



|              |                           |
|--------------|---------------------------|
| 의안번호         | 제 2022 - 17호              |
| 의 결<br>연 월 일 | 2022. 7. 4.<br>(제117차 회의) |

의  
결  
안  
건

양형위원회 운영규정  
개정 의 건

|       |        |
|-------|--------|
| 제 출 자 | 운영지원단장 |
|-------|--------|

## 1. 의결 주문

양형위원회 운영규정 제5조 제4항, 제8조 제4항, 제9조 제2항, 제14조 제1항, 제6항을 별지와 같이 개정하고, 제14조 제7항, 제8항, 제9항, 제26조 제3항을 별지와 같이 신설한다.

## 2. 제안이유

가. 운영규정 제5조 제4항은 양형위원회의 의결안건 및 보고안건을 전체회의 개최 2주일 전까지 지원단에 제출하여야 한다고 규정함. 그런데 양형위원회 심의 일정상 2주의 제출기한 준수는 현실적으로 기대하기 어려움. 실제 안건 제출기한을 반영하고, 긴급을 요하는 경우 안건 통지 기간을 1일로 단축한 제3조 제1항 단서 규정도 포섭할 수 있도록 안건의 제출기한을 개정할 필요가 있음

나. 기록물 보존기간에 관한 운영규정 제8조 제4항 및 제9조 제2항은 상위규정인 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「법원기록물 관리규칙」에 위배되어 무효이므로, 이를 개정하여야 함

다. 소위원회 회의록, 속기록, 녹음물 또는 영상녹화물은 양형위원회 전체회의 기록물에 준하는 것으로서 그 생성 및 보존에 관한 규정을 둘 필요가 있음. 또한 공식 생산 문서인 전문위원 회의록의 보존기간에 관한 규정도 둘 필요가 있음

라. 운영규정 제14조 제6항은 소위원회 회의에 관하여는 달리 정함이 없는 경우 양형위원회 전체회의에 관한 규정인 제1절의 규정을 적용한다고 규정함. 그러나 제1절에는 소위원회의 성격상 준용할 수 있

는 규정과 그렇지 않은 규정이 혼재되어 있어 적용범위를 명확히 할 필요가 있음

마. 소위원회의 행정사무의 처리를 담당할 간사에 관한 규정, 회의록의 작성자 및 기재사항에 관한 규정도 둘 필요가 있음

## 3. 주요 내용

가. 양형위원회 전체회의의 안건 제출기한을 특별한 사정이 없는 한 회의 개최 1주일 전까지로 개정함(제5조 제4항)

나. 양형위원회 전체회의 회의록의 보존기간을 '영구'로, 속기록, 녹음물 또는 영상녹화물의 보존기간을 '3년'으로 각 개정함(제8조 4항, 제9조 제2항)

다. 소위원회 회의의 전 과정은 속기사로 하여금 속기하게 하거나 녹음 또는 영상녹화하여야 하고(제14조 제8항), 양형위원회 전체회의의 회의록, 속기록, 녹음물 또는 영상녹화물의 보존기간에 관한 규정을 소위원회 기록물에 준용하도록 함(제14조 제9항). 전문위원 회의록의 보존기간을 영구로 함(제26조 제3항)

라. 소위원회의 소집에 관하여는 양형위원회 회의에 관한 제3조 제1항 및 제2항이 준용되므로 이를 명확하게 함(제14조 제1항 후문)

마. 소위원회의 행정사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 원칙적으로 양형위원회의 사무처리기구인 운영지원단의 단장이 되

도록 함. 간사는 회의록을 작성한 후 소위원회 위원장의 확인을 거쳐 이를 지원단에 송부하도록 함(제14조 제6항)

바. 소위원회 회의록에는 회의명, 일시 및 장소, 출석 위원 및 회의에 참석한 사람의 명단과 직책, 제출된 안건, 보고 및 안건설명의 요지, 질문 및 토론의 요지, 기타 필요한 사항을 기재하도록 하고, 안건 설명자료 등을 첨부할 수 있도록 함(제14조 제7항)

## [별지]

제5조(의안의 구분 및 상정)

- ④ 제2항 및 제3항의 경우에 위원과 수석전문위원은 특별한 사정이 없는 한 안건을 회의 개최 1주일 전까지 지원단에 제출하여야 한다.

제8조(회의록)

- ④ 회의록은 영구히 보존하여야 한다.

제9조(회의의 속기 등)

- ② 제1항에 의한 속기록, 녹음물 또는 영상녹화물은 회의록과 별도로 해당 속기록, 녹음물 또는 영상녹화물의 기록물 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 3년 동안 보존하여야 한다.

제14조(소위원회의 회의)

- ① 소위원회 위원장은 소위원회 회의를 소집하고, 회의를 주재한다. 소위원회 회의의 소집에 관하여는 제3조 제1항 및 제2항을 준용한다.
- ⑥ 소위원회 회의의 간사는 단장이 된다. 간사는 소위원회 회의록

을 작성한 후 소위원회 위원장의 확인을 거쳐 지원단에 송부하여야 한다.

⑦ 회의록에는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 기재하여야 한다.

회의록에는 안건 설명자료 등 필요한 자료를 첨부할 수 있다.

1. 회의명
2. 일시 및 장소
3. 출석 위원 및 회의에 참석한 사람의 명단과 직책
4. 제출된 안건
5. 보고 및 안건설명요지
6. 질문 및 토론요지
7. 기타 필요한 사항

⑧ 회의의 전 과정은 속기사로 하여금 속기하게 하거나 녹음 또는 영상녹화하여야 한다.

⑨ 소위원회 회의록, 속기록, 녹음물 또는 영상녹화물의 보존기간에 대하여는 제8조 제4항 및 제9조 제2항을 준용한다.

제26조(전문위원 회의록)

③ 전문위원 회의록은 영구히 보존하여야 한다.

부 칙(2022. 7. 4.)

이 규정은 2022년 7월 4일부터 시행한다.