

소송서류 기타 사건관계서류의 접수사무에 관한 처리지침(재일 2003-8) 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 개정 법률의 시행에 필요한 사항을 정하고, 관련 규정을 정비하고자 함

2. 주요내용

- 변호사 또는 법무사가 아닌 자는 소송서류등을 제출하는 주체이므로 이에 맞게 조문을 정비함(안 제2조제8항)
- 접수 보류된 소장등에 날인할 접수보류인 및 문서접수인의 날인 방식 등에 관한 규정을 신설함 (안 제3조의2 신설)
- 소송서류등의 접수증 발급은 접수담당 법원사무관등이 소송서류등을 접수한 경우에 한하여 발급하는 것임을 명백히 함(안 제5조)
- 무인경비시스템을 운영하는 등기소와 청사를 공용하는 시·군법원에서 설치 운용하는 야간문서투입함에 제출된 문서의 접수를 보류하는 경우에 대한 업무처리 방법을 추가로 규정함(안 제7조제4항 및 제5항)

3. 소송서류 기타 사건관계서류의 접수사무에 관한 처리지침(재일 200

3-8) 일부개정예규안

붙임과 같음

4. 신·구조문대비표

붙임과 같음

소송서류 기타 사건관계서류의 접수사무에 관한 처리지침(재일 2003-8) 일부개정예규안

소송서류 기타 사건관계서류의 접수사무에 관한 처리지침(재일 2003-8) 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제8항 중 “소송서류등의 접수를 하면서”를 “소송서류등을 제출하면서”로 한다.

제3조의2를 다음과 같이 신설한다.

제3조의2(접수 보류 소장등의 처리) ① 접수담당자는 「민사소송 등 인지법」

제13조제2항에 따라 소장, 참가신청서, 재심소장, 준재심소장(이하 “소장등”이라 한다)의 접수를 보류하는 경우 제3조제2항의 방식에 따라 소장등에 접수보류인을 찍은 후 해당란을 기재한다. 이 경우 접수보류인을 찍을 때에는 가능하면 추후 해당 소장등을 접수하는 경우 문서접수인을 그 옆에 찍을 수 있도록 적당한 여백을 두도록 한다.

② 접수담당자는 접수가 보류된 소장등을 「민사소송 등 인지규칙」 제4조의3제5항제1호에 따라 접수하는 경우 제3조제2항의 방식에 따라 문서접수인을 찍는다. 이 경우 제1항 후단에 따라 확보된 여백이 있는 경우에는 그 여백에 찍는 등 문서접수인이 접수보류인과 같은 장에 위치하도록 하고, 부득이하게 문서접수인을 접수보류인이 찍힌 장과 다른 장에 찍는 경우에는

문서접수인 옆에 붉은 색으로 소장등의 제출일시를 기재하여야 한다.

제5조제1항 중 “접수담당자는” 을 “소송서류등을 접수한 접수담당자는 해당 서류 등의” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “제출자가” 를 “제1항에 따른 접수증의 교부는 소송서류등의 제출자가” 로, “제출하면” 을 “제출하고, 접수담당자가” 로, “교부한다” 를 “교부하는 방식으로 한다” 로 한다.

제7조제4항 및 제5항을 각각 다음과 같이 한다.

④ 제1항의 시·군법원 접수담당자는 출근 즉시 매일 야간문서투입함을 열어 투입된 문서가 있는지의 여부를 반드시 확인하여야 하고, 투입된 문서가 있는 경우로서 해당 문서에 제출일시가 기재되어 있는 경우에는 그 기재된 제출일시를, 제출일시가 기재되어 있지 않은 경우에는 직전근무일(단, 전일이 공휴일인 경우에는 그 전일, 그 전일이 토요일인 경우에는 금요일) 23:00를 제출일시로 표기하여 접수하거나 접수 보류한다.

⑤ 야간문서투입함에 제출된 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

현 행	개 정 안
제2조(제출자의 신분확인) ① ~ ⑦ (생 략)	제2조(제출자의 신분확인) ① ~ ⑦ (현행과 같음)
⑧ 변호사 또는 법무사 아닌 자가 다른 사람의 대리인으로서 <u>소송서 류등의 접수를 하면서</u> 제7항의 권 고에 응하지 아니하는 경우, 접수 공무원은 즉시 소속 과(실)장에게 보고하여야 한다. 접수공무원 소 속 과(실)장은 그 소송서류등의 접 수가 변호사법 제109조 제1호 및 법무사법 제3조 제1항에 위반한 것이라고 판단한 때에는 그 대리 인을 관련 수사기관에 고발조치할 수 있다.	⑧ ----- ----- <u>소송서</u> <u>류등을 제출하면서</u> ----- ----- ----- -----, ----- ----- ----- ----- -----.
⑨ (생 략)	⑨ (현행과 같음)
<신 설>	제3조의2(접수 보류 소장등의 처리) ① 접수담당자는 「민사소송 등 인지법」 제13조제2항에 따라 소 장, 참가신청서, 재심소장, 준재심 소장(이하 “소장등” 이라 한다) 의 접수를 보류하는 경우 제3조제 2항의 방식에 따라 소장등에 접수 보류인을 찍은 후 해당란을 기재 한다. 이 경우 접수보류인을 찍을 때에는 가능하면 추후 해당 소장

제5조(소송서류등의 접수증 발급) ① 접수담당자는 제출자가 신청하면 바로 접수증 을 교부하여야 한다.

② 제출자가 접수증에 사건번호와 제출서류의 명칭 및 통수를 기재하여 제출하면 해당란에 문서접수인을 날인하고 기명날인하여 제출자에게 교부한다. 접수증의 발급 청구에는 「민사소송 등 인지법」에 의한 인지를 붙일 필요가 없다.

등을 접수하는 경우 문서접수인을 그 옆에 찍을 수 있도록 적당한 여백을 두도록 한다.

② 접수담당자는 접수가 보류된 소장등을 「민사소송 등 인지규칙」 제4조의3제5항제1호에 따라 접수하는 경우 제3조제2항의 방식에 따라 문서접수인을 찍는다. 이 경우 제1항 후단에 따라 확보된 여백이 있는 경우에는 그 여백에 찍는 등 문서접수인이 접수보류인과 같은 장에 위치하도록 하고, 부득이하게 문서접수인을 접수보류인이 찍힌 장과 다른 장에 찍는 경우에는 문서접수인 옆에 붉은 색으로 소장등의 제출일시를 기재하여야 한다.

제5조(소송서류등의 접수증 발급) ① 소송서류등을 접수한 접수담당자는 해당 서류 등의 -----.

② 제1항에 따른 접수증의 교부는 소송서류등의 제출자가 -----
 --- 제출하고, 접수담당자가 ----

 ----- 교부하는 방식으로 한다. -

 -----.

③ (생 략)

제7조(무인경비시스템을 운영하는 등기소와 청사를 공용하는 시·군 법원의 특례) ① ~ ③ (생 략)

④ 제1항의 시·군법원 접수담당자는 출근 즉시 매일 야간문서투입함을 열어 투입된 문서가 있는지의 여부를 반드시 확인하여 문서에 제출일시가 기재된 경우는 기재된 제출일시로 접수처리하고, 제출일시가 기재되어 있지 아니하고 투입된 문서는 직전근무일(단, 전일이 공휴일인 경우에는 그 전일, 그 전일이 휴무토요일인 경우에는 금요일) 23:00으로 접수 처리한다.

⑤ 야간문서투입함에 제출된 문서를 접수함에 있어서는 문서 전면 하단의 적당한 여백에 “야간문서투입함 접수”로 주서 표시한다.

③ (현행과 같음)

제7조(무인경비시스템을 운영하는 등기소와 청사를 공용하는 시·군 법원의 특례) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ 제1항의 시·군법원 접수담당자는 출근 즉시 매일 야간문서투입함을 열어 투입된 문서가 있는지의 여부를 반드시 확인하여야 하고, 투입된 문서가 있는 경우로서 해당 문서에 제출일시가 기재되어 있는 경우에는 그 기재된 제출일시를, 제출일시가 기재되어 있지 않은 경우에는 직전근무일(단, 전일이 공휴일인 경우에는 그 전일, 그 전일이 토요일인 경우에는 금요일) 23:00를 제출일시로 표기하여 접수하거나 접수 보류한다.

⑤ 야간문서투입함에 제출된 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”

〈 의안 소관 부서명 〉

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