

형사사법절차에서의 전자문서 이용 등에 관한 업무처리지침안

1. 제정이유

- 형사사법절차의 완전 전자화를 지향하는 법의 태도 및 형사소송절차 고유의 특성을 반영하여 「형사사법절차에서의 전자문서 이용 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 함) 및 「형사사법절차에서의 전자문서 이용 등에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 함)이 법원행정처장이 정하도록 한 사항과 형사사법절차에서의 전자소송 실시에 따른 법원과 직원의 업무처리 절차를 구체화하여 통합적인 업무처리지침을 마련함

2. 주요내용

- “제1장 총칙”은 “제1절 공통사항”(목적, 적용범위, 용어의 정의, 파일 형식, 전자문서 작성 및 전자화의 예외 등), “제2절 사용자등록”(사용자등록, 소속사용자, 사용자등록 철회, 효력상실 등)에 관하여 규정함(안 제1조부터 제14조까지)
- “제2장 전자적 제출·접수”는 “제1절 전자소송 동의와 전자소송인증번호”(전자소송 동의의 효력, 철회, 전자소송인증번호 부여 등), “제2절 접수사무”(전자사건 및 종이사건의 접수 구분, 전자 또는 종이로 제출된 서류의 접수, 전자문서의 증거 제출, 보호조치에 필요한 사항의 특정, 전자사건인 정식재판청구의 접수 등), “제3절 법원의 전자문서화 절차”(종이사건과 전자사건 사이의 전환, 병합 사건 등의 전자문서화

예외 기준, 전자화 대상 및 담당자, 전자화 불가문서, 문건분류, 전자화 작업 이후의 절차, 전산정보처리시스템을 이용한 전자문서화의 특례 등에 관하여 규정함(안 제15조부터 제37조까지)

- “제3장 사건접수 후 절차”는 “제1절 사건배당”(접수사무관 등의 공소장 등 인계, 배당요청, 재정합의결정 절차), “제2절 사건 관련 서류의 처리”(재심청구서, 사건번호가 별도로 부여되거나 부여되지 않는 신청서의 처리, 착오 제출 시의 처리)에 관하여 규정함(안 제38조부터 제44조까지)
- “제4장 전자기록의 관리”는 관리주체, 사건 관리를 위한 정보의 전산 입력과 표시, 전자기록 목록, 기록 관리, 전자문서의 분할·병합, 전자기록 인계, 전자문서의 반환·폐기, 압수물, 전자기록의 첩철, 복제, 배심원 자격 확인 서류의 전자적 관리, 피해자의 전자소송포털 이용에 필요한 정보 관리 등에 관하여 규정함(안 제45조부터 제57조까지)
- “제5장 전산등재”는 번역문 첨부방식, 기일에 전자문서를 매체에 담아 제출하는 경우, 기일에 종이서류를 제출하는 경우, 전자소송시스템 등 장애 시 사후 등재, 간이통지의 표시에 관하여 규정함(안 제58조부터 제62조까지)
- “제6장 전자적 송달”은 전자송달과 우편송달, 출력 문서의 전자적 연계를 이용한 우편송달, 전자소송 안내, 전자적 송달·통지의 대상인 경우와 아닌 경우, 주소보정, 간이한 송달, 멀티미디어 자료의 송달, 중국 재판서 등의 전자적 송달 등에 관하여 규정함(안 제63조부터 제72조까지)
- “제7장 변론준비와 변론”은 조서의 전자적 작성 방법, 재판장에 대한

업무연락, 공판준비절차 회부의 방식, 증거서류등의 신청 및 조사 절차, 기일 전 전자소송포털을 이용한 증거의견 입력, 증거신청의 처리, 기일 내외의 증거신청, 전자증거서류의 전자문서 변환 및 제출 방법, 증거신청을 위하여 전자문서로 변환하는 방법, 증인신문사항, 속기와 녹음, 기일 전 준비사항, 법정 준비, 심리진행 보조, 기일에서 하는 서명·날인의 방식, 출력문서에 의한 증거조사, 법원 간의 문서송부촉탁, 외부기관에 대한 문서송부촉탁 및 사실조회, 문서송부촉탁 결과의 처리, 결정·명령 등에 관하여 규정함(안 제73조부터 제93조까지)

- “제8장 전자적 열람”은 검사와 피고인·변호인의 전자적 열람, 법원 또는 재판장등의 허가에 따른 전자기록의 열람, 열람 제공을 위한 개인정보 보호조치의 요령, 구속영장청구서의 전자적 열람, 전자기록의 출력신청에 대한 처리에 관하여 규정함(안 제94조부터 제99조까지)
- “제9장 전자기록의 이관”은 이송절차, 상소기록 송부, 확정기록의 전자적 송부 등에 관하여 규정함(안 제100조부터 제103조까지)
- “제10장 공람절차”는 판결원본의 공람, 완결기록 공람과 반환기록 공람, 영장 완결기록 공람 등에 관하여 규정함(안 제104조부터 제106조까지)
- “제11장 사건의 완결 및 전자기록의 보존”은 전자적 보존 전의 점검사항, 보존기간과 그 기산점, 보존기간 입력, 재판서의 보존, 보존담당자, 보존담당자의 가보존 방법, 전자문서화하지 않은 서류의 보존, 전자보존기록의 열람 등 권한관리, 전자기록의 폐기에 관하여 규정함(안 제107조부터 제116조까지)
- “제12장 영장 등 사건의 특례”는 영장등 청구사건의 접수 및 사건관

리, 전자소송시스템을 이용한 발부·기각 처리, 여러 통의 영장 발부, 기각 시의 처리, 재발급 신청의 처리, 피고인에 대한 구속영장의 발부, 피고인에 대한 영장집행, 체포영장 유효기간의 연장과 인치·구금할 장소의 변경, 피의자 심문 결정 및 기일 지정 방법, 미체포 피의자에 대한 구인영장 발부 및 집행, 인치 후의 절차, 법원사무관등의 처리 시각 기재, 보석 및 체포·구속적부심 절차의 전자적 처리 특례 등에 관하여 규정함(안 제117조부터 제131조까지)

- “제13장 그 밖의 절차에 관한 특례 등”은 전자적 송부를 받을 기관, 군사법원 관련 사건의 전자적 처리 범위, 군사법원 관련 소송기록 관리의 특례, 즉결심판기일에 피고인이 불출석한 경우의 처리, 몰수·추징·부대보전 절차 등의 전자적 등기촉탁, 재판사무시스템을 통한 장부 작성·비치의 대체에 관하여 규정함(안 제132조부터 제137조까지)

3. 형사사법절차에서의 전자문서 이용 등에 관한 업무처리지침안

붙임과 같음

형사사법절차에서의 전자문서 이용 등에 관한 업무처리지침안

제1장 총칙

제1절 공통사항

제1조(목적) 이 예규는 「형사사법절차에서의 전자문서 이용 등에 관한 법률」(다음부터 “법”이라 한다)과 「형사사법절차에서의 전자문서 이용 등에 관한 규칙」(다음부터 “규칙”이라 한다)에 따른 전자문서의 제출·접수, 전자기록의 관리 등 전자소송시스템을 이용한 소송사건의 업무 처리에 필요한 사항 및 규칙 중 법원행정처장이 정하는 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 예규는 법 제3조제11호에 따라 같은 법 제3조제1호부터 제10호까지의 각 법률을 적용하거나 준용하는 법률에 따른 형사사법절차에 해당하는 다음 각 호의 절차에도 적용한다.

1. 「군사법원법」이 고등법원, 대법원의 심판사항으로 정한 절차
2. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2장의 절차
3. 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제6장의 배상명령 절차

제3조(용어의 정의) 이 예규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전자화”라 함은 전자장비를 이용하여 종이서류를 전자문서로 변환하는 작업을 말한다.
2. “전자기록화”라 함은 규칙 제2조제1항제3호에 정한 전자기록을 조제하는 작업을 말한다.
3. “전산등재”라 함은 전자소송시스템에 정보를 전자적으로 등재하는 것을 말한다.
4. “아이디”란 함은 전자소송시스템에 사용자등록 시 본인 식별의 부호로서 사용자가 스스로 설정하고 법원행정처가 승인한 문자와 숫자의 조합을 말한다.
5. “전자사건”이라 함은 규칙 부칙 제2조제2항에 해당하여 전자문서를 기반으로 전자소송시스템을 이용하여 형사사법절차를 진행하는 사건을 말한다.
6. “종이사건”이라 함은 규칙 부칙 제2조제2항에 해당하지 아니하여 법 시행 전과 같이 종이서류를 기반으로 형사사법절차를 진행하는 사건을 말한다.
7. “전자사본”, “전자사본기록”, “전자사본기록사건”이란 「형사소송에서의 전자사본문서 이용 등에 관한 업무처리지침」 제2조제1호 및 제3호에 따른 전자사본, 전자사본기록, 전자사본기록사건을 말한다. 이 경우 전자사본기록사건은 전자사건과 종이사건의 구분에 있어 종이사건으로 본다.
8. “임시영역”이라 함은 검사가 형사공판 절차에서 유죄의 증거로 제출하는 전자문서를 증거조사 이전에 재판부가 열람할 수 없도록 전자소송시스템 내에서 구분하여 임시로 저장하여 두는 영역을 말한다.

9. “정식영역”이라 함은 임시영역의 전자문서가 증거조사를 거쳐 재판부가 관리하는 전자기록으로 편입되면 해당 전자문서가 이동하여 저장되는 전자소송시스템 내의 영역을 말한다.

제4조(파일 형식 등) ① 규칙 제12조제1항에 따라 전자소송시스템을 이용하여 제출할 수 있는 전자문서의 파일 형식, 구성 방식, 용량을 다음과 같이 정한다.

1. 파일 형식

- 가. 문서: PDF, HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, BMP, JPG, JPEG, GIF, TIF, TIFF, PNG(단, XLS, XLSX는 첨부파일로만 제출할 수 있다)
나. 멀티미디어 자료: AVI, WMV, MPG, MPEG, MP4, ASF, MOV, WMA, MP3, PPT, PPTX, M4A

2. 구성 방식

- 가. HWP 파일로 제출하는 경우, 글자크기 12포인트, 줄간격 200% 이상
나. DOC 파일로 제출하는 경우, 글자크기 12포인트, 줄간격 1.5줄 이상
다. 그 외의 파일형식으로 문서를 제출할 경우, 글자크기 및 줄간격은 가목 및 나목의 기준에 준한다.
라. 용지는 가로 210mm, 세로 297mm의 크기로, 위로부터 45mm, 왼쪽 및 오른쪽으로부터 각각 20mm, 아래로부터 30mm(장수 표시 제외)의 여백을 둔다.

3. 용량

- 가. 1파일 당 용량은 20MB를 초과하여서는 아니 되고, 이를 초과할 경우, 20MB 이하 크기의 파일로 나누어서 제출하여야 한다. 다만 멀티미디어 자료는 1파일 당 100MB까지 제출할 수 있다.

나. 전자문서 1건에 첨부하여 제출하는 전체 파일의 용량 합계가 100MB를 초과하여서는 아니 된다.

② 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원이 전자소송시스템으로 제출하는 전자문서의 파일 형식은 제1항에 준하되, 필요한 경우 법원행정처장은 그 밖의 파일 형식을 추가할 수 있다. 이 때 PDF 이외의 파일 형식의 문서를 제출하는 경우, 기록부어 등재 및 규칙 제27조제1항 및 제4항에 따른 출력서면의 송달이 용이하도록 PDF 형식으로 변환하여 제출하여야 하고, 변환 전 파일(HWP, DOC, XLS 등)을 첨부하여 함께 제출할 수 있다. 이에 위반되는 경우, 법원사무관등은 PDF 형식으로 변환한 전자문서의 제출 및 규칙 제27조제2항에 따라 송달에 필요한 출력서면의 제출을 요구할 수 있다.

③ 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원이 전자소송시스템으로 제출하는 증거인 전자문서 1건의 파일 용량이 100MB를 초과하거나 멀티미디어 자료인 경우, 원활한 증거조사가 가능하도록 미리 해당 파일을 제출할 수 있고, 법원사무관등은 이를 권고할 수 있다.

④ 법원이 작성·관리하는 전자문서에는 고유번호 등을 표시할 수 있다. 고유번호 등의 기재 방식은 전자문서 상단의 적당한 여백에 다음 예시와 같이 전자문서의 고유성과 동일성 등을 식별할 수 있는 번호와 면수를 기재하는 것으로 한다.

(예시) 연도(4자리) - 일련번호(10자리) - 임의번호(5자리) - 쪽번호(해당면수/전체면수)

제5조(종이사건의 재판서·조서 등의 전자문서 작성 및 예외) ① 규칙 부칙 제2조제2항에 해당하지 않는 종이사건의 경우에도 재판서·조서 등 법원

에서 작성하는 문서는 규칙 부칙 제2조제4항에 따라 전자문서로 작성하고, 이를 출력하여 기록에 편철한다.

② 전항에도 불구하고 종이사건인 영장청구사건에 관한 법원 작성 문서는 이 예규에서 정한 서식을 이용하여 종이문서로 작성한다. 종이사건인 본안사건에서 직권으로 발부하는 영장과 그 집행 등을 위하여 필요한 관계서류의 경우에도 이와 같다.

제6조(전자문서로 작성되지 아니한 재판서·조서 등의 전자화) ① 규칙 제9조제1항제1호 및 제3호에 따라 전자문서로 작성하지 아니한 재판서, 조서 등은 전자문서 작성의 예외 사유가 해소된 뒤 지체 없이 이를 전자화하여 전자소송시스템에 등재한다.

② 규칙 제9조제1항제2호에 따라 전자문서가 아닌 형태로 작성된 영장 등이 그 집행 또는 집행불능에 따라 전자문서화되지 아니한 상태로 법원에 제출된 경우 지체 없이 전자화하여 전자소송시스템에 등재한다.

③ 전2항의 경우 재판서, 조서 등을 전자화한 이후의 절차에 관하여는 제35조제1항 및 제6항을 준용한다.

제7조(전자소송의 특례) 이 예규는 법 제3조 각 호의 법률에 따른 형사사법 절차에서 전자문서를 이용한 업무처리에 관하여 다른 재판예규에 우선하여 적용한다.

제8조(보호사건에 대한 적용) 이 예규에서 사용하는 용어는 보호사건에서는 아래 각 호의 구분에 따른다.

1. 피의자, 피고인: 소년보호사건에서는 “소년”으로, 가정보호사건, 아동보호사건, 성매매관련보호사건에서는 “행위자”로 본다.
2. 변호인: 소년보호사건, 가정보호사건, 아동보호사건, 성매매관련보호사

건에서는 “보조인” 으로 본다.

3. 피해자: 아동보호사건에서는 “피해아동” 으로 본다.

제2절 사용자등록

제9조(사용자등록 신청 시 입력사항 등) 전자소송시스템을 이용하려는 자가 규칙 제5조제1항에 따라 사용자등록을 신청할 때 입력하여야 하는 정보는 별표 1과 같다.

제10조(사용자정보의 변경) 등록사용자가 전자우편주소·휴대전화번호 등 사용자번호를 변경하고자 하는 경우, 전자소송시스템에 접속하여 해당 항목에 관한 정보를 수정하여 입력하여야 한다.

제11조(외국인 등의 사용자 등록) ① 외국인이 규칙 제5조제1항제1호의 개인회원으로 사용자등록을 신청하는 경우, 「출입국관리법」 제31조제1항부터 제3항까지의 규정에 의한 외국인등록에 따라 등록외국인기록표에 기재된 성명 및 같은 법 같은 조 제4항에 의하여 부여받은 외국인등록번호를 입력하여야 한다.

② 규칙 제5조제1항제2호의 법인회원의 대표자가 외국인인 경우, 제1항을 준용한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우에 외국인등록이 되어 있지 않은 외국인은 인증서(서명자의 실지명의를 확인할 수 있는 것을 말한다) 발급 신청 시 사용한 성명 및 전자서명인증사업자로부터 부여받은 식별번호를 입력하여야 한다.

④ 주민등록번호가 없는 재외국민에 대하여는 제3항을 준용한다.

⑤ 외국법인이 규칙 제5조제1항제2호의 법인회원으로 사용자등록을 신청하는 경우, 법인등기사항증명서의 법인 명칭 또는 회사의 상호, 사업자등록번호 및 대한민국에서의 주된 사무소의 소재지를 입력하여야 한다.

제12조(소속사용자) ① 규칙 제5조제1항제2호부터 제5호까지의 등록사용자가 지정할 수 있는 소속사용자의 범위는 각 호와 같다.

1. 법인의 지배인, 법률상 대리인, 전무, 상무
2. 법무법인, 법무법인(유한), 법무조합, 합동법률사무소의 소속 변호사
3. 법무사법인, 법무사법인(유한)의 소속 법무사
4. 변호사·법무사의 직원, 법인회원의 소속 직원
5. 법무법인, 법무법인(유한), 법무조합, 합동법률사무소, 법무사법인, 법무사법인(유한)의 소속 직원
6. 학교, 사회복지시설, 수탁기관, 임시조치 수탁기관, 기타 지방자치단체의 소속 직원

② 제1항제1호 및 제2호의 소속사용자는 그가 속한 등록사용자가 지정하는 사건에 관하여 등록사용자와 동일한 전자소송시스템 이용권한을 갖는다.

③ 제1항제3호부터 제6호까지의 소속사용자는 그가 속한 등록사용자가 지정하는 사건에 관하여 등록사용자가 정한 범위에서 전자소송시스템 이용권한을 갖는다. 다만 소속사용자에게 서류의 제출권한을 부여한 경우에는 규칙 제11조제6항 각 호에 따라 제출 시 전자서명을 등록사용자가 하거나 소속사용자가 등록사용자의 위임장과 확인서를 전자문서로 변환하여 함께 제출하여야 한다.

④ 소속사용자가 전자소송시스템 이용권한을 갖는 범위에서 한 행위는 등록사용자가 한 것으로 본다.

제13조(사용자등록의 철회 등) ① 다른 사용자가 이미 사용자등록을 마친 아이디는 그 사용자등록이 철회된 후라도 다시 사용할 수 없다. 다만 해당 사용자등록을 철회한 사용자 본인이 동일한 아이디로 재등록하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 전자소송으로 진행 중인 사건이 있는 등록사용자에 대하여 사용자등록 정지신청이 접수된 경우, 법원행정처장은 즉시 위 사건의 담당 재판장 등에게 신청이 접수된 사실과 신청인의 인적사항, 신청사유와 일자를 통보한다.

③ 변호인 또는 대리인의 사용자등록이 정지된 경우, 담당재판부는 당사자 본인에게 그 정지 사실과 이후 당사자 본인에게 송달할 것임을 우편 기타 적절한 방법으로 고지한다.

제14조(사용자등록의 효력 상실) 규칙 제7조제4항에 따라 사용자등록의 효력이 상실된 경우에는 규칙 제5조에 따라 사용자등록을 다시 하여야 한다.

제2장 전자적 제출·접수

제1절 전자소송 동의와 전자소송인증번호

제15조(전자소송 동의) ① 전자소송 동의와 그 철회는 등록사용자별로 하여야 한다.

② 전자사건의 재판장등은 피고인 등의 권리 행사에 지장을 초래하지 아니하는 한, 사용자등록 또는 전자소송 동의를 하지 않은 피의자, 피고인,

피해자, 고소인, 고발인, 변호인 및 규칙 제3조제1호부터 제5호까지의 사람에 대하여 기일에서의 구두 권유, 공소장 부분 등 서류 송달과 함께 하는 권고문 송부 등 적절한 방법으로 사용자등록과 전자소송 동의를 할 것을 권고한다. 변호인의 선임·변경·해임·사임 또는 그 밖의 사유로 소송을 수행할 자가 변경된 때에도 같다.

제16조(전자소송 동의의 효력) ① 전자소송 동의의 효력은 전자소송 동의를 한 등록사용자에게만 있다.

② 변호인의 전자소송 동의는 상소가 제기되지 않은 경우에는 상소기간 만료일까지, 상소가 제기된 경우에는 상소기록 송부일까지 그 효력이 있다. 다만 원심과 상소심의 변호인이 동일인일 때에는 상소심에도 효력이 있다.

③ 「형사소송법」 제345조의 규정에 따른 상소권회복 청구, 「형사소송법」 제458조, 제345조의 규정에 따른 정식재판청구권 회복 청구, 「형사소송법」 제424조의 규정에 따른 재심 청구가 있거나, 「형사소송법」 제441조의 규정에 따른 비상상고가 제기된 경우, 그 청구 또는 신청의 적법 여부와 관계없이 종전의 전자소송 동의는 상소권회복, 정식재판청구권 회복, 재심 또는 비상상고에 그 효력이 없다.

제17조(전자소송 동의 철회 이후의 절차) ① 전자사건은 피고인 등 소송관계인이 전자소송 동의를 철회하여 전자소송 동의자가 전혀 없게 된 경우라도 이후에 제출되는 종이서류를 전자기록화 하여 사건기록을 관리한다.

② 재판장의 허가를 받아 전자소송 동의를 철회한 당사자에 대하여 아직 송달되지 않은 전자문서가 있는 경우, 이를 출력하여 송달한다.

제18조(전자소송인증번호의 부여 및 입력) ① 법원은 필요한 경우, 피의자,

피고인, 피해자, 고소인, 고발인, 변호인 또는 규칙 제3조 각 호의 자에게 전자문서 제출을 위한 전자소송인증번호를 부여한다. 법원은 공소장, 약식명령청구서가 접수된 경우 즉시 그 접수 사실을 규칙 제16조제1항의 문자전송서비스(이 때 인터넷 사회관계망 서비스는 행정안전부 국가정보자원관리원이 제공하는 모바일메시지서비스를 포함한다) 등 적절한 방식으로 피고인, 변호인에게 알려 사용자등록 및 전자소송 동의를 권고하고 전자소송인증번호를 부여받을 수 있도록 한다.

② 제1항에 따라 전자소송인증번호를 부여받은 자가 이를 분실한 경우에는 법원에 출석하거나 또는 참여업무를 담당하는 법원사무관·법원주사 또는 법원주사보(다음부터 “법원사무관등”이라 한다)에게 모사전송의 방법으로 신분증 사본을 송부하여 본인확인절차를 거친 후 이를 재확인 또는 부여 받는다.

③ 제2항에서 모사전송의 방식으로 본인 확인절차를 거친 경우, 법원사무관등은 공소장, 사건송치서, 영장청구서 등 최초로 제출된 서류의 첫 페이지 공용부전지란, 사건조회 화면(LHG601) 또는 기록표지 요약 화면(LHG112)의 메모란에 그 취지를 전자적으로 입력한다.

④ 제1항 또는 제2항에 따라 전자소송인증번호를 부여받은 자는 전자소송시스템에 이를 입력하여 전자소송사건등록을 한다.

⑤ 제1항 또는 제2항에 따라 전자소송인증번호를 부여받은 자는 정당한 이유 없이 다른 사람에게 이를 알려주어서는 아니 되고, 전자소송인증번호를 알게 된 사람은 이를 부정한 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제2절 접수사무

제19조(검사 제출 공소장 등의 접수 시 사건의 구분) ① 접수업무를 담당하는 법원사무관·법원주사 또는 법원주사보(다음부터 “접수사무관등”이라 한다)는 검사 등 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원이 제출하는 공소장, 약식명령청구서, 그 밖에 절차의 개시를 구하는 신청서(다음부터 “공소장 등”이라 한다)를 접수하는 경우, 전자소송시스템과 연계된 검찰 시스템으로부터 수신된 전자사건 또는 종이사건의 구분 값을 확인하고 이를 심사하여 시스템에 입력한다.

② 접수사무관 등은 제1항의 심사 결과 전자사건으로 진행될 사건의 공소장 등이 종이서류로 잘못 제출되거나 종이사건으로 진행될 사건의 공소장 등이 전자문서로 잘못 제출된 것으로 보이는 경우, 별표 2의 기준을 참고하여 다음 각 호에 따라 조치한다.

1. 전자사건을 종이사건으로 잘못 제출한 것으로 보이는 경우: 종이사건 구분을 유지하되, 그 취지를 공소장 등 최초로 제출된 서류의 첫 페이지 부전지에 기재하여 재판부에 인계한다.
2. 종이사건을 전자사건으로 잘못 제출한 것으로 보이는 경우: 전자사건 구분을 유지하되, 그 취지를 시스템에 전자적으로 입력하고 재판부가 이를 확인할 수 있도록 한다.

③ 재판부 참여사무관 등은 제2항에 따라 인계받은 사건에 대해 다음과 같이 조치한다.

1. 전자사건을 종이사건으로 잘못 제출한 것으로 보이는 경우에는 규칙 제10조제1항 각 호에 따른 예외사유가 있는지를 확인하고, 재판장의 지시에 따라 다음과 같이 조치한다.

가. 재판장이 규칙 제10조제1항제4호에 따라 종이사건으로 진행할 것을 허가한 경우: 그 취지를 부전지에 기재하고 종이사건 구분을 그대로 유지한다.

나. 재판장이 규칙 제10조제1항제4호에 따른 허가를 하지 않는 경우: 사건 구분을 전자사건으로 변경하고, 공소장 등 그때까지 제출된 서류는 전자화하여 등재한다. 검사에게 사건 구분 변경 취지를 시스템, 전화 등 적절한 방법으로 통지하고, 향후 법원에 제출되는 서류가 전자문서(전자화문서를 포함한다)로 제출될 수 있도록 한다.

2. 종이사건을 전자사건으로 잘못 제출한 것으로 보이는 경우에는 법원 시스템의 알림을 확인하고, 재판장의 지시에 따라 다음과 같이 조치한다.

가. 재판장이 전자사건으로 진행할 것을 지시한 경우: 그 취지를 공용 부전지에 기재하고 전자사건 구분을 그대로 유지한다.

나. 재판장이 종이사건으로 변경할 것을 지시한 경우: 사건 구분을 종이사건으로 변경하고, 공소장 등 그때까지 제출된 전자문서는 출력하여 종이사건 기록을 조제하며, 검사에게 사건 구분 변경 취지를 시스템, 전화 등 적절한 방법으로 알려 공소장 등 그때까지 제출된 서류를 종이문서로 다시 제출할 수 있도록 통지한다. 이 때 검사가 공소장 등 서류를 종이문서로 다시 제출한 경우, 당초 전자문서가 최초로 접수된 때 제출한 것으로 보고, 당초 전자문서의 출력본 바로 다음에 편철한다.

④ 제3항제2호나목의 경우 종이사건으로 변경하기 전 제출된 전자문서는 전자사본기록의 일부로 본다.

제20조(피고인 등 제출 신청서 등의 접수 시 사건의 구분) ① 접수사무관등은 피고인, 변호인 등 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원 이외의 자가 재심청구서, 정식재판청구서, 각종 신청서, 그 밖에 절차의 개시를 구하는 신청서(다음부터 “신청서 등”이라 한다)를 제출하는 경우, 별표 3의 기준에 따라 본안사건 또는 기본이 되는 사건(통틀어 다음부터 “기본사건”이라 한다)의 전자사건 여부 등을 확인하여 전자사건 또는 종이사건 여부를 시스템에 구분하여 입력하여야 한다.

② 접수사무관등은 전자사건에 제출된 종이서류를 전자화하여 등재하고, 종이사건에 제출된 종이서류도 전자사본화 하여 등재한다.

③ 기본사건이 종이사건임에도 신청서 등이 전자적으로 제출된 경우의 업무처리 절차는 이 예규 제19조제2항제2호, 같은 조 제3항제2호 및 제4항의 절차를 준용한다.

제21조(전자적으로 제출된 공소장 등의 접수 후 처리) ① 접수사무관등은 전자적으로 제출된 공소장을 접수한 때에는 다음 각 호의 사항을 심사한 후 그 심사결과를 ‘공소장심사체크리스트’에 전자적으로 표시하여 담당재판부에 인계한다.

1. 관할의 유무
2. 필수적 기재사항의 기재 여부
3. 필수적 첨부서류의 구비 여부
4. 필요적 국선번호 대상 사건 여부
5. 기타 전자적으로 등재된 추가 확인사항

② 접수사무관등은 공소장에 기재된 죄명과 적용법조에 따른 사물관할에 부합하는 사건부호가 부여되었는지 확인하여야 한다.

- ③ 제1항에서 사물관할에 관한 사건번호가 잘못 부여된 경우 사건배당 확정 전이면 접수사무관등은 사건번호 정정 요구부(전산양식 A1123-1)를 작성하여 사건배당 주관자의 사전 결재를 받은 다음, 중국코드에 “배당 전중국”을 입력하여 사건을 종결처리하고, 새로운 사건번호를 부여하며, 그 취지를 검찰에 시스템을 통하여 전자적으로 통지한다.
- ④ 사건이 배당되면 법원사무관등은 제1항 각 호의 사항을 재심사하고, 그 외에 죄명과 적용법조의 부합 여부 등을 심사하여 심사결과를 ‘공소장심사체크리스트’에 전자적으로 표시하고, 특기사항이 있는 경우 재판장에게 공용부전지 기재 등 적절한 방법으로 알려 그 지시를 받아 조치한다.
- ⑤ 법원사무관등은 규칙 제31조제5항에 따라 재판장등의 명을 받아 공판기일 또는 공판준비기일 전에 검사, 피고인 또는 변호인에게 증거로 신청할 서류 등의 목록(다음부터 검사가 제출하는 목록은 “검사제출증거목록”이라 한다)을 전자소송시스템에 등재할 것과 그 증거신청에 대한 의견을 전자소송시스템에 입력할 것을 서면에 의한 공판준비명령(증거목록 등재 및 사건의견입력용)(전산양식 B8002, B8003) 또는 문자전송서비스 등을 이용하는 등의 적절한 방법으로 통지한다.
- ⑥ 전자소송시스템을 통하여 전자적으로 제출된 공소장에 관하여는 접수인의 표시를 생략할 수 있다.
- ⑦ 상소장, 형사보상 신청서 등 절차 개시를 구하는 서류가 제출된 경우에도 그 성질에 반하지 않는 범위에서 전6항의 규정을 준용한다. 이 때 법원이 보정을 명할 수 있는 사건유형의 경우, 법원사무관등은 재판장의 지시를 받아 제출자에게 흠결사항에 대한 보정을 권고한다.

제22조(종이서류의 접수) ① 전자사건에서 종이서류가 제출된 경우, 접수사무관등은 즉시 제출자의 인적사항, 사건번호 등을 이용하여 제출자가 법 제14조제1항 각 호에서 정한 자인지 여부를 확인한다.

② 종이서류 제출자가 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원인 경우, 접수사무관 등은 법과 규칙이 정하는 정당한 사유에 해당하는지 여부를 심사한 후 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 규칙 제10조제1항제1호의 사유가 인정되는 경우, 접수사무관등은 재판사무시스템에 문건입력을 한 후 그와 같은 사유를 기재한 종이 부전지를 붙여 담당재판부로 인계한다. 담당재판부는 이 예규 제60조에 따라 처리한다.

2. 규칙 제10조제1항제2호 및 제3호의 사유가 인정되는 경우, 이 예규 제33조에 따라 처리한다.

3. 규칙 제10조제1항제4호의 사유를 이유로 종이서류가 제출된 경우, 이를 수령하여 재판사무시스템에 문건입력을 한 후 그와 같은 경위를 기재한 종이부전지를 붙이고 재판장등에게 제출의 효력에 관한 판단을 요청한다. 재판장등이 정당한 사유가 있다고 인정한 경우에는 법원사무관등이 제2호에 따라 처리하고, 그렇지 않은 경우 전자문서로 제출하도록 보정을 권고한다(이에 응하여 전자문서를 제출한 경우 최초로 제출한 때 제출한 것으로 보고, 종이서류는 반환한다). 보정권고에 응하지 않는 경우 법원사무관등은 이 예규 제32조에 따라 전자화 작업을 한 다음 전자소송시스템에 전산등재한다.

③ 종이서류 제출자가 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원 이외의 자인 경우, 접수사무관등은 재판사무시스템에 제출된 서류의 제출일

자, 접수일시, 문건명 등을 입력한 후 이를 전자문서로 변환한다.

제23조(전자적으로 제출된 서류의 접수) ① 종이사건으로 분류되어 진행되는 경우, 전자소송시스템을 통하여(이와 연계된 형사사법업무 처리기관의 전산정보처리시스템을 통하는 경우를 포함한다) 전자적으로 서류를 제출할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 전자적으로 잘못 접수된 서류가 있는 경우, 이를 즉시 출력하여 담당 재판부에 인계하여야 한다. 재판부 참여사무관등은 제19조제3항제2호나목에 준하는 방법으로 조치한다.

③ 전자소송시스템을 통하여 전자적으로 제출된 서류에는 접수인의 표시를 생략할 수 있다.

제24조(본안사건에 부수하는 신청사건의 처리) ① 계속 중인 본안사건에 부수하는 별표 4의 신청사건(다음부터 “부수사건”이라 한다)은 기본사건이 전자사건이면 부수사건도 전자사건으로 구분하여 제출된 종이신청서를 전자문서화하고, 기본사건이 종이사건이면 부수사건도 종이사건으로 구분하여 전자문서화하지 않는다.

② 접수사무관등은 부수사건이 접수된 경우, 기본사건의 전자사건 여부를 반드시 확인하여 기본사건이 전자사건인 경우에는 제출된 종이신청서를 전자화하여 담당재판부로 전자적으로 인계한다.

제25조(제출사항의 임의적 수정금지 등) ① 등록사용자가 전자소송시스템을 이용하여 전자적으로 서류를 제출한 이후에는 임의로 철회하거나 전자소송시스템에 잘못 전산등재 하였음을 이유로 수정등재 할 수 없다.

② 법원사무관등은 제출자가 주장·신청서면, 증거서류, 첨부서류 등 서류의 구분을 잘못 선택하여 제출한 경우(예: 의견서를 증거서류로 제출한

경우), 혹은 서류의 명칭을 잘못 선택한 경우(예: 항소이유서를 진술서로 제출한 경우) 또는 증거서류 번호를 잘못 부여하여 제출한 경우에는 제출자에게 다시 제출하도록 보정을 권고하거나, 전자소송시스템을 이용하여 직접 수정한다. 직접 수정한 경우에는 그러한 취지를 공용부전지에 입력한다.

제26조(부분 등의 제출의무) ① 법원사무관등은 출력할 서면의 분량이 50쪽 이상인 경우(증거 및 첨부서류 포함) 또는 송달받을 상대방의 수가 5인 이상인 경우에는 규칙 제27조제2항에 따라 그 제출자로 하여금 전자문서의 출력서면을 제출하게 할 수 있다. 다만 송달받을 상대방의 수가 5인 이상이라도 출력물의 총량이 200쪽 미만인 경우에는 규칙 제27조제2항을 적용하지 아니한다.

② 각 법원은 해당 법원에서 처리하는 사건의 종류, 난이도 등 여러 사정을 고려하여 적정하다고 인정하는 서면 분량, 업무부담 정도, 상대방의 수 등을 감안하여 제1항에 정한 기준을 증감할 수 있다.

③ 전자사건의 당사자는 특별한 사정이 없는 한 부분 또는 사본 제출의무를 규정한 다른 법령에도 불구하고 법 제14조제1항 각 호의 자에게 송달할 서류의 부분 또는 사본을 제출하지 아니할 수 있다.

제27조(전자문서를 증거로 제출하는 경우의 주의사항) ① 전자문서를 증거로 제출하고자 하는 경우, 규칙 제12조제3항제2호에 따라 다음과 같은 방법으로 증거임을 명시하여야 한다.

1. 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원의 제출 시: 증거로 제출하는 전자문서의 목록과 함께 각 전자문서가 증거임을 전자적으로 전자소송시스템이 식별할 수 있는 정보와 전자문서 식별번호(아이디)를 결합

하여 전송하는 방법. 이때 목록 제출 없이 전자문서만 증거로 제출하여서는 아니 되고, 전자문서 식별번호(아이디)는 목록에 포함된 정보와 일치하여야 한다.

2. 그 밖의 자가 제출 시: 전자소송포털이 요구하는 방식에 따라 증거임을 명시하여 각 전자문서를 구분하여 제출하는 방법

② 증거의 성격을 가지는 전자문서가 전항의 방식에 따르지 않고 제출되어 규칙 제20조제2항에 따라 이를 반환 또는 폐기하는 경우, 법원사무관 등은 재판장등의 지시를 받아 다음과 같은 방식으로 처리한다.

1. 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원의 제출 시: 삭제 처리 후 시스템을 이용한 전자적 알림, 전화 등 적절한 방법으로 제출자에게 통지한다.

2. 그 밖의 자가 제출 시

가. 피고인, 배상신청인 등 증거를 제출할 권한이 있는 자의 제출 시: 해당 제출권자의 증거로 분류하여 수정 등재한다.

나. 제3자 등 증거 제출 권한이 없는 자의 제출 시: 보류함으로 이동하여 폐기한다.

제28조(전자문서에 보호조치가 필요한 사항의 특정) ① 법원에 제출하고자 하는 전자문서에 규칙 제12조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용이 포함되어 있는 경우, 「형사소송법」 제35조제3항에 따른 개인정보 보호조치 또는 같은 법 제59조의3제1항에 따른 열람·복사 제한(다음부터 “보호조치 등”이라 한다)의 필요성 및 범위에 관한 의견을 제출할 수 있다.

② 제1항의 의견 제출은 전자소송포털에서 시스템이 제공하는 프로그램

을 이용하여 보호조치 등이 필요한 부분을 표시하고 그 취지를 부기하는 방법으로 한다.

③ 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원이 법원에 증거로 제출할 서류에 규칙 제12조제4항 각 호의 내용이 포함되어 있는 경우, 보호조치 또는 열람제한이 필요한 부분을 전자적으로 특정한 정보를 전자소송시스템으로 전송하는 방식으로 보호조치 또는 열람제한이 필요한 부분을 특정할 수 있다.

제29조(전자사건인 정식재판청구의 접수절차, 사유통지) ① 약식명령이 전자사건인 경우 그에 대한 정식재판청구사건도 전자사건으로 접수한다.

② 정식재판청구서가 전자소송포털을 통하여 전자적으로 제출된 경우, 접수사무관등은 이를 문건으로 접수하여 약식담당 법원사무관등에게 인계한다. 정식재판청구서가 종이서류로 제출된 경우, 전자화 작업을 한 다음 전자소송시스템에 문건으로 전산 등재하고 약식담당 법원사무관등에게 인계한다.

③ 정식재판청구서를 인계받은 약식담당 법원사무관등은 「약식명령 및 정식재판청구사건 등의 처리에 관한 예규(재형 2003-1)」 제9조제1항에 따라 지체 없이 검사 또는 피고인에게 정식재판청구 사유를 통지한다. 이때 전자적 송달 대상자에 대한 통지는 전자소송시스템을 이용한 전자적 방식으로 할 수 있다.

④ 약식담당 법원사무관등은 정식재판청구서를 인계받은 날부터 7일 이내에 약식공소장 및 그 이후의 서류, 정식재판청구서를 포함한 전자기록을 전자소송시스템을 이용하여 접수사무관등에게 인계하고, 약식사건을 정식재판청구로 종국처리하는 전산입력을 마친 다음 수사기록은 전자적

으로 분리하여 검찰청 또는 고위공직자범죄수사처(다음부터 “수사처”라 한다)로 송부하여 반환한다. 다만, 약식명령의 피고인이 2인 이상인 경우 특별한 사정이 없는 한 최초로 제출된 정식재판청구서를 인계받은 날부터 14일 이내에 위와 같이 조치하여야 한다.

⑤ 접수사무관등은 전항의 기록을 인계받으면 이를 공판사건으로 접수한 다음 배당, 전산입력의 절차를 밟는다. 이 때 인계 받은 사건기록에 여러 피고인의 정식재판청구서가 포함되어 있더라도 하나의 공판사건으로 접수하되, 정식재판을 청구한 모든 피고인의 정보를 전산입력한다.

⑥ 정식재판청구사건 담당재판부 법원사무관등은 제5항에 따라 정식재판청구사건을 인계받으면 지체 없이 공판기일을 통지한다.

⑦ 하나의 약식사건에 대한 공판사건 사건번호가 부여된 이후에 다른 피고인의 정식재판청구서가 제출된 경우, 후행 정식재판청구서를 인계 받은 약식담당 법원사무관등은 제4항에 따라 해당 피고인에 대한 약식사건의 종국입력을 마친 다음 정식재판청구서를 접수사무관등에게 인계한다. 접수사무관등은 이를 공판사건으로 접수하되, 특별한 사정이 없는 한 먼저 접수된 정식재판청구사건을 담당하는 재판부에 배당하여 병합 또는 병행 심리할 수 있도록 한다.

제3절 법원의 전자문서화 절차

제30조(종이사건과 전자사건 사이의 전환) ① 종이사건의 전자사건 전환, 전자사건의 종이사건 전환이 필요한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 종이사건의 전자사건으로 전환이 필요한 경우

가. 법 적용일 이후 수사가 개시되어 제1심에 최초로 접수되는 전자사건임에도 검사 또는 피고인등이 종이사건으로 잘못 구분하여 제출한 사건. 다만, 재판장이 규칙 제10조제1항 각 호의 사유를 이유로 종이사건으로 진행할 것을 허가한 경우에는 그러하지 아니하다(제19조제3항제1호 참조).

나. 병합 사건 중 일부가 전자사건에 해당하여 규칙 부칙 제3조제1항에 따라 사건 전부를 전자사건으로 보는 경우의 종이사건. 이 때 종이사건이 전자사건으로 병합되더라도 병합 이전에 진행된 절차의 효력에는 영향이 없다.

2. 전자사건의 종이사건으로 전환이 필요한 경우

검사가 전자사건에 해당하지 아니하는 사건을 전자사건으로 잘못 구분하여 제출하거나 접수사무관등이 피고인등이 신청한 사건을 전자사건으로 잘못 구분하여 접수받은 경우. 다만, 재판장이 전자사건으로 진행할 것을 지시한 경우에는 그러하지 아니하다(제19조제3항제2호 참조).

② 제1항에 따라 사건 구분을 변경하는 경우 이를 시스템에 입력하고 사건당사자에게 그 취지를 시스템, 전화 등 적절한 방법으로 당사자에게 통지한다. 사건 병합에 따라 전자사건으로 전환되는 경우의 통지는 그 전환 취지를 포함하는 병합결정(전산양식 B8050)의 고지 등으로 갈음할 수 있다.

③ 제1항에 따라 전자사건으로 전환되는 종이사건에 전자사본시스템에 등재된 전자사본기록이 존재하는 경우, 법원사무관등은 각 전자화대상문서에 대응하는 전자사본에 사법전자서명을 하여 전자소송시스템에 등재하는 방식으로 규칙 제15조의 전자문서화를 할 수 있다. 이때 전자사본기

록이 사건기록 전부를 전자사본화한 것이어서 기록의 완결성이 갖추어진 경우, 법원사무관등은 재판장의 지시를 받아 전자사본기록 일체에 대해 일괄하여 사법전자서명을 하여 전자소송시스템에 등재하고 그 취지를 공용부전지 등에 부기하는 방식으로 전자문서화에 갈음할 수 있다.

④ 종이사건에서 당사자 또는 사건관계인이 출력서면과 동일한 내용의 전자문서를 참고용으로 제출한 경우, 그러한 취지를 표시하여 전자사본화 시스템과 별도로 전자소송시스템에도 등재할 수 있다.

제31조(병합 사건 등에서 전자문서화 예외 기준) ① 병합 사건 중 일부가 전자사건에 해당하여 규칙 부칙 제3조제1항에 따라 사건 전부를 전자사건으로 보는 경우, 법원사무관등은 제30조제2항의 전환 입력을 마치고 지체 없이 사건기록에 포함된 전자화대상문서를 전자문서화 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 재판장의 지시를 받아 그 전부 또는 일부를 전자문서화를 하지 아니 할 수 있다[그 취지를 “병합 사건 중 20XX고합XX 전자문서화 제외 문건 있음(증거기록)” 과 같은 방식으로 공용부전지에 부기한다].

1. 종이사건이 증거조사를 마친 상태에서 전자사건을 병합하거나 증거조사를 마친 종이사건이 전자사건에 병합되는 경우, 증거기록
2. 그 밖에 전자화대상문서의 유형, 분량, 소송의 진행 경과 등에 비추어 전자화가 불필요한 경우

② 형사사법업무 처리기관이 형사사법업무 처리기관 외의 기관으로부터 전자문서가 아닌 형태로 송치·송부받아 법원에 영장등을 청구하거나 기소·송치하는 사건의 수사기록, 증거기록이 규칙 부칙 제6조제1항에 따라 전자문서화되지 않은 상태로 법원에 제출된 경우라도, 법원사무관등은 지

체 없이 사건기록에 포함된 전자화대상문서를 전자문서화한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 수사기록, 증거기록을 전자문서화하지 아니한다.

1. 영장 청구사건
2. 약식명령 청구사건
3. 즉결심판 청구사건

③ 전2항의 경우 정식재판청구, 상소제기 등으로 사건기록이 이심되는 경우 기록이 특별히 방대하여 기한 내 기록송부가 어렵다는 등의 특별한 사정이 없는 한 기록 전체를 전자문서화한 다음 상소법원 등에 송부하여야 한다.

제32조(전자화 대상 및 담당자) ① 다음 각 호의 서류가 종이 형태로 제출된 때에는 전자화 작업을 한 다음 전자소송시스템에 전산등재한다.

1. 전자사건에서 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원 외의 당사자 또는 사건관계인이 제출하는 서류
2. 규칙 제14조제1항에 따라 전자소송시스템 또는 정보통신망의 장애를 이유로 제출하는 서류
3. 규칙 제10조제1항제4호(사생활 보호가 필요하다고 인정하여 재판장등이 허가한 경우를 제외한다)에 따라 재판장등의 허가를 얻어 제출하는 서류(재판장등이 전자문서화를 지시한 경우에 한한다)
4. 착오접수, 전자사건과 종이사건의 병합에 따라 재판장등이 전자사건 전환을 명하는 경우, 그 당시까지 제출된 모든 서류(다만, 규칙 부칙 제3조제2항에 따른 병합 사건 중 종이사건기록의 전자문서화는 재판장의 명에 따라 그 전부 또는 일부를 제외할 수 있다)
5. 종이사건에서 법 제10조제1항 본문에 따른 재판서, 공판조서 등의 형

사사법업무와 관련된 전자문서 작성에 필요한 별지 등으로 사용될 서류

② 제1항제1호의 서류는 접수사무관등(전자화담당자가 별도로 있는 법원은 전자화담당자)이 전자화작업을 한다.

③ 제1항제2호부터 제4호까지의 서류 기타 기일접수 문건 및 교부영수증 등은 담당재판부 법원사무관등이 전자화작업을 한다.

④ 제1항제5호의 서류는 접수사무관등(전자화담당자가 있는 법원은 전자화담당자)이 전자화작업을 한다. 다만 접수단계에서 처리하기가 어려운 경우에는 담당재판부 법원사무관등이 전자화작업을 한다.

제33조(전자화 불가문서) ① 접수사무관등은 규칙 제10조제1항제2호 및 제3호에 해당하는 전자문서가 아닌 형태로 제출된 서류(다음부터 “전자화 불가문서”라 한다)가 있는 경우, 비록 문서의 전체가 전자화 불가문서라 하더라도 문서건명부에 문건으로 입력하여 전자화 요청을 한 후 해당 서류의 표지를 전자화하여 전자기록에 전자화 불가문서가 있음을 현출시키고 나머지는 전자화불가로 처리한다. 다만 규칙 제10조제1항제4호, 규칙 제15조제3항제2호에 해당하는 경우에는 담당재판부 법원사무관등이 위와 같이 처리한다.

② 전자화 불가문서가 담당재판부에 인계되면, 담당재판부 법원사무관등은 기록표지를 출력하여 해당 문서를 편철하는 방법으로 관리하여야 한다.

제34조(문건분류 등) ① 법원사무관등은 수시로 전자소송시스템을 확인하여 전자화와 관련된 문건분류나 스캔확인, 열람을 위한 보호조치 등 공정에 지체됨이 없도록 한다.

② 공판기록과 증거기록을 구성하는 문건은 다음 각 호의 구분에 따라

분류하여 등재하고, 명시되지 않은 유형은 그 성질상 가장 유사한 문건의 분류에 따른다.

1. 공판기록에 등재할 문건

가. 공소장 등 절차의 개시를 구하는 서류

나. 「구속 등에 관한 서류의 편철요령(재형 79-3)」에 따라 위 가목에 이어 첨부하는 구속에 관한 서류(구속영장청구서, 보석청구서, 변호인 선임서 등)

다. 원문(의견서 등 주장서류, 처벌불원서 등 소송행위나 그에 준하는 절차와 관계된 서류 등)

라. 첨부(원문의 참고사항 기재, 계산근거 표시, 열람 편의 등을 위하여 위 다목에 첨부되는 서류)

2. 증거기록에 등재할 문건

검사, 피고인, 변호인, 배상신청인 등이 제출하거나 직권으로 조사한 증거서류(영장청구 사건 등 사건의 성질상 수사기록이 제출되는 경우, 이를 포함한다). 증거번호와 증거명이 구분되어야 하고, 첨부 문건이 제출된 경우 이를 원문과 함께 등재할 수 있다. 이때 피고인, 변호인이 제출한 증거서류는 공판기록에도 함께 등재된다.

③ 약식명령 청구사건, 즉결심판 청구사건, 영장청구 사건(체포·구속적부심 사건을 포함), 가정·아동·소년보호 사건의 경우, 재판장등의 허가를 얻어 공판기록과 증거기록의 구분 내에서 여러 개로 나누어 제출한 증거서류를 하나의 증거번호로 통합하고 증거명을 ‘대표적 증거명 등’의 방식으로 입력하는 등 문건분류를 간이하게 할 수 있다. 다만 정식재판이 청구되는 등 형사공판사건으로 이행된 경우 검찰 등으로 반환하는 수사

기록 등 문건을 제외한 나머지 기록은 제2항에 따라 상세하게 문건분류를 하여야 한다.

④ 법원사무관등은 문건분류와 전자화 확인 작업 시 누락되거나 이상이 없는지 여부를 철저히 확인하여 전자화 과정에 오류가 없도록 한다.

제35조(전자화작업 이후의 절차) ① 접수사무관등(전자화담당자가 별도로 있는 경우에는 전자화담당자)은 전자화절차가 완료되면 제출된 서류와 이를 변환한 전자문서의 표목과 장수를 대조·확인하는 등의 방법으로 그 동일성을 확인하고 제출된 서류를 특별한 사정이 없는 한 사건번호별로 분류하여 지체 없이 담당재판부에게 인계(가보존)한다.

② 제1항의 전자화절차 완료 후 규칙 제15조제2항에 따라 당사자의 반환요청이 있으면 해당 형사사법절차 확정 전이라도 담당재판부의 법원사무관등은 규칙 제17조제2항과 같이 동일성 확인의 기회를 부여하여 전자기록에 대한 동일성 확인서(전산양식 B8000)를 제출받은 다음 재판장의 지시를 받아 가보존된 서류를 반환할 수 있다. 이 경우 그 제출받은 확인서를 원래의 서류에 갈음하여 보관한다.

③ 전항의 반환은 그 반환을 요청받은 서류가 계약서, 피의자신문조서 등 다른 절차에서 사용될 증거의 원본에 해당하는 경우에 하되, 형사사법업무 처리기관 또는 전자소송에 동의한 등록사용자가 전자적 방식으로 동일성을 확인하고 전자문서 동일성 확인서의 제출 및 반환되는 서류 수령을 위해 법원을 방문하는 등 그 반환 절차 이행이 용이한 경우에는 그 밖의 서류도 반환할 수 있다. 증거의 원본에 해당하는 서류라도 추후 신속한 원본 대조가 필요할 것으로 예상되거나 반환 시 다시 제출받는 것을 기대하기 어려운 경우에는 동일성 확인서가 제출된 경우라도 반환하

지 아니한다.

④ 제1항의 서류는 해당 형사사법절차의 해당 심급이 종결되고 확정 또는 이심되는 때에 사건별 가보존 기록 표지에 확정 또는 이심 여부를 구분하여 담당재판부가 속한 법원의 보존담당자에게 인계하고, 상소법원 또는 환송법원이나 이송 받은 법원으로 송부하지 아니한다. 보존담당자는 당사자의 확정 전 반환 요청이 있는 경우 동일성 확인의 기회를 부여하여 전자문서 동일성 확인서(전산양식 B8000)를 제출받은 다음 가보존된 서류를 반환할 수 있고, 그 반환 기준은 제3항에 따른다.

⑤ 해당 형사사법절차가 확정된 경우, 제1항의 서류에 대한 당사자의 반환요청이 있으면 해당 서류를 보관하고 있는 재판부의 법원사무관등 또는 보존담당자는 종이서류 반환 확인서(전산양식 B8001)를 제출받고 가보존된 서류를 반환할 수 있다. 이때 제출받은 확인서를 원래의 서류에 갈음하여 보관한다.

⑥ 각급 법원의 보존담당자는 제1항의 서류(제5항에 따라 이미 반환된 서류를 제외하고, 제2항, 제4항, 제5항의 확인서를 포함한다)를 해당 형사사법절차가 확정된 날이 속하는 다음 연도의 12월에 이를 일괄 폐기할 수 있다. 다만 법원 사정에 따라 폐기 시점을 6개월 범위 내에서 단축 또는 연장할 수 있다.

제36조(제출된 원본 확인 이후의 절차) 규칙 제18조제1항에 따라 제출받은 원본은 동일성 확인 후 이 예규 제35조를 준용하여 처리한다.

제37조(전산정보처리시스템을 이용한 전자문서화의 특례) ① 접수사무관등은 법원 안에서 다음 각 호의 형사소송서류를 제출받을 때 필요하다고 인정하는 경우, 이를 제출하려는 자의 신원을 확인하고 그로 하여금 전자

화 프로그램이 설치된 전자기기 등을 이용하여 전자소송시스템이 요구하는 관련 정보를 입력·전송하게 함으로써 출력서면의 제출을 갈음할 수 있다. 이때 전자패드에 서명(실지명의를 확인할 수 있는 것임을 요하지 아니한다)을 함께 받아야 한다.

1. 정식재판청구서

2. 정식재판청구에 따른 공판기일 통지서 수령 영수증

② 법원사무관등은 제1항에 따라 서류를 제출하려는 자가 관련 정보의 입력·전송을 마친 경우 해당 전자문서에 사법전자서명을 하여 전자소송시스템에 등재하여야 한다.

③ 전2항의 방식으로 등재된 전자문서는 규칙 제15조제4항에 따른 전자문서화를 마친 것으로 본다.

④ 제1항의 경우 법원사무관등은 규칙 제15조제6항의 조치에 갈음하여 제출자에게 전자문서를 열람하게 하거나 출력하여 교부하는 등의 방법으로 이를 확인할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제3장 사건접수 후 절차

제1절 사건배당

제38조(접수사무관 등의 공소장 등 인계) ① 전자적으로 공소장 등이 제출된 사건에서 접수사무관등은 공소장 등 접수확인 절차를, 송부된 전자기록에 대해서는 기록인수확인 절차를 거쳐 배당담당자에게 인계한다.

② 접수사무관등은 제1심 형사공판사건(단독, 합의)의 사건명, 사건부호가

전자소송시스템에 의해 자동으로 부여된 경우, 제21조제2항 및 제3항에 따라 사물관할에 부합하는 사건번호 부여 여부를 확인하고 필요한 경우 배당전종국 입력, 새로운 사건번호 부여 등 후속 조치를 취하여야 한다.

제39조(배당담당자의 배당요청 등) ① 전자사건에서 배당담당자는 전자소송용 사건종류를 선택하여 사건분류를 하고 배당주관자에게 배당요청을 한다.

② 전자사건에서는 기록회부서의 작성을 생략할 수 있다.

제40조(전자사건의 재정합의결정 절차의 특례) ① 전자사건에서 「법관 등의 사무분담 및 사건배당에 관한 예규(재일 2003-4)」 제12조 및 제13조, 「국민참여재판의 접수 및 처리 예규(재일 2007-4)」 제45조에 따라 재정합의결정 절차를 밟는 경우, 기록회부서는 별도로 작성하지 아니하고 회부 사유를 전자소송시스템에 입력한 다음 이를 재정결정부에 전송하여 전자적으로 사건을 회부하는 방식으로 한다.

② 전항의 경우 별도의 기록인수인계 절차는 필요하지 아니하고, 재정결정부는 사건을 회부받은 때부터 재정결정 또는 불결정 시까지 사건기록을 전자적으로 열람할 수 있다.

③ 불회부 또는 불결정은 별도의 재판서를 작성하지 아니하고 그 결재정보값(데이터)만 생성·관리하는 방식으로 한다.

④ 배당주관자, 담당재판부와 재정결정부의 법원사무관등은 제1항에 따라 재정결정부에 회부된 사건이 있는지 여부 및 그 처리 결과를 사건진행관리 화면에서 수시로 확인하여 후속 절차가 지연되지 않도록 유의하여야 한다.

제2절 사건 관련 서류의 처리

제41조(재심청구서 등) ① 재심청구서, 비상상고장, 상소권회복청구서, 정식 재판청구권 회복청구서(다음부터 “재심청구서 등”이라 한다)가 전자적으로 제출된 경우, 재심 등 대상사건이 종이사건이면 접수사무관등은 이를 확인하여 그 취지를 시스템에 전자적으로 입력하고 배당담당자에게 인계하여 사건배당을 실시한다. 사건배당 후 재판부 참여사무관 등은 제19조제3항제2호 또는 제20조제3항에 따라 후속 업무를 처리한다.

② 종이로 된 재심청구서 등이 피고인 등 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원 이외의 자로부터 제출된 경우, 접수사무관 등은 제20조제1항 및 제2항에 따라 업무를 처리하고 재심 등 대상사건을 관련사건으로 등록한다. 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원으로부터 제출된 경우, 제19조에 따라 후속 업무를 처리한다. 이 경우 전자화절차를 마친 재심청구서 등은 접수사무관등이 담당재판부에 인계한다.

③ 재심 등 대상사건이 전자사건인 재심청구서 등은 재심 등 대상기록과 전자적으로 합철한다.

제42조(사건번호가 별도로 부여되는 신청서) 전자사건에서 피고인 등이 사건번호가 별도로 부여되는 신청서를 종이로 제출한 경우, 접수사무관등은 사건번호 부여 및 사건입력을 완료하고 제22조제3항에 따라 전자화한 다음 제출된 신청서를 담당재판부에게 인계한다. 별도의 배당절차가 필요한 경우 배당담당자에게 인계하여 사건배당을 실시한 후 인계한다.

제43조(사건번호가 별도로 부여되지 않는 신청서) 전자사건에서 사건번호가 별도로 부여되지 않는 신청서가 종이로 제출된 경우에는 접수사무관등은

문건입력 및 당사자입력을 하고 전자화한 다음 신청서를 담당재판부에 인계한다.

제44조(착오 제출 시의 처리) 별도의 사건번호가 부여되는 문건을 제출자가 전자소송시스템에서 서류의 명칭을 잘못 선택하여 전자적으로 제출한 경우(예: 배상명령신청서를 탄원서 제출메뉴를 선택하여 제출), 법원사무관 등은 제25조제2항에 따라 전화 등의 방법으로 보정권고를 하고, 이에 응하지 아니하거나 보정을 기다리는 것이 성질상 부적절한 경우에는 전자문서를 출력하여 접수사무관에게 인계한 후 접수절차를 거치도록 한다. 보정권고에 따라 다시 제출한 경우에는 최초에 제출한 때에 제출한 것으로 보고, 전자문서를 출력하여 접수절차를 거친 경우에도 문건이 전자적으로 제출된 때에 제출한 것으로 본다.

제4장 전자기록의 관리

제45조(관리주체) ① 법원사무관등은 전자소송시스템을 이용하여 전자소송으로 진행되는 사건의 기록과 그에 관한 정보를 관리할 권한과 책임이 있다.

② 전자문서가 제출되면, 법원사무관등은 제4조 등 이 예규에서 정한 방법에 맞게 등재되었는지 여부와 입력정보가 정확한지를 확인·점검하여야 한다.

제46조(사건 관리를 위한 정보의 전산입력과 표시) 종이사건 기록의 관리를 위하여 기록표지, 문건 등에 고무인, 주서, 주인, 기재하도록 다른 예규에서 정한 사항은 전자사건 기록의 경우 해당 정보를 전산입력하고 이를

사건조회 화면 또는 기록뷰어에 표시하는 별표 5의 방법으로 관리한다.

제47조(전자기록의 목록과 구성) ① 법원사무관등은 기록뷰어의 목록에 필요한 정보를 빠짐없이 입력·수정·관리하여야 한다.

② 공판기록은 제34조제2항제1호의 분류에 따라 기록뷰어의 왼쪽(다음부터 “전자공판기록”이라 한다)에 다음 각 호의 순서로 분류한 목록이 현출되도록 하고, 같은 분류 내에서는 시간 순으로 편철한다.

1. 공판조서의 일부로서 법원사무관등이 작성한 증거목록등
2. 공소장 등 절차의 개시를 구하는 서류
3. 구속에 관한 서류
4. 검사제출증거목록
5. 기타의 서류(원문 및 첨부 문건을 말한다. 첨부는 원문에 전자적으로 연결하여 확인할 수 있도록 하되, 목록에는 원문을 기준으로 1건만 표시한다. 증거기록에 대하여도 같다)

③ 검사, 피고인, 변호인, 배상신청인 등이 제출하거나 직권으로 조사한 증거서류로 구성된 증거기록은 접수 또는 제출 순서에 따라 기록뷰어의 오른쪽(다음부터 “전자증거기록”이라 한다)에 목록이 현출되도록 한다. 각 서류의 제출자의 유형에 따라 증거기록 목록 내의 항목으로 분리하여 관리한다.

④ 검사가 형사공판절차에서 검사제출증거목록을 전자소송시스템에 등재하는 경우(제21조제5항에 따라 제출하는 경우를 포함한다), 법원 시스템으로 제출할 각 증거서류를 전자적으로 특정·구분할 수 있는 전자문서 식별번호(다음부터 “전자문서아이디”라 한다)를 포함한 정보를 전자소송 시스템에 전송하는 방식으로 할 수 있다. 검사제출증거목록은 전자공판기

록 중 구속에 관한 서류 바로 다음에 전송받은 정보값(데이터)를 조합하여 기록뷰어에 현출하는 방법으로 생성·관리한다. 법원사무관등은 검사 제출증거목록에 중복 또는 누락된 증거서류가 없는지 미리 확인하여야 한다.

⑤ 전자소송시스템과 연계된 검찰 등 다른 기관의 시스템으로부터 기록뷰어에서 곧바로 열람할 수 없는 파일형식의 문건만이 제출된 경우, 법원사무관등은 PDF 등 적합한 파일형식으로 변환한 문건을 원문으로 추가 제출하도록 보정을 권고하고, 기존 제출 문건은 첨부 문건으로 분류한다. 다만, 증거기록에 등재할 전자문서(재생 또는 청취할 수 있는 멀티미디어 자료를 포함한다)에 해당하는 경우, 전자소송시스템에 저장된 전자문서 파일을 다운로드 받아 열람할 수 있게 연결하는 방식으로 이를 증거기록에 그대로 등재할 수 있다.

⑥ 법원사무관등은 전자소송시스템에 등재된 검사제출증거목록에 따라 전자증거기록에 각 증거서류의 목록이 순서대로 정렬되어 있는지 여부를 확인하여야 한다. 검사가 제출한 증거서류의 조사가 진행되어 각 증거서류가 임시영역을 거쳐 정식영역으로 편입되는 경우, 각 증거서류가 전자증거기록의 목록에 대응하여 중복 또는 누락 없이 제출되어 기록뷰어에 등재되는지 여부를 확인하여야 한다.

⑦ 기록뷰어의 목록 구성과 전자적 편철 방법에 관하여 이 예규에서 달리 정하는 사항 이외에는 「형사공판조서 중 증거조사부분의 목록화에 관한 예규」 및 「구속 등에 관한 서류의 편철요령」, 「증거분리제출제도의 시행에 따른 형사소송기록관리에 관한 예규」를 각각 준용한다.

제48조(기록의 관리) ① 규칙 제15조제3항 후문의 별도의 기록은 표지를 붙

여 별책으로 편성하고, 그 뒤에 접수된 것은 순서에 따라 이를 가철하되, 기록의 장수가 많은 것은 500매 내외를 기준으로 분책한다.

② 상소·이송·환송 시에는 전자소송시스템의 기록송부 화면에 송부일자를 입력하여 전자기록을 전자적으로 송부한다. 이 경우 제1항의 별도의 기록은 별도로 송부하여야 한다.

③ 사건이 완결된 경우, 전자소송시스템의 기록인계 화면에 기록인계일자를 입력함으로써 전자기록을 전자적으로 보존한다.

④ 전자기록, 제1항의 별도의 기록 등은 다음 각 호의 구분에 따라 송부 또는 보존한다.

1. 사건기록을 검찰청 또는 수사처에 송부하는 형사사건 또는 치료감호사건, 가정보호, 아동보호사건 등: 제1항의 별도의 기록은 「법원재판사무처리규칙」 제26조 등에 따라 그 법원에 대응하는 검찰청 또는 수사처에 송부한다. 전자기록은 복제하여 원본을 법 제13조제1항에 따라 검찰청 또는 수사처의 전산정보처리시스템으로 전자적인 방법으로 송부하되, 이를 송부받을 기관이 보유한 것과 동일한 전자문서를 제외한 나머지 전자기록을 시스템 연계를 통하여 내려 받게 하거나 이에 준하는 방식으로 전송 받아 가도록 하여 복제 및 송부에 갈음할 수 있다.

2. 사건기록을 법원이 보존하는 소년보호 등 사건: 제1항의 별도의 기록의 보존에 관하여는 「법원재판사무 처리규칙」 제25조, 제30조부터 제33조까지 및 「재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규(재일 2005-2)」를 각각 준용한다. 상소법원에서 완결된 경우, 1심법원의 법원사무관등에게 제1항의 별도의 기록을 송부한다.

⑤ 전자소송시스템을 통하여 생성된 전자기록의 복제본은 사법부전산망

서버에 보관한다.

제49조(전자문서의 분할·병합) ① 여러 종류의 서류가 하나의 파일로 작성되어 전자적으로 제출된 경우, 법원사무관등은 이를 분할하여 전자소송시스템에 등재하는 방식으로 제출사항을 수정할 수 있다.

② 하나의 서류가 여러 개의 파일로 작성되어 전자적으로 제출된 경우, 법원사무관등은 이를 병합하여 전자소송시스템에 등재하는 방식으로 제출사항을 수정할 수 있다.

제50조(전자기록의 인계) ① 재판부 구성원간의 전자기록 인계는 전자소송시스템의 사건진행관리에서 상호 인계하는 방식으로 한다.

② 부수사건의 기록이 전자적으로 작성되었을 때에는 그 인계도 전자적으로 처리한다.

③ 부수사건의 재판에 불복이 있는 경우, 전자기록을 복제하여 송부한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 출력하여 송부할 수 있다.

제51조(조서 등의 폐기 또는 정정) ① 규칙 제19조제1항제1호와 제3항에서 정한 재판서·조서의 폐기 사유는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 전자소송시스템 또는 정보통신망에 장애가 발생하여 재판서·조서가 잘못 전산등재된 경우
2. 재판서·조서의 기재에 해당하는 재판, 소송행위 또는 기일이 전혀 존재하지 아니하는 경우
3. 그 밖에 위 각 호에 준하는 사유가 있는 경우

② 법원사무관등이 재판서·조서를 폐기하는 경우에는 재판장등의 지시에 따라 이를 기록부어의 보류함으로 이동하는 방법에 따른다. 이때 법원

은 재판서·조서에 관계되는 자(다음부터 “관계인”이라 한다)의 의견을 들어야 한다.

③ 규칙 제19조제1항제2호에 따른 조서의 정정은 다음 각 호 중 어느 하나의 방법에 따라 할 수 있다.

1. 조서 말미에 정정의 취지를 부기하는 방식
2. 이미 작성한 조서의 결재를 취소하고 새로운 조서를 작성·결재하는 방식(다만 관계인이 조서를 열람, 출력 또는 복제하거나 조서의 정본·등본을 교부 또는 송달받은 경우에는 관계인이 정정 전 조서를 열람할 수 있도록 하여야 한다)

제52조(전자문서의 반환·폐기) ① 규칙 제20조에 따라 전자문서를 반환 및 폐기하는 경우 법원사무관등은 재판장등의 지시를 받아 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 전자문서의 반환

전자소송 동의자가 전자소송시스템을 통하여 제출한 전자문서의 경우, 적절한 방법으로 일정 기한 내에 해당 문서를 다운로드 받을 것을 고지하고 기한이 경과하면 기록부어의 보류함으로 이동시킨다. 이에 해당하지 않는 전자문서(전자화문서를 포함한다)는 출력하여 반환하되, 당사자의 요청이 있으면 제출서류 원본을 반환한다.

2. 전자문서의 폐기

해당 문서를 기록부어의 보류함으로 이동시키고, 제출자에게 그 취지를 적절한 방법으로 고지한다.

② 제1항에 따라 문서 등의 반환 또는 폐기를 할 때에는 보류사유를 입력한 후 기록부어의 보류함으로 이동시킨다.

③ 제1항에도 불구하고, 피고인, 변호인, 배상신청인 등이 증거의 성격을 가지는 전자문서를 이를 명시하지 않고 제출한 경우 규칙 제20조제2항에 따라 이를 반환·폐기하는 대신 전자증거기록의 해당 제출인 항목으로 이동하여 등재할 수 있다.

④ 검사가 유죄의 증명을 위하여 사용될 증거의 성격을 가진 전자문서를 이를 명시하지 않고 제출한 경우 법원사무관등은 제1항제2호에 따라 기록부어의 보류함으로 이동시킨 다음 재판장의 지시를 받아 이를 삭제할 수 있다.

제53조(압수물) ① 전자사건에서 검사 등이 제출하거나 법원이 작성한 압수물총목록은 전자증거기록의 압수물란에 등재한다.

② 전자사건에서 법원이 보관하는 압수물이 있는 때에는, 압수물관리 화면에서 압수물의 등록(압수물목록, 압수물영수서, 압수표 등의 작성) 및 처분(폐기명령, 대가보관명령, 환부 또는 가환부결정, 영수·가출·반환 등)과 관련된 정보를 전자적으로 입력·저장하거나 해당 전자문서로 작성하여 압수물을 관리한다.

③ 제2항에 따라 전자문서로 작성된 압수표, 압수물대장은 이를 출력하여 「재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규(재일 2005-2)」에 따라 장부에 철하여 관리·보존한다.

④ 전3항에 따른 경우 「소년보호사건에 있어서 압수물의 처리 및 몰수물의 처분등에 관한 예규(재특 96-2)」 등 관련 예규에 따른 각종 기재, 날인 및 장부의 작성이 있는 것으로 본다.

⑤ 압수물처리부, 압수물폐기조서, 압수물공매조서, 압수물매각대금 국고납입의뢰서 등 압수물취급담임자가 주무과장 등의 결재를 얻어 행정적으

로 처리하는 장부 내지 문서는 전자적 입력 사항이 기재된 초고를 출력하여 작성하거나 종이서류로 작성하여 처리한다.

제54조(전자기록의 첩철) 전자사건에서 전자기록의 첩철은 주된 전자기록과 첩철되는 전자기록을 연계하여 열람할 수 있도록 하는 방법에 의한다.

제55조(전자기록의 복제) ① 법원사무관등은 다음 각 호의 경우에 전자기록을 복제할 수 있다.

1. 분리심리되어 일부가 상소되고 나머지는 원심에 계속 중인 경우
2. 일부를 분리하여 다른 법원으로 이송하는 경우(「형사소송규칙」 제8조제1항의 규정에 의하여 기록을 송부하는 경우를 포함한다)
3. 기본절차의 진행 중 부수적 또는 절차적인 재판에 관하여 항고(즉시항고, 재항고, 특별항고 등을 포함함)가 제기된 경우

② 제1항의 경우에 법원사무관등은 재판사무시스템의 “SJJ005. 사건메모” 메뉴에 복제의 사유와 그 일시, 그 밖에 필요한 정보를 입력하여야 한다.

③ 복제된 전자기록이 다른 법관 또는 법원직원에게 이관된 때에는 별도의 전자기록으로 관리되어야 한다.

제56조(배심원 자격 확인을 위한 서류의 전자적 관리) ① 전자사건으로 진행되는 국민참여재판사건에서 법원이 전자문서로 작성하거나 전자소송포털 또는 재판사무시스템과 연계된 제출 기관의 전산시스템을 통하여 전자적 방법으로 법원에 제출된 다음 각 호의 서류는 전자공판기록에 등재하지 아니하고 배심원 함에서 별도로 관리한다.

1. 배심원 후보자에 대한 선정기일 통지서, 선정기일 취소 통지서
2. 「국민참여재판의 접수 및 처리 예규(재형 2007-4)」 제20조에 따라

법원이 배심원 자격 확인을 위하여 보고 또는 송부를 요구하는 서류, 그 요구에 따라 법원에 제출 되는 서류

3. 배심원 또는 배심원후보자가 제출하는 불출석사유신고서, 사임 또는 면제신청서

4. 배심원 후보자가 작성하여 법원에 제출하는 질문표

5. 그 밖에 배심원 선정 및 해임 절차와 관계된 서류로서 배심원 또는 배심원 후보자의 개인정보 보호 등을 위하여 재판장이 별도로 관리하도록 한 서류

② 전항 각 호의 서류가 전자적 방법에 의하지 아니하고 작성되거나 법원에 제출된 경우, 법원은 이를 전자화하지 아니하고 별도로 관리한다.

③ 전2항에 따라 별도로 관리하는 서류는 「국민의 형사재판 참여에 관한 법률」 제11조에 따라 통상절차에 회부된 때 또는 당해 사건의 제1심이 종료한 때에 이를 폐기한다.

제57조(피해자의 전자소송포털 이용에 관한 정보 관리 등) ① 제18조제1항에 따라 피해자에게 전자소송인증번호를 부여하는 경우 사건기록 또는 다른 형사사법업무 처리기관으로부터 연계 받은 정보를 이용하여 피해자 여부를 확인하고 인증번호를 부여한다.

② 법원사무관등은 배상신청인, 증인이 피해자에 해당하는 경우 또는 형사공탁 동일인확인증명서를 발급하는 경우, 피해자의 지위 및 동일인 확인에 필요한 정보를 시스템에 전산 입력하고, 이를 인증번호 부여 또는 그에 준하는 피해자 자격 대조 시 참조한다.

③ 가명 피해자가 전자소송포털에 피해자 자격으로 해당 사건을 등록하는 경우 가명 및 전자소송아이디만을 저장하고, 그 외의 피해자 정보는

저장하지 않도록 유의한다.

④ 전3항의 조치로도 전자소송포털 이용에 필요한 피해자 지위 및 동일인 여부를 확인하기에 부족한 경우, 법원사무관등은 피해자 정보를 보유한 검찰 등 다른 형사사법업무 처리기관에 대상 피해자가 해당 사건의 피해자에 해당하는지 여부를 전자적으로 조회하여 그 이용에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5장 전산등재

제58조(번역문 첨부 방식) 각종 서류의 번역문은 당해 서류와 함께 전산등재하여야 한다.

제59조(기일에 전자문서를 매체에 담아 제출하는 경우) ① 전자소송 동의를 한 등록사용자는 기일에 전자문서인 서류를 컴퓨터용디스크, 그 밖에 이와 비슷한 정보저장매체(다음부터 “정보저장매체등”이라 한다)에 담아 제출할 수 있다.

② 전자소송 동의를 하지 않은 등록사용자나 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원은 재판장등의 허가가 있는 경우에만 기일에 전항의 방법으로 전자문서인 서류를 제출할 수 있다.

③ 전2항의 경우 법원사무관등이 대신 사법전자서명을 하고 전자소송시스템에 등재한 후 이를 조서에 기재한다.

④ 법원사무관등은 제1항의 서류를 공유프린터 등을 이용하여 출력한 후 상대방 당사자에게 교부하고 전자패드 등으로 영수 확인을 하거나, 영수증을 받아 전자문서로 변환하여 전산등재한다.

제60조(기일에 종이서류를 제출하는 경우) ① 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원 이외의 자는 기일에 종이서류를 제출할 수 있다.

② 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원은 규칙 제10조제1항 각 호의 사유가 있어 재판장등의 허가가 있는 경우에만 기일에 종이서류를 제출할 수 있다.

③ 전2항의 경우 전자화가 곤란하거나 부적합하면 이를 별도의 기록으로 관리하고, 그러한 사유가 없으면 법원사무관등이 전자화하여 전산등재한 후 이를 조서에 기재한다.

④ 법원사무관등은 제출된 종이서류의 송달이 필요한 경우 그 부분을 상대방에게 교부하고 전자패드 등으로 영수확인을 하거나, 영수증을 받아 전자문서로 변환하여 전산등재한다.

제61조(전자소송시스템 또는 정보통신망 장애 시 사후 등재) ① 전자소송시스템 또는 정보통신망의 장애로 종이서류가 제출되어 재판장등이 규칙 제14조제4항의 명령을 내린 후 상당한 기간이 경과하였음에도 등록사용자가 전자적으로 제출하지 않을 경우에는 법원사무관등은 제출된 종이서류를 전자문서로 변환하여 전산등재하고 공용부전지에 이러한 취지를 입력한다.

② 전자소송시스템 또는 정보통신망 장애 시 정보저장매체등에 따라 제출하는 경우, 법원사무관등이 사법전자서명을 하여 전산등재하고 공용부전지에 이러한 취지를 입력한다.

제62조(간이통지의 표시) 다음 각 호의 통지 등을 한 때에는 법원사무관등이 공용부전지에 그 요지, 일자 및 방법을 입력한다.

1. 「형사소송규칙」 제45조의2제1항의 통지

2. 「형사소송규칙」 제51조제3항의 통지
3. 「형사소송규칙」 제54조의2제3항의 통지
4. 「형사소송규칙」 제67조의2제1항의 통지
5. 「형사소송규칙」 제96조12제3항의 통지
6. 그 밖에 관련 법령에서 전화, 모사전송, 휴대전화 문자전송 등 적당한 방법으로 통지할 수 있도록 정한 경우의 통지

제6장 전자적 송달

제63조(전자송달과 우편송달) ① 법원사무관등은 당사자 또는 대리인이 법 제14조제1항 각 호에 해당하여 전자적 송달을 할 수 있는지 여부를 먼저 확인하고, 전자적 송달을 할 수 있을 때에는 특별한 사정이 없는 한 전자적으로 송달하여야 한다.

② 특별한 사정이 있는 경우, 법원사무관등은 법 제14조제1항 각 호의 자에 대해서도 우편송달을 할 수 있다.

③ 다음 각 호의 경우, 법원사무관등은 법 제14조제1항 각 호의 자에 대해서도 법 제15조에 따른 출력서면으로 우편송달을 한다.

1. 송달을 받을 자가 「민사소송법」 제181조 또는 제192조에 해당하는 경우

2. 규칙 제27조제1항 각 호의 사유에 해당하는 경우

④ 법원사무관등은 규칙 제27조제4항에 따라 전자우편을 이용하여 송달하는 경우 송달물에 관련 정보처리를 위한 도형이나 기호를 기재할 수 있다.

제64조(출력 문서의 전자적 연계를 이용한 우편송달) 법원사무관등은 종이 사건의 경우라도 재판사무시스템에 의하여 출력하는 재판서·조서의 등본, 초본 등 법원 작성 문서를 규칙 제27조제4항의 방식에 따라 송달할 수 있다.

제65조(전자소송에 대한 안내) 법원사무관등이 전자소송 동의를 방식과 인증번호 등이 기재된 전자소송안내서를 함께 보내야 하는 경우는 다음 각 호와 같다. 다만, 전자사건이 아닌 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 송달을 받을 피고인 등이 전자소송 동의를 하지 않은 경우 공소장 등 서류를 최초로 송달할 때
2. 항소심 또는 항고심 사건에서 전자소송 동의를 하지 않은 당사자에게 서류를 최초로 송달할 때
3. 국선변호인에게 국선변호인선정결정을 송달할 때

제66조(전자적 송달·통지의 대상이 아닌 경우) 전자적 송달·통지의 대상이 아닌 당사자나 대리인에게 전자문서인 서류를 송달하여야 할 경우에는 이를 출력하여 송달한다.

제67조(전자적 송달·통지의 대상인 경우) ① 법원사무관등은 송달할 문서로 분류된 전자문서를 다음 각 호의 전자적 방법으로 송달한다.

1. 전자소송 동의를 한 등록사용자에게 전자적 송달·통지를 하는 경우, 송달할 문서로 분류된 전자문서에 대하여 전자소송시스템을 이용하여 송달받을 당사자를 지정한 후 송달한다.
2. 전자적 송달·통지를 받을 대상자가 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원인 경우, 송달할 문서로 등재·분류된 전자문서를 전자소송시스템을 이용하여 그와 연계된 해당 기관의 시스템으로 전자문서를 전

송하는 방식으로 한다. 규칙 제23조제2항에 따라 교도소·구치소 또는 국가경찰관서의 장에게 전자적 송달·통지를 하는 경우에도 같다.

② 제1항제1호의 경우, 법원사무관등은 등록사용자가 입력한 전자우편주소·휴대전화번호가 잘못 입력되었거나 변경·폐쇄·말소되는 등의 사유로 등재사실 통지가 제대로 이루어지지 않았다는 사실을 어떤 방법으로든 확인한 경우, 해당 당사자에게 적절한 방법으로 사유를 통보하여 올바른 전자우편주소·휴대전화번호를 입력할 수 있도록 안내하여야 한다. 다만 당사자가 책임질 수 없는 사유로 통지를 못한 점을 소명하지 않는 한 전자적 송달의 효력에는 영향이 없다.

③ 제1항제2호의 경우, 법원사무관등은 해당 기관의 전산정보처리시스템에 전자문서가 전자적으로 기록되었다는 기록 정보가 전자소송시스템을 통하여 전자적으로 잘 수신되었는지를 수시로 확인한다. 전송에 성공하였음에도 전산장애 등을 이유로 기록 정보가 수신되지 않는 경우, 이를 재전송하거나 전화 등 적절한 방법으로 해당 기관의 시스템에 전자적으로 기록된 사실을 확인하고 이를 공용부전지에 기재하여 송달 처리할 수 있다.

제68조(주소보정) ① 「형사소송규칙」 제70조의2, 「소송촉진 등에 관한 특례규칙」 제18조제3항 등에 따라 주소보정을 하는 경우, 피고인, 증인 등에 대한 주민등록정보 조회신청을 함께 할 수 있다.

② 제1항의 경우, 법원사무관등은 대법원과 행정안전부 사이에 연계된 정보통신망을 이용하여 전송받은 피고인 등의 주민등록정보에 따라 피고인 등의 최근 주소로 송달하여야 한다.

제69조(간이한 송달) 규칙 제25조에 따라 법정에서 전자문서를 현출한 화면

을 이용하여 즉석에서 열람하는 방법으로 전자문서를 송달한 경우에는 조서에 그 취지를 기재하여야 한다.

제70조(송달현황목록의 생략) 전자사건에서는 상소 제거나 공시송달의 경우에도 송달현황목록을 기록에 편철하지 아니한다.

제71조(멀티미디어 자료 등의 송달) ① 규칙 제13조에 따른 멀티미디어 자료를 법 제14조제1항 각 호의 자에게 송달하는 경우, 특별한 사정이 없는 한 전자적 방법으로 한다.

② 특별한 사정으로 인해 법 제14조제1항 각 호의 자에게 전자적 방법으로 멀티미디어 자료를 송달할 수 없는 경우 또는 법 제14조제1항 각 호 이외의 자에 대한 송달은 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 할 수 있다.

1. 정보저장매체 등에 담아 송부하는 방법
2. 송달받을 사람의 전자우편주소로 전송하는 방법
3. 출력물을 송달하는 방법
4. 송달받을 사람에게 멀티미디어 자료의 접수사실을 통지하고, 그 사람으로 하여금 법원을 방문하여 열람·복제하게 하는 방법
5. 그 밖의 적절한 방법

③ 제2항에 따라 송달을 한 경우, 그 이후 최초로 열리는 기일에서 당사자에게 송달 여부를 확인한 후 그 취지를 조서에 기재하여야 한다.

④ 규칙 제33조의 음성·영상등 정보에 해당하는 전자문서를 송달하는 경우 전3항을 준용한다.

제72조(종국 재판서 등의 전자적 송달) ① 전자문서로 작성된 재판서 또는 조서를 전자적으로 송달 받은 당사자 및 대리인은 전자소송포털에서 정

본 또는 등본을 1회에 한하여 출력할 수 있다.

② 제1항의 당사자 및 대리인이 귀책사유 없이 전자문서로 작성된 재판서 또는 조서의 정본 또는 등본을 출력하지 못한 경우, 규칙 제24조제4항에 따라 담당재판부에 재발급 승인을 요청하여 승인을 받은 후 정본 또는 등본을 다시 출력할 수 있다.

③ 전자소송시스템 또는 재판사무시스템에서 출력된 재판서, 조서 등의 정본 또는 등본에는 그 진위 여부를 확인할 수 있도록 발급번호를 기재하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제7장 변론준비와 변론

제73조(조서의 전자적 작성 방법) ① 법원사무관등은 조서작성프로그램을 사용하여 조서를 작성하여야 한다.

② 실시간조서작성프로그램에서 정보선택을 통하여 해당 정보를 입력하도록 구성되어 있는 메뉴에서는 반드시 그 사용방법에 따라 조서 내용이 기록되도록 하여야 하고, 조서 초고를 수정하는 방법으로 작성하여서는 아니 된다.

③ 전자사건에서 형사공판조서의 내용 중 증거조사부분을 분리한 증거목록(다음부터 이 장에서 “전자증거목록”이라 한다)은 “CJG404. 전자 증거목록(증거서류등)” 등 지정된 메뉴와 프로그램을 통하여 시스템이 요구하는 항목의 정보를 입력하는 방법으로 작성한다. 그 밖에 「형사공판조서 중 증거조사부분의 목록화에 관한 예규(재형 2003-2)」가 정한 작성요령 중 전자적 처리에 적당하지 않은 내용은 그 기재를 생략하거나 적

절한 방식으로 대체하여 입력한다.

④ 전자사건의 경우에도 다음 각 호의 사유가 있으면 기존 증거서류 등 목록 양식(전산양식 B1280), 증인 등 목록 양식(전산양식 B1281)을 사용하여 작성한 전자파일을 시스템에 등록하거나, 해당 양식을 출력하여 전자화 후 등재하는 방식으로 할 수 있다.

1. 전자소송시스템 또는 재판사무시스템에 장애가 있는 경우
2. 전자소송시스템 또는 재판사무시스템이 제공하는 작성 프로그램을 사용하여 작성하는 것이 현저히 곤란하거나 적합하지 않은 경우
3. 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우

⑤ 전자증거목록은 전자공판기록 첫 머리에 편철하여 기록부어에 현출되도록 한다.

제74조(재판장에 대한 업무연락) ① 전자사건에서 법원사무관등은 공소장 부분 등의 송달일로부터 7일이 경과하도록 의견서, 국민참여재판 의사확인서가 제출되지 않은 사건을 정기적으로 분류하여 파악한 후 적절한 방법으로 재판장에게 고지하여야 한다.

② 전자사건에서 법원사무관등은 피고인 또는 변호인으로부터 의견서 등이 제출된 사건을 정기적으로 분류하여 파악한 후 재판장에게 적절한 방법으로 고지하여야 한다.

제75조(공판준비절차 회부의 방식) 전자사건을 공판준비절차에 회부할 경우, 재판장 또는 재판장의 명령을 받은 법원사무관등은 전자소송시스템에 그 취지와 회부일자를 기재한다.

제76조(증거서류등의 신청 및 조사 절차) ① 검사가 전자문서인 증거서류, 증거물인 서면(전자화문서 및 멀티미디어 자료를 포함하고, 다음부터 통

틀어 “전자증거서류등”이라 한다)을 증거로 신청하여 법원이 채택·조사하는 절차는 다음과 같다.

1. 기일 전 증거신청

검사는 증거로 신청할 서류 등의 목록과 입증취지 등 정보를 기재한 검사제출증거목록을 기일 전 법원의 전자소송시스템으로 제출하여 증거신청을 한다. 이때 대용량파일 등 공판준비를 위하여 미리 제출할 필요가 있는 증거는 기일 전이라도 법원의 전자소송시스템으로 제출할 수 있다.

2. 기일 전 증거목록의 표시

검사제출증거목록은 정식영역으로 편입되어 기록뷰어의 전자공판기록에 등재되고, 기록뷰어의 전자증거기록에 증거의 표목, 성명 등의 정보가 표시된다. 검사가 미리 제출한 제1호 후문의 증거는 법원이 열람할 수 없는 임시영역에 저장되고, 그 목록만 기록뷰어의 전자증거기록에 표시된다.

3. 증거의견의 진술

피고인등은 공판준비기일 또는 공판기일에서 증거의견을 진술한다. 이때 증거의견 진술을 위한 증거의 제시(「형사소송규칙」 제134조제2항 본문)는 다음 각 목의 방법으로 하되, 피고인등이 「형사소송법」 제266조의3에 따라 증거서류 등을 미리 열람하였던 경우 등 제시가 필요하지 않다고 재판장이 인정하면 제시를 생략할 수 있다.

가. 검사가 「형사사법절차에서의 전자문서 이용 등에 관한 법률 시행령」(다음부터 “시행령”이라 한다) 제33조의 규정에 따라 공판정에 지참한 이동통신단말장치에서 증거를 화면으로 현출하여 제시하게 하는 방법(이동통신단말장치를 법정 내 전산장비를 통해 공유하여 제

시하는 방법도 포함한다)

나. 검사로 하여금 증거서류를 임시영역으로 제출하게 하고, 법원사무관등으로 하여금 “법정 증거서류등 관리” 화면에서 “채택 전 열람활성화” 기능을 이용하여 일시적으로 해당 서류를 피고인등에게만 제시하는 방법

다. 그 밖에 재판장이 적절하다고 인정하는 방법

4. 증거의 채택과 증거의 임시영역 제출

증거채택 결정이 있으면, 검사는 이동통신단말장치를 이용하여 기일 전 제출된 것을 제외한 나머지 증거서류도 전자소송시스템의 임시영역으로 제출한다. 다만 다음 각 호의 경우, 재판장은 채부 판단을 위하여 채택 전이라도 검사로 하여금 증거서류의 임시영역 제출을 명하고, 제출된 증거서류를 “채택 전 열람활성화” 기능을 이용하여 기일에서만 이를 일시적으로 열람하거나 제시하게 할 수 있다.

가. 위법수집증거 여부가 쟁점이 되어 예외적으로 증거능력이 부여 또는 배척될지 여부를 판단하기 위하여 필요한 경우

나. 서류의 진정성립 인정을 위하여 진술자 또는 작성자에게 제시할 필요가 있고, 검사가 지참한 이동통신단말장치를 이용하여 이를 제시하는 것이 곤란하거나 부적당한 경우

다. 그 밖에 재판장이 소송절차의 원활한 진행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

5. 증거의 조사 및 증거의 정식영역 편입

기일에서 증거를 조사하는 경우, 법원사무관등은 “법정 증거서류등 관리” 화면에서 조사 대상인 증거에 대한 조사기일을 입력·저장하여야

한다. 이때 증거는 정식영역으로 편입되어 전자증거기록에 등재된다.

② 법원사무관등은 피고인, 변호인, 배상신청인 등이 증거임을 명시하여 제출한 전자증거서류등을 전자공판기록 및 전자증거기록에 등재한다.

③ 전자증거서류등에 대한 증거조사는 법 제18조 각 호의 방법, 규칙 제32조, 제33조의 방법 외에 「형사소송법」 제292조, 제292조의2, 제292조의3에 따른 낭독, 내용 고지 등의 방식으로도 할 수 있다.

④ 이미 증거조사를 거쳐 전자증거기록에 등재된 증거서류등이 이후 증거능력이 없는 것으로 밝혀져 「형사소송규칙」 제139조제4항에 따른 증거배제결정이 있는 경우, 법원사무관등은 재판장의 지시를 받아 이를 보류함으로 이동시킬 수 있다.

제77조(기일 전 전자소송포털을 이용한 증거의견 입력) ① 검사제출증거목록이 전자소송시스템으로 제출되면 증거관리시스템을 통하여 증거의 표목, 성명 등의 정보가 자동 입력된 증거목록이 생성된다. 법원사무관등은 검사제출증거목록의 등재 사실을 시스템을 이용한 문자전송서비스 등의 방법으로 전자소송에 동의한 피고인, 변호인에게 알린다. 규칙 제31조제5항에 따른 명령이 있는 경우에는 전자소송에 동의하지 않은 피고인, 변호인에 대하여도 같다.

② 피고인등은 제1회 공판기일 전(그 이전의 공판준비기일에서 증거의견 진술을 한 경우에는 공판준비기일 전)까지 전자소송포털을 이용하여 검사의 증거신청에 대한 의견(다음부터 “사전증거의견”이라 한다)을 입력하고 수정할 수 있다. 법원사무관등은 사전증거의견을 시스템 연계를 이용한 데이터 전송의 방법으로 검찰에 알린다.

③ 사전증거의견은 법원이 재판 진행을 준비하고 피고인등의 증거의견을

전자증거목록에 기재할 때 참고하기 위한 것으로서 기일에서의 증거의견 진술과 배치되는 때는 그 효력이 없다.

제78조(증거신청의 처리) ① 전자증거서류등 이외의 증거방법에 관한 신청이 전자적으로 이루어진 경우, 법원사무관등은 입력사항의 누락 여부, 보완사항 등을 점검하고, 적정한 시기에 해당 증거신청에 대한 처리가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

② 전자사건에서 전자소송에 동의하지 아니한 당사자가 전자증거서류등 이외의 증거방법에 관한 증거신청서를 제출한 경우, 법원사무관등은 전자소송시스템에 해당 사항을 빠짐없이 전산입력하고 증거신청서를 전자화하여 전산등재한다.

제79조(기일 외에서의 증거신청) ① 기일 외에서 전자증거서류등 이외의 증거방법에 관한 신청이 있는 때에는 법원사무관등은 신속하게 그 증거신청의 확인에 대한 전자결재를 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 결재 요청 시 또는 기일 및 기일 외에서의 증거채택의 결정에 따른 후속 조치로서 작성하여야 할 조회서, 촉탁서 초고를 전자결재 요청하는 경우, 그 취지를 ‘결재 검토 의견란’에 기재하는 방법으로 재판장등에게 고지한다.

③ 전자사건에서 재판장등이 기일 외에서 증거결정을 위하여 별도 결정서 작성을 지시하는 경우(예: 「형사소송법」 제272조제2항, 제295조), 법원사무관등은 결정문 초고를 작성하여 전자결재를 상신하여야 한다.

④ 기일에서 증거결정을 하고 이를 고지하는 경우, 법원사무관등은 전자증거목록의 증거결정 항목에 그 취지를 전자적으로 입력하는 방법으로 처리한다.

제80조(기일에서의 증거신청) ① 재판장등이 기일에서 증거신청에 대한 채
부결정을 한 경우, 제79조제2항 및 제4항의 예에 따라 처리한다.

② 기일에 구두로 증거신청을 하여 채택 결정이 있는 후 당사자가 그 증
거신청에 관한 문서(예: 증인신청서)를 추가로 제출하는 경우, 법원사무관
등은 그 문서를 전자공판기록 외에 전자증거기록의 증인등목록에도 참고
자료로 등재할 수 있다.

제81조(전자증거서류등의 전자문서 변환 및 제출 방법) ① 당사자는 각 전
자문서별로 별도의 파일을 제출하여야 하고 이를 합하여 하나의 파일로
제출하여서는 아니 된다. 여러 개의 문서를 전자문서로 변환하여 전자적
으로 제출하는 경우에도 같다.

② 법원사무관등은 검사제출증거목록등에 포함된 각 전자문서아이디와
실제 제출된 각 증거의 전자문서아이디가 일치하는지 여부를 확인하고,
일치하지 않는 경우 그 보정을 권고하는 등 증거의 누락 또는 중복 여부
를 점검하여야 한다.

③ 여러 개의 문서 또는 증거가 1개의 전자문서로 합하여 제출되고 이를
구성하는 부분별로 증거 채부 판단이 달라지는 경우(예: 수사보고서와 거
래내역이 함께 첨부되었는데 거래내역만 증거로 채택하는 경우), 재판장
은 이를 각각의 문서로 분리하여 채택된 증거만을 제출하도록 명한다. 다
만, 페이지 단위로 증거능력 없는 부분만을 쉽게 배제할 수 있고 신속한
재판을 위하여 필요한 경우, 검사에게 전체 전자문서를 임시영역으로 제
출하게 한 다음 법원사무관등으로 하여금 증거능력 없는 부분만을 삭제
(해당 페이지 전체를 열람할 수 없도록 하는 기술적 수단을 포함한다) 처
리하게 하여 나머지 부분을 전자증거기록에 편입하는 방식으로 분리 제

출 절차를 갈음할 수 있다.

④ 1개의 문서 또는 1개의 증거 내에 성질을 달리하고 당사자의 의견이 구분 진술되어 그 증거 채부 판단이 달라지는 경우(예: 피의자신문조서 내 대질한 참고인의 진술이 포함되어 있고 참고인 진술만 증거능력이 있는 경우), 재판장은 검사에게 증거능력 없는 부분을 법원이 열람할 수 없도록 기술적 조치를 한 전자문서를 제출하도록 명한다. 이때 기술적 조치로 인하여 전자문서아이디가 변동되는 경우, 검사는 새로 제출하는 전자문서와 기존 전자문서의 각 전자문서아이디 관련 정보를 함께 전송하여야 하고, 법원사무관등은 새로 제출된 전자문서가 당초의 증거순번에 제대로 연결되어 등재되었는지를 확인하여야 한다.

제82조(증거신청을 위하여 전자문서로 변환하는 방법) ① 종이서류를 전자문서로 변환하여 증거로 법원에 제출하고자 할 경우, 종이서류의 해당 면 전부를 전자문서로 변환하여야 하고, 서류의 일부만을 전자문서로 변환하여 제출하는 경우에는 그와 같은 취지를 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우, 종이서류의 뒷면에 문자 등 정보가 표시되어 있으면 뒷면 전부를 전자문서로 변환하여 제출하고 그와 같은 취지를 명시하여야 한다.

제83조(증인신문사항 등) ① 「형사소송규칙」 제66조에 따라 증인신문사항을 기재한 서면을 제출하는 때에는 전자소송시스템에 정해진 메뉴를 선택하여 제출할 수 있다.

② 당사자가 「형사소송규칙」 제66조와 무관하게 신문 개시 직전에 스스로 제출하는 증인신문사항을 기재한 서면은 참고사항에 불과하므로, 이를 전자화하여 전자기록에 등재하지 아니 한다. 다만, 「형사소송법」 제

56조의2제1항에 따라 녹음이 필요한 경우에 해당한다고 보아 그 전부가 녹음되는 증인신문절차로서 재판장이 그 신문사항을 기록에 편철하도록 한 경우(「공판정에서의 속기·녹음·영상녹화에 관한 예규(재형 2007-5)」 제2조의2제2항)에는 이를 전자문서화하여 전자기록에 등재한다.

제84조(속기와 녹음) ① 법원사무관등은 「형사소송법」 제56조의2에 따라 공판정에서의 심리의 전부 또는 일부를 녹음 또는 영상녹화하고 「형사소송규칙」 제29조에 따라 이를 인용하여 조서의 일부로 삼는 경우, 해당 음성 또는 영상을 전자기록의 일부로 편입하여 기록부어를 통하여 재생할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 녹음·녹화물에 대하여 전자소송포털을 이용한 「형사소송법」 제56조의2제3항에 따른 사본 교부 신청이 있는 경우, 그 절차는 이 예규 제96조에 따른다. 재판장은 피해자 또는 그 밖의 소송관계인의 사생활에 관한 비밀 보호 또는 신변에 대한 위해 방지 등을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 그 교부를 불허하거나 범위를 제한할 수 있다(「형사소송규칙」 제38조의2제1항).

③ 법원사무관등은 조서작성 편의 등을 위하여 실시한 녹음이 전자기록의 일부로 잘못 편입되지 않도록 유의하여야 한다(「공판정에서의 속기·녹음·영상녹화에 관한 예규(재형 2007-5)」 제9조).

제85조(기일 전의 준비사항) ① 법원사무관등은 기일 전에 기일변경신청, 증인신청, 사실조회신청, 문서송부촉탁신청 등의 신청서가 접수된 경우, 재판장등에게 허부, 채부 또는 확인 결재를 요청하는 등의 적절한 방식으로 고지하고, 그 전자결재 또는 지시를 받아 지체 없이 송달·고지 등의 조치를 취한다.

② 법원사무관등은 기일 바로 전날 또는 기일이 진행되는 날 기일진행 시각 전에 제출된 서류가 있는지 여부를 수시로 확인하여 그러한 서류가 있을 경우에는 즉시 재판장등에게 유선으로 보고한다.

제86조(법정 준비) ① 법원사무관등은 기일이 시작되기 전에 법정에 설치된 스크린 및 프로젝터, 촬영장비의 전원을 연결하고 위 각 기기가 정상적으로 작동되는지, 법정에 설치된 스크린의 화면에 재판장등 및 양쪽 당사자의 모니터 화면이 정상적으로 표출·전환되는지 여부를 확인한다.

② 법원사무관등은 기일 진행 직전에 당사자에게 전자기기의 사용방법과 이용 시 주의점에 대하여 일괄하여 안내하여야 한다.

제87조(심리진행 보조) ① 법원사무관등은 검사, 피고인 및 변호인 등의 출석 여부, 모두진술, 증거관계 등에 대한 진술, 증거의 제출·채부·조사, 그 밖의 기일 진행결과를 조서작성 프로그램 화면의 해당란에 입력한다.

② 법원사무관등은 미리 재판장등의 지침을 받아 법정에 설치된 스크린에 “법정 증거서류등 관리” 등 원활한 공판 진행에 필요한 화면이 적절히 표출될 수 있도록 조작한다.

제88조(기일에서 하는 서명 또는 날인의 방식) ① 법정에서 증인·감정인·통역인·번역인·배심원·예비배심원이 선서서에 서명하거나 사건관계인이 송달이나 기일통지에 관한 영수증, 그 밖의 서류에 서명하여야 할 때에는 규칙 제8조제5항에 따른 재판장등의 허가를 얻어 서명하여야 할 자가 전자패드에 서명하는 방식으로 할 수 있다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 선서서 등에 자필서명을 받은 후 전자문서로 변환하여 전산등재한다.

② 진술인이 「형사소송법」 제48조제7항 및 이를 준용하는 제201조의2

제10항에 따라 조서에 서명날인하는 경우에도 전항과 같다.

제89조(출력문서에 의한 증거조사) 법정 등에 컴퓨터 등 전산장비가 없거나 장애가 생긴 경우 등에는 출력문서로 증거조사를 한다.

제90조(법원 간의 문서송부촉탁 등) ① 법원이 보관하고 있는 기록에 대하여 문서송부를 촉탁하는 경우, 촉탁법원의 사건이 전자사건인지 여부와 관계없이 문서송부촉탁서를 전자적으로 작성하여 전자적으로 촉탁함을 원칙으로 한다. 이때 촉탁법원의 사건이 종이사건이면 촉탁서 사본을 출력하여 기록에 편철한다.

② 피촉탁기록이 「민사소송 등에서의 전자문서 이용 등에 관한 법률」에 따른 전자기록인 경우에는 다음 각 호의 방식에 따라 전자기록을 내려 받을 수 있다.

1. 피촉탁기록이 아직 확정되지 않은 전자기록인 경우에는 5일(공휴일 제외) 이내에 「형사소송규칙」 제132조의4제4항에 따른 통지를 하지 않으면 촉탁법원은 재판사무시스템에서 대상 전자기록을 내려 받을 수 있다. 다만 촉탁법원이 문서송부촉탁을 전자적 송달·통지의 방법으로 하지 아니한 경우에는 피촉탁법원에서 촉탁서 문건 등록을 한 경우에만 그 대상 전자기록을 내려 받을 수 있다.

2. 피촉탁기록이 이미 확정된 전자기록인 경우에는 촉탁서를 전자적으로 작성하여 재판장등이 전자서명을 마치면 촉탁서의 송부나 피촉탁법원의 의견 통지 없이 재판사무시스템에서 대상 전자기록을 내려 받을 수 있다. 다만 촉탁법원이 촉탁서를 전자적으로 작성하지 아니하여 우편으로 송부한 경우에는 피촉탁법원에서 촉탁서 문건 등록을 한 경우에만 그 대상 전자기록을 내려받을 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 피촉탁법원이 촉탁법원에 송부할 문서를 지정하여 전자적으로 승인한 시점에 그 문서를 내려 받을 수 있다.

1. 피촉탁기록이 형사사건, 소년보호사건, 아동보호사건, 가정보호사건, 성매매관련보호사건인 경우
2. 피촉탁기록이 가사사건, 회생·파산사건 또는 비송사건의 전자기록인 경우
3. 법률 또는 법원의 결정에 따라 당사자만 열람·복사를 신청할 수 있도록 열람·복사가 제한된 전자문서인 경우

④ 촉탁법원의 사건이 전자사건이고 피촉탁법원의 사건이 종이사건이거나 종이기록인 경우(「민사소송 등에서의 전자문서 이용 등에 관한 법률」이 적용되는 절차의 종이기록인 경우도 포함한다), 피촉탁법원이 기록의 해당 부분을 전자화한 후 그 전자문서를 전자소송시스템에 등재하여 송부하는 것을 원칙으로 한다. 피촉탁법원의 사건에 전자사본화기록이 존재하는 경우, 해당 부분의 전자사본을 송부하는 방식으로 할 수 있다.

⑤ 전자기록을 내려 받은 이후 또는 종이기록이 송부된 경우에는 제92조의 예에 따라 처리한다.

제91조(외부기관에 대한 문서송부촉탁 및 사실조회) ① 법원은 형사사법업무 처리기관 또는 전자소송시스템에 감정·문서송부 또는 사실조회 기관으로 등록된 기관에 대하여는 감정·문서송부 또는 사실조회를 전자적인 방법으로 촉탁할 수 있다.

② 법원이 감정·문서송부 또는 사실조회 기관으로 등록되지 않은 기관에 대하여 감정·문서송부 또는 사실조회를 촉탁할 때에는 촉탁을 받은

기관이 감정서, 문서의 송부 및 사실조회 회신을 전자적인 방법으로 할 수 있도록 전자소송인증번호를 부여한다.

제92조(문서송부촉탁 결과의 처리) 문서송부촉탁 결과가 도착한 경우, 다음 각 호의 구분에 따라 처리한다.

1. 문서송부촉탁결과가 전자문서로 도착한 경우

가. 법원사무관등은 검사, 전자소송 동의자에 대하여 전자적인 방법으로 도착 고지를 할 수 있다. 검사 또는 전자소송에 동의한 피고인 등의 신청인은 문서송부서를 전자적으로 열람한 후 필요한 부분을 증거서류로 지정하여 제출할 수 있다.

나. 전자소송에 동의하지 않은 신청인은 법원을 방문하여 문서송부서를 전자적으로 열람 후 필요한 부분을 출력할 수 있으며, 그 목록과 함께 증거서류를 제출하면 접수계에서 이를 전자화한다.

2. 문서송부촉탁결과가 종이문서로 도착한 경우

가. 신청인이 검사 또는 전자소송 동의자이고 문서송부서의 분량이 1책(500쪽) 미만인 경우, 법원사무관등은 문서송부서 전체를 전자화하여 전산등재 및 가보존 후 도착 고지를 할 수 있다. 신청인은 전자소송 포털(검사의 경우 이에 준하는 방법을 포함한다)에서 문서송부서를 열람한 후 증거서류 지정 및 제출을 할 수 있다. 이때 문서송부서는 전체가 기록부어의 보류함으로 등재되고, 증거서류로 제출하지 않은 부분도 별도로 폐기하지 아니한다.

나. 신청인이 전자소송 비동의자이거나, 전자소송 동의자이더라도 문서송부서 분량이 1책(500쪽) 이상인 경우, 문서송부서 표지만을 전자화하여 등재한 후 신청인에게 문서송부서 도착 고지를 하고, 신청인으

로 하여금 법원을 방문하여 문서송부서를 복사하도록 안내한다. 이때 전자소송 동의자인 신청인이 문서송부서 중 일부를 스스로 전자화하여 전자소송포털을 이용하여 증거서류로 제출하면, 법원사무관등은 보관하고 있던 문서송부서 전체를 폐기할 수 있고, 문서송부촉탁신청서 또는 문서송부서 표지에 공용부전지를 생성하여 폐기의 취지를 입력한다. 신청인이 증거서류의 목록만을 전자적으로 제출하면, 법원사무관등은 해당 문서부분을 전자화하여 증거서류로 등록하고, 나머지 부분을 폐기하는 경우 위와 같이 공용부전지에 폐기의 취지를 입력한다.

제93조(결정·명령) 공판준비절차회부명령, 재정결정을 위한 기록회부서 등은 결재정보값(데이터)만 생성·관리하는 방식으로 할 수 있다.

제8장 전자적 열람

제94조(검사의 전자적 열람) ① 검사는 당해 사건의 공소유지를 위하여 법원 전자소송시스템과 연계된 전산정보처리시스템을 통하여 전자사건 기록을 전자적으로 열람하거나 이를 내려 받을 수 있다. 법 제16조제1항 및 그에 열거된 「형사소송법」 각 해당 규정에 따라 전자기록을 열람·등사 또는 복사하는 경우에도 같다.

② 제1항에 따라 전자기록을 검사의 열람 등에 제공하는 경우 개인정보 보호조치를 필요로 하지 아니한다.

제95조(피고인, 변호인의 전자적 열람) ① 등록사용자로서 전자소송에 동의한 피고인, 변호인은 전자소송시스템에 접속한 후 전자소송포털의 “나의

사건열람” 메뉴에서 해당 기록의 열람신청을 하고, 그에 따라 활성화된 열람 버튼을 눌러 외부용 기록뷰어를 이용하여 전자기록을 전자적으로 열람·복제·출력할 수 있다.

② 제1항의 열람·복제·출력은 전자기록 중 법원사무관등이 사건관계인의 성명 등 개인정보가 공개되지 아니하도록 하는 보호조치를 마친 전자문서(보호조치가 불필요하다고 지정된 전자문서를 포함한다)에 한하여 할 수 있다. 그 이외의 등재된 전자문서는 목록만을 확인할 수 있다.

③ 법원사무관등은 제1항의 열람신청이 있으면 지체 없이 재판장의 사전지침 또는 개별지시에 따라 보호조치를 완료하여 전자기록에 등재하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 전자기록 중 양형조사보고서 등 재판장의 허가가 필요한 유형으로서 미리 열람제한처리 되어 있는 문건의 전자적 열람 등은 제96조의 방식에 따른다.

⑤ 전4항은 소년보호사건에서 「소년법」 제30조의2 단서에 따라 보조인이 심리 개시 결정 후에 전자기록을 전자소송시스템을 이용하여 전자적으로 열람하는 경우에 준용한다.

제96조(법원 또는 재판장등의 허가에 따른 전자기록의 열람 등) ① 다음 각 호의 경우, 등록사용자로서 전자소송에 동의한 자는 법원 또는 재판장의 허가를 받아 전자소송시스템을 이용하여 전자기록을 전자적으로 열람·복제·출력할 수 있다.

1. 법 제16조제1항 및 그에 열거된 「형사소송법」 각 해당 규정에서 소송기록의 열람 등을 위하여 법원 또는 재판장의 허가를 요건으로 한 경우(예: 「형사소송법」 제294조의4에 따른 피해자 등의 열람·등사 신

청)

2. 「소년법」 제30조의2 본문에 따른 열람·등사 신청

3. 「가정보호심판규칙」 제43조, 「아동보호심판규칙」 제43조에 따른 행위자, 보조인의 열람·등사 신청

4. 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제30조에 따른 배상신청인 및 그 대리인의 열람·등사 신청

5. 「형사소송규칙」 제84조의2에 따른 증인, 「재판기록 열람·복사에 규」 제4조제2항제6호에 따른 감정인의 열람·등사 신청

6. 그 밖에 법령이 허용하는 경우

② 전항의 허가를 위한 전자적 열람신청은 “열람제한문서열람신청” 메뉴를 이용하여 열람할 전자문서를 특정하고 열람 사유를 구체적으로 기재하는 방법으로 한다.

③ 전항의 신청이 있으면 법원사무관등은 재판장에게 지체 없이 전자결재를 상신하여 그 결재를 받아 허가 또는 일부허가가 있으면 그 대상문서에 대한 보호조치를 한다.

④ 법원사무관등은 피해자의 열람 신청이 있으면 전항에 따른 전자결재 상신에 앞서 검사, 피고인, 변호인에 대한 피해자의 열람신청 사실의 통지(「형사소송법」 제294조의4제2항)를 하여야 한다.

⑤ 제1항의 열람·복제·출력은 재판장이 원본 열람을 명시적으로 허용할 것을 지시하지 않는 한 보호조치를 마친 문서에 한하여 “소송문서뷰어”를 이용하여 할 수 있다. 그 열람기간은 허가가 있음을 통지한 때로부터 5일간(공휴일 제외)으로 한다.

제97조(열람 제공을 위한 개인정보 보호조치의 요령) ① 법원사무관등은 수

시로 전자소송시스템을 확인하여 피고인 또는 변호인의 열람신청 여부를 확인하고 지체 없이 보호조치 등을 완료하여야 한다.

② 법원사무관등은 “나의사건열람” 메뉴를 통해 피고인 등의 열람신청이 있는 경우, 그 신청 시점 이전의 모든 서류에 대해 보호조치를 한다.

③ 법원사무관등은 “열람제한문서열람신청” 메뉴를 통해 피해자 등 소송절차관계인의 열람신청이 있는 경우(피고인 또는 변호인이 이 예규 제95조 제4항에 따라 신청하는 경우를 포함한다), 재판장의 열람 허가를 받은 대상 서류에 한정하여 「형사소송법」 제35조제3항, 「재판기록 열람·복사 규칙」 제7조제3항에 따른 개인정보 보호조치 여부에 관한 명을 받아 보호조치를 한다.

④ 보호조치는 재판기록에 나타나 사건관계인의 성명 및 개인을 특정할 수 있는 정보로서 다음 각 호의 정보(다음부터 “비실명처리대상정보”라 한다)를 대체어, 기호 등을 이용하여 비실명으로 표시하거나 전자적으로 ‘□’ 표시를 하여 가리는 등의 적절한 방법으로 비실명처리대상정보의 내용을 알아볼 수 없도록 처리하는 방식으로 한다.

1. 성명에 준하는 것: 성명, 호, 아이디, 닉네임 등
2. 연락처: 주소, 거주지, 전화번호, 이메일주소 등
3. 금융정보: 계좌번호, 신용카드 번호, 수표번호 등
4. 그 밖에 개인을 특정할 수 있는 정보: 유전정보, 범죄경력자료에 해당하는 정보, 소유 부동산 소재지, 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호, 차량등록번호, 음성, 영상 등

⑤ 법원사무관등은 제4항에 따른 보호조치 시 다음 각 호의 사항을 참고하거나 활용할 수 있다.

1. 규칙 제12조제4항 및 제5항, 이 예규 제28조제2항에 따라 보호조치 등이 필요한 부분을 특정한 정보

2. 이 예규 제28조제3항에 따라 보호조치 등이 필요한 부분을 특정한 정보

⑥ 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 전자문서는 재판장의 별도 지시를 받기 전에는 보호조치를 하지 아니할 수 있다. 법원사무관등은 이 경우에도 열람신청이 있으면 재판장에게 적절한 방법으로 보고하고 보호조치 여부에 대한 지시를 받는다.

1. 형사공판사건에서 전자증거기록을 구성하는 전자문서가 제출된 공판기일에 곧바로 변론이 종결된 경우의 전자증거기록. 다만, 이 경우에도 상소제기가 있으면 기록송부 전 비식별화 조치를 하여야 한다.

2. 약식명령청구사건, 즉결심판사건의 기록

⑦ 제1항 및 제2항에도 불구하고 반성문, 진정서 등 외부기록부어를 통하여 즉시 열람에 제공할 필요성이 낮고 보호조치 등에 과다한 노력이 소요되는 유형의 문건은 미리 열람제한 처리되는 문건으로 등재·관리한다. 그 열람 방식은 제96조의 방식에 따르고, 재판장의 열람 허가 및 보호조치에 관한 명이 있기 전에는 보호조치를 하지 아니한다.

제98조(구속영장청구서의 전자적 열람) ① 피의자심문에 참여할 변호인은 구속영장청구사건의 전자기록 중 구속영장청구서에 한하여 제95조제1항의 방법으로 열람·복제·출력할 수 있다. 이 경우 제95조제2항에도 불구하고 보호조치를 하지 아니할 수 있다.

② 전항의 변호인이 「형사소송규칙」 제96조의21에 따라 열람할 수 있는 나머지 서류는 이 예규 제99조에 따라 전자기록을 출력하여 열람하게

한다. 다만 검사가 열람 제한에 관한 의견을 제출하고 지방법원 판사가 그 의견이 상당하다고 인정하여 그 전부 또는 일부의 열람을 제한한 경우에는 그러하지 아니하다.

제99조(전자기록의 출력신청에 대한 처리) ① 전자기록을 열람·복제·출력할 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 검사

2. 피고인

3. 피고인의 법정대리인, 「형사소송법」 제28조의 규정에 의한 특별대리인, 「형사소송법」 제29조의 규정에 의한 보조인 또는 피고인의 배우자, 직계친족, 형제자매로서 피고인의 위임장 및 신분관계를 증명하는 문서를 제출한 사람

4. 변호인(「재판기록 열람·복사 규칙」 제7조제1항에 의하여 미리 허가를 받은 사용인을 포함한다)

5. 피해자(피해자가 사망하거나 그 심신에 중대한 장애가 있는 경우에는 그 배우자·직계친족 및 형제자매를 포함한다), 피해자 본인의 법정대리인 또는 이들로부터 위임을 받은 피해자 본인의 배우자·직계친족·형제자매·변호사. 다만, 재판장의 허가를 받은 경우에 한한다.

6. 감정인. 다만, 감정에 필요한 범위에서 재판장의 허가를 받은 경우에 한한다.

7. 배상신청인 및 대리인. 다만, 공판절차를 현저히 지연시키지 않는 범위 안에서 재판장의 허가를 받은 경우에 한한다.

8. 그 밖에 법령이 허용하는 사람

② 제1항 각 호의 자가 법원에 출석하여 전자기록의 열람을 신청한 때에

는 신청인의 자격을 소명하고, 재판기록 열람·복사/출력·복제 신청서를 작성하게 하여야 한다.

③ 담당직원은 신청인이 제1항 각 호에 해당하는지 여부를 심사하고, 검사를 제외한 신청인의 경우 신청서에 수수료 상당의 수입인지를 첨부하였는지 확인하여야 한다.

④ 담당직원은 제3항의 확인을 마친 후 문서건명부에 등재하고, 법원에 비치된 컴퓨터 단말기로 당해 사건기록을 검색한 다음 핀(pin)번호 부여 확인서를 교부한다. 신청인은 그 핀(pin) 번호를 이용하여 열람·복제·출력을 할 수 있다.

⑤ 신청인이 열람한 사항에 대한 출력이나 복제를 신청한 때에는 신청서에 해당 부분을 특정하도록 하여야 한다.

⑥ 제2항의 신청서는 연도별 신청서철에 완료된 순서대로 편철한다. 신청서철은 당해 연도 말로부터 1년간 보존한다.

제9장 전자기록의 이관

제100조(이송절차) 이송결정이 확정되면 법원사무관등은 지체 없이 이송할 법원으로 전자기록을 이관하는 조치를 취하여야 한다. 이 경우 규칙 제15조제3항 각 호에 해당하는 문서는 기록목록 및 소송기록송부서를 출력하고 기록에 편철한 다음 전자기록과는 별도로 송부한다.

제101조(상소기록 송부) ① 법원사무관등은 상소장이 접수된 경우, 상소기록을 정리한 후 상소기록의 공람결재를 받는다.

② 상소기록을 정리할 때에는 편철순서 및 미결재문건을 확인하고, 문서

송부서 등을 보류함으로 이동시켰는지를 확인한다.

③ 전자사건은 기록완결공람 결재가 완료된 후 상소법원에 전자적으로 송부한다. 이 경우 규칙 제15조제3항 각 호에 해당하는 문서는 기록목록 및 소송기록송부서를 출력하고 기록에 편철한 다음 전자기록과는 별도로 상소법원으로 송부한다.

④ 전자사건의 상소기록 송부 시 원심판결서 또는 결정서 부분 등은 송부하지 아니하며, 상소심에서도 제1심 보존용 재판정본을 송부하지 아니한다.

제102조(분할상소와 기록등본의 전자적 송부 등) 전자사건에 대하여 분리심리되어 일부가 상소되거나 이송되는 경우, 부수적 또는 절차적인 재판에 대하여 항고가 있는 경우 등에는 「1책의 기록에 관하여 수개의 절차에서 동시에 소송이 계속하게 되는 때의 처리요령(재일 80-3)」에 따라 분할하거나 등본한 기록을 상소법원 등에 전자적으로 송부한다.

제103조(확정기록의 전자적 송부) ① 전자사건이 확정되어 사건기록과 재판서를 그 법원에 대응하는 검찰청 또는 수사처 등에 송부하여야 하는 다음 각 호의 경우, 재판사무시스템의 “CGL201. 기록송부등입력” 메뉴에서 그 시스템과 연계된 송부 대상 기관의 시스템으로 전자적으로 송부하고, 규칙 제15조제3항 각 호에 해당하는 문서는 전자기록과는 별도로 송부한다.

1. 형사사건 및 치료감호사건(「법원재판사무 처리규칙」 제26조)
2. 형사사건으로부터 송치된 소년보호사건에 포함된 형사소송기록(「형사사건의 소년부 송치절차 등에 관한 예규(재일 2003-2)」 제5조)
3. 가정보호, 아동보호, 성매매보호사건(「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한

특례법」 제54조, 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제45조제4항, 「성매매알선 등 행위의 처벌 등에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 준용을 포함)

4. 즉결심판사건(「즉결심판에 관한 절차법」 제13조)

5. 그 밖에 법령에 따라 다른 형사사법업무 처리기관으로 인계할 사건

② 확정된 종이사건에서 규칙 부칙 제2조제4항에 따라 전자문서로 작성된 재판서·공판조서 등 법원 작성 문서가 있는 경우, 이를 제5조제1항에 따라 이를 출력하여 소송기록에 편철된 상태로 송부하거나 전항의 전자적 방법으로 송부한다.

③ 「군사법원법」에 따라 고등법원, 대법원에서 확정된 사건기록을 군검찰로 직접 송부하는 경우, 「즉결심판에 관한 절차법」에 따라 즉결심판서 및 관계서류 등을 관할경찰서로 송부하는 경우에도 전2항과 같다.

④ 전3항에 따라 전자기록을 다른 기관에 송부하는 경우에도, 법원 전산망에 저장된 전자기록은 법 제20조, 규칙 제42조에 따라 폐기 시점이 도래한 때에 삭제한다.

제10장 공람절차

제104조(판결원본의 공람) ① 전산등재된 판결서 원본에 대해서는 지체 없이 법원장의 공람을 받는다.

② 법원사무관등은 제1항의 절차가 완료되기 전이라도 판결문을 송달할 수 있다.

③ 전자적으로 작성된 판결서 원본에 대하여는 ‘판결서 수령 및 송달상

황부' 를 작성하지 아니한다.

제105조(완결기록 공람과 반환기록 공람) ① 상소법원으로 기록을 송부하거나 확정된 기록을 인계 또는 반환하여야 할 경우에는 기록완결공람을 받는다.

② 제1심에서 확정된 기록은 확정공람을 받는다.

제106조(영장 완결기록 공람 등) ① 영장의 발부 또는 기각 등으로 전자사건인 영장청구사건이 완결되면, 영장청구서, 심문조서, 영장 사본(원본과 해시값이 동일하거나 이를 대조할 수 있는 것을 말한다), 기각 등 결정, 당사자 제출문서 등 법원이 작성하거나 법원에 접수된 서류(수사기록은 제외한다)는 이를 전자적으로 보존하고 전자기록의 완결공람을 받는다.

② 영장청구사건, 체포·구속적부심 사건에서 전자적으로 제출된 수사기록은 이를 검찰로 인계하여 반환하는 때 즉시 전자소송시스템에서 삭제한다.

③ 「통신비밀보호법」, 「통신제한조치허가 등 규칙」, 「인신구속사무의 처리에 관한 예규(재형 2003-4)」, 「재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규(재일 2005-2)」, 「신분위장수사허가청구사건의 처리에 관한 예규(재형 2021-2)」에서 작성·보존 또는 비치하도록 정한 별표 6의 각종 부책과 장부는 해당 내용이 포함된 제1항에 따른 전자기록과 관련 전산 정보를 같은 기간 동안 보존함으로써 그 작성 및 보존을 대체한다.

제11장 사건의 완결 및 전자기록의 보존

제107조(전자적 보존 전의 점검사항) ① 전자사건을 보존하기 전에 사건담

당부서의 법원사무관등은 다음 각 호에 규정된 사항을 점검하고 잘못된 부분을 바로잡은 다음 전자적으로 완결공람 결재를 받아야 한다.

1. 재판서 등본의 송달이 필요한 경우, 이를 송달하였는지 여부
2. 규칙 제15조제3항에 따른 별도 기록이 있는지 여부

② 사건담당부서의 법원사무관등은 완결공람 결재를 받은 다음 제103조의 전자적 송부 등과 별도로 전자기록을 제1심법원의 보존담당부서에 인계하여야 한다.

제108조(보존기간의 기산점) 전자기록의 보존기간은 사건이 완결된 날부터 기산한다.

제109조(보존기간의 입력) ① 전자기록의 보존기간은 전자기록을 인계받은 보존담당부서의 법원사무관등이 입력한다. 각급 법원 사정에 따라 법원장은 제1심법원 담당재판부 법원사무관등에게 보존기간 입력 권한을 부여할 수 있다.

② 보존기간 입력은 사건인계일로부터 1개월 내에 마쳐야 한다. 사건인계를 할 담당재판부 법원사무관등이 전항 후문에 따라 보존기간 입력을 함께 하는 경우, 보존담당부서에 대한 사건인계 시 보존기간을 입력하여야 한다.

③ 다음 각 호의 사건은 보존기간이 시스템에서 자동으로 부여·관리되므로, 이를 직접 입력하지 아니한다.

1. 소년보호·가정보호·아동보호 사건(보존기간 10년)
2. 약식명령 청구사건, 정식재판청구사건(보존기간 5년)
3. 즉결심판 청구사건(보존기간 3년)
4. 영장청구사건 및 구속·체포적부심 청구사건(보존기간 1년)

5. 그 밖에 보존기간이 시스템으로 자동으로 부여·관리되는 형사신청사건

제110조(보존기간) ① 보존기간은 최종 재판 결과를 기준으로 별표 7, 8에 따른다. 하나의 사건기록에서 2개 이상의 형을 선고한 재판이 확정된 경우 가장 중한 형을 기준으로 보존하고, 하나의 사건기록에서 별표 7, 8의 보존기간이 경합하는 경우, 별표 7에 따른다(예: 징역 5년을 선고받은 피고인 A, 징역 2년을 선고받은 B와 무죄 피고인 C가 있는 경우, 유죄 판결 기준 가장 형이 무거운 피고인 A의 결과를 별표 7에 대입한 보존기간을 적용함).

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 사건에 해당하는 전자기록의 보존기간은 영구로 한다.

1. 「국민의 형사재판 참여에 관한 법률」에 따라 국민참여재판으로 진행된 사건(규칙 제42조제1항제2호)
2. 「고위공직자범죄수사처 설치 및 운영에 관한 법률」 제2조제3호 및 제4호에 따른 고위공직자범죄 및 관련범죄로 공소제기된 사건(규칙 제42조제1항제3호)
3. 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제23조에 따라 유죄판결이 선고된 사건(규칙 제42조제1항제4호)
4. 보존기간 경과 전 재심 또는 상소권회복 청구가 있는 사건(규칙 제42조제1항제5호)
5. 당해 사건기록 전부 또는 일부에 관하여 「형사소송법」 제272조제1항에 따른 송부 요구, 「민사소송법」 제294조 및 제352조에 따른 송부 촉탁이 있는 사건

③ 제4호 및 제5호에 따른 사유가 발생하면, 보존담당자는 제2항에 따라 입력한 보존기간을 영구로 변경한다.

④ 「적시처리가 필요한 중요사건의 선정 및 배당에 관한 예규(재일 2006-1)」 제2조 및 제3조에 따라 선정된 적시처리 필요 중요사건에 해당하는 전자기록의 보존기간은 준영구로 한다(규칙 제42조제1항제7호). 이때 준영구 보존사건은 재판확정일이 속한 다음 해 3. 31.까지 「법원기록물 관리규칙」 제36조에 따른 기록물평가심의회를 거쳐 영구보존 대상 기록으로 분류할 수 있다.

⑤ 관련 사건의 보존기간은 그 전자기록이 합철·첨철된 재판확정기록에 따른다.

제111조(재판서의 보존) ① 전산정보처리시스템에 등록된 다음 각 호의 재판서에 해당하는 전자파일은 이 예규 제109조와 관계없이 그 전자기록과 별도로 영구 보존한다. 이 경우 「법원재판사무 처리규칙」 제29조에 따라 원본 또는 등본의 보존을 마친 것으로 본다.

1. 형사 및 감호사건에 관한 판결, 결정
2. 가정보호사건·성매매관련보호사건·아동보호사건 결정(항고·재항고·신청사건 포함, 「가정보호사건의 처리에 관한 예규(재특 98-4)」, 「아동보호사건의 처리에 관한 예규(재특 2014-2)」 제9조)

② 종이사건의 재판서가 규칙 부칙 제2조제4항에 따라 전자문서로 작성된 경우에도 전항과 같다.

제112조(보존담당자) ① 사건담당부서의 법원사무관등이 전자적으로 기록을 인계하면, 전자기록의 관리권한이 소멸하고, 그 때부터 보존담당부서의 법원사무관등이 당해 전자기록을 관리한다.

② 보존담당부서의 법원사무관등은 보존 전에 취하여야 할 조치가 제대로 완료되었는지 여부를 기록뷰어를 통하여 확인하여야 한다.

③ 제2항의 경우, 기록에 잘못된 점이 있는 때에는 보존담당부서의 법원사무관등은 보존등록일을 삭제하고 해당 사건담당부서의 법원사무관등에게 연락하여 인계받은 해당기록에 관하여 인계일 삭제 및 보정을 요청한다.

제113조(보존담당자의 가보존 방법) ① 제35조제4항에 따라 사건별 전자화 대상문서를 인계받은 보존담당부서의 법원사무관등은 해당 서류의 전자화 시 사건담당부서가 전송받거나 생성한 목록정보를 “SJG.204 문건관리” 화면에서 사건별로 조회하는 방식으로 가보존 목록을 관리한다.

② 보존담당자는 제1항의 서류 인계 시의 확정 여부 표시에 따라 해당 서류를 구분하여 사건별로 적절한 방법으로 보관하고, 제35조제4항부터 제6항까지에 따라 반환 또는 폐기한다. 미확정 사건의 전자화대상문서를 인계받은 경우, 주기적으로 그 확정 여부를 조회하여 제35조제6항에 따라 폐기할 수 있도록 한다.

③ 담당재판부가 전자화문서와의 대조 등을 위하여 전자화대상문서의 인계를 요청한 때에는 보존담당자는 신속히 이를 담당재판부에 인계하여야 한다.

④ 상소법원에서 전자화한 경우에는 해당 법원이 서류를 보관한다.

제114조(전자문서화하지 않은 서류의 보존) ① 규칙 제15조제3항 각 호의 서류가 제출된 경우, 사건이 완결되면 사건담당부서의 법원사무관등은 이예규 제103조에 따라 검찰청 또는 수사처 등에 송부하는 경우를 제외하고 해당 서류를 사건별로 제출된 시간 순서대로 정리하여 기록을 조제한

후 보존담당부서로 인계한다.

② 제1항의 기록은 그 목록을 출력하여 첨부한 후 전자기록의 인계와 동시에 송부한다.

③ 보존담당부서의 법원사무관등은 제1항의 기록이 인계된 경우, 종이사건에 준하여 보존, 이관, 폐기한다.

제115조(전자보존기록의 열람 등 권한관리) ① 보존담당부서의 법원사무관등은 전자보존기록의 열람 권한을 부여할 수 있다.

② 전항에 따라 권한을 부여받은 사람은 그 부여받은 기간의 범위 내에서 열람 등 업무를 처리할 수 있다.

제116조(전자기록의 폐기) ① 보존기간이 만료된 전자기록은 해당 전자문서 및 전자화문서를 시스템에서 삭제하거나 이에 준하는 방식으로 폐기하되, 「법원기록물 관리규칙」 제27조에 따른 절차를 거치고 법원행정처장 또는 그 결재권을 위임받은 자의 인가를 받아야 한다.

② 보존담당부서의 법원사무관등은 매분기말 기준으로 보존기간이 만료될 예정인 전자기록의 목록을 “CGL308. 기록폐기” 화면에서 작성하여 법원기록보존소로 송부한다.

제12장 영장 등 사건의 특례

제117조(영장등 청구사건의 접수 및 사건관리) ① 검사가 규칙 제36조제1항 각 호의 영장, 감정유치장, 허가장, 허가서 등(다음부터 “영장등” 이라 한다)을 전자사건으로 청구한 경우(다음부터 이 장에서 “전자영장 청구 사건” 이라 한다), 법원사무관등은 “CGL102_01. 전자접수확인” 화면에

서 사건번호가 제대로 부여되었는지 확인하고, 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ421_01. 영장담당판사관리”, “LYJ111_01. 영장배당/수정”)를 통하여 결재선을 지정한다.

② 법원사무관등은 인적사항, 범죄사실의 요지 등 형식적 기재사항(다음부터 “기본적 기재사항”이라 한다)이 제대로 입력되었는지 확인하여 등록하고, 사건진행관리에서 담당판사에게 해당 사건을 전자적으로 인계하는 방법으로 결재를 상신한다.

③ 다음 각 호의 영장의 경우, 법원사무관등은 전항의 입력 및 등록을 마치고 청구서에 따라 영장등의 초안을 작성하여 전자결재를 상신하여야 한다.

1. 피의자심문용 구인영장(「형사소송법」 제201조의2)
2. 치료감호대상자 심문용 구인영장(「치료감호 등에 관한 법률」 제6조 제3항, 「형사소송법」 제201조의2)
3. 압수·수색·검증영장(「형사소송법」 제215조, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조에 따른 영장 등을 포함한다)
4. 통신제한조치허가서(「통신비밀보호법」 제6조 및 제8조)
5. 통신사실확인자료제공요청허가서(「통신비밀보호법」 제13조)
6. 디엔에이감식시료 채취영장(「디엔에이신원확인정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제8조)
7. 수신자료 열람·조회 허가서(「전자장치 부착 등에 관한 법률」 제16조)

④ 법원사무관등은 전자영장 청구사건의 접수 및 처리 여부를 사건진행관리 화면에서 수시로 확인하고 처리시한이 임박한 사건은 적절한 방법

으로 담당판사에게 고지하여 사건처리가 누락되거나 후속 절차가 지연되지 않도록 유의하여야 한다.

제118조(전자소송시스템을 이용한 발부·기각 처리) ① 전자영장 청구사건에서 영장등을 발부하거나 기각하는 경우, 담당판사는 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ301_01. 결정등입력”)를 이용하여 발부, 기각 또는 일부기각 항목을 선택하고 그 사유와 필요한 정보를 입력하는 방식으로 전자문서를 작성하여야 한다.

② 담당판사는 사건진행관리 화면에서 제117조제2항 및 제3항에 따라 법원사무관등이 인계하거나 전자결재를 요청한 사건을 수시로 확인하여야 한다.

제119조(여러 통의 영장 발부) ① 전자문서로 여러 통의 영장등을 발부하는 경우, 발부한 영장등의 수와 그 사유에 관한 정보를 영장등에 기재하여야 한다.

② 검사가 제117조제3항 각 호에 해당하는 영장등을 여러 통 발부해줄 것을 청구한 경우, 법원사무관등은 그 청구 통수에 상응하는 영장등의 초안을 작성하여 전자결재를 상신하여야 한다.

제120조(영장등 청구를 기각하는 경우의 처리) ① 전자영장 청구사건에서 영장등 청구를 기각하는 경우에는 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ301.결정등입력”)를 이용하여 그 기각 취지와 이유를 포함하는 내용의 별도 전자문서를 작성하는 방식으로 하되, 그 송부는 해당 전자문서의 다음에 청구서를 붙여 검사에게 전자적으로 전송하는 방식으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 규칙 제36조제1항제7호부터 제13호까지에 해당하는 영장등 청구사건 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제25조

의2에 따른 신분위장수사허가 청구사건에서 그 청구의 일부를 기각하는 경우, 전자문서로 발부하는 영장등의 일부기각 표시란에 그 취지를 기재하는 방식으로 한다. 필요한 경우, 별지를 사용하여 그에 기재된 집행 대상 등의 내용을 삭제 또는 수정하거나 집행 방법의 제한을 부가하는 등의 방법으로 그 취지를 상세히 기재할 수 있다.

제121조(영장등 재발급 신청의 처리) ① 전자소송시스템 또는 정보통신망의 장애 등 책임질 수 없는 사유로 영장등이 정상적으로 출력되지 아니한 경우, 검사, 사법경찰관리 등 그 영장을 소지한 자는 재발급 신청서를 제출하여 재발급을 신청할 수 있다. 재발급 승인을 받은 영장등은 이를 소지한 형사사법업무 처리기관이 1회에 한하여 다시 출력할 수 있다.

② 재발급 신청서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 하고, 제3호 및 제4호의 사유를 소명하는 자료를 첨부하여야 한다.

1. 신청인의 성명과 직위
2. 재발급을 구하는 영장등의 번호
3. 재발급을 신청하는 취지 및 사유
4. 정상적으로 출력되지 아니한 경우의 출력자, 출력일시, 출력시스템에 관한 정보(전자소송시스템으로 해당 정보를 미리 전송한 경우에는 자료의 첨부를 생략할 수 있다)

③ 재발급 신청서를 접수한 법원사무관등은 지체 없이 담당판사에게 허부 결재를 상신하여야 한다. 법원사무관등은 형식적 요건을 심사하고, 형식적인 흠이 있거나 소명자료가 첨부되지 않은 경우에는 신청인에게 전화 기타 신속한 방법으로 통지하여 보정을 권고한다.

④ 재발급 사유가 소명되지 않거나 재발급 필요성이 명백히 없다고 인정

되는 경우에는 재발급 신청을 승인하지 아니한다. 필요한 경우 재발급 거부 사유를 입력할 수 있다.

⑤ 법원사무관등은 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ304_01. 영장재발급현황”)를 이용하여 재발급 승인 여부와 결과 전송 및 수신 여부를 확인하여야 한다.

제122조(피고인에 대한 구속영장의 발부 등) ① 공판기일에서 전자문서로 작성한 영장을 발부하여 피고인을 구속하는 경우, 법정에서 공판검사의 집행지휘 및 집행담당자의 전자적 제시를 위하여 시스템을 이용하여 전자적 방식으로 송부한다.

② 전항에도 불구하고 전자적 송부와 전자적 집행 지휘, 제시가 어려운 경우에는 전자문서인 영장등을 원본으로 출력하여 공판검사에게 교부한다. 법원사무관등은 출력을 마친 전자문서인 영장등이 재판사무시스템에 등록되면 그 전자적 사본을 검찰의 전산정보처리시스템으로 전송할 수 있다.

③ 전2항에도 불구하고 영장 발부 및 집행 절차의 원활한 진행을 위하여 필요한 경우, 영장 및 이에 준하는 서류와 그 집행 등을 위하여 필요한 관계 서류는 전자문서로 작성하지 아니할 수 있다(규칙 제9조제1항제2호).

④ 구인을 위한 구속영장이 전자문서로 발부되어 그 집행 관련 서류가 제출된 경우, 법원사무관등은 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LHG311_01. 공판영장 작성” 화면)를 이용하여 “구속영장(피고인구인용)-법원사무관등 개정서식(전산양식 B1576-1)”을 전자문서로 생성하여 인치일시를 기재하고 전자서명을 한다. 「형사소송법」 제71조의2에 따라 인치 받은 피고인을 유치할 경우에는 판사는 유치할 장소를 위 서식에

추가로 기재하고 전자서명을 한다.

⑤ 「형사소송법」 제72조, 제88조에 따른 고지를 하는 때에는 고지확인서(전산양식 B1508)를 전자적 방식으로 현출한 다음 피고인으로 하여금 전자패드에 서명하게 함으로써 고지조서 및 고지확인서면의 작성을 갈음할 수 있다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 위 고지확인서에 서명날인(무인)을 받은 후 전자문서로 변환하여 이를 전산등재한다.

제123조(피고인에 대한 영장집행 등) ① 재판장등이 「형사소송법」 제81조 제2항, 제115조 및 이를 준용하는 절차에 따라 법원사무관등에게 전자문서로 발부된 영장등의 집행을 명하는 경우, 법원사무관등은 규칙 제36조에 따라 당해 전자문서를 현출한 화면을 이용하여 이를 제시하는 방법 또는 규칙 제37조에 따라 그 원본을 출력하여 제시하는 방법으로 이를 집행하여야 한다.

② 전항의 집행 지휘는 별도의 집행지휘서(전산양식 B1575)를 전자문서로 작성하는 방식 또는 영장등의 원본을 출력한 서면에 집행지휘 고무인을 찍고 판사가 날인하는 방식으로 한다.

③ 법원사무관등이 영장등을 집행한 경우, 전자문서로 그 집행에 관한 서류(전산양식 B1576-2, B1578-1, B1886-1)를 작성한다. 다만, 집행절차의 원활한 진행을 위하여 필요한 경우 이를 전자문서로 작성하지 아니할 수 있다.

제124조(체포영장 유효기간의 연장, 인치·구금할 장소의 변경) ① 「형사소송규칙」 제96조의4에 따라 검사가 유효기간 만료 전에 다시 체포영장을 청구한 경우에는 종전의 체포영장과 전자적으로 연결된 유효기간연장용 체포영장(전산양식 B1502)을 발부할 수 있다.

② 「형사소송규칙」 제96조의3에 따라 검사가 인치·구금할 장소의 변경을 청구하여 이를 허가하는 경우에는 그 변경 취지가 포함된 결정문(전산양식 B1506)을 작성하고, 제출된 체포영장과 전자적으로 연결하여 이를 검사에게 송부한다. 구속영장의 인치·구금할 장소의 변경을 청구하여 이를 허가하는 경우에도 같다.

③ 전2항의 청구를 기각하는 경우, 제120조제1항의 방식에 따른다.

제125조(피의자 심문 여부의 결정 및 기일지정의 방법) ① 전자사건으로 피의자에 대한 구속영장이 청구된 경우, 판사는 재판사무시스템의 “LYJ201_01. 심문결정 및 기일지정” 화면에서 심문 또는 불심문 항목을 선택하고 필요한 정보를 입력하여 전자문서를 작성하는 방식으로 피의자 심문 여부를 결정한다. 이 경우 체포된 피의자 또는 심문예정일시를 지정하면 그 무렵 피의자가 법원에 인치될 것으로 인정되는 미체포 피의자에 대하여는 심문기일 또는 심문예정기일도 기재한다.

② 전자문서로 발부된 구인영장에 따른 심문기일을 별도로 지정하거나 이를 변경하는 경우, 심문결정을 취소하는 경우에도 전항의 방식에 따른다.

제126조(미체포 피의자에 대한 구인영장의 발부 및 집행) ① 미체포 피의자에 대하여 구금을 위한 구속영장(다음부터 “구금영장”이라 한다) 청구사건을 전자사건으로 접수한 법원사무관등은 청구서에 따라 기본적 기재사항의 입력 및 등록을 마치고, 특별한 사정이 없는 한 피의자 구인을 위한 구속영장[“구속영장(피의자심문구인용-인치)(전산양식 B1527)”, 다음부터 “구인영장”이라 한다]의 초안을 작성하여 판사에게 전자결재를 상신하여야 한다. 이 경우 “인치할 장소”란에 법원의 담당과(계) 또는 심

문예정장소를 기재할 수 있다.

② 구인영장은 특별한 사정이 없는 한 검사가 집행지휘를 하도록 검찰청 또는 수사처에 전자적 방식으로 송부한다.

③ 미체포 피의자가 법원의 구내에 현재하여 법원사무관등이 바로 구인영장을 집행할 수 있는 경우 판사가 집행을 지휘할 수 있다. 그 집행 방식 및 집행 지휘, 집행에 관한 서류 작성은 제123조를 준용한다.

제127조(구인영장의 집행에 따른 인치 후의 절차) ① 구인영장이 집행되어 피의자가 법원에 인치된 경우, 다음 각 호에 따라 조치한다.

1. 검사의 집행지휘에 따라 구인영장이 집행되고 피의자가 법원에 인치된 경우, 집행에 관한 서류를 제출 받아 전자소송시스템에 저장된 해당 구인영장과 관련 정보를 대조하는 방법으로 법원이 발부한 구인영장에 따라 집행이 된 것인지를 확인하여야 한다.

2. 판사는 피의자가 법원에 인치되면 법원사무관등의 참여 하에 피의자에게 피의사실의 요지, 구인의 이유를 말하고, 변명의 기회를 부여한다(다만, 「형사소송법」 제87조에 따른 구인 통지는 하지 아니한다). 고지확인서면의 작성 방식은 이 예규 제122조제5항에 따른다.

3. 판사는 피의자가 법원에 인치되면 지체 없이 심문장소 및 심문기일을 지정하여야 한다. 심문기일의 지정 방식은 제125조에 따르되, 이미 구인영장 발부 시 심문결정 및 심문예정기일의 지정을 마친 피의자가 심문예정일시에 근접한 시간에 인치된 경우 또는 피의자가 인치된 직후에 피의자심문을 할 수 있는 경우에는 따로 심문기일을 지정하거나 이를 변경하는 결정을 하지 아니한다.

4. 법원사무관등은 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ201_02. 심문구인

용 영장 발부”)를 이용하여 피의자가 법원에 인치된 일시를 입력하고 이를 구속영장(피의자심문구인용-유치)[(전산양식 B1527-1), 다음부터 “구인영장(유치용)” 이라 한다] 초안에 기재한 다음 판사에게 전자결재를 상신한다.

② 피의자를 인치 후 법원에 유치하는 경우 「인신구속사무의 처리에 관한 예규(재형 2003-4)」 제37조제3항 및 제8항부터 제10항까지에 따른 절차는 다음 각 호의 방법으로 한다.

1. 판사는 구인영장(유치용)의 “유치할 장소”란에 법원의 유치장소를 기재한 다음 전자서명하고, 법원의 유치책임자로 하여금 피의자를 유치하게 한다.
2. 구금영장이 발부되어 법원에 유치된 피의자에 대하여 사법경찰관 등이 법원에서 구금영장을 집행한 경우 또는 그 집행을 위하여 수사기관에 피의자의 신병을 인계한 경우, 법원사무관등은 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ201_07. 피의자 신병 인계 및 영수증”)에서 인수자의 소속관서, 관직, 성명을 입력하고 전자패드로 신병인수인의 서명을 받고, 집행기관에 입력 정보를 전송한다. 다만, 전자패드로 서명을 받을 수 없는 경우에는 신병인수 확인서(B1506-1)에 서명을 받고 이를 전자문서로 변환하여 이를 전산등재한다.
3. 구속영장 청구를 기각하는 경우에는 결정서의 “기각취지”란에 석방을 지휘하는 취지와 결정일시를 추가로 기재하는 방법으로 석방 지휘를 갈음할 수 있다.

③ 피의자를 인치 후 법원 외 장소에 유치하는 경우 「인신구속사무의 처리에 관한 예규(재형 2003-4)」 제38조에 따른 절차는 다음 각 호의 방

법으로 한다.

1. 판사는 구인영장(유치용)의 해당란에 다음 각 목의 사항을 기재하고 전자서명한다.

가. 구인영장의 집행에 관한 서류에 기재된 유치희망장소를 참조하거나 호송경찰관 등에게 피의자를 유치할 장소를 물어 “유치할 장소”란에 이를 기재한다.

나. 피의자가 인치된 날이 아닌 날을 심문기일로 지정하는 경우에는 “심문기일”란 및 “심문장소”란을 각 기재한다.

2. 법원사무관등은 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ201_07. 피의자 신병 인계 및 영수증”)에서 인수자의 소속관서, 관직, 성명을 입력하고 전자패드로 신병인수인의 서명을 받고, 전산정보시스템을 통하여 구인영장(유치용)과 제1항제1호의 구인영장 및 그 집행에 관한 서류를 함께 전자적으로 송부한다. 다만, 전자패드로 서명을 받을 수 없는 경우에는 신병인수 확인서(B1506-1)에 서명을 받고 이를 전자문서로 변환하여 전산 등재한다.

3. 법원 인치시로부터 24시간을 경과하여 구속영장 청구를 기각하는 경우에는 결정서의 “기각취지”란에 석방을 지휘하는 취지와 결정일시를 추가로 기재하는 방법으로 석방 결정을 갈음할 수 있다.

④ 구인영장의 집행에 관한 서류가 전자문서가 아닌 형태로 제출된 경우는 전자화하지 아니하고, 구인영장(유치용)의 전자적 송부 시 호송경찰관 등에게 그대로 반환한다.

⑤ 호송경찰관 등이 전자문서로 된 구인영장(유치용)을 전자적으로 제시할 장비를 지참하지 아니하는 등의 사유로 그 전자적 집행이 어려운 경

우, 법원사무관등은 호송경찰관 등의 요청에 따라 제1항제1호의 구인영장 사본과 구인영장(유치용)의 원본을 출력하여 교부한다.

⑥ 전2항에 따른 반환 또는 출력서면의 교부 시의 영수증 수령 방법은 제3항제2호를 준용한다.

제128조(법원사무관등의 구속영장 처리시각의 기재 등) ① 체포된 피의자에 대한 구속영장이 전자사건으로 청구된 경우, 법원사무관등은 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ101. 사건입력”)를 이용하여 구속영장청구서와 수사관계서류를 전자적으로 접수한 시각을 확인하고 인증한다.

② 미체포 피의자에 대한 구인영장이 전자문서로 발부되어 그 집행에 관한 서류가 제출된 경우, 법원사무관등은 재판사무시스템의 지정된 메뉴(“LYJ201_02. 심문구인용 영장 발부”)에서 구인영장(유치용)의 작성 시 피의자가 법원에 인치된 일시를 입력한다.

③ 체포 또는 미체포 피의자에 대한 구속영장이 발부된 경우, 법원사무관등은 재판사무시스템의 영장인계·수사기록반환 메뉴(LYJ301_02)에서 전2항의 정보를 확인하고 영장을 반환하는 시각을 입력하여 “구속영장(체포된 피의자용)-법원사무관등 개정서식(전산양식 B1525-1)”, “구속영장(미체포 피의자용)-법원사무관등 개정서식(전산양식 B1526-1)”에 기재한 다음 전자서명한다.

④ 법원사무관등은 구속영장과 수사관계서류 등을 검찰청으로 반환하는 때에 전항의 전자문서를 구속영장과 전자적으로 연결하여 함께 송부한다.

제129조(촉탁에 의한 피고인 구인영장의 전자문서 작성 예외) 촉탁에 따라 피고인에 대한 구속영장을 발부하는 경우, 구속영장(전산양식 B1577)은 그 촉탁 및 집행 등이 원활하게 진행될 수 있도록 수탁법원 인치일시와

지정법원 도착일시에 대한 법원사무관 작성 서류(전산양식 B1577-1), 집행에 관한 서류(전산양식 B1577-2)와 간인하여 하나의 종이문서로 작성한다.

제130조(보석 및 체포·구속적부심 절차의 전자적 처리 특례) ① 전자사건으로 접수된 체포·구속적부심 청구사건의 경우, 「보석·구속집행정지 및 적부심 등 사건의 처리에 관한 예규(재형 2003-5)」 제26조, 제30조에서 영장등의 여백에 기재하도록 정한 수사관계서류 등의 접수일자, 결정일시 등의 기재는 이 예규 제46조 또는 제61조의 방법으로 같음한다.

② 전자사건으로 접수된 보석 청구사건의 경우, 「보석·구속집행정지 및 적부심 등 사건의 처리에 관한 예규」 제2조제2항에서 보석허가결정서의 여백에 기재하도록 정한 보석허가결정 통지사실의 기재도 전항과 같다.

③ 보석취소결정을 법원사무관등에게 집행하도록 명하는 경우의 집행지휘에 관하여는 제123조제2항을 준용한다.

제131조(적용범위) 이 장의 규정은 법 제3조 각 호에 따른 법률에서 정한 강제처분 등(「형사소송법」 제152조에 따른 증인구인, 「치료감호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 치료감호, 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제8조, 제9조제1항제4호에 따른 유치, 「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제24조 및 제25조, 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제44조, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제17조에 따른 동행영장 및 긴급동행영장 등을 포함한다)에 그 성질이 반하지 않는 범위 내에서 준용된다.

제13장 그 밖의 절차에 관한 특례 등

제132조(전자적 송부를 받을 기관 등) 규칙 제22조제1항에 따라 전자문서를 전자적 방법으로 송부받을 수 있는 기관은 군사법원법에 따른 군사법원 및 군검찰로 한다.

제133조(군사법원 관련 사건의 전자적 처리 범위) ① 규칙 부칙 제2조제1항에 따른 적용일 이후에 법원이 송부 받은 군사법원 재판에 대한 상소 사건 및 법원이 군사법원으로부터 이송 받은 사건은 규칙 부칙 제2조제2항에 해당하는 전자사건으로 본다.

② 법원사무관등은 전항에 따라 송부 또는 이송 받은 소송기록을 규칙 제15조에 따라 전자문서화 하여 전자소송시스템에 등재하여야 한다. 다만, 소송기록의 분량, 소송의 진행 경과 등에 비추어 전자화가 불필요하거나 소송기록이 군사상 비밀을 포함하는 경우에는 그 전부 또는 일부를 전자문서화하지 아니하고 전자화 불가문서로 관리할 수 있다.

제134조(군사법원 관련 소송기록 관리의 특례) ① 군사법원 재판에 대한 상소 사건에서 군사법원이 송부한 기록(이하 “군사법원 송부기록”이라 한다)은 전자문서화를 마친 경우라도 그 종이기록을 재판부가 관리하고, 이 예규 제35조에도 불구하고 전자화대상문서의 제출자에게 반환하거나 폐기하지 아니한다. 상소 또는 이송 등의 사유로 소송기록을 다른 법원에 송부하는 경우, 법원사무관등은 해당 심급 절차의 전자기록을 전자적으로 송부하고 규칙 제15조제3항에 따라 별도로 보관하는 전자화 불가문서와 군사법원 송부기록은 그 자체를 송부한다.

② 군사법원 재판에 대한 상소 사건이 확정된 때에는 법 제13조제2항, 규칙 제22조에 따라 소송기록을 다음 각 호의 대응 검찰청에 송부한다.

1. 대법원에서 확정된 사건은 대검찰청

2. 고등법원에서 확정된 사건은 국방부검찰단 고등검찰부 또는 각 군 검찰단의 고등검찰부

③ 전항에 따라 소송기록을 송부하거나 이송 등의 사유로 군사법원으로 소송기록을 송부하는 경우, 전자기록은 재판사무시스템과 연계된 대상 기관의 시스템에 전자적 방법으로 송부하고 전자화 불가문서와 군사법원 송부기록은 그 자체를 송부한다. 다만, 시스템 장애 등의 사유로 송부할 수 없는 경우에는 전자기록을 출력하여 송부하거나 전자기록을 정보저장 매체에 내려 받아 그 매체를 송부할 수 있다.

제135조(즉결심판기일에 피고인이 불출석한 경우의 처리) ① 전자사건으로 즉결심판의 청구가 있는 때에 피고인이 허가 없이 즉결심판기일에 불출석한 경우, 「즉결심판에 관한 절차법」 제8조의2제1항에 따라 직권으로 불출석 상태에서 심판하여 피고인에게 벌금 또는 과료를 선고하거나 즉결심판절차에 의하여 심판함이 적당하지 아니하다고 인정하여 결정으로 즉결심판의 청구를 기각할 수 있다.

② 제1항과 달리 피고인의 불출석으로 즉결심판절차를 진행하지 아니한 경우, 「즉결심판에 관한 절차법」 제6조에 따라 즉시 심판을 할 수 없는 때로 보아 경찰서장이 다시 즉결심판청구를 할 수 있도록 사건을 종국처리 할 수 있다.

제136조(몰수·추징·부대보전 절차 등의 전자적 동기촉탁) ① 전자사건으로 진행되는 몰수·추징·부대보전 절차에서 법원 또는 검사가 동기를 촉탁하는 경우에는 전자촉탁으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 전산장애 등으로 인하여 전자촉탁이 불가능하거

나 곤란한 경우에는 서면촉탁으로 할 수 있다.

제137조(재판사무시스템 입력·관리를 통한 장부 작성·비치의 대체) 다음 각 호의 장부는 「법원재판사무 처리규칙」 제27조 단서에 따라 재판사무시스템에 관련 정보를 입력 또는 관리함으로써 장부의 기재 및 비치에 갈음한다.

1. 「형사재판서 등본 송부 및 확정통보 등에 관한 예규(재형 2003-12)」 제2조 및 제3조에 따라 검사 또는 구속 피고인에게 판결등본 등을 송부·송달하는 경우에 작성하는 재판등본송부부(법 제14조에 따라 판결등본 등을 검사, 교정시설의 장에게 전자적 방법으로 송부한 경우에 한한다)
2. 「재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규(재일 2005-2)」 제7조 및 별표에 따른 형사, 감호소송기록 송부부(소송기록에 전자화 불가문서가 포함되지 않아 전자적 방법으로 기록인계를 마친 경우에 한한다)
3. 「상소기록의 작성·송부 및 반송 등에 관한 예규(재일 2003-14)」 제4조에 따른 소송기록송부내역서철(소송기록에 전자화 불가문서가 포함되지 않아 전자적 방법으로 송부를 마친 경우에 한한다)

부 칙

제1조(시행일) 이 예규는 2025년 8월 18일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규는 2025년 10월 10일부터 적용한다. 다만, 규칙 부칙 제2조제4항에 따라 재판서·공판조서 등 법원 작성 문서를 전자문서로 작성하는 것과 관련된 다음 각 호의 사항은 2025년 8월 18일부터 적용한다.

1. 제4조(파일 형식 등) 제4항
2. 제5조(종이사건의 재판서·조서 등의 전자문서 작성 및 예외)
3. 제103조(확정기록의 전자적 송부)
4. 제104조(판결원본의 공람)
5. 제111조(재판서의 보존)

[별표1] 사용자등록 신청 시 입력할 사항

구분		필수입력사항	선택입력사항
개인회원		사용자아이디, 성명, 국적, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능)	팩시밀리번호, 송달장소
법인회원	법인	사용자아이디, 법인의 명칭 또는 회사의 상호, 사업자등록번호, 법인등록번호, 본점 또는 주사무소의 소재지, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능), 대표자의 성명, 국적 및 주민등록번호	팩시밀리번호, 송달장소, 당해 법인의 업무에 관하여 재판상 또는 재판 외의 모든 행위를 할 수 있는 대리인이 있는 경우 그 성명, 주소 및 소속된 지점 또는 분사무소의 명칭과 주소
	법인 아닌 사단 또는 재단	사용자아이디, 사단 또는 재단의 명칭, 사업자등록번호, 법인등록번호, 본점 또는 주사무소의 소재지, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능), 대표자의 성명, 국적 및 주민등록번호	팩시밀리번호, 송달장소
	국가·지방자치단체·행정청·검사	사용자아이디, 사용자의 구분[국가·지방자치단체·행정청], 지방자치단체 또는 행정청의 명칭, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능), 법무부장관 또는 지방자치단체의 장의 성명	팩시밀리번호, 송달장소
변호사 회원 등	변호사	사용자아이디, 성명, 국적, 주민등록번호, 사업자등록번호, 사무소 소재지, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능)	팩시밀리번호, 송달장소
	법무법인·법무법인(유한)·법무조합	사용자아이디, 법인 또는 조합의 명칭, 사업자등록번호, 법인등록번호, 주사무소의 소재지, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능), 법무법인 또는 법무조합을 대표할 구성원의 성명, 국적 및 주민등록번호	팩시밀리번호, 송달장소, 담당변호사가 있는 경우 그 성명, 주소 및 소속된 분사무소의 명칭과 주소
법무사 회원 등	법무사	사용자아이디, 성명, 국적, 주민등록번호, 사업자등록번호, 사무소 소재지, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능)	팩시밀리번호, 송달장소
	법무사 합동법인	사용자아이디, 법인의 명칭, 사업자등록번호, 법인등록번호, 주사무소의 소재지, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능), 법인을 대표할 구성원의 성명, 국적 및 주민등록번호	팩시밀리번호, 송달장소, 담당법무사가 있는 경우 그 성명, 주소 및 소속된 분사무소의 명칭과 주소
보호사건 절차관계인	개인회원	사용자아이디, 성명, 국적, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능)	팩시밀리번호, 송달장소, 보수지급계좌정보
	법인회원	사용자아이디, 법인의 명칭 또는 회사의 상호, 사업자등록번호, 법인등록번호, 본점 또는 주사무소의 소재지, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소(2개 지정 가능), 대표자의 성명, 국적 및 주민등록번호	팩시밀리번호, 송달장소, 보수지급계좌정보

[별표 2] 검사 등 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원 제출 사건의
전자사건, 종이사건 접수 구분 기준

1. 형사공판, 약식명령청구, 영장청구사건, 보호사건

검사 등 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원의 제출 형식에 따른다.

2. 제1항과 관련된 신청사건

규칙 부칙 제2조 제3항에 따라, 계속 중인 본안사건 또는 기본이 되는 사건이 있는 경우 그 구분에 따르고, 본안사건 또는 기본이 되는 사건이 없거나 확정된 사건인 경우 검사 등 형사사법업무 처리기관 또는 그 소속 공무원의 제출 형식에 따른다. 대표적인 신청사건 유형별 구분 기준은 아래 표 기재와 같다.

※ 본안사건에 따름: 본안사건이 전자사건이면 신청사건도 전자사건, 본안사건이 종이사건이면 신청사건도 종이사건으로 접수되어야 한다. 본안사건이 없는 경우(예: 치료감호의 독립청구, 기소 전 몰수보전청구 등)는 검사 제출 형식에 따른다.

※ 무관: 검사 제출 형식에 따른다.

업무	부여사건 부호	문건명	전자사건, 종이사건의 접수 구분
형사공판	감고	(공소장 및) 치료감호청구서	본안사건에 따름
	감초	치료감호사건에 수반되는 신청서	본안사건에 따름
	치고	(공소장 및) 치료명령청구서	본안사건에 따름
	치초	치료기간 연장청구서, 치료기간 준수사항 추가·변경·삭제청구 서	무관
	보고	(공소장 및) 보호관찰명령청구서	본안사건에 따름
	전고	(공소장 및) 전자장치부착명령청구서	본안사건에 따름
	전초	1심 판결후의 부착명령청구서, 전자장치 부착기간연장청구서, 전자장치 준수사항 추가·변경·삭제청구 서	무관
	재 + 원심부호	재심청구서	본안사건에 따름
	초기	적부심보증금몰수청구서	본안사건에 따름
		상소권회복청구	본안사건에 따름
		증거보전청구	무관
		보석취소	본안사건에 따름
		긴급응급조치 사후승인청구	무관
		잠정조치청구서	무관
		제1회 공판기일전의 증인신문청구서	본안사건에 따름
		관할 지정·이전신청서	본안사건에 따름
		구속취소청구서	기본사건(영장)에 따름

		기피등 신청서	본안사건에 따름
		몰수보전·부대보전·추정보전청구서	본안사건에 따름
		몰수보전·부대보전·추정보전명령취소청구서	기본사건(몰수·부대·추정보전)에 따름
		보호관찰기간연장청구서	무관
		구속집행정지취소청구서	기본사건(영장)에 따름
		보석보증금몰수청구서	본안사건에 따름
		(뒤에 공소를 받은 법원의)심판신청서	본안사건에 따름
		통상절차회부신청서	본안사건에 따름
		특별대리인 선임청구서	본안사건에 따름
		판결정정신청	본안사건에 따름
		피고인등이 보관중인 서류등의 열람·등사·서면교부허용신청서	본안사건에 따름
		형정정청구서	본안사건에 따름
		선고유예실효청구서	무관
		집행유예취소청구서	무관
		준수사항 추가·변경·삭제청구서	무관
		비변호인 접견금지청구서	본안사건에 따름
		판결정정신청서	본안사건에 따름
		재판서경정신청서	본안사건에 따름
		누범발각에 의한 형의 결정청구서	무관
		경합범에 관한 형의분리청구서	무관
		형의 소멸재판신청서	무관
		토지관할의 병합심리신청	본안사건에 따름 (병합심리대상사건 중 1개라도 전자사건이어야 전자적 청구 가능)
		절차속행신청서	본안사건에 따름
		재판의 해석(집행)에 관한 이의신청서	무관
		위헌제청신청서	본안사건에 따름
	초재	재정신청사건기록송치	무관
	토	(공조)몰수보전·부대보전·추정보전 관련 청구서	본안사건에 따름
	오	비상상고장	본안사건에 따름
	초사	사회봉사명령청구서	무관
		사회봉사허가취소청구서	무관
	보	준항고장	본안사건에 따름
형사보호	푸초	보호처분변경신청서	무관
		보호관찰기간연장신청서	무관
		보호처분기간연장신청서	무관
		부가처분변경신청서	무관
		준수사항 추가·변경·삭제청구서	무관
		보호처분변경신청서(보호자특별교육)	무관
		보호처분변경신청서(특수단기)	무관

		보호처분(부가처분)변경신청서(센터)	무관
		보호처분변경신청서(센터)	무관
		부가처분(보호자특별교육)변경신청서	무관
	저	임시조치청구서(가정보호)	무관
	동저	임시조치청구서(아동보호)	무관
	동저	사경신청아동학대범죄임시조치장(사전)	무관
	동저	사경신청아동학대범죄임시조치장(사후)	무관

[별표3] 피고인 등 제출 신청사건 등의 전자사건, 종이사건 접수 구분 기준

1. 본안사건이 전자사건인 경우, 신청사건도 전자사건으로 접수한다.
2. 본안사건이 종이사건인 경우, 다음의 기준에 따라 처리한다.
 - 가. 확정된 본안사건과 관련된 신청사건은 전자사건으로 접수한다. 다만, 다음 사건은 확정된 본안사건과 관련된 신청사건이라도 종이사건으로 접수한다(규칙 부칙 제2조 제3항 제1호).

재심청구, 상소권회복청구, 정식재판청구권회복청구, 판결경정신청, 재판서경정신청
 - 나. 계속 중인 본안사건에 대한 신청사건은 종이사건으로 접수한다(규칙 부칙 제2조 제3항 제2호).
3. 본안사건이 존재하지 않거나 그 대상이 수사기관의 처분인 사건, 수사단계를 거치지 않는 다음 사건은 접수일자가 법 부칙 제2조 제2항에 따른 적용일 이후이면 전자사건으로 접수한다.

증거보전청구, 수사기관 처분에 대한 준항고, 검사 처분에 대한 수사기록 열람 등사 허용 신청, 소년보호사건의 통고서
4. 전3항을 구체화한 내용으로서 피고인 등 제출 신청사건을 전자적으로 접수하는 기준은 아래 표 기재와 같다.

업무	부여사건부호	문건명	본안사건 조건
형사공판	재 + 원심부호	재심청구서	전자사건
	초보	보석허가청구서	전자사건
	초적	구속적부심청구서	전자사건
	초기	구속취소청구서	전자사건
	초기	배상명령신청서	전자사건
	초기	상소권(항소권)회복청구서	전자사건
	초기	판결경정신청서	전자사건
	초기	재판서경정신청서(약식)	전자사건
	초기	증거보전청구서	무관
	초기	몰수보전명령취소청구서	전자사건
	초기	추징보전명령취소청구서	전자사건
	초기	소송행위 특별대리인 선임청구서(형사소송법 제28조 후단 피의사건)	무관
	초기	압수물가환부청구서	전자사건
	초기	위헌심판제청신청서	전자사건
	초기	기피신청서	전자사건
	초기	토지관할의 병합심리신청서	전자사건(병합대상 사건 중 1개라도 전자사건에 해당하여야 함)
	코	비용보상청구서	전자사건 또는 종이사건 확정

	코	형사보상청구서	전자사건 또는 종이사건 확정
	보	형사소송법 제416조의 준항고(판사 결정에 대한 준항고)	전자사건
		형사소송법 제417조의 준항고(수사기관 처분에 대한 준항고)	무관
	초재	재정신청비용지급신청서	재정신청사건이 전자사건
	초기	소송비용의 집행면제의 신청서	전자사건
	초기	관할이전의 신청서	전자사건
	초기	정식재판청구권회복청구서	전자사건
약식	고정	정식재판청구서	전자사건
가정아동 보호	저	배상명령신청서(가정)	전자사건
	동저	배상명령신청서(아동)	전자사건
소년보호	푸초	처분변경신청서(사건접수)	전자사건
	푸	통고서(일반용)	무관
	푸	통고서(학교장용)	무관

[별표 4] 부수사건

사건유형	사건부호
형사소송법 제416조의 준항고 사건	보
체포구속 적부심 사건	초적
보석사건	초보
재정신청 사건, 재정신청 비용지급신청사건	초재
기타형사신청사건 (형법 제64조 제2항에 따른 집행유예 취소청구 사건 등 본안사건 확정 이후에 제기된 것을 제외한다)	초기

[별표 5] 사건 관리를 위한 정보의 전산입력 방법

순 번	관련 예규	고무인 등 기재할 사항	전산입력 방법	입력경로
1	형사사건기록표지에 기재할 피고인의 구속여부 등의 표시방법에 관한 예규	구속	전산입력	사건입력
		구속기간상이	자동표시	
		주의	전산입력	불복 및 확정관리
2	기록표지의 관련사건 표시 및 비닐커버 사용 등에 관한 업무 조치요령	관련사건의 표시	전산입력	사건입력
3	적시처리가 필요한 중요사건의 선정 및 배당에 관한 예규	적시처리 필요 중요사건	전산입력	기록표지요약
4	법관 등의 사무분담 및 사건배 당에 관한 예규	사건배당부	폐지	전자배당부 사용
		재정합의/단독	전산입력	사건접수, 배당
		재배당		
		주심/담당변경		
5	선거범죄사건의 신속처리 등에 관한 예규	불결정	전자결재	전자결재 (데이터결재)
		당선유무효 관련사건	전산입력	기록표지요약
		법정기간 만료일		
		기간만료일		
6	성범죄자 신상정보 등록대상 사 건의 접수 및 처리 등에 관한 예규	판결송부대상 (송부필)		
		신상정보등록대상	전산입력	기록표지요약 또는 공소장체크리스트
7	국민참여재판의 접수 및 처리 예규	국민참여재판	전산입력	재판사무시스템
8	형사영구미제사건처리에 관한 예규	영구	전산입력	사건진행관리
9	배상신청에 관한 예규	배상명령	전산입력	사건접수 또는 기록표지요약
		배상명령에 대한 즉시항고	전산입력	기록표지요약
10	성폭력범죄자의 성충동 약물치 료에 관한 예규	치료명령, 부착명령, 보호관찰명령, 치료감호	전산입력	사건입력
11	치료감호사건에 관한 예규	공판절차 이행	전산입력	사건입력 또는 공소장체크리스트
12	성폭력범죄자의 성충동 약물치 료에 관한 예규	확정재판 송부대상(송부필)	전산입력	기록표지요약
13	성범죄자등의 취업제한기간변경 또는 취업제한면제신청사건 처 리 등에 관한 예규	확정재판 송부대상(송부필)	전산입력	기록표지요약
14	형사재판서 등본 송부 및 확정 통보 등에 관한 예규	판결확정통지 필, 확정판결	전산입력	기록표지요약

		통지대상(확정통지 필)		
15	판결 공시절차에 관한 지침	판결공시취지선고	전산입력	기록표지요약
16	보호관찰 및 사회봉사명령 등에 관한 예규	~까지 유치	전산입력	사건입력(유치)
		~까지 연장	자동표시	
17	성범죄의 피해를 받은 아동청소년에 대한 보호처분청구 사건의 접수 및 처리 등에 관한 예규	보호처분청구사건	전산입력	기록표지요약 또는 공소장체크리스트
18	양형자료표의 작성과 송부 및 양형데이터베이스 검색시스템의 이용 등에 관한 예규	양형자료작성필	전산입력	기록표지요약
19	약식명령 및 정식재판청구사건 등의 처리에 관한 예규	공판절차회부, 정식재판청구	전산입력	사건입력 또는 기록표지요약
20	인신구속사무의 처리에 관한 예규	심문여부	폐지	
21	압수수색검증영장 등의 일부기각시의 업무처리지침	발부/기각/일부기각	폐지	
22	1책의 기록에 의하여 수개의 절차에서 동시에 소송이 계속하게 되는 때의 처리 요령	등본	폐지	
23	형사공판조서 중 증거조사부분의 목록화에 관한 예규	간이공판절차에 의한, 증거조사함	전산입력	증거목록작성 시 체크
24	위헌법률심판제청사건의 처리에 관한 예규	위헌제청신청, 위헌제청	전산입력	사건조회 또는 기록표지요약
25	소년보호사건에 있어서 압수물의 처리 및 몰수물의 처분 등에 관한 예규	압수번호 등	자동표시	압수조서 생성 시 표시됨
		압수물총목록, 압수조서, 기록표지의 고무인(제3조 제4항)	폐지	
26	즉결심판절차에서의 불출석심판 청구 등에 관한 규칙	불출석심판	전산입력	재판사무시스템

[별표 6] 전자기록의 보존으로 대체하는 부책과 장부 등의 목록

1. 부책 및 편철할 서류, 보존기간

순번	부책의 이름	편철할 서류	보존기간
1	체포영장청구서철	체포영장청구서	1년
		국회의원체포동의서	"
2	구속영장청구서철	구속영장청구서	"
		구인장청구서	"
		유치허가장청구서	"
		감정유치장청구서	"
		국회의원체포(구속)동의서	"
3	구속기간연장신청서철	구속기간연장신청서	"
4	감호영장청구서철	감호영장청구서	"
5	보호구속기간연장신청서철	보호구속기간연장신청서	"
6	반환영장철	반환된 영장	"
7	석방통지서철	체포·구속된 피의자를 석방한 경우 석방사유 통지서(「형사소송법」 제204조)	"
8	긴급체포사실통지서철	긴급체포사실 통지서 및 긴급체포서	"
9	압수영장등청구서철	압수·수색·검증 영장청구서	"
10	압수영장등청구서철	감정처분허가청구서	"
11	디엔에이감식시료채취영장청구 서철	디엔에이감식시료채취영장청구서	"
12	피의자심문조서철	피의자심문조서	"
13	통신제한조치허가청구서철	통신제한조치허가청구서	"
14	통신사실확인자료제공요청허가 서철	통신사실확인자료제공요청허가	"
15	신분위장수사허가서철	신분위장수사허가서	"
16	전기통신보관등승인청구서철	전기통신보관등승인청구서	준영구
17	전기통신폐기결과보고서철	전기통신폐기결과보고서	"

2. 처리상황카드, 보존기간

순번	카드명칭	보존기간
1	범죄수사를 위한 통신제한조치허가처리상황카드철	3년
2	국가안보를 위한 통신제한조치허가처리상황카드철	"
3	범죄수사를 위한 통신사실확인자료제공요청허가처리상황카드철	"
4	국가안보를 위한 통신사실확인자료제공요청허가처리상황카드철	"
5	신분위장수사허가처리상황카드철	"
6	전기통신보관등승인처리상황카드철	준영구

[별표 7] 형을 선고하는 재판이 확정된 사건의 보존기간(법 제20조제1항제1호)

재판 결과		보존기간
유죄판결	사형·무기·10년 이상의 징역 또는 금고	영구
	3년 이상의 징역 또는 금고, 10년 이상의 자격정지	10년
	3년 미만의 징역 또는 금고, 5년 이상의 자격정지	7년
	5년 미만의 자격정지, 벌금, 몰수 또는 추징	5년
	구류 또는 과료	3년

[별표 8] 무죄, 면소, 형의 면제, 공소기각 또는 선고유예의 재판이 확정된
사건의 보존기간(법 제20조제1항제2호)

재판 결과	가장 중한 죄의 법정형	보존기간
무죄, 면소, 형의 면제, 공소기각, 선고유예	사형	25년
	무기	15년
	장기 10년 이상의 징역 또는 금고	10년
	장기 10년 미만의 징역 또는 금고	7년
	장기 5년 미만의 징역 또는 금고, 장기 10년 이상의 자격정지, 벌금	5년
	장기 5년 이상의 자격정지	3년
	장기 5년 미만의 자격정지, 구류, 과료 또는 몰수	1년

<의안 소관 부서명>

법원행정처 사법정보화실 형사전자소송추진단	
연락처	(031) 7257 - 652