

# 양형자료분석관 업무규정안 수정의결안

## 1. 의결주문

양형자료분석관 업무규정안을 다음과 같이 수정 의결한다.

제1조, 제2조제1항, 제3조 내지 제5조, 제7조 내지 제10조, 부칙은  
원안과 같이 한다.

제2조제2항을 ‘분석관은 그 업무에 관하여 양형위원회 운영지원단  
장(이하 “단장”이라고 한다)의 지휘·감독에 따른다’로 한  
다.

제2조제3항을 ‘분석관은 구체적으로 양형자료를 조사함에 있어서  
는 독립하여 업무를 수행한다’로 한다.

제6조 중 ‘양형의 이유를 검토하고 관련된 양형자료를 조사하여’  
를 ‘양형의 이유를 파악하여’로 한다.

## 2. 양형자료분석관 업무규정안(수정)

: 붙임과 같음

## 양형자료분석관 업무규정(안)

제1조(목적) 이 규정은 양형위원회규칙제9조에 규정된 양형자료분석관(이하 "분석관"이라고 한다)의 직무수행에 필요한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) ①분석관은 양형자료의 수집 등 양형기준의 설정·변경에 필요한 조사 및 분석업무를 담당한다.

②분석관은 그 업무에 관하여 양형위원회 운영지원단장(이하 "단장"이라고 한다)의 지휘·감독에 따른다.

③분석관은 구체적으로 양형자료를 조사함에 있어서는 독립하여 업무를 수행한다.

제3조(법원에 계속 중인 사건에 대한 양형자료조사) ①각급 법원에 계속 중인 사건에 대하여는 판결문이 재판사무시스템에 등록된 날부터 5일 이내에 양형자료를 조사한다. 다만, 항소사건에 대하여는 제1회 공판기일 전이라도 양형자료를 조사할 수 있다.

②양형자료는 사건 기록과 판결문의 내용을 확인하여 조사하되, 피고인, 피해자, 기타 이해관계인을 면접하거나 심문하는 방법으로 조사를 하여서는 아니 된다.

③분석관은 양형자료조사의 결과를 기재한 양형조사표를 작성하

되, 필요한 경우에는 별도의 조사보고서를 작성할 수 있다.

④각급 법원에 근무하는 분석관(이하 “각급 법원 분석관”이라고 한다)은 양형조사표 등을 작성한 후 지체 없이 담당 재판부에 송부하여 재판장 또는 재판장이 지정한 담당 판사의 확인을 받아야 한다.

⑤각급 법원 분석관은 제4항의 확인절차를 거친 후 지체 없이 양형조사표 등을 운영지원단(이하 “지원단”이라고 한다)에 송부하여야 한다.

⑥항소사건을 담당하는 분석관은 제1심에서 양형자료조사를 마친 사건에 대하여 양형자료의 추가·변경 여부를 확인하여야 한다.

제4조(확정사건에 대한 양형자료조사) ①확정사건에 대하여는 지원단에서 근무하는 분석관(이하 “지원단 분석관”이라고 한다)이 양형자료를 조사하되, 단장은 각급 법원 분석관에게 확정사건에 대한 양형자료조사를 명할 수 있다.

②제3조제2항 및 제3항의 규정은 확정사건에 대한 양형자료조사에 적용한다.

제5조(양형자료의 분석) 지원단 분석관은 양형기준의 설정·변경을 위하여 조사된 양형자료를 분석하여야 한다.

제6조(양형기준의 적용 확인) 분석관은 정기적으로 판결서에 기재된 양형의 이유를 파악하여 양형기준의 적용현황을 확인하여야

한다.

제7조(교육) ①지원단은 분석관의 직무수행에 필요한 이론과 실무 능력을 습득하게 하기 위하여 분석관의 직무에 관한 교육을 실시하여야 한다.

②제1항의 교육은 지원단이 관장하되, 법원공무원교육원에 위탁할 수 있다.

제8조(보고의무) 각급 법원 분석관은 직무수행과 관련하여 보고할 사항이 발생한 경우에는 지체 없이 지원단에 보고하여야 한다.

제9조(비밀준수의무) 분석관은 이 규정에 따르는 것 이외에 누구에게도 업무처리과정에서 알게 된 일체의 사항을 알려서는 아니 된다.

제10조(업무처리지침) ①이 규정에 정한 것 이외에 분석관의 직무수행에 필요한 세부적인 사항은 단장이 정한다.

②단장은 제1항의 세부적인 사항을 규정한 업무처리지침을 위원회에 보고하여야 한다.

## 부칙

이 규정은 위원회가 의결한 날부터 시행한다.