

양형위원회 운영규정안 수정의결안

1. 의결주문

양형위원회 운영규정안을 별지와 같이 수정 의결한다.

제1조 내지 제6조제3항, 제7조 내지 제8조제3항, 제9조 내지 제13조제2항, 제14조 내지 제17조제2항, 제18조, 제20조 내지 제27조제1항, 제28조 내지 제32조, 부칙은 원안과 같이 한다.

제6조제4항 중 ‘수석전문위원 또는 단장’을 ‘수석전문위원 또는 전문위원, 단장’으로 한다.

제8조제4항을 삭제한다.

제8조제5항을 제8조제4항으로 한다.

제13조제3항을 ‘위원장은 소위원회의 위원장 및 위원을 지정한다.’로 한다.

제17조제3항을 삭제한다.

제19조 중 ‘수형자 수의 증감 등 국가재정에 미치는 효과 등을 점검하여야 한다.’를 ‘수형자 수의 증감에 미치는 효과 등을 고려하여야 한다.’로 한다.

제27조제2항 중 ‘교육계, 시민단체 등의 인사’를 ‘교육계, 노동계,

여성단체, 시민사회단체 등 각계각층의 인사'로 한다.

2. 양형위원회 운영규정안(수정)

: 붙임과 같음

2007. . . 제정

양형위원회 운영규정(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「법원조직법」(이하 “법”이라 한다) 제81조의12제2항의 규정에 의하여 양형위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 위원회의 회의

제1절 위원회

제2조(정기회의와 임시회의) ①위원회의 정기회의는 특별한 사정이 없는 한 분기별로 2회씩 연간 8회 위원회가 미리 정한 날에 개최한다.

②3인 이상 위원의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 임시회의를 개최할 수 있다.

제3조(회의의 소집 및 공고) ①회의를 소집하는 때에는 회의 개최 7일 전까지 회의의 일시·장소 및 안건을 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의 개최일 1일전까지 통지할 수 있다.

②제1항의 통지는 전화·모사전송·전자우편 등의 방법으로 할 수 있다.

③회의의 일시·장소 및 안건 등은 회의 개최 3일 전까지 양형위원회 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공개하여야 한다. 다만, 제1항 단서에 해당하거나 제10조의 규정에 의하여 회의를 비공개로 진행할 것을 결정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조(의결사항) 위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 심의·의결한다.

1. 양형기준의 설정·변경에 관한 사항
2. 양형합리화 방안 등 양형정책에 관한 중요사항
3. 운영규정의 제·개정 등 위원회 운영에 관한 중요사항
4. 운영지원단(이하 “지원단”이라고 한다) 운영에 관한 중요사항
5. 전문위원 운영에 관한 중요사항

6. 연간보고서의 국회 제출 및 발간에 관한 사항
7. 위원회의 의견 공표, 백서 발간 등 대외적 업무에 관한 중요
사항
8. 기타 위원장이 의결을 요청한 사항

제5조(의안의 구분 및 상정) ①위원장은 의안을 다음 각 호와 같이 구분하여 상정한다.

1. 의결안건 : 위원회의 심의를 거쳐 결정을 구하는 의안
 2. 보고안건 : 위원회의 결정을 필요로 하지 않는 일반적인 의안
- ②위원은 2인 이상의 동의를 받아 위원장에게 의결안건의 상정을 요청할 수 있다.
- ③수석전문위원과 운영지원단장(이하 “단장”이라고 한다)은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 위원회에 보고하여야 한다.
1. 위원회가 의결한 안건의 집행에 관한 사항
 2. 전문위원 또는 지원단 업무에 관한 중요사항
 3. 그 밖에 위원장이 보고를 요구한 사항
- ④제2항 및 제3항의 경우에 위원과 수석전문위원은 안건을 회의 개최 2주일 전까지 지원단에 제출하여야 한다.
- ⑤의결안건은 별지 제1호 서식에 의하여, 보고안건은 별지 제2호 서식에 의하여 작성한다.

제6조(회의의 진행) ①위원회의 회의는 보고안건, 의결안건의 순으로 진행하되, 위원장은 필요한 경우에는 진행순서를 변경할 수 있다.

②의결안건은 안건설명, 질문과 토론, 표결의 순으로 진행한다.

③보고안건은 보고, 질문과 토론의 순으로 진행한다.

④제2항 및 제3항의 안건설명 및 보고는 수석전문위원 또는 전문위원, 단장이 한다.

제7조(의결서의 작성 등) ①위원회가 의결하는 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 의결서를 작성하여야 하고, 의결에 참여한 위원은 그 의결서에 서명 또는 날인하여야 한다.

②의결서는 다음 회의에 제출되어야 하고, 의결사항에 관하여 이의가 있는 경우에는 위원장이 필요한 확인을 거쳐 정정 여부를 결정한다.

제8조(회의록) ①회의록에는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 별지 제4호 서식에 의하여 기재하여야 한다.

1. 회의명 및 회의의 종류
2. 일시 및 장소

3. 공개 여부
4. 출석 위원 및 회의에 참석한 사람의 명단과 직책
5. 회의진행순서
6. 제출된 안건
7. 보고 및 안건설명의 요지
8. 질문 및 토론의 요지
9. 의결사항
10. 표결방법과 내용
11. 기타 필요한 사항

②회의록에는 의안 및 설명자료, 의안에 대한 의견서 등 필요한 자료를 첨부할 수 있고, 이 경우에 제1항제6호 및 제7호, 제9호는 첨부물을 인용하여 기재할 수 있다.

③회의록은 다음 회의에 제출되어야 하고, 회의록의 내용에 관하여 이의가 있는 경우에는 위원장이 필요한 확인을 거쳐 정정 여부를 결정한다.

④회의록은 회의 개최일로부터 2년 동안 보존하여야 한다.

제9조(회의의 속기 등) ①회의의 전 과정은 속기사로 하여금 속기하게 하거나 녹음 또는 영상녹화하여야 한다.

②제1항에 의한 속기록, 녹음 또는 영상녹화물은 회의록과 별도로

회의 개최일로부터 2년 동안 보존하여야 한다.

제10조(회의의 공개) 위원회의 회의는 공개하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 공개될 경우에 국가의 안전보장, 공공질서 또는 선량한 풍속을 해하거나 수사 및 재판업무 등 국가기관의 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 사항
2. 공개될 경우에 개인의 명예·사생활이나 법인·단체의 신용 또는 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 사항
3. 법령에 의하여 비밀로 분류되거나 공개가 제한된 사항
4. 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우에 위원회의 독립성을 훼손하거나 공정한 의사결정 또는 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 사항

제11조(회의의 방청 등) ①회의의 방청을 원하는 경우에는 회의 개최 전에 미리 지원단에 회의의 방청을 신청하여야 한다.

②위원장은 회의장의 질서를 유지하기 위하여 필요한 경우에는 방청인의 수를 제한할 수 있다.

③방청인은 회의장에서 공개적으로 의견을 진술하거나 위원에게

의견을 전달할 수 없다.

④위원장은 회의의 원만한 진행을 위하여 필요한 경우에는 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

제12조(회의내용의 공개) 회의경과와 회의결과의 요지는 양형위원회 인터넷 홈페이지에 게시하거나 기타 적당한 방법으로 공개한다.

제2절 소위원회

제13조(소위원회의 설치 및 구성) ①위원장은 위원회에 상정된 의결안건의 검토, 위원회 운영에 필요한 사항 등을 심의하기 위하여 필요한 경우에는 수시로 소위원회를 설치·운영할 수 있다.

②소위원회는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원장은 소위원회의 위원장 및 위원을 지정한다.

제14조(소위원회의 회의) ①소위원회 위원장은 소위원회 회의를 소집하고, 회의를 주재한다.

②소위원회는 소속 위원 과반수의 출석으로 개최한다.

③소위원회의 회의 및 회의록은 공개하지 아니한다.

④소위원회는 필요한 경우에 전문위원, 단장 또는 이해관계인을 출석하게 하여 보고하게 하거나 의견을 들을 수 있다.

⑤소위원회는 심의를 종결하기 전에 전문위원에게 특정 안전에 관한 조사·연구를 요청할 수 있다.

⑥소위원회 회의에 관하여 이 절에 달리 정함이 없는 경우에는 제1절의 규정을 적용한다.

제15조(심의결과의 보고 등) ①소위원회가 심의를 종결한 때에는 위원회에 심의결과를 보고하되, 심의를 종결하기 전이라도 위원회가 요청하는 경우에는 그 진행상황을 보고하여야 한다.

②소위원회 또는 소속 위원은 심의사항에 관한 의견을 공표할 수 없다.

제3장 양형기준 설정 및 변경 절차

제16조(양형기준의 설정) ①위원회는 다음 각 호의 순서에 따라 양형기준을 설정한다.

1. 전문위원의 양형기준 초안 작성
2. 양형기준안 작성
3. 양형기준안에 관한 공청회 개최

4. 양형기준안의 수정

5. 양형기준의 의결

②소위원회가 제1항제1호의 양형기준 초안을 심의한 경우에는 위원회에 심의결과를 보고하기 전이라도 수석전문위원에게 심의결과를 반영하여 수정할 것을 요청할 수 있다.

③위원회는 양형기준안에 대하여 의견이 충분히 수렴되었거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우에는 제1항제3호의 공청회를 개최하지 아니할 수 있다.

제17조(양형기준안에 대한 의견 수렴) ①위원회는 제16조제1항의 양형기준 초안 또는 양형기준안에 대하여 법원과 관계 국가기관·공공기관·연구기관·단체·전문가 또는 자문위원 등에게 1개월 이상의 기간을 정하여 의견을 요청하여야 한다.

②위원회 또는 소위원회는 제1항의 기관·단체 등의 대표자 또는 담당자, 전문가 등과 간담회, 토론회 등을 개최할 수 있다.

제18조(양형기준안의 공개) 위원회는 제16조제1항제2호의 양형기준안 및 설명서를 양형위원회 인터넷 홈페이지에 게시하거나 자료집을 발간하는 등의 방법으로 공개하여야 한다.

제19조(양형기준 의결 전의 고려사항) 위원회는 양형기준을 의결하기 전에 양형기준의 적용이 수사 및 재판절차에 미치는 효과, 범죄예방 및 수형자 수의 증감에 미치는 효과 등을 고려하여야 한다.

제20조(양형기준의 효력발생시기) 양형기준은 양형위원회규칙(이하 “규칙”이라고 한다)제6조제1항의 규정에 따라 관보에 게재된 날 이후 공소가 제기된 범죄에 대하여 적용한다. 다만, 위원회는 관보게재일 이후의 날을 지정하여 양형기준의 적용시기를 달리 정할 수 있다.

제21조(양형기준의 적용 확인) 지원단은 판결서에 기재된 양형의 이유를 분석하는 등의 방법으로 양형기준의 적용현황을 정기적으로 확인하여 위원회에 보고하여야 한다.

제22조(양형기준의 변경) 위원회가 양형기준을 변경하는 경우에도 양형기준 설정에 관한 이 장의 규정을 적용한다.

제4장 전문위원

제23조(전문위원의 임기 등) ①전문위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

②제1항의 규정에도 불구하고 위원장은 전문위원이 그 직무를 수행할 수 없거나 직무를 수행하기에 적당하지 아니한 경우에는 임기 만료 전이라도 전문위원을 해촉할 수 있다.

제24조(전문위원의 업무) ①전문위원의 업무는 규칙제8조제4항 별표 2에 의하여 분장하되, 그 분장관계가 분명하지 아니한 경우에는 위원장이 정한다.

②팀장(수석전문위원을 포함한다. 이하 같다)은 특정 주제에 관한 조사·연구를 담당할 주무전문위원을 지정할 수 있다.

③제1, 2팀장은 조사·연구를 종료한 때에는 보고서를 수석전문위원에게 제출하여야 한다.

④수석전문위원은 총괄팀의 조사·연구를 마친 후 지체 없이 최종보고서를 작성하여 위원회에 보고하여야 한다. 다만, 위원회의 요구가 있는 때에는 조사·연구를 마치기 전이라도 필요한 사항을 위원회에 보고하여야 한다.

⑤제4항의 규정은 소위원회에서 의결안건을 심의하는 경우에도 적용한다.

⑥수석전문위원이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에

는 제1팀장이 그 직무를 대행한다.

⑦지원단은 전문위원 조사·연구업무 및 회의의 운영을 지원하여야 한다.

제25조(전문위원 회의) ①팀장은 소속 전문위원 회의를 소집하고, 회의를 주재한다.

②전문위원 회의의 간사는 단장이 된다. 다만, 팀장은 필요한 경우 소속 전문위원 중에서 간사를 지명할 수 있다.

③간사는 회의자료를 소속 전문위원에게 배부하고, 회의결과를 정리하는 등의 업무를 담당한다.

④수석전문위원은 필요한 경우에 전문위원 전체회의를 소집할 수 있고, 제1, 2팀 주무전문위원을 총괄팀 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제26조(전문위원 회의록) ①전문위원 회의록은 간사가 작성한 후 팀장의 확인을 거쳐 수석전문위원과 지원단에 송부하여야 한다.

②회의록에는 다음 각 호의 1에 해당하거나 그 밖에 필요한 사항을 기재하여야 한다.

1. 회의명

2. 일시 및 장소

3. 출석한 전문위원 명단

4. 안건 및 토론의 요지

5. 향후 계획

제5장 자문위원

제27조(자문위원 위촉) ①위원회는 양형에 관한 다양한 의견을 수렴하기 위하여 필요한 경우에 50인 이내의 자문위원을 둘 수 있다.

②자문위원은 법조계, 학계, 언론계, 교육계, 노동계, 여성단체, 시민사회단체 등 각계각층의 인사 중에서 위원장이 위촉한다.

제28조(자문위원의 임기 등) ①자문위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

②제1항의 규정에도 불구하고 위원장은 자문위원이 그 직무를 수행할 수 없거나 직무를 수행하기에 적당하지 아니한 경우에는 임기 만료 전이라도 자문위원을 해촉할 수 있다.

제29조(자문의견의 요청) ①위원회 또는 소위원회는 자문위원 전부 또는 일부에 대하여 양형기준 설정·변경 등에 대한 의견을

요청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 자문의견을 요청하는 경우에는 자문의 대상을 구체적으로 특정하여야 하고, 특별한 사정이 없는 한 자문의견 제출일까지 1개월 이상의 기간을 두어야 한다.

③자문의견을 요청받은 자문위원은 위원회 또는 소위원회에 자문의견서를 제출하여야 한다.

제30조(자문위원 간담회 개최 등) 위원회, 소위원회 또는 수석전문위원은 필요한 경우 자문위원과 간담회를 개최하거나 회의에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제31조(수당 등의 지급) 자문의견을 제출하거나 회의에 출석한 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비, 조사연구비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제6장 보칙

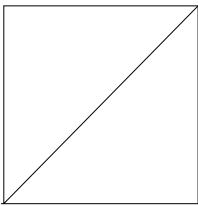
제32조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정한 사항 외에 필요한 사항은 위원장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 위원회가 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이루어진 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]



의안번호	제 호
의 결 연 월 일	. . . (제 차 회의)

의결안건

의결안건 제목

제 출 자	
-------	--

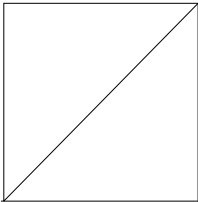
1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

[별지 제2호 서식]



의안번호	제 호
의 결 연 월 일	. . . (제 차 회의)

보고
안건

보고안건 제목

제 출 자	
-------	--

[별지 제3호 서식]

의 결 서

200 년도 제 차 정기회의

의 안 번 호	의 안 명	의 결 사 항
		<input type="checkbox"/> 원안의결 <input type="checkbox"/> 수정의결 <input type="checkbox"/> 보류 <input type="checkbox"/> 소위원회 회부 <input type="checkbox"/> 부결
		<input type="checkbox"/> 원안의결 <input type="checkbox"/> 수정의결 <input type="checkbox"/> 보류 <input type="checkbox"/> 소위원회 회부 <input type="checkbox"/> 부결
		<input type="checkbox"/> 원안의결 <input type="checkbox"/> 수정의결 <input type="checkbox"/> 보류 <input type="checkbox"/> 소위원회 회부 <input type="checkbox"/> 부결
		<input type="checkbox"/> 원안의결 <input type="checkbox"/> 수정의결 <input type="checkbox"/> 보류 <input type="checkbox"/> 소위원회 회부 <input type="checkbox"/> 부결
		<input type="checkbox"/> 원안의결 <input type="checkbox"/> 수정의결 <input type="checkbox"/> 보류 <input type="checkbox"/> 소위원회 회부 <input type="checkbox"/> 부결

년 월 일

양형위원회

위 원 장	(서명 또는 인)
상임위원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)

※ 의결내용은 별지와 같음

[별지 제4호 서식]

양형위원회 제 차 정기회의 회의록

1. 일 시 200 . . . () : ~ :
2. 장 소
3. 공개 여부
4. 참 석 자 별지 기재와 같음
5. 회의 내용 별지 기재와 같음

위 원 장 _____

상 임 위 원 _____

운영지원단장 _____