 위원을 해촉할 수 있다.

제5조(청원서의 제출 방법) 청원서는 청원기관에 직접 제출하거나 우편을 통해 제출할 수 있다.

제6조(청원의 접수) 청원기관의 장은 법 제12조제1항에 따라 청원서를 접수했을 때에는 관계 장부에 기재 또는 기록(전산입력에 의한 처리를 포함한다)하고, 해당 청원인(법 제11조제3항에 따른 공동청원의 경우 대표자를 말한다. 이하 이 조, 제8조, 제12조, 제13조제3항 및 제14조에서 같다)에게 접수증을 발급해야 한다. 다만, 청원인이 우편으로 청원서를 제출한 경우에는 접수증을 발급하는 대신에 접수 사실을 통지해야 한다.

제7조(청원의 접수 및 처리 상황 등의 통지) 법 제14조제1항 전단에 따른 청원의 접수 및 처리 상황에 관한 다음 각 호의 통지는 우편 등의 방법으로 한다. 다만, 제5호 및 제7호의 사항은 청원서에 적힌 전화나 휴대전화를 이용한 문자전송 등의 방법으로 통지할 수 있다.

1. 법 제6조 각 호 외의 부분 후단에 따른 통지
2. 법 제15조제2항에 따른 청원서의 이송 통지
3. 법 제16조에 따른 반복청원 및 이중청원의 반려·종결 또는 이송 통지
4. 법 제21조제3항 후단에 따른 청원 처리기간 연장 사유 및 처리예정기한의 통지
5. 제6조 단서에 따른 청원의 접수에 관한 통지
6. 제12조에 따른 청원 처리결과의 통지
7. 제13조제3항 단서에 따른 이의신청 접수 통지
8. 제14조에 따른 이의신청에 대한 인용 여부 결과 통지

제8조(청원서의 보완 요구 등) ① 청원기관의 장은 법 제15조제1항에 따

라 청원인에게 청원서의 보완을 요구하는 경우에는 문서 또는 구술(口述) 등으로 한다. 다만, 청원인이 보완 요구를 문서로 해줄 것을 요청하는 경우에는 문서로 해야 한다.

- ② 청원기관의 장은 제1항에 따라 보완 요구를 받은 청원인이 보완기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정할 수 있다.

제9조(청원서의 이송) ① 청원기관의 장은 청원사항의 일부가 다른 기관 소관인 경우에는 법 제15조제2항에 따라 청원서를 이송할 때 청원서의 복사본을 만들어 소관 기관에 송부해야 한다.

- ② 법 제15조제1항에 따라 청원서의 이송에 걸린 기간은 청원의 처리기간에 포함되지 않는다.

제10조(청원의 취하에 따른 청원서 등의 반환) 청원기관의 장은 법 제17조에 따라 청원을 취하한 청원인이 청원서의 반환을 요청하는 경우 지체 없이 청원서를 반환해야 한다.

제11조(청원심의회 심의를 거칠 필요가 없는 사항) ① 청원기관의 장은 청원사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제21조제1항 단서에 따라 청원심의회 심의를 거치지 않고 청원을 처리할 수 있다.

1. 청원인의 청원 취지대로 처리하는 것이 타당하다고 명백하게 인정되는 경우

2. 해당 청원을 처리할 때 청원기관의 판단 여지가 없는 경우
3. 다른 법령에 해당 청원에 관한 처리 절차와 요건이 규정되어 있어 청원심의회 심의를 거치더라도 청원 처리 결과가 달라질 수 없는 경우
4. 법령·제도·절차 등 각 청원기관의 업무에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 경우
5. 청원처리결과를 통지받은 자가 다시 같은 내용의 청원을 하는 경우
6. 청원인의 청원의 취지가 재판 결과에 대한 불복인 경우
7. 그 밖에 청원기관의 장이 청원심의회 심의를 거치지 않고 처리함이 상당하다고 판단하여 정하는 사항

② 청원기관의 장이 법 제21조제1항 단서에 따라 청원심의회 심의를 거치지 않고 청원을 처리한 경우에는 그 사실을 같은 조 제2항에 따른 청원 처리결과와 함께 청원인에게 통지해야 한다.

제12조(청원 처리결과 통지) 청원기관의 장은 접수된 청원에 대한 처리를 완료했을 때에는 법 제21조제2항 전단에 따라 그 처리결과와 이유를 청원인에게 문서(전자문서를 포함한다)로 통지해야 한다.

제13조(이의신청의 절차 및 방법) ① 법 제22조제1항에 따라 이의신청을 하려는 청원인은 이의신청서에 이의신청의 취지와 이유를 명시하고 필요한 자료를 첨부하여 청원기관의 장에게 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 이의신청서는 청원기관에 직접 제출하거나 우편을 통해 제출할 수 있다.

③ 청원기관의 장이 제1항에 따라 이의신청서를 제출받았을 때에는 해

당 청원인에게 접수증을 발급해야 한다. 다만, 청원인이 우편으로 이의신청서를 제출한 경우에는 접수증을 발급하는 대신에 접수 사실을 통지해야 한다.

제14조(이의신청 결과의 통지) 청원기관의 장은 이의신청에 대한 인용 여부를 결정하였을 때에는 법 제22조제2항에 따라 그 결과와 이유를 문서(전자문서를 포함한다)로 청원인에게 통지해야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

< 소관 부서명 >

법원행정처 법무담당관실	
연락처	(02) 3480 - 1230