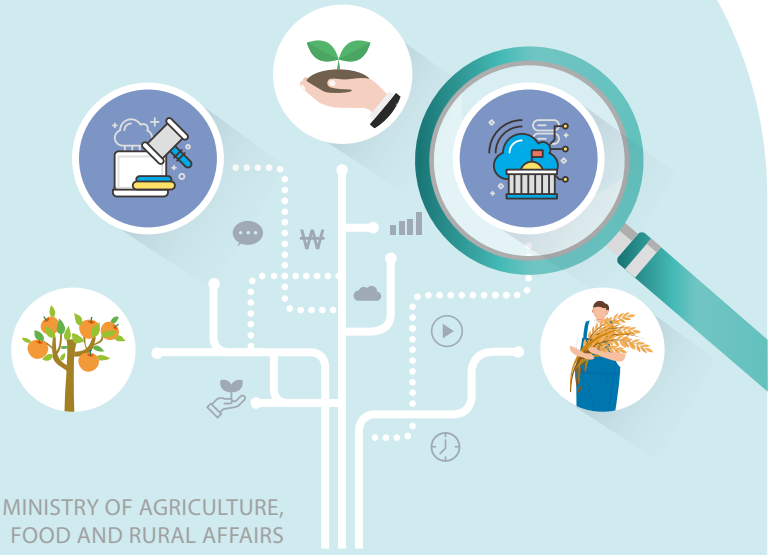
발 간 등 록 번 호
11-1543000-003004-14

농림축산식품부

법령 제·개정 업무편람

Mafra Law Map

2024. 9.



MINISTRY OF AGRICULTURE,
FOOD AND RURAL AFFAIRS

농림축산식품부
| 규제개혁법무담당관실 |

법령 제·개정
업무편람

Contens

Ⅰ 법령 제·개정 절차(요약)

Ⅰ. 정부내 입법절차

1. 법령안 입안 08
2. 부내 의견조회 08
3. 법령정비협의회 심의 09
3-1. 행정서식 승인 요청 10
4. 법령 재·개정안 확정 10
5-1. 관계기관 협의 11
5-2. 영향평가 11
6. 국무조정실 사전 규제심사 14
7-1. 입법예고 공고번호 발급 14
7-2. 입법예고 15
8. 우리 부 자체 규제심사 15
9. 규제개혁심사위원회(국무조정실) 규제심사 16
10. 법제처 심사 17
◇ 부령-1. 부령번호 발급 18
◇ 부령-2. 관보게재 의뢰·공포(시행규칙 제·개정 절차 종료) 18
11-1, 2. 차관회의·국무회의 19
11-3. 대통령 재가 20
◇ 대통령령-1. 관보게재 의뢰·공포 20
12. 국회 제출 21

Ⅱ. 국회내 입법절차

13-1. 상임위 전문위원 예비검토 21
13-2. 상임위 전체회의 상정 22
13-3. 상임위 법안소위 심사 22
13-4. 상임위 전체회의 의결 23
14-1, 2. 법사위 전체회의 상정·의결 24
◇ 법사위 법안심사제2소위 회부·심사 24
15. 본회의 의결 25
16. 정부이송 26
◇ 법률-1. 관보 게재·공포(법률 제·개정 절차 종료) 26

Ⅱ 법령 제·개정 세부절차

Ⅰ. 정부내 입법절차

1. 법령안 입안 28
2. 부내 의견조회 30
3. 법령정비협의회 심의 31
3-1. 행정서식 승인 33
4, 5-1. 법령 제 · 개정안 확정 및 관계기관 협의 37
5-2. 영향평가 39
6. 국무조정실 사전 규제심사 49
7-1. 입법예고 공고번호 발급 54
7-2. 입법예고 55
8. 자체 규제심사 67
9. 규제심사(국무조정실) 73
10. 법제처 심사 75
◇ 부령-1, 2. 부령번호 발급 및 관보게재 신청·공포 79
11-1,2,3. 차관회의 / 국무회의 / 대통령 재가 86
◇ 대통령령-1, 관보게재 의뢰·공포(법제처 법제정책총괄과) 92
12. 국회 제출 94

Ⅱ. 국회내 입법절차

13-1. 상임위 전문위원 예비검토 99
13-2. 상임위 전체회의 상정 101
13-3. 상임위 법안소위 심사 105
13-4. 상임위 전체회의 의결 108
14-1, 2. 법사위 전체회의 상정·의결 110
◇ 법안 제2소위-1, 2. 법안심사제2소위 회부 및 심사 114
15, 16. 본회의 의결·정부이송 116
◇ 법률-1. 관보 게재·공포(법률 제·개정 절차 종료) 118
〈참고〉 국회 관련 주요 용어 해설 119

Ⅲ. 별첨

행정규칙 제·개정 절차 121

Ⅳ. 참고자료

1. 정부입법지원센터 활용 가이드 133
2. 법령안 편집기 소개 및 활용방법 169
3. 정부 입법절차 관련 서식 187
4. 규제정보화시스템 매뉴얼 221
5. 의정 실무 가이드 287
6. 국회내 입법절차 관련 서식 309

농림축산식품부

법령 제·개정 업무편람

Mafra Law Map



Part

I

법령 제·개정 절차 (요약)



1 SUMMARY 법령안 입안

상세 p.28 시스템 p.139 예시 p.188

1. 법령안 입안

- 법령 제·개정 작업의 초기 단계로 법령안 주관 부서에서 어떤 정책을 결정하고, 그 정책의 시행과 관련하여 입법이 필요하다고 판단 시 입안 추진
- 법령을 담당하는 각 부서는 각종 지시(대통령·국무총리), 자체 업무계획 등에 따라 소관업무에 대한 제·개정안 입안

〈 법령안 입안 검토 단계 〉

정책결정
(필요시 전문연구기관 조사·연구, 정책추진팀 또는 협의체 구성 등)

→

입법 필요 판단
(정책의 조문화 검토)

→

법령안 입안
(법령안 작성·추진)

2 SUMMARY 부내 의견조회

상세 p.30 예시 p.194

1. 관련 부서 사전 이견 조율

- 소관 과에서 입안한 법령안 초안에 대해 부내 의견조회를 실시하여 관련 부서와의 이견 사항을 사전에 조율
  - 협의대상 : 본부 전체 과 및 소속기관, 공직 단체 등
  - 협의기간 : 초일 불산입, 공휴일 포함 10일 이상(관계기관 의견 조회 기간과 통일. 단, 입법 추진이 시급한 경우 관련 부서와 사전 협의를 통해 기간을 축소)

2. 의견 반영 및 법령정비협의회 심사 요청

- 부내 의견조회를 통해 제출된 의견을 검토 후 반영하여 법령안 가안 확정
- 확정된 가안을 우리부 법령정비협의회로 심사 요청

3 SUMMARY 법령정비협의회 심의

상세 p.31 서식 p.195

1. 운영절차

(1) 정책적인 판단이 필요시(대면)

안건 제출 요청 공문발송	법령안(가안) 안건 제출 (e-mail)	대면/서면 심의여부 검토	체계자구 수정 등 사전검토	회의 개최 알림 (위원, 담당부서) (e-mail)	회의 결과 공문 회신
법무담당	담당부서	법무담당	법무담당	법무담당	법무담당

(2) 체계자구 정비 등(서면)

안건 제출 요청 공문발송	법령안(가안) 안건 제출 (e-mail)	대면/서면 심의여부 검토	심의위원 서면심의 요청	법무담당 및 심의위원 검토 결과 공문 회신
법무담당	담당부서	법무담당	법무담당	법무담당

- 회의 개최에 따른 안건 제출 요청 공문 발송(법무담당→전체과, 양청)
- 각 담당부서에서 법령안을 작성하여 법무담당에 심의안건 제출(e-mail)
- 검토 요청된 안건에 대해 법무담당에서 법령안을 검토한 후 대면/서면 심의여부 판단
  - 대면회의 : 정책적인 판단이 필요한 사항 등 실무협의회 상정을 통해 조정이 필요한 사항
  - 서면회의 : 자구 수정 등 경미한 체계·자구 정비 사항
- 법무담당에서 대면회의 개최 알림과 동시에 심의위원에게 서면심의를 요청(e-mail)
  - 대면회의 대상 안건의 경우, 체계·자구 수정 등 법무담당 사전검토본을 회의 개최 전 심의위원·담당부서에 송부
- 회의개최 또는 서면심의요청 공문 발송(법무담당→심의위원, 담당부서)
- 규제개혁법무담당관실에서 심의(회의) 결과를 정리하여 담당부서에 공문 회신

3-1 SUMMARY 행정서식 승인 요청

상세 p.33

1. 행정서식 종류

(1) **법령서식** : 법률·대통령령·총리령·부령으로 정하는 서식

(2) **일반서식** : 법령 서식을 제외한 모든 서식(고시·훈령·예규 등으로 정하는 서식)

2. 서식 승인 요청

(1) 법령 서식 신설·제정 시

- 행정안전부 정보공개과에 서식 승인 공문의뢰
  - 입법예고와 동시에 행정안전부에 서식승인 요청(신설·제정에 한함)
  - 둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계기관 간 사전 협의 후 승인 요청
- 신규서식 처리절차 : 서식승인 신청 → 접수(정보공개과) → 검토 → 결재 → 승인 → 통보

(2) 법령 서식 개정 및 일반서식 제·개정

- 규제개혁법무담당관실에 장관 방침 전 자체심사 요청

3. 서식 설계 기준

- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 제23조~제24조, 별표4에 따름

4 SUMMARY 법령 제·개정안 확정

상세 p.37 예시 p.198

1. 장관 방침 확정

- 부내 의견조회, 법령정비협의회 검토 등을 통해 논의된 결과를 보완한 최종안에 대해 결재 진행
- 관계부처 의견조회 단계에서부터는 공식문서의 입장으로 대·내외에 전달되어 논의되므로 장관 방침 확정 후 진행 필요
  - 우리부 입장이 최종 정리된 법령안에 대해 관계부처 등과 이견 조정 하는 것이 타당

5-1 관계기관 협의

SUMMARY

상세 p.37 시스템 p.144 예시 p.200

1. 협의대상

(1) 관련 부처 및 지방자치단체 협의

- 법령안 확정 후 관계기관의 장에게 의견을 조회하고, 지방자치단체와 관련된 사항은 반드시 지방자치단체에도 의견 조회

(2) 당정협의

- 국가중요 정책사항을 입안하는 경우 입안단계부터 여당과 당정협의 개최
- 당정협의는 적어도 입법예고 이전 법령안이 확정되기 전에 완료하여야 하며, 당정협의 후 법령안의 중요내용이 변경될 경우 의견조회·입법예고 등 개정 절차를 다시 거쳐야 함
- 당정협의는 법령 입안에 있어 반드시 거쳐야 할 과정으로 보기는 어려우나 중요한 법안으로 국민 여론에 중대한 영향을 미치는 경우 당과 협의 필요

2. 협의기간

- 법령안 확정 후 10일 이상 관계기관에 의견 조회
  - 법령안의 내용이 긴급을 요하는 경우, 상위법령의 단순 집행인 경우 등에는 법제처(법제정책총괄과)와 사전 협의 후 의견 조회 생략 또는 기간 단축

5-2 영향평가

SUMMARY

상세 p.39 시스템 p.148 서식 p.201

법령에 대한 5개 영향평가는 정부입법지원센터(정부입법〉법령안 입안)을 통해 요청서를 작성한 후 평가별 소관부처로 공문을 시행하여 평가 의뢰

1. 부패영향평가

(1) 의뢰

- 국민권익위원회 부패영향분석과에 부패영향평가 공문의뢰(감사담당관실 부패방지계 협조)
  - 관계기관 협의와 동시에 국민권익위원회에 부패영향평가 요청
- 첨부자료 : 법령안, 부패영향평가 기초자료, 부패영향평가 세부자료 등

* 평가요청 제외법령 : 직제, 국호·국기·연호, 상훈·전례·국경일, 급여·수당, 문서·관인·차량 관리 관련 법령

(2) 평가결과 통보(국민권익위원회→해당부서)

- 국민권익위원회는 평가결과를 입법예고 기간이 끝나기 전까지 요청기관에 통보

* 통보가 불가피한 경우 입법예고 종료일부터 40일 범위 안에서 기간연장 가능

- 평가결과가 '개선권고, 철회의견'이면 부패영향평가 결과통보서 및 세부평가서를 통보
  - 소관 부서는 법제처 심사의뢰 전까지 조치결과를 국민권익위원회에 통보

5-2 영향평가

SUMMARY

상세 p.39 시스템 p.148 서식 p.201

2. 통계기반정책평가

(1) 의뢰

- 통계청 경제통계심사조정과에 통계기반정책평가 공문의뢰(정보통계정책담당관실 통계기획계 협조)
  - 관계기관 협의와 동시에 통계청에 통계기반정책평가 요청
- 첨부사항
  - 통계기반정책예비평가 요청서, 제·개정 법률안, 조문별 제·개정이유서

(2) 평가결과 통보(통계청→해당부서)

- 통계청은 예비평가요청서 접수일로부터 10일 이내 통계기반정책 예비평가 결과통보
  - 단, 평가결과가 '통계지표 활용권고'인 경우 입법예고 만료 시 까지 통보
- 예비평가 결과가 '실질평가 대상'인 경우, 결과 통보서 접수일로부터 15일 이내에 통계청에 실질평가 요청서 제출
  - 실질평가가 완료되면 통계청장은 평가결과를 해당부처로 통보
  - 최종결과가 '통계개발·개선 미합의'인 경우 30일 이내에 통계개발개선에 대한 의견을 통계청에 제출

3. 성별영향분석평가

(1) 의뢰

- 여성가족부 성별영향평가과에 성별영향분석평가 공문의뢰(농촌여성정책팀, 양성평등계 문의)
  - 관계기관 협의와 동시에 여성가족부에 성별영향분석평가 요청
- 첨부사항
  - 성별영향분석평가 체크리스트 및 평가서, 제·개정법률안, 조문별 제·개정이유서
- 분석평가서 작성 제외 법령(체크리스트만 작성·제출)
  - 행정기관 내부의 운영·관리에 관한 법령
  - 여성의 지위 향상 또는 성 평등 실현을 직접 목적으로 하는 법령
  - 알기 쉬운 법령 정비 대상
  - 일몰 조항만 개정되는 법령

(2) 평가결과 통보(여성가족부 → 해당부서)

- 여성가족부는 성별영향분석평가(원안동의, 개선의견)을 법제처 법제심사 의뢰전까지 결과통보

5-2 영향평가

SUMMARY

상세 p.39 시스템 p.148 서식 p.201

4. 개인정보 침해요인 평가 요청

(1) 의뢰

- 개인정보보호위원회 침해평가과에 개인정보 침해요인 평가 요청 공문의뢰
  - 관계기관 협의와 동시에 개인정보보호위원회에 개인정보 침해요인 평가 요청
- 대상법령 : 제·개정하는 모든 법령
- 첨부사항
  - 평가요청서, 제·개정 법령안 및 신 · 구조문 대비표, 관계부처 협의자료 등 기타 자료
  - 관계기관 협의 및 입법예고 단계에서 이미 제출한 법령안이 수정·보완되는 경우 즉시 그 내용 및 사유를 개인정보보호위원회에 통보

(2) 평가결과 통보(개인정보보호위원회 → 해당부서)

- 개인정보보호위원회는 개인정보 침해요인 평가결과(원안동의, 개선의견) 해당 부처에 통보
- 해당 부서는 법제처 법제심사 의뢰 시 침해요인 평가결과를 제출
- 평가결과가 개선권고인 경우 반영결과를 법제처 심사 완료시까지 개인정보보호위원회에 제출

5. 자치분권 사전협의

(1) 의뢰

- 행정안전부 자치분권지원과에 자치분권 사전협의 요청 공문의뢰
  - 관계기관 협의와 동시에 행정안전부에 자치분권 사전협의 요청
  - 행정안전부는 지방자치 관련성 검토 후 교육자치 관련은 교육부에 이송, 일반자치 관련은 자체 협의 진행
- 대상법령 : 제·개정하는 모든 법령
- 첨부사항
  - 사전협의 요청서, 제·개정 법령안 및 신·구조문 대비표, 조문별 제·개정 이유서
  - 관계기관 협의 및 입법예고 진행 과정에서 이미 제출된 법령(안)이 수정·보완되는 경우 즉시 그 내용 및 사유를 행정안전부에 통보하고 사후조치 협의

(2) 평가결과 통보(행정안전부 → 해당부서)

- 행정안전부는 협의 결과(원안동의, 보충의견, 개선권고)를 해당 부처에 통보
- 평가결과가 개선권고인 경우 반영결과서를 작성·제출하고 추가 협의 진행

6 SUMMARY 국무조정실 사전 규제심사

상세 p.49 서식 p.218

1. 사전 규제여부 판단

(1) 절차(규제가 있는 경우)

담당부서	법무담당	국무조정실	담당부서	담당부서	법무담당
규제심사 대상여부 사전검토 요청서 시스템 등록	내부검토 후 사전검토 요청서 국조실 제출	사전규제심사 결과 및 후속절차 안내 (법무담당 경우)	(규제 포함시) 입법예고 전 규제영향 분석서 작성 (법무담당·KREI 검토)	사전규제심사 결과 규제정보화 시스템 등록	등록 내용 검토 후 국조실 결재 요청

- 규제심사 대상여부 사전검토 요청서 제출
  - 담당부서는 규제심사 대상여부 사전검토 요청서, 장관 방침문서와 조문별 제·개정 이유서를 번호발급시스템 내 '사전규제심사' 게시판에 등록
- 규제심사 대상 여부 판단
  - 국무조정실(규제조정실)이 제출된 법령안의 규제여부를 검토하여 결과 회신, 법무담당은 심사결과 및 후속 절차 안내
    * 규제가 없는 경우 즉시 입법예고 가능
- 규제영향분석서 작성
  - 입법예고 전에 'e-규제영향분석' 시스템에서 규제영향분석서를 작성한 후 제출
- 규제영향분석서(초안)를 규제개혁법무담당관실 담당자에게 이메일로 제출

(2) 사전규제 심사결과를 규제정보화시스템 등록(입법예고 전 담당부서에서 등록)

(3) 등록 내용 검토 후 국무조정실 결재 요청(법무담당)

7-1 SUMMARY 입법예고 공고번호 발급

상세 p.54

1. 공고번호 발급요령

(1) 요청

- 행정안전부 관보게재 요청 시 번호발급시스템을 통해 공고번호 발급요청
  - 내부포털 번호발급시스템→ 공고번호 → 공고번호 발급 → 작성(구분: 입법예고) → 저장
    * 제목(법령명), 담당부서, 담당자명, 구분(입법예고/행정예고), 제·개정 법령안 첨부

(2) 번호 발급

- 법무담당자가 승인하면 요청한 공고번호가 내부 메일을 통해 전달됨(자동발송)
  - 부여받은 공고번호를 입법예고 공고안에 기입 후 관보게재 요청

7-2 입법예고

SUMMARY

상세 p.55 시스템 p.155 예시 p.219

1. 입법예고 방법

(1) 입법예고안 게시 및 통지

- 게시 : 관보, 통합입법예고센터, 농림축산식품부 홈페이지, 국민신문고 전자공청회
- 통지 : 시행령의 경우 소관 상임위(농림축산식품해양수산위원회)에 제·개정법령안 제출
  * 입법예고일 산정 : 초일 불산입, 종료일이 휴일일 경우 익일 종료

(2) 게시방법

- 관보 : 입법예고 공고번호 발급 → 관보시스템에 관보게재 요청(관보게재 방법 상세는 p.57 참조)
  * 신청 당일로부터 3일 이후의 관보등록신청이 가능, 관보게재일이 입법예고 시작일임
- 통합입법예고센터 : 관보게재 의뢰 시 동시에 법제처 법제정책총괄과에 공문 요청
  - 첨부서류 : 공고문안, 법령안, 규제영향분석서(규제가 있는 경우), 제 · 개정 이유서
  * 규제가 없는 경우에는 '규제영향분석서 미첨부 사유서'를 첨부
  - 통합입법예고센터 제출의견에 대한 답변 처리
- 홈페이지 : 농림축산식품부 내부 인트라넷 → 홈페이지 자료게시 → 아이디/비밀번호(지식포털 아이디 입력) → 국민소통 → 법령정보 → 입법 · 행정예고 → 글쓰기
- 전자공청회 : 국민신문고 → 로그인 → 국민생각함 → 전자공청회 → 전자공청회 등록
  * 전자공청회 종료 후 30일 이내에 정책반영 결과 등록 및 업무종결 처리

8 우리 부 자체 규제심사

SUMMARY

상세 p.67

1. 자체 규제심사를 위한 절차 진행

(1) 규제영향분석서 보완 및 비용분석 검증

- 입법예고 이후 규제영향분석서에 기재된 규제비용에 대한 검증 실시
  - 국무조정실과 한국개발연구원(KDI)을 통해 비용 검증 실시
- 간이형 규제영향분석서(RIA)의 경우 원칙적으로 비용분석 검증을 실시하지 않으나 표준형 규제영향분석서(RIA)인 경우 비용분석 검증 실시
  - 규제정보화시스템에서 국무조정실의 결재가 나면 규제영향분석서가 자동으로 '비용분석검증'에 제출됨
  - 규제정보화시스템 → 규제심사 → 비용분석 검증 → 작성

8 SUMMARY 우리 부 자체 규제심사

상세 p.67

(2) 비용적정성 심의

- 표준심사절차 또는 간편심사절차 중 연간균등순비용이 10억원 이상인 경우에는 비용분석위원회의 비용적정성 심의 필요
  - 규제정보화시스템 → 규제심사 → 비용적정성 심의 → 분석서 제출

(3) 입법예고 의견 정리

- 규제와 관련된 의견이 제출된 경우 주요의견 및 처리결과를 규제영향분석서에 반영

(4) 상정안건 등록

- 자체 규제심사를 위해 관련 자료를 규제정보화시스템에 입력
  - 규제정보화시스템 → 부처 자체심사 → 안건관리 → 안건처리함 → 작성 → 표제부 작성 → 심사안 개요 작성 → 규제작성 → 내부검토 요청

2. 자체규제심사위원회 운영 절차

대면/서면 심사여부 검 토	회의 개최 알림 및 진행	상정안건 등록 (시스템)	회의결과 입력 (시스템)	예비심사 안건(최종안) 검토	국조실 예비심사 요청
법무담당	법무담당	담당부서	법무담당	법무담당	법무담당

9 SUMMARY 규제개혁위원회(국무조정실) 규제심사

상세 p.73

1. 예비심사

(1) 요청

- 국무조정실의 요청사항 및 우리 부 자체 규제심사위원회 심의 사항을 보완하여 규제정보화시스템에 예비심사 요청(상정 전 주 금요일 오후부터 월요일 오전까지)

(2) 중요규제 여부 심사

- 국무조정실은 규제개혁위원회에 심의 요청된 규제심사안에 대해 심사요청을 받은 날로부터 10일 이내 '중요규제' 여부에 대해 서면심사
  - 중요규제 : 중요규제로 결정된 규제는 국조실 규제개혁위원회 본심사에 상정
  - 비중요규제 : 비중요규제로 결정된 규제는 예비심사 단계에서 규제심사 종결
    * 시스템에서 심사종결로 처리(발급된 규제심사확인증을 법제처 법제심사 시 첨부)

9 SUMMARY 규제개혁위원회(국무조정실) 규제심사

상세 p.73

2. 본심사

- 중요규제로 판단된 규제는 국무조정실 규제개혁위원회에 안건이 상정되어 심사 실시
  - 본위원회, 분과위원회는 대면회의 방식으로 운영(격주 목요일)되며 본위원회에는 민간위원장이 참석
  - 통상 본위원회 또는 분과위원회 중 한 번만 거치나 분과위원회 심사를 거쳐 본위원회 심사에 회부될 수도 있음
- 위원회 개최 2일전까지 규제심사안, 심사의견서, 법령안 및 신구조문대비표를 양면인쇄(좌철편집) 후 15부 제작하여 국무조정실 송부
- 위원회 개최 시 안건 설명은 소관 법률안 담당국장이 참석하여 안건 설명하는 것이 원칙
- 위원회 심사결과(원안동의, 개선권고, 철회)에 대해 불수용의 경우 재심사 요청 가능

  * (수용 시) 시스템에 심사종결 처리 → 규제심사확인증 발급 → 법제처 법제심사시 첨부

10 SUMMARY 법제처 심사

상세 p.75 시스템 p.153

1. 법제심사의뢰 절차(시스템 및 공문 시행 병행)

* 법제심사 의뢰 시 사전에 담당법제관(사회문화법제국)과 협의하여 시스템 요청 및 공문 시행

(1) 정부입법지원센터(https://lawmaking.go.kr/) 법제심사 요청

- 단계별 추진자료 등록(법령안 입안, 부처협의, 영향평가, 입법예고, 규제심사) 후 심사요청
- 처리방법
  - [정부입법] → [법령안 입안] → 목록에서 대상 선택 → 입법추진현황 심사의뢰 단계에서 [상세] 메뉴 클릭
  - 단계별 추진 자료 첨부여부 확인 및 불필요한 자료 삭제 처리

    * 입안 단계를 거치면서 첨부한 파일은 법제심사 상세버튼 클릭 시 자동 첨부됨
  - 부처협의 점검표 확인 : 항목에 대한 협의대상여부 확인, 협의대상인 경우 관련 증빙자료 첨부
  - 심사요청 버튼 클릭 → 시스템에 자동기안문 생성 → 심사요청(결재) 버튼클릭 → 온나라 시스템으로 전송(온나라 문서〉처리할 문서〉연계기안함)

10 SUMMARY 법제처 심사

상세 p.75, 시스템 p.153

(2) 통합온나라 전자문서 요청

- 처리방법
  - 온나라시스템(온나라 문서)처리할 문서)연계기안함)에서 기안문 클릭 → 대·내외 시행으로 선택☑ → 수신 및 경로지정 → 문서처리
    * 수신지정 : 법제처 사회문화법제국

부령-1 SUMMARY 부령번호 발급

상세 p.79

- 법제처 심사 완료 시 부령번호 발급 요청
  - 법제처에서 시스템 및 공문을 통해 심사안·심사확인증 통보
  - 법령안 소관 부서에서 번호발급시스템)부령관리)[개정등록]을 통해 부령번호 발급 의뢰
    * 심사완료 개정안, 법제처 심사확인증 첨부
- 규제개혁법무담당관실은 심사확인증·공포예정일 확인 후 요청 승인

부령-2 SUMMARY 관보 게재 신청·공포

상세 p.79

- 번호발급시스템에서 부령번호를 발급받은 후 관보시스템에서 관보 신청
  (부령 공포 관련 관보 신청 상세 내용은 p.79 참고)
- 신청 당일로부터 3일 이후(공휴일은 소요기간 제외)의 관보 신청이 가능하며, 18시 이전에 온나라 문서 내부결재가 완료되어야 신청이 완료됨
- 공동부령의 경우 어느 한 부처에만 관련된 사항이라고 하더라도 소관 부처 모두 부령번호를 발급받아 관보를 공동으로 신청하여야 함
  - 우리부 주관으로 제·개정을 추진하는 공동부령의 경우 심사완료안과 심사확인증을 해양수산부 담당부서에 보내 해양수산부령 번호 발급확인 필요
- 관보 게재(공포) 시 국가법령정보센터 및 정부입법지원센터 자동 반영됨

11-1,2 차관회의·국무회의

SUMMARY

상세 p.86

(1) 안건 상정 전(차관회의 前週 수요일)

- 법제처 결재완료(법제처장) 예정인 법률안 · 대통령령안에 대해 ①안건요약서, ②제안설명서, ③조문별제개정이유서, ④법제처심사안을 규제개혁법무담당관실로 제출
  - 차관회의 상정 시 전주 수요일 정오까지 상정 의안을 온나라 국정관리 시스템을 통해 타 부처와 공유

(2) 안건 상정(차관회의 당주 화요일)

- 문서관리카드 작성
  - 법률안·대통령령안을 국무회의 · 차관회의에 상정하려면 문서관리카드 작성 필요
- 기안(소관과) : 지식포털 → 온나라 → 전자문서 → 기안 → 문서작성
  - 1안 : 내부결재(과장전결) → 발송 → 국정관리연계 → 안건전송
  - 2안 : 대외발송(행정안전부 의정담당관실로 의안상정 의뢰)
    * 법제처에서 법령안 처장결재 후 법안정보카드를 온라인 국정관리시스템에 전송 → 규제개혁법무담당관실에서 의안을 국정관리시스템에 등록
- 장 · 차관 설명
  - 국무 · 차관회의 1~2일 전에 장·차관님께 설명

(3) 안건 상정 후

- 수정안 작성
  - 법제처장이 결재한 법령안이 타부처의 이견제시 또는 우리부의 요청으로 차관회의·국무회의 때 수정되기도 함
  - 법제처, 관계부처와 협의하여 신속히 수정안을 마련
    * 차관회의 수정 : 차관회의 전 수정사항이 논의되어 차관회의에서 수정의결
    * 국무회의 수정 : 차관회의에서 논의되어 국무회의에서 수정의결

11-3 SUMMARY 대통령 재가

상세 p.91

1. 대통령 재가

(1) 국무위원 부서 및 대통령 재가

- 국무회의 의결이 되면 관계 국무위원 부서와 대통령 재가를 거친 후 국회 제출(법률)·공포(대통령령)
- 국무위원 부서 → 국무총리 부서 → 대통령 재가 → 국회 제출(법률)·공포(대통령령)

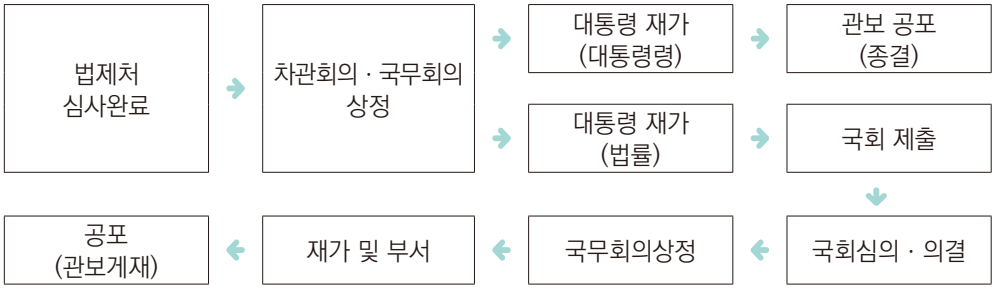
대통령령-1 SUMMARY 관보게재 의뢰 · 공포

상세 p.92

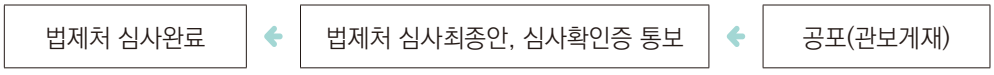
1. 관보게재·공포

(1) 관보게재 의뢰

- 절차
  - 법률, 대통령령 : 대통령 재가(법제처) → 관보 게재요청(법제처) → 공포(행정안전부), 공포일은 법제처에서 일괄 지정, 공포시기와 관련하여 협의 필요



  - 부령 : 부령 심사(법제처) → 관보 게재요청(소관 부처) → 공포(행정안전부)



12 국회 제출

SUMMARY

상세 p.94

1. 국회 제출

(1) 법률안 제출

- 정부제출 : 정부 내 입법 절차를 거친 후 법제처에서 국회(의안과)로 법률안 제출
- 의원발의 : 의원이 제출하는 법률안으로 다양한 입안과정을 거쳐 발의

(2) 제출안 회부

- 국회(의안과) 제출 후 통상 다음날 소관 상임위원회로 회부

2. 관계부처 의견조회

(1) 의견조회 절차

- 해당 의원발의 법률안에 대해 10일 이상의 기간을 정하여 관계기관 의견조회 (법제업무 운영규정 §11조의3①) 공문을 발송하여 의견수렴
  - 의원입법발의 → 해당 법률안 검토(법안담당자) → 관계부처 의견조회 공문 발송

13-1 상임위 전문위원 예비검토

SUMMARY

상세 p.99 예시 p.310

1. 예비검토 의의 및 대상

(1) 의의 : 우리 부 소관 법률안에 대한 정부 입장, 수정 의견 등 사전 검토 절차

(2) 대상 : 농림축산식품해양수산위원회로 회부된 모든 법안. 단, 국회 심의일정 상 생략 가능

※ 준비자료 : 일정표, 설명자료, 참석자명단, 발의원문, 법령3단비교표

2. 예비검토 절차

(1) 상임위 입법조사관과 사전 협의를 통해 예비검토 일정 및 검토 안건 확정

(2) 상임위 입법조사관이 제공한 양식에 따라 예비검토 자료를 작성, 인쇄본을 회의 개최 1일 전 국회 송부(규제개혁법무담당관실에서 일괄 취합·제작 후 송부)

(3) 당일 법안 설명 : 법률안 담당국장이 정부제도 운영현황, 우리부 입장 등 설명

(4) 회의 종료 후 요청 자료 제출

- 예비검토 중 보완자료 등을 추가로 요구할 경우 해당 입법조사관에게 관련 자료 제출
- 필요시 보완 설명을 통해 담당 입법조사관에게 정부입장 전달

13-2 SUMMARY 상임위 전체회의 상정

상세 p.101 예시 p.311

1. 회의 전

(1) 상정건 장관설명 : 상정되는 법률안에 대한 설명 자료를 작성하여 전체회의 개최 전(2~3일 전)에 해당 법률안 담당국장이 장관님께 사전 설명

(2) 검토보고서 작성 대응 : 법률안에 대해 객관적이고 중립적인 시각에서 검토보고서가 작성될 수 있도록 담당 입법조사관과 긴밀한 협의 필요

(3) 법률안 상정 : 원칙적으로 법률안은 상임위원회에 회부된 후 일부개정법률안은 15일, 제정법률안 및 전부개정 법률안은 20일이 경과되어야 상정 가능

※ 준비자료 : 의사일정, 검토보고서, 장관님 설명자료, 제안설명서, 상임위 명단, 참석자명단 등

2. 회의 중

(1) 전체회의 대응

- 회의 참석대상 : 장·차관님, 법률안 담당국장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 담당 국장이 신속히 답변

(2) 전체회의 운영절차 : 안건상정 → 제안설명 → 검토보고 → 대체토론 → 소위회부

3. 회의 후

(1) 의원 질의사항 등 이견사항 정리하여 해당 의원실 및 담당 입법조사관에게 정부입장 설명

13-3 SUMMARY 상임위 법안소위 심사

상세 p.105 예시 p.312

1. 회의 전

(1) 상정안건 차관설명 : 심사하는 법률안에 대한 심사 자료를 확보하여 법안소위 개최 전(2~3일 전)에 해당 법률안 담당과장이 차관님께 사전 설명

(2) 심사자료 작성 : 법률안 담당자는 입법조사관이 작성한 법률안 심사자료를 확인하여 내용 이상 유무를 파악하고 최종본을 확보하여 규제개혁법무담당관실로 제출

※ 준비자료 : 의사일정, 심사자료, 상임위 명단, 발의원문, 법령3단비교표 등

13-3 SUMMARY 상임위 법안소위 심사

상세 p.105 예시 p.312

2. 회의 중

(1) 법안소위 심사대응
- 회의 참석대상 : 차관님, 법률안 담당국·과장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 차관님 답변, 필요시 국장 또는 과장이 신속히 답변

(2) 법안소위 운영절차 : 안건상정 → 전문위원 심사자료 보고 → 소위위원 질의/정부측 답변 → 의결

3. 회의 후

(1) 회의 종료 후 입법조사관과 함께 수정 및 대안의결 법안 조문 최종 확인

(2) 수정안·대안 조문자료 최종본을 규제개혁법무담당관실로 즉시 제출

13-4 SUMMARY 상임위 전체회의 의결

상세 p.108

1. 회의 전

(1) 의결안건 장관설명 : 상임위 전체회의 의결 예정인 법률안에 대한 설명자료를 작성하여 전체회의 개최 전(2~3일 전)에 해당 법률안 담당국장이 장관님께 사전 설명

※ 준비자료 : 의사일정, 장관님 설명자료, 마무리 말씀자료, 상임위 명단, 발의원문, 법령3단비교표 등

2. 회의 중

(1) 전체회의 대응
- 회의 참석대상 : 장·차관님, 법률안 담당국장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 담당 국장이 신속히 답변

(2) 전체회의 운영절차 : 의결안건 상정 → 법률안 심사결과 보고 → 상임위 위원 질의 정부측 답변 → 의결 → 정부측 마무리 말씀

3. 회의 후

(1) 수정안·대안 조문 및 법안담당자 현황 법사위 제출(규제개혁법무담당관실)

14-1,2 SUMMARY 법사위 전체회의 상정·의결

상세 p.110
예시 p.313, 314

1. 회의 전

(1) 상정안건 장관설명 : 법사위 전체회의에 상정되는 법률안에 대한 설명자료를 작성하여 전체회의 개최 전(2~3일 전)에 해당 법률안 담당국장이 장관님께 사전 설명

(2) 검토보고서 및 주서본 작성

- 검토보고서 : 법사위 입법조사관이 체계 · 자구 심사 원칙에 따라 작성
- 주서본 : 소관 상임위 의결안에 법사위 입법조사관의 의견을 반영한 교정본 작성
  - 주서본 작성 시 수정사항에 대해 상임위 담당 입법조사관 의견 확인 및 자료 공유

※ 준비자료 : 의사일정, 검토보고서, 주서본, 장관님 설명자료, 제안설명서, 마무리 말씀자료, 법사위 명단, 발의원문, 법령3단비교표, 법사위 행정실 제출(주서본 20부)

2. 회의 중

(1) 전체회의 대응

- 회의 참석대상 : 장관님, 법률안 담당 국장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 담당 국장이 신속히 답변

(2) 전체회의 운영절차 : 의결안건 상정 → 제안설명 → 검토보고 → 대체토론 → 의결

3. 회의 후

(1) 의결법안 상임위 제출 및 법사위 법안제2소위 회부 법률안 재검토 등

2소위-1,2 SUMMARY 법사위 법안심사제2소위 회부·심사

상세 p.114 예시 p.315

1. 회의 전

(1) 심사안건 차관설명 : 법사위 법안심사제2소위 심사자료를 확보하여 회의 개최 전 (2~3일 전)에 해당 법률안 담당과장이 차관님께 사전 설명

(2) 심사자료 작성 : 법률안 담당자는 입법조사관이 작성한 법률안 심사자료를 확인하여 내용 이상유무 파악하고 최종본을 확보하여 규제개혁법무담당관실로 제출

※ 준비자료 : 의사일정, 심사자료, 법사위 명단, 발의원문, 법령3단비교표

2소위-1,2 SUMMARY 법사위 법안심사제2소위 회부·심사

상세 p.114 예시 p.315

2. 회의 중

(1) 법안심사제2소위 심사대응

- 회의 참석대상 : 차관님, 법률안 담당 국 · 과장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 차관님 답변, 필요시 담당 국장이 신속히 답변

(2) 법안소위 운영절차 : 안건상정 → 전문위원 심사자료 보고 → 소위위원 질의/정부측 답변 → 의결

3. 회의 후

(1) 법안심사제2소위 의결법안 법사위 전체회의 상정 시 최종안·주서본 법사위 행정실 제출(20부)

15 SUMMARY 본회의 의결

상세 p.116

1. 의결안건 장관설명

(1) 사전 설명 : 본회의 상정안에 대한 내용 및 법사위 쟁점사항 사전 설명

(2) 참고자료 작성 : 본회의 상정안 참고(요약)자료 작성

2. 본회의 대응

(1) 본회의장 출석 : 본회의 의사일정이 확정되면 우리부 안건 순번을 확인하여 시간 맞춰 본회의장에 출석

- 장관님 수행 : 국회계 담당사무관(서기관)

(2) 의결 절차

- 법률안 상정(국회의장) → 제안설명·심사보고(소관 상임위 위원) → 투표 → 가결 → 의결

16 정부이송

SUMMARY

상세 p.116

1. 국회 의안과 정부이송

(1) 국회 통과 법률안은 국회(의안과) → 법제처를 통해 정부로 이송

- 본회의를 통과한 법률안 수가 많은 경우 몇 차례 나누어서 정부로 이송되므로 법안 공포가 시급한 경우 법제처·국회에 협조를 요청

* 법제처에서 본회의 전에 긴급이송이 필요한 법안을 조사하므로, 법안 공포가 시급한 경우 반드시 사전에 규제개혁법무담당관실(법무계, 의정계)로 통보

법률-1 관보 게재·공포

SUMMARY

상세 p.118

1. 법률안 재의요구 등 의견확인

(1) 법률안이 정부로 이송되면 법제처에서 소관부처로 이송법률안 통보

2. 법률 공포안 국무회의 상정

(1) 법제처에서 제안설명서를 작성하며 차관회의를 거치지 않고 바로 국무회의에 상정

3. 법률안 공포

(1) 국회에서 정부로 이송된 법률안은 15일 이내에 공포 처리

4. 법률안 관보게재

(1) 관보게재 의뢰 : 법제처에서 대통령 재가 후 관보게재 의뢰

Part

II

법령 제·개정 세부 절차



1 법령안 입안

① 법령안 입안

1. 법령안 입안

- 법령 제·개정 작업의 초기 단계로 법령안 주관 부서에서 어떤 정책을 결정하고, 그 정책의 시행과 관련하여 입법이 필요하다고 판단 시 입안 추진
- 법령을 담당하는 각 부서는 각종 지시(대통령·국무총리), 자체 업무계획 등에 따라 소관업무에 대한 제·개정안 입안

〈 법령안 입안 검토 단계 〉

정책결정
(필요시 전문연구기관 조사·연구, 정책추진팀 또는 협의체 구성 등)

→

입법 필요 판단
(정책의 조문화 검토)

→

법령안 입안
(법령안 작성·추진)

2. 정부입법계획 반영

- 법률안(제정·개정·폐지)을 입안하여 국회로 제출 시 먼저 해당 법률안에 대해 법제처에 정부입법계획 제출 필요
  - 정부입법계획 미포함 된 법률안에 대해 심사요청 시 법제처에서 법제심사 반려 가능
  - 대통령령, 부령은 정부입법계획 반영대상은 아니나 원활한 입법 추진을 위해 계획 관리가 필요(제·개정 법률안 시행일에 따른 하위법령 제때마련 관리 등)

정부입법계획 수립 근거

▸「법제업무 운영규정」 제4조부터 제10조의2까지
- 법제처장은 입법계획 작성방법·제출시기·그 밖의 협조사항 등을 마련하여 전년도 10월 31일까지 중앙행정기관의 장에게 통보
- 법령안 주관기관의 장은 수립한 입법계획을 전년도 11월 30일까지 법제처장에게 제출
- 법제처장은 정부입법계획을 국무회의에 보고한 후 그 내용을 관보에 고시
- 법령안 주관기관의 장은 입법추진 철회·추가·일정변경 사유발생 시 법제처장에게 정부입법계획 수정요청

▸「국회법」 제5조의3
- 정부는 매년 1월 31일까지 당해 연도에 제출할 법률안 계획을 국회에 통지. 계획 변경 시 분기별로 주요사항을 국회에 통지

2 법령안 작성요령

1. 법령안 입안 시 유의사항(「법제업무 운영규정 시행규칙」 제2조)

(1) 입법의 필요성

- 새로운 입법 조치가 필요한 것으로서 그 내용이 명확히 구체화될 수 있는 것이어야 하며, 그 시행의 효과와 시행에 따른 문제점에 대한 면밀한 분석·검토를 기초로 할 것
- 입법 내용이 그 적용 대상이 되는 일반 국민의 준수를 기대할 수 있는 강제적 규범으로서의 실효성을 가질 것

(2) 입법 내용의 정당성 및 법적합성

- 헌법의 이념을 구체화하고, 정의와 공평을 실현하는 내용으로서 개인의 지위 존중과 공공복리의 요청이 조화를 이루고, 권한행사의 절차와 방법이 공정하여 부당하게 국민의 자유와 권리를 제한하는 일이 없어야 하며, 국민생활에 급격한 변화를 주지 아니하도록 하는 등 사회질서의 안정성과 예측가능성을 보장할 것
- 헌법과 상위법에 모순되거나 저촉되지 아니하도록 하고, 하위법령과 관련하여 위임근거를 명확히 할 것

(3) 입법 내용의 통일성 및 조화성

- 다른 법령과의 조화와 균형이 유지되도록 하고 법령 상호 간에 중복이나 상충되는 내용이 없을 것
- 입법 내용이 해당 법령의 소관 사항에 적합할 것

(4) 표현의 명료성 및 평이성

- 입법 내용의 의미가 확실하게 이해될 수 있고 입법 의도가 오해되지 아니하도록 정확히 표현할 것
- 적용 대상이 되는 누구에게나 쉽게 이해될 수 있도록 알기 쉬운 용어를 사용하고, 전체 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 조문을 배열할 것

2. 법령안 작성 시 고려사항

(1) 조문 구성

- 사전 연구용역, 타 법률 유사조항 참조, 법제처 사전입법지원제도 활용 등

(2) 법적 적절성

- 우리 부 자문변호사(정부법무공단 등) 활용

(3) 입법 소요기간

- 간단한 자구수정이라도 입법절차는 최소 140일 이상 소요

추진단계	소요기간	추진단계	소요기간
관계기관 협의	10일 이상	규제심사	30일(중요규제 45일) 이상
사전규제 심사	14일 이상	법제처 심사	30일(제정 50일) 이상
관보게재	3일 이상	차관/국무회의	각 1주일
입법예고	40일 이상	대통령 재가	5일

(4) 조문 편집 및 입안등록

- 법령안편집기(조문편집) 및 정부입법지원센터 시스템(입안등록) 사용

2 부내 의견조회

① 관련 부서 사전 이견 조율

- 소관 과에서 입안한 법령안 초안에 대해 부내 의견조회를 실시하여 관련 부서와의 이견 사항을 사전에 조율
  - 협의대상 : 본부 전체 과 및 소속기관, 공직유관단체 등
  - 협의기간 : 10일* 이상(관계기관 의견조회 기간과 통일, 단 입법추진이 시급한 경우 관련 부서와 사전 협의를 통해 기간 축소 가능)
    * 초일 불산입, 공휴일 포함(민법 제157조(기간의 기산점))

② 의견 반영 및 법령정비협의회 심사 요청

- 부내 의견조회를 통해 제출된 의견을 검토 후 반영하여 법령안 가안 확정
- 확정된 가안을 우리 부 자체 법령정비협의회에 안건 심사 요청

법제처 법령입안지원제도

▸ **법령입안지원 제도**
- 법령의 입안단계에서 발생하는 법리적 쟁점에 대해 법제처가 검토하고 조문화를 지원함으로써 효율적이고 신속한 입법 추진을 뒷받침하는 제도

▸ **지원 대상 법령**
- 정부 제출 법률안(의원발의 예정 법률안은 법제처 법제조정법제관실에서 검토 지원)
- 대통령령안, 총리령안, 부령안, 대통령·총리 훈령안, 행정규칙안

▸ **입법 지원 내용**
- 법령의 입안단계에서 발생하는 법리적 쟁점 검토 및 조문화 지원(다른 법령 또는 해당 상위법과의 관계, 적용례·특례·경과조치 등 부칙 규정, 체계 검토·정책의 조문화 등)

▸ **법령입안지원의 요청**
- 사전에 법령입안지원 제도의 이용을 원하는 경우 법안 담당자가 신청서·법령안·설명자료를 첨부하여 법제처 법제지원총괄과로 공문 신청
  (관련 문의 : ☎044-200-6833, 6840)

3 법령정비협의회 심의

① 법령정비협의회 운영 개요

1. 운영 목적

- 주요 법령 등 입법 추진 시 정책의 합목적성 및 입법 수립과정의 효율성 제고를 통한 신속하고 합리적인 법제화 도모를 위해 자체적으로 운영

※ 농림축산식품부 정책심의회규정(훈령 제478호) 제3조제3항

2. 구성 및 대상안건

- 위원회 구성
  - 위 원 장 : 기획조정실장
  - 운영위원 : 위원 14인 (정책기획관, 규제개혁법무담당관, 국 주무과장 등)
- 심의안건
  - 정부입법계획 및 법령정비계획의 수립 및 변경
  - 법률·대통령령·부령의 제·개정안(양청 소관 포함)
  - 우리 부가 의원을 통해 발의하는 의원입법안(청원 발의안)

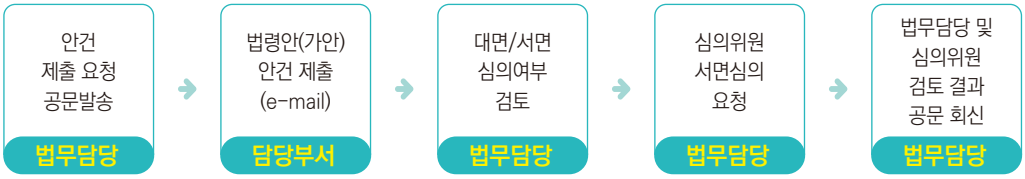
② 법령정비협의회 운영 절차

1. 운영 절차

(1) 정책적인 판단 필요시(대면)

안건 제출 요청 공문발송	→	법령안(가안) 안건 제출 (e-mail)	→	대면/서면 심의여부 검토	→	체계자구 수정 등 사전검토	→	회의 개최 알림 (위원, 담당부서) (e-mail)	→	회의 결과 공문 회신
법무담당		담당부서		법무담당		법무담당		법무담당		법무담당

(2) 체계자구 정비 등(서면)



- 회의개최에 따른 안건 제출 요청 공문 발송(법무담당→전체과, 양청)
- 각 담당부서에서 법령안을 작성하여 법무담당에 심의안건 제출(e-mail)
  - 법령정비협의회 안건 요청 전 부내 의견조회를 통해 충분한 의견수렴
  - 법령정비협의회 안건심의는 수시 운영을 원칙으로 하되 국회 대응 등 필요시 기간을 정하여 운영
- 검토 요청된 안건에 대해 법무담당에서 법령안을 검토 후 대면/서면 심의여부 판단
  - 대면회의 : 정책적인 판단이 필요한 사항 등 협의회 상정을 통해 조정이 필요한 사항
  - 서면회의 : 자구수정 등 경미한 체계자구 정비 사항
- 법무담당에서 대면회의 개최 알림과 동시에 심의위원에게 서면심의를 요청(e-mail)
  - 대면회의 대상 안건의 경우, 체계자구 수정 등 법무담당 사전검토본을 회의 개최 전 심의위원·담당부서에 송부
- 규제개혁법무담당관실에서 심의(회의) 결과를 정리하여 담당부서에 공문 회신

TIP 법령정비협의회 시 유의사항

- 법령정비협의회는 관계기관 협의, 입법예고, 법제처 심사 등의 일련의 절차를 진행하기 위한 가장 기초적인 단계로 법제처, 국회 등 향후 법안 대응을 위한 사전 준비 단계로 보면 된다.
  - 제 · 개정 법령안의 완성도도 중요하지만 법령안 개정의 필요성에 대한 논리적인 설명이 될 수 있도록 준비하는 것 또한 필요 법령안을 제 · 개정하기 위한 중요한 과정이기도 하다.
- 법령정비협의회 제출 안건에 대해서는 관계 부서 등 의견을 사전에 조율하여 입법내용의 조화성과 통일성을 갖추는 것이 중요하며, 필요 시 연구용역, 법제처 법령입안지원제도 등을 활용할 수 있다.
- 법령정비협의회 위원들은 각 실국별 소관 법령에 대해 제 · 개정 경험이 풍부하고 법제에 대해 전문적인 지식을 갖춘 자로서 활발한 의견 개진을 통해 법안의 체계성 및 완성도를 높일 수가 있다.
- 법령정비협의회를 통해 제시된 의견 등에 대해서는 담당부서에서 충분한 검토를 한 후 법령안에 반영하여 보완 · 확정한 후에 관계기관 협의 등 다음 절차를 진행하여야 한다.
  - 법령정비협의회 의견사항 반영결과 및 최종확정 법령안을 법무담당에 회신한 후 법령안 결재를 진행(규제개혁법무담당관 협조)

3-1 행정서식 승인

① 제도 개요

- 법령 서식 정비 · 관리를 통해 통일성 · 일관성 있는 서식을 마련하여 불필요한 시간과 비용절약을 통한 효율적인 업무처리가 가능하도록 하기 위한 것으로, 법령안에 서식이 있는 경우 행정안전부장관에게 서식 승인을 받는 제도

② 행정서식 종류

1. 법령서식 : 법률·대통령령·총리령·부령으로 정하는 서식

- 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 기재사항을 정하는 서식
- 인가·허가 및 승인 등 민원에 관계되는 서식
- 행정기관에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식

2. 일반서식 : 법령서식을 제외한 모든 서식

- 법령에서 고시·훈령·예규 등으로 정하도록 하는 경우

③ 서식 승인 요청 방법

1. 법령서식 신설·제정 시

- 행정안전부 정보공개과에 서식승인 공문의뢰
  - 입법예고와 동시에 행정안전부에 서식승인 요청(신설·제정에 한함)
  - 둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계기관 간 사전 협의 후 승인 요청

2. 법령서식 개정 및 일반서식 제·개정

- 규제개혁법무담당관실에 장관 방침 전 자체심사 요청

3. 처리절차

서식승인 요청 (입법예고 시)	→	검토·심사
소관부처 → 행안부 ※ 신청시 첨부서류 : 신청서식 목록 1부, 서식 초안 1부, 관련 법령(제 · 개정안)		행안부 정보공개과 (044-205-2264)

→ 승인통보	→ 법령심사	→ 공포·시행	→ 서식 전산관리
행안부 → 소관부처	소관부처 → 법제처	법제처(대통령령) 또는 소관부처(부령)	행정기관별

4 서식 용지의 규격 등 표시

- 서식에 용지의 규격 등을 표시하는 경우에는 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시
  〈예시〉 182㎜×257㎜(백상지 80g/㎡)

5 행정서식 설계기준(행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 [별표4])

구분	설계기준
1. 기본 형식	가.「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 갈음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다. 나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다. – 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시 : 정부24(www.gov.go.kr) 에서도 신청할 수 있습니다. 다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시해야 한다.
2. 용지 여백	상단 및 좌·우측은 20㎜, 하단은 10㎜로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.
3. 쪽	서식이 2쪽 이상으로 구성되는 경우 서식 우측 상단에 그 쪽수 등 쪽 구분 표시를 해야 한다. – 쪽 구분 표시 예시 1: (앞쪽), (뒤쪽) – 쪽 구분 표시 예시 2: (3쪽 중 1쪽), (3쪽 중 2쪽), (3쪽 중 3쪽) ■ 000법 시행규칙 [별지 제00호서식] 〈개정 0000. 00. 00.〉 00000 신청서 ※ 3쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다. ※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (3쪽 중 1쪽) 접수번호 | 접수일시 | 처리기간 30일
4. 항목란	가.「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다. 나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다. 다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다. 라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다. 마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다. 바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 아니하되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다. 사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다. 아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.

구분	설계기준
5. 표	가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다. - 표와 표 사이에는 1㎜의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5㎜까지 조정할 수 있다. 나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. 1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄 2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄 3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄 다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. 1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위 2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄 3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄 4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄 5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄
6. 선	가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 자르는 선은 점선으로 표시한다. 나. 선의 굵기는 0.12㎜를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 표의 좌·우측 테두리 : 표시하지 않음 2) “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 절취선 : 0.7㎜ 다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.
7. 칸	가. 한 칸의 높이는 8.5㎜로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5㎜의 배수로 할 수 있다. 나. 칸은 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다. 다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 공무원이 작성하는 칸과 작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다
8. 글자	가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭 : 가운데 2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목 : 왼쪽 상단 3) 항목 제목을 적은 칸 : 가운데 4) 제출 연월일, 서명 또는 날인 : 오른쪽 나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. 다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다. 라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 “( )” 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭 : 16pt 2) 시장·군수 등 행정기관 명칭 : 13pt 3) 첫 번째 항목의 제목 : 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) 4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 “년·월·일” : 9pt 5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, “서명 또는 인” : 8pt 마. 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, “서명 또는 인” 글자는 회색으로 한다.

구분	설계기준
9. 한글과 병기하는 외국 글자	가. 단어를 함께 적는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 함께 적을 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 함께 적을 외국 글자가 “년 월 일”, “서명 또는 인”, “신청인’에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다. 나. 문장을 함께 적는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다. 다. 한글과 함께 적는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 같게 한다.
10. 특수기호	전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. (예시) ‘√’ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[ ]”을 사용한다.

4,5-1 법령 제 · 개정안 확정 및 관계기관 협의

① 법령안 확정

장관 방침 확정

- 부내 의견조회, 법령정비협의회 검토 등을 통해 논의된 결과를 보완한 최종안에 대해 부서장 등 결재 진행
  - 법률안, 대통령령안, 부령안 모두 장관 결재(규제개혁법무담당관 협조)
- 관계부처 의견조회 단계에서부터는 공식문서의 입장으로 대·내외에 전달되어 논의되므로 장관방침 확정 후 진행 필요
  - 우리 부 입장이 최종 정리된 법령안으로 관계부처 등과 이견 조정하는 것이 타당

② 관계기관 협의

1. 협의시기

- 법령안 작성 초기단계부터 사전 협의를 해야 하며 법령안 입안 후 해당 법령의 내용을 관계기관의 장에게 전달하여 의견 청취
- 의견 조율은 1회에 한하는 것이 아니라 이견이 해소될 때까지 지속적인 협의 필요

2. 협의대상

(1) 관련 부처 및 지방자치단체 협의

- 법령안 확정 후 관계기관의 장에게 의견을 조회하고, 지방자치단체와 관련된 사항은 반드시 지방자치단체에도 의견조회

(2) 당정협의

- 국가중요 정책사항을 입안하는 경우 입안단계부터 여당과 당정협의 개최
- 당정협의는 적어도 입법예고 이전 법령안이 확정되기 전에 완료하여야 하며, 당정협의 후 법령안의 중요내용이 변경될 경우 의견조회·입법예고 등 개정 절차를 다시 거쳐야 함
- 당정협의는 법령 입안에 있어 반드시 거쳐야 할 과정으로 보기는 어려우나, 중요한 법안으로 국민여론에 중대한 영향을 미치는 경우 당과 협의 필요

3. 협의기간

- 법령안 확정 후 10일 이상 관계기관에 의견 조회
  - 법령안의 내용이 긴급을 요하는 경우, 상위법령의 단순 집행인 경우 등에는 법제처와 사전협의 후 의견 조회 생략 또는 기간 단축

4. 협의 필요성 및 방법

- 부처간 이견이 있을 경우 입법 진행에 차질 발생
  - 법제처 심사, 차관회의·국무회의 및 국회통과가 어려울 수 있음
- 관계기관의 의견이 제출된 경우에는 제출된 의견에 대한 수용 또는 불수용 등의 방침을 정한 후 의견제출 기관과 협의
- 협의 과정에서 법리적 이견으로 입법이 지연되는 경우 법제처 및 국무조정실에 조정 요청
  - 법제처 정부입법정책협의회 상정 요청 : 주관기관의 장 또는 관계기관의 장이 요청
    ※ 정부입법정책협의회 : 대상안건에 대한 사전검토나 1차 협의를 위해 법령안 주관기관 및 법제처 소속 공무원으로 구성되는 실무협의회
  - 국무조정실 국가정책조정회의(의장 국무총리)에 협의·조정 요청
    ※ 상정되는 안건에 대한 협의·조정을 지원하기 위해 국가정책조정회의 아래에 국가정책조정실무회의를 둠

관계부처 협의 시 체크사항

▸ **필요적 부처협의 사항 및 관계 부처**

- 예산, 기금 등 예산수반관련 사항, 공공기관에 대한 정부의 출자, 출연, 투자 등에 관한 사항, 공공기관의 조직과 운영에 관한 사항, 인사관리에 관한 사항, 국유재산 특례 등 : 기획재정부
- 행정조직, 지방자치, 공유재산 특례, 위원회, 서식 등 : 행정안전부
- 공무원의 인사 : 인사혁신처
- 경쟁제한사항 : 공정거래위원회
- 회계 · 감사 관련사항 : 감사원
- 벌칙, 질서위반행위벌 : 법무부
- 법령상 다른 부처의 업무와 관련된 사항 : 해당 부처

5-2 영향평가

① 부패영향평가

1. 제도 개요

(1) 의의

- 법령 등에 내재된 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하여 그에 대한 사전정비 및 종합적인 개선대책을 강구하는 부패방지시스템

(2) 목 적

- 법령 등의 불확정 개념, 공백규정, 비현실적인 기준 등을 사전에 제거하여 부패발생 가능성 차단
- 법 제도상 취약분야의 본질적인 부패발생 원인을 합리적으로 분석·평가하여 반부패 정책의 효율적인 추진 기반 마련
- 법령 등의 입안·집행과정에서 재량기준의 적정화, 행정과정의 투명성 제고 등을 통해 행정의 신뢰성 및 법령의 예측가능성 제고

(3) 필요성

- 사안별로 사후 적발 · 처벌에 중점을 두는 소극적 부패 통제로는 구조적 취약분야의 부패발생 방지에 한계
- 법령·제도의 입안단계에서부터 부패위험요인을 체계적으로 분석하고 이를 사전에 제거·개선하는 부패 예방적 성격의 통제장치 필요

부패영향평가의 추진 근거

- 「법제업무 운영규정」 제11조제6항 및 같은 규정 시행규칙 제11조제1항
  - 법령안 주관기관의 장은 관계기관 협의 시 부패영향평가를 함께 요청
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제28조
  - 법령 등에 대한 부패유발요인 분석 · 검토
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 시행령 제30조~제32조
  - 부패영향평가 평가항목, 자료요청, 평과결과의 통보 등
  - 공직유관단체장의 부패영향평가 요청
- 「부패영향평가업무 운영지침」(국민권익위원회 예규), 부패영향평가 지침

2. 부패영향평가 기준

(1) 준수

평가항목	주요 검토 내용
준수부담의 합리성	법령상의 의무 등을 준수하기 위하여 국민, 기업, 단체 등이 부담하는 비용·희생이 다른 법령 등의 준수부담과 비교하여 과도하지 않고 합리적 수준인지 여부
제재규정의 적정성	법령 등을 위반한 행위에 대한 제재내용 및 제재정도가 유사 법령의 제재내용 및 제재정도와 비교하여 과도하게 높거나 미약하지 않고 적정한 수준인지 여부
특혜발생 가능성	법령 등의 적용으로 특정한 계층이나 기업, 단체 또는 개인에게 특혜 또는 수익이 발생할 가능성이 있는지 여부

(2) 집행

평가항목	주요 검토 내용
재량규정의 구체성·객관성	재량권자, 재량범위, 재량기준, 재량행사절차 등 재량과 관련된 사항이 법령에 분명하고 확정적이며 구체적·객관적으로 규정되어 있고, 과도한 재량권 행사를 통제할 장치가 마련되어 있는지 여부
위임·대행의 투명성·책임성	공직유관단체나 각종 민간협회 등에 권한 및 사무의 위탁·대행 시 위탁·대행 요건, 범위와 한계, 선정 절차 등이 명확하게 규정되어 있고 책임성 확보를 위한 관리·감독장치가 마련되어 있는지 여부
재정누수 가능성	국가보조금 등 각종 재정지원사업이 타 법령에 의해 중복 지원되고 있거나 지원기준 등의 불명확성으로 인해 재정누수의 가능성은 없는지, 재정누수 방지를 위한 관리·감독장치가 마련되어 있는지 여부

(3) 행정절차

평가항목	주요 검토 내용
접근의 용이성	정책결정과정 및 이의제기과정 등 각종 행정절차에서 국민·기업·단체 등 이해관계자의 참여기회를 충분히 보장하고 있고, 의견수렴에 있어 이해관계자의 대표성이 확보되어 있는지 여부
공개성	관련 업무의 내용 및 처리절차와 관련된 정보를 이해관계자 및 일반국민 등에게 충분히 공개하고 있는지 여부
예측가능성	민원인의 입장에서 당해 업무와 관련하여 준비할 구비서류나 조치하여야 할 사항이 무엇인지와 행정 처리과정, 처리기한 및 결과 등을 쉽게 확인하고 예측할 수 있는지 여부

(4) 부패통제

평가항목	주요 검토 내용
이해충돌 가능성	공적인 업무추진 과정에서 사적인 이해의 개입을 방지하기 위한 기준과 절차 및 사후통제 수단의 마련 여부
부패방지장치의 체계성	당해 법령이나 정책 시행 시 발생할 수 있는 부패를 방지하기 위한 내부 부패통제 장치의 도입이나 부패방지 법령 등의 적용이 필요한지 여부
소극행정 유발 가능성	법령상 근거 부재 등이 공무원의 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무형태로 이어져 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 할 수 있는지 여부

3. 부패영향평가 방법

(1) 의뢰

- 국민권익위원회 부패영향분석과에 부패영향평가 공문의뢰(감사담당관실 부패방지계 협조)
  - 관계기관 협의와 동시에 국민권익위원회에 부패영향평가 요청
- 첨부사항

구분	제출할 자료	비 고
일부개정 법령	① 법령안 ② 부패영향평가 기초자료 ③ 조문별 개정이유서 ④ 법령 개정 관련 내부 설명자료	• 국민권익위원회 요청 시 부패영향평가 세부자료, 공청회 자료, 연구용역 자료 등 추가 제출
제정·전부 개정 법령	① 법령안 ② 부패영향평가 기초자료 ③ 부패영향평가 세부자료 ④ 조문별 제·개정이유서 ⑤ 법령 제·개정 관련 내부 설명자료	• 국민권익위원회 요청 시 공청회 자료, 연구용역 자료 등 추가 제출

* 평가요청 제외법령 : 직제, 국호 · 국기 · 연호, 상훈 · 전례 · 국경일, 급여 · 수당, 문서 · 관인 · 차량관리 관련 법령

(2) 평가결과 통보(국민권익위원회 → 해당부서)

- 법령 등의 불확정 개념, 공백규정, 비현실적인 기준 등을 사전에 제거하여 부패발생 가능성 차단

  * 법령(안)의 지연제출, 제출자료의 보완, 관계기관과의 협의 지연, 법령안의 수정·변경 등으로 시간이 필요한 경우 등에는 평가기간 연장 가능

- 평가결과

결과	조치사항
원안동의	평가대상 전체에 부패유발요인이 존재하지 않는다고 판단되어 내용을 그대로 수용
개선권고	평가대상에 존재하는 부패유발요인의 제거 · 정비 등을 위하여 평가대상의 일부나 전부에 대해 수정 · 보완 또는 삭제 등의 조치 필요
철회의견	평가대상 전반에 개선이 곤란할 정도로 심각한 부패유발요인이 내포되어 있어 대상전체의 철회가 불가피

- 평가결과가 '개선권고, 철회의견'이면 부패영향평가 결과통보서 및 세부평가서를 통보
  - 소관부서는 법제처 심사의뢰 전까지 조치결과를 국민권익위원회에 통보

2 통계기반정책평가

1. 제도 개요

(1) 의의

- 법령의 제·개정을 통하여 정책 또는 제도를 도입하거나 변경하는 경우, 통계청장은 집행·평가에 필요한 통계지표의 구비여부 및 통계개발·개선 계획의 타당성을 평가하고 중앙행정기관의 장은 평가결과에 따라 필요 통계지표를 작성하여 정책에 활용

(2) 목 적

- 정책의 기반이 되는 필요 통계지표를 구비함으로써 통계와 정책 간 연계를 강화하여 정책의 효과성을 제고

(3) 평가내용

- 법령 제·개정을 통해서 도입하거나 변경되는 정책의 집행과 평가에 필요한 통계지표의 구비여부 및 이를 작성하기 위한 통계개발·개선계획의 타당성 등
  - 정책의 도입 또는 변경이 없거나, 통계지표가 필요 없는 법령은 예비평가를 통해서 실질평가를 면제
- 평가종류

구분	평가기준	제출할 자료	평가유형결과
예비 평가	• 제·개정 법령에 통계기반이 필요한 정책의 포함 여부	① 예비평가요청서 ② 법령안 전문 및 제·개정내용 ③ 신·구조문대비표 ④ 법령안 설명자료 ⑤ 정책 관련 참고자료 ⑥ 관련 통계 등	① 평가대상 제외법령 ② 실질평가 면제 ③ 하위법령 입안 시 평가 ④ 통계지표 활용권고 ⑤ 실질평가 대상
실질 평가 (필요한 경우만)	• 필요 통계지표의 구비 및 적합성 여부 • 통계개발·개선 계획의 타당성 여부	① 실질평가요청서 ② 통계개발·개선계획 등	① 평가대상 제외법령 ② 실질평가 면제 ② 통계지표 활용권고 ③ 통계개발·개선 ④ 통계개발·개선 미합의

2. 통계기반정책평가 작성 요령

(1) 공통사항

구 분	작성요령
여러 부서 관련	법령 제·개정 부서와 정책을 추진하는 부서가 상이할 경우 – (예비평가) 법령안 소관부서 또는 정책 추진부서가 작성 – (실질평가) 정책 추진부서가 작성
철회의견	도입·변경되는 정책별로 작성
작성분량이 많은 경우	서식의 분량에 관계없이 상세하게 작성하고, 작성분량이 많은 경우 서식에 첨부하여 작성

(2) 예비평가

구 분	작성요령
여러 부서 관련	제·개정되는 법령에 통계기반정책평가가 필요한 정책의 포함 여부를 기재
도입/변경되는 정책 주요내용	도입·변경되는 정책별 목적 및 필요성, 정책의 주요내용, 기대효과, 정책과 관련된 통계지표명을 기재

(3) 실질평가

구 분	작성요령
소관기관 의견	정책에 필요한 통계지표 구비여부와 통계개발·개선계획의 필요성 여부를 기재
도입/변경되는 정책 주요내용	도입·변경되는 정책별로 목적 및 필요성, 정책의 주요내용(현행/변경), 기대효과 등을 기재
집행/평가단계별 통계지표	도입·변경되는 정책별로 정책의 집행 및 평가를 위해 필요한 통계지표, 구비여부, 유용성, 정보출처 등을 기재
도입/변경되는 정책 주요내용	도입·변경되는 정책별로 정책의 집행 및 평가를 위해 필요한 통계지표 중 구비하지 못한 경우에 통계지표별로 개발·개선계획*을 작성 * 통계지표명, 조사목적, 조사대상, 조사사항, 작성주기, 추진일정 등

3. 통계기반정책평가 방법

(1) 의뢰

- 통계청 경제통계심사조정과에 통계기반정책평가 공문의뢰(정보통계정책담당관실 통계기획계 협조)
  - 관계기관 협의와 동시에 통계청에 통계기반정책평가 요청
- 첨부사항 : 통계기반정책예비평가 요청서, 제·개정 법령안, 조문별 제·개정이유서
- 대상법령 : 「통계법」 제12조의2제1항 각 호에 해당하는 법령을 제외한 모든 제·개정 법률, 시행령, 시행규칙
  - 의원입법 등은 하위법령 제·개정 단계에서 함께 평가하되, 하위법령에 위임된 사항이 없는 의원입법은 소관부처와 협의하여 평가
- 평가대상 제외법령
  - 국가안보, 행정절차, 행정조직, 민사·상사·형사, 소송절차, 재판, 형의 집행에 관한 법령
  - 국호·국기·연호, 상훈, 전례, 국경(정부기념)일, 의전에 관한 법령
  - 행정기관 내부를 규율하는 사무 또는 업무분장, 수당, 감사, 문서 및 관인, 신분증, 복제에 관한 법령
  - 법령 시행(일), 서식 및 효력에 관한 법령 등

평가대상 제외법령 현황(농림축산식품부, 36개 법령)

- 공중방역수의사에 관한 법률·시행령·시행규칙, 농림수산식품투자조합 결성 및 운용에 관한 법률·시행령·시행규칙, 농림축산식품부 소관 비상대비자원 관리법 시행규칙, 농림축산식품부와 그 소속기관 직제·시행규칙, 농림축산식품부장관 및 그 소속 청장 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙, 농림축산식품부장관의 소속 청장에 대한 지휘에 관한 규칙, 농수산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률·시행령·시행규칙, 농어촌구조개선 특별회계법, 농업협동조합법·시행령·시행규칙, 농업협동조합의 구조개선에 관한 법률·시행령, 동물위생시험소법, 식물신품종 보호법 제52조에 따른 품종보호 등록에 관한 규칙, 식물신품종 보호법에 따른 품종보호료 및 수수료 징수규칙, 전통 소싸움경기에 관한 법률·시행령·시행규칙, 축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률·시행령·시행규칙, 한국농수산대학교 설치법·시행령, 한국농수산식품유통공사법·시행령, 한국마사회법·시행령·시행규칙

(2) 평가결과 통보(통계청→해당부서)

- 통계청은 예비평가요청서 접수일로부터 10일 이내 통계기반정책예비평가 결과통보
  - 단, 평가결과가 '통계지표 활용권고'인 경우 입법예고 만료 시까지 통보
- 평가결과

평가대상 제외법령	제·개정되는 법령을 근거로 시행되는 모든 정책이 통계기반정책평가를 하기에는 적절하지 아니한 경우로 통계청장이 지정	평가 종료
실질평가 면제	해당 법령에 있는 정책은 통계기반정책평가가 필요하지만, 법령 개정으로 변경되는 내용이 통계기반정책평가를 할 사항이 아닌 경우	
하위법령 입안 시 평가	신속한 입법, 정책의 구체화 필요 등으로 하위법령 입안단계에서 평가하는 것이 적절한 경우	
통계지표 활용권고	필요 통계지표가 모두 구비되어 있거나, 향후 관련 규정	
실질평가 대상	제·개정되는 법령을 통해 도입되거나 변경되는 정책이 통계기반 필요성이 있으나 필요 통계지표가 구비되어 있지 않은 경우	실질평가 진행

- 예비평가 결과가 '실질평가 대상'인 경우, 결과 통보서 접수일로부터 15일 이내에 통계청에 실질평가 요청서, 통계개발·개선계획서 등을 제출
  - 실질평가가 완료되면 통계청장은 평가결과를 해당부처로 통보
  - 최종결과가 '통계개발·개선 미합의'인 경우 차관(국무)회의에 법령안 상정 시 통계청장의 평가의견(부록서식)을 함께 제출해야 함

3 성별영향평가

1. 제도 개요

(1) 의의

- 법령·계획·사업 등 정부의 주요 정책을 수립·시행하는 과정에서 여성과 남성의 특성과 사회·경제적 격차 등의 요인들을 체계적으로 분석·평가함으로써 정부의 정책이 성평등의 실현에 기여하도록 하는 제도

(2) 목 적

- 정부 정책이 성별에 미치는 영향과 성차별 발생 원인 등을 체계적·종합적으로 평가하여 합리적으로 개선함으로써 실질적인 양성평등 실현
- 정책 수요자의 성별 특성에 기반한 정책실행으로 국민 만족도 제고

2. 성별영향평가 방법

(1) 의뢰

- 여성가족부 성별영향평가과에 성별영향평가 공문의뢰(농촌여성정책팀 양성평등계 문의)
  - 관계기관 협의와 동시에 여성가족부에 성별영향평가 요청
- 여성가족부 성별영향평가시스템(http://gia.mogef.go.kr)을 통해 분석평가의 모든 절차를 진행
  - 시스템에 성별영향평가 체크리스트 및 성별영향평가서를 작성한 후 온나라 전자결재로 연계 기안하여 공문 발송
- 첨부사항
  - 성별영향평가 체크리스트 및 평가서, 제·개정법률안, 조문별 제·개정이유서
- 성별영향평가서 작성 제외 대상

  ① 체크리스트 및 성별영향평가서 작성 제외 대상 : 폐지법령, 직제 규정

  ② 체크리스트만 작성 대상 : 제·개정 조항 전체가 아래 항목에 해당하는 경우
  - 행정기관 내부의 운영·관리에 관한 법령
  - 벌금, 과태료 부과기준에 관한 사항
  - 국가기밀에 관한 사항, 전시 관련 사항
  - 대통령 긴급명령에 의해 제·개정되는 법령에 관한 사항
  - 국호·국기·연호, 전례, 국경(정부기념)일, 의전에 관한 사항
  - 행정절차, 소송절차, 재판에 관한 법령, 법령시행(일), 효력에 관한 사항
  - 상위법령의 개정 등으로 조례나 규칙 제명 및 문구 등을 단순 변경하는 사항
  - 여성의 지위향상 또는 성평등 실현을 직접 목적으로 하는 법령
    예) 여성농어업인 육성법 등

(2) 평가결과 통보(여성가족부 → 해당부서)

- 여성가족부는 성별영향평가 결과(개선사항 없음, 자체개선안 동의, 개선의견)를 30일 이내에 통보

  * 법령안의 지연제출, 제출자료의 보완, 관계기관과의 협의 지연, 법령안의 수정·변경 등으로 시간이 필요한 경우 등에는 평가기간 연장 가능

4 개인정보 침해요인 평가

1. 제도 개요

(1) 의의

- 법령상의 개인정보 침해 유발요인을 개선하여 개인정보 유출과 오·남용을 방지함으로써 정보주체의 개인정보자기결정권을 실질적으로 구현하도록 하는 제도

(2) 목 적

- 개인정보 유출사고 발생에 따른 사회·경제적 피해가 반복되고 있어 법령 · 제도의 입안단계에서 개인정보 침해 유발요인을 종합적이고 체계적으로 분석·평가하여 국민의 소중한 개인정보를 보호
- 법령의 입안과정에서 개인정보 관련 다른 법령과의 정합성을 고려함으로써 개인정보 관련 법령 간 중복 또는 상충 요인 제거

2. 개인정보 침해요인 평가 방법

(1) 의뢰

- 개인정보보호위원회 침해평가과에 개인정보 침해요인 평가 요청 공문의뢰
  - 관계기관 협의와 동시에 개인정보보호위원회에 개인정보 침해요인 평가 요청
- 대상법령 : 제·개정하는 모든 법령
- 첨부사항
  - 평가요청서, 제·개정 법령안 및 신 · 구조문 대비표, 관계부처 협의자료 등 기타 자료
  - 관계기관 협의 및 입법예고 단계에서 이미 제출한 법령안이 수정·보완되는 경우 즉시 그 내용 및 사유를 개인정보보호위원회에 통보

(2) 평가결과 통보(개인정보보호위원회→해당부서)

- 개인정보보호위원회는 개인정보 침해요인 평가결과(원안동의, 개선의견)를 통상 입법예고 기간이 끝나기 전까지 해당 부처에 통보

  * 입법예고 기간이 단축된 경우, 평가요청서(법령안)의 지연 제출, 제출 자료의 보완, 관계기관과의 협의, 법령안의 수정·변경, 행정규칙으로의 위임사항에 대한 추가검토 등의 경우에는 평가기간 연장 가능

- 해당부서는 법제처 법제심사 의뢰 시 침해요인 평가결과를 제출
- 평가결과가 개선권고인 경우 법제처 심사 완료 시까지 개선권고를 반영한 결과를 작성하여 개인정보보호위원회로 제출

5 자치분권 사전협의

1. 제도 개요

(1) 의의

- 중앙행정기관의 장이 소관 법령을 제·개정할 때 국가와 지방자치단체 간 또는 지방자치단체 상호간 사무배분의 적정성, 국가관여의 적정성 및 지방자치권 침해 여부 등에 대해 행정안전부장관과 사전에 협의하도록 하는 제도

(2) 목 적

- 국가·지방자치단체 간 또는 지방자치단체 상호간의 합리적 사무배분 및 지방자치권 보장을 통한 실질적 자치분권의 제도적 보장 추진

2. 협의절차 및 내용

(1) 의뢰

- 소관 법령을 제·개정 하려는 중앙행정기관의 장은 자치분권 사전협의 지침의 검토기준을 참고하여 법령안을 마련
  - 법령안 마련 후 '사전협의 요청서'를 작성하여 관계기관 협의 또는 입법예고 할 때 공문으로 행정안전부장관(자치분권지원과)에게 제출
- 대상법령 : 제·개정하는 모든 법령
- 첨부사항
  - 사전협의 요청서, 제·개정 법령안 및 신·구조문 대비표, 관계부처 협의자료 등 기타 자료
  - 관계기관 협의 및 입법예고 단계에서 이미 제출한 법령안이 수정·보완되는 경우 즉시 그 내용 및 사유를 행정안전부장관에게 통보

    * 입법예고 기간을 단축하거나 생략하는 경우 그 기간에 맞추어 검토 완료 예정

(2) 사전협의 결과 통보(행정안전부 → 해당부서) 및 추가협의(사전협의결과가 개선권고인 경우)

- 행정안전부는 사전협의 결과(원안동의, 보충의견, 개선권고)를 해당 부처에 통보
- 사전협의결과가 '개선권고'인 경우 해당 부서는 '개선권고 요청서'를 접수한 후 7일 이내 개선권고 의견에 대해 수용, 일부수용, 불수용 또는 입법절차 중단 여부를 결정하여 '개선권고 반영 결과서'를 작성하여 행정안전부장관에게 송부

(3) 협의종료

- 행정안전부는 협의종료 후 최종 결과(원안동의, 보충의견, 개선권고)를 통보
- 해당부서는 법제처 법제심사 의뢰 시 결과 통보서를 제출

* 추가협의 결과 '수용'이 아닌 '일부수용' 또는 '불수용'으로 결정되는 경우 해당 내용을 행정안전부는 '결과통보서'에 적시하고, 차관회의 안건상정 전 법제처 심사 과정에서 추가 협의를 진행

6 국무조정실 사전 규제심사

① 사전 규제심사

1. 필요성

- 규제심사를 최대한 빠른 시일 내에 가장 효율적으로 처리하기 위해서는 '규제심사' 요청하기 전 국무조정실에 제·개정법령안에 대한 규제심사 대상여부 사전검토 요청이 필요
  - 관계부처 협의 및 영향평가 시 확정된 제·개정안에 대한 규제 여부 및 규제내용의 적정성 등 사전 검토 요청

TIP 사전 규제심사를 하는 이유

- 제·개정 법령안에 규제심사 대상이 되는 신설·강화 규제가 있는 경우 규제영향분석서를 작성하여 입법예고 시에 반드시 첨부하고 자체 규제심사와 규제개혁심사위원회(국무조정실)심사 절차를 거쳐야 하는데 이에 소요되는 기간이 상당하므로 기간을 단축하고 예측가능한 제·개정 절차를 위해 사전 규제심사가 필요

2. 사전 규제여부 판단

(1) 절차

담당부서	법무담당	국무조정실	담당부서	담당부서	법무담당
규제심사 대상여부 사전검토 요청서 시스템 등록	내부검토 후 사전검토 요청서 국조실 제출	사전검토 결과회신 및 후속절차 안내 (법무담당 경유)	(규제 포함시) 입법예고 전 규제영향 분석서 작성 (법무담당 검토)	사전규제심사 결과 규제정보화 시스템 등록	등록 내용 검토 후 국조실 결재 요청

(2) 세부내용

- 규제심사 대상여부 사전검토 요청서 제출
  - 담당부서는 규제심사 대상여부 사전검토 요청서를 작성하여 규제개혁법무담당관실 제출 (업무포털〉내부행정업무〉번호발급시스템)
  - 규제개혁법무담당관실은 제출받은 규제심사 대상여부 사전검토 요청서를 검토 후 국무조정실 제출

- 규제심사 대상여부 판단
  - 국무조정실(규제조정실)은 송부받은 제·개정 법령안을 검토하여 신설·강화·폐지·완화 규제 해당 여부 판단
- 사전 규제심사 결과 송부(국무조정실 → 우리부)
  - 규제개혁법무담당관실은 국무조정실에서 통보받은 사전 규제심사 결과를 통보하고 후속 절차를 담당부서에 안내
  - 심사 결과 규제가 있는 경우 규제영향분석서(신설·강화) 또는 비용분석서(폐지·완화) 작성 후 입법예고, 규제가 없는 경우 즉시 입법예고 가능

3. 규제영향분석서 작성

- 국무조정실에서 판단된 규제영향분석서 유형에 따라 'e-규제영향분석' 시스템에서 규제영향분석서를 작성하여 제출 버튼 클릭

* 업무포털 → 범정부행정업무 → 규제정보화시스템 → 규제심사 → 규제영향분석 → 신규작성 시작 → 법령작성시작

  - (표준형RIA) 간이형을 제외한 모든 규제
  - (간이형RIA) 영업정지 등 행정제재처분, 상위법 위임에 따른 경미한 사항, 의무제출 서류내용의 구체화, 수익적 행정처분의 절차 관련 규제
- 작성된 규제영향분석서는 입법예고 시 반드시 첨부

규제영향분석서

- (근거) 행정규제기본법 제2조제1항제5호
- (정의) 규제로 인하여 국민의 일상생활과 사회 · 경제 · 행정 등에 미치는 여러 가지 영향을 객관적이고 과학적인 방법을 사용하여 미리 예측 · 분석함으로써 규제의 타당성을 판단하는 기준을 제시하는 것
- (분석내용)
  ① 규제의 신설 또는 강화의 필요성
  ② 규제목적의 실현 가능성
  ③ 규제 외의 대체수단 존재여부 및 기존규제와의 중복 여부
  ④ 규제의 시행에 따라 피규제자와 국민이 부담하여야 할 비용 분석
  ⑤ 중소기업에 미치는 영향
  ⑥ 경쟁 제한적 요소의 포함 여부
  ⑦ 규제 내용의 객관성과 명료성
  ⑧ 규제의 신설 또는 강화에 따른 행정기구 · 인력 및 예산의 소요
  ⑨ 관련 민원사무의 구비서류 및 처리절차의 적정 여부
- (부내 검토절차) 규제법무담당관실 제출(법령담당부서) → 규제개혁법무담당관실 검토 및 KREI 검증·보완(10일) → 최종안 작성(3일, 법령담당부서) → 최종 검토 후 국무조정실 제출(규제정보화시스템, 법령담당부서)

4. 사전 규제심사 결과 입력

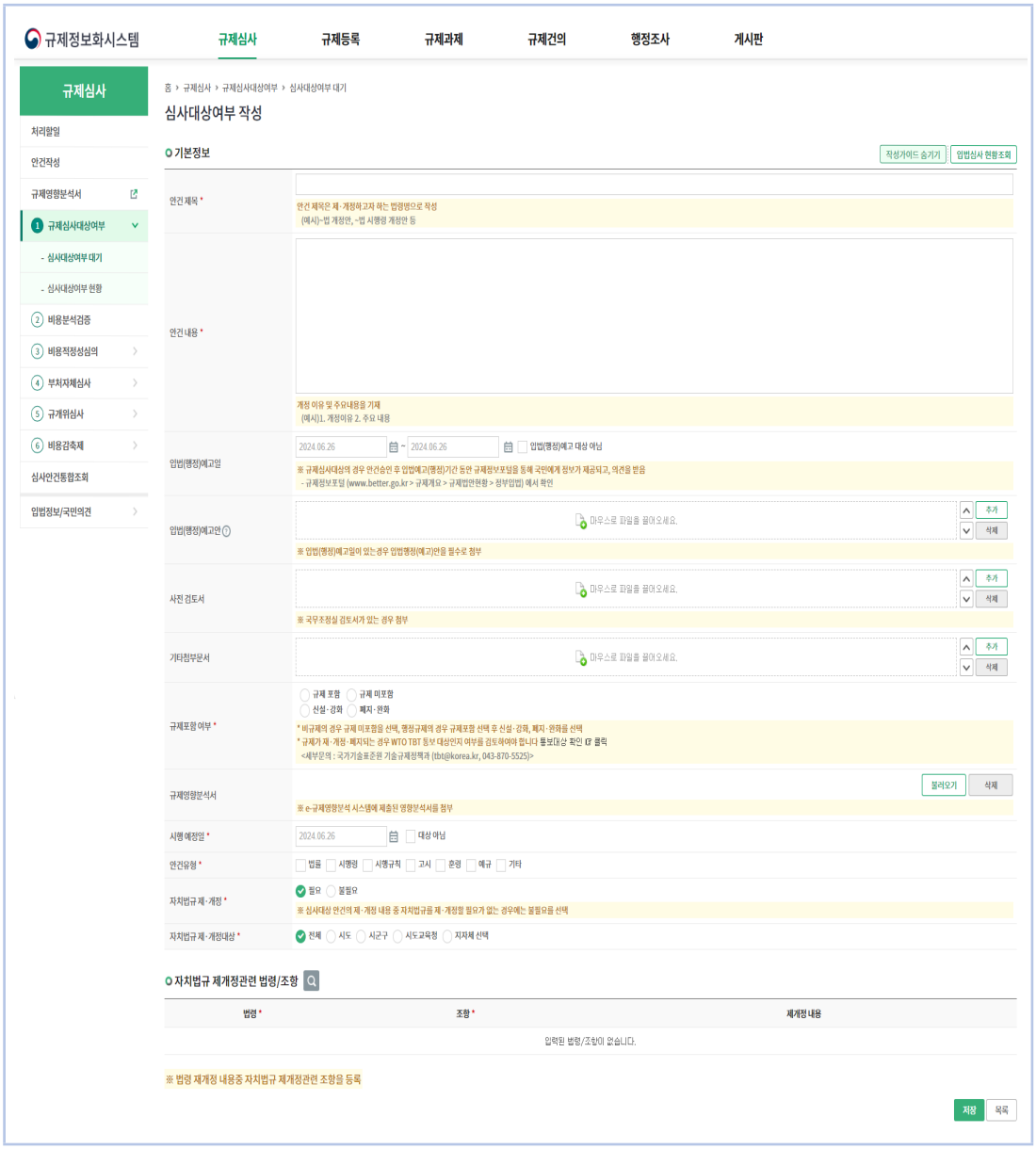
(1) 입력

- 사전 규제심사 결과를 규제정보화시스템에 입력하여 국무조정실의 정식 승인 절차를 진행하여 결재가 완료되어야 규제심사 대상여부 최종 확정

* 업무포털 → 범정부행정업무 → 규제정보화시스템 → 규제심사 → ①규제심사대상여부 확인 → 심사대상여부 대기 → 작성 → 저장 → 내부검토 요청

세부 입력방법

- (안건제목) 000 개정안
- (안건내용) 개정 이유 및 주요내용을 간략하게 기재
- (입법(행정)예고일) 규제정보화시스템 등록일로부터 7~10일 후
- (입법(행정)예고안) 입법(행정)예고안 파일 첨부
- (사전검토서) 사전규제심사 시 국무조정실에 제출한 '규제심사 대상여부 사전검토 요청서' 최종본 첨부
- (기타첨부문서) 방침문서와 조문별 제·개정 이유서 첨부
- (규제영향분석서) '규제영향분석시스템'에서 작성 후 심사대상여부 대기〉작성〉'규제영향분석서 불러오기'를 이용하여 파일 추가
  * 규제가 없는 경우 미첨부
- (규제포함 여부) 규제 여부에 따라 체크
- (안건유형) 제 · 개정안 법령 및 행정규칙 유형에 따라 체크
- (자치법규 제·개정) 심사대상 안건 내용 중 자치법규를 제 · 개정할 필요가 있는 경우에는 '필요', 없는 경우에는 '불필요' 선택
- (자치법규 제·개정 대상) '필요'를 선택한 경우 자치법규 제 · 개정 주체를 선택


규제정보화시스템
규제심사
규제등록
규제과제
규제건의
행정조사
게시판
규제심사
처리할일
안건작성
규제영향분석서
1 규제심사대상여부
- 심사대상여부 대기
- 심사대상여부 현황
2 비용분석검증
3 비용적정성심의
4 부처자체심사
5 규개위심사
6 비용감축제
심사안건통합조회
입법정보/국민의견
홈 › 규제심사 › 규제심사대상여부 › 심사대상여부 대기
심사대상여부 작성
기본정보
작성가이드 숨기기
입법심사 현황조회
안건 제목 *
안건 제목은 제·개정하고자 하는 법령명으로 작성
(예시)~법 개정안, ~법 시행령 개정안 등
안건 내용 *
개정 이유 및 주요내용을 기재
(예시)1. 개정이유 2. 주요 내용
입법(행정)예고일
2024.06.26
~
2024.06.26
입법(행정)예고 대상 아님
※ 규제심사대상의 경우 안건승인 후 입법예고(행정)기간 동안 규제정보포털을 통해 국민에게 정보가 제공되고, 의견을 받음
- 규제정보포털 (www.better.go.kr > 규제개요 > 규제법안현황 > 정부입법) 에서 확인
입법(행정)예고안
마우스로 파일을 끌어오세요.
추가
삭제
※ 입법(행정)예고일이 있는경우 입법행정(예고)안을 필수로 첨부
사전 검토서
마우스로 파일을 끌어오세요.
추가
삭제
※ 국무조정실 검토서가 있는 경우 첨부
기타첨부문서
마우스로 파일을 끌어오세요.
추가
삭제
규제포함 여부 *
규제 포함
규제 미포함
신설·강화
폐지·완화
* 비규제의 경우 규제 미포함을 선택, 행정규제의 경우 규제포함 선택 후 신설·강화, 폐지·완화를 선택
* 규제가 제·개정·폐지되는 경우 WTO TBT 통보 대상인지 여부를 검토하여야 합니다 통보대상 확인 ☞ 클릭
<세부문의 : 국가기술표준원 기술규제정책과 (tbt@korea.kr, 043-870-5525)>
규제영향분석서
불러오기
삭제
※ e-규제영향분석 시스템에 제출된 영향분석서를 첨부
시행 예정일 *
2024.06.26
대상 아님
안건유형 *
법률
시행령
시행규칙
고시
훈령
예규
기타
자치법규 제·개정 *
필요
불필요
※ 심사대상 안건의 제·개정 내용 중 자치법규를 제·개정할 필요가 없는 경우에는 불필요를 선택
자치법규 제·개정대상 *
전체
시도
시군구
시도교육청
지자체 선택
자치법규 제개정관련 법령/조항
법령 *
조항 *
제개정 내용
입력된 법령/조항이 없습니다.
※ 법령 제개정 내용중 자치법규 제개정관련 조항을 등록
저장
목록

(2) 확인증 발급

- 규제정보화시스템 입력 완료 후 국무조정실 결재가 완료되고, 국무조정실 예비심사가 종료되면 규제심사 대상 확인증 발급 가능

* 규제정보화시스템 → 규제심사 → ①규제심사대상여부 확인 → 심사대상여부 현황 → 목록 → 확인증 발급
(규제가 없는 경우에는 입법예고 종료 후 발급)

〈신설 · 강화 규제가 있는 경우〉

규제개혁위원회 규제심사결과

심사구분 : 제 917회 예비심사

안건번호 : 제 2023-467호

안 건 명 : 사료관리법 시행규칙 개정안

위 사료관리법 시행규칙 개정안을 붙임과 같이 심의·의결하였음.

붙 임 : 사료관리법 시행규칙 개정안 규제심사 결과

2023. 12. 22.

※ 동 확인증은 위 법령 제·개정안에 대한 것으로, 이후 입법과정에서 내용이 변경되는 경우, 법령에 따라 반드시 규제조정실과 규제심사 대상 여부에 관해 협의를 거쳐야 함.

규 제 개 혁 위 원 회 위 원 장

〈신설 · 강화 규제가 없는 경우〉

규제심사대상 확인

접수번호 : 제 2023-5826호

제 목 : 식물방역법 시행령 일부개정령(안)

위의 식물방역법 시행령 일부개정령(안)을(를) 검토한 결과 행정규제기본법 제10조에 따른 규제심사대상이 없음을 확인함.

2023. 12. 12.

※ 동 확인증은 위 법령 제·개정안에 대한 것으로, 이후 입법과정에서 내용이 변경되는 경우, 법령에 따라 반드시 규제조정실과 규제심사 대상 여부에 관해 협의를 거쳐야 함

규 제 개 혁 위 원 회 위 원 장

7-1 입법예고 공고번호 발급

① 공고번호 발급

1. 공고번호 발급요령

- 업무포털 → 내부행정업무 → 부령·행정규칙·공고번호(번호발급시스템) → 공고번호 발급 → 등록 → 저장
  - 공고명, 구분(입법예고), 담당과, 공고일자, 담당자, 내용(주요내용 간략하게 기재), 입법예고 공고문 첨부



2. 공고번호 발급담당자 확인 후 발급승인

- 규제개혁법무담당관실 공고번호 발급담당자가 승인하면 요청한 공고번호가 내부 메일을 통해 전달됨(자동발송)
- 부여받은 공고번호를 입법예고 공고문안에 기재 후 관보게재 요청(행정안전부 관보 시스템)

7-2 입법예고

① 입법예고 개요

1. 제도 개요

(1) 의의

- 정부가 법령안을 마련하는 과정에서 국민의 다양한 의견을 수렴하여 입법 내용에 반영함으로써 그 민주적 정당성을 확보하기 위한 제도
- 법령안의 내용을 국민에게 미리 예고하고 입법과정에 대한 국민의 참여기회를 확대하고, 입법 내용의 민주화를 도모하며, 법령의 실효성을 높여 국가정책을 효율적으로 수행하기 위함

(2) 입법예고 시기 및 기간

- 관계기관 의견조회·사전규제심사 종료 후 입법예고 실시
  - 입법예고 초일(관보게재일) 불산입, 휴일 포함, 종료일이 휴일일 경우 익일 종료
- 특별한 사정이 없는 한 40일 이상 실시

(3) 입법예고 생략 및 단축협의

- 사전협의 : 협의대상인 경우에 한함
  - 입법예고를 생략하거나 단축하는 경우 법제처와 사전협의 필요(관보게재 의뢰 시 단축 확인서 첨부)

TIP 입법예고 생략 또는 단축협의 사유

- 신속한 국민의 권리보호 또는 예측 곤란한 특별한 사정의 발생 등으로 입법이 긴급을 요하는 경우
- 상위 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
- 입법의 내용이 국민의 권리 · 의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
- 단순한 표현 · 자구를 변경하는 경우 등 입법 내용의 성질상 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우
- 예고함이 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 있는 경우

- 단축 등 절차
  - 입법예고 생략·단축 해당사항이 있는 경우 법제처 법제정책총괄과 (☎044-200-6563)와 사전협의 후 공문으로 요청
  - 제출서류 : 입법예고 생략(단축) 사유서, 제·개정 법령안

2. 입법예고 방법

(1) 입법예고안 게시 및 통지

- 게시 : 관보, 통합입법예고센터, 농림축산식품부 홈페이지, 국민신문고 전자공청회
- 통지 : 소관 상임위(시행령에 한함), 관계기관, 지자체, 그 밖의 단체 등

(2) 게시방법

- 관보 : 입법예고 공고번호 발급 → 행정안전부 관보시스템 신청 → 전자관보 게재 여부 확인
- 통합입법예고센터 : 관보게재일 확인 → 법제처 법제정책총괄과로 공문 제출 → 통합입법예고센터 게재여부 확인 → 제출의견에 대한 답변 처리 (정부입법지원센터)
- 전자공청회 : 국민신문고 → 로그인 → 정책참여 → 전자공청회 → 전자공청회 등록
- 홈페이지 : 농림축산식품부 내부 인트라넷(외부망) → 홈페이지 자료게시 → 로그인 → 국민소통 → 법령정보 → 입법·행정예고 → 글쓰기

TIP 입법예고 방법 및 입법예고안 국회 제출에 대한 법적 근거

- 행정절차법 제42조
  - 입안의 취지, 주요내용 또는 전문(全文)을 관보 · 공보나 인터넷 · 신문 · 방송 등을 통하여 공고
  - 대통령령을 입법예고하는 경우 국회 소관 상임위원회에 이를 제출하여야 함
  - 입법예고를 할 때에 관련 중앙행정기관, 지자체, 그 밖의 단체 등에 예고사항을 통지
- 법제업무 운영규정 제15조
  - 관보, 법제정보시스템에 예고하여야 함. 그 밖에 신문, 인터넷, 방송, 이해관계가 있는 단체 또는 기관의 간행물 등을 활용
  - 관계 지방자치단체 또는 직접 이해관계가 있다고 인정되는 단체에 예고사항을 알려야 함
  - 법령안의 주요 내용, 의견접수기관, 의견제출 기간, 의견제출 방법, 규제영향분석서(규제 포함 시), 법령안 전문(신·구조문대비표 포함), 조문별 법령 제정·개정이유서 등 입법 배경에 대한 참고·설명 자료 등을 게재하고, 법제정보시스템 게재 시 시스템을 통한 의견제출 방법이 포함되어야 함.
- 행정규제기본법 제7조제1항 및 제2항
  - 규제를 신설 · 강화(규제 존속기한 연장 포함)하려면 규제영향분석서를 입법예고 기간 동안 공표하여야 하고, 제출된 의견을 검토하여 규제영향분석서를 보완하며, 의견을 제출한 자에게 제출된 의견의 처리결과를 알려야 함.
- 국회법 제98조의2제1항
  - 대통령령 · 총리령 · 부령 · 훈령 · 예규 · 고시 등이 제정 · 개정 또는 폐지된 때에는 10일 이내에 이를 국회 소관상임위원회에 제출해야 함. 대통령령의 경우에는 입법예고를 하는 때에도 그 입법예고안을 10일 이내에 제출해야 함.

2 관보게재 의뢰

	대상	의뢰자
1	헌법, 법률, 대통령령의 공포	법제처장
2	총리령, 부령의 공포	해당 기관의 장 (법제처 심사확인증 첨부)
3	고시(법령에서 관보게재를 요건으로 하는 경우), 공고(법령안 입법예고) 등	해당 기관의 장

2. 입법예고 관보게재 신청 방법

- 입법예고 공고번호 발급 받은 후 행정안전부 관보시스템을 통해 관보 신청
  * 업무포털 → 범정부 행정업무 → 관보시스템(https://www.gwanbo.go.kr)
- 신청 방법
  - 번호발급시스템에서 입법예고 공고번호를 발급받은 후 관보시스템에서 관보 신청
    * 관보시스템에서 희망 게재일을 선택 → 편집구분 '공고'·소분류 '농림축산식품부공고(입법예고)' 선택 및 일련번호에 발급받은 공고번호(제2023-00호) 입력 → 발행권자 직책(농림축산식품부장관)과 제목(000 법령 일부개정령안 입법예고) 입력법제처로부터 입법예고 단축을 승인받은 경우 '입법예고 기간 단축 확인서' 시스템 첨부
    * 관보 내용(입법예고문) 작성 후 서식·행정순화어·데이터 오류 검증 후 '작성완료' 클릭 → 결재처리(온나라 연계) → 온나라 문서 연계기안함에서 기안 처리(담당 과장님 내부결재)
    * 공고문에는 의견제출 방법으로 통합입법예고센터(http://opinion.lawmaking.go.kr)를 통해 온라인으로 의견을 제출할 수 있다는 내용을 반드시 포함, 담당자 메일주소 명시 필요

3. 관보게재 신청 시 유의사항

- 처리기간 산정
  - 신청 당일로부터 3일 이후의 관보등록신청이 가능(토요일·공휴일은 소요기간 제외)하며, 18시 이전 온나라 문서 내부결재가 완료되어야 신청이 완료됨
    * 금요일 18시 이전 신청 시 다음 주 수요일 관보 게재 가능
  - D-3 접수편집, D-2 교정인쇄, D-1 제책수송, D 보급 및 배포(총 4일 소요)
- 접수확인 : 관보 신청 완료 시 '[관보신청완료] 최대 5시간 내 접수되며 보완필요 시 반려될 수 있습니다.', 행정안전부 접수 완료 시 '[관보접수완료] 신청하신 게재 일자에 관보가 발행됩니다.' 휴대전화 문자 수신

3 시스템 등록 및 제출의견의 처리

1. 통합입법예고센터

(1) 등록 절차

- 관보게재일 확인 → 법제처 법제정책총괄과로 입법예고 개시일 전까지 공문 제출 → 통합입법예고센터 게재여부 확인→ 제출의견에 대한 답변 처리(정부입법지원센터)
- 첨부서류
  - 공고문안*, 제·개정 법령안, 규제영향분석서**, 제·개정이유서(입법 배경에 관한 참고·설명자료)

* 공고문에는 의견제출 방법으로 통합입법예고센터(http://opinion.lawmaking.go.kr)를 통해 온라인으로 의견을 제출할 수 있다는 내용을 반드시 포함, 담당자 메일주소 명시 필요

* 규제심사 대상이 아닌 경우에는 규제영향분석서 미첨부 확인서 제출

(2) 제출의견 답변 처리

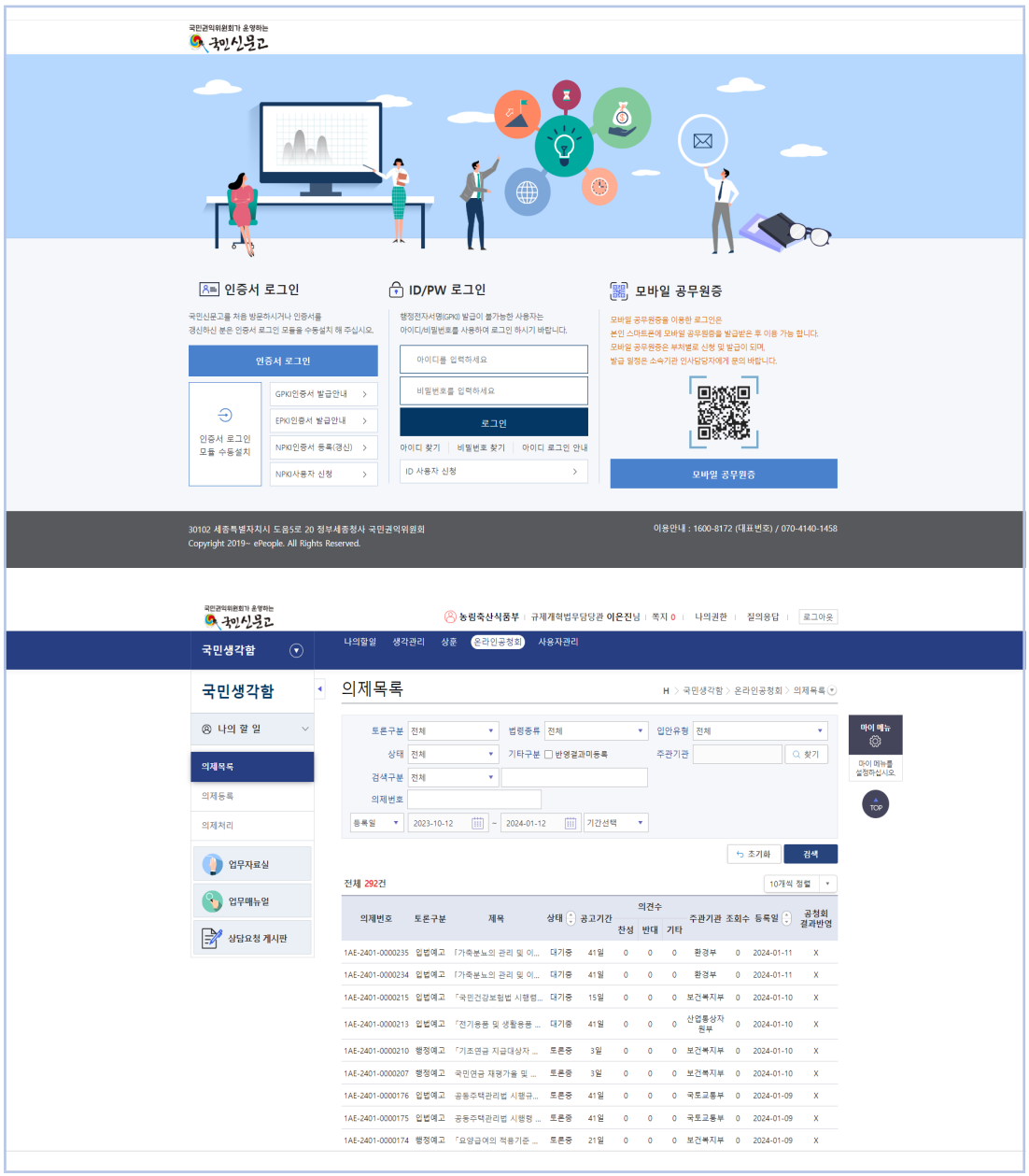
- 정부입법지원센터(업무포털〉범정부 행정업무) → 정부입법 → 입법예고 관리 → 입법예고 등록· 관리 → 해당 입법예고명 클릭 → 입법의견 관리 → 제출의견 선택 및 답변버튼 또는 (일괄) 답변작성 클릭 → 답변내용 작성 후 통지



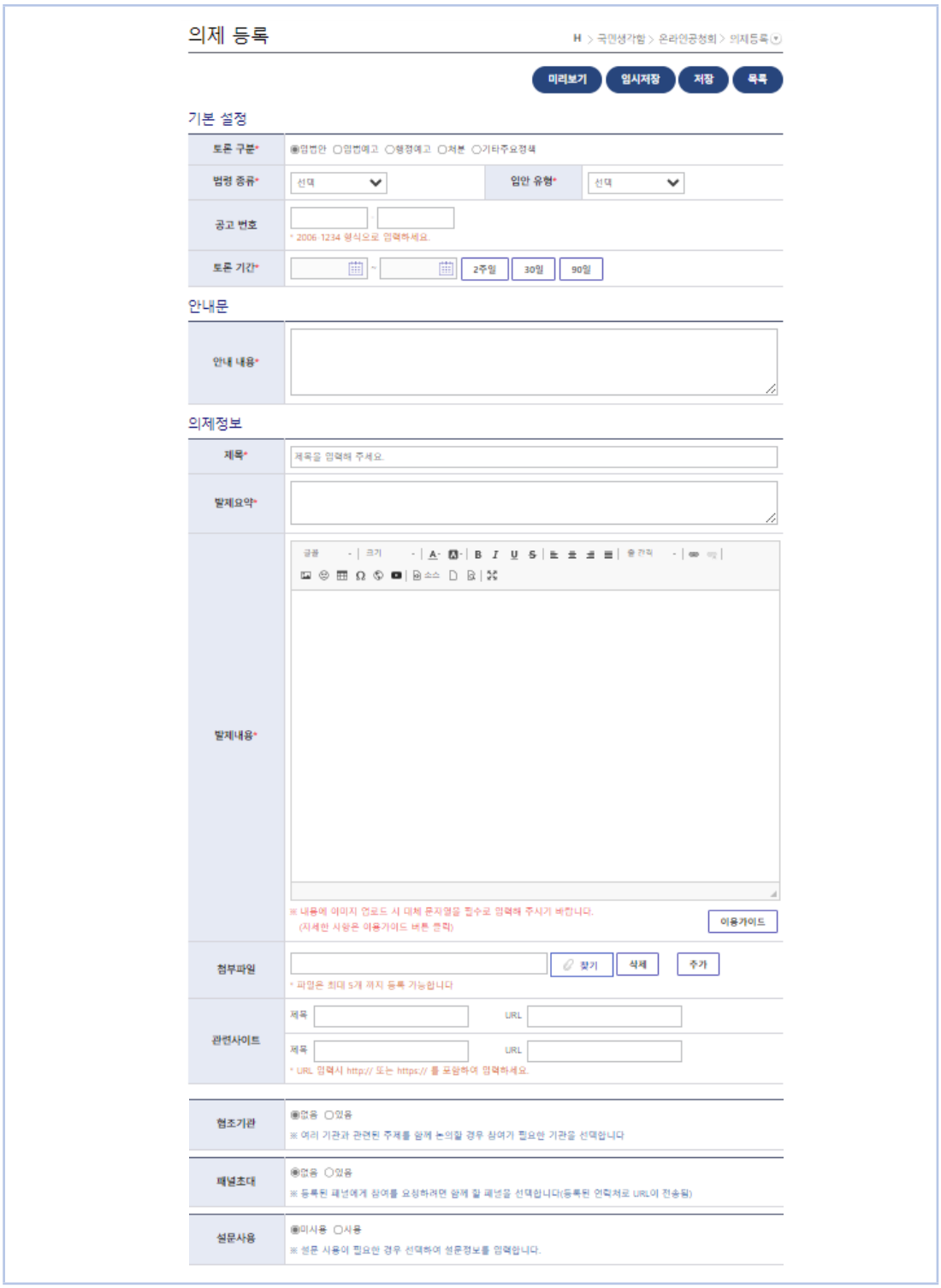
2. 전자공청회

(1) 절차 : 국민신문고 → 로그인 → 국민생각함 → 온라인공청회 → 의제등록

① 업무망 국민신문고 로그인(https://gov.epeople.go.kr/index.jsp)



② 국민생각함 → 온라인공청회 → 의제등록



(2) 전자공청회 등록 시 참고사항

- 기본정보 설정
  - 토론구분 : 입법예고 선택
  - 법령종류 : 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, 규칙 중 선택
  - 입안유형 : 제정, 전부개정, 일부개정, 폐지 중 선택
  - 공고번호 : 입법예고 시 발급받은 공고번호 입력('2024(연도)-1234(번호)')
  - 토론기간 : 입법예고 기간 등록(관보 게시기간과 동일하게 설정)
  - 입안유형 : 제정, 일부개정, 전부개정, 폐지 중 선택
- 안내문
  - 안내내용 : 입법예고 안내 내용 간략히 입력
- 의제정보
  - 제 목 : 제·개정법령안 제목 입력
  - 발제요약 : 주요 제·개정 사항 요약 입력
  - 발제내용 : 입법예고 공고문 내용 입력(개정이유, 주요내용, 의견제출 등)
  - 첨부파일 : 제·개정 법령안
  - 관련사이트 : 입법예고한 인터넷사이트 입력(통합입법예고센터, 우리부 홈페이지 등)
- 설문조사 : 해당없음(체크해제)

(3) 제출의견 답변 처리

- 국민신문고 전자공청회를 통해 의견이 제출되었을 경우 정책반영 결과란에 기재 후 확인을 누르면 의견제출자 이메일로 결과요약 및 정책반영 내용 자동 송부

(4) 전자공청회 종결 처리

- '토론종료'된 전자공청회에 대해 종료 후 30일 이내에 정책반영결과 등록 및 업무종결 처리 필요
- 국민생각함 → 온라인공청회 → 의제처리 → '토론종결'된 해당 공청회 클릭 → 하단부 '공청회결과반영' 클릭
  - 제 목 : 제·개정법령안 제목 입력
  - 결과요약내용 : 패널의견·참여자의견 등을 종합 검토한 정부입장 입력
  - 정책반영내용 : 제시된 의견에 대한 정부 수용 여부 등 입력

3. 홈페이지

(1) 절차 : 농림축산식품부 내부 인트라넷(인터넷망) → 업무 시스템 바로가기 → 홈페이지 자료게시 → 로그인 → 국민소통 → 법령정보 → 입법·행정예고 → 글쓰기

(2) 제출의견 답변 처리

- 홈페이지로 제출되었거나 주소가 불명확한 경우 홈페이지에 처리결과 게재

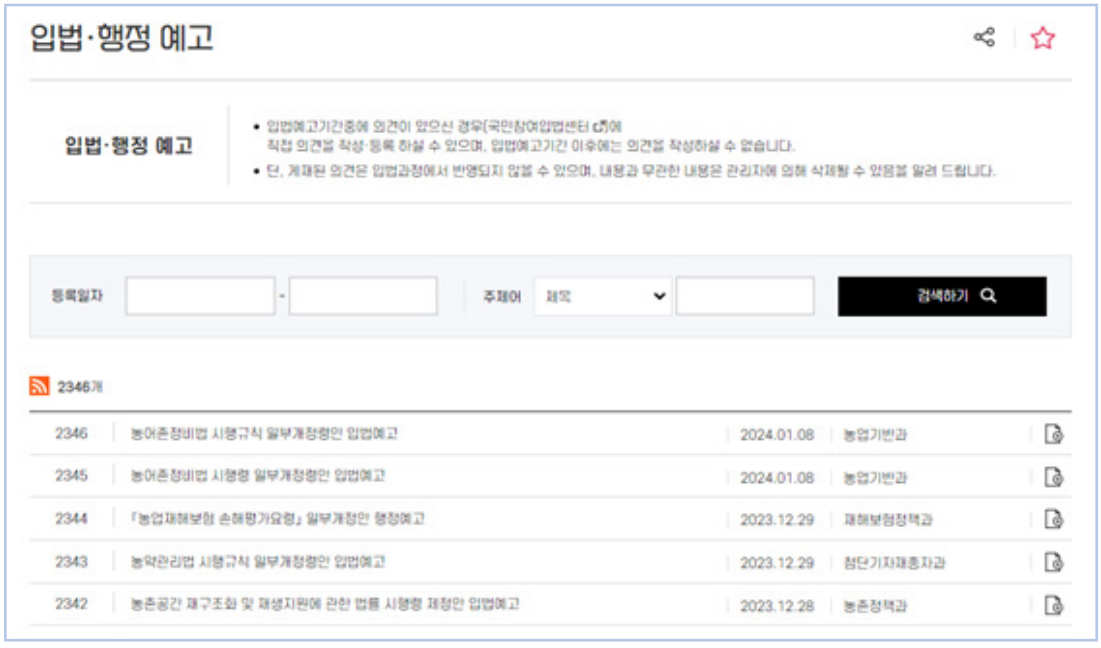
① 인터넷망 → 농림축산식품부 내부 인트라넷(https://mafra.go.kr/intranet/index.do) → 업무 시스템 바로가기 → 홈페이지 자료게시



② 로그인 아이디(온나라 아이디) 및 비밀번호 입력



③ 정책정보 → 법령정보 → 입법·행정예고



④ 글쓰기

- 등록자료 : 입법(행정)예고 공고문, 제·개정안 전문(신구조문대비표 포함), 제·개정이유서, (규제가 있을 경우) 규제영향분석서 등 관련 자료 첨부

* 홈페이지에 별도로 의견제출란이 없으므로 입법예고 공고문에 명시한 담당자 전화번호, 이메일, 통합입법예고센터를 통해 의견 수렴



4. 제출의견의 처리

(1) 제출된 의견 법령안 반영 여부 결정 : 제출된 의견이 있을 시 검토 후 법령안 반영여부 판단

(2) 처리결과 의견제출자에게 통지 : 처리결과, 처리이유를 의견제출자에게 이메일, 문서 등으로 통지하여야 함

- 통합입법예고센터를 통해 의견이 제출되었을 경우 정부입법지원센터의 입법의견 관리에서 답변 작성
- 국민신문고 전자공청회를 통해 의견이 제출되었을 경우 정책반영 결과란에 기재 후 확인을 누르면 의견제출자 이메일로 결과 요약 및 정책반영 내용 자동 송부
- 홈페이지로 제출되었거나 주소가 불명확한 경우 홈페이지에 처리결과 게재

(3) 중요사항 처리결과 제출

- 법률안, 대통령령안 : 입법예고 결과 제출된 중요사항 처리결과를 국무회의 상정안에 첨부 제출
- 총리령, 부령 : 입법예고 결과 제출된 중요사항 처리결과를 법제처장에게 제출

TIP 입법예고 생략 또는 단축협의 사유

- 행정절차법 제44조
  - 행정청은 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지해야 함
- 법제업무 운영규정 제18조
  - 입법예고 결과 제출된 의견을 검토하여 법령안에의 반영 여부를 결정하고, 그 처리 결과 및 처리 이유 등을 지체 없이 의견제출자에게 통지해야 함
  - 제출된 의견 중 중요한 사항에 대해서는 그 처리 결과를 법률안 또는 대통령령안의 경우에는 국무회의 상정안에 첨부하고, 총리령안 또는 부령안의 경우에는 법제처장에게 제출해야 함

4 재입법예고

1. 입법예고의 재실시

- 입법예고 후 국민생활과 직접 관련되는 내용이 추가되었거나 해당 법령안의 취지 또는 주요 내용이 변경되는 경우 재입법예고 실시

재입법예고 사유

- 국민의 권리 · 의무 또는 국민생활과 직접 관련되는 내용이 추가되는 경우
- 해당 법령안의 취지 또는 주요 내용 등이 변경되어 다시 의견을 수렴할 필요가 있는 경우

- 법제처 우리 부 소관 담당법제국(사회문화법제국)에 변경 또는 추가된 사항에 대해 재입법여부를 미리 확인하고 다음 절차 진행
- 규제가 포함된 법령안을 재입법예고 하는 경우, 향후 규제심사 일정 등도 규제개혁법무담당관실(규제심사 담당)에 확인 필요

2. 재입법여부 고려 사례

- 국민의 권리 · 의무와 직접 관련된 경우
  - 국민의 권리 제한 또는 의무 부과가 추가되거나 강화되는 내용으로 변경된 경우
    * 개별행위 또는 사업활동에 대한 규제로서 허가 · 등록 · 신고제도 등의 추가 및 결격사유의 도입·변경
    * 행정상 취소 · 정지 등 제재처분, 과태료 및 과징금, 이행강제금, 연체금 · 가산금 부과제도의 추가 또는 부과 기준 변경
    * 자연인 또는 단체 등에 대한 자격 제도의 추가·변경
    * 토지 등의 수용 · 사용 등 재산권 제한 제도의 추가·변경
    * 벌칙의 신설·변경
  - 최초 입법예고안의 수혜적인 내용을 삭제·축소하여 국민에게 불리하게 수정되는 경우
  - 국민의 권리 신장, 의무 경감 또는 혜택 증대 등 국민에게 유리하게 변경된 경우로서 변경 내용이 일부 국민에게는 유리하지만 제3자의 이익 또는 공익에 영향을 미치는 경우
- 국민생활과 직접 관련된 내용이 추가되는 경우
  - 국민 개개인의 구체적인 권리·의무 관련 사항은 아니지만 국민적 관심이 매우 높은 사항 등 국민생활과 직접 관련된 내용이 추가·변경된 경우
- 법령안의 취지·주요내용 등이 변경된 경우
  - 최초 입법예고안의 본질적 부분이 변경되거나 관련성이 적은 새로운 내용이 추가된 경우
  - 최초 입법예고 후 장기간 입법절차가 정지된 경우 등 입법환경의 변화 등으로 다시 의견을 수렴할 필요가 있는 경우

- 부칙의 추가·변경 등이 국민의 권리·의무와 직접 관련된 경우
  - 시행일, 유효기간, 규제의 존속기한과 관련하여 최초 입법예고안보다 국민에게 불리하게 시기, 기간 또는 기한이 조정되는 경우

  * 수익적 내용의 시행시기를 늦추거나 유효기간을 단축하는 경우

  * 침익적 내용의 시행시기를 앞당기거나 유효기간 또는 규제의 존속기한을 연장하는 경우

  - 적용례, 특례, 경과조치와 관련하여 수익적 사항의 적용 대상이 축소되거나 침익적 사항의 적용 대상이 확대되도록 변경되는 경우
  - 적용례, 특례, 경과조치와 관련하여 기존의 법 적용대상자에게 불리하게 변경되는 경우

TIP 재입법예고

- 행정절차법 제41조제4항, 법제업무 운영규정 제14조제3항
  - 입법예고 후 예고내용에 국민생활과 직접 관련된 내용이 추가되는 등 중요한 변경이 발생하는 경우에는 해당 부분에 대한 입법예고를 다시 하여야 함

5 입법예고 결과서 작성·등록

- 입법예고 종료 후 법제심사 등 이후 절차 진행 시 정부입법지원센터에 입법예고 결과를 필수적으로 입력하여야 하고, 제출된 의견이 있는 경우 입법예고 결과서를 첨부

  * 정부입법지원센터 → 정부입법 → 법령안 입안 → 법령안 입안함 → 해당 법령 클릭 → 입법추진현황 → 세부단계 : 입법예고 내 안건처리란 상세 클릭 → 입법예고 결과란

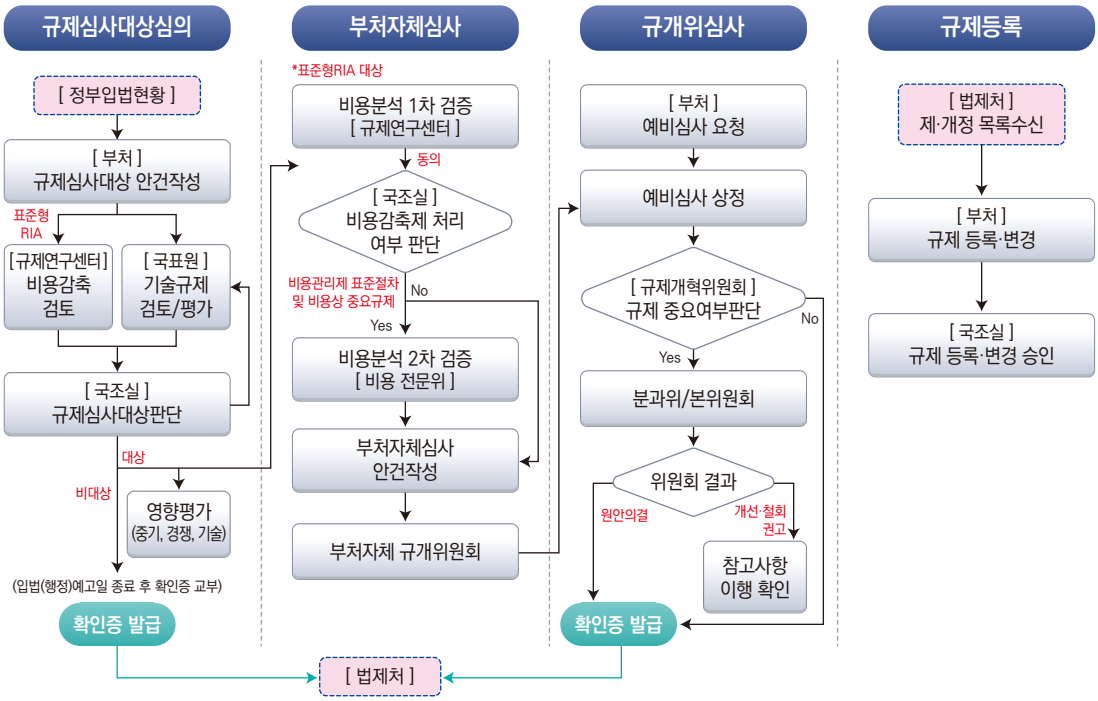
  - 입법예고 제출의견 유무를 선택하고, 제출의견이 있는 경우 입법예고 결과서를 작성하여 첨부

  ※ '제출의견 없음' 선택 시, 별도로 입법예고 결과서를 첨부할 필요 없음

8 자체 규제심사

① 규제업무 처리절차

1. 전체 흐름도



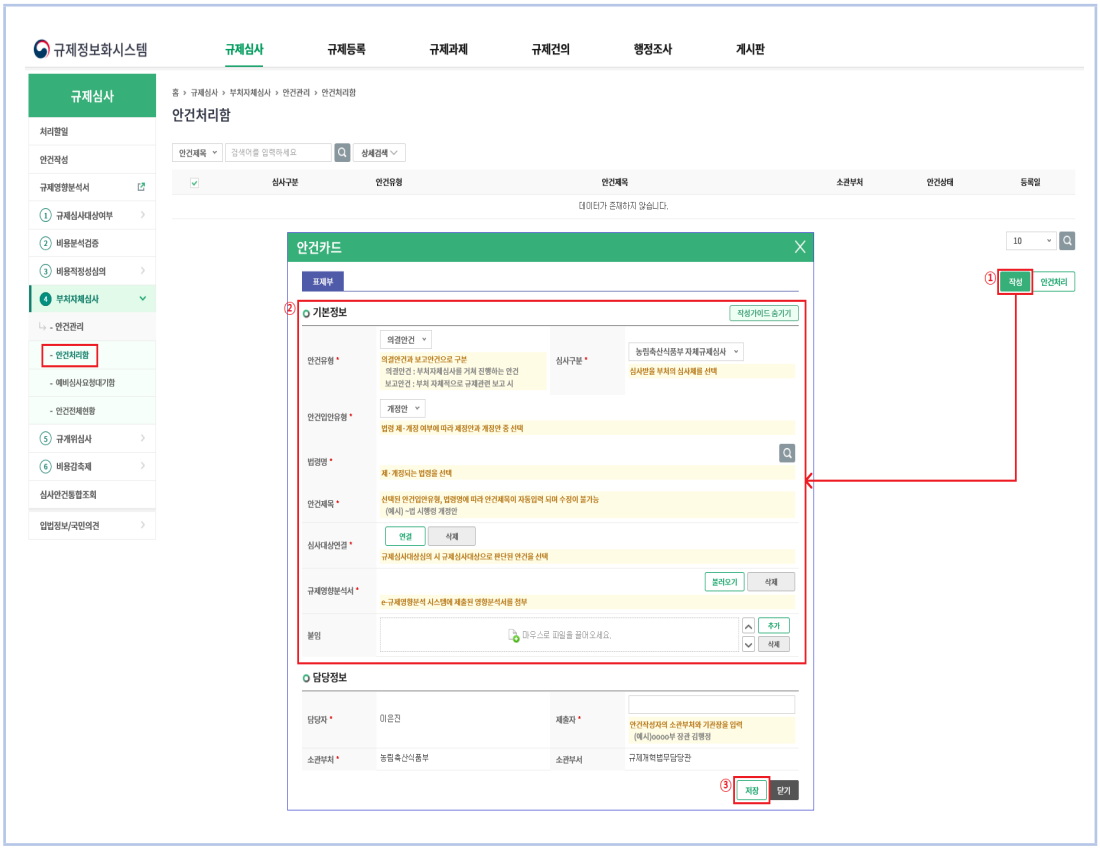
② 자체 규제심사

1. 규제심사대상 심의안건 등록 (규제정보화시스템)

- 자체규제심사위원회 심의 전까지 규제정보화시스템을 통해 규제심사대상심의 안건 등록
- 안건등록 절차
  - 규제정보화시스템 → ④부처 자체심사 → 안건관리 → 안건처리함 → 작성 →기본정보 등록 → 심사안 개요 작성 → 규제작성 → 저장 → 내부검토 요청

① 안건카드(표제부) 작성

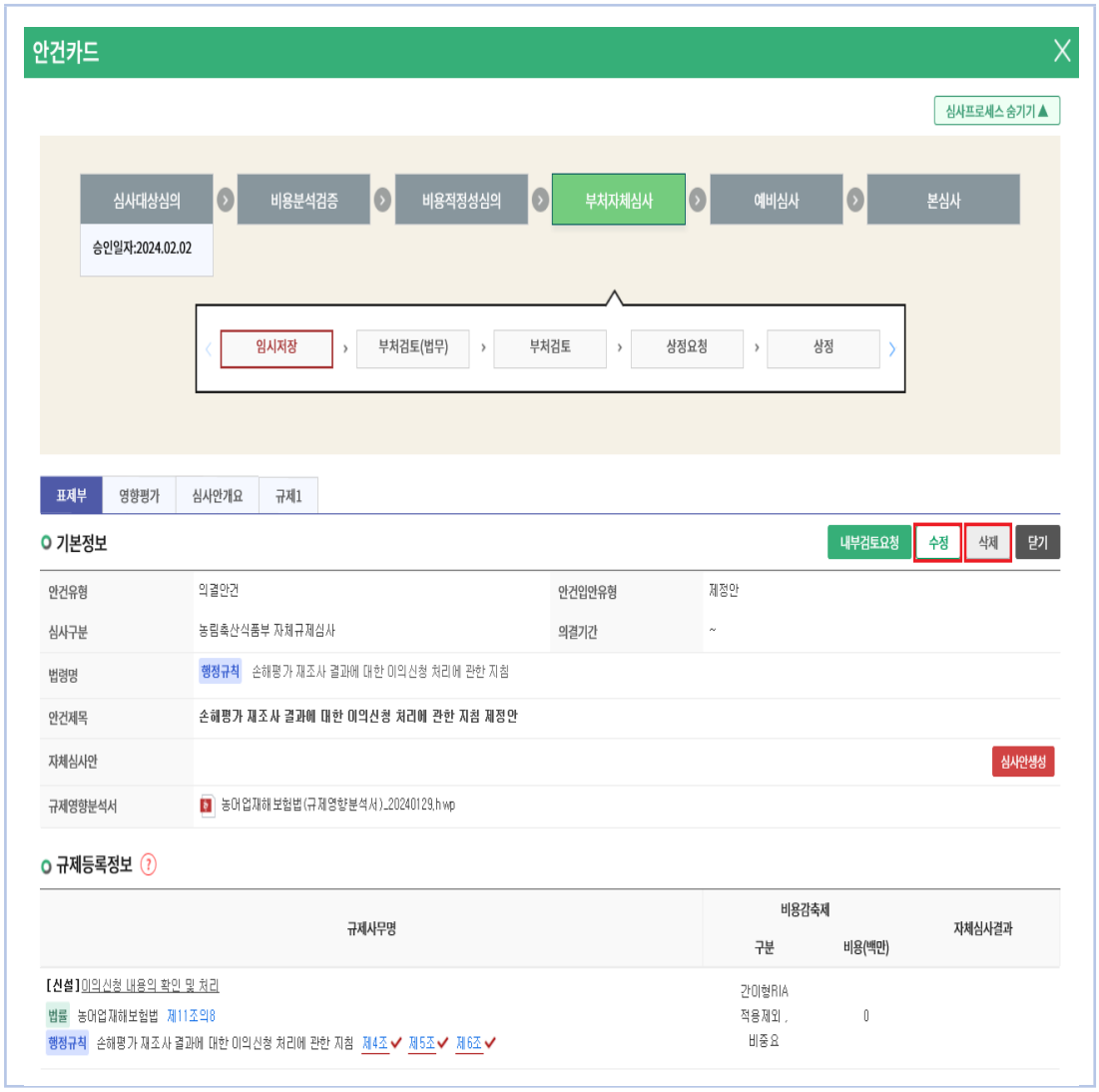
- 안건유형 : 의결안건은 신설·강화 규제, 보고안건은 일몰규제 관련 안건
- 심사구분 : 우리부 자체심사체 선택
- 안건입안유형 : 제정·개정 여부 선택
- 법령명 : 검색 버튼을 클릭하면 제정·개정되는 법령을 선택할 수 있는 팝업창 조회
- 안건제목 : 예) 000법 일부개정법률안, 000법 시행령 일부개정령안
- 심사대상연결 : [연결]버튼을 클릭하여 심사대상심의 시 작성한 규제등록정보 연결



〈안건 작성 화면〉

② 안건카드 표제부 화면

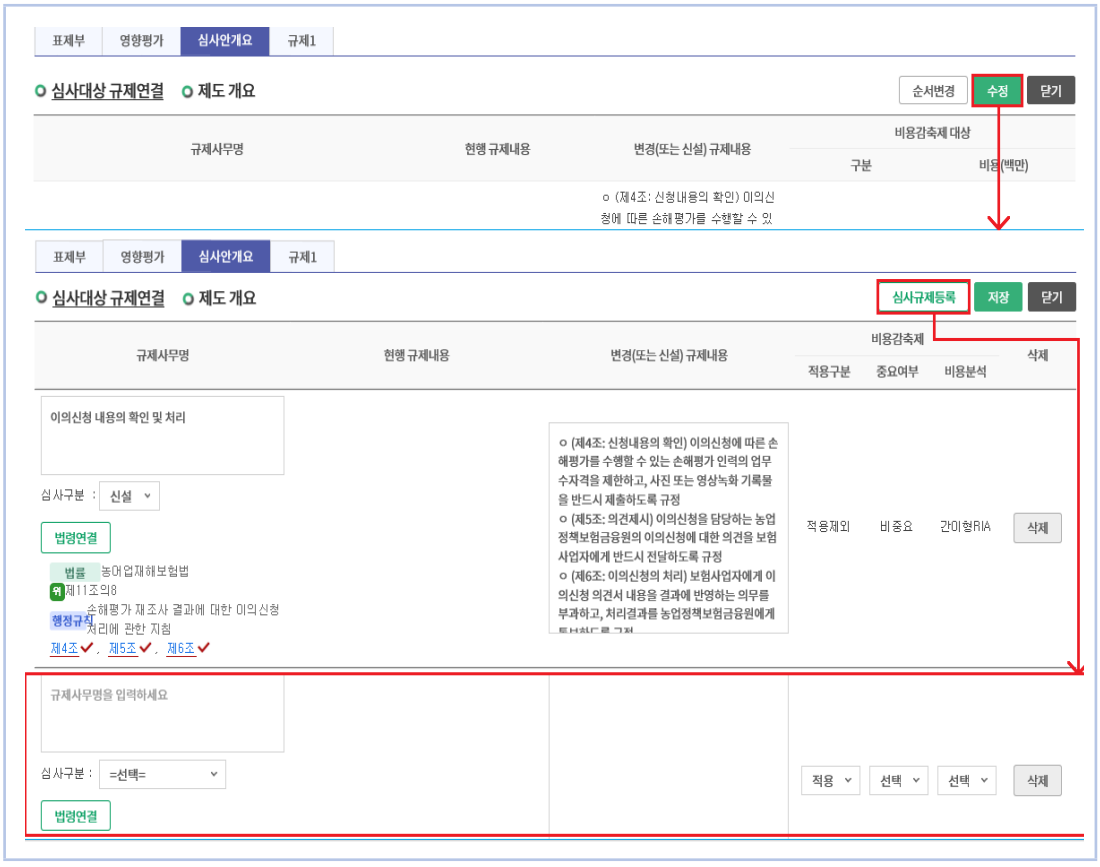
- 안건카드 작성 후 저장하면 '표제부'와 '심사안 개요' 탭이 생성됨
- '수정' 버튼을 클릭하면 기본정보 수정 가능
- '삭제' 버튼을 클릭하면 안건 삭제 가능



〈안건카드 '표제부' 화면〉

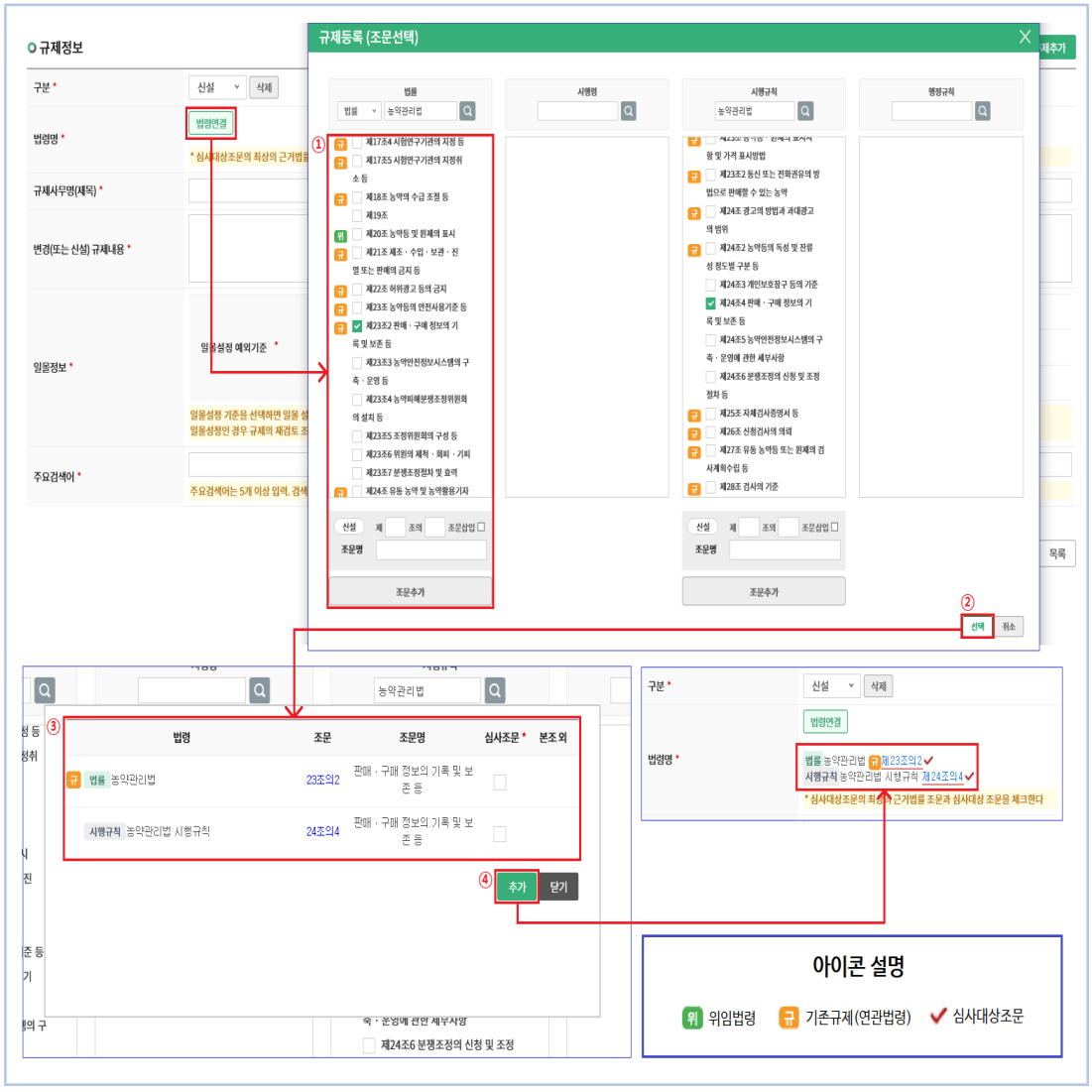
③ 심사안 개요 작성

- ‘심사안 개요’ 탭에서 ‘수정’ 버튼을 클릭하여 등록된 심사대상 규제를 수정 또는 추가
- ‘심사규제등록’ 버튼을 클릭하면 규제정보를 입력할 수 있는 입력란 생성
- 심사구분(신설, 강화)을 선택한 후 ‘법령연결’ 버튼을 클릭하여 (법률, 시행령, 시행규칙, 행정규칙) 조문번호를 선택하고, 규제사무명 및 변경(또는 신설) 규제내용을 작성하여 저장



〈심사대상 규제 저장 후 ‘심사안 개요’ 수정 화면〉

* '심사구분'을 신설로 선택할 경우 법령 전체 조문이 조회되며, '강화'로 선택할 경우 등록된 기존 규제조문만 조회된다.



〈법령연결 조문번호 조회 화면〉

2. 자체규제심사위원회 운영 개요

(1) 운영목적

- 「행정규제기본법」에 따라 우리 부 소관 법령 및 행정규칙 제·개정시 규제에 관한 사항을 심의·의결하는 기구로 규제심사 업무의 효율성을 높이고 책임성을 확보하기 위해 자체 규제심사위원회를 구성하여 운영

(2) 구성 및 대상안건

- 위원회 구성
  - 위 원 장 : 민간위원장
  - 위원 : 25명
  - 당연직 5인(정책기획관, 농림축산검역본부장, 국립농산물품질관리원장, 농림수산식품교육문화정보원장, 한국농촌경제연구원 부원장), 위촉직(민간) 20명
  - 임기는 2년, 최대 2차례 연임 가능(총 6년)
- 심의안건
  - 규제의 신설, 강화 등에 대한 심사 사항
  - 기존 규제 정비에 관한 사항
  - 규제 정부 입증책임제도에 관련된 심사에 관한 사항
  - 위원회의 운영에 관한 사항
  - 그 밖에 규제개혁 추진과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

3. 자체규제심사위원회 운영 절차

(1) 회의 절차

- 자체 규제심사 위원회 개최(매주 2·4주 목요일 개최 원칙)를 통해 규제의 필요성, 규제 수준·비용 등의 적정성 등을 검토·확인

  * 자체심사 필요안건의 건수, 시급성 등 상황에 따라 심사 개최

- 자체 규제심사위원회에서 '원안의결'된 규제는 법령안 담당부서에서 규제정보화 시스템을 통해 예비심사 요청(자체규제심사 종결)
- 자체 규제심사위원회 제시 의견(개선권고/철회권고)에 따라 규제심사안 수정이 필요한 경우 담당부서에서 규제정보화시스템을 통해 규제 심사안을 수정
- 규제심사안 수정 내용을 규제개혁법무담당관실에서 확인 후 승인(자체심사 종결)

9 규제심사(국무조정실)

1 예비심사

1. 예비심사 요청

- 국무조정실의 요청사항 및 우리 부 자체규제심사위원회 심사 사항을 보완하여 규제정보화시스템에 예비심사 요청

* 국무조정실 예비심사는 온라인상으로 이루어지며 매주 월요일 상정이 원칙이므로 전 주 금요일까지 시스템 입력 완료 필요

2. 중요규제여부 심사

- 국무조정실은 규제개혁위원회에 심사 요청된 규제심사안에 대해 안건상정일로부터 10일 이내에 '중요규제' 여부를 심사

- 비중요규제 : 비중요규제로 결정된 규제는 위원회의 심사를 받은 것으로 간주

* 시스템에서 심사종결로 처리됨(규제심사확인증을 법제처 법제심사 시 첨부)

- 중요규제 : 중요규제로 결정된 규제는 국무조정실 규제개혁심사위원회 본심사 대상이 됨

TIP 중요규제 판단 기준(행정규제기본법 시행령 제8조의2)

- 규제의 시행에 따라 규제를 받는 집단과 국민이 부담하여야 할 비용이 연간 100억원 이상인 규제
- 규제를 받는 사람의 수가 연간 100만명 이상인 규제
- 명백하게 진입이나 경쟁이 제한적인 성격의 규제
- 국제 기준에 비추어 규제 정도가 과도하거나 불합리한 규제
- 다른 행정기관에 의하여 시행되고 있거나 시행 예정인 규제와 심각한 불일치 또는 간섭을 발생시키는 규제
- 이해관계인 간 이견이 첨예하게 대립하거나 사회·경제적으로 상당한 부작용이 우려되는 규제
- 중소기업영향평가·경쟁영향평가·기술영향평가 결과 개선이 필요한 규제
- 규제 수준 및 정도가 현저히 부당하여 위원회의 심도 있는 논의가 필요한 규제

2 본심사

1. 운영방식

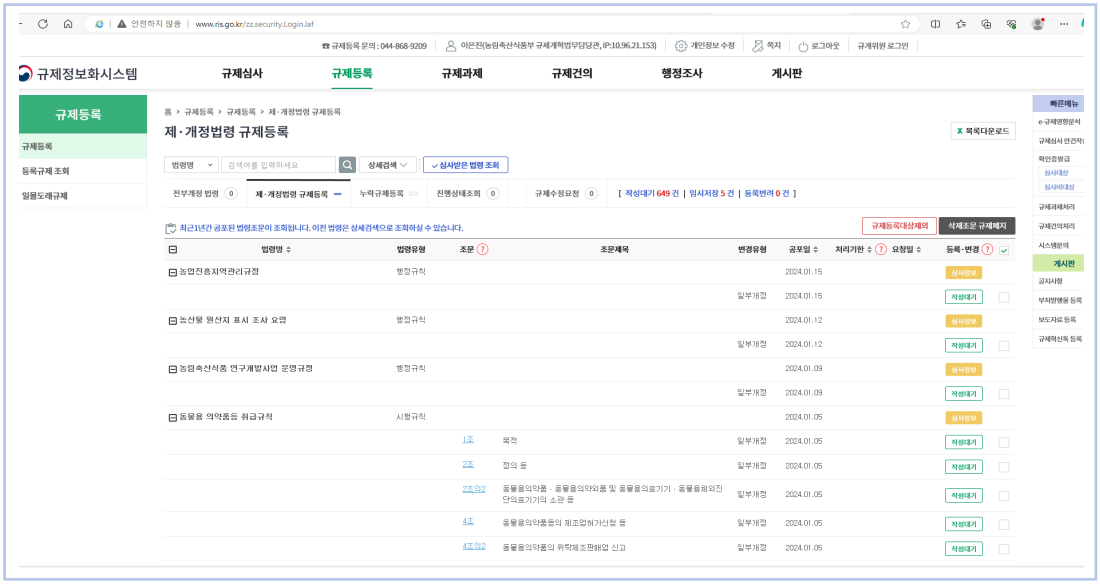
- 중요규제로 판단된 규제는 국무조정실 규제개혁위원회에 안건이 상정되어 심사 실시
  - 본위원회, 분과위원회는 대면회의 방식으로 운영(격주 목요일)되며 본위원회에는 민간위원장이 참석
  - 통상 본위원회 또는 분과위원회 한 번만 거치나 간혹 분과위원회 심사를 거쳐 본위원회 심사를 하는 경우도 있음
- 위원회 개최 2일 전까지 규제심사안, 심사의견서, 법령안 및 신구조문대비표를 양면인쇄(좌철편집) 후 15부 제작하여 국무조정실 송부
- 위원회 개최 시 안건 설명은 소관 법률안 담당국장이 참석하여 설명하는 것이 원칙
- 위원회 심사결과(원안동의, 개선권고, 철회)에 대해 불수용의 경우 재심사 요청 가능

* 수용 → 시스템에 심사종결 처리 → 규제심사확인증 발급 → 법제처 법제심사시 첨부

2. 규제심사 종결 후 규제등록 관리

- 신설 · 강화 규제는 규제정보화시스템에 등록
  - 국무조정실 심사 종결 후 소관 법률안 담당자는 신설·강화된 규제에 대해 법령 공포 후 30일 이내에 규제정보화시스템 등록

* 신설·강화 규제심사 조문은 공포 후 국가법령정보센터에서 규제정보화시스템으로 연동되어 있어 법령 담당자는 규제정보화시스템의 '규제등록' 메뉴에서 규제등록 처리



10 법제처 심사

1 심사의뢰 시기

1. 의뢰시기

(1) 원칙적으로 법령안 심사는 관계기관협의 → 입법예고 → 규제심사 후 법제처에 심사 의뢰

- 단, 긴급히 추진해야 할 필요가 있을시 입법절차 중에도 사전 심사요청 가능

  * 최근 유사 입법례를 활용하면 법제심사를 좀 더 원활하게 진행할 수 있음(필요시 해외법률도 검토)

- 공식적인 법제심사 의뢰 시기는 법제처 소관 담당 법제관과 협의해서 확정 필요
  - 일반적으로 법제처에서 심사의뢰 시기를 지정 통보
  - 심사의뢰 전 정부입법지원센터에 입력된 내용의 작성 형식, 첨부자료 등 확인 필요 (미흡한 경우 심사 반려될 수 있음)
  - 법률 시행을 위해 하위법령을 제정·개정·폐지할 필요가 있는 경우에는 법률 시행일 45일 전까지 심사요청 필요

TIP 법령안 심사요청 근거

- 「법제업무 운영규정」 제21조 및 「법제업무 운영규정 시행규칙」 제11조
  - 법령안 주관기관의 장은 관계기관의 장과의 협의, 입법예고, 영향평가, 규제심사 등의 절차를 거친 후 법령안의 심사를 요청해야 함
  - 법제처장은 심사 요청된 법령안에 대해 그 사유를 명시하여 반려할 수 있음
- 「법제업무 운영규정」 제22조제3항
  - 법률의 시행일 45일 전까지 법제처장에게 해당 하위법령안의 심사를 요청해야 함

2. 심사 의뢰된 법령안의 처리절차

(1) 법률안

- 법제처 접수 → 심사 → 결재(법제처장) → 차관회의 → 국무회의 → 국무총리 및 관계 국무위원 부서 → 대통령 재가 → 국회제출 → 국회의결 → 정부이송 → 국무회의(공포안 상정) → 국무총리 및 관계 국무위원 부서 → 대통령 재가 → 공포(법제처 → 행정안전부 관보게재 신청)

(2) 대통령령안

- 법제처 접수 → 심사 → 결재(법제처장) → 차관회의 → 국무회의 → 국무총리 및 관계 국무위원 부서 → 대통령 재가 → 공포(법제처→행정안전부 관보게재 신청)

  * 공포 후 10일 이내 국회 소관 상임위원회(농림축산식품해양수산위원회)에 통보(규제개혁법무담당관실)

(3) 부령안

- 법제처 접수 → 심사 → 결재(국장) → 통보(심사결과 통보 공문, 심사안, 심사확인증을 소관 부처에 송부) → 공포(법령안 주관부처 → 행정안전부 관보게재 신청)

  * 공포 후 10일 이내 국회 소관 상임위원회(농림축산식품해양수산위원회)에 통보(규제개혁법무담당관실)

  * 해양수산부 등 타 부처 공동 소관인 부령안의 경우 어느 한 부처에만 관련된 사항이라고 하더라도 법령 소관 부처 모두 법제처로 심사 의뢰하여야 하며, 심사 완료 시 부령 번호를 발급받아 공동관보를 신청하여야 함

2 심사의뢰 방법

1. 정부입법지원센터(https://lawmaking.go.kr/) 법제심사 요청

- 정부입법지원센터에서 단계별 추진자료* 등록(법령안 입안, 부처협의, 영향평가, 입법예고, 규제심사) 후 심사요청

*① 법령안(법령안 편집기로 작성)
② 관계기관 협의 결과 공문 사본
③ 부패영향평가, 통계기반정책평가, 개인정보 침해요인 평가, 성별영향평가, 자치분권 사전협의 결과
④ 입법예고문, 입법예고 중 제출된 의견 중 중요한 사항의 처리 결과 및 처리이유 등
⑤ 조문별 제·개정이유서
⑥ 규제영향분석서(또는 규제영향 분석서 미첨부 확인서, 규제심사 비대상 확인증)
⑦ 비용추계서(또는 비용추계서 미첨부 사유서) – 법률안의 경우
⑧ 정책결정 사전점검표 – 차관·국무회의 상정대상인 법률안, 시행령 개정안의 경우

- 처리방법
  - 정부입법지원센터 → 정부입법 → 법령안 입안함 → 입안·심사 → 나의할일 → 목록에서 대상 선택 → 입법추진현황 심사의뢰 단계에서 [상세] 메뉴 클릭

- 단계별 추진자료 첨부 여부 확인 및 불필요한 자료 삭제 처리
  * 입안 단계를 거치면서 첨부한 파일은 법제심사 상세버튼 클릭 시 자동 첨부됨
- 부처협의 점검표 확인 : 항목에 대한 협의대상여부 확인, 협의대상인 경우 관련 증빙자료 첨부
- 심사요청/공문발송(연계기안) 버튼 클릭 → 시스템에 자동기안문 생성 → 발송 버튼 클릭 → 온나라 시스템으로 전송(전자문서 → 기안 → 연계기안함)

2. 온나라 전자문서 요청

- 처리방법
  - 온나라시스템(전자문서 → 기안 → 연계기안함)에서 연계기안문 선택 → ☑ 대내외 시행으로 선택 → 수신지정·경로지정 → 문서처리 → 결재·발송
  - 수신지정 : 법제처 사회문화법제국

TIP 정부입법시스템 사용근거

- 「법제업무 운영규정」 제21조제5항
  - 법령안 주관기관의 장은 법제처장에게 법령안 심사를 요청할 때에는 특별한 사유가 있는 경우가 아니면 법제정보시스템을 활용해야 함

3 심사기준 및 심사종결

1. 심사기준

(1) 해당 법령안의 입법 내용 및 형식이 다음 요건을 갖추고 있는지 심사

(공정성·객관성·논리성 및 신속성에 따라 법안심사)

- 입법의 필요성
- 입법 내용의 정당성 및 법 적합성
- 표현의 명료성 및 평이성 등

TIP 법령안 심사 시 유의사항

- 법령안의 내용에 따라 상이하나 법제처 심사담당자에게 직접 방문하여 설명하는 것이 심사 기간 단축에 유리
  - 입법예고 시작 후 법제심사 요청 전 사전에 일정을 잡아 검토하는 것이 심사기간 단축에 유리함
- 대통령령안, 부령안의 경우 법률 시행일자에 최대한 맞춰 심사를 진행하기는 하나 수시로 체크 필요 (특히, 대통령령안의 경우 차관회의·국무회의를 거쳐야 하므로 일정관리에 주의를 요함)
- 부처간의 이견에 대해 사전에 협의를 완료한 후 법제심사를 진행하지 않을 경우 심사처리가 지연될 수 있음을 유의
- 법제심사 중 국민생활에 영향을 미치는 중대한 내용 변경이 발생할 시 관계부처 의견조회, 입법예고 등을 재실시해야 하는 번거로움이 있으므로 사전에 신중히 검토 후 법제심사 요청 필요

2. 법령안의 반려

(1) 법제처는 법령안 주관기관의 장이 심사 의뢰한 법령안에 대해 다음의 구분사유에 해당하는 경우 그 사유를 명시하여 반려 가능

- 법령안 주관기관의 장과 협의 없이 즉시 반려 가능 사유
  - 필수적인 입법절차(관계기관협의, 영향평가, 입법예고, 규제심사 등) 누락 시
  - 정부입법계획에 포함되지 않은 법률안 심사의뢰 시
- 법령안 주관기관의 장과 협의 후 반려해야 하는 사유
  - 위헌 소지 및 법리적으로 명백한 오류가 인정되는 법령안
  - 정부정책 변경 등으로 인하여 심사 요청된 법령안의 내용이 재검토 될 필요가 있는 경우

3. 심사종결

(1) 법률 · 대통령령 : 법제처장 결재

- 법제처장 결재 후 차관회의, 국무회의 안건 상정 준비

(2) 부령 : 국장 결재(법제처)

- 법제처에서 시스템 및 공문을 통해 심사안 · 심사확인증 통보
- 법령안 소관 부서에서는 부령번호를 발급받아 행정안전부 관보시스템에 관보 게재 신청
  - 번호발급시스템에 심사완료안, 심사확인증, 공포예정일을 등록하여 부령번호 발급을 신청하고, 규제개혁법무담당관실 담당자는 이를 확인한 후 부령번호 발급
- 관보 게재 확인 후 '개정·공포 알림' 공문 시행
  - 규제개혁법무담당관실 담당자는 법령안이 공포되었을 때 국회 소관 상임위원회(농림축산식품해양수산위원회)로 법령안을 제출(공문)하고, 법령안 소관 부서로 국회에 개정안을 제출하였음을 알리는 공문을 시행
  - 법령안 소관 부서에서는 관련 기관, 지방자치단체, 국민 등에게 법령 개정사항을 알릴 필요가 있을 경우 '개정·공포 알림' 공문 별도 시행

TIP 법령안 심사종결 전 필수 확인사항

- 법령안의 심사 종료안은 반드시 법제처 담당자와 협의하여 오탈자 유무 등을 확인할 것 (특히 법률안, 대통령령안은 차관회의 상정 전에 확인 필요)
  - 「법제업무 운영규정」 제21조에 따라 법령의 개정 시 법제처 심사를 거쳐야 하고, 「관보규정」 제4조제1항 후단에 따라 법령을 공포하기 위해 관보 게재를 의뢰할 때에는 법제처장이 발급한 심사확인증을 첨부해야 하므로, 공포안은 반드시 법제처 심사 종료안(개정이유 및 주요내용 포함) 그대로 공포되어야 함
  - 따라서, 오탈자가 있는 법령의 경우에도 그대로 공포되어야 하므로 반드시 심사종결 전 확인 필요

부령-1,2 부령번호 발급 및 관보게재 신청 · 공포

① 부령번호 발급

1. 발급절차

(1) 법제처 심사 완료시 부령번호 발급 요청

- 법제처에서 시스템 및 공문을 통해 심사안 · 심사확인증 통보
- 법령안 소관 부서에서 규제개혁법무담당관실로 부령번호를 발급의뢰
  - 번호발급시스템에 심사완료안, 심사확인증, 공포예정일을 등록하여 부령번호 발급요청
- 규제개혁법무담당관실에서 법령안 소관 부서에 부령번호 발급

② 관보게재 신청·공포

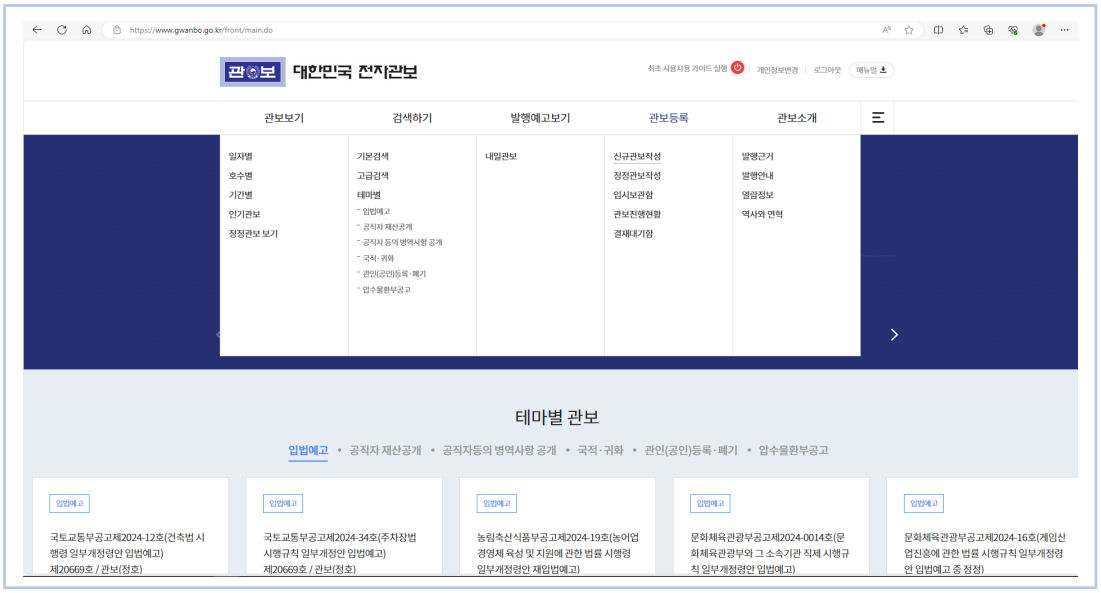
1. 부령 공포 절차

- 번호발급시스템에서 부령번호를 발급받은 후 관보시스템에서 관보 신청
  - 관보시스템에서 희망 게재일을 선택 → 편집구분 '부령'·소분류 '농림축산식품부령' 선택 및 일련번호에 발급받은 부령번호(제000호) 입력 → 발행권자 직책(농림축산식품부장관)과 제목(000법령 일부개정령) 입력 → 법제처 심사확인증 첨부
  - 관보 내용(개정안, 개정이유 및 주요내용) 작성 후 서식·행정순화어·데이터 오류 검증 후 '작성완료' 클릭 → 결재처리(온나라 연계) → 온나라 문서 연계기안함에서 기안 처리(담당 과장님 내부결재)
- 신청 당일로부터 3일 이후(토요일·공휴일은 소요기간 제외)의 관보 신청이 가능하며, 18시 이전에 온나라 문서 내부결재가 완료되어야 신청이 완료되므로, 시행일이 정해져 있는 제때마련 법령의 경우 관보 신청 시 유의
- 관보 신청 시 공포예정 법령안 이외에 법령정보센터에서의 정보제공을 위하여 '주요내용 및 개정이유'도 함께 관보게재문으로 작성할 필요가 있으며, 이 경우 법제처 심사안의 '주요내용 및 개정이유'를 그대로 관보게재문에 반영하여야 함(수정불가)

- 접수확인 : 관보 신청 완료 시 '[관보신청완료] 최대 5시간 내 접수되며 보완필요시 반려될 수 있습니다.', 행정안전부 접수 완료 시 '[관보접수완료] 신청하신 게재일자에 관보가 발행됩니다.' 휴대전화 메시지 수신
- 공동부령의 경우 어느 한 부처에만 관련된 사항이라고 하더라도 소관 부처 모두 부령번호를 발급받아 관보를 신청하여야 함
  - 우리부 주관으로 제·개정을 추진하는 공동부령의 경우 해양수산부 법령 담당 부서에서도 '법제처 사회문화법제국'으로 심사의뢰를 해야 하며, 법제처 심사 종료 시 우리부 담당 법제관실에서 우리부와 해양수산부로 심사안과 심사확인증을 각각 통보
  - 공포예정일에 맞춰 소관 부처 모두 관보를 신청하여야 하며, 신청 시 '공동관보 추가'로 타 부처 관보 신청내용(기관, 부서, 발령권자, 부령번호 등)을 입력하면 행정안전부에서 소관 부처 장관 공동으로 부령 개정안을 공포하도록 관보를 발행
- 관보 게재(공포) 시 국가법령정보센터 및 정부입법지원센터 자동 반영됨

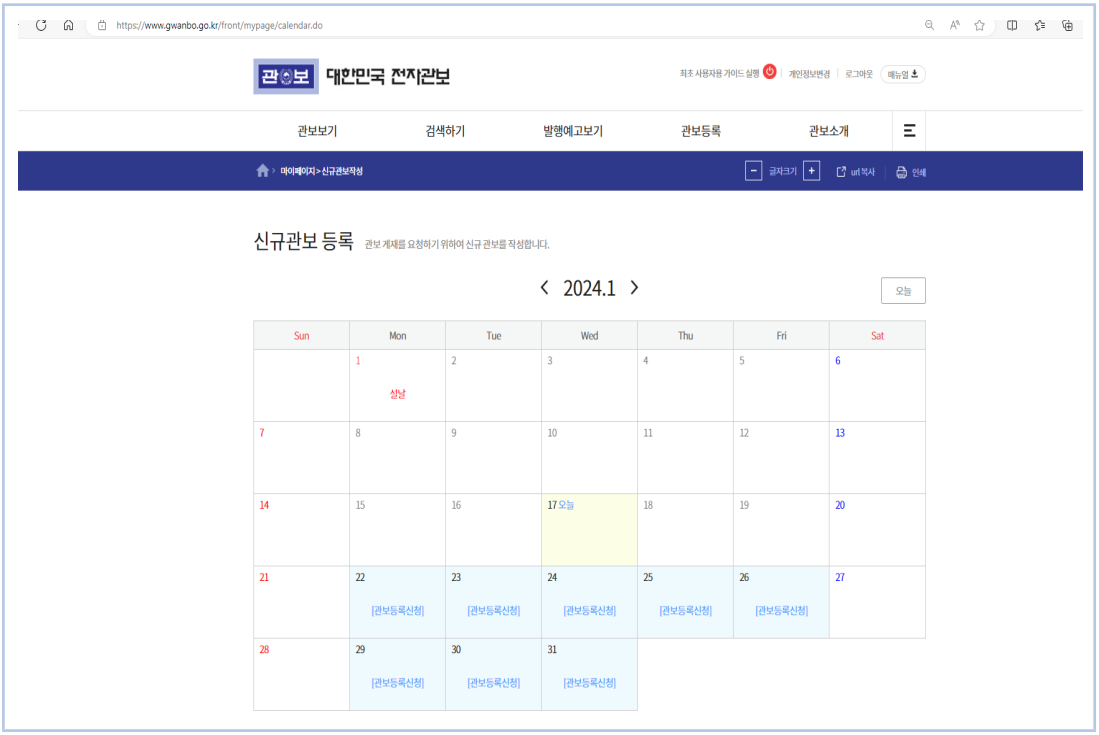
2. 관보시스템 처리 예시

① 업무포털 → 범정부 행정업무 → 관보시스템(https://www.gwanbo.go.kr) → 회원가입 및 로그인 → 관보등록 → 신규관보작성



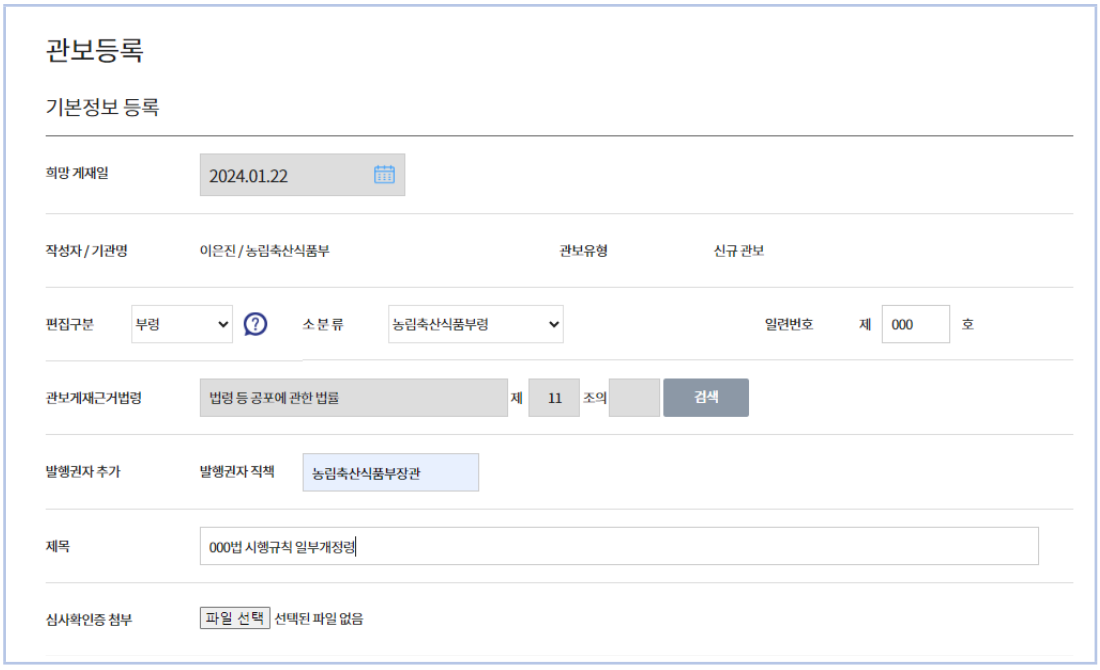
② 달력에서 관보게재를 원하는 날짜를 클릭

* 신청일 기준 3일 이후(공휴일 제외)의 관보를 신청할 수 있으며, 날짜를 선택하면 온나라 문서 내부결재 완료 기한이 팝업창으로 고지됨

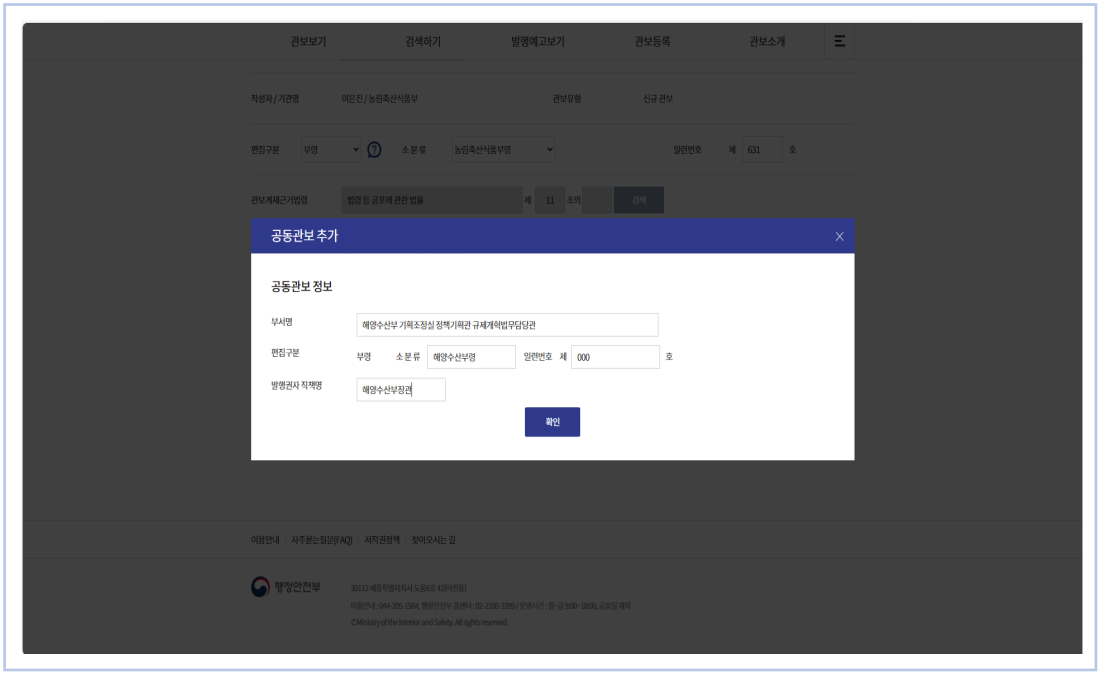


③ 관보 기본정보 등록 후 관보 작성하기 클릭

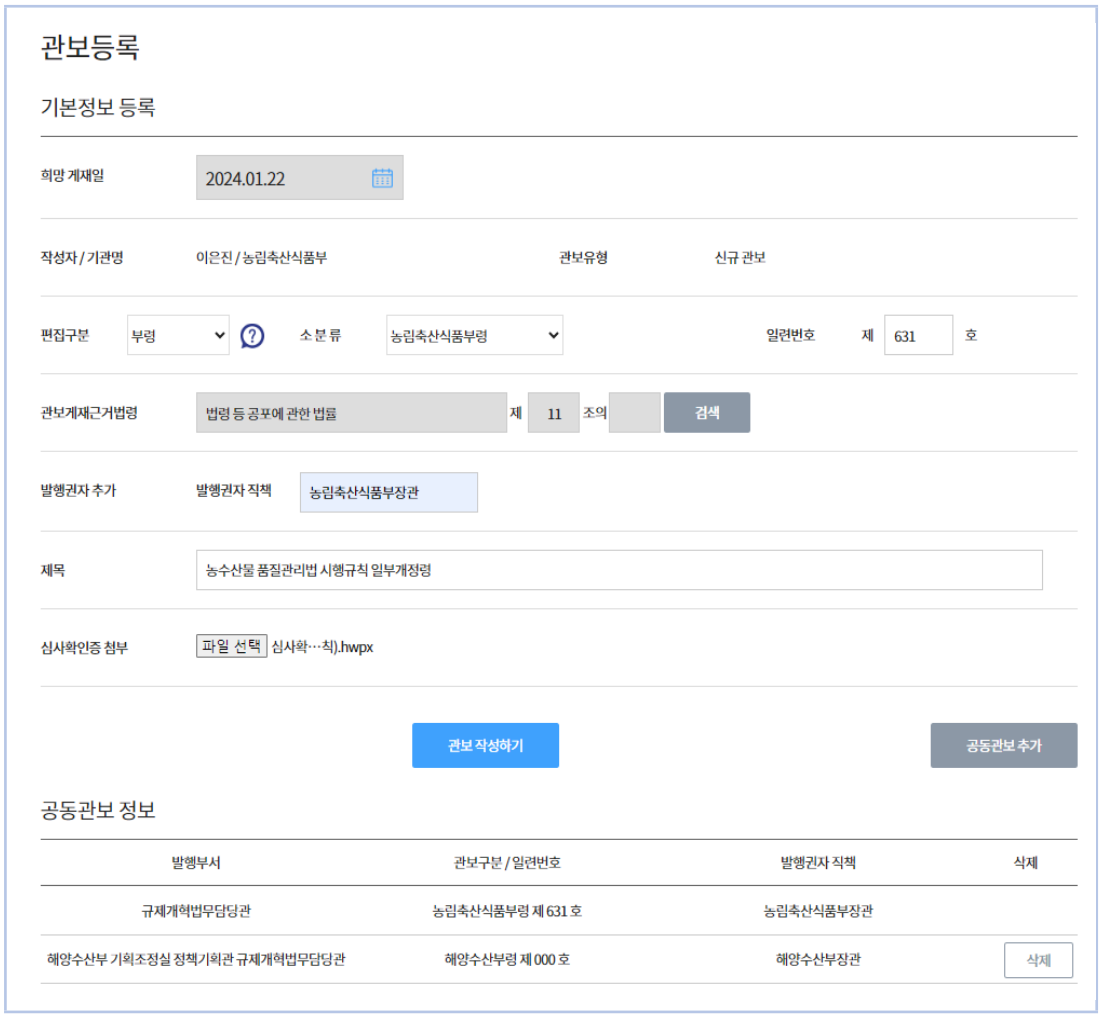
- 편집구분 : 부령
- 소분류 : 농림축산식품부령
- 일련번호 : 발급받은 부령번호 입력 (예: 제632호)
- 관보게재근거법령 : 자동 기입됨
- 발행권자 : 농림축산식품부장관
- 제목 : 000법 시행규칙 일부개정령
- 심사확인증 첨부 : 법제처에서 발급한 심사확인증 파일을 첨부
  * 해양수산부와 공동 소관인 부령의 경우 '공동관보'를 신청하여 2개 부처가 함께 공포를 하여야 하므로, 우측 하단부 '공동관보 추가' 버튼을 클릭하여 관련 내용 기입
- 공동관보를 신청할 해양수산부 소관부서를 '공동관보 기관정보'로 입력하면, '공동관보 정보' 기입 화면으로 연결됨
- 편집구분 : 부령, 소분류 : 해양수산부령, 일련번호 : 해양수산부에서 발급한 부령번호를 기입, 발행권자 직책명 : 해양수산부장관



〈관보 기본정보 입력 화면〉



〈공동관보 정보 입력 화면〉



*공동관보 정보 입력을 완료하면 해당 정보가 하단부에 추가된다.

④ 관보 작성하기

- 개정본문과 부칙을 붙여넣고, 하단부에 개정이유 및 주요내용을 기입
- 서식검증 → 행정순화어 검증 → 데이터 오류 검증 → 작성완료 클릭



〈관보 작성 화면〉

⑤ 온나라 연계기안하여 내부결재 처리

- 결재대기함 화면에서 PDF 파일을 다운로드 받아 작성한 관보게재문을 확인하고 '온나라 연계' 버튼을 클릭, 온나라 문서 〉 결재 〉 처리할 문서 〉 연계기안함에서 내부결재 문서를 기안할 수 있다.
- 내부결재가 완료되면 관보 신청이 완료된 것이며, 행정안전부로부터 '[관보신청완료] 최대 5시간 내 접수되며 보완필요시 반려될 수 있습니다.' 휴대전화 메시지 수신 행정안전부 접수 완료 시에는 '[관보접수완료] 신청하신 게재 일자에 관보가 발행됩니다.' 휴대전화 메시지 수신
- 온나라 연계 오류가 발생하거나 관보를 반려받아 다시 등록하는 경우에는 '결재문서첨부' 버튼을 클릭하여 수동으로 내부결재 완료된 문서를 업로드할 수 있다.



결재대기함 작성완료된 계재문을 '연계기안'(온나라 사용기관) 또는 '결재문서 첨부'를 통해 관보 계재를 요청합니다.

개인 | 부서

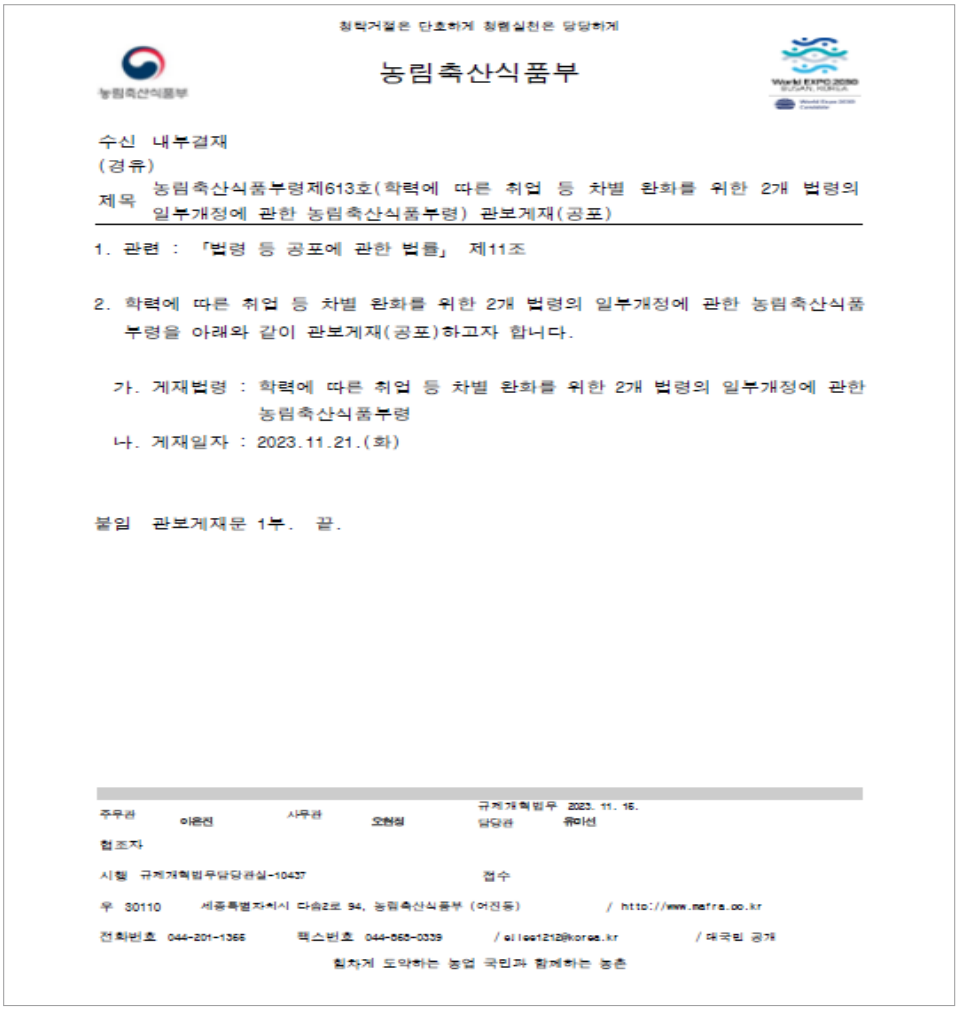
검색

관보게재문 일괄 다운로드 | 일괄 결재문서첨부

번호	희망게재일	작성자/기관명	제목	결재처리(계재요청)	관보게재문 다운로드	삭제
1	2024-01-22	이은진/규제개혁법무담당관	공동 농림축산식품부령제631호(농수산물 품질관리법 시행규칙 일부개정령)	온나라 연계 = 결재문서첨부		삭제

1

〈결재대기함 화면〉



청탁금지법은 단호하게 청렴실천은 당당하게

농림축산식품부

농림축산식품부

수신 내부결재
(경유)
제목 농림축산식품부령제613호(학력에 따른 취업 등 차별 완화를 위한 2개 법령의 일부개정에 관한 농림축산식품부령) 관보게재(공포)

1. 관련 : 「법령 등 공포에 관한 법률」 제11조

2. 학력에 따른 취업 등 차별 완화를 위한 2개 법령의 일부개정에 관한 농림축산식품부령을 아래와 같이 관보게재(공포)하고자 합니다.

가. 게재법령 : 학력에 따른 취업 등 차별 완화를 위한 2개 법령의 일부개정에 관한 농림축산식품부령
나. 게재일자 : 2023.11.21.(화)

붙임 관보게재문 1부. 끝.

주무관 이은진 사무관 오현정 규제개혁법무 담당관 2023. 11. 15. 유미선
협조자
시행 규제개혁법무담당관실-10437 접수
우 30110 세종특별자치시 다솜2로 94, 농림축산식품부 (어진동) / http://www.mafra.go.kr
전화번호 044-201-1366 팩스번호 044-565-0339 / ellee1212@korea.kr / 대국민 공개
힘차게 도약하는 농업 국민과 함께하는 농촌

〈내부결재문서 예시〉

11-1,2,3 차관회의 / 국무회의 / 대통령 재가

① 회의 개요

1. 차관회의

(1) 구성원

- 국무조정실장, 각 부·처의 차관, 그 외 상시적인 배석자*
  - 의장 : 국무조정실장, 간사 : 행정안전부 의정관실 의정담당관

* 차관급 배석자(8명) : 방송통신위원회 부위원장, 국무조정실 국무1차장, 공정거래위원회 부위원장, 금융위원회 부위원장, 국민권익위원회 부위원장, 개인정보보호위원회 부위원장, 행정안전부 재난안전관리본부장, 서울특별시 행정제1부시장

* 고위공무원 배석자(4명) : 감사원 제1사무차장, 인사혁신처 차장, 법제처 차장, 식품의약품안전처 차장

(2) 개최시기

- 정례회의 : 매주 목요일 10시 30분
- 임시회의 : 긴급사항 발생 등 필요에 따라 수시로 소집·개최

(3) 심의사항 등

- 국무회의에 제출된 의안과 국무회의로부터 지시받은 사항의 심의
- 국무에 관하여 국무회의에 건의
- 기타 보고사항
  - 차관회의 상정의안 외에 간략한 구두보고 필요사항 및 타 부처의 협조가 필요한 사항

2. 국무회의

(1) 구성원

- 의장(대통령), 부의장(국무총리), 각 국무위원(각 부 · 처 장관)그 외 상시적인 배석자*

* 장관급 배석자(10명) : 대통령비서실장, 대통령비서실 정책실장, 국가안보실장, 방송통신위원회 위원장, 국무조정실장, 공정거래위원회 위원장, 금융위원회위원장, 국민권익위원회 위원장, 개인정보보호위원회 위원장, 서울특별시장

* 차관급 배석자(9명) : 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 통상교섭본부장, 문화체육관광부 제2차관, 감사원사무총장, 국무조정실 국무1차장, 국무총리비서실장

(2) 개최시기

- 정례회의 : 매주 화요일 10시
- 임시회의 : 긴급사항 발생 등 필요에 따라 수시로 소집·개최

(3) 심의사항

- 헌법에서 정한 사항
  - 국정기본계획, 정부 일반정책 수립·조정, 헌법 개정안, 법령 제·개정안 등
- 개별법에서 국무회의 심의·보고를 거치도록 정한 사항

  * 예) 양곡관리법 제3조(“정부관리양곡수급계획은 국무회의 심의를 거친 후...”)에 따라 매년 8월경 ‘정부관리양곡 수급계획’을 상정하고 있음
- 부처 보고사항 : 국무회의에 수시로 보고할 사항
  - 국내외 중요정보 분석상황, 정부 역점사업 추진현황, 대통령 및 국무총리 지시사항 등
- 구두 보고사항
  - 부처 서면보고 사항 외에 간략한 구두보고 필요사항 및 타 부처의 협조가 필요한 사항 등

TIP 국무회의 참석 시 유의사항

- 국무회의에서 새로운 사안에 대한 논의는 지양해야 하며, 사전에 부처 간 이견이 있는 사항은 국무 · 차관회의 상정이 유보되는 경우도 있으므로 유의

2 운영현황

1. 회의운영

(1) 의안제출

- 의안 구분 및 제출 시기
  - 의결사항과 보고(부처·구두보고)사항으로 구분하여 국무·차관회의에 제출

    * 제출방법 : 온나라 국정관리 시스템에 게시
  - 차관회의 개최 2일 전(화요일)까지 시스템에 게시(국무회의 안건도 동일)
- 제출절차
  - 긴급 의안을 제외한 모든 안건은 국무회의 심의에 앞서 차관회의의 심의를 거쳐야 함
  - 중요한 의안에 대해서는 심의에 필요한 자료 또는 검토의견을 당해 의안에 명시하여 제출
- 2개 이상의 부처와 관련된 의안은 사전에 관계 부처 간 합의를 얻어서 제출해야 하며 합의를 얻지 못한 경우 그 사유를 명시하여 제출
- 의안배부
  - 온나라 국정관리 시스템에 게시하는 것으로 하되 특별한 경우 인편을 통해 배부

(2) 심의결과

- 원안의결, 수정의결, 보류 등

  * 철회 : 특정한 사정에 의해 보류한 후 입법의 필요성 소멸, 재입법 추진 등으로 인하여 기존 의안을 폐기할 경우

(3) 후속조치

- 차관회의
  - 차관회의 심의·의결된 안건은 국무회의에 상정
  - 단, 법령안의 경우 수정 또는 보류 의견이 있는 안건은 법제처에서 수정·보완하여 소관 부처에서 재상정 후 심의·의결
  - 차관회의의 경우 별도의 부서절차는 없음
- 국무회의
  - 국무회의를 거친 의안은 관계 국무위원 및 국무총리 부서, 대통령 재가를 받음
  - 법령안의 경우 국회이송, 공포·시행은 법제처에서 하고 일반 의안인 경우 소관 부처에서 직접시행
  - 국무위원 부서는 국무회의 시 부서(또는 각 부처 장관 집무실), 국무총리 부서는 국무회의 종료 후 집무실에서 부서

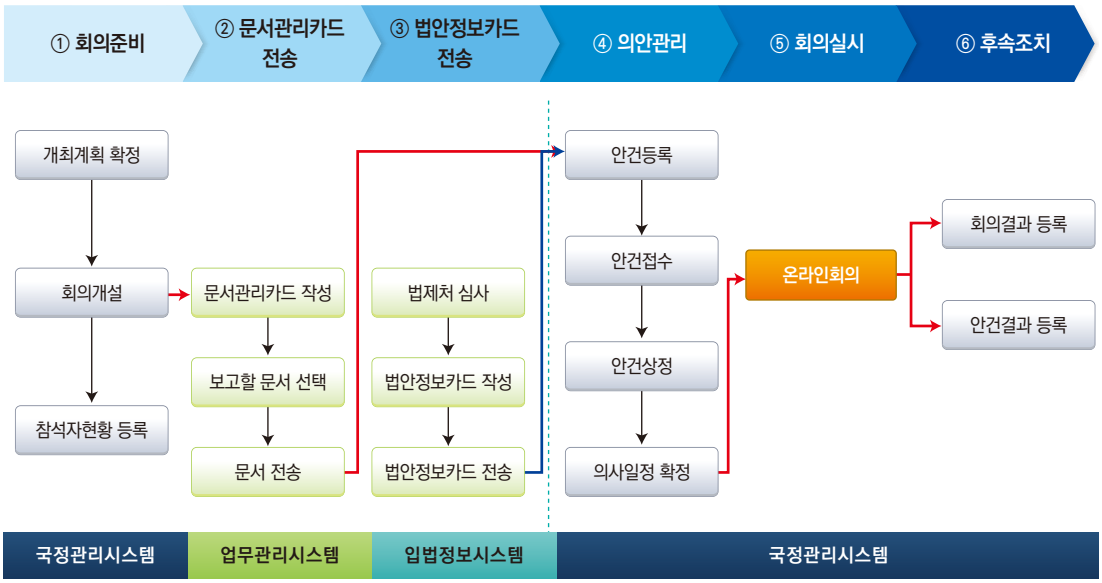
  * 우리부 안건이 있는 경우, 안건의 재가여부 확인 필요(규제개혁법무담당관실)

| 국무 · 차관회의 의결형식 |

구분	차관회의	대상	의뢰자
①	원안의결	원안의결	· 차관회의 : 원안대로 의결 · 국무회의 : 원안대로 의결
②	원안의결	수정의결	· 차관회의 : 원안대로 의결 · 국무회의 : 원안을 수정하여 의결
③	수정의결	수정의결	· 차관회의 : 원안을 수정하여 의결 · 국무회의 : 원안을 수정하여 의결 1) 차관회의 결과대로 의결 2) 차관회의 결과를 수정하여 의결
④	수정의결	원안의결	· 차관회의 : 원안을 수정하여 의결 · 국무회의 : 원안대로 의결(차관회의 결과를 폐기하고, 차관회의 상정 원안대로 의결)

3 처리절차

1. 업무흐름도



2. 처리절차

(1) 안건 상정 전(차관회의 前週 수요일)

- 법제처 결재완료(법제처장) 예정인 법률안 · 대통령령안에 대해 ①안건요약서, ②제안설명서, ③조문별 제·개정이유서, ④법제처심사안을 규제개혁법무담당관실로 제출
  - 차관회의 상정 시 전주 수요일 정오까지 상정 의안을 온나라 국정관리 시스템을 통해 타 부처와 공유
  - 시간이 부족하거나 시급한 경우 즉석 안건으로 상정하는 경우도 있으나 극히 드묾 (즉석 안건으로 상정하는 경우 '즉석 안건 사유서'를 제출)

(2) 안건 상정(차관회의 개최 2일전 화요일)

- 문서관리카드 작성
  - 법률안·대통령령안을 국무회의·차관회의에 상정하려면 문서관리카드 작성 필요
- 기안 : 업무포털 → 온나라 → 전자문서 → 기안 → 문서작성 선택
  - 1안 : 내부결재(과장전결) → 발송 → 국정관리연계 → 안건전송
  - 2안 : 대외발송(행정안전부 의정담당관으로 의안상정 의뢰)

* 법제처에서 법령안 처장결재 후 법안정보카드를 온라인 국정관리시스템에 전송 → 규제개혁법무담당관실에서 의안을 국정관리시스템에 등록

- 장 · 차관 설명
  - 국무 · 차관회의 개최 1~2일 전에 장 · 차관님께 설명(장 · 차관님 일정에 따라 변동 가능)

(3) 안건 상정 후

- 수정안 작성
  - 법제처장이 결재한 법령안이 타 부처의 이견제시 또는 우리부의 요청으로 차관회의·국무회의 때 수정되기도 함
  - 법제처, 관계부처와 협의하여 신속히 수정안을 마련

* 차관회의 수정안 : 차관회의 전 수정사항이 논의되어 차관회의에서 수정의결 차관회의 수정사항 : 차관회의 석상에서 일부 내용을 수정의결

* 국무회의 수정안 : 차관회의에서 논의되어 국무회의에서 수정의결 국무회의 수정사항 : 국무회의 석상에서 일부 내용을 수정의결

TIP 국무회의 의사진행 순서

1. 국무위원 입장 : 회의시간 15분 전까지 입장하여 착석 완료
2. 대통령(의장) 입장 및 국민의례(국기에 대한 경례)
   - 간사(행정안전부 의정관)의 안내에 따라 진행
3. 개의 선언 및 의사봉 3타 : 대통령
   - 대통령 모두말씀(생략하는 경우도 있음)
   * 신임 국무위원 첫 참석 시 인사말씀
4. 의안심의 및 부처보고 : 국무총리가 사회
   - 한 부처의 안건설명이 끝날 때마다 타 부처 이견 여부를 국무총리(사회자)가 확인한 후 다음 안건의 부처를 안내
5. 각 부처 공지사항 및 국무총리 말씀 : 국무총리가 사회
   - 타 부처에 협조가 필요한 사항 등을 설명(통상 2~5분 이내)
6. 대통령 말씀
7. 산회 선언 및 의사봉 3타 : 대통령
   * 산회 후 대통령 주재로 국무회의장 입구 홀에서 간단한 다과를 하는 경우도 있음
8. 국무위원 퇴장 : 대통령(의장) 퇴장 후 국무위원 퇴장

4 대통령 재가 및 국회제출

1. 대통령 재가

- 국무회의 의결이 되면 관계 국무위원 부서와 대통령재가를 거친 후 국회제출
  - 관계 국무위원 부서 → 국무총리 부서 → 대통령 재가)

2. 국회제출

- 법률안
  - 국무회의 의사일정 확정 이후, 법률안 이상 유무 및 비용추계서 첨부 여부 등 확인 요청(국무회의 상정일까지)
  - 국무회의를 통과한 법률안은 그 주 금요일까지 국회 제출을 완료해야 함(법제처에서 전자문서 발송)



- 대통령령안
  - 법제처에서 관보게재 신청(법제처→행정안전부 법무담당관실)

대통령령-1 관보게재 의뢰 · 공포 (법제처 법제정책총괄과)

1 관보게재 의뢰/공포

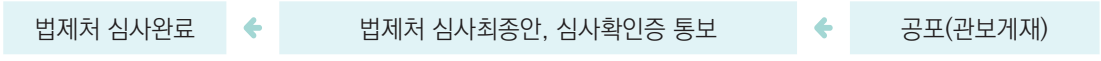
관보게재 의뢰

- 절 차
  - 법률, 대통령령 : 대통령 재가(법제처) → 관보게재 신청(법제처) → 공포(행정안전부), 공포일*은 법제처에서 일괄 지정, 공포시기와 관련하여 협의 필요

    * 국무회의 의결 후 통상적으로 1주일 소요



  - 부령 : 부령심사(법제처) → 관보 게재 신청(소관부처) → 공포(행정안전부)



- 처리기간 산정
  - 신청 당일로부터 3일 이후(공휴일은 소요기간 제외)의 관보 신청이 가능하며, 18시 이전에 온나라 문서 내부결재가 완료되어야 신청 완료됨

2 법령 공포 및 효력 발생일

1. 법령의 공포일 : 해당 법령을 게재한 관보가 발행된 날
2. 법령의 효력발생 : 대통령령, 총리령 및 부령은 공포한 날부터 20일 경과 후 효력 발생

- 「민법」상 기간계산에 관한 규정을 적용하여 초일(공포한 날)은 불산입
- 법령의 부칙에서 정하고 있는 시행일이 지난 후에 공포된 경우에는 공포한 날로부터 20일이 지난 날부터 효력 발생
- 시행일이 특정되어 있을 경우 최소한 공포일 하루 전에 공포 조치

3 법령공포 통지

국회 통지

- 법령안 공포 후 지체 없이 국회 통지(국회법 §98②)

- 법률안 : 법제처(법제정책총괄과)에서 법률 공포 목록과 공포안을 전자문서로 국회(의안과) 통지
- 대통령령·부령 : 규제개혁법무담당관실에서 공포안을 전자문서로 국회 상임위원회(농림축산식품해양수산위원회) 제출

4 관보정정

- 법령이 공포된 후 오류 발견 시 관보를 정정하여 수정할 수 있음
  - 법률의 관보정정 : 국회 요청 시에만 가능
  - 대통령령의 관보정정 : 당초 국무회의의 심의를 거친 안의 내용에 변경을 가하지 않는 명백하고도 경미한 사항(오탈자 수정, 경미한 자구 수정, 인용조항의 오류 등)에 한정

TIP 관보정정 절차

- 법률
  - 오류사항 발견(소관 부처, 법제관실, 국회 등)
  - 국회 관보정정 요청 : 국회사무처 의안과 → 법제처 법제정책총괄과
  - 관보정정 : 법제처 법제정책총괄과 → 법제정책국장 → 행정안전부 법무담당관실
- 대통령령
  - 오류사항 발견(소관 부처, 법제관실 등)
  - 관보정정 요청(법제처 내) : 법제관 → 법제국장 → 법제정책총괄담당관실
  - 관보정정 요청(외부시행) : 법제처 법제정책총괄과 → 법제정책국장 → 행정안전부 법무담당관실
- 총리령 · 부령
  - 오류사항 발견(소관 부처, 법제관실 등)
  - 관보정정 요청 사항 확인 : 소관 부처 → 소관 법제관실 확인 → 법제국장
  - 관보정정 요청 : 소관 부처 → 행정안전부 법무담당관실

12 국회 제출

① 국회 기본 운영사항

- 국회는 국민이 선출한 국회의원을 구성요소로 하는 합의체이며, 입법·재정·기타 국정 운영에 참여할 수 있는 권한이 있음
- 국회의 가장 중요한 기능은 입법이며, 국민이 선출한 국회의원들은 국민의 뜻을 대리하여 국정 운영에 참여
- 대국회 업무는 자료요구와 질의서 입수, 답변자료 작성·보고 등 요구되며, 외부의 지적에 대해 논리적으로 대응하는 과정에서 업무에 대한 심도 있는 검토와 철저한 통계·자료 분석 등을 통해 업무역량이 향상되고 국회 업무 전반을 파악하게 되는 보람이 있음

1. 연간 국회 기본일정

(1) 개회 및 회기

- 정기회 : 9.1.~12.9(100일)
- 임시회 : 2월·3월·4월·5월 및 6월 1일, 8월 16일
  ※ 국회의원 총선거가 있는 경우에는 임시회 집회 제외(집회일이 공휴일인 때에는 그 다음날)
  ※ 임시회의 회기는 해당 월의 말일까지로 함. 다만, 회기가 30일을 초과하는 경우에는 30일
- 회 기 : 주(週) 단위로 운영
  · (월~수요일, 금요일) 위원회 활동, (목요일) 본회의
  · 2월, 4월 및 6월에 개회하는 임시회 회기 중 1주는 대정부 질문 실시

(2) 회의 운영

- 집회의 종류

구 분	집 회 요 구	비 고
정기회	• 매년 9월 1일 자동집회 * 공휴일인 경우는 익일	국회법 제4조, 제5조의2
임시회	• 대통령의 요구 • 재적의원 1/4이상의 요구	헌법 제47조, 국감법 제3조 국회법 제5조의2

- 개의 및 의결요건

구 분	집 회 요 구	의사 정족수	의결 정족수
개회식	• 국회 집회일(국회법§6) * 임시회는 생략가능	정족수 적용 안 함 * 회의가 아닌 의식	-
상임위	• 본회의 의결 • 의장이나 위원장이 필요하다고 인정 • 재적위원 1/4 이상 요구가 있을 때(국§52)	정족수 적용 안 함 * 회의가 아닌 의식	재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성 (국§54)
본회의	• 본회의 의결 • 의장이 교섭단체대표와 협의결정(국§72)	재적의원 1/5 이상 출석 (국§73)	재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성 (국§54)

※ 국회의원 정원 : 300명(지역구 253, 비례 47)

2. 국회입법 기본 절차도

법률안 국회제출

- 국회 의안과 제출
  - 국회의원(헌법 §52, 국회법 §79①)
  - 정부(헌법 §52)
    * 폐회 또는 휴회 등으로 본회의에 보고할 수 없을 때는 이를 생략하고 상임위에 회부 가능

상임위 심사

상임위 회부

↓

전문위원 예비검토

↓

- 검토보고서 작성(전문위원, 입법조사관)
- 법률안 제안설명서(50부)

상임위 전체회의 (상정)

- 제안설명→전문위원 검토보고 → 대체토론 (질의·답변)

↓

※ 회부 후 15일(제정·전부개정안은 20일)이 경과되면 상정가능(국회법 §59)하나, 농해수위의 경우 통상 발의 후 30일이 지난 법안을 상정

상임위 법안심사소위

- (축조심사) 질의·답변·토론 의결

↓

상임위 전체회의 (의결)

- 심사보고(소위원장) → 심사결과 질의 → 의결
- 질의·답변·토론·의결

법사위 체계·자구 심사

- 제안설명 → 상정 → 전문위원 검토보고 → 대체토론 → 의결
- 질의·답변·토론·의결 ※ 회부 후 5일 경과 시 상정가능
- 상임위에 심사결과 통보

법사위 법안심사 제2소위(필요시)

본회의 심의·의결

- 상임위 심사보고(상임위원장)
- 질의·답변·토론·의결

※ 상임위에서 심사보고서 제출 후 1일 경과 후 상정가능(변경가능)

정부 이송·공포

2 법률안 발의 제출 및 회부

(1) 법률안 제출

- 정부제출 : 정부내 입법 절차를 거친 후 법제처에서 국회(의안과)로 법률안 제출
- 의원발의
  - 의원발의 : 의원이 제출하는 법률안으로 다양한 입안과정을 거쳐 발의
    - · 의원이 직접 기초하는 경우
    - · 정부 또는 제3자가 기초하여 제공하는 안을 근간으로 의원이 입안하는 경우
    - · 관련 단체 등이 마련한 법률 초안을 의원을 통하여 제출하는 경우
    - · 소속 정당의 정책 실무부서에서 입안한 법률안을 당내 절차를 거쳐 발의하는 경우
  - 위원회제안 : 위원회안과 위원회제출 대안으로 나뉨
    - · 위원회안 : 위원회가 그 소관에 속하는 사항에 관하여 독자적으로 의안을 입안하여 제출
    - · 위원회제출 대안 : 원안의 취지를 변경하지 않는 범위에서 그 내용을 대폭 수정하거나 체계를 다르게 하여 원안을 대신하여 안으로 제출

(2) 제출안 회부 : 국회(의안과) 제출(접수) 후 통상 다음 날 소관 상임위원회로 회부

3 의원입법 발의 시 대응요령

1. 발의사실 통보

(1) 의원입법이 발의되면 법제처에서 정부입법지원센터를 통해 해당부서로 발의사실 통보

- 법제처는 국회의원이 발의한 법률안이 국회 소관 상임위원회 등에 회부되었을 시 그 사실을 소관 중앙행정기관 및 관계기관에 통보(법제업무 운영규정 §11조의3①)
- 법제처는 의원입법안에 대해 재정소요, 법리적 문제, 조직관련 내용 등 의견 통보
  - [의원입법 지원] → [의원법률안 검토] → [안건함] → 의안클릭 → [부처 검토의견] 법제처의견 첨부
- 정부입법지원센터를 통해 법제처에서 의원입법안을 통보하는 시기가 다소 늦으므로 직접 국회 의안정보시스템(https://likms.assembly.go.kr)을 통한 확인 필요

2. 관계부처 의견조회

(1) 의견조회 절차

- 법률안 발의 → 해당 법률안 검토(법안담당자) → 관계부처 의견조회 공문 발송
- 해당 의원발의 법률안에 대해 10일 이상의 기간(초일 불산입, 토요일·공휴일 포함)을 정하여 관계기관 의견조회(법제업무 운영규정 §11조의3②) 공문을 발송하여 의견수렴
  - 법률안의 내용 중 문제가 있을 수 있는 부분은 사전에 우리부 자문변호사 등 법률자문 의뢰

(2) 관계부처간 의견조회가 필요한 경우

- 헌법 위반 또는 법령(조약을 포함한다) 상호 간의 체계에 관한 문제가 발생하는 경우
- 규제가 신설되거나 강화되는 경우
- 조세 감면이나 재정지출 증가를 수반하는 경우
- 조직의 신설·폐지 및 변경이 있거나 정원이 늘어나는 경우
- 정부의 중요 정책사항과 서로 배치되는 내용이 포함되는 경우
- 해당 법률안의 소관 중앙행정기관이 아닌 다른 중앙행정기관의 소관 업무에 관한 사항이 포함될 가능성이 있는 경우
- 양성평등과 관련하여 중요한 사항으로 판단되는 경우

(3) 관계기관 이견사항 처리방법

- 관련 부처와 이견조정이 되지 않을 시 법제처 정부입법정책(실무)협의회 활용
- 의원발의안에 대해 정부의 통일된 의견만을 국회에 제출, 협의되지 않은 개별 부처 의견 제출 자제
- 부처간 이견이 원활히 조정되지 않으면 법안이 상임위를 통과하더라도 법사위 등에서 법안 처리가 지연될 가능성이 있음

(4) 국회와 관련 정보 공유

- 발의된 의원안에 대한 관련 정보를 국회 소관 상임위 입법조사관과 공유 필요
  - 정부제출안인 경우 농림축산식품해양수산위원장실, 여야당 간사실, 담당 입법조사관 등에 대해 사전 설명이 필요
  - 의원발의안인 경우 해당 의원실과 협의하여 법안 발의 의도 등을 정확히 파악 필요

3. 의원입법 발의과정

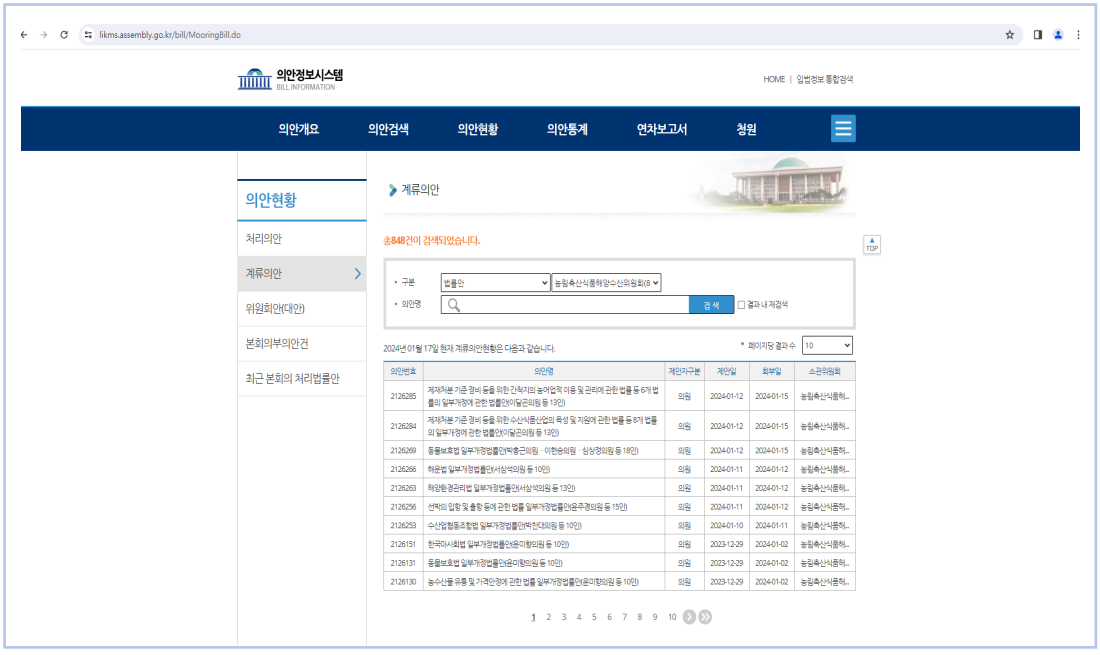
- 입안의뢰 : 국회 의원실 → 국회사무처 법제실
  - 농림축산식품해양수산위원회 소관 부서 : 법제실 산업농림해양법제과
- 법제실 초안 작성
  - 초안 작성 과정에서 국회 법제관이 우리부 해당 법률 담당자에게 자료를 요청하는 경우가 있음
  - 의원실(보좌관, 비서관)에서 직접 자료를 요청하는 경우가 있음
  - 법안 비용 추계를 위해 국회예산정책처(경제비용추계과)의 예산분석관이 자료를 요청하는 경우가 있음
- 법률안 찬성자 연서
  - 법률안을 발의하려면 해당 의원(대표발의자) 포함, 의원 10인 이상의 찬성을 얻어야 법률안 제출 가능

4. 의원입법 발의 사실 확인 방법

(1) 국회 의안정보시스템(http://likms.assembly.go.kr/bill/main.do) → 의안명(법률명), 의안번호 등을 입력하여 의안검색



(2) 국회 의안정보시스템 → 의안현황 → 계류의안 → '소관위원회분류'에서 '농림축산식품해양수산위원회'를 선택, 해당 법률안 확인



13-1 상임위 전문위원 예비검토

① 법률안 예비검토

1. 예비검토 의의 및 대상

(1) 예비검토 의의

- 국회 의안과에서 농림축산식품해양수산위원회로 회부된 소관 법률안에 대한 사전 검토 절차
- 국회 회기 시작 전 소관 상임위 입법조사관들이 검토보고서 작성에 필요한 정보 수집을 위해 법률안 예비검토 실시

(2) 예비검토 대상

- 국회 의안과에 회부된 안건 전체가 대상이며 발의자의 요청에 의해 검토 보류될 수도 있음

2. 예비검토 절차

(1) 일정확정

- 예비검토 일정 및 검토 안건 확정
  - 상임위 입법조사관과 사전협의를 통해 예비검토 일정 및 검토 안건 확정
  - 국회에 발의된 법률안 전부에 대해 예비검토를 실시함이 원칙(기발의 법률안, 상정보류 요청 법률안 제외)

※ 다만, 최근에는 예비검토를 서면으로 대체하거나 제정안·법리적으로 심층 검토가 필요한 법안 등 일부 법안에 대해 제한적으로 대면 예비검토를 진행하는 추세

(2) 자료작성

- 예비검토 자료 작성
  - 통상적으로 국회에 발의된 법률안 전부에 대해 예비검토를 실시(기발의 법률안, 상정보류 요청 법률안 제외)
  - 상임위 입법조사관이 제공한 양식에 따라 예비검토 자료를 작성, 인쇄본을 회의 개최 1일 전 국회 송부(규제개혁법무담당관실에서 일괄 취합·제작 후 송부)

(3) 법안

- 당일 법안 설명
  - 회의참석자 : 국회 소관 상임위 관계자(수석전문위원, 전문위원, 입법조사관) 및 정부 관계자 (담당국장, 과장 등)
  - 법률안 설명자 : 법률안 담당 국장(정부 관계자)
  - 회의방식 : 먼저 법안 담당국장이 법률안에 대해 설명한 후 국회 소관 상임위 관계자가 질의하고 이에 답변하는 방식으로 진행

- 설명내용 : 정부제도 운영현황, 우리부 입장, 관계부처 이견 사항 등 설명

  * 입법조사관들의 경우 소관 상임위 국회의원들이 발의한 법률안에 대해서는 발의안 취지를 최대한 살려서 가급적 수용하는 입장에서 검토함을 유의

- 준비자료 : 일정표, 설명자료, 참석자 명단, 발의원문, 법령 3단비교표 등

(4) 회의 종료 후 조치사항

- 요청 자료 제출

  - 예비검토 중 보완자료 등을 추가로 요구할 경우 담당 입법조사관에게 관련 자료 제출
  - 필요시 보완 설명을 통해 담당 입법조사관에게 정부입장 전달

상임위 법안소위 공청회

▸ **개최목적**

- 상임위 소관 제정법률안 및 전부개정법률안과 관련하여 관계전문가들의 의견을 청취하여 이를 심사에 반영하기 위함. 다만 위원회의 의결로 생략할 수 있음(국회법 §58⑥)
- 보통 상임위 법안소위에 회부된 제정 및 전부개정안에 대해 법안소위 심사 전 공청회 개최

▸ **진행절차**

- 진술인명단 확정
  · 제정 및 전부개정 법률안에 대한 찬·반 진술인 각 1인 이상 지정
- 진술인 발제자료 제출
  · 진술인으로 확정된 참석자는 공청회 개최 전 발제자료 국회 제출
- 회의진행
  · 참석대상 : 위원회(소위원회) 위원, 정부관계자(차관, 국장 등), 진술인, 기타 참관인
  · 국회법 §64에 따라 전체회의 또는 소위원회에서 공청회 개최 가능
  · 진술인으로부터 의견을 청취한 뒤 의원들의 질의와 진술인의 답변 및 정부입장 설명 등으로 의견 수렴
  * 국회 관례상 진술인 간의 토론은 원칙적으로 금지

▸ **행정사항**

- 공청회 상정 법률안에 대한 차관님 사전설명 : 소관 법률 담당과장
- 당일 공청회 대응 및 공청회 결과 이견사항에 대해 의원 및 입법조사관 등에게 정부입장 설명

13-2 상임위 전체회의 상정

① 회의 전 준비사항

1. 상정안건 장관 설명

- 사전 설명일정 확정
  - 상임위 전체회의 일정이 확정되면 상정되는 법률안에 대한 설명자료를 작성하여 전체회의 개최 전(2~3일 전) 장관님 사전 설명 필요
- 설명자료 준비
  - 규제개혁법무담당관실에서 자료 작성 요청 → 법률안 소관부서에서 자료작성 제출
  - 가급적 장관님 입장에서 작성이 필요
  - 의원입법(특히 소관 상임위 위원) 중 우리부와 입장이 배치되는 법률안의 경우 예상 질의·답변 상세 작성 필요
  - 소관 상임위 입법조사관 검토보고서 중 정부 측에 부정적으로 검토된 부분에 대해서도 예상 질의·답변 상세 작성 필요
- 법률안 사전 설명
  - 법률안 설명자 : 소관 법률안 담당국장
  - 설명방식 : 법안 담당국장이 법률안에 대해 설명 후 장관님 질의에 답변
  - 설명내용 : 쟁점사항, 정부입장, 관계부처 이견 사항, 예상 질의사항 답변방향 등 설명
  - 준비자료 : 장관님 설명자료, 발의원문, 법령 3단비교표 등

2. 검토보고서 작성 대응

- 검토보고서 작성 시 담당 입법조사관이 부처 법률안 담당자에게 수시로 의견요청
- 검토안에 대한 정부입장 전달
  - 법률안에 대해 객관적이고 중립적인 시각에서 검토보고서가 작성될 수 있도록 담당 입법조사관과 긴밀한 협의 필요
  - 정부 측에 부정적으로 검토되거나 오류가 있을 시 검토보고서 최종 확정 전 수정요청

TIP 전문위원 검토보고서란?

- 개념 : 소관 상임위의 심사대상이 되는 안건에 대해 전문위원이 전문적 · 객관적인 입장에서 내용의 타당성과 문제점, 개선방안, 기타 필요한 사항을 조사 · 연구 · 검토하여, 이를 위원들에게 배부하고 회의장에서 구두로 보고하는 문서를 말함
- 목적 : 검토보고서는 위원회 위원들에게 안건에 대한 심사방향을 제시하고 안건심사와 관련된 정보를 제공하여, 안건을 위원회에서 보다 용이하고 능률적으로 심사하게 하는데 그 목적이 있음
- 작성주체 : 검토보고서는 위원회 전문위원이 작성하고, 실제로는 검토보고서의 방향설정은 전문위원이, 세부적인 내용은 담당 입법조사관이 초안을 작성하여 최종적으로 전문위원이 확정함으로써 작성이 완료
- 작성시기 : 당해 안건의 위원회 상정일로부터 48시간 전까지 소속 위원에게 배부되도록 하고, 의안정보시스템에도 게재
- 체계 : 제안경과, 제안이유, 주요내용, 검토의견의 네부분으로 나누어짐

※ 검토보고서는 법률안 심사 시 가장 기본이 되는 자료이므로 정부에 우호적인 방향으로 작성될 수 있도록 최대한 노력 필요

3. 법률안 상정

- 원칙적으로 법률안은 상임위원회에 회부된 후 일부개정법률안은 15일, 제정법률안 및 전부개정법률안은 20일이 경과 되어야 상정 가능(국회법 §59)
  - 여야합의 시 숙려기간과 상관없이 예외적으로 상정 가능하며, 우리부 소관 상임위원회(농림축산식품해양수산위원회)의 경우 통상 발의 후 30일이 지난 법안을 상정
  - 기간 요건이 충족되어도 여 · 야 간 이견으로 상정에 대한 협의가 이루어지지 못한 경우 상정이 안 될 수도 있음
    * 법률안 상정과 관련해서는 위원장, 여야간사의 협의가 필수적(국회법 §49② 위원장은 위원회의 의사일정과 개회일시를 간사와 협의하여 정한다)
  - 시간을 두고 법안 검토가 필요한 경우 등 경우에 따라 정부(소관부서)에서 해당 법률안 발의 의원실, 농해수위 (수석)전문위원, 담당 입법조사관과 협의하여 양해를 구한 후 상정 보류 요청을 할 수 있음
    * 위원회에 회부된 법률안이 소관 상임위에 상정되지 않은 경우 숙려기간이 지난 후 30일이 경과한 날 이후 처음으로 개회하는 상임위원회에 상정된 것으로 간주(의안의 상정간주제)
- 법률안 상정은 고도의 정치적 행위로 정부 제출안의 경우 상정에 애로가 없는지, 여야간 이견이 없는지 등에 대해 주의를 기울이고 문제 발생 시 장·차관님께 즉시 보고 필요
- 상정안건 확인
  - 농림축산식품해양수산위원회(https://agri.na.go.kr:444/) → 위원회 일정 → 전체위원회 일정에서 상임위 전체회의, 법안소위 등 일정 확인

2 회의당일 대응사항

상임위 법안상정 전체회의

(1) 전체회의 대응

- 회의 참석대상 : 장 · 차관님, 법률안 담당 국장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 담당 국장이 신속히 답변
- 의원 질의 사항은 법안소위 시 심사자료에 반영되므로 전체회의 종료 후 담당 입법조사관과 협의 필요

TIP 장관님 전체회의 불참 시 조치사항

- 장관님 전체회의 불참 시 대리출석 사전조치(기획재정담당관실 국회담당)
  - 위원장 및 양당 간사 사전 협의
  - 협의결과 상임위 행정실에 통보

※ 법사위 전체회의 대리출석의 경우도 동일

(2) 전체회의 운영절차

안건상정 → 제안설명 → 검토보고 → 대체토론 → 상정법안 법안소위 회부

- 위원장이 일괄상정
  - 법률안 00건(정부제출 00건, 의원발의 00건)
- 제안설명
  - 법률안이 위원회에 상정되면 제안자는 위원회에 출석하여 제안이유와 주요내용 및 제안취지를 설명(서면 또는 대면 설명)
  - 의원발의 법률안 제안설명 : 발의한 의원이 제안설명
  - 정부제출 법률안 제안설명 : 국무위원이나 정부위원이 설명
- 검토보고
  - 소속 위원이 안건을 쉽고 능률적으로 심사할 수 있도록 상정되는 모든 법률안에 대해 전문위원의 검토보고가 이루어짐(국회법 §58①)
  - 수석전문위원, 전문위원 각각 소관 법률안에 대해 검토보고 실시
- 대체토론
  - 안건에 대한 전반적인 문제점과 당부에 관한 일반적인 토론(의원질의 → 정부측 답변)(국회법 §58③)
  - 답변은 장관님이 하며 필요시 소관 법률 담당국장이 추가 설명
- 상정법안 법안소위 회부
  - 대체토론이 끝난 안건에 대해 전체회의 상정의결 한 후 소위원회에 회부 (국회법 §58②·③)
  - 소관 상임위원회에 회부된 A안건의 내용이 상임위 소위원회에 기회부된 안건과 직접적인 관련이 있으면 전체회의를 거치지 않고 소위원회에 직접회부 가능 (국회법 §58④)

3 회의 후 조치사항

안건 법안소위 회부 후속조치

(1) 의원 질의사항 등 이견사항을 정리하여 해당 의원실 및 담당 입법조사관에게 정부입장 설명

(2) 상임위 법안소위 일정 및 차관님 법안소위 심사자료 사전 설명일정 등 추후 의사일정 확인

- 소위에 회부되었다고 법안심사소위에서 바로 논의되는 것은 아니며, 통상 농해수위 행정실에서 정부의견을 감안하여 여·야 간사 협의로 법안소위 상정 법안을 최종 결정

  * 최근에는 소위원장실 주도로 정부의견을 감안하여 안건을 선정하고 있는 추세이며, 부서에서 개별적으로 의원실·행정실(담당 입법조사관) 등과 법안상정을 협의할 경우 반드시 사전 또는 사후에 규제개혁법무담당관실(법무계)에 협의내용 전달 필요

13-3 상임위 법안소위 심사

① 회의 전 준비사항

1. 심사안건 차관설명

- 사전 설명일정 확정
  - 상임위 법안소위 일정이 확정되면 차관실과 협의하여 회의 개최 전(2~3일전) 차관님 사전설명 일정 확정
- 설명자료 준비
  - 법안소위 법률안 심사자료* 확보 : 소관 법률안 담당자 → 규제개혁법무담당관실 제출
    * 법률안 심사자료 : 횡으로 된 자료로 개정안 '주요내용', '대체토론 및 검토의견', '3단비교표(현행, 개정안, 수정의견)' 등으로 구성되어 있음
  - 규제개혁법무담당관실은 심사자료 최종본이 입수되면 실국에 재배포하여 변경사항 파악
- 법률안 사전 설명
  - 법률안 설명자 : 소관 법률안 담당과장
  - 설명방식 : 법안담당 과장이 법률안에 대해 설명 후 차관님 질의에 답변
  - 설명내용 : 쟁점사항, 정부입장, 관계부처 이견 사항, 예상질의사항 답변방향 등 설명
  - 준비자료 : 법안소위 심사자료, 발의원문, 법령 3단비교표, 관련 참고자료 등

2. 심사자료 작성 대응

- 심사자료 작성 시 담당 입법조사관이 부서 법률안 담당자에게 정부측 입장 수시로 요청
- 법률안 담당자는 입법조사관이 작성한 법률안 심사자료를 확인하여 내용 이상유무 파악
- 정부측 의견이 수정되거나 보완 필요시 즉시 담당 입법조사관과 협의하여 심사자료 수정
- 법률안 담당자는 담당 입법조사관과 협의하여 작성한 심사자료 최종안을 규제개혁법무담당관실에 제출

② 회의 전 준비사항

1. 상임위 법안소위 회의

(1) 법안소위 심사 대응

- 회의 참석대상 : 차관님, 법률안 담당 국 · 과장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 차관님 답변, 소관 국장은 의원질의에 대해 답변자료를 드리거나 필요시 발언기회를 얻어 직접 답변

- 법안소위 개의 전 법안 담당국장 전원 국회 출석 대기
  * 심사안건 순서를 현장에서 변경하는 등 의사일정에 따라 진행되지 않는 경우가 많아 개의 전 출석 필요
- 상임위 법안소위 전 정부자료 배포 요령
  - 법안담당자가 자료 배포 전 상임위 행정실장에게 양해 후 자료 제공 → 행정실장이 소위원장에게 양해 구함 → 양해가 되면 소위위원 및 입법조사관 등에게 배포
  * 사전에 입법조사관과 행정실장에게 자료 일체를 전달 후 승인을 얻어야 함
- 회의 진행에 따른 좌석 배정 : 국장 1, 법안담당자 3, 법무담당 2
- 법안소위 회의 심사내용 메모 : 법안 수정 사항 및 추가 요청사항 정리

(2) 법안소위 회의진행 순서

안건상정	● 소위원장이 일괄상정 – 법률안 00건(정부제출 00건, 의원발의 00건)
↓	
(수석)전문위원 심사자료 보고	● 심사안건에 대해 (수석)전문위원이 심사내용 등을 설명
↓	
소위위원 질의 정부측 답변 (차관님)	● 심사자료 및 의원 질의사항에 대한 정부측 입장 설명 ● 심사안건에 대한 의견 및 주요사항에 대한 질의
↓	
의결	● 원안의결 : 발의 원안대로 채택 ● 수정의결 : 원안에 대한 수정안 채택(A→A′) ● 대안의결 : 원안을 폐기하고 대안반영 채택(A+B=C) * 계류 : 추가 검토 후 재논의가 필요한 법안

2. 기타 참고사항

□ 소위위원 구성 및 안건 채택

- 상임위 법안소위 심사위원 구성(9명) : 소위원장 1인, 여당 4인, 야당 4인
  - 쟁점법안이나 통과가 시급한 법률안의 경우 소위원회 개최 전 법안담당 국장(→의원) 및 과장(→보좌관)이 소위위원 등을 대상으로 충분한 사전설명 필요
- 소위원회 안건 순서는 소위원장, 여·야 간사 간의 협의에 의해 결정
  * 안건번호가 후순위일 경우 논의 확률이 낮을 수도 있음
  - 안건 순서를 앞당길 필요가 있는 경우 사전에 의원실 등 협의 필요(가급적 의사일정 확정 전)

3 회의 후 조치사항

회의결과 정리 및 후속조치

(1) 회의결과 정리

- 회의 종료 후 수정 의결 및 대안의결 법안 수정내용 최종 확인

  * 법안 담당자가 담당 입법조사관에게 최종 수정본 확인

- 법안소위 통과 법안의 조문은 입법조사관 · 법안담당자가 꼭 협의해서 확정 필요
- 의결된 법안에 대해 전체회의 의결용 장관님 설명(요약)자료 작성
- 심사결과 변경된 내용이 부처간 협조가 필요한 경우 관계부처와 협의
  - 정부제출법안 또는 의원발의법안이 예산·조직 등과 관련될 경우 부처 간 협의 필요

(2) 향후 일정 체크

- 원안, 수정안 및 대안 관련 심사자료 최종본 법사위 제출
- 상임위 전체회의 의결안 장관님 사전 설명 준비 및 설명일정 확인

법률안의 통과형태

▸ **원안의결**

– 위원회에서 의원 또는 정부가 제안한 법률안을 수정없이 원안 그대로 의결하여 본회의에 상정

▸ **수정의결**

– 법률안을 위원회에서 심사하는 과정에서 원안의 취지와 성격을 변경하지 않는 범위 안에서 원안의 내용·체계·형식 및 자구의 일부를 추가·삭제·변경 등을 하는 것임

▸ **대안의결**

– 대안은 원안과 일반적으로 그 취지는 같으나 내용을 전면적으로 수정하거나 체계를 전혀 다르게 하여 원안을 대신할 만한 내용으로 변경하여 제출하는 것으로서 일종의 수정안의 성격

  * 통상 동일한 법률의 개정안이 여러 개 제출되었을 때 일괄 심사 후 하나의 대안 마련

▸ **폐기**

– 위원회에서 부결된 법률안은 본회의에 부의할 필요가 없다는 결정을 하였음을 본회의에 보고하는 것으로 본회의 부의에 갈음.

– 본회의에 부의하지 않기로 의결한 경우로는

  • 법률안이 위원회 의결과정에서 부결된 순수부결의 경우

  • 대안의 통과를 전제로 기존의 법률안을 본회의에 부의하지 않기로 의결한 경우의 두 가지 형태가 있음

13-4 상임위 전체회의 의결

① 회의 전 준비사항

의결안건 장관설명

(1) 법률안 장관 사전 설명

- 사전 설명일정 확정
  - 상임위 전체회의 일정이 확정되면 의결예정 법률안에 대한 요약자료를 작성하여 전체회의 개최 전(1~2일 전) 장관님 사전 설명 필요
- 설명자료 준비
  - 규제개혁법무담당관실에서 자료 작성 요청 → 법률안 소관부서에서 자료 작성·제출
  - 의결된 법안 중심으로 설명자료를 작성하고, 소위 심사과정의 쟁점 등을 보고
  - 심사안 중 우리부와 입장이 배치되는 법률안의 경우 예상 질의답변 상세 설명 필요
- 법률안 사전 설명
  - 법률안 설명자 : 소관 법률안 담당국장
  - 설명방식 : 법안 담당국장이 의결예정 법률안에 대해 설명 후 장관님이 질의에 답변
  - 설명내용 : 소위 심사과정의 쟁점사항, 예상질의사항 답변방향 등 설명
  - 준비자료 : 장관님 설명자료(요약본), 심사최종본(원안, 수정안, 대안), 법령 3단 비교표 등

② 회의당일 대응사항

상임위 법안의결 전체회의

(1) 전체회의 대응

- 회의 참석대상 : 장·차관님, 법률안 담당 국장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 국장 또는 과장이 신속히 답변
- 전체회의 시 논의된 의원 질의 사항은 법안소위 재심사 시 심사자료에 반영되므로 전체회의 종료 후 담당 입법조사관과 협의 필요

(2) 전체회의 운영절차

의결안건 상정	• 전체회의 의결안건 일괄상정 – 법률안 00건(원안 00건, 수정 00건, 대안 00건, [대안반영]폐기안 00건)
법률안 심사결과 보고	• 법안소위 회의결과에 대해 심사내용 등 설명
상임위 위원 질의 정부측 답변	• 의결예정 안건에 대한 의견 및 주요사항에 대한 질의 • 의원 질의사항에 대한 정부측 입장 설명
의결	• 상임위 위원장이 법률안 안건별 의결 – 추가 논의 필요성이 제기된 안건에 대해서는 소위심사를 재요청할 수도 있음
정부측 인사말씀	• 법안 의결 후 마무리 인사말씀(장관님→상임위 위원)

3 회의 후 조치사항

회의결과 정리 및 후속조치(규제개혁법무담당관실)

(1) 원안, 수정안, 대안 최종안 및 법안담당자 현황 법사위 제출

* 법사위 입법조사관에게 메일 또는 직접 전달

(2) 법사위 전체회의 의사일정 및 상정안건 장관 설명일정 등 추후 의사일정 확인

- 장관 설명자료 사전 작성 필요

14-1,2 법사위 전체회의 상정 · 의결

① 회의 전 준비사항

1. 상정안건 장관 설명

- 사전 설명일정 확정
  - 법사위 전체회의 일정이 확정되면 상정예정 법률안에 대한 요약자료를 작성하여 전체회의 개최 전(1~2일 전) 장관님 사전 설명 필요
- 설명자료 준비
  - 규제개혁법무담당관실에서 자료 작성 요청 → 법률안 소관부서에서 자료작성 제출
  - 주요내용, 정부의견, 상임위 입장, 핵심쟁점, 예상 질의답변 등 설명자료 요약 작성
  - 관계 부처간 이견사항이 있을 경우 법사위 상정 전 관계 부처간 사전 의견 조율 필요
- 법률안 사전 설명
  - 법률안 설명자 : 소관 법률안 담당국장
  - 설명방식 : 법안 담당국장이 상정예정 법률안에 대해 설명 후 장관님 질의에 답변
  - 설명내용 : 상임위 심사과정의 쟁점사항, 예상질의사항 답변방향 등 설명
  - 준비자료 : 장관님 설명자료(요약본), 검토보고서, 주서본, 법령 3단비교표 등

2. 검토보고서 및 주서본 작성

- 법률안 법사위 사전설명
  - 법률안이 소관 상임위를 통과하면 법사위에 회부되어 체계·자구 심사를 거쳐야 함
  - 상정법안 담당 입법조사관이 해당 부처 법안담당자에게 사전 설명 요청

    * 사전설명 전에 법사위 입법조사관은 법률안, 법률안 설명자료, 인용조문, 관계부처 의견 조회내용 등 관련자료 요구
- 제안설명서 작성
  - 상정되는 법률안에 대해 제안자는 제안이유와 주요내용 및 제안취지를 설명해야 함
  - 의원발의 법률안 제안설명 : 발의한 의원이 제안설명
  - 정부제출 법률안 제안설명 : 국무위원이나 정부위원이 설명(장관 등)

    * 인쇄본을 개최 1일전에 법사위에 제출

- 검토보고서 작성
  - 법사위 입법조사관은 체계 자구 심사 원칙에 따라 검토보고서 작성
  - 원칙적으로 다른 위원회에서 회부된 법률안의 실질적인 정책 내용은 심사불가
  - 다만, 법률안의 내용이 헌법에 위배되는 등 상위법이나 타법과 상충·저촉될 때에는 국가 법체계의 통일·조화를 위하여 심사가능
- 주서(朱書)본 작성
  - 소관 상임위 의결안에 법사위 입법조사관의 의견을 반영한 주서본 작성
  - 최종 확인된 주서본을 확보하면 규제개혁법무담당관실로 제출
  - 법사위 입법조사관과 협의하여 작성된 주서본 20부를 인쇄해서 법사위 행정실에 제출(규제개혁법무담당관실)

TIP 주서본이란?

- 소관 상임위에서 의결된 원안, 수정안, 대안 등에 대해 법사위에서 체계 자구를 심사하고 그 검토된 의견에 대해 개정안, 조문 대비표에 붉은색으로 수정하여 반영한 교정본을 말함
- 법사위 전체회의 시 보통 검토보고서와 함께 주서본을 법사위 위원들에게 배포하며 배포 시 복사본이 아닌 인쇄본을 작업하여 제출하는 것이 관례

2 회의당일 대응사항

1. 법사위 전체회의

- 회의 참석대상 : 장관님, 법률안 담당 국장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 소관 국장은 의원질의에 대해 답변자료를 드리거나 필요시 발언기회를 얻어 직접 답변
- 심사된 법률안이 법안 제2소위로 회부될 경우 그 이유를 체크하여 담당 입법조사관과 협의 후 소위심사 대응 자료 작성 준비 필요

안건 상정

- 위원장이 위원회별로 소관 안건 일괄상정
  - 법률안 00건(원안 00건, 수정 00건, 대안 00건)

제안설명

- 제안설명
  - 법률안이 위원회에 상정되면 제안자는 위원회에 출석하여 제안이유와 주요내용 및 제안취지를 설명(서면 또는 대면 설명)
  - 정부제출 법률안 제안설명 : 국무위원이나 정부위원이 설명

검토보고

- 검토보고
  - 소속 위원이 안건을 쉽고 능률적으로 심사할 수 있도록 상정되는 모든 법률안에 대해 전문위원의 검토보고가 이루어짐
  - 수석전문위원, 전문위원 각각 소관 법률안에 대해 검토보고 실시

대체토론

- 대체토론
  - 안건에 대한 전반적인 문제점과 당부에 관한 일반적인 토론 (의원질의 → 정부측 답변)
  - 답변은 장관님이 하며 필요시 소관 법률 담당국장이 추가 설명

의결 본회의 부의

- 법률안 의결 → 본회의 상정

TIP 법사위 체계자구 심사란?

▸ **체계·자구 심사**

- 체계심사 : 법률안 내용의 위헌여부, 관련 법률과의 저촉여부, 자체 조항간의 충돌여부 등을 심사하는 동시에 법률 형식을 정비하는 것
- 자구심사 : 법 규정에 쓰인 용어의 적합성과 통일성 등을 심사하여 각 법률 간 용어의 통일성을 기하는 것

※ 법사위는 각 상임위에 특별법이나 개별법 형태의 제정입법 자제를 요청

▸ **법사위 체계·자구 심사의 입법원칙**

- 체계와 형식면에서의 원칙

① 사안 적합성의 원칙, ② 보충성의 원칙, ③ 체계 정당성의 원칙, ④ 포괄위임금지의 원칙

- 내용면에서의 원칙

① 기본권 존중의 원칙, ② 헌법의 기본원리와 기본제도 존중의 원칙, ③ 평등의 원칙, ④ 과잉금지의 원칙, ⑤ 과소금지의 원칙, ⑥ 신뢰보호의 원칙(소급입법금지의 원칙), ⑦ 명확성의 원칙

2. 기타 참고사항

□ 안건 채택

- 법사위에 회부된 법안 중 법사위원장, 여 · 야 간사 간 협의에 의해 상정 안건 확정
  - 따라서, 법안에 대해 부처 간의 이견이 있거나, 여·야 간의 협의가 이루어지지 않은 법안은 상정되지 못함

  * 법사위 전체회의에서 쟁점이 될 가능성이 있는 법안의 조속한 통과 필요 시 전체회의 전에 법사위 위원실에 사전 설명 후 협조를 구하는 것이 바람직

- 소위원회 안건 순서는 소위원장, 여·야 간사 간의 협의에 의해 결정

  * 안건번호가 후순위일 경우 논의 확률이 낮을 수도 있음

  - 안건 순서를 앞당길 필요가 있는 경우 사전에 의원실 등 협의 필요(가급적 의사일정 확정 전)

3 회의 후 조치사항

회의결과 정리 및 후속조치

(1) 의결법안 상임위 제출

- 법사위 전체회의 의결된 법률안 최종 개정안과 주서본은 소관 상임위에 즉시 제출
  - 법안담당자 → 규제개혁법무담당관실로 최종안을 제출하여 취합 후 상임위 전달

(2) 법안 제2소위 회부 법률안 재검토

- 법사위 전체회의에서 의결되지 못하고 소위로 회부된 법률안에 대해서는 법사위 담당 입법조사관과 내용을 재차 검토한 후 최종안 협의
- 법안 제2소위 의사일정 사전 확인 및 준비자료 작성

법안 제2소위 -1,2 법안심사제2소위 회부 및 심사

① 회의 전 준비사항

1. 심사안건 차관설명

- 사전 설명일정 확정

- 법사위 법안심사제2소위 일정이 확정되면 차관실과 협의하여 회의 개최 전(2~3일전) 차관님 사전 설명 일정 확정

- 설명자료 준비

  - 법안심사 제2소위 법률안 심사자료* 확보 : 소관 법률안 담당자 → 규제개혁법무담당관실 제출

    * 법률안 심사자료 : 법사위 법안심사 제2소위로 회부된 법률안에 대해 법사위 입법조사관이 심사·검토한 자료로 법안의 주요내용, 전체회의 대체토론 요지, 심사필요사항 및 검토의견 등으로 구성

  - 규제개혁법무담당관실은 심사자료 최종본이 입수되면 실국에 재배포하여 변경사항 파악

- 법률안 사전 설명

  - 법률안 설명자 : 소관 법률안 담당과장
  - 설명방식 : 법안담당 과장이 법률안에 대해 설명 후 차관님 질의에 답변
  - 설명내용 : 쟁점사항, 정부입장, 관계부처 이견 사항, 예상질의사항 답변방향 등 설명
  - 준비자료 : 법안심사제2소위 심사자료, 상임위 의결 최종안, 법령 3단비교표, 관련 참고자료 등

2. 심사자료 작성 대응

- 심사자료 작성 시 담당 입법조사관이 부처 법률안 담당자에게 정부측 입장 수시로 요청
- 법률안 담당자는 입법조사관이 작성한 법률안 심사자료를 확인하여 내용 이상유무 파악
- 정부측 의견이 수정되거나 보완 필요시 즉시 담당 입법조사관과 협의하여 심사자료 수정
- 법률안 담당자는 담당 입법조사관과 협의하여 작성한 심사자료 최종안을 규제개혁법무담당관실에 제출

2 회의당일 대응사항

법사위 법안심사제2소위 심사대응

- 회의 참석대상 : 차관님, 법률안 담당 국과장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 차관님이 답변, 소관 국장은 의원질의에 대해 답변자료를 드리거나 필요시 발언기회를 얻어 직접 답변
- 법안소위 개의 전 법안 담당국장 전원 국회 출석 대기

  * 법안심사제2소위가 의사일정에 따라 진행되지 않는 경우가 많아 개의 전 출석 필요

- 법안심사제2소위 회의 심사내용 메모 : 법안 수정 사항 및 추가 요청사항 정리

안건 상정	• 소위원장이 일괄상정 – 법률안 00건(정부제출 00건, 의원발의 00건)
(수석)전문위원 심사자료 보고	• 심사안건에 대한 (수석)전문위원의 심사내용 등을 설명
소위위원 질의 정부측 답변	• 심사안건에 대한 의견 및 주요사항에 대한 질의 • 심사자료 및 의원 질의사항에 대한 정부측 입장 설명
의결	• 원안의결 : 상임위 의결안대로 의결 • 수정의결 : 상임위 의결안에 대한 수정안 의결 * 계류 : 이견이 해소되지 않아 추가 검토가 필요한 법안

3 회의 후 조치사항

회의결과 정리 및 후속조치

- 법안심사제2소위 의결법안 법사위 전체회의 상정 시 최종안 · 주서본 법사위 행정실 제출(20부)

15,16 본회의 의결 · 정부이송

① 본회의 의결

1. 의결안건 장관 설명

(1) 사전 설명 : 본회의 상정안에 대한 내용 및 법사위 쟁점사항 사전 설명

(2) 참고자료 작성 : 본회의 상정안 참고(요약)자료 작성

2. 본회의 대응

(1) 본회의장 출석 : 본회의 의사일정이 확정되면 우리부 안건 순번을 확인하여 시간 맞춰 본회의장에 출석

- 장관님 수행 : 국회계 담당사무관(서기관)

(2) 의결 절차

- 법률안 상정(국회의장) → 제안설명·심사보고(소관 상임위 위원) → 투표 → 가결 → 의결

3. 의결사항 통지

(1) 본회의 처리결과 통지 : 해당 의결 법률안 담당자에게 본회의 결과 통지

② 정부이송

1. 국회 의안과 정부이송

□ **국회 통과 법률안은 국회(의안과) → 법제처를 통해 정부로 이송**

- 본회의를 통과된 법률안 수가 많은 경우 몇 차례 나누어서 정부로 이송되므로 법안 공포가 시급한 경우 국회에 협조를 요청

* 법제처에서 본회의 전에 긴급이송이 필요한 법안을 조사하므로, 법안 공포가 시급한 경우 반드시 사전에 규제개혁법무담당관실(법무계, 의정계)로 통보

2. 보도자료 배포

□ 법안 담당과는 법률안 국회 통과 또는 법률 공포시점에 맞추어 보도자료 배포(필요시)

국회의장의 본회의 안건 직권상정

■ 직권상정의 개요

▸ 위원회가 소관 안건을 원활히 심사할 수 없는 경우 국회의장이 심사기간 지정가능(국회법 §85)

* 0월 0일 0시까지 심사하라는 형태로 위원장에게 심사기간 지정

- 기간 내 심사를 못할 경우 직권으로 안건을 본회의에 상정

▸ 직권상정 시 법안이 상임위 심의절차를 거치지 않으므로 수정사항을 반영하기 위해 본회의 수정안*을 발의

- 수정안부터 표결하고, 수정안 가결 시 원안은 미표결

* 원안의 취지 및 내용과 직접 관련성이 있는 경우 30인 이상 찬성으로 수정동의 가능(국회법 §95)

관련 조항

제85조(심사기간) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회에 회부하는 안건 또는 회부된 안건에 대하여 심사기간을 지정할 수 있다. 이 경우 제1호 또는 제2호에 해당하는 때에는 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 해당 호와 관련된 안건에 대하여만 심사기간을 지정할 수 있다.

1. 천재지변의 경우
2. 전시·사변 또는 이에 준하는 국가비상사태의 경우
3. 의장이 각 교섭단체 대표의원과 합의하는 경우

② 제1항의 경우 위원회가 이유 없이 지정된 심사기간 내에 심사를 마치지 아니하였을 때에는 의장은 중간보고를 들은 후 다른 위원회에 회부하거나 바로 본회의에 부의할 수 있다.

■ 직권상정의 유형

▸ 소관 상임위 계류법안 직권상정

- 상임위 계류법안에 대해 상임위 및 법사위 의결을 거치지 않고 본회의로 상정 ('16.2. 국민보호와 공공안전을 위한 테러방지법)

* 예) 국민보호와 공공안전을 위한 테러방지법안(이철우의원 대표발의, '16.2.22.) → 정보위원회 회부('16.2.23.) → 국회의장이 심사기일을 '16.2.23. 오후로 지정('16.2.23. 본회의(18:50 개의)) → 본회의 수정안(주호영의원) 보고 → 무제한 토론(국회법 §106조의2,~'16.3.2.), 토론 중 본회의 수정안(이종걸의원) 보고 → 수정안(주호영의원) 가결('16.3.2. 22:33) → '16.3.3. 정부이송 및 공포

▸ 법사위 계류법안 직권상정

- 소관 상임위에서는 의결되었으나 법사위에서 심의되지 못한 경우 의결을 거치지 않고 본회의로 상정 ('23.3. 양곡관리법)

* 예) 양곡관리법(대안) 법안소위 의결('22.9.15.) → 농해수위 전체회의 상정·안건조정위원회 회부('22.9.26.) → 안건조정위원회 의결('22.10.12.) → 농해수위 전체회의 의결('22.10.19.) → 법사위 회부('22.10.20.) → 농해수위 본회의 부의 요구 표결('22.12.28.) → 법사위 심사 결과 법안2소위 회부('23.1.16.) → 본회의 부의('23.1.31.) → 본회의 수정안(의장 중재안) 보고('23.2.27.) → 본회의 수정안 의결('23.3.23.)

법률-1 관보 게재 · 공포

① 공포

1. 법률안 재의요구 등 의견확인

□ **법률안이 정부로 이송되면 법제처에서 소관부처로 이송법률안 통보**

- 소관부처는 명백한 오탈자 유무, 재의요구 여부, 하위법령 적기마련 대상 법률 여부 등을 확인하여 법제처에 통보(정부이송 법률안 확인서 제출)
  - 명백한 오류 시 : 법제처가 국회(의안과)에 통보하여 수정여부 협의
  - 재의요구 시 : 재의요구 이유를 명시한 재의요구안을 작성하여 법제처에 심사요청 → 법제처 결재 → 재의요구안 국무회의 상정 → 대통령 재가 → 재의요구안 국회 제출

2. 법률 공포안 국무회의 상정

□ **법제처에서 제안설명서를 작성하며 차관회의를 거치치 않고 바로 국무회의에 상정**

3. 법률안 공포

□ **국회에서 정부로 이송된 법률안은 15일 이내에 공포되어야 함**

- 공포가 시급한 경우 법제처와 협의해서 국무회의에 가급적 서둘러 법률 공포안을 상정해 줄 것을 요청

② 공포

법률안 관보게재

(1) 관보게재 신청 : 법제처에서 대통령 재가 후 관보게재 신청

- 의뢰 : 법제처 → 행정안전부 법무담당관실 (절차는 p.57과 동일)
- 법률 공포일 : 법률을 게재한 관보가 발행된 날

(2) 관보정정 절차

- 법률, 대통령령 : 법제처에서 정정 요청(오류 사항 발견 시 즉시 법제처에 통보)
- 부령 : 제·개정 법령안 담당자가 행정안전부 법무담당관실에 정정 요청

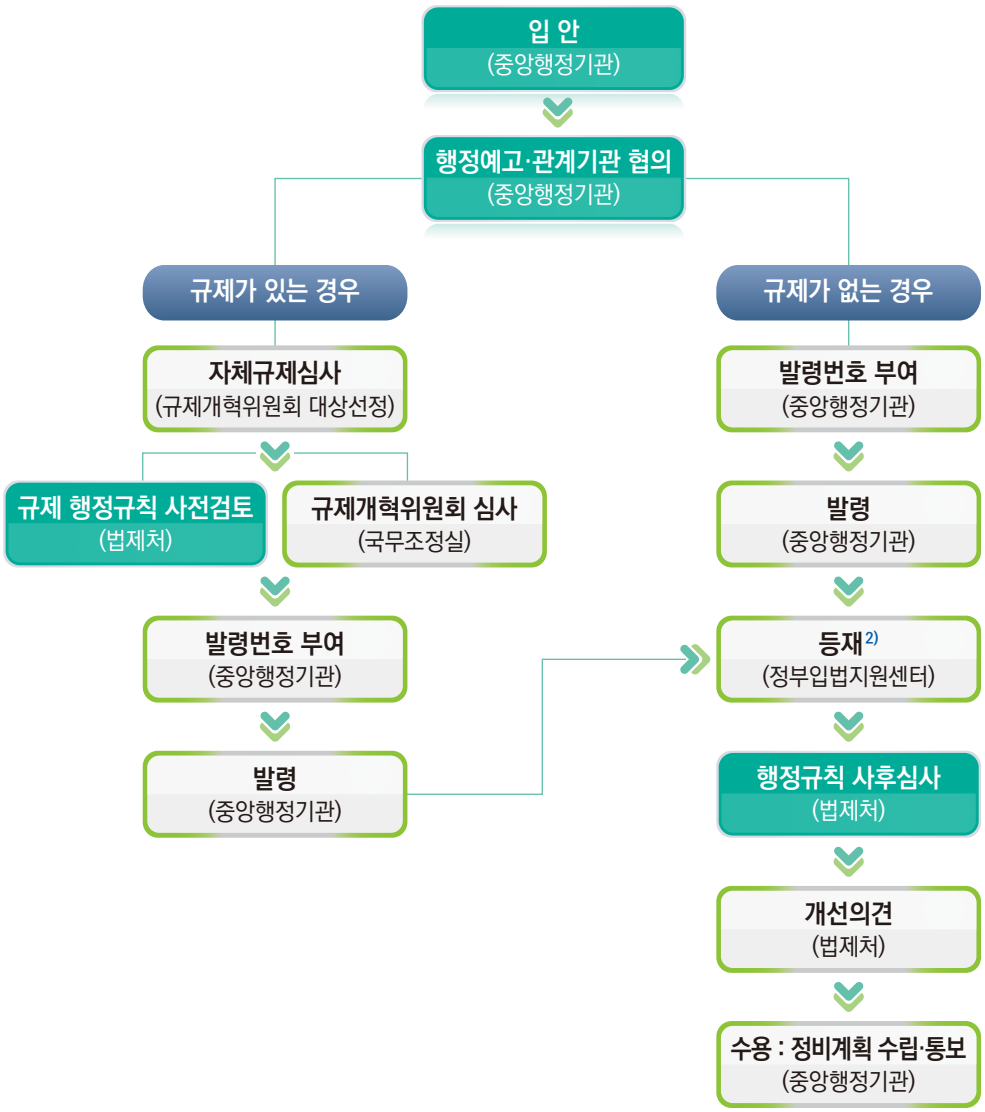
참고 국회 관련 주요 용어 해설

용 어	대 상
회기	일정한 기간을 정하여 국회가 개회되는 기간(정기회, 임시회)
개회(開會)	정기회나 임시회가 집회되어 한 회기를 새로이 시작하는 것
개의(開議)	회기중 실제로 당일의 본회의를 여는 것
유회(流會)	예정된 개의시각이 되어도 의사정족수 미달로 당일의 회의를 열지 못 하는 것
정회(停會)	회의를 일시 정지하는 것(=회의 중지)
휴회(休會)	회기 중 의결로써 일정한 기간을 정하여 본회의를 개의하지 아니하는 것 ※ 통상, 회기 중 상임위 활동을 위해 본회의 휴회
산회(散會)	안건 심의가 끝나 당일 회의를 마치는 것 ※ 자정이 되어도 안건심의가 끝나지 않을 때는 일단 산회 선포 후 다음 날 0시 이후에 차수(次數)를 변경하여 다음 회의를 개의
폐회(閉會)	예정되었던 회기(會期)를 전부 끝마치는 것
발의(發議)	의원이 의안을 내는 것
제출(提出)	정부 또는 위원회가 의안을 내는 것
제안(提案)	「발의」와 「제출」을 포함해서 말할 때
제의(提議)	의장이 의안을 내는 것
동의(動議)	회의 도중 예정 이외의 사항에 대해 의사에 붙일 것을 요구하는 일 또는 제의를 말함
번안동의 (飜案動議)	이미 가결한 의안에 대하여 그 의결을 무효로 하고 전과 다른 내용으로 번복하여 다시 의결하는 것
질문(質問)	의원이 국정의 전반 또는 일부에 대하여 국무위원 등에게 소견을 묻고 설명을 요구하는 것 ※ 의사로서 독립적인 성질을 가지며 의사일정에 기재된 후에 비로소 할 수 있음 예) 본회의 대정부질문
질의(質疑)	의제가 된 안건에 대해 제안자 또는 관계인에게 의문사항을 물어보는 것 ※ 안건심의 절차이기 때문에 따로 의사일정에 올릴 필요 없음

용 어	대 상
심사(審査)	국회에 제출·발의되는 위원회 안건에 대하여 소관위원회가 회의형식을 취하여 논의하는 것 - 통상적으로 ① 제안설명 ② 전문위원 검토보고 ③ 대체토론(질의·토론) ④ 축조심사 ⑤ 찬반토론 ⑥ 표결의 절차를 거침 - 본회의에서 심의를 하기 위한 사전적 검토 및 조사라 할 수 있으며, 심사보고서는 본회의 심의자료가 됨
심의(審議)	본회의 심의절차는 위원회 심사를 거친 안건은 '심사보고 → 질의·토론 → 표결'의 순서로 진행 - 위원회 심사를 거치지 아니한 안건은 '제안설명 → 질의·토론 → 표결'의 순서로 심의 ※「국회법」에서는 위원회에서 안건을 논의하는 것을 '심사'로, 본회의에서 안건을 논의하는 것을 '심의'로 구별하여 사용함
의안(議案)	국회의 의결을 필요로 하는 많은 안건 중 특별한 형식적 요건을 구비하여 국회의장에게 제출된 것 - 헌법개정안, 법률안, 예산안, 결산, 동의(승인)안, 결의안, 건의안, 규칙안, 중요 동의, 의원징계, 기타 의안 등으로 구분
안건(案件)	국회에서 논의대상이 되는 모든 사안을 말하며 의안과 기타 의안사안을 모두 포함한 개념
의제(議題)	의결 여부를 떠나서 당일의 회의에서 논의하기 위하여 의사일정에 상정 되어진 심의대상 제목
수정안 (修正案)	의원의 원안에 대하여 다른 의사를 가하여 추가·삭제·변경 등을 하되 일정한 형식을 갖추어 발의하는 안 - 원안의 목적 또는 성격을 변경하지 않는 범위내에서 가능 - 위원회 수정안과 본회의 수정안(수정동의)으로 구분
대안(代案)	원안의 내용을 전면적으로 수정하거나 수정안만으로는 원하는 내용 변경을 하기 어려운 경우 발의하는 안으로 위원회 대안과 의원발의 대안으로 구분
위원회안 (委員會案)	위원회가 그 소관에 속하는 사항에 관하여 독자적으로 입안(立案)한 독립된 안 - 대안과는 달리 원안의 존재를 전제로 하지 않음 ※ 위원회에서 제출한 의안은 그 위원회에 회부하지 아니함(국회법 §88)
의결(議決)	합의체의 전체의사를 결정하기 위한 사실상의 의사형성 행위로서 - 그 결과는 가결(可決), 부결(否決), 동의(同意), 승인(承認), 채택(採擇) 등으로 나타나며, - 가결의 개념으로 사용되는 경우가 많음
부결(否決)	의결정족수에 미달하는 의결의 양태
폐기(廢棄)	제출된 안건을 심의·의결대상에서 제외시키는 조치

별첨 행정규칙 제·개정 절차

행정규칙 입안·심사 업무 흐름도



※ 관계 법령 등에 따라 행정예고, 관계 기관 협의 또는 규제심사를 거치지 않는 경우가 있음

* 법제처 「행정규칙 입안·심사 기준」

① 제·개정안 입안

1. 행정규칙안 입안

- 행정규칙 제·개정 작업의 초기단계로 입안사유 발생시 추진
  - 법령 제·개정에 따른 후속조치(상위법에서 위임 또는 내용이 변경된 경우 등)
  - 정책 시행과 관련하여 행정규칙 내용 변경이 필요한 경우
  - 업무 추진 과정에 있어 필요한 경우

* 제·개정안 계획에 대한 내부결재 필요(⑤행정규칙안 확정 참조, 계획은 법무담당관 협조 불필요)

2. 행정규칙 입안 시 유의사항

(1) 입안 시 준수 기본원칙(「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제2조)

- 필요성 : 법령집행의 통일성 등을 확보하기 위하여 필요한 경우에만 발령할 것
- 적법성 : 법률에 근거 없이 국민의 권리의무에 관한 사항을 규정하거나 법령의 내용과 다른 사항 또는 다른 중앙행정기관의 소관 업무에 관한 사항을 규정하지 아니할 것
- 적절성 : 행정기관이 쉽게 확보할 수 있는 서류를 국민에게 제출하게 하거나 현실에 맞지 아니한 사항을 규정하여 국민에게 불편을 주지 아니할 것
- 조화성 : 다른 행정규칙과의 조화와 균형이 유지되도록 하고, 중복·상충되는 내용이 없을 것
- 명확성 : 국민이 행정규칙을 이해하기 쉽도록 누구나 알기 쉬운 용어와 표현 등을 사용하여야 하며, 재량권이 남용되지 아니하도록 구체적이고 명확하게 규정할 것

(2) 행정규칙 제 · 개정 시 존속기한 등 설정

- 행정규칙을 제정하는 경우 원칙적으로 3년의 범위에서 존속기한을 본칙에 설정

* 근거 : 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제7조

- 예외적으로 3년의 범위에서 재검토기한을 설정
  - 법령의 위임에 따라 발령되는 훈령, 예규 등
  - 국제적인 절차를 거쳐야 하는 등의 사유로 훈령, 예규 등을 폐지, 제정하기 곤란한 훈령, 예규 등으로서 법제처장과 재검토기한을 설정하기로 협의한 훈령, 예규 등
- 법제처장과 협의하여 5년의 범위에서 존속기한 또는 재검토기한 설정 가능
  - 상위 법령에 3년 이상의 존속기한이나 재검토기한이 설정된 경우로서 상위법령과 다른 존속기한이나 재검토기한을 설정하기 곤란한 경우

- 해당 훈령·예규 등의 조항에 「행정규제기본법」 제8조에 따라 3년 이상의 존속기한이나 재검토기한이 설정된 경우
- 그 밖에 해당 훈령·예규 등에 3년 이상 계속하여 적용하여야 할 사항이 포함되어 있는 등 존속기한이나 재검토기한을 3년 이내로 정하기 곤란한 사정이 있는 경우

• 보직·승진·기록관리·복무규율과 위원회 구성·운영 등 행정기관 내부 운영에 관한 훈령·예규 등은 존속기한이나 재검토기한 미설정

TIP 존속기한 및 재검토기한 설정 방법(예시)

▸ 존속기한(유효기간)

– 이 훈령은 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 0000년 00월 00일까지 효력을 가진다.

▸ 재검토기한

– 농림축산식품부장관은 이 고시에 대하여 2019년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일 까지를 말한다) 마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

2 의견조회

(1) 제 · 개정안에 대해 부내, 소속기관, 관련부처, 이해관계자 등에 사전 의견수렴을 실시 (「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제6조제2항)

* 소속기관의 경우 반드시 본부 관련 부서와 제·개정안에 대한 업무 협의 실시

(2) 긴급하게 추진하여야 하는 등 특별한 사정이 없는 한 10일 이상 실시(공문발송)

3 법제·규제 심사 및 부패영향평가

1. 법제심사 및 부패영향평가

(1) 심사 및 평가대상 : 행정규칙 제·개정 작업의 초기단계로 입안사유 발생시 추진

(2) 법제심사

• '법제심사' 양식을 작성하여 시스템*으로 요청(제·개정 최소 6개월 전)

* 번호발급시스템〉법제심사(행정규칙)〉심사요청(등록)

(3) 부패영향평가

• 부패유발요인이 있어 통보받은 경우 부패영향평가 실적서 작성·제출

- 문제점 및 향후 개정방향 등 부패영향평가 실적서를 작성하여 규제개혁법무담당관실에 송부
- 담당부서는 개정계획에 따라 개정작업 실시

2. 사전규제심사

(1) 심사 및 평가대상 : 모든 행정규칙(훈령, 고시, 예규, 공고)

(2) 사전규제심사

- '규제심사 대상여부 사전검토 요청서' 양식을 작성하여 시스템*으로 요청(제·개정 최소 5개월 전)

  * 번호발급시스템〉법제심사(행정규칙)〉심사요청(등록)

  - 제·개정안 조문별로 규제심사 대상 여부를 판단하여 작성
  - 규제개혁법무담당관실에서 1차 검토 후 국무조정실에 심사 요청

규제심사 대상여부 사전검토 요청서

1. 법령명			「○○법」 일부개정법률안 (○○부)
2. 제·개정 주요내용	신설·강화 규제 해당		가. 주요내용(안 제0조 제0항) - 내용
	규제심사 비대상	폐지·완화 규제 해당	가. 주요내용(안 제0조 제0항) ※기존에 규제로 등록되어있는지 확인 후 기재 - 내용
		폐지·완화 규제 미해당	가. 주요내용(안 제0조 제0항) - 내용
	행정조사 포함여부		미포함
3. 입법(행정)예고 기간			'22. 0. 00. ~ '22. 0. 0. (40일간) (예정)
4. 시행일			공포한 날부터 시행
5. 국정과제 및 정부 주요대책 후속 조치 신설			해당사항 없음
6. 예상 이해관계자			○○업계(○○회사, 관련 협회 등)
7. 타 법률과의 관계 및 기타 참고사항			해당사항 없음
8. 소관부처 및 담당자			○○부 ○○실 ○○○과 ○○○ 사무관(044-000-0000)

붙임 조문별 규제심사 대상여부 검토

현 행	개 정 안	규제심사 대상여부 검토
현행 조문 적시	*제·개정안 조문 적시*	<규제심사 대상> <규제심사 비대상 : 폐지·완화 규제 해당> <규제심사 비대상 : 폐지·완화 규제 미해당> ○ 사유 상술

3. 규제심사 절차

(1) 규제심사 비대상(규제가 없거나, 폐지·완화 규제사무가 있을 경우)

- 번호발급시스템(사전규제심사)에서 '심사 후 처리절차 안내문'을 참조하여 규제정보화시스템에 심사 결과 등록

  - 규제정보화시스템에 접속하여 규제 미포함으로 체크 후 내부검토 요청 (법령의 경우와 동일)

업무포털 〉 범정부 행정업무 〉 규제정보화시스템〉 규제심사 〉 ①규제심사대상여부 〉 심사대상여부 대기 〉 [작성] 버튼 클릭

(2) 규제심사 대상(신설·강화 규제사무가 있을 경우)

- 규제영향분석서를 작성하여 행정예고 시 반드시 첨부

  - 규제영향분석서를 규제정보화시스템〉규제영향분석서 메뉴를 이용하여 작성한 후, 규제개혁법무담당관실(규제2계)을 통해 한국농촌경제연구원(KREI)에 검토 요청

    * 규제사무별로 규제영향분석서(표준형 또는 간이형)를 작성

업무포털 〉 범정부행정업무 〉 규제정보화시스템 〉 규제심사 〉 규제영향분석서 〉 [신규작성시작] 버튼 클릭

  - 한국농촌경제연구원(KREI)에서 검토 완료한 규제영향분석서를 규제정보화시스템〉심사대상여부 대기를 통하여 국무조정실로 제출,행정예고 시(국무조정실의 결재완료 후) 규제영향분석서를 첨부

업무포털 〉 범정부 행정업무 〉 규제정보화시스템 〉 규제심사 〉 ①규제심사대상여부 〉 신규대상여부 대기 〉 [작성] 버튼 클릭

4 행정예고

1. 대상 및 근거

(1) 행정예고 대상

- 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 사항
- 많은 국민의 이해가 상충되는 사항
- 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 사항
- 그 밖에 널리 국민의 의견을 수렴할 필요가 있는 사항

(2) 행정예고 예외사항(생략 가능)

- 행정예고에 따른 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 있거나 그 밖에 예고하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우
- 법령 등의 입법을 포함하는 행정예고의 경우

(3) 근거 : 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제6조제1항, 「행정절차법」 제46조

2. 행정예고 기간 : 20일이상

- 예고 내용의 성격 등을 고려하여 정하되, 특별한 사정이 없으면 20일 이상 실시

  * (본부)행정예고 번호 발급은 업무포털〉내부행정업무〉공고번호시스템

3. 예고 방법 및 의견처리

- 입법안의 취지, 주요내용 또는 전문을 관보·공보나 인터넷·신문·방송 등을 통하여 널리 공고
- 공문시행과 함께 기관 홈페이지*, 관보 및 법제처 통합입법예고센터**에 행정예고안 공고

  * 등록방법 : 국민소통〉법령정보〉입법·행정예고

  ** 등록대상 : 상위법령에 따라 제·개정 시 관보게재가 필요한 행정규칙

  등록방법 : ①소관부서에서 관보시스템을 통해 행정안전부 법무담당관실에 행정예고 관보 게재 요청(요청방법은 p57 참고) → 관보 게재

  ②법제처(법제정책총괄과)로 행정예고 개시일 전까지 통합입법예고센터 게재 의뢰 공문 요청- 행정예고 공고문, 제·개정안 전문, 규제영향분석서(또는 미첨부 사유서)
- 행정청은 의견이 제출된 경우 특별한 사유가 없으면 이를 존중하여 처리(행정절차법 제47조)

5 자체 규제심사(신설 · 강화 규제가 있는 경우)

(1) 행정예고 종료 후 자체 규제심사위원회 심사 필요(법령 제 · 개정 절차와 동일)

- 표준형 규제사무일 경우, 비용검증이 완료된 후 심사 가능

(2) 신설 · 강화 개정안에 대한 법제처 사전 검토 요청(정부입법지원센터)

- 행정규칙은 법제처 심사 완료 후에 국무조정실 규제개혁위원회에 상정 가능
  - 자체 규제심사위원회 종료 후 법제처에 검토 요청하여야 하나, 상위법 시행일에 맞춰야 하는 경우 등 긴급한 경우 법제처와 사전 협의 필요(통상 약 30일 정도 소요)

정부입법지원센터 〉 법령안 입안 〉 행정규칙 입안함 〉 규제심사 행정규칙 사전검토 〉 신규등록 〉 [저장] 버튼 클릭

6 국무조정실 규제심사(신설 · 강화 규제가 있는 경우)

- 자체 규제심사 종료 후 국무조정실 규제심사위원회 예비심사 요청(법령 규제심사 절차와 동일)

7 행정규칙안 확정

1. 행정규칙안 결재

- 정책결정을 요하는 중요사항 : 차관전결
- 행정절차적인 사항으로서 중요한 사항 : 국장전결
- 행정절차적인 사항으로 경미한 사항, 기본방침이 결정된 사항, 관계기관과의 업무협의·조정 사항 : 과장전결

* 중요사항인 경우 장관까지 보고 필요, 행정규칙 확정 시 규제개혁법무담당관의 협조 결재 필요

8 발령 및 등재

1. 발령

(1) 행정규칙 발령번호 부여 요청

- (본부) 번호발급시스템〉행정규칙관리에서 행정규칙 발령번호 부여 요청
  - 제정의 경우 [등록] 버튼 클릭하여 신규등록, 개정의 경우 행정규칙명으로 조회·[개정등록] 버튼 클릭하여 행정규칙 확정안(전문) 등 관련 문서를 첨부한 후 규제개혁법무담당관실에 [승인요청]

(2) 관보게재(필요시)

- 법령에서 관보게재를 요건으로 하는 경우, 관보시스템을 통해 행정안전부 법무담당관실로 관보게재 신청

* 신청 당일로부터 3일 이후(토요일·공휴일은 소요기간 제외)의 관보 신청이 가능하며, 18시 이전에 온나라 문서 내부결재가 완료되어야 신청이 완료되므로, 원하는 발령일에 맞춰 관보에 게재될 수 있도록 유의

(3) 관계기관 알림 및 홈페이지 공표

- 제·개정 행정규칙 내용을 관계기관 및 이해관계자 등에 알리는 공문 시행(행정규칙 발령일에 해당)
- 법령에서 관보게재를 요건으로 하는 경우 이외의 경우에는 자체 홈페이지에 공표(본부의 경우 별도 등록 불요, 국가법령정보센터와 우리부 홈페이지 자동연동)

* 근거규정 : 「관보규정」 제13조

2. 법제처 사후 심사 및 정부입법지원센터 등재

(1) 정부입법지원센터 등록

- 행정규칙이 제·개정, 폐지된 때에는 발령 후 10일 이내에 해당 행정규칙을 정부입법지원센터에 등록하여 법제처 사후심사 요청(「법제업무 운영규정」 제25조제2항)
  - 게재서류 : 발령한 행정규칙 전문(全文)*, 조문별 제·개정 이유서

    * 전문에는 별표, 별지서식 등이 모두 포함되어 있어야 함
  - 사후 심사 요청방법

정부입법지원센터 〉 정부입법 〉 법령안 입안〉 나의할일 〉 행정규칙 사후심사 요청함 〉 사후심사 요청 〉 작성 후 저장(전문 제 · 개정문 파일 첨부)

- 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호에 해당하여 전산시스템에 등재할 수 없는 경우(비공개 행정규칙)에는 발령 후 10일 이내에 법제처장에게 비공개 사유를 통보

  * 법제처는 비공개 대상 행정규칙 목록과 비공개 사유만 관리

(2) 법제처장은 등재된 행정규칙을 수시로 심사 · 검토

- 법령으로 정하여야 할 사항을 행정규칙으로 정하고 있거나 법령에 저촉되는 사항 또는 불합리한 사항을 정한 행정규칙이 있는 경우 심사의견을 작성하여 통보

(3) 법제처 심사의견 반영

- 심사의견을 통보받은 경우 특별한 사유가 없는 한 이를 반영
- 통보받은 날부터 1월 이내에 심사의견을 반영한 경우에는 그 내용을 법제처장에게 통보
- 정비할 계획인 경우에는 그 정비계획을, 심사의견을 반영할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 법제처장에게 통보

(4) 국가법령정보센터 등재

- 발령된 행정규칙에 대한 사후 심사를 정부입법지원센터에서 요청하면, 약 2일 후 국가법령정보센터에 자동으로 등재

  * 발령(제정 · 개정 · 폐지)된 행정규칙은 반드시 정부입법지원센터를 통해 사후 심사를 요청해야 행정규칙 미등재 문제가 발생하지 않음

9 국회제출

국회 소관 상임위원회 통보

- 법률에서 위임한 사항이나 법률을 집행하기 위하여 필요한 사항을 규정한 행정규칙이 제·개정 또는 폐지된 때에는 10일 이내에 이를 국회 소관 상임위원회(농림축산식품해양수산위원회위원장)에 제·개정 전문을 공문으로 제출

* 근거법령 : 「국회법」 제98조의2

10 법제처 사전자문 의뢰(권고)

법제처 사전입법지원 제도 활용

- 행정규칙 제 · 개정안에 대해 필요시 법제처에 사전 검토 요청 가능(입안 단계)

TIP

- 각 중앙행정기관의 장은 제2항부터 제5항까지의 규정에도 불구하고 훈령·예규등의 적법성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 훈령·예규 등을 발령하기 전에 법제처장에게 검토를 요청할 수 있다.

농림축산식품부

법령 제·개정 업무편람

Mafra Law Map

참고자료



CHAPTER 01

정부입법지원센터 활용 가이드



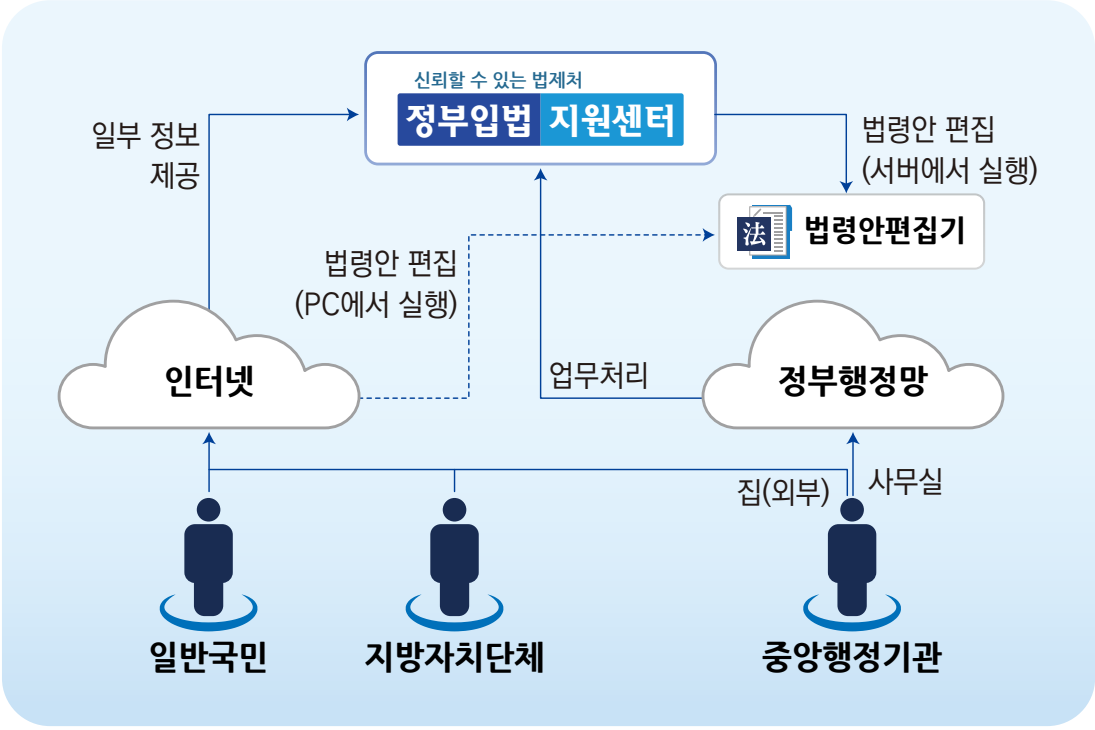
1. 정부입법지원센터 개요
2. 법령안 입안
3. 부내 의견조회
4. 관계기관 협의
5. 영향평가
6. 법제 사전심사
7. 입법예고
8. 규제심사
9. 법제처 심사
10. 행정규칙 등록 및 법제처 사후검토

1 정부입법지원센터 활용 가이드

① 정부입법지원센터 개요

1. 정부입법지원센터 소개 및 활용방법

정부입법지원센터는 법령안 입안·심사, 법령해석, 자치입법 지원, 의원법률안 검토 등 정부입법 관련 시스템을 하나로 통합 및 연계하여 정부입법 업무를 하나의 시스템에서 일괄 처리할 수 있도록 지원하는 시스템이다.



정부입법지원센터는 정부행정망에서 업무를 처리하고, 인터넷에서 입법정보를 개방·공유하는 정부입법지원센터, 그리고 개인 PC에서 법령안이나 훈령, 조례 등을 편집할 수 있는 법령안편집기로 구성된다.

2. 정부입법지원센터 접근방법

(1) 정부입법지원센터(정부행정망)

정부행정망에서는 “정부입법지원센터(www.lawmaking.go.kr)”의 명칭으로 중앙행정기관 사용자가 접속하여 입안·심사 등 입법업무를 포함한 모든 기능을 사용할 수 있고, 인터넷망에서도 동일한 명칭으로 일반국민이나 지방자치단체 등에게 입법 추진현황 및 관련 정보를 개방·공유하고 있다.

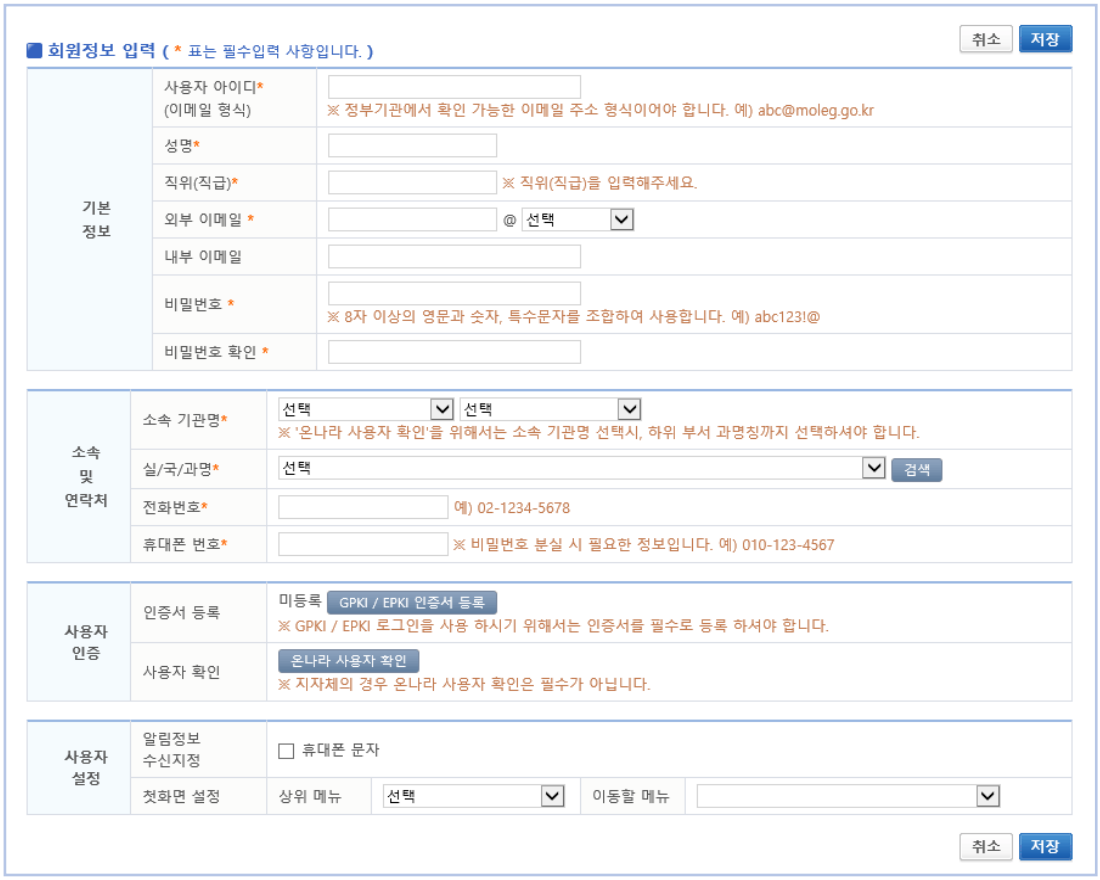


● 로그인

정부행정망으로 접근한 소관부처 담당자는 메인화면에서 로그인 버튼을 클릭하여 로그인 화면으로 전환 후 아이디(이메일 주소)와 비밀번호를 입력한 후 로그인할 수 있다. 로그인을 계속 유지하고자 할 경우에는 [로그인 유지]에 체크한 후 로그아웃하지 않고 브라우저를 종료하면 로그인 상태는 계속 유지된다.

※ 부서가 변경된 경우에는 로그인 후 자동으로 나타나는 [개인정보 변경] 화면에서 부서정보를 수정하여야 한다.

● 회원가입



중앙행정기관 사용자는 정부행정망(행정전산망)에서만 회원가입이 가능하다. 정부입법지원센터 메인화면에서 [회원가입] 버튼을 클릭하여 가입한다.

※ 아이디 인증 시 온나라 시스템을 사용하고 있는지 확인하는 과정을 거치게 된다.

● 법령안편집기 설치

법령안편집기란 법령안 작성에 필요한 서식을 제공하고, 현행법령의 조문을 확인하면서 개정할 법령의 조문을 작성할 수 있고, 개정조문을 작성하고 나면 현행 조문과 개정 조문을 서로 비교하며 자동으로 개정문 및 신·구조문대비표를 작성할 수 있도록 지원하는 법령안 편집 프로그램이다.

정부입법지원시스템의 법령안 작성 기능을 사용하기 위해 법령안편집기를 다운받아 설치하여야 한다. 정부입법지원센터(www.lawmaking.go.kr) 메인화면의 우측 하단에 있는 [법안 3.1] 버튼을 클릭하여 법령안편집기를 다운로드한다.



법령안편집기 설치파일(법안3.1 setup.msi)을 사용자의 PC로 다운로드하고 실행하면 법령안편집기 설치가 진행된다. 약관 확인 후 설치순서에 따라 설치를 진행하여 법령안편집기가 설치되면 바탕화면에 법령안편집기를 PC에서 실행할 수 있는 아이콘이 생성된다.

바탕화면에 설치된 [법령안편집기] 아이콘을 더블 클릭하면 편집기가 실행되며, 정부입법지원센터에서 법령안을 작성하거나 수정하려는 경우에는 [정부입법 〉 법령안 입안] 메뉴에서 대상 법령안 상세조회 화면의 [법령안 작성] 버튼을 클릭하면 편집기가 실행된다.

(2) 정부입법지원센터(인터넷)

● 로그인 및 회원가입



소관부처 담당자는 물론 일반국민, 지방자치단체, 입법·사법기관 사용자(이하 '일반국민등'이라 한다)는 인터넷망을 통하여 정부입법지원센터에 접속할 수 있다.
중앙행정기관 사용자는 인터넷에서 업무에 사용하는 자신의 아이디로 로그인 가능하며, 인터넷에서 신규가입을 했을 경우에는 별도의 일반국민 아이디로 서비스 이용이 가능하다.

일반국민 등이 회원가입하고자 하는 경우, 메인화면의 [회원가입] 버튼을 클릭하여 실명인증 또는 개인별 SNS를 통한 가입이 가능하다.
일반국민으로 새로 가입한 사용자는 [아이디/비밀번호 찾기] 버튼을 선택하여 휴대폰인증을 통해 아이디와 비밀번호 찾기가 가능하다.

※ 정부행정망 사용자가 인터넷에서 본인의 아이디로 로그인을 하여 사용할 수 있다. 하지만, 아이디와 비밀번호 찾기는 정부행정망에서만 가능하다.

2 법령안 입안

1. 법령안 입안 방법

※ 소관부처 입법담당자는 정부입법지원시스템의 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 입안함] 메뉴에 접속하여 초안 작성, 관계기관 협의, 영향평가, 입법예고, 규제심사 등 일련의 법령안 입법절차를 수행하고 법제처에 심사의뢰하여야 한다.

(1) 정비대상법령 등록

● 정비대상법령 등록

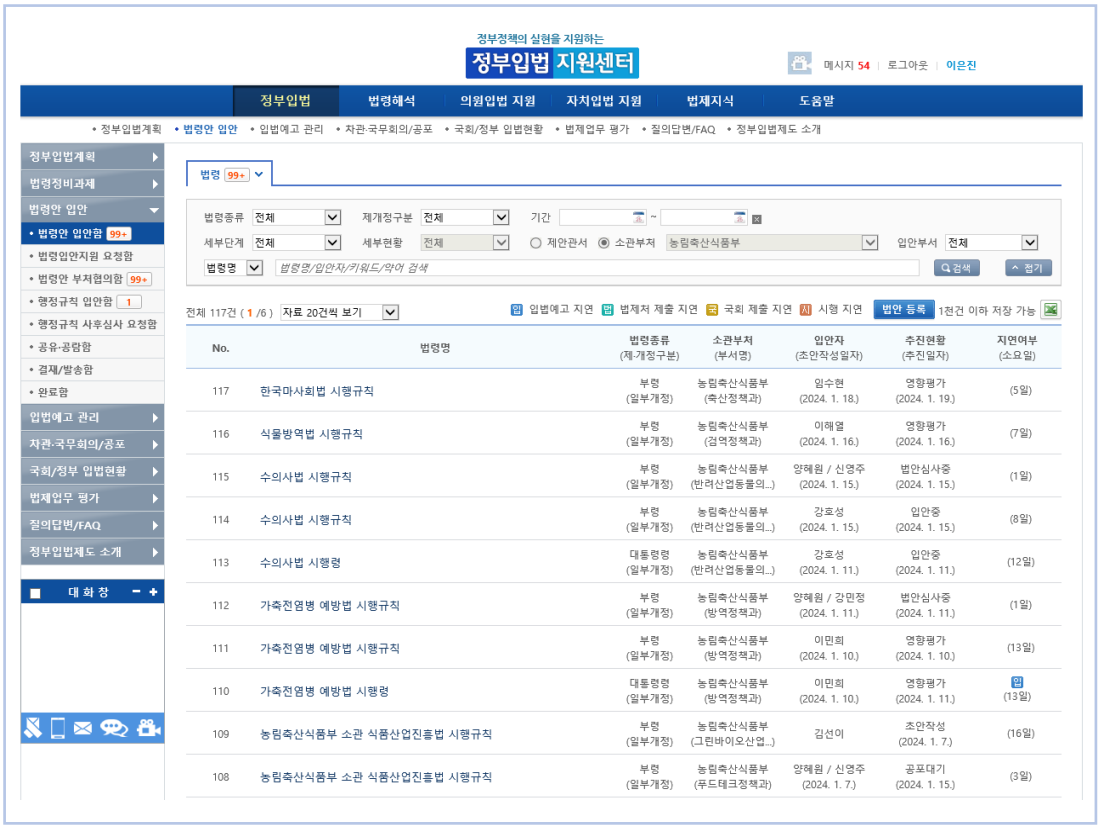


법령안 소관부처 담당자는 상단의 [정부입법계획 〉 정비대상법령]에서 정비대상법령을 확인할 수 있다. 새로운 정비대상법령을 추가하는 방법은 다음과 같다.

① [정부입법 〉 정부입법계획 〉 정비대상법령] 목록조회 화면 상·하단 [법령정비의견 등록] 버튼을 클릭
② 법령명, 제개정구분 등 기본정보와 추진계획, 입법사유, 주요내용 등의 입법사항을 입력
③ [저장] 혹은 [입법계획 확정요청] 버튼을 클릭

(2) 법령안의 입안 및 공개 설정

● 법령안의 입안



새로운 법령안을 입안하는 방법은 다음과 같다.

① [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령(TAB)] 목록조회 화면 상·하단의 [법안등록] 버튼을 클릭하면 법령안 입안 등록페이지로 이동함

② 법령명, 제개정구분 등 기본정보를 입력

③ 입법계획에 있는 입법의견에 대한 반영여부를 선택

④ 해당 법령안이 공포됨에 따라 정비가 필요한 법령이 있다면, 정비해야 할 하위법령 및 조례/규칙에서 [있음]을 체크

⑤ 지방자치단체에 입법사실을 통지해야 하거나 조례/규칙에 대한 검토요청이 필요할 경우 [필요]를 체크

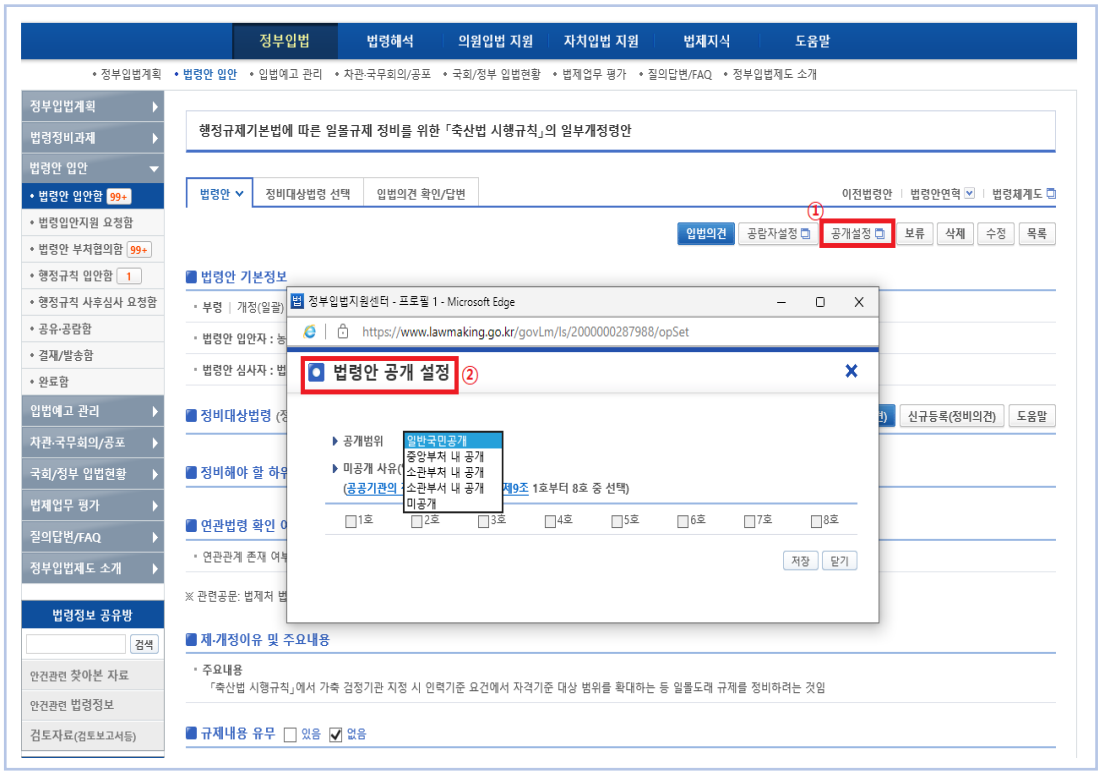
⑥ 연관법령 확인하고 연관관계가 존재하면 [예]를 체크

⑦ [기본정보 저장] 버튼을 클릭



※ 법률안의 경우에는 정부입법계획(법률)으로 확정된 입법계획이 있어야만 정부입법지원센터를 통한 입안절차를 시작할 수 있으므로, 입법계획이 없는 경우 입법계획 확정에 관하여 법제처(법제정책총괄과)와 협의하여야 한다.

● 법령안 공개 설정



「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 작성된 법령안은 [정부입법현황] 메뉴에서 공개된다.

해당 법령안을 미공개하고자 하는 경우에는 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 입안함] 메뉴에서 등록된 법령안을 선택하여 법령안 상세조회 화면 상단의 [공개설정] 버튼을 클릭하여 공개 설정을 변경할 수 있다.

법령안과 첨부파일 정보는 [정부입법현황] 메뉴에서 공개된다.

(3) 법령안 편집기를 통한 법령안 작성

법령안의 정보를 입력하고 저장한 후에, 법령안편집기를 이용하여 법령안을 작성한다.



법령안의 정보를 저장한 후 법령안 상세조회 화면에서 [법령안 초안 작성] 버튼을 클릭하면 법령안 편집기가 실행되어 법령안을 작성할 수 있다.

(또는 초안작성 〉 상세 버튼을 눌러 생성된 초안작성 등록 팝업창에서 [법령안작성] 버튼을 눌러 편집기를 실행해도 된다.)

① 편집기를 통해 법령안을 작성하고, 편집기 메뉴의 [저장] 버튼 우측의 ▼를 눌러 [서버 저장하기] 버튼을 클릭하면 서버(정부입법지원센터)에 저장된다.

② 만약 PC에 저장되어 있는 법령안 한글파일을 업로드할 경우, 초안작성 〉 상세 팝업창의 우측 도움말 버튼을 클릭하면 서버에 저장하는 방법을 확인할 수 있다.

③ 작성한 법령안을 수정해야 할 경우 [상세] 버튼을 클릭하여 수정할 수 있다.

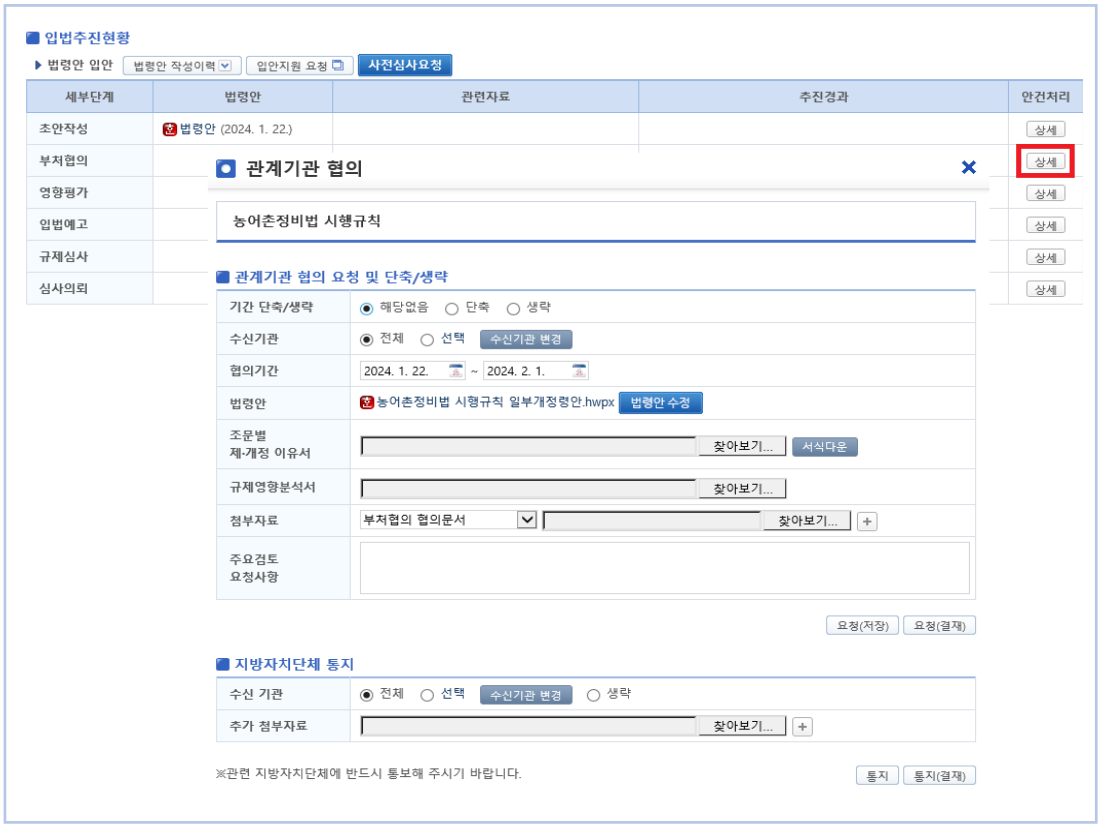
※ 편집기는 꼭 설치되어 있어야 한다.
- [법령안작성] 버튼 클릭 시 편집기가 미설치된 경우, 편집기 설치 필요 메시지가 표출된다.

※ 법령안편집기에 대한 상세한 설명은 “2. 국가표준 법령안편집기 소개 및 활용방법” 에서 확인할 수 있다.

3 관계기관 협의

관계기관 협의 및 지방자치단체 통보

1. 관계기관 협의 단축/생략 요청



관계기관 협의를 생략하거나, 단축하여 진행할 때는 법제처(법제정책총괄과)와 협의를 먼저 진행한 후에 관계기관 협의를 시작해야 한다.

관계기관 협의 작업 화면에서 [단축] 또는 [생략]을 선택하고, 단축/생략 사유 입력, 단축/생략 사유서 등을 첨부한 후 [승인요청] 또는 [승인요청(결재)] 버튼을 클릭하여 진행한다.

2. 관계기관 협의 요청

단축/생략 요청과 상관없이 관계기관 협의 요청을 등록할 수 있다. 법령안 상세조회 화면에서 [관계기관 협의 요청] 버튼을 클릭한다.



관계기관 협의를 시작하려면 다음의 절차를 실행한다.

① 부처협의 단계의 [상세] 버튼을 클릭

② 조문별 제·개정이유서, 관련 첨부 문서 등을 입력

③ [요청(저장)] 버튼을 클릭

관계기관을 선택하려는 경우, [수신기관 변경] 버튼을 클릭하여 협의할 수신 기관을 선택하고, 해당 법안에 대해 필수로 협의해야 하는 기관을 필수 협의 기관으로 지정한다. 수신 기관, 협의 기간, 관련 첨부 문서 등을 모두 입력한 후 [요청(저장)] 버튼을 클릭하면, 정부입법지원센터에 저장되고 협의 수신 기관에 모두 메시지가 발송된다.

3. 지방자치단체 통보



법령을 제·개정할 때 지방자치단체와 관련된 사항을 포함하는 경우 지방자치단체의 의견을 확인해야 한다. 지방자치단체에 통보 방법은 다음과 같다.

① 법령안 상세조회 화면에서 부처협의 단계의 [상세] 버튼을 클릭

② 수신기관, 지방자치단체 통보에 필요한 파일을 첨부

③ [통지(결재)] 버튼을 클릭하고 온-나라시스템의 연계기안함에서 공문 발송

※ 관계기관 협의 및 입법예고 단계에서 등록한 지자체 통보 내용은 법령안 심사의뢰 시, 부처협의 점검표에서 점검 항목으로 사용된다.(심사의뢰 요청의 부처협의 점검표 참조)

4. 관계기관 협의 의견 등록

관계기관 협의 대상기관에서는 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 부처협의함] 메뉴에서 해당 법안의 정보를 조회할 수 있다.



관계기관 협의가 요청되면 대상기관의 법제업무 담당자가 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 부처협의함] 메뉴에서 법령안을 처리할 수 있다.

법령명을 클릭하여 상세조회 화면으로 이동한 후, 기관의 공식/비공식 의견을 등록한다. 의견 등록은 공식적인 의견 등록 가능(공문 발송)이며, 댓글 등록은 비공식적으로 타 기관과 협의하는 기능이다.

※ [공유/공람] 버튼을 클릭하여 해당 건을 부처 내에서 공유할 수 있으며 공유/공람된 건은 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 공유·공람함] 메뉴에서 해당부처 내 모든 사용가가 열람가능하며 의견 등록이 가능하다.

※ [의견없음] 버튼을 클릭하면 관계기관협의 공식의견 란에 “의견없음”이 자동등록 처리된다.

4 영향평가

각종 영향평가 요청 및 결과 등록

1. 영향평가 요청

법령안 소관부처 담당자는 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 입안함] 메뉴에서 법령안 상세조회 화면 영향평가 [상세] 버튼을 클릭하여 영향평가를 요청할 수 있다.

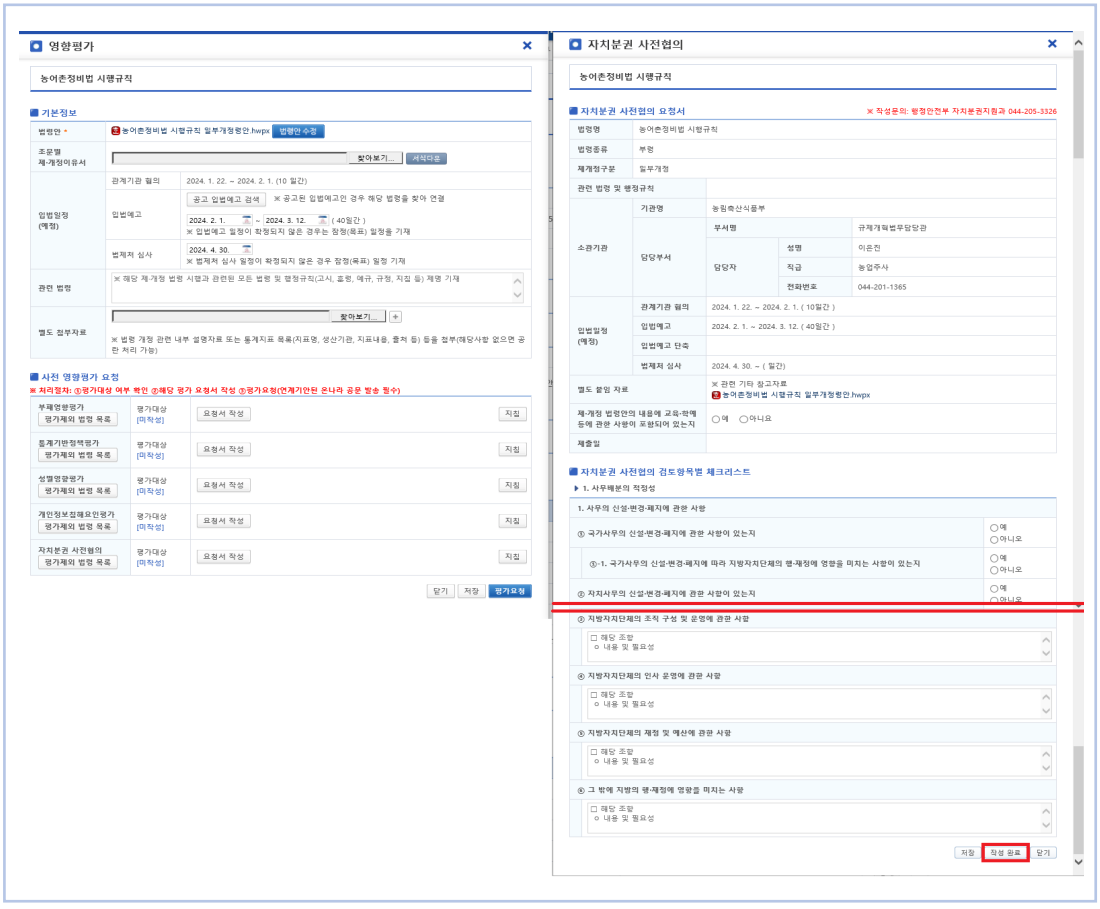


요청 방법은 다음과 같다.

① 법령안 상세조회 화면에서 영향평가 [상세] 버튼 클릭

② 법령안 기본정보 입력 후 하단의 [저장] 버튼 클릭

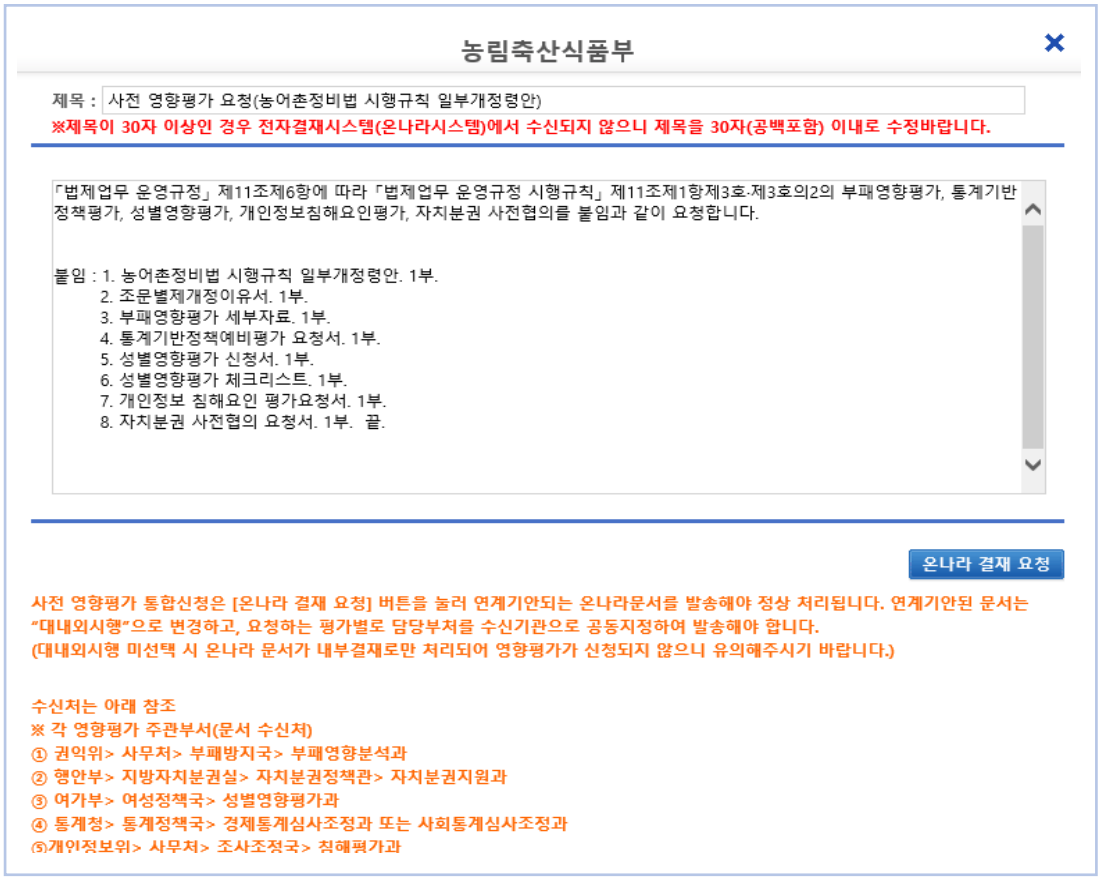
③ 요청하려는 영향평가별로 각각 [요청서 작성] 버튼을 클릭하여 팝업형태로 보이는 각 영향평가 요청서를 작성·체크한 후 하단의 [작성 완료] 버튼 클릭



④ 작성한 한글파일 및 평가대상 여부 등 확인 후 하단의 [평가요청] 버튼 클릭



⑤ 팝업창의 영향평가 통합 요청 공문 확인 후 [온나라 결재 요청] 버튼 클릭



⑥ [온나라 문서 〉 처리할 문서 〉 연계기안함] 메뉴에서 자동생성된 사전 영향평가 통합 요청 공문의 내용 및 첨부파일을 확인한 후 각 영향평가 주관부처를 수신처로 지정하여 결재·발송(대·내외 시행)

※ [정부입법지원센터 〉 정부입법 〉 법령안 입안] 해당 법안카드에서 법안 진행상황을 확인할 수 있으며, 온나라 공문이 정상적으로 결재·발송되면 추진경과란이 "영향평가 작성중"에서 "영향평가 요청"으로 바뀐다.

※ 각 영향평가별 평가 제외 대상인 경우에는 "평가대상-평가제외"라고 표기되며 [요청서 작성] 버튼이 비활성화되어 있다.

2. 영향평가 결과 확인

법령안 입안부처는 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안] 메뉴에서 해당 법안의 영향평가 처리결과를 확인할 수 있다.



※ 성별영향평가 결과가 “개선의견”인 경우에는 법제심사 요청 전까지 영향평가 결과 확인란에서 입안부처의 검토의견 반영계획서를 작성·제출하여야 한다.

5 법제처 사전심사

법령안 사전심사 요청방법

법령안을 긴급하게 추진하여야 할 사유가 있는 경우에는 법제처에 정식으로 심사의뢰하기 전에 사전심사를 요청할 수 있다(「법제업무 운영규정」 제21조제6항).

입법추진현황

▸ 법령안 입안 | 법령안 작성이력 | 입안지원 요청 | 사전심사요청

세부단계	법령안	관련자료	추진경과	안건처리
초안작성	법령안 (2021. 10. 29.)	조문별제개정이유서 (2021. 11. 3.)	전체부서 부서협의 (2021. 10. 29. ~ 2021. 11. 9.)	상세
부처협의	법령안 (2021. 11. 9.)		전체기관 부처협의 (2021. 10. 29. ~ 2021. 11. 9.)	상세
영향평가	법령안 (2021. 10. 29.)	결과통보서(21-1546, 행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행규칙」의 일부개정안)	부패영향평가 종료 (2021. 11. 3. ~ 2021. 11. 9.)	상세
	법령안 (2021. 10. 29.)	예비평가 결과통보서(축산법 시행규칙) 등 2건	통계기반정책평가 종료 (2021. 11. 3. ~ 2021. 11. 9.)	상세
	법령안 (2021. 10. 29.)	검토의견 통보서(시행규칙) 등 2건	성별영향평가 종료 (2021. 11. 3. ~ 2022. 1. 10.)	상세
	법령안 (2021. 10. 29.)	211124_개인정보_침해요인_평가결과_1630(행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행규칙」의 일부개정령안)	개인정보침해요인평가 종료 (2021. 11. 3. ~ 2021. 11. 24.)	상세
	법령안 (2021. 10. 29.)	21-1565 자치분권 사전협의 결과 통보서(행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 ？축산법 시행규칙？의 일부개정령안)	자치분권 사전협의 종료 (2021. 11. 3. ~ 2021. 12. 22.)	상세
입법예고	법령안 (2021. 11. 9.)	입법예고 공고문 (2021. 11. 15.)	농림축산식품부공고제2021-395호(2021. 11. 15.~2021. 12. 27.)	상세
규제심사	법령안 (2021. 11. 9.)	일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행규칙」의 일부개정령안(심사 확인증)	규제심사 종료 (2022. 1. 13. ~ 2022. 1. 13.)	상세
심사의뢰				상세 / 사전심사



법령안 상세조회 화면에서 법령안 입법추진현황 [사전심사요청] 버튼 또는 심사의뢰의 [사전심사] 버튼을 클릭하여 요청내용과 필요한 첨부파일을 등록한 후, [심사요청] 또는 [심사요청(결재)] 버튼을 클릭하여 사전심사를 요청한다.

※ [입안지원요청] 버튼을 클릭하면 법제처 법제지원국(법제지원총괄과)로 이메일을 발송하여 사전 입법지원 요청을 할 수 있다.

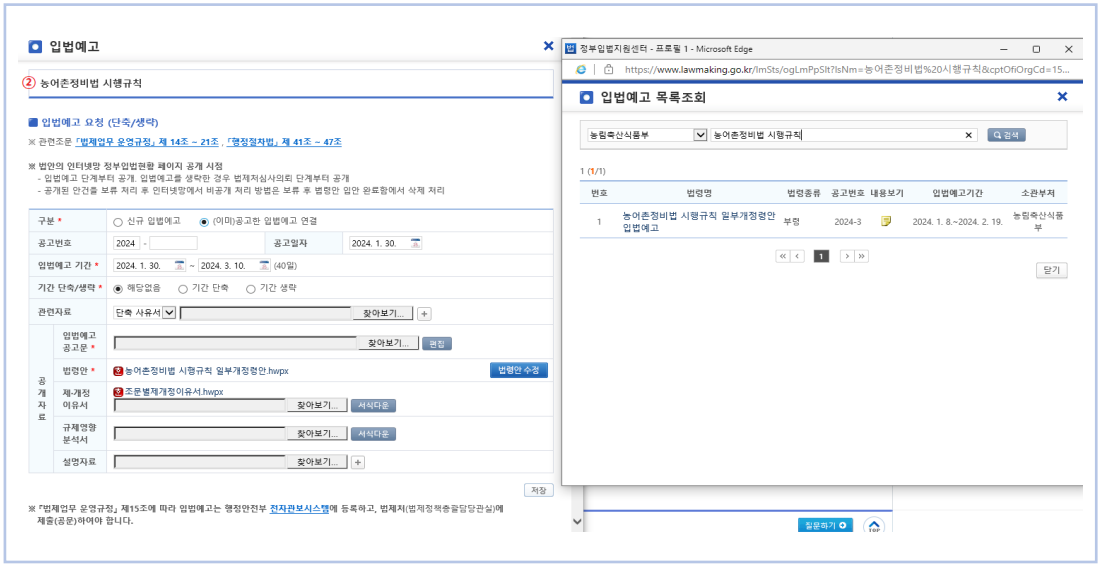
6 입법예고

입법예고 실시

1. 입법예고 요청 ·게재중인 입법예고 연결

법령안 소관부처 담당자는 법령안 상세조회 화면에서 입법예고 단계의 [상세] 버튼을 클릭하여 ① 입법예고 정보를 시스템에 등록하거나 ② 게재중인 입법예고를 연결할 수 있다.





게재중인 입법예고를 연결하려면 입법예고 상세 팝업에서 '(이미)공고한 입법예고 연결'을 선택하고 팝업에서 해당 법령을 선택한다.

만약 재입법예고 연결을 다시 원할 경우 [입법예고 〉 상세 〉 수정 〉 (이미)공고한 입법예고]에서 [취소] 버튼을 누른 후 다시 '(이미)공고한 입법예고'를 선택하고, 입법예고 목록조회 창에서 재입법예고 법령명을 선택한다.

2. 지방자치단체 통보



법령을 제·개정할 때 지방자치단체와 관련된 사항을 포함하는 경우, 반드시 지방자치단체 의견을 확인해야 한다. 지방자치단체에 통보 방법은 다음과 같다.

① 법령안 상세조회 화면에서 입법예고의 [상세] 버튼을 클릭

② 지방자치단체 통보에 필요한 파일을 첨부, 수신기관 선택

③ [통지(결재)] 버튼을 클릭하고 온나라시스템의 연계기안함에서 공문 발송

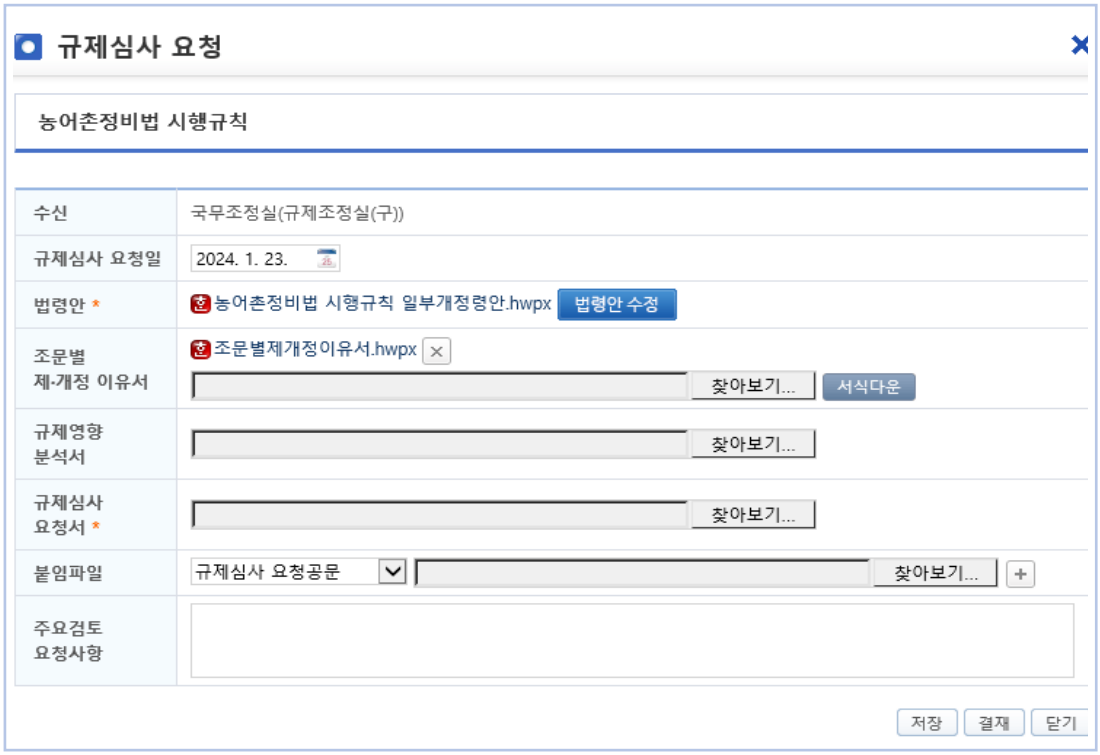
※ 관계기관 협의 및 입법예고 단계에서 등록한 지자체 통보 내용은 법령안 심사의뢰 시, 부처협의 점검표에서 점검 항목으로 사용된다.(심사의뢰 요청의 부처협의 점검표 참조)

7 규제심사

규제심사 요청 및 결과 등록

1. 규제심사 요청

법제처에 법령안을 심사의뢰하기 전에 국무조정실 규제개혁위원회의 규제심사를 받아야 한다. 법령안 소관부처 담당자는 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 입안함] 메뉴에서 법령안 상세조회 화면의 규제심사 단계에서 [상세] 버튼을 클릭하여 규제심사를 요청한다.



팝업 화면에서 규제심사 요청서 및 기타 필요한 파일을 첨부하고 [저장] 버튼을 클릭하면 저장과 동시에 시스템을 통해 요청 메시지가 전달되고, [결재] 버튼을 클릭하면 저장과 동시에 온나라시스템에 연계기안함으로 발송된다.

2. 규제심사 결과등록



해당 법령의 상세조회 화면의 규제심사 단계에서 [상세] 버튼을 클릭하여 규제심사 요청서 부분을 입력하고 나면, 하단에 규제심사 결과서 첨부란이 생성된다. 규제심사대상/비대상 확인증을 첨부한 후 [저장] 버튼을 눌러 결과를 등록한다.

8 법제처 심사

법령안 심사의뢰

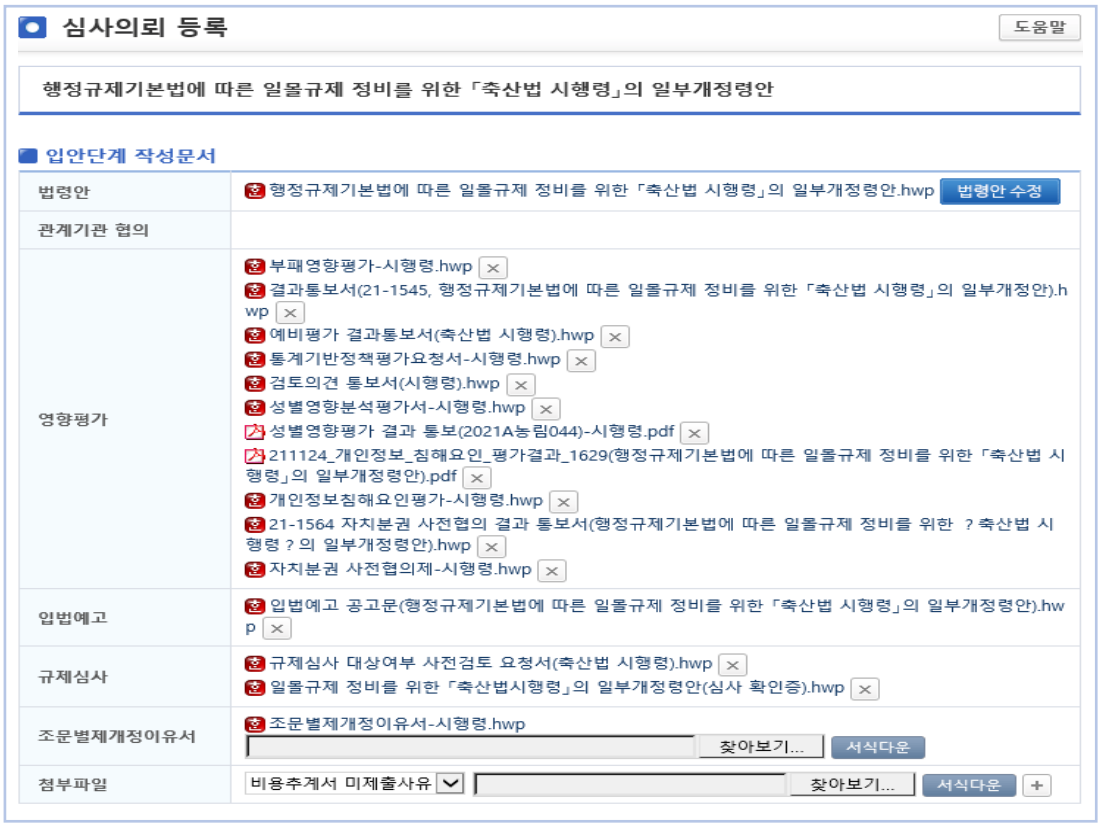
1. 심사의뢰 요청



입법추진현황

▶ 법령안 입안 | 법령안 작성이력 | 입안지원 요청 | 사전심사요청

세부단계	법령안	관련자료	추진경과	안건처리
초안작성	법령안 (2021. 10. 29.)	조문별제개정이유서 (2021. 11. 3.)	전체부서 부서협의 (2021. 10. 29. ~ 2021. 11. 9.)	상세
부처협의	법령안 (2021. 11. 9.)		전체기관 부처협의 (2021. 10. 29. ~ 2021. 11. 9.)	상세
영향평가	법령안 (2021. 10. 29.)	결과통보서(21-1545, 행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행령」의 일부개정안)	부패영향평가 종료 (2021. 11. 3. ~ 2021. 11. 9.)	상세
	법령안 (2021. 10. 29.)	예비평가 결과통보서(축산법 시행령)	통계기반정책평가 종료 (2021. 11. 3. ~ 2021. 11. 9.)	상세
	법령안 (2021. 10. 29.)	검토의견 통보서(시행령) 등 2건	성별영향평가 종료 (2021. 11. 3. ~ 2022. 1. 10.)	상세
	법령안 (2021. 10. 29.)	211124_개인정보_침해요인_평가결과_1629(행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행령」의 일부개정령안)	개인정보침해요인평가 종료 (2021. 11. 3. ~ 2021. 11. 24.)	상세
	법령안 (2021. 10. 29.)	21-1564 자치분권 사전협의 결과 통보서(행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 ?축산법 시행령?의 일부개정령안)	자치분권 사전협의 종료 (2021. 11. 3. ~ 2021. 12. 22.)	상세
입법예고	법령안 (2021. 11. 9.)	입법예고 공고문 (2021. 11. 15.)	농림축산식품부공고제2021-394호(2021. 11. 15.~2021. 12. 27.)	상세
규제심사	법령안 (2021. 11. 9.)	일몰규제 정비를 위한 「축산법시행령」의 일부개정령안(심사 확인증)	규제심사 종료 (2022. 1. 14. ~ 2022. 1. 14.)	상세
심사의뢰				상세 / 사전심사



심사의뢰 등록 — 도움말

행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행령」의 일부개정령안

입안단계 작성문서

법령안	행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행령」의 일부개정령안.hwp [법령안 수정]
관계기관 협의	
영향평가	부패영향평가-시행령.hwp 결과통보서(21-1545, 행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행령」의 일부개정안).hwp 예비평가 결과통보서(축산법 시행령).hwp 통계기반정책평가요청서-시행령.hwp 검토의견 통보서(시행령).hwp 성별영향분석평가서-시행령.hwp 성별영향평가 결과 통보(2021A농림044)-시행령.pdf 211124_개인정보_침해요인_평가결과_1629(행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행령」의 일부개정령안).pdf 개인정보침해요인평가-시행령.hwp 21-1564 자치분권 사전협의 결과 통보서(행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 ?축산법 시행령?의 일부개정령안).hwp 자치분권 사전협의제-시행령.hwp
입법예고	입법예고 공고문(행정규제기본법에 따른 일몰규제 정비를 위한 「축산법 시행령」의 일부개정령안).hwp
규제심사	규제심사 대상여부 사전검토 요청서(축산법 시행령).hwp 일몰규제 정비를 위한 「축산법시행령」의 일부개정령안(심사 확인증).hwp
조문별제개정이유서	조문별제개정이유서-시행령.hwp [찾아보기...] [서식다운]
첨부파일	비용추계서 미제출사유 [찾아보기...] [서식다운] [+]

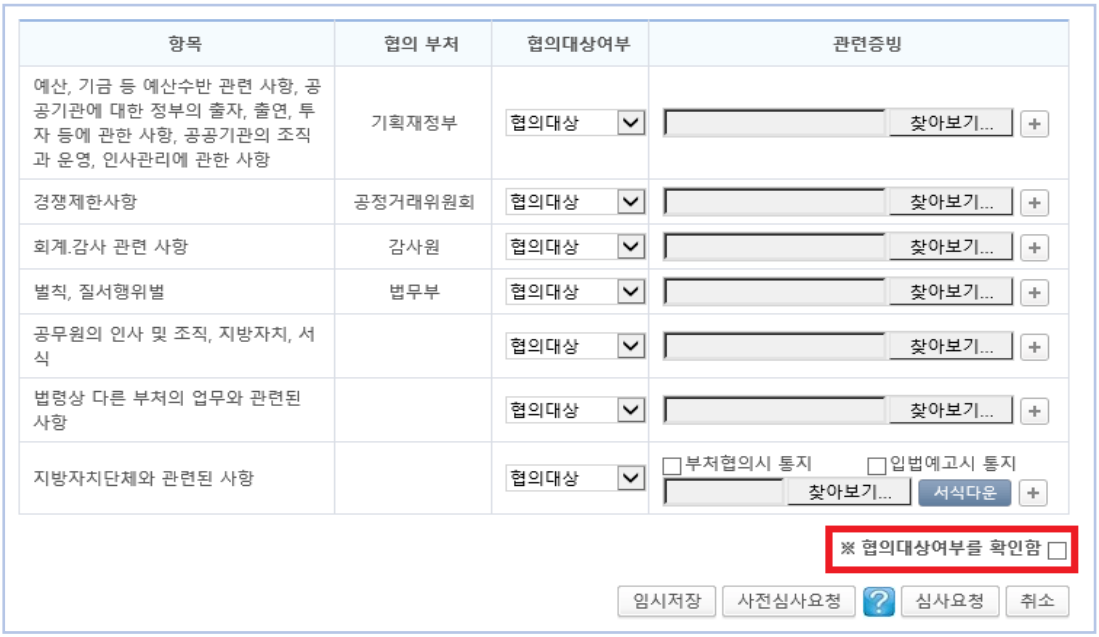
법령안 소관부처 담당자는 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 입안함] 메뉴의 법령안 상세 조회 화면에서 심사의뢰 요청을 할 수 있다. 심사의뢰 요청 방법은 다음과 같다.

① 심사의뢰 단계의 [상세] 버튼을 클릭

② 입안 단계를 거치면서 첨부된 파일은 자동으로 첨부되며, 심사 시 필요하지 않은 파일은 [X] 버튼을 클릭하여 제외

③ 조문별제개정이유서는 필수 첨부파일이므로 반드시 첨부

④ 그 외에 기타 심사의뢰 첨부파일을 추가



법제처에 심사의뢰하기 전 부처협의 점검표를 반드시 확인해야 한다. 부처협의 점검표 항목 중 '지방자치단체와 관련된 사항'의 경우, 관계기관 협의 및 입법예고 단계에서 등록한 지자체통보와 관련된다. 각 단계에서 등록한 지자체통보 대상 지방자치단체가 협의부처가 되며, 관계기관 협의 단계에서 지자체통보를 하였을 경우 '부처협의시 통지' 항목이 자동으로 체크되고, 입법예고 단계에서 지자체통보를 하였을 경우 '입법예고시 통지' 항목이 자동으로 체크된다. 협의대상여부가 '협의대상'일 경우 '부처협의시 통지' 및 '입법예고시 통지' 항목이 하나 이상 체크되어야 하며, 관련 증빙자료(첨부파일)도 반드시 첨부되어야 심사의뢰가 가능하다.

⑤ 협의대상 여부를 확인

⑥ 협의대상인 경우 관련 증빙자료를 첨부

⑦ 부처협의 점검 확인 후 하단 [심사요청] 버튼을 클릭

⑧ 그 후 [심사요청(결재)] 버튼을 눌러 온나라결재를 선택, 온나라문서 연계기안함에서 문서를 기안하여 법제처(사회문화법제국)으로 공문을 시행한다.

2. 지자체통지 점검표 수정



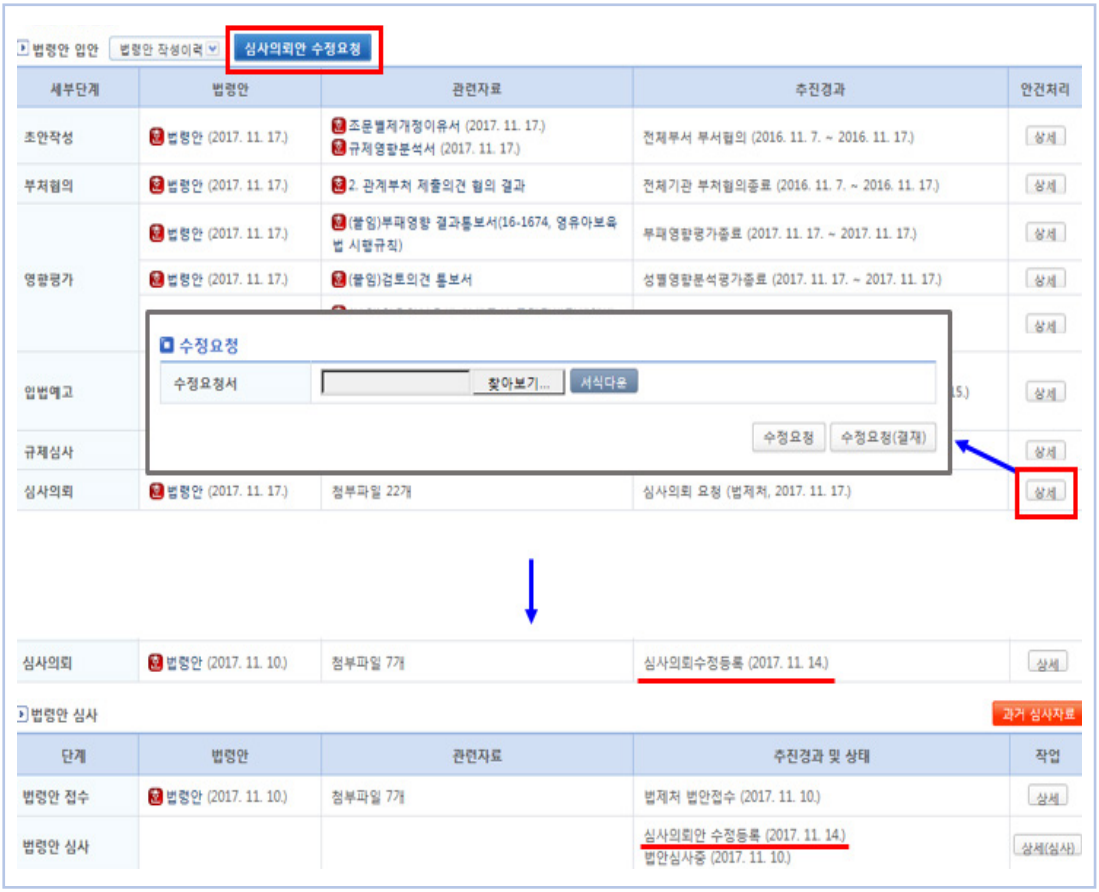
심사의뢰 요청 이후, 지자체통보 신규 등록 및 재통보해야 할 경우나 지자체 통지와 관련된 점검표 내용을 수정해야 할 경우가 발생할 수 있다. 심사의뢰 요청 이후, [지자체통보] 기능이 활성화된다.

'지자체통보' 및 '심사 점검표' 수정 방법은 다음과 같다. (심사의뢰 요청 시 '부처협의 점검표'상의 '지방자치단체와 관련된 사항' 항목을 복사하여 심사점검표를 자동으로 생성해주며, 심사의뢰 요청 이후에는 '부처협의 점검표'는 수정이 불가능하고 '심사 점검표'만 수정이 가능하다)

① '지자체통보'를 신규 등록 및 재통보해야 할 경우, [지자체통보] 버튼을 클릭하여 '관계기관협의 지자체통보'와 같은 방법으로 지방자치단체에 통보

② 점검표를 수정해야 할 경우, '심사 점검표'의 각 항목을 선택 및 첨부 후 [저장] 버튼을 클릭

3. 심사의뢰 수정요청 및 철회

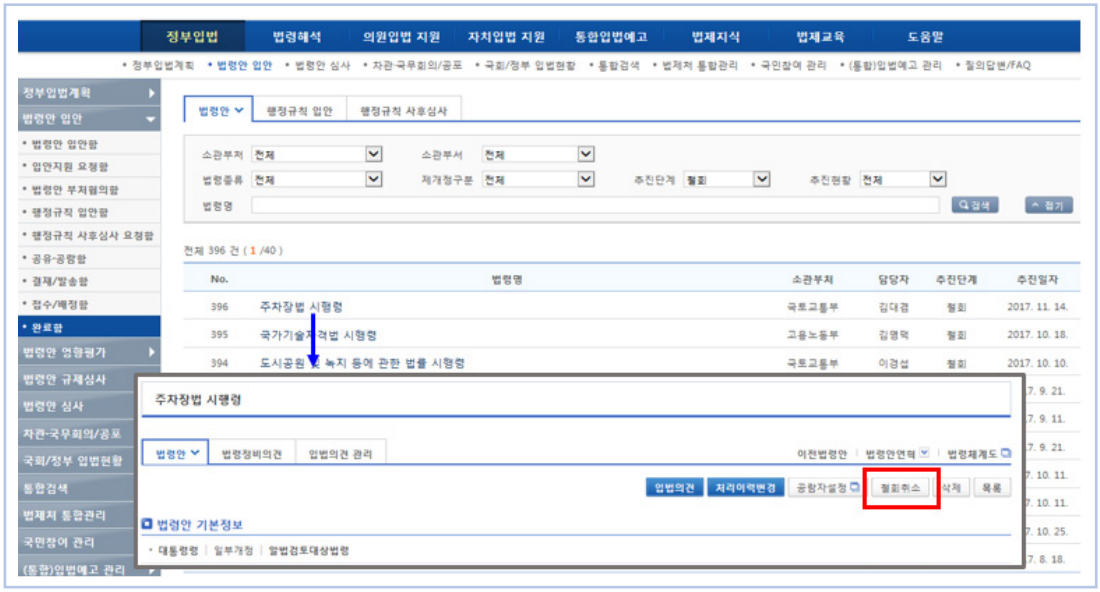


법령안 소관부처 담당자는 법제처에 심사의뢰가 접수된 이후 법령안을 수정하기 위해서는 심사의뢰 단계의 [상세] 버튼을 클릭하여 법령안 수정을 요청한다.

법령안 수정요청 진행 시 심사의뢰수정등록 문구로 표기되며, 심사자가 수정요청 접수된 파일을 확인하면 심사의뢰수정접수 등의 문구로 순차적으로 변경된다.



법령안 소관부처 담당자는 법제처에 심사의뢰가 접수된 이후 법령안을 철회하고자 하려는 경우 법령안 상세조회 화면 상단의 [철회] 버튼을 클릭하여 법령안 철회를 요청한다.



철회할 경우, 해당 법안은 법령안 입안의 완료함으로 이동한다.

① 차후 다시 법령안 심사의뢰를 하고자 할 경우, 해당 법령명을 선택하여 우측 상단의 [철회취소] 버튼을 누르면 다시 심사의뢰 요청화면으로 이동한다.

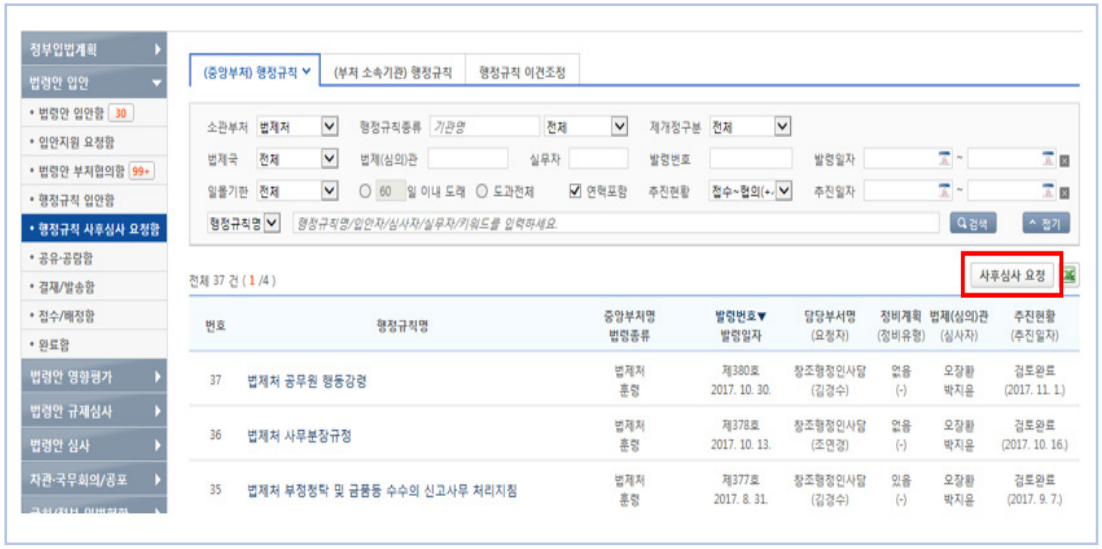
② 심사요청을 하게 되면 해당 법안은 다시 법령안 입안함으로 이동되어 추진현황이 '법안심사중'으로 분류된다.

9 행정규칙 등록 및 법제처 사후검토

행정규칙의 등록 및 법제처 사후검토

1. 발령된 행정규칙의 등록

중앙행정기관 행정규칙 담당자는 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 행정규칙 사후심사 요청함] 메뉴를 선택하고 (중앙부처)행정규칙 탭, (부처 소속기관)행정규칙 탭에서 각각 우측의 [사후심사 요청] 버튼을 클릭하여 행정규칙을 등록해야 한다.



※ 각 부처는 훈령·예규 등의 행정규칙을 발령하였을 때에는 지체 없이 반드시 정부입법지원센터에 행정규칙 전문과 조문별 제정·개정이유서 등을 등록해야 한다. (「법령정보의 관리 및 제공에 관한 법률 시행령」 제4조제3항·제4항)


정부입법계획
법령안 입안
• 법령안 입안함 30
• 입안지원 요청함
• 법령안 부처협의함 99+
• 행정규칙 입안함
• 행정규칙 사후심사 요청함
• 공유·공람함
• 결재/발송함
• 접수/배정함
• 완료함
법령안 영향평가
법령안 규제심사
법령안 심사
차관·국무회의/공포
국회/정부 입법현황
통합검색
법제처 통합관리
국민참여 관리
(통합)입법예고 관리
질의답변/FAQ
정부입법제도 소개
대 화 창
행정규칙명을 입력하세요.
제명 검색
(중앙부처) 행정규칙
(부처 소속기관) 행정규칙
행정규칙 이견조정
행정규칙 | 행정규칙연혁 | 법령체계도
저장
취소
담당부서
법제처 기획조정관 법제정보담당관
변경
담당자
관리자
변경
담당자 E-mail *
lawmaking@moleg.go.kr
담당자 연락처 *
02-722-6532
기본정보
행정규칙 종류 *
선택
선택
제·개정구분 *
일부개정
발령번호 *
제 2017 호
발령일 *
2017. 11. 20.
제·개정된 행정규칙 전문 *
찾아보기...
※ 취소선(취소선)으로 작성된 문서는 국가법령정보센터에 반영이 되지 않으며, 부칙에서 다른 행정규칙을 개정 한 경우 해당 행정규칙의 전문을 첨부자료에 함께 올려 주시기 바랍니다.
제·개정 이유서 *
찾아보기...
서식다운
첨부자료
개정전 행정규칙 전문
찾아보기...
키워드
* 표는 필수입력 사항입니다.
관리정보
행정규칙 연혁
근거법령
행정규칙 성격 *
법령위임
법령집행
내부규정
기타
사후관리정보
일몰기한
존속기한
3년 이내
재검토기한
5년후
해당없음
직접 기재
※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제7조
협의요청
일몰기한 협의 요청
제·개정이유 및 주요내용 (영문 4000글자, 한글 2000 글자 까지 입력 가능(0/4000))


충청지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 심의위원회 세칙
행정규칙
행정규칙 연혁 | 법령체계도
처리이력변경
공람자설정
공개설정
수정
삭제
목록
기본정보
사후관리정보
제·개정이유
규제내용 유
입법추진현황
법제처검토 요청 상세
충청지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 심의위원회 세칙
법제처검토 요청 상세
제·개정된 행정규칙 전문
0 우체국창구업무의위탁계약에 관한지침(훈령제557호).hwp
제·개정문
훈령 폐지 알림.hwp
첨부자료
수정
저장(결재)
닫기
행정규칙 사후심사
단계
처리일자
관련자료
추진경과 및 상태
작업
법제처 사후심사의뢰
2016. 12. 16.
0 우체국창구업무의위탁계약에 관한지침(훈령제557호).hwp
훈령 폐지 알림.hwp
법제처 제출
상세
접수
상세

각 부처에서 등록한 행정규칙은 공문 없이 법제처로 제출되어 검토된다. 법제처 검토를 공문으로 요청하고자 하는 경우에는 행정규칙 상세조회 화면의 법제처 사후심사의뢰 단계 [상세] 버튼을 클릭한 후 [저장(결재)] 버튼을 클릭하여 공문을 발송한다.

2. 법제처 사후검토 결과 개선의견에 대한 협의

행정규칙을 등록한 담당자는 해당 행정규칙을 클릭하여 행정규칙 상세조회 화면에서 입법추진현황 협의에 있는 [상세] 버튼을 클릭하여 수용여부 등록/수정 팝업창이 뜨면 수용/불수용을 선택하고 정비예정일, 의견내용을 입력한 후 [저장] 버튼을 눌러 등록한다.

● 수용여부 등록



행정규칙 담당자는 행정규칙 상세조회 화면의 협의단계 [상세] 버튼을 클릭한 후 수용여부, 정비예정일, 의견내용을 등록하고 [저장] 버튼을 클릭한다. 수용된 정비의견은 행정규칙 정비계획으로 등록된다.

공문이 발송되면 행정규칙 검토는 종료되고 정비내용은 [정부입법 〉 정부입법계획 〉 행정규칙정비의견] 메뉴에서 입법사유-법제처검토의견에 자동으로 등록된다. 완료된 행정규칙은 [정부입법 〉 법령안 심사 〉 완료함] 행정규칙 심사 목록으로 이동된다.

● 재검토 및 의견폐기



행정규칙 입안자가 일부수용 또는 불수용으로 의견을 저장한 경우 법제처 행정규칙 담당자는 입법추진현황의 재검토 [상세]를 클릭해 행정규칙 검토 팝업창을 띄워 해당 안건의 검토정보를 입력하고 [저장] 버튼을 눌러 재검토할 수 있고 의견폐기의 사유를 작성한 후 [저장]해 의견을 폐기할 수 있다.

CHAPTER 02

법령안 편집기 소개 및 활용방법

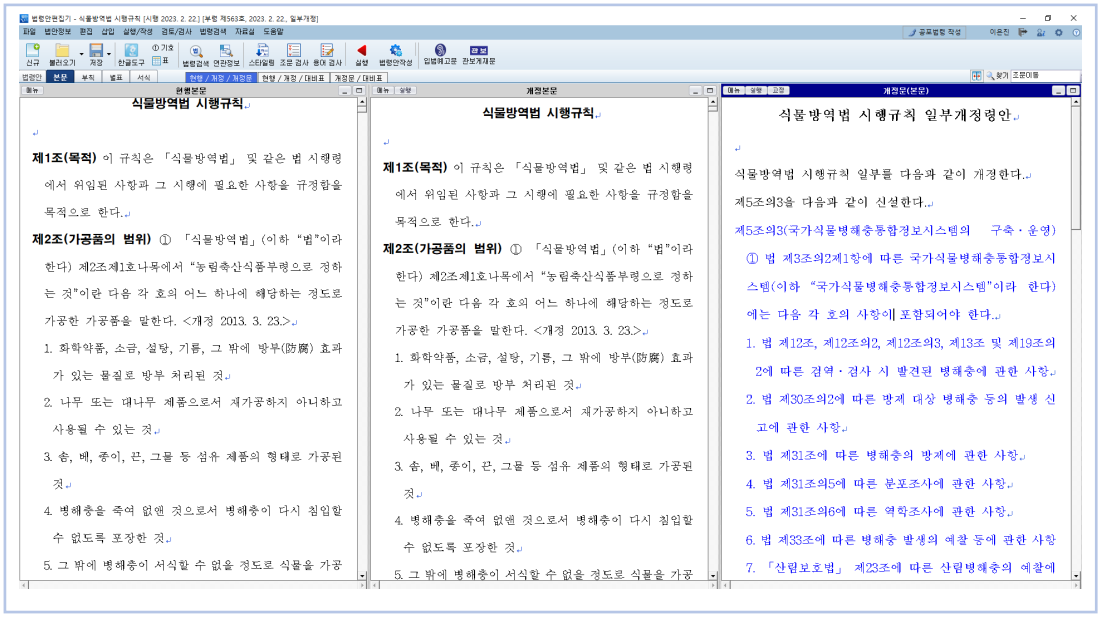


1. 법령안 편집기 개요
2. 법령안 편집기 설치
3. 법령안의 작성과 저장
4. 제정 · 전부개정 법령안의 편집
5. 일부개정 법령안의 편집
6. 그 밖의 기능 활용방법

2 법령안 편집기 소개 및 활용방법

① 법령안 편집기 개요

법령안 편집기란 법령안 작성에 필요한 서식을 제공하고, 현행법령의 조문을 확인하면서 개정할 법령의 조문을 작성할 수 있고, 개정조문을 작성하고 나면 현행 조문과 개정조문을 서로 비교하여 자동으로 개정문 및 신·구조문대비표를 작성할 수 있도록 지원하는 법령안 편집 프로그램이다.



법령안 편집기는 정부기관의 법령 및 행정규칙의 편집과 지방자치단체, 지방교육청 등의 자치 법규의 편집을 모두 지원하도록 통합되어 있고, 정부행정망이나 인터넷에서 모두 사용이 가능하다. 또한, 정부입법지원시스템에서 [법령안 작성] 버튼을 클릭하여 법령안을 편집하면 서버에 바로 저장이 될 뿐만 아니라, 개인 PC에서도 법령안을 생성·편집·저장할 수 있다.

2 법령안 편집기 설치

1. 설치파일 다운로드 방법

정부입법지원시스템의 법령안 작성 기능을 사용하기 위해 법령안 편집기를 다운받아 설치하여야 한다. 정부입법지원센터(lawmaking.go.kr) 메인화면의 우측 하단에 있는 [법안 3.1] 버튼을 선택하여 법령안 편집기를 다운로드 한다.



2. 설치 방법 및 실행방법

법령안편집기 설치파일(법안3.1 setup.msi)을 사용자의 PC로 다운로드하고 실행하면 법령안편집기 설치가 진행된다. 약관 확인 후 설치순서에 따라 설치를 진행하여 법령안 편집기가 설치되면 바탕화면에 법령안편집기를 PC에서 실행할 수 있는 아이콘이 생성된다.

바탕화면에 설치된 [법령안편집기] 아이콘을 더블 클릭하면 편집기가 실행되며, 정부입법 지원센터에서 법령안을 작성하거나 수정하려는 경우에는 [정부입법 〉 법령안 입안] 메뉴에서 대상 법령안 상세조회 화면의 [법령안 작성] 버튼을 클릭하면 편집기가 실행된다.

3 법령안의 작성과 저장

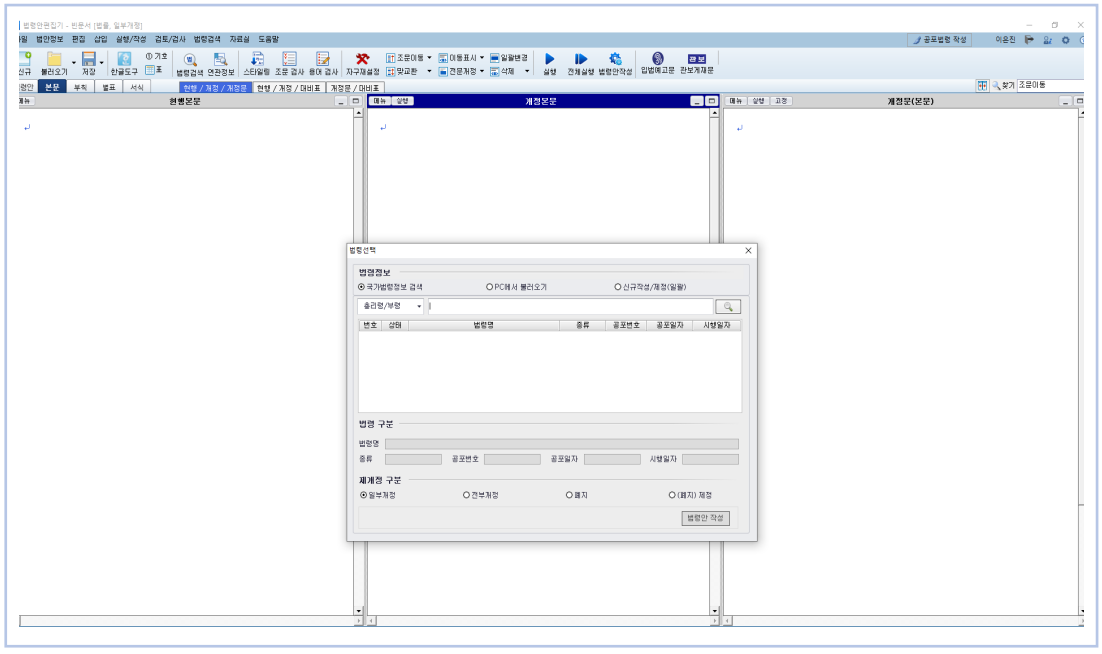
법령안 편집기는 정부입법지원시스템과 사용자 PC에서 각각 법령안을 작성하고 저장할 수 있는 기능을 제공한다.

1. 신규 법령안 작성



정부입법지원센터의 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 입안함]에 등록된 법령안을 클릭하여 나오는 상세조회 화면의 [법령안 초안작성] 버튼을 클릭하여 법령안을 작성한다.

사용자 PC로 제정 법령안을 작성하는 경우 편집기 실행 후 편집기 실행화면의 상단 메뉴의 [신규] 버튼을 클릭하여 법령 선택 화면이 나타나면 팝업 화면 상단의 법령정보에서 [신규작성/제정(일괄)]을 선택한 후 법령안 기본정보(법령종류, 제개정구분 등)를 선택하여 법령안을 생성한다.

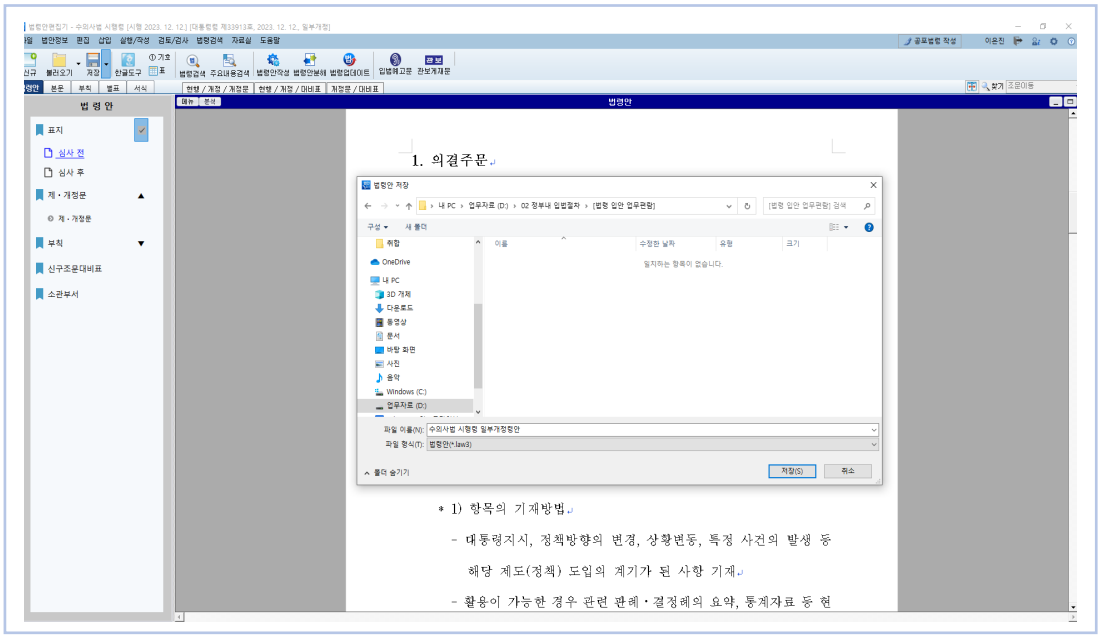


2. 법령안 저장과 끝내기

저장의 방법은 정부입법지원센터에서 실행한 방식과 사용자 PC에서 실행한 방식이 동일하다. 편집기 화면의 상단 메뉴에서 [저장] 버튼을 클릭하면 현재 편집 중인 파일이 저장된다(정부입법지원시스템에서 실행한 경우 정부입법지원시스템 서버에 저장되고, PC에서 실행한 경우 사용자 PC에 저장된다).

편집을 종료하고자 하는 경우에는 편집기 상단 메뉴의 [파일 〉 종료] 버튼을 클릭하면 최종본을 저장한 후에 종료된다.

※ 정부입법지원센터에서 저장하는 경우, 기본적으로 서버에 파일이 저장되지만 PC에 사본 저장을 체크하면 법령안 편집기 파일(.law3)과 한글파일(.hwp)이 각각 로컬PC에도 저장되어 사용자 PC에서도 법령안편집기 파일을 더블클릭하여 편집할 수 있다.



3. 작성된 법령안 불러오기

정부입법지원센터에 작성된 법령안은 [정부입법 〉 법령안 입안 〉 법령안 입안함] 메뉴에서 해당 법령안을 클릭하여 나오는 상세조회 화면의 [법령안 수정] 버튼을 클릭하면 불러올 수 있다.

사용자 PC에 저장된 파일은 법령안 편집기 파일(.law)을 더블클릭하거나, 최근 열어본 파일 목록에서 파일을 선택하여 불러올 수 있고, 메인창 상단 메뉴의 [불러오기] 버튼으로도 불러올 수 있다.

4 제정 · 전부개정 법령안의 편집

1. 법령안 작성

법령안 탭에서는 편집기에서 제공되는 표준서식에 따라 표지를 수정하거나, 의결주문, 제안이유, 주요내용, 부칙, 별표·서식 등의 내용을 직접 작성한다.

2. 조문편집과 검토

본문내용 탭에서는 법령의 본칙에 해당하는 조문을 편집할 수 있다. 조문을 편집한 후, [검토/검사 〉 스타일링] 버튼을 클릭하면 조문의 누락 · 중복 검사가 실행될 뿐 아니라, 조문 형식(들여쓰기/내어쓰기, 폰트크기 등)을 자동으로 맞춰준다.

5 일부개정 법령안의 편집

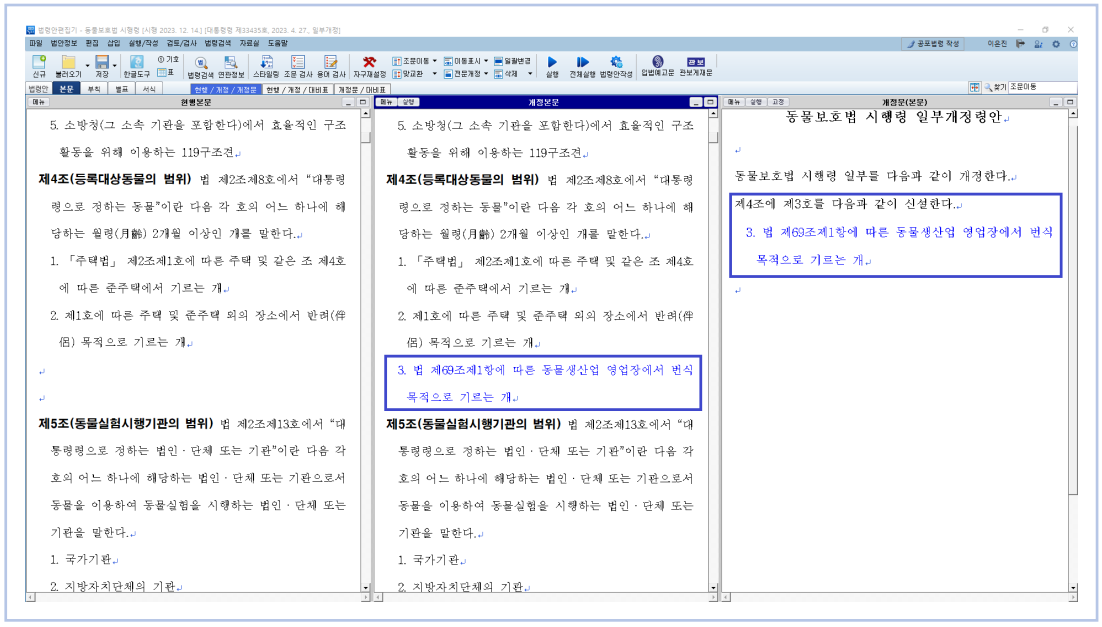
일부개정 법령안을 편집할 때는 현행조문과 조문편집 비교를 통한 개정문, 신·구조문대비표 자동 생성을 지원하기 때문에 법령안 편집기를 사용하는 것이 유용하다.

1. 법령안 작성

법령안 탭에서는 편집기에서 제공되는 표준서식에 따라 표지를 수정하거나, 의결주문, 제안이유, 주요내용, 부칙, 별표·서식 등의 내용을 직접 작성하고 법령의 본칙에 해당하는 조문을 편집하고자 하는 경우에는 법령안 탭 좌측의 탭들을 활용하여 편집해야 한다.

2. 조문의 신설 방법

조문을 신설하고자 하는 경우 조문편집 창에서 조문을 직접 추가하여 신설하거나, 기존 조문을 이동하고 빈 조문의 위치에 내용을 직접 입력하여 신설한다.

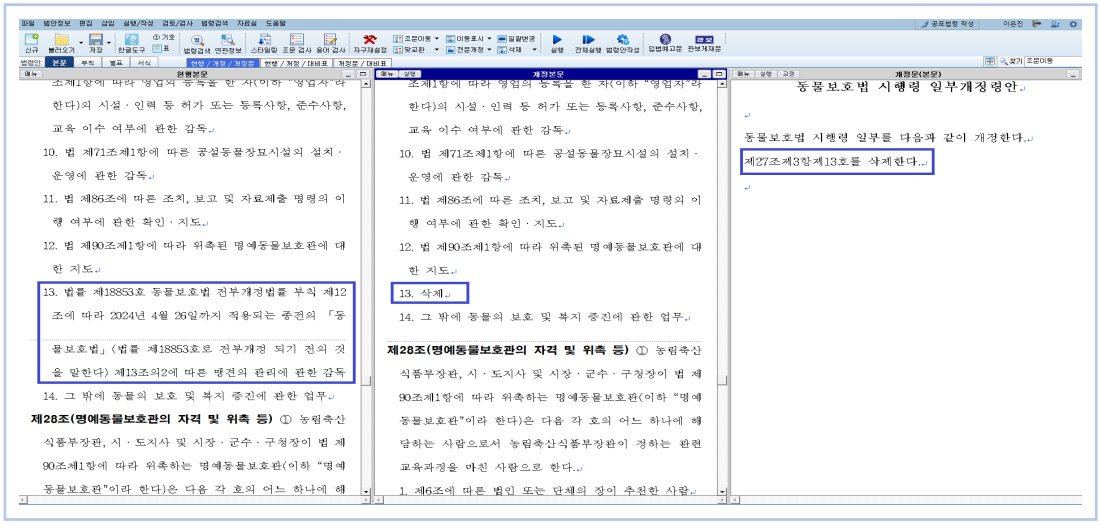


신설 조문 입력 후, [실행] 버튼을 클릭하면 신설에 대한 개정문과 신·구조문대비표가 자동으로 생성된다.

3. 조문의 삭제 방법

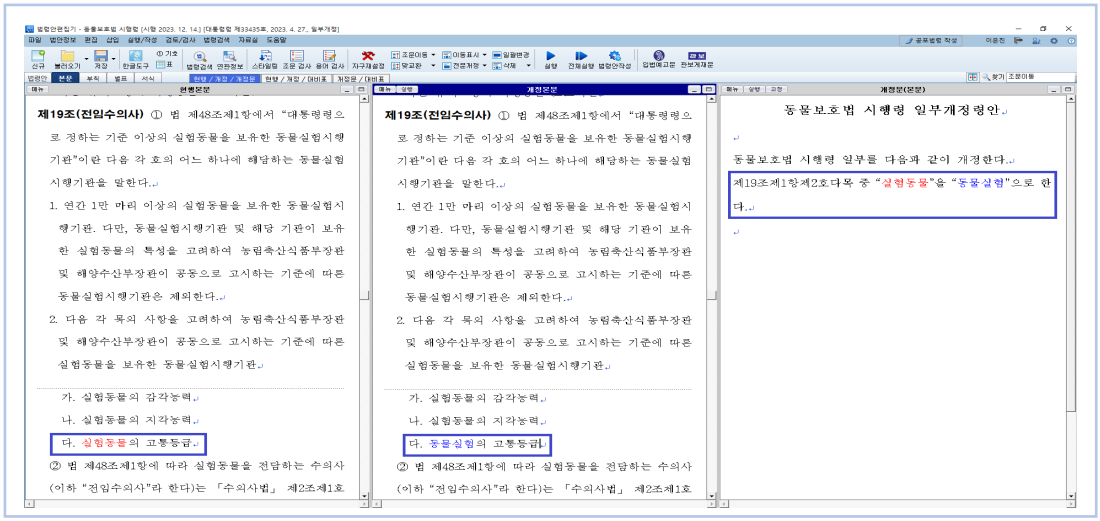
조문편집 창에서 삭제할 조문을 지운 후, [실행] 버튼을 클릭하면 삭제에 대한 개정문과 신·구조문대비표가 자동으로 생성된다.

※ 조문의 내용 또는 순번이 누락된 경우에도 삭제 처리된다.



4. 조문의 일부개정 방법

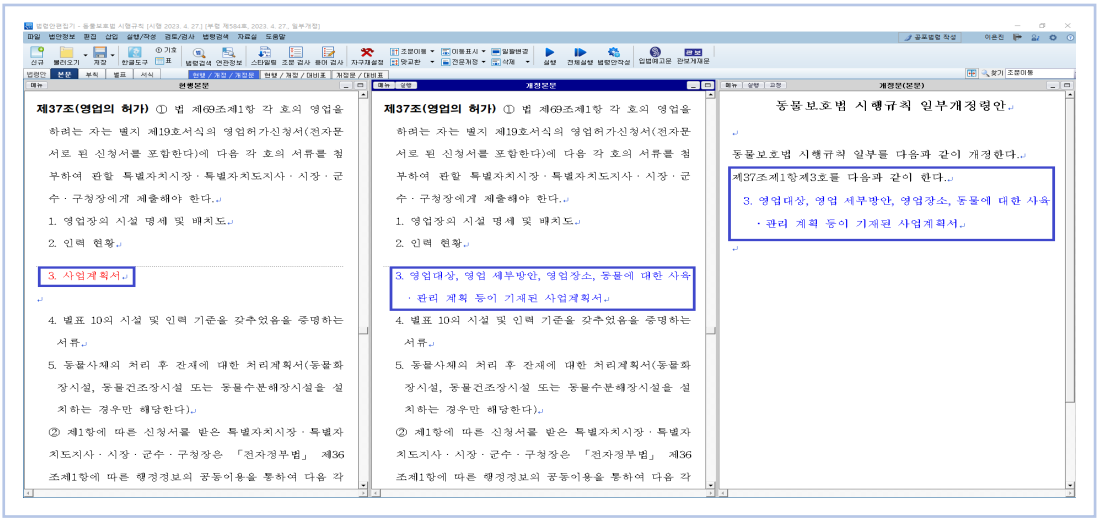
조문편집 창에서 조문의 일부를 수정한 후, [실행] 버튼을 클릭하면 일부개정에 대한 개정문과 신·구조문대비표가 자동으로 생성된다.



※ 자동 생성된 개정문이 적합하지 않다고 판단되는 경우, 조문 개정문 편집창에서 개정문을 직접 수정하고 [실행] 버튼을 클릭하면 변경된 개정문의 내용이 개정조문과 신·구조문대비표에 반영된다.

5. 조문의 전문개정 방법

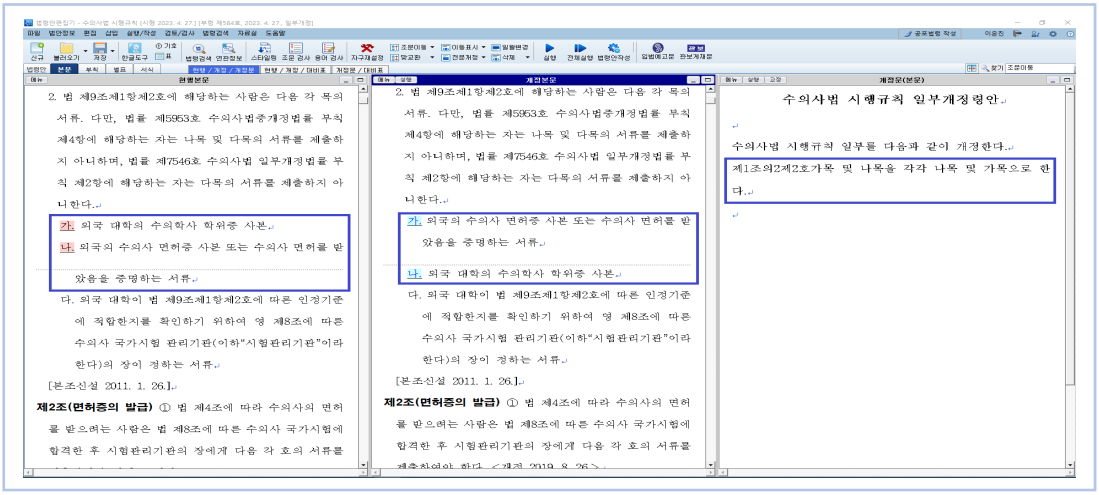
조문편집 창에서 전부개정이 필요한 조문의 어절단위가 70% 이상 수정되면 전부개정 처리가 자동으로 이루어진다. 조문의 내용을 수정한 후, [실행] 버튼을 클릭하면 전부개정에 대한 개정문과 신·구조문대비표가 자동으로 생성된다.



※ 전부개정 방식을 일부개정 방식으로 바꾸고자 하는 경우, 조문 개정문 편집창에서 개정문을 일부개정 방식으로 직접 수정하고 [작업반영] 버튼을 클릭하면 변경된 개정문의 내용이 개정조문과 신·구조문대비표에 반영된다.

6. 조문의 이동과 맞교환 방법

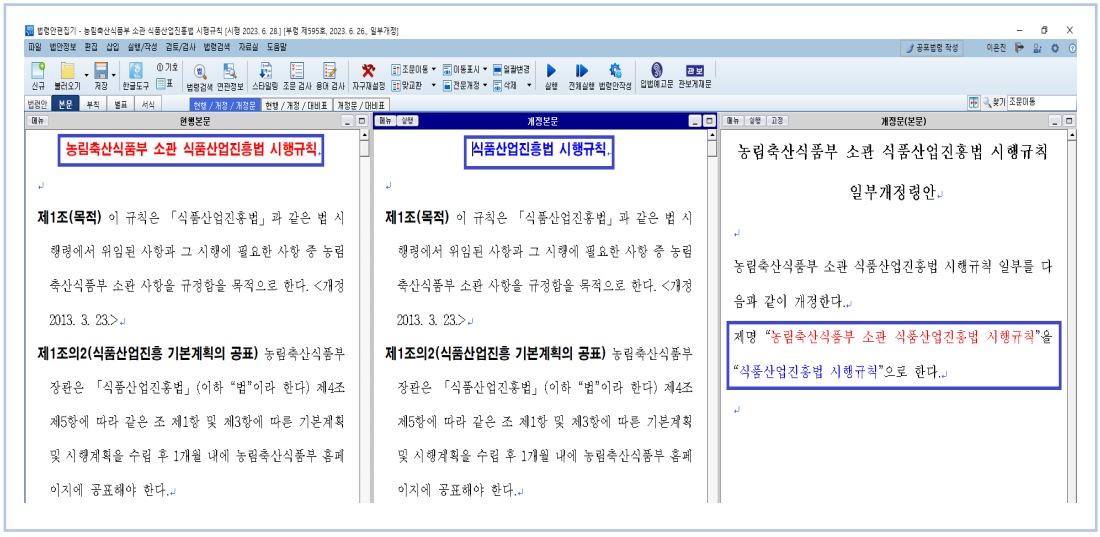
조문편집 창에서 이동(또는 맞교환)할 조문 내용을 직접 원하는 위치에 복사하여 조문의 번호를 수정하고 [작업반영] 버튼을 클릭하면 자동으로 이동(또는 맞교환)된 조문을 찾아내어 이동(또는 맞교환) 개정문과 신·구조문대비표가 생성된다.



※ 편집기가 이동을 파악한 조·항·호 등의 문장 맨 뒷부분에 "[종전의 제○항에서 이동]"이라는 문장이 자동으로 붙게 된다.

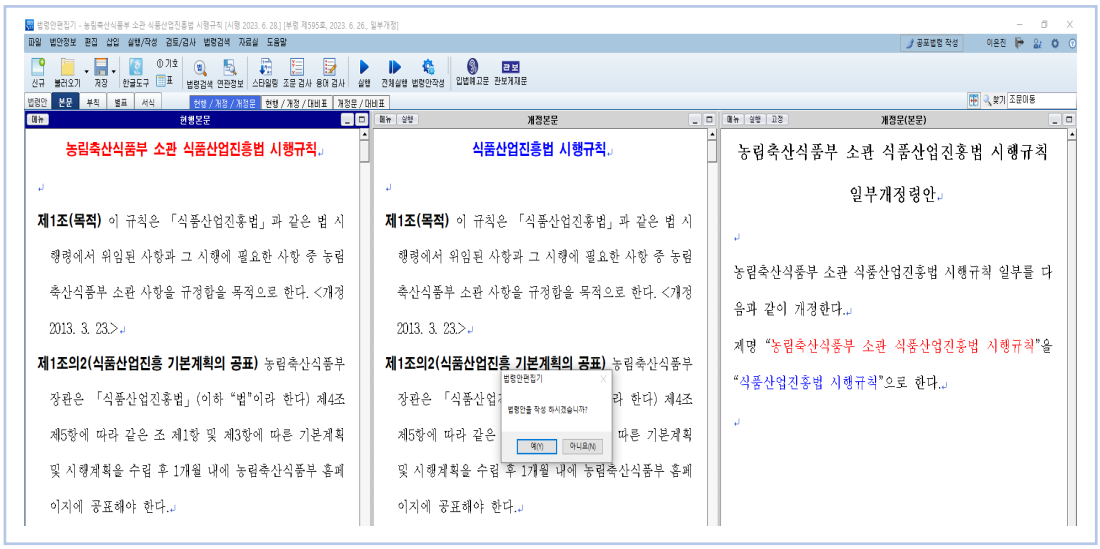
7. 법령 제명의 개정 방법

조문편집 창의 법령 제명을 수정하고 [작업반영] 버튼을 클릭하면 제명 변경에 대한 개정문과 신·구조문대비표가 자동으로 생성된다.



8. 법령안 반영

작업이 끝나면 [법령안반영] 버튼을 클릭하여 작업한 내용을 법령안에 반영한다. 법령안 탭으로 전환되면서 각 일부개정관리 탭에서 작성한 개정문 내용이 반영된다. 법령안으로 반영된 후에도 다시 탭을 전환하여 개정작업을 진행할 수 있다.

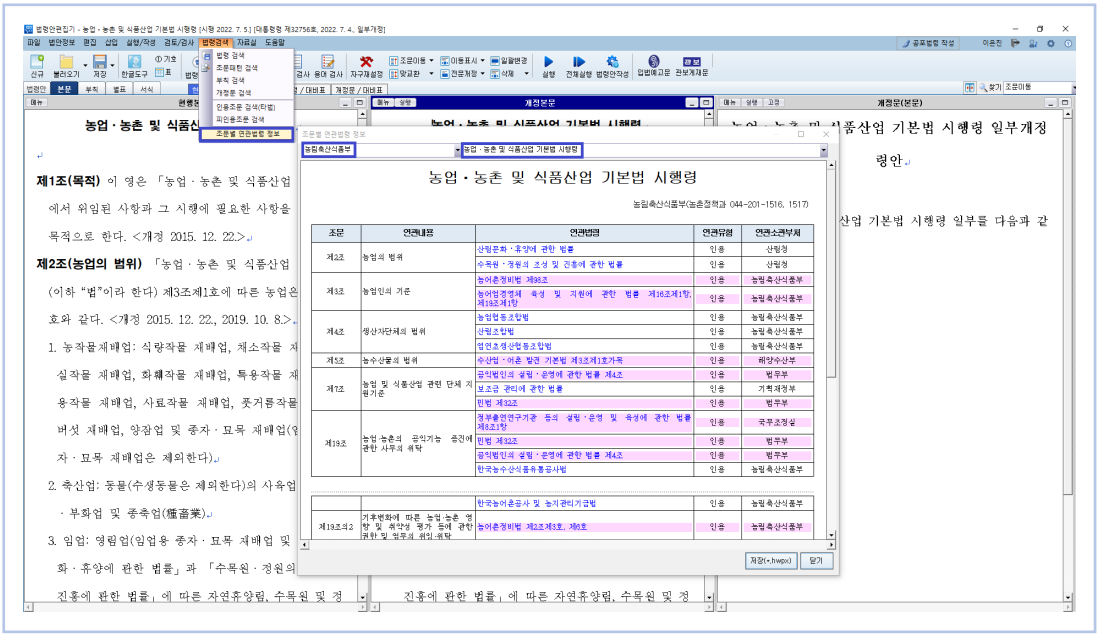


6 그 밖의 기능 활용 방법

1. 연관법령카드의 활용

연관법령카드는 법령 간의 연관관계를 쉽게 파악할 수 있도록 법령의 조 단위로 해당 조문과 연관된 다른 법령의 조문을 연관관계 유형별로 기재한 자료이다. 연관법령카드는 법령의 제·개정 시 동일·유사한 사항을 규정하고 있는 연관법령을 함께 개정할 필요가 있는지 검토하기 위한 기초자료로 활용될 수 있다. 또한, 연관법령카드를 통해 법령 간의 구조적 관계를 파악함으로써 법령을 통폐합하거나 분법하는 등 법체계를 간소화·효율화하기 위한 입법 개선의 참고자료로 활용될 수 있다.

연관법령카드는 [법령검색 〉 조문별 연관법령 정보] 메뉴에서 조회할 수 있다.



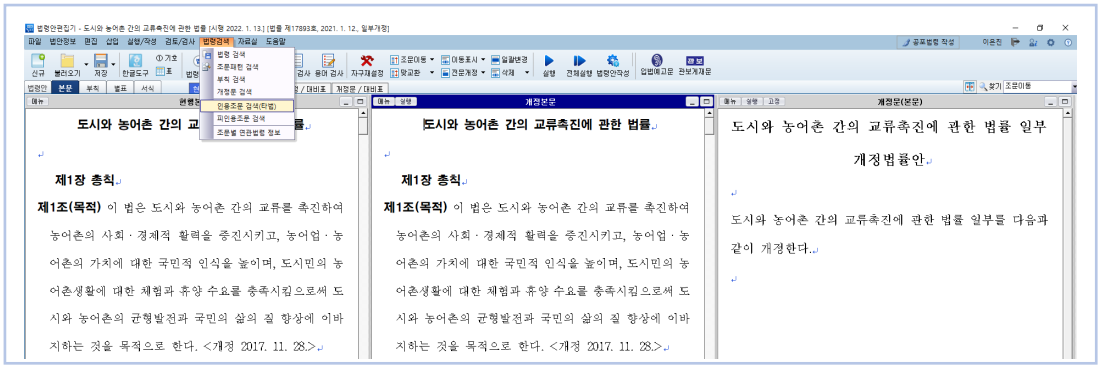
※ 연관법령카드의 음영 표시는 동시 개정 검토 필요 법령을 의미한다.

2. 인용 오류 조문 확인 기능

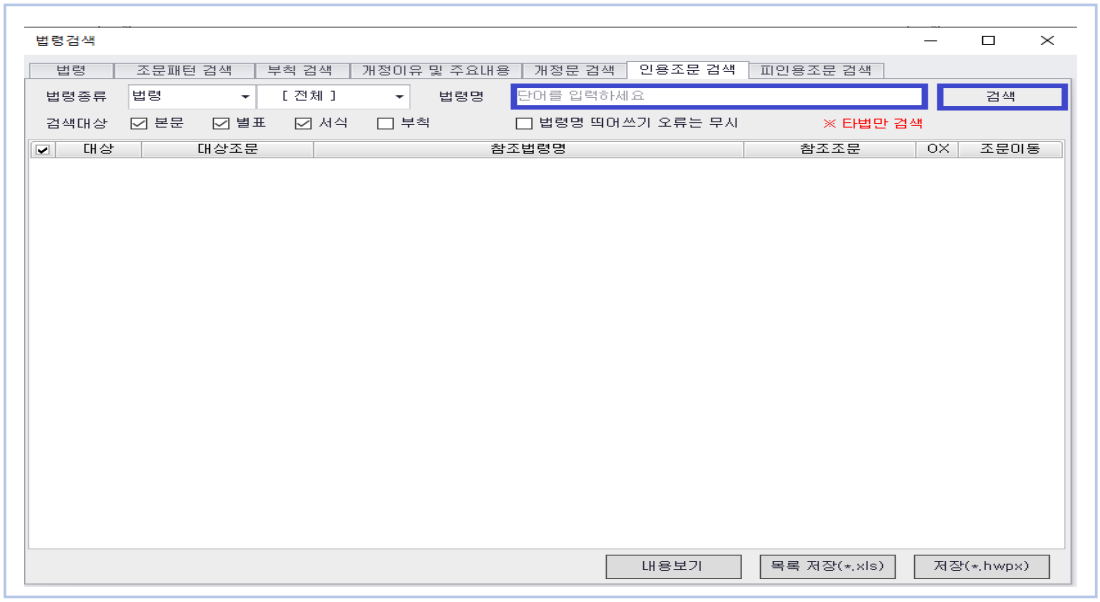
법령 제·개정은 여러 단계의 절차를 거쳐야 하고 일정한 기간이 소요되므로 단순한 인용 오류만을 시정할 목적으로 법령의 제·개정을 추진하기는 어려운 경우도 있다. 따라서 법령을 제·개정할 때는 해당 법령의 현행 조문에 오류가 존재하고 있는지 확인한 후 오류가 존재한다면 이를 함께 개정할 필요가 있다.

(1) '인용조문 검색(타법)' 기능을 통한 인용 오류 확인

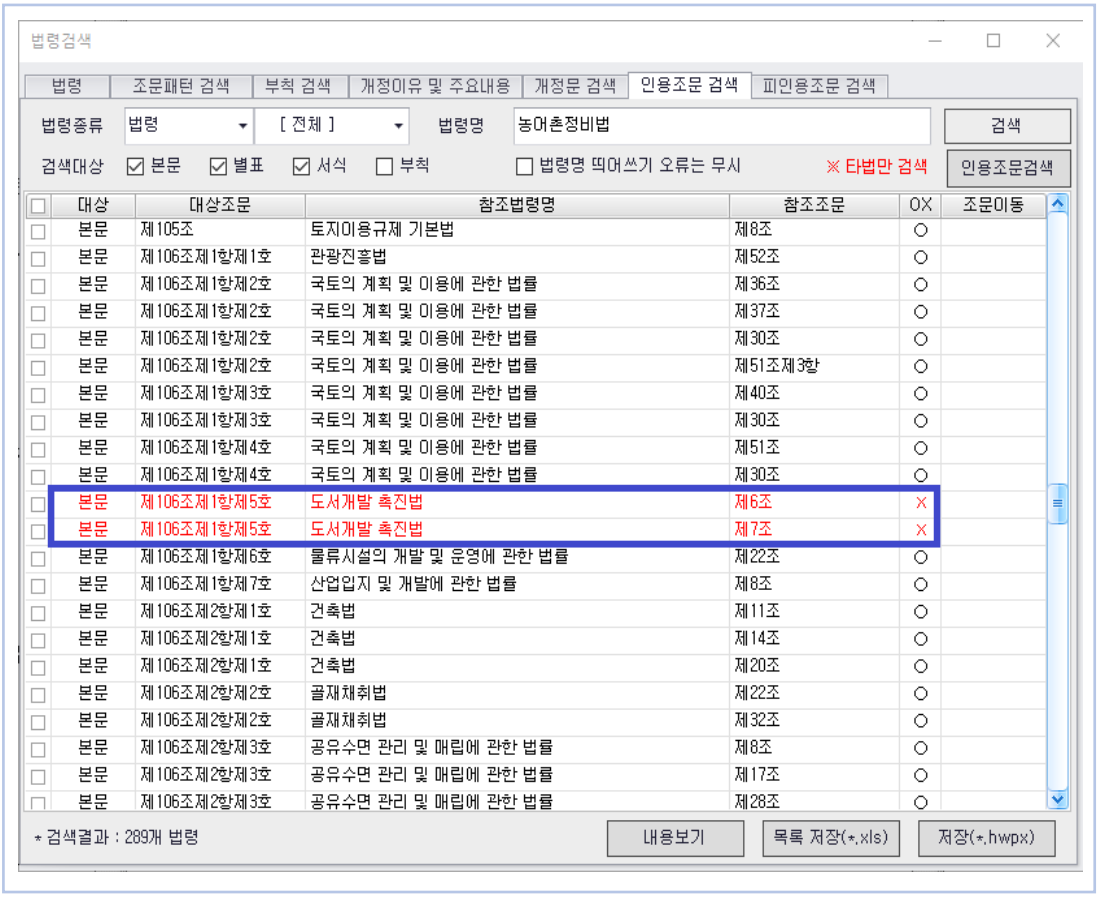
법령안 편집기의 '인용조문 검색(타법)' 기능은 현행 법령상 다른 법령의 제명이나 인용조문을 잘못 인용하고 있는 오류가 있는지 확인하는 기능이다.



• [법령검색 〉 인용조문 검색(타법)] 메뉴를 클릭한다.



• [법령명]에 인용 오류 검사 대상 법령의 제명을 입력하고 [검색] 버튼을 눌러 해당 법령을 활성화한 후 [인용조문검색]을 클릭한다.

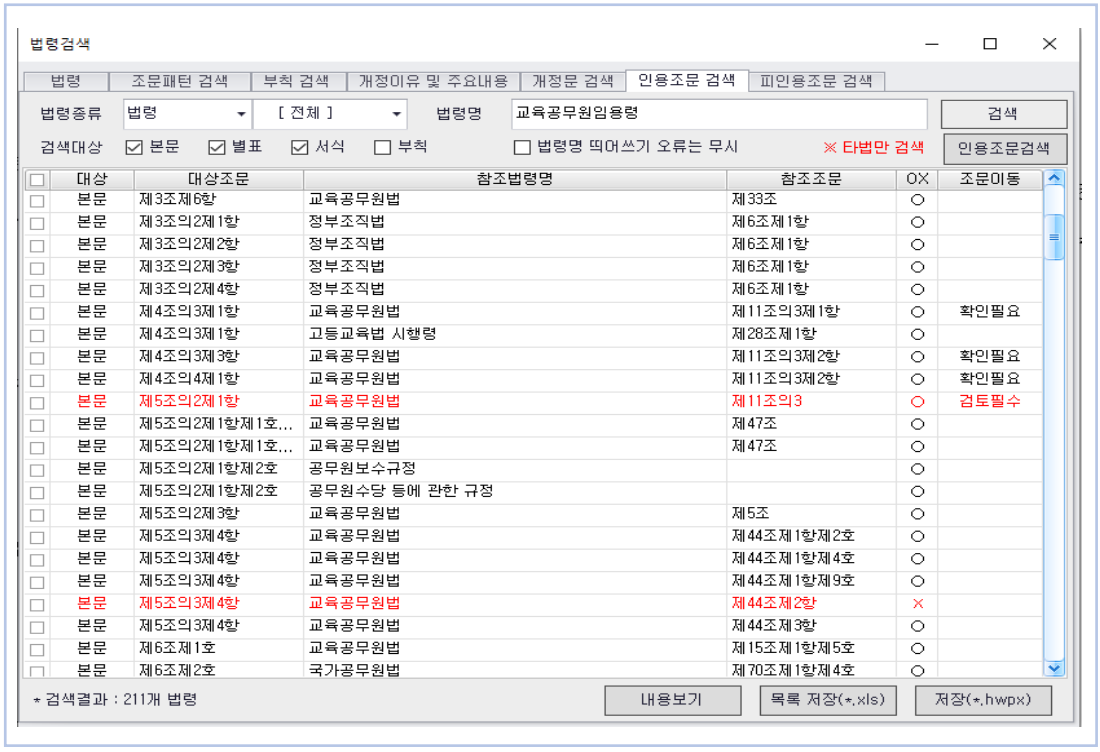


• 피인용조문의 제명 변경, 조문 삭제 등으로 오류가 있는 경우 X로 표시된다.

(2) 조문 이동 이력 확인 기능

인용오류 검사는 피인용조문의 법령 제명이 맞는지, 조문이 존재하고 있는지를 가지고 오류 여부를 판단하므로 피인용 법령에서 조문이 이동된 후 해당 위치에 새로운 조문이 신설된 경우 인용오류 검사 결과는 이상없음(O)으로 나오지만 내용상 오류가 존재할 가능성이 있다.

법령안 편집기는 이러한 경우 내용상 오류 여부를 쉽게 확인할 수 있도록 조문 이동 이력을 확인하는 기능을 제공하고 있다.



- 피인용되고 있는 참조조문에 조문 이동 이력이 있는 경우 해당 조문은 붉은 색으로 표시되고 조문 이동란에 '검토필수' 문구가 나타난다.
- (예시) 「교육공무원임용령」에 대하여 '인용조문 검색(타법)' 기능으로 검색한 결과 「교육공무원임용령」 제5조의2제1항에서 인용하고 있는 「교육공무원법」 제11조의3은 조문이 이동된 이력이 있으므로 법령의 내용상 해당 조문을 인용하는 것이 맞는지 검토할 필요가 있다는 것을 알려주고 있다.

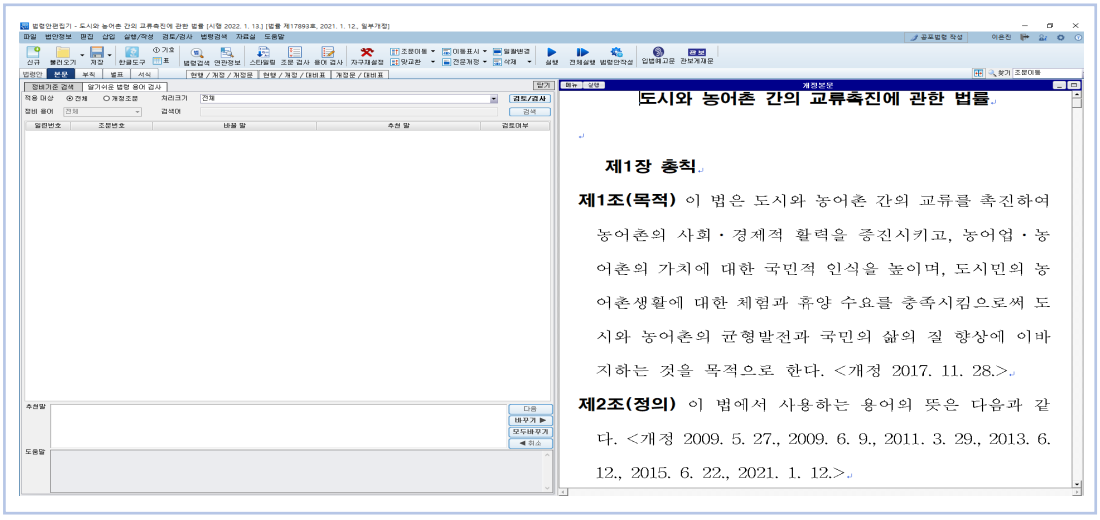
3. 스타일링

현행 또는 개정조문에 조문형식(들여쓰기, 내어쓰기, 폰트 서식 등)을 표준에 맞춰주고 사용자가 알아보기 쉽게 정리하는 기능이다.

스타일링 실행 시 조문의 중복, 누락 등 형식이 맞지 않을 경우 조문형식오류 메시지가 출력되며 조문편집과 스타일링을 반복적으로 실행하여 오류를 해결할 수 있다.

4. 용어검사

편집한 조문편집 창의 조문 내용에 대해 알법정비용어 검토 기능을 제공한다. 알법정비용어 검토결과는 왼쪽 화면에 목록으로 보이며, 용어순화 탭 안의 검토용어 추출을 사용하여 알법정비용어를 추출할 수 있다. 추출 후 다음을 클릭하면 알법정비용어 검사 결과에 해당하는 위치를 바로 찾을 수 있다.

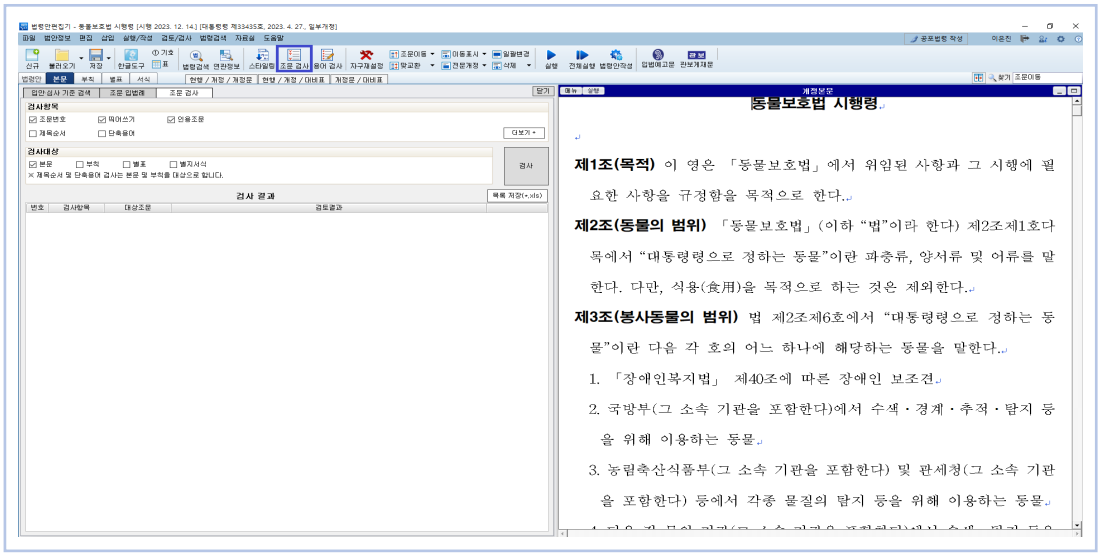


5. 조문검사

조문검사는 입안심사기준 검색, 조문 입법례, 조문 검사 탭으로 구성되어 있다.

입안심사기준 검색은 법령입안심사기준 문서의 내용을 세분화하여 제공하고 있으며, 입안심사기준 검색에서 세분화한 법령입안심사기준 문서내용 중 입법례 혹은 표준문장을 정리한 조문 입법례를 통해 조문을 신설하거나, 법을 제정할 경우 장이나 조의 목적에 맞는 입법례를 수정하여 본문을 작성할 수 있다.

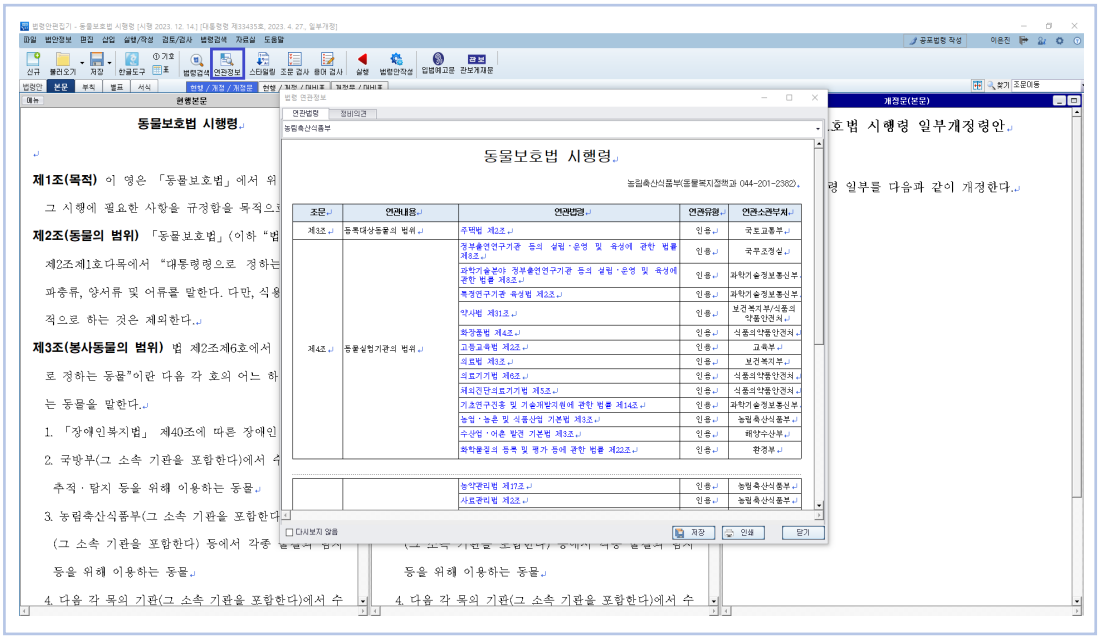
조문검사는 입안자가 작성한 조문 내용이 법령입안심사기준 문서에서 규정한 기준에 부합하는지 등을 검사하는 기능으로서, 조문번호, 띄어쓰기, 인용조문, 제목순서, 단축용어 등의 검사를 진행한다.



6. 연관정보 및 정비의견

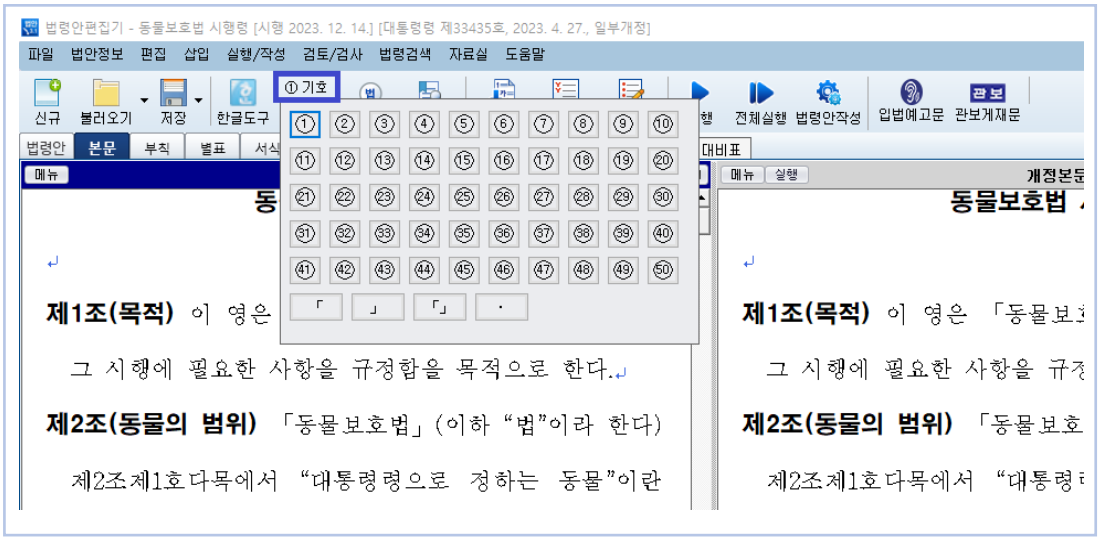
정비의견은 정부입법지원센터의 정부입법계획에 포함된 정비의견 중 진행 혹은 예정 중인 의견들을 취합해 제공하며, 연관정보는 불러온 법령의 본문, 별표 및 별지서식 내용에서 인용하고 있는 다른 법령이나 다른 법령의 조문과 소관부처 등의 정보를 제공한다.

정비의견이 등록된 법령은 법령안 신규 작성 시 표출되는 법령 연관정보 팝업창이나 [법령정보 〉 조문별 연관법령 정보] 메뉴 또는 연관정보 아이콘을 클릭해 확인할 수 있다.



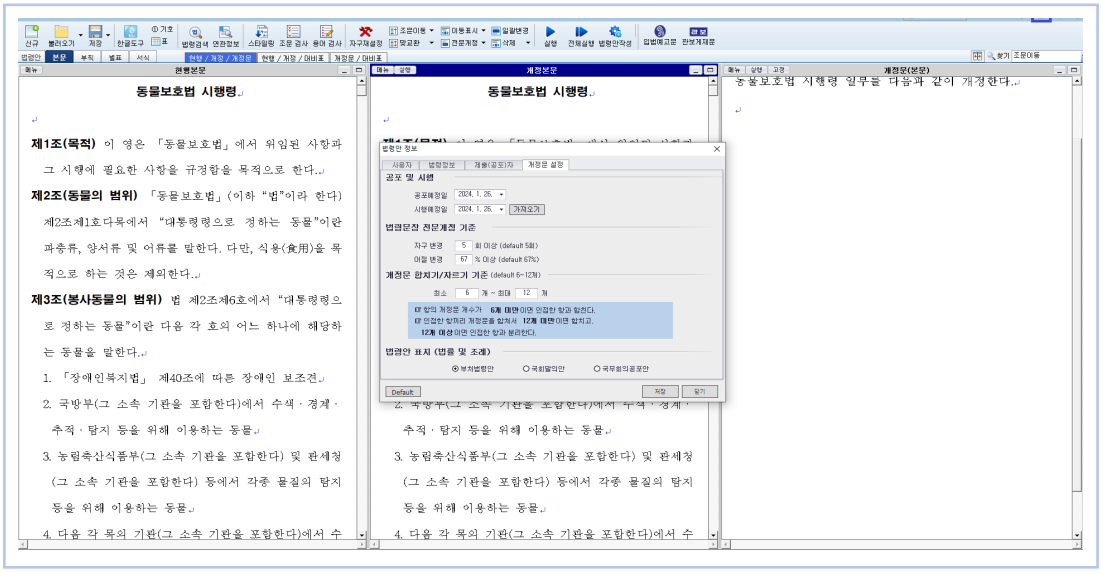
7. 특수문자 입력

법령안 작성 중 자주 쓰이는 특수문자(항기호, 가운뎃점, 낫표) 등의 문자는 여러 가지 기호가 있어 문자가 깨지는 경우가 있으므로, 특수문자 기능을 활용하는 것이 유용하다. 특수문자를 입력하려는 위치에 마우스 커서를 두고 [기호] 버튼을 클릭하여 입력한다.



8. 법령안 정보 설정

공포 및 시행일, 전문 개정 기준, 개정문 합치기/자르기 기준, 법령안 표지 등의 설정 기능을 제공한다.



CHAPTER 03

정부 입법절차 관련 서식



1. 법령안 입안 예시
2. 부내 의견조회 공문 예시
3. 법령정비협의회 안건 작성 서식
4. 법령안 방침 작성 서식
5. 관계기관 의견조회 공문 예시
6. 사전 영향평가 요청서 작성 서식
7. 규제 사전검토 요청서 작성 서식
8. 입법예고 공고문 예시

3 정부 입법절차 관련 서식

서식 1 1. 법령안 입안 예시

의안번호	제 호	의결사항
의결 연월일	20 . . . (제 회)	

식 물 방 역 법 시 행 령 일 부 개 정 령 안

제 출 자	국무위원 ○○○ (농림축산식품부장관)
제출 연월일	20 . . .

법제처 심사 전

1. 의결주문

식물방역법 시행령 일부개정령안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제안이유 및 주요내용

농림축산식품부장관이 병해충을 예방하고 방제 상황을 효율적으로 관리하기 위하여 국가식물병해충통합정보시스템을 구축하여 운영할 수 있도록 하는 등의 내용으로 「식물방역법」이 개정(법률 제19754호, 2023. 10. 24. 공포, 2024. 1. 25. 시행)됨에 따라, 국가식물병해충통합정보시스템의 구축·운영에 관한 농림축산식품부장관의 권한을 농림축산검역본부장에게 위임하고, 농림축산식품부장관, 농림축산검역본부장, 시·도지사, 시장·군수 및 자치구의 구청장은 국가식물병해충통합정보시스템의 구축·운영에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있도록 하여 법률의 시행에 필요한 사항을 정하려는 것임.

3. 주요토의과제

없 음

4. 참고사항

가. 관계법령 : 생 략

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 개인정보 보호위원회 등과 합의되었음

라. 기 타 : 1) 신·구조문대비표, 별첨

2) 입법예고(2023. 12. 18. ~ 12. 28.) 결과, 특기할 사항 없음

대통령령 제 호

식물방역법 시행령 일부개정령안

식물방역법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항에 제1호의2를 다음과 같이 신설한다.

1의2. 법 제3조의2에 따른 국가식물병해충통합정보시스템의 구축·운영

제6조의2제1항제2호부터 제5호까지를 각각 제5호부터 제8호까지로 하고, 같은 항 제1호의2 및 제1호의3을 각각 제3호 및 제4호로 하며, 같은 항 제1호를 제2호로 하고, 같은 항에 제1호를 다음과 같이 신설한다.

1. 법 제3조의2에 따른 국가식물병해충통합정보시스템의 구축·운영에 관한 사무

부 칙

이 영은 2024년 1월 25일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제6조(권한 또는 업무의 위임 · 위탁) ① (생 략)	제6조(권한 또는 업무의 위임 · 위탁) ① (현행과 같음)
② 농림축산식품부장관은 법 제46조제1항에 따라 다음 각 호의 권한을 농림축산검역본부장에게 위임한다.	② ---------- ---------- ---------- ---------- ---------.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
<신 설>	1의2. 법 제3조의2에 따른 국가식물병해충통합정보시스템의 구축 · 운영
2. ~ 24. (생 략)	2. ~ 24. (현행과 같음)
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
제6조의2(고유식별정보의 처리) ① 농림축산식품부장관(제6조에 따라 농림축산식품부장관의 권한을 위임받은 자를 포함한다), 시 · 도지사, 시장 · 군수 및 자치구의 구청장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 · 제2호 또는 제4호에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할	제6조의2(고유식별정보의 처리) ① ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ----------

수 있다.	-----.
<신 설>	1. 법 제3조의2에 따른 국가식물병해충통합정보시스템의 구축·운영에 관한 사무
1. (생 략)	2. (현행 제1호와 같음)
1의2·1의3. (생 략)	3·4. (현행 제1호의2 및 제1호의3과 같음)
2. ~ 5. (생 략)	5. ~ 8. (현행 제2호부터 제5호까지와 같음)
② (생 략)	② (현행과 같음)

〈 의안 소관 부서명 〉

농림축산식품부 식량산업과	
연 락 처	(044) 201 - 2984

서식 2 2. 부내 의견조회 공문 예시

청탁거절은 단호하게 청렴실천은 당당하게

농림축산식품부

농림축산식품부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 「농어업고용인력 지원 특별법 시행령」 제정안 부내 의견조회

1. 「농어업고용인력 지원 특별법 시행령」 제정안에 대해 부내 의견을 조회하오니, 의견이 있을 경우 아래의 서식으로 '23.9.3.까지 회신하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

(담당자, 부서명,연락처)

제정안	수정안	수정사유

2. 아울러, 동 기간 내에 회신이 없는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주할 계획임을 알려드립니다.

붙임 1. 「농어업고용인력 지원 특별법 시행령」 제정령안 1부.
2. (참고) 「농어업고용인력 지원 특별법」 1부. 끝.

농업경영정책과장

수신자 농림축산식품부전체과

주무관 나지원 사무관 김혜정 농업경영정책과장 2023.8.23. 이명민

협조자

시행 농업경영정책과-3098 (2023. 8. 23.) 접수 규제개혁법무담당관실-7734 (2023. 8. 24.)

우 30110 세종특별자치시 다솜2로 94, (어진동) / http://www.mafra.go.kr

전화번호 044-201-1720 팩스번호 044-868-9123 / ziwonna@korea.kr / 비공개(5)

힘차게 도약하는 농업 국민과 함께하는 농촌

서식 3 3. 법령정비협의회 안건 작성 서식

00법 제정/일부개정법률안

00법 시행령/시행규칙 일부개정령안

【00과 소관】

1. 제·개정 사유 및 관련 예상쟁점

제·개정 사유	관련 예상쟁점
□ ----------내용으로 OOO법이 개정(법률 제12345호, 9999. 12. 31. 공포·시행)됨에 따라 ----------등 법률에서 위임된 사항과 그 시행을 위하여 필요한 사항을 정하려는 것임.	□ 관계 부처 입장 □ 관계 단체 등 입장 □ 쟁점 발생시 대응 방안

2. 주요 내용

제·개정안 주요내용
가. OO제도(정책)의 도입(안 제O조) 1) (제·개정 주요내용) "----하던 것을 ----하도록 함" 또는 "---을 내용으로 하는 --제도를 도입함." 등으로 표현 2) (제·개정 사유) "---하게 됨에 따라 ----하게 될 것으로 기대됨." 등으로 표현
나. OO제도(정책)의 도입(안 제O조) 1) (제·개정 주요내용) "----하던 것을 ----하도록 함" 또는 "---을 내용으로 하는 --제도를 도입함." 등으로 표현 2) (제·개정 사유) "---하게 됨에 따라 ----하게 될 것으로 기대됨." 등으로 표현

3. 참고사항

가. 추진일정	나. 규제관련 검토사항	다. 재정수반 여부
1) 제·개정안 확정 : 2) 관계부처협의 : 3) 사전규제심사 : 4) 입법예고 : 5) 규제심사 : *(규제있을 경우 60일 소요)* 6) 법제처 심사 : 7) 차관/국무회의 : *(법률/시행령 작성)* 8) 국회제출 : *(법률 작성)*	1) 신설·강화 규제 * 신설·강화 규제가 있는 경우 2-1) 또는 2-2)를 반드시 작성 - 규제 사무내용(안 제O조) - 비용 : 100억 2-1) 폐지·완화 규제*(해당 법령에서 비용 감축시)* - 규제 사무내용(안 제O조) - 비용 : △100억 2-2) 폐지·완화 규제*(타 법령에서 비용 감축시)* - 규제 사무내용(OO법 제O조) - 비용 : △100억 3) 규제 입법계획 반영 여부 - 상반기 입법계획 반영, 하반기 입법계획 반영, 미반영*[미반영 시 사유 작성 필요, 예) ~로 인한 긴급한 제정사유 발생] * 미반영 시 법령정비협의회 안건 제출 전 미리 규제개혁과 협의 필요	1) 주요내용 : 2) 재정 소요액 : 라. 위원회 신설 여부 1) 신설 여부 : 2) 행안부 협의 여부 :

라. 법안담당자

직 위	성 명	사무실 전화	HP	E-mail
○○○국장	○○○	044-201-0000	000-0000-0000	abc@korea.kr
○○○과장	○○○	044-201-0000	000-0000-0000	abc@korea.kr
사무관	○○○	044-201-0000	000-0000-0000	abc@korea.kr
주무관	○○○	044-201-0000	000-0000-0000	abc@korea.kr

[조문자료]

□ 제정법률안의 경우

제 정 안	제정 사유 (국내외 유사 또는 관련 법적 근거)

□ 개정법률안의 경우

현 행 법 률	개 정 안	개정 사유 (국내외 유사 또는 관련 법적 근거)

□ 시행령/시행규칙 제정안의 경우(동시에 제정하는 경우)

현행/시행예정 법 률	시행령 제정안	시행규칙 제정안

□ 시행령/시행규칙 개정안의 경우

현행/시행예정 법 률	현행 시행령/시행규칙	시행령/시행규칙 개정안

서식 4 4. 법령안 방침 작성 서식

문서번호	000과-
등 록 일	2024. 02. .
결 재 일	2024. 02. .
공개여부	비공개

0000국장	0000실장	차 관	장 관
협 조	규제개혁법무담당관		

* 보고자 : 0000과장

「000법 시행령」 개정 추진계획(안)

2024. 2.

농림축산식품부
0 0 0 0 과

Ⅰ 추진 배경

□

○

-

*

Ⅱ 개정안 주요내용

□

○

-

*

Ⅲ 향후 추진일정

□

○

-

*

Ⅳ 개정안

가. 개정안 본문

나. 신 · 구조문대비표

서식 5 5-1. 관계기관 의견조회 공문 예시

청탁거절은 단호하게 청렴실천은 당당하게

농림축산식품부

농림축산식품부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 「도시농업의 육성 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 일부개정령안 관계기관 의견조회

1. 「도시농업의 육성 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 일부개정령안에 대해 붙임과 같이 의견을 조회하오니 의견이 있는 경우 아래 서식에 따라 작성하여 2024.01.15.(월)까지 회신하여 주시기 바랍니다.

< 회신양식 >

(소속 · 부서명, 담당자, 연락처)

개정안	수정안	검토의견

2. 아울러, 동 기간 내에 회신이 없는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주할 계획임을 알려드립니다.

붙임 : 도시농업의 육성 및 지원에 관한 법률 시행규칙 일부개정령안 1부. 끝.

농림축산식품부장관

농림축산식품부장관인

수신자 농림축산식품부전체과, 소속기관(농올), 중앙행정기관(19부), 중앙행정기관(19청), 중앙행정기관(2원), 중앙행정기관(4처), 중앙행정기관(7위원회), 각 시도(나 01-16)

사무관 안창석 과학기술정책 전결 2024. 1. 2.
과장 이연숙
협조자
시행 과학기술정책과-23 (2024. 1. 2.) 접수 규제개혁법무담당관실-59 (2024. 1. 2.)
우 30110 세종특별자치시 다솜2로 94 / http://www.mafra.go.kr
전화번호 044-201-2460 팩스번호 044-868-0431 / gores@korea.kr / 대국민 공개

힘차게 도약하는 농업 국민과 함께하는 농촌

서식 6 5-2. 사전 영향평가 요청서 작성 서식

❶ 부패영향평가

[별지 제1호서식]

부패영향평가 기초자료

법령(등) 명	(제도명 :)							
구 분	제정		개정		현행			
형 식	법률	대통령령	총리령	부령	행정규칙	조례	규칙	내부규정 (사규·정관 등)
관련 행정규칙 명 (고시, 훈령, 예규, 규정, 지침 등)	상위 법령 시행과 관련하여 기관에서 자체적으로 정한 행정규칙명을 기재(제·개정조항에 한정하지 말 것)							
소관기관	기관명							
	총괄부서 (검토부서)	부서명(과명)						
		담당자 작성명/ 전화번호						
	사업부서 (집행부서)	부서명(과명)						
		담당자 작성명/ 전화번호						
입법일정(예정) ※제·개정의 경우 이만 기재	관계기관 협 의	대상기관						
		협의기간	. . .부터 . . .까지(일간)					
	※입법예고	. . .부터 . . .까지(일간)						
첨부자료	필수자료	1. 법령 개정 관련 내부 설명자료 2. 법령안(신구 조문 비교표 포함)						
	기타자료							

작성자	기관명	부서명	직급	성명	전화번호
			가급적 5급이상 기재		

❷ 통계기반정책평가

통계기반정책예비평가 요청서							
법령명칭							
관련법령	제·개정 내용과 관련된 타 법령 기재						
국정과제	제·개정 내용과 관련된 국정과제 명(번호) 기재						
법령종류	법률	대통령령	총리령	부령	입안유형	제정	개정
법령(정책) 소관기관	기관명						
	총괄부서 (통계책임관부서)		부서명				
			담당자 직·성명/전화번호				
	사업부서 (집행부서)		부서명				
			담당자 직·성명/전화번호				
입법일정 (예정)	관계기관 협의		20 . . . ~ 20 . . . (일간)				
	입법예고		20 . . . ~ 20 . . . (일간)				
첨부자료	법령자료		법령 제·개정안 및 조문별 제·개정 이유서, 신·구조문대비표				
	정책자료		정책관련 참고(설명) 자료				
	통계자료		통계지표 목록(지표명, 생산기관, 지표내용, 출처 등)				
작 성 자	기관명		부서명	직 급	성 명	전화번호	

※ '평가대상 제외법령'은 예비평가 요청서를 작성하지 않음
☞ 제외법령 목록: 통계청 홈페이지 〉정책정보 〉통계기반정책평가 제도

1 정책 포함성 (※ 주요 제·개정 내용이 복수인 경우 별지에 추가 작성)

검토 항목	해당 여부	설명 자료
1-1. 제·개정 내용이 신규 또는 기존 정책*을 포함하고 있습니까? * 정책대상(고객)의 현재 상태를 변화시키기 위해 정책수단을 사용하는 활동	☐ 예 ➡ ☐ 아니오	정책명칭 정책구분 ☐ 신규 ☐ 기존 정책목표 정책대상(고객) 정책수단
1-2. 제·개정 내용이 재정부담(예산)을 수반합니까?	☐ 예 ➡ ☐ 아니오 ☐ 모르겠음	소요예산: _____백만원 ※ 관련 비용추계서 등을 첨부자료로 제출

1-3. 제·개정 내용이 해당되는 사항을 모두 체크하시오

검토 항목	해당 여부	주요 내용
가. 행정조직의 운영에 관한 사항 ①위원회, 기구 등 조직의 명칭 변경 ②구성원 자격과 업무 정비 ③운영절차 변경 ④기타	□ 예 ➡ □ 아니오	
나. 행정기관 또는 민간기관 등에 위임·위탁 ①기존 상부기관의 권한, 업무 등을 하부기관이나 소속단체 등에 위임·위탁 ②기타	□ 예 ➡ □ 아니오	
다. 행정절차 또는 행정서식의 변경 ①행정처리 과정(자료제출, 예고통보, 사전협의, 보고의무, 청문제도 등)의 일부 보완 및 정비 ②행정처분에 대한 현장점검 등 집행사항의 변경 ③행정서식(신청서, 제출서류 등)의 경미한 수정 ④기타	□ 예 ➡ □ 아니오	
라. 행정정보의 수집·관리에 관한 사항 ①행정정보 수집 및 정보시스템 구축 ②행정정보 공개 및 제공 절차 ③기타	□ 예 ➡ □ 아니오	
마. 재정지원 또는 규제정책의 일부 변경 ①지원대상과 조건 일부, 지원금액(비율), 적용기간 등의 변경 ②규제범위와 요건 등의 변경 ③정책내용, 대상범위 등의 구체화(명확화) ④기타	□ 예 ➡ □ 아니오	
바. 위반행위에 대한 처벌 규정의 일부 변경 ①자격상실, 자격정지 기준과 내용 변경 ②벌금, 구류, 과태료 기준과 내용 변경 ③기타	□ 예 ➡ □ 아니오	
사. 법률용어 순화, 단순한 용어 정비 등	□ 예 ➡ □ 아니오	
아. 인용조항 변경, 조항의 상향 규정 등	□ 예 ➡ □ 아니오	

2 통계 필요성 (※ 주요 제·개정 내용이 복수인 경우 별지에 추가 작성)

검토 항목	필요 여부	판단 근거
2. 제·개정 내용에 포함된 정책의 집행과 평가 등을 위해서 통계지표가 필요합니까? * 통계 활용 또는 활용 필요성이 있는 경우	□ 예 □ 아니오	

3 통계 구비성 (※ 주요 제·개정 내용이 복수인 경우 별지에 추가 작성)

검토 항목	구비 유무	설명 자료
3-1. 제·개정 내용에 포함된 정책을 집행하는 과정에서 생산 또는 관리되는 통계지표가 있습니까?	☐ 있음 ➡ ☐ 없음	명칭: 종류: ☐ 국가승인통계 ☐ 행정자료 ☐ 기타( ) 작성 내용: 출처:
3-2. 제·개정 내용에 포함된 정책의 수립 또는 평가에 활용되는 통계지표가 있습니까?	☐ 있음 ➡ ☐ 없음	명칭: 종류: ☐ 국가승인통계 ☐ 행정자료 ☐ 기타( ) 작성 내용: 출처:

4 통계 개발성 (※ 주요 제·개정 내용이 복수인 경우 설명자료 추가 첨부)

검토 항목	필요 여부	설명 자료
4-1. 제·개정 내용과 관련하여 통계지표의 개선이 필요합니까?	☐ 필요 ➡ ☐ 불필요	개선 계획: ☐ 있음 ☐ 없음 ※ 통계지표 개선 계획이 있는 경우, 설명자료를 첨부로 제출
4-2. 제·개정 내용과 관련하여 통계지표의 개발이 필요합니까?	☐ 필요 ➡ ☐ 불필요	개발 계획: ☐ 있음 ☐ 없음 ※ 통계지표 개발 계획이 있는 경우, 설명자료를 첨부로 제출

예비평가에 대한 소관 기관 의견	

❸ 성별영향평가

(기관명) 성별영향평가 체크리스트(법령)

법령명					
구 분	제정( ) 개정( )				
형 식	법률( ) 대통령령( ) 총리령( ) 부령( ) 조례( ) 규칙( )				
소관부서	부서장	부서명		성 명	
				전화번호	
	담당자	부서명		성 명	
				전화번호	
입법 일정 (예정)	관계기관협의	~ (일간)			
	입법예고	~ (일간)			
	법제처 심사*	~ (일간)			
붙임자료	1. 법령(안)(신·구 조문 대비표 포함)				

* 제·개정 법령안 전체가 아래 항목에 해당하는 경우 성별영향평가서 작성 제외

구 분		해당 여부	주요 내용
작성 제외 법령	□ 행정기관 내부의 운영·관리에 관한 법령 – 예) 기구, 기록물, 물품, 수당, 보수, 감사, 문서 및 관인, 신분증, 수수료 징수, 민원사무 처리기간 등에 관한 법령	□예 □아니오	
	□ 벌금, 과태료 부과기준에 관한 법령 – 예) 벌금, 과태료 등의 상하한선 규정, 과태료 부과기준 상향 등	□예 □아니오	
	□ 국가기밀에 관한 사항, 전시 관련 법령	□예 □아니오	
	□ 대통령 긴급명령에 의해 제·개정되는 법령	□예 □아니오	
	□ 국호·국기·연호, 전례, 국경(정부기념)일, 의전에 관한 법령 – 예) 전직 대통령 예우에 관한 법률, 국경일에 관한 법률 등	□예 □아니오	
	□ 행정절차, 소송절차, 재판에 관한 법령 – 예) 과태료 처분 불복 관련 이의절차 조항, 과태료 재판 관련 조항, 과태료 체납처분 조항, 효력 발생 기간 및 기한 등	□예 □아니오	
	□ 법령시행(일), 효력에 관한 법령	□예 □아니오	
	□ 상위법령의 개정 등으로 조례나 규칙 제명 및 문구 등 단순 변경	□예 □아니오	
	□ 여성의 지위향상 또는 성평등 실현을 직접 목적으로 하는 법령 – 예) 여성농어업인 육성법, 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 등	□예 □아니오	
	□ 알기 쉬운 법령 정비 대상(법제처)	□예 □아니오	
	□ 일몰조항란 개정되는 법령 – 예) 일몰조항 관련 기준년도의 변경, 삭제 등	□예 □아니오	

* 법제처 심사 일정이 확정되지 않은 경우 잠정 일정 기재
** 지방자치단체는 법제담당 등 기관특성에 맞게 수정 가능

년 월 일

❹ 개인정보 침해요인 평가

● 개인정보 침해요인 평가요청서(표지)

<table>
<tr><td colspan="2">법령명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">법령종류</td><td colspan="4">법률( ) 대통령령( ) 총리령( ) 부령( ) 조례( ) 규칙( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">제개정구분</td><td colspan="4">□ 제정 □ 개정</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 법령 및 행정규칙명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">소관 기관</td><td>기관명</td><td colspan="4">법제처</td></tr>
<tr><td rowspan="4">담당부서
(집행부서)</td><td colspan="2">부서명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">담당자</td><td>성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">입법 일정
(예정)</td><td>관계기관 협의</td><td colspan="4">2024. 0. 0. ~ 2024. 0. 0. (10일간)</td></tr>
<tr><td>입법예고</td><td colspan="4">2024. 0. 0. ~ 2024. 0. 0. (40일간)</td></tr>
<tr><td>법제처심사</td><td colspan="4">2024. 0. 0.</td></tr>
<tr><td colspan="2">별도 붙임 자료</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

● 개인정보 침해요인 평가요청서

1. 개요

① 제·개정 목적	
② 제·개정 주요내용	

2. 항목별 침해요인평가 자체 점검 결과 및 필요성

1 정보처리 필요성

1-1. 개인정보 수집·이용 관련 조항이 있는지	□ 예 □ 아니오 ※ "예"로 답변한 경우 아래 내용 작성

점검사항	①-1 **법률 제·개정 :** 처리목적이 공익적이며 명확하고, 목적과 처리의 연관성이 필수적인지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	①-2 **시행령 등 제·개정 :** 상위 법령 위임근거 적정 여부 ※ 주민등록번호 처리 시 대통령령이상 처리 근거 필요	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	② 법령 등에서 정하는 소관 업무 수행을 위하여 불가피한지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	③ 필요한 범위 내 최소한의 개인정보만 수집·이용하는지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	④ 개인정보처리 관련 시스템 구축·운영 시 정보화 전략계획(ISP) 수립 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음

작성표	■ 해당조항		
	■ 주요내용		
	■ 수집범위	수집대상	
		수집규모	
		개인정보 항목	
	■ 수집 필요성		
	■ 법정사무 개요		
	■ 시스템 구축·운영 시 시스템 개요		
	■ 관련 근거		
	■ 기타		

1-2. 개인정보 목적 내 제공 관련 조항이 있는지	□ **예** □ **아니오** ※ "예"로 답변한 경우 아래 내용 작성

점검사항	① 법률 규정(위임근거) 등 제공 근거가 적정한지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	② 법령 등에서 정하는 소관 업무 수행을 위하여 불가피한지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	③ 적정기관에 당초 수집한 목적 범위 내 최소한의 개인정보만 제공하는지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	④ 개인정보처리 관련 시스템 구축·운영·연계 시 정보화 전략계획(ISP) 수립 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음

작성표	■ 해당조항	
	■ 제공대상(요청대상)	
	■ 제공범위	
	■ 개인정보 항목	
	■ 제공하는 기관	
	■ 제공받는 기관	
	■ 처리 필요성	
	■ 시스템 구축·운영·연계 시 시스템 개요	
	■ 관련 근거	
	■ 기타	

1-3. 개인정보 목적 외 제공 관련 조항이 있는지	□ **예** □ **아니오** ※ "예"로 답변한 경우 아래 내용 작성

점검사항	① 다른 법률에 특별한 규정이 있는지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	② 급박한 생명·신체·재산상 이익을 위하여 필요한 경우인지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	③ 조약 및 국제협약 이행을 위하여 필요한 경우인지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	④ 필요한 범위 내 최소한의 개인정보만 제공하는지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	⑤ 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해하는지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	⑥ 개인정보처리 관련 시스템 구축·운영·연계 시 정보화 전략계획(ISP) 수립 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음

작성표	■ 해당조항	
	■ 제공대상	
	■ 제공범위	
	■ 개인정보 항목	
	■ 제공하는 기관	
	■ 제공받는 기관	
	■ 목적 외 제공 필요성	
	■ 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 가능성	
	■ 시스템 구축·운영·연계 시 시스템 개요	
	■ 관련근거	
	■ 기타	

1-4. 개인정보 국외 이전 관련 조항이 있는지	□ **예** □ **아니오** ※ "예"로 답변한 경우 아래 내용 작성

점검사항	① 법령에 따른 수집 근거 및 정보주체의 동의 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	② 필요한 범위 내 최소한의 개인정보만 이전하는지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음

작성표	■ 해당조항	
	■ 주요내용	
	■ 대상	
	■ 제공범위	
	■ 개인정보 항목	
	■ 이전기관 등	
	■ 국외이전 필요성	
	■ 관련근거	
	■ 기타	

2 **권리보장 적정성**

2-1. 정보주체 권리 관련 조항이 있는지		**□ 예 □ 아니오** ※ "예"로 답변한 경우 아래 내용 작성
점검사항	① 개인정보의 열람·정정·삭제·처리 정지 요구시 거부·제하는 규정을 포함하는 지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	② 열람 등 처리를 거부하거나 제한하는 경우 정책 목적상 반드시 필요한지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	③ 개인정보 처리업무 위탁 시 수탁자의 교육, 감독 등이 적정한지 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음

작성표	■ 해당조항		
	■ 주요내용		
	■ 정보주체 권리 제한 불가피성		
	■ 관련근거		
	■ 개인정보 처리업무 위탁절차·방법·관리 적절성	위탁절차 및 방법	
		수탁자 교육 및 감독	
		정보주체 공개 제한 시 제한 필요성	
2-2. 개인정보 유출 시 처리 관련 조항이 있는지			□ 예 □ 아니오 ※ "예"로 답변한 경우 아래 내용 작성
점검사항	① 개인정보 유출 시 사고처리절차 적정 여부		□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
작성표	■ 해당조항		
	■ 주요내용		
	■ 사고처리절차		
	■ 손해배상요구절차		
	■ 배상액산정기준		
	■ 관련근거		

3 정보관리 안전성

3-1. 개인정보 보유·파기 관련 조항이 있는지		□ 예 □ 아니오 ※ "예"로 답변한 경우 아래 내용 작성
점검사항	① 법령 규정 등 근거 적정 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	② 필요한도 내에서 최소한의 보유·파기 기간 설정 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	③ 개인정보 안전성 확보조치 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음

작성표	■ 해당조항	
	■ 대상	
	■ 범위	
	■ 대상 개인정보 항목	
	■ 보유기간	
	■ 보유·파기 필요성	
	■ 안정성 확보조치	
	■ 관련 근거	

3-2. 정보처리자 책임 관련 조항이 있는지		□ 예 □ 아니오 ※ "예"로 답변한 경우 아래 내용 작성
점검사항	① 개인정보 유출, 관리의무 위반 시 벌칙·과태료 규정 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음
	② 정보처리자의 책임 관련 규정 적정성 여부	□ 예 □ 아니오 □ 해당없음

작성표	■ 해당조항	
	■ 주요내용	
	■ 개인정보보호법과 다른 과태료 및 벌칙 규정	
	■ 필요성	
	■ 관련 근거	

● 기타 개인정보 관련

해당 조항	
기타 개인정보 관련 규정의 필요성	

❺ 자치분권 사전협의

자치분권 사전협의 요청서			
법령명			
구 분	□ 제정 □ 전부개정 □ 일부개정 □ 폐지		
형 식	□ 법률 □ 대통령령 □ 총리령 □ 부령		
관련 법령 및 행정규칙	제·개정 법령 시행과 관련된 모든 법령 및 행정규칙 (고시, 훈령, 예규, 규정, 지침 등) 제명 기재		
소관기관	기관명		
	담당부서	부서명	
		담당자 직급·성명	
		전화번호	
입법일정 (예정)	관계기관 협의	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. (일간)	
	입법예고 (단축추진 □예 □아니오)	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. (일간)	
	법제처심사	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. (일간)	
별도 붙임 자료	1. 법령(안)(신·구조문 대비표 포함) 2. 조문별 제·개정 이유서 등 관련 참고자료		
제·개정 법령안의 내용에 교육·학예 등 교육자치에 관한 사항이 포함되어 있는지	□ 예 □ 아니요		
제출일 0000. 00. 00.			

【검토항목별 체크리스트】

1 사무배분의 적정성

1. 사무의 신설·변경·폐지에 관한 사항	
① 국가사무의 신설·변경·폐지에 관한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
①-1. 국가사무의 신설·변경·폐지에 따라 지방자치단체의 행·재정에 영향을 미치는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
② 자치사무의 신설·변경·폐지에 관한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
②-1. 자치사무를 신설하는 경우 사무처리에 따른 지방재정 확충방안을 고려하였는지	□ 예 □ 아니오
②-2. 자치사무로 배분하면서 사무처리에 관하여 지방자치단체의 재량을 인정하지 않고 강행규정으로 정한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
2. 사무의 이양·환원에 관한 사항	
③ 국가사무(위임사무 포함)를 자치사무로 이양하거나 자치사무를 국가사무로 환원하는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
③-1. 지방자치단체가 해당 사무를 자기 책임 하에 종합적으로 처리할 수 있도록 관련 사무를 포괄적으로 이양하고 있는지	□ 예 □ 아니오
③-2. 사무이양에 따른 행·재정적 지원방안을 마련하였는지	□ 예 □ 아니오
④ 시·도사무를 시·군·구사무로 이양하거나 시·군·구사무를 시·도사무로 환원하는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
3. 사무의 위임에 관한 사항	
⑤ 국가사무를 지방자치단체(또는 그 장)에게 위임하는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
⑤-1. 위임의 법적 근거를 법률에 명확하게 규정하고 있는지	□ 예 □ 아니오
⑤-2. 위임에 따른 행·재정적 지원방안을 마련하고 있는지	□ 예 □ 아니오
⑥ 시·도사무를 시·군·구(또는 그 장)에게 위임하는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
4. 공동사무에 관한 사항	
⑦ 사무처리 주체를 국가와 지방자치단체 간에 복수로 규정한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
⑦-1. 국가와 지방자치단체의 협력이 필요한 경우, 공동의 지원이 필요한 경우 등 공동사무로 규정할 필요성이 있는지	□ 예 □ 아니오
⑦-2. 사무처리 주체를 구분할 수 있음에도 불구하고 법령 입안의 어려움으로 인하여 공동사무 형식으로 규정한 것은 아닌지	□ 예 □ 아니오
⑧ 사무처리 주체를 시·도와 시·군·구 간에 복수로 규정한 사항이 있는지 (시·도와 시·군·구를 구분하지 않고 지방자치단체로 규정한 경우 포함)	□ 예 □ 아니오
⑧-1. 시·도와 시·군·구의 협력이 필요한 경우, 공동의 지원이 필요한 경우 등 공동사무로 규정할 필요성이 있는지	□ 예 □ 아니오
⑧-2. 사무처리 주체를 구분할 수 있음에도 불구하고 법령 입안의 어려움으로 인하여 공동사무 형식으로 규정한 것은 아닌지	□ 예 □ 아니오

2 국가관여의 적정성

1. 국가 또는 시·도의 지도·감독에 관한 사항	
① 지방자치단체에 대한 국가의 지도·감독에 관한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
①-1. 국가 지도·감독의 법적 근거를 법률에 명확하게 규정하고 있는지	□ 예 □ 아니오
①-2. 법률상 근거 없이 시행령(또는 시행규칙)에서 국가의 지도·감독에 관하여 규정한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
①-3. 지방자치단체의 자율성과 책임성을 최대한 존중하는 입장에서 국가의 지도·감독을 최소화하는 방향으로 법령안을 입안하였는지	□ 예 □ 아니오
①-4. 사무유형(자치사무·위임사무)에 따른 적절한 국가의 지도·감독 수단을 규정하였는지	□ 예 □ 아니오
② 시·군·구에 대한 시·도의 지도·감독에 관한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오

3 자치권 보장의 적정성

1. 자치입법권에 관한 사항	
① 자치사무의 수행 방법 및 기준 등에 대해 자치법규(조례·규칙)가 아닌 법령(시행령·시행규칙)으로 정하는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
② 상위법령(법률·시행령)에서 자치법규(조례·규칙)로 정하도록 한 사항에 대해 하위법령(시행령·시행규칙)에 규정한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
2. 자치조직권에 관한 사항	
③ 지방자치단체의 조직 구성 및 운영에 관한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
③-1. 지방자치단체에 전담 기구 설치 등을 강제하는 규정이 있는지	□ 예 □ 아니오
③-2. 지방자치단체에 전담 인력 배치를 강제하는 규정이 있는지	□ 예 □ 아니오
③-3. 지방자치단체에 위원회 등 자문기관을 설치하는 규정이 있는지	□ 예 □ 아니오
3. 자치인사권에 관한 사항	
④ 지방자치단체의 인사 운영에 관한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
④-1. 지방자치단체의 공무원 인사 운영 사항에 대해 중앙행정기관이 법령을 통해 관여하는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
④-2. 특정 직위에 대한 임용요건을 법령에서 강화하는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
4. 자치재정권에 관한 사항	
⑤ 지방자치단체의 재정 및 예산에 관한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
⑤-1. 사무처리 소요비용과 관련하여 「지방자치법」 제137조에 따른 건전재정 운영의 원칙을 고려하였는지	□ 예 □ 아니오
⑤-2. 국가사무의 처리에 필요한 재원을 지방자치단체에서 지원하도록 규정한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
⑤-3. 국가와 지방자치단체의 공동사무로 규정하면서 지방자치단체의 재원 부담을 규정한 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오
5. 그 밖의 지방의 자율성 확대 등에 관한 사항	
⑥ 그 밖에 지방의 행·재정에 영향을 미치는 사항이 있는지	□ 예 □ 아니오

1 사무배분의 적정성 ➡ 〈해당 사항 있는 경우 작성〉

① 국가사무의 신설·변경·폐지에 관한 사항

■ 〈해당 조항〉 ○ 〈내용 및 필요성〉

② 자치사무의 신설·변경·폐지에 관한 사항

■ 〈해당 조항〉 ○ 〈내용 및 필요성〉

③ 국가사무(위임사무 포함)를 자치사무로 이양하거나 자치사무를 국가사무로 환원하는 사항

■ 〈해당 조항〉 ○ 〈내용 및 필요성〉

④ 시·도사무를 시·군·구사무로 이양하거나 시·군·구사무를 시·도사무로 환원하는 사항

■ 〈해당 조항〉 ○ 〈내용 및 필요성〉

⑤ 국가사무를 지방자치단체(또는 그 장)에게 위임하는 사항

■ 〈해당 조항〉 ○ 〈내용 및 필요성〉

⑥ 시·도사무를 시·군·구(또는 그 장)에게 위임하는 사항

■ 〈해당 조항〉 ○ 〈내용 및 필요성〉

⑦ 사무처리 주체를 국가와 지방자치단체 간에 복수로 규정한 사항

■ 〈해당 조항〉 ○ 〈내용 및 필요성〉

⑧ 사무처리 주체를 시·도와 시·군·구 간에 복수로 규정한 사항(시·도와 시·군·구를 구분하지 않고 지방자치단체로 규정한 경우 포함)

■ 〈해당 조항〉 ○ 〈내용 및 필요성〉

2 국가관여의 적정성 ➡ 〈해당 사항 있는 경우 작성〉

① 지방자치단체에 대한 국가의 지도·감독에 관한 사항

■ 〈해당 조항〉
○ 〈내용 및 필요성〉

② 시·군·구에 대한 시·도의 지도·감독에 관한 사항

■ 〈해당 조항〉
○ 〈내용 및 필요성〉

3 자치권 보장의 적정성 ➡ 〈해당 사항 있는 경우 작성〉

① 자치사무의 수행 방법 및 기준 등에 대해 자치법규(조례·규칙)가 아닌 법령(시행령·시행규칙)으로 정하는 사항

■ 〈해당 조항〉
○ 〈내용 및 필요성〉

② 상위법령(법률·시행령)에서 자치법규(조례·규칙)로 정하도록 한 사항에 대해 하위법령(시행령·시행규칙)에서 규정한 사항

■ 〈해당 조항〉
○ 〈내용 및 필요성〉

③ 지방자치단체의 조직 구성 및 운영에 관한 사항

■ 〈해당 조항〉
○ 〈내용 및 필요성〉

④ 지방자치단체의 인사 운영에 관한 사항

■ 〈해당 조항〉
○ 〈내용 및 필요성〉

⑤ 지방자치단체의 재정 및 예산에 관한 사항

■ 〈해당 조항〉
○ 〈내용 및 필요성〉

⑥ 그 밖에 지방의 행·재정에 영향을 미치는 사항

■ 〈해당 조항〉
○ 〈내용 및 필요성〉

서식 7 6. 규제 사전검토 요청서 작성 서식

별첨 규제심사 대상여부 사전검토 요청서 양식

규제심사 대상여부 사전검토 요청서

1. 법령명			「○○법」 일부개정법률안 (○○부)
2. 제·개정 주요내용	신설·강화 규제 해당		가. 주요내용(안 제0조 제0항) - 내용
	규제심사 비대상	폐지·완화 규제 해당	가. 주요내용(안 제0조 제0항) ※기존에 규제로 등록되어있는지 확인 후 기재 - 내용
		폐지·완화 규제 미해당	가. 주요내용(안 제0조 제0항) - 내용
	행정조사 포함여부		미포함
3. 입법(행정)예고 기간			'22. 0. 00. ~ '22. 0. 0. (40일간) (예정)
4. 시행일			공포한 날부터 시행
5. 국정과제 및 정부 주요대책 후속 조치 신설			해당사항 없음
6. 예상 이해관계자			○○업계(○○회사, 관련 협회 등)
7. 타 법률과의 관계 및 기타 참고사항			해당사항 없음
8. 소관부처 및 담당자			○○부 ○○실 ○○○과 ○○○ 사무관(044-000-0000)

붙임 조문별 규제심사 대상여부 검토

현 행	개 정 안	규제심사 대상여부 검토
현행 조문 적시	*제·개정안 조문 적시*	**<규제심사 대상>** **<규제심사 비대상 : 폐지·완화 규제 해당>** **<규제심사 비대상 : 폐지·완화 규제 미해당>** ○ 사유 상술

서식 8 7-2. 입법예고 공고문 예시

◉ 농림축산식품부 공고 제2023-*호**

「농지법 시행령」을 일부 개정함에 있어, 그 주요 내용을 국민에게 널리 알리고 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2023. **. **.

농림축산식품부장관

「농지법 시행령」 일부개정령안 입법예고

1. 개정이유

가. 농지이용실태조사 시 출입 근거를 마련하는 농지법이 개정(법률 제19639호, 2023. 8. 16. 공포)됨에 따라 농지조사 시 조사 거부, 기피 또는 방해한 자 등에 대한 과태료 부과 기준 등 법률에서 위임된 사항과 그 시행을 위해 필요한 사항을 정하려는 것임.

나. 또한 그 밖에 법제처 법령개선 권고, 타 법령 개정에 따른 조문 수정 등 법령 운영에 있어 일부 미비 사항을 정비하려는 것임

2. 주요내용

가. 농지조사를 거부 또는 기피하는 자 등에 대한 과태료 부과 기준 마련 (안 별표 5 개정)

나. 법제처 법령개선 권고 등 법령 운영에 있어 일부 미비 사항 정비

1) 대리경작자 부적격자 요건 중 징역형 집행이 면제된 자의 규정 명확화(안 제19조제1항제3호, 개정)

2) 시·도지사가 농업진흥지역 변경·해제 시 한국농어촌공사에 관련 자료 제공 의무 부여(안 제28조제4항 개정)

3) 농지전용허가 제한시설 명확화(안 제44조제1항 개정)

4) 농지보전부담금을 내야 하는 자를 뜻하는 '납입의무자'를 '납부의무자'로 변경(안 제49조제1항 개정)

3. 의견제출

이 개정안에 대해 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 202*년 **월 **일까지 통합입법예고시스템(http://opinion.lawmaking.go.kr)를 통하여 온라인으로 의견을 제출하시거나, 다음 사항을 기재한 의견서를 농림축산식품부장관(농지과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 찬성 또는 반대 의견(반대 시 이유 명시)

개정안	수정안	수정 사유

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

다. 그 밖의 참고사항 등

※ 제출의견 보내실 곳

- 일반우편 : (우 30110) 세종특별자치시 다솜2로 94(어진동) 정부세종청사 5동, 농림축산식품부 농지과
- 전자우편 : ********@korea.kr
- 팩스 : 044-868-0523

4. 그 밖의 사항

개정안에 대한 자세한 사항은 농림축산식품부 농지과(전화 044-201-1735, 1736)로 문의하여 주시기 바라며, 구체적인 개정안에 대하여는 농림축산식품부 홈페이지(www.mafra.go.kr) <국민소통 - 법령정보 - 입법·행정예고>에 개정안을 게재하였으니 참고하시기 바랍니다.

CHAPTER 04

규제정보화시스템 매뉴얼

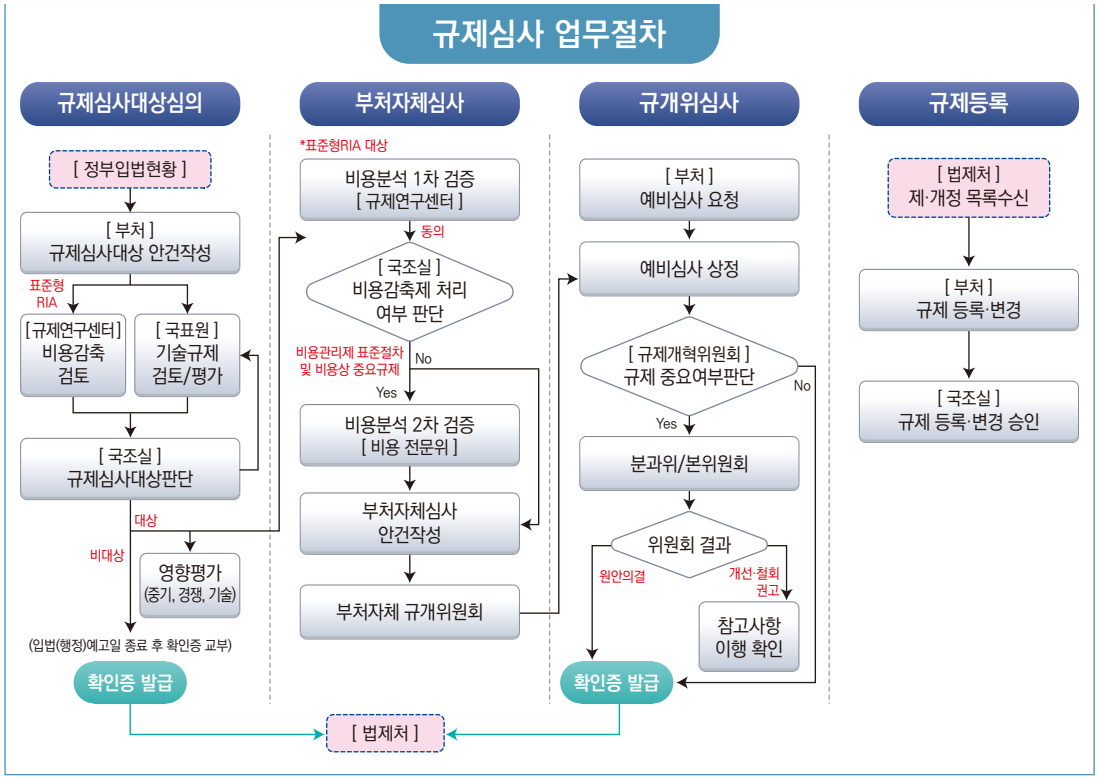


1. 규제심사 개요
2. 규제심사 대상 심의
3. 비용분석검증
4. 비용적정성심의
5. 부처자체심사
6. 규개위심사
7. 비용적립

4-1 규제심사 개요

① 규제심사 업무절차

부처별 법령 제·개정 시 규제심사대상 심의, 기술규제검토, 비용감축 검토, 규제영향분석, 부처자체심사 및 규제개혁위원회 심사, 규제비용 적립 등 일련의 규제심사 업무 지원



〈각 단계별 주요 내용〉

① **규제심사대상심의** 법령 제·개정 시 기술규제검토, 비용감축 검토 등 규제심사 대상 여부를 심의하는 단계

② **부 처 자 체 심 사** 규제심사 대상에 대해 부처 자체규개위를 통하여 국조실 규개위 심사 요청

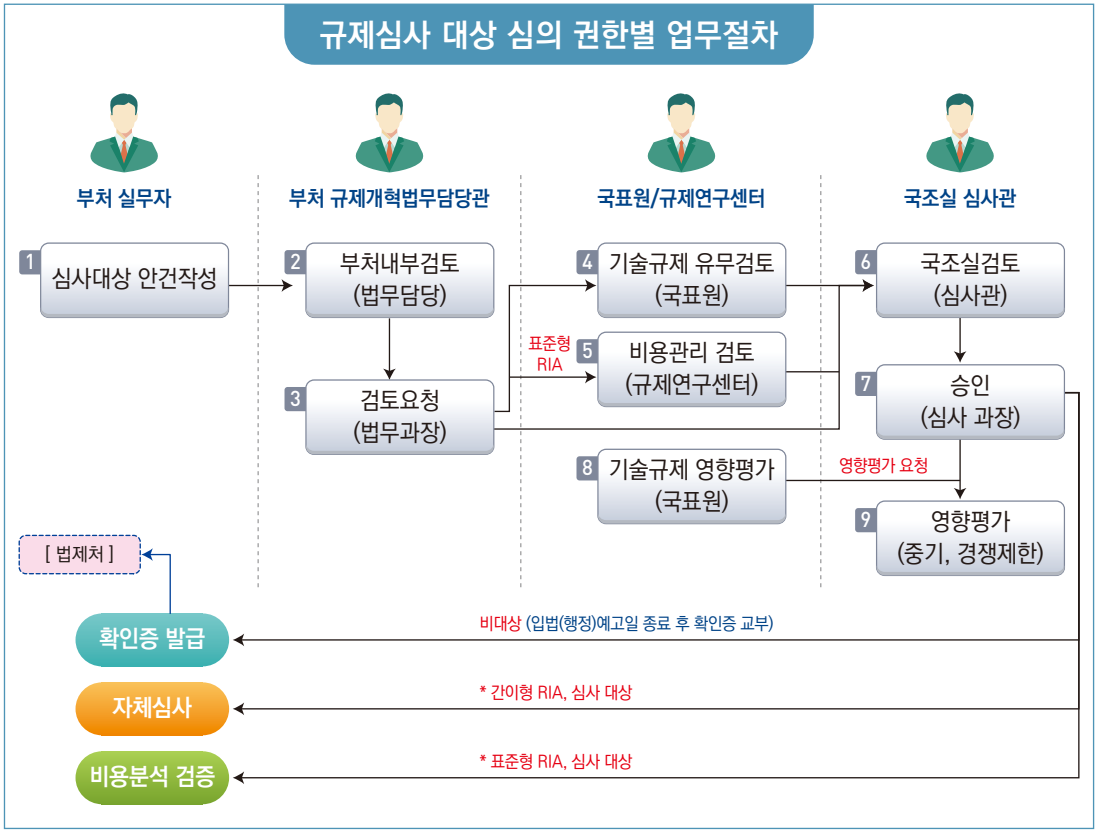
③ **규 개 위 심 사** 부처 심사요청 안건을 규개위 예비심사, 분과위/본위원회 심사 진행

④ **규 제 등 록** 신설·강화되는 규제와 폐지·완화 규제에 대한 규제카드 등록·변경 등을 관리

4-2 규제심사 대상 심의

① 규제심사 대상 심의 업무절차

부처가 제출한 규제심사 대상 심의요청서에 대해 국조실이 기술규제 유무, 비용감축 검토, 기술규제 영향평가검토 등을 통하여 규제심사 대상 여부를 판단하여 부처에 통보하는 절차



〈각 단계별 주요 내용〉

① **심사대상 안건작성 :** 부처실무자가 안건을 등록, 안건에 따른 규제를 연결하는 단계

② **부처내부검토(법무) :** 부처실무자가 법무담당부서에 검토를 요청하는 단계

③ **검토요청(법무과장) :** 법무담당자가 부서장 결재를 받아 국조실에 제출하는 단계

④ **기술규제 유무검토(국표원) :** 부처가 제출한 심사대상 심의 안건에 대해 기술규제 포함여부를 검토하는 단계

⑤ **비용감축 검토(규제연구센터) :** 부처가 제출한 심사대상 심의 안건에 대해 규제연구센터로부터 비용감축 검토의견을 받는 단계

⑥ **국조실 검토(심사관) :** 국조실 담당자가 규제심사 대상 여부를 판단하는 단계

⑦ **국조실 검토(심사과장) :** 국조실 담당자의 상신안에 대해 규제심사담당과장이 최종 확정하는 단계

⑧ **기술규제 영향평가(국표원) :** 국조실 심사관 요청에 따라 기술규제영향을 검토하는 단계

⑨ **중기·경쟁제한 영향평가(중기부, 공정위) :** 국조실 심사과장 승인 후 심사대상의 경우 중기·경쟁제한 영향평가를 검토하는 단계

② 심사대상심의 안건 작성

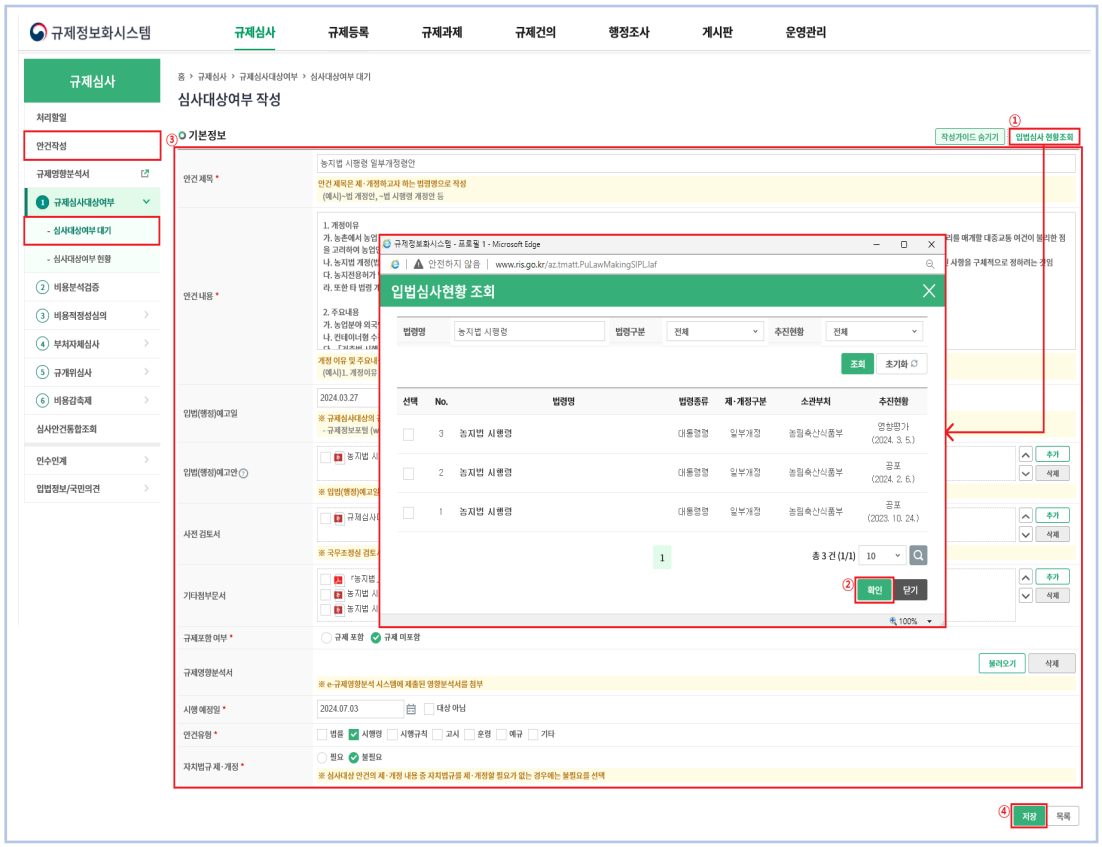
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 대기 : [작성] 버튼 클릭

안건작성 단계 → 부처내부검토 (법무/과장) → 기술규제(국표원) /비용검토 (규제연구센터) → 국조실 검토/승인

- 부처실무자는 규제심사대상 여부를 국조실에 심의받기 위해 규제심사대상 안건을 작성·제출한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈규제심사대상 심의 안건작성 화면〉

● 부처실무자는 「안건작성」 메뉴에서 [바로가기] 버튼을 클릭하거나 「규제심사 → 규제심사대상 여부 → 규제심사대상 목록」 메뉴를 선택한 후 하단의 [작성] 버튼을 클릭하여 규제심사대상 심의 안건을 등록한다.

① [입법심사 현황조회] 버튼을 클릭하여 정부입법안을 참조할 수 있다.

② 심사대상여부 확인 받을 정부입법안 정보를 체크한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

③ 안건제목, 안건내용, 입법(행정)예고일, 입법(행정)예고안은 선택한 정부입안정보를 자동으로 보여주며 규제영향분석서, 규제포함 여부, 근거법령, 안건유형, 자치법규 제·개정 등은 직접 입력한다.

⑴ 안건제목은 제·개정하고자 하는 법령명으로 작성한다.(예. ○○법 및 시행령 개정안)

⑵ 안건내용은 향후 규제정보포털(better.go.kr)을 통하여 공개되는 부분으로, 개정 이유 및 주요내 용 중심으로 알기 쉽게 개조식으로 작성한다.

⑶ 입법(행정)예고일은 입법예고 시작일부터 규제정보포털(better.go.kr)의 법령관리 → 정부입법메뉴에서 국민에게 공개

⑷ 입법예고일이 있는 경우, 입법예고안은 필수로 첨부해야 하며, 규제심사 비대상의 경우 입법예고 종료일 후 확인증이 교부된다.

⑸ 규제영향분석서는 규제포함의 경우 필수로 첨부해야 하며, e-규제영향분석 시스템에서 제출된 영향분석서를 첨부해야 한다. 규제미표함의 경우는 필수사항이 아니지만 가급적 첨부하도록 한다. (*표준형 RIA의 경우 비용분석검증 자동 제출됨)

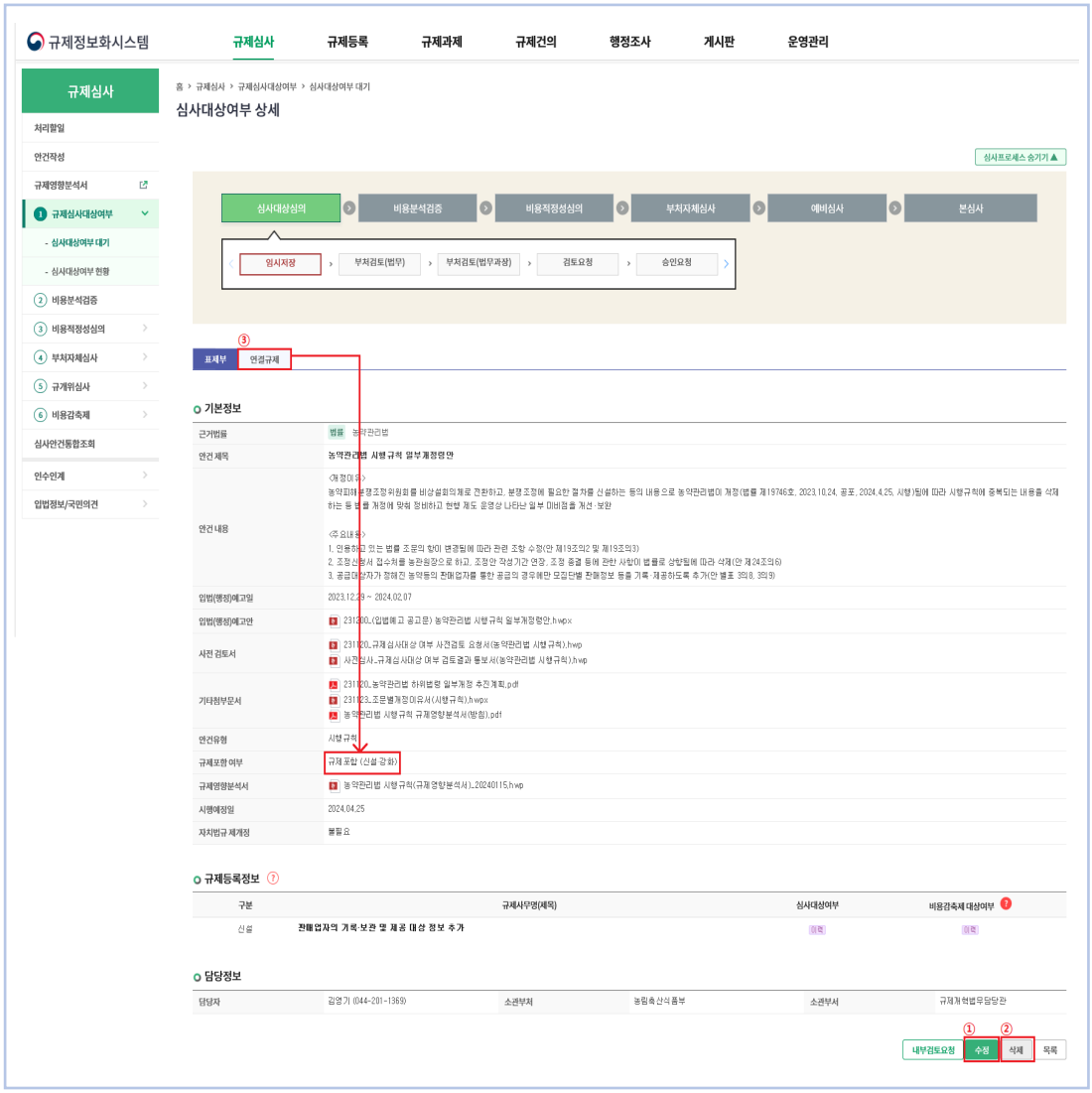
⑹ ‘규제포함 여부’란에 ‘규제포함’으로 선택하는 경우, ‘근거법령’을 선택하여 규제심사 대상 심의를 받고자 하는 상위법령 또는 국제조약 중 필수로 선택하여야 한다. 안건유형은 정부입법안 선택 시 자동 선택된다.‘규제포함’으로 저장하게 되면 ‘표제부’와 함께 ‘연결규제’ 탭이 표시되며, ‘규제미포함’의 경우 ‘표제부’만 생성된다.

⑺ 자치법규 제·개정은 심사받을 안건의 제·개정 내용 중 지자체 조례 등 자치법규를 제·개정할 필요성이 있는지를 판단한 후 선택한다.

④ [저장] 버튼을 클릭하여 안건을 저장한다. 저장 후 〈심사대상심의 표제부 화면〉 참조

참 고

- 입법(행정)예고일 동안 규제정보포털을 통해 국민의견을 접수받고, 예고기간 이후에는 내국인에게 내용만 공개된다.
- 심사대상심의 안건 저장 후 표제부 화면 참조
  ① [수정] 버튼 클릭하여 안건을 수정한다.
  ② [삭제] 버튼 클릭하여 안건을 삭제한다.
  ③ [표제부] 탭의 규제포함여부가 '규제포함'인 경우 [연결규제] 탭에서 심사대상 규제정보를 입력한다.

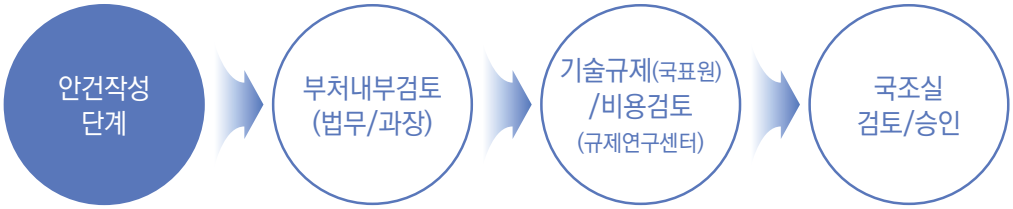


〈규제심사대상 심의 [표제부] 화면〉

3 심사대상심의 [연결규제] 등록

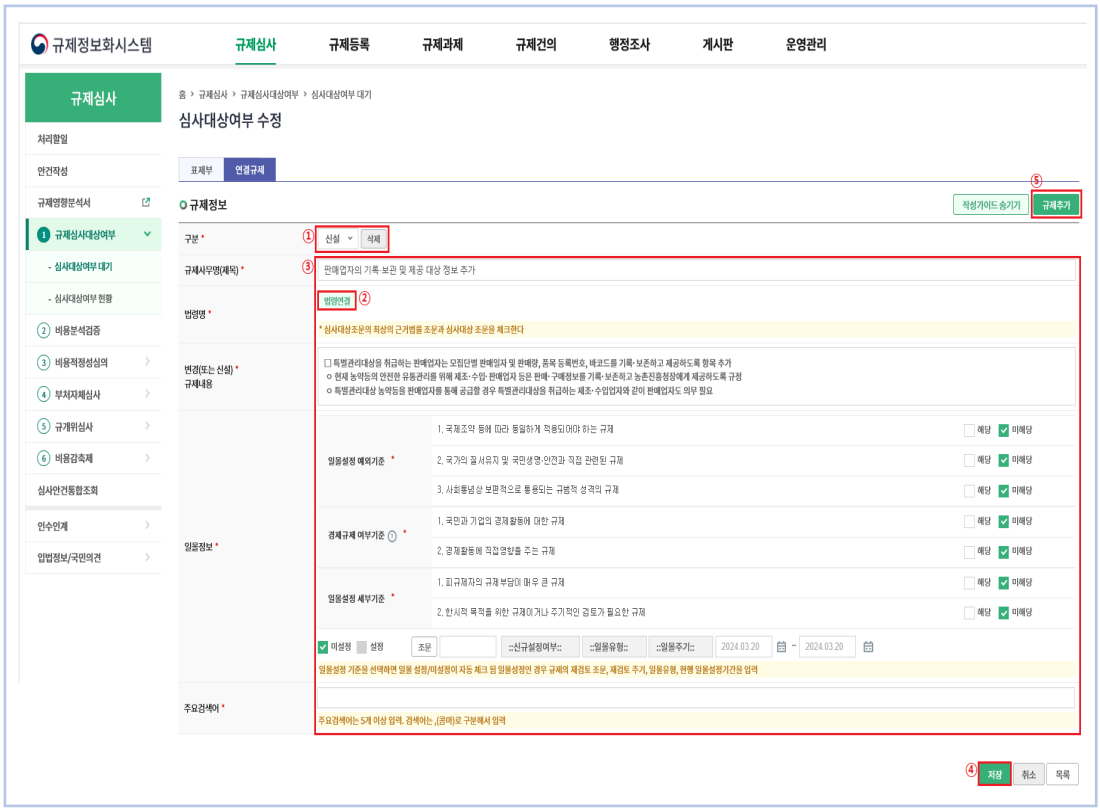
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 대기 : [안건명] 선택



- 부처실무자는 규제심사대상심의 안건작성 후 규제포함의 경우 [연결규제] 탭에서 심사대상 규제정보를 등록한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈심사대상 규제정보 등록화면〉

● 부처실무자는 「연결규제 탭 → 규제정보」에서 심사구분을 선택, [법령연결] 버튼을 클릭하여 조문을 선택하고 규제사무명 및 규제내용을 등록한다.

① 심사구분(신설, 강화, 폐지, 완화) 중 선택한다. '강화', '폐지', '완화'의 경우에는 '기존규제내용'과 '변경규제내용'을 심사관이 쉽게 알 수 있도록 개조식으로 작성한다.

② [법령연결]버튼을 클릭하여 심사대상규제의 법령(법률, 령, 규칙, 행정규칙) 조문번호를 선택한다.(*법령연결 팝업, 참고1)

③ 규제사무명 및 규제내용, 일몰정보, 주요검색어를 입력한다. 심사구분이 '강화', '폐지', '완화'의 경우에는 '기존규제내용'과 '변경규제내용'을 입력하되 심사관이 쉽게 알 수 있도록 개조식으로 작성한다.

④ [저장]버튼을 클릭하여 심사대상 규제정보를 저장한다.(*연결규제 등록 후 화면, 참고2)

⑤ [규제추가]버튼을 클릭하여 여러 건의 심사대상 규제정보를 등록할 수 있다.

참 고 1

- [연결규제] 탭에서 심사구분 선택 후 [법령연결] 버튼을 클릭

① 법령연결 : 심사구분이 신설인 경우 관계법령·고시 등의 전체 조문정보가 조회된다.강화, 완화, 폐지인 경우 규제로 등록된 조문정보가 조회됨.(*등록된 규제는 규제등록 → 등록규제 조회 메뉴에서 확인 가능)

1) 법률 또는 국제조약 선택이 가능하며 규제에 대한 관계법령·고시 등의 조문번호를 ☑ 체크하여 선택 (규 아이콘은 등록된 규제로 클릭 시 규제상세카드가 조회됨)

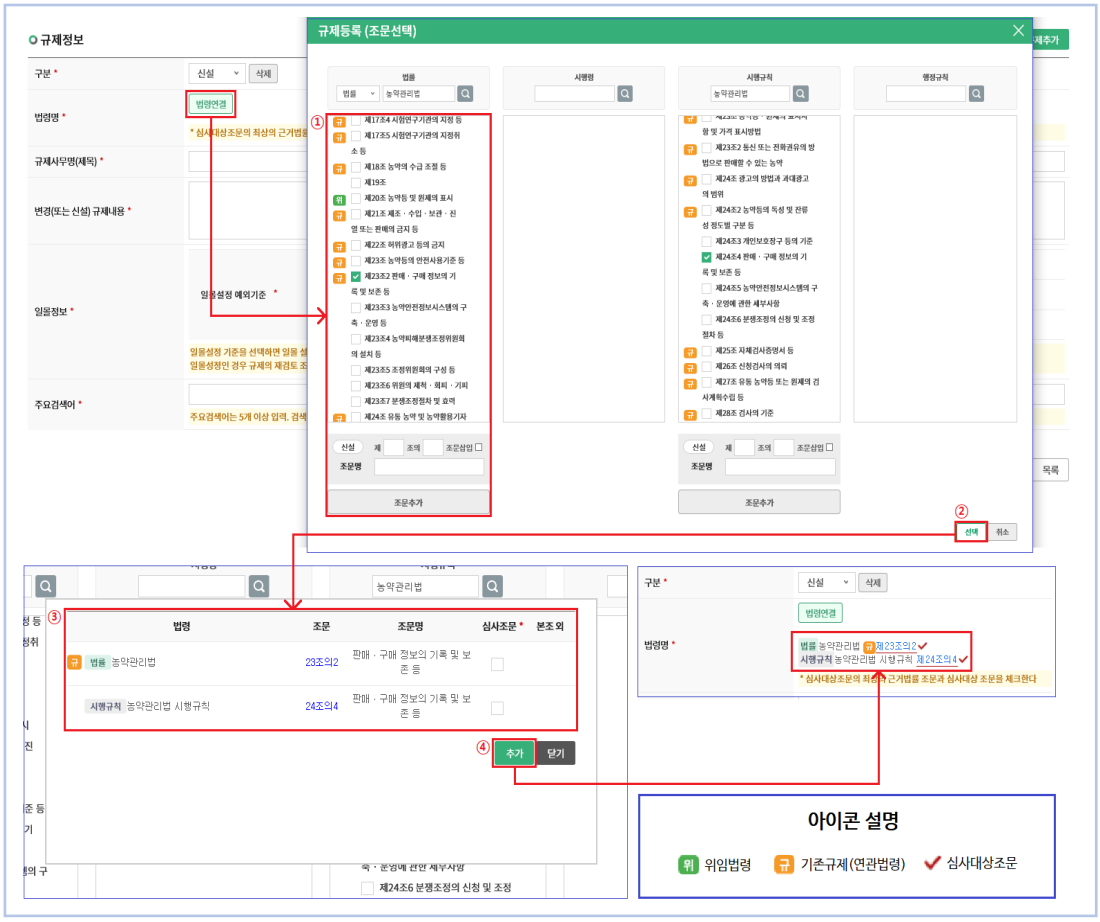
2) 조문신설의 경우 : 조문번호, 조문명을 타이핑하여 등록(동일조문이 신설되는 경우 삽입 ☑ 을 선택)

② 조문번호 선택 완료 후 [선택]버튼을 클릭한다.

③ 선택한 법령조문에서 1개 이상의 심사대상조문을 ☑ 체크하여

④ [심사관련 조문선택]버튼을 클릭한다.(본조 외(*별표, 서식 등)의 경우 입력이 가능)

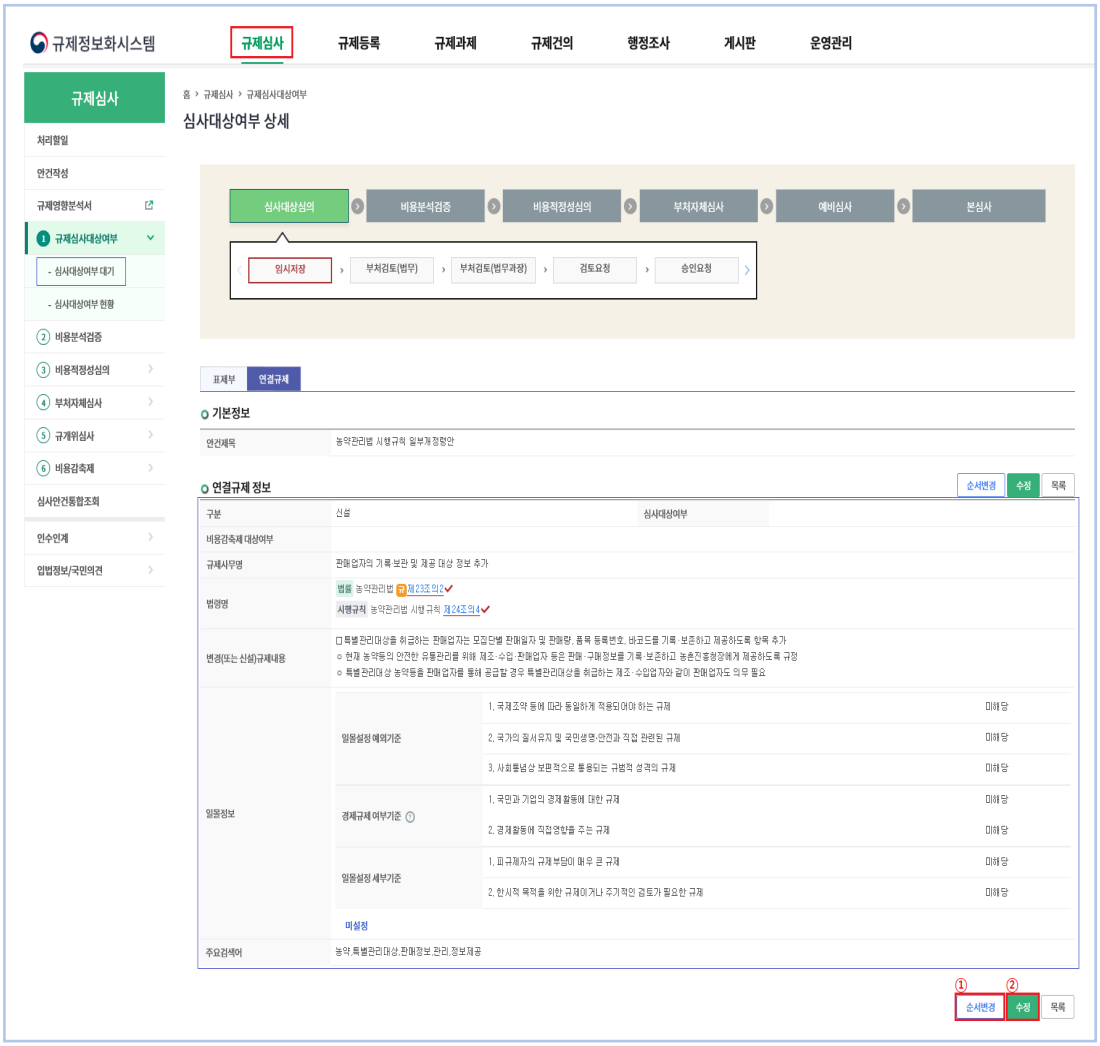
위 : 규제로 등록되지 않은 상위법령, 규 : 기존규제(연관법령), ✔ : 심사대상조문



〈법령연결 조문번호 선택 화면〉

참 고 2

- [연결규제] 탭에서 심사대상 규제정보 저장 후 화면
  ① [순서변경]버튼을 클릭하여 심사대상 규제정보 순서를 변경할 수 있다.
  ② [수정]버튼을 클릭하여 등록된 규제정보를 수정할 수 있다.



〈연결규제정보 저장 후 화면〉

4 부처내부검토요청(실무)

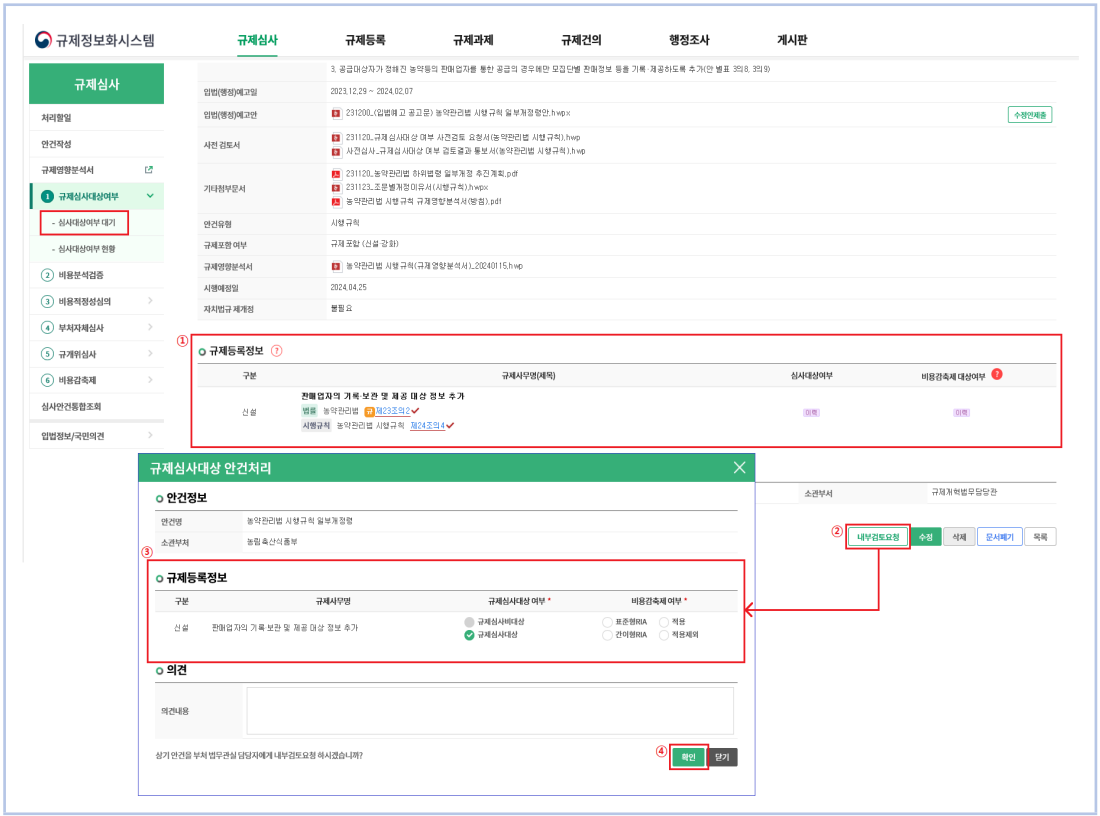
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 대기 : [안건명] 선택

안건작성 단계 → 부처내부검토 (법무/과장) → 기술규제(국표원) /비용검토 (규제연구센터) → 국조실 검토/승인

- 부처실무자는 임시 저장된 심사안건을 부처 법무담당자에게 검토를 요청한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈부처 내부검토 요청 화면〉

● 부처실무자는 「심사대상여부 상세 → 표제부 탭」 메뉴를 선택한다.

① [연결규제] 탭에서 등록한 심사대상 심의 규제정보를 확인할 수 있다.

② [내부검토요청] 버튼을 클릭하면 규제심사대상 처리 화면 팝업이 조회된다.

③ 규제심사대상 처리 화면에서 등록된 규제사무별로 규제심사대상, 비용감축제 여부(표준형 RIA/간이형 RIA, 적용/적용제외)를 선택한다. 표준형 RIA의 경우 규제연구센터 검토의견을 받고, 국무조정실 심사관 승인 후 비용분석 검증을 받아야 한다.(규제심사/비용감축제 대상여부 선택화면, 참고)

④ [확인]버튼을 클릭하여 부처 법무담당자에게 부처 내부검토 요청을 한다.

※ 부처 내부검토 요청 후 진행상황은 「규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황」 목록에서 확인 가능

참 고

• 비용감축제 처리구분 중 표준형 RIA/간이형 RIA, 적용/적용제외 선택

비용감축제 처리구분에 대한 비용분석검증 절차		
구분	비용분석 1차 검증 (비용분석)	비용분석 2차 검증 (비용적정성심의)
표준형 RIA → 중 요	O	O
표준형 RIA → 비중요	O	X
표준형 RIA → 적용(표준절차)	O	O
표준형 RIA → 적용(간편절차)	O	X
간이형 RIA	X	X

① 표준형 RIA : 규제연구센터로부터 검토의견을 받는다.

(1) 부처 실무자는 ② 적용 또는 적용제외(사유 1호~7호)를 선택

(2) 규제연구센터로부터 비용분석 검증 동의 후 국무조정실 심사관이 표준절차/간편절차 여부판단(*직접비용 10억 기준) 및 비용상 중요규제여부 판단(*직간접비용 100억 이상, *피규제자 100만명 이상, *기타 협의된 사항)

③ 간이형 RIA : 비용분석검증 절차는 제외되며, 국무조정실 부서장 승인 후 부처자체심사를 거친다.

간이형 RIA ④ 적용제외 사유는 국무조정실 담당자가 선택하도록 한다.



〈규제심사/비용감축제 대상 처리구분 선택화면〉

5 부처내부검토요청(법무)

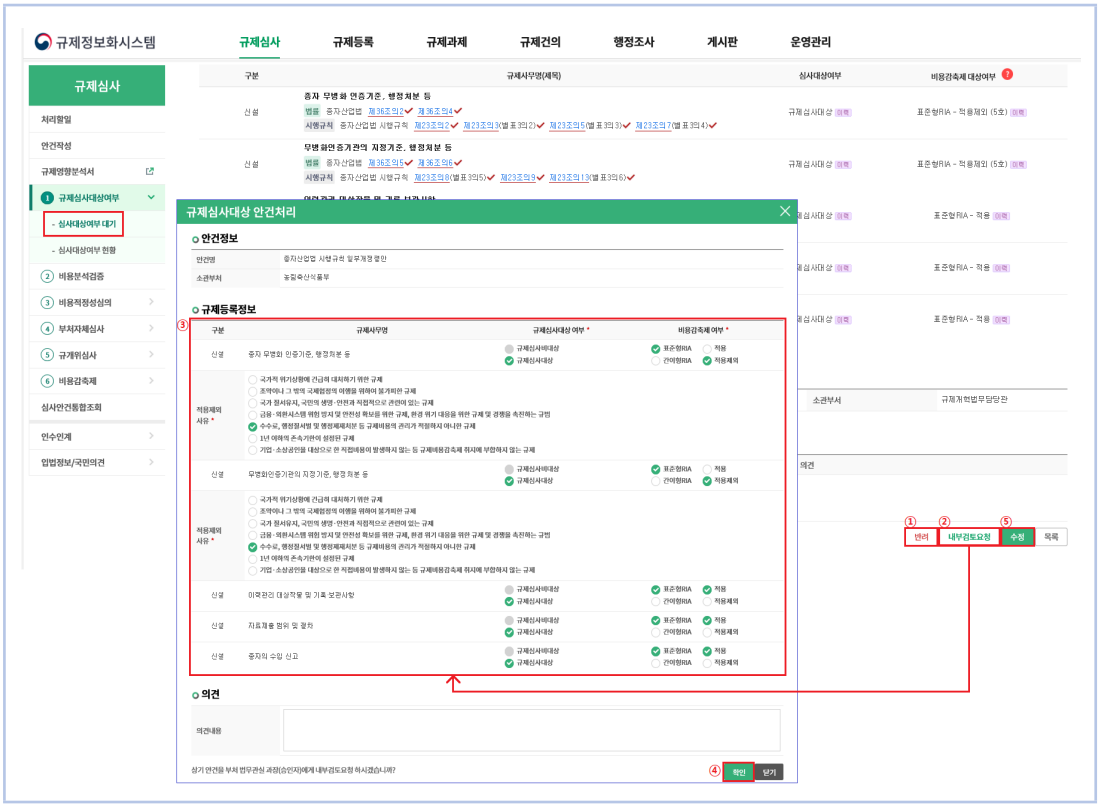
부처 법무담당자

메뉴위치 : 규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 대기 : [안건명] 선택

안건작성 단계 → **부처내부검토 (법무/과장)** → 기술규제(국표원) /비용검토 (규제연구센터) → 국조실 검토/승인

- 부처 법무담당자는 부처실무자가 검토요청한 심사안건을 검토한 후 법무담당 과장에게 내부검토를 요청한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈부처 법무관실 내부검토요청 화면〉

● 부처 법무담당자는 「규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 대기」메뉴를 선택한 후 안건명을 선택하여 심사안건 기본정보로 이동한다.

① 검토 후 심사안건에 대해서 반려를 할 경우 [반려]버튼을 클릭하여 의견을 입력한 후 [확인]버튼을 클릭한다.

② [내부검토요청] 버튼을 클릭하면 심사대상 처리요청 검토, 의견을 입력할 수 있는 화면이 팝업된다.

③ 부처실무자가 요청한 심사대상 처리구분을 확인 또는 수정할 수 있다.

④ [확인]버튼을 클릭하여 심사안건에 대해 법무관실 과장에게 검토를 요청한다.

⑤ [수정]버튼을 클릭하여 규제심사대상 심의 안건 '표제부' 탭의 기본정보를 수정할 수 있다.

참 고

- 부처 내부검토 요청 후 진행상황은 「규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황」 목록에서 확인할 수 있다.

6 국조실 검토요청(법무과장)

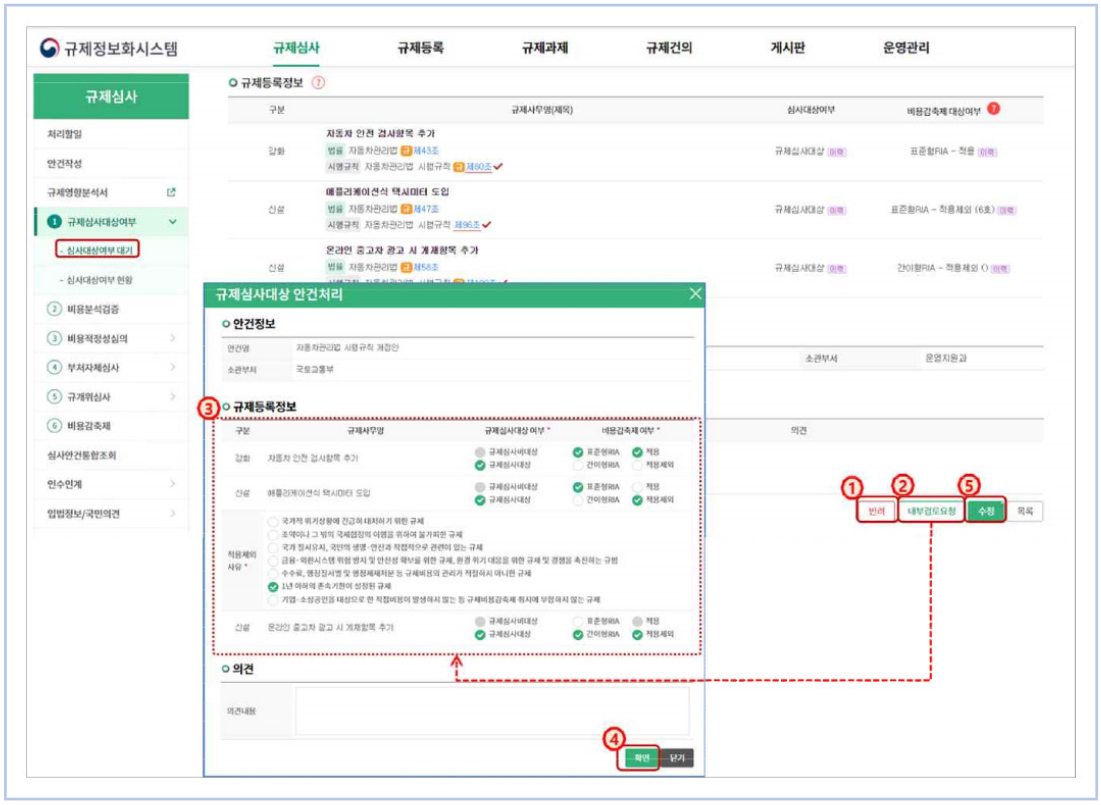
부처 법무승인자

메뉴위치 : 규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 대기 : [안건명] 선택

안건작성 단계 → 부처내부검토 (법무/과장) → 기술규제(국표원) /비용검토 (규제연구센터) → 국조실 검토/승인

- 법무승인자는 부처 법무담당자로부터 요청된 안건을 검토한 후 국조실 심사관에게 검토를 요청한다.
- 국조실 심사관에게 검토를 요청함과 동시에 국표원 담당자에게 기술규제유무 또는 규제영향분석 유형 결과 표준형 RIA의 경우 규제연구센터(KDI)로부터 검토의견을 받는다.

● 화면 및 주요기능 안내



● 부처 법무승인자는 「규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 대기」 메뉴를 선택한 후 안건명을 선택하여 심사안건 기본정보로 이동한다.

① 안건검토 후 안건에 대해 반려를 할 경우 [내부검토반려]버튼을 클릭하고 의견을 입력한 후 [확인]버튼을 클릭한다. (*부처실무자에게 안건이 반려된다.)

② [검토요청]버튼을 클릭하면 규제심사대상 처리요청 팝업이 조회된다.

③ 부처실무자가 요청한 심사대상 처리구분을 확인 또는 수정할 수 있다.

④ [확인]버튼을 클릭하여 심사안건에 대해 국조실 심사관에게 검토를 요청한다.

⑤ [수정]버튼을 클릭하여 심사안건 기본정보를 수정할 수 있다.

참 고

- 국조실 검토요청 후 진행상황은 「규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황」 목록에서 확인할 수 있다.

7 입법(행정)예고기간 변경요청

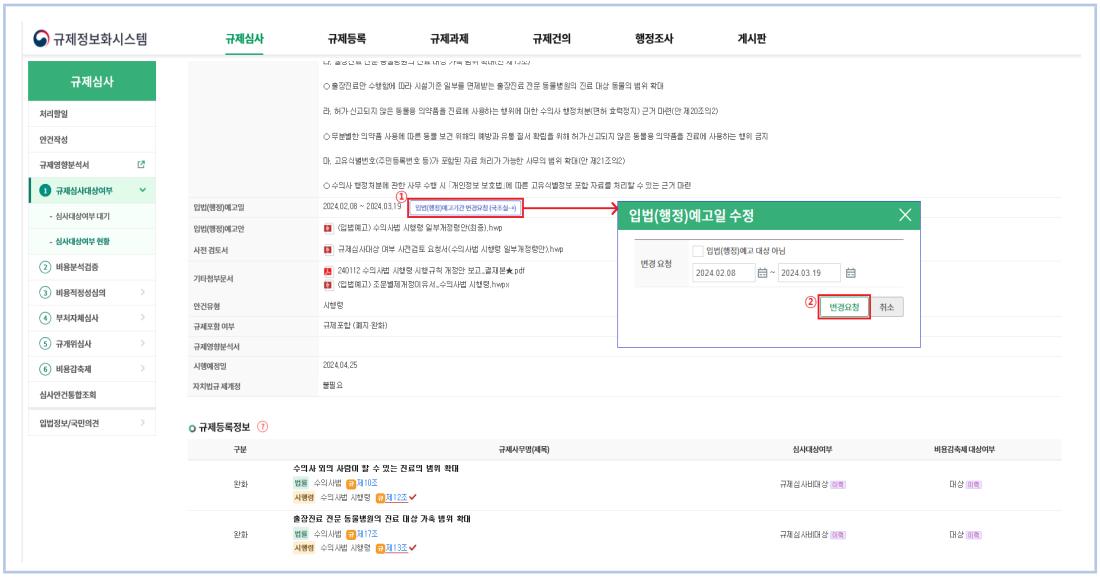
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황 : [안건] 클릭

안건작성 단계 → 부처내부검토 (법무/과장) → 기술규제(국표원) /비용검토 (규제연구센터) → 국조실 검토/승인

- 부처실무자는 국무조정실 부서장 승인 후 입법(행정)예고일 변경요청을 할 수 있다.

● 화면 및 주요기능 안내



- 부처실무자는 「규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황」에서 안건명을 클릭하여 표제부에서 변경요청을 한다.

① 국조실 승인된 안건에 대해서 [입법(행정)예고기간 변경요청]을 클릭하면 입법(행정)예고일 수정 팝업이 조회된다.

② 입법(행정)예고기간 변경 후 [변경요청]버튼을 클릭하여 국조실 담당자에게 변경요청을 한다.

8 영향평가 결과 확인

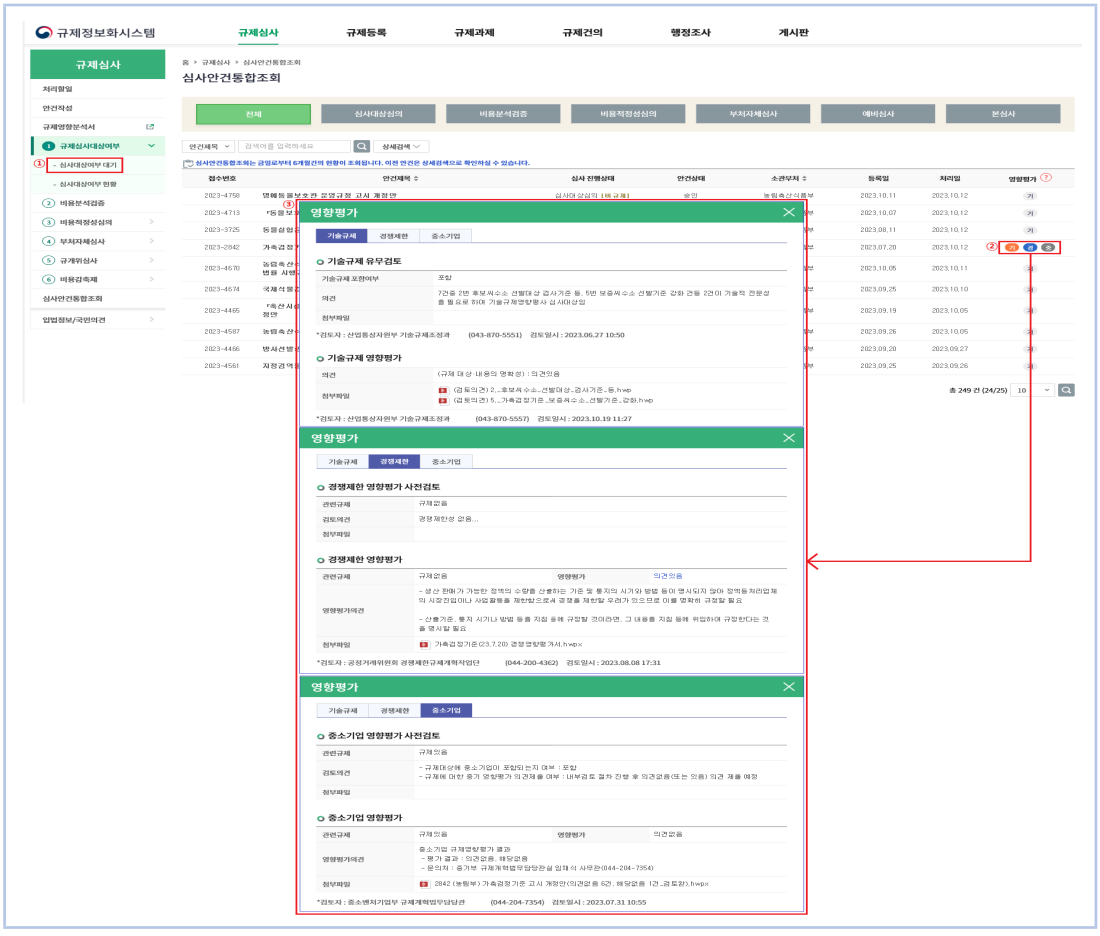
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황 : [영향평가] 클릭

안건작성 단계 → 부처내부검토 (법무/과장) → 기술규제(국표원) /비용검토 (규제연구센터) → 국조실 검토/승인

- 부처실무자는 기술, 중기영향/경쟁영향 아이콘을 클릭하여 결과를 확인할 수 있다.

● 화면 및 주요기능 안내



● 부처실무자는 「규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황」 목록에서 [영향평가] 아이콘을 클릭한다.

① 규제심사대상 현황 목록에서 '영향평가' 항목의 아이콘을 클릭하여 상세내용을 확인한다.

② 기술규제 유무검토, 기술규제 영향평가, 중소기업 영향평가, 경쟁제한 영향평가의 검토의견의 내용 및 첨부파일을 확인할 수 있다.

참 고

• 「부처자체심사/규개위심사 → 안건처리현황」 목록에서도 확인할 수 있다.

〈 영향평가 아이콘 설명 〉

기 : **(국표원)** 기술규제 유무검토 – 기술규제 포함

기 : **(국표원)** 기술규제 유무검토 – 기술규제 미포함

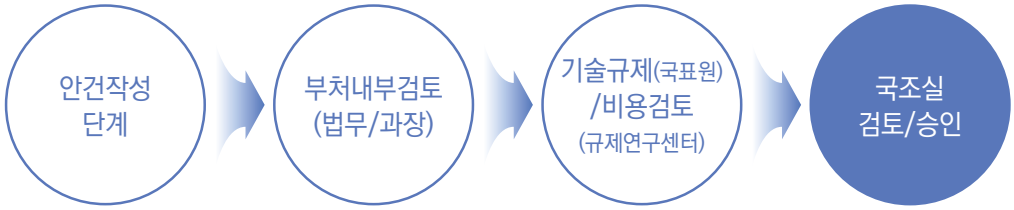
경 : **(공정거래위원회)** 경쟁제한 영향평가 결과

중 : **(중소벤처기업부)** 중소기업 영향평가 결과

9 확인증 발급

부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황 : [확인증 발급] 클릭



- 부처실무자는 국조실 부서장 승인 후 심사대상심의 결과가 '비대상'인 경우 입법(행정)예고일 종료 후 국조실 심사관의 확인증 교부를 통해 확인증을 받을 수 있다.

● 화면 및 주요기능 안내



- 부처실무자는 「규제심사 → 규제심사대상여부 → 심사대상여부 현황」 목록에서 확인증을 다운로드한다.

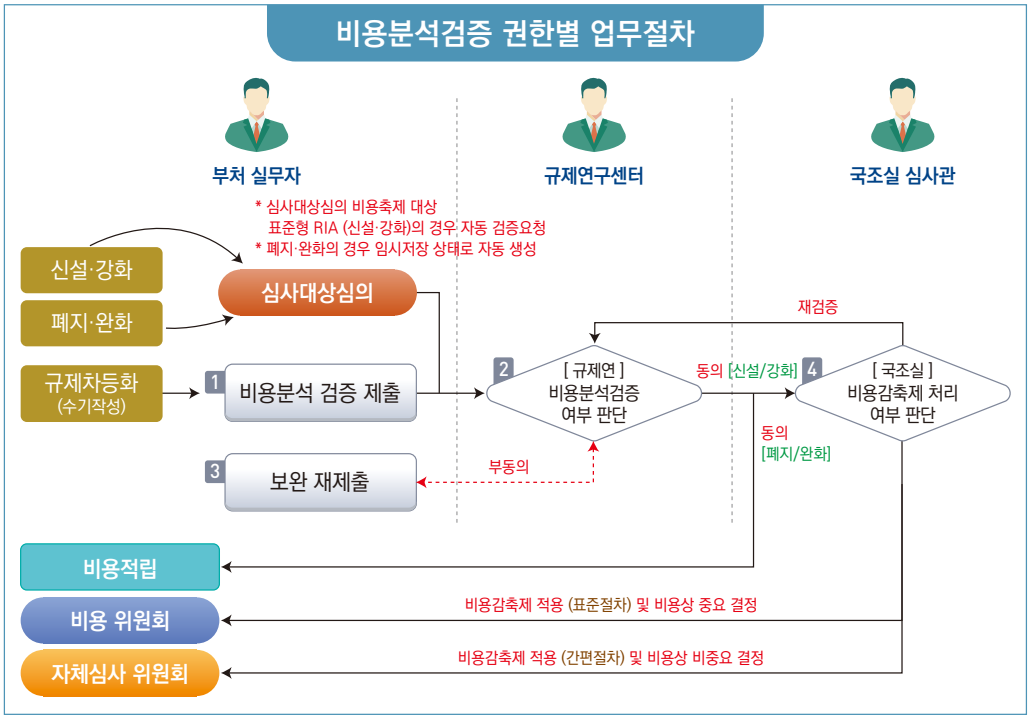
① 국조실 승인된 안건에 대해서 확인증 아이콘을 클릭하면 규제심사대상 확인증이 조회된다.

② [파일다운로드]버튼을 클릭하여 확인증을 다운로드한다.

4-3 비용분석검증(1차검증)

① 비용분석검증 절차

비용감축제 표준형 RIA의 경우 규제연구센터로부터 규제영향·비용분석서 검증을 받으며, 검증 결과 동의로 판단 받은 안건은 국무조정실이 비용감축제 결과를 확정한다.



〈각 단계별 주요 내용〉

① **비용분석검증 제출** : 신설/강화 규제의 경우 부처실무자가 심사대상심의 시 추가한 파일로 자동 제출되며, 폐지/완화 규제의 경우 심사대상심의 시 부처실무자가 추가한 파일이 임시저장 상태로 자동 생성된다. 규제차등화는 파일을 추가하여 규제연구센터에 검증요청을 한다.

② **비용분석검증** : 규제연구센터는 요청된 안건에 대해 비용분석 검증(동의/부동의)을 한다.

③ **부동의 제출** : 규제연구센터로부터 보완재제출로 판단받은 경우 영향·비용 분석서를 다시 제출한다. 동의를 받을 때까지 부처자체심사를 진행할 수 없다.

④ **비용감축제 처리구분 결정** : 규제연구센터로부터 동의로 판단받은 신설/강화 안건에 대해 국조실은 재검증요청 및 비용감축제 처리구분 적용(표준/간편절차), 비용상 중요/비중요를 결정한다.

2 비용분석 검증 제출

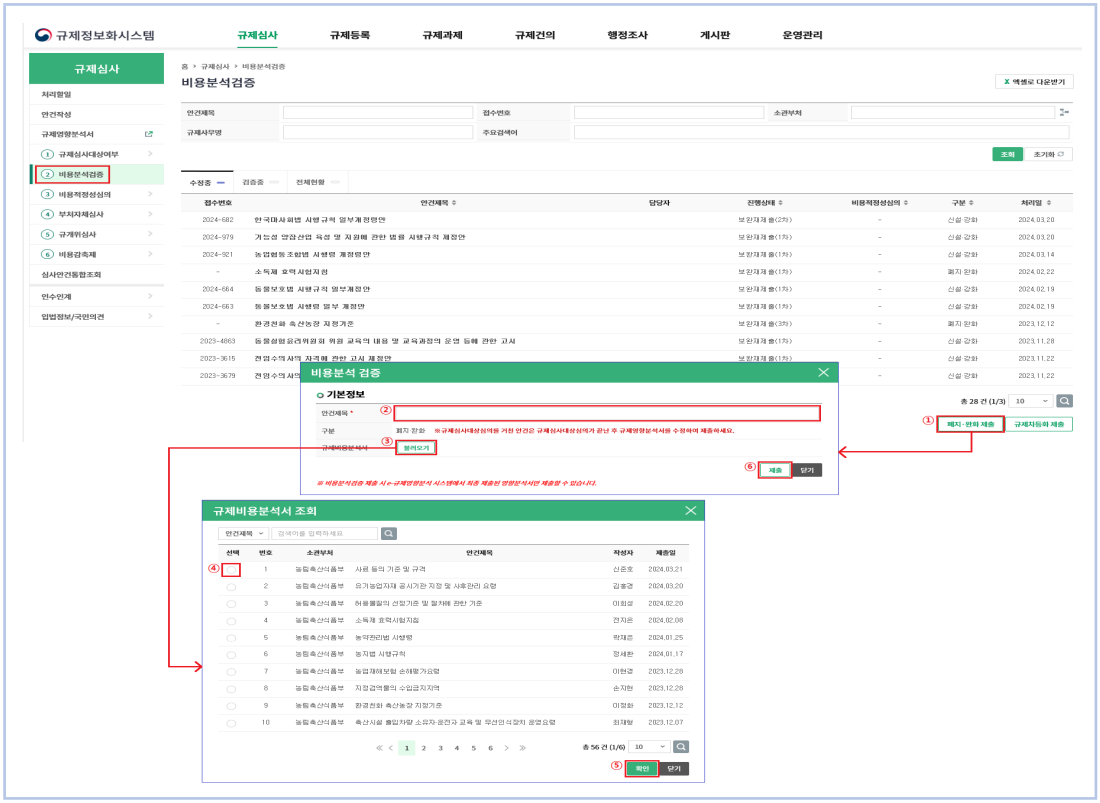
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 비용분석검증 : [안건명/작성] 버튼 클릭



- 비용감축제 대상 결과 신설·강화이면서 표준형 RIA인 경우 규제심사대상심의 작성 시 e-규제영향분석 시스템에서 불러온 규제영향분석서가 규제연구센터에 자동 제출되며, 폐지·완화인 경우 임시저장 상태로 안건이 자동 생성된다.
- 그 외 규제차등화의 경우 수기작성으로 비용분석 검증요청을 한다.

● 화면 및 주요기능 안내



● 부처실무자는 「규제심사 → 비용분석검증」 비용감축제 대상 결과 표준형 RIA로 판단된 규제에 대해 규제연구센터로 비용분석 검증을 요청한다.

① 폐지·완화 안건일 경우 [폐지·완화 제출]버튼을 클릭하여 작성한다.

② 안건 제목을 입력해야 한다.

③ 규제비용분석서 항목의 [불러오기]버튼을 클릭하면 e-규제영향분석 시스템에서 최종 제출한 분석서가 조회된다.

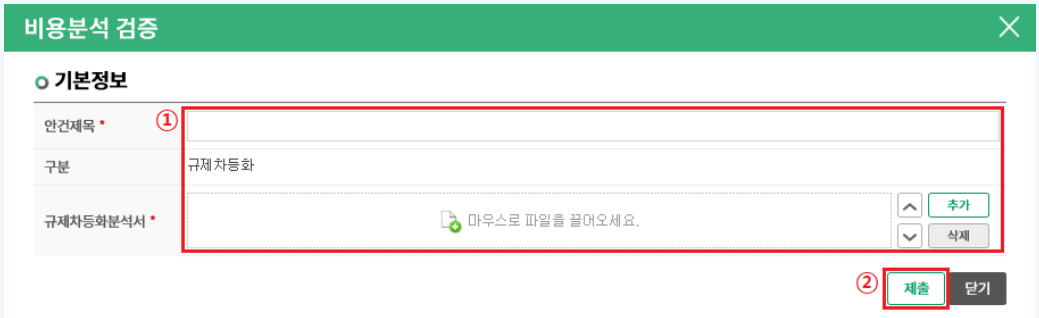
④ 규제영향분석서 추가 팝업에서 연결할 규제영향분석서를 선택한다.

⑤ [확인]버튼을 클릭한다.

⑥ 선택한 규제영향분석서를 확인한 후 [제출]버튼을 클릭하여 규제연구센터에 제출한다.

참 고

- 비용분석검증 결과가 '보완재제출'인 경우 해당 안건은 부처실무자에게 반려된다.
- 비용분석검증이 '동의'인 경우만 부처 자체 규제개혁위원회에 안건을 등록할 수 있다.
- 규제차등화 비용분석검증 요청 시 「규제심사 → 비용분석검증」 목록에서 [규제차등화 제출]버튼을 클릭한다.



① 안건제목 및 규제차등화분석서 첨부파일을 추가한다.

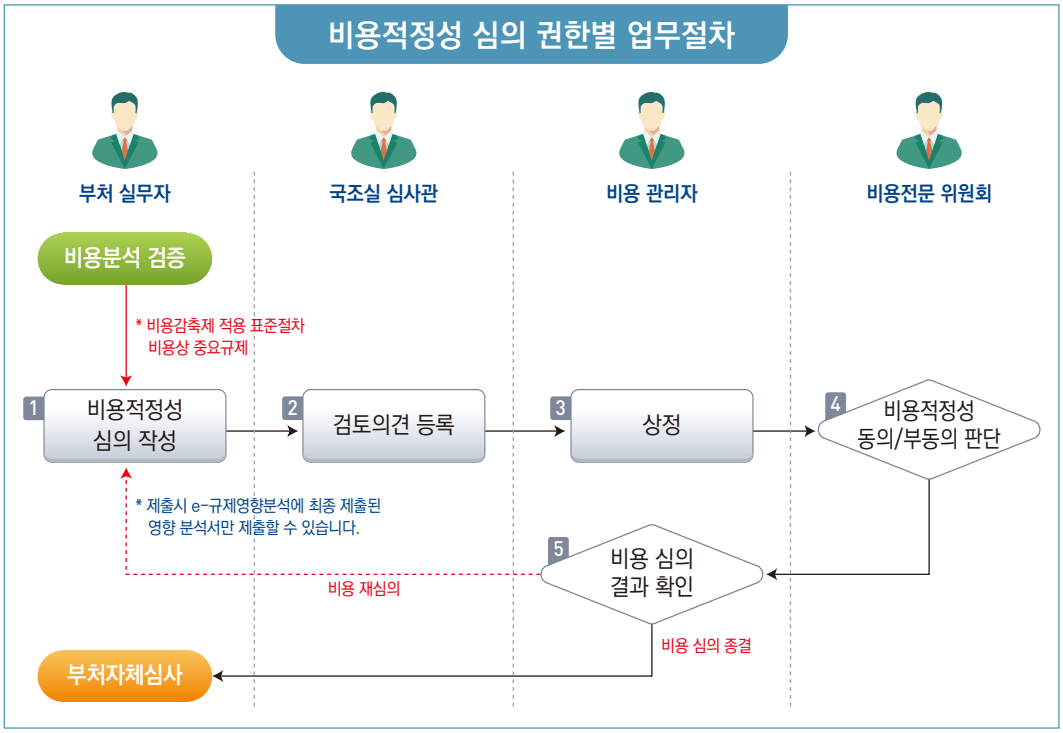
② [제출]버튼을 클릭하여 규제연구센터에 검증요청한다.

- 폐지·완화 및 규제차등화는 규제연구센터에서 '동의'처리 후 「규제심사 → 비용감축제 → 비용적립현황」 메뉴에서 안건별 규제비용을 적립(banking)할 수 있다.

4-4 비용적정성심의(2차검증)

① 비용분석검증 절차

비용감축제 대상인 안건 중 적용의 표준절차 또는 비용상 중요인 안건에 대해서 비용전문위원이 비용분석 적정성 여부를 심의한다.



〈각 단계별 주요 내용〉

① **비용적정성심의 작성** : 부처 실무자가 비용감축제 대상인 안건에 대해서 규제영향분석서(규제비용분석서)를 작성하여 제출한다.

② **검토의견서 등록** : 국무조정실 규제심사관은 검토의견서를 첨부하여 상정 요청한다.

③ **상정** : 국무조정실 비용관리자는 상정 요청된 안건을 비용전문위원회에 상정한다.

④ **비용적정성 심의** : 비용전문위원은 상정된 안건에 대해서 비용분석 적정성 여부(동의/부동의)를 심의한다.

⑤ **비용심의 결과 확인** : 국무조정실 비용관리자는 심의결과 확인 후 [비용재심의] 또는 [비용심의종결] 처리를 한다.

② 비용적정성 심의 작성

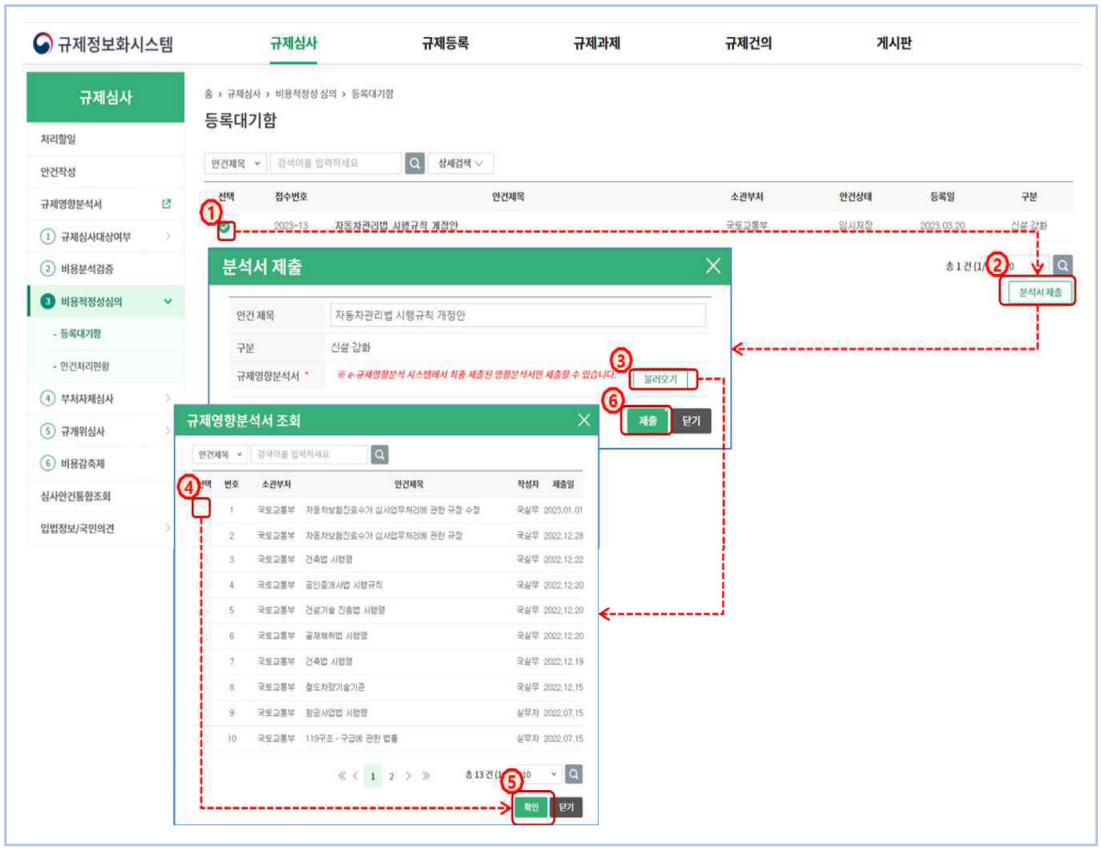
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 비용적정성심의 → 등록대기함

[소관부처] 비용적정성 심의 제출 → [국조실] 검토의견/상정요청 → [비용관리자] 비용 위원회 상정 → [비용위원] 비용적정성 심의 → [비용관리자] 비용 심의 종결

- 부처실무자는 비용적정성 심의가 필요하며 부처 자체 규제심사가 완료된 신설·강화 안건, 규제비용검증이 완료된 폐지·완화 안건을 대상으로 규제비용적정성 심의 안건을 작성한다.

● 화면 및 주요기능 안내



● 부처실무자는 「규제심사 → 비용적정성심의 → 등록대기함」 메뉴에서 규제 비용적정성심의 안건을 작성한다.

① 제출할 안건을 선택한다.

② [제출]버튼을 클릭하면 안건제출 팝업이 조회된다.(부처 자체 규제심사를 거치지 않는 부처의 경우 [작성]버튼을 클릭하여 신설·강화 안건을 작성함)

③ [추가]버튼을 클릭하여 규제영향(비용)분석서를 조회한다.

④ 연결할 규제영향(비용)분석서를 선택한다.

⑤ [확인]버튼을 클릭한다.

⑥ [제출]버튼을 클릭하여 안건을 제출한다.

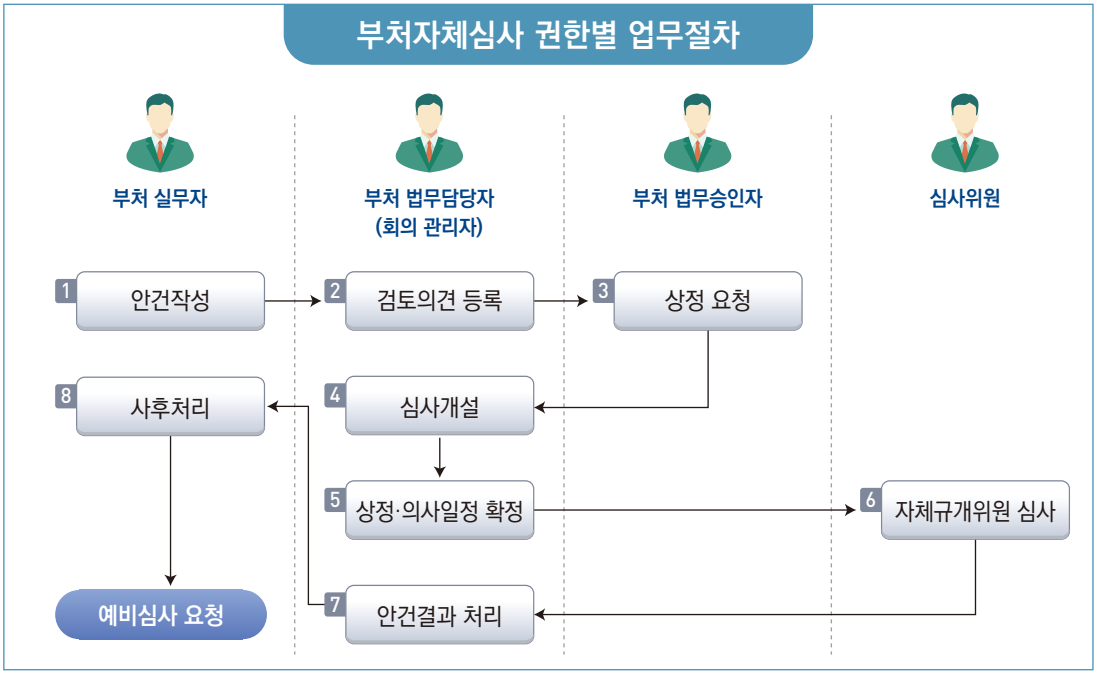
참 고

- 폐지·완화 안건일 경우 규제비용분석 검증단계 → 비용분석 적정성 심의단계로 진행된다.
- 비용적정성심의 종료 후 안건별 규제비용이 적립(banking)된다.
- 비용적정성심의 종료 후 부처실무자는 「부처자체심사 → 안건처리함 → [안건작성]」에서 해당 안건 부처 자체 규제심사를 요청할 수 있다.

4-5 부처자체심사

① 부처자체심사 업무절차

규제심사대상 심의 또는 비용분석 검증을 선행한 후 신설·강화되는 규제에 대하여 안건을 작성하고, 부처 자체 규제심사위원회 심사를 거친 후 국조실 규제개혁위원회 예비심사 요청을 한다.



〈각 단계별 주요 내용〉

① **안건작성** : 부처실무자가 부처 자체 규제심사위원회에 요청할 안건을 작성하는 단계
② **내부 검토요청** : 법무담당자가 법무담당 과장에게 내부검토를 요청하는 단계
③ **상정요청** : 법무담당 과장이 부처 자체 규제심사위원회 회의관리자에게 상정을 요청하는 단계
④ **심사개설** : 자체 규제심사위원회 회의관리자는 안건을 상정할 수 있도록 심사를 개설하는 단계
⑤ **상정/의사일정 확정** : 개설된 심사에 안건을 상정하고, 의결할 안건에 대해 의사일정 확정하는 단계
⑥ **자체 규개위원 심사** : 자체 규제심사위원이 심사하는 단계
⑦ **안건결과처리** : 상정된 심사 안건에 대해서 자체 심사 처리결과를 등록하고 심사를 종결하는 단계
⑧ **사후처리** : 자체심사 종결된 안건에 대해서 사후처리 및 국무조정실로 예비심사 접수를 요청하는 단계

2 안건작성

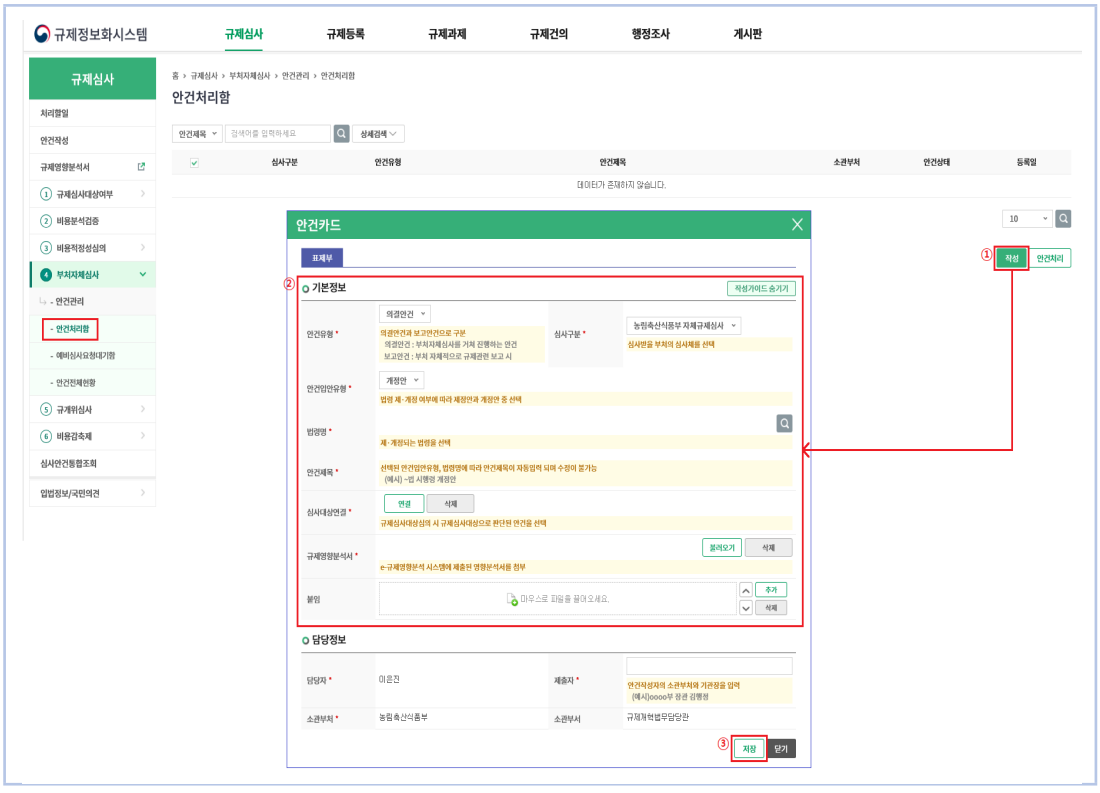
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건처리함 : [작성] 버튼



- 부처실무자는 부처 자체 규제심사위원회에 요청할 신설·강화되는 규제에 대해 안건을 작성한다.

● 화면 및 주요기능 안내



● 부처실무자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건처리함」 메뉴를 선택한다.

① 오른쪽 하단 [작성] 버튼을 클릭하여 안건작성 화면으로 이동한다.

② 기본정보를 등록하는 안건카드 팝업이 조회된다.

⑴ 안건유형은 의결안건과 보고안건으로 구분된다. 의결안건은 자체 규제심사위원회를 요청하는 안건이며, 보고안건은 부처에서 일몰규제 관련 검토 보고 시 선택한다.

⑵ 심사받을 소관 부처의 심사체를 선택한다. 심사체는 자체 규제심사위원회 회의관리자가 담당한다.

⑶ 안건입안유형은 법령 제·개정 여부에 따라 제정안과 개정안 중 선택한다.

⑷ 법령명은  버튼을 클릭하면 제·개정되는 법령을 선택할 수 있는 팝업이 조회된다.

⑸ 안건제목은 법령을 연결하면 자동으로 입력되며, 선택한 법령명에 안건입안유형이 추가되어 자동으로 등록되므로 수정할 수 없다. (예 : ○○ 법 및 시행령 개정안)

⑹ 심사대상연결은 [연결]버튼을 클릭하여 규제심사대상 심의 결과 '규제심사대상'으로 판단되어 국조실 승인된 안건을 말한다.(*심사대상 심의 시 작성된 규제등록정보가 [심사안개요]에 자동등록된다., 참고)

⑺ 제출처는 안건작성자의 소관부처와 부처장을 입력한다. (예 : 농림축산식품부 장관 나농업)

⑻ 담당정보는 작성자의 성명, 소관부처, 소관부서가 자동으로 등록된다.

③ [저장]버튼을 클릭하여 저장한다.

참 고

- 안건카드 작성 저장 후 '표제부'탭 및 '심사안개요'탭이 생성된다.

① [수정]버튼을 클릭하여 기본정보를 수정할 수 있다.

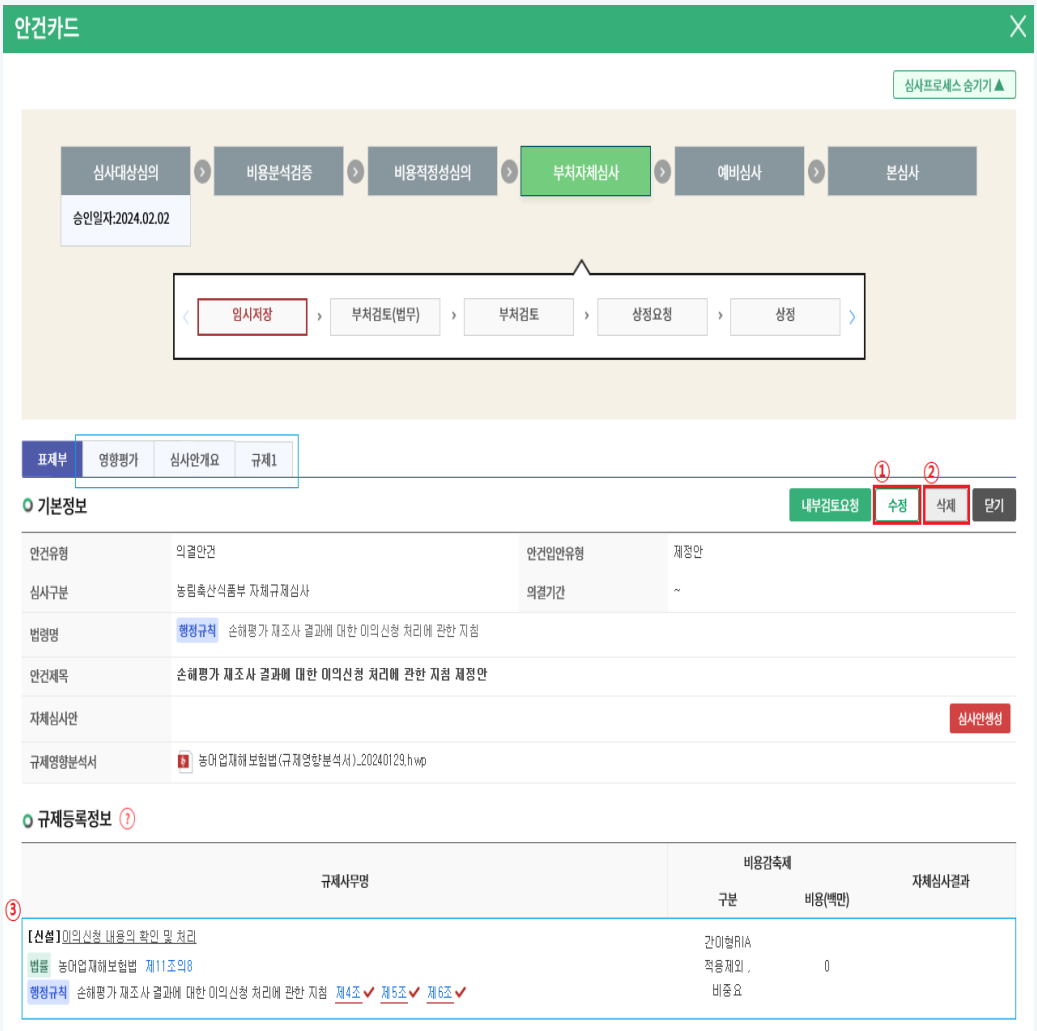
② [삭제]버튼을 클릭하여 안건을 삭제할 수 있다.

③ 심사대상 심의 시 작성한 규제등록정보가 자동으로 등록된 것을 확인할 수 있다.

(1) 규제사무명 클릭 시 규제요약표가 조회된다.

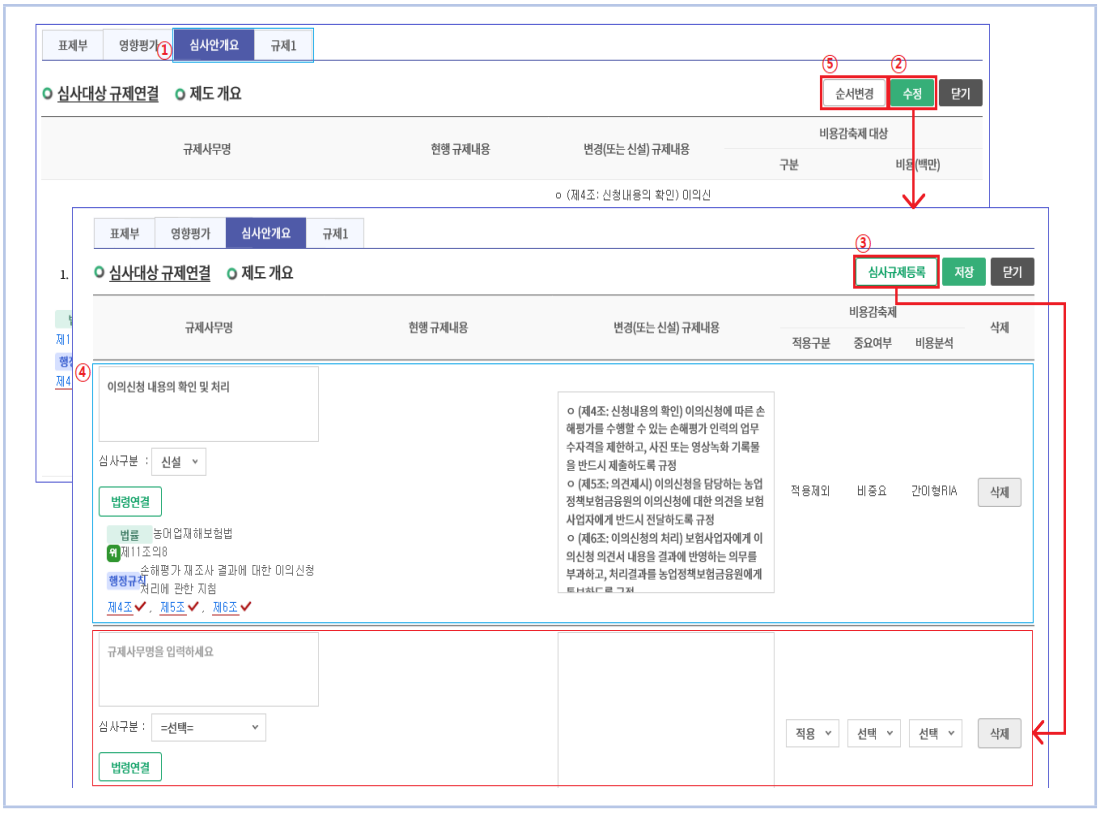
(2) 규 아이콘은 기존 규제가 있는 경우 표시되며, 클릭 시 규제카드가 조회된다. ✔ 아이콘은 심사대상조문, 위 아이콘은 위임법령

(3) 법령명 또는 조문번호 클릭 시 국가법령정보센터에서 제공하는 법령의 조문을 조회한다.



〈안건카드 '표제부' 화면〉

● 화면 및 주요기능 안내



〈심사대상 규제 저장 후 '심사안개요' 수정 화면〉

① '심사안개요' 탭에서 등록된 순서에 따라 '규제1' … '규제5' 탭이 생성된다.

② '심사안개요' 탭에서 [수정] 버튼을 클릭하여 등록된 심사대상 규제를 수정 또는 추가할 수 있다.

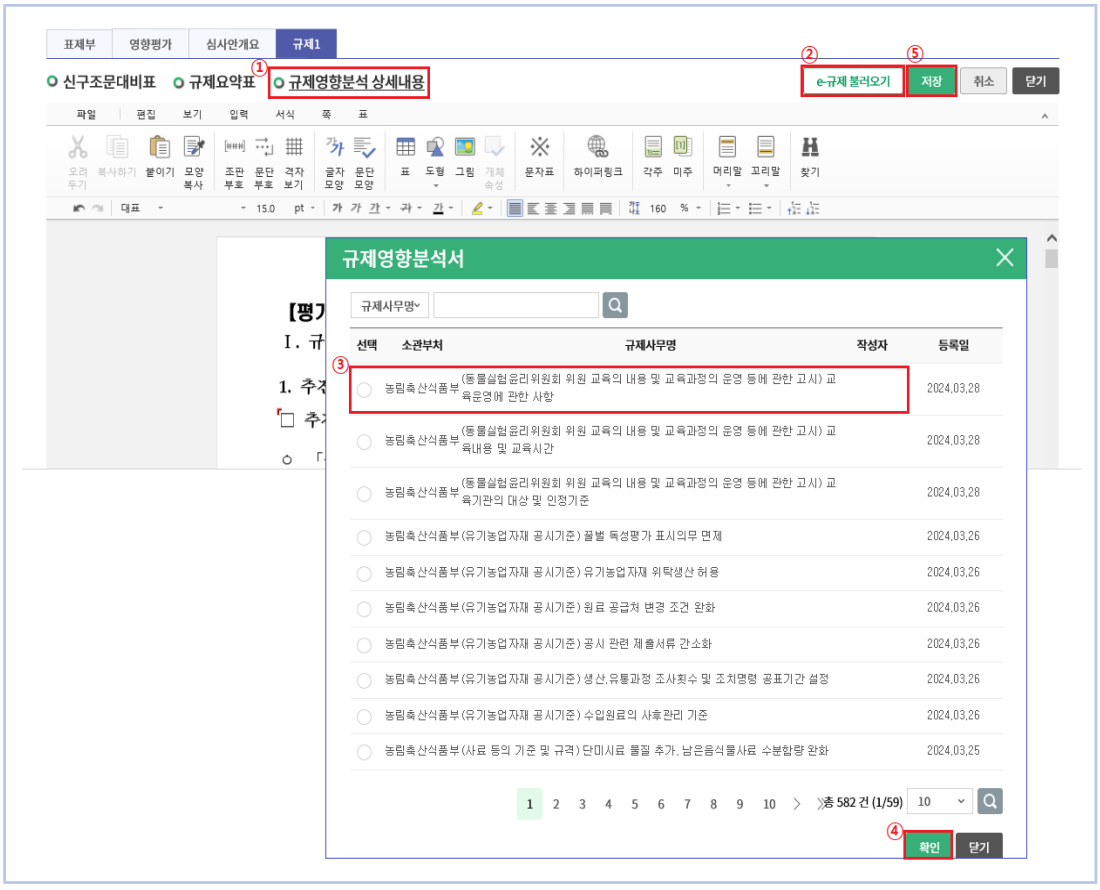
③ [심사규제등록]버튼을 클릭한다. 규제정보를 입력할 수 있는 입력화면이 생성된다. ([심사규제등록]버튼을 클릭할 때마다 여러 개의 규제입력창이 추가된다.)

④ 심사구분(신설, 강화)을 선택하고 [법령연결]버튼을 클릭하여 (법률, 영, 규칙, 행정규칙) 조문번호를 선택한다. 규제사무명 및 변경(또는 신설) 규제내용을 작성하여 저장한다.

⑤ [저장]버튼을 클릭하여 심사대상규제를 등록한다.

⑥ 저장된 심사대상 규제 순서를 변경할 수 있다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈규제영향분석서 작성 화면〉

① [규제영향분석 상세내용] 탭을 클릭하면 규제영향분석서 작성 화면으로 이동한다.

② [e-규제 불러오기] 버튼을 클릭하면 e-규제영향분석 시스템에서 작성하여 최종 제출한 규제사무 목록이 조회된다.

③ 해당 규제영향분석서를 선택한다.

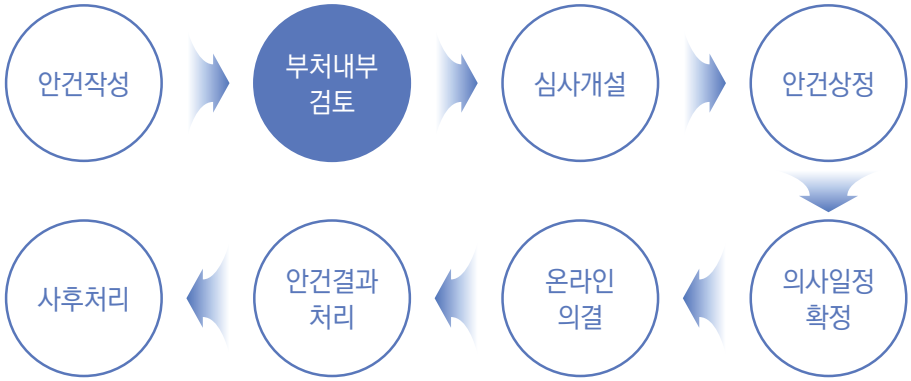
④ [확인] 버튼을 클릭하면 선택된 규제영향분석서의 내용이 규제영향분석 상세내용에 입력된다.

⑤ [e-규제 불러오기] 버튼을 통해 불러온 내용 중 수정이 필요한 부분은 직접 수정이 가능하며 수정이 완료되면 [저장] 버튼을 눌러 입력된 내용들을 저장한다.

③ 부처내부검토(실무)

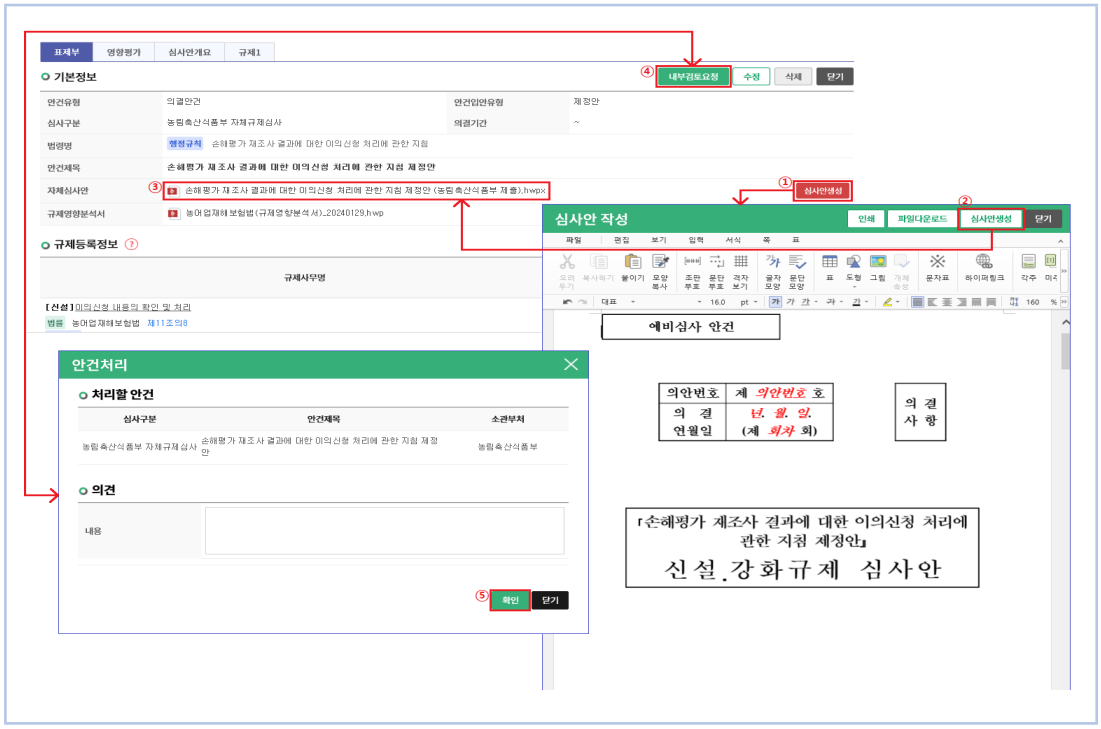
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건처리함 : [안건카드] '표제부' 탭



- 부처실무자는 작성한 안건을 검토한 후 안건을 요청한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈내부검토요청 화면〉

● 부처실무자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건처리함」 메뉴를 선택한 후 안건제목을 클릭하여 안건카드를 조회한다.

① 심사대상규제별로(심사안개요, 규제1, 규제2, …) 모든 내용을 작성한 후 [심사안생성] 버튼을 클릭하면 작성한 내용이 취합되어 새로운 팝업창에 한글화면으로 보여준다.

② 생성된 한글화면의 내용을 확인한 후 팝업창의 [심사안생성] 버튼을 클릭하면 취합된 내용들을 바탕으로 안건제목을 이름으로 한 새로운 한글파일을 생성한다.

③ 한 번 생성된 심사안 파일은 규제내용이 변경되어도 자동으로 변경되지 않으므로, 자체심사안 다운로드 후 내용을 수정한 후 [불러오기] 버튼을 클릭하여 자체심사안 파일을 교체해야 한다.

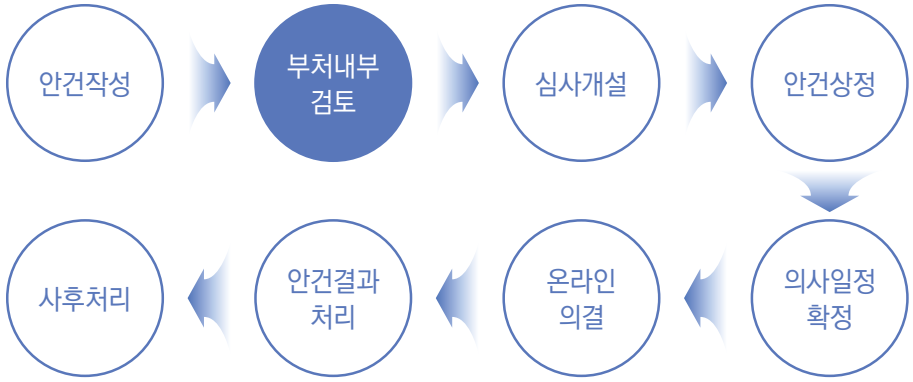
④ 자체심사안 파일이 생성되었으면 [내부검토요청] 버튼을 클릭한다. 자체심사안 파일이 생성되지 않으면 다음 절차로 진행되지 않는다.

⑤ 의견내용을 작성하고 [확인] 버튼을 클릭하면 부처 법무담당자에게로 안건 검토요청을 보내게 된다.

4 부처내부검토(법무)

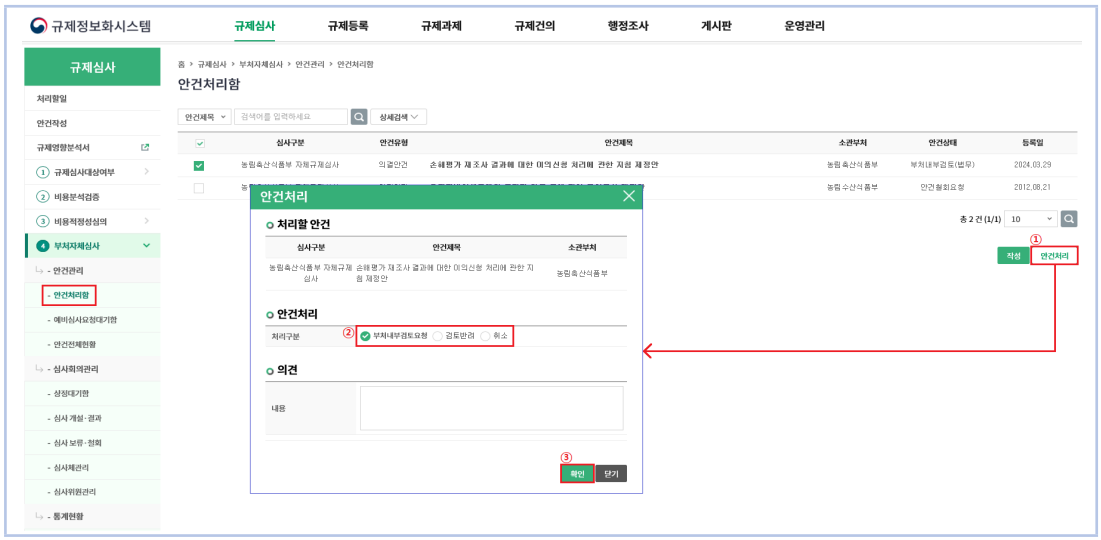
부처 법무담당자

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건처리함



- 부처 법무담당자는 부처실무자가 요청한 안건을 검토한 후 법무담당 과장에게 검토 요청한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈법무담당 내부검토요청 화면〉

- 부처법무담당자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건처리함」 메뉴를 선택한다.

① 부처실무자가 내부검토요청(법무)한 안건을 검토한 후, 해당 안건을 선택하여 [안건처리] 버튼을 클릭하면 '안건처리' 팝업창이 생성된다.

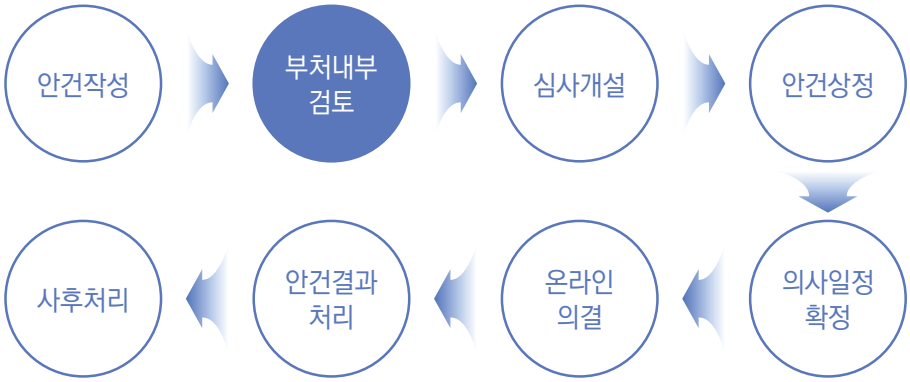
② 안건처리구분을 선택한다. ([검토반려] 선택 시 부처실무자에게 반려 처리된다.)

③ 의견을 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하면 부처 법무담당 과장에게 '부처내부검토요청'된다.

5 상정요청

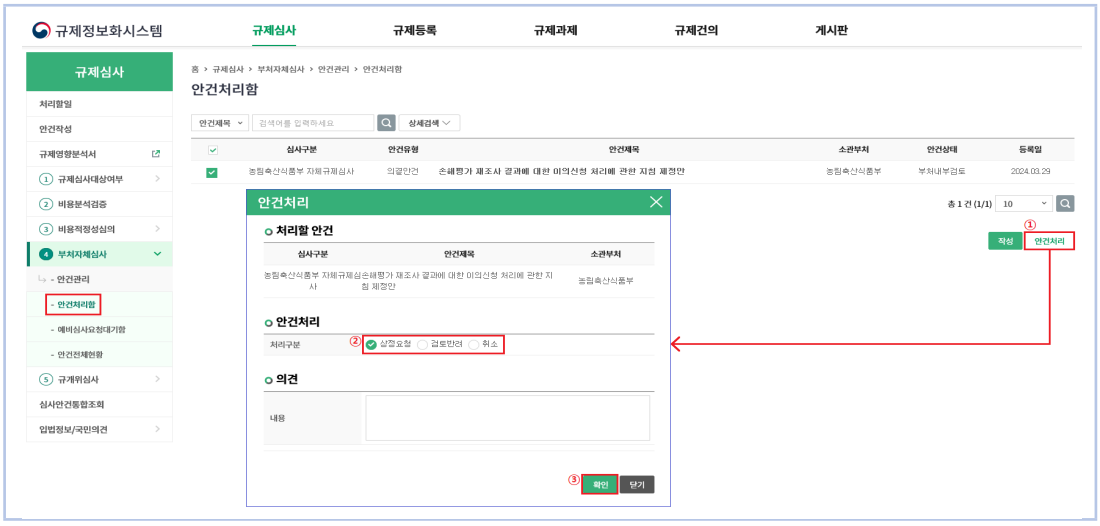
부처 법무과장

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건처리함



- 부처 법무과장은 법무담당자가 요청한 안건을 검토한 후 회의관리자에게 상정 요청한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈법무담당 내부검토요청 화면〉

● 부처 법무과장은 「규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건처리함」 메뉴를 선택한다.

① 부처 법무담당자가 부처내부검토요청한 안건을 검토한 후 해당 안건을 선택하여 [안건처리] 버튼을 클릭하면 '안건처리' 팝업창이 조회된다.

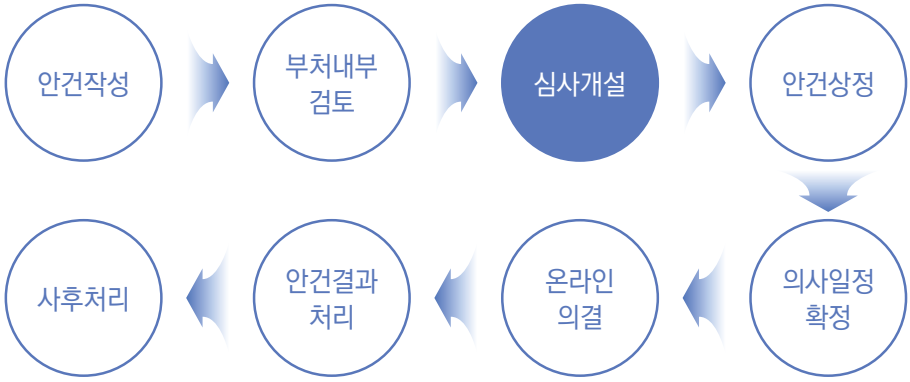
② 처리구분을 선택한다. ([검토반려] 선택 시 부처 법무담당자에게 반려 처리된다.)

③ 의견을 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하면 안건이 부처 법무담당자에게 상정요청 처리된다.

6 심사개설

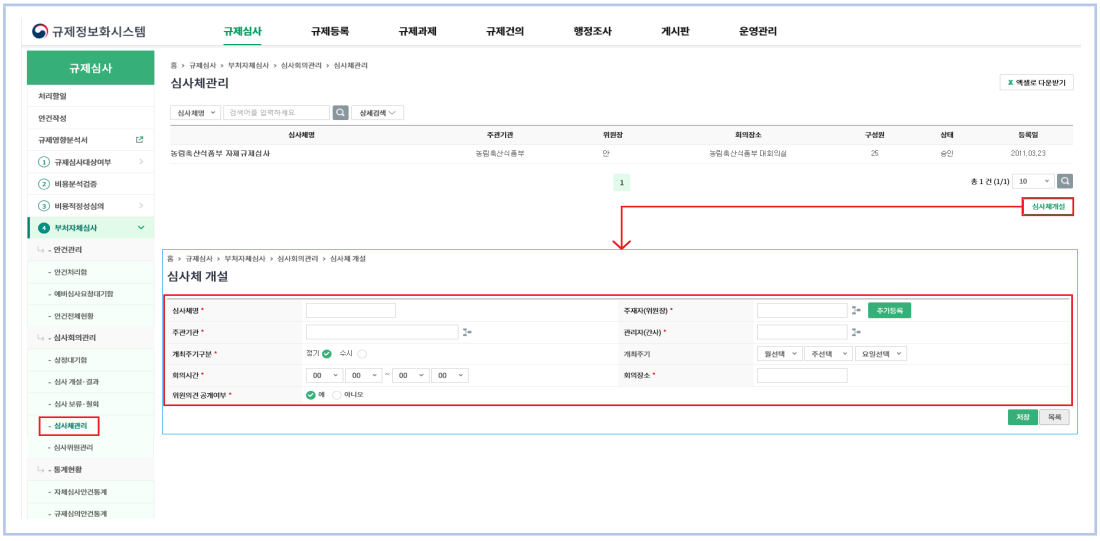
회의관리자

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 심사개설·결과



- 회의관리자는 안건을 상정할 수 있도록 심사를 개설한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈법무담당 내부검토요청 화면〉

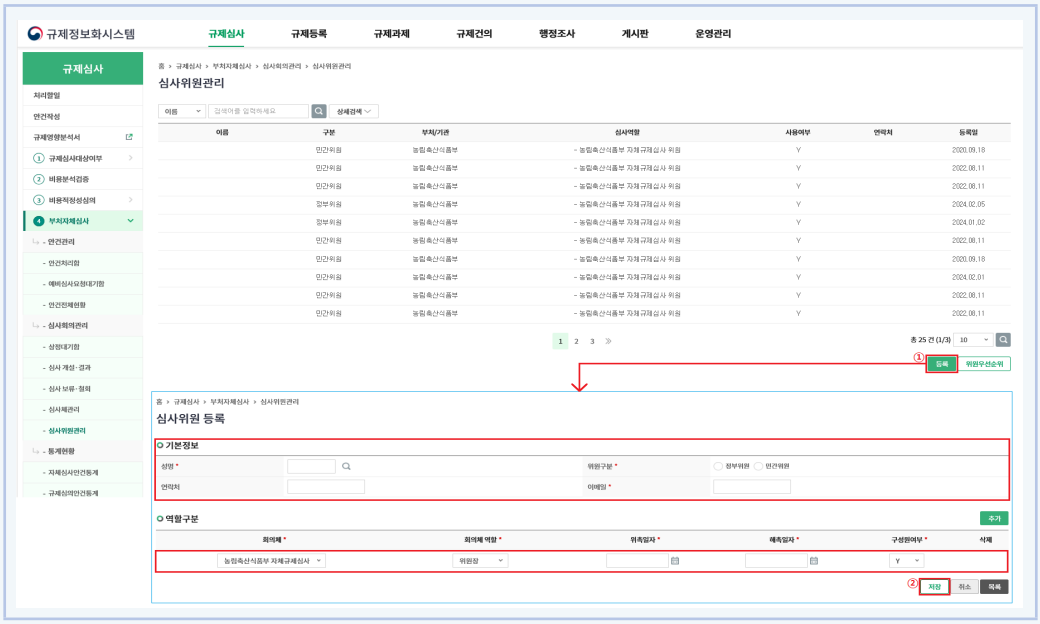
① 「규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 심사체관리」 메뉴에서 [심사체개설] 버튼을 클릭하여 심사체 개설 화면으로 이동한다.

② 심사체명, 주최자(위원장), 주관기관, 관리자, 개최주기구분, 개최주기, 회의시간, 회의장소, 위원의견 공개여부를 입력한다.

③ [저장] 버튼을 클릭하여 심사체를 개설한다.

참 고

- 자체 심사위원 사용자 등록 후「규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 심사위원관리」 목록에서 등록을 한다.



〈심사위원 등록 화면〉

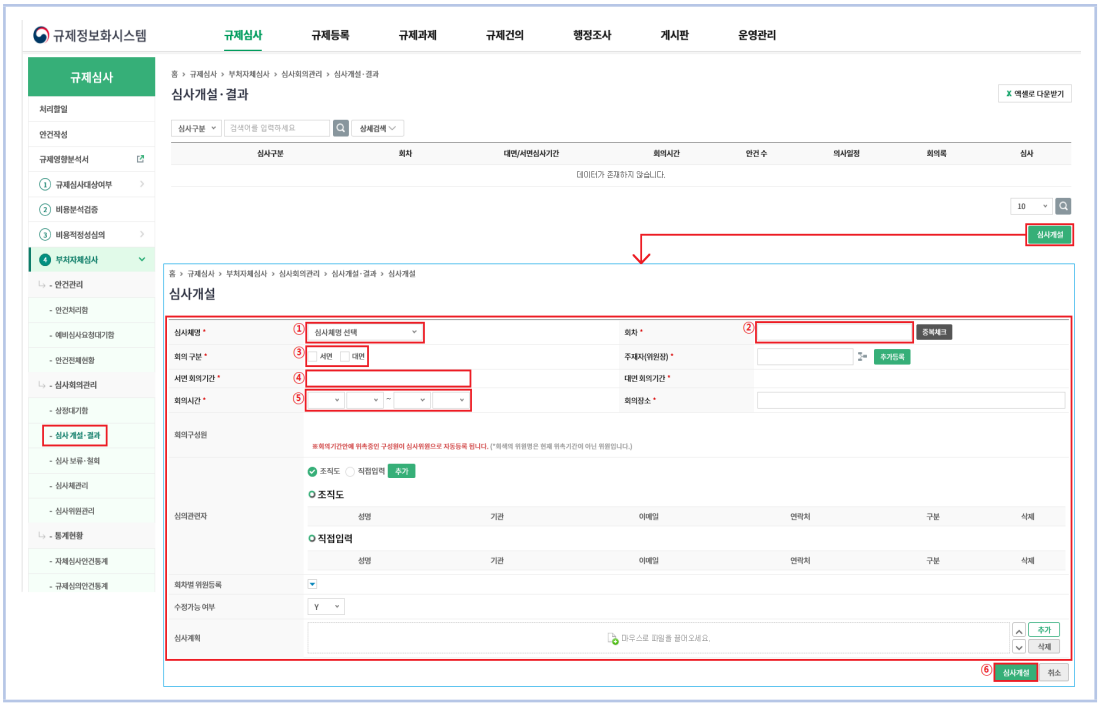
① 심사회의관리 · 심사위원관리 메뉴에서 [등록] 버튼을 클릭하면 심사위원 등록 팝업창이 생성된다.
② 심사위원의 기본정보, 역할을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 심사위원이 등록된다.

- 등록한 심사위원을 확인할 수 있다.



〈심사위원 상세 화면〉

● 화면 및 주요기능 안내



〈심사개설 등록 화면〉

● 회의관리자는 「심사회의관리 → 심사개설·결과」 메뉴에서 오른쪽 하단 [심사개설] 버튼을 클릭하여 심사개설 등록 화면으로 이동한다.

① [심사체명]에서 심사체를 선택한다.

② [회차]는 심사체 선택 시 [회차], [주재자(위원장)], [회의장소]에 심사체 정보에 따라 자동으로 입력된다.

③ [회의구분]을 선택한다. 회의구분에서 서면의 경우 심사위원들이 온라인으로 들어와 직접 의견을 입력한다. 대면의 경우 심사위원들이 오프라인으로 심사한다.

④ [서면회의기간]을 입력한다. (회의기간이 끝날 때까지 안건을 심사종결 처리할 수 없다.)

⑤ [회의시간]을 입력한다.

⑥ [저장] 버튼을 클릭하면 심사가 개설된다.

참 고

• 심사회의관리 목록에서 개설된 심사를 확인할 수 있다.

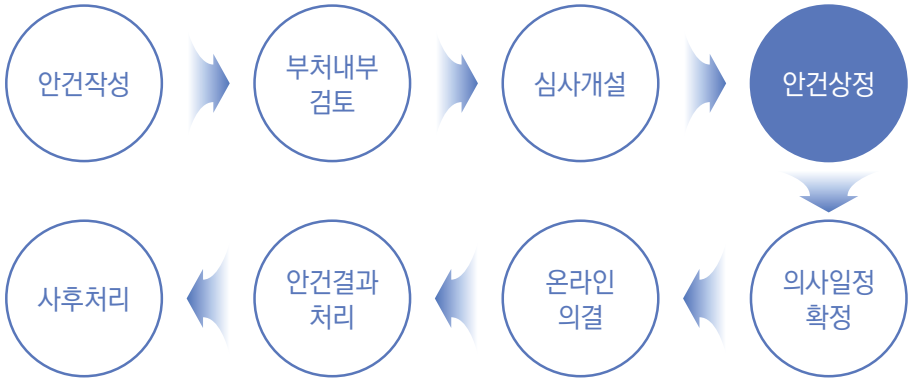


〈심사개설 화면〉

7 안건상정

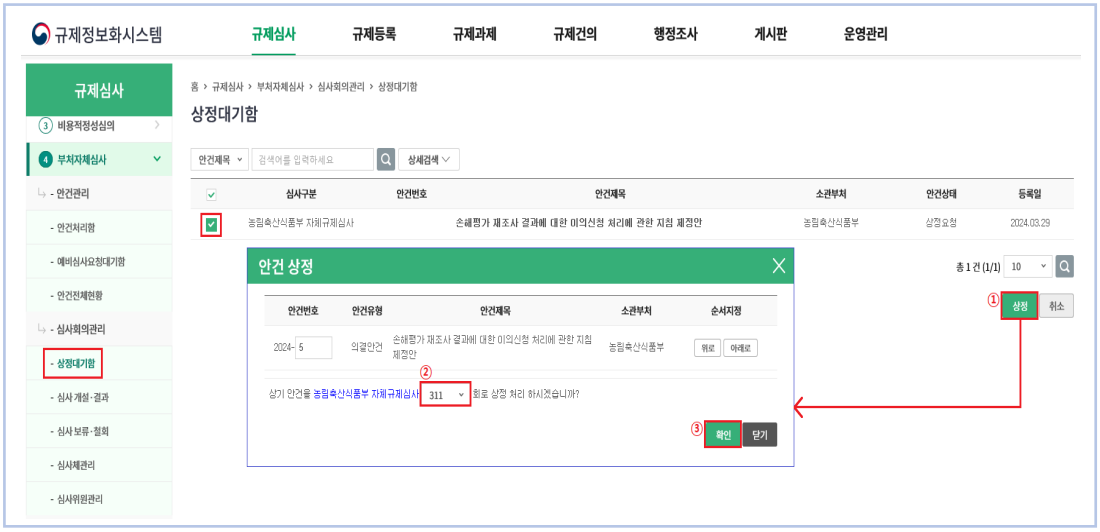
회의관리자

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 상정대기함



- 회의관리자는 상정대기목록에서 개설한 심사체에 안건을 상정 처리한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈안건상정 화면〉

- 부처 회의관리자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 상정대기함」 메뉴를 선택한다.

① 부처 법무담당 과장이 상정 요청한 안건을 검토한 후 [상정] 버튼을 클릭하면 안건 상정처리 팝업창이 조회된다.

② 회차를 확인한다.

③ [확인] 버튼을 클릭하면 안건이 상정 처리된다.

8 의사일정 확정

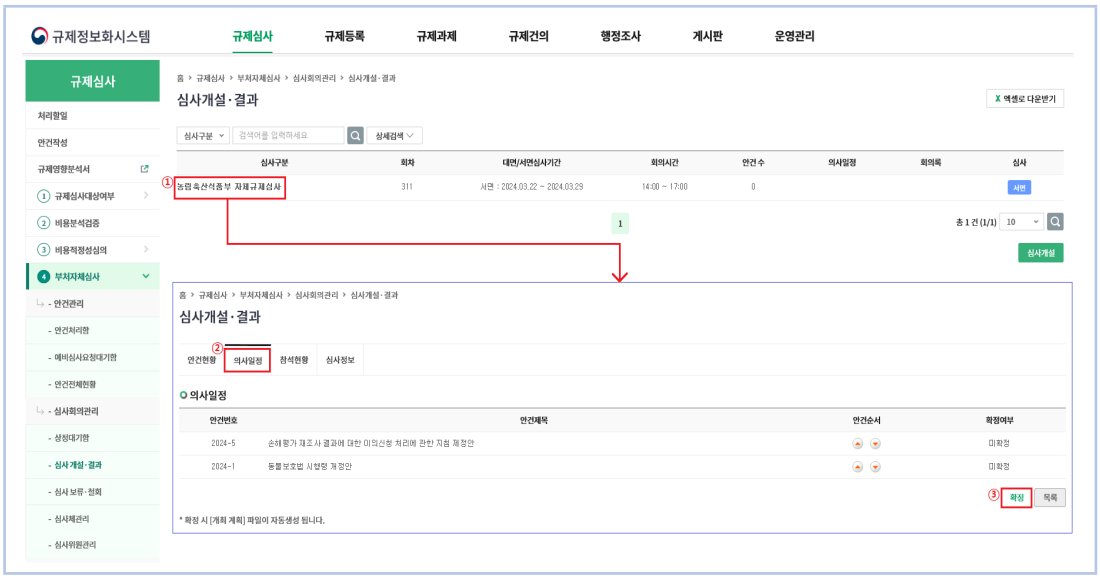
부처 회의관리자

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 상정대기함



- 회의관리자는 상정대기목록에서 안건을 상정 처리한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈의사일정 확정 화면〉

- 회의관리자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 심사개설·결과」 메뉴를 선택한다.

① 심사구분 [국토부 분과위원회 2022]를 선택하면 심사상세화면으로 이동한다.

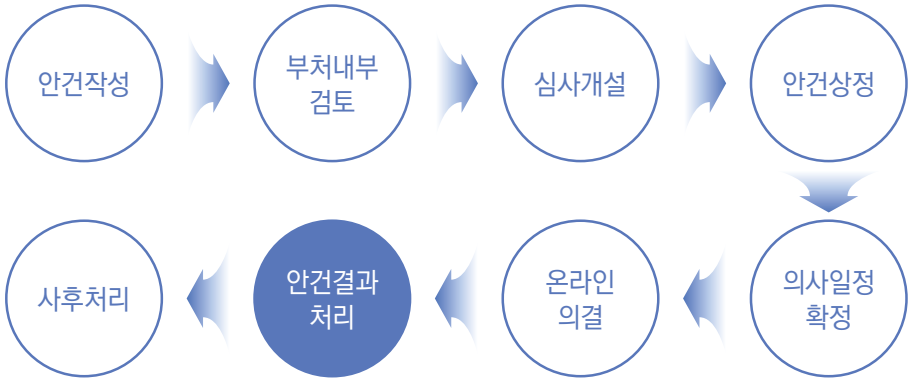
② [의사일정] 탭을 클릭하면 의사일정 화면으로 이동한다.

③ [확정] 버튼을 클릭하면 의사일정이 확정된다.

9 안건결과처리

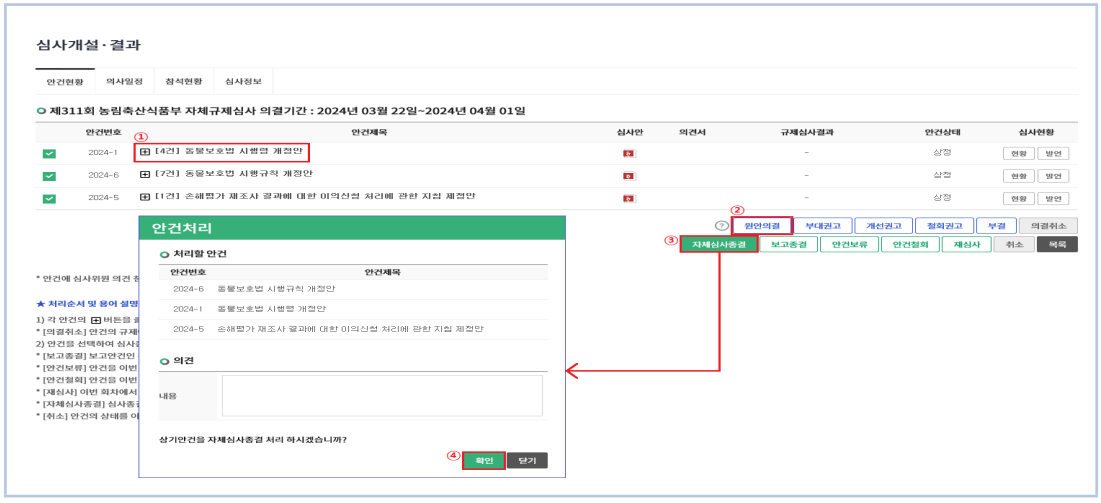
회의관리자

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 심사개설·결과 : [심사명] 클릭



- 회의관리자는 심사개설·결과에서 안건결과 처리를 한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈의사일정 확정 화면〉

- 회의관리자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 심사회의관리 → 심사개설·결과」 메뉴를 선택한 후 심사구분명을 클릭한다.

① 의결 처리할 규제를 ☑ 체크한다.

② [원안의결] 버튼을 클릭한다.

1) 원안의결 : 현재의 내용을 그대로 동의할 경우 [원안의결] 버튼을 클릭한다.

2) 부대권고 : 안건을 수정해야 할 경우 [부대권고] 버튼을 클릭한다.

3) 개선권고 : 안건을 수정해야 할 경우 [개선권고] 버튼을 클릭한다.
4) 철회권고 : 안건을 철회해야 할 경우 [철회권고] 버튼을 클릭한다.
5) 부결 : 부결 처리해야 할 경우 [부결] 버튼을 클릭한다.
6) 의결취소 : 의결 취소해야 할 경우 [의결취소] 버튼을 클릭한다.

③ [자체심사종결] 버튼을 클릭하면 자체심사종결 팝업창이 생성된다.
1) 자체심사종결 : 안건을 종결처리하는 경우 [자체심사종결] 버튼을 클릭한다.
2) 보고종결 : 안건유형이 보고안건인 경우 [보고종결] 버튼을 클릭하여 종결처리한다.
3) 안건보류 : 이번 회차의 안건 상정을 취소하고 당분간 보류할 경우 [안건보류] 버튼을 클릭한다.
4) 안건철회 : 이번 회차의 안건 상정을 취소하고 철회하는 경우 [안건철회] 버튼을 클릭한다.
5) 재심사 : 안건을 재심사하는 경우 [재심사] 버튼을 클릭한다.

④ 의견을 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하면 안건이 심사종결 처리되며, 자체심사안 파일이 생성된다. (*부처실무자 → 안건관리 → 사후처리함에서 확인 가능)

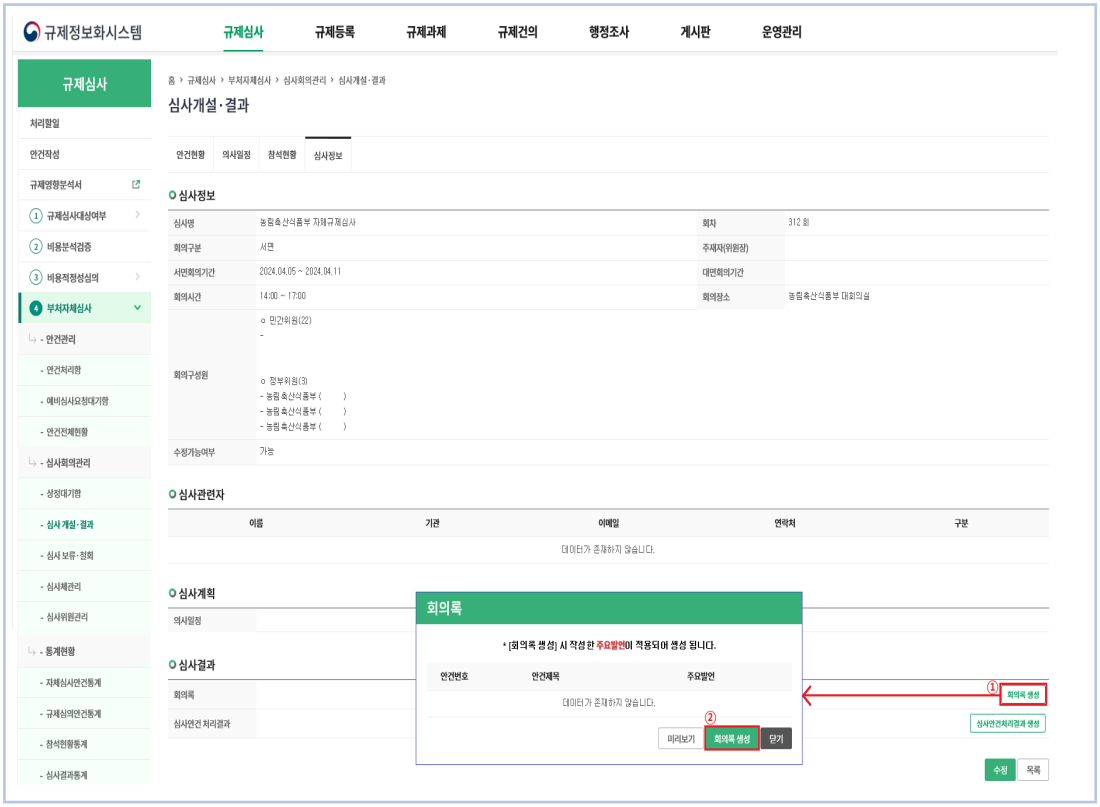
● 화면 및 주요기능 안내



〈부처 자체위원 참석 현황 화면〉

① [참석현황] 탭을 클릭하여 참석현황 화면으로 이동한다.
② 위원들을 선택한다.
③ [참석] 버튼을 클릭한다.
1) 참석 : 참석했을 경우 [참석] 버튼을 클릭한다.
2) 대참 : 대신 참석했을 경우 [대참] 버튼을 클릭한다.
3) 불참 : 참석하지 않은 경우 [불참] 버튼을 클릭한다.
4) 초기화 : 입력한 내용을 초기화할 경우 [초기화] 버튼을 클릭한다.
5) 목록 : 목록 화면으로 이동할 경우 [목록] 버튼을 클릭한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈회의록 생성〉

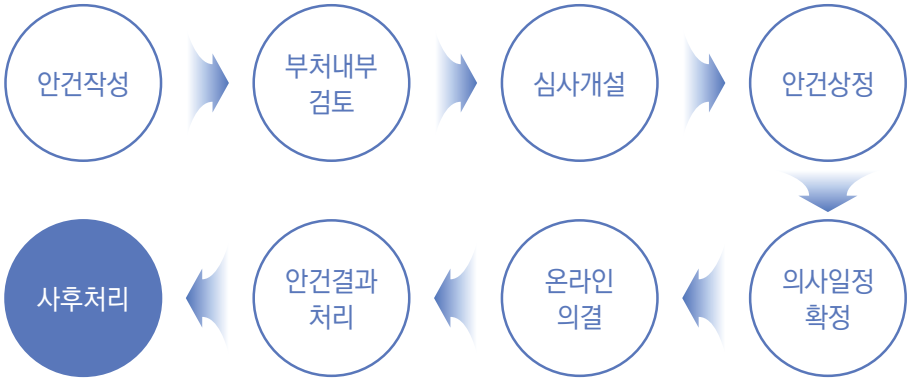
① [심사정보]에서 [회의록 생성] 버튼을 클릭하면 '회의록 생성' 팝업창이 생성된다.

② [회의록 생성] 버튼을 클릭하면 회의록이 생성된다.

10 사후처리

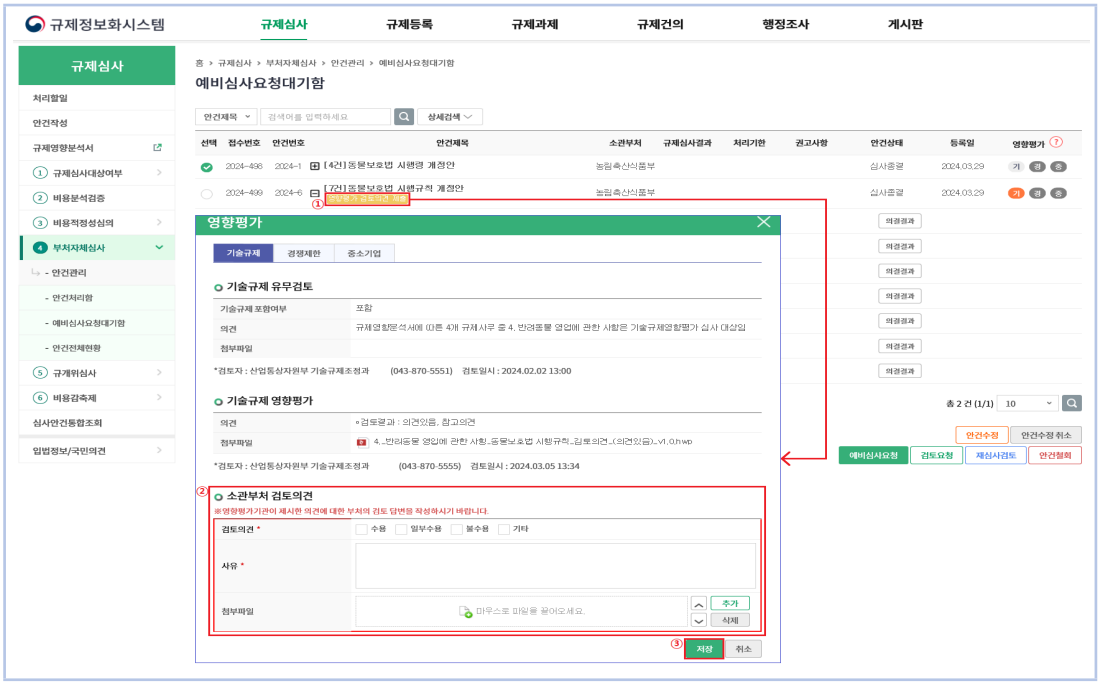
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 예비심사요청대기함



- 부처실무자는 예비심사요청대기함에서 부처개정안 전문 파일을 첨부한 후 국조실 심사관에게 예비심사 접수를 요청한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈영향평가 결과에 대한 답변 입력〉

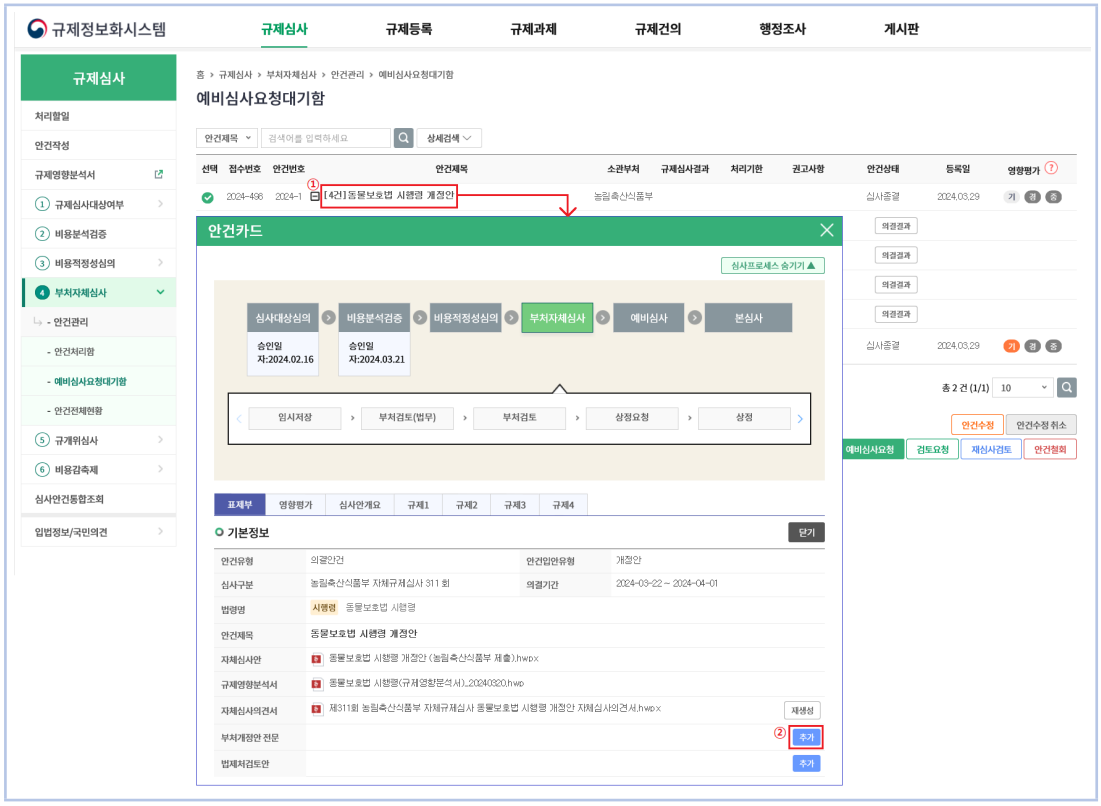
- 부처실무자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 예비심사요청대기함」 메뉴를 선택한다.

① '영향평가피드백' 버튼을 클릭하면 영향평가 팝업창이 생성된다.

② 각 담당부처에서 남긴 영향평가 의견에 대한 반영여부 및 반영·미반영 사유를 입력한다.

③ [저장] 버튼을 눌러 영향평가 반영여부 및 사유 입력을 완료한다.

● 화면 및 주요기능 안내



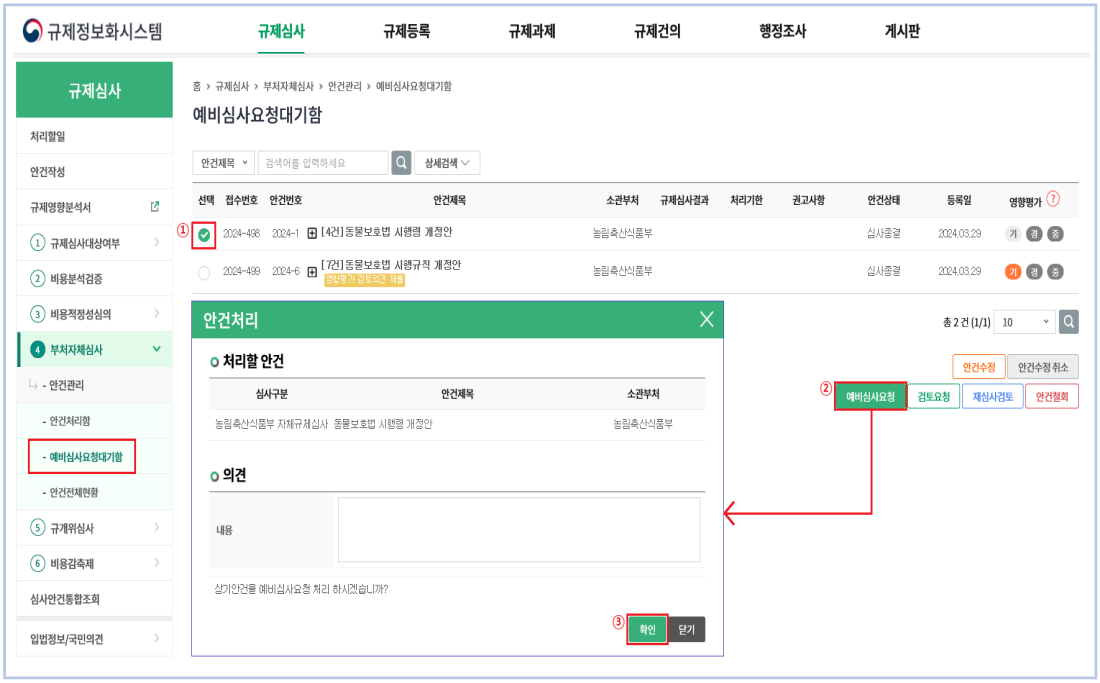
〈자체심사 종결 후 부처개정안 전문 파일 추가〉

- 부처실무자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 예비심사요청대기함」 메뉴를 선택한다.

① 안건명을 클릭하여 안건카드를 조회한다.

② 안건카드 '표제부'에서 부처개정안 전문 [추가] 버튼을 클릭하여 파일을 추가한다. (부처개정안 전문 파일은 필수 항목으로 첨부하지 않을 경우 예비심사 요청을 진행할 수 없다.)

● 화면 및 주요기능 안내



〈예비심사 접수요청 화면〉

- 부처실무자는 「규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 예비심사요청대기함」 메뉴를 선택한다.

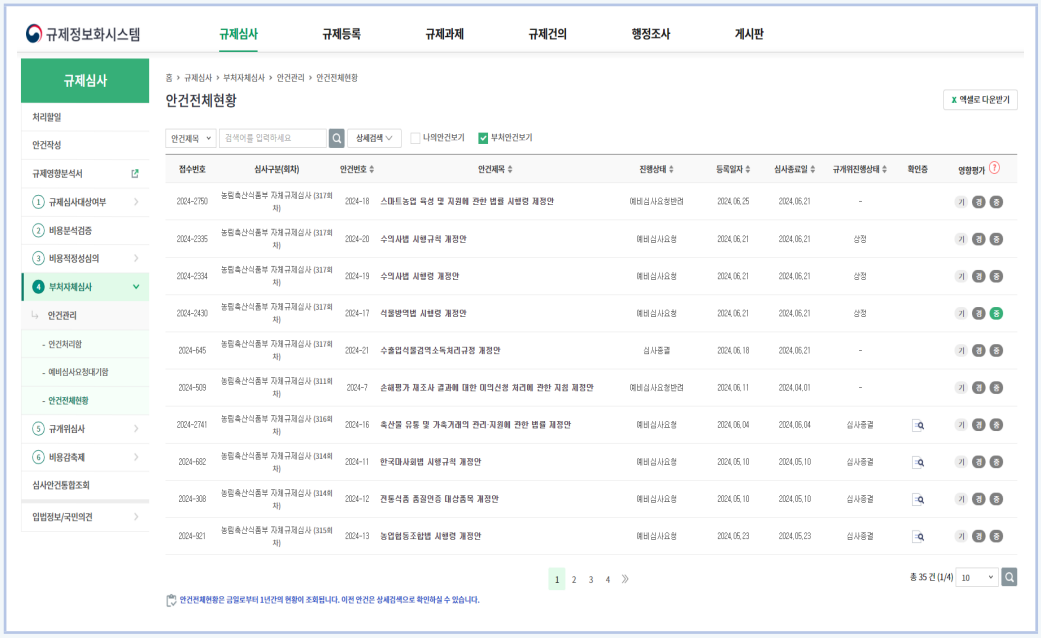
① 예비심사 요청할 안건을 선택한다.

② [예비심사요청] 버튼을 클릭하면 안건처리 팝업창이 생성된다.

③ [확인] 버튼을 클릭하면 국조실 심사관에게 예비심사 접수가 요청된다.

참 고

- 예비심사요청한 안건의 진행상황을 확인하기 위해서는 「규제심사 → 부처자체심사 → 안건관리 → 안건전체현황」 메뉴에서 확인이 가능하다.

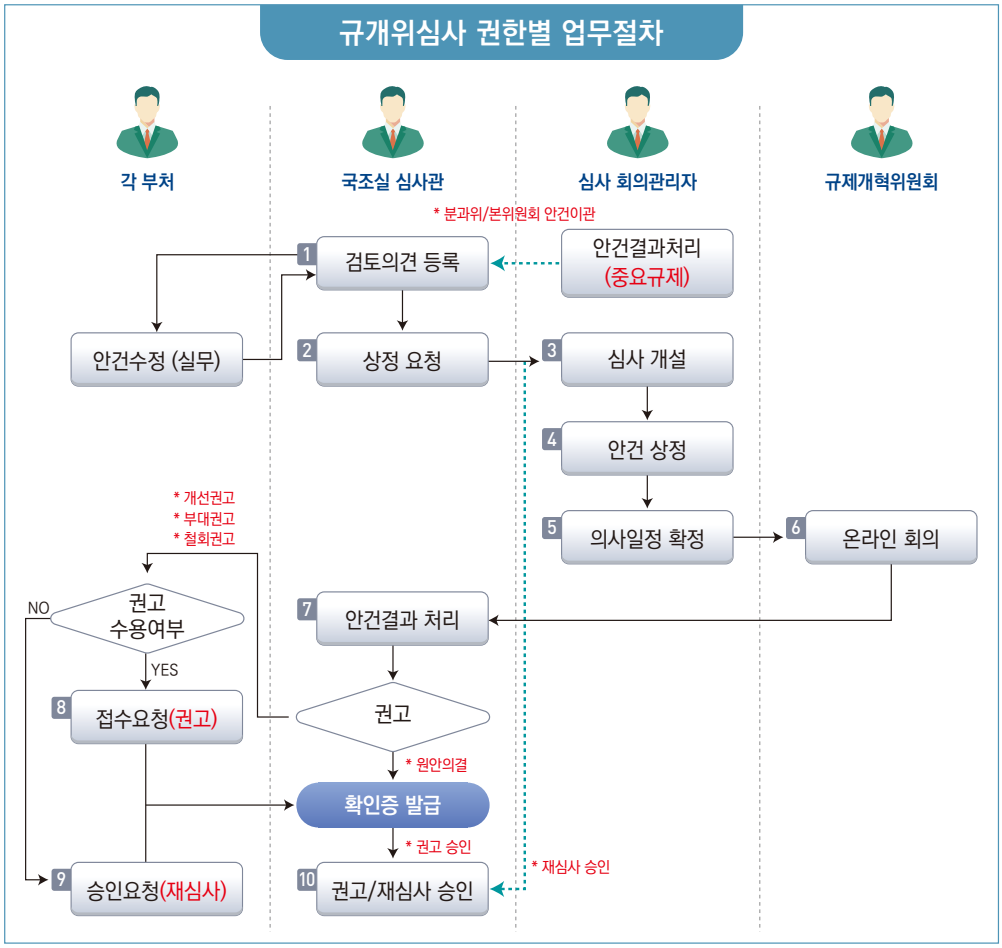


〈안건전체현황 화면〉

4-6 규제개혁위원회(국조실) 심사

① 규제개혁위원회(국조실) 심사 업무절차

예비심사의 결과에 따라 중요규제가 있는 경우 안건을 규제개혁위원회(이하 규개위) 분과위 심사 또는 본위원회 심사로 이관하여 회의준비 및 회의진행과 회의 후 결과처리 등의 절차를 관리한다.



〈각 단계별 주요 내용〉

① **검토의견 등록** : 부처가 등록한 안건은 국조실 심사관이 검토하고 필요시 수정을 요청할 수 있다.

② **상정요청** : 국조실 심사관은 검토의견 등록 후 안건을 상정요청한다.

③ **심사개설** : 심사 회의관리자는 개최할 본위원회 또는 분과위 심사를 개설한다.

④ **안건생성** : 국조실 심사관이 상정 요청한 안건을 개설된 심사 회차에 상정처리한다.

⑤ **의사일정 확정** : 개최한 심사체에 상정된 안건의 순서를 정하고 의사일정을 확정(개최계획 파일 자동생성)

⑥ **온라인회의** : 심사위원은 온라인의결 화면을 통해 심사안을 검토하고 의결한다.

⑦ **안건결과처리** : 안건의 규제별로 의결결과를 처리하고 심사결과를 처리한다.

⑧ **접수요청(권고)** : 부처실무자는 심사 처리결과가 권고인 경우 권고처리 후 부처 법무담당자에게 검토 요청을 하고 법무담당자는 국조실 심사관에게 접수 요청한다.

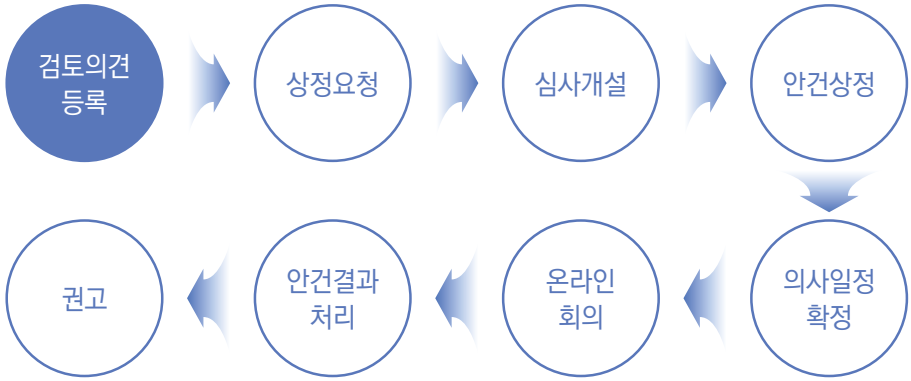
⑨ **승인요청(재심사)** : 부처실무자는 권고사항에 대해 '재심사'를 요청할 수 있으며, 법무담당자를 통해 국조실 심사관에게 승인 요청한다.

⑩ **승인** : 국조실 심사관은 권고처리 요청된 안건을 승인권고 처리한다. (재심사 승인의 경우 안건이 재상정됨)

2 안건수정

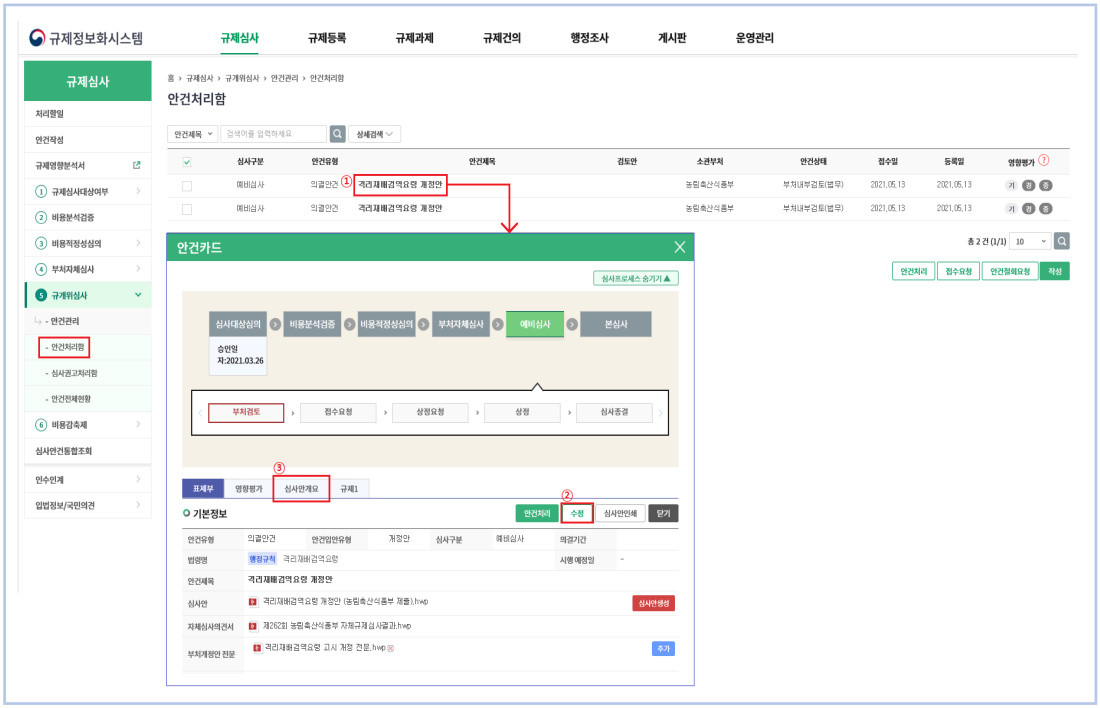
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 안건처리함 : [안건명] 버튼 (안건카드)



- 부처실무자는 국조실 심사관으로부터 수정요청된 안건을 수정한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈부처실무자 안건 수정〉

• 부처실무자는 「규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 안건처리함」 메뉴를 선택한다.

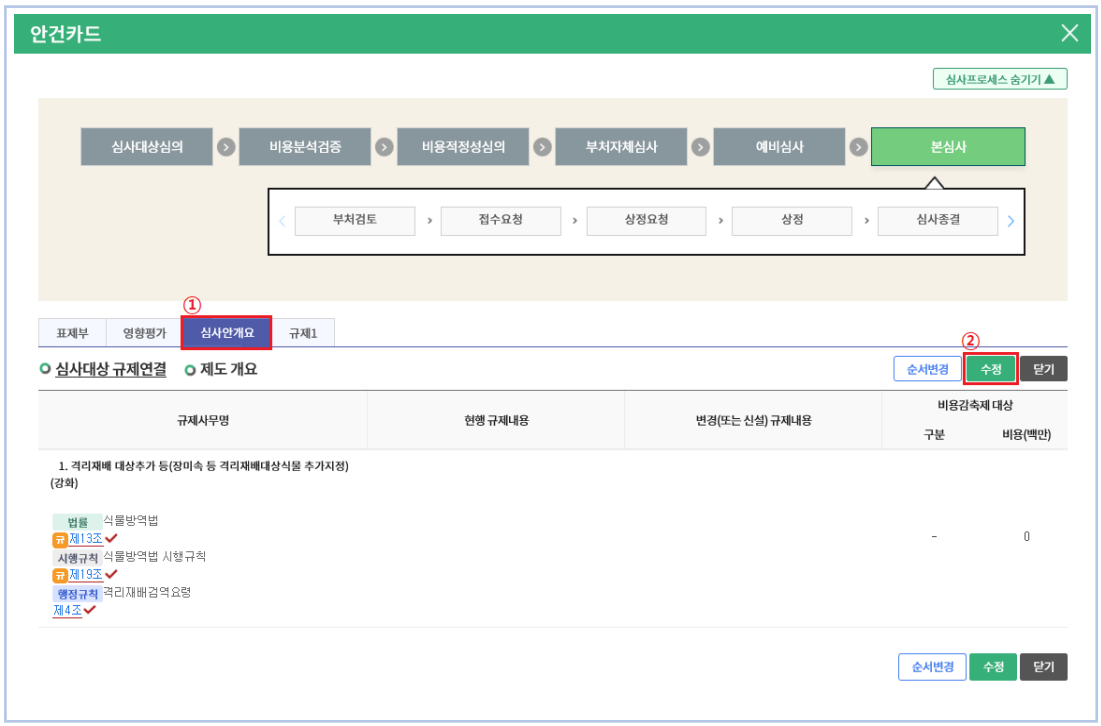
① 안건명을 클릭하여 안건카드를 조회한다.

② 표제부에서 [수정] 버튼을 클릭하여 표제부의 기본정보를 수정한다.

③ 규제등록정보의 수정이 필요한 경우에는 [심사안개요] 탭을 클릭하여 등록된 규제를 수정한다.

- 심사안개요를 수정한 경우 규제별로 [신구조문대비표]와 [규제요약표]를 수정한 후 저장해야 한다.

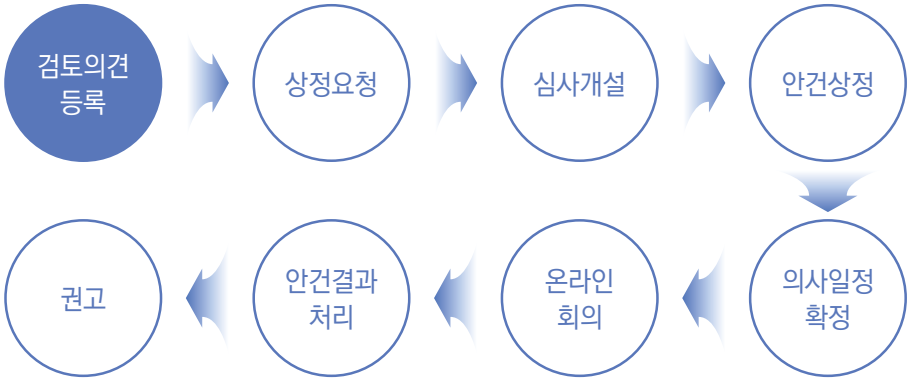
● 화면 및 주요기능 안내



3 접수/철회요청

부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 안건처리함 : [안건명] 버튼 (안건카드)



- 부처실무자는 안건수정 후 국조실 심사관에게 접수요청 또는 안건철회를 요청한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈안건접수요청/철회요청〉

- 부처실무자는 「규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 안건처리함」 메뉴를 선택한다.

① 접수요청/철회 요청할 안건을 ☑ 체크한다.

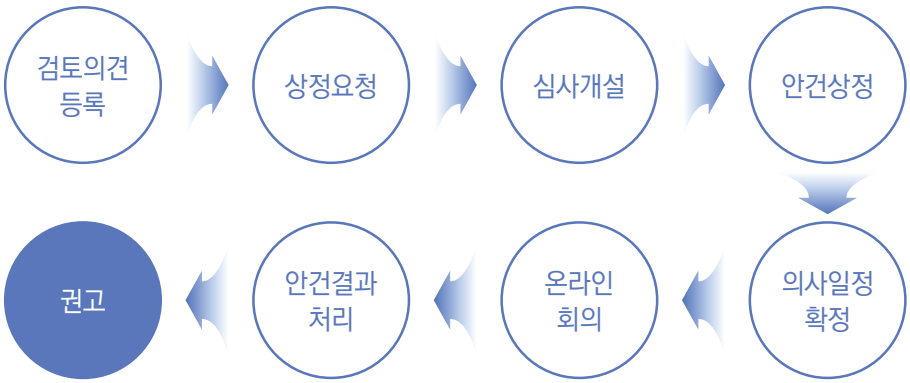
② [접수요청] 버튼을 클릭하여 국조실 심사관에게 접수 요청한다.

③ [안건철회요청] 버튼을 클릭하여 국조실 심사관에게 안건 철회를 요청한다.

4 권고사항 처리

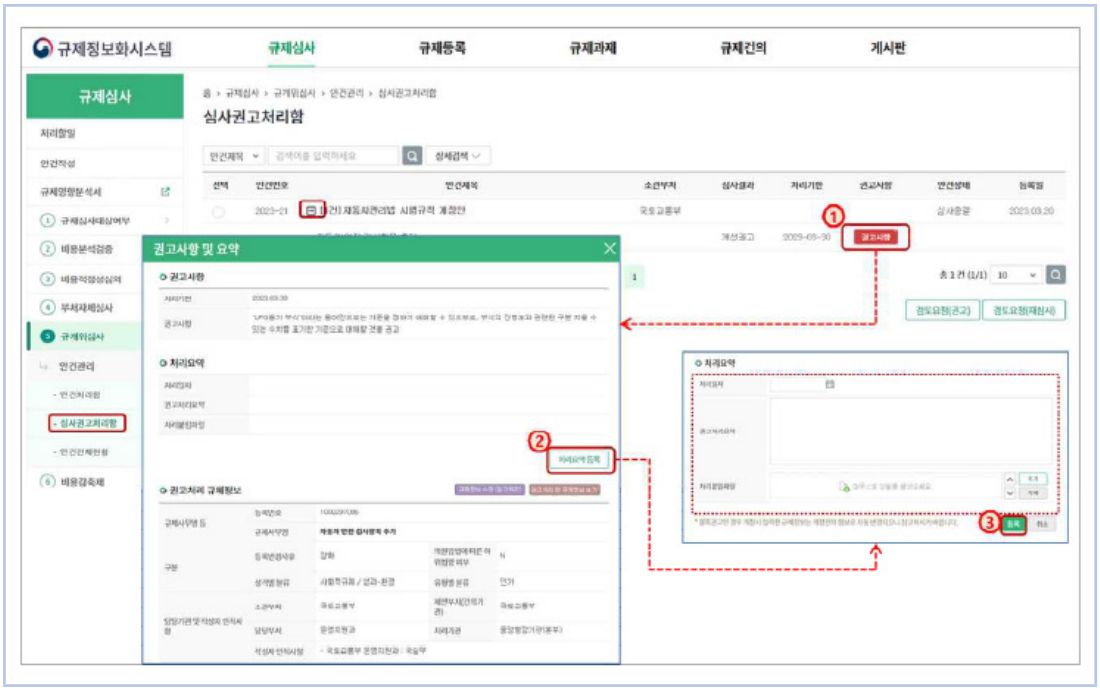
부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 심사권고처리함 : [권고사항] 클릭



- 부처실무자는 권고사항에 대해 권고처리 요약 및 처리일자를 등록한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈권고사항 작성〉

• 부처실무자는 「규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 심사권고처리함」 메뉴를 선택한다.

① 안건에 대해 상정결과 확인 후 [권고사항] 버튼을 클릭하여 권고처리 팝업을 조회한다.

② 권고사항을 확인한 후 [처리요약등록] 버튼을 클릭한다.

③ 처리요약 등록 화면에서 처리일자, 권고처리 요약 등을 입력한 후 [등록] 버튼을 클릭한다.

참 고

• 권고 처리결과 등록 후 화면

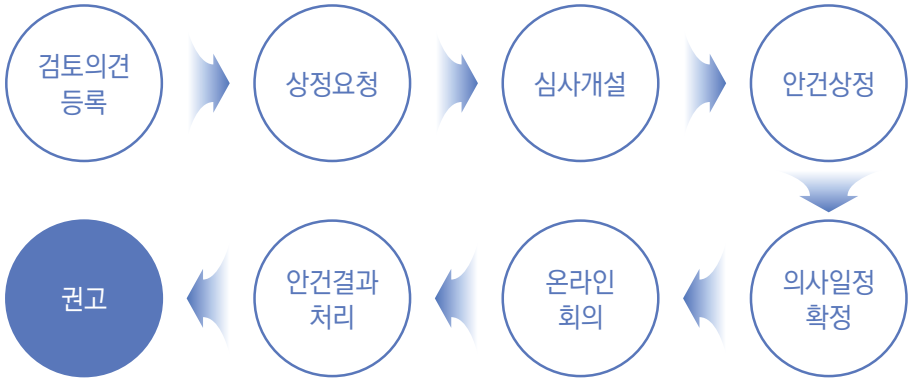


〈권고사항 등록 후 화면〉

5 검토/재심사요청

부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 심사권고처리함 : [권고사항] 클릭



- 부처실무자는 권고사항 등록 후 법무담당자에게 검토 요청한다.
- 부처실무자는 권고사항에 대해 재심사를 요청할 수 있다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈검토/재심사 요청〉

- 부처실무자는 「규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 심사권고처리함」 메뉴를 선택한다.

① 검토 요청할 안건을 선택한다.

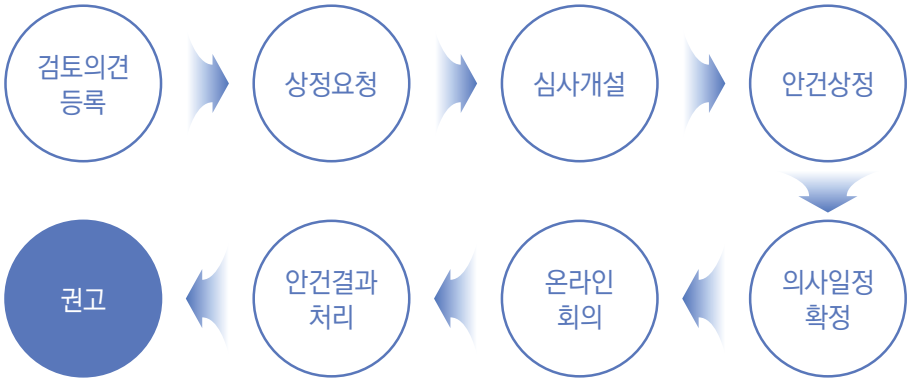
② [검토요청(권고)] 버튼을 클릭하여 법무담당자에게 검토를 요청한다.

③ [검토요청(재심사)] 버튼을 클릭하면 법무담당자를 통해 국조실 심사관에게 안건 재심사를 요청한다.

6 권고사항 접수요청/재심사 접수(승인)요청

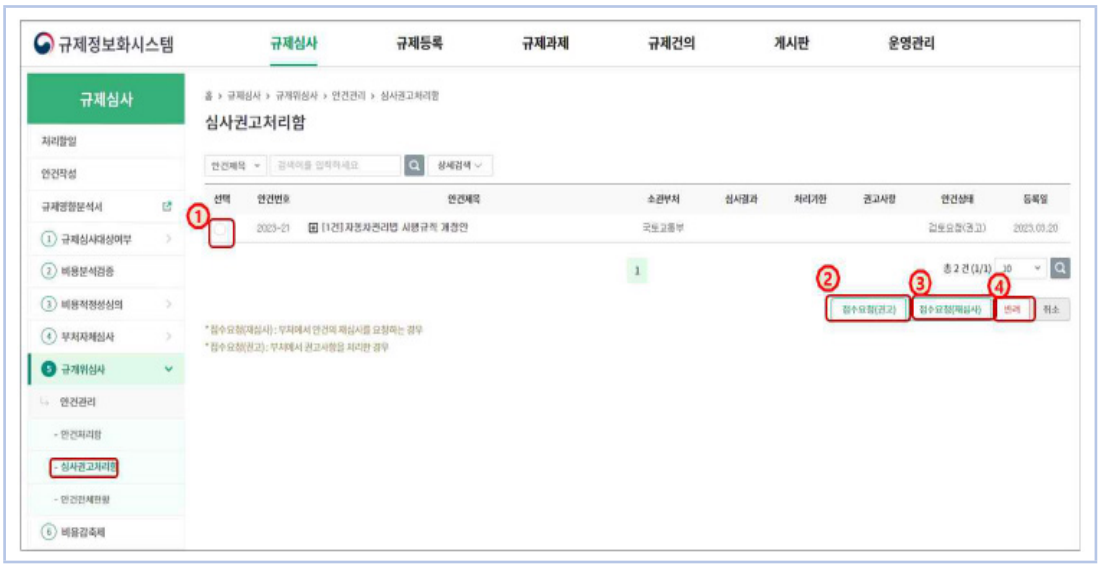
부처 법무담당자

메뉴위치 : 규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 심사권고처리함 : [접수요청(권고)] 클릭



- 부처 법무담당자는 권고사항 처리 확인 후 국조실 심사관에게 접수를 요청한다.
- 부처 법무담당자는 권고사항에 대해 부처 법무담당 과장에게 재심사 접수를 요청하고, 법무과장은 국조실 심사관에게 재심사 승인을 요청한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈법무담당자 접수 요청〉

• 부처법무담당자는 「규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 심사권고처리함」 메뉴를 선택한다.

① 접수 요청할 안건을 선택한다.

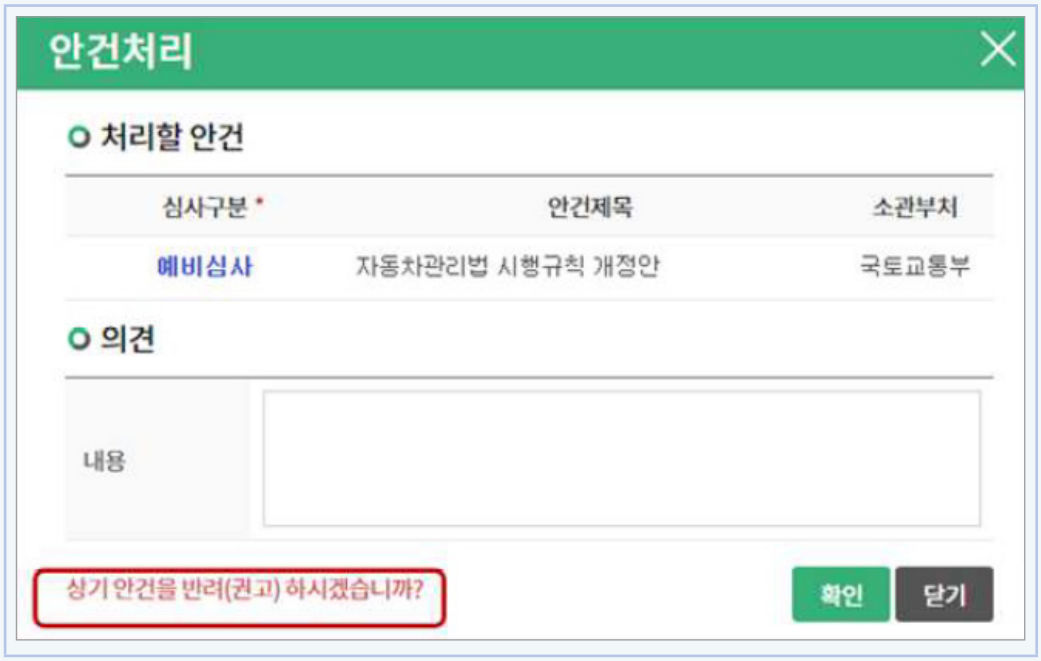
② [접수요청(권고)] 버튼을 클릭하여 국조실 심사관에게 검토를 요청한다.

③ [접수요청(재심사)] 버튼을 클릭하여 부처 법무담당 과장에게 재심사 접수를 요청하고, 법무담당 과장은 국조실 심사관에게 안건 재심사 승인을 요청한다.

④ [반려] 버튼을 클릭하여 부처실무자에게 반려 처리한다.

참 고

• [반려] 버튼 클릭 시 팝업조회 화면

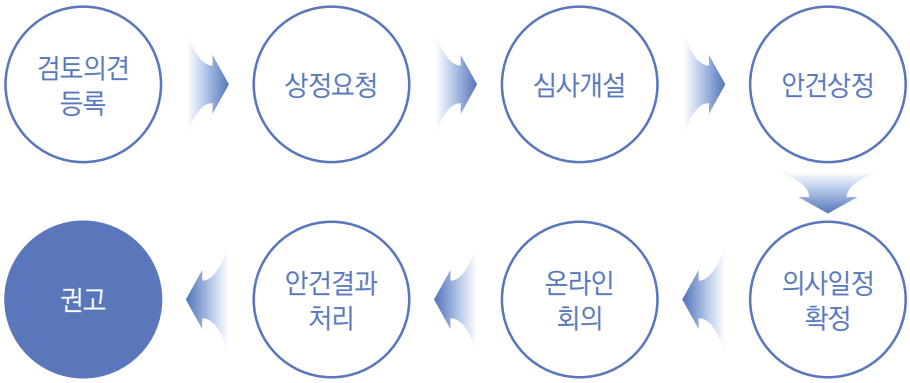


〈부처실무자에게 반려 처리 화면〉

7 확인증 발급

부처실무자

메뉴위치 : 규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 안건처리현황 : [확인증] 클릭



- 부처실무자는 심사종결 또는 권고사항 처리 승인 완료 후 확인증을 다운로드하여 법제처에 제출한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈확인증 발급〉

- 부처실무자는 「규제심사 → 규개위심사 → 안건관리 → 안건전체현황」 메뉴를 선택한다.

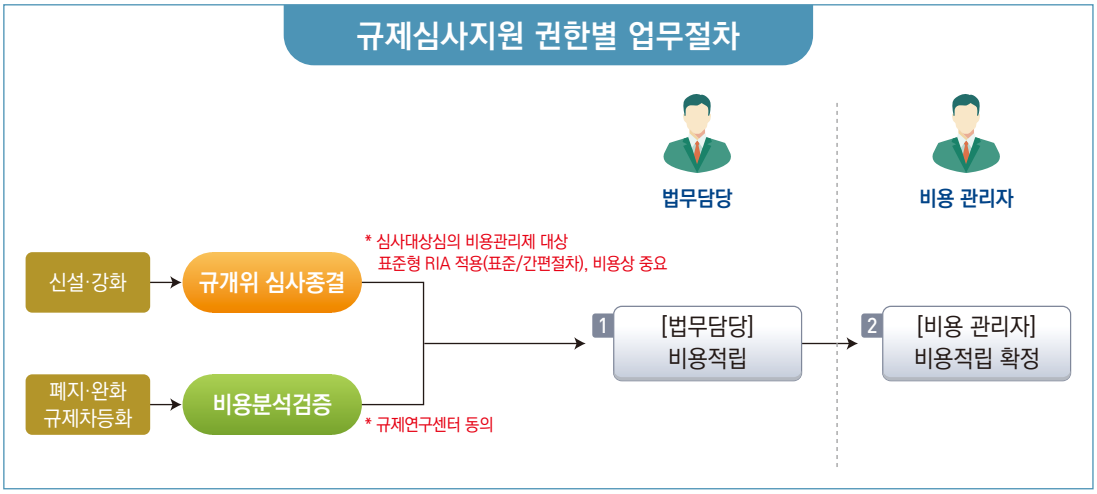
① 확인증 다운로드

② 확인증 미리보기

4-7 비용적립

① 비용적립 업무절차

신설/강화 규제는 규제개혁위원회 심사종결, 폐지/완화·규제차등화 규제는 비용분석검증 동의 후 비용적립 현황에서 조회된다. 각 소관부처 법무담당자는 비용을 적립하고, 비용관리자는 적립된 비용을 확정한다.



〈각 단계별 주요 내용〉

① **비용 적립** : '비용적립' 또는 '비용적립' 제외할 안건을 선택한 후 비용을 적립한다.
② **비용 확정** : 비용관리자는 적립된 비용을 확인한 후 비용확정 승인을 한다.

2 비용적립

부처 법무담당

메뉴위치 : 규제심사 → 비용감축제 → 비용적립 현황 목록 : [비용적립] 클릭

[법무담당] 비용적립 → [비용 관리자] 비용확정

- 부처 법무담당자는 규제개혁위원회 심사종결(신설/강화) 또는 규제연구센터 비용분석검증 동의(폐지/완화, 규제차등화) 후, 비용 IN/OUT을 확인하고 비용을 적립한다.

● 화면 및 주요기능 안내



〈비용적립 현황〉

• 부처 법무담당자는 「규제심사 → 비용적립 현황 목록」 메뉴를 선택한다.

① 적립 비용을 확인한 후 '비용적립' 또는 '비용적립' 제외할 안건을 선택한다.

② [비용적립] 버튼을 클릭한다.

* 미 아이콘 또는 IN/OUT 금액을 클릭 후 (232.22 저장 취소) 규제 사무별 적립이 가능하다.

③ 비용적립 시기를 선택한 후 ④ 확인 버튼을 클릭한다.

⑤ [비용적립 제외] 버튼을 클릭하여 비용적립 제외를 한다.

참 고

• 비용IN/OUT ? 아이콘 설명

미 : 미적립 상태이며 e-규제영향분석 시스템에 등록된 연간순등비용이 표시됨

적 : 적립 상태이며, 부처 법무담당자가 비용적립

확 : 비용확정 상태이며, 비용관리자가 비용확정 승인

제 : 비용적립 제외 상태 (*부처 법무담당자, 비용관리자 권한으로 제외처리 가능)

● 화면 및 주요기능 안내



〈비용적립 후 화면〉

CHAPTER 05

의정 실무 가이드



1. 의정업무 개요

① 국무회의 제도

② 국무회의 운영

③ 차관회의 제도

④ 차관회의 운영

2. 의정업무 운영 실무

① 의안보고 및 작성요령

② 의안 및 보고자료 상정절차

③ 회의개최 계획 및 상정안건 등록·확인

④ 안건보고 및 회의결과 후속조치

5-1 의정업무 개요

① 국무회의 제도

1. 근거법령

(1) 헌법 제88조 및 제89조 : 국무회의 구성 및 심의 규정

(2) 정부조직법 제12조 및 제13조 : 국무회의 소집 및 출석권

(3) 국무회의 규정(대통령령) : 국무회의 운영 필요사항 규정

2. 국무회의 구성

(1) 주 재 : 대통령 또는 국무총리

(2) 구성원 : 21명

- 대통령, 국무총리와 국무위원 15인 이상 30인 이하
- 의장 : 대통령, 부의장 : 국무총리

국무회의 참석자 현황('24.2 현재)

- 의장(대통령), 부의장(국무총리), 국무위원(각 부 장관 19명)
- 배석자 : 19명(장관급 10명, 차관급 9명)
  - 대통령비서실장, 대통령비서실 정책실장, 국가안보실장, 방송통신위원회 위원장, 국무조정실장, 공정거래위원회 위원장, 금융위원회 위원장, 국민권익위원회 위원장, 개인정보보호위원회 위원장, 서울특별시장, 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 통상교섭본부장, 문화체육관광부 제2차관, 감사원 사무총장, 국무조정실 국무1차장, 국무총리비서실장

(3) 간 사 : 행정안전부 의정관

(4) 소관부처 : 행정안전부 의정담당관

3. 국무회의 심의사항

(1) 헌법에서 정한 사항

- 국정의 기본계획과 정부의 일반정책
- 선전 · 강화 기타 중요한 대외정책
- 헌법개정안·국민투표안·조약안·법률안 및 대통령령안
- 예산안·결산·국유재산처분의 기본계획·국가의 부담이 될 계약 기타 재정에 관한 중요사항
- 대통령의 긴급명령·긴급재정경제처분 및 명령 또는 계엄과 그 해제
- 군사에 관한 중요사항
- 국회의 임시회 집회의 요구
- 영전수여
- 사면·감형과 복권
- 행정각부간의 권한의 획정
- 정부안의 권한의 위임 또는 배정에 관한 기본계획
- 국정처리상황의 평가·분석
- 행정각부의 중요한 정책의 수립과 조정
- 정당해산의 제소
- 정부에 제출 또는 회부된 정부의 정책에 관계되는 청원의 심사
- 검찰총장·합동참모의장·각군참모총장·국립대학교총장·대사 기타 법률이 정한 공무원과 국영기업체관리자의 임명
- 기타 대통령·국무총리 또는 국무위원이 제출한 사항

(2) 개별법에서 국무회의 심의 · 보고를 거치도록 정한 사항

예) 「양곡관리법」 제3조 : "양곡수급계획을 세운 경우 국무회의 심의를 거친 후"
「법제업무 운영규정」 제8조 : "정부입법계획을 국무회의에 보고한 후"

(3) 부처보고 사항

- 국무회의규정 제3조 : 국무회의에 수시로 보고하도록 정한 사항

- 국내외 중요정보 분석상황
- 정부의 역점사업 추진현황
- 국민생활에 영향을 미치는 중요시책의 추진현황
- 대국민 홍보를 적극적으로 행하여야 할 중요사항
- 부 · 처 간의 협조가 필요한 사항
- 대통령 및 국무총리의 지시사항

(4) 구두보고 사항

- 부처 서면보고 사항 외에 간략한 구두보고 필요사항 및 타 부처의 협조가 필요한 공지사항 등 보고

2 국무회의 운영

1. 국무회의 소집

(1) 회의의 소집 및 주재자

- 대통령이 국무회의 의장으로서 국무회의를 소집하고 주재

* 통상 회의개최 직전 주말에 대통령실, 국무조정실 등이 협의하여 주재자, 장소, 안건 등을 확정하여 온나라 국정관리시스템에 공지

(2) 회의의 종류 및 소집 주기

- 주 1회 소집하는 정례 국무회의(화요일 10:00) 및 임시 국무회의

* 8월 중순 을지연습기간 을지국무회의를 개최하고, 을지국무회의 이후 정례국무회의 개최

(3) 개최장소 및 진행방식

- 개최장소 : 용산 대통령실 국무회의실, 정부서울청사 국무회의실(대면회의), 정부세종청사 국무회의실(대면 또는 영상회의)

* 영상회의 : 서울청사 19층 1915호, 세종청사 총리실 4층 460호

- 회의방식 : 『온나라-국정관리시스템』을 활용하여 의안을 심의

(4) 의사 및 의결정족수 : 구성원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 구성원의 3분의 2 이상 찬성으로 의결

* 출석구성원의 표결 없이 전원 합의제로 운영

(5) 대리출석 : 국무위원이 참석하지 못할 때에는 그 부처의 차관이 대리하여 출석할 수 있음

* 다만, 대리출석한 차관은 관계 의안에 관하여 발언할 수 있으나, 부서 등은 할 수 없음

* 국회일정과 겹치는 경우에는 국회일정을 우선으로 하되, 우리부 안건이 있는 경우, 국회가 양허한 경우 참석 가능

(6) 보충설명자 : 소관 부처의 고위공무원단 이상

2. 의안의 제출

(1) 의안구분 및 제출시기

- 의결사항과 보고사항으로 구분하여 국무회의 간사부처인 행정안전부(의정담당관실)에 제출

  * 제출방법 : 온-나라 국정관리시스템에 게시하는 것으로 갈음

- 국무회의 개최에 앞서 열리는 차관회의 개최일 2일전 화요일까지 제출
  - 법률공포안, 검찰총장 · 각군 참모총장 기타 법률이 정하는 공무원 및 국영기업체 관리자의 임명안 및 긴급의안

(2) 제출절차

- 긴급한 의안을 제외하고는 국무회의 심의에 앞서 차관회의의 심의를 거쳐야 함
- 중요한 의안에 대하여는 심의에 필요한 자료 또는 검토의견을 당해 의안에 명시하여 제출하여야 함
- 2개 이상의 부처에 관련된 의안은 사전에 관계부처간 합의를 얻어서 제출하여야 하되, 합의를 얻지 못한 때에는 그 사유를 명시하여 제출

(3) 의안배부

- 온나라 국정관리시스템에 게시하는 것으로 하되, 특별한 경우에는 인편을 통해 배부

3. 국무회의 심의 결과

(1) 원안의결, 수정의결, 보류 등

- 철회 : 어떠한 이유로 보류한 후 입법의 필요성 소멸, 재입법 추진 등으로 인하여 기존 의안을 폐기할 경우

4. 회의록 작성

- 회의록은 간사가 회의명, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 상정안건, 발언요지, 결정사항 등에 관한 사항을 포함하여 작성
- 국무총리, 국무위원 및 국무회의 배석자에게 송부(국정관리시스템 게시)

  * 정보공개청구가 있을 때에는 청구인에게 공개

5. 심의 안건의 후속 조치

- 국무회의를 거친 의안은 국무위원 및 국무총리의 부서, 대통령의 재가를 거침
- 법령안의 경우에는 국회 이송, 공포 · 시행은 법제처에서 시행하고, 일반의안의 경우에는 소관부처에서 직접 시행
- 통상 국무위원 부서는 국무회의 시 부서(또는 각 부처 장관 집무실), 국무총리 부서는 국무회의 종료 후 집무실에서 부서

  * 우리부 안건이 있는 경우, 안건의 재가여부 확인 필요

6. 언론 브리핑(용산 대통령실)

- 국무회의 개최 전일에 안건을 요약, 용산 대통령실 출입 기자에게 배포
- 국무회의 직후 용산 대통령실에서 의안의 주요내용, 토의내용 및 회의분위기 등을 용산 대통령실 홈페이지에 게시
- 국무회의 종료 후 PCRM고객에게 메일링 서비스 시행

참고

국무회의 의사진행 순서

1 국무위원 입장 : 회의시간 15분전까지 입장하여 착석 완료

2 대통령(의장) 입장 및 국민의례(국기에 대한 경례)

- 간사(행정안전부 의정관)의 안내에 따라 진행

3 개의선언 및 의사봉 3타 : 대통령

- 대통령 모두말씀(생략 하는 경우도 있음)

  * 신임 국무위원 첫 참석 시 인사말씀

4 의안심의 및 부처보고 : 국무총리가 사회

- 한 부처의 안건설명이 끝날 때 마다 타 부처 이견 여부를 국무총리(사회자)가 확인한 후에 다음 안건 부처를 안내

5 각 부처 공지사항 및 국무총리 말씀 : 국무총리가 사회

- 타 부처에 협조가 필요한 사항 등 설명(통상 2분에서 5분이내)

6 대통령 말씀

7 산회선언 및 의사봉 3타 : 대통령

  * 산회 후 대통령님 주재로 국무회의장 입구 홀에서 간단한 다과를 하는 경우도 있음

8 국무위원 퇴장 : 대통령(의장) 퇴장 후 국무위원 퇴장

3 차관회의 제도

1. 근거규정

(1) 차관회의 규정(대통령령) : 차관회의 운영 필요사항 규정

2. 차관회의 구성

(1) 주 재 : 국무조정실장(또는 정부조직법 순서에 따른 차관이 직무 대행)

(2) 구성원 : 20명

차관회의 참석자 현황('24.1 현재)

- 의장(국무조정실장), 각 부 차관 19명
- 배석자 : 12명(차관급 8명, 고공단 4명)
  - 방송통신위원회 부위원장, 국무조정실 국무1차장, 공정거래위원회 부위원장, 금융위원회 부위원장, 국민권익위원회 부위원장, 개인정보보호위원회 부위원장, 행정안전부 재난안전관리본부장, 서울시 행정제1부시장, 감사원 제1사무차장, 인사혁신처 차장, 법제처 차장, 식품의약품안전처 차장

3. 차관회의 심의사항

(1) 국무회의에 제출된 의안과 국무회의로부터 지시받은 사항의 심의

(2) 국무에 관하여 국무회의에 건의

(3) 구두보고 사항

- 차관회의 상정의안 외에 간략한 구두보고 필요사항 및 타 부처의 협조가 필요한 공지사항 등 보고

4 차관회의 운영

1. 차관회의 소집

(1) 회의의 소집 및 주재자

- 국무조정실장이 의장으로서 차관회의를 소집하고 주재

  * 통상, 회의개최 전주말에 국무조정실, 행정안전부 등이 협의하여 주재자, 장소, 안건 등을 확정하여 온나라 국정관리시스템에 공지

(2) 회의의 종류 및 소집 주기

- 주 1회 소집하는 정례 차관회의(목요일 10:30) 및 임시 차관회의

(3) 개최장소 및 진행방식

- 개최장소 : 정부서울청사 국무회의실, 정부세종청사 국무회의실

  * (영상회의) 서울청사 : 19층 1915호, 세종청사 : 1동 4층 460호

- 회의방식 : 『온나라-국정관리시스템』을 활용하여 의안을 심의

(4) 의사 및 의결정족수 : 구성원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 구성원의 과반수 이상 찬성으로 의결

(5) 대리출석 : 차관이 참석하지 못할 때에는 그 부처의 1급 공무원이 대리하여 출석할 수 있음

* 다만, 대리출석한 1급 공무원은 관계 의안에 관하여 발언할 수 있으나, 표결에는 참가할 수 없음
* 차관 참석이 곤란한 경우, 차관보 참석을 원칙으로 하되, 차관보 참석도 어려운 경우 해당 안건 소관의 1급이 참석토록 조치

(6) 보충설명자 : 소관 부처의 고위공무원단 이상 공무원

2. 의안의 제출

(1) 의안구분 및 제출시기

- 의결사항과 보고사항으로 구분하여 차관회의 간사부처인 행정안전부(의정담당관)에 제출

  * 제출방법 : 온-나라 국정관리시스템에 게시

- 차관회의 개최일 2일전 화요일까지 의안 등록
  - 법률공포안, 검찰총장·각군 참모총장 기타 법률이 정하는 공무원 및 국영기업체 관리자의 임명안 및 긴급의안

(2) 제출절차

- 긴급한 의안을 제외하고는 국무회의 심의에 앞서 차관회의의 심의를 거쳐야 함
- 중요한 의안에 대하여는 심의에 필요한 자료 또는 검토의견을 당해 의안에 명시하여 제출하여야 함
- 2개 이상의 부처에 관련된 의안은 사전에 관계부처간 합의를 얻어서 제출하여야 하되, 합의를 얻지 못한 때에는 그 사유를 명시하여 제출

(3) 의안배부

- 온나라 국정관리시스템에 게시하는 것으로 하되, 특별한 경우에는 인편을 통해 배부

3. 차관회의 심의 결과

(1) 원안의결, 수정의결, 보류 등

- 철회 : 어떠한 이유로 보류한 후 입법의 필요성 소멸, 재입법 추진 등으로 인하여 기존 의안을 폐기할 경우

4. 회의록 작성

- 회의록은 간사가 회의명, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 상정안건, 발언요지, 결정사항 등에 관한 사항을 포함하여 작성
- 각 부 차관 및 차관회의 배석자에게 송부(온나라 국정관리시스템 게시)

  * 정보공개청구가 있을 때에는 청구인에게 공개

5. 심의 안건의 후속 조치

- 차관회의에서 심의·의결된 안건은 국무회의에 그대로 상정
- 단, 법령안의 경우 수정 또는 보류 의견이 있는 안건은 법제처에서 수정·보완한 후 소관 부처에서 재상정 후 심의·의결
- 차관회의의 경우 별도의 부서절차는 없음

참고

차관회의 의사진행 순서

1 입장 : 회의시간 15분전까지 입장하여 착석 완료

2 국무조정실장(의장) 입장 및 국민의례(국기에 대한 경례)

- 간사(행정안전부 의정관)의 안내에 따라 진행

3 개의선언 및 의사봉 3타 : 국무조정실장

- 국무조정실장 모두말씀(생략 하는 경우도 있음)

  * 신임 차관 첫 참석 시 인사말씀

4 의안심의 및 부처보고 : 국무조정실장 사회

- 한 부처의 안건설명이 끝날 때마다 타 부처 이견 여부를 국무조정실장(사회자)이 확인한 후에 다음 안건 부처를 안내

5 각 부처 공지사항 및 국무조정실장 말씀

- 타 부처에 협조가 필요한 사항 등 설명(통상 2분에서 5분 이내)

6 산회선언 및 의사봉 3타 : 국무조정실장

  * 산회 후 국무조정실장 주재로 국무회의장 입구 홀에서 간단한 다과를 하는 경우도 있음

7 퇴장 : 국무조정실장(의장) 퇴장 후 각 부 차관 퇴장

5-2 의정업무 운영실무

① 의안 및 보고자료 작성요령

1. 의안작성

(1) 의안의 표지

- 일반안건 및 보고안건은 법령안과 동일한 체제이며, 보고안건의 경우는 “의결”을 “보고”라는 문구로 바꾸면 됨.

(2) 의안의 내용

- 의결주문(보고의안은 보고주문)
  - 의결 또는 보고주문을 간단·명료하게 기술한다.
- 제안이유(보고의안은 보고이유)
  - 제안이유, 추진배경, 정책의 기본방향, 현행제도의 문제점 및 기대효과를 상세히 기술한다.
- 주요내용
  - 의안심의를 충분히 할 수 있도록 주요내용을 충실하고 명확하게 기재하되, 다음 사항이 포함되도록 한다.
    - 제·개정 취지, 제도 도입배경 또는 현행제도 운영상 문제점
    - 현행내용과 개정내용의 대비
    - 개선 기대효과 또는 장·단점
- 주요 토의과제
  - 의안 심의 시 주요 관심사항 등 토의가 필요한 사항을 기재한다.
  - 부처간 쟁점사항과 당해 재정사항의 관련 부처명 및 그 의견을 기재한다.
- 참고사항
  - 관계법령 : 관계조문의 내용을 기술한다.
  - 예산조치 : 소요예산 확보방안 등 예산 관련사항을 기재한다.
  - 합　　의 : 관계부처와 합의를 기재하되, 미합의 된 경우에는 미합의기관, 관련 내용 등 미합의된 사실을 기재한다.

- 기 타
  - 의안심의에 필요한 구체적 사항을 기재하거나 첨부한다.
  - 입법예고, 규제심사 등에 관한 사항을 기재한다.

(3) 의안내용의 마지막 장

- 의안의 마지막 장 안쪽 중앙에 소관부서명 및 전화번호를 기재한다.

(4) 의안의 제출

- 의안은 해당부처 관계관의 사전심사를 거쳐 작성 제출한다. 법령안의 경우에는 법제처에서 심사 후 제출한다.

(5) 의안상정 절차

- 대상 : 공포안, 법률안, 대통령령안, 일반안, 보고안, 부처보고
- 의안생산과는 업무관리시스템 상의 문서관리카드를 통하여 의안 및 관련 이력물 등을 작성한 후 결재자(과장전결)의 승인을 받아 해당부처 회의 담당자(의정담당)와 행정안전부 의정담당관실로 송부한다. 송부시기는 상정 예정 차관회의 개최일 2일 전까지 송부하여야 한다.
- 의안생산과의 상정절차 완료 후 각 부처 회의 담당자(의정담당)는 온나라국정관리시스템을 통하여 의안생산과의 문서관리카드를 바탕으로 의안관리카드를 작성한다.
- 행정안전부 의정담당관실에서는 온나라국정관리시스템 상에 접수된 각 부처 의안에 의안번호를 부여한 후 당해 회의에 상정될 의안을 확정한다.

2. 보고자료 작성

(1) 보고자료의 작성

- 해당부서에서 직접 작성하여 의정담당 등 관계관의 사전심사를 받아야 한다.
- 추진(보고)경위를 표지 뒷장에 첨부
- 보고내용 본문 : 부처보고 5페이지 이내, 구두보고 1페이지

(2) 보고자료의 제출 : 국무/차관회의 의안상정 절차와 동일

- 행사계획 등 공지사항은 차관회의 보고로 종료

* 단, 구두보고의 경우에는 연계기안 없이 해당 보고서를 국정관리시스템에 게시하는 것으로 갈음

3. 기 타

(1) 비밀 및 대외비 의안제출 방법

- 비밀의안은 등급별 비밀표지(Ⅱ급:노랑, Ⅲ급:파랑)를 첨부하고, 경고문과 예고문을 붙여 제출(43부, 백상지 5부 포함)하며, 대외비 의안도 비밀의안에 준하여 적용한다(사전 배포는 하지 않으며, 회의장에 즉석 배포후 회수함).

(2) 수정사항 및 구두보고사항 사전통보

- 의안에 대한 수정사항이나 구두로 보고하는 당면현안 보고사항 등은 사전에 수정 및 보고개요를 국무조정실 의정과 및 행정안전부 의정담당관실로 통보하여야 한다.

(3) 참고

- 안건작성은 법률문서 한글화기준에 따라 작성하고, 일반(보고)안건은 한글을 원칙으로 작성하되, 의미가 불명확한 경우 괄호안에 한자를 병기함.

2 의안 및 보고자료 상정절차

1. 문서관리카드 작성

(1) 제1안 : 내부결재용

- 상단메뉴 “전자문서” 클릭
- 왼쪽메뉴 “기안” 클릭
- “문서작성” 클릭 후 문서관리카드 작성 시작
- “내부결재” 체크(오른쪽 상단)
- “제목” : 000법 일부개정법률안 차관 및 국무회의 상정
- “과제카드명” : 적절히 기입
- “관련정보” : 적절히 기입
- “문서요지” : 작성방법(예시) 참고

1. 추진배경

- 민원의 신속한 처리 등을 위해 농산물 우수관리인증기관 등 변경신고 시 법령에서 정한 기간 내에 신고수리 여부 등에 대한 통지가 없는 경우에 신고를 수리한 것으로 간주하는 규정 마련

2. 추진경과 〈빨간색부분 반드시 동일하게 표기 및 붙임파일 순서도 동일하게 표기〉

- ’18. 3. 22 ~ ’18. 4. 2 관계부처 협의(붙임1)
- ’18. 4. 5 ~ ’18. 5. 15 입법예고(붙임2)
- ’18. 4. 9 ~ ’18. 4. 16 부패영향평가(붙임3)
- ’18. 4. 9 ~ ’18. 4. 20 성별영향평가(붙임4)
- ’18. 4. 9 ~ ’18. 4. 11 통계기반정책평가(붙임5)
- ’18. 4. 9 ~ ’18. 4. 11 개인정보 침해요인평가(붙임6)
- ’18. 4. 9 ~ ’18. 4. 11 자치분권 사전협의(붙임7)
- ’18. 4. 4 ~ ’18. 5. 15 규개위 규제 심사(붙임8)
- ’18. 5. 16 ~ ’18. 6. 22 법제처 심사(특이사항 없음)
- (붙임9) 조문별 개정이유서
- (붙임10) 입안자 명단
- (붙임11) 정책결정 사전점검표

3. 주요내용

- 농산물우수관리기관 지정내용 등 변경 신고 관련 신고수리 간주규정 마련
- 농산물검사관 시험 응시자격 확대
- 농산물품질관리사 시험의 부정행위자 제재 및 응시 수수료 징수에 대한 근거 마련 등

4. 기대효과

- 투명하고 신속한 민원 처리 및 행정기관의 적극행정 유도
- 농산물품질관리사의 응시자격 확대로 농산물검사관 제도 활성화 등

5. 쟁점사항

- 특이사항 없음

- “본문” : 작성방법(예시) 참고

> * 수신 : 내부결재
> * 제목 : ○○○○법 일부개정법률안 차관 및 국무회의 상정
>
> ○○○법 일부개정법률안을 제00회 차관회의 및 제00회 국무회의에 상정하고자 합니다.
>
> 〈중요 : 파일명 반드시 아래와 동일하게 작성〉
> 붙임 : 1. (붙임1) 관계부처 협의 결과
> 2. (붙임2) 입법예고 결과
> 3. (붙임3) 부패영향평가 결과
> 4. (붙임4) 성별영향평가 결과
> 5. (붙임5) 통계기반정책평가 결과
> 6. (붙임6) 개인정보침해요인평가
> 7. (붙임7) 자치분권 사전협의
> 8. (붙임8) 규개위 규제 심사
> 9. (붙임9) 조문별 개정이유서
> 10. (붙임10) 입안자 명단
> 11. (붙임11) 정책결정 사전점검표
> 12. OOO법 일부개정법률안. 끝.

- “붙임” : 안건 및 추진경과 이력물 모두 첨부
  * 파일명은 반드시 “붙임” 명과 같이 동일하게 작성한 후 첨부
  * 첨부문서 작업완료 시 “첫 페이지 첫 글자 앞에 커서”를 맞춘 다음 저장
- “경로정보” : 경로지정(과장전결)
- “공개여부” : 적절히 선택

(2) 제2안 : 행정안전부 의정담당관 송부용

- “제목” : 제ㅇㅇ회 차관 및 제ㅇㅇ회 국무회의 의안 상정의뢰
  ※ 주의 : 몇 회인지 규제개혁법무담당관실로 사전 문의 요망
- “과제카드명” : 적절히 기입
- “관련정보” : 적절히 기입
- “문서요지” : 아래와 같이 수정.

> ㅇㅇㅇ법 일부개정법률안을 제ㅇㅇ회 차관회의 및 ㅇㅇ회 국무회의에 상정하고자 행정안전부에 안건 상정을 요청하고자 함

- “본문” : 작성방법(예시) 참고

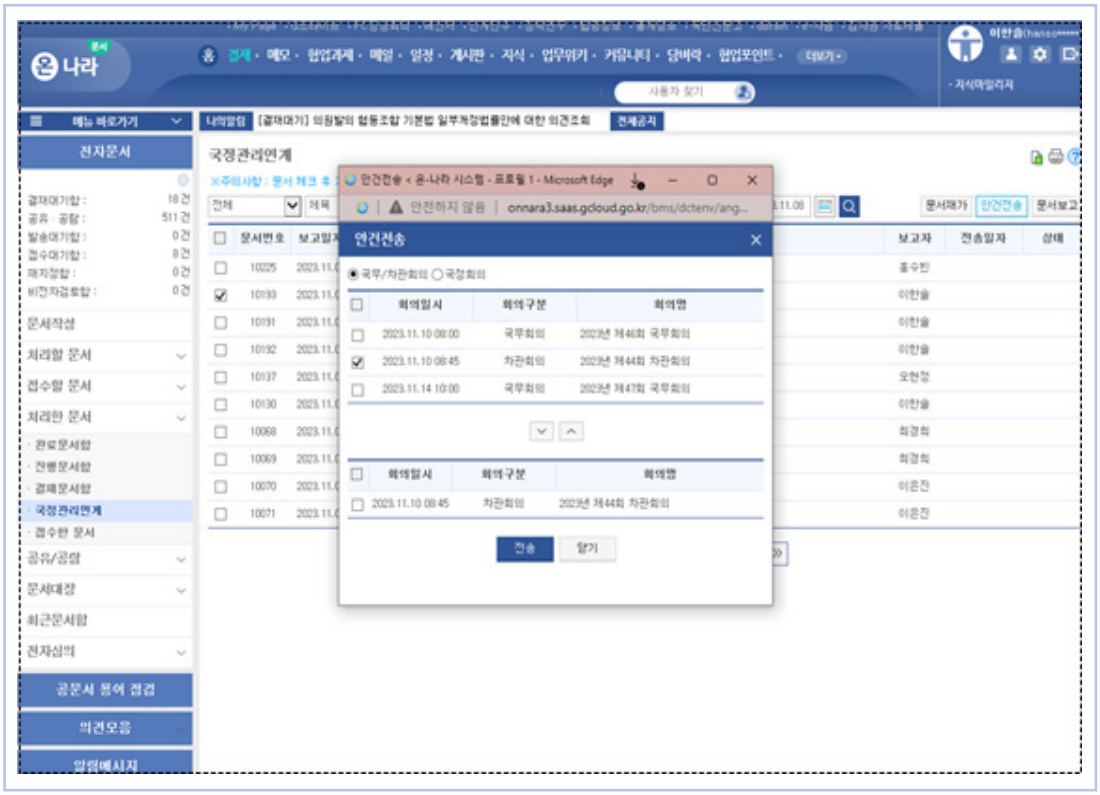
> * 수신 : 행정안전부장관(의정담당관)
> * 제목 : 제00회 차관 및 제00회 국무회의 의안 상정의뢰
>
> 제00회 차관회의 및 제00회 국무회의 상정안건으로 “000법 일부 개정법률안”을 제출하오니, 상정될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
>
> * 붙임 : 000법 일부개정법률안. 끝.

- “붙임” : 안건(000법 일부(전부)개정법률안)만 첨부
- “경로정보” : 적절히 기입
- “공개여부” : 적절히 기입
- “발신명의” 선택 : 농림축산식품부장관
- “수신지정” 클릭 : “대외” 클릭 후 행정안전부→의정관→의정담당관 클릭→확인
- “문서처리” 클릭

2. 국정관리 연계 및 전송

(1) 온나라 전자결재 시스템

- “전자문서” 클릭
- “처리한 문서” → “국정관리연계” 클릭
- “내부결재한 문서” 선택 후 후 안건전송 클릭
- 전송해야 할 회의 목록 화면이 나타나면 전송할 해당 회의(제O회 차관회의)를 선택하고 [전송] 버튼을 클릭



3 회의개최 계획 및 상정안건 등록 · 확인

1. 국무/차관회의 개최계획 확인

- 온나라 국정관리시스템을 통하여 국무/차관회의 관련 공지사항 수시 조회 및 확인
  - 개최계획, 전달사항 등 국무/차관회의 관련사항 조회 후 관련 부서(안건 담당부서, 장·차관 비서실 등) 전파

2. 우리부 상정안건 등록 및 타부처 소관 안건 확인

- 온나라 국정관리시스템을 통하여 국무/차관회의에 우리부 소관 상정예정 초안을 등록하여 부처간 공유
  - 타 부처 의견 확인 후, 소관담당 부서와 협의·조정
- 타 부처 소관 상정예정 안건 초안을 확인하여 우리부 담당부서에 검토 요청

4 안건보고 및 회의결과 후속조치

1. 우리부 상정안건 및 관련 안건 보고

- 우리부 상정안건, 제안설명서, 안건요약서, 참고자료 취합 · 검토
- 우리부 관련 안건에 대한 소관부서 검토(참고)자료 취합
  - 온나라 국정관리시스템을 통해 우리부 관련 안건 검색 후, 관련 안건에 대해 담당부서에 전파, 관련 참고(검토)자료 작성 요청
- 장 · 차관 안건보고 일정 협의
  - 장 · 차관비서관과 안건보고 일정 협의 및 확정(통상 회의 전일 오후)
- 장 · 차관(대참 시 대참자) 안건보고
  - 국무회의 안건에 대하여 규제개혁법무담당관이 상정안건 보고(담당과장 배석)
    - 차관회의 안건의 경우, 의정담당 사무관(또는 서기관)이 상정안건 담당 사무관(또는 서기관)과 함께 보고
  - 보고 이후 제안설명서, 안건요약서, 참고자료 등 수정 · 보완 조치

2. 국무회의 종결 시 회의결과 후속조치

- 온나라 국정관리시스템을 통하여 국무회의 종결 확인
- 국무회의 담당자(국무조정실 및 행정안전부)를 통해 우리부 관련 사항에 대한 회의결과 확인(국정관리시스템 게시물 확인)
- 필요시 회의결과 구두 보고(규제개혁법무담당관 및 안건관련 담당)
- 장·차관 지시사항 확인 · 전달

3. 대통령 재가문서 완료처리

- 국무회의 의결 후 장관 및 총리 부서 후 대통령 재가 현황 확인
  - 장관 부서의 경우 당일 국무회의장에서 즉시 부서를 할 수 있도록 안내하고,
  - 국무회의장에서 부서가 안 된 경우 장관집무실에서 부서(장관비서관)
- 일반안건은 대통령 재가가 완료되었을 경우 “온나라 국정관리시스템 재가완료처리”에서 시행문서를 작성(재가를 다시 올려야 함) 처리

참고


① 회의준비
② 문서관리카드 전송
③ 법안정보카드 전송
④ 의안관리
⑤ 회의실시
⑥ 후속조치
개최계획 확정
회의개설
참석자현황 등록
문서관리카드 작성
보고할 문서 선택
문서 전송
법제처 심사
법안정보카드 작성
법안정보카드 전송
안건등록
안건접수
안건상정
의사일정 확정
온라인회의
회의결과 등록
안건결과 등록
국정관리시스템
업무관리시스템
법제지원시스템
국정관리시스템

CHAPTER 06

국회내 입법절차 관련 서식



1. 상임위 전문위원 예비검토 설명자료 예시
2. 상임위 전체회의 검토보고서 예시
3. 상임위 법안소위 심사자료 예시
4. 법사위 전체회의 검토보고서 예시
5. 법사위 전체회의 주서본 예시
6. 법사위 법안심사 제2소위 심사자료 예시
7. 정부이송 법률안 확인서 예시

6 국회내 입법절차 관련 서식

서식 1 13-1. 상임위 전문위원 예비검토 설명자료 예시

1. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 일부개정법률안

('23. 11. 30. 정희용의원 대표발의)

1. 개정안 주요내용

가. 주요골자

구 분	내 용		비 고 (정부의견)
농업법인 통계조사 근거 마련 (안 제20조의6 신설)	현행	(신설)	(수정동의)
	개정	○농업법인 육성·지원 정책 수립을 위해 통계조사를 실시할 수 있도록 근거 마련 -관계행정기관에 통계조사에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있도록 근거 마련 -통계조사의 전문기관 위탁, 예산 지원을 위한 근거 마련	

나. 조문대비표 : 생략

2. 개정안에 대한 검토

1) 농업법인 통계조사 근거 마련(안 제20조의6 신설)

가. 현황 및 문제점

① **현 황** : 농식품부는 2016년부터 농업법인 조사(국가승인통계 제114049호)를 통계청에서 이관받아 실시하고 있음

② **문제점** : 관계 중앙행정기관이 보유한 자료(국세청 법인세 자료)의 제공이 원활하게 이루어지지 않아 통계작성에 어려움이 있음

서식 2 13-2. 상임위 전체회의 상정법안 검토보고서 예시



제412회국회(임시회)
제1차 농림축산식품해양수산위원회

농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 일부개정법률안

검 토 보 고

▣ 정희용의원 대표발의(의안번호 제2125654호)

2024. 2.

농림축산식품해양수산위원회

수석전문위원 이신우

서식 3 13-3. 상임위 법안소위 심사자료 예시

제411회국회(임시회)

농림축산식품법안 소위 심사자료(7)

- 농림축산식품부 소관 -

2023. 12.

농림축산식품법안심사소위원회

카. 푸드테크 혁신클러스터의 육성·지원(이달곤의원안 제14조, 한병도의원안 제15조)

제정안 주요내용	대체토론 및 검토의견
□ **제정안**은 농림축산식품부장관이 푸드테크 혁신클러스터에 대한 지원을 할 수 있는 근거를 두려는 것임(이달곤의원안 제14조, 한병도의원안 제15조).	□ 제정안은 농림축산식품부가 직접 '푸드테크 혁신클러스터'를 지정·조성하는 방식을 채택하지 않고, 지방자치단체가 주도하여 조성하거나 기업·학계의 협업체로서 자생적으로 조성된 '푸드테크 혁신클러스터'에 대하여 지원을 하는 방식을 통해 푸드테크 육성을 하려는 취지로 보이고, 이는 현재 농림축산식품부가 **'10개 핵심 기술별'로 각 지역에 설립**을 추진 중인 **'푸드테크 연구지원센타'를 통해** 공동연구개발·실증지원, 푸드테크 기업 역량강화 지원 등의 사업을 추진하여 **'푸드테크 혁신클러스터'를 육성**하려는 것으로 정책방향에 부합하는 것으로 보임. □ 다만, 한병도의원안은 푸드테크 혁신클러스터의 운영을 수행하는 **'운영기관'의 지정**에 관한 사항을 추가적으로 규정하고 있는데, 이에 대하여 **농림축산식품부**는 '푸드테크 혁신클러스터'의 유기체적 성격을 고려할 때 별도의 운영기관을 지정할 **필요성이 낮다는 의견**을 제시하였음.

서식 4 14-1. 법사위 전체회의의 검토보고서 예시

수의사법 일부개정법률안
(이달곤의원 대표발의)

검 토 보 고

Ⅰ. 주요내용

○ 입학 당시 평가인증을 받은 학교에 입학한 사람으로서 동물 간호 관련 교과목과 학점을 이수하고 졸업한 사람은 졸업 당시 해당 학교가 양성기관 자격이 없더라도 동물보건사 자격시험에 응시할 수 있도록 함(안 제16조의2제2항 신설).

Ⅱ. 검토의견

○ 개정안의 체계 및 자구를 검토한 결과, 별다른 문제가 없는 것으로 보았음.

(전문위원 한 석 현)

서식 5 14-1. 법사위 전체회의 주서본 예시

법률 제 호

쌀가공산업 육성 및 쌀 이용 촉진에 관한 법률 일부개정법률안

쌀가공산업 육성 및 쌀 이용 촉진에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제8호를 제9호로 하고, 같은 항에 제8호를 다음과 같이 신설한다.

8. 쌀가공품의 국외 판로지원 및 수출 촉진에 관한 사항

제23조의2를 다음과 같이 신설한다.

제23조의2(쌀가공품의 수출 진흥) ① 농림축산식품부장관은 쌀가공품의 국외 판로 확대 및 수출 촉진을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 자에 대하여 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

1. 내수 위주의 쌀가공업자 중 수출을 준비하거나 추진하는 자
2. 수출을 영위하는 쌀가공업자 중 수출이 유망한 자
3. ~~농업인, 생산자단체 중 대통령령으로 정하는 자 중~~ 쌀가공품 수출을 준비하거나 추진하는 자

② 농림축산식품부장관은 쌀가공품의 국외 판로지원 및 수출 촉진에 관한 정책을 수립하기 위하여 쌀가공품의 수출입동향을 조사·분석하고 이를 공표할 수 있다.

서식 6 법안 제2소위-2. 법사위 법안심사제2소위 심사자료 예시

제364회국회(정기회)
제1차 법안심사제2소위원회

법안심사제2소위원회
법 안 심 사 자 료

(의사일정 제1항~제4항, 제11항~제14항)

2018. 11.

법 제 사 법 위 원 회

○ 농어촌민박사업자의 석식 제공 허용(안 제2조제16호라목 및 제86조의2제3호) 등

개 정 안	대체토론 요지 및 관계기관 의견 등
□ 내용 ○ 농어촌민박사업자의 투숙객에 대한 **석식 제공** 허용(안 제2조제16호라목 및 제86조의2제3호) ○ **농업생산기반시설의 사용허가** 및 농어촌민박사업자 신고 관련, **허가·신고수리 간주제도 도입**(안 제23조제2항·제3항, 제86조제2항·제3항) ○ 농업생산기반 정비사업 시행자의 매립지 등에 대한 관리·처분 기준의 수립을 위한 법적 근거 마련(제14조제2항) ○ 농업생산기반시설의 안전관리 등에 관한 기준 수립을 위한 법적 근거 마련(제18조의2)	□ **대체토론 요지** (2018. 2. 20) ○ **농어촌민박사업자**가 **석식 제공**시 식품위생법에 따라 식품접객업자의 준수사항 면제 여부에 대하여 부처간 이견 존재, **식품의약품안전처**와 **의견 대립** 있음. - 농어촌민박사업자의 석식 제공이 식품접객업에 해당할 수 있어 식품위생법에 따른 식품접객업자의 준수사항 면제 여부를 명확히 할 필요가 있음. ○ **허가간주제도입**의 **도입**에 대한 면밀한 검토 필요 - 허가간주제도 관련, 농업생산기반시설의 사용허가는 본래 목적 또는 사용에 방해가 되지 않는 범위 내인지 여부를 검토 후 결정되어야 하는 중요 사항이므로, 허가간주제도 도입은 신중할 필요가 있음. - 한편, 허가 또는 신고수리 연장을 통지한 경우 연장된 기간이 끝난 날의 다음날에 허가 또는 신고수리 간주 여부를 명확히 규정 필요

서식 7 16. 정부이송 법률안 확인서 예시

수의사법 일부개정법률안 확인

위 법률안에 대하여 **국회 의결 내용을 확인하여 정부로 이송된 법률안을 검토**하였고 재의요구의견, 명백한 오·탈자 또는 법 시행을 위한 하위법령의 제·개정 필요 여부 및 추진 일정 등을 다음과 같이 확인하여 송부합니다.

☐ 소관부처 및 부서 : 농림축산식품부 반려산업동물의료팀

☐ 담당자: 과학기술서기관 김준걸 (044-201-2652)

확인자: 반려산업동물의료팀장 김현우

☐ 확인일자: 2024. 1. 19.

<table>
<tr><td>① 재의요구의견 유무</td><td colspan="2">② 오·탈자 유무, 조항 이동에 따른 인용조문 미정비 유무, 인용법률 및 조항의 이상유무</td><td>③ 국회 의결 내용과의 상이 여부</td></tr>
<tr><td>□유 ■무</td><td colspan="2">□유 ■무</td><td>□상이 ■일치</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 법 시행을 위한 하위법령 제·개정 필요 여부</td><td>□필요 ■불필요</td></tr>
<tr><td>시행일</td><td>대통령령 위임조문</td><td>총리령·부령 위임조문</td><td>향후 추진일정</td></tr>
<tr><td>공포한 날</td><td>-</td><td>-</td><td>▪ 입법예고: 해당 없음
▪ 규제심사 등: 해당 없음
▪ 법제처 심사: 해당 없음
▪ 차관회의: 해당 없음</td></tr>
</table>

※ 내용이 많을 경우 별지로 기재

※ 이송된 법률안은 의결후 「국회법」 제97조에 따라 의안정리를 거친 것이므로 본회의 의결내용과 다소 차이가 있을 수 있음을 참고

농림축산식품부

법령 제·개정 업무편람

발 행 일 2024년 9월

발 행 처 농림축산식품부

기 획 농림축산식품부 규제개혁법무담당관실 (Tel:044-201-1365)

편 집 규제개혁법무담당관실 주무관 이은진

감 수 규제개혁법무담당관 문지인

사무관 박순홍

사무관 유미랑

사무관 오현정

주무관 박정미

주무관 홍수빈

주무관 변성현

디자인 · 인쇄 가온기획 Tel : 1661-7576