



사법정책연구원 보통고충심사위원회의 운영에 관한 내규 제정(안)

1. 제정이유

- 6급 이하 공무원의 고충심사를 위하여 각 소속기관에 보통고충심사위원회를 두도록 정한 법원공무원규칙 제131조에 따라 사법정책연구원 보통고충심사위원회의 설치 및 운영을 위한 내규를 제정하고자 함

2. 주요내용

- 보통고충심사위원회를 구성하여(제2조), 근무조건·인사관리·기타 신상 문제에 대한 인사상담 및 고충심사를 담당하게 함(제4조).
- 고충심사의 청구(제5조), 자료요구(제7조), 사실조사(제8조) 및 인사상담(제9조), 고충심사(제11조), 심사회의(제14조) 및 결정(제15조), 고충심사결정의 처리(제17조)와 재심청구(제18조) 등 고충심사 절차에 관한 규정을 마련함

3. 사법정책연구원 보통고충심사위원회의 운영에 관한 내규 제정(안)

붙임과 같음



사법정책연구원 보통고충심사위원회의 운영에 관한 내규 제정(안)

사법정책연구원 보통고충심사위원회의 운영에 관한 내규를 다음과 같이 제정한다.

사법정책연구원 보통고충심사위원회의 운영에 관한 내규

제1조(목적) 이 내규는 「법원공무원규칙」 제131조에 따라 사법정책연구원의 6급 이하 공무원의 인사상담 및 고충심사(이하 “고충심사”라 한다)를 위하여 사법정책연구원 보통고충심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영함에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 사무국장이 된다.

③ 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 총무과장
2. 연구지원과장
3. 선임 연구담당관
4. 5급 공무원 중 사법정책연구원장이 지명하는 사람
5. 기타 고충심사 청구인(이하 “청구인”이라 한다)보다 상위 계급인 6급 이



하 공무원 중에서 사법정책연구원장이 지명하는 사람

- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되, 간사는 총무과 서무행정관이 된다.

제3조(비밀유지 의무) 이 내규에 따라 사법정책연구원 소속 6급 이하 공무원(이하 “직원”이라 한다)의 고충심사에 관여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

제4조(고충심사 대상) ① 직원의 고충심사 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 근무조건과 관련된 신상 문제

- 가. 봉급·수당 등 보수에 관한 사항
- 나. 근무시간·휴식·휴가에 관한 사항
- 다. 업무량·보건위생 등 근무환경에 관한 사항
- 라. 주거·교통 등 후생복지에 관한 사항

2. 인사관리와 관련된 신상 문제

- 가. 승진·전직·전보 등 임용에 관한 사항으로서 임용권자의 재량행위에 속하는 사항
- 나. 근무성적평정·경력평정·교육훈련·복무 등 인사행정의 기준에 관한 사항
- 다. 상훈·제안 등 업적 성취에 관한 사항

3. 그 밖의 신상 문제

- 가. 성·종교·연령 등에 따른 차별 대우와 관련되는 사항
- 나. 개인의 정신적·심리적·신체적 장애로 인한 직무수행에 관한 사항

② 위원회는 소청의 대상이 되는 사항, 감사원의 변상판정에 관한 사항 등



결정에 관한 사항, 연금급여에 관한 사항 등과 같이 다른 법령에 따라 처리되는 사항에 관한 고충을 접수한 경우에는 필요한 절차를 안내하여야 한다.

제5조(고충심사의 청구) ① 고충심사를 청구하려는 직원은 별지 제1호 서식에 따른 인사상담 및 고충심사청구서(이하 “청구서”라 한다)를 위원장에게 제출하여야 한다.

② 청구서가 접수되면 위원장은 지체 없이 담당 위원을 지정하며, 간사는 고충심사청구부에 적고 담당자를 지정해야 한다.

③ 간사는 접수된 청구서를 인사상담과 고충심사로 분류하여, 별지 제2호 서식의 고충심사청구서처리기록부와 별지 제3호 서식의 고충심사청구 처리점검표를 작성하여 담당 위원을 거쳐 위원장에게 보고해야 한다.

④ 제2항에 따라 지정된 담당 위원은 지체 없이 청구서를 예비검토했고 그 내용을 보완할 필요가 있는 사항은 위원장에게 보고해야 한다.

제6조(보완요구) ① 위원회는 청구서에 보완하여야 할 사항이 있다고 인정하는 경우 해당 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내의 범위에서 상당한 기간을 정하여 청구인에게 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 위 기간 내에 이를 보완하여야 한다.

② 청구인이 제1항에 따른 기간 내에 보완하지 아니할 경우 해당 청구를 취하한 것으로 본다.

제7조(자료요구) ① 위원회는 필요한 경우 해당 고충 청구와 관련된 과(이하 “고충관련 부서”라 한다)에 대하여 답변서나 필요한 증거자료를 제출하도록 요구할 수 있다.

② 고충관련 부서는 제1항에 따른 자료요구를 받은 날로부터 7일 이내에 답



변서 및 관련 자료를 제출하여야 한다.

제8조(사실조사) ① 위원장은 담당 위원에게 위원회의 고충심사 전 사실조사를 하도록 할 수 있다.

② 담당 위원은 고충관련 부서에 필요한 자료를 요구할 수 있으며, 청구인 또는 고충관련 부서 관계인의 진술을 청취하거나 구두로 문답할 수 있다. 이 경우 별지 제4호 서식에 따른 청취·문답서를 작성하여야 한다.

③ 담당 위원은 사실조사가 끝난 후 별지 제5호 서식에 따른 조사보고서를 작성하여 위원회에 회부 하여야 한다.

제9조(인사상담) ① 제5조제2항에 따라 지정된 인사상담 담당 위원은 청구서를 접수한 날부터 10일 이내에 청구인과 직접 면담하는 방식으로 상담을 해야 한다.

② 담당 위원은 제1항에 따른 상담결과를 별지 제6호 서식의 인사상담 처리 대장에 기재하고, 위원회에 보고해야 한다. 이 경우 청구인의 요청에 따라 상담내용을 비공개로 할 수 있다.

제10조(회피 및 기피) ① 위원회의 위원 중 청구인의 친족 또는 직근 상급자이거나 청구사유와 밀접한 관계가 있는 사람은 그 고충심사를 회피할 수 있다.

② 청구인은 위원회의 위원에게 공정한 고충심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 그 위원에 대하여 기피를 신청할 수 있으며, 위원회는 의결로 그 위원의 기피여부를 결정하여야 한다.

제11조(고충심사) 위원회는 청구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 고충심사에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 사법정책연구위원장의 승인을 얻어 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.



제12조(심사기일의 통지 등) ① 위원회는 심사일로부터 5일 전까지 청구인 및 고충관련 부서에 심사 일시 및 장소를 통지하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 통지를 받은 청구인 또는 고충관련 부서에 심사에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 주어야 한다. 다만, 통지를 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 진술 없이 심사·결정할 수 있다. 다만, 서면으로 진술할 때에는 결정서에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

제13조(청구의 취하) 청구인은 위원회의 결정이 있을 때까지 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.

제14조(심사회의) ① 위원회의 심사회의(이하 “심사회의”라 한다)는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 개최한다.

② 심사회의에는 위원장, 위원, 간사, 담당자, 청구인 및 증인 등 관계인만이 참석한다.

③ 심사회의에 참석한 담당자는 별지 제7호 서식의 심사조서를 작성하고, 참석한 위원은 이에 서명을 하여야 한다.

제15조(결정) ① 위원회의 결정은 재적위원 과반수의 합의에 따른다.

② 고충심사에 대한 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 고충심사 청구에 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우: 시정 요청
2. 시정을 요청할 정도에 이르지 아니하나, 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우: 개선권고 또는 의견표명
3. 고충심사 청구가 이유 없다고 인정되는 경우: 기각
4. 고충심사 청구가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 각하



가. 다른 법령에 따라 처리되는 사항에 관한 고충 등 고충심사 대상으로 적절하지 아니한 경우

나. 고충 사안이 해소된 경우 또는 동일한 사안에 관하여 이미 소청 또는 고충심사 결정이 이루어진 경우 등 명백히 고충심사의 실익이 없는 경우

제16조(결정서 작성 및 송부) ① 위원회가 고충심사 청구에 대하여 결정한 경우 회의에 참석한 간사는 별지 제8호 서식에 따라 고충심사결정서를 작성하고 위원장과 출석위원의 서명·날인을 받아야 한다.

② 결정서가 작성된 경우에는 지체 없이 결정서 정보를 사법정책연구원장에게 송부하여야 한다.

제17조(고충심사 결정의 처리) ① 제16조제2항에 따라 결정서를 송부받은 사법정책연구원장은 청구인과 고충관련 부서에 심사 결과를 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 심사결과 중 시정 요청을 받은 고충관련 부서장은 특별한 사유가 없으면 이를 이행하고, 시정 요청을 받은 날부터 30일 이내 그 처리 결과를 사법정책연구원장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 이행할 수 없는 경우 그 사유를 문서로 보고하여야 한다.

제18조(재심청구) 청구인이 위원회의 결정에 불복하여 중앙고충심사위원회에 재심을 청구하는 경우에는 결정서를 송달받은 날부터 30일 이내에 해당 위원회 결정서 사본을 첨부하여 재심청구서를 제출하여야 한다.

부 칙

이 내규는 2026. . .부터 시행한다.



[별지 제1호 서식]

인사상담 및 고충심사청구서(제5조제1항 관련)

청 구 인	성 명		직 급		생년월일	
	소 속					
	주 소					
고충심사 (인사상담) 청 구 의 취 지 및 이 유						
「법원공무원규칙」 제132조제1항에 의거 위와 같이 청구합니다.						
20						
청구인 (인)						
사법정책연구원 보통고충심사위원회 귀하						
구비서류 : 기타 증빙서류						



[별지 제2호 서식]

고충심사청구서처리기록부(제5조제3항관련)

확 인		간 사		담 당 위 원		위 원 장	
접수번호 (사건명)		제20〇〇 - 〇호()				담당위원	
청 구 인	성 명	직 급		생년월일			
	소 속						
	주 소						
관계 부서(장)							
청구요지							
지 침							
사법정책연구원 보통고충심사위원회							



[별지 제3호 서식]

고충심사청구 처리점검표(제5조제3항 관련)

접수번호 (사건명)		제20○○ - ○호()	
청구인		담당 위원	
접 수		처리 기간	
보 완	요구일 :	보완 기간 :	보완일 :
청 구 관 계 자 료	요구일 :	제출 기간 :	제출일 :
	처분일 :	처분 실·국 :	
조 사	청구인조사 : 유 무	고충관련부서조사 : 유 무	증인조사 : 유 무
심 사 회 부	심사기일 통지 :	통지서 수령 :	
심 사 회 의	심사기일 :	기피신청 : 유 무(위원:)	
	당사자 출석 :	청구인 : 참석·불참 고충관련부서 : 참석·불참	
결 정	결정일자 :	결정내용 :	
	결정문안결재 :	결정원본서명 :	정보 발송 :
서 류 정 리	서류정리일자 :		보관 장소 :
확 인	담 당 :	간 사 :	
사법정책연구원 보통고충심사위원회			



[별지 제4호 서식]

청 취 · 문 답 서(제8조제2항 관련)

성 명	()
생 년 월 일	. . . (만 세)
소속 및 직위	
주 소	
<p>본인은 사건 - 에 관한 으로서 20 . . .에서 다음과 같이 임의 진술하다.</p>	
진술 내용	
<p>본 문답서는 본인의 진술과 다름이 없을 뿐 아니라, 자유의사에서 진실을 진술하였음을 증명하여 이에 서명 날인한다.</p>	
	진 술 자 (인)
	20 년 월 일
	담당 위원 (인)
	간 사 (인)



[별지 제5호 서식]

조 사 보 고 서(제8조제3항 관련)

접수번호				결 재	간 사	담당 위원	위 원 장
담당위원							
간 사							
담 당 자							
청 구 인	성명		직급			생년월일	
	소속						
	주소						
고충관련부서							
청구취지							
조사결과							
조사의견							
기타							
사법정책연구원 보통고충심사위원회							



<의안 소관 부서명>

사법정책연구원 총무과	
연락처	(031) 920 - 3572

