

발 간 등 록 번 호

11-1543000-001132-01



희망찬 농업, 활기찬 농촌, 행복한 국민

**농림축산식품부**

Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

| 규제개혁법무담당관실 |

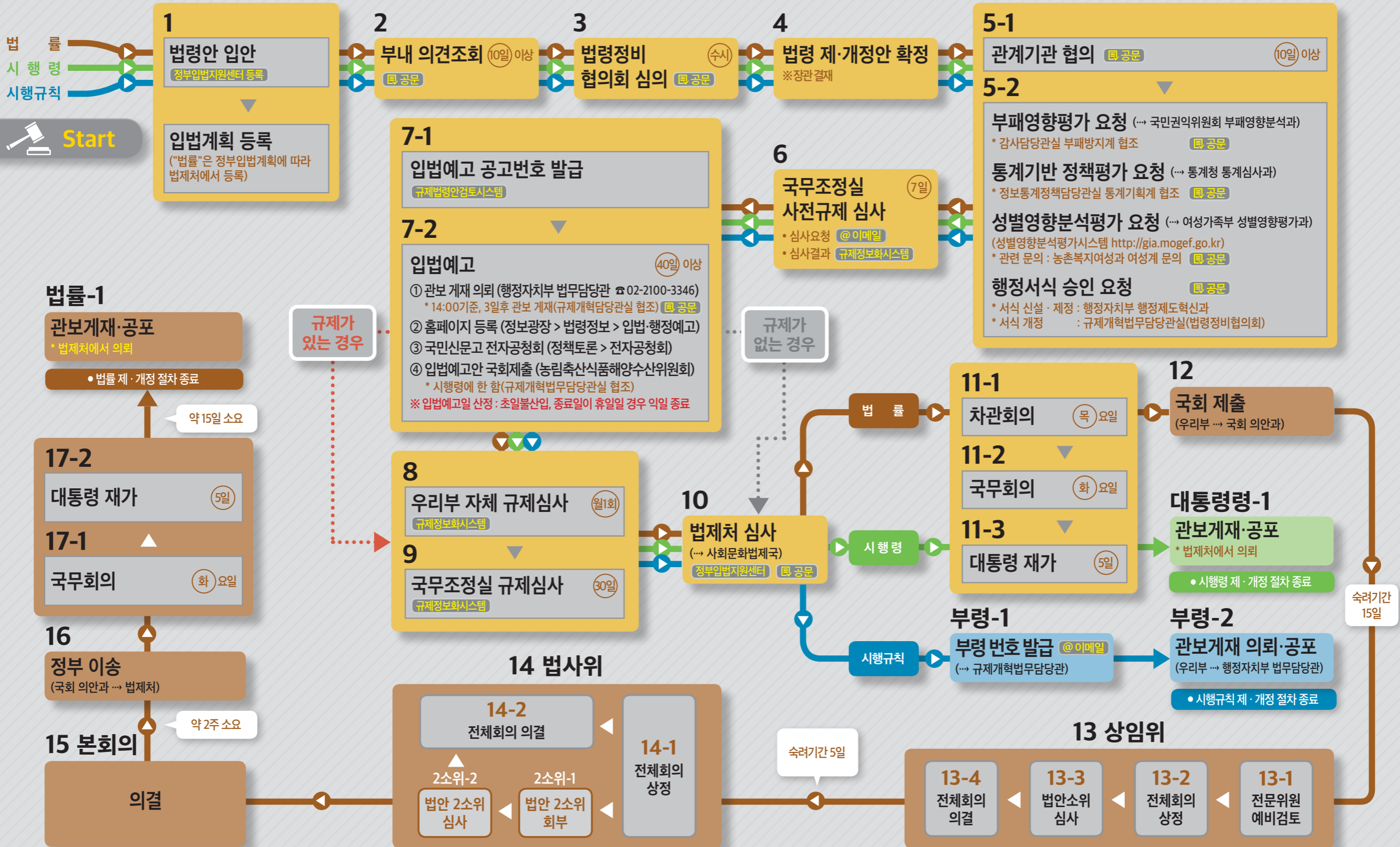


# 법령 제·개정 절차



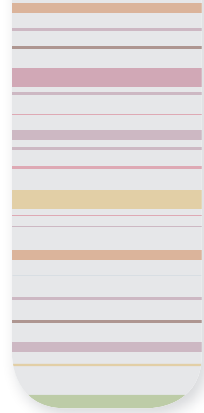
농림축산식품부  
Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

※ 법제절차 전 과정은 정부입법 지원센터(www.lawmaking.go.kr)에 반드시 입법 단계별로 등록 진행



\* 의원발의안의 경우 @번부터 진행됨.





# 목 차

## I. 법령 제·개정 절차(요약)

### I. 정부내 입법절차

1. 법령안 입안	3
2. 부내 의견조회	3
3. 법령정비협의회 심의	4
4. 법령 제·개정안 확정	5
5-1. 관계기관 협의	5
5-2. 영향평가	6
6. 국무조정실 사전 규제심사	8
7-1. 입법예고 공고번호 발급	9
7-2. 입법예고	9
8. 자체 규제심사	10
9. 규제심사(국무조정실)	10
10. 법제처 심사	11
◇ 부령-1. 부령번호 발급	12
◇ 부령-2. 관보게재 의뢰·공포(시행규칙 제·개정 절차 종료)	12
11-1. 차관회의	13
11-2. 국무회의	13
11-3. 대통령 재가	14
◇ 시행령-1. 관보게재 의뢰·공포(시행령 제·개정 절차 종료)	14
12. 국회 제출	15

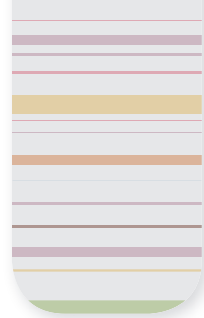
## II. 국회내 입법절차

13-1. 상임위 전문위원 예비검토	15
13-2. 상임위 전체회의 상정	16
13-3. 상임위 법안소위 심사	16
13-4. 상임위 전체회의 의결	17
14-1. 법사위 전체회의 상정	18
◇ 법안제2소위-1. 법안제2소위 회부	18
◇ 법안제2소위-2. 법안제2소위 심사	18
14-2. 법사위 전체회의 의결	18
15. 본회의 의결	19
16. 정부이송	20
◇ 법률-1. 관보게재·공포(법률 제·개정 절차 종료)	20

## II 법령 제·개정 세부절차

### I. 정부내 입법절차

1. 법령안 입안	23
2. 부내 의견조회	25
3. 법령정비협의회 심의	26
4. 법령 제·개정안 확정	28
5-1. 관계기관 협의	28
5-2. 영향평가	30
6. 국무조정실 사전 규제심사	40
7-1. 입법예고 공고번호 발급 및 관보게재 요청	44
7-2. 입법예고	46
8. 자체 규제심사	56
9. 규제심사(국무조정실)	60
10. 법제처 심사	62
◇ 부령-1. 부령번호 발급	66
◇ 부령-2. 관보게재 의뢰·공포(시행규칙 제·개정 절차 종료)	66
11-1. 차관회의	69
11-2. 국무회의	69



## CONTENTS

11-3. 대통령 재가	74
◇ 대통령령-1. 관보게재 의뢰·공포(시행령 제·개정 절차 종료)	75
12. 국회제출	77

### II. 국회내 입법절차

13-1. 상임위 전문위원 예비검토	83
13-2. 상임위 전체회의 상정	85
13-3. 상임위 법안소위 심사	89
13-4. 상임위 전체회의 의결	92
14-1. 법사위 전체회의 상정	94
◇ 법안제2소위-1. 법안제2소위 회부	98
◇ 법안제2소위-2. 법안제2소위 심사	98
14-2. 법사위 전체회의 의결	94
15. 본회의 의결	100
16. 정부이송	100
◇ 법률-1. 관보게재·공포(법률 제·개정 절차 종료)	102
〈별첨〉 행정규칙 제·개정 절차	105

### III 참고자료

1. 정부입법지원센터 활용 가이드	113
2. 법령안 편집기 소개 및 활용방법	157
3. 정부 입법절차 관련 서식	171
4. 국회내 입법절차 관련 서식	195
5. 의정 실무 가이드	207





Ministry of Agriculture,  
Food and Rural Affairs



# 법령 제 · 개정 절차 (요약)





# 01

SUMMARY

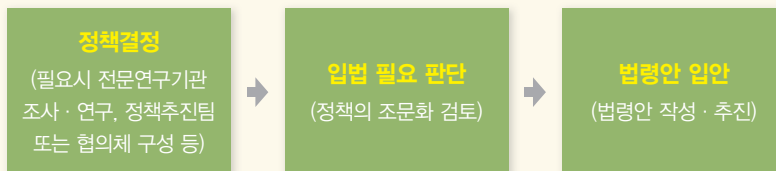
## 법령안 입안

상세 p.23 시스템 p.124 서식 p.173

### 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 |



# 02

SUMMARY

## 부내 의견조회

상세 p.25 시스템 p.130 예시 p.177

### 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(관계 부처 의견 조회 기간과 동일, 단 입법추진이 시급한 경우 관련 부서와 사전 협의를 통해 기간 축소 가능)
- \* 공휴일 포함

### 2. 의견 반영 및 법령정비협의회 심사 요청

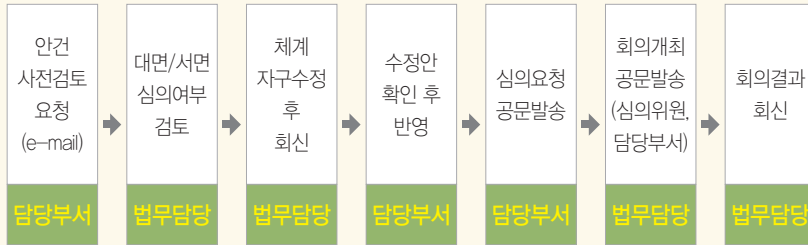
- 부내 의견조회를 통해 제출된 의견을 검토 후 반영하여 법령안 가안 확정
- 확정된 가안을 우리 부 자체 법령정비협의회에 안건 심사 요청

## 법령정비협의회 심의



### 1. 운영 절차

#### (1) 정책적인 판단이 필요시(대면)



#### (2) 체계자구 정비 등(서면)




- 각 담당부서에서 법령안을 작성하여 법무담당에 사전검토 요청(e-mail)
  - 법령정비협의회 안건 요청 전 부내 의견조치를 통해 충분한 의견수렴
  - 법령정비협의회 안건심의를 수시 운영을 원칙으로 하되 국회 대응 등 필요시 기간을 정하여 운영
- 사전검토 요청된 안건에 대해 법무담당에서 법령안을 검토 후 대면/서면 심사여부 판단
- 자구수정 등 법령 체계정비 결과를 담당부서에 송부
- 사전 검토안을 확인 후 법령안에 반영하여 법령정비협의회 심의요청 공문 발송
- 회의개최 또는 서면심의요청 공문 발송(법무담당→심의위원, 담당부서)
  - 대면회의 : 정책적인 판단이 필요한 사항 등 실무협의회 상정을 통해 조정이 필요한 사항
  - 서면회의 : 자구수정 등 경미한 체계자구 정비 사항
- 규제개혁법무담당에서 회의(심의) 결과를 정리하여 담당부서에 공문 전달

# 04

SUMMARY

## 법령 제·개정안 확정

참세 p.28 예시 p.185 

### 1. 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)
  - 우리 부가 의원을 통해 발의하는 의원입법안(청원 발의안)의 경우 국장 결재를 득한 후 의원실 제출 전 장·차관님께 사전 설명
- 관계부처 의견 조회 단계에서부터는 공식문서의 입장으로 대·내외에 전달 되어 논의되므로 장관 방침 확정 후 진행 필요
  - 우리 부 입장이 최종 정리된 법령안에 대해 관계부처 등과 이견 조정 필요

# 5-1

SUMMARY

## 관계기관 협의

참세 p.28 시스템 p.133 예시 p.187 

### 1. 협의대상

#### (1) 관련부처 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
- 당정협의를 적어도 입법예고 이전 법령안이 확정되기 전에 완료하여야 하며, 당정협의 후 법령안의 중요내용이 변경될 경우 의견조회·입법예고 등 개정 절차를 다시 거쳐야 함
- 당정협의를 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 법제처와 사전협의 후 의견 조회 생략 또는 기간 단축

## 영향평가

상세 p.30 시스템 p.137 예시 p.188



### 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 불가한 경우 입법예고 종료일로부터 40일 범위 안에서 기간연장 가능
- 평가결과가 '개선권고, 철회의견'이면 부패영향평가 결과통보서 및 세부평가서를 통보
  - 소관부서는 법제처 심사의뢰 전까지 조치결과를 국민권익위원회에 통보

### 2. 통계기반정책평가

#### (1) 의뢰

- 통계청 통계심사과에 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 통계기반정책예비평가 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 통계청장에게 제출

# 5-2

SUMMARY

## 영향평가

### 3. 성별영향분석평가

#### (1) 의뢰

- 여성가족부 성별영향평가과에 성별영향분석평가 공문의뢰(농촌복지여성과 여성계 문의)
  - 관계기관 협의와 동시에 여성가족부에 성별영향분석평가 요청
- 여성가족부 성별영향분석평가시스템(<http://gia.mogef.go.kr>)을 통해 분석평가의 모든 절차를 진행
  - 시스템에 성별영향분석평가 체크리스트 및 성별영향분석평가서를 작성한 후 온나라 전자결재로 연계 기안하여 공문 발송
- 첨부사항
  - 성별영향분석평가 체크리스트 및 평가서, 제·개정법률안, 조문별 제·개정 이유서
- 분석평가서 작성 제외 법령(체크리스트만 작성·제출)
  - 행정기관 내부의 운영·관리에 관한 법령
  - 여성의 지위향상 또는 성평등 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 결과 통보

### 4. 행정서식 승인요청

#### (1) 의뢰

- 행정자치부 행정제도혁신과에 행정서식승인 공문의뢰(규제개혁법무담당관실 협조)
  - 관계기관 협의와 동시에 행정자치부에 행정서식승인 요청(신규·제정에 한함)
- 대상법령: 제·개정 법령 서식(법령으로 정한 서식으로 대부분 부령에 있음)
  - 제·개정 법령 중 신규서식: 행정자치부 행정제도혁신과에 승인요청
  - 제·개정 법령 중 개정서식: 자체심사 처리(규제개혁법무담당관실 법령정비 협의회)

#### (2) 처리절차

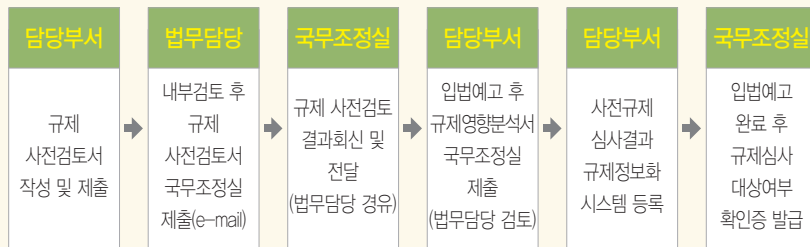
서식승인 신청 → 접수(행정제도혁신과) → 검토 → 결재 → 승인 → 통보

# 국무조정실 사전 규제심사



## 1. 사전 규제여부 판단

### (1) 절차



- 규제 사전검토서 제출
  - 담당부서는 규제 사전검토서 및 장관 방침문서를 규제개혁법무담당관실 내부 검토 후 국무조정실에 제출(e-mail)
- 규제 여부 판단
  - 국무조정실(경제규제심사2과)은 제출된 법령안의 규제여부를 검토하여 결과를 송부(e-mail)하고 법무담당에서 해당부서로 결과 전달(법무담당)
- 입법예고안 및 규제영향분석서(초안) 국무조정실 제출
  - 규제심사 대상 법령의 경우 홈페이지 입법예고 등록시 규제영향분석서를 첨부
  - 입법예고 후 규제영향분석서 초안은 규제개혁법무담당관실 검토 후 국무조정실에 제출

### (2) 사전규제심사 결과 규제정보화시스템 등록(입법예고 후 담당부서에서 등록)

### (3) 규제심사 대상여부 확인증 발급(규제정보화시스템)

- 입법예고 완료 후 국무조정실에 규제심사 대상여부를 확인 요청하여 시스템상 확인처리



# 7-1

SUMMARY

## 입법예고 공고번호 발급



### 1. 공고번호 발급요령

#### (1) 요청

- 규제법령안 검토시스템을 통해 공고번호 발급요청
  - 규제법령안 검토시스템 > 공고번호발급 > 작성 > 저장
  - \* 제목(법령명), 담당부서, 담당자명, 구분(입법예고/행정예고), 제·개정 법령안 첨부

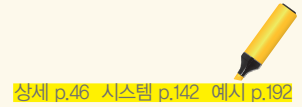
#### (2) 승인

- 공고번호 발급담당자 확인 후 발급승인
  - 규제개혁법무담당관 공고번호발급 담당자가 승인하면 요청한 공고번호가 내부 메일을 통해 전달됨(자동발송)
  - 부여받은 공고번호를 입법예고 공고안에 기입 후 관보게재 요청

# 7-2

SUMMARY

## 입법예고



### 1. 입법예고 방법

#### (1) 입법예고안 게시 및 통지

- 게시 : 관보, 농림축산식품부 홈페이지, 국민신문고 전자공청회
- 통지 : 소관 상임위에 제·개정법령안 제출(시행령에 한함)

#### (2) 게시방법

- 관보 : 입법예고 공고번호 발급 → 행정자치부 법무담당관으로 공문 제출 → 전자관보 게재여부 확인(관보게재 방법 상세는 P.45 참조)
- 홈페이지 : 농림축산식품부 내부 인트라넷 → 홈페이지 자료게시 → 아이디/비번(지식포털 아이디 입력) → 콘텐츠관리 → 정보광장 → 법령정보 → 입법·행정 예고 → 글쓰기
- 전자공청회 : 국민신문고 → 로그인 → 정책참여 → 전자공청회 → 전자공청회 등록

# 08

SUMMARY

## 자체 규제심사



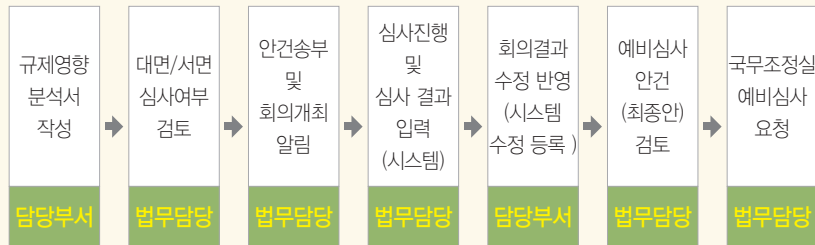
### 1. 규제심사대상 심의안건 등록

#### (1) 규제정보화시스템 등록

- 자체규제심사위원회 심의 전까지 규제정보화시스템을 통해 규제심사대상 심의 안건 등록
- 안건등록 절차
  - 규제정보화시스템 → 부처 자체심사 → 안건관리 → 안건등록 대기함 → 작성 → 표제부 작성 → 심사안 개요 작성 → 규제작성 → 내부검토 요청

### 2. 자체규제심사위원회 운영 절차

#### (1) 회의 절차



# 09

SUMMARY

## 규제심사(국무조정실)



### 1. 예비심사

#### (1) 요청

- 국무조정실의 요청사항 및 우리 부 자체 규제심사위원회 심사 사항을 보완하여 규제 정보화시스템에 예비심사 요청(매주 화요일 상정)

#### (2) 중요규제여부 심사

- 국무조정실은 규제개혁위원회에 심사 요청된 규제심사안에 대해 심사요청을 받은 날로부터 10일 이내 '중요규제' 여부를 심사
  - 중요규제 : 중요규제로 결정된 규제는 국무조정실 규제개혁심사위원회 심사 대상이 됨

# 09

SUMMARY

## 규제심사(국무조정실)

- 비중요규제 : 비중요규제로 결정된 규제는 위원회의 심사를 받은 것으로 간주
- \* 시스템에서 심사종결로 처리됨(규제심사확인증을 법제처 법제심사시 첨부)

### 2. 본심사

#### (1) 운영방식

- 중요규제로 판단된 규제는 국무조정실 규제개혁심사위원회에 안건이 상정되어 심사 실시
  - 본위원회, 분과위원회는 대면회의 방식으로 운영(격주 목요일)되며 본위원회에는 민간위원장이 참석
  - 통상 본위원회 또는 분과위원회 중 한번만 거치나 간혹 분과위원회 심사를 거쳐 본 위원회 심사를 하는 경우도 있음
- 위원회 개최 2일전까지 규제심사안, 심사의견서, 법령안 및 신규조문대비표를 양면인쇄(좌철편집) 후 15부 제작하여 국무조정실 송부
- 위원회 개최 시 안건 설명은 소관 법률안 담당국장이 참석하여 설명
- 위원회 심사결과(원안동의, 개선권고, 철회)에 대해 불수용의 경우 재심사 요청 가능
- \* 수용 → 시스템에 심사종결 처리 → 규제심사확인증 발급 → 법제처 법제심사시 첨부

# 10

SUMMARY

## 법제처 심사



### 1. 법제심사의뢰 절차

#### (1) 정부입법지원센터(<http://making.law.go.kr/>) 법제심사 요청

- 단계별 추진자료 등록(법령안 입안, 부처협의, 영향평가, 입법예고, 규제심사) 후 심사요청
- 처리방법
  - [입안·심사] → [나의할일] → 목록에서 대상 선택 → 입법추진현황 심사의뢰 단계에서 [상세] 메뉴 클릭
  - 단계별 추진자료 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/공문발송(연계기안) 버튼 클릭 → 시스템에 자동기안문 생성 → 발송 버튼 클릭 → 온나라 시스템 으로 전송(전자문서) → 기안 → 연계기안함

# 10

SUMMARY

## 법제처 심사

### (2) 통합온나라 전자문서 요청

- 처리방법
  - 온나라시스템(전자문서 → 기안 → 연계기안함)에서 연계기안문 선택 →  대·내외 시행으로 선택 → 수신 지정 · 경로지정 → 문서처리
  - \* 수신지정 : 법제처 사회문화법제국

# 부령-1

SUMMARY

## 부령번호 발급



### 1. 부령번호 발급절차

#### (1) 법제처 심사 완료 및 부령번호 발급 요청

- 법제처에서 시스템 및 공문을 통해 심사안 · 심사확인증 통보
- 법령안 소관 부서에서 규제개혁법무담당관실로 부령번호를 발급의뢰
  - 심사완료안, 심사확인증을 규제개혁법무담당관실에 제출하여 부령번호 발급요청
- 규제개혁법무담당관실에서 법령안 소관 부서에 부령번호 발급

# 부령-2

SUMMARY

## 관보게재 의뢰 · 공포



### 1. 정부입법지원센터에서 처리

#### (1) 관보게재 의뢰

- 절차
  - [입안 · 심사] → [차관 · 국무회의/공포] → 목록에서 대상 선택 → [공포정보 상세] → [수정] → [공포번호 등록/수정] 공포번호, 공포일자, 시행일자 입력 → 관보게재안 첨부 → 공포안 첨부 → [관보게재의뢰(결재)] 클릭 → 자동기안문 생성 → [발송] 클릭
- 관보 게재 요청 접수 후 발행까지 3~4일이 소요되므로 공포일자 지정에 주의
- 공동부령의 경우 해양수산부령 번호까지 확인한 후 농림축산식품부령 번호와 해양수산부령 번호를 모두 기입한 공포안을 첨부
  - 우리부 주관으로 제 · 개정을 추진하는 공동부령의 경우 심사완료안과 심사확인증을 해양수산부 담당부서에 보내 해양수산부령 번호 발급확인 필요

## 부령-2

SUMMARY

### 관보게재 의뢰 · 공포

#### 2. 온나라 전자결재시스템에서 처리

##### (1) 관보게재 의뢰

- 절차
  - 온나라시스템(전자문서-기안-연계기안함)에서 연계기안문 선택 →  
☑ 대 · 내외시행 체크 → 수신지정/경로지정 → 문서처리
- 수신지정 : 행정자치부 법무담당관실

## 11-1,2

SUMMARY

### 차관회의 · 국무회의



#### 1. 처리절차

##### (1) 안건 상정 전

- 법제처 결재완료(법제처장) 예정인 법률안 · 대통령령안에 대해 최종심사안 및 안건 요약서를 작성하여 규제개혁법무담당관실로 제출
  - 차관회의 상정 시 최소 금요일 17시까지의 상정 의안을 타부처와 공유
  - 시간이 부족하거나 시급한 경우 즉석 안건으로 상정하는 경우도 있으나 극히 드뭄(즉석 안건으로 상정하는 경우 '즉석 안건 사유서'를 제출해야 함)

##### (2) 안건 상정

- 문서관리카드 작성
  - 법률안 · 대통령령안을 국무회의 · 차관회의에 상정하려면 문서관리카드 작성 필요
- 기안 : 지식포털 → 온나라 → 전자문서 → 기안 → 문서작성 "다중기안" 선택
  - 1안 : 내부결재(과장전결) → 발송 → 국정관리연계 → 안건전송
  - \* 법제처에서 법령안 처장결재 후 온라인 국정관리시스템에 전송 → 규제개혁 법무담당관실에서 의안을 국정관리시스템에 접수
  - 2안 : 대외발송(행정자치부 의정담당관으로 의안상정 의뢰)
- 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 수정안 : 차관회의 전 수정사항이 논의되어 차관회의에서 수정의결
  - \* 국무회의 수정안 : 차관회의에서 논의되어 국무회의에서 수정의결

# 11-3

SUMMARY

## 대통령 재가



### 1. 대통령 재가

#### (1) 관계 국무위원 부서 및 대통령 재가

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

# 대통령령-1

SUMMARY

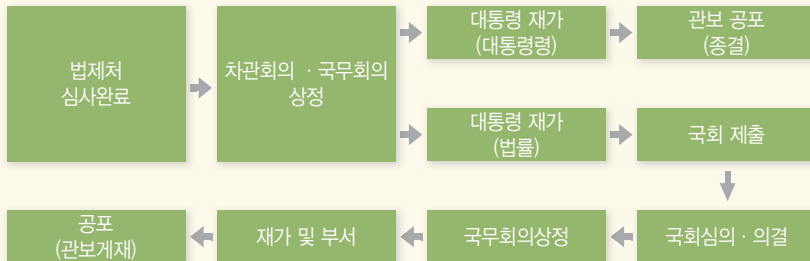
## 관보게재 의뢰 · 공포



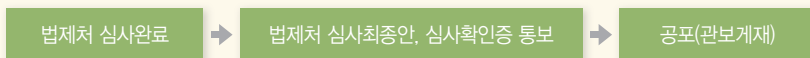
### 1. 관보게재 의뢰/공포

#### (1) 관보게재 의뢰

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



- 부령 : 부령심사(법제처) → 관보 공포요청(소관부처) → 공포(행정자치부)



# 12

SUMMARY

## 국회 제출



### 1. 국회 제출

#### (1) 법률안 제출

- 정부제출 : 정부내 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 의원 발의 법률안에 대해 10일 이상의 기간을 정하여 관계 기관 의견조회 (법제업무 운영규정 §11조의2②) 공문을 발송하여 의견수렴
  - 의원입법발의 → 해당 법률안 검토(법안담당자) → 관계부처 의견조회 공문 발송

# 13-1

SUMMARY

## 상임위 전문위원 예비검토



### 1. 예비검토 의의 및 대상

- (1) 의의 : 농림축산식품해양수산위원회로 회부된 소관 법률안에 대한 사전 검토 절차
- (2) 대상 : 국회(의안과) 제출 후 통상 다음날 소관 상임위원회로 회부된 법안
  - ※ 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 회의개최 1일전 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
  - 예비 검토 중 보완자료 등을 추가로 요구할 경우 해당 입법조사관에게 관련자료 제출
  - 필요시 보완 설명을 통해 담당 입법조사관에게 정부입장 전달

# 13-2

SUMMARY

## 상임위 전체회의 상정



### 1. 회의 전

- (1) **상정안건 장관설명** : 상정되는 법률안에 대한 설명 자료를 작성하여 전체회의 개최 전(2~3일전)에 해당 법률안 담당국장이 장관님께 사전 설명
- (2) **검토보고서 작성** : 법률안에 대해 객관적이고 중립적인 시각에서 검토보고서가 작성될 수 있도록 담당 입법조사관과 긴밀히 협의하여 작성
- (3) **법률안 상정** : 원칙적으로 법률안은 상임위원회에 회부된 후 일부개정법률안은 15일, 제정법률안 및 전부개정 법률안은 20일이 경과 되어야 상정 가능
  - ※ 준비자료 : 의사일정, 검토보고서, 장관님설명자료, 제안설명서, 상임위명단, 발의원문, 법령3단비교표

### 2. 회의 중

- (1) **전체회의 대응**
  - 회의 참석대상 : 장 · 차관님, 법률안 담당국장 등
  - 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 국장 또는 과장이 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



### 1. 회의 전

- (1) **상정안건 차관설명** : 심사하는 법률안에 대한 심사 자료를 확보하여 법안소위 개최 전(2~3일전)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, 상임위명단, 발의원문, 법령3단비교표



# 13-3

SUMMARY

## 상임위 법안소위 심사

### 2. 회의 중

#### (1) 법안소위 심사대응

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

#### (2) 법안소위 운영절차 : 안건상정 → 전문위원심사자료 보고 → 소위원회 질의/정부측 답변 → 의결

### 3. 회의 후

- (1) 회의 종료 후 수정 및 대안의결 법안 수정내용 최종 확인
- (2) 원안, 수정안 및 대안 법안소위 심사자료 최종본 규제개혁법무담당관실 제출

# 13-4

SUMMARY

## 상임위 전체회의 의결



### 1. 회의 전

- (1) **의결안건 장관설명** : 상임위 전체회의 의결 예정인 법률안에 대한 설명 자료를 작성하여 전체회의 개최 전(2~3일전)에 해당 법률안 담당국장이 장관님께 사전 설명  
 ※ 준비자료 : 의사일정, 장관님설명자료, 마무리말씀자료, 상임위명단, 발의원문, 법령3단비교표

### 2. 회의 중

#### (1) 전체회의 대응

- 회의 참석대상 : 장 · 차관님, 법률안 담당국장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 국장 또는 과장이 신속히 답변

#### (2) 전체회의 운영절차 : 의결안건 상정 → 법률안 심사결과 보고 → 상임위 위원 질의/정부측 답변 → 의결 → 정부측 인사말씀

### 3. 회의 후

- (1) 원안, 수정안 및 대안 최종안 및 법안담당자 현황 법사위 제출

# 14-1,2

SUMMARY

## 법사위 전체회의 상정·의결

상세 p.94 예시 p.202

### 1. 회의 전

- (1) **상정안건 장관설명** : 법사위 전체회의에 상정되는 법률안에 대한 설명 자료를 작성하여 전체회의 개최 전(2~3일전)에 해당 법률안 담당국장이 장관님께 사전 설명
- (2) **검토보고서 및 주서본 작성**
  - 검토보고서 : 법사위 입법조사관이 체계 자구 심사 원칙에 따라 작성한 보고서
  - 주서본 : 소관 상임위 의결안에 법사위 입법조사관의 의견을 반영한 교정본
  - ※ 준비자료 : 의사일정, 검토보고서, 주서본, 장관님설명자료, 제안설명서, 법사위명단, 발의원문, 법령3단비교표

### 2. 회의 중

- (1) **전체회의 대응**
  - 회의 참석대상 : 장·차관님, 법률안 담당 국장 등
  - 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 국장 또는 과장이 신속히 답변
- (2) **전체회의 운영절차** : 의결안건 상정 → 제안설명 → 검토보고 → 대체토론 → 의결

### 3. 회의 후

- (1) **의결법안 상임위 제출 및 법사위 법안 제2소위 회부 법률안 재검토**

# 2소위 -1,2

SUMMARY

## 법사위 법안 제2소위 회부·심사

상세 p.98 예시 p.204

### 1. 회의 전

- (1) **심사안건 차관설명** : 법사위 법안제2소위 심사 자료를 확보하여 회의 개최 전 (2~3일전)에 해당 법률안 담당과장이 차관님께 사전 설명
- (2) **심사자료 작성** : 법률안 담당자는 입법조사관이 작성한 법률안 심사자료를 확인하여 내용 이상유무를 파악하고 최종본을 확보하여 규제개혁법무담당관실로 제출
- ※ 준비자료 : 의사일정, 심사자료, 법사위명단, 발의원문, 법령3단비교표

# 2소위 -1,2

SUMMARY

## 법사위 법안 제2소위 회부·심사

### 2. 회의 중

#### (1) 법안 제2소위 심사대응

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

(2) 법안소위 운영절차 : 안건상정 → 전문위원심사자료 보고 → 소위원회 질의/정부측 답변 → 의결

### 3. 회의 후

(1) 법안 제2소위 의결법안 법사위 전체회의 상정 및 최종안·주서본 법사위 행정실 제출(70부)

# 15

SUMMARY

## 본회의 의결



### 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 : 기획조정실장 및 국회계 담당사무관
- (2) 의결 절차
  - 법률안 상정(국회의장) → 제안설명·심사보고(소관 상임위 위원) → 투표 → 가결 → 의결

# 16

SUMMARY

## 정부이송



### 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 법안공포가 시급한 경우 국회에 협조를 요청

## 법률-1

SUMMARY

## 관보게재 · 공포



### 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 대통령제가 후 관보게재 의뢰

Ministry of Agriculture,  
Food and Rural Affairs



# 법령 제 · 개정 세부 절차





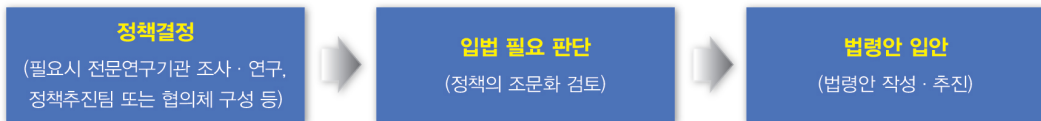
## 법령안 입안

### 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 |



#### 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 사항으로 그 내용이 명확히 구체화 될 것
- 시행의 효과 및 시행 후 문제점에 대한 면밀한 분석·검토가 있을 것
- 적용 대상 일반 국민의 준수를 기대할 수 있는 강제 규범으로서의 실효성을 가질 것

### (2) 입법 내용의 정당성 및 법적합성

- 개인의 지위 존중과 공공복리의 요청이 조화될 것
- 공정한 권한 행사 방법으로 국민의 자유와 권리를 부당하게 제한하지 않을 것
- 국민생활의 급격한 변화 방지 고려 등 사회질서의 안정성과 예측 가능성을 보장 할 것
- 헌법과 상위법에 모순저촉되지 않고, 하위법령과 관련하여 위임 근거를 명확히 할 것

### (3) 입법 내용의 통일성 및 조화성

- 다른 법령과 조화와 균형 유지 및 법령 상호 간 중복이나 상충이 없을 것
- 입법 내용이 해당 법령의 소관 사항에 적합할 것

### (4) 표현의 명료성 및 평이성

- 입법 의도가 정확히 전달되어 이해될 수 있도록 의미를 확실하게 표현
- 전체내용을 쉽게 파악할 수 있도록 알기 쉬운 용어 사용 및 적절한 조문배열

## 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	7일 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



## 부내 의견조회

### 1 부내 의견조회

#### 1. 관련 부서 사전 이견 조율

- 소관 과에서 입안한 법령안 초안에 대해 부내 의견조회를 실시하여 관련 부서와의 이견사항을 사전에 조율
  - 협의대상 : 본부 전체 과 및 소속기관, 공직유관단체 등
  - 협의기간 : 10일\* 이상(관계 부처 의견 조회 기간과 통일, 단 입법추진이 시급한 경우 관련 부서와 사전 협의를 통해 기간 축소 가능) \* 공휴일 포함

#### 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 사전입법지원 제도

- ▶ 사전입법지원 제도
  - 부처에서 법령안을 입안하거나 입법과정에서 발생하는 법적 문제에 대해 법제처에서 법령안의 입안단계에서부터 체계적이고 전문적으로 지원하는 제도
- ▶ 지원 대상 법령
  - 공약·국정과제 이행 법령안, 일자리 창출 및 경제 활성화 관련 법령안
  - 연도별 정부입법계획에 포함되어 있는 법률안
  - 다수 부처가 관련되는 융·복합 법령안이나 이해관계가 복잡한 쟁점 법령안
  - 법제처 권고 등 정비대상 법령안 및 하위법령 제때마련 대상 법령안 등
- ▶ 입법 지원 내용
  - 해당 법령안의 입안 지원(정책 내용에 따른 조문화, 법리적 문제 검토와 적용례·특례·경과 조치 등 부칙 규정 등 지원)
  - 정부 입법과정(입안, 부처협의, 입법예고, 규제심사 등)에서의 법적 검토 및 조문화 지원
  - 국회 심의과정에서 지적된 법적 문제에 대한 검토와 자문 지원
- ▶ 사전입법지원의 요청
  - 사전입법지원 제도의 이용을 원하는 경우 법제처 법제지원단 법령입안지원과로 전화 (☎044-200-6832)나 메일 요청

## 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 제55호) 제2조제2항제3호

#### 2. 구성 및 대상안건

- 위원회 구성
  - 위 원 장 : 기획조정실장
  - 운영위원 : 18인 위원(과장급, 사무관급 이상 각 국별 2명의 위원 선정)
- 심의안건
  - 정부입법계획 및 법령정비계획의 수립 및 변경
  - 법률·대통령령의 제·개정안 및 부령 제정안·전부개정안
  - 우리 부가 의원을 통해 발의하는 의원입법안(청원 발의안)

### 2 법령정비협의회 운영 절차

#### 1. 운영 절차

##### (1) 정책적인 판단 필요시(대면)



## (2) 체계자구 정비 등(서면)



- 각 담당부서에서 법령안을 작성하여 법무담당에 사전검토 요청(e-mail)
  - 법령정비협의회 안건 요청 전 부내 의견조치를 통해 충분한 의견수렴
  - 법령정비협의회 안건심의회는 수시 운영을 원칙으로 하되 국회 대응 등 필요시 기간을 정하여 운영
- 사전검토 요청된 안건에 대해 법무담당에서 법령안을 검토 후 대면/서면 심의여부 판단
- 자구수정 등 법령 체계정비 결과를 담당부서에 송부
- 사전 검토안을 확인 후 법령안에 반영하여 법령정비협의회 심의요청 공문 발송
- 회의개최 혹은 서면심의요청 공문 발송(법무담당→심의위원, 담당부서)
  - 대면회의 : 정책적인 판단이 필요한 사항 등 실무협의회 상정을 통해 조정이 필요한 사항
  - 서면회의 : 자구수정 등 정미한 체계자구 정비 사항
- 규제개혁법무담당관실에서 심의(회의) 결과를 정리하여 담당부서에 공문 전달

### TIP

#### 법령정비협의회 시 유의사항

- 법령정비협의회는 관계기관협의, 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 법령안개정의 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, 필요시 연구용역, 법제처 사전입법지원제도 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 관계기관협의 등 다음절차를 진행하여야 한다.
  - 법령정비협의회 의견사항 반영결과 및 최종확정 법령안을 법무담당에 회신한 후 법령안 결재를 진행

## 법령 제·개정안 확정 및 관계기관 협의

### 1 법령안 확정

#### 1. 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)
  - 우리 부가 의원을 통해 발의하는 의원입법안(청원 발의안)의 경우 국장 결재를 득한 후 의원실 제출 전 장·차관님께 사전 설명
- 관계부처 의견 조회 단계에서부터는 공식문서의 입장으로 대·내외에 전달되어 논의되므로 장관방침 확정 후 진행 필요
  - 우리 부 입장이 최종 정리된 법령안으로 관계부처 등과 이견 조정 하는 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) 관련부처 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

- 당정협의를 적어도 입법예고 이전 법령안이 확정되기 전에 완료하여야 하며, 당정협의를 후 법령안의 중요내용이 변경될 경우 의견조회·입법예고 등 개정 절차를 다시 거쳐야 함
- 당정협의를 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 : 행정자치부
  - 공무원의 인사 : 인사혁신처
  - 경쟁제한사항 : 공정거래위원회
  - 회계·감사 관련사항 : 감사원
  - 벌칙, 질서위반행위벌 : 법무부
  - 법령상 다른 부처의 업무와 관련된 사항 : 해당 부처

## 1 부패영향평가

### 1. 제도 개요

#### (1) 의 의

- 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 부패 발생 가능성 차단
- 법제도상 취약분야의 본질적인 부패발생 원인을 합리적으로 분석·평가하여 반부패 정책의 효율적인 추진 기반 마련
- 법령 등의 입안 정책과정에서 재량기준의 적정화, 행정과정의 투명성 제고 등을 통해 정책의 신뢰성·예측가능성 제고

#### (3) 필요성

- 개별 사안별로 사후 적발·처벌에 중점을 두는 소극적 부패 통제로는 구조적 취약 분야의 부패발생 방지에 한계
- 법령·제도의 입안 단계에서부터 부패위험요인을 체계적으로 분석하고 이를 사전에 제거·개선한다는 부패 예방적 성격의 통제장치 필요



#### 부패영향평가의 추진근거

- 「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, 평가지침, 기초자료의 작성·제출, 개선권고, 평가결과의 통보 등
  - 공직유관단체장의 부패영향평가 요청
- 「부패영향평가업무 운영지침」(국민권익위원회 예규), 부패영향평가 지침

## 2. 부패영향평가 기준

### (1) 준수의 용이성(수요적 측면)

평가항목	주요 검토 내용
준수부담의 적정성	법령상의 의무 등을 준수하기 위하여 국민, 기업, 단체 등이 <b>부담하는 비용·희생</b> 이 다른 법령 등의 준수부담과 비교하여 <b>적정한 수준</b> 인지 여부
제재규정의 적정성	법령 등을 위반한 행위에 대한 <b>제재내용 및 제재정도</b> 가 유사사례에 대한 다른 법령의 제재내용 및 제재정도와 비교하여 <b>적정한 수준</b> 인지 여부
특혜발생 가능성	법령 등의 적용으로 특정한 계층이나 기업, 단체 또는 개인에게 <b>특혜 또는 수익이 발생할 가능성</b> 이 있는지 여부

### (2) 집행기준의 적정성(공급적 측면)

평가항목	주요 검토 내용
재량규정의 구체성·객관성	<b>재량권자, 재량범위, 재량기준, 재량행사절차</b> 등 재량과 관련된 사항이 법령에 분명하고 확정적이며 <b>구체적·객관적으로 규정</b> 되어 있고, 과도한 재량권 행사를 통제할 장치가 마련되어 있는지 여부
위임·위탁 기준의 적정성	공직유관단체, 지방자치단체, 각종 민간협회 등에 정부업무 <b>위임위탁</b> 시 관련 <b>법적근거 및 요건, 대상사무의 범위와 한계</b> 등이 <b>구체적으로 명확하게 규정</b> 되어 있고, 위탁 목적상 필요시 통제수단 등이 규정되어 있는지 여부
재정지원 기준의 명확성	예산이나 기금으로 보조금, 출연금 등을 지원하거나 국공유재산을 사용하게 하는 등 <b>국가의 재정적 지원이 이루어지는 경우, 이에 대한 기준 및 범위</b> 가 <b>구체적이고 확정적</b> 이며 예산남용 등에 대한 통제수단이 규정되어 있는지 여부

### (3) 행정절차의 투명성(절차적 측면)

평가항목	주요 검토 내용
접근성과 공개성	재량을 행사하거나 업무를 처리하는 과정에서 국민, 기업, 단체 등의 <b>참여기회를 보장</b> 하고 <b>관련 정보를 공개</b> 하는 제도가 있는지 여부
예측가능성	민원인의 입장에서 당해 업무와 관련하여 준비할 구비서류나 조치하여야 할 사항이 무엇인지와 <b>행정 처리과정, 처리기한 및 결과</b> 등을 쉽게 확인하고 예측할 수 있는지 여부
이해충돌 가능성	공적인 업무추진 과정에서 <b>사적인 이해의 개입</b> 을 방지하기 위한 기준과 절차 및 <b>사후통제 수단</b> 의 마련 여부

### 3. 부패영향평가 방법

#### (1) 의뢰

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

구분	제출할 자료	비 고
일부개정 법령	① 법령안 ② 부패영향평가 기초자료	• 위원회 요청시 부패영향평가 세부자료, 조문별 개정사유서, 공청회 자료, 연구용역 자료 등 추가 제출
제정·전부 개정 법령	① 법령안 ② 부패영향평가 기초자료 ③ 부패영향평가 세부자료	• 위원회 요청시 조문별 제정·전부개정 사유서, 공청회 자료, 연구용역 자료 등 추가 제출

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

#### (2) 평가결과 통보(국민권익위원회→해당부서)

- 국민권익위원회는 평가결과를 입법예고 기간이 끝나기 전까지 요청기관에 통보
  - \* 통보가 불가능한 경우 입법예고 종료일부 40일 범위 안에서 기간연장 가능
- 평가결과

결 과	조 치 사 항
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 대상 전체의 철회가 불가피

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



## 2 통계기반정책평가

### 1. 제도 개요

#### (1) 의 의

- 법령의 제·개정을 통하여 정책 또는 제도를 도입하거나 변경하는 경우, 통계청장은 집행·평가에 필요한 통계지표의 구비여부 및 통계개발·개선 계획의 타당성을 평가하고 중앙행정기관은 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	평가결과 유형
예비 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도입(변경)되는 정책의 통계기반 필요성 여부</li> <li>• 제·개정 법령으로 추진되는 모든 정책의 통계기반 필요성 여부</li> </ul>	① 예비평가요청서 ② 법령안전문 및 제·개정내용 ③ 신·구조문대비표 ④ 정책 참고자료 등	① 평가대상 제외법령 ② 실질평가 면제 ③ 시행령 입안 시 평가 ④ 통계지표 활용권고 ⑤ 실질평가 대상
실질 평가 (필요한 경우만)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필요 통계지표의 구비 및 적합성 여부</li> <li>• 통계개발·개선 계획의 타당성 여부</li> </ul>	① 실질평가요청서 ② 통계개발·개선계획	① 평가대상 제외법령 ② 통계지표 활용권고 ③ 통계개발·개선 ④ 통계개발·개선 미합의

## 2. 통계기반정책평가 작성 요령

### (1) 공통사항

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

### (2) 예비평가

구분	작성요령
소관기관 의견	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

구분	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
통계개발/개선계획	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 통계심사과에 통계기반정책평가 공문의뢰(정보통계정책담당관실 통계기획계 협조)
  - 관계기관 협의와 동시에 통계청에 통계기반정책평가 요청
- 첨부사항
  - 통계기반정책예비평가 요청서, 제개정 법률안, 조문별 제개정이유서
- 대상법령 : 「통계법」 제12조의2 제1항 각 호에 해당하는 법령을 제외한 모든 제개정 법률, 대통령령, 총리령 및 부령
  - 의원입법은 하위법령 제개정 단계에서 평가하되, 하위 법령에 위임된 사항이 없는 의원입법은 소관부처와 협의하여 평가
  - 개정법령은 개정 법조문만을 대상으로 평가
- 평가요청 제외법령
  - 헌법기관의 소관법령, 국가안보, 행정절차, 행정조직, 민사상사형사, 소송절차, 재판, 형의 집행에 관한 법령 등



#### 평가대상 제외법령 현황(농림축산식품부, 33개 법령)

- 공중방역수익사에 관한 법률·시행령·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, 농업산·학협동심의회 규정, 농업협동조합법·시행령·시행규칙, 농업협동조합의 구조개선에 관한 법률·시행령, 동물 진단용 방사선발생장치의 안전관리에 관한 규칙, 식물신품종보호법 제52조에 따른 품종보호등록에 관한 규칙, 식물신품종 보호법에 따른 품종보호료 및 수수료 징수규칙, 전통 소싸움 경기에 관한 법률·시행령·시행규칙, 축산자조금조성 및 운용에 관한 법률·시행령·시행규칙, 한국농수산대학 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 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 통계청장에게 제출

## 1. 제도 개요

### (1) 의 의

- 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 영향을 체계적·종합적으로 분석·평가하여 실질적인 성평등 실현
- 정책의 성차별적 원인을 분석·평가하여 합리적으로 개선함으로써 효율적인 정책 추진체계 확립
- 정책 수요자의 성별 특성에 기반한 정책실행으로 국민 만족도 제고

## 2. 성별영향분석평가 방법

### (1) 의 료

- 여성가족부 성별영향평가과에 성별영향분석평가 공문의뢰(농촌복지여성과 여성계 문의)
  - 관계기관 협의와 동시에 여성가족부에 성별영향분석평가 요청
- 여성가족부 성별영향분석평가시스템(<http://gia.mogef.go.kr>)을 통해 분석평가의 모든 절차를 진행
  - 시스템에 성별영향분석평가 체크리스트 및 성별영향분석평가서를 작성한 후 온나라 전자결재로 연계 기안하여 공문 발송
- 첨부사항
  - 성별영향분석평가 체크리스트 및 평가서, 제·개정법률안, 조문별 제·개정이유서
- 분석평가서 작성 제외 법령(체크리스트만 작성·제출)
  - 행정기관 내부의 운영·관리에 관한 법령
  - 여성의 지위향상 또는 성평등 실현을 직접 목적으로 하는 법령
  - 알기 쉬운 법령 정비 대상
  - 일몰 조항만 개정되는 법령

### (2) 평가결과 통보(여성가족부→해당부서)

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

## 1. 제도개요

### (1) 의의

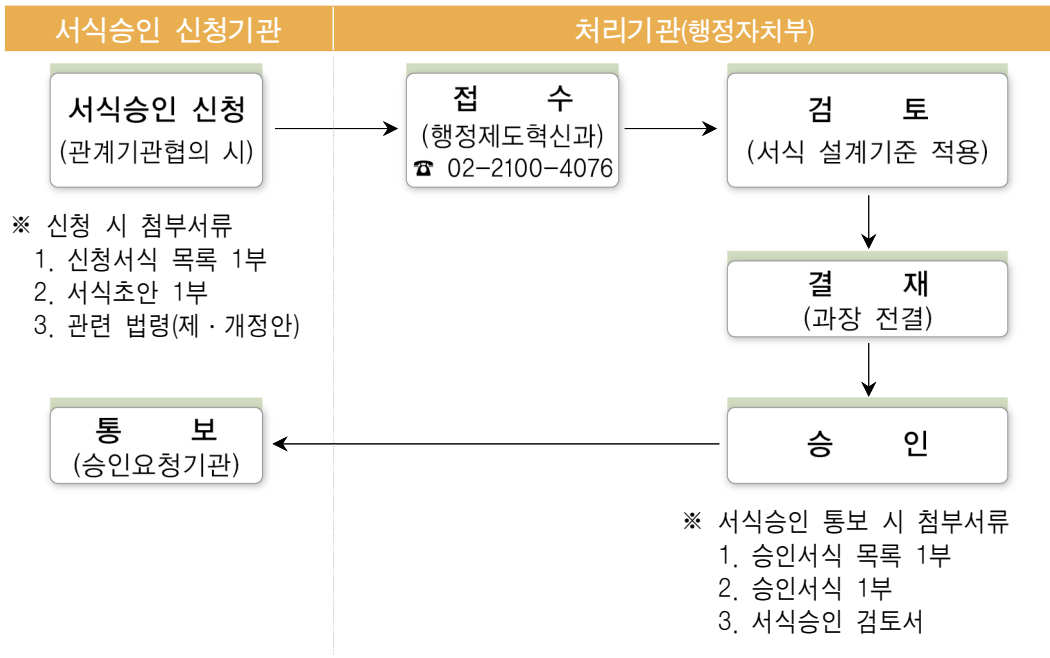
- 행정 서식 정비관리를 통해 통일성·일관성 있는 서식을 마련하여 불필요한 시간과 비용 절약을 통한 효율적인 업무처리가 가능하도록 하기 위한 것으로 법령안에 서식이 있는 경우 행정자치부 장관에게 서식 승인을 받는 제도

## 2. 행정서식승인 요청방법

### (1) 의뢰

- 행정자치부 행정제도혁신과에 행정서식 승인 공문의뢰(규제개혁법무담당관실 협조)
  - 관계기관 협의와 동시에 행정자치부에 행정서식승인 요청(신규·제정에 한함)
- 대상법령 : 제·개정 법령 서식(법령으로 정한 서식으로 대부분 부령에 있음)
  - 제·개정 법령 중 신규서식 : 행정자치부 행정제도혁신과에 승인요청
  - 제·개정 법령 중 개정서식 : 자체심사 처리(규제개혁법무담당관실 법령정비협의회)

### (2) 처리절차



### 3. 행정서식 설계기준

구분	설계기준
1. 기본 형식	<p>가. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 갈음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 <b>전자적 처리가 가능한지를 표시</b>한다.</p> <p>– 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 민원24(www.minwon.go.kr) 에서도 신청 가능</p> <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(<b>근거 법령 등과 서식 호수</b>)를 표시</p>
2. 용지 여백	<p><b>상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm</b>로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>
3. 항목란	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. <b>주민등록번호란은 생년월일란으로 대체</b>하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.</p> <p>라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 <b>하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.</b></p> <p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 아니하되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.</p> <p>사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다.</p> <p>아. 특별한 사유가 없는 경우에는 <b>글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</b></p>
4. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <p>– <b>표와 표 사이에는 1mm의 간격</b>을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 <b>간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</b></p> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄</li> <li>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</li> <li>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</li> </ol> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</li> <li>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</li> <li>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</li> <li>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</li> <li>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</li> </ol>

구분	설계기준
5. 선	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다.</p> <p>나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 표의 좌·우측 테두리 : 표시하지 않음</li> <li>2) “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 절취선 : 0.7mm</li> </ol> <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.</p>
6. 칸	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
7. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 서식 명칭 : 가운데</li> <li>2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목 : 왼쪽 상단</li> <li>3) 항목 제목을 적은 칸 : 가운데</li> <li>4) 제출 연월일, 서명 또는 날인 : 오른쪽</li> </ol> <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고덕으로 하고 그 외의 글자는 돌움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다.</p> <p>라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 “( )” 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 서식 명칭 : 16pt</li> <li>2) 시장·군수 등 행정기관 명칭 : 13pt</li> <li>3) 첫 번째 항목의 제목 : 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.)</li> <li>4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 “년·월·일” : 9pt</li> <li>5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, “서명 또는 인” : 8pt</li> </ol> <p>마. 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, “서명 또는 인” 글자는 회색으로 한다.</p>
8. 한글과 병기하는 외국 글자	<p>가. 단어를 병기하는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 병기할 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 병기할 외국 글자가 “년 월 일”, “서명 또는 인”, “신청인”에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다.</p> <p>나. 문장을 병기하는 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.</p> <p>다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 동일하게 한다.</p>
9. 특수기호	<p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수 기호는 사용하지 않는다.</p> <p>(예시) ‘√’ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[ ]”을 사용한다.</p>

## 국무조정실 사전 규제심사

### 1 사전 규제심사

#### 1. 필요성

- 규제심사를 최대한 빠른 시일 내에 가장 효율적으로 처리하기 위해서는 ‘규제심사’ 요청하기 전 국무조정실에 제개정법령안에 대한 규제여부 사전검토 요청이 필요
  - 관계부처협의 및 영향평가 시 확정된 제개정안에 대한 규제 여부 및 규제내용의 적정성 등 사전 검토 요청

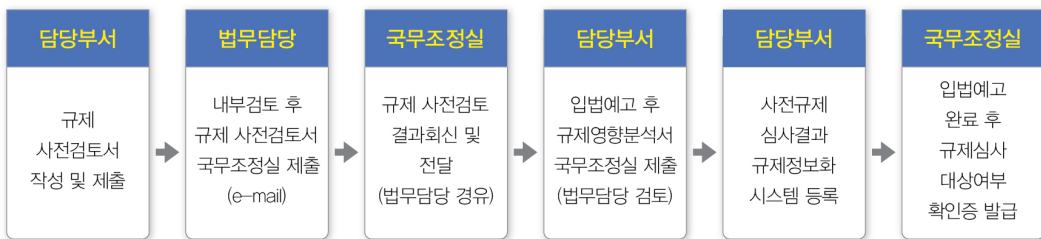
#### TIP

#### 사전 규제심사를 하는 이유

- 제개정 법령안이 규제인지 아닌지 판단하기 어려운 상황에서 규제영향분석서 작성 및 자체 규제심사 절차를 거친 후 국무조정실 ‘규제심사’를 요청했을 경우, 국무조정실 규제심사 중 새로운 규제가 추가 발굴이 되면 추가된 규제에 대해 규제영향분석 및 자체 규제심사를 또다시 거쳐야 하므로 심사 장기화를 초래

#### 2. 사전 규제여부 판단

##### (1) 절차



- 규제 사전검토서 제출
  - 담당부서는 규제 사전검토서를 작성하여 규제개혁법무담당관실 제출
  - 규제개혁법무담당관실은 작성된 규제 사전검토서를 재검토 후 국무조정실 제출(e-mail)
- 규제 여부 판단
  - 국무조정실은 송부 받은 제개정 법령안의 규제여부를 검토
  - 규제심사대상 규제사무를 발굴한 후 검토결과 부처 송부(e-mail)



- 규제 사전검토 결과 송부(국무조정실→우리부)
  - 규제여부 사전검토 결과를 통보받은 담당부서에서 입법예고 실시
  - 규제심사 대상 법령의 경우 홈페이지 입법예고 등록시 규제영향분석서를 첨부
  - \* 규제영향분석서 작성 및 입법예고 공표 근거 : 「행정규제기본법」 제7조 및 같은법 시행령 제6조



#### 규제영향분석서 부내검토 절차

- 입법예고시 첨부 후 규제법무담당관실 제출(법령담당부서) → 규제개혁법무담당관 검토 및 KREI 검증·보완(7일) → 최종안 작성(3일, 법령담당부서) → 최종 검토 후 국무조정실 제출(규제개혁법무담당관실)

- 규제영향분석서(초안) 국무조정실 제출
  - 입법예고시 첨부된 규제영향분석서 초안은 규제개혁법무담당관실 검토 후 국무조정실 제출
  - \* 국무조정실 규제연구센터 검토(1~2주) → 검토의견 전달(경제규제심사2과, 규제법무) → 규제영향분석서 수정·보완 제출(법령 담당부서) → 규제영향분석서 전달(규제법무) → 국무조정실 규제영향분석서 TF 검토(매주 화) → TF 통과 후 우리부 규제심사 진행

## (2) 시스템 등록

- 규제사전검토 결과에 따라 규제정보화시스템에 규제심사 대상 목록 등록
  - \* 지식포털 → 링크사이트 → 규제정보화시스템 → 부처자체심사 → 규제심사 대상심의 → 규제심사대상목록 → 작성 → 저장 → 내부검토 요청

### 1. 작성

- 신설·강화 규제가 있을 경우
  - 입법예고안 : 입법예고안 파일 추가
  - 부처 자체 심사안(초안) : 공란으로 비워둠
  - 붙임 : 비용총량제 적용여부 OR 비용적정성 심의안, 제·개정 장관결재문서 파일 추가
- 신설·강화 규제가 없을 경우
  - 입법예고안 : 입법예고안 파일 추가

로그아웃 | 개인정보수정 | 규제등록 | 통합검색 | 검색

규제정보시스템 | 부처지체심사 | 규제심사지원 | 규제등록관리 | 규제과제관리 | 규제건의관리 | 행정조사 | 운영관리

신청액 남 운영합니다. | 공지사항 | FAQ | 건의제안 | 부처별별물관리 | 보도자료관리 | 규제개선특고리 | 서울경제뉴스 | 부처지체심사 문의 | 044-699-2009

**부처지체심사** | 규제심사대상 작성

처리할함

규제심사대상심의
 

- 규제심사대상 목록
- 규제심사대상 현황

인건관리

인건처리현황

심사계획관리

심사참고자료

통계현황

인수인계관리

의뢰입법

공시내

기본정보

인건 제목\*

인건 비유\*

입법제고일

입법제고기간

규제영양분석서

부처지체 심사 초안

기준법부처서

인건 유형\*

규제포함 여부\*

차지법규 제정\*

제정 여부\* 무의의내용을 기재해 주십시오

입법제고 대상 여부

규제 포함 | 규제 포함

제정 여부\* | 불필요 | 심사내용 인건의 제정 내용 중 차지법규를 제정할 필요성이 있는지를 선택하세요.

가장 | 목록

## 2. 내부검토 요청

- 작성 후 내부검토 요청(법무)을 클릭하여 규제개혁법무담당관실로 검토 요청
- 규제개혁법무담당관실에서는 검토 · 확인을 거쳐 규제조정실로 검토요청

로그아웃 | 개인정보수정 | 규제등록 | 통합검색 | 검색

규제정보시스템 | 부처지체심사 | 규제심사지원 | 규제등록관리 | 규제과제관리 | 규제건의관리 | 행정조사 | 운영관리

신청액 남 운영합니다. | 공지사항 | FAQ | 건의제안 | 부처별별물관리 | 보도자료관리 | 규제개선특고리 | 서울경제뉴스 | 부처지체심사 문의 | 044-699-2009

**부처지체심사** | 규제심사대상 목록

처리할함

규제심사대상심의
 

- 규제심사대상 목록
- 규제심사대상 현황

인건관리

인건처리현황

심사계획관리

심사참고자료

통계현황

인수인계관리

의뢰입법

공시내

인건번호

인건명

심사대상부

담당자

인건상태

등록일자

처리일자

가속규제

인건번호	인건명	심사대상부	담당자	인건상태	등록일자	처리일자	가속규제
01	한국농어촌공사 및 농지관리기금법 시행령 및 시행규칙 일부개정(안)	비대상	최동수	부처(내부검토(법무))	2015-10-06	2015-10-06	
02	농어업안전보건법 시행령 개정안	대상	김문영	부처(내부검토(법무))	2015-10-05	2015-10-05	
03	농어업안전보건법 시행규칙 개정안	대상	김문영	부처(내부검토(법무))	2015-10-05	2015-10-05	
04	농어업경제보호법 시행령 일부개정안	비대상	김문영	부처(내부검토(법무))	2015-10-05	2015-10-05	
05	가족간병명 해방법 시행령 및 시행규칙 일부개정안	대상	이주원	부처(내부검토(법무))	2015-09-23	2015-09-23	
06	동물보호법 일부개정법률안	대상	박순근	부처(내부검토(법무))	2015-09-17	2015-09-22	
07	양곡관리법 시행규칙 일부개정안	비대상	김희라	부처(내부검토(법무))	2015-09-01	2015-09-01	
08	차선업 안전 및 차선화 진흥에 관한 법률 시행령 및 시행규칙 개정안	대상	서수철	부처(내부검토(법무))	2015-09-01	2015-09-01	
09	농기법 시행령 일부 개정안인 규제 심사	비대상	김수철	부처(내부검토(법무))	2015-09-25	2015-09-25	
10	농기법 시행규칙 일부 개정안인 규제 심사	비대상	김수철	부처(내부검토(법무))	2015-09-25	2015-09-25	

총 10건 (1/1) | 10

인건 | 내부검토요청 | 작성

공시내

★ 용어 설명 ★

- [반려] : 부처실무자가 작성한 인건을 반려(소정 자체에 반려)
- [내부검토요청] : 규제심사처로 기간 전, 인건을 수정해야 할 경우 사용
- [취소] : 인건의 최근 결재이력이 삭제(소정 자체에 반려)

### (3) 확인증 발급

○ 규제조정실에서 검토 요청된 규제심사 대상여부를 확인한 후 규제정보화시스템을 통해 확인증 발급(규제 사전검토 결과의 시스템상 확인 절차)

\* 규제정보화시스템 → 부처자체심사 → 규제심사대상 심의 → 규제심사대상 현황 → 확인증 발급

#### 〈신설·강화 규제가 있는 경우〉

##### 규제심사대상 확인

접수번호 : 3234호

제 목 : 농업기계화촉진법시행령및시행규칙일부개정안

규제사무명	심사결과
농업기계표시 의무	규제심사대상

농업기계화촉진법시행령및시행규칙일부개정안(를) 검토한 결과 행정규제기본법 제10조에 따라 위와 같이 확인함.

2015. 12. 04.

규제개혁위원회 위원장



#### 〈신설·강화 규제가 없는 경우〉

##### 규제심사대상 확인

접수번호 : 3377호

제 목 : 「가축및축산물이력관리에관한법률시행규칙」 일부 개정령안

위의 「가축및축산물이력관리에관한법률시행규칙」 일부개정령안(를) 검토한 결과 행정규제기본법 제10조에 따른 규제심사대상이 없음을 확인함.

2015. 12. 15.

규제개혁위원회 위원장





### 1. 관보게재 의뢰 대상 및 의뢰자

	대 상	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 의뢰 방법

- 입법예고 공고번호 발급 받은 후 제출 필요서류를 첨부한 공문을 행정자치부 법무담당관으로 제출
- 수 신 처 : 행정자치부 법무담당관(☎ 02-2100-3346)
- 제출서류 : 공문, 입법예고 공고문, 제·개정 법률안(필요시 부처협의 단축 확인서, 입법예고기간 단축 확인서)

### 3. 관보게재 의뢰 시 유의사항

- 입법예고문에 공고번호 기재여부 확인
  - \* 농림축산식품부 공고 제2015-000호(←규제법령안검토시스템에서 발급받은 공고번호)
- 처리기간 산정
  - 공문 접수일 이후부터 3일 후 관보게재(공휴일은 소요기간 제외)
    - \* 단, 14시 이전 접수 시 당일 포함 3일 후 관보게재
  - D-3 접수편집, D-2 교정인쇄, D-1 제책수송, D 보급 및 배포(접수 후 게재 까지 총4일 소요)
- 접수확인 : 게재의뢰 다음날 9시 이후 전자관보(gwanbo.korea.kr)에서 확인 가능
  - \* 목록에 없을 시 담당부서에 접수 확인(☎ 02-2100-3346)

### 4. 관보정정 절차

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

## 입법예고

## 1 입법예고 개요

## 1. 제도개요

## (1) 의 의

- 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 참여기회 확대하여 법령의 실효성을 높여 국가정책을 효율적으로 수행하기 위함

## (2) 입법예고 시기 및 기간

- 관계기관 협의와 동시에 진행도 가능하나 통상적으로 관계기관 협의 후 실시
  - 입법예고일 초일은 불산입, 휴일포함, 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 의뢰시 단축확인서 첨부)

## TIP

## 입법예고 생략 또는 단축협의 사유

- 신속한 국민의 권리보호 또는 예측 곤란한 특별한 사정의 발생 등으로 입법이 간급을 요하는 경우
- 상위 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
- 입법의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
- 단순한 표현자구를 변경하는 경우 등 입법 내용의 실질상 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 법제정책총괄담당관실 (☎ 044-200-6563)과 사전협의 후 공문으로 요청
- 제출서류 : 입법예고 생략(단축) 사유서, 제·개정 법령안

## 1. 입법예고 방법

### (1) 입법예고안 게시 및 통지

- 게시 : 관보, 농림축산식품부 홈페이지, 국민신문고 전자공청회
- 통지 : 소관 상임위에 제개정법령안 제출(시행령에 한함, 반드시 규제개혁 법무담당관협조지정)

### (2) 게시방법

- 관보 : 입법예고 공고번호 발급 → 행정자치부 법무담당관으로 공문 제출  
→ 전자관보 게재여부 확인(관보게재 방법 상세는 P.45 참조)
- 홈페이지 : 농림축산식품부 내부 인트라넷 → 홈페이지 자료게시 → 아이디/비번  
(지식포털 아이디 입력) → 콘텐츠관리 → 정보광장 → 법령정보  
→ 입법·행정예고 → 글쓰기
- 전자공청회 : 국민신문고 → 로그인 → 정책참여 → 전자공청회 → 전자공청회 등록

#### 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 외에도 신문, 인터넷, 방송, 이해관계가 있는 단체 또는 기관의 간행물 등을 활용
  - 법령안의 주요 내용, 의견제출기관, 의견제출기간, 인터넷홈페이지 주소 등을 명시하고 인터넷 홈페이지에는 예고할 내용의 전문(신·구조문대비표를 포함한다)을 게재
- 행정규제기본법 제7조제1항 및 제2항
  - 규제를 신설·강화(규제 존속기한 연장 포함)하려면 규제영향분석서를 입법예고 기간 동안 공표
- 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. 제출의견 처리

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

(2) 처리결과 의견제출자에게 통지 : 처리결과, 처리이유를 의견제출자에게 문서로 통지

- 홈페이지로 제출되었거나 주소가 불명확한 경우 홈페이지에 처리결과 게재
- 국민신문고 전자공청회를 통해 의견이 제출되었을 경우 정책반영 결과란에 기재 후 확인을 누르면 의견제출자 이메일로 결과요약 및 정책반영 내용 자동 송부

(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 제출의견 처리 근거

- 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

## 3. 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
- 그 밖에 법령안 취지 또는 주요 내용 등이 변경되어 다시 의견 수렴 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 규제 개혁법무담당관실(규제담당)에 재차 확인 필요

## (2) 재입법여부 고려 사례

- 개별행위 또는 사업활동에 대한 규제로서 허가·등록·신고제도 등의 추가 및 결격 사유의 도입
- 행정상 취소·정지 등 제재처분, 과태료 및 과징금, 이행강제금, 연체금·가산금 부과제도의 추가
- 자연인 또는 단체 등에 대한 자격 제도의 추가
- 토지 등의 수용·사용 등 재산권 제한 제도의 추가
- 벌칙의 신설
- 국민의 일상생활에 영향을 주는 계획·제도의 도입
- 국민생활에 불편 또는 부담을 주는 제도의 신설
- 그 밖에 주요 정책사항의 변경으로서, 법령안 주관기관의 장이 다시 입법예고 할 필요가 있다고 인정하는 변경

### TIP

#### 재입법예고 근거

- 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

## 1. 관보게재

- (1) 절차 : 입법예고 공고번호 발급 → 행정자치부 법무담당관으로 공문 제출 → 전자관보 게재여부 확인(관보게재 방법 상세는 P.45 참조)

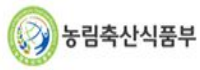
## 2. 홈페이지 등록

- (1) 절차 : 농림축산식품부 내부 인트라넷 → 홈페이지 자료게시 → 아이디/비번 (지식포털 아이디 입력) → 콘텐츠관리 → 정보광장 → 법령정보 → 입법·행정예고 → 글쓰기

1. 인터넷망 → 농림축산식품부 내부 인트라넷(<http://www.mafra.go.kr/internet.jsp>) → 업무 시스템 바로가기 → 홈페이지 자료게시



## 2. 로그인 아이디(지식포털 아이디)/비번 입력



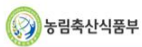
LOGIN
홈페이지 자료게시  
홈페이지 자료게시

○ 구 분

○ 아 이 디

○ 비밀번호

## 3. 콘텐츠관리 → 정보광장 → 법령정보 → 입법·행정예고



농림축산식품부
홍승탁 일반사용자

**농림축산식품부**

- 관리자관리
  - 개인정보 수정
- 조직도관리
  - 권한 관리
- 콘텐츠관리
  - 콘텐츠관리

**콘텐츠관리**

메뉴명

- 국민소통
  - 전자민원
- 정보광장
  - 법령정보
    - 입법·행정 예고
- 규제개혁
  - 규제개혁추진상황
  - 이전 규제개혁제안

#### 4. 글쓰기

- 등록자료 : 입법예고 공고문, 제·개정안 전문(신구 조문대비표 포함), 규제영향분석서(규제포함 시), 제·개정이유서 등 관련자료 첨부

\* 홈페이지에 의견제출란이 따로 없으므로 입법예고 공고문에 명시한 담당자 전화번호, 이메일 혹은 팩스를 통해 의견 수렴

#### 컨텐츠관리

▶ 컨텐츠관리 > 컨텐츠관리

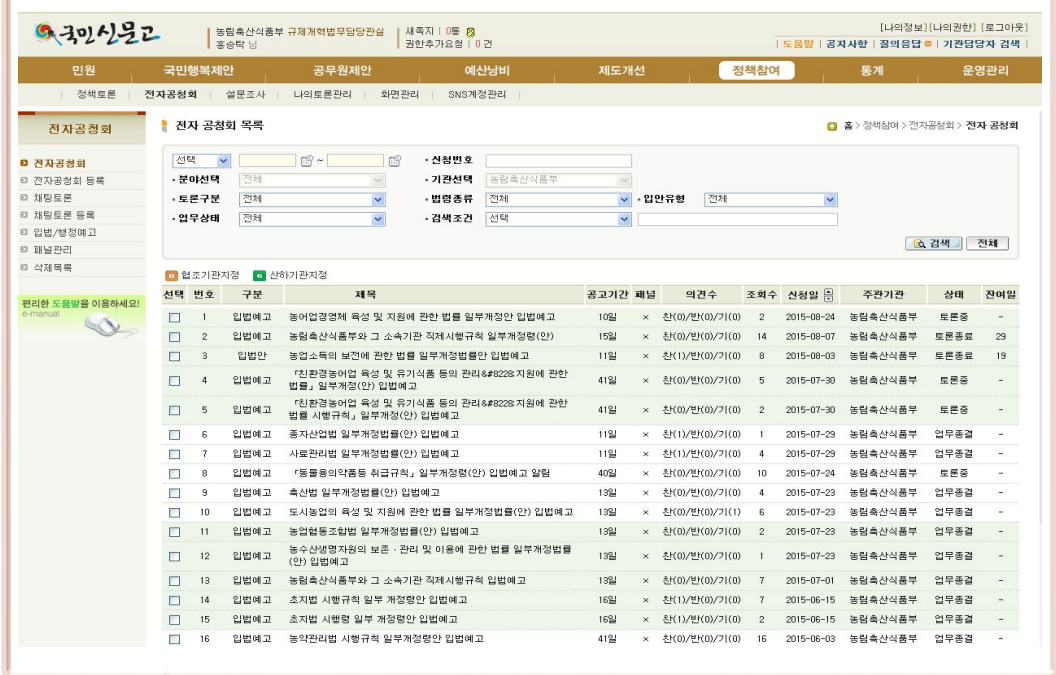
The screenshot shows a web interface for content management. At the top, there is a navigation bar with the year '2015' and a calendar view. Below this, a search bar indicates '총 90개의 게시물이 있습니다.' (Total 90 posts). The main content area lists several legislative notices with their titles, dates, and IDs. Each entry includes a brief description and a download link for the document.

- 친환경축산보조금의 지급대상 축산물 고시 제정(안) 행정예고** (2015-08-17 | no.90)  
「농산물의 생산자를 위한 직접지불제도 시행규정」 제23조의3에 따라 친환경축산보조금의 지급대상 축산물에 관한 고시를 제정함에 있어 그 취지와 내용을 국민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제46조에 따라 다음과 같이 공고합니다.  
[첨)친환경축산보조금의 지급대상 축산물 고시 제정(안) 행정예고.hwp]
- 「북한산 쌀 반입 허용범위」 고시 개정안 행정예고** (2015-08-12 | no.89)  
농림축산식품부 공고 제2015-415호 「북한산 쌀 반입 허용범위」 고시를 개정함에 있어 그 개정내용과 취지를 국민에게 미리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.  
[첨)행정예고] 북한산 쌀 반입 허용범위 고시개정안.hwp
- 양곡관리특별회계사무규정 일부개정 훈령안 행정예고** (2015-08-10 | no.88)  
농림축산식품부공고 제2015-407호 양곡관리특별회계사무규정(농림축산식품부 훈령)을 개정함에 있어 그 취지와 내용을 국민에게 미리 알려 의견을 듣고자 행정절차법 제46조에 따라 붙임과 같이 공고합니다. 2015년 8월 10일농림축산식품부장관  
[첨)14. (행정예고문) 양곡관리특별회계 사무규정.hwp]
- 농어업 농어촌 및 식품산업기본법 시행령 및 시행규칙 일부개정안 입법예고** (2015-08-10 | no.87)  
「농어업 농어촌 및 식품산업기본법」 시행령 및 시행규칙을 개정함에 있어 그 개정내용과 취지를 국민에게 미리 알려 의견을 듣고자 행정절차법 제41조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.  
[첨)입법예고문(농어업농어촌식품산업기본법 시행규칙 일부개정안).hwp  
[첨)입법예고문(농어업농어촌식품산업기본법 시행령 일부개정안).hwp  
[첨)농어업 농어촌 및 식품산업 기본법 시행규칙 일부개정안.hwp  
[첨)농어업 농어촌 및 식품산업 기본법 시행령 일부개정안.hwp]

### 3. 전자공청회 개설

(1) 절차 : 국민신문고 → 로그인 → 정책참여 → 전자공청회 → 전자공청회 등록

1. 내부망 지식포털 → 서비스 → 국민신문고 로그인(https://gov.epeople.go.kr:8055)



## 2. 정책참여 → 전자공청회 → 전자공청회 등록

전자 공청회 등록

홈 > 정책참여 > 전자공청회 > 전자 공청회 등록



<b>[ 해당 토론 ]</b>	
채팅 토론사용	<input type="checkbox"/> 채팅 토론사용
<b>[ 기본정보 설정 ]</b>	
토론 구분	<input type="radio"/> 입법안 <input type="radio"/> 입법예고 <input type="radio"/> 행정예고 <input type="radio"/> 처분 <input type="radio"/> 기타주요정책
토론 기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="초기화"/>
<b>[ 안내문 ]</b>	
안내내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

## 3. 항목별 내용 작성

<b>[ 의제정보 ]</b>	
제목	<input type="text"/>
발제요약	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
발제내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
첨부파일	<p>* 파일은 전체용량을 기준으로 90MB까지 첨부 가능합니다. (예 : 90MB 파일 1개 또는 45MB 최대 2개 까지 등록 가능)</p> <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>
관련사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제목 <input type="text"/> • URL <input type="text" value="http://"/></li> <li>• 제목 <input type="text"/> • URL <input type="text" value="http://"/></li> </ul>
<b>[ 설문조사 ]</b>	
설문사용	<input type="checkbox"/> 설문사용
<b>[ 의견수렴대상 ]</b>	
의견수렴대상	<input type="radio"/> 전체국민용 <input type="radio"/> 기관용(농림축산식품부)
<b>[ SNS 등록 ]</b>	
SNS 선택	SNS 계정이 등록되어 있지 않습니다.

## (2) 전자공청회 등록시 참고사항

- 채팅토론 : 해당없음(체크해제)
- 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
  - 토론기간 : 입법예고 기간 등록(관보 게시기간과 동일하게 설정)
- 안내문
  - 안내내용 : 입법예고 안내내용 간략히 입력
- 의제정보
  - 제 목 : 제개정법령안 제목 입력
  - 발제요약 : 주요 제개정 사항 요약 입력
  - 발제내용 : 입법예고 공고문 내용 입력(개정이유, 주요내용, 의견제출 등)
  - 첨부파일 : 제개정 법령안
  - 관련사이트 : 입법예고 한 인터넷사이트 입력(농림축산식품부 홈페이지, 정부 입법지원센터 등)
- 설문조사 : 해당없음(체크해제)
- 의견수렴대상 : 전체 국민용 체크

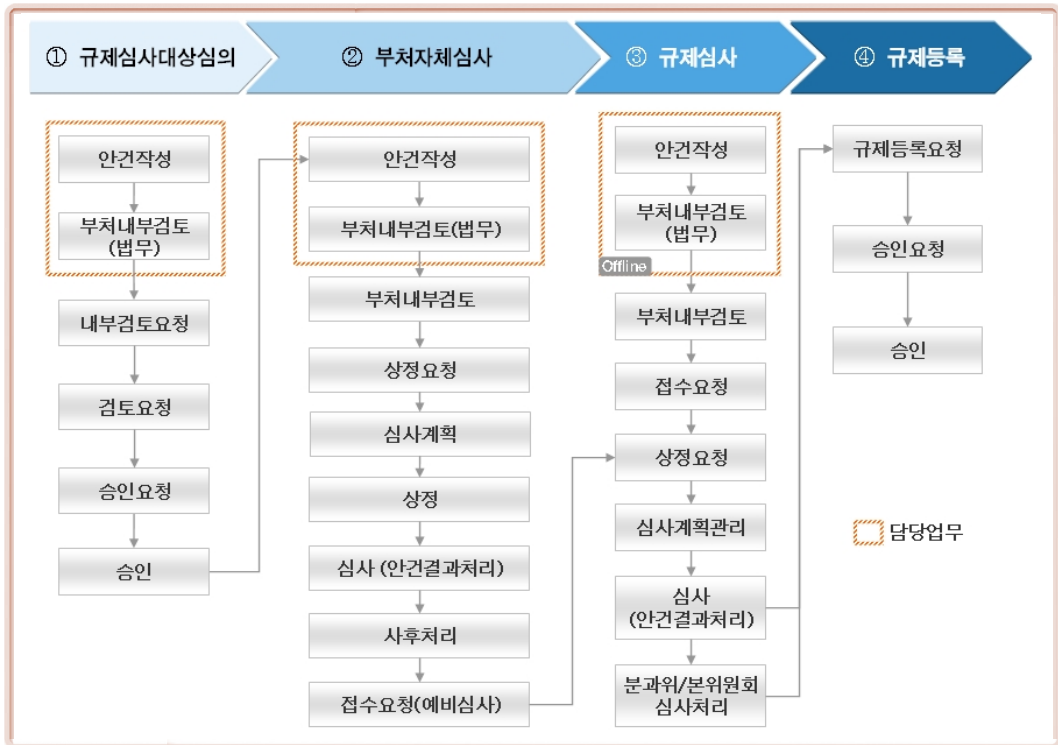
## (3) 전자공청회 종결 처리

- ‘토론종료’된 전자공청회에 대해 종료 후 30일 이내에 정책반영결과 등록 필요
  - 종결처리 등록 권한자 : 담당자(공청회 등록개설자) 또는 정책토론 부서담당자 (소관부서 서무담당자)
- 정책토론 → 전자공청회 → ‘토론종결’된 해당 공청회 클릭 → ‘업무관리’에서 ‘정책반영결과’ 작성 → ‘확인’ 클릭
  - 제 목 : 제개정법령안 제목 입력
  - 결과요약내용 : 패널리언·네티즌의견 등을 종합 검토한 정부입장 입력
  - 정책반영내용 : 제시된 의견에 대한 정부 수용 여부 등 입력

## 자체 규제심사

### 1 규제업무 처리절차

#### 1. 전체 흐름도



### 2 자체 규제심사

#### 1. 규제심사대상 심의안건 등록

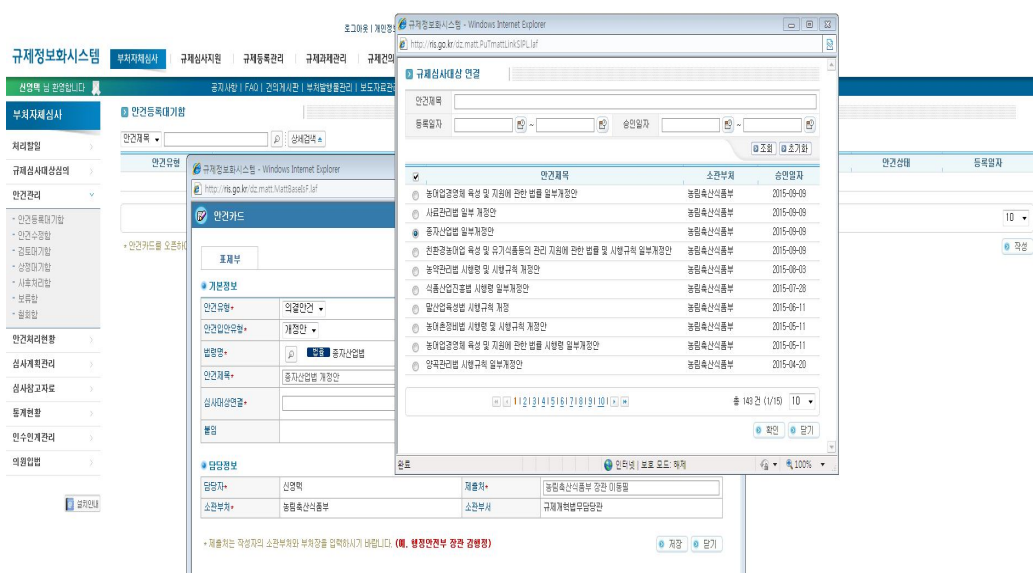
##### (1) 규제정보화시스템 등록

- 자체규제심사위원회 심의 전까지 규제정보화시스템을 통해 규제심사대상심의 안건 등록
- 안건등록 절차
  - 규제정보화시스템 → 부처 자체심사 → 안건관리 → 안건등록 대기함 → 작성
  - 표제부 작성 → 심사안 개요 작성 → 규제작성 → 내부검토 요청



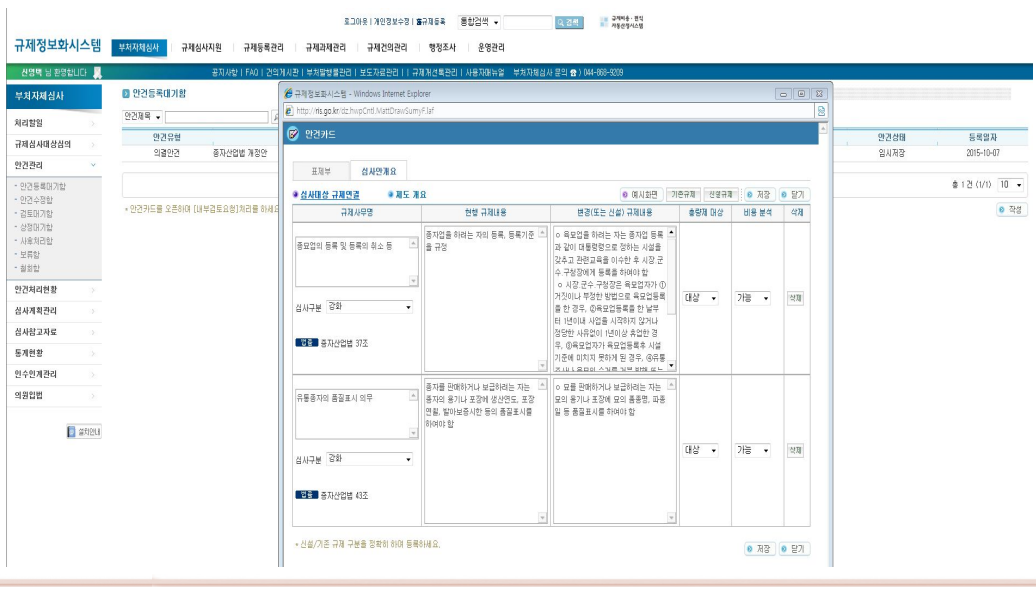
① 표제부 작성

- 법령명 연결 : 규제심사대상 법령 선택
- 심사대상 연결 : 심사대상 규제사무 선택
- 저장을 누르면 심사안 개요탭 생성



② 심사안 개요 작성

- 심사대상 규제 연결 → 기존규제 또는 신설규제를 클릭해 관련내용 작성
- 제도개요를 클릭해 제도(개정안) 개요를 작성하면 규제탭 생성



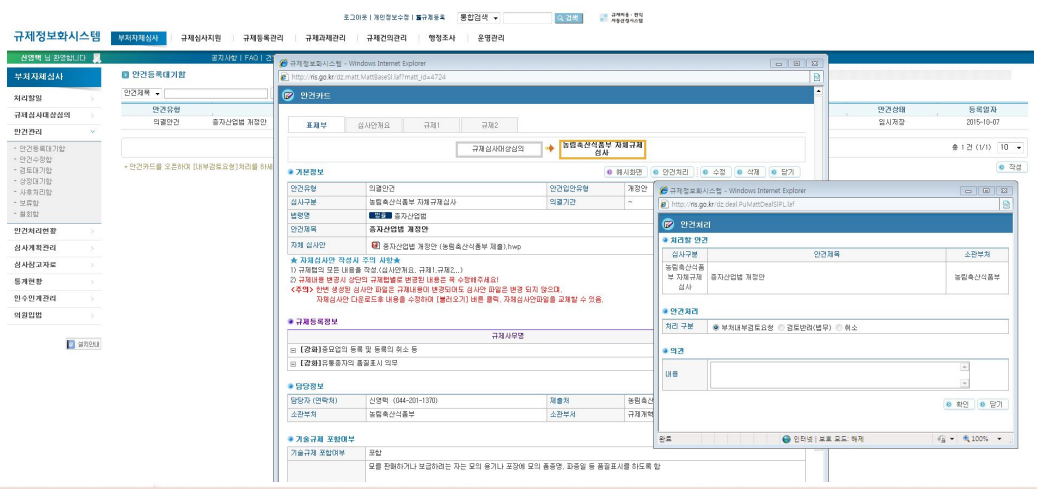
### ③ 규제 작성

- 신규조문대비표, 규제요약표, 규제영향분석 상세내용 각각 작성
- 작성 완료 후 표제부로 이동



### ④ 내부검토 요청

- 표제부에서 내부검토 요청 버튼 누르면 규제개혁법무담당관실에서 확인 후 처리



## 2. 자체규제심사위원회 운영 개요

### (1) 운영목적

- 「행정규제기본법」에 따라 우리 부 소관 주요 법령 등 입법 추진 시 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 : 정부위원장(기획조정실장) 및 민간위원장
- 운영위원 : 19명
  - 정부 1인, 민간 18인(농어촌공사·유통공사·농협중앙회 당연직 3명, 위촉직 15명)
  - 임기는 2년, 최대 2차례 연임 가능(총 6년)

### ○ 심의안건

- 규제의 신설, 강화 등에 대한 심사 사항
- 기존 규제 정비에 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(매월\*)를 통해 규제의 필요성, 규제 수준·비용 등의 적정성 등을 검토·확인
  - 법령안 담당과장은 자체규제심사위원회에 참석하여 규제영향분석서의 내용을 설명
  - \* 자체심사 필요안건의 건수, 시급성 등 상황에 따라 심사일정 조정가능
- 자체 규제심사위원회에서 ‘원안의결’된 규제는 법령안 담당부서에서 규제정보화 시스템을 통해 예비심사 요청(자체규제심사 종결)
- 자체 규제심사위원회 제시 의견(부대권고/개선권고/철회권고)에 따라 규제심사안 수정이 필요한 경우 담당부서에서 규제정보화시스템을 통해 규제 심사안을 수정
- 규제심사안 수정 내용을 규제개혁법무담당관실에서 최종 확인 후 승인(자체규제심사 종결)

## 규제심사(국무조정실)

### 1 예비심사

#### 1. 예비심사 요청

- 국무조정실의 요청사항 및 우리 부 자체규제심사위원회 심사 사항을 보완하여 규제정보화시스템에 예비심사 요청
  - \* 국무조정실 예비심사는 온라인상으로 이루어지며 매주 화요일 상정

#### 2. 중요규제여부 심사

- 국무조정실은 규제개혁위원회에 심사 요청된 규제심사안에 대해 심사요청을 받은 날로부터 10일 이내 ‘중요규제’ 여부를 심사
  - 비중요규제 : 비중요규제로 결정된 규제는 위원회의 심사를 받은 것으로 간주
    - \* 시스템에서 심사종결로 처리됨(규제심사확인증을 법제처 법제심사시 첨부)
  - 중요규제 : 중요규제로 결정된 규제는 국무조정실 규제개혁심사위원회 심사 대상이 됨

### 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 한번만 거치나 간혹 분과위원회 심사를 거쳐 본위원회 심사를 하는 경우도 있음

- 위원회 개최 2일전까지 규제심사안, 심사의견서, 법령안 및 신규조문대비표를 양면인쇄(좌철편집) 후 15부 제작하여 국무조정실 송부
- 위원회 개최 시 안건 설명은 소관 법률안 담당국장이 참석하여 설명
- 위원회 심사결과(원안동의, 개선권고, 철회)에 대해 불수용의 경우 재심사 요청 가능
  - \* 수용 → 시스템에 심사종결 처리 → 규제심사확인증 발급 → 법제처 법제심사시 첨부

## TIP

## 중요규제 판단 기준

- 규제영향비용이 연간 100억원 이상인 규제
- 피규제자 수가 연간 100만명 이상이 되는 규제
- 명백하게 진입 또는 경쟁 제한적인 성격의 규제
- 국제 기준에 비추어 규제 정도가 과다하거나 불합리한 규제
- 다른 행정기관이 시행하고 있거나 시행 예정인 조치와 심각한 불일치 또는 간섭을 발생시키는 규제
- 이해 당사자 간 이견이 첨예하게 대립하거나 사회 경제적으로 상당한 부작용이 우려되는 규제
- 중소기업영향평가·경쟁영향평가·기술영향평가 결과 개선이 필요한 규제
- 규제 수준 및 정도가 현저히 부당하여 위원회의 심도있는 논의가 필요한 규제

## 2. 규제심사 종결 후 규제등록 관리

- 신설·강화 규제 「규제정보화시스템」 등록
  - 국무조정실 심사 종결 후 소관 법률안 담당자는 신설·강화된 규제에 대해 법령 공포·시행 후 30일 이내에 「규제정보화시스템」 등록
- 규제개혁과제 「규제정보화시스템」 등록
  - 소관 법률안 담당자는 진행중인 규제개혁 과제에 대해 주기적으로 추진 실적을 등록하고 법령 개정 등으로 추진이 완료되면 종결 요청하여 종결 처리

## 법제처 심사

### 1 심사의뢰 시기

#### 1. 의뢰시기

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

- 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 정부입법시스템에 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. 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 관계국무위원부서 → 대통령 재가 → 공포(법제처 → 행정자치부 관보게재 의뢰)

### (2) 대통령령안

법제처 접수 → 심사 → 결재(국장) → 차관회의 → 국무회의 → 국무총리 및 관계 국무위원 부서 → 대통령 재가 → 공포(법제처 → 행정자치부 관보게재 의뢰)  
\* 공포 후 10일 이내 국회 소관 상임위원회(농림축산식품해양수산위원회)에 통보

### (3) 부령안

법제처 접수 → 심사 → 결재(국장) → 통보(심사결과 통보 공문, 심사안, 심사확인증을 소관 부처에 송부) → 공포(법령안 주관부처 → 행정자치부 관보게재 의뢰)  
\* 공포 후 10일 이내 국회 소관상임 위원회(농림축산식품해양수산위원회)에 통보

## 2

## 심사의뢰 방법

### 1. 법제심사의뢰 절차

#### (1) 정부입법지원센터(<http://making.law.go.kr/>) 법제심사 요청

- 단계별 추진자료 등록(법령안 입안, 부처협의, 영향평가, 입법예고, 규제심사) 후 심사요청
- 처리방법
  - [입안심사] → [나의할일] → 목록에서 대상 선택 → 입법추진현황 심사의뢰 단계에서 [상세] 메뉴 클릭
  - 단계별 추진자료 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/공문발송(연계기안) 버튼 클릭 → 시스템에 자동기안문 생성 → 발송 버튼 클릭 → 온나라 시스템으로 전송(전자문서→기안→연계기안함)

## (2) 통합온나라 전자문서 요청

### ○ 처리방법

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

### TIP

#### 정부입법시스템 사용근거

- 「법제업무규정」 제21조제5항
  - 법령안 주관기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우가 아니면 법제처장이 지정하는 정보 시스템을 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 거쳐야하므로 일정관리에 주의를 요함)
- 부처간의 이견에 대해 사전에 협의를 완료하여 법제심사를 진행하지 않을 경우 심사처리가 지연될 수 있음을 유의
- 법제심사 중 국민생활에 영향을 미치는 중대한 내용 변경이 발생할 시 관계부처의견 조화, 입법예고 등을 재실시 해야 하는 번거로움이 있으므로 사전에 신중한 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 행정자치부에 관보 게재의뢰
  - 심사완료안, 심사확인증을 규제개혁법무담당관실 담당자에게 제출 후 부령번호 발급받음
- 관보 게재 확인 후 ‘개정공포 알림’ 공문 시행
  - ※ 법령안의 심사 종료안은 반드시 법제처 담당자와 협의하여 이탈자 유무 등을 확인할 것(특히 법률안, 대통령령안은 차관회의 상정 전에 확인 필요)

## 부령번호 발급 및 관보게재 의뢰·공포

## 1 부령번호 발급

## 1. 발급절차

## (1) 법제처 심사 완료 및 부령번호 발급 요청

- 법제처에서 시스템 및 공문을 통해 심사안·심사확인증 통보
- 법령안 소관 부서에서 규제개혁법무담당관실로 부령번호를 발급의뢰
  - 심사완료안, 심사확인증을 규제개혁법무담당관실에 제출하여 부령번호 발급요청
- 규제개혁법무담당관실에서 법령안 소관 부서에 부령번호 발급

## 2 관보게재 의뢰·공포

## 1. 정부입법지원센터에서 처리

## (1) 관보게재 의뢰

- 절 차
  - [입안심사] → [차관·국무회의/공포] → 목록에서 대상 선택 → [공포정보 상세] → [수정] → [공포번호 등록/수정] 공포번호, 공포일자, 시행일자 입력 → 관보게재안 첨부 → 공포안 첨부 → [관보게재의뢰(결재)] 클릭 → 자동기안문 생성 → [발송] 클릭
- 관보 게재 요청 접수 후 발행까지 3~4일이 소요되므로 공포일자 지정에 주의
- 공동부령의 경우 해양수산부령 번호까지 확인한 후 농림축산식품부령 번호와 해양수산부령 번호를 모두 기입한 공포안을 첨부
  - 우리부 주관으로 제개정을 추진하는 공동부령의 경우 심사완료안과 심사확인증을 해양수산부 담당부서에 보내 해양수산부령 번호 발급확인 필요
- \* 관보 게재 요청 방법 : P.45 참조

## (2) 시스템처리

○ [공포/발령/고시/공고]에서 법령명 클릭

정부입법 지원센터

입안심사

- 나의계획
- 나의할일
- 자관국무회의/공포
  - 자관/국무회의
  - 정부법률안국회현황
  - 정부이송/국무회의
- 공포/발령/고시/공고
  - 대한민국 관보
- 입법계획·입법현황
- 질의답변/FAQ
- 정부입법제도 소개
- 대화창

법률 | 대통령령 | 총리령 | 부령 | 대통령훈령 | 국무총리훈령 | 고시 | 공고 | 훈령 | 예규 | 기타 | 통합 관보게재 의뢰

공포현황: 전체 | 공포상태: 전체 | (공포)추진일자: ~ | ~

공포번호: | 제개정구분: 전체 |  관보개정 제외 |  관보파일 없음 |  정비대상 있음

소관부처: 농림축산식품부 | 법령명: | Q 검색

전체 87 건 (1/9) | 자료 10건씩 보기

<input type="checkbox"/>	법령명	법령종류 (소관부처)	공포번호 (공포일자)	공포현황 (추진일자)	공포상태	공포안	관보게재 의뢰안	관보 파일
<input type="checkbox"/>	농림축산식품부와 그 소속기관 직제 시행규칙	부령 (농림축산식품부)	번호/일자 등록 대기 (2015. 8. 26.)				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한...	부령 (농림축산식품부)	159 (2015. 8. 4.)	공포 (2015. 8. 4.)	공포완료		<input checked="" type="checkbox"/>	

부령-12. 무령 번호 발급

○ [공포번호/공포일자] 등록

### 공포번호/공포일자 등록

공포번호 등록/수정

◇ 부령	공포번호 161 <input type="button" value="자동 추출"/>	<input type="button" value="최근공포번호 보기"/>
◇ 공포일자	오늘부터 <input type="text"/> 일 이후 공포	공포일자 2015. 9. 7. <input type="button" value="📅"/>
◇ 시행일자	<input type="radio"/> 공포한 날부터 시행 <input checked="" type="radio"/> 특정한 날부터 시행 <input type="radio"/> <input type="text"/> 개월 <input type="button" value="▼"/> 이 경과한 날부터 시행	시행일자 2015. 9. 7. <input type="button" value="📅"/>

○ [공포정보 상세]에서 관보게재안/공포안 첨부 후 관보의뢰(결재) 클릭

**공포정보 상세**
✕

**공포안 정보**

관보게재명	농림축산식품부와 그 소속기관 직제 시행규칙 일부개정령				
부령명	농림축산식품부와 그 소속기관 직제 시행규칙				
소관부처	농림축산식품부	부령종류	농림축산식품부령	제.개정구분	일부개정
공포번호	161	공포일자	2015. 9. 7.	시행일자 (예고마감일자)	2015. 9. 7. <span style="float: right;">수정</span>
관보게재안	<input type="text"/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="자동생성"/> </span>				
공포안	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  농림축산식품부와 그 소속기관 직제 시행규칙 일부개정령안.hwp                 </span> <span style="float: right;"> <input type="button" value="찾아보기..."/> </span>				
등록자	농림축산식품부/장조행정담당관/한소자/행정주사	2015. 8. 3.			
공포안 기안자			공포현황	번호/일자 등록 대: <input type="button" value="▼"/>	
관보의뢰 기안자			공포상태		

## 2. 온나라 전자결재시스템에서 처리

### (1) 관보게재 의뢰

#### ○ 절 차

- 온나라시스템(전자문서-기안-연계기안함)에서 연계기안문 선택 →  대·내외 시행 체크 → 수신지정/경로지정 → 문서처리

#### ○ 수신지정 : 행정자치부 법무담당관실

- \* 정부입법지원센터 연계기안을 하지 않고 온나라 전자결재시스템을 이용한 직접 공문 발송도 가능

## 차관회의 / 국무회의 / 대통령 재가

## 1 회의개요

## 1. 차관회의

## (1) 구성원

- 국무조정실장, 각 부처의 차관, 그 외 상시적인 배석자\*
  - 의장 : 국무조정실장, 간사 : 행정자치부 의정관, 소관부처 : 행정자치부 의정담당관실
  - \* 차관급 배석자(6명) : 방송통신위원회 상임위원, 국무조정실 국무1차장, 공정거래위원회 부위원장, 금융위원회 부위원장, 국민권익위원회 부위원장, 서울특별시 행정제1부시장
  - \* 고위공무원 배석자(6명) : 감사원 제1사무차장, 인사혁신처 차장, 법제처 차장, 국가보훈처 차장, 식품의약품안전처 차장, 중소기업청 차장

## (2) 개최시기

- 정례회의 : 매주 목요일 17시
- 임시회의 : 긴급사항 발생 등 필요에 따라 수시로 소집·개최

## (3) 심의사항

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

## 2. 국무회의

## (1) 구성원

- 의장(대통령), 부의장(국무총리), 각 국무위원(각 부처 장관) 그 외 상시적인 배석자\*
  - \* 장관급 : 대통령비서실장, 국가안보실장, 방송통신위원회위원장, 국무조정실장, 공정거래위원회위원장, 금융위원회위원장, 국민권익위원회위원장, 서울특별시시장(이상8명)
  - \* 차관급 : 인사혁신처장, 법제처장, 국가보훈처장, 식품의약품안전처장, 중소기업청장, 감사원 사무총장, 국무1차장, 국무총리비서실장, 문화체육관광부 제2차관(이상 9명)

## (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
  - \* ex) 양곡관리법 제3조 : “정부관리양곡수급계획은 국무회의 심의를 거친 후...”
- 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 보고사항으로 구분하여 국무·차관회의에 제출
    - \* 제출방법 : 온-나라 국정관리 시스템에 게시
  - 차관회의 개최 2일전까지 시스템에 게시(국무회의 안건도 동일)
- 제출절차
  - 긴급 의안을 제외한 모든 안건은 국무회의 심의에 앞서 차관회의의 심의를 거쳐야함
  - 중요한 의안에 대해서는 심의에 필요한 자료 또는 검토의견을 당해 의안에 명시하여 제출
  - 2개 이상의 부처와 관련된 의안은 사전에 관계 부처 간 합의를 얻어서 제출하여야하며 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

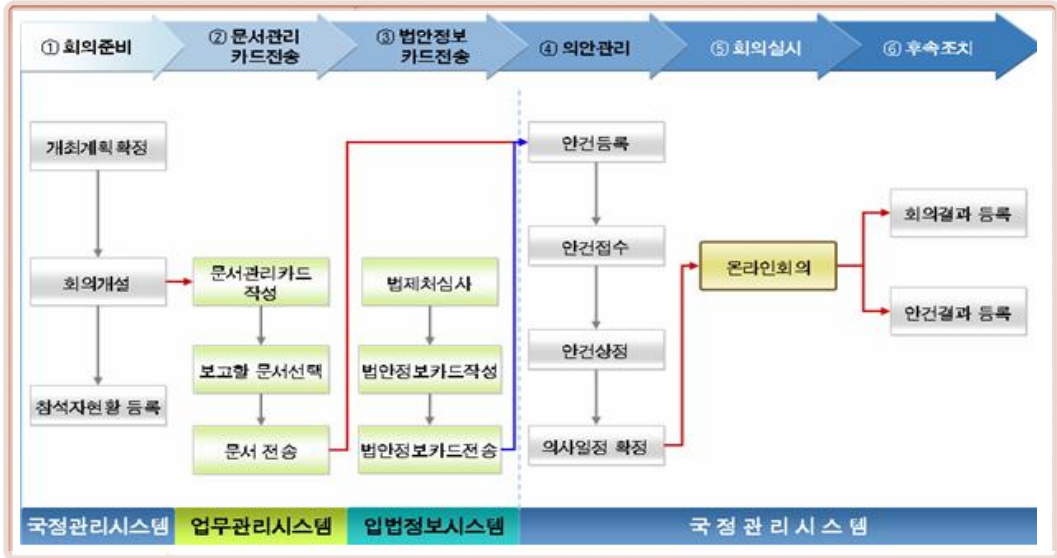
**(3) 후속조치**

- 차관회의
  - 차관회의 심의·의결된 안건은 국무회의에 상정
  - 단, 법령안의 경우 수정 또는 보류 의견이 있는 안건은 법제처에서 수정·보완하여 소관부처에서 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 소관부처에서 직접시행
  - 국무위원 부서는 국무회의시 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	국무회의	비 고
①	원안의결	원안의결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 차관회의 : 원안대로 의결</li> <li>• 국무회의 : 원안대로 의결</li> </ul>
②	원안의결	수정의결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 차관회의 : 원안대로 의결</li> <li>• 국무회의 : 원안을 수정하여 의결</li> </ul>
③	수정의결	수정의결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 차관회의 : 원안을 수정하여 의결</li> <li>• 국무회의 : 원안을 수정하여 의결                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 차관회의 결과대로 의결</li> <li>2) 차관회의 결과를 수정하여 의결</li> </ul> </li> </ul>
④	수정의결	원안의결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 차관회의 : 원안을 수정하여 의결</li> <li>• 국무회의 : 원안대로 의결(차관회의 결과를 폐기하고, 차관회의 상정 원안대로 의결)</li> </ul>

## 1. 업무흐름도



## 2. 처리절차

## (1) 안건 상정 전

- 법제처 결재완료(법제처장) 예정인 법률안·대통령령안에 대해 최종심사안 및 안건 요약서를 작성하여 규제개혁법무담당관실로 제출
  - 차관회의 상정 시 최소 월요일 17시까지는 상정 의안을 타 부처와 공유
  - 시간이 부족하거나 시급한 경우 즉석 안건으로 상정하는 경우도 있으나 극히 드뭄(즉석 안건으로 상정하는 경우 ‘즉석 안건 사유서’를 제출해야 함)

## (2) 안건 상정

- 문서관리카드 작성
  - 법률안·대통령령안을 국무회의·차관회의에 상정하려면 문서관리카드 작성 필요
- 기안 : 지식포털 → 온나라 → 전자문서 → 기안 → 문서작성 “다중기안” 선택
  - 1안 : 내부결재(과장전결) → 발송 → 국정관리연계 → 안건전송
    - \* 법제처에서 법령안 처장결재 후 온라인 국정관리시스템에 전송 → 규제개혁법무담당관실에서 의안을 국정관리시스템에 접수
  - 2안 : 대외발송(행정자치부 의정담당관으로 의안상정 의뢰)



## ○ 장·차관 설명

- 국무차관회의 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

**국무회의 의사진행 순서**

- ① 국무위원 입장 : 회의시간 15분전까지 입장하여 착석 완료
- ② 대통령(의장) 입장 및 국민의례(국기에 대한 경례)
  - 간사(행정자치부 의정관)의 안내에 따라 진행
- ③ 개의선언 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 산회선언 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

## 1. 대통령 재가

### (1) 국무위원 부서 및 대통령 재가

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

## 2. 국회제출

### (1) 정부입법 법률안 국회제출 절차

- 법률안
  - 법제처 법제정책총괄담당관실에 방문하여 국회의안과 확인·접수용 법률안 5부, 부처참고용 법률안 5부, 공문을 수령 후 국회 의안과 제출(국회본관 701호)
    - \* 법제처 법제정책총괄담당관실에서 인쇄전 부처 법률안담당자에게 온메일을 통해 최종안 확인 요청 후 이의가 없을 시 인쇄 작업 실시
    - \* 법제처는 최종안 인쇄가 완료되면 법률안 담당자에게 수령해 갈 것을 유선으로 통보
  - 국회 상임위 제출용 법률안 100부는 법제정책총괄담당관실에서 국회 상임위 행정실로 한 달에 두 번(15일, 30일) 일괄 제출
    - \* 법률안 제출이 시급한 경우 사전에 법제처(법제정책총괄담당관실)에 연락하여 우선 국회 제출 조치
- 대통령령안
  - 법제처에서 관보게재 의뢰(법제처→행정자치부 법무담당관실)

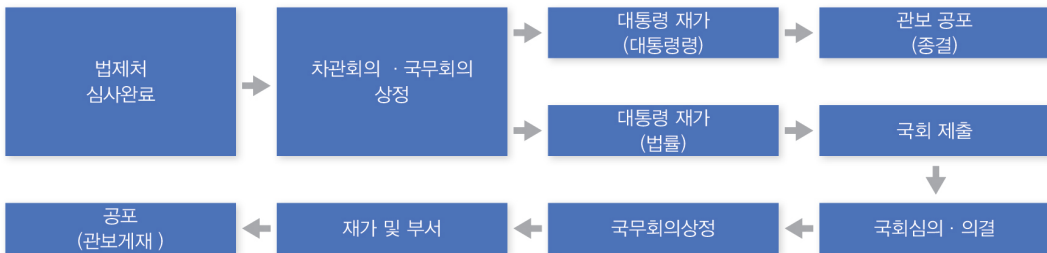
## 관보게재 의뢰·공포(법제처 법제정책총괄담당관실)

### 1. 관보게재 의뢰/공포

#### (1) 관보게재 의뢰

##### ○ 절차

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



- 부령 : 부령심사(법제처) → 관보 공포요청(소관부처) → 공포(행정자치부)



##### ○ 처리기간 산정

- 공문 접수일 이후부터 3일 후 관보게재(공휴일은 소요기간 제외)
- \* 단, 14시 이전 접수 시 당일 포함 3일 후 관보게재

### 2. 법령 공포일 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 지난날부터 효력 발생
- 시행일이 특정되어 있을 경우 최소한 공포일 하루 전에 조치

### 3. 법령공포 통지

#### (1) 국회통지

- 법률안 공포 후 지체 없이 국회 통지(국회법 §98②)
- 법제정책총괄담당관실에서 법률 공포 목록과 공포안 인쇄물 4부를 첨부하여 국회(의안과) 통지

### 4. 관보정정

#### (1) 관보정정 및 수정

- 법령이 공포된 후 오류 발견 시 관보를 정정하여 수정할 수 있음
  - 법률의 관보정정 : 국회 요청시만 가능
  - 대통령령의 관보정정 : 국무회의 심의안에서 명백하고 경미한 사항(오타자 수정, 경미한 자구 수정, 인용조항의 오류 등)에 한정

TIP

#### 관보정정 절차

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

## 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 국회업무 전반을 파악하게 되는 보람이 있음

## 1. 연간 국회 기본일정

## (1) 개회 및 회기

- 정기회 : 9.1.~12.9(100일)
- 임시회 : 매 짝수 월 1일 개회, 30일간(2·4·6월)  
※ 단, 8·10·12월과 총선거가 있는 월은 제외(개회일이 공휴일인 때에는 그 다음날)
- 회 기 : 주(週) 단위로 운영
  - (월~수요일) 위원회 활동, (목요일) 본회의
  - 짝수 월에 개회하는 임시회 회기 중 1주는 대정부 질문 실시

## (2) 회의 운영

## ○ 집회의 종류

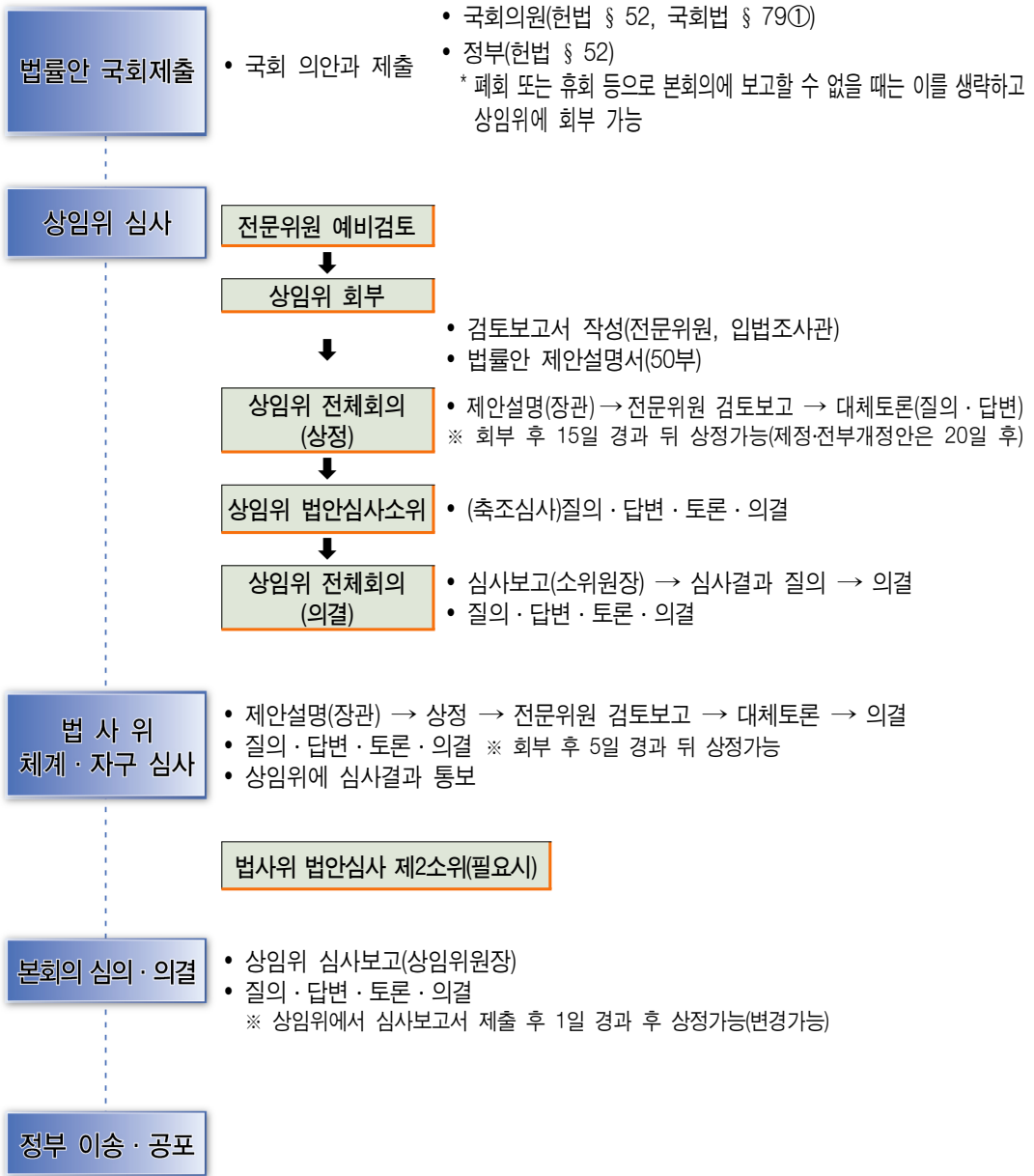
구분	집 회 요 구	비 고
정기회	• 매년 9월 1일 자동집회 * 공휴일인 경우는 익일	국회법 제4조, 제5조의2
임시회	• 대통령의 요구 • 재적의원 1/4이상의 요구	헌법 제47조, 국감법 제3조 국회법 제5조의2

## - 개의 및 의결요건

구분	개의 시기	의사 정족수	의결 정족수
개회식	• 국회 집회일(국회법§ 6) * 임시회는 생략가능	정족수 적용 안함 * 회의가 아닌 의식	-
상임위	• 본회의 의결 • 의장 및 위원장이 필요하다고 인정 • 재적의원 1/4 이상 요구가 있을 때(국§ 52)	재적위원 1/5 이상 출석 (국§ 54)	재적위원 과반수출석과 출석위원 과반수 찬성(국§ 54)
본회의	• 본회의 의결 • 의장이 교섭단체대표와 협의결정 (국§ 72)	재적의원 1/5 이상 출석 (국§ 73)	재적의원 과반수출석과 출석의원 과반수 찬성(국§ 109)

※ 국회의원 정원 : 300명(지역구 246, 비례 54)

## 2. 국회입법 기본 절차도



## 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 발의 하는 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 후 통상 다음날 소관 상임위원회로 회부

## 3 의원입법 발의 시 대응요령

### 1. 발의사실 통보

(1) 의원입법이 발의되면 법제처에서 정부입법지원시스템을 통해 해당부서로

#### 발의사실 통보

- 법제처는 국회의원이 발의한 법률안이 국회 소관 상임위원회 등에 회부되었을 시 그 사실을 소관 중앙행정기관 및 관계기관에 통보(법제업무 운영규정 § 11조의2①)
- 법제처는 의원입법안에 대해 재정소요, 법리적 문제, 조직관련 내용 등 의견 통보
  - [의원입법 지원] → [의원입법 검토] → [안전합] → 의안클릭 → [의견정보] 법제처의견 첨부
- 정부입법시스템을 통해 법제처에서 의원입법안을 통보하는 시기가 다소 늦으므로 직접 국회 의안정보시스템(<http://likms.assembly.go.kr/bill/jsp/main.jsp>)을 통한 확인 필요

## 2. 관계부처 의견조회

### (1) 의견조회 절차

- 의원입법발의 → 해당 법률안 검토(법안담당자) → 관계부처 의견조회 공문 발송
- 해당 의원발의 법률안에 대해 10일 이상의 기간을 정하여 관계기관 의견조회 (법제업무 운영규정 §11조의2②) 공문을 발송하여 의견수렴
  - 의원입법에 대해 문제가 있을 수 있는 부분은 사전에 자문변호사 자문의뢰

### (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

### (3) 관계기관 이견사항 처리방법

- 관련부처와 이견조정이 되지 않을 시 법제처 정부입법 정책협의회 및 실무협의회 활용
- 의원입법에 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 관련정보 공유

- 발의된 의원안에 대한 관련정보를 국회 소관상임위 입법조사관들과 공유 필요
  - 정부제출안인 경우 농림축산식품해양수산위원회장실, 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 산업경제해양법제과
- 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(법안비용추계2과)의 예산분석관이 자료를 요청하는 경우가 있음
- 법률안 찬성자 연서
  - 법률안을 발의하려면 해당의원(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/jsp/main.jsp>)

→ 의안검색

The screenshot displays the '의안정보시스템' (Bill Information System) interface. At the top, there are navigation links: 의안개요, 의안검색, 처리의안, 계류의안, 본회의부의요청안건, 의안통계, 청원, and 연차보고서. The main content area is titled '의안검색' and includes a search form with the following fields:
 

- 제안대수: 19대(2012-2016) - 19대(2012-2016)
- 의안종류: 전체
- 처리여부: 전체
- 발의자: [ ] 전체 [ ] 대표발의 [ ] 1인발의 [ ] 공동발의 [ ] 동명제안발의
- 의안명: [ ]

 A '검색' button is located below the search fields. To the right, there is a '인기검색어' (Popular Search Terms) section with a list:
 

- 공직선거법
- 도농교통법
- 지방세법
- 근로기준법
- 의료법
- 국회법
- 조세특례제한법...
- 자유무역협정
- 주택법
- 형사소송법

 Below the search form, there are two sections: '최근통과 의안' (Recently Passed Bills) and '최근접수 의안' (Recently Received Bills). The '최근통과 의안' section lists:
 

- 2015년도 국정감사 정기회 기간 중 실시의 건 (2015-09-01)
- 정치개혁 특별위원회 구성결의안 (2015-09-01)
- 제 337회 국회(정기회) 회기결정의 건 (2015-09-01)
- 본회의 의결을 요하는 국정감사대상기관 승인의 건 (2015-09-01)

 The '최근접수 의안' section lists:
 

- 국가유공자 등 해우 및 지원에 관한 법률 일부개정법률안(송영근... (2015-09-02)
- 방위사업법 일부개정법률안(송영근의원 등 10인) (2015-09-02)
- 전기사업법 일부개정법률안(견정희의원 등 20인) (2015-09-02)
- 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 일부개정법률안 (2015-09-02)

 At the bottom of the page, there is a copyright notice: Copyright © 2005 대한민국국회. All Rights reserved. 서울시 영등포구 의사당대로1(여의도동) 02)789-2030. There are also dropdown menus for '국회정보시스템' and '개인정보 처리방침', and a '국회입법예고' button.

## (2) 국회 의안정보시스템 → 계류의안 → 농림축산식품해양수산위원회 클릭

의안정보시스템  
The National Assembly of the Republic of Korea

의안개요 | 의안검색 | 처리의안 | 계류의안 | 본회의부의요청안건 | 의안통계 | 청원 | 연차보고서

열린 정보 함께하는 의안 정보 시스템

Home > 계류의안

계류의안 2015년 9월 2일 현재 계류의안현황은 다음과 같습니다.

전체	헌법개정	예산안	결산	법률안	동의안	승인안	결의안	건의안	규칙안	선출안	중요동의	의원장계	의원자격심사
전체(10477)		국회운영위원회(295)		법제사법위원회(892)		정무위원회(686)		기획재정위원회(1128)					
미리참조과한방...(403)		교육문화체육관...(1165)		외교통일위원회(145)		국방위원회(168)		안전행정부위원회(1226)					
<b>농림축산식품해...(582) &gt;&gt;</b>		산업통상자원위...(477)		보건복지위원회(1330)		환경노동위원회(704)		국토교통위원회(742)					
정보위원회(27)		여성가족위원회(169)		정치개혁 특별위...(306)		미확정(26)							

농림축산식품해양수산위원회 의안명: [ ] [검색] 페이지당 결과 수 10 [ ] 결과내려보기

의안번호	의안명	제안자구분	제안일	회부일
1916661	말산업 육성법 일부개정법률안(인재근의원 등 11인)	의원	2015-09-31	2015-09-01
1916656	산림조합법 일부개정법률안(이종배의원 등 10인)	의원	2015-09-31	2015-09-01
1916648	자유무역협정 체결에 따른 농어업인 등의 지원에 관한 특별법 일부개정법률안(유성업의원 등 12인)	의원	2015-09-31	2015-09-01
1916645	공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 일부개정법률안(유성업의원 등 10인)	의원	2015-09-31	2015-09-01
1916601	농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률 일부개정법률안(정희수의원 등 12인)	의원	2015-09-27	2015-08-28
1916583	농림수산물투자조합 결성 및 운용에 관한 법률 일부개정법률안(경대수의원 등 10인)	의원	2015-08-26	2015-08-27
1916582	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지의 개발촉진에 관한 특별법 일부개정법률안(경대수의원 등 10인)	의원	2015-08-26	2015-08-27
1916580	농어업재해보험법 일부개정법률안(경대수의원 등 10인)	의원	2015-08-26	2015-08-27
1916579	농어촌구조개선 특별회계법 일부개정법률안(경대수의원 등 10인)	의원	2015-08-26	2015-08-27
1916564	합반인력공급체제의 개편을 위한 지원특별법 일부개정법률안	정부	2015-08-25	2015-08-26

◀ ◁ [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] ▶ ▶▶

## (3) 해당 법률안 클릭 → 확인

의안정보시스템  
The National Assembly of the Republic of Korea

의안개요 | 의안검색 | 처리의안 | 계류의안 | 본회의부의요청안건 | 의안통계 | 청원 | 연차보고서

열린 정보 함께하는 의안 정보 시스템

자세히보기

말산업 육성법 일부개정법률안

심사진행단계: 입수 → **위원회 심사** → 체계지구 심사 → 본회의 심의 → 정부 이출 → 공포

의안점수정보

입수	의안번호	제안일자	제안자	문서	제안이유 및 주요내용	제안회기
입수	1916661	2015-09-31	인재근의원 등 11인	목록	의안원문	제19대 (2012~2016) 제336 회

소관위 심사정보

위원회 심사	소관위원회	회부일	상정일	처리일	처리결과	문서
위원회 심사	농림축산식품해양수산위원회	2015-09-01				

부가정보

목록보기

Copyright © 2005 대한민국국회. All Rights reserved.  
서울시 영등포구 의사당대로1(여의도동) 027-788-2030

국회정보시스템

개인정보 처리방침 | 최근등록의안 | 최근접수역안 | 도움말 | 사이트맵

## 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 보류 될 수도 있음

#### 2. 예비검토 절차

##### (1) 일정확정

- 예비검토 일정 및 검토 안건 확정
  - 상임위 입법조사관과 사전 협의를 통해 예비검토 일정\* 및 검토 안건 확정
  - \* 농림축산식품해양수산위원회 (수석)전문위원 예비검토 설명계획(안)
  - 통상적으로 국회에 발의된 법률안 전부에 대해 예비검토를 실시(기발의 법률안, 상정보류 요청 법률안 제외)

##### (2) 자료작성

- 예비검토 자료 작성
  - 상임위 입법조사관이 제공한 양식에 따라 예비검토 자료\*를 작성, 인쇄본을 회의 개최 1일전 국회 송부(규제개혁법무담당관실에서 일괄 취합·제작 후 송부)
  - \* 농림축산식품해양수산위원회 (수석)전문위원 법률안 예비검토 설명자료

### (3) 법안설명

#### ○ 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 설명하고 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, 법령3단비교표 등

### (4) 회의 종료 후 조치사항

#### ○ 요청 자료 제출

- 예비 검토 중 보완자료 등을 추가로 요구할 경우 해당 입법조사관에게 관련자료 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
- 개최계획 공고
  - 국회에서 회의 개최 7일전 개최계획(안)을 공고
- 진술인 발제자료 제출
  - 진술인으로 확정된 참석자는 공청회 개최 전 발제자료 국회 제출
- 회의진행
  - 참석대상 : 소위원회 위원, 정부관계자(차관, 국장 등), 진술인, 기타 참관인
  - 「국회법」 § 64④에 따라 소위원회의 회의로 진행
  - 진술인으로부터 의견을 청취한 뒤(각각 10분씩) 의원들의 질의와 진술인의 답변 및 정부입장 설명 등으로 의견 수렴

##### ▶ 행정사항

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

## 상임위 전체회의 상정

### 1 회의 전 준비사항

#### 1. 상정안건 장관설명

##### (1) 법률안 장관 사전 설명

- 사전 설명일정 확정
  - 상임위 전체회의 일정이 확정되면 상정되는 법률안에 대한 설명자료를 작성하여 전체회의 개최 전(2~3일전) 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 질의답변 상세 작성 필요
  - 소관 상임위 입법조사관 검토보고서 중 정부 측에 부정적으로 검토된 부분에 대해서도 예상질의·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 : 장관님설명자료, 발의원문, 법령3단비교표 등

## 2. 검토보고서 작성

### (1) 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 담당입법조사관과 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 조사연구·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

### (1) 법률안 상정 방법

- 원칙적으로 법률안은 상임위원회에 회부된 후 일부 개정법률안은 15일, 제정법률안 및 전부개정법률안은 20일이 경과 되어야 상정 가능(국회법 § 59)
  - 여야합의 시 숙려기간과 상관없이 예외적으로 상정 가능

- 기간 요건이 충족되어도 여야 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)
- 경우에 따라 의원입법 중 정부가 해당 법률안 발의 의원실과 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 개최하는 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 발생시 장·차관님께 즉시 보고 필요
- 상정안건 확인
  - 농림축산식품해양수산위원회(<http://agri.na.go.kr/>) → 위원회 일정 → 전체위원회 일정에서 상임위 전체회의, 법안소위 등 일정 확인

## 2 회의당일 대응사항

### 1. 상임위 법안상정 전체회의

#### (1) 전체회의 대응

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

#### TIP

#### 장관님 전체회의 불참 시 조치사항

- 장관님 전체회의 불참시 대리출석 사전조치(기획재정담당관실 국회담당)
  - 위원장 및 양당 간사 사전 협의
  - 협의결과 상임위 행정실에 통보
    - ※ 법사위 전체회의 대리출석의 경우도 동일

## (2) 전체회의 운영절차

안건상정

- 위원장이 일괄상정
  - 법률안 00건(정부제출 00, 의원발의 00건)

제안설명

- 제안설명
  - 법률안이 위원회에 상정되면 제안자는 위원회에 출석하여 제안 이유와 주요내용 및 제안취지를 설명(서면 또는 대면 설명)
  - 의원발의 법률안 제안설명 : 발의한 의원이 제안설명
  - 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
  - \* 검토보고서 상세내용은 P.86 참조

대체토론

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

상정법안  
법안소위 회부

- 상정법안 법안소위 회부
  - 대체토론이 끝난 안건에 대해 전체회의 상정의결 한 후 소위원회에 회부
  - 소관 상임위원회에 회부된 안건의 내용이 상임위소위원회에 기회부된 안건과 직접적인 관련이 있으면 전체회의를 거치지 않고 소위원회에 직접회부 가능

## 3 회의 후 조치사항

### 1. 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



## 상임위 법안소위 심사

### 1 회의 전 준비사항

#### 1. 심사안건 차관설명

##### (1) 법률안 차관님 사전 설명

- 사전 설명일정 확정
  - 상임위 법안소위 일정이 확정되면 차관실과 협의하여 회의 개최 전(2~3일전) 차관님 사전 설명 일정 확정
- 설명자료 준비
  - 법안소위 법률안 심사자료\* 확보 : 소관 법률안 담당자 → 규제개혁법무담당관실 제출
  - \* 법률안 심사자료 : 황으로 된 자료로 개정안 ‘주요내용’, ‘대체토론 및 검토의견’, ‘3단비교표(현행, 개정안, 수정의견)’ 등으로 구성되어 있음
  - 규제개혁법무담당관실은 심사자료 최종본이 입수되면 실국에 재배포하여 변경 사항 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, 법령3단비교표, 관련 참고자료 등

##### (2) 심사자료 작성 대응

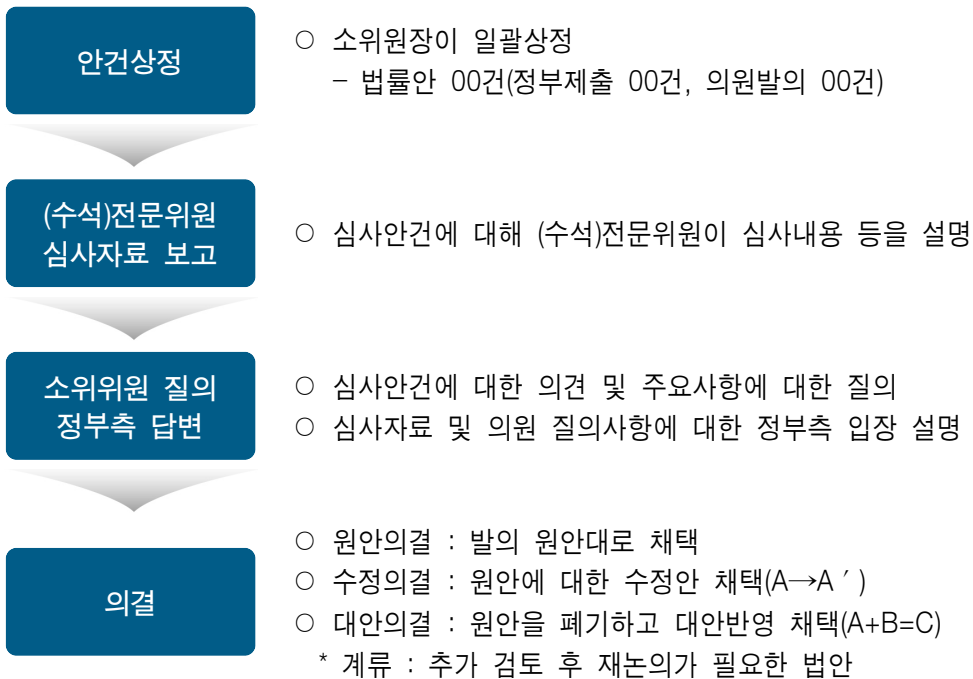
- 심사자료 작성 시 담당 입법조사관이 부서 법률안 담당자에게 정부측 입장 수시로 요청
- 법률안 담당자는 입법조사관이 작성한 법률안 심사자료를 확인하여 내용 이상 유무 파악
- 정부측의견이 수정되거나 보완 필요시 즉시 담당입법조사관과 협의하여 심사자료 수정
- 법률안 담당자는 담당 입법조사관과 협의하여 작성한 심사자료 최종안을 규제개혁법무담당관실에 제출

## 1. 상임위 법안소위 회의

### (1) 법안소위 심사 대응

- 회의 참석대상 : 차관님, 법률안 담당 국·과장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 차관님 답변, 필요시 국장 또는 과장이 신속히 답변
- 법안소위 개의 전 법안 담당국장 전원 국회 출석 대기
  - \* 법안소위가 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 입법 조사관 등에게 배포
  - \* 사전에 입법조사관과 행정실장에게 자료 일체를 전달 후 승인을 얻어야함
- 회의 진행에 따른 좌석 배정 : 국장 1, 법안담당자 3, 법무담당 2
- 법안소위 회의 심사내용 메모 : 법안 수정 사항 및 추가 요청사항 정리

### (2) 법안소위 운영절차



## 2. 기타 참고사항

### (1) 소위원회 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 소위원회 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 있을 경우 사전에 협의 필요(가급적 의사일정 확정 전)

### (2) 대안의결 처리

- 대안은 농림축산식품해양수산위원장이 법률안을 제안하는 형태로 대안의 주요 내용, 개정안 등 법안소위에서 최종적으로 의결된 것을 기준으로 작성
- 법안소위에서 대안 의결된 경우 담당 입법조사관이 대안작성을 요청하는 경우도 있음

## 3 회의 후 조치사항

### 1. 회의결과 정리 및 후속조치

#### (1) 회의결과 정리

- 회의 종료 후 수정 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 부처 간 협조가 필요한 경우 관계부처와 협의
  - 정부제출법안 또는 의원발의법안이 예산조직 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

## 상임위 전체회의 의결

### 1 회의 전 준비사항

#### 1. 의결안건 장관설명

##### (1) 법률안 장관 사전 설명

- 사전 설명일정 확정
  - 상임위 전체회의 일정이 확정되면 의결예정 법률안에 대한 요약자료를 작성하여 전체회의 개최 전(1~2일전) 장관님 사전 설명 필요
- 설명자료 준비
  - 규제개혁법무담당관실에서 자료 작성 요청 → 법률안 소관부서에서 자료작성 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 : 장관님설명자료(요약본), 심사최종본(원안, 수정안, 대안), 법령3단 비교표 등

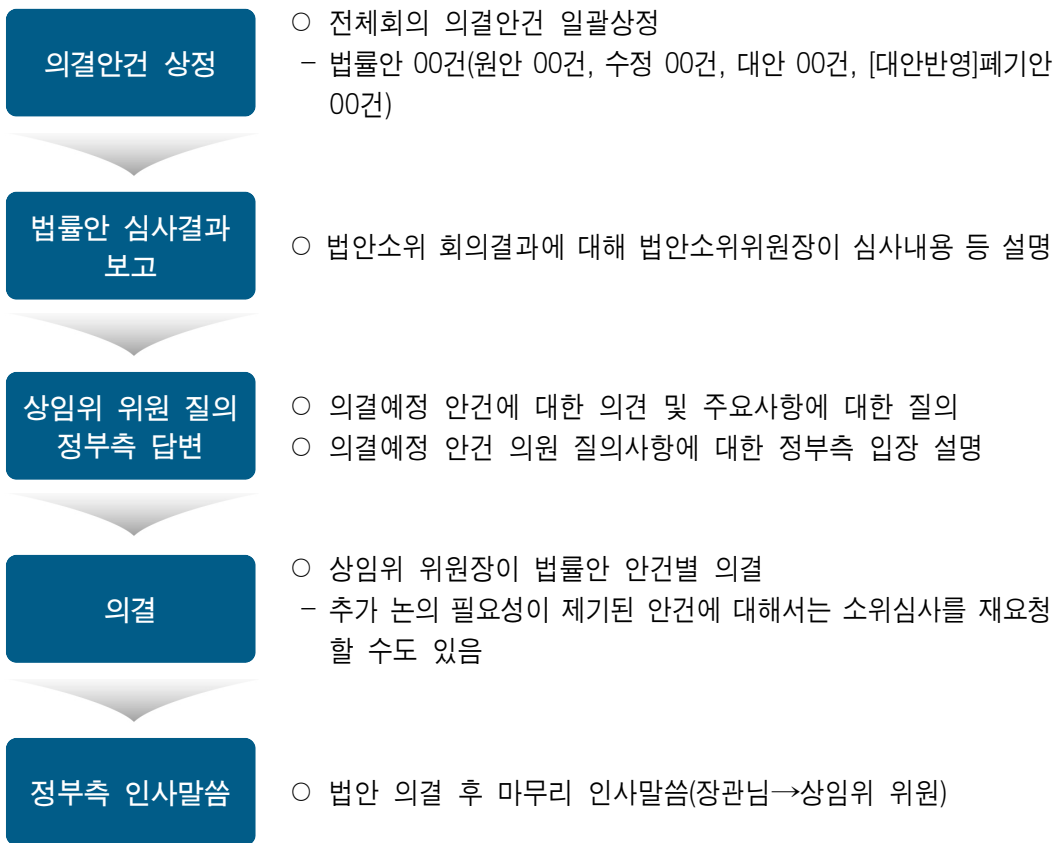
### 2 회의당일 대응사항

#### 1. 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



### 3

## 회의 후 조치사항

### 1. 회의결과 정리 및 후속조치

#### (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

## 법사위 전체회의 상정·의결

### 1 회의 전 준비사항

#### 1. 상정안건 장관설명

##### (1) 법률안 장관 사전 설명

- 사전 설명일정 확정
  - 상임위 전체회의 일정이 확정되면 의결예정 법률안에 대한 요약자료를 작성하여 전체회의 개최 전(1~2일전) 장관님 사전 설명 필요
- 설명자료 준비
  - 규제개혁법무담당관실에서 자료 작성 요청 → 법률안 소관부서에서 자료작성 제출
  - 주요내용, 정부의견, 상임위입장, 핵심쟁점, 예상 질의답변 등 설명자료 요약 작성
  - 관계부처 간 이견사항이 있을 경우 법사위 상정 전 관계부처간 사전 의견 조율 필요
- 법률안 사전 설명
  - 법률안 설명자 : 소관 법률안 담당국장
  - 설명방식 : 법안 담당국장이 의결예정 법률안에 대해 설명 후 장관님이 질의에 답변
  - 설명내용 : 상임위 심사과정의 쟁점사항, 예상질의사항 답변방향 등 설명
  - 준비자료 : 장관님설명자료(요약본), 검토보고서, 주서본, 법령3단비교표 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, 관계 부처 의견조회내용 등 관련자료 요구
- 제안설명서 작성
  - 상정되는 법률안에 대해 제안자는 제안이유와 주요내용 및 제안취지를 설명해야함
  - 의원발의 법률안 제안설명 : 발의한 의원이 제안설명

- 정부제출 법률안 제안설명 : 국무위원이나 정부위원이 설명(장관 등)
  - \* 인쇄본을 개최 1일전에 법사위에 제출(40부)
- 검토보고서 작성
  - 법사위 입법조사관은 체계 자구 심사 원칙에 따라 검토보고서 작성
  - 원칙적으로 다른 위원회에서 회부된 법률안의 실질적인 정책 내용은 심사불가
  - 단, 헌법에 위반되는 등 체계에 반하는 내용일 경우 정책적 내용일지라도 심사 범위에 포함
- 주서(朱書)본 작성
  - 소관 상임위 의결안에 법사위 입법조사관의 의견을 반영한 주서본 작성
  - 최종 확인된 주서본을 확보하면 규제개혁무담당관실로 제출
  - 법사위 입법조사관과 협의하여 작성된 주서본 70부를 인쇄해서 법사위 행정실에 제출

## 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 배포시 복사본이 아닌 인쇄본을 작업하여 제출하는 것이 관례

## 2

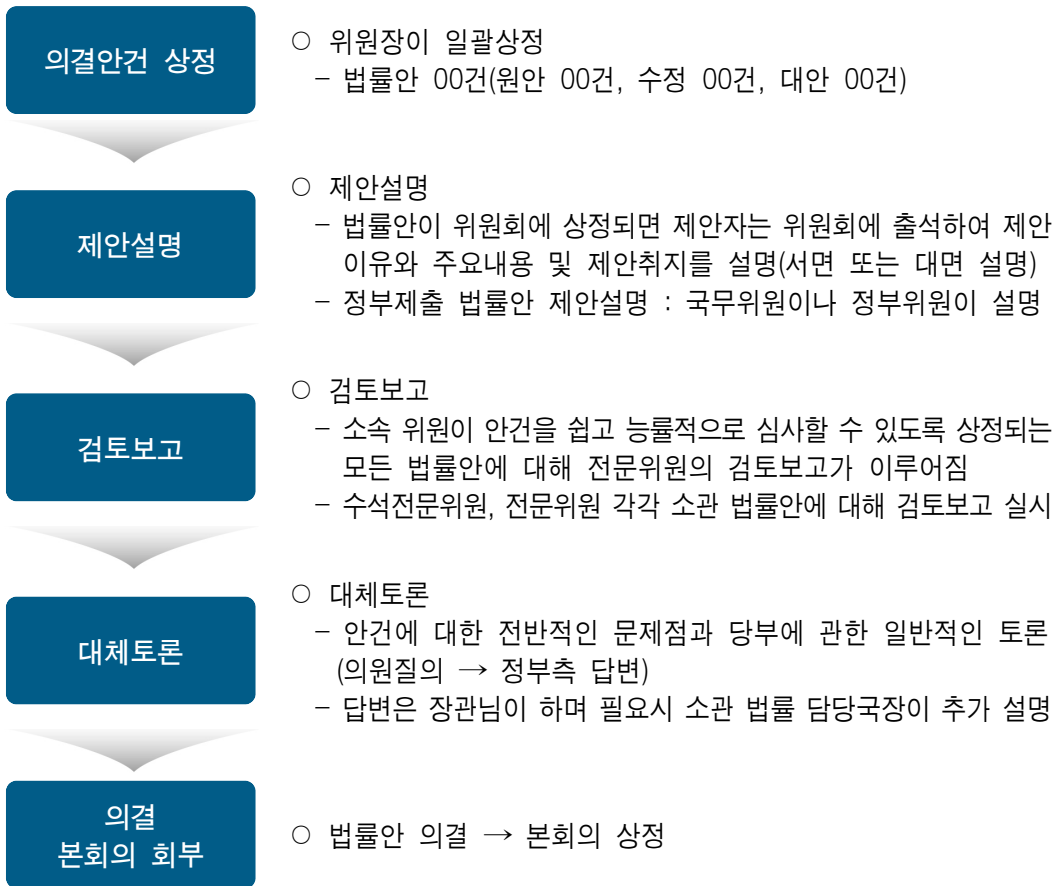
## 회의당일 대응사항

## 1. 법사위 전체회의

## (1) 전체회의 대응

- 회의 참석대상 : 장·차관님, 법률안 담당 국장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 장관님이 답변, 필요시 국장 또는 과장이 신속히 답변
- 심사된 법률안이 법안 제2소위로 회부될 경우 그 이유를 체크하여 담당 입법조사관과 협의 후 소위심사 대응 자료 작성 준비 필요

## (2) 전체회의 운영절차



### TIP

#### 법사위 체계자구 심사란?

- 체계자구 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 체계자구 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

### (1) 안건 채택

- 법사위에 회부된 법안 중 법사위원장, 여야 간사 간 협의에 의해 상정 안건 확정
  - 따라서, 법안에 대해 부처 간의 이견이 있거나, 여·야 간의 협의를 이루어지지 않은 법안은 상정되지 못함
    - \* 법사위 전체회의에서 쟁점이 될 가능성이 있는 법안의 조속한 통과 필요시 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 있을 경우 사전에 협의 필요(가급적 의사일정 확정 전)

### (2) 현안 관련자료 준비

- 법사위 의원들은 주로 법체계 측면에서 질문하나 정책 질의도 많이 하므로 각종 현안 또는 현황 등에 대한 준비도 필요

## 3 회의 후 조치사항

### 1. 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) 법안제2소위 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 회부 및 심사

### 1 회의 전 준비사항

#### 1. 심사안건 차관설명

##### (1) 법률안 차관님 사전 설명

- 사전 설명일정 확정
  - 법사위 법안 제2소위 일정이 확정되면 차관실과 협의하여 회의 개최 전(2~3일전) 차관님 사전 설명 일정 확정
- 설명자료 준비
  - 법안 제2소위 법률안 심사자료\* 확보 : 소관 법률안 담당자 → 규제개혁법무담당관실 제출
  - \* 법률안 심사자료 : 법사위 법안 제2소위로 회부된 법률안에 대해 법사위 입법조사관이 심사검토한 자료로 법안의 주요내용, 전체회의 대체토론 요지, 심사 필요사항 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 : 법안 제2소위 심사자료, 상임위의결 최종안, 법령3단비교표, 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 이상 유무 파악
- 정부측 의견이 수정되거나 보완 필요시 즉시 담당 입법조사관과 협의하여 심사자료 수정
- 법률안 담당자는 담당 입법조사관과 협의하여 작성한 심사자료 최종안을 규제개혁법무담당관실에 제출

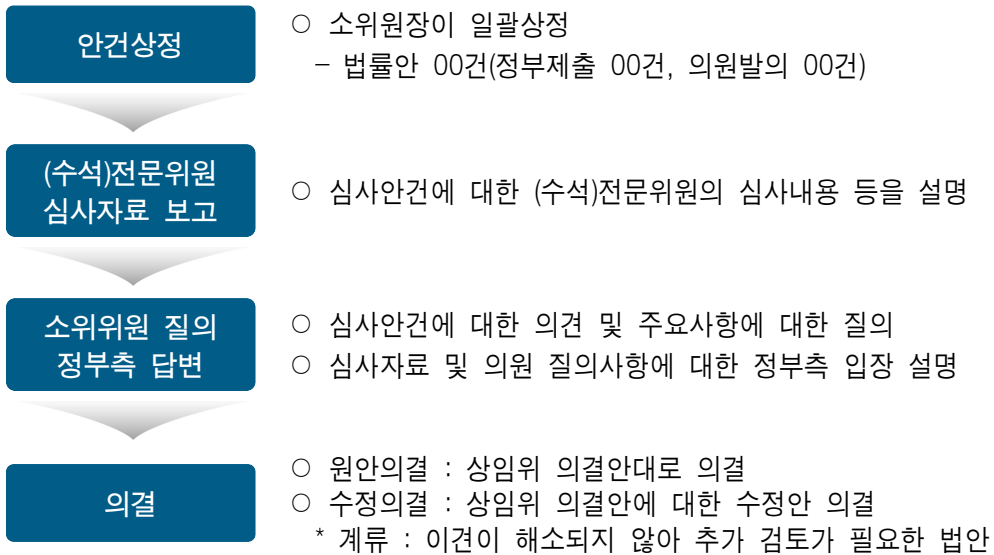
## 2 회의당일 대응사항

### 1. 법사위 법안 제2소위

#### (1) 법안 제2소위 심사대응

- 회의 참석대상 : 차관님, 법률안 담당 국과장 등
- 의원 질의사항에 대해서는 차관님이 답변, 필요시 국장 또는 과장이 신속히 답변
- 법안소위 개의 전 법안 담당국장 전원 국회 출석 대기
  - \* 법안 제2소위가 의사일정에 따라 진행되지 않는 경우가 많아 개의 전 출석 필요
- 법안 제2소위 회의 심사내용 메모 : 법안 수정 사항 및 추가 요청사항 정리

#### (2) 법안 제2소위 운영절차



## 3 회의 후 조치사항

### 1. 회의결과 정리 및 후속조치

#### (1) 의결법안 법사위 전체회의 제출

- 법안 제2소위 의결법안 법사위 전체회의 상정 및 최종안·주서본 법사위 행정실 제출(70부)

## 본회의 의결·정부이송

### 1 본회의 의결

#### 1. 의결안건 장관님 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 : 기획조정실장 및 국회계 담당사무관
- (2) **의결 절차**
  - 법률안 상정(국회의장) → 제안설명·심사보고(소관 상임위원회) → 투표 → 가결 → 의결

#### 3. 의결사항 통지

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

### 2 정부이송

#### 1. 국회 의안과 정부이송

- (1) **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

## 2. 보도자료 배포

### (1) 법안 담당과는 법률안 국회 통과 또는 법률 공포시점에 맞추어 보도자료 배포

#### 직권상정 제도

##### ■ 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)

#### 관련조항

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 교섭단체대표의원과 협의하는 경우

② 1항의 경우 위원회가 이유없이 그 기간내에 심사를 마치지 아니한 때에는 의장은 중간 보고를 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('09.7월 방송법, 신문법)
  - \* ex) 방송법(허원제의원 대표발의 '08.12.24) → 방통위 상정('09.2.25) → 본회의상정('09.7.22) → 강승규의원 수정안 발의 → 수정안가결
- ▶ 법사위 계류법안 직권상정
  - 소관 상임위에서는 의결되었으나 법사위에서 심의되지 못한 경우 의결을 거치지 않고 본회의로 상정('05.3월 신행정 수도 후속대책법)
  - \* ex) 후속대책법(정세균의원 발의, '05.2.5) → 건교위 상정('05.2.22) → 건교위 의결('05.2.23) → 법사위상정('05.3.2) → 본회의상정('05.3.2) → 원안의결

## 법률-1

### 관보게재·공포

#### 1 공포

##### 1. 법률안 재의요구 등 의견확인

###### (1) 법률안이 정부로 이송되면 법제처에서 소관부처로 이송법률안 통보

- 소관부처는 명백한 오류자 유무, 재의요구 여부, 하위법령 적기마련 대상 법률 여부 등을 확인하여 법제처에 통보
  - 명백한 오류 시 : 법제처가 국회(의안과)에 통보하여 수정여부 협의
  - 재의요구 시 : 재의요구 이유를 명시한 재의요구안을 작성하여 법제처에 심사요청  
→ 법제처 결재 → 재의 요구안 국무회의 상정 → 대통령 재가 → 재의 요구안 국회제출

##### 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 공포되어야 함

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

#### 2 관보게재

##### 1. 법률안 관보게재

###### (1) 관보게재 의뢰 : 법제처에서 대통령재가 후 관보게재 의뢰

- 의뢰 : 법제처 → 행정자치부 법무담당관실 (절차는 p.45와 동일)
- 법률 공포일 : 법률을 게재한 관보가 발행된 날

용 어	해 설
회기	일정한 기간을 정하여 국회가 개최되는 기간(정기회, 임시회)
개회(開會)	정기회나 임시회가 집회되어 한 회기를 새로이 시작하는 것
개의(開義)	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 ※ 오후 12시가 되어도 안건심의가 끝나지 않을 때는 일단 산회 선포후 다음날 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)	회의도중 예정 이외의 사항에 대해 의사에 붙일 것을 요구하는 일 또는 제의를 말함
번안동의(翻案動議)	이미 가결한 의안에 대하여 그 의결을 무효로 하고 전과 다른 내용으로 반복하여 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

용어	해설
심사(審査)	국회에 제출·발의되는 위원회 안건에 대하여 소관위원회가 회의형식을 취하여 논의하는 것 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통상적으로 ① 제안설명 ② 전문위원 검토보고 ③ 대체토론(질의·토론) ④ 축조심사 ⑤ 찬반토론 ⑥ 표결의 절차를 거침</li> <li>- 본회의에서 심의를 하기 위한 사전적 검토 및 조사라 할 수 있으며, 심사 보고서는 본회의 심의자료가 됨</li> </ul>
심의(審議)	본회의 심의절차는 위원회 심사를 거친 안건은 '심사보고 → 질의·토론 → 표결'의 순서로 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원회 심사를 거치지 아니한 안건은 '제안설명 → 질의·토론 → 표결'의 순서로 심의</li> <li>※ 「국회법」에서는 위원회에서 안건을 논의하는 것을 “심사”로, 본회의에서 안건을 논의하는 것을 “심의”로 구별하여 사용함</li> </ul>
의안(議案)	국회의 의결을 필요로 하는 많은 안건 중 특별한 형식적 요건을 구비하여 국회의장에게 제출된 것 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 헌법개정안, 법률안, 예산안, 결산, 동의(승인)안, 결의안, 건의안, 규칙안, 중요 동의, 의원징계, 기타 의안 등으로 구분</li> </ul>
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 상정되어진 심의대상 제목
수정안(修正案)	의원의 원안에 대하여 다른 의사를 가하여 추가·삭제·변경 등을 하되 일정한 형식을 갖추어 발의하는 안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원안의 목적 또는 성격을 변경하지 않는 범위내에서 가능</li> <li>- 위원회 수정안과 본회의 수정안(수정동의)으로 구분</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대안과는 달리 원안의 존재를 전제로 하지 않음</li> <li>※ 위원회에서 제출한 의안은 그 위원회에 회부하지 아니함(국회법 § 88)</li> </ul>
의결(議決)	합의체의 전체의사를 결정하기 위한 사실상의 의사형성 행위로서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 그 결과는 가결(可決), 부결(否決), 동의(同意), 승인(承認), 채택(採擇) 등으로 나타나며,</li> <li>- 가결의 개념으로 사용되는 경우가 많음</li> </ul>
부결(否決)	의결정족수에 미달하는 의결의 양태
폐기(廢棄)	제출된 안건을 심의·의결대상에서 제외시키는 조치



## 행정규칙 제·개정 절차

### 1 제·개정안 입안

#### 1. 행정규칙안 입안

- 행정규칙 제·개정 작업의 초기단계로 법령 제·개정 후속조치 및 정책 시행과 관련하여 입안이 필요하다고 판단 시 추진

#### 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 소관업무에 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·폐지안 작성 시 규제개혁법무담당관실과 사전 협의 필요

##### (3) 행정규칙 제정 시 존속기한 등 설정

- 행정규칙을 제정하는 경우 3년의 범위에서 존속기한 또는 재검토키한을 설정하여 명시하여야 함(「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제7조)

## 2

## 의견조회

### 1. 사전 의견 수렴

- (1) 부내, 소속기관, 관련부처 등에 사전 의견수렴을 실시(「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제6조제2항)
- (2) 긴급하게 추진하여야 하는 등 특별한 사정이 없는 한 10일 이상 실시(공문발송)

## 3

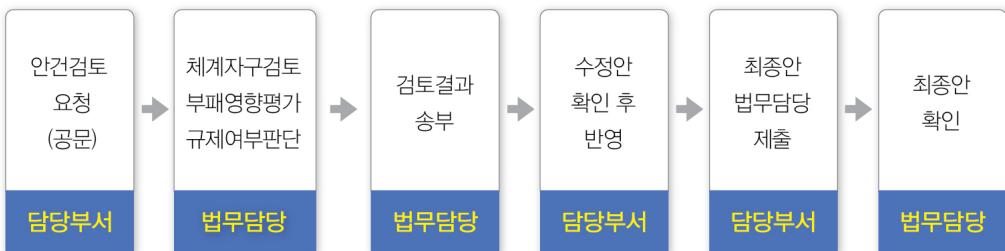
## 규제법제 심사 및 부패영향평가

### 1. 대상 및 방법

- (1) 심사 및 평가대상 : 훈령, 고시, 예규 등 모든 행정규칙
- (2) 심사 및 평가방법 : 제·개정 담당부서 → 규제개혁법무담당관실 요청(공문요청)  
\* 근거법령 : 「행정규제기본법」, 「농림축산식품부 행정규칙 부패영향평가 실시 지침」

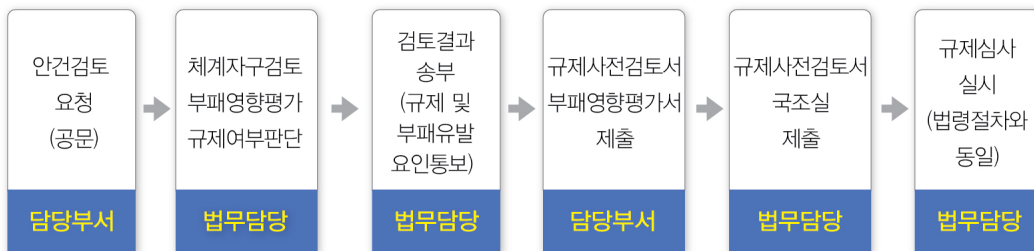
### 2. 심사절차

#### (1) 규제 및 부패유발요인이 없을 시



- 규제개혁법무담당관실 법제심사 결과(이견사항 등)를 참조하여 최종안 작성

## (2) 규제 및 부패유발요인이 있을 시



- 규제개혁법무담당관실 법제심사 결과 규제가 있다고 판단 시 규제사전검토서를 작성하여 국무조정실에 제출
  - 국무조정실 규제사전심사결과 규제가 없다고 판단하는 경우 : 규제정보화시스템에 접속하여 규제 미포함으로 클릭 후 내부검토 요청으로 종결(법령의 경우와 동일)
  - 국무조정실 규제사전심사결과 규제가 있다고 판단하는 경우 : 규제정보화시스템에 접속하여 규제 포함으로 클릭 후 내부검토 요청하고 자체심사에비심사국무조정실 심사 절차 진행(법령의 경우와 동일)
    - \* 규제가 포함될 개연성이 높은 일부 행정규칙에 대해서는 국무조정실에 사전 검토 요청하는 것을 원칙으로 하고 있음
- 국무조정실 규제개혁위원회에 규제심사 요청하는 경우 법제처장에게 법적 검토 요청(「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제6조의3)
  - \* 규제관련 행정규칙 법제처 사전검토 요청 및 검토결과 확인은 정부입법지원센터(<http://lawmaking.go.kr>)를 통해 처리 가능

정부입법지원센터 > 정부입법 > 입안·심사 > 나의할일 > 법령안 입안 > 규제심사 행정규칙 사전검토 요청/결과 탭 > [신규등록] 버튼 클릭

- 부패영향평가 결과 부패유발요인 발생 시 부패영향평가 실적서 작성·제출
  - 문제점 및 향후 개정방향 등 부패영향평가 실적서를 작성하여 규제개혁법무담당관실에 송부
  - 담당부서는 개정계획에 따라 개정작업 실시

## 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 : 20일 이상

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

## 5

# 법제처 사전자문 의뢰

## 1. 법제처 사전입법지원 제도 활용

- 행정규칙 제·개정안에 대해 필요시 법제처에 사전 검토 요청 가능

### 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.

## 6

# 행정규칙안 확정

## 1. 방침확정

- 정책결정을 요하는 중요사항 : 차관전결
- 행정절차적인 사항으로서 중요한 사항 : 국장전결
- 행정절차적인 사항으로 경미한 사항과 기본방침이 결정된 사항 : 과장전결
- \* 행정규칙 확정 시 규제개혁법무담당관의 협조 사인 및 발령번호를 발급받아야 함.

## 7

# 공표 및 등재

## 1. 공표

### (1) 관보게재

- 법령에서 관보게재를 요건으로 하는 경우 행정자치부 법무담당관실에 관보게재 의뢰 요청

### (2) 홈페이지 공표

- 법령에서 관보게재를 요건으로 하는 경우 이외의 경우에는 자체 홈페이지에 공표(별도등록불요, 국가법령정보센터와 우리부 홈페이지 자동연동조치)
- \* 근거규정 : 「관보규정」 제13조

## 2. 법제처 사후 심사 및 국가법령센터 등재

### (1) 정부입법지원센터 등록

- 행정규칙이 제·개정, 폐지된 때에는 발령 후 10일 이내에 해당 행정규칙을 정부 입법지원센터에 등록(「법제업무운영규정」 제25조제2항)
  - 게재서류 : 행정규칙 발령안, 발령안 내용이 반영된 전문(全文)\*
  - \* 전문에는 별표, 별지서식 등이 모두 포함되어 있어야 함
  - 사후 심사 요청방법

정부입법지원센터 > 정부입법 > 입안·심사 > 나의할일 > 법령안 입안  
 행정규칙 탭 > [사후심사 요청] 버튼 클릭 > 전문, 재·개정문 파일 첨부 > 저장

- 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호에 해당하여 전산 시스템에 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

# 8 국회제출

## 1. 국회 소관 상임위원회 통보

- 법률에서 위임한 사항이나 법률을 집행하기 위하여 필요한 사항을 규정한 행정규칙이 제·개정 또는 폐지된 때에는 10일 이내에 이를 국회 소관 상임위원회에 제출

\* 근거법령 : 「국회법」 제98조의2제1항

Ministry of Agriculture,  
Food and Rural Affairs



# 참고자료







# 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. 공포/발령/고시/공고

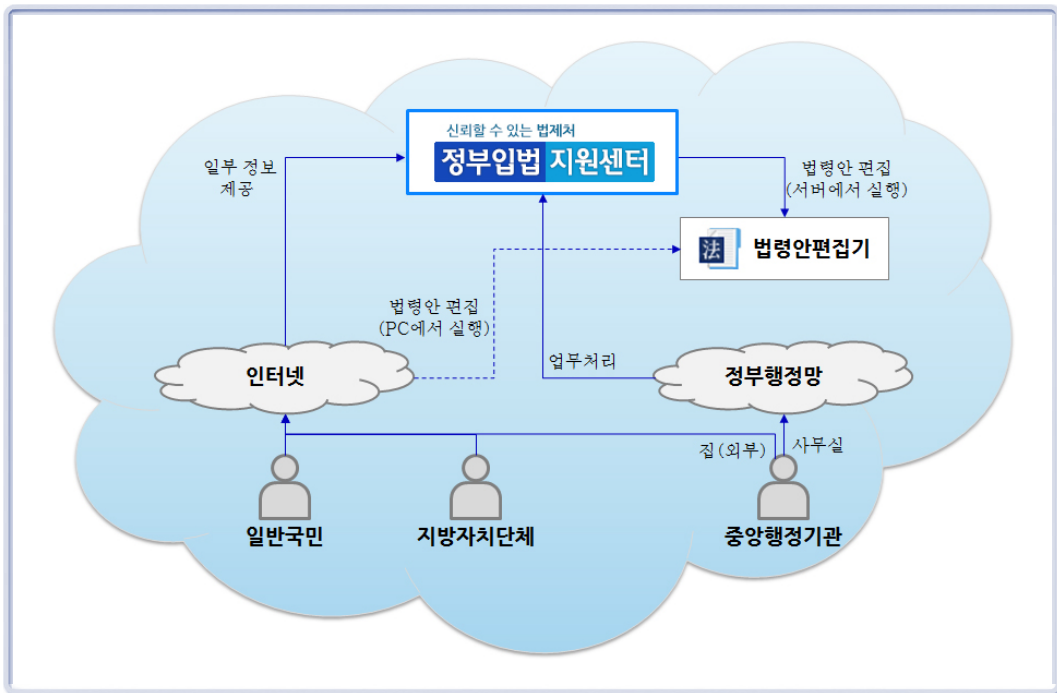


## 정부입법지원센터 활용 가이드

### 1 정부입법지원센터 개요

#### 1. 정부입법지원센터 소개 및 활용방법

정부입법지원센터는 각급 행정기관에 산재되어 있는 입법관련시스템을 하나로 통합하여 법령안 입안단계부터 법령공포까지 모든 정부입법 절차를 하나의 시스템에서 일괄 처리할 수 있도록 지원하는 시스템이다.



정부입법지원센터는 정부입법지원센터와 법령안편집기를 포함하고 있다.

- 정부입법지원센터는 중앙행정기관 담당자가 정부행정망에서 접속하여 법령안 입안심사 등의 정부입법업무를 수행하고 입법의견을 총괄 관리할 수 있는 시스템이다.
- 정부입법지원센터는 일반국민이나 지방자치단체 등이 인터넷에서 접속하여 입법 현황을 확인하고 입법의견을 제출할 수 있는 시스템이다.
- 법령안편집기는 중앙행정기관, 지방자치단체 등의 법령안 작성을 지원하는 시스템이다.

## 2. 정부입법지원센터 접근방법

### (1) 정부입법지원센터(정부행정망)

○ 로그인

정부행정망에서는 입안·심사 등 입법업무를 포함한 모든 기능을 사용할 수 있다. 중앙행정기관 사용자는 정부입법지원센터 메인화면에서 로그인 할 수 있다.

※ 시스템 접속 주소 : <http://lawmaking.go.kr>  
 ※ 정부입법지원센터는 인터넷 익스플로러 8 버전 이상 혹은 파이어폭스, 크롬 등의 브라우저를 사용하여야 한다. (서비스 속도가 느린 경우 인터넷 익스플로러 버전이 낮아서 발생하는 문제임으로 8버전 이상으로 업그레이드 권장 )

## ○ 회원가입

The screenshot shows a web form titled '회원가입' (Sign Up). At the top right, there are '취소' (Cancel) and '저장' (Save) buttons. The form fields include:
 

- 성명 (Name): [Text input]
- 소속기관 및 부서 (Agency and Department): [Text input] with a '조회' (Search) button.
- 이메일 주소 (Email Address): [Text input] with a note: '※ 정부기관에서 사용하는 확인 가능한 이메일 주소 정칙이어야 합니다. 예) abc@moleg.go.kr'. A red box highlights the '온나라 사용자 확인' button next to this field.
- 닉네임 (Nickname): [Text input]
- 비밀번호 (Password): [Text input] with a note: '적어도 6글자는 입력해야 합니다. 8자 이상의 영문과 숫자, 특수문자를 조합하여 사용합니다. 예) abc123!@'.
- 비밀번호 확인 (Confirm Password): [Text input] with a note: '필수 입력사항입니다.'.
- 사진첨부 (Photo Upload): [Image placeholder] with a '찾아보기...' (Browse...) button.
- 직위(직급) (Position/Grade): [Text input] with a note: '예) 사무관'.
- 이메일 (Email): [Text input]
- 외부 이메일 (External Email): [Text input]
- 전화번호 (Phone Number): [Text input] with a note: '예) 02-1234-5678'.
- 휴대폰번호 (Mobile Number): [Text input] with a note: '\* 비밀번호 분실 시 필요한 정보입니다. 예) 010-123-4567'.
- 팩스번호 (Fax Number): [Text input] with a note: '예) 02-1234-5678'.
- 문자알림 (Text Notification): [Checkbox] with a note: '☐ 정부입법지원센터에서 휴대폰 문자 알림 기능을 사용하실 경우 체크 하십시오'.

 At the bottom left, there is a note: '\*표는 필수입력 사항입니다.' (Items with \* are required). At the bottom right, there are '취소' (Cancel) and '저장' (Save) buttons. A dashed arrow points from the '온-나라 시스템 사용자인지 확인' box to the '온나라 사용자 확인' button in the email field.

중앙행정기관 사용자는 정부행정망(행정전산망)에서 회원가입을 하여야 한다. 정부입법지원센터 메인화면에서 [회원가입] 버튼을 클릭하여 가입한다.

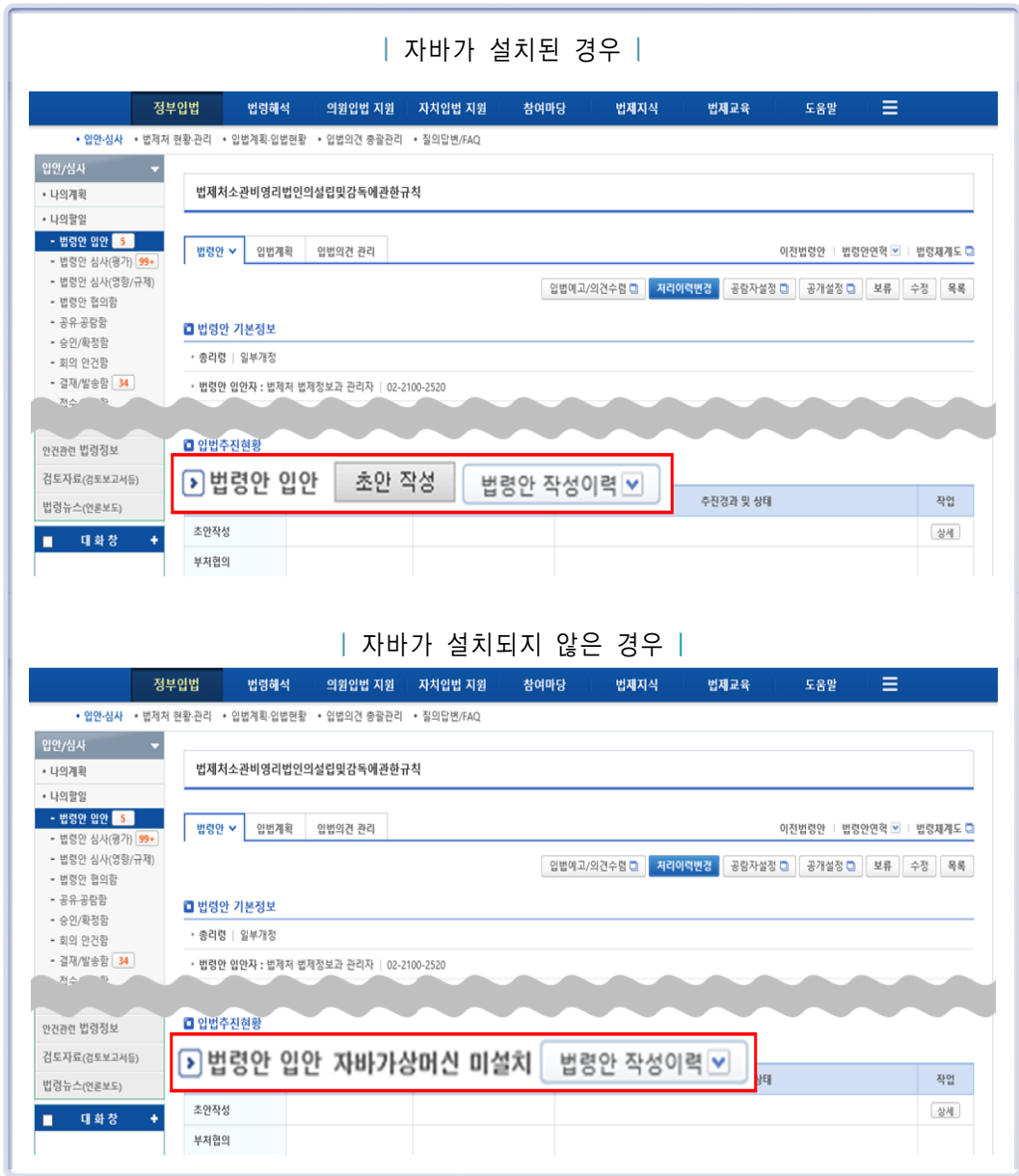
※ 중앙행정기관 사용자는 아이디 인증 기능을 통해 온-나라시스템의 사용자인지 확인하여야 한다.

## ○ 법령안편집기 설치

### - 자바 설치

정부입법지원센터에서 법령안편집기를 사용하려면 사용자의 PC에 웹브라우저에서 법령안편집기를 실행 할 수 있는 자바가 설치되어야 한다.

먼저 사용자의 PC에 자바가 설치되어 있는지 확인하기 위해 법령안 상세조회 [법령안 작성] 버튼이 정상적으로 나타나는지 확인한다.



법령안 작성 버튼이 나타나지 않는 경우 [도움말 > 자료실] 메뉴의 “자바(JAVA) 설치파일” 게시물의 첨부파일을 다운로드하여 설치한다.

## | 자바 설치파일 다운로드 |

정부입법    법령해석    의원입법 지원    자치입법 지원    참여마당    법제지식    법제교육    도움말    ≡

• 공지사항    • 시스템질문하기    • 시스템개선사항    • 자료실    • 용어계사전    • 사이트맵

공지사항 ▶  
시스템질문하기 ▶  
시스템개선사항 ▶  
**자료실 ▶**  
용어계사전 ▶  
사이트맵 ▶

**자바(JAVA) 설치파일 (자바가상머신) : version 1.7** 목록

- 작성자 : 관리자    등록일 : 2014. 5. 19.    조회수 : 864
- 법령안편집기 실행에 필요한 자바 설치파일입니다.  
법령안 상세화면에서 "법령안 작성" 또는 "심사안 작성" 버튼이 보이지 않을 경우 설치하여주시기 바랍니다.
- ※ 법령안 작성을 하기 위해서는 법령안편집기가 설치되어 있어야 합니다.  
법령안편집기 설치파일은 본 사이트 메인화면 우측 하단의 "문의 및 다운로드"에서 다운로드할 수 있습니다.
- ※ 자료실 번호 1번의 자바가상머신으로 문제해결이 되지 않을 경우에만 권장합니다.
- 첨부파일    [jre-7u55-windows-586.com](http://jre-7u55-windows-586.com)

## | 자바 설치 |



※ 법령안편집기를 PC에서 독립적으로 실행할 경우 자바 설치가 필요 없고, 서버에서 법령안을 작성하는 경우에만 자바를 설치한다.

### - 법령안편집기 설치

정부입법지원센터 메인화면의 법령안편집기 실행파일을 다운로드하여 설치한다.

## | 법령안편집기 설치파일 다운로드 |



30년의 혁신  
30년의 성장

신뢰할 수 있는 법제처

### 정부입법 지원센터

로그인

정부입법
법령해석
의원입법 지원
자치입법 지원
참여마당
법제지식
법제교육
도움말

#### 업종보도

중소 법안세 신고 1개월 연장무선, 대신 가산이자율...  
감사용질 제고를 위해 회계업계가 요구한 비상장 외부  
감사 대상 기업들의 결산 비연세 신고 1개월 연장법안  
· <세법시행령 내용>①중소요건 중 중... | 2014. 12. 28.  
· 부동산3법 통과 기대감에 강남권 재... | 2014. 12. 28.

#### 정부입법 추진현황 ( < 2014년 기준 > )

· 정부입법계획(법률) 기준      전체 387 건

입안예정	18
부처입안	54
법제처 심사	46
국회제출	239
공포	90

로그인    GPKI 로그인

로그인유지     ID 저장

이메일 주소(사용자 아이디)  
비밀번호

로그인

회원가입 | 아이디·비밀번호 찾기

#### 법령소식

중소기업진흥에 관한 법률 시행규칙  
[산업통상자원부령 제00101호, 2014. 12. 26., 일부개정]  
· 주택공급에 관한 규칙      국토교통부령  
· 주택공급에 관한 규칙      국토교통부령

#### 하위법령 제때 마련 현황 ( < 2014년 기준 > )

전체 309 건 중 303 건 완료

· 입법추진 중 ( 6건 ) :      정상 6건    주의 0건    지연 0건


#### 공지사항

- 법제처 안행부, 표준... | 2014. 9. 18.
- 도움말에 시스템개선... | 2014. 6. 5.
- 법령안편집기 설치 및... | 2014. 1. 13.

#### 법령캘린더

2014년 12월

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					



법령해석 요청  
(법령질의)



관심법령 추가



자치입법 지원 요청  
(의견제시)



입법정보 발송 신청

#### 문의 및 다운로드



원격지원문의



시스템문의



법령안편집기

#### 누구나 도와주세요!

~질의 드립니다. 2014. 12. 18.자 의회 의결되어 집행부로 넘어온 조례는 20일 이내 공포 해야 하는 것으로 알고 있습니다. 20일 이면 조례공포일 2015. 1. 6. 해야 하는데 조례 공포 시행일을 늦게 할 수 있는지요? ( 2015. 1. 20) 기존 부칙은 공포한 날에 시행한다 라고 되어 있습니다. 의결된 후 조례안을 공포나 시행일을 늦출 수 있는지 궁금하여 문의 드립니다. ...

답글쓰기

답글쓰기

 법제처

 국가법령정보센터

 대한민국 전자정부


 국민신문고

 국회

 국회국민정보

 대법원

 헌법재판소

 법제처

[개인정보 처리방침](#)

[이메일 수집 거부](#)

[시스템 소개](#)

[도움말](#)

[뷰어다운로드](#)

## | 법령안편집기 설치 |

#### 법령안편집기 - InstallShield Wizard

사용권 계약

다음 사용권 계약을 자세히 읽어 주십시오.

법령안편집기를 사용해 주셔서 감사합니다. 이 소프트웨어(법령안편집기) 및 함께 제공되는 제3자 소프트웨어를 사용하시면 귀하께서 다음 약관(이용 약관)에 동의하시는 것으로 간주됩니다.

법정 검색 및 조회 서비스  
법령안편집기는 법제처 국가법령정보센터의 법령 검색 및 조회 서비스와 함께 사용하도록 설계되었습니다. 따라서 법령안편집기의 사용도 법제처 서비스 약관 및 개인정보보호 정책에 의해 규제됩니다.

사용권 계약의 조항에 동의합니다(A)  
 사용권 계약의 조항에 동의하지 않습니다(D)

인쇄(P)

< 뒤로(B)    다음(N) >    취소

#### 법령안편집기 - InstallShield Wizard

InstallShield Wizard 완료

InstallShield Wizard가 '법령안편집기'를(를) 설치했습니다. 마법사를 종료하려면 [완료] 단추를 누르십시오.

< 뒤로(B)    완료    취소



- 전체 웹브라우저 종료 후 시스템 재접속하여 법령안편집기 실행한다. 인터넷 환경의 사용자는 바탕화면에서 설치된 법령안편집기 아이콘을 더블클릭하여 실행한다.

- ※ 법령안편집기에서 복사하기, 붙여넣기가 잘 안 되는 경우 한글 버전을 업데이트 한다.  
권장 한글 버전
  - 한글2010 (버전 8.5.6.1133 이상)
  - 한글2007 (버전 7.5.12.629 이상)
  - 한글2005 (버전 6.7.10.1045 이상)
  - 한글2002SE (버전 5.7.6.3026 이상)

- ※ 한글 버전 확인 방법  
한글 프로그램 메뉴의 [도움말 -> 한글과컴퓨터 정보] 메뉴를 클릭



## (2) 정부입법지원센터(인터넷)

### ○ 로그인

The screenshot shows the homepage of the Government Legislation Support Center. At the top, there is a logo for '경제혁신 30년' (Economic Innovation 30 Years) and the text '신뢰할 수 있는 법제처' (Trustworthy Law Commission). The main title is '정부입법 지원센터' (Government Legislation Support Center). Below the title is a navigation bar with various service categories. The central part of the page displays '정부입법 추진현황' (Government Legislation Progress) for 2014, with a bar chart showing 387 total cases. The chart categories are: 입안예정 (18), 부처입안 (54), 법제처 심사 (46), 국회제출 (239), and 공포 (30). To the right, there is a '로그인' (Login) section with a red box around the login fields: '로그인유지' (checked), 'ID 저장' (checked), '이메일 주소(사용자 아이디)', and '비밀번호'. There is also a '로그인' button and a '회원가입' (Sign Up) link.

인터넷에서는 일반국민, 소관부처 및 지방자치단체 이용자가 정부입법지원센터에 로그인 할 수 있다.

- ※ 시스템 접속 주소 : <http://lawmaking.go.kr>
- ※ 정부입법지원센터는 **인터넷 익스플로러 8 버전 이상** 혹은 **파이어폭스, 크롬** 등의 브라우저를 사용하여야 한다. (서비스 속도가 느린 경우 인터넷 익스플로러 버전이 낮아서 발생하는 문제임으로 8버전 이상으로 업그레이드 권장)

## ○ 회원가입

일반국민, 지방자치단체, 헌법/사법기관 등은 휴대번호 실명인증 또는 공공 I-PIN 실명인증을 거쳐 약관동의 후 회원가입을 할 수 있다.

※ 법령안편집기 설치 방법은 본 가이드의 [2. 정부입법지원센터 접근방법 가. 정부입법지원센터(정부행정망) 3) 법령안편집기 설치]를 참고한다.

## 1. 법령안 입안 방법

## (1) 정비대상법령 등록 및 정부입법계획 확정

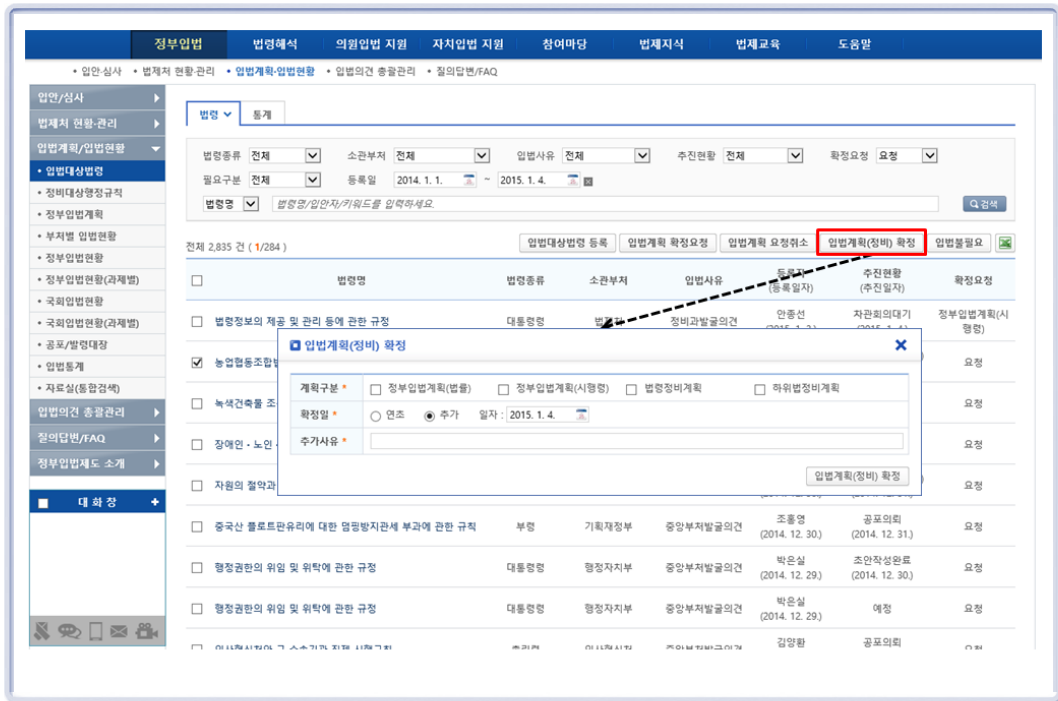
## ○ 정비대상법령 등록

The screenshot displays the '정부입법' (Government Legislation) portal. The main content area is titled '정비대상법령' (Legislation to be Revised). It features a search bar with filters for '법령종류' (Law Type), '소관부처' (Responsible Agency), '입법사유' (Reason for Legislation), and '주최연월' (Hosted Month/Year). Below the search bar is a table with 3 entries (1/1). The first entry is highlighted with a red box and an arrow pointing to its '기본정보' (Basic Information) section. The '기본정보' section includes fields for '법령명' (Law Name), '법령종류' (Law Type), '소관부처' (Responsible Agency), '입법사유' (Reason for Legislation), '등록자' (Registrant), '주최연월' (Hosted Month/Year), and '확정요청' (Request for Confirmation). The '입법사유' field is set to '중립부처발굴의견' (Opinion from Neutral Agency).

법령안 소관부처 담당자는 상단의 [입안·심사 > 나의 계획 > 정비대상법령]에서 정비대상법령을 확인할 수 있다. 새로운 정비대상법령을 추가하는 방법은 다음과 같다.

- ① [입안·심사 > 나의 계획 > 정비대상법령] 목록조회 화면 상·하단 [정비대상 등록] 버튼을 클릭
- ② 법령명, 제개정구분 등 기본정보와 추진계획, 입법사유, 주요내용 등의 입법 사항을 입력
- ③ [저장] 혹은 [입법계획 확정요청] 버튼을 클릭

## ○ 정부입법계획 확정



법제처법령정비담당자는 상단의 [입법계획·입법현황 > 정비대상법령 > 법령(TAB)]에서 정비대상법령을 확인할 수 있다. 새로운 정비대상법령을 정부입법계획으로 확정하는 방법은 다음과 같다.

[입법계획·입법현황 > 정비대상법령 > 법령(TAB)] 목록조회 후 확정대상 법령을 선택하고 화면 상·하단 [입법계획(정비) 확정] 버튼을 클릭(단, 추진계획이 반드시 입력되어있어야 한다.)

- ① 입법계획(정비) 확정 팝업의 계획구분, 확정일, 추가사유를 입력
- ② 팝업 내의 [입법계획(정비) 확정] 버튼을 클릭

## (2) 법령안의 입안 및 공개 설정

### ○ 법령안의 입안

The screenshot shows the '입안·심사' (Drafting and Review) section of a government portal. The main navigation bar includes '정부입법', '법령에서', '의견입법 지원', '자치입법 지원', '참여머당', '법제지식', '법제교육', and '도움말'. The left sidebar contains '입안·심사', '입법계획 입법현황', '입법의견 총괄관리', and '질의답변/FAQ'. The main content area shows a search bar with '법령' and '총정규칙 (11)'. Below the search bar, there are filters for '법령종류' (Regulation Type), '제개정구분' (Revision Type), '기간' (Period), '제안권자' (Proposer), and '소관부서' (Responsible Agency). A table lists the search results, with one entry highlighted: '1. 방위산업에 관한 착수금 및 중도금 지급규칙'. A red box highlights the '법령안 입안' button next to this entry. A dashed arrow points from this button to the '입안' button in the detailed form below. The detailed form includes sections for '법령안 기본정보' (Basic Information), '입법계획(의견) 반영 여부' (Reflection of Legislative Plan/Opinion), '정비대상 관계법령 및 상하위 법령' (Related Laws and Regulations to be Prepared), '규제내용 유무' (Presence of Regulatory Content), and '입법추진현황' (Legislative Progress Status).

새로운 법령안을 입안하는 방법은 다음과 같다.

- ① [입안·심사 > 나의 할일 > 법령안 입안 > 법령(TAB)] 목록조회 화면 상·하단의 [법령안 입안] 버튼을 클릭하면 법령안 입안 등록페이지로 이동함.

과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률 시행령 법령검색

법령안 입법계획 입법의견 관리 이전법령 법령안연혁 법령체계도

**입법안 기본정보** 입안 등록 목록

법령종류	대통령령	제개정구분	일부개정	<input type="checkbox"/> 예산수반	<input type="checkbox"/> 알기쉬운법령만들기대상법령
제안관서	기획재정부	소관부서	민간투자정책과	담당자	김입안
법제국	-선택-	법제(심의)관	-선택-	실무자	-선택-
키워드					

**입법계획(의견) 반영 여부** 추가

- [입법대상법령] 과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률 시행령 일부개정 삭제
- 추진일정 법제저제출 (2014. 10. 24.) | 시행 (2014. 12. 8.)
- 장비과발급의견  2014. 12. 8. 과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률시행예정에 따른 하위법 정비
- 반영여부선택  적용  일부적용  미적용

**정비대상 관계법령 및 상하위 법령**  정비사항 있음 법령 개정에 따라 추가 정비사항 체크

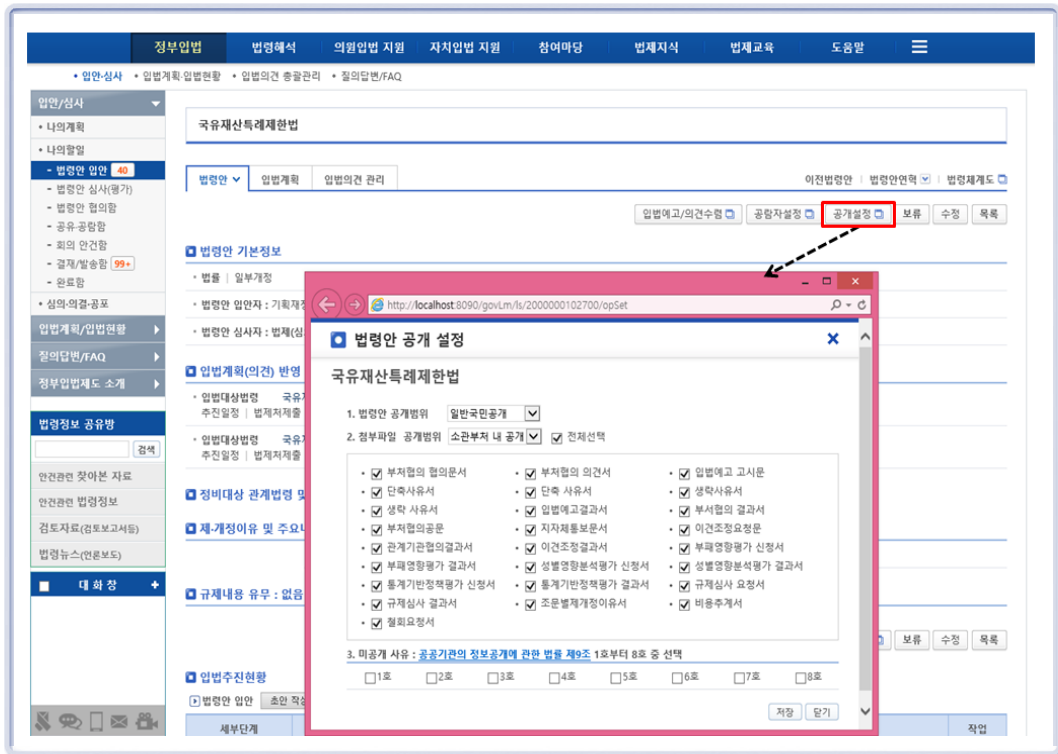
**규제내용 유무**  있음 입안 등록 목록

**입법추진현황**

초안작성				
관계기관 협의				
영향평가				
입법예고				
규제심사				
심사의의뢰				

- ① 법령명, 제개정구분 등 기본정보를 입력
- ② 입법계획에 있는 입법의견에 대한 반영여부를 선택
- ③ 해당 법령안이 공포됨에 따라 정비가 필요한 법령이 있다면, 정비대상 관계 법령 및 상하위 법령에서 [정비사항 있음]을 체크
- ④ [입안 등록] 버튼을 클릭

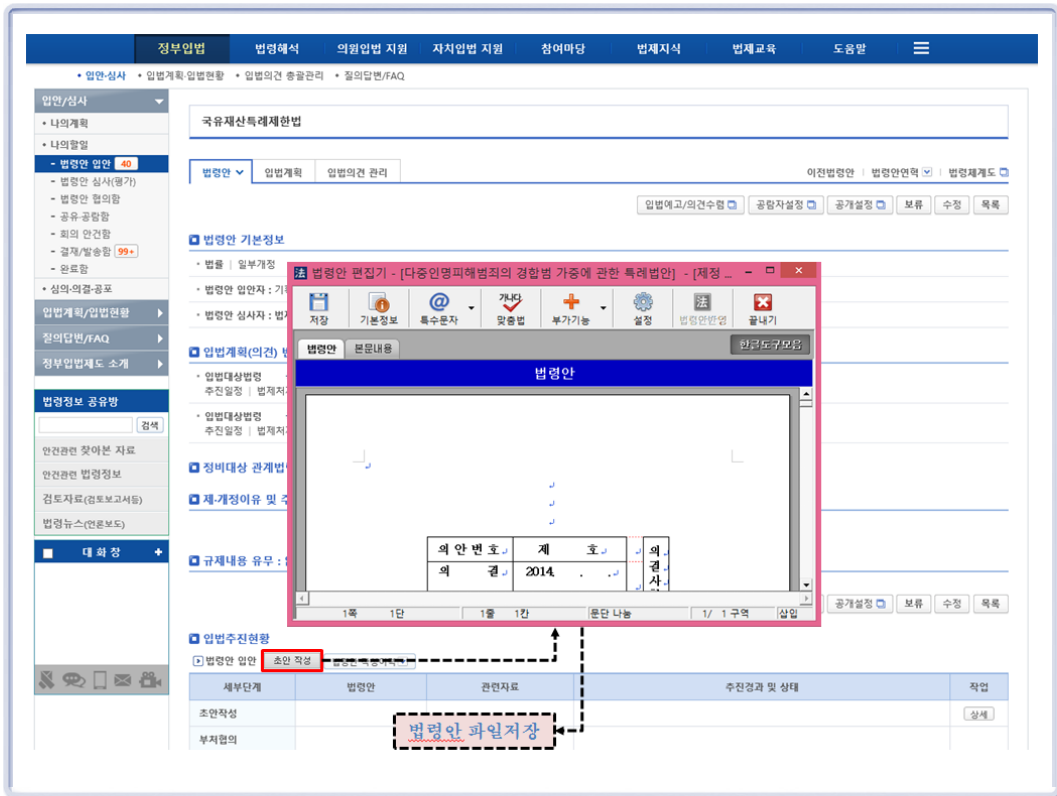
## ○ 법령안 공개 설정



법령안과 첨부파일 정보는 [입법계획/입법현황] 메뉴에서 공개된다. 법령안 상세 조회 화면 상단의 [공개설정] 버튼을 클릭하여 공개 설정을 변경할 수 있다.



### (3) 법령안 편집기를 통한 법령안 작성



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

편집기를 통해 법령안을 작성하고, 편집기 메뉴의 [저장] 버튼을 클릭하거나 [끝내기] 버튼을 클릭하면 법령안이 저장된다.

- ※ 편집기 및 자바 설치가 꼭 되어있어야 한다.
  - 초안 작성 버튼이 보이지 않는 경우 : 편집기 설치 필요
  - 자바가상머신 미설치 텍스트가 보이는 경우 : 자바 설치 필요
- ※ 법령안편집기에 대한 상세한 설명은 “2. 국가표준 법령안편집기 소개 및 활용방법”에서 확인할 수 있다.

## 1. 기관내협의 및 내부 결재

## (1) 기관협의 및 내부 결재

**입법추진현황**

법령안 입안 | 법령안 작성이력 | 사전입법지침요청 | 사전심사요청

세부단계	법령안	관련자료	추진경과 및 상태	작업
초안작성	법령안 (2014. 12. 19.)			<b>상세</b>
부처협의				상세
영향평가				상세
입법예고				상세
규제심사				상세
심사의뢰				상세

**초안작성 등록**

국유재산특례제한법

**초안작성** | 법령안 수정

법령안: 국유재산특례제한법.hwp

**기관내 협의 요청**

수신 부서:  전제 부서  선택 | 수신부서 변경  생략

협의 기간: 2014. 12. 19. ~ 2014. 12. 29.

법령안: 국유재산특례제한법.hwp

전문별 제·개정이유서:

첨부 파일:

**내부 결재**

첨부파일: 국유재산특례제한법.hwp

소관부처 타 부서와 법령안 협의가 필요한 경우 다음의 절차를 실행한다.

- ① [상세] 버튼을 클릭하여 기관내협의 요청 정보를 입력  
(단, 작성된 법령안이 없는 경우 작업팝업 상단 초안 작성 란에서 법령안 작성이 가능함.)
- ② [요청] 또는 [요청(결재)] 버튼을 클릭

※ [요청]과 [요청(결재)]의 차이점

- 공문 또는 메모결재 없이 시스템만으로 요청하고자 할 때에는 [요청] 버튼 클릭
- 온-나라시스템을 통한 공문이나 메모결재를 요청할 때는 [요청(결재)] 버튼 클릭

법령안 초안을 내부적으로 결재 받을 경우, 작업팝업의 내부결재 [결재]버튼을 클릭한다.

## ○ 기관내협의 의견 등록

The screenshot displays a web interface for recording inter-agency agreement opinions. The top navigation bar includes '정부입법', '법령해석', '의원입법 지원', '자치입법 지원', '참여마당', '법제지식', '법제교육', and '도움말'. The left sidebar contains a menu with categories like '입안/심사', '입법계획/입법현황', '입법의견 총괄관리', and '질의답변/FAQ'. The main content area is titled '국유재산특례제한법' and features a table for '기관내협의 의견'. The table lists details such as '수신부서' (Receiving Agency: 전제 부서), '협의기간' (Agreement Period: 2014. 12. 22. ~ 2015. 1. 1.), '요청자' (Requester: 기획재정부 재정관리국 민간투자정책과 김업안), and '법령안' (Bill: 법령안.hwp). Below the table, there is a section for '부서별 의견 (0 건)' (Opinions by Department: 0 cases) with a search bar and a '저장' (Save) button.

기관내협의를 요청되면 협의 대상 부서에서는 [입안·심사 > 나의 할일 > 법령안 협의함] 메뉴에서 법령안을 확인할 수 있으며, 상세조회 화면에서 의견 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 부서 의견을 등록할 수 있다.

○ 기관내 협의 결과 및 기관내 협의를 반영한 법령안



소관부처 타 부서와 법령안 협의 후 등록된 의견을 취합하여 협의 결과 첨부 및 기관내 협의를 반영한 법령안 수정을 진행한다.

- ① 첨부할 파일을 등록 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② 기관내 협의를 반영한 법령안에서 [법령안 수정] 버튼을 클릭한다.

## 1. 관계기관 협의 및 지방자치단체통보

## (1) 관계기관 협의 단축/생략 요청

관계기관 협의를 생략하거나, 단축하여 진행할 때는 법제처와 협의를 먼저 진행한 후에 관계기관 협의를 시작해야 한다.

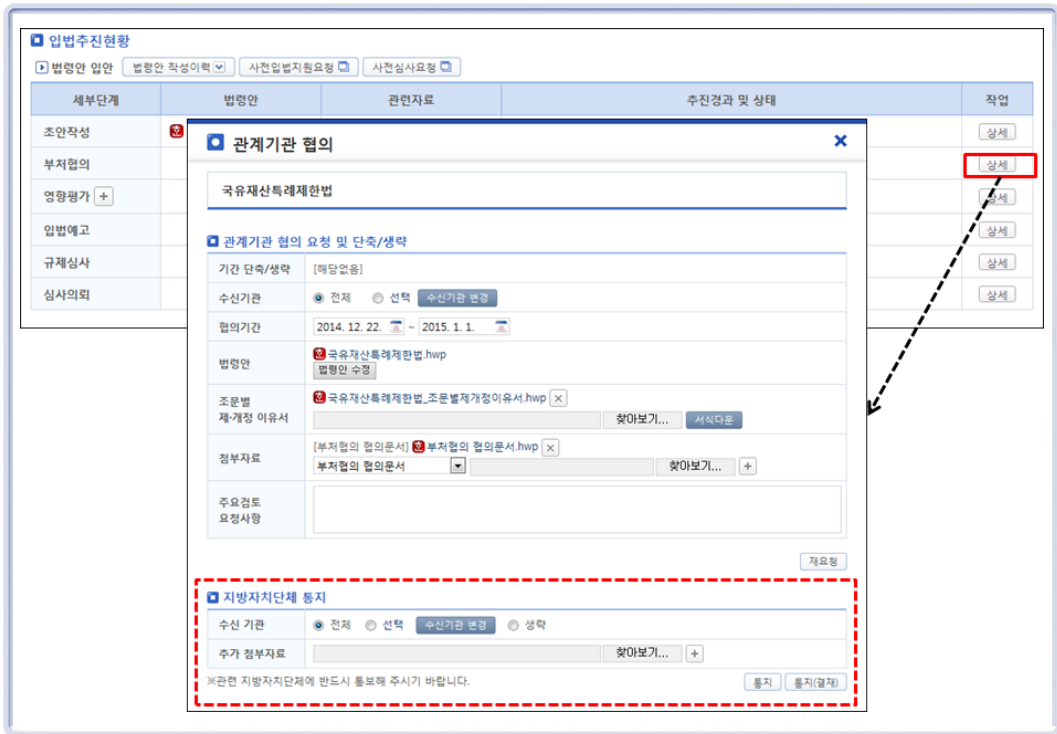
관계기관 협의 작업 화면에서 [단축][생략]을 선택하고, 단축/생략 사유 입력, 단축/생략 사유서 등을 첨부한 후 [승인요청] 또는 [승인요청(결제)] 버튼을 클릭하여 진행한다.

## (2) 관계기관 협의 요청

관계기관 협의를 시작하려면 다음의 절차를 실행한다.

- ① 부처협의 단계의 [상세] 버튼을 클릭
- ② 수신 기관, 협의 기간, 조문별 제·개정이유서, 관련 첨부 문서 등을 입력
- ③ [요청] 또는 [요청(결재)] 버튼을 클릭

### (3) 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 부처협의 단계의 [상세] 버튼을 클릭
- ② 수신기관, 지방자치단체 통보에 필요한 파일을 첨부.
- ③ [통지(결재)] 버튼을 클릭하고 온-나라시스템의 연계기안함에서 공문 발송

※ 관계기관협의 및 입법예고 단계에서 등록한 지자체통보 내용은 법령안 심사의뢰 시, 부처협의 점검표에서 점검 항목으로 사용된다.(심사의뢰 요청의 부처협의 점검표 참조)

#### (4) 관계기관 협의 의견 등록

The screenshot shows a web interface for the '국유재산특례제한법' (National Property Special Provisions Act). The main content area is titled '관계기관 협의 요청' (Request for Inter-agency Consultation). It contains a table with the following information:

소관 기관	기획재정부 민간투자정책과 (협의 기간 : 2014. 12. 22. ~ 2015. 1. 1.)		
요청자	기획재정부 민간투자정책과	요청일	2014. 12. 22.
법령안	국유재산특례제한법.hwp		
첨부파일	[부처협의 협의문서] 6 부처협의 협의문서.hwp		
주요경로			
요청사항			

Below the table, there are sections for '이건조정 요청' (Request for Adjustment of This Item), '관계기관 협의 결과' (Result of Inter-agency Consultation), and '관계기관협의 의견 (0 건)' (Inter-agency Consultation Opinions (0 items)). The '관계기관협의 의견' section shows a list of opinions, with one entry: '문화재청 법무감사담당관 관계기관 협의 의견입니다.' (Cultural Heritage Administration Legal Affairs Inspector's inter-agency consultation opinion).

관계기관 협의가 요청되면 대상기관의 법제업무 담당자가 [입안·심사 > 나의 할일 > 법령안 협의함] 메뉴에서 법령안을 처리할 수 있다.

법령명을 클릭하여 상세조회 화면으로 이동한 후, 기관의 공식/비공식 의견을 등록한다.

- ※ [공유/공람] 버튼을 클릭하여 해당 건을 부처 내에서 공유할 수 있으며 공유/공람된 건은 [입안·심사 > 나의 할일 > 공유·공람함] 메뉴에서 해당부처 내 모든 사용자가 열람가능하며 의견등록이 가능하다.
- ※ [의견없음] 버튼을 클릭하면 관계기관협의 공식의견 란에 “의견없음”이 자동등록 처리된다.



## 1. 각종 영향평가 요청 및 결과 등록

### (1) 영향평가 요청

**입법추진현황**

법령안 입안 | 법령안 작성이력 | 사전입법지원요청 | 사전심사요청

세부단계	법령안	관련자료	추진경과 및 상태	작업
초안작성	법령안 (2014. 12. 19.)		전제부서 부서협의 (2014. 12. 22. ~ 2015. 1. 1.) 의견(1건)	상세
부처협의	법령안 (2014. 12. 19.)		전제기관 부처협의 (2014. 12. 22. ~ 2015. 1. 1.) 총도구 등 261개 지방자치단체기관 지자체통지 의견(1건)	상세
영향평가				상세
입법예고				상세
규제심사				상세
심사의뢰				상세

**영향평가**

국유재산특례제한법

**영향평가 등록**

영향평가구분: 부패영향평가 | 서식다운

요청기한: 2015. 1. 1.

수신 기관: 국민권익위원회 사무처 부패방지국 부패영향분석과

법령안: 국유재산특례제한법.hwp | 법령안 수정

조문별 제개정이유서: 국유재산특례제한법\_조문별제개정이유서.hwp | 찾아보기... | 서식다운

첨부 파일: 부패영향평가 신청서 | 찾아보기... | +

주요검토 요청사항

요청 | 요청(결재) | 닫기

법령안 소관부처 담당자는 [입안·심사 > 나의 할일 > 법령안 입안] 메뉴에서 법령안 상세조회 화면 영향평가 [상세] 버튼을 클릭하여 영향평가를 요청할 수 있다.

※ 영향평가의 종류는 부패영향평가, 성별영향평가, 통계기반정책평가로 구성되고, 소관 부처 담당자는 영향평가 제목 옆의 [+]버튼을 클릭하여 필요한 영향평가를 추가할 수 있다.

## (2) 영향평가 결과 등록

영향평가 담당자는 [입안·심사 > 나의 할일 > 법령안 심사(영향평가)]에서 요청된 법령안 목록을 조회할 수 있으며, 법령 명을 클릭하여 영향평가 내용을 확인하고 [결과송부] 또는 [결과송부(결재)] 버튼을 클릭하여 영향평가 결과서를 첨부한다.

※ 소관부처 입안담당자도 [나의 할일 > 법령안 입안]메뉴에서 평가 결과를 직접 등록할 수 있다.

## 1. 법령안 사전심사 방법

### (1) 사전심사 요청

The screenshot displays the '입법추진현황' (Legislation Progress) system. A modal window titled '사전심사' (Pre-review) is open, showing a form to request a pre-review. The form includes a text area for '요청내용' (Request Content), a dropdown for '법령안' (Bill) with a red error message '생명윤리 및 안전에 관한 법률안 hwp', and a field for '정부파일' (Government File) with a '찾아보기...' (Find...) button. Below the form, there is a note: '※ 입법을 긴급히 추진하여야 할 사유가 있는 경우 (법제업무 운영규정 제21조제6항)'. At the bottom of the modal are buttons for '심사요청' (Request Review), '심사요청(일제)' (Request Review (Batch)), and '닫기' (Close). The background shows a table with columns for '세부단계' (Sub-stage), '법령안' (Bill), '관련자료' (Related Documents), '추진경과 및 상태' (Progress and Status), and '작업' (Action). The '법령안' column contains the text '생명윤리 및 안전에 관한 법률안 (2014.12.10. ~ 2014.12.10.)'. The '작업' column has buttons for '상세' (Details) and '등록' (Register).

법령안 소관부처 담당자는 법령안을 긴급하게 추진하여야 할 사유가 있는 경우 사전심사를 요청할 수 있다.

법령안 상세조회 화면에서 [사전심사요청] 버튼을 클릭하여 사전심사를 요청한다.

※ [사전입법지원요청] 버튼을 클릭하면 법제처 법제지원단 법령입안지원과로 e-메일을 발송하여 사전입법지원요청을 할 수 있다.

## (2) 사전심사 접수

### ■ 사전심사

제품의 포장재질·포장방법에 관한 기준 등에 관한 규칙

#### ■ 사전심사 요청 내용

요청내용	기존 개정규칙 시행에 따른 농어민 피해 및 포장재고 폐기량 증가가 예측되어 시급하게 재개정이 필요한 사항으로 개정법령안 사전심사를 의뢰합니다.
요청일	2013. 7. 10.
법령안	법령안.hwp
첨부파일	조문별제개정이유서.hwp 신·구조문 대비표.hwp 포장규칙 개정안 설명자료.hwp 조문별제개정이유서.hwp

#### ■ 사전심사 접수

법제국	사회문화법제국 ▼
법제(심의)관	강대훈 법제관 ▼
담당자	강민정 실무자 ▼

#### ■ 사전심사 반려

반려사유	
------	--

법제처 각 법제국의 접수 담당자는 [입안·심사 > 나의 할일 > 접수/배정함] 메뉴에서 사전심사 요청된 법령안을 선택한다.

법령안 상세조회 화면에서 사전심사 단계에 있는 [상세] 버튼을 클릭하고 법제국과 담당 법제관, 실무자를 지정한다.

### (3) 사전심사 완료/반려

**■ 사전심사 상세**
✕

사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법 시행령

**■ 사전심사 요청 내용**

요청내용	사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법 시행령 제정안 검토
요청일	2011. 9. 19.
법령안	• 법령안 : <a href="#">지방행정체제 개편에 관한 특별법 일부개정법률안.hwp</a>
첨부파일	<ul style="list-style-type: none"> <li> 조문별제개정이유서.hwp</li> <li> (110916)사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법 시행령(법제처 심사).hwp</li> <li> 입법예고기간 제출의견 반영결과v2.hwp</li> <li> 비용추계서 미정부 사유서.hwp</li> </ul>

**■ 사전심사**

접수	행정법제국   접수자 : 이경은(2013. 12. 3.)   법제(심의)관 : 김경동   실무자 : 짝은남
심사	2013. 12. 3. 김경동/짝은남
심사안	<a href="#">지방행정체제 개편에 관한 특별법 일부개정법률안.hwp</a>
첨부파일	

담당 법제관과 실무자가 사전 심사를 처리하는 방법은 다음과 같다.

- ① 담당 법제관과 실무자는 [입안·심사 > 나의 할일 > 법령안 심사(평가)] 메뉴에서 사전심사 접수된 법령안을 선택
- ② 사전심사 단계의 [상세] 버튼을 클릭하여 사전심사 상세 작업화면으로 이동.
- ③ [심사안 작성] 버튼을 클릭하여 편집기에서 심사를 진행
- ④ [심사결과통보] 버튼을 클릭하여 심사를 완료
- ⑤ 심사를 반려하는 경우 [반려] 버튼을 클릭하여 사전심사를 반려한다.

## 1. 입법예고 실시

### (1) 입법예고 단축/생략 요청

**입법예고**

국유재산특례제한법

**입법예고요청 및 단축/생략**

구분  신규 입법예고  개정중인 입법예고 연결

기간 단축/생략  해당없음  단축  생략

입법예고 기간 2014. 12. 25. ~ 2015. 2. 3. [단축]

단축/생략 사유 신속한 국민의 권리 보호 또는 예측 곤란한 특별한 사정의 발생 등으로 입법이 긴급을 요하는 경우

수신 법제처

법령안 국유재산특례제한법.hwp  
법령안 수정

입법예고고시문

첨부자료 단축 사유서

입법예고를 생략, 단축 진행할 경우에는 법제처와 협의 후 입법예고를 시작한다.  
입법예고 생략, 단축 요청 방법은 다음과 같다.

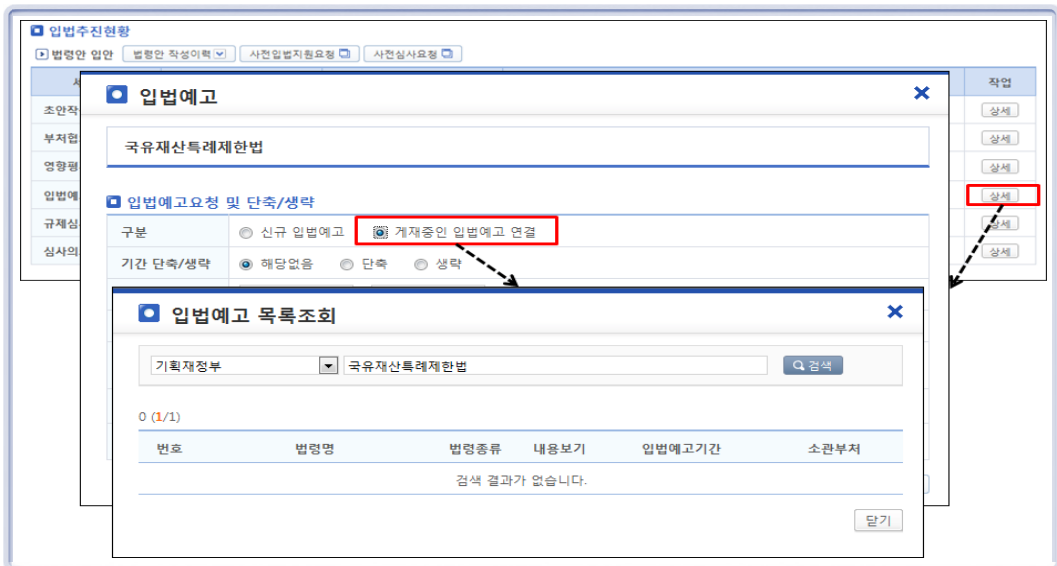
- ① 입법예고 단계의 [상세] 버튼을 클릭
- ② 입법예고 [단축] 또는 [생략] 선택 후 단축/생략 사유 입력, 단축/생략 사유서 등을 첨부
- ③ [승인요청] 또는 [승인요청(결재)] 버튼을 클릭

## (2) 입법예고 요청



법령안 소관부처 담당자는 법령안 상세조회 화면에서 입법예고 단계의 [상세] 버튼을 클릭하여 입법예고 정보를 시스템에 등록하고 입법예고안에 대한 관보게재를 요청할 수 있다.

## (3) 게재중인 입법예고 연결



게재중인 입법예고에 연결을 하려면 입법예고 상세 팝업에서 [게재중인 입법예고 연결]을 선택하고 팝업에서 해당 법령을 선택한다.

#### (4) 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 온-나라시스템의 연계기안함에서 공문 발송

※ 관계기관협의 및 입법예고 단계에서 등록한 지자체통보 내용은 법령안 심사의뢰 시, 부처협의 점검표에서 점검 항목으로 사용된다.(심사의뢰 요청의 부처협의 점검표 참조)



## 1. 규제심사 요청 및 결과 등록

### (1) 규제심사 요청

The screenshot shows a web interface for tracking legislation. A modal window titled '규제심사 요청' is open over the '입법추진현황' page. The modal contains the following information:

- 제목:** 국유재산특례제한법
- 수신:** 국무조정실(규제조정실)
- 법령안:** 국유재산특례제한법.hwp
- 조문별 재·개정 사유서:** 국유재산특례제한법\_조문별재개정이유서.hwp
- 첨부파일:** (Empty field with a search button)
- 주요검토 요청사항:** (Empty text area)

On the right side of the modal, there are two '상세' (Details) buttons. The top one is highlighted with a red box, and a dashed arrow points to it from the right margin.

법제처에 심사의뢰 전에 해당 법령안을 규제개혁위원회의 규제심사를 받아야 한다. 법령안 소관부처 담당자는 [입안·심사 > 나의 할일 > 법령안 입안] 메뉴에서 법령안 상세조회 화면의 규제심사 단계에서 [상세] 버튼을 클릭하여 규제심사를 요청한다.

## (2) 규제심사 결과등록



규제심사 담당자는 [입안·심사 > 법령안 심사(규제심사)]에서 요청된 법령안 목록을 확인한다. 해당 법령 상세조회 화면에서 규제심사 결과서를 첨부하고, [결과송부] 또는 [결과송부(결재)]버튼을 클릭하여 결과를 등록한다.

※ 소관부처 입안담당자도 [나의 할 일 > 법령안 입안]메뉴에서 심사 결과를 직접 등록할 수 있다.

## 1. 법령안 심사의뢰

## (1) 심사의뢰 요청

■ **심사의뢰 등록**

농촌진흥청 시험·분석 및 검정 의뢰 규칙

■ **입안단계 작성문서**

법령안	농촌진흥청 시험·분석 및 검정 의뢰 규칙 일부개정령안.hwp
관계기관 협의	관계기관협의결과.hwp <span style="float: right;">x</span>
영향평가	영향평가 결과첨부파일.hwp <span style="float: right;">x</span>
입법예고	입법예고고시문.hwp <span style="float: right;">x</span> 입법예고결과 첨부문서.hwp <span style="float: right;">x</span>
규제심사	

조문별제개정이유서 x  찾아보기... 서식다운

첨부파일 비용주계서 미제출사유  찾아보기... 서식다운 +

■ **부처협의 점검표**

항목	합	관련증빙
예산, 기금 등 예산수반 관련 사항, 공공기관에 대한 정부의 출자, 출연, 투자 등에 관한 사항, 공공기관의 조직과 운영, 인사관리에 관한 사항	기	<input type="text"/> <span style="float: right;">찾아보기... +</span>
공무원의 인사 및 조직, 지방자치, 서식	안전행정부	협의대상 <span style="float: right;">x</span> <input type="text"/> <span style="float: right;">찾아보기... +</span>

입안과정에 등록  
된 문서 자동 첨부

심사의뢰에 필요  
한 추가 파일 첨부

법령안 소관부처 담당자는 [입안·심사 > 나의 할일] 메뉴에서 법령안 상세조회 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

**부처협 의 점검표**

항목	협의 부처	협의대상여부	관련증빙
예산, 기금 등 예산수반 관련 사항, 공공기관에 대한 정부의 출자, 출연, 투자 등에 관한 사항, 공공기관의 조직과 운영, 인사관리에 관한 사항	기획재정부	협의대상 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="+"/>
공무원의 인사 및 조직, 지방자치, 서식	안전행정부	협의대상 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="+"/>
경쟁제한사항	공정거래위원회	협의대상 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="+"/>
회계.감사 관련 사항	감사원	협의대상 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="+"/>
벌칙, 질서행위벌	법무부	협의대상 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="+"/>
법령상 다른 부처의 업무와 관련된 사항	국세청 등 4개 중앙행정기관 전체 보기	협의대상 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="+"/>
지방자치단체와 관련된 사항		협의대상 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 부처협의를 통지 <input type="checkbox"/> 입법예고시 통지 <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="서식다운"/> <input type="button" value="+"/>

**※ 협의대상여부를 확인함**

법제처에 심사의뢰하기 전 부처협의 점검표를 반드시 확인해야 한다. 부처협의 점검표 항목 중, ‘지방자치단체와 관련된 사항’의 경우, 관계기관협의 및 입법예고 단계에서 등록한 지자체통보와 관련된다. 각 단계에서 등록한 지자체통보 대상 지방자치단체가 협의부처가 되며, 관계기관협의 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, 관련증빙 자료(첨부파일)도 반드시 첨부되어야 심사의뢰가 가능하다.

- ① 협의대상 여부를 확인
- ② 협의대상인 경우 관련증빙 자료를 첨부
- ③ 부처협의 점검 확인 후 하단 [심사요청] 버튼을 클릭

## (2) 지자체통지 점검표 수정

**부처협의 점검표**

항목	협의 부처	협의대상여부	관련증빙
예산, 기금 등 예산수반 관련 사항, 공공기관에 대한 정부의 출자, 출연, 투자 등에 관한 사항, 공공기관의 조직과 운영, 인사관리에 관한 사항	기획재정부	협의대상아님 ▼	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="+"/>
공무원의 인사 및 조직, 지방자치, 서식	안전행정부	협의대상아님 ▼	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="+"/>
경제제한사항	공정거래위원회	협의대상아님 ▼	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="+"/>
회계·감사 관련 사항	감사원	협의대상아님 ▼	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="+"/>
벌칙, 질서행위벌	법무부	협의대상아님 ▼	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="+"/>
법령상 다른 부처의 업무와 관련된 사항	국세청 등 4개 중앙행정기관 <input type="button" value="진제보기"/>	협의대상아님 ▼	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="+"/>
지방자치단체와 관련된 사항		협의대상아님 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 부처협의시 통지 <input checked="" type="checkbox"/> 입법예고시 통지 <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="서식다운"/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="+"/>

심사의뢰 요청 이후, 지자체통보 신규 등록 및 재 통보해야 할 경우나, 지자체통지와 관련된 점검표 내용을 수정해야 할 경우가 발생할 수 있다. 심사의뢰 요청 이후, [지자체통보] 기능이 활성화 된다. ‘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 안 되며, ‘심사 점검표’만 수정이 가능하다)

- ① ‘지자체통보’를 신규 등록 및 재 통보해야 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 소관부처 담당자는 법령안을 철회하고자 하려는 경우 법령안 상세조회 화면 상단의 [철회] 버튼을 클릭하여 법령안 철회를 요청한다.

# 10 공포/발령/고시/공고

## 1. 공포/발령/고시/공고

### (1) 법령별 공포/발령/고시/공고건 조회

법령별 공포번호담당자 (총리령 이상 공포자: 법제처, 부령: 중앙부처, 대통령훈령·국무총리훈령: 법령공포부서)는 해당 건을 선택하여 [정비계획등록], [번호/일자 등록]을 처리 하여 공포번호 및 공포일자, 정비계획등록을 수행 할 수 있다.

공포번호	공포일	소관부처	주관현황 (추진일자)	관보확인	공포안
☑ 소 및 최고기 이력주체에 관한 법률		농림수산식품부	공포의뢰대기 (2014. 1. 6.)		
☐ 전기통신사업법	12429	2014. 12. 8.	발령통신위원회 (2014. 11. 12.)		
☐ 영산강·섬진강수계 물관리 및 주민지원 등에 관한 법률	12423	2014. 11. 25.	환경부 (2014. 11. 5.)		
☐ 국제조세조정에 관한 법률	12354	2014. 11. 18.	기획재정부 (2014. 1. 30.)		
☐ 의료법	10325	2010. 5. 27.	보건복지부 (2014. 1. 6.)		

법령별 공포번호담당자 (총리령 이상 공포자: 법제처, 부령: 중앙부처, 대통령훈령·국무총리훈령: 법령공포부서)는 해당 건을 선택하여 [정비계획등록], [번호/일자 등록]을 처리 하여 공포번호 및 공포일자, 정비계획등록을 수행 할 수 있다.

법령명	공포번호	공포일	제안관서	추진현황 (추진일자)	관보확인	공포안	공보 게재안
☐ 기상법 시행규칙	25069	2014. 1. 8.	환경부	공포 (2014. 1. 25.)	완료	완료	완료
☐ 통계청과 그 소속기관 직제 시행규칙	24778	2013. 9. 26.	기획재정부	공포 (2013. 9. 16.)	완료	완료	완료
☐ 선원법 시행규칙	24624	2014. 1. 1.	해양수산부	공포 (2014. 1. 25.)	완료	완료	완료
☐ 임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률 시행규칙	24498	2013. 4. 16.	농림수산식품부	공포 (2013. 4. 10.)	완료	완료	완료
☐ 안전행정부와 그 소속기관 직제 시행규칙	24425	2013. 3. 23.	행정안전부	공포 (2013. 3. 22.)	완료	완료	완료
☐ 농산물의 생산자를 위한 직접지불제도 시행규칙	23870	2012. 6. 22.	농림수산식품부	공포 (2014. 2. 25.)	완료	완료	완료
☐ 건설기계관리법 시행규칙	17976	2013. 3. 21.	국토해양부	공포 (2013. 3. 19.)	완료	완료	완료
☐ 일본산 알루미늄 보편관에 대한 원형방지관세 부과에 관...	17922	2013. 1. 3.	기획재정부	공포 (2014. 2. 25.)	완료	완료	완료
☐ 수출 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행규칙	15938	2014. 11. 29.	환경부	공포의뢰대기 (2014. 11. 26.)		완료	
☐ 수출 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행규칙	15937	2014. 10. 17.	환경부	공포 (2014. 1. 6.)		완료	

로그인한 사용자 별로 사용자 소관부처의 공포/발령/고시/공고 대상 건이 보여진다. 추가적으로 검색조건을 선택하여 공포처리 대상 건을 조회할 수 있다.

The screenshot shows a search interface for administrative orders. The search criteria are set to '법률' (Law) and '공포일' (Effective Date). The search results table is as follows:

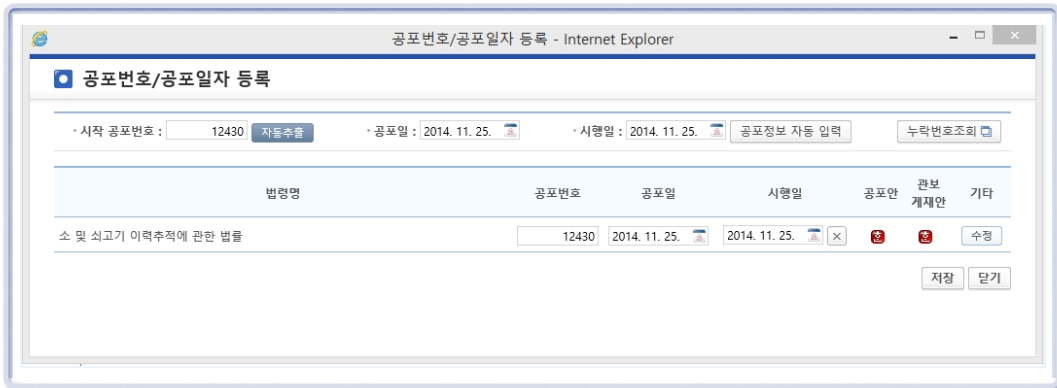
법령명	공포번호	공포일	제안관서	주요사항 (주제일지)	관보확인	공포안 개제안
여객자동차 운수사업법 시행규칙	573	2014. 10. 22.	국토교통부	공포 [관보의뢰(결재완료)] (2013. 12. 27.)	불일치	공포안
녹색건축물 조성지원법 시행규칙	570	2013. 2. 22.	국토교통부	공포 [관보정정결재요청] (2013. 2. 19.)	불일치	공포안
감정평가에 관한 규칙	55	2014. 12. 25.	국토교통부	공포 (2014. 1. 6.)	불일치	공포안
주택공급에 관한 규칙	53	2013. 12. 27.	국토교통부	공포 (2014. 1. 6.)	불일치	공포안
건축물의 설비기준 등에 관한 규칙	52	2013. 12. 27.	국토교통부	공포 (2014. 1. 6.)	불일치	공포안
도시·군계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙	51	2013. 12. 31.	국토교통부	공포 (2014. 1. 6.)	불일치	공포안
자동차등록규칙	50	2013. 12. 27.	국토교통부	공포 (2014. 1. 6.)	일치	공포안
보급차주택전설 등에 관한 특별법 시행규칙	49	2013. 12. 26.	국토교통부	공포 (2014. 1. 6.)	일치	공포안
자동차관리법 시행규칙	48	2013. 12. 12.	국토교통부	공포 (2014. 1. 6.)	일치	공포안
행정중심복합도시건설청과 그 소속기관 직제 시행규칙	47	2013. 12. 12.	국토교통부	공포 (2014. 1. 6.)	일치	공포안

사용자의 권한에 따라 처리 가능한 법률의 종류로 자동조회 되며, 처리 가능한 기능은 하단의 버튼으로 제공 한다.

부령 등 소관부처 장의 결재처리가 필요한 경우 [공포안(결재)] 기능으로 온나라 연계기안함으로 결재 요청을 할 수 있다.



○ 공포번호/공포일자 등록

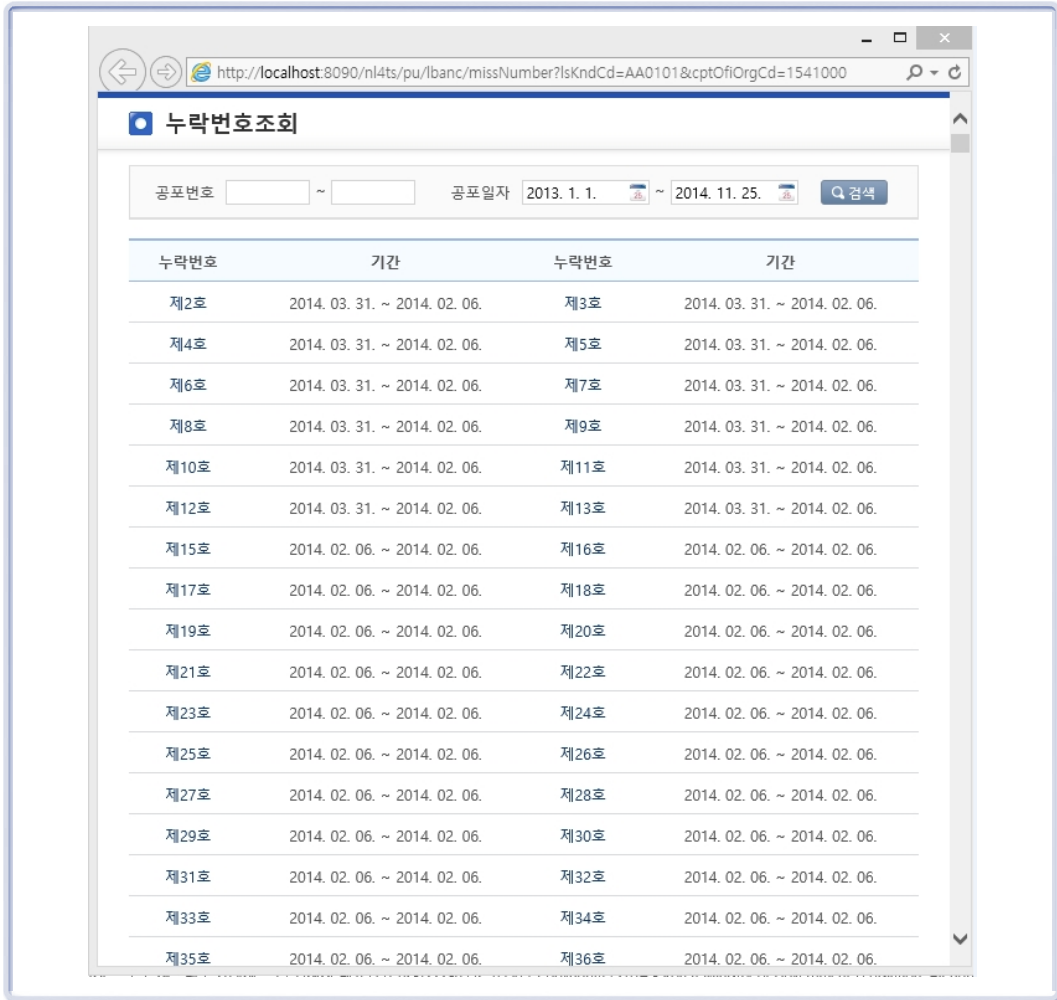


공포번호/공포일자 등록 처리 팝업에서는 관보 게재안 생성을 위해 수정버튼을 클릭하여 관보시스템에 요청하고자 하는 관보 게재안을 생성 할 수 있다.



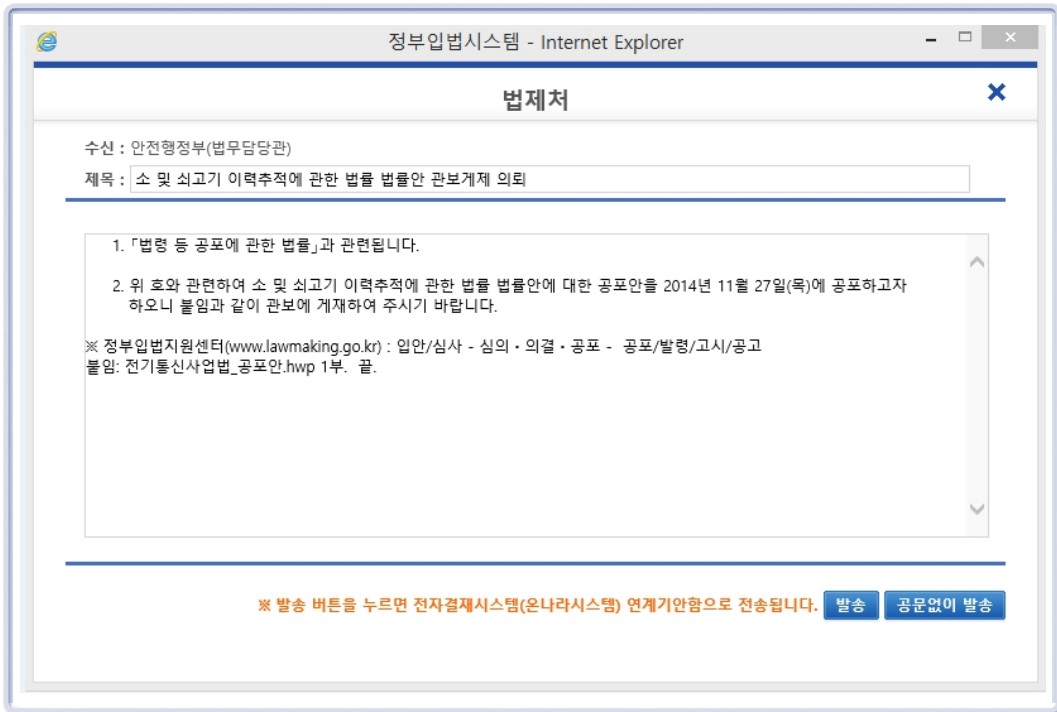
공포번호는 해당 법령별로 시스템에서 자동부여기능이 제공되어 중복 공포번호에 대한 검증기능을 제공하다.

작성된 관보게재 안은 편집 및 자동생성기능으로 파일로 저장 된다. 공포안에 대한 수정 시 관보게재 안은 편집 및 재생성이 필요 하다.



공포번호 자동부여 기능에서 추가적으로 과거 공포 번호중 누락 처리되어 부여 가능 한 번호 대역을 조회 할 수 있도록 [누락번호조회] 기능을 제공 한다.

## ○ 관보의뢰 요청



공포의뢰 대상 건에 대해 [관보의뢰]기능으로 온나라 시스템과의 연동으로 관보 시스템에 관보의뢰 요청 건을 전송 한다.

관보의뢰 요청 건에 대한 결재처리 완료시 해당 건은 “관보의뢰결재완료” 상태로 추진 현황이 보여 진다.

최종적으로 관보시스템에 게재 처리되면 추진현황에 “공포” 상태로 관보에 게재 되었음을 확인할 수 있다.

○ 공포결과 등록/공포정보 수정

**공포결과 등록**

**법령안 정보**

소관부처	법제처 (1961. 10. 02.~)
제개정구분	<input checked="" type="radio"/> 일부개정 <input type="radio"/> 전부개정 <input type="radio"/> 제정 <input type="radio"/> 폐지제정 <input type="radio"/> 폐지 <input type="radio"/> 일괄개정 <input type="radio"/> 일괄폐지
법령종류	<input checked="" type="radio"/> 법률 <input type="radio"/> 대통령령 <input type="radio"/> 총리령 <input type="radio"/> 부령 <input type="radio"/> 대통령훈령 <input type="radio"/> 국무총리훈령
법령명	<input type="text"/> <input type="button" value="법령검색"/>

**공포안 정보**

공포번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="자동부여"/>	공포일	<input type="text"/>	시행일	<input type="text"/>
공포 법령안	<input type="text"/>			<input type="button" value="찾아보기..."/>	<input type="button" value="서식다운로드"/>	

과거 공포자료나 이미 공포한 건에 대한 추가적인 등록/수정을 위해 [공포결과 등록] 기능과 [공포정보 수정] 기능으로 공포 자료에 대한 처리를 할 수 있다.

**공포결과 등록**

**법령안 정보**

소관부처	법제처 (1961. 10. 02.~)
제개정구분	<input checked="" type="radio"/> 일부개정 <input type="radio"/> 전부개정 <input type="radio"/> 제정 <input type="radio"/> 폐지제정 <input type="radio"/> 폐지 <input type="radio"/> 일괄개정 <input type="radio"/> 일괄폐지
법령종류	<input checked="" type="radio"/> 법률 <input type="radio"/> 대통령령 <input type="radio"/> 총리령 <input type="radio"/> 부령 <input type="radio"/> 대통령훈령 <input type="radio"/> 국무총리훈령
법령명	<input type="text"/> <input type="button" value="법령검색"/>

**공포안 정보**

공포번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="자동부여"/>	공포일	<input type="text"/>	시행일	<input type="text"/>
공포 법령안	<input type="text"/>			<input type="button" value="찾아보기..."/>	<input type="button" value="서식다운로드"/>	

## 02

# 법령안 편집기 소개 및 활용방법

1. 법령안 편집기 개요

2. 법령안 편집기 설치

3. 법령안의 작성과 저장

4. 법제정·전부 개정안 법령의 편집

5. 일부개정 법령안의 편집

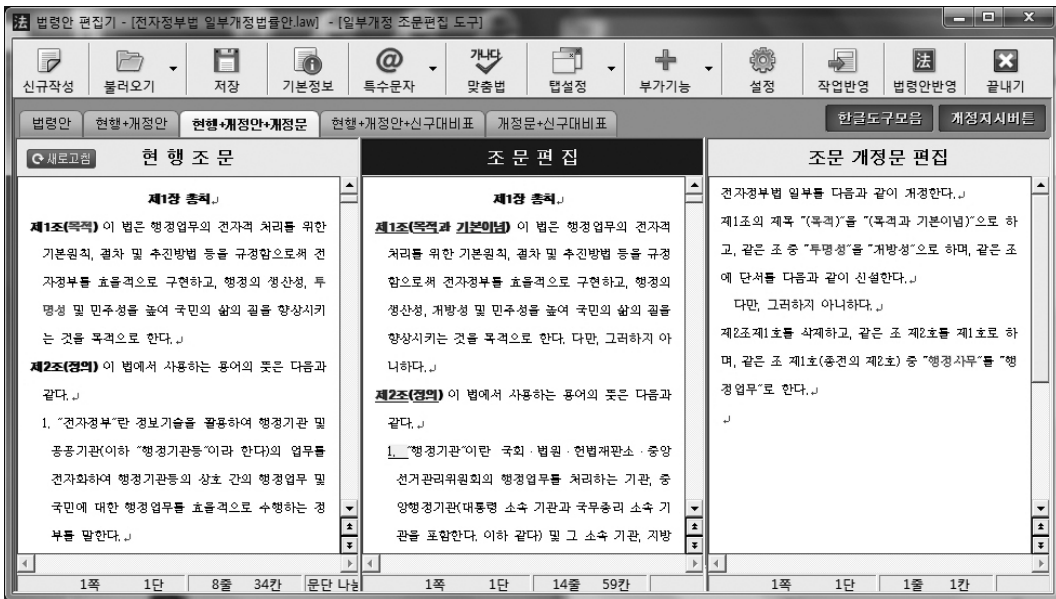
6. 그 밖의 기능 활용방법



## 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 개정 조문을 서로 비교하여 자동으로 개정문 및 신·구조문대비표를 작성할 수 있도록 지원하는 법령안 편집 프로그램이다.



법령안 편집기는 정부기관의 법령 및 행정규칙의 편집과 지방자치단체, 지방교육청 등의 자치법규의 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.

## 1. 설치파일 다운로드 방법

정부입법지원시스템의 법령안 작성 기능을 사용하기 위해 법령안 편집기를 다운 받아 설치하여야 한다. 정부입법시스템(making.law.go.kr) 메인화면의 우측 하단에 있는 [법령안 편집기] 버튼을 선택하여 법령안 편집기를 다운로드 한다.

## 2. 설치 방법 및 실행방법

법령안 편집기 설치파일(LAWEDITOR\_SETUP.exe)을 사용자의 PC로 다운로드 하고 실행하면 법령안 편집기 설치가 진행된다. 약관 확인 후 설치순서에 따라 설치를 진행하여 법령안 편집기가 설치되면 바탕화면에 법령안 편집기를 PC에서 실행할 수 있는 아이콘이 생성된다.

바탕화면에 설치된 [법령안편집기] 아이콘을 더블 클릭하면 편집기가 실행된다. 만약, 정부입법지원시스템에서 해당 법령안을 작성하거나 수정하기 위하여 법령안 편집기를 실행하는 방법은 [입안·심사 > 나의 할일] 메뉴에서 대상 법령안 상세 조회 화면의 [법령안 작성] 버튼을 클릭하면 편집기가 실행된다.





### 유의사항

- 정부입법지원시스템의 [법령안 작성] 버튼이 보이지 않는 경우에는 정부입법지원시스템 [도움말 > 자료실] 메뉴에서 자바가상머신을 다운로드하여 설치하여야 한다.

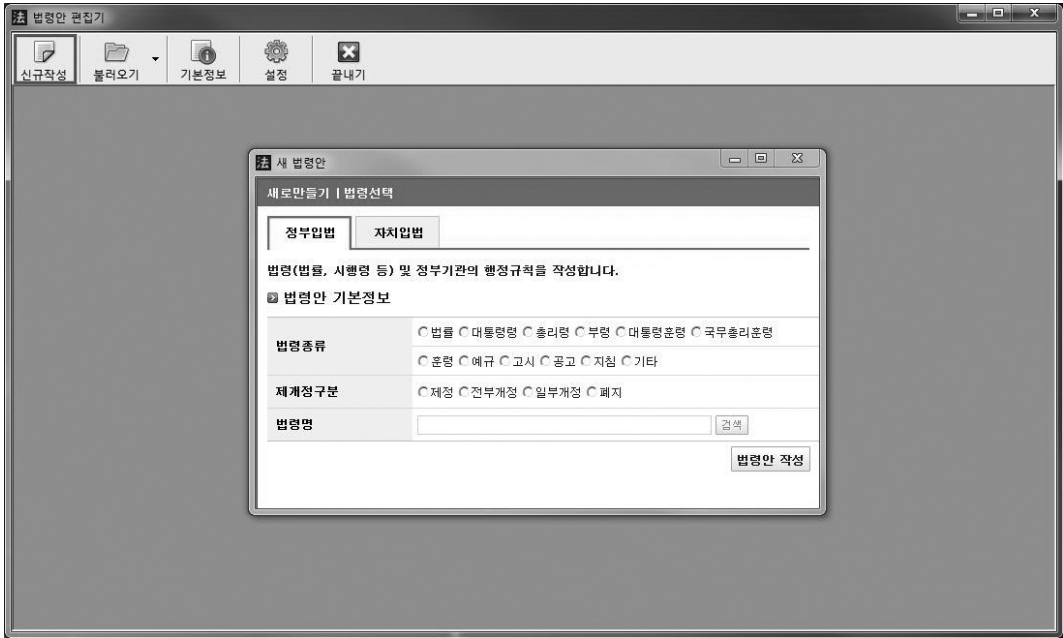
## 3 법령안의 작성과 저장

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

### 1. 신규 법령안 작성

정부입법지원시스템의 [입안·심사 > 나의 할일]에 등록된 법령안을 클릭하여 나오는 상세조회 화면의 [법령안 작성] 버튼을 클릭하여 법령안을 작성한다. 법제처 심사담당자의 경우 심사 의뢰된 법령안 상세조회 화면의 법령안 심사 단계에 [심사안 작성]이라는 버튼을 클릭하여 심사안을 작성할 수 있다.

사용자 PC로 신규 법령안을 작성하는 경우 편집기 실행 후 편집기 실행화면의 상단 메뉴의 [신규작성] 버튼을 클릭하고, 법령안 기본정보(법령종류, 제개정구분 등)를 선택하여 법령안을 생성한다.



## 2. 법령안 저장과 끝내기

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

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



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

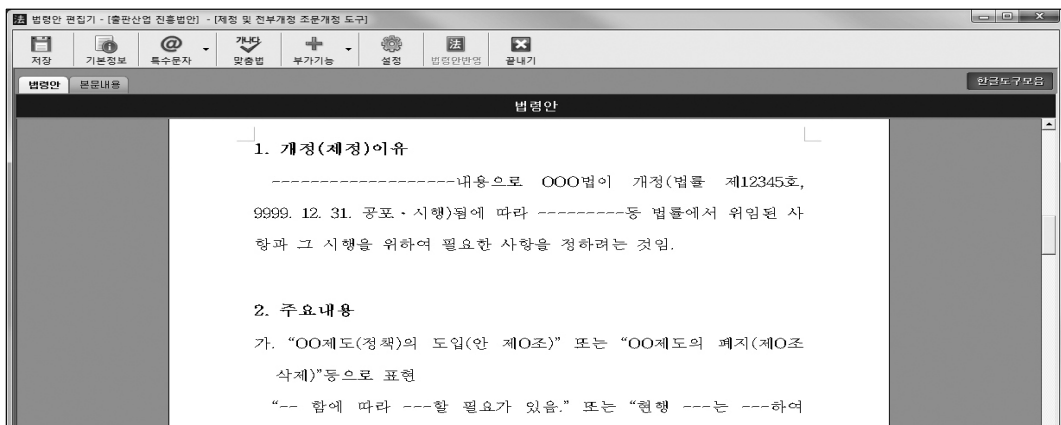
## 4. 작성된 법령안 불러오기

정부입법지원시스템에 작성된 법령안은 [입안·심사 > 나의 할일] 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 법제정·전부개정 법령안의 편집

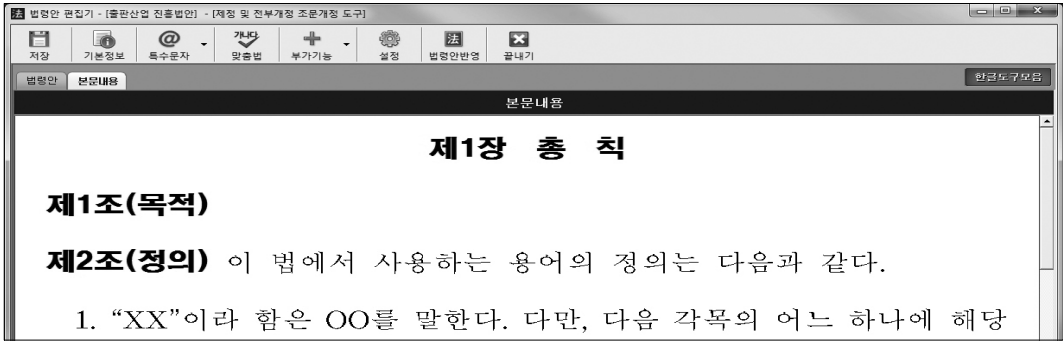
### 1. 법령안 작성



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

### 2. 조문편집과 검토

본문내용 탭에서는 법령의 본칙에 해당하는 조문을 편집할 수 있다. 조문을 편집한 후, [부가기능 > 스타일링] 버튼을 클릭하면 조문의 누락, 중복 검사가 실행될 뿐 아니라, 조문형식(들여쓰기/내어쓰기, 폰트크기 등)을 자동으로 맞춰준다.



## 5 일부개정 법령안의 편집

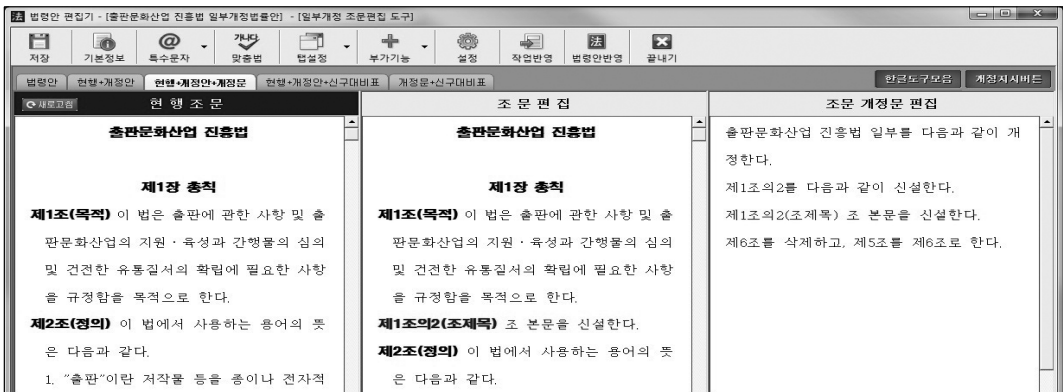
일부개정 법령안을 편집할 때는 현행조문과 조문편집 비교를 통한 개정문, 신·구조문대비표 자동 생성을 지원하기 때문에 법령안 편집기를 사용하는 것이 유용하다.

### 1. 법령안 작성

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

### 2. 조문의 신설 방법

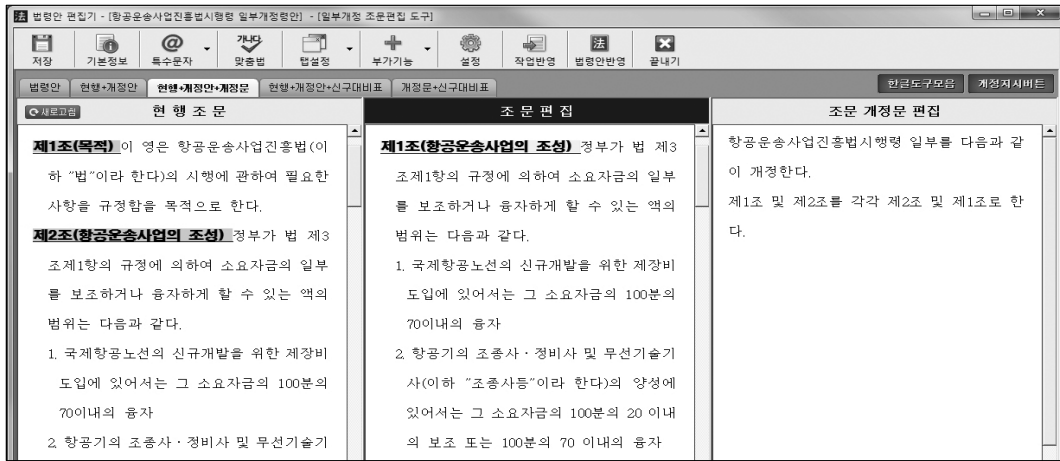
조문을 신설하고자 하는 경우 조문편집 창에서 조문을 직접 추가하여 신설하거나, 기존 조문을 이동하고 빈 조문의 위치에 내용을 직접 입력하여 신설한다.



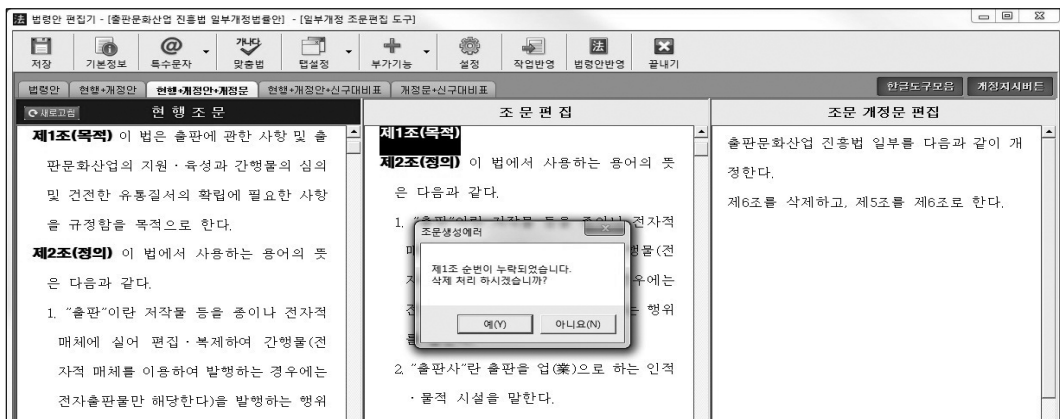
신설 조문 입력 후, [작업반영] 버튼을 클릭하면 신설에 대한 개정문과 신·구조문 대비표가 자동으로 생성된다.

### 3. 조문의 삭제 방법

조문편집 창에서 삭제할 조문을 지운 후, [작업반영] 버튼을 클릭하면 삭제에 대한 개정문과 신·구조문 대비표가 자동으로 생성된다.

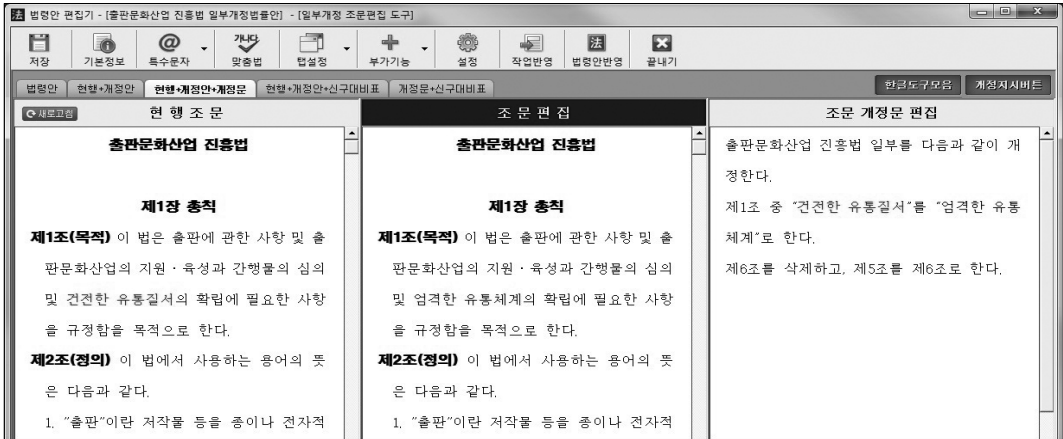


※ 조문의 내용 또는 순번이 누락된 경우에도 삭제 처리된다.



### 4. 조문의 일부개정 방법

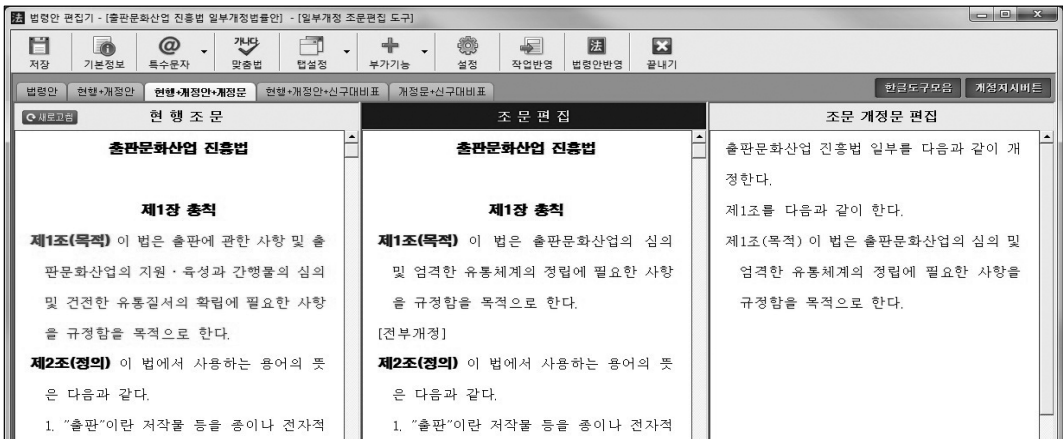
조문편집 창에서 조문의 일부를 수정한 후, [작업반영] 버튼을 클릭하면 일부개정에 대한 개정문과 신·구조문 대비표가 자동으로 생성된다.



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

## 5. 조문의 전부개정 방법

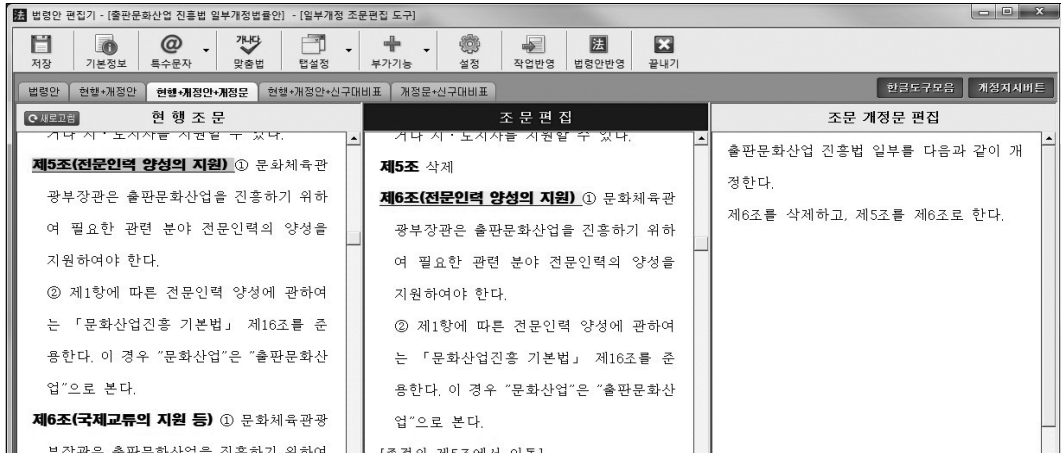
조문편집 창에서 전부개정이 필요한 조문의 어절단위가 70% 이상 수정되면 전부개정 처리가 자동으로 이루어진다. 조문의 내용을 수정한 후, [작업반영] 버튼을 클릭하면 전부개정에 대한 개정문과 신·구조문대비표가 자동으로 생성된다.



※ 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

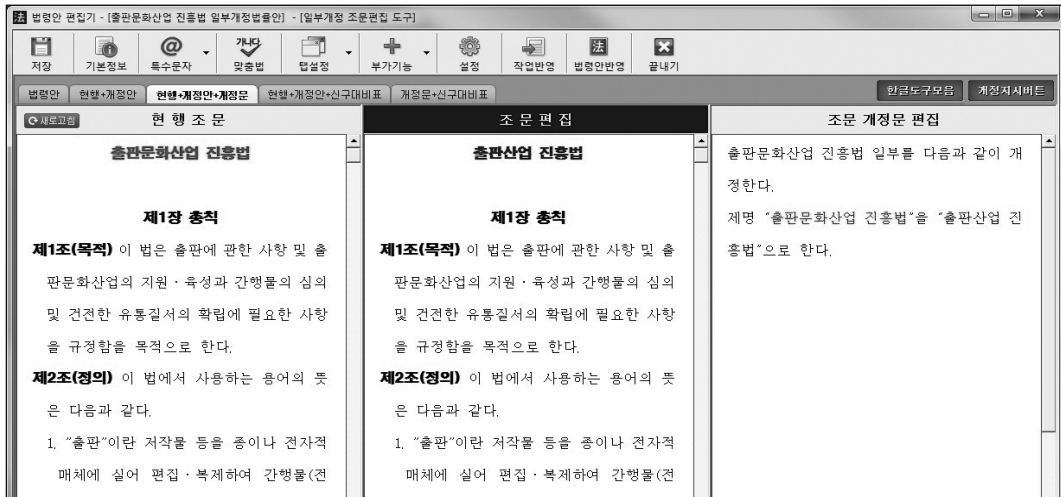
조문편집 창에서 이동(또는 맞교환)할 조문 내용을 직접 원하는 위치에 복사하여 조문의 번호를 수정하고 [작업반영] 버튼을 클릭하면 자동으로 이동(또는 맞교환)된 조문을 찾아내어 이동(또는 맞교환) 개정문과 신·구조문대비표가 생성된다.



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

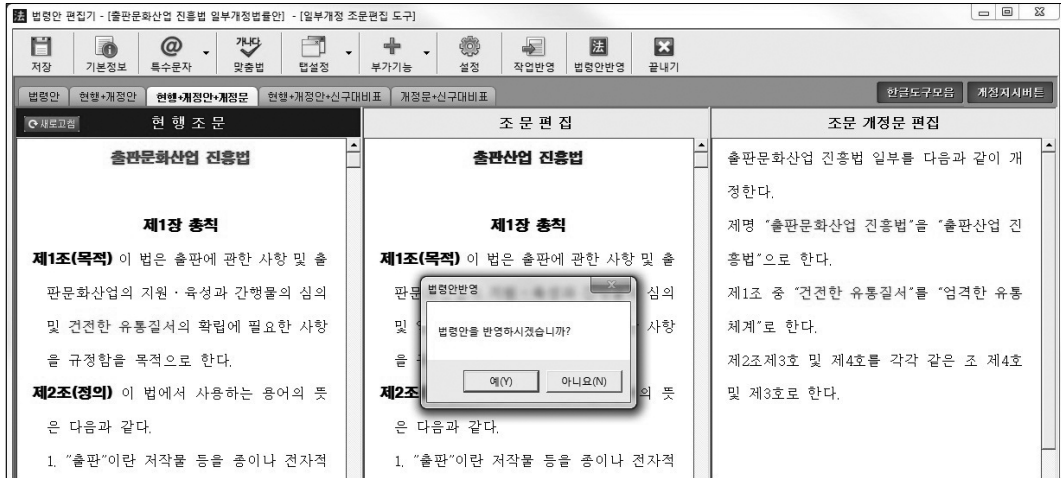
## 7. 법령 제명의 개정 방법

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 개정문내용이 반영된다. 법령안으로 반영된 후에도 다시 탭을 전환하여 개정작업을 진행할 수 있다.



## 6 그 밖의 기능 활용 방법

### 1. 스타일링

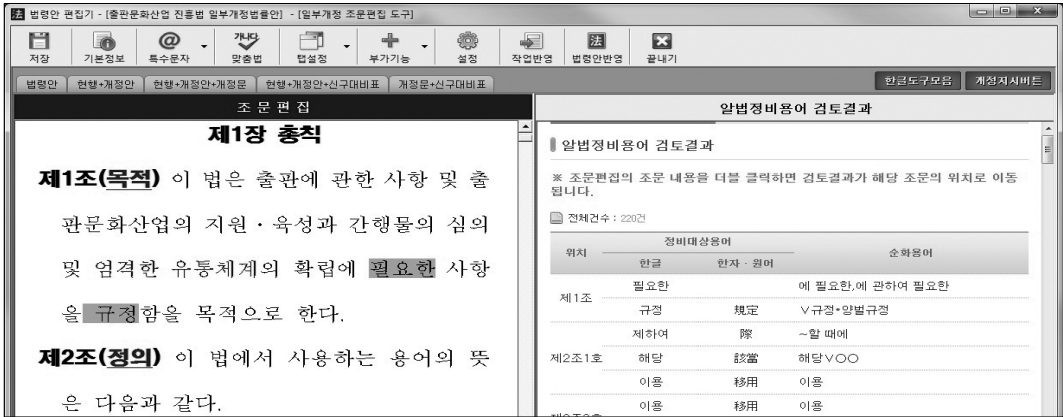
현행 또는 개정조문에 조문형식(들어쓰기, 내어쓰기, 폰트 서식 등)을 표준에 맞춰 주고 사용자가 알아보기 쉽게 정리하는 기능이다.

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

### 2. 알법검토

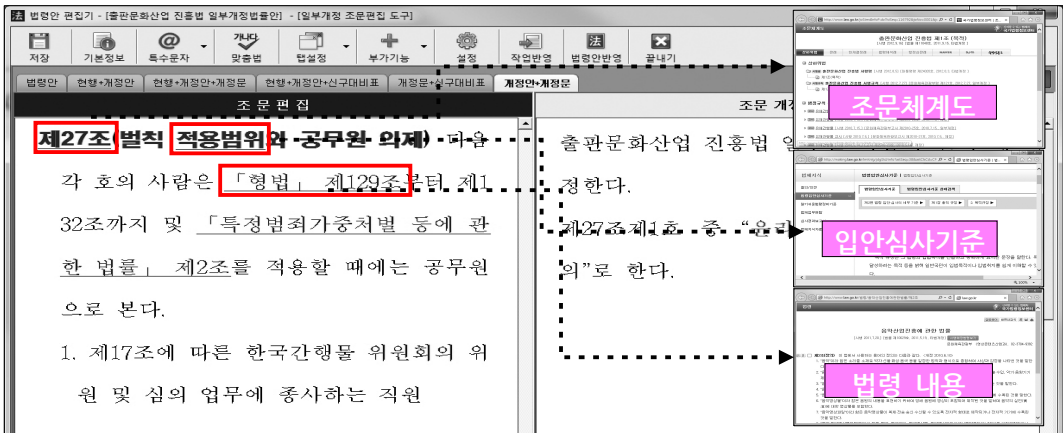
편집한 조문편집 창의 조문 내용에 대해 알법정비용어 검토 기능을 제공한다. 알법정비용어 검토결과는 오른쪽 화면에 목록으로 보여지며 조문편집 창의 알법정비용어 검토 대상용어는 보라색 반전 표시가 된다. 반전된 단어를 클릭하면 알법정비용어 검토결과에 해당하는 위치가 바로 찾아진다.





### 3. 조문검토

편집한 조문편집 창의 조문 내용에 참고할 만한 법제지식정보를 자동으로 하이퍼 링크하는 기능이다. 조 번호에 밑줄이 있으면 해당 조문의 상하위 조문, 판례 등 사례를 제공하는 조문체계도 링크, 조 제목에 밑줄이 있으면 법령입안심사기준 용어 링크 그리고, 법령본문 내에 특정 법을 인용한 경우 해당 법령 조문 내용을 볼 수 있는 링크 기능을 제공한다.



### 4. 특수문자 입력

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



## 5. 환경설정 방법

법령안 편집기 사용 시 필요한 환경설정 기능을 제공한다.

### (1) 네트워크 설정

사용자PC의 네트워크 망 설정에 따라 인터넷망/행정망을 설정한다. 별도 설정하지 않아도 편집기 실행 시 네트워크 환경을 파악하여 자동 체크한다.

### (2) 반전표시 설정

현행 및 개정 조문의 변경된 부분에 빨강색 및 파란색 등의 색상을 표시하는 기능의 켜기/끄기를 설정한다.

### (3) 글자크기 설정

일부개정 시 조문편집 창의 글자크기를 설정한다.

### (4) 자동저장 설정

편집기 자동저장 여부와 자동저장 간격을 설정한다.

### (5) 탭설정

일부개정 시 편집화면에 기본으로 보여질 탭을 설정한다.

## 03

# 정부 입법절차 관련 서식

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



## 정부 입법절차 관련 서식

## 서식1 1. 법령안 입안 서식(sample)

의안번호	제 호	의결사항
의결	2015. . .	
연월일	(제 회)	

농수산 생명자원의 보존·관리 및 이용에 관한 법률  
일부개정법률안

제출자	국무위원 이동필 (농림축산식품부장관)
제출연월일	2015. . .

법제처 심사견

## 1. 의결주문

농수산 생명자원의 보존·관리 및 이용에 관한 법률 일부개정법률안을  
별지와 같이 의결한다.

## 2. 제안이유

농업생명자원심의위원회를 폐지하려는 것임

## 3. 주요내용

농업생명자원심의위원회의 폐지(안 제24조)

- 1) (개정 주요내용) 농업생명자원심의위원회를 폐지하도록 함
- 2) (개정 사유) 위원회의 중복운영으로 인한 비효율성을 제거하고자  
농업생명자원심의위원회를 폐지하려는 것임

## 4. 주요토의과제

없 음

## 5. 참고사항

가. 관계법령 : 생 략

나. 예산조치 : 해당사항 없음

다. 합 의 : 해당사항 없음

라. 기 타 : 1) 신·구조문대비표, 별첨  
2) 입법예고(2015. 7. 29. ~ 8. 10.)

### 농수산생명자원의 보존·관리 및 이용에 관한 법률 일부개정법률안

농수산생명자원의 보존·관리 및 이용에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조를 삭제한다.

제24조의2를 삭제한다.

#### 부 칙

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

#### 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제24조(농업생명자원심의위원회</b> <b>의 설치와 심의)</b> ① 농업생명자 원에 관한 기본계획 등 주요 정 책의 수립 및 조정에 관한 사항 을 심의하기 위하여 농림축산식 품부장관 소속으로 농업생명자</p>	<p><b>제24조 &lt;삭제&gt;</b></p>

현행	개정안
<p>원심의위원회를 둔다.</p> <p>② 농업생명자원심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 농업생명자원의 보존·관리 및 이용에 관한 기본계획의 수립</li> <li>2. 농업생명자원 분야 연구·기술 및 인력개발에 관한 주요 정책</li> <li>3. 농업생명자원에 대한 취득과 분양에 관한 중요한 사항</li> <li>4. 그 밖에 농림축산식품부장관이 농업생명자원의 보존·관리 및 이용에 필요하다고 정하는 사항</li> </ol> <p><b>제24조의2(농업생명자원심의위원회</b> <b>원회의 구성과 운영)</b> ① 농업생명자원심의위원회는 위원장 1명을 포함한 21명 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② 농업생명자원심의위원회 위원장은 농림축산식품부차관이 되고, 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 위원장이 임명하거나 위촉하는 사람이 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원</li> <li>2. 학계, 연구기관 또는 산업계에</li> </ol>	<p><b>제24조의2 &lt;삭제&gt;</b></p>



희망찬 농업, 활기찬 농촌, 행복한 국민



농림축산식품부



수신 수신자 참조  
(경유)

제목 「농업협동조합법」 하위법령 일부개정령안 부내 의견조회

- 1. 농업협동조합법 개정(법률 제12950호, '14.12.31)에 따른 농업협동조합법 시행령·시행규칙 일부개정령안을 붙임과 같이 마련하여 의견 조회하오니, 의견이 있을 경우 아래 서식에 따라 '15.4.6(월)까지 우리과로 회신하여 주시기 바랍니다.
- 2. 상기 기한까지 의견이 없을 경우, 의견이 없는 것으로 처리할 계획임을 알려드립니다.

- 아 래 -

<부서명, 담당자, 연락처>

개정안	수정안	사 유

- 붙임 1. 농업협동조합법 시행령 일부개정령안 1부.
- 2. 농업협동조합법 시행규칙 일부개정령안 1부. 끝.

농업금융정책과장 박순연

수신자 농림축산식품부전체과

주무관 이창형 사무관 정미영 농업금융정책 전결 2015. 4. 2. 과장 박순연

협조자

시행 농업금융정책과-1174 (2015. 4. 2.) 접수 규제 개혁 법무담당관실 (2015. 4. 3.) -2142

우 339-012 세종특별자치시 다솜2로 94 (어진동) 정부세종청사 농림축산식품부 농업금융정책과 / http://www.mafra.go.kr

전화번호 044-201-1758 팩스번호 044-868-0129 / flowater@korea.kr / 대국민 공개

국민 눈높이로 다가가는 열린 정부, 국민과 함께 하겠습니다.

○○○○○○○ 시행령 일부개정령 안

1. 개정(제정) 이유

-----내용으로 ○○○법이 개정(법률 제12345호, 9999. 12. 31. 공포·시행)됨에 따라 -----등 법률에서 위임된 사항과 그 시행을 위하여 필요한 사항을 정하려는 것임.

2. 주요내용

가. ○○제도(정책)의 도입(안 제○조)

- 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. ○○제도(정책)의 도입(안 제○조)

- 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. 관련 예상쟁점

- 가. 관계부처 입장
- 나. 관련 단체 등 입장
- 다. 쟁점 대응방안

#### 4. 참고사항

##### 가. 추진일정

- 1) 제·개정안 확정 :
- 2) 관계부처협의 :
- 3) 입법예고 :
- 4) 규제심사 :
- 5) 법제처 제출 :
- 6) 차관/국무회의 :
- 7) 국회제출 :

##### 나. 규제관련 검토사항

- 1) 신설·강화 규제
  - 규제 사무내용(안 제O조)
  - \* 규제 신설강화로 인한 비용발생 및 편익이 조사된 경우 관련 내용 기재
- 2) 폐지·완화 규제
  - 규제 사무내용(안 제O조)
  - \* 규제 폐지완화로 인한 비용절감 및 편익이 조사된 경우 관련 내용 기재

##### 다. 재정수반 여부(해당사항이 있는 경우에만 작성)

- 1) 주요내용 :
- 2) 재정 소요액 :

라. 기 타

- 1) 개정안, 별첨
- 2) 신·구조문대비표, 별첨
- 3) 법안담당

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

대통령령 제 호

### 한국마사회법 시행령 일부개정령안

한국마사회법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “발주”를 “출발”로 하고, 제14조제2항제5호 중 “발주”를 “출발”로 한다.

제24조제1항 중 “마필관리사”를 “말관리사”로 하고, 제25조제1항제2호 중 “마필관리사”를 “말관리사”로 한다.

부 칙

이 영은 2015년 7월 21일부터 시행한다.

### 신·구조문대비표

현행	개정안
<p><b>제6조(마권의 단위투표금액 및 발매 방법)</b></p> <p>① ~ ② (생략)</p> <p>③ 마권은 해당 경주에 출주할 말이 확정된 후에 발매하여야 하며, 그 경주의 <u>발주</u> 전에 발매를 마감하여야 한다.</p> <p><b>제14조(개최운영위원)</b></p> <p>① (생략)</p> <p>② 개최운영위원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>5. <u>발주</u>에 관한 사항</p> <p>6. ~ 13. (생략)</p> <p><b>제24조(증표의 폐용)</b> ① 마사회는 마사회의 임직원, 경마와 관련된 조교사·기수·<u>마필관리사</u>, 그 밖의 경마종사자에게 해당 직(職)을 표시하는 증표를 발급하고, 경마가 개최되는 동안 경마장 및 장외발매소 안에서 달도록 하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p><b>제6조(마권의 단위투표금액 및 발매 방법)</b></p> <p>① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- ----- ----- <u>출발</u> ----- -----.</p> <p><b>제14조(개최운영위원)</b></p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- -----.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>5. <u>출발</u>에 관한 사항</p> <p>6. ~ 13. (현행과 같음)</p> <p><b>제24조(증표의 폐용)</b> ① ----- ----- ----- <u>말관리사</u> ----- ----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제25조(경마장의 단속 등) ① 법 제47조제1항에 따라 마사회가 경마장 및 장외발매소의 질서유지와 경마의 공정성 확보를 위하여 조치하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (생략)</li> <li>2. 마주(馬主)·조교사·기수 및 <u>마필관리사</u>에 대한 교육 및 제재</li> <li>3. (생략)</li> <li>④ ~ ⑤ (생략)</li> </ol>	<p>제25조(경마장의 단속 등) ① -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (현행과 같음)</li> <li>2. 마주(馬主)·조교사·기수 및 <u>말관리사</u>에 대한 교육 및 제재</li> <li>3. (현행과 같음)</li> <li>④ ~ ⑤ (현행과 같음)</li> </ol>

## 조문별 제·개정이유서

### 1. ○ ○ ○ ○ (안 제--조제--항)

#### 가. 제·개정 이유

○

※ 근거법령 : (시행령, 시행규칙의 경우)

#### 나. 제·개정 내용

○

#### 다. 입법추진과정에서 논의된 주요내용

○

#### 라. 입법효과

○

#### 마. 그 밖의 참고사항

- 관련 현황별 통계
- 용역결과 요약
- 주요이해당사자, 정당별 의견
- 참고입법례, 외국입법례
- 판례, 그 밖의 참고사항 등



문서번호	종자생명산업과 -0000
보존기간	5년
보고일자	'00. 00. 00
공개여부	비공개(5)

국 장	실 장	차 관	장 관	결 제
협 조		규제개혁법무담당관		

보고자 : 종자생명산업과장 000

## 종자산업법 일부개정법률안 정부입법 추진계획(안)



희망찬 농업, 활기찬 농촌, 행복한 국민  
**농림축산식품부**  
 Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs  
**종 자 생 명 산 업 과**

## 1. 추진배경

---

○

-

\*

## 2. 개정안 주요내용

---

## 3. 향후 추진일정

---

## 4. 개정안

---

**가**

개정안

**나**

신규 조문대비표

희망찬 농업, 활기찬 농촌, 행복한 국민



**농림축산식품부**



수신 수신자 참조  
(경유)

제목 농업협동조합법 시행령 및 시행규칙 일부개정령안 관계부처 의견조회

1. 농업협동조합법 시행령 및 시행규칙 일부개정령안에 대하여 불임과 같이 의견  
조회하오니, 의견이 있는 경우 다음 서식에 따라 '15.5.26(월)까지 회신하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

< 부서명, 담당자, 전화번호 >

개정안	검토의견	사유

2. 참고로 동 기한 내에 회신이 없을 경우, 의견이 없는 것으로 간주하여 처리할  
계획임을 알려드립니다.

- 붙임 1. 농업협동조합법 시행령 일부개정령안 1부.  
2. 농업협동조합법 시행규칙 일부개정령안 1부. 끝.

**농림축산식품부장관**

수신자 중앙행정기관(17부), 중앙행정기관(4위원회), 중앙행정기관(4처), 중앙행정기관(16청), 농협중앙회장(기  
획실장)

주무관 **이창형** 사무관 대결 2015. 5. 15. 농업금융정책 전결  
김선범 과장

협조자

시행 농업금융정책과-1630 접수

우 339-012 세종특별자치시 다솜2로 94 (어진동) 정부세종청사 농림축산식품부 농업금융정책과 / http://www.mafra.go.kr

전화번호 044-201-1758 팩스번호 044-868-0129 / flowater@korea.kr / 대국민 공개

국민 눈높이로 다가가는 열린 정부, 국민과 함께 하겠습니다.

## 서식6 5-2. 영향평가 예시(sample)

### 1 부패영향평가

[별지 제1호서식]

#### 부패영향평가 기초자료

법령(등) 명	농수산생명자원의 보존·관리 및 이용에 관한 법률 일부개정법률안						
구 분	제정		개정			현행	
형 식	법률	대통령령	총리령	부령	행정규칙 (사규·정 관 포함)	조례	규칙
관련 행정규칙 명 (고시, 훈령, 예규, 규정, 지침 등)	해당없음						
소관기관	기관명	농림축산식품부					
	총괄부서 (검토부서)	부서명(과명)			감사담당관실		
		담당자 작성명/ 전화번호			0급 000/000-000-0000		
	사업부서 (집행부서)	부서명(과명)			종자생명산업과		
담당자 작성명/ 전화번호			0급 강순례/000-000-0000				
입법일정(예정)  ※제·개정 예만 기재	관계기관 협 의	대상기관	중앙행정기관, 시도 및 관련단체 등				
		협의기간	2015. 7. 22.부터 2015. 7. 31.까지(10일간)				
	※입법예고	2015. 7. 29부터		2015. 8. 10.까지(10일간)			
첨부자료	필수자료	1. 법령 개정 관련 내부 설명자료 2. 법령안(신·구 조문 비교표 포함)					
	기타자료	해당없음					
작성자	기관명	부서명	직급	성명	전화번호		
	농림축산식품부	종자생명산 업과	00사무관	000	000-000-0000		

## ② 통계기반정책평가

**서식 1** 통계기반정책예비평가 요청서 작성양식

통계기반정책예비평가 요청서					
법령명	축산법				
정책명	-				
관련법령	-				
구분	제정		개정		
	법률	대통령령	법률	대통령령	
법령(정책) 소관기관	기관명	농림축산식품부			
	총괄부서 (통계책임관부서)	부서명	정보통계정책담당관실		
	사업부서 (집행부서)	담당자 직·성명/전화번호	0급 이승일/000-000-0000		
		부서명	축산정책과		
입법일정(예정)	관계기관 협의기간	2015. 7. 22.부터	2015. 7. 31.까지(10일간)		
	입법예고기간	2015. 7. 29.부터	2015. 8. 10.까지(10일간)		
첨부자료	법령자료	법령안 전문 및 제·개정내용, 신·구조문 대비표 법령안 설명자료			
	정책자료	-			
예비평가에 대한 소관기관 의견	○ 현재 시·도지사만 시행할 수 있도록 되어 있는 가축인공수정사면허시험을 농촌진흥청장도 실시할 수 있도록 하는 것으로 별도 통계개발 및 개선은 필요치 않은 것으로 판단됨				
도입/변경되는 정책의 주요내용 (법령안 설명자료/정책보고서를 제출하는 경우 기재 생략)	<p>&lt;축산법 일부개정&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정책 목적 및 필요성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 시·도지사만 시행할 수 있도록 되어 있는 가축인공수정사면허시험을 농촌진흥청장도 실시할 수 있도록 하여 응시희망자들의 불편해소</li> </ul> </li> <li>■ 정책의 주요내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불임의 법령안 및 조문별 제·개정이유서 참조</li> </ul> </li> <li>■ 기대효과                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험수준의 균형유지 및 시험 응시기회 확대를 통해 응시희망자들의 불편이 해소될 수 있을 것으로 기대</li> </ul> </li> <li>■ 정책과 관련된 통계지표(행정자료 포함)명                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당없음</li> </ul> </li> </ul>				
작성자	기관명	부서명	직급	성명	전화번호
	농림축산식품부	축산경영과	OO사무관	OOO	000-000-0000

### ③ 성별영향평가

<b>(농림축산식품부) 성별영향분석평가 체크리스트 (법령)</b>					
법령명	사료관리법				
구분	제정( ) 개정(○)				
형식	법률(○) 대통령령( ) 총리령( ) 부령( ) 조례( ) 규칙( )				
소관 부서	부서장	부서명	축산경영과	성명	김종구
				전화번호	000-000-0000
	담당자	부서명	축산경영과	성명	김성
				전화번호	000-000-0000
입법 일정 (예정)	관계기관 협의	2015.7.22	~	2015.7.31	(10일간)
	입법예고	2015.8.3	~	2015.8.13	(10일간)
	법제처 심사*	2015.8.14	~	2015.8.21	(8일간)
붙임 자료	1. 법령(안)(신·구 조문 비교표 포함)				

선정 기준		해당 여부	주요 내용
제 외 법 령	<input type="checkbox"/> 행정기관 내부의 운영·관리에 관한 법령 - 예) 기구, 직제, 기록물관, 물품 등	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오	
	<input type="checkbox"/> 여성의 지위향상 또는 성평등 실현을 직접 목적으로 하는 법령 - 예) 여성농어업인육성법, 경력 단절여성 등의 경제활동 촉진법 등	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오	
	<input type="checkbox"/> 알기 쉬운 법령 정비 대상(법제처)**	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오	
	<input type="checkbox"/> 일몰조항만 개정되는 법령	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오	

\* 지방자치단체는 법제담당 등 기관특성에 맞게 수정 가능

\*\* 2014년 알기 쉽게 정비할 계획인 법령으로 순수하게 표현만 정비할 계획인 경우

**「중자산업법」 일부 개정령안 규제검토**

□ 신설·강화규제

번호	규제 사무	개정안
1	종묘업(종자업+육묘업)의 등록 및 등록 취소	- 안 제37조 및 제39조
2	유통종묘의 품질표시(강화)	- 안 제43조
3	유통종묘의 진열·보관의 금지(강화)	- 안 제44조
4	종묘의 유통조사(강화)	- 안 제45조
5	불법 유통종묘업자의 과태료(강화)	- 안 제56조
6		
7		
8		

\* 담당자 : 종자산업과 오동진 사무관(T.044-201-2479)  
이건호 주무관(T.044-201-2480)

● 농림축산식품부 공고 제 농축2015-347호

축산법을 개정함에 있어, 그 개정이유와 주요내용을 미리 국민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2015. 7. 29.

농림축산식품부장관

축산법 일부개정법률(안) 입법예고

1. 개정이유

현재 시·도지사만 시행할 수 있도록 되어 있는 가축인공수정사 면허시험을 농촌진흥청장도 실시할 수 있도록 함

2. 주요내용

농촌진흥청장에게도 가축인공수정사 면허시험 시행권한 부여  
(안 제12조)

- 1) (개정 주요내용) 현행 시도지사 외에 농촌진흥청장도 가축인공수정사 면허시험을 실시할 수 있도록 함 있도록 함
- 2) (개정 사유) 농촌진흥청장에게도 시험 시행권한을 줌으로써 응시기회 확대를 통해 응시기망자들의 불편을 해소하려는 것임

3. 의견 제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음 사항을 기재한 의견서를 2015년 8월 10일까지 농림축산식품부장관(참조 : 규제개혁법무담당관)에게 제출하여 주시기 바랍니다.



## 가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 의견과 그 이유)

개정(안)	수정(안)	수정 사유

## 나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

## 다. 의견제출 방법 : 전자우편, 우편 또는 팩스, 전자공청회

- 1) 전자우편(이메일) : [winstaks@korea.kr](mailto:winstaks@korea.kr)
- 2) 주소 : (우 339-012) 세종특별자치시 다솜2로 94(어진동) 정부 세종청사 5동, 농림축산식품부 규제개혁법무담당관실
- 3) 팩스 : 044-868-2094
- 4) 전자공청회 : 국민신문고(<http://www.epeople.go.kr>)

라. 기타 자세한 사항은 농림축산식품부 규제개혁법무담당관(전화 : 044-201-1365)에 문의하여 주시기 바라며, 입법예고와 관련된 개정안은 정부입법지원센터(<http://www.lawmaking.go.kr>) “참여마당 - (통합) 입법예고”와 농림축산식품부 홈페이지([www.mafra.go.kr](http://www.mafra.go.kr)) <정보광장 - 법령정보 - 입법·행정예고>에 게재하였으니 참고하시기 바랍니다.



## 04 국회내 입법절차 관련 서식

1. 불출석 사유서 서식
2. 불출석 사유서 서식
3. 상임위 전문위원 예비검토서 예시
4. 상임위 법안소위 심사자료 예시
5. 법사위 전체회의 검토보고서 예시
6. 법사위 전체회의 주서본 예시
7. 법사위 법안제2소위 심사자료 예시
8. 장관님 설명자료 예시



## 국회내 입법절차 관련 서식

## 서식1 불출석 사유서 서식

## 불출석 사유서

농림축산식품부 장관 000

상기 본인은 2000. 00. 00(월) 국회 본회의에 참석하여야 하나 아래와 같은 사유로 부득이하게 본회의에 참석할 수 없음을 양해하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

- 불참사유
  - 제19회 국무회의 참석
- 대리 참석자 : 농림축산식품부 차관 여인홍

2000 년 00월 00일

농림축산식품부 장관 000 (서명)

농해수위 수석전문위원 소관  
법률안 예비검토 설명회

## 농림축산식품해양수산위원회 법률안 예비검토 설명자료

2015년 9월



희망찬 농업, 활기찬 농촌, 행복한 국민

**농림축산식품부**

Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

# 1. 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」 일부개정법률안

(‘15. 7. 2. 황주홍의원 대표발의, 15922)

## 1. 개정안 주요내용

### 가. 주요골자

구 분	내 용		비 고 (정부의견)
업무상 재해를 입은 농어업인에 대한 지원 의무화 (안 §15조 ② 변경)	현행	정부는 농어업 작업으로 재해를 입은 농어업인의 치료·재활에 필요한 비용의 일부를 지원할 수 있음	(개정반대)
	개정	정부는 농어업 작업으로 재해를 입은 농어업인의 치료·재활에 필요한 비용의 일부를 지원해야함	
농어업안전센터 운영비 등 지원 의무화 (안 §15조의2 변경)	현행	국가와 지자체는 연구기관, 대학교 또는 병원 등이 농어업 안전센터를 설치·운영할 경우 운영비 등 필요한 사항을 지원할 수 있음	(개정반대)
	개정	국가와 지자체는 농어업 안전센터를 설치·운영할 경우 운영비 등 필요한 사항을 지원해야함	
농어업인에 대한 국민 연금보험료 지원 의무화 (안 §16조 변경)	현행	정부는 농어업인의 국민연금 보험료 일부를 지원할 수 있음	(개정반대)
	개정	정부는 농어업인의 국민연금 보험료 일부를 지원해야함	

가축 및 축산물 이력관리에 관한 법률  
일부개정법률안  
검 토 보 고 서

윤명희의원 대표발의

2015. 2.

농림축산식품해양수산위원회  
수석전문위원 문강주





제331회국회(임시회)

## 법률안 심사자료 (농림축산식품부 소관)

2015. 2. 5.

### 법률안 심사소위원회

- 1.~3. **흙의 날 제정에 관한 법률안(김춘진의원 대표발의안)**  
 농어업·농어촌 및 식품산업 기본법 일부개정법률안(김춘진의원 대표발의안)  
 친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률 일부개정법률안(김춘진의원 대표발의안)

제·개정안 주요내용	대체토론 및 검토의견
<p>○ 제정안 : “흙의 날” → 11월 9일</p> <p>제정안은 농업의 근간인 흙의 소중함과 보존 필요성을 알리기 위하여 매년 11월 9일을 “흙의 날”로 제정하고, 국가와 지방자치단체가 기념행사 등을 할 수 있도록 하려는 것임.</p> <p>※ 11월 9일의 의미</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 11월 : 한자로 흙(土)을 의미(+ +)</li> <li>· 9일 : 각종 생육에 필요한 필수원소 중 9가지의 다량원소(산소, 수소, 탄소, 질소, 인, 칼륨, 석회, 고도, 황)</li> </ul> <p>○ 개정안(2건) : “흙의 날” → 3월 11일</p> <p>개정안은 “흙의 날”을 3월 11일로 정하고 국가와 지자체가 흙의 날에 적합한 행사 등을 실시하도록 노력할 것을 규정하고 있음.</p> <p>※ 3월 11일의 의미</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 3월 : 농업·농촌·농민의 3 또는 천·지·인의 3을 의미</li> <li>· 11일 : 한자로 흙(土)을 의미(+ +)</li> </ul> <p>[참 고]</p> <p>- 흙의 날: '96년부터 농업 주관으로 추진해온 흙 살리기 운동을 범 국민적으로 전개하고자 2000년에 농업이 제정 선포한 기념일</p>	<p>○ “흙의 날”을 법정기념일로 제정하여 정부 주관으로 기념행사를 실시할 경우 그 효과를 전국적으로 확산시켜 농업의 기초자산인 흙의 소중함 등을 보다 널리 알릴 수 있을 것으로 보임.</p> <p>다만, 입법 형식적 측면에서</p> <p>현재 대부분의 정부주관 기념일은 「각종 기념일에 관한 규정」(시행령)이나 관련 법률에 신설하여 운용되고 있고 특정 기념일 제정만을 위한 법률은 단 1건에 불과함을 고려할 때,</p> <p>별도의 개별법 제정 보다는 개정안과 같이 토양과 관련이 있는 「친환경농어업육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」에 관련 내용을 반영하는 것이 보다 타당할 것으로 보임.</p> <p>※ 정부주관 기념일 규정 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「각종 기념일 등에 관한 규정」: 45개(식목일, 바다의 날, 환경의 날 등)</li> <li>- 관련 개별법에 제정된 기념일: 21개(바다식목일, 농업인의 날 등)</li> <li>- 특정 기념일 제정만을 위한 법률: 1개(근로자의 날 제정에 관한 법률, 68년)</li> </ul>

## 식품산업진흥법 일부개정법률안(대안)

### 검 토 보 고

#### I. 법률안의 주요내용

- 농림축산식품부장관 또는 해양수산부장관은 식품산업을 효율적으로 관리하기 위하여 식품산업 정보분석 전문기관을 지정할 수 있도록 함(안 제9조의2 신설).
- 농림축산식품부장관 또는 해양수산부장관은 학교급식센터 등과 농수산물 또는 식품을 생산하는 자 간의 계약재배 또는 직거래를 촉진하는 등의 교류협력사업을 장려할 수 있도록 함(안 제13조의2 신설).
- 식품명인으로부터 식품의 제조 등의 기능을 전수받는 자에게도 명인의 양성에 필요한 자금을 지원할 수 있는 근거를 마련함(안 제14조, 제25조 및 제38조).

#### II. 검토의견

- 체계 및 자구를 검토한 결과 별다른 문제점이 없는 것으로 보임.

(수석전문위원 남궁 석)

법률 제 호

한국마사회법 일부개정법률안

한국마사회법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “한국마사회의 조직·운영과 경마(競馬)에 관한 사항을 정함  
 으로서 <sup>경마의 공정한 시행과 원활한 보금을 통하여 말산업 및</sup> 이를 “한국마사회를 설립하여 경마(競馬)의 공정한 시행과 말산  
 업의 <sup>육성</sup> 발전·저원에 관한 사업을 효율적으로 수행하게 함으로써”로, “국  
 민의”를 “국민의 복지 증진과”로 한다.

제9조제1항 중 “그 밖의”를 “농림축산식품부령으로 정하는 그 밖의”로  
 하고, 같은 조 제3항 중 “수득금은 경마시행에 따른”을 “수득금과 그  
 밖의 수입은 마사회의 사업시행에 따른”으로 한다.

제10조제2항제1호 중 “발주(發走)”를 “출발”로, “발주제외”를 “출발제  
 외”로 하고, 같은 조 제6항 중 “마권 발매일부터 90일간”을 “<sup>아권이</sup> 투표기  
 무효가 된 날부터 90일간”으로 한다.

제11조제1항 중 “경마에”를 “경주에”로 하고, 같은 조 제2항제7호 중  
 “마필관리사”를 “말관리사”로 하며, 같은 조 제4항제3호 중 “마필관리  
 사에게”를 “말관리사에게”로 한다.

제16조제1항 중 “경마에”를 “경주에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “경마  
 의”를 “경주의”로 한다.

제32조의2의 제목 “(경마발전위원회)”를 “(말산업발전위원회)”로 하고,

법안심사제2소위 심사자료

- 17. 농어업인 부채경감에 관한 특별조치법 일부개정법률안  
(김재원의원 대표발의)
- 19. 한국마사회법 일부개정법률안(대안)
- 20. 농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법  
일부개정법률안(김우남의원 대표발의)

2015. 1. 8.

법 제 사 법 위 원 회  
전 문 위 원 심 태 규  
전 문 위 원 강 남 일

1. 농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법(박민수의원)

예 상 쟁 점 및 답 변 방 향									
주요 내용	○ 보건소 등에 이동식 진료설비를 구비하고 의료봉사 기관에 무상임대								
정부 의견	○ 개정안 반대(보건소 등 설비에 관한 사항은 지역보건법에 규정함이 타당)								
예 상 질 의 답 변	1 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (질의) 농어촌에 대한 순회 진료는 얼마나 이루어지고 있는지?</li> <li>☞ (답변) 보건소에서는 취약지역 및 취약계층 등을 위해 방문보건의료서비스를 실시</li> <li>○ 의료접근성이 낮은 마을(2,111개) 중, 월 1회 이상 보건소 등 전문인력의 순회방문이 이루어지는 곳은 총 702개 마을(33.3%)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 군지역 446개 마을(31.0%), 도농복합시 256개 마을(38.1%)</li> <li>* 2014년 농어촌서비스기준 점검평가 결과</li> </ul> </li> </ul>								
	2 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (질의) 보건소 등에 이동식 진료설비를 얼마나 구비하고 있는지?</li> <li>☞ (답변) 지역보건법*에 따라 보건소, 보건지소에서 방문진료세트** 구비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지역보건법 제15조(보건소·보건지소의 시설·장비 등) 및 시행규칙 별표(보건소·보건지소의 시설·장비 및 표시기준)</li> <li>** 방문진료세트 : 청진기, 혈압계, 혈당측정기, 고지혈증체크기, 빈혈체크기 등 기본진단 및 진료를 위한 장비</li> </ul> </li> </ul>								
	3 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (질의) 농어촌에 방문 의료봉사를 활성화하도록 보건소 등에서 이동식 진료장비를 임대할 필요가 있는 것으로 보이는데 정부의 의견은?</li> <li>☞ (답변) 보건소에 방사선실 등 고정식 진료장비를 갖추고 있는 점을 감안할 때, 이동식 X-ray 촬영기기 등 방문진료세트 이상의 대규모 이동식 진료장비를 갖추도록 하는 것이 시급하다고 판단되지는 않음                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 또한 의료봉사는 이동식 진료장비를 갖춘 중대형 의료기관에서 단체로 이루어지는 경우가 일반적이므로 충분한 수요가 확인되지 않은 상황에서 임대를 위해 보건소에 대형장비를 추가 구비하는 것은 어려움</li> <li>* (보건복지부 입장) 의료봉사의 취지와 민간 보건의료 인프라 등을 고려할 때, 정부의 지원없이 자발적으로 의료기관 및 단체가 의료봉사를 실시하는 것이 바람직</li> </ul> </li> </ul>								
현황 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 전국 지역보건기관 현황(13년 기준)</li> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>총계</th> <th>보건소</th> <th>보건지소</th> <th>보건진료소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,476</td> <td>253</td> <td>1,323</td> <td>1,900</td> </tr> </tbody> </table> <li><input type="checkbox"/> 농어촌 지역보건기관 관련 법률 현황                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역보건법 : 보건소, 보건지소 등 지역보건의료기관의 설치·운영에 관한 사항 규정</li> <li>○ 농어촌 지역의 보건의료를 위한 특별조치법 : 보건의료 취약지역에 대한 보건진료소 설치·운영, 공중보건의사 배치에 관한 사항을 규정</li> </ul> </li> </ul>	총계	보건소	보건지소	보건진료소	3,476	253	1,323	1,900
총계	보건소	보건지소	보건진료소						
3,476	253	1,323	1,900						



## 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





## 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 : VIP 또는 국무총리

##### (2) 구성원

- 대통령, 국무총리와 국무위원 15인 이상 30인 이하
- 의장 : 대통령, 부의장 : 국무총리



#### 국무회의의 참석자 현황('13.11현재)

- 의장(대통령), 부의장(국무총리), 국무위원(각 부 장관 17명)
- 배석자 : 16명
  - 대통령비서실장, 방송통신위원회위원장, 공정거래위원회위원장, 국민권익위원회위원장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 감사원사무총장, 국무총리비서실장, 국가안보실장, 국무조정실장, 금융위원회위원장, 서울특별시장, 국가보훈처장, 중소기업청장, 국무조정실 1차장, 문화체육관광부제2차관

(3) 간 사 : 행정자치부 의정관

(4) 소관부처 : 행정자치부 의정담당관실

### 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 확정
- 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 : “정부관리양곡 수급계획은 국무회의 심의를 거친 후”  
「법제업무운영규정」 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
- 부처간의 협조를 필요로 하는 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 청와대, 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 정례 국무회의 개최(청와대 지하별관)

#### (3) 개최장소 및 진행방식

- 개최장소 : 청와대(본관 세종실), 정부서울청사 국무회의실(대면회의), 정부세종청사 국무회의실(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 2이상 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 고위공무원단이상

## 2. 의안의 제출

### (1) 의안구분 및 제출시기

○ 의결사항과 보고사항으로 구분하여 국무회의 간사부처인 행정자치부(의정담당 관실)에 제출

\* 제출방법 : 온-나라 국정관리시스템에 게시하는 것으로 같음

○ 국무회의 개최에 앞서 열리는 차관회의 개최일 2일전까지 제출

- 차관회의가 금요일에 개최될 경우, 회의개최 주 수요일 14:00까지 온나라 국정관리시스템에 접수대기 시켜야 함

\* 국무회의에 바로 제출하는 안건

- 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, 발언 요지, 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 副署, 대통령의 재가를 거쳐,
- 법령안의 경우에는 국회 이송, 공포·시행은 법제처에서 시행하고, 일반의안의 경우에는 소관부처에서 직접 시행
- 통상, 국무위원 부서는 국무회의시 부서(또는 각 부처 장관 집무실), 국무총리 부서는 국무회의 종료 후 집무실에서 부서
  - \* 우리부 안건이 있는 경우, 안건의 재가여부 확인 필요

## 6. 언론 브리핑(청와대)

- 국무회의 개최 전일에 안건을 요약, 청와대 출입 기자에게 배포
- 국무회의 직후 청와대에서 의안의 주요내용, 토의내용 및 회의분위기 등을 청와대 홈페이지에 게시
- 국무회의 종료 후 PCRMs고객에게 메일링 서비스 시행

## 국무회의의 의사진행 순서

- ① 국무위원 입장 : 회의시간 15분전까지 입장하여 착석 완료
- ② 대통령(의장) 입장 및 국민의례(국기에 대한 경례)
  - 간사(행정자치부 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 안전설명이 끝날 때 마다 타 부처 이견 여부를 국무총리(사회자)가 확인한 후에 다음 안전 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

## 1. 근거규정

(1) 차관회의 규정(대통령령) : 차관회의 운영 필요사항 규정

## 2. 차관회의 구성

(1) 주 재 : 국무조정실장 또는 정부조직법 순서에 따른 차관

(2) 구성원 : 29명



### 차관회의 참석자 현황('13.11 현재)

- 의장(국무조정실장), 각 부 차관(17명)
- 배석자 : 11명
  - 방송통신위원회상임위원, 공정거래위원회부위원장, 국민권익위원회부위원장, 감사원제1사무차장, 국가보훈처차장, 중소기업청차장, 국무조정실국무1차장, 금융위원회부위원장, 서울특별시행정제1부시장, 법제처차장, 식품의약품안전처차장

(3) 간 사 : 행정자치부 의정관

(4) 소관부처 : 행정자치부 의정담당관실

## 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

## 1. 차관회의 소집

### (1) 회의의 소집 및 주재자

- 국무조정실장이 의장으로서 차관회의를 소집하고 주재
  - \* 통상, 회의개최 전주말에 국무조정실, 행정자치부 등이 협의하여 주재자, 장소, 안건 등을 확정하여 온나라 국정관리시스템에 공지

### (2) 회의의 종류 및 소집 주기

- 주 1회 소집하는 정례 차관회의(금요일 16:00) 및 임시 차관회의

### (3) 개최장소 및 진행방식

- 개최장소 : 정부서울청사 국무회의실, 정부세종청사 국무회의실
  - \* 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 과반수이상 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 고위공무원단이상 공무원



## 2. 의안의 제출

### (1) 의안구분 및 제출시기

- 의결사항과 보고사항으로 구분하여 차관회의 간사부처인 행정자치부(의정담당관실)에 제출
  - \* 제출방법 : 온-나라 국정관리시스템에 게시
- 차관회의 개최일 2일전까지 제출
  - 차관회의가 금요일에 개최될 경우, 회의개최 주 수요일 14:00까지 온나라 국정관리시스템에 접수대기 시켜야 함
  - \* 차관회의를 거치지 않고 국무회의에 바로 제출하는 안건
    - 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, 발언 요지, 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 소관부처에서 재상정 후 심의·의결
- 차관회의의 경우 별도의 부서절차는 없음

## 차관회의 의사진행 순서

- ① 입장 : 회의시간 15분전까지 입장하여 착석 완료
- ② 국무조정실장(의장) 입장 및 국민의례(국기에 대한 경례)
  - 간사(행정자치부 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 안전설명이 끝날 때 마다 타 부처 이견 여부를 국무조정실장(사회자)이 확인한 후에 다음 안전 부처를 안내
- ⑤ 각 부처 공지사향 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

## 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, 제도도입 배경 또는 현행제도 운영상 문제점
    - 현행내용과 개정내용의 대비
    - 개선 기대효과 또는 장·단점
- 주요 토의과제
  - 의안 심의시 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 예산관련사항을 기재한다.
- 합 의 : 관계부처와 합의를 기재하되, 미합의 된 경우에는 미합의기관, 관련 내용 등 미 합의된 사실을 기재한다.
- 기 타
  - 의안심의에 필요한 구체적 사항을 기재하거나 첨부한다.
  - 입법예고, 규제심사 등에 관한 사항을 기재한다.

**(3) 의안내용의 마지막장**

- 의안의 마지막장 안쪽중앙에 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(과정전결)**의 승인을 받아 해당부처 회의 담당자(의정담당)와 행정자치부 의정담당관실로 송부한다. 송부시기는 상정 예정 차관회의 개최일 2일전까지 송부하여야 한다.
- 의안생산과의 상정절차 완료 후 각 부처 회의 담당자(의정담당)는 온라인국정관리시스템을 통하여 의안생산과의 문서관리카드를 바탕으로 의안관리카드를 작성한다.
- 행정자치부 의정담당관실에서는 온라인국정관리시스템 상에 접수된 각 부처 의안들에게 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 같음

## 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 행정자치부 의정담당관실로 통보하여야 한다.

### (3) 참고

- 안건작성은 법률문서 한글화기준에 따라 작성하고, 일반(보고)안건은 한글을 원칙으로 작성하되, 의미가 불명확한 경우 괄호안에 한자를 병기함

## 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

- ▶ 추진배경
  - 도시가스 기술기준의 신속한 제개정체계를 구축하여 우리 산업이 신기술 채택이나 국제적인 기술변화의 흐름에 능동적으로 대응케 하고, 가스사고의 예방활동을 강화
- ▶ 추진경과<빨간색과 같이 반드시 처리>
  - '06.7.26~'06.8.7 관계부처 협의(붙임1 또는 특이사항 없음)
  - '06.8.18~'06.9.7 입법예고(붙임 또는 특이사항 없음)
  - '06.9.29 규개위 규제 심사(붙임2 또는 특이사항 없음)
  - '07.4.19~'07.5.28 법제처 심사(붙임 또는 특이사항 없음)
  - (붙임3)조문별제개정이유서
  - (붙임4)입안자 명단
  - (붙임5)기타 등
- ▶ 주요내용
  - 도시가스 기술기준(시설기준, 기술기준 등) 중에서 규격·수치 및 시험방법 등 순수 기술적인 기준(상세기준)은 가스기술기준위원회가 산업자원부장관의 승인을 얻어 정할 수 있도록 하고, 상세기준을 심의·의결하기 위한 가스기술기준위원회의 설치·운영 근거와 상세기준에 대한 적법간주소항의 신설
  - 가스배관매설상황확인을 위한 제도를 기존의 서류위주에서 전화 및 인터넷을 통해 매설 상황을 확인할 수 있도록 제도를 개선
  - 재량권자의 재량범위를 명확히 규정함
- ▶ 기대효과
  - 기술기준 제개정기간 단축, 우수 신기술의 신속한 수용, 기업의 자율안전관리 촉진에 기여
  - 신속하고 편리하게 배관의 매설상황을 확인할 수 있게 됨으로써 업무 편의성 향상 및 도시가스 배관의 안전성 제고 기대
- ▶ 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.

붙임 : 1. ○○○○법 일부개정법률안 1부.

2. 관계부처 협의결과 1부.

3. 규제개혁실 규제심사 결과 1부.

4. 조문별 개정 이유서 1부.

5. 입안자 명단 1부.

6. 입법예고 결과, 부패영향평가 결과 및 통계기반정책관리평가 결과 1부. 끝

○ “붙임” : 안건 및 추진경과 이력물 모두 첨부

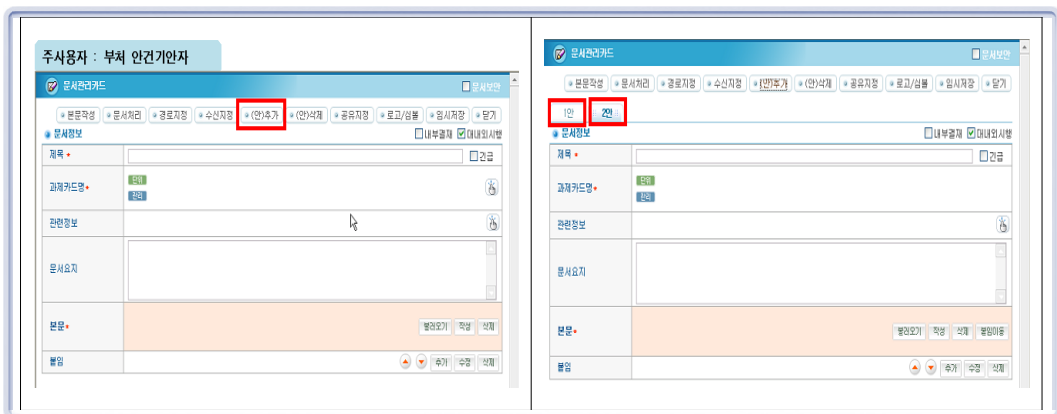
\* 파일명은 반드시 “붙임” 명과 같이 동일하게 작성한 후 첨부

\* 첨부문서 작업완료 시 “첫 페이지 첫 글자 앞에 커서”를 맞춘 다음 저장

○ “경로정보” : 경로지정(과장전결)

○ “공개여부” : 적절히 선택

○ “(안)추가” 클릭(제2안 생성됨)





## (2) 제2안 : 행정자치부 의정담당관 송부용

- “제목” : 제○○회 차관 및 제○○회 국무회의 의안 상정의뢰  
(주의: 몇 회인지 규제개혁법무담당관실로 사전 문의 요망)
- “과제카드명” : 1안과 동일
- “관련정보” : 1안과 동일
- “문서요지” : 아래와 같이 수정

○○○법 일부 개정법률안을 제○○회 차관회의 및 ○○○회 국무회의에 상정하고자 행정자치부에 안건 상정을 요청 하고자 함

- “본문” : 작성방법(예시) 참고

\* 수신 : 행정자치부장관(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.

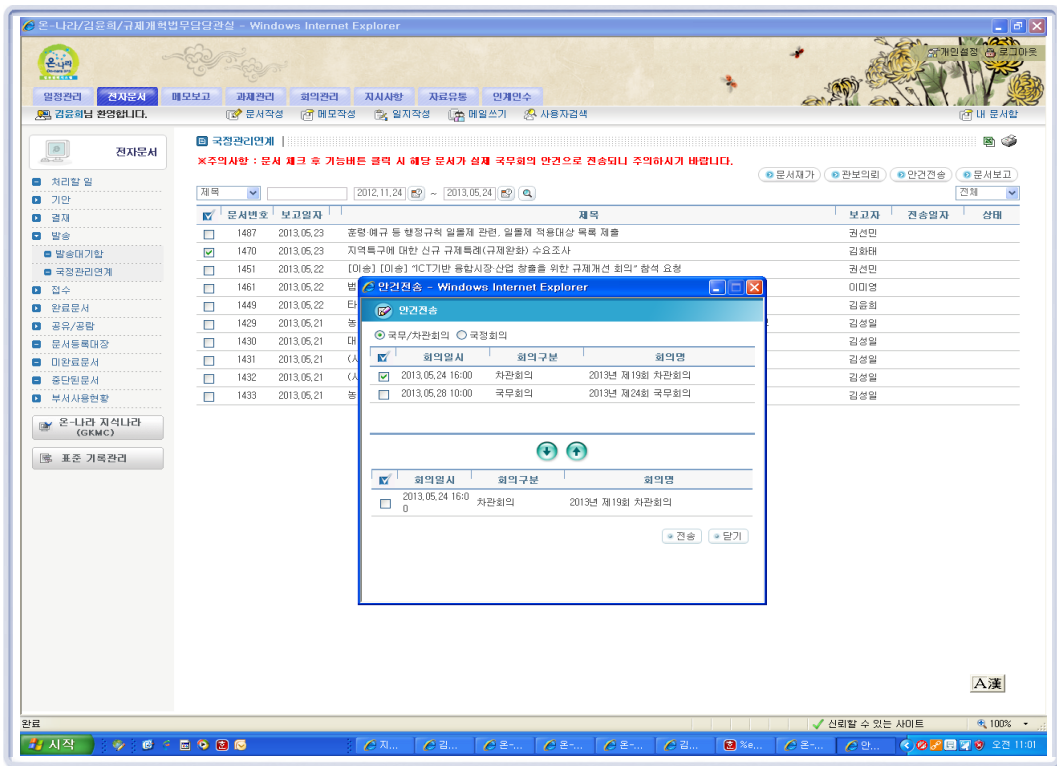
\* 붙임 : 000법 일부 개정법률안. 끝.

- “붙임” : 안건(000법 개정법률안)만 첨부하고 추진경과 이력첨부물은 모두 삭제
- “경로정보” : 1안과 동일
- “공개여부” : 1안과 동일
- “발신명의” 선택 : 농림축산식품부장관
- “수신지정” 클릭 : “대외” 클릭 후 행정자치부→의정관→의정담당관 클릭→확인
- “문서처리” 클릭

## 2. 국정관리 연계 및 전송

### (1) 온나라 전자결재 시스템

- “전자문서” 클릭
- “발송” 클릭 → “국정관리연계” 클릭
- “해당문서”(제1안 제목의 문서 즉 내부결재한 문서) 문서번호 옆 네모박스에 체크한 후 안전전송 클릭
- 전송해야 할 회의 목록 화면이 나타나면 전송할 해당 회의를 선택하고 [전송] 버튼을 클릭



## 3. 행정자치부에 공문 발송

- “전자문서” 클릭→ “발송” 클릭→ “발송대기함” 클릭→ 발송하고자 하는 “문서 선택”→ 관인→ “관인날인” 클릭→ 확인→ “발송” 클릭→ 확인

### 3

## 회의개최 계획 및 상정안건 등록·확인

### 1. 국무/차관회의 개최계획 확인

- 온-나라 국정관리시스템을 통하여 국무/차관회의 관련 공지사항 수시 조회 및 확인
  - 개최계획, 전달사항 등 국무/차관회의 관련사항 조회 후 관련 부서(안건 담당 부서, 장·차관 비서실 등) 전파

### 2. 우리부 상정안건 등록 및 타부처 소관 안건 확인

- 온-나라 국정관리시스템을 통하여 국무/차관회의에 우리부 소관 상정예정 초안을 등록하여 부처간 공유
  - 타 부처 의견 확인 후, 소관담당 부서와 협의·조정
- 타부처 소관 상정예정 초안을 확인하여 소관담당부서에 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, 관련안건에 대해 소관 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(대참시 대참자) 안전보고
  - 국무회의 안전에 대하여 규제개혁법무담당관이 상정안전 보고(담당과장 배석)
    - 차관회의 안전의 경우, 의정담당 사무관(또는 서기관)이 상정안전 담당 사무관(또는 서기관)과 함께 보고
  - 보고 이후 제안설명서, 안전요약서, 참고자료 등 수정·보완 조치

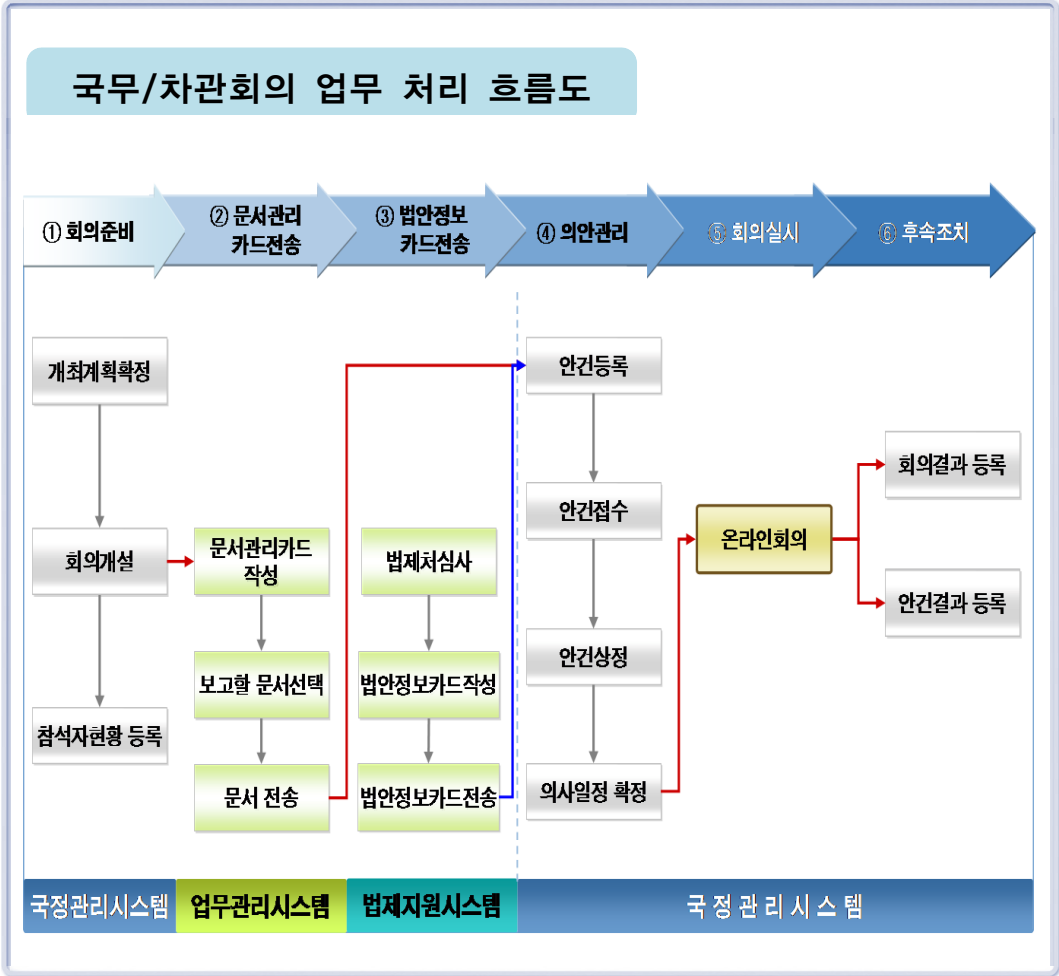
## 2. 국무회의 종결 시 회의결과 후속조치

- 온나라-국정관리시스템을 통하여 국무회의 종결 확인
- 국무회의 담당자(국무조정실 및 행정자치부)를 통해 우리부 관련 사항에 대한 회의결과 확인(국정관리시스템 게시물 확인)
- 필요시 회의결과 구두 보고(규제개혁법무담당관 및 안전관련 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)
- 일반안전은 대통령 재가가 완료되었을 경우 “온-나라 국정관리시스템 재가완료 처리”에서 시행문서를 작성(재가를 다시 올려야 함) 처리

# 참고





## 법령 제·개정 업무편람

---

발행일	2016년 1월
발행처	농림축산식품부
기획	농림축산식품부 규제개혁법무담당관실 (Tel : 044-201-1365)
편집	규제개혁법무담당관실 최명철 규제개혁법무담당관 안종현 사무관 홍승탁 주무관
감수	송현주 사무관 임채홍 사무관 강대일 사무관 이행은 사무관 이동기 주무관 신영택 주무관 조성민 주무관

디자인·인쇄 (주)휘문인쇄 Tel : 1661-7576

---

발간등록 번호 11-1543000-001132-01