

국가인권위원회법규집

(2006. 4.)



국가인권위원회

목 차

I. 헌 법

1. 헌법	3
-------------	---

II. 국가인권위원회법령

1. 국가인권위원회법	21
2. 국가인권위원회법시행령	35
3. 국가인권위원회와그소속기관직제	39

III. 국가인권위원회규칙

1. 과태료징수절차에관한규칙	51
2. 규칙의공포에관한규칙	66
3. 법률구조규칙	67
4. 보상금지급규칙	70
5. 비영리법인의설립및감독에관한규칙	78
6. 운영규칙	85
7. 위원등증표에관한규칙	92
8. 인권위원의검직금지에관한규칙	97
9. 인권자료실에관한규칙	98
10. 인권정책관계자협의회운영규칙	102
11. 인권침해및차별행위조사구제규칙	104
12. 자문위원회운영규칙	127
13. 전문위원회규칙	129
14. 조정위원회규칙	131
15. 징계규칙	140
16. 청문회운영규칙	151
17. 행정심판위원회규칙	152

IV. 국가인권위원회훈령

1. 감사규정	157
2. 고문변호사규정	171
3. 공무원윤리강령	173
4. 공보규정	185
5. 민간보조금운영에관한규정	188
6. 민원사무처리규정	199
7. 방청규정	204
8. 보안업무규정	207
9. 사무보조원운영규정	247
10. 사무처업무분장에관한규정	258
11. 상담및진정접수에관한규정	265
12. 성희롱예방규정	273
13. 위임·전결규정	278
14. 인권자료실자료선정위원회규정	316
15. 인권자료실특수자료취급규정	317
16. 인권자료운영자문단에관한규정	323
17. 인권전문상담원운용에관한규정	325
18. 인사자문기구규정	332
19. 전문상담원위촉및운용에관한규정	335
20. 정보공개심의회운영규정	338
21. 제안제도운영규정	340
22. 조정위원회운영규정	354

V. 예규(지침)

1. 규칙·훈령·지침등규정문서작성에관한지침	359
2. 전문상담원운용및평가지침	378
3. 지역사무소업무처리지침	383

4. 국가인권위원회 팀제운영지침	387
5. 국가인권위원회사무처업무분장에관한규정에따른업무처리지침	396
6. 배움터의인권·시민단체개방에관한운영지침	403

VI. 국제인권조약

1. 세계인권선언	411
2. 경제적, 사회적 및 문화적 권리에 관한 국제규약	415
3. 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약	421
4. 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 선택의정서	433
5. 사형폐지를 위한 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 제2선택의정서	435
6. 모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제협약	437
7. 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 방지에 관한 협약 ..	445
8. 여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약	453
9. 아동의 권리에 관한 협약	461
10. 인신매매금지 및 타인의 매춘행위에 의한 착취금지에 관한 협약	473

헌 법

大韓民國憲法

制 定 1948. 7. 17.
 改 正 1952. 7. 7.
 1954. 11. 29.
 1960. 6. 15.
 1960. 11. 29.
 全文改正 1962. 12. 26.
 1969. 10. 21.
 全文改正 1972. 12. 27.
 全文改正 1980. 10. 27.
 全文改正 1987. 10. 29.

前 文

悠久한 歷史와 傳統에 빛나는 우리 大韓國民은 3·1運動으로 建立된 大韓民國臨時政府의 法統과 不義에 抗拒한 4·19民主理念을 계승하고, 祖國의 民主改革과 平和的 統一의 使命에 입각하여 正義·人道와 同胞愛로써 民族의 團結을 공고히 하고, 모든 社會的 弊習과 不義를 타파하며, 自律과 調和를 바탕으로 自由民主의 基本秩序를 더욱 확고히 하여 政治·經濟·社會·文化의 모든 領域에 있어서 各人의 機會를 均등히 하고, 能力을 最高度로 발휘하게 하며, 自由와 權利에 따르는 責任과 義務를 完수하게 하여, 안으로는 國民生活의 均등한 향상을 기하고 밖으로는 항구적인 世界平和와 人類共榮에 이바지함으로써 우리들과 우리들의 子孫의 安全과 自由와 幸福을 영원히 확보할 것을 다짐하면서 1948年 7月 12日에 制定되고 8次에 걸쳐 改正된 憲法을 이제 國會의 議決을 거쳐 國民投票에 의하여 改正한다.

1987年 10月 29日

第 1 章 總 綱

第1條(國號·政體·國體·主權) ①大韓民國은 民主共和國이다.

②大韓民國의 主權은 國民에게 있고, 모든 權力은 國民으로부터 나온다.

第2條(國民의 要件, 在外國民의 保護) ①大韓民國의 國民이 되는 요건은 法律로 정한다.

②國家는 法律이 정하는 바에 의하여 在外國民을 보호할 義務를 진다.

第3條(領土) 大韓民國의 領土는 韓半島와 그 附屬島嶼로 한다.

第4條(平和統一政策) 大韓民國은 統一을 指向하며, 自由民主의 基本秩序에 입각한 平和的 統一 政策을 수립하고 이를 추진한다.

第5條(侵略的 戰爭의 否認, 國軍의 使命과 政治的 中立性) ①大韓民國은 國際平和의 유지에 노력하고 侵略的 戰爭을 否認한다.

②國軍은 國家의 安全保障과 國土防衛의 神聖한 義務를 수행함을 使命으로 하며, 그 政治的 中立性은 준수된다.

第6條(條約과 國際法規의 效力, 外國人의 法的地位) ①憲法에 의하여 체결·公布된 條約과 一般의 國際法規는 國內法과 같은 效力을 가진다.

4 국가인권위원회법규집

②外國人は 國際法과 條約이 정하는 바에 의하여 그 地位가 보장된다.

第7條(公務員의 地位·責任·身分·政治的 中立性) ①公務員은 國民全體에 대한 奉仕者이며, 國民에 대하여 責任을 진다.

②公務員의 身分과 政治的 中立性은 法律이 정하는 바에 의하여 보장된다.

第8條(政黨) ①政黨의 設立은 自由이며, 複數政黨制는 보장된다.

②政黨은 그 目的·組織과 活動이 民主的이어야 하며, 國民의 政治的 意思形成에 참여하는데 필요한 組織을 가져야 한다.

③政黨은 法律이 정하는 바에 의하여 國家의 보호를 받으며, 國家는 法律이 정하는 바에 의하여 政黨運營에 필요한 資金을 補助할 수 있다.

④政黨의 目的이나 活動이 民主的 基本秩序에 違背될 때에는 政府는 憲法裁判所에 그 解散을 提訴할 수 있고, 政黨은 憲法裁判所의 審判에 의하여 解散된다.

第9條(傳統文化的 繼承·發展·民族文化의 暢達) 國家는 傳統文化的 계승·발전과 民族文化의 暢達에 노력하여야 한다.

第 2 章 國民의 權利와 義務

第10條(人間의 尊嚴性과 基本的 人權의 保障) 모든 國民은 人間으로서의 尊嚴과 價値를 가지며, 幸福을 追求할 權利를 가진다. 國家는 개인이 가지는 不可侵의 基本的 人權을 확인하고 이를 보장할 義務를 진다.

第11條(平等權, 特殊階級制度의 否認, 榮典의 效力) ①모든 國民은 法 앞에 平等하다. 누구든지 性別·宗教 또는 社會的 身分에 의하여 政治的·經濟的·社會的·文化的 生活의 모든 領域에 있어서 차별을 받지 아니한다.

②社會的 特殊階級의 制度는 인정되지 아니하며, 어떠한 形態로도 이를 創設할 수 없다.

③勳章등의 榮典은 이를 받은 者에게만 效力이 있고, 어떠한 特權도 이에 따르지 아니한다.

第12條(身體의 自由, 自白의 證據能力) ①모든 國民은 身體의 自由를 가진다. 누구든지 法律에 의하지 아니하고는 逮捕·拘束·押收·搜索 또는 審問을 받지 아니하며, 法律과 適法한 節次에 의하지 아니하고는 處罰·保安處分 또는 強制勞役을 받지 아니한다.

②모든 國民은 拷問을 받지 아니하며, 刑事上 자기에게 不利한 陳述을 強要당하지 아니한다.

③逮捕·拘束·押收 또는 搜索을 할 때에는 適法한 節次에 따라 檢事의 申請에 의하여 法官이 발부한 令狀을 제시하여야 한다. 다만, 現行犯人인 경우와 長期 3年이상의 刑에 해당하는 罪를 범하고 逃避 또는 證據湮滅의 염려가 있을 때에는 事後에 令狀을 請求할 수 있다.

④누구든지 逮捕 또는 拘束을 당한 때에는 즉시 辯護人의 助力을 받을 權利를 가진다. 다만, 刑事被告人이 스스로 辯護人을 구할 수 없을 때에는 法律이 정하는 바에 의하여 國家가 辯護人을 붙인다.

⑤누구든지 逮捕 또는 拘束의 이유와 辯護人의 助力을 받을 權利가 있음을告知받지 아니하고는 逮捕 또는 拘束을 당하지 아니한다. 逮捕 또는 拘束을 당한 者의 家族등 法律이 정하는 者에게는 그 이유와 日時·場所가 지체없이 통지되어야 한다.

⑥누구든지 逮捕 또는 拘束을 당한 때에는 適否의 審査를 法院에 請求할 權利를 가진다.

⑦被告人의 自白이 拷問·暴行·脅迫·拘束의 不當한 長期化 또는 欺罔 기타의 方法에 의하여 自意로 陳述된 것이 아니라고 인정될 때 또는 正式裁判에 있어서 被告人의 自白이 그에게 不利한 유일한 증거일 때에는 이를 有罪의 증거로 삼거나 이를 이유로 處罰할 수 없다.

第13條(刑罰不遯及·一事不再理, 遯及立法의 禁止, 連坐制禁止) ①모든 國民은 行爲時의 法律에 의하여 犯罪을 구성하지 아니하는 行爲로 訴追되지 아니하며, 동일한 犯罪에 대하여 거듭 處罰받지 아니한다.

②모든 國民은 遯及立法에 의하여 參政權의 제한을 받거나 財産權을 剝奪당하지 아니한다.

③모든 國民은 자기의 行爲가 아닌 親族의 行爲로 인하여 불이익한 處遇를 받지 아니한다.

第14條(居住·移轉의 自由) 모든 國民은 居住·移轉의 自由를 가진다.

第15條(職業選擇의 自由) 모든 國民은 職業選擇의 自由를 가진다.

第16條(住居의 自由) 모든 國民은 住居의 自由를 침해받지 아니한다. 住居에 대한 押收나 搜索을 할 때에는 檢事의 申請에 의하여 法官이 발부한 令狀을 제시하여야 한다.

第17條(私生活의 秘密과 自由) 모든 國民은 私生活의 秘密과 自由를 침해받지 아니한다.

第18條(通信의 自由) 모든 國民은 通信의 秘密을 침해받지 아니한다.

第19條(良心의 自由) 모든 國民은 良心의 自由를 가진다.

第20條(宗教의 自由) ①모든 國民은 宗教의 自由를 가진다.

②國教은 인정되지 아니하며, 宗教와 政治는 分離된다.

第21條(言論·出版·集會·結社의 自由) ①모든 國民은 言論·出版의 自由와 集會·結社의 自由를 가진다.

②言論·出版에 대한 許可나 檢閱과 集會·結社에 대한 許可는 인정되지 아니한다.

③通信·放送의 施設基準과 新聞의 機能을 보장하기 위하여 필요한 사항은 法律로 정한다.

④言論·出版은 他人의 名譽나 權利 또는 公衆道德이나 社會倫理를 침해하여서는 아니된다. 言論·出版이 他人의 名譽나 權利를 침해한 때에는 被害者는 이에 대한 被害의 賠償을 請求할 수 있다.

第22條(學問·藝術의 自由, 著作權등의 保護) ①모든 國民은 學問과 藝術의 自由를 가진다.

②著作者·發明家·科學技術者와 藝術家의 權利는 法律로써 보호한다.

第23條(財産權의 保障과 制限) ①모든 國民의 財産權은 보장된다. 그 내용과 限界는 法律로 정한다.

②財産權의 行사는 公共福利에 적합하도록 하여야 한다.

③公共必要에 의한 財産權의 收用·사용 또는 제한 및 그에 대한 補償은 法律로써 하되, 正當한 補償을 支給하여야 한다.

第24條(選舉權) 모든 國民은 法律이 정하는 바에 의하여 選舉權을 가진다.

第25條(公務擔任權) 모든 國民은 法律이 정하는 바에 의하여 公務擔任權을 가진다.

第26條(請願權) ①모든 國民은 法律이 정하는 바에 의하여 國家機關에 文書로 請願할 權利를 가진다.

②國家는 請願에 대하여 審査할 義務를 진다.

第27條(裁判을 받을 權利, 刑事被告人의 無罪推定, 陳述權) ①모든 國民은 憲法과 法律이 정한 法官에 의하여 法律에 의한 裁判을 받을 權利를 가진다.

②軍人 또는 軍務員이 아닌 國民은 大韓民國의 領域안에서는 중대한 軍事上 機密·哨兵·哨所·有毒飲食物供給·捕虜·軍用物에 관한 罪중 法律이 정한 경우와 非常戒嚴이 宣布된 경우를 제외하고는 軍事法院의 裁判을 받지 아니한다.

③모든 國民은 신속한 裁判을 받을 權利를 가진다. 刑事被告人은 상당한 이유가 없는 한 지체없이 公開裁判을 받을 權利를 가진다.

6 국가인권위원회법규집

④刑事被告人은 有罪의 判決이 확정될 때까지는 無罪로 推定된다.

⑤刑事被害者는 法律이 정하는 바에 의하여 당해 事件의 裁判節次에서 陳述할 수 있다.

第28條(刑事補償) 刑事被疑者 또는 刑事被告人으로서 拘禁되었던 者가 法律이 정하는 不起訴處分을 받거나 無罪判決을 받은 때에는 法律이 정하는 바에 의하여 國家에 正當한 補償을 請求할 수 있다.

第29條(國家·公共團體의 賠償責任) ①公務員의 職務上 不法行爲로 損害를 받은 國民은 法律이 정하는 바에 의하여 國家 또는 公共團體에 正當한 賠償을 請求할 수 있다. 이 경우 公務員 자신의 責任은 免除되지 아니한다.

②軍人·軍務員·警察公務員 기타 法律이 정하는 者가 戰鬪·訓練등 職務執行과 관련하여 받은 損害에 대하여는 法律이 정하는 報償외에 國家 또는 公共團體에 公務員의 職務上 不法行爲로 인한 賠償은 請求할 수 없다.

第30條(犯罪行爲로 인한 被害救助) 他人의 犯罪行爲로 인하여 生命·身體에 대한 被害를 받은 國民은 法律이 정하는 바에 의하여 國家로부터 救助를 받을 수 있다.

第31條(교육을 받을 權利·義務·平生教育振興) ①모든 國民은 能力에 따라 均등하게 教育을 받을 權利를 가진다.

②모든 國民은 그 보호하는 子女에게 적어도 初等教育과 法律이 정하는 教育을 받게 할 義務를 진다.

③義務教育은 無償으로 한다.

④教育의 自主性·專門性·政治的 中立性 및 大學의 自律性은 法律이 정하는 바에 의하여 保障된다.

⑤國家는 平生教育을 振興하여야 한다.

⑥學校教育 및 平生教育을 포함한 教育制度와 그 운영, 教育財政 및 敎員의 地位에 관한 基本的인 사항은 法律로 정한다.

第32條(勤勞의 權利·義務, 最低賃金制, 女子·年少者保護, 國家有功者에 대한 機會優先) ①모든 國民은 勤勞의 權利를 가진다. 國家는 社會的·經濟的 方法으로 勤勞者의 雇傭의 增進과 適正賃金の 保障에 노력하여야 하며, 法律이 정하는 바에 의하여 最低賃金制를 施行하여야 한다.

②모든 國民은 勤勞의 義務를 진다. 國家는 勤勞의 義務의 내용과 조건을 民主主義原則에 따라 法律로 정한다.

③勤勞條件의 基準은 人間의 尊嚴性을 保障하도록 法律로 정한다.

④女子의 勤勞는 특별한 보호를 받으며, 雇傭·賃金 및 勤勞條件에 있어서 不當한 차별을 받지 아니한다.

⑤年少者의 勤勞는 특별한 보호를 받는다.

⑥國家有功者·傷痍軍警 및 戰歿軍警의 遺家族은 法律이 정하는 바에 의하여 優先的으로 勤勞의 機會를 부여받는다.

第33條(勤勞者의 團結權등) ①勤勞者는 勤勞條件의 향상을 위하여 自主的인 團結權·團體交涉權 및 團體行動權을 가진다.

②公務員인 勤勞者는 法律이 정하는 者에 한하여 團結權·團體交涉權 및 團體行動權을 가진다.

③法律이 정하는 主要防衛産業體에 종사하는 勤勞者의 團體行動權은 法律이 정하는 바에 의하여 이를 제한하거나 인정하지 아니할 수 있다.

第34條(社會保障) ①모든 國民은 人間다운 生活을 할 權利를 가진다.

- ②國家는 社會保障·社會福祉의 增進에 노력할 義務를 진다.
 - ③國家는 女子의 福祉와 權益의 향상을 위하여 노력하여야 한다.
 - ④國家는 老人과 靑少年의 福祉向上을 위한 政策을 실시할 義務를 진다.
 - ⑤身體障礙者 및 疾病·老齡 기타의 사유로 生活能力이 없는 國民은 法律이 정하는 바에 의하여 國家의 보호를 받는다.
 - ⑥國家는 災害를 豫防하고 그 위험으로부터 國民을 보호하기 위하여 노력하여야 한다.
- 第35條(環境權) ①모든 國民은 건강하고 快適한 環境에서 生活할 權利를 가지며, 國家와 國民은 環境保全을 위하여 노력하여야 한다.
- ②環境權의 내용과 행사에 관하여는 法律로 정한다.
 - ③國家는 住宅開發政策등을 통하여 모든 國民이 快適한 住居生活을 할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 第36條(婚姻과 家族生活保障, 母性保護, 國民保健保護) ①婚姻과 家族生活은 개인의 尊嚴과 兩性의 平等을 기초로 成立되고 유지되어야 하며, 國家는 이를 보장한다.
- ②國家는 母性의 보호를 위하여 노력하여야 한다.
 - ③모든 國民은 保健에 관하여 國家의 보호를 받는다.
- 第37條(國民의 自由와 權利의 尊重·制限) ①國民의 自由와 權利는 憲法에 열거되지 아니한 이유로 輕視되지 아니한다.
- ②國民의 모든 自由와 權利는 國家安全保障·秩序維持 또는 公共福利를 위하여 필요한 경우에 한하여 法律으로써 제한할 수 있으며, 제한하는 경우에도 自由와 權利의 本質의인 내용을 침해할 수 없다.
- 第38條(納稅의 義務) 모든 國民은 法律이 정하는 바에 의하여 納稅의 義務를 진다.
- 第39條(國防의 義務) ①모든 國民은 法律이 정하는 바에 의하여 國防의 義務를 진다.
- ②누구든지 兵役義務의 이행으로 인하여 불이익한 處遇를 받지 아니한다.

第 3 章 國 會

- 第40條(立法權) 立法權은 國會에 속한다.
- 第41條(國會의 構成) ①國會는 國民의 普通·平等·直接·秘密選舉에 의하여 選出된 國會議員으로 구성한다.
- ②國會議員의 數는 法律로 정하되, 200人이상으로 한다.
 - ③國會議員의 選舉區와 比例代表制 기타 選舉에 관한 사항은 法律로 정한다.
- 第42條(議員의 任期) 國會議員의 任期는 4年으로 한다.
- 第43條(議員의 兼職制限) 國會議員은 法律이 정하는 職을 겸할 수 없다.
- 第44條(議員의 不逮捕特權) ①國會議員은 現行犯人인 경우를 제외하고는 會期中 國會의 同意없이 逮捕 또는 拘禁되지 아니한다.
- ②國會議員이 會期전에 逮捕 또는 拘禁된 때에는 現行犯人이 아닌 한 國會의 요구가 있으면 會期中 釋放된다.
- 第45條(發言·表決의 免責特權) 國會議員은 國會에서 職務上 行한 發言과 表決에 관하여 國會외에서 責任을 지지 아니한다.

第46條(議員의 職務, 地位의 濫用禁止) ①國會議員은 清廉의 義務가 있다.

②國會議員은 國家利益을 우선하여 良心에 따라 職務를 행한다.

③國會議員은 그 地位를 濫用하여 國家·公共團體 또는 企業體와의 契約이나 그 處분에 의하여 財產上의 權利·이익 또는 職位를 취득하거나 他人을 위하여 그 취득을 알선할 수 없다.

第47條(定期會·臨時會) ①國회의 定期會는 法律이 정하는 바에 의하여 매년 1회 集會되며, 國회의 臨時會는 大統領 또는 國會在籍議員 4分の 1이상의 요구에 의하여 集會된다.

②定期會의 會期는 100日을, 臨時會의 會期는 30日을 초과할 수 없다.

③大統領이 臨時會의 集會를 요구할 때에는 期間과 集會要求의 이유를 명시하여야 한다.

第48條(議長·副議長) 國회는 議長 1人과 副議長 2人을 選出한다.

第49條(議決定足數와 議決方法) 國회는 憲法 또는 法律에 특별한 規定이 없는 한 在籍議員 過半數의 출석과 出席議員 過半數의 贊成으로 議決한다. 可否同數인 때에는 否決된 것으로 본다.

第50條(議事公開의 原則) ①國회의 會議는 公開한다. 다만, 出席議員 過半數의 贊成이 있거나 議長이 國家의 安全保障을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 公開하지 아니할 수 있다.

②公開하지 아니한 會議內容의 公表에 관하여는 法律이 정하는 바에 의한다.

第51條(議案의 次會期繼續) 國회에 제출된 法律案 기타의 議案은 會期中에 議決되지 못한 이유로 폐기되지 아니한다. 다만, 國會議員의 任期가 만료된 때에는 그러하지 아니하다.

第52條(法律案提出權) 國會議員과 政府는 法律案을 제출할 수 있다.

第53條(法律의 公布, 大統領의 拒否權, 法律案의 確定·發效) ①國회에서 議決된 法律案은 政府에 移送되어 15日 이내에 大統領이 公布한다.

②法律案에 異議가 있을 때에는 大統領은 第1項의 期間내에 異議書를 붙여 國會로 還付하고, 그 再議를 요구할 수 있다. 國會의 閉會중에도 또한 같다.

③大統領은 法律案의 일부에 대하여 또는 法律案을 修正하여 再議를 요구할 수 없다.

④再議의 요구가 있을 때에는 國會는 再議에 붙이고, 在籍議員過半數의 출석과 出席議員 3分の 2이상의 贊成으로 前과 같은 議決을 하면 그 法律案은 法律로서 확정된다.

⑤大統領이 第1項의 期間내에 公布나 再議의 요구를 하지 아니한 때에도 그 法律案은 法律로서 확정된다.

⑥大統領은 第4項과 第5項의 規定에 의하여 확정된 法律을 지체없이 公布하여야 한다. 第5項에 의하여 法律이 확정된 후 또는 第4項에 의한 確定法律이 政府에 移送된 후 5日 이내에 大統領이 公布하지 아니할 때에는 國會議長이 이를 公布한다.

⑦法律은 특별한 規定이 없는 한 公布한 날로부터 20日을 경과함으로써 效力을 발생한다.

第54條(豫算案의 審議·確定權, 議決期間徒過時의 措置) ①國회는 國家의 豫算案을 審議·확정한다.

②政府는 會計年度마다 豫算案을 編成하여 會計年度 開始 90日전까지 國會에 제출하고, 國會는 會計年度 開始 30日전까지 이를 議決하여야 한다.

③새로운 會計年度가 開始될 때까지 豫算案이 議決되지 못한 때에는 政府는 國會에서 豫算案이 議決될 때까지 다음의 目的을 위한 經費는 前年度 豫算에 準하여 執行할 수 있다.

1. 憲法이나 法律에 의하여 設置된 機關 또는 施設의 유지·운영
2. 法律上 支出義務의 이행
3. 이미 豫算으로 승인된 事業의 계속

第55條(繼續費, 豫備費) ①한 會計年度를 넘어 계속하여 支出할 필요가 있을 때에는 政府는 年限을 정하여 繼續費로서 國會의 議決을 얻어야 한다.

②豫備費는 總額으로 國會의 議決을 얻어야 한다. 豫備費의 支出은 次期國會의 승인을 얻어야 한다.

第56條(追加更正豫算) 政府는 豫算에 變更을 加할 필요가 있을 때에는 追加更正豫算案을 編成하여 國會에 제출할 수 있다.

第57條(支出豫算 各項의 增額과 새 費目的 設置禁止) 國會는 政府의 同意없이 政府가 제출한 支出豫算 各項의 金額을 增加하거나 새 費目的을 設置할 수 없다.

第58條(國債募集등에 대한 議決權) 國債를 모집하거나 豫算외에 國家의 부담이 될 契約을 체결하려 할 때에는 政府는 미리 國會의 議決을 얻어야 한다.

第59條(租稅의 種目과 稅率) 租稅의 種目과 稅率은 法律로 정한다.

第60條(條約·宣戰布告등에 관한 同意權) ①國會는 相互援助 또는 安全保障에 관한 條約, 중요한 國際組織에 관한 條約, 友好通商航海條約, 主權의 制約에 관한 條約, 講和條約, 國家나 國民에게 중대한 財政的 負擔을 지우는 條約 또는 立法事項에 관한 條約의 체결·批准에 대한 同意權을 가진다.

②國會는 宣戰布告, 國軍의 外國에의 派遣 또는 外國軍隊의 大韓民國 領域안에서의 駐留에 대한 同意權을 가진다.

第61條(國政에 관한 監査·調査權) ①國會는 國政을 監査하거나 특정한 國政事案에 대하여 調査할 수 있으며, 이에 필요한 書類의 提出 또는 證人의 출석과 證言이나 의견의 陳述을 요구할 수 있다.

②國政監査 및 調査에 관한 節次 기타 필요한 사항은 法律로 정한다.

第62條(國務總理등의 國會出席) ①國務總理·國務委員 또는 政府委員은 國會나 그 委員會에 출석하여 國政處理狀況을 보고하거나 의견을 陳述하고 質問에 응답할 수 있다.

②國會나 그 委員會의 요구가 있을 때에는 國務總理·國務委員 또는 政府委員은 출석·답변하여야 하며, 國務總理 또는 國務委員이 出席要求를 받은 때에는 國務委員 또는 政府委員으로 하여금 출석·답변하게 할 수 있다.

第63條(國務總理·國務委員 解任建議權) ①國會는 國務總理 또는 國務委員의 解任을 大統領에게 建議할 수 있다.

②第1項의 解任建議는 國會在籍議員 3分の 1이상의 發議에 의하여 國會在籍議員 過半數의 贊成이 있어야 한다.

第64條(國會의 自律權) ①國會는 法律에 저촉되지 아니하는 범위안에서 議事와 內部規律에 관한 規則을 制定할 수 있다.

②國會는 議員의 資格을 審査하며, 議員을 懲戒할 수 있다.

③議員을 除名하려면 國會在籍議員 3分の 2이상의 贊成이 있어야 한다.

④第2項과 第3項의 處分에 대하여는 法院에 提訴할 수 없다.

第65條(彈劾訴追權, 彈劾決定의 效力) ①大統領·國務總理·國務委員·行政各部의 長·憲法裁判所 裁判官·法官·中央選舉管理委員會 委員·監査院長·監査委員 기타 法律이 정한 公務員이 그 職務執行에 있어서 憲法이나 法律을 違背한 때에는 國會는 彈劾의 訴追를 議決할 수 있다.

②第1項의 彈劾訴追는 國會在籍議員 3分の 1이상의 發議가 있어야 하며, 그 議決은 國會在籍議

員 過半數의 贊成이 있어야 한다. 다만, 大統領에 대한 彈劾訴追는 國會在籍議員 過半數의 發議와 國會在籍議員 3分の 2이상의 贊成이 있어야 한다.

③彈劾訴追의 議決을 받은 者는 彈劾審判이 있을 때까지 그 權限行使가 정지된다.

④彈劾決定은 公職으로부터 罷免함에 그친다. 그러나, 이에 의하여 民事上이나 刑事上의 責任이 免除되지는 아니한다.

第 4 章 政 府

第 1 節 大 統 領

第66條(大統領의 地位·責務, 行政權) ①大統領은 國家의 元首이며, 外國에 대하여 國家를 代表한다.

②大統領은 國家의 獨立·領土의 保全·國家의 繼續性과 憲法을 守護할 責務를 진다.

③大統領은 祖國의 平和的 統一을 위한 성실한 義務를 진다.

④行政權은 大統領을 首班으로 하는 政府에 속한다.

第67條(大統領의 選舉, 被選舉權) ①大統領은 國民의 普通·平等·直接·秘密選舉에 의하여 選出한다.

②第1項의 選舉에 있어서 最高得票者가 2인이상인 때에는 國회의 在籍議員 過半數가 출석한 公開會議에서 多數票를 얻은 者를 當選者로 한다.

③大統領候補者가 1인일 때에는 그 得票數가 選舉權者 總數의 3分の 1이상이 아니면 大統領으로 當選될 수 없다.

④大統領으로 選舉될 수 있는 者는 國會議員의 被選舉權이 있고 選舉日 현재 40歲에 達하여야 한다.

⑤大統領의 選舉에 관한 사항은 法律로 정한다.

第68條(大統領選舉의 時期, 補闕選舉) ①大統領의 任期가 만료되는 때에는 任期滿了 70日 내지 40日전에 後任者를 選舉한다.

②大統領이 關位된 때 또는 大統領 當選者가 死亡하거나 判決 기타의 사유로 그 資格을 喪失한 때에는 60日 이내에 後任者를 選舉한다.

第69條(大統領의 就任宣誓) 大統領은 就任에 즈음하여 다음의 宣誓를 한다. “나는 憲法을 준수하고 國家를 保衛하며 祖國의 平和的 統一과 國民의 自由와 福利의 增進 및 民族文化의 暢達에 노력하여 大統領으로서의 職責을 성실히 수행할 것을 國民 앞에 엄숙히 宣誓합니다.”

第70條(大統領의 任期) 大統領의 任期는 5年으로 하며, 重任할 수 없다.

第71條(大統領權限代行) 大統領이 關位되거나 事故로 인하여 職務를 수행할 수 없을 때에는 國務總理, 法律이 정한 國務委員의 順序로 그 權限을 代行한다.

第72條(重要政策의 國民投票) 大統領은 필요하다고 인정할 때에는 外交·國防·統一 기타 國家安危에 관한 重要政策을 國民投票에 붙일 수 있다.

第73條(外交·宣戰·講和權) 大統領은 條約을 체결·批准하고, 外交使節을 信任·접수 또는 派遣하며, 宣戰布告와 講和를 한다.

第74條(國軍統帥權, 國軍의 組織·編成) ①大統領은 憲法과 法律이 정하는 바에 의하여 國軍을 統帥한다.

②國軍의 組織과 編成은 法律로 정한다.

第75條(大統領令) 大統領은 法律에서 구체적으로 범위를 정하여 委任받은 사항과 法律을 執行하기 위하여 필요한 사항에 관하여 大統領令을 발할 수 있다.

第76條(緊急處分·命令權) ①大統領은 內憂·外患·天災·地變 또는 중대한 財政·經濟上의 危機에 있어서 國家의 安全保障 또는 公共의 安寧秩序를 유지하기 위하여 긴급한 措置가 필요하고 國會의 集會를 기다릴 여유가 없을 때에 한하여 최소한으로 필요한 財政·經濟上의 處分을 하거나 이에 관하여 法律의 效力을 가지는 命令을 발할 수 있다.

②大統領은 國家의 安危에 관계되는 중대한 交戰狀態에 있어서 國家를 保衛하기 위하여 긴급한 措置가 필요하고 國會의 集會가 불가능한 때에 한하여 法律의 效力을 가지는 命令을 발할 수 있다.

③大統領은 第1項과 第2項의 處分 또는 命令을 한 때에는 지체없이 國會에 보고하여 그 승인을 얻어야 한다.

④第3項의 승인을 얻지 못한 때에는 그 處分 또는 命令은 그때부터 效力을 喪失한다. 이 경우 그 命令에 의하여 改正 또는 廢止되었던 法律은 그 命令이 승인을 얻지 못한 때부터 당연히 效力을 회복한다.

⑤大統領은 第3項과 第4項의 사유를 지체없이 公布하여야 한다.

第77條(戒嚴) ①大統領은 戰時·事變 또는 이에 準하는 國家非常事態에 있어서 兵力으로써 軍事上의 필요에 응하거나 公共의 安寧秩序를 유지할 필요가 있을 때에는 法律이 정하는 바에 의하여 戒嚴을 宣布할 수 있다.

②戒嚴은 非常戒嚴과 警備戒嚴으로 한다.

③非常戒嚴이 宣布된 때에는 法律이 정하는 바에 의하여 令狀制度, 言論·出版·集會·結社의 自由, 政府나 法院의 權限에 관하여 특별한 措置를 할 수 있다.

④戒嚴을 宣布한 때에는 大統領은 지체없이 國會에 통고하여야 한다.

⑤國會議員 過半數의 贊成으로 戒嚴의 解除를 요구한 때에는 大統領은 이를 解除하여야 한다.

第78條(公務員任免權) 大統領은 憲法과 法律이 정하는 바에 의하여 公務員을 任免한다.

第79條(赦免權) ①大統領은 法律이 정하는 바에 의하여 赦免·減刑 또는 復權을 命할 수 있다.

②一般赦免을 命하려면 國會의 同意를 얻어야 한다.

③赦免·減刑 및 復權에 관한 사항은 法律로 정한다.

第80條(榮典授與權) 大統領은 法律이 정하는 바에 의하여 勳章 기타의 榮典을 수여한다.

第81條(國會에 대한 意思表示) 大統領은 國會에 출석하여 發言하거나 書翰으로 의견을 표시할 수 있다.

第82條(國法上 行爲 및 副署) 大統領의 國法上 行爲는 文書로써 하며, 이 文書에는 國務總理와 관계 國務委員이 副署한다. 軍事에 관한 것도 또한 같다.

第83條(兼職禁止) 大統領은 國務總理·國務委員·行政各部の 長 기타 法律이 정하는 公私의 職을 겸할 수 없다.

第84條(刑事上 特權) 大統領은 內亂 또는 外患의 罪를 범한 경우를 제외하고는 在職중 刑事上의 訴追를 받지 아니한다.

第85條(前職大統領의 身分과 禮遇) 前職大統領의 身分과 禮遇에 관하여는 法律로 정한다.

第 2 節 行政府

第 1 款 國務總理와 國務委員

第86條(國務總理) ①國務總理은 國會의 同意를 얻어 大統領이 任命한다.

②國務總理은 大統領을 補佐하며, 行政에 관하여 大統領의 命을 받아 行政各部를 統轄한다.

③軍人은 現役을 免한 후가 아니면 國務總理로 任命될 수 없다.

第87條(國務委員) ①國務委員은 國務總理의 提請으로 大統領이 任命한다.

②國務委員은 國政에 관하여 大統領을 補佐하며, 國務會議의 構成員으로서 國政을 審議한다.

③國務總理은 國務委員의 解任을 大統領에게 建議할 수 있다.

④軍人은 現役을 免한 후가 아니면 國務委員으로 任命될 수 없다.

第 2 款 國務會議

第88條(權限, 構成) ①國務會議은 政府의 權限에 속하는 중요한 政策을 審議한다.

②國務會議은 大統領·國務總理와 15人以上 30人이하의 國務委員으로 구성한다.

③大統領은 國務會議의 議長이 되고, 國務總理은 副議長이 된다.

第89條(審議事項) 다음 사항은 國務會議의 審議를 거쳐야 한다.

1. 國政의 基本計劃과 政府의 一般政策
2. 宣戰·講和 기타 중요한 對外政策
3. 憲法改正案·國民投票案·條約案·法律案 및 大統領令案
4. 豫算案·決算·國有財産處分の 基本計劃·國家의 부담이 될 契約 기타 財政에 관한 중요사항
5. 大統領의 緊急命令·緊急財政經濟處分 및 命令 또는 戒嚴과 그 解除
6. 軍事에 관한 중요사항
7. 國會의 臨時會 集會의 요구
8. 榮典授與
9. 赦免·減刑과 復權
10. 行政各部間의 權限의 劃定
11. 政府안의 權限의 委任 또는 配定에 관한 基本計劃
12. 國政處理狀況의 評價·分析
13. 行政各部의 중요한 政策의 수립과 調整
14. 政黨解散의 提訴
15. 政府에 제출 또는 회부된 政府의 政策에 관계되는 請願의 審査
16. 檢察總長·合同參謀議長·各軍參謀總長·國立大學校總長·大使 기타 法律이 정한 公務員과 國營企業體管理者의 任命
17. 기타 大統領·國務總理 또는 國務委員이 제출한 사항

第90條(國家元老諮問會議) ①國政의 중요한 사항에 관한 大統領의 諮問에 응하기 위하여 國家元老로 구성되는 國家元老諮問會議를 둘 수 있다.

②國家元老諮問會議의 議長은 直前大統領이 된다. 다만, 直前大統領이 없을 때에는 大統領이 指名한다.

③國家元老諮問會議의 組織·職務範圍 기타 필요한 사항은 法律로 정한다.

第91條(國家安全保障會議) ①國家安全保障에 관련되는 對外政策·軍事政策과 國內政策의 수립에 관하여 國務會議의 審議에 앞서 大統領의 諮問에 응하기 위하여 國家安全保障會議를 둔다.

②國家安全保障會議은 大統領이 主宰한다.

③國家安全保障會議의 組織·職務範圍 기타 필요한 사항은 法律로 정한다.

第92條(民主平和統一諮問會議) ①平和統一政策의 수립에 관한 大統領의 諮問에 응하기 위하여 民主平和統一諮問會議를 둘 수 있다.

②民主平和統一諮問會議의 組織·職務範圍 기타 필요한 사항은 法律로 정한다.

第93條(國民經濟諮問會議) ①國民經濟의 발전을 위한 重要政策의 수립에 관하여 大統領의 諮問에 응하기 위하여 國民經濟諮問會議를 둘 수 있다.

②國民經濟諮問會議의 組織·職務範圍 기타 필요한 사항은 法律로 정한다.

第 3 款 行政各部

第94條(各部의 長) 行政各部의 長은 國務委員 중에서 國務總理의 提請으로 大統領이 任命한다.

第95條(總理令·部令) 國務總理 또는 行政各部의 長은 所管事務에 관하여 法律이나 大統領令의 委任 또는 職權으로 總理令 또는 部令을 발할 수 있다.

第96條(各部의 組織·職務) 行政各部의 設置·組織과 職務範圍는 法律로 정한다.

第 4 款 監査院

第97條(職務와 所屬) 國家의 歲入·歲出의 決算, 國家 및 法律이 정한 團體의 會計檢査와 行政機關 및 公務員의 職務에 관한 監査를 하기 위하여 大統領 所屬下에 監査院을 둔다.

第98條(構成) ①監査院은 院長을 포함한 5人以上 11人이하의 監査委員으로 구성한다.

②院長은 國會의 同意를 얻어 大統領이 任命하고, 그 任期는 4年으로 하며, 1次에 한하여 重任할 수 있다.

③監査委員은 院長의 提請으로 大統領이 任命하고, 그 任期는 4年으로 하며, 1次에 한하여 重任할 수 있다.

第99條(檢査와 報告) 監査院은 歲入·歲出의 決算을 매년 檢査하여 大統領과 次年度國會에 그 결과를 보고하여야 한다.

第100條(組織·職務範圍등) 監査院의 組織·職務範圍·監査委員의 資格·監査對象公務員의 범위 기타 필요한 사항은 法律로 정한다.

第 5 章 法院

第101條(司法權, 法院의 組織, 法官의 資格) ①司法權은 法官으로 구성된 法院에 속한다.

②法院은 最高法院인 大法院과 各級法院으로 組織된다.

③法官의 資格은 法律로 정한다.

第102條(大法院의 組織) ①大法院에 部를 둘 수 있다.

②大法院에 大法官을 둔다. 다만, 法律이 정하는 바에 의하여 大法官이 아닌 法官을 둘 수 있다.

③大法院과 各級法院의 組織은 法律로 정한다.

第103條(法官의 獨立) 法官은 憲法과 法律에 의하여 그 良心에 따라 獨立하여 審判한다.

第104條(大法院長·大法官의 任命) ①大法院長은 國會의 同意를 얻어 大統領이 任命한다.

②大法官은 大法院長의 提請으로 國會의 同意를 얻어 大統領이 任命한다.

③大法院長과 大法官이 아닌 法官은 大法官會議의 同意를 얻어 大法院長이 任命한다.

第105條(法官의 任期·連任·停年) ①大法院長의 任期는 6年으로 하며, 重任할 수 없다.

- ②大法官의 任期는 6年으로 하며, 法律이 정하는 바에 의하여 連任할 수 있다.
- ③大法院長과 大法官이 아닌 法官의 任期는 10年으로 하며, 法律이 정하는 바에 의하여 連任할 수 있다.
- ④法官의 停年은 法律로 정한다.

第106條(法官의 身分保障) ①法官은 彈劾 또는 禁錮이상의 刑의 宣告에 의하지 아니하고는 罷免되지 아니하며, 懲戒處分에 의하지 아니하고는 停職·減俸 기타 不利한 處分을 받지 아니한다.
②法官이 重大한 心身상의 障害로 職務를 수행할 수 없을 때에는 法律이 정하는 바에 의하여 退職하게 할 수 있다.

第107條(違憲提請, 命令등의 審査權, 行政審判) ①法律이 憲法에 위반되는 여부가 裁判의 前提가 된 경우에는 法院은 憲法裁判所에 提請하여 그 審判에 의하여 裁判한다.
②命令·規則 또는 處分이 憲法이나 法律에 위반되는 여부가 裁判의 前提가 된 경우에는 大法院은 이를 最終的으로 審査할 權限을 가진다.
③裁判의 前審節次로서 行政審判을 할 수 있다. 行政審判의 節次는 法律로 정하되, 司法節次가 準用되어야 한다.

第108條(大法院의 規則制定權) 大法院은 法律에서 저촉되지 아니하는 범위안에서 訴訟에 관한 節次, 法院의 內部規律과 事務處理에 관한 規則을 制定할 수 있다.

第109條(裁判公開의 原則) 裁判의 審理와 判決은 公開한다. 다만, 審理는 國家의 安全保障 또는 安寧秩序를 방해하거나 善良한 風俗을 해할 염려가 있을 때에는 法院의 決定으로 公開하지 아니할 수 있다.

第110條(軍事裁判) ①軍事裁判을 관할하기 위하여 特別法院으로서 軍事法院을 둘 수 있다.
②軍事法院의 上告審은 大法院에서 관할한다.
③軍事法院의 組織·權限 및 裁判官의 資格은 法律로 정한다.
④非常戒嚴下의 軍事裁判은 軍人·軍務員의 犯罪나 軍事에 관한 間諜罪의 경우와 哨兵·哨所·有毒飲食物供給·捕虜에 관한 罪중 法律이 정한 경우에 한하여 單審으로 할 수 있다. 다만, 死刑을 宣告한 경우에는 그러하지 아니하다.

第 6 章 憲法裁判所

第111條(權限과 構成등) ①憲法裁判所는 다음 사항을 管掌한다.

1. 法院의 提請에 의한 法律의 違憲與否 審判
 2. 彈劾의 審判
 3. 政黨의 解散 審判
 4. 國家機關 相互間, 國家機關과 地方自治團體間 및 地方自治團體 相互間의 權限爭議에 관한 審判
 5. 法律이 정하는 憲法訴願에 관한 審判
- ②憲法裁判所는 法官의 資格을 가진 9人의 裁判官으로 구성하며, 裁判官은 大統領이 任命한다.
③第2項의 裁判官중 3人은 國會에서 選出하는 者를, 3人은 大法院長이 指名하는 者를 任命한다.
④憲法裁判所의 長은 國會의 同意를 얻어 裁判官중에서 大統領이 任命한다.

第112條(裁判官의 任期, 政治關與禁止, 身分保障) ①憲法裁判所 裁判官의 任期는 6年으로 하며, 法律이 정하는 바에 의하여 連任할 수 있다.
②憲法裁判所 裁判官은 政黨에 加入하거나 政治에 關與할 수 없다.
③憲法裁判所 裁判官은 彈劾 또는 禁錮이상의 刑의 宣告에 의하지 아니하고는 罷免되지 아니한다.

- 第113條(決定定足數, 組織과 運營) ①憲法裁判所에서 法律의 違憲決定, 彈劾의 決定, 政黨解散의 決定 또는 憲法訴願에 관한 認容決定을 할 때에는 裁判官 6人이상의 贊成이 있어야 한다.
②憲法裁判所는 法律에 저촉되지 아니하는 범위안에서 審判에 관한 節次, 內部規律과 事務處理에 관한 規則을 制定할 수 있다.
③憲法裁判所의 組織과 運營 기타 필요한 사항은 法律로 정한다.

第 7 章 選舉管理

- 第114條(選舉管理委員會) ①選舉와 國民投票의 公정한 管理 및 政黨에 관한 事務를 처리하기 위하여 選舉管理委員會를 둔다.
②中央選舉管理委員會는 大統領이 任命하는 3人, 國會에서 選出하는 3人과 大法院長이 指名하는 3人의 委員으로 구성한다. 委員長은 委員중에서 互選한다.
③委員의 任期는 6年으로 한다.
④委員은 政黨에 加入하거나 政治에 干渉할 수 없다.
⑤委員은 彈劾 또는 禁錮이상의 刑의 宣告에 의하지 아니하고는 罷免되지 아니한다.
⑥中央選舉管理委員會는 法令의 범위안에서 選舉管理·國民投票管理 또는 政黨事務에 관한 規則을 制定할 수 있으며, 法律에 저촉되지 아니하는 범위안에서 內部規律에 관한 規則을 制定할 수 있다.
⑦各級 選舉管理委員會의 組織·職務範圍 기타 필요한 사항은 法律로 정한다.
- 第115條(選舉管理委員會의 對行政機關指示權) ①各級 選舉管理委員會는 選舉人名簿의 작성등 選舉事務와 國民投票事務에 관하여 관계 行政機關에 필요한 指示를 할 수 있다.
②第1項의 指示를 받은 당해 行政機關은 이에 응하여야 한다.
- 第116條(選舉運動, 選舉經費) ①選舉運動은 各級 選舉管理委員會의 管理下에 法律이 정하는 범위안에서 하되, 均등한 機會가 보장되어야 한다.
②選舉에 관한 經費는 法律이 정하는 경우를 제외하고는 政黨 또는 候補者에게 부담시킬 수 없다.

第 8 章 地方自治

- 第117條(自治權, 地方自治團體의 種類) ①地方自治團體는 住民의 福利에 관한 事務를 처리하고 財產을 관리하며, 法令의 범위안에서 自治에 관한 規定을 制定할 수 있다.
②地方自治團體의 종류는 法律로 정한다.
- 第118條(地方自治團體의 組織·運營) ①地方自治團體에 議會를 둔다.
②地方議會의 組織·權限·議員選舉와 地方自治團體의 長의 選任方法 기타 地方自治團體의 組織과 運營에 관한 사항은 法律로 정한다.

第 9 章 經濟

- 第119條(經濟秩序의 基本, 經濟의 規制·調整) ①大韓民國의 經濟秩序는 個人과 企業의 經濟上의 自由와 創意를 존중함을 基本으로 한다.
②國家는 均형있는 國民經濟의 成長 및 安定과 적정한 所得의 分配를 유지하고, 市場의 支配와 經濟力의 濫用을 방지하며, 經濟主體間의 調和를 통한 經濟의 民主化를 위하여 經濟에 관한 規制와 調整을 할 수 있다.

第120條(天然資源의 採取·開發·特許 및 保護) ①鑛物 기타 중요한 地下資源·水産資源·水力和 經濟上 이용할 수 있는 自然力은 法律이 정하는 바에 의하여 일정한 期間 그 採取·開發 또는 이용을 特許할 수 있다.

②國土와 資源은 國家의 보호를 받으며, 國家는 그 균형있는 開發과 이용을 위하여 필요한 計劃을 수립한다.

第121條(農地의 小作制度禁止, 農地의 賃貸借·委託經營) ①國家는 農地에 관하여 耕者有田의 원칙이 達成될 수 있도록 노력하여야 하며, 農地의 小作制度는 금지된다.

②農業生産性的 提高와 農地의 合理的인 이용을 위하여나 불가피한 事情으로 발생하는 農地의 賃貸借와 委託經營은 法律이 정하는 바에 의하여 인정된다.

第122條(國土의 利用·開發制限과 義務賦課) 國家는 國民 모두의 生産 및 生活의 基盤이 되는 國土의 효율적이고 균형있는 이용·開發과 보전을 위하여 法律이 정하는 바에 의하여 그에 관한 필요한 제한과 義務를課할 수 있다.

第123條(農·漁村綜合開發, 農·漁民 및 中小企業의 保護·育成) ①國家는 農業 및 漁業을 보호·육성하기 위하여 農·漁村綜合開發과 그 지원 등 필요한 計劃을 수립·施行하여야 한다.

②國家는 地域間的 균형있는 발전을 위하여 地域經濟를 육성할 義務를 진다.

③國家는 中小企業을 보호·육성하여야 한다.

④國家는 農水産物의 需給均衡과 流通構造의 개선에 노력하여 價格安定을 도모함으로써 農·漁民의 이익을 보호한다.

⑤國家는 農·漁民과 中小企業의 自助組織을 육성하여야 하며, 그 自律的 活動과 발전을 보장한다.

第124條(消費者保護) 國家는 건전한 消費行爲를 啓導하고 生産品의 品質向上을 촉구하기 위한 消費者保護運動을 法律이 정하는 바에 의하여 보장한다.

第125條(對外貿易의 育성과 規制·調整) 國家는 對外貿易을 육성하며, 이를 規制·調整할 수 있다.

第126條(私營企業의 國·公有化 또는 統制·管理의 禁止) 國防上 또는 國民經濟上 緊切한 필요로 인하여 法律이 정하는 경우를 제외하고는, 私營企業을 國有 또는 公有로 移轉하거나 그 經營을 統制 또는 관리할 수 없다.

第127條(科學技術의 革新·開發과 國家標準制度 確立) ①國家는 科學技術의 革新과 情報 및 人力의 開發을 통하여 國民經濟의 발전에 노력하여야 한다.

②國家는 國家標準制度를 확립한다.

③大統領은 第1項의 目的을 達成하기 위하여 필요한 諮問機構를 둘 수 있다.

第 10 章 憲法改正

第128條(改正提案과 效力) ①憲法改正은 國會在籍議員 過半數 또는 大統領의 發議로 提案된다.

②大統領의 任期延長 또는 重任變更을 위한 憲法改正은 그 憲法改正 提案 당시의 大統領에 대하여는 效力이 없다.

第129條(改正案公告期間) 提案된 憲法改正案은 大統領이 20日이상의 期間 이를 公告하여야 한다.

第130條(改正案의 議決과 確定·公布) ①國會는 憲法改正案이 公告된 날로부터 60日이내에 議決하여야 하며, 國會의 議決은 在籍議員 3分の 2이상의 贊成을 얻어야 한다.

- ②憲法改正案은 國會가 議決한 후 30日이내에 國民投票에 붙여 國會議員選舉權者 過半數의 投票과 投票者 過半數의 贊成을 얻어야 한다.
- ③憲法改正案이 第2項의 贊成을 얻은 때에는 憲法改正은 확정되며, 大統領은 즉시 이를 公布하여야 한다.

附 則

第1條(시행일) 이 憲法은 1988年 2月 25日부터 施行한다. 다만, 이 憲法을 施行하기 위하여 필요한 法律의 制定·改正과 이 憲法에 의한 大統領 및 國會議員의 選舉 기타 이 憲法施行에 관한 準備는 이 憲法施行 전에 할 수 있다.

第2條(最初の 大統領選舉時期와 任期) ①이 憲法에 의한 최초의 大統領選舉는 이 憲法施行日 40日 전까지 실시한다.

②이 憲法에 의한 최초의 大統領의 任期는 이 憲法施行日로부터 開始한다.

第3條(最初の 國會議員選舉時期, 이 憲法施行당시의 國會議員任期) ①이 憲法에 의한 최초의 國會議員選舉는 이 憲法公布日로부터 6月 이내에 실시하며, 이 憲法에 의하여 選出된 최초의 國會議員의 任期는 國會議員選舉후 이 憲法에 의한 國會의 최초의 集會日로부터 開始한다.

②이 憲法公布 당시의 國會議員의 任期는 第1項에 의한 國會의 최초의 集會日 前日까지로 한다.

第4條(이 憲法 施行당시의 公務員등의 地位) ①이 憲法施行 당시의 公務員과 政府가 任命한 企業體의 任員은 이 憲法에 의하여 任命된 것으로 본다. 다만, 이 憲法에 의하여 選任方法이나 任命權者가 변경된 公務員과 大法院長 및 監査院長은 이 憲法에 의하여 後任者가 選任될 때까지 그 職務를 행하며, 이 경우 前任者인 公務員의 任期는 後任者가 選任되는 前日까지로 한다.

②이 憲法施行 당시의 大法院長과 大法院判事가 아닌 法官은 第1項 但書의 規定에 불구하고 이 憲法에 의하여 任命된 것으로 본다.

③이 憲法중 公務員의 任期 또는 重任制限에 관한 規定은 이 憲法에 의하여 그 公務員이 최초로 選出 또는 任命된 때로부터 適用한다.

第5條(이 憲法 施行당시의 法令과 條約의 效力) 이 憲法施行 당시의 法令과 條約은 이 憲法에 違背되지 아니하는 한 그 效力을 지속한다.

第6條(이 憲法 施行前에 設置된 機關에 관한 經過措置) 이 憲法施行 당시에 이 憲法에 의하여 새로 設置될 機關의 權限에 속하는 職務를 행하고 있는 機關은 이 憲法에 의하여 새로운 機關이 設置될 때까지 存續하며 그 職務를 행한다.

국가인권위원회법령

국가인권위원회법

제정 2001. 5. 24. 법률제6481호

개정 2005. 3. 31. 법률제7427호

(민법)

개정 2005. 7. 29. 법률제7651호

개정 2005. 8. 4. 법률제7655호

(치료감호법)

개정 2005. 12. 25. 법률제7796호

(국가공무원법)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 국가인권위원회를 설립하여 모든 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 보호하고 그 수준을 향상시킴으로써 인간으로서의 존엄과 가치를 구현하고 민주적 기본질서의 확립에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이라 함은 「헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.<개정 2005.7.29>
2. “구금·보호시설”이라 함은 다음 각목에 해당하는 시설을 말한다.
 - 가. 교도소·소년교도소·구치소 및 그 지소, 보호감호소, 치료감호시설, 소년원 및 소년분류심사원<개정 2005.8.4>
 - 나. 경찰서 유치장 및 사법경찰관리가 그 직무수행을 위하여 사람을 조사·유치 또는 수용하는 데 사용하는 시설
 - 다. 군교도소(지소·미결수용실 및 헌병대영장을 포함한다)
 - 라. 외국인보호소
 - 마. 다수인보호시설
3. “다수인보호시설”이라 함은 다수의 사람을 보호·수용하는 시설로서 대통령령이 정하는 시설을 말한다.
4. “평등권침해의 차별행위”라 함은 합리적인 이유없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역(출생지, 원적지, 본적지, 성년이 되기 전의 주된 거주지역 등을 말한다), 출신국가, 출신민족, 용모 등 신체조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족형태 또는 가족상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 한 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다. 다만, 현존하는 차별을 해소하기 위하여 특정한 사람(특정한 사람들의 집단을 포함한다. 이하 같다)을 잠정적으로 우대하는 행위와 이를 내용으로 하는 법령의 제·개정 및 정책의 수립·집행은 평등권침해의 차별행위(이하 “차별행위”라 한다)로 보지 아니한다.<신설 2005.7.29>
 - 가. 고용(모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 임금 및 임금외의 금품 지급, 자금의 융자, 정년, 퇴직, 해고 등을 포함한다)과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위

- 나. 재화·용역·교통수단·상업시설·토지·주거시설의 공급이나 이용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위
- 다. 교육시설이나 직업훈련기관에서의 교육·훈련이나 그 이용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위
- 라. 성희롱 행위
- 5. “성희롱”이라 함은 업무, 고용 그 밖의 관계에서 공공기관의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.<신설 2005.7.29>
- 6. “공공기관”이라 함은 다음 각목에 해당하는 기관을 말한다.<신설 2005.7.29>
 - 가. 국가기관
 - 나. 지방자치단체
 - 다. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」 그 밖의 다른 법률에 의하여 설치된 각급 학교
 - 라. 「공직자윤리법」 제3조제1항제10호의 규정에 의한 공직유관단체
- 7. “장애”라 함은 신체적·정신적·사회적 요인에 의하여 장기간에 걸쳐 일상생활 또는 사회생활에 상당한 제약을 받는 상태를 말한다.<신설 2005.7.29>

제3조(국가인권위원회의 설립과 독립성) ①이 법이 정하는 인권의 보호와 향상을 위한 업무를 수행하기 위하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
②위원회는 그 권한에 속하는 업무를 독립하여 수행한다.

제4조(적용범위) 이 법은 대한민국 국민과 대한민국의 영역안에 있는 외국인에 대하여 적용한다.

제 2 장 위원회의 구성과 운영

제5조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장 1인과 3인의 상임위원을 포함한 11인의 인권위원(이하 “위원”이라 한다)으로 구성한다.
②위원은 인권문제에 관하여 전문적인 지식과 경험이 있고 인권의 보장과 향상을 위한 업무를 공정하고 독립적으로 수행할 수 있다고 인정되는 자 중에서 국회가 선출하는 4인(상임위원 2인을 포함한다), 대통령이 지명하는 4인, 대법원장이 지명하는 3인을 대통령이 임명한다.
③위원장은 위원중에서 대통령이 임명한다.
④위원장과 상임위원은 정무직 공무원으로 보한다.
⑤위원중 4인 이상은 여성으로 임명한다.
⑥위원의 임기가 만료된 경우에는 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 수행한다.

제6조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 통할한다.
②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 상임위원이 그 직무를 대행한다.
③위원장은 국회에 출석하여 위원회의 소관 사무에 관하여 의견을 진술할 수 있으며, 국회의 요구가 있을 때에는 출석하여 보고하거나 답변하여야 한다.
④위원장은 국무회의에 출석하여 발언할 수 있으며, 그 소관사무에 관하여 국무총리에게 의안(이 법의 시행에 관한 대통령령안을 포함한다)의 제출을 건의할 수 있다.
⑤위원장은 위원회의 예산관련 업무를 수행함에 있어서 예산회계법 제14조의 규정에 의한 중앙관서의 장으로 본다.

제7조(위원장 및 위원 임기) ①위원장 및 위원 임기는 3년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수

있다.

②위원이 결원된 때에는 대통령은 결원된 날부터 30일 이내에 후임자를 임명하여야 한다.<개정 2005.7.29>

③결원이 된 위원에 후임으로 임명된 위원의 임기는 새로이 개시된다.[시행일 2001.11.25]

제8조(위원의 신분보장) 위원은 금고 이상의 형의 선고에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직되지 아니한다. 다만, 위원이 신체상 또는 정신상의 장애로 직무수행이 현저히 곤란하게 되거나 불가능하게 된 경우에는 전체 위원 3분의 2 이상의 찬성에 의한 의결로 퇴직하게 할 수 있다.

제9조(위원의 결격사유) ①다음 각호의 1에 해당하는 사람은 위원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자
3. 정당의 당원
4. 공직선거및선거부정방지법에 의하여 실시하는 선거에 후보자로 등록된 자

②위원이 제1항 각호의 1에 해당하게 된 때에는 당연히 퇴직한다.

제10조(위원의 겸직금지) ①위원은 재직중 다음 각호의 직을 겸하거나 업무를 할 수 없다.

1. 국회 또는 지방의회의 의원
2. 다른 국가기관 또는 지방자치단체의 공무원(교육공무원을 제외한다)
3. 그 밖에 위원회 규칙으로 정하는 직 또는 업무

②인권위원회는 정당에 가입하거나 정치운동에 관여할 수 없다.

제11조 삭제<2005.7.29>.<2004.1.29 헌법재판소 위헌결정으로 본 조 효력상실>

제12조(상임위원회 및 소위원회) ①위원회는 그 업무 중 일부를 수행하게 하기 위하여 상임위원회와 침해구제위원회, 차별시정위원회 등의 소위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 둘 수 있다.<개정 2005.7.29>

②상임위원회는 위원장과 상임위원으로 구성하고, 소위원회는 3인 내지 5인의 위원으로 구성한다.<개정 2005.7.29>

③상임위원회와 소위원회에는 심의사항을 연구·검토하기 위하여 성·장애 등 분야별 전문위원회를 둘 수 있다.<신설 2005.7.29>

④상임위원회·소위원회 및 전문위원회의 구성·업무 및 운영과 전문위원의 자격·임기 및 위촉 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.<신설 2005.7.29>

제13조(회의 의사 및 의결정족수) ①위원회의 회의는 위원장이 주재하며, 이 법에 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②상임위원회 및 소위원회의 회의는 구성위원 3인 이상의 출석과 3인 이상의 찬성으로 의결한다.<개정 2005.7.29>

제14조(의사의 공개) 위원회의 의사는 공개한다. 다만, 위원회·상임위원회 또는 소위원회가 필요하다고 인정하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.<개정 2005.7.29>

제15조(자문기구) ①위원회는 그 업무수행에 필요한 사항의 자문을 위하여 자문기구를 둘 수 있다.

②자문기구의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

제16조(사무처) ①위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 위원회에 사무처를 둔다.

②사무처에 사무총장 1인과 필요한 직원을 두되, 사무총장은 위원회의 심의를 거쳐 위원장의 제청으로 대통령이 임명한다.

- ③소속 직원중 5급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원은 위원장의 제청으로 대통령이 임명하며, 6급 이하 공무원은 위원장이 임명한다.<개정 2005.12.29>
- ④사무총장은 위원장의 지휘를 받아 사무처의 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제17조(징계위원회의 설치) ①위원회 직원의 징계처분을 의결하기 위하여 위원회에 징계위원회를 둔다.

②징계위원회의 구성, 권한, 심의절차, 징계의 종류 및 효력 그 밖의 징계에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

제18조(위원회의 조직과 운영) 이 법에 규정된 사항 외에 위원회의 조직에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

제 3 장 위원회의 업무와 권한

제19조(업무) 위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 인권에 관한 법령(입법과정중에 있는 법령안을 포함한다)·제도·정책·관행의 조사와 연구 및 그 개선이 필요한 사항에 관한 권고 또는 의견의 표명
2. 인권침해행위에 대한 조사와 구제
3. 차별행위에 대한 조사와 구제
4. 인권상황에 대한 실태조사
5. 인권에 관한 교육 및 홍보
6. 인권침해의 유형·판단기준 및 그 예방조치 등에 관한 지침의 제시 및 권고
7. 국제인권조약에의 가입 및 그 조약의 이행에 관한 연구와 권고 또는 의견의 표명
8. 인권의 옹호와 신장을 위하여 활동하는 단체 및 개인과의 협력
9. 인권과 관련된 국제기구 및 외국의 인권기구와의 교류·협력
10. 그 밖에 인권의 보장과 향상을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제20조(국가기관과의 협의) ①관계국가행정기관 또는 지방자치단체의 장은 인권의 보호와 향상에 영향을 미치는 내용을 포함하고 있는 법령을 제정 또는 개정하고자 하는 경우 미리 위원회에 통보하여야 한다.

②위원회는 그 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 국가기관·지방자치단체 그 밖의 공·사단체(이하 “관계기관 등”이라 한다)에 협의를 요청할 수 있다.

③제2항의 요청을 받은 관계기관 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 성실히 응하여야 한다.

제21조(정부보고서 작성시 위원회 의견청취) 국제인권규약의 규정에 따라 관계 국가기관이 정부보고서를 작성할 때에는 위원회의 의견을 들어야 한다.

제22조(자료제출 및 사실조회) ①위원회는 그 업무를 수행하는데 필요하다고 인정하는 경우 관계기관 등에 필요한 자료 등의 제출을 요구하거나 사실에 관하여 조회할 수 있다.

②위원회는 위원회의 업무를 수행하는데 필요한 사실을 알고 있거나 전문적 지식 또는 경험을 가지고 있다고 인정되는 사람에게 출석을 요구하여 그 진술을 들을 수 있다.

③제1항의 규정에 의한 요구 또는 조회를 받은 기관은 지체없이 이에 응하여야 한다.

제23조(청문회) ①위원회는 그 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우, 관계기관 등의 대표자, 이해관계인 또는 학식과 경험이 있는 자 등에 대하여 출석을 요구하여 사실 또는 의견의 진술을 들을 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 위원회가 실시하는 청문회의 절차와 방법에 관하여는 위원회 규칙으로

정한다.

제24조(시설의 방문조사) ①위원회(상임위원회 및 소위원회를 포함한다)는 필요하다고 인정하는 경우 그 의결로 구금·보호시설을 방문하여 조사할 수 있다.<개정 2005.7.29>

②제1항의 규정에 의한 방문조사를 하는 위원은 필요하다고 인정하는 소속직원 및 전문가를 동반할 수 있으며, 구체적인 사항을 특정하여 소속 직원 및 전문가에게 조사를 위임할 수 있다. 이 경우 조사를 위임받은 전문가가 그 사항에 대하여 조사를 할 때에는 소속직원을 동반하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 방문조사를 하는 위원, 소속직원 또는 전문가(이하 이 조에서 “위원 등”이라 한다)는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 제시하여야 하며, 방문 및 조사를 받는 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 즉시 방문 및 조사에 필요한 편의를 제공하여야 한다.

④제2항의 규정에 의하여 방문조사를 하는 위원 등은 구금·보호시설의 직원 및 구금·보호시설에 수용되어 있는 자(이하 “시설수용자”라 한다)와 면담할 수 있고 구술 또는 서면으로 사실 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑤구금·보호시설의 직원은 위원 등이 시설수용자를 면담하는 장소에 입회할 수 있다. 다만, 대화내용을 녹음하거나 녹취하지 못한다.

⑥구금·보호시설에 대한 방문조사의 절차와 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제25조(정책과 관행의 개선 또는 시정권고) ①위원회는 인권의 보호와 향상을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계기관 등에 대하여 정책과 관행의 개선 또는 시정을 권고하거나 의견을 표명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 권고를 받은 기관의 장은 그 권고사항을 존중하고 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 권고를 받은 기관의 장이 그 권고내용을 이행하지 않을 경우 그 이유를 위원회에 문서로 설명하여야 한다.

④위원회는 필요하다고 인정하는 경우 제1항의 규정에 의한 위원회의 권고와 의견표명 및 제3항의 규정에 의하여 권고를 받은 기관의 장이 설명한 내용을 공표할 수 있다.

제26조(인권교육과 홍보) ①위원회는 모든 사람의 인권의식을 깨우치고 향상시키기 위하여 필요한 인권교육과 홍보를 하여야 한다.

②위원회는 「초·중등교육법」 제23조의 규정에 의한 학교 교육과정에 인권에 관한 내용을 포함시키기 위하여 교육인적자원부장관과 협의할 수 있다.<개정 2005.7.29>

③위원회는 인권교육과 연구의 발전을 위하여 필요한 사항을 「고등교육법」 제2조의 규정에 의하여 설립된 학교의 장과 협의할 수 있다.<개정 2005.7.29>

④위원회는 공무원의 채용시험, 승진시험, 연수 및 교육훈련과정에 인권에 관한 내용을 포함시키기 위하여 국가기관 및 지방자치단체의 장과 협의할 수 있다.

⑤위원회는 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관 또는 연구회의 장과 협의하여 인권에 관한 연구를 요청하거나 공동으로 연구할 수 있다.<개정 2005.7.29>

⑥위원회는 「평생교육법」에 의한 평생교육단체 또는 평생교육시설에 대하여 그 교육내용에 인권에 관하여 필요한 사항을 포함하도록 권고할 수 있다.<개정 2005.7.29>

제27조(인권자료실) ①위원회는 인권자료실을 둘 수 있다.

②인권자료실은 인권에 관한 국내외의 정보와 자료 등을 수집·정리·보존하여 일반인의 이용에 제공할 수 있다.

- ③인권자료실은 「도서관 및 독서진흥법」에 의한 도서관으로 본다.
- ④인권자료실의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

제28조(법원 및 헌법재판소에 대한 의견제출) ①위원회는 인권의 보호와 향상에 중대한 영향을 미치는 재판이 계속중인 경우 법원 또는 헌법재판소의 요청이 있거나 필요하다고 인정하는 때에는 법원의 담당재판부 또는 헌법재판소에 법률상의 사항에 관하여 의견을 제출할 수 있다.

②제4장의 규정에 의하여 위원회가 조사 또는 처리한 내용에 관하여 재판이 계속중인 경우, 위원회는 법원 또는 헌법재판소의 요청이 있거나 필요하다고 인정하는 때에는 법원의 담당재판부 또는 헌법재판소에 사실상 및 법률상의 사항에 관하여 의견을 제출할 수 있다.

제29조(보고서 작성 등) ①위원회는 해마다 전년도에 활동내용과 인권상황 및 개선대책에 관한 보고서를 작성하여 대통령과 국회에 보고하여야 한다.

②위원회는 제1항의 규정에 의한 보고 이외에도 필요하다고 인정하는 경우 대통령과 국회에 특별보고를 할 수 있다.

③관계기관 등은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 보고에 관한 의견, 조치결과 또는 조치계획을 위원회에 제출할 수 있다.

④위원회는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 보고서를 공개하여야 한다. 다만, 국가의 안전보장, 개인의 명예 또는 사생활의 보호를 위하여 필요하거나 다른 법률에 의하여 공개가 제한된 사항은 공개하지 아니할 수 있다.

제 4 장 인권침해 및 차별행위의 조사와 구제 <개정 2005.7.29>

제30조(위원회의 조사대상) ①다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 인권침해나 차별행위를 당한 사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 위원회에 그 내용을 진정할 수 있다.<개정 2005.7.29>

1. 국가기관, 지방자치단체 또는 구금·보호시설의 업무수행(국회의 입법 및 법원·헌법재판소의 재판을 제외한다)과 관련하여 「헌법」제10조 내지 제22조에 보장된 인권을 침해당하거나 차별행위를 당한 경우

2. 법인, 단체 또는 사인(私人)에 의하여 차별행위를 당한 경우

② 삭제<2005.7.29>

③위원회는 제1항의 진정이 없는 경우에도 인권침해나 차별행위가 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있고 그 내용이 중대하다고 인정할 때에는 이를 직권으로 조사할 수 있다.<개정 2005.7.29>

④제1항의 규정에 의한 진정의 절차와 방법에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

제31조(시설수용자의 진정권 보장) ①시설수용자가 위원회에 진정하고자 하는 경우 그 시설에 소속된 공무원 또는 직원(이하 “소속 공무원 등”이라 한다)은 그 사람에게 즉시 진정서를 작성하는데 필요한 시간과 장소 및 편의를 제공하여야 한다.

②시설수용자가 위원회 위원 또는 소속직원(이하 “위원 등”이라 한다) 면전에서 진정하기를 원하는 경우, 소속 공무원 등은 즉시 그 뜻을 위원회에 통보하여야 한다.

③소속 공무원 등은 제1항에 따라 시설수용자가 작성한 진정서를 즉시 위원회에 송부하고 위원회로부터 접수증명원을 발급받아 이를 진정인에게 교부하여야 한다. 제2항의 통보에 대한 위원회의 확인서 및 면담일정서는 발급 받는 즉시 진정을 원하는 시설수용자에게 교부하여야 한다.

④제2항의 규정에 의하여 통보를 받은 경우 혹은 시설수용자가 진정을 원한다고 믿을 만한 상당한 근거가 있는 경우 위원회는 위원 등으로 하여금 구금·보호시설을 방문하게 하여 진정을 원하는 시설수용자로부터 구술 또는 서면으로 진정을 접수하여야 한다. 이때 진정을 접수한 위원

등은 즉시 접수증명원을 작성하여 진정인에게 교부하여야 한다.

⑤제4항의 규정에 의한 위원 등의 구금·보호시설의 방문 및 진정의 접수에 관하여는 제24조제3항 및 제4항의 규정을 준용한다.

⑥시설에 수용되어 있는 진정인(진정을 하려는 자를 포함한다)과 위원 등과의 면담에는 구금·보호시설의 직원이 참여하거나 그 내용을 청취 또는 녹취하지 못한다. 다만, 보이는 거리에서 시설수용자를 감시할 수 있다.

⑦소속 공무원 등은 시설수용자가 위원회에 제출할 목적으로 작성한 진정서 또는 서면을 열람할 수 없다.

⑧시설수용자의 자유로운 진정서 작성과 제출을 보장하기 위하여 구금·보호시설에서 이행하여야 할 조치 및 그 밖의 필요한 절차와 방법은 대통령령으로 정한다.

제32조(진정의 각하 등) ①위원회는 접수한 진정이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 진정을 각하한다.

1. 진정의 내용이 위원회의 조사대상에 해당하지 아니하는 경우
2. 진정의 내용이 명백히 거짓이거나 이유없다고 인정되는 경우
3. 피해자가 아닌 자가 한 진정에 있어서 피해자가 조사를 원하지 않는 것이 명백한 경우
4. 진정원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 경과하여 진정한 경우. 다만, 진정원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 진정이 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제절차가 진행중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사중인 「형법」 제123조 내지 제125조의 죄에 해당하는 사건과 동일한 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
6. 진정이 익명 또는 가명으로 제출된 경우
7. 진정이 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
8. 진정인이 진정을 취하한 경우
9. 위원회가 각각한 진정과 동일한 사실에 관하여 다시 진정한 경우
10. 진정의 취지가 당해 진정의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

②위원회는 제1항의 규정에 의하여 진정을 각하하는 경우 필요하다고 인정할 때에는 그 진정을 관계기관에 이송할 수 있다. 이 경우 진정을 이송받은 기관은 위원회의 요청이 있는 때에는 지체없이 그 처리결과를 위원회에 통보하여야 한다.

③위원회가 진정에 대한 조사를 시작한 후에도 그 진정이 제1항 각호의 1에 해당하게 된 경우에는 그 진정을 각하할 수 있다.

④위원회는 진정을 각하 또는 이송한 경우 지체없이 그 사유를 명시하여 진정인에게 통보하여야 한다. 이때 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 피해자 또는 진정인에게 권리를 구제받는 데 필요한 절차와 조치에 관하여 조언할 수 있다.

제33조(다른 구제절차와 이송) ①진정의 내용이 다른 법률에 정한 권리구제절차에 따라 권한을 가진 국가기관에 제출하고자 하는 것이 명백한 경우에 위원회는 지체없이 그 진정을 그 다른 국가기관에 이송하여야 한다.

②위원회가 제30조제1항의 규정에 의하여 진정에 대한 조사를 시작한 후에 진정의 원인이 된 사실과 동일한 사안에 관하여 피해자의 진정 또는 고소에 의하여 수사가 개시된 경우에는 그 진정을 관할수사기관에 이송하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 위원회가 진정을 이송한 경우 지체없이 그 내용을 진정인에게 통보하여야 하며, 이송받은 기관은 위원회가 요청하는 경우 그 진정에 대한 처리결과를 위원회에 통보하여야 한다.

제34조(수사기관과 위원회의 협조) ①진정의 원인이 된 사실이 범죄행위에 해당된다고 믿을 만한 상당한 이유가 있고 그 혐의자의 도주 또는 증거의 인멸 등을 방지하거나 증거의 확보를 위하여 필요하다고 인정할 경우에 위원회는 검찰총장 또는 관할 수사기관의 장에게 수사의 개시와 필요한 조치를 의뢰할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 의뢰를 받은 검찰총장 또는 관할 수사기관의 장은 지체없이 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 한다.

제35조(조사의 목적) ①위원회의 조사는 국가기관의 기능수행에 지장을 초래하지 않도록 유의하여야 한다.

②위원회의 조사는 개인의 사생활을 침해하거나 계속중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 부당하게 관여할 목적으로 하여서는 아니된다.

제36조(조사의 방법) ①위원회는 다음 각호에 정한 방법으로 진정에 관하여 조사할 수 있다.

1. 진정인·피해자·피진정인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석요구 및 진술청취 또는 진술서 제출요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출요구
3. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설, 자료 등에 대한 실지조사 또는 감정
4. 당사자, 관계인, 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보에 대한 조회

②위원회는 조사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원 등으로 하여금 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설, 자료 등에 대하여 실지조사 또는 감정을 하게 할 수 있다. 이때 위원회는 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

③제1항제1호의 규정에 의하여 진술서 제출을 요구받은 자는 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

④제1항 및 제2항의 규정에 의한 피진정인에 대한 출석요구는 인권침해행위나 차별행위를 행한 행위당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 제30조제1항의 규정에 의한 인권침해행위와 차별행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에 한하여 할 수 있다.

⑤제2항의 규정에 의하여 조사를 하는 위원 등은 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원(이하 이 조에서는 “관계자”라 한다)에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.

⑥제5항의 규정에 의하여 조사를 하는 위원 등은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계자에게 제시하여야 한다.

⑦위원회가 자료나 물건의 제출을 요구하거나 그 자료·물건 또는 시설에 대한 실지조사 또는 감정을 하려고 하는 경우 당해 자료·물건 또는 시설이 다음 각호의 1에 해당한다는 사실을 관계 국가기관의 장이 위원회에 소명하고 그 자료·물건의 제출이나 그 자료·물건 또는 시설에 대한 실지조사 또는 감정을 거부할 수 있다. 이 경우 위원회는 관계 국가기관의 장에게 필요한 사항의 확인을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 국가기관의 장은 이에 성실히 응하여야 한다.

1. 국가의 안전보장 또는 외교관계에 중대한 영향을 미치는 국가기밀사항인 경우

2. 범죄수사나 계속중인 재판에 중대한 지장을 초래할 우려가 있는 경우

제37조(질문·검사권) ①위원회는 제36조의 조사에 필요한 자료 등의 소재 또는 관계인에 관하여

알고자 할 때에는 그 내용을 알고 있다고 믿을 만한 상당한 이유가 있는 사람에게 질문하거나 그 내용을 포함하고 있다고 믿을 만한 상당한 이유가 있는 서류 및 그 밖의 물건을 검사할 수 있다.

②제36조제5항 내지 제7항의 규정은 제1항의 경우에 이를 준용한다.

제38조(위원의 제척 등) ①위원과 제41조의 규정에 의한 조정위원(이하 이 조에서 “위원”이라 한다)은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 진정의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 당해 진정의 당사자이거나 그 진정에 관하여 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 당해 진정의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원이 당해 진정에 관하여 증언이나 감정을 한 경우
4. 위원이 당해 진정에 관하여 당사자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
5. 위원이 당해 진정에 관하여 수사, 재판 또는 다른 법률에 의한 구제절차에 관여하였던 경우

②당사자는 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며 위원장은 당사자의 기피신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만, 위원장이 결정하기에 상당하지 아니하는 경우에는 위원회의 의결로 결정한다.

③위원이 제1항 각호의 1의 사유 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 진정의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제39조(진정의 기각) ①위원회는 진정을 조사한 결과 진정의 내용이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 진정을 기각한다.

1. 진정내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우 <개정 2005.7.29>
 2. 조사결과 제30조제1항의 규정에 의한 인권침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우<개정 2005.7.29>
 3. 이미 피해회복이 이루어지는 등으로 별도의 구제조치가 필요하지 아니하다고 인정하는 경우
- ②위원회는 진정을 기각하는 경우 진정의 당사자에게 그 결과와 이유를 통보하여야 한다.

제40조(합의의 권고) 위원회는 조사중이거나 조사가 끝난 진정에 대하여 사건의 공정한 해결을 위하여 필요한 구제조치를 당사자에게 제시하고 합의를 권고할 수 있다.

제41조(조정위원회의 설치와 구성) ①조정외 신속하고 공정한 처리를 위하여 위원회에 성·장애 등의 분야별로 조정위원회를 둘 수 있다.<개정 2005.7.29>

②조정위원회의 위원은 위원회의 위원과 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자중에서 성·장애 등의 분야별로 위원장이 위촉하는 자가 된다.<개정 2005.7.29>

1. 인권문제에 관하여 전문적인 지식과 경험을 가진 자로서 국가기관 또는 민간단체에서 인권과 관련된 분야에 10년 이상 종사한 자
2. 판사·검사·군법무관·변호사의 직에 10년 이상 종사한 자
3. 대학 또는 공인된 연구기관에서 조교수 이상의 직에 10년 이상 종사한 자

③조정위원회의 회의는 다음의 자료 구성한다.<개정 2005.7.29>

1. 위원회의 위원인 조정위원중 매 회의마다 위원장이 지명하는 1인
 2. 제2항의 규정에 의한 분야별 조정위원중 매 회의마다 위원장이 지명하는 2인
- ④조정위원의 위촉 및 임기, 조정위원회의 구성·운영, 조정외 절차 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.<개정 2005.7.29>

⑤위원회의 조정절차에 관하여 이 법 및 위원회의 규칙에 규정되지 아니한 사항은 「민사조정법」

의 규정을 준용한다.<개정 2005.7.29>

제42조(조정) ①조정위원회는 인권침해나 차별행위와 관련하여 당사자의 신청이나 위원회의 직권으로 조정위원회에 회부된 진정에 대하여 조정절차를 시작할 수 있다.<개정 2005.7.29>

②조정은 조정절차의 개시 이후 당사자가 합의한 사항을 조정서에 기재한 후 당사자가 기명날인하고 조정위원회가 이를 확인함으로써 성립한다.

③조정위원회는 조정절차중에 당사자사이에 합의가 이루어지지 않는 경우 사건의 공정한 해결을 위하여 조정에 갈음하는 결정을 할 수 있다.

④조정에 갈음하는 결정에는 다음 각호의 1의 사항을 포함시킬 수 있다.

1. 조사대상 인권침해나 차별행위의 중지<개정 2005.7.29>
2. 원상회복·손해배상 그 밖의 필요한 구제조치
3. 동일 또는 유사한 인권침해나 차별행위의 재발을 방지하기 위하여 필요한 조치<개정 2005.7.29>

⑤조정위원회는 조정에 갈음하는 결정을 한 경우에는 지체없이 그 결정서를 당사자에게 송달하여야 한다.

⑥당사자가 제5항의 규정에 의하여 결정서를 송달받은 날부터 14일 이내에 이의를 신청하지 아니하는 때에는 조정을 수락한 것으로 본다.

제43조(조정 효력) 제42조제2항의 규정에 의한 조정과 제42조제6항의 규정에 의하여 이의를 신청하지 아니하는 경우의 조정에 갈음하는 결정은 재판상의 화해와 같은 효력이 있다.

제44조(구제조치 등의 권고) ①위원회가 진정을 조사한 결과 인권침해나 차별행위가 일어났다고 판단하는 때에는 피진정인, 그 소속기관·단체 또는 감독기관(이하 "소속기관 등"이라 한다)의 장에게 다음 각호의 사항을 권고할 수 있다.<개정 2005.7.29>

1. 제42조제4항 각호에 정한 구제조치의 이행
2. 법령·제도·정책·관행의 시정 또는 개선

②제1항의 규정에 의하여 권고를 받은 소속기관 등의 장에 관하여는 제25조제2항 내지 제4항의 규정을 준용한다.

제45조(고발 및 징계권고) ①위원회는 진정을 조사한 결과 진정의 내용이 범죄행위에 해당하고 이에 대하여 형사처벌이 필요하다고 인정할 때에는 검찰총장에게 그 내용을 고발할 수 있다. 다만, 피고발인이 군인 또는 군무원인 경우에는 소속 군 참모총장 또는 국방부장관에게 고발할 수 있다.

②위원회가 진정을 조사한 결과 인권침해가 있다고 인정할 때에는 피진정인 또는 인권침해에 책임이 있는 자에 대한 징계를 소속기관 등의 장에게 권고할 수 있다.

③제1항의 규정에 의하여 고발을 받은 검찰총장, 군 참모총장 또는 국방부장관은 고발을 받은 날부터 3월 이내에 수사를 종료하고 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다. 다만, 3월 이내에 수사를 종료하지 못할 때에는 그 사유를 소명하여야 한다.

④제2항의 규정에 의하여 위원회로부터 권고를 받은 소속기관 등의 장은 이를 존중하여야 하며 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

제46조(의견진술기회의 부여) ①위원회는 제44조 또는 제45조의 규정에 의한 권고 또는 조치를 하기 전에 피진정인에게 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

②제1항의 경우 당사자 또는 이해관계인은 구두 또는 서면으로 위원회에 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제47조(피해자를 위한 법률구조 요청) ①진정에 관한 위원회의 조사, 증거의 확보 또는 피해자의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에 위원회는 피해자를 위하여 대한법률구조공단 또는 그 밖의 기관에 법률구조를 요청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 법률구조 요청은 피해자의 명시한 의사에 반하여 할 수 없다.

③제1항의 규정에 의한 법률구조의 요청의 절차·내용 및 방법에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

제48조(긴급구제조치의 권고) ①위원회는 진정을 접수한 후 조사대상 인권침해나 차별행위가 계속 중에 있다는 상당한 개연성이 있고, 이를 방지할 경우 회복하기 어려운 피해발생의 우려가 있다고 인정할 때에는 그 진정에 대한 결정 이전에 진정인이나 피해자의 신청에 의하여 또는 직권으로 피진정인, 그 소속기관 등의 장에게 다음 각호의 1의 조치를 하도록 권고할 수 있다.<개정 2005.7.29>

1. 의료, 급식, 피복 등의 제공
2. 장소, 시설, 자료 등에 대한 실지조사 및 감정 또는 다른 기관이 하는 검증 및 감정에 대한 참여
3. 시설수용자의 구금 또는 수용장소의 변경
4. 인권침해나 차별행위의 중지<개정 2005.7.29>
5. 인권침해나 차별행위를 일으키고 있다고 판단되는 공무원 등의 그 직무로부터의 배제<개정 2005.7.29>

6. 그 밖에 피해자의 생명, 신체의 안전을 위하여 필요한 사항

②위원회는 필요하다고 인정하는 때에는 당사자 또는 관계인 등의 생명 및 신체의 안전과 명예의 보호 또는 증거의 확보나 인멸의 방지를 위하여 필요한 조치를 하거나 관계인 및 그 소속기관 등의 장에게 그 조치를 권고할 수 있다.

제49조(조사와 조정 등의 비공개) 위원회의 진정에 대한 조사·조정 및 심의는 비공개로 한다. 다만, 위원회의 의결이 있는 때에는 이를 공개할 수 있다.

제50조(처리결과와 공개) 위원회는 이 장에 의한 진정의 조사 및 조정의 내용과 처리결과, 관계기관 등에 대한 권고와 관계기관 등이 한 조치 등을 공표할 수 있다. 다만, 다른 법률에 의하여 공표가 제한되거나 개인의 사생활의 비밀이 침해될 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 5 장 보 칙

제51조(자격사칭의 금지) 누구든지 위원회의 위원 또는 직원의 자격을 사칭하여 위원회의 권한을 행사하여서는 아니된다.

제52조(비밀누설의 금지) 위원회의 위원·자문위원 또는 직원이나 그 직에 있었던 자 및 위원회에 파견되거나 위원회의 위촉에 의하여 위원회의 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 업무처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제53조(유사명칭사용의 금지) 위원회가 아닌 자는 국가인권위원회 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.

제54조(공무원 등의 파견) ①위원회는 그 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계기관 등의 장에게 그 소속 공무원 또는 직원의 파견을 요청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 요청을 받은 관계기관 등의 장은 위원회와 협의하여 소속 공무원 또는

직원을 위원회에 파견할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 위원회에 파견된 공무원 또는 직원은 그 소속기관으로부터 독립하여 위원회의 업무를 수행한다.

④제2항의 규정에 의하여 위원회에 공무원 또는 직원을 파견한 관계기관 등의 장은 위원회에 파견된 공무원 또는 직원에 대하여 인사 및 처우 등에 있어서 불리한 조치를 하여서는 아니된다.

제55조(불이익 금지와 지원) ①누구든지 이 법에 의하여 위원회에 진정, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계 부당한 대우 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 아니한다.

②위원회는 인권침해나 차별행위의 진상을 밝히거나 증거나 자료 등을 발견 또는 제출한 사람에게 필요한 지원 또는 보상을 할 수 있다.<개정 2005.7.29>

③제2항의 규정에 의한 지원 또는 보상의 내용, 절차 그 밖의 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

제 6 장 벌 칙

제56조(인권옹호업무방해) ①다음 각호의 1에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 위원회의 업무를 수행하는 위원회의 위원 또는 직원을 폭행 또는 협박한 자
2. 위원회의 위원 또는 직원에 대하여 그 업무상의 행위를 강요 또는 저지하거나 그 직을 사퇴하게 할 목적으로 폭행 또는 협박한 자
3. 위계로써 위원회의 위원 또는 직원의 업무수행을 방해한 자
4. 이 법 제4장의 규정에 의하여 위원회의 조사대상이 되는 타인의 인권침해나 차별행위사건에 관한 증거를 인멸, 위조, 또는 변조하거나 위조 또는 변조한 증거를 사용한 자<개정 2005.7.29>

②친족이 본인을 위하여 제1항제4호의 죄를 범한 때에는 처벌하지 아니한다.<개정 2005.3.31>[시행일 : 2008.1.1] 제56조제2항

제57조(진정서작성 등의 방해) 제31조의 규정에 위반하여 진정을 허가하지 않거나 방해한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.[시행일 2001.11.25]

제58조(자격사칭) 제51조의 규정에 위반하여 위원회의 위원 또는 직원의 자격을 사칭하여 위원회의 권한을 행사한 자는 2년 이하의 징역 또는 700만원 이하의 벌금에 처한다.

제59조(비밀누설) 제52조의 규정에 위반하여 업무처리중 알게 된 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역이나 금고 또는 5년 이하의 자격정지에 처한다.

제60조(긴급구제조치방해) 제48조제1항 또는 제2항에 의하여 위원회가 하는 조치를 방해한 자는 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

제61조(비밀침해) 제31조제6항 또는 제7항의 규정에 위반하여 비밀을 침해한 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제62조(벌칙적용에 있어서의 공무원 의제) 위원회의 위원중 공무원이 아닌 자는 「형법」 그 밖의 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.

제63조(과태료) ①다음 각호의 1에 해당하는 자는 1천만원 이하의 과태료에 처한다.

1. 정당한 이유없이 제24조제1항의 규정에 의한 방문조사 또는 제36조의 규정에 의한 실지조사

- 를 거부, 방해 또는 기피한 자
- 2. 정당한 이유없이 제36조제1항제1호 또는 제2항의 규정에 의한 위원회의 진술서 제출요구 또는 출석요구에 응하지 아니한 자
- 3. 정당한 이유없이 제36조제1항제2호 및 제4호 또는 제5항의 규정에 의한 자료 등의 제출요구 및 사실조회에 응하지 아니하거나 거짓의 자료 등을 제출한 자
 - ②제53조의 규정에 위반한 자는 300만원 이하의 과태료에 처한다.
 - ③제1항 및 제2항의 규정에 의한 과태료는 대통령령이 정하는 바에 따라 위원장이 부과한다.
 - ④제3항의 규정에 의한 과태료 처분에 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날부터 30일 이내에 위원장에게 이의를 제기할 수 있다.
 - ⑤제3항의 규정에 의한 과태료 처분을 받은 자가 제4항의 규정에 의하여 이의를 제기한 때에는 부과권자는 지체없이 관할법원에 그 사실을 통보하여야 하며, 그 통보를 받은 관할법원은 「비송사건절차법」에 의한 과태료의 재판을 한다.
 - ⑥제4항의 규정에 의한 기간 이내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 국세체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 인권위원 및 소속 직원의 임명, 이 법의 시행에 관한 위원회규칙의 제정·공포, 위원회의 설립준비는 이 법 시행일 이전에 할 수 있다.
- ②(인권위원의 임기개시에 관한 적용례) 이 법에 의하여 최초로 임명된 인권위원의 임기는 이 법의 시행일부터 시작하는 것으로 본다.
- ③(대통령령의 제정) 위원장은 국무총리에게 이 법의 시행에 관한 대통령령안의 제출을 건의할 수 있다.

부 칙(민법) <제7427호, 2005. 3. 31>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, ...생략... 부칙 제7조(제2항 및 제29항을 제외한다)의 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 내지 제6조 생략

제7조(다른 법률의 개정) ①내지 ⑥생략

- ⑦국가인권위원회법 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제56조제2항중 “친족, 호주 또는 동거의 가족”을 “친족”으로 한다.
- ⑧내지 ⑳생략

부 칙 <제7651호, 2005. 7. 29>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (치료감호법) <제7655호, 2005. 8. 4>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제7조 생략

제8조(다른 법률의 개정) ①내지 ⑥생략

⑦국가인권위원회법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호가목을 다음과 같이 한다.

가. 교도소·소년교도소·구치소 및 그 지소, 보호감호소, 치료감호시설, 소년원 및 소년분류심사원

⑧내지 ⑨생략

부 칙 (국가공무원법) <제7796호, 2005. 12. 29>

제1조(시행일) 이 법은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

제6조(다른 법률의 개정) ①내지 ⑫생략

⑬국가인권위원회법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제3항중 “5급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원”으로 한다.

⑭내지 ⑯생략

국가인권위원회법시행령

제정 2002. 2. 9. 대통령령 제17517호

개정 2004. 3. 17. 대통령령 제18317호

제1조(목적) 이 영은 국가인권위원회법에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다수인보호시설) 국가인권위원회법(이하 “법”이라 한다) 제2조제3호에서 “대통령령이 정하는 시설”이라 함은 다음 각호의 시설을 말한다.

1. 아동복지시설 : 아동복지법 제16조제1항제1호 내지 제6호의 규정에 의한 아동양육시설·아동 일시보호시설·아동보호치료시설·아동직업훈련시설·자립지원시설 및 아동단기보호시설
2. 장애인복지시설 : 장애인복지법 제48조제1항제1호의 규정에 의한 장애인생활시설
3. 정신보건시설 : 정신보건법 제3조제3호 내지 제5호의 규정에 의한 정신질환자사회복지시설·정신요양시설 및 정신의료기관(수용시설을 갖추고 있는 것에 한한다)
4. 부랑인복지시설 : 부랑인의 보호 및 재활을 목적으로 사회복지사업법 제34조제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 설치된 사회복지시설
5. 노인복지시설
 - 가. 노인주거복지시설 : 노인복지법 제32조제1항제1호 및 제2호의 규정에 의한 양로시설 및 실비양로시설
 - 나. 노인의료복지시설 : 노인복지법 제34조제1항제1호 및 제2호의 규정에 의한 노인요양시설 및 실비노인요양시설
6. 요보호자를 위한 복지시설 : 윤락행위등방지법 제11조제1항제1호 내지 제3호의 규정에 의한 일시보호소·선도보호시설 및 자립생활시설
7. 갱생보호시설 : 보호관찰등에관한법률 제67조의 규정에 의한 갱생보호사업의 허가를 받은 자가 갱생보호사업을 위하여 설치한 시설(수용시설을 갖추고 있는 것에 한한다)

제3조(구금·보호시설의 방문조사) ①위원회는 법 제24조제1항의 규정에 의한 방문조사를 하고자 하는 때에는 당해 구금·보호시설의 장 또는 관리인에게 그 취지·일시·장소 등을 미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 미리 통지를 하면 조사의 목적달성이 어렵다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

②법 제24조제2항의 규정에 의하여 방문조사를 하는 위원·소속직원 또는 전문가(이하 “위원등”이라 한다)는 필요하다고 인정되는 때에는 관계행정기관의 장에게 필요한 지원을 요청할 수 있다.

③법 제24조제2항의 규정에 의하여 방문조사를 하는 위원등은 필요하다고 인정하는 때에는 다음 각호의 방법에 의한 조사를 할 수 있다.

1. 구금·보호시설의 직원이나 구금·보호시설에 수용되어 있는 자(이하 “시설수용자”라 한다) 등의 진술을 듣는 일
2. 구금·보호시설의 장 또는 관리인에게 필요한 자료의 제출을 요구하고 이를 받는 일
3. 녹음, 녹화, 사진촬영, 시설수용자의 건강상태조사 등 필요한 물건·사람·장소 그밖의 상황을 확인하는 일

④제3항제3호의 규정에 의하여 녹음 또는 녹화한 내용은 당해 진술의 취지 또는 조사대상의 상태를 확인하는 등 조사의 목적으로만 사용하여야 하며, 당초 녹음 또는 녹화된 상태 그대로 공표하여서는 아니된다.

⑤법 제24조제2항의 규정에 의하여 방문조사를 하는 위원 등은 구금·보호시설에 대하여 방문조사를 마친 때에는 그 내용을 방문조사조서에 기재하여야 한다.

⑥제5항의 규정에 의한 방문조사조서의 작성에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

제4조(시설수용자와의 면담) ①법 제24조제4항에 의하여 위원 등이 시설수용자와 면담하는 경우 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 자유로운 분위기에서 면담이 이루어질 수 있는 장소를 제공하여야 한다.

②법 제24조제4항에 의하여 시설수용자를 면담하는 위원 등은 구금·보호시설의 장 또는 관리인에게 면담장소에 입회하는 구금·보호시설의 직원의 수를 제한하도록 요구할 수 있으며, 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③법 제24조제4항에 의하여 위원 등이 시설수용자와 면담하는 장소에 입회하는 구금·보호시설의 직원은 위원 등의 승낙없이 면담에 참여할 수 없으며, 자신의 의견을 개진하는 등의 방식으로 시설수용자의 진술을 방해하여서는 아니된다.

제5조(면담조사 이후의 보호조치) ①법 제24조제4항에 의하여 시설수용자를 면담하는 위원은 면담을 하였다는 이유로 구금·보호시설의 직원 또는 시설수용자가 신체·건강상의 위해 그밖의 불이익을 받을 우려가 있는 경우 구금·보호시설의 장 또는 관리인에게 이를 방지하기 위한 조치를 취하여 줄 것을 요청할 수 있다.

②구금·보호시설의 장 또는 관리인은 제1항의 규정에 의한 조치를 취한 때에는 그 내용을 위원회에 즉시 통보하여야 한다.

제6조(진정방법의 고지 등) ①구금·보호시설의 장 또는 관리인은 시설수용자를 최초로 보호·수용하는 때에는 시설수용자에게 인권침해사실을 위원회에 진정을 할 수 있다는 뜻과 그 방법을 고지하여야 한다.

②구금·보호시설의 장 또는 관리인은 인권침해에 관하여 위원회에 진정할 수 있다는 뜻과 그 방법을 기재한 안내서를 시설수용자가 상시로 열람할 수 있는 곳에 비치하여야 한다.

제7조(진정함의 설치·운동) ①구금·보호시설의 장은 구금·보호시설안의 적절한 장소에 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉합용 봉투를 비치하여야 한다.

②구금·보호시설의 장 또는 관리인은 제1항의 규정에 의하여 진정함을 설치한 때에는 위원회에 진정함이 설치된 장소를 통보하여야 한다.

③구금·보호시설의 장 또는 관리인은 시설수용자가 직접 진정서를 봉투를 넣고 이를 봉합한 후 진정함에 넣을 수 있도록 하여야 한다.

④구금·보호시설에 소속된 공무원 또는 직원은 매일 지정된 시간에 시설수용자가 위원회에 제출할 목적으로 작성한 진정서 또는 서면이 진정함에 들어 있는지 여부를 확인하여야 하며, 진정함에 진정서 또는 서면이 들어 있는 때에는 지체없이 이를 위원회에 송부하여야 한다.

⑤제1항의 규정에 의한 봉합용 봉투의 양식은 위원회의 규칙으로 정한다.

제8조(위원회가 보낸 서면의 열람금지) 구금·보호시설에 소속된 공무원 또는 직원은 위원회명의로 서신을 개봉한 결과 당해 서신이 위원회가 진정인인 시설수용자에게 발송한 서신임이 확인된 때에는 당해 서신중 위원회가 열람금지를 요청한 특정서면은 이를 열람하여서는 아니된다.

제9조(진정서의 자유로운 작성 및 제출) ①시설수용자가 구금·보호시설의 장 또는 관리인에 대하여 위원회에 보내는 진정서 그 밖의 서면의 작성의사를 표명한 때에는 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 이를 금지하거나 방해하여서는 아니된다.

②구금·보호시설에 소속된 공무원 또는 직원은 시설수용자가 위원회에 보내기 위하여 작성중이거나 소지하고 있는 진정서 또는 서면을 열람·압수 또는 폐기하여서는 아니된다. 다만, 제1항의

- 규정에 의하여 미리 작성의사를 표명하지 아니하고 작성중이거나 소지하고 있는 문서의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③구금·보호시설에 소속된 공무원 또는 직원은 시설수용자가 징벌혐의로 조사를 받고 있거나 징벌을 받고 있는 중이라는 이유로 위원회에 보내기 위한 진정서 또는 서면을 작성하거나 제출할 수 있는 기회를 제한하는 조치를 하여서는 아니된다.
- 제10조(방문진정접수)** 제3조제3항 및 제4항의 규정은 법 제31조제4항의 규정에 의하여 위원등이 구금·보호시설을 방문하여 진정을 접수하는 경우에 관하여 이를 준용한다.
- 제11조(방문의 통지)** 제3조제1항의 규정은 법 제36조제2항의 규정에 의하여 위원등이 일정한 장소 또는 시설을 방문하는 경우에 관하여 이를 준용한다.
- 제12조(제척 및 기피)** ①위원회의 위원과 법 제41조의 규정에 의한 조정위원(이하 이 조와 제15조에서 “위원”이라 한다)의 제척은 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 직권 또는 당사자의 신청에 의하여 행한다.
 ②법 제38조제1항 또는 제2항의 규정에 의한 제척 또는 기피의 신청은 위원회에 그 원인을 명시하여 신청하여야 한다.
 ③제척 또는 기피의 원인과 소명방법은 신청한 날부터 3일 이내에 서면으로 제출하여야 한다.
 ④제척 또는 기피의 신청이 있는 위원은 지체없이 그에 대한 의견서를 위원회에 제출하여야 한다.
- 제13조(제척 및 기피신청의 처리)** ①위원장은 제척신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만, 위원장이 결정하기에 상당하지 아니한 경우에는 위원회의 의결로 결정한다.
 ②제척 또는 기피의 신청이 제12조제2항 및 제3항의 규정에 위반한 때에는 위원장은 이를 각하한다.
- 제14조(의결절차의 정지)** 법 제38조제1항 또는 제2항의 규정에 의한 제척 또는 기피의 신청이 있는 때에는 그에 대한 결정이 있을 때까지 의결절차를 정지한다. 다만, 긴급을 요하는 경우는 그러하지 아니하다.
- 제15조(위원의 회피)** ①위원이 법 제38조제3항의 규정에 의하여 회피하고자 하는 때에는 위원장의 허가를 받아야 한다.
 ②회피의 신청이 이유있다고 인정되는 때에는 위원장은 지체없이 이를 허가하여야 한다.
- 제16조(소위원회 위원의 지명)** 법 제12조의 규정에 의한 소위원회의 위원이 제척·기피 또는 회피에 의하여 그 직무를 수행할 수 없게 된 때에는 위원장은 지체없이 그 직무를 수행할 다른 위원을 지명하여야 한다.
- 제17조(전문위원)** 위원회의 업무를 효율적으로 지원하고 전문적인 조사연구업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 예산의 범위안에서 전문위원을 둘 수 있다.
- 제18조(여비 등의 지급)** 위원회는 예산의 범위 안에서 위원회의 활동과 관련하여 위원회에 출석한 관계인에게 여비·수당을 지급할 수 있다.
- 제19조(인권정책관계자협의회의 설치 및 구성)** ①법 제20조제2항의 규정에 의한 관계기관 등과의 협의를 효율적으로 추진하기 위하여 위원회에 인권정책관계자협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.
 ②협의회의 의장(이하 “의장”이라 한다)은 위원회 사무총장이 되고, 위원은 다음 각호의 자가 된다.
 1. 중앙행정기관의 국장급 이상 공무원으로서 그 중앙행정기관의 장이 지명하는 자
 2. 특별시·광역시 또는 도의 국장급 이상 공무원으로서 특별시장·광역시장 또는 도지사가 지

명하는 자

- 3. 인권에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로서 위원장이 위촉하는 자
- ③협의회는 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 전문적인 지식과 경험이 있는 관계공무원 또는 전문가 등을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.<본조신설 2004.3.17>

제20조(협의회의 기능) ①협의회는 다음 각호의 사항에 관하여 협의한다.

- 1. 국가인권정책기본계획 권고안의 작성
- 2. 법 제19조·제25조·제44조·제45조 및 제48조의 규정에 의한 권고에 관한 사항
- 3. 인권에 관한 정보의 교환 및 공유
- 4. 그 밖에 인권의 보호 및 향상을 위하여 필요한 사항

②협의회에 간사 1인을 두되, 간사는 위원장이 그 소속공무원중에서 임명한다.<본조신설 2004.3.17>

제21조(협의회의 운영) ①협의회는 의장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

②협의회에 출석하는 위원과 협의회에 참석하여 발언하는 관계전문가 등에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 직접 관련되어 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③그 밖에 협의회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.<본조신설 2004.3.17>

제22조(과태료의 부과·징수) ①위원장은 법 제63조제3항의 규정에 의하여 과태료를 부과하는 때에는 당해 위반행위·과태료의 부과금액·납부기간 및 수납기관, 이의제기방법 및 이의제기기간 등을 명시한 과태료납부통지서를 과태료 처분대상자에게 송부하여야 한다.

②위원장은 제1항의 규정에 의하여 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 과태료 처분대상자에게 구술 또는 서면에 의한 의견진술의 기회를 주어야 한다. 이 경우 주어진 기간내에 의견진술이 없는 때에는 의견이 없는 것으로 본다.

③위원장은 제1항의 규정에 의한 과태료의 금액을 정함에 있어서 당해 위반행위의 동기와 그 결과 등을 참작하여야 한다.

④과태료의 징수절차에 관하여는 위원회의 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①공무원임용령중 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호가목중 “중앙인사위원회위원장”을 “중앙인사위원회위원장, 국가인권위원회위원장”으로 한다.

②공직자등의병역사항신고및공개에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제2조에 제8호의2를 다음과 같이 신설한다.

8의2. 국가인권위원회소속공무원은 국가인권위원회 사무처

③보안업무규정중 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항에 제3호의2를 다음과 같이 신설한다.

3의2. 국가인권위원회위원장

부 칙 <2004. 3. 17.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

국가인권위원회와그소속기관직제

제정 2002. 2. 4. 대통령령 제17512호
전문개정 2005. 12. 30. 대통령령 제19228호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 영은 국가인권위원회법 제18조의 규정에 의하여 국가인권위원회의 조직과 직무범위 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소속기관) 국가인권위원회(이하 "위원회"라 한다)의 관장사무를 지원하기 위하여 위원회 소속하에 인권자료실 및 지역사무소를 둔다.

제 2 장 위원회

제3조(직무) 위원회는 국가인권위원회법(이하 "법"이라 한다) 제19조의 규정에 의한 업무를 수행한다.

제4조(구성) ①위원회는 위원장 1인과 3인의 상임위원을 포함한 11인의 위원으로 구성한다.
②위원장 및 상임위원은 정무직으로 보한다.

제5조(사무처) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 사무처를 둔다.
②사무처에 사무총장 1인을 두며, 사무총장은 1급상당 별정직국가공무원으로 보한다.
③사무총장은 위원장의 지휘를 받아 사무처의 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제6조(하부조직) ①사무처에 운영지원팀·인권정책본부·행정기획본부·침해구제본부·차별시정본부 및 인권교육본부를 둔다.
②사무총장 밑에 인권상담센터소장·홍보협력팀장 및 법무감사담당관 각 1인을 둔다.

제7조(인권상담센터소장) ①인권상담센터소장은 부이사관·서기관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.
②소장은 다음 사항에 관하여 사무총장을 보좌한다.
1. 진정사항의 안내 및 상담
2. 진정사항의 접수·분류 및 조정사무
3. 진정사항의 기초조사 및 조정사무 처리
4. 민원업무의 처리

제8조(홍보협력팀) ①홍보협력팀장은 부이사관·서기관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.
②홍보협력팀장은 다음 사항에 관하여 사무총장을 보좌한다.
1. 국민, 언론 및 인권관련 기관·단체에 대한 인권정책의 홍보 및 협력
2. 인권정책에 대한 의견 수렴 및 정책홍보 과제의 발굴

제9조(법무감사담당관) ①법무감사담당관은 부이사관 또는 서기관으로 보한다.
②법무감사담당관은 다음 사항에 관하여 사무총장을 보좌한다.
1. 위원회관련 법령안의 입안·심사 및 협의
2. 소송 및 행정심판관련 사무의 총괄
3. 위원회 소관 법령의 질의·회신 그 밖의 법무관련 사항

4. 위원회 결정 및 조정사례의 분석
5. 위원회 및 그 소속기관에 대한 자체 감사
6. 징계위원회의 운영 및 징계안건에 대한 조사
7. 각종 감사대상 행위 및 업무에 대한 사전 예방 활동 및 지원
8. 그 밖에 위원장 및 사무총장이 감사에 관하여 지시한 사항의 처리

제10조(운영지원팀) ① 운영지원팀장은 부이사관·서기관 또는 행정사무관으로 보한다.

② 운영지원팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 문서 및 관인의 관리
2. 물품의 구매·조달 및 관리
3. 세입·세출예산의 운용과 결산 및 회계
4. 위원회 의사일정 및 안건의 관리
5. 보안업무, 비상대비 및 직장예비군·민방위대의 관리
6. 그 밖에 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 사항
7. 세입·세출예산의 운용과 결산 및 회계
8. 그 밖에 다른 국·과 및 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항

제11조(인권정책본부) ① 인권정책본부에 정책총괄팀·국제인권팀 및 인권연구팀을 둔다.

② 본부장은 이사관 또는 부이사관으로, 각 팀장은 부이사관·서기관·행정사무관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.

③ 정책총괄팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 위원회의 중장기 정책 및 전략의 수립·종합
2. 인권정책의 추진에 대한 분석·평가
3. 인권관련 법령·제도·정책·관행의 조사·연구 및 그 개선에 관한 사항의 총괄
4. 대통령 및 국회에 대한 인권상황 개선대책 보고

④ 국제인권팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 국내인권조약·기준 및 국제인권기구 권고사항의 조사·분석과 국내이행에 관한 사항
2. 국제인권조약에의 가입 및 그 이행에 관한 연구와 의견 표명
3. 인권관련 국제기구 및 외국의 인권기구·단체 등과의 교류·협력

⑤ 인권연구팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 사회적 기본권 분야와 중장기 인권현안관련 법령·제도·정책 및 관행의 조사와 연구·개선
2. 정부출연기관 또는 각종 연구단체 등에 대한 연구요청 및 공동연구에 관한 사항
3. 인권관련 연구기관·전문가 등과의 교류·협력

제12조(행정기획본부) ① 행정기획본부에 혁신인사팀·재정기획팀 및 정보관리팀을 둔다.

② 본부장은 이사관 또는 부이사관으로, 혁신인사팀장 및 재정기획팀장은 부이사관·서기관 또는 행정사무관으로, 정보관리팀장은 부이사관·서기관·기술서기관·행정사무관·전산사무관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.

③ 혁신인사팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 위원회 혁신 업무의 총괄·조정 및 지원
2. 위원회 조직·인사운용의 효율화 방안에 대한 연구·기획
3. 소속직원의 임용·복부·성과관리·교육훈련 그 밖의 인사사무
4. 위원회 조직 및 정원의 관리

④ 재정기획팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 주요업무계획의 수립·종합 및 조정

2. 예산의 편성 및 집행의 조정
3. 국회관련 업무의 총괄·조정
4. 중장기 재정운용계획의 수립
- ⑤정보관리팀장은 다음 사항을 분장한다.
 1. 위원회 홈페이지·행정정보시스템의 구축 및 관리·운영
 2. 정보화관련 제도개선 및 정보통신 보안활동 등에 관한 사항

제13조(침해구제본부) ①침해구제본부에 침해구제총괄팀·침해구제1팀·침해구제2팀 및 침해구제3팀을 둔다.

②본부장은 이사관 또는 부이사관으로, 각 팀장은 부이사관·서기관·행정사무관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.

③침해총괄팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 침해구제관련 기본계획의 수립·총괄·조정
2. 침해구제관련 조사절차 및 기법의 연구·개선
3. 침해구제관련 조사 및 구제에 관한 통계의 유지·관리
4. 본부내 다른 팀의 소관에 속하지 아니하는 인권침해 행위와 관련된 다음 각 목의 사항
 - 가. 진정사항의 조사·구제
 - 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
 - 다. 진정사항의 구제·조사관련 국내외 협력
 - 라. 진정사항의 조사관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

④침해구제1팀장은 검찰·경찰·국정원·특별사법경찰·군헌병대·군검찰·국군기무사령부·군 교도소·군 구치소 그 밖에 군 내부의 인권침해 행위와 관련된 다음 사항을 분장한다..

1. 진정사건의 조사·구제
2. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
3. 진정사항의 조사·구제관련 국내외 협력
4. 진정사항의 조사관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

⑤침해구제2팀장은 교정·구금시설(제4항의 규정에 의한 군관련 구금시설을 제외한다)에서의 인권침해 행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

1. 진정사항의 조사·구제
2. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
3. 진정사항의 조사·구제관련 국내외 협력
4. 진정사항의 조사관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

⑥침해구제3팀장은 다수인 보호시설에서의 인권침해 행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

1. 진정사항의 조사·구제
2. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
3. 진정사항의 조사·구제관련 국내외 협력
4. 진정사항의 조사관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

제14조(차별시정본부) ①차별시정본부에 차별시정총괄팀·성차별팀·장애차별팀·신분차별팀 및 인종차별팀을 둔다.

②본부장은 이사관 또는 부이사관으로, 각 팀장은 부이사관·서기관·행정사무관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.

③차별시정총괄팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 차별시정관련 조사 및 구제에 고나한 기본계획의 수립·총괄 및 조정
2. 차별시정관련 조사절차 및 기법의 연구·개선
3. 차별시정관련 조사 및 구제에 관한 통계의 유지·관리

④성차별팀장은 성별, 혼인여부, 임신·출산, 가족사항, 성적지향, 용모 등 신체조건을 이유로 한 차별행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

1. 진정사항의 조사·구제
2. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
3. 진정사항의 조사·구제관련 국내외 협력
4. 진정사항의 조사관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

⑤장애차별팀장은 장애, 병력을 이유로 한 차별행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

1. 진정사항의 조사·구제
2. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
3. 진정사항의 조사·구제관련 국내외 협력
4. 진정사항의 조사관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

⑥신분차별팀장은 학력, 출신지역, 사회적 신분, 전과를 이유로 한 차별행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

1. 진정사항의 조사·구제
2. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
3. 진정사항의 조사·구제관련 국내외 협력
4. 진정사항의 조사관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

⑦인종차별팀장은 출신국가, 민족, 인종, 피부색, 나이 그 밖의 본부내 다른 팀의 소관에 속하지 아니하는 차별행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

1. 진정사항의 조사·구제
2. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
3. 진정사항의 조사·구제관련 국내외 협력
4. 진정사항의 조사관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

제15조(인권교육본부) ①인권교육본부에 학교교육팀·공공교육팀 및 시민교육팀을 둔다.

②본부장은 이사관·부이사관·2급 상당 또는 3급상당 별정직국가공무원으로, 각 팀장은 부이사관·서기관·행정사무관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.

③학교교육팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 인권교육기본계획 수립을 위한 계획·협력 및 시행
2. 학교 인권교육 강화관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
3. 학교인권교육 강화관련 국내외 협력
4. 학교 인권교육관련 기관과의 협의 및 교육 자료의 개발·보급

④공공교육팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공공부문 인권교육 강화관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의

표명

- 2. 공공부분 인권교육 강화관련 국내외 협력
- 3. 공공부분 인권교육관련 기관과의 협의 및 교육자료의 개발·보급
- ⑤시민교육팀장은 다음 사항을 분장한다.
 - 1. 시민 인권교육 강화관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
 - 2. 시민 인권교육 강화관련 국내외 협력
 - 3. 시민 인권교육관련 기관과의 협의 및 교육자료의 개발·보급

제16조(소관사무의 일시조정) 위원장은 특히 필요하다고 인정하는 때에는 일시적으로 각 부서의 사무의 일부를 다른 부서로 하여금 처리하게 할 수 있다.

제 3 장 인권자료실

제17조(인권자료실) ①인권자료실에 실장 1인을 두되, 실장은 행정사무관 또는 사서사무관으로 보한다.

- ②실장은 위원장의 명을 받아 소관사무를 통할하고, 소속직원을 지휘·감독한다.
- ③실장은 다음 사항을 관장한다.
 - 1. 인권에 관한 정보·자료의 조사·수집·정리·분석 및 보존
 - 2. 인권자료실 자료의 열람·대출 및 정보서비스에 관한 사항
 - 3. 위원회 기록물·발간물의 관리
 - 4. 정보공개청구업무의 수행
 - 5. 국내외 도서관 등과의 인권관련 자료의 교류·협력

제 4 장 지역사무소

제18조(지역사무소) ①지역사무소에 소장 1인을 두되, 소장은 서기관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.

- ②소장은 사무총장의 명을 받아 소관사무를 통할하고, 소속직원을 지휘·감독한다.
- ③소장은 다음 사항을 관장한다.
 - 1. 인권침해·차별행위에 대한 인권상담 및 진정서의 접수
 - 2. 구금·보호시설 등에 대한 상담 및 진정서의 접수
 - 3. 긴급한 인권침해·차별행위에 대한 현장 기초조사 및 구제에 관한 사항
 - 4. 위원회의 조사 지원
 - 5. 인권교육·홍보 및 유관기관·단체와의 교류·협력
 - 6. 그 밖에 지역사무소의 운영에 관한 사항

제19조(관할구역) 지역사무소의 명칭·위치 및 관할구역은 별표 1과 같다.

제5장 공무원의 정원

제20조(위원회에 두는 공무원의 정원) 위원회에 두는 공무원의 정원은 별표 2와 같다.

제21조(인권자료실에 두는 공무원의 정원) 인권자료실에 두는 공무원의 정원은 별표 3과 같다.

제22조(지역사무소에 두는 공무원의 정원) 지역사무소에 두는 공무원의 정원은 별표 4와 같다.

제23조(계약직공무원에 대한 특례) 제20조 내지 제22조, 별표2 내지 별표4의 규정에 의하여 위원회에 두는 공무원의 정원 중 38인(4급 또는 5급 3인, 5급 15인, 6급 10인, 7급 10인)은 국가공무원법 제2조제3항제3의 규정에 의한 계약직공무원으로 대체할 수 있다.

제24조(개방형직위에 대한 특례) 제11조제2항 및 별표2의 규정에 불구하고 인권정책본부장은 계약직공무원으로 보할 수 있다.

부 칙<2005. 12. 30>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2005. 5. 31>

지역사무소의 명칭·위치 및 관할구역(제19조관련)

명 칭	위 치	관할구역
국가인권위원회 부산지역사무소	부산광역시	부산광역시·울산광역시·경상남도
국가인권위원회 광주지역사무소	광주광역시	광주광역시·전라남도·전라북도

[별표 2] <개정 2004. 2. 9, 2005. 3. 2, 2005. 6. 23, 2005. 12. 30.>

국가인권위원회공무원정원표(제20조관련)

총 계	183
정무직 계	4
위원장(장관급)	1
상임위원(차관급)	3
별정직 계	2
사무총장(1급상당)	1
6급상당	1
일반직 계	145
이사관·부이사관	4
이사관·부이사관·2급상당 또는 3급상당 별정직	1
부이사관 또는 서기관	2
서기관	8
서기관 또는 4급상당 별정직	8
서기관·기술서기관 또는 4급상당 별정직	1
서기관 또는 행정사무관	11
행정사무관	29
행정사무관 또는 5급상당 별정직	20
전산사무관	1
행정주사	16
행정주사 또는 6급상당 별정직	13
전산주사	1
행정주사보	22
행정주사보 또는 7급상당 별정직	7
전산주사보	1
기능직 계	32
기능 7급 사무원	2
기능 8급 사무원	4
기능 9급 사무원	8
기능 10급 사무원	14
기능 10급 운전원	4

[별표 3]<개정 2005. 12. 30>

인권자료실공무원정원표(제21조관련)

총 계	6
일반직 계	5
행정사무관 또는 사서사무관	1
행정주사 또는 사서주사	1
행정주사보 또는 사서주사보	2
기록연구사	1
기능직 계	1
기능9급 사무원	1

[별표 4] <신설 2005. 5. 31>

지역사무소공무원정원표(제22조관련)

총 계	12
일반직 계	12
서기관 또는 별정직(4급상당)	2
행정주사 또는 별정직(6급상당)	2
행정주사보 또는 별정직(7급상당)	4
행정서기 또는 별정직(8급상당)	2
행정서기보 또는 별정직(9급상당)	2

규 칙

규
칙

국가인권위원회과태료징수절차에관한규칙

제정 2002. 6. 17. 국가인권위원회규칙 제10호

- 제1조(목적)** 이 규칙은 국가인권위원회법(이하 “법”이라 한다) 제63조제3항 및 동법시행령 제19조 제4항의 규정에 따라 과태료 징수절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(과태료 부과기준)** 국가인권위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 특별한 사유가 없는 한 별표의 과태료 부과기준에 의하여 과태료를 부과한다. 다만, 당해 위반행위의 동기와 그 결과 등을 참작하여 이를 가감할 수 있다.
- 제3조(위반행위의 보고 및 조사)** ①법 제63조제1항 및 제2항이 정한 과태료 부과대상행위(이하 “위반행위”라 한다)가 일어났다고 믿을 만한 상당한 이유가 있는 경우 그 위반행위와 관련된 진정사건 또는 직권조사사건을 담당하는 국가인권위원회인권위원 및 조사담당자는 이와 같은 내용을 해당 소위원회에 보고하여야 한다.
 ②해당 소위원회 위원장은 제1항의 보고가 있는 경우 별지 제1호서식에 의거 과태료부과대상행위에 대한 의견서를 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다.
 ③위원장은 제2항의 보고가 있는 경우 그 위반행위에 대한 조사담당자를 지정하여 그 사실여부와 제2조 단서에서 정한 사유에 관하여 조사하게 하여야 한다.
- 제4조(의견진술기회의 부여)** ①위원장은 과태료를 부과하고자 하는 경우 10일 이상의 기간을 정하여 과태료처분대상자(이하 “대상자”라 한다)에게 구술 또는 서면에 의한 의견진술의 기회를 주어야 한다. 다만, 대상자가 미리 의견진술을 하지 않겠다는 뜻을 명백히 한 경우에는 그러하지 아니하다.
 ②제1항의 의견진술기회는 별지 제2호서식에 의한 과태료처분에관한의견진술통지서를 대상자에게 송달하는 방법으로 주어야 한다.
 ③대상자가 제1항의 기간 내에 의견을 진술하지 아니한 경우 의견이 없는 것으로 본다.
- 제5조(과태료 부과 통지)** ①위원장은 과태료를 부과하는 처분을 하는 때에는 별지 제3호서식에 의한 국가인권위원회법위반과태료처분통지서(이하 “처분통지서”라 한다)에 별지 제4호서식에 의한 국가인권위원회법위반과태료납부통지서(이하 “납부통지서”라 한다)를 붙여 대상자에게 발부하여야 한다.
 ②제1항에 의한 과태료 납부기간은 대상자가 처분통지서를 받은 날로부터 30일 이내로 한다.
 ③대상자가 제2항의 기간내에 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기간 종료일로부터 30일 이내에 별지 제5호서식에 의한 과태료납부독촉장을 발부하여야 한다. 이때 납입기한은 독촉장 발부일로부터 10일 이내로 정하여야 한다.
 ④대상자가 제6조제1항에 따라 위원장에게 이의를 제기한 경우에는 제3항은 적용하지 아니한다.
- 제6조(이의제기)** ①과태료부과처분에 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날로부터 30일 이내에 별지 제6호서식에 의한 과태료처분에 대한 이의신청서를 위원장에게 제출하여 이의를 제기할 수 있다.
 ②제1항에 의한 이의가 제기된 때에는 위원장은 이를 검토하여 과태료부과·징수가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 즉시 과태료부과처분을 취소 또는 변경하고, 그 사실을 별지 제7호서식에 의한 과태료부과취소(변경)통지서에 의하여 대상자에게 통지하여야 한다.
 ③제2항에 의하여 위원장이 과태료부과처분을 변경한 경우 그 변경된 처분에 대하여는 제5조제2항 및 제3항을 준용한다.

④제1항에 의한 이의제기에 대하여 위원장이 과태료부과처분이 정당하다고 인정하는 경우에는 별지 제8호서식에 의한 과태료부과처분에 대한 이의제기 통보서를 작성하여 대상자의 주소지를 관할하는 지방법원에 이의제기사실을 통보하고 대상자에게는 이의신청에 대한 검토결과와 법원에 통보한 사실을 통지하여야 한다.

제7조(강제징수) 대상자가 제6조제1항에 따라 이의를 제기하지 아니하고 제5조제3항에 의한 기간 내에 과태료를 납부하지 아니한 경우 위원장은 국세채납처분의 예에 의하여 과태료를 징수한다.

제8조(과태료 수납장부의 비치관리) 위원장은 과태료의 부과 징수 및 수납에 관한 사항 등을 별지 제9호서식에 의한 과태료처분관리대장에 의하여 기록·관리하여야 한다.

제9조(준용규정) 국가인권위원회의 과태료 부과·징수절차에 관하여 이 규칙에 규정하지 아니한 사항은 세입징수관사무처리규칙을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표]

(단위 : 만원)

부 과 대 상	부 과 금 액		
	1차위반	2차위반	3차이상위반
1. 국가인권위원회법 제63조 제1항제1호 내지 제3호	500	700	1,000
2. 국가인권위원회법 제63조 제2항	200	250	300

1. 위반행위가 2이상일 때에는 각 위반행위마다 각각 부과한다.
2. 위반행위의 횟수에 따른 부과기준은 당해 위반행위가 있는 날 이전 최근 1년간 같은 위반행위로 부과처분을 받은 경우에 적용한다.

[별지 제1호서식]

과태료부과대상행위에대한의견서					
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">위 원 장</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	위 원 장	
위 원 장					
번 호		위반일시	200 년 월 일 :		
위 반 행위자	성 명		주소		
	주민등록번호				
위반사유	국가인권위원회법 제63조제1항제1호		방문조사거부 등		
			실지조사거부 등		
	국가인권위원회법 제63조제1항제2호		진술서제출 불응		
			출석요구 불응		
	국가인권위원회법 제63조제1항제3호		자료등의 제출 요구불응		
			사실조회 불응		
			거짓자료 제출		
	국가인권위원회법 제63조제2항		유사명칭 사용		
과태료 부과 제시 의견 및 금액	<p><u>검토의견</u></p> <p>금액 : 원</p>				
<p>위와 같이 과태료부과대상행위에 대한 국가인권위원회 ○○소위원회의 의견을 보고합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">국가인권위원회 ○○소위원회위원장 (인)</p>					

[별지 제2호서식]

(피처분자 통지용)

과태료처분에관한의견진술통지서

발행번호	제 호				
위 반 행 위 자	성 명		주 소		
	주민등록번호				
과 태 료 금 액	원		위반일시		
위반내용					
위반법률	국가인권위원회법 제63조	발부일자	. .	의견진술 기 한	. . 까지
담당공무원	인				

위반행위에 의견이 있는 경우 위에 기재된 의견진술기한까지 국가인권위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 제출할 수 있습니다.

국가인권위원회위원장 인

※ 과태료처분에 관한 의견진술통지서에 관하여 궁금한 점이 있으시면 우리 위원회로 문의하시기 바랍니다.

전화 : 02)2125-0000, FAX 2125-0000 0000@humanrights.go.kr

주소 : 서울시 중구 을지로 1가 16번지 금세기빌딩(우:100-191)

담당자 :

[별지 제3호서식]

(갑)

(처분기관보관용)

국가인권위원회법위반과태료처분통지서

발행번호	제 호	과태료금액	원	납부기한	. . 까지
위 반 행 위 자	성 명	주민등록번호			
	주 소				
위반일시	200 . . . :	수납기관		이의제기기한	. . 까지
위반법률		발부일자	. .	담당공무원확인	
위반내용					

1. 위의 위반행위에 대하여 국가인권위원회법 제63조에 의거 위와 같이 과태료를 부과하니 지정된 기한내 지정된 장소에 납부하시기 바랍니다.

2. 과태료처분에 불복이 있는 경우 그 처분의 고지를 받은 날부터 30일이내에 국가인권위원회위원장에게 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.

- ※ 첨부 : 1. 과태료납부통지서, 영수필통지서, 고지서 겸 영수증 및 납부서 각 1부.
2. 과태료처분에대한 이의신청서.

200 년 월 일

국가인권위원회위원장(인)

[별지 제4호서식]

(갑-1)

(처분기관보관용)

국가인권위원회법위반과태료납부통지서

발행번호	제 호	회계년도		회계구분		세입과목	
위 반 행 위 자	성 명			주 소			
	주민등록번호						
과 태 료 금 액	원		납부기한	. 까지	수납기관		
위반행위	일시 :	담당공무원확인				
위반법률	국가인권위원회법 제63조		발부일자	. .	이의제기 기 한	. .	. 까지
위반내용							

1. 위의 위반행위에 대하여 국가인권위원회법 제63조에 의거 위와 같이 과태료를 부과한 지정된 기한내 지정된 장소에 납부하시기 바랍니다.
2. 과태료처분에 불복이 있는 경우 그 처분의 고지를 받은 날부터 30일이내에 국가인권위원회위원장에게 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.

국가인권위원회위원장 인

(을-1)

(피처분자통지용)

국가인권위원회법위반과태료납부통지서

발행번호	제 호	회계년도		회계구분		세입과목	
위 반 행 위 자	성 명			주 소			
	주민등록번호						
과 태 료 금 액	원		납부기한	. . 까지	수납기관		
위반행위	일시 :	담당공무원확인				
위반법률	국가인권위원회법 제63조		발부일자	. . .	이의제기 기 한	. . .	까지
위반내용							

- 위의 위반행위에 대하여 국가인권위원회법 제63조에 의거 위와 같이 과태료를 부과하니 지정된 기한내 지정된 장소에 납부하시기 바랍니다.
- 과태료처분에 불복이 있는 경우 그 처분의 고지를 받은 날부터 30일이내에 국가인권위원회위원장에게 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.

국가인권위원회위원장 인

(갑-2)

고 지 서 원 부

(세입징수관용)

발행번호				납부기한		200 년 월 일				
회계년도				고지일자		200 년 월 일				
납 입 자	성명·상호						국가인권위원회 국고계좌 :			
	납입자번호									
	주 소									
회계		소관	국가인권위원회	관		항	목			
과목						200 년 월				
		억	천	백	십	만	천	백	십	원
납기내금액										
가산금 (납부일 200 년 월 일)										
합계금액										
<p>과태료 산출근거 국가인권위원회법 제 조 항 호 위반에 의한 과태료</p>										

세입징수관 : 국가인권위원회

직인

(을-2)

영수필통지서

(세입징수관용)

발행번호				납부기한		200 년 월 일				
회계년도				고지일자		200 년 월 일				
납 입 자	성명·상호						국가인권위원회 국고계좌 :			
	납입자번호									
	주 소									
회계	일반회계	소관	국가인권위원회	관		항	목			
과목						200 년 월				
		억	천	백	십	만	천	백	십	원
납기내금액										
가산금 (납부일 200 년 월 일)										
합계금액										
<p>세입징수관 귀하 위 금액을 영수하였음을 통지 합니다. 200 년 월 일</p>										

()은행()지점

()우체국

()출납공무원

영수인

(을-3)

고지서 겸 통지서

(납입자용)

발행번호				납부기한		200 년 월 일				
회계년도				고지일자		200 년 월 일				
납 입 자	성명·상호						국가인권위원회			
	납입자번호						국고계좌 :			
	주소									
회계	일반회계	소관	국가인권위원회	관		항	목			
과목	과태료					200 년 월				
		억	천	백	십	만	천	백	십	원
납기내금액										
가산금 (납부일 200 년 월 일)										
합계금액										
<p>과태료 산출근거 국가인권위원회법 제 조 항 호 위반에 의한 과태료</p>										

위 금액을 정히 영수합니다.
200 년 월 일

위 금액을 납입기한까지 한국은행 국고(수납)대리점
또는 우체국에 납입하시기 바랍니다.

()은행()지점
()우체국

영수인

국가인권위원회
세입징수관

직인

(을-4)

납부서

(한국은행용)

발행번호				납부기한		200 년 월 일				
회계년도				고지일자		200 년 월 일				
납 입 자	성명·상호						국가인권위원회			
	납입자번호						국고계좌 :			
	주소									
회계	일반회계	소관	국가인권위원회	관		항	목			
과목	과태료					200 년 월				
		억	천	백	십	만	천	백	십	원
납기내금액										
가산금 (납부일 200 년 월 일)										
합계금액										
<p>한국은행 귀하 위 금액을 수납·납부합니다. 200 년 월 일</p>										

()은행()지점
()우체국
()출납공무원

영수인

[별지 제5호서식]

제 호				과 태 료 납 부 독 촉 장	
납 부 의 무 자	①성 명		②주민등록번호		
	③주 소				
④과태료납부통지서번호					
⑤위 반 사 항					
⑥과태료 금액			⑦당초 납부기일		
<p>위 과태료금액이 체납되었으니 년 월 일까지 에 납부하시기 바랍니다.</p> <p>위 기한내에 납부하지 아니할 때에는 국세 체납처분의 예에 따라 강제징수하게 됩니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">국가인권위원회위원장 (인)</p>					

[별지 제6호서식]

과태료처분에 대한이의신청서				
신청인	①성명	(한자)	②주민등록번호	
	③주소			
과태료 처분내역	④부과기관		⑤납부통지서번호	
	⑥고지받은 일자		⑦과태료금액	
	⑧과태료처분사유			
⑨과태료 처분에 대한 불복사유				
<p>국가인권위원회법 제63조 제4항의 규정에 의하여 위의 과태료 처분에 대하여 불복하여 이의를 제기하니 비송사건절차법에 의하여 법원의 과태료재판을 받도록 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">국가인권위원회위원장 귀하</p>				

[별지 제7호서식]

제 호

과 태 료 부 과 취 소 (변경) 통 지 서

주 소 :

성 명 : 귀하

①원고지금액	②취소(변경)액	③차 액 (납부할 금액)	④수납기관	⑤납부기한	비고
				. . . 까지	

취소(변경)사유 :

년 월 일

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장 (인)

[별지 제8호서식]

<p>제 호</p> <p>수신 : (관할법원)</p> <p>발신 : 국가인권위원회위원장 (인)</p> <p>제목 : 과태료부과처분에 대한 이의제기 통보</p> <p>1. 국가인권위원회법 제63조와 관련됩니다.</p> <p>2. 위 법규 위반자에 대하여 과태료처분을 한 바 본인으로부터 다음과 같이 이의제기가 있으니 비송사건절차법에 의하여 과태료재판을 하여 주시기 바랍니다.</p>				
과태료 처분에 대한이의 제기자	①성명	(한자)	②주민등록 번호	
	③주소			
과태료 처분내역	④고지일자		⑤과태료 금액	
	⑥부과기관	국가인권위원회 위원장	⑦이의제기 일자	
<p>첨부 : 1. 과태료처분통지서 사본 1부.</p> <p>2. 과태료처분에 대한 이의신청서 사본 1부.</p>				

국가인권위원회규칙의공포에관한규칙

제정 2005. 6. 27. 국가인권위원회규칙 제28호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회규칙(이하 “규칙”이라 한다)의 공포에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(전문) ①규칙에는 전문을 붙여야 한다.

②제1항의 전문에는 전원위원회의 의결을 얻은 뜻을 기재하고, 국가인권위원회위원장이 서명한 후 국가인권위원회위원장을 날인하고 그 일자를 명기하여야 한다.

제3조(규칙번호) 규칙은 일련번호를 붙여서 공포한다.

제4조(공포절차) ①전원위원회의에서 의결된 규칙은 의결된 후 15일 이내에 사무총장이 공포절차를 취한다.

②규칙은 관보에 게재하여 공포한다.

제5조(공포일) 규칙의 공포일은 그 규칙을 게재한 관보가 발행된 날로 한다.

제6조(시행일) 규칙은 특별한 규정이 없는 한 공포한 날로부터 20일이 경과함으로써 효력을 발생한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

국가인권위원회법률구조규칙

제정 2002. 9. 9. 국가인권위원회규칙 제13호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제47조제3항의 규정에 의하여 인권을 침해당한 사람의 권리구제를 위한 법률구조요청의 절차·내용 및 방법 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “법률구조요청”이라 함은 국가인권위원회법(이하 “법”이라 한다) 제30조제1항 각호의 1에 해당하는 경우에 인권을 침해당한 사람(이하 “피해자”라 하며, 심신상실 또는 사망한 피해자의 배우자, 직계 존·비속 및 형제·자매를 포함한다)의 권리구제를 위하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 법률구조기관에 요청하는 다음의 행위를 말한다.
 - 가. 진정에 관한 위원회의 조사, 증거의 확보과정에서 피해자를 위하여 필요한 법률적 행위의 대리
 - 나. 민사소송·행정소송·행정심판·헌법소원의 대리 또는 형사 피고인·피의자를 위한 변호(제4조제2호 또는 제3호에 해당하는 경우에 한한다)
2. “법률구조기관”이라 함은 대한법률구조공단·대한변호사협회·각 지방변호사회 기타 공익적 법률단체를 말한다.

제3조(관할) 법률구조요청은 해당 사건이 계속 중이거나 해당 사건을 권고 결정한 해당 위원회의 관할로 한다.

제4조(법률구조요건) 위원회가 법률구조요청을 할 수 있는 사건은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우로 한다.

1. 진정에 관한 위원회의 조사, 증거의 확보과정에서 해당 위원회가 피해자를 위하여 법률구조가 필요하다고 인정하는 경우
2. 법 제42조 규정에 의한 「조정에 갈음하는 결정」에 대하여 피진정인이 이의신청을 한 경우
3. 법 제44조의 규정에 의한 위원회의 권고초치에 대하여 피진정인 또는 소속기관 등의 장이 이를 이행하지 아니하는 경우

제5조(직권에 의한 법률구조요청) ①제4조의 규정에 의한 법률구조의 요건에 해당되고 구조의 실효성이 있다고 인정되는 경우에 해당 위원회는 직권으로 법률구조기관에 법률구조요청을 할 수 있다.

②해당 위원회는 제1항의 규정에 의한 법률구조요청의 실효성 여부를 판단함에 있어서 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 승소 및 집행가능성
2. 구조의 실익 및 타당성
3. 법률구조기관의 법률구조요건 등

③해당 위원회는 제1항의 규정에 의한 법률구조요청 전에 미리 그 사실을 피해자에게 통지하여야 한다. 다만, 피해자가 위원회의 조사 또는 심의과정에서 미리 법률구조요청의 뜻을 명백히 한 경우에는 그러하지 아니하다.

④제1항의 규정에 의한 법률구조요청은 피해자의 명시한 의사에 반하여 할 수 없다.

제6조(법률구조요청사건의 관리) 위원회는 법률구조요청사건에 대하여 사건별로 법률구조요청내용을 기재한 별지 서식의 법률구조요청사건관리기록부를 비치하여야 한다.

제7조(운영세칙) 그 밖에 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부 사항은 위원회 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 의결한 날로부터 시행한다.

[별지 서식]

법률구조요청사건관리기록부

관리번호		사건번호		사건명		수 입 변 호 사	요청일자	
피해자		주민등록번호		주소 (전화)			성 명	
상대방		주민등록번호		주소 (전화)				
법률구조요청기관명								
소 송 진 행 상 황	구 분	1심		2심		3심		
	소제기일자							
	법 원 사건번호							
	법 원 사건명							
	판결내용							

국가인권위원회보상금지급규칙

제정 2002. 12. 23. 국가인권위원회규칙 제15호
개정 2003. 12. 22. 국가인권위원회규칙 제21호
개정 2006. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제35호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제55조 제3항의 규정에 의하여 인권침해 또는 차별행위의 진상을 규명하는 데 유익한 정보를 제공하거나 증거 또는 자료를 발견하거나 제출한 자에 대한 보상금의 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보상금”이라 함은 국가인권위원회법 제55조 제2항에 근거하여 이 규칙이 정한 바에 의하여 지급하는 금전상의 대가를 말한다.<개정 2003.12.22, 개정 2006.2.13>
2. “지급대상자”라 함은 진정당사자를 포함하여 인권침해행위 또는 차별행위의 진상을 밝히거나 증거나 자료 등을 발견 또는 제출한 사람으로서 보상금을 지급받을 자를 말한다.<개정 2003.12.22>

제3조(보상금의 지급원칙) ①보상금은 그 지급대상자가 인권의 보호와 향상에 기여한 공로에 따라 공정하게 지급하여야 한다.<개정 2003.12.22>
②보상금은 동일한 공로에 대하여 이중으로 지급할 수 없다.

제2장 보상금지급행위의 보고

제4조(보상금지급행위의 보고) ①인권침해행위 또는 차별행위 사건의 조사담당자는 조사를 종료하고, 국가인권위원회의 의결에 따른 사건처리 경과 등에 비추어 보상금 지급대상 행위라고 판단할 상당한 이유가 있는 경우 이와 같은 내용을 별지 제1호 서식에 따라 상임위원회에 보고하여야 한다.<개정 2003.12.22, 개정 2006.2.13>
②<삭제 2006. 1. 23>

제5조(보상금의 지급결정) ①상임위원회는 제4조제1항의 보고가 있는 경우 보상금지급 여부를 심의·결정하고, 보상금을 지급하기로 결정한 경우에는 별지 제2호서식의 보상금지급결정서를 작성하여야 한다.<개정 2006.2.13>
②보상금은 보상금의 지급결정이 있는 당해연도의 예산에서 지급하되, 필요시 수시로 지급할 수 있다.<신설 2003.12.22>

제3장 보상금의 지급

제6조(지급기준) ①보상금은 인권침해, 차별행위의 내용에 따라 사건당 아래와 같은 기준에 따른 보상금 상한액의 범위안에서 지급한다.

500만원 이하	· 유익한 정보나 증거자료등이 생명권과 관련된 경우 · 법원의 판결 또는 헌법재판소 결정의 선례가 된 경우
300만원 이하	· 유익한 정보나 증거자료 등이 신체의 손상과 관련된 경우 · 사회일반에 잘 알려지지 않은 사안으로 사회적 반향이 큰 경우
200만원 이하	· 유익한 정보나 증거자료등이 기타 인권침해나 차별행위에 해당하는 경우 · 학교 교육교재로 널리 활용가치가 있는 경우

<개정 2003.12.22>

②보상금액을 결정함에 있어서 다음 각호의 사항을 고려하여 그 금액을 조정하여야 한다.

1. 제출하거나 발견한 증거나 자료의 정확성
2. 당해 사건에 직접 기여한 공로
3. 사건의 난이도
4. 인권침해행위, 차별행위의 경중과 규모

제7조(보상금 배분지급) 보상금 지급대상자가 2인 이상인 경우에는 각자의 공로 등을 감안하여 배분·지급할 수 있다.<개정 2003.12.22>

제8조(지급통지) ①국가인권위원회위원장은 제5조제1항의 보상금지급결정서의 정본을 별지 제3호 서식에 의한 통지서와 함께 지급대상자에게 송부한다.<개정 2006.2.13>

②제1항에 의하여 통지받은 지급대상자는 국가인권위원회에서 실무상 필요에 의하여 요구하는 서류를 4주일 이내에 제출하여야 한다.<신설 2003.12.22>

제9조(보상금의 환수) ①지급된 보상금이 다음 각호에 해당하는 경우에는 보상금을 환수할 수 있다.

1. 허위 그 밖의 부정한 방법으로 보상금을 지급받은 경우
2. 동일한 공로에 대하여 이중으로 지급된 경우
3. 기타 착오 등의 사유로 잘못 지급된 경우

②제1항에 의한 환수사유가 발생한 경우에는 제4조 및 제5조제1항의 절차를 준용한다. 다만, 별지 제1호서식 보상금지급대상행위에 대한 보고서 및 별지 제2호서식의 보상금지급 결정서는 각각 별지 제4호서식의 보상금환수대상행위에 대한 보고서 및 별지 제5호서식의 보상금환수결정서로 갈음한다.

③환수가 결정된 때에는 별지 제5호서식의 보상금환수결정서를 환수대상자에게 지체없이 통지하고 환수에 필요한 조치를 취하여야 한다.<본조신설 2003.12.22>

제10조(비밀의 누설금지) 보상금지급업무를 수행하는 자는 직무상 취득한 지급대상자에 대한 일체의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(운영세칙) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 국가인권위원회위원장이 따로 정한다.<개정 2006.2.13>

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2003. 1. 1. 부터 시행한다.

②(다른 규칙의 개정) 인권침해및차별행위조사구제규칙 중 다음과 같이 개정한다.

1. 제23조 제1항 제16호를 삭제한다.
2. 제40조(보상금의 지급등)를 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 2. 13.>

이 규칙은 2006. 2. 15.부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

보상금지급대상행위에 대한 보고서

담당 조사관		소 속	
사 건 번 호		사건명	
대상 행위자	성 명		
	주민등록번호		
대 상 사유 (국가인권위원회법 제55조 제2항)	인권침해행위의 진상을 밝힌 경우		
	증거나 자료등을 발견한 경우		
	증거나 자료등을 제출한 경우		
보 상 금 지급제시의견 및 금액			
<p>위와 같이 보상금지급대상행위에 대한 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">국가인권위원회상임위원회위원장</p>			

[별지 제2호 서식] 보상금 지급결정서

결 정 서

1. 대상자

성 명	
주민등록번호	
주 소	

2. 대상사건

사건번호		진 정 인	
		피진정인	
공로내용			

3. 결정내용

주 문	대상자에게	보상금	원 지급
이 유			

위와 같이 결정함.

년 월 일

상 임 위 원 회 위 원 장	(인)
상 임 위 원	(인)
상 임 위 원	(인)
상 임 위 원	(인)

[별지 제3호 서식] 보상금지급결정 통지서

국 가 인 권 위 원 회
보상금지급결정 통지

문서번호 :

보상대상자	성 명 (한 자)	()	주민등록번호	
	주 소			
	사건번호		사 건 명	

1. 우리 위원회가 귀하에게 국가인권위원회법 제55조 제2항 규정에 의하여 뒤에 붙인 결정서와 같이 보상금을 지급하기로 결정하였으므로 그 사실을 통지해 드립니다.
2. 다만 국가인권위원회보상금지급규칙 제9조제1항의 각호 사유가 발견되는 경우 지급된 보상금이 환수될 수 있음을 알려드립니다.

붙 임 : 결정서 정본 1부

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

[별지 제4호서식]

보상금환수대상행위에 대한 보고서

담당조사관		소 속	
사건 번호		사 건 명	
환수대상자	성 명 (한 자)	주민등록 번 호	
	주 소		
보 상 금 지급내역	지급사유		
	지급금액		
	결 정 일		
환 수 사 유 (국가인권위원회 보상금지급규칙 제9조제1항각호)	<input type="checkbox"/> 허위 그 밖의 부정한 방법으로 보상금을 지급받은 경우		
	<input type="checkbox"/> 동일한 공로에 대하여 이중으로 지급된 경우		
	<input type="checkbox"/> 기타 착오 등의 사유로 잘못 지급된 경우		
보 상 금 환 수 의 건			
<p>위와 같이 보상금환수대상행위에 대한 국가인권위원회 상임위원회의 의견을 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">국가인권위원회상임위원회위원장</p>			

[별지 제5호서식]

보상금환수결정서

1. 대상자

성명 (한자)	()	주민등록 번호	
주소			

2. 지급결정 내용

사건번호		지급 결정일		진정인	
				피진정인	
지급사유					

3. 환수결정 내용

주 문	○○○에게 지급한 보상금 _____ 원을 환수한다.
환수사유	
환수금 납부방법	

위와 같이 보상금환수를 결정함.

년 월 일

국가인권위원회위원장

국가인권위원회소관비영리법인의설립및감독에관한규칙

제정 2003. 12. 8. 국가인권위원회규칙 제20호

제1조(목적) 이 규칙은 민법의 규정에 의하여 국가인권위원회가 주무관청이 되는 비영리법인의 설립 및 감독에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제1조의 규정에 의한 비영리법인(이하 "법인"이라 한다)의 설립허가, 법인사무의 검사 및 감독 등에 관하여 다른 법령에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(설립허가의 신청) 민법 제32조의 규정에 의하여 법인의 설립허가를 받고자 하는 자(이하 "설립발기인"이라 한다)는 별지 제1호서식의 법인설립허가신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 국가인권위원회에 제출하여야 한다.

1. 설립발기인의 성명·주소·약력(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주소, 정관 및 최근의 사업활동)을 기재한 서류 1부
2. 정관 1부
3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 기재하여야 한다) 및 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 1부
4. 당해사업연도분의 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류 1부
5. 임원취임예정자의 이력서(명함판사진 첨부) 및 서명·날인한 취임 승낙서 각 1부
6. 창립총회회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류) 1부

제4조(허가) ①국가인권위원회는 제3조의 규정에 의하여 법인의 설립허가의 신청을 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 20일 이내에 이를 심사하여 허가 또는 불허가의 처분을 하고, 서면으로 이를 신청인에게 통지하여야 하며, 허가를 한 때에는 별지 제2호서식의 법인설립허가증을 신청인에게 교부하여야 한다.

②국가인권위원회는 법인설립허가의 심사를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 신청인에게 기간을 정하여 필요한 자료를 제출하게 하거나 설명을 요구할 수 있다. 이 경우 그에 소요되는 기간은 제1항의 기간에 산입하지 아니한다.

제5조(재산이전의 보고) 법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체없이 제3조제3호의 재산을 법인에 이전하고, 3월 이내에 등기부등본 또는 금융기관의 증명서등 증빙서류를 재산이전보고서에 첨부하여 국가인권위원회에 보고하여야 한다.

제6조(설립등기 등의 보고) 법인은 민법 제49조 내지 제52조의 규정에 의하여 법인설립등의 등기를 한 때에는 각 등기를 완료한 날로부터 7일 이내에 그 등기부등본 1부를 첨부하여 국가인권위원회에 이를 보고하여야 한다.

제7조(정관변경의 허가신청) 민법 제42조제2항·제45조제3항 또는 제46조의 규정에 의하여 정관변경의 허가를 받고자 하는 법인은 별지 제3호서식의 정관변경허가신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 국가인권위원회에 제출하여야 한다.

1. 정관변경이유서 1부
2. 정관개정안(신·구조문대조표 첨부) 1부
3. 정관변경에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부

4. 정관변경에 의하여 사업계획 및 수지예산에 변동이 있는 경우에는 변동된 사업계획 및 수지 예산을 기재한 서류(신·구대비표 첨부) 1부

제8조(사업실적 및 사업계획 등의 보고) 법인은 매 사업연도 종료후 2월 이내에 다음의 서류를 국가인권위원회에 제출하여야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서 1부
2. 당해사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부
3. 당해사업연도말 현재의 재산목록 1부

제9조(법인사무의 감독) ①국가인권위원회는 민법 제37조의 규정에 의하여 법인사무의 감독에 필요하다고 인정할 때에는 법인에 대하여 관계서류·장부 기타 참고자료의 제출을 명하거나 소속공무원으로 하여금 법인의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 법인사무를 검사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증표를 휴대하고 이를 관계인에게 제시하여야 한다.

제10조(청문) 국가인권위원회는 민법 제38조의 규정에 의하여 법인의 설립허가를 취소하고자 하는 경우에는 청문을 실시하여야 한다.

제11조(해산신고) ①법인이 해산한 때에는 파산의 경우를 제외하고는 그 청산인은 민법 제85조제1항의 규정에 의하여 해산 등기를 마친 후 지체없이 다음 사항을 기재한 별지 제4호 서식의 법인해산신고서를 국가인권위원회에 제출하여야 한다.

1. 해산연월일
 2. 해산사유
 3. 청산인의 성명 및 주소
 4. 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한사항
- ②제1항의 법인해산신고서에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 해산당시의 재산목록 1부
2. 잔여재산의 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부
3. 해산당시의 정관 1부
4. 등기부등본 1부
5. 해산을 결의한 총회 또는 이사회 회의록 1부

제12조(잔여재산처분의 허가신청) 법인의 이사 또는 청산인이 민법 제80조제2항의 규정에 의하여 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받고자 할 때에는 별지 제5호 서식의 잔여재산처분허가신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 국가인권위원회에 제출하여야 한다.

1. 해산당시의 정관 1부
2. 총회 회의록(사단법인의 경우에 한한다) 사본 1부

제13조(청산종결의 신고) 청산인은 민법 제94조의 규정에 의하여 법인의 청산을 종결하고 그 취지를 등기한 때에는 그 등기부등본 1부를 첨부하여 국가인권위원회에 이를 신고하여야 한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

법인설립허가신청서			처리기간
			20 일
신청인	성명	(주민등록번호 : -)	
	주소	(전화번호 :)	
법인	명칭		
	소재지	(전화번호 :)	
	대표자성명	(주민등록번호 : -)	
	주소	(전화번호 :)	
민법 제32조의 규정에 의하여 위와 같이 법인설립허가를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 국가인권위원회 귀하			
※ 구비서류 1. 설립발기인의 성명·주소 및 약력을 기재한 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주민등록번호·주소와 정관) 1부 2. 정관 1부 3. 재산목록(재단법인에 있어서는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 작성하여야 합니다) 및 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 4. 당해 사업연도분의 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류 1부 5. 임원취임예정자의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류와 취임승낙서 각 1부 6. 창립총회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류) 1부			수수료 없 음

[별지 제2호서식]

제 호

법인설립허가증

1. 법인명칭 :
2. 소재지 :
3. 대표자 :
 - 성 명 :
 - 주민등록번호 :
 - 주 소 :

4. 허가조건

민법 제32조의 규정에 의하여 위 법인의 설립을 허가합니다.

년 월 일

국가인권위원회 인

[별지 제3호서식]

사단 재단 법인정관변경허가신청서		처리기간
		10 일
명 칭		
소재지	(전화번호 :)	
대표자성명	(주민등록번호 : -)	
주소	(전화번호 :)	
설립허가일자	설립허가번호	제 호
<p>민법 제42조제2항 민법 제45조제3항</p> <p>의 규정에 의하여 위와 같이 정관의 변경허가를 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 (서명 또는 인)</p> <p>국가인권위원회 귀하</p>		
※ 구비서류		수수료
<ol style="list-style-type: none"> 1. 변경이유서 1부 2. 정관개정안(신·구조문대비표 첨부) 1부 3. 총회 또는 이사회회의록 1부 4. 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류(신·구대조표 첨부) 1부 		없 음

[별지 제4호서식]

법인해산신고서				처리기간		
				10일		
청 산 법 인	①명 칭					
	②소재지		③전화번호			
	④청산인성명		⑤주민등록번호	-		
	⑥청산인 주소		⑦전화번호			
⑧해산연월일						
⑨해산사유						
<p>민법 제86조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p style="margin-left: 50px;">국가인권위원회 귀하</p>						
<p>* 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해산당시의 재산목록 1부 2. 잔여재산의 처분방법의 개료를 기재한 서류 1부 3. 해산당시의 정관 1부 4. 등기부등본 1부 5. 총회 또는 이사회회의록 사본 1부 				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">수수료</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">없 음</td> </tr> </table>	수수료	없 음
수수료						
없 음						

[별지 제5호서식]

잔여재산처분허가신청서		처리기간	
		10일	
신청인	①명 칭		
	②소재지		③전화번호
	④대표자 (이사·청산인)성명		⑤주민등록번호
	⑥주소		⑦전화번호
처분 재산	⑧종류 및 수량		
	⑨금액		
	⑩처분방법		
처분 사유			
<p>민법 제80조제2항의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p> 년 월 일</p> <p> 신청인 (서명 또는 인)</p> <p>국가인권위원회 귀하</p>			
* 구비서류 1. 해산당시의 정관 1부 2. 총회회의록 사본 (사단법인의 경우) 1부.		수수료	
		없음	

국가인권위원회 운영규칙

- 제정 2001. 10. 11. 국가인권위원회규칙 제 1호
- 개정 2001. 11. 22. 국가인권위원회규칙 제 4호
- 2001. 12. 20. 국가인권위원회규칙 제 5호
- 2002. 3. 14. 국가인권위원회규칙 제 8호
- 2002. 12. 23. 국가인권위원회규칙 제14호
- 2003. 1. 27. 국가인권위원회규칙 제16호
- 2004. 5. 10. 국가인권위원회규칙 제26호
- 2005. 8. 2. 국가인권위원회규칙 제29호
- 2006. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제34호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제18조의 규정에 의하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 장 전원위원회

제2조(전원위원회 구성) 전원위원회는 국가인권위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)과 위원(이하 “인권위원”이라 한다) 전원으로 구성한다.

제3조(회의 의사 및 의결정족수) 전원위원회 회의는 위원장이 주재하며, 재적 인권위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 회의운영과 절차에 관한 사항은 출석 인권위원 과반수 찬성으로 의결한다.<개정 2006.2.13.>

제4조(전원위원회의 심의 및 의결사항) 전원위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 위원회의 운영에 관한 기본 정책
2. 위원회의 예산과 결산에 관한 사항
3. 이 법의 시행에 관한 대통령령안 및 국무총리에게 제출할 의안에 관한 사항
4. 위원회 규칙의 제정과 개정에 관한 사항
5. 소위원회·상임위원회 및 특별위원회의 설치 및 운영에 관한 사항
6. 법 제15조의 규정에 의한 자문위원의 위촉에 관한 사항
7. 법 제41조제2항의 규정에 의한 조정위원의 위촉에 관한 사항<개정 2005.8.2>
8. 위원회의 결정으로 전원위원회에서 의결하도록 한 사항
9. 제12조제2호, 제13조제1호, 제14조제1호에 의한 방문조사·인권침해 또는 차별행위 조사사건에 관하여 법 제44조에 의한 구제조치의 권고·제45조에 의한 고발·징계 권고 및 그 시행에 관한 사항<개정 2002.12.23, 2005.8.2>
10. 상임위원회 또는 소위원회의 결정으로 전원위원회에 회부하거나 소위원회에서 의결되지 아니한 사항<개정 2003.12.27>
11. 법, 시행령 또는 위원회 규칙에서 전원위원회가 심의·의결하도록 정한 사항

12. 법 제19조제6호 및 7호의 업무에 관한 사항<신설 2003.1.27>

13. 법 제28조의 업무에 관한 사항<신설 2003.1.27>

제5조(정기회의와 임시회의) ①전원위원회의 정기회의는 매월 2회 전원위원회가 미리 정한 날에 개최한다.

②소위원회 또는 3인 이상 위원의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 임시회의를 개최할 수 있다.

③위원은 위원회의 회의에 2인 이상의 동의를 얻어 의안을 제출할 수 있다.<신설 2006.2.13>

제6조(회의의 소집) ①전원위원회는 위원장이 소집한다.

②위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의 개최 3일 전까지 회의의 일시·장소 및 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③제2항에 의한 통지방법은 위원장이 정한다.

제7조(간사 및 서기) ①전원위원회·소위원회·상임위원회 및 특별위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기를 둔다

②간사 및 서기는 위원회 사무처 직원 중에서 사무총장이 지명한다.

③간사는 전원위원회 및 소위원회의 의사를 보좌하고 의사일정표를 작성하여 위원장 또는 소위원회 위원장의 결재를 받아 이를 위원장, 인권위원, 사무총장 및 사무처 각 해당 부서에 배포한다. 전원위원회 및 소위원회의 심의·의결사항에 관하여도 또한 같다.

제8조(회의록의 작성) ①서기는 전원위원회 및 소위원회·상임위원회 및 특별위원회 회의록을 작성하여 관리하여야 한다.<개정 2001.11.22>

②제1항의 회의록에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 회의명
2. 회의 소집자
3. 일시 및 장소
4. 출석한 인권위원 및 회의에 참석 또는 배석한 사람의 명단과 직책
5. 회의진행순서
6. 상정안건
7. 토론내용
8. 의결사항 및 표결방법과 표결내용
9. 서면발언과 질문, 답변
10. 기타 필요한 사항
11. 위원장 또는 소위원회·특별위원회 위원장 및 서기의 서명, 날인

③제2항제7호의 토론내용은 요지를 기재한다. 다만, 녹음기록은 별도로 보관한다.

④회의록은 전원위원회 또는 소위원회·상임위원회 및 특별위원회의 다음 회의에 제출하여야 하며 회의록의 내용에 관하여 이의가 있는 경우에는 위원장 또는 소위원회 위원장이 정정여부를 결정한다.

제8조의2(회의의 공개 및 방청 등) ①전원위원회, 상임위원회(단, 침해, 차별 등에 대한 진정구제사건은 제외한다.)의 회의는 공개를 원칙으로 하되, 해당 위원회가 필요하다고 인정하여 의결한 경우에는 회의를 공개하지 아니할 수 있다.<개정 2002.3.14, 2003.1.27, 2005.8.2, 2006.2.13>

②법 제30조제1항에 의한 진정 및 같은 조 제3항에 의한 직권조사 사건에 대한 전원

위원회와 소위원회의 조사·심의는 비공개를 원칙으로 하되, 위원회가 필요하다고 인정하여 의결한 경우에는 회의를 공개할 수 있다.<개정 2005.8.2>

③위원회는 회의의 내용이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 의결로 회의의 비공개를 결정할 수 있다.

1. 국가기밀에 해당하거나 공개될 경우 국가의 안전보장이나 국가기관의 업무수행에 현저한 지장을 초래할 위험이 있는 사항<개정 2006.2.13>
2. 공개될 경우 개인의 명예 또는 사생활이나 법인 또는 단체의 신용 또는 업무수행에 현저한 지장을 초래할 위험이 있는 사항<개정 2006.2.13>
3. 법령에 의하여 비밀로 분류되거나 공개가 제한된 사항
4. 의사결정과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 위원회의 공정한 의사결정 또는 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 사항
5. 삭제<2005.8.2>

④위원장 또는 소위원회 위원장은 공개되는 회의의 질서유지를 위하여 필요하다고 인정하거나 방청석의 사정을 고려하여 방청객의 수와 방청의 방법을 제한할 수 있다.

⑤제1항에 의하여 공개되는 위원회의 회의를 방청하고자 하는 자는 위원회가 정하는 바에 따라 방청하여야 하며, 위원회가 회의를 공개하지 아니하기로 의결한 때에는 신속히 퇴장하여야 한다.

⑥위원장 또는 소위원회 위원장은 회의장 및 방청석의 질서유지에 방해가 될 우려가 있는 자에 대해서는 방청을 허용하지 않을 수 있고 회의의 원만한 진행을 방해하는 행위를 하는 방청인에 대하여는 퇴장을 명할 수 있다.

⑦위원회는 공개되는 회의에 대한 국민의 방청권을 보장하기 위하여 미리 회의의 의사일정을 공개하여야 한다. 다만, 위원장 또는 소위원장은 긴급을 요하거나 상당한 필요성이 있는 경우 미리 공개하지 아니한 안전에 대하여도 이를 상정하여 의결할 수 있다.

제9조(사무총장의 출석·발언권) 사무총장은 위원회 또는 소위원회에 출석하여 사무처의 업무에 관하여 의견을 진술할 수 있다.

제 3 장 상임위원회

제10조(상임위원회) ①상임위원회는 위원장 및 상임위원으로 구성하며 위원장이 주재한다.

②상임위원회는 다음 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 법 제48조에 의한 긴급구제조치의 권고 및 시행에 관한 사항
2. 전원위원회가 상임위원회에 회부한 사항
3. 위원회의 운영에 관하여 위원장이 회부한 사항
4. 법 제19조제1호, 제4호, 제5호, 제8호 및 제9호의 업무에 관한 사항<개정 2006.2.13>
5. 법 제30조제3항에 의한 직권조사에 관한 사항 중 긴급을 요하는 경우의 직권조사 개시 결정<신설 2003.1.27>
6. 긴급인권현안에 대한 의견표명 및 권고<신설 2006.2.13>
7. 법 제24조의 규정에 의한 구금·보호시설에 대한 방문조사 및 조사결과 처리에 관한 사항<신설 2006.2.13>
8. 전원위원회 또는 위원장이 상임위원회에 회부한 사항<신설 2006.2.13>

9. 보상금 지급에 관한 사항<신설 2006.2.13>

- ③ 제4조제1호 내지 제7호 및 법 제19조제7호의 사항은 미리 상임위원회의 심의를 거쳐야 한다.<신설 2006.2.13>
- ④ 상임위원회는 매주 1회 개최하고, 상임위원회는 상임위원 2인 이상의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.<개정 2006.2.13>
- ⑤ 상임위원회는 위원장을 포함한 3인 이상의 출석과 3인 이상의 찬성으로 의결한다.<개정 2006.2.13>
- ⑥ 상임위원회 소관 심의·의결사항 중 권고 또는 의견의 표명이 필요한 사항에 대해서는 상임위원회 명의로 이를 행한다.<개정 2006.2.13>
- ⑦ 상임위원회는 상정된 심의·의결안건 중 사안의 내용이 중대하거나 파급효과가 광범위할 것으로 예상되는 것이어서 전원위원회의 의결을 거치는 것이 타당하다고 판단되는 경우에는 그 안건을 전원위원회에 회부한다.<신설 2006.2.13>

제 4 장 소위원회

제11조(소위원회) ① 소위원회는 침해구제제1위원회·침해구제제2위원회 및 차별시정위원회를 둔다. <개정 2001.12.20, 2003.1.27, 2005.8.2, 2006.2.13>

② 위원장은 소위원회의 위원장 및 위원을 지정하고, 필요한 경우에는 위원을 변경할 수 있다.

③ 각 소위원회는 소관 심의·의결사항 중 권고 또는 의견의 표명 등이 필요한 사안에 대해서는 해당 소위원회 명의로 이를 행한다.<개정 2003.1.27>

제12조(정책위원회) <삭제 2006.2.13>

제13조(침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회) ① 침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회는 다음 사항에 관하여 심의·의결한다.<개정 2006.2.13>

- 1. 법 제24조의 규정에 의한 구금·보호시설에 대한 방문조사 및 조사결과 처리에 관한 사항<신설 2002.12.23>
- 2. 법 제19조제2호의 업무에 관한 사항 및 법 제30조제3항에 의한 직권조사에 관한 사항. 다만, 헌법 제11조에 정한 인권침해는 포함하지 아니한다.
- 3. 전호의 조사사건에 대한 합의권고 및 조정위원회 회부, 법률구조의 결정 및 그 시행에 관한 사항
- 4. 전원위원회 또는 위원장이 침해구제위원회에 회부한 사항<본조 개정 2003.1.27, 2005.8.2>
- 5. <삭제 2006.2.13>
- 6. 진정사건과 관련하여 필요한 경우 법 제19조제1호의 규정에 의한 권고 또는 의견표명에 관한 사항<신설 2006.2.13>

② 법 제19조제6호 및 제28조의 업무에 관한 사항은 미리 침해구제제1위원회 또는 침해구제제2위원회의 심의를 거쳐야 한다.<신설 2006.2.13>

제14조(차별시정위원회) ① 차별시정위원회는 다음 사항에 관하여 심의·의결한다. <개정 2006.2.13>

- 1. 법 제24조의 규정에 의한 구금·보호시설에 대한 방문조사 및 조사결과 처리에 관한 사항
- 2. 법 제19조제3호의 업무에 관한 사항 및 법 제30조제3항에 의한 직권조사에 관한 사항

3. 전호의 조사사건에 대한 합의권고 및 조정위원회에의 회부, 법률구조의 결정 및 그 시행에 관한 사항
 4. 전원위원회 또는 위원장이 차별시정위원회에 회부한 사항<본조 개정 2003.1.27, 2005.8.2>
 5. <삭제 2006.2.13>
 6. 진정사건과 관련하여 필요한 경우 법 제19조제1호의 규정에 의한 권고 또는 의견표명에 관한 사항
 - ②법 제19조제6호 및 제28조의 업무에 관한 사항은 미리 차별시정위원회의 심의를 거쳐야 한다.<신설 2006.2.13>
- 제14조의2**(소위원회의 업무) 제12조 내지 제14조의 업무분장에도 불구하고 위원장은 필요한 경우 심의 안건을 각 소위원회에 적정하게 배당할 수 있다.<신설 2003.1.27><개정 2005.8.2>
- 제15조**(소위원회의 의사) ①소위원회는 위원장 또는 소위원회 위원의 요청이 있거나 소위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.<개정 2001.12.20>
- ②소위원회의 의사는 소위원회 위원장이 주재한다.
 - ③소위원회는 구성위원 3인 이상의 출석과 3인 이상의 찬성으로 의결한다.<개정 2005.8.2>
 - ④소위원회는 상정된 심의·의결안건 중 사안의 내용이 중대하거나 파급효과가 광범위할 것으로 예상되는 것이어서 전원위원회의 의결을 거치는 것이 타당하다고 판단되는 경우에는 그 안건을 전원위원회에 회부한다.<개정 2006.2.13>
 - ⑤소위원회가 소관업무에 관한 사항을 전원위원회에 회부하는 경우 소위원회 위원장은 그 사항을 위원장에게 통보하여야 한다.
 - ⑥소위원회는 법, 시행령, 위원회규칙 및 전원위원회 의결의 범위 안에서 소위원회의 운영에 관한 사항을 자율적으로 정할 수 있다.

제 5 장 특별위원회

- 제16조**(특별위원회) ①위원회는 특정한 사안에 관한 한시적인 업무를 처리하기 위하여 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성되는 특별위원회를 둘 수 있다.
- ②특별위원회의 존속기간은 1년 이내로 하되, 위원회의 의결로 연장할 수 있다.
 - ③위원장은 특별위원회의 위원장 및 위원을 지정하고 필요한 경우에는 위원을 변경할 수 있다.
 - ④특별위원회의 의사에 관하여는 제15조를 준용한다.<개정 2005.8.2>

제 6 장 보 칙

- 제16조의2**(의결·공표에 관한 특칙) 각 소위원회(“상임위원회를 포함한다” 이하 같다.)가 전원위원회에 회부함이 없이 자체 처리한 안건에 대하여는 각소위원회의 명의로 의결·공표한다.<신설 2003.1.27>
- 제17조**(위원장의 직무대행) 법 제6조제2항의 규정에 의하여 위원장이 직무를 대행할 위원을 미리 지명하지 아니한 때에는 상임위원 중 재직기간이 오래된 순으로, 재직기간

이 동일한 경우는 연장자 순으로 위원장의 직무를 대행한다.<개정 2006.2.13>.
18조(운영세칙) 그밖에 위원회의 운영과 관련하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙

- ①이 규칙은 2001. 10. 11부터 시행한다.
- ②제7조의 규정에도 불구하고 위원회 사무총장과 직원이 임명될 때까지 전원위원회와 소위원회의 간사와 서기는 국가인권위원회설립준비기획단 단원 중에서 위원장이 지명한다.
- ③제9조의 규정에도 불구하고 위원회 사무총장이 임명될 때까지 위원장은 국가인권위원회설립준비기획단 단원 중에서 제6조제1항에 의한 사무총장의 역할을 대행할 자를 지명할 수 있다.

부 칙 <2001. 11. 22.>

- ①이 규칙은 2001. 11. 25부터 시행한다.
- ②제7조의 규정에도 불구하고 위원회 사무총장과 직원이 임명될 때까지 전원위원회와 소위원회의 간사와 서기는 국가인권위원회사무처준비단 단원 중에서 위원장이 지명한다.
- ③제9조의 규정에도 불구하고 위원회 사무총장이 임명될 때까지 국가인권위원회사무처준비단 단장이 제6조제1항에 의한 사무총장의 역할을 대행한다.

부 칙 <2001. 12. 20.>

이 규칙은 2001.12.20부터 시행한다.

부 칙 <2002. 3. 14.>

이 규칙은 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2002. 12. 23.>

이 규칙은 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2003. 1. 27.>

- ①이 규칙은 의결한 날로부터 시행한다.
- ②이 규칙 시행일 이전에 정책및대의협력소위원회, 인권침해조사소위원회, 차별행위조사소위원회 및 상임위원회가 심의·의결 한 사항은 종전의 규칙에 의한다.
- ③이 규칙 시행일 이전에 정책및대의협력소위원회가 한 행위는 제1소위원회가 한 행위로, 인권침해조사소위원회가 한 행위는 제2소위원회가 한 행위로, 차별행위조사소위원회가 한 행위는 제3소위원회가 한 행위로 본다.

④인권침해및차별행위조사구제규칙(제정 2002. 3. 8. 국가인권위원회 규칙 제7호) 제19조제6항중 “인권침해조사소위원회”는 “제2소위원회”로 하고, “차별행위조사 소위원회”는 “제3소위원회”로 한다.

부 칙 <2004. 5. 10.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 8. 2.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 2. 13.>

①(시행일) 이 규칙은 2006년 2월 15일부터 시행한다.

②(경과규정) 이 규칙 시행일 이전에 한 정책위원회의 행위는 상임위원회가 한 행위로 본다.

③(국가인권위원회 전문위원회규칙의 개정) 국가인권위원회 전문위원회규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

1. 제2조제1항제1호에 나목을 다음과 같이 신설하고, 동조제1항제2호를 삭제한다.

나. 국제전문위원회

2. 제2조제1항제3호 “침해구제위원회”를 “침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회”로 한다.

④(국가인권위원회 인권침해 및 차별행위 조사구제규칙의 개정) 국가인권위원회 인권침해 및 차별행위 조사구제규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제7항중 “침해구제위원회”를 “침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회”로 한다.

국가인권위원회위원등증표에관한규칙

제정 2001.11.22. 국가인권위원회규칙 제3호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제24조제3항의 규정에 의하여 위원, 소속직원 또는 전문가(이하 "위원 등"이라 한다)등 조사권한이 있는 자임을 표시하는 증표의 종류, 규격·제식 및 발급등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증표의 종류 및 규격·제식) ①위원 등에 대한 증표의 종류는 "위원증" 및 "조사관증"(이하 "위원등증"이라 한다)으로 하되 규격·제식 및 기재사항은 별표와 같다.
②위원등증의 색채는 연한분홍바탕 검은 글씨로 하되, 그밖에 자세한 사항은 국가인권위원회위원장이 정한다.

제3조(위원등증의 발급권자) 위원등증은 국가인권위원회위원장이 발급한다.

제4조(증표의 제시) 위원등은 조사등의 직무 수행시 위원등증을 제시해야 한다.

제5조(위원등증의 발급 및 재발급) ①증표 발급권자가 위원등증을 발급할 때에는 별지 제1호서식에 의한 위원및조사관증발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록한 후에 행하여야 한다.
②위원등증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월이내에 찍은 것이어야 한다.
③위원등증의 분실 또는 훼손 등으로 인하여 이를 재발급받고자 하는 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제2호서식에 의한 위원등증재발급신청서를 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 직위·직급의 변동으로 재발급하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조 ①위원 등이 국가인권위원회로부터 퇴직, 진출을 하는 때에는 위원등증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.
②국가인권위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 위원등증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.
1. 30일 이상 국외에 여행을 하게 된 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때
③위원회로부터 법 제24조제3항의 규정에 의하여 방문조사업무를 위임받아 수행한 전문가는 그 해당업무가 종료되는 즉시 그 조사관증을 반환하여야 한다.
④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 의원등증을 회수하거나 반환한 때에는 별지 제1호서식의 위원 및 조사관증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2001. 11. 25부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

위 원 증 등 재 발 급 신 청 서

1. 소속 및 직위
2. 직 급
3. 성 명
4. 주민등록번호
5. 위원증등번호
6. 혈 액 형
7. 재발급신청사유

붙임 : 사진 2매

위와같이 위원증등의 재발급을 신청합니다.

200 . . .

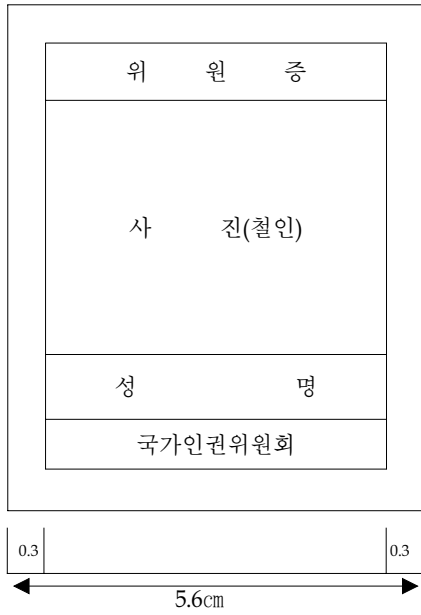
신청인 (인)

국가인권위원회위원장 귀하

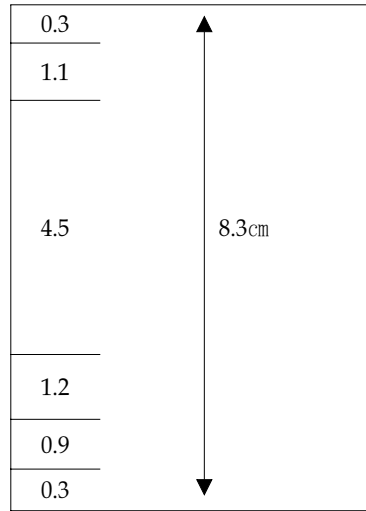
[별지 제3호서식]

위 원 증

(전 면)



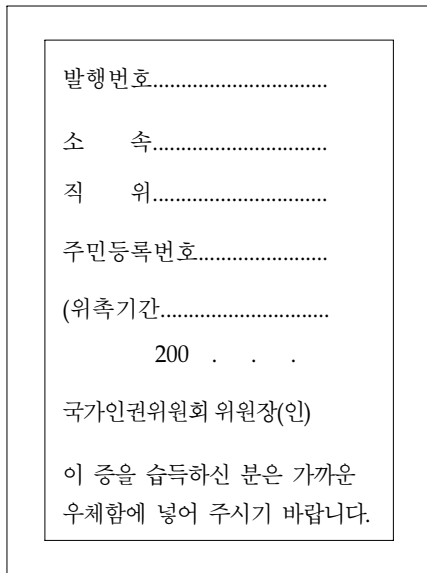
(단위 : cm)



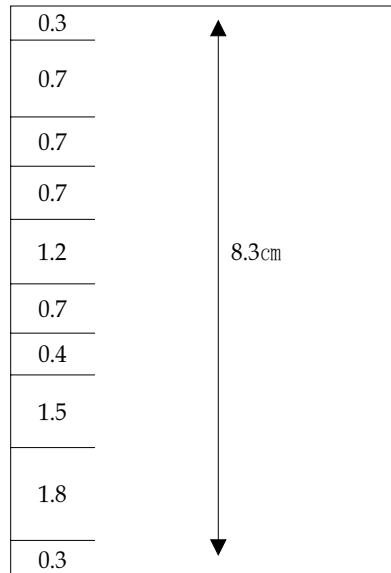
49mm×75mm

(인쇄용지 : 특급 190g/m)

(후 면)

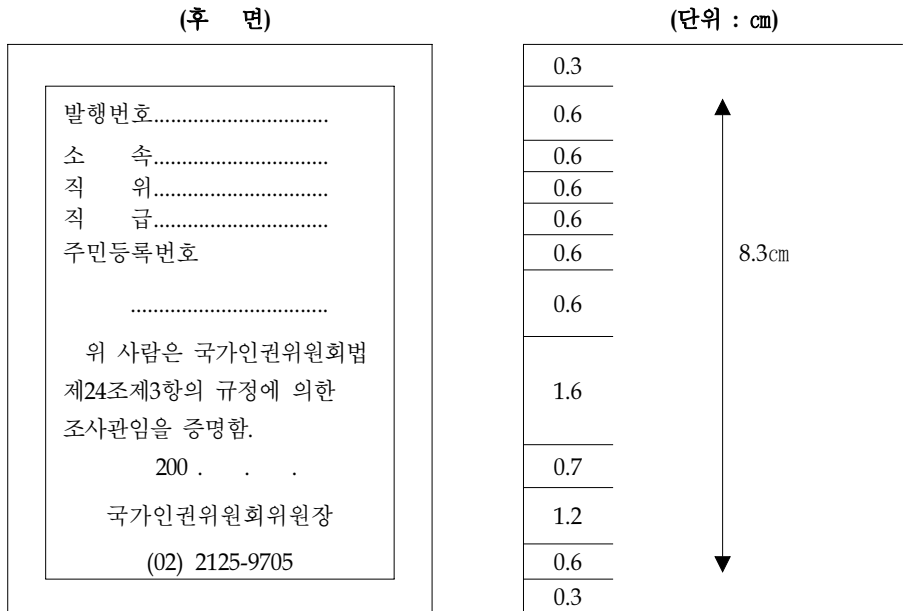
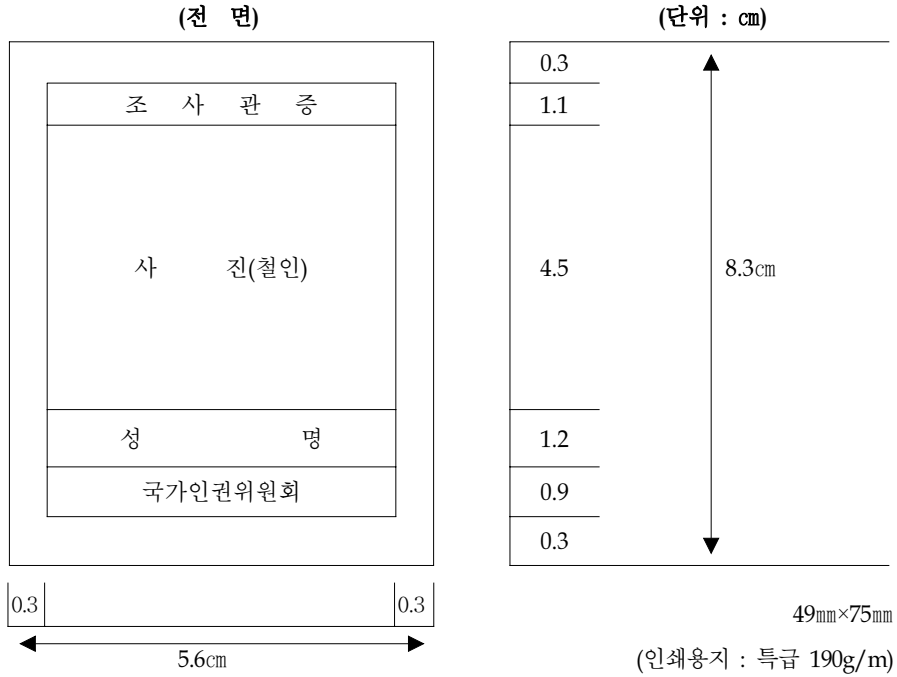


(단위 : cm)



[별지 제4호서식]

조 사 관 증



국가인권위원회인권위원의겸직금지에관한규칙

제정 2002. 8. 22. 국가인권위원회규칙 제12호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제10조제1항제3호의 규정에 의하여 국가인권위원회 위원(이하 "인권위원"이라 한다)이 재직 중 겸직할 수 없는 직무에 관한 사항을 규정함으로써 인권위원의 공정성과 독립성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(겸직금지의 범위) ①인권위원 중 상임위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 직 또는 업무에 종사할 수 없다.

1. 국가기관·지방자치단체 또는 정부투자기관이 설치·운영하는 각종 위원회의 위원
2. 법인·단체 등의 고문·임원 또는 직원의 직
3. 다음 각 호의 1에 해당하는 금전상의 이익을 목적으로 하는 업무에 종사하는 일
 - 가. 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 경영하는 일
 - 나. 상업·공업·금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·발기인 등 임원이 되거나 지배인 기타 사용인이 되는 일
 - 다. 그 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 일
 - 라. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무에 종사하는 일
4. 기타 국가인권위원회(이하 "인권위원회"라 한다)의 독립성을 저해하거나 인권위원으로서의 품위를 손상시킬 수 있는 직 또는 업무

②인권위원 중 비상임위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 직 또는 업무에 종사할 수 없다.

1. 다른 국가기관, 지방자치단체 또는 정부투자기관에서 운영하는 위원회 중 인권위원회의 업무와 특별한 이해관계가 있다고 판단되는 각종 위원회의 위원
2. 기타 인권위원회의 독립성을 저해하거나 인권위원으로서의 품위를 손상시킬 수 있는 직 또는 업무

③인권위원은 인권위원으로 임명된 날로부터 30일 이내에 자신이 종사하고 있는 직 또는 업무에 관한 사항을 인권위원회에 신고하여야 한다.

④인권위원이 인권위원으로 임명된 후 새로운 직 또는 업무에 종사하고자 하는 때에는 미리 인권위원회에 신고하여야 한다.

⑤인권위원회 위원장은 제3항 및 제4항의 규정에 의한 신고 내용이 제1항 또는 제2항에 해당되는지 여부에 관하여 의문이 있는 경우에는 이를 전원위원회에 회부하여야 하고, 그 해당여부에 관하여는 전원위원회의 의결로 정한다.

부 칙

①이 규칙은 의결한 날로부터 시행한다.

②이 규칙 시행일 당시의 인권위원은 전원위원회가 이 규칙을 의결한 날로부터 30일 이내에 자신이 종사하고 있는 직 또는 업무에 관한 사항을 위원장에게 신고하여야 한다.

국가인권위원회인권자료실에관한규칙

제정 2002. 6. 17. 국가인권위원회규칙 제11호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제27조제4항에 의하여 국가인권위원회 인권자료실의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(인권자료실의 설치 및 관장) ①국가인권위원회법 제27조, 「국가인권위원회와그소속기관직제령」 제2조에 의하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라고 한다)에 인권자료실(이하 “자료실”이라 한다)을 둔다.

②자료실에 실장 1인을 두되, 실장은 위원회사무처(이하 “사무처”라 한다) 사무총장을 통하여 위원회 위원장의 명을 받아 소관사무를 관장하고 소속직원을 지휘·감독한다.

제3조(자료의 정의) 이 규정에서 자료라 함은 다음 각 호의 것을 통칭한다.

1. 단행본 : 학술도서 및 일반도서
2. 연속간행물 : 학술지, 잡지 등
3. 비도서자료 : 보고서, 회의자료, 각종 매체자료
4. 참고자료 : 사전류, 연감, 편람, 목록집 등
5. 위원회 발간자료 및 정부간행물
6. 기타자료

제4조(자료실 운영) 자료실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권에 관한 자료와 정보의 조사·수집·정리·분석 및 보존
2. 국내외도서관 및 시민사회단체 등과의 인권관련 자료의 교환 등
3. 자료의 열람과 대출
4. 인권자료목록의 발간 및 자료실 홍보
5. 기타 자료실 운영에 관한 사항

제5조(인권자료운영자문단 구성) ①자료실장은 자료실 운영에 있어서 다음 각호의 사항을 자문받기 위하여 사무처 직원으로 구성된 인권자료운영자문단(이하 “자문단”이라 한다)을 둘 수 있다.

1. 자료실에 관한 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 자료의 이관 및 폐기에 관한 사항
3. 기타 자료실 운영상 중요한 사항

②자문단의 설치 및 구성에 관한 사항은 위원장훈령으로 정한다.

제6조(자료의 수집) ①자료실장은 연 2회 이상 자료의 수요조사를 실시하여 수집 대상자료의 목록을 작성하고 그 자료의 수집에 필요한 조치를 하여야 한다.

②자료의 수집은 구입, 교환, 수증 기타 방법에 의한다.

③자료실장은 해외출장자 또는 파견자 등에게 해외자료의 수집을 요청할 수 있다.

제7조(자료의 구입) ①사무처 각 부서(이하 “각 부서”라 한다)의 장은 소관업무 수행상 필요한 자료가 있을 때에는 자료실장에게 구입을 의뢰한다.

②자료실장은 자체선정자료 및 제1항에 의하여 구입을 의뢰받은 자료에 대하여 소장자료와의 중복, 기존자료의 이용가능성 여부 및 구입필요성 등을 검토하여 구입여부를 결정한다.

제8조(자료의 교환 및 수증) ①자료실장은 자료수집을 위하여 도서관 및 연구단체 등과 상호협력 체계를 구축하여 필요한 자료를 교환하고 기증받을 수 있다.

- ②자료실장은 기관·단체 또는 개인이 발행하는 비매품자료중에서 필요한 자료에 대하여 기증의 피서를 발송하여 기증받을 수 있다.
 - ③위원회 위원장은 자료기증자에 대하여 적절한 방법으로 감사의 표시를 할 수 있다.
- 제9조(간행물의 발간등록 및 제출)** ①각 부서의 장은 정기·부정기적인 간행물을 발간하고자 하는 때에는 인쇄 전에 자료실장에게 간행물발간 등록신청을 하여야 하며, 이 경우 자료실장은 별지 제1호서식의 「간행물발간목록」에 이를 등록하고 각 부서의 장에게 발간등록번호를 부여하여야 한다.
- ②각 부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 간행물을 등록·발간한 때에는 발간일로부터 10일 이내에 당해 간행물 10부를 자료실장에게 제출하여야 한다. 이 경우 특별한 사유가 없는 한 간행물 내용을 수록한 파일을 함께 제출하여야 한다.
 - ③각 부서의 직원은 업무상 취득한 자료 및 기타사유로 취득한 자료 중 활용할 가치가 있다고 판단되는 자료는 자료실장에게 제출하여야 한다.
- 제10조(자료의 관리 및 전산화)** 자료실장은 수집된 자료를 검수·등록·분류하고 자료의 검색, 대출 및 반납, 자료의 통계 등을 효율적으로 관리하기 위하여 지속적으로 전산화를 추진하여야 한다.
- 제11조(자료의 열람)** ①자료의 열람은 위원회 직원과 일반인을 대상으로 하며, 개가식으로 운영한다.
- ②자료의 열람은 원칙적으로 근무시간 내로 하며, 근무시간 외에는 자료실장의 승인을 받아야 한다.
- 제12조(자료의 대출)** ①위원회 직원에 대한 자료대출은 1인 5책 이내, 대출기간은 14일 이내를 원칙으로 한다.
- ②일반인에 대한 대출은 자료실장이 필요하다고 인정한 경우에 대출목적, 반환가능성, 인적사항 등을 파악한 후 대출을 허가할 수 있다.
 - ③다음 각 호에 해당하는 자료는 대출할 수 없다. 다만, 위원회 직원으로서 자료실장의 허가를 받은 자에 대해서는 그러하지 아니하다.
 1. 미정리자료
 2. 참고자료
 3. 제본되지 않은 연속간행물
 4. 기타 자료실장이 지정한 자료
- 제13조(자료의 장기대출)** ①각 부서의 장은 소관업무 수행상 필요하고 항시 사용하여야 할 자료에 대하여는 자료실장에게 장기대출신청을 하여 필요한 권수를 대출받아 해당 부서에 비치할 수 있다.
- ②제1항에 의한 자료의 대출기간은 2개월 이내로 한다.
 - ③자료실장은 특별히 필요한 경우에는 대출기간 중에도 대출한 자료의 반납을 요구할 수 있다.
- 제14조(대출자료의 반납)** ①자료를 대출받은 자는 대출기간 만료 전에 이를 반납하고 자료실 직원의 확인을 받아야 한다.
- ②자료실장은 자료를 대출받은 자가 대출기간이 경과하여도 반납하지 아니하는 경우에는 즉시 반납독촉을 하고 독촉하여도 반납하지 아니하는 자에 대하여는 향후 대출을 제한할 수 있다.
- 제15조(변상)** 자료를 대출 받은 자가 그 자료를 망실 또는 훼손하였을 때에는 동일한 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일한 자료로 변상할 수 없는 경우에는 가치와 주제가 비슷한 자료 등으로 변상하여야 한다.

제16조(장서점검·이관·폐기) ①자료실장은 연 1회 이상 관리중인 장서점검을 실시하고 불필요한 자료는 이관 또는 폐기할 수 있다.

②제1항에 의하여 자료를 이관 또는 폐기한 때에는 별지 제2호서식의 「이관자료목록」 또는 별지 제3호서식의 「폐기자료목록」을 작성하여야 한다.

③장서점검기간 중에는 자료의 열람 및 대출을 중지하고, 대출한 자료의 반납을 요구할 수 있다.

제17조(운영세칙) 그 밖에 자료실 운영과 관련하여 필요한 사항은 위원회 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 의결한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

간행물발간목록

등 록		분류기호	자료명	발 행 년월일	발행처 (저자명)	발간부수	주요내용	공개여부
일자	번호							

[별지 제2호서식]

이 관 자 료 목 록

자료이관일		자료명	등록번호	이관사유	자료이관처	비 고
일자	번호					

[별지 제3호서식]

폐 기 자 료 목 록

자료폐기일		자료명	등록번호	폐기사유	폐기방법	비 고
일자	번호					

인권정책관계자협의회운영규칙

제정 2004. 4. 26. 국가인권위원회규칙 제25호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법시행령(이하 '영'이라 한다) 제21조제3항의 규정에 의하여 인권정책관계자협의회(이하 '협의회'라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 협의회는 의장 1인을 포함한 150인 이내의 위원으로 구성한다.

제3조(위촉위원) ①영 제19조제2항제3호의 규정에 의한 위원은 국가인권위원회 위원장(이하 '위원장'이라 한다)이 다음 각호의 1에 해당하는 사람으로 위촉한다.

1. 인권정책 등에 관하여 전문적인 지식을 갖춘 자
2. 인권의 보호와 향상에 다년간 경험을 가진 자
3. 인권관련 기관·단체 등에서 추천한 자
4. 기타 위원장이 적합하다고 인정하는 자

②위촉위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 임기중 결원이 생겨 위촉되는 위원의 임기는 위촉한 날부터 1년으로 한다.

③위원장은 제2항의 규정에도 불구하고 위촉위원이 다음 각호의 1에 해당할 경우 임기만료전이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 본인이 사직하고자 할 때
2. 해외출장 등 6개월 이상 직무를 수행할 수 없을 때
3. 기타 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때

제4조(의장) ①의장은 협의회를 대표하며, 협의회의 업무를 통할한다.

②의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 국가인권위원회(이하 '위원회'라 한다) 인권정책국장이 그 직무를 대행한다.

제5조(업무) 협의회는 다음 각호의 사항에 관하여 협의할 수 있다.

1. 국가인권정책기본계획 권고안의 작성에 관한 사항
2. 국가인권위원회법(이하 '법'이라 한다) 제19조·제25조·제44조·제45조 및 제48조의 규정에 의한 권고의 실효성 제고 및 그 이행에 관한 사항
3. 인권에 관한 정보의 교환 및 공유
4. 위원회가 법 제19조 각호의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 협의회가 필요하다고 인정하는 사항
5. 기타 인권의 보호와 향상을 위하여 협의회가 필요하다고 인정하는 사항

제6조(간사) 협의회 간사는 위원장이 따로 임명하는 경우를 제외하고는 위원회 소속 정책총괄과장이 된다.

제7조(회의 소집) ①회의는 의장이 협의회가 필요하다고 인정하는 때에 소집하되, 특별히 필요한 경우가 아니면 상정의안과 관련되는 위원만으로 회의를 소집한다.

③의장이 회의를 소집할 때에는 회의일시·장소 및 상정의안을 정하여 회의개최 7일전까지 위원에게 서면·모사전송 또는 전자우편으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 대외적으로 기밀을 요하는 등의 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(의안의 배부) 간사는 회의개최 3일전까지 의안을 위원에게 배포하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 대외적으로 기밀을 요하는 등의 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(관계기관 등 협조) 의장은 원활한 업무협의를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 관계공무원 또는 전문가 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 관계기관·단체 등에 대하여 필요한 자료 또는 의견의 제출 등을 요청할 수 있다.

제10조(배석) 협의회의 회의에는 관련부서 직원이 배석할 수 있다. 다만, 의장은 회의운영상 필요하다고 인정하는 때에는 배석하는 직원의 수를 제한할 수 있다.

제11조(운영세칙) 이 규칙에 규정한 것 외에 협의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인권침해및차별행위조사구제규칙

- 제정 2002. 3. 8. 국가인권위원회규칙 제 7호
- 개정 2002. 12. 23. 국가인권위원회규칙 제15호
(국가인권위원회보상금지규칙)
- 개정 2003. 1. 27. 국가인권위원회규칙 제16호
(국가인권위원회운영규칙)
- 개정 2003. 6. 2. 국가인권위원회규칙 제18호
- 개정 2004. 1. 26. 국가인권위원회규칙 제22호
- 개정 2004. 2. 9. 국가인권위원회규칙 제23호
- 개정 2005. 5. 4. 국가인권위원회규칙 제27호
- 개정 2005. 8. 2. 국가인권위원회규칙 제30호
- 개정 2006. 1. 13. 국가인권위원회규칙 제33호
- 개정 2006. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제34호
(국가인권위원회운영규칙)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에 따라 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 수행할 인권침해 및 차별행위에 대한 조사와 구제 업무에 관하여 규정함으로써 인권의 보호와 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “인권침해”라 함은 법 제30조제1항제1호에 정한 인권침해 가운데 헌법 제11조에 정한 인권침해를 제외한 나머지의 것을 말한다.
- ② “차별행위”라 함은 법 제30조제1항제1호에 정한 인권침해 가운데 헌법 제11조에 정한 인권침해 및 법 제30조제1항제2호에 정한 평등권침해의 차별행위를 말한다.
- ③ “진정인”이라 함은 자신 또는 제3자(이하 “피해자”라 한다)가 인권침해 또는 차별행위를 받았다는 사유로 법 제30조제1항에 따라 위원회에 진정을 제기한 사람을 말한다.
- ④ “피진정인”이라 함은 피해자에게 인권침해 또는 차별행위를 유발하였다고 진정인에 의하여 특정된 국가기관, 지방자치단체, 구금·보호시설, 법인, 단체 및 그 소속 공무원과 직원 또는 사인을 말한다.

제3조(조사와 처리의 원칙) ① 인권위원 및 진정의 접수와 조사 및 구제업무 담당자(이하 “인권위원 등”이라 한다)는 그 직무를 수행함에 있어서 비밀을 지키고 진정인, 피해자, 피진정인 및 관계인(이하 “관계인 등”이라 한다)의 인권을 존중하여야 한다.

② 인권위원 등은 사건을 접수한 때로부터 종결할 때까지 관계인 등에게 사건의 처리과정 및 결과에 관하여 친절하게 안내·설명하여 관계인 등이 이해·납득할 수 있도록 성실하게 노력하여야 한다.

제4조(사건처리기한) 진정은 이를 접수한 날로부터 3개월 이내에 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기한을 연장할 경우에는 문서로 진정인에게 그 사유를 설명하여야 한다.

제5조(문서의 송달) ① 문서의 송달은 우편송달에 의한다. 다만, 교부송달을 하는 경우, 문서의 요지를 고지할 수 있는 경우 또는 긴급을 요하여 전화, 모사전송기 또는 컴퓨터통신의 방법으로 송달할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 우편송달을 하는 경우에는 배달증명의 방법에 의하거나 별지 제1호서식에 의한 우편송달보고

서를 송부받아야 하고, 제1항 단서에 해당하는 방법으로 송달한 경우에는 별지 제2호서식에 의한 송달보고서를 작성하여야 한다.

③법, 영 및 이 규칙에 의하여 위원회가 진정인에게 문서를 송달하는 경우 진정인이 피해자가 아닌 때에는 피해자에게도 그 문서의 사본을 송달하여야 한다.

④이 규정 이외의 송달은 민사소송법의 송달에 관한 규정을 준용한다.

제 2 장 사건의 접수 및 분류

제6조(진정의 접수) 진정은 문서(우편, 모사전송기 및 컴퓨터통신에 의한 것을 포함한다. 이하 같다), 구술 또는 전화의 방법으로 접수할 수 있다.

제6조의2(진정 접수전 상담종결) ①인권상담센터소장(이하 소장이라 한다)은 진정(우편으로 접수된 진정은 제외한다)을 접수하기 전에 당해 진정이 법 제32조제1항제3호, 제6호, 제8호 및 제9호에 해당함이 명백하다고 판단되는 경우에는 상담종결할 수 있다.<개정 2004.1.26., 2006.1.13.>

②제1항의 규정에 불구하고 진정인이 진정사건으로 접수하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그러하지 아니하다.<본조신설 2003.6.2.>

제7조(문서에 의한 진정) ①진정인은 별지 제3호서식에 의한 진정서를 작성하여 위원회에 우편, 모사전송기 또는 컴퓨터통신의 방법으로 제출함으로써 진정할 수 있다.

②진정인이 별지 제3호서식에 의하지 아니한 문서를 제출하여 진정한 경우 소장은 필요하다고 인정할 때에는 별지 제3호서식에 의한 진정서를 작성하여 제출하도록 진정인에게 권고할 수 있다.<개정 2006.1.13.>

제8조(전화진정) 전화로 진정을 접수하는 경우 접수담당자는 별지 제3호서식에 의한 진정서에 진정인으로부터 듣고 확인한 내용을 기재한 다음, 진정인에게 접수번호와 접수담당자의 이름을 알려주어야 한다.

제9조(구술에 의한 진정) 진정인이 직접 진정서를 작성할 수 없는 경우 접수담당자는 진정인으로 하여금 진정의 내용을 말하게 한 다음 별지 제3호서식에 의한 진정서를 작성하여 진정인으로 하여금 내용을 확인하고 서명 또는 날인하게 하여야 한다.

제10조(진정내용의 보완요구 및 종결처리) ①소장은 진정내용이 특정되어 있지 아니하여 진정의 요지를 알 수 없을 때에는 진정인에게 구체적인 보완사항을 적시하여 10일 이내에 이를 보완할 것을 요구하여야 하고, 진정인이 이 기간 내에 보완하지 아니한 때에는 다시 10일 이내에 보완할 것을 재요구하여야 한다.<개정 2004.1.26., 2006.1.13.>

②진정인이 제1항의 기간 내에 진정내용을 보완하지 아니할 경우에 소장은 당해 진정을 접수하지 아니하고 종결처리할 수 있다.<신설 2004.1.26.><개정 2006.1.13.>

제11조(통계를 위한 자료조사) 소장은 진정을 접수할 때 위원회의 장래 활동방침 수립 및 인권침해 또는 차별행위에 관한 기초 자료 수집을 위하여 진정인으로 하여금 기초통계자료표를 작성하여 제출하도록 권고할 수 있다. 다만, 진정인의 의사에 반하여 이를 작성하게 하여서는 아니 된다.<개정 2006.1.13.>

제12조(대리인 및 대표자) ①진정인은 대리인을 선임할 수 있다.

②단체(법인여부 및 형태 여하를 불문한다)가 진정할 때에는 대표자의 명의로 하여야 한다.

③다수의 진정인이 동일한 피진정인을 대상으로 동일한 내용의 진정을 하는 경우 진정인은 대

표자를 선정할 수 있다. 진정인이 대표자를 선정하지 아니하는 경우 위원회는 대표자를 선정할 것을 권고할 수 있다.

④제1항 내지 제3항에 의한 대리인 또는 대표자는 그 권한을 증명하는 문서를 제출하여야 한다. 다만, 제1항 또는 제3항의 경우 진정인이 구두로 대리인 또는 대표자를 선임하고, 접수담당자가 조서에 그 진술을 기재한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤제1항 내지 제3항에 의한 대리인 또는 대표자가 그 권한내에서 진정인을 위한 것임을 표시한 의사표시 또는 위원회가 진정인에 대한 것임을 표시하고 대리인 또는 대표자에게 한 의사표시는 진정인에 대하여 직접 효력이 생긴다.

제13조(접수증명원 등의 송달) ①위원회가 진정을 접수한 때에는 별지 제4호서식에 의한 접수증명원을 진정인에게 교부 또는 송달하여야 한다.

②위원회가 법 제31조제3항에 의하여 시설수용자로부터 진정을 접수한 경우 제1항의 접수증명원을 발급하여 해당 구금·보호시설의 장 또는 관리인에게 송달 또는 교부하여야 하며 이를 송달 또는 교부받은 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 즉시 이를 시설수용자에게 교부하여야 한다.

③위원회가 법 제31조제3항에 의하여 발급하는 확인서 및 면담일정서는 별지 제5호 및 제6호서식에 의한다.

④위원회가 법 제31조제4항의 규정에 의하여 접수증명원을 진정인에게 교부할 때에는 그 사본을 구금·보호시설의 장 또는 관리인에게 교부하여야 한다.

⑤접수담당자는 진정서에 접수인을 날인하고 진정사건기록표지를 붙여 진정사건 기록을 작성하여야 한다.

제14조(사건의 분류) ①접수담당자는 접수된 진정을 인권침해에 대한 진정과 차별행위에 대한 진정으로 분류한다. 인권침해와 차별행위의 어느 사유에도 해당하지 아니한다고 판단하거나 불분명한 경우에는 기타 사건으로 분류한다.

②접수담당자는 분류된 진정에 별도의 사건번호를 붙이고 진정의 원인이 된 사실을 표시하는 인권침해행위 또는 차별사유를 간단하게 요약하여 사건의 표제를 붙인다.

③접수담당자는 진정을 분류함에 있어 제6조의2제1항에 의거 제외된 우편진정과, 제6조의2제2항에 의거 접수된 진정에 대하여는 사건기록에 그 취지와 해당사유를 표시하여야 한다.<신설 2003.6.2.>

제15조(사건기록의 작성·관리) ①사건기록은 사건마다 별책으로 작성하여 관리하여야 한다.

②사건기록은 사건표지와 사건기록목록을 붙여 편철하되, 철끈으로 묶어 관리하며 앞부분과 뒷부분은 비닐표지를 붙여 사건기록이 훼손되지 아니하도록 한다.

③진정사건에 관련된 문서를 접수하거나 작성하는 때에는 접수 또는 작성한 순서에 따라 사건기록의 뒷부분에 편철한 후 사건기록의 쪽수를 문서 하단에 기재하고 사건기록목록에 그 문서의 표제 및 쪽수를 기재하여야 한다.

④사건이 위원회 및 소위원회에 상정되는 경우에는 사건기록의 표지에 의안번호를 표시하여야 한다

⑤여러 개의 사건을 병합하여 처리하기로 한 경우에는 사건순서에 따라 편철하며, 사건마다 사건기록표지에 처리결과를 정리하여 관리하여야 한다.

제16조(물건 등의 보관) ①진정인으로부터 물건 기타 문서가 아닌 것(이하 “물건 등”이라 한다)을 수령하거나 조사과정에서 이를 입수 또는 작성한 경우에 접수 또는 조사담당자는 사건기록에 그 물건 등의 번호, 명칭, 내용, 제출자 및 소유자의 성명과 주소를 기재하고 서명 또는 기명 날

인한 후, 그 물건 등에 사건번호 및 표제, 제출자의 성명, 물건 등의 번호, 보관자의 성명 등을 기재한 표지를 붙인 후 봉투에 넣거나 포장하여 안전하게 보관하여야 한다. 다만, 제6조의2제2항에 의한 진정사건에 대한 물건 등에 대해서는 진정인등이 작성 제출하는 목록으로 대신할 수 있다.<단서신설 2003.6.2.>

②제1항에 의하여 수령·입수 또는 작성한 물건 등이 진정에 대한 조사·조정 및 심의에 필요한 내용을 포함하고 있는 경우에 접수 또는 조사담당자는 그 내용을 문서에 나타낸 다음 이를 사건기록에 편철하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 정보의 요지 또는 중요한 부분만을 나타낸 문서를 사건기록에 편철할 수 있다.

③진정에 대한 조사·조정 및 심의에 필요한 사항을 컴퓨터파일의 형태로 수령·입수 또는 작성한 경우 접수 또는 조사담당자는 그 내용을 문서에 출력하여 사건기록에 편철한 후 컴퓨터파일은 사무총장이 정하는 방법으로 따로 보관하여야 한다.

제17조(사건기록의 송부) ①소장은 사건기록 및 물건 등을 제14조제1항에 의하여 분류한 바에 따라 인권침해구제본부장 또는 차별시정본부장에게 송부하여야 한다. 다만, 소장이 법 제32조제1항 각 호에 정한 각하사유에 관하여 예비조사를 한 후 제19조에 따라 각하된 사건에 대하여는 그러하지 아니하다.<개정 2006.1.13.>

②사건기록을 조사본부에 송부하기 전에 조정신청이 된 사건은 바로 조정위원회에 송부하여야 한다.<신설 2005.8.2.><개정 2006.1.13.>

제18조(사건기록관리) ① 사무총장은 진정의 접수 및 조사와 구제업무의 단계별로 사건기록관리책임자와 부책임자를 지정하여 사건기록을 관리하게 하여야 한다.

②사건기록관리책임자는 사건기록 및 그 사본을 생산·관리하고 진정사건기록관리대장에 그 내용을 기재하여야 한다.

제 3 장 사건의 조사 및 구제

제19조(진정의 각하) ①제6조에 의하여 진정을 접수 받은 소장 또는 제17조에 의하여 사건기록을 송부 받은 인권침해구제본부장 또는 차별시정본부장(이하 “조사담당자”라 한다)은 법 제32조제1항 각 호에 정한 각하사유가 있는지에 관하여 예비조사를 하여 그 결과를 별지 제9호서식에 의거 해당 소위원회 소위원장(이하 “소위원장”이라 한다)에게 보고 하여야 한다.<개정 및 단서신설 2003.6.2.><단서삭제 2005.5.4.><개정 2006.1.13.>

②제1항에 의한 보고를 받은 소위원장은 당해 사건을 소위원회에 상정한다. 다만, 법 제33조 소정의 이송 해당사건은 즉시 해당 기관에 이송할 수 있고, 법 제32조제1항제1호중 법 제30조제1항제1호의 규정에 따라 위원회의 조사대상이 아닌 국회 입법에 관한 사건, 법원 및 헌법재판소의 재판에 관한 사건, 국가기관 등이 아닌 사인에 의한 인권침해 사건과 법 제32조제1항제2호, 제3호, 제6호, 제8호에 해당하는 사건은 소위원장이 각하할 수 있다.<개정 2003.6.2, 2005.5.4.>

③삭제<2005.5.4.><신설 2003.6.2.>

④해당 소위원장은 제2항에 의한 사건 검토과정에서 사실관계나 법리적인 판단 등의 보완 또는 재조사가 필요하다고 인정되는 사건에 대하여는 소장 및 조사담당자에게 보완 등을 지시할 수 있고, 소장이 보고한 사건 중 법제32조제1항 각 호에 해당하지 않거나 조사담당자가 처리하는 것이 적절하다고 인정되는 사건에 대하여는 소장에게 사건을 조사담당자에게 송부할 것을 지시할 수 있다.<신설 2003.6.2.><개정 2006.1.13.>

⑤제2항에 의하여 관할 소위원회에 진정을 상정하는 경우 소장 및 조사담당자는 피해자 또는

진정인이 권리를 구제받는 데 필요한 절차와 조치가 있는지 여부를 조사하여 그에 관한 의견을 소위원회에 보고하여야 한다.<개정 2006.1.13.>

⑥관할 소위원회는 제2항에 의하여 상정된 진정사건에 법 제32조제1항 각 호의 사유가 있는 때에는 그 진정을 각하하고, 필요하다고 인정할 경우에는 그 진정을 관계기관에 이송하는 결정을 할 수 있다.<단서신설 2003.6.2.><단서삭제 2005.8.2>

⑦인권침해사건을 관할하는 소위원회는 침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회, 차별사건을 관할하는 소위원회는 차별시정위원회로 한다. 다만, 법 제36조에 의한 긴급구제조치는 상임위원회에 상정하여 처리하여야 한다.<개정 2003.1.27, 2005.8.2., 2006.1.13, 2006.2.13.>

제20조(사건의 병합) 조사담당자는 필요하다고 인정하는 경우 사무총장의 승인을 받아 진행중인 사건들을 분리 또는 병합하여 처리할 수 있다.<개정 2003.6.2>

제21조(사건조사 등) ①법 제36조제1항제1호, 제2호, 제4호의 규정에 의한 출석의 통지, 진술서 및 자료제출의 요구, 사실 또는 정보의 조회는 문서로 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 구두로 한 후 문서를 송달할 수 있다.

②조사담당자는 제19조제1항에 의하여 예비조사를 한 후 각하사유가 없다고 판단할 경우에는 특별한 사정이 없는 한 지체없이 피진정인에게 진정사건에 대한 진술서의 제출을 요구하여야 한다.

③영 제7조제5항에 의한 봉함용봉투의 양식은 별지 제7호서식에 의한다.

④영 제8조에 의하여 위원회가 시설수용자에게 송부하는 서신 중 구금·보호시설에 대하여 열람금지를 요청할 필요가 있는 특정서면이 포함되어 있을 경우에는 그 서면에 별지 제8호서식에 의한 표지를 붙여 열람이 금지되는 서면임을 알 수 있게 하고 그 서면에 대한 열람금지를 요청하는 문서를 함께 송부하여야 한다.

⑤영 제11조 및 제3조제2항의 규정에 의하여 인권위원 등이 관계 행정기관의 장에게 필요한 지원을 요청하는 경우에는 문서로 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 구두로 한 후 문서를 송달할 수 있다.

제22조(조사중의 소위원회 상정) 조사담당자는 진정사건을 조사하는 과정에서 다음 각 호의 1에 해당된다고 판단하는 경우에는 조사를 중지하고 사건을 관할 소위원회에 상정하여 소위원회의 의결에 따라 처리하여야 한다. 다만, 제1호 및 제2호의 경우에는 제19조에서 정한 절차와 방법에 따라 처리한다.<단서신설 2003.6.2>

1. 법 제32조제1항 각 호에 정한 각하사유가 있는 경우
2. 법 제33조제1항 또는 제2항에 의하여 관계 국가기관 또는 관할 수사기관에 이송할 사유가 있는 경우
3. 법 제34조제1항에 의하여 검찰총장 또는 관할 수사기관의 장에게 수사 개시 또는 필요한 조치를 의뢰할 사유가 있는 경우
4. 법 제36조제7항에 의하여 관계 국가기관의 장이 자료·물건의 제출이나 자료·물건 또는 시설에 대한 실지조사 또는 감정을 거부한 경우(법 제37조제2항에 의하여 준용되는 경우를 포함한다)

제22조의2(조사중지) ①조사담당자는 진정사건을 조사하는 과정에서 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 인하여 더 이상 사건조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지하고 사건을 관할 소위원회에 상정하여 소위원회의 의결에 따라 조사중지할 수 있다.

1. 진정인 또는 피해자의 소재가 불명인 경우
2. 사건해결 및 진상규명에 핵심적인 중요참고인의 소재가 불명인 경우

- 3. 기타 유사한 사정으로 인하여 더 이상 사건조사를 진행할 수 없는 경우
 - ②소위원회의 의결을 거쳐 조사를 중지한 경우에도 담당조사관은 2회 이상 소재 및 조사가능 여부를 파악하여야 한다.
 - ③조사중지사유가 해소된 경우 담당 조사관은 즉시 조사를 재개하여야 한다.
- <본조신설 2004.2.9>

제23조(조사종료시의 소위원회 상정) ①조사담당자는 진정사건에 대한 조사를 마친 경우 다음 각 호의 사항을 기재한 조사결과보고서를 작성하여야 한다.

1. 진정의 개요
 2. 조사의 방법과 경과
 3. 사실 또는 법률상의 쟁점과 그에 대하여 진정인 또는 피해자 및 피진정인(이하 “당사자”라 한다)이 하는 주장의 요지
 4. 조사결과 인정된 사실과 증거의 요지
 5. 사건에 대한 조사담당자의 검토의견<본조신설 2003.6.2>
 6. ~ 19.<페이지 2003.6.2>
- ②조사담당자는 필요할 경우 조사결과보고서에 전항의 기재사항 이외에 다음 각호의 사항을 추가로 기재할 수 있다.<신설 2003.6.2>
1. 법률상의 쟁점에 대한 검토의견 또는 자료
 2. 당사자 사이에 합의가 이루어질 가능성
 3. 조정의 필요성 여부 및 가능성
 4. 사건의 공정한 해결을 위하여 필요하다고 인정되는 구제조치
 5. 법령·제도·정책·관행의 시정 또는 개선이 필요한지 여부 및 그 내용
 6. 법 제34조제1항에 의하여 의뢰한 수사의 개시와 필요한 조치에 대하여 검찰총장 또는 관할 수사기관의 장이 통보한 내용
 7. 법 제3조제7항(법 제37조제2항에 의하여 준용되는 경우를 포함한다)에 의하여 관계 국가기관의 장이 위원회의 조사를 거부한 경우, 위원회의 확인요구에 대한 관계 국가기관의 장이 회답한 내용
 8. 법 제45조제1항, 제2항에 의한 고발 또는 징계권고가 필요한지 여부 및 그 내용
 9. 법 제47조에 의한 법률구조가 필요한지 여부 및 그 내용
 10. 법 제48조에 따라 상임위원회가 긴급구제조치를 하거나 권고한 경우 그 내용
 11. 법 제55조제1항에 해당하는 행위가 일어난 경우 그 내용
 12. 법 제56조제1항 각 호, 제57조, 제60조, 제61조, 제63조제1항 각 호에 해당하는 행위가 일어난 경우 그 내용
 13. 시설수용자에 대한 조사를 한 경우 해당 구금·보호시설이 한 조치
 14. 그밖에 조사방법·절차 또는 제도의 개선이 필요한 사항
- ③조사담당자는 조사를 마친 진정사건을 관할 소위원회에 상정하여야 한다.

제24조(주심위원에 의한 검토) ①제23조제3항에 의하여 진정사건이 상정된 경우 관할 소위원회 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 주심 인권위원(이하 “주심위원”이라 한다)을 선정하여 그 진정사건을 검토한 후 소위원회에 보고하게 할 수 있다.<개정 2005.8.2>

- ②주심위원은 조사담당자의 조사결과보고서와 진정사건기록을 검토한 후 다음 각 호의 사항을 기재한 검토보고서를 작성하여 소위원회에 제출하여야 한다.
1. 제23조제1항 각 호의 사항 중 필요하다고 인정되는 사항
 2. 진정사건에 대하여 추가조사가 필요한지 여부 및 그 내용

3. 진정사건의 처리에 관한 주심위원의 의견

제25조(소위원회 심의) ①관할 소위원회는 제24조에 따라 주심위원이 선정된 경우에는 주심위원의 검토보고서를 기초로, 주심위원이 선정되지 않은 경우에는 제23조제1항에 의하여 조사담당자가 작성한 조사결과보고서를 기초로 진정사건을 심의하고, 심의한 결과 추가조사가 필요하다고 인정할 경우에는 그 사항을 특정하여 주심위원 또는 조사담당자로 하여금 추가조사를 하게 하여야 한다.

②제1항에 따라 추가조사를 한 주심위원 또는 조사담당자는 추가조사사항과 조사방법 및 내용을 기재한 추가조사보고서를 작성하여 관할 소위원회에 보고하여야 한다.

③소위원회는 제2항에 의하여 제출된 추가조사보고서를 기초로 진정사건을 심의한 후 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 법 제39조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 진정을 기각한다.
2. 인권침해나 차별행위와 관련하여 법 제40조에 의하여 합의를 권고하거나 직권으로 그 진정사건을 조정위원회에 회부할 수 있다.<개정 2005.8.2>
3. 삭제<2005.8.2>

제26조(합의) 진정사건을 조사하는 과정에서 당사자 사이에 합의가 이루어진 경우에는 합의서를 작성하여 당사자로 하여금 그 내용을 확인한 후 서명 또는 날인하게 하고 주심위원 또는 조사담당자가 서명 또는 기명·날인하여야 한다.

제27조~제34조 삭제<2005.8.2>

제35조(의결서 작성 및 통지) ①진원위원회, 소위원회 또는 상임위원회는 진정사건에 관하여 법 제32조제1항 내지 제3항에 의거 각하·이송 의결 하면서 의결서 작성이 필요하다고 결정한 경우와, 법 제34조제1항, 제36조제7항(제37조제2항에 의하여 준용되는 경우를 포함한다)에 의한 필요한 사항의 확인요구, 제44조제1항, 제45조제1항·제2항, 제47조, 제48조, 제49조 단서의 사항을 의결한 경우 의결서를 작성하여야 한다.<개정 2003.6.2, 2005.5.4>

②법 제30조제1항제호(헌법 제11조 평등권 침해사건은 제외한다)에 해당하는 진정사건에 관하여 법 제39조제1항에 의거 기각하는 경우에는 의결서를 작성하지 아니한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2005.5.4>

1. 중요사건으로 분류된 사건
2. 인권침해의 판단기준 및 법령의 해석·적용에 관한 사건
3. 인용결정과 병존하는 사건
4. 기타 위원회에서 의결서 작성이 필요하다고 결정한 사건

③법 제30조제1항제1호중 헌법 제11조의 평등권 침해사건 및 법 제30조제1항제2호에 해당하는 진정사건에 관하여 법 제39조제1항에 의거 기각하는 경우에는 의결서를 작성하여야 한다. 다만, 위원회가 의결서 작성이 필요하지 아니하다고 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2005.5.4>

④제1항의 의결서에는 그 의결에 참여한 모든 인권위원이 의견을 기재할 수 있고 위원회 또는 소위원회 위원장 및 위원이 서명 또는 기명·날인하여야 한다.

⑤진원위원회 또는 소위원회는 의결이 있는 날부터 14일 이내에 진정인에게 별지 제12호서식의 안내문 및 사건처리결과통지서를 송부하여야 한다. 다만, 진정인의 신청이 있는 경우에는 의결서 정본 또는 별지 제10호서식의 결정서를 발급하여야 한다.<개정 및 단서신설 2003.6.2>

1. 진정인 및 피해자에 대하여는 사건처리결과통지서
2. 피진정인, 그 소속기관·단체 또는 감독기관에 대하여는 구제조치권고서, 시정 또는 개선권고

서, 고발서, 징계권고서, 긴급구제조치권고서 또는 긴급구제조치통보서. 다만, 긴급구제조치의 경우에는 적당한 방법으로 그 내용을 통보한 후 문서를 송부할 수 있다.

3. 관계 국가기관 또는 수사기관에 대하여는 사건이송서 또는 확인요구서
4. 검찰총장 또는 관할 수사기관의 장에 대하여는 수사 또는 필요한 조치 의뢰서. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 적당한 방법으로 요청한 후 문서를 송부할 수 있다.

제36조(긴급구제조치) ①진정에 대하여 법 제48조에 의한 긴급구제조치가 필요하다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 또는 법 제60조에 정한 행위가 발생한 경우 인권위원 등은 즉시 그 사유 및 필요한 긴급구제조치 또는 필요한 조치의 내용에 관한 안전을 위원장에게 보고하고 상임위원회에 상정하여야 한다.

②상임위원회는 제1항에 의하여 안전이 상정된 경우 지체없이 법 제48조제1항 또는 제2항에 정한 조치가 필요한지 여부 또는 필요한 조치를 심의하여 의결하여야 한다.

제37조(진정의 취하 등) ①진정인이 진정을 취하하고자 하는 경우에는 그 뜻을 명시한 취하서(이메일 등 전자문서 형식의 취하서를 포함한다)를 제출하여야 한다. 다만, 진정인이 직원 등에게 구술로 진정의 취하의사를 표시하는 경우에는 직원 등이 진정인의 서명 또는 날인을 받아 대신 작성한 진정 취하조서를, 진정인이 서면 취하서를 제출함이 없이 전화로 진정취하의사를 밝힌 경우에는 담당 직원의 전화통화보고서를 각 취하서로 대신할 수 있다. <개정 2003.6.2>

②시설수용자가 진정을 취하하거나 진정에 대한 조사를 원하지 않는다는 뜻을 표시하고자 하는 경우, 진정인 또는 피해자는 서명·무인한 취하서를 작성하여 제출하여야 한다. 이때 위원회는 시설수용자가 자유로운 의사에 의하여 그 문서를 작성하고 서명·무인한 사실을 구금·보호시설의 소속 공무원 등이 확인하고 기명·날인한 증명서를 제출하게 하여야 한다.

③조사담당자는 제2항에 의한 시설수용자의 진정취하사실을 구금·보호시설마다 따로 기록하여 관리하여야 한다.

④진정인이 진정을 취하하는 경우 위원회는 진정인이 제출한 문서 또는 물건 등을 반환할 수 있다. 이 경우 직원 등은 이러한 취지를 기재하고 진정인의 서명 또는 날인을 받은 문서를 작성하여 반환한 문서의 사본 또는 물건에 대한 기록과 함께 사건기록에 편철하여야 한다.

제 4 장 보 칙

제38조(직권조사) ①법 제30조제3항에 의하여 위원회가 직권으로 인권침해 또는 차별행위를 조사하기로 의결한 경우, 위원회는 14일 이내에 직권조사통보서를 피해자 및 인권침해 또는 차별행위를 유발하였다는 혐의를 받는 사람에게 송부하여야 한다.

②제1항의 경우 소위원회는 직권조사사건에 대한 주심위원을 선정하고 해당 조사본부에 그 사건(이하 "직권조사사건"이라 한다)을 배정하여 조사하게 할 수 있다.<개정 2006.1.13.>

③제1항에 의한 직권조사사건을 배정받은 조사담당자는 인권침해와 차별행위로 나누어 따로 사건번호와 사건의 표제를 붙인 다음 이를 소장에게 통보하여야 한다.<개정 2006.1.13>

④직권조사사건에 대한 조사 및 구제절차는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 이 규칙에 의한다. 다만, 직권조사사건에 대하여 피해자가 조사·조정 및 심의를 원하지 않는다는 뜻을 명백히 표시한 경우에는 그 사건에 대한 조사를 종료하여야 한다.

제39조(제보자 등의 보호) ①위원회는 인권침해 또는 차별행위를 조사하는 데 필요한 정보를 제공하거나 증거 또는 자료를 제출한 자(이하 "제보자 등"이라고 한다)의 신상을 공개하여서는 아니 된다. 다만, 본인의 허락이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②위원회 또는 위원회 위원장은 위원, 증인, 제보자 등이 인권침해 또는 차별행위 사건과 관련하여 생명·신체에 위협을 받거나 받을 염려가 있다고 인정되는 때에는 소속 직원으로 하여금 신변보호를 하게 하거나 관계기관에 신변보호를 요청할 수 있다.

③제2항에 의하여 위원회 또는 위원회 위원장이 관계기관에 하는 신변보호 요청은 문서로 한다. 다만, 긴급한 경우에는 구두로 한 후 문서를 송달할 수 있다.

제40조 삭제<2002.12.23>

제41조(기록 등의 열람·복사) 당사자 또는 이해관계인은 위원회에 진정사건기록의 전부 또는 일부, 의결서 또는 조정조서의 열람·복사 등을 청구할 수 있다.

제42조(허가여부의 결정) ①제41조에 의한 사건기록 등의 열람·복사 등의 청구가 있는 경우에 그 허가여부는 위원장이 결정한다.

②위원장은 제1항의 청구에 대하여 그 허가여부를 신속하게 결정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 기록의 열람·복사 등을 제한할 수 있다.

1. 법령에 의하여 비밀로 분류되거나 비공개사항으로 규정된 사항
2. 관계기관 내부의 의사결정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 기관의 업무수행에 중대한 지장을 초래할 수 있는 사항
3. 법인·단체 또는 개인의 업무상 비밀 또는 개인의 사생활에 관한 사항
4. 위원회 내부의 의사결정에 관한 사항으로서 공개될 경우 위원회의 업무수행에 지장을 초래할 수 있는 사항
5. 기타 공개할 경우 공익에 중대한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 사항

③제41조의 규정에 의한 청구의 전부나 일부를 허가하지 아니하는 경우에는 청구인에게 그 이유를 명시하여 통지하여야 한다.

제43조(열람·복사 등의 방법) ①사건기록 등의 열람·복사 등은 위원장이 지정하는 장소에서 지정하는 방법으로 하여야 한다.

②위원장이 사건기록 등의 일부에 대하여서만 열람·복사 등을 허가한 경우에 담당자는 허가된 부분만 발췌하거나 다른 부분은 밀봉하는 등의 방법으로 허가되지 아니한 부분이 공개되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③위원회는 의결서 또는 조정조서의 사본 발급, 기타 기록 등의 열람·복사 등에 대하여 수수료를 징수할 수 있다.

제44조(운영세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙

①이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②국가인권위원회사무처준비단(이하 “사무처준비단”이라 한다)이 사무처의 업무를 대행하는 기간 중에는 이 규칙의 각 조항에 정한 사무총장은 사무처준비단장으로, 접수 또는 조사담당자는 사무처준비단장이 단원 중에서 지명하는 자로 본다.

<별지 서식 목록>

- 제1호 우편송달보고서 (제5조)
- 제2호 송달보고서 (제5조)
- 제3호 진정서 (제7조)
- 제4호 접수증명원 (제13조)
- 제5호 확인서 (제13조)
- 제6호 면담일정서 (제13조)
- 제7호 봉함용봉투 (제21조)
- 제8호 열람금지서면 표지 (제21조)

부 칙 <2002. 12. 23. 보상금지급규칙>

- ①이 규칙은 2003. 1. 1.부터 시행한다.
- ②생략

부 칙 <2003. 1. 27. 국가인권위원회운영규칙>

- ①(시행일)이 규칙은 의결한 날부터 시행한다.
- ②~④생략

부 칙 <2003. 6. 2.>

- ①(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과규정)이 규칙 시행일 이전에 전원위원회, 제1소위원회, 제2소위원회, 제3소위원회 및 상임위원회에 상정되어 의결이 보류된 사건은 종전의 규칙에 의한다.

부 칙 <2004. 1. 26.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 2. 9.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 5. 4.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 8. 2.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 1. 13.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 2. 13. 국가인권위원회운영규칙>

①(시행일) 이 규칙은 2006년 2월 15일부터 시행한다.

②내지 ③ 생략

④(국가인권위원회 인권침해 및 차별행위 조사구제규칙의 개정) 국가인권위원회 인권침해 및 차별행위 조사구제규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제7항중 “침해구제위원회”를 “침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회”로 한다.

[별지 제1호서식]

국가인권위원회					
우편송달보고서					
송달 서류명	(사건(접수)번호:) 재중 발송일 : 200				
받을사람	성 명		주소		
받은사람	<input type="checkbox"/> 본인에게 전달함				
	송달받을 자가 부재 중이므로 사리를 안다고 인정되는 다음 사람에게 송달함 <input type="checkbox"/> 사무원 <input type="checkbox"/> 고용인 <input type="checkbox"/> 동거자 성명()				
	다음 사람이 정당한 사유없이 송달받기를 거부하므로 그 장소에 서류를 뒀음 <input type="checkbox"/> 송달받을 본인 <input type="checkbox"/> 사무원 <input type="checkbox"/> 고용인 <input type="checkbox"/> 동거자 성명()				
받은날짜	년 월 일 시 분				
송달장소					
송달하지 못한 사유	사유	횟수	1회	2회	3회
	수취인부재				
	폐문부재				
	수취인불명				
	주소불명				
	이사				
위와 같이 <input type="checkbox"/> 송달하였음 <input type="checkbox"/> 송달하지 못하였음을 통보합니다. 200 우체국 집행원 (인) 서울특별시 중구 을지로1가 16번지 금세기빌딩 국가인권위원회 귀중					
유의사항	1. 직접 받은 사람으로 하여금 서명·날인하게 하여 주십시오 2. 전달 장소는 번지까지 자세히 기재하여 주십시오. 3. 우편일부인을 날인하여 주십시오.				

[별지 제2호서식]

송달보고서			
사건(접수)번호			
진 정 인			
피 해 자			
피 진 정 인			
송 달 서 류			
받 을 사 람			
받 은 사 람	관계	① 본인	이름
		② 받을 사람의	이름
보낸 날짜/시각	년 월 일 시 분		
보 낸 방 법	1.1.1.1.1.1. <input type="checkbox"/> 교부 (장소 :)		
	<input type="checkbox"/> 전화 (번호 :)		
	<input type="checkbox"/> 팩스 (번호 :)		
	<input type="checkbox"/> 전자메일 (주소 :)		
<p>위와 같이 송달하였음을 보고합니다.</p> <p>200</p> <p>담당자 (인)</p> <p>국가인권위원회 귀중</p>			

[별지 제3호서식]

접수번호	날짜 200 년 월 일 시 분		
진 정 서			
1. 진정인 (단체의 경우 단체 및 대표자를 함께 써 주시기 바랍니다.)			
① 이름	② 주민등록번호*	③ 국적	
④ 주소			
⑤ 전화	⑥ 팩스	⑦ 이메일	
2-1. 피해자 (진정인과 피해자가 다른 경우에 써 주시기 바랍니다.)			
① 이름	② 주민등록번호*	③ 국적	
④ 주소			
⑤ 전화	⑥ 팩스	⑦ 이메일	
⑧ 진정인과의 관계	⑨ 기타		
2-2. 진정인과 피해자가 다른 경우, 피해자는 진정을 하는 사실을 알고 있습니까?			
① 알고 있으며 조사를 원한다() ② 알고 있지만 조사를 원하지 않는다 ()			
③ 모르고 있다() ④ 알고는 있으나 조사를 원하는지 여부는 모르겠다 ()			
3. 피해자의 인권을 침해하거나 차별행위를 한 당사자는 누구입니까?			
① 이름	② 소속		
② 연락처			
4. 피해자가 당한 인권침해 또는 차별행위에 관하여			
① 수사기관의 고소·고발·진정을 제기하신 일이 있습니까?			
<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음			
② 법원·헌법재판소 등 권리구제기관의 구제절차를 제기하신 일이 있습니까?			
<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음			
있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니까?			
<input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 기관 및 사건번호 ()			
③ 국가인권위원회에 동일한 사안에 대하여 진정을 하신 일이 있습니까?			
<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음			
있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니까?			
<input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 누구 ()			
5. 피해자가 당한 인권침해 또는 차별행위를 보거나 잘 알고 있는 사람 또는 그 사실을 증명하는 데 도움이 되는 증거나 자료가 있으면 써 주시기 바랍니다.			

* 외국인의 경우 여권번호 또는 외국인등록번호를 써 주시기 바랍니다.

6. 첨부서류 : <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
7. 피해자가 어떤 내용의 인권침해 또는 차별행위를 당하였습니까?	
① 때	② 장소
③ 내용(쓸 자리가 부족한 경우 별지에 계속 써주시기 바랍니다)	

위 사건에 대해서 상담 후 종결로 처리하기 원합니다. 진정 접수를 원합니다.

진정인 _____(서명 또는 날인)

수사기관 등에 진정·고소하면 조사 종결된다는 사실을 안내하였음 <input type="checkbox"/>	
긴급구제조치 <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요	
200 년 월 일	
담당자 : 직급	성명 (서명 또는 날인)

[별지 제4호서식]

접 수 증 명 원

접수번호
진 정 인
피 해 자
피진정인 <input type="checkbox"/> 공개() <input type="checkbox"/> 비공개
접수시각 200 년 월 일 시 분
접 수 자 (서명 또는 날인)

위의 내용과 같이 진정사건을 접수하였습니다.

국가인권위원회

1. 접수한 진정사건은 우리 위원회에서 그 내용을 검토하여 조속히 처리하여 드리겠습니다.
2. 접수한 진정사건과 같은 사안에 대하여 피해자가 수사기관에 진정 또는 고소를 제기하여 수사기관의 수사가 개시되면, 우리 위원회는 국가인권위원회법 제32조제2항의 규정에 의하여 진정사건의 조사를 중지하고 당해 사건을 수사기관에 이송하도록 되어 있습니다. 이러한 점을 양지하여 주시기 바랍니다.
3. 접수증명원을 받은 수용시설의 소속 공무원 등은 국가인권위원회법 제31조제3항의 규정에 의하여 즉시 진정인에게 교부하여야 합니다.
4. 진정의 처리에 관하여 궁금한 점이 있으시면 우리 위원회로 문의하시기 바랍니다.
 전 화 02-2125-9813~6 FAX 02-2125-9811
 전자우편 hoso@humanrights.go.kr
 주 소 서울시 중구 을지로 1가 16 금세기빌딩 (우 100-191)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제5호서식]

확 인 서
<p>1. 이 확인서를 받은 구금·보호시설의 장은 국가인권위원회법 제31조 제3항의 규정에 따라 즉시 신청인에게 교부하여 주시고, 그 결과를 즉시 우리 위원회에 FAX 또는 전화로 통보해 주시기 바랍니다.</p> <p>2. 면담 일정은 우리 위원회에서 별도로 알려 드립니다.</p>

면전진정신청 접수 확인			
접수번호		접수일자	
접수방법	<input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 팩스 <input type="checkbox"/> 컴퓨터 통신 <input type="checkbox"/> 기타		
신청인		시설명	
담당자	성명 :		
<p>위와 같이 면전진정 신청을 접수하였습니다.</p> <p>200 년 월 일</p> <p>국 가 인 권 위 원 회 위 원 장</p>			
<p>기타 궁금한 사항이 있으면 전화 02)2125-9813~6, FAX 2125-9811로 문의하시기 바랍니다.</p>			

[별지 제6호서식]

면담일정서
<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가인권위원회법 제31조 제2항 및 제3항의 규정에 따라 우리 위원회에 면전진정을 하기를 원한 귀 시설의 수용자 _____에 대한 면담일정서를 다음과 같이 발급합니다. 2. 구금·보호시설의 장은 즉시 이 면담일정서를 신청인에게 교부하신 후 그 결과를 즉시 우리 위원회에 FAX 또는 전화로 통보해 주시기 바랍니다. 3. 면전진정 접수를 위한 우리 위원회 담당자의 방문면담시 신청인이 자유롭고 독립적인 분위기에서 진술할 수 있도록 협조해 주시기 바랍니다.

면담일정			
접수일자	200 년 월 일	접수번호	
신청인	성명	수용시설	
방문일시	200 년 월 일 경	방문자	성명 :
담당자	성명 :		성명 :
면담일정을 위와 같이 알려 드립니다. 200 년 월 일 국가인권위원회 위원장			
기타 궁금한 사항이 있으면 전화 02)2125-9810, FAX 2125-9715로 문의 하시기 바랍니다.			

[별지 제7호서식]

<앞>

보내는 사람
받는 사람 서울 중구 을지로1가 16 금세기빌딩 국가인권위원회 귀중 1 0 0 - 1 9 1

<뒤>

국가인권위원회 진정봉투

※ 규격은 정부조달봉투 규격 1, 2, 3호에 준함

[별지 제8호서식]

열 램 금 지 서 면 표 지(붉은색)

이 표지가 붙어 있는 서면은 국가인권위원회가 국가인권위원회법에 따른 진정의 조사와 구제업무를 수행하기 위하여 아래에 표시한 수신인에게 송부하는 서면입니다.

이 서면은 국가인권위원회법시행령 제8조와 인권침해및차별행위조사구제규칙 제21조 제4항에 의한 열람금지서면으로서 수신인이 아닌 사람은 누구도 이 서면을 열람할 수 없으므로 관계자께서는 이 표지 및 서면을 즉시 수신인에게 교부하시기 바랍니다.

수신인 : (수용번호 :)

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

[별지 제9호 서식]

사건예비조사결과보고

[의안번호 제 호]	과 장	국 장	소위원장
사건번호		사 건 명	
진 정 인 *피해자		피진정인	
접 수 일		접수경로	
진정개요			
1. 2. 3. ※ (필요시 별지사용)			
검토의견	<input type="checkbox"/> 각하 <input type="checkbox"/> 기각 <input type="checkbox"/> 이송 <input type="checkbox"/> 이관(차별소위 등) <input type="checkbox"/> 조사계속		
1. 적용법률 : 2. 각하사유 - 3. 조사자 의견 : 붙임 : (없으면 삭제)			
조사자 :		검토자 :	

200 년 월 일

[별지 제10호 서식] 삭 제<2005. 5. 4.>

[별지 제11호 서식] 삭 제<2005. 5. 4.>

[별지 제12호 서식]

【 안 내 문 】

진정사항 처리결과를 알려드립니다

국가인권위원회는 그동안 ○○○님께서 제출하신 진정서를 토대로 진정의 내용을 면밀히 검토 하였습니다. 그러나 유감스럽게도 ○○○님께서 제출하신 진정 내용은 국가인권위원회에서 처리할 수 없는 사항으로서 국가인권위원회법에 따라 각하 처리되었음을 알려드립니다.

국가인권위원회는 비록 법이 정한 이유로 ○○○님의 진정사건을 처리해 드리지 못하게 되었지만, 국민의 편의와 안녕을 위해 마땅히 봉사해야 할 국가기관으로서 ○○○님이 제기한 문제에 대해서는 그 문제점을 유념하며 업무에 정진토록 하겠습니다.

○○○님께서 진정하신 사항이 각하된 이유에 대해 보다 자세한 내용을 확인하고 싶으시거나 문의할 내용이 있으시면 우편 또는 직접 방문하시거나 언제든지 전화를 주십시오. 담당직원이 친절하게 알려 드리겠습니다.

○○○님의 건강과 행복을 기원하며, 법이 정한 바 국가인권위원회가 마땅히 도움을 드릴 수 있는 일이라면 언제라도 기꺼이 도와 드릴 것을 약속드립니다.

국가인권위원회 사무총장 올림

국 가 인 권 위 원 회

사건 처리 결과 통지

문서번호 :

사건번호	진인	사건명	
진정인	성명	주소	

1. 우리 위원회에 진정을 제기해 주신 데 대하여 감사드립니다.
2. 우리 위원회가 조사 및 심의한 결과 귀하께서 제기하신 진정은 국가인권위원회법 제32조제1항 제 호에 의하여 우리 위원회가 처리할 수 없는 사건에 해당합니다. 따라서 귀하의 진정을 국가인권위원회법에 의해 각하하기로 결정하였으므로 그 사실을 통지해 드립니다.

200

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

※ 이 통지에 대하여 궁금한 사항이 있으신 분은 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하시면 친절히 답변해 드리겠습니다.

담당자		연락처	서울시 중구 을지로1가 16번지 금세기빌딩 Tel: (02)2125-9896/ Fax: (02)2125-9883
-----	--	-----	---

국가인권위원회자문위원회운영규칙

제정 2003. 2. 10. 국가인권위원회규칙 제17호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제15조의 규정에 의하여 국가인권위원회(이하 “인권위원회”라 한다) 자문위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치 및 종류) ①자문위원회는 인권위원회에 둔다.
②자문위원회는 정책자문위원회와 실무자문위원회의 2종으로 한다.

제3조(기능) 자문위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 인권위원회의 자문에 응한다.

1. 인권위원회의 정책 및 운영에 관한 사항
2. 인권의 보호와 향상을 위하여 필요한 사항
3. 기타 인권위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성) ①자문위원회는 100인 이내의 위원으로 구성한다.

②국가인권위원장(이하 “인권위원장”이라 한다)은 인권위원회전원위원회의 심의·의결을 거쳐 다음 각호의 1에 해당하는 사람으로서 정책자문위원은 해당 분야의 원로급에 속한 자 중에서 40인내외를, 실무자문위원은 해당 분야의 실무적인 지식과 경험을 갖춘 자 중에서 60인내외를 각각 자문위원으로 위촉한다.

1. 인권의 보호와 향상에 기여한 자
2. 인권정책에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

③자문위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

④전항의 규정에도 불구하고 인권위원장은 자문위원회의 운영상 필요하다고 인정할 경우 임기만료전이라도 전원위원회의 심의·의결을 거쳐 자문위원을 해촉할 수 있다.

제5조(분과위원회) ①실무자문위원회는 영역별로 분과위원회를 설치하여 운영할 수 있으며, 분과위원회별 위원의 배치는 인권위원장이 정한다.

②분과위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 내외로 구성한다.

제6조(위원장) ①자문위원회위원장 또는 분과위원회위원장은 자문위원 중에서 호선한다.

②자문위원회 위원장(분과위원회 위원장을 포함한다. 이하 같다)은 자문위원회를 대표하고 자문위원회의 의사를 주재한다.

③자문위원회 위원장이 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 인권위원장이 지정하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조(회의) ①자문위원회(분과위원회를 포함한다. 이하 같다) 회의는 인권위원장이 소집한다.

②인권위원장, 인권위원, 사무총장, 기타 인권위원장이 지명하는 사무처직원은 자문위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

③정책자문위원회와 실무자문위원회의 간사는 인권정책국 정책총괄과장이 되고, 각 분과위원회의 간사는 소관 부서의 담당과장이 된다.

④간사는 자문위원회의 의사를 보좌하고 회의록을 작성하여 유지한다.

제8조(수당) 회의에 출석한 자문위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제9조(운영세칙) 자문위원회의 운영세칙 등 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 인권위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

국가인권위원회전문위원회규칙

제정 2005. 8. 2. 국가인권위원회규칙 제32호
 개정 2006. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제34호
 (국가인권위원회운영규칙)
 개정 2006. 3. 23. 국가인권위원회규칙 제36호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제12조의 규정에 의하여 국가인권위원회전문위원회의 구성·업무 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 상임위원회와 소위원회에 다음과 같이 전문위원회를 둔다.<개정 2006.3.23.>

1. 사회권전문위원회
2. 국제인권전문위원회
3. 아동인권전문위원회
4. 학교인권교육전문위원회
5. 공공·시민인권교육전문위원회
6. 검·경수사전문위원회
7. 교정전문위원회
8. 다수인보호시설전문위원회
9. 군인권전문위원회
10. 차별전문위원회
11. 성차별전문위원회
12. 장애차별전문위원회
13. 외국인인권전문위원회

② 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다.)은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 전문위원회별로 5인 내외의 전문위원을 위촉한다.

1. 성차별, 장애차별 등 차별분야, 수사분야, 교정분야, 사회복지분야, 국제인권분야, 기타 인권분야와 관련된 업무에 5년 이상 종사하거나, 관련단체에서 5년 이상 활동한 자
 2. 각 전문위원회 관련 분야에 대하여 전문적인 지식이나 경험이 있다고 인정되는 자
- ③ 전문위원의 임기는 2년으로 한다.
 ④ 전문위원회위원장은 위원장이 인권위원중에서 지명한다.

제3조(특별전문위원회) ① 위원장은 특히 필요하다고 인정하는 경우 특별전문위원회를 둘 수 있다.
 ② 위원장은 5인 내외로 특별전문위원회의 전문위원을 위촉하고, 그 위원의 임기는 소속 특별전문위원회의 존속기간으로 한다.
 ③ 특별전문위원회위원장은 위원장이 인권위원중에서 지명한다.

제4조(회의) ① 전위원회·상임위원회·소위원회 및 위원장은 전문위원회의 연구·검토가 필요하다고 인정하는 경우 전문위원회에 해당 안건의 검토를 요청할 수 있다.<개정 2006.3.23.>
 ② 제1항의 요청이 있는 경우 안건의 검토를 위해 전문위원회위원장은 회의를 소집하고 그 의결이 된다.<개정 2006.3.23.>

제5조(간사) 전문위원회 회의의 사무를 처리하게 하기 위하여 전문위원회별로 간사를 둔다.

제6조(위원회 등에 대한 보고) 전문위원회의 검토를 요청한 위원회는 해당 전문위원회의 전문위원

으로 하여금 위원회 회의에 출석하여 검토결과를 보고하도록 요청할 수 있다.

제7조(회의수당) 전문위원에게는 예산의 범위 안에서 출석수당 및 안전검토수당을 지급할 수 있다.<개정 2006.3.23.>

제8조(운영세칙) 이 규칙에서 정하지 않은 사항 및 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2006. 2. 13. 국가인권위원회운영규칙>

①이 규칙은 2006년 2월 15일부터 시행한다.

②생략

③(국가인권위원회 전문위원회규칙의 개정) 국가인권위원회 전문위원회규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

1. 제2조제1항제1호에 나목을 다음과 같이 신설하고, 동조제1항제2호를 삭제한다.

나. 국제전문위원회

2. 제2조제1항제3호 “침해구제위원회”를 “침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회”로 한다.

④생략

부 칙<2006. 3. 23.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

국가인권위원회조정위원회규칙

제정 2005. 8. 2. 국가인권위원회규칙 제31호

- 제1조(목적)** 사건의 신속하고 공정한 처리를 위하여 국가인권위원회에 조정위원회를 둔다.
- 제2조(분야)** 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)는 분야별로 차별조정위원회·성차별조정위원회·장애차별조정위원회 및 인권침해조정위원회를 둔다.
- 제3조(구성)** ①조정위원회의 위원(이하 “조정위원”이라 한다)은 분야별로 15인 이내로 위촉한다.
②조정위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- 제4조(간사)** 조정위원회의 회의개최 및 운영 등에 필요한 사무를 처리하기 위하여 조정위원회별로 간사를 둔다.
- 제5조(회의)** ①각 조정위원회 회의는 조정위원장 1인과 2인의 위원으로 구성한다.
②조정위원으로 지명된 인권위원이 조정위원장이 되며, 조정위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- 제6조(조정위원회의 의결)** 조정에 갈음하는 결정이나 조정을 하지 아니하는 결정은 재적위원 전원의 찬성으로 의결한다.
- 제7조(조정의 신청)** ①조정의 신청은 문서 또는 구술로 할 수 있다.
②조정신청서에는 신청인, 피신청인의 성명·주소, 조정을 신청하는 취지 및 내용을 기재하여야 한다.
③구술로 조정을 신청하는 경우에는 직원은 조정신청조서를 작성한 후 서명 또는 기명·날인하여야 한다.
- 제8조(조정신청의 통지 및 조정불응의사 표시)** ①조정신청이 있는 경우 위원회는 별지 제1호 서식에 따라 상대방에게 조정신청사실을 통지하여야 한다. 다만, 당사자 쌍방이 함께 위원회에 출석하여 조정신청을 하는 때에는 그러하지 아니한다.
②피신청인이 조정에 불응하고자 하는 경우에는 제1항에 의한 통지를 받은 날부터 10일 이내에 위원회에 조정불응의사를 표시하여야 한다.
③피신청인이 제2항에 의하여 조정불응의사를 표시한 경우에 위원회는 신청인에게 그 사실 및 진정절차가 재개됨을 통지하여야 한다.
- 제9조(직권조정회부)** ①소위원회는 필요하다고 인정하는 경우에 직권으로 조정에 회부하는 결정을 할 수 있다.
②제1항에 의한 결정이 있는 경우 위원회는 별지 제2호 서식에 따라 그 사실을 당사자에게 통지하여야 한다.
③당사자가 직권조정을 거부하고자 하는 경우에는 제2항에 의한 통지를 받은 날부터 10일 이내에 위원회에 직권조정을 거부하는 의사를 표시하여야 한다.
④당사자 일방이 제3항에 의하여 직권조정을 거부하는 의사를 표시한 경우에 위원회는 상대방에게 그 사실 및 심의·의결절차가 재개됨을 통지하여야 한다.
- 제10조(조정기일 등)** ①조정위원회는 조정기일을 정하여 당사자에게 통지하여야 한다.
②조정기일의 통지는 통지서의 송달 또는 그 밖에 적당한 방법으로 할 수 있다.

제11조(조정신청 등의 각하) ①조정위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 조정신청을 각하하여야 한다.

1. 피신청인에게 조정신청 사실을 통지할 수 없는 경우
 2. 당사자에 대하여 기일을 통지할 수 없는 경우
- ②제1항의 경우에 조정위원장은 별지 제3호 서식에 따라 각하사실 및 진정절차가 재개됨을 당사자에게 통지하여야 한다.

제12조(이해관계인의 참가) ①조정에 이해관계가 있는 자는 조정위원장의 허가를 얻어 조정에 참가할 수 있다.

②조정위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 조정의 결과에 관하여 이해관계가 있는 자를 조정에 참가하게 할 수 있다.

제13조(비공개) ①조정회의 및 합의내용은 공개하지 아니한다. 다만, 당사자가 동의하는 경우에는 합의내용을 공개할 수 있다.

②당사자의 명시적인 동의가 없으면 당사자 또는 관계인이 조정절차에서 진술한 내용 및 조정위원회에 제출한 자료를 공개할 수 없고, 진정사건 조사에 이용할 수 없다.

제14조(조정 성립) 조정은 당사자 사이에 합의된 사항을 조정서에 기재하고, 당사자·조정위원장 및 조정위원들이 서명 또는 기명·날인함으로써 성립한다.

제15조(조정 불성립) ①당사자 사이에 합의가 이루어지지 않고 조정위원회가 국가인권위원회법(이하 "법"이라 한다.)제42조제3항의 규정에 의한 조정에 갈음하는 결정을 하지 아니한 경우에는 조정위원장은 조정 불성립을 선언한다.

②당사자 쌍방 또는 일방의 불출석으로 2회 이상 조정기일이 연기되는 등 당사자가 협조하지 아니한 경우에는 조정이 불성립된 것으로 본다.

제16조(조정을 하지 아니하는 결정) 조정위원회는 사건의 성질상 조정을 함에 적당하지 아니하다고 인정하는 때에는 조정을 하지 아니하는 결정으로 조정을 종결시킬 수 있다.

제17조(조정서 등의 송달 등) ①간사는 조정이 성립되거나 불성립된 경우에 별지 제4호 서식에 따라 조정서를 작성하여야 한다.

②조정위원회는 조정을 하지 아니하기로 하는 결정이나 조정에 갈음하는 결정을 한 경우에 결정서를 작성하여야 한다.

③간사는 제1항의 경우에는 조정서 정본을, 제2항의 경우에는 결정서 정본을 각각 당사자에게 송달하고, 조정신청 또는 직권조정회부 당시 사건이 계속중이었던 담당 부서에 조정결과를 통지하여야 한다.

제18조(이의신청) ①조정위원회가 법 제42조제3항에 의하여 조정에 갈음하는 결정을 한 경우에 당사자는 결정서를 송달받은 날부터 14일 이내에 이의를 신청할 수 있다.

②당사자가 제1항의 기간 내에 이의를 신청한 경우에는 조정위원회는 그 상대방에게 그 사실 및 진정절차가 재개됨을 지체없이 통지하여야 한다.

제19조(진정절차 재개) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 조정신청 또는 직권조정회부 당시 계속중이었던 절차가 재개된다.

1. 제8조제2항의 규정에 의하여 피신청인이 조정불응의사를 표시한 경우
2. 제9조제3항의 규정에 의하여 당사자 일방이 직권조정을 거부하는 의사를 표시한 경우
3. 제11조제1항의 규정에 의하여 조정신청이 각하된 경우

4. 제15조의 규정에 의하여 조정이 불성립된 경우
5. 제16조의 규정에 의하여 조정을 하지 아니하기로 결정한 경우
6. 제18조제1항의 규정에 의하여 당사자가 조정에 갈음하는 결정에 대하여 이의신청한 경우

제20조(문서의 송달 등) 이 규칙에 따른 문서의 송달에는 인권침해및차별행위조사규칙 제5조를 적용한다.

제21조(비밀누설금지) 조정위원과 간사는 회의와 관련하여 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제22조(조정수당) 조정위원에게 예산의 범위 안에서 조정수당을 지급할 수 있다.

제23조(운영세칙) 이 규칙이 규정한 것 외에 조정위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 국가인권위원회위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 통지서 (제8조 제1항 관련)

국 가 인 권 위 원 회

조정신청사실 통지

문서번호 :

진정접수번호 (사건번호)		사 건 명	
신 청 인	성 명	피신청인	성 명

1. 신청인이 국가인권위원회법 제42조에 의하여 조정신청한 사실을 통지해 드립니다.
2. 귀하께서 조정에 불응하고자 하는 경우에는 이 통지문을 받은 날부터 10일 이내에 조정 불응의사를 알려주시기 바라며 위 기간내에 조정불응의사를 표시하지 아니한 경우에는 조정절차가 진행됨을 알려드립니다. (국가인권위원회조정위원회규칙 제8조)

*국가인권위원회법 제43조(조정의 효력)

국가인권위원회법 제42조제2항의 규정에 의한 조정과 제42조제6항의 규정에 의하여 이의를 신청하지 아니하는 경우의 조정에 갈음하는 결정은 재판상의 화해와 같은 효력이 있다.

붙 임 : 조정신청서(조정신청조서)

· · ·

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

※ 이 통지에 대하여 궁금한 사항이 있으신 분은 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하시면 친절히 답변해 드리겠습니다.

담 당 자		연 락 처	서울시 중구 을지로1가 16번지 금세기빌딩 Tel : / Fax :
-------	--	-------	---

[별지 제2호 서식] 직권조정회부 결정 통지서(제9조제2항 관련)

국가인권위원회

직권조정회부 결정 통지

문서번호 :

진정접수번호 (사건번호)		사 건 명		
진 정 인	성 명	피진정인	성 명	

1. 국가인권위원회법 제42조에 의하여 00 소위원회가 위 사건을 직권으로 조정 위원회에 회부하기로 결정하였음을 통지해 드립니다.

2. 귀하께서 직권조정을 거부하고자 하는 경우에는 이 통지문을 받은 날부터 10일 이내에 직권조정을 거부하는 의사를 알려주시기 바라며 위 기간 내에 당사자 쌍방이 직권조정 거부 의사를 표시하지 아니한 경우에는 조정절차가 진행됨을 알려드립니다. (국가인권위원회조정위원회규칙 제9조)

*국가인권위원회법 제43조(조정 효력)
국가인권위원회법 제42조제2항의 규정에 의한 조정과 제42조제6항의 규정에 의하여 이의를 신청하지 아니하는 경우의 조정에 갈음하는 결정은 재판상의 화해와 같은 효력이 있다.

붙 임 : 조정회부결정서
· · ·

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

※ 이 통지에 대하여 궁금한 사항이 있으신 분은 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하시면 친절히 답변해 드리겠습니다.

담 당 자		연 락 처	서울시 중구 을지로1가 16번지 금세기빌딩 Tel : / Fax :
-------	--	-------	---

[별지 제3호 서식] 각하통지서 (제11조제2항 관련)

0 0 조 정 위 원 회

조정신청각하통지

문서번호 :

진정접수번호 (사건번호)		사 건 명	
신 청 인	성 명	피신청인	성 명

아래와 같은 사유에 따라 조정신청이 각하되었음을 통지해 드립니다.
조정신청이 각하된 경우 진정절차가 재개됩니다.

- 아 래 -

- 피신청인에게 조정신청 사실을 통지할 수 없는 경우
(국가인권위원회조정위원회규칙 제11조제1항제1호)
- 당사자에 대하여 기일을 통지할 수 없는 경우
(국가인권위원회조정위원회규칙 제11조제1항제2호)

0 0 조 정 위 원 회 위 원 장

※ 이 통지에 대하여 궁금한 사항이 있으신 분은 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하시면 친절히 답변해 드리겠습니다.

담 당 자		연 락 처	서울시 중구 을지로1가 16번지 금세기빌딩 Tel : / Fax :
-------	--	-------	---

[별지 제4호 서식] 조정서 (제17조제1항 관련)

◇ 조정이 성립한 경우

조 정 서

사건번호 기일 200 . . . :00
조정위원장 (인) 장소
조정위원 (인) 비공개
조정위원 (인)
간사 (인)

신청인(진정인) (인)
피신청인(피진정인) (인)

다음과 같이 조정성립

◇ 조정이 불성립한 경우(당사자 합의 성립이 안 된 경우)

조 정 서

사건번호 기일 200 . . . :00
 조정위원장 (인) 장소
 조정위원 (인) 비공개
 조정위원 (인)
 간사 (인)
 신청인(진정인) (인)
 피신청인(피진정인) (인)

조정불성립

◇ 조정불성립(당사자 기일 불참)

조 정 서

사건번호

기일 200 . . . :00

조정위원장	(인)	장소
조정위원	(인)	비공개
조정위원	(인)	
간사	(인)	
신청인(진정인)	(인)	
피신청인(피진정인)	(인)	

2000. 0.0. 신청인 참석, 피신청인 불참

2000. 0.0. 신청인 불참, 피신청인 불참

조정불성립

국가인권위원회징계규칙

제정 2002. 5. 23. 국가인권위원회규칙 제 9호

개정 2003. 11. 10. 국가인권위원회규칙 제19호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제17조제2항의 규정에 의하여 국가인권위원회 소속 일반 직 및 기능직 공무원의 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계의 종류) 징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 구분한다.

제3조(징계의 효력) ①정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

②감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 보수의 3분의 1을 감한다.

③견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

④공무원은 징계의결의 요구 또는 징계처분기간 중에 있는 때에는 승진 임용될 수 없다.

⑤공무원으로서 징계처분을 받은 자에 대하여는 징계처분기간은 승진 소요 최저 연수에 산입하지 아니한다.

⑥공무원으로서 징계처분을 받은 자는 징계 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니하는 경우 승진임용 또는 승급할 수 없다.

가. 정직 : 18월

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

⑦징계에 관하여 국가공무원법 또는 그 외 다른 법령의 적용을 받는 공무원이 이 규칙에 의한 공무원이 된 경우 종전의 신분에서 강등처분을 받은 때에는 그 처분 종료일로부터 24월, 근신·영창 기타 이와 유사한 징계처분을 받은 때에는 그 처분 종료일로부터 6월의 기간 승진 임용될 수 없다.

⑧제4항 내지 제7항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날부터 기산한다.

⑨공무원이 징계처분을 받은 이후 당해 계급에서 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적, 정부포장규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 국가인권위원회(이하 "인권위원회"라 한다) 위원장표창을 받는 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제6항 및 제7항에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다 <개정 2003. 11. 10>

⑩징계에 관하여 국가공무원법 또는 그 외 다른 법률의 적용을 받는 공무원이 이 규칙의 징계에 관한 규정의 적용을 받는 공무원이 된 경우에는 국가공무원법 또는 그 외 다른 법률에 의하여 받은 징계처분은 그 처분일로부터 이 규칙에 의한 징계처분을 받은 것으로 본다.

⑪특수경력직공무원이 경력직공무원으로 임용된 경우에는 당해 특수경력직공무원의 징계를 규율하는 법령에 의하여 받은 징계처분은 그 처분일로부터 이 규칙에 의한 징계처분을 받은 것으로 본다.

제4조(징계위원회의 종류 및 설치) ①인권위원회 소속 공무원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 인권위원회에 고등징계위원회와 보통징계위원회를 둔다.

②고등징계위원회는 5급 이상 일반직 공무원의 징계사건을 심의·의결한다.

③보통징계위원회는 6급 이하 일반직 공무원 및 기능직 공무원의 징계사건을 심의·의결한다.

④2인 이상이 관련된 징계사건으로서 관련자의 관할 징계위원회가 서로 다른 경우에는 제2항 및 제3항의 규정에 불구하고 고등 징계위원회에서 심의·의결한다.

⑤ 6급 이하 일반직공무원 및 기능직공무원에 대한 중징계 요구사건은 고등징계위원회에서 심의·의결한다. <신설 2003.11.10>

제5조(징계위원회의 구성) ①각 징계위원회는 각 위원장 1인과 위원 4인으로 구성한다.

②고등징계위원회의 위원장은 인권위원회위원장이 지명하는 상임위원이 되고, 위원은 인권위원회위원 중에서 인권위원회위원장이 지명하는 3인과 사무총장이 된다.

③보통징계위원회 위원장은 사무총장이 되고, 위원은 3급 이상의 일반직공무원 또는 3급 상당 이상 별정직공무원 중에서 인권위원회 위원장이 임명한다.

제6조(징계위원회의 사무직원) ①각 징계위원회에 간사 1인을 둔다.

②고등징계위원회의 간사는 인권위원회사무처(이하 “사무처”라 한다) 총무과장으로 한다. 단, 필요시 인권위원회 과장급 공무원중에서 인권위원회위원장이 지명하여 임명할 수 있다. <단서신설 2003.11.10>

③보통징계위원회의 간사는 사무처 총무과 인사담당 4급 또는 5급 공무원으로 한다. 단, 필요시 인권위원회 4급, 5급이상 또는 이에 상당하는 공무원중에서 인권위원회위원장이 지명하여 임명할 수 있다. <단서신설 2003.11.10>

④간사는 징계위원회 위원장의 명을 받아 징계에 관한 기록 기타 서류의 작성 및 보관에 관한 사무에 종사한다.

제7조(징계의결의 요구) ①인권위원회위원장은 소속 공무원이 국가공무원법(이하 “법”이라 한다)제 78조 제1항 각호의 1에 해당하는 사유(이하 “징계사유”라 한다) 및 국가인권위원회공무원윤리강령을 위반하여 징계할이 상당하다고 인정되는 경우에는 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. <개정 2003.11.10>

②제1항의 징계의결요구는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 입증에 필요한 다음 각호의 관계서류를 첨부하여 별지 제1호서식에 의한 징계의결 요구서를 관할 징계위원회에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다. 이 경우 중징계란 파면·해임 또는 정직, 경징계란 감봉 또는 견책을 말한다. 단, 감사원법 제32조제1항 및 제10항의 규정에 의하여 감사원장이 법 제79조에서 정한 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계요구를 한 경우에는 그러하지 아니하다. <단서신설 2003.11.10>

1. 공무원 인사기록카드 사본
2. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계증거자료
3. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
4. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
5. 관계법규·지시문서등의 발췌문
6. 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·공적 개전의 정 기타 정상을 참작할 수 있는 자료

③인권위원회위원장은 징계의결요구와 동시에 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송달하여야 한다. 다만 징계혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④제3항 단서의 경우에 인권위원회위원장은 관할 징계위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제8조(징계의결기한) ①징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

②징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 법 제83조제2항의 규정에 의하여 중지된 때에는 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결기한에 산입하지 아니한다.

- 제9조(징계혐의자의 출석)** ①징계위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제2호서식에 의한 출석통지서를 송달하되, 징계위원회 개최일 3일전에 징계혐의자에게 송달되도록 하여야 한다.
- ②징계위원회는 출석통지서를 징계혐의자에게 직접 송달하는 것이 주소불명 기타 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자의 소속부서의 장 또는 직근 상급자에게 송부하여 교부할 수 있다. 이 경우 소속부서의 장 또는 직근 상급자는 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 교부상황을 관할 징계위원회에 회보하여야 한다.
- ③제1항과 제2항의 통지를 받은 자가 정당한 사유로 출석할 수 없다는 신고를 한때에는 다시 기일을 정하여 출석할 수 있도록 하여야 한다.
- ④징계위원회는 징계혐의자가 그 징계위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ⑤징계혐의자가 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥징계혐의자가 국외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 사유로 50일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면에 의한 진술만으로 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니할 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ⑦징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지서 관보에 의하여야 한다. 이 경우에는 관보에 게재한 날로부터 10일이 경과하면 징계심의 및 의결을 할 수 있다.
- ⑧징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 당해 징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑨징계혐의자의 소속부서의 장 또는 직근 상급자가 제2항 전단의 규정에 의하여 출석통지서를 교부할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 의하여 출석통지서 교부상황을 회보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.
- 제10조(심문과 진술권)** ①징계위원회는 심의기일에 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관하여 필요한 심문을 할 수 있고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
- ②징계위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술할 수 있고, 증거를 제출할 수 있다.
- ③징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 징계위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.
- ④징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 징계위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.
- 제11조(사실조사)** ①징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
- ②징계위원회는 제1항의 규정에 의하여 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.
- ③제9조 제1항·제2항 및 제9항의 규정은 제2항의 경우에 이를 준용한다.
- 제12조(징계위원회의 의결)** ①징계위원회는 위원장을 포함한 위원 4인이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여 출석위원 과반수에 달하지 못하는 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.
- ②제1항의 의결은 별제 제3호서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계사유와 증거의 요지를 명시하여야 한다.

- 제13조(징계위원회의 위원장)** ①징계위원회의 위원장은 징계위원회를 대표하며 회무를 통할한다.
 ②징계위원회의 회의는 징계위원회위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- 제14조(위원장의 직무대행)** 징계위원회위원장이 사고가 있을 때에는 징계위원회위원장이 미리 지정한 위원, 출석한 위원 중 최상위자, 먼저 임명받은 위원의 순으로 이 그 직무를 대행한다.
- 제15조(위원의 제척 등)** ①징계위원회의 위원중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.
 ②징계혐의자는 징계위원회위원장 또는 위원중에 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있는 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
 ③제1항 또는 제2항의 사유가 있을 때에는 징계위원회위원장 또는 위원은 회피를 신청할 수 있다.
 ④제2항 또는 제3항의 신청이 있을 때에는 징계위원회의 의결로 당해위원장 또는 위원의 기피 및 회피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자 및 회피신청을 한 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
 ⑤징계위원회위원이 제척·기피로 말미암아 제12조제1항에 규정한 의사정족수에 이르지 못하게 된 때에는 인권위원회 위원장은 징계위원회에 참여할 수 없는 위원에 갈음하여 임시위원을 임명하여야 한다.
- 제16조(징계의 양정)** ①징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중, 평소의 성품과 소행·근무성적·공적·개전의 정 기타 정상을 참작하여야 한다. 다만, 징계혐의자의 비위의 정도가 가볍고 과실에 의한 행위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.
 ②건축에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다” 라고 기재한다.
- 제17조(의결통고)** 징계위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서의 정본을 첨부하여 인권위원회위원장에게 이를 통보하여야 한다.
- 제18조(징계의 집행)** ①인권위원회위원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 5급 이상의 파면·해임의 경우에는 국가인권위원회 고등징계위원회 의결을 거쳐 임용권자가 행한다. <단서신설 2003.11.10>
 ②인권위원회위원장은 제1항의 규정에 의한 징계의결을 집행함에는 별지 제4호서식에 의한 징계처분 사유설명서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.
- 제19조(회의의 비공개)** 징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.
- 제20조(비밀누설금지)** 징계위원회의 회의에 참여한 자는 직무상 안 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 제21조(별정직 및 계약직 공무원에 대한 징계)** ①법 제2조제3항제2호에 규정된 별정직공무원에게 법제78조제1항 각호의 징계사유가 있는 때에는 직권으로 면직하는 외에 이 규칙에 의하여 징계처분할 수 있다. 이 경우 징계위원회의 관할과 징계의 집행에 있어서는 당해 별정직공무원에게 지급되는 보수에 상응하는 계급의 일반직공무원의 징계관할과 징계처분의 예에 의한다.
 ②법제2조제3항제3호에 규정된 계약직공무원에게 법제78조제1항 각호의 징계사유가 있는 때에는 채용계약을 해지하는 외에 이 규칙에 의하여 징계 처분할 수 있다. 이 경우 징계위원회의 관할과 징계의 집행에 있어서는 일반계약직공무원은 공무원보수규정 별표34에 규정된 상응하는 계급의 일반직공무원, 전문계약직 공무원은 6급 일반직 공무원의 징계관할과 징계처분의 예에 의한다.

제22조(감사원에의 통고 등) 인권위원회위원장은 징계위원회에서 징계사건을 심의·의결한 결과 그 공무원이 공무로 보관중인 금품 또는 물품을 망실, 훼손하였다고 인정한 때에는 그 사실을 감사원에 통고하여야 한다.

제23조(직권면직에 대한 동의) 법 제70조제2항의 규정에 의한 직권면직에 대한 징계위원회의 동의에 관하여는 이 규칙에 의한 징계절차를 준용한다.

제24조(심사 또는 재심사 청구) ①인권위원회 위원장은 법제82조제2항의 규정에 의하여 심사(고등징계위원회의 의결에 대하여는 재심사)를 청구하고자 할 때에는 징계의결을 통보받은 날로부터 15일 이내에 다음 각호의 사항을 기재한 징계의결 심사(재심사) 청구서에 사건관계 기록을 첨부하여 고등징계위원회에 제출하여야 한다.

1. 심사 또는 재심사 청구의 취지
2. 심사 또는 재심사 청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 16조의 규정에 의한 제 정상

②징계혐의자는 징계위원회의 의결에 불복하여 고등징계위원회에 심사(재심사) 청구를 할 수 있다. 이 경우 제1항의 규정을 준용한다.

제25조(징계처리대장) 각급 징계위원회는 징계사건의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 별지 제5호 서식의 징계처리대장을 비치하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2003. 11. 10>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공무원징계의결요구서

징계 대상자	① 성명	한글		②소속		③직위(급)	
		한자		④주민등록 번호		⑤재직기간	
	⑥주소						
⑦징계 사유							
⑧징계 의결요 구권자 의의견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">(징계의결요구권자) 인</p> <p style="text-align: center;">고등 국가인권위원회 (보통) 징계위원회위원장 귀하</p>							

[별지 제1호의 2서식]

확 인 서

1. 인적사항	①소 속	②직 급(위)	③성 명		
	(현 재) (협의당시)	(현 재) (협의당시)	(한글) (한자)		
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
	②공금의 횡령·유용 관계(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
	③중점정화대상 비위 관계(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
3. 감경대상 공적유무 및 감경 대상비위 해당여부	①공적사항			②징계사항 [불문(경고) 포함]	
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
4. 혐의자의 평소소행	* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재				
5. 근무성적 (최근2년)	(○○년○○월)	점.	(○○년○○월)	점.	
	(○○년○○월)	점.	(○○년○○월)	점.	
6. 기 타	* 기타 정상참작사유 기재				
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.					
작성책임자	(소속 및 직위)	(직급)	(성명)	(실인)	
징계의결요구권자 (직 위)				(관인)	

[별지 제2호서식]

출석통지서

인 적 사 항	①성명	한 글		②소 속	
		한 자		③직위(급)	
	④주 소				
⑤출 석 이 유					
⑥출 석 일 시		년 월 일 시 분			
⑦출 석 장 소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.			
국가인권위원회 징계규칙 제9조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 국가인권위원회 (<small>고등</small>) 징계위원회 위원장 인 <small>보통</small> </div> 귀하					

(절 취 선)

진술권포기서

인 적 사 항	①성명	한 글		②소 속	
		한 자		③직위(급)	
	④주 소				
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;"> 성 명 인 </div> 국가인권위원회 (<small>고등</small>) 징계위원회위원장 귀하 <small>보통</small>					

[별지 제3호서식]

징 계 의 결 서

징 계 대 상 자 인 적 사 항	①소 속	②직 위(급)	③성 명
④의 결 주 문			
⑤이 유			
년 월 일 (<small>고등</small> <small>보통</small>) 징계위원회			
			위원장 ①
			위 원 ②
			위 원 ③
			위 원 ④
			위 원 ⑤
			간 사 ⑥

[별지 제4호서식]

징 계 처 분 사 유 설 명 서	
①소 속	②직 위(급)
③성 명	
④주 문	
⑤이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">처분권자 인</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">귀하</p>	
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 국가공무원법 제76조제1항에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.</p>	

[별지 제5호서식] 첨부할 것

징계처리대장

국가인권위원회청문회운영규칙

제정 2002. 1. 10. 국가인권위원회규칙 제6호

제1조(목적) 이 규칙은 국가인권위원회법 제23조의 규정에 의하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 실시하는 청문회의 절차와 방법에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(개최의 공고) 위원회는 청문회의 개최 7일전까지 청문회의 주제, 개최일시, 장소 등을 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 사안일 경우에는 그러하지 아니하다.

제3조(청문회의 공개) 청문회는 공개한다. 다만, 청문회의 내용이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 위원회의 의결 또는 청문회 주재자의 결정으로 그에 해당하는 부분을 비공개로 할 수 있다.

1. 국가기밀에 해당하거나 공개될 경우 국가의 안전보장이나 국가기관의 업무수행에 중대한 지장을 초래할 위험이 있는 사항
2. 공개될 경우 개인의 명예 또는 사생활이나 법인 또는 단체의 신용 또는 업무수행에 중대한 지장을 초래할 위험이 있는 사항
3. 법령에 의하여 비밀로 분류되거나 공개가 제한된 사항

제4조(청문회의 의사와 질서유지) ① 청문회는 위원회 위원장 또는 위원장이 지명한 인권위원이 주재한다.

② 위원장 또는 청문회의 주재자는 청문회장의 질서유지를 위하여 또는 방청석의 사정을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 방청객의 수와 방청의 방법을 제한할 수 있다.

③ 청문회를 방청하고자 하는 자는 위원회 또는 청문회의 주재자가 정하는 바에 따라 방청하여야 하며, 청문회를 공개하지 아니하기로 의결한 때에는 신속히 퇴장하여야 한다.

④ 청문회 주재자는 위험한 물건을 소지한 자, 음주를 한 자, 기타 청문회장의 질서유지에 방해가 될 우려가 있는 자에 대해서는 방청을 허용하지 않을 수 있고 청문회의 원만한 진행을 방해하는 행위를 하는 방청인에 대하여는 퇴장을 명할 수 있다.

제5조(회의록의 보존) 위원회는 청문회에서 진술인들이 한 진술과 제출한 자료 및 토론내용을 녹음하여 보존하여야 한다.

제6조(비용 등의 지급) 진술인등에 대하여는 예산의 범위안에서 비용 등을 지급할 수 있다.

제7조(운영세칙) 이 규칙의 운영에 관하여 상세한 사항은 위원회 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 의결한 날로부터 시행한다.

국가인권위원회행정심판위원회규칙

제정 2004. 3. 22. 국가인권위원회규칙 제24호

제1조(목적) 이 규칙은 행정심판법(이하 “법”이라 한다) 제5조 내지 제6조의 규정에 의하여 국가인권위원회에 두는 국가인권위원회행정심판위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재결청) 재결청은 국가인권위원회위원장이 된다.

제3조(구성) 위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

제4조(위원장) ①위원장은 국가인권위원회위원장이 되며, 필요한 경우에는 국가인권위원회의 상임위원으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

②위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원회의 사무를 통할한다.

③위원장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 특정위원을 지정하여 미리 안건을 검토하여 위원회에 보고하게 할 수 있다.

제5조(위원) ①위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 국가인권위원회 위원장이 위촉한 자와, 국가인권위원회의 상임위원·사무총장 및 각 국장으로 한다.

1. 변호사의 자격이 있는 자
2. 고등교육법 제2조제1호 또는 제3호의 규정에 의한 학교에서 법률학 등을 가르치는 부교수 이상의 직에 있거나 있었던 자
3. 국가인권위원회에 4급 이상의 공무원으로 있었던 자
4. 기타 행정심판에 관한 지식과 경험이 있는 자

②위원의 임기는 2년으로 하며 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 국가인권위원회의 상임위원·사무총장 및 각 국장은 해당 직에 있는 동안 재임한다.

제6조(위원의 신분보장) 위원은 금고 이상의 형의 선고를 받거나, 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 때를 제외하고는 그의 의사에 반하여 면직 또는 해촉되지 아니한다. 다만, 국가인권위원회의 상임위원·사무총장 및 각 국장의 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(간사장 등) ①위원회는 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사장 1인과 간사 1인을 둔다.

②위원회의 간사장은 국가인권위원회사무처 소속 법무담당관이, 간사는 법무담당 서기관 또는 사무관이 된다.

③간사장은 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고 간사는 간사장을 보좌한다.

제8조(위원회의 운영) ①위원회의 회의는 위원장과 위원장이 매 회의마다 지정하는 6인의 위원으로 구성하되, 제5조제1항 각호의 1에 해당하는 자가 4인 이상 포함되어야 한다.

②위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 5일전까지 의사일정과 안건을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 때에는 그러하지 아니하다.

③위원회는 제1항의 규정에 의한 구성원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④간사장 또는 간사는 회의록 및 의결서를 작성하며, 회의록에는 위원장이, 의결서에는 위원장과 출석위원이 각각 기명·날인 또는 서명하여야 한다.

제9조(행정심판 제외대상) ①국가인권위원회(전원위원회, 상임위원회, 소위원회 및 특별위원회)의 심의·의결을 거친 사항(국가인권위원회법에서 국가인권위원회의 소관업무로 규정한 것에 한한다)은 행정심판의 대상이 되지 아니한다.

②제1항에 의한 사항에 대해 행정심판이 제기된 경우에 위원회는 그 행정심판건을 각하하여야 한다.

제10조(수당 지급) 위원회의 회의에 출석한 위원(국가인권위원회 소속 공무원 중 위원에 임명된 자는 제외한다)에게는 예산의 범위 안에서 출석수당 및 안전검토수당 등을 지급할 수 있다.

제11조(권한의 위임) 위원회는 법 제44조의 규정에 의하여 다음 각호의 권한을 위원장에게 위임한다.

1. 법 제11조제2항의 규정에 의한 대표자선정 권고
2. 법 제12조제5항의 규정에 의한 청구인의 지위승계 허가
3. 법 제13조제2항 및 제5항의 규정에 의한 피청구인의 경정결정
4. 법 제14조제1항제5호의 규정에 의한 대리인 선임 허가
5. 법 제16조제1항 및 제2항의 규정에 의한 심판참가 허가 및 심판참가 요구
6. 법 제20조제5항의 규정에 의한 청구취지 또는 이유의 변경허가여부의 결정
7. 법 제23조제1항의 규정에 의한 보정요구 및 직권보정
8. 법 제26조제2항의 규정에 의한 심리방식의 결정
9. 법 제28조제2항 및 제3항의 규정에 의한 증거조사의 촉탁, 서류제출 또는 의견진술의 요구
10. 동법시행령 제27조의 규정에 의한 재결의 경정결정

제12조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원장이 따로 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
- ②(폐지훈령) 국가인권위원회행정심판위원회규정<2003.5.28. 훈령 제22호>은 이를 폐지한다.
- ③(지위승계) 국가인권위원회행정심판위원회규정<2003.5.28. 훈령 제22호>에 의거 위촉된 위원은 이 규칙에 의거 위촉된 것으로 본다.

경
훈

국가인권위원회감사규정

제정 2003. 12. 30. 국가인권위원회훈령 제26호
 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제48호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 그 소관업무에 대하여 행하는 자체감사의 구체적인 기준과 실시방법 등에 대하여 필요한 사항을 규정함으로써 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다) 업무수행의 정확성·공정성 및 효율성의 제고와 소속 공무원의 윤리·복무기강을 확립함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원장이 실시하는 감사는 다른 법령에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(감사 및 대상부서) ①이 규정에 의한 감사는 위원장의 지휘를 받아 사무총장이 이를 행한다. 이때 법무감사담당관은 사무총장을 보좌한다.<개정 2006. 1.18>
 ②이 규정에 의한 감사대상 부서는 위원회의 각 본부·팀·실·담당관 등 위원장의 지휘·감독을 받는 부서로 한다.<개정 2006. 1.18>

제 2 장 감사의 종류

제4조(감사종류) ①감사는 그 실시시기에 따라 정기감사, 수시감사, 일상감사로 구분하여 실시한다.
 ②제1항의 규정에 의한 감사는 감사의 범위에 따라 각각 종합감사·부분감사·기강감사·조사 및 일상감사로 구분한다.
 ③종합감사는 감사대상부서의 업무전반에 대하여 3년에 1회이상 실시한다.
 ④부분감사는 감사대상부서의 특정업무에 대하여 필요하다고 인정되는 경우에 실시한다.
 ⑤기강감사는 감사대상부서 소속공무원의 윤리의무·복무 위반사실 또는 비위사실 등이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에 당해 사실에 대하여 실시한다.
 ⑥조사는 위원장이 소속 공무원에 대한 민원·진정·건의 등의 제보에 의하여 그 사실의 진위를 규명할 필요가 있거나 또는 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.
 ⑦일상감사는 위원장이 위원회의 주요업무처리에 앞서 사무총장으로 하여금 미리 감사를 실시하게 할 수 있다.
 1. 일상감사를 거쳐 확정된 사항에 대하여는 그 범위 안에서 감사를 생략할 수 있다.
 2. 일상감사의 대상부서·대상업무·기타 일상감사에 필요한 사항은 따로 위원장이 정한다.

제 3 장 감사계획의 수립 및 감사의 실시

제5조(감사실시계획) ①정기감사는 미리 감사계획을 수립하여 실시하여야 한다.
 ②위원장은 제1항의 규정에 의한 감사계획을 다음 각호의 사항을 명시하여 확정한다.
 1. 감사의 목적 및 필요성
 2. 감사대상부서
 3. 감사의 종류 및 감사사항
 4. 감사실시방법
 5. 감사실시 시기 및 기간

6. 감사공무원

7. 기타 감사실시에 필요한 사항

③수시감사를 실시하고자 하는 때에는 감사실시전에 위원장의 지휘를 받아 사무총장이 제2항 각호의 사항에 관한 감사계획을 작성하여 실시한다.

제6조(감사 통지) ①위원장은 정기감사 또는 수시감사를 실시하고자 하는 때에는 감사 대상 부서의 장에게 감사실시 예정일 7일전까지 별지 제1호 서식에 의하여 감사실시 통지를 하여야 한다. 다만, 감사 업무 수행상 부득이 한 경우 또는 효율적인 감사실시를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 단서의 규정에 의하여 사전통지를 하지 아니한 경우에는 사무총장을 보좌하는 법무감사담당관이 감사통지서를 지니고 감사실시전에 감사 대상 부서의 장에게 이를 제시하여야 한다. <개정 2006. 1.18>

제7조(자료제출 요구 등) ①사무총장은 감사업무 등의 수행에 필요하다고 인정되는 때에는 다음 각호의 조치를 할 수 있다.

1. 감사사항과 관계있는 자의 출석 및 답변의 요구
2. 증명서·경위서·진술서·확인서 기타 관계문서와 물품 등의 제출요구
3. 장부·물품의 보관 등
4. 기타 감사 상 필요하다고 인정되는 조치

②감사대상 부서의 장은 감사에 지장이 없도록 적극적으로 협조하여야 한다.

제8조(감사대상 부서의 개선안 제출 등) ①감사대상 부서는 위원회 시책과 행정개선에 관하여 법무감사담당관을 통하여 의견을 제출할 수 있다.<개정 2006. 1.18>

②제1항의 규정에 의한 의견을 제출받은 법무감사담당관은 사무총장의 지시에 따라 이를 감사결과 보고에 반영할 수 있다.<개정 2006. 1.18>

제9조(현지시정) 법무감사담당관은 감사시행중 경미한 시정사항에 대해서는 사무총장의 지시를 받아 별지 제2호서식의 현지시정지시서를 작성하여 당해 직원에게 교부할 수 있다.

제10조(확인서·문답서 등의 청구) 사무총장의 지시를 받아 법무감사담당관은 사실관계나 의문점 등을 명확히 하기 위하여 관련 직원으로 하여금 확인서(별지제3호서식) 또는 답변서(별지제4호(2)서식)를 작성하게 하거나 질문서(별지제4호(1)서식) 또는 문답서(별지 제5호서식)를 작성할 수 있다.<개정 2006. 1.18>

제11조(감사카드 비치) ① 사무총장의 지시를 받아 법무감사담당관은 책임 있는 감사실시와 중복 감사를 억제하기 위하여 감사부서에 별지 제6호서식의 감사카드를 작성·비치하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

②사무총장의 지시를 받아 법무감사담당관이 감사를 행한 때에는 제1항의 규정에 의한 감사카드에 소정사항을 기재하고 서명하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

제12조(중복감사의 지양) 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 다음 감사대상에서 제외할 수 있으며, 필요한 경우에는 이미 실시한 감사결과보고서를 활용하여야 한다.

제13조(감사의 생략) 위원장은 감사대상부서가 자율적으로 직무를 적정하게 수행하고 있다고 인정되는 경우에는 당해 감사대상부서에 대한 감사의 일부 또는 전부를 실시하지 아니할 수 있다.

제 4 장 감사결과 등의 처리

제14조(감사결과 보고) 사무총장의 지시를 받아 법무감사담당관이 감사를 행할 때 사무총장에게 수시로 보고하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 감사 종료 후 1월 이내에 다음 각호의 사항을 기재한 감사보고서를 작성하여 사무총장을 거쳐 위원장에게 보고하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

1. 감사목적
2. 감사 대상 부서명 및 감사 실시기간
3. 감사반의 편성
4. 감사총평
5. 중점감사사항
6. 지적사항 또는 처분을 요하는 사항
7. 건의 또는 개선을 요하는 사항
8. 수범사례 및 제도개선 사항
9. 기타 특기사항 등

제15조(감사결과 처리) ①위원장은 감사결과 위법 또는 부당한 사실을 발견한 때에는 다음 각호의 조치를 하거나 별지 제7호서식 및 제8호서식에 의하여 감사대상부서의 장에게 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.

1. 변상명령 : 회계관계직원등의책임에관한법률이 정하는 바에 따라 회계 관계직원 등에 대한 변상책임이 있다고 인정되는 경우
2. 징계 또는 문책 : 국가인권위원회징계규칙, 기타 법령 등에 규정된 징계 또는 문책사유에 해당되는 경우
3. 시정 : 감사결과 위법 또는 부당하여 추정·회수·보전·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의·경고 또는 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니하는 경미한 경우
5. 개선 : 감사결과 법령상·행정상 또는 제도상의 모순이나 불합리한 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사결과 문제가 있다고 인정되는 사항에 대하여 대안을 제시하여 감사 대상 부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사결과 특정인 등의 비위사실이나 위법·부당사항 등을 다른 처분으로는 부적합하나 감사 대상부서의 장 등에게 알릴 필요가 있다고 인정되는 경우

②제1항의 조치는 다른 법령 등이 정하는 바에 따라 경감 또는 가중할 수 있다.

③감사대상 부서의 장은 위원장으로부터 제1항의 규정에 의한 조치를 할 것을 지시받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 위원장이 정한 기한 내에 이를 이행하고 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

④위원장은 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정할 때에는 수사기관에 고발하여야 한다.

⑤ 업무담당자의 위법·부당행위에 대한 감독 소홀이 명백한 경우에는 상위감독자도 연대하여 문책할 수 있다.

⑥ 사무총장은 감사를 완료한 때에는 피감사기관에서 감사결과의 대체적인 사항에 대하여 현지 강평을 실시할 수 있다

제16조(이의신청 등) ①제15조 제1항의 규정에 의한 조치에 이의가 있는 부서나 관계자는 본부·

팀·담당관·실장의 의견서를 첨부하여 그 조치가 있는 날부터 1월 이내에 서면으로 위원장에게 이의신청을 제기할 수 있다. 이의 신청서에는 이의신청취지와 이유를 기재하고 관련 소명자료와 함께 법무감사담당관을 거쳐 사무총장에게 제출한다.<개정 2006. 1.18>

②위원장은 제1항의 규정에 의한 이의신청이 접수된 때에는 특별한 사유가 없는 한 2월 이내에 처리하여야 한다.

③위원장은 제1항의 규정에 의한 이의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 조치를 취소하거나 변경하여야 한다.

제17조(이의신청 검토) 사무총장은 이의신청사항에 대하여 그 이유·내용 및 증거자료 등을 검토·분석하고, 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

제18조(표창 등의 추천) 사무총장은 수감부서의 공무원으로서 비위방지, 행정능률의 향상 및 예산절감 등에 현저한 공적이 있는 자에 대하여는 우수공무원 표창 등을 추천할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

국가인권위원회

문서번호 : 20

수 신 :

참 조 :

제 목 : 감사실시 통지

국가인권위원회감사규정 제8조의 규정에 의거 아래와 같이 감사 실시계획을 통지합니다.

1. 감 사 의 목 적 :
2. 감 사 대 상 부 서 :
3. 감 사 대 상 업 무 :
4. 감 사 방 법 :
5. 감 사 실 시 기 간 :
6. 감 사 반 :
7. 기 타 :

국가인권위원회위원장

[별지 제2호서식]

현지 시정 지시서

20 년 에 대한 감사시 지적된 사항에 대하여 아래와 같이 현지시정을
요구하니 조속히 조치하시기 바랍니다.

국가인권위원회위원장 ㉠

소 관	시행년도	제 목	시 정 요 구

1. 내 용

2. 시정지시

3. 관 련 자

소 속	직 급	성 명	관리기간	담당업무	현근무처

[별지 제3호서식]

(앞면)

확 인 서

1. 제 목 :
2. 내 용 :

위 사실을 확인합니다.

20

작성자

소속직

성명

①

확인자

소속직

성명

①

(뒷면)

3. 확인자 의견 :

관련공무원 조서

소 속	직 위	성 명	관련 기간	담당업무	현근무처	비고

[별지 제5호서식]

문 답 서

주 소 :

소 속 :
(전)

직 위 및 직 명 :
(전)

생 년 월 일 : 년 월 일생 (만 세)

주 민 등 록 번 호 :

성 명 :

위의 사람은 사건에 관하여 20 ○○○에서 ○○○○ (직 성명)와
다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 귀하의 최종학력 및 주요경력을 말하십시오,

답 :

문 : 귀하의 가족사항을 말하십시오.

답 :

문 : 귀하의 상벌사항을 말하십시오.

답 :

문 : 위의 사건과 관련된 직위에 재직 한 기간은?

답 :

문 : 위 기간중의 담당직무는?

답 :

※ (행위의 동기, 배경 및 변명을 문답식으로 작성기재...“을지”사용)

문 : 더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한바, 진술내용과 상위 없으며
오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명날인 (무인) 한다.

20 년 월 일

진술인 직 성명 (인)

입회인 직 성명 (인)

감사인 직 성명 (인)

[별지 제7호서식]

감사결과 처분 지시서

번호 :	소속부서 :	관련기관 :
처분종류 :		시행년도 :
제 목 :		
내 용 :		
(조치할 사항)		
국가인권위원회위원장		

[별지 제8호서식]

변상처분 지시서

소속 : 직명(회계직명) 성명 :

주 문 :

이 유 :

년 월 일

국가인권위원회위원장

국가인권위원회고문변호사규정

제정 2002. 2. 20. 국가인권위원회훈령 제 2호

개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제50호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다) 고문변호사의 위촉 및 운용에 관하여 필요한 사항을 규정하여 위원회 업무의 전문성과 독립성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(위촉) 위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 인권문제 및 위원회의 업무에 관하여 전문적 지식과 경험을 가진 법무법인 또는 변호사 중에서 사무총장의 추천을 받아 고문변호사를 위촉할 수 있다.

제3조(위촉기간) 고문변호사의 임기는 1년으로 한다. 다만, 연임할 수 있다.

제4조(업무) 고문변호사는 다음 각 호의 사항에 관하여 국가인권위원회의 자문에 응한다.

1. 인권 또는 법률에 관한 전문적 지식 또는 경험이 필요한 사항
2. 법무감사담당관의 업무에 관한 사항<개정2006.1.18>
3. 인권침해 또는 차별행위 사건의 조사 및 구제에 관한 사항
4. 그밖에 위원장 또는 사무총장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(자문절차) ①위원장 또는 사무총장은 필요한 사항에 관하여 고문변호사의 자문을 받을 수 있다.

②본부장·팀장 또는 담당관은 그 업무에 관하여 법무감사담당관을 통하여 고문변호사의 자문을 받을 수 있다.<개정2006.1.18>

③고문변호사의 자문은 문서로 받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 경우에는 구두 또는 전화로 자문을 받은 후 본부장·팀장 또는 담당관이 그 내용을 문서로 작성하여 법무감사담당관에게 통보하여야 한다.<개정2006.1.18>

제6조(자문료) 고문변호사에게는 예산의 범위 안에서 자문료를 지급한다.

제7조(자문의견의 관리) 법무감사담당관은 제5조제2항 및 제3항에 의하여 자문을 받은 고문변호사의 의견을 정리하여 위원회의 업무에 참조할 수 있도록 관리하여야 한다.<개정2006.1.18>

제8조(보칙) 이 규정에 정한 사항 외에 자문변호사의 위촉 및 운용에 관하여 필요한 사항은 사무총장이 정한다.

부 칙

①이 규정은 2002. 2. 20.부터 시행한다.

②국가인권위원회 사무처의 국장·과장 또는 담당관이 임명될 때까지 국가인권위원회사무처준비단(이하 “사무처준비단”이라 한다)의 반장 및 팀장을 이 규정의 각 조항에 정한 국장·과장 또는 담당관으로, 사무처준비단 총괄기획반장을 법무담당관으로 본다.

부 칙<2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

국가인권위원회공무원윤리강령

제정 2003. 5. 3. 국가인권위원회훈령 제20호

개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제56호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 공무원윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지법 제8조의 규정에 의하여 국가인권위원회 소속 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 정하여 이를 이행하도록 함으로써 투명한 공직사회를 구현함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공무원”이라 함은 국가인권위원회 위원 (비상임위원은 제외한다) 및 소속직원을 말한다. 단 비상임위원에 대하여는 필요시 별도규정을 둘 수 있다.
2. “직무관련자”라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 공무원의 소관업무와 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인이나 단체
 - 나. 공무원의 소관업무와 관계가 있거나, 있게 될 것이 명백한 개인이나 단체
 - 다. 공무원의 소관업무와 관련된 권한행사 또는 불행사로 인하여 이익 또는 불이익을 받는 개인이나 단체
 - 라. 기타 소관업무의 성격과 내용을 고려하여 국가인권위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 지정한 개인이나 단체
3. “직무관련 공무원”이라 함은 공무원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련업무를 담당하는 공무원을 말한다.)으로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
 - 가. 공무원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 조사·인사·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 이를 위임·위탁 받는 공무원
 - 라. 그 밖에 국가인권위원회 위원장이 정하는 공무원<본호신설 2006. 1.18>
4. “선물”이라 함은 대가없이 (대가를 지급한다고 하여도 그 대가가 시장가격 혹은 거래의 관행상 현저히 낮은 경우를 포함한다)제공되는 물품, 상품권·항공권·승차권·숙박권·회원권·입장권 등 유가증권과 이에 준하는 것을 말한다.<개정 2006. 1.18>
5. “향응”이라 함은 식사·술·골프 등 접대를 하거나, 교통·숙박 그 밖의 편의를 제공하는 것을 말한다.<개정 2006. 1.18>

제3조(공무원의 윤리적 행동기준) 공무원은 국민전체에 대한 봉사자로서 자긍심과 사명감을 가지고 다음 각호의 규정을 윤리적 기준으로 삼아 행동하여야 한다.

1. 법령에 따라 공정하고 성실하게 직무를 수행할 것
2. 공사의 구분을 명확히 하고 품위를 유지하여 자신의 직위나 직무와 관련하여 국민의 신뢰를 얻도록 노력할 것

3. 직무수행과정에서 알게 된 부패행위에 대하여는 즉시 시정되도록 노력하여야 하며, 시정이 어려운 경우에는 이를 고발하는 등 부패방지에 적극 노력할 것

제 2 장 성실한 직무수행

제4조(위법·부당한 지시에 대한 처리) ①공무원은 상급자의 위법·부당한 지시에 대하여는 그 사유를 명시하여 지시의 취소 또는 변경을 요청할 수 있다.

②제1항에 의한 상급자의 위법·부당한 지시에 대한 구체적인 사항은 다음과 같다.

1. 업무와 관련 없는 개인적 용무 등을 하급자에게 임의로 지시하는 행위
 2. 업무와 관련하여 관련법을 위반하여 하급자에게 지시 또는 종용하는 행위
 3. 기타 사회 통념상 공무원의 직무 및 권한을 일탈하여 위법·부당한 지시를 하는 행위
- ③제1항의 규정에 의한 지시의 취소 또는 변경요청에 불구하고 같은 지시가 계속될 경우, 당해 공무원은 즉시 법무감사담당관을 경유하여 위원장에게 그 지시에 대하여 보고하여야 한다.<개정 2006. 1.18>
- ④제3항의 경우 법무감사담당관은 위원장의 명을 받아 상급자의 지시내용의 위법·부당 여부를 조사하여, 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.<개정 2006. 1.18>
- ⑤제4항의 규정에 의한 보고를 받은 위원장은 상급자의 지시내용이 위법·부당하다고 인정되는 경우에는 당해 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 위법·부당한 지시에 대하여 제1항에 의한 취소 또는 변경 요청에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.<개정 2006. 1.18>
- ⑥제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ①공무원은 자신이 수행하는 특정한 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다.)이 직무관련자에 해당되는 등 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우 법무감사담당관에게 당해 직무의 회피를 요청하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

②제1항의 규정에 의한 회피요청이 있는 경우 법무감사담당관은 그 사실여부를 조사하여 위원장에게 보고하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

③제2항의 규정에 의한 보고를 받은 위원장은 당해 공무원의 특정 직무를 재배정하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(특혜와 차별의 배제) ①공무원은 공정하고 객관적인 기준에 따라 직무를 수행하여야 한다.

②공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에 대하여 특혜를 주거나 차별을 하여서는 아니 된다.

③공무원은 처분을 하는 때에는 행정절차법이 정하는 바에 따라 당사자에게 그 근거와 이유를 제시하여야 한다.

제7조(예산의 목적의 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동 예산을 그 지급되는 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

제8조(정치활동의 금지) ①공무원은 다른 법령이 정하는 경우를 제외하고는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 정당이나 정치단체(이하 "정당 등"이라 한다)의 결성에 관여하거나 이에 가입하는 행위 또는 이를 방해하는 행위
2. 그 직위를 이용하여 정치활동을 하는 자(이하 "정치인"이라 한다)나 정당 등에 대하여 지지

- 또는 반대하는 의견을 유포하거나 여론을 조성하는 행위
 - 3. 정치인이나 정당 등을 위하여 후원금·기부금을 납부하거나 이의 모집을 지원 또는 방해하는 행위 및 후원회에 가입하거나 이를 지원 또는 방해하는 행위
 - 4. 법령이 정한 절차에 의하지 아니하고 정치인이나 정당 등에 공무상의 비밀 또는 직무수행 중 취득한 정보를 제공하는 행위
 - 5. 선거에 있어서 특정 정치인이나 특정 정당을 위하여 선거운동에 관여하는 행위
 - 6. 다른 공무원에 대하여 제1호 내지 제5호의 행위를 하도록 요구하거나 동 행위와 관련하여 이익 또는 불이익을 주거나 이를 약속 또는 고지하는 행위
- ②공무원이 정치인이나 정당 등으로부터 특정 개인이나 단체의 이익을 도모할 목적으로 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 법무감사담당관을 경유 위원장에게 이를 보고하여야 한다.<개정 2006. 1.18>
- ③제2항의 규정에 의한 보고를 받은 위원장은 담당 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

제 3 장 금품 등 부당이득의 수수 금지

- 제9조(이권개입 등의 금지)** ①공무원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 제3자에게 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 되며, 직무관련자간의 거래에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ②공무원은 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 타인으로 하여금 국가인권위원회의 명칭이나 직위를 이용하게 하여서는 아니 된다.
- 제10조(알선·청탁의 금지)** ①공무원은 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 다른 공무원의 직무수행에 영향을 주는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ②공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지법』 제2조제2호의 규정에 의한 공직자에게 알선·소개하여서는 아니 된다.<개정 2006. 1.18>
- 제11조(인사청탁 등의 금지)** 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하거나 청탁을 하여서는 아니 된다.
- 제12조(공용물의 사적 사용·수익 금지)** 공무원은 관용차량·복사기 및 팩시밀리 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.
- 제13조(금전·선물·향응 수수의 제한)** 공무원과 그 배우자, 직계 존·비속은 직무관련자로부터 금전·선물·향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 제공받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 경우는 그러하지 아니하다.
1. 차·커피·과일 및 과자 등 다과류 및 간단한 식사(3만원 이내)
 2. 직무와 관련된 공식적인 행사(제16조에서 규정하는 외부강의 등을 포함한다)에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 및 식사
 3. 일반인에게 널리 배포하기 위한 홍보용 물품이나 기념품
 4. 그 밖에 면전진정 등 출장시 원활한 직무 수행 등을 위하여 물품의 임대나 편의를 제공받는 행위
 5. 외교관례 및 국제관례상 외국(외국인)으로부터 받은 100불(미화)미만 및 10만원(국내사기)미만의 선물

제14조(공무원간의 금품 등 수수제한) 공무원은 하급자 또는 직무와 관련된 다른 공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 통상적인 관례의 범위 내에서 제공되는 소액의 물품이나 식사 접대와 직원 상호회에서 공개적으로 제공되는 금품 등은 그러하지 아니하다.

제 4 장 건전한 공직문화의 조성

제15조(영리행위의 제한) ①공무원은 다른 법률이 정하는 경우를 제외하고는 다음 각호에 해당하는 영리행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공무원의 당해 직무와 관련된 영리행위
 2. 영리를 목적으로 하는 회사·조합·단체 등의 임원이 되는 행위
 3. 공익이나 국가 이익에 반하는 영리행위
 4. 그 밖에 직무상의 능률에 영향을 미치는 행위로서 행정기관의 장이 기관의 특성 등을 고려하여 금지하는 영리행위
- ②공무원이 제1항 각호의 규정에 의한 행위 외의 영리행위로 얻는 소득세법상의 근로소득과 사업소득의 합이 공무원으로서 지급받는 연간 보수의 100분의 20을 초과하는 영리행위를 하기 위하여는 사전에 위원장의 승인을 받아야 한다.

제16조(외부강의 등의 제한) ①공무원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 하는 경우에는 외부강의 등의 요청자·요청사유·장소·일시·대가 등을 사전에 법무감사담당관을 경유하여 위원장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.<개정 2006. 1.18>

- ②위원장은 제1항의 규정에 의한 외부강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며, 직무와 관련된 비밀과 정보의 누출 위험성이 없다고 판단되는 경우에 이를 승인할 수 있다.
- ③공무원이 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우 대가를 받고 1개월 이상 기간으로 월평균 2회 이상 4시간 초과하여 행하는 경우에는 위원장에게 겸직허가를 받아야 한다.<개정 2006. 1.18>
- ④제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제2호 서식에 의한다.

제17조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ①공무원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ②위원장은 필요시 제1항의 규정과 관련하여 소관분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 규정을 제정하여 시행할 수 있다.

제18조(금전의 차용 금지) 공무원은 직무관련자로부터 금전을 차용하여서는 아니 된다. 다만, 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(채무부담 및 보증의 제한) ①공무원은 과도한 채무를 부담하여서는 아니 된다.

- ②공무원은 타인의 채무에 대한 보증을 하여서는 아니 된다. 다만, 본인 또는 배우자의 직계존·비속, 형제·자매를 위한 보증은 그러하지 아니하다.

제20조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ①공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 대한 통지
3. 신문·방송을 통한 통지

②공무원은 경조사와 관련하여 위원장이 소속직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위 안에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 위원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제 5 장 강령의 준수 의무 등

제21조(강령의 준수 의무와 책임) ①공무원은 이 강령을 성실하게 준수하여야 하고, 그에 따른 의무와 책임을 진다.

②공무원은 직무를 수행하는 중 이 강령위반 여부가 분명하지 아니하거나 윤리적 갈등 상황에 처한 경우에는 위원장에게 보고하여 이를 처리하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

제22조(강령의 이행) ①법무감사담당관은 매년 강령의 실천계획을 수립하여 시행하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

②법무감사담당관은 소속 공무원에 대한 행동강령 교육계획을 수립 시행하여야 하며, 매년 1회 이상 행동강령교육을 실시하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

③법무감사담당관은 공무원의 신규 임용시 강령을 교육하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

제23조(윤리강령책임관) ①이 강령의 시행을 위한 윤리강령책임관은 법무감사담당관으로 한다

②윤리강령책임관은 소속 공무원에 대한 이 강령의 교육·홍보,상담, 점검·평가 및 감독에 관한 업무를 담당한다.

③윤리강령책임관은 이 강령의 위반과 관련하여 상담한 내용에 대하여는 비밀을 준수하여야 한다.

④윤리강령책임관은 상담내용을 별지 제3호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

<개정 2006. 1.18>

제24조(강령위반행위의 신고와 조사) ①누구든지 이 강령 위반사실을 알게 된 때에는 법무감사담당관, 위원장 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다.<개정 2006. 1.18>

②신고자는 본인 및 위반자의 인적사항과 함께 위반자의 위반내용을 적시하여야 한다.

③강령위반행위를 신고 받은 법무감사담당관과 위원장은 신고자와 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고에 따른 어떠한 불이익도 받지 아니하도록 하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

④법무감사담당관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 강령위반행위를 조사하여 위반사항이 확인되는 경우에는 당해 공무원으로부터 제출받은 소명자료와 함께 위원장에게 보고하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

⑤제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제4호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

제25조(강령위반행위에 대한 징계 등) 제24조제4항의 규정에 의한 보고를 받은 위원장은 보고된 내용과 제출된 소명자료의 심사를 통하여 강령을 위반한 것으로 확인되는 경우에는 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제26조(금지된 금품 등의 처리) ①제13조·제14조 및 제20조의 규정에 의한 기준을 초과하거나 수수가 금지된 금품 등을 제공받은 공무원은 즉시 이를 위원장에게 서면으로 보고하고, 제공자에게 반환하여야 한다. 이 경우 그 반환비용은 당해 공무원의 소속기관이 부담한다.

②제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 위원장 또는 사무총장에게 신고한 후 위원장이 정하는 바에 따라 당해 금품 등을 처리하여야 한다.<개정 2006. 1.18>

③제1항의 규정에 의한 기준을 초과하거나 수수가 금지된 금품 등이 다음 각호에 해당되는 경우 범무감사담당관 경유 위원장의 승인을 받아 반환하지 아니할 수 있다.<개정 2006. 1.18>

1. 이웃돕기 성금 등 어려운 처지의 공무원을 돕기 위하여 제공된 경우
2. 자기가 소속된 종교단체·친목단체 등에서 상호부조를 목적으로 제공된 경우
3. 기타 통상적인 관례의 정도를 넘어서지 아니하는 범위 내에서 직무와 관련 없이 제공된 경우

④제1항의 규정에 의하여 신고된 금품 등에 대하여는 별지 제5호 서식에 의하여 기록 관한다.

⑤제1항의 규정에 의하여 당해 공무원이 반환비용을 위원장에게 청구하고자 할 때는 별지 제6호 서식에 의한다.

제27조(운영세칙) 이 강령의 시행을 위하여 필요한 구체적인 사항은 위원장이 정한다

부 칙

①(시행일) 이 강령은 공포 후 3월이 경과한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 제19조의 채무부담 및 보증의 제한규정은 이 강령 시행당시 효력이 있는 채무부담 및 보증에 대해서는 적용하지 아니한다.

부 칙<2006. 1. 18.>

이 강령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

소 명 서				
소 명 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
비 고				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 200 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 소 명 인 (서명) </div>				

[별지 제2호서식]

외부강의등 신고서				
신고자	성명		소속	직위 (직급)
	주민등록 번호		연락처	
신고사항				
<input type="checkbox"/> 교육과정(강의) <input type="checkbox"/> 세미나 <input type="checkbox"/> 공청회 <input type="checkbox"/> 토론회 <input type="checkbox"/> 심포지엄 <input type="checkbox"/> 기타				
1. 요청자	기관명		대표자	
	주소		연락처	
2. 요청사유			3. 장소	
4. 일시			5. 대가	
※ 연도중 외부강의등 과거실적 / 향후계획(해당사항 없는 경우 기재생략)				
월별	월간 총횟수	월간 총시간	월간 총대가	비고
200 신고자 (서명)				

[별지 제3호서식]

상담기록관리부			
상담 일시		상담유형	방문·전화·기타()
피상담인 인적사항	성 명		생년월일
	소 속		
	직위(직급)		
상담 내용			
상담 결과			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 200 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 사무총장 (서명) </div>			

[별지 제4호서식]

위 반 행 위 신 고 서				
신고자	성 명		주민등록 번 호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
신 고 대상자	성 명		소 속	
	직 위 (직급)			
신 고 내 용				
증 거 서 류				
비 고				

[별지 제5호서식] 횡 삼입

금품 등 접수·처리 대장

[별지 제6호서식]

금품등 반환비용 청구서				
청구인 인적사항	성명		주민등록 번호	
	소속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)			
	수량 (금액)			
	반환비용 산출내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
반환받는 사람 인적사항	성명		주소	
	연락처		청구인과의 관계	
	직무관련 내용			
기 타 사 항				
200. . . . 청구인 (서명)				

국가인권위원회공보규정

제정 2002. 9. 2. 국가인권위원회훈령 제11호

개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제53호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 위원회의 공지사항 등을 관련 기관 등에게 널리 알림으로써 인권의식을 드높이기 위하여 발행하는 『국가인권위원회공보』(이하 “공보”라 한다)의 편집·발간·배포 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소관) 공보의 편집·발간·배포 등에 관한 사항은 법무감사담당관이 관장한다.<개정 2006.1.18>

제3조(발행횟수) 공보는 게재할 사항이 없거나 소량일 경우를 제외하고는 격월 단위로 15일에 1회 발행함을 원칙으로 한다.

제4조(공보의 편집내용 및 게재순서) 공보의 편집내용 및 게재 순서는 다음과 같다.

1. 공지사항
 - 가. 위원회 관련 법규의 제정 및 개정
 - (1)위원회에 관계되는 법령의 제정 및 개정
 - (2)인권관련 국제규약 등의 제정 및 개정
 - (3)위원회 규칙·규정·지침의 제정 및 개정
 - 나. 인사
 - (1)위원회 위원의 임면
 - (2)위원회 사무처 및 인권자료실 직원의 인사
 - 다. 공고
위원회 위원장이 행하는 계약공고 등 각종 공고문
 - 라. 후보
각종 훈·포장, 표창 및 기념패 수여
 - 마. 진정접수 및 처리현황<신설2006.1.18>
 - 바. 기타 공보심사위원회가 게재할 필요가 있다고 의결한 사항<개정2006.1.18>
2. 주요 진정사건에 대한 조정 및 권고결정
 - 가. 국가인권위원회법(이하 “법”이라 한다) 제32조의 규정에 의한 「진정의 각하 결정」 및 법 제39조의 규정에 의한 「진정의 기각 결정」
 - 나. 법 제42조의 규정에 의한 「조정에 갈음하는 결정」
 - 다. 법 제44조의 규정에 의한 「구제조치 등의 권고결정」
 - 라. 법 제45조의 규정에 의한 「고발 및 징계 권고결정」
 - 마. 법 제48조의 규정에 의한 「긴급구제조치의 권고결정」
3. 법령·제도·정책·관행의 개선 등에 대한 권고결정
 - 가. 법 제19조제1호의 규정에 의한 「권고결정」
 - 나. 법 제25조의 규정에 의한 「개선 또는 시정 권고결정」
4. 재판 등에 대한 의견제출
 - 가. 법 제19조제1호 및 법 제25조의 규정에 의한 「관계기관 등에 대한 의견표명」
 - 나. 법 제28조의 규정에 의한 「헌법재판소 및 법원에 대한 의견제출」
5. 행정심판재결례

제5조(공보원고의 제출 등) ①공보에 게재할 사안이 있는 각 팀장 및 담당관(이하 “각 부서의 장”이라 한다)은 법무감사담당관이 지정한 형식에 따라 원고를 작성하여 공보발행예정일로부터 15일 전에 출력물 및 디스켓을 법무감사담당관에게 제출하여야 한다.<개정2006.1.18>

②공보에 게재할 원고는 각 사안별로 작성하여야 하며, 원고 내용 중 주의를 요하는 사항이 있을 경우에는 그 요지를 원고의 여백란에 붉은 글씨로 표시하여야 한다.

③법무감사담당관은 게재 의뢰된 원고에 대하여 그 내용 및 체계 등을 해당 부서의 장과 협의하여 수정할 수 있다.<개정2006.1.18>

제6조(공보심사위원회 구성) ①공보발행업무의 효율적인 수행과 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 위원회에 공보심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.

1. 공보발행의 기본정책에 관한 사항
2. 공보에 게재할 내용에 관한 사항
3. 기타 공보발행에 관하여 필요한 사항

②심사위원회는 사무총장과 각 본부장으로 구성한다.<개정2006.1.18>

③사무총장은 심사위원회의 위원장이 된다.<개정2006.1.18>

제7조(간사장 등) ①심사위원회는 심사위원회의 일반사무를 처리하기 위하여 간사장 1인과 간사 1인을 둔다.

②심사위원회의 간사장은 법무감사담당관이, 간사는 법무감사담당 서기관 또는 사무관이 된다.<개정2006.1.18>

제8조(심사위원회의 운영) ①심사위원회 위원장은 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의개최 3일 전까지 회의의 일시·장소 및 안건을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 때에는 그러하지 아니하다.

②심사위원회는 제6조제2항의 규정에 의한 위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(공보의 공문대체) 공보에 게재한 사항 중 공문대체의 뜻을 기재하여 게재한 사항은 공문으로 시행한 것으로 본다.

제10조(배포대상) 공보의 배포대상은 다음 각호와 같다.

1. 위원회 위원 및 각 부서의 장
2. 관련 국가기관
3. 법조계·법과대학 등의 주요인사
4. 대학 등 자료교환·협조 대상기관
5. 기타 배포할 필요성이 있다고 인정되는 기관·단체 또는 인사

제11조(배포된 공보의 보관) ①각 부서의 장은 소속 직원으로 하여금 배포된 공보를 공람하도록 하고 발행일을 기준으로 1년간 편철하여 보관하여야 한다.

②인권자료실장은 공보를 영구보존용 및 열람용으로 구분하여 필요한 부수를 인권자료실에 보관하여야 한다.

제12조(세부지침) 그 밖에 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 위원회 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2002. 9. 15.부터 시행한다.

부 칙<2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

민간보조금운영에관한규정

제정 2003. 3. 26. 국가인권위원회훈령 제19호
개정 2003. 8. 21. 국가인권위원회훈령 제25호
개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제57호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회가 추진하는 민간경상보조사업의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조금”이라 함은 인권의 옹호와 신장을 위해 활동하는 단체 및 개인이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 이를 조성하거나 재정상의 지원을 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 제1호의 지원을 받는 단체 또는 개인을 말한다.

제3조(보조사업의 범위) 위원회법 제19조 제8호 및 제10호에 의한 위원회의 업무 중 위원회가 직접 수행하기 곤란하거나, 단체가 수행하는 것이 보다 효율적인 다음 각호의 사업

1. 인권 옹호 및 신장을 도모할 새로운 분야(영역) 개발 및 활성화가 필요한 사업
2. 인권 관련단체 및 국제기구 등과 연대 강화를 위한 사업
3. 국제인권조약 관련 사업 중 시의성 있고 파급효과가 큰 사업
4. 인권 증진에 관한 지역단체간의 연대활동에 관한 사업
5. 기타 위원회의 업무와 관련하여 위원회위원장이 필요하다고 인정하는 사업

제4조(신청자격) 이 규정에 의해 보조사업을 수행할 수 있는 보조사업자는 다음 각호에 해당하는 자를 말한다.

1. 인권옹호와 신장을 위해 활동하는 비영리민간단체로 1년 이상 활동 실적이 있고, 대표자·상근자·사무실 등 사업수행을 위해 기본적인 요건을 구비한 단체
2. 비영리민간단체지원법에 의거 등록한 단체
3. 제1호 및 제2호 단체의 소속원이 아닌 개인 중 인권업무에 전문성이 있다고 판단되는 자

제5조(보조금의 신청방법) 보조금을 지원받고자 하는 자는 별지 서식의 신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 위원회위원장에게 신청하여야 한다.

1. 사업신청서
2. 단체소개서
3. 사업계획서 및 요약서
4. 단체에 있어서는 정관 또는 규약, 임원의 성명 및 신원을 증명하는 서류
5. 기타 위원회위원장이 필요하다고 인정하는 서류

제6조(보조금 교부통지서의 발급) 위원회위원장은 사업심사위원회에서 보조금을 지급하기로 의결한 후 보조금액, 보조금의 교부방법, 기타 필요한 조건을 정하여 보조금교부통지서를 발부한다.

제7조(보조금의 사용감독) 위원회위원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 보조금의 경리상황과 사업진행에 관한 보고서를 제출케하거나 또는 소속공무원으로 하여금 서류와 장부를 검사케하며 또한 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제8조(목적 외 사용금지) 보조금은 그 목적 외에 사용할 수 없다. 다만, 위원회위원장의 승인을 얻

어 일부 목적을 변경할 수 있다.

제9조(사업종료 보고) 보조사업자가 보조사업을 종료한 때에는 지체없이 그 사업 실적보고서와 경리상황보고서를 위원회위원장에게 제출하여야 한다.

제10조(변경사항의 신고) 보조금을 지급받은 보조사업자는 다음 각호의 변경사유가 발생하였을 때에는 지체없이 위원회위원장에게 신고하여야 한다.

1. 사업을 개시·중지 또는 폐지하였을 때
2. 단체에 있어서는 그 명칭·사무소의 위치·정관 또는 규약이나 임원이 변동된 때
3. 단체가 해산되었을 때
4. 개인이 사망하였을 때

제11조(보조금의 지급정지 등) 위원회위원장은 다음 각호의 사유에 의하여 보조금의 지급정지, 보조금의 일부 또는 전부를 반환하게 할 수 있다. 이 경우 국제채납의 예에 의하여 징수한다.

1. 이 규정에 위반하는 행위, 지시·감독행위에 위반한 때
2. 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
3. 보조금을 교부한 목적을 달성하는 것이 불가능하다고 인정되는 때
4. 사기 기타 부정행위에 의하여 보조금을 지급받거나, 허위신고 또는 허위보고를 한 때

제12조(사업심사위원회의 구성) ①위원회는 민간경상보조사업의 선정과 운영에 관한 주요사항을 결정하기 위해 사업심사위원회를 구성한다.

②사업심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원중에서 호선한다.<개정 2003.8.21>

③위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 위원회 위원장이 위촉하는 자와 위원회사무처 소속의 홍보협력담당자로 한다. <개정 2003.8.21, 2006.1.18>

1. 비영리법인 또는 비영리민간단체에서 3년 이상 활동한 경력이 있는 자
 2. 대학이나 연구기관 등에서 조교수 이상의 직 또는 이에 상당하는 직에서 관련 분야에 재직한 경력이 있는 자
 3. 비영리민간단체 또는 인권관련 분야에서 활동한 경력이 있는 변호사 또는 공인회계사
 4. 정부의 위원회나 평가단에서 활동한 경력이 있는 자
- ④위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제13조(기능) 사업심사위원회는 위원회 위원장이 상정하는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다

1. 보조사업 및 보조사업자의 선정, 지원금액의 결정
2. 당해연도 보조사업의 평가
3. 기타 보조사업 운영에 관한 사항

제14조(사업심사위원회의 회의운영) ①위원장은 사업심사위원회를 대표하며 사업심사위원회의 업무를 총괄한다.

②사업심사위원회 회의(이하 “회의”라 한다)는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③사업심사위원회는 회의 업무수행에 필요하다고 인정할 경우에는 관계 공무원 또는 전문가를 회의에 출석하게 하여 의견을 듣거나, 관련 단체에 대하여 자료 및 의견 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

④위원회위원 및 사무처 직원은 사업심사위원회에 참석하여 관련사업에 대한 의견을 개진할 수

있다.

⑤위원회 위원장은 제2항의 의결에 대하여 15일 이내에 재심의·의결을 요구할 수 있으며, 재심의에 붙인 안건은 7일 이내에 사업심사위원회 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.<신설 2003.8.21>

제15조(수당) 회의에 출석한 위원과 제14조의 규정에 의하여 출석한 자에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 자가 그 소관업무와 직접 관련되어 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(세부지침) 그 밖에 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 위원회위원장이 정한다.

제17조(준용규정) 이 규정에서 규정하지 아니한 보조금의 관리, 지급 등에 관한 사항은 보조금의예 산및관리에관한법률 및 같은 법 시행령을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전 별도의 지침 및 지시에 따라 시행된 처리사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2003. 8. 21. 훈령 제25호>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<2006. 1. 18. 훈령 제57호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지서식]

신 청 서 류

- 사업신청서
- 단체소개서
- 사업계획서(요약서 포함)

○○○○년도 사업 신청서

단 체 명		(대표자 성명: _____) ※ 여러단체의 연대사업일 경우는 대표단체 등 참여단체 모두 기재			
사 업 명					
지원사업유형 (해당 번호에 V표)		<input type="checkbox"/> 인권신장을 도모할 새로운 분야의 개발 및 활성화가 필요한 사업 <input type="checkbox"/> 인권관련 국제기구 및 단체 등과 연대강화를 위한 사업 <input type="checkbox"/> 국제조약과 관련된 시의성 있고 국민적 파급효과가 큰 사업 <input type="checkbox"/> 인권증진 관련 지역사회 연대 등 네트워크구축의 효과가 큰 사업			
총 사업비		천원		보 조 금	천원(%)
				자 부 담	천원(%)
등록 여부		<input type="checkbox"/> 등록 부처 및 시·도 : _____ <등록번호 _____ > <input type="checkbox"/> 등 록 일 : _____			
단 체 연락처	주 소	□□□-□□□			
	전 화	☎ _____ 핸드폰			
	F A X				
	e-mail				
	실무자	직 위		성 명	

위와 같이 ○○○○년도 국가인권위원회의 민간경상보조금사업에 신청합니다.

년 월 일

대표자 : _____ (인)

※ 첨부서류

1. 단체소개서 2부
2. 사업계획서 2부(요약서 포함)
3. 등록증 또는 허가증 사본 2부
* 첨부물 : 제출서류 내용이 담긴 디스켓 1매

국가인권위원회위원장 귀하

단체 소개서
○○○○○(단체명)

(영문표기 :)

대표자	○ 성 명 : - 주요경력 : ※ 다수인 경우 2~3인까지 기재
설립목적	○
단체연혁	○ '82.10. 8 ○○ 창립 ○ '87.10.16 ○○ 사단법인 설립허가 ○ '90.11.10 ○○ ○ '93. 2.10 ○○ ○ '97. 3. 5 ○○
회원수 (상시구성원) 및 상근직원	○ 회원 수 : 명 ○ 상근직원수 : 명(회장 1, 사무총장 1, 부장 2, 직원 1 등)
조직도표	<pre> graph TD A[대표 (공동대표)] --- B[○○고문] A --- C[○○자문회의] A --- D[사무총장 (국장)] D --- E[○○회의] D --- F[시·도지부] D --- G[○○국·부] D --- H[○○부] D --- I[○○부·과] D --- J[○○과] </pre>
금년도 예산현황 (계획)	○ 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)

전년도 주요사업 추진실적

※ 전년도 ○○단체가 수행한 주요사업 추진실적을 항목별로 작성

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

금년도 주요사업 계획

※ 금년도 ○○단체가 수행할 주요 사업계획을 항목별로 작성

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

○○년도 사업 계획서

※ page 수는 제한하지 않습니다.

1. 신청사업명

○

2. 사업목적

○

○

3. 사업추진기간

○ ○○년 월 ~ ○○년 월

※ 사업추진 기간은 10월 31일까지 완료함

(사업실적 및 정산보고서는 사업완료 후 15일 이내 제출)

4. 사업추진방법

○

○

○

5. 일정별 세부 추진계획

일 정	주 요 내 용	세 부 추 진 내 용
~		

6. 기대효과

-
-
-
-

7. 사업비 구성

- 1) 총 사업비 : 천원 (100%)
- 2) 신청예산(보조금) : 천원 (%)
- 3) 자 부 담 : 천원 (%)
- 4) 예산 집행계획

(단위 : 천원)

지출비목	금 액	산 출 근 거
총 계	천원	
보 조 금	천원(%)	
홍 보 비	천원(%)	
인 쇄 비	천원(%)	
강 사 료	천원(%)	
:		
:		
자 부 담	천원(%)	
교 통 비	천원(%)	
원 고 료	천원(%)	
단순인건비	천원(%)	
:		
:		

※ 예산 편성시 유의사항

- 세부사업별(세목)로 국고보조금과 자부담예산을 구분 편성함.
- 동일 세목내에서 일정비율에 의해 국고보조금과 자부담으로 분리하여 예산편성함을 지양함.
(예시 : 홍보비 500,000원중 400,000원 국고보조금/100,000원 보조금)
- 자부담은 있는 경우에만 기입함.

사업계획 요약서

단 체 현 황	단 체 명		대 표 자			
	회 원 수	명	시·도지부수 (시군지부)	개		
	설 립 일		주무부처			
	상근직원	사무국 : 명 지 부 : 명	금 년 도 총 예 산	천원		
사 업 개 요	사 업 명		사업유형			
	사업추진 지역 및 대상		사업기간	. . . ~ . . .		
	○ 사업내용(요약) ※ 일정별 사업계획을 항목별 작성					
기 대 효 과						
사 업 규 모	총사업비	천원 (%)	신청예산	천원 (%)	자 부 담	천원 (%)

국가인권위원회민원사무처리규정

제정 2004. 1. 26. 국가인권위원회훈령 제27호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회의 민원사무를 신속하고 공정하게 처리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “민원인”이라 함은 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)에 대하여 제2호에 규정된 민원사항을 요구하는 개인, 법인 또는 단체를 말한다.
 2. “민원사무”라 함은 민원인이 위원회에 위원회의 정책이나 행정제도 및 운영 등의 개선에 관한 건의, 허가·인가 등의 신청, 제 증명의 신청, 국가인권위원회법령해석·행정업무·진정사건처리 등에 대한 질의, 자료의 요구 등 위원회에 특정행위를 요구하는 일체의 청구를 말하며(민원사항이 다른 기관에 접수되어 위원회에 이첩된 사항중 이에 해당하는 것을 포함한다.) 민원사무를 구하는 모든 문서를 민원서류라 한다.
 3. “처리부서”라 함은 민원인에 의하여 청구된 민원사무의 주된 업무를 처리하는 부서를 말한다.
- ②민원인의 민원서류가 처리부서에 송부되기 전에 민원인이 민원서류의 내용을 보완하고자하는 경우에는 이에 응하여야 하고, 진정접수를 원하는 경우에는 진정사건으로 접수를 하되 인권침해 및차별행위조사규칙 제2장을 준용한다.

제3조(적용범위) 민원사무의 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(기간의 계산) ①민원사무처리기간의 계산에 있어서는 초일을 산입하되, 3일 이상인 경우에는 “일” 단위로 계산하며, 3일 미만인 경우에는 1일을 “8근무시간”으로 하여 민원사항의 접수일시로부터 시간단위로 계산한다. 이 경우 공휴일 및 토요일은 이를 산입하지 아니한다.

②민원사무의 처리기간의 계산에 있어서 “즉시”라 함은 3근무시간 이내를 말한다.

제5조(민원서류의 접수) ①본 규정에 의한 민원에 관한 모든 서류는 인권상담센터에서 접수하고 민원사무처리부(별지 제1호 서식)에 기록한다. 다만, 민원인의 요청이 있을 때에는 접수증(별지 제2호 서식)을 교부하여야 한다.

②인권상담센터는 정당한 사유없이 민원사항의 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며 고의로 접수시간을 지연시키거나 접수된 민원서류를 부당하게 반려하여서는 아니된다.

③제1항의 규정에 의하여 민원서류를 접수한 인권상담센터소장은 그 처리가 인권상담센터의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 지체없이 처리부서에 송부하여야 한다.

④처리부서에서 민원서류를 접수한 경우에는 신속히 인권상담센터에 통보하여 민원사무처리부에 기록하게 한 후 당해 처리부서에서 민원사무를 처리하여야 한다.

제6조(민원서류의 표지) 민원서류에는 별표1의 민원서류표시인을 찍어야 한다.

제7조(기관간의 협조) 민원사항을 처리함에 있어서 다른 행정기관의 협조를 필요로 하는 경우에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에 별표2에 의한 민원서류 처리인을 찍고, 협조기간을 명시하여 협조를 요청하여야 한다.

제8조(민원의 처리기간) 민원사무의 신속한 처리와 처리상의 책임을 분명히 하기 위하여 민원사무의 종류별 처리기간을 별표3과 같이 한다.

제9조(처리기간의 연장) ①부득이한 사유로 인하여 제8조의 민원사무의 종류별처리기간 내에 민원 서류를 처리하기 곤란한 경우에는 소정의 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정 기한을 지체없이 민원인에게 통지하여야 한다.

제10조(처리결과와 통지 등) ①처리결과와 통지를 필요로 하는 민원사항의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 즉시 민원인에게 통지하여야 한다.

②처리결과는 각 처리부서에서 통지하되, 2이상의 처리부서와 관련된 경우에는 인권상담센터에서 종합하여 통지하여야 한다.

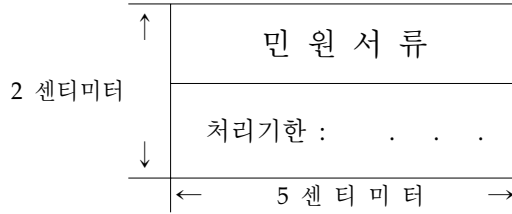
③제1항의 규정에 의한 처리결과와 통지는 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 한다. 다만, 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우, 문서 외의 방법에 의한 회신이 적절하다고 판단되는 경우에는 구술, 전화, 모사전송, 인터넷 그 밖의 방법으로 회신할 수 있으며, 이 경우 민원인이 요청하는 때에는 지체없이 문서로 통지하여야 한다.

제11조(이첩민원의 처리) 대통령비서실에서 이첩된 민원(인터넷신문고 포함)은 인권상담센터에서 접수하여 처리한다.

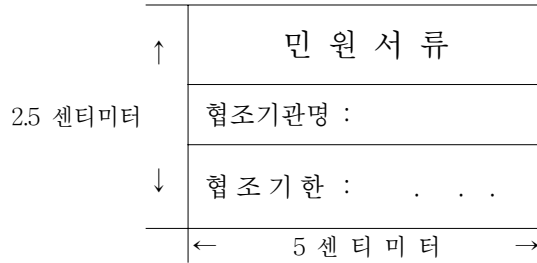
부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]



[별표2]



[별표3]

민원분류	민원사무명	처리기간	비고
건의	건의	14일	
질의	단순질의	7일	
	법령질의	14일	
확인	확인	즉시 (일시에 다수 건이 접수되어 처리가 폭주되는 경우에는 8근무시간 이내)	
증명	재직(퇴직, 경력) 증명, 실적증명(공사)	즉시	
자료송부	법령 및 자료송부	14일	

[별지 제1호서식]

민원사무처리부

삽입요망

[별지 제2호서식]

접 수 증

제 호 접수일시 . . . () :

① 민 원 명	
② 민원인 (대표자 또는 대리인)	
③ 처리예정기한	접수일로부터 일 이내
④ 처리주무부서	(전화 :)
⑤ 안 내 사 항	

민원접수자 : (인)

(전화 :)

국 가 인 권 위 원 회

국가인권위원회방청규정

제정 2004. 6. 23. 국가인권위원회 훈령 제32호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회운영규칙 제18조의 규정에 따라 전원위원회·상임위원회 및 소위원회 회의(이하 “회의”라 한다)의 방청질서를 유지하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(방청의 신청 등) ①회의에 방청을 하고자 하는 자는 그 회의를 주관하는 부서의 장에게 회의개최 1시간전까지 별지 제1호서식 또는 공문으로 방청을 신청하여야 한다.

②회의 주관부서의 장은 제1항의 신청이 있는 경우 전원위원회 및 상임위원회는 사무총장의 지휘를, 기타 소위원회 회의는 각 소위원장의 지휘를 받아 방청 허용여부를 결정하되, 방청석의 수용능력 및 회의진행상황 등 제반사정을 고려하여야 한다.

③회의 주관부서의 장은 제2항에 의한 방청 허용여부를 결정할 때에는 적절한 방법으로 그 결과를 방청 신청자에게 통지하여야 한다.

제3조(회의장 출입증 교부 및 폐용) ①각 회의장에 입장하고자 하는 방청인은 회의 주관부서의 장에게 주민등록증, 운전면허증 등 자신의 신분을 확인할 수 있는 증표를 제출 하여야 한다.

②회의 주관부서의 장은 제1항에 의하여 신분이 확인된 방청인에 한하여 증표를 보관한 후 별지 제2호서식의 출입증을 교부한다.

③방청인이 각 회의장에 입장할 때에는 제2항의 의한 출입증을 폐용하여야 한다.

제4조(방청인의 준수사항) 방청인은 방청석에서 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사전허가 없이 카메라, 녹음기, 캠코더 또는 부피가 큰 물품을 휴대하지 못한다.
2. 위원의 발언에 대하여 가부의견을 표시하거나 박수를 치는 등 의사진행에 방해가 될 수 있는 행동을 하여서는 아니된다.
3. 방청인은 회의장의 질서유지 및 원활한 회의진행을 위하여 회의주관부서 소속공무원의 안내에 따라야 한다.

제5조(회의장 방청제한) ①회의주관 부서의 장은 제3조에 의하여 회의방청이 허용된 방청인이라 하더라도 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 방청인에 대하여 회의방청을 제한 할 수 있다

1. 제4조 각호의 규정을 위반한 경우
2. 사전허가 없이 촬영·녹음장비 및 부피가 큰 물품 등을 휴대한 경우
3. 술을 마신 것이 명백한 경우
4. 기타 회의진행 및 회의장 질서유지에 방해가 될 우려가 있는 경우

②방청인은 제1항에 의하여 방청이 제한된 경우와 전원위원회 등이 회의를 공개하지 아니하기로 의결한 의안을 심의할 때에는 회의 주관부서 소속 공무원의 안내에 따라 회의장에서 신속히 퇴장하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

회의 방청 신청서

성명 (주민등록번호)	()	주소			
소속		직위		전화번호	() ()
방청할회의명		방청일시		휴대물품	
방청목적					
<p>상기본인은 국가인권위원회방청규정에 따라 위와 같이 회의방청을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p>국가인권위원회 위원장 귀하</p>					

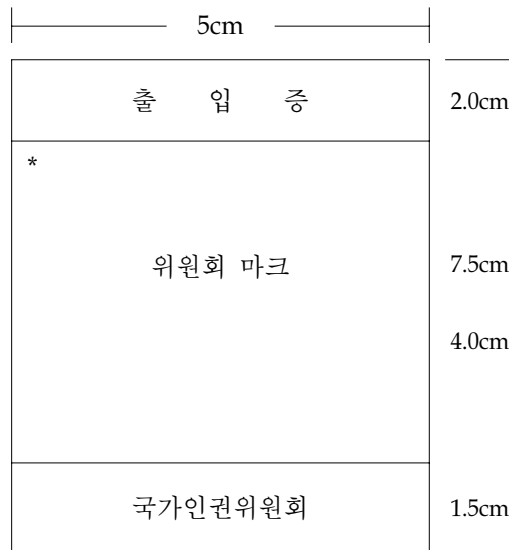
[별지 제2호서식]

1.1.1.1.1.2.

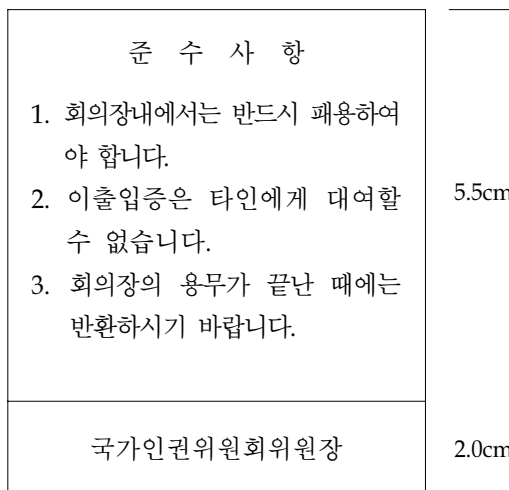
* 색상 : 초록색

방청인

출입증



(앞 면)



(뒷 면)

* 란에는 출입증 일련번호를 기입한다.

국가인권위원회보안업무규정

제정 2002. 6. 25 국가인권위원회 훈령 제9호
 개정 2003. 7. 14 국가인권위원회 훈령 제24호
 개정 2005. 7. 13 국가인권위원회 훈령 제37호
 개정 2006. 1. 18 국가인권위원회 훈령 제55호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가정보원법(법률 제5681호, 이하 “법”이라 한다)과 보안업무규정(대통령령 제17116호, 이하 “규정”이라 한다) 및 보안업무규정시행규칙(대통령훈령 제46호, 이하 “규칙”이라 한다)에 따라 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)의 보안 업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 위원회 위원 및 위원회 소속 직원과 위원회에 파견되어 근무하는 인원, 위원회와 관련있는 민간인 및 단체, 기타 출입인원에게 적용된다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “보안”이라 함은 국가 및 위원회의 안전 보장상 보호를 요하는 인원, 문서, 시설 및 정보통신에 관한 내용이 외부로 누설되지 않도록 하기 위한 예방활동을 말한다.
2. “비밀”이라 함은 그 내용이 누설될 경우 국가 및 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 규정에 의하여 비밀로 분류된 것을 말한다.
3. “보안담당관”이라 함은 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)을 대신하여 위원회 보안업무를 조정·감독 및 통제 하는 자를 말한다.
4. “분임보안담당관”이라 함은 보안담당관을 도와 보안업무를 수행하는 과단위의 장을 말한다.
5. “부서”라 함은 위원회직제령에 편제되어 있는 본부·팀·실·인권상담센터를 말한다.<개정 2006.1.18>
6. “대출”이라 함은 비밀을 청사내에서 비밀취급인가자가 사용할 수 있도록 대여해주는 것을 말한다.
7. “지출”이라 함은 비밀을 청사외로 반출하는 것을 말한다.
8. “열람”이라 함은 비밀을 보관하고 있는 시설내에서 그 내용을 확인하는 것을 말한다.
9. “이첩”이라 함은 비밀을 접수한 부서에서 그 업무와 관련있는 부서로 전달하는 것을 말한다.
10. “회송”이라 함은 비밀을 접수한 부서에서 그 비밀이 업무와 관련이 없거나 잘못 접수된 경우에 배부한 부서로 돌려보내는 것을 말한다.
11. “보안사고”라 함은 비밀의 누설, 분실, 보호구역의 침입 및 보호장비의 파괴 등을 말한다.
12. “보안위규”라 함은 보안사고를 제외한 이 규정의 내용을 위반한 것을 말한다.
13. “제한구역”이라 함은 비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 지역을 말한다.
14. “통제구역”이라 함은 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 중요한 구역을 말한다.
15. “정보통신시스템”이라 함은 정보자료의 수집, 저장, 처리, 검색 등 일련의 작업을 수행하는데 필요한 컴퓨터, 정보통신망, 보조기억매체, 전산자료 및 프로그램 등을 말한다.
16. “보조기억매체”라 함은 컴퓨터의 주기억장치 용량을 보충하기 위한 저장매체를 말한다.
17. “로그파일(Log File)”이라 함은 정보통신시스템 운용에 관한 기록으로 사용자의 사용 흔적이

자동으로 기록된 화일을 말한다.

18. “보안장비”라 함은 정보통신수단으로 처리, 저장, 송·수신되는 정보자료를 보호할 목적으로 암호프로그램을 내장하여 제작된 장비나 장치를 말한다.
19. “암호자재”라 함은 통신보안을 위하여 통신문의 내용을 보호할 목적으로 문자·숫자·기호 등의 암호로 만들어진 문서나 기구를 말한다.
20. “음어자재”라 함은 통신보안을 위하여 통신문의 내용을 보호할 목적으로 사용되는 환자표를 수록한 매체를 말한다.
21. “약호자재”라 함은 유·무선 정보통신망으로 소통되는 대외비 이하의 내용을 비닉할 목적으로 사용되는 특정용어를 간략한 문자, 숫자 등으로 변화시킨 매체를 말한다.

제4조(보안책임) ① 운영지원팀장은 보안담당관으로서 위원회 보안업무 전반에 관하여 책임을 진다.<개정 2006.1.18>

- ② 각 부서의 장은 소관 부서 보안업무에 대한 지휘·통제 및 감독 책임을 진다.
- ③ 각 개인은 비밀의 생산, 접수, 파기 등 보안업무에 대한 실무 개인책임을 진다.
- ④ 본 규정의 적용을 받는 자는 위원회 비밀을 보호할 책임이 있다.

제5조(보안심의회의) ① 보안업무의 효율적인 운영과 다음 각호의 사항을 심의·의결하기 위하여 위원회 보안심의회의를 설치·운영한다.

1. 보안제도의 개선에 관한 사항
 2. 보안사고자 및 보안위규자 처리에 관한 사항
 3. 기타 심의가 필요하다고 인정하여 상정된 사항
- ② 보안심의회의의 구성은 다음 각호와 같으며 보직과 동시에 당연직으로 한다.

1. 보안심의회의위원장 : 사무총장
2. 위 원 : 각 본부장<개정 2006.1.18>
3. 간 사 : 운영지원팀장<개정 2006.1.18>

③ 보안심의회의의 심의·의결절차는 다음 각호와 같다.

1. 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
2. 보안심의회의위원장은 의결에 있어서 표결권을 가진며, 간사는 표결권이 없다.
3. 보안심의회의위원장 유고시 인권정책본부장이 그 직무를 대행한다.<개정 2006.1.18>
- ④ 의결결과는 보안심의회의의결서(별지 제1호서식)에 기록하고 위원장의 승인을 득한 후 시행한다.

제 2 장 인원보안

제 1 절 비밀취급인가

제6조(비밀취급인가권자) 규정 제7조에 따라 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀과 보안장비 및 음어자재 취급인가권자는 위원장이 된다.

제7조(비밀취급인가 대상) ① 비밀취급인가 대상은 다음 각호와 같다.

1. 위원회 사무관(5급상당 포함)급 이상 공무원
 2. 각 부서 비밀보관책임관(정, 부)
 3. 문서수발담당자
 4. 직책상 항상 사무적으로 비밀을 취급하는 자
 5. 기타 인가권자가 필요하다고 인정한 자
- ② 제1항 제1호 직위에 보직된 인원은 보직과 동시에 비밀취급 인가를 받은 것으로 본다.

다만, 이 경우에도 비밀취급인가 절차는 적용되어야 한다.

제8조(비밀취급인가 요청 절차) ①각 부서장은 다음 각호의 사항을 구비하여 보안담당관에게 비밀취급인가를 요청하여야 한다.

1. 성명(주민등록번호)
2. 직책 및 직위
3. 신청등급 4. 신청사유
5. 임용근거 및 과거 비밀취급인가 근거
6. 증명사진 2매
7. 규칙 별지 제1호서식에 의한 서약서 1부

②제1항에 따라 비밀취급인가를 요청받은 보안담당관은 소정의 보안 교육을 실시하고 비밀취급인가증을 교부한다. 교부는 명령으로 대체할 수 있다.<개정 2005.7.13>

③비밀취급인가증 발급사항은 비밀취급인가증 발급대장(별지 제2호서식)에 기록·관리한다.

④최초 비밀취급 인가는 신원조사보고서에 의하여 특이 사항이 없을 때에 인사명령으로 인가하며, 이미 신원조사를 필한 자는 그 근거에 따라 인가한다. 다만, I급 비밀취급인가를 하고자 할 때에는 새로이 신원조사를 실시하여야 한다.

제9조(비밀취급인가의 해제) ①비밀취급 인가를 받은 자가 다음 각호에 해당하는 때에는 비밀취급인가를 해제하고 비밀취급인가증을 회수하여야 하며, 당사자의 인사기록카드에 그 사유 및 근거를 기재하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하여 법령에 의해 처벌을 받은 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 담당할 수 없는 때
3. 비밀취급이 불필요하게 된 때
4. 파면, 해임, 제적, 사망 또는 면직 등의 사유로 퇴직한 때
5. 기타 부적격 사유가 발생하여 비밀취급을 제한할 필요가 있을 때

②비밀취급 인가를 받은 자가 비밀취급이 불필요하게 된 경우에는 소속부서의 장이 즉시 비밀취급인가증을 회수하여 보안담당관에게 제출하여야 한다.

제 2 절 보안관계관

제10조(보안담당관) ①보안담당관은 운영지원팀장이 되며 보직과 동시에 임명된 것으로 본다.<개정 2006.1.18>

②보안담당관의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 보안업무 수행에 관한 세부계획의 작성 및 시행에 관한 조정·감독
2. 대상별, 유형별 보안교육의 시행
3. 보안심의회회의 운영
4. 비밀취급 인가 및 해제에 관한 업무
5. 자체 보안감사, 주기별 보안 점검, 보안조치 및 보안성 검토
6. 보안사고 및 보안위규의 조치
7. 비밀소유조사 및 비밀취급인가자 현황 유지
8. 정보통신 보안업무
9. 보안장비 및 자재 관리
10. 제한 및 통제구역 지정·운영

11. 기타 보안업무

③보안담당관 인수인계서 기재 사항은 다음 각호와 같으며, 위원장의 승인을 받아야 한다.

1. 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황
2. 자체 보안업무 현황 및 계획
3. 최근 보안감사현황
4. 안전지출 및 과기계획
5. 기타 보안업무수행에 참고할 사항

④보안담당관이 장기 출장 및 입원 등으로 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단될 때에는 운영지원팀 주무사무관이 보안담당관의 임무를 대리 수행하며, 1개월 이상 장기공석일 경우에는 위원장의 승인을 얻어 별도로 임명한다.<개정 2006.1.18>

제11조(분임보안담당관) ①팀 단위의 장이 분임보안담당관이 되며, 보직과 동시에 임명된 것으로 본다.

②분임보안담당관은 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 소속 직원에 대한 보안교육
2. 소속 부서에 대한 주기별 보안점검, 보안조치 및 보안성 검토
3. 비밀소유조사 및 비밀취급인가자 현황 유지
4. 기타 제반 보안관련 규정에 의한 보안업무 수행

③분임보안담당관이 장기 출장 및 입원 등으로 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단될 때에는 해당부서 주무사무관(또는 서기관)이 수행하되, 1개월 이상 장기 공석일 경우에는 본부장의 승인을 얻어 분임보안담당관을 별도로 임명한다.<개정 2006.1.18>

④분임보안담당관은 제12조제1항제1호의 비밀보관책임관 “정”을 겸임한다.

제12조(비밀보관책임관) ①비밀보관책임관은 다음 기준에 따라 보직과 동시에 임명된 것으로 본다.

1. 비밀보관책임관 “정” : 비밀을 보관하고 있는 부서장
2. 비밀보관책임관 “부” : 부서장이 지명한 실무자

②비밀보관책임관의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 비밀의 보관, 지출, 대출 및 파기에 관한 사항
2. 비밀의 누설, 도난, 분실 및 기타 손괴 방지를 위한 사항
3. 비밀 소유현황 조사 및 재분류 검토 사항
4. 보안일일결산, 보안진단의 날 행사 실시
5. 기타 보안업무

③비밀보관책임관 “정”이 교체될 때에는 비밀소유현황, 보관용기의 이상유무를 확인 후 다음과 같이 등급별로 비밀관리기록부의 최종으로 기록된 난의 밑에 인계·인수일자와 비밀건수를 기재하고 보안담당관의 확인 서명을 받는다.

인	계	인	수	일	자	:	년	월	일
비	밀	건	수			:	급	건	
인	계	자				:	직급	성명	서명
인	수	자				:	직급	성명	서명
확	인	자				:	보안담당관	성명	서명

④비밀보관책임관 “부”가 교체될 때에는 비밀소유 현황, 보관용기의 이상유무를 확인 후 다음과 같이 등급별로 비밀관리기록부의 최종으로 기록된 난의 밑에 인계·인수일자와 비밀건수를 기재

하고 비밀보관책임관 “정”의 확인 서명을 받는다.

인	계	인	수	일	자	:	년	월	일
비	밀	건	수	:	급	건			
인	계	자	:	직급	성명	서명			
인	수	자	:	직급	성명	서명			
보	관	책	임	관	“정”	:	직급	성명	서명

제 3 절 신원조사

제13조(신원조사 대상) ①위원회의 신원조사대상은 다음과 같다.

1. 규정 제31조제2항 및 규칙 제54조제1항의 규정에 해당되는 자
2. 위원회 신규채용 예정자
3. 비밀취급자, 보호구역근무예정자, 보안장비 및 자재 관리자
4. 삭제<개정 2005.7.13>
5. 기타 신원조사가 필요하다고 결정된 자

②제1항의 각호에 해당하는 인원은 규칙 제3조제2항에 따라 임용시의 신원조사회보를 근거로 신규 신원조사를 생략할 수 있다.

제14조(신원조사 요청 및 회보서의 관리) ①신원조사시 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 대상자 연명부 1부(규칙 별지 제19호서식)
2. 신원진술서 3부(규칙 별지 제20호서식)<개정 2005.7.13>
3. 호적등본 1부
4. 최근 3개월내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 3매(신원진술서에 부착)<개정 2005.7.13>

②신원조사 회보서를 접수한 때에는 바로 신원조사대장(별지 제3호서식)에 기록한 후 인사기록 카드와 함께 관리하고 타기관으로 진출되는 인원의 신원조사회보서는 인사기록카드와 함께 그 진출관서로 이송한다.

제15조(일용직, 전문상담원등에 대한 보안조치) ①일용직, 전문상담원 공익근무요원, 인턴 및 대체 인력은 채용시 보안담당관에 의한 보안교육을 실시한다.<개정 2005.7.13>

② 삭제<개정 2005.7.13>

③제1항과 제2항의 직원은 인권종합정보시스템에 접근할 수 없다. 다만 별지 제3-1호에 의해 각 부서장의 신청에 따라 보안담당관이 허가할 수 있다.

④제1항과 제2항의 직원에 대해서는 보안상 책임있는 임무를 부여해서는 안되며, 이를 위반하여 발생하는 보안사고등에 대한 책임은 해당 부서장에게 있다.<본조개정 2003.7.14>

제 3 장 문서보안

제 1 절 비밀의 분류

제16조(비밀분류 등)①비밀은 최종결재권자(전결권자 포함)가 결재한 때로부터 성립과 동시 효력을 가지며 결재이후 비밀관리기록부에 등재한다. 다만, 결재 전까지는 실무자가 분류한 등급에 따라 비밀로서 보관·관리하여야 한다.

②제1항의 단서에도 불구하고 최종결재권자는 실무자가 기안한 내용이 부적절하다고 판단되는

때에는 비밀등급과 배부처, 예고문, 보존기간 및 전시 임무수행시 필요성 등을 감안하여 이를 변경하여야 한다.

제17조(대외비의 분류) ①“대외비”라 함은 규정 제4조에서 규정한 “비밀”외에 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항으로서 대외누설시 국가적으로 유해하거나, 위원회 운영에 지장을 초래하는 것으로 그 분류기준은 다음 각호와 같다.

1. 자체 방호계획
 2. 신고 및 진정관련 사항(대외비에 준한 관리)
 3. 공무원 인사기록카드(대외비에 준한 관리)
 4. 기타 직무수행상 보안이 요구되는 사항
- ② “대외비에 준한 관리”라 함은 대외비로 분류는 하지 않으나 대외비와 동일하게 보관 및 관리를 하는 것을 말한다.

제 2 절 비密的 생산

제18조(비밀생산시 보호대책) ①비밀은 공무목적에 한하여 생산하며, 임무수행에 필요한 내용으로 제한하여 생산한다.

②모든 비밀은 각 부서 사무실 내에서 생산해야 한다. 다만, 규칙 제37조제2항 및 제3항에 따라 승인된 경우 사본에 한하여 민간시설을 이용한 비밀발간이 가능하다.

③비밀생산시에는 다음 각호의 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 비밀생산과 관련이 없는 인원의 접근 통제
2. 비밀로 지정되기 전의 기안문서라 할지라도 비밀과 동일하게 취급
3. 폐·휴지 파쇄 처리
4. 작업중 이석시 관련자료의 비밀보관함 보관 등의 보호대책 강구
5. 기타 필요한 추가적인 조치

④비밀이 두장 이상인 문서이거나 책자인 경우에는 그 면의 내용이 일반문서일 경우라도 매면 하단 중앙에 총면수와 그 면의 일련번호를 첫면부터 기재하여야 하며 첨부물은 본문과 구분하여 따로 면수를 기재한다.

“예” 본문이 5매일때 : 5 - 1, 5 - 2, ………, 5 - 5

첨부물이 20매일때 : 20 - 1, 20 - 2, ………, 20 - 19, 20 - 20

⑤비밀문건이 그 제목으로 인하여 내용이 노출될 우려가 있는 경우에는 최초 기안시부터 가제목을 사용하여야 한다.

제19조(비밀의 외주발간 통제) ①민간시설을 이용하여 비밀을 발간할 경우에는 비밀발간 승인신청서(별지 제4호서식)에 의하여 보안담당관의 승인을 얻어야 한다. 다만, I 급비밀, 보안자재는 민간시설에서 발간할 수 없다.

②민간시설을 이용할 때에는 조달청장이 지정한 비밀 발간업체를 이용하여야 한다.

③민간업체에 발간을 의뢰할 때에는 반드시 업무와 관련된 감독관을 파견하여야 하며 감독관은 다음 각호의 사항에 대한 확인과 보안조치를 하여야 한다.

1. 타자, 필경, 컴퓨터 편집, 등사 및 인쇄 등 발간에 종사하는 자에 대한 비취인가 확인
2. 작업내용 입회, 확인, 불필요한 인원의 접근방지 및 출입 통제
3. 생산시 사용되었던 모든 관련 자료의 파기
4. 기타 보안상 취약하다고 판단되는 사항에 대한 조치

제 3 절 비밀의 복제·복사

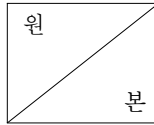
제20조(복제·복사원칙) ①비밀을 복제·복사할 때에는 실무자가 직접 실시하여야 하며, 복제·복사할 대상 문건의 표지 전면이나 후면 여백에 다음과 같이 사본근거를 표시하여야 한다. 다만, 최초 비밀을 생산하여 배부할 때에는 사본근거를 기록하지 아니한다.

사 본 일 자		복제·복사자	성명	서명
사 본 목 적				
사 본 부 수	면부터	면까지	매	부
사본의 처리				

- ② I 급비밀과 보안자재 및 프로그램은 복제·복사할 수 없다.
- ③비밀의 복제·복사를 제한하고자 할 경우, 책자는 그 비밀의 표지에, 문서는 예고문 상단에 “이 비밀은 발행처의 승인없이 복제·복사할 수 없음”이라고 기재하여야 한다.
- ④실무자가 회의, 보고 및 업무참고 목적 등으로 비밀 일부분을 복제·복사한 때에는 업무종료 즉시 파기하고 제1항의 “사본처리”란에 결과를 기록한다.

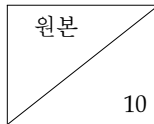
제21조(사본번호의 표시) ①비밀의 사본번호는 규칙 제33조에 따라 표시하되, 다음 각호의 1과 같이 구분하여 표시한다.

1. 원본 1부만 생산한 경우

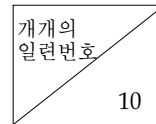


“원본의 표시”

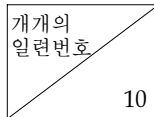
2. 원본 1부와 사본 10부를 생산한 경우



“사본의 표시”



3. 사본 10부를 재생산한 경우



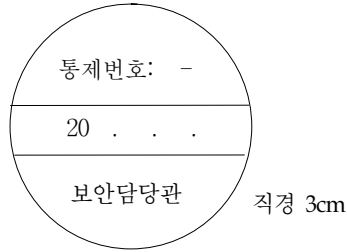
②비밀을 결재 받기 위하여 일시적으로 내용을 요약한 때에는 요약지에 해당 비밀등급만 표시하며 결재 즉시 파기하여야 한다. 다만, 보관이 필요한 경우에는 해당 문건에 합철하여 보관하여야 한다.

제 4 절 비밀의 수발

제22조(비밀의 배부) 비밀의 배부는 필요한 부서 및 기관으로 제한하여야 하며, 원본에는 비밀배부선(별지 제5호서식)을 첨부하여야 한다.

제23조(비밀발송 통제) ①비밀 발송시에는 사전에 보안담당관의 통제를 받아야 한다.

②보안담당관은 발송통제시 비밀원본의 적당한 여백에 다음과 같은 통제인을 날인하되, 통제번호는 비밀문서발송기록부(별지 제6호서식)번호(연도 - 일련번호)로 부여한다.



③각 부서에서 직접 해당부서에 비밀을 전달할 경우에도 보안담당관의 통제를 받아 비밀관리기록부에 기재한 후 발송해야 한다.

제24조(비밀의 대내수발) 비밀의 수발은 규칙 제24조에 따르되, 위원회 내에서는 비밀관리기록부(규칙 별지 제9호서식)에 기재한 후 관계자간에 직접 수발하여야 한다.

제25조(비밀의 대외수발) ①비밀의 대외수발은 규칙 별지 제10호서식 비밀문서수발기록부를 비밀문서접수기록부(별지 제7호서식)와 비밀문서발송기록부(별지 제6호서식)로 구분하여 접수기록부는 총무과에서, 발송기록부는 각 부서에서 기록·유지한다.

②비밀문서의 대외발송 절차는 다음 각호와 같다.

1. 비밀작성부서

- 가. 비밀원본과 시행문을 지참하여 보안담당관의 심사 및 비밀원본에 통제인을 날인받는다.
- 나. 우편에 의한 발송은 등기우편에 의한다
- 다. 회송용 비밀영수증을 우편물 안에 삽입하여야 하고, 등기 영수증을 비밀문서 발송기록부에 첨부하여야 한다.

2. 보안담당관

- 가. 문서 심사시 비밀분류의 적절성, 규정된 비밀표시 여부, 예고문 부여의 적절성, 비밀열람 기록전 첨부여부, 배부선의 타당성, 비밀영수증 첨부여부 및 포장상태 등을 확인한 후 통제인을 날인한다.

③대외로부터의 비밀접수 절차는 다음 각호와 같다.

1. 보안담당관

- 가. 접수 즉시 비밀문서접수기록부에 관련내용을 기재하고, 업무 주관 부서에 통보한다.
- 나. 업무주관 부서의 비밀보관책임자로 하여금 비밀문서접수기록부 수령자란에 날인, 또는 서명을 하게 한 후 접수된 비밀을 인계한다.
- 다. 당일 접수된 비밀은 당일에 인계함을 원칙으로 하되, 당일 인계가 불가능할 경우에는 총무과 비밀보관함에 임시 보관 후 익일 인계한다.

2. 비밀 업무 주관 부서

- 가. 비밀의 도착사실을 통보받는 즉시 비밀보관책임관은 직접 비밀을 인수한다.
- 나. 결재권자의 결재후 해당부서 접수용 비밀관리기록부에 등재하고 결재까지의 보관 관리에 따른 별도의 보안대책을 강구하여야 한다.

④소관 업무와 무관한 비밀문서를 접수받아 개봉한 때에는 소정의 봉투에 밀봉하여 회송요지를 결봉투의 여백에 기재한 후 제2항의 절차에 따라 발송한다. 다만, 개봉하지 아니한 때에는 봉투 여백에 회송요지만 기재 후 회송한다.

⑤개봉된 상태의 비밀을 접수한 때에는 이상유무를 확인하고 이상이 있을 때에는 보안담당관을

- 경유하여 발송부서에 통보한다.
- ⑥직접 수발이 가능한 경우에는 비밀관리기록부에 기재한 후 수발할 수 있다.

제26조(비밀영수증) ①비밀 대외 수발시 접수 및 발송부서에서는 규칙 별지 제8호서식에 따라 비밀영수증을 작성하여 보관·관리하여야 한다.

- ②우편으로 비밀을 발송할 때에는 비밀문서발송기록부 수령자란에 발송영수증의 번호를 기재하고 비밀원본 마지막장 이면에 붙여서 보관한다.
- ③비밀을 접수한 부서에서는 봉투훼손, 페이지 누락 등 이상이 있을 경우에는 해당 비밀 발송기관에 확인하여야 하며, 이상이 없을 경우, 영수증을 작성하여 발행기관에 회송한다.
- ④비밀영수증을 접수한 생산부서의 비밀보관책임자는 비밀송증과 영수증의 일련번호를 대조하여 이상이 없을시 비밀송증과 비밀영수증을 원형대로 결합하여 보관한다.
- ⑤비밀발송 부서에서는 발송 후 15일이 경과되어도 비밀영수증이 회송되지 않을 경우 접수기관에 확인하여야 한다.

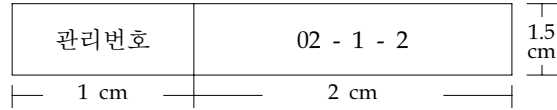
제 5 절 비밀의 관리

제27조(비밀관리기록부) ①비밀관리기록부는 비밀의 보관단위별로 접수용과 발송용으로 구분하여 기록·유지한다.

- ②I급비밀관리기록부는 따로 기록·유지하여야 하며, II급·III급비밀 및 대외비는 하나의 비밀관리기록부에 등급별로 구분하여 기록·유지한다.
- ③비밀은 접수 즉시 결재를 득해 등재하여야 하며, 일과시간 이후 또는 공휴일에 접수된 비밀은 다음날 결재 후 관리번호를 부여하고 비밀관리기록부에 등재한다.
- ④비밀을 접수한 후 타 기관이나 부서로 이첩할 때에는 그 문건을 기록한 접수용 비밀관리기록부 비고란에 이첩사유를 기록하여야 한다.
- ⑤비밀을 재분류, 파기 또는 타 부서 및 기관으로 이첩하였거나, 원본을 공공기록물 보존시설로 이관할 때에는 비밀관리기록부 관리번호란부터 예고문까지 2개의 적선을 그어서 표시하고, 공공기록물 보존시설로 이관할 경우에는 비고란에 이관일자를 기재한다.
- ⑥비밀관리기록부를 갱신하는 때에는 구 비밀관리기록부에서 삭제 및 발송된 것을 제외하고 현재 보관된 비밀만을 신 비밀관리기록부에 이기하되 관리번호를 비롯한 일체의 기재 내용을 그대로 이기한다.
- ⑦비밀관리기록부를 갱신할 때에는 신·구 비밀관리기록부의 마지막 난 밑에 갱신일자와 이기한 비밀건수, 갱신기록자를 기재한 후 보관책임관 “정”의 서명을 받아야 한다.

갱 신 일 자	:	년	월	일
이 기 비 밀 건 수	:	급	건	
갱 신 기 록 자	:	직급	성명	서명
보 관 책 임 관 “정”	:	직급	성명	서명

제28조(비밀관리번호 부여) ①비밀은 생산 및 접수되는 순서에 따라 연도별로 관리번호를 부여하되, 문서나 책자인 경우에는 표지의 좌측상단에, 기타 비밀자료는 식별이 용이한 적절한 곳에 다음과 같이 표시한다.



“예시” 02 : 연도, 1 : 부서별 공문서 수신처 번호, 2 : 접수/생산순서

②생산한 비밀은 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여한다.

제29조(전시 비밀관리) ①모든 비밀은 생산 또는 접수와 동시에 전시 또는 비상사태시의 임무수행에 필요한지 여부를 판단하여야 하며, 필요하다고 판단한 비밀은 “A”로 표시하고, 비밀보관함 내에서 일반비밀과 구분하여 관리하여야 한다.

②전시 또는 비상사태시에 필요한 비밀은 비밀문서 및 비밀관리기록부상에 다음과 같이 적색으로 표시하여야 한다.

“예시1” 비밀문건에 표시할 때

Ⅱ 급 비밀 SECRET

Ⓐ 직경 1cm

“예시2” 관리기록부상 표시

관리번호	비밀등급
		Ⅲ/A	

제 6 절 비밀의 보관

제30조(보관기준) ①비밀은 부서 단위(과별)로 보관함을 원칙으로 한다.

②위원장실, 상임위원실의 비밀은 총무과에서 보관하며, 각 국장실의 비밀은 해당 국의 주무과에서 보관한다.

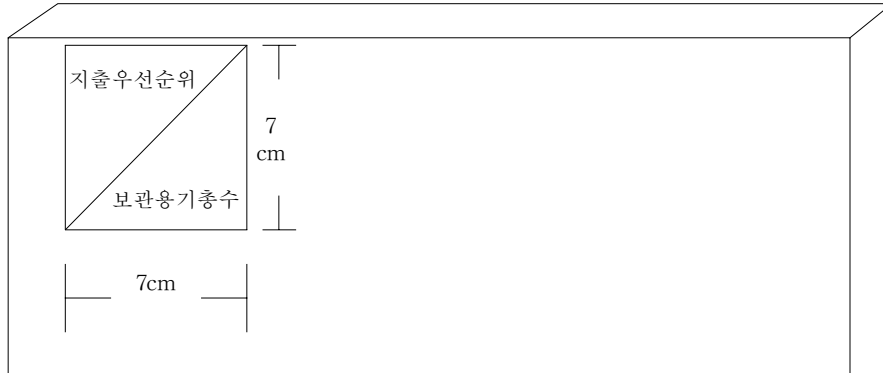
③비밀은 일반문서나 보안자재 등과 혼합 보관할 수 없다.

④비밀보관 용기에 넣을 수 없는 상황판 등은 제한구역이나 통제구역에 보관 하되 외부에 노출되지 않도록 가림장치 등의 보강조치를 하여야 한다.

제31조(보관용기) ①비밀보관 용기는 휴대할 수 없는 철제 이중캐비닛 및 이중 금고형 용기 사용을 원칙으로 하며, 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

②I 급비밀은 반드시 이중금고형 용기를 사용하여야 하며, 타 비밀과 혼합 보관할 수 없다.

③비밀보관 용기에는 다음과 같이 좌측상단에 지출 및 과기 우선순위 표시만을 하고 비밀이 보관되어 있다는 것을 알리거나 나타내는 표시를 할 수 없다.



- ④각 부서는 비상시 지출 및 파기에 사용할 비밀운반 용기를 별도로 준비해야한다.
- 1. 비상시 사용할 비밀운반 용기는 휴대가 가능한 상자나 서류함 또는 배낭으로 하며, 평시 비밀 보관 캐비닛 내부나 외부 상단에 비치한다
- 2. 비상시 사용할 비밀용기 외부에는 비밀보관부서를 표시하고 잠금장치를 하여야 한다.

제32조(비밀보관용기의 잠금장치 관리) ①비밀보관용기의 일상용 열쇠는 각 부서 비밀보관책임관이 직접 보관·관리하고, 비상용 열쇠를 별도의 봉투에 봉인하여 보안담당관에게 인계한다.

- ②보안담당관은 각 부서 비밀보관책임관으로부터 인수받은 봉인 봉투를 별도의 비상열쇠 함에 넣어 봉인·관리한다.
- ③비상열쇠함과 비상열쇠함 열쇠의 보관 관리는 다음 각호와 같다.
 - 1. 일과시간내에는 보안담당관이 관리한다.
 - 2. 일과시간 이후 및 공휴일에는 당직근무자에게 인계하여 비상시에 대처토록 한다. 다만, 연속 되는 공휴일간에는 당직근무자간 인수인계를 실시한다.
 - 3. 인수인계관련사항은 당직보안일지(별지 제8호서식)에 기록·유지한다.
- ④비상용 비밀보관함 열쇠 봉인 봉투와 비상열쇠함은 비상시를 제외하고 보안담당관의 승인없이 개봉할 수 없다.
- ⑤각 부서에서 비밀보관용기의 잠금장치를 교체하거나 보관용기의 위치를 변경하였을 때에는 지체 없이 보안담당관에게 통보하고 제1항의 조치를 하여야 한다.

제33조(비밀의 지출·대출·열람) ①비밀의 지출·대출·열람은 비밀취급인가자로서 해당 비밀을 취급하는 관계자에 한한다.

- ② I 급비밀은 지출할 수 없으며, II·III급비밀 및 대외비를 지출할 때에는 비밀지출승인서(규칙 별지 제13호서식)에 의하여 비밀보관책임관 “정”이 신청하고 보안담당관의 승인을 얻어야 한다. 이 경우에 비밀지출승인서는 2부를 작성하여 1부는 보안담당관이, 1부는 비밀보관책임관이 보관한다.
- ③ I 급비밀의 대출 및 열람은 위원장의 승인을 얻어야 하며, II·III급비밀 및 대외비를 대출할 경우에는 비밀대출부(규칙 별지 제11호서식)에 관련 사항을 기록·유지하여야 한다.
- ④대외비를 제외한 모든 비밀은 생산시 비밀열람기록전(규칙 별지 제12호서식)을 첨부하여야 하며, 비밀열람기록전이 미 첨부된 비밀을 접수한 때에는 접수부서에서 첨부하고, 비밀을 파기할 때에는 비밀열람기록전을 분리하여 보관하여야 한다. 다만, 훈련 및 연습시 생산되는 비밀은 비밀열람기록전을 첨부하지 아니할 수 있다.

⑤비밀을 열람하고자 하는 자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 소정의 사항을 기재하고 서명한 후 열람하여야 한다.

1. 결재과정에서 문서상에 서명하는 자는 비밀열람기록전에 서명하지 않는다. 다만, 그 비밀의 관리자가 결재 전 비밀열람기록전에 소정의 사항을 기록하고 목적란에 “결재”라고 기록한다.
2. 실무담당관이 소관비밀을 업무상 수시 열람할 때에는 기록하지 않고 최초 열람 및 재분류, 소유조사 또는 예고문을 변경할 때에만 기록한다.

⑥상황관 등 비밀열람기록전의 첨부가 곤란한 비밀은 기안문에 부착하여 유지한다.

제34조(비밀의 소유현황 조사) 각 부서는 규칙 제41조에 따라 매년 6월과 12월 말일을 기준으로 비밀소유 및 비밀취급인가자현황(규칙 별지 제14호서식)을 작성하여 조사기준 익월 10일까지 보안담당관에게 제출하여야 한다.

제35조(안전지출 및 파기계획) ①규정 제26조 및 규칙 제40조의 규정에 따른 위원회의 비밀 안전지출 및 파기계획은 별도로 정한다.

②제1항의 규정은 야간 및 지휘계통 부재시에 발생될 비상사태에 중점을 두어야 하며, 보안담당관 통제하에 민방위날에 안전지출 및 파기계획에 따른 훈련을 실시할 수 있다.

③안전지출 및 파기계획은 전 비밀보관 부서와 당직실에 비치한다.

④각 비밀보관부서는 안전지출 및 파기계획 수행요원이 변경되었을 경우 보안담당관에게 즉시 통보하여야 한다.

제 7 절 비밀의 예고문, 파기 및 재분류

제36조(예고문 부여) ①예고문은 보호되어야 할 필요가 있는 최단기간으로 부여한다. 다만, 수정문 및 대체문은 “수정후 파기” 또는 “대체후 원본파기” 등으로 부여할 수 있다.

②비밀의 원본에는 보호기간, 보존기간 및 사본의 예고문을 표시한다. 다만, 보존기간은 예고문보다 길게 부여하여야 한다.

원 본	보호기간(연·월·일) 또는 ~으로 재분류(일자 또는 조건)	보존기간 :	
사 본	보호기간(연·월·일) 또는 ~으로 재분류(일자 또는 조건)		2cm

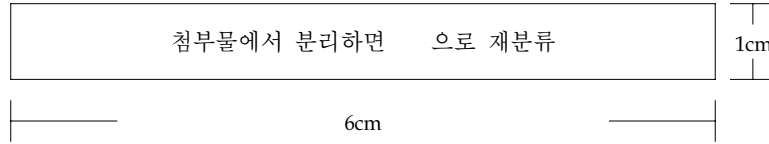
2 cm
10cm

“예시” 1. 2002.12.31

2. 일반문서로 재분류(2002.12.31 / 임무종료시, 계획완료시 등)

“예시” 파기의 경우 “재분류” 삭선, 재분류의 경우 “파기” 삭선

③비밀이 아닌 기안문이 첨부물로 인하여 비밀로 분류되었거나 비밀인 기안문이 첨부물로 인하여 비밀등급이 변경되었을 때에는 다음과 같은 표시를 예고문의 하단에 표시하고 첨부물에는 따로 예고문을 기재한다.



④예고문은 비밀이 문서이거나 책자인 때에는 본문 끝의 여백에 기재한다.

제37조(파기 및 이관) ①비밀의 원본은 예고문이 도래된 다음연도에 기록물 관리기관에 이관하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 원본을 파기할 수 있다.

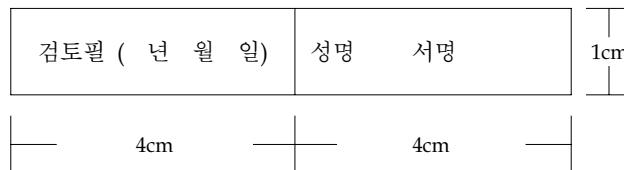
1. 전시입무카드
2. 을지훈련 등 각종 훈련기간 중 생산되는 훈련 비밀
3. 수정, 대체, 추가 지시문건
4. 비밀을 종합 생산하는 부서에 제출하기 위하여 생산한 비밀
5. 기존 비밀에서 발췌하여 생산한 비밀
6. 고착식 상황판 및 삭제 후 반복 사용하는 고가(高價) 테이프
7. 비밀 사본 생산시 마모 또는 훼손된 비밀
8. 비밀번호 관리대장

②비밀의 파기시기는 다음 각호와 같다.

1. 예고문에 의한 파기일자가 도래된 때. 다만, 파기일이 공휴일인 때에는 그 다음날에 파기하며, 비밀보관책임관 “정” 및 “부”가 동시에 출장 중인 때는 복귀한 다음날 파기하고, 그 사유를 비밀관리기록부 재분류 근거란에 기재한다.
2. 천재지변 등의 상황으로 보호가 불가능하거나 안전지출이 불가능하다고 판단될 때, 다만, 파기 후 위원장에게 서면으로 보고하여야 한다.

③비밀의 파기 방법은 소각, 용해, 또는 세절 등으로 원형을 완전히 소멸시켜야 하며, 비밀을 관리하고 있는 관계자가 직접 파기하여야 한다.

제38조(재분류 및 예고문 변경) ①비밀을 보관하는 각 부서는 연2회(6월, 12월) 생산비밀에 대한 비밀등급의 적절성과 예고문의 타당성 여부를 검토하고 생산비밀의 원본 표지나 이면의 적절한 부위에 다음과 같은 검토필 표시를 하여야 한다.



②비밀의 재분류 및 예고문 변경절차는 다음 각호와 같다.

1. 자체에서 생산한 비밀 재분류 및 예고문 변경
 - 가. I급비밀은 위원장의 승인을 얻어 변경한다.
 - 나. II급·III급비밀 및 대외비는 부서장의 직권으로 변경한다.
2. 접수된 비밀의 재분류 및 예고문 변경
 - 가. I급비밀은 그 비밀 생산부서의 승인을 받아 변경한다.
 - 나. II급·III급비밀 및 대외비는 그 비밀 생산부서와 협의하여 변경한다. 다만, 외국기관에서 접수한 비밀의 예고문은 부서장 직권으로 변경할 수 있다.

3. 재분류 및 예고문 변경결과 조치

- 가. 자체 생산한 비밀을 직권으로 재분류 또는 예고문을 변경한 때에는 그 비밀이 배부된 모든 배부처에 이를 통보하여야 한다. 다만, 예고문을 연장할 경우에는 예고문 만료일 15일 전까지 통보하여야 한다.
- 나. 비밀을 재분류 또는 예고문을 변경하였을 때에는 문서 또는 책자 표지의 구 표시를 적색 대각선으로 그어 표시하고 적당한 여백에 재분류된 비밀등급 또는 변경된 예고문을 새로이 부여한다.
- 다. 직권으로 예고문을 변경하고자 할 경우에는 비밀문서 표지의 여백에 다음과 같이 표시하고 보관책임관 “정”의 승인을 얻어야 하며, 예고문을 단축하여 파기한 경우에는 예고문 변경 승인근거가 표시된 문서의 표지를 별도 보관하여야 한다.

예 고 문 변 경 승 인 (20 . . .)	
20 파기 → 20 파기	
보관책임관 “정” 성 명 (서명)	

8cm

- 제39조**(수정문 등의 처리) ①수정문, 대체문, 추가문은 접수 즉시 비밀관리기록부에 등재하여 관리 번호를 부여한 후 다음 각호의 절차에 따라 처리한다.
1. 수정시에는 수정대상 내용을 2개의 적선으로 표시하고 수정근거와 수정내용을 기재한 후 수정 지시문을 파기한다.
 2. 대체시에는 삽입된 문건에 대체근거를 기재하고 대체된 내용은 파기한다.
 3. 추가시에는 추가문을 삽입하고 추가근거를 기재한다.
- ②수정문, 대체문, 추가문은 제1항의 규정에 따라 처리한 후 비밀관리기록부 해당란을 삭제하고 비교란에 수정, 대체, 추가근거를 명시하여야 한다.

제 8 절 비밀의 공개 및 해제

제40조(비밀의 공개) 대외기관을 포함하여 일반인에게 비밀을 공개할 사유가 발생한 때에는 『국가인권위원회정보공개심의회운영규정』에 의한 절차에 따라 공개한다.

제41조(비밀의 해제) ①각 부서의 장은 예고문 도래전에 그 가치를 상실 하였거나, 계속 보호할 필요성이 없게 된 비밀에 대하여는 지체없이 이를 해제하여야 한다.
 ②제1항에 의해 해제할 내용이 비밀의 일부분일 때에는 비밀 전체를 해제 할 수 없다.

제 4 장 시설보안

제42조(시설보안의 담당) 위원회 시설보안의 전반적인 업무는 보안담당관이 주관하며, 각 부서의 보안은 분임보안담당관이 수행한다.

제43조(보호구역의 설정) ①위원회의 보호구역은 다음과 같다.<개정 2006.1.18>

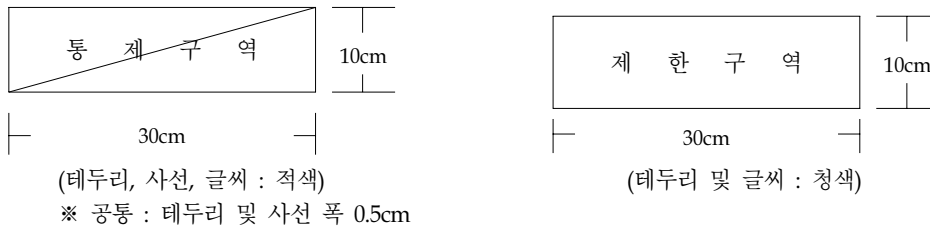
구 분	구 역	관 리 책 임 자	
		“정”	“부”
제한구역	정보관리팀	정보관리팀장	정보화담당
통제구역	정부연습상황실(실시간)	보안담당관	운영지원팀 보안실무담당
	국가지도통신망/안보FAX실	보안담당관	운영지원팀 보안실무담당
	정보관리팀내 시스템실	정보관리팀장	정보화담당
	회의실(비밀회의 실시간)	회의주관 부서장	주관부서 보안실무담당

②보호구역 관리책임자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 해당 구역내의 장비 및 자료의 도난, 손괴 방지
2. 출입자 통제 및 확인
3. 화재 및 기타 사고방지를 위한 안전관리
4. 기타 보호구역의 관리에 관련된 사항

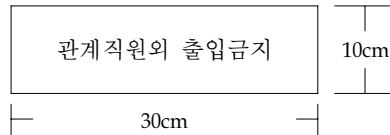
③통제구역에는 관리책임자 “정”이 지정한 통제구역 출입인가자 현황(별지 제9호서식)을 내부에 부착하고 통제구역출입대장(별지 제10호서식)을 비치하여 출입사항을 기록·유지한다. 다만, 일시적으로 지정되는 통제구역은 출입대상자가 포함된 실시계획을 출입인가자 현황으로 대체하고, 통제구역출입대장은 필요한 경우에만 기록 유지한다.

제44조(보호구역 표시) ①제한구역 및 통제구역으로 설정된 곳에는 그 출입구 중앙 또는 식별이 용이한 곳에 다음과 같이 표시하여 관계자 이외의 인원에 대한 접근을 방지한다.



②위원회 업무특성을 고려하여 보호구역표시를 하지 않을 수 있다.

③제한 및 통제구역 이외의 장소에 일반인이나 직원의 출입을 제한하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어 다음과 같은 표시를 할 수 있다.



(테두리 및 글씨 : 청색, 테두리 폭 : 0.5cm)

제45조(촬영 통제) ①다음 각호의 1에 해당되는 시설 및 장비는 촬영할 수 없다. 다만, 공적 업무 수행을 위해 촬영이 필요한 경우에는 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

1. 제한 및 통제구역
2. 비밀회의시 장면

- 3. 위원회 보안통제를 위해 설치한 장비
- 4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 장비 및 시설
- ②외래방문객이 촬영장비를 휴대하였을 때에는 해당 업무담당부서에서는 반드시 촬영통제를 하여야 하며, 제1항에서 규정한 금지대상을 촬영한 사실을 확인하였을 때에는 필름이나 테이프를 회수하여야 한다.

제46조(외래방문객 출입통제) ①외래방문객의 무단출입을 통제하고 위원회에 용무가 있는 민원인의 원활한 방문을 지원하기 위하여 필요시 신분을 확인할 수 있다.
 ②고정 출입하는 자 및 청소원에 대하여는 보안서약서(별지 제11호서식)를 집행한다.

제 5 장 정보통신보안

제 1 절 정보통신보안 기본활동

제47조(정보통신보안업무담당) ①정보관리팀장은 위원회의 정보통신분임보안담당관으로서 보안담당관을 보좌하며, 다음 각호의 임무를 수행한다.<개정 2006.1.18>

- 1. 정보통신보안 활동계획 수립·시행
- 2. 정보통신보안 자체 지도점검·실시
- 3. 정보통신망 보안대책 수립·시행
- 4. 정보통신보안 위규적발 및 사고 처리
- 5. 정보통신보안 교육계획 수립·시행
- 6. 정보통신보안 업무 심사분석
- 7. 도청 방지대책 수립·시행
- 8. 정보통신보안 관련 규정 및 지침 제·개정
- ②각 부서에 비치되어 있는 단말기, 개인용 컴퓨터, 프린터, FAX, 복사기 등의 운영에 따른 보안 관리 업무는 각 부서의 장이 담당한다.
- ③각 부서의 장은 전산장비별로 관리책임자 및 운영담당자를 지정하여 전산설비 관리대장(별지 제12호서식)에 기록하여 관리하고 이 세칙에 의한 장비보안 및 설비관리업무를 담당하도록 하여야 한다.

제48조(정보통신실 보호대책) ①정보통신실을 보호하기 위한 대책은 다음 각호와 같다.

- 1. 방재대책 및 외부로부터의 유해방지
- 2. 당직근무자에 의한 야간 및 일과 이후(공휴일 포함) 이상유무 점검
- 3. 방화를 위한 소화기 비치
- 4. 카드키, CCTV를 이용한 출입자 통제 및 감시
- 5. 보조기억매체 보관용 용기 준비 및 잠금장치 설치
- 6. 경보벨 설치
- 7. 긴급시 안전지출 및 파기계획 수립
- 8. 기타 필요한 보안대책 수립
- ②전산실에는 통제구역 출입대장을 비치하고 비인가자의 출입을 통제하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 출입을 하여야 할 경우에는 전산실 관리책임관의 사전 승인 및 안내를 받아야 한다.

제 2 절 정보통신망 보안관리

제49조(정보통신 수단을 이용한 전문 수발) 정보통신망을 이용한 비밀의 수발은 암호장비를 사용

하여야 하며, 전화, FAX, 무선통신으로 수발 하여서는 아니된다.

제50조(전산자료 송·수신) ①전산자료를 송·수신하고자 할 때에는 인가된 보안시스템을 사용하여야 한다. 다만, 보안시스템을 사용할 수 없을 경우에는 보안측정 결과 보안유지가 가능하다고 판단된 정보통신망을 사용할 수 있다.

②정보통신분임보안담당관은 종합된 정보통신망 주소체계 일람표를 대외비 이상의 비밀로 분류하여 관리해야 한다.

③정보통신망을 통한 원격접속 및 통신프로그램의 사용은 정보통신분임보안담당관의 통제하에 사용하여야 한다.

④전산자료를 송·수신할 때에는 기밀성, 무결성(자료 위·변조 방지), 부인방지(상호인증) 대책 등을 강구하여야 한다.

⑤비밀자료를 송·수신한 경우에는 즉시 정상적으로 수신되었는가를 확인하고 전송을 위해 컴퓨터에 수록되었던 비밀자료를 삭제하여야 한다.

⑥전송내역은 로그 파일에 자동 기록되도록 하여야 한다.

제51조(정보통신망 침해행위 등의 금지) ①정당한 접근 권한이 부여되지 않은 자는 전산자료 및 정보통신시스템에 접근해서는 아니된다.

②정당한 사유없이 정보통신시스템, 전산자료 또는 소프트웨어 등을 삭제·위조 또는 그 운용을 방해할 수 있는 소프트웨어(악성프로그램)를 전달 또는 유포하여서는 아니된다.

③정보통신망의 안정적 운영을 방해할 목적으로 대량의 데이터를 보내거나 부정한 명령을 처리하도록 하는 등의 방법으로 정보통신망에 장애를 발생하게 하여서는 아니된다.

제 3 절 컴퓨터 보안관리

제52조(사용계정 관리) ①사용계정(ID)은 비인가자 도용 및 정보통신시스템 불법접속에 대비하여 다음 각호의 사항을 반영하여 관리하여야 한다.

1. 사용자별 또는 그룹별로 접근권한 부여
 2. 외부사용자의 계정부여는 불허, 단 필요시 정보통신 분임보안담당관의 신청으로 보안담당관의 승인시 허가.
 3. 비밀번호가 없는 사용자의 계정 사용 금지
- ②사용계정의 등록·변경·삭제 등은 정보통신분임보안담당관 승인하에 수행한다.
- ③사용계정 및 비밀번호 입력이 3회에 걸쳐 일치하지 않을 때에는 정보통신시스템 접속을 중지시키고 비인가자 침입 여부를 확인·점검하여야 한다.
- ④사용자 변동사항 발생시 정보통신분임보안담당관은 사용자 계정을 변경해야 하며, 시스템 관리자는 계정변경사항을 기록관리하여야 한다.

제53조(비밀번호 관리) ①비밀번호는 다음 각호에 따라 구분하여야 한다.

1. 비인가자의 컴퓨터 접근방지를 위한 장비 작동(부팅)용 (1차)
2. 취급인가자 여부 확인을 위한 취급자용(2차, 단말기 사용시 해당)
3. 소관업무 외에는 열람·출력·복사를 제한할 수 있는 비밀자료 보호용(3차)
4. 5분 이상 단말기 작업 중단시 화면보호용(4차)

②비밀번호의 생성 및 변경시에는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 숫자와 문자를 혼합하여 6자리 이상으로 조합할 것
2. 사용계정(ID)과 동일하지 않게 할 것
3. 개인 신상 및 부서명칭 등과 무관하게 할 것

- 4. 일반사전에 등록된 단어를 피할 것
- 5. 동일문자가 3회 이상 반복되지 않도록 할 것
- 6. 연속으로 오름차순 또는 내림차순이 되지 않도록 할 것
- ③비밀번호는 영상장치에 표시되거나 인쇄기로 출력되지 않도록 하여야 한다.
- ④비밀번호의 변경 주기는 다음 각호와 같다.

- 1. 주기적인 변경 : 매월 1회 이상
- 2. 수시 변경 : 컴퓨터 관리책임관 및 취급자의 교체 및 비인가자에게 노출시
- 3. 네트워크장비 : 분기 1회

⑤주컴퓨터 접속용 비밀번호는 자동 암호화하여 저장되도록 해야하며, 주 컴퓨터용 및 외부망에서 연결되는 정보통신장비용 비밀번호는 비밀번호관리대장(별지 제13호서식)에 기록 유지하되, 대외비 이상으로 분류하여 관리하여야 한다.

제54조(잠금장치 사용) ①비밀자료를 저장 관리하는 컴퓨터는 잠금장치를 사용하여야 한다.

②전산실 주장비 외의 장비작동잠금장치가 설치되어 있지 않은 사무실 컴퓨터에는 일체의 비밀 자료를 저장할 수 없다.

제55조(소프트웨어 보안관리) 정보통신분임보안담당관이 승인하지 않은 소프트웨어는 반입 및 설치할 수 없다.

제56조(보조기억매체 관리) ①모든 보조기억매체(플로피디스켓, CD 등)는 각 매체별로 다음 양식에 의한 등록번호를 부여하여 부착·관리하여야 하며, 등록 및 파기에 관한 사항을 보조기억매체관리대장(별지 제14호서식)에 기록 유지하여야 한다.<개정 2006.1.18>

등록번호	국가인권위원회 -	사용부서	
등록일자		사용용도	
사용자		확인	

6 cm

“등록번호” : 연도 - 부서별 공문서 수신처 번호 - 등록순위
 “사용부서” : 팀 및 담당관실
 “사용용도” : 비밀작업용, 대외비작업용, 일반용으로 구분
 “사용자” : 보조기억매체의 사용 및 관리자 성명 서명
 “확인” : 팀장(담당관) 성명 서명

②보조기억매체는 담당별로 비밀, 대외비, 일반용으로 구분하여 비밀 및 대외비 작업시에는 비밀 작업용과 대외비작업용을 사용하여야 한다.

③비밀자료가 입력된 보조기억매체는 비밀보관함에 보관하여야 하고, 비밀작업이 종료되었을시 는 복구가 불가능하도록 소거 조치를 하여야 한다.

④비밀로 등재된 보조기억매체는 표면에 다음과 같이 비밀등급, 관리번호, 사본번호, 예고문을 부착한 후 비밀관리기록부에 등재하여야 하며, 보조기억매체관리대장의 해당 비고란에 비밀관리 번호를 기재한다.

비밀등급	
관리 번호	(예 고 문 :)

⑤비밀자료가 입력되지 않은 보조기억매체는 사용할 때를 제외하고는 잠금장치가 된 책상이나 캐비닛에 보관 관리하여야 하며, 비밀로 등재된 보조기억매체는 비밀보관함에 보관해야 한다.

⑥사용이 불가능한 보조기억매체는 해당 부서장에 승인을 받아 사용자가 직접 폐기처리하고 그 결과를 보조기억매체관리대장에 기록하여야 한다.

제57조(전산자료의 보호대책 및 접근범위 제한) 정보통신분임보안담당관은 전산 자료의 유출·과외 등에 대비하여 다음 각호의 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 자료 복사본(예비) 확보 및 안전지역에 별도 보관
2. 전산자료 및 보조기억매체 보유현황 관리
3. 전산자료 및 정보통신체계의 반출·입 통제
4. 정보통신망 불법침입(해킹) 및 바이러스 피해 예방

제58조(컴퓨터 바이러스 감염 방지) 정보통신분임보안담당관은 악성 바이러스 감염을 방지하기 위하여 다음 각호에 따라 정보통신시스템을 운영하여야 한다.

1. 출처, 유통경로 및 제작자가 불분명한 응용프로그램은 검색 프로그램 진단후 사용
2. 익명으로 사용 가능한 서비스를 제한
3. 실행파일은 읽기 전용으로 속성 변경
4. 인터넷 등 상용 정보통신망으로 입수한 자료는 바이러스 검색후 사용
5. 바이러스 조기발견을 위하여 최신 검색프로그램 활용
6. 시스템 작동시마다 하드디스크의 부트섹터 및 메모리에 바이러스가 감염되었는지 검색

제59조(개인용 컴퓨터 보안관리) ①업무자료가 수록된 PC 및 보조기억매체를 외부에서 수리하고자 할 때에는 비공개 자료가 누출되지 않도록 소거 등의 조치를 하여야 하고, 외부에서 수리를 하는 동안 장비관리책임자가 입회하여야 한다.

②장비관리책임자가 입회할 수 없는 경우에는 비밀누설금지서약서를 받아야 한다.

제60조(개인용 컴퓨터를 이용한 비밀작업) ①PC에서 비밀작업을 하는 경우에는 다음 각 호와 같이 구분하여 작업한다.

1. 네트워크가 차단된 PC에서는 하드디스크를 이용하여 비밀작업을 할 수 있으나 작업 후 하드디스크내 비밀내용을 완전히 소거해야 하며, 네트워크에 접속된 PC에서는 분리형 보조기억매체에서만 작업·저장하여야 한다.
2. 통제구역 내에서 통신이 불가능한 PC의 하드디스크에 비밀자료를 보관할 수 있으나, PC를 타인과 공동으로 사용 하여서는 아니된다.

②PC에서 비밀작업을 할 경우에는 자동백업 및 저장 기능을 해제한 후 작업하여야 한다.

다만, 해제가 불가능한 경우는 문서편집 후 즉시 저장 및 자동백업된 자료를 삭제하여야 한다.

③비밀자료를 입력할 때에는 해당 비밀등급과 예고문을 입력하여 열람 및 출력시 표시되도록 하여야 한다.

④PC에서 생산된 비밀자료는 최종결재권자의 결재를 받은 매체(문서, 보조기억매체 등)를 원본으로 하고, 원본을 복제하거나 재출력한 것을 사본이라 한다.

⑤1건의 비밀을 2개 이상의 보조기억매체에 입력·관리할 때에는 관리번호, 사본번호를 동일하게 기록하고 다음과 같이 제목 우측에 총 매체 일련번호를 기재하여야 한다.

예) X X X X 발전계획(2-1), X X X X 발전계획(2-2)

⑥비밀자료의 입력, 출력, 수정, 삭제 및 열람시에는 비밀입·출력작업대장(별지 제15호서식)에 전 과정을 기재하여야 한다.

제61조(노트북 보안관리) ①노트북은 다음 각호의 보안대책을 강구하여 운용·관리하여야 하며, 관리책임관은 분실시 자산관리 및 자료 유출에 대한 책임을 진다.

1. 타인에게 인계시 자료 확인·정리 및 비밀번호 변경
 2. 보관자료의 등급에 따라 적절한 장소에 보관
 3. 사용자 인증 및 저장 자료의 보안을 위해 보안·보호시스템 설치 사용
- ②분실시에는 즉시 보안담당관에게 신고하여야 한다.

제62조(주컴퓨터내 비밀자료 입·출력 및 열람) ①주컴퓨터에 비밀자료를 입력할 때에는 해당 비밀 등급과 예고문을 표시하여 출력시 비밀 등급이 나타나도록 하여야 한다.

②비밀자료를 주컴퓨터에 입력할 때에는 미리 비밀자료만을 입력할 보조기억 매체를 별도로 지정하여야 한다. 다만, 주컴퓨터와 분리가 불가능할 경우에는 독립된 파일을 지정하여야 한다.

③주컴퓨터내 비밀자료에 대한 접근권한이 허가되지 않은 자가 그 비밀을 열람 또는 출력하고자 할 경우에는 비밀자료출력(열람)신청서(별지 제16호서식)를 작성하여 자료제공 부서장의 사전 승인을 얻어 출력부서에 제출하여야 한다.

④비밀자료를 출력할 때에는 출력일시, 면표시 및 출력한 컴퓨터의 고유번호가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

제63조(주컴퓨터 보안관리) ①근거리통신망(LAN)을 독립적으로 운용하거나 주컴퓨터와 타 정보통신망과 연동하여 운용할 경우에는 인가된 침입차단·탐지시스템을 운용 하여야 하며 보안진단 도구로 보안취약성을 진단한 후 보안대책을 강구하여야 한다.

②정보통신분임보안담당관은 시스템 접속시 다음 각호의 사항이 자동으로 수록되도록 하여야 한다.

1. 접속한 일시, 접속자 및 접속방법 등을 확인할 수 있는 정보통신망 접근기록(1차)
2. 전산자료에 접근한 경우에는 아래와 같은 항목 기록(2차)
 - 가. 일시, 사용자, 화일명, 건수(크기) 및 작업형태
 - 나. 비밀인 경우에는 “가”의 조건을 포함하여 비밀등급, 제목 추가 기록
3. 로그화일이 위 항목을 충족하지 못하는 경우에는 보안측정결과 취약점을 보완한 후 운용하여야 한다.

③정보통신분임보안담당관은 다음 각호와 같이 자동수록된 로그화일을 관리하여야 한다.

1. 로그화일 관리는 접속의 성공 여부와 무관하게 기록유지
2. 시스템 접근 로그화일은 매일 점검후 점검일지 유지
3. 로그화일은 비인가자에게 유출되거나 변경 및 파괴로부터 보호대책을 강구
4. 동일한 시간대에 3회 이상 접속시도의 오류가 발생하는 경우에는 경보발생 및 시스템관리자에게 자동 통보기능 부여

④정보통신시스템은 외부업체를 통한 원격 유지보수 작업을 할 수 없다.

⑤비인가자가 정보통신시스템에 침입한 사실을 인지한 때에는 시스템 보호를 위한 접속 차단 등

조치를 취한 후 다음 각호의 사항을 즉시 보안담당관을 경유하여 국가정보원에 신고하여야 하며, 이때 관련자료 등 현장은 그대로 보존하여야 한다.

1. 관련자 인적사항
2. 사고일지
3. 피해망도
4. 발견경위
5. 피해내용
6. 피해시스템 정보

제64조(침입차단, 탐지시스템 보안관리) ①침입차단·탐지시스템은 비인가자 출입통제 등 보안관리가 용이한 곳에 설치하여야 하며, 침입차단·탐지시스템운용 및 점검현황(별지 제17호서식)을 기록·유지하여야 한다.

②침입차단·탐지시스템 설치시 요구되는 시험 절차와 보안관리 기준을 수립하여 사전에 국가정보원에 보안측정을 요청하여야 한다.

③침입차단·탐지시스템 관리책임자는 전산망의 안전한 운용을 위한 목적으로만 침입차단·탐지시스템을 사용하여야 하며, 보안기능을 임의로 변경하여서는 아니된다.

④침입차단·탐지시스템 서버에는 비 승인된 타 프로그램을 탑재하여서는 아니된다.

⑤침입차단·탐지시스템의 문서화된 보안기능 설정 내역은 대외비 이상으로 분류·관리한다.

⑥침입차단·탐지시스템 관리책임자는 침입차단·탐지시스템을 원격으로 관리하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 경우에는 보안담당관의 승인하에 원격으로 관리하되 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원격관리 시간의 최소화
2. 원격관리자에 대한 강력한 인증기능 설정·사용
3. 시스템관리자는 인가하지 않은 원격관리가 수행되는지 주기적으로 확인·점검
4. 침입차단·탐지시스템원격접속관리대장에 작업내역 기록·관리

제 4 절 상용정보통신 보안관리

제65조(일반FAX 운용) ①일반 FAX로 비밀송신 및 국제송신을 할 수 없다. 다만, 사전에 보안담당관이 보안성 검토를 한 경우에는 송신할 수 있다.

②통신관리기록지는 자동 또는 필요시 수동 출력하여 분임보안담당관의 결재를 얻어 3년간 보관한다.

③일반 FAX로 수신한 자료중 비밀이나 불운유인물이 포함되었을 경우에는 즉시 보안담당관에게 통보하여 조치를 받는다.

제66조(인터넷 운용) ①상용인터넷망을 이용하여 위원회 업무자료를 소통하고자 할 때에는 부서장 이상의 승인을 얻어야 한다.

②상용인터넷망을 통해 발췌한 자료를 내부 정보통신망에 게시할 때에는 부서장의 검토를 얻어 바이러스·해킹프로그램 등 불건전한 내용의 내부 정보통신망 유입을 방지하여야 한다.

제67조(인터넷 홈페이지 웹서버 관리) ①위원회 홈페이지에 비밀내용이나 중요자료를 공개하고자 할 경우에는 제40조의 규정을 준용한다.

②정보통신분임보안담당관은 보안사고에 대비하여 서버에 저장된 시스템소프트웨어 및 자료의 백업체제를 수립 시행하여야 한다.

제 5 절 통신보안장비 및 보안자재

제68조(통신보안장비의 설치 및 운영) ①보안담당관은 통신보안장비관리“정”책임자로서 설치·운영 중인 통신보안장비의 보관 및 작동상태 등을 주 1회 이상 점검하여 그 내용을 통신보안장비점검기록부(별지 제18호서식)에 기록·유지 한다.

②통신보안장비의 관리 및 운용에 관한 보안담당관의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 비닉부호 주입 및 키번호 설정 운용
2. 설치 및 철수작업 감독
3. 설치장비 보안유지 상태확인 및 감독
4. 통신보안장비 점검기록부 기록 유지

③통신보안장비관리 “정”책임자가 교체되어 인수·인계를 할 때에는 통신보안장비관리기록부(별지 제19호서식)에 아래와 같이 기재한다.

다음과 같이 정히 인계·인수함			
20			
장비명 및 수량 :			
인계자	직위	성명	(인)
인수자	직위	성명	(인)
확인자	직위	성명	(인)

제69조(통신보안장비의 활용) ①보안담당관은 비밀문서의 송·수신을 내용을 비밀문서 송·수신부(별지 제20호서식)에 기록 유지하여야 한다.

②문서 수발 절차는 다음 각호와 같다.

1. 발송절차

- 가. 문서를 발송하고자 하는 때에는 FAX비밀전문송신의뢰서(별지 제21호서식)에 결재를 받아 보안담당관에게 제출하여 승인을 받는다.
- 나. 보안담당관은 송신완료와 동시에 수신기관에 수신사항을 확인한 후 접수문서 우측상단 여백에 다음과 같이 송신 사항을 기록하여야 한다.

송		신
송 신 일 시		
수신자 번호		
수신기관 및 취급자 번호		

다. 송신완료후 비밀문서 송·수신부의 수령자란에 확인을 받은 후 문서의 원본은 의뢰자에게 인계한다.

2. 수신절차

- 가. 수신된 문서는 비밀문서 송수신부에 소정의 사항을 기록하고, 문서의 우측상단 여백에 다음과 같이 수신사항을 기록한 후 즉시 문서 담당과에 인계하여 접수하게 하여야 한다.

수	신
수 신 일 시	
문 서 번 호	
송신기관 및 취급자 번호	

나. 수신문서를 인계할 때에는 비밀문서 송·수신부의 수령자란에 수령인의 확인을 받아야 한다.

제70조(음어자재의 보관 및 관리) ①음어자재의 보관 관리는 보안담당관이 실시하며 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 음어자재의 수령 및 배부
2. 음어자재의 회수 및 반납
3. 음어자재의 관리
4. 음어자재 보관책임자에 대한 교육
5. 인감등록서의 관리
6. 음어자재사고의 보고 및 전말조사

②음어자재는 비밀보관용기에 별도의 구역을 마련하여 보관하여야 한다.

③음어자재는 현재용, 과거용 및 미래용으로 구분하여 보관하되, 현재용을 제외하고는 보관책임자가 봉합·봉인하여 보관하여야 한다.

제 6 장 보안감사 및 조사

제 1 절 보안감사

제71조(보안감사의 구분) ①규정 제39조 및 제40조 규정에 의하여 보안감사는 연 1회 실시하는 정기감사와 보안점검, 보안순찰로 구분하며, 그 실시 시기는 다음 각호와 같다.

1. 정기감사 : 11월
2. 보안점검
 - 가. 주간 : 부서별 자체 점검
 - 나. 월간 : 부서별 자체 점검(필요시 보안담당관에 의한 점검 실시)
 - 다. 분기 : 보안담당관에 의한 점검. 다만, 분기점검이 있는 월은 월간 점검 생략
3. 보안순찰 : 당직근무자에 의한 일일순찰과 보안담당관이 실시하는 수시순찰로 구분

②정기보안감사시에는 정보통신보안감사를 병행하여 실시한다.

제72조(감사대상 및 감사단 편성) ①위원회의 감사대상은 각 부서 단위로 실시한다.

②위원회의 자체 감사단 편성은 다음과 같다.

1. 감사단장 : 보안담당관(운영지원팀장)<개정 2006.1.18>
2. 감사단 : 운영지원팀 보안실무담당, 정보관리팀 정보화담당, 기타 필요한 인원<개정2006.1.18>

제73조(감사계획보고 및 결과 조치) ①정기보안감사계획은 실시 1개월전에 세부계획을 별도로 보고하여 위원장의 승인을 얻은 후 각 부서에 통보해야 한다. 이 경우 정보통신보안감사계획을 포함한다.

- ②감사결과를 통보받은 각 부서는 통보받은 날로부터 15일 이내에 그 조치결과를 위원장에게 보고하여야 한다.
- ③감사결과 보안업무 유공자에 대하여는 위원장 포상을 실시할 수 있다.

제 2 절 보안사고 조사 및 조치

제74조(보안사고의 보고 및 통보) 다음 각호의 보안사고가 발생하였을 경우에는 지체없이 보안담당관을 경유하여 위원장에게 보고하고 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

- 1. 비밀의 누설 또는 분실
- 2. 공무원의 행방불명, 납치, 피살사고
- 3. 시설물에 대한 화재 및 방화, 기타 파괴사고
- 4. 보호구역에 대한 불법 침입사고
- 5. 기타 보안사고

제75조(보안사고 조사) ①보안사고(정보통신망 감청 및 침해사고 포함)는 조사가 종료될 때까지 조사내용을 공개할 수 없다. 다만, 보안사고자 또는 보안위규자 적발 및 처리를 위해 필요한 경우 관계 인원에게 공개할 수 있다.

②보안담당관은 보안감사, 보안점검, 보안순찰 중 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여 전말조사를 실시할 수 있으며, 각 부서는 조사간 필요한 자료를 제공하여야 한다.

제76조(보안사고 조치) ①보안사고가 발생한 각 부서의 장은 보안담당관의 조언을 받아 보안 사고 조사결과에 따른 비밀의 효력정지 또는 취소 등의 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 결과를 즉시 위원장에게 보고하여야 한다.

②보안사고자 또는 위규자가 국가보안법, 형법, 군형법, 군사기밀보호법 등에 저촉될 때에는 형사처리 될 수 있으며, 이와는 별개로 공무원 징계관련 규정에 따라 징계처분을 받을 수 있다.

③경미한 보안위규자에 대해서는 2회까지는 위원장의 경고장을 발부하되, 3회 위규시는 징계처리하여야 하며 보안관련 표창을 받은 자에 대하여는 공무원징계양정등에관한규칙에 따라 처벌을 경감할 수 있다.

제 7 장 기타보안

제77조(보안교육) ①보안담당관은 위원회 보안교육을 총괄하며, 분임보안담당관은 소속 공무원에 대한 수시 보안교육을 실시한다.

②보안담당관은 위원회 보안업무 향상을 위하여 전직원을 대상으로 연 1회 이상 정기보안교육을 실시하고 필요시 수시교육을 실시한다.

제78조(보안 일일점검) ①각 부서의 장은 최종 퇴실자에게 아래 내용을 확인하게 하여 사무실보안 점검표(별지 제22호서식)에 그 결과를 기록 유지한 후 익일 보고하도록 한다.

- 1. 비밀자료/디스켓 방치 여부
- 2. 폐·휴지 처리상태
- 3. 소등상태
- 4. 전열기구/인화물질/사무기기 단속상태
- 5. 출입문/책상/캐비닛 잠금상태

②각 개인은 자리 이석 및 퇴근시 서류 및 비밀자료가 책상위에 방치되지 않도록 하고 책상, 캐비닛 등에 대하여는 정돈 및 잠금장치를 하여야 한다.

③각 부서에서 작성한 문서 및 자료의 폐·휴지는 세절처리하는 것을 원칙으로 한다.

④각 층별 최종 퇴실자는 무인방범시스템을 설정하고 퇴근한다.

제79조(보안진단의 날 행사) ①위원회는 소속 직원의 보안의식 고취와 자체 보안상태를 점검 보완 하기 위하여 매월 첫째주 금요일을 보안진단의 날로 지정하여 실시한다. 다만, 매월 첫째주 금요일이 휴일인 경우에는 첫째주 목요일에 실시한다.

②보안진단의 날 행사는 각 부서장이 주관하여 실시하는 것을 원칙으로 하되, 실시시간은 부서 여건에 따라 융통성 있게 적용할 수 있다.

③보안진단의 날 행사시 실시사항과 점검 및 확인사항은 다음 각호와 같다.

1. 소속 직원에 대한 보안교육(정신교육 및 실무교육, 각종 지침 및 방침)
2. 보유 비밀에 대한 보관 관리상태 확인 및 소유 조사
3. 보유 비밀에 대한 재분류 및 예고문 검토
4. 각종 보안관계서류의 정리 상태 점검
5. 비취인가증 소유 조사
6. 기타 부서별 필요한 보안업무

④보안진단의 날 행사 결과는 제3항의 내용에 준하여 국별로 종합하여 보안담당관에게 결과를 통보 하여야 한다.

제80조(비밀관계서류의 보존) 비밀과 관련된 서류의 보존기간은 다음 각호와 같다.

1. 비밀영수증철 : 5년
2. 관리기록부(비밀, 존안비밀, 보안장비, 음어자재) : 5년
3. 비밀문서접수/발송기록부 : 5년
4. 비밀열람기록전 : 5년
5. 비밀대출부 : 5년
6. 보안서약서 : 5년
7. 보안심의회회의결서 : 3년
8. 신원조사대장 : 3년
9. 비밀지출승인서 : 3년
10. 통제구역출입대장 : 3년
11. 보조기억매체관리대장 : 3년
12. 비밀번호관리대장 : 3년
13. 비밀자료출력(열람)신청서 : 3년
14. FAX 자동기록지 : 3년
15. 침입차단시스템원격접속관리대장 : 3년
16. 침입차단시스템운용및점검현황 : 3년
17. 보안장비(음어자재)점검기록부 : 3년
18. 보안장비(음어자재)증명서 : 3년
19. 기타 별지 서식 : 2년

부 칙

①이 규정은 2002. 7. 1. 부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행전 별도의 지침 및 지시에 따라 시행된 처리사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2003. 7. 14>

- ①이 규정은 2003. 7. 14. 부터 개정 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 개정전에 임용 및 위촉된 지원은 이 규정 개정시행 후 1개월 이내에 관련 보안조치를 받아야 하고, 인권종합시스템에 대한 접근권한도 다시 허가 받아야 한다.

부 칙 <2005. 7. 13>

- ①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】 : A4종

보안심의회의 의결서(03- 호)

● **안건 :**

상기 안건에 대하여 보안심의회의에서 재적위원 _____ 명 중 “가” _____ 표, “부” _____ 표로 가결(부결)함.

구 분	성 명	의결내용		의 건	서 명
		“가”	“부”		
위원장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					
간 사					

위 의결 사항을 확인함.

년 월 일

보안심의회의 위원장

서명

위 의결 사항을 승인함.

국가인권위원회 위원장

서명

【별지 제3-1호서식】

인권종합정보시스템 등록신청서

담당자	담 당	운영지원팀장

소 속				직 급					
성 명		(서명)		주민번호					
담당직무 (자세히)									
희망ID		1순위		2순위		3순위			
연 락 처	Tel(집)			Tel(사무실)					
	F A X			E-Mail					
	집주소								
서 명									
신청사항		우편/ 팩스	아우름터	전자결재	행정지원	진정처리	인권자료 실	지식관리	검색
업무연관성									
허가여부									

상기와 같이 인권종합정보시스템 사용자 등록을 신청합니다.

20 년 월 일
 확인자 과장 (서명)

<작성방법>

1. 희망 ID는 **한글, 영문과 숫자의 조합으로 6자 이상 10자 미만(한글은 3자이상 5자미만)**이며, 중복된 ID를 감안하여 3순위까지를 기입(**향후에 ID변경은 불가능**)
2. 주민번호는 다른 ID로는 볼 수가 없으며, 향후 인사정책시스템(PPSS)과 연동하기 위하여 필요하며, 연락처(전화번호, 주소 등)는 다른 ID로도 열람이 가능한 자료임
3. 서명은 굵은 싸인펜을 이용하여 사각에 가득차게 기입(사각에 여분이 많으면, 결재시 결재사인이 너무 작게 보임)
4. 사진은 총무과에 제출한 사진자료를 활용 등록예정이니, 다른 사진이 등록되기를 원하시는 분은 사진을 별첨으로 정보화담당관실로 제출바랍니다.
5. 업무연관성 및 허가여부는 총무과에서 기록합니다

【별지 제4호서식】 : A4형

비밀발간승인신청서

제 목						비밀등급	
비 밀 내 용 (개요)							
발 간 이 유							
발 간 장 소	업 체 명					대표자 성명	
	주 소					전화번호	
	비밀취급 인가등급		인가근거				
발 간 기 간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지						
발 간 부 수	면 부수			발간구분			
보 안 대 책							
입 회 자	비밀취급 인가등급		직급 (직책)		성명		
배 부 선							
위와같이 급비밀(대외비)을 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신 청 자 부서 : 직책 : 성명 : 서명							
승인번호 : 제 호 위의 급비밀(대외비) 발간을 승인함. 년 월 일 승 인 관 국가인권위원회 보안담당관 성명 : 서명							

【별지 제8호서식】 : A4종

당직 / 보안일지

2002.요일

				결	담당자	담 당	총무과장
				재			
당직자	소 속	직 책	성 명		서 명		
지 시 받 은 사 항				조 치 사 항			
보 안 점 검 사 항	구 분		순찰시간	근무자	특이사항	보안점검	캡스설치
	7층	인권상담센터					
	8층	총무과					
		예산행정운영과					
		법무담당관					
		정보화담당관					
	9층	인권자료실					
		인권침해조사1과					
		인권침해조사2과					
		조사기획담당관					
	10층	차별조사1과					
		차별조사2과					
		교육협력과					
		국제협력담당관					
11층	인권교육담당관						
	공보담당관						
	인권정책총괄과						
12층	법제개선담당관						
	인권연구담당관						
13층	사무총장실						
	감사담당관						
인 계 사 항	1. 휴대폰 () 2. 관련일지 () 3. 가 방 () 4. 기 타 ()						
특이사항 (문서수발, 전화통화 내용 등)							

【별지 제9호서식】 : A4종

통제구역 출입인가자 현황

구 분	관리책임자		출 입 인 가 자		
	“정”	“부”			
사 진					
소 속					
직 급					
성 명					

※ 출입인원 및 내부요건을 고려 적절한 크기로 제작 부착

【별지 제10호서식】 : A4횡

통제구역 출입대장

구분 연번	출 입 자				출 입 일 시		출입목적	확 인 자		비고
	소속	직급	주민등록번호	성명	부터	까지		성명	서명	

【별지 제11호서식】 : A4종

보안서약서

본인()는 인권위원회 출입함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 출입중 알게된 내용을 외부에 누설하지 않겠습니다.
2. 승인되지 않은 물건 및 재산에 대하여 외부로 유출하지 않겠습니다.
3. 출입제한 구역 출입시 관련부서 승인하에 출입하겠습니다.
4. 보안주관부서의 협조사항에 협조하겠습니다.

20 년 월 일

서약인 :

주소 :

주민번호 :

직장명 :

【별지 제14호서식】 : A4종

보조기억매체 관리대장

연 번	등록번호	형태	사용 용도	반 입		사용/관리자	파 기		비 고
				일자	확인관		일자	확인관	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

- ① 연번 : 매체등록순서
- ② 등록번호 : 연도 - 부서별 공문서 수신처 번호 - 등록순번
“예시” 총무과 첫 번째 등록 보조기억매체 번호 02-나04-1
- ③ 형태 : 디스켓, CD 등
- ④ 사용용도 : 비밀작업용, 대외비작업용, 일반용
- ⑤ 반입일자 : 등록일자
- ⑥, ⑨ 확인관 : 과장(담당관) 또는 비밀보관책임관 “정”
- ⑦ 사용 및 관리자 : 디스켓을 사용하며 보관하는 인원
- ⑧ 파기일자 : 에러 등의 이유로 파기한 일자
- ⑩ 비고 : 비밀로 등재되었을 때 비밀관리 번호나, 파기시의 이유 등을 기재

【별지 제15호서식】 : A4형

비밀 입·출력 작업대장

- 매체종류 : ①
- 관리(등록)번호 : ②

일 자	제 목	비밀등급	건수(매수)	작업구분	작업자	열람 또는 수령자 ⑨			비 고
						소속	성명	서명	
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧				⑩

- ① 매체종류 : 하드디스크, 디스켓, CD 등의 작업매체를 기록
- ② 관리(등록)번호 : 비밀로 등재된 경우는 관리번호를 기재하고 비밀작업용인 경우는 등록번호를 기재하되, 하드디스크를 이용한 작업시에는 미기재
- ③ 일자 : 해당 작업일자를 기록하되, 연속되는 작업일 경우에는 작업기간을 기록
- ④ 제목 : 작업 비밀의 제목
- ⑤ 비밀등급 : 작업비밀의 등급

- ⑥ 건수(매수) : 작업내용의 량(예 : 10페이지를 2부 생산시 2(10)으로 기록)
- ⑦ 작업구분 : 입력, 출력, 소거, 열람으로 구분
- ⑧ 작업자 : 비밀내용을 작업한 인원
- ⑨ 열람 또는 수령자 : 작업자와 동일인일 수도 있음
- ⑩ 비고 : 작업간 발생한 폐지 처리 근거 기록

【별지 제16호서식】 : A4종

비밀자료 출력(열람) 신청서

계 목	비밀 등급	자료 (매수)	출력(열람) 목적	열람 또는 수령자		
				소 속	성 명	주민등록번호

상기 비밀자료의 출력(열람)을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : 직책 직급 성명 서명

상기자료의 출력(열람)을 승인함

20 년 월 일

승인관 : 직책 직급 성명 서명

국가인권위원회사무보조원운용규정

제정 2005. 8. 17. 국가인권위원회 훈령 제39호

개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회 훈령 제52호

개정 2006. 3. 2. 국가인권위원회 훈령 제63호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회에서 상시적으로 근무하면서 공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 자(이하 '사무보조원'이라 한다)의 신분관계를 명확히 하고, 신분안정과 처우개선을 도모하는 한편, 업무전문성 확보 및 인력관리의 효율성과 유연성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 국가인권위원회에서 근무하는 사무보조원에게 적용하며, 사무보조원에 대하여는 다른 특별한 규정에 없는 한 이 규정을 적용한다. 다만, 상시적 업무가 아닌 업무량 변동에 따른 일시적 사무를 보조할 필요가 있는 일용인력은 본 규정의 적용을 제외한다.

제3조(사무보조원의 신분) 사무보조원은 국가공무원법상의 공무원이 아닌 민간인으로서, 이들에 대해서는 공무원 인사관계 법령을 적용하지 않고 근로기준법을 적용한다.

제 2 장 사무보조원의 채용(계약체결)

제4조(자격요건) 본부장 및 직속팀장, 지역사무소장 등(이하 "해당 부서의 장"이라 한다)은 각 부서에서 보조할 업무의 성격을 감안하여 필요한 자격요건에 대하여 사무총장의 승인을 받아 구체적으로 정하여야 한다.<개정 2006.1.18>

제5조(사무보조원의 채용) 해당 부서의 장은 예산의 범위내에서 사무보조원을 채용할 수 있다.

제6조(채용공고) 해당 부서의 장은 관보, 일간신문 또는 정보통신망(위원회 홈페이지)등을 활용하여 사전에 채용예정직의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 2일 이상 공고하여야 한다.

제7조(채용심사팀의 구성) ①해당 부서의 장은 사무보조원을 채용할 경우 채용심사팀을 구성하여야 하며, 채용심사팀은 3인 이상 5인 이하로 구성한다.

②채용심사팀장은 해당 부서의 장이 되고, 팀원은 해당 부서의 장이 해당 부서 직원중(사무보조원을 포함할 수 있다.)에서 직급별, 직종별, 성비 등을 고려하여 균형있게 선정하여야 한다.

제8조(심사절차) 해당 부서의 장은 서류심사 및 면접심사를 거쳐 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 해당 부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서류심사와 면접심사 중 하나를 생략할 수 있다.

제9조(계약체결) ①채용계약의 당사자는 국가인권위원회와 사무보조원이 되며, 계약시 해당 부서의 장은 국가인권위원회와 신규채용 사무보조원간에 이루어질 계약서를 작성하여 근무시작일 3일 전까지 혁신인사팀에 문서로 계약체결을 의뢰한다.<개정 2006.1.18, 2006.3.2>

②혁신인사팀은 계약서의 내용을 확인한 후 당사자가 날인하고 2부를 작성하여 1부는 사무보조원에게 교부하고, 1부는 혁신인사팀에서 보관하며, 사본 1부를 해당 부서의 장에게 송부한다.<개정 2006.1.18, 2006.3.2.>

③채용기간을 연장하는 경우에도 제1항 및 제2항을 준용한다.

제10조(계약의 내용) ①채용계약서에는 사무보조원의 신분, 채용기간, 근무시간, 보수, 복무, 사정변경에 따른 고용조정(면직) 등의 내용을 필수적으로 포함하여야 한다.

②계약시 [별표1]의 근로계약서를 참조하되, 각 해당 부서의 장이 담당업무의 특수성을 감안하여 추가 또는 변경 등 조정할 수 있다.

제11조(근로계약기간) ①근로계약기간은 1년으로 하며, 매년 1.1부터 12.31까지로 한다.

②제19조의 규정에 따라 재계약을 하지 아니하는 경우를 제외하고는 사무보조원에 대한 근로계약은 매년 자동갱신된다. 다만, 연봉부분에 대해서는 매년 별도 변경계약서를 작성한다.

제 3 장 근무조건

제12조(보수) ①보수는 중앙인사위원회가 정하여 통보하는 매 회계연도별 연봉 상·하한액 범위내에서 사무보조원 담당업무의 특성, 근무연한 등을 고려하여 사무총장의 승인을 받아 해당 부서의 장이 보수수준을 결정한다.

②연봉은 연봉월액으로 지급하고, 월중 채용된 경우에는 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할계산하여 지급한다. 2005년도 사무보조원의 연봉한계액은 [별표2]를 적용하며, 2006년도부터는 중앙인사위원회가 정하는 연봉한계액을 적용한다.

제13조(기타 후생복지) 사무보조원에 대하여는 맞춤형복지의 적용 및 산재보험·건강보험·고용보험·국민연금에 가입시켜야 하며(공무원연금 대상이 아님), 근로기준법이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급하여야 한다.

제14조(근무시간 및 복무조건) ①사무보조원은 병가에 대하여는 국가공무원복무규정 제18조를 준용한다.<신설 2006.3.2.>

② 사무보조원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 5의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.<신설 2006.3.2.>

③ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자 사무보조원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.<신설 2006.3.2.>

④사무보조원은 연차유급휴가, 생리휴가, 임신부보호휴가에 대하여는 근로기준법 제59조, 제71조, 제72조를 각각 준용한다.<신설 2006.3.2.>

⑤ 제1항에서 제4항이외의 근무시간 및 휴게시간, 복무 등에 관한 사항은 근로기준법이 정하는 바에 의한다.<개정 2006.3.2.>

제 4 장 근무성적평가

제15조(평가) 사무보조원을 채용하는 해당 부서의 장은 매년 11.1~4.30까지의 사무보조원 근무성적을 5.15.까지 평가하고, 5.1~10.31까지의 근무실적을 11.15.까지 평가하여야 한다.<개정 2006.3.2.>

제16조(평가팀 구성 등) ①사무보조원의 근무성적평가를 위하여 3인 이상 5인 이하의 평가팀

을 구성한다.

②평가팀장은 해당 부서의 장이 되고, 팀원은 해당 부서의 장이 해당 부서 직원중(사무보조원을 포함할 수 있다.)에서 직급별, 직종별, 성비 등을 고려하여 균형있게 선정한다.

③해당 부서의 장은 각 부서의 업무특수성 등 사정에 따라 별도의 평가팀을 구성하지 아니하고 제7조의 규정에 의한 채용심사팀을 평가팀으로 대체할 수 있다.

제17조(평가방법) ①근무성적은 다음 3개의 평정요소에 대하여 각각 100점을 만점으로 하여 평가점수를 부여하고, 평가팀장 및 팀원의 3개요소 평가점수의 평균이 90점 이상(상), 70점 이상(중), 50점 이상(하), 50점미만(최하)로 평가한다.

1. 업무의 숙지도 및 추진실적
2. 업무의 개선도 및 발전가능성
3. 친절성, 성실성, 협조성

②평가시 해당 부서의 장은 사무보조원으로부터 [별표3]의 업무추진실적서를 제출받을 수 있다.

③평가는 [별표4]의 사무보조원 평가표를 참조하되, 각 해당 부서의 장이 업무의 특수성을 감안하여 추가 또는 변경 등 조정할 수 있다.

제 5 장 계약해지 등

제18조(계약의 해지) ①다음 각호에 해당할 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

1. 계약에 필요한 자격, 경력 등이 허위로 밝혀진 경우
2. 사무보조원이 형사상 범죄로 금고 이상의 형이 선고, 금치산·한정치산 선고를 받은 경우
3. 업무수행능력 부족, 업무태만, 조직개편 등으로 인한 업무량 감축, 신체·정신상의 장애로 업무수행 불가, 고의·중과실로 위원회의 명예실추 및 손해를 초래한 경우

②제1항의 규정에 의거 계약을 해지할 경우 해당 부서의 장은 평가팀의 합리적이고 공정한 심사를 거친 후 해지하여야 한다.

③해당 부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해지할 경우에는 계약해지 30일 이전에 사무보조원에게 서면으로 계약해지 사실을 통지하여야 하며, 사무보조원이 부득이 한 사유로 계약을 해지하고자 할 경우에도 계약해지 15일 이전에 해당 부서의 장에게 서면으로 통지하여야한다.

④ 계약이 해지됐을 경우에는 해당부서의 장은 해지당일에 혁신인사팀으로 통보하여야 한다.<신설 2006.3.2.>

제19조(재계약) 다음 각호의 1에 해당하는 사무보조원에 대하여는 재계약을 하지 아니할 수 있다.

1. 예산의 감소로 감원이 불가피한 경우
2. 근무성적평가 결과 평균 50점 미만(최하) 점수(등급)를 연속 2회 받은 경우

제20조(공무원으로의 특별채용) 사무보조원을 국가공무원법상의 공무원으로 임용함에 있어 어떠한 우선권도 인정하지 않는다.

제21조(운영세칙) 이 규정의 시행을 위하여 기타 세부적으로 필요한 사항은 국가인권위원회 위원장이 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- ②이 규정 시행일 현재 국가인권위원회에서 일용직, 상담원으로 근무중인 자를 이 지침에 의한 사무보조원으로 전환할 필요성이 있을 경우 예산의 범위 안에서 해당 인원을 우선적으로 이 규정에 의한 사무보조원으로 채용한다. 다만, 금년도에 이 규정에 의하여 채용되는 사무보조원의 계약기간은 계약일로부터 2005.12.31까지로 한다.
- ③이 규정 시행일 현재 국가인권위원회에서 일용직, 상담원으로 근무중인 자를 이 규정에 의한 사무보조원으로 채용함에 있어서는 이 규정 제4조(자격요건), 제5조(채용공고), 제6조(심사절차)의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

부 칙 <2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 3. 2.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표1】 <개정 2006.1.18>

사무보조원(상담원, 운전원) 근로계약서(예시)

국가인권위원회 운영지원팀장(이하 “갑”이라 함)과 사무보조원 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 을의 인적사항

성 명	성 별	주민등록번호	현 주 소	
김유신	남	660101-1814555	서울 중구 을지로1가 16번지	
최초계약일		2005. 5. 5.	근무부서	운영지원팀
담당업무		- 면전진정 수행을 위한 운전 - 유관기관 업무연락, 공문수발 등		

2. 사무보조원의 신분 및 적용법률

- 사무보조원은 각급 국가행정기관에서 상시적으로 근무하면서 공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자로서, 국가공무원법이 아닌 근로기준법을 적용한다.

3. 계약기간 : 2005. . . ~ 2005. 12. 31.까지로 하되 국가인권위원회사무보조원운용규정 제19조(재계약)의 규정에 따라 재계약을 하지 아니하는 경우를 제외하고는 매년 자동 갱신된다.

4. 근무장소 및 근무내용

- 근무장소 : 국가인권위원회 혁신인사팀
- 근무내용 : 면전진정 접수 운전, 기타 공문수발, 유관기관 업무연락 등

5. 근로시간

- 1) 시업 및 종업시각
 - 월요일 ~ 금요일 : 09:00 ~ 18:00
 - 토요일 : 부득이 한 경우를 제외하고 휴무
- 2) 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00

6. 임금

- 연봉은 _____ 원(초과근무수당, 출장여비 등 별도)으로 하며, 매월 지급액은 연봉액을 12로 나누어 지급한다.
- 임금은 매월 5일에 지급한다(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다).
- 임금지급은 을의 예금계좌에 입금한다(통장번호 : _____).

7. 계약해지 및 재계약

- 국가인권위원회사무보조원운용규정 제18조(계약의 해지) 및 제19조(재계약)의 규정에 따른다.

8. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

2005. 8. .

국가인권위원회 혁신인사팀장(갑) : 0 0 0 (인)
사무보조원(을) : 김유신 (인)

【별표2】

2005년도 사무보조원 연봉한계액

구 분	연 봉 수 준	
	상한액	하한액
사무보조원	14,900,000원	9,259,500원

※ 연봉수준은 연지급액을 기준으로 하며 초과근무수당 및 여비 이외 별도의 수당지급은 없음

【별표3】

2005년 하(상)반기 업무추진 실적서			
소 속		사무보조원 성 명	
<주요업무 추진실적> <input type="checkbox"/> ○ <input type="checkbox"/> ○			
<주요 혁신실적> <input type="checkbox"/> ○ <input type="checkbox"/> ○			
<기타 추진사항> <input type="checkbox"/> ○ <input type="checkbox"/> ○			

※ 상반기 : 매년 5.1 ~ 10.31까지
 하반기 : 매년 11.1 ~ 4.30까지

【별표4】

사무보조원 평가표(양식)

성 명	성 별	주민등록번호	현 주 소	
김유신	남	660101-1814555	서울 중구 을지로 1가 16	
최초 계약일		2005. 5. 5.	근무부서	혁신인사팀
담당업무		- 면전진정 수행을 위한 운전 - 유관기관 업무연락, 공문수발 등		

평 정 요 소	평가점수
1. 업무의 숙지도 및 추진실적	()점
2. 업무의 개선도 및 발전가능성	()점
3. 친절성, 성실성, 협조성	()점
계	총 ()점
평균점수(계/3)	평균 ()점
평 가 자	성 명 (서명)

- ※ 평가기준 : 항목별 100점을 기준으로 하여 공정하게 판단한 점수 부여
- ※ 평가방법 : 평균점수에 따라 상, 중, 하, 최하로 구분
 - 평균점수가 90점 이상(상), 70점 이상(중), 50점 이상(하), 50점 미만(최하)
 - 평가결과 평균 50점 미만(최하)을 연속 2회 받은 경우 재계약을 하지 않을 수 있음

[참고] 평가집계표(예시)

피평가자 평가자	평가 항목	보조원1	보조원2	보조원3	~~~	보조원10	보조원11
평가자1	1						
	2						
	3						
평가자2	1						
	2						
	3						
평가자3	1						
	2						
	3						
평가자4	1						
	2						
	3						
평가자5	1						
	2						
	3						
합 계							
평균점수(합계/15)							
재계약여부							

※ 평균점수 50점 미만(최하)을 연속 2회 받은 경우에는 재계약하지 않을 수 있음.

※ 항목 : 각 항목별 100점 만점 기준

1. 업무의 숙지도 및 추진실적
2. 업무의 개선도 및 발전가능성
3. 친절성, 성실성, 협조성

※ 평가방법 : 평균점수가 90점 이상(상), 70점 이상(중), 50점 이상(하), 50점 미만(최하)

[별표5]

경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	7
출산	배우자	3
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조모부	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2

비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

국가인권위원회 사무처 업무분장에 관한 규정

전문개정 2006. 1. 3. 국가인권위원회훈령 제60호

제1조(목적) 이 훈령은 국가인권위원회법(이하 “법”), 국가인권위원회법시행령(이하 “시행령”), 국가인권위원회와 그 소속기관 직제 및 국가인권위원회 운영규칙에 따라 국가인권위원회(이하 “위원회”) 사무처의 본부·팀(담당관 포함. 이하 생략)이 분장해야 할 업무의 내용을 조정함으로써 사무처 업무의 전문성과 효율성을 달성하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(업무조정) 사무총장은 필요하다고 인정하는 경우 사무처 직원의 담당업무를 일시적으로 조정하거나 다른 본부·팀의 업무를 지원하게 할 수 있다.

제3조(업무수행과정의 협력) 사무처 각 본부장·팀장은 담당 업무에 관한 계획 수립 및 집행 과정에서 다른 본부·팀의 업무와 관련된 사항이 있을 경우에는 사전 협의와 정보 및 자료 제공을 통하여 협력하여야 하며, 다른 본부·팀의 협조 요청이 있을 때에는 성실히 응하여야 한다.

제4조(규칙 등의 제정과 업무의 통일성 확보) ①사무처 각 본부장·팀장은 담당 업무에 관한 계획수립 및 집행과정에서 업무의 성질에 따라 다음 각 호의 원칙을 고려하여 필요한 규칙·훈령·예규 등을 제정하여 업무가 합법적·통일적·효율적으로 이루어지도록 노력하여야 한다.

1. 규칙

- 가. 법·시행령 또는 다른 법령이 위원회의 규칙으로 정하도록 규정하거나 그 시행을 위하여 필요한 사항
- 나. 위원회의 운영과 관련된 기본적인 원칙에 해당하는 사항
- 다. 대외적 규범력을 지니는 사항에 대한 규정

2. 훈령(규정)

- 가. 법·시행령·위원회의 규칙 또는 다른 법령이 국가인권위원회 위원장 훈령으로 정하도록 규정하거나 위원회의 규칙을 시행하기 위하여 필요한 기본적인 사항
- 나. 위원회의 대내적 규범력을 지니는 사항으로서 중요한 사항

3. 예규(업무처리지침)

계속적·반복적으로 수행해야 하는 위원회의 사무를 통일적으로 처리하기 위하여 필요한 원칙과 기준에 관한 사항

②사무처 각 본부장·팀장은 담당 업무에 관한 계획수립 및 집행과정에서 계속적·반복적으로 수행할 것이 예상되거나 다른 본부·팀의 업무와 중복되는 업무에 관하여는 서식을 작성하여 업무가 일관성 있게 통일적으로 이루어지도록 노력하여야 한다.

제5조(인권상담센터) 인권상담센터 소장은 다음 업무를 분장한다.

- 1. 진정·상담에 관한 종합계획 수립 및 시행
- 2. 진정에 대한 안내 및 상담
- 3. 지역사무소 관할지역을 제외한 지역의 면진진정 업무 전담
- 4. 진정사건에 대한 기초조사 및 진정접수 과정에서 발생한 조정 업무 수행
- 5. 진정서 등의 접수·분류 및 각 해당 팀에 대한 송부
- 6. 진정 및 상담 내용에 관한 통계 데이터 분석 및 데이터베이스 유지·관리

7. 상담기법의 개발 및 개선
8. 전문상담원의 위촉·교육 및 관리
9. 구급·보호시설 진정함 설치·관리
10. 민원업무 처리 및 관련 제도의 개선

제6조(홍보협력팀) 홍보협력팀장은 다음 업무를 분장한다.

1. 위원회 정책홍보업무에 관한 계획의 수립
2. 위원회 홍보자료 제작·배포
3. 인권 관련 언론보도 분석
4. 대 언론 홍보 관련 업무
5. 위원회 활동 사진 및 영상 기록 관련 업무
6. 인권관련 단체 및 개인과의 기관협력
7. 인권관련 단체 지원 사업 계획 수립 및 시행

제7조(법무감사담당관) 법무감사담당관은 다음 업무를 분장한다.

1. 위원회 관련 법령안의 입안·심사 및 협의
2. 소송 및 행정심판관련 사무의 총괄
3. 법령질의·회신 및 위원회 주요 안건에 대한 법률자문 등 법무관련 사항
4. 위원회 업무관련 규칙·훈령·예규·지침안의 심사 및 작성
5. 위원회 결정·조정사례의 분석 및 결정례집 발간
6. 위원회 및 그 소속기관에 대한 자체 감사
7. 인권위원·직원의 재산등록 및 검직금지 등에 관한 사항
8. 소속직원의 비위방지계획의 수립·집행 및 비위사항의 조사·처리
9. 징계위원회의 운영 및 징계안건에 대한 조사
10. 국민만족도 조사 등 위원회 기관평가에 관한 계획 및 시행
11. 각종 감사대상 행위 및 업무에 대한 사전 예방 활동 및 지원
12. 그밖에 위원장 및 사무총장이 감사에 관하여 지시한 사항의 처리

제8조(운영지원팀) 운영지원팀장은 다음 업무를 분장한다.

1. 관인의 관리
2. 문서 접수 및 수발
3. 물품의 구매·조달 및 관리
4. 세입·세출예산의 운용과 결산 및 회계
5. 전원위원회·상임위원회·조정위원회 의사일정 및 안건 관리
6. 급여, 연금 및 직원 복지향상을 위한 업무
7. 보안업무
8. 비상대비 및 직장예비군·민방위대의 관리
9. 그밖에 다른 본부·팀의 주관에 속하지 아니하는 사항

제9조(인권정책본부)①정책총괄팀장은 다음 업무를 분장한다.

1. 인권정책 중장기전략 수립·종합 및 연간업무계획 수립
2. 인권정책 추진에 대한 분석·평가 및 조정
3. 인권관련 법령·제도·정책·관행의 조사와 연구 및 그 개선에 관한 사항의 총괄
4. 대통령 및 국회에 대한 인권상황 개선대책 보고
5. 인권 정책과제 개발 및 실태조사의 기획·총괄·지원

6. 긴급대응이 필요한 인권현안 처리
 7. 정책위원회 운영 및 총괄
 8. 법 제20조의 규정에 의한 국가기관과의 협의에 관한 사항
 9. 인권백서 발간
 10. 본부 내 다른 팀에 속하지 않는 업무
- ②국제인권팀장은 다음 업무를 분장한다.
1. 국제인권조약·기준 및 국제인권기구의 권고사항의 조사·분석 및 국내 이행에 관한 사항
 2. 국제인권조약에의 가입 및 이행에 관한 연구와 의견 표명
 3. 인권 관련 국제기구, 외국의 인권기구·단체(개인 포함)와의 교류·협력에 관한 사항
 4. 법 제21조의 규정에 의한 정부보고서 작성에 대한 의견제출에 관한 사항
 5. 민간부문 국제인권활동의 지원
 6. 주요 국제회의 참가 조정에 관한 사항
 7. 유엔인권기구(조약감시기구 포함)의 활동에 대한 모니터링 및 의견표명에 관한 사항
- ③인권연구팀장은 다음 업무를 분장한다.
1. 사회권 분야 및 중장기 인권 과제 관련 법령·제도·정책·관행의 조사와 연구 및 개선
 2. 정부출연기관 또는 각종 연구단체 등에 대한 연구요청 및 공동연구
 3. 인권관련 연구기관·전문가 등과의 교류 및 협력
- 제10조(행정기획본부)**①혁신인사팀장은 다음 업무를 분장한다.
1. 혁신업무의 총괄·조정 및 지원
 2. 조직·인사운용 효율화 방안 연구 및 기획
 3. 조직과 정원의 관리
 4. 소속 공무원의 임용·복무 그 밖의 인사사무
 5. 성과관리체계 구축·운영
 6. 직원의 교육훈련 및 해외연수에 관한 사항
 7. 업무분장 및 위임전결규정 관리
 8. 본부 내 다른 팀에 속하지 않는 업무
- ②재정기획팀장은 다음 업무를 분장한다.
1. 예산의 편성 및 집행의 조정
 2. 주요 예산사업의 심사·분석·평가
 3. 국회 관련 업무의 총괄·조정
 4. 중장기 재정운용계획 수립
 5. 위원회업무에 관한 통계의 관리 및 분석
 6. 연간보고서 발간
 7. 위원장 및 사무총장 지시사항 관리
- ③정보관리팀장은 다음 업무를 분장한다.
1. 위원회의 정보화계획 수립·조정 및 시행
 2. 위원회 행정정보화시스템의 구축 및 관리·운영
 3. 위원회 웹사이트의 기획·개발·관리 및 지원
 4. 전자결재 및 전자문서의 유통관리
 5. 정보화관련 제도개선 및 정보통신 보안활동
 6. 그 밖의 정보화관련 사무에 관한 사항

제11조(침해구제본부) ①침해구제총괄팀장은 다음 업무를 분장한다.

1. 침해구제 관련 기본계획의 수립·총괄·조정
2. 침해구제 관련 조사절차 및 기법에 관한 연구와 개선에 관한 사항
3. 침해구제 조사 및 구제와 관련된 통계의 유지·관리
4. 침해구제위원회 운영 및 총괄
5. 침해구제본부의 각 팀이 분장하지 않은 인권침해 행위와 관련된 다음 각 목의 사항
 - 가. 진정사항의 조사·조정·구제
 - 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검
 - 다. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
 - 라. 진정사항의 조사·구제 관련 실태조사 및 직권조사
 - 마. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
 - 바. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
 - 사. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간

6. 본부 내 다른 팀에 속하지 않는 업무

②침해구제1팀장은 검찰·경찰·국정원·특별사법경찰·군헌병대, 군검찰, 국군기무사령부, 군 교도소, 그 밖에 군 내부의 인권침해 행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

- 가. 진정사항의 조사·조정·구제
- 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검
- 다. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
- 라. 진정사항의 조사·구제 관련 실태조사 및 직권조사
- 마. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
- 바. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
- 사. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간

③침해구제2팀장은 교정·구금시설(다만, 제2항에 의한 군 관련 구금시설은 제외한다)에서의 인권침해 행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

- 가. 진정사항의 조사·조정·구제
- 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검
- 다. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
- 라. 진정사항의 조사·구제 관련 실태조사 및 직권조사
- 마. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
- 바. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
- 사. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간

④침해구제3팀장은 다수인 보호시설 및 이주노동자 등 외국인관련 인권침해 행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

- 가. 진정사항의 조사·조정·구제
- 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검

- 다. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
- 라. 진정사항의 조사·구제 관련 실태조사 및 직권조사
- 마. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
- 바. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
- 사. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간

제12조(차별시정본부) ①차별시정총괄팀장은 다음 업무를 분장한다.

- 1. 차별시정 관련 기본계획의 수립·총괄·조정
- 2. 차별시정 관련 조사절차 및 기법에 관한 연구와 개선에 관한 사항
- 3. 차별시정 조사 및 구제와 관련된 통계의 유지·관리
- 4. 차별시정위원회 운영 및 총괄
- 5. 본부 내 다른 팀에 속하지 않는 업무

②성차별팀장은 성별, 혼인여부, 임신·출산, 가족상황, 성적지향, 용모 등 신체조건을 이유로 한 차별행위 및 성희롱 관련 진정사건과 관련된 다음 사항을 분장한다.

- 가. 진정사항의 조사·조정·구제
- 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검
- 다. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
- 라. 진정사항의 조사·구제 관련 실태조사 및 직권조사
- 마. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
- 바. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
- 사. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간

③장애차별팀장은 장애, 병력을 이유로 한 차별 행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

- 가. 진정사항의 조사·조정·구제
- 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검
- 다. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
- 라. 진정사항의 조사·구제 관련 실태조사 및 직권조사
- 마. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
- 바. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
- 사. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간

④신분차별팀장은 학력, 출신지역, 사회적신분, 전과를 이유로 한 차별 행위와 관련된 다음 사항을 분장한다.

- 가. 진정사항의 조사·조정·구제
- 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검
- 다. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
- 라. 진정사항의 조사·구제 관련 실태조사 및 직권조사
- 마. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
- 바. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련

- 사. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간
- ⑤인종차별팀장은 출신국가, 출신민족, 인종, 피부색, 나이, 종교·사상 또는 정치적 의견에 의한 차별행위 및 기타 차별시정본부의 각 팀이 분장하지 않은 차별 행위 와 관련된 다음 사항을 분장한다.
- 가. 진정사항의 조사·조정·구제
 - 나. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검
 - 다. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
 - 라. 진정사항의 조사·구제 관련 실태조사 및 직권조사
 - 마. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
 - 바. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
 - 사. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간

제13조(인권교육본부) ①학교교육팀장은 다음 업무를 분장한다.

1. 인권교육기본계획 수립·종합 및 조정
 2. 학교 인권교육 강화를 위한 법령·제도·정책·관행개선 사항 연구 및 위원회 권고·의견 표명, 관련 국내외 협력
 3. 학교 인권교육에 대한 기본계획의 수립과 시행
 4. 학교 인권교육업무와 관련된 기관과의 협의
 5. 학교 인권교육 프로그램·자료의 개발 및 보급
 6. 학교 인권 전문인력의 양성훈련
 7. 학교 관련 국내외 인권관련교육제도 및 교육운영실태에 관한 조사·연구
 8. 본부 내 다른 팀에 속하지 않는 업무
- ②공공교육팀장은 다음 업무를 분장한다.
1. 공공부문 인권교육 강화를 위한 법령·제도·정책·관행개선 사항 연구 및 위원회 권고·의견 표명, 관련 국내외 협력
 2. 공공부문 인권교육에 대한 기본계획의 수립과 시행
 3. 공공부문 인권교육업무와 관련된 기관과의 협의
 4. 공공부문 인권교육 프로그램·자료의 개발 및 보급
 5. 공공부문 인권 전문인력의 양성훈련
 6. 공공부문 관련 국내외 인권관련교육제도 및 교육운영실태에 관한 조사·연구
- ③시민교육팀장은 다음 업무를 분장한다.
1. 시민 관련 인권교육 강화를 위한 법령·제도·정책·관행개선 사항 연구 및 위원회 권고·의견표명, 관련 국내외 협력
 2. 시민 관련 인권교육에 대한 기본계획의 수립과 시행
 3. 시민 관련 인권교육업무와 관련된 기관과의 협의
 4. 시민 관련 인권교육 프로그램·자료의 개발 및 보급
 5. 시민 관련 인권 전문인력의 양성훈련
 6. 시민 관련 국내외 인권관련교육제도 및 교육운영실태에 관한 조사·연구

제14조(인권자료실) 인권자료실장은 다음 업무를 분장한다.

1. 인권자료실 운영에 관한 기본계획 수립 시행에 관한 사항
2. 인권에 관한 정보와 자료의 수집·분석 및 보존

3. 인권자료실 자료의 열람·대출 및 정보서비스에 관한 사항
4. 위원회 기록물 관리
5. 정보공개청구업무 수행
6. 위원회 발간자료의 등록 및 관리·보존에 관한 사항
7. 국내외 도서관 등과의 인권관련 자료의 교류 및 협력에 관한 사항

제15조(부산지역사무소) 부산지역사무소장은 관할 지역 내의 다음 업무를 분장한다.

1. 지역사무소 운영 종합 계획 수립
2. 인권상담 및 진정접수
3. 구금·보호시설 등의 면진진정 업무
4. 구금·보호시설 진정함 설치·관리
5. 긴급한 인권침해·차별행위에 대한 현장 기초조사 및 구제에 관한 사항
6. 위원회의 권고사항에 대한 이행실태의 점검
7. 위원회의 조사 지원
8. 인권교육·홍보 및 유관기관·단체와의 교류협력
9. 그 밖에 지역사무소의 운영에 관한 사항

제16조(광주지역사무소) 광주지역사무소장은 관할 지역 내의 다음 업무를 분장한다.

1. 지역사무소 운영 종합 계획 수립
2. 인권상담 및 진정접수
3. 구금·보호시설 등의 면진진정 업무
4. 구금·보호시설 진정함 설치·관리
5. 긴급한 인권침해·차별행위에 대한 현장 기초조사 및 구제에 관한 사항
6. 위원회의 권고사항에 대한 이행실태의 점검
7. 위원회의 조사 지원
8. 인권교육·홍보 및 유관기관·단체와의 교류협력
9. 그 밖에 지역사무소의 운영에 관한 사항

제17조(지침) 이 훈령의 시행에 관하여 필요한 구체적인 사항은 사무총장이 정한다.

부 칙

- ① 이 훈령은 2006년 1월 3일부터 시행한다.
- ② 국가인권위원회 사무처 업무분장에 관한 규정에 따른 업무처리 지침(2002. 4. 1. 제정)은 이 훈령의 시행일부터 폐지한다.

상담및진정접수에관한규정

제정 2004. 2. 4. 국가인권위원회 훈령 제28호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 인권침해및차별행위조사구제규칙 제44조에 따라 인권침해 및 차별행위에 관한 상담 및 진정접수 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “진정”이라 함은 인권침해나 차별행위를 이유로 위원회에 조사, 시정을 요구하는 것 및 위원회 결정에 따라 처리해야 하는 사안을 말한다.
2. “상담”이라 함은 전화, 직접 방문 등을 통하여 진정방법 및 권리구제 등을 문의하고 이에 대해 답변, 안내하는 것을 말한다.
3. “상담자”라 함은 국가인권위원회 인권상담센터(이하 “인권상담센터”라 한다) 소속 공무원중 상담업무에 종사하는 자와 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 위촉한 전문 상담원을 말한다.
4. “내담자”라 함은 인권침해행위 및 차별행위 등에 대하여 상담자와 상담하는 사람을 말한다.
5. 기타 이 규정에서 사용하는 용어는 이 규정에서 정하는 것을 제외하고는 국가인권위원회법(이하 “법”이라 한다), 동법시행령, 위원회규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 인권상담

제3조(상담자 자세 등) 상담자는 내담자의 인권을 존중하고 친절·공정·신속·정확하게 상담업무를 처리하여야 한다.

제4조(비밀유지) 상담자는 내담자와의 상담에서 알게 된 내용을 업무처리상 필요한 경우를 제외하고는 위원회 소속 공무원이나 다른 상담자 및 외부에 누설하여서는 아니된다. 다만, 상담내용을 처리하기 위한 결재권자에 대한 보고는 누설로 보지 아니한다.

제5조(상담자 표시) 상담자는 내담자가 상담자의 이름과 신분을 쉽게 알 수 있도록 공무원증 또는 증표를 패용하여야 한다.

제6조(상담장소) 상담은 인권상담센터에 설치된 대면상담실 또는 전화상담실에서 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 인권상담센터소장의 허락을 받아 위원회내의 적절한 장소에서 상담할 수 있다.

제7조(상담서 작성) ①상담자는 상담내용을 별지 제1호서식에 의한 상담서에 기재하여야 한다. 다만, 상담자가 동일자에 같은 내담자와 다시 상담을 하는 경우에는 이미 작성한 상담서에 그 상담내용을 추가하여 기재하고 별도의 상담서를 작성하지 아니할 수 있다.

②상담자는 내담자가 자신의 인적사항에 대하여 밝히기를 거부할 때에는 상담서에 그 이유를 기재하고 인적사항 기재를 생략할 수 있다.

③상담자는 상담요지에 따라 상담명을 기재해야 한다.

④접수담당자는 필요하다고 판단되면 상담서 사본을 진정서와 함께 사건기록에 편철할 수 있다.

제8조(중요상담 등 보고) 상담자는 내담자가 진정하고자 하는 내용이 인권침해 및 차별행위와 관련하여 중요하다고 판단될 때에는 인권상담센터 소장에게 즉시 보고하여야 한다.

- 제9조**(진정서의 대필 등) ①상담자는 내담자가 진정서에 피해자 또는 피진정인 등의 소속·주소·연락처를 구체적으로 명기하고 진정내용을 육하원칙에 의거 가급적 명확하게 작성할 수 있도록 안내하여야 한다.
 ②상담자는 내담자가 진정서를 스스로 작성하기 힘들다고 판단되는 경우에는 내담자의 허락을 받아 진정서를 대필할 수 있다.
 ③상담자가 진정서를 대필한 경우에는 내담자가 진정내용을 확인할 수 있도록 하여야 하고, 그 과정에 내담자가 수정을 요구하면 즉시 내담자의 의사대로 진정내용을 수정하여야 한다.
 ④상담자는 대필한 내용이 내담자의 진술과 일치한다는 것을 진정서 말미에 기재하고, 내담자로 부터 서명날인 또는 무인을 받아야 한다.
 ⑤내담자가 전화상담 후 구두진정을 희망하는 경우에는 제3항의 규정을 준용한다.
 ⑥상담자는 내담자에게 진정의 원인이 된 내용과 동일한 사안을 수사기관 등에 진정·고소하게 되면 위원회는 당해 진정사건을 종결처리하게 된다는 것을 안내하여야 한다.
- 제10조**(각하 등 사유 설명) ①상담자는 내담자가 진정하고자 하는 내용이 명백하게 법 제32조제1항 각호의 각하사유 또는 법 제39조제1항 각호의 기각사유에 해당될 경우에는 내담자에게 그와 같은 사항을 설명하여야 하고, 상담서에 그 내용을 기재하여야 한다.
 ②상담자는 내담자의 진정내용이 제1항에 해당하더라도 내담자의 의사에 반하여 진정접수를 거부할 수 없다.
- 제11조**(타 기관안내 등) ①상담자는 내담자가 진정하고자 하는 내용에 대하여 다른 법률에 정한 권리구제절차가 있다고 판단되는 경우에는 그 절차를 안내하여야 한다.
 ②상담자는 내담자가 다른 법률에 의한 권리구제절차와 병행하여 위원회에 진정하기를 원하는 경우에도 그 진정을 접수하여야 한다.

제 3 장 진정사건접수

- 제12조**(사건접수시 유의사항 등) 접수담당자가 진정사건을 접수할 때에는 진정서에 진정인·피해자·피진정인 및 진정내용이 명확하게 기재되어 있는지 그 여부를 확인하여야 한다.
- 제13조**(접수증명원의 교부) ①접수증명원은 우편으로 송달함을 원칙으로 하되, 대면진정(면진진정을 포함한다) 접수의 경우에는 직접 진정인에게 접수증명원을 교부할 수 있고, 구급·보호시설 수용자가 서면진정을 한 경우에는 모사전송기로 구급·보호시설의 직원에게 접수증명원을 송달하여 당해 직원으로 하여금 접수증명원을 진정인에게 교부하도록 할 수 있다.
 ②접수담당자는 접수증명원이 수취인 미거주 등을 이유로 2회에 걸쳐 반송된 때에는 조사국에 이 사실을 통보하여야 한다.
- 제14조**(진정사건 접수보고) 접수담당자는 별지 제2호서식에 따라 진정사건접수보고서를 작성하여야 한다.
- 제15조**(진정사건기록의 송부) ①접수담당자는 진정내용에 대한 보완 등이 완료되면 사건기록철을 작성한 후 송부대장에 필요한 사항을 기재하고 그 기록을 각 조사국에 송부하여야 한다.
 ②접수담당자는 사건기록철을 조사국에 송부한 때에는 당해 사건기록철을 인수한 자로부터 송부 확인을 받아야 한다.
- 제16조**(반복진정 등의 처리) 접수담당자는 진정이 종전에 접수되어 처리중인 사건과 동일하거나 유사한 경우에는 별도의 진정사건으로 접수함이 없이 그 진정을 종전사건을 처리중인 부서로 송부할 수 있다.

제 4 장 사건번호 및 사건명 부여

제17조(사건번호 부여) ① 사건번호는 서기 연수의 10단위 이하의 아라비아 숫자, 사건별 부호문자와 진행번호인 아라비아 숫자로 표시한다.

② 사건별 부호문자는 별표1과 같다.

③ 진행번호는 진정을 접수한 순서에 따라 아라비아 숫자로 표시하되 연도와 함께 시작한다.

제18조(사건명 부여) ① 인권침해행위(헌법 제11조 평등권 침해사건은 제외한다)와 관련된 진정사건은 인권침해내용을 요약하여 사건명을 부여한다. 다만, 하나의 진정에 의해 다수의 인권침해행위가 포함되어 있는 진정사건은 인권침해의 정도가 가장 중하다고 판단되는 침해행위 다음에 ‘등’을 삽입하여 사건명을 부여한다.

② 차별행위와 관련된 사건으로 분류된 경우, 사건명은 차별사유 및 차별영역에 따라 별표 2와 같이 구분하여 사건명을 부여한다. 다만, 하나의 진정에 여러 유형의 차별행위가 포함되어 있는 진정사건은 차별의 정도가 가장 중하다고 판단되는 차별사유 다음에 ‘등’을 삽입하여 사건명을 부여한다.

③ 하나의 진정에 인권침해행위 및 차별행위가 모두 포함되어 있는 경우에는 침해의 정도가 중하고 침해에 대한 입증가능성이 높다고 판단되는 진정유형에 따라 사건명을 부여한다.

④ 위 각항에 해당되지 아니하는 진정사건은 진정내용을 간략히 요약하여 사건명을 부여한다.

제19조(사건번호 및 사건명의 영속성) 사건접수시 부여된 사건번호와 사건명은 사건처리가 종결될 때까지 이를 사용한다. 다만, 당해 사건 조사관은 필요한 경우 사건명을 변경할 수 있다.

제 5 장 중요사건보고

제20조(중요사건의 접수보고) ① 인권상담센터소장은 중요사건을 접수한 경우에는 즉시 별지 제3호 서식에 의거 중요사건 접수보고서를 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 미리 구두로 보고할 수 있다.

② 중요사건접수보고서에는 진정내용이나 조사상황을 파악할 수 있는 서류등을 사본하여 첨부할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

부호문자	내 용
진인	진정내용이 인권침해행위와 관련이 있는 경우
진차	진정내용이 차별행위와 관련이 있는 경우
진기	진정내용이 인권침해행위, 차별행위와 관련이 없거나 불분명한 경우

[별표 2]

차별사유원인	차별영역	사건명
장애	1. 고용	차별사유를 이유로 한 차별영역 차별
병력	2. 재화, 용역, 교통수단, 사	
사회적 신분	업시설, 토지, 주거시설의	
출신지역	공급이나 이용	
출신국가	3. 교육시설, 직업훈련기관의	
출신민족	이용	
인종		
피부색		
성별		
혼인여부		
임신 또는 출산		
가족상황		
성적지향		
나이		
용모등신체조건		
종교		
사상 또는 정치적 의견		
형의효력이 실효된 전과		
학벌, 학력		
기타사유(위 18가지 사유에 해당하지 않는 경우)		
평등권침해(국가기관에 의한 차별행위중 위 18가지 사유에 해당하지 않는 경우)	평등권 침해	

[별지 제1호서식]

상 담 서

일련번호		상담일시	200 . . .	상담자	
상 담 명					
내 담 자		전화번호		나 이	
주 소				직 업	
상 담 요 지					
답 변 요 지					
처 리					
진정접수	진정예정	재상담예정	상담종결	타기관안내	기타
담당자	담당자	담당	인권상담센터소장		

[별지 제2호서식]

진정사건접수보고					
접수번호		경로		사건명	
사건번호					
진정인		주민등록번호		연락처	
주소					
피해자		주민등록번호		연락처	
주소					
피진정인		주민등록번호		연락처	
주소					
진정요지					
기타					
위와같이 진정사건 접수를 보고함.					
송부					
담당자	담당	인권상담센터소장			

[별지 제3호서식]

문서번호	인권상담센터-
보존기간	년
보고일자	200 . . .
공개여부	비 공개

결 재	담당	소장	총장	위원장

협조	제 소위원회위원장

중요사건접수보고

접수번호		정리번호	
사건번호		사 건 명	
진 정 인		피진정인	
진정요지			
중요사유			
첨 부			

국가인권위원회 성희롱 예방규정

제정 2003. 2. 12. 국가인권위원회훈령 제15호

개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제46호

제1조(목적) 이 규정은 남녀차별금지및구제에관한법률 제7조제2항, 동법시행령 제4조 및 공공기관의 성희롱예방지침의 규정에 따라 국가인권위원회의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 -국가인권위원회의 소속 직원(국가인권위원회위원장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

제3조(성희롱의 정의) 이 규정에서 사용하는 “성희롱”이란 남녀차별금지및구제에관한법률 제2조제2호 규정에 의한 성희롱을 말한다.

제4조(기관장의 책무) 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(고충전담창구) ① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 운영지원팀에 성희롱 고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 둔다.
<개정 2006.1.18>

② 성희롱사건의 처리를 위하여 성희롱 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당 공무원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 공무원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④ 고충전담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제6조(성희롱 예방교육) ① 운영지원팀장은 매년 12월 말까지 익년도 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 위원장에게 보고하여야 한다.<개정 2006.1.18>

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 성희롱 예방교육을 실시한 경우에 총무과장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

- 제7조(성희롱 고충의 신청)** ①성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.
②제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호서식에 의한다.
③위원장(성희롱 고충상담 등에 관한 권한을 위원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 고충신청이 접수된 즉시 당해 사건을 담당할 고충상담원을 지정하여야 한다.
- 제8조(상담 및 조사)** ①고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.
②조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
③제1항의 규정에 의해 조사가 진행중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.
④조사 과정에서 운영지원팀장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.<개정 2006.1.18>
- 제9조(피해자 보호 및 비밀유지)** ①위원장(인사·복무 등에 관한 권한을 위원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.
②고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.
- 제10조(조사결과와 보고 등)** ①고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.
②위원장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱 심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.
- 제11조(성희롱 심의위원회의 설치 및 구성)** ①성희롱 사안의 처리와 관련하여 위원장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
②위원회는 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성한다.
③위원장은 사무총장이 되고, 위원장을 제외한 위원은 국가인권위원회소속 직원 중 위원장이 지명하되, 양성의 비율을 고려하여야 한다.
- 제12조(위원회의 회의)** 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- 제13조(조사의 종결)** 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.
- 제14조(재발방지조치 및 징계 등)** ①위원장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 피해자에게 불이익이 없도록 하여야 한다.
②위원장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
③제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

국가인권위원회위임·전결규정

- 제정 2002. 5. 23. 국가인권위원회 훈령 제 6호
- 개정 2002. 6. 29. 국가인권위원회 훈령 제10호
- 개정 2003. 1. 20. 국가인권위원회 훈령 제13호
- 개정 2003. 6. 12. 국가인권위원회 훈령 제23호
- 개정 2004. 6. 2. 국가인권위원회 훈령 제31호
- 개정 2005. 7. 13. 국가인권위원회 훈령 제36호
- 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회 훈령 제45호
- 개정 2006. 2. 24. 국가인권위원회 훈령 제61호

제1조(목적) 이 규정은 행정권한의위임및위탁에관한규정 제3조와 사무관리규정 제16조제2항의 규정에 의하여 국가인권위원회(이하 "위원회"라 한다)의 제반업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정하여 효율적인 업무수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 위원회의 위임 및 전결에 관한 사항은 다른 법령에 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "팀원"이라 함은 팀장(인권상담센터소장, 담당관, 지역사무소장, 인권자료실장 포함)이외의 팀 구성원을 말한다. 다만, 사무보조원(전문상담원 포함)은 제5조 규정의 적용에 있어서 전결권이 없는 것으로 한다. <개정 2002.6.29, 개정 2006.1.18, 개정 2006.2.24.>
2. 사무내용중 "정책사항"이라 함은 행정의 기본방향 및 장기적 안목에 의한 판단을 요하는 내용을 말하며, "중요사항"이라 함은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말하고, "일반사항"이라 함은 관계적이거나 단순집행적인 내용을 말하며, "경미사항"은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 내용을 말한다.

제4조(결재권의 위임) 국가인권위원회위원장(이하 "위원장"이라 한다) 또는 위원회 명의로 시행하는 문서는 위원장의 결재를 받는 것을 원칙으로 하되 처리사항의 경중에 따라 이를 사무총장, 본부장, 팀장 및 팀원에게 결재권을 위임한다.<개정 2002.6.29, 개정 2006.1.18.>

제5조(전결사항 및 전결권자) ① 위임전결사항 및 전결권자는 별표와 같다.

<개정2002.6.29, 개정2003.1.20, 개정2003.6.12, 개정2006.1.18.>

② 인권상담센터소장, 홍보협력팀장, 법무감사담당관, 운영지원팀장, 부산·광주지역사무소장, 인권자료실장은 본부장에 준하여 전결할 수 있고 별표의 공통사항의 본부장 전결사항을 전결할 수 있다.<개정2006.1.18.>

제6조(기타 전결사항) ① 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다.

② 별표에 명시되지 아니한 의례적인 업무에 대하여는 당해업무의 주관 본부장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근상급자의 지시에 따라 처리한다.<개정2006.1.18.>

③ 일상 반복되는 업무등 신속한 처리를 필요로 하는 기타 특수사무에 대하여는 미리 전결권자의 결재를 받아 담당자 전결사항을 정하여 시행할 수 있다.

- ④위원장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.
- 제7조**(전결권의 사항 및 하향처리 금지) 전결권자는 제6조 제2항 내지 제4항의 규정에 의한 경우를 제외하고는 당해 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다.
- 제8조**(전결권자의 책임) 전결처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 위원장에 대하여 책임을 진다.
- 제9조**(협의사항) 위임전결사항중 다른 본부·담당관실·센터·팀·지역사무소·인권자료실과 관련되는 사항은 해당 본부·담당관실·센터·팀·지역사무소·인권자료실과 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 당해 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.<개정 2006.1.18.>
- 제10조**(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 기처리한 사항중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.
- 제11조**(부재시 결재) 결재권자가 출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.
- 제12조**(분석·평가) 행정기획본부장은 필요한 경우 제5조의 전결처리상황을 분석·평가하여 업무가 효율적으로 수행되도록 노력하여야 한다.<개정2006.1.18.>

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정이 발령됨과 동시에 종전의 위임·전결규정 제정전 업무처리방침(2002. 4. 12) 및 국가인권위원회설립준비기획단위임·전결규정(2001.10.22)은 폐지한다.

부 칙<2002. 6. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2003. 1. 20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2003. 6. 12.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2004. 6. 2.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2005. 7. 13.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006. 2. 24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

전 결 사 항 (제5조관련)

1. 공 통 사 항

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장	
1	정책기본계획 수립	중요사항					○	
		일반사항				○		
2	정책세부시행계 획 및 집행감독	세부계획 수립	중요사항			○		
			일반사항			○		
		시행지침 수립	중요사항			○		
			일반사항		○			
시행 및 지도감독		○						
3	업무보고	본부별 주요업무 보고				○		
		주간업무, 일일업무보고		○				
4	입법방침 결정	제정안					○	
		개정 · 폐지	정책사항				○	
			절차등일 반사항			○		
	제 · 개정안 확정및법제 처심사요청	전체적인 변동이 있는경우					○	
		일부, 경미한 변동의 경우				○		
		절차등일반사항		○				
	국회 · 당 · 부처협의				○			
	공청회 개최	법률		○				
대통령령			○					
자료수집		○						
5	규칙, 훈령등 각종 규정의 제정 및개정	제 · 개정계획수립 · 보고				○		
		시행지침 통지		○				

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장
6	법령질의회신	중요사항			○		
		일반사항		○			
7	민원서류 처리	중요사항			○		
		일반사항		○			
8	타부처와의 업무 협조	정책사항				○	
		중요사항			○		
		일반사항		○			
9	국내출장	중요사항	사무총장				○
			본부장급, 직속부서장				○
			팀장			○	
			4·5급 이하		○		
	일반,경미사항	사무총장					○
		본부장급, 직속부서장				○	
		팀장			○		
		4·5급 이하		○			
10	국외출장	국외출장 기본계획				○	
		팀장급 이상	본부장 이상				○
			팀장급				○
		본부내 4·5급 이하				○	
		직속부서 4·5급 이하		○			

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장
11	휴가, 조퇴 및 외출허가	사무총장					○
		본부장급, 직속부서 (팀)장 자료실장				○	
		본부소속 팀장 지역사무소장			○		
		4·5급 이하		○			
12	각종 계약관련 기본계획품의 (용역 포함)	1억원 이상					○
		5,000만원이상~1억원미만				○	
		3,000만원이상~5,000만원미만			○		
		3,000만원 미만		○			
13	지급 등 법적근거가 있거나 위원장에게 지급계획 결재를 받아 매월 정기적으로 지출하는 업무(급여, 임대료, 리스료 등)			○			
14	본부내 업무조정				○		
15	본부내 4·5급 이하 일반직 및 기능직 진보 (팀장 제외)				○		
16	부서내 일용직 채용			○			
17	팀내 직원의 업무분장			○			
18	각종 간행물 발간	발간기본계획	신규발간			○	
			정규발간		○		
		조정심의요구 및 배포			○		
	자료의 수집 및 보완		○				
19	위원회 회의방청신청	방청신청접수처리		○			
		방청신청보고				○	
		방청신청대장관리		○			
20	문서보관·보존문서 인계이관			○			
21	인턴채용 및 배치	계획수립				○	
		채용 및 배치			○		

2. 인권상담센터

일련 번호	사 무 내 용	팀 원	소 장	사 무 총 장	위원장	
1	진정 및 상담에 관 한 종합계획수립	기본계획 수립			○	
		계획조정·변경		○		
2	진정 및 상담에 관 한 세부 시행계획 및 시행	세부계획의 수립	○			
		시행지침 수립	○			
3	진정 및 상담 에 관한 분석 및 통계	작성 및 유지	○			
		DB유지 및 관리	○			
4	진정처리	중요사건 접수보고			○	
		내용 보완 요구	○			
		접수 및 분류		○		
		조사본부 송부, 자체조사		○		
		접수증명원 (재)발송	○			
		열람금지서면	○			
5	기초조사	사건배당, 분리·병합		○		
		사건조사 - 진술서, 자료요구 - 출석요구 - 사실·정보조회 - 현지조사, 감정 등		○		
		사건예비조사결과보고		○		
		소위원회 안전 상정	○			
		처리결과 통지	○			

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	소 장	사 무 총 장	위원장
6	면전진정	신청의 접수 및 확인서 발급	○			
		신청에 따른 시설방문 통보	○			
		접수결과보고		○		
		접수출장계획수립		○		
		면담일정변경통보	○			
		철회서 접수 및 확인서 발급	○			
7	전문상담원	모집 및 위촉		○		
		교육 및 관리		○		
		상담원 복무관리		○		
8	민원서류처리	위원회방침이 필요한 사항			○	
		중요사항		○		
		일반사항	○			
9	기타	상담서 접수	○		○	
		전화통화보고서	○			
		처리종결	○			
		기록 등의 열람, 복사		○		

3. 홍보협력팀

일련 번호	사 무 내 용	팀 원	팀 장	사 무 총 장	위원 장
1	위원회 홍보업무 계획	기본계획 수립		○	
		계획 조정·변경		○	
2	미디어관련 교육	기획		○	
		시행		○	
3	정책홍보	주요사안			○
		일반사안		○	
4	보도자료 발표	위원회 회의 결과		○	
		일반 정보 안내	○		
5	언론기관 업무 협조	주요 정책 사항		○	
		인터뷰 일반협조 사항		○	
6	홍보용 촬영 및 관리		○		
7	홈페이지	콘텐츠 기획 및 관리		○	
8	웹진 발간	기획 및 편집		○	
9	월간지 발간	기본계획		○	
		기획 및 편집		○	
10	각종 홍보자료 제작	중요		○	
		일반		○	
11	인권단체 협력을 위한 기본계획 수립	관련 단체 의견수렴		○	
		기본계획 수립			○
		계획 수정·조정		○	
		평가분석		○	
		제도연구		○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	사 무 총 장	위원장	
12	단체지원사업	기본계획 수립				○	
		사업공고		○			
		심사위원회 안전상정		○			
		사업선정보고 및 단체예산지원		○			
		사업변경승인		○			
		사업평가,결과보고				○	
		운영규정(훈령)개정				○	
		사업심사위원 위촉				○	
		기타 경미사항 처리	○				
13	업무설명회 및 단체와의 정책 간담회 등 운영	기본계획 수립			○		
		세부시행계획 수립	중요사안			○	
			일반사안	○			
		간담회 운영 등세부 집행적 사항		○			
		결과보고 및 사후조치		○			
14	단체 활동 협력 · 지원	기본계획(지침 등) 수립			○		
		협력 · 지원 등 및 시행	중요사안			○	
			일반사안	○			
			경미사안	○			
15	인권취약현장 방문	기본계획 수립				○	
		시행계획 수립		○			
		세부운영 및 집행사항		○			
		후속조치		○			
16	배움터 개방운영	운영방향 수립 및 관련규정 개정			○		
		사용승인 등	○				
17	주간 국내인권 동향파악,보고	자료파악 및 수집 등		○			
		자료내용 확정(보고)		○			
18	지역단체들과의 공동협력사업 발굴,시행	의견수렴 및 협의		○			
		기본계획 수립			○		
		공동사업 시행		○			
		평가 및 결과보고		○			

4. 법무감사담당관실

일련 번호	사 무 내 용	팀원	담당관	사 무 총 장	위원장	
1	법제자료 조사·연구		○			
2	법령안, 규칙·훈령· 예규·지침안의 심사	중요사항		○		
		일반사항		○		
3	국무회의 제출안건	입안			○	
		심사·협의		○		
4	규칙 및 훈령 등 발령에 관한 사항		○			
5	법령집 편찬 및 관리에 관한 사항	○				
6	행정심판	위원위촉			○	
		회의개최계획 수립		○		
		통 지	○			
		검토의견서 작성		○		
		위원회 회부		○		
		재결서작성		○		
		기타 행정사항	○			
7	소송수행	소장접수보고	중요사건			○
			일반사건		○	
		소송대리인 등 선임		○		
		답변서 및 준비서면		○		
		진행 보고		○		
		결과 보고				○
		심사분석			○	
		기타 행정사항		○		
8	위원회 내부 법령질의 회신 및 법률자문		○			

일련 번호	사 무 내 용		팀원	담당관	사 무 총 장	위원장	
9	비영리법인 허가 및 감독	비영리법인 허가			○		
		각종 신청·보고·신고 접수	○				
		법인사무 감독	○				
		잔여재산처분·정관변경 허가	○				
		지정기부금단체 추천		○			
10	공보·위원회결정·조정사례의 분석 및 결정례집의 발간		○				
11	감사업무	기본계획수립				○	
		실지감사계획 수립		○			
		자료수집	○				
		감사결과보고 및 처분지시				○	
		처분에 대한 이의신청		○			
12	공직기강	계획수립				○	
		사실조사 및 확인		○			
		결과보고 및 결과조치			○		
		비위발생보고	5급 이상			○	
			6급 이하			○	
비위발생에 대한 감사원 통보		○					
13	공무원징계요구	5급 이상				○	
		6급 이하			○		
14	국가인권위원회 공직 자재산 등록및심사 관리	공직자 재산등록 공지사향전파	○				
		재산 자체심사 및 결과보고			○		
		등록대상자 관리 및 자료수집		○			
15	겸직허가	4급 이상				○	
		5급 이하			○		

일련 번호	사 무 내 용		팀원	담당관	사 무 총 장	위원장
16	국가인권위원회 공직자선물관리·유지		○			
17	퇴직공직자취업제한 공지사항 전파		○			
18	징계처분 및 심사청구	징계처분요구		○		
		심사청구 및 재심의 청구			○	
		감사처분관리		○		
19	감사원감사 수감	수감 및 결과보고				○
		감사원처분요구에 대한 조치 계획 보고			○	
		자료제출	○			
		재심 청구			○	
		답변서 제출			○	
20	국민만족 조사 등 기관평가	기본계획수립				○
		세부실시계획수립			○	
		조사결과 분석·보고			○	
		자료수집	○			
21	부패방지	부패방지통합정보시스템 구축 및 운영		○		
		부패공직자 현황 통계관리	○			
22	공직자병역 등록	공직자 병역사항 안내	○			
		공직자 병역사항 통보		○		

5. 운영지원팀

일련 번호	사 무 내 용	팀 원	팀 장	사 무 총 장	위원 장
1	보안관리 및 비밀문서	○			○
				○	
		○			
			○		
			○		
			○		
2	일일당직명령, 행사차출		○		
3	각종 내부행사 계획수립			○	
4	각종 외부행사 계획수립				○
5	직원연찬회 및 동호인회관리			○	
		○			
6	관인관리			○	
			○		
		○			
7	민원서류 접수, 분류, 관리	○			
8	배움터 등 청사내시설물 사용허가	○			
9	을지연습				○
				○	
			○		
10	전시관계 법령정비				○
				○	
11	교육업무		○		
		○			
12	비상대비		○		
		○			

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	사 무 총 장	위원장
13	충무계획 수립					○
14	직장예비군 및 직장 민 방위대	편성 및 조직관리		○		
		교육훈련	○			
15	공익근무요원 관리	배정요청		○		
		내부배치		○		
		상벌			○	
		일반복무관리	○			
16	노무관리 계획수립	중요사항			○	
		일반사항		○		
17	사기진작관련 복지계획 수립	중요사항			○	
		일반사항		○		
18	운영지원팀 복부(하계휴가, 파견자 초과근무, 기사·청정 초과근무, 일용직 관리, 비상연락망 등)			○		
19	맞춤형복지	운영위원회 구성 및 결과보고			○	
		시행 및 복지비용 지급		○		
20	자금배정계획수립 및 지출한도액 배정			○		
21	계약 및 지출 업무	공사, 제조, 구매, 용역 등 계 약체결		○		
		지출결의 및 승인	○			
		관서운영경비 출납	○			
		공사 및 납품실적증명서 발급	○			
		지명경쟁 및 수의계약승인 사항		○		
22	결산총괄보고	세입·세출(외현금), 국유재산, 물품, 채권, 계약실적 등 결산총 괄보고				○
		월지출 원인행위액 및 지출액 보고서		○		

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	사 무 총 장	위원장
23	세입업무			○		
24	세입 · 세출외현금 업무			○		
25	국유재산	국유재산 관리계획 수립		○		
		국유재산 취득 · 처분 · 관리			○	
26	물품관리	물품관리 계획 수립		○		
		물품일반 관리	○			
		재물조사 기본계획수립		○		
		주요물품정수책정		○		
27	차량관리	차량배차	○			
		차량 유지보수 및 관리	○			
		차량운영계획 수립		○		
28	행정자치부 문서수발		○			
29	임대주택입주자선정관련	선정기준		○		
		입주자선정등 일반사항		○		
30	공무상요양승인신청			○		
31	전원위원회 · 상임위원회 등 운영관리	안전제출요청		○		
		의사일정 확정통보				○
		회의록 및 회의결과보고				○
		결정문 정보 작성통보		○		
		회의일정 및 결정문등 통계작성관리	○			
32	조정위원회 운영관리	조정위원 위촉 및 지명				○
		개최계획 보고		○		
		회의결과 보고				○
		조정서 통보		○		
		회의일정 조정서, 통계작성 관리	○			

6. 인권정책본부

6-1. 인권정책본부 공통사항

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사무 총장	위원장
1	정책관련 위원회 주요사업	기본계획 및 정책적 결정사항					○
		세부지침 시행			○		
		사업추진		○			
		사업평가				○	
2	인권관련 법령 등 개선계획	기본계획					○
		계획조정·변경			○		
3	법령 등 의견제시·제출	법원·헌재					○
		여타 국가기관등					○
4	법령 제·개정 협의	중요사항				○	
		일반사항			○		
5	법령 조사·연구 분석	연구·분석		○			
		결과보고			○		
6	기타 법제개선 업무			○			
7	청문회	기본계획					○
		세부시행계획			○		
	각종 회의 공청회 토론회 간담회 사회권포럼등	기본계획			○		
		세부집행		○			
		결과보고			○		

6-2. 정책총괄팀

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사무 총장	위원장	
1	인권정책 증장기전략 수립·종합						○	
2	위원회 연간업무계획	지침수립			○			
		업무계획 확정					○	
		방침사항				○		
		사후관리		○				
3	인권정책본부소관 연간업무계획 수립				○			
4	대통령 및 국회에 대한 인권상황 개선대책보고						○	
4	국가인권정책 기본계획	권고관련	중요사항				○	
			일반사항			○		
		이행점검	중요사항				○	
			일반사항		○			
5	인권정책 과제 개발	기본계획					○	
		사후관리		○				
6	각 부서 정책업무 조정·평가			○				
7	정책자문위원회 운영	구성 및 변경					○	
		회의	중요사항				○	
			일반사항		○			
		일반협조사항			○			
8	인권정책관계자협의회 운영	위원구성 및 변경					○	
		위원지명 요청				○		
		회의	중요사항				○	
			일반사항		○			
		일반협조사항			○			

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사무 총장	위원장
9	정책소위원회 운영	중요사항			○		
		일반사항		○			
10	인권백서 발간	중요사항				○	
		일반사항		○			
11	국가기관·공사단체 협의	중요사항				○	
		일반사항		○			
12	법원·헌재 판례조사 ·분석	조사	○				
		분석		○			
		결과보고			○		
13	인권상황 실태조사	기본계획					○
		세부시행계획			○		
	인권상황 실태조사 (용역발주)	공고			○		
		접수결과보고			○		
		연구자 선정심사			○		
		심사결과보고				○	
	인권상황 실태조사 (연구수행)	중간보고		○			
		최종보고서 초안			○		
		최종보고서				○	

6-3. 국제인권팀

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장	
1	국제인권조약 가입	자료조사		○				
		연구 분석			○			
		조약 가입권고					○	
2	국제기구 가입	기본계획 수립			○			
		자료조사, 분석		○				
		가입추진	중요사항				○	
			일반사항			○		
3	국제기구 · 국가인권기구 방문	기본계획 수립				○		
		개별방문계획수립			○			
		자료조사, 분석	○					
		방문결과 보고				○		
4	국제회의의 참가	기본계획수립				○		
		개별참가계획수립			○			
		자료 조사 분석	○					
		참가결과 보고				○		
5	국제회의의 개최	기본계획 수립					○	
		자료수집 분석		○				
		준비 및 개최	중요사항			○		
			일반사항	○				
		결과보고 및 사후조치				○		

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장	
6	외부인사 방문	방문·안내계획 보고	중요사항			○		
			일반사항		○			
		자료수집, 정리			○			
		결과보고	중요사항			○		
일반사항			○					
7	국제연대 서한 발송	연대서한 보고			○			
		서한발송	중요사항			○		
			일반사항	○				
8	국제인권동향보고	인권동향보고	중요사항		○			
			일반사항	○				
		대책방안 검토				○		
		위원회의견표명	중요사항					○
			일반사항		○			
9	인권관련 자료수집, 발간	기본계획 수립				○		
		자료수집		○				
		발간				○		

6-4. 인권연구팀

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장	
1	사회권 분야 및 중장기 인권 과제 관련 법령·제도 ·정책·관행의 조사와 연구 및 개선	종합계획 수립					○	
		시행계획 수립			○			
		계획 조정·변경	중요사항				○	
			일반사항			○		
		일반적 추진 업무			○			
		결과보고					○	
의견 제출						○		
2	사회권 분야와 중 장기정책과제 개 발	중요사항					○	
		일반사항			○			
		자료수집	○					
3	사회권 현안 파악 ·분석	중요사항			○			
		일반사항		○				
		자료수집	○					
4	정부출연기관 또 는 각종 연구단체 등에 대한 연구요 청 및 공동연구	기본계획(과제개발 및 수행기관 선정 보고), 결과보고	중요사항 (변경)			○		
			일반사항 (변경)			○		
		일반적 추진 업무			○			
5	인권관련 연구기 관·전문가 등과 의 교류 및 협력	기본계획			○			
		일반적 추진 업무			○			
		결과보고			○			
6	인권논문 공모사 업	기본계획 및 심사계획 수립				○		
		일반적 추진 업무			○			
		결과보고				○		
7	문헌번역사업	기본계획			○			
		일반적 추진 업무			○			
		결과보고			○			
8	기타 인권연구 업무			○				

7. 행정기획본부

7-1. 혁신인사팀

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장	
1	인사제도 및 규정개선 등 주요정책						○	
2	직원복무	중요사항			○			
		일반사항		○				
3	인사관련 민원 처리 및 결과통지			○				
4	임용	팀장급 이상					○	
		4·5급 이하				○		
		기능직, 대체인력		○				
		호봉산정 및 신원조회		○				
		승진후보자명부 작성	7급 이상				○	
			8급 이하 (기능직포함)				○	
		회계직공무원 임면		○				
		인사발령사항 통지		○				
		수습공무원 배치 및 근태관리			○			
		인턴채용 및 배치			○			
		대우공무원 선발			○			
		공로연수대상자 결정			○			
명예퇴직대상자 보고			○					
5	직무성과계약	계획수립					○	
		사무총장 계약					○	
		본부장 이하 계약				○		
6	근무성적평정 팀별 평가 성과급 지급 등	계획수립 및 시행				○		
		결과보고					○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장	
9	교육훈련	교육훈련 기본계획 수립					○	
		장기(6월이상) 국내·외 교육훈련				○		
		단기국내·외 교육훈련	본부장 이상				○	
			팀장급			○		
			4·5급 이하		○			
		기타 교육훈련	팀장급 이상		○			
			4·5급 이하		○			
		직장내 교육·훈련			○			
연구모임 운영			○					
10	국외훈련 사전교육 및 결과보고서 취합관리		○					
11	공무국외여행 허가 및 관용여권(비자)발급 신청			○				
12	포상	위원장표창	기본계획수립 및 결과보고				○	
			시행		○			
		정부우수·모범공무원·외부기관 표창 추천 및 동의			○			
		포상전수계획			○			
13	인사기록	인사기록카드 관리		○				
		인사기록 변경·추가등재신청		○				
		징계기록말소			○			
		전산프로그램관리		○				
		인사기록카드 이관			○			

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장
14	인사통계	공무원 정·현원 관리	○				
		각종 인사통계 보고		○			
		각종 인사자료 수집	○				
15	기타 인사관리	공무원 비위면직 및 전력조회		○			
		공무원증 및 조사관증 발급	○				
		재직 및 경력증명서 등 제증명 발급	○				
16	일하는 방식 운영	기본계획 수립			○		
		세부계획 수립		○			
		실태조사		○			
		지도·점검 및 평가결과				○	
17	제안제도운영	계획수립			○		
		제안서 접수, 이송, 반려 및 질의회 신		○			
		자체제안심사 위원 관리			○		
		추천제안 제출		○			
		심사결과				○	
18	행정제도	제도개선 기본계획 수립		○			
		실태조사 결과보고			○		
19	위임전결규정	제·개정					○
		운영상황평가		○			
20	각 본부 및 직속 부서의 조직·정원 관리	직제개정					○
		본부, 직속부서간 정원 조정에 관한 사항				○	
		본부내에서의 정원 조정			○		
		익년도 기구개편안 및 소요정원 제출		○			

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장
21	팀제운영위원회 운영	안전상정 계획				○	
		심의결과 통지		○			
		안전취합, 정리	○				
22	위원회 혁신업무	계획수립		○			
		시행 결과보고				○	
		팀제지침 준수 여부 점검 (사례발굴, 팀제교육 등)		○			
		자료취합, 정리	○				
		기타 혁신관련 업무		○			
23	복무	분기별 휴가계획 수립			○		
		휴가, 연가, 탄력근무 등		○			
24	사무보조원	규정개정		○			
		규정시행			○		

7-2. 재정기획팀

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사무 총장	위원장	
1	예산편성요구	당초요구					○	
		추가요구				○		
2	예산배정	정기배정			○			
		수시배정, 재배정		○				
3	단위사업별 예산 이체, 이월, 이·전용 승인 및 요구	2천만원 이상				○		
		2천만원 미만			○			
		법정경비		○				
4	예산운영 지침	예산지침 수립				○		
		예산지침 변경			○			
5	예산편성 관련 자료의 수집 및 제출		○					
6	주요 예산사업의 심사·분석·평가						○	
7	대국회업무 추진	국회업무보고 및 당정협의					○	
		국회처리요구사항(시정 건 의)처리					○	
		국회 요구 자료 제출	위원회 주요업무 추진계획 등			○		
			일반사항		○			
예산쟁점발굴전파		○						
8	중장기 재정운용계획	보고					○	
		자료수집			○			
9	위원회 업무에 관한 통계의 관리 및 분석			○				
10	연간보고서 발간	세부 계획 수립	중요사항			○		
			일반사항			○		
		자료수집		○				
11	지시사항관리			○				

7-3. 정보관리팀

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장
1	정보화 기획 및 추진	종합계획 수립					○
		시행계획 수립				○	
		정보화 추진 주요업무			○		
		일반적인 추진 업무		○			
2	정보화 관련 제도개선 및 정보통신 보안활동	기본계획 수립				○	
		주요업무			○		
		일반적인 추진업무		○			
3	전자결재 및 전자문서의 유통관리	기본계획 수립				○	
		주요업무			○		
		시스템 유지보수 업무		○			
		반복적인 운영지원업무	○				
4	전산소프트웨어 개발 및 운영 지원	전산소프트웨어 개발			○		
		시스템 유지보수 업무		○			
		반복적인 운영지원업무	○				
5	웹사이트의 개발 및 유지 관리	기본계획 수립				○	
		개발 및 부분 수정			○		
		유지 및 관리 업무	○				
6	정보화 예산업무	주요사업 예산 업무			○		
		기본사업 예산 업무		○			
7	기타 정보화 업무 추진	전자메일 관리 업무		○			
		전산시스템 운영·관리		○			
		사용자 등록	○				
		행정전자서명 폐기·발급	○				
		S/W 관리업무		○			
		관례적인 업무 및 대내 각종 지원업무		○			

8. 침해구제 및 차별시정본부

8-1. 침해구제 및 차별시정본부 공통

일련 번호	사 무 내 용	팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장
1	인권침해(차별)행위의 조사 및 구제에 관한 기본계획수립·총괄·조정	기본계획 수립				○
		세부계획 수립·운영			○	
2	인권침해(차별)행위의 조사절차 및 기법에 관한 연구와 개선	기본계획 수립			○	
		세부계획 수립·운영		○		
3	진정사건 통계 유지·관리		○			
4	중요사건 상황에 대한 정보수집·분석·조사		○			
5	진정사건조사의진행상황 점검 및 분석	중요사건		○		
		일반사건	○			
6	인권침해(차별)행위 구제관련 업무편람 발간	계획수립		○		
		자료 수집	○			
		발간·배포		○		
7	사건 배당, 분리·병합		○			
8	전문가 자문의뢰		○			
9	보상금 지급			○		
10	실비변상금 지급		○			
11	과태료 부과 요구			○		
12	사건조사 -진술서·자료요구 -출석요구 -사실·정보조회 -현지조사·감정 등 -전화통화보고서		○			
13	기록 등의 열람·복사 허가		○			

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장
14	사건조사 결과보고	인 용	중요사항				○
			일반사항			○	
		기각, 각하 등 일반사항		○			
15	사건예비조사결과보고(각하, 이송 등)			○			
16	처리결과통지	인용 , 기각			○		
		각하, 이송		○			
		지연안내문		○			
17	위원회 권고에 대한 이행점검	중요사항				○	
		일반사항			○		
18	소위원회 개최	계획보고				○	
		개최결과보고				○	
19	긴급구제조치	안전 상정					○
		조치결과보고					○
20	직권조사 및 방문조사	기본계획				○	
		세부계획 수립 및 운영			○		
		결과 보고					○
21	인권침해(차별)행위 구제 관련 교육 및 국내협력	중요사항				○	
		일반사항			○		
22	인권침해(차별)행위 구제 관련 국외협력					○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장	
23	전문위원회 운영	구성 및 변경					○	
		전문위원회 회의일정 및 운영	중요사항			○		
			일반사항		○			
		일반협조사항	○					
24	진정사항의 조사· 구제 관련 실태조사	기본계획 수립					○	
		세부시행계획수립			○			
		용역발주	공고			○		
			접수결과보고			○		
			연구자 선정심사				○	
			심사결과보고					○
		연구수행	중간보고서			○		
			최종보고서초안			○		
			최종보고서					○
25	진정사항의 조사· 구제관련 인권침해 (차별)행위의 유형 과 원인에 대한 연 구 및 예방지침 마 련	기본계획수립			○			
		세부시행계획 수립		○				
		일반적 추진업무		○				
26	조 정	조정신청 및 직권조정 회부사 실의 통지		○				
		조정신청 각하 통지		○				
		진정절차 재개 통지		○				
	조정에 갈음하는 결 정서 통지		○					

9. 인권교육본부

9-1. 학교교육팀

일련 번호	사 무 내 용	팀 원	팀 장	본부장	사 무 총 장	위원장
1	인권교육기본 계획 종합·조정	기본계획수립				○
		계획조정 및 변경	중요사항		○	
			일반사항		○	
활용방안 및 사후평가			○			
2	학교 인권교육 법령제도 연구·권고 및 의견표명	기본계획수립			○	
		계획조정 및 변경	중요사항		○	
			일반사항	○		
권고 및 의견표명						○
3	학교 인권교육 기본계획	기본계획수립			○	
		계획조정 및 변경	중요사항		○	
			일반사항		○	
활용방안 및 사후평가			○			
4	학교 인권교육 관련기관 및 국내외 단체와의 협의	정책사항			○	
		중요사항			○	
		일반사항		○		
5	학교 인권교육프로그램· 자료의 개발 및 보급	기본계획수립			○	
		교육자료분석 및 검토	중요사항		○	
			일반사항	○		
활용방안 및 사후관리			○			
6	학교 인권교육 전문인력 양성	기본계획수립			○	
		강사지원	신규요청		○	
			통상요청	○		
		DB화			○	
활용방안 및 사후관리			○			
7	학교관련 국내외 인권관련교육제도 및 실태조사·분석	기본계획 수립			○	
		자료수집 및 조사		○		
		분석 및 결과보고			○	
8	사이버인권교육 기안	기본계획수립			○	
		시행지침수립			○	
		과정운영 업무진행 보고 등	중요사항		○	
			일반사항	○		
9		분석 및 결과보고			○	

9-2. 공공교육팀

일련 번호	사 무 내 용		팀원	팀장	본부장	사 무 총 장	위원장
1	공공부문 인권교육 법령제도 연구, 권고 및 의견표명	기본계획수립				○	
		계획조정 및 변경	중요사항			○	
			일반사항	○			
		권고 및 의견표명					
2	공공부문 인권교육기본계획	기본계획수립					○
		계획조정 및 변경	중요사항			○	
			일반사항		○		
		활용방안 및 사후평가			○		
3	공공부문 인권교육 관련기관 및 국내외 단체와의 협의	정책사항				○	
		중요사항				○	
		일반사항		○			
4	공공부문 인권교육프로그램· 자료의 개발 및 보급	기본계획수립				○	
		교육자료분석 및 검토	중요사항		○		
			일반사항	○			
		활용방안 및 사후관리			○		
5	공공부문 인권교육 전문인력 양성	기본계획수립				○	
		강사지원	신규요청		○		
			통상요청	○			
		DB화			○		
		활용방안 및 사후관리			○		
6	공공부문 관련 국내외 인권관련교육제도 및 실태조사·분석	기본계획 수립				○	
		자료수집 및 조사		○			
		분석 및 결과보고			○		

9-3. 시민교육팀

일련 번호	사 무 내 용		팀원	팀장	본부장	사 무 총 장	위원장
1	시민 인권교육 법령제도 연구·권고 및 의견표명	기본계획수립			○		
		계획조정 및 변경	중요사항			○	
			일반사항	○			
		권고 및 의견표명					
2	시민 인권교육 기본계획	기본계획수립				○	
		계획조정 및 변경	중요사항			○	
			일반사항		○		
		활용방안 및 사후평가			○		
3	시민 인권교육 관련기관 및 국내외 단체와의 협의	정책사항			○		
		중요사항			○		
		일반사항	○				
4	시민 인권교육프로그램· 자료의 개발 및 보급	기본계획수립			○		
		교육자료분석 및 검토	중요사항		○		
			일반사항	○			
활용방안 및 사후관리			○				
5	시민 인권교육 전문인력 양성	기본계획수립			○		
		강사지원	신규요청		○		
			통상요청	○			
		DB화			○		
활용방안 및 사후관리			○				
6	시민관련 국내외 인권관련교육제도 및 실태조사·분석	기본계획 수립			○		
		자료수집 및 조사	○				
		분석 및 결과보고			○		
7	인권문화콘텐츠 개발 및 보급	기본계획 수립			○		
		계획 조정 및 변경			○		

10. 지역사무소(부산·광주)

일련 번호	사 무 내 용	팀 원	소 장	사무 총장	위원장
1	지역사무소 운영 종합 계획수립	중요사항			○
		일반사항		○	
2	진정 및 상담에 관한 기본계획 수립			○	
3	진정서 등의 처리	접 수	○		
		내용 보완요구		○	
		접수증명원 발급	○		
		상담센터 송부	○		
4	상담서 접수	○			
5	면전 진정	신청접수	○		
		신청에 따른 시설방문 통보		○	
		접수결과보고		○	
		출장계획수립		○	
		면담일정변경통보	○		
		철회서 접수	○		
6	민원서류 등의 처리	중요사항		○	
		일반, 단순사항		○	
		공람종결처리	○		
7	긴급사건에 대한 현장 기초조사 및 구제	기초조사 실시 및 보고		○	
		긴급 구제조치 보고			○
8	조사 지원업무		○		
9	유관기관·단체 협력	기본계획수립			○
		유관기관·단체 의 협력·지원 및 민원처리	중요사항		○
			일반사항		○
		지역인권 동향 보고	중요사항		
일반사항			○		

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	소 장	사무 총장	위원장
10	인권교육	기본계획 수립			○	
		인권교육 및 모니터링 결과 보고		○		
11	홍보업무	기본계획수립			○	
		언론기관 협조		○		
		보도자료 발표	중요사항			○
일반정보 안내	○					
12	배움터 등 청사 내 시설물 사용허가		○			
13	차량관리			○		

11. 인권자료실

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	실 장	사 무 총 장	위원장	
1	자료실 운영	정책사항				○	
		중요사항			○		
		일반사항		○			
		도서관 등과의 교류협력		○			
		전자도서관 구축 및 홈페이지 관리		○			
2	인권자료운 영자문단	자문단 위촉 및 결과보고			○		
		운영에 관한 사항		○			
3	자료관리	장서 개발	자료선정위원 위촉 및 자료선정위원회 결과보고		○		
			자료조사·선정에 관한 사항		○		
			자료기증·교환		○		
		분류·편목 등 자료조직에 관한 사항			○		
		장서 관리	자료이관 및 폐기			○	
			장서점검 및 통계관리		○		
		특수자료 관리 및 활용현황 통보			○		
자료관리시스템 운영			○				
4	이용자 서비스	정책사항			○		
		중요사항		○			
		자료이용교육에 관한 사항		○			
		자료열람·대출·반납에 관한 사항	○				
		상호대차서비스 및 원문제공서비스에 관한 사항	○				
		자료조사 및 검색서비스	○				
5	위원회 간행물 관리	중요사항			○		
		일반사항		○			
		간행물등록번호 및 ISBN 부여		○			

일련 번호	사 무 내 용		팀 원	실 장	사 무 총 장	위원장	
6	기록관 운영	운영계획, 편람작성, 지침, 보고, 매뉴얼 작성		○			
		운영위원회 회의 및 결과보고			○		
		보존서고 관리 및 정수점검		○			
	기록관리	최종 결과보고			○		
	기록관리	전수조사, 실태조사		○			
		등록, 분류, 편철방법 개발 및 관리		○			
		분류기준표 취합관리 및 조정		○			
	선별 평가	평가 결과보고			○		
		역사적 가치에 대한 선별 및 평가 방법 개발 및 관리		○			
	목록 관리	기록물 목록관리방법 개발 및 관리		○			
		목록집 발간		○			
	폐기	기록물폐기심의위원 위촉에 관한 사항				○	
		기록물폐기심의회 운영 및 회의결과보고			○		
		폐기대상목록작성 등 일반사항	○				
		기록물관리 교육 및 실무자회의	○				
		기록물관리 참고질의 응답 및 회신		○			
	기록관리 기본계획 등 일반사항	○					
7	정보 공개	정보공개 최종 결과보고			○		
		정보공개 업무계획수립, 지침, 보고, 매뉴얼 작성		○			
		정보공개 심의회	심의위원 위촉에 관한사항				○
			운영 및 회의결과보고			○	
		정보공개 접수, 이첩, 통지		○			
		정보공개 관련 교육 및 실무자회의		○			
		정보목록 유지관리 등 정보공개 일반사항	○				

인권자료실자료선정위원회규정

제정 2004. 12. 20. 국가인권위원회훈령 제34호

제1조(목적) 이 규정은 인권자료실자료선정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권자료실이 수집하는 자료의 선정에 관한 사항
2. 장서 및 기타 자료의 구성에 관한 사항

제3조(구성) 위원회는 위원장 1인과 30인 이내의 위원으로 구성한다.

제4조(위원장) ①위원장은 국가인권위원회 사무총장이 되며 필요한 경우에는 위원장이 지명하는 자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

②위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원회의 사무를 관장한다.

제5조(위원) ①위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 국가인권위원회위원장이 임명하거나 위촉한다.

1. 국가인권위원회 소속 직원
 2. 인권분야 전문가
 3. 특정언어(불어, 독어, 일어, 중국어 등) 전문가
 4. 기타 자료선정에 필요하다고 국가인권위원회 위원장이 인정한 자
- ②외부 위촉위원의 임기는 2년으로 하며 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제6조(간사 등) ①위원회는 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다

- ②간사는 인권자료실 직원이 된다.
- ③간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제7조(위원회의 운영) ①위원회의 회의는 위원장과 위원장이 지정하는 10인 이상의 위원으로 구성한다.

- ②위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 3일전까지 의사일정과 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 때에는 그러하지 아니하다.
- ③위원회는 제1항의 규정에 의한 구성원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④전항의 규정에도 불구하고 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 의결을 서면결의로 갈음할 수 있다.

제8조(수당 지급) 위원회의 회의에 출석한 위원(국가인권위원회 소속 직원 중 위원에 임명된 자는 제외한다)에게는 예산의 범위 안에서 출석수당 및 안전검토수당 등을 지급할 수 있다.

제9조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 위원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

국가인권위원회인권자료실특수자료취급규정

제정 2004. 2. 6. 국가인권위원회 훈령 제29호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회인권자료실에관한규칙 제17조에 따라 국가인권위원회 인권자료실의 특수자료 취급 및 관리와 이용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “특수자료”라 함은 간행물, 녹음테이프, 영상물, 전자출판물 등 일체의 대중전달 매개체로서 국가인권위원회보안업무규정 제16조, 제17조에 의하여 비밀로 분류한 것을 제외한 다음 각호에 해당하는 자료를 말한다.

1. 북한 또는 반국가단체에서 제작, 발행한 정치적·이념적 자료
2. 북한 및 반국가단체와 그 구성원의 활동을 찬양, 선전하는 내용
3. 공산주의 이념이나 체제를 찬양, 선전하는 내용
4. 대한민국의 정통성을 부인하거나 자유민주주의 체제를 부정하는 내용 등

제3조(특수자료의 분류) ①국가인권위원회위원장(이하“위원장”이라 한다)이 제2조에 해당하는 자료를 수집한 때에는 특수자료로 분류하여야 한다.

②특수자료 여부에 대한 자체적 판단이 어려운 경우에는 통일부 등 관계부처와 협의하여 분류한다.

③다른 국가기관에서 특수자료로 분류한 자료는 그에 따른다.

제4조(특수자료의 관리) ①위원장은 특수자료의 관리 및 취급에 대해 전반적인 보안책임을 진다

②위원장은 특수자료를 전담관리할 정·부 관리책임자를 두되, 정관리 책임자는 인권자료실장으로 하고 부관리책임자는 인권자료실장이 지정하는 인권자료실 직원 1인으로 하며 다음 각호의 임무를 수행하게 하여야 한다.

1. 특수자료의 보관관리 및 확인점검
2. 각종대장 기록유지 및 특수자료 관리에 필요한 사항
- ③위원장은 자료관리 정·부 책임자에 대해 신원조사를 실시하고 별지 제1호서식의 보안서약서 징구 및 교육 등의 보안조치를 하여야 한다. 다만 현직 공무원이거나 공공기관, 교육기관 종사자의 경우에는 임용시 신원조사로 대체할 수 있다.
- ④특수자료는 별지 제2호서식의 특수자료등록대장에 기록하고 별지 제3호서식의 관리번호를 부여하여야 하며 별지 제4호서식의 경고문을 여백에 표시해야 한다
- ⑤특수자료는 제한구역으로 설정한 보관실에 보관하여야 한다. 다만, 공간협소 등 부득이 한 경우에는 별도보관함에 보관할 수 있으며 이 경우 자료의 분실·유출 등의 방지를 위한 보안대책을 철저히 강구하여야 한다.

제5조(특수자료의 열람·대출·양도) ①관리책임자는 특수자료의 열람 신청이 있을 경우에 신청자의 신분 및 열람목적을 확인한 후 지정된 장소에서 열람하도록 하고, 특수자료의 대출은 위원회 위원 및 직원에 한한다.

②제1항의 열람 및 대출은 별지 제6호 서식의 열람·대출대장에 기록하고 자료의 무단복제·복사·유통 방지를 위해 별지 제5호 서식의 서약서를 제출받는다.

③관리책임자는 특수자료를 복사 또는 다른 취급기관에 양도할 때에는 별지 제7호서식의 복사·양도대장에 기록하여야 한다.

④제1항의 경우에도 관리책임자는 저작권법을 고려하여 복사의 범위를 제한할 수 있다.

제6조(특수자료의 공개활용) ①위원장은 국민의 안보의식 계도 및 학술 연구 등 필요한 경우 특수 자료를 공개할 수 있다. 이 경우에는 공개 할 자료의 내용, 활용목적, 공개시기 및 방법 등을 국가정보원장과 미리 협의하여야 한다.

②보유하고 있는 특수자료의 목록은 전항의 절차 없이 공개할 수 있다.

제7조(특수자료취급현황 등 통보) ①위원장은 별지 제8호서식의 특수자료 취급현황을 연1회 작성하여 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

②위원장은 특수자료의 분실, 유출 등 각종 보안사고와 특수자료실 이전시는 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제8조(비상시 자료보호) 위원장은 천재지변, 화재 등 비상시의 안전지출 또는 긴급과기 계획 등 자료보호 대책을 별도로 수립하여 시행한다.

제9조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 국가정보원의 특수자료 취급지침에 따른다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

서 약 서

수신 :

1. 본인은 소속기관의 특수자료 관리책임자로서 자료취급에 관한 제반규정을 성실히 이행하여 자료보호·관리에 만전을 기할 것이며
2. 만일 본인의 고의 또는 과실로 인하여 관련법규 및 제반규정에 위배되는 사례가 발생한 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20

소 속 :

연 락 처 :

주민등록번호 :

주 소 :

성 명 : 인

[별지 제2호서식]

특수자료 등록대장

관리 번호	입수 일자	자료명	발행자	발행 연월일	입수 경위	비고

[별지 제3호서식]

관리 번호		↑
		↓
←1cm→	← 2cm →	

[별지 제4호서식]

특수자료	↑
	↓
본 자료는 허가없이 공개, 반사, 반출 등을 할 수 없음	↑
	↓
← 6cm →	

[별지 제5호서식]

서 약 서

1. 본인은 대출한 아래 특수자료를 신청목적에 부합되게 활용할 것이며
2. 본인의 고의 또는 과실에 의해 대출자료가 무단·복제·복사·유통되어 국익에 위배되었을 때에는 동 행위가 관계법규에 위반된다는 것을 명심하고 특수자료 취급에 관한 제반규정을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

가. 열람 및 대출자료

도 서 명	저 자	발행사	발행년도

나. 대출목적

다. 인적사항

성 명	주민번호	소 속	주소	전화번호

200 년 월 일
_____ 인

[별지 제6호서식]

특수자료 열람·대출대장

일자	관리 번호	자료명	목적	열람·대출자				반납		
				소속	연락처	주민 번호	성명	일자	책임자	서명

[별지 제7호서식]

특수자료 복사·양도대장

일자	관리 번호	자료명	목적	인계(복사)자	인수자	비고

[별지 제8호서식]

【취급기관 일반현황】

연 번	기관명	주소	전화 번호	기관장 (직책)	정책임자 (직책)	부책임자 (직책)	인가 일자	홈페이지	비고

【특수자료 보유현황】

구 분	전년도 보유건수	증가 건수	계
총 계			
정기간행물			
단 행 본			
시청각자료			
기 타			

* 일간지, 주간지는 월별로 합철 1건으로 계상

【특수자료 활용실적】

구 분	열 람	대 출	복사(양도)
계	명 회	명 회	개 기관 건
정기간행물	명 회	명 회	개 기관 건
단 행 본	명 회	명 회	개 기관 건
시청각자료	명 회	명 회	개 기관 건
기 타	명 회	명 회	개 기관 건

인권자료운영자문단에관한규정

제정 2002. 9. 27. 국가인권위원회훈령 제12호

개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제47호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회인권자료실에관한규칙 제5조에 의하여 인권자료운영자문단 (이하 “자문단”이라 한다)의 설치와 구성에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 자문단의 구성은 자문단장 1인과 국가인권위원회 사무처 소속의 각 본부장, 운영지원 팀장, 인권상담센터소장, 홍보협력팀장, 인권자료실장을 자문단 위원(이하 “위원”으로 한다)으로 한다.<개정 2006.1.18>

제3조(자문단장) ①자문단장은 국가인권위원회 사무총장이 되며, 필요한 경우에는 각 본부장 중 자문단장이 지명하는 1인으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.<개정 2006.1.18>
②자문단장은 자문단의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 자문단의 사무를 통할한다.

제4조(간사) 자문단의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 인권자료실 소속의 당해 업무 담당자가 된다.

제5조(자문단 회의) ①인권자료실장은 회의소집 3일 전에 소집일시 및 심의안건(심의자료)을 각 위원들에게 서면, 이메일 등으로 통지한다.
②자문단은 제2조의 규정에 의한 구성원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③간사는 자문단회의 결과보고서를 작성하며, 결과보고서에는 자문단장과 출석위원이 각각 기명·날인 또는 서명하여야 한다.
④제1항, 제2항 및 제3항에도 불구하고 자문단의 심의를 거칠 여유가 없다고 판단되는 사안의 경우에는 서면 결의로 갈음할 수 있다.

제6조(세부지침) 그 밖에 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 자문단장이 정한다.

부 칙

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

국가인권위원회인권전문상담원운용에관한규정

제정 2005. 10. 17. 국가인권위원회훈령 제41호
개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제58호
개정 2006. 3. 2. 국가인권위원회훈령 제62호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회(이하 "위원회"라 한다)의 인권전문상담원의 운용에 관한 사항을 정함으로써 상담업무의 전문성을 확보함과 동시에 그 업무를 효율적으로 수행하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인권전문상담원의 운용에 관하여는 다른 특별한 규정이 없는 한 본 규정에 의한다.

제3조(정의) 인권전문상담원이라 함은 인권문제 혹은 이에 대한 상담과 관련하여 전문적 지식과 경험을 가진 자를 말한다.

제 2 장 인권전문상담원의 업무와 교육

제4조(업무) ①인권전문상담원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권상담센터업무 중 전화상담, 대면상담 등의 인권상담
 2. 진정접수와 이에 대한 안내
 3. 기타 인권상담을 위하여 필요한 업무
- ②제1항제3호의 업무는 인권전문상담원과 협의하여 정한다.

제5조(근무시간) ①평일에는 09:00~18:00까지로 하되, 1시간의 휴게시간을 주어야 한다.

- ②전화상담실 근무자들은 교대로 1인씩 점심당번 근무를 하고, 점심시간은 당번근무 이후에 갖는다.
- ③소장은 인권전문상담원의 근무상황부를 비치하고 이를 기록 관리하여 근무평정에 반영할 수 있다.
- ④인권전문상담원의 상담시간은 09:00~17:00으로 하되, 부득이한 사유발생시 소장은 이를 조정할 수 있다.<신설 2006.3.2.>

제6조(복무) ①인권전문상담원은 병가에 대하여는 국가공무원복무규정 제18조를 준용한다.<신설 2006.3.2.>

- ②인권전문상담원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표1의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.<신설2006.3.2.>
- ③생후 1년 미만의 육아를 가진 여자 인권전문상담원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.<신설 2006. 3.2.>
- ④인권전문상담원은 연차유급휴가, 생리휴가, 임신부보호휴가에 대하여는 근로기준법 제59조, 제71조, 제72조를 각각 준용한다.<신설 2006.3.2.>

제7조(출장) 소장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 인권전문상담원에게 출장을 명할 수 있으며 출장에 여비가 소요되는 경우에는 공무원여비규정을 준용하여 지급할 수 있다.

제8조(사전직무교육) 채용심사에 합격한 자는 다음 각호의 기본교육을 받아야 한다.

1. 국가인권위원회법 및 동법 시행령, 각종 규칙 및 규정에 대한 교육
2. 인권상담센터에서 실시하는 인권상담원의 기본자세, 상담요령, 담당업무와 관련한 지침이나 편람 등 인권상담에 필요한 교육

제9조(정기교육) ①소장은 인권전문상담원의 직무능력향상을 위하여 매년 상·하반기에 각각 직무 교육을 실시한다.

②소장은 제1항의 규정에 의한 교육을 전문가에게 위탁하여 실시할 수 있다.

제10조(수시교육) ①소장은 필요할 경우 업무와 관련된 교육, 워크숍을 수행할 수 있다.

②소장은 필요할 경우 인권전문상담원으로 하여금 외부 교육을 받도록 할 수 있다.

제 3 장 인권전문상담원의 선발과 채용

제11조(자격) 인권전문상담원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 채용한다.

1. 변호사 자격이 있는 자
2. 상담관련 자격증 소지자
3. 국내외 인권단체에서 상담·실무 경력이 1년 이상인 자
4. 국가기관, 법률구조공단 등에서의 민원상담 경력이 1년 이상인 자
5. 위원장이 인권문제와 관련하여 전문지식이나 경험이 있다고 인정된 자

제12조(정원) ①인권전문상담원의 정원은 예산의 범위 내에서 정할 수 있다.

②소장은 인권전문상담원이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 모집할 수 있다.

제13조(인권전문상담원의 모집 및 선발) ①인권전문상담원은 공개 모집하며 서류전형 및 면접시험을 거쳐 선발한다. 다만, 소장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서류심사와 면접심사 중 하나를 생략할 수 있다.

②소장은 인권전문상담원의 채용이 필요한 경우 모집시기, 모집인원, 모집방법 등 모집계획을 세워야 한다.

③소장은 관보, 일간신문 또는 정보통신망(위원회홈페이지) 등을 활용하여 사전에 인권전문상담원의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 공고하여야 한다.

제14조(채용심사팀의 구성) 소장은 3인 이상 5인 이하의 채용심사팀을 구성하여야 한다. 채용심사팀장은 소장이 되고, 팀원은 소장이 인권상담센터 직원(인권전문상담원을 포함할 수 있다) 중에서 직급별, 직종별, 성비 등을 고려하여 균형 있게 선정하여야 한다.

제15조(심사절차) ①인권전문상담원 선발 심사의 절차는 다음 각호에 따른다.

1. 서류전형 합격자는 채용심사팀 재적 과반수의 의견을 거쳐 결정한다.
2. 서류전형에 합격한 자에게는 구두·유무선의 방법으로 면접일시, 면접장소 및 기타 필요한 사항을 통보하여야 한다.
3. 면접심사 합격자는 채용심사팀 재적 과반수의 의견으로 결정한다.
4. 소장은 근무시작일 3일전까지 운영지원팀에 문서로 최종합격자에 대한 계약체결을 의뢰한다.<개정 2006.1.18>

②소장은 면접심사에 최종합격자를 대상으로 사전직무교육을 실시하여 소정의 평가를 하고, 인권전문상담원으로서의 소양과 능력이 부족하다고 판단될 경우에는 계약을 즉시 해지할 수 있다.

제 4 장 인권전문상담원의 의무

제16조(비밀 준수 등) ①인권전문상담원이나 인권전문상담원이었던 자는 상담이나 진정과 관련하여 업무수행 중에 알게 된 사실을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

②인권전문상담원은 위원회의 직무와 직간접적으로 관련된 문서 또는 자료를 위원회 밖으로 반출하여서는 아니 된다.

제17조(상담시간 준수) ①인권전문상담원은 정해진 상담시간을 준수하여야 한다.

②인권전문상담원은 부득이 상담시간을 준수할 수 없게 되었을 때에는 사전에 인권상담센터 소장의 허가를 받아야 한다.

제18조(성실봉사의 의무) 인권전문상담원은 성실한 자세와 봉사정신에 입각하여 업무에 임하여야 한다.

제 5 장 근무성적평가

제19조(근무평가) ①소장은 별지 제1호 서식의 근무평가 항목에 따라 근무성적평정과 교육평정의 근무평가 자료를 작성한다. 근무성적평정 중 직무수행능력과 직무수행태도1의 항목은 관리자의 평가 50%, 본인의 평가 50%로 한다.

②소장은 인권전문상담원의 근무와 관련하여 상당한 사유가 있을 경우에는 해당 인권전문상담원에게 서면으로 주의조치를 할 수 있으며, 주의조치 2회 이상에 해당할 경우에는 서면으로 경고조치를 하고 이를 평가에 반영할 수 있다.

③소장은 전항의 사유가 발생한 경우 그 내용을 문서로 기록 관리하여야 한다.

보 칙

제20조(계약의 해지) ①인권전문상담원과의 계약의 해지에 대하여는 국가인권위원회사무보조원운용규정 제18조를 준용하되, 동조 제2항의 평가팁과 관련하여서는 이 규정 제14조의 채용심사팀의 구성을 준용한다.

② 국가인권위원회사무보조원운용규정 제18조제2항, 제3항은 제15조제2항에 의한 해지의 경우에는 이를 준용하지 아니한다.

제21조(국가인권위원회사무보조원운용규정 준용) 인권전문상담원의 계약기간 재계약 등 이 규정에서 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대해서는 국가인권위원회사무보조원운용규정을 준용한다.<개정 2006.3.2.>

제22조(운영세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005.10.18 부터 시행한다.

②이 규정 시행일 현재 국가인권위원회에서 인권전문상담원으로 근무 중인 자는 예산의 범위 안에서 해당 인원을 우선적으로 이 규정에 의해 채용하며, 그 계약기간은 2005년 12월 31까지로 한다.

③이 규정 시행일 현재 국가인권위원회에서 인권전문상담원으로 근무 중인 자를 우선적으로 채용함에 있어서는 이 규정 제15조(심사절차)의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

④(다른 훈령등의 폐지)기존의 전문상담원위촉및운용에관한규정과 전문상담원운용및평가지침은 이를 폐지한다.

부 칙 <2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 3. 2.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	7
출 산	배우자	3
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조모부	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2

비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일 수를 가산할 수 있다.

별지 제1호 서식

인권전문상담원 근무성적평정(제19조 관련) (성명 : /)

대분류	중분류	세 부 항 목	비 고			
	근무 실적	상담건수				
근무 성적 평정 (80)	평가	평가주체	총점	본인	관리자	평균
	직무 수행 능력	상담내용의 요약 능력 및 표현력(요지+답변)	10점			
		쟁점도출력	15점			
		지식정보의 활용도	15점			
	직무 수행 태도1	책임성 · 적극성	10점			
		협조성	10점			
		업무지침 반영도	10점			
	직무 수행 태도2	성실성 (무단결근, 30분 이상 지각, 결근의 사전미고지)	10점	무단결근은 1회 이상 시 -1점		
				지각 3회 이상 시 횟수 당 -1점		
				결근의 사전미고지 3회 이상 시 횟수 당 -1점 (당일고지 포함)		
가산	업무와 관련한 특별한 공이 있을 경우 (상담사례발제 등)	+1점	참석			
		+5점	발표			
감산	서면경고조치	-10점				

* 직무수행능력과 직무수행태도1의 경우 각 항목당 90%이상 탁월, 80%이상 우수, 70%이상 보통, 60%미만 해당사항 없음

인권전문상담원 교육평정

대분류	세 부 항 목		
교육 평정 (20)	참석률	인권전문상담원 기본교육(20점)	20점 : 8회
			17점: 7회
			14점: 6회
			11점: 5회
			4회 이하는 해당사항 없음

평가의견

평가자 의견	피평가자 의견

국가인권위원회인사자문기구규정

제정 2002. 3. 8. 국가인권위원회훈령 제 3호
 개정 2003. 5. 7. 국가인권위원회훈령 제21호
 개정 2005. 3.14. 국가인권위원회훈령 제35호
 개정 2005.10. 7. 국가인권위원회훈령 제40호
 개정 2006. 1.18. 국가인권위원회훈령 제59호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회 사무처(이하 “사무처”라 한다) 직원의 인사에 관하여 국가인권위원회 위원장에게 자문하는 기구의 구성과 운영에 관하여 규정함으로써 사무처 직원 인사의 공정성과 업무의 전문성 확보를 목적으로 한다.

제2조(자문기구의 구성) ①국가인권위원회에 인사위원회와 선발시험위원회를 둔다.

②인사위원회 및 선발시험위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2005.3.14>

③인사위원회 위원장은 사무총장이 되고, 위원은 국가인권위원회 사무처(이하 “사무처”라 한다) 소속 직원중(자료실, 지역사무소 직원 포함) 또는 다음 각호의 자격을 가진 외부인사 중에서 사무총장의 추천을 받아 국가인권위원회 위원장이 임명하거나 위촉하되, 구성원의 과반수는 외부인사로 하고, 가급적 여성위원을 1인 이상 포함하여 구성한다.

1. 변호사의 자격이 있는 자
2. 국가인권위원회의 업무와 인사에 관하여 전문적 지식과 경험을 가진 대학의 교원
3. 4급 이상의 공무원에 있었던 자
4. 그 밖에 인사에 관한 지식과 경험이 있는 자<개정 2005.10.7>

④선발시험위원회 위원장은 외부인사 중에서 사무총장의 추천을 받아 국가인권위원회 위원장이 위촉하고, 위원은 사무처 소속 직원 또는 외부인사 중에서 사무총장의 추천을 받아 국가인권위원회 위원장이 임명하거나 위촉하되, 구성원의 과반수는 외부인사로 하고, 가급적 여성위원을 1인 이상 포함하여 구성한다.<개정 2005.3.14, 2005.10.7>

제3조(위원장과 위원) ①인사위원회 위원장 및 선발시험위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 각각 해당 위원회를 대표하며, 해당 위원회의 회무를 통할한다.<개정 2005.3.14>

②각 위원회 위원장이 부득이한 사유로 회무를 통할할 수 없을 때에는 국가인권위원회 위원장이 지명한 자가 해당 위원회의 회무를 통할한다.<개정 2005.3.14>

③ 삭 제<2005.3.14>

제4조(기능) ①인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사무처(자료실, 지역사무소 포함) 직원의 채용에 관한 사항. 단, 개방형직위에 대한 선발시험 및 추천에 관한 사항은 제외한다.<개정 2005.3.14,2005.10.7>
2. 사무처 소속 직원 인사에 관한 사항으로서 국가인권위원회 위원장이 부의한 사항<개정 2003.5.7, 2005.3.14>
3. 삭 제<2005.3.14>

②선발시험위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2005.3.14>

1. 사무처의 개방형직위 임용후보자 선발시험에 관한 사항
2. 사무처의 개방형직위 임용후보자 추천에 관한 사항

제5조(회의) ①인사위원회와 선발시험위원회는 국가인권위원회 위원장이 필요하다고 인정할 때 소

집한다.<개정 2005.3.14>

②인사위원회와 선발시험위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

③인사위원회와 선발시험위원회는 각 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2005.3.14, 2005.10.7>

④ 삭 제<2005.3.14>

⑤상임위원은 본인이 소속된 소위원회의 업무를 수행할 사무처직원(위원비서실을 포함)채용시 인사위원회에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.<신설 2005.3.14>

⑥국가인권위원회직장협의회 등의 추천을 받은 사무처소속 직원(2인 이하로 한다)은 인사위원회 위원장 및 선발시험위원회위원장의 승인을 받아 각 위원회의 회의에 참관할 수 있다.<신설 2005.3.14>

제6조(간사와 서기) ①인사위원회와 선발시험위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 둔다.

②간사는 혁신인사팀장이 되고 서기는 혁신인사팀 인사담당자가 된다. 다만, 혁신인사팀장이 각 위원회위원으로 지명된 경우에는 인사담당이 간사가 된다.<개정 2005.3.14, 2006.1.18>

③간사는 각 위원회의 의안 및 의안의 심의에 필요한 자료를 준비하고 서기는 의사록을 요약하여 작성·관리한다.<개정 2005.3.14>

④간사는 위원장의 허가를 얻어 질문에 답변하거나 안전에 관하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤의사록에는 간사 및 서기가 서명 날인한다.<개정 2005.3.14>

제7조(위원의 제척 등) ①위원은 인사위원회 또는 선발시험위원회의 심의안건이 본인, 본인의 친족 및 본인과 친족관계가 있었던 자에 관한 사항이거나 그밖에 공정한 심의에 영향을 줄 염려가 있는 사항이 있을 경우 그 안건의 심의에서 제척된다.<개정 2005.3.14>

②위원, 간사 및 서기는 인사위원회 또는 선발시험위원회 업무의 공정성을 해할 염려가 있다고 의심할 만한 이유가 있는 사실이 발생하거나 그러한 사실을 알게 된 때에는 즉시 이를 국가인권위원회 위원장 또는 사무총장에게 보고하여야 한다.

③위원은 1항의 사유가 있는 경우에는 위원장의 허가를 받아 회피할 수 있다.<신설 2005.10.7>

제8조(심의사항보고) 위원장은 인사위원회 또는 선발시험위원회에서 심의한 결과를 국가인권위원회 위원장에게 지체 없이 보고하고, 국가인권위원회 위원장이 요구할 시 의사록을 제출하여야 한다.<개정 2005.3.14>

제9조(비밀의 유지) ①인사위원회 또는 선발시험위원회의 업무를 위하여 작성된 문서 또는 자료는 공개하지 아니한다.

②위원들의 공정하고 소신있는 심사를 위해 위원, 간사 및 서기, 회의참관자는 인사위원회 또는 선발시험위원회에서 심의한 사항 등 그 업무와 관련하여 알게 된 사항을 누설하여서는 아니된다.<개정 2005.3.14>

제10조(수당) 국가인권위원회 소속 공무원이 아닌 선발시험위원장 및 위원에게는 예산의 범위 안에서 출석수당과 안전수당, 여비를 지급할 수 있다.<개정 2005.3.14>

제11조 삭 제<2005.3.14>

부 칙

①이 규정은 2002. 3. 8.부터 시행한다.

②국가인권위원회인사위원회규정(국가인권위원회위원장 훈령 제1호)은 이를 폐지한다.

③국가인권위원회인사위원회규정에 의하여 설치된 국가인권위원회인사위원회가 심의·처리한 사항은 이 규정에 의한 인사위원회 또는 선발시험위원회가 한 것으로 본다.

부 칙 <2003. 5. 7.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2005. 3.14.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2005.10. 7.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙<2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

전문상담원위촉및운용에관한규정

제정 2002. 6. 20. 국가인권위원회훈령 제 7호

개정 2004. 5. 25. 국가인권위원회훈령 제30호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전문상담원의 위촉 및 운용에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 상담업무의 전문성을 확보함과 동시에 그 업무를 효율적으로 수행하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 전문상담원의 위촉과 운용에 관한 사항은 다른 특별한 규정이 없는 한 본 규정에 의한다.

제3조(정의) 전문상담원이라 함은 인권문제 혹은 이에 대한 상담과 관련하여 전문적 지식과 경험을 가진 자를 말한다.

제 2 장 전문상담원의 위촉

제4조(위촉) 전문상담원은 다음의 각호의 1에 해당하는 자 중에서 국가인권위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 위촉한다.

1. 변호사 자격이 있는 자
2. 상담관련 자격증 소지자
3. 국내외 인권단체에서 상담·실무경력이 1년 이상인 자
4. 국가기관, 법률구조공단 등에서의 민원상담 경력이 1년 이상인 자
5. 위원장이 인권문제와 관련하여 전문지식이나 경험이 있다고 인정한 자

제5조(위촉기간 등) ① 전문상담원의 위촉기간은 6개월로 하며 재위촉할 수 있다.

② 전문상담원은 명예직으로 하되, 국가인권위원회는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급하거나 업무수행에 필요한 실비를 보상할 수 있다.

제6조(전문상담원의 정원 및 모집) ① 위원장은 전문상담원이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 모집할 수 있다.

② 전문상담원의 정원은 10명을 기본으로 하되, 예산의 범위 내에서 증감할 수 있다.<개정 2004.5.25>

제 3 장 전문상담원의 교육과 업무

제7조(교육) ① 전문상담원으로 위촉된 사람은 다음 각호의 기본교육을 받아야 한다.

1. 국가인권위원회법 및 동법 시행령, 각종 규칙 및 규정 에 대한 교육
2. 인권상담센터에서 실시하는 인권상담원의 기본자세, 상담요령, 담당업무와 관련한 지침이나 편람 등 인권상담에 필요한 교육

② 전문상담원은 담당업무와 관련하여 필요한 교육 및 토론, 워크샵 등 수시교육을 받아야 한다.

제8조(업무) 전문상담원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권상담센터에서의 전화상담, 대면상담, 진정접수 및 이와 관련한 업무
2. 위원회가 접수한 사건(진정인 등)에 대한 전화상담 및 대면상담
3. 기타 인권상담센터 소장이 정한 업무

제9조(상담시간) 전문상담원의 상담시간은 전문상담원과 인권상담센터소장이 협의하여 정한다.

제 4 장 전문상담원의 의무

제10조(비밀준수 등) ① 전문상담원이나 전문상담원이었던 자는 상담이나 진정과 관련하여 업무수행 중에 알게된 사실을 외부에 누설하여서는 아니된다.

② 전문상담원은 위원회의 직무와 직·간접적으로 관련된 문서 또는 자료를 위원회 밖으로 반출하여서는 아니된다.

제11조(상담시간 준수) ① 전문상담원은 정해진 상담시간을 준수하여야 한다.

② 전문상담원은 부득이 상담시간을 준수할 수 없게 되었을 때에는 사전에 인권상담센터 소장의 허가를 받아야 한다.

제12조(성실봉사의 의무) 전문상담원은 성실한 자세와 봉사정신에 입각하여 업무에 임하여야 한다.

제13조(서약) 전문상담원으로 위촉된 자는 별지 서식에 의한 서약을 하여야 한다.

제 5 장 전문상담원의 해촉

제14조(해촉사유) 전문상담원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 위원장은 언제든지 위촉을 취소할 수 있다.

1. 제4조에서 정한 위촉에 필요한 자격, 경력 등이 허위로 밝혀진 경우
2. 제7조에서 정한 교육 등을 받지 아니하는 경우
3. 제4장에서 정한 전문상담원의 의무를 이행하지 아니하는 경우
4. 기타 위의 내용에 상응하는 사유가 있다고 인정되는 경우

제15조(운영세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 위원장이 정한다. <신설 2004.5.25>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2002. 7. 1.부터 시행한다.

②(경과규정) 이 규정 시행 이전에 위촉된 전문상담원은 이 규정에 의하여 위촉된 것으로 보며, 다만 위촉기간은 실제로 위촉된 날로부터 6개월간으로 한다.

부 칙<2004. 5. 25.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별지 서식]

서 약 서

서 약 서

전문상담원 ○○○

본인은 국가인권위원회의 전문상담원으로 봉사하는 동안 직무와 관련하여 취득한 사실에 대하여 비밀을 지키고, 성실한 자세로 근무할 것을 다짐합니다.

20

서약인 ○○○

국가인권위원회정보공개심의회의운영규정

제정 2002. 5. 21. 국가인권위원회 훈령 제 5호
개정 2003. 2. 13. 국가인권위원회 훈령 제16호
개정 2004. 7. 28. 국가인권위원회 훈령 제33호
개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회 훈령 제49호

제1조(목적) 이 규정은 공공기관의정보공개에관한법률(이하 “법” 이라 한다) 제12조의 규정에 의하여 정보공개 여부의 심의 등을 위하여 국가인권위원회 및 소속기관에 두는 정보공개심의회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2004.7.28>

제2조(심의회의 설치) ①법 제12조의 규정에 의하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)에 정보공개심의회의(이하 “심의회”라 한다)를 둔다<개정 2004.7.28>
②위원회에 두는 심의회의 위원장은 사무총장으로 한다.<개정 2004.7.28>
③위원은 국가인권위원회 소속본부장 중 국가인권위원회위원장이 지명하는 2인과, 국가인권위원회의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가 중 국가인권위원회위원장이 위촉한 2인으로 한다.<개정 2003.2.13, 2004.7.28, 2006.1.18>
④위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 위원장이 지명한 위원이 위원장의 직무를 대리한다.<개정 2004.7.28>
⑤심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 인권자료실장이 된다.<개정 2003.2.13, 2006.1.18>

제3조(심의회의 기능) 심의회의는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 정보공개처리부서의 장이 공개청구된 정보의 공개여부를 단독으로 결정하기 곤란한 사항
2. 법 제18조 및 제21조제2항의 규정에 의한 이의신청에 관한 사항<개정 2004.7.28>
3. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 중요사항

제4조(정보공개 주관부서 등) ①정보공개주관부서(이하 “주관부서”라 한다)는 인권자료실로 한다.<개정 2006.1.18>
②정보공개청구서는 대상정보에 대한 실질적인 업무를 취급하는 부서(이하 “처리부서”라 한다)에서 처리한다.
③주관부서는 접수된 사항을 처리할 처리부서를 지정하며, 제2조의 규정에 의한 심의회에 관한 사항을 관장한다.<개정 2003.2.13>
④인터넷 등을 통한 전자정보공개청구는 주관부서에서 접수함을 원칙으로 하며, 처리부서에서는 이를 즉시 처리하고 그 결과를 주관부서에 통지해야 한다.

제5조(정보공개 여부의 결정) ①정보의 공개여부는 처리부서의 장이 결정한다. 다만 처리부서의 장이 공개여부를 결정하기 곤란한 경우에는 심의회에 심의를 요청하여야 한다.
②처리부서의 장이 정보의 공개여부를 결정한 때에는 그 처리사항을 주관부서의 장에게 서면으로 통지하여야 한다.<개정 2003.2.13, 2004.7.28>
③삭제<2004.7.28>
④삭제<2004.7.28>

제6조(심의회의 운영 등) ①심의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우나 위원 또는 처리부서의 요구가 있는 경우에 위원장이 소집하고 위원장이 그 의장이 된다.
②심의회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 필요하다고 판단할 경우에는 처리부서의 장, 관계공무원, 정보공개청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

④간사는 회의록을 작성·유지하여야 한다.

제7조(심의자료제출) 제5조제1항의 규정에 의하여 회의의 소집을 요구하는 경우에는 심의대상 안건명 및 내용, 심의사유 등을 위원장에게 제출하여야 한다.<개정 2004.7.28>

제8조(운영세칙) 위원장은 심의회의 운영에 관하여 기타 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2003. 2. 13. 훈령 제13호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 7. 28. 훈령 제33호>

이 규정은 2004. 7. 30.부터 시행한다.

부 칙 <2006.1.18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

국가인권위원회제안제도운영규정

제정 2005. 11. 3. 국가인권위원회훈령 제43호

개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제51호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회 소속 공무원(이하 “위원회 공무원”이라 한다)의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 반영함으로써 행정의 능률화와 경비의 절약을 기하고, 공무원의 참여의식과 과학적 문제해결능력의 증진 및 사기양상을 위한 공무원제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라함은 위원회 운영의 능률화와 경제화에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라함은 채택된 제안의 내용을 실제로 업무에 적용하는 것을 말한다.

제3조(제안의 종류) ①제안은 이를 자유제안·지정제안 및 추천제안으로 구분한다.

- ②“자유제안”이라함은 과제선정을 자유로 하는 제안을 말한다.
- ③“지정제안”이라함은 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
- ④“직무제안”이라함은 직무수행과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에 소속 팀장 및 소속 기관장이 추천한 제안을 말한다.<개정 2006.1.18>

제4조(제안으로 볼 수 없는 것) ①다음 각호의 1에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
 2. 특허권·실용신안권·의장권을 취득하였거나 다른 법령에 의하여 보상이 확정된 것
 3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
 4. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
 5. 그 내용이 단순히 법령의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이거나 단순한 주의환기·진정·비판건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
 6. 위원회 소관사무에 관한 사항이 아닌 것
- ②혁신인사팀장은 제출된 제안이 제1항의 각호에 해당하는지를 확인하기 위하여 별지 제1호 서식에 의하여 소관 실·팀의 의견을 의뢰하여야 한다.<개정 2006.1.18>

제5조(제안자의 자격) ①위원회 공무원은 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

- ②제1항의 규정에 의하여 공동으로 제안을 할 수 있는 자는 특별한 경우를 제외하고는 2인으로 한다.
 - ③공동으로 제안을 제출하는 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.
1. 정부시책 반영 사항
 2. 행정능률 향상에 관한 사항
 3. 예산절감 및 국고수입 증대에 관한 사항
 4. 국민편익 증진 및 국민 서비스 향상에 관한 사항
 5. 기타 업무개선에 관한 사항

- 제6조(제안제도 관장기관)** ①사무총장은 제안제도의 개선, 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립 및 집행, 제안의 모집과 홍보 기타 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다.
 ②행정기획본부장은 제1항의 사항에 관하여 사무총장을 보좌한다.<개정 2006.1.18>

제 2 장 제안심사위원회

제7조(설치) 이 규정에 의한 제안의 심사, 채택, 실시, 평가, 상여금 지급 등에 관한 사항을 심의의 결하기 위하여 위원회에 제안심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.

제8조(심의사항) 심사위원회는 다음 각호의 사항을 심의의결한다.

1. 제안의 심사·채택 및 등급구분
2. 창안의 실시, 평가 및 보고
3. 상여금의 지급
4. 부상금의 지급
5. 기타 제안제도의 개선에 관한 사항

제9조(구성) ①심사위원회는 위원장과 부위원장을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 사무총장이 되고, 부위원장은 행정기획본부장이 되며, 위원은 인권정책본부장·침해구제본부장·차별시정본부장·인권교육본부장·운영지원팀장·혁신인사팀장 및 소관팀장과 학식과 경험이 풍부한 외부인사중에서 사무총장이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.<개정 2006.1.18>

제10조(운영) ①심사위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 필요에 따라 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ②위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이, 위원장 및 부위원장 모두 사고가 있을 때에는 위원장이 지명한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.
- ③심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④심사위원회에는 간사 1인을 두되, 제안담당 행정사무관 또는 서기관으로 한다.
- ⑤삭제<2006.1.18>

제3 장 제안의 모집·제출 및 접수

제11조(모집기간등) ①제안은 연중 모집하고 연 1회 심사하되, 필요한 경우 추가할 수 있다.

- ②심사는 상반기 연1회 실시하되, 전년도 4월 1일부터 당해년도 3월 31일까지 접수된 제안을 5월에 한다.
- ③사무총장은 제안제도의 운영에 적극 참여할 수 있도록 매년 당해년도에 모집할 제안의 종류·모집기간 및 심사기간 기타 제안에 관한 사항을 인터넷 게시 등의 방법으로 홍보하여야 한다.
- ④조사·실험·분석 등이 필요하여 당해 심사기간내에 심사할 수 없는 제안은 다음 심사기간에 포함시켜 심의의결한다.

제12조(제안의 제출) ①자유제안과 지정제안은 별지 제2호 서식에 의하여 제안자가 사무총장에게 제출한다.

- ②제3조제4항에 의한 직무제안은 별지 제3호 서식에 의한다.
- ③제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 그 설계서·도안·사진 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료 각 2부를 제안서에 첨부·제출하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작되어 있을 경우에는 이를 심사자료로 제출할 수 있다.

④위원회 전산망에 접수된 건의사항 등이 제2조제1호의 규정에 해당하는 때에는 제1항의 규정에 의한 제안의 제출로 본다. 이 경우 소관부서의 장은 그 접수된 내용을 혁신인사팀장에게 통지하여야 한다.<개정 2006.1.18>

제13조(제안준비자에 대한 지원) 사무총장은 소속공무원으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 특히 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품을 제작함에 있어서 필요한 경우 당해 기관내에 보유하고 있는 자체시설·설비 또는 각종자료를 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

제14조(제안의 접수) ①제안을 접수한 때에는 제안서 접수대장(별지 제4호 서식)에 기재하되, 제출된 순위에 따라 일련번호를 부여하여야 한다.

②혁신인사팀장은 접수된 제안에 대하여 다음 각호의 사항을 확인한 후 제안자에게 접수증을 교부하여야 한다.<개정 2006.1.18>

1. 위원회 소관업무와 관련된 제안인지 여부
2. 공동제안인 경우에는 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하게 된 충분한 사유가 명시되어 있는지의 여부
3. 정규의 서식에 의한 제안인지 여부

③제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.

④제2항 각호 사유에 위반한 경우에 제16조 규정에 의하여 보완이 가능한 사안인 경우에는 이에 대하여 보완을 요구하고, 위원회 소관업무에 대한 제안이 아닌 경우에는 이를 제안자에게 반려한다.

⑤동일한 내용이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선 한다.

제15조(제안서의 보완) ①제안서에 기재된 제안의 주된 내용외에 서식·경비산출내역서 등 첨부자료에 흠결이 있다고 인정될 경우에는 제안서를 접수한 날로부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다.

②제안자가 특별한 사유없이 제1항의 보완기간내에 보완하지 아니할 경우에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

제 4 장 제안의 심사

제16조(제안의 심사기준) ①제출된 제안은 다음 각호를 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성
2. 경제성 또는 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성

②제1항의 기준에 대한 배점은 심사위원회에서 정하되, 배점기준은 별표1과 같다.

③제1항의 기준에 의하여 심사한 결과 동점이 있는 경우에는 다음 각호를 종합적으로 고려하여 심사할 수 있다.

1. 노력도
2. 완성도
3. 조직기여도

제17조(의견조회등) ①심사위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 의견을 조회하거나 실험조사분석을 의뢰하고 자료의 제출을 요청할 수 있다.

- ②제안이 특허법·실용신안법 또는 의장법에 의하여 이미 특허 또는 등록되거나 출원된 내용인지 여부를 확인하기 위하여 특허청장에게 특허출원 등에 관한 의견조회를 할 수 있다.
- ③제1항의 규정에 의한 그 실험·조사·분석에 소요된 비용은 예산의 범위안에서 실비를 보상한다.

제18조(제안의 채택기준) ①심사결과에 의한 제안의 채택은 직접적인 경비절감의 추정금액 및 행정의 능률성 등을 고려하여 결정한다.

- ②제1항의 경비절감의 추정금액을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.

제 5 장 시 상

제19조(창안상) ①제안의 창안등급은 다음 각호의 기준에 따라 최우수상·우수상·장려상 및 노력상으로 구분하되, 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

1. 최우수상은 종합득점의 95%이상
2. 우수상은 종합득점의 90%이상
3. 장려상은 종합득점의 85%이상
4. 노력상은 종합득점의 80%이상

제20조(부상금의 지급) 제20조의 창안상에 대하여는 예산의 범위내에서 부상금을 지급하며 부상금 지급금액은 심사위원회에서 정한다.

제21조(제안자에 대한 격려) 창안으로 채택되지 아니한 제안의 경우에도 인사관계규정이 정하는 바에 따라 근무성적평정시 가점 등을 부여하거나 예산의 범위안에서 실비 보상 및 격려금품 등을 차등 지급할 수 있다.

제22조(발표회) 사무총장은 채택된 제안의 내용을 널리 알리기 위하여 수상자들로 하여금 연구발표회를 갖도록 하게 할 수 있다.

제 6 장 창안의 실시와 보상

제23조(창안의 실시) ①사무총장은 채택된 제안을 지체없이 실시하여야 한다. 다만, 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우에는 그러하지 아니하다.

- ②제1항의 경우 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 창안을 실시한 것으로 본다.

1. 창안이 특허법·실용신안법 및 의장법에 의한 특허·고안 또는 의장에 해당되어 출원한 때
2. 사무총장이 실시한 것으로 인정하는 때

- ③사무총장은 창안이 직접 실시하기에 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 경우에는 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다.

- ④사무총장은 별지 제5호 서식에 의한 창안관리기록부를 비치하여 창안자에 대한 인사상 가점 부여 현황 및 그 창안의 실시상황 등을 기록하여야 한다.

제24조(창안실시 성과의 평가) ①창안의 실시로 인한 예산의 절감은 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 현장 확인·사실조사 등에 의한 정확한 측정을 하여야 한다.

- ②창안에 대하여는 그 채택결정일로부터 5년간 이를 사후 관리하여야 하며, 이 기간내에 창안의 실시성과가 나타나지 아니하는 경우에는 그 창안의 실시성과가 없는 것으로 본다.

제25조(상여금 지급) ①다음 각호의 경우에는 그 해 또는 다음년도의 예산에서 상여금을 지급한다.

1. 창안의 실시로 직접적이고 현저한 예산의 절감효과가 있는 경우
 2. 창안의 실시로 행정개선에 획기적인 효과를 나타내거나 국고 또는 조세수입 증대에 막대한 효과를 나타낸 경우
- ②제1항의 상여금은 최초 1년간 절약된 경비의 100분의 10이내에 해당하는 금액으로 심사위원회의 심의를 거쳐 사무총장이 정한다.

제26조(퇴직 또는 사망후의 상여금) 제안이 채택된 후 창안자가 퇴직하거나 사망한 경우에도 제26조에 규정된 상여금을 지급하되, 창안자가 사망한 경우의 상여금은 그 상속인에게 지급한다.

제 8 장 보 칙

제27조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 업무상 목적 이외의 목적으로 이를 누설하여서는 아니된다.

제28조(채택되지 아니한 제안의 활용) ①혁신인사팀장은 매년 모집된 제안중 채택되지 아니한 제안을 자료로 보존관리하고 그 목록을 각 실·팀 및 소속에 배포하여 활용가능한 것은 이를 홍보하여 인권증진, 사무개선 등에 적극 활용토록 하여야 한다.<개정 2006.1.18>

②채택되지 아니한 제안을 시행한 경우에는 사무총장은 그 시행사실을 제안자에게 통보하여야 한다.

③채택되지 아니한 제안을 시행한 결과 제26조에 의한 상여금 지급대상에 해당하는 경우에는 심사위원회에서 결정한 지급액을 지급할 수 있다.

제29조(추천제안에 관한 특례) 제안의 종류에 불구하고 장려상이상으로 채택된 제안에 대하여 제안규정에 의한 정부제안에 참여할 수 있다. 단, 추천여부는 심사위원회에서 결정한다.

부 칙

이 규정은 2005년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 제안심사배점기준표(제17조제2항관련)

제안심사배점기준표

구분	심사항목		등급					채점	비중	특점	
			1(점)	2	3	4	5				
기본점수	① 창의성		가	양	미	우	수		4		
	② 경제성 또는 능률성	경제성	500만원 미만	500만원 이상	3,000만원 이상	8,000만원 이상	2억원 이상		4		
		능률성 (효과성)	가	양	미	우	수				
	③ 실용성			가	양	미	우	수		4	
	④ 적용범위			가	양	미	우	수		2	
	⑤ 계속성			가	양	미	우	수		2	
가산점수	⑥ 노력도		가	양	미	우	수		2		
	⑦ 완성도		가	양	미	우	수		1		
	⑧ 조직기여도		가	양	미	우	수		1		
감산점수	⑨ 시행시 예상부작용		거의 없다	약간	보통	크다	매우 크다		-3		
합계											

- ① 창의성 : 지금까지 없었던 새로운 것이거나 기존제도나 방법의 개선을 위하여 새로운 제도 방법의 도입을 시도한 것
- ②향중 경제성 평가에 있어서는 경비절감 또는 국고 또는 조세증대액이 10억원 이상인 경우에는 등급에서 6점을 부여한다.

[별지 제1호 서식]제안에 대한 의견서(제4조제2항관련)

제안에 대한 의견서

실과명 :

심사번호	
제안제목	
<p>1. 종합의견</p> <p>※ 종합의견란은 창안으로서 채택가치 여부와 그 이유를 명기함. (종합의견란이 부족한 경우 별첨)</p> <p>2. 제안내용의 수준</p> <p>○ 매우 우수하다. () ○ 다소 우수한 편이다. () ○ 보통 수준이다. () ○ 창안으로 추천하기에는 미흡하다.() ○ 별가치 없다. ()</p> <p>3. 위와 같은 이유로 동 제안을 제안심사위원회의 심사대상으로</p> <p style="text-align: right;">○ 추 천 () 함. ○ 불추천 ()</p>	

제안에 대한 우리 실과의 의견을 붙임과 같이 제출함.

- 의견작성관 직위 : 직급 : 성명 : (인)
- 확 인 관 직위 : 직급 : 성명 : (인)

붙 임 : 검토의견 1부.

- (3) 보통이다.()
- (4) 미약하다.()
- (5) 전혀없다.()
 - ※ 효과가 경제성인 경우 계량적 수치로 환산하면?
 - 예산의 절약추정액 : 원
 - 수입증대 추정액 : 원
 - ※ 효과가 능률성인 경우 행정개선효과등의 구체적 내용은?
 -
 -
 -
 -

6. 적용범위(동 제안을 채택·실시할 경우)

가. 내용면

- (1) 제안의 내용중 대부분을 실시할 수 있다.()
- (2) 제안의 내용중 일부만을 실시할 수 있다.()
- (3) 제안의 내용을 전반적으로 수정·보완하여야 실시할 수 있다.()

나. 적용 기관면

- (1) 전 기관에 널리 실시할 수 있다.()
- (2) 수개의 기관 또는 부서에 실시할 수 있다.()
- (3) 극히 제한된 일부기관 또는 부서에서만 실시할 수 있다.()

7. 계속성 정도(동 제안을 채택·실시할 경우)

- (1) 계속하여 실시할 수 있다.()
- (2) 어느 정도의 기간은 가능하나 계속 실시는 어렵다.()
 - ※ (2)의 경우 실시가능 기간 및 중단이유?

8. 시행시 예상부작용

- (1) 상당히 크다.()
- (2) 조금 있으나 창안으로 채택할 수 없을 정도로 심각하지는 않다.()
- (3) 미약하다. ()
- (4) 전혀 없다.()
 - ※ (1)의 경우 그 내용은?

9. 기타 의견 제시사항

-
-
-
-

[별지 제2호 서식]제안서(제13조제1항 관련)

제 안 서						
				심사번호		
제 안 내 용	제 목		제안의 종 류	자유제안 지정제안		
	개 요					
	현행상의 문제점					
	현행과 대비	현 행		개 선		
예상경비 절감액			기 타 효 과			

.....절.....취.....선.....

제 안 자	소 속		직 급		심사 번호	
	성 명	한자()		생년월일		
	주 소		연 락 전화번호			

위와 같이 다음 서류를 첨부하여 제안을 제출합니다.
 첨부서류 200 년 월 일
 1. 제안내용설명서
 2. 경비절감산출내역서
 3. 참고자료

제안제출자 (인)
 국가인권위원회사무총장 귀하

.....절.....취.....선.....

접 수 증					
				접수번호	
제 안 자	소 속		직 급		
	성 명		생년월일		
제안의 제목					

위와 같이 접수되었음을 증명함.
 20 년 월 일
 국가인권위원회사무총장 직인
 귀하

[별지 제5호 서식] 창안관리 기록부(제24조제4항 관련)

창안관리기록부						
채택연도			제안종류			
창안제목						
창안등급			창안관리번호			
창안개요						
창안자	성명	한글 (한자)		주민등록 번호		
	소속 및 직급	창안당시				
		현재				
창안채택 및 시상	채택근거	문서번호		포상	종류	
		일자			일자	
	부상금	원	인사특전부여	종류		
				일자		
창안실시	실시근거	문서번호		실시기관 및 부서		
		일자				
	실시여부 및 일자	실시예정() 일부실시중() 완전실시중() 실시불가()				
	실시일자					

창안 실시	문 제 점				
	수정보완	수정·보완기관			
		내 용			
	실시기간		소요예산		
			관계법령 제·개정사항		
	타 기 관 협조사항				
	실시효과	측정기간	예산절감액	개선효과 등	
		~			
		~			
		~			
~					
~					
상여금 지 급	경 비 절 감 액			지 급 결 정 액	
	결정근거	문서번호		지급일자	
		일 자			

국가인권위원회조정위원회운영규정

제정 2005. 10. 20. 국가인권위원회훈령 제42호

개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제54호

제1장 총 칙

제1조(목적) 국가인권위원회 조정위원회규칙 제23조의 규정에 따라 조정위원회 운영 및 조정절차에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조정위원 위촉) 조정위원을 위촉할 때에는 국가인권위원회법 제41조제2항 각호에서 규정한 자격을 가진 자들이 균형있게 위촉될 수 있도록 한다.

제3조(간사) 조정위원회 간사업무는 운영지원팀장이 수행한다.<개정 2006.1.18>

제2장 조정신청

제4조(조정신청사실의 통지) ①조정신청을 받은 부서는 피신청인에게 조정신청사실을 지체없이 통지하고, 운영지원팀장에게 조정신청서 및 진정서의 사본을 송부한다.<개정 2006.1.18>

②운영지원팀장은 제1항의 규정에 의하여 송부받은 사항을 대장에 기재하고, 이를 관리한다.<개정 2006.1.18>

제5조(조정신청사실의 통지 불능) ①조정신청을 받은 부서는 피신청인에게 조정신청사실의 통지가 불가능한 경우에 국가인권위원회위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 미리 지명해 놓은 조정위원장에게 그 사실을 보고하고, 신청인에게 조정신청각하 통지서를 발송한다.

②조정신청을 받은 부서는 조정신청이 각하된 사실을 법무담당관에게 통지한다.

제6조(조정불응의사 표시) ①피신청인은 우편·모사전송기·구술 및 전화 등의 방법을 이용하여 조정불응의사를 표시할 수 있다.

②직원 등은 피신청인이 구술로 조정불응의사를 표시하는 경우에 그 의사를 문서에 기재하여 피신청인의 서명 또는 기명·날인을 받고, 전화로 조정불응의사를 표시한 경우에는 전화통화보고서를 작성한다.

③조정신청을 받은 부서는 피신청인이 조정불응의사를 표시한 경우에 신청인에게 그 사실 및 진정절차가 재개됨을 통지하고, 피신청인이 조정에 불응한 사실을 운영지원팀장에게 통지한다.<개정 2006.1.18>

④조정신청을 받은 부서는 피신청인이 조정신청의 통지를 받은 날부터 10일 이내에 조정불응의사를 표시하지 아니한 경우에 그 사실을 운영지원팀장에게 통지한다.<개정 2006.1.18>

제3장 직권조정회부

제7조(직권조정회부 사실의 통지) ①사건 담당 부서는 당사자에게 직권조정회부 사실을 지체없이 통지하고, 운영지원팀장에게 직권조정회부 결정서 및 진정서의 사본을 송부한다.<개정 2006.1.18>

②운영지원팀장은 제1항의 규정에 의하여 송부받은 사항을 대장에 기재하고, 이를 관리한다.<개정 2006.1.18>

- 제8조(직권조정 거부 의사 표시)** ① 직권조정 거부 의사 표시에 관하여서는 제6조제1항 및 제2항을 준용한다.
- ② 사건 담당 부서는 당사자 일방이 직권조정 거부 의사를 표시한 경우에 상대방에게 그 사실 및 심의·의결절차가 재개됨을 통지하고, 당사자 일방이 직권조정을 거부한 사실을 운영지원팀장에게 통지한다.<개정 2006.1.18>
- ③ 사건 담당 부서는 당사자 일방이 직권조정 회부결정의 사실을 통지받은 날부터 10일 이내에 직권조정 거부 의사를 표시하지 않은 경우에 그 사실을 운영지원팀장에게 통지한다.<개정 2006.1.18>

제4장 조 정

- 제9조(조정회의 구성 등)** ① 제6조제4항 및 제8조제3항의 경우에 간사는 위원장에게 조정신청 및 직권조정회부 사실을 보고하고, 위원장은 조정회의를 구성할 조정위원을 지명한다.
- ② 간사는 조정위원에게 진정서 및 조정신청서(조정신청조서, 직권조정회부 결정서를 포함한다)의 사본(이하 “진정서등의 사본”이라 한다)을 송부한다.
- 제10조(조정을 하지 아니하는 결정)** 조정위원장은 사건이 조정에 적합하지 않다고 판단하는 경우에는 조정회의를 소집한다.
- ② 조정회의에서 조정을 하지 아니하는 결정을 한 경우에 조정위원회는 사건의 성질상 조정을 함에 적당하지 아니함과 이 결정으로 조정이 종결된다는 취지의 결정서를 작성하고, 간사는 결정서 정보를 각 당사자에게 송부한다.
- 제11조(조정기일 등)** 조정을 하지 아니하는 결정이 없는 경우에 간사는 조정기일을 정하여 당사자에게 통지하고 조정기일 통지가 불가능한 경우에는 조정위원장에게 보고한 후, 당사자에게 각하통지서를 발송한다.
- 제12조(이의신청)** ① 조정에 갈음하는 결정에 대하여 당사자 일방이 이의신청을 한 경우에 간사는 이 사실을 조정위원장에게 보고한다.
- ② 간사는 그 상대방에게 조정에 갈음하는 결정에 대하여 이의신청이 된 사실 및 진정절차가 재개됨을 통지한다.
- 제13조(수당지급)** 조정회의에 출석한 조정위원에게는 예산의 범위안에서 회의참석수당 및 조정수당을 지급한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

예 규 (지 침)

예
규
(
지
침
)

규칙·훈령·지침등규정문서작성에 관한 지침

제정 2002. 5. 2. 국가인권위원회예규제1호

I. 일반사항

1. 목적

각 국·과·담당관실(이하 주무 부서라 함)에서 규칙·훈령·지침 등 **규정문서**를 작성함에 있어 공통적으로 적용되는 부문을 통일하여 업무의 효율성을 높이고자 함.

2. 규정문서의 종류

- 가. 근거 : 사무관리규정(대통령령 제17,271호, 2001. 6.30.)
동 시행규칙(행정자치부령 제125호, 2001. 2.14.)
국가인권위원회사무처업무분장에관한규정(위원회훈령 제4호, 2002. 3.28)

나. 공문서

- 법규문서 : 헌법, 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, **규칙**
- 지시문서 : **훈령**, **예규**, **지시**, 일일명령
- 공고문서 : 고시, 공고
- 비치문서 : 비치대장, 비치카드
- 민원문서 : 인·허가, 기타 처분 등 특정행위를 요구·처리하는 문서
- 일반문서 : 위 문서에 속하지 아니하는 문서

다. 규칙

- 법규문서로써 조문형식에 의하여 작성하고 '누년일련번호'를 사용한다.
- 법, 시행령 또는 다른 법령이 위원회의 규칙으로 정하도록 규정하거나 그 시행을 위하여 필요한 사항
- 위원회의 운영과 관련된 기본적인 원칙에 해당하는 사항
- 대외적 규범력을 지니는 사항에 대한 규정
- ※ **위원회 규칙명은 「~규칙」으로 한다.**

라. 훈령

- 지시문서로써 조문형식 또는 시행문형식에 의하여 작성하고 '누년일련번호'를 사용한다.
- 상급기관이 하급기관 또는 소속공무원에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령
- 법, 시행령, 위원회의 규칙 또는 다른 법령이 위원회의 훈령으로 정하도록 규정하거나 위원회의 규칙을 시행하기 위하여 필요한 기본적인 사항
- 위원회의 대내적 규범력을 지니는 사항으로 주요한 사항
- ※ **위원회 훈령명은 「~규정」으로 한다.**

마. 예규(업무처리지침)

- 지시문서로써 조문형식 또는 시행문형식에 의하여 작성하고 '누년일련번호'를 사용한다.
- 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서
- ※ **위원회 예규명은 「~지침」으로 한다.**

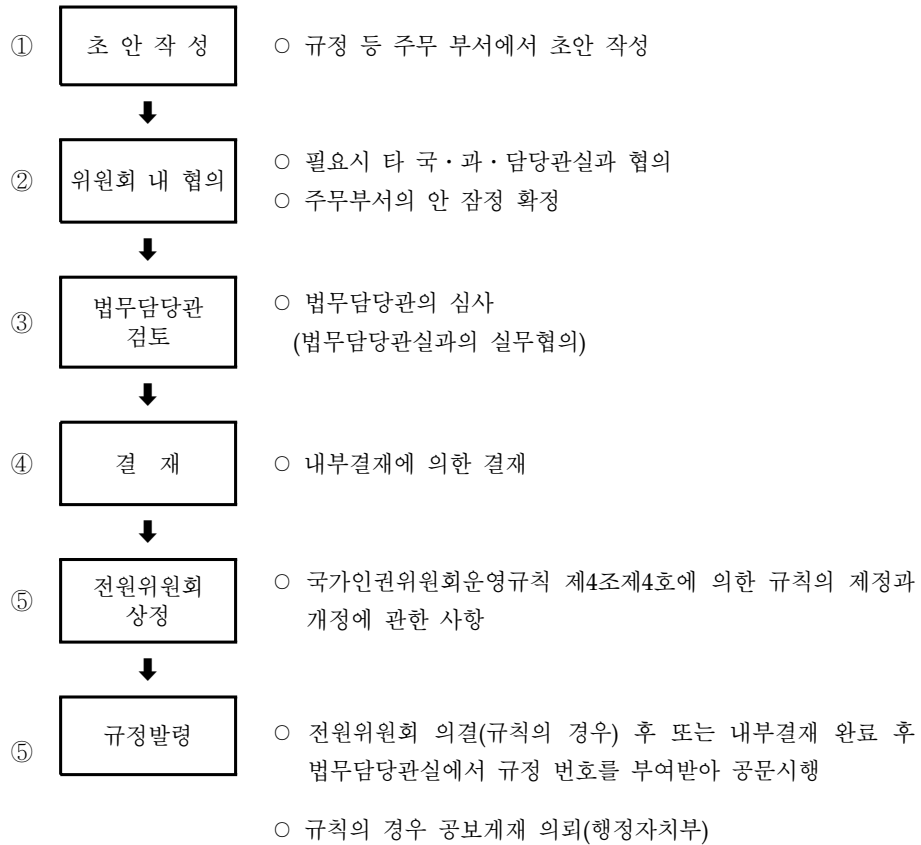
바. 지시

- 지시문서로써 시행문형식에 의하여 작성하고 '연도표시일련번호'를 사용한다.
- 상급기관이 직권 또는 하급기관의 문에 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령
※ 위원장, 사무총장 업무지시명은 「~지시」로 한다.

사. 일일명령

- 지시문서로써 시행문형식 또는 회보형식에 의하여 작성하고 연도별일련번호를 사용한다.
- 당직, 출장, 시간외 근무, 휴가 등 일일업무에 관한 명령

3. 법제과정



4. 법령 및 훈령·예규 등의 작성 요령

가. 법령안의 입안

- (1) 법령안은 다음과 같은 해당사항을 구비하여 입안하여야 한다.
 - ① 제정 또는 개폐의 이유
 - ② 주요골자
 - ③ 예산조치사항
 - ④ 관계기관과의 협의사항
 - ⑤ 제정 또는 개폐안
 - ⑥ 현행규정과 개정안의 대비표(개정의 경우에 한하다.)
 - ⑦ 기타 참고사항
- (2) 법령안 입안시 다른 법령과의 중복 또는 저촉여부, 법령안의 체제·용어의 통일성 및 일관성 등을 조사·검토하여 필요한 조치를 하여야 한다.

나. 훈령등의 입안

- (1) 훈령등의 입안은 다음과 같은 해당사항을 구비하여 입안하여야 한다.
 - ① 제정 또는 개폐의 이유
 - ② 주요골자
 - ③ 제정 또는 개폐안
 - ④ 신구조문대비표 또는 폐지하고자하는 훈령등의 전문
 - ⑤ 관계법령발췌서
 - ⑥ 홈페이지 법령 사이트 게시여부(게시가 어려운 경우 그 이유)
 - ⑦ 기타 참고사항
- (2) 훈령안 등 입안시 다른 훈령 등과의 중복 또는 저촉여부, 훈령 등과 체제·용어의 통일성 및 일관성 등을 조사·검토하여 필요한 조치를 하여야 한다.

5. 규정의 작성 형식

가. 용지 및 글자

- (1) 용지의 크기 : A4(210mm×297mm)
- (2) 글자의 크기
 - 기본 : 14Point
 - 규정 제명, 부칙(내용 제외) 및 신·구조문 대비표의 제목 : 16Point
 - 서식·도표 등 : 적당한 크기
- (3) 글자의 종류
 - 기본 : 신명조체(또는 유사 글자체)
 - 제명 등 : 고딕체(또는 유사 글자체)
- (4) 행간격 : 기본 230%(신·구조문 대비표는 180%)

나. 조문의 배자(配字)(V는 1타 띄움, ×는 띄우지 않음)

- (1) 조문의 첫글자인 “제○조”는 좌측기준선에서 시작하고, 조의 제목이 끝난 다음 2타를 띄우고 조의 본문의 첫글자 또는 항의 표시를 시작하며, 항의 표시 다음에는 띄우지 않는다.

[예시]

제1조(목적)VV이 법은 인권위원회를 설립하여 …….
 제3조(국가인권위원회의 설립과 독립성)VV①×이 법이 정하는 인권의
 보호와

- (2) 본문 또는 항의 내용이 길어서 2행이상이 되는 경우는 2행이후의 첫글자는 좌측 기준선에서 2타를 띄우고 시작함.

[예시]

제3조(국가인권위원회의 설립과 독립성)VV①×이 법이 정하는 인권의
 VV보호와 향상을 위한 업무를 수행하기 위하여 …….

- (3) 1개의 조문이 여러항으로 구성되거나 1개항이 여러 호로 구성되어 있는 경우에는 각 항 또는 호를 표시하는 아라비아 숫자는 좌측 기준선에서 2타를 띄우고 시작함.

[예시]

제10조(위원의 겸직금지)VV①×위원은 재직중 다음 각호의 직을 겸하거나
 VV업무를 할 수 없다.
 VV1. …
 VV②…

- (4) 호의 내용은 당해 호를 표시하는 아라비아숫자 다음에 마침표를 찍고 마침표에서 1타를 띄우고 시작함.

[예시]

제10조(위원의 겸직금지)VV①×위원은 재직중 다음 각호의 직을 겸하거나
 VV업무를 할 수 없다.
 VV1.V국회 또는 지방의회의 의원

- (5) 1개호의 내용이 길어서 2행 이상이 되는 경우 2행 이하의 첫 글자는 좌측 기준선에서 4타를 띄우고 시작함.

[예시]

제19조(진정의 각하 등)VV①×위원회는 접수한 진정이 다음 각호의 1에
 VV업무를 수행한다.
 VV1.V진정의 내용이 위원회의 조사대상에 해당하지 아니하는 경우
 VV3.V피해자가 아닌 자가 한 진정에 있어서 피해자가 조사를 원하지
 VVVV않는 것이 명백한 경우

- (6) 목을 표시하는 “가, 나” 등은 좌측 기준선에서 4타를 띄우고 시작하고 목의 내용은 당해 목을 표시하는 “가, 나” 다음에 마침표를 찍고 마침표에서 1타를 띄우고 시작함.

[예시]

제2조(정의)VV이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 VV2.V“구금·보호시설”이라 함은 다음 각목에 해당하는 시설을 말한다.
 VVVV가.V교도소·소년교도소·구치소 및 그 지소, 보호감호소, …….

- (7) 1개 목의 문장이 길어서 2행 이상이 되는 경우 그 다음 행에서의 첫 글자는 좌측 기준선에서 6타를 띄우고 시작함.

[예시]

제2조(정의)VV이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 VV2.V“구금·보호시설”이라 함은 다음 각목에 해당하는 시설을 말한다.
 VVVVV가.V교도소·소년교도소·구치소 및 그 지소, 보호감호소, 치료소,
 VVVVVV소년원 및 소년분류심사원

- (8) 부칙은 “부”자에서 6타를 띄우고 “칙”자를 쓴다.
 (가) 부칙이 조로 이루어지지 않은 경우는 첫글자는 좌측기준선에서 시작함.
 (나) 부칙이 “조”로 이루어지는 경우 해당조문의 “제○조”는 좌측 기준선에서 시작하고, 2행 이상이 되는 경우 2행이하의 첫글자는 좌측 기준선에서 2타를 띄 다음 시작함.

[예시]

부VVVVVV칙

제1조(시행일)VV이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다. 다만,
 VV인권위원 및 …….

- (다) 부칙이 “항”으로 이루어지는 경우 항을 표시하는 아라비아 숫자는 좌측 기준선에서 시작하고, 2행이상 되는 경우 2행 이하의 첫글자도 좌측 기준선에서 시작함.

[예시]

부VVVVVV칙

①×(시행일)VV이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다. 다만,
 인권위원 및 …….

- (라) 상기 외에는 본문의 경우와 동일

6. 기타 사항

- 법규문서 형식에 의한 혼령에 수록되는 각종 기준표, 도표, 기구도, 통계표 및 서식 등으로서 내용이 복잡한 것은 별지 또는 별표로 작성

II. 조문의 작성요령

1. 조문의 신설

가. 조문의 신설시

조	제5조를 다음과 같이 신설한다. 제5조(----) -----. ※신설 위치가 장·절 등의 경계인 경우 혼동을 피하기 위해 다음과 같이 위치하게 될 장·절 등을 표시한다. 제1장에 제5조를 다음과 같이 신설한다. 제5조(----) -----.
항	제5조에 제3항을 다음과 같이 신설한다. ③-----.
호	제5조제1항에 제3호를 다음과 같이 신설한다. 3. -----(.).
목	제5조제1항제1호에 나목을 다음과 같이 신설한다. 나. -----(.).

나. 조문 사이에 가지번호 조문 신설시

조	제5조와 제6조 사이	제5조의2를 다음과 같이 신설한다. 제5조의2(----) -----.
호	제5호와 제6호 사이	제5조제1항에 제5호의2를 다음과 같이 신설한다. 5.의2 -----(.).

다. 2개이상 조문 신설시

조	제5조 및 제6조를 각각 다음과 같이 신설한다. 제5조(----) -----. 제6조(----) -----.
항	제5조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다. ③-----. ④-----.
호	제5조제3항에 제3호 및 제4호를 각각 다음과 같이 신설한다. 3. -----(.) 4. -----(.) ※ 각호가 없는 조항에 각호를 신설하는 경우 제5조제3항에 각호를 다음과 같이 신설한다. 1. -----(.) 2. -----(.) 3. -----(.)
목	제5조제3항제1호에 나목 및 다목을 각각 다음과 같이 신설한다. 나. -----(.) 다. -----(.)

라. 기존 조문 사이에 조문 신설시

기존 10조	제10조를 제11조로 하고, 제10조를 다음과 같이 신설한다. 제10조(----) -----.
기존 5항	제5조제5항을 제6항으로 하고, 동조에 제5항을 다음과 같이 신설한다. ⑤-----. 제5조제5항을 제6항으로, 동조제4항을 제5항으로 하고, 동조에 제4항을 다음과 같이 신설한다. ④-----.

마. 3개이상 조항 연속 신설시

조	제5조 내지 제7조를 각각 다음과 같이 신설한다. 제5조(----) -----. 제6조(----) -----. 제7조(----) -----.
항	제5조에 제3항 내지 제5항을 각각 다음과 같이 신설한다. ③-----. ④-----. ⑤-----.
호	제5조제3항에 제3호 내지 제5호를 각각 다음과 같이 신설한다. 3. -----(.) 4. -----(.) 5. -----(.)
목	제5조제3항제1호에 나목 내지 라목을 각각 다음과 같이 신설한다. 나. -----(.) 다. -----(.) 라. -----(.)

바. 1개조로 구성된 규정에 제2조를 신설

조명에 제목을 부여	본칙을 제1조로 하고, 동조의 제목으로“(----)”을 삽입하며, 제2조를 다음과 같이 신설한다. 제2조(----) -----.
------------------	--

2. 조문 내용의 전문개정

가. 1개 조문 전문개정시

조	제5조를 다음과 같이 한다. 제5조(----) -----.
항	제5조제3항을 다음과 같이 한다. ③-----.
호	제5조제1항제3호를 다음과 같이 한다. 3. -----(.).
목	제5조제1항제1호나목을 다음과 같이 한다. 나. -----(.).

나. 2개이상 조항 전문개정

2개이상 전문개정	조	제5조·제7조 및 제8조를 각각 다음과 같이 한다. 제5조(----) -----. 제7조(----) -----. 제8조(----) -----.
	항	제5조제3항 및 제5항을 각각 다음과 같이 한다. ③-----. ⑤-----.
연속되는 3개항이상 전문 개정시	조	제5조 내지 제7조를 각각 다음과 같이 한다. 제5조(----) -----. 제6조(----) -----. 제7조(----) -----.
	항	제5조제3항 내지 제6항을 각각 다음과 같이 한다. ③-----. ④-----. ⑤-----.

3. 조문 내용의 부분개정

가. 조문 부분개정

조	제5조중 “A”를 “B”로 한다.
항	제5조제3항중 “A”를 “B”로 한다.
호	제5조제1항제3호중 “A”를 “B”로한다.
목	제5조제1항제1호나목중 “A”를 “B”로 한다.

나. 2개이상 부분개정

조	제5조중 “---”를 “---”로 하고, 제7조중 “---”를 “---”로 한다. 제5조 및 제7조중 “---”를 각각 “---”로 한다. (개정사항이 동일할 때에는 모든 조문 개정 후에 일괄 개정)
항	제5조제3항중 “---”를 “---”로 하고, 동조제5항중 “---”를 “---”로 한다. 제5조제3항 및 제5항중 “---”를 각각 “---”로 한다.
호	제5조제3항제1호중 “---”를 “---”로 하고, 동항제3호중 “---”를 “---”로 한다. 제5조제3항제1호 및 제3호중 “---”를 각각 “---”로 한다.
목	제5조제3항제1호나목중 “---”를 “---”로 하고, 동호나목중 “---”를 “---”로 한다. 제5조제3항제1호나목 및 나목중 “---”를 각각 “---”로 한다.

4. 조문의 삭제

가. 조문 삭제

조	제5조를 삭제한다.
항	제5조제3항을 삭제한다.
호	제5조제1항제3호를 삭제한다.
목	제5조제1항제1호나목을 삭제한다.

나. 2개이상 조항 삭제

2개이상 삭제	조	제5조·제6조 및 제8조를 각각 삭제한다.
	항	제5조제3항 및 제5항을 각각 삭제한다.
연속되는 3개 이상 삭제	조	제5조 내지 제7조를 각각 삭제한다.
	항	제5조제3항 내지 제5항을 각각 삭제한다.

다. 1개조만 남기고 모든 조 삭제

제1조의 조명 및 제목을 삭제한다. 제2조 내지 제5조를 각각 삭제한다.

5. 기타의 경우

가. 본문, 단서, 전단, 후단

신설	제5조(제3항제1호가목)에 단서(후단)를 다음과 같이 신설한다. 다만,(이 경우) -----.
전문개정	제5조(제3항제1호가목)에 본문(단서, 전단, 후단)를 다음과 같이 한다. -----.
부분개정	제5조(제3항제1호가목) 본문(단서, 전단, 후단)중 “---”를 “---”로 한다.
삭제	제5조(제3항제1호가목) 단서(후단)을 삭제한다.

나. 제명, 제목

법령제명	전문개정	제명 “----”를 “----”로 한다.
장절제목	신설	제5조 다음에(앞에) “제2장 ----”를 삽입한다.
	전문개정	제5장(절)의 제목 “---”을 “---”로 한다.
	부분개정	제5장(절)의 제목중 “--”을 “--”로 한다.
	삭제	제5조 다음의(앞의) “제2장 ----”을 삭제한다.
조 제목	전문개정	제5조의 제목 “(---)”을 “(---)”로 한다.
	부분개정	제5조의 제목중 “----”을 “----”로 한다.

다. 조문 위치 및 교환

조	제7조 및 제10조를 각각 제10조 및 제7조로 한다.
항	제7조제3항 및 제6항을 각각 동조제6항 및 제3항으로 한다.

라. 복합(개정+신설)

부분 개정 + 신설	조	제5조중 “---”를 “---”로 하여 동조를 제6조로 하고, 제5조를 다음과 같이 신설한다. 제5조(---) -----.
	항	제5조제3항중 “---”를 “---”로 하여 동항을 제4항으로 하고, 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다. ③-----.
전문 개정 + 신설	조	제5조를 제6조로 하고, 제5조를 다음과 같이 신설하며, 제6조(종전의 제5조)를 다음과 같이 한다. 제5조(---) -----. 제6조(---) -----.
	항	제5조제3항을 제4항으로 하고, 동조에 제3항을 다음과 같이 신설하며, 동조제4항(종전의 제3항)을 다음과 같이 한다. ③-----. ④-----.

마. 각호외의 부분

단서 후단 없는 경우	신설	제5조(제1항)에 단서(후단)를 다음과 같이 신설한다. 다만, (이 경우)-----.
	전문 개정	제5조(제1항) 각호외의 부분을 다음과 같이 한다. -----.
	부분 개정	제5조(제1항) 본문중 “---”을 “---”으로 한다.
단서 후단 있는 경우	전문 개정	제5조(제1항) 각호외의 부분을 다음과 같이 한다. -----. 제5조(제1항) 각호외의 부분중 본문(단서, 전단, 후단)을 다음과 같이 한다. -----.
	부분 개정	제5조(제1항) 본문중 “---”을 “---”로 한다. 제5조(제1항) 단서(후단)중 “---”을 “---”로 한다.
	삭제	제5조(제1항) 단서(후단)을 삭제한다.

Ⅲ. 기안문 작성요령

[예시]

- 사람이 사람답게 사는 세상 -



국가인권위원회



수신자 내부결재

(경유)

제 목 ○○○규칙 제·개정(안)

정보화 시대에 부응하는 업무의 능률성을 확보하고 …… 하기 위하여 불임과 같이 ○○○규칙을 제·개정하고자 합니다.

- 불임 : 1. 제·개정이유 및 주요골자
2. ○○○규칙 제·개정(안)
3. 신·구조문대조표(개정의 경우). 끝.



담당자 과장 국 장 사무총장 위원장

협조자

시행 (200 . . .) 접수

우 100-842 서울특별시 중구 무교동길 41 금세기빌딩(을지로1가 16 금세기빌딩) / www.humanrights.go.kr

전화 (02)2125- 전송 (02)2125- /

[예시]

- 사람이 사람답게 사는 세상 -



국가인권위원회



수신자 행정자치부장관(법무담당관)

(경유)

제 목 관보게재 의뢰

우리 위원회의 ○○○○규칙(국가인권위원회 규칙 제○○○호)(중) 일부(전부)를 개정하여 시행하고자 하니 200 . . . 자 관보에 게재하여 주시기 바랍니다.

붙임 ○○○○규정중개정규칙. 끝.

담당자 과장 국 장 사무총장 위원장

협조자

시행 (200 . . .)

접수

우 100-842 서울특별시 중구 무교동길 41 금세기빌딩(을지로1가 16 금세기빌딩) / www.humanrights.go.kr

전화 (02)2125- 전송 (02)2125- /

○○○○규칙제(개)정안

1. 제(개)정이유

국가인권위원회의 업무의 능률성 확보 등을 위하여.....
..... 하려는 것임.

2. 주요골자

- 가. 하도록 함(안 제○○조)
- 나. 하도록 함(안 제○○조 및 제○○조)
- 다. 하도록 함(안 제○○조 내지 제○○조)

3. 예산조치사항(필요한 경우)

4. 기타 참고 사항

[예시]

국가인권...규칙중개정규칙안

제정 2002. 4. 1. 국가인권위원회규칙 제 1호

개정 2002. . . 국가인권위원회규칙 제 호

국가인권...규칙중 다음과 같이 개정한다.

제6조의 제목“(조사등)”을“(조사의 신청 등)”으로 한다.

제6조의2를 다음과 같이 신설한다.

제6조의2(조사의 절차·방법 등) ①...

1. 대면조사
2. 서면조사

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
<p>제2조 (수상대상자) ①청소년대상 수상대상자는 공고일 현재 <u>1년이상</u> 서울시에 거주하고 있는 <u>13세이상 18세이하의</u> 청소년으로서 다음 각 호의 부문에서 뚜렷한 자로 한다.</p> <p>1. 대상 : <u>선행, 노력 등 여러면에서 선행이 우수하여 모든 청소년의 귀감이 되는 자</u></p> <p>2. ~ 4. (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p><u><신설></u></p>	<p>제2조(수상대상자)①-----</p> <p>-----<u>3년이상</u>계속</p> <p>-----<u>9세이상</u></p> <p><u>24세이하의</u>-----</p> <p>-----</p> <p><u><삭제></u></p> <p>2. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>② (생략)</p> <p>③수상인원은 제2호 내지 제4호 각 부분별 부문상 1명 및 장려상 1명을 선정하며, 수상 대상자가 없는 부분은 시상하지 아니할 수 있다.</p>
<p>제5조(시상) ①청소년대상은 <u>매년 1회</u> 시상하며, 수상자에게는 표창장과 매달 및 부상을 수여한다</p> <p>② (생략)</p>	<p>제5조(시상) ①-----<u>매년</u> 청</p> <p><u>소년의 달인 5월에</u>-----</p> <p>-----</p> <p>② (생략)</p>

[관보게재안]

국가인권위원회 규칙 제○○호

- ① 국가인권위원회의 업무 능률을 향상시키고, 업무의 원활한 취급을 위하여 ○○○ 규칙을 제정하여 다음과 같이 공포한다.
- ② ○○○○규칙(위원회 규칙 제○○○호, 2002.○○.○○)(중) 일부(전부)를 개정하여 다음과 같이 공포한다.
- ③ ○○○○규칙(위원회 규칙 제○○○호, 2002.○○.○○)를 폐지하여 다음과 같이 공포한다.

2002년 ○○월 ○○일
국가인권위원회위원장

○○○○ 규칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

- 1. “○○○”이라함은를 말한다.

제3조(적용범위) ○○○○에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

(중 략)

제 5 장 부 칙

이 규정은 발령일부터 시행한다

전문상담원운용및평가지침

제정 2004. 5. 25. 국가인권위원회예규 제3호

제1조(목적) 이 지침은 전문상담원위촉및운용에관한규정 제15조의 규정에 따라 전문상담원의 체계적 관리 및 운용의 객관성 확보를 위한 세칙을 정함을 목적으로 한다.

제2조(전문상담원의 모집 및 위촉) ①전문상담원은 공개모집하며 서류전형 및 면접시험을 거쳐 선발한다.

②인권상담센터소장(이하 “소장”이라 한다)은 전문상담원의 모집시기, 모집인원, 모집방법, 시험 일정 등 모집계획을 세워야 한다.

③서류전형은 소장이 실시하고, 면접시험은 다음 각호의 절차에 따른다.

1. 서류전형에 합격한 자에게 면접일시, 면접장소 및 기타 필요한 사항을 구두·유무선 등의 방법으로 통보하여야 한다.
2. 면접시험 합격자는 면접위원의 제적 과반수의 의결을 거쳐 결정한다.
3. 면접위원은 소장을 포함한 소장이 지명하는 3인 이상 5인 이내의 인권상담센터의 직원으로 구성한다.
4. 소장은 서류전형과 면접시험결과에 대하여 지체없이 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)에게 보고한 후 위촉 등 후속조치를 취하여야 한다.

④소장은 전문상담원으로 위촉된 사람에게 한 달간의 사전직무교육 및 실무수습을 실시한 후 소정의 평가를 거쳐 전문상담원으로서의 소양과 능력이 부족하다고 판단되는 경우에는 위원장에게 보고하여야 하고 위원장은 해당 전문상담원을 해촉할 수 있다.

제3조(전문상담원 복무관리) ①소장은 별지 제1호서식에 따른 전문상담원의 근무상황부를 비치하고 이를 기록관리하여 근무평정, 수당 지급 등에 반영할 수 있다.

②전문상담원이 결근, 근무시간 중 외출을 하고자 하는 경우에는 소장에게 사전에 그 사유를 밝히고 허가를 받아야 한다.

③소장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 전문상담원에게 출장을 명할 수 있으며 출장에 여비가 소요되는 경우에는 공무원여비규정을 준용하여 지급할 수 있다.

제4조(근무시간) 전문상담원의 근무일 및 근무시간은 특별한 경우 이외에는 다음 각호의 규정에 따른다.

1. 평일에는 09:00~18:00(점심시간 포함)까지 근무하고 토요일은 09:00~13:00까지 근무한다.
2. 전화상담실 근무자들은 교대로 1인씩 점심당번 근무를 하고 점심시간은 당번근무 이후에 갖는다.
3. 인권상담센터가 근무하는 토요 휴무일에는 전문상담원 중 최소 6인 이상이 근무하여야 한다.
4. 소장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제5조(근무평가) ①소장은 근무평가를 위하여 위촉기간별로 다음 각호와 같이 전문상담원 근무평가 자료를 작성하여야 하며, 요소별 배점비율은 근무성적평정(근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도) 60%, 교육평정 40%로 한다.

1. 근무성적평정

소장은 당해 위촉기간마다 별지 제2호 서식의 근무성적평정서식에 따라 근무성적평정을 하여야 한다.

2. 교육평정

- 가. 소장은 당해 위촉기간마다 별지 제3호 서식의 교육평정서식에 따라 교육평정을 하여야 한다.
- 나. 교육은 전문상담원 사전직무교육 및 실무수습, 기본교육, 심화 교육, 워크샵, 상담사례연구, 간담회, 회의 및 필요에 따라 전문상담원을 대상으로 시행하는 모든 교육, 회의, 토론 등을 포함한다.
- 다. 매 교육이 완료된 때에는 전문상담원의 참석여부, 지각, 조퇴, 참여도 등을 기록하여 관리하여야 하고, 교육 시간의 1/2 참석은 반참으로, 1/2미만은 불참으로 산정한다. 다만, 업무를 이유로한 불참은 참석으로 본다.
- ②소장은 전문상담원의 근무와 관련하여 상당한 사유가 있는 경우에는 해당 전문상담원에게 서면으로 경고·주의조치 할 수 있으며 그 내용을 문서로 기록 관리하여야 한다.

- 제6조(수당)** ①전문상담원의 수당은 일 5만원을 기본으로 하되(이는 4대 보험미적용, 시간외 근무 수당 미지급에 대한 보상금, 식비보조금, 교통비 보조금을 포함하는 것으로 본다) 예산의 범위 안에서 증·감액하여 지급할 수 있다.
- ②수당은 당해 월의 일당을 합산하여 익월 1일에 지급하고(다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 익일에 지급함) 본인 통장에 입금하여 지급한다.
 - ③소장은 예산의 범위 안에서 전문상담원에게 유급휴일을 줄 수 있다.

부 칙

이 지침은 발령일로부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

○○○○년 상(하)반기 전문상담원 근무성적평정

(성명 :)

대분류	중분류	세 부 항 목	비 고	
근무 성적 평정 (60%)	근무 실적	상담건수 (기본 배점×2)	동기간 전체 상담원 평균실적을 기준으로, 상위 0 ~ 10% : 5점 11 ~ 30% : 4점 31 ~ 70% : 3점 71 ~ 90% : 2점 91 ~ 100% : 1점	
		상담서 지연		
	직무 수행 능력	상담내용의 이해·표현력		* 탁월 5점, 우수 4점, 보통 3점, 미흡 2점, 불량 1점
		답변 내용의 적절성(위원회 업무에 대한 이해도, 소요시간의 적절여부) (기본 배점×2)		
		쟁점 도출력		
		전문지식		
		업무에 필요한 도구(전산프로그램 등) 사용 능력		
	직무 수행 태도	책임성·적극성		
		협조성		
		업무지침 반영도		
	근태	무단결근	-3×횟수	
		정당한 사유 없는 결근	-1×횟수	
		무단 이탈	-1×횟수	
		30분 이상 지각	-0.5×횟수	
		결근의 사전 미고지 (당일고지 포함)	-0.2×횟수	
	감산	주의·경고	-8×횟수	
가산	업무와 관련한 특별한 공이 있을 경 우(ex. 입력 프로그램 개발...)	개별 판단		

[별지 제3호서식]

○○○○년 상(하)반기 전문상담원 교육평정

(성명 :)

대분류	세 부 항 목		비 고
교육 평정 (40%)	참석률	입문교육	* 100-90%:5점, 89-80%:4점, 79-70%:3점, 69-50%:2점, 49-0%:1점
		실습	
		전문상담원 기본교육	
		전문상담원 심화교육	
		워크숍	
		상담사례연구(수퍼비전)	
		직원 및 전문상담원 간담회	
		전문상담원 회의	
		기타 교육(개별 항목화)	
		· · ·	
기여도 (가산)	워크숍 발제	5점×횟수	
	상담사례연구(수퍼비전) 발제		
	기타 발제		

지역사무소 업무처리지침

제정 2005. 10. 27. 국가인권위원회예규 제5호

I. 목적

- 본지침은 국가인권위원회와 그 소속기관 직제에서 규정하고 있는 지역사무소의 업무내용 및 처리절차 등에 관한 기본적인 사항을 세부적으로 규정하여 원활하고 효율적인 지역사무소 운영이 이루어지도록 함을 목적으로 한다.
- 국가인권위원회와 그 소속기관 직제 제21조에 규정된 사무총장의 권한을 위원회 소관부서장에 위임하여 처리하도록 한다.

II. 지역사무소의 업무 및 처리절차

1. 인권침해·차별행위에 대한 인권상담 및 진정서의 접수, 구금·보호시설 등에 대한 상담 및 진정서의 접수업무

가. 진정의 처리

- 1) 지역사무소장(이하 '소장'이라 한다)은 우편, 구술, 전화의 방법에 의하여 접수된 진정에 대하여 접수번호를 부여한 후, 당해 진정서등을 첨부하여 인권상담센터로 진정처리시스템 상에서 발송한다.
- 2) 소장은 진정인이 작성하여 제출한 진정서 등의 원본을 지체 없이 우편으로 인권상담센터로 발송한다.

나. 면진진정 업무

- 1) 소장은 관할지역의 면진진정 신청에 대하여 신속하게 출장계획을 수립, 시설관계자에게 면담일정을 통보한다.
- 2) 면담 후 진정을 접수할 경우 출장자는 당해 지역사무소를 통하여 접수번호를 부여받아 진정인에게 현장에서 접수증명원을 교부한다.
- 3) 출장자는 출장 후 면진진정출장보고서를 작성한다.
- 4) 소장은 신청자의 면담신청 철회서와 면담 후 진정의 접수를 원하지 않음이 확인됨에 대한 상담종결서를 보관한다.
- 5) 출장 후 접수된 진정서 등은 가의 제2)에 의거하여 인권상담센터로 발송한다.

다. 민원회신 등

- 1) 소장은 우편으로 접수된 민원의 내용이 단순질의 등에 해당될 때에는 이에 대한 민원회신을 할 수 있다.
- 2) 소장은 진정서의 내용이 진정의 요건을 갖추지 못하였거나 국가인권위원회법 제32조제1항 각호의 각하사유에 해당함이 명백하다고 판단되는 경우에는 진정을 접수하지 않고 민원인에게 진정내용의 보완을 요구하거나 위원회의 조사대상과 각하요건을 설명하는 민원회신을 할 수 있다.
- 3) 민원인이 진정하고자 하는 내용이 제1)항에 해당하는 경우에도 민원인의 의사에 반하여 진정접수를 거부할 수 없다.

라. 통계 등의 제출

1) 소장은 매일 그 전날의 진정접수와 상담, 면진진정 신청의 통계를 작성하여 관리한다.

마. 인권상담업무

1) 인권상담 업무는 국가인권위원회 인권전문상담원 운영규정, 상담 및 진정접수에 관한 규정을 준용한다.

2. 긴급한 인권침해·차별행위에 대한 현장 기초조사 및 구제에 관한 업무

가. 인권침해조사국장·차별조사국장(이하 '조사국장'이라 한다)은 국가인권위원회법 제48조에 따른 긴급구제조치 검토가 필요한 진정사건에 대하여 관할 지역사무소장에게 사건 당사자 및 관계인 면담, 자료 수집 등 기초조사를 요청할 수 있고 이 경우 소장은 즉시 기초조사를 실시하여 그 결과 및 필요한 구제조치 방안을 조사국장에게 통지하여야 한다.

나. 위원회가 권고한 긴급구제조치 사건에 대하여 조사국장은 소장에게 그 이행여부에 대한 확인을 요청할 수 있고 이 경우 소장은 이를 확인하여 조사국장에게 통지하여야 한다.

다. 소장은 관할 지역내에서 국가인권위원회법 제48조에 의한 긴급구제조치가 필요하다고 인정되는 사안이 발생한 경우 이를 즉시 조사국장에게 통지하여야 한다.

라. 조사국장은 가. 나 항에 따른 업무를 요청할 경우 사무총장에게 그 내용을 미리 보고하여야 한다.

3. 위원회의 권고사항에 대한 이행실태 점검업무

가. 소관부서장은 위원회의 권고사항에 대한 이행실태를 점검하기 위하여 관할 소장에게 이를 요청할 수 있고, 관할 소장은 그 확인 결과를 요청한 부서장에게 통지하여야 한다.

나. 인권정책국장은 위원회 권고사항 이행점검을 위해 지역사무소 관할 관계기관 등과의 정책협회가 필요하다고 인정하는 경우 관할 소장에게 업무지원을 요청할 수 있고, 관할 소장은 특별한 사정이 없는 한 이를 성실히 지원하여야 한다.

다. 소관부서장은 가. 나항에 따른 업무를 요청할 경우 사무총장에게 그 내용을 미리 보고하여야 한다.

4. 위원회의 조사 지원업무

가. 조사국장은 진정사건에 대한 신속한 증거자료의 확보 등 긴급한 조사가 필요한 경우 이를 관할 지역사무소장에게 요청할 수 있고 관할 소장은 신속히 조치한 후 그 결과를 조사국장에게 통지하여야 한다.

나. 실지조사, 실태조사, 방문조사 등을 실시함에 있어 소관부서장은 특별히 관할 지역사무소의 인력, 차량, 장소 등 지원이 필요한 경우 이를 요청할 수 있으며 소장은 특별한 사정이 없는 한 이를 성실히 지원하여야 한다.

다. 소관부서장은 가. 나 항에 따른 업무를 요청할 경우 사무총장에게 그 내용을 미리 보고하여야 한다.

5. 인권교육·홍보 및 유관기관·단체와의 교류 협력업무

가. 인권단체 및 개인과의 협력관련 업무

- 1) 소장은 관할지역 특성에 맞는 인권관련 단체 및 개인과의 협력에 관한 기본계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 소장은 주요하다고 판단되는 사항에 대해서는 교육협력국장과 사전 협의를 거쳐 조정·시행하여야 한다.
- 2) 소장은 관할지역의 주요한 인권현안 및 실태, 인권단체 활동상황 등을 파악, 교육협력국장에게 통보하여야 한다. 또한, 위원회가 인권정책 수립 및 지역 인권실태 파악 등을 위하여 관련실태 및 자료수집을 요청한 경우에도 같다.
- 3) 소장은 위원회에서 추진하는 인권단체 공동협력사업 등 단체 및 일반시민 대상사업에 대하여 적극 협력·지원하여야 하며, 위원회가 사업성격상 지역 사무소에 위임한 사업의 경우에는 그 사업을 성실히 수행하고 결과를 교육협력국장에게 통지하여야 한다.
- 4) 소장은 관할지역 인권단체 및 개인으로부터 위원회 명의 후원, 재정후원, 축사요청 등 민원요청이 있을 경우, 업무처리의 일관성과 중복지원 문제 등을 고려, 교육협력국장과 사전 협의하여야 한다.
- 5) 교육협력국장은 1)내지 4)항의 내용 중 중요업무에 대하여는 사무총장에게 보고하여야 한다.

나. 인권교육 관련 업무

- 1) 소장은 관할지역의 인권교육에 관한 주요사항(인권교육계획 수립, 교육대상 선정, 교육방법, 강사풀 구성 등)에 대하여 교육협력국장과 사전 협의를 거쳐 조정·시행하여야 한다.
- 2) 소장은 관할지역 인권교육과 관련된 사항에 대해 교육협력국장이 요청할 경우 적극 협조하여야 한다.
- 3) 소장은 인권교육과 관련하여 교육협력국장과 수시로 협의할 수 있으며 필요한 경우 강사, 교재 등을 지원 요청할 수 있고 교육협력국장은 가능한 한 지원하여야 한다.
- 4) 소장은 자체적으로 실시한 인권교육 결과 및 관할지역에서 실시된 인권교육을 모니터링 하여 교육협력국장에게 통지하여야 한다.
- 5) 교육협력국장은 1)내지 4)항의 내용 중 중요업무에 대하여는 사무총장에게 보고하여야 한다.

다. 인권홍보 관련 업무

- 1) 지역 언론사의 취재 및 인터뷰 요청은 관할 소장이 담당하고, 중요한 보도자료 배포는 공보담당관의 사전 협조를 받는다.
- 2) 소장은 중요한 홍보사업에 대하여는 공보담당관실의 협조를 받는다.
- 3) 공보관은 1)내지 2)항의 내용 중 중요사항에 대해서는 사무총장에게 보고 하여야 한다.

III. 지역사무소의 운영에 관한 기타업무

1. 업무처리상황 등의 보고업무

가. 소장은 다음 각호의 사항을 업무 소관부서장에게 통지한다.

- 1) 진정상담·접수처리상황(필요시)
- 2) 관내에서 발생하는 인권과 관련된 주요동향·인권실태 등
- 3) 기타 주요업무처리상황, 조사지원등의 결과보고 등

나. 소관부서장은 가항의 보고사항 중에서 특히 중요하다고 판단되는 사항에 대해서는 각각의 내용을 수시로 사무총장에게 보고하여야 한다.

2. 예산의 편성 및 집행업무

가. 소장은 지역사무소의 운영과 관련하여 분임물품관리관의 직을 수행하고 예산집행 및 회계 업무에 관해서는 총무과장과 협조하여야한다.

나. 소장은 다음연도 예산을 편성하여 예산행정운영과에 제출하여야한다.

3. 직원채용 및 내부업무분장

가. 소장은 예산의 범위내에서 사무보조원 등 기타 비정규직 직원을 채용하고자 할 경우 사무총장의 승인을 받아야 한다.

나. 소장은 내부직원의 업무분장을 실시한다.

4. 회의소집

소장은 지역사무소의 업무현황 파악 및 업무계획 수립·시달을 위하여 매월 2회 실시하는 월간업무보고 이외에 사무총장이 소집하는 회의에 참석하여야 한다.

IV. 시행일

이 지침은 2005년 10월 28일부터 시행한다.

국가인권위원회 팀제운영지침

제정 2006. 1. 3. 국가인권위원회예규 제7호

I. 팀제 운영의 기본 원칙

1. 팀제 운영의 기본 방향

- 가. 무엇보다도 팀워크의 강화, 팀내 혹은 팀간 경험과 지식의 공유 촉진, 영역별 전문역량의 질적 제고가 핵심
 - 결재 등 책임과 권한의 배분, 업무배분 및 수행과정, 성과에 대한 관리 모든 면에서 우려 고려되어야 할 핵심
- 나. 공식 업무과제 외에 팀제 운영 및 정착을 위해 요구되는 활동 및 역할을 수행하는 경우 기여에 따른 인센티브 제공

2. 결재계층의 관리

- 가. 책임과 자율, 능동적 대응이라는 팀제 도입의 취지를 살리기 위해 불필요한 결재계층이 생기지 않도록 함
- 나. 팀원 → 팀장(→ 본부장)의 결재라인을 기본으로 유지
 - 국과체제에서 일부 나타난 '담당자-사무관-서기관-과장-국장' 또는 '담당자-계장(사무관 또는 서기관)-과장' 등의 결재라인 없음
 - 기능적인 팀원도 직접 문서 기안을 하여 팀원 → 팀장 결재라인 유지
- 다. 원칙적으로 파트 리더(PL, Part Leader) 운영 금지
 - 새로운 결재계층이 형성되지 않도록 원칙적으로 PL 운영 금지
 - 팀의 규모나 업무성격상 PL을 두는 경우에도 공식 결재라인이 될 수 없음. 특히 기존 비공식 계장이 다시 비공식 PL로 운영되지 않도록 관리
- ※ PL 지정이 필요한 경우 팀장이 본부장을 거쳐 (가칭)팀제개선협의회에서 필요성 등을 검토하여 결정
- 라. 위임전결규정의 정비를 전제로 규정상 각 수준별 전결사항을 넘어서 상향 결재하는 경향이 나타나지 않도록 이행상황 수시 점검

3. 업무 분장

- 가. 팀장은 직제령·업무분장규정상의 팀 사무, 업무계획 등을 종합하여 개인별 업무를 배분 하되 필요할 경우 재배분하는 유연성을 발휘해야 함
- 나. 업무배분의 극심한 불균형으로 인한 문제가 생기지 않도록 전체 팀원과의 토론을 거쳐 업무배분 추진

- 무보직 서기관·사무관이 관리업무만 전담해서는 안되며 각각의 고유 업무를 분장해야 함
- 다. 팀원 단독 수행이 곤란한 과제는 2명 이상의 공동수행방식도 가능하며 본부 차원의 대응이 필요한 중요 과제의 경우 본부내 여러 팀의 팀원들로 구성하는 임시 그룹을 운영할 수 있음

라. 팀별 서무업무의 경우

- 담당자를 두되 서무(예산·회계·복무·인사·타 부서와의 협조업무 등)만 전담하는 일이 없도록 팀내 고유 업무를 분담하고
- 일반직을 우선하지 않으므로써 별정직·계약직도 분담하게 하며
- 팀장 선에서 처리하는 것이 보다 효율적인 경우(대표적으로 국회 예상 질의답변 등 국회대응, 타 부서와의 업무협조 등) 팀장이 처리하도록 함
- ※ <팀제 개편에 따른 서무행정업무 개선방안> 참조

마. 부재시 업무대행자 사전 지정

- 팀장은 물론 팀원의 경우에도 업무대행자를 사전에 지정하여 개인별 사무분장에 포함시키고 업무대행기간 중 실적이 있을 경우인센티브 제공
- ※ 담당자 부재시 직원검색만으로도 업무대행자를 알 수 있게 함

4. 의사소통 및 팀간 협력의 촉진을 위한 다각적인 노력

가. 팀장과 팀원, 팀원과 팀원, 팀 상호간 정보공유와 협의 등 의사소통의 활성화에 특별히 주의를 기울여야 함

- 팀 회의에 일정 직급 이상만 참여하거나 기능직은 참석하지 않는 등 회의참석대상이 제한되는 일은 피해야 함
- 팀간 혹은 본부간 경쟁을 지나치게 의식해서 정보를 독점하거나 필요한 협의를 생략하는 일이 없도록 주의해야 함

나. 팀원 개인별 의사전달, 개인별 업무수행과 결재문서 비공유 등으로 인해 팀원 상호간 정보공유가 제약되지 않도록 유의함

- 각 부서에서 생산되는 문서는 공유를 원칙으로 하며 필요한 경우 일부 비공유·비공개로 할 수 있음
- 특히 각 팀의 사업계획 및 주요 검토문건, 업무추진비, 여비 등은 문서등록시 반드시 공유로 설정

다. 팀간 협력의 촉진을 위한 정보 공유 및 공동 대응

- 본부 차원의 정책조정회의 운영 등을 통해 팀 상호간에 주요 정책과제나 진행상황에 대한 정보 공유
- 사안에 따라 두 개 이상의 팀이 공동과제로 삼아야 하는 경우 팀간 협력을 위해 특별히 노력해야 함
- ※ 주요 인권분야 및 현안에 대한 통합적 대응이라는 측면 유념

라. 팀 또는 본부간 정보공유의 활성화를 위해 각 부서에서 생산된 주요 문서에 대한 열람·접근 권한 대폭 확대. 특히 명백한 관련 부서가 존재하는 경우 반드시 열람할 수 있도록 함

5. 팀워크 및 역량 강화를 위한 학습과 교육훈련

- 가. 팀별 혹은 본부 차원의 학습 모임 운영을 통해 업무 노하우의 상호교류, 우수 사례 학습, 관련 주제학습 등 추진
 - ※ 업무의 부담으로 여기지 않도록 필요에 따른 자발적 참여가 중요
- 나. 팀내 중견 팀원을 멘토로 지정하여 전입 또는 신입 직원의 업무능력 향상을 위한 멘토링이 이루어질 수 있게 함
 - ※(참고) 행정자치부의 경우 자체 업무 가운데 전문성이 강한 업무분야별(지방자치, 지방재정, 조직 등)로 내부 전문가를 서포터즈로 활용하는 ‘행정서포터즈단’ 운영 추진
 - 직제개편 이후 배치 결과 새롭게 업무를 담당하게 된 팀원에게는 멘토를 지정해줌
- 다. 팀장 리더십 강화, 팀워크 강화 등을 돕는 워크숍 등 전문 프로그램 운영을 통한 조직 역량 강화
 - 팀워크 강화와 활기찬 일터 만들기 차원에서 공식 Team-Day 지정, 팀미팅, 가족 모임 등 팀 단위로 다양한 화합방안 추진
 - 조직적 차원에서는 연간교육훈련계획(직위·직무별 필수 교육훈련 영역, 최소 교육시간 등) 우선 수립·시행
 - 개인적 차원에서는 전반적인 업무수행 역량의 강화를 위한 특별한 노력을 기울여야 함

6. 기타 사항

- 가. 조직 및 정원 관리
 - 정원관리는 본부별로 통합관리하며 필요한 경우 본부장이 팀장과의 협의를 거쳐 팀별 정원을 조정할 수 있음
 - 현재의 팀 편제가 안정될 때까지는 현원을 유지하며 변동이 필요한 경우 (가칭)팀제개선훈의를 통해 결정
- 나. 회계업무 담당자 지정
 - 본부별 또는 팀별로 출납공무원을 따로 두지 않고 운영지원팀장이 팀원 가운데 출납공무원을 지정
 - 그 외 운영지원팀 사무분장과 관련 기존 회계업무처리절차와의 차이 숙지
- 다. 각 본부에 배치된 기능직 업무 명확화
 - ‘1부서 1기능직 배치 폐지 및 실무 담당’을 원칙으로 하는 기능직 배치개편 취지를 적극 살려야 함
 - 고유 업무를 분장하여 본부장 비서직으로 회귀하지 않도록 각별히 노력해야 함
- 라. 호칭
 - 팀장 이상은 직제상의 직책명 사용(본부장, 팀장 등)
 - 팀원의 경우 차후 기준 마련

II. 팀제의 역할체계

- ※ 팀제 역할체계의 핵심은 본부장-팀장-팀원 간의 책임과 권한 배분
- ※ 전략판단, 사람관리, 예산 등과 관련된 권한과 책임의 분산 중요
- ※ 팀제에서 리더(본부장, 팀장 등)는 현장형 리더로서 코치이자 코디네이터를, 팀원은 멀티플레이어를 지향해야 함

1. 본부장

- 가. 직접적인 관리·감독은 줄이고 전체 방향에 대한 조정·자문 역할 강화
 - 본부장은 국가체제의 국장이 내부의 일상적인 업무 관리 부담으로 인해 상대적으로 소홀했던 역할(본부 내지 위원회 차원의 전략 방향 설정, 새로운 의제 개발과 관리, 대외 활동 등)을 강화해야 함
 - 팀별로 명확하게 분장되지 않은 기본 업무 혹은 새로운 업무에 대한 분장을 조정하고 체크하는 데 상당 기간 주력함으로써 업무공백이나 사각지대가 발생하지 않도록 해야 함
- 나. 본부장이 직접 실무의 많은 부분을 직접 챙길 경우 본부장은 업무량이 증가하고 팀장의 결정권한을 제약하는 현상이 나타날 수 있음
 - 위임전결규정을 정비, 팀장과 팀원에게 실질적인 전결권한을 부여해야 함
 - ※ (참고) 행정자치부의 경우 본부장 전결권이 10%를 넘지 않게 한정
 - : 장관 2%, 차관 3%, 본부장 10%, 팀장 65%, 팀원 20%
 - ※ 결재는 줄고 대신 진행상황 공유 및 보고가 늘어남(본부의 지휘자)

2. 팀장

< 팀장의 업무관리, 팀원 관리, 자기 관리 방향 >

- 즐겁게 일할 수 있는 분위기 만들기
- 팀의 목표 설정 및 공정한 업무 배분
- 신속한 의사결정 및 책임의식 제고
- 민주적 리더십 발휘
- 팀원 역량 개발에 대한 책임

- 가. 팀의 리더로서 업무에 대한 코치이자 촉진자, 컨설턴트여야 함
 - 팀 내부의 업무분장과 권한 및 책임 부여
 - 팀 업무 추진에 대한 총괄적인 지원과 팀원 육성

- 팀 내외부 각종 정보의 전달 및 의사소통 촉진
- 대외적으로 팀을 대표하며 팀내 의사결정과 조정 역할 수행

나. 과거 총괄·서무를 활용한 업무처리 관행에서 벗어나는 것이 중요

- 각 팀장은 가능한 한 빠른 시간 내에 팀 업무의 구체적인 사항까지 파악함으로써 업무 장악력을 확보해야 함
- 과의 총괄이 수행했던 기본업무 가운데 팀 업무를 총괄하는 팀장이 직접 수행할 때 더 효율적이라고 판단되는 사안들은 직접 수행

다. 팀장 스스로 실무역량으로서 자기 고유 업무 수행

- 팀내 핵심업무 영역 가운데 경험이 없는 업무영역이 있을 경우 실무경험 차원에서 직접 업무를 수행해 봄으로써 업무장악력을 높일 수 있음
- 대외적 조정 등이 필요한 중요 현안(정책 현안, 다수·중요 진정사건 등)은 직접 담당하거나 적극 지원
- 팀원의 출장/결원시 업무공백이 발생하지 않도록 일차적으로 업무대행자를 지정하되 여의치 않을 경우 팀장이 직접 수행
- 팀장 개인의 고유업무 20% 선을 유지하고 이를 직무성과계약시 반영
 - ※ (참고) 90년대 중반 팀제 도입 이후 최근 2~3년 사이 팀제를 새롭게 정비한 포스코의 경우 본부장급도 자기 고유 업무를 수행

3. 팀원

< 이상적인 팀 플레이어 >

- 책임을 기꺼이 맡는다.
- 다른 사람을 기꺼이 도와준다.
- 공동작업을 하며 협력한다.
- 의사소통을 잘한다.
- 타인에 대한 존중, 긍정적 태도, 갈등에 대한 적절한 처리.

가. 팀 업무의 1차 책임자로서 멀티플레이어가 되기 위한 노력 필요

- 팀 목표의 발굴
- 능력향상을 위한 자기개발 노력과 전문가적 지향

나. 팀워크와 공동의 성과를 위한 자세

- 팀원간 정보 교류 노력
- 팀원간 지원과 화합 등 팀문화 형성을 위한 노력

III. 팀 정착을 위한 첫걸음

1. 팀 구성원간의 상호 이해

- 가. 각 구성원의 장단점 및 팀 업무에 기여할 수 있는 부분 등에 관한 생각 서로 확인
- 나. 상호 이해를 돕는 프로그램 운영
 - MBTI 등 상호이해를 돕는 프로그램을 통해 정기적으로 상호이해를 도모하는 노력을 기울여야 함

2. 팀의 비전 및 목표 설정

- 가. 팀 분장업무에 대한 명확한 이해
 - 직제령, 업무분장규정 및 해설 등을 기초로 변화된 업무영역을 분명하게 인식해야 함
 - 기존 업무추진 성과 및 방식에 대한 평가, 기존 업무 담당자와의 토론 등 적극 활용
- 나. 팀의 목표와 우선순위 설정
 - 팀의 목표 기술서 작성
 - ※ '소극적 목표를 110% 달성하는 것보다는 의욕적으로 목표를 설정하여 90% 달성하는 것이 바람직한 모습'
 - 팀원이 참여하는 브레인스토밍, 아이디어 분석, 초안 작성, 동의 등을 거쳐 팀의 성과목표와 우선순위, 목표달성 방법, 달성 시점 등을 결정

3. 팀 운영방식 공유

- 가. 팀제 운영지침, 팀제 운영 관련 자료 등을 참고하여 기존 국과체제의 과 운영방식 관련 개선사항 검토
- 나. 팀 운영에 관한 팀장의 계획 발표, 팀원과의 토론을 거쳐 팀 운영의 내부원칙 작성
 - 예1 : 회의는 정시에 참석한다, 상호 존중하고 지원한다, 약속을 지킨다, 팀 회의에 적극적으로 참여한다, 합의를 통해 결정한다, 갈등이 생기면 바로 해결책을 찾는다 등
 - 예2 : 가능한 많이 배우자, 최대한 많이 참여하자, 모두의 경험을 공유하자, 팀의 다양성을 활용하자, 자기 생각의 성에 갖치지 말자, 즐겁게 일하자 등
 - 팀 구성원 공동 서약이나 약속을 통해 공식화

4. 팀 구성원의 역할 및 업무분장 결정

- 가. 팀의 목표와 업무 우선순위, 팀원들의 장단점 등을 참고하고 토론을 거쳐 업무를 분장
- 나. 팀원의 역할과 책임을 분명하게 설정
 - 모든 팀원이 참여하여 업무에 대한 기대, 역할분담, 책임의식 등 확인
 - ※ 특정인에게 과다하게 의존하거나 무임승차를 하는 사람이 생기지 않도록 공동수행방식의 활용 등을 통해 적절하게 업무 배분
- 다. 운영과정에서 장애가 되는 현상과 원인 분석
 - 의사소통의 왜곡, 정보 미공유, 비효율적 회의, 비생산적 경쟁과 불신
 - ※ 팀워크 저하의 증상들 : 방어적 의사소통, 정보공유를 꺼림, 비효율적인 팀회의, 비생

산적인 경쟁, 타인에 대한 신뢰 부족 등

5. 팀워크의 촉진

- 가. 동료의 피드백을 장려하고 적극 수용
 - 긍정적이든 부정적이든 서로 피드백을 주고받을 수 있게 노력
 - 다른 관점을 가진 다양한 아이디어가 자유롭게 제기될 수 있는 열린 분위기 만들기

- 나. 갈등 해결
 - 갈등은 시간이 흐를수록 증폭되고 팀워크를 약화시킴
 - 팀장과 팀원의 갈등은 주로 리더의 권위주의적 태도, 팀원에 대한 공정하지 못한 평가와 보상, 상호간 신뢰부족에서 유래
 - 팀장은 각종 정보를 팀원들에게 정직하게 제공하고, 팀원들을 대변해주고, 약속한 사항을 이행하며 팀원들은 팀장의 리더십을 신뢰
 - 팀원에 대한 평가는 직급이나 연공서열이 아니라 객관적인 실적 평가에 기반하여 공정하게 이루어져야 함
 - ※ 팀제의 기본 취지는 경쟁과 협력. 선의의 경쟁도 팀원간의 경쟁이라기보다 팀간 경쟁이며 팀간 협력 또한 중요한 축이 됨

〈참고 : 팀 현황 진단과 대응〉

체크 항목				
1. 일이 잘 진행되도록 절차와 표준을 정하고 있다.				
2. 급한 일부터 먼저 처리하고 팀 활동을 사전에 충분히 기획하지 못하고 있다.				
3. 우리 팀은 모두 하나라는 느낌을 갖고 있으며 팀의 성공과 실패를 위해 책임감을 공유한다.				
4. 목표에 합의하고 과제수행방식을 계획하는 절차를 가지고 있다.				
5. 팀원들 간에 서로 도움을 구하는 것을 좋아하지 않는다.				
...				

〈참고 : 팀 현황 진단과 대응〉

체크 항목				
...				
30. 팀원들간에 서로 개인의 업무상의 문제에 관심을 갖는다.				
31. 팀업무수행과정에 많은 내부적 저항이 있고 업무 질에도 문제가 있다.				
32. 우리는 많은 일을 성공적으로 수행하고 있다.				
총 점				
단 계	형성기	격동기	확립기	성숙기

※ 팀의 상태를 구체적으로 진단하여 필요한 대응방안을 찾는 구체적 노력이 중요함

IV. 팀 성과 관리

1. 성과관리의 기본 방향

가. 팀워크를 강조하는 성과관리

※ 행정자치부의 경우 개인별 업적평가에서

- 본부장, 팀장의 경우 조직평가인 BSC 득점률을 직무성과계약에 100% 반영하며
- 팀원은 조직평가 70%, 개인평가 30%로 구성된 평가결과를 근무성적평정에 반영

나. 통합팀의 취지, 팀간 협력 등을 권장하는 방향의 성과관리

- 업무 수행의 질적 평가에 유의하여 단순빈도 중심의 형식적 평가에 머물지 않게 하려 함
- 팀간 경쟁이 지나쳐서 부서간 단절에 이르지 않도록 협력 및 정보공유를 성과지표에 반영

다. 위원회 차원의 중기 비전과 단위 조직의 전략목표 및 성과지표 연계

- 조직 및 개인이 '꼭 해야 할 일을 잘할 수 있게' 하는 차원에서 팀별·개인별 평가 강화

라. 합리적이고 공정한 성과관리를 통해 전문성 강화 및 경력개발에 기여

- 평가결과와 전략적 활용으로 효율적인 인사운영 도모

2. 성과관리시스템 구축 계획

2006년 상반기 중으로 성과관리 목표 및 지표 개발, 전산시스템 구축까지 완료 예정

V. 팀제 운영 전반에 관한 관리

1. 본부 및 팀 차원의 관리

- 가. 팀제 운영체제와 조직문화가 조기 정착될 수 있도록 문제 발굴, 운영개선 제안, 관련 정보 자료 공유에 특별히 노력
- 나. 각 본부 및 팀에서는 국과체제에서 활용되었던 방식에 따르기보다 새로운 적용방식을 찾기 위해 노력

2. 혁신인사팀의 과제

- 혁신인사팀은 문제 발굴 및 해결방안 제공, 팀제 운영의 내부 모범사례 발굴·전파, Q&A 등 수시로 다양한 정보 제공
- ※ (참고) 행정자치부의 경우 혁신기획관실에서 내부 인트라넷 커뮤니티에 '팀제 클리닉' 방을 개설하여 운영.

3. 팀제 운영 관리를 위한 협의체

- 사무총장을 위원장으로 하는 (가칭)팀제개선협의회 운영
- 본부장, 팀장 대표, 팀원 대표 등을 포함하여 10인 이내로 구성
- ※ (참고) 행정자치부의 경우 차관을 위원장으로 하고 본부장, 혁신기획관으로 구성되는 '팀제 개선협의회'를 구성하여 팀제 사후관리 및 개선사항을 결정함

국가인권위원회사무처업무분장에관한규정에따른업무처리지침

제정 2002. 4. 1. 사무총장지침 제1호

1. 목 적

국가인권위원회사무처업무분장에관한규정("업무분장규정")에 따라 국가인권위원회("인권위") 사무처("사무처") 각 국·과 및 담당관이 처리해야 할 업무의 방식과 내용에 관하여 정함으로써 사무처 구성 초기에 모든 직원들로 하여금 직원으로서 가져야 할 소양과 업무처리능력을 습득하게 하며 사무처 업무를 빠른 시일안에 안정시켜 인권위의 기능을 정상적으로 수행하게 한다.

2. 적용범위

이 지침에서 "직원"이라 함은 그 성질에 반하지 않는 한 사무처의 직원·국가인권위원회사무처 준비단(이하 "준비단")단원 자격으로 사무처의 업무를 수행하는 모든 사람을 포함한다.

3. 기본 소양의 습득과 업무편람의 작성

- ①사무처의 모든 직원은 국가인권위원회법("법"), 국가인권위원회법시행령("시행령"), 국가인권위원회법그소속기관직제("직제"), 국가인권위원회운영규칙·인권침해및차별행위조사규칙을 비롯한 위원회의 제반 규칙과 규정(국가인권위원회위원장 훈령)의 내용을 철저히 습득하여 위원회와 사무처의 기능과 구성, 권한 및 업무에 관하여 정확한 지식을 갖도록 노력해야 한다.
- ②각 국장·과장·담당관은 소관업무에 관하여 그 내용, 주요 사업 및 추진상황과 계획, 처리절차와 방법, 국가기관·지방자치단체·민간단체의 관련 부서 및 담당자, 관련 전문가 및 그밖에 필요한 사항을 기재한 업무편람을 작성하기 위한 계획을 세워 사무총장에게 보고하여야 한다.

4. 지침의 이행

- ①각 국장·과장·담당관은 이 지침에서 정한 업무처리절차와 방법에 따라 업무를 수행하여야 한다.
- ②각 국장·과장·담당관은 업무분장에 정한 소관 업무의 현황을 파악하고 수행계획을 수립하되, 이 지침에서 처리해야 할 업무를 지정한 경우에는 이를 우선적으로 처리할 수 있도록 계획을 세워 사무총장에게 보고하고 집행하여야 한다.

5. 업무의 인수인계와 협력

- ①각 국장·과장·담당관(국장·과장·담당관이 없는 경우에는 그 업무를 처리하도록 지정받은 자를 말한다. 이하 같다.)은 준비단의 업무수행자로부터 담당업무와 처리방법·진행상황·추진계획 및 자료 또는 문서를 인수하고 그 내용을 충분히 이해하여야 한다.
- ②준비단의 단원은 자신의 업무를 인수할 사무처의 직원에게 업무의 내용에 관하여 성실히 설명하고 업무를 인계하여야 한다.
- ③일반직 공무원으로서 사무처에 전입한 직원은 별정직·계약직 직원 또는 자원활동가 등에게 행정업무의 처리방식과 절차에 관하여 성실하게 설명하여 착오를 일으키거나 실수를 하지 않도록 협력하여야 한다.

6. 직원의 업무배치

각 국장·과장·담당관은 부서의 분장 업무를 파악한 다음 직원별로 담당해야 할 업무를 세분하여 지정하고 그 업무의 현황 및 당면과제와 수행계획을 정리하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

7. 교육계획의 수립과 시행

①교육협력국장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 직원들에 대한 교육 및 교육의 성과에 대한 평가계획을 수립하여야 한다.

- (1) 위원회의 제도·임무 및 위원회법의 제정과 위원회 설립과정
- (2) 위원회에 관한 법령
- (3) 위원회의 규칙 및 업무처리 절차와 방법
- (4) 문서작성 및 행정업무처리의 절차와 방법
- (5) 예산의 편성 및 집행에 관한 사항
- (6) 위원회 직원으로서 지켜야 할 윤리와 자세
- (7) 공무원의 책임과 의무 및 복무에 관한 사항
- (8) 그밖에 필요한 사항

②제1항에 의한 교육계획의 수립과 집행에 관하여 교육협력국장으로부터 협조를 요청받은 직원은 특별한 사정이 없는 한 적극적으로 협력하여야 한다.

③교육협력국장은 제1항에 의하여 수립한 계획에 따라 교육을 한 다음 각 직원들에 대하여 그 성과를 평가하여야 한다.

8. 규칙 등의 제정과 서식의 작성

①각 국장·과장·담당관은 담당업무에 관하여 규칙·훈령·예규 등의 제정이 필요한 사항을 검토하여 제정이 필요한 이유와 내용의 요지를 정리한 다음 법무담당관의 검토를 받아 사무총장에게 보고하여야 한다. 다만, 다른 국장·과장·담당관의 업무와 관련이 있는 경우에는 사전에 협의하여야 한다.

②각 국장·과장·담당관은 담당업무에 관하여 계속적·반복적으로 수행할 것이 예상되거나 다른 국·과 또는 담당관의 업무와 중복되어 통일된 서식을 작성할 필요가 있는 사항을 검토하여 필요한 이유와 내용 및 서식의 안을 작성한 다음 법무담당관의 검토를 받아 사무총장에게 보고하여야 한다.

③각 국장·과장·담당관의 업무에 관하여 사무총장의 승인을 얻어 확정된 서식은 총무과장이 통합하여 관리하여야 한다.

9. 보고 및 결재

①공보담당관·감사담당관·인권상담센터소장·총무과장 및 각 국장(“간부”)은 소관업무에 관하여 전날 시행된 사항과 그날 계획된 업무에 관하여 매일 오전 09:30까지 문서로 사무총장에게 보고하여야 한다(“일일보고”). 다만, 제2항에 의하여 주간보고를 하는 날은 주간보고로 대체할 수 있다.

②간부들은 소관업무에 관하여 전주에 진행된 사항과 그 주에 계획된 업무의 개요를 매주 월요일 아침 09:30까지 문서로 사무총장에게 보고하여야 한다(“주간보고”).

③총무과장은 제1항 및 제2항에 의한 보고서의 양식을 작성하여 배포하여야 한다.

④각 국장·과장·담당관은 사무총장의 결재를 받아야 할 사항을 적어도 24시간 이전에 필요한

자료를 첨부하여 사무총장에게 제출하고 설명하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

10. 사무처 회의

- ① 간부들은 매일 사무총장이 지정한 시각에 사무총장 주제로 회의를 갖고 사무처 업무 전반 및 소관 업무에 관하여 보고·토의한다(“간부회의”).
- ② 간부들 및 각 국 소속 과장·담당관은 매주 사무총장이 지정한 일시에 사무총장 주제로 회의를 갖고 사무처 업무 전반 및 소관 업무에 관하여 보고·토의한다(“확대간부회의”).
- ③ 각 국장·과장·담당관은 매월 1회 사무총장이 지정한 일시에 소속 직원 전원이 참석한 가운데 소관 업무에 관하여 사무총장에게 보고하여야 한다.
- ④ 총무과장은 제1항 내지 제3항에 의한 회의의 일정과 안건을 관리하고 회의를 소집하며 회의록을 작성하여 관리하여야 한다.

11. 정보 및 문서의 공개여부 및 열람범위의 설정

- ① 각 국장·과장·담당관은 소관 업무에 관하여 작성한 문서 또는 자료에 대하여 공개 또는 비공개 여부를 표시하되, 비공개로 표시하는 경우에는 문서 또는 자료의 하단이나 끝부분에 별도의 항목으로 그 이유를 기재하여야 한다.
- ② 각 국장·과장·담당관은 소관 업무에 관하여 작성한 보고서 기타 대외적으로 공개하지 아니할 것을 전제로 작성한 문서를 특정한 범위의 직원만이 열람할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 다음 각 호에 따라 분류하여 표기한 후 부전지를 붙여 그 이유를 기재하여야 한다.
 - (1) 위원장·사무총장 : 열람범위 “가”
 - (2) 위원장·사무총장 및 주요간부 : 열람범위 “나”
 - (3) 위원장·사무총장·국장·과장·담당관 : 열람범위 “다”
 - (4) 위원장·사무총장 외에 특정한 직원 : 열람범위 “라”(특정한 직원 명시)
- ③ 각 국장·과장·담당관은 소관업무에 관하여 작성하여 사무총장의 결재를 받은 문서 또는 보고서를 전자우편의 방식으로 사무총장 및 사무총장이 지정한 사람에게 송부하여야 한다.

12. 문서와 자료의 유지와 보존

- ① 각 국장·과장·담당관은 소관업무에 관하여 작성하거나 수집한 문서와 자료를 체계적으로 관리하여 보존할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 총무과장은 문서와 자료의 체계적인 수집·정리·보존을 위하여 필요한 업무지침안을 작성하여 법무담당관의 검토를 거쳐 사무총장에게 보고하여야 한다.

13. 공보담당관의 업무

- ① 각 국장·과장·담당관은 소관업무의 내용 또는 처리상황에 관하여 홍보할 가치가 있거나 국민이 알아야 할 사항이라고 판단하는 경우에는 그 내용의 요지 및 보도의 방법과 일시를 기재하여 공보담당관에게 통보하여야 한다.
- ② 각 국장·과장·담당관은 소관업무에 관하여 공보담당관으로부터 자료의 제공 기타 협조를 요청받은 경우 특별한 사정이 없는 한 성실하게 협력하여야 한다.
- ③ 공보담당관은 보도자료 및 담당업무의 수행에 필요한 서식을 작성하여 홍보업무가 통일적으로 이루어지도록 하여야 한다.

14. 감사담당관의 업무

감사담당관이 임용될 때까지 감사담당관의 업무는 총무과장이 대행한다. 다만, 다음 각 호의 업무는 그러하지 아니하다.

- (1) 국가인권위원회직원윤리규정의 제정 및 시행에 관한 사항 : 인권상담센터소장이 대행
- (2) 국가인권위원회징계위원회규칙의 제정 및 시행에 관한 사항 : 법무담당관이 대행

15. 인권상담센터소장의 업무

①매일 그 전날 접수된 진정사건과 면전진정요구의 요지 및 진정·상담사건의 통계를 작성하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

②다음 각 호에 해당하는 진정사건은 “중요사건”으로 분류하여 사무총장에게 보고하고 사건기록 표지에 붉은 글씨로 “중요사건”이라고 표시하여야 한다.

- (1) 긴급구제조치가 필요한 사건
- (2) 인권침해정도가 중요한 사건
- (3) 피해가 현재 진행 중이거나 증거가 인멸 또는 멸실될 수 있는 사건
- (4) 피해자가 다수인 사건
- (5) 언론에 보도된 사건
- (6) 인권위 진정을 이유로 불이익을 받은 사건
- (7) 인권위원 또는 직원이 직접 또는 간접으로 관련된 사건
- (8) 그밖에 인권위의 긴급한 개입이 필요한 사건

③면전진정을 접수한 경우 그 진정의 요지, 해당 구금·보호시설의 현황·면전진정접수에 대한 해당 구금·보호시설의 협조내용과 문제점·개선할 사항 등을 기재한 면전진정접수보고서를 작성하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

④국가기관, 지방자치단체, 수사기관, 구금·보호시설별로 접수된 진정사건의 내용 및 제3항에 규정한 사항을 정리·분석하여 관리하여야 한다.

⑤사무처준비단 진정조사팀에서 조사 및 처리하였거나 조사중인 진정사건 기록을 해당 조사국에 송부하여야 한다.

⑥사무처준비단 진정접수팀에서 이미 접수한 진정사건기록을 정리하여 해당 조사국에 송부하여야 한다. 다만, 인권침해및차별행위조사규칙 제14조 제1항에 의하여 기타사건으로 분류할 수 있는 사건은 재분류한 다음 사무총장이 지정하는 조사국에 송부하여야 한다.

16. 총무과장의 업무

①교육협력국장의 직원교육 및 평가계획의 수립과 시행에 협력하여야 한다.

②사무처의 업무를 수행하기 위하여 다량의 구매와 소비가 필요한 물품의 종류와 예상소비량을 산정한 다음 입찰방식에 의한 계속적 거래계약을 체결할 수 있도록 계획을 수립하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

③위원회가 당사자가 되는 계약을 체결하고자 할 경우 법무담당관의 검토를 거쳐 고문변호사의 자문을 얻은 다음 사무총장에게 보고하여야 한다.

④소관업무에 관하여 위원회가 당사자가 되는 계약을 체결할 필요가 있는 국장·과장·담당관은 사전에 충분히 시간을 두고 그 계약을 체결할 필요성 및 내용, 절차와 방식에 관하여 총무과장과 협의하여야 한다.

⑤직원들이 빠른 시일안에 사무처의 환경과 업무에 적응할 수 있도록 교육 및 지원하는 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

17. 정책총괄과장의 업무

- ①대통령에 대한 위원회 보고에 관하여 교육협력국장의 업무를 지원한다. (2002년 4월 보고사항에 한정하되 이를 위해 예산행정운영과장과 인권연구과장이 교육협력국장의 업무를 지원하며, 이후는 인권정책국장이 총괄한다.)
- ②위원회 기획사업의 수행계획의 수립에 관하여 인권연구담당관의 업무를 지원한다.
- ③현재 진행중인 인권관련 현안들을 조사하여 그에 대한 위원회의 정책을 수립하여야 한다.
- ④사무처 각 국·과·담당관의 업무처리와 사무처의 활동에 대한 평가지침안을 작성하여 보고하여야 한다.

18. 법제개선담당관의 업무

- ①국제기구에서 개선을 권고하는 국내법령·제도·정책·관행 및 국제기구의 권고에 대한 정부의 정책을 조사하여 그 내용을 분석하여야 한다.
- ②국회 상임위원회 및 본회의에 상정되어 있는 법률안 중 인권에 관한 사항을 포함하고 있는 법률안을 조사하여 그 내용과 문제점을 국제인권조약과 기준에 비추어 분석하여야 한다.
- ③법제처가 심사중이거나 정부 각 부처가 제정·개정 또는 폐지계획을 세우고 있는 법령안을 조사하여 그 내용과 문제점을 국제인권조약과 기준에 비추어 분석하여야 한다.
- ④인권침해조사소위원회 및 차별행위조사소위원회가 각하한 진정사건 중 법령·제도·정책·관행의 개선 또는 시정이 필요한 사항을 조사·분석하여 보고하여야 한다.
- ⑤소관업무에 관한 문서 또는 보고서를 작성한 경우 고문변호사의 자문을 받아 사무총장에게 보고하여야 한다.

19. 인권연구담당관의 업무

- 인권연구담당관은 다음 사항을 우선적으로 처리하여야 한다.
- (1) 인권위 기획사업 수행을 위한 구체적 계획 수립 및 조정
 - (2) 진정사건 내용 분석 및 중요한 사안에 대한 연구 지원
 - (3) 연구기관·단체·전문가에 대한 용역 또는 공동연구나 수행이 필요한 사업의 설정 및 용역사업 수행계획의 작성

20. 행정지원국장의 업무

- ①총무과장 및 예산행정운영과장의 지원을 받아 2002년도 각 국·과·담당관별 예산편성현황 및 조정이 필요한 사항을 정리하여 사무총장에게 보고하여야 한다.
- ②위원회업무 중 통계로 처리할 필요가 있는 항목을 조사하여 통계규칙안을 작성하고, 위임전결 규정의 제정계획을 수립하여 보고하여야 한다.

21. 법무담당관의 업무

- ①제정이 필요한 규칙·훈령·예규·지침을 조사하여 그 내용과 제정계획을 세워야 한다.
- ②각 국장·과장·담당관은 소관업무에 관하여 고문변호사의 자문이 필요한 사항에 대하여는 법무담당관을 통하여 고문변호사의 자문을 얻어 사무총장에게 보고하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 직접 자문을 구한 다음 그 질의사항 및 자문의견을 법무담당관에게 통보하여야 한다.

22. 정보화담당관의 업무

위원회의 정보화계획 수립과 정보화시스템의 구축을 위한 소위원회 구성과 운영계획을 수립하여 보고하여야 한다.

23. 인권침해조사국장 및 차별조사국장의 업무

- ① 사무처준비단 진정조사팀에서 송부받은 사건 중 중요사건에 대하여 우선적으로 조사계획을 수립하여 사무총장에게 보고하고 중요사건의 조사진행상황은 매일 사무총장에게 보고하여야 한다.
- ② 중요사건에 해당하지 않는 진정사건은 접수된 순서에 따라 조사계획을 수립하여 조사하고 매주 조사 및 처리상황을 보고하여야 한다.
- ③ 진정사건의 처리와 관련하여 법령·제도·정책·관행의 개선 또는 시정이 필요한 사항은 법제개선담당관의 사전 검토를 거친 다음 사무총장의 승인을 얻어 인권침해조사소위원회 또는 인권침해조정위원회에 상정하여야 한다.
- ④ 인권침해조사국장과 차별조사국장은 서로 협력하여 인권침해및차별행위조사구제규칙의 시행을 위하여 필요한 업무지침과 서식의 제정 및 작성계획을 작성하여 법무담당관의 검토를 거친 다음 사무총장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 인권침해조사국장과 차별조사국장은 조사기획담당관의 지원을 얻어 소속 직원에 대하여 조사의 기법과 조사업무를 처리하는 데 필요한 구체적인 방안을 교육하기 위한 계획을 세워 사무총장에게 보고하여야 한다.

24. 조사기획담당관의 업무

조사기획담당관은 사무처준비단에서 진행한 면진진정접수보고서를 종합하여 해당 구금시설별로 문제점을 정리하고 구금시설에 대한 방문조사 및 실태조사 계획을 수립하여야 한다.

25. 국내협력과장의 업무

국내협력과장은 다음 사항에 관한 계획을 우선적으로 수립하여 시행하여야 한다.

- (1) 국내인권단체들이 제기하는 주요 인권현안의 파악과 활동내용 분석
- (2) 인권단체 및 전문가를 대상으로 한 인권정책 및 상황에 관한 청문회 시행계획의 수립

26. 국제협력담당관의 업무

국제협력담당관은 다음 사항에 관한 계획을 우선적으로 수립하여 시행하여야 한다.

- (1) 아시아 태평양 인권기구 포럼(Asia Pacific Forum of National Human Rights Institutions) 가입을 위한 준비 및 포럼의 활동 상황 조사·분석
- (2) 외국 인권기구에 대한 방문조사 계획의 수립
- (3) 유엔 인권위원회 의제 및 진행상황 조사
- (4) 주요 국제기관의 활동과 국제회의 등에 관한 조사

27. 인권자료실장의 업무

- ① 인권자료실장이 임명될 때까지 인권자료실장의 업무는 인권연구담당관이 대행한다.
- ② 각 국장·과장·담당관은 인권자료실에서 수집하여 비치할 필요가 있다고 인정되는 자료는 그

제목·저자·발행처·가격·수집방법을 기재하여 인권자료실장을 통해 총무과장에게 제출하여야 한다.

③인권자료실장은 제2항의 목적을 위하여 필요한 서식을 작성하여 각 국장·과장·담당관에게 배포하여야 한다.

28. 시행일

이 지침은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

배움터의인권 · 시민단체개방에관한운영지침

제정 2002. 4. 18. 사무총장지침 제2호

제1조(목적) 이 규정은 국가인권위원회가 국가인권위원회법 제19조 제8호에 따라 인권옹호를 위하여 활동하는 인권관련단체와의 협력을 강화하기 위해 배움터 한곳을 개방하는 것에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신청자격) 배움터의 사용을 신청할 수 있는 단체의 자격과 행사범위는 다음과 같다.

자 격	행사범위
인권옹호와 증진을 위해 활동하는 단체	인권신장을 위한 각종의 토론회 또는 학술세미나

제3조(신청절차)

1. 배움터의 사용을 신청하고자 하는 단체(이하 “신청인” 이라 한다)는 사용 예정일로부터 2주일 전까지 별지 제1호 서식에 의한 「배움터 사용신청서」를 국가인권위원회(이하 “위원회” 라 한다) 총무과에 제출하여야 한다.
2. 신청서는 신청인의 서명이 포함된 문서로 하여야 하며 우편, 모사전송(e-mail 포함), 직접방문의 방법에 의하여 접수하여야 한다.

제4조(승인 및 불허)

1. 위원회는 신청서를 검토한 결과 신청인의 배움터 사용신청이 위원회 또는 다른 단체의 배움터 사용과 중복되지 않을 경우에는 신청서를 접수한 날로부터 2일 이내에 사용허가 여부를 결정하여 별지 제2호 서식의 「배움터 사용허가통지서」 또는 별지 제3호 서식의 「배움터 사용 불허통지서」를 신청인에게 송달하여야 한다.
2. 신청인이 배움터 사용을 취소할 경우에는 신청인은 행사예정일로부터 3일전까지 위원회에 별지 제4호 서식에 의한 「배움터 사용취소신고서」를 제출하여야 한다.

제5조(운영세칙)

1. 개방시간 : 위원회 근무일(토요일제외)중 10:00~18:00로 하되 행사 개최 2시간 전부터 준비가능.
2. 사용횟수 : 주 1회.
3. 사 용 료 : 무상.

제6조(별도지침) 이 지침에 정한 사항 외에 배움터의 운영에 관하여 필요한 사항에 대하여는 사무총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2002년 4월 22일부터 시행한다.

[별지 제1호] 배움터 사용신청서 양식

배움터 사용 신청서

사용단체		전화번호	
사용목적			
행사일시			
행사내용			
참석인원			
사용단체소개			

위와 같이 배움터를 사용하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(인)

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장 귀하

결 재	담당	과장	국장	사무총장

[별지 제2호] 배움터 사용허가 통지서 양식

배움터 사용 허가 통지서

귀하가 신청한 배움터 사용을 아래와 같이 허가함을 통지 합니다.

1. 사용장소 :
2. 사용목적 :
3. 사용일시 : 년 월 일 시 ~ 시
4. 참석인원 :
5. 특기사항 :

※ 허가조건

1. 위원회의 공식행사가 있을 경우 또는 신청인의 행사가 위원회의 공무수행에 지장을 초래하는 경우에는 배움터 사용을 취소 또는 변경할 수 있음
2. 배움터 안으로의 각종 음식물 반입을 금함
3. 신청인 이외에 타인은 사용불가
4. 사용목적 이외의 물품등은 반입을 금함
5. 사용단체는 사용장소에 대한 청소 및 집기, 시설등의 원상복구의 의무를 가지며, 파손시 손해배상책임을 짐

년 월 일

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

[별지 제3호] 배움터 사용불허서 양식

배움터 사용 불허 통지서

귀 단체의 배움터 사용신청을 아래와 같이 불허함을 통지 합니다.

1. 신청인 :

2. 신청장소 :

3. 신청일시 : 년 월 일 시 ~ 시

4. 불허사유 :

 년 월 일

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

[별지 제4호] 배움터 사용 취소신고서 양식

배움터 사용 취소 신고서

1. 신청인 :
2. 신청장소 :
3. 신청일시 :
4. 취소사유 :

위와 같은 사유로 인해 배움터 사용신청을 취소합니다.

년 월 일

신고인 (인)

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장 귀하

국제인권조약

세계인권선언

1948. 12. 10 국제연합 총회에서 채택

인류 가족 모든 구성원의 고유한 존엄성과 평등하고 양도할 수 없는 권리를 인정하는 것이 세계의 자유, 정의, 평화의 기초가 됨을 인정하며, 인권에 대한 무시와 경멸은 인류의 양심을 짓밟는 야만적 행위를 결과하였으며, 인류가 언론의 자유, 신념의 자유, 공포와 궁핍으로부터의 자유를 향유하는 세계의 도래가 일반인의 지고한 열망으로 천명되었으며, 사람들이 폭정과 억압에 대항하는 마지막 수단으로서 반란에 호소하도록 강요받지 않으려면, 인권이 법에 의한 지배에 의하여 보호되어야 함이 필수적이며, 국가간의 친선관계의 발전을 촉진시키는 것이 긴급하며, 국제연합의 여러 국민들은 그 현장에서 기본적 인권과, 인간의 존엄과 가치, 남녀의 동등한 권리에 대한 신념을 재확인하였으며, 더욱 폭넓은 자유 속에서 사회적 진보와 생활수준의 개선을 촉진할 것을 다짐하였으며, 회원국들은 국제연합과 협력하여 인권과 기본적 자유에 대한 보편적 존중과 준수의 증진을 달성할 것을 서약하였으며, 이들 권리와 자유에 대한 공통의 이해가 이러한 서약의 이행을 위하여 가장 중요하므로, 따라서 이제 국제연합 총회는 모든 개인과 사회의 각 기관은 세계인권선언을 항상 마음속에 간직한 채, 교육과 학업을 통하여 이러한 권리와 자유에 대한 존중을 신장시키기 위하여 노력하고, 점진적인 국내적 및 국제적 조치를 통하여 회원국 국민 및 회원국 관할하의 영토의 국민들 양자 모두에게 권리와 자유의 보편적이고 효과적인 인정과 준수를 보장하기 위하여 힘쓰도록, 모든 국민들과 국가에 대한 공통의 기준으로서 본 세계인권선언을 선포한다.

제1조 모든 사람은 태어날 때부터 자유롭고, 존엄성과 권리에 있어서 평등하다. 사람은 이성과 양심을 부여받았으며 서로에게 형제의 정신으로 대하여야 한다.

제2조 모든 사람은 인종, 피부색, 성, 언어, 종교, 정치적 또는 그 밖의 견해, 민족적 또는 사회적 출신, 재산, 출생, 기타의 지위 등에 따른 어떠한 종류의 구별도 없이, 이 선언에 제시된 모든 권리와 자유를 누릴 자격이 있다.

나아가 개인이 속한 나라나 영역이 독립국이든 신탁통치지역이든, 비자치지역이든 또는 그 밖의 다른 주권상의 제한을 받고 있는 지역이든, 그 나라나 영역의 정치적, 사법적, 국제적 지위를 근거로 차별이 행하여져서는 아니된다.

제3조 모든 사람은 생명권과 신체의 자유와 안전을 누릴 권리가 있다.

제4조 어느 누구도 노예나 예속상태에 놓여지지 아니한다. 모든 형태의 노예제도 및 노예매매는 금지된다.

제5조 어느 누구도 고문이나, 잔혹하거나, 비인도적이거나, 모욕적인 취급 또는 형벌을 받지 아니한다.

제6조 모든 사람은 어디에서나 법 앞에 인간으로서 인정받을 권리를 가진다.

제7조 모든 사람은 법 앞에 평등하고, 어떠한 차별도 없이 법의 평등한 보호를 받을 권리를 가진다. 모든 사람은 이 선언을 위반하는 어떠한 차별에 대하여도, 또한 어떠한 차별의 선동에 대하여도 평등한 보호를 받을 권리를 가진다.

제8조 모든 사람은 헌법 또는 법률이 부여하는 기본권을 침해하는 행위에 대하여 담당 국가법원에 의하여 효과적인 구제를 받을 권리를 가진다.

제9조 어느 누구도 자의적인 체포, 구금 또는 추방을 당하지 아니한다.

제10조 모든 사람은 자신의 권리와 의무, 그리고 자신에 대한 형사상의 혐의를 결정함에 있어서, 독립적이고 편견 없는 법정에서 공정하고도 공개적인 심문을 전적으로 평등하게 받을 권리를 가진다.

제11조 1. 형사범죄로 소추당한 모든 사람은 자신의 변호를 위하여 필요한 모든 장치를 갖춘 공개된 재판에서 법률에 따라 유죄로 입증될 때까지 무죄로 추정받을 권리를 가진다.
2. 어느 누구도 행위시의 국내법 또는 국제법상으로 범죄를 구성하지 아니하는 작위 또는 부작위를 이유로 유죄로 되지 아니한다. 또한 범죄가 행하여진 때에 적용될 수 있는 형벌보다 무거운 형벌이 부과되지 아니한다.

제12조 어느 누구도 자신의 사생활, 가정, 주거 또는 통신에 대하여 자의적인 간섭을 받지 않으며, 자신의 명예와 신용에 대하여 공격을 받지 아니한다. 모든 사람은 그러한 간섭과 공격에 대하여 법률의 보호를 받을 권리를 가진다.

제13조 1. 모든 사람은 각국의 영역 내에서 이전과 거주에 관한 자유에 관한 권리를 가진다.
2. 모든 사람은 자국을 포함한 어떤 나라로부터도 출국할 권리가 있으며, 또한 자국으로 돌아올 권리를 가진다.

제14조 1. 모든 사람은 박해를 피하여 타국에서 피난처를 구하고 비호를 향유할 권리를 가진다.
2. 이 권리는 비정치적인 범죄 또는 국제연합의 목적과 원칙에 반하는 행위만으로 인하여 제기된 소추의 경우에는 활용될 수 없다.

제15조 1. 모든 사람은 국적을 가질 권리를 가진다.
2. 어느 누구도 자의적으로 자신의 국적을 박탈당하거나 그의 국적을 바꿀 권리를 부인당하지 아니한다.

제16조 1. 성년에 이른 남녀는 인종, 국적 또는 종교에 따른 어떠한 제한도 받지 않고 혼인하여 가정을 이룰 권리를 가진다. 이들은 혼인 기간 중 및 그 해소시 혼인에 관하여 동등한 권리를 가진다.
2. 결혼은 양당사자의 자유롭고도 완전한 합의에 의하여만 성립된다.
3. 가정은 사회의 자연적이며 기초적인 구성단위이며, 사회와 국가의 보호를 받을 권리를 가진다.

제17조 1. 모든 사람은 단독으로는 물론 타인과 공동으로 자신의 재산을 소유할 권리를 가진다.
2. 어느 누구도 자신의 재산을 자의적으로 박탈당하지 아니한다.

제18조 모든 사람은 사상, 양심 및 종교의 자유에 대한 권리를 가진다. 이러한 권리는 자신의 종교 또는 신념을 바꿀 자유와 선교, 행사, 예배, 의식에 있어서 단독으로 또는 다른 사람과 공동으로, 공적으로 또는 사적으로 자신의 종교나 신념을 표명하는 자유를 포함한다.

제19조 모든 사람은 의견과 표현의 자유에 관한 권리를 가진다. 이 권리는 간섭받지 않고 의견을 가질 자유와 모든 매체를 통하여 국경에 관계없이 정보와 사상을 추구하고, 접수하고, 전달하는 자유를 포함한다.

제20조 1. 모든 사람은 평화적 집회와 결사의 자유에 관한 권리를 가진다.
2. 어느 누구도 어떤 결사에 소속될 것을 강요받지 아니한다.

- 제21조** 1. 모든 사람은 직접 또는 자유롭게 선출된 대표를 통하여 자국의 통치에 참여할 권리를 가진다.
 2. 모든 사람은 자국의 공무에 취임할 동등한 권리를 가진다.
 3. 국민의 의사는 정부의 권위의 기초가 된다. 이 의사는 보통 및 평등 선거권에 의거하며, 또한 비밀투표 또는 이와 동등한 자유로운 투표 절차에 따라 실시되는 정기적이고 진정한 선거를 통하여 표현된다.
- 제22조** 모든 사람은 사회의 일원으로서 사회보장제도에 관한 권리를 가지며, 국가적 노력과 국제적 협력을 통하여 그리고 각국의 조직과 자원에 따라 자신의 존엄성과 인격의 자유로운 발전을 위하여 불가결한 경제적, 사회적 및 문화적 권리의 실현에 관한 권리를 가진다.
- 제23조** 1. 모든 사람은 근로의 권리, 자유로운 직업 선택권, 공정하고 유리한 근로조건에 관한 권리 및 실업으로부터 보호받을 권리를 가진다.
 2. 모든 사람은 어떠한 차별도 받지 않고 동등한 노동에 대하여 동등한 보수를 받을 권리를 가진다.
 3. 모든 근로자는 자신과 가족에게 인간적 존엄에 합당한 생활을 보장하여 주며, 필요할 경우 다른 사회적 보호의 수단에 의하여 보완되는, 정당하고 유리한 보수를 받을 권리를 가진다.
 4. 모든 사람은 자신의 이익을 보호하기 위하여 노동조합을 결성하고, 가입할 권리를 가진다.
- 제24조** 모든 사람은 근로시간의 합리적 제한과 정기적인 유급휴일을 포함한 휴식과 여가에 관한 권리를 가진다.
- 제25조** 1. 모든 사람은 식량, 의복, 주택, 의료, 필수적인 사회역무를 포함하여 자신과 가족의 건강과 안녕에 적합한 생활수준을 누릴 권리를 가지며, 실업, 질병, 불구, 배우자와의 사별, 노령, 그 밖의 자신이 통제할 수 없는 상황에서의 다른 생계 결핍의 경우 사회보장을 누릴 권리를 가진다.
 2. 모자는 특별한 보살핌과 도움을 받을 권리를 가진다. 모든 어린이는 부모의 혼인 여부에 관계없이 동등한 사회적 보호를 향유한다.
- 제26조** 1. 모든 사람은 교육을 받을 권리를 가진다. 교육은 최소한 초등기초단계에서는 무상이어야 한다. 초등교육은 의무적이어야 한다. 기술교육과 직업교육은 일반적으로 이용할 수 있어야 하며, 고등교육도 능력에 따라 모든 사람에게 평등하게 개방되어야 한다.
 2. 교육은 인격의 완전한 발전과 인권 및 기본적 자유에 대한 존중의 강화를 목표로 하여야 한다. 교육은 모든 국가들과 인종적 또는 종교적 집단간에 있어서 이해, 관용 및 친선을 증진시키고 평화를 유지하기 위한 국제연합의 활동을 촉진시켜야 한다.
 3. 부모는 자녀에게 제공되는 교육의 종류를 선택함에 있어서 우선권을 가진다.
- 제27조** 1. 모든 사람은 공동체의 문화생활에 자유롭게 참여하고, 예술을 감상하며, 과학의 진보와 그 혜택을 향유할 권리를 가진다.
 2. 모든 사람은 자신이 창조한 모든 과학적, 문학적, 예술적 창작물에서 생기는 정신적, 물질적 이익을 보호받을 권리를 가진다.
- 제28조** 모든 사람은 이 선언에 제시된 권리와 자유가 완전히 실현될 수 있는 사회적 및 국제적 질서에 대한 권리를 가진다.

- 제29조** 1. 모든 사람은 그 안에서만 자신의 인격을 자유롭고 완전하게 발전시킬 수 있는 공동체에 대하여 의무를 부담한다.
2. 모든 사람은 자신의 권리와 자유를 행사함에 있어서, 타인의 권리와 자유에 대한 적절한 인정과 존중을 보장하고, 민주사회에서의 도덕심, 공공질서, 일반의 복지를 위하여 정당한 필요를 충족시키기 위한 목적에서만 법률에 규정된 제한을 받는다.
3. 이러한 권리와 자유는 어떤 경우에도 국제연합의 목적과 원칙에 반하여 행사될 수 없다.

제30조 이 선언의 그 어떠한 조항도 특정 국가, 집단 또는 개인이 이 선언에 규정된 어떠한 권리와 자유를 파괴할 목적의 활동에 종사하거나, 또는 그와 같은 행위를 행할 어떠한 권리도 가지는 것으로 해석되지 아니한다.

경제적, 사회적 및 문화적 권리에 관한 국제규약

채택일 1966. 12. 16/발효일 1976. 1. 3/당사국 수 143/대한민국 적용일 1990. 7. 10

이 규약의 당사국은, 국제연합 헌장에 선언된 원칙에 따라 인류사회의 모든 구성원의 고유의 존엄성 및 평등하고 양도할 수 없는 권리를 인정하는 것이 세계의 자유, 정의 및 평화의 기초가 됨을 고려하고, 이러한 권리는 인간의 고유한 존엄성으로부터 유래함을 인정하며, 세계인권선언에 따라 공포와 결핍으로부터의 자유를 향유하는 자유인간의 이상은 모든 사람이 자신의 시민적, 정치적 권리뿐만 아니라 경제적, 사회적 및 문화적 권리를 향유할 수 있는 여건이 조성되는 경우에만 성취될 수 있음을 인정하며, 인권과 자유에 대한 보편적 존중과 준수를 촉진시킬 국제연합 헌장상의 국가의 의무를 고려하며, 타 개인과 자기가 속한 사회에 대한 의무를 지고 있는 개인은, 이 규약에서 인정된 권리의 증진과 준수를 위하여 노력하여야 할 책임이 있음을 인식하여, 다음 조문들에 합의한다.

제 1 부

- 제1조**
1. 모든 인민은 자결권을 가진다. 이 권리에 기초하여 모든 인민은 그들의 정치적 지위를 자유로이 결정하고, 또한 그들의 경제적, 사회적 및 문화적 발전을 자유로이 추구한다.
 2. 모든 인민은, 호혜의 원칙에 입각한 국제경제협력으로부터 발생하는 의무 및 국제법상의 의무에 위반하지 아니하는 한, 그들 자신의 목적을 위하여 그들의 천연의 부와 자원을 자유로이 처분할 수 있다. 어떠한 경우에도 인민은 그들의 생존수단을 박탈당하지 아니한다.
 3. 비자치지역 및 신탁통치지역의 행정책임은 맡고 있는 국가들을 포함하여 이 규약의 당사국은 국제연합 헌장의 규정에 따라 자결권의 실현을 촉진하고 동 권리를 존중하여야 한다.

제 2 부

- 제2조**
1. 이 규약의 각 당사국은 특히 입법조치의 채택을 포함한 모든 적절한 수단에 의하여 이 규약에서 인정된 권리의 완전한 실현을 점진적으로 달성하기 위하여, 개별적으로 또한 특히 경제적, 기술적인 국제지원과 국제협력을 통하여, 자국의 가용 자원이 허용하는 최대한도까지 조치를 취할 것을 약속한다.
 2. 이 규약의 당사국은 이 규약에서 선언된 권리들이 인종, 피부색, 성, 언어, 종교, 정치적 또는 기타의 의견, 민족적 또는 사회적 출신, 재산, 출생 또는 기타의 신분 등에 의한 어떠한 종류의 차별도 없이 행사되도록 보장할 것을 약속한다.
 3. 개발도상국은, 인권과 국가 경제를 충분히 고려하여 이 규약에서 인정된 경제적 권리를 어느 정도까지 자국의 국민이 아닌 자에게 보장할 것인가를 결정할 수 있다.

제3조 이 규약의 당사국은 이 규약에 규정된 모든 경제적, 사회적 및 문화적 권리를 향유함에 있어서 남녀에게 동등한 권리를 확보할 것을 약속한다.

제4조 이 규약의 당사국은, 국가가 이 규약에 따라 부여하는 권리를 향유함에 있어서, 그러한 권리의 본질과 양립할 수 있는 한도 내에서, 또한 오직 민주 사회에서의 공공복리 증진의 목적으로 반드시 법률에 의하여 정하여지는 제한에 의해서만, 그러한 권리를 제한할 수 있음을 인정한다.

- 제5조**
1. 이 규약의 어떠한 규정도 국가, 집단 또는 개인이 이 규약에서 인정되는 권리 및 자유를 파괴하거나, 또는 이 규약에서 규정된 제한의 범위를 넘어 제한하는 것을 목적으로 하는 활동에 종사하거나 또는 그와 같은 것을 목적으로 하는 행위를 행할 권리를 가지는 것으로 해석되지 아니한다.
 2. 이 규약의 어떠한 당사국에서 법률, 협정, 규칙 또는 관습에 의하여 인정되거나 또는 현존하고 있는 기본적 인권에 대하여는, 이 규약이 그러한 권리를 인정하지 아니하거나 또는 그 인정의 범위가 보다 협소하다는 것을 구실로 동 권리를 제한하거나 또는 훼손하는 것이 허용되지 아니한다.

제 3 부

- 제6조**
1. 이 규약의 당사국은, 모든 사람이 자유로이 선택하거나 수락하는 노동에 의하여 생계를 영위할 권리를 포함하는 근로의 권리를 인정하며, 동 권리를 보호하기 위하여 적절한 조치를 취한다.
 2. 이 규약의 당사국이 근로권의 완전한 실현을 달성하기 위하여 취하는 제반조치에는 개인에게 기본적인 정치적, 경제적 자유를 보장하는 조건하에서 착실한 경제적, 사회적, 문화적 발전과 생산적인 완전고용을 달성하기 위한 기술 및 직업의 지도, 훈련계획, 정책 및 기술이 포함되어야 한다.

제7조 이 규약의 당사국은 특히 다음 사항이 확보되는 공정하고 유리한 근로조건을 모든 사람이 향유할 권리를 가지는 것을 인정한다.

- (a) 모든 근로자에게 최소한 다음의 것을 제공하는 보수
 - (i) 공정한 임금과 어떠한 종류의 차별도 없는 동등한 가치의 노동에 대한 동등한 보수, 특히 여성에게 대하여는 동등한 노동에 대한 동등한 보수와 함께 남성이 향유하는 것보다 열등하지 아니한 근로조건 보장
 - (ii) 이 규약의 규정에 따른 근로자 자신과 그 가족의 품위 있는 생활
- (b) 안전하고 건강한 근로조건
- (c) 연공서열 및 능력 이외의 다른 고려에 의하지 아니하고, 모든 사람이 자기의 직장에서 적절한 상위직으로 승진할 수 있는 동등한 기회
- (d) 휴식, 여가 및 근로시간의 합리적 제한, 공휴일에 대한 보수와 정기적인 유급휴일

- 제8조**
1. 이 규약의 당사국은 다음의 권리를 확보할 것을 약속한다.
 - (a) 모든 사람은 그의 경제적, 사회적 이익을 증진하고 보호하기 위하여 관계단체의 규칙에만 따를 것을 조건으로 노동조합을 결성하고, 그가 선택한 노동조합에 가입하는 권리. 그러한 권리의 행사에 대하여는 법률로 정하여진 것 이외의 또한 국가안보 또는 공공질서를 위하여 또는 타인의 권리와 자유를 보호하기 위하여 민주 사회에서 필요한 것 이외의 어떠한 제한도 과할 수 없다.
 - (b) 노동조합이 전국적인 연합 또는 총연합을 설립하는 권리 및 총연합이 국제노동조합 조직을 결성하거나 또는 가입하는 권리
 - (c) 노동조합은 법률로 정하여진 것 이외의 또한 국가안보, 공공질서를 위하여 또는 타인의 권리와 자유를 보호하기 위하여 민주사회에서 필요한 제한 이외의 어떠한 제한도 받지 아니하고 자유로이 활동할 권리
 2. 이 조는 군인, 경찰 구성원 또는 행정관리가 전기한 권리들을 행사하는 것에 대하여 합법적인 제한을 부과하는 것을 방해하지 아니한다.

3. 이 조의 어떠한 규정도 결사의 자유 및 단결권의 보호에 관한 1948년의 국제노동기구 협약의 당사국이 동 협약에 규정된 보장을 저해하려는 입법조치를 취하도록 하거나, 또는 이를 저해하려는 방법으로 법률을 적용할 것을 허용하지 아니한다.

제9조 이 규약의 당사국은 모든 사람이 사회보험을 포함한 사회보장에 대한 권리를 가지는 것을 인정한다.

제10조 이 규약의 당사국은 다음 사항을 인정한다.

1. 사회의 자연적이고 기초적인 단위인 가정에 대하여는, 특히 가정의 성립을 위하여 그리고 가정이 부양 어린이의 양육과 교육에 책임을 맡고 있는 동안에는 가능한 한 광범위한 보호와 지원이 부여된다. 혼인은 혼인 의사를 가진 양당사자의 자유로운 동의 하에 성립된다.
2. 임신부에게는 분만 전후의 적당한 기간 동안 특별한 보호가 부여된다. 동 기간 중의 근로 임신부에게는 유급휴가 또는 적당한 사회보장의 혜택이 있는 휴가가 부여된다.
3. 가문 또는 기타 조건에 의한 어떠한 차별도 없이, 모든 어린이와 연소자를 위하여 특별한 보호와 원조의 조치가 취하여야 한다. 어린이와 연소자는 경제적, 사회적 착취로부터 보호된다. 어린이와 연소자를 도덕 또는 건강에 유해하거나 또는 생명에 위협하거나 또는 정상적 발육을 저해할 우려가 있는 노동에 고용하는 것은 법률에 의하여 처벌할 수 있다. 당사국은 또한 연령제한을 정하여 그 연령에 달하지 않은 어린이에 대한 유급노동에의 고용이 법률로 금지되고 처벌될 수 있도록 한다.

제11조 1. 이 규약의 당사국은 모든 사람이 적당한 식량, 의복 및 주택을 포함하여 자기 자신과 가정을 위한 적당한 생활수준을 누릴 권리와 생활조건을 지속적으로 개선할 권리를 가지는 것을 인정한다. 당사국은 그러한 취지에서 자유로운 동의에 입각한 국제적 협력의 본질적인 중요성을 인정하고, 그 권리의 실현을 확보하기 위한 적당한 조치를 취한다.

2. 이 규약의 당사국은 기아로부터의 해방이라는 모든 사람의 기본적인 권리를 인정하고, 개별적으로 또는 국제협력을 통하여 아래 사항을 위하여 구체적 계획을 포함하는 필요한 조치를 취한다.
 - (a) 과학·기술 지식을 충분히 활용하고, 영양에 관한 원칙에 대한 지식을 보급하고, 천연자원을 가장 효율적으로 개발하고 이용할 수 있도록 농지제도를 발전시키거나 개혁함으로써 식량의 생산, 보존 및 분배의 방법을 개선할 것.
 - (b) 식량수입국 및 식량수출국 쌍방의 문제를 고려하여 필요에 따라 세계식량공급의 공평한 분배를 확보할 것.

제12조 1. 이 규약의 당사국은 모든 사람이 도달 가능한 최고 수준의 신체적·정신적 건강을 향유할 권리를 가지는 것을 인정한다.

2. 이 규약당사국이 동 권리의 완전한 실현을 달성하기 위하여 취할 조치에는 다음 사항을 위하여 필요한 조치가 포함된다.
 - (a) 사산율과 유아사망률의 감소 및 어린이의 건강한 발육
 - (b) 환경 및 산업위생의 모든 부분의 개선
 - (c) 전염병, 풍토병, 직업병 및 기타 질병의 예방, 치료 및 통제
 - (d) 질병 발생시 모든 사람에게 의료와 간호를 확보할 여건의 조성

제13조 1. 이 규약의 당사국은 모든 사람이 교육에 대한 권리를 가지는 것을 인정한다. 당사국은 교육이 인격과 인격의 존엄성에 대한 의식이 완전히 발전되는 방향으로 나아가야 하

- 며, 교육이 인권과 기본적 자유를 더욱 존중하여야 한다는 것에 동의한다. 당사국은 나아가서 교육에 의하여 모든 사람이 자유사회에 효율적으로 참여하며, 민족간에 있어서나 모든 인종적, 종족적 또는 종교적 집단간에 있어서 이해, 관용 및 친선을 증진시키고, 평화유지를 위한 국제연합의 활동을 증진시킬 수 있도록 하는 것에 동의한다.
2. 이 규약의 당사국은 동 권리의 완전한 실현을 달성하기 위하여 다음 사항을 인정한다.
 - (a) 초등교육은 모든 사람에게 무상 의무교육으로 실시된다.
 - (b) 기술 및 직업 중등교육을 포함하여 여러 가지 형태의 중등교육은, 모든 적당한 수단에 의하여, 특히 무상교육의 점진적 도입에 의하여 모든 사람이 일반적으로 이용할 수 있도록 하고, 또한 모든 사람에게 개방된다.
 - (c) 고등교육은, 모든 적당한 수단에 의하여, 특히 무상교육의 점진적 도입에 의하여, 능력에 기초하여 모든 사람에게 동등하게 개방된다.
 - (d) 기본교육은 초등교육을 받지 못하였거나 또는 초등교육의 전기간을 이수하지 못한 사람들을 위하여 가능한 한 장려되고 강화된다.
 - (e) 모든 단계에 있어서 학교제도의 발전이 적극적으로 추구되고, 적당한 연구·장학제도가 수립되며, 교직원의 물질적 처우는 계속적으로 개선된다.
 3. 이 규약의 당사국은 부모 또는 경우에 따라서 법정후견인이 그들 자녀를 위하여 공공기관에 의하여 설립된 학교 이외의 학교로서 국가가 정하거나 승인하는 최소한도의 교육수준에 부합하는 학교를 선택하는 자유 및 그들의 신념에 따라 자녀의 종교적, 도덕적 교육을 확보할 수 있는 자유를 존중할 것을 약속한다.
 4. 이 조의 어떠한 부분도 항상 이 조 제1항에 규정된 원칙을 준수하고, 그 교육기관에서의 교육이 국가가 결정하는 최소한의 기준에 일치한다는 요건하에서, 개인과 단체가 교육기관을 설립, 운영할 수 있는 자유를 간섭하는 것으로 해석되지 아니한다.

제14조 이 규약의 당사국이 되는 때 그 본토나 자국 관할 내에 있는 기타 영토에서 무상으로 초등의무교육을 확보할 수 없는 각 당사국은 계획상에 정해질 합리적인 연한 이내에 모든 사람에게 대한 무상의무교육 원칙을 점진적으로 시행하기 위한 세부실천계획을 2년 이내에 입안, 채택할 것을 약속한다.

- 제15조** 1. 이 규약의 당사국은 모든 사람의 다음 권리를 인정한다.
- (a) 문화생활에 참여할 권리
 - (b) 과학의 진보 및 응용으로부터 이익을 향유할 권리
 - (c) 자기가 저작한 모든 과학적, 문학적 또는 예술적 창작품으로부터 생기는 정신적, 물질적 이익의 보호로부터 이익을 받을 권리
2. 이 규약의 당사국이 그러한 권리의 완전한 실현을 달성하기 위하여 취하는 조치에는 과학과 문화의 보존, 발전 및 보급에 필요한 제반조치가 포함된다.
 3. 이 규약의 당사국은 과학적 연구와 창조적 활동에 필수 불가결한 자유를 존중할 것을 약속한다.
 4. 이 규약의 당사국은 국제적 접촉의 장려와 발전 및 과학과 문화 분야에서의 협력으로부터 이익이 초래됨을 인정한다.

제 4 부

제16조 1. 이 규약의 당사국은 규약에서 인정된 권리의 준수를 실현하기 위하여 취한 조치와 성취된 진전사항에 관한 보고서를 이 부의 규정에 따라 제출할 것을 약속한다.

2. (a) 모든 보고서는 국제연합 사무총장에게 제출된다. 사무총장은 이 규약의 규정에 따라, 경제사회이사회가 심의할 수 있도록 보고서 사본을 동 이사회에 송부한다.
- (b) 국제연합 사무총장은 이 규약의 당사국으로서 국제연합 전문기구의 회원국인 국가가 제출한 보고서 또는 보고서 내용의 일부가 전문기구의 창설 규정에 따라 동 전문기구의 책임에 속하는 문제와 관계가 있는 경우, 동 보고서 사본 또는 그 내용 중의 관련 부분의 사본을 동 전문기구에 송부한다.

제17조 1. 이 규약의 당사국은 경제사회이사회가 규약당사국 및 관련 전문기구와 협의한 후, 이 규약의 발효 후 1년 이내에 수립하는 계획에 따라, 자국의 보고서를 각 단계별로 제출한다.

2. 동 보고서는 이 규약상의 의무의 이행 정도에 영향을 미치는 요소 및 장애를 지적할 수 있다.

3. 이 규약의 당사국이 이미 국제연합 또는 전문기구에 관련 정보를 제출한 경우에는, 동일한 정보를 다시 작성하지 않고 동 정보에 대한 정확한 언급으로서 족하다.

제18조 경제사회이사회는 인권과 기본적 자유의 분야에서의 국제연합 현장상의 책임에 따라, 전문기구가 동 기구의 활동영역에 속하는 이 규약 규정의 준수를 달성하기 위하여 성취된 진전사항을 이사회에 보고하는 것과 관련하여, 당해 전문기구와 협정을 체결할 수 있다. 그러한 보고서에는 전문기구의 권한 있는 기관이 채택한 규정의 이행에 관한 결정 및 권고의 상세를 포함할 수 있다.

제19조 경제사회이사회는 제16조 및 제17조에 따라 각국이 제출하는 인권에 관한 보고서 및 제18조에 따라 전문기구가 제출하는 인권에 관한 보고서 중 국제연합 인권위원회의 검토, 일반적 권고, 또는 정보를 위하여 적당한 보고서를 인권위원회에 송부할 수 있다.

제20조 이 규약의 당사국과 관련 전문기구는 제19조에 의한 일반적 권고에 대한 의견 또는 국제연합인권위원회의 보고서 또는 보고서에서 언급된 어떠한 문서에서도 그와 같은 일반적 권고에 대하여 언급하고 있는 부분에 관한 의견을 경제사회이사회에 제출할 수 있다.

제21조 경제사회이사회는 일반적 성격의 권고를 포함하는 보고서와 이 규약에서 인정된 권리의 일반적 준수를 달성하기 위하여 취한 조치 및 성취된 진전사항에 관하여 이 규약의 당사국 및 전문기구로부터 입수한 정보의 개요를 수시로 총회에 제출할 수 있다.

제22조 경제사회이사회는 이 규약의 제4부에서 언급된 보고서에서 생기는 문제로서, 국제연합의 타기관, 그 보조기관 및 기술원조의 제공에 관여하는 전문기구가 각기 그 권한 내에서 이 규약의 효과적, 점진적 실시에 기여할 수 있는 국제적 조치의 타당성을 결정하는 데 도움이 될 수 있는 문제에 대하여 그들의 주의를 환기시킬 수 있다.

제23조 이 규약의 당사국은 이 규약에서 인정된 권리의 실현을 위한 국제적 조치에는 협약의 체결, 권고의 채택, 기술원조의 제공 및 관계정부와 협력하여 조직된 협의와 연구를 목적으로 하는 지역별 회의 및 기술적 회의의 개최와 같은 방안이 포함된다는 것에 동의한다.

제24조 이 규약의 어떠한 규정도 이 규약에서 취급되는 문제에 관하여 국제연합의 여러 기관과 전문기구의 책임을 각각 명시하고 있는 국제연합 현장 및 전문기구현장의 규정을 침해하는 것으로 해석되지 아니한다.

제25조 이 규약의 어떠한 규정도 모든 사람이 그들의 천연적 부와 자원을 충분히, 자유로이 향유하고, 이용할 수 있는 고유의 권리를 침해하는 것으로 해석되지 아니한다.

제 5 부

- 제26조** 1. 이 규약은 국제연합의 모든 회원국, 전문기구의 모든 회원국, 국제사법재판소 규정의 모든 당사국 또한 국제연합 총회가 이 규약에 가입하도록 초청한 기타 모든 국가들의 서명을 위하여 개방된다.
 2. 이 규약은 비준되어야 한다. 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.
 3. 이 규약은 이 조 제1항에서 언급된 모든 국가들의 가입을 위하여 개방된다.
 4. 가입은 가입서를 국제연합 사무총장에게 기탁함으로써 이루어진다.
 5. 국제연합 사무총장은 이 규약에 서명 또는 가입한 모든 국가들에게 각 비준서 또는 가입서의 기탁을 통보한다.
- 제27조** 1. 이 규약은 35번째의 비준서 또는 가입서가 국제연합 사무총장에게 기탁된 날로부터 3개월 후에 발효한다.
 2. 35번째 비준서 또는 가입서의 기탁 후에 이 규약을 비준하거나 또는 이 규약에 가입하는 국가에 대하여는, 이 규약은 그 국가의 비준서 또는 가입서가 기탁된 날로부터 3개월 후에 발효한다.
- 제28조** 이 규약의 규정은 어떠한 제한이나 예외 없이 연방국가의 모든 지역에 적용된다.
- 제29조** 1. 이 규약의 당사국은 개정안을 제안하고 이를 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 개정안을 접수하는 대로, 각 당사국에게 동 제안을 심의하고 표결에 회부하기 위한 당사국회의 개최에 찬성하는지에 관한 의견을 사무총장에게 통보하여 줄 것을 요청하는 것과 함께, 개정안을 이 규약의 각 당사국에게 송부한다. 당사국 중 최소 3분의 1이 당사국회의 개최에 찬성하는 경우, 사무총장은 국제연합의 주관하에 동 회의를 소집한다. 동 회의에 출석하고 표결한 당사국의 과반수에 의하여 채택된 개정안은 그 승인을 위하여 국제연합 총회에 제출된다.
 2. 개정안은 국제연합 총회의 승인을 얻고, 각기 자국의 헌법절차에 따라 이 규약당사국의 3분의 2의 다수가 수락하는 때 발효한다.
 3. 개정안은 발효시 이를 수락한 당사국을 구속하며, 여타 당사국은 계속하여 이 규약의 규정 및 이미 수락한 그 이전의 모든 개정에 의하여 구속된다.
- 제30조** 제26조 제5항에 의한 통보에 관계없이, 국제연합 사무총장은 동 조 제1항에서 언급된 모든 국가에 다음을 통보한다.
 (a) 제26조에 의한 서명, 비준 및 가입
 (b) 제27조에 의한 이 규약의 발효일자 및 제29조에 의한 모든 개정의 발효일자
- 제31조** 1. 이 규약은 중국어, 영어, 불어, 러시아어 및 서반아이본이 동등히 정본이며, 국제연합 문서보존소에 기탁된다.
 2. 국제연합 사무총장은 제26조에서 언급된 모든 국가들에게 이 규약의 인증등본을 송부한다.

이상의 증거로, 하기 서명자들은 각자의 정부에 의하여 정당히 권한을 위임받아 1966년 12월 19일 뉴욕에서 서명을 위하여 개방된 이 규약에 서명하였다.

시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약

채택일 1966. 12. 16/발효일 1976. 3. 23 단, 제41조는 1979. 3. 28에 발효/당사국 수 147/
대한민국 적용일 1990. 7. 10¹⁾

이 규약의 당사국은, 국제연합 헌장에 선언된 원칙에 따라 인류사회의 모든 구성원의 고유의 존엄성 및 평등하고 양도할 수 없는 권리를 인정하는 것이 세계의 자유, 정의 및 평화의 기초가 됨을 고려하고, 이러한 권리는 인간의 고유한 존엄성으로부터 유래함을 인정하며, 세계인권선언에 따라 시민적, 정치적 자유 및 공포와 결핍으로부터의 자유를 향유하는 자유인간의 이상은 모든 사람이 자신의 경제적, 사회적 및 문화적 권리뿐만 아니라 시민적 및 정치적 권리를 향유할 수 있는 여건이 조성되는 경우에만 성취될 수 있음을 인정하며, 인권과 자유에 대한 보편적 존중과 준수를 촉진시킬 국제연합 헌장상의 국가의 의무를 고려하며, 타 개인과 자기가 속한 사회에 대한 의무를 지고 있는 개인은, 이 규약에서 인정된 권리의 증진과 준수를 위하여 노력하여야 할 책임이 있음을 인식하여, 다음의 조문들에 합의한다.

제 1 부

- 제1조**
1. 모든 사람은 자결권을 가진다. 이 권리에 기초하여 모든 사람은 그들의 정치적 지위를 자유로이 결정하고, 또한 그들의 경제적, 사회적 및 문화적 발전을 자유로이 추구한다.
 2. 모든 사람은, 호혜의 원칙에 입각한 국제적 경제협력으로부터 발생하는 의무 및 국제법상의 의무에 위반하지 아니하는 한, 그들 자신의 목적을 위하여 그들의 천연의 부와 자원을 자유로이 처분할 수 있다. 어떠한 경우에도 사람은 그들의 생존수단을 박탈당하지 아니한다.
 3. 비자치지역 및 신탁통치지역의 행정책임은 맡고 있는 국가들을 포함하여 이 규약의 당사국은 국제연합 헌장의 규정에 따라 자결권의 실현을 촉진하고 동 권리를 존중하여야 한다.

제 2 부

- 제2조**
1. 이 규약의 각 당사국은 자국의 영토 내에 있으며, 그 관할권하에 있는 모든 개인에 대하여 인종, 피부색, 성, 언어, 종교, 정치적 또는 기타의 의견, 민족적 또는 사회적 출신, 재산, 출생 또는 기타의 신분 등에 의한 어떠한 종류의 차별도 없이 이 규약에서 인정되는 권리들을 존중하고 확보할 것을 약속한다.
 2. 이 규약의 각 당사국은 현행의 입법조치 또는 기타 조치에 의하여 아직 규정되어 있지 아니한 경우, 이 규약에서 인정되는 권리들을 실현하기 위하여 필요한 입법조치 또는 기타 조치를 취하기 위하여 자국의 헌법상의 절차 및 이 규약의 규정에 따라 필요한 조치를 취할 것을 약속한다.
 3. 이 규약의 각 당사국은 다음의 조치를 취할 것을 약속한다.
(a) 이 규약에서 인정되는 권리 또는 자유를 침해당한 사람에 대하여, 그러한 침해가

1) 유보 : 대한민국 정부는 동 규약을 심의한 후, 동 규약의 제14조 5항, 제14조 7항, 제22조 및 제23조 4항의 규정이 대한민국 헌법을 포함한 관련 국내법 규정에 일치되도록 적용될 것임과 동 규약 제41조 상의 인권이사회의 권한을 인정함을 선언하며, 이에 동규약에 가입한다.
유보철회 : 상기 유보선언에 대해 대한민국은 동 규약 제23조 제4항을 1991년 3월 15일 유보철회하였으며(조약 제1042호), 제14조 제7항에 대해 1993년 1월 21일 유보철회하였음(조약 제1122호).

공무집행 중인 자에 의하여 자행된 것이라 할지라도 효과적인 구제조치를 받도록 확보할 것.

- (b) 그러한 구제조치를 청구하는 개인에 대하여, 권한 있는 사법, 행정 또는 입법 당국 또는 당해 국가의 법률제도가 정하는 기타 권한 있는 당국에 의하여 그 권리가 결정될 것을 확보하고, 또한 사법적 구제조치의 가능성을 발전시킬 것.
- (c) 그러한 구제조치가 허용되는 경우, 권한 있는 당국이 이를 집행할 것을 확보할 것.

제3조 이 규약의 당사국은 이 규약에서 규정된 모든 시민적 및 정치적 권리를 향유함에 있어서 남녀에게 동등한 권리를 확보할 것을 약속한다.

제4조

1. 국민의 생존을 위협하는 공공의 비상사태의 경우에 있어서 그러한 비상사태의 존재가 공식으로 선포되어 있을 때에는 이 규약의 당사국은 당해 사태의 긴급성에 의하여 엄격히 요구되는 한도 내에서 이 규약상의 의무를 위반하는 조치를 취할 수 있다. 다만, 그러한 조치는 당해국의 국제법상의 여타 의무에 저촉되어서는 아니되며, 또한 인종, 피부색, 성, 언어, 종교 또는 사회적 출신만을 이유로 하는 차별을 포함하여서는 아니 된다.
2. 전항의 규정은 제6조, 제7조, 제8조(제1항 및 제2항), 제11조, 제15조, 제16조 및 제18조에 대한 위반을 허용하지 아니한다.
3. 의무를 위반하는 조치를 취할 권리를 행사하는 이 규약의 당사국은, 위반하는 규정 및 위반하게 된 이유를, 국제연합 사무총장을 통하여 이 규약의 타 당사국들에게 즉시 통지한다. 또한 당사국은 그러한 위반이 종료되는 날에 동일한 경로를 통하여 그 내용을 통지한다.

제5조

1. 이 규약의 어떠한 규정도 국가, 집단 또는 개인이 이 규약에서 인정되는 권리 및 자유를 파괴하거나, 또는 이 규약에서 규정된 제한의 범위를 넘어 제한하는 것을 목적으로 하는 활동에 종사하거나 또는 그와 같은 것을 목적으로 하는 행위를 행할 권리를 가지는 것으로 해석되지 아니한다.
2. 이 규약의 어떠한 당사국에서 법률, 협정, 규칙 또는 관습에 의하여 인정되거나 또는 현존하고 있는 기본적 인권에 대하여는, 이 규약이 그러한 권리를 인정하지 아니하거나 또는 그 인정의 범위가 보다 협소하다는 것을 구실로 동 권리를 제한하거나 또는 훼손하여서는 아니된다.

제 3 부

제6조

1. 모든 인간은 고유한 생명권을 가진다. 이 권리는 법률에 의하여 보호된다. 어느 누구도 자의적으로 자신의 생명을 박탈당하지 아니한다.
2. 사형을 폐지하지 아니하고 있는 국가에 있어서 사형은 범죄 당시의 현행법에 따라서 또한 이 규약의 규정과 집단살해죄의 방지 및 처벌에 관한 협약에 저촉되지 아니하는 법률에 의하여 가장 중한 범죄에 대해서만 선고될 수 있다. 이 형벌은 권한 있는 법원이 내린 최종판결에 의하여서만 집행될 수 있다.
3. 생명의 박탈이 집단살해죄를 구성하는 경우에는 이 조의 어떠한 규정도 이 규약의 당사국이 집단살해죄의 방지 및 처벌에 관한 협약의 규정에 따라 지고 있는 의무를 어떠한 방법으로도 위반하는 것을 허용하는 것은 아니라고 이해한다.
4. 사형을 선고받은 사람은 누구나 사면 또는 감형을 청구할 권리를 가진다. 사형선고에 대한 일반사면, 특별사면 또는 감형은 모든 경우에 부여될 수 있다.
5. 사형선고는 18세 미만의 자가 범한 범죄에 대하여 과하여져서는 아니되며, 또한 임신부에 대하여 집행되어서는 아니된다.

6. 이 규약의 어떠한 규정도 이 규약의 당사국에 의하여 사형의 폐지를 지연시키거나 또는 방해하기 위하여 원용되어서는 아니된다.

제7조 어느 누구도 고문 또는 잔혹한, 비인도적인 또는 굴욕적인 취급 또는 형벌을 받지 아니한다. 특히 누구든지 자신의 자유로운 동의 없이 의학적 또는 과학적 실험을 받지 아니한다.

- 제8조**
1. 어느 누구도 노예상태에 놓여지지 아니한다. 모든 형태의 노예제도 및 노예매매는 금지된다.
 2. 어느 누구도 예속상태에 놓여지지 아니한다.
 3. (a) 어느 누구도 강제노동을 하도록 요구되지 아니한다.
 (b) 제3항 "(a)"의 규정은 범죄에 대한 형벌로 중노동을 수반한 구금형을 부과할 수 있는 국가에서, 권한 있는 법원에 의하여 그러한 형의 선고에 따른 중노동을 시키는 것을 금지하는 것으로 해석되지 아니한다.
 (c) 이 항의 적용상 "강제노동"이라는 용어는 다음 사항을 포함하지 아니한다.
 (i) "(b)"에서 언급되지 아니한 작업 또는 직무로서 법원의 합법적 명령에 의하여 억류되어 있는 자 또는 그러한 억류로부터 조건부 석방 중에 있는 자에게 통상적으로 요구되는 것
 (ii) 군사적 성격의 직무 및 양심적 병역거부가 인정되고 있는 국가에 있어서는 양심적 병역거부자에게 법률에 의하여 요구되는 국민적 직무
 (iii) 공동사회의 존립 또는 복지를 위협하는 긴급사태 또는 재난시에 요구되는 직무
 (iv) 시민으로서 통상적인 의무를 구성하는 작업 또는 직무

- 제9조**
1. 모든 사람은 신체의 자유와 안전에 대한 권리를 가진다. 누구든지 자의적으로 체포되거나 또는 억류되지 아니한다. 어느 누구도 법률로 정한 이유 및 절차에 따르지 아니하고는 그 자유를 박탈당하지 아니한다.
 2. 체포된 사람은 누구든지 체포시에 체포이유를 통고받으며, 또한 그에 대한 피의 사실을 신속히 통고받는다.
 3. 형사상의 죄의 혐의로 체포되거나 또는 억류된 사람은 법관 또는 법률에 의하여 사법권을 행사할 권한을 부여받은 기타 관헌에게 신속히 회부되어야 하며, 또한 그는 합리적인 기간 내에 재판받을 권리를 가진다. 재판에 회부되는 사람을 억류하는 것이 일반적인 원칙이 되어서는 아니되며, 석방은 재판 기타 사법적 절차의 모든 단계에서 출두 및 필요한 경우 판결의 집행을 위하여 출두할 것이라는 보증을 조건으로 이루어질 수 있다.
 4. 체포 또는 억류에 의하여 자유를 박탈당한 사람은 누구든지, 법원이 그의 억류의 합법성을 지체없이 결정하고, 그의 억류가 합법적이 아닌 경우에는 그의 석방을 명령할 수 있도록 하기 위하여, 법원에 절차를 취할 권리를 가진다.
 5. 불법적인 체포 또는 억류의 희생이 된 사람은 누구든지 보상을 받을 권리를 가진다.

- 제10조**
1. 자유를 박탈당한 모든 사람은 인도적으로 또한 인간의 고유한 존엄성을 존중하여 취급된다.
 2. (a) 피고인은 예외적인 사정이 있는 경우를 제외하고는 기결수와 격리되며, 또한 유죄의 판결을 받고 있지 아니한 자로서의 지위에 상응하는 별도의 취급을 받는다.
 (b) 미성년 피고인은 성인과 격리되며 또한 가능한 한 신속히 재판에 회부된다.
 3. 교도소 수감제도는 재소자들의 교정과 사회복귀를 기본적인 목적으로 하는 처우를 포함한다. 미성년 범죄자는 성인과 격리되며 또한 그들의 연령 및 법적 지위에 상응하는 대우가 부여된다.

제11조 어느 누구도 계약상 의무의 이행불능만을 이유로 구금되지 아니한다.

- 제12조**
1. 합법적으로 어느 국가의 영역 내에 있는 모든 사람은, 그 영역 내에서 이동의 자유 및 거주자의 자유에 관한 권리를 가진다.
 2. 모든 사람은 자국을 포함하여 어떠한 나라로부터도 자유로이 퇴거할 수 있다.
 3. 상기 권리는 법률에 의하여 규정되고, 국가안보, 공공질서, 공중보건 또는 도덕 또는 타인의 권리와 자유를 보호하기 위하여 필요하고, 또한 이 규약에서 인정되는 기타 권리와 양립되는 것을 제외하고는 어떠한 제한도 받지 아니한다.
 4. 어느 누구도 자국에 돌아올 권리를 자의적으로 박탈당하지 아니한다.

제13조 합법적으로 이 규약의 당사국의 영역 내에 있는 외국인은, 법률에 따라 이루어진 결정에 의하여서만 그 영역으로부터 추방될 수 있으며, 또한 국가안보상 불가피하게 달리 요구되는 경우를 제외하고는 자기의 추방에 반대하는 이유를 제시할 수 있고 또한 권한 있는 당국 또는 동당국에 의하여 특별히 지명된 자에 의하여 자기의 사안이 심사되는 것이 인정되며, 또한 이를 위하여 그 당국 또는 사람 앞에서 다른 사람이 그를 대리하는 것이 인정된다.

- 제14조**
1. 모든 사람은 재판에 있어서 평등하다. 모든 사람은 그에 대한 형사상의 죄의 결정 또는 민사상의 권리 및 의무의 다툼에 관한 결정을 위하여 법률에 의하여 설치된 권한 있는 독립적이고 공평한 법원에 의한 공정한 공개심리를 받을 권리를 가진다. 보도기관 및 공중에 대하여서는, 민주 사회에 있어서 도덕, 공공질서 또는 국가안보를 이유로 하거나 또는 당사자들의 사생활의 이익을 위하여 필요한 경우, 또는 공개가 사법상 이익을 해할 특별한 사정이 있는 경우 법원의 견해로 엄격히 필요하다고 판단되는 한도에서 재판의 전부 또는 일부를 공개하지 않을 수 있다. 다만, 형사소송 기타 소송에서 선고되는 판결은 미성년자의 이익을 위하여 필요한 경우 또는 당해 절차가 혼인관계의 분쟁이나 아동의 후견문제에 관한 경우를 제외하고는 공개된다.
 2. 모든 형사피의자는 법률에 따라 유죄가 입증될 때까지 무죄로 추정받을 권리를 가진다.
 3. 모든 사람은 그에 대한 형사상의 죄를 결정함에 있어서 적어도 다음과 같은 보장을 완전 평등하게 받을 권리를 가진다.
 - (a) 그에 대한 죄의 성질 및 이유에 관하여 그가 이해하는 언어로 신속하고 상세하게 통고받을 것
 - (b) 변호의 준비를 위하여 충분한 시간과 편의를 가질 것과 본인이 선임한 변호인과 연락을 취할 것
 - (c) 부당하게 지체됨이 없이 재판을 받을 것
 - (d) 본인의 출석하에 재판을 받으며, 또한 직접 또는 본인이 선임하는 자의 법적 조력을 통하여 변호할 것. 만약 법적 조력을 받지 못하는 경우 변호인의 조력을 받을 권리에 대하여 통지를 받을 것. 사법상의 이익을 위하여 필요한 경우 및 충분한 지불수단을 가지고 있지 못하는 경우 본인이 그 비용을 부담하지 아니하고 법적 조력이 그에게 주어지도록 할 것
 - (e) 자기에게 불리한 증인을 신문하거나 또는 신문받도록 할 것과 자기에게 불리한 증인과 동일한 조건으로 자기를 위한 증인을 출석시키도록 하고 또한 신문받도록 할 것
 - (f) 법정에서 사용되는 언어를 이해하지 못하거나 또는 말할 수 없는 경우에는 무료로 통역의 조력을 받을 것
 - (g) 자기에게 불리한 진술 또는 유죄의 자백을 강요당하지 아니할 것
 4. 미성년자의 경우에는 그 절차가 그들의 연령을 고려하고 또한 그들의 갱생을 촉진하고자 하는 요망을 고려한 것이어야 한다.

5. 유죄판결을 받은 모든 사람은 법률에 따라 그 판결 및 형벌에 대하여 상급 법원에서 재심을 받을 권리를 가진다.
6. 어떤 사람이 확정판결에 의하여 유죄판결을 받았으나, 그 후 새로운 사실 또는 새로 발견된 사실에 의하여 오심이 있었음을 결정적으로 입증함으로써 그에 대한 유죄판결이 파기되었거나 또는 사면을 받았을 경우에는 유죄판결의 결과 형벌을 받은 자는 법률에 따라 보상을 받는다. 다만, 그 알지 못한 사실이 적시에 밝혀지지 않은 것이 전체적으로 또는 부분적으로 그에게 책임이 있었다는 것이 증명된 경우에는 그러하지 아니한다.
7. 어느 누구도 각국의 법률 및 형사절차에 따라 이미 확정적으로 유죄 또는 무죄선고를 받은 행위에 관하여서는 다시 재판 또는 처벌을 받지 아니한다.

- 제15조**
1. 어느 누구도 행위시의 국내법 또는 국제법에 의하여 범죄를 구성하지 아니하는 작위 또는 부작위를 이유로 유죄로 되지 아니한다. 또한 어느 누구도 범죄가 행하여진 때에 적용될 수 있는 형벌보다도 중한 형벌을 받지 아니한다. 범죄인은 범죄가 행하여진 후에 보다 가벼운 형을 부과하도록 하는 규정이 법률에 정해진 경우에는 그 혜택을 받는다.
 2. 이 조의 어떠한 규정도 국제사회에 의하여 인정된 법의 일반원칙에 따라 그 행위시에 범죄를 구성하는 작위 또는 부작위를 이유로 당해인을 재판하고 처벌하는 것을 방해하지 아니한다.

제16조 모든 사람은 어디에서나 법 앞에 인간으로서 인정받을 권리를 가진다.

- 제17조**
1. 어느 누구도 그의 사생활, 가정, 주거 또는 통신에 대하여 자의적이거나 불법적인 간섭을 받거나 또는 그의 명예와 신용에 대한 불법적인 비난을 받지 아니한다.
 2. 모든 사람은 그러한 간섭 또는 비난에 대하여 법의 보호를 받을 권리를 가진다.

- 제18조**
1. 모든 사람은 사상, 양심 및 종교의 자유에 대한 권리를 가진다. 이러한 권리는 스스로 선택하는 종교나 신념을 가지거나 받아들일 자유와 단독으로 또는 다른 사람과 공동으로, 공적 또는 사적으로 예배, 의식, 행사 및 선교에 의하여 그의 종교나 신념을 표명하는 자유를 포함한다.
 2. 어느 누구도 스스로 선택하는 종교나 신념을 가지거나 받아들일 자유를 침해하게 될 강제를 받지 아니한다.
 3. 자신의 종교나 신념을 표명하는 자유는, 법률에 규정되고 공공의 안전, 질서, 공중보건, 도덕 또는 타인의 기본적 권리 및 자유를 보호하기 위하여 필요한 경우에만 제한받을 수 있다.
 4. 이 규약의 당사국은 부모 또는 경우에 따라 법정 후견인이 그들의 신념에 따라 자녀의 종교적, 도덕적 교육을 확보할 자유를 존중할 것을 약속한다.

- 제19조**
1. 모든 사람은 간섭받지 아니하고 의견을 가질 권리를 가진다.
 2. 모든 사람은 표현의 자유에 대한 권리를 가진다. 이 권리는 구두, 서면 또는 인쇄, 예술의 형태 또는 스스로 선택하는 기타의 방법을 통하여 국경에 관계없이 모든 종류의 정보와 사상을 추구하고 접수하며 전달하는 자유를 포함한다.
 3. 이 조 제2항에 규정된 권리의 행사에는 특별한 의무와 책임이 따른다. 따라서 그러한 권리의 행사는 일정한 제한을 받을 수 있다. 다만, 그 제한은 법률에 의하여 규정되고 또한 다음 사항을 위하여 필요한 경우에만 한정된다.
 - (a) 타인의 권리 또는 신용의 존중
 - (b) 국가안보 또는 공공질서 또는 공중보건 또는 도덕의 보호

- 제20조** 1. 전쟁을 위한 어떠한 선전도 법률에 의하여 금지된다.
 2. 차별, 적의 또는 폭력의 선동이 될 민족적, 인종적 또는 종교적 증오의 고취는 법률에 의하여 금지된다.
- 제21조** 평화적인 집회의 권리가 인정된다. 이 권리의 행사에 대하여는 법률에 따라 부과되고, 또한 국가안보 또는 공공의 안전, 공공질서, 공중보건 또는 도덕의 보호 또는 타인의 권리 및 자유의 보호를 위하여 민주사회에서 필요한 것 이외의 어떠한 제한도 과하여져서는 아니된다.
- 제22조** 1. 모든 사람은 자기의 이익을 보호하기 위하여 노동조합을 결성하고 이에 가입하는 권리를 포함하여 다른 사람과의 결사의 자유에 대한 권리를 갖는다.
 2. 이 권리의 행사에 대하여는 법률에 의하여 규정되고, 국가안보 또는 공공의 안전, 공공질서, 공중보건 또는 도덕의 보호 또는 타인의 권리 및 자유의 보호를 위하여 민주사회에서 필요한 것 이외의 어떠한 제한도 과하여져서는 아니된다. 이 조는 군대와 경찰의 구성원이 이 권리를 행사하는 데 대하여 합법적인 제한을 부과하는 것을 방해하지 아니한다.
 3. 이 조의 어떠한 규정도 결사의 자유 및 단결권의 보호에 관한 1948년의 국제노동기구 협약의 당사국이 동 협약에 규정하는 보장을 저해하려는 입법조치를 취하도록 하거나 또는 이를 저해하려는 방법으로 법률을 적용할 것을 허용하는 것은 아니다.
- 제23조** 1. 가정은 사회의 자연적이며 기초적인 단위이고, 사회와 국가의 보호를 받을 권리를 가진다.
 2. 혼인적령의 남녀가 혼인을 하고, 가정을 구성할 권리가 인정된다.
 3. 혼인은 양당사자의 자유롭고 완전한 합의 없이는 성립되지 아니한다.
 4. 이 규약의 당사국은 혼인 기간 중 및 혼인 해소시에 혼인에 대한 배우자의 권리 및 책임의 평등을 확보하기 위하여 적절한 조치를 취한다. 혼인 해소의 경우에는 자녀에 대한 필요한 보호를 위한 조치를 취한다.
- 제24조** 1. 모든 어린이는 인종, 피부색, 성, 언어, 종교, 민족적 또는 사회적 출신, 재산 또는 출생에 관하여 어떠한 차별도 받지 아니하고 자신의 가족, 사회 및 국가에 대하여 미성년자로서의 지위로 인하여 요구되는 보호조치를 받을 권리를 가진다.
 2. 모든 어린이는 출생 후 즉시 등록되고, 성명을 가진다.
 3. 모든 어린이는 국적을 취득할 권리를 가진다.
- 제25조** 모든 시민은 제2조에 규정하는 어떠한 차별이나 또는 불합리한 제한도 받지 아니하고 다음의 권리 및 기회를 가진다.
 (a) 직접 또는 자유로이 선출한 대표자를 통하여 정치에 참여하는 것
 (b) 보통, 평등 선거권에 따라 비밀투표에 의하여 행하여지고, 선거인의 의사의 자유로운 표명을 보장하는 진정한 정기적 선거에서 투표하거나 피선되는 것
 (c) 일반적인 평등 조건하에 자국의 공무에 취임하는 것
- 제26조** 모든 사람은 법 앞에 평등하고 어떠한 차별도 없이 법의 평등한 보호를 받을 권리를 가진다. 이를 위하여 법률은 모든 차별을 금지하고, 인종, 피부색, 성, 언어, 종교, 정치적, 또는 기타의 의견, 민족적 또는 사회적 출신, 재산, 출생 또는 기타의 신분 등의 어떠한 이유에 의한 차별에 대하여도 평등하고 효과적인 보호를 모든 사람에게 보장한다.
- 제27조** 종족적, 종교적 또는 언어적 소수민족이 존재하는 국가에 있어서는 그러한 소수민족에 속하는 사람들에게 그 집단의 다른 구성원들과 함께 그들 자신의 문화를 향유하고, 그들 자신의 종교를 표명하고 실행하거나 또는 그들 자신의 언어를 사용할 권리가 부인되지 아니한다.

제 4 부

- 제28조** 1. 인권이사회(이하 이 규약에서 이사회라 한다)를 설치한다. 이사회는 18인의 위원으로 구성되며 이하에 규정된 임무를 행한다.
 2. 이사회는 고매한 인격을 가지고 인권 분야에서 능력이 인정된 이 규약의 당사국의 국민들로 구성하고, 법률적 경험을 가진 약간명의 인사의 참여가 유익할 것이라는 점을 고려한다.
 3. 이사회 의 위원은 개인적 자격으로 선출되고, 직무를 수행한다.
- 제29조** 1. 이사회 의 위원은 제28조에 규정된 자격을 가지고 이 규약의 당사국에 의하여 선거를 위하여 지명된 자의 명단 중에서 비밀투표에 의하여 선출된다.
 2. 이 규약의 각 당사국은 2인 이하의 자를 지명할 수 있다. 이러한 자는 지명하는 국가의 국민이어야 한다.
 3. 동일인이 재지명 받을 수 있다.
- 제30조** 1. 최초의 선거는 이 규약의 발효일로부터 6개월 이내에 실시된다.
 2. 국제연합 사무총장은, 제34조에 따라 선언된 결원의 보충선거를 제외하고는, 이사회 의 구성을 위한 각 선거일의 최소 4개월 전에, 이 규약당사국이 3개월 이내에 위원회 의 위원후보 지명을 제출하도록 하기 위하여 당사국에 서면 초청장을 발송한다.
 3. 국제연합 사무총장은, 이와 같이 지명된 후보들을 지명국 이름의 명시와 함께 알파벳 순으로 명단을 작성하여 늦어도 선거일 1개월 전에 동 명단을 이 규약당사국에게 송부한다.
 4. 이사회 의원의 선거는 국제연합 사무총장이 국제연합 본부에서 소집한 이 규약당사국 회합에서 실시된다. 이 회합은 이 규약당사국의 3분의 2를 정족수로 하고, 출석하여 투표하는 당사국 대표의 최대다수표 및 절대다수표를 획득하는 후보가 위원으로 선출된다.
- 제31조** 1. 이사회는 동일국가의 국민을 2인 이상 포함할 수 없다.
 2. 이사회 의 선거에 있어서는 위원의 공평한 지리적 안배와 상이한 문명 형태 및 주요한 법률체계가 대표되도록 고려한다.
- 제32조** 1. 이사회 의 위원은 4년 임기로 선출된다. 모든 위원은 재지명된 경우에 재선될 수 있다. 다만, 최초의 선거에서 선출된 위원 중 9인의 임기는 2년 후에 종료된다. 이들 9인 위원의 명단은 최초 선거 후 즉시 제30조 제4항에 언급된 회합의 의장에 의하여 추첨으로 선정된다.
 2. 임기 만료시의 선거는 이 규약 제4부의 전기 조문들의 규정에 따라 실시된다.
- 제33조** 1. 이사회 의 어느 한 위원이 그의 임무를 수행할 수 없는 것이 일시적 성격의 결석이 아닌 다른 이유로 인한 것이라고 다른 위원 전원이 생각할 경우, 이사회 의 의장은 국제연합 사무총장에게 이를 통보하며, 사무총장은 이때 동 위원의 궐석을 선언한다.
 2. 이사회 의 위원이 사망 또는 사임한 경우, 의장은 국제연합 사무총장에게 이를 즉시 통보하여야 하며, 사무총장은 사망일 또는 사임의 효력발생일로부터 그 좌석의 궐석을 선언한다.
- 제34조** 1. 제33조에 의해 궐석이 선언되고, 교체될 궐석위원의 잔여임기가 궐석 선언일로부터 6개월 이내에 종료되지 아니할 때에는, 국제연합 사무총장은 이 규약의 각 당사국에게 이를 통보하며, 각 당사국은 궐석을 충원하기 위하여 제29조에 따라서 2개월 이내에 후보자의 지명서를 제출할 수 있다.

2. 국제연합 사무총장은 이와 같이 지명된 후보들의 명단을 알파벳 순으로 작성, 이를 이 규약의 당사국에게 송부한다. 보궐선거는 이 규약 제4부의 관계규정에 따라 실시된다.
3. 제33조에 따라 선언되는 궐석을 충원하기 위하여 선출되는 위원은 동조의 규정에 따라 궐석위원의 잔여임기 동안 재직한다.

제35조 이사회의 위원들은 국제연합 총회가 이사회의 책임의 중요성을 고려하여 결정하게 될 조건에 따라, 국제연합의 재원에서 동 총회의 승인을 얻어 보수를 받는다.

제36조 국제연합 사무총장은 이 규정상 이사회의 효과적인 기능수행을 위하여 필요한 직원과 편의를 제공한다.

- 제37조**
1. 국제연합 사무총장은 이사회의 최초 회의를 국제연합본부에서 소집한다.
 2. 최초 회의 이후에는, 이사회는 이사회의 절차규칙이 정하는 시기에 회합한다.
 3. 이사회는 통상 국제연합본부나 제네바 소재 국제연합사무소에서 회합을 가진다.

제38조 이사회의 각 위원은 취임에 앞서 이사회의 공개석상에서 자기의 직무를 공평하고 양심적으로 수행할 것을 엄숙히 선언한다.

- 제39조**
1. 이사회는 임기 2년의 임원을 선출한다. 임원은 재선될 수 있다.
 2. 이사회는 자체의 절차규칙을 제정하며 이 규칙은 특히 다음 사항을 규정한다.
 - (a) 의사정족수는 위원 12인으로 한다.
 - (b) 이사회의 의결은 출석위원 과반수의 투표로 한다.

- 제40조**
1. 이 규약의 당사국은 규약에서 인정된 권리를 실현하기 위하여 취한 조치와 그러한 권리를 향유함에 있어서 성취된 진전사항에 관한 보고서를 다음과 같이 제출할 것을 약속한다.
 - (a) 관계당사국에 대하여는 이 규약의 발효 후 1년 이내
 - (b) 그 이후에는 이사회가 요청하는 때
 2. 모든 보고서는 국제연합 사무총장에게 제출되며 사무총장은 이를 이사회가 심의할 수 있도록 이사회에 송부한다. 동 보고서에는 이 규약의 이행에 영향을 미치는 요소와 장애가 있을 경우, 이를 기재한다.
 3. 국제연합 사무총장은 이사회와의 협의 후 해당 전문기구에 그 전문기구의 권한의 분야에 속하는 보고서 관련 부분의 사본을 송부한다.
 4. 이사회는 이 규약의 당사국에 의하여 제출된 보고서를 검토한다. 이사회는 이사회 자체의 보고서와 이사회가 적당하다고 간주하는 일반적 의견을 당사국에게 송부한다. 이사회는 또한 이 규약의 당사국으로부터 접수한 보고서 사본과 함께 동 일반적 의견을 경제사회이사회에 제출할 수 있다.
 5. 이 규약의 당사국은 본 조 제4항에 따라 표명된 의견에 대한 견해를 이사회에 제출할 수 있다.

제41조

1. 이 규약의 당사국은 타 당사국이 이 규약상의 의무를 이행하지 아니하고 있다고 주장하는 일 당사국의 통보를 접수, 심리하는 이사회의 권한을 인정한다는 것을 이 조에 의하여 언제든지 선언할 수 있다. 이 조의 통보는 이 규약의 당사국 중 자국에 대한 이사회의 그러한 권한의 인정을 선언한 당사국에 의하여 제출될 경우에만 접수, 심리될 수 있다. 이사회는 그러한 선언을 행하지 아니한 당사국에 관한 통보는 접수하지 아니한다. 이 조에 따라 접수된 통보는 다음의 절차에 따라 처리된다.

- (a) 이 규약의 당사국은 타 당사국이 이 규약의 규정을 이행하고 있지 아니하다고 생각할 경우에는, 서면통보에 의하여 이 문제에 관하여 그 당사국의 주의를 환기시킬 수 있다. 통보를 접수한 국가는 통보를 접수한 후 3개월 이내에 당해 문제를 해명하는 설명서 또는 기타 진술을 서면으로 통보한 국가에 송부한다. 그러한 해명서에는 가능하고 적절한 범위 내에서, 동 국가가 당해 문제와 관련하여 이미 취하였든가, 현재 취하고 있든가 또는 취할 국내절차와 구제수단에 관한 언급이 포함된다.
 - (b) 통보를 접수한 국가가 최초의 통보를 접수한 후 6개월 이내에 당해 문제가 관련당사국 쌍방에게 만족스럽게 조정되지 아니할 경우에는, 양당사국 중 일방에 의한 이사회와 타 당사국에 대한 통고로 당해 문제를 이사회에 회부할 권리를 가진다.
 - (c) 이사회는, 이사회에 회부된 문제의 처리에 있어서, 일반적으로 승인된 국제법의 원칙에 따라 모든 가능한 국내적 구제절차가 원용되고 완료되었음을 확인한 다음에 만 그 문제를 처리한다. 다만, 구제수단의 적용이 부당하게 지연되고 있을 경우에는 그러하지 아니한다.
 - (d) 이사회가 이 조에 의한 통보를 심사할 경우에는 비공개 토의를 가진다.
 - (e) “(c)”의 규정에 따를 것을 조건으로, 이사회는 이 규약에서 인정된 인권과 기본적 자유에 대한 존중의 기초 위에서 문제를 우호적으로 해결하기 위하여 관계당사국에게 주선을 제공한다.
 - (f) 이사회는 회부받은 어떠한 문제에 관하여도 “(b)”에 언급된 관계당사국들에게 모든 관련정보를 제출할 것을 요청할 수 있다.
 - (g) “(b)”에서 언급된 관계당사국은 당해 문제가 이사회에서 심의되고 있는 동안 자국의 대표를 참석시키고 구두 또는 서면으로 의견을 제출할 권리를 가진다.
 - (h) 이사회는 “(b)”에 의한 통보의 접수일로부터 12개월 이내에 보고서를 제출한다.
 - (i) “(e)”의 규정에 따라 해결에 도달한 경우에는 이사회는 보고서를 사실과 도달된 해결에 관한 간략한 설명에만 국한시킨다.
 - (ii) “(e)”의 규정에 따라 해결에 도달하지 못한 경우에는 이사회는 보고서를 사실에 관한 간략한 설명에만 국한시키고 관계당사국이 제출한 서면 의견과 구두 의견의 기록을 동 보고서에 첨부시킨다. 모든 경우에 보고서는 관계당사국에 통보된다.
2. 이 조의 제규정은 이 규약의 10개 당사국이 이 조 제1항에 따른 선언을 하였을 때 발효된다. 당사국은 동 선언문을 국제연합 사무총장에게 기탁하며, 사무총장은 선언문의 사본을 타 당사국에 송부한다. 이와 같은 선언은 사무총장에 대한 통고에 의하여 언제든지 철회될 수 있다. 이 철회는 이 조에 의하여 이미 송부된 통보에 따른 어떠한 문제의 심의도 방해하지 아니한다. 어떠한 당사국에 의한 추후의 통보는 사무총장이 선언 철회의 통고를 접수한 후에는 관계당사국이 새로운 선언을 하지 아니하는 한 접수되지 아니한다.

- 제42조** 1. (a) 제41조에 따라 이사회에 회부된 문제가 관계당사국들에 만족스럽게 타결되지 못하는 경우에는 이사회는 관계당사국의 사전 동의를 얻어 특별조정위원회(이하 조정위원회라 한다)를 임명할 수 있다. 조정위원회는 이 규약의 존중에 기초하여 당해 문제를 우호적으로 해결하기 위하여 관계당사국에게 주선을 제공한다.
- (b) 조정위원회는 관계당사국에게 모두 수락될 수 있는 5인의 위원으로 구성된다. 관계당사국이 3개월 이내에 조정위원회의 전부 또는 일부의 구성에 관하여 합의에 이르지 못하는 경우에는, 합의를 보지 못하는 조정위원회의 위원은 비밀투표에 의하여 인권이사회 위원 중에서 인권이사회 위원 3분의 2의 다수결 투표로 선출된다.

2. 조정위원회의 위원은 개인자격으로 직무를 수행한다. 동 위원은 관계당사국, 이 규약의 비당사국 또는 제41조에 의한 선언을 행하지 아니한 당사국의 국민이어서는 아니 된다.
3. 조정위원회는 자체의 의장을 선출하고 또한 자체의 절차규칙을 채택한다.
4. 조정위원회의 회의는 통상 국제연합본부 또는 제네바 소재 국제연합사무소에서 개최된다. 그러나, 동 회의는 조정위원회가 국제연합 사무총장 및 관계당사국과 협의하여 결정하는 기타 편리한 장소에서도 개최될 수 있다.
5. 제36조에 따라 설치된 사무국은 이 조에서 임명된 조정위원회에 대하여도 역무를 제공한다.
6. 이사회가 접수하여 정리한 정보는 조정위원회가 이용할 수 있으며, 조정위원회는 관계당사국에게 기타 관련자료의 제출을 요구할 수 있다.
7. 조정위원회는 문제를 충분히 검토한 후, 또는 당해 문제를 접수한 후, 어떠한 경우에도 12개월 이내에, 관계당사국에 통보하기 위하여 인권이사회의 위원장에게 보고서를 제출한다.
 - (a) 조정위원회가 12개월 이내에 당해 문제에 대한 심의를 종료할 수 없을 경우, 조정위원회는 보고서를 당해 문제의 심의현황에 관한 간략한 설명에 국한시킨다.
 - (b) 조정위원회가 이 규약에서 인정된 인권의 존중에 기초하여 당해 문제에 대한 우호적인 해결에 도달한 경우, 조정위원회는 보고서를 사실과 도달한 해결에 관한 간략한 설명에 국한시킨다.
 - (c) 조정위원회가 "(b)"의 규정에 의한 해결에 도달하지 못한 경우, 조정위원회의 보고서는 관계당국간의 쟁점에 관계되는 모든 사실문제에 대한 자체의 조사결과 및 문제의 우호적인 해결 가능성에 관한 견해를 기술한다. 동 보고서는 또한 관계당사국이 제출한 서면 의견 및 구두 의견의 기록을 포함한다.
 - (d) "(c)"에 의하여 조정위원회의 보고서가 제출되는 경우, 관계당사국은 동 보고서의 접수로부터 3개월 이내에 인권이사회의 위원장에게 조정위원회의 보고서 내용의 수락 여부를 통고한다.
8. 이 조의 규정은 제41조에 의한 이사회의 책임을 침해하지 아니한다.
9. 관계당사국은 국제연합 사무총장이 제출하는 견적에 따라 조정위원회의 모든 경비를 균등히 분담한다.
10. 국제연합 사무총장은 필요한 경우, 이 조 제9항에 의하여 관계당사국이 분담금을 납입하기 전에 조정위원회의 위원의 경비를 지급할 수 있는 권한을 가진다.

제43조 이사회의 위원과 제42조에 의하여 임명되는 특별조정위원회의 위원은 국제연합의 특권 및 면제에 관한 협약의 관계 조항에 규정된 바에 따라 국제연합을 위한 직무를 행하는 전문가로서의 편의, 특권 및 면제를 향유한다.

제44조 이 규약의 이행에 관한 규정은 국제연합과 그 전문기구의 설립헌장 및 협약에 의하여 또는 헌장 및 협약하에서의 인권 분야에 규정된 절차의 적용을 방해하지 아니하고, 이 규약당사국이 당사국간에 발효 중인 일반적인 또는 특별한 국제협정에 따라 분쟁의 해결을 위하여 다른 절차를 이용하는 것을 방해하지 아니한다.

제45조 이사회는 그 활동에 관한 연례보고서를 경제사회이사회를 통하여 국제연합 총회에 제출한다.

제 5 부

제46조 이 규약의 어떠한 규정도 이 규약에서 취급되는 문제에 관하여 국제연합의 여러 기관과 전문기구의 책임을 각각 명시하고 있는 국제연합 헌장 및 전문기구 헌장의 규정을 침해하는 것으로 해석되지 아니한다.

제47조 이 규약의 어떠한 규정도 모든 사람이 그들의 천연적 부와 자원을 충분히 자유로이 향유하고, 이용할 수 있는 고유의 권리를 침해하는 것으로 해석되지 아니한다.

제 6 부

제48조 1. 이 규약은 국제연합의 모든 회원국, 전문기구의 모든 회원국, 국제사법재판소 규정의 모든 당사국 또한 국제연합 총회가 이 규약에 가입하도록 초청한 기타 모든 국가들의 서명을 위하여 개방된다.
 2. 이 규약은 비준되어야 한다. 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.
 3. 이 규약은 이 조 제1항에서 언급된 모든 국가들의 가입을 위하여 개방된다.
 4. 가입은 가입서를 국제연합 사무총장에게 기탁함으로써 이루어진다.
 5. 국제연합 사무총장은 이 규약에 서명 또는 가입한 모든 국가들에게 각 비준서 또는 가입서의 기탁을 통보한다.

제49조 1. 이 규약은 35번째의 비준서 또는 가입서가 국제연합 사무총장에게 기탁되는 날로부터 3개월 후에 발효한다.
 2. 35번째의 비준서 또는 가입서의 기탁 후에 이 규약을 비준하거나 또는 이 조약에 가입하는 국가에 대하여는, 이 규약은 그 국가의 비준서 또는 가입서가 기탁된 날로부터 3개월 후에 발효한다.

제50조 이 규약의 규정은 어떠한 제한이나 예외 없이 연방국가의 모든 지역에 적용된다.

제51조 1. 이 규약의 당사국은 개정안을 제안하고 이를 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 개정안을 접수하는 대로, 각 당사국에게 동 제안을 심의하고 표결에 회부하기 위한 당사국회의 개최에 찬성하는지에 관한 의견을 사무총장에게 통보하여 줄 것을 요청하는 것과 함께, 개정안을 이 규약의 각 당사국에게 송부한다. 당사국 중 최소 3분의 1이 당사국회의 개최에 찬성하는 경우, 사무총장은 국제연합의 주관하에 동 회의를 소집한다.
 동 회의에 출석하고 표결한 당사국의 과반수에 의하여 채택된 개정안은 그 승인을 위하여 국제연합 총회에 제출된다.
 2. 개정안은 국제연합 총회의 승인을 얻고, 각기 자국의 헌법상 절차에 따라 이 규약당사국의 3분의 2의 다수가 수락하는 때 발효한다.
 3. 개정안은 발효시 이를 수락한 당사국을 구속하고, 여타 당사국은 계속하여 이 규약의 규정 및 이미 수락한 그 이전의 모든 개정에 의하여 구속된다.

제52조 제48조 제5항에 의한 통보에 관계없이, 국제연합 사무총장은 동조 제1항에서 언급된 모든 국가에 다음을 통보한다.

- (a) 제48조에 의한 서명, 비준 및 가입
- (b) 제49조에 의한 이 규약의 발효일자 및 제51조에 의한 모든 개정의 발효일자

제53조 1. 이 규약은 중국어, 영어, 불어, 러시아어 및 서반어본이 동등히 정본이며 국제연합 문서보존소에 기탁된다.

2. 국제연합 사무총장은 제48조에서 언급된 모든 국가들에게 이 규약의 인증등본을 송부한다.

이상의 증거로, 하기서명자들은 각자의 정부에 의하여 정당한 권한을 위임받아 1966년 12월 19일 뉴욕에서 서명을 위하여 개방된 이 규약에 서명하였다.

시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 선택의정서

채택일 1966. 12. 16/발효일 1976. 3. 23/당사국 수 97/대한민국 적용일 1990. 7. 10

이 의정서의 당사국은, 시민적 및 정치적 권리에 관한 규약(이하 “규약”이라 칭한다)의 목적 및 그 규정의 이행을 더욱 잘 달성하기 위하여 규약 제4부에서 설치된 인권이사회(이하 “이사회”라 칭한다)가 규약에 규정된 권리에 대한 침해의 희생자임을 주장하는 개인으로부터의 통보를 이 의정서의 규정에 따라 접수하고 심리하도록 하는 것이 적절함을 고려하여 다음과 같이 합의하였다.

제1조 이 의정서의 당사국이 된 규약당사국은 그 관할권에 속하는 자로서 동국에 의한 규약에 규정된 권리에 대한 침해의 희생자임을 주장하는 개인으로부터의 통보를 접수하고 심리하는 이 사회의 권한을 인정한다. 이사회는 이 의정서의 당사국이 아닌 규약당사국에 관한 어떠한 통보도 접수하지 않는다.

제2조 제1조에 따를 것을 조건으로, 규약에 열거된 어떤 권리가 침해되었다고 주장하는 개인들은 모든 이용가능한 국내적 구제조치를 완료하였을 경우, 이사회에 심리를 위한 서면통보를 제출할 수 있다.

제3조 이사회는 이 의정서에 따른 통보가 익명이거나, 통보제출권의 남용 또는 규약규정과 양립할 수 없는 것으로 간주될 경우에는 그러한 통보를 허용할 수 없는 것으로 간주한다.

제4조 1. 제3조에 따를 것을 조건으로, 이사회는 이 의정서에 따라 제출된 통보에 대하여 규약 규정을 위반하고 있는 것으로 주장되는 당사국의 주의를 환기한다.
2. 이 당사국은 6개월 이내에 그 문제 및 취하여진 구제조치가 있는 경우 이를 설명하는 서면 설명서 또는 진술서를 이사회에 제출한다.

제5조 1. 이사회는 개인 및 관련당사국으로부터 입수된 모든 서면정보를 참고하여, 이 의정서에 따라 접수된 통보를 심리한다.
2. 이사회는 다음 사항을 확인한 경우가 아니면 개인으로부터의 어떠한 통보도 심리하지 않는다.
(a) 동일 문제가 다른 국제적 조사 또는 해결절차에 따라 심사되고 있지 않을 것.
(b) 개인이 모든 이용 가능한 국내적 구제조치를 완료하였을 것. 다만, 이 규칙은 구제조치의 적용이 불합리하게 지연되는 경우에는 적용되지 않는다.
3. 이사회는 이 의정서에 따라 통보를 심사할 때에는 비공개 회의를 갖는다.
4. 이사회는 관련당사국과 개인에게 이사회에의 견해를 송부한다.

제6조 이사회는 규약 제45조에 의한 연례보고서에 이 의정서에 따른 활동의 개요를 포함한다.

제7조 이 의정서의 규정은 1960년 12월 14일 국제연합 총회에 의하여 채택된 식민지와 그 인민에 대한 독립부여 선언에 관한 결의 1514(XV)의 목적이 달성될 때까지 국제연합 헌장과 국제연합 및 그 전문기관하에서 체결된 여타 국제협약과 문서에 의하여 이들에게 부여된 청원권을 어떤 경우에도 제한하지 않는다.

제8조 1. 이 의정서는 규약에 서명한 모든 국가들의 서명을 위하여 개방된다.
2. 이 의정서는 규약을 비준하였거나 이에 가입한 국가들에 의하여 비준되어야 한다. 비

준서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.

3. 이 의정서는 규약을 비준하였거나 이에 가입한 모든 국가들의 가입을 위하여 개방된다.
4. 가입은 가입서를 국제연합 사무총장에게 기탁함으로써 발효한다.
5. 국제연합 사무총장은 이 의정서에 서명 또는 가입한 모든 국가들에게 각 비준서 또는 가입서의 기탁을 통보한다.

- 제9조** 1. 규약의 효력발생을 조건으로, 이 의정서는 10번째 비준서 또는 가입서가 국제연합 사무총장에게 기탁된 날로부터 3개월 후에 발효한다.
2. 10번째 비준서 또는 가입서 기탁 후에 이 의정서를 비준하거나 또는 이에 가입하는 국가에 대하여, 이 의정서는 그 국가의 비준서 또는 가입서가 기탁된 날로부터 3개월 후에 발효한다.

제10조 이 의정서의 규정은 어떠한 제한이나 예외 없이 연방국가의 모든 지역에 적용된다.

- 제11조** 1. 이 의정서 당사국은 개정안을 제안하고 이를 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 개정안을 접수하는 대로, 각 당사국에게 동 제안을 심의하고 표결에 회부하기 위한 당사국회의 개최에 찬성하는지에 관한 의견을 사무총장에게 통보하여 줄 것을 요청하는 것과 함께 개정안을 이 규약의 각 당사국에게 송부한다. 당사국 중 최소한 3분의 1이 당사국회의 개최에 찬성하는 경우에, 사무총장은 국제연합의 주관하에 이 회의를 소집한다. 이 회의에 출석하여 표결하는 당사국의 과반수에 의하여 채택된 개정안은 그 승인을 위하여 국제연합 총회에 제출된다.
2. 개정안은 국제연합 총회의 승인을 얻고, 각기 자국의 헌법상 절차에 따라 이 의정서 당사국의 3분의 2 다수가 수락하는 때 발효한다.
3. 개정안은 발효시 이를 수락한 당사국을 구속하고, 여타 당사국은 계속하여 이 의정서의 규정 및 이미 수락한 그 이전의 모든 개정에 의하여 구속된다.

- 제12조** 1. 당사국은 언제든지 국제연합 사무총장에 대한 서면통보에 의하여 이 의정서를 폐기할 수 있다. 폐기는 사무총장이 통보를 접수한 날로부터 3개월 후에 효력을 발생한다.
2. 폐기는 동 폐기가 발효하기 전에는 제2조에 의해 제출된 통보에 대하여 이 의정서의 규정이 계속적으로 적용하는 것을 침해하지 않는다.

제13조 제8조 제5항에 의한 통보에 관계없이, 국제연합 사무총장은 규약 제48조 제1항에서 언급된 모든 국가에 다음을 통보한다.

- (a) 제8조에 따른 서명, 비준 및 가입
- (b) 제9조에 따른 이 의정서의 발효일자 및 제11조에 의한 모든 개정의 발효일자
- (c) 제12조에 따른 폐기

- 제14조** 1. 이 의정서는 중국어, 영어, 불어, 러시아어 및 서반아어본이 동등히 정본이며 국제연합 문서보존소에 기탁된다.
2. 국제연합 사무총장은 규약 제48조에서 언급된 모든 국가들에게 이 의정서의 인증등본을 송부한다.

사형폐지를 위한 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 제2선택의정서

채택일 1989. 12. 15/발효일 1991. 7. 11/당사국 수 44/대한민국 미가입

이 의정서의 당사국은, 사형의 폐지가 인간의 존엄과 인권의 전진적 발전에 기여한다고 믿으며, 1948년 12월 10일에 채택된 세계인권선언 제3조 및 1966년 12월 16일에 채택된 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 제6조를 상기하며, 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 제6조는 폐지가 바람직스러움을 강력히 시사하는 문언으로 사형의 폐지를 언급하고 있음에 유의하며, 사형 폐지를 위한 모든 조치가 생명권의 향유에 있어서의 전진으로 간주되어야 함을 확신하며, 이에 사형폐지를 위한 국제적 약속이 바람직스러우므로, 다음과 같이 합의하였다.

- 제1조** 1. 이 선택의정서의 당사국의 관할 내에서는 누구도 사형을 집행당하지 아니한다.
2. 각 당사국은 자국의 관할 내에서 사형폐지를 위한 모든 필요한 조치를 취한다.
- 제2조** 1. 전쟁 중 범행된 군사적 성격의 극히 중대한 범죄에 대한 유죄판결에 의하여 전쟁시에는 사형을 적용할 수 있다는 유보를 비준 또는 가입시에 하지 않았다면, 이 선택의정서에 대한 어떤 유보도 허용되지 않는다.
2. 위의 유보를 한 당사국은 비준 또는 가입시 국제연합 사무총장에게 전시에 적용되는 국내법의 관련규정을 통보하여야 한다.
3. 위의 유보를 한 당사국은 국제연합 사무총장에게 자국 영역에 적용되는 전쟁상태의 개시 또는 종료를 통고하여야 한다.
- 제3조** 이 의정서의 당사국은 규약 제40조 규정에 따라 인권이사회에 제출하는 보고서에 이 의정서를 실시하기 위하여 취한 조치에 관한 정보를 포함시켜야 한다.
- 제4조** 규약 제41조 규정에 의한 선언을 한 당사국과 관련하여 그 당사국이 비준 또는 가입시에 반대의 입장을 표명하지 아니하는 한, 다른 당사국이 의무를 이행하지 않는다는 것을 주장하는 당사국의 통보를 인권이사회가 수리하고 심의하는 권한은 이 의정서의 규정에도 미친다.
- 제5조** 1966년 12월 16일에 채택된 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약에 관한 제1선택의정서의 당사국과 관련하여, 그 당사국이 비준 또는 가입시에 반대의 입장을 표명하지 아니하는 한, 그 관할권하에 있는 개인으로부터의 통보를 인권이사회가 수리하고 심의하는 권한은 이 의정서의 규정에도 미친다.
- 제6조** 1. 이 의정서의 규정은 규약의 추가규정으로 적용된다.
2. 이 의정서 제2조에 규정된 유보의 가능성을 해하는 것이 아닌 한, 이 의정서 제1조 1항에 보장된 권리는 규약 제4조 규정에 의한 어떠한 위반조치의 대상도 되지 아니한다.
- 제7조** 1. 이 의정서는 규약에 서명한 모든 국가의 서명을 위하여 개방된다.
2. 이 의정서는 규약을 비준하거나 이에 가입한 국가에 의하여 비준되어야 한다. 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.
3. 이 의정서는 규약을 비준하거나 이에 가입한 국가의 가입을 위하여 개방된다.
4. 가입은 국제연합 사무총장에게 가입서를 기탁함으로써 시행된다.
5. 국제연합 사무총장은 이 의정서에 서명하거나 가입한 모든 국가에게 각 비준서 또는 가입서의 기탁을 통지한다.
- 제8조** 1. 이 의정서는 열 번째의 비준서 또는 가입서가 국제연합 사무총장에게 기탁된 날로부터

터 3개월 후부터 발효한다.

2. 열 번째의 비준서나 가입서가 기탁된 이후에 이 의정서를 비준하거나 가입한 국가에 대해서는 그 국가의 비준서나 가입서가 기탁된 날로부터 3개월 이후부터 발효한다.

제9조 이 의정서의 규정은 어떤 제한이나 예외도 없이 연방국가의 모든 지역에 적용된다.

제10조 국제연합 사무총장은 규약 제48조 1항이 규정하는 모든 국가에게 다음 사항을 통지한다.

- (a) 이 의정서 제2조에 의한 유보, 통보 및 통고
- (b) 이 의정서 제4조 또는 제5조에 의한 입장표명
- (c) 이 의정서 제7조에 의한 서명, 비준 및 가입
- (d) 이 의정서 제8조에 의한 의정서의 발효일

제11조 1. 아랍어, 중국어, 영어, 프랑스어, 러시아어 및 스페인어를 동등한 정보으로 하는 이 의정서는 국제연합 문서보관소에 기탁된다.

2. 국제연합 사무총장은 이 의정서의 인증등본을 규약 제48조에 규정된 모든 국가에게 송부한다.

모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제협약

채택일 1966. 3. 7/발효일 1969. 1. 4/당사국 수 156/
대한민국 적용일 1979. 1. 4 단, 제14조 선언은 1997. 3. 5

본 협약의 체결국은, 국제연합 헌장이 모든 인간에게 고유한 존엄과 평등의 원칙에 기본을 두고 있으며 모든 회원국이 인종, 성별, 언어 또는 종교의 구별 없이 만인을 위한 인권과 기본적 자유에 대한 보편적 존중과 준수를 증진시키고 촉진하는 국제연합의 목적 중의 하나를 성취하는 데 있어서 국제연합과의 협조 아래 공동적 및 개별적 조치를 취하기로 서약하였음을 고려하고, 세계인권선언이 만인은 존엄과 권리에 있어 태어날 때부터 자유롭고 평등함을 선언하고 또한 특히 인종, 피부색 또는 출생지에 대하여 어떠한 종류의 구별도 하지 않고 동 선언에 언급된 모든 권리와 자유를 누구나 향유할 수 있음을 선언하고 있음을 고려하고, 만인은 법 앞에 평등하며 어떠한 차별에 대해서도 그리고 어떠한 차별의 고무에 대해서도 법의 균등한 보호를 받을 자격이 있음을 고려하고, 국제연합이 어떠한 형태로든 또한 어디에 그들이 존재하던 식민주의와 그리고 그와 결탁한 차등과 차별의 모든 관행을 규탄하고 1960년 12월 14일자 식민지 및 그 인민에 대한 독립 부여 선언(총회결의 1514(XV))이 그들을 신속히 무조건 종식시켜야 할 필요성을 확인하고 또한 엄숙히 선언하였음을 고려하고, 1963년 11월 20일자 모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제연합 선언(총회결의 1904(XVIII))이 전세계에서 모든 형태와 양상의 인종차별을 신속히 철폐하고 인간의 존엄성에 대한 이해와 존중을 확보할 필요성을 엄숙히 확인하고 있음을 고려하고, 인종차별에 근거한 어떠한 우수 인종 학설도 과학적으로 허위이며 도덕적으로 규탄받아야 하며 사회적으로 부당하고 위험하며 또한 어느 곳에서든 이론상으로나 실제상으로 인종차별에 대한 정당화가 있을 수 없다는 것을 확신하고, 인종, 피부색 또는 종족의 기원을 근거로 한 인간의 차별은 국가간의 우호적이고 평화적인 관계에 대한 장애물이며 국민간의 평화와 안전을 그리고 심지어 동일한 단일 국가 내에서 나란히 살고 있는 인간들의 조화마저 저해할 수 있다는 것을 재확인하고, 인종적 장벽의 존재가 어떠한 인류사회의 이상과도 배치됨을 확신하고, 세계 일부 지역에서 아직도 실증적인 인종차별의 시현과 또한 인종적 우월성 또는 증오감에 근거를 둔 “남아프리카의 인종차별정책”, 인종분리 또는 격리와 같은 정부 정책에 경악을 금치 못하고, 모든 형태와 양상에 있어 인종차별을 신속히 철폐시키기 위한 모든 필요 조치를 채택하고, 인종간의 이해를 증진시키기 위하여 인종주의자의 이론과 실재를 방지하고 격퇴시키며 모든 형태의 인종분리 및 인종차별이 없는 국제공동사회를 건설할 것을 결의하고, 1958년 국제노동기구가 채택한 고용 및 직업에 있어서의 차별에 관한 협약과 1960년 국제연합교육과학문화기구가 채택한 교육에 있어서의 차별금지협약에 유의하고, 모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제연합 선언에 포용된 제반 원칙을 실행할 것과 이 목적을 위한 실제적 조치의 최단시일 내 채택을 확보할 것을 열망하여, 다음과 같이 합의하였다.

제 1 부

- 제1조** 1. 이 협약에서 “인종차별”이라 함은 인종, 피부색, 가문 또는 민족이나 종족의 기원에 근거를 둔 어떠한 구별, 배척, 제한 또는 우선권을 말하며 이는 정치, 경제, 사회, 문화 또는 기타 어떠한 공공생활의 분야에 있어서든 평등하게 인권과 기본적 자유의 인정, 향유 또는 행사를 무효화시키거나 침해하는 목적 또는 효과를 가지고 있는 경우이다.
2. 이 협약은 체결국이 자국의 시민과 비시민을 구별하여 어느 한쪽의 배척, 제한 또는 우선권을 부여하는 행위에는 적용되지 아니한다.

3. 이 협약의 어느 규정도 국적, 시민권 또는 귀화에 관한 체약국의 법규정에 어떠한 영향도 주는 것으로 해석될 수 없다. 단, 이러한 규정은 어느 특정 국적에 대하여 차별을 하지 아니한다.
4. 어느 특정 인종 또는 종족의 집단이나 개인의 적절한 진보를 확보하기 위한 유일한 목적으로 취해진 특별한 조치는 그러한 집단이나 개인이 인권과 기본적 자유의 동등한 향유와 행사를 확보하는 데 필요한 보호를 요청할 때에는 인종차별로 간주되지 않는다. 단, 그러한 조치가 결과적으로 상이한 인종집단에게 별개의 권리를 존속시키는 결과를 초래하여서는 아니되며 또한 이러한 조치는 소기의 목적이 달성된 후에는 계속되어서는 아니된다.

- 제2조** 1. 체약국은 인종차별을 규탄하며 모든 형태의 인종차별 철폐와 인종간의 이해증진 정책을 적절한 방법으로 지체없이 추구할 책임을 지며 이 목적을 위하여
- (a) 각 체약국은 인간이나 인간의 집단 또는 단체에 대한 인종차별 행위를 하지 않을 의무 또는 인종차별을 실시하지 않을 의무를 지며 또한 모든 국가 및 지방공공기관과 공공단체가 그러한 의무에 따라 행동하도록 보증할 의무를 지고
 - (b) 각 체약국은 인간이나 또는 조직에 의한 인종차별을 후원, 옹호 또는 지지하지 않을 의무를 지며
 - (c) 각 체약국은 어디에 존재하든 간에 인종차별을 야기시키거나 또는 영구화시키는 효과를 가진 정부, 국가 및 지방정책을 면밀히 조사하고 또한 상기 효과를 가진 법규를 개정, 폐기 또는 무효화시키는 효율적 조치를 취하며
 - (d) 각 체약국은 어느 인간, 집단 또는 조직에 의한 인종차별을 해당 사정에 따라 입법을 포함한 모든 적절한 수단으로써 금지하고 종결시키며
 - (e) 각 체약국은 적절한 경우 다종족 통합주의자단체와 인종간의 장벽을 폐지하는 운동 및 기타 방법을 장려하고 또한 인종분열을 강화할 성향이 있는 어떠한 것도 막아야 한다.
2. 체약국은 상황이 적절한 경우 사회적, 경제적, 문화적 그리고 기타 분야에 있어서 특정 인종집단 또는 개인의 적절한 발전과 보호를 보증하는 특수하고 구체적인 조치를 취하여 이들에게 완전하고 평등한 인권과 기본적 자유의 향유를 보장토록 한다. 이와 같은 조치는 어떠한 경우에도 소기의 목적이 달성된 후 별개의 상이한 인종집단에 대한 불평등 또는 별개의 권리를 존속시키는 일을 초래하여서는 아니된다.

제3조 체약국은 특히 인종분리와 “남아프리카의 인종차별정책”을 규탄하고 그들 관할권 내의 영역에서 이런 부류의 관행을 방지, 금지 및 근절시킬 의무를 진다.

제4조 체약국은 어떤 인종이나 특정 피부색 또는 특정 종족의 기원을 가진 인간의 집단이 우수하다는 관념이나 이론에 근거를 두고 있거나 또는 어떠한 형태로든 인종적 증오와 차별을 정당화하거나 증진시키려고 시도하는 모든 선전과 모든 조직을 규탄하며 또한 체약국은 이같은 차별을 위한 모든 고무 또는 행위를 근절시키기 위한 즉각적이고 적극적인 조치를 취할 의무를 지며 이 목적을 위하여 세계인권선언에 구현된 제 원칙 및 이 협약 제5조에 명시적으로 언급된 제 권리와 관련하여 특히 체약국은

- (a) 인종적 우월성이나 증오, 인종차별에 대한 고무에 근거를 둔 모든 관념의 보급 그리고 피부색이나 또는 종족의 기원이 상이한 인종이나 또는 인간의 집단에 대한 폭력행위나 폭력행위에 대한 고무를 의법처벌해야 하는 범죄로 선언하고 또한 재정적 지원을 포함하여 인종주의자의 활동에 대한 어떠한 원조의 제공도 의법처벌해야 하는 범죄로 선언한다.

- (b) 인종차별을 촉진하고 고무하는 조직과 조직적 및 기타 모든 선전활동을 불법으로 선언하고 금지시킨다. 그리고 이러한 조직이나 활동에의 참여를 의법처벌하는 범죄로 인정한다.
- (c) 국가 또는 지방의 공공기관이나 또는 공공단체가 인종차별을 촉진시키거나 또는 고무하는 것을 허용하지 아니한다.

제5조 제2조에 규정된 기본적 의무에 따라 체결국은 특히 아래의 제 권리를 향유함에 있어서 인종, 피부색 또는 민족이나 종족의 기원에 구별없이 만인의 권리를 법 앞에 평등하게 보장하고 모든 형태의 인종차별을 금지하고 폐지할 의무를 진다.

- (a) 법원 및 기타 모든 사법기관 앞에서 평등한 대우를 받을 권리
- (b) 정부 관리에 의해 자행되거나 또는 개인, 집단 또는 단체에 의해 자행되거나 간에 폭행 또는 신체적 피해에 대하여 국가가 부여하는 인간의 안전 및 보호를 받을 권리
- (c) 정치적 권리 특히 선거에 참가하는 권리, 보통·평등 선거의 기초 위에서 투표하고 입후보하는 권리, 각급 공공업무의 행사는 물론 정부에 참여하는 권리 그리고 공공업무에의 평등한 접근을 할 권리
- (d) 기타의 민권 특히
 - (i) 당해 체결국 국경 이내에서의 거주이전의 자유에 대한 권리
 - (ii) 자국을 포함 모든 국가로부터 출국하고 자국으로 귀국하는 권리
 - (iii) 국적 취득권
 - (iv) 혼인 및 배우자 선택권
 - (v) 단독 및 공공재산 소유권
 - (vi) 상속권
 - (vii) 사상, 양심 및 종교의 자유에 대한 권리
 - (viii) 의견과 표현의 자유에 대한 권리
 - (ix) 평화적인 집회와 결사의 자유에 대한 권리
- (e) 경제적, 사회적 및 문화적 권리 특히
 - (i) 근로, 직업 선택의 자유, 공정하고 알맞는 근로조건, 실업에 대한 보호, 동일노동, 동일임금, 정당하고 알맞는 보수 등에 대한 권리
 - (ii) 노동조합 결성 및 가입권
 - (iii) 주거에 대한 권리
 - (iv) 공중보건, 의료, 사회보장 및 사회봉사에 대한 권리
 - (v) 교육과 훈련에 대한 권리
 - (vi) 문화적 활동에의 균등 참여에 대한 권리
- (f) 운송, 호텔, 음식점, 카페, 극장 및 공원과 같은 공중이 사용하는 모든 장소 또는 시설에 접근하는 권리

제6조 체결국은 권한 있는 국가법원 및 기타 기관을 통하여 본 협약에 반하여 인권 및 기본적 자유를 침해하는 인종차별행위로부터 만인을 효과적으로 보호하고 구제하며 또한 그러한 차별의 결과로 입은 피해에 대하여 법원으로부터 공정하고 적절한 보상 또는 변제를 구하는 권리를 만인에게 보증한다.

제7조 체결국은 특히 수업, 교육, 문화 및 공보 분야에 있어서 인종차별을 초래하는 편견에 대항하기 위하여 민족과 인종 또는 종족 집단간의 이해, 관용과 우호를 증진시키기 위하여 그리고 국제연합 헌장, 세계인권선언, 모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제연합 선언 및 이 협약의 제 목적과 원칙을 전파시키기 위하여 즉각적이고 효과적인 조치를 취할 의무를 진다.

제 2 부

- 제8조**
1. 인종차별 철폐에 관한 위원회(이후 “위원회”라 함)를 설치한다. 이 위원회는 체약국이 자국 국민 중에서 선정한 덕망이 높고 공평성이 인정된 18명의 전문가로 구성된다. 상기 전문가는 개인자격으로 집무하며, 이들의 선정에는 공정한 지역적 배분이 이루어지고 주요 법체계 및 상이한 문명 형태를 대표하도록 고려한다.
 2. 위원회의 위원은 체약국이 지명한 후보자 명단에서 비밀투표로 선출된다. 각 체약국은 자국 국민 중에서 후보자 1명을 지명할 수 있다.
 3. 제1차 선출은 이 협약 발효일로부터 6개월 후에 실시된다. 최소한 선출일 3개월 전에 국제연합 사무총장은 체약국에 서한을 송부, 체약국들로 하여금 2개월 이내에 후보자 명단을 제출하도록 요청한다. 국제연합 사무총장은 후보자를 지명한 체약국명을 명기, 피지명된 전후보자 명부를 알파벳순으로 작성하여 동 명부를 체약국에게 제시한다.
 4. 동 위원회 위원의 선출은 국제연합 본부에서 사무총장이 소집한 체약국회의에서 실시된다. 체약국의 2/3가 정족수를 이루는 이 회의에서 출석하고 투표한 체약국 대표의 최대다수표 및 절대다수표를 얻는 후보자가 위원회 위원으로 선출된다.
 5. (a) 이 위원회의 위원은 4년 임기로 선출된다. 그러나 제1차 선출에서 선출된 위원 중 9명의 임기는 2년만에 만료된다. 이 위원 9명의 성명은 제1차 위원 선출 직후 위원회 위원장이 추첨으로 선택한다.
(b) 부정기적인 공석의 충원에 있어서 자국 전문가가 위원회 위원직을 상실한 당해 체약국은 위원회의 승인을 받아 자국 국민 중에서 다른 전문가를 지명한다.
 6. 체약국은 위원회 위원들이 위원회의 제반 임무를 수행하는 동안 이들의 비용을 책임진다.
- 제9조**
1. 체약국은 이 협정의 제 규정을 시행하도록 채택한 입법적, 사법적, 행정적 또는 기타 제반 조치에 관한 보고서를 아래와 같이 국제연합 사무총장에게 제출하여 위원회의 심의에 회부되도록 한다.
(a) 당해 체약국에 대하여 협약의 발효 후 1년 이내
(b) 그 후 매 2년마다 그리고 위원회가 요청할 때 위원회는 체약국으로부터 더 이상의 정보를 요청할 수 있다.
 2. 위원회는 사무총장을 통하여 자신의 활동에 관하여 매년 국제연합 총회에 보고하며, 체약국으로부터 접수된 보고와 정보를 검토하고, 이를 근거로 제의와 일반적인 권고를 행할 수 있다. 이러한 제의와 일반적인 권고는 체약국의 논평이 있을 경우 이 논평과 함께 총회에 보고된다.
- 제10조**
1. 위원회는 자체의 절차 규칙을 채택한다.
 2. 위원회는 자체의 임원을 2년 임기로 선출한다.
 3. 위원회의 사무국은 국제연합 사무총장에 의하여 마련된다.
 4. 위원회의 회합은 통상 국제연합 본부에서 개최된다.
- 제11조**
1. 체약국이 이 협약의 규정을 시행하지 않는 기타 체약국이 있다고 간주할 때는 이 문제를 위원회에 회부할 수 있다. 위원회는 이 사실을 당해 체약국에 전달한다. 3개월 이내에 당해 체약국은 이 문제를 명확히 하는 문서로 된 해명서 또는 성명서와 더불어 동 국이 구제조치를 취한 것이 있으면 그 구제조치를 위원회에 제출한다.
 2. 만약 이 문제를 당해 국가에서 1차 통보를 받은 후 6개월 이내에 쌍무 교섭이나 또는 양자에게 가능한 다른 절차 중 어느 한 수단에 의하여 양측에 동등히 남들되도록 해결되지 않을 경우 양측 중 어느 일방은 위원회와 상대방 국가에 통고함으로써 위원회에 제차 이 문제를 회부할 권리를 보유하고 있다.

3. 위원회는 어느 문제에 있어서 모든 가능한 국내적 구제조치가 취하여져 완료되었음을 확인한 후 본조 2항에 따라 위원회에 회부된 그 문제를 일반적으로 승인된 국제법 원칙에 따라 처리한다. 이것은 구제조치의 적용이 부당하게 지연되는 데 대한 규칙이 될 수 없다.
4. 위원회는 자신에게 회부된 어떠한 문제에 있어서도 당해 체약국에게 관련 정보의 제공을 요청할 수 있다.
5. 본조에서 언급된 문제가 위원회에 의하여 심의되고 있을 때에는 당해 체약국은 동 문제가 심의되는 동안 대표를 파견하여 투표권 없이 위원회의 의사 절차에 참여하도록 할 수 있다.

- 제12조**
1. (a) 위원회가 자신이 생각하기에 필요하다고 보는 모든 정보를 획득하여 비교 대조한 후에 위원장은 5명으로 구성되는 임시 조정위원단(이후 “위원단”이라 함)을 임명한다. 이 위원단의 구성원은 위원회의 위원일 수도 있으며 또 위원이 아닐 수도 있다. 이 위원단의 구성원은 분쟁당사국 전원의 동의를 얻어 임명되며 위원단의 주선은 이 협약에 대한 존중을 기초로 하여 문제를 호의적으로 해결하기 위하여 당해 체약국에서 이용 가능하여야 한다.
 - (b) 분쟁에 관련된 체약국이 3개월 이내에 위원단 구성의 전부 또는 일부에 대하여 합의에 도달하지 못할 경우, 분쟁에 관련된 체약국에 의하여 합의되지 못한 위원단의 구성원은 위원회의 비밀투표에 의해 2/3 다수표로 위원회 위원 중에서 선출된다.
 2. 위원단의 구성원은 개인자격으로 집무한다. 이들은 분쟁당사국의 국민이 되어서는 안되며 이 협약의 비체약국 국민이 되어서도 안된다.
 3. 위원단은 의장을 선출하며 자체의 의사규칙을 채택한다.
 4. 위원단의 회합은 통상 국제연합 본부 또는 위원단이 정하는 기타 편리한 장소에서 개최된다.
 5. 이 협약 제10조 3항에 따라 마련된 사무국은 체약국간 분쟁으로 인하여 위원단이 구성될 때 동 위원단의 사무국으로 이용된다.
 6. 분쟁에 관련된 체약국은 국제연합 사무총장에 의해 제공되는 추계에 따라 위원단 구성원의 모든 경비를 균등하게 부담한다.
 7. 사무총장은 위원단 구성원의 경비를 본조 6항에 따라 필요하다면 분쟁에 대한 체약국이 지급하기 전에 지급할 수 있는 권한이 있다.
 8. 위원회가 획득하여 비교 대조한 정보는 위원단에서 이용 가능하며 위원단은 당해 체약국에게 기타 관련정보를 공급해 줄 것을 요구할 수 있다.

- 제13조**
1. 위원단은 문제를 충분히 심의하였을 때 위원회의 위원장에게 보고서를 작성 제출한다. 이 보고서는 당사국간 쟁점에 관련된 사실의 모든 문제에 관한 조사 결과와 분쟁의 호의적 해결을 위해서 적절하다고 생각하는 권고를 내포하고 있다.
 2. 위원회의 위원장은 위원단의 보고서는 분쟁에 관련된 각 체약국에게 전달한다. 이 당사국은 3개월 이내에 위원회 위원장에게 위원단의 보고서에 내포된 권고의 수락 여부를 통고한다.
 3. 본조 2항에 규정된 기간이 경과한 후 위원단의 의장은 위원회의 보고서와 당해 체약국의 선언을 이 협약 타 체약국에게 전달한다.

- 제14조**
1. 체약국은 어느 때라도 동 체약국에 의한 이 협약에 규정된 권리 위반의 피해자임을 주장하고 있는 개인이나 또는 개인의 집단으로부터 그 관할권 내에서 통보를 접수하여 심사할 권능을 위원회가 보유하고 있다는 것을 승인한다고 선언할 수 있다. 이러한 선언을 하지 않은 체약국에 관련되는 통보는 위원회가 접수하지 아니한다.

2. 본조 1항에 규정된 것과 같은 선언을 한 체약국은 자국 법률서 범위 내에서 어느 기관을 설치하거나 또는 지정하여 이 기관이 이 협약에 규정된 권리 위반의 피해자임을 주장하고 가능한 국내 구제조치를 완료한 개인과 개인의 집단으로부터 그 관할권 내에서 청원을 접수하여 심사할 권능을 가지도록 한다.
3. 본조 1항에 따라 취해진 선언과 본조 2항에 따라 설치되거나 또는 지정된 기관의 명칭은 당해 체약국에 의하여 국제연합 사무총장에게 기탁되고 국제연합 사무총장은 이들의 사본을 타 체약국에게 전달한다. 선언은 어느 때라도 사무총장에 대한 통고로써 철회될 수 있으나 이러한 철회가 위원회 앞으로 계류되어 있는 전달에는 영향을 주지 않는다.
4. 청원의 등록은 본조 2항에 따라 설치되거나 또는 지정된 기관에 의해 보관되며 이 등록의 인증등본은 내용이 공표되지 않는다는 양해 아래 적절한 경로를 통하여 매년 사무총장에게 보관된다.
5. 본조 2항에 따라 설치되었거나 또는 지정된 기관으로부터 만족스러운 구제조치를 받지 못하는 경우 청원자는 6개월 이내에 이 문제를 위원회에 전달할 권리를 보유한다.
6. (a) 위원회는 자신이 받은 통보사항에 대하여 본 협정의 규정을 위반하고 있다는 혐의를 받고 있는 체약국의 주의를 은밀히 환기시킨다. 그러나 해당개인이나 또는 개인 집단의 신원이 자신들의 명시적인 동의 없이 밝혀져서는 아니된다. 위원회는 익명으로 된 통보를 접수하지 아니한다.
(b) 3개월 이내에 접수국은 동 문제를 해명하는 설명이나 혹은 성명을 서면으로 위원회에 제출하며 또한 자국이 취한 구제조치가 있으면 그 구제조치를 위원회에 제출한다.
7. (a) 위원회는 당해 체약국과 청원자에 의해 제공된 모든 정보를 감안하여 통보를 받은 사항을 심의한다. 위원회는 청원자가 모든 가능한 국내 구제조치를 완료하였음을 확인하지 않는 한 청원자로부터 어떠한 통보도 심의하지 않는다. 그러나 이것은 구제조치의 적용이 부당하게 지연되는 데 대한 규칙이 될 수는 없다.
(b) 위원회는 당해 체약국과 청원자에게 제의와 권고를 할 사항이 있을 경우 이러한 제의와 권고를 한다.
8. 위원회는 그 연차보고서 속에 이러한 통보의 개요와 적절한 경우 당해 체약 당사국의 설명 및 성명과 위원회 자신의 제의와 권고의 개요를 포함시켜야 한다.
9. 위원회는 이 협약 체약국 중 최소한 10개국이 본조 1항에 따른 선언을 하였을 때에만 본조에 규정된 기능을 행사할 권능을 가진다.

- 제15조**
1. 1960년 12월 14일자 총회결의 1514(XV)에 포함된 식민지 및 그 인민에 대한 독립 부여 선언의 제 목적을 달성할 때까지 이 협약의 규정은 타 국제기관이나 또는 국제연합 및 그 전문기구에 의하여 이 민족들에게 허용된 청원권을 결코 제한하지 아니한다.
 2. (a) 이 협약 제8조 1항에 의거 설치된 위원회는 다음 국제연합 소속기관으로부터의 청원의 사본을 접수하고 또한 동 기관에 이러한 청원에 대한 명시적인 의견과 권한을 제출한다. 여기의 국제연합 소속기관은 자신 앞에 회부되어 있고 이 협약에 포괄된 문제와 관련하여 총회결의 1514(XV)가 적용되는 신탁통치 및 비자치영역과 모든 기타 영역의 주민들로부터의 청원을 심사함에 있어서 이 협약의 제 원칙과 목적에 관한 사항을 직접 취급한다.
(b) 위원회는 본항(a)에 언급된 영역 내에서 행정권에 의해 적용되는 이 협약의 제 원칙과 목적에 직접 관련된 입법적, 사법적, 행정적 또는 기타 조치에 관한 보고서의 사본을 국제연합의 권한 있는 기관으로부터 접수하여 명시적인 의견을 표명하고 이러한 기관에 대하여 권고를 한다.

3. 위원회는 총회에 대한 보고서 속에 국제연합 기관으로부터 접수한 청원과 보고서의 개요를 포함시키고 또한 동 청원과 보고서에 관한 위원회의 명시적인 의견과 권고를 포함시킨다.
4. 위원회는 국제연합 사무총장으로부터 이 협약의 제 목적과 관련된 모든 정보와 본조 2항(a)에 언급된 영역에 관하여 사무총장이 이용 가능한 모든 정보를 요청한다.

제16조 분쟁이나 이외의 해결에 관한 이 협약의 제 규정은 국제연합과 그 전문기구의 조직 범구 속이나 또는 국제연합과 그 전문기구에 의해 채택된 협약 속에 규정된 차별에 관련된 분쟁이나 또는 이의를 해결하는 다른 절차를 침해함이 없이 적용되며 또한 체약국이 자기들 사이에 유효한 일반 또는 특별 국제협정에 따라 분쟁을 해결하는 다른 절차를 채택함을 막지 아니한다.

제 3 부

- 제17조**
1. 이 협약은 국제연합 회원국 또는 국제연합 전문기구의 회원국, 국제사법재판소 규정 당사국 및 국제연합 총회로부터 이 협약의 당사국이 되도록 권유를 받은 국가의 서명을 위하여 개방된다.
 2. 이 협약은 비준을 받아야 한다. 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.
- 제18조**
1. 이 협약은 협약 제17조 1항에 언급된 어떠한 국가의 가입에도 개방된다.
 2. 가입은 국제연합 사무총장에게 가입서를 기탁함으로써 발효한다.
- 제19조**
1. 이 협약은 27번째 비준서 또는 가입서를 국제연합 사무총장에게 기탁한 후 30일만에 효력을 발생한다.
 2. 27번째 비준서 또는 가입서 기탁 후 이 협약을 비준하거나 또는 가입하는 각국에 대하여서는 이 협약은 동 비준서 또는 가입서 기탁일 후 30일 만에 효력을 발생한다.
- 제20조**
1. 국제연합 사무총장은 비준이나 또는 가입시 당사국이 행한 유보를 접수하여 이 협약의 기존 체약국이나 또는 체약국이 되는 모든 국가에 회람한다. 이러한 유보에 반대하는 국가는 동 통보일로부터 90일 이내에 자국이 이를 수락하지 않는다는 것을 사무총장에게 통고한다.
 2. 이 협약의 목적 및 취지에 용납될 수 없는 유보는 허용되지 않으며 또한 이 협약에 의해 설립된 기관의 운영을 저해하는 효력을 가진 유보는 허용되지 않는다. 최소한 이 협약의 체약국 중 2/3가 유보를 반대할 경우 동 유보는 용납될 수 없거나 또는 저해되는 것으로 간주된다.
 3. 유보의 철회는 그 뜻을 사무총장에게 통고함으로써 어느 때라도 행할 수 있다. 이러한 통고는 접수된 날짜에 효력을 발생한다.
- 제21조** 체약국은 국제연합 사무총장에 대한 서면통고로써 이 협약을 폐기할 수 있다. 폐기는 사무총장이 통고를 접수한 일자로부터 1년 후에 발생한다.
- 제22조** 이 협약의 해석이나 또는 적용에 대하여 2개 또는 그 이상의 체약국간 분쟁이 교섭이나 또는 이 협약에 명시적으로 규정된 절차에 의하여 해결되지 않을 때 이 분쟁은 분쟁당사국이 이 해결 방법에 합의하지 않는 한 분쟁당사국 어느 일방의 요청에 따라 국제사법재판소에 회부하여 판결토록 한다.
- 제23조**
1. 이 협약의 개정은 국제연합 사무총장에 대한 통고로써 체약국이 어느 때든지 요청할 수 있다.
 2. 국제연합 총회는 이러한 개정 요청에 대하여 필요한 경우 취할 조치를 결정한다.

제24조 국제연합 사무총장은 이 협약 제17조 1항에 언급된 모든 국가에게 특히 다음사항을 통보한다.

- (a) 제17조 및 제18조하의 서명, 비준 및 가입
- (b) 제19조하의 이 협정 발효일
- (c) 제14조, 20조 및 23조하의 접수된 통보 및 선언
- (d) 제21조하의 폐기

제25조 1. 이 협약은 중국어, 영어, 불어, 노어 및 서반아어본이 동등히 정본이며 국제연합 문서 보존소에 기탁된다.
2. 국제연합 사무총장은 이 협약의 인증등본을 협약 제17조 1항에 언급된 부류에 해당되는 모든 국가에 전달한다.

고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 방지에 관한 협약

채택일 1984. 12. 10/발효일 1987. 6. 26/당사국 수 123/대한민국 적용일 1995. 2. 8

이 협약의 당사국은, 국제연합 헌장에 천명된 원칙에 따라, 인류사회의 모든 구성원이 향유하는 평등하며 불가양한 권리를 인정하는 데서 세계의 자유·정의 및 평화의 기초가 이룩됨을 고려하고, 이러한 권리는 인간의 고유한 존엄성으로부터 유래함을 인정하며, 국제연합 헌장 특히 제55조에 따라 인권 및 기본적 자유를 보편적으로 존중하고 이의 준수를 촉진하여야 하는 국가의 의무를 고려하고, 어느 누구도 고문 및 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 대상이 되어서는 아니된다고 규정한 세계인권선언 제5조와 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 제7조에 유의하며, 1975년 12월 9일 국제연합 총회에서 채택된 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터 만인의 보호에 관한 선언에 유의하고, 세계적으로 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌을 방지하기 위한 투쟁이 더욱 실효적이기를 희망하여, 다음과 같이 합의하였다.

제 1 장

- 제1조** 1. 이 협약의 목적상 “고문”이라 함은 공무원이나 그 밖의 공무 수행자가 직접 또는 이러한 자의 교사·동의·묵인 아래, 어떤 개인이나 제3자로부터 정보나 자백을 얻어내기 위한 목적으로, 개인이나 제3자가 실행하였거나 실행한 혐의가 있는 행위에 대하여 처벌을 하기 위한 목적으로, 개인이나 제3자를 협박·강요할 목적으로, 또는 모든 종류의 차별에 기초한 이유로, 개인에게 고의로 극심한 신체적·정신적 고통을 가하는 행위를 말한다. 다만, 합법적 제재조치로부터 초래되거나, 이에 내재하거나 이에 부수되는 고통은 고문에 포함되지 아니한다.
2. 이 조는 더 광범위하게 적용되는 규정을 포함하고 있거나 포함하게 될 국제문서나 국내입법을 해하지 아니한다.
- 제2조** 1. 당사국은 자기 나라 관할하의 영토 내에서 고문행위를 방지하기 위하여 실효적인 입법·행정·사법 또는 그 밖의 조치를 취한다.
2. 전쟁상태, 전쟁의 위협, 국내의 정치불안정 또는 그 밖의 사회적 긴급상황 등 어떠한 예외적인 상황도 고문을 정당화하기 위하여 원용될 수 없다.
3. 상관 또는 당국의 명령은 고문을 정당화하기 위하여 원용될 수 없다.
- 제3조** 1. 어떠한 당사국도 고문받을 위협이 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있는 다른 나라로 개인을 추방·송환 또는 인도하여서는 아니된다.
2. 위와 같이 믿을 만한 근거가 있는지 여부를 결정하기 위하여, 권한 있는 당국은 가능한 경우 관련국가에서 현저하며 극악한 또는 대규모 인권침해 사례가 꾸준히 존재하여 왔는지 여부를 포함하여 모든 관련사항을 고려한다.
- 제4조** 1. 당사국은 모든 고문행위가 자기 나라의 형법에 따라 범죄가 되도록 보장하며, 고문 미수, 고문 공모 또는 가담에 해당하는 행위도 마찬가지로 다룬다.
2. 당사국은 이러한 범죄가 그 심각성이 고려된 적절한 형벌로 처벌될 수 있도록 한다.
- 제5조** 1. 당사국은 다음의 경우에 제4조에 규정된 범죄에 대한 관할권을 확립하기 위하여 필요한 조치를 취한다.

- 가. 범죄가 자기 나라 관할하의 영토 내에서 또는 자기 나라에 등록된 선박이나 항공기에서 실행된 경우
 - 나. 범죄혐의자가 자기 나라의 국민인 경우
 - 다. 피해자가 자기 나라의 국민이며 자기 나라의 관할권 행사가 적절하다고 인정하는 경우
2. 당사국은 범죄혐의자가 자기 나라 관할하의 영토 내에 소재하나 이러한 범죄혐의자를 제1항에 규정된 어느 국가에도 제8조에 따라 인도하지 아니하는 경우에는 위와 마찬가지로 이러한 범죄에 대한 관할권을 확립하기 위하여 필요한 조치를 취한다.
 3. 이 협약은 국내법에 따라 행사되는 어떠한 형사관할권도 배제하지 아니한다.

- 제6조**
1. 당사국은 제4조에 규정된 범죄를 실행한 것으로 추정되는 혐의자가 자기 나라 영토 안에 소재하는 경우에, 입수된 정보를 검토한 후 상황에 비추어 정당하다고 판단하게 되면, 즉시 범죄혐의자를 구금하거나 또는 그의 신병을 확보하기 위한 그 밖의 법적 조치를 취한다. 구금 또는 그 밖의 법적 조치는 당사국의 법에 따르나, 형사절차나 범죄인 인도 절차를 개시하는 데 필요한 기간만 지속될 수 있다.
 2. 위의 조치를 취한 국가는 즉시 예비 사실조사를 실시한다.
 3. 제1항에 따라 구금된 개인은 가장 인근에 소재하는 국적국의 적절한 대표, 무국적자인 경우에는 자신이 상주하고 있는 국가의 대표와 즉각적으로 연락을 취할 수 있도록 지원을 받는다.
 4. 어느 국가가 이 조에 따라 개인을 구금하는 경우, 제5조 제1항에 규정된 국가에 그 개인의 구금사실 및 구금을 정당화하는 상황을 즉시 통고한다. 제2항에 규정된 예비조사를 실시하는 국가는 조사결과를 제5조제1항에 규정된 국가에 신속히 통보하며, 관할권을 행사할 의도가 있는지 여부를 알린다.

- 제7조**
1. 당사국은 제4조에 규정된 범죄를 실행한 것으로 추정되는 혐의자가 자기 나라 영토 안에 소재하나, 제5조에 규정된 사건과 관련 이러한 범죄혐의자를 인도하지 아니하는 경우에는, 기소를 위하여 사건을 권한 있는 당국에 회부한다.
 2. 이러한 당국은 자기나라 법에 따라 통상적인 중범죄의 경우와 같은 방식으로 결정을 내린다. 제5조 제2항에 해당하는 경우, 기소 및 유죄판결에 필요한 증거의 수준은 제5조 제1항에 해당되는 경우에 적용되는 증거의 수준만큼 엄격하여야 된다.
 3. 제4조에 규정된 범죄와 관련하여 제기된 소송에 관련된 자는 소송의 모든 단계에서 공정한 대우를 보장받는다.

- 제8조**
1. 제4조에 규정된 범죄는 당사국 사이의 현행 범죄인 인도조약상 인도 대상 범죄에 포함된 것으로 본다. 당사국은 향후 그들 사이에 체결될 모든 범죄인 인도조약에 이러한 범죄를 인도 대상 범죄로 포함시킨다.
 2. 조약의 존재를 범죄인 인도의 조건으로 하고 있는 당사국이 범죄인 인도조약을 체결하고 있지 아니한 다른 당사국으로부터 범죄인 인도 요청을 받는 경우, 당사국은 이 협약을 이러한 범죄에 대한 범죄인 인도의 법적 근거로 인정할 수 있다. 범죄인 인도는 피요청국의 법에 규정된 그 밖의 조건에 따른다.
 3. 조약의 존재를 범죄인 인도의 조건으로 하지 아니하는 당사국은 피요청국의 법이 규정한 조건에 따라 위의 범죄를 그들 사이의 인도 대상 범죄로 인정한다.
 4. 당사국 사이의 범죄인 인도 목적상 위의 범죄는 범죄 발생지에서는 물론 제5조 제1항에 따라 관할권을 확립하여야 하는 국가의 영토에서도 실행된 것으로 취급된다.

- 제9조** 1. 제4조에 규정된 범죄에 대하여 제기된 형사절차와 관련하여, 당사국은 서로 최대한의 지원을 제공하며, 이러한 지원에는 당사국이 보유한 형사절차상 필요한 모든 증거의 제공이 포함된다.
2. 당사국은 당사국 사이에 체결된 사법공조 조약이 있을 경우 이에 따라 제1항에 따른 의무를 수행한다.
- 제10조** 1. 당사국은 여하한 형태의 체포·구금 또는 징역의 대상이 된 개인의 구금·심문 또는 처리에 관여할 수 있는 민간이나 군의 법집행 요원·의료인·공무원 및 그 밖의 요원들의 훈련과정에 고문방지에 관한 교육 및 정보가 충실하게 포함되도록 보장한다.
2. 당사국은 위 요원들의 임무 및 기능에 관한 규칙이나 지침에 고문금지 내용을 포함시킨다.
- 제11조** 고문사례를 방지하기 위하여 당사국은 자기 나라 관할하의 영토 내에서 여하한 형태의 체포·구금 또는 징역의 대상이 된 개인을 구금·처리하는 각종 제도는 물론 심문 규칙·지침·방법 및 관행을 체계적으로 검토한다.
- 제12조** 당사국은 자기 나라 관할하의 영토 내에서 고문이 자행되었다고 믿을 만한 타당한 근거가 있는 경우에는 권한 있는 당국이 신속하고 공평한 조사를 진행하도록 보장한다.
- 제13조** 당사국은 자기 나라 관할하의 영토 내에서 고문을 받았다고 주장하는 개인이 권한 있는 당국에 고소하여 신속하고 공평하게 조사를 받을 수 있는 권리를 보장하며, 고소인과 증인이 고소 또는 증거제공으로 인하여 부당한 취급이나 협박을 받지 아니하도록 보장조치를 취한다.
- 제14조** 1. 당사국은 자기 나라의 법체계 안에서 고문행위의 피해자가 구제를 받고, 또한 가능한 완전한 재할수단을 포함하여 공정하고 적절한 배상을 받을 수 있는 실질적인 권리를 보장한다. 고문행위의 결과로 피해자가 사망한 경우, 피해자의 부양가족이 배상받을 권리를 가진다.
2. 이 조의 어떠한 규정도 피해자나 그 밖의 개인들이 국내법에 따라 배상을 받을 수 있는 권리에 영향을 미치지 아니한다.
- 제15조** 당사국은 고문의 결과 행해진 것으로 입증된 진술이 모든 소송에서 증거로 원용되지 아니하도록 보장한다. 다만, 위의 진술사실이 고문 혐의자에 대한 소송에서 그 진술이 행하여졌다는 증거로 원용되는 경우에는 제외한다.
- 제16조** 1. 당사국은 자기 나라 관할하의 영토 내에서 제1조에 규정된 고문에 미치지 아니하는 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌이 공무원이나 그 밖의 공무수행자에 의하여 직접 또는 이들의 교사·동의·묵인 아래 이루어지는 것을 방지한다. 특히 제10조·제11조·제12조 및 제13조에 규정된 의무는 "고문"이라는 표현 대신에 그 밖의 형태의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌이라는 표현으로 대체하여 그대로 적용한다.
2. 이 협약의 규정은 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌을 금지하거나 범죄인 인도·추방과 관련된 그 밖의 국제문서나 국내법의 규정을 해하지 아니한다.

제 2 장

- 제17조** 1. 다음에 규정된 기능을 수행하는 고문방지위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다. 위원회는 고매한 인격을 지니고 인권 분야에서 능력이 인정된 10명의 전문가로 구성하

며, 이들은 개인 자격으로 직무를 수행한다. 이들 전문가는 당사국이 선출하며, 선출시에는 공평한 지역적 안배 및 법률적 경험을 가진 인사가 일부 포함되는 것이 유익하다는 점을 함께 고려한다.

2. 위원회의 위원은 당사국이 지명한 후보자 명부에서 비밀투표로 선출한다. 각 당사국은 자기 나라 국민 중에서 후보자 1명을 지명할 수 있다. 당사국은 후보자 지명시 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약에 따라 설치된 인권이사회의 위원 중 고문방지위원회에 재임하고자 하는 인사를 지명하는 것이 유익하다는 점을 유념한다.
3. 위원회의 위원은 국제연합 사무총장이 2년마다 소집하는 당사국회의에서 선출된다. 당사국의 3분의 2가 의사정족수를 구성하는 이 회의에서 위원회 위원은 출석하여 투표한 당사국 대표로부터 절대 다수표를 획득한 자 중 최다득표자 순으로 선출된다.
4. 최초 선거는 이 협약 발효일로부터 6월 안에 실시한다. 국제연합 사무총장은 최소한 각 선거일 4월 전에 모든 당사국에 서한을 발송하여, 3월 안에 후보자 명단을 제출해 주도록 요청한다. 국제연합 사무총장은 이와 같이 지명된 모든 후보자의 명부를 지명국을 표시하여 알파벳순으로 작성하며, 이 명부를 모든 당사국에 송부한다.
5. 위원회의 위원은 4년 임기로 선출된다. 위원은 후보로 재지명되는 경우 재선될 수 있다. 다만, 최초 선거에서 선출된 위원 중 5명의 임기는 2년 만에 종료한다. 이들 위원 5명은 최초 선거 직후 제3항에 규정된 회의의 의장이 추천으로 선정한다.
6. 위원회의 위원이 사망·사임하거나 또는 그 밖의 사유로 위원회의 임무를 더 이상 수행할 수 없는 경우, 이 위원을 지명한 당사국은 전체 당사국 과반수의 승인을 조건으로 이 위원의 잔여 임기 동안 재임할 다른 전문가를 자기 나라 국민 중에서 지명한다. 국제연합 사무총장이 지명안을 당사국에 통지한 후 6주 안에 전체 당사국의 반 또는 그 이상이 반대를 표명하지 아니하는 한 이 지명안은 승인된 것으로 간주된다.
7. 당사국은 위원회 위원들의 임무수행 중 발생하는 위원들의 경비를 부담한다.

- 제18조**
1. 위원회는 2년 임기의 임원을 선출한다. 임원은 재선될 수 있다.
 2. 위원회는 자체 의사규칙을 제정한다. 다만, 이 규칙은 특히 다음 사항을 규정한다.
 - 가. 의사정족수는 위원 6인으로 한다.
 - 나. 위원회의 결정은 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.
 3. 국제연합 사무총장은 위원회가 이 협약에 따른 기능을 효과적으로 수행하는 데 필요한 직원과 시설을 제공한다.
 4. 국제연합 사무총장은 위원회의 제1차 회의를 소집한다. 제1차 회의 이후 위원회는 의사규칙에 규정되는 시기에 회합한다.
 5. 당사국은 당사국회의 및 위원회회의 개최와 관련하여 발생하는 경비를 부담하며, 이러한 경비에는 제3항에 따라 국제연합이 부담한 인건비·시설비 등과 같은 제반경비로서 국제연합에 상환되는 비용이 포함된다.

- 제19조**
1. 당사국은 이 협약에 따른 의무를 이행하기 위하여 취한 조치에 관하여 이 협약이 자기 나라에 대하여 발효한 후 1년 안에 보고서를 작성하여 국제연합 사무총장을 통하여 위원회에 제출한다. 그 이후에 당사국은 새로이 취한 조치에 관하여 매 4년마다 추가보고서를 제출하며, 위원회가 요청하는 그 밖의 보고서를 제출한다.
 2. 국제연합 사무총장은 보고서를 모든 당사국에 송부한다.
 3. 위원회는 각 보고서를 검토하고, 보고서에 관하여 적절하다고 판단되는 일반적인 의견 제시를 할 수 있으며, 이러한 의견제시를 관련당사국에 송부한다. 관련당사국은 이에 대한 견해를 위원회에 제시할 수 있다.

4. 위원회는 제3항에 따라 행한 의견제시를 관련당사국으로부터 접수한 견해와 함께 제24조에 따라 작성되는 위원회의 연례보고서에 포함시키도록 재량으로 결정할 수 있다. 관련당사국이 요청하는 경우, 위원회는 또한 제1항에 따라 제출된 보고서의 사본을 포함시킬 수 있다.

- 제20조**
1. 위원회가 어떤 당사국의 영토 내에서 고문이 조직적으로 자행되고 있다는 근거 있는 내용을 포함하고 있는 것으로 추정되는 신뢰할 만한 정보를 접수하는 경우, 위원회는 그 당사국에 대하여 그러한 정보를 조사하는 데 협조할 것과, 또한 이를 위하여 관련 정보에 대한 의견을 제출하도록 요청한다.
 2. 위원회는 관련당사국이 제출한 의견 및 그 밖에 입수 가능한 모든 관련 정보를 고려하여 정당하다고 결정하는 경우, 위원 중 1명 또는 그 이상을 지명하여 비공개 조사를 실시하고 이를 위원회에 긴급히 보고하게 할 수 있다.
 3. 제2항에 따라 조사가 실시되는 경우, 위원회는 관련당사국에 협력을 요청한다. 관련당사국과 합의하는 경우 이러한 조사에는 관련당사국의 영토 방문이 포함될 수 있다.
 4. 제2항에 따라 제출된 위원의 조사결과를 검토한 후, 위원회는 이러한 조사결과를 상황에 비추어 적절하다고 판단되는 의견제시 및 제안과 함께 관련당사국에 송부한다.
 5. 제1항에서 제4항까지 규정된 위원회의 절차는 비공개로 진행되며, 절차의 모든 단계에서 당사국의 협력을 요청한다. 제2항에 따라 실시된 조사절차가 완료된 후, 위원회는 관련 당사국과의 협의를 거쳐 조사결과 요지를 제24조에 따라 작성되는 연례보고서에 포함시키도록 결정할 수 있다.

- 제21조**
1. 이 협약의 당사국은, 어떤 당사국이 이 협약에 따른 의무를 다른 당사국이 이행하지 아니하고 있다고 통보하는 경우에 위원회가 이러한 통보를 수리하여 심리할 권능을 가지고 있음을 인정한다는 선언을 이 조에 따라 언제든지 할 수 있다. 이러한 통보는, 위원회의 권능을 자기 나라에 대하여 인정한다는 선언을 한 당사국이 제출한 경우에 한하여, 이 조에 규정된 절차에 따라 수리되어 심리될 수 있다. 위원회는 이러한 선언을 하지 아니한 당사국과 관련된 통보를 이 조에 따라 처리할 수 없다. 이 조에 따라 수리된 통보는 다음의 절차에 따라 처리된다.
 - 가. 당사국은 다른 당사국이 이 협약의 규정을 이행하지 아니한다고 판단하는 경우에, 서면통보로 이 문제에 관하여 그 당사국의 주의를 환기시킬 수 있다. 통보접수국은 통보접수 3월 안에 통보국에 대하여 관련 문제를 설명하는 설명서나 그 밖의 해명서를 제공한다. 이 설명서나 해명서는 가능하고 적절한 범위 안에서 국내절차 및 이미 취해졌거나 계류 중이거나 이용 가능한 구제수단에 관한 설명을 포함하여야 한다.
 - 나. 접수국이 최초 통보를 접수한 후 6월 안에 두 관련당사국 사이에 문제가 만족스럽게 조정되지 아니하는 경우, 일방 당사국은 위원회와 타방 당사국에 대한 통고를 통해, 위원회에 문제를 회부할 권리를 가진다.
 - 다. 위원회는 모든 국내적 구제조치가 일반적으로 승인된 국제법의 원칙에 따라 시도되어 완료되었음을 확인한 후에 이 조에 따라 회부된 문제를 처리한다. 다만, 구제수단의 적용이 부당하게 지연되거나, 이 협약 위반으로 피해를 받은 자에게 효과적인 구제를 기대할 수 없는 경우에 이 규정은 적용되지 아니한다.
 - 라. 위원회는 이 조에 따른 통보를 비공개 회의를 개최하여 검토한다.
 - 마. 다호의 규정에 따를 것을 조건으로, 위원회는 이 협약에 규정된 의무에 대한 존중에 기초하여 문제를 우호적으로 해결토록 하기 위하여 관련당사국에 주선을 제공한다. 이를 위하여 위원회는 적절한 경우 임시조정위원회를 설치 할 수 있다.

- 바. 이 조에 따라 위원회에 회부된 모든 문제와 관련하여, 위원회는 나호에 규정된 관련당사국에게 모든 관련 정보를 제공하도록 요청할 수 있다.
- 사. 나호에 규정된 관련당사국은 위원회에서 문제가 심리되는 동안 대표를 참석시킬 권리와 구두 및 서면진술권을 가진다.
- 아. 위원회는 나호에 따른 통고 접수일부터 12월 안에 다음과 같은 보고서를 제출한다.
- (1) 마호의 규정에 따라 해결에 도달하는 경우, 위원회의 보고내용은 사실관계 및 해결내용에 관한 약속로 한정된다.
 - (2) 마호의 규정에 따라 해결에 도달하지 못한 경우, 위원회의 보고내용은 사실관계에 관한 약속로 한정되며, 관련당사국이 제출한 서면진술 및 구두진술 기록이 보고서에 첨부된다. 어떤 문제와 관련된 것이든 보고서는 관련당사국에게 통보된다.
2. 이 조의 규정은 이 협약의 5개 당사국이 제1항에 따라 선언을 하는 때에 발효한다. 당사국은 이러한 선언을 국제연합 사무총장에게 기탁하며, 국제연합 사무총장은 선언의 사본을 그 밖의 당사국에게 송부한다. 선언은 언제든지 국제연합 사무총장에 대한 통고로 철회될 수 있다. 철회는 이 조에 따라 이미 송부되어 통보의 대상이 된 문제의 심리를 해하지 아니한다. 국제연합 사무총장이 선언철회에 관한 통고를 접수한 후에는, 관련당사국이 새로이 선언을 하지 아니하는 한, 이러한 당사국의 통보는 더 이상 이 조에 따라 수리되지 아니한다.

- 제22조**
1. 이 협약의 당사국은, 자기 나라의 관할권 내에 소재하는 개인이 당사국의 협약 규정 위반 때문에 피해를 받았다고 주장하는 경우에 위원회가 그 개인으로부터 직접 또는 그의 대리인으로부터 통보를 수리하고 심리할 권능을 가지고 있음을 인정한다는 선언을 이 조에 따라 언제든지 할 수 있다. 위원회는 이러한 선언을 하지 아니한 당사국과 관련된 통보는 수리하지 아니한다.
 2. 위원회는 임명의 통보, 통보제출권의 남용 또는 이 협약의 규정과 양립되지 아니하는 것으로 판단되는 통보에 대하여는 이를 이 조에 따라 수리될 수 없는 통보로 간주한다.
 3. 제2항의 규정에 따를 것을 조건으로, 위원회는 이 조에 따라 위원회에 제출된 통보에 대하여 제1항에 따라 선언을 하였으며 협약 규정을 위반한 혐의당사국에게 주의를 환기시킨다. 6월 안에 접수국은 사건의 내용과 스스로 취한 구제조치를 설명하는 설명서나 해명서를 위원회에 제출한다.
 4. 위원회는 개인이 직접 또는 그의 대리인 및 관련당사국이 제공한 모든 정보를 고려하여, 이 조에 따라 수리된 통보를 심리한다.
 5. 위원회는 다음 사항을 확인하기 전에는 이 조에 따른 개인의 통보를 심리하지 아니한다.
 - 가. 동일한 문제가 다른 국제적인 조사 또는 해결절차에 따라 심리되었거나 현재 심리되고 있지 아니할 것
 - 나. 개인이 이용할 수 있는 모든 국내적 구제조치를 완료하였을 것. 다만, 구제수단의 적용이 부당하게 지연되거나 또는 이 협약 위반으로 피해를 받은 자에게 효과적인 구제를 기대할 수 없는 경우에는 이 규정이 적용되지 아니함.
 6. 위원회는 이 조에 따른 통보를 비공개 회의를 개최하여 검토한다.
 7. 위원회는 위원회의 의견을 관련당사국과 개인에게 송부한다.
 8. 이 조의 규정은 이 협약의 5개 당사국이 제1항에 따라 선언을 하는 때에 발효한다. 당사국은 이러한 선언을 국제연합 사무총장에게 기탁하며, 국제연합 사무총장은 선언의 사본을 그 밖의 당사국에게 송부한다. 선언은 언제든지 국제연합 사무총장에 대한 통고로 철회될 수 있다. 철회는 이 조에 따라 이미 송부되어 통보의 대상이 된 문제의

심리를 해하지 아니한다. 국제연합 사무총장이 선언철회에 관한 통고를 접수한 후에는, 당사국이 새로이 선언을 하지 아니하는 한, 개인 또는 그의 대리인의 통보는 더 이상 이 조에 따라 수리되지 아니한다.

제23조 위원회의 위원 및 제21조 제1항 마호에 따라 임명되는 임시조정위원회의 위원은, 국제연합의 특권·면제에 관한 협약의 관련 부분에 규정된 바에 따라, 국제연합을 위하여 임무를 수행 중인 전문가의 편의와 특권·면제를 향유한다.

제24조 위원회는 이 협약에 따른 활동에 관한 연례보고서를 모든 당사국과 국제연합 총회에 제출한다.

제 3 장

제25조 1. 이 협약은 모든 국가의 서명을 위하여 개방된다.

2. 이 협약은 비준되어야 한다. 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.

제26조 이 협약은 모든 국가의 가입을 위하여 개방된다. 가입은 국제연합 사무총장에게 가입서를 기탁함으로써 이루어진다.

제27조 1. 이 협약은 스무 번째의 비준서나 가입서가 국제연합 사무총장에게 기탁된 날부터 30일째 되는 날 발효한다.

2. 스무 번째의 비준서나 가입서가 기탁된 후에 비준하거나 가입하는 국가에 대하여, 이 협약은 비준서나 가입서가 기탁된 날부터 30일째 되는 날 발효한다.

제28조 1. 당사국은 이 협약의 서명·비준 또는 가입시에 제20조에 규정된 위원회의 권능을 인정하지 아니한다고 선언할 수 있다.

2. 제1항에 따라 유보를 한 당사국은 국제연합 사무총장에 대한 통고로 언제든지 이러한 유보를 철회할 수 있다.

제29조 1. 이 협약의 당사국은 개정안을 제안할 수 있으며, 개정안을 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 국제연합 사무총장은 이러한 개정안을 즉시 모든 당사국에게 통보하며, 당사국들이 개정안의 심의·표결을 위하여 당사국회의 개최를 지지하는지 여부를 자신에게 통고하여 주도록 요청한다. 위의 통보일부 4월 안에 최소한 당사국 3분의 1이 회의 개최에 찬성하는 경우, 국제연합 사무총장은 국제연합의 주관으로 회의를 소집한다. 개정안이 이 회의에 출석하여 투표한 당사국의 과반수로 채택되는 경우, 국제연합 사무총장은 채택된 개정안의 수락을 위해 모든 당사국에 송부한다.

2. 제1항에 따라 채택된 개정안은 이 협약의 당사국 3분의 2가 각자의 헌법절차에 따라 이를 수락하였다고 국제연합 사무총장에게 통보하는 때에 발효한다.

3. 개정안이 발효하는 경우 개정안은 이를 수락한 당사국을 구속하며, 그 밖의 당사국은 과거에 수락한 이 협약의 규정 및 개정안에 계속 구속된다.

제30조 1. 이 협약의 해석이나 적용과 관련하여 2개 또는 그 이상의 당사국 사이의 분쟁이 교섭에 의하여 해결될 수 없는 경우, 이러한 분쟁은 당사국 중 1국의 요청에 따라 중재재판에 회부된다. 당사국이 중재재판 요청일부 6월 안에 중재재판부 구성에 합의하지 못하는 경우, 일방당사국은 이 분쟁을 국제사법재판소의 규정에 따라 국제사법재판소에 회부할 수 있다.

2. 각국은 이 협약의 서명·비준 또는 가입시에 자기 나라는 제1항에 구속받지 아니하는 것으로 간주한다고 선언할 수 있다. 그 밖의 당사국은 이러한 유보를 행한 당사국과의 관계에서 제1항에 구속받지 아니한다.
3. 제2항에 따라 유보를 행한 당사국은 언제든지 국제연합 사무총장에 대한 통고로 유보를 철회할 수 있다.

제31조 1. 당사국은 국제연합 사무총장에 대한 서면통고로 이 협약을 탈퇴할 수 있다. 탈퇴는 국제연합 사무총장이 통고를 접수한 날부터 1년 후에 발효한다.

2. 이러한 탈퇴는 탈퇴 발효일 이전에 발생한 작위 또는 부작위와 관련된 당사국의 협약상 의무를 면제시키지 아니하며, 또한 탈퇴 발효일 이전에 위원회가 이미 심리 중인 문제에 대한 계속적인 심리를 해하지 아니한다.

3. 위원회는 당사국의 탈퇴가 발효한 날 이후에 이러한 당사국과 관련된 새로운 문제의 심리를 개시하지 아니한다.

제32조 국제연합 사무총장은 국제연합의 모든 회원국 및 이 협약에 서명 또는 가입한 모든 국가에게 다음 사항을 통지한다.

- 가. 제25조와 제26조에 따른 서명·비준 및 가입
- 나. 제27조에 따른 이 협약의 발효일 및 제29조에 따른 개정의 발효일
- 다. 제31조에 따른 탈퇴

제33조 1. 아랍어·중국어·영어·불어·러시아어 및 서반어본이 동등하게 정본인 이 협약은 국제연합 사무총장에게 기탁된다.

2. 국제연합 사무총장은 이 협약의 인증등본을 모든 국가에 송부한다.

여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약

채택일 1979. 12. 18/발효일 1981. 9. 3/당사국 수 166/대한민국 적용일 1985. 1. 26²⁾

본 협약 당사국은, 국제연합 헌장이 기본적 인권, 인간의 존엄과 가치 및 남녀평등권에 대한 신의를 재확인하고 있음에 유의하고, 세계인권선언은 차별이 허용될 수 없다는 원칙을 확인하고 있으며 모든 인간은 자유롭게 그리고 존엄과 제반 권리에 있어 평등하게 출생하며 성에 기인한 차별을 포함한 어떠한 종류의 차별도 받지 아니하고 동 선언에 규정된 모든 권리와 자유를 누릴 권리가 있다고 선언하고 있음에 유의하고, 국제인권규약 당사국은 모든 경제적, 사회적, 문화적, 시민적 및 정치적 권리를 향유할 남녀의 평등권을 보장할 의무를 지고 있음에 유의하고, 국제연합 및 전문기구의 후원하에 체결된 남녀권리의 평등을 촉진하는 제 국제협약을 고려하고, 국제연합 및 전문기구에 의해 채택된 남녀권리의 평등을 촉진하는 결의, 선언 및 권고에도 유의하고, 그러나 이러한 제도에도 불구하고 여성에 대한 광범위한 차별이 계속 존재하고 있음을 우려하고, 여성에 대한 차별은 권리평등 및 인간의 존엄성의 존중원칙에 위배되며, 여성이 남성과 동등한 조건하에 국가의 정치적, 사회적, 경제적 및 문화적 생활에 참여하는 데 장애가 되며, 사회와 가정의 번영의 증진을 어렵게 하며, 그들 국가와 인류에 대한 봉사에 있어 여성의 잠재력의 완전한 개발을 더욱 어렵게 함을 상기하고, 궁핍한 상황하에서는 식량, 건강, 교육, 훈련 및 취업 기회와 기타의 필요에 있어 여성이 가장 혜택받기 어려운 점을 우려하고, 형평과 정의에 기초를 둔 신국제경제질서의 수립이 남녀평등을 도모하는 데 크게 기여할 것임을 확신하고, 인종격리정책, 모든 형태의 인종주의, 인종차별, 식민주의, 신식민주의, 침략, 외국의 점령 및 지배와 국내문제에 대한 간섭 등의 제거가 남성과 여성의 권리의 완전한 향유에 필수적임을 강조하고, 국제평화와 안전의 강화, 국제긴장의 완화, 국가의 사회적, 경제적 체제에 관계없이 국가간의 상호 협력, 전반적이고 완전한 군비축소, 특히 엄격하고 효과적인 국제적 통제하의 핵군축, 국제관계에 있어서의 정의 평등 및 호혜의 원칙의 확인, 외국의 식민 지배와 외국의 점령하에 있는 인민의 자결권 및 독립권의 실현 그리고 국가주권 및 영토보전에 대한 존중 등이 사회 진보와 발전을 촉진하며 결과적으로 남성과 여성 사이의 완전한 평등의 성취에 기여할 것임을 확인하고, 국가의 완전한 발전과 인류의 복지 및 평화를 위해서는 여성이 모든 분야에 남성과 평등한 조건으로 최대한 참여하는 것이 필요함을 확신하고, 현재까지 충분히 인식되지 못하고 있는 가정의 복지와 사회의 발전에 대한 여성의 지대한 공헌, 모성의 사회적 중요성 및 가정과 자녀양육에 있어서의 부모의 역할을 명심하며 또한 출산에 있어서의 여성의 역할이 차별의 근거가 될 수 없으며, 아동의 양육에는 남성, 여성 및 사회전체가 책임을 분담해야 함을 인식하고, 남성과 여성 사이에 완전한 평등을 달성하기 위하여는 사회와 가정에서의 여성의 역할뿐만 아니라 남성의 전통적 역할에도 변화가 필요함을 인식하고, 여성에 대한 차별의 철폐에 관한 선언에 명시된 제 원칙을 이행하며, 이러한 목적으로 모든 형태 및 양태에 있어서의 차별을 철폐하는 데 필요한 조치를 취할 것을 결의하면서 다음과 같이 합의하였다.

제 1 부

제1조 본 협약의 목적을 위하여 “여성에 대한 차별”이라 함은 정치적, 경제적, 사회적, 문화적, 시민적 또는 기타 분야에 있어서 결혼 여부에 관계없이 남녀 동등의 기초 위에서 인권과 기본

2) 유보 : 대한민국 정부는 이 협약을 검토한 후 동 협약 제9조와 제16조 제1항 중 (c), (d), (f), (g)에 대하여 유보하면서 동 협약을 비준한다.

유보철폐회 : 상기 유보선언에 대해 대한민국은 동 협약 제16조 제1항 중 (c), (d), (f)를 1991년 3월15일 유보철폐하였고, 동 협약 제9조를 1999년 8월 24일 유보철폐하였음.

적 자유를 인식, 향유 또는 행사하는 것을 저해하거나 무효화하는 효과 또는 목적을 가지는 성에 근거한 모든 구별, 배제 또는 제한을 의미한다.

제2조 당사국은 여성에 대한 모든 형태의 차별을 규탄하고 여성에 대한 차별을 철폐하기 위한 정책을 모든 적절한 수단을 통해 지체없이 추진하기로 합의하며 이러한 목적으로 다음을 약속한다.

- (a) 남녀평등의 원칙이 헌법 또는 기타 적절한 입법에 아직 규정되지 않았다면 이를 구현하며 법 또는 기타 적절한 수단을 통해 동 원칙의 실제적 실현을 확보할 것
- (b) 여성에 대한 모든 차별을 금지하는 적절한 입법 및 기타 조치를 채택하고 필요한 경우 제재를 포함시킬 것
- (c) 남성과 동등한 기초 위에서 여성의 권리에 대한 법적 보호를 확립하며 권한 있는 국내 법정과 기타 공공기관을 통하여 여성을 여하한 차별행위로부터 효과적으로 보호하도록 확보할 것
- (d) 여성에 대한 여하한 차별행위 또는 관행에 따르는 것을 삼가며 공공 당국과 기관이 동 의무와 부합되게 행동하도록 확보할 것
- (e) 여하한 개인, 조직 또는 기업에 의한 여성 차별도 철폐되도록 모든 적절한 조치를 취할 것
- (f) 여성에 대한 차별을 구성하는 현행 법률, 규칙, 관습 및 관행을 수정 또는 폐지하도록 입법을 포함한 모든 적절한 조치를 취할 것
- (g) 여성에 대한 차별을 구성하는 모든 국내형사법 규정을 폐지할 것

제3조 기 위한 목적으로 모든 분야, 특히 정치적, 사회적, 경제적 및 문화적 분야에서 여성의 완전한 발전 및 진보를 확보해 줄 수 있는 입법을 포함한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

- 제4조**
1. 남성과 여성 사이의 사실상의 평등을 촉진할 목적으로 당사국이 채택한 잠정적 특별 조치는 본 협약에서 정의한 차별로 보지 아니하나, 그 결과 불평등한 또는 별도의 기준이 유지되어서는 결코 아니된다. 기회와 대우의 평등이라는 목적이 달성되었을 때 이러한 조치는 중지되어야 한다.
 2. 당사국이 모성을 보호할 목적으로 본 협약에 수록된 제 조치를 포함한 특별조치를 채택하는 것은 차별적인 것으로 보아서는 아니된다.

제5조 당사국은 다음을 위하여 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

- (a) 일방의 성이 열등 또는 우수하다는 관념 또는 남성과 여성의 고정적 역할에 근거한 편견, 관습 및 기타 모든 관행을 없앨 목적으로, 남성과 여성의 사회적 및 문화적 행동양식을 수정할 것
- (b) 사회적 기능의 하나로서의 모성에 대한 적절한 이해와 자녀의 양육과 발전에 있어서 남녀의 공동책임에 대한 인식이 가정교육에 포함되도록 확보하되, 모든 경우에 있어서 자녀의 이익이 최우선적으로 고려되도록 할 것

제6조 당사국은 여성에 대한 모든 형태의 인신매매 및 매춘에 의한 착취를 금지하기 위하여 입법을 포함한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 2 부

제7조 당사국은 국가의 정치적 및 공적 생활에서 여성에 대한 차별을 철폐하기 위하여 모든 적절한 조치를 취하여야 하며 특히 남성과 동등한 조건으로 다음의 권리를 여성에게 확보하여야 한다.

- (a) 모든 선거 및 국민투표에서의 투표권 및 선거에 의해 선출되는 모든 공공기구에의 피선거권

- (b) 정부정책의 입안 및 동 정책의 시행에 참여하며 공직에 봉직하여 정부의 모든 직급에서 공공직능을 수행할 권리
- (c) 국가의 공적, 정치적 생활과 관련된 비정부기구 및 단체에 참여할 권리

제8조 당사국은 여성이 남성과 동등한 조건으로 또한 아무런 차별 없이 국제적 수준에서 그들 정부를 대표하며 국제기구의 업무에 참여할 기회를 확보하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

- 제9조**
1. 당사국은 여성이 국적을 취득, 변경 또는 보유함에 있어 남성과 동등한 권리를 부여하여야 한다. 당사국은 특히 외국인과의 결혼 또는 혼인 중 부에 의한 국적의 변경으로 처의 국적이 자동적으로 변경되거나, 처가 무국적으로 되거나 또는 부의 국적이 처에게 강제되지 아니하도록 확보하여야 한다.
 2. 당사국은 자녀의 국적에 관하여 남성과 동등한 권리를 여성에게 부여하여야 한다.

제 3 부

제10조 당사국은 교육 분야에서 여성에게 남성과 동등한 권리를 확보하기 위하여 특히 남녀평등의 기초 위에 다음을 확보할 목적으로 여성에 대한 차별을 철폐하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

- (a) 도시 및 시골의 각종 교육기관에서 취업과 직업 보도, 학문의 혜택 및 학위취득에 있어서의 동등한 조건; 이러한 평등은 취학전 교육, 일반교육, 기술교육, 전문교육 및 고등기술 교육에서 뿐만 아니라 모든 형태의 직업훈련에서 확보되어야 함
- (b) 동일한 교과과정, 동일한 시험, 동일 수준의 자격요건을 가진 교수진, 동질의 학교 건물 및 장비의 수혜
- (c) 모든 수준 및 모든 형태의 교육에 있어서 남성과 여성의 역할에 관한 고정관념을 제거하기 위해 본 목적을 달성하는 데 기여할 수 있는 남녀공학 및 기타 형태의 교육을 장려하며 특히 교과서와 교과과정의 개편 및 교수방법의 개선을 기함
- (d) 장학금 기타 연구장려금의 혜택을 받을 수 있는 동일한 기회
- (e) 성인용 및 문맹자용 교과과정을 포함한 계속교육과정 특히 교육에 있어서의 남녀간의 격차를 가능한 한 조속히 감소시키기 위한 교과과정의 혜택을 받을 수 있는 동일한 기회
- (f) 여학생 중퇴율의 감소 및 일찍이 학업을 포기한 소녀 및 여성을 위한 교과과정의 마련
- (g) 스포츠와 체육교육에 적극적으로 참여할 수 있는 동일한 기회
- (h) 가족계획에 관한 정보 및 조언을 포함하여 가족의 건강과 복지를 확보하는 데 도움을 주는 구체적인 교육정보의 수혜

제11조 1. 당사국은 고용 분야에서 남녀평등의 기초 위에 동일한 권리 특히 다음의 권리를 확보할 목적으로 여성에 대한 차별을 철폐하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

- (a) 모든 인간의 불가침의 권리로서의 근로의 권리
- (b) 동일한 채용기준의 적용을 포함한 동일한 고용기회를 보장받을 권리
- (c) 직업과 고용의 자유로운 선택권, 승진, 직장안정 및 직무에 관련된 모든 혜택과 조건을 누릴 권리, 그리고 견습, 고등직업훈련 및 반복훈련을 포함한 직업훈련 및 재훈련을 받을 권리
- (d) 수당을 포함하여 동등한 보수를 받을 권리 및 노동의 질의 평가에 있어 동등한 처우와 동등한 가치의 노동에 대한 동등한 처우를 받을 권리

- (e) 유급휴가를 받을 권리 및 사회보장, 특히 퇴직, 실업, 질병, 병약, 노령 및 기타 노동 무능력의 경우에 사회보장에 대한 권리
 - (f) 건강보호에 대한 권리 및 생식기능의 보호조치를 포함한 노동조건 안전에 대한 권리
2. 당사국은 결혼 또는 모성을 이유로 한 여성에 대한 차별을 방지하며 여성의 근로에 대한 유효한 권리를 확보하기 위하여 다음을 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - (a) 임신 또는 출산휴가를 이유로 한 해고 및 혼인 여부를 근거로 한 해고에 있어서의 차별을 금지하고 위반시 제재를 가하도록 하는 것
 - (b) 종전의 직업, 선임순위 또는 사회보장 수당을 상실함이 없이 유급 또는 이에 상당하는 사회보장급부를 포함하는 출산휴가제를 도입하는 것
 - (c) 특히 아동 보육시설망의 확립과 발전의 촉진을 통하여 부모가 직장에서의 책임 및 사회생활에의 참여를 가사의 의무와 병행시키는 데 도움이 될 필요한 사회보장 혜택의 제공을 장려하는 것
 - (d) 임신 중의 여성에게 유해한 것이 증명된 유형의 작업에는 동 여성에 대한 특별한 보호를 제공하는 것
 3. 본 조에 취급된 문제와 관련한 보호적 입법은 과학적 및 기술적 지식에 비추어 정기적으로 검토되어야 하며, 필요하다면 개정, 폐기 또는 연장되어야 한다.

제12조 1. 당사국은 남녀평등의 기초 위에 가족계획에 관련된 것을 포함한 보건 사업의 혜택을 확보하기 위하여 보건 분야에서의 여성에 대한 차별을 철폐하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

2. 본조 제1항의 규정에도 불구하고 당사국은 여성에 대해 임신 및 수유기 동안의 적절한 영양 섭취를 확보하고 임신, 해산 및 산후조리 기간과 관련하여 적절한 직무제공을 확보하여야 하며, 필요한 경우에는 무상으로 이를 제공하여야 한다.

제13조 당사국은 경제적, 사회적 생활의 다른 영역에 있어 남녀평등의 기초 위에 동일한 권리, 특히 다음의 권리를 확보할 목적으로 여성에 대한 차별을 철폐하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

- (a) 가족급부금에 대한 권리
- (b) 은행대부, 저당 및 기타 형태의 금융대부에 대한 권리
- (c) 레크리에이션 활동, 체육과 각종 문화생활에 참여할 권리

제14조 1. 당사국은 시골여성이 직면하고 있는 특수한 문제와 화폐로 표시되지 않는 경제 부문에서의 노동을 포함하여 시골여성이 가족의 경제적 생존을 위하여 수행하는 중요한 역할을 고려하여야 하며, 시골여성에게 본 협약의 제 조항의 적용을 확보하도록 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

2. 당사국은 남녀평등의 기초 위에 시골여성이 지역개발에 참여하며 그 개발에 따른 이익을 향유할 수 있도록 보장하기 위하여 시골여성에 대한 차별을 철폐하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 하며, 특히 시골여성에 대하여 다음의 권리를 확보하여야 한다.

- (a) 모든 수준에서 개발계획의 작성 및 실시에 참여하는 것
- (b) 가족계획에 대한 정보, 상담 및 서비스를 포함한 적절한 보건시설의 혜택을 받는 것
- (c) 사회보장 계획으로부터 직접적인 혜택을 받는 것
- (d) 기술적 능력을 향상시키기 위하여 기능적 문자 해독능력에 관한 것을 포함한 모든 형태의 공식, 비공식 훈련 및 교육과, 특히 지역사회교육 및 특별교육의 혜택을 받는 것

- (e) 취업 또는 자가경영을 통한 경제적 기회에 있어 평등한 혜택을 받을 수 있도록 자조집단 및 협동조합을 결성하는 것
- (f) 모든 지역사회활동에 참여하는 것
- (g) 농업신용 및 대부, 매매시설, 적절한 공업기술의 혜택을 받으며, 토지 및 농지개혁과 재정착 계획에 있어 동등한 대우를 받는 것
- (h) 적절한 생활조건, 특히 주거, 위생시설, 전력 및 용수공급, 운송 및 통신 등과 관련한 생활조건을 향유하는 것

제 4 부

- 제15조**
1. 당사국은 여성에 대하여 법 앞에서의 남성과의 평등을 부여하여야 한다.
 2. 당사국은 민사문제에 있어서, 여성에게 남성과 동등한 법적 능력 및 동 능력을 행사할 동일한 기회를 부여하여야 한다. 특히, 당사국은 계약을 체결하고 재산을 관리할 동등권을 여성에게 부여하여야 하며 법원과 법정의 절차상 모든 단계에서 여성을 동등히 취급하여야 한다.
 3. 당사국은 여성의 법적 능력을 제한하는 법적 효과를 가지는 모든 계약과 기타 모든 종류의 사적 문서를 무효로 간주하는 데 동의한다.
 4. 당사국은 사람의 이전에 관한 법과 그들의 주거 및 주소 선택의 자유와 관련하여 남성과 여성에게 동일한 권리를 부여하여야 한다.

- 제16조**
1. 당사국은 혼인과 가족관계에 관한 모든 문제에 있어 여성에 대한 차별을 철폐하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 하며, 특히 남녀평등의 기초 위에 다음을 보장하여야 한다.
 - (a) 혼인을 할 동일한 권리
 - (b) 자유로이 배우자를 선택하고 상호간의 자유롭고 완전한 동의에 의해서만 혼인을 할 동일한 권리
 - (c) 혼인 중 및 혼인을 해소할 때의 동일한 권리와 책임
 - (d) 부모의 혼인상태를 불문하고 자녀에 관한 문제에 있어 부모로서의 동일한 권리와 책임: 모든 경우에 있어서 자녀의 이익이 최우선적으로 고려되어야 함
 - (e) 자녀의 수 및 출산 간격을 자유롭고 책임감 있게 결정할 동일한 권리와 이 권리를 행사할 수 있게 하는 정보, 교육 및 제 수단의 혜택을 받을 동일한 권리
 - (f) 아동에 대한 보호, 후견, 재산관리 및 자녀입양 또는 국내법제상 존재하는 개념 중에 유사한 제도와 관련하여 동일한 권리와 책임: 모든 경우에 있어서 아동의 이익이 최우선적으로 고려되어야 함
 - (g) 가족성(姓) 및 직업을 선택할 권리를 포함하여 부부로서의 동일한 개인적 권리
 - (h) 무상이든 혹은 유상이든 간에 재산의 소유, 취득, 운영, 관리, 향유 및 처분에 관한 양 배우자의 동일한 권리
 2. 아동의 약혼과 혼인은 아무런 법적 효과가 없으며 혼인을 위한 최저 연령을 정하고 공공등기소에 혼인등록을 의무화하기 위하여 입법을 포함한 모든 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 5 부

- 제17조**
1. 본 협약의 이행상 행하여진 진전을 심의할 목적으로 여성에 대한 차별 철폐위원회(이하 위원회라 함)를 설치하며, 위원회는 협약의 발효시에는 18인, 그리고 35번째 당사국

이 비준 또는 가입한 후에는 23인의 본 협약의 규율 분야에서 높은 도덕적 명성과 능력을 갖춘 전문가로서 구성한다. 동 전문가는 당사국에 의해 그들의 국민 중에서 선출되어 개인 자격으로 봉사하여야 하며, 선출에 있어서는 공평한 지리적 배분과 주요 법 체계 및 상이한 문명형태가 대표될 수 있도록 고려되어야 한다.

2. 위원회의 구성원은 당사국에 의해 지명된 자의 명부 중에서 비밀투표로 선출한다. 각 당사국은 그 국민 중에서 1인을 지명할 수 있다.
3. 최초선거는 본 협약의 발효일로부터 6개월 후에 행한다. 국제연합 사무총장은 최소한 각 선거 3개월 이전에 당사국에 서한을 발송하여 2개월 이내에 그들의 지명자를 제출해 줄 것을 요청하여야 한다. 사무총장은 이렇게 지명된 전원의 명단을 알파벳 순으로, 그들을 지명한 당사국을 명시하여, 작성하여 당사국에 송부하여야 한다.
4. 위원회 구성원의 선거는 사무총장에 의해 소집되어 국제연합본부에서 열리는 당사국회의에서 행한다. 당사국의 3분의 2가 정족수를 구성하는 동 회의에서 참석 및 투표한 당사국 대표의 최다수표 및 절대다수표를 획득한 피지명자가 위원회 구성원으로 선출된다.
5. 위원회의 구성원은 4년 임기로 선출된다. 그러나 최초선거에서 선출된 구성원 중 9인의 임기는 2년으로 만료되며 최초 선거 후 즉시 동 9인 구성원의 명단을 위원회 의장이 추첨으로 선정한다.
6. 위원회는 추가 구성원 5인의 선거는 35번째 비준 또는 가입 후 본 조 제2항, 제3항 및 제4항의 규정에 따라 행한다. 동 기회에 선출된 추가 구성원 중 위원회 의장이 추첨으로 선정한 2인의 임기는 2년으로 만료된다.
7. 불시의 공석을 보충하기 위하여 자국의 전문가가 위원회 구성원으로서의 기능을 종료한 당사국은 위원회의 승인을 조건으로 그 국민 중에서 다른 전문가를 임명하여야 한다.
8. 위원회 구성원은 위원회 책무의 중요성을 고려하여 총회가 승인하고 결정하는 조건에 따라 국제연합 재원으로부터 보수를 받는다.
9. 국제연합 사무총장은 본 협약에 따른 위원회 임무의 효율적 수행을 위하여 필요한 직원 및 시설을 제공한다.

- 제18조** 1. 당사국은 그들이 본 협약의 규정을 실시하기 위하여 채택한 입법, 사법, 행정 또는 기타 조치와 이와 관련하여 이루어진 진전에 대한 보고서를 위원회가 심의하도록 국제연합 사무총장에게 제출할 의무를 진다. 즉,
- (a) 관계국에 대하여 발효한 후 1년 이내에 제출하며
 - (b) 그 이후에는 최소한 매 4년마다 제출하며 위원회가 요구하는 때는 언제든지 제출한다.
2. 보고서에는 본 협약상 의무의 이행 정도에 영향을 주는 요인 및 애로점을 지적할 수 있다.

- 제19조** 1. 위원회는 자체의 의사규칙을 채택하여야 한다.
2. 위원회는 2년 임기의 자체직원을 선출하여야 한다.

- 제20조** 1. 위원회는 본 협약 제18조에 따라 제출되는 보고서를 심의하기 위하여 매년 2주를 넘지 않는 기간 동안 정규로 회합한다.
2. 위원회 회의는 국제연합 본부 또는 위원회가 정하는 다른 편리한 장소에서 정규로 개최된다.

- 제21조** 1. 위원회는 경제사회이사회를 통하여 그 활동에 관한 보고서를 매년 국제연합 총회에 제출하며, 당사국으로부터 접수한 보고서 및 정보에 대한 심사를 기초로 하여 제안 및 일반적 권고를 할 수 있다. 동 제안 및 일반적 권고는 당사국으로부터의 논평이 있는 경우 이와 함께 위원회의 보고서에 수록하여야 한다.

2. 사무총장은 위원회의 보고서를 참고용으로 여성지위위원회에 송부하여야 한다.

제22조 전문기구는 본 협약 규정 중 그 활동 범위에 속하는 규정의 시행에 대한 심의에 참가할 권한이 있다. 위원회는 전문기구에 그 활동 범위에 속하는 분야에서의 협약의 시행에 관한 보고서를 제출하도록 권유할 수 있다.

제 6 부

제23조 본 협약상 어떠한 것도 아래에 포함될 수 있는 남녀평등의 달성에 더욱 이바지하는 규정에 영향을 미치지 아니한다.

- (a) 당사국의 법령 또는
- (b) 동 국에 대하여 발효 중인 여하한 기타 국제협약, 조약 또는 협정

제24조 당사국은 본 협약상 인정된 권리의 완전한 실현을 달성할 목적으로 국가적 수준에서 모든 필요한 조치를 취할 의무를 진다.

제25조 1. 본 협약은 모든 국가의 서명을 위하여 개방된다.
 2. 국제연합 사무총장은 본 협약의 수탁자로 지정된다.
 3. 본 협약은 비준되어야 한다. 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁되어야 한다.
 4. 본 협약은 모든 국가의 가입을 위하여 개방된다. 가입은 국제연합 사무총장에게 가입서를 기탁함으로써 이루어진다.

제26조 1. 본 협약의 개정요구는 국제연합 사무총장에 대한 서면통고의 방법으로 당사국이 언제든지 행할 수 있다.
 2. 국제연합 총회는 동 요구가 있으면 이에 대하여 취할 조치를 결정한다.

제27조 1. 본 협약은 국제연합 사무총장에게 20번째의 비준서 또는 가입서가 기탁된 날로부터 30일 후에 발효한다.
 2. 본 협약은 20번째의 비준서 또는 가입서가 기탁된 후에 본 협약을 비준하거나 가입한 각 국가에 대하여는 비준서 또는 가입서가 기탁된 날로부터 30일 후에 발효한다.

제28조 1. 국제연합 사무총장은 비준 또는 가입시에 각국이 행한 유보문을 접수하고 이를 모든 국가에 회람시켜야 한다.
 2. 본 협약의 대상 및 목적과 양립하지 아니하는 유보는 허용되지 아니한다.
 3. 유보는 국제연합 사무총장에 대한 통고로서 언제든지 철회할 수 있으며, 사무총장은 이를 모든 국가에 회람시켜야 한다. 그러한 통고는 접수된 날에 발효한다.

제29조 1. 본 협약의 해석 또는 적용에 관한 둘 또는 그 이상 당사국간의 분쟁이 직접교섭에 의해 해결되지 아니하는 경우 그들 중 하나의 요구가 있으면 중재재판에 회부되어야 한다. 중재재판 요구일로부터 6개월 이내 당사국이 중재재판 구성에 합의하지 못하면 동 당사국 중 일방은 국제사법재판소 규정에 부합하는 요청에 의해 동 분쟁을 국제사법재판소에 회부할 수 있다.
 2. 각 당사국은 이 협약의 서명, 비준 또는 가입시에 동국이 본조 제1항에 기속되는 것으로 보지 않는다고 선언할 수 있다. 타 당사국은 그러한 유보를 행한 당사국에 대하여는 진행에 기속되지 아니한다.
 3. 본조 제2항에 따라 유보를 행한 당사국은 국제연합 사무총장에 대한 통고로서 언제든지 동 유보를 철회할 수 있다.

제30조 본 협약은 아랍어, 중국어, 영어, 불어, 노어 및 서반아어본이 동등히 정본이며 국제연합 사무총장에게 기탁된다.

이상의 증거로서 정당히 권한이 주어진 하기 서명자는 본 협약에 서명하였다.

아동의 권리에 관한 협약

채택일 1989. 11. 20/발효일 1990. 9. 2/당사국 수 191/
대한민국 적용일 1991. 12. 20 단, 제43조제2항 개정(채택일 1995.12.12/발효일 2002.11.18)³⁾

전 문

이 협약의 당사국은, 국제연합헌장에 선언된 원칙에 따라, 인류사회의 모든 구성원의 고유의 존엄성 및 평등하고 양도할 수 없는 권리를 인정하는 것이 세계의 자유· 정의 및 평화의 기초가 됨을 고려하고, 국제연합체제하의 모든 국민들은 기본적인 인권과 인간의 존엄성 및 가치에 대한 신념을 현장에서 재확인하였고, 확대된 자유속에서 사회진보와 생활수준의 향상을 촉진하기로 결의하였음에 유념하며, 국제연합이 세계인권선언과 국제인권규약에서 모든 사람은 인종, 피부색, 성별, 언어, 종교, 정치적 또는 기타의 의견, 민족적 또는 사회적 출신, 재산, 출생 또는 기타의 신분 등 어떠한 종류 구분에 의한 차별없이 동 선언 및 규약에 규정된 모든 권리와 자유를 누릴 자격이 있음을 선언하고 동의하였음을 인정하고, 국제연합이 세계인권선언에서 아동기에는 특별한 보호와 원조를 받을 권리가 있다고 선언하였음을 상기하며, 사회의 기초집단이며 모든 구성원 특히 아동의 성장과 복지를 위한 자연적 환경으로서 가족에게는 공동체안에서 그 책임을 충분히 감당할 수 있도록 필요한 보호와 원조가 부여되어야 함을 확신하며, 아동은 완전하고 조화로운 인격 발달을 위하여 가족적 환경과 행복, 사랑 및 이해의 분위기 속에서 성장하여야 함을 인정하고, 아동은 사회에서 한 개인으로서의 삶을 영위할 수 있도록 충분히 준비되어야 하며, 국제연합헌장에 선언된 이상의 정신과 특히 평화· 존엄· 관용· 자유· 평등· 연대의 정신 속에서 양육되어야 함을 고려하고, 아동에게 특별한 보호를 제공하여야 할 필요성은 1924년 아동권리에 관한 제네바선언과 1959년 11월 20일 총회에 의하여 채택된 아동권리선언에 명시되어 있으며, 세계인권선언, 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약(특히 제23조 및 제24조), 경제적·사회적 및 문화적 권리에 관한 국제 규약(특히 제10조) 및 아동의 복지와 관련된 전문기구의 규정 및 관련문서에서 인정되었음을 유념하고, 아동권리선언에 나타나 있는 바와 같이, “아동은 신체적·정신적 미성숙으로 인하여 출생전후를 막론하고 적절한 법적 보호를 포함한 특별한 보호와 배려를 필요로 한다”는 점에 유념하고, “국내적 또는 국제적 양육위탁과 입양을 별도로 규정하는 아동의 보호와 복지에 관한 사회적 및 법적 원칙에 관한 선언”의 제규정, “소년법 운영을 위한 국제연합 최소 표준규칙”(베이징규칙) 및 “비상시 및 무력 충돌시 부녀자와 아동의 보호에 관한 선언”을 상기하고, 세계 모든 국가에 예외적으로 어려운 여건하에 생활하고 있는 아동들이 있으며, 이 아동들은 특별한 배려를 필요로 함을 인정하고, 아동의 보호와 조화로운 발전을 위하여 각 민족의 전통과 문화적 가치의 중요성을 충분히 고려하고, 모든 국가, 특히 개발도상국가 아동의 생활여건을 향상시키기 위한 국제 협력의 중요성을 인정하면서, 다음과 같이 합의하였다.

제 1 부

제1조 이 협약의 목적상, “아동”이라함은 아동에게 적용되는 법에 의하여 보다 조기에 성인 연령에 달하지 아니하는 한 18세미만의 모든 사람을 말한다.

제2조 1. 당사국은 자국의 관할권안에서 아동 또는 그의 부모나 후견인의 인종, 피부색, 성별, 언어, 종교, 정치적 또는 기타의 의견, 민족적, 인종적 또는 사회적 출신, 재산, 무능

3) 유보 : 대한민국 정부는 이 협약을 심의한 후, 이 협약의 제9조 제3항, 제21조 가항 및 제40조 제2항 나호(5)의 규정을 유보하면서 이 협약을 비준한다.

력, 출생 또는 기타의 신분에 관계없이 그리고 어떠한 종류의 차별을 함이 없이 이 협약에 규정된 권리를 존중하고, 각 아동에게 보장하여야 한다.

2. 당사국은 아동이 그의 부모나 후견인 또는 가족 구성원의 신분, 활동, 표명된 의견 또는 신념을 이유로 하는 모든 형태의 차별이나 처벌로부터 보호되도록 보장하는 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

- 제3조**
1. 공공 또는 민간 사회복지기관, 법원, 행정당국, 또는 입법기관 등에 의하여 실시되는 아동에 관한 모든 활동에 있어서 아동의 최선의 이익이 최우선적으로 고려되어야 한다.
 2. 당사국은 아동의 부모, 후견인, 기타 아동에 대하여 법적 책임이 있는 자의 권리와 의무를 고려하여, 아동복지에 필요한 보호와 배려를 아동에게 보장하고, 이를 위하여 모든 적절한 입법적·행정적 조치를 취하여야 한다.
 3. 당사국은 아동에 대한 배려와 보호에 책임있는 기관, 편의 및 시설이 관계당국이 설정한 기준, 특히 안전과 위생분야 그리고 직원의 수 및 적격성은 물론 충분한 감독면에서 기준에 따를 것을 보장하여야 한다.

제4조 당사국은 이 협약에서 인정된 권리를 실현하기 위하여 모든 적절한 입법적·행정적 및 여타의 조치를 취하여야 한다. 경제적·사회적 및 문화적 권리에 관하여 당사국은 가용자원의 최대한도까지 그리고 필요한 경우에는 국제협력의 테두리안에서 이러한 조치를 취하여야 한다.

제5조 아동이 이 협약에서 인정된 권리를 행사함에 있어서 당사국은 부모 또는 적용가능한 경우 현지 관습에 의하여 인정되는 확대가족이나 공동체의 구성원, 후견인 기타 아동에 대한 법적 책임자들이 아동의 능력발달에 상응하는 방법으로 적절한 감독과 지도를 행할 책임과 권리 및 의무를 가지고 있음을 존중하여야 한다.

- 제6조**
1. 당사국은 모든 아동이 생명에 관한 고유의 권리를 가지고 있음을 인정한다.
 2. 당사국은 가능한 한 최대한도로 아동의 생존과 발전을 보장하여야 한다.

- 제7조**
1. 아동은 출생 후 즉시 등록되어야 하며, 출생시부터 성명권과 국적취득권을 가지며, 가능한 한 자신의 부모를 알고 부모에 의하여 양육받을 권리를 가진다.
 2. 당사국은 이 분야의 국내법 및 관련국제문서상의 의무에 따라 이러한 권리가 실행되도록 보장하여야 하며, 권리가 실행되지 아니하여 아동이 무국적으로 되는 경우에는 특히 그러하다.

- 제8조**
1. 당사국은 위법한 간섭을 받지 아니하고, 국적, 성명 및 가족관계를 포함하여 법률에 의하여 인정된 신분을 보존할 수 있는 아동의 권리를 존중한다.
 2. 아동이 그의 신분요소 중 일부 또는 전부를 불법적으로 박탈당한 경우, 당사국은 그의 신분을 신속하게 회복하기 위하여 적절한 원조와 보호를 제공하여야 한다.

- 제9조**
1. 당사국은 사법적 심사의 구속을 받는 관계당국이 적용가능한 법률 및 절차에 따라서 분리가 아동의 최상의 이익을 위하여 필요하다고 결정 하는 경우 외에는, 아동이 그의 의사에 반하여 부모로부터 분리되지 아니 하도록 보장하여야 한다. 위의 결정은 부모에 의한 아동 학대 또는 유기의 경우나 부모의 별거로 인하여 아동의 거소에 관한 결정이 내려져야 하는 등 특별한 경우에 필요할 수 있다.
 2. 제1항의 규정에 의한 어떠한 절차에서도 모든 이해당사자는 그 절차에 참가하여 자신의 견해를 표시할 기회가 부여되어야 한다.
 3. 당사국은 아동의 최선의 이익에 반하는 경우외에는, 부모의 일방 또는 쌍방으로부터

분리된 아동이 정기적으로 부모와 개인적 관계 및 직접적인 면접교섭을 유지할 권리를 가짐을 존중하여야 한다.

4. 그러한 분리가 부모의 일방이나 쌍방 또는 아동의 감금, 투옥, 망명, 강제퇴거 또는 사망(국가가 억류하고 있는 동안 어떠한 원인에 기인한 사망을 포함한다) 등과 같이 당사국에 의하여 취하여진 어떠한 조치의 결과인 경우에는, 당사국은 그 정보의 제공이 아동의 복지에 해롭지 아니하는 한, 요청이 있는 경우, 부모, 아동 또는 적절한 경우 다른 가족구성원에게 부재중인 가족구성원의 소재에 관한 필수적인 정보를 제공하여야 한다. 또한 당사국은 그러한 요청의 제출이 그 자체로 관계인에게 불리한 결과를 초래하지 아니하도록 보장하여야 한다.

- 제10조**
1. 제9조 제1항에 규정된 당사국의 의무에 따라서, 가족의 재결합을 위하여 아동 또는 그 부모가 당사국에 입국하거나 출국하기 위한 신청은 당사국에 의하여 긍정적이며 인도적인 방법으로 그리고 신속하게 취급 되어야 한다. 또한 당사국은 이러한 요청의 제출이 신청자와 그의 가족 구성원들에게 불리한 결과를 수반하지 아니하도록 보장하여야 한다.
 2. 부모가 타국에 거주하는 아동은 예외적 상황외에는 정기적으로 부모와 개인적 관계 및 직접적인 면접교섭을 유지할 권리를 가진다. 이러한 목적에 비추어 그리고 제9조 제2항에 규정된 당사국의 의무에 따라서, 당사국은 아동과 그의 부모가 본국을 포함하여 어떠한 국가로부터 출국할 수 있고 또한 본국으로 입국할 수 있는 권리를 존중하여야 한다. 어떠한 국가로부터 출국할 수 있는 권리는 법률에 의하여 규정되고, 국가안보, 공공질서, 공중보건이나 도덕 또는 타인의 권리와 자유를 보호하기 위하여 필요하며 이 협약에서 인정된 그 밖의 권리에 부합되는 제한에 의하여만 구속된다.

- 제11조**
1. 당사국은 아동의 불법 해외이송 및 미귀환을 퇴치하기 위한 조치를 취하여야 한다.
 2. 이 목적을 위하여 당사국은 양자 또는 다자협정의 체결이나 기존 협정의 가입을 촉진하여야 한다.

- 제12조**
1. 당사국은 자신의 견해를 형성할 능력이 있는 아동에 대하여 본인에게 영향을 미치는 모든 문제에 있어서 자신의 견해를 자유스럽게 표시할 권리를 보장하며, 아동의 견해에 대하여는 아동의 연령과 성숙도에 따라 상당한 비중이 부여되어야 한다.
 2. 이러한 목적을 위하여, 아동에게는 특히 아동에게 영향을 미치는 어떠한 사법적·행정적 절차에 있어서도 직접 또는 대표자나 적절한 기관을 통하여 진술할 기회가 국내 법적 절차에 합치되는 방법으로 주어져야 한다.

- 제13조**
1. 아동은 표현에 대한 자유권을 가진다. 이 권리는 구두, 필기 또는 인쇄, 예술의 형태 또는 아동이 선택하는 기타의 매체를 통하여 모든 종류의 정보와 사상을 국경에 관계없이 추구하고 접수하며 전달하는 자유를 포함한다.
 2. 이 권리의 행사는 일정한 제한을 받을 수 있다. 다만 이 제한은 오직 법률에 의하여 규정되고 또한 다음 사항을 위하여 필요한 것이어야 한다.
 - 가. 타인의 권리 또는 신망의 존중
 - 나. 국가안보, 공공질서, 공중보건 또는 도덕의 보호

- 제14조**
1. 당사국은 아동의 사상·양심 및 종교의 자유에 대한 권리를 존중하여야 한다.
 2. 당사국은 아동이 권리를 행사함에 있어 부모 및 경우에 따라서는, 후견인이 아동의 능력발달에 부합하는 방식으로 그를 감독할 수 있는 권리와 의무를 존중하여야 한다.
 3. 종교와 신념을 표현하는 자유는 오직 법률에 의하여 규정되고 공공의 안전, 질서, 보

건이나 도덕 또는 타인의 기본권적 권리와 자유를 보호하기 위하여 필요한 경우에만 제한될 수 있다.

- 제15조** 1. 당사국은 아동의 결사의 자유와 평화적 집회의 자유에 대한 권리를 인정한다.
2. 이 권리의 행사에 대하여는 법률에 따라 부과되고 국가안보 또는 공공의 안전, 공공 질서, 공중보건이나 도덕의 보호 또는 타인의 권리와 자유의 보호를 위하여 민주사회에서 필요한 것외의 어떠한 제한도 과하여서는 아니된다.
- 제16조** 1. 어떠한 아동도 사생활, 가족, 가정 또는 통신에 대하여 자의적 이거나 위법적인 간섭을 받지 아니하며 또한 명예나 신망에 대한 위법적인 공격을 받지 아니한다.
2. 아동은 이러한 간섭 또는 비난으로부터 법의 보호를 받을 권리를 가진다.
- 제17조** 당사국은 대중매체가 수행하는 중요한 기능을 인정하며, 아동이 다양한 국내적 및 국제적 정보원으로부터의 정보와 자료, 특히 아동의 사회적·정신적·도덕적 복지와 신체적·정신적 건강의 향상을 목적으로 하는 정보와 자료에 대한 접근권을 가짐을 보장하여야 한다. 이 목적을 위하여 당사국은,
가. 대중매체가 아동에게 사회적·문화적으로 유익하고 제29조의 정신에 부합되는 정보와 자료를 보급하도록 장려하여야 한다.
나. 다양한 문화적·국내적 및 국제적 정보원으로부터의 정보와 자료를 제작·교환 및 보급하는데 있어서의 국제협력을 장려하여야 한다.
다. 아동도서의 제작과 보급을 장려하여야 한다.
라. 대중매체로 하여금 소수집단에 속하거나 원주민인 아동의 언어상의 곤란에 특별한 관심을 기울이도록 장려하여야 한다.
마. 제13조와 제18조의 규정을 유념하며 아동 복지에 해로운 정보와 자료로부터 아동을 보호하기 위한 적절한 지침의 개발을 장려 하여야 한다.
- 제18조** 1. 당사국은 부모 쌍방이 아동의 양육과 발전에 공동책임을 진다는 원칙이 인정받을 수 있도록 최선의 노력을 기울여야 한다. 부모 또는 경우에 따라서 후견인은 아동의 양육과 발달에 일차적 책임을 진다. 아동의 최선의 이익이 그들의 기본적 관심이 된다.
2. 이 협약에 규정된 권리를 보장하고 촉진시키기 위하여, 당사국은 아동의 양육책임 이행에 있어서 부모와 후견인에게 적절한 지원을 제공하여야 하며, 아동 보호를 위한 기관·시설 및 편의의 개발을 보장하여야 한다.
3. 당사국은 취업부모의 아동들이 이용할 자격이 있는 아동보호를 위한 편의 및 시설로부터 이익을 향유할 수 있는 권리가 있음을 보장하기 위하여 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 제19조** 1. 당사국은 아동이 부모·후견인 기타 아동양육자의 양육을 받고 있는 동안 모든 형태의 신체적·정신적 폭력, 상해나 학대, 유기나 유기적 대우, 성적 학대를 포함한 폭사나 착취로부터 아동을 보호하기 위하여 모든 적절한 입법적·행정적·사회적 및 교육적 조치를 취하여야 한다.
2. 이러한 보호조치는 아동 및 아동양육자에게 필요한 지원을 제공하기 위한 사회계획의 수립은 물론, 제1항에 규정된 바와 같은 아동학대 사례를 다른 형태로 방지하거나 확인·보고·조회·조사·처리 및 추적 하고 또한 적절한 경우에는 사법적 개입을 가능하게 하는 효과적 절차를 적절히 포함하여야 한다.
- 제20조** 1. 일시적 또는 항구적으로 가정환경을 박탈당하거나 가정환경에 있는 것이 스스로의

최선의 이익을 위하여 허용될 수 없는 아동은 국가로부터 특별한 보호와 원조를 부여받을 권리가 있다.

2. 당사국은 자국의 국내법에 따라 이러한 아동을 위한 보호의 대안을 확보하여야 한다.
3. 이러한 보호는 특히 양육위탁, 회교법의 카팔라, 입양, 또는 필요한 경우 적절한 아동 양육기관에 두는 것을 포함한다. 해결책을 모색하는 경우에는 아동 양육에 있어 계속성의 보장이 바람직하다는 점과 아동의 인종적·종교적·문화적 및 언어적 배경에 대하여 정당한 고려가 배풀어져야 한다.

제21조 입양제도를 인정하거나 허용하는 당사국은 아동의 최선의 이익이 최우선적으로 고려되도록 보장하여야 하며, 또한 당사국은

- 가. 아동의 입양은, 적용가능한 법률과 절차에 따라서 그리고 적절 하고 신빙성 있는 모든 정보에 기초하여, 입양이 부모·친척 및 후견인에 대한 아동의 신분예 비추어 허용될 수 있음을, 그리고 요구되는 경우 관계자들이 필요한 협의에 의하여 입양에 대한 분별있는 승낙을 하였음을 결정하는 관계당국에 의하여만 허가되도록 보장하여야 한다.
- 나. 국제입양은, 아동이 위탁양육자나 입양가족에 두어질 수 없거나 또는 어떠한 적절한 방법으로도 출신국에서 양육되어질 수 없는 경우, 아동 양육의 대체수단으로서 고려될 수 있음을 인정하여야 한다.
- 다. 국제입양에 관계되는 아동이 국내입양의 경우와 대등한 보호와 기준을 향유하도록 보장하여야 한다.
- 라. 국제입양에 있어서 양육지정이 관계자들에게 부당한 재정적 이익을 주는 결과가 되지 아니하도록 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 마. 적절한 경우에는 양자 또는 다자약정이나 협정을 체결함으로써 이 조의 목적을 촉진시키며, 이러한 테두리안에서 아동의 타국내 양육지정이 관계당국이나 기관에 의하여 실시되는 것을 확보하기 위하여 노력하여야 한다.

제22조 1. 당사국은 난민으로서의 지위를 구하거나 또는 적용가능한 국제법 및 국내법과 절차에 따라 난민으로 취급되는 아동이, 부모나 기타 다른 사람과의 동반 여부에 관계없이, 이 협약 및 당해 국가가 당사국인 다른 국제 인권 또는 인도주의 관련 문서에 규정된 적용가능한 권리를 향유함에 있어서 적절한 보호와 인도적 지원을 받을 수 있도록 하기 위하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

2. 이 목적을 위하여, 당사국은 국제연합 및 국제연합과 협력하는 그 밖의 권한 있는 정부간 또는 비정부간 기구들이 그러한 아동을 보호, 원조하고 가족재결합에 필요한 정보를 얻기 위하여 난민 아동의 부모나 다른 가족 구성원을 추적하는데 기술이든 모든 노력에 대하여도 적절하다고 판단되는 협조를 제공하여야 한다. 부모나 다른 가족 구성원을 발견할 수 없는 경우, 그 아동은 어떠한 이유로 인하여 영구적 또는 일시적으로 가정환경을 박탈당한 다른 아동과 마찬가지로 이 협약에 규정된 바와 같은 보호를 부여받아야 한다.

제23조 1. 당사국은 정신적 또는 신체적 장애아동이 존엄성이 보장되고 자립이 촉진되며 적극적 사회참여가 조장되는 여건 속에서 충분히 품위있는 생활을 누려야 함을 인정한다.

2. 당사국은 장애아동의 특별한 보호를 받을 권리를 인정하며, 신청에 의하여 그리고 아동의 여건과 부모나 다른 아동양육자의 사정에 적합한 지원이, 활용가능한 재원의 범위안에서, 이를 받을만한 아동과 그의 양육 책임자에게 제공될 것을 장려하고 보장하여야 한다.

3. 장애아동의 특별한 어려움을 인식하며, 제2항에 따라 제공된 지원은 부모나 다른 아동양육자의 재산을 고려하여 가능한 한 무상으로 제공되어야 하며, 장애아동의 가능한 한 전면적인 사회참여와 문화적·정신적 발전을 포함한 개인적 발전의 달성에 이바지하는 방법으로 그 아동이 교육, 훈련, 건강관리지원, 재활지원, 취업준비 및 오락 기회를 효과적으로 이용하고 제공받을 수 있도록 계획되어야 한다.
4. 당사국은 국제협력의 정신에 입각하여, 그리고 당해 분야에서의 능력과 기술을 향상시키고 경험을 확대하기 위하여 재활, 교육 및 직업보도 방법에 관한 정보의 보급 및 이용을 포함하여, 예방의학분야 및 장애아동에 대한 의학적·심리적·기능적 처치분야에 있어서의 적절한 정보의 교환을 촉진하여야 한다. 이 문제에 있어서 개발도상국의 필요에 대하여 특별한 고려가 베풀어져야 한다.

- 제24조**
1. 당사국은 도달가능한 최상의 건강수준을 향유하고, 질병의 치료와 건강의 회복을 위한 시설을 사용할 수 있는 아동의 권리를 인정한다. 당사국은 건강관리지원의 이용에 관한 아동의 권리가 박탈되지 아니하도록 노력하여야 한다.
 2. 당사국은 이 권리의 완전한 이행을 추구하여야 하며, 특히 다음과 같은 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - 가. 유아와 아동의 사망율을 감소시키기 위한 조치
 - 나. 기초건강관리의 발전에 중점을 두면서 모든 아동에게 필요한 의료지원과 건강관리의 제공을 보장하는 조치
 - 다. 환경오염의 위험과 손해를 감안하면서, 기초건강관리 체계 안에서 무엇보다도 쉽게 이용가능한 기술의 적용과 충분한 영양식 및 깨끗한 음료수의 제공 등을 통하여 질병과 영양실조를 퇴치하기 위한 조치
 - 라. 산모를 위하여 출산 전후의 적절한 건강관리를 보장하는 조치
 - 마. 모든 사회구성원 특히 부모와 아동은 아동의 건강과 영양, 모유·수유의 이익, 위생 및 환경정화 그리고 사고예방에 관한 기초 지식의 활용에 있어서 정보를 제공받고 교육을 받으며 지원을 받을 것을 확보하는 조치
 - 바. 예방적 건강관리, 부모를 위한 지도 및 가족계획에 관한 교육과 편의를 발전시키는 조치
 3. 당사국은 아동의 건강을 해치는 전통관습을 폐지하기 위하여 모든 효과적이고 적절한 조치를 취하여야 한다.
 4. 당사국은 이 조에서 인정된 권리의 완전한 실현을 점진적으로 달성하기 위하여 국제협력을 촉진하고 장려하여야 한다. 이 문제에 있어서 개발도상국의 필요에 대하여 특별한 고려가 베풀어져야 한다.

제25조 당사국은 신체적·정신적 건강의 관리, 보호 또는 치료의 목적으로 관계당국에 의하여 양육지정 조치된 아동이, 제공되는 치료 및 양육지정과 관련된 그 밖의 모든 사정을 정기적으로 심사받을 권리를 가짐을 인정한다.

- 제26조**
1. 당사국은 모든 아동이 사회보험을 포함한 사회보장제도의 혜택을 받을 권리를 가짐을 인정하며, 자국의 국내법에 따라 이 권리의 완전한 실현을 달성하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
 2. 이러한 혜택은 아동 및 아동에 대한 부양책임자의 자력과 주변 사정은 물론 아동에 의하여 직접 행하여지거나 또는 아동을 대신하여 행하여지는 혜택의 신청과 관련된 그 밖의 사정을 참작하여 적절한 경우에 부여되어야 한다.

- 제27조**
1. 당사국은 모든 아동이 신체적·지적·정신적·도덕적 및 사회적 발달에 적합한 생활수준을 누릴 권리를 가짐을 인정한다.
 2. 부모 또는 기타 아동에 대하여 책임이 있는 자는 능력과 재산의 범위안에서 아동 발달에 필요한 생활여건을 확보할 일차적 책임을 진다.
 3. 당사국은 국내 여건과 제정의 범위안에서 부모 또는 기타 아동에 대하여 책임있는 자가 이 권리를 실현하는 것을 지원하기 위한 적절한 조치를 취하여야 하며, 필요한 경우에는 특히 영양, 의복 및 주거에 대하여 물질적 보조 및 지원계획을 제공하여야 한다.
 4. 당사국은 국내외에 거주하는 부모 또는 기타 아동에 대하여 재정적으로 책임있는 자로부터 아동양육비의 회부를 확보하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다. 특히 아동에 대하여 재정적으로 책임있는 자가 아동이 거주하는 국가와 다른 국가에 거주하는 경우, 당사국은 국제협약의 가입이나 그러한 협약의 체결은 물론 다른 적절한 조치의 강구를 촉진하여야 한다.

- 제28조**
1. 당사국은 아동의 교육에 대한 권리를 인정하며, 점진적으로 그리고 기회 균등의 기초 위에서 이 권리를 달성하기 위하여 특히 다음의 조치를 취하여야 한다.
 - 가. 초등교육은 의무적이며, 모든 사람에게 무료로 제공되어야 한다.
 - 나. 일반교육 및 직업교육을 포함한 여러 형태의 중등교육의 발전을 장려하고, 이에 대한 모든 아동의 이용 및 접근이 가능하도록 하며, 무료교육의 도입 및 필요한 경우 재정적 지원을 제공하는 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - 다. 고등교육의 기회가 모든 사람에게 능력에 입각하여 개방될 수 있도록 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - 라. 교육 및 직업에 관한 정보와 지도를 모든 아동이 이용하고 접근할 수 있도록 조치하여야 한다.
 - 마. 학교에의 정기적 출석과 탈락을 감소를 장려하기 위한 조치를 취하여야 한다.
 2. 당사국은 학교 규율이 아동의 인간적 존엄성과 합치하고 이 협약에 부합하도록 운영되는 것을 보장하기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.
 3. 당사국은, 특히 전세계의 무지와 문맹의 퇴치에 이바지하고, 과학적·기술적 지식과 현대적 교육방법에의 접근을 쉽게 하기 위하여, 교육에 관련되는 사항에 있어서 국제협력을 촉진하고 장려하여야 한다. 이 문제에 있어서 개발도상국의 필요에 대하여 특별한 고려가 베풀어져야 한다.

- 제29조**
- 당사국은 아동교육이 다음의 목표를 지향하여야 한다는데 동의한다.
- 가. 아동의 인격, 재능 및 정신적·신체적 능력의 최대한의 개발
 - 나. 인권과 기본적 자유 및 국제연합헌장에 규정된 원칙에 대한 존중의 진전
 - 다. 자신의 부모, 문화적 정체성, 언어 및 가치 그리고 현거주국과 출신국의 국가적 가치 및 이질문명에 대한 존중의 진전
 - 라. 아동이 인종적·민족적·종교적 집단 및 원주민 등 모든 사람과의 관계에 있어서 이해, 평화, 관용, 성(性)의 평등 및 우정의 정신에 입각하여 자유사회에서 책임있는 삶을 영위하도록 하는 준비
 - 마. 자연환경에 대한 존중의 진전
2. 이 조 또는 제28조의 어떠한 부분도 개인 및 단체가, 언제나 제1항에 규정된 원칙들을 준수하고 당해교육기관에서 실시되는 교육이 국가에 의하여 설정된 최소한의 기준에 부합하여야 한다는 조건하에, 교육기관을 설립하여 운영할 수 있는 자유를 침해

하는 것으로 해석되어서는 아니된다.

제30조 인종적·종교적 또는 언어적 소수자나 원주민이 존재하는 국가에서 이러한 소수자에 속하거나 원주민인 아동은 자기 집단의 다른 구성원과 함께 고유문화를 향유하고, 고유의 종교를 신앙하고 실천하며, 고유의 언어를 사용할 권리를 부인당하지 아니한다.

제31조 1. 당사국은 휴식과 여가를 즐기고, 자신의 연령에 적합한 놀이와 오락활동에 참여하며, 문화생활과 예술에 자유롭게 참여할 수 있는 아동의 권리를 인정한다.
2. 당사국은 문화적·예술적 생활에 완전하게 참여할 수 있는 아동의 권리를 존중하고 촉진하며, 문화, 예술, 오락 및 여가활동을 위한 적절하고 균등한 기회의 제공을 장려하여야 한다.

제32조 1. 당사국은 경제적 착취 및 위험하거나, 아동의 교육에 방해되거나, 아동의 건강이나 신체적·지적·정신적·도덕적 또는 사회적 발전에 유해한 노동의 수행으로부터 보호받을 아동의 권리를 인정한다.
2. 당사국은 이 조의 이행을 보장하기 위한 입법적·행정적·사회적 및 교육적 조치를 강구하여야 한다. 이 목적을 위하여 그리고 그 밖의 국제 문서의 관련 규정을 고려하여 당사국은 특히 다음의 조치를 취하여야 한다.
가. 단일 또는 복수의 최저 고용연령의 규정
나. 고용시간 및 조건에 관한 적절한 규정의 마련
다. 이 조의 효과적인 실시를 확보하기 위한 적절한 처벌 또는 기타 제재수단의 규정

제33조 당사국은 관련 국제조약에서 규정하고 있는 마약과 향정신성 물질의 불법적 사용으로부터 아동을 보호하고 이러한 물질의 불법적 생산과 거래에 아동이 이용되는 것을 방지하기 위하여 입법적·행정적·사회적·교육적 조치를 포함한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

제34조 당사국은 모든 형태의 성적 착취와 성적 학대로부터 아동을 보호할 의무를 진다. 이 목적을 달성하기 위하여 당사국은 특히 다음의 사항을 방지하기 위한 모든 적절한 국내적·양국간·다국간 조치를 취하여야 한다.
가. 아동을 모든 위법한 성적 활동에 종사하도록 유인하거나 강제하는 행위
나. 아동을 매음이나 기타 위법한 성적 활동에 착취적으로 이용하는 행위
다. 아동을 외설스러운 공연 및 자료에 착취적으로 이용하는 행위

제35조 당사국은 모든 목적과 형태의 아동의 약취유인이나 매매 또는 거래를 방지하기 위한 모든 적절한 국내적, 양국간, 다국간 조치를 취하여야 한다.

제36조 당사국은 아동복지의 어떠한 측면에 대하여라도 해로운 기타 모든 형태의 착취로부터 아동을 보호하여야 한다.

제37조 당사국은 다음의 사항을 보장하여야 한다.
가. 어떠한 아동도 고문 또는 기타 잔혹하거나 비인간적이거나 굴욕적인 대우나 처벌을 받지 아니한다. 사형 또는 석방의 가능성이 없는 종신형은 18세미만의 사람이 범한 범죄에 대하여 과하여져서는 아니된다.
나. 어떠한 아동도 위법적 또는 자의적으로 자유를 박탈당하지 아니 한다. 아동의 체포, 억류 또는 구금은 법률에 따라 행하여져야 하며, 오직 최후의 수단으로서 또한 적절한 최단기간 동안만 사용되어야 한다.
다. 자유를 박탈당한 모든 아동은 인도주의와 인간 고유의 존엄성에 대한 존중에 입각하여 그리고 그들의 연령상의 필요를 고려하여 처우되어야 한다. 특히 자유를

박탈당한 모든 아동은, 성인으로부터 격리되지 아니하는 것이 아동의 최선의 이익에 합치된다고 생각되는 경우를 제외하고는 성인으로부터 격리되어야 하며, 예외적인 경우를 제외하고는 서신과 방문을 통하여 자기 가족과의 접촉을 유지할 권리를 가진다.

라. 자유를 박탈당한 모든 아동은 법률적 및 기타 적절한 구조에 신속하게 접근할 권리를 가짐은 물론 법원이나 기타 권한있고 독립적이며 공정한 당국 앞에서 자신에 대한 자유박탈의 합법성에 이의를 제기하고 이러한 소송에 대하여 신속한 결정을 받을 권리를 가진다.

- 제38조**
1. 당사국은 아동과 관련이 있는 무력분쟁에 있어서, 당사국에 적용 가능한 국제인도법의 규칙을 존중하고 동 존중을 보장할 의무를 진다.
 2. 당사국은 15세에 달하지 아니한 자가 적대행위에 직접 참여하지 아니할 것을 보장하기 위하여 실행가능한 모든 조치를 취하여야 한다.
 3. 당사국은 15세에 달하지 아니한 자의 징병을 삼가야 한다. 15세에 달하였으나 18세에 달하지 아니한 자 중에서 징병하는 경우, 당사국은 최연장자에게 우선순위를 두도록 노력하여야 한다.
 4. 무력분쟁에 있어서 민간인 보호를 위한 국제인도법상의 의무에 따라서, 당사국은 무력분쟁의 영향을 받는 아동의 보호 및 배려를 확보하기 위하여 실행가능한 모든 조치를 취하여야 한다.

제39조 당사국은 모든 형태의 유기, 착취, 학대, 또는 고문이나 기타 모든 형태의 잔혹하거나 비인간적이거나 굴욕적인 대우나 처벌, 또는 무력분쟁으로 인하여 희생이 된 아동의 신체적·심리적 회복 및 사회복귀를 촉진시키기 위한 모든 적절한 조치를 취하여야 한다.

- 제40조**
1. 당사국은 형사피의자나 형사피고인 또는 유죄로 인정받은 모든 아동에 대하여, 아동의 연령 그리고 아동의 사회복귀 및 사회에서의 건설적 역할 담당을 촉진하는 것이 바람직스럽다는 점을 고려하고, 인권과 타인의 기본적 자유에 대한 아동의 존중심을 강화시키며, 존엄과 가치에 대한 아동의 지각을 촉진시키는데 부합하도록 처우받을 권리를 가짐을 인정한다.
 2. 이 목적을 위하여 그리고 국제문서의 관련규정을 고려하며, 당사국은 특히 다음 사항을 보장하여야 한다.
 - 가. 모든 아동은 행위시의 국내법 또는 국제법에 의하여 금지되지 아니한 작위 또는 부작위를 이유로 하여 형사피의자가 되거나 형사기소되거나 유죄로 인정받지 아니한다.
 - 나. 형사피의자 또는 형사피고인인 모든 아동은 최소한 다음 사항을 보장받는다.
 - (1) 법률에 따라 유죄가 입증될 때까지는 무죄로 추정받는다.
 - (2) 피의사실을 신속하게 그리고 직접 또는, 적절한 경우, 부모나 후견인을 통하여 통지받으며, 변론의 준비 및 제출시 법률적 또는 기타 적절한 지원을 받는다.
 - (3) 권한있고 독립적이며 공평한 기관 또는 사법기관에 의하여 법률적 또는 기타 적당한 지원하에 법률에 따른 공정한 심리를 받아 지체없이 사건이 판결되어야 하며, 아동의 최선의 이익에 반한다고 판단되지 아니하는 경우, 특히 그의 연령이나 주변 환경, 부모 또는 후견인 등을 고려하여야 한다.
 - (4) 증언이나 유죄의 자백을 강요당하지 아니하며, 자신에게 불리한 증인을 신문하거나 또는 신문받도록 하며, 대등한 조건하에 자신을 위한 증인의 출석과 신문을 확보한다.

- (5) 형법위반으로 간주되는 경우, 그 판결 및 그에 따라 부과된 여하한 조치는 법률에 따라 권한있고 독립적이며 공정한 상급당국이나 사법기관에 의하여 심사되어야 한다.
 - (6) 아동이 사용되는 언어를 이해하지 못하거나 말하지 못하는 경우, 무료로 통역원의 지원을 받는다.
 - (7) 사법절차의 모든 단계에서 아동의 사생활은 충분히 존중되어야 한다.
3. 당사국은 형사피의자, 형사피고인 또는 유죄로 인정받은 아동에게 특별히 적용될 수 있는 법률, 절차, 기관 및 기구의 설립을 촉진하도록 노력하며, 특히 다음 사항에 노력하여야 한다.
- 가. 형법위반능력이 없다고 추정되는 최저 연령의 설정
 - 나. 적절하고 바람직스러운 경우, 인권과 법적 보장이 완전히 존중 된다는 조건하에 이러한 아동을 사법절차에 의하지 아니하고 다루기 위한 조치
4. 아동이 그들의 복지에 적절하고 그들의 여건 및 범행에 비례하여 취급될 것을 보장하기 위하여 보호, 지도 및 감독명령, 상담, 보호관찰, 보호양육, 교육과 직업훈련계획 및 제도적 보호에 대한 그 밖의 대체방안 등 여러 가지 처분이 이용가능하여야 한다.

제41조 이 협약의 규정은 다음 사항에 포함되어 있는 아동권리의 실현에 보다 공헌할 수 있는 어떠한 규정에도 영향을 미치지 아니한다.

- 가. 당사국의 법
- 나. 당사국에 대하여 효력을 가지는 국제법

제 2 부

제42조 당사국은 이 협약의 원칙과 규정을 적절하고 적극적인 수단을 통하여 성인과 아동 모두에게 널리 알릴 의무를 진다.

- 제43조**
1. 이 협약상의 의무이행을 달성함에 있어서 당사국이 이룩한 진전 상황을 심사하기 위하여 이하에 규정된 기능을 수행하는 아동권리위원회를 설립한다.
 2. 위원회는 고매한 인격을 가지고 이 협약이 대상으로 하는 분야에서 능력이 인정된 10명의 전문가로 구성된다. 위원회의 위원은 형평한 지리적 배분과 주요 법체계를 고려하여 당사국의 국민중에서 선출되며, 개인적 자격으로 임무를 수행한다.
 3. 위원회의 위원은 당사국에 의하여 지명된 자의 명단중에서 비밀투표에 의하여 선출된다. 각 당사국은 자국민중에서 1인을 지명할 수 있다.
 4. 위원회의 최초의 선거는 이 협약의 발효일부터 6월 이내에 실시되며, 그 이후는 매 2년마다 실시된다. 각 선거일의 최소 4월 이전에 국제 연합 사무총장은 당사국에 대하여 2월 이내에 후보자 지명을 제출하라는 서한을 발송하여야 한다. 사무총장은 지명한 당사국의 표시와 함께 알파벳순으로 지명된 후보들의 명단을 작성하여, 이를 이 협약의 당사국에게 제시하여야 한다.
 5. 선거는 국제연합 본부에서 사무총장에 의하여 소집된 당사국 회의에서 실시된다. 이 회의는 당사국의 3분의 2를 의사정족수로 하고, 출석하고 투표한 당사국 대표의 절대 다수표 및 절대다수표를 얻는 자가 위원으로 선출된다.
 6. 위원회의 위원은 4년 임기로 선출된다. 위원은 재지명된 경우에는 재선될 수 있다. 최초의 선거에서 선출된 위원 중 5인의 임기는 2년 후에 종료된다. 이들 5인 위원의 명단은 최초선거후 즉시 동 회의의 의장에 의하여 추첨으로 선정된다.

7. 위원회 위원이 사망, 사퇴 또는 본인이 어떠한 이유로 인하여 위원회의 임무를 더 이상 수행할 수 없다고 선언하는 경우, 그 위원을 지명한 당사국은 위원회의 승인을 조건으로 자국민중에서 잔여 임기를 수행할 다른 전문가를 임명한다.
8. 위원회는 자체의 절차규정을 제정한다.
9. 위원회는 2년 임기의 임원을 선출한다.
10. 위원회의 회의는 통상 국제연합 본부나 위원회가 결정하는 그 밖의 편리한 장소에서 개최된다. 위원회는 통상 매년 회의를 한다. 위원회의 회의기간은 필요한 경우 총회의 승인을 조건으로 이 협약 당사국 회의에 의하여 결정되고 재검토된다.
11. 국제연합 사무총장은 이 협약에 의하여 설립된 위원회의 효과적인 기능수행을 위하여 필요한 직원과 편의를 제공한다.
12. 이 협약에 의하여 설립된 위원회의 위원은 총회의 승인을 얻고 총회가 결정하는 기간과 조건에 따라 국제연합의 재원으로부터 보수를 받는다.

제44조

1. 당사국은 이 협약에서 인정된 권리를 실행하기 위하여 그들이 채택한 조치와 동 권리의 향유와 관련하여 이룩한 진전상황에 관한 보고서를 다음과 같이 국제연합 사무총장을 통하여 위원회에 제출한다.
 - 가. 관계 당사국에 대하여 이 협약이 발효한 후 2년 이내
 - 나. 그 후 5년마다
2. 이 조에 따라 제출되는 보고서는 이 협약상 의무의 이행정도에 영향을 미치는 요소와 장애가 있을 경우 이를 적시하여야 한다. 보고서는 또한 관계국에서의 협약이행에 관한 포괄적인 이해를 위원회에 제공하기 위한 충분한 정보를 포함하여야 한다.
3. 위원회에 포괄적인 최초의 보고서를 제출한 당사국은, 제1항 나호에 의하여 제출하는 후속보고서에 이미 제출된 기초적 정보를 반복할 필요는 없다.
4. 위원회는 당사국으로부터 이 협약의 이행과 관련이 있는 추가정보를 요청할 수 있다.
5. 위원회는 위원회의 활동에 관한 보고서를 2년마다 경제사회 이사회를 통하여 총회에 제출한다.
6. 당사국은 자국의 활동에 관한 보고서를 자국내 일반에게 널리 활용가능하도록 하여야 한다.

제45조

이 협약의 효과적인 이행을 촉진하고 이 협약이 대상으로 하는 분야에서의 국제협력을 장려하기 위하여

- 가. 전문기구, 국제연합아동기금 및 국제연합의 그 밖의 기관은 이 협약 중 그들의 권한 범위안에 속하는 규정의 이행에 관한 논의에 대표를 파견할 권리를 가진다. 위원회는 전문기구, 국제연합 아동기금 및 위원회가 적절하다고 판단하는 그 밖의 권한있는 기구에 대하여 각 기구의 권한 범위에 속하는 분야에 있어서 이 협약의 이행에 관한 전문적인 자문을 제공하여 줄 것을 요청할 수 있다. 위원회는 전문기구, 국제연합아동기금 및 국제연합의 그 밖의 기관에게 그들의 활동범위에 속하는 분야에서의 이 협약의 이행에 관한 보고서를 제출할 것을 요청할 수 있다.
- 나. 위원회는 적절하다고 판단되는 경우 기술적 자문이나 지원을 요청하거나 그 필요성을 지적하고 있는 당사국의 모든 보고서를 그러한 요청이나 지적에 대한 위원회의 의견이나 제안이 있으면 동 의견이나 제안과 함께 전문기구, 국제연합아동기금 및 그 밖의 권한 있는 기구에 전달하여야 한다.
- 다. 위원회는 사무총장이 위원회를 대신하여 아동권리와 관련이 있는 특정 문제를 조사하도록 요청할 것을 총회에 대하여 권고할 수 있다.

라. 위원회는 이 협약 제44조 및 제45조에 의하여 접수한 정보에 기초하여 제안과 일반적 권고를 할 수 있다. 이러한 제안과 일반적 권고는 당사국의 논평이 있으면 그 논평과 함께 모든 관계 당사국에 전달되고 총회에 보고되어야 한다.

제 3 부

- 제46조** 이 협약은 모든 국가에 의한 서명을 위하여 개방된다.
- 제47조** 이 협약은 비준되어야 한다. 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁되어야 한다.
- 제48조** 이 협약은 모든 국가에 의한 가입을 위하여 개방된다. 가입서는 국제연합 사무총장에게 기탁되어야 한다.
- 제49조** 1. 이 협약은 20번째의 비준서 또는 가입서가 국제연합 사무총장에게 기탁되는 날부터 30일째 되는 날 발효한다.
2. 20번째의 비준서 또는 가입서의 기탁 이후에 이 협약을 비준하거나 가입하는 각 국가에 대하여, 이 협약은 그 국가의 비준서 또는 가입서 기탁 후 30일째 되는 날 발효한다.
- 제50조** 1. 모든 당사국은 개정안을 제안하고 이를 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 동 제출에 의하여 사무총장은 당사국에게 동 제안을 심의하고 표결에 붙이기 위한 당사국회의의 개최에 대한 찬성 여부에 관한 의견을 표시하여 줄 것을 요청하는 것과 함께 개정안을 당사국에게 송부 하여야 한다. 이러한 통보일로부터 4월 이내에 당사국중 최소 3분의 1이 회의 개최에 찬성하는 경우 사무총장은 국제연합 주관하에 동 회의를 소집하여야 한다. 동 회의에 출석하고 표결한 당사국의 과반수에 의하여 채택된 개정안은 그 승인을 위하여 국제연합 총회에 제출된다.
2. 제1항에 따라서 채택된 개정안은 국제연합 총회에 의하여 승인되고, 당사국의 3분의 2이상의 다수가 수락하는 때에 발효한다.
3. 개정안은 발효한 때에 이를 수락한 당사국을 구속하며, 그 밖의 당사국은 계속하여 이 협약의 규정 및 이미 수락한 그 이전의 모든 개정에 구속된다.
- 제51조** 1. 국제연합 사무총장은 비준 또는 가입시 각국이 행한 유보문을 접수하고 모든 국가에게 이를 배포하여야 한다.
2. 이 협약의 대상 및 목적과 양립할 수 없는 유보는 허용되지 아니한다.
3. 유보는 국제연합 사무총장에게 발송된 통고를 통하여 언제든지 철회될 수 있으며, 사무총장은 이를 모든 국가에게 통보하여야 한다. 그러한 통고는 사무총장에게 접수된 날부터 발효한다.
- 제52조** 당사국은 국제연합 사무총장에 대한 서면통고를 통하여 이 협약을 폐기할 수 있다. 폐기는 사무총장이 통고를 접수한 날부터 1년 후에 발효한다.
- 제53조** 국제연합 사무총장은 이 협약의 수탁자로 지명된다.
- 제54조** 아랍어·중국어·영어·불어·러시아어 및 서반어본이 동등하게 정본인 이 협약의 원본은 국제연합 사무총장에게 기탁된다.

이상의 증거로 아래의 서명 전권대표들은 각국 정부에 의하여 정당하게 권한을 위임받아 이 협약에서 명하였다.

인신매매금지 및 타인의 매춘행위에 의한 착취금지에 관한 협약

채택일 1950. 3. 21/발효일 1951. 7. 25/당사국 수 73/대한민국 적용일 1962. 5. 14

매춘행위와 매음을 목적으로 하는 인신매매에 따르는 해독은 인간의 존엄성과 가치에 부합하지 않으며 또한 개인과 가정 및 공동사회의 복지를 위태롭게 하며, 부녀자 매매금지에 관하여 하기 국제문서, 즉

1. 1948년 12월 3일 국제연합 총회에서 승인된 의정서에 의하여 수정된 추업부 매매금지에 관한 1904년 5월 18일의 국제협정과,
2. 상기 의정서에 의하여 수정된 추업부 매매금지에 관한 1910년 5월 4일의 국제협약과,
3. 1947년 10월 20일 국제연합 총회에서 승인된 의정서에 의하여 수정된 부녀자 매매금지에 관한 1921년 9월 30일의 국제협약 및
4. 상기 의정서에 의하여 수정된 성년여인의 매매금지에 관한 1933년 10월 11일의 국제협약이 유효하고,

1937년 국제연맹이 상기 문서의 범위를 확대하는 협약안을 작성한 바 있으며, 1937년 이래의 진전은 상기 문서를 정리하고 또한 1937년의 협약안의 내용을 필요한 변경과 함께 구체화하는 협약의 체결을 용이하게 하였으므로, 체결국은 이에 아래와 같이 합의한다.

제1조 현 협약의 체결국은 타인의 욕정을 만족시키기 위하여 하기 행위를 하는 자를 처벌하는데 합의한다.

1. 매춘을 목적으로 타인을 합의 여부에 불구하고 소개하거나 유혹 또는 유괴하는 자;
2. 합의 여부에 불구하고 타인의 매춘행위를 착취하는 자.

제2조 본 협약의 체결국은 또한 하기 행위를 하는 자들을 처벌하는데 합의한다.

1. 매춘숙을 소유하거나 경영하고 또는 그에 필요한 재정을 의식적으로 제공하거나 또는 제공하는 데 관여한 자;
2. 타인의 매춘을 목적으로 가옥이나 장소 또는 그 일부를 대차 또는 제공한 자.

제3조 제1조와 제2조에서 언급된 어떤 범죄행위에 미수자와 방조한 자도 국내법이 허용하는 한도 내에서 처벌된다.

제4조 제1조와 제2조에서 언급된 행위에서의 고의적 관여도 역시 국내법이 허용하는 범위에서 처벌된다. 처벌을 면하는 일을 방지하는 데 필요한 경우에는 언제든지 국내법이 허용하는 한도 내에서 관여 행위는 별개의 범죄로서 취급된다.

제5조 피해자가 국내법에 의하여 본 협약에 규정된 범죄에 관한 소송의 당사자가 될 권리를 갖는 경우에는 외국인도 내국인과 동일한 조건하에 그 권리를 향유할 수 있다.

제6조 본 협약의 각 체결당사국은 매춘행위에 종사하거나 또는 종사한다는 요의를 받는 자들이 특별등록, 특별문서의 소유 또는 감독과 통고에 관한 특별한 요건에 따르도록 하는 취지를 규정 한 모든 현존법규 또는 행정규정을 폐지하기 위하여 필요한 모든 조치를 취하도록 합의한다.

제7조 본 협약에 규정한 범죄에 대하여 외국에서 언도된 과거의 유죄판결은 국내법이 허용하는 범위에서 하기 목적을 위하여 고려되어야 한다.

1. 상습범 확정;
2. 범죄인의 공민권 행사권의 박탈

제8조 본 협약 제1조 및 제2조에서 규정된 범죄는 본 협약의 어느 체약국간에 있어서 체결되었거나 또는 차후로 체결된 범죄인 인도조약에서 인도범죄로 간주되어야 한다. 본 협약의 체결국으로서 범죄인 인도에 관한 조약의 존재를 조건으로 하지 않는 체약국은 본 협약 제1조 및 제2조에 규정된 범죄를 차후로는 그들간에 있어서 범죄인 인도에 해당되는 사건으로 간주한다. 범죄인 인도는 그 범죄인 인도를 요구받은 국가의 법에 의하여 부여된다.

제9조 자국민의 범죄인 인도를 법률이 허용하지 아니하는 국가간에 있어서는, 그 국민으로서 제1조 및 제2조에 규정한 어떤 범죄를 외국에서 범한 후에 자국에 돌아온 자는 자국의 법정에 의하여 기소 및 처벌된다. 본 협약 체약국간의 유사한 사건에 있어서 외국인 범죄인의 인도를 허용할 수 없는 경우, 전항의 규정은 적용되지 않는다.

제10조 범죄혐의로 외국에서 재판을 받고 유죄언도로써 복역하였거나 또는 그 외국 법령에 의하여 형의 면제나 감형을 받은 자에 대하여서는 전기 제9조의 규정은 적용되지 아니한다.

제11조 본 협약의 어떠한 규정도 국제법상의 형사재판관할권의 범위에 관한 일반문제에 대한 체약국의 태도를 규정하는 것으로 해석되어서는 아니된다.

제12조 본 협약이 규정한 범죄가 각국의 국내법에 의하여 정의되고 기소되며 처벌되어야 한다는 원칙을 본 협약이 좌우하는 것은 아니다.

제13조 본 협약의 체약국은 본 협약에 규정된 범죄에 관한 의뢰서를 그들의 국내법과 관습법에 따라 집행할 의무를 진다. 의뢰서의 전송은 하기 방법에 의하여 행하여진다:

1. 사직당국의 직접적 연락;
2. 양국간의 법무부 장관 사이에서 행하여지는 직접적 연락 또는 일 국가의 기타 관계당국이 피의외국의 법무부 장관에게 행하는 직접적 연락; 또는
3. 피의외국에 주재하는 의뢰국의 외교관 또는 영사관을 통하여 행하는 것, 이들 외교 대표는 의뢰서를 사법당국 또는 피의외국이 지정한 당국에게 직접 송부하여야 하며 또한 이들 외교 대표는 상기 당국으로부터 직접 의뢰서의 집행에 관한 문서를 접수한다. 상기 1과 3의 경우에는 이 의뢰서의 사본 1통을 항상 피의외국의 상부관청에 송부하여야 한다. 이 의뢰서는 별단의 합의가 없는 한 의뢰국의 국어로 작성되 피의외국은 의뢰당국이 확증을 한 자국어로 된 번역문을 요구할 수 있다. 본 협약의 각 체약국은 본 협약에 가입한 여타 각 체약국에 대하여 상기 전달방법 중 자국이 그들 여타 체약국의 의뢰서로써 인정하는 1개 또는 2개 이상의 방법을 통지하여야 한다. 어느 당사국에 의하여 이와 같은 통지가 있을 때까지는 의뢰서에 관한 기존 수속절차는 유효한 것이다. 의뢰서 실시는 감정인에 대한 경비 외에는 여하한 성질의 요금이나 비용에 대한 지불청구를 초래하는 것은 아니다. 본조항의 어떤 사항도 본 협약 체결국들이 형사 사건에 관한 입증 형식이나 방법을 그들의 국내법에 상반되는 방법으로 결정할 것을 기약하는 것으로 해석되어서는 아니된다.

제14조 본 협약의 각 체약국은 본 협약에 규정된 범죄에 관한 조사에 협조하며 그 결과를 종합 정리하는 임무를 띤 기관을 설치하거나 또는 유지하여야 한다. 이 기관은 본 협약에 기재된 범죄행위를 방지하고 처벌하는 데 도움이 될 것을 예상한 모든 정보를 수집 편집하여야 하며 이 기관은 또한 타방국의 동종의 기관과 긴밀한 연락을 취하여야 한다.

제15조 이 기관은 국내법이 허용하는 한도에서 또한 본 제14조에 규정한 직무에 책임 있는 당국이 필요하다고 인정하는 한도 내에서 타방국의 동종의 직무에 책임 있는 당국에 하기 정보를 제공한다.

1. 본 협약이 정한 범죄 또는 그 범죄의 미수에 관한 명세서;
2. 본 협약에 규정한 범죄를 범할 범인의 수색, 소송, 체포, 유죄언도, 입국거부 및 추방에 관한 명세서와 이와 같은 범인의 동태 및 그에 관한 유익한 정보. 이와 같이 제공된 정보에는 범인의 인상서, 지문, 사진, 범행방법, 경찰조서 및 재판기록 등을 포함한다.

제16조 본 협약의 체약국은 공공 또는 사적 교육, 건강, 사회, 경제 및 기타 관계기관을 통하여 매춘행위의 방지, 매춘행위 및 본 협약에 규정한 범죄의 희생자들의 재생과 사회적 조정을 위한 조치를 취하거나 장려하도록 합의한다.

제17조 본 협약의 체약국은 이민의 출입국에 있어서 매춘행위를 목적으로 하는 남녀의 인신매매를 방지하기 위하여 본 협약에 의하여 그들의 의무로서 요구되는 조치를 채택하거나 관리할 것을 약속한다. 특히 하기 사항을 약속한다;

1. 출입 이민자의 보호, 특히 출발점, 착륙점 및 여행중에 있는 부녀자의 보호에 관하여 필요한 규정을 제정한다;
2. 상기 인신매매의 위험을 공중에게 경고하는 필요한 선전책의 강구;
3. 매춘을 목적으로 하는 국제적 인신매매를 방지하기 위하여 역, 공항, 항구와 항로 및 기타 공공장소에서의 감독을 확보하기 위한 대책의 수립;
4. 관계당국으로 하여금 이와 같은 인신매매의 주범 및 공범 또는 인신매매의 희생자로 간주되는 자의 도착에 관한 통지를 받을 수 있게 하기 위한 적절한 대책의 수립.

제18조 본 협약의 체약국은 그들의 국내법에 규정된 바에 따라 매춘자인 외국인으로부터 그들의 신분 및 국적을 명확히 하고 그들로 하여금 본국을 떠나게 한 자를 밝히기 위하여 진술서를 받도록 약속한다. 이 입수된 정보는 송환될 것을 고려하여 그들 외국인의 본국의 관계당국에 통고한다.

제19조 본 협약의 체약국은 국내법이 규정한 바에 따라 또한 위법행위에 대한 기고 및 기타 조치를 방해함이 없이 가능한 한 하기 사항을 실천할 것을 약속한다;

1. 매춘행위를 목적으로 하는 국제인신매매의 빈곤한 희생자를 송환하기 위한 준비가 끝날 때까지 그들을 임시적으로 보호하고 부양하는 데 필요한 조치를 취한다;
2. 본 협약 제10조에 규정된 자로서 귀환을 원하는 자, 그들에 대하여 권한이 있는 자에 의하여 요구되는 자 및 법에 의하여 추방이 명령된 자들을 송환할 것, 이 송환은 송환자의 성명, 국적 및 국경 도착지와 도착일자 등에 관한 목적지국과의 합의가 성립된 후에 실시하기로 한다. 본 협약의 각 체약국은 이들 송환자 등의 자국 영토의 통과를 돕는다. 전항에서 언급된 자들이 송환비용을 지불할 수 없고 또한 이를 대불할 배우자, 친척 또는 보호인이 없는 경우에는 본국 쪽에 있는 가장 가까운 국경 또는 착륙항 또는 공항까지의 송환비용은 송환자가 거주하고 있는 국가가 이를 부담하고 잔여 여행에 필요한 송환비는 본국이 부담하기로 한다.

제20조 본 협약의 체약국은 만약 그러한 조치가 취하여지지 아니한 경우에는 구직 중인 자, 특히 부녀자들이 매춘행위를 할 위험에 놓여지지 않도록 하기 위하여 직업소개소를 감시하는 데 필요한 조치를 취한다.

제21조 본 협약의 체약국은 만약 국제연합 사무총장에게 본 협약의 적용에 관하여 취한 조치 등을 비롯하여 본 협약에 관하여 이미 공포된 법령을 통고하고 또한 앞으로는 매년 공포된 법령을 통고한다. 사무총장은 접수한 정보를 정기적으로 발간하여 국제연합의 전 회원국과 본 협약의 제23조 규정에 의하여 본 협약이 정식으로 통보된 비회원국에게 통고한다.

제22조 본 협약 체결국간에 있어서 본 협약의 해석 및 적용에 관하여 분쟁이 발생하고 또한 이 분쟁이 다른 방법에 의하여 해결될 수 없는 경우에는 이 분쟁은 분쟁당사국의 어느 일방의 요청으로써 국제사법재판소에 회부되어야 한다.

제23조 본 협약은, 국제연합의 모든 회원국 및 동 경제사회이사회가 초청한 기타 국가들이 서명하도록 개방된다. 본 협약은 비준을 요건으로 하며 이 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁되어야 한다. 본조 제1항에서 언급한 국가로서 서명을 하지 아니한 나라도 가입을 할 수 있다. 가입은 가입서를 국제연합 사무총장에게 기탁함으로써 된다. 본 협약에서 서명 또는 가입한 국가의 모든 식민지, 신탁통치령 및 그 국가가 국제적으로 책임을 지는 모든 영역을 포함한다.

제24조 본 협약은 두 번째로 기탁하는 비준서 기탁이나 가입서 기탁이 있는 후 90일 만에 그 효력을 발생한다. 두 번째의 비준서 기탁이나 가입서 기탁이 있는 후에 본 협약에 대하여 비준 또는 가입하는 국가에 대하여는 그의 비준서 또는 가입서의 기탁이 있는 후 90일 만에 효력을 발생한다.

제25조 본 협약이 효력이 발생하여 5년이 경과한 후 본 협약의 어느 체결국도 국제연합 사무총장에게 보내는 서면통고로써 본 협약을 폐기할 수 있다. 이와 같은 폐기통고는 국제연합 사무총장이 그 폐기통고를 받은 날로부터 1년 후에 효력을 발생한다.

제26조 국제연합 사무총장은 국제연합의 전회원국과 제23조에서 언급한 비회원국들에 대하여 하기 사항을 통고한다.

- (a) 제23조에 의거하여 접수된 서명, 비준 및 가입;
- (b) 제24조에 의거하여 본 협약이 효력을 발생하는 일자;
- (c) 제25조에 의거하여 접수된 폐기통고.

제27조 본 협약의 각 체결국은 그들의 헌법에 따라 본 협약의 적용을 확보하는 데 필요한 입법적 또는 기타 필요한 조치를 취하도록 약속한다.

제28조 본 협약의 규정은 본 협약의 체결국의 관계에 있어 전문 제2항의 1, 2, 3 및 4에 기재된 국제문서규정에 대치되며 이 국제문서의 당사국들이 본 협약의 체결국으로 되는 때에는 이 각 국제문서는 그것으로써 완결된 것으로 간주한다.

이상의 증거로서 각자의 정부에 의하여 정당히 위임을 받은 하기 인들은 서기 1950년 8월 21일 뉴욕 레이크 석세스에서 서명을 위하여 개방된 본 협약에 서명하였다. 본 협약의 인증등본은 사무총장이 국제연합의 전회원국과 제23조에서 언급한 비회원국에게 전달한다.