

소액사건심판에 관한 사무처리요령(재민 81-6)

전부개정예규안

1. 개정이유

- 일정 범위의 소액사건에 대해서는 소액사건 판결서에 이유를 간략히 기재하도록 노력하여야 한다는 내용의 규정을 신설하여 소액재판의 충실화를 도모하고자 함
- 관련 법령의 개정 내용 및 현행 실무 등을 반영하여 전반적인 조문을 정비하고자 함

2. 주요내용

- 예규의 제명을 「소액사건 심판사무의 처리에 관한 예규」로 변경함
- 소액사건의 효율적이고 충실한 처리를 도모함을 목적으로 함(안 제1조)
- 이행권고결정의 주체를 ‘소액사건을 담당하는 판사’에서 ‘법원’으로 규정함(안 제5조)
- 증인 또는 감정인에게 신문에 갈음하여 서면을 제출하게 하는 경우 계좌입금신청서를 첨부하여 송부하도록 함(안 제9조)
- 일정 범위의 사건에 대해서는 청구를 특정함에 필요한 사항 및 주문의 정당함을 뒷받침하는 공격방어방법에 관한 판단 요지를 판결서의 이유에 기재하도록 노력하여야 함(안 제10조)

3. 소액사건심판에 관한 사무처리요령 전부개정예규안

불임과 같음

소액사건심판에 관한 사무처리요령(재민 81-6)

전부개정예규안

소액사건심판에 관한 사무처리요령 전부를 다음과 같이 개정한다.

소액사건 심판사무의 처리에 관한 예규

제1조(목적)

이 예규는 지방법원 및 지원과 시·군법원이 소액사건을 처리하는 데 필요한 사항을 규정함으로써 소액사건의 효율적이고 충실한 처리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(전담판사의 배치)

지방법원 본원과 합의부가 있는 지원에서는 「소액사건심판법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1항에 따른 소액사건(이하 “소액사건”이라 한다)을 전담하여 처리하는 판사를 지정할 수 있다.

제3조(소장 등 양식의 비치)

- ① 지방법원 및 지원과 시·군법원(이하 “법원”이라 한다)은 소액사건에 대해서는 구술제소가 허용된다는 취지의 안내문을 접수창구에 게시하여야 한다.

② 법원은 다음 각 호의 양식을 비치하여야 한다.

1. 소장 양식[전산양식 A2400]

2. 다음 각 목의 구분에 따른 청구취지 및 청구원인 기재 양식

가. 청구취지 및 청구원인 기재 양식(대여금)[전산양식 A2401]

나. 청구취지 및 청구원인 기재 양식(매매/물품대금)[전산양식 A2402]

다. 청구취지 및 청구원인 기재 양식(노임)[전산양식 A2403]

라. 청구취지 및 청구원인 기재 양식(양수금/인수금)[전산양식 A2404]

마. 청구취지 및 청구원인 기재 양식(약속어음금)[전산양식 A2405]

바. 청구취지 및 청구원인 기재 양식(수표금)[전산양식 A2406]

사. 청구취지 및 청구원인 기재 양식(이득상환금)[전산양식 A2407]

3. 소액사건 소장 양식 작성 요령[전산양식 A2409]

제4조(사건의 접수 등)

① 법원의 접수담당자는 소장을 스스로 작성하고자 하는 사람에게 제3조 제2항의 양식 중 필요한 양식을 교부하여야 한다.

② 법원은 스스로 소장을 작성할 능력이 없다고 인정되는 사람 또는 법 제4조제1항에 따라 구술에 의한 소의 제기를 희망하는 사람에 대하여는 구술 제소를 거부하여서는 아니 된다.

③ 법 제4조제3항 및 제5조제2항에 따라 법원서기관, 법원사무관, 법원주사 또는 법원주사보(이하 “법원사무관등”이라 한다)가 제소조서를 작성할 때에는 [전산양식 A2410]에 따른다. 이 경우 당사자의 제소내용이 제3조제2항제2호 각 목의 청구취지 및 청구원인 기재 양식 중 어느 하나에 해당하는 때에는 그 양식(양식 하단의 작성일자 이하는 제외한다)을 제소조서 양식에 첨부하여야 한다.

④ 법원사무관등은 제3항에 따라 제소조서를 작성할 때 피고에게 송달할 제소조서등본을 동시에 작성하여야 한다.

⑤ 법 제5조에 따라 임의출석으로 소를 제기하는 경우의 변론조서는 [전산양식 A2411]을 사용하여 작성한다. 이 경우 제3조제2항제2호 각 목의 청구취지 및 청구원인 기재 양식 중 이용 가능한 양식을 첨부할 수 있다.

제5조(이행권고결정의 송달)

① 법원이 이행권고결정을 하는 경우에는 소액사건이 배당된 후 지체 없이 하여야 한다.

② 법원사무관등은 이행권고결정이 있으면 지체 없이 이행권고결정서 등본을 피고에게 송달하여야 한다.

③ 법원사무관등은 이행권고결정이 확정되면 이행권고결정서의 원본과 정본표지의 피고 성명 옆에 다음 양식에 따라 이행권고결정서 등본의 송달일자와 이행권고결정의 확정일자를 부기하여 날인한 후 원고에게 그 정본을 송달한다.

← 7 cm →

1 cm ↓	20 . . . 송달, 20 . . . 확정	인
-----------	-----------------------------	---

↔ 1cm

④ 이행권고결정서의 원본, 정본, 등본에는 소장부분에 첨부된 증거서류 기타 첨부서류를 첨부할 필요가 없다.

제6조(이행권고결정이 송달불능된 경우의 처리)

① 법원은 이행권고결정서 등본이 피고에게 송달불능된 경우에는 원고에게 보정명령[전산양식 A2413]을 한다.

② 원고가 「소액사건심판규칙」 제3조의3제1항에 따른 변론기일 지정신청을 한 경우 법원은 지체 없이 변론기일을 지정하여 원고에게 통보하고, 변론기일 지정신청서를 소액사건기록에 가철한다.

③ 소액사건 담당 재판부는 이행권고결정서 등본이 송달불능된 사건 중 아무런 절차진행 없이 방치되는 사건이 없는지 정기적으로 점검하고, 제1항에 따라 당사자에게 주소보정을 명하는 경우에도 보정서의 작성 방법이나 효율적인 송달 방법에 관하여 적극적으로 안내함으로써 이행권고결정 단계에서 효율적이고 신속한 절차진행이 이루어지도록 노력한다.

제7조(피고가 이행권고결정에 대한 이의신청을 한 경우의 처리)

① 법원사무관등은 피고의 이의신청서가 접수된 때에는 문서건명부에 등재하고, 이의신청서를 소액사건 기록에 가철하며, 기록표지 상단에

이행권고 이의

(가로 4cm, 세로 1cm)라고 주서한다.

② 이행권고결정에 대한 이의신청서가 접수되면 법원은 지체 없이 변론기일을 지정하여 당사자에게 통지한다.

③ 피고가 이의신청을 취하한 경우 법원사무관등은 이행권고결정서 원본의 피고 성명 옆에 이행권고결정서 등본의 송달일자와 이행권고결정의 확정일자를 부기하여 날인한 후, 이행권고결정서 정본을 원고에게 송달한다.

제8조(조서의 작성)

① 증인신문조서, 감정인신문조서, 당사자신문조서, 검증조서 등의 작성은 당사자의 이의가 있는 경우를 제외하고는 판사의 허가를 얻어 생략할 수 있다.

② 제1항에 따라 조서의 작성을 생략한 때에는 증인등목록 비고란에

「조서작성 생략 허가」라고 기재한다.

제9조(서면에 의한 신문)

① 법 제10조제3항에 따라 증인 또는 감정인에게 신문에 갈음하여 서면을 제출하게 하려는 경우에는 계좌입금신청서[전산양식 A1261-1]를 첨부하고 수취인 등을 표시한 봉투를 동봉하여 발송한다.

② 증인 또는 감정인이 제1항의 계좌입금신청서에 은행명, 계좌번호, 예금주를 기입하여 서면과 함께 법원에 제출하면 해당 계좌로 우편비용을 입금하여 지급한다.

③ 법 제10조제3항에 따라 증인 또는 감정인 등에 대한 서면신문을 하는 경우의 증인등목록 기재방법은 다음과 같다.

1. 제1항에 따라 증인 또는 감정인 등에 대한 신문에 갈음하여 서면을 제출하게 하였을 때에는 증인등목록 증거조사란에 “서면신문“이라고 기재한다.
2. 제2항에 따라 신문서가 제출된 때에는 증거조사란에 “20 . . . 서면신문서 제출“이라고 기재하며, 변론에 현출된 때에는 비고란에 “○차 변론 현출“이라고 기재한다.

제10조(판결서의 이유 기재)

법원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청구를 특정함에 필요한 사항 및 주문의 정당함을 뒷받침하는 공격방어방법에 관한 판단 요지를 판결서의 이유에 기재하도록 노력하여야 한다.

1. 상계항변 등 판결의 이유에 의하여 기판력 여부가 좌우되는 경우
2. 청구를 일부 기각하는 사안에서 계산의 근거를 명확하게 제시할 필요가 있는 경우

3. 쟁점이 복잡하고 치열하게 다투어진 사건 등 당사자에 대한 설명이 필요한 경우

제11조(사건 완결 후의 처리)

시·군법원에서 사건이 완결되면 기록과 재판원본 기타 부책은 해당 시·군법원에서 보존하고 집행문부여 및 기타 제증명은 해당 시·군법원에서 발급한다.

제12조(양식의 변형사용)

법원이 업무의 간소화, 예산절감, 전산화 또는 자동화 기타 사유로 이 예규에 규정된 문서의 양식을 변형하여 사용하고자 하는 때에는 해당 법원의 내규로써 제정하여 시행하고, 그 취지 및 변경된 양식을 즉시 법원행정처장(참조 사법지원실장)에게 보고한다.

부 칙

이 예규는 즉시 시행한다.

<의안 소관부서명>

법원행정처 사법지원실 민사지원제1심의관실	
연락처	(02) 3480-1578