

군사법원 사무규칙 전부개정규칙안

1. 의결주문

군사법원 사무규칙 전부개정규칙안을 별지와 같이 의결한다.

2. 개정이유

○ 군사법원 항소심 사건을 서울고등법원으로 이관하고, 각 군 군사법원을 국방부 소속 5개 지역군사법원으로 통합 운영하며, 관할관 및 심판관제도를 폐지하는 등 「군사법원법」이 개정(법률 제18465호, 2021. 9. 24. 공포, 2022. 7. 1. 시행)됨에 따라, 군사법원의 재판 등 사무에서 변경되는 사항을 반영하고, 재판사무시스템을 통한 전자기록관리의 근거를 마련하는 등 현행 재판실무에 맞추어 재판사무 규칙을 개선 및 보완하려는 것임

3. 주요내용

가. 군사법원의 재판사무 분담 구체화(안 제3조 신설)

○ 각 군사법원장에게 해당 군사법원의 재판사무 등에 관한 사무를 관장하고 직원에 대한 사무분담을 정하도록 하며, 중앙지역군사법원장이 군사법원간 사무를 조정·통제함

나. 군사법원의 감사 규정 신설(안 제4조 신설)

- 중앙지역군사법원장은 군사법원의 재판사무 감사를 위하여 소속 직원으로 하여금 감사 및 보고를 하도록 할 수 있음

다. 군사법원의 개인정보 등 민감정보 처리 근거 마련(안 제5조 신설)

라. 재판기록 양식 표준화 등 근거 마련(안 제6조 신설)

- 군사법원 예규를 통해 재판서 등 재판사무에 관한 문서의 양식을 표준화하고, 비치 및 사용 등 절차에 관한 통일된 규정을 마련하도록 그 근거를 둠

마. 서울고등법원으로 항소심 소관 법원 변경(안 제19조)

- 환송 및 이송 군사법원 사건을 송부하는 상소법원 중 항소심 법원을 ‘상급군사법원’에서 ‘서울고등법원’으로 변경하고, 사건부 등록대상 사건으로 기타 민간법원에서 이송받는 경우를 추가함

바. 기록의 공람, 인계, 송부 등 절차 구체화(안 제21조 신설 등)

- 재판기록에 대한 접수공람은 생략하고, 상소된 사건기록의 완결 공람은 서기, 재판사무과장, 주심군판사 및 재판장 순으로 하도록 함

사. 재판사무시스템 입력 등을 통한 재판기록 전산화 근거 마련(안 제24조 단서, 제26조 등 신설)

- 재판사무시스템에 전산입력 및 등록을 통하여 문서건명부 등 장부의 기재 및 비치를 갈음할 수 있도록 하고, 판결서의 전자파일 등록으로 판결등본 보존업무를 간소화 함

3. 군사법원 사무규칙 전부개정규칙안

붙임과 같음

군사법원 사무규칙 전부개정규칙안

군사법원 사무규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

군사법원 사무규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「군사법원법」 제4조에 따라 군사법원의 재판사무 기타 이와 관련된 사무의 처리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 군사법원의 재판사무 기타 이와 관련된 사무(이하 “재판사무 등”이라 한다)의 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무분담) ① 각 군사법원의 재판사무 등에 관한 사무분담은 해당 군사법원장이 정한다.

② 제1항의 사무분담을 정함에 있어서는 재판관 기타 직원들 상호간의 업무분담이 공평하도록 하여야 하고, 사무분담을 자주 변경함으로써 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 중앙지역군사법원장은 군사법원간 사무분담에 관한 사항에 관하여 각 군사법원장의 의견을 청취하고 조정·통제할 수 있다.

제4조(재판사무 등에 관한 보고) 중앙지역군사법원장은 재판사무 등의 처리에 필요한 사항에 관하여 수시로 직원으로 하여금 각 군사법원의 사무를 감사, 보고하게 할 수 있다.

제5조(민감정보 등의 처리) 군사법원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 필요한 범위 내에서 「개인정보 보호법」 제23조의 민감정보, 제24조의 고유식별정보, 제24조의2의 주민등록번호 및 그 밖의 개인정보를 처리할 수 있다.

1. 「군사법원법」(이하 ‘법’이라 한다) 제11조에 따른 일체의 심판사무
2. 「계엄법」상의 재판사무
3. 사건의 접수, 관련 증명서 발급, 기록 열람, 정보제공, 인터넷 홈페이지 이용 및 운영 등 제1호 및 제2호의 사무와 관련되거나 이를 수행하기 위하여 부수적으로 필요한 사무

제2장 문서관리

제6조(문서의 양식 등) ① 재판서 기타 재판사무 등에 관한 문서의 양식, 비치 및 사용 등에 관한 사항은 군사법원 예규로 정한다.

② 재판사무 등에 관한 문서는 용지의 위로부터 45밀리미터, 왼쪽 및 오른쪽으로부터 각 20밀리미터, 아래로부터 30밀리미터의 여백을 둔다.

제7조(문서 등의 접수, 처리) ① 재판사무 등에 관하여 접수한 문서에는 문서의 첫면 좌측 하단(좌측 하단에 여백이 없을 때에는 첫면 적당한 부위에, 첫면에 여백이 없을 때에는 끝면 좌측 하단)에 문서접수인(별지 제1호 서식)을 찍어 접수연월일과 번호를 기입하고 접수담당자가 위 문서접수인 접수과명 우측에 날인하며 물건에는 종이조각 기타 표찰을 붙인다.

② 제1항에 따라 재판사무시스템의 문서건명부에 등록할 문서에 금전이나 유가증권, 우표, 인지 기타의 물건을 첨부한 것이 있는 때에는 그 금액과 품목, 수량 등을 문서의 여백에 기입하고 재판사무시스템의 문서건명부에 입력하여야 한다.

③ 전화로 조회하거나 그 회답 또는 보고를 받았을 경우에 중요한 사항에 관하여는 전화청취서를 작성하고 이를 재판사무시스템의 문서건명부에 입력하여야 한다.

④ 접수담당자는 제1항 및 제2항의 문서 또는 물건을 그 종류에 따라 해당 사건부 또는 재판사무시스템의 문서건명부에 등록한 후 사건 담당 법원서기(이하 “담임서기”라 한다)에게 교부하여야 한다.

⑤ 제4항에 의하여 담임서기가 교부받은 문서 또는 물건은 지체 없이 이를 주심군판사에게 제출하여 서명 또는 날인을 받아야 한다. 그러나 이를 받을 필요가 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(번역문 첨부) 재판사무 등에 관한 문서 중 국어를 해독하지 못하는 외국인에게 교부 또는 제시할 문서로서 필요하다고 인정되는 것과

외국어로 된 문서를 접수할 때에는 그 문서의 제출자로 하여금 번역문을 붙이도록 하여야 한다.

제9조(문서 등의 발송) ① 재판사무 등에 관한 문서의 원본을 송부한 경우에는 그 부분이나 사본을, 부분이나 사본을 송부한 경우에는 그 원본을 사건기록 기타 관계서류에 편철한다. 다만, 다른 자료에 의하여 그 처리상황이 객관적으로 명백하거나 이를 편철할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재판사무 등에 관한 문서와 기록 또는 물건의 발송은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 인편, 등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 방법으로 하여야 하고, 문서사송부(별지 제2호 서식) 등으로 써 이를 명백히 하여야 한다.

③ 물건을 발송함에는 그 물건에 관계문서번호를 기입한 종이조각 기타 표찰을 붙이고 송부문서의 여백에 물건 첨부 기호를 붙여야 한다.

제10조(문서 등의 군사법원 외 반출) 재판사무 등에 관한 문서와 기록 또는 물건은 군사법원장 또는 주심군판사의 허가를 얻지 아니하고는 이를 관할 군사법원 외에 반출하지 못한다.

제3장 사무처리

제11조(열람 · 복사) 재판사무 등에 관한 문서 · 기록 · 증거물 그 밖의 관계서류의 열람 또는 복사는 일정한 장소에서 상당한 감시하에 이를

하게 하여야 한다.

제12조(공탁서의 처리) 공탁서의 제출이 있을 때에는 그 사본을 받아 원본과 대조한 후 담임서기가 사본의 여백에 원본과 대조하여 틀림이 없다는 뜻을 기재하고 서명 또는 날인한 다음 주심군판사의 검열을 받아 기록에 편철하고 원본은 제출자에게 반환한다.

제13조(압수물건의 처리) ① 군사법원이 압수한 물건은 압수표에 등록하고 주심군판사와 담임서기가 서명 또는 날인한 후, 그 물건에 압수번호, 사건번호, 피고인의 성명 및 물건번호 등을 표시한 종이조각 기타 표찰을 붙여 지체 없이 이를 압수물취급담임자에게 교부하여야 한다.

② 동일 사건에 관하여 수사기관에 의하여 압수된 물건이 있을 때에는 제1항의 압수번호는 전후 일련번호로 한다.

③ 수사기관에 의하여 압수된 물건을 송부받았을 때의 압수물의 처리에 관하여도 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

제14조(압수물의 보관, 출납) ① 담임서기가 압수물의 교부를 받았을 때에는 이를 압수물대장에 등록하고 그의 책임하에 보관하여야 한다.

② 압수물은 주심군판사의 명에 의하여 출납하고, 압수물 가출의 명에 의하여 이를 가출할 때에는 압수물가출부에 기재하고, 영수인의 서명 또는 날인을 받거나 압수물수령표를 교부받아야 한다.

③ 가출한 압수물을 반환받았을 때에는 압수물가출부에 그 취지를 기재하고, 전에 교부받은 압수물수령표가 있으면 이를 반환하여야 한다.

제15조(형사판결 등 결과통지) 형사판결 또는 감호판결이 있을 때에는

담임서기는 지체 없이 주심군판사의 확인을 받아 판결 결과를 군검찰부 또는 고위공직자범죄수사처(이하 “수사처”라고 한다)에 통지하여야 한다.

제16조(변호인의 선임 등 통지) 구속 중인 피고인에 대하여 변호인의 선임, 취소 또는 사임이 있을 때에는 지체 없이 교도소장에게 통지하여야 한다.

제4장 기록

제17조(사건기록) 사건기록은 매 사건마다 별책으로 편성한다. 다만, 군사법원의 관할 또는 소송절차에 관하여 판결 전에 한 재판사건, 구속 취소, 보석 또는 구속집행정지의 신청, 형을 정하는 청구, 기피 또는 제척의 신청, 형의 집행유예취소의 청구, 형의 선고에 대한 의의(의의)와 형의 집행에 대한 이의(이의)에 관한 기록은 본안기록에, 형사보상 청구에 관한 기록은 무죄 또는 면소로 된 기록에 첨철한다.

제18조(사건번호 등) ① 사건기록에는 사건번호를 붙여야 한다.

② 사건번호는 서기 연수의 네 자리 아라비아 숫자, 사건별 부호문자와 진행번호인 아라비아 숫자로 표시한다.

③ 사건별 부호는 별표와 같다. 다만, 모든 재심사건은 재심대상 재판서의 사건부호 앞에 재를 삽입한다.

④ 사건에 관하여 최초에 붙인 사건번호와 사건명은 그 사건이 종국에

이르기까지 사용한다. 다만, 사건명은 잘못이 있음이 분명한 때에는 제1심 종국에 이르기까지 재판장의 허가를 받아 정정할 수 있다.

제19조(환송 및 이송사건) 대법원, 고등법원, 기타 법원 또는 군사법원으로부터 환송 및 이송된 사건은 사건번호를 붙여서 이를 사건부에 등록하여야 한다.

제20조(기록의 편철방법, 목록) ① 기록을 접수하거나 작성하는 때에는 표지를 붙여 편철하며, 그 뒤에 접수 또는 작성한 것은 순서에 따라 이를 가철하되, 기록의 장수가 많은 것은 500매 내외를 기준으로 하여 분책한다. 다만, 군사법원 예규로써 이와 다른 방법을 정할 수 있다.

② 기록의 매장 표면 하단 중앙에는 장수를 표시하고 심리가 종결된 때에는 목록을 작성하여야 한다. 재판에 의하지 아니하고 사건이 종국된 때에는 그 종국 후에 목록을 작성한다. 그러나 기록의 장수가 적은 것은 목록 작성을 생략할 수 있다.

③ 기록의 일부가 된 물건으로서 통상의 방법으로 편철할 수 없는 것은 그 제출시기에 따라 목록에 명칭과 수량 등을 적고 목록의 비고란에 보관의 방법 등을 기재하여야 한다.

제21조(기록의 공람) ① 기록의 접수공람은 하지 아니한다.

② 기록의 완결공람은 다음 각 호에 따라 하고, 담임서기는 공람란에 담임이라고 표시한다.

1. 확정된 기록의 완결공람은 담임서기, 재판사무과장이 한다.
2. 상소된 기록의 완결공람은 담임서기, 재판사무과장, 주심군판사, 재

판장이 한다.

- ③ 공람은 제2항의 공람권자가 해당 공람란에 날인하는 방식으로 하고, 날인 시에 “전결” 표시는 하지 아니한다. 이 경우 공람권자가 아닌 공람란은 빈칸으로 둔다.

제22조(형사소송기록 등 송부) 형사사건 또는 치료감호사건이 완결된 때에는 담임서기는 지체 없이 사건기록과 재판서를 그 군사법원에 대응하는 군검찰부에 송부하여야 한다.

제5장 장부

제21조(장부의 종류) 군사법원은 다음 각 호의 장부를 비치하여야 한다. 다만, 재판사무시스템에 입력함으로써 장부의 기재를 갈음하는 경우에는 장부를 비치하지 아니한다.

1. 문서건명부
2. 공판사건부
3. 신청사건부
4. 재심사건부
5. 재판결과통지부
6. 확인결과통지부
7. 상소결과부
8. 판결문 등본 신청서철

9. 열람 및 복사신청서철
10. 보존기록장부출입부
11. 구속·압수·수색·체포영장청구서철
12. 구속·압수·수색·체포영장원부
13. 범죄수사를 위한 통신제한조치상황처리카드
14. 통신사실확인자료제공요청서철
15. 통신제한조치허가청구원부
16. 통신제한조치허가청구서철
17. 기타 필요한 장부

제6장 보존

제24조(기록 등의 보존) 재판서 기타 이에 준하는 문서의 종류별 보존기간은 다음과 같다. 그 밖에 사건기록 및 장부의 종류별 보존기간과 재판서, 사건기록 및 장부 등의 보존절차와 방법 등에 관한 사항은 이 장에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 군사법원 예규로 정한다.

1. 영구 보존

가. 판결등본

나. 「형법」 제36조, 제39조제3항에 따라 다시 형을 정하는 결정, 형의 집행유예취소의 결정 및 공소기각의 결정의 각 등본

2. 5년 보존

「군사법원 법정 등의 질서유지를 위한 재판에 관한 규칙」에 의한
감치 · 과태료사건의 재판원본

제25조(형사사건의 판결등본 보존의 특칙) ① 제24조의 규정에도 불구하고 형사사건에 관한 판결의 전자파일이 재판사무시스템에 등록되어 있고, 그 전자파일이 판결원본과 일치하는 때에는 판결등본을 보존하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따라 판결등본을 보존하지 아니하는 때에는 해당 판결서에 대한 경정결정의 전자파일도 재판사무시스템에 등록하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 전자파일은 영구 보관하고, 위조 · 변조 · 훼손 · 유출 등을 방지하기 위한 보안조치를 하여야 한다.

제26조(기간의 기산) ① 사건기록 및 장부의 보존기간 기산일은 사건의 종국, 완결 또는 기입을 마친 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

② 보존기간을 달리한 관련서류는 그 기간의 긴 것에 따른다.

제27조(기간경과 후의 보존) 역사적 가치가 있거나 특별한 사유에 의하여 보존의 필요가 있는 사건기록 및 장부는 보존기간 경과 후라 할지라도 그 사유가 존속하는 한 이를 보존하여야 한다.

제28조(재판등본의 보존) 군사법원은 그 심급의 재판등본과 상소심의 재판등본을 같이 보존한다.

제29조(보존과 전산입력) ① 사건기록은 사건별 부호문자에 따라 분류한 다음 기록의 인계순서에 따라 사건번호순으로 재판사무시스템의 사건 보존항목에 전산입력하여야 한다.

② 보존 중인 기록과 부책을 관할 군사법원 외에 교부 또는 송부한 때와 그 반환을 받은 때에는 재판사무시스템의 보존기록장부출입부에 등록하여야 한다.

제30조(보존종료연도 등 표시) ① 보존한 기록 및 장부에는 그 표지에 붉은 글씨로 보존종료연도를 기재하여야 한다.

② 한 질로 만든 사건기록에는 그 질의 번호와 순차번호를 표시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022. 7. 1.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙은 이 규칙 시행 당시 군사법원에 계속 중인 사건에도 적용한다. 다만, 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 따라 행한 행위의 효력에는 영향을 미치지 아니한다.

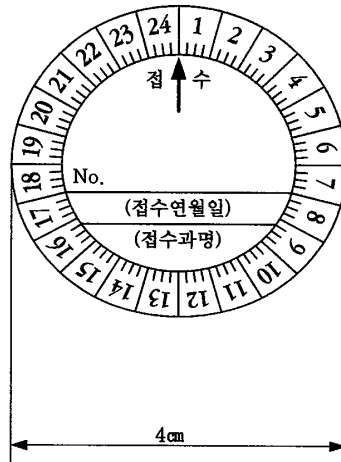
제3조(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 법령에서 종전의 「군사법원 사무규칙」을 인용한 경우에 이 규칙 중 그에 해당하는 규정이 있는 경우에는 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

[별 표]

사건별 부호

형사제1심사건	고	약식사건	고양
형사항소사건	노	즉결심판사건	조
형사항고사건	로	감호제1심사건	감고
형사준항고사건	보	감호항소사건	감노
형사신청사건	초	감호항고사건	감로
형사보상청구사건	코	감호신청사건	감초
형사공조사건	토	감호공조사건	감토

[별지 제1호 서식]



[별지 제2호 서식]

문서사송부

[illegible]

<의안 소관 부서명>

법원행정처 사법지원실 형사지원심의관실	
연락처	(02) 3480 - 1930