

발 간 등 록 번 호

11-1620000-000187-14

# 국가인권위원회법규집

2013. 11



National Human Rights Commission of Korea



발 간 등 록 번 호

11-1620000-000187-14

# 국가인권위원회법규집

2013. 11.



# ■ ■    목    차    ■ ■

## 제1편 헌 법

1. 대한민국 헌법 .....	3
------------------	---

## 제2편 국가인권위원회 법령

1. 국가인권위원회법 <개정 2013.3.23> .....	21
2. 국가인권위원회법 시행령 <개정 2013.1.28> .....	34
3. 국가인권위원회와 그 소속기관 직제 <개정 2013.3.23, 2013.9.17> .....	39

## 제3편 국가인권위원회 규칙

1. 국가인권위원회 과태료 징수절차에 관한 규칙 .....	49
2. 국가인권위원회규칙의 공포에 관한 규칙 .....	63
3. 국가인권위원회 법률구조규칙 .....	64
4. 국가인권위원회 보상금 지급 규칙 .....	66
5. 국가인권위원회 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 .....	73
6. 국가인권위원회 운영규칙 .....	80
7. 국가인권위원회 위원등 증표에 관한 규칙 .....	85
8. 국가인권위원회 인권위원의 겸직금지에 관한 규칙 .....	89
9. 국가인권위원회 인권도서관에 관한 규칙 .....	90
10. 국가인권위원회 정책자문위원회 운영규칙 .....	93
11. 국가인권위원회 전문위원회 규칙 <개정 2013.8.30> .....	94
12. 국가인권위원회 조정위원회 규칙 .....	96
13. 국가인권위원회 징계규칙 .....	106
14. 국가인권위원회 청문회 운영규칙 .....	119
15. 국가인권위원회 행정심판위원회 규칙 .....	120
16. 인권정책관계자협의회 운영규칙 .....	122
17. 인권침해 및 차별행위 조사구제규칙 .....	124

## 제4편 국가인권위원회 훈령

1. 국가인권위원회 감사규정 <개정 2013.3.6> .....	145
2. 국가인권위원회 개방형 직위 선발시험위원회 운영 규정 <제정 2013.10.30> .....	156
3. 국가인권위원회 개인성과평가에 관한 규정 <개정 2013.4.12> .....	162
4. 국가인권위원회 고문변호사 규정 .....	182
5. 국가인권위원회 공무원윤리강령 .....	184
6. 국가인권위원회 공보규정 <개정 2013.9.6> .....	194
7. 국가인권위원회 기록관 운영규정 .....	196
8. 국가인권위원회 기 및 회장에 관한 규정 .....	201
9. 국가인권위원회 당직 및 비상근무 규정 .....	203
10. 국가인권위원회 민원사무처리규정 .....	211
11. 국가인권위원회 방문조사 규정 .....	215
12. 국가인권위원회 방청규정 .....	217
13. 국가인권위원회 법제업무 운영규정 <개정 2013.5.13> .....	220
14. 국가인권위원회 보안업무규정 .....	223
15. 국가인권위원회 사무처 및 소속기관 업무분장에 관한 규정 .....	257
16. 국가인권위원회 성희롱 예방규정 .....	263
17. 국가인권위원회 소속 청원경찰 징계규정 <개정 2013.9.6> .....	266
18. 국가인권위원회 소관 회계직공무원 관직지정 등에 관한 규정 .....	267
19. 국가인권위원회 예산집행심의회 규정 .....	269
20. 국가인권위원회 위임·전결 규정 <개정 2013.5.13, 2013.9.6> .....	273
21. 국가인권위원회 인권전문상담원 운용에 관한 규정 .....	308
22. 국가인권위원회 인사관리규정 <개정 2013.7.11, 2013.9.6> .....	311
23. 국가인권위원회 1년미만 기간제근로자 관리규정 <개정 2013.9.6> .....	327
24. 국가인권위원회 일상감사규정 <개정 2013.3.6> .....	334
25. 국가인권위원회 전문상담위원 규정 .....	338
26. 국가인권위원회 정보공개 운영규정 .....	340

27. 국가인권위원회 제안제도 운영규정 .....	342
28. 국가인권위원회 조정위원회 운영규정 .....	355
29. 국가인권위원회 조직성과평가에 관한 규정 <개정 2013.6.28> .....	358
30. 국가인권위원회 팀제 운영 규정 <제정 2013.9.5> .....	362
31. 대한민국 인권상 포상규정 <개정 2013.9.6> .....	365
32. 무기계약 및 1년이상 기간제근로자 관리규정 <개정 2013.9.6> .....	375
33. 민간보조금 운영에 관한 규정 .....	392
34. 상담 및 진정접수에 관한 규정 <개정 2013.5.1> .....	401
35. 육아휴직 결원보충 활성화를 위해 국가인권위원회 및 그 소속기관에 두는 공무원의 별도정원 규정 <개정 2013.9.6> .....	408
36. 인권도서관 자료선정위원회 규정 .....	409
37. 인권도서관 특수자료 취급규정 .....	410
38. 회의운영 등에 관한 규정 .....	415

## 제5편 국가인권위원회 예규

1. 고위공무원단 직위의 직무등급 표시에 관한 지침 .....	435
2. 국가인권위원회 간행물의 등록 및 관리 지침 .....	436
3. 국가인권위원회 공용차량 관리지침 .....	440
4. 국가인권위원회 개인정보 보호지침 <개정 2013.9.6> .....	443
5. 국가인권위원회 교육훈련지침 <개정 2013.9.6> .....	468
6. 국가인권위원회 물품관리지침 .....	479
7. 국가인권위원회 사무처 운영지침 .....	483
8. 국가인권위원회 사이버인권교육센터 운영지침 <개정 2013.9.6> .....	488
9. 국가인권위원회 사회복지요원 복무 관리지침 <개정 2013.9.6, 2013.10.23> .....	493
10. 국가인권위원회 업무협약 관리지침 .....	507
11. 국가인권위원회 유연근무제 운영지침 .....	511
12. 국가인권위원회 인권교육센터 운영지침 .....	519

13. 국가인권위원회 인턴운영에 관한 지침 <개정 2013.9.6> .....	528
14. 권고 등에 관한 사후 관리 지침 .....	536
15. 규칙·훈령·예규 등 규정문서 작성에 관한 지침 <개정 2013.5.13> .....	540
16. 맞춤형복지운영협의회 운영지침 <제정 2013.4.11> .....	555
17. 배움터의 인권·시민단체 개방에 관한 운영 지침 .....	556
18. 인권사무소 업무처리지침 .....	558
19. 인권 통계 작성 및 관리 지침 <제정 2013.4.29> .....	562
20. 진정사건기록 등의 열람·복사 등의 처리 지침 .....	576
21. 진정함 설치 및 운용에 관한 지침 .....	577
22. 휴직자 복무관리 지침 <제정 2013.3.5> .....	580

## 제6편 인권 관련 법령

1. 경찰관직무집행법 <개정 2013.4.5, 시행 2014.4.6> .....	587
2. 형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 <개정 2011.7.18> .....	591
3. 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 <개정 2013.5.22, 시행 2014.5.23> .....	613
4. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 <개정 2012.6.1> .....	621
5. 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 <개정 2012.10.22> .....	632
6. 정신보건법 <개정 2013.8.13> .....	644
7. 개인정보 보호법 <개정 2013.8.6, 시행 2014.8.7> .....	661

## 제7편 국제인권조약

1. 세계인권선언 .....	685
2. 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 .....	689
2-1 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 선택의정서 .....	701
2-2. 사형폐지를 위한 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 제2선택의정서 .....	703



3. 경제적, 사회적 및 문화적 권리에 관한 국제규약 .....	705
4. 모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제협약 .....	711
5. 고문 및 그 밖의 잔혹하거나 비인도적 또는 굴욕적인 대우와 처벌의 방지에 관한 협약 .....	719
5-1. 고문 및 그 밖의 잔혹하거나 비인도적 또는 굴욕적인 대우와 처벌의 방지에 관한 협약 선택의정서 .....	727
6. 여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약 .....	735
6-1. 여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약 선택의정서 .....	743
7. 아동의 권리에 관한 협약 .....	747
7-1. 아동의 무력충돌 참여에 관한 아동의 권리에 관한 협약 선택의정서 .....	760
7-2. 아동의 매매·성매매 및 아동 음란물에 관한 아동권리협약 선택의정서 .....	763
8. 인신매매금지 및 타인의 매춘행위에 의한 착취금지에 관한 협약 .....	768
9. 장애인의 권리에 관한 협약 .....	773
9-1. 장애인의 권리에 관한 협약 선택의정서 .....	789
10. 난민의 지위에 관한 협약 .....	792
10-1. 난민의 지위에 관한 의정서 .....	801
11. 국가인권기구의 지위에 관한 원칙(파리원칙) .....	803



## 제 1 편



# 안 표





**대한민국 헌법**

제정	1948. 7. 17.
개정	1952. 7. 7.
	1954. 11. 29.
	1960. 6. 15.
	1960. 11. 29.
전문개정	1962. 12. 26.
	1969. 10. 21.
전문개정	1972. 12. 27.
전문개정	1980. 10. 27.
전문개정	1987. 10. 29.

**전문**

유구한 역사와 전통에 빛나는 우리 대한국민은 3·1운동으로 건립된 대한민국임시정부의 법통과 불의에 항거한 4·19민주이념을 계승하고, 조국의 민주개혁과 평화적 통일의 사명에 입각하여 정의·인도와 동포애로써 민족의 단결을 공고히 하고, 모든 사회적 폐습과 불의를 타파하며, 자율과 조화를 바탕으로 자유민주적 기본질서를 더욱 확고히 하여 정치·경제·사회·문화의 모든 영역에 있어서 각인의 기회를 균등히 하고, 능력을 최고도로 발휘하게 하며, 자유와 권리에 따르는 책임과 의무를 완수하게 하여, 안으로는 국민생활의 균등한 향상을 기하고 밖으로는 항구적인 세계평화와 인류공영에 이바지함으로써 우리들과 우리들의 자손의 안전과 자유와 행복을 영원히 확보할 것을 다짐하면서

1948년 7월 12일에 제정되고 8차에 걸쳐 개정된 헌법을 이제 국회의 의결을 거쳐 국민투표에 의하여 개정한다.

1987년 10월 29일

**제1장 총강**

**제1조(국호·정체·국체·주권)** ① 대한민국은 민주공화국이다.

② 대한민국의 주권은 국민에게 있고, 모든 권력은 국민으로부터 나온다.

**제2조(국민의 요건, 재외국민의 보호)** ① 대한민국의 국민이 되는 요건은 법률로 정한다.

② 국가는 법률이 정하는 바에 의하여 재외국민을 보호할 의무를 진다.

**제3조(영토)** 대한민국의 영토는 한반도와 그 부속도서로 한다.

**제4조(평화통일정책)** 대한민국은 통일을 지향하며, 자유민주적 기본질서에 입각한 평화적 통일 정책을 수립하고 이를 추진한다.

**제5조(침략적 전쟁의 부인, 국군의 사명과 정치적 중립성)** ① 대한민국은 국제평화의 유지에 노력하고 침략적 전쟁을 부인한다.

② 국군은 국가의 안전보장과 국토방위의 신성한 의무를 수행함을 사명으로 하며, 그 정치적 중립성은 준수된다.

**제6조(조약과 국제법규의 효력, 외국인의 법적 지위)** ① 헌법에 의하여 체결·공포된 조약과 일반적으로 승인된 국제법규는 국내법과 같은 효력을 가진다.

② 외국인은 국제법과 조약이 정하는 바에 의하여 그 지위가 보장된다.

**제7조(공무원의 지위·책임·신분·정치적 중립성)** ① 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자이며, 국민에 대하여 책임을 진다.

② 공무원의 신분과 정치적 중립성은 법률이 정하는 바에 의하여 보장된다.

**제8조(정당)** ① 정당의 설립은 자유이며, 복수정당제는 보장된다.

② 정당은 그 목적·조직과 활동이 민주적이어야 하며, 국민의 정치적 의사형성에 참여하는데 필요한 조직을 가져야 한다.

③ 정당은 법률이 정하는 바에 의하여 국가의 보호를 받으며, 국가는 법률이 정하는 바에 의하여 정당운영에 필요한 자금을 보조할 수 있다.

④ 정당의 목적이나 활동이 민주적 기본질서에 위배될 때에는 정부는 헌법재판소에 그 해산을 제소할 수 있고, 정당은 헌법재판소의 심판에 의하여 해산된다.

**제9조(전통문화의 계승·발전·민족문화의 창달)** 국가는 전통문화의 계승·발전과 민족문화의 창달에 노력하여야 한다.

### 제2장 국민의 권리와 의무

**제10조(인간의 존엄성과 기본적 인권의 보장)** 모든 국민은 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 가진다. 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의무를 진다.

**제11조(평등권, 특수계급제도의 부인, 영전의 효력)** ① 모든 국민은 법 앞에 평등하다. 누구든지 성별·종교 또는 사회적 신분에 의하여 정치적·경제적·사회적·문화적 생활의 모든 영역에 있어서 차별을 받지 아니한다.

② 사회적 특수계급의 제도는 인정되지 아니하며, 어떠한 형태로도 이를 창설할 수 없다.

③ 훈장등의 영전은 이를 받은 자에게만 효력이 있고, 어떠한 특권도 이에 따르지 아니한다.

**제12조(신체의 자유, 자백의 증거능력)** ① 모든 국민은 신체의 자유를 가진다. 누구든지 법률에 의하지 아니하고는 체포·구속·압수·수색 또는 심문을 받지 아니하며, 법률과 적법한 절차에 의하지 아니하고는 처벌·보안처분 또는 강제노역을 받지 아니한다.

② 모든 국민은 고문을 받지 아니하며, 형사상 자기에게 불리한 진술을 강요당하지 아니한다.

③ 체포·구속·압수 또는 수색을 할 때에는 적법한 절차에 따라 검사의 신청에 의하여 법관이 발부한 영장을 제시하여야 한다. 다만, 현행범인인 경우와 장기 3년 이상의 형에 해당하는 죄를 범하고 도피 또는 증거인멸의 염려가 있을 때에는 사후에 영장을 청구할 수 있다.

④ 누구든지 체포 또는 구속을 당한 때에는 즉시 변호인의 조력을 받을 권리를 가진다. 다만, 형사피고인이 스스로 변호인을 구할 수 없을 때에는 법률이 정하는 바에 의하여 국가가 변호인을 붙인다.

⑤ 누구든지 체포 또는 구속의 이유와 변호인의 조력을 받을 권리가 있음을 고지받지 아니하고는 체포 또는 구속을 당하지 아니한다. 체포 또는 구속을 당한 자의 가족등 법률이 정하는 자에게는 그 이유와 일시·장소가 지체없이 통지되어야 한다.

⑥ 누구든지 체포 또는 구속을 당한 때에는 적부의 심사를 법원에 청구할 권리를 가진다.

⑦ 피고인의 자백이 고문·폭행·협박·구속의 부당한 장기화 또는 기망 기타의 방법에 의하여 자의로 진술된 것이 아니라고 인정될 때 또는 정식재판에 있어서 피고인의 자백이 그에게 불리한 유일한 증거일 때에는 이를 유죄의 증거로 삼거나 이를 이유로 처벌할 수 없다.

**제13조(형벌불소급·일사부재리, 소급입법의 금지, 연좌제금지)** ① 모든 국민은 행위시의 법률에 의하여 범죄를 구성하지 아니하는 행위로 소추되지 아니하며, 동일한 범죄에 대하여 거듭 처벌받지 아니한다.

- ② 모든 국민은 소급입법에 의하여 참정권의 제한을 받거나 재산권을 박탈당하지 아니한다.
- ③ 모든 국민은 자기의 행위가 아닌 친족의 행위로 인하여 불이익한 처우를 받지 아니한다.

**제14조(거주·이전의 자유)** 모든 국민은 거주·이전의 자유를 가진다.

**제15조(직업선택의 자유)** 모든 국민은 직업선택의 자유를 가진다.

**제16조(주거의 자유)** 모든 국민은 주거의 자유를 침해받지 아니한다. 주거에 대한 압수나 수색을 할 때에는 검사의 신청에 의하여 법관이 발부한 영장을 제시하여야 한다.

**제17조(사생활의 비밀과 자유)** 모든 국민은 사생활의 비밀과 자유를 침해받지 아니한다.

**제18조(통신의 자유)** 모든 국민은 통신의 비밀을 침해받지 아니한다.

**제19조(양심의 자유)** 모든 국민은 양심의 자유를 가진다.

**제20조(종교의 자유)** ① 모든 국민은 종교의 자유를 가진다.

- ② 국교는 인정되지 아니하며, 종교와 정치는 분리된다.

**제21조(언론·출판·집회·결사의 자유)** ① 모든 국민은 언론·출판의 자유와 집회·결사의 자유를 가진다.

- ② 언론·출판에 대한 허가나 검열과 집회·결사에 대한 허가는 인정되지 아니한다.
- ③ 통신·방송의 시설기준과 신문의 기능을 보장하기 위하여 필요한 사항은 법률로 정한다.
- ④ 언론·출판은 타인의 명예나 권리 또는 공중도덕이나 사회윤리를 침해하여서는 아니된다. 언론·출판이 타인의 명예나 권리를 침해한 때에는 피해자는 이에 대한 피해의 배상을 청구할 수 있다.

**제22조(학문·예술의 자유, 저작권등의 보호)** ① 모든 국민은 학문과 예술의 자유를 가진다.

- ② 저작자·발명가·과학기술자와 예술가의 권리는 법률로써 보호한다.

**제23조(재산권의 보장과 제한)** ① 모든 국민의 재산권은 보장된다. 그 내용과 한계는 법률로 정한다.

- ② 재산권의 행사는 공공복리에 적합하도록 하여야 한다.
- ③ 공공필요에 의한 재산권의 수용·사용 또는 제한 및 그에 대한 보상은 법률로써 하되, 정당한 보상을 지급하여야 한다.

**제24조(선거권)** 모든 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 선거권을 가진다.

**제25조(공무담임권)** 모든 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 공무담임권을 가진다.

**제26조(청원권)** ① 모든 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 국가기관에 문서로 청원할 권리를 가진다.

- ② 국가는 청원에 대하여 심사할 의무를 진다.

**제27조(재판을 받을 권리, 형사피고인의 무죄추정, 진술권)** ① 모든 국민은 헌법과 법률이 정한 법관에 의하여 법률에 의한 재판을 받을 권리를 가진다.

- ② 군인 또는 군무원이 아닌 국민은 대한민국의 영역안에서는 중대한 군사상 기밀·초병·초소·유독음식물공급·포로·군용물에 관한 죄중 법률이 정한 경우와 비상계엄이 선포된 경우를 제외하고는 군사법원의 재판을 받지 아니한다.
- ③ 모든 국민은 신속한 재판을 받을 권리를 가진다. 형사피고인은 상당한 이유가 없는 한 지체없이 공개재판을 받을 권리를 가진다.

- ④ 형사피고인은 유죄의 판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정된다.
- ⑤ 형사피해자는 법률이 정하는 바에 의하여 당해 사건의 재판절차에서 진술할 수 있다.

**제28조(형사보상)** 형사피의자 또는 형사피고인으로서 구금되었던 자가 법률이 정하는 불기소 처분을 받거나 무죄판결을 받은 때에는 법률이 정하는 바에 의하여 국가에 정당한 보상을 청구할 수 있다.

**제29조(국가·공공단체의 배상책임)** ① 공무원의 직무상 불법행위로 손해를 받은 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 국가 또는 공공단체에 정당한 배상을 청구할 수 있다. 이 경우 공무원 자신의 책임은 면제되지 아니한다.

- ② 군인·군무원·경찰공무원 기타 법률이 정하는 자가 전투·훈련등 직무집행과 관련하여 받은 손해에 대하여는 법률이 정하는 보상외에 국가 또는 공공단체에 공무원의 직무상 불법행위로 인한 배상은 청구할 수 없다.

**제30조(범죄행위로 인한 피해구조)** 타인의 범죄행위로 인하여 생명·신체에 대한 피해를 받은 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 국가로부터 구조를 받을 수 있다.

**제31조(교육을 받을 권리·의무·평생교육진흥)** ① 모든 국민은 능력에 따라 균등하게 교육을 받을 권리를 가진다.

- ② 모든 국민은 그 보호하는 자녀에게 적어도 초등교육과 법률이 정하는 교육을 받게 할 의무를 진다.
- ③ 의무교육은 무상으로 한다.
- ④ 교육의 자주성·전문성·정치적 중립성 및 대학의 자율성은 법률이 정하는 바에 의하여 보장된다.
- ⑤ 국가는 평생교육을 진흥하여야 한다.
- ⑥ 학교교육 및 평생교육을 포함한 교육제도와 그 운영, 교육재정 및 교원의 지위에 관한 기본적인 사항은 법률로 정한다.

**제32조(근로의 권리·의무, 최저임금제, 여자·연소자보호, 국가유공자에 대한 기회우선)** ① 모든 국민은 근로의 권리를 가진다. 국가는 사회적·경제적 방법으로 근로자의 고용의 증진과 적정임금의 보장에 노력하여야 하며, 법률이 정하는 바에 의하여 최저임금제를 시행하여야 한다.

- ② 모든 국민은 근로의 의무를 진다. 국가는 근로의 의무의 내용과 조건을 민주주의원칙에 따라 법률로 정한다.
- ③ 근로조건은 인간의 존엄성을 보장하도록 법률로 정한다.
- ④ 여자의 근로는 특별한 보호를 받으며, 고용·임금 및 근로조건에 있어서 부당한 차별을 받지 아니한다.
- ⑤ 연소자의 근로는 특별한 보호를 받는다.
- ⑥ 국가유공자·상이군경 및 전몰군경의 유가족은 법률이 정하는 바에 의하여 우선적으로 근로의 기회를 부여받는다.

**제33조(근로자의 단결권등)** ① 근로자는 근로조건 향상을 위하여 자주적인 단결권·단체교섭권 및 단체행동권을 가진다.

- ② 공무원인 근로자는 법률이 정하는 자에 한하여 단결권·단체교섭권 및 단체행동권을 가진다.
- ③ 법률이 정하는 주요방위산업체에 종사하는 근로자의 단체행동권은 법률이 정하는 바에 의하여 이를 제한하거나 인정하지 아니할 수 있다.

**제34조(사회보장)** ① 모든 국민은 인간다운 생활을 할 권리를 가진다.

- ② 국가는 사회보장·사회복지의 증진에 노력할 의무를 진다.



- ③ 국가는 여자의 복지와 권익의 향상을 위하여 노력하여야 한다.
- ④ 국가는 노인과 청소년의 복지향상을 위한 정책을 실시할 의무를 진다.
- ⑤ 신체장애자 및 질병·노령 기타의 사유로 생활능력이 없는 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 국가의 보호를 받는다.
- ⑥ 국가는 재해를 예방하고 그 위험으로부터 국민을 보호하기 위하여 노력하여야 한다.

**제35조(환경권)** ① 모든 국민은 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 권리를 가지며, 국가와 국민은 환경보전을 위하여 노력하여야 한다.

- ② 환경권의 내용과 행사에 관하여는 법률로 정한다.
- ③ 국가는 주택개발정책등을 통하여 모든 국민이 쾌적한 주거생활을 할 수 있도록 노력하여야 한다.

**제36조(혼인과 가족생활보장, 모성보호, 국민보건보호)** ① 혼인과 가족생활은 개인의 존엄과 양성의 평등을 기초로 성립되고 유지되어야 하며, 국가는 이를 보장한다.

- ② 국가는 모성의 보호를 위하여 노력하여야 한다.
- ③ 모든 국민은 보건에 관하여 국가의 보호를 받는다.

**제37조(국민의 자유와 권리의 존중·제한)** ① 국민의 자유와 권리는 헌법에 열거되지 아니한 이유로 경시되지 아니한다.

- ② 국민의 모든 자유와 권리는 국가안전보장·질서유지 또는 공공복리를 위하여 필요한 경우에 한하여 법률로써 제한할 수 있으며, 제한하는 경우에도 자유와 권리의 본질적인 내용을 침해할 수 없다.

**제38조(납세의 의무)** 모든 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 납세의 의무를 진다.

**제39조(국방의 의무)** ① 모든 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 국방의 의무를 진다.

- ② 누구든지 병역의무의 이행으로 인하여 불이익한 처우를 받지 아니한다.

### 제3장 국회

**제40조(입법권)** 입법권은 국회에 속한다.

**제41조(국회의 구성)** ① 국회는 국민의 보통·평등·직접·비밀선거에 의하여 선출된 국회의원으로 구성한다.

- ② 국회의원의 수는 법률로 정하되, 200인이상으로 한다.
- ③ 국회의원의 선거구와 비례대표제 기타 선거에 관한 사항은 법률로 정한다.

**제42조(의원의 임기)** 국회의원의 임기는 4년으로 한다.

**제43조(의원의 겸직제한)** 국회의원은 법률이 정하는 직을 겸할 수 없다.

**제44조(의원의 불체포특권)** ① 국회의원은 현행범인인 경우를 제외하고는 회기중 국회의 동의 없이 체포 또는 구금되지 아니한다.

- ② 국회의원이 회기전에 체포 또는 구금된 때에는 현행범인이 아닌 한 국회의 요구가 있으면 회기중 석방된다.

**제45조(발언·표결의 면책특권)** 국회의원은 국회에서 직무상 행한 발언과 표결에 관하여 국회의외에서 책임을 지지 아니한다.

**제46조(의원의 직무, 지위의 남용금지)** ① 국회의원은 청렴의 의무가 있다.

- ② 국회의원은 국가이익을 우선하여 양심에 따라 직무를 행한다.
- ③ 국회의원은 그 지위를 남용하여 국가·공공단체 또는 기업체와의 계약이나 그 처분에 의하여 재산상의 권리·이익 또는 직위를 취득하거나 타인을 위하여 그 취득을 알선할 수 없다.

**제47조(정기회·임시회)** ① 국회의 정기회는 법률이 정하는 바에 의하여 매년 1회 집회되며, 국회의 임시회는 대통령 또는 국회재적의원 4분의 1이상의 요구에 의하여 집회된다.

- ② 정기회의 회기는 100일을, 임시회의 회기는 30일을 초과할 수 없다.
- ③ 대통령이 임시회의 집회를 요구할 때에는 기간과 집회요구의 이유를 명시하여야 한다.

**제48조(의장·부의장)** 국회는 의장 1인과 부의장 2인을 선출한다.

**제49조(의결정족수와 의결방법)** 국회는 헌법 또는 법률에 특별한 규정이 없는 한 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

**제50조(의사공개의 원칙)** ① 국회의 회의는 공개한다. 다만, 출석의원 과반수의 찬성이 있거나 의장이 국가의 안전보장을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 공개하지 아니할 수 있다.

- ② 공개하지 아니한 회의내용의 공표에 관하여는 법률이 정하는 바에 의한다.

**제51조(의안의 차회기계속)** 국회에 제출된 법률안 기타의 의안은 회기중에 의결되지 못한 이유로 폐기되지 아니한다. 다만, 국회의원의 임기가 만료된 때에는 그러하지 아니하다.

**제52조(법률안제출권)** 국회의원과 정부는 법률안을 제출할 수 있다.

**제53조(법률의 공포, 대통령의 거부권, 법률안의 확정·발효)** ① 국회에서 의결된 법률안은 정부에 이송되어 15일 이내에 대통령이 공포한다.

- ② 법률안에 이의가 있을 때에는 대통령은 제1항의 기간내에 이의서를 붙여 국회로 환부하고, 그 재의를 요구할 수 있다. 국회의 폐회중에도 또한 같다.
- ③ 대통령은 법률안의 일부에 대하여 또는 법률안을 수정하여 재의를 요구할 수 없다.
- ④ 재의의 요구가 있을 때에는 국회는 재의에 붙이고, 재적의원과반수의 출석과 출석의원 3분의 2이상의 찬성으로 전과 같은 의결을 하면 그 법률안은 법률로서 확정된다.
- ⑤ 대통령이 제1항의 기간내에 공포나 재의의 요구를 하지 아니한 때에도 그 법률안은 법률로서 확정된다.
- ⑥ 대통령은 제4항과 제5항의 규정에 의하여 확정된 법률을 지체없이 공포하여야 한다. 제5항에 의하여 법률이 확정된 후 또는 제4항에 의한 확정법률이 정부에 이송된 후 5일 이내에 대통령이 공포하지 아니할 때에는 국회의장이 이를 공포한다.
- ⑦ 법률은 특별한 규정이 없는 한 공포한 날로부터 20일을 경과함으로써 효력을 발생한다.

**제54조(예산안의 심의·확정권, 의결기간도과시의 조치)** ① 국회는 국가의 예산안을 심의·확정한다.

- ② 정부는 회계년도마다 예산안을 편성하여 회계년도 개시 90일전까지 국회에 제출하고, 국회는 회계년도 개시 30일전까지 이를 의결하여야 한다.
- ③ 새로운 회계년도가 개시될 때까지 예산안이 의결되지 못한 때에는 정부는 국회에서 예산안이 의결될 때까지 다음의 목적을 위한 경비는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
  1. 헌법이나 법률에 의하여 설치된 기관 또는 시설의 유지·운영
  2. 법률상 지출의무의 이행
  3. 이미 예산으로 승인된 사업의 계속

**제55조(계속비, 예비비)** ① 한 회계년도를 넘어 계속하여 지출할 필요가 있을 때에는 정부는 연한을 정하여 계속비로서 국회의 의결을 얻어야 한다.

② 예비비는 총액으로 국회의 의결을 얻어야 한다. 예비비의 지출은 차기국회의 승인을 얻어야 한다.

**제56조**(추가경정예산) 정부는 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성하여 국회에 제출할 수 있다.

**제57조**(지출예산 각항의 증액과 새 비목의 설치금지) 국회는 정부의 동의없이 정부가 제출한 지출예산 각항의 금액을 증가하거나 새 비목을 설치할 수 없다.

**제58조**(국채모집등에 대한 의결권) 국채를 모집하거나 예산외에 국가의 부담이 될 계약을 체결하려 할 때에는 정부는 미리 국회의 의결을 얻어야 한다.

**제59조**(조세의 종목과 세율) 조세의 종목과 세율은 법률로 정한다.

**제60조**(조약·선전포고등에 관한 동의권) ① 국회는 상호원조 또는 안전보장에 관한 조약, 중요한 국제조직에 관한 조약, 우호통상항해조약, 주권의 제약에 관한 조약, 강화조약, 국가나 국민에게 중대한 재정적 부담을 지우는 조약 또는 입법사항에 관한 조약의 체결·비준에 대한 동의권을 가진다.

② 국회는 선전포고, 국군의 외국에의 파견 또는 외국군대의 대한민국 영역안에서의 주류(駐留)에 대한 동의권을 가진다.

**제61조**(국정에 관한 감사·조사권) ① 국회는 국정을 감사하거나 특정한 국정사안에 대하여 조사할 수 있으며, 이에 필요한 서류의 제출 또는 증인의 출석과 증언이나 의견의 진술을 요구할 수 있다.

② 국정감사 및 조사에 관한 절차 기타 필요한 사항은 법률로 정한다.

**제62조**(국무총리등의 국회출석) ① 국무총리·국무위원 또는 정부위원은 국회나 그 위원회에 출석하여 국정처리상황을 보고하거나 의견을 진술하고 질문에 응답할 수 있다.

② 국회나 그 위원회의 요구가 있을 때에는 국무총리·국무위원 또는 정부위원은 출석·답변하여야 하며, 국무총리 또는 국무위원이 출석요구를 받은 때에는 국무위원 또는 정부위원으로 하여금 출석·답변하게 할 수 있다.

**제63조**(국무총리·국무위원 해임건의권) ① 국회는 국무총리 또는 국무위원의 해임을 대통령에게 건의할 수 있다.

② 제1항의 해임건의는 국회재적의원 3분의 1이상의 발의에 의하여 국회재적의원 과반수의 찬성이 있어야 한다.

**제64조**(국회의 자율권) ① 국회는 법률에 저촉되지 아니하는 범위안에서 의사와 내부규율에 관한 규칙을 제정할 수 있다.

② 국회는 의원의 자격을 심사하며, 의원을 징계할 수 있다.

③ 의원을 제명하려면 국회재적의원 3분의 2이상의 찬성이 있어야 한다.

④ 제2항과 제3항의 처분에 대하여는 법원에 제소할 수 없다.

**제65조**(탄핵소추권, 탄핵결정의 효력) ① 대통령·국무총리·국무위원·행정각부의 장·헌법재판소 재판관·법관·중앙선거관리위원회 위원·감사원장·감사위원 기타 법률이 정한 공무원이 그 직무집행에 있어서 헌법이나 법률을 위배한 때에는 국회는 탄핵의 소추를 의결할 수 있다.

② 제1항의 탄핵소추는 국회재적의원 3분의 1이상의 발의가 있어야 하며, 그 의결은 국회재적의원 과반수의 찬성이 있어야 한다. 다만, 대통령에 대한 탄핵소추는 국회재적의원 과반수의 발의와 국회재적의원 3분의 2이상의 찬성이 있어야 한다.

③ 탄핵소추의 의결을 받은 자는 탄핵심판이 있을 때까지 그 권한행사가 정지된다.

④ 탄핵결정은 공직으로부터 파면함에 그친다. 그러나, 이에 의하여 민사상이나 형사상의 책임이 면제되지는 아니한다.

제4장 정부

제1절 대통령

제66조(대통령의 지위·책무, 행정권) ① 대통령은 국가의 원수이며, 외국에 대하여 국가를 대표한다.

- ② 대통령은 국가의 독립·영토의 보전·국가의 계속성과 헌법을 수호할 책무를 진다.
- ③ 대통령은 조국의 평화적 통일을 위한 성실한 의무를 진다.
- ④ 행정권은 대통령을 수반으로 하는 정부에 속한다.

제67조(대통령의 선거, 피선거권) ① 대통령은 국민의 보통·평등·직접·비밀선거에 의하여 선출한다.

- ② 제1항의 선거에 있어서 최고득표자가 2인이상인 때에는 국회의 재적의원 과반수가 출석한 공개회의에서 다수표를 얻은 자를 당선자로 한다.
- ③ 대통령후보자가 1인일 때에는 그 득표수가 선거권자 총수의 3분의 1이상이 아니면 대통령으로 당선될 수 없다.
- ④ 대통령으로 선거될 수 있는 자는 국회의원의 피선거권이 있고 선거일 현재 40세에 달하여야 한다.
- ⑤ 대통령의 선거에 관한 사항은 법률로 정한다.

제68조(대통령선거의 시기, 보궐선거) ① 대통령의 임기가 만료되는 때에는 임기만료 70일 내지 40일전에 후임자를 선거한다.

- ② 대통령이 궐위된 때 또는 대통령 당선자가 사망하거나 판결 기타의 사유로 그 자격을 상실한 때에는 60일 이내에 후임자를 선거한다.

제69조(대통령의 취임선서) 대통령은 취임에 즈음하여 다음의 선서를 한다. “나는 헌법을 준수하고 국가를 보위하며 조국의 평화적 통일과 국민의 자유와 복리의 증진 및 민족문화의 창달에 노력하여 대통령으로서의 직책을 성실히 수행할 것을 국민 앞에 엄숙히 선서합니다.”

제70조(대통령의 임기) 대통령의 임기는 5년으로 하며, 중임할 수 없다.

제71조(대통령권한대행) 대통령이 궐위되거나 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 국무총리, 법률이 정한 국무위원의 순서로 그 권한을 대행한다.

제72조(중요정책의 국민투표) 대통령은 필요하다고 인정할 때에는 외교·국방·통일 기타 국가안위에 관한 중요정책을 국민투표에 붙일 수 있다.

제73조(외교·선전·강화권) 대통령은 조약을 체결·비준하고, 외교사절을 신임·접수 또는 파견하며, 선전포고와 강화를 한다.

제74조(국군통수권, 국군의 조직·편성) ① 대통령은 헌법과 법률이 정하는 바에 의하여 국군을 통수한다.

- ② 국군의 조직과 편성은 법률로 정한다.

제75조(대통령령) 대통령은 법률에서 구체적으로 범위를 정하여 위임받은 사항과 법률을 집행하기 위하여 필요한 사항에 관하여 대통령령을 발할 수 있다.

제76조(긴급처분·명령권) ① 대통령은 내우·외환·천재·지변 또는 중대한 재정·경제상의 위기에 있어서 국가의 안전보장 또는 공공의 안녕질서를 유지하기 위하여 긴급한 조치가 필요하고 국회의 집회를 기다릴 여유가 없을 때에 한하여 최소한으로 필요한 재정·경제상의 처분을 하거나 이에 관하여 법률의 효력을 가지는 명령을 발할 수 있다.

- ② 대통령은 국가의 안위에 관계되는 중대한 교전상태에 있어서 국가를 보위하기 위하여 긴급한 조치가 필요하고 국회의 집회가 불가능한 때에 한하여 법률의 효력을 가지는 명령을 발할 수 있다.
- ③ 대통령은 제1항과 제2항의 처분 또는 명령을 한 때에는 지체없이 국회에 보고하여 그 승인을 얻어야 한다.
- ④ 제3항의 승인을 얻지 못한 때에는 그 처분 또는 명령은 그때부터 효력을 상실한다. 이 경우 그 명령에 의하여 개정 또는 폐지되었던 법률은 그 명령이 승인을 얻지 못한 때부터 당연히 효력을 회복한다.
- ⑤ 대통령은 제3항과 제4항의 사유를 지체없이 공포하여야 한다.

**제77조(계엄)** ① 대통령은 전시·사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서 병력으로써 군사상의 필요에 응하거나 공공의 안녕질서를 유지할 필요가 있을 때에는 법률이 정하는 바에 의하여 계엄을 선포할 수 있다.

- ② 계엄은 비상계엄과 경비계엄으로 한다.
- ③ 비상계엄이 선포된 때에는 법률이 정하는 바에 의하여 영장제도, 언론·출판·집회·결사의 자유, 정부나 법원의 권한에 관하여 특별한 조치를 할 수 있다.
- ④ 계엄을 선포한 때에는 대통령은 지체없이 국회에 통고하여야 한다.
- ⑤ 국회가 재적의원 과반수의 찬성으로 계엄의 해제를 요구한 때에는 대통령은 이를 해제하여야 한다.

**제78조(공무원임면권)** 대통령은 헌법과 법률이 정하는 바에 의하여 공무원을 임면한다.

**제79조(사면권)** ① 대통령은 법률이 정하는 바에 의하여 사면·감형 또는 복권을 명할 수 있다.

- ② 일반사면을 명하려면 국회의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 사면·감형 및 복권에 관한 사항은 법률로 정한다.

**제80조(영전수여권)** 대통령은 법률이 정하는 바에 의하여 훈장 기타의 영전을 수여한다.

**제81조(국회에 대한 의사표시)** 대통령은 국회에 출석하여 발언하거나 서한으로 의견을 표시할 수 있다.

**제82조(국법상 행위 및 부서)** 대통령의 국법상 행위는 문서로써 하며, 이 문서에는 국무총리와 관계 국무위원이 부서한다. 군사에 관한 것도 또한 같다.

**제83조(겸직금지)** 대통령은 국무총리·국무위원·행정각부의 장 기타 법률이 정하는 공사의 직을 겸할 수 없다.

**제84조(형사상 특권)** 대통령은 내란 또는 외환의 죄를 범한 경우를 제외하고는 재직중 형사상의 소추를 받지 아니한다.

**제85조(전직대통령의 신분과 예우)** 전직대통령의 신분과 예우에 관하여는 법률로 정한다.

## 제2절 행정부

### 제1관 국무총리와 국무위원

- 제86조(국무총리)** ① 국무총리는 국회의 동의를 얻어 대통령이 임명한다.
- ② 국무총리는 대통령을 보좌하며, 행정에 관하여 대통령의 명을 받아 행정각부를 통할한다.
  - ③ 군인은 현역을 면한 후가 아니면 국무총리로 임명될 수 없다.
- 제87조(국무위원)** ① 국무위원은 국무총리의 제청으로 대통령이 임명한다.

- ② 국무위원은 국정에 관하여 대통령을 보좌하며, 국무회의의 구성원으로서 국정을 심의한다.
- ③ 국무총리는 국무위원의 해임을 대통령에게 건의할 수 있다.
- ④ 군인은 현역을 면한 후가 아니면 국무위원으로 임명될 수 없다.

### 제2관 국무회의

**제88조**(권한, 구성) ① 국무회의는 정부의 권한에 속하는 중요한 정책을 심의한다.

- ② 국무회의는 대통령·국무총리와 15인이상 30인이하의 국무위원으로 구성한다.
- ③ 대통령은 국무회의의 의장이 되고, 국무총리는 부의장이 된다.

**제89조**(심의사항) 다음 사항은 국무회의의 심의를 거쳐야 한다.

1. 국정의 기본계획과 정부의 일반정책
2. 선전·강화 기타 중요한 대외정책
3. 헌법개정안·국민투표안·조약안·법률안 및 대통령령안
4. 예산안·결산·국유재산처분의 기본계획·국가의 부담이 될 계약 기타 재정에 관한 중요사항
5. 대통령의 긴급명령·긴급재정경제처분 및 명령 또는 계약과 그 해제
6. 군사에 관한 중요사항
7. 국회의 임시회 집회의 요구
8. 영전수여
9. 사면·감형과 복권
10. 행정각부간의 권한의 획정
11. 정부안의 권한의 위임 또는 배정에 관한 기본계획
12. 국정처리상황의 평가·분석
13. 행정각부의 중요한 정책의 수립과 조정
14. 정당해산의 제소
15. 정부에 제출 또는 회부된 정부의 정책에 관계되는 청원의 심사
16. 검찰총장·합동참모의장·각군참모총장·국립대학교총장·대사 기타 법률이 정한 공무원과 국영기업체관리자의 임명
17. 기타 대통령·국무총리 또는 국무위원이 제출한 사항

**제90조**(국가원로자문회의) ① 국정의 중요한 사항에 관한 대통령의 자문에 응하기 위하여 국가원로로 구성되는 국가원로자문회의를 둘 수 있다.

- ② 국가원로자문회의의 의장은 직전대통령이 된다. 다만, 직전대통령이 없을 때에는 대통령이 지명한다.
- ③ 국가원로자문회의의 조직·직무범위 기타 필요한 사항은 법률로 정한다.

**제91조**(국가안전보장회의) ① 국가안전보장에 관련되는 대외정책·군사정책과 국내정책의 수립에 관하여 국무회의의 심의에 앞서 대통령의 자문에 응하기 위하여 국가안전보장회의를 둔다.

- ② 국가안전보장회의는 대통령이 주재한다.
- ③ 국가안전보장회의의 조직·직무범위 기타 필요한 사항은 법률로 정한다.

**제92조**(민주평화통일자문회의) ① 평화통일정책의 수립에 관한 대통령의 자문에 응하기 위하여 민주평화통일자문회의를 둘 수 있다.

- ② 민주평화통일자문회의의 조직·직무범위 기타 필요한 사항은 법률로 정한다.

**제93조**(국민경제자문회의) ① 국민경제의 발전을 위한 중요정책의 수립에 관하여 대통령의 자문에 응하기 위하여 국민경제자문회의를 둘 수 있다.

- ② 국민경제자문회의의 조직·직무범위 기타 필요한 사항은 법률로 정한다.

### 제3관 행정각부

- 제94조**(각부의 장) 행정각부의 장은 국무위원 중에서 국무총리의 제청으로 대통령이 임명한다.
- 제95조**(총리령·부령) 국무총리 또는 행정각부의 장은 소관사무에 관하여 법률이나 대통령의 위임 또는 직권으로 총리령 또는 부령을 발할 수 있다.
- 제96조**(각부의 조직·직무) 행정각부의 설치·조직과 직무범위는 법률로 정한다.

### 제4관 감사원

- 제97조**(직무와 소속) 국가의 세입·세출의 결산, 국가 및 법률이 정한 단체의 회계검사와 행정기관 및 공무원의 직무에 관한 감찰을 하기 위하여 대통령 소속하에 감사원을 둔다.
- 제98조**(구성) ① 감사원은 원장을 포함한 5인이상 11인이하의 감사위원으로 구성한다.  
② 원장은 국회의 동의를 얻어 대통령이 임명하고, 그 임기는 4년으로 하며, 1차에 한하여 중임할 수 있다.  
③ 감사위원은 원장의 제청으로 대통령이 임명하고, 그 임기는 4년으로 하며, 1차에 한하여 중임할 수 있다.
- 제99조**(검사와 보고) 감사원은 세입·세출의 결산을 매년 검사하여 대통령과 차년도국회에 그 결과를 보고하여야 한다.
- 제100조**(조직·직무범위등) 감사원의 조직·직무범위·감사위원의 자격·감사대상공무원의 범위 기타 필요한 사항은 법률로 정한다.

### 제5장 법원

- 제101조**(사법권, 법원의 조직, 법관의 자격) ① 사법권은 법관으로 구성된 법원에 속한다.  
② 법원은 최고법원인 대법원과 각급법원으로 조직된다.  
③ 법관의 자격은 법률로 정한다.
- 제102조**(대법원의 조직) ① 대법원에 부를 둘 수 있다.  
② 대법원에 대법관을 둔다. 다만, 법률이 정하는 바에 의하여 대법관이 아닌 법관을 둘 수 있다.  
③ 대법원과 각급법원의 조직은 법률로 정한다.
- 제103조**(법관의 독립) 법관은 헌법과 법률에 의하여 그 양심에 따라 독립하여 심판한다.
- 제104조**(대법원장·대법관의 임명) ① 대법원장은 국회의 동의를 얻어 대통령이 임명한다.  
② 대법관은 대법원장의 제청으로 국회의 동의를 얻어 대통령이 임명한다.  
③ 대법원장과 대법관이 아닌 법관은 대법관회의의 동의를 얻어 대법원장이 임명한다.
- 제105조**(법관의 임기·연임·정년) ① 대법원장의 임기는 6년으로 하며, 중임할 수 없다.  
② 대법관의 임기는 6년으로 하며, 법률이 정하는 바에 의하여 연임할 수 있다.  
③ 대법원장과 대법관이 아닌 법관의 임기는 10년으로 하며, 법률이 정하는 바에 의하여 연임할 수 있다.  
④ 법관의 정년은 법률로 정한다.
- 제106조**(법관의 신분보장) ① 법관은 탄핵 또는 금고이상의 형의 선고에 의하지 아니하고는 파면되지 아니하며, 징계처분에 의하지 아니하고는 정직·감봉 기타 불리한 처분을 받지 아니한다.  
② 법관이 중대한 심신상의 장애로 직무를 수행할 수 없을 때에는 법률이 정하는 바에 의하여 퇴직하게 할 수 있다.

**제107조**(위헌제청, 명령등의 심사권, 행정심판) ① 법률이 헌법에 위반되는 여부가 재판의 전제가 된 경우에는 법원은 헌법재판소에 제청하여 그 심판에 의하여 재판한다.

② 명령·규칙 또는 처분이 헌법이나 법률에 위반되는 여부가 재판의 전제가 된 경우에는 대법원은 이를 최종적으로 심사할 권한을 가진다.

③ 재판의 전심절차로서 행정심판을 할 수 있다. 행정심판의 절차는 법률로 정하되, 사법 절차가 준용되어야 한다.

**제108조**(대법원의 규칙제정권) 대법원은 법률에서 저촉되지 아니하는 범위안에서 소송에 관한 절차, 법원의 내부규율과 사무처리에 관한 규칙을 제정할 수 있다.

**제109조**(재판공개의 원칙) 재판의 심리와 판결은 공개한다. 다만, 심리는 국가의 안전보장 또는 안녕질서를 방해하거나 선량한 풍속을 해할 염려가 있을 때에는 법원의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

**제110조**(군사재판) ① 군사재판을 관할하기 위하여 특별법원으로서 군사법원을 둘 수 있다.

② 군사법원의 상고심은 대법원에서 관할한다.

③ 군사법원의 조직·권한 및 재판관의 자격은 법률로 정한다.

④ 비상계엄하의 군사재판은 군인·군무원의 범죄나 군사에 관한 간첩죄의 경우와 초병·초소·유독음식물공급·포로에 관한 죄중 법률이 정한 경우에 한하여 단심으로 할 수 있다. 다만, 사형을 선고한 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제6장 헌법재판소

**제111조**(권한과 구성등) ① 헌법재판소는 다음 사항을 관장한다.

1. 법원의 제청에 의한 법률의 위헌여부 심판
  2. 탄핵의 심판
  3. 정당의 해산 심판
  4. 국가기관 상호간, 국가기관과 지방자치단체간 및 지방자치단체 상호간의 권한쟁의에 관한 심판
  5. 법률이 정하는 헌법소원에 관한 심판
- ② 헌법재판소는 법관의 자격을 가진 9인의 재판관으로 구성하며, 재판관은 대통령이 임명한다.  
 ③ 제2항의 재판관중 3인은 국회에서 선출하는 자를, 3인은 대법원장이 지명하는 자를 임명한다.  
 ④ 헌법재판소의 장은 국회의 동의를 얻어 재판관중에서 대통령이 임명한다.

**제112조**(재판관의 임기, 정치관여금지, 신분보장) ① 헌법재판소 재판관의 임기는 6년으로 하며, 법률이 정하는 바에 의하여 연임할 수 있다.

② 헌법재판소 재판관은 정당에 가입하거나 정치에 관여할 수 없다.

③ 헌법재판소 재판관은 탄핵 또는 금고이상의 형의 선고에 의하지 아니하고는 파면되지 아니한다.

**제113조**(결정정족수, 조직과 운영) ① 헌법재판소에서 법률의 위헌결정, 탄핵의 결정, 정당해산의 결정 또는 헌법소원에 관한 인용결정을 할 때에는 재판관 6인이상의 찬성이 있어야 한다.

② 헌법재판소는 법률에 저촉되지 아니하는 범위안에서 심판에 관한 절차, 내부규율과 사무처리에 관한 규칙을 제정할 수 있다.

③ 헌법재판소의 조직과 운영 기타 필요한 사항은 법률로 정한다.

### 제7장 선거관리



- 제114조**(선거관리위원회) ① 선거와 국민투표의 공정한 관리 및 정당에 관한 사무를 처리하기 위하여 선거관리위원회를 둔다.  
 ② 중앙선거관리위원회는 대통령이 임명하는 3인, 국회에서 선출하는 3인과 대법원장이 지명하는 3인의 위원으로 구성한다. 위원장은 위원중에서 호선한다.  
 ③ 위원의 임기는 6년으로 한다.  
 ④ 위원은 정당에 가입하거나 정치에 관여할 수 없다.  
 ⑤ 위원은 탄핵 또는 금고이상의 형의 선고에 의하지 아니하고는 파면되지 아니한다.  
 ⑥ 중앙선거관리위원회는 법령의 범위안에서 선거관리·국민투표관리 또는 정당사무에 관한 규칙을 제정할 수 있으며, 법률에 저촉되지 아니하는 범위안에서 내부규율에 관한 규칙을 제정할 수 있다.  
 ⑦ 각급 선거관리위원회의 조직·직무범위 기타 필요한 사항은 법률로 정한다.
- 제115조**(선거관리위원회의 대행정기관지시권) ① 각급 선거관리위원회는 선거인명부의 작성 등 선거사무와 국민투표사무에 관하여 관계 행정기관에 필요한 지시를 할 수 있다.  
 ② 제1항의 지시를 받은 당해 행정기관은 이에 응하여야 한다.
- 제116조**(선거운동, 선거경비) ① 선거운동은 각급 선거관리위원회의 관리하에 법률이 정하는 범위안에서 하되, 균등한 기회가 보장되어야 한다.  
 ② 선거에 관한 경비는 법률이 정하는 경우를 제외하고는 정당 또는 후보자에게 부담시킬 수 없다.

## 제8장 지방자치

- 제117조**(자치권, 지방자치단체의 종류) ① 지방자치단체는 주민의 복리에 관한 사무를 처리하고 재산을 관리하며, 법령의 범위안에서 자치에 관한 규정을 제정할 수 있다.  
 ② 지방자치단체의 종류는 법률로 정한다.
- 제118조**(지방자치단체의 조직·운영) ① 지방자치단체에 의회를 둔다.  
 ② 지방의회의 조직·권한·의원선거와 지방자치단체의 장의 선임방법 기타 지방자치단체의 조직과 운영에 관한 사항은 법률로 정한다.

## 제9장 경제

- 제119조**(경제질서의 기본, 경제의 규제·조정) ① 대한민국의 경제질서는 개인과 기업의 경제상의 자유와 창의를 존중함을 기본으로 한다.  
 ② 국가는 균형있는 국민경제의 성장 및 안정과 적정한 소득의 분배를 유지하고, 시장의 지배와 경제력의 남용을 방지하며, 경제주체간의 조화를 통한 경제의 민주화를 위하여 경제에 관한 규제와 조정을 할 수 있다.
- 제120조**(천연자원의 채취·개발·특허 및 보호) ① 광물 기타 중요한 지하자원·수산자원·수력과 경제상 이용할 수 있는 자연력은 법률이 정하는 바에 의하여 일정한 기간 그 채취·개발 또는 이용을 특허할 수 있다.  
 ② 국토와 자원은 국가의 보호를 받으며, 국가는 그 균형있는 개발과 이용을 위하여 필요한 계획을 수립한다.
- 제121조**(농지의 소작제도금지, 농지의 임대차·위탁경영) ① 국가는 농지에 관하여 경자유전의 원칙이 달성될 수 있도록 노력하여야 하며, 농지의 소작제도는 금지된다.  
 ② 농업생산성의 제고와 농지의 합리적인 이용을 위하여거나 불가피한 사정으로 발생하는 농지의 임대차와 위탁경영은 법률이 정하는 바에 의하여 인정된다.

**제122조**(국토의 이용·개발제한과 의무부과) 국가는 국민 모두의 생산 및 생활의 기반이 되는 국토의 효율적이고 균형있는 이용·개발과 보전을 위하여 법률이 정하는 바에 의하여 그에 관한 필요한 제한과 의무를 과할 수 있다.

**제123조**(농·어촌종합개발, 농·어민 및 중소기업의 보호·육성) ① 국가는 농업 및 어업을 보호·육성하기 위하여 농·어촌종합개발과 그 지원 등 필요한 계획을 수립·시행하여야 한다.  
② 국가는 지역간의 균형있는 발전을 위하여 지역경제를 육성할 의무를 진다.  
③ 국가는 중소기업을 보호·육성하여야 한다.  
④ 국가는 농수산물의 수급균형과 유통구조의 개선에 노력하여 가격안정을 도모함으로써 농·어민의 이익을 보호한다.  
⑤ 국가는 농·어민과 중소기업의 자조조직을 육성하여야 하며, 그 자율적 활동과 발전을 보장한다.

**제124조**(소비자보호) 국가는 건전한 소비행위를 계도하고 생산품의 품질향상을 촉구하기 위한 소비자보호운동을 법률이 정하는 바에 의하여 보장한다.

**제125조**(대외무역의 육성과 규제·조정) 국가는 대외무역을 육성하며, 이를 규제·조정할 수 있다.

**제126조**(사영기업의 국·공유화 또는 통제·관리의 금지) 국방상 또는 국민경제상 긴절한 필요로 인하여 법률이 정하는 경우를 제외하고는, 사영기업을 국유 또는 공유로 이전하거나 그 경영을 통제 또는 관리할 수 없다.

**제127조**(과학기술의 혁신·개발과 국가표준제도 확립) ① 국가는 과학기술의 혁신과 정보 및 인력의 개발을 통하여 국민경제의 발전에 노력하여야 한다.  
② 국가는 국가표준제도를 확립한다.  
③ 대통령은 제1항의 목적을 달성하기 위하여 필요한 자문기구를 둘 수 있다.

### 제10장 헌법개정

**제128조**(개정제안과 효력) ① 헌법개정은 국회재적의원 과반수 또는 대통령의 발의로 제안된다.  
② 대통령의 임기연장 또는 중임변경을 위한 헌법개정은 그 헌법개정 제안 당시의 대통령에 대하여는 효력이 없다.

**제129조**(개정안공고기간) 제안된 헌법개정안은 대통령이 20일 이상의 기간 이를 공고하여야 한다.

**제130조**(개정안의 의결과 확정·공포) ① 국회는 헌법개정안이 공고된 날로부터 60일 이내에 의결하여야 하며, 국회의 의결은 재적의원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.  
② 헌법개정안은 국회가 의결한 후 30일 이내에 국민투표에 붙여 국회의원선거권자 과반수의 투표와 투표자 과반수의 찬성을 얻어야 한다.  
③ 헌법개정안이 제2항의 찬성을 얻은 때에는 헌법개정은 확정되며, 대통령은 즉시 이를 공포하여야 한다.

### 부칙

**제1조**(시행일) 이 헌법은 1988년 2월 25일부터 시행한다. 다만, 이 헌법을 시행하기 위하여 필요한 법률의 제정·개정과 이 헌법에 의한 대통령 및 국회의원의 선거 기타 이 헌법시행에 관한 준비는 이 헌법시행 전에 할 수 있다.

**제2조**(최초의 대통령선거시기와 임기) ① 이 헌법에 의한 최초의 대통령선거는 이 헌법시행일 40일 전까지 실시한다.

② 이 헌법에 의한 최초의 대통령의 임기는 이 헌법시행일로부터 개시한다.

**제3조**(최초의 국회의원선거시기, 이 헌법시행당시의 국회의원임기) ① 이 헌법에 의한 최초의 국회의원선거는 이 헌법공포일로부터 6월 이내에 실시하며, 이 헌법에 의하여 선출된 최초의 국회의원의 임기는 국회의원선거후 이 헌법에 의한 국회의 최초의 집회일로부터 개시한다.

② 이 헌법공포 당시의 국회의원의 임기는 제1항에 의한 국회의 최초의 집회일 전일까지로 한다.

**제4조**(이 헌법 시행당시의 공무원등의 지위) ① 이 헌법시행 당시의 공무원과 정부가 임명한 기업체의 임원은 이 헌법에 의하여 임명된 것으로 본다. 다만, 이 헌법에 의하여 선임방법이나 임명권자가 변경된 공무원과 대법원장 및 감사원장은 이 헌법에 의하여 후임자가 선임될 때까지 그 직무를 행하며, 이 경우 전임자인 공무원의 임기는 후임자가 선임되는 전일까지로 한다.

② 이 헌법시행 당시의 대법원장과 대법원판사가 아닌 법관은 제1항 단서의 규정에 불구하고 이 헌법에 의하여 임명된 것으로 본다.

③ 이 헌법중 공무원의 임기 또는 중임제한에 관한 규정은 이 헌법에 의하여 그 공무원이 최초로 선출 또는 임명된 때로부터 적용한다.

**제5조**(이 헌법 시행당시의 법령과 조약의 효력) 이 헌법시행 당시의 법령과 조약은 이 헌법에 위배되지 아니하는 한 그 효력을 지속한다.

**제6조**(이 헌법 시행전에 설치된 기관에 관한 경과조치) 이 헌법시행 당시에 이 헌법에 의하여 새로 설치될 기관의 권한에 속하는 직무를 행하고 있는 기관은 이 헌법에 의하여 새로운 기관이 설치될 때까지 존속하며 그 직무를 행한다.



**제 2 편**

**⊞ 국가인권위원회 법령 ⊞**



## 국가인권위원회법

- 제정 2001. 5. 24. 법률 제6481호
- 개정 2005. 3. 31. 법률 제7427호  
(민법)
- 개정 2005. 7. 29. 법률 제7651호
- 개정 2005. 8. 4. 법률 제7655호  
(치료감호법)
- 개정 2005. 12. 29. 법률 제7796호  
(국가공무원법)
- 개정 2006. 10. 4. 법률 제8050호  
(국가재정법)
- 개정 2007. 5. 17. 법률 제8435호  
(가족관계의 등록 등에 관한 법률)
- 개정 2009. 2. 3. 법률 제9402호  
(공직자윤리법)
- 개정 2011. 5. 19. 법률 제10679호
- 개정 2012. 3. 21. 법률 제11413호
- 개정 2013. 3. 23. 법률 제11690호  
(정부조직법)

### 제1장 총칙

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

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “구금·보호시설”이란 다음 각 목에 해당하는 시설을 말한다.
  - 가. 교도소·소년교도소·구치소 및 그 지소, 보호감호소, 치료감호시설, 소년원 및 소년분류심사원
  - 나. 경찰서 유치장 및 사법경찰관리가 직무 수행을 위하여 사람을 조사하고 유치(留置)하거나 수용하는 데에 사용하는 시설
  - 다. 군 교도소(지소·미결수용실 및 헌병대 영창을 포함한다)
  - 라. 외국인 보호소
  - 마. 다수인 보호시설(많은 사람을 보호하고 수용하는 시설로서 대통령령으로 정하는 시설을 말한다)
3. “평등권 침해의 차별행위”란 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역(출생지, 등록기준지, 성년이 되기 전의 주된 거주지 등을 말한다), 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신체 조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과(前科), 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다. 다만, 현존하는 차별을 없애기 위하여 특정한 사람(특정한 사람들의 집단을 포함한다).

- 이하 이 조에서 같다)을 잠정적으로 우대하는 행위와 이를 내용으로 하는 법령의 제정·개정 및 정책의 수립·집행은 평등권 침해의 차별행위(이하 “차별행위”라 한다)로 보지 아니한다.
- 가. 고용(모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 임금 및 임금 외의 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[업무, 고용, 그 밖의 관계에서 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조와 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체를 말한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하여 또는 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니한다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다] 행위
4. “장애”란 신체적·정신적·사회적 요인으로 장기간에 걸쳐 일상생활 또는 사회생활에 상당한 제약을 받는 상태를 말한다.

**제3조(국가인권위원회의 설립과 독립성)** ① 이 법에서 정하는 인권의 보호와 향상을 위한 업무를 수행하기 위하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 그 권한에 속하는 업무를 독립하여 수행한다.

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

## 제2장 위원회의 구성과 운영

**제5조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 상임위원 3명을 포함한 11명의 인권위원(이하 “위원”이라 한다)으로 구성한다.

② 위원은 인권문제에 관하여 전문적인 지식과 경험이 있고 인권의 보장과 향상을 위한 업무를 공정하고 독립적으로 수행할 수 있다고 인정되는 사람 중에서 다음 각 호의 사람을 대통령이 임명한다.

1. 국회가 선출하는 4명(상임위원 2명을 포함한다)

2. 대통령이 지명하는 4명

3. 대법원장이 지명하는 3명

③ 위원장은 위원 중에서 대통령이 임명한다. 이 경우 위원장은 국회의 인사청문을 거쳐야 한다.<개정 2012.3.21>

④ 위원장과 상임위원은 정무직공무원으로 임명한다.

⑤ 위원 중 4명 이상은 여성으로 임명한다.

⑥ 임기가 끝난 위원은 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 수행한다.

**제6조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 상임위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 국회에 출석하여 위원회의 소관 사무에 관하여 의견을 진술할 수 있으며, 국회에서 요구하면 출석하여 보고하거나 답변하여야 한다.



- ④ 위원장은 국무회의에 출석하여 발언할 수 있으며, 소관 사무에 관하여 국무총리에게 의안(이 법의 시행에 관한 대통령령안을 포함한다) 제출을 건의할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 위원회의 예산 관련 업무를 수행할 때 「국가재정법」 제6조제3항에 따른 중앙관서의 장으로 본다.

**제7조(위원장 및 위원의 임기)** ① 위원장과 위원의 임기는 3년으로 하고, 한 번만 연임할 수 있다.

- ② 위원 중 결원이 생기면 대통령은 결원된 날부터 30일 이내에 후임자를 임명하여야 한다.
- ③ 결원이 된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 새로 시작된다.

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

**제9조(위원의 결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
  2. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
  3. 정당의 당원
  4. 「공직선거법」에 따라 실시하는 선거에 후보자로 등록한 사람
- ② 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되면 당연히 퇴직한다.

**제10조(위원의 겸직금지)** ① 위원은 제직 중 다음 각 호의 직을 겸하거나 업무를 할 수 없다.

1. 국회 또는 지방의회의 의원의 직
  2. 다른 국가기관 또는 지방자치단체의 공무원(교육공무원은 제외한다)의 직
  3. 그 밖에 위원회 규칙으로 정하는 직 또는 업무
- ② 위원은 정당에 가입하거나 정치운동에 관여할 수 없다.

**제11조** 삭제<2005.7.29>

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

- ② 상임위원회는 위원장과 상임위원으로 구성하고, 소위원회는 3명 이상 5명 이하의 위원으로 구성한다.
- ③ 상임위원회와 소위원회에는 심의 사항을 연구·검토하기 위하여 성·장애 등 분야별 전문위원회를 둘 수 있다.
- ④ 상임위원회, 소위원회 및 전문위원회의 구성·업무 및 운영과 전문위원의 자격·임기 및 위촉 등에 관하여 필요한 사항은 위원회 규칙으로 정한다.

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

- ② 상임위원회 및 소위원회의 회의는 구성위원 3명 이상의 출석과 3명 이상의 찬성으로 의결한다.

**제14조(의사의 공개)** 위원회의 의사는 공개한다. 다만, 위원회, 상임위원회 또는 소위원회가 필요하다고 인정하면 공개하지 아니할 수 있다.

**제15조**(자문기구) ① 위원회는 그 업무 수행에 필요한 사항을 자문하기 위하여 자문기구를 둘 수 있다.  
② 자문기구의 조직과 운영에 필요한 사항은 위원회 규칙으로 정한다.

**제16조**(사무처) ① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 사무처를 둔다.  
② 사무처에 사무총장 1명과 필요한 직원을 두되 사무총장은 위원회의 심의를 거쳐 위원장의 제청으로 대통령이 임명한다.  
③ 소속 직원 중 5급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원은 위원장의 제청으로 대통령이 임명하며, 6급 이하 공무원은 위원장이 임명한다.  
④ 사무총장은 위원장의 지휘를 받아 사무처의 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘감독한다.

**제17조**(징계위원회의 설치) ① 위원회에 위원회 직원의 징계처분을 의결할 징계위원회를 둔다.  
② 징계위원회의 구성, 권한, 심의 절차, 징계의 종류 및 효력, 그 밖에 징계에 필요한 사항은 위원회 규칙으로 정한다.

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

### 제3장 위원회의 업무와 권한

**제19조**(업무) 위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권에 관한 법령(입법과정 중에 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 실태 조사
5. 인권에 관한 교육 및 홍보
6. 인권침해의 유형, 판단 기준 및 그 예방 조치 등에 관한 지침의 제시 및 권고
7. 국제인권조약 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 외국 인권기구와의 교류·협력
10. 그 밖에 인권의 보장과 향상을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

**제20조**(관계기관등과의 협의) ① 관계 국가행정기관 또는 지방자치단체의 장은 인권의 보호와 향상에 영향을 미치는 내용을 포함하고 있는 법령을 제정하거나 개정하려는 경우 미리 위원회에 통지하여야 한다.

② 위원회는 그 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하면 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공사(公私) 단체(이하 "관계기관등"이라 한다)에 협의를 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 관계기관등은 정당한 사유가 없으면 이에 성실히 협조하여야 한다.

**제21조**(정부보고서 작성 시 위원회 의견 청취) 국제인권규약에 따라 관계 국가행정기관이 정부 보고서를 작성할 때에는 위원회의 의견을 들어야 한다.

**제22조**(자료제출 및 사실 조회) ① 위원회는 그 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하면 관계기관등에 필요한 자료 등의 제출이나 사실 조회를 요구할 수 있다.

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

③ 제1항에 따른 요구를 받은 기관은 지체 없이 협조하여야 한다.

**제23조(청문회)** ① 위원회는 그 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하면 관계기관등의 대표자, 이해관계인 또는 학식과 경험이 있는 사람 등에게 출석을 요구하여 사실 또는 의견의 진술을 들을 수 있다.

② 제1항에 따라 위원회가 실시하는 청문회의 절차와 방법에 관하여는 위원회 규칙으로 정한다.

**제24조(시설의 방문조사)** ① 위원회(상임위원회와 소위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 필요하다고 인정하면 그 의결로써 구급·보호시설을 방문하여 조사할 수 있다.

② 제1항에 따른 방문조사를 하는 위원은 필요하다고 인정하면 소속 직원 및 전문가를 동반할 수 있으며, 구체적인 사항을 지정하여 소속 직원 및 전문가에게 조사를 위임할 수 있다. 이 경우 조사를 위임받은 전문가가 그 사항에 대하여 조사를 할 때에는 소속 직원을 동반하여야 한다.

③ 제2항에 따라 방문조사를 하는 위원, 소속 직원 또는 전문가(이하 이 조에서 “위원등”이라 한다)는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 하며, 방문 및 조사를 받는 구급·보호시설의 장 또는 관리인은 즉시 방문과 조사에 편의를 제공하여야 한다.

④ 제2항에 따라 방문조사를 하는 위원등은 구급·보호시설의 직원 및 구급·보호시설에 수용되어 있는 사람(이하 “시설수용자”라 한다)과 면담할 수 있고 구술 또는 서면으로 사실이나 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑤ 구급·보호시설의 직원은 위원등이 시설수용자를 면담하는 장소에 참석할 수 있다. 다만, 대화 내용을 녹음하거나 녹취하지 못한다.

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

**제25조(정책과 관행의 개선 또는 시정 권고)** ① 위원회는 인권의 보호와 향상을 위하여 필요하다고 인정하면 관계기관등에 정책과 관행의 개선 또는 시정을 권고하거나 의견을 표명할 수 있다.

② 제1항에 따라 권고를 받은 관계기관등의 장은 그 권고사항을 존중하고 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 제1항에 따라 권고를 받은 관계기관등의 장은 권고를 받은 날부터 90일 이내에 그 권고사항의 이행계획을 위원회에 통지하여야 한다.<개정 2012.3.21>

④ 제1항에 따라 권고를 받은 관계기관등의 장은 그 권고의 내용을 이행하지 아니할 경우에는 그 이유를 위원회에 통지하여야 한다.<신설 2012.3.21>

⑤ 위원회는 필요하다고 인정하면 제1항에 따른 위원회의 권고와 의견 표명 및 제4항에 따라 권고를 받은 관계기관등의 장이 통지한 내용을 공표할 수 있다.<개정 2012.3.21>

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

② 위원회는 「초·중등교육법」 제23조에 따른 학교 교육과정에 인권에 관한 내용을 포함시키기 위하여 교육부장관과 협의할 수 있다.<개정 2013.3.23>

③ 위원회는 인권교육과 인권에 관한 연구의 발전을 위하여 필요한 사항을 「고등교육법」 제2조에 따라 설립된 학교의 장과 협의할 수 있다.

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

⑤ 위원회는 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조 및 제18조와 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조 및 제18조에 따라 설립된 연구기관 또는 연구회의 장과 협의하여 인권에 관한 연구를 요청하거나 공동으로 연구할 수 있다.

⑥ 위원회는 「평생교육법」 제2조제2호에 따른 평생교육기관의 장에 대하여 그 교육내용에 인권 관련 사항을 포함하도록 권고할 수 있다.

**제27조**(인권도서관) ① 위원회는 인권도서관을 둘 수 있다.<개정 2012.3.21>

② 인권도서관은 인권에 관한 국내외의 정보와 자료 등을 수집·정리·보존하여 일반인이 이용하도록 제공할 수 있다.<개정 2012.3.21>

③ 삭제<2012.3.21>

④ 인권도서관의 설치와 운영에 필요한 사항은 위원회 규칙으로 정한다.<개정 2012.3.21>

[제목개정 2012.3.21]

**제28조**(법원 및 헌법재판소에 대한 의견 제출) ① 위원회는 인권의 보호와 향상에 중대한 영향을 미치는 재판이 계속(係屬) 중인 경우 법원 또는 헌법재판소의 요청이 있거나 필요하다고 인정할 때에는 법원의 담당 재판부 또는 헌법재판소에 법률상의 사항에 관하여 의견을 제출할 수 있다.

② 제4장에 따라 위원회가 조사하거나 처리한 내용에 관하여 재판이 계속 중인 경우 위원회는 법원 또는 헌법재판소의 요청이 있거나 필요하다고 인정할 때에는 법원의 담당 재판부 또는 헌법재판소에 사실상 및 법률상의 사항에 관하여 의견을 제출할 수 있다.

**제29조**(보고서 작성 등) ① 위원회는 해마다 전년도의 활동 내용과 인권 상황 및 개선 대책에 관한 보고서를 작성하여 대통령과 국회에 보고하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 보고 외에도 필요하다고 인정하면 대통령과 국회에 특별보고를 할 수 있다.

③ 관계기관등은 제1항 및 제2항에 따른 보고에 관한 의견, 조치 결과 또는 조치 계획을 위원회에 제출할 수 있다.

④ 위원회는 제1항 및 제2항에 따른 보고서를 공개하여야 한다. 다만, 국가의 안전보장, 개인의 명예 또는 사생활의 보호를 위하여 필요하거나 다른 법률에 따라 공개가 제한된 사항은 공개하지 아니할 수 있다.

#### 제4장 인권침해 및 차별행위의 조사와 구제

**제30조**(위원회의 조사대상) ① 다음 각 호의 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 2012.3.21>

1. 국가기관, 지방자치단체, 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조와 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 또는 구급·보호시설의 업무 수행(국회의 입법 및 법원·헌법재판소의 재판은 제외한다)과 관련하여 「대한민국헌법」 제10조부터 제22조까지의 규정에서 보장된 인권을 침해당하거나 차별행위를 당한 경우

2. 법인, 단체 또는 사인(私人)으로부터 차별행위를 당한 경우

② 삭제<2005.7.29>

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

④ 제1항에 따른 진정의 절차와 방법에 관하여 필요한 사항은 위원회 규칙으로 정한다.

**제31조**(시설수용자의 진정권 보장) ① 시설수용자가 위원회에 진정하려고 하면 그 시설에 소속된 공무원 또는 직원(이하 "소속공무원등"이라 한다)은 그 사람에게 즉시 진정서 작성에 필요한 시간과 장소 및 편의를 제공하여야 한다.

② 시설수용자가 위원 또는 위원회 소속 직원 앞에서 진정하기를 원하는 경우 소속공무원등은 즉시 그 뜻을 위원회에 통지하여야 한다.

- ③ 소속공무원등은 제1항에 따라 시설수용자가 작성한 진정서를 즉시 위원회에 보내고 위원회로부터 접수증명원을 받아 이를 진정인에게 내주어야 한다. 제2항의 통지에 대한 위원회의 확인서 및 면담일정서는 발급받는 즉시 진정을 원하는 시설수용자에게 내주어야 한다.
- ④ 제2항에 따라 통지를 받은 경우 또는 시설수용자가 진정을 원한다고 믿을 만한 상당한 근거가 있는 경우 위원회는 위원 또는 소속 직원으로 하여금 구금·보호시설을 방문하게 하여 진정을 원하는 시설수용자로부터 구술 또는 서면으로 진정을 접수하게 하여야 한다. 이때 진정을 접수한 위원 또는 소속 직원은 즉시 접수증명원을 작성하여 진정인에게 내주어야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 위원 또는 소속 직원의 구금·보호시설의 방문 및 진정의 접수에 관하여는 제24조제3항 및 제4항을 준용한다.
- ⑥ 시설에 수용되어 있는 진정인(진정을 하려는 사람을 포함한다)과 위원 또는 위원회 소속 직원의 면담에는 구금·보호시설의 직원이 참여하거나 그 내용을 듣거나 녹취하지 못한다. 다만, 보이는 거리에서 시설수용자를 감시할 수 있다.
- ⑦ 소속공무원등은 시설수용자가 위원회에 제출할 목적으로 작성한 진정서 또는 서면을 열람할 수 없다.
- ⑧ 시설수용자의 자유로운 진정서 작성과 제출을 보장하기 위하여 구금·보호시설에서 이행하여야 할 조치와 그 밖에 필요한 절차와 방법은 대통령령으로 정한다.

**제32조(진정의 각하 등)** ① 위원회는 접수한 진정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 진정을 각하(却下)한다.

1. 진정의 내용이 위원회의 조사대상에 해당하지 아니하는 경우
  2. 진정의 내용이 명백히 거짓이거나 이유 없다고 인정되는 경우
  3. 피해자가 아닌 사람이 한 진정에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
  4. 진정의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 진정한 경우. 다만, 진정의 원인이 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 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
  6. 진정이 익명이나 가명으로 제출된 경우
  7. 진정이 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
  8. 진정인이 진정을 취하한 경우
  9. 위원회가 기각한 진정과 같은 사실에 대하여 다시 진정한 경우
  10. 진정의 취지가 그 진정의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
- ② 위원회는 제1항에 따라 진정을 각하하는 경우 필요하다고 인정하면 그 진정을 관계 기관에 이송할 수 있다. 이 경우 진정을 이송받은 기관은 위원회의 요청이 있으면 지체 없이 그 처리 결과를 위원회에 통지하여야 한다.
- ③ 위원회가 진정에 대한 조사를 시작한 후에도 그 진정이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 그 진정을 각하할 수 있다.
- ④ 위원회는 진정을 각하하거나 이송한 경우 지체 없이 그 사유를 구체적으로 밝혀 진정인에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 제4항에 따라 진정인에게 통지하는 경우 필요하다고 인정하면 피해자 또는 진정인에게 권리를 구제받는 데에 필요한 절차와 조치에 관하여 조언할 수 있다.

**제33조(다른 구제 절차와 이송)** ① 진정의 내용이 다른 법률에서 정한 권리구제 절차에 따라 권한을 가진 국가기관에 제출하려는 것이 명백한 경우 위원회는 지체 없이 그 진정을 그 국가기관으로 이송하여야 한다.

② 위원회가 제30조제1항에 따라 진정에 대한 조사를 시작한 후에 진정의 원인이 된 사실과 같은 사안에 관한 수사가 피해자의 진정 또는 고소에 의하여 시작된 경우에는 그 진정을 관할 수사기관으로 이송하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 위원회가 진정을 이송한 경우 지체 없이 그 내용을 진정인에게 통지하여야 하며, 이송받은 기관은 위원회가 요청하는 경우 그 진정에 대한 처리 결과를 위원회에 통지하여야 한다.

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

② 제1항에 따른 의뢰를 받은 검찰총장 또는 관할 수사기관의 장은 지체 없이 그 조치 결과를 위원회에 통지하여야 한다.

**제35조(조사 목적의 한계)** ① 위원회는 조사를 할 때에는 국가기관의 기능 수행에 지장을 주지 아니하도록 유의하여야 한다.

② 위원회는 개인의 사생활을 침해하거나 계속 중인 재판 또는 수사 중인 사건의 소추(訴追)에 부당하게 관여할 목적으로 조사를 하여서는 아니 된다.

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

1. 진정인·피해자·피진정인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정(鑑定)
4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
- ② 위원회는 조사를 위하여 필요하다고 인정하면 위원 또는 소속 직원에게 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설 또는 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 하게 할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.
- ③ 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.
- ④ 제1항과 제2항에 따른 피진정인에 대한 출석 요구는 인권침해행위나 차별행위를 한 행위 당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 제30조제1항에 따른 인권침해행위나 차별행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.
- ⑤ 제2항에 따라 조사를 하는 위원 또는 소속 직원은 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑥ 제2항에 따라 조사를 하는 위원 또는 소속 직원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 내보여야 한다.
- ⑦ 위원회가 자료나 물건의 제출을 요구하거나 그 자료, 물건 또는 시설에 대한 현장조사 또는 감정을 하려고 하는 경우 관계 국가기관의 장은 그 자료, 물건 또는 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다는 사실을 위원회에 소명하고 그 자료나 물건의 제출 또는 그 자료, 물건, 시설에 대한 현장조사 또는 감정을 거부할 수 있다. 이 경우 위원회는 관계

국가기관의 장에게 필요한 사항의 확인을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 관계 국가기관의 장은 이에 성실히 협조하여야 한다.

1. 국가의 안전보장 또는 외교관계에 중대한 영향을 미치는 국가기밀 사항인 경우
2. 범죄 수사나 계속 중인 재판에 중대한 지장을 줄 우려가 있는 경우

**제37조(질문·검사권)** ① 위원회는 제36조의 조사에 필요한 자료 등이 있는 곳 또는 관계인에 관하여 파악하려면 그 내용을 알고 있다고 믿을 만한 상당한 이유가 있는 사람에게 질문하거나 그 내용을 포함하고 있다고 믿을 만한 상당한 이유가 있는 서류와 그 밖의 물건을 검사할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 제36조제5항부터 제7항까지를 준용한다.

**제38조(위원의 제척 등)** ① 위원(제41조에 따른 조정위원을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 진정의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 그 배우자이었던 사람이 해당 진정의 당사자이거나 그 진정에 관하여 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 진정의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 진정에 관하여 증언이나 감정을 한 경우
4. 위원이 해당 진정에 관하여 당사자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
5. 위원이 해당 진정에 관하여 수사, 재판 또는 다른 법률에 따른 구제 절차에 관여하였던 경우

② 당사자는 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 타당하지 아니하는 경우에는 위원회의 의결로 결정한다.

③ 위원이 제1항 각 호의 어느 하나의 사유 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 진정의 심의·의결을 회피할 수 있다.

**제39조(진정의 기각)** ① 위원회는 진정을 조사한 결과 진정의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 진정을 기각한다.

1. 진정의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
  2. 조사 결과 제30조제1항에 따른 인권침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
  3. 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우
- ② 위원회는 진정을 기각하는 경우 진정의 당사자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

**제40조(합의의 권고)** 위원회는 조사 중이거나 조사가 끝난 진정에 대하여 사건의 공정한 해결을 위하여 필요한 구제 조치를 당사자에게 제시하고 합의를 권고할 수 있다.

**제41조(조정위원회의 설치와 구성)** ① 조정의 신속하고 공정한 처리를 위하여 위원회에 성·장애 등의 분야별로 조정위원회를 둘 수 있다.

② 조정위원회의 위원(이하 “조정위원”이라 한다)은 위원회의 위원과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성·장애 등의 분야별로 위원장이 위촉하는 사람이 된다.

1. 인권문제에 관하여 전문적인 지식과 경험을 가진 사람으로서 국가기관 또는 민간단체에서 인권과 관련된 분야에 10년 이상 종사한 사람
  2. 판사·검사·군법무관·변호사로 10년 이상 종사한 사람
  3. 대학 또는 공인된 연구기관에서 조교수 이상으로 10년 이상 재직한 사람
- ③ 조정위원회의 회의는 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

- 1. 위원회의 위원인 조정위원 중 회의마다 위원장이 지명하는 1명
- 2. 제2항에 따른 분야별 조정위원 중 회의마다 위원장이 지명하는 2명
- ④ 조정위원의 위촉 및 임기, 조정위원회의 구성·운영, 조정의 절차 등에 관하여 필요한 사항은 위원회 규칙으로 정한다.
- ⑤ 조정위원회의 조정 절차에 관하여 이 법 및 위원회 규칙에 규정되지 아니한 사항은 「민사조정법」을 준용한다.

**제42조(조정위원회의 조정)** ① 조정위원회는 인권침해나 차별행위와 관련하여 당사자의 신청이나 위원회의 직권으로 조정위원회에 회부된 진정에 대하여 조정 절차를 시작할 수 있다.

- ② 조정은 조정 절차가 시작된 이후 당사자가 합의한 사항을 조정서에 적은 후 당사자가 기명날인하고 조정위원회가 이를 확인함으로써 성립한다.
- ③ 조정위원회는 조정 절차 중에 당사자 사이에 합의가 이루어지지 아니하는 경우 사건의 공정한 해결을 위하여 조정을 갈음하는 결정을 할 수 있다.
- ④ 조정을 갈음하는 결정에는 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 포함시킬 수 있다.
  - 1. 조사대상 인권침해나 차별행위의 중지
  - 2. 원상회복, 손해배상, 그 밖에 필요한 구제조치
  - 3. 동일하거나 유사한 인권침해 또는 차별행위의 재발을 방지하기 위하여 필요한 조치
- ⑤ 조정위원회는 조정을 갈음하는 결정을 한 경우에는 지체 없이 그 결정서를 당사자에게 송달하여야 한다.
- ⑥ 당사자가 제5항에 따라 결정서를 송달받은 날부터 14일 이내에 이의를 신청하지 아니하면 조정을 수락한 것으로 본다.

**제43조(조정위원회의 조정의 효력)** 제42조제2항에 따른 조정과 같은 조 제6항에 따라 이의를 신청하지 아니하는 경우의 조정을 갈음하는 결정은 재판상 화해와 같은 효력이 있다.

**제44조(구제조치 등의 권고)** ① 위원회가 진정을 조사한 결과 인권침해나 차별행위가 일어났다고 판단할 때에는 피진정인, 그 소속 기관·단체 또는 감독기관(이하 “소속기관등”이라 한다)의 장에게 다음 각 호의 사항을 권고할 수 있다.

- 1. 제42조제4항 각 호에 해당하는 조정을 갈음하는 결정의 이행
- 2. 법령·제도·정책·관행의 시정 또는 개선

② 제1항에 따라 권고를 받은 소속기관등의 장에 관하여는 제25조제2항부터 제5항까지를 준용한다.<개정 2012.3.21>

**제45조(고발 및 징계권고)** ① 위원회는 진정을 조사한 결과 진정의 내용이 범죄행위에 해당하고 이에 대하여 형사 처벌이 필요하다고 인정하면 검찰총장에게 그 내용을 고발할 수 있다. 다만, 피고발인이 군인이나 군무원인 경우에는 소속 군 참모총장 또는 국방부장관에게 고발할 수 있다.

② 위원회가 진정을 조사한 결과 인권침해 및 차별행위가 있다고 인정하면 피진정인 또는 인권침해에 책임이 있는 사람을 징계할 것을 소속기관등의 장에게 권고할 수 있다.

③ 제1항에 따라 고발을 받은 검찰총장, 군 참모총장 또는 국방부장관은 고발을 받은 날부터 3개월 이내에 수사를 마치고 그 결과를 위원회에 통지하여야 한다. 다만, 3개월 이내에 수사를 마치지 못할 때에는 그 사유를 밝혀야 한다.

④ 제2항에 따라 위원회로부터 권고를 받은 소속기관등의 장은 권고를 존중하여야 하며 그 결과를 위원회에 통지하여야 한다.

**제46조(의견진술의 기회 부여)** ① 위원회는 제44조 또는 제45조에 따른 권고 또는 조치를 하기 전에 피진정인에게 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.



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

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

② 제1항에 따른 법률구조 요청은 피해자의 명시한 의사에 반하여 할 수 없다.

③ 제1항에 따른 법률구조 요청의 절차·내용 및 방법에 관하여 필요한 사항은 위원회 규칙으로 정한다.

**제48조(긴급구제 조치의 권고)** ① 위원회는 진정을 접수한 후 조사대상 인권침해나 차별행위가 계속되고 있다는 상당한 개연성이 있고, 이를 방지할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정하면 그 진정에 대한 결정 이전에 진정인이나 피해자의 신청에 의하여 또는 직권으로 피진정인, 그 소속기관등의 장에게 다음 각 호의 어느 하나의 조치를 하도록 권고할 수 있다.

1. 의료, 급식, 의복 등의 제공
2. 장소, 시설, 자료 등에 대한 현장조사 및 감정 또는 다른 기관이 하는 검증 및 감정에 대한 참여
3. 시설수용자의 구금 또는 수용 장소의 변경
4. 인권침해나 차별행위의 중지
5. 인권침해나 차별행위를 하고 있다고 판단되는 공무원 등을 그 직무에서 배제하는 조치
6. 그 밖에 피해자의 생명, 신체의 안전을 위하여 필요한 사항

② 위원회는 필요하다고 인정하면 당사자 또는 관계인 등의 생명과 신체의 안전, 명예의 보호, 증거의 확보 또는 증거 인멸의 방지를 위하여 필요한 조치를 하거나 관계인 및 그 소속기관등의 장에게 그 조치를 권고할 수 있다.

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

**제50조(처리 결과 등의 공개)** 위원회는 이 장에 따른 진정의 조사 및 조정의 내용과 처리 결과, 관계기관등에 대한 권고와 관계기관등이 한 조치 등을 공표할 수 있다. 다만, 다른 법률에 따라 공표가 제한되거나 사생활의 비밀이 침해될 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제5장 보칙

**제51조(자격 사칭의 금지)** 누구든지 위원회의 위원 또는 직원의 자격을 사칭하여 위원회의 권한을 행사하여서는 아니 된다.

**제52조(비밀누설의 금지)** 위원, 조정위원, 자문위원 또는 직원이거나 그 직에 재직하였던 사람 및 위원회에 파견되거나 위원회의 위촉에 의하여 위원회의 업무를 수행하거나 수행하였던 사람은 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제53조(유사명칭 사용의 금지)** 위원회가 아닌 자는 국가인권위원회 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.

**제54조(공무원 등의 파견)** ① 위원회는 그 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정하면 관계기관등의 장에게 그 소속 공무원 또는 직원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 관계기관등의 장은 위원회와 협의하여 소속 공무원 또는 직원을 위원회에 파견할 수 있다.

- ③ 제2항에 따라 위원회에 파견된 공무원 또는 직원은 그 소속 기관으로부터 독립하여 위원회의 업무를 수행한다.
- ④ 제2항에 따라 위원회에 공무원 또는 직원을 파견한 관계기관등의 장은 위원회에 파견된 공무원 또는 직원에 대하여 인사 및 처우 등에서 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

- 제55조(불이익 금지와 지원)** ① 누구든지 이 법에 따라 위원회에 진정, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 아니한다.
- ② 위원회는 인권침해나 차별행위의 진상을 밝히거나 증거 또는 자료 등을 발견하거나 제출한 사람에게 필요한 지원 또는 보상을 할 수 있다.
  - ③ 제2항에 따른 지원 또는 보상의 내용, 절차, 그 밖에 필요한 사항은 위원회 규칙으로 정한다.

### 제6장 벌칙

**제56조(인권옹호 업무방해)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

- 1. 위원회의 업무를 수행하는 위원 또는 직원을 폭행하거나 협박한 사람
  - 2. 위원 또는 직원에게 그 업무상의 행위를 강요 또는 저지하거나 그 직을 사퇴하게 할 목적으로 폭행하거나 협박한 사람
  - 3. 위계(偽計)으로써 위원 또는 직원의 업무 수행을 방해한 사람
  - 4. 이 법 제4장에 따라 위원회의 조사 대상이 되는 다른 사람의 인권침해나 차별행위 사건에 관한 증거를 인멸, 위조 또는 변조하거나 위조 또는 변조한 증거를 사용한 사람
- ② 친족이 본인을 위하여 제1항제4호의 죄를 범한 때에는 처벌하지 아니한다.

**제57조(진정서 작성 등의 방해)** 제31조를 위반하여 진정을 허가하지 아니하거나 방해한 사람은 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

**제58조(자격 사칭)** 제51조를 위반하여 위원회의 위원 또는 직원의 자격을 사칭하여 위원회의 권한을 행사한 사람은 2년 이하의 징역 또는 700만원 이하의 벌금에 처한다.

**제59조(비밀누설)** 제52조를 위반하여 업무상 알게 된 비밀을 누설한 사람은 2년 이하의 징역이나 금고 또는 5년 이하의 자격정지에 처한다.

**제60조(긴급구제 조치 방해)** 제48조제1항 또는 제2항에 따라 위원회가 하는 조치를 방해한 사람은 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

**제61조(비밀침해)** 제31조제6항 또는 제7항을 위반하여 비밀을 침해한 사람은 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

**제62조(벌칙 적용 시의 공무원 의제)** 위원회의 위원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 과 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

- 제63조(과태료)** ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 1천만원 이하의 과태료에 처한다.
- 1. 정당한 이유없이 제24조제1항의 규정에 의한 방문조사 또는 제36조의 규정에 의한 실지 조사를 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 제출 요구 및 사실조화에 응하지 아니하거나 거짓의 자료 등을 제출한 자
- ② 제53조의 규정에 위반한 자는 300만원 이하의 과태료에 처한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 과태료는 대통령령이 정하는 바에 따라 위원장이 부과한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 과태료 처분에 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날부터 30일 이내에 위원장에게 이의를 제기할 수 있다.
- ⑤ 제3항의 규정에 의한 과태료 처분을 받은 자가 제4항의 규정에 의하여 이의를 제기한 때에는 부과권자는 지체없이 관할법원에 그 사실을 통보하여야 하며, 그 통보를 받은 관할 법원은 「비송사건절차법」에 의한 과태료의 재판을 한다.
- ⑥ 제4항의 규정에 의한 기간 이내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 국세체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.

**부칙<법률 제11413호, 2012.3.21>**

- 제1조(시행일)** 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제5조제3항의 개정규정은 2012년 5월 30일부터 시행한다.
- 제2조(적용례)** 제25조제3항 및 제4항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 권고를 받은 경우 부터 적용한다.

**부칙(정부조직법) <법률 제11690호, 2013.3.23>**

- 제1조(시행일)** ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다.
- ② 생략
- 제2조부터 제5조까지 생략
- 제6조(다른 법률의 개정)** ①부터 <707>까지 생략
- <708> 국가인권위원회법 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제26조** 제2항 중 “교육과학기술부장관”을 “교육부장관”으로 한다.
- <709> 및 <710> 생략
- 제7조** 생략

**국가인권위원회법 시행령**

- 제정 2002. 2. 9. 대통령령 제17517호
- 개정 2004. 3. 17. 대통령령 제18317호
- 개정 2007. 10. 15. 대통령령 제20323호  
(장애인복지법 시행령)
- 개정 2011. 4. 6. 대통령령 제22898호
- 개정 2012. 8. 3. 대통령령 제24018호  
(아동복지법 시행령)
- 개정 2013. 1. 28. 대통령령 제24342호

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

**제2조(다수인 보호시설)** 「국가인권위원회법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호마목에서 “대통령령으로 정하는 시설”이란 다음 각 호의 시설을 말한다.

1. 아동복지시설: 「아동복지법」 제52조제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 아동양육시설·아동일시보호시설·아동보호치료시설·공동생활가정 및 자립지원시설
2. 장애인복지시설: 「장애인복지법」 제58조제1항제1호에 따른 장애인 거주시설
3. 정신보건시설: 「정신보건법」 제3조제3호부터 제5호까지의 규정에 따른 정신의료기관(수용시설을 갖추고 있는 것만 해당한다), 정신질환자사회복귀시설 및 정신요양시설
4. 노숙인복지시설: 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제16조제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 노숙인일시보호시설·노숙인자활시설·노숙인재활시설 및 노숙인요양시설
5. 노인복지시설
  - 가. 노인주거복지시설: 「노인복지법」 제32조제1항제1호 및 제2호에 따른 양로시설 및 노인공동생활가정
  - 나. 노인의료복지시설: 「노인복지법」 제34조제1항제1호 및 제2호에 따른 노인요양시설 및 노인요양공동생활가정
6. 성매매피해자 등 지원시설: 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 일반 지원시설, 청소년 지원시설 및 외국인여성 지원시설
7. 갱생보호시설: 「보호관찰 등에 관한 법률」 제67조에 따른 갱생보호사업의 허가를 받은 자가 갱생보호사업을 위하여 설치한 시설(수용시설을 갖추고 있는 것만 해당한다)
8. 한부모가족복지시설: 「한부모가족지원법」 제19조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 모자가족복지시설·부자가족복지시설·미혼모자가족복지시설 중 기본생활지원을 제공하는 시설과 같은 항 제4호에 따른 일시지원복지시설

[전문개정 2013.1.28]

**제3조(구금·보호시설의 방문조사)** ① 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)는 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.

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

③ 법 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
- ④ 제3항제3호의 규정에 의하여 녹음 또는 녹화한 내용은 당해 진술의 취지 또는 조사 대상의 상태를 확인하는 등 조사의 목적으로만 사용하여야 하며, 당초 녹음 또는 녹화된 상태 그대로 공표하여서는 아니된다.
- ⑤ 법 제24조제2항의 규정에 의하여 방문조사를 하는 위원등은 구금·보호시설에 대하여 방문조사를 마친 때에는 그 내용을 방문조사조서에 기재하여야 한다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의한 방문조사조서의 작성에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

**제4조(시설수용자와의 면담)** ① 법 제24조제4항의 규정에 의하여 위원등이 시설수용자와 면담하는 경우 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 자유로운 분위기에서 면담이 이루어질 수 있는 장소를 제공하여야 한다.

- ② 법 제24조제4항의 규정에 의하여 시설수용자를 면담하는 위원등은 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.
- ③ 법 제24조제4항의 규정에 의하여 위원등이 시설수용자와 면담하는 장소에 입회하는 구금·보호시설의 직원은 위원등의 승낙없이 면담에 참여할 수 없으며, 자신의 의견을 개진하는 등의 방식으로 시설수용자의 진술을 방해하여서는 아니된다.

**제5조(면담조사 이후의 보호조치)** ① 법 제24조제4항의 규정에 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.

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

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

- ② 구금·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·운용)** ① 구금·보호시설의 장은 구금·보호시설안의 적절한 장소에 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉합용 봉투를 비치하여야 한다.

- ② 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 제1항의 규정에 의하여 진정함을 설치한 때에는 위원회에 진정함이 설치된 장소를 통보하여야 한다.
- ③ 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 시설수용자가 직접 진정서를 봉투에 넣고 이를 봉합한 후 진정함에 넣을 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 구금·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.
- ⑤ 제1항의 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) ① 시설수용자가 구금·보호시설의 장 또는 관리인에 대하여 위원회에 보내는 진정서 그밖의 서면의 작성의사를 표명한 때에는 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 이를 금지하거나 방해하여서는 아니된다.

② 구금·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.

③ 구금·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 위원 등이 구금·보호시설을 방문하여 진정을 접수하는 경우에 관하여 이를 준용한다.

**제11조**(방문의 통지) 제3조제1항 내지 제4항의 규정은 법 제36조제2항의 규정에 의하여 위원 등이 일정한 장소 또는 시설을 방문하는 경우에 관하여 이를 준용한다.

**제12조**(제척 및 기피) ① 위원회의 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.

② 법 제38조제1항 또는 제2항의 규정에 의한 제척 또는 기피의 신청은 위원회에 그 원인을 명시하여 신청하여야 한다.

③ 제척 또는 기피의 원인과 소명방법은 신청한 날부터 3일 이내에 서면으로 제출하여야 한다.

④ 제척 또는 기피의 신청이 있는 위원은 지체없이 그에 대한 의견서를 위원회에 제출하여야 한다.

**제13조**(제척 및 기피신청의 처리) ① 위원장은 제척신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만, 위원장이 결정하기에 상당하지 아니한 경우에는 위원회의 의결로 결정한다.

② 제척 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 경우에는 그러하지 아니하다.

**제15조**(위원의 회피) ① 위원이 법 제38조제3항의 규정에 의하여 회피하고자 하는 때에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

② 회피의 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 범위안에서 위원회의 활동과 관련하여 위원회에 출석한 관계인에게 여비와 수당을 지급할 수 있다.

**제19조**(인권정책관계자협의회의 설치 및 구성) ① 법 제20조제2항에 따른 관계기관 등과의 협의를 효율적으로 추진하기 위하여 위원회에 인권정책관계자협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

② 협의회의 의장(이하 “의장”이라 한다)은 위원회 사무총장이 되고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원으로서 그 중앙행정기관의 장이 지명하는 사람
  2. 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 국장급 이상 공무원으로서 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 지명하는 사람
  3. 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도 교육청의 국장급 이상 공무원으로서 교육감이 지명하는 사람
  4. 그 밖에 인권에 관한 학식과 경험이 풍부하다고 인정하여 위원장이 위촉하는 사람
- ③ 협의회는 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 전문적인 지식과 경험이 있는 관계 공무원 또는 전문가 등을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

[전문개정 2013.1.28]

**제20조**(협의회의 기능) ① 협의회는 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
- ② 협의회에 간사 1인을 두되, 간사는 위원장이 그 소속공무원중에서 임명한다.

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

② 협의회에 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.

③ 그 밖에 협의회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

**제22조**(과태료의 부과 절차 및 기준) ① 법 제63조제1항 및 제2항에 따른 과태료의 부과 절차는 질서위반행위규제법령에 따른다.

② 법 제63조제1항 및 제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.

**제23조**(고유식별정보의 처리) 위원회는 법 제19조제2호 및 제3호에 따라 인권침해행위 및 차별행위에 대한 조사와 구제 업무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호·제2호 및 제4호에 따른 주민등록번호, 여권번호 및 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

[본조신설 2013.1.28]

**부칙**<제24342호, 2013.1.28>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

**【 별 표 】**

**과태료의 부과기준(제22조제2항 관련)**

1. 일반기준

- 가. 위반행위가 둘 이상일 때에는 위반행위마다 부과한다.
- 나. 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 부과기준은 최근 2년간 같은 위반행위로 과태료를 부과받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 위반횟수를 계산한다.
- 다. 위원장은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
  - 2) 위반의 내용·정도가 경미하여 위원회의 업무나 명예에 피해가 적다고 인정되는 경우
  - 3) 위반행위자가 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위하여 노력한 것으로 인정되는 경우
  - 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 동기 및 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우
- 라. 위원장은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다. 다만, 법 제63조제1항 및 제2항에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.
  - 1) 위반행위가 고의 또는 중대한 과실에 의한 것으로서 그 사실을 인지한 후에도 시정을 위한 노력을 보이지 아니하여 같은 행위가 반복될 우려가 크다고 인정되는 경우
  - 2) 위반행위로 인하여 위원회의 업무 수행에 중대한 지장이 발생하였거나 위원회의 명예·위신이 크게 훼손되었다고 인정되는 경우
  - 3) 위반행위 횟수가 3회를 넘는 경우
  - 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 동기 및 그 결과 등을 고려하여 가중할 필요가 있다고 인정되는 경우

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1차	2차	3차이상
가. 정당한 이유 없이 법 제24조제1항에 따른 방문조사 또는 법 제36조에 따른 실지조사를 거부·방해 또는 기피한 경우	법 제63조제1항 제1호	200	400	800
나. 정당한 이유 없이 법 제36조제1항제1호 또는 제2항에 따른 위원회의 진술서 제출요구 또는 출석요구에 응하지 않은 경우	법 제63조제1항 제2호	200	400	800
다. 정당한 이유 없이 법 제36조제1항제2호·제4호 또는 제5항에 따른 자료 등의 제출요구 또는 사실조회에 응하지 않거나 거짓의 자료 등을 제출한 경우	법 제63조제1항 제3호	200	400	800
라. 법 제53조를 위반하여 국가인권위원회 또는 이와 유사한 명칭을 사용한 경우	법 제63조제2항	50	100	200



## 국가인권위원회와 그 소속기관 직제

- 제정 2002. 2. 4. 대통령령 제17512호
- 개정 2004. 2. 9. 대통령령 제18275호  
(교육인적자원부와그소속기관직제등증개정령)
- 개정 2005. 3. 2. 대통령령 제18729호  
(재정경제부와그소속기관직제 등 일부개정령)
- 개정 2005. 5. 31. 대통령령 제18853호
- 개정 2005. 6. 23. 대통령령 제18874호
- 전부개정 2005. 12. 30. 대통령령 제19228호
- 개정 2006. 6. 30. 대통령령 제19596호
- 개정 2007. 6. 21. 대통령령 제20098호
- 전부개정 2009. 4. 6. 대통령령 제21411호
- 개정 2009. 11. 2. 대통령령 제21798호
- 개정 2010. 8. 30. 대통령령 제22357호
- 개정 2011. 10. 10. 대통령령 제23208호
- 개정 2012. 11. 12. 대통령령 제24169호
- 개정 2013. 3. 23. 대통령령 제24420호
- 개정 2013. 9. 17. 대통령령 제24751호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 영은 「국가인권위원회법」 제18조에 따라 국가인권위원회의 조직과 직무범위, 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(소속기관)** 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)의 관장사무를 지원하기 위하여 위원회 소속으로 인권사무소를 둔다.

### 제2장 위원회

**제3조(직무)** 위원회는 「국가인권위원회법」(이하 “법”이라 한다) 제19조에 따른 업무를 관장한다.

**제4조(구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 3명의 상임위원을 포함한 11명의 위원으로 구성한다.

② 위원장 및 상임위원은 정무직으로 보한다.

**제5조(사무처)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 사무처를 둔다.

② 사무처에 사무총장 1명을 두되, 사무총장은 고위공무원단에 속하는 별정직공무원으로 보한다.

③ 사무총장은 위원장의 지휘를 받아 사무처의 사무를 처리하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

**제6조(하부조직)** 사무처에 운영지원과, 정책교육국 및 조사국을 두고, 사무총장 밑에 기획조정관 1명을 둔다.

**제6조의2(운영지원과)** ① 운영지원과장은 부이사관 또는 서기관으로 보한다.<개정 2013.3.23>

② 운영지원과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.3.23>

1. 위원회 인사행정 운영의 기본방침 수립
2. 소속 공무원의 복무·상훈·교육훈련 및 임용 등 인사에 관한 사항
3. 문서 및 관인의 관리
4. 위원회 의사일정 및 안건의 관리

- 5. 보안업무, 비상대비 및 직장예비군·민방위대의 관리
- 5의2. 안전관리·재난상황 및 위기상황 관리기관과의 연계체계 구축·운영
- 6. 물품의 구매·조달 및 관리
- 7. 세입·세출 예산의 운용과 결산 및 회계
- 8. 그 밖에 위원회 내 다른 부서의 소관에 속하지 아니하는 사항

**제7조(기획조정관)** ① 기획조정관은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보한다.

② 기획조정관 밑에 기획재정담당관, 행정법무담당관 및 인권상담센터를 두되, 각 담당관과 인권상담센터장은 부이사관 또는 서기관으로 보한다.<개정 2013.3.23>

③ 삭제<2011.10.10>

④ 기획재정담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정관을 보좌한다.

- 1. 주요 업무계획의 수립·종합 및 조정
- 2. 예산의 편성 및 집행의 조정
- 3. 국회와 관련된 업무의 총괄·조정
- 4. 중장기 재정운용계획의 수립
- 5. 위원회의 중장기 정책 및 전략의 수립·총괄 및 조정
- 6. 대통령 및 국회에 대한 인권상황 개선대책 보고
- 7. 위원회 조직 및 정원의 관리
- 8. 위원회 내 조직 성과관리

⑤ 행정법무담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정관을 보좌한다.

- 1. 위원회 내 행정관리업무의 총괄·조정
- 2. ~ 3. 삭제<2011.10.10>
- 4. 위원회 홈페이지·행정정보시스템의 구축 및 관리·운영
- 5. 정보화 관련 제도개선 및 정보통신 보안활동 등에 관한 사항
- 6. 위원회 관련 법령안의 입안·심사 및 협의
- 7. 소송 및 행정심판 관련 사무의 총괄
- 8. 위원회 소관 법령의 질의·회신, 그 밖의 법무 관련 사항
- 9. 위원회 결정 및 조정 사례의 분석
- 10. 위원회와 그 소속 기관에 대한 자체 감사
- 11. 징계위원회의 운영 및 징계안전에 대한 조사
- 12. 각종 감사대상 행위 및 업무에 대한 사전 예방 활동 및 지원
- 13. 위원장과 사무총장이 감사에 관하여 지시한 사항의 처리
- 14. 인권에 관한 정보·자료의 조사·수집·보존 및 분석
- 15. 인권도서관 자료의 열람·대출 및 정보서비스에 관한 사항
- 16. 위원회 기록물·발간물의 관리
- 17. 정보공개 청구의 처리

⑥ 인권상담센터장은 다음 사항에 관하여 기획조정관을 보좌한다.

- 1. 진정사항의 안내 및 상담
- 2. 진정사항의 접수·분류 및 조정
- 3. 진정 외의 민원 처리

**제8조(정책교육국)** ① 정책교육국장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보한다.

② 정책교육국에 인권정책과, 인권교육과 및 홍보협력과를 두되, 각 과장은 부이사관, 서기관 또는 4급 상당 별정직국가공무원으로 보한다.<개정 2013.3.23>

③ 인권정책과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 삭제<2011.10.10>
2. 인권정책의 추진에 대한 분석·평가
3. 인권 관련 법령·제도·정책·관행의 조사·연구 및 그 개선이 필요한 사항에 관한 위원회 권고·의견표명에 관한 총괄
4. 정부출연기관 또는 각종 연구단체 등에 대한 연구요청 및 공동연구에 관한 사항
5. 인권 관련 연구기관·전문가 등과의 교류·협력
6. 삭제<2011.10.10>
7. 인권정책관계자협의회 운영
8. 인권 관련 국제기구 및 외국의 인권기구·단체 등과의 교류·협력
9. 국제인권조약·기준 및 국제인권기구 권고사항의 조사·분석과 국내 이행에 관한 사항
10. 국제인권조약 가입 및 그 이행에 관한 연구와 의견 표명
11. 삭제<2011.10.10>
- ④ 인권교육과장은 다음 사항을 분장한다.
  1. 인권교육기본계획 수립을 위한 계획·협력 및 시행
  2. 인권교육 강화와 관련된 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명
  3. 인권교육 강화 관련 국내외 협력
  4. 인권교육 관련 기관과의 협의 및 교육 자료의 개발·보급
  5. 인권교육 프로그램 개발 및 운영
  6. 인권강사양성과정 운영
- ⑤ 홍보협력과장은 다음 사항을 분장한다.
  1. 국민, 언론 및 인권 관련 기관·단체에 대한 위원회 업무의 홍보
  2. 위원회 업무에 대한 의견 수렴 및 홍보 과제의 발굴
  3. 인권 관련 국내 인권기구·단체 등과의 교류·협력
  4. 온라인대변인 지정·운영 등 소셜 미디어 정책소통 총괄·점검 및 평가
5. ~ 6. 삭제<2011.10.10>

**제9조(조사국)** ① 조사국장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보한다.

- ② 조사국에 조사총괄과, 침해조사과, 차별조사과, 장애차별조사1과 및 장애차별조사2과를 두되, 각 과장은 부이사관, 서기관 또는 4급 상당 별정직국가공무원으로 보한다.<개정 2013.3.23>
- ③ 조사총괄과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17>
  1. 인권침해행위 및 차별행위에 대한 조사·구제에 관한 기본계획의 수립과 총괄 조정
  2. 인권침해행위 및 차별행위에 대한 조사·구제에 관한 통계의 유지·관리
  3. 인권침해행위에 대한 조사절차 및 기법의 연구·개선
  4. 제6호에 따른 기관의 업무수행 관련 인권침해에 대한 직권조사구제 및 그와 관련된 정책·제도 개선
  5. 위원장과 사무총장이 특별히 지시한 사건에 대한 조사
  6. 국회, 법원, 헌법재판소, 국가정보원, 검찰·경찰 등 수사기관 및 군의 업무수행 관련 인권 침해에 대한 진정사항의 조사·구제
  7. 제6호에 따른 진정사항의 조사 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
  8. 국내 다른 과의 소관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 침해조사과장은 다음 사항을 분장한다.
  1. 제3항제6호에 따른 기관 외의 국가기관, 지방자치단체, 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조와 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 및 구급·보호시설(장애인복지시설 및 정신보건시설은 제외한다)의 업무수행 관련 인권침해에 대한 진정사항의 조사·구제

2. 제1호에 따른 진정사항의 조사 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
3. 제1호에 따른 국가기관, 지방자치단체, 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조와 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 및 구급·보호시설(장애인복지시설 및 정신보건시설을 제외한다)의 업무수행 관련 인권침해에 대한 직권조사·구제 및 그와 관련된 정책·제도 개선
- ⑤ 차별조사과장은 다음 사항을 분장한다.
  1. 개별 차별 진정사항(장애차별 관련 진정은 제외한다)의 조사·구제
  2. 개별 차별 진정사항(장애차별 관련 진정은 제외한다)의 조사 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
  3. 차별행위에 대한 조사절차 및 기법의 연구·개선
  4. 차별(장애차별은 제외한다) 관련 직권조사·구제 및 그와 관련된 정책·제도 개선
- ⑥ 장애차별조사1과장은 다음 사항을 분장한다.
  1. 장애차별 관련 법령·제도·정책·관행의 개선 및 「장애인의 권리에 관한 협약」의 국내 이행 등에 대한 연구, 권고 및 의견표명
  2. 피해 장애인이 다수인 장애차별 관련 진정사항의 조사·구제
  3. 피해 장애인이 다수인 진정사항의 조사 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
  4. 장애인 인권상황에 대한 실태조사 및 장애차별 관련 직권방문조사
  5. 장애 관련 인권침해 및 차별의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방 조치 등에 관한 지침 마련
  6. 장애인 관련 국내외 협력·홍보
  7. 장애차별 조사 및 구제와 관련된 통계의 유지·관리
- ⑦ 장애차별조사2과장은 다음 사항을 분장한다.
  1. 장애차별 관련 개별 진정사항의 조사·구제
  2. 정신보건시설 관련 진정사항의 조사·구제
  3. 장애인차별시정소위원회 운영
  4. 장애차별 관련 조사 기법에 대한 연구와 장애인 차별 개선에 관한 사항
  5. 장애차별 관련 진정사항에 대한 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

**제10조**(소관사무의 일시조정) 위원장은 특히 필요하다고 인정하는 때에는 일시적으로 각 부서의 사무의 일부를 다른 부서로 하여금 처리하게 할 수 있다.

### 제3장 인권사무소

- 제11조**(인권사무소) ① 인권사무소에 소장 1명을 두되, 소장은 서기관 또는 4급 상당 별정직국가공무원으로 보한다. 다만, 부산인권사무소장은 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제27조제3항에 따라 상호이체하여 배정·운영하는 부이사관 또는 서기관으로 보할 수 있다.<개정 2013.9.17>
- ② 소장은 사무총장의 명을 받아 소관사무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다.
  - ③ 소장은 다음 사항을 관장한다.
    1. 인권침해행위 및 차별행위에 대한 인권상담 및 진정서의 접수
    2. 구급·보호시설 등에 대한 상담 및 진정서의 접수
    3. 긴급한 인권침해행위 및 차별행위에 대한 현장 기초조사 및 구제에 관한 사항
    4. 위원회의 조사 지원
    5. 관할구역 내에 있는 법 제2조제2호가목에 따른 구급·보호시설의 수용자가 국가인권위원회 위원 또는 소속 직원의 면전에서 진정하기를 원한 사건으로서 국가인권위원회 위원장이 정하는 사건에 대한 조사

- 6. 인권교육·홍보 및 유관기관·단체와의 교류·협력
- 7. 그 밖에 인권사무소의 운영에 관한 사항

**제12조**(관할구역) 인권사무소의 명칭·위치 및 관할구역은 별표 1과 같다.

**제4장 공무원의 정원**

**제13조**(위원회에 두는 공무원의 정원) ① 위원회에 두는 공무원의 정원은 별표 2와 같다. 다만, 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제29조제2항에 따라 별표 2에 따른 총정원의 3퍼센트를 넘지 아니하는 범위에서 따로 정하는 공무원의 직급별 정원은 별표 2의2와 같다.

② 위원회에 두는 4급 공무원의 정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)은 12명을, 3급 또는 4급 공무원의 정원은 4급 공무원 정원의 3분의 1을 각각 그 상한으로 하고, 4급 또는 5급 공무원의 정원은 5급 공무원 정원(4급 또는 5급 공무원 정원을 포함한다)의 3분의 1을 그 상한으로 한다.<신설 2013.3.23>

③ 제1항과 별표 2 및 별표 2의2에 따른 위원회의 정원 중 3명(5급 3명)은 법무부, 1명(경감 1명)은 경찰청 소속 공무원으로 각각 충원할 수 있다.<신설 2013.3.23, 개정 2013.9.17>

**제14조**(인권사무소에 두는 공무원의 정원) 인권사무소에 두는 공무원의 정원은 별표 3과 같다. 다만, 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제29조제2항에 따라 별표 3에 따른 총정원의 3퍼센트를 넘지 아니하는 범위에서 따로 정하는 공무원의 직급별 정원은 별표 4와 같다.

**제15조**(계약직공무원에 대한 특례) 제13조 및 제14조에 따라 위원회 및 인권사무소에 두는 공무원의 정원 중 13명(4급 또는 5급 1명, 5급 5명, 6급 3명, 7급 4명)은 「국가공무원법」 제2조제3항제3호에 따른 계약직공무원으로 대체할 수 있다.<개정 2013.9.17>

**제16조**(개방형 직위에 대한 특례) ① 제8조제1항 및 제13조에도 불구하고 정책교육국장은 계약직 공무원으로 보할 수 있다.<개정 2013.9.17>

② 제11조제1항 및 제14조에도 불구하고 대구인권사무소장은 계약직공무원으로 보할 수 있다.<신설 2013.9.17>

**부칙**<제24751호, 2013.9.17>

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조**(사무직렬 기능직공무원의 정원조정에 따른 특례) 이 영에 따라 증원되는 일반직공무원 정원 2명(행정서기 1명, 행정서기보 1명)은 대통령령 제21717호 공무원임용령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 충원하여야 한다.

**[별표 1]**

인권사무소의 명칭·위치 및 관할구역(제12조 관련)

명 칭	위 치	관할구역
국가인권위원회 부산인권사무소	부산광역시	부산광역시·울산광역시·경상남도
국가인권위원회 광주인권사무소	광주광역시	광주광역시·전라남도·전라북도·제주특별자치도
국가인권위원회 대구인권사무소	대구광역시	대구광역시·경상북도

[별표 2] <개정 2013.9.17>

국가인권위원회 공무원 정원표(제13조 본문 관련)

총 계	172
정무직 계	4
위원장(장관급)	1
상임위원(차관급)	3
별정직 계	2
고위공무원단(사무총장)	1
6급 상당	1
일반직 계	162
고위공무원단	3
부이사관 또는 서기관	2
서기관	5
서기관 또는 별정직(4급 상당)	5
서기관 또는 행정사무관	8
교정관	1
검찰사무관	1
출입국관리사무관	1
행정사무관	41
행정사무관 또는 별정직(5급 상당)	11
행정사무관 또는 사서사무관	1
전산사무관	1
행정주사	24
행정주사 또는 별정직(6급 상당)	9
행정주사 또는 사서주사	1
전산주사	1
행정주사보	17
행정주사보 또는 별정직(7급 상당)	6
행정주사보 또는 사서주사보	2
행정서기	6
행정서기보	15
기록연구사	1
경찰공무원 계	1
경감	1
기능직 계	3
기능9급 운전원	3

[별표 2의2] <개정 2013.9.17>

국가인권위원회 공무원 정원표(제13조 단서 관련)

총 계	172
정무직 계	4
위원장(장관급)	1
상임위원(차관급)	3
별정직 계	2
고위공무원단(사무총장)	1
6급 상당	1
일반직 계	162
고위공무원단	3
부이사관 또는 서기관	2
서기관	5
서기관 또는 별정직(4급 상당)	5
서기관 또는 행정사무관	8
교정관	1
검찰사무관	1
출입국관리사무관	1
행정사무관	46
행정사무관 또는 별정직(5급 상당)	11
행정사무관 또는 사서사무관	1
전산사무관	1
행정주사	33
행정주사 또는 별정직(6급 상당)	4
행정주사 또는 사서주사	2
전산주사	1
행정주사보	11
행정주사보 또는 별정직(7급 상당)	3
행정주사보 또는 사서주사보	1
행정서기	6
행정서기보	15
기록연구사	1
경찰공무원 계	1
경감	1
기능직 계	3
기능9급 운전원	3

**[별표 3]** <개정 2010.8.30>

인권사무소공무원정원표(제14조 본문 관련)

총 계	18
일반직 계	18
서기관 또는 별정직(4급 상당)	3
행정주사 또는 별정직(6급 상당)	3
행정주사보 또는 별정직(7급 상당)	6
행정서기 또는 별정직(8급 상당)	3
행정서기보 또는 별정직(9급 상당)	3

**[별표 4]** <신설 2010.8.30>

인권사무소 공무원 정원표(제14조 단서 관련)

총 계	18
일반직 계	18
서기관 또는 별정직(4급 상당)	3
행정주사 또는 별정직(6급 상당)	3
행정주사보 또는 별정직(7급 상당)	6
행정서기 또는 별정직(8급 상당)	4
행정서기보 또는 별정직(9급 상당)	2



제 3 편

▣ 국가인권위원회 규칙 ▣



**국가인권위원회 과태료 징수절차에 관한 규칙**

- 제정 2002. 6. 24. 국가인권위원회규칙 제10호
- 개정 2006. 5. 1. 국가인권위원회규칙 제38호
- 개정 2011. 11. 22. 국가인권위원회규칙 제63호
- 개정 2012. 11. 23. 국가인권위원회규칙 제68호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가인권위원회법」(이하 “법”이라 한다) 제63조제3항 및 동법 시행령 제22조에 따라 과태료 징수절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조** 삭제<2011.11.22>

**제3조(위반행위의 보고 및 조사)** ① 법 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.

② 해당 소위원회 위원장은 제1항의 보고가 있는 경우 별지 제1호서식에 의거 과태료부과 대상행위에 대한 의견서를 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다.

③ 위원장은 제2항의 보고가 있는 경우 그 위반행위에 대한 조사담당자를 지정하여 그 사실여부와 제2조 단서에서 정한 사유에 관하여 조사하게 하여야 한다.

**제4조(의견진술기회의 부여)** ① 위원장은 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.

② 제1항의 의견진술기회는 별지 제2호서식에 의한 과태료처분에관한의견진술통지서를 대상자에게 송달하는 방법으로 주어야 한다.

③ 대상자가 제1항의 기간 내에 의견을 진술하지 아니한 경우 의견이 없는 것으로 본다.

**제5조(과태료 부과 통지)** ① 위원장은 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.

② 제1항에 의한 과태료 납부기간은 대상자가 처분통지서를 받은 날로부터 30일 이내로 한다.

③ 대상자가 제2항의 기간내에 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기간 종료일로부터 30일 이내에 별지 제5호서식에 의한 과태료납부독촉장을 발부하여야 한다. 이때 납입기한은 독촉장 발부일로부터 10일 이내로 정하여야 한다.

④ 대상자가 제6조제1항에 따라 위원장에게 이의를 제기한 경우에는 제3항은 적용하지 아니하다

**제6조(이의제기)** ① 과태료부과처분에 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날로부터 60일 이내에 별지 제6호서식에 의한 과태료처분에 대한 이의신청서를 위원장에게 제출하여 이의를 제기할 수 있다.<개정 2011.11.22>

② 제1항에 의한 이의가 제기된 때에는 위원장은 이를 검토하여 과태료부과·징수가 위법 또는 부당하다고 인정한 때에는 즉시 과태료부과처분을 취소 또는 변경하고, 그 사실을 별지 제7호서식에 의한 과태료부과취소(변경)통지서에 의하여 대상자에게 통지하여야 한다.

규칙 제 49 조

③ 제2항에 의하여 위원장이 과태료부과처분을 변경한 경우 그 변경된 처분에 대하여는 제5조제2항 및 제3항을 준용한다.

④ 제1항에 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 검토 결과와 법원에 통보한 사실을 통지하여야 한다.

**제7조(강제징수)** 대상자가 제6조제1항에 따라 이의를 제기하지 아니하고 제5조제3항에 의한 기간내에 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 「질서위반행위규제법」과 그 시행령 등을 준용한다.<개정 2011.11.22>

**부칙<제68호, 2012.11.23>**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] 삭제<2011.11.22>

[별지 제1호서식] <개정 2012.11.23>

과태료 부과대상 행위에 대한 의견서

위 원 장

변 호		위반일시	20 년 월 일 :		
위 반 행위자	성 명		주소		
	생년월일				
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	검토의견  금액 :            원				

위와 같이 과태료부과대상행위에 대한 국가인권위원회 ○○소위원회의 의견을  
보고합니다.

년 월 일

국가인권위원회 ○○소위원회위원장 (인)

인권위원회 규칙

[별지 제2호서식] <개정 2012.11.23>

(과처분자 통지용)

**과태료처분에관한의견진술통지서**

발행번호	제 호				
위 반 행 위 자	성 명		주 소		
	생년월일				
과 태 료 금 액	원		위반일시		
위반내용					
위반법률	「국가인권위원회법」 제63 조	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 무교로 6 급세기빌딩(우: 100-842)

담당자 :

[별지 제3호서식] <개정 2012.11.23>

(갑)

(처분기관보관용)

국가인권위원회법위반과태료처분통지서

발행번호	제 호	과태료금액	원	납부기한	. . 까지
위 반 행 위 자	성 명	생년월일			
	주 소				
위반일시	20 . . . :	수납기관		이의제기기한	. . 까지
위반법률		발부일자	. .	담당공무원확인	

위반내용

- 위의 위반행위에 대하여 「국가인권위원회법」 제63조에 의거 위와 같이 과태료를 부과하지 지정된 기한내 지정된 장소에 납부하시기 바랍니다.
  - 과태료처분에 불복이 있는 경우 그 처분의 고지를 받은 날부터 60일 이내에 국가인권위원회 위원장에게 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.

20 년 월 일

국가인권위원회위원장 (인)

인권위원회 규칙

[별지 제4호서식] <개정 2012.11.23>

(갑-1)

(처분기관보관용)

**국가인권위원회법위반과태료납부통지서**

발행번호	계 호	회계년도		회계구분		세입과목	
위 반 행 위 자	성 명			주 소			
	생년월일						
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 60일 이내에 국가인권위원회 위원장에게 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			
	생년월일						
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 60일 이내에 국가인권위원회 위원장에게 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.

국가인권위원회위원장 (인)

인권위원회 규칙

(갑-2)

**고 지 서 원 부**

(세입징수관용)

발행번호				납부기한		20 년 월 일					
회계년도				고지일자		20 년 월 일					
납입자	성명·상호						국가인권위원회 국고계좌 :				
	납입자번호										
	주소										
회계		소관	국가인권위원회	관		항	목				
과목						20 년 월					
			억	천	백	십	만	천	백	십	원
납기내금액											<b>과태료 산출근거</b> 「국가인권위원회법」 제 조 제 항제 호 위반에 의한 과태료
가산금 (납부일 20 년 월 일)											
합계금액											

세입징수관 : 국가인권위원회

직인

(을-2)

**영수필통지서**

(세입징수관용)

발행번호				납부기한		20 년 월 일					
회계년도				고지일자		20 년 월 일					
납입자	성명·상호						국가인권위원회 국고계좌 :				
	납입자번호										
	주소										
회계	일반회계	소관	국가인권위원회	관		항	목				
과목						20 년 월					
			억	천	백	십	만	천	백	십	원
납기내금액											<b>세입징수관 귀하</b> 위 금액을 영수하였음을 통지 합니다. 20 년 월 일
가산금 (납부일 20 년 월 일)											
합계금액											

( )은행( )지점

( )우체국

( )출납공무원

영수인

(을-3)

**고지서 겸 통지서**

(납입자용)

발행번호						납부기한		20년월일			
회계년도						고지일자		20년월일			
납입자	성명·상호							국가인권위원회 국고계좌 :			
	납입자번호										
	주소										
회계	일반회계	소관	국가인권위원회	관			항	목			
과목	과태료						20년월				
			억	천	백	십	만	천	백	십	원
납기내금액											과태료 산출근거 「국가인권위원회법」 제 조 제 항제 호 위반에 의한 과태료
가산금 (납부일 20년월일)											
합계금액											

위 금액을 정히 영수합니다.  
20년월일

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

( )은행( )지점  
( )우체국

영수인

국가인권위원회  
세입징수관

직인

(을-4)

**납부서**

(한국은행용)

발행번호						납부기한		20년월일			
회계년도						고지일자		20년월일			
납입자	성명·상호							국가인권위원회 국고계좌 :			
	납입자번호										
	주소										
회계	일반회계	소관	국가인권위원회	관			항	목			
과목	과태료						20년월				
			억	천	백	십	만	천	백	십	원
납기내금액											한국은행 귀하 위 금액을 수납·납부합니다. 20년월일
가산금 (납부일 20년월일)											
합계금액											

( )은행( )지점  
( )우체국  
( )출납공무원

영수인

위원회규칙



[별지 제6호서식] <개정 2012.11.23>

과태료처분에 대한이의신청서				
신청인	① 성명	(한자)	② 생년월일	
	③ 주소			
과태료 처분내역	④ 부과기관		⑤ 납부통지서 번호	
	⑥ 고지받은 일자		⑦ 과태료 금액	
	⑧ 과태료처분사유			
⑨과태료 처분에 대한 불복사유				
<p>「국가인권위원회법」 제63조 제4항에 따라 위의 과태료 처분에 대하여 불복하여 이의를 제기하니 「비송사건절차법」에 따라 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: 50px;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">국가인권위원회위원장 귀하</p>				

인권위원회 규칙

[별지 제7호서식]

제 호

과 태 료 부 과 취 소 (변경) 통 지 서

주 소 :

성 명 : 귀하

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

취소(변경)사유 :

년 월 일

국가인권위원회위원장 (인)

[별지 제8호서식] <개정 2012.11.23>

제 호

수신 : (관할법원)

발신 : 국가인권위원회위원장 (인)

제목 : 과태료부과처분에 대한 이의제기 통보

1. 「국가인권위원회법」 제63조와 관련됩니다.
2. 위 법규 위반자에 대하여 과태료처분을 한 바 본인으로부터 다음과 같이 이의제기가 있으니 「비송사건절차법」에 의하여 과태료재판을 하여 주시기 바랍니다.

과 태 료 처 분 에 대한이의 제 기 자	① 성 명	(한 자)	② 생년월일	
	③ 주 소			
과 태 료	④ 고지일자		⑤ 과 태 료 금 액	
처분내역	⑥ 부과기관	국가인권위원회 위원장	⑦ 이의제기 일 자	

첨부 : 1. 과태료처분통지서 사본 1부.

2. 과태료처분에 대한 이의신청서 사본 1부.





## 국가인권위원회규칙의 공포에 관한 규칙

제정 2005. 7. 6. 국가인권위원회규칙 제28호

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

**제2조(전문)** ① 규칙에는 전문을 붙여야 한다.

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

**제3조(규칙번호)** 규칙은 일련번호를 붙여서 공포한다.

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

② 규칙은 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.

**부칙**<제28호, 2005. 7. 6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

규칙의 공포

## 국가인권위원회 법률구조규칙

제정 2002. 9. 19. 국가인권위원회규칙 제13호

개정 2012. 11. 23. 국가인권위원회규칙 제74호

**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 각 호의 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 권고조치에 대하여 피진정인 또는 소속기관 등의 장이 이를 이행하지 아니하는 경우

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

② 해당 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
- ③ 해당 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.
- ④ 제1항의 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.

**부칙** <제74호, 2012. 11. 23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식] <개정 2012.11.23>

**법률구조요청사건관리기록부**

관리번호		사 건 번 호		사건명		수 임 변 호 사	요청 일자	
피해자		생년 월일		주 소 (전화)			성명	
상대방		생년 월일		주 소 (전화)				
법률구조 요청기관명								
소 송 진 행 상 황	구 분	1심		2심		3심		
	소제기일자							
	법 원 사건번호							
	법 원 사건명							
	판결내용							

## 국가인권위원회 보상금 지급 규칙

- 제정 2003. 1. 13. 국가인권위원회규칙 제15호
- 개정 2003. 12. 27. 국가인권위원회규칙 제21호
- 개정 2006. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제35호
- 개정 2012. 11. 23. 국가인권위원회규칙 제69호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가인권위원회법」 제55조제3항의 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」 제55조제2항에 근거하여 이 규칙이 정한 바에 의하여 지급하는 금전상의 대가를 말한다.
2. “지급대상자”라 함은 진정당사자를 포함하여 인권침해행위 또는 차별행위의 진상을 밝히거나 증거나 자료 등을 발견 또는 제출한 사람으로서 보상금을 지급받을 자를 말한다.

**제3조(보상금의 지급원칙)** ① 보상금은 그 지급대상자가 인권의 보호와 향상에 기여한 공로에 따라 공정하게 지급하여야 한다.

- ② 보상금은 동일한 공로에 대하여 이중으로 지급할 수 없다.

### 제2장 보상금지급행위의 보고

**제4조(보상금지급행위의 보고)** ① 인권침해행위 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.

- ② 삭제<2006.2.13>

**제5조(보상금의 지급결정)** ① 상임위원회는 제4조제1항의 보고가 있는 경우 보상금지급 여부를 심의·결정하고, 보상금을 지급하기로 결정한 경우에는 별지 제2호서식의 보상금지급결정서를 작성하여야 한다.

- ② 보상금은 보상금의 지급결정이 있는 당해연도의 예산에서 지급하되, 필요시 수시로 지급할 수 있다.

### 제3장 보상금의 지급

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

500만원 이하	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유익한 정보나 증거자료등이 생명권과 관련된 경우</li> <li>· 법원의 판결 또는 헌법재판소 결정의 선례가 된 경우</li> </ul>
300만원 이하	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유익한 정보나 증거자료 등이 신체의 손상과 관련된 경우</li> <li>· 사회일반에 잘 알려지지 않은 사안으로 사회적 반향이 큰 경우</li> </ul>
200만원 이하	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유익한 정보나 증거자료등이 기타 인권침해나 차별행위에 해당하는 경우</li> <li>· 학교 교육교재로 널리 활용가치가 있는 경우</li> </ul>

- ② 보상금액을 결정함에 있어서 다음 각 호의 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.

**제8조(지급통지)** ① 국가인권위원회위원장은 제5조제1항의 보상금지급결정서의 정보를 별지 제3호 서식에 의한 통지서와 함께 지급대상자에게 송부한다.  
 ② 제1항에 의하여 통지받은 지급대상자는 국가인권위원회에서 실무상 필요에 의하여 요구하는 서류를 4주일 이내에 제출하여야 한다.

**제9조(보상금의 환수)** ① 지급된 보상금이 다음 각 호에 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

② 제1항에 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.  
 ③ 환수가 결정된 때에는 별지 제5호서식의 보상금환수결정서를 환수대상자에게 지체없이 통지하고 환수에 필요한 조치를 취하여야 한다.

**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.

부칙<제69호, 2012. 11. 23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2012.11.23>

**보상금지급대상행위에 대한 보고서**

담당 조사관		소 속	
사 건 번 호		사건명	
대상 행위자	성 명		
	생년월일		
대 상 사유 (「국가인권위원회 법」 제55조제2항)	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;">국가인권위원회상임위원회 위원장</p>			

[별지 제2호 서식] 보상금 지급결정서 <개정 2012.11.23>

## 결 정 서

1. 대상자

성 명	
생년월일	
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

상임위원회위원장      (인)

상임위원      (인)

상임위원      (인)

상임위원      (인)

국 가 인 권 위 원 회

위원회 규칙

[별지 제3호 서식] 보상금지급결정 통지서 <개정 2012.11.23>

국 가 인 권 위 원 회  
보상금 지급결정 통지

문서번호 :

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

1. 우리 위원회가 귀하에게 「국가인권위원회법」 제55조제2항에 따라 뒤에 붙인 결정서와 같이 보상금을 지급하기로 결정하였으므로 그 사실을 통지해 드립니다.
2. 다만 「국가인권위원회 보상금 지급규칙」 제9조제1항 각 호의 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] <개정 2012.11.23>

보상금 환수 대상행위에 대한 보고서

담당조사관			소 속	
사 건 번 호			사 건 명	
환수대상자	성 명 (한 자)		생년월일	
	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 보상금 환수 대상행위에 대한 국가인권위원회 상임위원회의 의견을 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">국가인권위원회 상임위원회위원장</p>				

인권위원회 규칙

[별지 제5호서식] <개정 2012.11.23>

### 보상금환수결정서

1. 대상자

성 명 (한자)	(            )	생년월일	
주 소			

2. 지급결정 내용

사건번호		지 급 결정일		진 정 인	
				피진정인	
지급사유					

3. 환수결정 내용

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

위와 같이 보상금환수를 결정함.

년       월       일

국가인권위원회위원장

**국가인권위원회 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙**

제정 2003. 12. 17. 국가인권위원회규칙 제20호

개정 2012. 11. 23. 국가인권위원회규칙 제70호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「민법」의 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 각 호의 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)** ① 국가인권위원회는 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.

② 국가인권위원회는 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 각 호의 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 수지예산을 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) ① 국가인권위원회는 「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.

② 제1항의 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) ① 법인이 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
- ② 제1항의 법인해산신고서에는 다음 각 호의 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 잔여재산처분 허가신청서에 다음 각 호의 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.

**부칙**<제70호, 2012. 11. 23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2012.11.23>

<b>법인설립허가신청서</b>		처리기간
		20 일
신청인	성 명	(생년월일 : )
	주 소	(전화번호 : )
법인	명 칭	
	소재지	(전화번호 : )
	대표자성명	(생년월일 : )
	주 소	(전화번호 : )
<p>「민법」 제32조에 따라 위와 같이 법인설립허가를 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년      월      일</p> <p style="margin-left: 100px;">신청인                      (서명 또는 인)</p> <p>국가인권위원회 귀하</p>		
※ 구비서류		수수료
		없 음
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 설립발기인의 성명·주소 및 약력을 기재한 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주민등록번호·주소와 정관) 1부</li> <li>2. 정관 1부</li> <li>3. 재산목록(재단법인에 있어서는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 작성하여야 합니다) 및 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부</li> <li>4. 당해 사업연도분의 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류 1부</li> <li>5. 임원취임예정자의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류와 취임승낙서 각 1부</li> <li>6. 창립총회의의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류) 1부</li> </ol>		

인권의규칙

[별지 제2호서식] <개정 2012.11.23>

제 호

## 법인설립허가증

1. 법인명칭 :

2. 소재지 :

3. 대표자 :

○ 성명 :

○ 생년월일 :

○ 주소 :

4. 허가조건

「민법」 제32조에 따라 위 법인의 설립을 허가합니다.

년 월 일

국가인권위원회 (인)

[별지 제3호서식] <개정 2012.11.23>

<b>사단 재단</b>		<b>법인정관변경허가신청서</b>		처리기간
				10 일
명 칭				
소 재 지	(전화번호 : )			
대표자성명	(생년월일 : )			
주 소	(전화번호 : )			
설립허가일자		설립허가번호	제 호	
「민법」 제42조제2항 「민법」 제45조제3항				
에 따라 위와 같이 정관의 변경허가를 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 (서명 또는 인)				
국가인권위원회 귀하				
※ 구비서류				수수료
				없 음
1. 변경이유서 1부				
2. 정관개정안(신·구조문대비표 첨부) 1부				
3. 총회 또는 이사회회의록 1부				
4. 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류(신·구대조표 첨부) 1부				

인권위원회 규칙

[별지 제4호서식] <개정 2012.11.23>

<b>법인해산신고서</b>				처리기간
				10일
청 산 법 인	① 명 칭			
	② 소 재 지	③ 전화번호		
	④ 청산인성명	⑤ 생년월일	-	
	⑥ 청산인 주소	⑦ 전화번호		
⑧ 해산연월일				
⑨ 해산사유				
<p>「민법」 제86조에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">년      월      일</p> <p style="margin-top: 10px;">신고인                      (서명 또는 인)</p> <p style="margin-top: 20px;">국가인권위원회 귀하</p>				
* 구비서류				수수료
1. 해산당시의 재산목록 1부				없 음
2. 잔여재산의 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부				
3. 해산당시의 정관 1부				
4. 등기부등본 1부				
5. 총회 또는 이사회회의록 사본 1부				





## 국가인권위원회 운영규칙

- 제정 2001. 10. 11. 국가인권위원회규칙 제 1호
- 개정 2001. 11. 22. 국가인권위원회규칙 제 4호
- 개정 2001. 12. 20. 국가인권위원회규칙 제 5호
- 개정 2002. 3. 14. 국가인권위원회규칙 제 8호
- 개정 2002. 12. 23. 국가인권위원회규칙 제14호
- 개정 2003. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제16호
- 개정 2004. 5. 17. 국가인권위원회규칙 제26호
- 개정 2005. 8. 2. 국가인권위원회규칙 제29호
- 개정 2006. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제34호
- 개정 2008. 4. 22. 국가인권위원회규칙 제45호
- 개정 2008. 6. 9. 국가인권위원회규칙 제46호
- 개정 2011. 11. 1. 국가인권위원회규칙 제62호
- 개정 2012. 5. 16. 국가인권위원회규칙 제67호

### 제1장 총칙

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

### 제2장 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.

**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
8. 위원회의 결정으로 전원위원회에서 의결하도록 한 사항
9. 제13조제1항제1호, 제14조제1항제1호 및 제14조의2제1항제1호에 따른 방문조사·인권침해 또는 차별행위 조사사건에 관하여 법 제44조에 의한 구제조치의 권고·제45조에 의한 고발·징계 권고 및 그 시행에 관한 사항<개정 2011.11.1>
10. 상임위원회 또는 소위원회의 결정으로 전원위원회에 회부하거나 상임위원회 또는 소위원회에서 의결되지 아니한 사항<개정 2012.5.16>

- 11. 법, 시행령 또는 위원회 규칙에서 전원위원회가 심의·의결하도록 정한 사항
- 12. 법 제19조제6호 및 7호의 업무에 관한 사항
- 13. 법 제28조의 업무에 관한 사항

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

- ② 소위원회 또는 3인 이상 위원의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 임시 회의를 개최할 수 있다.
- ③ 위원은 위원회의 회의에 2인 이상의 동의를 얻어 의안을 제출할 수 있다.

**제6조(회의의 소집)** ① 전원위원회는 위원장이 소집한다.

- ② 위원장이 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.
- ③ 제2항에 의한 통지방법은 위원장이 정한다.

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

- ② 간사 및 서기는 위원회 사무처 직원 중에서 사무총장이 지명한다.
- ③ 간사는 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)** ① 서기는 전원위원회 및 소위원회·상임위원회 및 특별위원회 회의록을 작성하여 관리하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 다음 각 호의 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

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

④ 회의록은 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)** ① 전원위원회, 상임위원회(단, 침해, 차별 등에 대한 진정구제사건은 제외한다)의 회의는 공개를 원칙으로 하되, 해당 위원회가 필요하다고 인정하여 의결한 경우에는 회의를 공개하지 아니할 수 있다.

② 법 제30조제1항에 의한 진정 및 같은 조제3항에 의한 직권조사 사건에 대한 전원위원회와 소위원회의 조사·심의는 비공개를 원칙으로 하되, 위원회가 필요하다고 인정하여 의결한 경우에는 회의를 공개할 수 있다.

③ 위원회는 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
2. 공개될 경우 개인의 명예 또는 사생활이나 법인 또는 단체의 신용 또는 업무수행에 현저한 지장을 초래할 위험이 있는 사항
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>

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

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

⑥ 위원장 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.

⑦ 위원회는 공개되는 회의에 대한 국민의 방청권을 보장하기 위하여 미리 회의의 의사일정을 공개하여야 한다. 다만, 위원장 또는 소위원장은 긴급을 요하거나 상당한 필요가 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.

### 제3장 상임위원회

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

② 상임위원회는 다음 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 법 제48조에 의한 긴급구제조치의 권고 및 시행에 관한 사항
2. 전원위원회 또는 위원장이 상임위원회에 회부한 사항<개정 2011.11.1>
3. 위원회의 운영에 관하여 위원장이 회부한 사항
4. 법 제19조제1호, 제4호, 제5호, 제8호 및 제9호의 업무에 관한 사항
5. 법 제30조제3항에 의한 직권조사에 관한 사항 중 긴급을 요하는 경우의 직권조사 개시 결정
6. 긴급인권현안에 대한 의견표명 및 권고
7. 법 제24조의 규정에 의한 구금·보호시설에 대한 방문조사 및 조사결과 처리에 관한 사항
8. 삭제<2011.11.1>
9. 보상금 지급에 관한 사항

③ 제4조제1호 내지 제7호, 법 제19조제7호 및 법 제28조의 업무에 관한 사항은 미리 상임위원회의 심의를 거쳐야 한다.<개정 2011.11.1>

④ 상임위원회는 매주 1회 개최하고, 상임위원회는 상임위원 2인 이상의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

⑤ 상임위원회는 위원장을 포함한 3인 이상의 출석과 3인 이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 상임위원회 소관 심의·의결사항 중 권고 또는 의견의 표명이 필요한 사항에 대해서는 상임위원회 명의로 이를 행한다.

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.

#### 제4장 소위원회

**제11조(소위원회)** ① 소위원회는 침해구제제1위원회·침해구제제2위원회·차별시정위원회 및 장애인차별시정위원회를 둔다.

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.

**제12조(정책위원회)** 삭제<2006.2.13>

**제13조(침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회)** ① 침해구제제1위원회 및 침해구제제2위원회는 다음 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 법 제24조의 규정에 의한 구금·보호시설에 대한 방문조사 및 조사결과 처리에 관한 사항
2. 법 제19조제2호의 업무에 관한 사항 및 법 제30조제3항에 의한 직권조사에 관한 사항.  
다만, 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」에서 금지하는 인권침해행위는 포함하지 아니한다.<개정 2011.11.1>

3. 전호의 조사사건에 대한 합의권고 및 조정위원회 회부, 법률구조의 결정 및 그 시행에 관한 사항

4. 전원위원회 또는 위원장이 침해구제위원회에 회부한 사항

5. 삭제<2006.2.13>

6. 진정사건과 관련하여 필요한 경우 법 제19조제1호의 규정에 의한 권고 또는 의견표명에 관한 사항

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

**제14조(차별시정위원회)** ① 차별시정위원회는 다음 사항에 관하여 심의·의결한다.

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.

다만, 장애를 사유로 하는 차별행위는 제외한다.

3. 전호의 조사사건에 대한 합의권고 및 조정위원회에의 회부, 법률구조의 결정 및 그 시행에 관한 사항

4. 전원위원회 또는 위원장이 차별시정위원회에 회부한 사항

5. 삭제<2006.2.13>

6. 진정사건과 관련하여 필요한 경우 법 제19조제1호의 규정에 의한 권고 또는 의견표명에 관한 사항

② 법 제19조제6호 및 제28조의 업무에 관한 사항은 미리 차별시정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제14조의2(장애인차별시정위원회)** ① 장애인차별시정위원회는 다음 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 법 제24조의 규정에 의한 구금·보호시설에 대한 방문조사 및 조사결과 처리에 관한 사항

2. 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」에서 금지하는 행위와 법 제19조제3호의 업무 중 장애를 사유로 하는 차별행위의 조사와 구제 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 장애인차별시정위원회에 회부한 사항
- 5. 진정사건과 관련하여 필요한 경우 법 제19조제1호의 규정에 의한 권고 또는 의견표명에 관한 사항
- ② 법 제19조제6호 및 제28조의 업무에 관한 사항은 미리 장애인차별시정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제14조의3(소위원회의 업무)** 제12조 내지 제14조의 업무분장에도 불구하고 위원장은 필요한 경우 심의 안건을 각 소위원회에 적정하게 배당할 수 있다.

**제15조(소위원회의 의사)** ① 소위원회는 위원장 또는 소위원회 위원의 요청이 있거나 소위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

- ② 소위원회의 의사는 소위원회 위원장이 주재한다.
- ③ 소위원회는 구성위원 3인 이상의 출석과 3인 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 소위원회는 상정된 심의·의결안건 중 사안의 내용이 중대하거나 파급효과가 광범위할 것으로 예상되는 것이어서 전원위원회의 의결을 거치는 것이 타당하다고 판단되는 경우에는 그 안건을 전원위원회에 회부한다.
- ⑤ 소위원회가 소관업무에 관한 사항을 전원위원회에 회부하는 경우 소관부서는 그 사항을 위원장에게 보고하고, 전원위원회 간사에게 의안을 제출하여야 한다. 다만, 의안 제출자는 소위원장으로 한다.<개정 2011.11.1>
- ⑥ 소위원회는 법, 시행령, 위원회규칙 및 전원위원회 의결의 범위 안에서 소위원회의 운영에 관한 사항을 자율적으로 정할 수 있다.

**제5장 특별위원회**

**제16조(특별위원회)** ① 위원회는 특정한 사안에 관한 한시적인 업무를 처리하기 위하여 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성되는 특별위원회를 둘 수 있다.

- ② 특별위원회의 존속기간은 1년 이내로 하되, 위원회의 의결로 연장할 수 있다.
- ③ 위원장은 특별위원회의 위원장 및 위원을 지정하고 필요한 경우에는 위원을 변경할 수 있다.
- ④ 특별위원회의 의사에 관하여는 제15조를 준용한다.

**제6장 보칙**

**제16조의2(의결·공표에 관한 특칙)** 각 소위원회(“상임위원회를 포함한다” 이하 같다.)가 전원 위원회에 회부함이 없이 자체 처리한 안건에 대하여는 각 소위원회의 명의로 의결·공표한다.

**제17조(위원장의 직무대행)** 법 제6조제2항의 규정에 의하여 위원장이 직무를 대행할 위원을 미리 지명하지 아니한 때에는 상임위원 중 재직기간이 오래된 순으로, 재직기간이 동일한 경우는 연장자 순으로 위원장의 직무를 대행한다.

**제17조의2(수당 지급)** 비상임위원에게는 예산의 범위 안에서 출석수당 및 안건검토수당 등을 지급할 수 있다.

**제18조(운영세칙)** 그밖에 위원회의 운영과 관련하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

**부칙**<제67호, 2012. 5. 16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 국가인권위원회 위원등 증표에 관한 규칙

제정 2001. 11. 22. 국가인권위원회규칙 제 3호

개정 2012. 11. 23. 국가인권위원회규칙 제71호

**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)** ① 위원 등에 대한 증표의 종류는 “위원증” 및 “조사관증”(이하 “위원등증”이라 한다)으로 하되 규격·제식 및 기재사항은 별표와 같다.  
② 위원등증의 색채는 연한분홍바탕 검은 글씨로 하되, 그밖에 자세한 사항은 국가인권위원회 위원장이 정한다.

**제3조(위원등증의 발급권자)** 위원등증은 국가인권위원회위원장이 발급한다.

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

**제5조(위원등증의 발급 및 재발급)** ① 증표 발급권자가 위원등증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 위원및조사관증발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 행하여야 한다.  
② 위원등증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월이내에 찍은 것이어야 한다.  
③ 위원등증의 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(위원등증의 회수·반환)** ① 위원 등이 국가인권위원회로부터 퇴직, 전출을 하는 때에는 위원등증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.  
② 국가인권위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 위원등증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 귀국하거나 복직할 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.  
1. 30일 이상 국외에 여행을 하게 된 때  
2. 「병역법」에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때  
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때  
③ 위원회로부터 법 제24조제3항의 규정에 의하여 방문조사업무를 위임받아 수행한 전문가는 그 해당업무가 종료되는 즉시 그 조사관증을 반환하여야 한다.  
④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 의원등증을 회수하거나 반환한 때에는 별지 제1호 서식의 위원 및 조사관증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부칙<제71호, 2012. 11. 23>

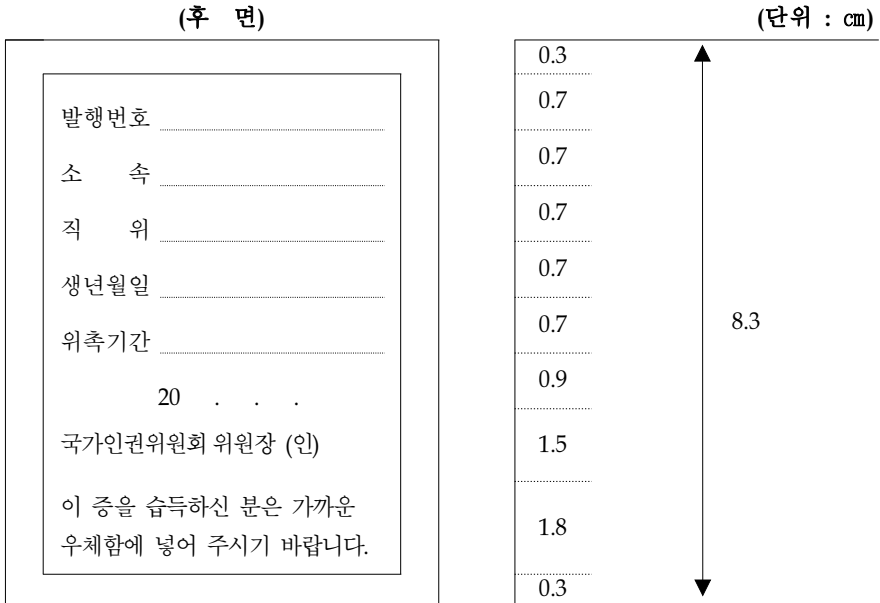
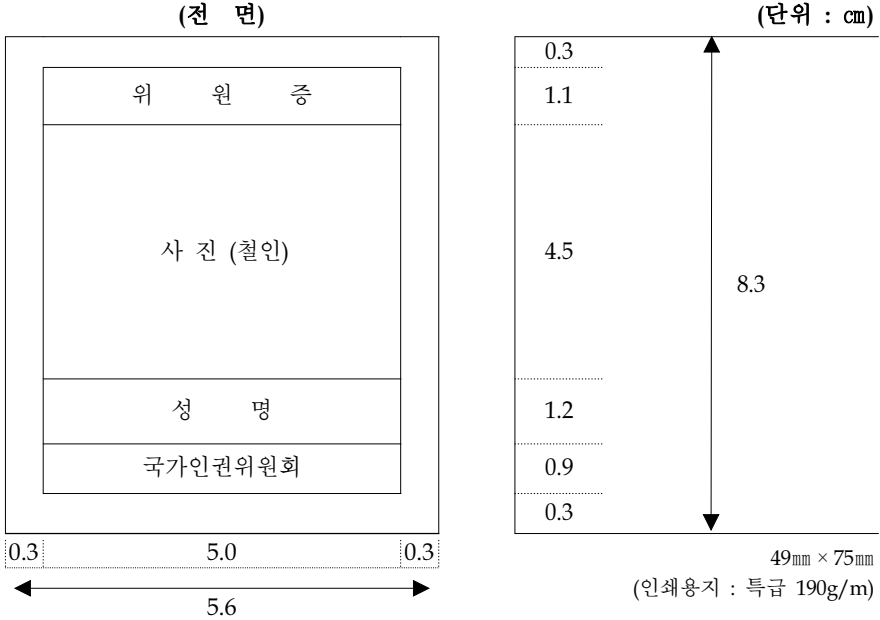
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.





[별지 제3호서식] <개정 2012.11.23>

## 위 원 증





## 국가인권위원회 인권위원의 겸직금지에 관한 규칙

제정 2002. 8. 22. 국가인권위원회규칙 제12호

개정 2011. 1. 28. 국가인권위원회규칙 제60호

**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)** ① 인권위원 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. 다만, 국가인권위원회 위원장이 인권위원으로서의 품위를 손상시키지 않고, 업무수행에 지장을 주지 않는다고 판단하여 허가한 경우는 예외로 한다.<개정 2011.1.28>
  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 이익을 목적으로 하는 업무에 종사하는 일
  4. 기타 국가인권위원회(이하 “인권위원회”라 한다)의 독립성을 저해하거나 인권위원으로서의 품위를 손상시킬 수 있는 직 또는 업무
- ② 인권위원 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
  - ③ 인권위원은 인권위원으로 임명된 날로부터 30일 이내에 자신이 종사하고 있는 직 또는 업무에 관한 사항을 인권위원회에 신고하여야 한다.
  - ④ 인권위원이 인권위원으로 임명된 후 새로운 직 또는 업무에 종사하고자 하는 때에는 미리 인권위원회에 신고하여야 한다.
  - ⑤ 인권위원회 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.

**부칙**<제60호, 2011. 1. 28>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

## 국가인권위원회 인권도서관에 관한 규칙

제정 2002. 6. 17. 국가인권위원회규칙 제11호  
개정 2011. 11. 22. 국가인권위원회규칙 제64호  
개정 2012. 5. 8. 국가인권위원회규칙 제66호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가인권위원회법」 제27조제4항에 의하여 국가인권위원회 인권도서관의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.8>

**제2조(인권도서관의 설치 및 관장)** 「국가인권위원회법」 제27조에 따라 국가인권위원회(이하 "위원회"라고 한다)에 인권도서관(이하 "도서관"이라 한다)을 두고, 행정법무담당관이 그 소관 사무를 관장하며 소속 직원을 지휘·감독한다.<개정 2012.5.8>

**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(도서관 운영)** 도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2012.5.8>

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 도서관 운영에 관한 사항

**제5조(인권도서관자료선정위원회 구성)** ① 행정법무담당관은 인권도서관이 수집하는 자료의 선정에 관한 사항을 심의하기 위하여 인권도서관자료선정위원회(이하 "자료선정위원회")를 둘 수 있다.

② 자료선정위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 위원회의 훈령으로 정한다.

[본조개정 2012.5.8]

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

- ② 자료의 수집은 구입, 교환, 수증 기타 방법에 의한다.
- ③ 행정법무담당관은 해외출장자 또는 파견자 등에게 해외자료의 수집을 요청할 수 있다.

**제7조(자료의 구입)** ① 위원회 각 부서(이하 "각 부서"라 한다)의 장은 소관업무 수행상 필요한 자료가 있을 때에는 행정법무담당관에게 구입을 의뢰한다.

② 행정법무담당관은 자료선정위원회 심의자료, 자체선정자료 및 제1항에 의하여 구입을 의뢰 받은 자료에 대하여 소장자료와의 중복, 기존자료의 이용가능성 여부 및 구입필요성 등을 검토하여 구입여부를 결정한다.<개정 2012.5.8>

**제8조(자료의 교환 및 수증)** ① 행정법무담당관은 자료수집을 위하여 도서관 및 연구단체 등과 상호협력체계를 구축하여 필요한 자료를 교환하고 기증받을 수 있다.

- ② 행정법무담당관은 기관·단체 또는 개인이 발행하는 비매품자료중에서 필요한 자료에 대하여 기증의뢰서를 발송하여 기증받을 수 있다.
- ③ 위원회 위원장은 자료기증자에 대하여 적절한 방법으로 감사의 표시를 할 수 있다.

**제9조(간행물의 발간등록 및 제출)** ① 각 부서(과, 담당관, 센터 및 인권사무소를 포함한다)에서 간행물을 발간하고자 하는 때에는 간행물 성격에 따라 행정법무담당관에게 발간등록번호 및 한국문헌번호 부여를 신청하여야 하며 이 때 행정법무담당관은 소관기관에 번호부여를 요청하고 해당 번호를 부여하여야 한다.<개정 2012.5.8>

② 각 부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 간행물을 등록·발간한 때에는 발간일로부터 10일 이내에 당해 간행물 11부를 행정법무담당관에게 제출하여야 한다. 이 경우 특별한 사유가 없는 한 간행물 내용을 수록한 파일을 함께 제출하여야 한다.<개정 2012.5.8>

③ 각 부서의 직원은 업무상 취득한 자료 및 기타사유로 취득한 자료 중 활용할 가치가 있다고 판단되는 자료는 행정법무담당관에게 제출하여야 한다.

**제10조(자료의 관리 및 전산화)** 행정법무담당관은 수집된 자료를 검수·등록·분류하고 자료의 검색, 대출 및 반납, 자료의 통계 등을 효율적으로 관리하기 위하여 지속적으로 전산화를 추진하여야 한다.

**제11조(자료의 열람)** ① 자료의 열람은 위원회 직원과 일반인을 대상으로 하며, 개가식으로 운영한다.

② 자료의 열람은 원칙적으로 근무시간 내로 하며, 근무시간 외에는 행정법무담당관의 승인을 받아야 한다.

**제12조(자료의 대출)** ① 위원회 직원에 대한 자료대출은 1인 5책 이내, 대출기간은 14일 이내를 원칙으로 한다.

② 일반인에 대한 대출은 행정법무담당관이 필요하다고 인정한 경우에 대출목적, 반환가능성, 인적사항 등을 파악한 후 대출을 허가할 수 있다.

③ 다음 각 호에 해당하는 자료는 대출할 수 없다. 다만, 위원회 직원으로서 행정법무담당관의 허가를 받은 자에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 미정리자료
2. 참고자료
3. 제본되지 않은 연속간행물
4. 기타 행정법무담당관이 지정한 자료

**제13조(자료의 장기대출)** ① 각 부서의 장은 소관업무 수행상 필요하고 항시 사용하여야 할 자료에 대하여는 행정법무담당관에게 장기대출신청을 하여 필요한 권수를 대출받아 해당 부서에 비치할 수 있다.

② 제1항에 의한 자료의 대출기간은 2개월 이내로 한다.

③ 행정법무담당관은 특별히 필요한 경우에는 대출기간 중에도 대출한 자료의 반납을 요구할 수 있다.

**제14조(대출자료의 반납)** ① 자료를 대출받은 자는 대출기간 만료 전에 이를 반납하고 도서관 실 직원의 확인을 받아야 한다.<개정 2012.5.8>

② 행정법무담당관은 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)** ① 행정법무담당관은 연 1회 이상 관리중인 장서점검을 실시하고 불필요한 자료는 이관 또는 폐기할 수 있다.

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

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

**제17조(운영세칙)** 그 밖에 도서관 운영과 관련하여 필요한 사항은 위원회 위원장이 정한다.  
<개정 2012.5.8>

**부칙<제64호, 2012. 5. 8>**

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(인권도서관자료선정위원회) 이 규칙 시행 이전에 설치·운영되어 온 인권자료실자료선정위원회는 이 규칙 시행에 따라 설치된 인권도서관자료선정위원회로 본다.

[별지 제1호서식] <개정 2012.5.8>

**이관자료목록**

자료이관일		자료명	등록번호	이관사유	자료이관처	비 고
일자	번호					

[별지 제2호서식] <개정 2012.5.8>

**폐기자료목록**

자료폐기일		자료명	등록번호	폐기사유	폐기방법	비 고
일자	번호					

**국가인권위원회 정책자문위원회 운영규칙**

- 제정 2003. 2. 10. 국가인권위원회규칙 제17호
- 개정 2006. 5. 1. 국가인권위원회규칙 제40호
- 개정 2007. 10. 1. 국가인권위원회규칙 제44호
- 개정 2009. 4. 8. 국가인권위원회규칙 제52호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가인권위원회법」 제15조의 규정에 의하여 국가인권위원회(이하 “인권위원회”라 한다) 정책자문위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치)** ① 정책자문위원회는 인권위원회에 둔다.

② 삭제<2007.10.1>

**제3조(기능)** 정책자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 인권위원회의 자문에 응한다.

1. 인권위원회의 정책 및 운영에 관한 사항
2. 인권의 보호와 향상을 위하여 필요한 사항
3. 기타 국가인권위원회 위원장(이하 “인권위원회 위원장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(구성)** ① 정책자문위원회는 50인 이내의 위원으로 구성한다.

② 정책자문위원회 위원(이하 “정책자문위원”이라 한다)은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 위촉한다.

1. 인권의 보호와 향상에 기여한 자
2. 인권정책에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
- ③ 인권위원회 위원장은 인권위원회 전원위원회(이하 “전원위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 전항의 요건을 갖춘 자 중에서 정책자문위원을 위촉한다.
- ④ 정책자문위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑤ 전항의 규정에도 불구하고 인권위원회 위원장은 정책자문위원회의 운영상 필요하다고 인정할 경우 임기만료전이라도 전원위원회의 심의·의결을 거쳐 정책자문위원을 해촉할 수 있다.

**제5조** 삭제<2007.10.1>

**제6조(위원장)** ① 정책자문위원회위원장(이하 “정책자문위원장”이라 한다)은 정책자문위원 중에서 호선한다.

② 정책자문위원장은 정책자문위원회를 대표하고 정책자문위원회의 의사를 주재한다.

③ 정책자문위원장이 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 인권위원회 위원장이 지정하는 정책자문위원이 그 직무를 대행한다.

**제7조(회의)** ① 정책자문위원회 회의는 인권위원회 위원장이 소집한다.

② 인권위원회 위원장, 인권위원, 사무총장, 기타 인권위원회 위원장이 지명하는 사무직원은 정책자문위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

③ 정책자문위원회 간사는 정책교육국 인권정책과장이 된다.

④ 간사는 정책자문위원회의 의사를 보좌하고 회의록을 작성하여 유지한다.

**제8조(수당)** 회의에 출석한 정책자문위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제9조(운영세칙)** 정책자문위원회의 운영세칙 등 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 인권위원회 위원장이 정한다.

**부칙**<제52호, 2009. 4. 8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**국가인권위원회 전문위원회 규칙**

- 제정 2005. 8. 2. 국가인권위원회규칙 제32호
- 개정 2006. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제34호  
(국가인권위원회운영규칙)
- 개정 2006. 3. 23. 국가인권위원회규칙 제36호
- 개정 2006. 12. 8. 국가인권위원회규칙 제42호
- 개정 2008. 6. 9. 국가인권위원회규칙 제48호
- 개정 2009. 5. 1. 국가인권위원회규칙 제55호
- 개정 2011. 2. 18. 국가인권위원회규칙 제61호
- 개정 2013. 8. 30. 국가인권위원회규칙 제76호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가인권위원회법」 제12조제4항에 따라 국가인권위원회 전문위원회의 구성·업무 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** ① 상임위원회와 소위원회에 다음 각 호와 같이 분야별 전문위원회를 둔다.<개정 2013.8.30>

1. 상임위원회 : 사회권전문위원회, 인권교육전문위원회, 국제인권전문위원회
2. 침해구제제1위원회 : 자유권제1전문위원회
3. 침해구제제2위원회 : 자유권제2전문위원회
4. 차별시정위원회 : 차별시정전문위원회
5. 장애인차별시정위원회 : 장애인인권전문위원회

② 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 전문위원회별로 전문위원을 위촉한다.<개정 2013.8.30>

1. 성차별, 장애차별 등 차별분야, 수사분야, 교정분야, 사회복지분야, 국제인권분야, 그 밖의 인권분야와 관련된 업무에 5년 이상 종사하거나, 관련단체에서 5년 이상 활동한 사람
  2. 각 전문위원회 관련 분야에 대하여 전문적인 지식이나 경험이 있다고 인정되는 자
- ③ 전문위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.<개정 2013.8.30>
- ④ 전문위원회위원장은 위원장이 인권위원 중에서 지명한다.<개정 2013.8.30>

**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 인권위원 중에서 지명한다.<개정 2013.8.30>

**제4조(회의)** ① 전원위원회·상임위원회·소위원회 및 위원장은 전문위원회의 연구·검토가 필요하다고 인정하는 경우 전문위원회에 해당 안건의 검토를 요청할 수 있다.

② 제1항의 요청이 있는 경우 안건의 검토를 위해 전문위원회위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

**제5조(간사)** 전문위원회 회의의 사무를 처리하게 하기 위하여 전문위원회별로 간사를 둔다.

**제6조(위원회 등에 대한 보고)** 전문위원회의 검토를 요청한 위원회는 해당 전문위원회의 전문위원으로 하여금 위원회 회의에 출석하여 검토결과를 보고하도록 요청할 수 있다.



**제7조**(회의수당) 전문위원에게는 예산의 범위 안에서 출석수당 및 안전검토수당을 지급할 수 있다.

**제8조**(운영세칙) 이 규칙에서 정하지 않은 사항 및 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

**부칙**<제76호, 2013.8.30>

**제1조**(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조**(지위승계) 이 규칙 시행 당시 '자유권전문위원회'에 위촉된 전문위원 중 검·경·군 수사분야 전문위원은 '자유권제1전문위원회'의 전문위원으로, 교정분야 및 외국인분야 전문위원은 '자유권제2전문위원회'의 전문위원으로 위촉된 것으로 본다. 이 경우 전문위원의 임기는 종전 전문위원 위촉에 따른 임기의 잔여기간으로 한다.

**국가인권위원회 조정위원회 규칙**

제정 2005. 8. 2. 국가인권위원회규칙 제31호  
개정 2008. 6. 9. 국가인권위원회규칙 제47호  
개정 2012. 11. 23. 국가인권위원회규칙 제73호

**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)** ① 조정위원회의 위원(이하 "조정위원"이라 한다)은 분야별로 15인 이내로 위촉한다.  
② 조정위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제4조(간사)** 조정위원회의 회의개최 및 운영 등에 필요한 사무를 처리하기 위하여 조정위원회별로 간사를 둔다.

**제5조(회의)** ① 각 조정위원회 회의는 조정위원장 1인과 2인의 위원으로 구성한다.  
② 조정위원으로 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(조정 신청)** ① 조정의 신청은 문서 또는 구술로 할 수 있다.  
② 조정신청서에는 신청인, 피신청인의 성명·주소, 조정을 신청하는 취지 및 내용을 기재하여야 한다.  
③ 문서로 조정을 신청하는 경우에는 별지 제1-1호 서식에 의한 조정신청서를 작성하여 위원회에 우편, 모사전송기 또는 컴퓨터통신의 방법으로 신청할 수 있다.  
④ 구술로 조정을 신청하는 경우에는 직원은 조정신청조서를 작성한 후 서명 또는 기명·날인하여야 한다.

**제8조(조정신청의 통지 및 조정불응의사 표시)** ① 조정신청이 있는 경우 위원회는 별지 제1-2호 서식에 따라 상대방에게 조정신청사실을 통지하여야 한다. 다만, 당사자 쌍방이 함께 위원회에 출석하여 조정신청을 하는 때에는 그러하지 아니한다.  
② 피신청인이 조정에 불응하고자 하는 경우에는 제1항에 의한 통지를 받은 날부터 10일 이내에 위원회에 조정불응의사를 표시하여야 한다.  
③ 피신청인이 제2항에 의하여 조정불응의사를 표시한 경우에 위원회는 신청인에게 그 사실 및 진정절차가 재개됨을 통지하여야 한다.

**제9조(직권조정회부)** ① 소위원회는 필요하다고 인정하는 경우에 직권으로 조정에 회부하는 결정을 할 수 있다.  
② 제1항에 의한 결정이 있는 경우 위원회는 별지 제2호 서식에 따라 그 사실을 당사자에게 통지하여야 한다.  
③ 당사자가 직권조정을 거부하고자 하는 경우에는 제2항에 의한 통지를 받은 날부터 10일 이내에 위원회에 직권조정을 거부하는 의사를 표시하여야 한다.

④ 당사자 일방이 제3항에 의하여 직권조정을 거부하는 의사를 표시한 경우에 위원회는 상대방에게 그 사실 및 심의·의결절차가 재개됨을 통지하여야 한다.

**제10조(조정기일 등)** ① 조정위원회는 조정기일을 정하여 당사자에게 통지하여야 한다.

② 조정기일의 통지는 통지서의 송달 또는 그 밖에 적당한 방법으로 할 수 있다.

**제11조(조정신청 등의 각하)** ① 조정위원장은 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
3. 진정인이 진정을 취하하거나 신청인이 조정을 취하한 경우
4. 기타 유사한 사유로 조정을 계속 진행할 수 없는 경우

② 제1항의 경우에 조정위원장은 별지 제3호 서식에 따라 각하사실 및 진정절차가 재개됨을 당사자에게 통지하여야 한다. 다만, 진정인이 진정을 취하한 경우에는 각하사실만을 통지할 수 있다.

**제12조(이해관계인의 참가)** ① 조정에 이해관계가 있는 자는 조정위원장의 허가를 얻어 조정에 참가할 수 있다.

② 조정위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 조정의 결과에 관하여 이해관계가 있는 자를 조정에 참가하게 할 수 있다.

**제13조(비공개)** ① 조정회의 및 합의내용은 공개하지 아니한다. 다만, 당사자가 동의하는 경우에는 합의내용을 공개할 수 있다.

② 당사자의 명시적인 동의가 없으면 당사자 또는 관계인이 조정절차에서 진술한 내용 및 조정위원회에 제출한 자료를 공개할 수 없고, 진정사건 조사에 이용할 수 없다.

**제14조(조정의 성립)** 조정은 당사자 사이에 합의된 사항을 조정서에 기재하고, 당사자·조정위원장 및 조정위원들이 서명 또는 기명·날인함으로써 성립한다.

**제15조(조정의 불성립)** ① 당사자 사이에 합의가 이루어지지 않고 조정위원회가 「국가인권위원회법」(이하 “법”이라 한다) 제42조제3항의 규정에 의한 조정에 갈음하는 결정을 하지 아니한 경우에는 조정위원장은 조정 불성립을 선언한다.

② 당사자 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)** ① 간사는 조정이 성립되거나 불성립된 경우에 별지 제4호 서식에 따라 조정서를 작성하여야 한다. 다만, 제15조제2항에 의한 조정의 불성립은 당사자의 서명 등을 받지 않을 수 있다.

② 조정위원회는 조정을 하지 아니하기로 하는 결정이나 조정에 갈음하는 결정을 한 경우에 별지 제5호 서식에 따라 결정서를 작성하여야 한다.

③ 간사는 제1항의 경우에는 조정서 정본을, 제2항의 경우에는 결정서 정본을 각각 당사자에게 송달하여야 한다. 다만, 조정 불성립의 경우에는 그 사실만을 당사자에게 통지할 수 있다.

④ 간사는 제1항과 제2항에 의한 조정결과를 조정신청 또는 직권조정회부 당시 사건이 계속 중이었던 담당 부서에 통지하여야 한다.

**제17조의2**(조정신청의 취하 등) ① 조정신청인이 조정을 취하하고자 하는 경우에는 그 뜻을 명시한 취하서(이메일 등 전자문서 형식의 취하서를 포함한다)를 제출하여야 한다. 다만, 조정신청인이 직원 등에게 구술로 조정신청의 취하의사를 표시하는 경우에는 직원 등이 조정신청인의 서명 또는 날인을 받아 대신 작성한 조정신청 취하서를, 조정신청인이 서면 취하서를 제출함이 없이 전화로 조정신청 취하의사를 밝힌 경우에는 담당 직원의 전화통화 보고서를 각 취하서로 대신할 수 있다.

② 조정신청인이 조정신청을 취하하는 경우 조정위원회는 조정신청인이 제출한 문서 또는 물건 등을 반환할 수 있다. 이 경우 직원 등은 이러한 취지를 기재하고 조정신청인의 서명 또는 날인을 받은 문서를 작성하여 반환한 문서의 사본 또는 물건에 대한 기록과 함께 사건기록에 편철하여야 한다.

**제18조**(이의신청) ① 조정위원회가 법 제42조제3항에 의하여 조정에 갈음하는 결정을 한 경우에 당사자는 결정서를 송달받은 날부터 14일 이내에 이의를 신청할 수 있다.

② 당사자가 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 「인권침해 및 차별행위 조사구제 규칙」 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.

부칙<제73호, 2012. 11. 23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1-1호 서식] 조정신청서(제7조제3항 관련)<개정 2012.11.23>

<b>조 정 신 청 서</b>		
진정접수번호(사건번호)		
1. 신청인(단체의 경우 단체 및 대표자를 함께 써 주시기 바랍니다.)		
① 이름 :	② 생년월일 :	③ 국적 :
④ 주소 :		
⑤ 전화 :	⑥ 팩스 :	⑦ 이메일 :
2. 피신청인		
① 이름 :	② 생년월일 :	③ 국적 :
④ 주소 :		
⑤ 전화 :	⑥ 팩스 :	⑦ 이메일 :
<p style="text-align: center;">신 청 취 지</p> <p>피신청인은 신청인에게 _____ 하라는 조정을 구합니다.</p>		
<p style="text-align: center;">신 청 내 용</p> <p>1. 기 제출한 진정서로 조정신청서를 갈음하고자 합니다.  <input type="checkbox"/> 그러함                      <input type="checkbox"/> 그러하지 않음</p> <p>2. 첨부서류 : <input type="checkbox"/> 있음              <input type="checkbox"/> 없음</p>		
<p>20    년    월    일</p> <p>위 신청인                      (인)</p>		

[별지 제1-2호 서식] 통지서 (제8조제1항 관련)

<h2 style="margin: 0;">국 가 인 권 위 원 회</h2> <h3 style="margin: 0;">조정신청사실 통지</h3>						
문서번호 :						
진정접수번호 (사건번호)				사 건 명		
신 청 인	성 명			피신청인	성 명	
<p>1. 신청인이 「국가인권위원회법」 제42조에 의하여 조정신청한 사실을 통지해 드립니다.</p> <p>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(「국가인권위원회 조정위원회 규칙」 제8조).</p> <p>* 「국가인권위원회법」 제43조(조정의 효력)                  「국가인권위원회법」 제42조제2항에 따른 조정과 같은 조 제6항에 따라 이의를 신청하지 아니하는 경우의 조정을 갈음하는 결정은 재판상 화해와 같은 효력이 있다.</p> <p>붙 임 : 조정신청서(조정신청조서)</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;"><b>국 가 인 권 위 원 회 위 원 장</b></p>						
※ 이 통지에 대하여 궁금한 사항이 있으신 분은 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하시면 친절히 답변해 드리겠습니다.						
담 당 자				연 락 처	서울시 중구 무교로 6 금세기빌딩 Tel : / Fax :	

[별지 제2호 서식] 직권조정회부 결정 통지서(제9조제2항 관련)

<h2 style="margin: 0;">국 가 인 권 위 원 회</h2> <h3 style="margin: 0;">직권조정회부 결정 통지</h3>					
문서번호 :					
진정접수번호 (사건번호)				사 건 명	
진 정 인	성 명		피진정인	성 명	
<p>1. 「국가인권위원회법」 제42조에 의하여 ○○ 소위원회가 위 사건을 직권으로 조정위원회에 회부하기로 결정하였음을 통지해 드립니다.</p> <p>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(「국가인권위원회 조정위원회 규칙」 제9조).</p> <p>* 「국가인권위원회법」 제43조(조정 효력)                  「국가인권위원회법」 제42조제2항에 따른 조정과 같은 조 제6항에 따라 이의를 신청하지 아니하는 경우의 조정을 갈음하는 결정은 재판상 화해와 같은 효력이 있다.</p> <p>붙 임 : 조정회부결정서</p> <p style="text-align: center;">. . . .</p> <p style="text-align: center;"><b>국 가 인 권 위 원 회 위 원 장</b></p>					
※ 이 통지에 대하여 궁금한 사항이 있으신 분은 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하시면 친절히 답변해 드리겠습니다.					
담 당 자				연 락 처	서울시 중구 무교로 6 금세기빌딩 Tel : / Fax :

[별지 제3호 서식] 각하통지서 (제11조제2항 관련)

<p><b>○ ○ 조 정 위 원 회</b></p> <p>조정신청각하통지</p> <p>문서번호 :</p>					
진정접수번호 (사건번호)				사 건 명	
신 청 인	성 명		피신청인	성 명	
<p>아래와 같은 사유에 따라 조정신청이 각하되었음을 통지해 드립니다. 조정신청이 각하된 경우 진정절차가 재개됩니다.</p> <p style="text-align: center;">- 아 래 -</p> <p><input type="checkbox"/> 피신청인에게 조정신청 사실을 통지할 수 없는 경우 (「국가인권위원회 조정위원회 규칙」 제11조제1항제1호)</p> <p><input type="checkbox"/> 당사자에 대하여 기일을 통지할 수 없는 경우 (「국가인권위원회 조정위원회 규칙」 제11조제1항제2호)</p> <p style="text-align: center;">. . . .</p> <p style="text-align: center;"><b>○ ○ 조 정 위 원 회 위 원 장</b></p>					
<p>※ 이 통지에 대하여 궁금한 사항이 있으신 분은 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하시면 친절히 답변해 드리겠습니다.</p>					
담 당 자				연 락 처	서울시 중구 무교로 6 금세기빌딩 Tel : / Fax :



[별지 제4호 서식] 조정서 (제17조제1항 관련)

◇ 조정이 성립한 경우

## 조 정 서

사 건 번 호		기 일 20 . . . :00
조정위원장	(인)	장 소
조정 위원	(인)	비공개
조정 위원	(인)	
간 사	(인)	
신 청 인(진 정 인)	(인)	
피신청인(피진정인)	(인)	

다음과 같이 조정성립

---



[별지 제5호 서식]

국가인권위원회 ○○조정위원회  
조정을 하지 아니하기로 하는 결정  
(조정에 갈음하는 결정)

사 건

신청인

피신청인

주 문

- 1.
- 2.

이 유

200 . . . .

위원장 ○ ○ ○

위 원 ○ ○ ○

위 원 ○ ○ ○

## 국가인권위원회 징계규칙

- 제정 2002. 5. 23. 국가인권위원회규칙 제 9호
- 개정 2003. 11. 10. 국가인권위원회규칙 제19호
- 개정 2006. 5. 1. 국가인권위원회규칙 제37호
- 개정 2009. 4. 8. 국가인권위원회규칙 제53호
- 개정 2010. 7. 30. 국가인권위원회규칙 제57호
- 개정 2012. 12. 6. 국가인권위원회규칙 제75호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가인권위원회법」 제17조제2항의 규정에 의하여 국가인권위원회 소속 일반직 및 기능직 공무원의 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(징계의 종류)** 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉·견책으로 구분한다.

**제3조(징계의 효력)** ① 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고(고위공무원단에 속하는 공무원은 3급으로 임용하고, 연구관 및 지도관은 연구사 및 지도사로 한다) 공무원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 보수의 3분의 1을 감한다.

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

⑤ 공무원은 징계의결의 요구 또는 징계처분기간 중에 있는 때에는 승진 임용될 수 없다.

⑥ 공무원으로서 징계처분을 받은 자에 대하여는 징계처분기간은 승진 소요 최저 연수에 산입하지 아니한다.

⑦ 공무원으로서 징계처분을 받은 자는 징계 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과하지 아니하는 경우 승진임용 또는 승급할 수 없다.

가. 강등·정직 : 18월

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

⑧ 징계에 관하여 「국가공무원법」 또는 그 외 다른 법령의 적용을 받는 공무원이 이 규칙에 의한 공무원이 된 경우 종전의 신분에서 강등처분을 받은 때에는 그 처분 종료일로부터 18월, 근신·영창 기타 이와 유사한 징계처분을 받은 때에는 그 처분 종료일로부터 6월의 기간 승진 임용될 수 없다.

⑨ 제5항 내지 제8항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날부터 기산한다.

⑩ 공무원이 징계처분을 받은 이후 당해 계급에서 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적, 정부표창규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 인권위원회의 위원장표창을 받는 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제7항 및 제8항에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

⑪ 징계에 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.

⑫ 특수경력직공무원이 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)** ① 인권위원회 소속 공무원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 인권위원회에 고등징계위원회와 보통징계위원회를 둔다.

② 고등징계위원회는 고위공무원단에 속하는 공무원과 5급 이상 일반직 공무원의 징계사건을 심의·의결한다.<개정 2012.12.6>

③ 보통징계위원회는 6급 이하 일반직 공무원 및 기능직 공무원의 징계사건을 심의·의결한다.

④ 2인 이상이 관련된 징계사건으로서 관련자의 관할 징계위원회가 서로 다른 경우에는 제2항 및 제3항의 규정에 불구하고 고등징계위원회에서 심의·의결한다.

⑤ 6급 이하 일반직공무원 및 기능직공무원에 대한 중징계 요구사건은 고등징계위원회에서 심의·의결한다.

**제5조(징계위원회의 구성)** ① 각 징계위원회는 각 위원장 1인과 위원 4인으로 구성한다.

② 고등징계위원회의 위원장은 인권위원회위원장이 지명하는 상임 인권위원으로 하고, 징계 위원은 비상임 인권위원 중에서 인권위원회위원장이 지명하는 3명과 사무총장으로 한다. 다만, 그 대상이 되는 사람에게 제15조제1항에 따른 제척사유 또는 사고·공석 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다음 각 호에 따를 수 있다.<단서신설 2012.12.6>

1. 고등징계위원회위원장의 직을 수행할 상임 인권위원이 없는 경우에는 비상임 인권위원 중에서 그 징계위원장을 지명한다.

2. 사무총장이 징계위원의 직을 수행할 수 없는 경우에는 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 그 징계위원을 지명한다.

③ 보통징계위원회의 위원장은 사무총장이 되고, 징계위원은 고위공무원단에 속하는 공무원과 3급 이상의 공무원 중에서 인권위원회위원장이 지명한다. 다만, 그 대상이 되는 사람에게 제15조제1항에 따른 제척사유 또는 사고·공석 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다음 각 호에 따를 수 있다.<단서신설 2012.12.6>

1. 사무총장이 보통징계위원회위원장의 직을 수행할 수 없는 경우에는 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 그 징계위원장을 지명한다.

2. 고위공무원단에 속하거나 3급 이상인 공무원만으로 보통징계위원회를 구성할 수 없는 경우에는 과장급 이상 공무원 중에서 그 징계위원을 추가로 지명한다.

**제6조(징계위원회의 사무직원)** ① 각 징계위원회에 간사 1인을 둔다.

② 고등징계위원회의 간사는 인권위원회사무처(이하 “사무처”라 한다) 행정법무담당관으로 한다. 단, 필요시 인권위원회 과장급 공무원 중에서 인권위원회위원장이 지명하여 임명할 수 있다.

③ 보통징계위원회의 간사는 사무처 행정법무담당관 감사담당 4급 또는 5급 공무원으로 한다. 단, 필요시 인권위원회 4급, 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원 중에서 인권위원회위원장이 지명하여 임명할 수 있다.

④ 간사는 징계위원회위원장의 명을 받아 징계에 관한 기록 기타 서류의 작성 및 보관에 관한 사무에 종사한다.

**제7조(징계의결의 요구)** ① 인권위원회위원장은 소속 공무원이 「국가공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제78조제1항 각 호의 1에 해당하는 사유(이하 “징계사유”라 한다) 및 「국가인권위원회 공무원윤리강령」을 위반하여 징계함이 상당하다고 인정되는 경우에는 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. 단, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용을 징계사유로 하는 경우에는 징계 외에 징계부가금 부과 의결을 함께 요구하여야 한다.<단서신설 2012.12.6>

② 제1항의 징계의결요구는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계서류를 첨부하여 별지 제1호 서식에 의한 징계의결 요구서를 관할 징계위원회에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다. 이 경우 중징계란 파면·해임·강등 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.

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 개선의 정 기타 정상을 참작할 수 있는 자료
- ③ 인권위원회위원장은 징계의결요구와 동시에 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송달하여야 한다. 다만 징계혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 제3항 단서의 경우에 인권위원회위원장은 관할 징계위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

**제8조(징계의결기한)** ① 징계위원회는 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.

② 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 법 제83조제2항의 규정에 의하여 중지된 때에는 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결기한에 산입하지 아니한다.

**제9조(징계혐의자의 출석)** ① 징계위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 출석통지서를 송달하되, 징계위원회 개최일 3일전에 징계혐의자에게 송달되도록 하여야 한다.

② 징계위원회는 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.

③ 제1항과 제2항의 통지를 받은 자가 정당한 사유로 출석할 수 없다는 신고를 한 때에는 다시 기일을 정하여 출석할 수 있도록 하여야 한다.

④ 징계위원회는 징계혐의자가 그 징계위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 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.

⑦ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지서는 관보에 의하여야 한다. 이 경우에는 관보에 게재한 날로부터 10일이 경과하면 징계심의 및 의결을 할 수 있다.

⑧ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 당해 징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑨ 징계혐의자의 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)** ① 징계위원회는 심의기일에 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관하여 필요한 심문을 할 수 있고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.  
 ② 징계위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술할 수 있고, 증거를 제출할 수 있다.  
 ③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 징계위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.  
 ④ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 징계위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

**제11조(사실조사)** ① 징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.  
 ② 징계위원회는 제1항의 규정에 의하여 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.  
 ③ 제9조제1항·제2항 및 제9항의 규정은 제2항의 경우에 이를 준용한다.

**제12조(징계위원회의 의결)** ① 징계위원회는 위원장을 포함한 위원 4인 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 어느 의견도 출석위원 과반수에 못 미치는 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견부터 보다 유리한 의견을 차례로 더하여 그 중 가장 유리한 의견에 합의된 것으로 본다.<개정 2012.12.6>  
 ② 제1항의 의결은 별제 제3호서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유 란에는 징계사유와 증거의 요지를 명시하여야 한다.

**제13조(징계위원회의 위원장)** ① 징계위원회의 위원장은 징계위원회를 대표하며 회무를 통할한다.  
 ② 징계위원회의 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)** ① 징계위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.  
 ② 징계혐의자는 징계위원회위원장 또는 위원 중에 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.  
 ③ 제2항의 신청이 있으면 징계위원회의 의결로 해당 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 사람은 그 의결에 참여하지 못한다.<개정 2012.12.6>  
 ④ 제1항 또는 제2항의 사유가 있을 때 징계위원회위원장 또는 위원은 징계사건의 심의·의결을 스스로 회피할 수 있다.<개정 2012.12.6>  
 ⑤ 기피 또는 회피로 인하여 징계위원회의 의사정족수에 이르지 못하게 된 경우 인권위원회 위원장은 징계위원회에 참여할 수 없는 위원에 갈음하여 임시위원을 지명하여야 한다. 이에 대하여는 제5조제2항과 제3항을 준용한다.<개정 2012.12.6>

**제16조(징계의 양정·경감·가중 등)** ① 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중, 평소의 성품과 소행·근무성적·공적·개전의 정

기타 정상을 참작하여 별표 1의 징계양정기준에 의한다. 다만, 징계혐의자의 비위의 정도가 가볍고 과실에 의한 행위로서 다음 각 호에 해당되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 많은 이익이 되고 국민에게 불편이 없는 사업을 수행하다 생긴 절차상의 경미한 비위
2. 소관 법령을 합목적적으로 해석하여 능동적, 긍정적 방향에서 집행하다 생긴 경미한 비위
3. 행정 처리상의 문제점을 추출, 이를 창의적으로 개선하여 업무를 추진하는 과정에서 생긴 경미한 비위
- ② 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.
- ③ 징계위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 2의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 처분전의 공적은 감경대상공적에서 제외하며, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.
  1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
  2. 「정부표창규정」에 의하여 국무총리이상의 표창(공적상 및 창안상에 한정한다)을 받은 공적. 다만, 비위행위당시 6급 이하 공무원과 기능직공무원은 인권위원회위원장 또는 중앙행정기관장인 청장(차관급상당기관장을 포함한다)이상의 표창을 받은 공적<개정 2012.12.6>
  3. 「모범공무원규정」에 의하여 모범공무원으로 선발된 공적
- ④ 징계위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우 또는 규칙 제3조의 규정에 의한 승진임용 제한기간 중에 발생한 징계사유에 대하여는 책임이 중한 당해 징계보다 한 단계위의 징계로 가중하여 의결할 수 있다.

**제16조의2(징계부가금)** ① 징계위원회가 제7조제1항에 따라 징계부가금 부과 의결을 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과 의결을 할 수 있다.

② 제1항과 같은 사유로 이미 다른 법률에 따라 벌금 또는 변상금이 징수되었거나 몰수·추징이 이루어진 때에는 그 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.

③ 징계부가금 부과 의결 후 벌금 또는 변상금이 징수되거나 몰수·추징이 이루어져 그 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하는 경우, 인권위원회위원장은 징계부가금 부과 의결을 받은 사람의 신청에 따르거나 직권으로 징계부가금의 감면을 요구하고 징계위원회는 그에 따라 징계부가금의 감면을 의결하여야 한다.

④ 징계혐의자 또는 징계부가금 부과 의결을 받은 사람이 벌금 외의 형벌을 받은 경우(벌금 형이 병과된 경우를 포함한다), 징계위원회는 형의 종류, 형량, 실행 여부 등을 고려하여 징계부가금을 조정 또는 감면할 수 있다.

[본조신설 2012.12.6]

**제17조(의결통고)** 징계위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서의 정본을 첨부하여 인권위원회위원장에게 이를 통보하여야 한다.

**제18조(징계의 집행)** ① 인권위원회위원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행 하여야 한다. 다만, 파면·해임의 경우로서 인권위원회위원장이 임용권자가 아닌 공무원에 대하여는 임용권자가 징계를 행한다.<개정 2012.12.6>



② 인권위원회위원장은 제1항의 규정에 의한 징계의결을 집행함에는 별지 제4호 서식에 의한 징계처분 사유 설명서에 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) ① 법 제2조제3항제2호에 규정된 별정직공무원에게 법제78조제1항 각 호의 징계사유가 있는 때에는 직권으로 면직하는 외에 이 규칙에 의하여 징계 처분할 수 있다. 이 경우 징계위원회의 관할과 징계의 집행에 있어서는 당해 별정직공무원에게 지급되는 보수에 상응하는 계급의 일반직공무원의 징계관할과 징계처분의 예에 의한다.

② 법제2조제3항제3호에 규정된 계약직공무원에게 법제78조제1항 각 호의 징계사유가 있는 때에는 채용계약을 해지하는 외에 이 규칙에 의하여 징계 처분할 수 있다. 이 경우 징계위원회의 관할과 징계의 집행에 있어서는 일반계약직공무원은 「공무원보수규정」 별표 34에 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) ① 인권위원회위원장은 법제82조제2항의 규정에 의하여 심사(고등징계위원회의 의결에 대하여는 재심사)를 청구하고자 할 때에는 징계의결을 통보받은 날로부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 징계의결 심사(재심사) 청구서에 사건관계 기록을 첨부하여 고등징계위원회에 제출하여야 한다.<개정 2012.12.6>

1. 심사 또는 재심사 청구의 취지
2. 심사 또는 재심사 청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 제16조제1항에 따른 여러 정상

② 징계혐의자는 징계위원회의 의결에 불복하여 고등징계위원회에 심사(재심사) 청구를 할 수 있다. 이 경우 제1항의 규정을 준용한다.

**제24조의2**(소청심사의 청구) 제18조에 따라 징계처분을 받은 사람이 그 처분에 불복할 때에는 징계처분 사유 설명서를 받은 날로부터 30일 이내에 소청심사를 청구할 수 있다. 이 때 소청심사의 당사자와 절차 등에 대하여는 법에서 정한 바에 따른다.

[본조신설 2012.12.6]

**제25조**(징계처리대상) 각급 징계위원회는 징계사건의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 별지 제5호 서식의 징계처리대장을 비치하여야 한다.

부칙<제75호, 2012. 12. 6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



[별지 제1호의 2서식]

## 확 인 서

1. 인적사항	① 소 속	② 직 급(위)	③ 성 명		
	(현 재) (협의당시)	(현 재) (협의당시)	(한글) (한자)		
2. 비위유형	① 금품 및 향응수수 관계( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)				
	② 공금의 횡령·유용 관계( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)				
	③ 성폭력 비위 관계( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)				
3. 감경대상 공적유무 및 감경대 상비위해 당여부	① 공적사항			② 징계사항 [불문(경고) 포함]	
	포상일자	포상종류	시행청	일 자	종 류
	③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)				
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 (직위)				(관인)	

[별지 제2호 서식]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				
⑤ 출 석 이 유					
⑥ 출 석 일 시		년 월 일 시 분			
⑦ 출 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 개최일 전일까지 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. 년 월 일 국가인권위원회 ( <sup>고등</sup> ) 징계위원회 위원장 (인) 보통 귀하					

------(절-----취-----선)-----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 국가인권위원회 ( <sup>고등</sup> ) 징계위원회위원장 귀하 보통					

[별지 제3호 서식] <개정 2012.12.6>

**징계(징계부가금 부과) 의결서**

징계(징계부가금 부과) 대상자 인적사항	① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 의 결 주 문			
⑤ 이 유			
년 월 일 ( 고등 ) 징계위원회 ( 보통 )			
			위원장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)

[별지 제4호 서식] <개정 2012.12.6>

징계(징계부가금 부과) 처분 사유 설명서			
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명	
④ 주 문			
⑤ 이 유	별첨 징계(징계부가금 부과) 의결서 사본과 같음		
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자 (인) 귀하			
참고 : 이 처분에 대하여 불복하고자 하는 때에는 「국가공무원법」 제76조제1항에 따라 이 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.			



[별표 1] <개정 2012.12.6>

### 징 계 양 정 기 준

(제16조제1항 관계)

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 정도가 중 하고, 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하 고 중과실이거나, 비위의 정도가 경하 고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하 고 경과실이거나, 비위의 정도가 경하 고 중과실인 경우	비위의 정도가 경하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 인한 타인의 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무 태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	견책
3. 직장이탈 금지 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절 공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반	파면-해임	강등-정직	정직	감봉-견책
6. 청렴의무 위반	파면-해임	강등-정직	정직	감봉-견책
7. 품위유지의 의무위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 성폭력	파면-해임	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱·성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견 책
라. 기타	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직 금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
10. 집단행위 금지위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
<p>※비고 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.</li> <li>- 제7호라목의 사유 중 음주운전에 대한 징계기준은 별표1의2에서 따로 정한다.</li> </ul>				

[별표 1의2] <신설 2012.12.6>

**음주운전 징계기준**

음주운전 유형	처리기준	비고
처음 음주운전을 한 경우	감봉 - 견책	1. 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우에도 음주운전으로 운전면허가 취소된 것으로 본다. 2. “중상해”란 신체 중요부분의 상설, 손상, 중대변형 및 그 기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구상태·부상·질병 등이 발생한 경우를 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	정직 - 감봉	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정직 - 감봉	
2회 음주운전을 한 경우	강등 - 정직	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 다시 음주운전을 한 경우	해임 - 정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	해임 - 정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	해임 - 강등	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제 54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	파면 - 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우	파면 - 해임	

[별표 2]

**징계양정 감경기준**

제2조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제16조제3항의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)



## 국가인권위원회 청문회 운영규칙

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.

부칙<제6호, 2002. 1. 10>

이 규칙은 의결한 날로부터 시행한다.

## 국가인권위원회 행정심판위원회 규칙

제정 2004. 3. 26. 국가인권위원회규칙 제24호  
 개정 2006. 5. 1. 국가인권위원회규칙 제41호  
 개정 2009. 4. 8. 국가인권위원회규칙 제54호  
 전부개정 2010. 8. 2. 국가인권위원회규칙 제58호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「행정심판법」(이하 “법”이라 한다) 제6조에 따라 국가인권위원회에 두는 국가인권위원회행정심판위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** 위원회는 위원장 1명을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성한다.

**제3조(위원장)** ① 위원장은 국가인권위원회위원장이 되며, 필요한 경우에는 국가인권위원회의 상임위원으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

② 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원회의 사무를 통할한다.

③ 위원장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 특정위원을 지정하여 미리 안건을 검토하여 위원회에 보고하게 할 수 있다.

**제4조(위원)** ① 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 국가인권위원회 위원장이 위촉한 자와, 국가인권위원회의 상임위원·사무총장 및 각 국장으로 한다.

1. 변호사의 자격을 취득한 후 5년 이상의 실무 경험이 있는 사람
2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 조교수 이상으로 재직하거나 재직하였던 사람

3. 국가인권위원회에 4급 이상의 공무원으로 있었던 사람

4. 박사학위를 취득한 후 해당 분야에서 5년 이상 근무한 경험이 있는 사람

5. 그 밖에 행정심판과 관련된 분야의 지식과 경험이 풍부한 사람

② 위원의 임기는 2년으로 하며 2차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 국가인권위원회의 상임위원·사무총장 및 각 국장은 해당 직에 있는 동안 재임한다.

**제5조(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.

**제6조(간사장 등)** ① 위원회는 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사장 1명과 간사 1명을 둔다.

② 위원회의 간사장은 국가인권위원회사무처 소속 행정법무담당관이, 간사는 법무담당 공무원이 된다.

③ 간사장은 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고 간사는 간사장을 보좌한다.

**제7조(위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 8명의 위원으로 구성하되, 제4조제1항에 따른 위촉위원은 6명 이상 포함되어야 한다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의개최 5일전까지 의사일정과 안건을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 때에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회는 제1항에 따른 구성원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 회의의 경과는 그 요지를 회의록에 기재하며, 회의록에는 위원장과 간사장이 기명·날인 또는 서명하여야 한다.

**제8조**(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.

**제9조**(권한의 위임) 위원회는 법 제61조에 따라 다음 각 호의 권한을 위원장에게 위임한다.

1. 법 제15조제2항에 따른 대표자선정 권고
2. 법 제16조제5항에 따른 지위승계 허가
3. 법 제17조제2항 및 제5항에 따른 피청구인의 경정결정
4. 법 제18조제1항제5호에 따른 대리인 선임 허가
5. 법 제20조제1항 및 제5항에 따른 심판참가 허가 및 법 제21조에 따른 심판참가 요구
6. 법 제29조제6항에 따른 청구취지 또는 이유의 변경허가여부의 결정
7. 법 제32조제1항에 따른 보정요구 및 직권보정
8. 법 제40조제2항에 따른 심리방식의 결정
9. 법 시행령 제33조에 따른 재결의 경정결정

**제10조**(세부사항) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 위원장이 따로 정한다.

**부칙**<제58호, 2010. 8. 2>

- ① (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ② (위원의 자격에 관한 적용례) 제4조제1항의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 위촉하는 위원부터 적용한다.
- ③ (위원에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 위원은 이 규칙에 따라 위원으로 임명 또는 위촉된 것으로 본다. 이 경우 위원의 임기는 잔여기간으로 한다.

## 인권정책관계자협의회 운영규칙

제정 2004. 5. 1. 국가인권위원회규칙 제25호

개정 2006. 5. 1. 국가인권위원회규칙 제39호

개정 2009. 4. 8. 국가인권위원회규칙 제50호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가인권위원회법 시행령」(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)** ① 영 제19조제2항제3호의 규정에 의한 위원은 국가인권위원회 위원장(이하 '위원장'이라 한다)이 다음 각 호의 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

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

③ 위원장은 제2항의 규정에도 불구하고 위촉위원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 임기 만료전이라도 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)** ① 의장은 협의회를 대표하며, 협의회의 업무를 통할한다.

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

**제5조(업무)** 협의회는 다음 각 호의 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 각 호의 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 인권정책 과장이 된다.

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

③ 의장이 회의를 소집할 때에는 회의일시·장소 및 상정의안을 정하여 회의개최 7일전 까지 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 관계 공무원 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.

**부칙**<제50호, 2009. 4. 8>

(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**인권침해 및 차별행위 조사구제규칙**

- 제정 2002. 3. 8. 국가인권위원회규칙 제 7호
- 개정 2003. 1. 13. 국가인권위원회규칙 제15호  
(국가인권위원회보상금지규칙)
- 개정 2003. 2. 13. 국가인권위원회규칙 제16호  
(국가인권위원회운영규칙)
- 개정 2003. 6. 7. 국가인권위원회규칙 제18호
- 개정 2004. 1. 31. 국가인권위원회규칙 제22호
- 개정 2004. 2. 16. 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)
- 개정 2006. 12. 8. 국가인권위원회규칙 제43호
- 개정 2008. 9. 18. 국가인권위원회규칙 제49호
- 개정 2009. 4. 8. 국가인권위원회규칙 제51호
- 개정 2009. 9. 3. 국가인권위원회규칙 제56호
- 개정 2010. 8. 13. 국가인권위원회규칙 제59호
- 개정 2011. 12. 8. 국가인권위원회규칙 제65호
- 개정 2012. 11. 23. 국가인권위원회규칙 제72호

**제1장 총칙**

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가인권위원회법」 및 「국가인권위원회법 시행령」에 따라 국가인권위원회가 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”란 「국가인권위원회법」(이하 “법”이라 한다) 제30조제1항제1호에서 정한 사항 가운데 「헌법」 제11조에서 보장하고 있는 인권을 침해당한 경우를 제외한 나머지의 것을 말한다.
2. “차별행위”란 법 제30조제1항제1호에서 정한 사항 가운데 「헌법」 제11조에서 보장하고 있는 인권을 침해당한 경우 및 법 제30조제1항제2호에서 정한 차별행위를 말한다.
3. “진정인”이란 자신 또는 제3자(이하 “피해자”라 한다)가 인권침해 또는 차별행위를 받았다는 사유로 법 제30조제1항에 따라 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)에 진정을 제기한 사람을 말한다.
4. “피진정인”이란 피해자에게 인권침해 또는 차별행위를 하였다고 진정인에 의하여 특정된 국가기관, 지방자치단체, 구급·보호시설, 법인, 단체 및 그 소속 공무원과 직원 또는 사인을 말한다.
5. “조사부서의 장”이란 조사국장 또는 그 소속 과장 및 인권사무소장을 말한다.

**제3조(조사와 처리의 원칙)** ① 인권위원 및 진정의 접수와 조사 및 구제업무 담당자(이하

“인권위원 등”이라 한다)는 그 직무수행 중 알게 된 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 결과 등을 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 우편에 의한다. 다만, 인권위원 등이 직접 교부하거나 문서의 요지를 고지할 수 있는 경우 또는 긴급하거나 부득이하여 전화, 팩시밀리, 전자우편 또는 휴대전화 문자전송의 방법으로 송달할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 우편에 의한 송달을 하는 경우에는 배달증명의 방법에 의하되, 진정인이 원하는 경우에는 일반우편으로 송달할 수 있다.

③ 법, 「국가인권위원회법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 및 이 규칙에 의하여 위원회가 문서를 송달하는 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정한 송달방법에 따른다.

④ 이 규정 이외의 송달은 「민사소송법」의 송달에 관한 규정을 준용한다.

## 제2장 사건의 접수 및 분류

**제6조(진정의 접수)** 진정은 문서(우편, 팩시밀리, 전자우편 및 홈페이지에 의한 것을 포함한다. 이하 같다), 구술 또는 전화의 방법으로 접수할 수 있다.

**제6조의2(진정 접수전 상담종결)** ① 인권상담센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 접수처리하려는 진정이 다음 각 호에 해당함이 명백하다고 판단되는 경우에는 상담종결 할 수 있다.

1. 진정의 내용이 주장 자체로써 법 제30조제1항에 포함되지 아니하여 법 제32조제1항제1호에 해당하는 경우

2. 법 제32조제1항제3호, 제6호, 제8호, 제9호중 어느 하나에 해당하는 경우

② 제1항의 규정에도 불구하고 진정인이 진정사건으로 접수하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제6조의3 삭제<2011.12.8>**

**제7조(문서에 의한 진정)** ① 진정인은 별지 제2호서식에 의한 진정서를 작성하여 위원회에 우편, 팩시밀리, 전자우편의 방법으로 제출하거나 홈페이지를 통하여 진정할 수 있다.

② 진정인이 별지 제2호서식에 의하지 아니한 문서를 제출하여 진정한 경우 센터장은 필요하다고 인정할 때에는 별지 제2호서식에 의한 진정서를 작성하여 제출하도록 진정인에게 권고할 수 있다.

**제8조(전화진정)** 전화로 진정을 접수하는 경우 접수담당자는 별지 제2호서식에 의한 진정서로 진정인으로부터 듣고 확인한 내용을 기재한 다음, 진정인에게 접수담당자의 이름을 알려 주어야 한다.

**제9조(구술에 의한 진정)** 진정인이 직접 진정서를 작성할 수 없는 경우 접수담당자는 진정인으로 하여금 진정의 내용을 말하게 한 다음 별지 제2호서식에 의한 진정서를 작성하여 진정인으로 하여금 내용을 확인하고 서명 또는 날인하게 하여야 한다.

**제10조**(진정내용의 보완요구 및 종결처리) ① 센터장은 진정내용이 특정되어 있지 아니하여 진정의 요지를 알 수 없을 때에는 진정인에게 해당 진정을 접수하지 아니할 수 있음을 설명하고 보완하여야 할 사항을 구체적으로 제시하여 10일 이내에 이를 보완할 것을 요구하여야 하고, 진정인이 이 기간 내에 보완하지 아니한 때에는 다시 10일 이내에 보완할 것을 재요구하여야 한다.

② 진정인이 제1항의 재요구 기간 내에 진정내용을 보완하지 아니할 경우에 센터장은 해당 진정을 접수하지 아니하고 종결처리할 수 있다.

③ 진정인이 제1항의 규정에 따라 진정내용을 보완하여 진정을 접수한 경우에 해당 진정 사항이 법 제32조제1항제4호에 해당되는지가 문제되는 때에는 처음 진정한 날을 그 진정의 접수일로 본다.

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

**제12조**(대리인 및 대표자) ① 진정인은 대리인을 선임할 수 있다.

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

③ 다수의 진정인이 동일한 피진정인을 대상으로 동일한 내용의 진정을 하는 경우 진정인은 대표자를 선정할 수 있다. 진정인이 대표자를 선정하지 아니하는 경우 위원회는 대표자를 선정할 것을 권고할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 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.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 대리인 또는 대표자가 그 권한 내에서 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) ① 위원회가 진정을 접수한 때에는 별지 제3호서식에 의한 접수증명원을 진정인에게 송달한다.

② 제9조에 의하여 진정을 접수한 경우 진정인에게 접수증명원을 즉시 교부할 수 있고, 홈페이지를 통하여 접수되는 진정의 경우 홈페이지를 통해 진정접수 사실을 통보할 수 있으며, 휴대전화 번호가 기재되어 있는 진정서의 경우 다른 주소지를 알 수 없거나 진정인이 원하는 경우에는 휴대전화 문자전송의 방법으로 진정접수 사실을 통보할 수 있다.

③ 위원회가 법 제31조제3항에 의하여 시설수용자로부터 진정을 접수한 경우 제1항의 접수증명원을 발급하여 해당 구금·보호시설의 장 또는 관리인에게 송부 또는 교부하여야 하며 이를 송부 또는 교부받은 구금·보호시설의 장 또는 관리인은 즉시 이를 시설수용자에게 교부하여야 한다.

④ 위원회가 법 제31조제3항에 의하여 발급하는 확인서 및 면담일정서는 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 의한다.

⑤ 위원회가 법 제31조제4항의 규정에 의하여 접수증명원을 진정인에게 교부할 때에는 그 사본을 구금·보호시설의 장 또는 관리인에게 교부할 수 있다.

⑥ 접수담당자는 진정서에 접수인을 날인하고 진정사건기록표지를 붙여 진정사건 기록을 작성하여야 한다.

**제14조**(사건의 분류) ① 접수담당자는 접수된 진정을 인권침해에 대한 진정과 차별행위에



대한 진정으로 분류한다. 인권침해와 차별행위의 어느 사유에도 해당하지 아니한다고 판단하거나 불분명한 경우에는 기타 사건으로 분류한다.

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

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

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

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

③ 진정사건에 관련된 문서를 수령·입수 및 작성한 때에는 해당 문서를 전산입력의 방법으로 등록하고 그 순서에 따라 사건기록의 뒷부분에 편철한 후 사건기록의 쪽수를 문서 하단에 기재하고 사건기록목록에 그 문서의 표제 및 쪽수를 기재하여야 한다.

④ 사건이 전원위원회, 상임위원회 또는 소위원회(이하 “소위원회 등”이라 한다)에 상정되는 경우에는 사건기록의 표지에 의안번호를 표시하여야 한다.

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

**제16조(물건 등의 보관)** ① 관계인 등으로부터 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 소유자(이하 “제출자 등”이라고 한다)의 성명과 주소를 기재하고 서명 또는 기명날인한 후, 그 물건 등에 사건번호 및 표제, 제출자 등의 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 관계인 등이 작성 제출하는 목록으로 대신할 수 있다.

② 제1항에 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.

③ 진정에 대한 조사·조정 및 심의에 필요한 사항을 컴퓨터파일 또는 녹음·영상파일 및 디스켓의 형태로 수령·입수 또는 작성한 경우 접수 또는 조사담당자는 그 내용을 문서로 출력하거나 그 요지를 문서로 작성하여 사건기록에 편철한 후, 사무총장이 정하는 방법으로 따로 보관하여야 한다.

**제16조의2(물건 등의 반환)** ① 조사담당자는 보관 중인 물건에 대하여 제출자 등이 반환을 요구하는 경우 사건종료 후 즉시 반환하여야 하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사건종료 전이거나 제출자 등의 요구가 없더라도 이를 반환할 수 있다.

1. 조사자료로서의 가치가 없는 경우
  2. 부패하거나 부패할 염려가 있는 등 위원회가 계속 보관하기에 부적당한 경우
- ② 물건 등을 반환하고자 하는 경우 조사담당자는 물건 등에 대한 사진촬영 기타 원형보존 등의 필요한 조치를 취하여야 하고, 반환사유를 기재하고 제출자 등의 서명 또는 날인을 받은 문서를 작성하여 물건 등의 사본 및 물건에 대한 기록과 함께 사건기록에 편철하여야 한다.
- ③ 조사담당자가 물건 등을 반환하고자 할 때 제출자 등이 반환 받는 것을 거부하거나 제출자 등의 사정으로 반환할 수 없는 물건 중 부패하거나 부패할 염려가 있는 등 위원회가 계속 보관하기에 부적당한 물건 등은 조사담당자가 즉시 폐기할 수 있다.

④ 물건 등을 폐기하는 경우 조사담당자는 사진촬영 등 필요한 조치를 하고, 폐기사유를 기재한 문서를 작성하여 사건기록에 편철하여야 한다.

**제17조(사건기록의 송부)** ① 센터장은 사건기록 및 물건 등을 제14조제1항에 의하여 분류한 바에 따라 조사부서의 장에게 송부하여야 한다.

② 제1항에 따라 사건기록을 송부하기 전에 조정신청이 된 사건은 바로 조정위원회에 송부하여야 한다.

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

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

### 제3장 사건의 조사 및 구제

**제19조(진정의 각하 및 이송)** ① 조사부서의 장은 법 제32조제1항 각 호에 정한 각하사유 또는 법 제32조제2항 소정의 이송이 필요한 경우에는 그 사유 및 법 제33조 소정의 이송사유가 있는지에 관하여 예비조사를 한 후, 해당 사유가 있는 경우에는 별지 제6호서식에 의하여 그 결과를 해당 소위원장에게 보고 하여야 한다.

② 제1항에 의한 보고를 받은 소위원장은 해당 사건을 검토한 후, 법 제32조제1항 각 호에 해당하는 사건은 그 진정을 각하하고, 법 제32조제2항에 의하여 이송이 필요하다고 인정할 때에는 그 진정을 관계기관에 이송할 수 있으며, 법 제33조 소정의 이송 해당사건은 즉시 그 진정을 해당 기관에 이송하여야 한다. 다만, 소위원장이 사건 검토과정에서 소위원회의 심의·의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 소관 소위원회에 사건을 상정할 수 있다.

③ 삭제<2005.5.4>

④ 해당 소위원장은 제2항에 의한 사건 검토과정에서 사실관계나 법리적인 판단 등의 보완 또는 재조사가 필요하다고 인정되는 사건에 대하여는 조사부서의 장에게 그 보완 등을 지시할 수 있다.<신설 2003.6.7>

⑤ ~ ⑦ 삭제<2009.9.3>

**제20조(사건의 분리·병합)** 조사부서의 장은 필요하다고 인정하는 경우 사무총장의 승인을 받아 진행 중인 사건들을 분리 또는 병합하여 처리할 수 있다.

**제21조(사건조사 등)** ① 법 제36조제1항제1호, 제2호, 제4호에 따른 출석요구, 진술서 및 자료 등의 제출요구, 사실 또는 정보에 대한 조회는 문서로 한다. 다만, 긴급한 사정이 있거나 간단한 정보·자료 또는 사실 확인을 요구할 경우에는 구두 또는 전화·전신·모사전송 등의 방법으로 할 수 있고, 이 때 자료를 요구한 사실과 내용은 문서 또는 전산망 등에 기록으로 남겨야 한다.

② 조사부서의 장은 제19조제1항에 의하여 예비조사를 한 후 각하 및 이송사유가 없다고 판단할 경우에는 특별한 사정이 없는 한 지체 없이 피진정인에게 진정사건에 대한 진술서의 제출을 요구하여야 한다.

③ 영 제7조제5항에 의한 봉함용봉투의 양식은 별지 제7호서식에 의한다.

④ 영 제8조에 의하여 위원회가 시설수용자에게 송부하는 서신 중 구금·보호시설에 대하여 열람금지를 요청할 필요가 있는 특정서면이 포함되어 있을 경우에는 그 서면에 별지 제8호 서식에 의한 표지를 붙여 열람이 금지되는 서면임을 알 수 있게 하고 그 서면에 대한 열람금지를 요청하는 문서를 함께 송부하여야 한다.

⑤ 법 제36조제2항, 영 제3조제1항·제2항 및 제11조의 규정에 의하여 인권위원 등이 관계 행정기관의 장에게 방문의 통지 및 필요한 지원을 요청하는 경우에는 문서로 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 구두로 한 후 문서를 송달할 수 있다.

**제22조(조사중의 소위원회 상정)** 조사부서의 장은 진정사건을 조사하는 과정에서 다음 각 호의 1에 해당된다고 판단하는 경우에는 조사를 중지하고 사건을 소관 소위원회에 상정하여 소위원회의 의결에 따라 처리하여야 한다.

1. ~ 2. 삭제<2009.9.3>
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)** ① 조사부서의 장은 진정사건을 조사하는 과정에서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 더 이상 사건조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지하고 사건을 소관 소위원회에 상정하여 소위원회의 의결에 따라 조사중지할 수 있다.

1. 진정인 또는 피해자의 소재가 불명인 경우
2. 사건해결 및 진상규명에 핵심적인 중요 참고인의 소재가 불명인 경우
3. 그 밖에 유사한 사정으로 인하여 더 이상 사건조사를 진행할 수 없는 경우
- ② 조사부서의 장은 조사를 중지한 사건에 대하여 3개월 이내에 소재 및 조사 가능 여부를 파악하여야 하고, 조사중지 사유가 해소된 경우 즉시 소관 소위원장에게 조사중지 해소사유 및 조사재개 사실을 보고하여야 한다.
- ③ 삭제<2009.9.3>
- ④ 진정원인사실이 발생한지 1년 이상 지나고, 조사중지 후 6개월이 지나 더 이상 조사를 계속할 사유가 발생하지 않는 경우, 법 제32조제1항제7호에 해당하는 것으로 보아 종결처리 할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 의하여 종결 처리된 진정사건은 사건처리결과통지서를 송부하지 아니한다.

**제23조(조사종료시의 소위원회 상정)** ① 조사부서의 장은 진정사건에 대한 조사를 마친 경우 다음 각 호의 사항을 기재한 조사결과보고서를 작성하여 소관 소위원회에 상정하여야 한다.

1. 진정의 개요
2. 조사의 방법과 경과
3. 사실 또는 법률상의 쟁점과 그에 대하여 관계인 등이 주장하는 내용의 요지
4. 조사결과 인정된 사실과 증거의 요지
5. 사건에 대한 조사부서의 장의 검토의견
6. 결정문 작성여부
- ② 조사부서의 장은 필요할 경우 조사결과보고서에 전항의 기재사항 이외에 다음 각 호의 사항을 추가로 기재할 수 있다.
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 구체조치
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 제36조제7항(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 및 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. 그 밖에 진정사건의 심의·의결에 필요한 사항 및 의견 또는 조사방법·절차·제도의 개선이 필요한 사항
- ③ 삭제<2009.9.3>

**제23조의2(의견진술기회의 부여)** ① 조사부서의 장은 법 제44조 또는 제45조의 규정에 의한 권고 또는 조치(이하 “인용”이라 한다)에 해당하는 사건으로 조사완료한 경우 피진정인(피진정기관의 업무담당자를 포함한다)에게 법 제46조제1항에 의한 의견진술의 기회가 있음을 통지하여야 한다.

- ② 의견진술기회의 통지내용은 진정요지 중 인용이 예상되는 부분을 통지한다.
- ③ 제2항의 통지는 위원회(본조에서는 소위원회, 상임위원회 및 전원위원회를 말한다)의 심의·의결일 5일 전에 문서로 하되, 팩스 또는 이메일 등의 방법으로 통지할 수 있다. 다만 긴급한 경우에는 위원회의 심의·의결일 전일까지 통지할 수 있다.
- ④ 제1항의 통지를 받은 피진정인은 위원회에 구두 또는 서면으로 의견을 진술 할 수 있다.
- ⑤ 조사부서의 장은 피진정인이 서면으로 의견을 진술하거나 의견진술을 하지 않겠다는 등의 의사를 표시한 경우 이를 해당 위원회에 보고한다.
- ⑥ 위원회는 피진정인의 출석이 필요하다고 판단하는 경우 피진정인에게 출석을 요구할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 피진정인의 의견진술의 기회를 부여한 후 필요하면 당사자 또는 이해관계인에게 구두로 진술하게 하거나 또는 서면으로 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제24조(주심위원에 의한 검토)** ① 제23조제3항에 의하여 진정사건이 상정된 경우 소관 소위원장은 필요하다고 인정하는 경우 주심 인권위원(이하 “주심위원”이라 한다)을 선정하여 그 진정사건을 검토한 후 소위원회에 보고하게 할 수 있다.

- ② 주심위원은 조사부서의 장의 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(소위원회의 심의)** ① 소위원회는 제24조에 따라 주심위원이 선정된 경우에는 주심위원의 검토보고서를 기초로, 주심위원이 선정되지 않은 경우에는 제23조제1항에 의하여 조사부서의 장이 작성한 조사결과보고서를 기초로 진정사건을 심의하고, 심의한 결과 추가조사가 필요하다고 인정할 경우에는 그 사항을 특정하여 주심위원 또는 조사부서의 장으로 하여금 추가조사를 하게 하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 추가조사를 한 주심위원 또는 조사부서의 장은 추가조사사항과 조사방법 및 내용을 기재한 추가조사보고서를 작성하여 소관 소위원회에 보고하여야 한다.

③ 소위원회는 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.
3. 삭제<2005.8.2>

**제26조(합의)** ① 진정사건을 조사하는 과정에서 진정인 또는 피해자와 피진정인(이하 “당사자”라 한다) 사이에 합의가 이루어진 경우에는 당사자는 당사자의 서명 또는 날인이 포함된 합의서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

② 조사부서의 장은 당사자에게 합의서에 기재된 내용을 확인한 후, 그 합의내용 및 결과를 소관 소위원장에게 보고하고 해당 진정사건을 종결한다.

③ 제2항의 보고를 받은 소위원장은 그 합의내용 및 결과를 소위원회에 보고하여야 한다.

**제26조의2(조사중해결)** ① 진정사건을 조사하는 과정에서 진정인 또는 피해자의 피해 회복이 이루어지는 등 진정내용이 해결된 경우에는 그 내용을 사건조사결과보고서에 명확히 작성하여야 한다.

② 조사부서의 장은 제1항에서 조사중해결된 내용을 확인한 후, 소위원장에게 보고하고 해당 진정사건을 종결한다.

③ 제2항의 보고를 받은 소위원장은 해당 진정사건이 조사중해결된 내용을 소위원회에 보고하여야 한다.

**제27조~제34조** 삭제<2005.8.2>

**제35조(결정문 작성)** ① 소위원회 등은 진정사건에 관하여 법 제32조제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 각하 또는 이송하면서 결정문 작성이 필요하다고 의결한 경우와, 법 제44조제1항 및 제45조제1항·제2항의 권고를 의결한 경우에는 결정문을 작성하여야 한다.

② 진정사건을 법 제39조제1항에 따라 기각하는 경우에는 결정문을 작성하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 중요사건으로 분류된 사건
2. 인권침해의 판단기준 및 법령의 해석·적용에 관한 사건
3. 인용결과 병존하는 사건
4. 그 밖에 소위원회 등에서 결정문 작성이 필요하다고 의결한 사건

③ 삭제<2009.9.3>

④ 결정문에는 그 의결에 관여한 모든 인권위원이 의견을 기재할 수 있고, 관여 인권위원이 서명 또는 기명·날인하여야 한다.

⑤ 삭제<2009.9.3>

**제35조의2(의결서 작성)** 소위원회 등이 다음 각 호의 사항을 의결한 경우에는 해당 의결내용의 요지를 기재한 의결서 또는 결정서를 작성하여야 한다.

1. 법 제34조제1항 및 제36조제7항(제37조제2항에 의하여 준용되는 경우를 포함한다)에 의한 필요한 사항의 확인요구
2. 법 제47조, 제48조 및 제49조 단서의 사항을 의결한 경우

**제35조의3(사건처리결과와 통지)** ① 소위원회 등이 법 제32조제1항·제3항에 따라 진정을 각하한 경우에는 진정인에게 별지 제9호서식의 사건처리결과통지서를 송부하여야 한다. 다만, 법 제36조제1항에 따른 진술서 제출요구 등의 방법으로 피해자 및 피진정인을 조사한 경우에는 피해자 및 피진정인에게도 해당 사건의 처리결과를 통지할 수 있다.

② 소위원회 등이 법 제39조제1항, 제44조제1항 및 제45조제1항·제2항에 따른 의결을 한 경우에는 진정의 당사자에게 기각통지서 또는 기각결정문正本 및 권고결정문正本을 송부하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따른 통지는 해당 의결이 있는 날부터 14일 이내에 하여야 하며, 제2항의 규정에 따른 통지는 해당 의결이 있는 후 지체 없이 하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그 내용을 미리 구두로 통보한 후 문서를 송부할 수 있다.

**제36조(긴급구제조치)** ① 진정에 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 안건을 작성하여 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)에게 보고한 후 상임위원회에 상정하여야 한다.

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

③ 긴급구제조치를 의결한 경우에는 진정인, 피진정인, 그 소속기관·단체 또는 감독기관에 긴급구제조치통보서를 즉시 송부하여야 하고, 필요한 경우에는 관계인에게도 송부할 수 있다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그 내용을 미리 구두로 통보한 후 문서를 송부할 수 있다.

**제37조(진정의 취하 등)** ① 진정인이 진정을 취하하고자 하는 경우에는 그 뜻을 명시한 취하서(전자우편의 방법을 포함한다)를 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 진정인이 접수 또는 조사담당자에게 구술로 진정의 취하의사를 표시하는 경우에는 접수 또는 조사담당자가 진정인의 서명 또는 날인을 받아 대신 작성한 진정취하서면(이하 “취하서면”이라 한다)을, 진정인이 서면 취하서를 제출함이 없이 전화로 진정취하의사를 밝힌 경우에는 그 취지를 기재한 전화통화보고서를 취하서로 대신할 수 있다.

② 시설수용자인 진정인 또는 피해자가 진정을 취하하거나 진정에 대한 조사를 원하지 않는 경우에는 진정인 또는 피해자의 서명 또는 날인이 포함된 문서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다. 이 때 위원회는 해당 구금·보호시설의 소속 공무원 등에게 시설수용자가 자유로운 의사에 의하여 문서를 작성하고 서명 또는 날인한 사실을 확인하는 증명서를 제출하도록 요구하여야 한다.

③ 삭제<2009.9.3>

④ 진정인이 진정을 취하하는 경우 위원회는 진정인이 제출한 문서 또는 물건 등을 제16조의2 제2항의 방법에 따라 반환할 수 있다.

⑤ 진정인이 진정을 취하하는 경우 접수 및 조사담당자에게 사건처리결과와 통지를 원하지 않는다는 취지의 의사를 표시한 때에는 제35조의3제1항의 규정에도 불구하고 사건처리결과 통지서를 송부하지 아니할 수 있다.

#### 제4장 보칙

**제38조(직권조사)** ① 법 제30조제3항에 의하여 위원회가 직권으로 인권침해 또는 차별행위를 조사하기로 의결한 경우, 위원회는 7일 이내에 직권조사 의결서 또는 결정서를 피해자 및 인권침해 또는 차별행위를 하였다는 혐의를 받는 사람에게 송부하여야 한다.

② 제1항의 경우 소관 소위원회는 직권조사사건에 대한 주심위원을 선정하고 해당 조사부서에 그 사건(이하 “직권조사사건”이라 한다)을 배정하여 조사하게 할 수 있다.<개정 2009.9.3>

③ 제2항에 의한 직권조사사건을 배정받은 조사부서의 장은 사건번호를 부여하고 사건의 표제를 붙인 다음 사건기록을 작성하여야 한다.

④ 직권조사사건에 대한 조사 및 구제절차는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 이 규칙에 따른다.

**제39조(제보자 등의 보호)** ① 위원회는 사건을 조사하는 데 필요한 정보를 제공하거나 증거 또는 자료를 제출한 자(이하 “제보자 등”이라고 한다)의 신상을 공개하여서는 아니 된다. 다만, 본인의 동의가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위원회는 증인, 제보자 등이 인권침해 또는 차별행위 사건과 관련하여 생명·신체에 위협을 받거나 받을 염려가 있다고 인정되는 때에는 관계기관에 신변보호를 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 위원회가 관계기관에 신변보호를 요청하는 경우에는 문서로 하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그 내용을 미리 구두로 통보한 후 문서를 송부할 수 있다.

**제40조** 삭제<2003.1.13>

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

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

② 위원장은 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

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

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

② 위원장이 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.

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

**제44조(권고 후 사후관리)** ① 소위원회 등이 법 제44조, 제45조, 제47조 및 제48조에 따른 구제조치, 고발, 징계, 법률구조요청 및 긴급구제조치를 권고한 경우에는 조사부서의 장은 해당 권고의 수용 및 이행 여부 등을 점검하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 권고 수용여부 점검 등에 관하여 필요한 세부 사항은 위원장이 따로 정한다.

**제45조(운영세칙)** 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부칙<제72호, 2012. 11. 23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

진정사건 조사전 해결 결과보고

		담당	인권상담센터장	소위원장
사건번호		사 건 명		
진 정 인 *피해자		피진정인 (기관)		
접 수 일		접수경로		
사건개요				
1. 2. 3. ※ (필요시 별지사용)				
처리경과				
1. 해결방안 : 2. 이행방안 : - 3. 기타 : 불임 : (없으면 삭제)				
		조사자 :	검토자 :	







[별지 제3호서식]

### 접 수 증 명 원

사건번호 :					
진 정 인 :					
접수시각 :	년	월	일	시	분
접 수 자 :	(서명 또는 날인)				

1. 위의 내용과 같이 진정사건을 접수하였습니다.
2. 진정사건의 처리에 관하여 궁금한 점이 있으시면 우리 위원회로 문의하시거나 홈페이지에서 사건 진행 현황을 확인하실 수 있습니다.

전화 : 국번 없이 1331(휴대전화 02-1331), 02-2125-9750(인권상담센터)

FAX : 02-2125- 9812

주소 : 서울특별시 중구 무교로6 금세기빌딩 7층(우 100-842)

홈페이지 : <http://www.humanrights.go.kr>

- 인권상담포털 ⇒ 진정·민원 ⇒ 진행상태 확인 클릭

### 국 가 인 권 위 원 회

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제4호서식]

<b>확 인 서</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이 확인서를 받은 구금·보호시설의 장은 「국가인권위원회법」 제31조제3항의 규정에 따라 즉시 신청인에게 교부하여 주시고, 그 결과를 즉시 우리 위원회에 전화(02-2125-9820) 또는 FAX(02-2125-9811)로 통보해 주시기 바랍니다.</li> <li>2. 면담 일정은 우리 위원회에서 별도로 알려드립니다.</li> <li>3. 면전진정 신청시 <b>주민등록번호와 구금·보호기간 종료일</b>을 반드시 기재 하여 주시기 바랍니다.</li> </ol>

<b>면전진정신청 접수 확인</b>			
접수번호		접수일자	
접수경로			
신청인		구금·보호시설명	
담당자			
<p>위와 같이 면전진정 신청을 접수 하였습니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>국 가 인 권 위 원 회 위 원 장</p>			
<p>기타 궁금한 사항이 있으시면 국가인권위원회 인권상담센터로 전화(02-2125-9820) 또는 FAX(02-2125-9811) 문의하시기 바랍니다.</p>			

[별지 제5호서식]

면담 일정			
접수일자		접수번호	
신청인		구금·보호시설	
방문일		방문자	
<p>면담일정을 위와 같이 알려 드립니다.</p> <p>20   년   월   일</p> <p>국 가 인 권 위 원 회 위 원 장</p>			
<p>기타 궁금한 사항이 있으시면 국가인권위원회 인권상담센터로 전화(02-2125-9820) 또는 FAX(02-2125-9811) 문의하시기 바랍니다.</p>			

면담 일정서
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「국가인권위원회법」 제31조제2항 및 제3항의 규정에 따라 우리 위원회에 면전진정을 신청한 귀 시설 수용자에 대한 면담일정서를 다음과 같이 발급합니다.</li> <li>2. 구금·보호시설의 장은 즉시 이 면담일정서를 신청인에게 교부한 후 그 결과를 즉시 우리 위원회에 <b>FAX 또는 전화로 통보</b>해 주시기 바랍니다.</li> <li>3. 면전진정 접수를 위한 우리 위원회 담당자의 방문면담시 신청인이 자유롭고 독립적인 분위기에서 진술할 수 있도록 협조해 주시기 바랍니다.</li> </ol>

[별지 제6호서식]

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"/> 이송 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 조사중지 <input type="checkbox"/> 조사계속			
1. 적용법조 : 2. 각하(이송 등)사유 : 3. 소위상정여부 :  불 입 : (없으면 삭제)				
조사자 :		검토자 :		

20    년    월    일

※ 비 고(이 란은 서식에 포함하지 않음)

1. “진정개요”에는 해당 진정의 대표적인 인권침해 유형이 「헌법」 제10조에서 제22조의 기본권 중 어느 기본권에 포섭되는지 또는 어떤 차별사유 및 차별영역에 해당하는 지를 기재함.
2. 진정개요 1. 2. 3.에는 육하원칙(누가, 무엇을, 언제, 어디서, 왜, 어떻게)에 의해 진정요지가 특정될 수 있도록 진정요지 별로 각각 기술함.
3. 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 1. 가. 1) 가) (1) (가) ① ㉠의 순서에 따라 표시하여야 함. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있음

[별지 제7호서식]

<앞>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>보내는 사람</b></p> </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right;"> <p><b>받는 사람</b>                  서울 중구 무교로 6 금세기빌딩                  국가인권위원회 귀중                  1 0 0 - 8 4 2</p> </div>
<뒤>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>국가인권위원회 진정봉투</b></p> </div>

※ 규격은 정부조달봉투 규격 1, 2, 3호에 준함

[별지 제8호서식]

<b>열 략 금 지 서 면 표 지(붉은색)</b>	
<p>이 표지가 붙어 있는 서면은 국가인권위원회가 「국가인권위원회법」에 따른 진정의 조사와 구제업무를 수행하기 위하여 아래에 표시한 수신인에게 송부하는 서면입니다.</p> <p>이 서면은 「국가인권위원회법 시행령」 제8조와 「인권침해 및 차별행위 조사구제규칙」 제21조제4항에 의한 열람금지서면으로서 수신인이 아닌 사람은 누구도 이 서면을 열람할 수 없으므로 관계자께서는 이 표지 및 서면을 즉시 수신인에게 교부하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">수신인 :                      (수용번호 :                      )</p> <p style="text-align: center;">국 가 인 권 위 원 회   위 원 장</p>	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제9호 서식]

<p>국 가 인 권 위 원 회 사건 처리 결과 통지</p>			
<p>문서번호 :</p>			
사건번호			사건명
진정인	성명		주소
<p>1. 우리 위원회에 진정을 제기해 주신 데 대하여 감사드립니다.</p> <p>2. 우리 위원회가 조사 및 심의한 결과 귀하께서 제기하신 진정은 「국가인권위원회법」 제32조제1항제 호(*각하사유를 진정인이 이해하기 쉽도록 설명함)에 의하여 우리 위원회가 처리할 수 없는 사건에 해당합니다. 따라서 귀하의 진정을 「국가인권위원회법」에 의해 각하하기로 결정하였으므로 그 사실을 통지해 드립니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: center;">국 가 인 권 위 원 회 위 원 장</p>			
<p>※ 이 통지에 대하여 궁금한 사항이 있으신 분은 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하시면 친절히 답변해 드리겠습니다.</p>			
담당자			연락처
			<p>서울시 중구 무교로 6 금세기빌딩 Tel : (02)2125- / Fax : (02)2125-</p>



제 4 편

▣ 국가인권위원회 훈령 ▣



## 국가인권위원회 감사규정

- 제정 2003. 12. 30. 국가인권위원회훈령 제 26호
- 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제 48호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제 91호
- 개정 2011. 11. 10. 국가인권위원회훈령 제143호
- 개정 2012. 10. 12. 국가인권위원회훈령 제169호
- 개정 2013. 3. 6. 국가인권위원회훈령 제179호

### 제1장 총칙

**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** 삭제<2009.5.15>

### 제2장 감사의 종류

**제4조(감사종류)** ① 감사의 종류는 종합감사·특정감사·재무감사·성과감사·복무감사·조사 및 일상감사로 구분한다.

- ② 종합감사는 위원회의 각 국(기획조정관 포함)·과(담당관, 센터, 인권사무소 포함) 등 위원장의 지휘·감독을 받는 부서(이하 “감사대상부서”라 한다)의 업무전반에 대하여 3년에 1회이상 실시한다.
- ③ 특정감사는 감사대상부서의 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 필요하다고 인정되는 경우에 실시한다.
- ④ 복무감사는 감사대상부서 소속 공무원의 윤리의무·복무 위반사실 또는 비위사실 등이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에 당해 사실에 대하여 실시한다.
- ⑤ 재무감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대하여 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.
- ⑥ 성과감사는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 분석과 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.
- ⑦ 조사는 위원장이 소속 공무원에 대한 민원·진정·건의 등의 제보에 대하여 그 사실 여부를 규명할 필요가 있다고 인정하는 경우에 실시한다.<개정 2013.3.6>
- ⑧ 일상감사는 위원장이 위원회의 주요업무처리에 앞서 그 업무의 적법성 및 타당성 등을 점검하기 위하여 실시한다.<개정 2013.3.6>
  1. 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 그 범위 안에서 감사를 생략할 수 있다.<개정 2013.3.6>
  2. 일상감사의 대상부서·대상업무·기타 일상감사에 필요한 사항은 따로 위원장이 정한다.

### 제3장 감사계획의 수립 및 감사의 실시

**제5조(감사실시계획)** 감사(일상감사를 제외한다, 이하 같다)를 실시하고자 하는 때에는 행정법무 담당관이 위원장의 지휘를 받아 다음 각 호의 사항에 관하여 감사실시계획을 수립하여야 한다.

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 감사대상부서
3. 감사의 종류 및 감사사항
4. 감사실시방법
5. 감사실시 시기 및 기간
6. 감사공무원
7. 그 밖에 감사실시에 필요한 사항

[본조개정 2013.3.6]

**제5조의2(감사반의 편성)** ① 감사반은 행정법무담당관을 감사반장으로, 감사업무 담당 공무원을 감사반원으로 하여 구성한다. 다만, 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 위원장이 따로 감사반장 및 감사반원을 지정할 수 있다.

② 위원장은 감사업무를 수행함에 있어서 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하는 사항에 대하여는 관계전문가에게 자문하거나 관계전문가를 감사반원으로 위촉할 수 있으며, 해당 관계전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다.

[본조개정 2013.3.6]

**제6조(감사 통지)** ① 위원장은 감사대상부서의 장에게 감사실시 예정일 7일전까지 별지 제1호서식에 의하여 감사실시 통지를 하여야 한다. 다만, 감사 업무 수행상 부득이 한 경우 또는 효율적인 감사실시를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2013.3.6>

② 제1항 단서의 규정에 의하여 사전통지를 하지 아니한 경우에는 행정법무담당관이 감사통지서를 지니고 감사실시전에 감사대상부서의 장에게 이를 제시하여야 한다.

**제7조(자료제출 요구 등)** ① 행정법무담당관은 감사업무 등의 수행에 필요하다고 인정되는 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 감사사항과 관계있는 자의 출석 및 답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다.)
2. 증명서·경위서·진술서·확인서 기타 관계문서와 물품 등의 제출요구
3. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 요구
4. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
5. 기타 감사 상 필요하다고 인정되는 조치

② 감사대상부서의 장은 감사에 지장이 없도록 적극적으로 협조하여야 한다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

④ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 자체감사 대상기관 및 소속 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.<개정 2013.3.6>

⑤ 행정법무담당관 및 감사담당자는 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.<개정 2013.3.6>

**제8조(감사대상부서의 개선안 제출 등)** ① 감사대상부서는 위원회 시책과 행정개선에 관하여 행정법무담당관을 통하여 의견을 제출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 의견을 제출받은 행정법무담당관은 이를 감사결과 보고에 반영할 수 있다.

**제9조(현지시정)** 행정법무담당관은 감사시행중 경미한 시정사항에 대해서는 별지 제2호서식의 현지시정지시서를 작성하여 당해 직원에게 교부할 수 있다.

**제10조(확인서·문답서 등의 청구)** 행정법무담당관은 사실관계나 의문점 등을 명확히 하기 위하여 관련 직원으로 하여금 확인서(별지 제3호서식) 또는 답변서(별지 제4호(2)서식)를 작성하게 하거나 질문서(별지 제4호(1)서식) 또는 문답서(별지 제5호서식)를 작성할 수 있다.

**제11조**(감사카드 비치) ① 행정법무담당관은 책임 있는 감사실시와 중복감사 억제를 위하여 감사부서에 별지 제6호서식의 감사카드를 작성·비치하여야 한다.<개정 2013.3.6>

② 행정법무담당관이 감사를 행한 때에는 제1항의 규정에 의한 감사카드에 소정사항을 기재하고 서명하여야 한다.

**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.

#### 제4장 감사결과 등의 처리

**제14조**(감사결과 보고) 행정법무담당관은 특별한 사유가 없는 한 감사 종료 후 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사보고서를 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상부서명 및 감사실시 기간
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) ① 위원장은 감사결과 위법 또는 부당한 사실을 발견한 때에는 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 다음 각 호의 조치를 하거나 별지 제7호서식 및 제8호서식에 의하여 감사대상부서의 장에게 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.<개정 2013.3.6>

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계 관계직원 등에 대한 변상책임이 있다고 인정되는 경우
  2. 징계 또는 문책 : 「국가인권위원회 징계규칙」, 기타 법령 등에 규정된 징계 또는 문책사유에 해당되는 경우
  3. 시정 : 감사결과 위법 또는 부당하여 추징·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 감사대상부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
  7. 통보 : 감사결과 특정한 등의 비위사실이나 위법·부당사항 등을 다른 처분으로는 부적합하나 감사대상부서의 장 등에게 알릴 필요가 있다고 인정되는 경우
- ② 제1항의 조치는 다른 법령 등이 정하는 바에 따라 경감 또는 가중할 수 있다.
- ③ 감사대상부서의 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.

- ④ 위원장은 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정할 때에는 수사기관에 고발하여야 한다.
- ⑤ 업무담당자의 위법·부당행위에 대한 감독 소홀이 명백한 경우에는 상위감독자도 연대하여 문책할 수 있다.
- ⑥ 행정법무담당관은 감사를 완료한 때에는 감사대상부서에서 감사결과의 대체적인 사항에 대하여 현지 강평을 실시할 수 있고, 감사결과의 이행관리를 위하여 전담자 지정 및 감사조치 미이행 부서에 대한 위원장 보고, 재감사 등 필요한 조치를 취할 수 있다.<개정 2013.3.6>

**제16조(재심의신청 등)** ① 제15조제1항에 따른 조치에 이의가 있는 부서의 장이나 관계 직원은 그 조치를 통보받은 날부터 1월 이내에 위원장에게 재심을 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

- ② 재심의신청을 하고자 할 때에는 별지 제9호 서식에 따라 그 취지와 이유 등을 기재한 신청서를 관련 소명자료와 함께 행정법무담당관에게 제출한다.
- ③ 위원장은 재심의신청이 접수된 때에는 특별한 사유가 없는 한 2월 이내에 처리하여야 한다.
- ④ 위원장은 재심의신청이 이유 없으면 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 조치를 취소하거나 변경하여야 한다.

[본조개정 2013.3.6]

**제17조(재심의신청 검토)** 행정법무담당관은 재심의신청사항에 대하여 그 이유·내용 및 증거자료 등을 검토·분석하고, 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 위원장은 필요시 직접 감사에 종사한 자를 제외한 제3자로 하여금 재심의신청을 검토하게 할 수 있다.

**제18조(표창 등의 추천)** 행정법무담당관은 감사대상부서의 직원으로서 비위방지, 행정능률의 향상 및 예산절감 등에 현저한 공적이 인정되는 자에 대하여는 위원장 표창 등을 추천할 수 있다.  
<개정 2013.3.6>

**제19조(감사결과의 공개)** 감사결과는 위원회 홈페이지에 공개함을 원칙으로 하고, 필요한 경우 그 결과를 요약하여 공개할 수 있다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.<개정 2013.3.6>

**제20조(감사전문교육 이수)** 감사인력의 전문성을 기하기 위하여 감사담당자는 감사전문교육(집합 교육, 온라인 교육 등)을 연간 40시간 이상 이수하여야 한다.

**부칙<제179호, 2013. 3. 6>**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 국 가 인 권 위 원 회

문서번호 : 20 . . . . .  
수 신 :  
참 조 :  
제 목 : 감사실시 통지

「국가인권위원회 감사규정」 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 :

국가인권위원회 위원장

[별지 제2호서식]

### 현지 시정 지시서

20    년            에 대한 감사시 지적된 사항에 대하여 아래와 같이 현지시정을  
요구하니 조속히 조치하시기 바랍니다.

국가인권위원회위원장 (인)

소 관	시행년도	제 목	시 정 요 구

1. 내 용

2. 시정지시

3. 관련자

소 속	직 급	성 명	관리기간	담당업무	현근무처







[별지 제5호서식]<개정 2012.10.12>

문 답 서

주 소 :  
 소 속 :  
 (전)  
 직 위 및 직 명 :  
 (전)  
 생 년 월 일 :      년    월    일생 (만    세)  
 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 재직한 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 제6호서식]

**감 사 카 드**

감 사 근 거	감 사 종 류	감 사 기 관	실 시 기 간	감 사 인 원	감사 사항 (주요 내용)	감사자 직위·성명 ·서명	수감 책임관 직위·성명 ·서명	비 고

[별지 제7호서식]

**감사결과 처분 지시서**

번 호 :	소속부서 :	관련기관 :
처분종류 :		시행년도 :
제 목 : 내 용 :  (조치할 사항)		
<b>국가인권위원회위원장</b>		

[별지 제8호서식]

<b>변상처분 지시서</b>		
소 속 :	직명(회계직명)	성명 :
주 문 :		
이 유 :		
		년 월 일
<b>국가인권위원회위원장</b>		

[별지 제9호서식]

재심의신청서

1. 신청인	주 소 (기관의 소재지)			
	기 관 명		직 명	
	성 명		전화번호	
2. 감사결과를 통보한 기관명				
3. 재심의신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
4. 재심의신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사결과를 통보받은 날짜				
6. 대리인의 성명 및 주소				
<p>「국가인권위원회 감사규정」 제16조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>첨부서류: 표지 포함 장.</p> <p style="text-align: right;">귀중</p>				

이하  
영문

## 국가인권위원회 개방형 직위 선발시험위원회 운영 규정

제정 2013. 10. 30. 국가인권위원회훈령 제196호

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가공무원법」 제28조의5, 「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」 제5조 및 제6조에 따라 국가인권위원회의 개방형 직위 선발시험위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회의 구성)** ① 위원회는 선발시험별로 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상으로 구성하되 민간위원(국·공립대학의 교원을 포함한다. 이하 같다)을 1/2 이상 포함하여야 하고, 민간위원의 1/3 이상은 여성으로 구성될 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 국가인권위원회위원장이 임용예정직위와 관련된 분야 또는 채용·면접 등 시험에 관한 경험과 지식이 풍부한 사람 중에서 임명 또는 위촉하되, 위원으로부터 별지 제1호 서식에 따른 서약서를 받아야 한다.

④ 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 국가인권위원회위원장이 민간위원 중에서 위촉한다.

⑤ 위원은 안전행정부 인재데이터베이스 추천 등을 통해 임명 또는 위촉하되 특정기관·출신학교·출신지역·전문분야 등에 편중되지 않도록 하며, 국가인권위원회 소속 자문·심의·평가기구의 위원 등 직을 맡아 국가인권위원회의 입장에 치우칠 소지가 있는 인사는 배제하여야 한다.

⑥ 정보화능력과 외국어능력 등 특별요건에 대한 심사의 실효성을 제고하기 위하여 관련분야 전문가를 위원과는 별도로 위촉하여 활용할 수 있다.

**제3조(위원회의 운영)** ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 위원회에 출석하지 못하는 때에는 민간위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 위원회에는 간사와 서기를 두되, 간사는 국가인권위원회 운영지원과장으로 하고 서기는 인사담당 공무원으로 한다.

**제4조(회의)** ① 위원회는 국가인권위원회위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개의한다.

③ 위원회는 의결이 필요한 사항에 대하여는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

**제5조(위원의 제척 등)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원이 될 수 없다.

1. 응시자의 친인척

2. 응시자와 사제(師弟)·교우(校友)·동료관계나 그 밖의 지인(知人)관계에 있어 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 사람

② 응시자는 위원에게 시험의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 사유를 적어 위원회에 기피를 신청할 수 있다.

③ 위원 스스로가 제척 또는 기피의 이유가 있다고 판단한 경우에는 위원회에 회피를 신청하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 신청이 있는 경우에는 위원회의 의결로 해당 위원을 위원회에서 배제할 수 있다. 이 의결에는 해당 위원은 참여할 수 없으며 해당 위원을 제외한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 제4항에 따라 위원장이 위원회에서 배제된 경우에는 제3조제2항을 준용한다.

**제6조(선발시험의 준비)** ① 국가인권위원회위원장은 서류심사와 면접시험의 절차·방법, 평가요소별 질문내용 및 채점기준 등을 사전에 준비하고, 위원들에게 미리 위원회의 운영절차와 주의사항 등을 안내하여야 한다.

② 간사는 서류심사 전에 응시자가 제출한 증빙서류의 사실 여부, 응시자격 요건구비 내역 등을 검토하여 그 결과를 위원회에 보고할 수 있다.

**제7조(서류전형)** ① 위원회는 응시자가 제출한 서류에 대하여 별지 제2호 서식에 따라 다음 사항을 심사하며, 제출서류와 임용자격 요건을 갖춘 사람은 모두 합격 처리한다.

1. 제출서류의 구비 여부
2. 증빙서류에 대한 권한 있는 기관의 발행 여부
3. 증빙서류의 유효기간 경과 여부
4. 직무수행요건 상의 임용자격 요건을 갖추고 있는지 여부
5. 그 밖의 임용자격 요건에 관한 사항

② 위원회는 제1항에도 불구하고 임용자격 요건을 갖춘 응시자가 선발예정인원의 8배수 이상인 경우에는 전공분야(학위논문이 있는 경우 해당 논문) 또는 근무·연구경력과 임용예정직무와의 적합성 여부 등을 심의하여 적합성이 높은 순에 따라 7배수 이상으로 서류전형 합격자를 결정할 수 있다.

**제8조(면접시험)** ① 위원회는 서류전형에 합격한 사람을 대상으로 응시자가 제출한 서류의 검토와 면접과정을 통하여 능력요건과 특별요건에 대한 적격성을 심사한다.

② 면접시험에서는 개별면접 또는 집단면접을 통하여 직무수행계획, 특정주제에 대한 의견, 성공적인 업무수행실적을 발표하게 하는 등 다양한 방법을 활용하여 직무수행에 필요한 자질을 심사할 수 있다.

③ 국가인권위원회 소속 직원에게 유리한 기관 현황 통계와 사실관계 중심의 질문 등은 지양하고 관리자로서의 공통역량을 중심으로 질문하여야 한다.

④ 지원자의 전·현직 상사, 동료, 부하, 고객 등 관계인에게 문의한 결과를 면접시험에 참고할 수 있다.

⑤ 그 밖에 능력요건 및 특별요건의 배점 등 구체적인 사항은 세부시험시행계획에 따른다.

⑥ 면접시험의 응시자별 점수는 각 위원이 별지 제3호 서식에 따라 평가한 점수를 합산하여 평가에 참여한 위원수로 나눈 평균점수로 한다. 이때 특정 응시자에 대한 특정 위원의 평가점수가 그 응시자에 대한 평균점수보다 30%이상 많거나 적을 때에는 그 위원이 평가한 점수를 제외하고 평균점수를 산정한다.

⑦ 평균점수가 만점의 70% 미만인 응시자자는 부적격자로 처리한다.

**제9조(임용후보자의 선정·추천)** ① 위원회는 제8조제7항의 부적격자에 해당하지 아니하는 응시자 중 면접시험 평균점수가 높은 순으로 임용예정직위별 2명 또는3명의 임용후보자를 선정하여 성적별 점수와 함께 국가인권위원회위원장에게 추천한다.

② 위원회는 응모자 또는 적격자가 1명뿐인 경우에는 임용후보자를 1명만 추천할 수 있다.

③ 위원회는 심사결과 적격자가 없는 경우에는 적격자 없음으로 의결할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 의결 결과는 별지 제4호 서식에 따른 심사의결서로 작성한다.

**제10조(회의록 등)** 간사는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성·보관하여야 한다.

1. 회의일시·장소
2. 회의 안건
3. 위원발언 내용

- 4. 선발시험(심사) 결과
- 5. 출석위원의 서명 또는 날인

**제11조**(수당 등) 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제12조**(비밀유지) 위원장 및 위원과 간사, 서기 등은 회의와 심사과정에서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

**제13조**(그 밖의 사항) 이 규정에서 정하지 아니한 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

**부칙**<제197호, 2013. 10. 30>

이 규정은 2013. 11. 1.부터 시행한다.

**【별지 제1호 서식】**

**서 약 서**

본인은 이번에 귀 기관에서 시행하는 ○○과장 개방형 직위 선발시험위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 1. 시험위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
- 2. 시험과정에서 알게 된 사실 일체를 누설하지 않는다.
- 3. 응시자와 친인척관계나 친분·이해관계가 있음을 알게 된 경우 시험위원의 회피를 신청한다.
- 4. 그 밖에 공정한 시험관리에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.

위 사실을 고의·중과실로 위반한 경우에는 「국가공무원법」 제44조 및 제84조에 의거 형사처벌을 받을 수 있고, 「공무원임용 시험령」 제13조에 의거 위반사실이 본인인 소속된 기관에 통보되며, 향후 5년간 국가고시위원 위촉(임명)제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 숙지하였습니다.

20    년    월    일

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 :

국가인권위원회위원장 귀하



【별지 제2호 서식】

**서류전형 심사표(총괄)**

연번	응시 번호	성 명	평 가 항 목				심사결과
			제출서류 구비여부	증빙서류		임용자격요건 구비여부	
				권한 있는 기관의 발행여부	유효기간의 도과여부		

붙임 : 응시자별 제출서류 검토 각 1부.

201 년 월 일

개방형직위( 과장) 선발시험위원회

구 분	소속	직위	성 명	서 명
위 원 장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				

\* 응시자가 선별예정인원의 8배수 이상인 경우 예정직무 적합성 등을 평가하여 7배수 이상으로 서류전형 합격자를 결정할 수 있고 그 평가서는 별도 첨부

**○○과장 개방형 직위 제출서류 검토**

응시번호 :

응시자 :

구분	임용자격기준		요건구비내역
필수요건			
경력 또는 실적요건	학력		
	자격증		
	경력		
	실적		

201 년 월 일

작성자     국가인권위원회 인사담당     (서명)  
 확인자     국가인권위원회 운영지원과장     (서명)



【별지 제4호 서식】

선발시험위원회 심사의결서

국가인권위원회 공고○○-○○호로 시행하는 ○○과장 개방형직위 선발시험의 임용후보자를 다음과 같이 추천하기로 의결한다.

[○○과장 개방형직위 임용후보자 명단]

응시번호	소속/직위	성 명	적격여부	점수

201 년 월 일

개방형직위( 과장) 선발시험위원회

구 분	소속	직위	성 명	서 명
위 원 장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				

붙임 : 면접시험 결과 집계표

○○과장 개방형직위 면접시험 결과 집계표

응시자	평가결과						평균점수
	A위원	B위원	C위원	D위원	E위원	합계	

\* 특별요건 시험위원이 있는 경우 양식 변경

## 국가인권위원회 개인성과평가에 관한 규정

- 제정 2010. 8.12. 국가인권위원회훈령 제124호
- 개정 2011.10.12. 국가인권위원회훈령 제140호
- 개정 2012.11.23. 국가인권위원회훈령 제175호
- 개정 2013. 4.12. 국가인권위원회훈령 제181호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 조직목표에 부합하는 성과창출과 성과중심의 조직문화 구현을 위하여 국가인권위원회 개인성과평가에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 국가인권위원회 소속 일반직, 별정직, 계약직, 기능직 공무원에 대하여 적용한다.

② 국가인권위원회의 개인성과관리 및 개인성과평가에 대한 사항은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 등 관련법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 세부사항의 해석에 관하여 이견이 있는 경우에는 근무성적평가위원회(「국가인권위원회 인사관리 규정」 제4조 제7호에 의한 근무성적평가위원회를 말한다. 이하 같다.)의 심의를 거쳐 적용한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 성과계약등 평가와 근무성적평가는 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」에 의하여 실시하는 평가를 말하고, 위원회 자체 개인성과평가는 국가인권위원회 자체적으로 실시하는 개인에 대한 성과평가시스템을 말한다.
2. “소속기관 등”은 각 인권사무소 및 비서실(위원장실, 상임위원실, 사무총장실 비서를 합해 1개 과로 본다)을 말하고, “소속기관 등의 장”은 각 인권사무소장 및 비서실장(위원장 비서실 소속 4급 또는 5급 공무원을 말한다)을 말한다.
3. “국장”은 기획조정관을 포함하고, “과장”은 담당관, 인권상담센터장, 소속기관 등의 장을 포함하며, “과원”은 각 과의 복수직 서기관 이하 공무원을 말한다.

**제4조(평가대상기간 및 평가시기)** 평가대상기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지이며 매년 초 전년도 평가를 실시한다.

**제5조(주관부서)** 개인성과평가 주관부서는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 개인성과평가 제도설계 및 업무 총괄
2. 성과계약등 평가 및 근무성적평가 제도 운영
3. 근무성적평가위원회 운영
4. 온라인 성과관리시스템 관리
5. 기타 개인성과평가 관련 세부 사항 마련

**제6조(평가협조)** 국가인권위원회 소속 공무원은 이 규정에 의한 개인성과평가를 진행하는 데 있어 성실한 자세로 임해야 한다. 특히 평가자로 참여하는 공무원은 개인성과평가 주관부서가 요청하는 평가 및 평가자 교육에 성실히 임해야 한다.

### 제2장 성과계약등 평가 및 근무성적평가

**제7조(성과계약 등의 체결)** ① 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」에 따라 4급 이상 공무원은 성과계약등 평가를 실시하고, 5급 이하 공무원은 근무성적평가를 실시한다.

② 성과계약등 평가 대상 공무원은 별지 제4호서식에 따라 성과계약을 체결하고, 근무성적평가 대상 공무원은 별지 제1호서식에 따라 성과계획서를 작성하여야 한다.

**제8조(평가자와 확인자)** 성과계약등 평가와 근무성적평가의 평가자는 평가대상 공무원의 업무수행 과정 및 성과를 관찰할 수 있는 상급 또는 상위 감독자 중에서, 확인자는 평가자의 상급 또는 상위 감독자 중에서 각각 국가인권위원회 위원장이 지정한다.

**제9조(성과점검 및 성과면담)** ① 평가자는 평가대상 공무원의 소관업무 추진상황 및 환경변화에 대한 대응 여부 등을 확인하기 위하여 평가대상기간 중에 평가대상 공무원의 성과목표 수행과정 등을 점검하여야 한다.

② 성과계약등 평가 대상 공무원의 경우 별지 제5호서식에 따라 연 1회 이상 중간점검을 실시하고, 근무성적평가 대상공무원은 별지 제7호서식에 주기적 성과기록을 작성한다.

③ 평가자는 평가를 실시하는 때에 평가대상기간 동안의 성과목표의 설정, 성과목표의 수행과정 및 결과의 평가와 결과의 환류 등에 관하여 평가대상 공무원과 서로 의견을 교환하여야 한다.

**제10조(평가자의 평가)** ① 평가자는 매년 초 성과계약등 평가 대상 공무원의 경우 별지 제6호서식, 근무성적평가 대상 공무원의 경우 별지 제2호서식에 따라 평가점수, 평가등급, 평가의견을 작성하여야 한다.

② 평가등급의 수 및 등급 결정 기준은 별표 1과 같다.

③ 근무성적평가 평가자는 확인자와 협의된 평가 방향에 따라 평가하되, 평가대상 공무원의 근무실적과 직무수행능력 등을 고려하여야 한다.

④ 평가자 및 확인자는 평가 완료시 별지 제8호서식에 따라 평가단위별 평가결과를 근무성적평가위원회에 제출하여야 한다.

### 제3장 위원회 자체 개인성과평가

**제11조(사무총장 평가)** 사무총장은 성과계약에 따른 실적 및 기타 역량을 고려하여 국가인권위원회 위원장이 평가한다.

**제12조(국장 이하 평가개요)** ① 국장 이하 위원회 자체 개인성과평가(이하 “자체 개인성과평가”라 한다)는 총점을 100점으로 하고, 실적평가를 70퍼센트, 역량평가(과원의 경우 직무수행능력평가)를 30퍼센트로 합산하여 평가하며, 그 평가개요표는 별표 2와 같다.

② 실적평가의 영역은 「국가인권위원회 조직성과평가에 관한 규정」에 따른 조직성과평가 결과를 반영하는 조직성과과제와 개인이 수행한 근무실적에 대한 평가인 개인성과과제로 구분된다.

③ 조직성과과제는 평가대상기간 내 소속 과의 조직성과평가 결과를 반영하되, 연중 2개월 이상 근무하고 전보된 경우 근무기간에 따라 평가점수를 환산한다.

④ 개인성과과제는 상급자가 평가한다. 이 때 성과계약등 평가 점수 및 근무성적평가에서의 근무실적 평가 점수를 반영한다.

⑤ 역량평가(과원의 경우 직무수행능력평가)는 상급자가 평가하며 평가요소는 별표 3과 같다. 이 때 과원에 대한 과장의 평가 부분은 근무성적평가에서의 직무수행능력 평가 점수를 반영한다.

⑥ 자체 개인성과평가의 모든 영역은 절대평가를 한 후 일정 비율만큼 등급을 부여하여 등급별 점수를 산출한다.

**제13조(평가기준 공개)** 개인성과과제와 역량평가(과원의 경우 직무수행능력평가)를 평가하는 평가자는 피평가자에 대한 평가기준을 사전에 마련하여 평가수행 이전에 피평가자들에게 공개하여야 한다.

**제14조** 삭제<2011.10.12>

**제15조**(가점적용) 「국가인권위원회 제안제도 운영 규정」에 의한 제안심사위원회의 심사결과에 따라 각호와 같이 자체 개인성과평가 점수를 가점한다.

1. 최우수상 : 1.3점
2. 우수상 : 1.1점
3. 장려상 : 0.9점
4. 노력상 : 0.7점
5. 비제안 : 0.5점 이내(다만, 비제안 분류 후 제안심사위원회 출석 심사위원의 과반수가 찬성할 경우 가점을 부여하되 0.5점 이내에서 부여점수를 결정한다)

**제16조**(감점적용) ① 직무윤리 등과 관련한 사항에 대해 각호와 같이 자체 개인성과평가 점수를 감점한다. 다만, 감점이 적절하지 않다고 인정되는 경우 근무성적평가위원회의 심의를 거쳐 감점하지 않을 수 있다.

1. 징계 및 주의·경고
  - 가. 중징계 : 회당 3점
  - 나. 경징계 : 회당 2점
  - 다. 경고 : 회당 1점
  - 라. 주의 : 회당 0.5점
2. 무단결근 : 회당 1점
3. 무단조퇴 및 무단이석 : 회당 0.5점
4. 지각 : 회당 0.3점

② 삭제<2013.4.8>

**제17조**(순위부여) 평가결과 총점에 가점 및 감점을 적용한 후 순위를 부여한다. 이 때 국장 및 과장은 전체에서의 순위를 부여하고, 과원의 경우 직종·직급별로 구분하여 순위를 부여하되, 비서실장은 과장이 아닌 과원의 순위에 포함한다.

**제18조**(동점자처리) ① 성과계약등 평가 대상자의 경우 동점자에 대하여 다음 각호의 순서대로 우선 순위를 부여한다.

1. 개인성과과제 점수 우수자
2. 역량평가 점수 우수자
3. 국가인권위원회 장기근무자

② 삭제<2011.10.12>

**제4장 평가제의 및 평가결과의 공개**

**제19조**(평가 제외자) 평가대상기간 중 휴직·직위해제·국내외훈련 등 그 밖의 사유로 인하여 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 경우와 신규채용·승진임용된 후 평정일 현재 2개월이 경과하지 않은 경우에는 이 규정에 의한 평가에서 제외된다.

**제20조**(평가결과 공개 및 이의신청) ① 평가완료 후 개인성과평가 주관부서는 평가결과의 공개기간을 정하여 공지한다.

② 평가대상 공무원은 평가결과 공개기간 내 개인성과평가 주관부서에 본인의 자체 개인성과평가 결과(평가대상기간 내 평가결과에 한한다)의 공개를 요청할 수 있고, 이 때 공개대상은 성과계약등 평가 대상 공무원에 대하여는 별지 제6호서식에 따른 평가결과로, 근무성적평가 대상 공무원에 대하여는 별지 제2호서식에 따른 평가결과로 한정한다.

- ③ 제2항과는 별도로 평가대상 공무원은 성과계약등 평가 및 근무성적평가 평가자에게 본인의 성과계약등 평가 및 근무성적평가 결과의 공개를 요청할 수 있고, 평가자의 평가결과에 이의가 있는 경우 확인자에게 이의를 신청할 수 있다.
- ④ 제3항에 의하여 이의신청을 받은 확인자는 신청한 내용이 타당하다고 판단하는 경우에는 평가자와의 협의를 거쳐 해당 공무원에 대한 평가결과를 조정할 수 있으며, 이의신청을 받아들이지 아니하는 경우에는 그 사유를 해당 공무원에게 설명하여야 한다.
- ⑤ 제2항에 의하여 공개된 자체 개인성과평가 결과 및 제4항에 의한 이의신청 결과에 불복하는 공무원은 별지 제3호서식에 따라 근무성적평가위원회에 이의신청을 할 수 있다.

**제21조**(성과관리시스템) 별지 제1호, 제2호, 제4호에서 제6호까지 서식의 작성 및 평가의 진행은 국가인권위원회 자체 온라인 성과관리시스템 또는 전자인사관리시스템(e-사람)을 활용할 수 있다.

### 제5장 평가결과의 활용

**제22조**(평가결과의 활용) 이 규정에 의한 자체 개인성과평가 결과는 근무성적평정에 반영한다. 기타 성과급 지급, 인사관리, 교육훈련 등에 자체 개인성과평가 결과를 활용하되, 이 경우 별도 계획을 수립하여 활용한다.

- 제23조**(근무성적평정) ① 5급 이하 공무원에 대한 근무성적평정은 근무성적평가위원회에서 행한다
- ② 근무성적평가위원회는 일반직, 별정직, 기능직공무원에 대하여 자체 개인성과평가점수에 따라 직종·직급별로 근무성적평가 점수를 부여한다.
  - ③ 계약직공무원에 대한 근무성적평가도 근무성적평가위원회에서 행하되 일반계약직과 전문계약직으로 구분하여 순위만을 정한다.
  - ④ 기타 근무성적평정점 등급 수, 등급별 분포비율 등은 별표 4와 같다.

#### 부칙<제181호, 2013.4.8>

- ① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】

성과계약등 평가·근무성적평가 평가등급 수 및 등급결정기준(제10조 관련)

등급	등급 결정 기준	등급비율
매우우수(S)	◦ 전례가 없을 정도로 획기적인 성과를 달성한 경우 【(목표점 대비 120% 이상 달성(100점), 110%이상 ~ 120%미만 달성(90점~99점)】	20퍼센트 이내
우수(A)	◦ 당초 계획을 초과하여 기대 이상의 성과를 달성한 경우 【목표점 대비 100%이상 ~ 110%미만 달성(80~89점)】	80퍼센트 이상
보통(B)	◦ 당초 계획대로 기대한 성과를 달성한 경우 【목표점 대비 90%이상 ~ 100%미만 달성(70~79점)】	
미흡(C)	◦ 업무추진과정상 문제 발생으로 당초 계획에 미달한 경우 【목표점 대비 80%이상 ~ 90%미만 달성(60~69점)】	
매우미흡(D)	◦ 업무추진과정상 심각한 문제가 발생하여 당초 계획에 현저히 미달한 경우 【목표점 대비 80%미만 달성(59점 이하)】	

※ 성과목표를 정상적으로 달성하는 경우에 '보통'등급을 받게 된다는 점을 감안하여 평가가 관대화 되지 않도록 평가하여야 함

- 평가의 기준은 중간순위의 등급으로 설정(보통)

※ 각 평가요소의 정의

평가요소	정 의
업무난이도	◦ 당해 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 ◦ 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정하는 기준으로 사용됨
완성도	◦ 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄 ◦ 처리한 일의 품질을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음
적시성	◦ 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄 ◦ 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음



【별표 2】 <개정 2013.4.8>

자체 개인성과평가 평가개요표[제12조 제1항 관련]

① 국장 평가개요표

구 분	① 실적 평가(70%)		②역량평가(30%)	
	평가영역/평가요소 (반영비율)	조직성과과제 (40%)	개인성과과제 (30%)	기획 및 업무혁신 추진력, 전문성, 리더십, 평가역량, 대외협력
평가자 (반영비율)	각 성과지표별 평가자 (40%)	사무총장 (30%)	사무총장 (10%)	위원장 (20%)
피평가군 구성 방식	모든 국	모든 국장	모든 국장	모든 국장
평가자의 점수부여 방식	성과지표 평가	절대평가	절대평가	절대평가
시스템의 점수산출 (등급 및 등급별 비율)	3등급 상대평가 (S=30%, A=40% B=30%)	3등급 상대평가 (S=30%, A=40% B=30%)	각 평가자별 3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	각 평가자별 3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)
시스템의 점수산출 (등급별 반영 점수)	S=40점 A=32점 B=24점	S=30점 A=24점 B=18점	S=10점 A=8점 B=6점	S=20점 A=16점 B=12점

② 과장 평가개요표

구 분	① 실적 평가(70%)		②역량 평가(30%)			
	평가영역 /평가요소 (반영비율)	조직 성과 과제 (40%)	개인성과과제 (30%)		기획 및 업무혁신 추진력, 전문성, 리더십, 평가역량, 대외협력	
평가자 (반영비율)	각 성과 지표별 평가자 (40%)	국 소속 과장	소속기관등의 장 및 운영지원과장	국 소속 과장	소속기관등의 장 및 운영지원과장	모든 과장 및 소속기관등의 장
		국장 (30%)	사무총장 (30%)	국장 (10%)	사무총장 (10%)	사무총장 (20%)

피평가군 구성 방식	「국가인권위원회 조직성과평가에 관한 규정」에서 정한 각 평가군	소속 국 내 과장	소속기관등의 장 및 운영지원과장	소속 국 내 과장	소속기관등의 장 및 운영지원과장	모든 과장 및 소속기관등의 장
평가자의 점수부여 방식	성과지표 평가	절대평가	절대평가	절대평가	절대평가	절대평가
시스템의 점수산출 (등급 및 등급별 비율)	피평가군내 3등급 상대평가 (S=30% A=40% B=30%)	피평가군 (국)내 3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	피평가군 (소속기관)내 3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	피평가군(국) 내 3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	피평가군(소속기관)내 3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	피평가군 전체 5등급 상대평가 (S=20% A=20% B=20% C=20% D=20%)
시스템의 점수산출 (등급별 반영 점수)	S=40점 A=32점 B=24점	S=30점 A=24점 B=18점	S=30점 A=24점 B=18점	S=10점 A= 8점 B= 6점	S=10점 A= 8점 B= 6점	S=20점 A=18점 B=16점 C=14점 D=12점

※ “소속기관등의 장”이란 인권사무소장과 비서실장을 말한다.

③ 과원 평가개요표

- ▷ 평가단위
- 성과평가 확인자 단위

<무보직 4급>

구 분	① 실적 평가(70%)		③역량 평가(30%)	
	평가영역/평가요소 (반영비율)	조직성과 과제 (30%)	개인성과과제 (40%)	기획 및 업무혁신 추진력, 전문성, 리더십, 평가역량, 대외협력
평가자 (반영비율)	조직성과 평가단 (30%)	과장 (40%)	과장 (10%)	사무총장 (20%)
피평가군 구성 방식	「국가인권위원회 조직성과평가에 관한 규정」에서 정한 각 평가군		과 내에 4급군	모든 무보직 4급

평가자의 점수부여 방식	성과지표 평가	절대평가	절대평가	절대평가
시스템의 점수산출 (등급 및 등급별 비율)	3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	평가단위를 통합하여 3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	평가단위를 통합하여 3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	피평가군 전체 5등급 상대평가 (S=20% A=20% B=20% C=20% D=20%)
시스템의 점수산출 (등급별 반영 점수)	S=30점, A=24점, B=18점	S=40점, A=32점, B=24점	S=10점, A=8점, B=6점	S=20점 A=18점 B=16점 C=14점 D=12점

※ 각 평가단위에 평가대상자가 1명만 존재하는 경우 모두 통합하여 근무성적평가위원회에서 재평가하여 시스템의 점수산출 등급을 일정비율로 유지한다.(5급 이하에도 적용)

<5급 이하>

구 분	① 실적 평가(70%)		③ 직무수행능력 평가(30%)
평가영역/평가요소 (반영비율)	부서단위 운영평가 (20%)	개인성과과제 (50%)	기획 및 업무혁신 추진력, 전문성 조직기여도, 팀워크, 성실성
평가자 (반영비율)	조직성과 평가단 (20%)	과장 (50%)	과장 (30%)
피평가군 구성 방식	「국가인권위원회 조직 성과평가에 관한 규정」에서 정한 각 평가군	과 내에 5급군/6~9급군/기능직군	과 내에 5급군/6~9급군/기능직군
평가자의 점수부여 방식	성과지표 평가	절대평가	절대평가
시스템의 점수산출 (등급 및 등급별 비율)	3등급 상대평가 (S=30%, A=40%, B=30%)	평가단위별 7등급 상대평가 (S=10%, A=10%, B=15%, C=20%, D=20%, E=15%, F=10%)	
시스템의 점수산출 (등급별 반영 점수)	S=20점, A=16점, B=12점	S=80점, A=75점, B=70점, C=65점, D=60점, E=55점, F= 50점	

- ※ 1. 피평가군 구성시 직종(일반직·별정직·계약직)은 통합한다.
- 2. 운전원은 직종(별정직·기능직)·직급과 관계없이 별도 평가군을 구성한다.
- 3. 전문계약직 나급은 5급, 다급은 6급으로 적용한다.
- 4. 평가단위별 피평가자 인원이 6명 이하일 경우 평가단위별 등급 점수를 부여하지 않고, 평가단위를 모두 통합하여 근무성적평가위원회에서 등급 점수를 부여한다.

내  
영

【별표 3】

**역량평가 및 직무수행능력평가 평가요소[제12조제5항 관련]**

① 역량평가

연번	평가요소	평가배점(30점)	정의
1	기획 및 업무혁신	5	· 창의적인 시각으로 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 수립하는지? · 문제해결을 위해 다양한 전략과 대안 제시 및 기존 관행과 업무 프로세스를 발전적으로 개선하는지?
2	추진력	5	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수하는지? · 열정을 가지고 환경의 불리함을 극복하는지?
3	전문성	5	· 업무의 성과와 질을 제고하기 위하여 최선을 다하며, 필요한 자기학습을 위해 노력하는지? · 업무 관련 다양한 정보 및 지식을 적절히 활용하는지?
4	리더십	5	· 조직의 비전제시와 명확한 업무지시 및 의사결정이 이뤄지는지? · 민주적인 의사소통과 통합·조정력을 발휘하는지?
5	평가역량	5	· 공정한 평가를 위한 노력(성과면담 진행, 평가기준 제시, 합리적 평가방법 도입)이 적시에 제대로 이뤄졌는지? · 능력과 실적 중심의 평가 문화 정착에 기여했는지?
6	대의협력	5	· 업무 관련 기관 및 단체, 관계자 등과의 협력이 이뤄졌는지? · 업무 관련 타 기관의 정책동향 파악 및 정책 분석력이 뛰어난지?

② 직무수행능력평가

연번	평가요소	평가배점(30점)	정의
1	기획 및 업무혁신	5	· 창의적인 시각으로 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 수립하는지? · 문제해결을 위해 다양한 전략과 대안 제시 및 기존 관행과 업무 프로세스를 발전적으로 개선하는지?
2	추진력	5	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수하는지? · 열정을 가지고 환경의 불리함을 극복하는지?
3	전문성	5	· 업무의 성과와 질을 제고하기 위하여 최선을 다하며, 필요한 자기학습을 위해 노력하는지? · 업무 관련 다양한 정보 및 지식을 적절히 활용하는지?

4	조직기여도	5	· 자신의 이해관계보다는 조직의 이해관계를 우선 고려하면서 조직의 정책방향을 주도·수용하는지? · 위원회 운영과 관련하여 의견개진이나 참여 등이 활발한지?
5	팀워크	5	· 자신의 업무뿐 아니라 팀 동료가 최대한 업무성과를 낼 수 있도록 지원하는지? · 민주적인 의사소통을 위해 구성원들과 적극적으로 협력하는지?
6	성실성	5	· 근무시간에 맡은 바 업무를 적시에 충실하게 이행하는지? · 회의 등의 의견 개진시 적극적으로 참여하는지?

【별표 4】 <개정 2011.10.12>

근무성적평정점 등급 수 및 분포비율(제23조 관련)

등급	부여점	비율
수	64점이상 70점이하	2할
우	48점이상 64점미만	4할
양	34점이상 48점미만	3할
가	34점미만	1할

- ※ 1. “가”에 해당하는 사람이 없을 경우에는 이를 “양”의 비율에 가산한다.
- 2. 근무성적평가 점수는 소수점 첫째자리까지 부여한다.
- 3. 동일한 평가등급 내에서는 평가점수 간 간격과 평가점수별 인원 수가 균등하여야 한다.
- 4. 근무성적평가 점수가 등급별 평정가능점수 전체에 고루 분포되도록 하여야 한다.

【별지 제1호서식】

공무원 성과계획서

평가대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				

년      월      일

평가자    직위(직급):                      성명:                      서명:

【별지 제2호서식】

공무원 성과평가서

□ 평가대상기간 :

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평가(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉑	주 요 실 적	평가요소		소계 점수
				업무난이도, 완성도, 적시성 (100점) ㉒	합산점수	
1				┌───┬───┬───┬───┬───┐ ① ② ③ ④ ⑤		
2				┌───┬───┬───┬───┬───┐ ① ② ③ ④ ⑤		
3				┌───┬───┬───┬───┬───┐ ① ② ③ ④ ⑤		
4				┌───┬───┬───┬───┬───┐ ① ② ③ ④ ⑤		
추가 업무				┌───┬───┬───┬───┬───┐ ① ② ③ ④ ⑤		
추가 업무				┌───┬───┬───┬───┬───┐ ① ② ③ ④ ⑤		
총 점						35.0

- 1) 추가업무는 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미
- 2) 각 평가요소별로 5단계로 평가(매우 미흡 ① - 미흡 ② - 보통 ③ - 우수 ④ - 매우우수 ⑤)

3. 직무수행능력 평가(30점)

연번	평가요소	요소별 배점	정 의	평가등급	소계 점수
1	기획 및 업무혁신	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>창의적인 시각으로 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 수립하는지?</li> <li>문제해결을 위해 다양한 전략과 대안 제시 및 기존 관행과 업무 프로세스를 발전적으로 개선하는지?</li> </ul>		
2	추진력	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수하는지?</li> <li>열정을 가지고 환경의 불리함을 극복하는지?</li> </ul>		
3	전문성	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무의 성과와 질을 제고하기 위하여 최선을 다하며, 필요한 자기학습을 위해 노력하는지?</li> <li>업무 관련 다양한 정보 및 지식을 적절히 활용하는지?</li> </ul>		
4	조직기여도	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>자신의 이해관계보다는 조직의 이해관계를 우선 고려하면서 조직의 정책방향을 주도·수용하는지?</li> <li>위원회 운영과 관련하여 의견제진이나 참여 등이 활발한지?</li> </ul>		
5	팀워크	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>자신의 업무뿐 아니라 팀 동료가 최대한 업무성과를 낼 수 있도록 지원하는지?</li> <li>민주적인 의사소통을 위해 구성원들과 적극적으로 협력하는지?</li> </ul>		
6	성실성	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>근무시간에 맡은 바 업무를 적시에 충실하게 이행하는지?</li> <li>회의 등의 의견 개진시 적극적으로 참여하는지?</li> </ul>		
총 점					

1) 평가요소별로 '전혀 그렇지않다(①) - 거의 그렇지않다(②) - 가끔 그렇다(③) - 자주 그렇다(④) - 항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함

4. 종합평가

종합평가등급 및 점수	종합평가의견
	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">실적</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">능력</div>

평가자 직위(직급):  
 확인자 직위(직급):

성명:  
 성명:

서명:  
 서명:



【별지 제3호서식】

이의신청 및 결정서

소 속		직 급		성 명	
평가결과					
이의신청의 취지 및 이유					
년 월 일 신청자 성명: 서명:					
근무성적평가 확인자의 결정 내용					
년 월 일 확인자 성명: 서명:					
근무성적평가위원 회의 결정 내용					
년 월 일					
위 원 성명: 서명:		위 원 성명: 서명:		위 원 성명: 서명:	
위 원 성명: 서명:		위 원 성명: 서명:		위 원 성명: 서명:	
위 원 성명: 서명:		위 원 성명: 서명:		위 원 성명: 서명:	

이하  
연

【별지 제4호서식】

성 과 계 약 서

□ 평가대상기간 : 0000년도

	소속	직위	성명	서명
평가대상자				
평가자				
기관의 임무와 목표를 달성하기 위해 甲과 乙은 상호 합의에 의해 다음과 같이 성과계약을 체결한다. 작성일 : . . . (승계시 사유도 추가 기재)				

1. 전략목표

No	전략목표

2. 개인 성과목표

No.	성과목표	성과지표		실행계획
		성과지표명	목표점	

【별지 제5호서식】

중 간 점 검 표
-----------

평가대상기간 : 0000년도

	소속	직위	성명	서명
평가대상자				
평가자				

No.	성과목표	성과지표			주요실적	점검결과 (정상추진, 개선필요, 부진 중 선택)
		성과지표명	목표점	측정결과		

추진과정상 특기사항	(피평가자가 기재 : 특기사항이 있을 경우)
지원이 요구되는 사항	(피평가자가 기재 : 요구사항이 있을 경우)
점검의견	(평가자가 기재 : 최종평가지 활용을 위해 반드시 작성)
수정 목표 및 사유	(평가자가 기재)
작성일 : . . .	

【별지 제6호서식】

최 종 평 가 서

평가대상기간 : 0000년도

	소속	직위	성명	서명
피평가자				
평가자				
확인자				

No.	성과목표	성과지표			주요실적	평가결과
		성과지표명	목표점	측정결과		

평가자 의견	
최종등급 / 사유	
작성일 : . . .	

[별지 제7호 서식]

주 기 적 성 과 기 록 관 리

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 성과목표 진척상황 점검 (분기별 기록)

기간	성과목표 또는 단위과제	추진실적	평가자 기록
1/4			
2/4			
3/4			
4/4			

- 1) 평가자 기록은 피평가자의 업무수행과 관련하여 평가자가 관찰한 객관적인 사실, 우수, 미흡 등으로 평가하는 사항에 대해서는 그 평가의 근거 등을 기재함.

[별지 제8호 서식]

### 평가단위별 평가결과

- 평가단위명 :
- 평가대상직급 :
- 평가대상기간 :           부터           까지

순 위	평가단위 등급 (시스템산출 점수)	성 명	근무부서	직책 또는 담당직무	평가자 원점수 (등급/점수)	비 고

#### ※ 작성요령

- 평가단위 등급은 평가자와 확인자가 평가단위별 순위를 조정하면서 부여한 등급을 기재한다.
- 등급부여 비율

구분	매우우수(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)	매우미흡(D)
비율	20퍼센트 이내	30퍼센트 이내	30퍼센트 이내	20퍼센트 이상	

- 평가자 원점수는 별지4호에 따른 당초 평가자가 평가한 종합평가등급과 점수를 기재한다.
- 평가자가 2인 이상인 경우 평가자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평가자와 협의하여 평가대상공무원의 순위를 조정할 수 있다.
- 평가대상공무원이 담당하는 직위의 조직내 비중, 평가대상공무원들간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
- 동일한 평가대상공무원군에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.  
단, 평가결과에 대한 피평가자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 하며, 이 경우 변경된 내용을 근무성적평가위원회에 통보한다.

#### ※ 확인·평가자

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
확 인 자					
평 가 자					
평 가 자					

[별지 제9호 서식]<신설 2011.10.12>

### 근무성적평가위원회 평가결과

- 소 속 : \_\_\_\_\_
- 대 상 직 급 : \_\_\_\_\_
- 평가대상기간 : \_\_\_\_\_ 부터 \_\_\_\_\_ 까지

평가순위	성 명	등급구분	평가점

#### ※ 작성요령

- 평가점은 소수점 첫째자리까지 평가하여 부여한다.
- 동일평가등급 안에서는 평가점수간 간격과 평가점수별 인원수가 균등하도록 평가하여야 한다.
  - 동일평가단위에 속하는 평가대상 공무원군에 대하여는 그 상호간의 서열을 변경하여 평가할 수 없다.
  - 동일평가등급안에서 직근 평가점수간의 점수 차이는 균등하여야 한다.
  - 동일평가등급안에서 평가된 인원수가 가장 많은 평가점수와 인원수가 가장 적은 평가점수간의 인원수 차이가 2명 이상이어서는 아니 된다.
  - 평가점수는 평가등급별로 규정된 평가가능 점수 전체에 골고루 분포되도록 하여야 한다.

#### ※ 평가위원

소 속	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자

181  
 181  
 181

## 국가인권위원회 고문변호사 규정

제정 2012. 1. 27. 국가인권위원회훈령 제155호

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다) 고문변호사의 위촉과 운용 등에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(위촉)** ① 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 인권 문제 및 위원회의 업무에 관하여 전문적 지식과 경험이 있는 변호사·법무법인 중에서 사무총장의 추천을 받아 고문변호사를 위촉할 수 있다.

② 고문변호사의 수는 3명 이내로 한다.

③ 고문변호사의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제3조(업무)** ① 고문변호사는 다음 각 호의 사항에 관하여 위원회의 자문이나 조력 요청 등(이하 “자문”이라 한다)에 따른 업무를 수행한다.

1. 위원회가 수행하는 소송 및 헌법재판
  2. 위원회 소관 또는 업무상 관련된 법령의 해석·적용
  3. 「국가인권위원회법」(이하 “위원회법”이라 한다) 제28조에 따라 법원 및 헌법재판소에 제출하는 법률상 의견
  4. 위원회법 제45조에 따른 고발 및 그에 관련한 항고·재항고
  5. 위원회의 정당한 업무를 수행한 소속 직원(비공무원을 포함한다)에게 제기된 고소·고발 및 소송
  6. 그 밖에 위원장 또는 사무총장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 고문변호사는 제1항제1호 및 제5호와 관련하여 위원회 또는 소속 직원의 소송대리인이 될 수 있다.

**제4조(해촉)** 위원장은 고문변호사에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생겼다고 판단하는 때에는 해촉할 수 있다.

1. 제3조제1항의 업무를 정당한 이유 없이 거부하거나 기피한 때
2. 중대한 위법 행위로 법적 책임을 지거나, 변호사로서의 품위에 어긋나는 행위로 사회적 물의를 일으킨 때
3. 위원회에 대하여 신의성실의 원칙에 어긋나는 행위를 하였거나 그 밖의 사정 변경이 있어 더 이상 위촉 관계를 유지하기 어려운 때

**제5조(자문 절차)** ① 각 부서(과와 담당관·센터·사무소를 말한다, 이하 같다)에서 고문변호사에게 자문하고자 하는 경우 그 취지와 내용 등을 밝혀 행정법무담당관과 협의하고, 이에 따라 행정법무담당관이 자문을 시행한다.

② 자문에 대한 답변은 행정법무담당관이 문서로 받아 해당 부서에 지체 없이 통지한다.

③ 긴급한 필요로 제1항과 제2항의 절차를 거치기 어려운 경우 해당 부서는 행정법무담당관에게 그 사유를 미리 밝힌 후 구두 또는 전화 등의 방법으로 직접 답변을 받을 수 있다. 이 때 해당 부서는 자문 및 답변 내용을 문서로 기록하여 행정법무담당관에게 제출하여야 한다.

**제6조(보수)** ① 고문변호사에게는 매월 20만원(부가가치세액은 별도로 한다, 이하 같다) 이내의 보수를 예산의 범위 안에서 지급한다.



- ② 고문변호사가 제3조제1항 각 호의 업무를 수행한 때에는 각 건당 30만원 이내의 사례금을 별표의 기준에 따라 예산의 범위 안에서 지급한다.
- ③ 제2항의 규정에 대하여 사안이 특별히 중요하고 업무의 수행에 현저히 많은 노력과 시간을 들여야 하는 경우 사무총장의 판단에 따라 금액을 기준보다 늘릴 수 있다.
- ④ 고문변호사가 제3조제2항에 따라 소송대리인으로 선임된 경우의 보수는 소송위임계약에 따로 정하여 지급한다.

**제7조(자문 결과의 사후관리)** 행정법무담당관은 제5조에 따라 시행한 자문 내용과 결과를 정리하고 전체 목록을 작성하여 두는 등 위원회의 업무에 참조할 수 있도록 관리하여야 한다.

**부칙**<제155호, 2012. 1. 27>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**[ 별 표 ]** 자문 건당 사례금 지급 기준(제6조제2항 관련)

자문 내용	기준 금액 (부가세 별도)
쟁송(제3조제1호·제3호·제4호·제5호 관련, 이하 같음) 수행에 관한 서면을 직접 작성한 때 (단, 해당 사건에 대해 별도의 계약에 따라 대리인으로 선임된 경우 제외)	각 건당 30만원 이내
자문 과제에 대하여 검토 의견과 관련 자료 등을 체계적으로 종합한 보고서 형식에 따라 답변을 준 때	
위원회의 결정 등에 전제가 되는 판단사항에 관한 의견을 주었거나, 그 밖의 업무 수행에 있어 자문 결과가 중요한 근거를 제공하였다고 판단되는 때	
쟁송 관련 서면 작성을 위하여 검토 의견을 제시하거나 서면(안)을 수정·보완하여 준 때	각 건당 20만원 이내
자문 과제에 대하여 간략한 서면(전자우편 포함) 형식으로 검토 의견 등 답변을 준 때	
위원회의 결정 등 업무수행에 있어 인용(引用), 참고할 만한 내용의 의견이나 자료를 제공한 때	
그 밖에 현안 업무 관련 의견·자료의 조회, 상담 등으로 시의성 있는 조력을 받아 사례금을 지급하는 것이 합당하다고 판단되는 때	각 건당 10만원 이내
※ 위 기준을 적용함에 있어서는 i) 검토 대상 사안의 복잡·난해성, ii) 자문수행에 소요된 노력·비용, iii) 자문 결과의 분량과 질, iv) 자문 수행의 적시성 등을 함께 감안할 수 있다.	

## 국가인권위원회 공무원윤리강령

- 제정 2003. 5. 3. 국가인권위원회훈령 제 20호
- 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제 56호
- 개정 2009. 2. 17. 국가인권위원회훈령 제 87호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제 93호
- 개정 2009. 11. 17. 국가인권위원회훈령 제116호
- 개정 2012. 6. 8. 국가인권위원회훈령 제164호
- 개정 2012. 10. 12. 국가인권위원회훈령 제170호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 공무원윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 국가인권위원회 소속 공무원이 준수하여야 할 행동 기준을 정하여 이를 이행하도록 함으로써 투명한 공직사회를 구현함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 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. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 마. 기타 소관업무의 성격과 내용을 고려하여 국가인권위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 지정한 개인이나 단체
3. “직무관련 공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련업무를 담당하는 공무원을 말한다)중 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
4. “선물”이란 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.
5. “향응”이란 식사·술·골프 등 접대를 하거나, 교통·숙박 그 밖의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(공무원의 윤리적 행동기준)** 공무원은 국민전체에 대한 봉사자로서 자긍심과 사명감을 가지고 다음 각 호의 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

**제2장 공정한 직무수행**

**제4조**(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 공무원 윤리강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “윤리강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리강령책임관과 상담하여야 한다.
- ③ 제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 받은 윤리강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 위원장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 보고를 받은 위원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제5조**(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 윤리강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 위원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
  2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
  3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
  4. 그 밖에 위원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계가 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 윤리강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정 할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 위원장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 위원장은 당해 공무원의 특정 직무를 재배정하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제6조**(특혜와 차별의 배제) ① 공무원은 공정하고 객관적인 기준에 따라 직무를 수행하여야 한다.

- ② 공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에 대하여 특혜를 주거나 차별을 하여서는 아니 된다.
- ③ 공무원은 처분을 하는 때에는 행정절차법이 정하는 바에 따라 당사자에게 그 근거와 이유를 제시하여야 한다.

**제7조**(예산의 목적외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무원활동 예산을 그 지급되는 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

**제8조(정치활동의 금지)** ① 공무원은 다른 법령이 정하는 경우를 제외하고는 다음 각 호의 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

② 공무원이 정치인이나 정당 등으로부터 특정 개인이나 단체의 이익을 도모할 목적으로 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 행정법무담당관을 경유 위원장에게 이를 보고하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 위원장은 담당 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

### 제3장 금품 등 부당이득의 수수 금지

**제9조(이권 개입 등의 금지)** 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인의 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제9조의2(직위의 사적 이용 금지)** 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제10조(알선·청탁의 금지)** ① 공무원은 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 다른 공무원의 직무수행에 영향을 주는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 알선·소개해서는 아니 된다.

**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 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 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 각 호의 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 제공 받는 행위
5. 외교관례 및 국제관례상 외국(외국인)으로부터 받은 100불(미화)미만 및 10만원(국내시가) 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.

**제14조의2**(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조 하단 단서 조항에서 정한 경우는 제외한다.

### 제4장 건전한 공직문화의 조성

**제15조**(영리행위의 제한) ① 공무원은 다른 법률이 정하는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 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
- ② 공무원이 제1항 각 호의 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·회의 등의 제한) ① 공무원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 윤리강령책임관을 경유하여 위원장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.

- ② 위원장은 제1항의 규정에 의한 외부강의·회의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며, 직무와 관련한 비밀과 정보의 누출 위험성이 없다고 판단되는 경우에 이를 승인할 수 있다.
- ③ 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 됨과 동시에 별표에서 정한 상한액을 초과할 수 없다.<개정 2012.6.8>
- ④ 제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제2호서식에 의한다.

**제17조**(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 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.

- ② 위원장은 필요시 제1항의 규정과 관련하여 소관분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 규정을 제정하여 시행할 수 있다.

**제18조**(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하

이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 위원장에게 신고하여야 한다.

**제19조(채무부담 및 보증의 제한)** ① 공무원은 과도한 채무를 부담하여서는 아니 된다.

② 공무원은 타인의 채무에 대한 보증을 하여서는 아니 된다. 다만, 본인 또는 배우자의 직계 존·비속, 형제·자매를 위한 보증은 그러하지 아니하다.

**제20조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)** ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 위원장이 소속직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 위원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

### 제5장 강령의 준수 의무 등

**제21조(강령의 준수의무와 책임)** ① 공무원은 이 강령을 성실하게 준수하여야 하고, 그에 따른 의무와 책임을 진다.

② 공무원은 직무를 수행하는 중 이 강령위반 여부가 분명하지 아니하거나 윤리적 갈등 상황에 처한 경우에는 위원장에게 보고하여 이를 처리하여야 한다.

**제22조(교육)** ① 윤리강령책임관은 소속 공무원에 대한 윤리강령 교육계획을 수립 시행하여야 하며, 매년 1회 이상 윤리강령교육을 실시하여야 한다.

② 윤리강령책임관은 공무원의 신규 임용시 윤리강령을 교육하여야 한다.

**제23조(윤리강령책임관)** ① 이 강령의 시행을 위한 윤리강령책임관은 행정법무담당관으로 한다.

② 윤리강령책임관은 소속 공무원에 대한 이 강령의 교육·홍보, 상담, 점검·평가 및 감독에 관한 업무를 담당한다.

③ 윤리강령책임관은 이 강령의 위반과 관련하여 상담한 내용에 대하여는 비밀을 준수하여야 한다.

④ 윤리강령책임관은 상담내용을 별지 제3호서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

**제24조(강령위반행위의 신고와 조사)** ① 누구든지 이 강령 위반사실을 알게 되었을 때에는 윤리강령책임관, 위원장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 신고자는 본인과 위반자의 인적사항과 함께 위반자의 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 강령위반행위를 신고 받은 행정법무담당관과 위원장은 신고자와 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고에 따른 어떠한 불이익도 받지 아니하도록 하여야 한다.

- ④ 행정법무담당관은 제1항에 따라 신고된 강령위반행위를 조사하여 위반사항이 확인되는 경우에는 당해 공무원으로부터 제출받은 소명자료와 함께 위원장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

**제25조**(강령위반행위에 대한 징계 등) 제24조제4항의 따른 보고를 받은 위원장은 보고 된 내용과 제출된 소명자료의 심사를 통하여 강령을 위반한 것으로 확인되는 경우에는 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제26조**(금지된 금품 등의 처리) ① 제13조·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.

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 위원장 또는 사무총장에게 신고한 후 위원장이 정하는 바에 따라 당해 금품 등을 처리하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 기준을 초과하거나 수수가 금지된 금품 등이 다음 각 호에 해당되는 경우 행정법무담당관 경유 위원장의 승인을 받아 반환하지 아니할 수 있다.

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

④ 제1항의 규정에 의하여 신고된 금품 등에 대하여는 별지 제5호서식에 의하여 기록 관리한다.

⑤ 제1항의 규정에 의하여 당해 공무원이 반환비용을 위원장에게 청구하고자 할 때는 별지 제6호서식에 의한다.

**제27조**(운영세칙) 이 강령의 시행을 위하여 필요한 구체적인 사항은 위원장이 정한다.

**부칙**<제170호, 2012. 10. 12>

이 강령은 발령한 날부터 시행한다.

**[별 표]** 외부강의·회의 등 대가의 상한액(제16조제3항 관련)<신설 2012. 6. 8>

[단위 : 만원/시간]

구 분	장관급	차관급	4급(상당) 이상	5급(상당) 이하	비 고
최초 1시간	40	30	23	12	원고료와 여비는 포함하지 아니함.
1시간 초과분	30	20	12	10	

\*예시) 5급 공무원이 3시간의 외부강의를 한 경우의 대가 상한액 :  
 12만원(최초 1시간) + [2시간(1시간 초과분) × 10만원] = 32만원

[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; align-items: center;"> <span>20 . . . .</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>소 명 인</span> <span>(서명)</span> </div>				



[별지 제2호서식] <개정 2012.10.12>

외부강의등 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일		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 기재 생략)						
월별	월간 총횟수	월간 총시간	월간 총대가	비고		
20 . . . . 신고자 (서명)						

[별지 제3호서식]

상담기록관리부				
상담일시		상담유형	방문·전화·기타( )	
피상담인 인적사항	성명		생년월일	
	소속			
	직위(직급)			
상담내용				
상담결과				
20 . . . .				
사무총장 (서명)				

[별지 제4호서식] <개정 2012.10.12>

위반행위 신고서				
신고자	성명		생년월일	
	직업		전화번호	
	주소			
신고 대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고 내용				
증거 서류				
비고				

[별지 제5호서식]

금품 등 접수·처리 대장													
접수 번호	접수 일시	제공받은 자 인적사항			제공 받은 금품 등	제공 받은 일시	제공자 인적사항			처리 내용	처리 일시	책임관 결재	비고
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처				

[별지 제6호서식] <개정 2012.10.12>

금품등 반환비용 청구서					
청 구 인 인적사항	성 명			생년월일	
	소 속			직위 (직급)	
청구금액					
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)				
	수 량 (금 액)				
	반환비용 산출내역				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙자료				
반환받는 사 람 인적사항	성 명			주 소	
	연 락 처			청구인과의 관 계	
	직무관련 내 용				
기 타 사 항					
20 . . . . .					
청 구 인 (서명)					

## 국가인권위원회 공보규정

- 제정 2002. 9. 2. 국가인권위원회훈령 제 11호
- 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제 53호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제 94호
- 개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회훈령 제188호

**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 행정법무담당관이 관장한다.

**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 직원의 인사
  - 다. 공고
 

위원회 위원장이 행하는 계약공고 등 각종 공고문
  - 라. 회보
 

각종 훈·포장, 표창 및 기념패 수여
  - 마. 진정접수 및 처리현황
  - 바. 기타 공보심사위원회가 게재할 필요가 있다고 의결한 사항
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)** ① 공보에 게재할 사안이 있는 각 과장, 담당관, 센터장 및 인권사무소장(이하 “각 부서의 장”이라 한다)은 행정법무담당관이 지정한 형식에 따라 원고를 작성하여 공보발행예정일로부터 15일 전에 출력물 및 디스켓을 행정법무담당관에게 제출하여야 한다.  
 ② 공보에 게재할 원고는 각 사안별로 작성하여야 하며, 원고 내용 중 주의를 요하는 사항이 있을 경우에는 그 요지를 원고의 여백란에 붉은 글씨로 표시하여야 한다.  
 ③ 행정법무담당관은 게재 의뢰된 원고에 대하여 그 내용 및 체계 등을 해당 부서의 장과 협의하여 수정할 수 있다.

**제6조(공보심사위원회 구성)** ① 공보발행업무의 효율적인 수행과 다음 각 호의 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  
 ② 심사위원회는 사무총장과 기획조정관, 정책교육국장 및 조사국장으로 구성한다.  
 ③ 사무총장은 심사위원회의 위원장이 된다.

**제7조(간사장 등)** ① 심사위원회는 심사위원회의 일반사무를 처리하기 위하여 간사장 1인과 간사 1인을 둔다.  
 ② 심사위원회의 간사장은 행정법무담당관이, 간사는 행정법무담당관실 서기관 또는 사무관이 된다.

**제8조(심사위원회의 운영)** ① 심사위원회 위원장은 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의개최 3일 전까지 회의의 일시·장소 및 안건을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 때에는 그러하지 아니하다.  
 ② 심사위원회는 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 각 호와 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)** ① 각 부서의 장은 소속 직원으로 하여금 배포된 공보를 공람하도록 하고 발행일을 기준으로 1년간 편철하여 보관하여야 한다.  
 ② 행정법무담당관은 공보를 영구보존용 및 열람용으로 구분하여 필요한 부수를 인권도서관에 보관하여야 한다.<개정 2013.9.6>

**제12조(세부지침)** 그 밖에 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 위원회 위원장이 정한다.

부칙<제188호, 2013. 9. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

## 국가인권위원회 기록관 운영규정

제정 2007. 12. 31. 국가인권위원회훈령 제 76호

개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제105호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조에 따라 국가인권위원회 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기록물”이라 함은 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이라 함은 기록물을 효율적으로 관리·보존·활용하기 위하여 필요한 기록물서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다) 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록물관리시스템”이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 위원회에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제2장 구성 및 분장업무

**제4조(소속 및 인원구성)** ① 기록관은 행정법무담당관실에 설치하고, 당해 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

**제5조(자문위원의 위촉 등)** ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 업무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 기록관장의 요청에 의해 국가인권위원회위원장이 위촉하며, 자문위원의 위촉기간은 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제6조(주요업무 및 업무분장)** ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관기록물 수집·관리 및 활용

3. 기록관리기준표의 관리
  4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
  5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
  6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 행정박물, 시청각기록물의 관리
  7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
  8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
  9. 소관 비공개기록물의 공개 재분류
  10. 기록물 서고 관리
  11. 기록물 정수점검 및 실태조사
  12. 기록물관리 지도·교육, 운영계획의 수립 및 시행
  13. 위원회의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
  14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
  15. 기록관의 시설 및 장비관리
  16. 기록관리시스템의 활용
  17. 소관 비전자기록물의 전자화
  18. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
  19. 소관 기록물의 검색·열람제공
  20. 기록물 편찬·전시·홍보
  21. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
  22. 정보공개 주관
  23. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다

### 제3장 기록물의 관리

**제7조(기록물의 생산)** ① 기록관장은 위원회에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “령”이라 한다)제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

③ 위원회가 다음 각 호에 해당하는 사항을 추진하고자 하는 경우에는 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존하여야 한다. 다만, 업무관리시스템에서 단위과제별로 관련 기록물을 생산·관리하는 경우에는 작성하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항
2. 주요정책의 결정 또는 변경 사항
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
4. 그 밖에 기록관장이 조사·연구서 또는 검토서 작성이 필요하다고 인정하는 사항

④ 위원회가 다음 각 호의 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 하며, 전자기록물 생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.

1. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
2. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요직위자가 참석하는 회의
3. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
4. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요회의

⑤ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다.

1. 국가인권위원회위원장 등 주요직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
2. 위원회의 주요행사
3. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고로 국가인권위원회위원장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
4. 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
5. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

**제8조(기록물의 등록)** ① 기록물을 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자 기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화 하여 관리되도록 하여야 한다.

**제9조(기록물의 정리)** ① 기록관장은 처리과에서 생산완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월 말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월31일까지 기록관의 장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제10조(기록물의 이관)** ① 기록관은 처리과에서 생산완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관 받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 이관 예정일 1월 전까지 이관연기신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

**제11조(기록물의 보존)** ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제12조(기록물의 평가 및 폐기)** ① 보존중인 기록물중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회를 거쳐 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제10호서식에 의한 기록물평가심 의서를 작성·보존하여야 한다.

② 전문요원의 폐기심사 중 보존기간이 30년 이상으로 재분류되었을 경우에는 규칙 별지 제1호서식의 기준에 따라 기록물재분류평가서를 작성하여야 한다.

③ 기록관장은 폐기대상기록물이 유출되지 않도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

**제13조(기록물평가심의회 구성 및 운영)** ① 기록물폐기에 대한 사항을 심의하기 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 5인으로 구성하되, 위원장은 사무총장이 되고, 위원은 위원회 소속 국장(기획조정관 포함) 또는 과장(담당관·센터장·인권사무소장 포함) 중 국가인권위원회위원장이 지명하는 2인과 기록관리 업무에 관한 지식을 가진 민간전문가 중 국가인권위원회



위원장이 위촉한 2인으로 구성한다.

③ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간 10년 이하 기록물의 폐기 등에 관한 사항
2. 기록물의 보존기간 재책정에 관한 사항
3. 기타 기록물의 폐기 및 보존관리에 대하여 필요한 사항
- ④ 심의회는 사무를 처리하기 위하여 기록관장을 간사로 두고, 회의록 작성은 전문요원이 담당한다.
- ⑤ 심의회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 심의회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 서면으로 심의·의결할 수 있다.
- ⑥ 심의회는 위원장은 필요하다고 판단할 경우 처리부서의 장, 관계공무원 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
- ⑦ 심의회는 필요시 수시 소집하여 운영할 수 있으며, 민간 전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

#### 제4장 기록물의 전산화관리

**제14조**(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 기록물서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

**제15조**(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

**제16조**(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

**제17조**(주요기록물의 전산화) 기록관장은 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

**제18조**(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

**제19조**(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

#### 제5장 보안관리 및 점검

**제20조**(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 기록물서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관의 기록물서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

**제21조**(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관의 기록물서고에 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

**제22조**(점검) 기록관 근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 점검
2. 기록물서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부
3. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

### 제6장 기록물의 대출 및 열람

**제23조**(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

**제24조**(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 직원
  2. 타 부처 등의 공무원이 개인적 활용을 위해 기록물을 이용하고자 하는 자 또는 공무원이 아닌 자
- ② 제1항제2호의 경우 보존기간이 만료된 기록을 대상으로 하며, 대출은 금지한다.

**제25조**(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
2. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
3. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
4. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
5. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
6. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
7. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

### 제7장 보칙

**제26조**(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

**제27조**(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

**부칙**<제105호, 2009. 5. 15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**국가인권위원회 기 및 휘장에 관한 규정**

제정 2011. 9. 19. 국가인권위원회훈령 제136호

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회를 상징하는 국가인권위원회 기 및 국가인권위원회 휘장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(국가인권위원회 기의 규격 등)** ① 국가인권위원회의 기는 깃면의 바탕을 흰색으로 하고, 그 규격은 가로 3, 세로 2의 비례로 하되 가로 135센티미터, 세로 90센티미터로 한다. 단, 사용목적에 따라 규격을 확대하거나 축소 할 수 있다.

② 국가인권위원회 기의 모형은 별표 1과 같다.

**제3조(금실의 부착)** 다음의 경우에 한하여 금실을 달 수 있다.

- 1. 의전용으로 사용하는 경우
- 2. 실내에 게양하는 경우
- 3. 각종 회의시 탁상용으로 사용하는 경우

**제4조(게양)** ① 국가인권위원회 기는 국가인권위원회 위원장 집무실, 국가인권위원회 건물 및 국가인권위원회 위원장이 정하는 장소에 게양한다.

② 국기와 함께 게양할 때에는 기를 바라보는 시선을 기준으로(제3항에서도 같다) 국가인권위원회 기를 국기의 오른편 또는 아래쪽에 게양한다.

③ 국기 및 그 밖의 다른 기와 함께 게양할 때에는 국기의 왼쪽에 국가인권위원회 기를, 국기의 오른쪽에 다른 기를 게양한다.

④ 외국 기는 제3항에 따라 국기와 더불어 게양하는 경우가 아니면 국가인권위원회 기와 함께 게양하지 아니한다.

**제5조(관리)** 국가인권위원회 기의 관리에 대해서는 대한민국국기의 관리방법을 준용한다.

**제6조(국가인권위원회 기에 대한 예의)** 국가인권위원회 기에 대한 예의는 주목으로 한다.

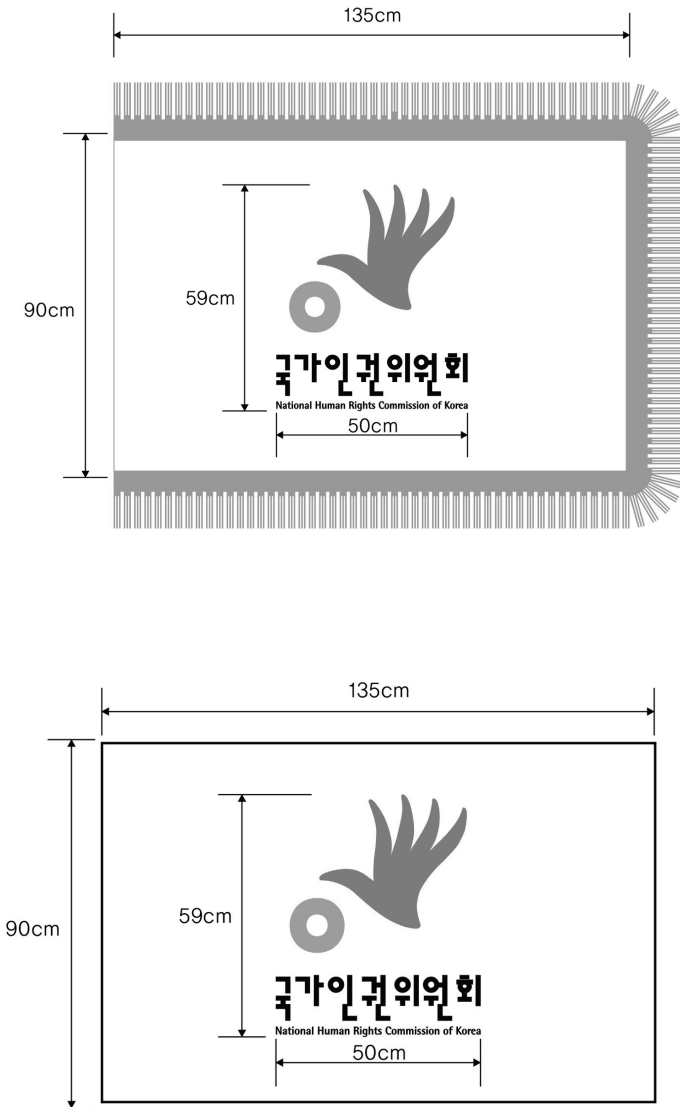
**제7조(휘장)** ① 국가인권위원회 기의 문장(심벌마크와 로고타입)을 국가인권위원회 휘장으로 사용할 수 있다.

② 휘장으로 사용하는 경우 그 크기는 확대하거나 축소할 수 있다.

**부칙**<제136호, 2011. 9. 19>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

<별표 1>



## 국가인권위원회 당직 및 비상근무 규정

- 제정 2008. 10. 17. 국가인권위원회훈령 제 84호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제109호
- 개정 2010. 12. 16. 국가인권위원회훈령 제129호
- 개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회훈령 제149호
- 개정 2012. 5. 31. 국가인권위원회훈령 제163호

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(당직의 구분)** ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분하며, 국가인권위원회는 재택당직을 원칙으로 한다.<개정 2012.5.31>

- ② 재택당직 근무자는 정상 근무 시간(위원회 근무일 오전 9시부터 오후 6시까지)을 말한다, 이하 같다)이 종료된 때부터 3시간 이상 청사 내에서 근무한 후 재택근무하고, 휴무일인 경우 근무의 인계·인수한 후 재택근무를 하되, 사무총장은 필요시 청사순찰을 명할 수 있다.<개정 2012.5.31>
- ③ 일직과 숙직은 긴급 상황이 발생한 때에 시행한다.

### 제2장 당직근무

**제3조(당직 명령 및 변경)** ① 당직 명령은 사무총장이 근무 예정일 7일 전까지 발하여 각 부서에 송부하고, 위원회 내부 행정망에 게시하여 해당 근무자가 인지토록 하여야 한다.

- ② 당직 명령을 받은 자가 출장·휴가 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직 명령자에게 신청하여 당직 근무일의 변경 승인을 얻어야 한다.

**제4조(당직 근무시간)** ① 근무일의 당직근무 시간은 원칙적으로 정상근무시간이 종료된 때부터 익일 정상근무 시간이 개시되는 때까지로 한다. 다만, 금요일(휴무일 전일인 근무일을 포함한다. 이하 같다)의 당직근무 시간은 정상근무시간이 종료된 때로부터 후번 근무자와 근무의 인계·인수를 마친 때까지로 한다.

- ② 토요일 또는 공휴일(이하 “휴무일”이라 한다)의 당직 근무시간은, 전 근무자와 근무의 인계·인수를 마친 때로부터 익일 정상근무 시간이 개시되는 때 또는 후번 근무자와 근무의 인계·인수를 마친 때까지로 한다.
- ③ 일직은 휴무일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준하는 것으로 하고, 숙직 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직근무 시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

**제5조(당직 신고 및 인계·인수)** ① 당직근무자는 당직근무 개시 30분까지 당직 주무부서인 운영지원과장에게 신고를 하여야 한다. 다만, 휴무일의 당직근무자는 직전 근무일에 신고를 하여야 한다.

- ② 당직근무자는 당직 주무부서로부터 제15조 3항에 명시한 비품 일체와 근무 상 유의사항 등을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 당직근무자간에 유선으로 인계·인수하되, 필요시 대면 인계·인수한다.<개정 2012.5.31>

**제6조**(당직근무자의 일반 준수사항) ① 당직근무자는 청사 내 근무시간 중, 식사와 당직근무 상 필요한 공무 외의 용무로 근무 구역을 이탈하여서는 아니 되며, 근무를 수행함에 있어 품위를 손상케 하는 언행을 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 근무시간 중 사적 행위 혹은 공무와 관련되더라도 당직근무와 직접 관련이 없는 행위로 인하여 당직근무에 지장을 초래하여서는 아니 된다.

**제7조**(당직근무자의 임무) ① 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 청사 내 각종 시설물 상태의 안전 여부에 대한 순찰·점검
2. 개별 전열기기(난방, 취사용품 등)의 사전승인 여부 및 전원차단 여부 확인
3. 각 부서 및 개인별 비품, 문서 등의 관리상태에 대한 순찰·점검
4. 각 사무실내 잔류인원 확인 및 외부인의 공무 관련 외 출입여부 확인·통제
5. 국가지도통신망 정기점검 및 타 기관으로부터의 긴급연락에 대한 응신 및 조치
6. 위원회 민원전화의 응대
7. 청사 내 긴급 상황 발생시 신속한 응급대처 및 비상연락망 가동

**제8조**(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락
2. 청사 내의 화재 경보
3. 자체 소화 시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에서의 연락
2. 전산실 등 중요시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 지체 없이 당직 주무부서인 운영지원과장 또는 사무총장에게 이를 보고하고, 기타 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직근무자의 긴급 사태 시 행동요령을 숙지하여야 한다.

**제9조**(당직근무 일지) ① 당직근무자는 제7조에 관련한 근무상황 등 당직근무 중 발생한 사항을 당직근무 일지(별지 제1호서식)에 명백히 기록, 당직근무 시간 종료 후 당직 주무부서인 운영지원과장에게 지체 없이 보고하여야 한다.<개정 2012.5.31>

② 당직근무 종료일이 휴무일인 경우에는 후임 근무자에게 이를 인계·인수하고, 직후 출근일에 지체 없이 당직 주무부서인 운영지원과장에게 보고하여야 한다.

**제10조**(긴급 상황 시 당직근무) ① 다음 각호에 해당하는 긴급 상황이 발생하였을 경우에는 그 상황이 종료되는 때까지 청사 내에서 일·숙직을 실시한다.

1. 외부인 또는 단체 등에 의한 청사 내 농성행위가 발생한 때
  2. 청사 주변에서 집회, 시위 등 집단행동을 통해 청사에 진입하거나 위해를 가할 명백하고 급박한 상황이 존재하는 때
  3. 청사 내 무인경비설비의 작동 불능 또는 중요 시설물의 파손이 발생하여 정상적인 상태로 복구가 이루어지지 못한 때
  4. 기타 위원회 및 청사의 안전에 대한 확인, 점검이 계속적으로 요구되는 때
- ② 사무총장은 숙직근무자가 2인 이상인 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있다.

③ 제1항에 의하여 청사 내에서 숙직근무를 한 근무자는, 숙직근무 종료 시각이 속하는 날의 오전 또는 오후에 반일 휴무를 취할 수 있다.

**제11조(당직자 편성)** ① 당직 근무자는 위원회 소속 직원 중 각 부서의 장(과장급 이상, 직무 대리인 경우 포함)이 아닌 4급 이하의 일반직, 별정직, 계약직 및 기능직 공무원으로 편성하고, 그 수는 1인으로 한다.

② 당직 편성은 해당 직원에 대하여 작성된 순번표에 의해 매월 편성한다. 순번표는 근무일(금요일 제외)의 순번표와 휴무일(금요일 포함)의 순번표로 분리·적용한다.

③ 파견, 출장 등 공무상 사유 또는 임신, 출산, 질병 등 개인적 사유로 인하여 당직 근무 수행이 불가능할 경우에는, 해당 월의 근무편성에서 제외하고 그 사유가 종료된 때 기 편성 다음 근무 순번에 우선 편성한다.

**제12조(당직 편성 제외)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당직 근무를 면제한다.

1. 비서실 소속 직원과 관용차량의 운전 업무에 종사하는 직원
2. 타 기관의 소속으로서 파견 근무 중인 직원
3. 당직 업무 담당자
4. 신규임용 또는 전입 시는, 임용 또는 전입일로부터 3개월간 유예
5. 정년이 5년 이내로 남은 직원<신설 2012.5.31>

**제13조(긴급 상황 시 당직자 편성)** ① 제10조에 의한 긴급 상황 시 당직근무 인원은 2인을 원칙으로 하되, 긴급 상황의 범위에 따라 1인으로 할 수 있다.

② 긴급 상황 시 당직자 편성은 제11조 제1항 및 제12조에 의해 편성하되, 기능직 공무원은 제외하고, 각 부서의 장을 포함한 별도의 비상당직 순번표에 의해 편성한다.

③ 긴급 상황 발생 시 당직근무는 비상당직 순번표에 의해 그 상황이 종료되는 때까지 청사 내에서 24시간 일·숙직으로 즉시 전환하여 당직임무를 수행한다.

④ 긴급 상황 종료 시, 긴급 상황 발생 이전의 근무일 및 휴무 순번표에 의해 평시당직 체제로 전환하여 당직임무를 수행한다.

**제14조(보안점검)** ① 최종 퇴청자는 퇴청 시 사무실 보안점검을 한 후 보안점검표를 작성하여야 한다.

- ② 퇴청 시 점검 사항
1. 비밀보관함의 개폐여부
  2. 캐비닛, 책장, 서류보관함 등의 개폐·시건 여부
  3. 컴퓨터, 프린터, 복사기의 단전 여부
  4. 전열기의 전원 차단여부 확인
  5. 실내 소등 상태
  6. 창문 및 출입문 단속
  7. 기타 화재요인 및 보안상 취약요인 점검

**제15조(당직자의 근무 장소 및 비품)** ① 당직근무자는 청사 내에서 근무하는 시간 중 사무실에서 근무하되, 제10조제1항 각호에 해당하는 경우 그 상황과 밀접한 관련이 있는 곳으로 근무 장소를 조정할 수 있다.

② 당직근무자(휴무일당직자는 필요시)는 근무시간 중 적어도 1회 이상 위원회 청사에 속하는 전 구역에 대한 순찰을 실시하여야 하며, 필요한 경우 특정시설에 대하여 수시 점검을 실시하거나 청사 주변지역을 순찰장소에 포함시킬 수 있다.<개정 2012.5.31>

③ 당직근무자는 다음 각호의 서류 및 비품 일체를 인계받고 이를 확인하여야 하며, 재택근무 시에도 이를 휴대(단, 제4호는 제외한다)하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 위원회 전체 비상연락망
3. 민방위대원 비상소집대상
4. 비상열쇠보관함
5. 위원회 근무관련 매뉴얼 <개정 2012.5.31>
6. 당직근무사용 휴대전화 <개정 2012.5.31>
7. 기타 당직근무에 필요하다고 인정되는 물품

**제16조**(당직근무의 점검 및 조치) ① 사무총장은 당직근무의 정상적인 수행 여부에 대하여 수시로 점검, 확인하여야 한다.

- ② 사무총장은 제1항에 따라 당직근무자가 이 규정에 반하여 근무에 지장을 초래하는 행위를 한 것으로 밝혀진 때에는, 이를 행정법무담당관에게 통보하여 징계 또는 시정 등 조치를 의뢰할 수 있다.
- ③ 사무총장은 국가지도통신망의 수신점검 누락 등 경미한 근무의 해태가 확인된 때에는 순번 외 휴무일 당직 부과 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

### 제3장 비상근무 및 비상연락체계

**제17조**(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태 하에서 업무 수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

**제18조**(비상근무의 종류) ① 비상근무는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우나 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
  - 나. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 아니한 경우
  - 다. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
4. 비상근무 제4호 : 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖에 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

[본조개정 2012.5.31>

**제19조**(비상근무의 발령) ① 「국가공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제29조에 따라 비상근무가 발령되었거나, 기타 위원회에서 비상근무가 필요하다고 인정하는 때에 위원장은 위원회의 비상근무를 발령할 수 있다.

② 비상근무의 발령은 별지 제2호서식에 의한다.

**제20조**(비상근무 요령) ① 비상근무 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속 직원을 근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 3분의 1이상이 비상근무한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 5분의 1이상이 비상근무한다.



3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 소속직원의 10분의 1이상이 비상근무한다.
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 위원장이 근무상 필요한 사항을 정하는 바에 따라 비상근무한다.<신설 2012.5.31>
  - ② 비상근무조 편성은 각 국 단위로 편성하며, 각 국은 주무과의 과장이 이를 시행한다. 단, 각 인권사무소는 별도로 편성하여 시행한다.
  - ③ 비상근무 인원은 일부 부서 또는 일부 직급에 과도하게 편중되지 않도록 편성하여야 하며, 편성인원에는 문서관리, 물품운용 및 통신망 관리 등 행정업무 지원에 필요한 인원이 포함되어야 한다.
  - ④ 사무총장은 제1항에 따라 비상근무를 한 공무원에 대하여는 일정시간 동안 휴무하게 할 수 있다.<신설 2012.5.31>

**제21조(비상소집)** ① 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무가 발령된 경우 당직근무자는 지체 없이 위원회 비상연락망의 전파체계에 따라 신속히 전 직원을 비상소집할 수 있도록 하여야 한다.

- ② 당직 주무부서 또는 당직근무자는 비상소집의 실시결과를 비상소집 결과보고서(별지 제3호 서식)에 의하여 취합한 후 위원장에게 보고하여야 한다.<개정 2012.5.31>
- ③ 삭제<2010.12.16>

**제22조(직원 연락체계 유지)** ① 위원회 전 부서의 직원은 근무시간이 아닌 때에도 최대한 항시 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

- ② 각 부서는 소속 직원의 주소·전화번호 등 연락체계를 항시 유지하여야 하며, 이와 관련하여 변경사항이 발생한 때에는 즉시 소속 부서장과 당직 주무부서에 신고하여야 한다.
- ③ 제2항에 의한 신고를 받은 때에는 비상소집명부를 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 점검하여야 한다.

**제23조(필수요원의 지정)** 위원회 전 부서는 정상근무시간이 아닌 때에 발생한 긴급 상황에 대비하기 위하여 비상소집 시 1시간 이내에 응소 가능한 자를 필수요원으로 지정하되, 비상대비 업무담당자, 문서관리·물품운용 및 통신망 관리 등 업무지원에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.<개정 2012.5.31>

**부칙**<제163호, 2012. 5. 31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2012.5.31>

**당 직 / 보 안 일 지**

20 . . . . . 요 일

				결	담 당 자	운 영 지 원 과 장
				재		
당 직 근무자	소 속 부 서		직 급	성 명		서 명
지 시 사 항	· 청사내 순찰근무 철저 · 당직전화 수신(대기) 철저		조 치 사 항			
순 찰 결 과	구 분	순찰 시각	잔류 근무인원	특이사항		
				전열기·전 원관리상태	비품·문서 관 리 상 태	출입문
	7층	인권상담센터				
	8층	배움터				
		정보관리실				
		- 정보화교육실				
	9층	인권도서관				
		조사총괄과				
		침해조사과				
		차별조사과				
	10층	장애차별조사1과				
		장애차별조사2과				
		인권교육과				
		기록관				
11층	당직/운전원실					
	소회의실(사무처)					
	인권교육센터					
	인권정책과					
	홍보협력과					
12층	브리핑실					
	몸·맘·휴					
	모임방/직원휴게실					
	사무총장실					
	- 사무총장회의실					
13층	기획재정담당관					
	행정법무담당관					
	운영지원과					
13층	위원장실					
	상임위원실					
	소회의실					
국가지도통신 (매주 목요일)	수신시각 및 조치사항					
특이사항 (순찰결과, 전화 통화 내용 등)	(뒷면 생략)					

[별지 제2호서식]

## 비상근무발령서

1. 비상근무 발령일시 :       년       월       일       시       분
2. 비상근무의 종류 : 비상근무 제    호
3. 주의사항 :

위와 같이 발령함

국가인권위원회위원장



**국가인권위원회 민원사무처리규정**

- 제정 2004. 1. 26. 국가인권위원회훈령 제 27호
- 개정 2008. 3. 26. 국가인권위원회훈령 제 78호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제 95호
- 개정 2012. 9. 6. 국가인권위원회훈령 제167호

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회의 민원사무를 신속하고 공정하게 처리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “민원인”이라 함은 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)에 대하여 제2조에 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.
- ② 민원인의 민원서류가 처리부서에 송부되기 전에 민원인이 민원서류의 내용을 보완하고자 하는 경우에는 이에 응하여야 하고, 진정접수를 원하는 경우에는 진정사건으로 접수를 하되 「인권침해 및 차별행위 조사규칙」 제2장을 준용한다.

**제3조(적용범위)** 민원사무의 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제4조(기간의 계산)** ① 민원사무처리기간의 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.

② 민원사무의 처리기간의 계산에 있어서 “즉시”라 함은 3근무시간 이내를 말한다.

**제5조(민원서류의 접수)** ① 본 규정에 의한 민원에 관한 모든 서류는 원칙적으로 인권상담센터, 인권사무소에서 접수하고 민원사무처리부(별지 제1호서식)에 기록하며, 민원인의 요청이 있을 때에는 접수증(별지 제2호서식)을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원사무는 처리부서에서 접수한다.<개정 2012.9.6>

1. 확인, 제 증명의 신청 등 즉시 처리할 수 있는 민원사무
  2. 정보공개 청구 등 다른 법령에 따르거나, 비영리법인 설립허가 신청, 배움터 사용허가 신청 등 별도의 위원회 규칙 또는 훈령·예규에 따라 처리하는 민원사무
- ② 인권상담센터, 인권사무소는 정당한 사유없이 민원사항의 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며 고의로 접수시간을 지연시키거나 접수된 민원서류를 부당하게 반려하여서는 아니 된다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 민원서류를 접수한 인권상담센터장, 인권사무소 소장은 그 처리가 인권상담센터, 인권사무소의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 지체없이 처리부서에 송부하여야 한다.
- ④ 처리부서에서 민원서류를 접수한 경우에는 신속히 인터넷 민원사무처리부에 기록하고 해당 처리부서에서 민원사무를 처리하여야 한다.

**제6조**(민원서류의 표지) 민원서류에는 별표 1의 민원서류 표시인을 찍어야 한다.

**제7조**(기관간의 협조) 민원사항을 처리함에 있어서 다른 행정기관의 협조를 필요로 하는 경우에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에 별표 2에 의한 민원서류 처리인을 찍고, 협조기간을 명시하여 협조를 요청하여야 한다.

**제8조**(민원의 처리기간) 민원사무의 신속한 처리와 처리상의 책임을 분명히 하기 위하여 민원사무의 종류별 처리기간을 별표 3과 같이 한다.

**제9조**(처리기간의 연장) ① 부득이한 사유로 인하여 제8조의 민원사무의 종류별 처리기간 내에 민원서류를 처리하기 곤란한 경우에는 소정의 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 지체없이 민원인에게 통지하여야 한다.

**제10조**(처리결과의 통지 등) ① 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사항의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 즉시 민원인에게 통지하여야 한다.

② 처리결과는 각 처리부서에서 통지하되, 2이상의 처리부서와 관련된 경우에는 인권상담센터에서 종합하여 통지하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 처리결과의 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(국민신문고 포함)은 인권상담센터에서 접수하여 처리한다.

**제12조**(반복·중복민원의 처리) ① 인권상담센터장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2호의 규정에 정의된 민원사무중 허가·인가 등의 신청 및 제 증명의 신청은 제외한다)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리할 수 있다.

② 인권상담센터장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2호의 규정에 정의된 민원사무중 허가·인가 등의 신청 및 제 증명의 신청은 제외한다)을 2개 이상의 행정기관에 제출하여 해당 행정기관으로부터 민원을 이첩받은 경우에도 제1항의 규정을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우 이첩기관의 요청이 있는 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.

**제13조**(민원사무심사관) ① 「민원사무처리에 관한 법률」 제23조에 따라 인권상담센터장(각 민원사무소의 경우에는 해당 소장)을 민원사무심사관(이하 “심사관”이라 한다)으로 지정한다.

② 심사관은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체없이 관계공무원에게 독촉장을 발부하고 민원사무처리에 명백히 부당할 사실이 발견되었을 경우에는 담당자에게 즉시 시정을 촉구하여야 한다.

**제14조**(민원사무 편람의 작성 등) 「민원사무처리에 관한 법률」 제7조에 따른 민원사무편람의 작성과 같은 법 제27조에 따른 민원사무의 정기조사·검토에 관한 사항은 행정법무담당관이 관장한다.

부칙<제167호, 2012. 9. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.



[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



## 국가인권위원회 방문조사 규정

제정 2009. 7. 27. 국가인권위원회훈령 제112호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가인권위원회법」(이하 ‘법’이라 한다) 제24조 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 구금·보호시설에 대한 방문조사의 절차, 방법, 방문조사조서 및 방문조사결과보고서의 작성 및 채택 등 방문조사에 필요한 사항을 정함으로써 방문조사의 체계적이고 효율적인 수행 및 조사결과에 적정한 처리를 목적으로 한다.

**제2조(방문조사의 기본원칙)** 방문조사는 구금·보호시설 수용자의 인권을 보호 및 향상하기 위하여 시설 및 수용자의 상황을 파악하여 개선할 점을 찾아내고 불법부당한 수용상태의 회복을 도모하는 것을 기본원칙으로 한다.

**제3조(방문조사의 효과 제고)** 위원회가 방문조사를 하는 경우 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 인권침해의 중대성 여부 및 발생 빈도
2. 사회적 파급 효과 여부
3. 인권정책과의 연계성
4. 사전예방적 기능의 효과성 여부
5. 기타 위원회가 조사대상 기관 및 감독기관에 개선권고 등을 한 경우 이에 대한 이행여부

### 제2장 방문조사계획의 수립 및 방문조사의 실시

**제4조(조사계획의 수립 및 보고)** ① 방문조사계획에는 조사의 법적근거, 조사목적, 조사기간, 조사대상 및 선정기준, 조사항목, 조사방법, 조사단 구성, 소요예산 등이 포함되어야 한다.  
② 해당 위원회에서 방문조사 개시 의결을 하면 조사국장은 진정처리시스템에서 사건번호와 사건 표제를 작성하여야 하며 조사기록의 작성, 관리 및 보관은 그 성질에 반하지 않는 범위에서 「인권침해 및 차별행위 조사규칙」의 관련규정을 준용한다.

**제5조(조사대상의 선정)** ① 위원회는 조사목적, 조사대상 시설의 상황, 인권침해 발생 가능성, 지역별 안배 등을 종합적으로 고려하여 조사대상을 선정하여야 한다.

② 위원회는 조사인력 및 기간 등을 고려하여 조사대상 시설 전부 또는 일부만을 선택하여 조사를 할 수 있다.

**제6조(조사기간)** 위원회는 조사대상 시설의 규모, 수용되어 있는 사람의 수 및 조사단 규모 등을 고려하여 조사목적 달성에 필요한 범위 내에서 적절한 기간을 조사기간으로 정하여야 한다.

**제7조(조사단의 구성)** ① 위원회는 조사목적, 조사대상 시설의 규모, 수용되어 있는 사람의 수나 특성 등을 고려하여 적절한 규모로 조사단을 구성하여야 한다.

② 조사단에는 인권위원과 위원회 소속 직원 외에 법률전문가, 의사, 교육자, 심리학자, 기술자 또는 인권단체 활동가 등 전문가를 포함할 수 있으며 조사단장은 인권위원으로 한다.

**제8조(사전 교육 및 준비)** ① 조사단장은 사전에 조사단원들에게 조사의 기본원칙, 관련 법규, 주의사항 및 조사기법 등에 대하여 교육을 실시하여야 한다.

② 조사단은 사전에 업무분장, 질문지나 설문지 준비, 체크리스트 작성 및 수용시설에 대한 정보 수집 등을 하여야 한다.

### 제3장 방문조사결과의 처리

**제9조(방문조사조서)** ① 방문조사를 마친 때에는 조사단장은 조사 종료 후 1개월 내에 방문 조사에서 조사한 내용에 대하여 방문조사조서에 이를 기재하여야 한다.

② 방문조사조서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 조사 대상 시설의 명칭 및 주소
2. 시설현황
3. 조사의 목적·기간·대상 또는 범위·방법
4. 조사단의 구성
5. 조사내용
6. 지적사항
7. 시설측 의견
8. 조사단 의견
9. 제출자료 및 각 조사기록 목록
10. 기타 기재할 필요가 있다고 인정되는 사항

**제10조(조사결과의 보고 및 의견제출)** ① 방문조사조서 작성이 완결되면 조사단장은 방문조사 조서에 조사결과 처리방안 등의 의견을 첨부한 방문조사결과보고서를 해당 위원회에 보고 하여야 한다.

② 위원회는 조사결과에 대해 조사대상 시설의 장 또는 관리인에게 의견을 제출할 수 있는 기회를 제공할 수 있다.

**제11조(조사결과의 처리)** ① 위원회는 방문조사결과보고서를 의결로 채택하며, 동보고서에는 방문조사조서에서 지적된 사항, 시설측 의견, 조사단 의견 등을 고려하여 해당 조사대상시설의 문제점 지적 및 시정 필요사항을 적시한 위원회의 최종의견을 포함하도록 하며, 해당시설 및 감독관청에 이 내용을 통보한다.

② 위원회는 방문조사 결과 인권침해의 사실을 확인하고, 특별한 조치가 필요하다고 인정하는 때에는 해당시설의 장 및 그 감독기관 장에게 법 제25조의 규정에 의한 개선 또는 시정권고, 의견표명 등의 조치를 취하도록 한다.

③ 위원회는 방문조사 결과 인권침해의 사실을 확인하고, 그 정도가 중대하다고 인정할 때에는 별도로 동 사안에 대해 법 제30조제3항의 규정에 의한 직권조사를 의결할 수 있다.

④ 위원회는 방문조사중 생명, 신체의 안전을 위하여 방치할 경우 회복하기 어려운 피해 발생의 우려가 있다고 인정할 때에는 시설의 장(관리인 포함) 또는 감독기관에 구제조치의 협조를 요구할 수 있다.

부칙<제112호, 2009. 7. 27>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

## 국가인권위원회 방청규정

제정 2004. 6. 23. 국가인권위원회훈령 제 32호  
 개정 2009. 10. 30. 국가인권위원회훈령 제115호  
 개정 2012. 10. 12. 국가인권위원회훈령 제171호

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가인권위원회 운영규칙」 제18조의 규정에 따라 전원위원회·상임위원회 및 소위원회 회의(이하 “회의”라 한다)의 방청절서를 유지하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(방청의 신청 등)** ① 회의에 방청을 하고자 하는 자는 회의주관부서의 장에게 회의개최 3시간전까지 별지 제1호서식 또는 공문으로 방청을 신청하여야 한다.  
 ② 회의주관부서의 장은 제1항의 신청이 있는 경우 전원위원회 및 상임위원회의 사무총장의 지휘를, 기타 소위원회 회의는 각 소위원장의 지휘를 받아 방청 허용여부를 결정하되, 방청석의 수용능력 및 회의진행상황 등 제반사정을 고려하여야 한다.  
 ③ 회의주관부서의 장은 제2항에 의한 방청 허용여부를 결정한 때에는 적절한 방법으로 그 결과를 방청 신청자에게 통지하여야 한다.

**제3조(회의장 출입증 교부 및 패용 등)** ① 각 회의장에 입장하고자 하는 방청인은 회의주관부서의 장에게 주민등록증, 운전면허증 등 자신의 신분을 확인할 수 있는 증표를 제출하여야 한다.  
 ② 회의주관부서의 장은 제1항에 의하여 신분이 확인된 방청인에 한하여 증표를 보관한 후 별지 제2호서식의 출입증을 교부한다.  
 ③ 방청인이 각 회의장에 입장할 때에는 제2항에 의한 출입증을 패용하여야 한다.  
 ④ 회의주관부서의 장은 회의 시작 전에 방청인을 회의장으로 안내하고 공개된 의안은 사전에 의안제출 부서의 의견을 들어 방청인에게 제공할 수 있다.

**제4조(방청인의 준수사항)** 방청인은 방청석에서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.  
 1. 사전허가 없이 카메라, 녹음기, 캠코더, 노트북 컴퓨터 또는 부피가 큰 물품을 휴대하지 못한다.  
 2. 위원의 발언에 대하여 가부의견을 표시하거나 박수를 치는 등 의사진행에 방해가 될 수 있는 행동을 하여서는 아니된다.  
 3. 회의장에서 소란을 피우거나 손 팻말 등을 이용하여 회의진행을 방해하여서는 아니 된다.  
 4. 방청인은 회의장의 질서유지 및 원활한 회의진행을 위하여 회의주관부서 소속공무원의 안내에 따라야 한다.

**제5조(회의장 방청제한)** ① 위원장은 제3조에 의하여 회의방청이 허용된 방청인이라 하더라도 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 방청인에 대하여 퇴장을 명할 수 있다.  
 1. 제4조 각 호의 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  
 ② 위원장은 공개되는 회의의 질서유지를 위하여 필요하다고 인정하거나 방청석의 사정을 고려하여 방청인의 수와 방청의 방법을 제한할 수 있다.  
 ③ 방청인은 제1항과 제2항에 의하여 방청이 제한된 경우와 전원위원회 등이 회의를 공개하지 아니하기로 의결한 의안을 심의할 때에는 회의주관부서 소속 공무원의 안내에 따라 회의장에서 신속히 퇴장하여야 한다.

부칙<제171호, 2012. 10. 12>

이 규정은 발령일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]<개정 2012.10.12>

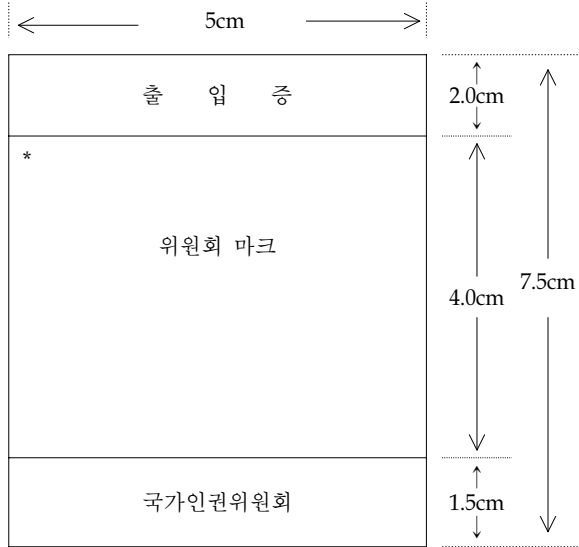
**회의 방청 신청서**

성 명 (생년월일)	( )	주 소			
소 속		직 위		전화 번호	( ) ( )
방청할 회의명		방 청 일 시		휴대 물품	
방 청 목 적					
<p>상기 본인은 「국가인권위원회 방청규정」에 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>					

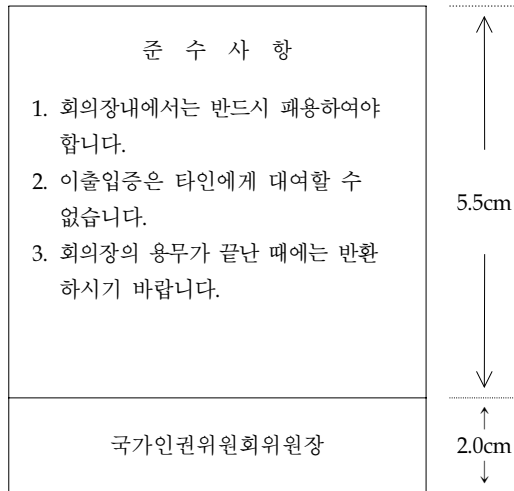
[별지 제2호서식]

### 방청인 출입증

※ 색상 : 초록색



(앞 면)



(뒷 면)

\* 란에는 출입증 일련번호를 기입한다.

## 국가인권위원회 법제업무 운영규정

제정 2007. 5. 22. 국가인권위원회훈령 제 71호

개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제 96호

개정 2013. 5. 13. 국가인권위원회훈령 제183호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회의 법률·대통령령 및 규칙·훈령·예규 등의 제·개정, 폐지 및 해석에 대한 업무를 합리적이고 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “법령”이라 함은 법률·대통령령을 말한다.
2. “규칙”이라 함은 「국가인권위원회법」(이하 “법”이라고 한다)·법시행령 또는 다른 법령이 국가인권위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 규칙으로 정하도록 하거나 그 시행을 위하여 필요한 사항을 규정한 것을 말한다.
3. “훈령”이라 함은 상급기관이 하급기관 또는 소속공무원에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령으로서 법·법시행령·위원회의 규칙 또는 다른 법령이 위원회의 훈령으로 정하도록 하거나 위원회 규칙을 시행하기 위하여 필요한 사항을 규정한 것을 말한다.
4. “예규”라 함은 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적인 사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 위원회의 법령 및 규칙·훈령·예규(이하 “규칙 등”이라고 한다)의 업무처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

### 제2장 법령의 제·개정 및 폐지

**제4조(법령안의 입안)** ① 법령안은 각 법령이 규정하는 내용을 관장하는 국장(기획조정관을 포함한다. 이하 같다)·과장(담당관·센터장·인권사무소장을 포함한다. 이하 같다)(이하 “소관 국장 등”이라고 한다)이 다음 각 호의 형식을 구비하고, 최종결재권자(또는 그 전결권자)의 결재를 얻어 입안한다.<개정 2013.5.13>

1. 제·개정 또는 폐지의 이유
2. 주요골자
3. 예산조치사항
4. 제·개정 및 폐지안
5. 신규조문대비표(일부 개정의 경우에 한한다)<개정 2013.5.13>
6. 그 밖의 참고사항 <개정 2013.5.13>

② 입안하고자 하는 법령이 2 이상의 국(기획조정관실을 포함한다. 이하 같다)이나 과(담당관·센터·인권사무소)를 포함한다. 이하 같다)에 관련된 경우에는 관련 국·과 간 협의 또는 사무총장의 직권으로 소관 국 또는 과를 정한다.<개정 2013.5.13>

③ 제2항의 경우에 법령안의 입안이 시급하고 그 제·개정 등의 효율적 추진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정법무담당관이 이를 맡아 수행할 수 있다.<개정 2013.5.13>

④ 소관 국 또는 과는 법령안을 입안함에 있어 관련 국 또는 과의 의견을 들어야 한다.<개정 2013.5.13>

**제5조(법령안의 심사 등)** ① 소관 국장 등이 법령안을 입안할 때에는 행정법무담당관에게 심사를 의뢰하여야 한다.

② 소관 국장 등은 법령안에 대하여 행정법무담당관의 심사를 거친 후 상임위원회 심의와 전원위원회 심의·의결을 거쳐야 한다.

**제5조의2(입법절차의 수행)** 소관 국장 등은 관계 법령에 따라 법령안에 대한 관계 기관과의 협의, 입법예고, 법제처 심사 및 그 밖의 절차를 수행하여야 한다.<신설 2013.5.13>

**제6조(통보사항)** ① 소관 국장 등은 제5조의2에 따른 절차를 모두 마쳐 법령안을 정부에 송부한 경우 즉시 그 사본 1부를 행정법무담당관에게 제출하여야 한다.<개정 2013.5.13>

② 소관 국장 등은 법령이 확정·공포된 때에는 행정법무담당관에게 그 내용을 전자문서로 통보하여야 한다.

### 제3장 규칙 등의 제·개정 및 폐지

**제7조(규칙 등의 입안)** ① 규칙 등은 각 규칙 등의 내용을 관장하는 소관 국장 등이 다음 각 호의 형식을 구비하고 최종결재권자(또는 그 전결권자)의 결재를 얻어 입안한다.<개정 2013.5.13>

1. 제·개정 또는 폐지의 이유
2. 주요골자
3. 제·개정 또는 폐지안
4. 신구조문대비표 또는 폐지하고자 하는 규칙 등의 전문
5. 홈페이지 법령사이트 게시 여부(게시가 어려운 경우 그 이유)
6. 기타 참고사항

② 입안하고자 하는 규칙 등이 2 이상의 국이나 과에 관련된 경우에는 관련 국·과 간 협의 또는 사무총장의 직권으로 소관 국 또는 과를 정한다.

③ 행정법무담당관은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소관 국 또는 과를 대신하여 규칙 등을 입안할 수 있다.<신설 2013.5.13>

1. 규칙 등에 법리적 문제가 있어 이를 시정할 필요가 있는 경우
2. 위원회의 직제 개정에 따른 부서명 변경이나 그 밖의 사유로 다수의 규칙 등을 일괄적으로 개정할 필요가 있는 경우
3. 법 또는 법시행령의 개정에 맞추어 관련 규칙 등의 신속한 개정이 필요한 경우
4. 그 밖에 규칙 등의 제·개정 또는 폐지를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우

④ 소관 국장 등은 규칙 등의 입안시 다른 규칙 등과의 중복 또는 저촉여부, 체제·용어의 통일성 및 일관성을 검토하여야 한다.<개정 2013.5.13>

⑤ 소관 국 또는 과는 규칙 등을 입안한 때에는 관련 국·과의 의견을 들어야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 입안 시 그 근거나 사유를 명시하여 의견수렴 절차를 생략할 수 있다.<단서신설 2013.5.13>

1. 규칙 등을 입안하기 전에 미리 관련 국·과와의 공식적인 협의를 마쳐 더 이상 이견의 소지가 없다고 인정되는 경우
2. 법·법시행령 또는 다른 규칙 등의 개정사항이거나 위원회의 결정사항을 그 자구·표현 그대로 반영하는 경우

3. 오·탈자나 어법상 오류, 관계 법령 등의 제·개정에 따라 그 명칭이나 인용된 조문번호에 발생한 오류 등 객관적으로 명백한 흠결을 시정하는 경우

**제8조**(규칙 등의 심사) 소관 국장 등이 규칙 등을 입안하여 의견수렴 절차를 마친 후에는 행정법무담당관에게 심사를 의뢰하여야 한다.<개정 2013.5.13>

**제9조**(규칙 등의 공포 등) ① 규칙은 상임위원회 심의와 전원위원회 심의·의결을 거쳐 행정법무담당관으로부터 누년 일련번호를 부여받은 후 「국가인권위원회 규칙의 공포에 관한 규칙」에 따라 관보에 게재하여 공포한다. 이 때 소관 국장 등은 행정법무담당관과 다른 국·과에 그 공포 사실과 내용을 문서로써 알려야 한다.<개정 2013.5.13>

② 훈령·예규는 최종결재권자의 결재를 얻어 행정법무담당관으로부터 누년 일련번호를 부여받은 후 행정법무담당관과 다른 국·과에 그 내용을 문서로 알림으로써 발령한다.<개정 2013.5.13>

**제10조** 삭제<2013.5.13>

### 제4장 법령·규칙 등의 해석

**제11조**(법령·규칙 등의 해석) 위원회 소관 법령·규칙 등에 대한 해석업무는 행정법무담당관이 관장한다. 다만, 법령해석을 의뢰한 국 또는 과에서 행정법무담당관의 회신 결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 위원회 또는 위원장이 최종적으로 그 내용을 정한다.<개정 2013.5.13>

**제12조**(해석요청) 위원회 소관 법령 등에 대하여 민원회신을 하거나 위원회 소관 법령·규칙 등을 운영·집행하는 과정에서 의문이 있는 경우(구체적인 인권침해나 차별여부에 대한 판단은 제외한다)에는 행정법무담당관과 협의를 하거나 해석을 요청하여야 한다.

### 제5장 보칙

**제13조**(법규집 등의 발간) 행정법무담당관은 위원회 소관 법령·규칙 등을 수록한 법규집 및 법령·규칙 등에 대한 질의·회신집을 발간하여 사무처에 배부할 수 있다.

**제14조**(홈페이지 법령사이트 운영) ① 행정법무담당관은 위원회 소관 법령·규칙 등을 국민이 쉽게 찾아보고 활용할 수 있도록 위원회 홈페이지에 법령사이트를 운영할 수 있다.

② 소관 국장 등은 소관 법령과 규칙 등의 내용이 홈페이지에 게시될 수 있도록 행정법무담당관과 협조하여야 하고, 홈페이지에 게시된 소관 자료의 내용변경이 필요한 경우에는 즉시 행정법무담당관에게 통보하여야 한다. 다만, 소관 국장 등이 홈페이지 게시가 바람직하지 않다고 판단하는 경우에는 행정법무담당관에게 제·개정 및 폐지안에 대한 심사의뢰시 그 이유를 명시하여야 한다.

**부칙**<제183호, 2013. 5. 13>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.



## 국가인권위원회 보안업무규정

제정	2002. 6. 25.	국가인권위원회훈령 제 9호	제 9호
개정	2003. 7. 14.	국가인권위원회훈령 제 24호	제 24호
개정	2005. 7. 13.	국가인권위원회훈령 제 37호	제 37호
개정	2006. 1. 18.	국가인권위원회훈령 제 55호	제 55호
개정	2009. 5. 15.	국가인권위원회훈령 제 97호	제 97호
개정	2009. 7. 13.	국가인권위원회훈령 제111호	제111호
개정	2011. 12. 6.	국가인권위원회훈령 제145호	제145호
개정	2012. 11. 23.	국가인권위원회훈령 제176호	제176호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가정보원법」(이하 “법”이라 한다)과 「보안업무규정」(대통령령, 이하 “규정”이라 한다) 및 「보안업무규정 시행규칙」(대통령훈령, 이하 “규칙”이라 한다)에 따라 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)의 보안업무에 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 각 호와 같다.

1. “보안”이라 함은 국가 및 위원회의 안전 보장상 보호를 요하는 인원, 문서, 시설 및 정보 통신에 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 통제하는 자를 말한다.
4. “분임보안담당관”이라 함은 보안담당관을 도와 보안업무를 수행하는 과단위의 장을 말한다.
5. “부서”라 함은 위원회직제령에 편제되어 있는 국·관·과·담당관·센터·인권사무소를 말한다.
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 파일을 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 운영지원과장은 보안담당관으로서 위원회 보안업무 전반에 관하여 책임을 진다.  
 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 각 호의 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 각 호와 같으며 보직과 동시에 당연직으로 한다.

- 1. 보안심의회의위원장 : 사무총장
- 2. 위원 : 기획조정관, 정책교육국장, 조사국장
- 3. 간사 : 운영지원과장

③ 보안심의회의의 심의·의결절차는 다음 각 호와 같다.

- 1. 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- 2. 보안심의회의위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며, 간사는 표결권이 없다.
- 3. 보안심의회의위원장 유고시 기획조정관이 그 직무를 대행한다.

④ 의결결과는 보안심의회의의결서(별지 제1호서식)에 기록하고 위원장의 승인을 득한 후 시행한다.

## 제2장 인원보안

### 제1절 비밀취급인가

**제6조(비밀취급인가권자)** 규정 제7조에 따라 I급 내지 III급 비밀과 보안장비 및 암호자재의 취급 인가권자는 위원장이 된다.

**제7조(비밀취급인가 대상)** ① 비밀취급인가 대상은 다음 각 호와 같다.

- 1. 위원회 과장급 이상 공무원
- 2. 각 부서 비밀보관책임관(정, 부)
- 3. 문서수발담당자
- 4. 직책상 항상 사무적으로 비밀을 취급하는 자
- 5. 기타 인가권자가 필요하다고 인정한 자

② 제1항제1호 직위에 보직된 인원은 제8조의 비밀취급인가 요청 절차를 거치지 않고 보직과 동시에 II급 비밀취급 인가를 받은 것으로 본다.

**제8조(비밀취급인가 요청 절차)** ① 각 부서장은 다음 각 호의 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

- ② 제1항에 따라 비밀취급인가를 요청받은 보안담당관은 소정의 보안 교육을 실시하고 비밀취급인가증을 교부한다. 교부는 명령으로 대체할 수 있다.
- ③ 비밀취급인가증 발급사항은 비밀취급인가증 발급대장(별지 제2호서식)에 기록·관리한다.
- ④ 최초 비밀취급 인가는 신원조사회보서에 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.

**제8조2(비밀취급인가의 특례)** ① 정부연습(을지연습)에 동원되어 동 연습기간 중 비밀을 취급해야 할 인원에 대하여는 기간을 정하여 비밀취급을 인가할 수 있으며, 이 경우 비밀취급인가증은 발급하지 아니하되, 제8조제1항에 의한 서약집행 및 보안교육을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀취급인가를 받은 자는 정부연습(을지연습)에 관련된 비밀 외에는 열람할 수 없다.

**제9조(비밀취급인가의 해제)** ① 비밀취급 인가를 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 때에는 비밀취급 인가를 해제하고 비밀취급인가증을 회수하여야 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

② 비밀취급 인가를 받은 자가 비밀취급이 불필요하게 된 경우에는 소속부서의 장이 즉시 비밀취급인가증을 회수하여 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 비밀취급인가, 등급변경 및 해제한 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 그 사유 및 근거를 기록하여야 한다.

## 제2절 보안관계관

**제10조(보안담당관)** ① 보안담당관은 운영지원과장이 되며 보직과 동시에 임명된 것으로 본다.

② 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.<개정 2012.11.23>

1. 보안업무 수행에 관한 세부계획의 작성 및 시행에 관한 조정·감독
2. 대상별, 유형별 보안교육의 시행
3. 보안심의회 의 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. 삭제<2012.11.23>
9. 보안장비 및 자재 관리
10. 제한 및 통제구역 지정·운영
11. 기타 보안업무

③ 보안담당관 인수인계서 기재 사항은 다음 각 호와 같으며, 위원장의 승인을 받아야 한다.

1. 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황
2. 자체 보안업무 현황 및 계획
3. 최근 보안감사현황
4. 안전지출 및 파기계획
5. 기타 보안업무수행에 참고할 사항

④ 보안담당관이 장기 출장 및 입원 등으로 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단될 때에는 운영지원과 주무사무관이 보안담당관의 임무를 대리 수행하며, 1개월 이상 장기공석일 경우에는 위원장의 승인을 얻어 별도로 임명한다.

**제10조의2(정보통신보안담당관)** ① 정보통신보안 및 개인정보 보호 업무를 총괄하기 위하여 위원회에 보안담당관과 별도로 정보통신보안담당관을 둔다.

② 정보통신보안담당관은 행정법무담당관이 되며, 보직과 동시에 임명된 것으로 본다.

③ 정보통신보안담당관이 장기 출장 및 입원 등으로 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단될 때에는 정보화실 주무사무관이 정보통신보안담당관의 임무를 대리 수행하며, 1개월 이상 장기공석일 경우에는 위원장의 승인을 얻어 별도로 임명한다.

[본조신설 2012.11.23]

**제11조(분임보안담당관)** ① 과 단위의 장이 분임보안담당관이 되며, 보직과 동시에 임명된 것으로 본다.

② 분임보안담당관은 다음 각 호의 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

③ 분임보안담당관이 장기 출장 및 입원 등으로 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단될 때에는 해당부서 주무사무관(또는 서기관)이 수행하되, 1개월 이상 장기 공석일 경우에는 국장(기획조정관 포함)의 승인을 얻어 분임보안담당관을 별도로 임명한다.

④ 분임보안담당관은 제12조제1항제1호의 비밀보관책임관 “정”을 겸임한다.

**제12조(비밀보관책임관)** ① 비밀보관책임관은 다음 기준에 따라 보직과 동시에 임명된 것으로 본다.

1. 비밀보관책임관 “정” : 비밀을 보관하고 있는 부서장
2. 비밀보관책임관 “부” : 부서장이 지명한 실무자

② 비밀보관책임관의 임무는 다음 각 호와 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, 사이버·보안진단의 날 행사 실시
5. 기타 보안업무

③ 비밀보관책임관 “정”이 교체될 때에는 비밀소유현황, 보관용기의 이상유무를 확인 후 다음과 같이 등급별로 비밀관리기록부의 최종으로 기록된 난의 밑에 인계·인수일자과 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

④ 비밀보관책임관 “부”가 교체될 때에는 비밀소유 현황, 보관용기의 이상유무를 확인 후 다음과 같이 등급별로 비밀관리기록부의 최종으로 기록된 난의 밑에 인계·인수일자와 비밀건수를 기재하고 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

### 제3절 신원조사

**제13조**(신원조사 대상) ① 위원회의 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<2005.7.13>
5. 기타 신원조사가 필요하다고 결정된 자

② 제1항의 각 호에 해당하는 인원은 규칙 제3조제2항에 따라 임용시의 신원조사회보를 근거로 신규 신원조사를 생략할 수 있다.

**제14조**(신원조사 요청 및 회보서의 관리) ① 신원조사시 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 대상자 연명부 1부(규칙 별지 제19호서식)
  2. 신원진술서 3부(규칙 별지 제20호서식)
  3. 호적등본 1부
  4. 최근 3개월내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 3매(신원진술서에 부착)
- ② 신원조사 회보서를 접수한 때에는 바로 신원조사대장(별지 제3호서식)에 기록한 후 인사기록 카드와 함께 관리하고 타기관으로 진출되는 인원의 신원조사회보서는 인사기록카드와 함께 그 진출관서로 이송한다.

**제15조**(기간제근로자, 전문상담원 등에 대한 보안조치) ① 기간제근로자, 전문상담원, 공익근무요원, 인턴 및 대체인력은 채용시 보안담당관에 의한 보안교육을 실시한다.

- ② 삭제<2005.7.13>
- ③ 제1항의 직원은 인권종합정보시스템에 접근할 수 없다. 다만 별지 제3-1호서식에 의해 각 부서장의 신청에 따라 보안담당관이 허가할 수 있다.
- ④ 제1항의 직원에 대해서는 보안상 책임있는 임무를 부여해서는 안되며, 이를 위반하여 발생되는 보안사고등에 대한 책임은 해당 부서장에게 있다.

### 제3장 문서보안

#### 제1절 비밀의 분류

**제16조**(비밀분류 등) ① 비밀은 최종결재권자(전결권자 포함)가 결재한 때로부터 성립과 동시 효력을 가지며 결재이후 비밀관리기록부에 등재한다. 다만, 결재 전까지는 실무자가 분류한 등급에 따라 비밀로서 보관·관리하여야 한다.

② 제1항의 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 각 호와 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.
- ③ 대외비는 일반문서와 식별될 수 있도록 문서의 표면 중앙 상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 기입하여야 한다. 다만, 복제·복사 또는 컴퓨터로 출력하거나 인쇄할 때에는 적색으로 표시하지 아니할 수 있다.<신설 2009.7.13>

대외비	1cm
20 . . . 까지	0.5cm
5cm	

**제2절 비밀의 생산**

**제18조(비밀생산시 보호대책)** ① 비밀은 공무목적에 한하여 생산하며, 임무수행에 필요한 내용으로 제한하여 생산한다.

- ② 모든 비밀은 각 부서 사무실 내에서 생산해야 한다. 다만, 규칙 제37조제2항 및 제3항에 따라 승인된 경우 사본에 한하여 민간시설을 이용한 비밀발간이 가능하다.
- ③ 비밀생산시에는 다음 각 호의 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
- ④ 비밀이 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

⑤ 비밀문건이 그 제목으로 인하여 내용이 노출될 우려가 있는 경우에는 최초 기안시부터 가제목을 사용하여야 한다.

**제19조(비밀의 외주발간 통제)** ① 민간시설을 이용하여 비밀을 발간할 경우에는 비밀발간 승인 신청서(별지 제4호서식)에 의하여 보안담당관의 승인을 얻어야 한다. 다만, I 급비밀, 보안 자재는 민간시설에서 발간할 수 없다.

- ② 민간시설을 이용할 때에는 조달청장이 지정한 비밀 발간업체를 이용하여야 한다.
- ③ 민간업체에 발간을 의뢰할 때에는 반드시 업무와 관련된 감독관을 파견하여야 하며 감독관은 다음 각 호의 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

### 제3절 비밀의 복제·복사

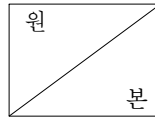
**제20조(복제·복사원칙)** ① 비밀을 복제·복사할 때에는 실무자가 직접 실시하여야 하며, 복제·복사할 대상 문건의 표지 전면이나 후면 여백에 다음과 같이 사본근거를 표시하여야 한다. 다만, 최초 비밀을 생산하여 배부할 때에는 사본근거를 기록하지 아니한다.

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.
- ③ 비밀의 복제·복사를 제한하고자 할 경우, 책자는 그 비밀의 표지에, 문서는 예고문 상단에 “이 비밀은 발행처의 승인없이 복제·복사할 수 없음”이라고 기재하여야 한다.
- ④ 실무자가 회의, 보고 및 업무참고 목적 등으로 비밀 일부분을 복제·복사한 때에는 업무종료 즉시 파기하고 제1항의 “사본의 처리”란에 결과를 기록한다.

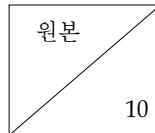
**제21조(사본번호의 표시)** ① 비밀의 사본번호는 규칙 제33조에 따라 표시하되, 다음 각 호의 1과 같이 구분하여 표시한다.

1. 원본 1부만 생산한 경우

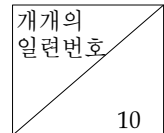


“원본의 표시”

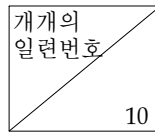
2. 원본 1부와 사본 10부를 생산한 경우



“사본의 표시”



3. 사본 10부를 재생산한 경우



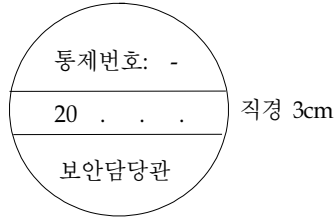
② 비밀을 결재 받기 위하여 일시적으로 내용을 요약한 때에는 요약지에 해당 비밀등급만 표시하며 결재 즉시 파기하여야 한다. 다만, 보관이 필요한 경우에는 해당 문건에 합철하여 보관하여야 한다.

### 제4절 비밀의 수발

**제22조(비밀의 배부)** 비밀의 배부는 필요한 부서 및 기관으로 제한하여야 하며, 원본에는 비밀배부선(별지 제5호서식)을 첨부하여야 한다.

**제23조(비밀발송 통제)** ① 비밀 발송시에는 사전에 보안담당관의 통제를 받아야 한다.

② 보안담당관은 발송통제시 비밀원본의 적당한 여백에 다음과 같은 통제인을 날인하되, 통제번호는 비밀문서발송기록부(별지 제6호서식) 번호(연도-일련번호)로 부여한다.



③ 각 부서에서 직접 해당부서에 비밀을 전달할 경우에도 보안담당관의 통제를 받아 비밀관리 기록부에 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)** ① 비밀의 대외수발은 규칙 별지 제10호서식 비밀문서수발기록부를 비밀 문서접수기록부(별지 제7호서식)와 비밀문서발송기록부(별지 제6호서식)로 구분하여 접수기록부와 발송기록부는 운영지원과에서 기록·유지한다. 다만 각 부서는 부서용 접수기록부를 기록·유지한다.<개정 2012.11.23>

② 비밀문서의 대외발송 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀작성부서

가. 비밀원본과 시행문을 지참하여 보안담당관의 심사 및 비밀원본에 통제인을 날인받는다.

나. 우편에 의한 발송은 등기우편에 의한다.

다. 비밀영수증 발급시 회송용 비밀영수증을 우편물 안에 삽입하여야 하고, 등기 영수증을 비밀문서 발송기록부에 첨부하여야 한다.<개정 2012.11.23>

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.

③ 대외로부터의 비밀접수 절차는 다음 각 호와 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 운영지원과 비밀보관함에 임시 보관 후 익일 인계한다.

2. 비밀 업무 주관 부서

가. 비밀의 도착사실을 통보받는 즉시 비밀보관책임관은 직접 비밀을 인수한다.

나. 결재권자의 결재 후 운영지원과 접수용 비밀관리기록부에 등재한 다음 해당부서 접수용 비밀 관리기록부에 기록하고 결재까지의 보관 관리에 따른 별도의 보안대책을 강구하여야 한다.

<개정 2012.11.23>

④ 소관 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.

⑤ 개봉된 상태의 비밀을 접수한 때에는 이상유무를 확인하고 이상이 있을 때에는 보안담당관을 경유하여 발송부서에 통보한다.

⑥ 직접 수발이 가능한 경우에는 비밀관리기록부에 기재한 후 수발할 수 있다.



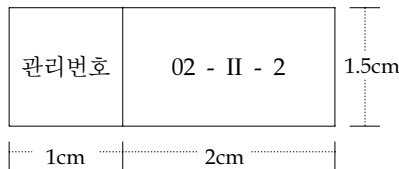
- 제26조(비밀영수증)** ① II급 이상비밀 대외 수발시 접수 및 발송부서에서는 규칙 별지 제8호서식에 따라 비밀영수증을 작성하여 보관·관리하여야 한다.<개정 2012.11.23>
- ② 우편으로 비밀을 발송할 때에는 비밀문서발송기록부 수령자란에 발송영수증의 번호를 기재하고 비밀원본 마지막장 이면에 붙여서 보관한다.
  - ③ 비밀을 접수한 부서에서는 봉투훼손, 페이지 누락 등 이상이 있을 경우에는 해당 비밀 발송기관에 확인하여야 하며, 이상이 없을 경우, 영수증을 작성하여 발행기관에 회송한다.
  - ④ 비밀영수증을 접수한 생산부서의 비밀보관책임자는 비밀송증과 영수증의 일련번호를 대조하여 이상이 없을시 비밀송증과 비밀영수증을 원형대로 결합하여 보관한다.
  - ⑤ 비밀발송 부서에서는 발송 후 15일이 경과되어도 비밀영수증이 회송되지 않을 경우 접수기관에 확인하여야 한다.

**제5절 비밀의 관리**

- 제27조(비밀관리기록부)** ① 비밀관리기록부는 비밀등급별로 운영지원과에서 통합 기록·유지하고 부서는 부서용 접수관리기록부를 기록·유지한다.<개정 2012.11.23>
- ② I급비밀관리기록부는 따로 기록·유지하여야 하며, II급·III급비밀 및 대외비는 하나의 비밀관리기록부에 등급별로 구분하여 기록·유지한다.
  - ③ 비밀은 접수 즉시 결재를 득해 등재하여야 하며, 일과시간 이후 또는 공휴일에 접수된 비밀은 다음날 결재 후 관리번호를 부여하고 비밀관리기록부에 등재한다.
  - ④ 비밀을 접수한 후 타 기관이나 부서로 이첩할 때에는 그 문건을 기록한 접수용 비밀관리기록부 비고란에 이첩사유를 기록하여야 한다.
  - ⑤ 비밀을 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 이관일자 를 기재한다.
  - ⑥ 비밀관리기록부를 갱신하는 때에는 구 비밀관리기록부에서 삭제 및 발송된 것을 제외하고 현재 보관된 비밀만을 신 비밀관리기록부에 이기하되 관리번호를 비롯한 일체의 기재 내용을 그대로 이기한다.
  - ⑦ 비밀관리기록부를 갱신할 때에는 신·구 비밀관리기록부의 마지막 난 밑에 갱신일자 및 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)** ① 비밀은 접수되는 순서에 따라 연도별로 관리번호를 부여하되, 문서나 책자인 경우에는 표지의 좌측상단에, 기타 비밀자료는 식별이 용이한 적절한 곳에 다음과 같이 표시한다.<개정 2012.11.23>



“예시” 02 : 연도, II : 비밀 등급, 2 : 접수순서

- ② 생산한 비밀은 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여한다.

**제29조(전시 비밀관리)** ① 모든 비밀은 생산 또는 접수와 동시에 전시 또는 비상사태시의 임무 수행에 필요한지 여부를 판단하여야 하며, 필요하다고 판단한 비밀은 “A”로 표시하고, 비밀 보관함 내에서 일반비밀과 구분하여 관리하여야 한다.

② 전시 또는 비상사태시에 필요한 비밀은 비밀문서 및 비밀관리기록부상에 다음과 같이 적색으로 표시하여야 한다.

“예시1” 비밀문건에 표시할 때



“예시2” 관리기록부상 표시

관리번호	.....	비밀등급	.....
		III/A	

**제6절 비밀의 보관**

**제30조(보관기준)** ① 비밀은 부서 단위(과별)로 보관함을 원칙으로 한다.

② 위원장실, 상임위원실 및 사무총장실의 비밀은 운영지원과에서 보관하며, 각 국장실의 비밀은 해당 국의 주무과에서 보관한다.

③ 비밀은 일반문서나 보안자재 등과 혼합 보관할 수 없다.

④ 비밀보관 용기에 넣을 수 없는 상황판 등은 제한구역이나 통제구역에 보관하되 외부에 노출되지 않도록 가림장치 등의 보강조치를 하여야 한다.

**제31조(보관용기)** ① 비밀보관 용기는 휴대할 수 없는 철제 이중캐비닛 및 이중 금고형 용기 사용을 원칙으로 하며, 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

② I 급비밀은 반드시 이중금고형 용기를 사용하여야 하며, 타 비밀과 혼합 보관할 수 없다.

③ 비밀보관 용기에는 다음과 같이 좌측상단에 지출 및 파기 우선순위 표시만을 하고 비밀이 보관되어 있다는 것을 알리거나 나타내는 표시를 할 수 없다.



④ 각 부서는 비상시 지출 및 파기에 사용할 비밀운반 용기를 별도로 준비해야 한다.

1. 비상시 사용할 비밀운반 용기는 휴대가 가능한 상자나 서류함 또는 배낭으로 하며, 평시 비밀보관 캐비닛 내부나 외부 상단에 비치한다.

2. 비상시 사용할 비밀용기 외부에는 비밀보관부서를 표시하고 잠금장치를 하여야 한다.

**제32조(비밀보관용기의 잠금장치 관리)** ① 비밀보관용기의 일상용 열쇠는 각 부서 비밀보관책임관이 직접 보관·관리하고, 비상용 열쇠를 별도의 봉투에 봉인하여 보안담당관에게 인계한다.

② 보안담당관은 각 부서 비밀보관책임관으로부터 인수받은 봉인 봉투를 별도의 비상열쇠함에 넣어 봉인·관리한다.

③ 비상열쇠함과 비상열쇠함 열쇠의 보관 관리는 다음 각 호와 같다.

1. 일과시간내에는 보안담당관이 관리한다.
2. 일과시간 이후 및 공휴일에는 당직근무자에게 인계하여 비상시에 대처토록 한다. 다만, 연속되는 공휴일간에는 당직근무자간 인수인계를 실시한다.
3. 인수인계관련사항은 당직보안일지(별지 제8호서식)에 기록·유지한다.
- ④ 비상용 비밀보관함 열쇠 봉인 봉투와 비상열쇠함은 비상시를 제외하고 보안담당관의 승인없이 개봉할 수 없다.
- ⑤ 각 부서에서 비밀보관용기의 잠금장치를 교체하거나 보관용기의 위치를 변경하였을 때에는 지체 없이 보안담당관에게 통보하고 제1항의 조치를 하여야 한다.

**제33조(비밀의 지출·대출·열람)** ① 비밀의 지출·대출·열람은 비밀취급인가자로서 해당 비밀을 취급하는 관계자에 한한다.

- ② I급비밀은 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 I급비밀의 대출 및 열람은 위원장의 승인을 얻어야 하며, II·III급비밀 및 대외비를 대출할 경우에는 비밀대출부(규칙 별지 제11호서식)에 관련 사항을 기록·유지하여야 한다.
- ④ 대외비를 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.
- ⑤ 비밀을 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.
- ⑥ 상황관 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)** ① 규정 제26조 및 규칙 제40조의 규정에 따른 위원회의 비밀 안전지출 및 파기계획은 별도로 정한다.

- ② 제1항의 규정은 야간 및 지회계통 부재시에 발생될 비상사태에 중점을 두어야 하며, 보안담당관 통제하에 민방위날에 안전지출 및 파기계획에 따른 훈련을 실시할 수 있다.
- ③ 안전지출 및 파기계획은 전 비밀보관 부서와 당직실에 비치한다.
- ④ 각 비밀보관부서는 안전지출 및 파기계획 수행요원이 변경되었을 경우 보안담당관에게 즉시 통보하여야 한다.

### 제7절 비밀의 예고문, 파기 및 재분류

**제36조(예고문 부여)** ① 예고문은 보호되어야 할 필요가 있는 최단기간으로 부여한다. 다만, 수정문 및 대체문은 “수정후 파기” 또는 “대체후 원본파기” 등으로 부여할 수 있다.

- ② 비밀의 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	파기 또는 ~으로 재분류(일자 또는 조건)		

2cm

“예시 1” : 원본

- 1. 2002.12.31
- 2. 일반문서로 재분류(2002.12.31 / 임무종료시, 계획완료시 등)

“예시 2” : 사본

파기의 경우 “재분류” 삭제, 재분류의 경우 “파기” 삭제

③ 비밀이 아닌 기안문이 첨부물로 인하여 비밀로 분류되었거나 비밀인 기안문이 첨부물로 인하여 비밀등급이 변경되었을 때에는 다음과 같은 표시를 예고문의 하단에 표시하고 첨부물에는 따로 예고문을 기재한다.

첨부물에서 분리하면      으로 재분류	
------------------------	--

6cm

1cm

④ 예고문은 비밀이 문서이거나 책자인 때에는 본문 끝의 여백에 기재한다.

**제37조(파기 및 이관)** ① 비밀의 원본은 예고문이 도래된 다음연도에 기록물 관리기관에 이관하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원본을 파기할 수 있다.

- 1. 전시임무카드
- 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

② 비밀의 파기시기는 다음 각 호와 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.

③ 비밀의 파기 방법은 소각, 용해, 또는 세절 등으로 원형을 완전히 소멸시켜야 하며, 비밀을 관리하고 있는 관계자가 직접 파기하여야 한다.

**제38조(재분류 및 예고문 변경)** ① 비밀을 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.

검토필 (    년   월   일)	성명                  서명	
---------------------	------------------------	--

4cm                                  4cm

1cm

- ② 비밀의 재분류 및 예고문 변경절차는 다음 각 호와 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 15일전 까지 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 . . .)	2.5cm
20 . . . 파기 → 20 . . . 파기	
보관책임관 “정” 성 명 (서명)	

8cm

- 제39조**(수정문 등의 처리) ① 수정문, 대체문, 추가문은 접수 즉시 비밀관리기록부에 등재하여 관리번호를 부여한 후 다음 각 호의 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.
- ② 수정문, 대체문, 추가문은 제1항의 규정에 따라 처리한 후 비밀관리기록부 해당란을 삭제하고 비교란에 수정, 대체, 추가근거를 명시하여야 한다.

### 제8절 비밀의 공개 및 해제

- 제40조**(비밀의 공개) 대외기관을 포함하여 일반인에게 비밀을 공개할 사유가 발생한 때에는 「국가인권위원회 정보공개운영규정」에 의한 절차에 따라 공개한다.
- 제41조**(비밀의 해제) ① 각 부서의 장은 예고문 도래전에 그 가치를 상실하였거나, 계속 보호할 필요성이 없게 된 비밀에 대하여는 지체없이 이를 해제하여야 한다.
- ② 제1항에 의해 해제할 내용이 비밀의 일부분일 때에는 비밀 전체를 해제할 수 없다.

### 제4장 시설보안

- 제42조**(시설보안의 담당) 위원회 시설보안의 전반적인 업무는 보안담당관이 주관하며, 각 부서의 보안은 분임보안담당관이 수행한다.
- 제43조**(보호구역의 설정) ① 위원회의 보호구역은 다음과 같다.<개정 2012.11.23>

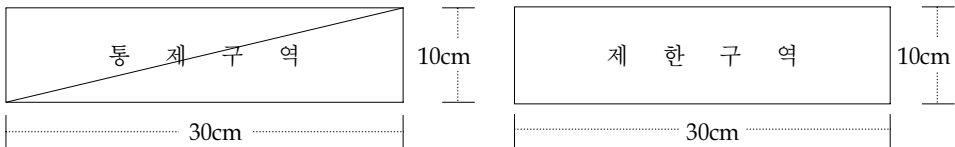
구 분	구 역	관 리 책 임 자	
		“정”	“부”
제한구역	행정법무담당관 정보화실	행정법무담당관	행정법무담당관 정보보안담당
	보존서고	행정법무담당관	행정법무담당관 기록관 담당
통제구역	정부연습상황실(실시간)	보 안 담 당 관	운영지원과 보안실무담당
	국가지도통신망/안보FAX실	보 안 담 당 관	운영지원과 보안실무담당
	행정법무담당관 시스템실	행정법무담당관	행정법무담당관 정보보안담당
	회의실(비밀회의 실시간)	회의주관 부서장	주관부서 보안실무담당

② 보호구역 관리책임자의 임무는 다음 각 호와 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

③ 통제구역에는 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) ① 제한구역 및 통제구역으로 설정된 곳에는 그 출입구 중앙 또는 식별이 용이한 곳에 다음과 같이 표시하여 관계자 이외의 인원에 대한 접근을 방지한다.



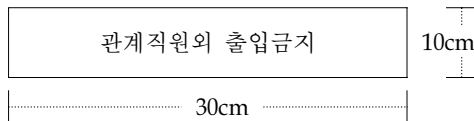
(테두리, 사선, 글씨 : 적색)

※ 공통 : 테두리 및 사선 폭 0.5cm

(테두리 및 글씨 : 청색)

② 위원회 업무특성을 고려하여 보호구역표시를 하지 않을 수 있다.

③ 제한 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) ① 다음 각 호의 1에 해당되는 시설 및 장비는 촬영할 수 없다. 다만, 공적 업무수행을 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

② 외래방문객이 촬영장비를 휴대하였을 때에는 해당 업무담당부서에서는 반드시 촬영통제를 하여야 하며 제1항에서 규정한 금지대상을 촬영한 사실을 확인하였을 때에는 필름이나 테이프를 회수하여야 한다.

- 제46조(외래방문객 출입통제)** ① 외래방문객의 무단출입을 통제하고 위원회에 용무가 있는 민원인의 원활한 방문을 지원하기 위하여 필요시 신분을 확인할 수 있다.  
 ② 고정 출입하는 자 및 청소원에 대하여는 보안서약서(별지 제11호서식)를 집행한다.

**제4장의2 통신보안장비 및 보안자재**[신설 2012.11.23, 종전 제5장제5절에서 이동]

- 제46조의2(통신보안장비의 설치 및 운영)** ① 보안담당관은 통신보안장비관리 “정”책임자로서 설치·운영중인 통신보안장비의 보관 및 작동상태 등을 주 1회 이상 점검하여 그 내용을 통신보안장비점검기록부(별지 제18호서식)에 기록·유지한다.  
 ② 통신보안장비의 관리 및 운영에 관한 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.  
 1. 비너부호 주입 및 키번호 설정 운용  
 2. 설치 및 철수작업 감독  
 3. 설치장비 보안유지 상태확인 및 감독  
 4. 통신보안장비 점검기록부 기록 유지  
 ③ 통신보안장비관리 “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)

[본조신설 2012.11.23, 종전 제68조에서 이동]

- 제46조의3(통신보안장비의 활용)** ① 보안담당관은 비밀문서의 송·수신 내용을 비밀문서 송·수신부(별지 제20호서식)에 기록 유지하여야 한다.  
 ② 문서 수발 절차는 다음 각 호와 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. 송신 완료후 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.  
[본조신설 2012.11.23, 종전 제69조에서 이동]

**제46조의4**(음어자재의 보관 및 관리) ① 음어자재의 보관 관리는 보안담당관이 실시하며 다음 각 호의 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

② 음어자재는 비밀보관용기에 별도의 구역을 마련하여 보관하여야 한다.

③ 음어자재는 현재용, 과거용 및 미래용으로 구분하여 보관하되, 현재용을 제외하고는 보관책임자가 봉합·봉인하여 보관하여야 한다.

[본조신설 2012.11.23, 종전 제70조에서 이동]

## 제5장 정보통신보안

### 제1절 정보통신보안 기본활동

**제47조**(정보통신보안업무담당) ① 행정법무담당관은 위원회의 정보통신보안담당관으로서 다음 각 호의 임무를 수행한다.<개정 2012.11.23>

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

9. 개인정보보호 지침 수립·시행<신설 2012.11.23>

② 각 부서에 비치되어 있는 단말기, 개인용 컴퓨터, 프린터, FAX, 복사기 등의 운영에 따른 보안관리 업무는 각 부서의 장이 담당한다.

③ 각 부서의 장은 전산장비별로 관리책임자 및 운영담당자를 지정하여 전산설비 관리대장(별지 제12호서식)에 기록하여 관리하고 이 규정에 의한 장비보안 및 설비관리업무를 담당하도록 하여야 한다.

**제48조**(정보통신설 보호대책) ① 정보통신설을 보호하기 위한 대책은 다음 각 호와 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 파גיע획 수립
8. 기타 필요한 보안대책 수립

② 시스템설에는 통제구역 출입대장을 비치하고 비인가자의 출입을 통제하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 출입을 하여야 할 경우에는 시스템실 관리책임관의 사전 승인 및 안내를 받아야 한다.



**제2절 정보통신망 보안관리**

**제49조**(정보통신 수단을 이용한 전문 수발) 정보통신망을 이용한 비밀의 수발은 암호장비를 사용하여야 하며, 전화, FAX, 무선통신으로 수발 하여서는 아니 된다.

**제50조**(전산자료 송·수신) ① 전산자료를 송·수신하고자 할 때에는 인가된 보안시스템을 사용하여야 한다. 다만, 보안시스템을 사용할 수 없을 경우에는 보안측정 결과 보안유지가 가능하다고 판단된 정보통신망을 사용할 수 있다.

② 정보통신보안담당관은 종합된 정보통신망 주소체계 일람표를 대외비 이상의 비밀로 분류하여 관리해야 한다.<개정 2012.11.23>

③ 정보통신망을 통한 원격접속 및 통신프로그램의 사용은 정보통신보안담당관의 통제하에 사용 하여야 한다.<개정 2012.11.23>

④ 전산자료를 송·수신할 때에는 기밀성, 무결성(자료 위·변조 방지), 부인방지(상호인증) 대책 등을 강구하여야 한다.

⑤ 비밀자료를 송·수신한 경우에는 즉시 정상적으로 수신되었는가를 확인하고 전송을 위해 컴퓨터에 수록되었던 비밀자료를 삭제하여야 한다.

⑥ 전송내역은 로그 화일에 자동 기록되도록 하여야 한다.

**제51조**(정보통신망 침해행위 등의 금지) ① 정당한 접근 권한이 부여되지 않은 자는 전산자료 및 정보통신시스템에 접근해서는 아니 된다.

② 정당한 사유없이 정보통신시스템, 전산자료 또는 소프트웨어 등을 삭제·위조 또는 그 운용을 방해할 수 있는 소프트웨어(악성프로그램)를 전달 또는 유포하여서는 아니 된다.

③ 정보통신망의 안정적 운영을 방해할 목적으로 대량의 데이터를 보내거나 부정한 명령을 처리 하도록 하는 등의 방법으로 정보통신망에 장애를 발생하게 하여서는 아니 된다.

**제3절 컴퓨터 보안관리**

**제52조**(사용계정 관리) ① 사용계정(ID)은 비인가자 도용 및 정보통신시스템 불법접속에 대비하여 다음 각 호의 사항을 반영하여 관리하여야 한다.

1. 사용자별 또는 그룹별로 접근권한 부여
2. 외부사용자의 계정부여는 불허. 단 필요시 정보통신보안담당관의 승인으로 허가<개정 2012.11.23>
3. 비밀번호가 없는 사용자의 계정 사용 금지

② 사용계정의 등록·변경·삭제 등은 정보통신보안담당관 승인하에 수행한다.<개정 2012.11.23>

③ 사용계정 및 비밀번호 입력이 3회에 걸쳐 일치하지 않을 때에는 정보통신시스템 접속을 중지시키고 비인가자 침입 여부를 확인·점검하여야 한다.

④ 사용자 변동사항 발생시 정보통신보안담당관은 사용자 계정을 변경해야 하며, 시스템 관리자는 계정변경사항을 기록 관리하여야 한다.<개정 2012.11.23>

**제53조**(비밀번호 관리) ① 비밀번호는 다음 각 호에 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. 10분 이상 단말기 작업 중단시 화면보호용(4차)<개정 2012.11.23>

② 비밀번호의 생성 및 변경시에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 숫자와 문자를 혼합하여 8자리 이상으로 조합할 것<개정 2012.11.23>
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
- ③ 비밀번호는 영상장치에 표시되거나 인쇄기로 출력되지 않도록 하여야 한다.
- ④ 비밀번호의 변경 주기는 다음 각 호와 같다.

- 1. 주기적인 변경 : 반기 1회 이상<개정 2012.11.23>
- 2. 수시 변경 : 컴퓨터 관리책임관 및 취급자의 교체 및 비인가자에게 노출시
- 3. 네트워크장비 : 분기 1회

⑤ 주컴퓨터 접속용 비밀번호는 자동 암호화하여 저장되도록 해야 하며, 주 컴퓨터용 및 외부망에서 연결되는 정보통신장비용 비밀번호는 비밀번호관리대장(별지 제13호서식)에 기록 유지하되, 대외비 이상으로 분류하여 관리하여야 한다.

**제54조(잠금장치 사용)** ① 비밀자료를 저장 관리하는 컴퓨터는 잠금장치를 사용하여야 한다.

② 시스템실 주장비 외의 장비자동잠금장치가 설치되어 있지 않은 사무실 컴퓨터에는 일체의 비밀자료를 저장할 수 없다.

**제55조(소프트웨어 보안관리)** 정보통신보안담당관이 승인하지 않은 소프트웨어는 반입 및 설치할 수 없다.<개정 2012.11.23>

**제56조(보조기억매체 관리)** ① 모든 보조기억매체(플로피디스크, 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.

등록번호	국가인권위원회-	사용부서	
등록일자		사용용도	
사용자		확인	

6 cm

3cm

“등록번호” : 연도 - 등록순위  
 “사용부서” : 과, 담당관실 등  
 “사용용도” : 비밀작업용, 대외비작업용, 일반용으로 구분  
 “사용자” : 보조기억매체의 사용 및 관리자 성명 서명  
 “확인” : 과장, 담당관 등 성명 서명

- ② 보조기억매체는 담당별로 비밀, 대외비, 일반용으로 구분하여 비밀 및 대외비 작업시에는 비밀작업용과 대외비작업용을 사용하여야 한다.
- ③ 비밀자료가 입력된 보조기억매체는 비밀보관함에 보관하여야 하고, 비밀작업이 종료되었을 때에는 복구가 불가능하도록 소거 조치를 하여야 한다.
- ④ 비밀로 등재된 보조기억매체는 표면에 다음과 같이 비밀등급, 관리번호, 사본번호, 예고문을 부착한 후 비밀관리기록부에 등재하여야 하며, 보조기억매체관리대장의 해당 비고란에 비밀관리번호를 기재한다.

비밀등급

관리번호

(예고문 : )

- ⑤ 비밀자료가 입력되지 않은 보조기억매체는 사용할 때를 제외하고는 잠금장치가 된 책상이나 캐비닛에 보관 관리하여야 하며, 비밀로 등재된 보조기억매체는 비밀보관함에 보관해야 한다.
- ⑥ 사용이 불가능한 보조기억매체는 해당 부서장에 승인을 받아 사용자가 직접 폐기처리하고 그 결과를 보조기억매체관리대장에 기록하여야 한다.

**제57조**(전산자료의 보호대책 및 접근범위 제한) 정보통신보안담당관은 전산 자료의 유출·과피 등에 대비하여 다음 각 호의 보호대책을 강구하여야 한다.<개정 2012.11.23>

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) 정보통신보안담당관은 악성 바이러스 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 정보통신시스템을 운영하여야 한다.<개정 2012.11.23>

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) ① 업무자료가 수록된 PC 및 보조기억매체를 외부에서 수리하고자 할 때에는 비공개 자료가 누출되지 않도록 소거 등의 조치를 하여야 하고, 외부에서 수리를 하는 동안 장비관리책임자가 입회하여야 한다.

② 장비관리책임자가 입회할 수 없는 경우에는 비밀누설금지서약서를 받아야 한다.

**제60조**(개인용 컴퓨터를 이용한 비밀작업) ① PC에서 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 사용하여서는 아니 된다.
- ② PC에서 비밀작업을 할 경우에는 자동백업 및 저장 기능을 해제한 후 작업하여야 한다. 다만, 해제가 불가능한 경우는 문서편집 후 즉시 저장 및 자동백업된 자료를 삭제하여야 한다.
- ③ 비밀자료를 입력할 때에는 해당 비밀등급과 예고문을 입력하여 열람 및 출력시 표시되도록 하여야 한다.
- ④ PC에서 생산된 비밀자료는 최종결재권자의 결재를 받은 매체(문서, 보조기억매체 등)를 원본으로 하고, 원본을 복제하거나 재출력한 것을 사본이라 한다.
- ⑤ 1건의 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)
- ⑥ 비밀자료의 입력, 출력, 수정, 삭제 및 열람시에는 비밀입·출력작업대장(별지 제15호서식)에 전과정을 기재하여야 한다.

**제61조**(노트북 보안관리) ① 노트북은 다음 각 호의 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
- ② 분실시에는 즉시 보안담당관에게 신고하여야 한다.

**제62조**(주컴퓨터내 비밀자료 입·출력 및 열람) ① 주컴퓨터에 비밀자료를 입력할 때에는 해당 비밀등급과 예고문을 표시하여 출력시 비밀 등급이 나타나도록 하여야 한다.

- ② 비밀자료를 주컴퓨터에 입력할 때에는 미리 비밀자료만을 입력할 보조기억 매체를 별도로 지정하여야 한다. 다만, 주컴퓨터와 분리가 불가능할 경우에는 독립된 파일을 지정하여야 한다.
- ③ 주컴퓨터내 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.
- ④ 비밀자료를 출력할 때에는 출력일시, 면표시 및 출력한 컴퓨터의 고유번호가 자동으로 표시 되도록 하여야 한다.

**제63조(주컴퓨터 보안관리)** ① 근거리통신망(LAN)을 독립적으로 운용하거나 주컴퓨터와 타 정보통신망과 연동하여 운용할 경우에는 인가된 침입차단·탐지시스템을 운용하여야 하며 보안진단 도구로 보안취약성을 진단한 후 보안대책을 강구하여야 한다.

- ② 정보통신보안담당관은 시스템 접속시 다음 각 호의 사항이 자동으로 수록되도록 하여야 한다.  
<개정 2012.11.23>

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 운용 하여야 한다.
- ③ 정보통신보안담당관은 다음 각 호와 같이 자동수록된 로그화일을 관리하여야 한다.<개정 2012.11.23>

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
- ④ 정보통신시스템은 외부업체를 통한 원격 유지보수 작업을 할 수 없다.
- ⑤ 비인가자가 정보통신시스템에 침입한 사실을 인지한 때에는 시스템 보호를 위한 접속 차단 등 조치를 취한 후 다음 각 호의 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)** ① 침입차단·탐지시스템은 비인가자 출입통제 등 보안관리가 용이한 곳에 설치하여야 하며, 침입차단·탐지시스템운용 및 점검현황(별지 제17호서식)을 기록·유지 하여야 한다.

- ② 침입차단·탐지시스템 설치시 요구되는 시험 절차와 보안관리 기준을 수립하여 사전에 국가정보원에 보안측정을 요청하여야 한다.
- ③ 침입차단·탐지시스템 관리책임자는 전산망의 안전한 운용을 위한 목적으로만 침입차단·탐지시스템을 사용하여야 하며, 보안기능을 임의로 변경하여서는 아니 된다.
- ④ 침입차단·탐지시스템 서버에는 비 승인된 타 프로그램을 탑재하여서는 아니 된다.
- ⑤ 침입차단·탐지시스템의 문서화된 보안기능 설정 내역은 대외비 이상으로 분류·관리한다.

⑥ 침입차단·탐지시스템 관리책임자는 침입차단·탐지시스템을 원격으로 관리하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 경우에는 보안담당관의 승인하에 원격으로 관리하되 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원격관리 시간의 최소화
2. 원격관리자에 대한 강력한 인증기능 설정·사용
3. 시스템관리자는 침입차단·탐지시스템 원격접속관리 현황을 주기적으로 확인·점검
4. 삭제

#### 제4절 상용정보통신 보안관리

**제65조(일반 FAX 운용)** ① 일반 FAX로 비밀송신 및 국제송신을 할 수 없다. 다만, 사전에 보안담당관이 보안성 검토를 한 경우에는 송신할 수 있다.

- ② 통신관리기록지는 자동 또는 필요시 수동 출력하여 분임보안담당관의 결재를 얻어 3년간 보관한다.
- ③ 일반 FAX로 수신한 자료중 비밀이나 불온유인물이 포함되었을 경우에는 즉시 보안담당관에게 통보하여 조치를 받는다.

**제66조(인터넷 운용)** ① 상용인터넷망을 이용하여 위원회 업무자료를 소통하고자 할 때에는 부서장 이상의 승인을 얻어야 한다.

- ② 상용인터넷망을 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)** ① 위원회 홈페이지에 비밀내용이나 중요자료를 공개하고자 할 경우에는 제40조의 규정을 준용한다.

- ② 정보통신보안담당관은 보안사고에 대비하여 서버에 저장된 시스템소프트웨어 및 자료의 백업 체제를 수립 시행하여야 한다.<개정 2012.11.23>

#### 제5장 삭제<2012.11.23>[제4장의2로 이동]

제68조 ~ 제70조 삭제<2012.11.23>

[제46조의2~제46조의4로 이동]

### 제6장 보안감사 및 조사

#### 제1절 보안감사

**제71조(보안감사의 구분)** ① 제39조 및 제40조 규정에 의하여 보안감사는 연 1회 실시하는 정기 감사와 보안점검, 보안순찰로 구분하며, 그 실시 시기는 다음 각 호와 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
- ② 정기보안감사시에는 정보통신보안감사를 병행하여 실시한다.

**제72조(감사대상 및 감사단 편성)** ① 위원회의 감사대상은 각 부서 단위로 실시한다.

- ② 위원회의 자체 감사단 편성은 다음과 같다.
  1. 감사단장 : 보안담당관(운영지원과장)
  2. 감사단 : 운영지원과 보안실무담당, 행정법무담당관실 정보보안담당, 기타 필요한 인원

- 제73조(감사계획보고 및 결과 조치)** ① 정기보안감사계획은 실시 1개월전에 세부계획을 별도로 보고하여 위원장의 승인을 얻은 후 각 부서에 통보해야 한다. 이 경우 정보통신보안감사계획을 포함한다.  
 ② 감사결과를 통보받은 각 부서는 통보받은 날로부터 15일 이내에 그 조치결과를 위원장에게 보고하여야 한다.  
 ③ 감사결과 보안업무 유공자에 대하여는 위원장 포상을 실시할 수 있다.

**제2절 보안사고 조사 및 조치**

**제74조(보안사고의 보고 및 통보)** 다음 각 호의 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)** ① 보안사고(정보통신망 감청 및 침해사고 포함)는 조사가 종료될 때까지 조사내용을 공개할 수 없다. 다만, 보안사고자 또는 보안위규자 적발 및 처리를 위해 필요한 경우 관계인에게 공개할 수 있다.

② 보안담당관(정보통신보안의 경우 정보통신보안담당관)은 보안감사, 보안점검, 보안순찰 중 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여 전말조사를 실시할 수 있으며, 각 부서는 조사에 필요한 자료를 제공하여야 한다.

**제76조(보안사고 조치)** ① 보안사고가 발생한 각 부서의 장은 보안담당관의 조언을 받아 보안사고 조사결과에 따른 비밀의 효력정지 또는 취소 등의 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 결과를 즉시 위원장에게 보고하여야 한다.

② 보안사고자 또는 위규자가 「국가보안법」, 「형법」, 「군형법」, 「군사기밀보호법」 등에 저촉될 때에는 형사처리 될 수 있으며, 이외는 별개로 공무원 징계관련 규정에 따라 징계처분을 받을 수 있다.

③ 경미한 보안위규자에 대해서는 2회까지는 위원장의 경고장을 발부하되, 3회 위규시에는 「국가인권위원회 징계규칙」에 따라 징계의결을 요구하여야 하며, 다만 보안관련 표창을 받은 사람의 경우 징계의결 요구를 감면할 수 있다.<개정 2012.11.23>

**제7장 기타보안**

**제77조(보안교육)** ① 보안담당관은 위원회 보안교육을 총괄하며, 분임보안담당관은 소속 공무원에 대한 수시 보안교육을 실시한다.

② 보안담당관은 위원회 보안업무 향상을 위하여 전직원을 대상으로 연 1회 이상 정기보안교육을 실시하고 필요시 수시교육을 실시한다.

③ 정보통신보안담당관은 전직원을 대상으로 개인정보 보호 교육을 연1회 이상 실시하고, 그 밖에 정보통신보안과 관련한 교육을 수시로 실시한다.<신설 2012.11.23>

**제78조(보안 일일점검)** ① 각 부서의 장은 최종 퇴실자에게 아래 내용을 확인하게 하고, 전산상에 그 결과를 기록 유지, 관리하게 한다.

1. 비밀자료/디스켓 방치 여부
2. 폐·휴지 처리상태
3. 소등상태
4. 전열기구/인화물질/사무기기 단속상태
5. 출입문/책상/캐비닛 잠금상태

- ② 각 개인은 자리 이석 및 퇴근시 서류 및 비밀자료가 책상위에 방치되지 않도록 하고 책상, 캐비닛 등에 대하여는 정돈 및 잠금장치를 하여야 한다.
- ③ 각 부서에서 작성한 문서 및 자료의 폐·휴지는 세절처리하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 각 층별 최종 퇴실자는 무인방범시스템을 설정하고 퇴근한다.

**제79조(사이버·보안진단의 날 행사)** ① 위원회는 소속 직원의 보안의식 고취와 자체 보안상태를 점검 보완하기 위하여 매월 셋째 주 수요일을 사이버·보안진단의 날로 지정하여 실시한다. 다만, 매월 셋째 주 수요일이 휴일인 경우에는 셋째 주 목요일에 실시한다.

② 사이버·보안진단의 날 행사는 각 부서의 장이 주관하여 실시하는 것을 원칙으로 하되, 실시 시간은 부서 여건에 따라 융통성 있게 적용할 수 있다.

③ 사이버·보안진단의 날 행사시 실시사항과 점검 및 확인사항은 다음 각 호와 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
7. 사용자 PC의 보안상태 점검

④ 사이버·보안진단의 날 행사 결과는 제3항의 내용에 준하여 국별로 종합하여 보안담당관에게 결과를 통보하여야 한다.

**제80조(비밀관계서류의 보존)** 비밀과 관련된 서류의 보존기간은 다음 각 호와 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. 보안심의회의의결서 : 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

부칙<제176호, 2012. 11. 23>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】 : A4종

**보안심의회의 의결서(20 - 호)**

● **안건 :**

상기 안건에 대하여 보안심의회의에서 재적위원 \_\_\_\_\_ 명 중 “가” \_\_\_\_\_ 표,  
 “부” \_\_\_\_\_ 표로 가결(부결)함.

구 분	성 명	의결내용		의 건	서명
		“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】 <개정 2012.11.23>

인권종합정보시스템 등록신청서

담 당	운영지원과장

소 속		직 급								
성 명 (서명)		생년월일								
담당직무 (자세히)										
희망ID		1순위	2순위	3순위						
입시비밀번호										
연 락 처	Tel(집)	Tel(사무실)								
	F A X	E-Mail								
	집주소									
신청사항	우편/팩스	아우터머	온나라	행정지원	진정처리	인권자료	지식관리	검색	디브레인	쿨메신저
업무연관성										
허가여부										

상기와 같이 인권종합정보시스템 사용자 등록을 신청합니다.

20    년    월    일

확인자                      과장 (서명)

<작성방법>

1. 희망 ID는 영문과 숫자의 조합으로 6자 이상 10자 미만이며, 중복된 ID를 감안하여 3순위 까지를 기입(항후에 ID변경은 불가능), 비밀번호는 8자 이상으로 작성
2. 주민등록번호는 다른 ID로는 볼 수가 없으며, 항후 인사정책시스템(PPSS)과 연동하기 위하여 필요하며, 연락처(전화번호, 주소 등)는 다른 ID로도 열람이 가능한 자료임
3. 사진은 운영지원과에 제출한 사진자료를 활용 등록예정이니, 다른 사진이 등록되기를 원하시는 분은 사진을 별첨으로 행정법무담당관실로 제출바랍니다.
4. 업무연관성 및 허가여부는 운영지원과에서 기록합니다.

【별지 제4호서식】 : A4형

비밀발간승인신청처

제 목						비밀등급	
비밀내용 (개요)							
발간이유							
발간장소	업체명					대표자성명	
	주소					전화번호	
	비밀취급 인가등급		인가근거				
발간기간	20년월일부터 20년월일까지						
발간부수	면 부수			발간구분			
보안대책							
입회자	비밀취급 인가등급		직급 (직책)		성명		
배부선							
<p>위와 같이 급비밀(대외비)을 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>신청자 부서 :                      직책 :                      성명 :                      서명</p>							
<p>승인번호 : 제 호</p> <p style="text-align: center;">위의 급비밀(대외비) 발간을 승인함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>승인관 국가인권위원회 보안담당관                      성명 :                      서명</p>							



【별지 제8호서식】 : A4종<개정 2012.11.23>

**당직 / 보안일지**

20 . . . . . 요일

결 재	담당자		운영지원과장			
	성명	서명	성명	서명		
당직근무자	소속부서		직급			
지시사항	· 청사내 순찰근무 철저 · 당직전화 수신(대기) 철저		조치사항			
순찰결과과	구분	순찰 시각	잔류 근무인원	특이사항		
				전열기·전원 관리상태	비품·문서 관리상태	출입문
	7층	인권상담센터				
	8층	배움터				
		정보관리실				
		- 정보화교육실				
		인권도서관				
	9층	조사총괄과				
		침해조사과				
		차별조사과				
		장애차별조사1과 장애차별조사2과				
	10층	인권교육과				
		기록관				
		당직/운전원실				
소회의실(사무처) 인권교육센터						
11층	인권정책과					
	홍보협력과					
	브리핑실					
	몸·땀·휴 모임방/직원휴게실					
12층	사무총장실					
	- 사무총장회의실					
	기획재정담당관					
	행정법무담당관 운영지원과					
13층	위원장실					
	상임위원실					
	소회의실					
국가지도통신 (매주 목요일)	수신시각 및 조치사항					
특이사항 (순찰결과, 전화 통화 내용 등)	(뒷면 생략)					

【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	출입자				출입일시		출입 목적	확인자		비고
	소속	직급	주민등록번호	성명	부터	까지		성명	서명	

【별지 제11호서식】 : A4종

보안서약서

본인( )은 인권위원회 출입함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 출입중 알게 된 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 제12호서식】 : A4형

**전산설비관리대장**

부서명 :

전산설비명	관리책임자		운영책임자		정리일자	비 고 (정리사유)
	직 급	성 명	직 급	성 명		

【별지 제13호서식】 : A4종

**비밀번호관리대장**

연 번	기 종	비밀번호	부여일자	해제일자	관리책임자	비 고

【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” 운영지원과 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 등 또는 비밀보관책임관 “정”
- ⑦ 사용 및 관리자 : 디스켓을 사용하며 보관하는 인원
- ⑧ 파기일자 : 예러 등의 이유로 파기한 일자
- ⑩ 비고 : 비밀로 등재되었을 때 비밀관리 번호나, 파기시의 이유 등을 기재

【별지 제15호서식】 : A4횡

**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】 : A4중

**비밀자료 출력(열람) 신청서**

제 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





【별지 제20호서식】 : A4횡

비밀문서 송·수신부

연번	접수 일자	비밀 등급	제 목	송 신			수 신		원 안	
				일시	매수	송신자	기 관	수신자	수령부서	수령자

【별지 제21호서식】 : A4종

FAX비밀전문송신의뢰서

송신번호	제 호(20 . . .)	결 재	작성자	과 장	담당보안관
수 신 처	수 신 처 FAX No.				
송신부서	부 송신의뢰자 :			통신보안 검 토 필	
제 목					
비밀등급	Ⅱ급, Ⅲ급, 대외비송신원본 관리번호 송신원본 페이지번호				
특기사항	(송신매수 :            매)				

※ 특기사항은 세밀하게 기재

【별지 제22호서식】 : 삭제

**국가인권위원회 사무처 및 소속기관 업무분장에 관한 규정**

- 전문개정 2006. 1. 3. 국가인권위원회훈령 제 60호
- 개정 2007. 6. 26. 국가인권위원회훈령 제 72호
- 전부개정 2009. 4. 6. 국가인권위원회훈령 제 89호
- 개정 2011. 10. 10. 국가인권위원회훈령 제137호
- 개정 2012. 12. 4. 국가인권위원회훈령 제177호

**제1조(목적)** 이 훈령은 「국가인권위원회법」(이하 “법”), 「국가인권위원회법 시행령」(이하 “시행령”), 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」 및 「국가인권위원회 운영규칙」에 따라 국가인권위원회(이하 “위원회”) 사무처의 국(관 포함, 이하 “국”)·과(담당관·인권상담센터 포함, 이하 “과”)와 소속기관이 분장해야 할 업무의 내용을 규정함으로써 사무처 및 소속기관 업무의 전문성과 효율성을 달성하는 것을 그 목적으로 한다.<개정 2012.12.4>

**제2조(업무조정)** 사무총장은 필요하다고 인정하는 경우 사무처 직원의 담당업무를 일시적으로 조정하거나 다른 국·과의 업무를 지원하게 할 수 있다.

**제3조(업무수행과정의 협력)** 사무처 각 국장·과장은 담당 업무에 관한 계획 수립 및 집행과정에서 다른 국·과의 업무와 관련된 사항이 있을 경우에는 사전 협의와 정보 및 자료제공을 통하여 협력하여야 하며, 다른 국·과의 협조 요청이 있을 때에는 성실히 응하여야 한다.

**제4조(규칙 등의 제정과 업무의 통일성 확보)** ① 사무처 각 국장·과장은 담당 업무에 관한 계획 수립 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)
  - 가. 계속적·반복적으로 수행해야 하는 위원회의 사무를 통일적으로 처리하기 위하여 필요한 원칙과 기준에 관한 사항
  - 나. 사무처 각 국장·과장은 담당 업무에 관한 계획수립 및 집행과정에서 계속적·반복적으로 수행할 것이 예상되거나 다른 국·과의 업무와 중복되는 업무에 관하여는 서식을 작성하여 업무가 일관성 있게 통일적으로 이루어지도록 노력하여야 한다.

**제5조(운영지원과)** 운영지원과장은 다음 업무를 분장한다.<개정 2011.10.10>

1. 인사운용 효율화 방안 연구 및 기획
2. 소속 공무원의 임용·평가·복무 그 밖의 인사사무
3. 직원의 교육훈련 및 해외연수에 관한 사항
4. 관인의 관리

5. 문서 접수 및 수발
6. 물품의 구매·조달 및 관리
7. 세입·세출예산의 운용과 결산 및 회계
8. 전원위원회·상임위원회·조정위원회 의사일정 및 안건 관리
9. 급여, 연금 및 직원 복지향상을 위한 업무
10. 보안업무
11. 비상대비 및 직장예비군·민방위대의 관리
12. 세계인권선언 기념일 등 위원회 대내·외 행사 계획 수립 및 주관<신설 2012.12.4>
13. 다른 국·과의 주관에 속하지 아니하는 사항 [제12호에서 이동, 2012.12.4]

**제5조의2(기획조정관) ①** 기획재정담당관은 다음 업무를 분장한다.

1. 주요 업무계획의 수립·종합 및 조정
2. 위원회 중장기전략 수립·종합 및 연간업무계획 수립
3. 대통령 및 국회에 대한 인권상황 개선대책 보고
4. 연간보고서 발간
5. 위원회업무에 관한 통계의 관리 및 분석
6. 조직 효율화 방안 연구 및 기획
7. 조직과 정원의 관리
8. 조직 성과관리체계 구축·운영
9. 주요 예산사업의 심사·분석·평가
10. 중장기 재정운용계획 수립
11. 예산의 편성 및 집행의 조정
12. 국회 관련 업무의 총괄·조정
13. 위원장 및 사무총장 지시사항 관리
14. 인사청문회 관련 업무 총괄<신설 2012.12.4>
15. 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」안의 검토, 입안 및 협의<신설 2012.12.4>
16. 고객만족도 및 전화친절도 조사 계획 수립 및 집행<신설 2012.12.4>
17. 관 내 다른 담당관(인권상담센터 포함)에 속하지 아니하는 업무[제14호에서 이동, 2012.12.4]

**②** 행정법무담당관은 다음 업무를 분장한다.

1. 위원회법과 그 시행령안의 검토·입안 및 협의
2. 다른 국·과에서 입안한 위원회 관련 법령안 및 규칙·훈령·예규안의 심사
3. 위원회 규정의 전반적 관리 및 법규집 발간
4. 소송(고소·고발 등 포함) 헌법재판 및 행정심판 관련 사무<개정 2012.12.4>
5. 법령질의·회신 및 위원회 주요 안건에 대한 법률자문 등
6. 위원회 및 그 소속기관에 대한 자체 감사
7. 각종 감사대상 행위 및 업무에 대한 사전 예방 활동 및 지원
8. 위원장 및 사무총장이 감사에 관하여 지시한 사항의 처리
9. 소속직원의 비위방지계획의 수립·집행 및 비위사항의 조사·처리
10. 징계위원회의 운영 및 징계안건에 대한 조사
11. 인권위원·직원의 재산등록 및 겸직금지 등에 관한 사항
12. 국가인권위원회 공보 및 결정례집 발간<개정 2012.12.4>
13. 위원회의 정보화계획 수립·조정 및 시행
14. 위원회 행정정보화시스템의 구축 및 관리·운영
15. 위원회 웹사이트의 기획·개발·관리 및 지원

16. 전자결재 및 전자문서의 유통관리
17. 정보화관련 제도개선과 정보통신 보안활동 및 그 밖의 정보화관련 사무에 관한 사항
18. 인권도서관 운영에 관한 기본계획 수립 시행에 관한 사항<개정 2012.12.4>
19. 인권에 관한 정보와 자료의 수집·분석 및 보존
20. 인권도서관 자료의 열람·대출 및 정보서비스에 관한 사항<개정 2012.12.4>
21. 위원회 발간자료의 등록 및 관리·보존에 관한 사항
22. 국내외 도서관 등과의 인권관련 자료의 교류 및 협력에 관한 사항
23. 위원회의 기록물 생산·이관·평가·보존 등에 관한 관리 및 지도<개정 2012.12.4>
24. 기록물의 대출·열람 등 기록관 및 보존서고의 운영에 관한 사항<신설 2012.12.4>
25. 정보공개 청구의 처리 및 정보공개심의회 운영에 관한 사항<개정 2012.12.4>

③ 인권상담센터장은 다음 업무를 분장한다.

1. 진정·상담에 관한 종합계획 수립 및 시행
2. 진정에 대한 안내 및 상담
3. 인권사무소 관할지역 및 정신보건시설을 제외한 지역의 면진진정 업무 전담
4. 진정서 등의 접수·분류 및 소관 과에 대한 송부
5. 진정 및 상담 내용에 관한 통계 데이터 분석 및 데이터베이스 유지·관리
6. 상담기법의 개발 및 개선
7. 전문상담위원 위촉 및 전문상담원(전문상담위원 포함) 교육·관리<개정 2012.12.4>
8. 구급·보호시설 진정함 설치·관리
9. 민원업무 처리 및 관련 제도의 개선

**제6조(정책교육국)** ① 인권정책과장은 다음 업무를 분장한다.

1. 인권정책 중장기전략 수립·종합
2. 인권정책 추진에 대한 분석·평가 및 조정
3. 인권관련(이주·여성·장애 관련을 제외한다) 법령·제도·정책·관행의 조사와 연구 및 그 개선에 관한 사항의 총괄 <개정 2011.10.10>
4. 인권 정책과제 개발 및 실태조사의 기획·총괄·지원
5. 정책자문위원회 운영 및 총괄
6. 인권정책관계자협의회 운영
7. 법 제20조의 규정에 의한 국가기관과의 협의에 관한 사항
8. 인권백서 발간
9. 유엔인권기구(조약감시기구, UPR, 특별보고절차 등)에 대한 정부보고서 관련 의견제출 및 별도보고서 제출에 관한 사항
10. 유엔 및 국제인권기구의 권고사항의 국내 이행에 관한 사항
11. 국제인권조약에의 가입 및 유보조항 철회에 관한 연구와 의견 표명
12. 유엔인권기구(조약감시기구, UPR, 특별보고절차 등)에 대한 협력
13. 정부출연기관 또는 각종 연구단체 등에 대한 연구요청 및 공동연구
14. 인권관련 연구기관·전문가 등과의 교류 및 협력
15. 인권 관련 국제기구, 외국의 인권기구·단체(개인 포함)와의 교류·협력에 관한 사항 <신설 2011.10.10>
16. 민간부문 국제인권활동의 지원 <신설 2011.10.10>
17. 주요 국제회의 참가 조정에 관한 사항 <신설 2011.10.10>
18. 인권위원워크숍 계획수립 및 집행<신설 2012.12.4>
19. 국 내 다른 과에 속하지 않는 업무와 그 밖에 다른 국·과의 주관에 속하지 아니하는 인권정책에 관한 사항 [제18호에서 이동, 2012.12.4]

② 인권교육과장은 다음 업무를 분장한다

1. 인권교육기본계획 수립·종합 및 조정
2. 인권교육 강화를 위한 법령·제도·정책·관행개선 사항 연구 및 위원회 권고·의견 표명, 관련 국내외 협력
3. 인권교육에 대한 기본계획의 수립과 시행
4. 인권교육업무와 관련된 기관과의 협의
5. 인권교육 프로그램·자료의 개발 및 보급·운영
6. 인권강사양성과정 운영
7. 인권교육 관련 국내외 인권관련교육제도 및 교육운영실태에 관한 조사·연구
8. 사이버인권교육 계획 수립 및 운영<신설 2012.12.4>

③ 홍보협력과장은 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 활동사진 및 영상 기록 관련 업무
6. 인권관련 단체 및 개인과의 기관협력
7. 인권관련 단체 지원 사업 계획 수립 및 시행
8. 온라인 대변인 지정·운영 등 소셜미디어 정책소통 총괄 및 이행 실태점검·평가

제7조(조사국) ① 조사총괄과장은 다음 업무를 분장한다

1. 인권침해행위 및 차별행위에 대한 조사·구제에 관한 기본계획의 수립과 총괄 조정
2. 인권침해행위 및 차별행위에 대한 조사·구제에 관한 통계의 유지·관리
3. 인권침해행위에 대한 조사절차 및 기법의 연구·개선
4. 국회, 법원, 검찰·경찰, 국가정보원, 군 관련 인권침해행위와 관련된 다음 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 기획조사(실태조사, 직권조사, 방문조사)
  - 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
5. 위원장과 사무총장이 특별히 지시한 사건에 대한 조사
6. 침해구제제1위원회 운영 및 총괄
7. 국내 다른 과의 소관에 속하지 아니하는 사항

② 침해조사과장은 제1항제4호가 정한 대상 이외의 국가기관, 지방자치단체, 각급 학교 및 공직 유관단체의 인권침해 행위와 교정·구금시설(군 관련 구금시설 포함), 다수인 보호시설(정신보건 시설은 제외한다) 및 외국인 기타 조사총괄과의 소관에 속하지 않는 인권침해 행위와 관련된 다음 업무를 분장한다.<개정 2012.12.4>

1. 진정사항의 조사·조정·구제
2. 진정사항의 조사·구제관련 법령·제도·정책·관행의 개선사항 연구, 위원회 권고 및 의견의 표명과 이행실태의 점검

3. 진정사항의 조사·구제 관련 국내외 협력 및 교육
4. 진정사항의 조사·구제 관련 기획조사(실태조사, 직권조사, 방문조사)
5. 진정사항의 조사·구제 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
6. 진정사항의 조사·구제 관련 인권침해의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
7. 진정사항의 조사·구제 관련 업무편람 발간
8. 이주인권 관련 법령·제도·정책·관행 개선에 관한 사항
9. 침해구제제2위원회 운영 및 총괄
- ③ 차별조사과장은 다음 업무를 분장한다.
  1. 차별시정 기본계획의 수립
  2. 차별행위에 대한 조사절차 및 기법의 연구·개선
  3. 성희롱·성별, 혼인여부, 임신·출산, 가족상황, 성적지향, 용모 등 신체조건을 이유로 한 차별행위와 출신국가, 출신민족, 인종, 피부색 기타 장애차별조사와 소관에 속하지 않는 차별행위와 관련된 다음 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 기획조사(실태조사, 직권조사, 방문조사)
    - 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
  4. 여성 및 성소수자 인권 관련 법령·제도·정책·관행 개선에 관한 사항
  5. 차별시정위원회 운영 및 총괄
- ④ 장애차별조사1과장은 다음 사항을 분장한다.
  1. 장애차별 관련 법령·제도·정책·관행의 개선 및 장애인권리협약의 국내이행 등에 대한 연구와 권고 및 의견표명
  2. 피해 장애인이 다수인 장애차별 관련 진정사항의 조사·구제
  3. 피해 장애인이 다수인 진정사항의 조사 관련 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항
  4. 장애인인권상황에 대한 실태조사 및 장애차별관련 직권·방문조사
  5. 장애관련 인권침해 및 차별의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련
  6. 장애인 관련 국내외 협력·홍보
  7. 장애차별 조사 및 구제와 관련된 통계의 유지·관리
- ⑤ 장애차별조사2과장은 다음 업무를 분장한다.
  1. 장애차별관련 개별 진정사항의 조사·구제
  2. 정신보건시설 관련 진정사항의 조사·구제
  3. 정신보건시설 관련 면전진정
  4. 장애인차별시정위원회 운영
  5. 장애차별관련 조사 기법에 대한 연구와 개선에 관한 사항 및 업무편람 발간
  6. 과 소관 진정사항에 대한 긴급구제조치의 권고, 조정, 법률구조의 요청, 정보제공자에 대한 보상금 지급 및 진정인과 증인의 보호업무 등에 관한 사항

**제8조(인권사무소)**

1. 지역사무소 운영 종합 계획 수립
2. 인권상담 및 진정접수
3. 구금·보호시설 등의 면전진정 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. 관할구역 내에 있는 「국가인권위원회법」 제2조제2호가목, 마목에 따른 구금·보호시설의 수용자가 진정하기를 원한 사건으로서 국가인권위원회 위원장이 정하는 사건에 대한 조사  
<국가인권위원회 위원장이 정하는 진정사건처리 범위>  
다음 각 호에 속하지 아니하는 사건은 지역사무소에서 처리한다.  
가. 다수인 또는 다수 단체가 진정한 사건  
나. 사회여론화 된 사건 또는 다수 국민에게 영향을 미치는 사건  
다. 관할 구역이 다른 구금보호시설과 병합되어 있는 사건  
라. 기타 위원장이 본부에서 처리하는 것이 적절하다고 인정하는 사건
9. 인권교육·홍보 및 유관기관·단체와의 교류협력
10. 그 밖에 지역사무소의 운영에 관한 사항

[본조 제목개정 2012.12.4]

**제9조 삭제<2012.12.4>**

**제10조 삭제<2012.12.4>**

**제11조(지침)** 이 훈령의 시행에 관하여 필요한 구체적인 사항은 사무총장이 정한다.

**부칙<제177호, 2012. 12. 4>**

이 훈령은 2012년 12월 4일부터 시행한다.



**국가인권위원회 성희롱 예방규정**

- 제정 2003. 2. 12. 국가인권위원회훈령 제 15호
- 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제 46호
- 개정 2008. 12. 31. 국가인권위원회훈령 제 86호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제100호
- 개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회훈령 제146호

**제1조(목적)** 이 규정은 「여성발전기본법」 제17조의2, 같은 법 시행령 제27조의2 및 「공공기관의 성희롱 예방지침」의 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 「여성발전기본법」 제3조제4호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

**제4조(기관장의 책무)** ① 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.  
 ② 위원장은 성희롱 피해자의 상담 및 치유를 돕기 위하여 전문가를 활용할 수 있는 방안을 마련하여야 한다.

**제5조(성희롱 고충상담원 및 처리부서)** ① 성희롱 사건의 접수, 상담 및 조사는 성희롱 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)이 한다.  
 ② 고충상담원 지정은 운영지원과장, 차별조사과장을 포함하여 국별 1인 이상으로 하고 특정성이 60%를 초과하지 않도록 하여야 하며 고충상담원 지정현황은 전직원에게 공지하여야 한다.  
 ③ 고충상담원은 1년에 1회이상 고충상담원 교육을 이수하여야 한다.  
 ④ 성희롱 관련 운영지원과장의 업무는 다음 각 호와 같다.  
 1. 성희롱 방지조치 연간계획 수립  
 2. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무  
 3. 고충상담원 지정에 관한 사항 및 제11조의 성희롱 예방 및 심의위원회 운영  
 4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항  
 5. 성희롱 상담·치유 전문가 활용 등 기타 성희롱 관련 업무  
 ⑤ 운영지원과장은 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장이 공개되지 않도록 철저히 관리하여야 한다.

**제6조(성희롱 예방교육)** ① 운영지원과장은 매년 2월 말까지 당해년도 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 위원장에게 보고하여야 한다.  
 ② 성희롱 예방교육은 전문가 강의로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.  
 1. 성희롱 관련 법령  
 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 운영지원과장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

**제7조(성희롱 고충처리 등 신청)** ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 고충처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 고충처리 등을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 고충처리 등의 신청은 별지 제2호서식에 의한다.

③ 위원장은 고충처리 등의 신청이 접수된 즉시 당해 사건을 담당할 고충상담원을 지정하여야 하며 피해자가 상담 받기를 원하는 고충상담원이 있는 경우 이를 고려하여야 한다.

**제8조(상담 및 조사)** ① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충처리 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사 과정에서 사안과 관계된 부서의 협조가 필요한 경우 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

**제9조(피해자 보호 및 비밀유지)** ① 위원장은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 되며 성희롱 피해를 주장하는 자가 원하는 경우 부서전환, 보직변경 등의 조치를 적극적으로 고려하여야 한다.

② 고충상담원 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 누설 하여서는 아니 된다.

**제10조(조사결과와 보고 등)** ① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

② 위원장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱 예방 및 심의위원회의 심의에 부처 처리하게 할 수 있다.

**제11조(성희롱 예방 및 심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱 사안의 처리와 관련하여 위원장이 부치는 사항 및 성희롱 예방교육 등 중요 성희롱 업무를 심의하기 위하여 성희롱 예방 및 심의 위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

② 심의위원장은 사무총장이 되고, 심의위원장을 제외한 위원은 고충상담원으로 구성한다.

③ 심의위원회의 간사는 운영지원과장이 된다.

**제12조(심의위원회의 회의)** 심의위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

**제13조(조사의 종결)** 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

**제14조(징계 및 재발방지조치 등)** ① 위원장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 위원장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 피해자에게 불이익이 없도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부칙<제146호, 2011. 12. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충 접수 및 처리 대장									
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인		
		성명	소속부서				담당	담당관	기획조정관

[별지 제2호서식]

성희롱 고충 신청서					
접수일	20 . . . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	* 대리인 대리인이 신청하는 경우	직급		성별	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	* 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 * 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지( )		2. 공개사과( )		
	3. 징계 등 인사조치( )		4. 기타( )		
처리결과					
* 관련 자료를 첨부한다.					

**국가인권위원회 소속 청원경찰 징계규정**

제정 2010. 4. 28. 국가인권위원회훈령 제118호

개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회훈령 제189호

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회에 소속하고 있는 청원경찰에 대하여 「청원경찰법 시행령」 제19조 규정에 의한 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013.9.6>

**제2조(징계의 종류 및 효력)** ① 청원경찰에 대한 징계의 종류는 파면, 감봉, 견책으로 한다.  
② 감봉은 1월 이상 3월 이하로 하되, 봉급의 3분의 1을 감한다.<개정 2013.9.6>

**제3조(징계위원회 설치)** ① 국가인권위원회에 소속하고 있는 청원경찰의 징계에 관한 사항을 심의 의결하기 위하여 청원경찰고등징계위원회(이하 “고등징계위원회”라 한다)와 청원경찰보통징계위원회(이하 “보통징계위원회”라 한다)를 설치 운영한다.  
② 청원경찰의 징계에 관한 사항은 보통징계위원회에서 심의 의결하고 보통징계 위원회의 파면 결정에 관하여 불복하는 경우에는 고등징계위원회에서 심의 의결한다.

**제4조(징계위원회의 구성)** ① 고등징계위원회와 보통징계위원회(이하 “징계위원회”)는 각 위원장 1인과 위원 4인으로 구성한다.  
② 고등징계위원회는 사무총장을 위원장으로 하고 국·과장급을 위원으로 한다.  
③ 보통징계위원회는 국장급을 위원장으로 하고 과장급을 위원으로 한다.  
④ 징계위원회의 위원장 및 위원은 국가인권위원회위원장이 지명하며 징계위원회에는 간사 1명을 두며, 간사는 징계담당이 된다.

**제5조(징계의결의 요구)** 국가인권위원회위원장은 국가인권위원회 소속 청원경찰이 「청원경찰법」 제5조의2 제1항 각 호의 1에 해당하는 사유를 위반하여 징계함이 상당하다고 인정되는 경우에는 보통징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.<개정 2013.9.6>

**제6조(징계의 절차 등)** 청원경찰의 징계에 관하여 다른 법령에 규정되지 아니한 사항은 이 규정에 의하고, 징계의 절차 등 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 「국가인권위원회 징계규칙」에 관한 규정을 준용한다.

**부칙**<제189호, 2013. 9. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

## 국가인권위원회 소관 회계직공무원 관직지정 등에 관한 규정

제정 2011.11.10. 국가인권위원회훈령 제142호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가회계법」·「국유재산법」·「국고금 관리법」·「국가채권 관리법」 등 회계 관계법령에 따라 국가인권위원회 (이하 “위원회”라 한다) 소관 일반회계 회계직공무원의 관직지정에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ‘회계직공무원’이란 제2장 각 조의 관직에 해당하는 공무원(분임공무원을 포함한다) 및 이를 대리하는 공무원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 위원회 회계직공무원의 임명에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다. 다만 물품관리와 관련한 회계직 공무원의 임명에 관하여는 「국가인권위원회 물품관리지침」을 따른다.

### 제2장 회계직공무원 지정

**제4조(회계책임관)** 「국가회계법」 제7조에 따른 회계책임관으로 사무총장을 지정한다.

**제5조(수입징수관)** 「국고금 관리법」 제9조에 따른 수입징수관으로 운영지원과장을 지정한다.

**제6조(재무관)** 「국고금 관리법」 제21조에 따른 재무관으로 운영지원과장을 지정한다.

**제7조(채권관리관)** 「국가채권 관리법」 제6조에 따른 채권관리관으로 운영지원과장을 지정한다.

**제8조(국유재산책임관)** 「국유재산법」 제27조의2에 따른 국유재산책임관으로 사무총장을 지정한다.

**제9조(재산관리관)** 「국유재산법」 제28조에 따른 재산관리관으로 운영지원과장을 지정한다.

**제10조(계약관)** 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조에 따른 계약관으로 운영지원과장을 지정한다.

**제11조(지출관)** 「국고금 관리법」 제22조에 따른 지출관으로 운영지원과 담당공무원을 지정한다.

**제12조(출납공무원)** ① 「국고금 관리법」 제4조의3 및 「정부보관금취급규칙」 제2조에 따른 세입세출외현금출납공무원으로 운영지원과 담당공무원을 지정한다.

② 「국고금관리법」 제24조에 따른 관서운영경비출납공무원은 별표와 같이 각 관서별로 담당부서의 소속 공무원을 지정한다.

**제13조(유가증권취급공무원)** 「정부유가증권취급규정」 제3조에 따른 유가증권취급공무원으로 운영지원과 담당공무원을 지정한다.

**제14조(대리직의 지정)** 제4조부터 제13조까지의 규정에 따라 지정된 회계직공무원이 그 직무를 수행하지 못할 사유가 생긴 경우 각 부서의 장은 해당 업무의 담당 공무원을 지정하여 대리(당연직 대리 포함)하게 할 수 있다.

**제15조(회계관직의 임면)** 제11조부터 제13조까지의 규정에 따라 해당 부서에서 회계관직을 지정하는 경우 그 사항을 인사담당자에게 통보하여 발령할 수 있도록 하여야 한다.

부칙<제142호, 2011. 11. 10>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전 개별 발령사항에 따라 처리된 회계직공무원의 행위는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별 표]

관서운영경비출납공무원(제12조제2항 관련)

관서명	담당 부서	관서범위
운영지원과	운영지원과	위원장실 상임위원실 사무총장실 운영지원과
기획조정관	기획재정담당관실	기획조정관 소속부서
정책교육국	인권정책과	정책교육국 소속부서
조사국	조사총괄과	조사국 소속부서
부산인권사무소	부산인권사무소	부산인권사무소
광주인권사무소	광주인권사무소	광주인권사무소
대구인권사무소	대구인권사무소	대구인권사무소

**국가인권위원회 예산집행심의회 규정**

제정 2011. 3. 17. 국가인권위원회훈령 제133호

개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회훈령 제151호

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가재정법」 제98조 및 동법 시행령 제49조에 의한 국가인권위원회 예산집행심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** ① 심의회는 위원장을 포함한 8인의 위원으로 구성하되, 국가인권위원회 소속 공무원(이하 “내부위원”이라 한다) 6인과 국가인권위원회 소속 공무원이 아닌 자로서 예산회계에 관한 학식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자(이하 “외부위원”이라 한다) 2인으로 한다.

② 위원장은 국가인권위원회 사무총장으로 하고 그 밖의 내부위원은 다음 각 호의 직위에 있는 자로 한다.

1. 기획조정관
2. 정책교육국장
3. 조사국장
4. 운영지원과장<개정 2011.12.6>
5. 행정법무담당관

③ 외부위원은 국가인권위원회 위원장이 위촉하며 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다.

**제3조(심의기준)** 심의회는 다음의 각 호 기준에 따라 안건을 심의하여야 한다.

1. 예산·계약·회계 등 관계법령, 규정 또는 지침에 부합하는 것인지 여부(합법성)
2. 당초 계획한 성과를 달성하면서도 투입예산을 최대한 절감하거나, 동일한 예산투입으로 최대의 성과를 달성하도록 집행하는 것인지 여부(효율성)
3. 여건변동 등으로 인하여 편성대로 집행하는 것이 불합리한 경우 집행 당시의 상황·여건에 따라 예산편성의 근본 목적에 맞추어 집행하는 것인지 여부(합목적성)
4. 예비비, 이용·전용 등 편성예산에 변경을 가할 경우는 다른 방법을 통해서도 해결되지 않는 경우에 시급히 해결해야 할 불가피한 경우에 한하여 필요최소한으로 수행하는 것인지 여부(보충성)

**제4조(심의대상)** ① 예산집행 전 심의회의 심의를 거쳐야 하는 대상은 다음과 같다.

1. 주요 재정사업에 대한 자체 예산집행 기준, 장·단기 집행 개선방안 수립 등 예산운용에 관한 주요 사항
2. 주요사업의 여건변동 등에 따른 규모, 물량, 설계 및 계약 등 사업 변경에 관한 사항
3. 예비비, 예비금, 예산의 이용, 전용 등을 통한 부족재원의 확보에 관한 사항
4. 일용직, 무기계약직 등 공무원이 아닌 근로자의 인력운용 및 임금관리에 관한 사항
5. 자산취득, 물품구매, 용역구매 예산의 연간 집행 계획 수립 및 효율적 집행방안에 관한 사항
6. 월별 재정집행 실적점검, 부진사업 개선 대책 마련 등 예산집행특별점검단회의에 관한 사항. 단, 재정집행 실적이 명확한 경우와 사업변경이 필요하지 않은 부진사업 개선 대책에 관한 사항은 제외
7. 부서별 예산집행에 대한 종합평가 및 예산낭비·우수 집행사례 발굴에 관한 사항
8. 자발적인 예산절감, 사업성과 제고를 위한 소속직원의 동기부여 강화 방안에 관한 사항
9. 예산낭비신고자에 대한 성과금 지급, 낭비사례 시정 등 예산낭비신고센터 운영에 관한 주요사항
10. 그 밖에 위원장이 심의에 부칠 필요가 있다고 인정하는 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사항은 심의를 거치지 아니할 수 있다.

1. 예산이 정한 목적과 금액 범위 내에서 조정하여 집행 가능한 사항
2. 총액인건비 대상경비, 법정경비, 기본경비
3. 기획재정부장관의 승인을 얻거나 협의를 거친 이·전용 사업비

4. 사업계획변경 등으로 인한 이용·전용·내역변경에 관한 사항으로서 사전에 상임위원회 또는 전원위원회의 의결을 받은 사업
5. 민간보조금 사업, 연구용역 사업 등 별도의 사업심사위원회의 심사 등을 거쳐 결정된 사업
6. 변경하고자 하는 예산액이 5천만원 이하인 경우와 변경하고자 하는 예산규모가 당초 사업 예산액의 30% 이하인 경우
7. 기타 위원장이 심의의 실익이 없다고 인정하는 사항

**제5조(심의효과)** ① 심의회에 부의된 사업으로서 의결되지 아니한 사업에 대하여는 당해 예산을 집행할 수 없다.

② 심의회에 심의를 거쳐 조정 집행한 사항은 「공공감사에 관한 법률」에 따라 자체 감사대상에서 제외할 수 있다.

**제6조(심의요구절차)** ① 본 규정에 의한 심의요구는 예산집행부서의 장이 하여야 한다. 다만, 예산의 이용 및 전용에 관한 사항은 기획재정담당관이 예산집행부서의 요구사항을 일괄하여 심의요구 할 수 있다.

② 제1항의 심의를 요구하는 부서장은 별지 1호 서식에 따른 심의의뢰서를 작성하여, 관련 예산집행 예정일로부터 10일 전까지 기획재정담당관에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 심의의뢰 내용이 사업변경 또는 예산변경인 경우 다음 각 호의 해당 자료를 심의의뢰서와 함께 제출하여야 한다.

1. 사업변경에 관한 사항인 경우에는 관련 사업의 개요(사업명·목적·사업내용·사업량 및 금액·사업대상 등), 변경사항(내용·사유), 근거서류 등
2. 이용·전용에 관한 사항인 경우에는 그 사유, 이용 또는 전용의 효과, 재원, 이용 또는 전용 재원의 익년도 예산삭감 가능여부에 대한 의견 등

**제7조(의사)** ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

② 심의회 의사는 위원장이 주재한다.

③ 심의회는 재적위원 과반수(위원장 포함)의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 의결결과는 별지 제2호 서식에 따라 기록한다.

④ 위원장이 사교가 있을 때에는 내부위원 중에서 직제순위에 따라 선순위자가 그 직무를 수행한다.

**제8조(회의 개최 및 소집)** ① 위원장은 회의를 소집하고자 할 경우에는 회의 소집 5일 전까지 회의에 부의하고자 하는 안건과 일정을 위원에게 통보하여야 한다.

② 심의회는 안건을 심의함에 있어서 필요할 때에는 관계자의 의견을 들을 수 있다.

③ 사안의 긴급, 기타 사유로 인하여 심의회를 개최할 수 없는 경우에는 서면심의로 갈음할 수 있다.

**제9조(재심의)** ① 심의회에서 보류되었거나 부결된 사항 중 예산집행이 불가피하다고 인정될 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

② 재심의 요구절차 및 회의절차는 제6조 및 제8조 규정에 준한다.

**제10조(간사)** ① 심의회에 간사 1인을 두되 간사는 기획재정담당관으로 한다.

② 심의회는 간사는 심의의뢰서 접수 및 처리결과 관리, 회의록 작성, 회의 일정 통보 등 심의회 운영에 관한 사항에 대해 위원장을 보좌한다. 회의록은 요지 중심으로 작성하고 안건접수 및 처리결과는 별지 제3호 서식에 따라 기록한다.

③ 간사는 심의요구 사항이 법령·예산집행지침 등에 명백히 위반되거나 제4조에 정한 심의대상이 아닌 경우에는 이를 위원장에게 보고한 후 해당 안건을 반려할 수 있다.

**제11조(수당)** 심의회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 안에서 회의참석수당을 지급할 수 있다.

**제12조(기타 시행세칙)** 이 규정에 정한 이외에 심의회 운영에 관하여 필요한 사항은 심의회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.



**부칙** <제151호, 2011. 12. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

**국가인권위원회 예산집행심의회 심의의뢰서**

안 건 명	
주요골자 및 내용	
<p>「국가인권위원회 예산집행심의회 규정」 제6조에 따라 위와 같이 예산집행심의회 심의를 의뢰합니다.</p> <p>붙임 : 안전설명서</p> <p style="text-align: right;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">심의의뢰자 : (인)</p> <p>국가인권위원회 예산집행심의회 위원장 귀하</p>	

[별지 제2호 서식]

**심 의 의 결 서**

국가인권위원회 예산집행심의회 규정 제7조에 의거 아래와 같이 심의의결함.

안건번호 및 안건명 :

의결결과 : 

가	부
---	---

20 . . . .

위원장 : (서명)

위원별 의견

구분	위원명	의견		서명	비고
		가	부		
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					
위원					
위원					
위원					

[별지 제3호 서식]

**국가인권위원회 예산집행심의회 안전 처리부**

의안번호	접수일 (제출 부서)	안건명 (금액)	처리일 (의결일)	처리결과

\* 의안번호는 4자리로 부여하되, 앞의 2자리는 접수연도, 나머지 2자리는 연도별로 접수순서대로 부여한다.

## 국가인권위원회 위임·전결 규정

	제정	2002. 5. 23.	국가인권위원회훈령 제 6호	
	개정	2002. 6. 29.	국가인권위원회훈령 제 10호	
	개정	2003. 1. 20.	국가인권위원회훈령 제 13호	
	개정	2003. 6. 12.	국가인권위원회훈령 제 23호	
	개정	2004. 6. 2.	국가인권위원회훈령 제 31호	
	개정	2005. 7. 13.	국가인권위원회훈령 제 36호	
	개정	2006. 1. 18.	국가인권위원회훈령 제 45호	
	개정	2006. 2. 24.	국가인권위원회훈령 제 61호	
	개정	2006. 8. 18.	국가인권위원회훈령 제 64호	
	개정	2006. 9. 8.	국가인권위원회훈령 제 65호	
	개정	2007. 6. 26.	국가인권위원회훈령 제 73호	
	개정	2008. 7. 1.	국가인권위원회훈령 제 80호	
	전부개정	2009. 4. 6.	국가인권위원회훈령 제 90호	
	개정	2010. 8. 12.	국가인권위원회훈령 제123호	
	개정	2011. 3. 8.	국가인권위원회훈령 제132호	
	개정	2011. 10. 10.	국가인권위원회훈령 제139호	
	개정	2012. 12. 4.	국가인권위원회훈령 제178호	
	개정	2013. 5. 13.	국가인권위원회훈령 제184호	
	개정	2013. 9. 6.	국가인권위원회훈령 제190호	

**제1조(목적)** 이 규정은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제3조와 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항의 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. “과원”이라 함은 과장(담당관, 인권상담센터장, 인권사무소장 포함) 및 팀장 이외의 과 구성원을 말한다.
2. “팀장”이라 함은 과 내에 팀을 두는 경우에 그 팀의 소관 업무를 조정, 지원, 촉진 및 검토할 역할과 권한을 부여받은 자를 말한다.
3. 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 관례적이거나 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, 국장(기획조정관 포함), 과장, 팀장 및 과원에게 결재권을 위임한다.

**제5조(전결사항 및 전결권자)** ① 위임전결사항 및 전결권자는 별표와 같다.

② 인권사무소장은 별표 의 공통사항의 국장 전결사항을 전결할 수 있다.

③ 별표 전결사항 중 5.인권사무소 소관사항에서 위원장 결재사항은 당해업무 주관국장의 검토를 거치도록 한다.

**제6조(기타 전결사항)** ① 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다.

② 별표에 명시되지 아니한 의례적인 업무에 대하여는 당해업무의 주관 국장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다.

③ 일상 반복되는 업무 등 신속한 처리를 필요로 하는 기타 특수사무에 대하여는 미리 전결권자의 결재를 받아 과원 전결사항을 정하여 시행할 수 있다.

④ 위원장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

**제7조(전결권의 상향 및 하향처리 금지)** 전결권자는 제5조제3항, 제6조제2항 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 국·담당관·센터·인권사무소와 관련되는 사항은 해당 국·담당관·센터·과·인권사무소와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 당해 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

**제10조(보고)** 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 기 처리한 사항중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

**제11조(부재 시 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)** 기획조정관은 필요한 경우 제5조의 전결처리상황을 분석·평가하여 업무가 효율적으로 수행되도록 노력하여야 한다.

**부칙**<제190호, 2013. 9. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2013.5.13, 2013.9.6>

전 결 사 항 (제5조 관련)

1. 공 통 사 항

일련 번호	사 무 내 용		과원	과장	국장	사무 총장	위원 장	
1	정책기본계획 수립	중요사항					○	
		일반사항				○		
2	정책세부 시행계획 및 집행감독	세부계획 수립	중요사항			○		
			일반사항		○			
		시행지침 수립	중요사항			○		
			일반사항		○			
시행 및 지도감독		○						
3	업무보고	국별 주요업무 보고				○		
		주간업무, 일일업무보고		○				
4	법령의 제정 및 개정	입법방침 결정	제정안				○	
			개정 · 폐지	정책사항			○	
		절차 등 일반사항				○		
		제·개정안 확정 및 법제 처 심사요청	전체적인 변동이 있는 경우				○	
			일부 경미한 변동의 경우				○	
			절차등 일반사항		○			
		국회·당·부처협의				○		
		공청회 개최	법률		○			
대통령령			○					
자료수집		○						
5	규칙, 훈령 등 각종 규정의 제정 및 개정 <개정 2013.5.13>	제·개정안 계획 보고	일반사안(방침이 필요한 경우)			○		
			단순·경미한 사안			○		
		부서협의 및 심사의뢰		○				
		제·개정안 확정 보고				○		
시행 통지		○						

일련 번호	사 무 내 용		과원	과장	국장	사무 총장	위원 장	
6	업무협약	체결 계획 수립					○	
		세부 계획 수립		○				
7	법령질의회신	중요사항			○			
		일반사항		○				
8	전문위원회 및 정책 자문위원회 운영	구성 및 변경					○	
		회의· 운영	중요사항			○		
			일반사항		○			
		일반협조사항		○				
9	민원서류 처리 (상담센터, 인권사무소 제외)	중요사항			○			
		일반사항		○				
10	타 부처와의 업무 협조	정책사항				○		
		중요사항			○			
		일반사항		○				
11	국내출장	사무총장					○	
		국장				○		
		과장			○			
		인권사무 소장	관할지역내			○		
			관할지역외				○	
4·5급 이하		○						
12	국외출장	국외출장 기본계획				○		
		과장급 이상	국장 이상				○	
			과장급			○		
		본부 내 4·5급 이하			○			
인권사무소 5급 이하		○						
13	휴가, 조퇴 및 외출허가	사무총장					○	
		국장				○		
		과장			○			
		인권사무소장				○		
		4·5급 이하		○				

일련 번호	사 무 내 용		과원	과장	국장	사무 총장	위원 장
14	각종 계약관련 기본계획품의 (용역 포함)	1억원 이상					○
		5,000만원이상~1억원미만				○	
		3,000만원이상~5,000만원미만			○		
		3,000만원 미만		○			
15	지급 등 법적근거가 있거나 위원장에게 지급계획 결재를 받아 매월 정기적으로 지출하는 업무(급여,임대료,리스료 등)			○			
16	국내 업무조정				○		
17	국내 4·5급 이하 일반직 및 기능직 전보 (과장 제외)				○		
18	기간제근로자 (1년 미만) 채용	계획수립				○	
		채용 및 관리		○			
19	국내 직원의 업무분장			○			
20	각종 간행물 발간	발간기본계획	신규발간				○
			정규발간		○		
		조정심의요구 및 배포			○		
	자료의 수집 및 보완	○					
21	위원회 회의 방청 신청	방청신청접수처리	○				
		방청신청보고			○		
		방청신청대장관리	○				
22	문서보관·보존문서	인계이관		○			
23	과내 인턴채용	계획수립				○	
		채용 및 관리		○			
24	통계자료의 작성, 유지·관리 <신설 2013.5.13>	통계자료 확정				○	
		확정된 통계자료 수정				○	
		통계자료 유지·관리		○			
		통계담당자 지정 및 통보		○			
		통계 세부분류기준 수정			○		

## 2. 운영지원과

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	사무 총장	위원 장
1	보안관리 및 비밀문서	보안업무규정 제정					○
		보안교육진단확인, 부분감사				○	
		국가통신시설 정기점검	○				
		공무원비밀취급인가해제				○	
		비밀문서관리, 외주발간통제				○	
		보안업무계획 수립				○	
		일반사항		○			
2	일일당직명령, 행사차출				○		
3	각종 내부행사 계획수립					○	
4	각종 외부행사 계획수립						○
5	직원연찬회 및 동호인회관리	기본지원계획수립				○	
		활동 지원·관리	○				
6	관인관리	관인 신조 및 개각, 폐기				○	
		등록, 공고				○	
		인쇄사용	○				
7	민원서류 접수, 분류, 관리		○				
8	우편물 통합발송	계획 수립				○	
		접수·발송	○				
9	청사내 시설물 관리·운영	배움터 운영계획 수립	중요사항				○
			일반사항				○
		배움터·회의실 사용허가(내부)	○				
10	을지연습	계획(안) 수립					○
		핵심과제 및 사건계획 수립				○	
		사건계획 작성반 편성·운영				○	
		일반사항		○			
11	전시관계 법령정비	중요사항					○
		일반사항				○	



일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	사무 총장	위원장
12	비상대비	교육계획 수립				○	
		담당자 회의 개최	○				
13	총무계획 수립						○
14	직장예비군 및 직장 민방위대	편성 및 조직관리			○		
		교육훈련	○				
15	공익근무요원 관리		배정요청			○	
			내부배치			○	
			상벌			○	
			일반복무관리	○			
16	노무관리 계획수립		중요사항			○	
			일반사항			○	
17	사기진작관련 복지계획수립		중요사항			○	
			일반사항			○	
18	과 복무(하계휴가, 파견자 초과근무, 기사·청경 초과 근무, 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 계약체결			○	
			지출결의 및 승인	○			
			관서운영경비 출납	○			
			공사 및 납품실적증명서 발급	○			
			지명경쟁 및 수의계약승인 사항			○	
22	결산총괄보고		세입·세출(외현금), 국유재산, 물품, 채권, 계약실적 등 결산총괄보고				○
			월 지출원인행위액 및 지출액 보고서			○	

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	사무 총장	위원 장
23	세입업무				○		
24	세입·세출외현금, 유가증권 업무				○		
25	국유재산	국유재산 관리계획 수립				○	
		국유재산 취득·처분·관리				○	
26	물품관리	물품관리 계획 수립				○	
		물품 일반관리	○				
		재물조사 기본계획수립			○		
		주요물품정수책정			○		
27	차량관리	차량배차	○				
		차량 유지보수 및 관리	○				
		차량운영계획 수립			○		
28	안전행정부 문서수발<개정 2013.9.6>		○				
29	임대주택입주자 선정관련	선정기준			○		
		입주자선정등 일반사항			○		
30	공무상요양승인신청				○		
31	전원위원회· 상임위원회 등 운영관리	안건제출요청				○	
		의사일정 확정통보					○
		회의록 및 회의결과보고					○
		결정문 통보				○	
		일반사항			○		
		회의일정 및 결정문 등 통계작성관리		○			
32	조정위원회 운영관리	조정위원 위촉 및 지명					○
		개최계획 보고				○	
		회의결과 보고	중간보고			○	
			최종보고				○
		조정서 통보				○	
		일반사항			○		
		회의일정 조정서, 통계작성 관리		○			

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	사무 총장	위원장		
33	인력관리계획 및 조직진단계획 등 주요정책사항						○		
34	고위공무원단 제도		중요사항				○		
			일반사항			○			
35	임용	5급 이상					○		
		6급 이하				○			
		기능직					○		
		결원직위 충원 계획 수립	5급 이상					○	
			6급이하 및 기능직				○		
		인사위원회 외부위원 위촉공문 발송				○			
		채용후보자 신원조사 의뢰				○			
		부처간 전출입·과건 협의				○			
		승진	일반승진 계획수립· 결과보고						○
			심사위원회 운영				○		
			근속승진 계획수립· 결과보고					○	
		대우공무원 선발				○			
		회계직공무원 임면				○			
		인사발령사항 통지		○					
		인사관련 의견조회 및 설명회 개최				○			
		수습공무원 등 배치 및 근태관리				○			
		무기계약 및 기간제근로자	계획·채용 및 결과보고					○	
			교육·고충처리 및 관리				○		
		대체직원 충원 및 배치				○			
		계약직공무원 계약변동사항 통보				○			
명예퇴직대상자 보고				○					
공로연수대상자 결정				○					

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	사무 총장	위원 장
36	승진후보자 명부	작성				○	
		조정				○	
37	연봉·호봉 및 근무연수 관리	연봉책정			○		
		유사경력 전력조회			○		
		호봉산정 및 근무연수 관리			○		
38	인사기록	인사기록카드 관리	○				
		인사기록카드 이관			○		
		전자인사관리시스템(PPSS)관리	○				
		징계기록말소			○		
39	인사통계	공무원 정·현원 관리	○				
		각종 인사통계 보고			○		
		각종 인사자료 수집	○				
40	제증명	공무원증 및 조사관증 발급	○				
		재직·경력증명서 등 제증명발급	○				
		소관위원회 위원 위촉증명서 발급	○				
41	직원복무	복무규정 계획수립·결과보고				○	
		복무점검 시행			○		
		탄력근무제 시행			○		
		분기별 휴가계획 시행			○		
42	직무성과계약	계획수립 및 결과보고					○
		사무총장 계약					○
		국장 이하 계약				○	
43	근무성적평정 성과급 지급 등	계획수립 및 시행				○	
		결과보고					○

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	사무 총장	위원 장	
44	교육훈련	교육훈련 기본계획 수립					○	
		장기(6월이상)·단기 국외훈련 및 장기 국내 교육훈련				○		
		단기 국내 교육 훈련	국장급				○	
			과장급				○	
			4.5급 이하			○		
		맞춤형 교육 시행				○		
		연구모임 지원				○		
		멘토제 운영				○		
		교육훈련 수요조사				○		
		타 교육기관 교육훈련지원				○		
		교육훈련 목표제 실적관리	○					
		국외훈련 사전교육 및 결과보고서 취합관리	○					
		성희롱·성매매 예방 종합계획						○
		고충상담원 지정					○	
교육진행 및 일반관리	○							
45	공무국외여행	허가 및 관용여권(비자) 발급 신청				○		
46	포상	위원장 표창 계획수립· 결과보고					○	
		정부우수·모범공무원·외부기관 표창 추천 및 동의				○		
		포상전수계획				○		
47	인사관련 타	부처 자료제출 및 민원처리				○		

### 3. 기획조정관

3-1. 기획재정담당관

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	담당 관	국장	사무 총장	위원 장	
1	예산편성요구	당초요구						○	
		추가요구					○		
2	예산배정	정기배정				○			
		수시배정, 재배정			○				
3	단위사업별 예산 이체, 이월, 이·전용 승인 및 요구	2천만원 이상					○		
		2천만원 미만				○			
		범정경비			○				
4	예산운영 지침	예산지침 수립					○		
		예산지침 변경				○			
5	예산편성 관련 자료의 수집 및 제출		○						
6	예산사업의 성과평가							○	
7	중장기 재정운용 계획	보고						○	
		자료수집			○				
8	대국회업무 추진	국회업무보고 및 당정 협의						○	
		국회처리요구사항 (시정건의)처리					○		
		국회 요구 자료 제출	위원회주요업무 추진계획등				○		
			중요사항					○	
			일반사항			○			
		요구자료 정리	○						
예상쟁점발굴전과	○								
9	인권통계 발간 <개정 2013.5.13>	기본계획 수립 및 발간 보고						○	
		통계자료 제출 요구			○				
		국내외 자료 수집 등		○					
		발간 등 행정사항			○				
	위원회 업무에 관한 통계의 관리 및 분석	분석보고 관리			○				
			○						

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	담당 관	국장	사무 총장	위원 장
10	연간보고서 발간	기본계획 수립 및 발간보고						○
		계획 조정·변경				○		
		자료 수집	○					
		발간 및 배포		○				
11	지시사항관리	실태점검 수립				○		
		실태점검 결과 보고						○
		지시사항 이행 점검			○			
		일반사항		○				
		모니터링	○					
12	업무 점검 및 운영	점검 계획수립 및 결과보고						○
		회의결과 보고					○	
		일반사항 및 행정관리		○				
		모니터링	○					
13	위원회 중장기 정책 및 전략의 수립 및 총괄조정	계획수립 및 보고						○
		중요사항				○		
		일반사항		○				
		부서간 총괄조정					○	
14	위원회 연간 업무계획	지침수립 및 업무 계획 확정						○
		중요사항				○		
		일반사항			○			
15	팀제 운영	지침수립 및 개정						○
		팀제 운영 점검					○	
		중요사항				○		
		일반사항		○				
16	각종 위원회 관리	계획수립 및 보고				○		
		현황 관리		○				

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	담당 관	국장	사무 총장	위원 장		
17	인권사무소 업무 지원 및 운영	지침수립					○			
		중요사항				○				
		일반사항		○						
18	대통령 및 국회에 대한 특별보고	계획수립 및 보고			○			○		
		일반사항			○					
19	위임전결규정	개정 계획수립 및 결과보고						○		
		실태조사			○					
		운영상황평가				○				
		현황 관리		○						
20	조직 · 정원 관리	조직효율화 방안 연구 및 기획 보고	중요사항					○		
			일반사항				○			
		중기인력운영 계획 및 소요정원 요구	계획 및 요구안 보고						○	
			보고서 제출			○				
			자료 취합 및 관리	○						
		전문계약직	사업계획 및 결과 보고						○	
			일반사항			○				
		업무조정	국간(본부 및 인권 사무소간 포함)						○	
			국내			○		○		
			통지			○				
		정원조정	국간(본부 및 인권 사무소간 포함)						○	
			국내 조정					○		
			통지			○				
		총액인건비제	기본계획 보고						○	
			운영결과 보고					○		
			보수조정심의위원회 및 T/F 구성					○		
			보수조정심의위원회 및 T/F 운영			○				
			일반사항			○				
		업무분장 관리			○					



일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	담당 관	국장	사무 총장	위원 장	
21	조직성과 평가	평가계획 및 결과보고						○	
		성과관리위원회 운영					○		
		고객 만족도 조사 계획 및 결과보고					○		
		평가단 운영	중요사항				○		
			일반사항			○			
		일반사항			○				
자료 취합 및 관리	○								
22	제안제도 운영	계획수립					○		
		제안서 접수 등 관리	○						
		추천제안 제출		○					
		자체제안 심사위원관리			○				
		심사결과					○		
23	인사청문회	준비계획 수립						○	
		요청사유서 등 인사청문자료 제출					○		
		자료제출	요구자료				○		
			서면질의서					○	
		자료요구			○				
24	고객 만족도 및 전화친절 도 조사	기본계획수립						○	
		세부실시계획수립					○		
		조사결과 분석·보고					○		
		자료수집	○						

3-2. 행정법무 담당관

일련 번호	사 무 내 용		과원	담당관	국장	사무 총장	위원장
1	법제자료 조사·연구			○			
2	법안 규칙·훈령· 예규안의 심사	중요사항			○		
		일반사항		○			
3	업무협약	업무협약안 심사		○			
		추진상황 점검		○			
4	규칙 및 훈령 등 발령에 관한 사항			○			
5	법령집 발간 및 관리	발간계획 수립		○			
		발간 및 관리 관련 행정사항	○				
6	행정심판	위원위촉					○
		회의개최계획 수립			○		
		통 지	○				
		검토의견서 작성		○			
		위원회 회부		○			
		재결서작성				○	
		기타 행정사항	○				
7	소송 및 헌법재판 수행	소장접수 보고	중요사건				○
			일반사건			○	
		소송대리인 등 선임		○			
		답변서 및 준비서면		○			
		진행 보고		○			
		결과 보고					○
		심사분석				○	
		기타 행정사항	○				
8	위원회 결정 관련 검찰항고·재항고					○	
9	위원회 내부 법령질의 회신 및 법률자문			○			
10	비영리법인 관리·감독	각종 신청·보고·신고 접수			○		
		법인사무 감독				○	
		잔여재산처분·정관변경 허가				○	
		지정기부금단체 추천			○		

일련 번호	사 무 내 용		과원	담당관	국장	사무 총장	위원장	
11	비영리민간 단체 등록	등록수리		○				
		기타 신청접수 및 사후관리 등		○				
12	공보· 결정레짐 발간	공보	발간계획 수립 및 게재 자료 제출 요구		○			
			게재자료 취합, 발간 및 발송 등 행정사항	○				
		결정레짐	발간계획 수립					○
			수록자료 심사				○	
발간 등 행정사항		○						
13	감사업무	기본계획수립					○	
		실지감사계획 수립			○			
		자료수집	○					
		감사결과보고 및 처분지시					○	
		처분에 대한 이의신청		○				
14	공직기강	계획수립					○	
		사실조사 및 확인		○				
		결과보고 및 결과조치				○		
		비위발생보고				○		
		비위발생에 대한 감사원 통보		○				
15	공무원 징계 의결 요구	5급 이상					○	
		6급 이하				○		
16	징계위원회 운영	징계위원회 구성 및 개최계획 수립	고등				○	
			보통			○		
		개최 및 출석 통지		○				
17	징계처분 및 재심, 소청 관 련 업무	징계처분결과 통보		○				
		심사·재심사 및 소청심사				○		
18	국가인권위 원회 공직자 재산등록 및 심사 관리	공직자 재산등록 공지사항전파	○					
		재산 자체심사 및 결과보고			○			
		등록대상자 관리 및 자료수집		○				
19	겸직허가	4급(무보직 서기관) 이하		○				
		4급(보직) 이상			○			
		고위공무원 이상				○		
		인권위원					○	

일련 번호	사 무 내 용		과원	담당관	국장	사무 총장	위원장
20	외부강의 신고	4급(무보직 서기관) 이하		○			
		4급(보직) 이상			○		
		고위공무원 이상				○	
		인권위원					○
21	국가인권위원회 공직자선물관리·유지		○				
22	퇴직공직자취업제한 공지사항 전과		○				
23	감사원감사 수감	수감 및 결과보고					○
		감사원처분요구에 대한 조치 계획 보고				○	
		자료제출			○		
		재심 청구				○	
		답변서 제출				○	
24	전화친절도 조사 계획 및 결과보고					○	
25	부패방지	부패방지통합정보시스템 구축 및 운용			○		
		부패공직자 현황 통계관리	○				
26	공직자병역 등록	공직자 병역사항 안내	○				
		공직자 병역사항 통보		○			
27	정보화 기획 및 추진	종합계획 수립					○
		시행계획 수립				○	
		정보화 추진 주요업무			○		
		일반적인 추진 업무		○			
28	정보화 관련 제도개선 및 정보통신보안 활동	기본계획 수립				○	
		주요업무			○		
		일반적인 추진업무		○			
29	전자결재 및 전자문서의 유통관리	기본계획 수립				○	
		주요업무			○		
		시스템 유지보수 업무		○			
		반복적인 운영지원업무	○				
30	전산 소프트 웨어 개발 및 운영 지원	전산소프트웨어 개발			○		
		시스템 유지보수 업무		○			
		반복적인 운영지원업무	○				

일련 번호	사 무 내 용		과원	담당관	국장	사무 총장	위원장	
31	웹사이트의 개발 및 유 지 관리	기본계획 수립				○		
		개발 및 부분 수정			○			
		유지 및 관리 업무	○					
32	정보화 예산업무	주요사업 예산 업무			○			
		기본사업 예산 업무		○				
33	기타 정보화 업무 추진	전자메일 관리 업무		○				
		전산시스템 운영·관리		○				
		사용자 등록	○					
		행정전자서명 폐기·발급	○					
		S/W 관리업무		○				
		관례적인 업무 및 대내 각종 지원업무		○				
34	도서관 운영	정책사항				○		
		중요사항			○			
		일반사항		○				
35	홍보 및 각종행사	중요사항			○			
		일반사항		○				
36	자료관리	장서 개발	장서개발계획보고				○	
			자료선정위원 위촉					○
			자료선정위원회 결과보고				○	
			자료조사·선정에 관한 사항		○			
			자료기증·교환		○			
		자료조직 및 자료관리시스템에 관한 사항		○				
		장서 관리	자료이관 및 폐기				○	
			장서점검 및 통계관리		○			
		특수자료 관리 및 활용현황 통보		○				
		간행물(발간자료) 관리		○				
37	이용자 서비스	자료이용교육에 관한 사항		○				
		자료열람·대출·반납에 관한 사항		○				

일련 번호	사 무 내 용		과원	담당관	국장	사무 총장	위원장	
	홈페이지 구축 및 관리에 관한 사항			○				
	상호대차서비스 및 원문제공서비스에 관한 사항		○					
	자료조사 및 검색서비스		○					
38	기록관 운영	정책사항				○		
		중요사항			○			
		일반사항		○				
39	기록관리	연간 계획 수립 및 결과보고				○		
		기록물 관리 교육 및 결과보고		○				
		보류 기록 관리	기록물 생산현황 통보 및 이관		○			
			기록관리기준표 취합관리 및 조정		○			
			기록물 목록관리 및 전수조사, 실태조사, 목록집 발간		○			
		평가	기록물평가심의위원 위촉에 관한 사항					○
			기록물평가심의회 운영 및 회의결과보고				○	
평가대상목록작성 등 일반사항			○					
40	정보공개	정보공개 최종 결과보고				○		
		정보공개 업무계획수립, 지침, 보고, 매뉴얼 작성			○			
		정 보 공 개 심 의 회	심의위원 위촉에 관한사항					○
			운영 및 회의결과보고				○	
		정보공개 접수, 연장 통지	○					
		정보공개 이첩, 결정 통지		○				
		정보목록 유지관리 등 정보공개 일반 사항	○					

3-3. 인권상담센터

일련 번호	사 무 내 용		과원	센터장	국장	사무 총장	위원장
1	진정 및 상담에 관한 종합계획수립	기본계획 수립					○
		계획조정·변경				○	
2	진정 및 상담에 관한 세부시행계획 및 시행	세부계획의 수립			○		
		시행지침 수립		○			
3	진정 및 상담에 관한 분석 및 통계	작성 및 유지		○			
		DB 유지 및 관리		○			
4	진정처리	중요사건 접수보고					○
		내용 보완 요구	○				
		접수	○				
		분류, 조사국송부		○			
		접수증명원 (재)발송	○				
		열람금지서면	○				
5	면전진정	신청 접수 및 확인서 발급	○				
		신청에 따른 시설방문 통보	○				
		접수결과보고		○			
		접수출장계획수립		○			
		면담일정변경통보	○				
		철회서 접수 및 확인서 발급	○				
6	전문상담원	교육 및 운영		○			
		상담원 복무관리		○			
7	민원서류 처리	위원회 방침이 필요한 사항				○	
		중요사항			○		
		일반사항	○				
		처리종결, 민원철회	○				
8	전문상담위원 운영	모집 및 재위촉, 해촉				○	
		교육 및 운영		○			
9	기타	상담서 작성	○				
		전화통화보고서		○			
		처리종결	○				
		기록 등의 열람, 복사 허가		○			

**4. 정책교육국**

4-1. 정책교육국 공통사항

일련 번호	사무내용		과원	과 장	국장	사무 총장	위원장	
1	정책교육 관련 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 국가기관 등)						○	
4	법령 제·개정 협의	중요사항				○		
		일반사항			○			
5	법령 조사·연구 분석	연구·분석		○				
		결과보고			○			
6	기타 법제개선 업무			○				
7	각종 회의	청문회 공청회	기본계획				○	
			세부시행계획			○		
		토론회 간담회 사회권 포럼등	기본계획			○		
			세부집행		○			
			결과보고			○		



4-2. 인권정책과

일련 번호	사무내용		과원	팀장	과장	국장	사무 총장	위원 장	
1	인권정책 중장기전략 수립 종합							○	
2	정책교육국 소관 연간업무계획 수립					○			
3	국가인권정책 기본계획	권고관련	중요사항					○	
			일반사항			○			
		이행점검	중요사항				○		
			일반사항			○			
4	인권정책 과제 개발	기본계획						○	
		사후관리				○			
5	각 부서 정책업무 조정·평가				○				
6	인권정책관계자 협의회 운영	위원구성 및 변경						○	
		위원지명 요청				○			
		회의	중요사항				○		
			일반사항			○			
일반협조사항				○					
7	국가기관· 공사단체 협의	중요사항					○		
		일반사항				○			
8	법원·헌재판례조 사·분석	조사		○					
		분석				○			
		결과보고					○		
9	북한인권 정책추진	기본계획 등 정책사항						○	
		중요사항					○		
		북한인권 특별위원회 운영	회의개최계획보고					○	
			간사업무			○			
			자료준비		○				
결과보고						○			

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과 장	국장	사무 총장	위원 장	
9	북한인권 정책추진	북한인권 포럼	계획보고			○			
			결과보고			○			
			운영위원회의 계획				○		
			운영위원회의 결과보고			○			
		북한인권 공청회, 토론회 등	계획보고				○		
			준비회의			○			
			자료집 발간 등		○				
			자료 수집	○					
	국제업무	결과보고				○			
		회의계획						○	
		자료조사	○						
	정책실무 자협의회	결과보고					○		
		계획보고				○			
10	인권관련 자료수집, 발간	기본계획 수립				○			
		자료수집	○						
		발간				○			
11	인권상황 실태조사	기본계획						○	
		세부시행계획				○			
	인권상황 실태조사 (용역발주)	공고				○			
		접수결과보고				○			
		연구자 선정심사				○			
		심사결과보고				○			
	인권상황 실태조사 (연구수행)	중간보고			○				
		최종보고서 초안				○			
		최종보고서						○	
12	기타 인권연구 업무				○				

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	국장	사무 총장	위원 장	
13	인권 분야 및 증장기 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							○
14	인권 분야와 증장기 정책과제 개발	중요사항						○	
		일반사항				○			
		자료수집	○						
15	인권 현안 파악· 분석	중요사항				○			
		일반사항				○			
		자료수집	○						
16	정부출연기관 또는 각종 연구단체 등에 대한 연구요청 및 공동연구	기본계획(과제 개발 및 수행기 관 선정 보고), 결과보고	중요사항 (변경)				○		
			일반사항 (변경)				○		
		일반적 추진 업무				○			
17	인권관련 연구기관· 전문가 등과의 교류 및 협력	기본계획				○			
		일반적 추진 업무				○			
		결과보고				○			
18	문헌번역사업	기본계획				○			
		일반적 추진 업무				○			
		결과보고				○			

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	국장	사무 총장	위원장	
19	국제기구· 국가인권기구 방문	기본계획 수립					○		
		개별방문계획수립				○			
		자료조사, 분석	○						
		방문결과 보고					○		
20	국제인권조약 등	자료조사			○				
		연구 분석				○			
		조약 가입권고						○	
21	국제기구 가입	기본계획 수립				○			
		자료조사, 분석			○				
		가입 추진	중요사항					○	
			일반사항				○		
22	국제회의 참가	기본계획수립						○	
		자료 조사 분석		○					
		참가 결과 보고	중요사항						○
			일반사항					○	
23	국제회의 개최	기본계획 수립						○	
		준비 및 개최	중요사항				○		
			일반사항		○				
		결과보고 및 사후조치					○		
24	국제기구·단체 등과 교류·협력	정책사항						○	
		중요사항					○		
		일반사항		○					

4-3. 인권교육과

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	국장	사무 총장	위원 장	
1	인권교육 제도화	기본계획수립						○	
		법령 등 개선	정책사항				○		
			중요사항			○			
			일반사항		○				
권고 및 의견표명							○		
2	인권교육관련 국내 외 기관 및 단체와 의 협력	협의체 운영	기본계획					○	
			운영계획			○			
			결과보고			○			
		협이추진	정책사항						○
			중요사항					○	
			일반사항			○			
3	국내외 인권관련 교육제도 및 실태조사·분석	기본계획 수립					○		
		자료수집 및 조사				○			
		분석 및 결과보고					○		
4	인권교육프로그램· 자료의 개발 및 보급	기본계획수립					○		
		교육자료 분석 및 검토	중요사항			○			
			일반사항		○				
		활용·보급 등 관리			○				
5	인권교육센터 운영	운영지침 및 표준화	기본계획					○	
			변경 등	중요				○	
				일반			○		
		연수과정 운영계획	연간계획						○
			시행 계획	중요				○	
				일반 통상			○		
		과정운영	중요사항			○			
			일반사항		○				
결과보고					○				

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	국장	사무 총장	위원 장	
6	사이버인권교육 과정 개발·운영	기본계획수립					○		
		운영위원회 운영	중요사항		○				
			일반사항		○				
		과정 개발· 운영	중요사항			○			
			일반사항		○				
분석 및 결과보고					○				
7	인권특강	기본계획 수립					○		
		강사지원	신규요청		○				
			통상요청		○				
평가·통계 등 관리			○						
8	방문프로그램 운영	기본계획수립					○		
		운영	중요사항			○			
			일반사항		○				
9	인권강사단 관리	종합계획 수립						○	
		운영지침 마련					○		
		운영·관리	중요사항			○			
			일반사항	○					
10	인권교육 국제회의 개최	기본계획 수립						○	
		준비 및 개최	중요사항			○			
			일반사항			○			
11	인권교육 연구학교 등 운영지원	기본계획 수립					○		
		운영	중요사항			○			
			일반사항			○			

4-4. 홍보협력과

일련 번호	사 무 내 용		과원	과장	국장	사무 총장	위원 장
1	위원회 홍보업무 계획	기본계획 수립					○
		계획 조정·변경		○			
2	미디어관련 교육	기획			○		
		시행		○			
3	정책홍보	주요사항				○	
		일반사항			○		
4	보도자료 발표			○			
5	언론기관 업무 협조	주요 정책 사항				○	
		인터뷰 일반협조 사항		○			
6	홈페이지	콘텐츠 기획 및 관리		○			
7	웹진 발간	기획 및 편집		○			
8	월간지 발간	기본계획					○
		기획 및 편집		○			
9	각종 홍보자료 제작	중요			○		
		일반		○			
10	인권문화콘텐츠 개발 및 보급	기본계획 수립					○
		계획 조정 및 변경				○	
11	공모사업	종합계획					○
		단계별 세부계획				○	
		계획 조정 및 변경		○			
12	인권단체 협력을 위한 기본계획 수립	관련 단체 의견수렴		○			
		기본계획 수립					○
		계획 수정·조정			○		
		평가분석		○			
		제도연구		○			

일련 번호	사 무 내 용		과원	과장	국장	사무 총장	위원 장
13	단체지원사업	기본계획 수립					○
		사업공고		○			
		심사위원회 안전상정			○		
		사업선정보고 및 단체예산지원				○	
		사업변경승인		○			
		사업평가, 결과보고					○
		운영규정(훈령)개정					○
		사업심사위원 위촉					○
		기타 경미사항 처리		○			
14	업무설명회 및 단체와의 정책 간담회 등 운영	기본계획 수립				○	
		세부시행계획 수립	중요사항				○
			일반사항		○		
		간담회 운영 등 세부 집행적 사항			○		
결과보고 및 사후조치					○		
15	단체 활동 협력·지원	기본계획(지침 등) 수립				○	
		협력·지원 등 및 시행	중요사항				○
			일반사항		○		
경미사항	○						
16	인권취약현장 방문	기본계획 수립					○
		시행계획 수립		○			
		세부운영 및 집행사항		○			
		후속조치		○			
17	지역단체들과의 공동협력사업 발굴, 시행	의견수렴 및 협의		○			
		기본계획 수립				○	
		공동사업 시행		○			
		평가 및 결과보고			○		
18	배움터 외부사용	배움터 운영계획 수립				○	
		배움터 외부 사용허가		○			



5. 조 사 국

5-1. 조사총괄과·침해조사과·차별조사과·장애차별조사1과·장애차별조사2과 공통

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	국장	사무 총장	위원 장
1	인권침해(차별)행위의 조사 및 구제에 관한 기본계획 수립·총괄·조정	기본계획 수립						○
		세부계획 수립· 운영				○		
2	인권침해(차별)행위의 조사 절차 및 기법에 관한 연구 와 개선	기본계획 수립				○		
		세부계획 수립· 운영			○			
3	진정사건 통계 유지·관리				○			
4	중요사건 상황에 대한 정보수집·분석·조사				○			
5	진정사건 조사의 진행상황 점검 및 분석	중요사건			○			
		일반사건	○					
6	인권침해(차별)행위 구제 관련 업무편람 발간	계획수립			○			
		자료 수집	○					
		발간·배포			○			
7	사건 배당				○			
8	사건 분리·병합			○				
9	전문가 자문의뢰				○			
10	보상금 지급 안건 상정						○	
11	실비변상금 지급				○			
12	과태료 부과 보고 및 조사결과 보고						○	
13	사건조사 - 진술서·자료요구 - 출석요구 - 사실·정보조회 - 현지조사·감정 등 - 전화통화보고서			○				

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	국장	사무 총장	위원 장
14	기록 등의 열람·복사 허가				○			
15	사건조사 결과보고	인 용	중요사항					○
			일반사항			○		
	기 각	중요사항				○		
		일반사항			○			
	각하 등 일반사항				○			
16	사건예비조사결과보고(각하, 이송 등)				○			
17	처리결과통지	인용, 기각			○			
		각하, 이송	○					
		지연안내문	○					
18	위원회 권고에 대한 이행점검	중요사항					○	
		일반사항			○			
19	소위원회 개최	계획보고				○		
		개최결과보고				○		
20	긴급구제조치 <개정 2013.5.13>	사건 분류·배당			○			
		사건조사결과보고				○		
		안전 상정						○
		조치결과보고						○
21	직권조사 및 방문조사	기본계획					○	
		세부계획 수립 및 운영			○			
		결과 보고					○	
22	인권침해(차별)행위 구제 관련 교육 및 국내협력	중요사항				○		
		일반사항			○			
23	인권침해(차별)행위 구제 관련 국외협력						○	

일련 번호	사 무 내 용		과원	팀장	과장	국장	사무 총장	위원 장	
24	진정사항의 조사· 구제 관련 실태조사	기본계획 수립						○	
		세부시행계획수립				○			
		용역 발주	공고				○		
			접수결과보고				○		
			연구자 선정심사					○	
			심사결과보고						○
		연구 수행	중간보고서				○		
			최종보고서초안				○		
			최종보고서						○
25	진정사항의 조사· 구제관련 인권침해 (차별)행위의 유형과 원인에 대한 연구 및 예방지침 마련	기본계획수립				○			
		세부시행계획 수립				○			
		일반적 추진업무				○			
26	조정	조정신청 및 직권조정 회부 사실의 통지				○			
		조정신청 각하 통지				○			
		진정절차 재개 통지				○			
	조정에 갈음하는 결정서 통지					○			
27	장애인권 관련 법령 (장애인권리협약 포함)·제도·정책· 관행의 조사·연구, 권고·의견표명	정책 및 중요사항						○	
		중간보고 및 조정					○		
		일반사항				○			

<b>6. 인권사무소(부산·광주·대구)</b>
---------------------------

일련 번호	사 무 내 용	과원	소장	사무 총장	위원장
1	인권사무소 운영	중요사항			○
	종합계획수립	일반사항	○		
2	진정 및 상담에 관한 기본계획 수립			○	
3	진정서 등의 처리	중요사건 접수보고			○
		내용 보완요구	○		
		접 수	○		
		접수증명원 발급	○		
		상담센터 송부	○		
4	상담서 접수	○			
5	면전 진정	신청접수	○		
		신청에 따른 시설방문 통보	○		
		접수결과보고		○	
		출장계획수립		○	
		면담일정변경통보	○		
		철회서 접수	○		
6	민원서류 처리	위원회 방침이 필요한 사항		○	
		중요사항		○	
		일반, 단순사항, 공람종결처리	○		
7	긴급사건에 대한 현장 기초조사 및 구제	기초조사 실시 및 보고		○	
		긴급 구제조치 보고			○
8	조사 지원업무		○		
9	진정(구급·보호시설, 다수인보호시설) 사건조사 -진술서·자료요구 -출석요구 -사실·정보조회 -현지조사·감정 등 -전화통화보고서		○		
10	사건배당, 분리, 병합		○		

일련 번호	사 무 내 용		과원	소장	사무 총장	위원장
11	처리결과 통지	인용, 기각		○		
		각하, 이송, 지연안내문	○			
12	사건예비조사결과보고			○		
13	사건조사 결과 보고	인용	중요사항			○
			일반사항		○	
		기각	중요사항		○	
			일반사항		○	
각하 등 일반사항			○			
14	위원회 권고에 대한 이행점검		중요사항		○	
			일반사항		○	
15	전문가 자문의뢰			○		
16	보상금 지급 안건 상정					○
17	실비변상금 지급			○		
18	과태료 부과 요구					○
19	기록 등의 열람복사 허가			○		
20	유관기관·단체 협력	기본계획수립			○	
		유 관 기 관 · 단 체 의 협력·지원 및 민원처리	중요사항		○	
			일반사항		○	
		지역인권 동향 보고	중요사항		○	
일반사항			○			
21	인권교육	기본계획 수립			○	
		인권교육 및 모니터링 결과 보고			○	
22	홍보업무	기본계획수립			○	
		언론기관 협조			○	
		보도자료 발표	중요사항		○	
			일반사항		○	
23	배움터 등 청사 내 시설물 사용허가			○		
24	차량관리			○		

## 국가인권위원회 인권전문상담원 운용에 관한 규정

제정 2012. 5. 11. 국가인권위원회훈령 제158호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」 제7조제6항의 규정에 따라 국가인권위원회 인권상담센터(이하 “상담센터”라 한다)의 전문상담원에 대한 업무범위와 운영방법 등 필요한 사항을 정하여 전문상담원에 대한 관리의 통일성과 전문성 제고 및 처우 개선을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전문상담원”이라 함은 인권상담센터에서 인권 문제 전반에 대해 전화상담 등을 주 업무로 담당하는 전문 인력을 말한다.
2. “전화상담”이라 함은 내담자가 전화로 제기하는 질의나 요구에 응답하여 안내·조언하거나, 이를 진정으로 접수하는 등의 조치를 수행하는 것을 말한다.

**제3조(업무)** ① 상담원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 상담센터의 업무 중 전화상담, 대면상담, 순회상담 등의 인권상담(진정접수를 포함한다)
2. 상담경향 분석 등 상담센터의 장(이하 “센터장”이라 한다)이 인권상담을 위하여 필요하다고 판단하여 지시한 업무

### 제2장 상담원의 역할 분담

**제4조(상담원의 역할 분담)** ① 제3조의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 각 상담원 별로 특화된 전문분야를 지정하여 운영할 수 있다.

② 센터장은 상담원의 업무 총괄 및 서무 지원(이하 “서무총괄”이라 한다)을 수행하는 담당자를 상담원 중에서 지정할 수 있다.

③ 서무총괄 업무를 맡은 상담원은 제3조의 업무 외에 서무, 지시사항 전달 및 의사전달 등의 역할을 함께 수행한다. 이 경우 그 상담원은 서무총괄로서의 역할을 공식적인 업무로 인정받으며, 추가적인 업무 부담으로 인하여 평가에서 불이익을 받아서는 아니 된다.

**제5조(센터장의 임무)** ① 센터장은 상담센터의 운영을 총괄하는 책임자로서 상담원을 지휘·감독하고, 전화상담 등이 친절하고 정확하게 이루어지는 등 내담자들이 만족하는 상담서비스를 제공하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 센터장은 상담업무량의 변동에 따른 인원조정, 교육, 답변자료의 적기 확보 및 상담데이터베이스 구축 등 상담 수준의 향상을 위한 조치를 하여야 한다.

### 제3장 상담원 운영 및 내담자 전화상담

**제6조(상담원의 근무규칙 및 운영)** ① 상담시간은 위원회 업무일 오전 9시부터 오후 6시까지로 하되, 1시간의 휴게시간을 주어야 한다.

② 제1항의 근무시간은 상담센터 전화량 변동 등 콜센터의 업무환경 변화에 따라 센터장이 탄력적으로 조정할 수 있다.

③ 센터장은 상담원의 피로도 등을 감안하여 상담원이 일정시간 상담한 후에는 상담센터의 전체 상담량 처리에 지장을 주지 않고 업무 대기 상태를 유지하는 범위 안에서 적절히 휴식을 취하게 할 수 있다.

④ 센터장은 관련 규정에 따라 상담원의 정당한 연가 사용을 보장하되, 병가·출장·교육

등의 사정으로 정원의 1/2 이상이 근무하지 못하게 된 경우에는 남은 인원에 대하여 불요불급한 연가의 사용을 자제하도록 조치할 수 있다.

**제7조(상담원 근무자세)** ① 상담원은 정성을 다하여 내담자에게 친절하고도 정확한 상담을 실시하여야 한다.

② 상담원은 사명감을 가지고 상담업무를 수행하여야 하며, 상담업무의 전문성 제고 및 인권감수성 향상을 위한 끊임없는 연구와 노력을 하여야 한다.

**제8조(내담자 개인정보 등의 보호)** ① 상담원은 상담과정에서 인지한 내담자의 개인정보나 상담내용 등을 외부로 유출하거나 상담 이외의 다른 목적으로 이용하여서는 아니 된다.

② 내담자와의 상담내용을 녹취한 파일의 보관주기는 3년으로 한다.

③ 내담자의 개인정보 보호와 관련하여 이 규정에서 정한 것 이외에는 「개인정보 보호법」의 규정을 준용한다.

**제9조(전화상담의 처리 원칙)** ① 전화상담은 처음 전화를 받은 상담원이 책임을 지고 상담함을 원칙으로 하며, 고의로 상담을 회피하거나 다른 상담원에게 전화를 전환하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 내담자에게 양해를 구한 뒤 다른 상담원 등에게 전화를 돌려줄 수 있다.

1. 상담내용이 이미 조사 중이거나 처리된 진정사건 또는 민원에 관한 것으로서 해당 부서의 담당자가 처리하는 것이 합리적이라고 판단되는 경우

2. 내담자가 상담 관련 불만 등으로 해당 상담원과의 상담을 거부하고 센터장 등 관리자를 통한 처리를 강하게 요구하는 경우

② 제1항에 따라 다른 상담원 및 조사관에게 전화를 전환해주는 때에는 파악한 상담요지 등을 구두 또는 상담서로 전달해야 한다.

③ 상담원은 내담자의 상담내용을 신속히 파악하여 정확하게 답변하여야 한다. 다만, 상담내용이 즉시 답변하기 곤란한 경우에는 내담자에게 양해를 구한 뒤 내담자의 성명, 연락 가능한 전화번호 및 상담요지를 파악하여 조속히 답변하여야 한다.

④ 상담원은 상담에 대한 답변의 통일성·일관성을 유지하기 위하여 사전에 구축된 상담 데이터베이스 등의 자료를 활용하여야 한다.

⑤ 내담자의 욕설과 고성 등으로 상담이 불가능하다고 판단되는 경우 상담원은 내담자에게 고지한 후 녹음할 수 있다.

**제10조(전화예약상담)** ① 센터장은 휴무일 또는 근무시간 종료 후 국민의 편의를 위하여 전화예약상담시스템을 운영하고, 내담자가 전화예약상담을 신청한 경우 상담원은 다음 근무 개시일에 지체 없이 상담을 수행한다.

② 센터장은 업무 중 상담원 연결이 불가능할 경우에도 국민의 편의를 위하여 전화예약상담시스템을 운영하고, 내담자가 전화예약상담을 신청한 경우 상담원은 되도록 당일 근무시간 종료 전까지 상담에 응한다.

#### 제4장 상담원 교육 및 평가

**제11조(교육훈련)** ① 센터장은 상담원의 인권감수성 및 전문성 강화를 목적으로 교육훈련계획을 수립하여 외부교육을 받게 하거나 인권문제 또는 상담 관련 기관·단체에 1월 이내의 교육과정을 하게 할 수 있다. 이 경우 피교육과정자는 교육 종료 후 15일 이내에 훈련결과보고서를 제출하여야 한다.

② 집합교육은 연 40시간을 원칙으로 하되, 교육의 특성 등을 감안하여 그 시간을 탄력적으로 운영할 수 있다.

③ 교육과정에 관한 세부사항은 상담원의 희망, 상담센터와 피교육기관의 제반 여건 등을 고려하여 정하되, 피교육과정자의 복무 관리 및 교육여건 유지에 관한 사항이 포함되어야 한다.

- ④ 제2항의 규정에도 불구하고 사이버 강의 등 업무 외 시간을 활용할 수 있는 교육은 추가로 실시할 수 있다.
- ⑤ 센터장은 상담원에 대한 전문성(평가제) 점검을 주기적으로 하되, 매월 정기적으로 특이 상담사례 등에 대한 발표와 검토를 통하여 상담원의 전문성 향상을 위해 적극 노력한다.

**제12조(소진방지 프로그램)** ① 센터장은 상담원의 심리적 스트레스를 완화할 수 있는 소진방지 프로그램을 상하반기 연 2회 실시할 수 있다.

- ② 센터장은 상담원이 내담자로부터 심각한 수준의 감정적 훼손 또는 괴롭힘을 당했을 때 해당 상담원의 의견과 감정을 표현할 수 있는 의사소통 창구가 된다.

**제13조(내담자만족도 조사·평가)** ① 센터장은 상담센터의 상담에 대하여 주기적으로 내담자 만족도를 조사·평가할 수 있다.

- ② 제1항의 내담자만족도 조사·평가는 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

**제14조(상담실 성과관리)** 센터장은 상담센터 전화상담실의 업무를 주기적으로 분석하여 성과 지표를 개발·관리하여야 한다.

### 제5장 국가인권위원회 각 부서의 업무협조

**제15조(상담센터 상담원 운영 지도 등)** 사무총장은 상담센터의 운영 전반을 지도·지원하며, 각 국·과장은 소관업무 관련 상담서비스의 지도, 자료의 신속한 제공 등 상담센터의 효과적인 운영에 필요한 사항을 적극 지원하여야 한다.

**제16조(사전교육 실시 등)** ① 상담내용별로 새로운 위원회 결정이나 권고사항, 의견표명 등이 있는 경우에 해당 주무부서의 장은 상담원을 대상으로 그 취지와 내용 등에 대하여 설명을 하거나 자료를 제공하여야 한다.

- ② 센터장은 상담업무 내용과 관련하여 교육이 필요한 경우에는 해당 주무부서의 장에게 관련교육 실시 또는 주요 쟁점에 대한 간담회 등을 요청할 수 있으며, 요청받은 해당 주무부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

**제17조(보도자료, 간행물 및 시행문서 등의 송부)** 각 부서의 장은 상담센터에서의 효율적인 상담을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 생산 또는 발간하는 때에는 이를 센터장에게 송부하여야 한다.

1. 내담자의 상담이 예상되는 주요 결정례 및 주요 쟁점에 대한 토론회, 청문회 결과
2. 법령의 제·개정 내용 및 관련 고시, 지침, 업무편람 등
3. 보도자료, 홍보자료 및 정기적 또는 부정기적으로 발간하는 질의회신집 등 책자
4. 그 밖에 각종 참고자료로서 상담센터의 상담업무 수행에 필요한 자료

**제18조(제도개선사항 등의 통보)** 센터장은 상담센터의 상담업무량 및 분석내용, 상담내용 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 각 부서에 통보하여야 한다.

1. 정책 또는 업무개선에 필요한 사항
2. 법령(고시 및 지침 포함) 개정 등에 필요한 사항
3. 그 밖에 위원회 업무수행에 필요가 있다고 판단되는 사항

### 부칙<제158호, 2012. 5. 11>

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 제10조의 규정에 관한 사항은 CTI(Computer Telephony Integration) 구축이 완료된 후 일정기간 시범운영을 한 후 그 성과를 분석하여 지속여부를 정한다.



## 국가인권위원회 인사관리규정

제정	2006.	9.	18.	국가인권위원회훈령 제66호	제66호
개정	2007.	3.	7.	국가인권위원회훈령 제69호	제69호
개정	2008.	1.	11.	국가인권위원회훈령 제77호	제77호
개정	2008.	6.	4.	국가인권위원회훈령 제79호	제79호
개정	2009.	3.	13.	국가인권위원회훈령 제88호	제88호
개정	2009.	6.	10.	국가인권위원회훈령 제110호	제110호
개정	2010.	8.	17.	국가인권위원회훈령 제125호	제125호
개정	2010.	11.	15.	국가인권위원회훈령 제128호	제128호
개정	2011.	8.	11.	국가인권위원회훈령 제134호	제134호
개정	2011.	10.	25.	국가인권위원회훈령 제141호	제141호
개정	2012.	6.	25.	국가인권위원회훈령 제166호	제166호
개정	2013.	7.	11.	국가인권위원회훈령 제186호	제186호
개정	2013.	9.	6.	국가인권위원회훈령 제191호	제191호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가공무원법」 및 「공무원 임용령」 등 인사관계법령에 의하여 국가인권위원회 소속 공무원의 인사관리에 필요한 사항을 규정함으로써 공정하고 효율적인 인사운영을 도모하고 소속 공무원의 전문역량을 강화함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 국가인권위원회와 그 소속기관 공무원에게 적용한다. 다만, 제9장은 국가인권위원회와 그 소속기관 공무원 이외 다른 사람에게도 적용할 수 있다.

### 제2장 인사위원회

**제3조(설치)** 국가인권위원회에 인사에 관하여 국가인권위원회위원장을 보좌하기 위하여 과장(담당관, 인권상담센터장, 인권사무소장을 포함한다, 이하 같다) 선발심사위원회 및 전입심사위원회를 두며, 「공무원 임용령」 등 인사관계법령에 따라 개방형 직위 운영 심의위원회, 채용심사위원회, 보통승진심사위원회, 근무성적평가위원회, 성과급심사위원회, 공적심사위원회, 계약직공무원 계약약심사위원회 및 채용점검위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2013.7.11>

**제4조(인사위원회의 구성 및 기능)** 인사위원회의 구성 및 기능은 다음과 같다.

1. 삭제<2010.8.17>
2. 삭제<2013.7.11>
- 2의2. 개방형 직위 운영심의위원회 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 개방형 직위의 지정·변경, 개방형 직위의 직무수행요건 설정 및 변경 등에 관한 사항을 관장한다.
3. 과장선발심사위원회 : 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며, 제26조 과장선발심사에 관한 사항을 관장한다.
4. 채용심사위원회 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 국가인권위원회 공무원의 채용에 관한 사항을 관장한다. 채용심사위원회는 서류전형심사위원회, 면접시험위원회로 구분하여 구성할 수 있으며, 위원의 1/2 이상은 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간인으로 하여야 한다. 다만, 필요한 경우 위원장을 포함한 위원수는 3인 이상으로 하고 응시자적의 적격 여부만을 판단하는 서류전형심사위원회는 국가인권위원회 소속 공무원으로만 구성할 수 있다.

5. 전입심사위원회 : 위원장을 포함한 3인 이상의 위원으로 구성하며, 국가인권위원회로의 전입에 관한 사항을 관장한다.
6. 보통승진심사위원회 : 위원장을 포함한 3인 이상의 위원으로 구성하며, 「국가공무원법」 제40조의3 및 「공무원 임용령」 제34조의3의 규정에 의한 사항을 관장한다. 위원은 승진임용예정직급에 해당하는 계급의 상위 계급자(상위 계급 상당자 포함) 중에서 지명하며, 상위 계급자가 부족한 경우에는 승진임용예정직급의 계급과 같은 계급자 중에서 지명할 수 있다.
7. 근무성적평가위원회 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제18조에 정한 사항을 관장한다.
8. 성과급심사위원회 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 성과급심사에 관한 사항을 관장한다.
9. 공적심사위원회 : 위원장을 포함한 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성하며, 공적심사에 관한 사항을 관장한다.
10. 계약직공무원재계약심사위원회 : 위원장을 포함한 3인 이상의 위원으로 구성하며, 계약직공무원재계약심사에 관한 사항을 관장한다.
11. 채용검점위원회 : 위원장을 포함한 2인 이상의 위원으로 구성하며, 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지에 대한 검점에 관한 사항을 관장한다. 위원의 1/2 이상은 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간인으로 하여야 한다.<개정 2013.7.11>

**제5조(인사위원회의 위원장과 위원 등)** ① 제4조의 인사위원회 구성은 별표 1과 같다. 단, 별표 1에 정하지 아니한 사항은 제4조를 우선 적용한다.

- ② 인사위원회의 위원장은 해당 위원회를 대표하며, 해당 위원회의 회무를 통할한다.
- ③ 인사위원회의 위원장이 부득이한 사유로 회무를 통할할 수 없을 때에는 국가인권위원회위원장이 지명하는 위원이 해당 위원회의 회무를 통할한다.

**제6조(회의)** ① 인사위원회는 국가인권위원회위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

- ② 인사위원회의 회의는 공개하지 아니한다.
- ③ 인사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2013.7.11>
- ④ 상임위원은 본인이 소속된 소위원회(「국가인권위원회 운영규칙」 제11조제1항의 소위원회를 말한다)의 업무를 수행할 사무처 직원(상임위원 비서를 포함한다) 채용 시 인사위원회에 참석하여 의견을 개진할 수 있다

**제7조 삭제**<2011.8.11>

**제8조(간사와 서기)** ① 인사위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 둔다.

- ② 간사는 운영지원과장 또는 인사담당서기관(사무관)이 되고, 서기는 운영지원과 인사담당자가 된다.
- ③ 간사는 인사위원회의 의안 및 의안의 심의에 필요한 자료를 준비하고 서기는 회의록을 요약하여 작성·관리한다. 단, 제4조 제2호의2, 제6호, 제10호를 제외한 경우에는 회의록 작성을 생략할 수 있다.
- ④ 간사는 위원장의 허가를 얻어 질문에 답변하거나 안건에 관하여 의견을 진술할 수 있다.
- ⑤ 회의록에는 간사 및 서기가 서명하여야한다.

**제9조(위원의 제척 등)** ① 인사위원회의 위원은 안건이 본인, 본인의 친척 및 본인과 친족관계에 있었던 자에 관한 사항이거나 그밖에 공정한 심의에 영향을 줄 염려가 있는 사정이 있을 경우에는 그 안건의 심의에서 제척된다.

- ② 인사위원회의 위원은 업무의 공정성을 해할 염려가 있다고 의심할 만한 이유가 있는 사실이 발생하거나 그러한 사실을 알게 된 때에는 즉시 이를 국가인권위원회위원장 또는 사무총장에게 보고하여야 한다.
- ③ 인사위원회의 위원은 제1항의 사유가 있는 경우에는 위원장의 허가를 받아 회피할 수 있다.

**제10조**(기밀유지) 인사위원회의 위원, 간사와 서기 등 인사위원회 참석자는 심의과정에서 알게 된 사항을 누설하여서는 아니된다.

**제11조**(수당) 국가인권위원회 소속 공무원이 아닌 인사위원회 위원에게는 예산의 범위 안에서 회의 수당, 안전검토수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

### 제3장 보직관리

**제12조**(보직관리 일반원칙) 소속공무원을 보직함에 있어서는 당해 공무원의 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성·신체적 조건·희망보직 및 근무성적 등을 종합적으로 고려하여 그 적격한 직위에 임용하여야 한다.

**제12조의2**(신규채용자 보직부여) ① 신규채용된 공무원에 대해서는 그의 직급과 직무분야에 상응하는 기본교육훈련과정을 이수하게 한 후에 보직하여야 한다.

② 제1항의 기본교육훈련과정은 「공무원교육훈련법 시행령」 제7조 제2항의 교육훈련으로서 동 시행령 제8조 제2항에 따라 실시하는 것을 말한다.

③ 신규채용된 공무원이 제2항에 따른 기본교육훈련과정을 이수하기 전까지 해당 공무원을 교육훈련담당 부서에 지원근무하게 할 수 있다.

**제13조** 삭제<2009.6.10>

**제14조**(전보시기) ① 국가인권위원회위원장은 소속 공무원의 동일직위에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하여 창의적인 직무수행을 기하고, 과다하게 빈번한 전보로 인한 전문성 및 능률의 저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록 하기 위하여 매년 1월에 정기적으로 전보를 실시한다.

② 다음 각호의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 수시 전보를 실시할 수 있다.

1. 직제개편으로 인한 정원의 증감이 있는 경우
2. 승진, 휴직, 전출, 퇴직, 6월 이상의 국내외 파견·훈련 등으로 결원이 발생한 경우
3. 징계처분을 받은 자, 근무성적 불량 및 근무 불성실자 등을 인사조치하고자 하는 경우
4. 신병, 연고지배치, 부부동거 및 부모봉양 등 가사, 인사고충 등 기타 특별한 사유로 인하여 전보가 불가피하다고 국가인권위원회위원장이 인정하는 경우

**제15조**(전보권의 위임) ① 국가인권위원회위원장은 고위공무원으로 보하는 보조기관(이에 상당하는 보좌기관 및 한시조직을 포함한다)에 당해 보조기관에 소속 된 5급 이하 공무원 및 기능직공무원의 전보권을 위임한다. 단, 정기전보 인사발령 시 및 5급 공무원 중 과장(팀장)은 제외한다.

② 제1항의 전보권을 위임받은 자가 전보권을 행사한 경우에는 즉시 그 사실을 운영지원과 및 전 부서에 통지하여야 한다.

**제16조**(전보기준) ① 소속공무원이 해당 직위에 임용된 날부터 2년 이내에 다른 직위로 전보할 수 없다. 다만, 국·관의 장(이하 ‘국장’이라 한다) 밑에 두는 보조기관 또는 이에 상당하는 보좌기관인 직위에 보직된 3급 또는 4급 공무원은 당해 직위에 임용된 날부터 1년 6월 이내에, 고위공무원단 직위에 재직하고 있는 공무원은 1년 이내에 다른 직위로 전보할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 「공무원 임용령」 제45조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 법무 및 감사 업무를 담당할 공무원으로의 전보는 제8조의 규정에 의한다.

④ 운영지원과장은 인권사무소로의 원활한 전보인사를 위하여 5급 및 6급 공무원으로의 승진자를 대상으로 인권사무소 근무 예정자 명부(별표3)를 작성·관리하여야 하고, 인권사무소로의 전보인사는 다음 각호의 순에 의한다. 단, 각호에 해당하는 대상자가 없을 경우에는 본부에서 5년 이상

근무한 5급 이하 직원 중에서 국가인권위원회위원장이 국가인권위원회에서의 승진여부, 해당직원의 의견 등을 참고하여 인사사무소 근무예정자를 결정할 수 있다.

1. 지원자
2. 인사사무소 근무 예정자 명부에서 정한 상위 순번
3. 삭제<2010.8.17>

**제17조(전보경로)** 전보는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 4의 전보경로를 준수하여야 한다.

1. 승진 및 진출·입 등 수시 소규모 전보소요가 있는 경우
2. 기타 국가인권위원회위원장이 원활한 업무추진을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

**제18조(특정직위의 보직관리)** ① 행정법무담당관실의 법무 및 감사 업무를 담당할 공무원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하고 당해직급에서 1년 이상 근무한 자(다만, 제2호의 규정에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다) 중에서 우선적으로 보직하여야 한다.<개정 2009.6.10>

1. 대학 또는 대학원에서 법학을 전공한 자
  2. 변호사 또는 행정고시 법무행정직류에 합격한 자
  3. 「상훈법」이 정하는 바에 따라 서훈된 자 또는 모범공무원규정이 정하는 바에 따라 모범공무원으로 선발된 자
  4. 「정부표창규정」이 정하는 바에 따라 국가인권위원회위원장 이상의 표창을 받은 자
  5. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자로서 근무성적이 양호한 자
  6. 기타 국가인권위원회위원장이 적당하다고 인정하는 자
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제1항의 업무를 담당할 공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
  2. 인사평정 또는 근무성적평가에 있어 “청렴도”가 불량한 자
  3. 국가인권위원회위원장이 근무성적이 불량하거나 감사담당공무원으로서 부적당하다고 인정하는 자
- ③ 6월 이상의 국내·외 교육훈련 또는 국제기구·외국기관 등의 근무 경험이 있는 자에 대하여는 전공분야 또는 교육훈련분야와 관련된 직위에 보직한다.

**제18조의2(전문직위 운영)** ① 국가인권위원회위원장은 전문성이 특히 요구되는 직위를 전문직위로 지정하여 관리할 수 있다. 단, 과장급 직위는 1개 이상을 전문직위로 지정하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 전문직위에 대해서는 직무수행요건을 설정하고 해당 직위의 직무수행요건을 갖춘 사람을 전문관으로 선발하여 전문직위에 보직하여야 한다.
- ③ 제2항의 전문관 선발 시에는 되도록 직위공모 절차를 거쳐야 한다.
- ④ 전문관은 과장급 이상 직위는 2년 이상, 기타 직위는 3년간 해당 직위에 근무하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 제1항에 의한 전문직위의 근무경력에 대해서는 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」에 따른 가점을 줄 수 있으며, 전문직위 중 수당 지급이 필요한 직위에 대해서는 「공무원수당 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 수당을 지급한다.

**제19조(전보 시 우선고려)** ① 국가인권위원회위원장은 근무성적이 우수하고 해당 업무에 대하여 전문능력이 뛰어나다고 인정되는 소속공무원 중 본인이 희망하는 경우 해당직위에 계속하여 근무하게 할 수 있다.

- ② 법무 및 감사업무, 지출업무, 계약업무 및 예산업무, 인사사무소에 2년 이상 근무한 자에 대하여는 전공분야, 경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 본인이 희망하는 적절한 직위에 임용할 수 있다.
- ③ 상임위원실 직원 전보는 상임위원 간담회 등을 통해 해당 상임위원과 사전 협의한다.

### 제4장 승진

**제20조(승진일반원칙)** ① 소속 공무원을 승진임용하고자 할 때는 임용예정직위의 직무성격 및 내용, 승진후보자명부상 순위(5급이하 및 기능직의 경우), 근무성적평정 결과, 직무수행능력(3급 내지 5급으로의 승진심사의 경우 면접에 의한 방법으로 승진심사 대상자의 역량을 평가할 수 있다), 해당 계급에서의 근무연수, 각종 범죄경력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 삭제<2009.6.10>

③ 고위공무원단 직위로의 승진임용제정대상자를 결정하거나, 3급 이하 일반직공무원 및 기능직 공무원을 승진임용 하고자 할 때에는 보통승진심사위원회의 승진심사를 거쳐야 하며, 국가인권위원회위원장은 특별한 사유가 없는 한 심사결과에 따라야 한다.

④ 승진심사는 상위직급에 결원이 발생하기 이전에는 결원 보충을 목적으로 시행할 수 없다(5급으로의 승진심사는 제외). 다만, 근속승진을 위한 승진심사는 근속승진기간에 도달하기 5일 전부터 할 수 있다.

**제21조(승진시기)** ① 승진임용은 매년 1회(3월 또는 4월) 실시함을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 수시로 승진 임용할 수 있다.

**제22조(특별승진)** ① 국가인권위원회위원장은 다음 각호의 1에 해당하는 공무원을 대상으로 특별 승진임용할 수 있다.

1. 「국가공무원법」 제40조의4 제1항 제1호의 규정에 의한 경우에는 한 경우에는 안전행정부장관이 정하는 포상을 받은 4급 이하 및 기능직공무원<개정 2013.9.6>
  2. 「국가공무원법」 제40조의4 제1항제2호의 규정에 의한 경우에는 국가인권위원회위원장이 직무수행능력이 탁월하여 행정발전에 지대한 공헌실적이 있다고 인정하는 4급 이하 및 기능직공무원
  3. 「국가공무원법」 제40조의4 제1항 제3호의 규정에 의한 경우에는 창안등급 동상 이상을 받은 5급 이하 및 기능직공무원
  4. 「국가공무원법」 제40조의4 제1항 제4호의 규정에 의한 경우에는 명예퇴직하는 자로서 재직중 특별한 공적이 있다고 인정되는 3급 이하 및 기능직공무원
  5. 「국가공무원법」 제40조의4 제1항 제5호의 규정에 의한 경우에는 국가인권위원회위원장이 재직중 특별한 공적이 있다고 인정하는 공무원
- ② 특별승진심사시기는 특별승진사유가 발생한 경우 연 1회 보통승진 시에 병행 실시하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우 특별승진심사를 별도로 실시할 수 있다.
- ③ 특별승진임용을 위해서는 각 국 및 소속기관별로 특별승진후보자를 추천받은 후, 후보자에 대하여 업무실적 등에 대한 검증을 거쳐 특별승진 예정인원의 2배수를 보통승진심사위원회에 추천한다.
- ④ 특별승진임용대상자에 대한 추천절차·승진심사 등 운영에 관한 사항은 국가인권위원회 위원장이 별도로 정한다.

### 제5장 휴직

**제23조(육아휴직)** 육아휴직을 실시하고자 하는 공무원은 육아휴직 개시일 30일 이전에, 출산휴가후 육아휴직을 연계하여 실시하고자 하는 공무원은 출산휴가 개시일 30일 전에 별지 제1호 서식에 따라 휴직예고서를 제출하여야 한다. 다만, 불가피한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제23조의2(유학휴직 및 연수휴직)** ① 「국가공무원법」 제71조제2항제2호의 국외유학휴직을 위한 사유는 아래 각 호와 같다.

1. 학위취득을 목적으로 외국에서 유학하는 경우
2. 외국 대학 등 공인기관(정규교육기관)이 개설한 교육과정에서 어학연수할 경우(사설어학원, 개인교습기관 등에서의 어학연수과정은 제외)

- 3. 「공무원교육훈련법」 제13조에 따른 6개월 이상의 국외훈련 종료 후 의무 복무중인 공무원이 진행 중인 연구의 완수나 학위취득을 위하여 동법 시행령 제41조에 따라 휴직하는 경우
- ② 제1항에 따라 유학휴직을 신청하는 경우에는 교육기관의 입학허가서, 교육과정에 대한 자료(교육과정명, 교육기간, 수업 시수, 수업과목 등 포함), 학업계획서(학업목적, 담당업무 또는 국가인권위원회 업무와의 연관성, 교육 후 활용계획 등 포함)를 함께 제출하여야 한다. 다만, 어학연수를 위한 휴직인 경우 학업계획서 제출을 생략할 수 있다.
- ③ 제2항의 유학휴직을 신청하고자 하는 공무원은 휴직예정일 30일 이전에 별지 제2호 서식에 따라 휴직 예고서를 제출하여야 한다. 다만, 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 국가인권위원회 위원장은 제2항에 따른 유학휴직 신청이 있는 경우 유학목적, 교육기관의 적절성, 전공 및 연구분야와 업무관련성, 교육훈련 경력, 휴직기간의 적정성, 재정여건 등을 고려하여 승인여부를 결정한다.
- ⑤ 국가인권위원회 위원장은 유학휴직의 승인여부를 결정하기 전에 제4항이 정한 고려사항에 대해 「국가인권위원회 교육훈련지침」에 따른 국외훈련심의위원회에서 심의하도록 할 수 있다.
- ⑥ 유학휴직 중인 공무원은 휴직 중 승인된 유학계획(교육기관, 교육분야, 교육기간 등 중대한 사항에 한함)에 변경사항이 있는 경우 이를 지체 없이 국가인권위원회 위원장에게 알리고 휴직 변경 신청을 하여야 한다. 이 경우 국가인권위원회 위원장은 제4항 및 제5항을 준용하여 변경 승인 또는 복직 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 「국가공무원법」 제71조제2항제3호에 따른 연수휴직의 신청 및 승인절차 등은 제3항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

**제6장 전입 및 전출**

**제24조(전입)** 국가인권위원회로의 전입은 공무원으로서의 기본자세, 관련지식과 응용능력, 의사소통의 명료성 및 논리성, 품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 기타 발전가능성 등의 역량을 갖춘 우수한 자를 선발하여야 한다.

**제25조** 삭제<2008.6.4>

**제7장 개방형직위 운영 등**

**제26조(과장선발)** ① 국가인권위원회 위원장은 필요한 경우 결원된 과장직위에 대하여 국가인권위원회 소속 공무원 중에서 경쟁에 의한 방법으로 과장을 선발할 수 있다.

② 제1항에 따라 과장을 선발하는 경우 제27조 내지 제29조의 절차에 따른다.

**제27조(공고)** 과장선발은 다음 각 호의 사항을 자체 게시판에 7일 이상 공고하여야 한다.

- 1. 공모할 직위
- 2. 직무수행에 필요한 능력·기술 및 경력 등 직무수행요건
- 3. 임용시기 등 임용에 필요한 사항

**제28조(지원자격)** ① 국가인권위원회 소속의 서기관 또는 국가인권위원회 근무경력 3년 이상의 행정사무관은 과장선발에 지원할 수 있다.

② 제1항에 규정된 자는 자유롭게 지원할 수 있으며, 이를 이유로 인사상 불이익을 받지 아니한다.

**제29조(대상자선발 및 임용)** ① 과장선발에 지원한 자 중 적격자를 선발하기 위하여 과장선발심사위원회를 거친다.

② 제1항의 규정에 의한 과장선발심사위원회는 과장직위에 지원한 자 중에서 임용예정직위별로 2배수 내지 3배수의 임용후보자를 선발하여 국가인권위원회 위원장에게 추천하고, 국가인권위원회 위원장은 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 추천된 임용후보자중에서 최종 적격자를 선정한다. 다만, 응모 결과 지원자가 1인인 경우에는 1인을 추천할 수 있다.

- 제29조의2(개방형직위 지정 및 운영)** ① 국가인권위원회위원장은 「국가공무원법」, 「개방형 직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」 등이 정하는 기준에 따라 개방형 직위를 지정한다.<개정 2013.7.11>
- ② 제1항에 따른 개방형 직위를 지정할 때에는 해당 직위의 직무수행요건을 설정하여야 한다.<개정 2013.7.11>
- ③ 제1항에 따른 개방형 직위에는 그 직위에 보할 수 있는 직급 또는 고위공무원단에 결원이 있고 그 직위에 결원이 발생하였을 때 공개모집을 통하여 충원하여야 한다.<개정 2013.7.11>
- [제목개정 2013.7.11]

## 제8장 성과평가 및 성과급 등

### 제1절 근무성적평정

- 제30조(근무성적평정의 종류)** 근무성적평정은 성과계약 등 평가와 근무성적평가로 구분한다
- 제31조 (평가시기)** 성과계약 등 평가 및 근무성적평가는 12월 31일을 기준으로 하여 실시한다.
- 제32조(평가대상)** ① 국가인권위원회 소속 4급 이상 일반직공무원(과장인 5급 일반직공무원을 포함한다)에 대한 근무성적평정은 성과계약 등 평가에 의한다.
- ② 국가인권위원회 소속 5급이하 일반직(연구직 포함)공무원 및 기능직공무원에 대한 근무성적평정은 근무성적평가에 의한다.
- 제33조(평가자 및 확인자 등)** 평가자 및 확인자, 평가결과의 공개 및 이의신청 등 기타 근무성적평정에 관한 사항은 국가인권위원회위원장이 따로 정한다.

### 제2절 경력평정 및 가점평정 등

- 제34조(경력평정의 대상)** 평정기준일 현재 승진소요최저연수에 도달한 5급이하 일반직공무원(연구직공무원을 포함한다) 및 기능직공무원에 대하여는 그 경력을 평정하여 승진임용에 반영한다.
- 제35조(평정시기)** 경력평정은 12월 31일을 기준으로 정기평정을 실시하고, 수시평정은 승진후보자명부 조정사유가 발생한 경우에 실시하되 정기평정 기준일 현재를 기준으로 한다.<개정 2013.7.11>
- 제36조(평정기간)** ① 경력평정은 정기평정 기준일부터 경력평정가능기간 중 실제로 종사한 기간을 대상으로 실시한다. 다만, 「공무원임용령」 제31조 따라 승진소요최저연수에 산입되는 휴직기간과 직위해제기간은 직무에 종사한 것으로 보아 평정한다.
- ② 경력평정점수는 환산경력월수(경력평정대상기간에 경력환산율을 곱한 것)에 월경력평정점수를 곱하여 산정하고, 경력평정점의 총점은 30점을 만점으로 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 경력평정의 계급별 경력평정가능기간, 만점도달기간, 월경력평정점수는 별표 6과 같다.
- 제37조(경력평정의 확인자)** 경력평정의 확인자는 운영지원과장이 된다.
- 제38조(가점평정)** ① 국가인권위원회위원장은 제39조의 규정에 의한 승진후보자명부를 작성할 경우에는 직무관련 자격증의 소지 여부, 특정 직위 및 특수지역에서의 근무경력, 근무성적평가대상기간 중의 업무혁신 등 공적사항 그 밖에 직무의 특성 및 공헌도 등을 고려하여 해당 공무원에게 5점의 범위 안에서 가점을 부여할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 가점부여 기준은 별표 7과 같다.

### 제3절 승진후보자명부의 작성

**제39조**(승진후보자명부의 작성 등) ① 승진후보자명부는 매년 1월 31일을 기준으로 승진임용에 필요한 요건을 구비한 5급 이하 공무원(연구직을 포함) 및 기능직공무원에 대하여 승진 임용 예정직급별로 작성한다.<개정 2013.7.11>

② 승진후보자명부는 제1항의 규정에 의한 작성기준일 다음 날부터 효력을 가진다. 다만, 승진 후보자명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그 다음 날부터 효력을 가진다.

**제40조**(승진후보자명부의 평정점 등) ① 승진후보자명부를 작성하기 위한 평정점은 근무성적평가 점수와 경력평정점을 합산한 100점을 만점으로 한다. 다만, 가점 해당자에 대해서는 5점의 범위 안에서 그 가점을 추가로 합산한 점수를 승진후보자명부의 총평정점으로 한다.

② 제1항 승진후보자명부 작성을 위한 근무성적평가 점수와 경력평정점간의 반영비율은 각각 80%와 20%로 한다.

③ 제2항 근무성적평가 점수의 직급별 반영기간 및 비율은 별표 8과 같다.

### 제4절 성과상여금

**제41조**(성과상여금의 지급) ① 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2의 규정에 따라 소속 공무원 중 근무성적·업무실적 등이 우수한 공무원에 대하여 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금은 성과급심사위원회의 심사를 거쳐 「공무원보수규정」의 지급기준액표에 따라 지급한다.

③ 기타 성과상여금의 지급방법, 지급기준 및 지급범위 등에 대하여는 별도의 세부계획을 수립하여 시행한다.

### 제5절 다면평가

**제41조의2**(다면평가) ① 합리적인 평가문화를 정착시키고 평가의 공정성, 객관성 및 신뢰성을 제고하기 위하여 상급자, 동료 및 하급자로 다면평가단을 구성하여 다면평가를 실시할 수 있다.

② 다면평가단은 다면평가대상 공무원의 실적, 능력 등을 잘 알고 업무적으로 관련 있는 자로 구성하며 소속 부서, 성별, 임용구분 등이 편중되지 아니하도록 하여야 한다.

③ 다면평가 결과는 역량개발, 교육훈련 등에 활용하고, 승진, 전보, 성과급 지급 등에 참고할 수 있다.

④ 다면평가에 관한 세부사항은 국가인권위원회위원장이 따로 정한다.

### 제6절 역량평가 등

**제41조의3**(고위공무원단 후보자 역량평가) 고위공무원으로 신규채용되려는 사람 또는 4급 이상 공무원으로서 고위공무원단 직위로 승진임용되거나 전보되려는 사람은 고위공무원단 후보자 교육을 마치고 역량평가를 통과하여야 한다. 구체적인 역량평가 대상, 기준 등은 「고위공무원단 인사규정」 제2장에 따른다.

**제41조의4**(고위공무원단 적격심사) 국가인권위원회위원장은 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원이 「국가공무원법」 또는 「고위공무원단 인사규정」이 정한 적격심사 대상에 해당하는 경우에는 지체 없이 안전행정부장관에게 적격심사를 요구하여야 한다.

[전문개정 2013.7.11]



- 제41조의5(과장급 후보자 역량평가)** ① 국가인권위원회위원장은 최초로 과장급 직위에 임용되는 4급 이하 공무원에 대해 역량평가를 실시할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 역량평가의 실시는 필요한 경우 관련기관에 위탁할 수 있다.
- ③ 제1항에도 불구하고 필요한 경우 과장급 직위에 임용된 공무원(과장급 직위에 임용된 사실이 있는 공무원 포함)에 대해 역량평가를 실시할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항에 따른 평가결과를 과장급 직위자의 채용, 승진, 전보 등 임용 시 참고할 수 있다.

### 제9장 상훈

**제42조(공적심사위원회의 구성)** 「상훈법 시행령」 제2조 및 「정부표창규정」 제13조의 규정에 따라 공적을 심의하기 위하여 공적심사위원회를 둔다.

**제43조(기능 및 운영)** 공적심사위원회는 인권보호 및 신장에 공적이 있는 국가인권위원회 직원, 유관 기관 공무원, 기타 민간인파 기관 및 단체 등에 대한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 「상훈법」에 의한 서훈 추천
2. 「정부표창규정」에 의한 정부포상 추천
3. 「모범공무원규정」에 의한 모범공무원 선발대상자 추천
4. 국가인권위원회위원장 표창 추천
5. 타부처 기관장 표창 추천
6. 정부기관, 사회단체 및 개인에게 국가인권위원회위원장 명의로 수여하는 표창 등에 관하여 필요한 사항

**제44조(우수공무원 추천기준)** ① 우수공무원은 공무원 재직기간이 5년 이상인 자 중에서 직종·직급의 제한 없이 전 공무원을 대상으로 선정하되, 추천 훈격은 훈장은 15년 이상, 포장은 10년 이상, 표창은 5년 이상 해당분야에서 공적을 쌓은 자로 한다.

- ② 우수공무원은 각 국장, 운영지원과장 및 인권사무소장이 추천한 자(운영지원과장은 비서실 소속 직원에 대해서도 추천할 수 있다. 제45조 및 46조의 경우에도 같다) 중에서 다음 각호의 사항을 고려하여 선정하되, 모범공무원 선발대상이 6급이하 공무원인 점, 부서 간의 수상기회의 형평, 직원 수, 업무사정 등을 고려하여야 한다.
1. 정책개발, 제도개선, 사건처리 등에서 뛰어난 실적이 있거나, 성실·창의적인 업무자세로 조직 발전에 크게 기여한 자
  2. 평소 업무태도가 우수하고 최근 업무실적이 뛰어난 자
  3. 현 직급 재직기간이 오래된 자. 다만, 현 직급 재직기간이 동일한 경우에는 공무원 재직기간이 오래된 자

**제45조(모범공무원 추천기준)** ① 모범공무원은 공무원 재직기간이 5년 이상인 일반직 6급이하 또는 이에 상당하는 공무원 중에서 추천한다.

- ② 제1항의 추천대상자는 각 국장 및 인권사무소장이 추천한 자 중에서 다음 각 호의 사항을 고려하여 선정한다. 다만, 수상기회의 형평성, 직원 수, 업무사정 등을 고려하여 부서별 또는 기관별 추천 인원수를 제한할 수 있다.
1. 근무실적에 대한 평가
  2. 근무태도, 인품, 성격 등에 대한 동료·상사의 평가
  3. 공무원 및 국가인권위원회 재직기간

**제46조(국가인권위원회위원장 표창)** ① 국가인권위원회위원장 표창은 다음 각호의 경우에 수여한다.

1. 세계인권선언기념일 포상
2. 업무유공 등 국가인권위원회 직원을 대상으로 실시하는 표창

- 3. 국가인권위원회 사업추진에 공적이 있는 개인 또는 단체에 대한 특별표창
- 4. 정부기관, 사회단체 및 개인에게 국가인권위원회위원장 명의로 수여하는 표창
- 5. 기타 국가인권위원회위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 제1항 제2호에 의한 표창은 소속직원, 파견자, 사무보조원(전문상담원 포함) 등 국가인권위원회에 1년 이상 근무하고 파견복귀, 업무유공(재직자) 등의 사유로 해당 국장 및 인권사무소장의 추천을 받아 공적심사위원회에서 선발된 자에게 수여한다. 다만, 파견복귀자의 경우 국가인권위원회 1년 미만 근무자라 하더라도 국가인권위원회 업무에 기여한 공이 크다고 인정될 경우 표창할 수 있으며, 동일한 공적으로 국가인권위원회위원장 표창 및 모범·우수공무원에 선발되어 3년 미만인 자와 징계처분을 받은 자는 제외한다.
- ③ 제1항 제3호에 의한 표창은 해당사업부서에서 표창계획 수립 전에 표창분야·범위·표창시기 등에 대하여 운영지원과장과 협의하여야 하며, 공적조서를 작성 후 표창수여일 30일 전까지 운영지원과장에게 표창을 요청하여야 한다. 다만, 추천대상자가 타부처 및 기관의 장에 의해 지명된 경우 등 공적심사위원회를 거칠 필요가 없는 것이 명확한 경우에는 공적심사위원회의 심의를 생략할 수 있다.
- ④ 제1항 제4호에 의한 표창은 인권보호 및 인권신장 등에 직접적인 관련이 있는 부문을 그 대상으로 하되 각 사업별 중요도, 행사규모 등을 감안하여 적절한 표창규모로 실시하며, 해당 과장의 추천을 공적심사위원회의 심의로 갈음할 수 있다.
- ⑤ 삭제<2008.6.4>
- ⑥ 국가인권위원회위원장 표창을 행할 때는 패(공로·감사패) 및 부상을 함께 수여할 수 있다.

### 제10장 별정직공무원

- 제47조**(별정직공무원의 임용) 별정직공무원의 채용은 특별히 필요한 경우에 한한다.
- 제48조**(별정직공무원의 근무성적평정) 별정직공무원의 근무성적평정은 일반직공무원의 근무성적평정방법·절차 등에 준하며, 근무성적 평정결과는 보수·임용 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.
- 제49조**(일반직으로의 경력경쟁채용등) 경력경쟁채용등을 통하여 별정직공무원을 일반직으로 임용함에 있어서는 그 사람에게 어떠한 우선권도 인정하지 아니한다.

### 제11장 계약직공무원

- 제50조**(계약직공무원의 임용) ① 계약직공무원의 채용은 특별히 필요한 경우에 한한다.
- ② 일반계약직공무원(시간제일반계약직공무원을 포함한다)의 채용자격 기준은 당해 직위에 보할 수 있는 경력직공무원의 경력경쟁채용등의 요건 또는 별정직공무원의 채용요건을 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 안전행정부장관과 협의하여 달리 정할 수 있다.<개정 2013.7.11>
  - 1. 법령에 의한 채용자격기준이 없는 경우
  - 2. 본문의 기준을 적용하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우
- 제51조**(근무실적평가) ① 일반계약직공무원(연봉등급 4호 이상)은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」과 「직무성과계약제운영 지침」에 따라 성과계약평가를 실시하고, 일반계약직공무원(연봉등급 5호 이하) 및 전문계약직공무원은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」을 준용하여 평가를 실시할 수 있다.
- ② 국가인권위원회위원장은 제1항의 평가 결과를 계약의 변경·연장 또는 해지 시 이를 반영할 수 있다.

**제52조**(경력직공무원으로의 임용) 계약직공무원을 경력직공무원으로 임용함에 있어서는 어떠한 우선권도 인정하지 아니한다.

**제12장 보칙**

**제53조**(고충상담) ① 국가인권위원회위원장은 소속 공무원의 고충을 상담하기 위하여 고충상담담당관을 지정·운영하여야 하며, 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 고충상담담당관은 운영지원과장이 된다.
- ③ 누구든지 고충상담을 이유로 불이익한 처분이나 대우를 받지 아니한다.

**제53조의2**(당연퇴직 사유 등의 확인) ① 국가인권위원회위원장은 매년 1월말을 기준으로 승진후보자명부에 새로 등재된 공무원을 대상으로 「국가공무원법」 제33조에 따른 임용 결격사유와 동법 제69조에 따른 당연 퇴직 사유에 해당하는지를 매년 3월말까지 확인하여야 한다. 다만, 승진후보자명부에 등재된 자가 이에 대한 확인 없이 승진심사를 받게 되는 경우에는 승진심사 이전에 확인하되, 부득이한 경우 승진심사 이후 지체 없이 확인하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 승진후보자명부 작성 대상 공무원이 아니거나 직제상 상위직급의 정원이 없어 승진후보자명부 작성이 유예된 공무원에 대해서는 5년마다 당연 퇴직 사유 등을 확인하되, 당연 퇴직 사유 등을 확인 한 후 5년 이상 된 대상자에 대해 매년 3월말에 일괄하여 확인할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 당연 퇴직 사유의 확인은 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 해당 공무원의 등록기준지 시·구·읍·면에서의 신원조회에 의한다. 다만 「보안업무규정」에 따라 국가정보원장이 신원조사를 실시하는 경우에는 이를 신원조회에 갈음한다.

**제54조**(인사설명회) 인사담당부서는 특별한 사유가 없는 한 연 2회 인사설명회를 개최한다.

**제55조**(기타) 「국가인권위원회 인사관리규정」에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 관련법령 및 국가인권위원회위원장이 정하는 바에 의한다.

**제56조**(실무공무원 대외직명) ① 실무공무원의 사기와 자긍심을 고취하기 위하여 직위명이 없는 6급(상당) 이하 및 기능직 공무원에게 대외직명을 부여하여 운영하되, 당해 업무분야의 특성상 대외직명을 부여하기가 적절하지 않거나 필요성이 높지 않다고 판단되는 업무분야는 제외할 수 있다.

- ② 제1항에 해당하는 공무원의 대외직명은 주무관으로 한다. 다만, 조사부서 소속 공무원의 대외직명은 주무관 또는 조사관으로 한다.
- ③ 대외직명은 공문서 시행문, 홈페이지 또는 민원창구의 부서 및 직원안내 등 대외적으로 호칭을 사용할 경우에는 반드시 표기·사용하도록 하고, 국가공무원법상의 공식직급이 기재되지 않는 공로패나 기념패, 명패, 명함 등을 제작할 때 직급 대신으로 사용한다.

**부칙**<제186호, 2013. 7. 11>

이 규정은 2013. 7. 11.부터 시행한다. 다만 [별표8] 근무성적평가점수의 직급별 반영기간 및 비율은 2014. 1. 1.부터 시행한다.

**부칙**<제191호, 2013. 9. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 2013.7.11>

인사위원회의 위원장과 위원 (제5조 제1항 관련)

구 분		구성 인원	위원장	위 원	위원 지명권자 또는 위촉권자
개방형 직위 운영심의위원회		5인이상	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 또는 과장 중 3인 이상</li> <li>◦ 민간위원 1인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장
과장선발심사위원회		5인이상 7인이하	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 3인</li> <li>◦ 과장 또는 직원 중 1인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장
채용심사위원회	7급(7급상당, 7호,라급) 이상	5인이상	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 1인 이상</li> <li>◦ 외부위원 3인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장
	8급(8급상당, 8호, 마급)이하 및 기능직	5인이상	고위공무원단 중 1인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 과장1인 이상</li> <li>◦ 외부위원 3인 이상</li> </ul>	사무총장 (위원장 지명 포함)
	한시계약직	3인이상	운영지원과장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 외부위원 2인 이상</li> </ul>	사무총장
전입심사위원회	7급 이상	3인이상	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 또는 과장 중 2인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장
	8급 이하	3인이상	고위공무원단 중 1인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 과장 2인 이상</li> </ul>	사무총장 (위원장 지명 포함)
보통승진심사위원회	고위공무원	3인이상	상임위원 중 1인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사무총장</li> <li>◦ 고위공무원 1인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장 (위원장 지명 포함)
	3급~6급	3인이상	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 또는 과장 중 2인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장
	7급이하 및 기능직	3인이상	고위공무원단 중 1인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 과장 또는 직원 중 2인 이상</li> </ul>	사무총장 (위원장 지명 포함)
근무성적평가위원회	5인이상	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 3인</li> <li>◦ 과장 1인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장	
성과급 심사위원회	5인이상	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 또는 과장 중 4인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장	
공적심사위원회	5인이상 10인이하	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 또는 과장 중 4인 이상 9인 이하</li> </ul>	국가인권위원회위원장	
계약직공무원 재계약심사위원회	3인이상	사무총장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 또는 심사대상자의 소속 과장 중 1인 이상</li> <li>◦ 심사대상자의 직급 이상에 해당하는 직원 1인</li> </ul>	국가인권위원회위원장 (일반계약직 6호 이하 및 전문계약직 다급 이하를 심사하는 경우의 국장 또는 과장인 위원은 사무총장)	
채용점검위원회	2인이상	외부위원 중 호선	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국장 또는 과장 중 1인 이상</li> <li>◦ 외부위원 1인 이상</li> </ul>	국가인권위원회위원장	

- ※ 1. 삭제<2011.8.11>
- 2. 공적심사위원회 위원은 세계인권선언기념일 포상 등 국가인권위원회위원장이 필요하다고 인정하는 포상의 경우에는 외부위원 위촉 가능
- 3. 위원 중 과장이 2인 이상인 경우 운영지원과장은 당연직 위원으로 포함
- 4. 여러 직급(계급)의 공무원을 함께 심사하는 경우에는 상위직급을 기준으로 위원회를 구성함
- 5. 국가인권위원회 위원장은 채용절차의 객관성, 공정성을 제고하기 위하여 별도의 위원회를 구성하여 채용심사위원회 위원장 및 위원을 추천받을 수 있고, 채용심사위원회와 채용점검위원회의 위원장과 위원 모두를 외부위원으로 위촉할 수 있음.

[별표 2] 삭제<2009.6.10>

[별표 3]<신설 2008.6.4, 2009.6.10>

인권사무소 근무 예정자 명부(제16조제4항 관련)

순번	승진임용 연 월 일	소 속	직 급	성 명	비 고
1					
2					
4					
5					
6					
7					
• • •					

- ※ 1. 5급 및 6급 공무원으로의 승진자를 대상으로 작성하되, 각 직급별로 제1장 작성하고 각 직급별 명부 등재 순번은 승진 임용일이 빠른 순으로 등재한다.
- 1-1. 승진임용일이 같은 경우에는 5급 승진자의 경우 승진자 교육 점수 5할, 승진후보자명부 점수 5할을 합산한 최고득점자 순으로 순번 선택권을 부여하고, 6급 승진자의 경우 승진후보자명부 순으로 한다.
- 2. 전보순서는 인권사무소 결원직위와 동일한 직급의 상위 순번 순으로 전보함을 원칙으로 한다.
- 3. 승진 임용자가 명부에 등재된 날로부터 5년이 경과하거나 전보된 경우에는 그 명부에서 삭제한다.

[별표 4]

직원 전보경로 (제17조 관련)

○ 일반직

①→② →③ 또는 ①→③ →②

①	비서실, 운영지원과 기획조정관실	②	정책교육국	③	조사국
---	----------------------	---	-------	---	-----

- ※ 조사국 최초 발령자는 3년의 전보제한을 두는 것을 원칙으로 함.
- ※ 국(局)내 전보는 전보제한기간 산정시 근무기간을 통산함.
- ※ 인권사무소 전보의 경우 전보경로를 적용하지 아니함.

○ 기능직

①→② →③ 또는 ①→③ →②

①	운영지원과 기획조정관실	②	비서실 정책교육국	③	조사국
---	-----------------	---	--------------	---	-----

- ※ 출납업무 수행자의 경우 국·관 간 전보시 이를 고려하여 배치함

[별표 5] 삭제<2009.6.10>

[별표 6]<개정 2012.6.25>

경력평정기간 및 월평정점(제36조제3항 관련)

계급	경력평정가능기간	만점도달기간	월경력평정점
5급	8년	6년	0.42
6급, 연구사	7년	5년	0.5
7·8급, 기능7·8급	6년	4년	0.63
9급, 기능9급	5년	3년	0.84

[별표 7]<개정 2012.6.25>

가점부여 기준(제38조 관련)

평정 대상	최대 가점
직무관련 자격증	0.65
자체감사담당 공무원경력	1
인권사무소 근무경력(본부에서 전보된 공무원과 인권사무소간 전보된 공무원)	2
업무혁신	1
전문직위 근무경력	1

- ※ 특수지 근무경력 등 가점 관련규정을 두는 경우 1점내에서 부여할 수 있음.
- ※ 경력 관련 가점평정은 경력 정기평정 기준일 현재를 기준으로 하고, 월수로 계산하되, 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 산입하지 아니함. 다만, 경력이 중복되는 경우에는 하나만의 경력만 인정함.

1. 직무관련 자격증

승진후보자명부 작성 대상공무원이 「공무원 성과평가 등 운영지침」 별표 4, 5 해당직렬의 자격증을 소지하고 있는 경우 아래와 같이 가점을 부여함.

구 분	기 준 점
해당직렬의 당해직급 또는 상위계급 해당 자격증	0.65
해당직렬의 바로 하위계급 해당 자격증	0.4

※ 자격증 가점의 제한

- 공무원으로 재직함으로 인하여 취득한 자격증, 「국가공무원법」 제28조제2항제2호의 규정에 의한 자격증 소지자로서 「공무원임용시험령」 제29조제1항제1호에 의하여 경력경쟁채용시험의 필기시험을 면제받은 경우 및 「공무원임용시험령」 제18조제1항에 의하여 채용시험 또는 전직시험에 응시 자격이 부여되는 경우는 제외
- 해당 자격증이 2개 이상일 경우 그 중 유리한 1개 자격증에 대해서만 평정

2. 자체감사담당 공무원경력

감사반 등 감사부서에서 근무한 당해 직급의 경력으로 하며, 해당부서 근무 1년을 초과하는 매 1월에 0.04점을 곱하여 최대 1점으로 함.

3. 인권사무소 근무경력(본부에서 전보된 공무원 경력과 인권사무소간 전보된 공무원)

인권사무소에서 근무한 당해 직급의 경력으로 하며, 매 1월에 0.08점을 곱하여 최대 2점으로 함.

4. 업무혁신 가점

직급에 상관없이 평가단위기관별 업무혁신 실적이 매우 탁월한 우수한 공무원을 1명씩 추천받아 근무성적평가위원회에서 가점 부여할 수 있되, 1점을 초과하지 못함.

5. 전문직위 근무경력<신설 2012.6.25>

전문직위에서 전문관으로 근무한 해당 직급의 경력으로 하며, 각 전문직위 근무경력 1년을 초과하는 매 1월에 0.04점을 곱하여 최대 1점으로 함.

【별표 8】 <개정 2013.7.11>

근무성적평가점수의 직급별 반영기간 및 비율(제40조 제3항 관련)

구분	5급	6급 · 연구사	7급	8급이하 · 기능직
계	100%	100%	100%	100%
최근1년 이내 점수	25%	25%	50%	50%
최근1년전 2년 이내 점수	25%	25%	50%	50%
최근2년전 3년 이내 점수	25%	25%	-	-
최근3년전 4년 이내 점수	25%	25%	-	-

[별지 제1호 서식]

**육아휴직 사전예고서(제23조 관련)**

소 속			
성 명		생년월일	
출산휴가 예정기간			
육아휴직 예정기간			
<p>위와 같이 육아휴직 사전예고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">201 . . . . .</p> <p style="text-align: center;">제출자(휴직자) (서명)</p> <p>국가인권위원회위원장 귀하</p>			

[별지 제2호 서식]

**유학휴직·연수휴직 사전예고서(제23조의2 제3항 관련)**

소 속			
성 명		생년월일	
휴직예정기간			
교육기관 및 과정명			
<p>위와 같이 유학휴직·연수휴직 사전예고서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 1. 학업계획서 2. 입학허가서 등 관련자료</p> <p style="text-align: center;">201 . . . . .</p> <p style="text-align: center;">제출자(휴직자) (서명)</p> <p>국가인권위원회위원장 귀하</p>			



## 국가인권위원회 1년미만 기간제근로자 관리규정

제정 2010. 5. 7. 국가인권위원회훈령 제119호

개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회훈령 제150호

개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회훈령 제192호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회와 그 소속기관에 근무하는 1년미만 기간제근로자의 인사, 보수, 복무 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 1년미만 기간제근로자에 대한 관리의 통일성과 효율성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “1년미만 기간제근로자”(이하 “기간제근로자”라 한다)란 위원회의 업무량 변동에 따라 일시적으로 공무원의 사무를 보조하기 위하여 1년미만의 근로계약을 체결한 자로서 공무원이 아닌 자를 말한다.
2. “해당부서의 장”이란 과장(담당관, 센터장을 포함한다. 이하 같다)과 소속기관의 장을 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 규정은 기간제근로자를 채용한 국가인권위원회와 그 소속기관에 적용한다.

② 기간제근로자에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

### 제2장 인사

#### 제1절 채용

**제4조(채용권자)** 기간제근로자의 채용권자는 해당부서의 장으로 한다.

**제5조(채용계획)** 기간제근로자를 사용하고자 하는 해당부서의 장은 채용목적, 소요예산, 자격 조건 등이 포함된 채용계획서(별지 1)를 운영지원과장에게 제출하여 인력 및 예산에 관한 협의를 거친 후 사무총장의 승인을 받아 채용한다.

**제6조(채용자격기준)** 해당부서의 장은 기간제근로자가 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다.

**제7조(채용결격사유)** 기간제근로자의 채용결격사유에 관하여는 「국가공무원법」 제33조(결격사유)의 규정을 준용한다.

**제8조(채용공고)** 해당부서의 장은 관보, 일간신문 또는 정보통신망(국가인권위원회 홈페이지) 등을 활용하여 사전에 채용 예정직위의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 5일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충 및 기타 특수한 사정으로 인하여 공고절차를 거치기 곤란한 경우 공고절차를 생략할 수 있다.

**제9조(전형절차)** 해당부서의 장은 서류전형 및 면접심사를 거쳐 최종 적격자를 채용한다. 다만, 필요한 경우 서류전형과 면접 중 하나를 생략할 수 있다.

**제10조(근로계약 체결)** ① 해당부서의 장은 기간제근로자를 채용할 경우 별지 제2호 서식의 표준근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 근로계약서에는 기간제근로자의 신분, 채용기간, 보수, 복무, 계약해지 등의 내용을 필수적으로 포함하고, 그 외에 기관의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.

- ③ 해당부서의 장은 계약서 2부를 작성하여 1부는 채용예정자에게 교부하고, 1부는 운영지원과에 송부하며, 사본 1부를 해당부서에서 보관한다.
- ④ 불가피하게 근로관계의 연장이 필요한 경우에는 그 사유를 명시하여 운영지원과장과 협의를 거쳐 사무총장의 승인을 얻은 후에 근로계약을 다시 체결하여야 한다.

**제11조(채용기간)** 해당부서의 장은 기간제근로자를 채용하는 경우 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다. 이 경우 근로계약기간은 1년을 초과할 수 없다.

### 제2절 계약의 종료 등

**제12조(계약의 종료 등)** 해당부서의 장은 기간제근로자가 다음 제1호에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 종료하여야 하며, 제2호에서 제4호까지에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 제10조제1항의 근로계약기간이 만료되었으나 제10조제4항의 근로계약기간 연장이 필요하지 아니한 경우
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

**제13조(계약해지의 통보)** 해당부서의 장은 3개월 이상 근무한 기간제근로자와의 계약을 해지하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제근로자에게 통보하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니하다.

**제14조(손해배상)** 해당부서의 장은 기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 때에는 해당 기간제근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

### 제3절 직무교육

**제15조(교육훈련)** 해당부서의 장은 기간제근로자의 직무능력향상을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

### 제3장 보수

**제16조(보수)** ① 해당부서의 장은 기간제근로자의 보수를 매년 편성된 예산서상의 일용단가로 지급한다. 다만, 예산편성한 일용임금 단가가 당해연도의 시중노임단가보다 낮은 경우에는 예산의 범위 내에서 시중노임단가를 적용할 수 있다. 이 경우 일용임금 단가는 기획재정부 당해연도 세출예산집행지침에 의거 지정통계기관이 공표한 노임단가의 범위 내에서 정한다.  
 ② 해당부서의 장은 기간제근로자가 제22조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간 및 휴일에 근로한 경우에는 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

**제17조(보수의 계산 및 지급방법)** ① 해당부서의 장은 기간제근로자의 보수를 매월 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.  
 ② 해당부서의 장은 기간제근로자의 보수를 매 익월 5일에 기간제근로자가 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제18조(사회보험의 가입)** ① 해당부서의 장은 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하여야 한다.

② 근로계약기간이 6개월 이상일 경우에는 예산의 범위 내에서 맞춤형 복지를 적용할 수 있으며, 맞춤형 복지의 세부 적용에 관한 사항은 예산의 범위 내에서 국가인권위원회 후생 복지위원회의 결정에 따른다.

**제19조(공제)** 해당부서의 장은 기간제근로자의 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금품을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 기간제근로자 부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 금품

## 제4장 복무

### 제1절 근무시간 및 복무관리 등

**제20조(의무)** ① 기간제근로자의 복무관리자는 해당부서의 장으로 한다.

- ② 기간제근로자는 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
- ③ 기간제근로자는 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.
- ④ 기간제근로자는 직장의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제21조(근무시간)** 해당부서의 장은 기간제근로자의 근무시간과 휴계시간에 대하여 「국가공무원 복무규정」 제9조(근무시간), 제10조(근무시간 등의 변경), 제11조(시간외근무 및 공휴일 등 근무)의 규정을 준용한다. 이 경우 매주 토요일은 무급 휴무일로 한다.

**제22조(근무상황)** ① 해당부서의 장은 별지 제3호 서식에 따라 기간제근로자의 근무상황부를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

- ② 해당부서의 장은 별지 제4호 서식에 따라 기간제근로자의 연장근무와 휴일근무에 대하여 시간외근로기록부를 비치하고, 이를 기록·관리하여야 한다.

**제23조(출장 등)** ① 해당부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 기간제근로자에게 출장을 명할 수 있다.

- ② 해당부서의 장은 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 「공무원여비규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

### 제2절 휴일·휴가 등

**제24조(휴일)** ① 해당부서의 장은 기간제근로자의 휴일에 관하여는 「근로기준법」 제55조(휴일), 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조(공휴일)의 규정을 준용한다.

- ② 해당부서의 장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 기간제근로자에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다.

**제25조(연차유급휴가)** ① 해당부서의 장은 기간제근로자의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조(연차유급휴가), 제61조(연차유급휴가의 사용촉진)에서 정하는 바에 따른다.

- ② 해당부서의 장은 기간제근로자에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로도 허가할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

**제26조(특별휴가)** ① 해당부서의 장은 기간제근로자가 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 「국가공무원 복무규정」 제20조제1항을 준용하여 본인의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 무급 휴무토요일을 제외한 경조사 휴가일은 유급으로 한다.

② 여자 기간제근로자에 대하여는 「근로기준법」 제73조(생리휴가) 및 제74조(임산부의 보호)를 준용한다.

③ 한국방송통신대학교에 재학 중인 기간제근로자는 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연차유급휴가를 초과하는 출석수업기간에 대한 휴가를 얻을 수 있으나 무급으로 한다.

**제27조(공가)** 해당부서의 장은 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰·기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조(건강검진)의 규정에 의한 건강검진을 받을 때<개정 2013.9.6>
5. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

**제28조(병가)** ① 해당부서의 장은 기간제근로자가 질병 또는 부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

② 제1항에 따라 기간제근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 30일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 유급으로 한다.

### 제5장 기타

**제29조(관리부서 지정 등)** 기간제근로자에 대한 인력·예산·인사 등을 체계적으로 관리하기 위한 총괄부서를 운영지원과로 지정하여 다음 각 호의 사항을 관장하게 한다.

1. 소속 기간제근로자의 인력, 예산, 인사관리
2. 소속 기간제근로자의 근무조건 개선, 차별시정, 처우 등 고충처리
3. 소속 기간제근로자의 신분증 발급

**제30조(신분증)** 운영지원과장은 기간제근로자의 신분증을 발급하여야 하며, 신분증의 관리, 휴대 및 폐용방법 등에 관하여는 「공무원증규칙」을 준용한다.

### 부칙<제192호, 2013. 9. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

**채용 계획서**

**1. 채용 기본사항**

- 채용부서 :
- 채용인원 :
- 채용기간 :

**2. 채용 계획**

채용목적 및 필요성	
업무내용	
자격 및 조건	
보수지급기준 (단가 등)	
소요예산 (예산구분 및 과목)	
전형방법	
기타사항	

○○○ 과 채용계획서를 다음과 같이 제출함.

○○○과장

[별지 제2호 서식]

**표준근로계약서**

국가인권위원회위원장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “을”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

**<을의 인적사항>**

성명(한자)	연 령	주민등록번호	현 주 소	
전화번호(핸드폰)	연 락 처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

**제1조(목적 및 수행업무)**

- ① “을”은 국가인권위원회 ○○과에서 부여받은 업무를 담당하고 “갑”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.
- ② 업무내용은 아래와 같다.

-  
-

**제2조(계약기간)**

- ① 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
- ② 근무장소는 서울특별시 중구 무교로 6 금세기빌딩 국가인권위원회 ○○과로 한다

**제3조(보수)**

- ① (임금) “을”의 근로에 대한 보수는 시간급(일급, 월) 원으로 한다.
- ② (지급시기) “갑”은 “을”에게 매 익월 5일에 보수를 지급한다(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다). 임금 지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_ )
- ③ (초과근무수당) “갑”은 “을”이 공휴일에 근무를 하거나 규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 다음과 같이 초과근무수당을 지급하기로 한다.
  - 1. 휴일근무수당 : 일일급여의 50% 할증 지급
  - 2. 시간외근무수당 : 일일급여/8×150% 할증 지급

**제4조(근무시간 및 휴게)**

- ① “을”의 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.
  - 시업 및 종업시각: 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00(다만, “갑”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “갑”이 따로 정할 수 있다)
  - 출퇴근 1시간 범위내에서 탄력근무제를 실시할 수 있다.
- ② 휴게시간 : 12:00~13:00
- ③ 갑은 필요한 경우에는 을과 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

**제5조(계약의 해지 및 재계약)**

「국가인권위원회 1년미만 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

**제6조(기타)**

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「국가인권위원회 1년미만 기간제근로자 관리 규정」과 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

**제8조(계약서의 보관)**

“갑” 과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 주 소 : (전화 : )  
 기관명 :  
 대표자 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 : (전화 : )  
 주민등록번호 :  
 성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

**근무상황부**

(근무부서명 : \_\_\_\_\_ 성명 : \_\_\_\_\_ )

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재	
	부터	까지	일수 · 시간			담당자	과장

※ 기재요령

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제4호 서식]

**시간외근무 기록부**

근무부서명 : \_\_\_\_\_ 과

결  재	과장

성명	시간외근무사항					비고 (총근무시간)
	근무일자	근무시간		시간외 업무내역 (구체적으로)	처리 시한	
		부터	까지			

**국가인권위원회 일상감사규정**

- 제정 2007. 5. 3. 국가인권위원회훈령 제 70호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제103호
- 개정 2011. 11. 9. 국가인권위원회훈령 제144호
- 개정 2013. 3. 6. 국가인권위원회훈령 제180호

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가인권위원회 감사규정」 제4조제8항제2호에 따라 일상감사의 대상부서, 대상업무, 기타 일상감사의 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2013.3.6>

**제2조(적용대상)** 이 규정의 적용대상은 국가인권위원회의 각 국(기획조정관 포함)·과(담당관, 센터 포함) 및 인권사무소로 한다.<개정 2013.3.6>

**제3조(대상업무)** 국가인권위원회 행정법무담당관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 일상감사를 실시한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조 제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출하는 추정가격 2천만원 이상의 수의 계약인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조제1호에 의한 추정가격(임차 및 임대)의 경우에는 연액 및 총액 기준으로 한다)이 2천만원 이상인 공사·물품의 제조·구매·용역 기타 계약
2. 주요 정책의 집행업무
3. 예산관리 업무
4. 국가인권위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 특히 필요하다고 인정하여 일상감사를 지시한 사항<개정 2013.3.6>
5. 업무 처리부서에서 필요하다고 판단하여 행정법무담당관에게 일상감사를 의뢰한 사항

**제4조(일상감사의 의뢰 등)** 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 일상감사 대상 업무를 처리하는 부서의 장(이하 “감사대상부서의 장”이라 한다)은 별지 제1호서식에 따른 일상감사의뢰서에 예산서 등 참고서류를 첨부하여 최종 결재권자의 결재 전(위원장이 최종결재권자인 경우에는 사무총장의 결재 전을 말한다)에 행정법무담당관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

**제5조(일상감사의 방법)** 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 실지감사의 방법에 의하지 아니하고는 감사의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 실지감사를 할 수 있다.

**제6조(일상감사 결과의 송부 등)** ① 행정법무담당관은 제4조에 따라 일상감사를 의뢰받은 날부터 7일 이내에 별지 제2호서식에 따른 일상감사의견서(이하 “일상감사의견서”라 한다)를 작성하여 감사대상부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 필요한 경우 감사대상부서의 장과의 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있으며, 감사 결과 특별한 의견이 없는 경우에는 결재문서의 협조란에 서명함으로써 일상감사의견서 송부에 갈음할 수 있다.<개정 2013.3.6>

② 제1항에 따라 일상감사의견서를 송부 받은 감사대상부서의 장은 일상감사의견에 이의가 있는 경우에는 일상감사의견서를 송부 받은 날부터 7일 이내에 그 사유를 명시하고 필요한 관계 서류를 첨부하여 행정법무담당관에게 재검토를 요구할 수 있다.



③ 행정법무담당관은 제2항에 따른 재검토 요구를 받은 날부터 7일 이내에 그 요구의 이유 유무를 검토하여 이유 없다고 인정되면 이를 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우에는 감사 의견을 변경하거나 철회하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2013.3.6>

**제7조(일상감사 의견에 대한 처리)** ① 감사대상부서의 장은 제6조에 따른 감사의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에, 별지 제3호서식에 따른 조치결과 통보서를 행정법무담당관에게 통보하여야 한다.

② 감사대상부서의 장은 감사 대상 업무에 대하여 일상감사의견서를 첨부하여 최종 결재권자(위원장이 최종 결재권자인 경우에는 사무총장을 포함한다)의 결재를 받아야 한다. 다만, 일상감사의 시행으로 대상 업무의 지체가 예상되는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 일상감사 실시 중에 최종 결재권자의 결재를 진행한 후 별도로 일상감사 의견을 최종 결재권자에게 보고할 수 있다.

③ 감사대상부서의 장은 일상감사의견서를 송부받기 전까지는 감사 대상 업무에 대하여 계약 체결 등의 집행행위를 하여서는 아니 된다.

**제8조(감사의 효력)** ① 감사대상부서의 장은 일상감사의견서를 첨부하여 최종 결재권자(위원장이 최종 결재권자인 경우에는 사무총장을 포함한다)의 결재를 받아야 하며, 그 채택여부는 최종 결재권자가 결정한다.<개정 2013.3.6>

② 행정법무담당관은 일상감사를 실시한 사항에 대하여는 그 범위 내에서 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 행정법무담당관은 일상감사 실시 이후에 위법·부당한 사항이 있을 경우에는 소관부서에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계 공무원의 출석·진술 등을 요구할 수 있다. 이 경우 일상감사를 거쳤다는 이유로 소관부서의 위법·부당한 사항이 면책되지 아니한다.<개정 2013.3.6>

**제9조(사후관리)** 행정법무담당관은 별지 제4호서식의 일상감사 관리대장에 일상감사에 관한 사항을 기록하여 관리하여야 하며, 자체감사 시에 일상감사 결과의 이행여부를 확인할 수 있다.<개정 2013.3.6>

**부칙<제180호, 2013. 3. 6>**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

**일상감사의뢰서**

수 신 :				검토자	행정법무담당관		
발 신 :							
주관부서		최종결재권자		요구일시			
건 명				회신기일			
접수번호		접수일자		수령자		처리기한	

[별지 제2호서식]

**일상감사의견서**

검토자 :

주관부서		의견서번호		접수일자	
건 명				회신일자	
검 토 의 견					

[별지 제3호서식]

**감사의견에 대한 조치결과 통보서**

수신 :

발신 :

주관부서		시행일자		의견서번호	
건명					
검 토 의 견					
작성자	소속	직급	성명		

[별지 제4호서식]

**일상감사대장**

접수번호	접수일자	건명 및 업무요지	일상감사의견	조치결과		비고
				접수일자	조치내용	

## 국가인권위원회 전문상담위원 규정

- 제정 2006. 11. 8. 국가인권위원회훈령 제 67호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제104호
- 개정 2012. 5. 11. 국가인권위원회훈령 제157호

### 제1장 총칙

- 제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)의 전문상담위원제도의 운영에 관한 사항을 정함으로써 공정하고 효율적인 상담위원 지원과 전문역량강화를 도모하고 상담위원제도 운영의 예측가능성과 투명성을 제고하는 것을 목적으로 한다.
- 제2조(정의)** “전문상담위원”이란 인권문제에 대해 전문적인 지식이나 경험을 활용하여 위원회의 상담 업무를 수행하도록 국가인권위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 위촉한 사람을 말한다.<개정 2012.5.11>
- 제3조(배치)** 전문상담위원은 인권상담센터 또는 인권사무소에 둘 수 있다.

### 제2장 전문상담위원의 업무 및 교육

- 제4조(업무)** ① 전문상담위원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 인권상담센터 및 인권사무소의 상담 업무
  2. 기타 인권상담을 위하여 인권상담센터장 및 인권사무소장이 정한 업무
- 제5조(상담시간)** 전문상담위원은 인권상담센터장 및 인권사무소장이 지정한 일시에 상담을 실시한다.
- 제6조(교육)** 전문상담위원으로 위촉된 자는 「국가인권위원회법」 및 상담원으로서 갖추어야 할 전문적인 지식과 경험을 습득하기 위하여 노력해야 한다.

### 제3장 전문상담위원의 위촉

- 제7조(자격)** 전문상담위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.  
<개정 2012.5.11>
1. 변호사 자격이 있는 사람
  2. 인권 문제에 대한 전문지식과 경험이 있다고 인정되는 사람
- 제8조(정원)** ① 전문상담위원회의 정원은 예산의 범위 내에서 정한다.  
② 인권상담센터장 및 인권사무소장은 전문상담위원이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 모집할 수 있다.
- 제9조(전문상담위원의 모집 및 위촉)** ① 전문상담위원은 다음 각 호의 어느 하나에 따른 대상자 중에서 위원장이 심사하여 위촉한다.
1. 인권관련 단체 또는 현재 위촉 중인 전문상담위원이 추천한 사람
  2. 인권상담센터 또는 인권사무소에서 적격자로 자체 판단하여 선정된 사람
  3. 위원회의 공개모집에 응모한 사람

② 제1항제1호 및 제2호의 경우에는 그 추천 또는 선정의 주체와 사유를 구체적으로 밝히고 대상자 본인의 위촉 동의 의사를 미리 확인한 후 위원장의 심사를 받게 하여야 한다.

[본조개정 2012.5.11]

**제10조**(전문상담위원의 임기) 전문상담위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

#### 제4장 전문상담위원의 직무상 책임

**제11조**(비밀준수 등) ① 전문상담위원이나 전문상담위원이었던 자는 상담 또는 진정과 관련하여 업무수행 중에 알게 된 사실을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② 전문상담위원은 위원회의 직무와 직·간접적으로 관련된 문서 또는 자료를 위원회 밖으로 반출하여서는 아니 된다.

**제12조**(상담시간 준수) ① 전문상담위원은 정해진 상담시간을 준수하여야 한다.

② 전문상담위원이 부득이 상담시간을 준수할 수 없게 되었을 때에는 사전에 인권상담센터장 및 인권사무소장에게 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제13조**(성실봉사의 의무) 전문상담위원은 성실한 자세와 봉사정신에 입각하여 업무에 임하여야 한다.

#### 제5장 전문상담위원의 업무수행 지원

**제14조**(전문상담위원 업무수행 지원) 인권상담센터장 및 인권사무소장은 전문상담위원 업무를 지원하기 위한 전담인력을 배치하여 상담시간조정, 상담서 작성, 진정서 접수 등 상담위원의 업무를 지원하도록 하여야 한다.

**제15조**(수당 등 지급) 위원회는 예산의 범위 내에서 수당이나 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

#### 제6장 전문상담위원의 해촉

**제16조**(해촉사유) 전문상담위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 위원장은 임기 중에도 해촉할 수 있다.

1. 위촉에 필요한 자격, 경력 등이 명백하게 거짓으로 밝혀지거나 자격이 취소된 경우
2. 정당한 이유 없이 제4조의 업무를 거부·기피하거나 제4장에서 정한 의무를 어긴 경우
3. 그 밖에 위와 상응한 사유로 더 이상 전문상담위원의 직책을 수행하는 것이 곤란하거나 부적절한 경우

[본조개정 2012.5.11]

부칙<제157호, 2012. 5. 11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

## 국가인권위원회 정보공개 운영규정

제정 2007. 12. 31. 국가인권위원회훈령 제 75호  
개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제106호  
개정 2010. 7. 2 . 국가인권위원회훈령 제121호

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 의하여 정보공개의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 정보공개업무의 전문성을 확보함과 동시에 그 업무를 효율적으로 수행하는 것을 목적으로 한다

**제2조(적용범위)** 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)에 대하여 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.<개정 2010.7.2>

**제3조(정보공개 주관부서 등)** ① 정보공개청구의 접수, 배부, 취합, 처리, 정보발송 등 정보공개 청구와 관련한 업무는 주관부서에서 실시한다.  
② 정보공개 주관부서는 행정법무담당관으로 한다.<개정 2010.7.2>

**제4조(정보공개일시의 통지)** ① 정보공개일시는 결정통지서 작성일로부터 10일로 하되, 초일은 산입하고 공휴일은 산입하지 않는다.  
② 청구인이 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 정보의 공개에 응하지 않을 경우 내부적으로 종결처리 한다.

**제5조(즉시공개 대상)** ① 법 제16조에 의거 즉시공개처리대상은 다음과 같다.  
1. 위원회 홈페이지를 통해 공개 또는 공표되는 기록물  
2. 민원기록 : 본인의 민원관련기록을 본인 또는 법정대리인이 청구하는 경우  
3. 사건기록 : 본인의 제출기록을 본인 또는 법정대리인이 청구하는 경우  
4. 사건기록을 제3자가 청구하는 경우 : 통계자료, 익명결정문  
② 「국가인권위원회법」과 다른 법률에 의해 공표되거나 정보통신망 등을 통해 공개된 기록에 대하여는 홈페이지 즉시공개청구 코너를 통해 자료를 요청할 수 있다.

**제6조(비용부담)** ① 청구인이 정보공개결정사항을 우편으로 송달 받기 위하여 수수료에 해당하는 수입인지와 우편요금에 해당하는 우표를 제출하여야 하며, 장수는 내용이 기재된 면의 쪽수를 의미한다.  
② 제1항의 규정에 의한 우편요금은 「우편법 시행령」 제12조에 의하여 고시한 보통 등기요금을 말한다.

**제7조(수수료 감면)** ① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 제7조 별표에서 정한 수수료는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제17조제3항의 규정에 해당될 경우 다음 각 호와 같이 감면한다.  
1. 영 제17조제3항제1호 및 제2호 : 50%  
2. 전자적 형태로 생산된 기록물을 정보통신망을 통하여 전자적 형태로 공개하는 경우 수수료와 우송료를 면제 한다.  
3. 종이기록으로 제공하는 즉시공개 대상은 우송료를 면제하며, 수수료감면은 다음과 같다.  
가. 20장미만 : 면제  
나. 20장이상 : 장당 20원  
② 기초생활수급권자나 무연고채소자가 소명자료를 첨부할 경우 수수료를 면제한다.  
③ 정보공개 수수료에 한해 100원 미만은 절사한다.

**제8조(정보공개심의회 설치)** ① 법 제12조의 규정에 의하여 위원회에 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 국가인권위원회에 두는 심의회의 위원장은 사무총장으로 한다.

③ 위원은 국가인권위원회 소속 국장(기획조정관 포함) 또는 과장(담당관·센터장·인권사무소장 포함) 중 국가인권위원회위원장이 지명하는 3인과 위원회의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가 중 국가인권위원회위원장이 위촉한 3인으로 한다. 위촉위원의 임기는 2년으로 하고 1차에 한하여 연임할 수 있다.<개정 2010.7.2>

④ 심의회의 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 위원장이 지명한 위원이 위원장의 직무를 대리한다.

⑤ 회의록 작성 등 심의회의 사무를 처리하기 위하여 정보공개담당자를 간사로 둔다.<개정 2010.7.2>

**제9조(심의회의 기능)** 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 주관부서의 장이 공개 청구된 정보의 공개여부를 단독으로 결정하기 곤란한 사항
2. 법 제18조 및 제21조제2항의 규정에 의한 이의신청에 관한 사항
3. 기타 정보공개제도 운영에 관한 중요사항

**제10조(심의회의 운영 등)** ① 심의회의 회의는 심의회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 주관부서의 요구가 있는 경우에 심의회의 위원장이 소집한다. 다만 안건의 내용이 경미한 경우, 이의신청에 대한 관례가 확립되어 있는 경우, 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우, 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석이 어려운 경우 등은 서면심의회로 대체할 수 있다.<개정 2010.7.2>

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의회 위원장은 필요하다고 판단할 경우 처리부서의 장, 관계공무원, 정보공개청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

④ 간사는 회의록을 작성·유지하여야 한다.

**제11조(정보공개 여부의 결정)** 정보의 공개여부는 주관부서의 장이 결정한다. 다만 주관부서의 장이 공개여부를 결정하기 곤란한 경우에는 심의회에 심의를 요청하여야 한다.

**제12조(심의자료제출)** 법 제12조의 규정에 의하여 회의의 소집을 요구하는 경우에는 심의대상 안건명 및 내용, 심의사유 등을 심의회의 위원장에게 제출하여야 한다.

**제13조(운영 세칙)** ① 심의회의 위원장은 심의회의 운영에 관하여 기타 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

② 주관부서의 장은 정보공개 운영에 관하여 기타 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.<개정 2010.7.2>

**부칙<제121호, 2010. 7. 2>**

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(지위승계) 「국가인권위원회 정보공개운영규정」 <2009.5.15. 훈령 제106호>에 의거 위촉된 위원은 이 훈령에 의거 위촉된 것으로 본다.

제3조 이 규정에 의한 정보공개 주관부서는 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」 제10조에 따라 소관사무의 일시조정(2009.4.6)에 따라 행정법무담당관으로 한다.

## 국가인권위원회 제안제도 운영규정

- 제정 2005. 11. 3. 국가인권위원회훈령 제 43호
- 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제 51호
- 개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회훈령 제147호
- 개정 2012. 10. 30. 국가인권위원회훈령 제174호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회 소속 공무원(이하 “위원회 공무원”이라 한다)의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 이를 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 반영함으로써 행정의 능률화와 경비의 절약을 기하고, 공무원의 참여의식과 과학적 문제해결능력의 증진 및 사기양양을 위한 공무원제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 위원회 운영의 능률화와 경제화에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 업무에 적용하는 것을 말한다.

**제3조(제안의 종류)** ① 제안은 이를 자유제안·지정제안 및 추천제안으로 구분한다.

- ② “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 하는 제안을 말한다.
- ③ “지정제안”이라 함은 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
- ④ “직무제안”이라 함은 직무수행과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에 소속 부서(과, 담당관, 센터, 사무소를 말한다, 이하 같다)의 장 및 기관장이 추천한 제안을 말한다.

**제4조(제안으로 볼 수 없는 것)** ① 다음 각 호에 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·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
  6. 위원회 소관사무에 관한 사항이 아닌 것
- ② 기획재정담당관은 제출된 제안이 제1항의 각 호에 해당하는지를 확인하기 위하여 별지 제1호 서식에 의하여 소관 부서에 의견을 의뢰하여야 한다.

**제5조(제안자의 자격)** ① 위원회 공무원은 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 공동으로 제안을 할 수 있는 자는 특별한 경우를 제외하고는 2인으로 한다.
- ③ 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.

**제6조(제안의 범위)** 제안은 다음 각 호에 대하여 제출할 수 있다.

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



- 제7조(제안제도 관장기관)** ① 사무총장은 제안제도의 개선 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립 및 집행, 제안의 모집과 홍보 기타 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다.  
 ② 기획조정관은 제1항의 사항에 관하여 사무총장을 보좌한다.

**제2장 제안심사위원회**

**제8조(설치)** 이 규정에 의한 제안의 심사, 채택, 실시, 평가, 상여금 지급 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 위원회에 제안심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.

**제9조(심의사항)** 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제안의 심사·채택 및 등급구분
2. 창안의 실시, 평가 및 보고
3. 상여금의 지급
4. 부상금의 지급
5. 기타 제안제도의 개선에 관한 사항

**제10조(구성)** ① 심사위원회는 위원장과 부위원장을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 사무총장이 되고, 부위원장은 기획조정관이 되며, 위원은 정책교육국장·조사국장·기획재정담당관·운영지원과장 및 소관 부서의 장과 학식과 경험이 풍부한 외부인사중에서 사무총장이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

**제11조(운영)** ① 심사위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 필요에 따라 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이, 위원장 및 부위원장 모두 사고가 있을 때에는 위원장이 지명한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.
- ③ 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 기획재정담당관 소속 제안 담당 공무원 1명을 간사로 둔다<개정 2012.10.30>
- ⑤ 삭제<2006.1.18>

**제3장 제안의 모집·제출 및 접수**

**제12조(모집기간등)** ① 제안은 연중 모집하고 연 1회 심사하되, 필요한 경우 추가할 수 있다.

- ② 접수 및 심사는 매년 하반기에 실시하되, 심사는 접수기간 종료일로부터 1개월 이내에 한다.<개정 2012.10.30>
- ③ 사무총장은 제안제도의 운영에 적극 참여할 수 있도록 매년 당해년도에 모집할 제안의 종류·모집기간 및 심사기간 기타 제안에 관한 사항을 인터넷 게시 등의 방법으로 홍보하여야 한다.
- ④ 조사·실험·분석 등이 필요하여 당해 심사기간내에 심사할 수 없는 제안은 다음 심사기간에 포함시켜 심의·의결한다.

**제13조(제안의 제출)** ① 자유제안과 지정제안은 별지 제2호 서식에 의하여 제안자가 사무총장에게 제출한다.

- ② 제3조제4항에 의한 직무제안은 별지 제3호 서식에 의한다.
- ③ 제안의 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.
- ④ 위원회 전산망에 접수된 건의사항 등이 제2조제1호의 규정에 해당하는 때에는 제1항의 규정에 의한 제안의 제출로 본다. 이 경우 소관 부서의 장은 그 접수된 내용을 기획재정담당관에게 통지하여야 한다.

**제14조**(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.

**제15조**(제안의 접수) ① 제안을 접수한 때에는 제안서 접수대장(별지 제4호 서식)에 기재하되, 제출된 순위에 따라 일련번호를 부여하여야 한다.

② 기획재정담당관은 접수된 제안에 대하여 다음 각 호의 사항을 확인한 후 제안자에게 접수증을 교부하여야 한다.

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
- ③ 제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.
- ④ 제2항 각 호 사유에 위반한 경우에 제16조 규정에 의하여 보완이 가능한 사안인 경우에는 이에 대하여 보완을 요구하고, 위원회 소관업무에 대한 제안이 아닌 경우에는 이를 제안자에게 반려했다.
- ⑤ 동일한 내용이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선 한다.

**제16조**(제안서의 보완) ① 제안서에 기재된 제안의 주된 내용외에 서식·경비산출내역서 등 첨부 자료에 흠결이 있다고 인정될 경우에는 제안서를 접수한 날로부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다.

② 제안자가 특별한 사유없이 제1항의 보완기간내에 보완하지 아니할 경우에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

#### 제4장 제안의 심사

**제17조**(제안의 심사기준) ① 제출된 제안은 다음 각 호를 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성
2. 경제성 또는 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성
- ② 제1항의 기준에 대한 배점은 심사위원회에서 정하되, 배점기준은 별표 1과 같다.
- ③ 제1항의 기준에 의하여 심사한 결과 동점이 있는 경우에는 다음 각 호를 종합적으로 고려하여 심사할 수 있다.
  1. 노력도
  2. 완성도
  3. 조직기여도

**제18조**(의견조회등) ① 심사위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 의견을 조회하거나 실험·조사·분석을 의뢰하고 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 제안이 특허법·실용신안법 또는 의장법에 의하여 이미 특허 또는 등록되거나 출원된 내용인지 여부를 확인하기 위하여 특허청장에게 특허출원 등에 관한 의견조회를 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 그 실험·조사·분석에 소요된 비용은 예산의 범위안에서 실비를 보상한다.

**제19조(제안의 채택기준)** ① 심사결과에 의한 제안의 채택은 직접적인 경비절감의 추정금액 및 행정의 능률성 등을 고려하여 결정한다.

② 제1항의 경비절감의 추정금액을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.

**제19조의2(심사결과외 고지 등)** ① 간사는 심사결과를 제안자에게 개별 통보하고, 위원회 내부 전산망에 게시한다.

② 제20조 또는 제22조에 따른 시상을 받지 못한 사람은 심사결과가 통보 또는 게시된 날로부터 15일 이내에 재심사를 요청할 수 있다.

[본조신설 2012.10.30]

### 제5장 시상

**제20조(창안상)** 제안의 창안등급은 다음 각 호의 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

**제21조(창안상 시상자에 대한 포상 등)** ① 창안상 시상자에게는 인사 관계 규정이 정하는 바에 따라 특별승급을 시키거나 인사가점을 부여하고, 부상금(副賞金)을 지급한다.

② 제1항의 부상금 지급금액은 300만원을 최고액으로 하여 심사위원회에서 정한다.

[본조개정 2012.10.30]

**제22조(제안자에 대한 격려)** 제안으로 채택되지 아니한 제안의 경우에도 인사관계규정이 정하는 바에 따라 근무성적평정시 가점 등을 부여하거나 예산의 범위안에서 실비 보상 및 격려금품 등을 차등 지급할 수 있다.

**제23조(발표회)** 사무총장은 채택된 제안의 내용을 널리 알리기 위하여 수상자들로 하여금 연구 발표회를 갖도록 하게 할 수 있다.

### 제6장 창안의 실시와 보상

**제24조(창안의 실시)** ① 사무총장은 채택된 제안을 지체없이 실시하여야 한다. 다만, 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 경우 다음 각 호의 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

③ 사무총장은 창안이 직접 실시하기에 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 경우에는 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다.

④ 사무총장은 별지 제5호 서식에 의한 창안관리기록부를 비치하여 창안자에 대한 인사상 가점 부여 현황 및 그 창안의 실시상황 등을 기록하여야 한다.

**제25조(창안실시 성과의 평가)** ① 창안의 실시로 인한 예산의 절감은 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 현장 확인·사실조사 등에 의한 정확한 측정을 하여야 한다.

② 창안에 대하여는 그 채택결정일로부터 5년간 이를 사후 관리하여야 하며, 이 기간내에 창안의 실시성과가 나타나지 아니하는 경우에는 그 창안의 실시성과가 없는 것으로 본다.

**제26조(상여금 지급)** ① 다음 각 호의 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

② 제1항의 상여금은 최초 1년간 절약된 경비의 100분의 10이내에 해당하는 금액으로 심사위원회의 심의를 거쳐 사무총장이 정한다.

**제27조(퇴직 또는 사망후의 상여금)** 제안이 채택된 후 창안자가 퇴직하거나 사망한 경우에도 제26조에 규정된 상여금을 지급하되, 창안자가 사망한 경우의 상여금은 그 상속인에게 지급한다.

### 제7장 보칙

**제28조(비밀유지)** 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 업무상 목적이외의 목적으로 이를 누설하여서는 아니된다.

**제29조(채택되지 아니한 제안의 활용)** ① 기획재정담당관은 매년 모집된 제안중 채택되지 아니한 제안을 자료로 보존·관리하고 그 목록을 각 부서에 배포하여 활용가능한 것은 이를 홍보하여 인권증진, 사무개선 등에 적극 활용토록 하여야 한다.

② 채택되지 아니한 제안을 시행한 경우에는 사무총장은 그 시행사실을 제안자에게 통보하여야 한다.

③ 채택되지 아니한 제안을 시행한 결과 제26조에 의한 상여금 지급대상에 해당하는 경우에는 심사위원회에서 결정한 지급액을 지급할 수 있다.

**제30조(추천제안에 관한 특례)** 제안의 종류에 불구하고 장려상이상으로 채택된 제안에 대하여 제안규정에 의한 정부제안에 참여할 수 있다. 단, 추천여부는 심사위원회에서 결정한다.

**부칙**<제174호, 2012. 10. 30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 제안심사배점기준표(제17조제2항관련)

제안심사배점기준표

구분	심사항목		등급					채점	비중	득점	
			1(점)	2	3	4	5				
기본점수	① 창의성		가	양	미	우	수		4		
	② 경제성 또는 능률성	경제성	500만원 미만	500만원 이상	3000만원 이상	8000만원 이상	2억원 이상		4		
		능률성 (효과성)	가	양	미	우	수				
	점수	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		
합 계											

① 창의성 : 지금까지 없었던 새로운 것이거나 기존제도나 방법의 개선을 위하여 새로운 제도 방법의 도입을 시도한 것

② 항목 중 경제성 평가에 있어서는 경비절감 또는 국고 또는 조세증대액이 10억원 이상인 경우에는 등급에서 6점을 부여한다.

[별지 제1호 서식] 제안에 대한 의견서(제4조제2항관련)

### 제안에 대한 의견서

실·과명 :

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.                    (    )</p> <p>○ 보통 수준이다. (    )    ○ 창안으로 추천하기에는 미흡하다.(    )</p> <p>○ 별가치 없다.    (    )</p> <p>3. 위와 같은 이유로 동 제안을 제안심사위원회의 심사대상으로</p> <p style="text-align: right;">○ 추   천 (    )                    함.</p> <p style="text-align: right;">○ 불추천 (    )</p>	

제안에 대한 우리 실·과의 의견을 붙임과 같이 제출함.

- 의견작성관    직위 :                    직급 :                    성명 :                    (인)
- 확   인   관    직위 :                    직급 :                    성명 :                    (인)

붙   임 : 검토의견 1부.

**세부검토사항**

1. 제안규정 제4조에 의한 제안으로 볼 수 없는 사항인지 여부
  - 제1호 : 공지되었거나 이미 활용하고 있는 것 ( )
  - 제2호 : 특허권, 실용신안권, 의장권의 취득 또는 공무원의 직무발명 보상규정에 의한 보상이 확정된 것 ( )
  - 제3호 : 이미 채택된 제안이거나 그 기본 구상이 이와 유사한 것 ( )
  - 제4호 : 실제 적용이 불가능하다고 판단되는 것 ( )
  - 제5호 : 단순히 법령의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이거나, 단순한 주위환기, 진정, 비판, 건의, 불만의 표시에 불과한 것 ( )
  - 제6호 : 위원회 소관사무에 관한 사항이 아닌 것 ( )

※ 위 사항 해당근거는?
  
2. 현행법령 또는 제도와의 관계
  - 현재 실시되고 있는 제도 또는 계획 등과
    - (1) 동일한 제안이다. ( )
    - (2) 유사한 제안이다. ( )
    - (3) 새로운 제안이다. ( )

※ (1) (2)의 경우 그 근거는?
  
3. 창의성 정도
  - (1) 괄목할만하다. ( )
  - (2) 다소 있다. ( )
  - (3) 보통이다. ( )
  - (4) 미약하다. ( )
  - (5) 전혀 없다. ( )
  
4. 실시가능성 정도
  - (1) 있다. ( )
  - (2) 실시가능성은 인정되나 창안으로서는 별가치가 없다. ( )
  - (3) 전혀 없다. ( )
  - 실시가능성이 있는 경우
    - 가) 제안을 실시함에 큰 애로점이 없으므로 바로 실시할 수 있다. ( )
    - 나) 실용가치는 크나
      - (가) 많은 예산이 소요되어 바로 실시할 수 없다. ( )

※ 소요예산추정액 :                      원

    - (나) 법령제도상의 문제로 상당한 준비기간이 소요된다. ( )

5. 경제성 또는 능률성 정도

- (1) 괄목할만하다. ( )
- (2) 다소 있다. ( )
- (3) 보통이다. ( )
- (4) 미약하다. ( )
- (5) 전혀 없다. ( )

※ 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	자 유 제 안 지 정 제 안	
	개 요				
	현 행 상 의 문 제 점				
	현행과 대비	현 행	개 선		
	예 상 경 비 절 감 액		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                                      20    년    월    일

1. 제안내용설명서
2. 경비절감산출내역서
3. 참고자료

제안제출자                                      (인)  
 국가인권위원회사무총장 귀중

.....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                      (인)  
 귀하

[별지 제3호 서식] 직무제안 추천(제13조제2항 관련)

직무제안 추천

제안자	소속		성명	
	직급		담당사무	
제안자의 공적개요				
직무제안의 내용개요				
창의성				
개선효과				
의견				
위와 같이 직무제안을 추천합니다.  <div style="text-align: right;">20 . . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>추천자</span> <span>직인</span> </div>				

[별지 제4호 서식] 제안서 접수대장(제15조제1항 관련)

제안서 접수대장

접수번호	접수일자	제안제목	제안자			보완		제안종류	심사번호	비고	확인		
			소속	직급	성명	내용	일자				담당	사무관또는서기관	과장

※ 접수번호는 누년일련번호를, 심사번호는 연도별 일련번호(예:2005-2)를 부여한다.

[별지 제5호 서식] 창안관리 기록부(제24조제4항 관련)<개정 2012.10.30>

창안관리기록부							
채택연도				제안종류			
창안제목							
창안등급				창안관리번호			
창안개요							
창안자	성명	한글 (한자)			생년월일		
	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			

## 국가인권위원회 조정위원회 운영규정

- 제정 2005. 10. 20. 국가인권위원회훈령 제 42호
- 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제 54호
- 개정 2008. 7. 7. 국가인권위원회훈령 제 81호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제107호
- 개정 2011. 8. 10. 국가인권위원회훈령 제135호
- 개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회훈령 제148호

### 제1장 총칙

- 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 각 호에서 규정된 자격을 가진 자들이 균형있게 위촉될 수 있도록 한다.
- 제3조(간사)** 조정위원회 간사업무는 운영지원과장이 수행한다.

### 제2장 조정신청

- 제4조(조정신청사실의 통지)** ① 조정신청을 받은 부서는 피신청인에게 조정신청사실을 지체없이 통지한다.  
② 삭제<2011.8.10>
- 제5조(조정신청사실의 통지 불능)** ① 조정신청을 받은 부서는 피신청인에게 조정신청사실의 통지가 불가능한 경우에 신청인에게 10일 이내에 주소의 보완을 요구하고, 신청인이 이 기간 내에 보완하지 아니한 때에는 소관 소위원회 위원장에게 그 사실을 보고하고, 신청인에게 조정신청각하 통지서를 발송한다.  
② 조정신청을 받은 부서는 조정신청이 각하된 사실을 운영지원과장에게 통지한다.
- 제6조(조정불응의사 표시)** ① 피신청인은 우편·모사전송기·구술 및 전화 등의 방법을 이용하여 조정불응의사를 표시할 수 있다.  
② 직원 등은 피신청인이 구술로 조정불응의사를 표시하는 경우에 그 의사를 문서에 기재하여 피신청인의 서명 또는 기명·날인을 받고, 전화로 조정불응의사를 표시한 경우에는 전화통화 보고서를 작성한다.  
③ 조정신청을 받은 부서는 피신청인이 조정불응의사를 표시한 경우에 신청인에게 그 사실 및 진정절차가 재개됨을 통지하고, 피신청인이 조정에 불응한 사실 등 조정관련 서류를 첨부하여 운영지원과장에게 통지한다.  
④ 조정신청을 받은 부서는 피신청인이 조정신청의 통지를 받은 날부터 10일 이내에 조정불응의사를 표시하지 아니한 경우에 그 사실을 운영지원과장에게 통지한다.

### 제3장 직권조정회부

- 제7조(직권조정회부 사실의 통지)** ① 사건 담당 부서는 당사자에게 직권조정회부 사실을 지체없이 통지한다.  
② 삭제<2011.8.10>

**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 사실과 직권조정 회부 결정서 및 진정서의 사본을 첨부하여 운영지원과장에게 통지한다.

③ 사건 담당 부서는 당사자 일방이 직권조정 회부결정의 사실을 통지받은 날부터 10일 이내에 직권조정 거부 의사를 표시하지 않은 경우에 그 사실을 제2항의 조정 관련 서류와 함께 운영지원과장에게 통지한다.

### 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 조정위원회에 진정서 및 조정신청서(조정신청조서, 직권조정회부 결정서를 포함한다)의 사본(이하 "진정서등의 사본"이라 한다)을 송부한다.

**제9조의2(조사 등)** ① 조정위원회는 사실의 조사 또는 증거조사를 위하여 조정담당조사관(이하 "조사관"이라 한다)을 둔다.

② 국가인권위원회 위원장 또는 조정위원장은 조사관에게 사실의 조사 또는 증거조사를 명할 수 있다.

③ 제2항에 의거 명을 받은 조사관은 신청인과 피신청인 등을 신속히 조사한 후 그 결과를 보고하여야 한다.

**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 정본을 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.

**제11조의2(조정서 등의 송달 등)** ① 간사는 조정이 성립되거나 불성립된 경우에 조정서를 작성한다.

② 조정위원회는 조정을 하지 아니하기로 하는 결정이나 조정에 갈음하는 결정을 한 경우에는 결정서를 작성한다.

③ 간사는 제1항의 경우에는 조정서 정본을, 제2항의 경우에는 결정서 정본을 각각 당사자에게 송달하여야 한다. 다만, 조정 불성립의 경우에는 그 사실만을 당사자에게 통지할 수 있다.

④ 간사는 조정이 성립한 경우에는 조정내용을 조정신청 또는 직권조정 회부 당시 사건이 계속(係屬) 중이었던 사건 담당 부서에 통지한다.

**제11조의 3(대표당사자)** ① 다수의 신청인과 피신청인은 그 중 1인 또는 2인을 대표당사자로 선임할 수 있다.

② 제1항의 선임은 서면으로 증명하여야 한다.

③ 조정위원장은 필요하다고 인정하는 때에는 당사자에 대하여 대표당사자를 선임할 것을 명할 수 있다.

④ 대표당사자가 선임된 때에는 조정기일의 통지는 대표당사자를 선임한 나머지 당사자에 대하여는 이를 하지 아니할 수 있다.

**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.

**부칙**<제148호, 2011. 12. 6.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

## 국가인권위원회 조직성과평가에 관한 규정

- 제정 2009. 8. 11. 국가인권위원회훈령 제113호
- 개정 2010. 5. 20. 국가인권위원회훈령 제120호
- 개정 2011. 3. 7. 국가인권위원회훈령 제131호
- 부칙개정 2011. 10. 10. 국가인권위원회훈령 제138호
- 개정 2012. 5. 11. 국가인권위원회훈령 제159호
- 개정 2013. 6. 28. 국가인권위원회훈령 제185호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 조직목표에 부합하는 성과창출과 성과중심의 조직문화 구현을 위하여 국가인권위원회 조직성과평가에 관한 제반사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 국가인권위원회 소속 부서 및 국가인권위원회 소속 일반직, 별정직, 계약직, 기능직 공무원에 대하여 적용한다.

② 국가인권위원회의 조직성과관리 및 조직성과평가에 대한 제반사항은 다른 법령이나 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 세부사항에 있어 해석상의 이견이 있는 경우에는 성과관리위원회의 심의를 거쳐 적용한다.

**제3조(정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전략 및 핵심과제”란 직제와 업무분장에 따른 각 과의 고유 업무 중 인권증진행동계획상의 전략과제 업무 영역을 말한다.<개정 2013.6.28>
2. “일반과제”란 직제와 업무분장에 따른 각 과의 일상적인 업무 영역을 말한다
3. “공통과제”란 조직성과평가 운영에 공통적으로 적용되는 업무 영역을 말한다
4. “현안 및 자율과제”란 과 전략과제에 포함되지 않은 업무, 과에서 자율적으로 정한 과제, 기타 위원장, 사무총장 등의 지시사항에 의거 수행한 과제 등을 말한다.
5. “성과지표”란 전략 및 성과목표의 달성도를 측정하기 위한 기준을 말한다.
6. “정량지표”란 목표달성도를 계량적인 수치로 평가할 수 있는 지표를 말한다.
7. “정성지표”란 목표달성도 판단에 평가자의 주관이 필요한 지표를 말한다.
8. “만족도지표”란 과제 수행 대상자의 만족도로 평가하는 지표를 말한다.
9. “가중치”란 개별 성과지표 간 중요도에 따라 부여한 가치를 말한다.

② 이 규정에서 “과”란 조직성과평가의 대상이 되는 단위로서 사무처 소속 과, 담당관, 인권상담센터 및 비서실(위원장실, 상임위원실, 사무총장실을 합해 1개 과로 본다)과 인권사무소를 말한다. “과장”은 해당 과의 장을 지칭하며 비서실의 과장은 위원장실 소속 4급 또는 5급 공무원이 된다. <개정 2013.6.28>

**제4조(평가대상기간)** 조직성과평가 대상기간은 매년 1월 1일부터 11월 30일까지이다. 다만, 12월 31일 이전에 시행하기로 확정된 사업으로서 그 기한 내에 이행될 것이 명확한 경우에는 이를 당해 연도 실적에 포함할 수 있다.

**제5조(평가시기 및 반영비율)** ① 종합평가는 당해연도 실적을 기준으로 12월에 실시하고, 정성평가, 정량평가, 만족도평가 등 각 과의 성과를 종합적으로 평가하여 반영한다.



② 제1항에도 불구하고, 필요하다고 인정되는 경우 일부 성과지표는 성과관리위원회의 결정을 통하여 종합평가 실시 전에 평가하여 반영할 수 있다.

[본조개정 2013.6.28]

**제6조(주관부서)** 이 규정에 의한 조직성과평가의 주관부서는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 조직성과평가 제도설계 및 업무 총괄
2. 조직성과지표 작성 및 변경 등에 대한 협의
3. 조직성과평가 기준 해석
4. 정량지표 실사 및 만족도 조사 계획 수립·진행
5. 조직성과평가단 구성 및 평가자 지원·교육
6. 평가결과 취합 및 평가보고서 작성
7. 성과관리위원회 운영
8. 기타 조직성과평가 관련 세부 사항 마련

**제7조(평가협조)** ① 국가인권위원회 소속 공무원은 이 규정에 의한 조직성과평가를 진행하는 데 있어 성실한 자세로 임해야 한다. 특히, 조직성과평가에 평가자로 참여하는 공무원은 조직성과평가 주관부서에서 요청하는 평가자 교육과 평가에 성실히 임해야 한다.

② 각 과는 과 성과지표 작성, 온라인 성과관리시스템 운영, 과 성과지표에 따른 실적서 작성, 조직성과평가 주관부서와의 협력 등을 담당할 성과관리담당자 1인을 지정하여야 한다.

## 제2장 조직성과평가

**제8조(성과관리위원회)** ① 공정하고 효율적인 조직성과관리를 위하여 성과관리위원회를 두며 성과관리위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.<개정 2013.6.28>

1. 과 성과과제 및 성과지표의 심의
2. 과 성과평가 관련 감점의 결정
3. 삭제<2013.6.28>
4. 국·과의 성과평가결과 및 평가등급 심의<개정 2013.6.28>
5. 기타 조직성과관리에 필요한 주요사항의 논의 및 결정

② 성과관리위원회는 사무총장을 위원장으로 하고 국장 3인을 위원으로 하며 조직성과평가 주관부서의 장이 간사가 된다.

**제9조(과 성과지표 작성)** ① 과 성과과제는 과 전략 및 핵심과제, 일반과제, 공통과제, 현안 및 자율과제로 구분하고 각 과제별로 성과지표를 작성한다.<개정 2013.6.28>

② 각 과장은 국가인권위원회 전략목표 및 연간업무계획 등을 근간으로 매년 성과지표를 작성하여 조직성과평가 주관부서의 장에게 제출하여야 하며 성과지표에는 해당 과가 수행하는 업무를 충실히 반영하여야 한다.

③ 조직성과평가 주관부서의 장은 각 과가 제출한 성과지표의 세부사항을 각 과와 협의하여 조정할 수 있다.

④ 각 과 성과지표는 성과관리위원회의 심의를 거쳐 국가인권위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 확정한다.

⑤ 기타 성과지표별 가중치 부여 등 세부사항은 별도로 정한다.

**제10조(평가군)** ① 과 성과평가를 위해 업무의 유사성과 실적의 비교 가능성 등을 고려하여 각 호와 같이 4개 평가군으로 편성하고, 운영지원과 및 비서실은 별도로 평가한다.

- 1. 기획군 : 기획재정담당관, 행정법무담당관, 인권상담센터
  - 2. 정책군 : 인권정책과, 인권교육과, 홍보협력과
  - 3. 조사군 : 조사총괄과, 침해조사과, 차별조사과, 장애차별조사1과, 장애차별조사2과
  - 4. 지역군 : 부산인권사무소, 광주인권사무소, 대구인권사무소
- ② 국 성과평가를 위하여 사무처 산하 3개국을 각 평가군으로 편성한다.

**제11조(성과지표의 유형)** ① 성과지표는 유형에 따라 정량지표, 정성지표, 만족도지표로 구분하며, 성과지표 확정시 각 부서별 특성을 고려하여 성과지표별 비율을 합리적으로 조정하여야 한다.  
 ② 성과지표는 달성도에 따라 9등급으로 평가한다. 성과지표의 유형에 따른 목표치 설정, 평가항목의 결정방법, 평가절차, 점수산출 방법 등 세부사항은 별도로 정한다.

**제12조(조직성과 평가단)** ① 성과지표 중 정성지표의 평가를 위하여 조직성과평가단을 구성하고, 조직성과평가단은 당연직 평가자와 선출직 평가자로 구분한다.<개정 2013.6.28>  
 ② 당연직 평가자는 국 소속과는 사무총장과 해당 국장이 되고, 비서실은 사무총장과 각 국장으로 하되, 운영지원과 및 인권사무소 평가 시에는 사무총장만이 당연직 평가자가 된다.  
 ③ 선출직 평가자는 각 부서별로 해당 평가군에 소속되지 아니한 부서의 직원 3명을 추천받아 다수 추천자, 보직경로, 위원회 근무기간, 현 보직 등을 고려하여 성과관리위원회에서 10명을 최종 선정하되, 과장급(인권사무소장 포함) 2명, 4급 또는 5급(과장급 제외) 4명, 6급 이하 4명으로 구성하고, 동일인이 3년 연속 선출될 수 없다.  
 ④ 선출직 평가자는 본인이 속한 평가군을 제외한 위원회 전체 부서에 대하여 평가하며, 선출직 평가자의 점수는 각 평가자의 점수 중 최고점과 최저점을 제외하고 그 평균을 내어 산정한다.  
 ⑤ 조직성과 평가단의 평가자별 평가 반영 비율은 별표와 같다.

**제13조(과 성과지표의 변경)** ① 행정환경의 변화, 조직개편 등의 사유로 과 전략과제 및 성과지표를 수정해야 할 필요가 있을 때 해당 과는 당해연도 9월 30일 이전까지 조직성과평가 주관부서의 장에게 성과지표의 변경요청을 할 수 있다.  
 ② 조직성과평가 주관부서의 장은 제1항의 성과지표 변경요청을 한 과와 동일 평가군에 속한 과와 협의하여 수정안을 마련하고 성과관리위원회의 심의를 거쳐 변경 여부를 결정한다.

**제14조(평가 및 이의신청)** ① 조직성과평가 주관부서의 장은 최종점수 확정 전 각 과 성과지표 평가 총점을 해당 과에 제공한다.  
 ② 성과지표 평가결과에 이의가 있을 경우 해당 과장은 결과 통보일로부터 3일 이내에 이의신청을 제기할 수 있다.  
 ③ 조직성과평가 주관부서의 장은 제2항의 이의신청에 대하여 성과관리위원회의 심의를 거쳐 필요한 경우 조직성과 평가단에게 재평가를 요청할 수 있다.

**제15조(감점적용)** 평가자료의 허위작성 또는 평가지표 악용사태가 있는 경우 성과관리위원회는 해당 지표의 득점을 무효로 처리하거나 배점의 1/2배수에 해당하는 점수를 감점할 수 있고, 이외 성과관리 제도 운영을 방해하는 행위에 대해서 그 감점기준 등을 판단하여 감점할 수 있다.

**제16조(과 최종평가)** ① 각 과 성과지표 평가 총점을 각 평가군내 서열화하여 각 호와 같이 3등급으로 구분한 후 등급별 최종점수를 부여한다. 다만, 조직성과평가 주관부서가 속해 있는 기획군은 공정성과 신뢰성 확보를 위해 성과관리위원회에서 탄력적으로 조정할 수 있다.

- 1. S 등급 : 각 군별 1개과
- 2. A 등급 : 각 군별 1개과(다만, 조사군은 3개과)
- 3. B 등급 : 각 군별 1개과

- ② 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 최소한의 범위 안에서 특정 과의 등급을 1등급 상향조정할 수 있다.
- ③ 각 과 최종점수는 성과관리위원회의 심의를 거쳐 위원장이 확정한다. 다만, 제2항의 규정에 따라 위원장이 특정 과의 등급을 상향조정하는 경우 성과관리위원회의 심의를 거치지 않고 위원장이 확정한다.

**제17조**(국 최종평가) 국 평가는 국 소속과의 종합평가 정성지표 평가점수의 평균값을 산출하여 각 호와 같이 3등급으로 구분한 후 등급별 최종점수를 부여한다. 다만, 이 때 각 과 정성지표 평가에 있어 조직성과 평가단 내 국장의 평가 부분은 제외하고, 사무총장과 선출직 평가자의 평가를 6:4로 제한산하여 점수를 산출한다.

- 1. S등급 : 상위 30%에 해당하는 국
- 2. A등급 : S등급 이하 상위 40%에 해당하는 국
- 3. B등급 : 하위 30%에 해당하는 국

**부칙**<제185호, 2013. 6. 28>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

**[별 표]** 평가자별 평가반영 비율<개정 2013.6.28>

구 분	총장	국장	선출직 평가자	평가등급
기획·정책·조사·지역군	30%	40%	30%	S 1, A 1(조사군 3) B 1
운영지원과	70%	-	30%	S 또는 A 또는 B
비서실	70%	30%	-	S 또는 A 또는 B

※ 참고

- 1. 상임위원은 자신이 관여하고 있는 인권증진행동계획상의 관리과제에 대해 평가의견을 제출할 수 있으며 사무총장은 상임위원의 의견을 존중하여 평가에 반영
- 2. 국가인권위원회 행동계획상의 관리과제 사업은 외부 전문가(전문위원, 정책자문위원 등)로부터 사업에 대한 평가 의견을 제출받아 평가자에게 제공할 수 있으며 평가자는 이를 참고하여 평가에 반영
- 3. 정성지표 중 자율 및 현안과제 성과 지표는 평가군에 관계없이 사무총장이 100% 평가한다. <개정 2013.6.28>

## 국가인권위원회 팀제 운영 규정

제정 2013. 9. 5. 국가인권위원회훈령 제187호

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)의 팀제 운영에 필요한 사항을 명확히 규정함으로써 조직관리 및 업무수행에 효율성을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 규정은 위원회의 사무처 및 소속기관과 그 직원에 대하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “과”란 팀을 설치할 수 있는 단위로서 위원회의 과, 담당관, 인권상담센터 및 인권사무소를 말한다.
2. “팀”이란 직제상 단위는 아니나 업무처리와 조직운영의 효율성 제고를 위해 과 내에 설치하는 조직을 말한다.
3. “팀장”이란 소속 과의 권한의 일부를 위임받아 팀의 소관 업무를 조정·지원·촉진 및 검토할 역할을 부여받은 사람을 말한다.
4. “팀원”이란 팀장 이외의 팀 구성원을 말한다.

**제4조(팀제 운영 원칙)** ① 팀제는 업무의 효율성 제고를 통한 성과 창출과 유사업무 간 연계성·체계성·합리성 도모 및 인적자원 활용의 극대화를 위하여 운영한다.

② 팀제 운영이 소속 과의 관리업무 중심으로 운영되지 않도록 유의한다.

**제5조(팀 설치 등)** ① 팀은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 설치할 수 있다.

1. ‘인권증진을 위한 3개년 계획’ 등 위원회 중·장기 목표를 효율적·적극적이고 책임 있게 추진할 필요가 있는 경우
  2. 전문성, 업무처리 절차 등 그 업무 특성상 팀제 운영이 효율적인 경우
  3. 업무성격, 업무범위, 사회환경 변화 등을 고려할 때 중장기적으로 과의 신설이 필요한 경우
- ② 팀은 기획재정담당관이 설치목적, 소관업무 등을 정하여 위원장의 승인을 받아 설치한다.
- ③ 팀의 세부 업무분장 및 팀원의 수는 설치목적 범위 내에서 해당 과장이 정하여 기획재정담당관에게 통보한다. 이때, 팀원의 수는 해당 과원의 절반을 넘지 못한다.
- ④ 위원회에 설치하는 팀과 그 소관업무는 별표와 같다.
- ⑤ 팀장 및 팀원은 필요한 경우 소속 과의 업무분장에 따라 팀 소관업무 이외의 과 업무를 수행할 수 있다.

**제6조(팀장지정 및 역할)** ① 위원장은 업무능력이 우수하고 경험이 풍부한 인적자원의 활용을 극대화 할 수 있도록 4급 또는 5급 직원 중 전문성과 능력 중심으로 팀장을 지명한다.

② 팀장은 자신의 고유업무를 수행하면서 다음 각 호와 같이 팀장으로서의 주요 역할을 수행한다.

1. 팀원과의 협력을 통한 팀 업무의 효율적 총괄·관리 및 관할업무에 대한 조정·지원·촉진
2. 문서 결재과정상 검토 및 「국가인권위원회 위임·전결규정」에 따른 전결권 행사
3. 소속 과장 부재 시 부서 업무 대행단, 과에 팀장이 2명 이상인 경우에는 과장이 지정하는 팀장이 업무대행자가 된다.)

**제7조(기안문서의 검토)** 팀원은 각자 담당하는 팀 소관업무에 대해 문서를 기안하는 경우 팀장의 검토를 받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 과장이 팀장의 검토가 필요하지 않다고 판단하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

**제8조(팀제 관리)** ① 기획재정담당관은 팀제 운영의 효율성 제고를 위해 팀제 운영 현황 및 실적을 점검하여 향후 운영에 반영할 수 있다.

② 기획재정담당관은 이 규정에 따른 팀제운영 관련 업무를 총괄·관리하고 팀제 업무분장, 팀장 및 팀원 지명 현황 등 관련 자료를 관리한다.

**부칙<제187호, 2013. 9. 5>**

① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 당시의 팀 및 팀장 직위는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표]

**팀 설치현황 및 소관업무**

과 명		팀 명	소관업무
운영지원과		의사 운영팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전원위원회, 상임위원회, 조정위원회 의사운영 제도개선 및 의사지원 총괄</li> <li>○ 조정신청사건 조사</li> <li>○ 위원회 총괄 서무</li> </ul>
기획조정관	기획재정 담당관	기획 총괄팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회 전략 수립, 기획 및 총괄·조정</li> <li>○ 위원회 업무효율화 관련 개선 및 총괄·조정</li> <li>○ 조직 위상 및 발전방안 연구, 검토</li> <li>○ 연간업무계획 수립, 조정 및 점검</li> <li>○ 대통령 및 국회 인권특별보고</li> </ul>
정책교육국	인권 정책과	법제 개선팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인권정책 중장기 전략수립</li> <li>○ 자유권 및 사회권 전반사항에 대한 법령·정책·관행의 조사와 연구 및 그 개선에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 자유권, 사회권, 아동권리협약 및 고문방지협약 등 국제인권조약 국내 이행에 관한 사항(국제인권팀과 협조)</li> <li>○ 인권정책 추진에 대한 분석·평가 및 조정</li> <li>○ 인권정책 과제개발 및 실태조사의 기획·총괄·지원</li> <li>○ 인권정책관계자협의회 운영 및 국가기관과의 협의</li> <li>○ 정부출연기관 또는 각종 연구단체 등에 대한 연구요청 및 공동연구</li> <li>○ 인권관련 연구기관, 전문가 등과의 교류협력</li> </ul>
		북한 인권팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 북한인권에 대한 법령·정책·관행의 조사와 연구 및 그 개선에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 북한인권침해신고센터 및 기록관 운영</li> <li>○ 북한인권 관련 국내의 협력사업</li> <li>○ 북한인권특별위원회 및 북한인권포럼 운영</li> <li>○ 북한인권 관련 국내의 동향 모니터링</li> <li>○ 기타 북한인권 관련 전반업무</li> </ul>

과 명		팀 명	소관업무
		국제 인권팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회의 국제인권업무 총괄·조정</li> <li>○ 국제인권조약·기준 및 국제인권기구 권고사항의 조사·분석과 국내 이행에 관한 사항</li> <li>○ 국제인권조약에의 가입 및 그 이행에 관한 연구와 의견 표명</li> <li>○ 국제기구 및 외국의 인권기구단체등과 교류협력(ICC, APF, NIs 등)</li> <li>○ 위원회 영문 홍보물(위원회 관련 홍보책자, 리플릿 등) 제작 및 배포</li> <li>○ 위원회 영문 홈페이지 관리</li> <li>○ 국제인권동향 모니터링</li> <li>○ 대외창구 역할수행 및 외빈 방문 지원, 국외출장 총괄·조정</li> </ul>
	인권 교육과	교육 운영팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인권교육센터(on-off) 설치 운영 관리</li> <li>○ 연간 교육훈련과정 운영 기본계획 수립·조정·시행</li> <li>○ 주제별·대상별 인권연수과정(on-off) 운영·평가</li> <li>○ 인권강사단 등 인권교육 전문인력 구성 및 관리·지원</li> <li>○ 인권교육 관련 대내외 협력 사업</li> </ul>
조사 국	조사 총괄과	기획 조사팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국장이 지시하는 사건의 조사</li> <li>○ 조사절차 및 기법의 연구·개선</li> <li>○ 현안 인권사안에 대한 대응 및 인권침해행위와 관련된 기획조사</li> <li>○ 군 관련 진정사건</li> </ul>
	침해 조사과	이주 인권팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이주인권에 대한 법령·정책·관행의 조사와 연구 및 그 개선에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 이주인권 관련 직권·방문조사 등 기획조사</li> <li>○ 이주관련 진정사건 조사</li> <li>○ 이주노동자 권리협약 등 국제조약 업무</li> <li>○ 이주인권 관련 국내외 협력사업</li> <li>○ 기타 이주인권 관련 업무</li> </ul>
	차별 조사과	여성 인권팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여성인권에 대한 법령·정책·관행의 조사와 연구 및 그 개선에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 여성인권 관련 기획조사</li> <li>○ 성차별 및 성소수자 진정사건 조사</li> <li>○ 여성차별철폐협약 등 국제조약 업무</li> <li>○ 여성인권 관련 국내외 협력사업</li> <li>○ 기타 여성인권 관련 업무</li> </ul>
	장애 차별 조사1과	장애차별 기획 조사팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인권 현안에 대한 기획조사</li> <li>○ 다수인 진정사건에 대한 조사 및 긴급구제조치</li> <li>○ 장애인권리협약 국내이행, 연구·검토</li> </ul>

[참고]

※ 유엔 국제인권조약 업무는 해당팀에서 전담(국·영문보고서 포함)하되, 국제인권팀의 스크린을 받아 최종 확정

## 대한민국 인권상 포상규정

제정 2009. 10. 13. 국가인권위원회훈령 제114호  
 개정 2010. 7. 19. 국가인권위원회훈령 제122호  
 개정 2012. 10. 12. 국가인권위원회훈령 제172호  
 개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회훈령 제193호

**제1조(목적)** 이 규정은 인권의 보호 및 신장에 공헌한 단체 및 개인을 발굴·포상하여 그들의 공로를 치하하고, 인권문화의 정착 및 활성화에 기여하기 위한 대한민국 인권상(이하 “인권상”이라 한다)의 포상에 관하여 필요한 사항을 규정하는 것을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 인권상 포상에 관한 사항은 「상훈법」 및 동법 시행령과 「정부표창규정」에 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(포상분야)** 인권상 포상분야는 다음 각 호와 같다. 다만 제4조에 따른 훈장 및 포장 수여대상자는 개인에 한한다.

1. 인권일반 옹호 및 신장분야 : 인권침해의 구제 및 차별의 시정에 관하여 공적이 있다고 인정되는 자 또는 단체
2. 인권교육 및 문화증진분야 : 공공기관·기업·교육현장·언론 등에서 인권교육 및 인권 문화 증진에 공적이 있는 자 또는 단체
3. 인권정책 및 연구분야 : 인권신장을 위한 법제마련과 연구활동 등에 공적이 있는 자 또는 단체

**제4조(포상훈격)** 인권상 포상의 훈격은 다음 각 호와 같다.

1. 훈장
2. 포장
3. 국가인권위원회 위원장 표창

**제5조(부상수여)** 국가인권위원회 위원장은 예산의 범위 안에서 포상대상자에게 포상금 등 부상을 수여할 수 있다.

**제6조(포상공고)** 국가인권위원회 위원장은 포상일 기준 3개월 전에 당해연도 인권상 포상계획을 수립하여 공고한다.

**제7조(포상대상자 추천)** ① 국가기관 및 지방자치단체의 장, 단체 및 개인은 인권상 포상대상자를 추천할 수 있다.

② 포상대상자를 추천할 때에는 별지 서식으로 추천서류를 제출하여야 한다.

**제8조(공적심사위원회)** ① 인권상 포상대상자를 공정하게 심의·결정하기 위하여 대한민국 인권상 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 국가인권위원회 위원장은 위원회의 위원장과 위원의 과반수를 외부위원으로 위촉한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하고, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

**제9조(의견수렴)** ① 훈장 및 포장 추천 대상자가 결정되면, 그 명단과 공적개요 등을 국가인권위원회 홈페이지에 7일 동안 공개하여 의견을 수렴한다.

② 국가인권위원회 위원장은 의견수렴 결과 등을 검토하여 필요한 경우 위원회에 재심의를 요구할 수 있다.

**제10조(심사기준)** 포상대상자 심사기준은 별표 와 같다.

**제11조(포상의 수여)** 인권상 포상의 수여는 세계인권선언기념일 행사 시 실시한다.

부칙<제193호, 2013. 9. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표】 포상대상자 심사기준(제10조 관련)<개정 2010.7.19>

포상대상자 심사기준

평가항목	세부항목	평가내용	배점	
			25	50
사회적 공헌도	인권보호·향상 기여도	인권의 보호·향상에 어느 정도 기여했는지 여부	25	50
	인권보호·향상 파급효과	인권의 보호·향상에 미친 파급효과가 어느 정도인지 여부	25	
활동(연구) 실적	인권 관련 연구, 무료법률 상담·구조, 인권관련 강연·홍보활동 및 저술·기고 실적	인권 관련 연구, 무료법률상담·구조, 인권관련 강연·홍보 또는 인권관련 저술 기고 등의 내용, 횟수, 고객만족도 등을 종합적으로 고려	30	30
활동(업무)기간	활동(업무)기간	인권관련 활동 또는 업무 기간을 매 1년마다 1점으로 하고 10년 이상을 10점으로 평가	10	10
특수공적	분야별 특수공적 여부 및 상기 평가항목 이외의 특수공적 유무	◦ 해당 분야별로 특수공적에 대한 평가 ◦ 상기 평가항목이외에 인정할 만한 특수공적이 있는지 여부	10	10
합계			100	

【별지 서식】 포상대상자 추천서식(제7조제2항 관련)

포상대상자 추천명단

[추천분야 :                                     ]

추천 순위	소 속	직급 (직위)	성명 (한자) 생년월일	재직 (수공) 기간 (년, 월)	기포상	공적개요	비고 (훈격)

- ※ 1. 재직(수공)기간 산정기준은 수상예정일로 함
- 2. 소속기관명과 직급명칭은 공식명칭으로 기재(약칭 불가)



### 공 적 조 서(개인용)

(1) 성 명	(한자·원명)			
(2) 주민등록번호 (생년월일)			-	(3) 군번 (군인의 경우)
(4) 본 적 (국적)				
(5) 주 소				
(6) 직 업			(7) 소 속	
(8) 직 위			(9) 등급(직급·계급)	(10) 근무기간 (수공기간)
(11) 공적요지 (50자내외)			(12) 공적분야코드	-
(13) 추천훈격		(14)추천순위		
조 사 자				
(15) 소 속		(16) 직 위		
(17) 직 급		(18) 성 명		
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>추 천 관 직 위</span> <span>성 명</span> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">                     직 인                 </div>				

※ 대상자가 민간인인 경우 (4),(5),(7),(8),(9),(12) 굵은 선은 코드이므로 미기재

주요학력 및 경력			
(19) 년월일	(20) 이 력	(21) 년월일	(22) 이 력
과거포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
(23) 년월일	(24) 내 용	(25) 년월일	(26) 내 용
(27) 공 적 사 항			



단 체 연 혁			
(12) 년 월 일	(13) 내 용	(14) 년 월 일	(15) 내 용
과거포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
(16) 년 월 일	(17) 내 용	(18) 년 월 일	(19) 내 용
(20) 공 적 사 항			

### 공 적 요 약 서

소속	직급 (직위)	성 명 (한 자) 생년월일	성별	재직기간	추천 훈격	공적개요

### 공무원인사기록요약서

1) 소속기관		2) 직 위		3) 직 급	
4) 성 명	한글	5) 주민등록번호			
	한자	6) 군 번 (군인)			
7) 구 분	<input type="checkbox"/> 재직자 <input type="checkbox"/> 정년퇴직 <input type="checkbox"/> 명예퇴직 <input type="checkbox"/> 의원면직 <input type="checkbox"/> 기타				

공무원의 종류	재 직 기 간	12) 특 정 직	. . ~ . . ( 년 월)
8) 일 반 직	. . ~ . . ( 년 월)	13) 교 원	. . ~ . . ( 년 월)
9) 별 정 직	. . ~ . . ( 년 월)	14) 군 인	. . ~ . . ( 년 월)
10) 기 능 직	. . ~ . . ( 년 월)	15) 군 무 원	. . ~ . . ( 년 월)
11) 고 용 직	. . ~ . . ( 년 월)	16) 기타( )	. . ~ . . ( 년 월)
합 계 ㉑		년 월	

17) 제외기간	
합 계 ㉒	년 월

18) 실 재직기간 ( ㉑ - ㉒ )	년 월	19) 추천훈격	
----------------------	-----	----------	--

10) 징계, 형벌	종 류	일 자	21) 과거포상 (모범,총리 표창이상)	포 상 명	수여일자
	없 음				
22) 작 성 자 (인사담당자)			23) 확 인 자 (인사담당관)		
직 급	성 명	(인)	직 급	성 명	(인)
위 기재사항은 인사기록원본과 다름없이 정확하게 기록하였음을 확인합니다.  년 월 일					
24) 기 관 명				직 인	

※ 공무원의 경우만 제출

이 력 서 (작성예시)

사 진	성 명	한 글 한 자	○ ○ ○	생 년 월 일	1970. 1 .1. (만 세)	
	주 소	○ ○ 시 ○ ○ 구 ○ ○ 동 000-00호 (핸드폰번호)				
	학 력	기 간	학 교 명 (고교 이상)		전공(학위)	
		'86.03.03 ~ '89.02.14	○ ○ 고등학교			
경 력	기 간	근 무 처 (부 서)	직 위(급)	업 무 내 용		
	'89.03.06 ~ '95.02.16	○ ○ 대학교	대리	법학과(법학사)		
상 훈	'95.03.07 ~ '98.02.14	○ ○ 대학교 행정대학원		행정학과(행정학석사)		
	'98.03.05 ~ '99.02.14	□ □ 그룹(총괄팀)	행정간사	홍보업무		
형 별	'99.03.03 ~ '01.07.14	○ ○ 인권연합	행정간사	홍보업무		
	년 월 일	상훈 사항		시 행 처		
형 별	년 월 일	종 류		비 고		
	위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.					
년 월 일						
성 명 : ○ ○ ○ (인)						

※ 민간인의 경우만 작성

## 현 지 확 인 서 <개정 2012.10.12>

### 1. 추천대상자 인적사항

성 명		소 속	
생년월일		직 책	

### 2. 주요 공적 내용 확인

- 기 작성 공적내용의 사실여부  
 ※ 증거서류 첨부 : 기관확인서 등

### 3. 현지 여론(공사생활 등)

- 주민, 통·반장, 동장 등의 여론과 의견  
 ○ 관련 민간단체의 여론과 의견

### 4. 포상 부적격요건 해당여부

- 과거 포상경력에 대한 부적격요건 해당 여부  
 ○ 품성(도덕성 흠결여부 등)에 대한 부적격 여부

### 5. 현지확인자 종합의견

위 사실이 틀림없음을 확인함.

확인자 소속:

직급:

성명:

(인)

※ 민간인의 경우만 작성

## 포상 동의서

인적사항

- 소속 또는 주소(읍·면·동 이상)
- 직위 (급) :
- 성 명 :

포상추천 훈격 :

동의내용

상기 본인은 「대한민국 인권상」 포상 대상자로 추천됨에 따라, 범죄경력조회 등을 위해 개인정보를 이용하고, 국가인권위원회 또는 안전행정부 홈페이지에 인적사항과 주요공적이 공개됨에 동의하며, 향후 포상 관련 민원이 야기되거나 정부포상업무지침상의 추천 제한 사유에 해당되어 정부포상이 철회 또는 취소될 경우, 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

소속                      직위(급)                      성명                      (날인)



## 무기계약 및 1년이상 기간제근로자 관리규정

- 제정 2007. 10. 25. 국가인권위원회훈령 제 74호
- 개정 2008. 9. 29. 국가인권위원회훈령 제 83호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제 98호
- 전부개정 2010. 9. 17. 국가인권위원회훈령 제127호
- 개정 2011. 12. 20. 국가인권위원회훈령 제153호
- 개정 2012. 2. 29. 국가인권위원회훈령 제156호
- 개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회훈령 제194호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회와 그 소속기관에 근무하는 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 인사·복무·보수·평가 등 필요한 사항을 정하여 신분안정과 처우개선을 도모하는 한편, 업무처리의 일관성과 인력관리의 효율성 제고 및 차별시정을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “무기계약근로자”란 「국가공무원법」상의 공무원이 아닌 민간인 정규직으로서, 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 「국가공무원법」상의 공무원이 아닌 민간인 비정규직으로서, 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. “해당 부서의 장”이란 무기계약 및 1년이상 기간제근로자를 사용하고자 하거나 사용하고 있는 부서의 장으로서 과장(담당관, 센터장을 포함) 및 소속기관의 장을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 국가인권위원회와 그 소속기관에 근무하는 무기계약 및 1년이상 기간제근로자에 대하여 적용한다.

**제4조(정원)** ① 국가인권위원회와 그 소속기관에 두는 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 정원은 별표1과 같다.

② 해당 부서의 장은 업무량 등을 기초로 무기계약 및 1년이상 기간제근로자를 증원 또는 감원할 경우 운영지원과장과 협의하여야 하며, 협의 없이 증·감원을 하여서는 아니 된다.

### 제2장 인사

**제5조(채용계획 등)** 해당 부서의 장은 채용목적·소요예산·자격조건 등이 포함된 채용계획서(별지 제1호 서식)를 운영지원과장에게 제출하여 인력에 관한 협의를 하여야 하고, 운영지원과장은 사무총장의 승인을 받아 시행한다.

**제6조(무기계약근로자의 사용)** 해당 부서의 장은 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 무기계약근로자를 사용할 수 있다.

1. 사무 또는 사물 등의 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정 자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 경우
3. 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치기준에 미달하는 경우
4. 그 밖에 단순 집행적 성격의 사무이거나 공무원을 보조하는 사무 등 무기계약근로자를 사용함이 합리적인 경우

**제7조**(1년이상 기간제근로자의 사용) ① 해당 부서의 장은 2년을 초과하지 아니하는 범위에서 1년이상의 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자와 근로계약을 체결하는 경우<개정 2013.9.6>
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우
6. 그 밖에 제1호에서 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우

② 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

**제8조**(자격조건) 1년이상 기간제근로자의 채용 시 해당 부서의 장은 별표 2의 자격조건과 업무의 특성 및 직종 등을 고려해 사무총장의 승인을 받아 별도의 자격조건을 정할 수 있다.

**제9조**(결격사유) 무기계약 및 1년이상 기간제근로자 채용의 결격사유에 관하여는 「국가공무원법」 제33조를 준용한다.

**제10조**(채용절차) 운영지원과장은 관보, 일간신문 또는 정보통신망(위원회 홈페이지) 등을 활용하여 사전에 채용예정직의 업무내용, 자격, 채용조건, 채용해지 등의 내용을 5일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충 및 기타 특수한 사정으로 인하여 공고절차를 거치지 곤란한 경우에는 공고절차를 생략할 수 있다.

**제11조**(채용심사팀의 구성) ① 무기계약 및 1년이상 기간제근로자를 채용할 경우 채용심사팀을 구성하여야 하며, 채용심사팀은 3명 이상 5명 이하로 구성된다.

② 채용심사팀의 팀장은 운영지원과장으로 하고 팀원은 해당 부서의 장과 운영지원과 및 해당 부서의 직원 중에서 팀장이 직급별, 직종별, 성비 등을 고려하여 균형 있게 선정한다. 다만, 운영지원과 소속 근로자의 채용 시 사무총장 또는 사무총장이 지명하는 부서의 장을 팀장으로 한다.

③ 채용공시자에 대하여 현재 또는 과거에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 공정한 채용심사에 영향을 줄 수 있다고 인정되는 사람은 채용심사팀의 구성에서 제척된다.

1. 「민법」 제777조 규정 또는 그에 준하는 범위 내의 친족관계인 경우
2. 같은 기관·단체 등에서 상하 또는 동료관계로 근로하거나 활동한 사실이 있는 경우
3. 그 밖에 친분이나 이해관계가 있다고 볼만한 상당한 이유가 있는 경우
- ④ 채용심사팀의 팀원은 채용심사의 공정성을 해할 염려가 있다고 의심할 만한 사실이 발생하거나 그러한 사실을 알게 된 때에는 즉시 이를 팀장에게 보고하여야 하며 제3항의 사유가 있는 경우 채용심사의 참가를 회피하여야 한다.

⑤ 채용심사팀의 팀원이 제4항의 사유가 있음을 알고 있었음에도 보고하거나 회피하지 아니하고 채용심사에 참가한 사실이 확인될 경우 해당 부서의 장은 그 팀원에 대하여 징계를 의뢰하여야 하며 해당 근로자와의 근로계약을 취소할 수 있다.

**제12조**(전형절차) ① 채용심사팀의 팀장은 서류전형, 면접심사를 거쳐 사무총장의 승인을 받아 최종 적격자를 선정한다.

② 운영지원과장은 사무총장의 승인을 받기 전 면접합격자에 대하여 관할지방경찰청장에게 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원조사회보서 결과 부적격자로 판명될 경우 채용해서는 아니 된다. 다만 신규 채용자가 소속기관에서 근무할 경우 소속기관의 장이 관할지방경찰청장에게 신원조사를 의뢰할 수 있다.

**제13조(근로계약 체결)** ① 국가인권위원회 위원장은 신규 채용하는 근로자와 별지 제2호 서식에 따라 서면으로 근로계약을 체결하여야 하며, 1년이상 기간제근로자에 대해서는 자동갱신 되어 계약기간을 연장하는 경우에도 근로계약을 다시 체결하여야 한다.

② 해당 부서의 장은 계약서의 내용을 확인한 후 당사자가 날인하고, 2부를 작성하여 각각 신규 채용자와 운영지원과장에게 교부하고 사본 1부를 보관한다.

③ 근로계약서에는 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 신분, 계약기간, 근무시간, 보수, 복무, 사정변경에 따른 고용조정(면직) 등의 내용을 필수적으로 포함하고, 그 외에 각 해당 부서의 장이 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가하거나 변경하는 등 조정할 수 있다.

**제14조(퇴직)** 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 그 사직원을 수리한 날(이때 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날(다만, 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조 및 제5조에 따라 채용된 고령자는 예외로 한다)<개정 2013.9.6>

**제15조(계약해지)** ① 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 제9조의 결격사유에 해당될 때에는 당연히 계약해지 된다.

② 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 업무수행능력이 현저히 부족하고 그 개선을 기대하기 어려운 때
3. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
5. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 제38조에 따른 근무성적평가 결과 최하위 등급을 연속 2회 받은 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 계약 해지사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 운영지원과장에게 통보하여야 한다.

④ 계약해지를 할 경우에는 계약해지 30일 전에 무기계약 및 1년이상 기간제근로자에게 서면으로 계약해지 사실을 통지하여야 하며, 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 부득이 한 사유로 계약을 해지하고자 할 경우에는 계약해지 30일 이전에 해당 부서의 장에게 서면으로 통지하여야 한다.

⑤ 근로자에게 30일 전에 통지를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 업무에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니하다

**제16조(정년)** 무기계약근로자의 정년은 만 60세로 하며, 정년에 도달한 날이 속하는 달의 말일에 계약이 종료되는 것으로 한다.

### 제3장 직급 및 조정

**제17조(직급)** 무기계약근로자의 직급은 총 3개로 구분하며 자격조건 등 기타 세부사항은 별표 2에 따른다.

**제18조(직급조정위원회)** ① 무기계약근로자의 직급조정을 위해 무기계약직급조정위원회(이하 '직급조정위원회'라 한다)를 둔다.

- ② 직급조정위원회의 구성은 위원장을 포함한 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 직급조정위원회의 위원장은 사무총장이 되고, 위원은 운영지원과장, 기획재정담당관, 해당 부서의 장 및 해당 부서의 장의 추천을 받아 사무총장이 지명하는 사람이 된다.

**제19조(직급조정)** ① 무기계약근로자의 직급조정은 근무성적평가를 토대로 대상 근로자의 근무 실적과 직무수행태도 및 근무연한 등을 종합적으로 고려하여 결정한다

- ② 직급조정은 해당 부서의 장의 요청이 있을 경우 실시함을 원칙으로 하며, 필요한 경우에 수시로 할 수 있다.

### 제4장 복무

**제20조(복무관리)** ① 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 복무관리자는 해당 부서의 장으로 하며, 별지 제3호 서식에 따른 근무상황부를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

- ② 무기계약 및 1년이상 기간제근로자는 맡은 바 직무를 수행할 때 직무상 명령에 복종하여야 하며, 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 직무수행태도에 상당한 문제가 있을 경우 문서로써 경고조치할 수 있다.
- ③ 무기계약 및 1년이상 기간제근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제21조(근무시간)** ① 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조 및 제11조를 준용한다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 해당 부서의 장은 직무의 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.
- ③ 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 시간외 또는 휴일 근무에 대하여 별지 제4호 서식의 초과근로승인서에 따라 이를 기록·관리하여야 하며, 「근로기준법」에서 정한 연장근로시간 한도에서 이를 승인하여야 한다.

**제22조(출장)** ① 해당 부서장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 무기계약 및 1년이상 기간제근로자에게 출장을 명할 수 있다.

- ② 해당 부서의 장은 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용을 「공무원 여비규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

**제23조(휴일 및 휴가)** ① 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 휴일에 관하여는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용한다.

- ② 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조를 준용한다.
- ③ 해당 부서의 장은 휴가원이 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 휴가를 주어야 한다.

**제24조(공가)** 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

- 1. 「병역법」 및 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
- 2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 그 밖의 국가 기관에 소환된 때
- 3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
- 4. 「국민건강보험법 시행령」 제26조에 따른 건강검진을 받을 때
- 5. 천재·지변·교통차단이나 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

**제25조(병가)** ① 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

- ② 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 병가를 사용할 경우에는 제27조제2항에 의하여 연차유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니하며, 60일은 유급으로 한다.<개정 2012.2.29>

**제26조(특별휴가)** ① 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 신청에 따라 「국가공무원 복무규정」 제20조제1항부터 제4항까지를 준용하여 경조사별 휴가를 부여할 수 있다.

**제27조(휴가일수의 초과 및 공제)** ① 결근일수·정직일수 및 휴직과 지참, 조퇴, 외출시간 등은 「국가공무원 복무규정」 제17조제1항부터 제3항까지를 준용하여 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다.

- ② 제25조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.
- ③ 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제28조(휴직)** ① 사무총장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.<개정 2012.2.29>

- 1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 6개월 이내
- 2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무 이행기간
- 3. 30일 이상 무기계약근로자의 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀 및 배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여할 타당한 사유가 있다고 인정할 때 : 3개월 이내
- 4. 신청 당시 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀 포함)의 양육을 위하여 필요하거나, 임신 또는 출산하게 된 때 : 1년 이내<개정 2012.2.29>
- ② 휴직 기간 중 근로자의 신분은 유지되나, 보수는 지급되지 아니한다.

**제29조(휴직자의 의무)** 휴직자는 휴직기간 중 해당 부서의 장의 허가 없이 다른 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 해당 부서의 장에게 신고하여야 한다.

**제30조(복직)** 해당 부서의 장은 휴직사유가 소멸한 경우에는 해당 휴직자로부터 복직원을 제출 받아 복직명령을 하여야 한다. 휴직기간 내이라도 이와 같다.

### 제5장 보수 및 후생복지

**제31조(보수의 확정)** 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 보수 수준은 예산의 범위 내에서 담당업무의 특성과 난이도, 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 해당 부서의 장의 의견을 들어 결정한다.

**제32조(무기계약근로자의 보수)** ① 무기계약근로자의 보수는 직종에 관계없이 기본연봉과 연봉의 급여로 한다.

② 기본연봉은 기본급여, 명절상여금, 정액급식비, 교통보조비, 가계지원비 등으로 구성하며 책정내역은 별표 3-1과 같다.

③ 기본급여 산정 시 호봉의 책정은 각 호와 같이 한다.

1. 무기계약 전환 시 위원회 기간제근로자로서 근무한 경력과 「병역법」 및 그 밖의 법률에 따른 의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 기간에 대해서는 100%를 인정한다.
2. 상위 보수체계의로의 직급조정 시 1호봉을 감한다.

**제33조(1년이상 기간제근로자의 보수)** 1년이상 기간제근로자의 계약연봉은 4개의 등급으로 구분하여 책정하되 해당 부서의 장의 의견을 들어 별표 3-2를 기준으로 결정한다.

**제34조(수당 및 성과급)** ① 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 「근로기준법」 제56조를 준용하여 수당을 지급한다.

② 무기계약근로자 및 1년이상 기간제근로자에게 직종별 전년도 근무성적평가 결과에 따라 3개 이상의 성과등급별로 차등하여 당해연도 위원회 기타직 보수 예산범위 내에서 연 1회 성과급을 지급할 수 있다.

**제35조(사회보험 등)** ① 무기계약 및 1년이상 기간제근로자는 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입한다. 다만, 공무원연금에 가입된 근로자의 경우에는 산재보험 및 국민연금의 가입은 제외한다.

② 예산의 범위 안에서 맞춤형 복지를 적용할 수 있으며, 맞춤형 복지의 세부 적용에 관한 사항은 국가인권위원회 후생복지운영협의회의 결정에 따른다.

**제36조(퇴직급여)** ① 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 경우는 「공무원 연금법」에 따른다.

② 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 퇴직, 계약해지 및 기타 지급사유가 있는 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사되지 아니하면 시효로 인하여 소멸된다.

④ 제27조제1항부터 제3항까지에 명시된 규정 이외의 퇴직급여 관련 사항은 「근로자퇴직급여보장법」에 따른다.

**제37조(보수의 지급)** ① 보수는 매월 5일에 월급으로 지급하며 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 성과급은 다음 해 1월에 지급한다.

### 제6장 근무성적평가

- 제38조**(근무성적 평가) ① 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자에 대하여 매 반기(채용 후 6개월 경과시점)별로 연2회(6월 : 전년도 12~5월, 12월 : 6~11월) 근무성적을 평가하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연1회만 평가할 수 있다.
- ② 근무성적평가를 위해 해당 부서의 장은 3명 이상 5명 이하의 근무성적평가팀을 구성하며, 팀장은 해당 부서의 장이 되고 팀원은 해당 부서의 장이 해당 부서의 직원 중에서 직급별 직종별, 성비 등을 고려하여 균형 있게 선정한다. 다만, 동일한 직종의 근로자가 여러 부서(소속기관 포함)에 근무하고 있을 경우 제2차 근무성적평가팀을 구성하여 제1차 근무성적평가 결과를 토대로 순위를 결정한다.
- ③ 근무성적은 다음 4개의 평정요소에 대하여 각각 100점을 만점으로 평가점수를 부여하고, 평가팀장 및 팀원의 4개 요소 평가점수의 평균이 100~90(상), 89~80(중), 79~60(하), 60점 미만(최하)로 평정한다.
1. 업무의 숙지도 및 추진실적
  2. 업무의 개선도
  3. 성실성, 노력도(교육훈련 참여도 등)
  4. 팀워크 및 고객지향
- ④ 평가 시 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자로부터 별지 제5호 서식의 업무추진 실적서를 제출받아야 하며, 별지 제6호 서식의 근무성적평가표를 참조하여 평가하되 각 해당 부서의 장이 업무의 특수성을 감안하여 조정할 수 있다.
- ⑤ 제2차 근무성적평가팀은 채용심사팀장을 평가팀장으로 하고 평가팀장을 포함한 3명 이상의 팀원으로 구성하되, 팀원은 평가팀장이 해당 근로자가 소속되지 않은 부서원 중에서 지명하는 사람으로 한다.

### 제7장 교육훈련

- 제39조**(교육훈련) 해당 부서의 장은 예산 등을 고려하여 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 직무와 관련된 전문지식 및 기타 역량을 강화할 수 있는 적절한 직무교육을 실시할 수 있다.
- 제40조**(교육훈련 반영 등) 해당 부서의 장은 무기계약 및 1년이상 기간제근로자가 국가인권위원회 및 해당 부서가 주관하는 직장교육에 참여할 수 있도록 적극 지원해야 하며, 교육훈련 이수시간을 근무성적 평가에 반영할 수 있다.

### 제8장 표창 및 징계

- 제41조**(표창 등) 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 무기계약 및 1년이상 기간제근로자를 발굴하여 표창 및 포상할 수 있다.
- 제42조**(징계의 종류 및 효력) ① 무기계약 및 1년이상 기간제근로자에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.
- ② 징계의 효력은 다음과 같다.
1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
  2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 지급되지 아니한다.
  3. 감봉은 1회의 액이 하루 평균임금의 1/2을, 감급총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액(보수를 월별지급 시 그 월임금액)의 1/10을 초과하지 못한다.
  4. 견책은 사실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

- 5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

**제43조(징계사유)** ① 무기계약 및 1년이상 기간제근로자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다.

1. 계약에 필요한 자격, 경력 등이 허위로 밝혀진 경우
  2. 업무태만 고의·중과실로 위원회의 명예를 실추시키거나 손해를 초래한 경우
  3. 담당직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 부당한 목적에 사용한 경우 등
  4. 해당 부서의 장의 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
  5. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 경우
- ② 해당 부서의 장은 제1항의 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때 징계위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다.
- ③ 징계위원회는 사무총장을 위원장으로 하고 위원은 과장 중에서 사무총장이 지명하는 4명으로 구성한다.
- ④ 징계위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 징계대상자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 이때 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

### 제9장 기타

**제44조(관리부서 지정·운영 등)** 운영지원과는 무기계약 및 1년이상 기간제근로자의 관리에 대한 전담부서로서 다음 사항을 관장한다.

1. 무기계약 및 1년이상 기간제근로자 운용지침 수립·운영
2. 무기계약 및 1년이상 기간제근로자 인력, 예산 및 인사노무관리
3. 무기계약 및 1년이상 기간제근로자 고충처리

**제45조(신분증)** 무기계약 및 1년이상 기간제근로자에게는 신분증을 발급하여야 하며, 신분증의 관리, 휴대 및 패용방법 등에 관하여는 「공무원증규칙」을 준용한다.

**제46조(이외사항)** ① 무기계약근로자의 경우 직제 개정과 정원 조정 및 인사고충 해소와 관련하여 동일 직종 내 전보를 허용할 수 있다.

- ② 본 규정 이외의 사항에 대해서는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「고용보험법」 등에서 정하는 바에 따른다.<개정 2013.9.6>

**부칙**<제194호, 2013. 9. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.



[별표 1] 정원표(제4조 관련)<개정 2011.12.20>

**국가인권위원회 무기계약근로자 정원표**

부서 \ 직종	계	전문 상담원	사무 보조원	운전원	홍보 보조원	비고
합 계	15	6	6	2	1	( ) : 결원
인권상담센터	7	6	1			
운영지원과	3		1	2		
홍보협력과	1				1	
행정법무담당관실	1		1			
부산인권사무소	1		(1)			
광주인권사무소	1		1			
대구인권사무소	1		1			
결 원	1		1			

[별표 2] 직급의 조정 및 자격기준 등

**무기계약근로자 직급 및 자격조건(제17조 관련)**

직 급	자 격 조 건	공 통
무기계약 '가호'	- 무기계약 '나호'로 7년 이상 근무한 자로서 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근무성적평가가 매우 우수하여 해당 부서의 장이 추천하고 직급조정위원회에서 무기계약 '가호'로 함이 적정하다고 인정한 자</li> </ul>	- 각 직종별 위원회 1년이 상 기간제근로자로서의 자격 요건을 갖추고 있는 자(다음 표 참고)
무기계약 '나호'	- 무기계약 '다호'로 4년 이상 근무한 자로서 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근무성적평가가 매우 우수하여 해당 부서의 장이 추천하고 직급조정위원회에서 무기계약 '나호'로 함이 적정하다고 인정한 자</li> </ul> - 무기계약 '다호' 또는 무기계약 '다호'의 요건을 만족시키는 자로서 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 담당업무의 특성과 난이도, 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 직급조정위원회에서 무기계약 '나호'로 함이 적정하다고 인정한 자</li> </ul>	- 「국가공무원법」 제33조 (결격사유) 각 호의 1에 해당하지 않는 자 - 직종 및 업무특성 등을 고려해 해당부서의 장은 기획조정관의 승인을 받아 별도의 자격을 정할 수 있음.
무기계약 '다호'	- 위원회에서 2년 이상 근무한 기간제근로자	

**1년이상 기간제근로자 자격조건(제8조 관련)**

직 종		자 격 조 건	공 통
전문상담원		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변호사 자격이 있는 자</li> <li>- 상담관련 자격증 소지자</li> <li>- 국내외 인권단체에서 상담, 실무경력이 1년 이상 있는 자</li> <li>- 국가기관, 법률구조공단 등에서의 민원상담 경력이 1년 이상인 자</li> <li>- 위원장이 인권문제와 관련하여 전문 지식이나 경험이 있다고 인정한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 1에 해당하지 않는 자</li> <li>- 업무특성 및 직종 등을 고려해 해당 부서의 장은 기획조정관의 승인을 받아 별도의 자격을 정할 수 있음.</li> </ul>
사무보조원	기록관	- 기록관리학 전공자로서 근무경력 1년 이상인 자	
	운영지원과	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계 관련 기초적인 소양을 갖춘 자</li> <li>- 엑셀 해당 능력을 갖춘 자</li> </ul>	
	인권사무소	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한글워드 및 엑셀 활용능력 보유자</li> <li>- 국내외 인권단체에서 상담 실무 경력이 1년 이상인 자</li> <li>- 상담관련 자격증 소지자 우대</li> </ul>	
운전원		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1종 대형 운전면허증 소지자</li> <li>- 1종 보통 운전면허증 소지자</li> </ul>	
홍보보조원		- 출판물 편집업무 등 관련 경력이 2~3년 이상인 자	

[별표 3-1] <개정 2012.2.29>

**무기계약근로자 기본연봉표 (제32조 관련)**

	전문상담원	사무보조원	운전원	홍보보조원
기본연봉	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본급여 → 해당 직급의 보수 × 12개월</li> <li>2. 명절상여금 → 기준급여의 100%</li> <li>3. 정액급식비 → 매월 13만원 지급 기준</li> <li>4. 교통보조비 → 매월 12만원 지급 기준</li> <li>5. 가계지원비 → 기준급여의 15% 매월 지급 기준</li> <li>6. 상담수당 → 전문상담원에 한하여 월 10만원 지급할 수 있다 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1~6호까지의 내역을 합산한 기본연봉을 12개월로 나누어 지급</li> <li>** 단, 전환 후 기본연봉이 현재 계약연봉보다 작을 경우 현재 연봉이 기본연봉이 됨</li> </ul> </li> </ol>			

<무기계약근로자 직급별 보수표>

(단위 : 원)

호봉	직급	무기계약 '가호'	무기계약 '나호'	무기계약 '다호'
1		1,058,730	949,460	845,210
2		1,098,420	988,920	883,230
3		1,157,960	1,024,940	924,810
4		1,201,890	1,067,760	964,170
5		1,248,720	1,111,240	1,004,870
6		1,296,890	1,156,180	1,043,670
7		1,345,720	1,198,650	1,080,010
8		1,391,890	1,239,020	1,119,260
9		1,435,370	1,277,260	1,158,630
10		1,475,950	1,315,730	1,197,880
11		1,514,640	1,356,420	1,236,230
12		1,550,660	1,395,340	1,276,140
13		1,586,890	1,433,130	1,313,710
14		1,621,790	1,472,040	1,351,070
15		1,657,130	1,510,070	1,387,750
16		1,690,810	1,548,980	1,423,660
17		1,730,500	1,587,780	1,459,230
18		1,768,070	1,627,250	1,495,570
19		1,803,090	1,665,950	1,529,920
20(최고호봉)		1,840,320	1,704,080	1,551,450

[별표 3-2] 1년이상 기간제근로자 계약연봉 (제33조 관련)

- 직종별, 경력별 계약연봉 체결 가능 범위를 나타내는 기준표인

직종	A (상한액~ 상한액의 96%)	B (상한액의 95%~ 상한액의 91%)	C (상한액의 90%~ 상한액의 86%)	D (상한액의 85%~ 상한액의 81%)
전문상담원	1 또는 2년차	1년차		
사무보조원	2년차	1 또는 2년차	1 또는 2년차	1년차
운전원	1 또는 2년차	1 또는 2년차	1년차	
홍보보조원	1 또는 2년차	1년차	1년차	

[별표 4] 성과급 지급표(예시)(제34조 관련)<개정 2012.2.29>

	S등급	A등급	B등급
대상	무기계약 및 1년이상 기간제근로자		
인원비율(%)	30	40	30
지급률(%)	140	100	70
지급액(천원)	1,400	1,000	700

\* 인원비율, 지급률, 지급액은 예산범위 내에서 신축적으로 조정가능

[별지 서식 1] 채용계획서(제5조 관련)

### 채 용 계 획 서

#### 1. 채용 기본사항

- 채용부서:
- 채용직종:
- 채용인원:
- 채용기간:

#### 2. 채용 계획

채용목적 및 필요성	
자격 및 조건	
계약 금액(연봉)	
소요예산 (예산구분 및 과목)	
전형 방법	
기타 사항	

○○○과 채용계획서를 다음과 같이 제출함

○○○과장

[별지 서식 2] 근로계약서 (제13조 관련)

**무기계약(1년 이상 기간제) 근로자 근로계약서(예시)**

국가인권위원회 위원장(이하 “갑”이라 함)과 무기계약(1년 이상 기간제) 근로자 ○○○(이하 “을”이라 함)은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

**1. 을의 인적사항**

성 명	성 별	주민등록번호	현 주 소	
최초계약일			근무부서	
직종	담당업무			

**2. 계약기간 :**

**3. 근무장소 및 근무내용**

- 근무장소 :
- 근무내용 :

**4. 근로시간**

- 1) 시업 및 종업시각
  - 월요일 ~ 금요일 : 09:00 ~ 18:00
- 2) 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00 (해당 부서의 장이 담당업무의 특성 감안 변경 가능)

**5. 보 수**

- 연봉은 \_\_\_\_\_원(시간외 수당, 퇴직금 등 별도)으로 하며, 매월 지급액은 연봉액을 12로 나누어 지급한다.
- 임금은 매 익월 5일에 을의 예금계좌로 지급하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.  
( \_\_\_\_\_ 은행, 계좌번호 \_\_\_\_\_ )

**6. 계약해지 및 재계약**

- 국가인권위원회 「무기계약 및 1년이상 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

**7. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 국가인권위원회 「무기계약 및 1년이상 기간제근로자 관리규정」과 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다.**

년 월 일

(갑) 국가인권위원회위원장 (인)  
(을) 직종 성명 (인)

[별지 서식 3] 근무상황부 (제20조 관련)

근 무 상 황 부

(부서: \_\_\_\_\_ 직명: \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_ )

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 제	
	부터	까지	일수·시간				

※ 비고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 서식 4] 초과근로승인서 (제21조 관련)

초과근로 승인서

부서명 : \_\_\_\_\_

결 재	담당	과장

성명	초과근무사항							인정시간 (분)
	일자	요일	예정시간		처리할 일 (구체적으로)	실제근무시간		
			부터	까지		부터	까지	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 서식 5] 업무추진 실적서 (제38조 관련)

년 상(하)반기 업무추진 실적서		
근 무 부 서	직 종	성 명
<p>&lt;주요업무 추진실적&gt;</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>○</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>○</p>		
<p>&lt;주요 혁신실적&gt;</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>○</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>○</p>		
<p>&lt;기타 추진사항&gt;</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>○</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>○</p>		

※ 상반기 : 매년 12.1 ~ 5. 31까지  
 하반기 : 매년 6. 1 ~ 11.30까지

[별지 서식 6] 근무성적평가표 (제38조 관련)

**근무성적평가표**

성 명	근무부서	직 종	최초 계약일
평가 기간			
담당 업무			

평 정 요 소(가중치)	평가 점수 (100)	가중치 환산점수	감점사항
1. 업무의 숙지도 및 추진실적(50%)	( )점	( )점	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정직 -10</li> <li>■ 감봉 -5</li> <li>■ 견책 -3</li> <li>■ 경고 -2(1회)</li> <li>■ 무단결근 -1(1일)</li> <li>■ 지각(30분이상) -1/3회</li> <li>■ 무단조퇴,외출 -0.5/1회</li> </ul>
2. 업무의 개선도 (20%)	( )점	( )점	
3. 성실성, 노력도(교육훈련참여도 등) (20%)	( )점	( )점	
4. 팀워크 및 고객지향(10%)	( )점	( )점	
5. 감점 사항	- ( )점		
총점(환산점수합계 - 감점사항)	총 ( )점		
평 가 자	성 명 (서명)		



[별지 서식 7] 근무성적평가 집계표 (제38조 관련)

**근무성적평가 집계표**

성명	근무부서	직종	최초 계약일
평가 기간			
담당 업무			

평정요소 (가중치환산점수)	팀장	팀원 1	팀원 2	팀원 3	팀원 4	계 (평균점수)
1. 업무의 숙지도 및 추진실적(50)						
2. 업무의 개선도(20)						
3. 성실성, 노력도(교육훈련참여도 등)(20)						
4. 팀워크 및 고객지향(10)						
5. 감점 사항						
총점(평균점수합계 - 감점사항)						
평가등급(상, 중, 하, 최하)						

※ 계(평균점수)는 최고, 최저점수 각 1인(=>명)을 제외한 점수를 합산하여 평균한 점수임.

※ 평가등급 : 총점에 따라 상, 중, 하, 최하로 구분

○ 총점 : 100~90(상), 89~80(중), 79~60(하), 60점미만(최하)

○ 평가결과 총점 60점 미만(최하)를 연속 2회 받은 경우 재계약을 하지 않을 수 있음.

**민간보조금 운영에 관한 규정**

- 제정 2003. 3. 26. 국가인권위원회훈령 제 19호
- 개정 2003. 8. 21. 국가인권위원회훈령 제 25호
- 개정 2006. 1. 18. 국가인권위원회훈령 제 57호
- 개정 2007. 2. 15. 국가인권위원회훈령 제 68호
- 개정 2011.12. 20. 국가인권위원회훈령 제154호

**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 제19조제8호 및 제10호에 의한 위원회의 업무 중 위원회가 직접 수행하기 곤란하거나, 단체가 수행하는 것이 보다 효율적인 다음 각 호의 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 각 호에 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. 「비영리민간단체지원법」에 의거 등록된 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 각 호의 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)** 위원회 위원장은 사업심사위원회에서 보조금을 지급하기로 의결한 후 보조금액, 보조금의 교부방법, 기타 필요한 조건을 정하여 보조금교부통지서를 발부한다.

**제7조(보조금의 사용감독)** 위원회 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 보조금의 경리상황과 사업진행에 관한 보고서를 제출케 하거나 또는 소속공무원으로 하여금 서류와 장부를 검사케 하며 또한 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

**제8조(목적 외 사용금지)** 보조금은 그 목적 외에 사용할 수 없다. 다만, 위원회 위원장의 승인을 얻어 일부 목적을 변경할 수 있다.

**제9조(사업종료 보고)** 보조사업자가 보조사업을 종료한 때에는 지체없이 그 사업 실적보고서와 경리상황보고서를 위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

**제10조(변경사항의 신고)** 보조금을 지급받은 보조사업자는 다음 각 호의 변경사유가 발생하였을 때에는 지체없이 위원회 위원장에게 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)** 위원회 위원장은 다음 각 호의 사유에 의하여 보조금의 지급정지, 보조금의 일부 또는 전부를 반환하게 할 수 있다. 이 경우 국세채납의 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)** ① 위원회는 민간경상보조사업의 선정과 운영에 관한 주요 사항을 결정하기 위해 사업심사위원회를 구성한다.

② 사업심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 위원회 위원장이 위촉하는 자와 위원회 사무처 소속의 사업주무부서장 및 인권위원과 사무처 직원 중에서 위원회 위원장이 지명하는 자로 한다.

1. 인권관련 단체 활동이나 연구 등 5년 이상 인권관련 활동경력이 있는 자
  2. 대학이나 연구기관 등에서 조교수 이상의 직 또는 이에 상당하는 직에서 관련 분야에 재직할 경력에 있는 자
  3. 비영리민간단체 또는 인권관련 분야에서 4년 이상 활동한 경력이 있는 변호사 또는 공인회계사
  4. 정부의 위원회나 평가단에서 활동한 경력이 있는 자
- ④ 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

**제13조(기능)** 사업심사위원회는 위원회 위원장이 상정하는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보조사업 및 보조사업자의 선정, 지원금액의 결정
2. 당해연도 보조사업의 평가
3. 기타 보조사업 운영에 관한 사항

**제14조(사업심사위원회의 회의운영)** ① 위원장은 사업심사위원회를 대표하며 사업심사위원회의 업무를 총괄한다.

② 사업심사위원회 회의(이하 “회의”라 한다)는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 사업심사위원회는 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.

④ 위원회 위원 및 사무처 직원은 사업심사위원회에 참석하여 관련사업에 대한 의견을 개진할 수 있다.

⑤ 위원회 위원장은 제2항의 의결에 대하여 15일 이내에 재심의·의결을 요구할 수 있으며, 재심의에 붙인 안건은 7일 이내에 사업심사위원회 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

**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 위원회 위원장이 정한다.

**제17조(준용규정)** 이 규정에서 규정하지 아니한 보조금의 관리, 지급 등에 관한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령을 준용한다.<개정 2011.12.20>

부칙<제154호, 2011. 12. 20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지서식]

## 신 청 서 류

- 사업신청서
- 단체소개서
- 사업계획서(요약서 포함)

○○○○년도 사업 신청서

<b>단체명</b>		(대표자 성명: _____ ) ※ 여러 단체의 연대사업일 경우는 대표단체 등 참여단체 모두 기재			
<b>사업명</b>					
<b>지원사업유형</b> (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			
<b>총사업비</b>		천원	<b>보조금</b>	천원( %)	
			<b>자부담</b>	천원( %)	
<b>등록여부</b>		○ 등록 부처 및 시·도 : _____ <등록번호 _____ > ○ 등록 일 : _____			
<b>단체 연락처</b>	<b>주소</b>	□□□-□□□			
	<b>전화</b>	☎	휴대폰		
	<b>FAX</b>				
	<b>e-mail</b>				
	<b>실무자</b>	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 귀 하

**단체소개서**  
○○○○○(단체명)

(영문표기 : )

<b>대표자</b>	○ 성 명 : - 주요경력 : ※ 다수인 경우 2~3인까지 기재
<b>설립목적</b>	○
<b>단체연혁</b>	○ '82.10. 8 ○ ○ 창립 ○ '87.10.16 ○ ○ 사단법인 설립허가 ○ '90.11.10 ○ ○ ○ '93. 2.10 ○ ○ ○ '97. 3. 5 ○ ○
<b>회원수</b> (상시구성원) 및 <b>상근직원</b>	○ 회 원 수 :        명 ○ 상근직원수 : 명( 회장 1, 사무총장 1, 부장 2, 직원 1 등)
<b>조직도표</b>	<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>
<b>금년도 예산현황 (계획)</b>	○ 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	
<b>보 조 금</b>	천원(    %)	
홍 보 비	천원(    %)	
인 쇄 비	천원(    %)	
강 사 료	천원(    %)	
·		
·		
<b>자 부 담</b>	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 ( %)

## 상담 및 진정접수에 관한 규정

- 제정 2004. 2. 4. 국가인권위원회훈령 제 28호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제 99호
- 개정 2011. 12. 20. 국가인권위원회훈령 제152호
- 개정 2012. 10. 12. 국가인권위원회훈령 제172호
- 개정 2013. 5. 1. 국가인권위원회훈령 제182호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「인권침해 및 차별행위 조사구제규칙」 제45조에 따라 인권침해 및 차별행위에 관한 상담 및 진정접수 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2013.5.1>

**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 공무원 중 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), 동법 시행령, 위원회규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

### 제2장 인권상담

**제3조(상담자 자세 등)** 상담자는 내담자의 인권을 존중하고 친절·공정·신속·정확하게 상담 업무를 처리하여야 한다.

**제4조(비밀유지)** 상담자는 내담자와의 상담에서 알게 된 내용을 업무처리상 필요한 경우를 제외하고는 위원회 소속 공무원이나 다른 상담자 및 외부에 누설하여서는 아니 된다. 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 인권상담센터장의 허락을 받아 위원회내의 적절한 장소에서 상담할 수 있다.

- 제7조(상담서 작성)**
- ① 상담자는 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.
  - ② 상담자는 내담자가 자신의 인적사항에 대하여 밝히기를 거부할 때에는 상담서에 그 이유를 기재하고 인적사항 기재를 생략할 수 있다.
  - ③ 상담자는 상담요지에 따라 상담명을 기재해야 한다.
  - ④ 접수담당자는 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 인권상담센터장에게 즉시 보고하여야 한다.

**제9조(진정서의 대필 등)** ① 상담자는 내담자가 진정서에 피해자 또는 피진정인 등의 소속·주소·연락처를 구체적으로 명기하고 진정내용을 육하원칙에 의거 가급적 명확하게 작성할 수 있도록 안내하여야 한다.

② 상담자는 내담자가 진정서를 스스로 작성하기 힘들다고 판단되는 경우에는 내담자의 허락을 받아 진정서를 대필할 수 있다.

③ 상담자가 진정서를 대필한 경우에는 내담자가 진정내용을 확인할 수 있도록 하여야 하고, 그 과정에 내담자가 수정을 요구하면 즉시 내담자의 의사대로 진정내용을 수정하여야 한다.

④ 상담자는 대필한 내용이 내담자의 진술과 일치한다는 것을 진정서 말미에 기재하고, 내담자로부터 서명날인 또는 무인을 받아야 한다.

⑤ 내담자가 전화상담 후 구두진정을 희망하는 경우에는 제3항의 규정을 준용한다.

⑥ 상담자는 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)** ① 상담자는 내담자가 진정하고자 하는 내용이 명백하게 법 제32조제1항 각 호의 각하사유 또는 법 제39조제1항 각 호의 기각사유에 해당될 경우에는 내담자에게 그와 같은 사항을 설명하여야 하고, 상담서에 그 내용을 기재하여야 한다.

② 상담자는 내담자의 진정내용이 제1항에 해당하더라도 내담자의 의사에 반하여 진정접수를 거부할 수 없다.

**제11조(타 기관안내 등)** ① 상담자는 내담자가 진정하고자 하는 내용에 대하여 다른 법률에 정한 권리구제절차가 있다고 판단되는 경우에는 그 절차를 안내하여야 한다.

② 상담자는 내담자가 다른 법률에 의한 권리구제절차와 병행하여 위원회에 진정하기를 원하는 경우에도 그 진정을 접수하여야 한다.

### 제3장 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)** ① 접수증명원은 우편으로 송달함을 원칙으로 하되, 대면진정(면진진정을 포함한다) 접수의 경우에는 직접 진정인에게 접수증명원을 교부할 수 있고, 구금·보호시설 수용자가 서면진정을 한 경우에는 모사전송기로 구금·보호시설의 직원에게 접수증명원을 송달하여 당해 직원으로 하여금 접수증명원을 진정인에게 교부하도록 할 수 있다.

② 접수담당자는 접수증명원이 수취인 미거주 등을 이유로 2회에 걸쳐 반송된 때에는 조사국 해당부서에 이 사실을 통보하여야 한다.

**제14조(진정사건 접수보고)** 접수담당자는 별지 제2호서식에 따라 진정사건접수보고서를 작성하여야 한다.

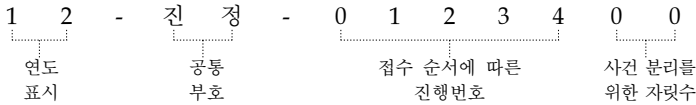
**제15조(진정사건기록의 송부)** ① 접수담당자는 진정내용에 대한 보완 등이 완료되면 사건기록철을 작성한 후 송부대장에 필요한 사항을 기재하고 그 기록을 조사국 해당부서에 송부하여야 한다.

② 접수담당자는 사건기록철을 조사국 해당부서에 송부한 때에는 당해 사건기록철을 인수한 자료부터 송부확인을 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.

**제4장 사건번호 및 사건명 부여**

**제17조**(사건번호 부여) 진정의 사건번호는 다음과 같은 형식으로 부여한다.<개정 2013.5.1>



**제17조의2**(긴급구제 사건번호 부여) 규칙 제36조에 따른 긴급구제의 사건번호는 다음과 같은 형식으로 부여한다.



[본조신설 2013.5.1]

**제18조**(사건명 부여) ① 인권침해행위(「헌법」 제11조 평등권 침해사건은 제외한다)와 관련된 진정사건은 인권침해내용을 요약하여 사건명을 부여한다. 다만, 하나의 진정에 다수의 인권 침해행위가 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) 사건 접수시 부여된 사건번호와 사건명은 사건 처리가 종결될 때까지 사용한다. 다만, 당해 사건 조사관은 필요한 경우 사건명을 변경할 수 있다.

**제5장 중요사건보고**

**제20조**(중요사건의 접수보고) ① 인권상담센터장은 중요사건을 접수한 경우에는 즉시 별지 제3호서식에 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.

부칙<제182호, 2013. 5. 1>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제<2011.12.20>

[별표 2]

차별사유원인	차별영역	사건명
장애	1. 고용	‘차별사유’를 이유로 한 ‘차별영역’ 상 차별
병력	2. 재화, 용역, 교통수단,	
사회적 신분	상업시설, 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	20 . . . .	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	인권상담센터장		

[별지 제2호서식]<개정 2012.10.12>

진정사건접수보고					
접수번호		경로		사건명	
사건번호					
진 정 인		생년월일		연락처	
주 소					
피 해 자		생년월일		연락처	
주 소					
피진정인		생년월일		연락처	
주 소					
진정요지					
기 타					
위와 같이 진정사건 접수를 보고함.					
송 부					
담당자	담당	인권상담센터장			



[별지 제3호서식]

문서번호	인권상담센터-	결 재	담 당	센터장	국장	사무총장	위원장
보존기간	년						
보고일자	20 . . .						
공개여부	비 공개						

협조	제 소위원회위원장

중요사건접수보고

접수번호		정리번호	
사건번호		사 건 명	
진 정 인		피진정인	
진정요지			
중요사유			
첨 부			

**육아휴직 결원보충 활성화를 위해 국가인권위원회 및 그 소속기관에 두는 공무원의 별도정원 규정**

제정 2012. 9. 24. 국가인권위원회훈령 제168호  
 개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회훈령 제195호

- 제1조(목적)** 이 규정은 「국가공무원법」 제43조제1항 및 제71조제2항제4호에 따라 육아휴직과 이에 따른 결원보충이 원활하게 이루어질 수 있도록 하기 위하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)에 별도정원을 운용하는데 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.
- 제2조(별도정원의 배정 협의)** 위원회 위원장은 제1조의 목적에 따라 필요한 경우 매년 안전행정부 장관과 미리 협의하여 위원회의 통상적인 육아휴직자 수의 범위 내에서 별도정원을 운용할 수 있다.<개정 2013.9.6>
- 제3조(별도정원 적용대상)** 이 규정에 따른 별도정원은 일반직 및 특정직(경찰·외무·소방) 공무원을 그 대상으로 하며, 위원회 본부는 5급 이하, 인권사무소는 6급 이하를 배정한다. 단, 인권사무소의 경우 부산·광주·대구인권사무소를 통합하여 배정한다.
- 제4조(위원회와 인권사무소에 두는 공무원의 별도정원)** 이 규정에 따라 육아휴직 결원 보충 활성화를 위해 위원회 및 인권사무소에 두는 공무원의 별도정원은 별표와 같다.
- 제5조(별도정원의 목적 외 운용 금지)** 이 규정에 따른 별도정원은 육아휴직(출산휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우 출산휴가일로부터 후임자를 보충하는 경우를 포함한다)에 따른 결원 보충을 위해서만 운용되어야 하며, 임시조직 운영 등 다른 목적으로 운용되어서는 아니 된다.

부칙<제195호, 2013. 9. 6>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

**[별표]** 국가인권위원회와 그 소속기관 공무원 별도정원표(제4조 관련)

**국가인권위원회 공무원 별도정원표**

총 계	5
일반직 계	5
5급	1
6급	1
7급	1
9급	2

**인권사무소 공무원 별도정원표**

총 계	1
일반직 계	1
8급	1

**인권도서관 자료선정위원회 규정**

제정 2004. 12. 20. 국가인권위원회훈령 제 34호  
 개정 2010. 4. 2. 국가인권위원회훈령 제117호  
 개정 2012. 5. 21. 국가인권위원회훈령 제160호

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가인권위원회 인권도서관에 관한 규칙」 제5조에 따라 인권도서관자료선정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.21>

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.  
 1. 인권도서관이 수집하는 자료의 선정에 관한 사항<개정 2012.5.21>  
 2. 장서 및 기타 자료의 구성에 관한 사항

**제3조(구성)** 위원회는 위원장과 20인 이내의 위원으로 구성한다.

**제4조(위원장)** ① 위원장은 국가인권위원회 사무총장이 되며 필요한 경우에는 위원장이 지명하는 자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.  
 ② 위원장은 위원회의 회의를 주재한다.

**제5조(위원)** ① 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 국가인권위원회위원장이 위촉한다.  
 1. 인권분야 전문가  
 2. 특정언어(불어, 독어, 일어 등) 전문가  
 3. 기타 자료선정에 필요하다고 국가인권위원회 위원장이 인정하는 자  
 ② 위원의 임기는 2년으로 하며 1차에 한하여 연임할 수 있다.

**제6조(간사 등)** ① 위원회는 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.  
 ② 간사는 인권도서관 직원이 된다.<개정 2012.5.21>  
 ③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

**제7조(위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장과 위원장이 지정하는 10인 이상의 위원으로 구성한다. 단 특정언어 자료선정의 경우에는 위원장과 특정언어전문가로 구성한다.  
 ② 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 3일전까지 의사일정과 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다.  
 ③ 위원회는 제1항의 규정에 의한 구성원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
 ④ 전항의 규정에도 불구하고 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 의결을 서면결의로 갈음하거나 할 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.

**부칙<제160호, 2012. 5. 21>**

이 규정은 발령일부터 시행한다.

**인권도서관 특수자료 취급규정**

제정 2004. 2. 6. 국가인권위원회훈령 제 29호  
개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제101호  
개정 2012. 5. 21. 국가인권위원회훈령 제161호

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가인권위원회 인권도서관에 관한 규칙」 제17조에 따라 국가인권위원회 인권도서관의 특수자료 취급 및 관리와 이용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.21>

**제2조(용어의 정의)** “특수자료”라 함은 간행물, 녹음테이프, 영상물, 전자출판물 등 일체의 대중전달 매개체로서 「국가인권위원회 보안업무규정」 제16조, 제17조에 의하여 비밀로 분류한 것을 제외한 다음 각 호에 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)** ① 국가인권위원회위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 제2조에 해당하는 자료를 수집한 때에는 특수자료로 분류하여야 한다.

② 특수자료 여부에 대한 자체적 판단이 어려운 경우에는 통일부 등 관계부처와 협의하여 분류한다.

③ 다른 국가기관에서 특수자료로 분류한 자료는 그에 따른다.

**제4조(특수자료의 관리)** ① 위원장은 특수자료의 관리 및 취급에 대해 전반적인 보안책임을 진다.

② 위원장은 특수자료를 전담관리할 정·부 관리책임자를 두되, 정관리 책임자는 행정법무담당관으로 하고 부관리책임자는 행정법무담당관이 지정하는 인권도서관 직원 1인으로 하며 다음 각 호의 임무를 수행하게 하여야 한다.<개정 2012.5.21>

1. 특수자료의 보관관리 및 확인점검
  2. 각종대장 기록유지 및 특수자료 관리에 필요한 사항
- ③ 위원장은 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.
- ④ 특수자료는 별지 제2호서식의 특수자료등록대장에 기록하고, 별지 제3호서식의 관리번호를 부여하여야 하며, 별지 제4호서식의 경고문을 여백에 표시해야 한다.
- ⑤ 특수자료는 제한구역으로 설정한 보관실에 보관하여야 한다. 다만, 공간협소 등 부득이한 경우에는 별도보관함에 보관할 수 있으며, 이 경우 자료의 분실·유출 등의 방지를 위한 보안대책을 철저히 강구하여야 한다.

**제5조(특수자료의 열람·대출·양도)** ① 관리책임자는 특수자료의 열람 신청이 있을 경우에 신청자의 신분 및 열람목적을 확인한 후 지정된 장소에서 열람하도록 하고, 특수자료의 대출은 위원회 위원 및 직원에 한한다.

② 제1항의 열람 및 대출은 별지 제6호서식의 열람·대출대장에 기록하고 자료의 무단복제·복사·유통 방지를 위해 별지 제5호서식의 서약서를 제출받는다.

- ③ 관리책임자는 특수자료를 복사 또는 다른 취급기관에 양도할 때에는 별지 제7호서식의 복사·양도대장에 기록하여야 한다.
- ④ 제1항의 경우에도 관리책임자는 「저작권법」을 고려하여 복사의 범위를 제한할 수 있다.

**제6조(특수자료의 공개활용)** ① 위원장은 국민의 안보의식 계도 및 학술 연구 등 필요한 경우 특수자료를 공개할 수 있다. 이 경우에는 공개할 자료의 내용, 활용목적, 공개시기 및 방법 등을 국가정보원장과 미리 협의하여야 한다.

② 보유하고 있는 특수자료의 목록은 전항의 절차 없이 공개할 수 있다.

**제7조(특수자료취급현황 등 통보)** ① 위원장은 별지 제8호서식의 특수자료 취급현황을 연1회 작성하여 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

② 위원장은 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.

**부칙<제161호, 2012. 5. 21>**

이 규정은 발령한 날부터 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 . . . .

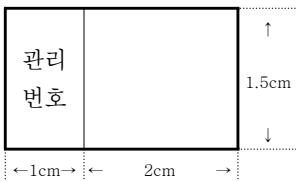
소 속 :  
 연 락 처 :  
 주민등록번호 :  
 주 소 :  
 성 명 : (인)

[별지 제2호서식]

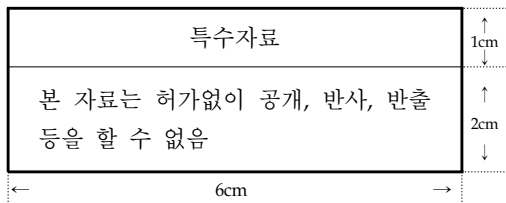
### 특수자료 등록대장

관리 번호	입수 일자	자료명	발행자	발행 연월일	입수 경위	비고

[별지 제3호서식]



[별지 제4호서식]





[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 략	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



## 회의운영 등에 관한 규정

제정 2008. 12. 31. 국가인권위원회훈령 제 85호

개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회훈령 제108호

개정 2012. 6. 13. 국가인권위원회훈령 제165호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가인권위원회 운영규칙」(이하 “운영규칙”이라 한다) 제18조에 따라 국가인권위원회의 회의운영과 관련하여 필요한 사항 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 다음 각 호의 위원회의 회의에 적용한다.

1. 전원위원회
2. 상임위원회
3. 침해구제제1위원회, 침해구제제2위원회, 차별시정위원회, 장애인차별시정위원회
4. 특별위원회

**제3조(간사와 서기)** 「운영규칙」 제7조제1항과 제2항에 따라 위원회의 회의운영에 관한 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다.

**제4조(의사일정 작성)** ① 간사는 위원회의 의사일정을 작성하여 위원장의 결재를 받아 이를 위원장, 위원, 사무총장 및 사무처 소관부서에 배부하거나 인터넷 게시판에 공지한다.

② 의사일정의 회차 표기는 연도별 일련번호로 작성하고 의안번호는 제10조의 의안유형별 연도표시 일련번호를 부여한다. 다만, 보류 또는 재상정된 의안은 별도의 의안번호를 부여하지 않고 당초에 부여한 의안번호를 사용하며 의사일정 또는 의안에 재상정임을 표시하여야 한다.

③ 의사일정의 의안명에는 피진정인의 성명이나 기관·단체명을 기재하지 않도록 한다.

**제5조(의안의 공지 등)** 위원회의 의사일정 및 의안은 다음 각 호에 의하여 공지한다.

1. 홈페이지 : 의사일정
2. 인터넷 업무게시판 : 의사일정, 공개의안(회의결과 보고 후 공지)<개정 2012.6.13>
3. 인터넷 인권위원방 : 의사일정, 전자회의록, 공개·비공개 의안 등 관련자료 일체

**제6조(의안의 공개)** 위원장은 「운영규칙」 제8조의2제1항에 따라 회의가 공개된 경우에는 방청자에게 공개된 의안에 따라 자료를 제공할 수 있다.

**제7조(비공개 의안의 관리)** ① 위원 및 사무처 직원은 「운영규칙」 제8조의2제1항 내지 제3항에 따른 비공개 의안에 대하여 위원회의 공식 발표 이전에 위원회의 조사 및 심의 내용과 그 결과 등을 외부에 누설하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령의 규정에 따른 자료 제출 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 대외 공표와 관련하여 필요한 사항은 위원장이 정할 수 있다.

**제8조(출석·발언권 등)** ① 사무총장은 전원위원회와 상임위원회 및 소위원회에 출석하여 사무처의 업무에 관하여 의견을 진술할 수 있다.

② 전원위원회와 상임위원회는 국장(기획조정관을 포함한다. 이하 같다) 등이 배석한다.

### 제2장 전원위원회

**제9조(회의)** ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매월 둘째 및 넷째 월요일 오후 3시에 개최한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의일정을 조정할 수 있다.<개정 2012.6.13>

**제10조(의안의 구분)** 전원위원회의 의안은 다음 각 호와 같이 구분한다.

- 1. 의결사항: 「운영규칙」 제4조의 규정에 의한 사항
- 2. 심의사항: 보고사항이 아닌 경우로 의안 등의 사전 논의가 필요한 사항
- 3. 보고사항: 전원위원회 심의·의결사항이 아닌 경우로 주요업무계획 및 추진상황 등 위원들에게 알릴 필요가 있다고 판단되는 중요 사항

**제11조(의안의 작성 방법)** ① 의안은 다음 각 호와 같이 작성한다.

- 1. 표지: 위원회에 상정할 의안의 표지는 각각 별지 제1호서식, 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따른 위원회명과 의안명, 의안의 유형, 공개여부 및 제출자명 등을 기재한다.
- 2. 제출자: 사무처의 의안은 사무총장으로 하고 소위원회의 결정으로 전원위원회에 회부하거나 소위원회에서 의결되지 아니한 사항은 소관소위원장을 제출자로 하며, 위원이 다른 위원 2인 이상의 동의를 얻어 의안을 제출하는 경우에는 대표위원을 제출자로 한다.
- 3. 내용: 의안을 제출할 경우에는 의안의 개요를 파악할 수 있도록 다음과 같은 요약서를 첨부하여야 한다.
  - 가. 일반의안: 법규 제정·개정 또는 권고 등 일반의안은 별지 제4호서식에 따라 검토 배경, 주요내용, 주요쟁점, 조치의견, 의결주문(안), 참고사항을 기재한다.
  - 나. 진정사건: 진정사건에 대한 의안은 별지 제5호서식에 따라 진정사실관계를 기재한다.
- ② 상임위원회와 소위원회에서 논의·지적된 사항과 이에 대한 조치사항은 별지 제6호서식의 사항을 기재하여 전원위원회에 상정한다.

**제12조(의안의 제출 등)** ① 의안은 소관부서에서 작성하여 위원장의 결재를 받은 후 회의개최일 7일전까지 인트라넷 의안상정 시스템에 등록하고, 의안 사본 23부를 간사에게 제출하여야 한다.

- ② 위원이 「운영규칙」 제5조제3항에 따라 다른 위원 2인 이상의 동의를 얻어 의안을 제출하는 경우 의안의 소관부서는 제1항의 절차에 따라 간사에게 제출하여야 한다.
- ③ 간사는 각 부서에서 제출한 의안의 내용 또는 형식 등을 검토하여 하자가 있는 경우에는 그 보완을 요구할 수 있다.

**제12조의2(의안의 철회)** ① 다른 위원 2인 이상의 동의를 얻어 제출한 의안은 동의위원 2분의 1 이상이 철회의사를 표시하는 때에 철회할 수 있다.

② 제1항의 경우 위원이 의안을 철회하고자 할 때에는 위원회의 동의를 거쳐야 한다.

[본조신설 2012.6.13]

**제13조(회의개최 통지)** ① 간사는 회의개최일 5일전까지 의사일정과 의안을 서면, 모사전송 또는 전자우편 등으로 위원에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 불가피한 사항이 있을 경우에는 예외로 한다.

② 제1항의 의안 중 대외적으로 기밀을 요하는 사항이거나 기타 긴급을 요하는 등의 부득이한 사유가 있는 경우에는 해당 의안의 요지를 모사전송·전자우편 또는 전화로 미리 알리는 것으로 통지에 갈음할 수 있다.

**제14조(의안보고)** 의안 중 예산·결산안 등 특별히 중요한 의안은 사무총장이 보고하고, 일반적인 사항의 의안은 소관부서(인권사무소를 포함한다. 이하 같다.)의 장이 한다. 다만, 소관부서의 장이 출장·휴가 또는 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 조사관(담당자)이 보고할 수 있다.<개정 2012.6.13>

**제15조(의견청취 등)** ① 위원회가 피진정인 등에게 의견을 진술할 기회를 주고자 하는 경우 조사관은 별지 제7호서식에 따라 의견진술계획서를 작성하여 간사에게 제출하여야 한다.  
② 조사관 등은 의견 진술자가 대리인인 경우 위임장을 제출받아 간사에게 제출하고, 간사는 위원장에게 보고한다.

**제16조(심의·의결서)** ① 의안의 심의·의결서는 별지 제8호서식에 따라 간사가 작성하고 각 위원들이 서명한다.  
② 심의·의결서는 심의·의결된 사항을 원안의결 등으로 간략하게 명기한다.

**제17조(주심위원 지명)** ① 위원장은 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 주심위원을 지명할 수 있다.  
② 소위원회를 거친 의안은 소관소위원장이 주심위원이 되고, 소위원장이 소수의견 제시위원이거나 또는 특별한 사정이 있는 경우에는 위원장이 주심위원을 따로 지명할 수 있다.

**제18조(결정문 정본 발급)** ① 소관부서 조사관 또는 담당자는 별지 제9호서식에 따라 결정문 시안을 작성하여 주심위원과 위원들의 의견을 반영한 결정문 최종안에 대하여 위원장의 전자결재를 받아야 한다.<개정 2012.6.13>  
② 제1항에 따른 결정문은 위원장 결재 문서와 출력물을 첨부하여 간사에게 정본 발급을 요청한다.  
③ 간사는 소관부서에서 결정문 발급 요청이 있는 경우 위원장 최종 결재 문서를 확인한 후 위원들의 서명고무인이 날인된 원본은 보관하고 정본은 소관부서에 공문으로 시행한다. 다만, 결정문의 형식 등을 검토하여 하자가 있는 경우에는 그 보완을 요구할 수 있다.

**제19조(결정문의 경정)** ① 위원장은 결정문에 오기 기타 이와 유사한 오류가 있는 것이 명백한 경우에는 주심위원의 확인을 거쳐 경정할 수 있다.  
② 제1항에 따라 결정문을 경정한 경우에는 결정문의 원본과 정본에 경정된 사항을 부기하고, 결정문의 재정본을 작성하여 사건당사자 또는 관계기관의 장에게 송부한다.

**제20조(회의록의 작성 및 보고)** ① 회의록은 「운영규칙」 제8조에 따라 위원별로 발언내용을 녹취형태로 작성한다.<개정 2012.6.13>  
② 제1항에 따른 회의록은 차기 전원위원회에서 위원의 검토와 수정과정을 거친 회의록을 첨부하여 위원장에게 전자결재로 보고한다.  
③ 제2항에 따른 회의록은 위원장 및 서기의 회의록 서명으로 갈음한다.

### 제3장 상임위원회

**제21조(회의)** ① 상임위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.  
② 정기회의는 매주 목요일 오전 10시에 개최하되, 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의일정을 조정할 수 있다.

**제22조(의안의 구분)** 상임위원회의 의안은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 의결사항 : 「운영규칙」 제10조제2항의 규정에 의한 사항. 다만, 상임위원회에 상정된 의결사항 중 사안의 내용이 중대하거나 파급효과가 광범위할 것으로 예상되는 의안은

전원위원회에 회부할 수 있다.

- 2. 심의사항 : 전원위원회 의결사항 중 「운영규칙」 제4조제1호 내지 제7호 및 「국가인권위원회법」 제19조제6호(진정사건은 제외한다) 및 제7호에 따른 의안으로 미리 상임위원회의 심의를 거쳐야 하는 사항<개정 2012.6.13>
- 3. 보고사항 : 상임위원회 심의·의결사항이 아닌 경우로 주요업무계획 및 추진상황 등 위원들에게 알릴 필요가 있다고 판단되는 중요 사항

**제23조**(의안의 작성 방법) 상임위원회에 상정할 의안의 작성방법은 제11조를 준용한다.

**제24조**(의안의 제출 등) ① 상임위원회에 상정할 의안은 소관부서에서 작성하여 위원장의 결재를 받은 후 회의개최일 3일 전까지 인터넷 의안상정 시스템에 등록하고, 의안 사본 13부를 간사에게 제출하여야 한다.

② 간사는 각 부서에서 제출한 의안의 내용 또는 형식 등을 검토하여 하자가 있는 경우에는 그 보완을 요구할 수 있다.

**제25조**(회의개최 통지) ① 간사는 회의개최일 2일전까지 의사일정과 의안을 서면으로 위원에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 불가피한 사항이 있을 경우에는 예외로 한다.

② 제1항 단서의 경우에는 해당 의안의 요지를 서면으로 미리 알리는 것으로 통지에 갈음할 수 있다.

**제26조**(의안보고) 의안은 소관부서장이 보고한다. 다만, 소관부서장이 출장·휴가 또는 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 조사관 등이 보고할 수 있다.

**제27조**(심의·의결서) 의안의 심의·의결서에 관하여는 제16조를 준용한다.

**제28조**(결정문 정보 발급 등) 상임위원회의 결정문 정보 발급 및 경정에 관하여는 제18조 및 제19조를 준용한다.

**제29조**(회의록의 작성 및 보고) ① 회의록은 의안별로 요약하여 작성하고, 차기 상임위원회에서 위원의 검토와 수정과정을 거친 회의록을 첨부하여 위원장에게 전자결재로 보고한다.

② 제1항에 따른 회의록은 위원장 및 서기의 회의록 서명으로 갈음한다.

### 제4장 소위원회와 특별위원회

**제30조**(의안의 구분) 의안은 다음 각 호와 같이 구분한다.

- 1. 의결사항 : 「운영규칙」 제13조 내지 제14조의2의 규정에 의한 사항. 다만, 소위원회에 상정된 의결사항 중 사안의 내용이 중대하거나 파급효과가 광범위할 것으로 예상되는 의안은 전원위원회에 회부한다.
- 2. 심의사항 : 「국가인권위원회법」 제19조제6호 및 제28조의 업무에 관한 사항
- 3. 보고사항 : 위원회가 권고한 사건에 대한 수용여부, 사업추진사항, 현안사항 등 소위원회에 알릴 필요가 있는 사항

**제31조**(의안의 제출 등) ① 소위원회와 특별위원회에 상정할 의안은 소관부서에서 작성하여 과장(센터장, 인권사무소장 포함) 또는 국장의 결재를 받은 후 회의개최일 6일전까지 인터넷 의안상정 시스템에 등록하여야 한다.

② 간사는 각 부서에서 제출한 의안의 내용 또는 형식 등을 검토하여 하자가 있는 경우에는 그 보완을 요구할 수 있다.

③ 소위원회와 특별위원회의 의안보고는 조사관 또는 담당자가 한다.

**제32조**(심의·의결서) 의안의 심의·의결서에 관하여는 제16조를 준용한다.

**제33조**(회의록의 작성 및 보고) ① 회의록은 의안별로 요약하여 작성하고, 차기 소위원회에서 위원의 검토와 수정을 거쳐 소위원장에게 전자결재로 보고한다.<개정 2012.6.13>

② 제1항에 따른 회의록은 위원장 및 서기의 회의록 서명으로 갈음한다.

**제34조**(결정문) ① 조사관은 별지 제9호서식에 따라 결정문 시안을 작성하고 전자우편 등을 통하여 소위원회 위원들의 의견을 반영한 후 결정문 최종안에 대하여 소위원장의 전자결재를 받아야 한다.<개정 2012.6.13>

② 삭제<2012.6.13>

③ 제1항에 따라 결정문이 확정되면, 조사관은 간사로부터 원본과 정본을 발급받아 원본은 사건철에 편철하고, 정본은 당사자에게 송부한다.<개정 2012.6.13>

### 제5장 보칙

**제35조**(준용규정) 상임위원회, 소위원회 및 특별위원회의 의사에 관하여 규정되지 않은 사항은 전원위원회의 의사에 관한 사항을 준용할 수 있다.

**제36조**(세부사항 시행) 위원장은 이 규정의 세부사항을 시행하기 위하여 필요한 경우 각종 지침이나 서식 등을 정할 수 있다.

### 부칙<제165호, 2012. 6. 13>

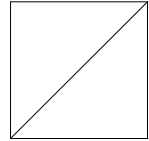
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

【공개/비공개】

○○위원회

(중고딕 13Point)



의안번호	제00-00호
의 결 연 월 일	. . . (00년 제00차)

의결안건

(중고딕 15Point)

**의결 안건 제목**

(중고딕 20Point, 진하게)

제 출 자	
제출연월일	. . .

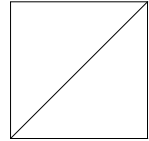
(중고딕 15Point)

[별지 제2호서식]

【공개/비공개】

○○위원회

(중고딕 13Point)



의안번호	제00-00호	심의안건
심 의 연 월 일	. . . . . (00년 제00차)	

(중고딕 15Point)

심의 안건 제목

(중고딕 20Point, 진하게)

제 출 자	
제출연월일	. . . . .

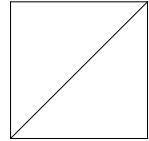
(중고딕 15Point)

[별지 제3호서식]

【공개/비공개】

○○위원회

(중고딕 13Point)



의안번호	제00-00호	보고 안건
보 고 연 월 일	. . . . . (00년 제00차)	

(중고딕 15Point)

**보고 안건 제목**

(중고딕 20Point, 진하게)

제 출 자	
제출연월일	. . . . .

(중고딕 15Point)



[별지 제4호서식]

**제 목(요약)**

(중고덕 20호, 진하게)

1. 검토배경 (중고덕 16호, 진하게)  
내용 (휴면명조 15호)
2. 주요내용 (중고덕 16호, 진하게)  
내용 (휴면명조 15호)
3. 주요쟁점 (중고덕 16호, 진하게)  
내용 (휴면명조 15호)
4. 조치의견 (중고덕 16호, 진하게)  
내용 (휴면명조 15호)
5. 의결·주문(안) (중고덕 16호, 진하게)  
내용 (휴면명조 15호) ※ 필요시 별지로 작성 가능
6. 참고사항 (중고덕 16호, 진하게)  
내용 (휴면명조 15호)

[별지 제5호서식]

## **사건조사결과보고서**

[HY헤드라인M, 20point, 밑줄]

### **[○○대학교총장 등의 학력에 의한 편입학자격 차별]**

[휴먼명조, 15point, 진하게]

(사건번호 : 12-진정-01234500)

[휴먼명조, 13point]

#### **1. 진정의 개요**

- 가. 접수일자
- 나. 진정인
- 다. 피해자
- 라. 피진정인
- 마. 진정요지

#### **2. 조사의 방법과 경과**

#### **3. 쟁점**

#### **4. 관련법령**

#### **5. 조사대상 여부**

#### **6. 당사자 주장 및 관계인 의견**

- 가. 진정인
- 나. 피해자
- 다. 피진정인
- 라. 참고인

#### **7. 인정사실 및 판단**

- 가. 인정사실
- 나. 판단

#### **8. 검토의견**

- 가. 적용법조
- 나. 조치의견

조사관 ○○○

[별지 제6호서식]

**○○위원회 논의 및 조치사항**

(중고덕 20호, 진하게)

**1. 전원위원회 상정(재상정) 이유** (중고덕 16호, 진하게)

내용 : 소위원회에서 전원위원회에 상정된 이유 및 재상정 이유 기재 (휴먼명조 15호)

**2. 제○차 ○○ 위원회 논의(지적)사항**(중고덕 16호, 진하게)

내용 : 소위원회 및 전차 회의에서 논의 및 지적된 사항 기재 (휴먼명조 15호)

**3. 조치사항** (중고덕 16호, 진하게)

내용 : 지적된 사항에 대한 조치사항 기재 (휴먼명조 15호)

**4. 참고사항** (중고덕 16호, 진하게)

내용 : 참고사항 기재 (휴먼명조 15호)

[별지 제7호서식]

**의견진술계획서**

(중고덕 20호, 진하게)

**1. 의안명**

**2. 진술대상자 인적사항**

**3. 진술시기**

○ 20 . 00. 00. 제0차 전원위원회

**4. 참고사항**

붙임: 위임장

[별지 제8호서식]

**심 의 · 의 결 서**  
**[〇〇년 제〇차 〇〇위원회]**

의안번호	의결 안건 〇〇-〇〇, 〇〇-〇〇	일자	. . .										
의 안 명	〇〇에 대한 검토 보고 등 건												
의결사항	〇〇년 제〇차 전원위원회 심의의결사항 참조 (붙임)												
<p><b>국가인권위원회 전원위원회</b></p> <p>위 원 장    〇 〇 〇 (서명)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> <td style="padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> <td style="padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)&lt;불참&gt;</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> <td style="padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> <td style="padding: 5px;">위 원    〇 〇 〇 (서명)</td> </tr> </table>				위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)<불참>	위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)
위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)												
위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)												
위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)<불참>												
위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)												
위 원    〇 〇 〇 (서명)	위 원    〇 〇 〇 (서명)												

(붙임)

## [○○년 제○차 전원위원회 심의·의결사항]

의안 번호	의 안 명
○○-○○	
<p>■ 수정(원안)의결</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>※ 주심위원 :        위원</p>	
의안 번호	의 안 명
○○-○○	
<p>■ 수정(원안)의결</p> <p>-</p> <p>-</p>	

[별지 제9호서식] (전원위원회 정책 결정문 1)

# 국 가 인 권 위 원 회 결 정

제 목 ○○○○○○○○○○○에 대한 권고(의견표명)

주 문  
이 유

## I. 개요

1. 권고(의견표명) 배경
2. 논의과정
3. 권고(의견표명) 대상

## II. 판단 및 참고기준

1. 판단기준
2. 참고기준

## III. 판단

## IV. 결론

(전원위원회 진정사건 결정문 2)

사 건 ○○진정○○○○○○○ ○예 의한 인권침해  
 진 정 인 ○○○  
 피 해 자 ○○○  
 피진정인 ○○○

주 문  
 이 유

1. 진정의 개요
2. 당사자 및 관계인의 주장
  - 가. 진정인
  - 나. 피해자
  - 다. 피진정인
  - 라. 참고인
3. 관련규정
4. 인정사실
5. 판단
6. 결론

(마지막 면)

20 . 00. 00.

위 원 장	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○ <불참>
위 원	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○
위 원	○ ○ ○

(상임위원회 정책결정문 3)

# 국 가 인 권 위 원 회

## 상 임 위 원 회 결 정

제 목 ○○○○○에 대한 권고(의견표명)

주 문

이 유

### I. 개요

1. 권고(의견표명) 배경
2. 논의과정
3. 권고(의견표명) 대상

### II. 판단 및 참고기준

1. 판단기준
2. 참고기준

### III. 판단

### IV. 결론



(상임위원회 진정사건 결정문 4)

사 건    ○ ○ 진 정 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○    ○ 예 의한 인권침해  
 진 정 인   ○ ○ ○  
 피 해 자   ○ ○ ○  
 피진정인   ○ ○ ○

주 문

이 유

1. 진정의 개요

2. 당사자 및 관계인의 주장

- 가. 진정인
- 나. 피해자
- 다. 피진정인
- 라. 참고인

3. 관련규정

4. 인정사실

5. 판단

6. 결론

(마지막 면)

20 . 00. 00.

위 원 장   ○ ○ ○  
 위   원   ○ ○ ○  
 위   원   ○ ○ ○  
 위   원   ○ ○ ○

(소위원회 5)

# 국 가 인 권 위 원 회 ○○○○ 위원회 결 정

사 건 ○○진정○○○○○○○ ○○를 이유로 한 고용차별  
진 정 인 ○○○  
피 해 자 ○○○  
피진정인 ○○○

주 문

이 유

1. 진정의 개요

2. 당사자 및 관계인의 주장

- 가. 진정인
- 나. 피해자
- 다. 피진정인
- 라. 참고인

3. 관련규정

4. 인정사실

5. 판단

6. 결론

(마지막 면)

20 . 00. 00.

위 원 장 ○ ○ ○

위 원 ○ ○ ○

위 원 ○ ○ ○

## 제 5 편

# ▣ 국가인권위원회 예규 ▣



## 고위공무원단 직위의 직무등급 표시에 관한 지침

제정 2006. 8. 22. 국가인권위원회예규 제 8호  
개정 2008. 12. 22. 국가인권위원회예규 제18호  
개정 2009. 4. 16. 국가인권위원회예규 제19호

1. 직무분석규정 제10조제2항 규정에 의하여 고위공무원단 직위의 직무등급을 다음과 같이 표시한다.
  - 가. 사무총장 : 가 등급
  - 나. 기획조정관 : 나 등급 <개정 2009.4.16>
  - 다. 정책교육국장 : 나 등급 <개정 2009.4.16>
  - 라. 조사국장 : 나 등급 <개정 2009.4.16>
2. 이 예규는 발령일로부터 시행한다.

## 국가인권위원회 간행물의 등록 및 관리 지침

제정 2007. 10. 19. 국가인권위원회예규 제14호

개정 2009. 6. 10. 국가인권위원회예규 제26호

개정 2012. 5. 21. 국가인권위원회예규 제47호

### I. 일반사항

#### 1. 목적

- 본 지침은 국가인권위원회 및 그 소속기관이 발간하는 간행물의 등록번호 부여와 저작권 관리 및 배포 등에 관한 세부사항과 간행물 발간사업 추진시 기본적으로 수행·점검하여야 할 행정사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 2. 적용범위

- 간행물의 발간등록번호·한국문헌번호(한국도서번호, 한국연속간행물번호) 등록, 저작권 관리 및 배포 등에 관하여 다른 법령, 훈령 및 예규 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

#### 3. 용어의 정의

- 가. 간행물이라 함은 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행을 위해 발간하는 자료로 발간책자, CD, 전자파일 형태의 모든 자료를 의미한다. 공문서와 달리 여러 부가 간행되며, 기관 내부나 일반인에게 그 내용을 전달하기 위한 것으로 연구용역보고서도 포함된다.
- 나. 발간등록번호라 함은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조에 따라 소관 영구기록물관리기관으로부터 간행물에 대해 부여 받는 번호를 말한다.
- 다. 한국도서번호(ISBN)라 함은 우리나라에서 발간되는 각종 출판물을 효율적으로 식별·처리·관리할 수 있도록 국제적으로 표준화된 방법에 따라 부여하는 고유번호를 말한다.
- 라. 한국연속간행물번호(ISSN)라 함은 우리나라에서 발간되는 각종 연속간행물을 효율적으로 식별·처리·관리할 수 있도록 국제적으로 표준화된 방법에 따라 부여하는 고유번호를 말한다.

### II. 간행물 등록관련 업무절차

#### 1. 부여번호

- 가. 발간등록번호 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조에 근거
- 나. 한국문헌번호 : 「도서관법」 제21조제1항에 근거

#### 2. 번호부여 방법

- 가. 인권도서관은 발간등록번호(국가기록원), 한국문헌번호(국립중앙도서관 한국문헌번호센터) 소관기관에 번호부여 요청 및 관리업무를 수행한다.<개정 2012.5.21>
- 나. 각 발간부서 담당자는 원고가 완성되면 인쇄에 대한 결재 진행 전에 인트라넷 <발간자료신청> 메뉴에 온라인으로 인쇄 5일전까지 번호부여를 요청한다.

다. 인권도서관 담당자는 발간부서의 요청에 근거하여 부여대상 여부를 최종 판단 후 번호 부여를 신청하고, 처리결과를 인트라넷 <발간자료신청> 메뉴에 등록 및 통보한다.<개정 2012.5.21>

3. 발간등록번호 및 한국문헌번호 부여 대상자료

구 분	대상자료	제외자료
발간등록번호	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 50쪽 미만의 단순 홍보용 간행물에 해당하지 않는 간행물 (내부 업무참고용 자료 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반문서류(생산 및 접수)</li> <li>○ 50쪽 미만의 단순홍보용 자료</li> <li>○ 국가기록원 지침에서 정하는 자료                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소책자류(수첩류, 지침서, 속보류), 안내자료(팸플렛), 홍보자료, 소식지, 신문류, 공보자료, 추록본, 귀국보고서 등</li> </ul> </li> </ul>
한국문헌번호	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부배포용 자료 (비도서 자료 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부배포용 자료 중                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간담회, 토론회, 공청회, 청문회, 워크숍 자료</li> <li>- 출장보고서</li> <li>- 홍보자료(팸플렛 등)</li> </ul> </li> <li>○ 내부 업무참고용 자료</li> </ul>

III. 간행물 발간관련 업무절차

1. 발간부서의 업무절차

가. 발간계획 수립 시 기본처리 사항

(1) 저작권 관련 검토사항

(가) 저작권 양도를 받을 경우

- 저작재산권의 전부를 양도하는 경우 특약이 없을 경우에는 「저작권법」 제22조의 규정에 따른 2차적 저작물을 작성하여 이용할 권리는 포함되지 아니한 것으로 추정하므로 2차적 저작물 작성권까지 양도받을 수 있도록 특수계약조건에 포함시킨다.

(나) 저작물에 대한 이용허락을 받는 경우

- 저작물의 복제, 배포, 전송에 대한 이용방법(모든 사항은 장애인 정보접근성을 위한 자료제공 및 제작을 위한 경우 포함), 이용조건(추가대가 지급여부) 등을 사업추진 시 저작자로부터 동의 받는 절차를 추진한다.

(다) 저작권 침해방지과 저작권격권 보호를 위한 사전공지

- 저작권이 있는 간행물의 경우 국가인권위원회에 저작권이 있음과 제공하는 원문의 상업적인 이용을 금한다는 취지를 명시하는 문구를 간행물과 원문파일에 표시한다.
- 저작자는 저작권격권의 하나로 성명표시권을 가지므로 저작자의 성명을 표시한다.

(2) 간행물 배포관련 검토사항

- (가) 사업계획 수립 시 PCRM(정책고객리스트), 인권(격월간) 배포처 등을 활용하여 필수 배포처가 포함된 배포계획을 수립한다.
- (나) 필수배포처내부(인권위원), 외부(국회, MOU 체결기관, 각종 관련분야 위원회 외부 위촉위원, 주요 도서관)로 하되 간행물의 내용 및 성격에 따라 사업부서에서 조정하여 배포한다.

나. 간행물 발간정보 제공

- 각 발간부서 담당자는 사업완료 후 <발간자료신청> 메뉴에 간행물 원문(PDF 및 HWP 파일 등)을 등록한다.

2. 회계부서(각 국의 관서운영경비 출납공무원 포함) 확인사항

- 저작권 관련사항 검토 여부, 발간등록번호(국가기록원) 표기, 배포처 작성, 발송방식 등에 대해 확인 후 계약 및 대금지급 업무를 진행한다.

3. 인권도서관 관리방안<개정 2012.5.21>

가. 총목록 관리

- 주기적(월 1회 정도)으로 인권도서관 홈페이지 공지사항, 인트라넷 업무게시판에 업데이트한다.<개정 2012.5.21>

나. 송부자료 관리

- 간행물 발간완료 후 사업부서에서 인권도서관으로 제출한 자료를 다음과 같이 관리한다.<개정 2012.5.21>
  - 공개자료(11부) : 보존용, 열람용, 납본용(국가기록원, 국립중앙도서관, 국회도서관)
  - 내부·비공개자료(2부) : 보존 및 장서관리용

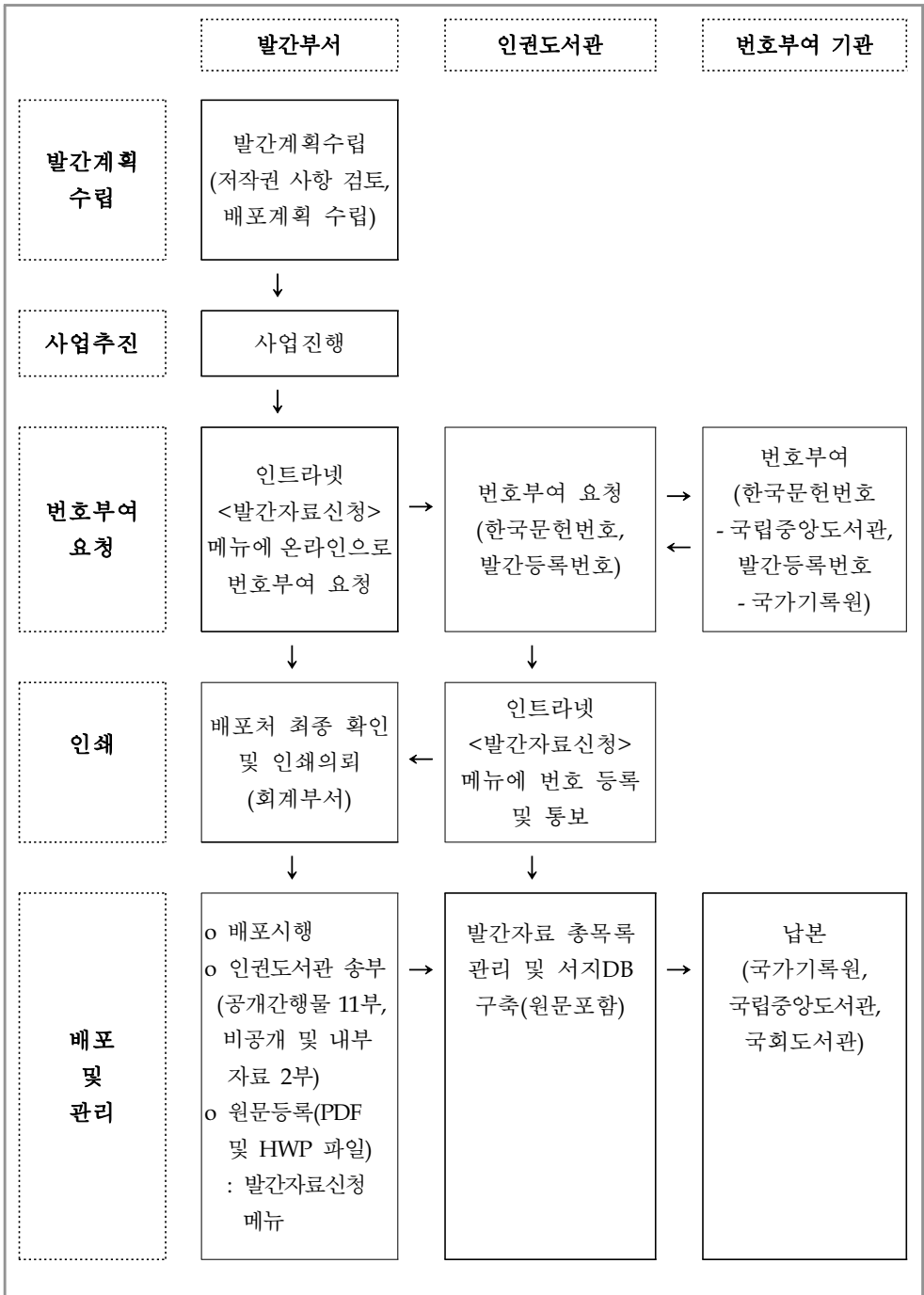
다. 서지DB 구축 : 서지DB를 구축하고 인권도서관 홈페이지에 서지정보를 제공한다.<개정 2012.5.21>

IV. 부칙

이 개정 예규(지침)는 발령일로부터 시행한다.



<붙임> 간행물 발간 업무처리 절차<개정 2012.5.21>



예  
규

## 국가인권위원회 공용차량 관리지침

제정 2012. 8. 6. 국가인권위원회예규 제49호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 국가인권위원회(이하 “위원회”이라 한다)의 모든 차량의 실태를 정확하게 파악하고 차량의 유효·적절한 운행, 관리 및 사고 시 긴급대처 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 위원회의 관리 하에 있는 모든 자동차를 말한다.
2. “차량의 관리”라 함은 차량에 대한 소유권의 리스, 취득, 변동 및 폐차에 관한 행정관리와 사고예방 조치 및 정비유지 운행에 관한 운용관리를 말한다.
3. “차량의 공용운행”이라 함은 위원회의 업무를 직접 또는 간접적으로 수행하기 위하여 차량을 사용하는 것을 말한다.
4. “차량의 관리부서”(이하 “관리부서”라 한다)라 함은 차량의 관리 운용을 담당하는 부서를 말한다.
5. “차량담당자”라 함은 위원회 차량을 운용 관리하는 사람을 말한다.

**제3조(구분)** 위원회의 차량은 다음과 같이 구분한다.

1. “전용차량”이라 함은 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
2. “업무차량”이라 함은 전용차량을 제외한 차량을 말한다.
3. “직접운전차량”이라 함은 업무차량 중에서 차량의 운전원이 없이 배차 신청하여 승인을 득한 후 사용하는 차량을 말한다.

### 제2장 차량의 행정관리 및 운영관리

**제4조(관리부서 및 기록)** ① 관리부서는 운영지원과로 한다.

② 관리부서는 차량의 리스, 취득, 폐차, 정비, 수리 그 밖의 참고사항을 기록 보존하며, 차량관리 상 변동이 있을 때에는 즉시 보고서를 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 한다.

**제5조(차량관리 방법)** ① 관리부서는 보유차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 등 차량운영 전반에 대하여 직접 관리한다.

② 관리부서의 장은 운전원 중에서 차량관리 등의 업무를 보조하게 할 수 있다.

### 제3장 차량의 공용운행

**제6조(차량의 배차)** ① 업무차량은 다음 각 호에 해당하는 경우에 배차한다.

1. 위원회 행사
2. 근무지내·외 출장
3. 그 밖의 위원회 활동 지원(워크숍, 직원 경조사 시 위원회를 대표하는 사람의 참석 등)
- ② 운전원을 동반하는 지방출장의 경우 다음 각 호를 고려하여 배차한다.
  1. 운반해야 할 짐이 많거나 혼자 운전하기 어려운 경우
  2. 출장지역이 2곳 이상인 경우
  3. 출장지역이 1곳이라도 대중교통으로 접근하기 어려운 경우
  4. 2명 이상의 출장지가 같은 방향인 경우
  5. 그 밖에 관리부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우

**제7조(배차권한)** 모든 차량은 관리부서의 장이 배차한다. 다만, 관리부서의 장은 차량담당자에게 배차 업무를 위임할 수 있다.

**제8조(배차신청 및 승인)** ① 차량을 사용하고자 하는 사람은 용도에 맞는 차량을 선택하여 가능한 한 최소 사용일 1일 전에 인권종합정보시스템을 통하여 배차신청하여야 한다.

② 관리부서의 장 또는 차량담당자는 제1항의 신청에 대하여 다른 신청과 중복되지 아니하고 그 밖에 특별한 사유가 없는 한 이를 승인하여야 한다.

③ 둘 이상의 배차신청 간에 차량과 사용기간이 중복되는 경우에는 업무의 중요성, 긴급성 및 접수 순위에 따라 배차하되, 운행가능차량·운행거리·사용기간 및 대중교통 이용가능여부 등을 감안하여 차량의 조정 및 배차여부를 결정하여야 한다.

**제9조(직접운전차량 운영)** 관리부서의 장은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성 제고를 위하여 운전원이 아닌 위원회 소속 공무원이 직접 운전하여 업무를 수행할 수 있는 차량을 지정 운영할 수 있다.

**제10조(차량운행)** 차량의 운행은 다음 각 호에 따른다.

1. 업무차량은 배차 신청서에 기재된 구간 외에는 특별한 사유 없이 운행하지 못한다.
2. 업무차량의 운행시간은 08:00시부터 22:00까지로 제한한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 차량담당자의 승인을 얻어 그러하지 아니할 수 있다.
3. 차량을 운전한 사람은 차량운행일지에 운행사항을 기록하여야 한다.
4. 차량은 공용운행 이외의 목적에는 사용할 수 없다.

**제11조(차량의 입·출고)** ① 업무차량은 출장 당일 위원회 주차장에서 출고하고 출장이 끝나면 지체 없이 위원회 주차장에 입고하여야 한다. 다만, 그러하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우 출장 전후에 구두 또는 문서로 차량담당자의 승인을 받아야 한다.

② 업무차량은 특별한 경우를 제외하고 규정된 운행 시간 이외에는 지정된 차고지에 입고하여야 한다.

③ 운전원 또는 직접운전차량의 운전자는 지정된 차고지에 차량을 입고한 후 차량 열쇠를 관리부서에 반납하여야 한다.

## 제4장 운전원의 의무 및 책임

**제12조(근무지침)** ① 차량을 운전하는 모든 사람은 안전을 최우선으로 하여야 한다.

② 운전원과 차량을 운전하는 사람은 차량을 정기적으로 점검, 정비에 철저를 기하여야 한다.

③ 전용차량 운전원은 위원장, 상임위원의 출장이나 휴가 등으로 전용차량을 운행하지 아니할 때에는 해당 차량을 정비하고, 필요한 경우에는 업무차량을 운행할 수 있다.

**제13조(금지행위)** 차량을 운전하는 사람은 다음 각 호에 해당하는 사항을 하여서는 아니 된다.

1. 운전 중 음주, 흡연, 과속, 식음 및 휴대폰 사용 행위
2. 정당한 사유 없이 담당차량을 이탈하는 행위
3. 위원회 직원이 아닌 사람에게 차량을 운전하게 하는 행위
4. 공용운행 외 차량을 이동하는 행위

**제14조(주의의무)** ① 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 안전한 운행을 하여야 한다.

② 운전원은 운행 차량의 구조, 기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제15조(사고보고)** 차량운행 중 사고가 발생하였을 때에는 다음 사항을 차량담당자에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소(경찰서 및 보험회사 신고)
2. 운행차량 번호 및 운전원 성명
3. 상대차량 정보(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 사고발생 시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 그 밖의 조치 사항 등

**제16조(사고처리)** 차량담당자는 사고보고를 접수하였을 때에는 관리부서장에게 즉시 보고하고, 관리부서장은 그 전말을 확인하고 소정의 절차를 밟아 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제17조(운전자 책임)** ① 운전자가 공무 외 사적인 용도로 차량을 운행하여 사고를 낸 때에는 운전자가 모든 책임을 진다.

- ② 차량 운행 중 불법 주·정차, 제한속도 위반 또는 전용차선 위반 등 교통법규 위반으로 인한 과태료 또는 벌금 등은 운전자가 부담한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 지침의 시행일 이전에 한 공용차량 관리 행위는 이 지침에 따라 한 행위로 본다.

**제3조(준용)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 「공용차량 관리 규정」(대통령령) 등을 준용한다.

## 국가인권위원회 개인정보 보호지침

제정 2012. 12. 17. 국가인권위원회예규 제54호

개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회예규 제60호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「개인정보 보호법」과 같은 법 시행령·시행규칙 및 「국가인권위원회 보안업무규정」(이하 ‘규정’이라 한다) 제47조제1항제9호에 의거 국가인권위원회가 준수하여야 하는 개인정보의 처리에 관한 기준, 개인정보 보호 조치 등에 관한 세부적인 지침을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보 파일을 운용하는 국가인권위원회(이하 “위원회”이라 한다)의 소속 직원에게 적용된다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
3. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄) 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
4. “개인정보 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
5. “개인정보 제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 위원회와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 조래하는 모든 행위를 말한다.
6. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 자를 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
7. “개인정보보호책임자”란 규정 제47조에서 정하는 정보통신분임보안담당관을 말한다.
8. “개인정보보호담당자”란 개인정보보호책임자의 지휘를 받아 위원회 개인정보보호에 관한 업무를 수행하는 자를 말한다.
9. “분임 개인정보보호책임자”란 개인정보를 보유·처리하는 부서의 장으로서 개인정보보호책임자를 대리하여 소관부서의 개인정보 보호 및 처리에 관한 업무를 총괄하는 자를 말한다.
10. “분임 개인정보보호담당자”란 분임 개인정보보호책임자의 지휘를 받아 개인정보보호 및 처리에 관한 업무를 수행하는 자를 말한다.
11. “개인정보취급자”란 분임 개인정보보호책임자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자과 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
12. “개인영상정보책임자”란 개인영상정보처리기를 설치·운영하는 부서의 장으로 개인정보보호책임자의 지휘를 받아 소관부서의 개인영상정보 보호 및 관리에 관한 업무를 총괄하는 사람을 말한다.
13. “개인영상정보담당자”란 개인영상정보책임자의 지휘를 받아 개인영상정보 보호 및 관리에 관한 업무를 수행하는 사람을 말한다.

14. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
15. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.
16. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
17. “공개된 장소”라 함은 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.
18. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

**제4조(개인정보 보호 원칙)** ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고, 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.

- ② 위원회는 개인정보의 내용이 처리 당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리 과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 위원회는 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위협의 정도에 상응하는 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
- ④ 위원회는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리할 때도 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.
- ⑥ 위원회는 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.
- ⑦ 위원회는 개인정보의 의도적 또는 의도하지 아니한 유출이 발생하면 사고조사 및 적절한 대응조치를 취해야 하며 사고 관련자를 별도 처벌규정에 의거 처리할 수 있다.

## 제2장 개인정보 처리 기준

### 제1절 개인정보의 처리

**제5조(개인정보의 수집)** ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위 내에서만 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 구체적으로 부과한 의무를 개인정보를 수집·이용하지 않고는 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 법령 등에서 정한 위원회의 소관업무를 개인정보를 수집·이용하지 않고는 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황이어서 개인정보를 수집·이용해야 할 필요성이 명백히 인정됨에도 불구하고 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 연락을 취할 수 없는 상황이어서 사전에 동의를 받을 수 없는 경우

7. 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하는 데 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 위원회의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.
- ② 분임 개인정보보호책임자가 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ③ 분임 개인정보보호책임자가 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인으로부터 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
- ④ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

**제6조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우)** 분임 개인정보보호책임자가 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집, 이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다.

- 제7조(동의의 철회)** ① 개인정보처리자는 정보주체가 방문하거나 서면 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 개인정보의 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회하는 경우에는 본인 여부를 확인하고 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고는 개인정보를 파기하는 등 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 정보주체의 본인 여부 확인은 아래의 방법을 따른다.
1. 정보 주체(본인)인 경우 : 신분을 증명할 수 있는 증명서 (주민등록증, 운전면허증 등 행정기관에 의해 공인된 것으로 쉽게 변조 및 도용이 불가능한 것)
  2. 대리인인 경우 위임장과 위임자와 대리인의 주민등록증 등 신분을 확인할 수 있는 증명서
  3. 웹사이트의 경우 ID/PW, 그 밖의 인증 방법
- ② 인터넷 홈페이지를 통하여 주된 서비스를 제공하는 개인정보처리자는 정보주체가 인터넷 홈페이지에서 자신의 개인정보에 대한 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 정보주체의 동의철회에 따라 정보주체의 개인정보를 파기하는 등의 조치를 취한 경우에는 그 사실을 정보주체에게 지체없이 통지하여야 한다.

**제8조(개인정보 제공의 고지)** 개인정보보호책임자가 법에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알릴 때에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

- 제9조(개인정보의 목적 외 이용 등)** ① 분임 개인정보보호책임자가 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 제공과 동시에 또는 필요한 경우 제공한 이후에 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 한다. 이 경우 분임 개인정보보호책임자는 요청 받은 자가 그에 따른 조치를 취한 사실을 문서로 받아야 한다.
- ② 분임 개인정보보호책임자가 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자과 개인정보를 제공받는 자는 개인정보의 안전성에 관한 책임 관계를 명확히 하여야 한다.
- ③ 분임 개인정보보호책임자가 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알릴 때에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

**제10조(개인정보 수집 출처 등 고지)** ① 분임 개인정보보호책임자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 법 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 제1항에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

**제11조(개인정보의 파기방법 및 절차)** 개인정보취급자는 별표에 따른 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 복원이 불가능한 방법으로 파기하여야 한다. 다만, 다음 경우에는 예외로 한다.

1. 법령의 규정에 의하여 보존할 필요성이 있는 경우
2. 보유기간을 미리 정보주체에게 고지하거나 명시한 경우
3. 개별적으로 정보주체의 동의를 받은 경우

② 개인정보취급자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 개인정보파기의 시행 및 확인은 분임 개인정보보호책임자의 책임 하에 수행된다.

④ 분임 개인정보보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

⑤ 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

**제12조(개인정보의 처리정지)** ① 개인정보취급자가 정보주체로부터 별도의 서식에 의해 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날부터 10일 이내에 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

② 개인정보취급자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 별도의 서식에 의해 정보주체에게 알려야 한다.

**제13조(법령에 따른 개인정보의 보존)** 분임 개인정보보호책임자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다.

**제14조(동의를 받는 방법)** ① 개인정보취급자가 개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 기본적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하여 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

② 개인정보취급자가 개인정보를 처리하기 위하여 정보주체의 동의를 얻고자 하는 경우에는 정보주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 아니한 경우를 구분하고, 후자의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다.

③ 개인정보취급자가 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인정보처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.

④ 개인정보취급자가 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.

**제15조(법정대리인의 동의)** 개인정보취급자가 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 정보주체에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.



**제16조(민감정보 처리)** ① 개인정보취급자가 민감정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

- ② 개인정보취급자가 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
1. 민감정보의 수집·이용 목적
  2. 수집하려는 민감정보의 항목
  3. 민감정보의 보유 및 이용 기간
  4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제17조(고유식별정보 처리에 대한 동의)** ① 개인정보취급자가 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

- ② 개인정보취급자가 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
1. 고유식별정보의 수집·이용 목적
  2. 수집하려는 고유식별정보의 항목
  3. 고유식별정보의 보유 및 이용 기간
  4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제18조(주민등록번호 이외의 회원가입 방법 제공)** 분임 개인정보보호책임자는 인터넷 홈페이지를 회원제로 운영할 경우, 주민등록번호 이외의 회원가입방법을 제공해야하며, 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 회원가입절차를 위한 화면에 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 한다. 이 경우 주민등록번호를 이용한 회원가입 방법과 대체수단을 이용한 회원가입 방법을 하나의 화면을 통하여 제공하여야 한다.

**제19조(개인정보취급자에 대한 감독)** ① 분임 개인정보보호책임자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

② 분임 개인정보보호책임자는 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취하여야 한다.

③ 분임 개인정보보호책임자는 개인정보취급자로 하여금 보안서약을 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

**제2절 개인정보 처리의 위탁 및 제3자 제공**

**제20조(수탁자의 선정 시 고려사항)** ① 분임 개인정보보호책임자가 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담 능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 분임 개인정보보호책임자가 수탁자에게 개인정보 처리 업무를 위탁할 때는 처리 업무의 지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

**제21조(개인정보 보호 조치의무)** 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 이행하여야 한다.



**제22조**(정보주체와 재위탁의 관계) ① 정보주체는 수탁자로부터 개인정보 처리 업무를 재위탁 받아 처리하는 자(이하 “재수탁자”라 한다)가 재위탁 받은 개인정보 처리 업무를 수행하면서 발생하는 손해에 대한 배상을 청구할 수 있다.

② 개인정보 처리 업무의 재수탁자는 수탁자와 동일한 수준으로 개인정보보호 조치의무를 이행하여야 한다.

**제23조**(제3자 제공 및 연계제공) ① 분임 개인정보보호책임자가 관련근거에 의해 제3자 제공 및 외부기관에 연계하여 개인정보를 제공할 경우나 수집 목적 이외로 이용할 경우 정보주체에게 제공 사실을 고지하여야 하고 별지제1호서식에 따라 ‘개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 대장’을 작성하여 관리한다.

② 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우 및 연계 제공하는 경우, 이용 목적에 맞는 최소한의 항목으로 제한한다. 만일, 개인정보를 제공받은 기관이 제공기관의 동의없이 개인정보를 목적 외 이용 혹은 제3자에게 제공하는 경우 즉시 해당 개인정보의 제공을 중단하고 이용을 금지시켜야 한다.

③ 제3자 제공의 동의를 받는 경우, 정보주체에게 알려야 할 사항은 다음과 같다.

1. 개인정보를 제공 받는 자
2. 개인정보를 제공 받는 자의 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받은 자의 개인정보 보유 및 이용기간,
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용

④ 다음의 경우에는 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우, 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무를 수행하기 위하여 불가피한 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태이거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- ⑤ 위원회로부터 연계 또는 다른 방법으로 제공받은 기관이 위원회의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공하여 제3자가 이용하고 있는 경우 즉시 해당 개인정보의 제공을 중단하고 이용을 금지하도록 대상기관에 요구하여야 한다.
  1. 개인정보보호담당자는 해당 사실을 개인정보보호책임자에게 즉시 보고한다.
  2. 개인정보보호책임자는 해당기관에 대해 동의 없이 제공한 사실을 확인하고 시정을 요구한다.
  3. 위원회는 필요한 경우 정보주체에 대하여 해당 사항을 통지한다.

**제24조**(정보주체와 재위탁의 관계) ① 정보주체는 수탁자로부터 개인정보 처리 업무를 재위탁 받아 처리하는 자(이하 “재수탁자”라 한다)가 재위탁 받은 개인정보 처리 업무를 수행하면서 발생하는 손해에 대한 배상을 청구할 수 있다.

② 개인정보 처리 업무의 재수탁자는 수탁자와 동일한 수준으로 개인정보보호 조치의무를 이행하여야 한다.

### 제3절 개인정보보호책임자

**제25조**(개인정보보호책임자의 업무) ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 내부관리계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 점검·조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

7. 개인정보 보유·처리부서의 사용자 권한설정 등 제반보호 장치에 관한 사항의 확인 감독
  8. 개인정보보호 관련 통계 및 자료 취합
  9. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위한 업무
- ② 개인정보보호책임자는 제1항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- ③ 개인정보보호책임자는 효율적인 업무수행을 위해 개인정보보호담당자를 지정하여 운영할 수 있다

**제26조(개인정보보호담당자의 업무)** 개인정보보호담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 내부관리계획의 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 점검·조사
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획 시행
6. 개인정보파일의 점검
7. 개인정보 보유·처리부서의 사용자 권한설정 등 제반보호 장치에 관한 사항의 점검
8. 개인정보보호 관련 통계 및 자료 취합
9. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위한 업무

**제27조(개인정보보호책임자의 공개)** ① 개인정보보호책임자가 지정되거나 변경이 발생하면 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.

② 개인정보보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 한다. 다만, 개인정보보호책임자와 개인정보 보호 업무를 처리하는 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 기재할 수 있다.

**제28조(분임 개인정보보호책임자)** ① 개인정보를 보유·처리하는 부서의 장은 분임 개인정보 보호책임자로 개인정보보호책임자의 개인정보 보호 및 처리 업무를 대리한다.

② 분임 개인정보보호책임자는 소관부서의 효율적인 개인정보 보호 및 처리 업무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 기본활동을 수행하여야 한다.

1. 분임 개인정보보호담당자 지정·변경 및 지도·감독
2. 개인정보취급자 지정·변경 및 지도·감독
3. 개인정보 수집에서 파기 등 전(全) 단계에 대한 개인정보 관리실태 점검 및 개선
4. 접속기록 및 접근권한 관리 등 개인정보처리시스템(PC·서버 등)에 대한 보안관리
5. 개인정보취급자 대상 연1회 이상 보안교육 실시
6. 그 밖에 소관부서의 개인정보 보호 및 처리에 관한 사항

③ 분임 개인정보보호책임자는 효율적인 업무수행을 위해 분임 개인정보보호담당자를 지정하여 운영할 수 있다.

**제29조(실태점검)** ① 개인정보보호책임자는 개인정보의 보호 및 관리 개선을 위하여 필요한 경우 개인정보 실태점검을 실시할 수 있다.

② 실태점검 결과, 보완이 필요하다고 판단되는 경우 점검 대상 부서에 개선을 권고하거나 시정 조치를 요구할 수 있다.

**제30조(개인정보 교육)** ① 개인정보보호책임자는 자체 개인정보 교육계획을 수립하여 임직원을 대상으로 다음과 같은 내용을 포함하는 개인정보보호교육을 연1회 이상 시행하여야 한다.

1. 개인정보 보호 관련 법령 및 제도의 내용
2. 개인정보보호 업무수행에 필요한 사항
3. 그 밖에 개인정보처리자의 개인정보 처리를 위하여 필요한 사항

② 개인정보보호책임자는 제1항의 개인정보보호교육에 대하여 외부전문기관 및 위탁교육 기관 등을 통하여 실시하게 할 수 있다.

③ 개인정보보호책임자는 개인정보 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 장려하는 등 개인정보취급자의 업무 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.

### 제4절 정보주체의 권리 보장

**제31조(개인정보의 정정·삭제)** ① 분임 개인정보보호책임자가 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때에는 상당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

② 분임 개인정보보호책임자는 정보주체의 정정·삭제 요구가 법적 근거에 따른 조치 불가인 경우에는 상당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 요구를 조치할 수 없는 근거법령의 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

**제32조(개인정보의 처리금지)** ① 분임 개인정보보호책임자가 정보주체로부터 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 다른 상당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

② 분임 개인정보보호책임자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 상당한 사유가 없는 한 처리금지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

**제33조(권리행사의 방법 및 절차)** 분임 개인정보보호책임자는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집 시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다.

### 제5절 개인정보 처리방침 작성

**제34조(개인정보 처리방침의 공개)** 개인정보보호책임자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

**제35조(개인정보 처리방침의 변경)** 개인정보보호책임자가 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

**제36조(개인정보 처리방침의 작성기준 등)** ① 개인정보보호책임자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 법규에 정한 게시 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 개인정보보호책임자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.

③ 개인정보보호책임자가 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여야 한다.

**제37조(필수적 기재사항)** 개인정보보호책임자가 개인정보처리방침을 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보보호책임자에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

**제38조(임의적 기재사항)** 개인정보보호책임자는 필수적 기재사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다.

1. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

### 제6절 내부관리계획의 수립·시행

**제39조(내부관리계획의 수립·시행)** ① 개인정보처리자는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부관리계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
4. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
5. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

② 개인정보처리자는 제1항 각호의 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.

### 제3장 개인정보의 처리단계별 기술적·관리적 보호조치

**제40조(개인정보의 기술적·관리적 보호조치의 적용)** ① 개인정보의 기술적·관리적 보호조치의 적용은 위원회의 개인정보 처리시스템의 개발 또는 관리 등을 통해 조치를 취할 수 있는 권한이 있는 시스템으로 한정한다.

② 개인정보 처리시스템이 부처 또는 상부 기관, 유관기관에 개발 등 조치를 취할 수 있는 권한이 있을 경우에는 해당 부처 또는 기관에 개인정보의 기술적·관리적 보호조치를 요구할 수 있다.

**제41조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증)** ① 개인정보처리시스템의 개인정보취급자는 개인정보 취급업무 전에 분야별 분임 개인정보보호책임자에게 승인을 득해야 하며 분임 개인정보보호책임자는 개인정보의 취급, 처리 업무에 대해 정기적으로 확인을 하여야 한다.

② 개인정보처리시스템의 개인정보취급자는 취급 업무에 관한 사항을 온라인 전자결재 또는 서면결재 등의 방법으로 분임 개인정보보호책임자에게 승인을 득하여야 한다.

③ 분임 개인정보보호책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 정하여 개인정보 취급업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

④ 분임 개인정보보호책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

⑤ 분임 개인정보보호책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

⑥ 분임 개인정보보호책임자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑦ 개인정보처리시스템의 운영에 필요한 관리 계정은 한 사람이 한 개의 계정을 사용하고 지정된 장소에서 시스템 관리를 하는 것을 원칙으로 한다.

**제42조(접근통제) ①** 비밀번호는 다음 각 호와 같이 관리한다.

1. 분임 개인정보보호책임자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 다음과 같은 작성규칙을 적용하여야 한다.
  - 가. 비밀번호의 최소 길이 : 비밀번호는 구성하는 문자의 종류에 따라 최소 10자리 또는 8자리 이상의 길이로 구성하여야 하며, 이는 정보주체에 대한 비밀번호 작성규칙과는 달리 반드시 준수하여야 한다.
  - 나. 최소 10자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개) 중 2종류 이상으로 구성한 경우
  - 다. 최소 8자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개) 중 3종류 이상으로 구성한 경우
  - 라. 비밀번호의 변경주기는 최장 6개월로 2개의 비밀번호를 서로 교대로 사용하지 말아야 된다.
  - 마. 위 나목과 다목의 특수문자는 다음과 같다.

~ · ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ - + = [ ] [ ] | \ ; : ' " < > , . ? /

2. 비밀번호 분실 등으로 새로운 비밀번호를 부여할 때에는 분실된 인원의 신원을 확인하고 관리자가 새로 부여한 임시 비밀번호를 초기 접속 시에만 사용하고 임시 비밀번호를 변경하여 사용하여야 한다.

**② 접근통제 시스템의 설치 및 운영은 다음 각 호와 같이 한다.**

1. 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 침입차단시스템(Firewall) 또는 침입방지시스템(IPS) 등을 설치·운영하여야 한다.
  - 가. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 인터넷 프로토콜(Internet Protocol, 이하 "IP"라 한다) 주소 등으로 제한하여 인가받지 아니한 접근을 제한
  - 나. 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
2. 외부망으로부터 개인정보처리시스템에 대한 접속은 원칙적으로 차단하여야 한다. 다만, 개인정보처리자가 외부망을 통해 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하고 원격지에는 개인정보 작업내용이 남지 않도록 하여야 한다.
3. 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터인 경우 P2P, 공유설정 등을 기본적으로 사용하지 않는 것이 원칙이나, 업무상 꼭 필요한 경우에는 권한 설정 등의 조치를 통해 업무상 꼭 필요한 자만 접근할 수 있도록 설정한다.
  - 가. 인터넷 홈페이지 운영 시, 개인정보 노출 방지를 위한 보안조치를 수행하여야 한다.
  - 나. 개인정보취급자의 컴퓨터는 원칙적으로 P2P 프로그램·공유 폴더 사용을 금지하고 있으나, 반드시 사용해야 할 경우 드라이브 전체 또는 불필요한 폴더가 공유되지 않도록 조치하고, 공유폴더에 개인정보 파일이 포함되지 않도록 정기적으로 점검하여 조치하도록 한다.
4. 개인정보처리시스템을 이용하지 않고 단순히 업무용 컴퓨터에 개인정보를 저장하는 경우 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 사용하여 불법적인 접근을 차단할 수 있다.

**제43조(개인정보의 암호화) ①** 개인정보보호법에 따라 암호화하여야 하는 개인정보는 고유 식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 말한다.

**②** 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조 저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

1. 내부망에서 송·수신되는 고유식별정보는 공무를 위해 필요할 경우 암호화 대상에서 제외할 수 있으나, 비밀번호와 바이오정보는 복호화되지 아니하도록 일방향으로 암호화하여야 한다.
2. 안전성이 확인된 전용선을 이용하여 개인정보를 송·수신하는 경우, 암호화를 하지 않을 수 있다.

- ③ 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 하고, 바이오정보는 식별 및 인증 등의 고유기능에 사용되는 경우로 한정되며 일반 민원 상담 시 저장되는 음성기록이나 일반 사진정보는 암호화 대상에서 제외된다.
- ④ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ⑤ 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 개인정보 영향평가의 결과 또는 위험도 분석 결과에 따라 암호화 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.
- ⑥ 개인정보처리자는 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 주민등록번호는 검색 키로 사용하는 경우, 속도 등 성능을 고려하여 일부 정보만 암호화 조치를 취할 수 있다.

예) 주민등록번호의 경우 뒷자리 6개 번호 이상 암호화 가능

- ⑦ 개인정보처리자가 고유식별번호, 비밀번호, 바이오 정보를 처리하는 경우, 암호화 적용을 위해, 조직 내 의사결정권자의 승인을 득한 암호화 계획을 수립하여 2012년 12월 31일까지 적용하여야 한다.
- ⑧ 고유식별정보를 업무용 컴퓨터에 저장하여 관리하거나, 개인정보처리시스템으로부터 개인정보취급자의 PC에 내려 받아 저장할 때는 안전한 암호화 알고리즘이 탑재된 암호화 소프트웨어 등을 이용하여 암호화함으로써 불법적인 노출 및 접근으로부터 차단하여야 한다.

**제44조(접근기록의 위변조 방지)** ① 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리한 경우, 수행한 업무내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무 등의 접속기록을 최소 6개월 이상 보관하고 정기적으로 확인·감독 하여야 한다.

<접속기록 항목 예시>

필수 기록 항목	설명
ID	개인정보취급자 식별정보
날짜 및 시간	접속 일시
접속자 IP 주소	접속자 정보
수행 업무	열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등

- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.
  1. 정기적으로 접속기록 백업을 수행하여 개인정보처리시스템 이외의 별도의 보조저장 매체나 별도의 저장장치에 보관하여야 한다.
  2. 접속기록에 대한 위·변조를 방지하기 위해 DVD-ROM, CD-ROM 등과 같은 덮어쓰기 방지 매체를 사용하는 것이 바람직하다.
  3. 접속기록을 수정 가능한 매체(HDD 또는 테이프 등)에 백업하는 경우에는 무결성 보장을 위해 위·변조 여부를 확인할 수 있는 정보를 별도의 장비에 보관·관리할 수 있다.

**제45조(보안프로그램의 설치 및 운영)** ① 개인정보처리자는 악성 프로그램 등을 통해 개인정보가 위·변조, 유출되지 않도록 이를 방지하고 치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.

- 1. 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램은 실시간 감시 등을 위해 항상 실행된 상태를 유지하여야 한다.
- 2. 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램은 주기적으로 업데이트 하여야 한다.
- ② 운영체제(OS)·응용 프로그램의 보안 취약점을 악용하는 악성 프로그램 경보가 발령되었거나, 응용 프로그램, 운영체제 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우에는 감염 및 피해를 막기 위해 즉시 업데이트를 실시하여야 한다.

- 제46조(물리적 접근제한)** ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 디스켓(FD), 이동형 하드디스크(HDD), USB메모리, Flash메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등의 보조기억매체는 금고 또는 잠금장치가 있는 캐비닛 등에 안전하게 보관하여야 한다.

- 제47조(출력 복사시 보호조치)** ① 개인정보 분야별책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.
- ② 분임 개인정보보호책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력·복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.
- ③ 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

### 제4장 개인정보 유출 및 침해대응

#### 제1절 개인정보 유출 통지

**제48조(개인정보의 유출)** ‘개인정보의 유출’이란 관계 법령이나 위원회의 의사에 근거하지 아니하고, 정보주체의 개인정보에 대하여 위원회가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

**제49조(통지시기 및 항목)** ① 분임 개인정보보호책임자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
  2. 유출된 시점과 그 경위
  3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
  4. 위원회의 대응조치 및 피해구제절차
  5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처
- ② 분임 개인정보보호책임자는 제1항제2호의 경우 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.
- ③ 분임 개인정보보호책임자는 제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 통지항목 중 확인된 사항

**제50조(통지방법)** ① 분임 개인정보보호책임자는 정보주체에게 유출 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.



② 분임 개인정보보호책임자는 제1항의 통지방법과 동시에, 홈페이지 등을 통하여 유출 사항을 공개할 수 있다.

**제51조(개인정보 유출신고)** ① 분임 개인정보보호책임자는 1만 명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 즉시 개인정보보호책임자에게 신고하고, 개인정보보호책임자는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내에 안전행정부장관 또는 개인정보보호법 시행령에서 정한 전문기관 중 어느 하나에 신고하여야 한다.<개정 2013.9.6>

② 제1항에 따른 신고는 별지 제2호서식에 따른 '개인정보 유출 신고서'를 통하여 하여야 한다.

③ 분임 개인정보보호책임자는 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 유출 사항을 신고한 후, 별지 제2호서식에 따른 '개인정보 유출 신고서'를 제출할 수 있다.

④ 분임 개인정보보호책임자는 1만 명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 유출 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

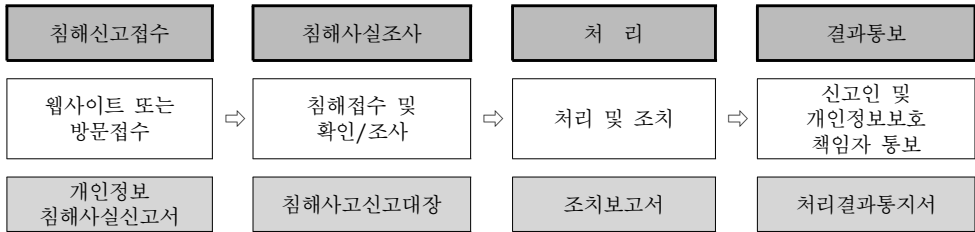
**제2절 개인정보 침해대응**

**제52조(개인정보 침해신고)** ① 개인정보처리자가 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 자은 그 침해사실을 개인정보침해 신고센터로 신고할 수 있다.

② 개인정보침해 신고센터의 처리 절차는 다음과 같다.

1. 접수처 : 웹사이트 또는 방문접수(개인정보보호 담당부서)
2. 신고 접수 후 개인정보 침해사실에 대한 처리 조치 후 신고인과 개인정보보호 책임자에게 처리결과를 통보한다.

**【개인정보 관련 민원 및 침해신고 처리절차】**



**제53조(권익침해 구제방법)** 개인정보 주체는 개인정보 침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보 침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있다.

**제5장 개인정보파일 등록·공개**

**제1절 적용대상**

**제54조(적용대상 및 제외)** 이 장은 위원회가 운용하는 개인정보파일에 대하여 적용하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 관하여는 적용하지 아니한다.

1. 법에 따라 적용이 제외되는 다음 각 목의 개인정보파일
  - 가. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
  - 나. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
  - 다. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일

- 라. 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
- 마. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
- 2. 「개인정보보호법」 제58조제1항에 따라 적용이 제외되는 다음 각 목의 개인정보파일
  - 가. 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
  - 나. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
  - 다. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
- 3. CCTV 등 영상정보처리기기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
- 4. 자료·물품 또는 금전의 송부, 일회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

### 제2절 개인정보파일의 등록주체와 절차

**제55조**(개인정보파일 등록 주체) 개인정보보호책임자는 개인정보파일을 운용현황을 안전행정부에 등록하여야 한다.<개정 2013.9.6>

**제56조**(개인정보파일 등록 및 변경 신청) ① 개인정보파일을 운용하는 개인정보취급자는 본인 개인정보보호책임자를 통해 개인정보보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청하여야 한다. ② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음의 각호와 같다. 신청은 별지 제3호서식의 ‘개인정보파일 등록·변경등록 신청서’를 활용한다.<개정 2013.9.6>

- 1. 개인정보파일을 운용하는 자의 명칭
- 2. 개인정보파일의 명칭
- 3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
- 4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
- 5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
- 6. 개인정보의 처리방법
- 7. 개인정보의 보유기간
- 8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
- 9. 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
- 10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
- 11. 개인정보파일의 개인정보 중 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
- 12. 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 개인정보취급자는 등록된 사항이 변경된 경우에는 별지 제3호서식의 ‘개인정보파일 등록·변경등록 신청서’에 따라 분임 개인정보보호책임자를 통하여 개인정보보호책임자에게 변경을 신청하여야 한다.

**제57조**(개인정보파일 등록 및 변경 확인) 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보보호책임자는 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 60일 이내에 안전행정부에 등록하여야 한다.<개정 2013.9.6>

**제58조**(개인정보파일의 파기) ① 위원회는 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위원회는 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 내부 관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부 관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 별지 제4호서식에 따른 ‘개인정보파일 파기요청서’에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 분임 개인정보보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.

④ 분임 개인정보보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별지 제5호 서식에 따른 ‘개인정보파일 파기 관리대장’을 작성하여야 한다.

**제59조(개인정보파일 등록 사실의 삭제)** ① 개인정보취급자는 개인정보파일을 파기한 경우, 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 분임 개인정보보호책임자를 통하여 개인정보보호책임자에게 요청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보보호책임자는 그 사실을 확인하고, 지체 없이 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 안전행정부에 통보한다.<개정 2013.9.6>

**제60조(등록·파기에 대한 개선권)** 개인정보보호책임자는 개인정보파일이 과다하게 운용되고 있다고 판단되는 경우에는 개선을 권고할 수 있다.

### 제3절 개인정보파일의 관리 및 공개

**제61조(개인정보파일대장 작성)** 분임 개인정보보호책임자는 1개의 개인정보파일에 1개의 개인정보파일대장을 작성하여야 한다.

**제62조(개인정보파일 이용·제공 관리)** 분임 개인정보보호책임자는 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 별지 제1호서식의 ‘개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 대장’에 기록하여 관리하여야 한다.

**제63조(개인정보파일 보유기간의 산정)** ① 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라야 한다.

② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 아니한 경우에는 개인정보보호책임자의 협의를 거쳐 위원장의 결재를 통하여 산정하여야 한다. 다만, 보유기간은 「개인정보보호법」의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없다.

③ 정책고객, 홈페이지회원 등의 홍보 및 대국민서비스 목적의 외부고객 명부는 특별한 경우를 제외하고는 2년을 주기로 정보주체의 재동의 절차를 거쳐 동의한 경우에만 계속적으로 보유할 수 있다.

**제64조(개인정보파일 현황 공개 및 방법)** 개인정보보호책임자는 개인정보파일의 보유·파기 현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 개인정보 처리방침에 포함하여 관리하여야 한다.

**제65조(보칙)** 이 지침에서 따로 정하고 있지 아니한 사항에 대하여는 「개인정보 보호법」과 같은 법 시행령, 시행규칙 등 관련 규정에 따른다.

**부칙<제60호, 2013. 9. 6>**

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

**개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장**

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[ ] 목적외 이용	[ ] 제3자 제공	
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담당자	소속	성명 전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	소속	성명 전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조 제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[별지 제2호서식]

**개인정보 유출신고서**

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 보호담당자				
유출신고접수기관	기관명	담당자명		연락처	

예  
규

[별지 제3호서식]

**개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서**

※ ‘변경정보 및 변경사유’ 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리 기간	7일
------	-----	----------	----

공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
---------	----	------	------

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
개인정보의 처리방법		
개인정보의 보유기간		
개인정보를 통상적 또는 반복적 으로 제공 시 그 제공받는 자		
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수· 처리하는 부서		
개인정보파일에서 열람을 제한 하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이  
개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년    월    일  
신청기관 (서명 또는 인)

행정안전부장관    귀하

[별지 제4호서식]

**개인정보파일 파기 요청서**

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

예  
규

[별지 제5호서식]

**개인정보파일 파기 관리대장**

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제6호서식]

**개인정보 목적외 이용·제공 대장**

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	



[별지 제7호서식]

**개인정보(  열람  정정·삭제  처리정지) 요구서**

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
------	-----	-------------

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장 귀 하

**작성 방법**

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에  표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여  표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에  표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에  표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 70g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

<뒤 쪽 생략>

[별지 제8호서식]

**개인정보 ( [ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서**

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:

요구 내용	
열람 일시	열람 장소
통지 내용 ( [ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)	
열람 형태 및 방법	열람 형태 [ ] 열람·시청 [ ] 사본·출력물 [ ] 전자파일 [ ] 복제물·인화물 [ ] 기타
	열람 방법 [ ] 직접방문 [ ] 우편 [ ] 팩스 [ ] 전자우편 [ ] 기타
납부 금액	①수수료 원      ② 우송료 원      계(①+②) 원
	수수료 산정 명세
사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

210mm×297mm[신문용지 54g/m<sup>2</sup>]

<뒤 쪽 생략>

[별지 제9호서식]

**개인정보 ( [ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서**

수신자 (우편번호: , 주소: )

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장

**유의사항**

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의 제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제10호서식]

**위 임 장**

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 ( 열람,  정정·삭제,  처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년    월    일

위임자

(서명 또는 인)

국 가 인 권 위 원 회 위 원 장 귀 하

[별표]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

예  
규

## 국가인권위원회 교육훈련지침

- 제정 2006. 12. 5. 국가인권위원회예규 제10호
- 전부개정 2008. 4. 18. 국가인권위원회예규 제15호
- 개정 2009. 7. 15. 국가인권위원회예규 제27호
- 전부개정 2010. 9. 17. 국가인권위원회예규 제33호
- 개정 2012. 10. 12. 국가인권위원회예규 제51호
- 개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회예규 제62호

### I. 총칙

#### 1. 목적

- 공무원 교육훈련 관계법령에서 위임한 사항과 국가인권위원회 소속 공무원의 교육훈련에 필요한 사항을 규정하여 소속 공무원의 전문역량을 강화하고자 함

#### 2. 근거

- 「국가공무원법」
- 「공무원교육훈련법 및 시행령」
- 「공무원교육훈련업무처리지침」
- 「공무원국외훈련업무처리 및 복무관리에 관한 지침」

### II. 운영방향

#### □ 직장 내 상시학습문화 조성

교육훈련 인정범위 확대, 의무적 교육이수시간 설정, 연간 자기개발계획 수립 등을 통한 직장 내 상시학습문화 조성

#### □ 관리자에게 학습촉진자로서의 역할 부여

과장 등 부서장에게 소속직원의 교육훈련에 대한 성과 책임 및 교육훈련실적 관리의무 등을 부여함으로써 중간관리자의 리더·코치로서의 역할과 책임 강화

#### □ 국외훈련 성과 제고

국외훈련이 보다 내실 있게 이루어질 수 있도록 사전·사후 관리 강화

### III. 상시학습제 운영방안

#### 1. 적용대상

- 4급 이하 전 직렬 공무원(단, 운전원은 제외)

#### 2. 교육훈련시간 등 설정

- 연간교육훈련기준시간, 부처지정학습, 의무이수과정 등 교육훈련의 범위와 내용은 상위 법령이 정하는 바에 따라 교육훈련 주관부서에서 미리 정하여 고지하고, 이를 변경할 때에도 사전에 고지하여야 함.

\* 상시학습 인정기준 및 범위 : 별표 1 참조

**3. 교육훈련 성과책임 및 개인별 자기개발계획 수립**

**가. 부서장의 「부하육성 성과책임제」 실시**

- 과장으로서 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제9조에 따른 성과계약체결대상인 4급 이상 공무원에 대하여는 성과계약 체결 시 그 소속 공무원에 대한 교육훈련 성과책임을 부여함.
- 직제에 규정되어 있지 않는 조직을 1년 이상 운영하는 경우 당해 부서의 부서장에게도 그 소속직원에 대한 교육훈련 성과책임을 부여함.

**나. 개인별 자기개발계획 수립**

- 개인은 매년 1월말까지 소속 과장 등과 협의하여 별지 제1호 서식에 의한 연간 자기개발계획서를 작성하여야 함
- 신규 임용자, 파견·휴직 복귀자, 전보·전입자 등은 임용·복귀일 등으로부터 1월 이내에 자기개발계획을 수립하여야 함
  - \* 다만, 10월 1일 이후 임용·복귀·전입 등을 한 경우와 자기개발계획을 이미 수립한 경우에는 작성대상에서 제외함
- 과장 등은 소속 직원의 교육훈련실적을 분기별로 확인하고 독려하여야 함

**4. 교육훈련 실적 관리**

**가. 교육훈련 실적관리 주체**

- 자기개발계획 수립, 교육훈련시간 확인 등 개인의 교육훈련 실적은 소속 과장 등이 관리함을 원칙으로 하되, 기관의 추천이 필요한 교육 및 기관주관교육 등은 교육훈련 주관부서의 장이 관리

과장 등	교육훈련 주관부서
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 소속 직원 교육실적 종합관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘자기개발계획’ 수립 지원·확인</li> <li>- 교육실적 수시 확인·독려 등</li> </ul> </li> <li>■ 부서주관교육 및 개인학습시간 확인·승인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기관의 추천이 필요하거나 기관이 주관하는 교육훈련의 추천·실적 확인 등</li> <li>■ 개인별 교육훈련 실적시간 확정처리 (확정처리 후 수정 또는 추가등록 불가)</li> <li>■ 승진에 필요한 교육훈련시간 충족여부 확인</li> </ul>

**나. 교육훈련 실적 인정 요령**

- 연도간 교육 또는 학위과정 등 장기교육의 경우, 교육수료 통보일 또는 학위취득일 당시 계급의 교육훈련실적으로 인정함.
- 기본교육, 국외훈련, 국내학위과정 등 장기교육을 이수한 경우 총 교육훈련시간에는 모두 포함하되, 연간 이수해야 하는 부처지정학습시간 이내로 제한하여 인정함.
- 신규채용자 및 승진후보자가 받는 기본교육은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육으로 봄.
- 동일한 교육내용 또는 교육과정을 이수하는 경우에는 연1회에 한하여 인정하며, 동일 교육 해당여부는 교육기관·교육목적·교육내용 등을 종합적으로 고려하여 판단함
- 교육훈련 주관부서에 사전에 통보하지 않은 부서자체교육 등은 상시학습 실적시간으로 인정되지 않음.

**다. 연구모임**

- 인정요건
  - 목적 : 위원회 업무와 관련된 지식이나 역량의 학습
  - 구성 : 위원회 단위, 다수 부처 단위, 민·관 단위
  - 인원 및 기간 : 5명 이상 3개월 이상 활동
    - \* 위원회 단위 모임의 경우 내부통신망 등을 통해 공개모집하여야 함.
  - 등록 : 별지 제2호 서식에 따라 교육훈련 주관부서에 신청하여 승인을 받으면 등록됨.
- 지원
  - 예산 범위 내에서 교재, 인쇄비 등의 활동비를 지원할 수 있음(강사료 제외)
  - 최초 지원은 등록 후 3개월 이후부터 가능하고, 내부통신망에 보고서 게시, 발표회 개최 등 연구성과를 공개한 모임에 한해 사후 지원
  - 연구성과의 공개는 지원을 신청할 때마다 하여야 하며, 양식은 별지 제3호 서식에 의함.

**5. 승진에 필요한 교육훈련시간**

**가. 교육훈련시간의 승진임용 반영**

- 적용대상 : 일반직 4급 이하 공무원 및 기능직 공무원
- 승진에 필요한 교육훈련시간(이하 “필요 교육훈련시간”)을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 대상에서 제외함.
  - \* 승진심사 배수에는 포함
- 필요 교육훈련시간의 일부는 부처지정학습 중에서 이수하여야 하며, 그 범위는 연간 교육훈련기준시간 중 이수해야 할 부처지정학습시간에 의함.

**《필요 교육훈련시간 산출》**

- 필요 교육훈련시간 : 「당해계급 근무년수 × 연간 교육훈련기준시간」  
(계산결과 소수점 이하는 버림)
- 근무년수 : “근무월(15일 이상 1월) ÷ 12”로 산출하며, 소수점 이하 둘째자리에서 반올림
  - 당해계급 근무년수 적용시작일 : 매년 1월 1일
- 산출 기준일 : 승진심사일이 속한 달의 전전달 말일
  - 필요 교육훈련 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우 승진심사일 전일까지의 교육훈련시간을 합산

**나. 파견·휴직기간, 타 부처 전보자 및 전직자 등의 처리**

- 「국가공무원법」 제71조에 따른 휴직기간과 「공무원임용령」 제41조제1항각 호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출에서 제외
  - \* 필요 교육훈련시간 산출 제외기간에 이수한 교육훈련실적은 불인정
- 「공무원임용령」 제2조제4호에 따른 소속장관을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 지방공무원에서 국가공무원으로 특별채용된 자의 경우에는 전보, 전직 또는 특별채용 이후 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 하되, 전 근무기관 또는 전 직렬에서의



근무기간 및 교육훈련시간(동일계급에서 상시학습이 적용되는 전체 근무기간 및 교육훈련시간)을 반영할 수 있음

- \* 전 근무기간 또는 전 직렬에서의 근무기간 및 교육훈련시간 반영 시 전보, 전직 및 특채일로부터 1년이 경과한 경우에는 인정하지 않음

**다. 장기병가 및 출산휴가 기간**

- 「국가공무원복무규정」 제18조제2항에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)의 경우 필요 교육훈련시간 산출대상기간에서 제외함
- 「국가공무원복무규정」 제20조제2항에 따른 출산휴가 기간은 필요 교육훈련시간 산출대상기간에서 제외함
- 다만, 공무상 질병 등으로 인한 장기병가 및 출산휴가 기간 동안 이수한 교육훈련실적은 인정할 수 있음

**라. 직무수행상의 특별사유에 따른 예외 적용**

- 필요 교육훈련시간을 충족하지 못한 사유가 주요 국정과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견 등 직무수행상의 특별한 사유에 따른 것으로 인정되는 경우에는 필요 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원도 승진임용이 가능함
- \* 특별사유를 인정받고자 하는 자는 승진심사 전 그 사유와 기간 등을 명시한 신청서(별지 제4호 서식)와 관련 증빙자료를 소속과장 등의 결재를 받은 공문으로 교육훈련 주관부서에 신청하여야 함.
- ‘직무수행상 특별한 사유’ 해당 여부 및 예외인정 필요성 여부는 사무총장이 결정하고, 예외대상자, 필요성 및 사유 등을 첨부하여 안전행정부장관과 사전협의하여야 함.<개정 2013.9.6>

**마. 4급 공무원을 승진임용하는 경우**

- 4급 공무원을 고위공무원단 직위로 승진임용하는 때에는 적용하지 않으며, 3급으로 승진임용하는 때에는 과장 등으로 근무하지 아니한 기간에 대하여만 교육훈련시간을 반영하되, 과장 등으로 근무하는 기간동안 이수한 교육훈련시간을 실적 교육훈련시간에 합산할 수 있음.

**IV. 훈련 공무원 선발 및 훈련관리**

**1. 민·관 교육훈련기관 훈련 공무원 선발**

- 교육기관 : 교육훈련기관·행정기관·민간기관
- 교육방법 : 집합교육 및 사이버교육
- 선발방법 : 교육훈련 주관부서의 교육명령에 의한 추천
- \* 단, 사이버교육은 교육명령 불필요

**2. 국내 위탁교육훈련**

- 대상훈련 : 국내 대학원(석사, 단기), 고위·과장급 국내장기훈련
- 선발방법 : 교육훈련심의위원회 선발
- 교육훈련심의위원회 심의 내용
  - 훈련대상자 선발
  - 훈련과제 선정 및 훈련과건 등의 적정성
  - 연도별 교육훈련기본계획

- 연도별 교육훈련 내용 및 인정 범위
- 기타 교육훈련의 운영에 관하여 필요한 사항
- 교육훈련심의위원회 운영
  - 위원장은 사무총장, 위원은 국장(기획조정관을 포함한다)·교육훈련 주관부서의 장으로 하며, 교육훈련 주관부서의 장은 간사를 겸함.
  - 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 심의 결과는 별지 제5호 서식에 의해 기록·관리함.

**3. 국외 위탁교육훈련**

- 대상훈련 : 국외 장·단기훈련, 고위·과장급 국외직무훈련 등 행정안전부 주관 훈련, 자체 장기 국외훈련
- 선발방법 : 국외훈련심의위원회 선발
  - \* 고위공무원에 대한 훈련, 별도 공개경쟁시험에 의하여 선발되는 외국장학금훈련 등은 경쟁선발에 의하지 않을 수 있음
- 국외훈련심의위원회 심의 내용
  - 연도별 국외훈련계획
  - 국외훈련공무원 선발·추천
  - 훈련분야 및 훈련과제(훈련기관 및 기간 포함) 지정
  - 박사학위, JD, MBA 취득을 위한 국외과건 및 의무복무대상자의 휴직
  - 훈련결과보고서 등 훈련성과 평가
  - 기타 국외훈련에 관하여 심의가 필요한 사항
- 6월 미만의 단기훈련, 경미한 훈련계획 변경, 훈련기관·훈련과제의 변경 없는 단순 기간연장 등은 심의를 생략할 수 있음
- 국외훈련심의위원회 운영 : 교육훈련심의위원회와 동일

**4. 국외훈련공무원에 대한 관리**

**가. 대상훈련** : 국외장기 일반과정, 고위·과장급 국외직무훈련 등 6개월 이상 국외훈련

**나. 훈련공무원에 대한 지도·감독**

- 국외훈련공무원 관리카드 작성
- 보고서 제출 점검, 자체연구과제 부여 등 정기적으로 훈련진행상황 점검
- 당해 연도 복귀자 전원에 대해 매년 12월말까지 훈련성과평가를 완료하고 개인별 평가결과를 내부통신망에 공개
- 훈련성과를 공유하고 업무의 활용도를 제고하기 위해 훈련성과 보고회 개최
  - \* 훈련성과보고회는 직장교육, 간부회의 또는 연구모임 등에서 발표 등 다양한 형식으로 개최할 수 있음.

**부칙**<제62호, 2013. 9. 6>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

## 【별표 1】

<상시학습 인정 기준 및 범위>

구분	교육명	교육학습내용	인정시간	최대 인정시간	인정근거
기관주관	직장교육	• 교육주관부서교육 및 부서 자체교육·워크숍	• 교육시간 • 1일 최대 8시간	100	주관부서 확인
	국·내외 위탁 교육훈련	• 민·관 교육훈련기관 • 장·단기 국내외훈련 • 외국어위탁교육 등	• 5일 이내-교육시간 • 6일 이상~1월미만-40시간 • 1월 이상~3월 미만- 50시간 • 3월 이상~6월 미만- 60시간 • 6월 이상~1년 미만- 80시간 • 1년 이상-100시간	100	수료통보 결과보고서
	사이버학습	• 공무원교육기관(민간위탁 포함) 사이버교육	• 교육기관에서 통보한 인정시간	100	수료통보
	학위과정	• 대학·대학원 교육	• 1학점당 5시간 • 학위취득시 추가인정 (학사30/석사50/박사70)	100	주관부서 확인
	국내·외 인권 현장방문	• 기관 및 외부 주관 인권현장 참여	• 참석시간	20	주관부서 확인
	토론회 등	• 직무관련 토론회·세미나 • 공청회 참여	• 참석시간 • 1일 최대 8시간 • 발표 및 토론자는 참석시간 3배 인정	20	주관부서 확인
	직무관련 강의	• 직장교육 시 사내강사로 강의	• 강의시간 5배 인정	50	주관부서 확인
	인권영화상영회	• 인권영화관람	• 1/회	12	주관부서 확인
	제안	• 공무원 제안규정에 의한 제안채택	• 20/회	50	주관부서 확인
	연구·경진대회	• 기관·중앙부처 연구·경진대회 입상 및 참가 (마라톤, 등산 등 취미 제외)	• 입상-20 • 참가-참석시간(입상자포함)	50	주관부서 확인
	멘토·멘티 활동	• 1월 이상 멘토·코치활동	• 5/월	20	활동계획서 결과보고서
	고유업무 외 직무활동	• T/F(상시근무제외), 인권 순회상담활동지원 등	• 실제 참석시간 • 1일 최대 8시간	20	주관부서 확인

구분	교육명	교육학습내용	인정시간	최대 인정시간	인정근거
개인 학습	독서	▪ 직무관련 독서	▪ 5/권	50	주관부서 확인
	연구모임	▪ 등록 연구모임 활동	▪ 실제 참여시간	50	주관부서 확인
	논문·칼럼 게재	▪ 간행물 등에 직무관련 논문 등 게재 (학위논문 제외) ▪ '인권'지 기고	▪ 논문 20/편 ▪ 칼럼 10/건 ▪ 기고문 5/건	50	주관부서 확인
	직무관련강의	▪ 외부 초빙에 의한 직무 관련 강의	▪ 강의시간 5배 인정	50	초빙기관 확인
	저술	▪ 직무관련 서적·저술 출간 (개정판 제외)	▪ 100/권	100	서적
	학원수강 (사이버 포함)	▪ 직무·어학·정보화 관련 수강	▪ 실제 수강시간	100	수강증
	자격증취득	▪ 별표2 자격증 취득 (취득년도)	▪ 별표 2에 의함	100	자격증 사본
	학위과정	▪ 대학·대학원 교육	▪ 1학점당 5시간 ▪ 학위취득시 추가인정 (학사30/석사50/박사70)	100	교육기관 확인
	비학위과정	▪ 민·관교육기관 등에서 직무관련 비학위과정 이수	▪ 이수시간 인정	50	교육기관 확인
봉사활동	▪ 자발적 봉사활동	▪ 실제 봉사시간 ▪ 1일 최대 8시간	60	봉사기관 확인	

【별표 2】

<자격증 인정 기준>

등급별	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
인정 시간	80시간	60시간	40시간	30시간	15시간
상시 학습 인정 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술사·기능장 (국가기술자격)</li> <li>• 변호사</li> <li>• 공인회계사</li> <li>• 변리사</li> <li>• 법무사</li> <li>• 세무사</li> <li>• 감정평가사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기사 (국가기술자격)</li> <li>• 직업상담사 1급</li> <li>• 사회조사분석사 1급</li> <li>• 임상심리사 1급</li> <li>• 사회복지사 1급</li> <li>• 컴퓨터활용능력 1급</li> <li>• 청소년상담사1급</li> <li>• 청소년지도사1급</li> <li>• 미술치료사</li> <li>• 정신보건간호사 1급</li> <li>• 응급구조사1급</li> <li>• 태권도 4단이상</li> <li>• 유도 4단이상</li> <li>• 검도 4단이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산업기사 (국가기술자격)</li> <li>• 직업상담사2급</li> <li>• 사회조사분석사 2급</li> <li>• 임상심리사2급</li> <li>• 사회복지사2급</li> <li>• 컴퓨터활용능력 2급</li> <li>• 워드프로세서1급</li> <li>• 청소년상담사2급</li> <li>• 청소년지도사2급</li> <li>• 미술치료전문가</li> <li>• 정신보건간호사 2급</li> <li>• 응급구조사2급</li> <li>• 태권도 1~3단</li> <li>• 유도 1~3단</li> <li>• 검도 1~3단</li> <li>• 간호조무사</li> <li>• 정보기술자격 (ITQ) A등급</li> <li>• 한자능력검정시험 1급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기능사 (국가기술자격)</li> <li>• 사회복지사3급</li> <li>• 컴퓨터활용능력 3급</li> <li>• 워드프로세서2급</li> <li>• 청소년상담사3급</li> <li>• 청소년지도사3급</li> <li>• 수련감독미술치료전문가</li> <li>• 정보기술자격 (ITQ) B등급</li> <li>• 한자능력검정시험2급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 워드프로세서 3급</li> <li>• 정보기술자격 (ITQ) C등급</li> <li>• 한자능력검정 시험 3급</li> </ul>

- 비고 : 1. 부서장은 소속공무원이 위 목록에 열거된 자격증 중 직렬 또는 직무 관련 자격증을 취득하는 경우에 인정하여야 함
2. 동일한 연도에 동일 종류의 자격증을 2개 이상 취득한 경우에는 본인에게 유리한 자격증 하나만 인정함(예시 : 정보처리산업기사 기보유자가 정보처리기사를 취득 시, 정보처리 산업기사는 인정하지 아니함-기 입력된 경우에는 인정시간을 0시간으로 처리)
3. 상위등급 자격증을 기 보유한 자가 동일 종류의 하위등급 자격증을 새로 취득한 경우에는 취득시기와 관계없이 그 하위등급 자격증은 인정하지 아니함
4. 국가기술자격(기술사·기능장·기사·산업기사·기능사)이란 「국가기술자격법 시행규칙」에서 정하는 자격증을 말함

【별지 제1호 서식】

( )년도 자기개발계획서 및 실적확인서

1. 인적사항

소 속		직 급		성 명	
-----	--	-----	--	-----	--

2. 필요 교육훈련시간 산출

구 분	전년도 말 기준		해당연도			
	필요시간 (A)	실적시간 (B)	기준시간 (C)	필요시간 (A+C-B)	목표시간	실적시간
총 교육시간						1분기:
						2분기:
						3분기:
						4분기:
부처지정학습 교육시간						1분기:
						2분기:
						3분기:
						4분기:

3. 자기개발계획 면담

면담일시		면담자	
부서장 제시 필요 교육분야 및 일정		함의 반영사항	

\* 교육 종류, 내용, 인정시간 등 교육훈련 이수실적 세부내역 별첨 가능

작성 자 : (인)  
 확인 자 : (인)

【별지 제2호 서식】

**연구모임 등록 신청서**

<예시>

명 칭	
목적	
연구분야	
설립일자	
회원명단	
기타	

【별지 제3호 서식】 <개정 2012.10.12>

**연구모임 지원비 신청서**

<예시>

연구모임 명			
항목	상세내용	지급대상	금액(원)
지급방법	계좌입금 <input type="checkbox"/>	- 은행명 : - 예금주 :	
	현금 <input checked="" type="checkbox"/>	수령인 : (인)	

※ 지출증빙서첨부

연구모임 대표 : (인)

【별지 제4호 서식】

교육훈련시간 미충족 특별사유 인정 신청서

<input type="checkbox"/> 인적사항			
소 속			
직 급		성 명	
<input type="checkbox"/> 특별사유 인정 신청사항			
신청기간	년 월 일( 월) * 15일 이상은 1월		
신청이유			
<input type="checkbox"/> 신청기간 동안의 업무추진 실적			
부서명	근무기간	담당업무 및 주요실적	확인 (전·현 무부서의 장)
「공무원교육훈련법 시행령」 제11조의3에 의한 ‘교육훈련시간 미충족 특별사유’에 해당함을 인정하여 줄 것을 신청합니다.			
년 월 일			
신 청 인 :			(서명)

【별지 제5호 서식】

○○훈련 심의위원회 심의의결서

1. 제 목 :
2. 일 시 :
3. 구 성 :

구 분	직 위	성 명	가 부	서 명
위원장				
위원				

4. 심의결과 :



## 국가인권위원회 물품관리지침

제정 2011. 7. 20. 국가인권위원회예규 제36호

개정 2011. 12. 20. 국가인권위원회예규 제43호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「물품관리법」(이하 “법”이라 한다) 제9조에서 제12조와 「물품관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제7조에 따라 물품관리에 관한 사무의 위임, 물품관리공무원의 지정 및 그 사무의 범위를 정함으로써 물품관리의 체계를 확립하고 물품의 관리를 적정히 하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “물품관리공무원”이란 법에 규정된 물품관리관, 물품출납공무원, 물품운용관을 말한다.
2. “전산물품”이란 개인용 컴퓨터, 모니터, 노트북 컴퓨터, 프린터, 스캐너, 등을 말한다.
3. “휴대가능물품”이란 사무기기 중에서 카메라, 녹음기, 방독면, 무선마이크, 캠코더 등 휴대가 가능한 물품과 정보화기기 중에서 노트북, 휴대용 프린터 등 휴대가 가능한 물품을 말한다.

### 제2장 물품관리공무원의 지정

**제3조(물품관리의 위임)** 법 제9조제1항 및 영 제7조제1항에 따라 물품관리에 관한 사무를 위임을 받는 자(이하 “물품관리관”이라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 국가인권위원회 물품관리관 : 운영지원과장<개정 2011.12.20>
2. 전산분임물품관리관 : 행정법무담당관
3. 부산인권사무소 분임물품관리관 : 부산인권사무소장
4. 광주인권사무소 분임물품관리관 : 광주인권사무소장
5. 대구인권사무소 분임물품관리관 : 대구인권사무소장

**제4조(물품운용관)** ① 법 제11조제1항에 따라 물품관리관은 소속된 관서의 공무원에게 국가의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 물품을 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임하여야 한다. 다만, 인권사무소는 물품출납공무원이 물품운용관의 업무를 겸임한다.

② 제1항에 따라 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 공무원을 물품운용관이라 한다.

**제5조(물품출납공무원의 지정)** 법 제11조제1항에 따라 물품관리관 및 분임물품관리관의 사무 중 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 소속 공무원에게 위임한다.

**제6조(물품출납공무원의 대리)** 제5조에 따라 지정된 물품출납공무원에게 사고가 있을 때에는 업무대리자를 지정하여 물품출납의 업무를 수행하게 할 수 있다.

### 제3장 물품관리공무원의 사무의 범위

**제7조(물품관리관의 사무의 범위)** ① 제3조제1호에 따라 위임된 물품관리관의 사무의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 물품의 분류 및 표준화
2. 물품의 정수관리
3. 물품의 수급관리계획

- 4. 재물조사
- 5. 재고관리
- 6. 불용 결정 및 불용품 처분
- 7. 물품관리보고제도의 운용
- 8. 물품관리기준의 설정
- 9. 물품관리에 관한 교육 및 평가
- 10. 기타 물품관리에 관한 중요사항
- 11. 물품취득·보관·사용·처분에 관한 사무
- 12. 물품의 소속 분류 결정
- 13. 물품의 분류전환과 관리전환
- 14. 물품의 수급·관리 정비계획 수립

② 물품관리관은 국가인권위원회 소관에 속하는 물품의 관리에 관하여 제1항 제1호에서 제10호까지의 사무를 총괄·조정한다.

**제8조**(전산분임물품관리관의 사무의 범위) ① 제3조제2호에 따라 위임된 전산분임물품관리관은 전산물품의 관리에 대한 사무를 위임받아 담당한다.

② 전산분임물품관리관은 제7조제1항제1호에서 제10호까지의 사무 중 국가인권위원회 소관에 속하는 전산물품의 관리에 관한 사무를 총괄·조정한다.

**제9조**(부산·광주·대구인권사무소 분임물품관리관의 사무의 범위) 제3조제3호에서 제5호에 따라 위임된 부산·광주·대구분임물품관리관은 제7조제1항제4호에서 제6호까지의 사무와 제11호에서 제14호까지의 사무를 담당한다.

**제10조**(물품운용관의 사무의 범위) ① 제4조에 따라 지정된 물품운용관의 사무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 소관물품의 취득요구
- 2. 소관물품의 분류전환 정리
- 3. 소관물품의 사용전환 및 관리전환 요구
- 4. 소관물품의 수급관리 및 정비계획수립
- 5. 소관물품의 사용 및 휴대가능 물품을 포함한 사용중인 물품의 관리
- 6. 불용결정 요구

② 제1항제1호에서 제4호까지와 제6호의 규정에 의한 처리를 하고자 할 때에는 그 내용을 물품관리관에게 사전에 문서로 요청하여야 한다.

③ 각 국(기획조정관 포함)의 주무과장은 해당 국장(관리관 포함)실의 물품을 포함하여 관리하여야 한다.

④ 운영지원과장은 전원위원회실, 비상임위원실, 인권교육센터 및 몸뚱이 등 공용 사용공간의 물품을 관리하여야 한다.<개정 2011.12.20>

**제11조**(물품출납공무원의 사무의 범위) ① 제5조에 따라 위임된 물품출납공무원의 사무의 범위는 다음과 같다.

- 1. 소속 물품의 출납과 보관에 관한 사항
- 2. 소속 물품의 디브레인 및 물품관리시스템 대장 정리
- ② 제6조의 규정에 의하여 지정된 대리물품출납공무원은 제1항 각호의 사무를 담당한다.

#### 제4장 보칙

**제12조**(내부 위임) 각 과장(담당관, 인권상담센터장 및 각 인권사무소장 포함)은 물품의 관리·보관·운영에 관하여 물품운용관의 소관 사무를 소속공무원에게 위임할 수 있다.

**제13조**(임명 특례) 이 지침 시행 이전에 임명된 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납공무원은 이 지침에 따라 임명된 것으로 본다.

**제14조**(구매, 수리, 교체) 물품운용관이 물품의 구매요청 및 수리 또는 교체를 청구할 때에는 사전에 예산을 확인한 후 물품관리관(전산분임물품관리관 포함)에게 청구하여야 한다.

**제15조**(재물의 인계인수) 물품관리공무원이 교체되었을 때에는 소관 물품에 대한 재물조사를 실시하고 별지 제1호 서식의 물품인계인수서를 작성하여 물품관리관에게 송부하여야 한다. 단, 전산물품에 대한 인계·인수는 전산분임물품담당관에게 송부하고, 각 인권사무소 물품의 인계·인수는 소관 인권사무소장에게 보고한다.

**제16조**(휴대가능 물품의 보유현황 작성 및 관리) 물품운용관은 별지 제2호 서식에 따라 휴대물품 보유현황을 기록하고 별지 제3호 서식에 따라 휴대가능 물품의 반입·반출사항을 기록하도록 하며, 분기별 휴대가능 물품의 관리현황을 물품관리관(전산분임물품관리관 포함)에게 제출하여야 한다.

**제17조**(준용규정) 물품관리공무원 및 법 제12조제2항에 따라 그 사무를 위임받은 공무원과 물품을 사용하는 공무원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」을 준용한다.

**부칙**<제43호, 2011.12.20>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[서식 1]

**물 품 인 계 · 인 수 서**

부서명 : 000  
(단위 : 원, 년 월 일 기준)

번호	품명	규격	자산 번호	RFID 관리번호	취득 가액	취득 일자	인계일	비고

위 물품을 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자 : (인)  
인수자 : (인)  
확인자 : (인)

[서식 2] <개정 2011.12.20>

**OOOO과 휴대가능 물품 보유현황**

부서명 :

(단위 : 원,      년 월 일 기준)

번호	자산 번호	RFID 관리번호	규격명	취득 가액	취득 일자	인계자	인수자	인계일	비고
1									
2									
3									
4									
5									

- ※ 운영지원과 관리대상 : 사진기, 녹음기, 방독면, 무선마이크, 캠코더 등 휴대가능 물품
- ※ 행정법무담당관실 관리대상 : 노트북, 휴대용 프린터 등 정보화기기 휴대가능 물품

[서식 3] <개정 2011.12.20>

**OOOO과 휴대가능 물품 반출·반입 관리대장**

부서명: OOO

(      년 월 일 기준)

번호	품명	자산번호 (관리번호)	반출 일자	물품 사용자	반출 용도	반납 확인	반납 일자	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

- ※ 운영지원과 관리대상 : 사진기, 녹음기, 방독면, 무선마이크, 캠코더 등 휴대가능 사무물품
- ※ 행정법무담당관실 관리대상 : 노트북, 휴대용 프린터 등 정보화기기 휴대가능 물품

## 국가인권위원회 사무처 운영지침

제정 2009. 4. 20. 국가인권위원회예규 제20호  
 전부개정 2010. 8. 12. 국가인권위원회예규 제31호  
 개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회예규 제40호

### I. 목적

본 지침은 국가인권위원회 사무처 운영에 관한 사항을 규정함으로써 사무처 운영의 효율성을 제고하고 사무처 구성원의 책임성과 전문성 강화를 목적으로 한다.

### II. 사무처 운영 기본 원칙

#### 1. 효율성 제고

- 업무계획 수립단계부터 완료 시점까지 성과목표 극대화를 위한 방안을 강구하여야 한다.
- 업무의 중복 및 불필요한 요소를 제거하여 업무처리의 효율성을 제고하여야 한다.

#### 2. 책임성 구현

- 국민 전체에 대한 봉사자로서의 인식을 확고히 하고, 공무원으로서의 기본 의무 준수 등 국민에게 책임지는 자세로 업무에 임하여야 한다.
- 각 직책별 역할과 임무를 부여하여 책임성을 구현한다.

#### 3. 전문성 강화

- 직원의 교육훈련을 강화한다.
- 팀워크 및 직무역량을 강화한다.
- 자기계발 등을 통해 업무의 전문성을 제고한다.

### III. 효율성 제고

#### 1. 업무계획 수립단계부터 각과 공유 및 협의 강화

- 위원회 목표의 극대화를 위해 성과목표의 수립 단계에서부터 확정시까지 각 부서와의 공유 및 의견수렴을 거쳐야 한다.
- 전략 목표의 추진사업 극대화를 위한 정책기능 및 기획조사 부서간 본부와 인권사무소간 유기적인 협력체계의 마련으로 업무의 중복 방지와 효율적이고 실효성 있는 연계방안을 모색하여야 한다.
- ☞ 사업의 목적, 대상, 효과, 기간, 특성, 주체, 예산 등을 고려하여 상호간 사업 실적이 극대화 될 수 있는 합리적인 방안 마련

#### 2. 업무실적 점검 강화로 원활한 사업추진 유도

- 기획재정담당관은 업무계획상의 사업추진 실적을 점검한다
  - 사업 추진상의 문제점, 애로사항, 부진 사유 등을 파악하여 일정대로 원활하게 사업이 추진될 수 있도록 독려하여야 한다.

- 각 부서장은 인권환경 변화, 진정사건 급증 등으로 불가피한 상황이 발생한 경우 업무계획 재조정, 업무분장 조정, 직원 재배치 등 성과목표의 효율성 제고를 위한 합리적인 사업 추진 방안을 강구·조치하고 이를 기획재정담당관에게 통보하여야 한다.

**3. 효율적인 예산집행 실적 점검 및 관리**

- 기획재정담당관은 사업별 예산집행 실태를 점검하고, 예산의 효율적인 집행을 위해 필요한 경우 해당부서와 협의한 후 예산을 조정할 수 있다.
- 각 부서장은 사업 규모의 확대·축소 등으로 예산의 변경(이·전용 등) 또는 예산 배정 시기를 조정할 필요가 있는 경우 기획재정담당관과 사전에 협의하여야 한다.
  - 각 부서장은 사업의 변경 등으로 당초 예산규모의 20% 이상 또는 1천만원 이상의 불용이 예상되는 경우 그 예산의 활용방안에 대해 기획재정담당관과 협의하여야 한다.
- 각 부서장은 예산이 소요되는 사업을 추진하는 경우 세출예산을 확보하여야 하며 연도별 세부사업계획은 세출예산의 목적 범위내에서 수립하여야 한다.

**4. 사무처 회의**

**가. 사무처 확대간부회의**

사무처 확대간부회의는 원칙적으로 사무총장 주재로 월 1회 개최한다.

- 주재 : 사무총장
- 참석범위 : 국·과장(인권사무소장 포함)
- 회의주기 : 월 1회

**나. 국장회의**

국장회의는 원칙적으로 사무총장 주재로 주 1회 개최한다.

- 주재 : 사무총장
- 참석범위 : 국장 및 운영지원과장 <개정 2011.12.6>
- 회의주기 : 주 1회

**다. 회의 방식 개선 등**

- 과장회의 등은 사무총장이 필요하다고 판단하는 경우에 한해 개최하고 불필요한 회의를 자제한다.
  - 불필요한 회의자료 작성을 지양하고, 회의자료 작성이 필요한 경우에도 중요 사항 위주로 간략히 작성하여 행정비효율 방지
  - 회의시에도 단순한 사업 실적 및 추진계획 성과 등은 서면자료로 대체하고 논의·자문·의견 수렴 등 실제적으로 논의가 필요한 부분으로의 회의 방식 개선

**5. 의사소통 및 부서간 협력 촉진**

**가. 구성원간 의사소통 활성화**

- 과장과 과원, 과원과 과원 등 상호간 공유와 협의 등 의사소통의 활성화에 특별히 주의하여야 한다.
  - 구성원간 토론과 협의에 기반하여 현안문제의 처리 및 해결

**나. 유사 영역별 업무수행 부서간의 상호 협력 촉진**

- 정책기능과 조사부서간, 본부와 인권사무소간 업무 공유 및 협의를 통하여 업무의 중복 방지, 정책과제 아이디어(자료) 제공 등 상호 협력을 통한 위원회 성과목표의 극대화 제고에 노력하여야 한다.
- 국 차원, 본부와 인권사무소간 협의(회의)를 통해 주요 정책과제나 진행상황에 대한 정보 공유와 상호 협력 및 공동 대응체계를 구축하여야 한다.

**6. 결재 및 보고 방식**

가. 결재 및 보고는 정보화시스템을 적극 활용하고, 불필요한 종이문서 생산을 자제한다.

**나. 결 재**

- 업무계획, 예산자료, 국회자료 등 중요 내용은 반드시 부서장에게 보고한 후 해당 부서에 통보한다.
- 문서는 생산한 즉시 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록)에 따라 등록하여야 한다.

**다. 메모보고**

- 메모보고는 문서로서의 효력이 없는 긴급한 현안사항, 구두보고, 의견수렴 등 의사결정 과정이 필요 없는 간단한 내용 등의 보고 시에 활용한다.
  - ☞ 공문서 기능으로 결재(결심, 판단 등)를 필요로 하는 사안을 메모보고로 처리하지 않도록 유의
- 메모보고는 해당보고가 필요한 수신자에게 보고함을 원칙으로 하고, 수신된 메모 보고를 타부서로의 수신자 변경이 필요한 경우에는 부서장의 명시적 허락을 얻어 시행한다.

**7. 부서별 총괄 및 서무 담당**

- 부서별 총괄 담당 및 서무 담당 운영 여부는 해당 과장이 업무 특성 필요성, 효율성 등을 종합적으로 고려하여 결정한다.
  - 부서내 총괄 담당을 두는 경우, 관리업무만 전담하는 일이 없도록 유의
  - 총괄담당, 서무담당을 운영할 경우 평가시 그에 따른 인센티브를 부여

**IV. 책임성 구현**

**1. 직책별 역할**

**가. 사무총장**

- 1) 사무처의 사무 관장 및 운영
  - 사무처 업무의 정기적인 점검 및 국별 업무 배분
  - 사무처 주요 회의 주제
- 2) 사무처 직원 지휘·감독

**나. 국장**

- 1) 국 소속 과장에 대한 직접적인 관리·감독
  - 위원회 목표에 대한 명확한 인식과 국별 업무의 정기적인 추진현황 검토·관리

- 새로운 의제 개발과 관리, 대외 활동 주력
  - 단체, 정부, 국회 등 관련 대외협력에 적극적 자세를 견지하고, 대외기관에 대한 주요 현안업무 추진은 국장이 특별히 관리
- 과별로 명확하게 분장되지 않은 업무에 대한 분장·조정
- 2) 국 소속과의 운영에 대한 종합적 관리 역량 발휘
  - 과장의 부서 지휘권 존중
  - 과별 목표에 맞는 부서원 역량배치의 재조정
    - 과별 목표에 따른 부서원 역량을 정기적으로 확인하여 필요시 국내 전보 권한 행사
    - 부서원의 전문성 및 희망보직 등도 함께 고려
  - 국 소속 과간 협력 및 상호 존중 문화 조성
  - 과장에 대한 주기적인 성과관리
  - 회의 내용에 대한 정확한 전달 및 그에 따른 지시

**다. 과장**

- 1) 소속 과의 업무에 대한 직접적인 관리·감독
  - 국의 비전에 부합하는 과 업무에 대한 명확한 인식
  - 과의 업무영역에 대한 언론보도 및 상황변화를 주기적으로 모니터링
  - 과내 과원들간의 협력 및 상호 존중 문화 조성
  - 과 내부의 업무분장과 권한 및 책임 부여
- 2) 소속 과의 운영에 대한 종합적 관리 역량 발휘
  - 주기적 성과관리, 부서원 학습·육성, 복무 등 관리 철저
  - 과 내외부 각종 정보의 전달 및 의사소통 촉진
  - 대외적으로 과를 대표하며 과내 의사결정과 조정 역할 수행
  - 과의 민주적 운영 및 신속하고 책임있는 의사결정의 조화 발휘
- 3) 과 내 업무 장악력 확보
  - 과 업무의 구체적인 사항까지 파악하는 업무 장악력 요구
  - 필요시 과장이 직접 업무 수행
    - 대외적 조정 등이 필요한 중요 현안(정책 현안, 다수·중요 진정사건, 기관간 중요 현안 협의 등)
    - 기타 과장이 직접 수행할 때 더 효율적인 사안 등

**2. 업무분장 등**

- 가. 부서장은 업무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무 별로 분장하되, 부서원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.
- 나. 부서장은 부서원에 대해 명확한 업무지시를 하여야 한다.
- 다. 부서장은 부서원간 업무대행자를 사전에 지정하여 업무 공백을 방지하고 업무대행자는 당해 업무에 대해 책임을 진다.
- 라. 부서장은 업무대행자에 대해 업무대행기간 중 실적이 있는 경우 평가에 반영할 수 있다



**3. 사무의 인계·인수**

- 가. 조직개편·인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.
- 나. 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계한다.
- 다. 사무의 인계·인수시 부서장 또는 상급 부서장은 이를 확인하여야 한다.

**4. 대외직명의 사용**

- 가. 직위가 있는 경우(국장, 과장, 소장, 팀장 등)에는 해당 직위 사용
- 나. 복수직서기관(급), 사무관(급)은 서기관, 사무관 등의 명칭 사용
- 다. 조사관의 경우에는 직급에 관계없이 '조사관' 명칭 사용

**V. 전문성 강화**

**1. 교육훈련 강화**

- 운영지원과장은 인권전담 국가기구로서의 위상에 걸맞는 직원들의 역량 및 전문성 강화 프로그램을 수립·시행하여야 한다.<개정 2011.12.6>
  - 직원에 대한 교육훈련 수요조사, 전년도 교육훈련 평가 결과를 반영
  - 교육목적, 교육기회 형평성을 고려하여 공정하게 운영
  - 직원 연간 교육훈련시간 이수 및 어학훈련 강화

**2. 팀워크 및 직무역량 강화**

- 각 부서장은 효과적이고 체계적인 업무 수행을 위한 업무지침 개발에 노력하여야 한다
- 연간 국·과별로 정기 워크숍을 추진한다.
- 업무(과)별 학습모임 운영을 권장한다.
  - 업무 노하우의 상호교류, 우수 사례 학습, 관련 주제학습 등 추진
- 신규직원의 직무능력 강화에 노력하여야 한다.
  - 과내 중견 직원을 멘토로 지정하여 신규 직원의 업무능력 향상을 위한 멘토링 추진

**VI. 보칙**

**1. 운영지침의 관리**

- 가. 본 운영지침은 기획재정담당관이 관리한다.
- 나. 기획재정담당관은 연 1회 이상 지침 실행 여부를 점검한다.
- 다. 본 지침 운영의 효율성 및 위원회 목표의 제고를 위하여 기획재정담당관은 조직성과 평가의 참고자료로 본 지침의 실행결과에 대한 의견을 성과관리위원회에 제출할 수 있다.

**2. 인권사무소와의 관계**

인권사무소는 직제령상 소속기관이지만, 운영에 있어서는 이 지침을 적용한다.

**VII. 시행일**

이 개정 예규(지침)는 발령일로부터 시행한다.

## 국가인권위원회 사이버인권교육센터 운영지침

제정 2012. 8. 28. 국가인권위원회예규 제50호

개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회예규 제61호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 지침은 「국가인권위원회법」 제26조에 근거하여 모든 학습자들의 인권감수성을 증진하고, 인권에 관한 역량을 강화하기 위하여 운영되는 사이버인권교육과정과 관련한 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '사이버인권교육'이란 온라인 등 정보통신기술을 활용하여 인권에 대한 이해와 지식을 습득하고, 인권을 존중하는 가치·태도·품성을 키우며, 인권침해 및 차별행위를 당할 경우 이를 극복할 수 있는 역량을 기르고, 다른 사람의 인권 보호와 증진을 위한 실천력을 길러냄으로써 인권이 존중되는 사회를 만드는 데 이바지하는 교육을 말한다.
2. '코스웨어'라 함은 사이버교육용으로 활용하기 위하여 제작한 것으로서 인터넷을 통하여 제공되는 교육용 콘텐츠를 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 지침은 국가인권위원회가 개설하고, 운영하는 사이버인권교육에 한하여 적용된다.

**제4조(과정 및 과목)** ① 사이버인권교육은 모든 사람의 인권감수성을 증진하기 위한 '일반과정'과 직무관련 인권 역량을 강화하기 위한 '전문과정', 특정한 목적을 위해 개설하는 '특별과정', 집합 교육과정과 연계된 '혼합과정', 자유롭게 수강 가능한 '열린과정' 등으로 나누어 개설할 수 있다.  
② 각 과정별 개설과목, 수강자격, 학습일정, 평가방법 등의 세부사항은 교육 전에 공지한다.

**제5조(교육인원)** 각 과목별 교육생은 20명 이상으로 한다.

### 제2장 수강 신청 및 취소

**제6조(수강신청)** ① 사이버인권교육은 소정의 절차에 따라 누구나 수강신청 할 수 있다.

- ② 학습의 충실도를 위하여 수강신청자 한 사람이 동일기간 내에 동시에 신청할 수 있는 과목의 수를 제한할 수 있다.

**제7조(승인 및 취소)** ① 교육운영자는 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 수강신청을 승인하여야 한다.

1. 개설된 과목의 수강생이 20명 미만인 경우
  2. 수강신청자가 신청 가능한 과목의 수를 초과하여 수강 신청한 경우
- ② 학습자는 부득이한 사정이 있을 경우 학습기간이 종료되기 전까지 과정운영자에게 서면 또는 전자우편 등을 통해 수강 취소의사를 표시함으로써 본인이 신청한 해당 사이버인권 교육과정을 취소할 수 있다.

### 제3장 학습관리

**제8조(학습자의 의무)** ① 학습자는 특별한 사유가 없는 한 정해진 기간 내에 해당 교육과정을 이수하여야 하며, 자율적·적극적인 자세로 학습에 임하여야 한다.

② 학습자가 다른 사람으로 하여금 학습·과제·평가 등의 수행을 대신하게 한 경우 해당 학습자의 수강 및 이수결과를 취소할 수 있다.

**제9조(학습방법)** ① 학습은 온라인 환경을 통해 자율적으로 진행한다. 단, 혼합과정인 경우에는 사이버교육 외 집합교육계획에 의거하여 교육을 이수할 수 있다.

② 학습은 순차적인 학습을 원칙으로 한다. 다만, 독립적인 학습내용인 경우 학습차시의 순서에 관계없이 학습할 수 있다.

③ 사이버인권교육과정은 공직자·교원과 그 밖의 일반시민 학습자 등 수강 대상별로 이수 기준, 교육 인정 방법 등 과정 운영 기준을 각각 달리하여 운영하며, 학습자는 인권교육센터 홈페이지를 통해 안내되는 대상별 교육센터 사이트를 확인한 후 수강 신청 및 학습을 진행한다.

**제10조(학습지원)** 담당강사와 운영자는 학습자의 사이버인권교육 학습이 원활하게 진행될 수 있도록 지원하여야 하며, 학습자의 학습 진도·과제·평가 등을 수시로 점검하고, 학습활동이 부진한 경우에는 학습을 독려하여야 한다.

## 제4장 평가관리

**제11조(교육평가)** 학습자 교육평가는 학습진도 평가, 과제평가, 시험평가, 학습활동참여도 평가 등으로 구성하여 평가할 수 있다.

1. '학습진도 평가'는 총 학습분량 대비 학습진행량으로 평가한다.
2. '과제평가'는 제시된 과제를 학습 종료 전까지 학습자가 제출함으로써 학습자의 학습 이해도를 평가한다.
3. '시험평가'는 학습 종료 후 진행되는 종합평가를 통해 학습자의 학습이해도를 평가한다.
4. '학습활동참여도 평가'는 학습과정에서의 질의·의견·토론 등을 토대로 학습자의 학습 활동에 대한 참여도를 평가한다.

**제12조(이수기준)** ① 학습자의 각 과정 및 과목평가 총점이 80점 이상일 경우 해당 과정 및 교과목을 이수한 것으로 한다. 단, 직무교육인 경우에는 직무교육평가기준에 따른다.

② 각 과정 및 과목평가 총점 구성 비율은 학습진도 평가, 과제평가, 시험평가, 학습활동참여도 평가 등을 반영하여 구성한다.

③ 각 과정 및 과목별 세부 이수기준은 사이버인권교육 운영계획 수립 시 결정하며, 교육과정 개설 시 국가인권위원회 사이버 인권교육센터 홈페이지를 통해 사전에 공지한다.

**제13조(만족도 평가)** 사이버인권교육과정의 학습자 만족도는 교육과정·과목별 학습 종료 시 설문 조사를 통해 실시하며, 그 조사 결과는 이후 개설되는 사이버인권교육과정에 적절히 반영 하도록 노력해야 한다.

## 제5장 교육시간 및 훈련점수

**제14조(교육시간 및 훈련점수 등)** ① 각 과목별로 교육시간 및 교육훈련점수(또는 직무연수 학점)는 코스웨어 차시를 기준으로 다음과 같이 부여한다.

1. 1차시는 교육훈련시간을 1시간으로 한다.
2. 교사 대상 과정인 경우, 한국교육학술정보원을 통해 인증된 직무연수 학점으로 한다.
- ② 각 과목별로 교육시간 및 훈련점수 등에 대한 교육결과는 학습자의 소속기관에 통보하거나 게시판에 공고하며, 소속이 없는 일반 시민 대상 과정인 경우 수료증을 발급하거나 개인 이메일을 통해 통보한다.

**제15조(수료증)** 각 교육과정을 수료한 학습자에 대하여는 별지 제1호 서식의 수료증을 수여한다. 단, 직무교육인 경우 교육통보로 대체할 수 있으며, 학습자가 교육증명용 수료증을 필요로 할 때에는 별지 제2호 서식의 수료확인증을 수여한다.

**제16조(표창)** 학습평가 결과 학습 성적이 우수하고, 태도가 타의 모범이 되는 사람에 대하여 표창할 수 있다.

**제17조(수료자관리)** 국가인권위원회는 위원회가 개설하고 운영한 사이버인권교육과정의 수료자의 수료 결과 정보를 관리하여야 하며, 과정 종료 후 수료자가 수료 내용의 증명을 요청할 경우 이에 대해 별지 1호의 서식을 통한 수료증, 별지 2호의 서식을 통한 수료확인증을 발급하여야 한다.

### 제6장 교육운영 관리

**제18조(사이버인권교육 운영계획)** 국가인권위원회는 사이버인권교육을 통한 인권교육의 활성화 및 학습자의 학습 지원을 위하여 연도별 과정 운영 개시 전 과정운영일정, 개설과목, 평가방법 및 이수기준 등을 포함한 사이버인권교육 운영계획을 수립하고, 국가인권위원회 인권교육센터를 통해 그 내용을 공지한다.

**제19조(수강료)** 사이버인권교육 과정은 인권교육의 활성화 및 저변확대를 위하여 무상교육으로 운영한다. 단, 사이버인권교육 과정 운영 시 제공되는 교재가 있을 때에는 교재 신청자에 한하여 이를 제공하며, 이 경우 관련 비용은 신청자가 부담한다.

**제20조(사이버인권교육운영자문회의 설치)** ① 국가인권위원회는 사이버인권교육의 원활한 운영을 위해 '사이버인권교육운영자문회의'를 설치할 수 있으며, 다음 사항을 검토하고 자문하게 할 수 있다.

1. 사이버인권교육의 기본방향
2. 사이버인권교육 코스웨어 개발
3. 연수과정 운영관련 사항
4. 운영규칙 및 기타 주요사항 등

② '사이버인권교육운영자문회의'는 내부위원과 외부위원(사이버교육 또는 인권교육 전문가 3~7명)으로 구성한다.

1. 내부위원은 정책교육국장, 인권교육과장, 행정법무담당관으로 구성한다.
2. 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
3. 사이버인권교육운영자문회의 위원장은 정책교육국장으로 한다.

**제21조(담당강사)** ① 학습자들의 학습지원을 위해 과정 및 과목별 담당강사를 둘 수 있으며, 담당강사는 아래와 같은 활동을 한다.

1. 학습생 질문에 대한 답변
2. 필요 시 해당 교육과정의 과제물, 평가문제, 토론주제, 관련 자료 제공
3. 법령·제도 개선 등에 따른 담당 코스웨어의 내용 수정 및 개선의견 제출

② 담당강사는 해당분야 3년 이상의 경력을 가졌거나, 해당분야 석사 이상의 학위를 소지한 사람으로 한다.

③ 담당강사의 수당은 예산의 범위 내에서 운영기간, 학습생의 수, 개설 과정·과목의 수, 과정 운영방법 등을 고려하여 지급한다.

**제22조(과정 또는 과목운영자)** ① 학습자들의 학습지원을 위해 과정 및 과목별 운영자(사이버튜터)를 둘 수 있으며, 운영자는 다음과 같은 활동을 한다.

1. 학습진도관리, 평가관리, 이수관리 등 사이버인권교육과정 운영에 대한 전반적인 업무
  2. 사이버인권교육과정 운영
  3. 담당강사와의 교육과정운영과 관련한 제반사항 협의
- ② 과정운영자의 수당은 예산의 범위 내에서 운영기간, 학습생의 수, 개설 과정·과목의 수, 과정운영방법 등을 고려하여 지급한다.

**제23조(시스템 및 통신망 관리자)** ① 사이버인권교육이 원활하게 운영될 수 있도록 사이버인권교육시스템 및 통신망 관리자를 두며, 관리자는 다음과 같은 업무를 담당한다.

1. 사이버인권교육운영시스템 관리 및 점검
  2. 하드웨어시스템(서버) 관리 및 점검
  3. 원활한 사이버인권교육과정 운영을 위한 통신시스템(네트워크 장비) 관리 및 점검
- ② 사이버인권교육시스템 및 통신망 관리자를 인권교육과에 별도 인원으로 두기 전까지 제23조제1항제2호와 제3호에 해당하는 업무에 대하여는 행정법무담당관실과 협의하여 그 소속의 정보화 담당자가 이를 지원하게 할 수 있다.

**제24조(위탁운영)** ① 교사대상 사이버교육의 경우 위원회가 교육과학기술부로부터 인가를 받아 원격연수기관으로 지정될 때까지는 교사대상 사이버인권교육을 다른 원격연수기관에 위탁하여 운영한다.

- ② 제1항에 따른 위탁운영은 「교원등의연수에관한규정」 제2조에 따라 교육부로부터 원격교육연수원으로 인가받은 기관을 대상으로 하며, 운영 기관 선정은 매년 과정 운영 전까지 관련 기관과의 협의를 통하여 한다.<개정 2013.9.6>

**제25조(코스웨어 공동활용)** ① 인권교육의 활성화와 경제적 효율성 확보를 위하여 국가인권위원회에서 개발한 코스웨어는 중앙·지방 등 각급행정기관 및 교육훈련기관에 제공하여 공동활용할 수 있다.

- ② 코스웨어의 공동활용을 희망하는 기관은 문서를 통해 공동활용 사용 요청을 하여야 하며, 국가인권위원회는 코스웨어 공동 활용 요청이 있으면 그 활용 목적이 인권교육 보급에 적합할 경우 이에 협조한다.
- ③ 국가인권위원회가 제공한 코스웨어를 공동 활용하는 기관은 공동 활용의 목적에 맞게 사용 하여야 하며, 저작권보호·코스웨어 활용 실적 통보 등의 책임을 진다. 그 책임에 관한 세부 사항은 공동 활용 승인 시 활용기관에 안내하도록 하며, 활용 기관은 공동 활용에 따른 책임을 이행하여야 한다.

부칙<제61호, 2013. 9. 6>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식](일반용)

국가인권위원회 제2000-02-0000호

### 수료증

성 명: ○ ○ ○

생년월일: ○○○○. ○○. ○○.

인권역량을 강화하기 위한 국가인권위원회 사이버인권교육 ‘○○○○○○과정’ (2000. ○○. ○○. ~ 2000. ○○. ○○. 교육인정 ○○시간)을 성실하게 수료하였기에 이 수료증을 드립니다.

2000년 ○월 ○일

국가인권위원회위원장 ○○○

[별지 제2호 서식](교육증명용)

국가인권위원회 제2000-02-0000호

### 수료확인증

1. 성 명: ○ ○ ○

2. 소 속:

3. 과 정:

4. 교육기간:

(교육시간 ○○시간, 교육평점 ○○점)

인권 역량을 강화하기 위한 국가인권위원회 사이버인권교육과정을 위와 같이 수료하였음을 확인합니다.

2000년 ○월 ○일

국가인권위원회위원장 ○○○

## 국가인권위원회 사회복무요원 복무관리지침

제정 2012. 7. 25. 국가인권위원회예규 제48호  
 개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회예규 제59호  
 개정 2013. 10. 23. 국가인권위원회예규 제64호  
**【제명 변경 : '공익근무요원' → '사회복무요원'】**

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「병역법」(이하 “법”이라 한다)과 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다), 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 및 「사회복무요원 복무관리규정」(병무청 훈령, 이하 “훈령”이라 한다) 등에 의거 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다) 사회복무요원으로 소집되어 복무 중인 사람의 복무관리 및 행정처리 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013.10.23>

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2013.10.23>

1. “사회복무요원”이란 본부 및 각 인권사무소에서 근무하는 행정관서 요원을 말한다.
  2. “복무기관”이란 사회복무요원이 배정되어 복무하게 되는 인사관리 단위 기관으로서, 본부 및 각 인권사무소를 말한다.
  3. “근무부서”란 사회복무요원이 배정되어 실제로 근무하게 되는 단위부서 및 각 인권사무소를 말한다.
  4. “복무이탈”이란 사회복무요원이 정당한 사유 없이 출근하지 아니하거나 해당 분야에 복무하지 아니하는 것을 말한다.
  5. “결근”이란 사회복무요원이 불가피한 사유가 있어 근무부서의 장의 허가(사후 허가를 포함한다)를 받고 출근하지 아니하는 것을 말한다.
  6. “지참”이란 근무부서의 장의 허가를 받고 정해진 근무시작 시각 이후에 출근하는 것을 말한다.
  7. “조퇴”란 근무부서의 장의 허가(사후 허가를 포함한다)를 받고 질병 또는 그 밖의 사유에 따라 근무 종료 시각 이전에 퇴근하는 것을 말한다.
- ② 제1항에서 정의되지 아니한 용어는 훈령 제2조에 따른다.<개정 2013.10.23>

**제3조(지휘·감독)** ① 복무수행을 위한 총괄 지휘·감독은 사무총장의 명을 받아 운영지원과장이 수행한다

- ② 근무부서의 장은 부서내 사회복무요원을 지휘·감독할 사회복무요원 담당공무원(이하 담당공무원)을 지정하여야 한다.<개정 2013.10.23>
- ③ 담당공무원은 휴가·병가, 지참·조퇴 등 행정업무와 사회복무요원 출근 후 근무관리 등에 필요한 사무를 처리하여야 하고, 수시로 사회복무요원의 복무에 관한 고충 및 애로사항을 파악하여야 한다.<개정 2013.10.23>

### 제2장 복무관리

**제4조(호칭)** 삭제<2013.10.23>

**제5조(신상명세서)** ① 운영지원과장 또는 인권사무소장은 복무분야의 지정 근무지 배치 및 고충처리 등의 복무관리 자료로 활용하기 위하여 신상명세서(별지 제1호서식)를 작성 제출하게 하여야 한다.

- ② 사회복무요원은 신상명세서 작성시 사회복무요원 신분증 작성을 위해 사진 2매를 제출하여야 한다.<개정 2013.10.23>

**제6조(교육 및 근무지배치)** ① 운영지원과장 또는 인권사무소장은 교육계획을 수립하여 사회복무요원을 근무부서에 배치하기 전에 다음 각 호의 사항을 교육하여야 한다.<개정 2013.10.23>

1. 사회복지요원의 신분·임무 및 휴가·병가, 보수 등 복무에 관한 사항
  2. 신상이동통보 사항
  3. 사회복지요원의 소집취소 및 연장복무 사항
  4. 정치행위 금지 등
  5. 인권위 사회복지요원으로서의 자세
  6. 그 밖에 직무수행에 필요한 사항
- ② 운영지원과장은 신규 사회복지요원이 충원되었을 때에는 각 부서의 신청을 받아 가장 적절한 근무지에 배치하여야 한다.<개정 2013.10.23>
- ③ 제1항의 규정된 내용에 대하여는 사회복지요원의 복무기강이 확립되도록 월 1회이상 교육을 실시하여야 하며, 그 내용을 교육일지(별지 제2호 서식)에 기록 관리하여야 한다.<개정 2013.10.23>
- ④ 운영지원과장 또는 인권사무소장은 담당공무원에 대하여 제항 각 호의 사항을 연 1회 이상 교육하여야 한다.<개정 2013.10.23>

**제7조(신분증명서)** ① 운영지원과장은 사회복지요원에 대하여 신분을 증명할 수 있는 사회복지요원증(별지 제3호서식)을 발급하여야 한다.<개정 2013.10.23>

② 사회복지요원은 복무 중 항상 사회복지요원증을 지니고 다녀야 하며, 직무수행과 관련하여 상대방의 신분증 제시요구가 있을 때에는 이에 따라야 한다.<개정 2013.10.23>

③ 운영지원과장 또는 인권사무소장은 복무만료·소집해제 또는 사회복지요원소집이 취소된 사람에 대하여는 그 신분증을 즉시 회수하여야 한다.<개정 2013.10.23>

**제8조(복무)** ① 사회복지요원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2013.10.23>

1. 우편수발, 파지, 복사, 스캔, 팩스 송신
2. 위원회 홍보물 부착
3. 위원회 회의실관리 및 행사 보조(배움터, 인권교육센터 별관 포함)
4. 위원회 환경 미화
5. 위원회 타부서 지원 업무(필요시)
6. 도서 대출 관련 업무(도서관 근무 시)
7. 민원인 및 방문이용자 안내(인권상담센터, 13층 근무자, 인권사무소)
8. 사건철 등 정리 보조(보안준수확인서 집행 공익에 한함)
9. 그 밖에 근무부서의 장이 지시한 사항

② 운영지원과장은 청사방호 등을 위하여 사회복지요원을 총괄적으로 지휘할 수 있다.<개정 2013.10.23>

③ 각 근무부서의 장은 타부서 사회복지요원의 지원이 필요한 경우 지원일시, 인원, 내용 등을 포함하여 메모보고로 운영지원과장에게 사전에 요청하여야 한다. 지원요청 근무부서의 장은 지원업무수행에 관한 제반권한을 행사하되, 지원과 관련한 모든 책임을 부담한다.<개정 2013.10.23>

④ 사회복지요원이 근무하게 될 근무지는 사회복지요원 또는 근무부서의 신청을 받아 6개월 단위로 변경함을 원칙으로 하되, 인원충원 상황을 고려하여 운영지원과장 또는 인권사무소장이 그 시기를 조절 할 수 있다.<개정 2013.10.23>

**제9조(복무형태 및 근무시간)** ① 사회복지요원의 복무형태는 매일 출퇴근 주간근무를 원칙으로 한다.<개정 2013.10.23>

② 근무부서의 장은 업무의 특수성을 고려하여 복무형태별 근무시간을 변경할 필요가 있는 경우 이를 운영지원과장 또는 인권사무소장에게 요청하여야 하고, 운영지원과장 또는 인권사무소장은 지방병무청장과 협의하여야 한다.



③ 근무부서의 장은 재난 발생 등 부득이한 사정이 있거나 업무수행상 필요한 경우에는 시간외의 근무를 명할 수 있다. 이 경우 근무시간 외에 초과근무 또는 별도의 야간근무를 하는 사람에게는 급식을 제공하여야 하며, 위원회의 업무수행에 지장이 없는 한 그 초과근무 시간만큼 다음 근무일에 지참, 근무시간 중 휴식 또는 조퇴하는 것을 허가할 수 있다.<개정 2013.10.23>

**제10조(지참·조퇴 및 결근)** ① 사회복무요원은 부득이한 사유로 지참·조퇴 및 결근하게 되는 경우에는 사전에 근무부서의 장의 허가를 받아야 한다. 다만, 예상하지 못한 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유를 소명하여 사후에 허가를 받아야 한다.<개정 2013.10.23>

② 근무부서의 장은 사회복무요원의 지참·조퇴 및 결근에 대한 허가를 할 때에는 그 사유가 불가피하게 필요한지 여부를 확인하여야 한다.<개정 2013.10.23>

③ 제2항의 규정에 따라 허가된 결근일은 연가일수에서 공제하여야 하며, 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참, 조퇴, 외출은 구분 없이 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 연가일수에서 공제하되, 연가일수를 초과한 결근일 등은 관할 지방병무청장에게 통보하고 연장복무하게 하여야 한다. 다만, 질병이나 부상사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 구분없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 처리한다.

**제11조(휴가의 종류 등)** ① 휴가는 연가·청원휴가·병가·공가 및 특별휴가로 한다.<개정 2013.10.23>

② 제1항에 따른 휴가일수는 휴가 종류별로 따로 계산한다. 이 경우 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 포함하지 아니하고 그 기간과 휴가일수는 복무기간에 포함한다. 다만, 휴가일수가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 공휴일을 포함한다.<개정 2013.10.23>

③ 사회복무요원은 휴가를 신청하고자 할 경우에는 별지 제5호 서식에 의거 사전에 근무부서의 장의 허락을 받고 운영지원과장 또는 인권사무소장에게 제출하여야 한다.<개정 2013.10.23>

④ 운영지원과장 또는 인권사무소장은 국가기관 소환, 투표, 천제지변 등으로 인한 출근이 어려운 경우 그 사항별로 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

**제12조(연가)** ① 근무부서의 장은 연가가 특정 시기에 과도하게 집중되거나 연가 사용으로 인하여 업무의 공백이 발생되지 아니하도록 연가 사용을 조정할 수 있다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가는 14시를 기준으로 오전·오후로 구분하며, 반일연가 2회를 연가 1일로 계산한다.

③ 운영지원과장 또는 인권사무소장은 사회복무요원에게 불가피한 사유가 있는 경우에는 복무기간별 연가실시 시기를 조정할 수 있다.<개정 2013.10.23>

**제13조(청원휴가)** ① 근무부서의 장은 사회복무요원이 「병역법 시행령」 제59조제1항제2호에서 정한 사유로 청원휴가를 신청할 때에는 이를 허가할 수 있다. 이 때 부모의 범위는 양자로 입적한 경우의 친생부모를 포함한다.<개정 2013.10.23>

② 청원휴가를 신청할 때에는 다음 각 호의 서류 또는 사실을 확인할 수 있는 자료를 근무부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 본인의 결혼 : 청첩장 또는 예식장 사용계약서
2. 사망 : 사망진단서 또는 장례식장 사용계약서
3. 간호 : 진단서
4. 배우자 출산 : 병(의)원 확인서 등 입증서류

**제14조(특별휴가)** ① 운영지원과장 또는 인권사무소장은 사회복무요원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 5일의 기간 내에서 특별휴가를 허가할 수 있다.<개정 2013.10.23>

1. 근무성적이 우수하여 다른 사회복무요원에 모범이 되었을 때
2. 특별한 근무 등에 대한 위로의 필요성이 있을 때
3. 위원회 사회복무요원대표로서 6개월 이상 근무한 때

② 제1항에 따라 특별휴가를 명할 때에는 인사명령으로 하고 공적사항 등 증빙서류를 비치·관리 하여야 한다.

**제15조(병가)** ① 사회복무요원은 복무 중 질병 또는 부상으로 복무가 곤란한 경우에는 해당 기간만큼 병가를 신청할 수 있다.<개정 2013.10.23>

② 병가는 공무수행 중 발생한 질병 및 부상으로 인한 병가와 공무 외의 질병 및 부상으로 인한 병가로 구분한다.

③ 사회복무요원이 4일 이상 병가를 신청할 때에는 의료기관 진단서를 제출하여야 한다. 다만, 병가기간이 3일 이내인 경우에는 본인의 질병이나 부상을 증빙할 수 있는 진료확인서·처방전·소견서 중 하나를 제출할 수 있으며, 증빙서를 제출할 수 없는 부득이한 경우에는 근무부서의 장이 질병 종류 및 상태를 고려하여 이를 생략할 수 있다.<개정 2013.10.23>

④ 운영지원과장 또는 인권사무소장은 병가기간이 통산 30일을 초과하는 때에는 그 병가 일수를 초과한 기간 및 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가인지의 여부를 명시하여 14일 이내에 관할 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

⑤ 운영지원과장 또는 인권사무소장은 지방병무청장으로부터 30일을 초과하는 병가일수에 대하여 연장복무하도록 통보받은 때에는 사회복무요원에게 이를 통지하여야 한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간은 복무기간에 산입한다.

⑥ 운영지원과장 또는 인권사무소장은 병가일수가 30일을 초과하고 질병 또는 부상의 정도에 비추어 복무를 계속하기 곤란하다고 판단되는 사람에 대하여는 「병역법 시행규칙」 제108호 서식에 따른 병역복무 변경·면제 신청서를 제출하게 하여야 하며, 이를 접수받은 때에는 바로 관할 지방병무청장에게 해당 신청서를 송부하여야 한다.

**제15조의2(치료)** ① 사회복무요원이 법 제75조 및 영 제153조에 따라 치료를 받고자 하는 경우에는 치료신청서를 운영지원과장 또는 인권사무소장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 치료신청서를 받은 운영지원과장 또는 인권사무소장은 훈령 제60조에 따른 공무상 질병 또는 부상 여부를 판단하고, 별지 제10호서식에 따라 공상·공무상 질병 결정서 또는 비공상·비공무상 질병 결정서를 통지하여야 하며, 치료에 필요한 제반조치가 신속하게 이루어질 수 있게 하여야 한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상 여부 및 질병의 악화가 공무수행과 상당인과관계가 있는지 여부 등을 판단하기 어려운 경우 운영지원과장은 사회복무요원공상위원회(이하 “공상위원회”라 한다)를 소집하여 공상 여부를 결정할 수 있으며, 인권사무소장은 운영지원과장에게 공상위원회의 소집을 요청할 수 있다.

③ 공상위원회는 위원장 1명과 위원 3명으로 구성하되, 위원장은 운영지원과장으로 하고, 근무부서의 장은 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 직급 등을 안배하여 구성하여야 한다. 간사는 위원회 사회복무요원 담당자가 된다.

④ 공상위원회는 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 제2항에 따라 인정된 공무상 질병 또는 부상의 치료비용은 위원회에서 부담하며, 이미 사회복무요원이 그 비용을 지급한 경우에는 치료일부부터 3년 범위에서 그 치료에 소요된 금액을 보상받을 수 있도록 하여야 한다. 다만, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 또는 「제대군인지원에 관한 법률」 제20조를 적용받는 사람에 대하여는 그러하지 아니하다.[본조신설 2013.10.23]

**제16조(사회복무요원의 겸직허가)** ① 사회복무요원은 복무와 관련하여 영리행위를 하거나 다른 직무를 겸할 수 없다. 단, 가정의 생계유지를 위해 불가피한 경우나, 영리성 없는 사회봉사활동 등의 사유로 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 운영지원과장 또는 인권사무소장에게 사회복무요원 겸직허가 신청서(별지 제6호 서식)를 제출하여 사전 허가를 받아야 한다.<개정 2013.10.23>

② 운영지원과장 또는 인권사무소장은 사회복무요원 겸직허가 신청서를 접수한 때에는 직무수행 지장 여부를 종합적으로 판단하여 신청을 허가할 수 있다.<개정 2013.10.23>

### 제3장 신상이동

**제17조**(복무이탈에 대한 처리) ① 근무부서의 장은 복무이탈자가 발생한 경우에는 바로 그 사유를 확인하고 해당자가 복귀하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

② 2일 이상 복무이탈이 계속될 경우에는 근무부서의 장은 본인 또는 가족을 방문 면담하는 등 복무 중 애로사항이나 신상과 관련된 고충사항을 적극적으로 해소하고, 복무 이탈 등에 대한 불이익 사항을 설명하여 근무에 복귀하도록 하여야 한다.

③ 8일 이상 복무이탈이 계속된 경우에는 운영지원과장 또는 인권사무소장은 해당자를 수사기관에 고발하여야 한다.

**제18조**(근무태만자 처리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이를 근무태만으로 본다.

1. 정당한 사유 없이 일과 개시시간 이후에 출근한 때
2. 허가 없이 무단 조퇴하거나 근무지를 이탈한 때
3. 정당한 근무지시에 따르지 아니한 때
4. 부여된 임무를 정당한 사유 없이 수행하지 않거나 그 수행을 지연시킨 때
5. 정당한 사유 없이 장시간 근무 장소에서 이석한 때
6. 다른 사람의 근무를 방해하거나 근무태만을 선동한 때

② 근무부서의 장은 근무태만자에 대하여는 그 위반 횟수에 따라 다음 각 호와 같이 조치한다.

1. 1차 위반 : 구두로 주의 조치
2. 2차 위반 : 그 일시·장소 및 사유 등을 기재한 구두경고장(별지 제9호서식) 발부
3. 3차 위반 : 지체없이 서면경고장(별지 제9호 서식)을 발부하고 운영지원과장 또는 인권사무소장에게 통보

③ 제2항제3호에 따른 조치가 행해진 때에는 운영지원과장 또는 인권사무소장은 관할 지방병무청장에게 해당자에 대한 신상이동통보를 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 따라 신상이동통보를 할 때에는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 일시·장소·경위 및 경고일시 등을 기재한 복무상황조서를 작성하고 사회복무요원으로 부터 복무의무위반경위서를 받아 이를 신상이동통보서에 덧붙여야 한다.<개정 2013.10.23>

**제19조**(사회복무요원대표) 운영지원과장은 소집해제 예정일이 6개월 이상 남은 사회복무요원 중에서 사회복무요원대표를 선발하여 근무태만자를 자제 선도하게 할 수 있다.<개정 2013.10.23>

### 제4장 복무사항 기록관리 및 신상관리

**제20조**(사회복무요원명부 작성) 운영지원과장 또는 인권사무소장은 사회복무요원이 전입한 후 5근무일이내에 복무관리에 필요한 사회복무요원 명부를 복무관리시스템을 통해 관리하여야 한다.<개정 2013.10.23>

**제21조**(일일복무상황부 관리) ① 운영지원과장 또는 인권사무소장은 일일복무상황부를 비치하고 사회복무요원에게 매일 서명하게 하여야 한다. 단, 출퇴근기록부로 이를 대체할 수 있다.

② 일일복무상황부 또는 출퇴근기록부에는 다음 사항을 기재한다.

1. 결근·지참·조퇴 및 대체휴무
2. 연가·병가·청원휴가·특별휴가 및 공가

**제22조**(신상관리) ① 근무부서의 장은 신상명세서 및 관리기록부를 담당공무원이 관리하게 하여, 담당공무원은 사회복무요원의 일일근무현황을 파악하고 개인별신상문제점 등을 개별 면담 등을 통하여 확인, 미리 그 고충을 해소하여야 한다.<개정 2013.10.23>

② 정기면담은 분기 1회 이상으로 하고, 특이한 사항 발생시 수시로 실시하고, 그 결과를 면담일지(별지 제7호 서식)에 기록 관리하여야 한다.

- ③ 사회복지무요원대표는 사회복지무요원의 고충 및 애로사항을 담당공무원에게 전달하여 즉시 해결할 수 있도록 노력하여야 한다.<개정 2013.10.23>
- ④ 운영지원과장 또는 인권사무소장은 사회복지무요원이 복무확인서를 요청할 경우 별지 제8호 서식에 따라 지체 없이 발급하여야 한다.<개정 2013.10.23>

### 제5장 보수 및 표창 등

- 제23조(보수지급)** ① 담당공무원은 매월 마지막 근무일에 해당 사회복지무요원의 월보수 등의 지급을 운영지원과장에게 요청하고, 운영지원과장은 사회복지무요원의 보수를 익월 5근무일 이내에 일괄 지급한다.<개정 2013.10.23>
- ② 사회복지무요원이 소집되거나 소집해제되는 달의 월보수는 그 달 월보수 기준액을 30등분한 금액에 근무일수를 곱하여 산정 지급한다.<개정 2013.10.23>
  - ③ 근무부서의 장은 사회복지무요원의 공무상 출장에 대하여 「공무원여비규정」 상 6급 이하에 해당하는 금액을 실비로 지급할 수 있다.<개정 2013.10.23>
  - ④ 운영지원과장은 제1항에 따른 보수 외에 중식비와 교통비를 실비로 지급하여야 한다.
  - ⑤ 이 지침에 규정되어 있는 것을 제외하고는 「공무원 보수규정」 및 「공무원수당규정」을 준용한다.

- 제24조(표창)** ① 사회복지무요원으로서 맡은 직무에 충실하여 다른 사람의 모범이 되는 때에는 「정부표창규정」에 의거 운영지원과장 또는 인권사무소장이 표창을 추천할 수 있다.<개정 2013.10.23>
- ② 운영지원과장 또는 인권사무소장은 제1항에 따라 표창을 받은 사회복지무요원에게 3일간 특별휴가를 명할 수 있다.<개정 2013.10.23>

### 제6장 복제

- 제25조(복제)** ① 운영지원과장은 사회복지무요원 신규 배정시 제복 등을 지급하여야 한다.<개정 2013.10.23>
- ② 사회복지무요원은 복제기준에 따른 제복 등을 착용해야 한다.<개정 2013.10.23>
  - ③ 제2항의 규정에도 불구하고 근무부서의 장은 근무장소 및 근무환경을 고려하거나 그 밖의 사유로 특별히 필요하다고 인정할 경우에는 운영지원과장과 협의하여 사복 또는 별도의 복장을 착용하게 할 수 있다.

- 제26조(관리의무)** ① 제복 및 장비를 지급받은 사회복지무요원은 이를 사용·보관함에 있어서 망실 또는 훼손하지 않도록 주의의무를 다하여야 한다.<개정 2013.10.23>
- ② 사회복지무요원이 고의로 또는 주의의무에 현저히 반하여 제복·장비를 망실 또는 훼손하였을 때에는 운영지원과장은 그 가액을 변상시킬 수 있다.<개정 2013.10.23>

- 제27조(다른 규정의 준용)** 본 지침 외에 사회복지무요원의 복무관리에 관한 사항은 「병역법」과 그 시행령, 시행규칙 및 「사회복지무요원 복무관리규정」(병무청훈령)과 그 밖의 관계 법령을 준용한다.

부칙<제64호, 2013.10.23>

이 지침은 2013.11.1.로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

신 상 명 세 서

사 진  
(3cm×4cm)

인적사항	성 명		생년월일		
	주 소				
	전화번호	집 : 휴대전화 :	e-mail		
가족사항	관 계	성 명	생년월일		비 고
동거형태	부·모와 동거, 형제와 동거, 혼인분가, 조부·조모와 동거, 단독거주, 기타				
복무사항	복무기관		복무분야		
	소 집 일		소집해제예정일		
최종학력	년                      학교                      과                      학년 졸업, 재학, 중퇴				
개인 특성	신 장	체 중	시 력	혈액형	입원치료경력
	cm	kg	좌 : 우 :		병명 : 기간 :
	취 미			특 기	
	자격/면허				
	출퇴근방법	지하철, 버스, 자가용, 도보, 기타		왕복 소요 시간	
참고사항 :					

[별지 제2호서식]<개정 2013.10.23>

사회복무요원 교육일지

201 . . . . . 요일

결 재	담당자	

교육자	소속	직 급	성 명		서 명
교육 일시			교육 장소		
교 육 내 용	교육참가자	서 명	교육참가자	서 명	
비 고					

별지 제3호서식<개정 2013.10.23>

<b>사회복무요원증</b>	
<b>발행번호</b>	국가인권위 -
<b>성명</b>	
 국가인권위원회	

<b>소속</b>	국가인권위원회
<b>복무분야</b>	일반행정보조
<b>성명</b>	
<b>주민등록번호</b>	
<b>국가인권위원회위원장</b>	
이 증을 습득하신 분은 가까운 우편함에 넣어주시기 바랍니다.	

[별지 제4호서식]<개정 2013.10.23>

**사회복무요원증 발급대장**

발행번호	발급일	성명	소속	소집일	전입일	수령인	비고
국가인권위 -							
국가인권위 -							
국가인권위 -							
국가인권위 -							
국가인권위 -							

[별지 제5호서식]

<b>휴가(병가) 신청서(부서용)</b>					
성 명		휴가 종류	연가,공가,청원휴가,병가 반일연가,조퇴,지참	잔 여 연가일수	
소 속		기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 일간)		
신청사유					
병역법 시행령 제59조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.  년 월 일 신 청 인 (서명 또는 인)					
첨부서류 : 신청사유를 증명할 수 있는 서류 1부.					

<b>휴가(병가) 신청서(운영지원과)</b>					
성 명		휴가종류	연가,공가,청원휴가,병가 반일연가,조퇴,지참	잔 여 연가일수	
소 속		기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 일간)		
신청사유					
병역법 시행령 제59조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.  년 월 일 신 청 인 (서명 또는 인) 확 인 자 (서명 또는 인)					
첨부서류 : 신청사유를 증명할 수 있는 서류 1부.					





[별지 제8호서식]<개정 2013.10.23>

<b>사회복무요원 복무확인서</b>				
인 적 사 항	①성 명	한 글		② 주민등록번호
		한 자		
	③주 소			
복 무 사 항	④ 복무기관	국가인권위원회	⑤ 복 무 분 야	행정보조요원
	⑥ 소집연월일		⑦ 소집해제(예정) 연 월 일	
⑧ 용 도	<input type="checkbox"/> 대학 등 복학신청용 <input type="checkbox"/> 기타 ( 기관 제출용 )			
※ 참고사항	해제(예정)연월일은 병역법령의 규정에 의하여 변경될 수 있습니다.			
위와 같이 복무사실을 확인합니다.  년 월 일				
발행번호				
확 인 자	국가인권위원회위원장 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">인</span>			

[별지 제9호서식]<개정 2013.10.23>

근무명령 불이행 경위서			
소 속		복무분야	
성 명		생년월일	
주 소		주의처분 사유	
<p>위 본인은 사회복무요원으로 복무 중 다음과 같이 정당한 근무명령에 따르지 아니한 사실에 대하여 경위서를 제출합니다.</p>			
조 치	<input type="checkbox"/> 구두주의 <input type="checkbox"/> 구두경고 <input type="checkbox"/> 서면경고		
일 시			
내 용			
<p><input type="checkbox"/> 1차 구두주의 후 정당한 근무명령을 한 달 이내에 1회이상 따르지 않은 경우 구두경고 조치될 수 있습니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 구두경고후 근무태만사유발생시 서면경고 대상이 되며, 서면경고 횟수에 따라 복무기간이 연장됩니다.</p>			
<p>※ 내용 작성은 6하원칙에 따름</p>			
년       월       일			
작성자 성명 :		(서명 또는 인)	

[별지 제10호서식]<신설 2013.10.23>

**[ ] 공상·공무상 질병 결정서**  
**[ ] 비공상·비공무상 질병 결정서**

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표 하시고, 아래 작성방법 및 유의사항을 읽어보시기 바랍니다.

인적사항	성명	생년월일
	소속	치료신청서 제출일

**공상·공무상 질병에 해당하는 경우**

상병 연월일	승인 상병명
치료 지정 의료시설	치료기간 20 . . .부터 20 . . .까지

**비공상·비공무상 질병에 해당하는 경우**

결정사유

위와 같이 「병역법」 제75조 및 같은 법 시행령 제153조에 따른 치료 신청에 대한 결정사항을 통보합니다.

년            월            일

국가인권위원회 위원장

직인

**작성방법 및 유의사항**

1. 치료기간은 진단서(또는 소견서)상 치료기간과 동일하게 기재하거나, 기간단위로 치료기간을 정할 수 있습니다.
2. 비공상·비공무상 질병 결정시에는 그 결정사유를 기입하시기 바랍니다.
3. 유의사항

가. 공상·공무상 질병 결정 관련

- 1) 결정서의 효력은 치료기간 종료시까지 유효합니다.
- 2) 치료신청자는 운영지원과장이 지정한 의료시설에서 치료를 받아야 하며, 운영지원과장이 승인한 치료기간 종료시 신청자는 치료신청서를 다시 제출하여 연장승인을 받아야 합니다.
- 3) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조 또는 「제대군인지원에 관한 법률」 제20조에 따라 국가유공자 등록을 신청, 공상으로 결정되어 등록을 신청한 날로부터 국가보훈처에서 정한 의료시설(보훈병원이나 위탁의료 병원을 포함한다)에서 상병명에 대하여 치료를 받는 경우에는 위원회의 부담으로 한 치료가 종료됩니다.
- 4) 치료기간과 병가기간은 다르며, 직무를 수행할 수 없을 경우 병가, 병가조퇴 등의 형태로 운영지원과장이 허가할 수 있습니다.

나. 비공상·비공무상 질병 결정 관련

- 1) 복무기관의 결정(비공상·비공무상 질병 결정)이 부당한 처분이라고 판단되는 경우 이에 대한 구제를 받으려면 처분이 있음을 알게 된 날로부터 90일 이내에 행정심판을 청구하거나 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- 2) 행정심판 청구 또는 행정소송의 제기에 대한 구체적인 방법 및 절차는 행정심판법 또는 행정소송법을 참고하시기 바랍니다.

## 국가인권위원회 업무협약 관리지침

제정 2010. 9. 20. 국가인권위원회예규 제34호

개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회예규 제42호

### I. 일반사항

#### 1. 목적

- 이 지침은 국가인권위원회가 업무추진과 관련하여 국내외 유관기관과 업무협약을 체결하고 이를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 2. 적용범위

- 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 체결하는 업무협약에 대하여 다른 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

#### 3. 용어의 정의

- “업무협약”이란 그 명칭 여하를 불문하고, 위원회와 국가기관, 지방자치단체, 외국의 국가인권기구 및 공·사기관 등과의 사이에 양 기관의 협력을 목적으로 하는 문서 형식에 의한 상호 합의를 말한다.

#### 4. 업무협약의 원칙

- 업무협약을 체결하고자 하는 부서(인권사무소를 포함한다. 이하 같다)는 다음의 원칙에 따라 업무협약을 체결하여야 한다.
  - (1) 위원회와 업무협약 체결기관과의 호혜의 원칙
  - (2) 업무협약의 효과적 운영의 원칙

### II. 업무협약 체결의 대상기관 및 내용

#### 1. 업무협약 체결 대상기관

- 업무협약 체결의 대상은 원칙적으로 위원회 업무와 관련하여 국가·지방자치단체 그 밖의 공·사단체 등과의 교류·협력이 필요하다고 인정되는 영역이라면 모두 가능하다.
- 다만, 국가 및 지방자치단체를 비롯하여 업무협약 체결의 대상기관이 위원회의 피진정기관이 될 수도 있는 위치에 있으므로 신중하게 검토하여야 한다.

#### 2. 업무협약의 내용

- 업무협약에 담을 수 있는 내용은 법령의 범위 내에서 위원회의 기존 권한이나 의무를 확인하거나 위원회에서 의결된 사항의 집행의 효율성을 제고하는 수준에 한정되어야 한다.
- 「국가인권위원회법」에 규정되어 있지 않거나 입법 목적을 넘는 새로운 권한이나 의무의 생성을 내용하는 경우, 기관간 일상적인 업무협조로 추진이 가능한 사안인 경우에는 업무협약 체결대상에서 제외된다.
- 업무협약에 위원회의 정책과 배치되거나 상대기관의 업무에 관여하는 내용을 포함해서는 아니 된다.

### III. 업무협약 체결 절차

#### 1. 업무협약 체결 흐름도

- 업무협약 체결 절차는 별표 1과 같다.

#### 2. 사전 협의

- 업무협약을 체결하고자 하는 부서는 업무협약을 체결하기 전에 행정법무담당관과 협의를 거쳐야 한다.
- 행정법무담당관은 업무협약이 기존 업무협약과 중복되거나 위원회의 정책과 배치된다고 판단될 때에는 의견을 제시할 수 있다.
- 업무협약을 체결하고자 하는 부서는 업무협약과 관련하여 행정법무담당관이 제시한 의견을 특별한 사유가 없는 한 반영하여야 한다.

#### 3. 업무협약 체결계획(안) 수립

- 관련 업무의 집행 등에 있어 다른 기관과의 교류·협력이 필요하다고 판단되는 분야에 대해 업무협약 체결 계획을 수립한다.
- 업무협약을 체결하고자 하는 부서는 관련부서와 협의를 하여야 한다. 특히, 인력이나 예산의 수반이 예상되는 경우 운영지원과장 또는 기획재정담당관과 사전에 협의를 하여야 한다.<2011.12.6>
- 업무협약의 내용이 둘 이상의 부서의 업무내용을 포함하는 경우 사무총장은 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」 등을 고려하여 해당 업무협약의 주관부서를 지정하여야 한다.

#### 4. 업무협약서 확정

- 업무협약을 체결하고자 하는 부서는 업무협약 체결 대상기관의 성격을 고려하여 상호 합의하에 별표 2의 업무협약 기본형식을 참고하여 업무협약서(안)를 작성한다.
- 업무협약을 체결하고자 하는 부서는 업무협약서(안)를 마련하고, 업무협약서(안)의 문구 및 형식 등에 관하여 행정법무담당관의 심사를 거치도록 한다.
- 업무협약서(안)는 상임위원회에 보고한 후 체결여부에 대한 의결을 받아야 한다. 특히, 위원회의 운영에 관한 기본정책이나 기타 위원회 업무와 관련된 새로운 사항을 규정하는 등 중요사항이 포함된 내용의 업무협약의 경우 전원위원회에 보고하여 의결을 받도록 한다.
- 업무협약 체결 이후에 별도로 체결하는 세부약정과 집행적 성격의 업무협약 및 인권사무소와 같이 업무협약의 효과가 일부지역에 한정되는 경우 등은 위원회의 의결을 거치지 않고 위원장이 결정할 수 있다.

#### 5. 업무협약의 체결

- 업무협약은 기본적으로 위원회와 상대기관이 체결하는 것으로서 위원장과 상대기관의장이 서명하는 것을 원칙으로 한다.
- 다만, 상대기관의 조직규모 및 기관장의 직급 등을 고려하여 사무총장 또는 담당 국·과장이 서명할 수 있다.

- 소속기관의 장은 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」에서 정한 업무범위 내에서 업무협약을 체결·서명할 수 있다.
- 기존에 체결한 업무협약의 구체적 이행을 위한 세부협약은 담당 국·과장이 체결 및 서명할 수 있다.

**IV. 업무협약의 관리**

**1. 업무협약 통합 관리부서의 지정**

- 업무협약 통합 관리부서는 행정법무담당관이 된다.

**2. 업무협약 체결 사항의 송부**

- 업무협약을 체결한 부서는 다음 사항이 포함된 업무협약 내용을 행정법무담당관에게 송부하여야 한다.
  - (1) 업무협약서 사본
  - (2) 업무협약 내용
  - (3) 업무협약 추진실적 및 향후 추진계획
- 행정법무담당관은 각 부서에서 체결한 업무협약의 관리번호를 부여하고 관련사항을 지속적으로 관리하여야 한다.

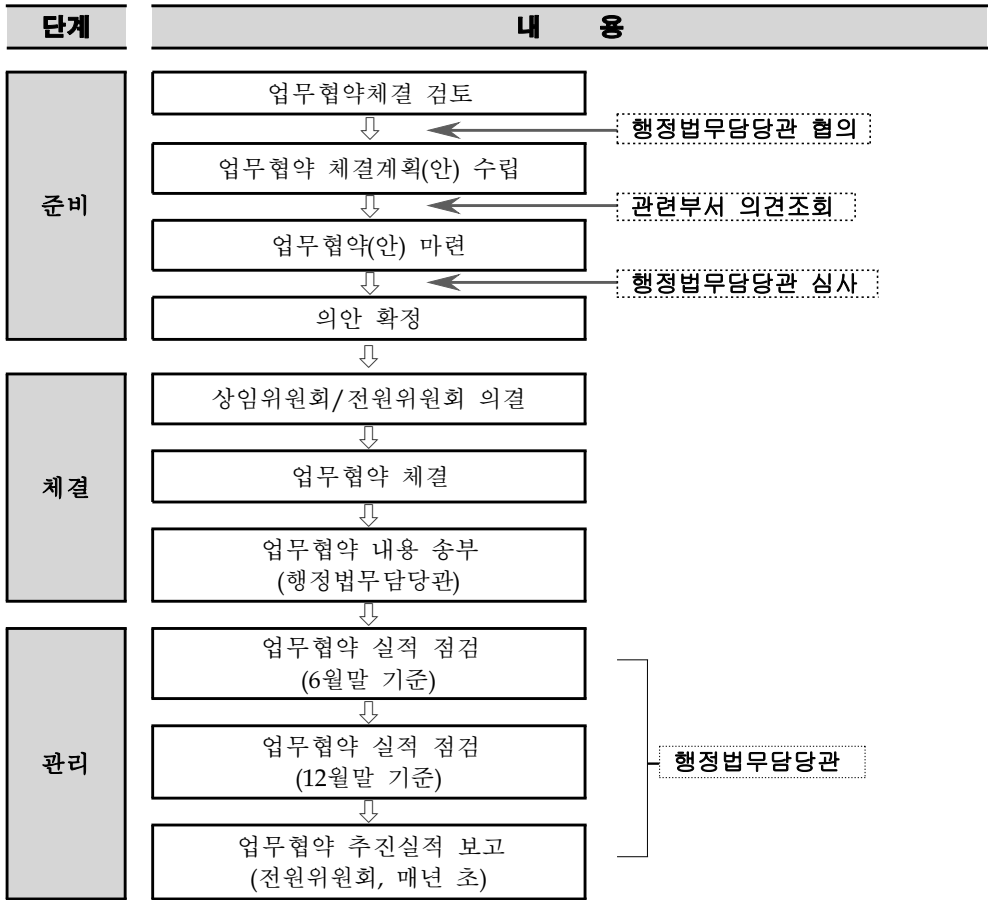
**3. 업무협약 추진상황 점검 및 평가**

- 업무협약을 체결한 부서는 반기별로 다음 각 호의 사항이 포함된 업무협약 실적을 행정법무담당관에게 송부하여야 한다.
  - (1) 업무협약 추진계획 대비 추진실적
  - (2) 업무협약 내용의 변동사항
- 행정법무담당관은 연도별로 업무협약 추진실적에 대한 평가 자료를 작성하여 위원회에 보고하여야 한다.
- 위원회는 행정법무담당관이 보고하는 평가 자료를 심의하고, 업무협약 유지 및 갱신여부를 결정할 수 있다.

**V. 부칙**

1. (시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.
2. (폐지지침) “타 기관과의 양해각서 체결 처리 지침”(2006. 8. 21.)은 이를 폐지한다.

[별표 1] 업무협약 체결 흐름도



[별표 2] 업무협약 기본형식

기본목차	규정사항
전문(preamble)	업무협약 체결의 취지 등 규정
총칙조항	목적조항, 용어의 정의 등
실체조항	체결 당사자 간의 주무부서 지정, 협력의 실질적 내용 등
해석조항	규정의 해석 기준
효력 및 해지 조항	업무협약의 효력 기간 및 해지 등
개정조항	내용의 변경 절차 등
기타 부칙	효력발생 시기, 비밀유지 등

※ 본 형식은 기본 형식이며, 업무협약 체결의 취지와 내용에 따라 구성을 달리할 수 있음.



## 국가인권위원회 유연근무제 운영지침

제정 2012. 2. 27. 국가인권위원회예규 제45호

### I. 목적

이 지침은 근무여건 개선 및 공직생산성 향상을 위하여 실시하는 유연근무제를 국가인권위원회 소속 공무원에 대하여 적용함에 있어 그 운영에 필요한 사항을 정하여 원활한 기관 운영을 도모하고 자율적인 근무체계 확립을 목적으로 함

### II. 관련근거

1. 「국가공무원법」 제26조의2(근무시간의 단축임용)
2. 「공무원임용령」 제57조의3(시간제근무)
3. 「국가공무원복무규정」 제10조(근무시간 등의 변경)
4. 「유연근무제 운영지침」 (행정안전부)

### III. 기본방침

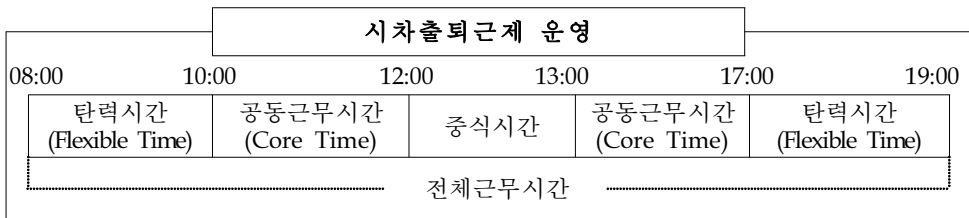
1. 인권업무 추진에 차질이 없는 범위에서 시행
2. 유연근무를 이유로 그 직원에 대하여 보수, 승진, 근무성적평가 등에서 부당한 불이익 금지
3. 부서별·업무별 특성에 맞도록 업무공백이 발생하지 않는 범위 내에서 부서장 판단하에 자율 실시
4. 유연근무 실시로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리 철저

### IV. 유형별 세부운영지침

#### 1 시차출퇴근제

#### □ 개념

- 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도
- 일반적으로 모든 공무원이 의무적으로 근무해야 하는 공동근무시간대(Core Time)와 자유로이 근무여부를 결정할 수 있는 탄력적 시간대(Flexible Time)로 나누어 운영



□ 신청대상

- 근무시간 조정이 필요한 부서장급 이하 직원중 가급적 현원의 40%이내
  - 임신·육아중인 여성공무원 우선 배려
  - 특정 시간대에 집중되지 않도록 부서별 자체 조정
    - ※ 요일별 시차출퇴근제는 원거리 출퇴근, 육아·간병 등의 특별한 사유가 있을 경우에 한함

□ 신청 및 승인

- 실시기간 : 1개월 이상 필요한 기간만큼
- 신청시기 : 실시 1주전까지
- 근무형태
  - 08:00~10:00까지 30분 단위 시차출퇴근제 신청
  - 요일별 시차출퇴근제 신청

< 시차출퇴근제 형태 >

- ▶ A형 : 08:00~17:00, B형 : 08:30~17:30, C형 : 09:30~18:30, D형 10:00~19:00
- ▶ 요일별 시차출퇴근제 예 : 화~목요일은 9~18시, 금요일은 8~17시, 월요일은 10~19시 근무

- 신청절차 : “차세대 e-사람 복무관리시스템”(이하 ‘e-사람’이라고 함)을 이용하여 개인이 희망 시차출퇴근제를 선정하고 소속 부서장에게 신청
- 승인방법 : 시차출퇴근제 신청을 받은 각 부서장이 승인

□ 복무관리

- 점심 및 저녁시간 운영
  - 점심시간은 근무유형에 관계없이 12:00~13:00까지, 저녁시간은 18:00~20:00 사이의 1시간을 원칙으로 함(근무시간으로 산정하지 아니함)
- 시차출퇴근제 기간중의 교육 및 당직
  - 시차출퇴근제 기간중 교육명령, 당직명령 등이 포함될 경우 해당일의 근무시간은 기본 근무형태(09:00~18:00)로 함

□ 시차출퇴근제 승인 취소

- 출퇴근시간 미준수
  - 시차출퇴근자가 반기별 2회 이상 출퇴근시간 위반사실이 적발되는 경우 승인 취소, 향후 6개월간 시차출퇴근 금지
- 제도의 취지에 맞지 않게 시차출퇴근제 전후시간을 초과근무로 활용할 경우
  - A형 근무자(17:00 퇴근)가 퇴근이후 시간을 초과근무로 지속적으로 이용할 경우
  - D형 근무자(10:00 출근)가 조기출근하여 초과근무를 지속적으로 이용할 경우

**2**    **시간제 근무**

□ 개념

- 주40시간 보다 짧은 시간(주15~35시간)동안 근무하는 제도

□ 신청대상

- 육아, 간병, 자녀교육 등의 사유로 시간제근무를 희망하는 직원

□ 시간제근무 운영

- 실시기간 : 1개월 이상
- 근무시간 : 주당(월~금) 근무시간 15~35시간 이내
- 근무형태
  - 1일 최소 3시간 이상, 매일 특정 시간대 근무를 원칙
  - 업무공백 방지 및 업무의 연속성을 위해 격주제, 격월제는 금지

<시간제근무 형태>  
▶ 예 : 09:00~17:00(7시간), 09:00~16:00(6시간)

□ 신청 및 발령

- 신청방법 : 본인 및 부서장 서명 후 붙임1 서식을 운영지원과로 제출
- 신청시기 : 실시 1주전까지
- 발령부서 : 운영지원과에서 발령

□ 인사관리

- 승진소요 최저연수 등의 재직기간 산정
  - 해당 계급에서 시간제근무 기간이 1년 이하인 경우에는 근무기간은 100% 재직기간에 산입
  - 1년이 넘을 경우에는 다음 계산식에 의하여 재직기간 산정

$$\text{시간제 근무기간} \times \frac{\text{시간제근무공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간(40시간)}}$$

※ '일' 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정

- 교육훈련
  - 의무교육 이수시간 산정은 재직기간 산정방식을 적용
  - 승진에 필요한 교육훈련시간 산정

$$\text{당해계급 근무년수} \times \text{기관 연간교육훈련 기준 시간}$$

- 보수 및 수당
  - 시간제근무자의 봉급은 정상 근무시 받을 봉급월액을 기준으로 다음 계산식에 의하여 산정(근무시간에 비례하여 봉급월액 지급)

$$\frac{\text{전일근무 공무원에게 지급되는 월 지급액(기본급)}}{\text{공무원의 주당 근무시간(40시간)}} \times \text{시간제근무공무원의 주당 근무시간}$$

- 수당은 정상 근무시 받을 수당을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급. 단, 정액급식비는 근무일수에 비례하여 지급

- 연 금

- 시간제단위로 근무한 기간 전체를 재직기간에 합산
- 급여액 산정의 기초 및 기여금 징수방법은 감액된 보수 지급시 전일 근무시 받게 될 보수를 기준으로 산정
- 퇴직수당 재직기간 계산은 근무시간에 비례하여 인정

○ 복무관리

- 시간제근무 공무원의 복무는 시간제근무 시간을 제외하고는 「국가공무원복무규정」에 따름
- 시간제근무 공무원은 근무시간의 시간에 대하여도 「국가공무원법」 제64조 및 「국가공무원복무규정」 제25조에 따라 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가없이 다른 직무와 겸직불가
- 연가 : 근무시간에 비례하여 시간단위로 실시

$$\frac{\text{국가공무원복무규정에 의한 재직기간별 연가일수}}{\times} \times \frac{\text{시간제근무공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간(40시간)}} \times 8\text{시간}$$

- 병가 및 특별휴가 : 전일제 근무와 동일 적용
- 당직 및 비상근무는 근무시간과 담당업무를 고려하여 면제 가능
- 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 않도록 하되, 출장 등 부득이한 사유가 있을 경우 부서장 승인을 거친 후 초과근무 가능

○ 시간제근무 불승인시 재심의 절차

- 시간제근무 신청자는 재심의 요청시 붙임2 서식을 운영지원과로 제출
- 별도 심사위원회를 구성하여 승인여부 또는 조정 결정

□ 업무대행 공무원 운영

○ 업무대행 공무원 지정

- 부서원중 시간제근무 공무원의 업무내용, 직무수행요건 등을 종합적으로 고려하여 직무수행이 가장 적합하다고 판단되는 자 중에서 업무대행자 지정
- 업무대행 공무원은 1명을 지정하는 것을 원칙으로 함. 다만, 업무의 특성상 다수인을 지정할 필요가 있는 경우에는 3명을 초과할 수 없음

○ 업무대행 공무원 해제

- 업무대행 기간의 만료, 시간제근무 공무원의 해제 등의 사유로 업무대행 필요성이 없어진 경우 그 사유가 발생한 날을 기준으로 해제하여야 함

○ 업무대행수당 지급

- 시간제근무 공무원의 근무시간 외 업무를 대행하는 공무원에게는 업무대행수당 월5만원 지급. 다만, 동일한 업무를 대행하는 공무원이 다수인 경우 각각 월 3만원 지급

□ 시간제근무 발령 해제

○ 신청사유 소멸

- 당초 시간제근무를 희망한 사유가 소멸된 경우, 소멸사유 발생후 1주내 신고

○ 개인의 해제 신청

- 개인이 시간제근무 지정 해제를 희망할 경우, 붙임3 서식을 희망해제일 1주전까지 운영지원과로 제출

- 전보, 파견 및 휴직시
  - 임용권자가 시간제근무 공무원에 대하여 전보(전출 포함), 파견 및 휴직을 명하고자 하는 경우
- 신청사유와 다르게 시간 활용하는 경우
  - 당초 신청사유와 달리 영리행위 금지 위반, 각종 시험준비 등에 따른 업무소홀로 다른 동료에게 부담을 주거나 업무 능력을 저해하는 경우

### 3    집약근무제

#### □ 개념

- 주 40시간을 근무하되, 1일 8시간을 초과하여 근무함으로써 1주일을 5일 미만으로 근무하는 제도
  - \* 국가인권위원회의 경우 1일 10시간, 주4일 근무로 제한

#### □ 신청대상

- 매일 출근하지 않더라도 업무수행에 지장이 없는 부서장이 아닌 직원으로 현원의 10% 이내(현원이 10명 미만인 경우 1명)

#### □ 신청 및 승인

- 실시기간 : 1개월 이상
- 신청시기 : 실시 1주전까지
- 근무유형
  - 주4일 근무, 미출근일은 특정요일로 한정하여 부서장과 협의 후 결정
  - E형(08:00~20:00), F형(09:00~21:00) 중 선택
- 신청절차 : ‘e-사람’을 이용하여 개인이 희망 집약근무제를 선정하고 소속 부서장에게 신청
- 승인방법 : 집약근무제 신청을 받은 각 부서장이 승인
  - 부서장은 신청자의 사정 및 이를 통해 업무성과가 유지, 향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 승인
  - 유관기관 또는 타부서와의 원활한 업무협조에 지장 초래, 민원인에게 불편을 초래할 수 있다고 판단되는 직원 제외
  - 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄

#### □ 복무관리

- 점심 및 저녁시간 운영
  - 점심시간은 근무유형에 관계없이 12:00~13:00까지, 저녁시간은 18:00~20:00 사이의 1시간을 원칙으로 함(근무시간으로 산정하지 아니함)
- 연가사용 및 주중 공휴일이 있을 경우 근무시간 계산
  - 주중에 연가를 사용할 경우, 해당일의 근무시간만큼 연가에서 공제
 

- ▶ 예 : 10시간 근무일에 연가사용 시 10시간을 연가에서 공제
  - 주중에 공휴일이 있는 경우, 해당일의 근무시간이 8시간 초과시 초과시간을 연가에서 공제

▶ 예 : 10시간 근무일이 공휴일인 경우 8시간 근무한 것으로 계산하여 2시간을 연가에서 공제

- 집약근무형 기간중의 교육 및 당직명령
  - 집약근무형 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무 시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함
  - 주40시간 준수에 위배되지 않도록 다른 근무일의 근무시간 조정(단, 1일 최대근무시간은 12시간 이내)
- 'e-사람'을 활용한 출퇴근 관리
  - 집약근무제 이용자는 'e-사람'을 통해 출퇴근 기록을 반드시 입력하여 복무관리 철저
- 집약근무제 불승인시 재심의 절차
  - 집약근무제 신청자는 재심의 요청시 불임2 서식을 운영지원과로 제출
  - 별도 심사위원회를 구성하여 승인여부 또는 조정 결정

□ 수 당

- 정액급식비 및 초과근무수당
  - 정액급식비는 출퇴근을 전제로 지급되므로 집약근무로 인해 출근하지 않는 일수만큼을 공제하고 지급
    - ※ 비출근일수/출근일수의 비율만큼 공제하고 지급
  - 초과근무수당 지급은 공무원보수 등의 업무지침의 초과근무 인정범위에 따라 처리

□ 집약근무제 승인 취소

- 출퇴근시간 미준수
  - 집약근무자가 반기별 2회 이상 출퇴근시간을 준수하지 않을 경우 승인 취소. 향후 6개월 간 집약근무 금지
- 제도의 취지에 맞지 않게 집약근무제 시행으로 인한 미출근일을 초과근무로 지속적으로 활용할 경우
- 업무성과 저해, 복무관리상 문제 발생시
  - 집약근무자의 업무성과가 저해되거나, 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우

V. 유연근무제 이용자의 인사발령 시 해제, 승인 절차

- 유연근무 이용기간 중 전보 등 인사발령에 의해 타 부서로 이동하는 경우 해당 유연근무는 발령일자를 기준으로 당연 해제됨을 원칙으로 하며, 해당 직원은 새로 발령받은 부서의 장에게 'e-사람'을 이용하여 희망 유연근무제를 다시 신청하여 승인 받아야 함

VI. 시행일 등

- 이 예규는 2012년 3월 1일부터 시행함.
- 이 예규 시행일 현재 유연근무를 활용 중인 직원은 이 예규에 의하여 진행·실시 중인 것으로 봄.
- 이 예규 시행으로 「국가인권위원회 탄력근무제 운영지침(2011. 12. 6.)」은 폐지함.

【붙임1】

시간제근무 신청(변경)서

신청(변경) 공무원	부 서 명		직 급	
	성 명			
	주요업무 (사무분장업무)			
신청(변경) 내역	근무유형	근무기간	주당 총 근무시간	근무시간
		2012. . . . ~ . . . . 20 . . . .	○○시간	○○시부터 ~ ○○시까지
신청(변경) 사유	육아, 간병, 자녀교육, 기타 ( )			
위와 같이 시간제근무를 신청(변경)합니다.  년 월 일  신청인 성명 (인) 또는 서명				
부서장 의견				
업무대행 공무원 지정여부		업무대행 공무원	○○○	
위 신청(변경)을 허가함  년 월 일  확인자 부서장 (인) 또는 서명				

**【붙임2】**

유연근무 재심의 신청서

부서명		직급	
성명			
주요업무			
신청유형	근무기간	근무요일별 근무시간 선택	
예) 시간제근무 집약근무제	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		화요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		수요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		목요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		금요일	〇〇시 ~ 〇〇시
불승인 사유			
재심의 신청사유			
위와 같이 유연근무 재심의를 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			

**【붙임3】**

시간제근무 해제 신청서

시간제근무 해제 공무원	부서명		직급	
	성명			
	주요업무 (사무분장업무)			
시간제근무 해제 사유				
시간제근무 해제일	〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일			
위와 같이 시간제근무 해제를 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명				
위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명				



## 국가인권위원회 인권교육센터 운영지침

제정 2012. 2. 21. 국가인권위원회예규 제 44호

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「국가인권위원회법」 제26조에 따라 인권교육센터에서 실시하는 교육훈련 업무의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항을 정하고, 교육생들의 인권감수성을 증진하며, 인권에 관한 역량을 강화하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “인권교육”이란 인권에 대한 이해와 지식을 습득하고, 인권을 존중하는 가치·태도·품성을 키우며, 인권침해 및 차별행위를 당할 경우 이를 극복할 수 있는 역량을 기르고, 다른 사람 인권의 보호와 증진을 위한 실천력을 길러냄으로써 인권이 존중되는 사회를 만드는 데 이바지하는 일체의 교육적 활동을 말한다.

**제3조(인권교육의 기본원칙)** ① 인권교육은 인권의 보편성·불가분성·상호의존성을 기반으로 한다.

② 인권교육은 학습자가 차이를 존중하고 인정하며, 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역, 출신국가, 출신민족, 용모 등 신체적 조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과(前科), 성적(性的)지향, 학력, 병력(病歷) 등에 근거한 편견·차별행위를 반대하고 개선하도록 하는 것이어야 한다.

③ 인권교육은 학습자의 삶과 연관된 인권문제를 보편적인 인권기준에 따라 분석·비판·해결할 수 있도록 하는 것이어야 한다.

④ 인권교육은 인권이 보장되는 학습 환경에서 학습자 중심의 다양한 교수방법을 통하여 이루어지도록 하는 것이어야 한다.

⑤ 인권교육은 사회적 약자 및 소수자가 스스로 자신의 인권을 인식하고 권리와 능력을 강화하여 인권침해 및 차별을 받지 아니하도록 하는 것이어야 한다.

**제4조(적용범위)** 이 지침은 인권교육센터에서 운영하는 집합교육과정에 입교한 교육생의 모든 교육활동에 적용한다. 다만, 사이버 인권교육과정은 사이버 인권교육과정 운영지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

**제5조(인권교육센터 설치)** ① 국가인권위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 인권교육 연수과정 운영의 안정성, 프로그램 운영의 표준화 및 체계화를 도모하고자 인권교육센터를 설치한다.

② 인권교육센터(본관)는 별도 건물을 확보하기 전까지 ‘건설경영연수원’(충북 충주 소재)에 두며, 위원회 배움터1과 각 인권사무소 및 교통수단을 감안하여 지방 교육시설에 별관을 둘 수 있다.

③ 특별한 사유가 없는 한 1박2일 이상의 교육과정은 인권교육센터 본관을, 1일 이내의 교육과정은 별관을 이용하는 것을 원칙으로 한다.

**제6조(인권교육센터의 업무)** 인권교육센터는 모든 사람의 인권의식 향상을 위한 각종 인권 교육·훈련의 운영에 관한 사항을 담당한다.

**제7조(홈페이지 운영)** ① 인권교육센터에서 운영하는 각종 교육과정 및 운영에 대한 온라인 홍보체계를 강화하고, 관리의 효율화를 기하며 서비스의 질적 향상을 도모하고자 인권교육센터 홈페이지(<http://edu.humanrights.go.kr>)를 설치·운영한다.

② 행정법무담당관실의 정보화업무 담당자는 홈페이지의 원활한 서비스가 이루어지도록 통신망 등을 주기적으로 점검·관리하고 지원하여야 한다.

## 제2장 교육운영

**제8조(교육훈련계획수립)** ① 인권교육과정은 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 교육훈련계획을 수립한다.

1. 교육훈련의 기본방향
  2. 교육훈련과정의 설치계획
  3. 과정별 교육훈련의 목표·교과목·기간·대상 및 인원
  4. 교육훈련 성적의 평가방법
  5. 유상교육과정의 교육비
  6. 그 밖에 필요한 사항
- ② 교육과정이 다른 교육기관과 관련이 있는 경우에는 관계기관과 미리 교육대상·인원·시기 등에 관하여 협의하여야 한다.
- ③ 인권교육과는 각 인권사무소와의 인권교육업무에 대하여 상호유기적으로 통합·조정기능을 수행한다.

**제9조(교육과정)** ① 인권교육센터의 교육과정은 집합교육과정(off-line)과 사이버교육과정(on-line)으로 구분하고, 집합교육과정은 인권정책관련 정규과정·인권감수성 향상과정·인권강사 양성과정·인권특강·방문프로그램을 두며 각 과정별 교육내용은 다음 각 호와 같다.

1. '인권정책 관련 정규과정'은 공무원 등을 대상으로 인권에 대한 이해도를 높여서 각종 정책 수립 및 집행과정에서 인권 요소가 반영될 수 있도록 인권감수성 제고를 위하여 실시한다.
  2. '인권감수성 향상과정'은 지방자치단체 다문화 담당 공무원, 노인, 장애인, 정신보건 분야 등 사회복지시설 운영자 및 종사자, 지역사회리더(기초 및 광역의회의원 등), 기업인 및 언론인 등을 대상으로 인권에 대한 기본적 이해 및 인권감수성 제고를 위하여 실시한다.
  3. '인권강사 양성과정'은 장애인, 노인, 정신보건, 다문화 등 각 분야에서 인권교육을 실시할 수 있는 역량 있는 전문가 양성을 위하여 실시한다.
  4. '인권특강'은 인권의식 확산 및 인권교육 저변 확대의 일환으로 인권교육을 요청하는 기관 및 단체에 대하여 실시한다.
  5. '방문프로그램'은 학교·시민·공공분야 등 다양한 분야의 인권교육대상자, 종사자들의 위원회 방문을 통해 인권과 국가인권위원회 업무를 이해하고 인권교육에 대한 친화력 및 인권감수성을 향상을 위하여 실시한다.
  6. '사이버인권교육과정'은 온라인을 이용한 원격교육으로서 공무원, 교원, 일반시민을 대상으로 인권교육을 실시하여 인권에 대한 지식과 이해를 높인다.
- ② 교육과정 운영의 기준시간은 각 과정별로 일일 최소 7시간 이상 운영하는 것으로 하며, 다만 연속기획물로 분할하여 운영할 경우 전체 시간의 합이 10시간 이상인 경우를 과정으로 본다.
- ③ 혼합형교육(Blended-Learning)으로 집합교육 이수 전·후에 일정시간의 사이버교육과정을 이수하도록 할 수 있다.

**제10조(교육방법)** 교육은 해당 교육과정의 성격, 교육목표 등을 고려하여 강의, 토의(워크숍, 세미나, 분임토의), 사례연구 및 발표, 과제연구, 실습실기, 현장 견학 등으로 구분하되 최적의 교육효과를 높일 수 있도록 다양한 교육방법을 활용한다.

**제11조(교육훈련의 위탁)** 위원회는 인권영역별, 지역별 교육훈련의 균형과 활성화를 위해 대학 및 교육훈련기관 등에 위탁하여 인권교육과정을 운영할 수 있다.

**제12조(교육진행)** ① 교육의 진행강사, 교육시간, 교육장소 등을 포함한 내용은 과정별 교육운영계획에 의한다.

- ② 인권교육과정은 교과목의 성격 및 교육장소 등을 고려하여 직원 등 교육생 이외의 사람도 청강하게 할 수 있으며, 또한 직원교육과 연계하여 상시학습시간으로 인정할 수 있다.

- 제13조(교육훈련경비의 부담)** ① 교재 발간 및 구입비, 강사수당 등 교육훈련에 소요되는 제반 비용은 예산을 고려하여 교육생 또는 소속단체에 대해 전부 또는 일부를 부담케 할 수 있다.  
 ② 교육훈련비 징수 등 회계절차에 관하여는 예산회계법령이 정하는 바에 따라 처리한다.

**제14조(강의료 지급기준)** 교육과정 운영시 출강하는 외부강사에 대한 강사수당 및 원고료는 별표1에 따라 지급한다.

### 제3장 교육생 자치회

- 제15조(교육자치회의 운영)** ① 자신의 인권을 보호하고 타인의 인권을 존중하는 교육생활을 통하여 인권감수성을 향상하고 인권증진의 자율적 실천력을 도모하기 위해 각 과정별로 교육생 자치회(이하 “자치회”라 한다) 등을 둘 수 있다.  
 ② 자치회 임원은 학생장과 총무로 하되, 필요시 모둠장 등을 둘 수 있다.  
 ③ 자치회의 임원은 교육생이 선출한다.

**제16조(자치회 임원의 임무)** ① 학생장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 교육수강준비, 강사안내 및 소개
  2. 합숙 교육시 아침·저녁 생활교육행사 지도 및 보고
  3. 교육생활에 관한 업무연락 및 그 밖의 자치활동 지도
- ② 총무는 학생장을 보좌하며, 학생장 부재시 그 직무를 대행하는 외에 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 자치회 사무 중 회계관리
  2. 교육수강준비 및 이상 발견 시 응급조치·보고
  3. 교육생의 우편물 수령과 전달 등
- ③ 모듬장은 해당 모듬을 대표하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.
1. 모듬연구 및 토의의 진행
  2. 모듬원들에 대한 임무의 부여 및 학습 분위기 조성
  3. 그 밖에 교육성과의 제고를 위하여 필요한 건의 및 요망사항의 전달

### 제4장 교육 생활 지도

**제17조(교육생 선발)** 인권교육과장은 교육훈련 수요조사결과와 해당연도의 교육훈련계획에 따라 과정별 교육운영계획을 수립하고 교육생 선발을 위하여 관련부처 및 기관, 단체, 협회 등에 안내·홍보 및 협의를 실시한다.

- 제18조(등록)** ① 과정별 교육운영계획에 의하여 교육대상자로 확정된 사람은 교육개시 전까지 소정의 등록을 마쳐야 한다. 다만 불의의 사고 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 서면 또는 전화로 등록할 수 있다.  
 ② 교육생으로 선정된 자가 정당한 이유 없이 타인으로 하여금 등록을 하게 하거나 등록을 기피하였을 때에는 소속 기관(단체, 협회 등을 포함한다, 이하 같다)의 장에게 통보한다.

- 제19조(교육생 준수사항)** ① 교육생은 교육기간 중 자발적·적극적으로 활동에 임하며, 다른 사람의 인권을 존중하고 자신이 맡은 역할을 충실히 수행하면서 인권감수성 증진에 노력하고 또한 공동체 생활에서의 질서를 지킨다.  
 ② 교육생은 특별한 사유가 없는 한 정해진 기간내에 해당 교육과정을 이수하여야 하며, 적극적·자율적인 자세로 학습에 임하여야 한다.  
 ③ 신병이나 그 밖의 사정으로 인하여 결석, 결강, 외박, 외출, 조퇴 등을 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 허가원을 작성하고, 학생장을 경유하여 인권교육과장의 사전 허가를 받아야 한다.

**제20조(합숙교육)** 교육생에게 학습효과 제고 및 협동심 배양 등을 위하여 일정기간 합숙교육을 실시할 수 있다.

**제21조(합숙교육의 운영 등)** 인권교육과장은 합숙교육기간 중 다음 각 호 사항에 관한 업무를 관장한다

1. 합숙생활 일과의 운영 및 교육생의 통솔
2. 합숙생활의 지도 및 상담
3. 인원파악 및 교육생의 외출·외박 등 복무관리
4. 화재·도난 등 안전사고의 예방 및 조치 강구
5. 그 밖에 교육생의 건강관리 등 합숙생활에 관하여 필요한 사항

**제22조(환경정리)** 교육생은 생활관 내·외를 깨끗이 정리·정돈하는 등 환경관리에 철저를 기하여야 한다.

### 제5장 평가관리

**제23조(교육운영평가)** ① 인권교육과장은 과정별로 교육훈련이 종료된 경우에는 교육계획 및 운영 등 해당 교육과정 전반에 관하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음연도 교육훈련계획 수립 및 운영에 반영한다.

② 교육운영 평가시 다음 각 호의 사항에 대하여 분석·평가한다.

1. 교과편성의 타당성
2. 교육방법, 교육시간 배정의 적정성
3. 교육단계의 체계성·합리성
4. 강사선정의 적정성
5. 교육생의 교육내용에 대한 수용정도와 반응
6. 교육내용의 활용가능성 등 교육효과 예측
7. 인권에 대한 이해도 및 인권 감수성 향상 등

**제24조(설문조사 실시 및 결과보고)** ① 인권교육과장은 능률적인 교육운영과 발전지향적인 교육훈련을 도모하고 해당 교육과정수료 후 교육과정의 목표달성도·교육생의 반응 등 교육과정 전반에 대하여 설문조사를 실시한다.

② 설문조사는 조사의 신뢰성 확보를 위하여 전교육생을 대상으로 하는 전수조사를 원칙으로 한다.

③ 교육 주관부서는 교육과정 운영 완료 후 설문조사결과를 분석·종합하여 보고하여야 한다.

### 제6장 학사관리

**제25조(수료기준)** ① 각 과정별 교육생은 출석기준을 충족하였을 경우에 수료하며, 평가를 실시하는 과정은 종합성적 60점 이상을 취득하여야 한다.

② 출석기준은 총교육시간의 90%이상 출석으로 한다. 다만, 「공무원복무규정」에 따른 공가 및 특별휴가 등의 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

③ 제19조제3항의 사유로 별지 제1호 서식의 허가원을 제출한 경우 제2항의 출석기준 충족 시에만 수료를 인정한다. 단, 교육시간은 그 사유에 따른 시간만큼을 빼고 인정한다.

④ 제1항에 따라 수료한 교육생에 대하여는 별지 제2호 서식의 수료증을 수여한다. 단, 1주 이하의 교육과정 및 사이버 교육과정의 경우에는 교육 수료사실을 수료자의 소속기관에 문서로 통보함으로써 수료증 교부에 갈음할 수 있다.

**제26조(교육결과 통보)** 각 과정별로 교육훈련 점수 및 교육이수시간 등 교육결과자료는 교육생의 소속 기관에 통보하거나 홈페이지 게시판에 공고한다.

**제27조(표창)** 학습평가 결과 학습성적이 우수하고, 태도가 타의 모범이 되는 사람에 대하여 표창할 수 있다.

**제28조(강사기록카드)** 효율적 강사관리 및 강의자료의 원활한 활용을 위하여 별지 제3호 서식의 강사기록카드를 비치하여 관리한다

**부칙<제44호, 2012. 2. 21>**

이 지침은 2012년 2월 21일부터 시행한다.

**[별표 1] 강사료 및 원고료 지급 기준**

**가. 강사료 지급기준**

강사등급	지급대상	강사료
특별강사	1. 차관급 이상 공무원 2. 대학 총·학장 3. 정부투자기관의 장 5. 해당분야 최고권위자 및 사회 저명인사	기본(1시간) : 300,000원
		초과 매 1시간 당: 200,000원
1급 강사	1. 4급 이상 공무원 2. 대학 교수, 판·검사, 초·중·고 교장 3. 기업·기관·단체 대표 4. 해당분야 전문가(10년이상 활동경력) 5. 그 밖에 위의 각 호에 상당하다고 인정되는 사람	기본(1시간) : 230,000원
		초과 매 1시간당: 120,000원
2급 강사	1. 5급 이상 공무원 2. 변호사, 공인회계사, 변리사 등 전문가자격 소지자 3. 해당분야 전문가(3년이상 활동경력) 4. 그 밖에 위의 각 호에 상당하다고 인정되는 사람	기본(1시간) : 120,000원
		초과 매 1시간 당: 100,000원
3급 강사	1. 6급 이하 공무원 2. 그 외의 외부강사	기본(1시간) : 100,000원
		초과 매 1시간당: 80,000원
보조강사	각종 실기실습 보조자	시간당 40,000원

※ 다수 강의 및 단체예술공연 등 감사료 지급기준

구 분	2~5인	6~10인	11인 이상
1시간 이하	400,000원	500,000원	700,000원
1~2시간	500,000원	700,000원	900,000원
2시간 초과	600,000원	800,000원	1,000,000원

나. 원고 작성 요령 및 원고료 지급 기준

구 분	내 용
작성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 편집용지 : A4용지</li> <li>◦ 줄간격 : 160%</li> <li>◦ 글씨쓰기 : 大제목 20p, 中제목 18p, 小제목16p, 본문 13p</li> <li>◦ 용지여백 : 상·하·머리말·꼬리말 15mm, 좌·우 20mm</li> </ul>
지급단가	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A4용지 1매당 12,000원</li> <li>◦ 원고 매수별 글자 수를 감안하여 20% 가감 지급 가능</li> </ul>
원고료 산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A4용지 1매 분량은 25행 내지 30행 내로 기입된 것을 기준으로 함. 단, 30행 이하 작성 시 여러 면을 합산하여 산정</li> <li>◦ 파워포인트인 경우 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 산정한다.</li> </ul>
원고료 지급 예외사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 신규 작성된 원고에 한해 지급하되,</li> <li>◦ 기존활용 원고의 수정사용 시                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% 이상 수정시 : 100% 지급</li> <li>- 50% ~ 80% 미만 수정시 : 50% 지급</li> <li>- 50% 미만 기활용 교재 : 미지급</li> </ul> </li> </ul>
지급한도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1시간당 A4 용지 6매</li> </ul>
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급대상은 본문과 부록(참고문헌 포함)에 한함</li> <li>◦ 목차, 표지, 간지는 미지급</li> </ul>

[별지1]

허 가 원

	과 장
담 당	

과 정 명 :

교 번 :

성 명 : (서명)

아래와 같은 사유로(결석, 외박, 외출, 조퇴)하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

○ 기 간 : 20 년 월 일( : ) ~ 20 년 월 일( : )

○ 사 유 : 20 년 월 일

과 장 귀 하

(※ 허가번호 : )

----- 절 취 선 -----

(※ 허가번호 : )

허 가 통 보

○ 과 정 명 :

○ 교 번 :

○ 성 명 :

○ 허가내용 :

○ 기 간 : 년 월 일( : ) ~ 년 월 일( : )

상기인의 (결석, 외박, 외출, 조퇴)를 위와 같이 허가합니다

20 년 월 일

과 장

[별지 2]

국가인권위원회 제20〇〇-〇〇〇호

## 수료증

1. 소속 :
2. 성명 :
3. 과정명 :
4. 교육기간 :

위 사람은 국가인권위원회가 주최한 20〇〇년 『〇〇〇〇〇 과정』을 이수 하였으므로 이 증서를 드립니다.

20〇〇년 〇월 〇일

국가인권위원회위원장 〇〇〇



[별지3]

강사 기록 카드

과정명

국가인권위원회 인권교육센터

강 사 소 개 자 료	성명				주민등록 번호	
	주소	(우편번호 :       -       )			자택전화	
		E-mail				핸드폰
	소속 (근무처)		직장 전화			
	직위 (직급)		FAX			
	주요학력 (학위)					강의 원고 관련 사항 1. 이번 강의에 사용하실 원고는? ① 새원고(       ) ② 보완원고(       ) ③ 기존원고(       )
주요경력						

제수당 송계통 금좌 보	예금주	은행명	은행	본인 실명계좌
		계좌번호		

시청각 기자재 활용 및 준비물 계획	활용 기자재 또는 준비물 (수량)	※ 본원 보유 시청각기자재 목록 ☐ VTR, CDP, 노트북, LCD프로젝트 등

<b>원고 활용 동의서</b>		
<p>본인은 귀 교육센터의 연수과정에 출강함에 있어 강의 원고를 교재 제작, 홈페이지 등 각종 교육자료로 활용하는 것에 동의합니다</p>		
년	월	일
동의인		인

☆ 원고와 함께 송부하여 주시기 바랍니다.

## 국가인권위원회 인턴운영에 관한 지침

- 제정 2008. 6. 11. 국가인권위원회예규 제16호  
 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회예규 제25호  
 개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회예규 제39호  
 개정 2012. 10. 12. 국가인권위원회예규 제52호  
 개정 2013. 9. 6. 국가인권위원회예규 제63호

### 1. 목 적

본 지침은 인턴 수요자에게 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다) 인권업무의 체험을 통하여 올바른 인권의식의 함양과 경력개발의 기회를 제공하고, 인권보호 및 증진에 이바지할 수 있도록 하는데 필요한 위원회의 인턴제도·채용·교육·관리 등 운영에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 2. 인턴제도에 관한 사항

#### 가. 인턴의 정의

인턴이라 함은 위원회의 소관업무 중 위원회가 지정하는 업무에 일정기간 동안 참여하여 현장 체험의 기회를 제공받는 자를 말한다.

#### 나. 주관부서 및 활용부서

- 운영지원과장은 인턴제도를 총괄하며, 제도·채용·교육·경력관리에 관한 사항을 총괄한다.
- 인턴을 활용하는 부서의 장(이하 ‘활용부서의 장’이라 한다)은 해당 부서의 소관업무에 대하여 인턴에게 체험기회를 제공하고 교육·복무·평가를 담당한다.

#### 다. 주요 임무

- 국내외 인권 관련 자료를 조사, 분석한다.
- 기타 해당부서의 소관업무와 관련된 사항에 참여한다.

#### 라. 근무기간 및 조건

- 근무기간은 최소 1개월 이상 6개월 이내로 한다. 다만, 인턴 담당업무가 완료되지 않거나 계속 수행의 필요성이 인정되고 당사자의 동의가 있을 경우 최고 6개월 범위 내에서 연장할 수 있다.
- 활용부서의 장은 인턴 근무기간을 단축할 수 있으며, 단축하게 된 사유 등을 최소한 10일전에는 해당 인턴에게 알려주어야 하며, 그 사실을 운영지원과장에게 통보하여야 한다.
- 활용부서의 장은 인턴 근무시간 및 근무방법(전일, 반일, 격일 등)을 자유롭게 정하여 운영하되, 특별한 사유가 없는 한 근무시간과 근무방법을 일정하게 정하여 운영하여야 한다.

#### 마. 보수 및 특전

- 인턴에 대한 보수는 지급하지 않는다. 다만, 위원회 소관업무를 추진함에 있어 부득이 일시적으로 외부에 용역을 의뢰할 사항을 수행하거나 근무시간외 활동을 하게 될 경우에는 예산의 범위 내에서 사례비 등을 지급할 수 있다.
- 국내외 인권이슈에 대한 정보습득 기회를 제공받을 수 있다.

- 각종 인권행사에 참석 기회를 제공받을 수 있다.
  - 인권도서관의 인권관련 각종 자료를 위원회 직원에 준하여 대출받아 활용할 수 있다.
- <개정 2013.9.6>

바. 준수사항

- 근무시간을 준수하여야 한다.
- 업무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

3. 인턴채용에 관한 사항

가. 수요조사

- 운영지원과장은 1년에 두 차례 정기적으로 각 부서의 인턴수요를 파악한다. 활용부서의 장은 인턴 수요가 있을 시 필요인원, 훈련 프로그램, 업무내용, 근무기간, 자격요건 등을 명시하여 운영지원과장에게 통보해야 하며, 수요산정 시에는 사무공간, 사무기기(책상, 컴퓨터) 등을 고려해야 한다.

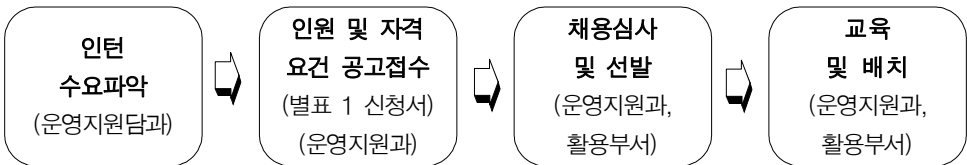
나. 채용

1) 채용원칙 및 방법

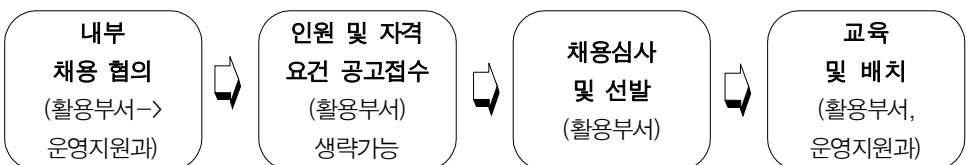
- 가) 인턴은 정기채용, 수시채용 및 국외인턴 채용으로 구분하여 모집한다.
- 나) 정기채용은 운영지원과에서 수요조사를 거쳐 연 2회(6월, 12월) 실시한다.
  - 위원회 인턴제도를 홍보하고 인턴을 원하는 사람들에게 동등한 기회를 제공하기 위하여 홈페이지에 위원회 인턴제도 및 채용계획 등을 공지하고, 정기채용 시에는 10일 이상 채용공고문을 게재한다.
- 다) 정기채용으로 선발한 인턴에 결원이 생기거나 새로운 수요가 발생했을 경우에는 해당부서에서 운영지원과장과 협의하여 수시로 인턴을 채용할 수 있다.
- 라) 국외인턴의 경우에는 수요부서에서 운영지원과장과 협의하여 채용한다. 다만, 위원회와 양해각서(MOU)를 체결한 외국대학, 국제인권기구, 국가인권기구(NI) 등 국제교류 및 협력과 관련한 인턴의 채용과 소관부서가 없는 국외인턴의 경우에는 운영지원과장과 협의하여 인권정책과장이 채용한다.

2) 채용절차

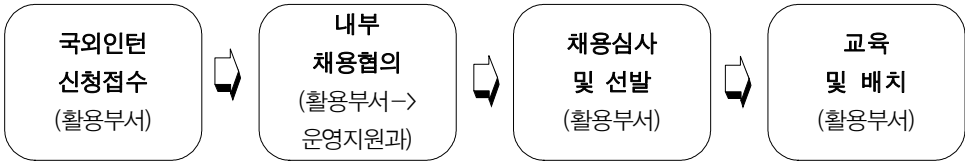
가) 정기채용 절차



나) 수시채용 절차



다) 국외인턴 채용 절차



3) 심사 및 선발

가) 인턴의 정기채용 시에는 심사 및 선발을 위하여 “인턴채용심사위원회”를 둔다. 위원 구성은 3인 이상으로 하며, 위원장은 사무총장이 지정하는 국장급 1인이 되고 위원은 운영지원과장과 활용부서의 장으로 한다. 수시채용 및 국외인턴 채용 시에는 활용부서에서 선발하고 그 결과를 운영지원과에 통보하여야 한다.

나) 심사기준

- 채용분야와 관련한 전공, 경력 여부
- 필요시 채용분야의 어학능력
- 성실성, 책임감 등

다) 인턴채용심사위원회 심사결과에 따라 운영지원과장이 인턴을 선발한다.

4) 교육 및 배치

가) 운영지원과장(국외인턴의 경우 활용부서의 장)은 다음의 오리엔테이션 프로그램을 제공하여야 하며, 교육기간은 최소 1일로 한다.

- 국가인권위원회 업무와 기능 소개
- 인턴의 권리와 의무 소개
- 위원회 사무실 안내
- 보안사항, 국가기관에서 지켜야 할 사항 안내
- 필요시 실생활 관련사항(식당, 대중교통) 안내 등

나) 활용부서의 장은 인턴이 배치되면 활용부서의 업무, 인턴이 담당할 과제 등에 대하여 교육을 실시하고, 인턴이 성공적으로 수습을 마칠 수 있도록 멘토를 지정·운영하여야 하여야 한다. 멘토는 인정기간 1개월, 상시학습 7시간 이내에서 교육시간을 인정받을 수 있다.

4. 인턴관리에 관한 사항

가. 상담

- 운영지원과장, 활용부서의 장 및 위원회 인턴담당은 인턴 근무 기간동안 상담 프로그램을 상시 운영한다.
- 운영지원과장은 분기별 1회 이상 정기 면담을 실시하여야 한다. 다만, 인권사무소의 경우는 소장의 면담으로 갈음한다.
- 활용부서의 장은 월 1회 이상 정기 면담을 실시하여야 하며, 필요시 수시 면담 또는 고층상담을 할 수 있다.
- 위원회 인턴담당은 필요 시 성희롱, 인권침해 등에 대한 상담 창구 역할을 한다.

#### 나. 복무

- 활용부서의 장은 인턴에게 정해진 양식의 일일 근무일지[별표 2]를 작성하게 하여야 하며, 또한 개인별 출근부[별표 3]를 비치·관리한 후 인턴 근무기간이 만료된 지 10일 이내에 원본을 운영지원과장에게 제출하여야 한다.
- 활용부서의 장은 인턴에게 [별표 4]의 서식에 의거 보안서약서를 징구해야 하며, 주기적으로 업무상 지득한 비밀 준수사항 등에 대하여 보안교육을 실시하여야 한다.
- 활용부서의 장은 소속 공무원 중에서 인턴담당자를 지명하여 인턴의 근무상황 관리, 평가, 경력관리 등을 하도록 하여야 한다.
- 활용부서의 장은 인턴의 무단결근 등 근무태도가 불량하거나 계속 근무시킬 수 없는 사유가 발생하였을 경우 잔여 근무기간에도 불구하고 근무를 중지시키는 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 그 결과를 운영지원과장에게 통보하여야 한다.

#### 다. 평가

- 활용부서장의 장은 인턴 근무기간이 만료된 지 10일 이내에 인턴의 활동사항을 [별표 5]의 서식에 의거 평가한 후 일일 근무일지와 출근부 원본을 첨부하여 운영지원과장에게 지체없이 제출하여야 한다.

#### 라. 경력관리

- 운영지원과장은 근무일지, 출근기록부 및 활동내용평가를 근거로 인턴관리대장[별표 6]을 기록 유지한다.
- 인턴 종료일에는 인턴에게 수료증[별표 7]을 전달한다.
- 당사자나 인턴추천기관의 요청이 있을 경우 인턴경력증명서를 발급한다. 다만, 30일 미만의 근무자로서 무단결근 등 근무태도가 불성실한 자에 대해서는 인턴경력증명서를 발급하지 아니할 수 있다. 시간제 인턴의 경우 총근무시간을 1일 근무시간(8시간)으로 나누어 계산한다. 이때 소수점 이하는 절삭한다.

#### 마. 기타사항

- 인턴에게 위원회 채용에 있어서 어떠한 특전도 부여하지 않는다.

### 5. 시행시기

- 본 지침은 결재일 익일부터 시행한다. 다만, 정기채용은 2008년 12월부터 적용한다.
- 본 지침의 시행에 따라 「인턴활용 및 관리에 관한 지침(개정 2006. 9. 29)」을 폐지한다.
- 이 개정 예규(지침)는 발령한 날부터 시행한다.

### 6. 행정사항

- 본 지침은 이미 채용하여 운영중인 인턴에게는 채용, 근무일지 등에 대하여 소급 적용하지 않으며, 시행일 이후부터 본 지침에 따라 운영한다.

[별표 1호 서식]

## 인 턴 신 청 서

나는 국가인권위원회 인턴모집에 응시하고자 아래와 같이 신청서를 제출합니다.

200 년 월 일

국가인권위원회위원장 귀하

사 진	성 명	한 글	홍 길 동	생 년 월 일	1980. 6.29
		한 자	洪 吉 東	주민등록번호 :	
	주 소		○○시 ○○구 ○○○동 000-00호 (H·P : 010-000-0000)		

1. 전공분야

기 간	학과(학교명을 기재하지 않음)	학위 구분
① . . . ~ . . .	대학                      학과	학사(재학, 수료, 취득)
② . . . ~ . . .	대학원                    학과	석사(재학, 수료, 취득)
③ . . . ~ . . .	대학원                    학과	박사(재학, 수료, 취득)

2. 자격사항(워드, 정보검색사 등)

취득년월일	자격·면허증	시 행 처	비 고

3. 외국어 분야

영 어	제2외국어( )	제3외국어( )
상    중    하(토익/토플:    /    점)	상    중    하	상    중    하

4. 경력(공무원, 연구기관, 인권시민사회단체 등 포함)

기 간	근 무 처	직 책	업 무 내 용
. . . ~ . . .			
. . . ~ . . .			
. . . ~ . . .			

※ 날짜까지 정확히 기재

5. 근무사항

근무가능기간	근무희망부서	근무방법	비고
. . . ~ . . .		※ 전일, 반일, 격일, 시간지정 등을 기재함.	








[별표 6호 서식]

인턴 활동 내용 평가

배치부서명		근무기간		
인턴성명		근무방법	※ 전일, 반일, 격일, 시간지정 등을 기재함.	
과제내용				
인턴담당자 평가				
부서장 평가				
확 인				
인턴담당자			부서장(과장, 담당관)	
직급 :	김○○ (인)	직위 :	○○과장	김○○ (인)

[별지 7호 서식]

제2008 - 호



**수료증**

성명 : ○ ○ ○

기간 : ~

위 사람은 국가인권위원회 인턴으로 선발되어 성실히 근무하였기에 이 증서를 수여합니다.

20 . . .

**국가인권위원회위원장**

## 권고등에 관한 사후 관리 지침

- 제정 2007. 7. 4. 국가인권위원회예규 제12호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회예규 제24호
- 개정 2011. 8. 1. 국가인권위원회예규 제37호
- 개정 2012. 10. 29. 국가인권위원회예규 제53호

### 1. 목적

- 「국가인권위원회법」(이하 ‘법’) 및 「인권침해 및 차별행위 조사규칙」 제44조 등과 관련하여 위원회의 권고 또는 그에 상당한 조치(이하 ‘권고등’이라고 함)의 이행 과정을 효과적으로 모니터링하고, 수용되지 않거나 이행되지 않는 권고등 사안의 사후 관리 체계를 개선함으로써 권고등의 실효성을 제고하고자 함.

### 2. 적용 범위

#### 가. 권고등의 범위

- 1) 법 제19조제1호·제25조에 따른 법령·제도·정책·관행의 개선 권고 또는 의견 표명 및 법 제28조에 따른 의견제출
- 2) 법 제34조·제44조·제45조·제47조·제48조에 따른 진정사건 관련 권고 및 조치(고발, 수사의뢰, 법률구조 요청 등)
- 3) 법 제30조제3항의 직권조사 등 기획조사에 따른 각종 권고등

#### 나. 사후 관리 적용의 예외

- 위 가.항 가운데 법 제19조제1호 또는 제25조에 따른 의견표명, 제28조에 따른 의견제출, 제34조에 따른 수사의뢰, 제45조제1항에 따른 고발 및 법 제47조에 따른 법률구조 요청의 경우에는 ‘이행 점검 기간’, ‘이행 상황 구분’, ‘사후 관리 절차’(단, 수사의뢰·고발·법률구조 요청에 대한 조치 결과 보고 및 이행 상황 입력은 적용), ‘이행 협의’에 관한 사항을 적용하지 아니하되
- 담당 부서는 그에 대한 대상 기관의 조치 결과를 확인하여 별도로 관리·보고하고, 총괄 부서는 그 현황을 파악하여야 함.

### 3. 사후 관리 체계 및 업무 분장

#### 가. 총괄 부서

- 정책총괄과 : ‘권고등의 범위’ 중 1)에 관한 위원회 사후 관리 업무(담당 부서의 소속과 상관없이 권고등의 실질에 따름, 이하 같음) 총괄 및 권고등 이행 협의를 위한 인권정책관계자협의회 등 주관
- 조사총괄과 : ‘권고등의 범위’ 중 2) 및 3)에 관한 위원회 사후 관리 업무 총괄

#### 나. 담당 부서 : 소관 권고등의 이행 점검 및 해당 위원회에 결과 보고, 인권정책관계자협의회 안건 제출 및 참석 등

### 4. 이행 점검 기간

- 담당 부서는 법에서 정한 기간 또는 그에 준한 기간 내에 권고 수용 및 이행 여부 등을 점검하여야 하며, 이행 점검 기간은 다음과 같음 :
  - 법 제25조와 제44조에 따른 권고에 대하여는 피권고기관의 장에게 결정문이 도달한 날로부터 90일 내에 권고 이행 또는 이행 계획의 통지 여부를 점검하고, 그 기간 내에 이행 여부가 확인되지 아니한 경우 지체 없이 재점검함.

- 법 제19조와 제45조제2항에 따른 권고의 경우에도 위 기간에 준하여 점검하도록 함.
- 법 제48조에 따른 긴급구제 조치의 권고에 대하여는 지체 없이 그 처리 결과를 점검하고, 이행 여부가 즉시 확인되지 않은 경우에도 긴급구제 조치의 필요성이 존속하는 한 수시로 재점검하는 것을 원칙으로 함.

**5. 이행 상황 구분**

가. 권고등의 이행 상황은 다음과 같이 구분하여 관리·보고함 :

- 수 용 : 피권고기관이 권고등의 내용대로 조치하였거나 권고 수용 의사와 이행 계획을 통지한 경우(단, 그 내용이 구체적이고 명확할 때에는 ‘수용’으로, 그렇지 아니한 경우에는 ‘검토중’으로 분류).
- 일부수용 : 피권고기관이 권고등의 내용 중 일부만 수용하여 조치한 경우
- 불 수용 : 피권고기관이 명백하게 수용 불가 의사를 통보한 경우
- 검토 중 : 피권고기관이 수용 의사를 통보하였으나 그 내용이 불명확하여 재협의 등이 필요한 경우 또는 피권고기관이 위원회 권고에 대해 검토 중임을 회신한 경우
- 미 회 신 : 피권고기관이 수용 여부를 회신하지 아니한 경우

나. 권고 이행 상황을 구분하기 모호한 사안은 피권고기관의 통보 내용 및 재협의 결과 등에 대한 해당 위원회의 판단에 따라 최종 수용 여부를 결정함.

**6. 사후 관리 절차**

가. 담당 부서의 사후 관리 절차

- 담당 부서는 피권고기관의 처리결과를 통보받는 즉시 그 내용을 검토하여 소관 위원회에 별지 서식과 같은 ‘권고 [불/일부]수용 보고서’(수사의뢰·고발·법률구조 요청의 경우에는 그 양식에 준한 ‘조치 결과 보고서’)를 작성·보고한 후 인터넷 ‘진정처리시스템’ 등의 절차에 따라 권고 이행 상황을 입력함.  
 ※ 피권고기관이 다수인 경우에는 원칙적으로 모든 피권고기관의 이행 결과를 종합하여 소관 위원회에 일괄보고함을 원칙으로 하되, 중요사건에 대하여는 수시로 이행 상황을 보고할 수 있음.
- 피권고기관이 법 제25조 및 제44조에 따른 권고에 대하여 법정 기간 내에 이행 여부 또는 이행 계획을 통지하지 아니한 경우, 지체 없이 해당 기관에 사유의 설명을 요구하고, 이에 대하여도 불응 시 문서로써 법 위반 사실과 공표 가능성(법 제25조제5항 및 제50조) 등을 명시하여 이행을 촉구함.
- 피권고기관이 정당한 사유 없이 권고등 이행 여부 및 이행 계획의 통지를 거부하거나 이미 이행 계획을 통지하였더라도 그에 따르고 있지 아니함이 명백하다고 판단 시, 소관 위원회에 보고하여 대응방안을 검토·시행함.

나. 총괄 부서의 사후 관리 절차

- 총괄 부서는 분기별 위원회 권고등 이행 현황을 파악하여 자료를 종합 관리하고, 이를 반기별 1회 전원위원회에 보고해야 함(매년 1월, 7월에 보고).

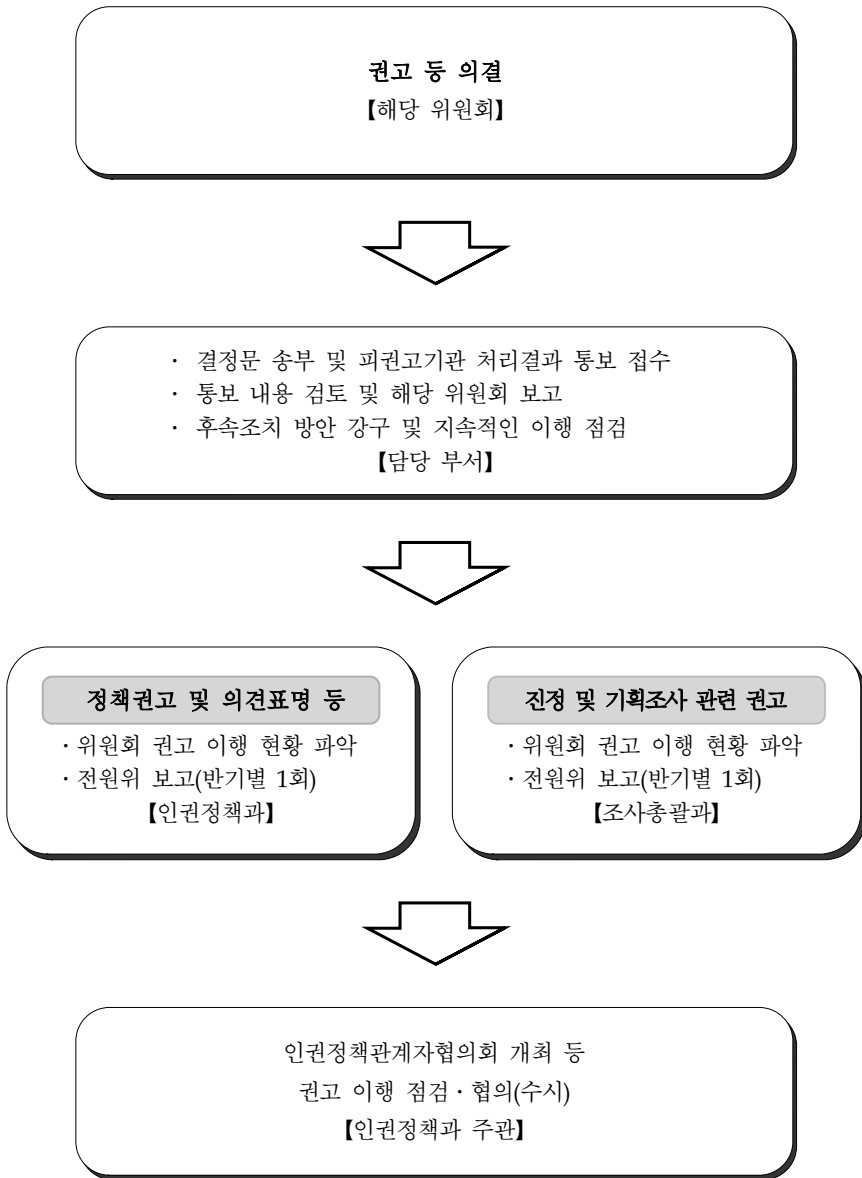
**7. 이행 협의**

- 가. 주요 피권고기관별 또는 인권침해 및 차별 사유 등의 범주별로 권고등 이행 상황 파악 및 이행 협의를 위하여 인권정책관계자협의회 등을 수시로 개최할 수 있음.
- 나. 특히, 권고등의 사회적 파장이 상당하거나 정책적·제도적 변경을 요하는 사안들을 중심으로 적극적 정책 협의 채널을 가동하도록 함.

**8. 시행**

이 지침은 발령한 날부터 시행함.

[붙임1] 권고 사후 관리 절차 및 체계



[붙임2] 권고 [불/일부]수용 보고서 양식

○ ○ ○ ○ ○ ○ 에 대한 권고 [불/일부]수용 보고

<소관 소위원회 등의 명칭>

권고 개요

- 사건번호(과제번호)
- 사 건 명(과제명)
- 당 사 자(진정인, 피진정인, 피권고기관 등)
- 권고내용(요약)
- 

추진경과

- 진정 제기일(조사 개시일 등) :
- 의결일 :
- 결과 수령일 :

통보 내용(수용 여부 등)

- 
- 

검토 의견

- 수용, 일부수용, 불수용, 검토중 등으로 구분 작성하고 소관 위원회에서 최종 판단
- ※ 불수용 등의 경우 위원회 대응 방안과 조치 사항 등을 검토

**규칙·훈령·예규 등 규정문서 작성에 관한 지침**

- 제정 2002. 5. 2. 국가인권위원회예규 제 1호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회예규 제22호
- 개정 2010. 9. 8. 국가인권위원회예규 제32호
- 개정 2013. 5. 13. 국가인권위원회예규 제58호

**I. 일반사항**

**1. 목적<개정 2013.5.13>**

각 과·담당관·센터(이하 주무부서라 함)에서 규칙·훈령·예규 등 규정문서를 작성하는 데에 공통으로 적용되는 사항을 통일하여 규정의 관리·운영에 효율성을 높이고자 함.

**2. 규정문서의 종류**

가. 근거

「행정업무의 효율적 수행에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙, 「국가인권위원회 법제업무 운영규정」, 「국가인권위원회 사무처 업무분장에 관한 규정」 <개정 2013.5.13>

나. 규칙<개정 2013.5.13>

- 조문형식에 따라 작성하고 '누년일련번호'를 사용한다.
- 법, 시행령 또는 다른 법령이 위원회의 규칙으로 정하도록 하거나 그 시행을 위하여 필요한 사항
- 위원회의 운영과 관련된 기본적인 원칙에 해당하는 사항
- 대외적 규범력을 지니는 사항에 대한 규정
- ※ 위원회 규칙명은 「~규칙」으로 한다.

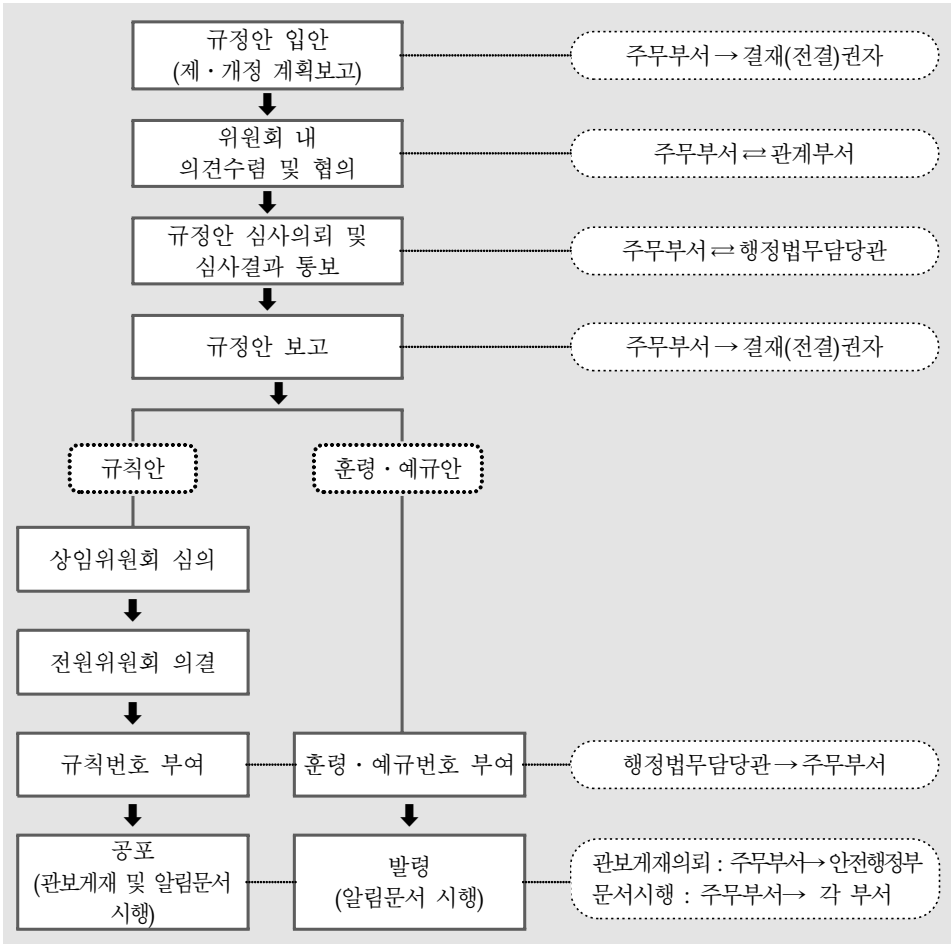
다. 훈령<개정 2013.5.13>

- 조문형식에 따라 작성하고 '누년일련번호'를 사용한다.
- 상급기관이 하급기관이나 소속공무원에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령
- 「국가인권위원회법」 및 같은 법 시행령, 위원회의 규칙 또는 다른 법령이 위원회의 훈령으로 정하도록 하거나 위원회의 규칙을 시행하기 위하여 필요한 기본적인 사항
- 위원회의 대내적 규범력을 지니는 사항으로 주요한 사항
- ※ 위원회 훈령명은 원칙적으로 「~규정」으로 하되, 필요시 이를 달리할 수 있다(예: 「~강령」)

라. 예규(업무처리지침)<개정 2013.5.13>

- 조문형식이나 시행문형식에 따라 작성하고 '누년일련번호'를 사용한다.
- 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 문서
- ※ 위원회 예규명은 「~지침」으로 한다.

### 3. 법제과정<개정 2013.5.13>



### 4. 규칙 및 훈령·예규 등의 작성 요령

#### 가. 규칙안의 입안

(1) 규칙안은 다음과 같은 해당사항을 구비하여 입안하여야 한다.<개정 2013.5.13>

- ① 제정 또는 폐지의 이유
- ② 주요골자
- ③ 예산조치사항
- ④ 제정 또는 폐제안
- ⑤ 신규조문대비표(일부개정의 경우에 한한다)
- ⑥ 기타 참고사항

(2) 규칙안 입안시 상위 법령 위반여부, 다른 규칙과의 중복 또는 저촉여부, 규칙안의 체계·용어의 통일성 및 일관성 등을 검토하여야 한다.<개정 2013.5.13>

나. 훈령등의 입안

- (1) 훈령등의 입안은 다음과 같은 해당사항을 구비하여 입안하여야 한다.
  - ① 제정 또는 폐제의 이유
  - ② 주요골자
  - ③ 제정 또는 폐제안
  - ④ 신규조문대비표 또는 폐지하고자 하는 훈령등의 전문
  - ⑤ 관계법령발췌서
  - ⑥ 홈페이지 법령 사이트 게시여부(게시가 어려운 경우 그 이유)
  - ⑦ 기타 참고사항
- (2) 훈령안 등 입안시 상위 법령 또는 규칙 위반여부, 다른 훈령 등과의 중복 또는 저촉여부, 훈령 등과 체제·용어의 통일성 및 일관성 등을 검토하여야 한다.<개정 2013.5.13>

5. 규정의 작성 형식

가. 용지 및 글자

- (1) 용지의 크기 : A4(210mm×297mm)
- (2) 글자의 크기<개정 2013.5.13>
  - 기본 : 14Point
  - 규정 제명(題名), 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%(신구조문대비표는 180%)

나. 조문의 배자(配字)<sup>∨</sup>는 한 칸 띄움, ×는 띄우지 않음

- (1) 조문의 첫 글자인 “제○조”는 좌측기준선에서 시작하고, 조의 제목이 끝난 다음 한 칸을 띄우고 조의 본문의 첫 글자 또는 항의 표시를 시작하며, 항의 표시 다음에는 한 칸을 띄운다.

[예시]  
 제1조(목적)<sup>∨</sup>이 법은 인권위원회를 설립하여 …….  
 제3조(국가인권위원회의 설립과 독립성)<sup>∨</sup>①<sup>∨</sup>이 법이 정하는 인권의 보호와

- (2) 본문 또는 항의 내용이 길어서 2행이상인 경우는 2행이후의 첫 글자는 좌측 기준선에서 두 칸을 띄우고 시작함.

[예시]  
 제3조(국가인권위원회의 설립과 독립성)<sup>∨</sup>①<sup>∨</sup>이 법이 정하는 인권의  
<sup>∨∨</sup>보호와 향상을 위한 업무를 수행하기 위하여 …….

- (3) 1개의 조문이 여러 항으로 구성되거나 1개 항이 여러 호로 구성되어 있는 경우에는 각 항 또는 호를 표시하는 아라비아 숫자는 좌측 기준선에서 두 칸을 띄우고 시작함.



**[예시]**  
 제10조(위원의 겸직금지)① 위원은 재직중 다음 각호의 직을 겸하거나  
 업무를 할 수 없다.  
 1. ...  
 ② ...

(4) 호의 내용은 당해 호를 표시하는 아라비아숫자 다음에 마침표를 찍고 마침표에서 한 칸을 띄우고 시작함.

**[예시]**  
 제10조(위원의 겸직금지)① 위원은 재직중 다음 각호의 직을 겸하거나  
 업무를 할 수 없다.  
 1. 국회 또는 지방의회의 의원

(5) 1개 호의 내용이 길어서 2행 이상이 되는 경우 2행 이하의 첫 글자는 좌측 기준선에서 네 칸을 띄우고 시작함.

**[예시]**  
 제19조(진정의 각하 등)① 위원회는 접수한 진정이 다음 각호의  
 업무를 수행한다.  
 1. 진정의 내용이 위원회의 조사대상에 해당하지 아니하는 경우  
 3. 피해자가 아닌 자가 한 진정에 있어서 피해자가 조사를 원하지  
 않는 것이 명백한 경우

(6) 목을 표시하는 “가, 나” 등은 좌측 기준선에서 네 칸을 띄우고 시작하고 목의 내용은 당해 목을 표시하는 “가, 나” 다음에 마침표를 찍고 마침표에서 한 칸을 띄우고 시작함.

**[예시]**  
 제2조(정의)이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.  
 2. “구급·보호시설”이라 함은 다음 각목에 해당하는 시설을 말한다.  
 가. 교도소·소년교도소·구치소 및 그 지소, 보호감호소, …….

(7) 1개 목의 문장이 길어서 2행이상이 되는 경우 그 다음 행에서의 첫 글자는 좌측 기준선에서 여섯 칸을 띄우고 시작함.

**[예시]**  
 제2조(정의)이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.  
 2. “구급·보호시설”이라 함은 다음 각목에 해당하는 시설을 말한다.  
 가. 교도소·소년교도소·구치소 및 그 지소, 보호감호소, 치료소,  
 소년원 및 소년분류심사원

(8) 부칙은 “부”자와 “칙”자를 띄우지 아니하고 붙여서 쓴다.<개정 2013.5.13>  
 (가) 부칙이 조로 이루어지지 않은 경우는 첫 글자는 좌측기준선에서 시작함.

(나) 부칙이 “조”로 이루어지는 경우 해당조문의 “제○조”는 좌측 기준선에서 시작하고, 2행 이상이 되는 경우 2행 이하의 첫 글자는 좌측 기준선에서 두 칸을 뺀 다음 시작함.

[예시] 부칙  
 제1조(시행일)<sup>㉞</sup>이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다. 다만,  
<sup>㉞</sup>인권위원 및 …….

(다) 부칙이 “항”으로 이루어지는 경우 항을 표시하는 아라비아 숫자는 좌측 기준선에서 시작하고, 2행 이상 되는 경우 2행 이하의 첫 글자도 좌측 기준선에서 시작함.

[예시] 부칙  
 ①<sup>㉞</sup>(시행일)<sup>㉞</sup>이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다.  
 다만, 인권위원 및 …….

(라) 상기 외에는 본문의 경우와 동일

6. 기타 사항

○ 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(---) -----.
	제10조를 제11조로, 제9조를 제10조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다. 제8조(---) -----.
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

조명 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

2개 이상 전문개정	조	제5조·제7조 및 제8조를 각각 다음과 같이 한다. 제5조(----) -----. 제7조(----) -----. 제8조(----) -----.
	항	제5조제3항 및 제5항을 각각 다음과 같이 한다. ③ -----. ⑤ -----.

연속되는 3개항 이상 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	제5조 중 “A”를 “B”로 한다.
항	제5조제3항 중 “A”를 “B”로 한다.
호	제5조제1항제3호 중 “A”를 “B”로 한다.
목	제5조제1항제1호나목 중 “A”를 “B”로 한다.

#### 나. 2개이상 부분개정

조	제5조 중 “---”를 “---”로 하고, 제7조 중 “---”를 “---”로 한다. 제5조 및 제7조 중 “---”를 각각 “---”로 한다. (개정사항이 동일할 때에는 모든 조문 개정 후에 일괄 개정)
항	제5조제3항 중 “---”를 “---”로 하고, 동조제5항 중 “---”를 “---”로 한다. 제5조제3항 및 제5항 중 “---”를 각각 “---”로 한다.
호	제5조제3항제1호 중 “---”를 “---”로 하고, 동항제3호 중 “---”를 “---”로 한다. 제5조제3항제1호 및 제3호 중 “---”를 각각 “---”로 한다.
목	제5조제3항제1호나목 중 “---”를 “---”로 하고, 동호나목 중 “---”를 “---”로 한다. 제5조제3항제1호나목 및 나목 중 “---”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	신 설	제5조 다음에(앞에) “제2장 ----”를 삽입한다.
	전문개정	제5장(절)의 제목 “---”을 “----”로 한다.
	부분개정	제5장(절)의 제목중 “--”을 “--”로 한다.
	삭 제	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	제5조 중 “---”를 “---”로 하여 동조를 제6조로 하고, 제5조를 다음과 같이 신설한다. 제5조(---) -----.
	항	제5조제3항 중 “---”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)-----.
	전문개정	제5조(제1항) 각호외의 부분을 다음과 같이 한다. -----.
	부분개정	제5조(제1항) 본문중 “---”을 “---”으로 한다.
단서 후단 있는 경우	전문개정	제5조(제1항) 각호외의 부분을 다음과 같이 한다. -----. 제5조(제1항) 각호외의 부분중 본문(단서, 전단, 후단)을 다음과 같이 한다. -----.
	부분개정	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 : 제·개정(안) 문서]

- 사람이 사람답게 사는 세상 -

**국가인권위원회**  
National  
Human Rights  
Commission of Korea

**국가인권위원회**



수신자    내부결재

(경유)

제 목    ○○○규칙 제·개정(안)

---

신속하고 효율적인 진정사건 처리 및 관련 절차 등의 개선을 위하여 불  
임과 같이 ○○○규칙을 불임과 같이 제/개정하고자 합니다.

불 임 :    1. 제(개)정이유 및 주요골자  
            2. ○○○규칙 제·개정(안)  
            3. 신·구조문대조표(개정의 경우).    끝.

---

담당자	과장	국장	사무총장	위원장
-----	----	----	------	-----

협조자

시행                    (20 . . . )                    접수

우 100-842 서울특별시 중구 무교로 6(을지로1가 16 금세기빌딩)    /    www.humanrights.go.kr

전화 (02)2125-                    전송 (02)2125-                    /



[예시 : 제·개정이유 및 주요골자 등]

**○○○규칙 제(개)정(안)**

1. 제(개)정이유  
 신속하고 효율적인 진정사건 처리 및 관련 절차 등을 개선하려는 것임.

2. 주요골자  
 가. .... 하도록 함(안 제○○조)  
 나. .... 하도록 함(안 제○○조 및 제○○조)  
 다. .... 하도록 함(안 제○○조에서 제○○조까지)

3. 예산조치사항(필요한 경우)

4. 기타 참고 사항

[예시 : 제·개정문]

**○○○규칙중 일부개정규칙안**

제정 20 . . . 국가인권위원회규칙 제 호  
 개정 20 . . . 국가인권위원회규칙 제 호

○○○규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제00조의 제목“(☆☆☆)”을“(★★★)”으로 한다.  
 제00조의2를 다음과 같이 신설한다.  
 제00조의2(◇×◇) ① ---  
 1. ---  
 2. ---

**부칙**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[예시 : 신·구조문대비표]

신·구조문대비표	
현	개
행	정
안	안
<p><b>제1조(목적)</b> 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.</p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>① “인권침해”라 함은 법 제30조제1항제1호에 정한 인권침해 가운데 헌법 제11조에 정한 인권침해를 제외한 나머지의 것을 말한다.</p> <p><b>제3조(조사와 처리의 원칙)</b> 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.</p> <p><b>제6조의3(기초조사과정에서의 해결)</b> 제6조에 의하여 진정을 접수받은 소장은 기초조사과정에서 당사자 쌍방이 원할 경우 사무총장에게 보고한 후 사건의 해결을 시도할 수 있다.</p> <p><b>제13조(접수증명원 등의 송달)</b> ① (생략) &lt;신설&gt;</p>	<p><b>제1조(목적)</b> ----- 「국가인권위원회법」 및 「국가인권위원회법 시행령」에 따라 국가인권위원회가 ----- ----- ----- -----.</p> <p><b>제2조(정의)</b> ----- -----.</p> <p>① “인권침해”란 「국가인권위원회법」(이하 “법”이라 한다) 제30조제1항제1호에서 정한 사항 가운데 「헌법」 제11조에서 보장하고 있는 인권을 침해당하거나 차별행위를 당한 경우를 -----.</p> <p><b>제3조(조사와 처리의 원칙)</b> ① ----- ----- 그 직무 수행 시 알게 된 비밀을 지키고 ----- ----- -----.</p> <p><b>제6조의3 &lt;삭제&gt;</b></p> <p><b>제13조(접수증명원 등의 송달)</b> ① (현행과 같음) ② 제9조에 의하여 진정을 접수한 경우 (…) 진정접수 사실을 통보할 수 있다.</p>

[예시 : 관보게재 의뢰 공문]

- 사람이 사람답게 사는 세상 -

국가인권위원회

National  
Human Rights  
Commission of Korea

## 국가인권위원회



수신자      안전행정부장관(법무담당관)

(경유)

제 목      관보게재 의뢰

---

1. 귀 부의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 불임과 같이 「국가인권위원회 ○○○○규칙」 일부개정규칙에 대하여 20 . . . ( )자 관보게재를 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

불 임 : ○○○○규칙 일부개정규칙. 끝.

## 국가인권위원회위원장

담당자

과장

전결

협조자

시행

(20 . . . .)

접  
수

우 100-842 서울특별시 중구 무교로 6 금세기빌딩

/ <http://www.humanrights.go.kr>

전화 02-2125- 전송 02-2125-

@nhrc.go.kr /

[예시 : 관보게재안]

20 년 월 일 국가인권위원회 제00차 전원위원회에서 의결된 「국가인권위원회 〇〇〇 규칙」 제/개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

20 년 월 일

국가인권위원회 위원장 〇 〇 〇 인

● 국가인권위원회규칙 제〇〇호

**국가인권위원회 〇〇〇 규칙 일부개정규칙**

국가인권위원회 〇〇〇 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제00조의 “-----”을 “-----”으로 한다.

제00조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ ----

**부칙**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◇ 개정이유 및 주요내용  
○ 〇〇〇법의 개정에 따른 사항을 반영하고,  
○ ----- 등 불합리한 조항을 비롯하여 일부 미비점을 개선하고자 함

**IV. 시행일**

1. 이 개정 예규는 발령한 날부터 시행한다.

**맞춤형복지운영협의회 운영지침**

제정 2013. 4. 11. 국가인권위원회예규 제56호

**제1조(목적)** 이 지침은 국가인권위원회 맞춤형복지제도의 운영에 관한 업무를 체계적으로 처리하기 위하여 맞춤형복지운영협의회(이하 “협의회”라 한다)의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 협의회는 다음 사항을 심의한다.

1. 맞춤형복지제도 운영계획 및 예산에 관한 사항
2. 복지 항목의 구성 및 복지점수 부여기준 등에 관한 사항
3. 보험계약에 관한 사항
4. 그 밖에 맞춤형복지제도 운영상 필요한 사항

**제3조(구성)** ① 협의회는 위원장 1명과 위원 7명으로 구성하되, 위원장은 국가인권위원회 사무총장(당연직)으로 하고, 위원은 직급 등을 안배하여 구성하여야 한다. 다만, 운영지원과장은 당연직 위원으로 한다.

② 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 제2항에 따른 위원은 임기 중 직급·직종이 변경되거나 6개월 이상 휴직 등으로 인하여 위원으로서의 업무 수행을 할 수 없는 경우 위원직을 상실하며, 이 때 위원장은 위원을 새로 선임하여야 한다. 다만, 새로 선임된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

**제4조(회의)** ① 협의회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있는 때에 위원장이 소집한다.

② 위원들이 제1항에 따라 회의소집을 요구할 때에는 개최시기와 회의안건, 필요성 등이 포함된 자료를 미리 위원장에게 제출하여야 한다.

③ 협의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제5조(회의록 작성)** 협의회 회의를 개최하였을 때에는 회의의 일시·장소, 참석자, 상정안건, 결정요지 등이 기재된 회의록을 작성한다.

**제6조(간사)** ① 협의회 업무 처리를 위하여 간사를 둔다.

- ② 간사는 운영지원과 맞춤형복지제도 업무담당자가 된다.
- ③ 간사는 협의회 회의안건을 준비하며 회의에 참석하여 발언할 수 있다.

**제7조(세부사항)** 이 지침 시행에 필요한 세부사항은 협의회의 심의를 거쳐 정한다.

부칙<제56호, 2013. 4. 11>

**제1조(시행)** 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** ① 이 지침의 시행일 이전에 후생복지운영협의회에서 처리한 사항은 이 지침에 따라 한 행위로 본다.

② 제1항의 후생복지운영협의회 위원은 이 지침에 따른 맞춤형복지운영협의회 위원으로 본다. 다만, 위원의 임기는 2014. 2. 28.까지로 한다.

**배움터의 인권·시민단체 개방에 관한 운영 지침**

제정 2002. 4. 18. 사무총장지침 제 2호  
 개정 2011. 2. 25. 국가인권위원회예규 제35호

**제1조(목적)** 이 규정은 국가인권위원회가 「국가인권위원회법」 제19조제8호에 따라 인권옹호를 위하여 활동하는 인권관련단체와의 협력을 강화하기 위하여 배움터를 개방하는 것에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(신청자격)** 배움터의 사용을 신청할 수 있는 단체의 자격과 행사범위는 다음과 같다.

자격	행사범위
인권옹호와 증진을 위해 활동하는 단체	인권신장을 위한 각종의 토론회 또는 학술세미나

**제3조(신청절차)** ① 배움터의 사용을 신청하고자 하는 단체 등(이하“신청인”이라 한다)은 사용 신청일로부터 4주 전부터 2주 전까지 별지 제1호의 서식에 의한 ‘배움터 사용신청서’를 국가인권위원회(이하“위원회”라 한다) 홍보협력과에 제출하여야 한다.<개정 2011.2.25>  
 ② 제1항의 사용신청서는 위원회 홈페이지를 통하거나 신청인의 서명이 포함된 신청서를 우편, 모사전송(전자우편 포함), 직접방문의 방법에 의하여 제출하여야 한다.<개정 2011.2.25>  
 ③ 신청서에는 신청한 행사를 진행, 관리하는 책임자의 인적사항을 기재하여야 한다.<신설 2011.2.25>

**제4조(승인 및 취소)** ① 위원회는 신청인의 신청자격, 행사목적, 위원회 또는 다른 단체의 배움터 사용신청과의 중복여부, 동 지침 제5조의 사용제한 사유를 종합적으로 검토하여 배움터 사용을 접수한 날로부터 2일(위원회의 휴무일은 경과일에서 제외한다) 이내에 결정하여 신청인에게 전자우편 또는 SMS 문자로 사용승인 여부 또는 불허사유를 통지하여야 한다.  
 ② 신청인이 배움터 사용 신청을 취소하고자 할 경우 신청인은 행사 예정일로부터 3일전까지 유선 또는 전자우편으로 위원회에 취소 의사 및 사유를 통보하여야 한다.

**제5조(사용제한)** ① 농성 등으로 인하여 배움터가 접거가 진행중인 경우에는 외부개방을 중단한다.<신설 2011.2.25>  
 ② 신청인이 신청한 목적 및 일시와 달리 배움터를 사용하려는 경우 사용승인을 철회할 수 있다.<신설 2011.2.25>  
 ③ 국가인권위원회에서 불법, 부당한 행위(배움터 사용신청 목적외 사용, 점거농성, 기물파손 등)을 한 단체 등에 대해서는 향후 일정기간 배움터 사용승인을 제한할 수 있다.<신설 2011.2.25>

**제6조(운영세칙)** ① 개방시간 : 위원회 근무일 중 10:00~18:00로 하되 행사 개최 2시간 전부터 준비가능  
 ② 사용횟수 : 주 1회  
 ③ 사 용 료 : 무상

**제7조(별도지침)** 이 지침에 정한 사항 외에 배움터의 운영에 관하여 필요한 사항에 대하여는 사무총장이 따로 정할 수 있다.

부칙<제35호, 2011. 2. 25>

이 지침은 2011년 2월 25일부터 시행한다.

[별지 제1호] 배움터 사용신청서 양식

**배움터 사용 신청서**

사용단체			연락처	전화번호	
				핸드폰	
				e-mail	
행사 책임자	성명		전화번호		
사용목적					
행사일시					
행사내용					
참석인원					
사용단체소개					

위와 같이 배움터를 사용하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

국가인권위원회 위원장 귀하

결재	담당	과장

※ 전자결재(보고) 대체 가능

## 인권사무소 업무처리지침

- 제정 2005. 10. 27. 국가인권위원회예규 제 5호
- 개정 2008. 9. 1. 국가인권위원회예규 제17호
- 개정 2009. 5. 15. 국가인권위원회예규 제23호
- 개정 2010. 8. 12. 국가인권위원회예규 제30호
- 개정 2011. 12. 6. 국가인권위원회예규 제38호

### I. 목적

- 본 지침은 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」에서 규정하고 있는 인권사무소의 업무 내용 및 처리절차 등에 관한 기본적인 사항을 세부적으로 규정하여 원활하고 효율적인 인권사무소 운영이 이루어지도록 함을 목적으로 한다.
- 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」 제11조에 규정된 사무총장의 권한을 당해업무주관 국장에게 위임하여 처리하게 할 수 있다.

### II. 인권사무소의 업무 및 처리절차

#### 1. 인권침해·차별행위에 대한 인권상담 및 진정서의 접수, 구금·보호시설 등에 대한 상담 및 진정서의 접수업무

##### 가. 진정의 처리

- 1) 인권사무소장(이하 '소장'이라 한다)은 문서, 구술, 전화의 방법에 의하여 접수된 진정에 대하여 사건번호를 부여한 후, 인권상담센터로 진정처리시스템상에서 발송한다.
- 2) 소장은 진정인이 작성하여 제출한 진정서 등의 원본을 지체 없이 우편으로 인권상담센터로 발송한다.
- 3) 1)과 2)의 경우 관할구역 내에 있는 「국가인권위원회법」 제2조제2호가목, 마목에 따른 구금·보호시설의 수용자가 진정하기를 위한 사건 중 국가인권위원회 위원장이 정하는 사건은 제외한다.

##### 나. 면진진정 업무

- 1) 소장은 관할지역의 면진진정 신청에 대하여 신속하게 출장계획을 수립, 시설관계자에게 면담일정을 통보한다.
- 2) 면담 후 진정을 접수할 경우 출장자는 당해 인권사무소를 통하여 사건번호를 부여 받아 진정인에게 현장에서 접수증명원을 교부한다.
- 3) 출장자는 출장 후 면진진정출장보고서를 작성한다.
- 4) 소장은 신청자의 면담신청 철회서를 보관한다.
- 5) 출장 후 접수된 진정서 등은 가의 2)에 의거하여 인권상담센터로 발송한다.

##### 다. 민원업무

- 1) 민원에 대한 업무는 「국가인권위원회 민원사무처리 규정」을 준용한다.
- 2) 삭제<2010.8.12>
- 3) 삭제<2010.8.12>



라. 삭제<2008.9.1>

**마. 인권상담업무**

1) 인권상담 업무는 국가인권위원회 「상담 및 진정접수에 관한 규정」을 준용한다.

**2. 긴급한 인권침해·차별행위에 대한 현장 기초조사 및 구제에 관한 업무**

- 가. 조사부서의 과장은 「국가인권위원회법」 제48조에 따른 긴급구제조치 검토가 필요한 진정사건에 대하여 관할 소장에게 사건 당사자 및 관계인 면담, 자료 수집 등 기초조사를 요청할 수 있고 이 경우 소장은 즉시 기초조사를 실시하여 그 결과 및 필요한 구제조치 방안을 해당 과장에게 통지하여야 한다.
- 나. 위원회가 권고한 긴급구제조치 사건에 대하여 조사부서의 과장은 소장에게 그 이행 여부에 대한 확인을 요청할 수 있고 이 경우 소장은 이를 확인하여 해당 과장에게 통지하여야 한다.
- 다. 소장은 관할 지역 내에서 「국가인권위원회법」 제48조에 의한 긴급구제조치가 필요하다고 인정되는 사안이 발생한 경우 이를 즉시 조사부서의 해당 과장에게 통지하여야 한다.
- 라. 조사부서의 과장은 가 및 나에 따른 업무를 요청할 경우 사무총장에게 그 내용을 미리 보고하여야 한다.

**3. 위원회의 권고사항에 대한 이행실태 점검업무**

- 가. 조사 및 정책부서의 과장은 위원회의 권고사항에 대한 이행실태를 점검하기 위하여 관할 소장에게 이를 요청할 수 있고, 관할 소장은 그 확인 결과를 해당 과장에게 통지하여야 한다.
- 나. 인권정책과장은 위원회 권고사항 이행점검을 위해 인권사무소 관할 관계기관 등과의 정책협회가 필요하다고 인정하는 경우 관할 소장에게 업무지원을 요청할 수 있고 관할 소장은 특별한 사정이 없는 한 이를 성실히 지원하여야 한다.
- 다. 조사 및 정책부서의 과장은 가 및 나에 따른 업무를 요청할 경우 사무총장에게 그 내용을 미리 보고하여야 한다.

**4. 위원회의 조사 지원업무**

- 가. 조사부서의 과장은 진정사건에 대한 신속한 증거자료의 확보 등 긴급한 조사가 필요한 경우 이를 관할 소장에게 요청할 수 있고 관할 소장은 신속히 조치한 후 그 결과를 해당 과장에게 통지하여야 한다.
- 나. 실지조사, 실태조사, 방문조사 등을 실시함에 있어 조사 및 정책부서의 과장은 특별히 관할 인권사무소의 인력, 차량, 장소 등 지원이 필요한 경우 이를 요청할 수 있으며 소장은 특별한 사정이 없는 한 이를 성실히 지원하여야 한다.
- 다. 조사 및 정책부서의 과장은 가 및 나에 따른 업무를 요청할 경우 사무총장에게 그 내용을 미리 보고하여야 한다.

**5. 진정사건 조사 구제 업무**

- 가. 소장은 관할구역 내에 있는 「국가인권위원회법」 제2조제2호가목, 마목에 따른 구금·보호시설의 수용자가 진정하기를 원한 사건으로서 국가인권위원회 위원장이 정하는 사건에 대한 조사를 한다.

- 나. 소장은 다수인 또는 다수 단체가 진정한 사건, 사회여론화된 사건 또는 다수국민에게 영향을 미치는 사건, 관할 구역이 다른 구급보호시설과 병합되어 있는 사건, 기타 위원장이 조사국에서 처리하는 것이 적절하다고 인정하는 사건은 해당 과장에게 통지하고 인계하여야 한다.
- 다. 소장은 진정사건의 조사·구제와 관련하여 국내외 협력업무를 시행한다.
- 라. 소장은 가 내지 다의 내용 중 중요업무에 대하여는 해당 과장에게 통지하고 사무총장에게 보고하여야 한다.

**6. 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 중요하다고 판단되는 사항에 대해서는 홍보협력과장과 사전 협의 후 사무총장에게 보고한 후 조정·시행하여야 한다.
- 2) 소장은 관할지역의 중요한 인권현안 및 실태, 인권단체 활동상황 등을 파악하여 홍보협력과장에게 통보하고 사무총장에게 보고하여야 한다. 또한, 위원회가 인권정책 수립 및 지역 인권실태 파악 등을 위하여 관련실태 및 자료 수집을 요청한 경우에도 같다.
- 3) 소장은 위원회가 추진하는 인권단체 공동협력사업 등 단체 및 일반시민 대상사업에 대하여 적극 협력·지원하여야 하며, 위원회가 사업성격상 인권사무소에 위임한 사업의 경우에는 그 사업을 성실히 수행하고 결과를 홍보협력과장에게 통보하고 사무총장에게 보고하여야 한다.
- 4) 소장은 관할지역 인권단체 또는 개인으로부터 위원회 후원, 재정지원, 측사 등의 요청이 있을 경우 업무처리의 일관성과 중복지원 문제 등을 고려하여 홍보협력과장과 사전 협의한 후 사무총장에게 보고하여야 한다.
- 5) 삭제<2008.9.1>

**나. 인권교육 관련 업무**

- 1) 소장은 관할지역의 인권교육에 관한 중요사항(인권교육계획 수립, 교육대상 선정, 교육방법, 강사풀 구성 등)에 대하여 인권교육과장과 사전 협의를 거쳐 사무총장에게 보고한 후 조정·시행하여야 한다.
- 2) 소장은 관할지역 인권교육과 관련된 사항에 대해 인권교육과장이 요청할 경우 적극 협조하여야 한다.
- 3) 소장은 인권교육과 관련하여 인권교육과장과 수시로 협의할 수 있으며 필요한 경우 강사, 교재 등을 지원 요청할 수 있고 인권교육과장은 가능한 한 지원하여야 한다.
- 4) 소장은 자체적으로 실시한 인권교육 결과 및 관할지역에서 실시된 인권교육을 모니터링 하여 인권교육과장에게 통지하여야 한다.
- 5) 인권교육과장과 소장은 1) 내지 4)의 내용 중 중요업무에 대하여는 사무총장에게 보고하여야 한다.

**다. 인권홍보 관련 업무**

- 1) 지역 언론사의 취재 및 인터뷰 요청은 관할 소장이 담당하고 중요한 보도자료 배포는 홍보협력과장의 사전 협조를 받는다.

- 2) 소장은 중요한 홍보사업에 대하여는 홍보협력과장과의 협의를 거쳐 추진한다.
- 3) 소장은 1) 내지 2)의 내용 중 중요사항에 대해서는 사무총장에게 보고 하여야 한다.

**III. 인권사무소의 운영에 관한 기타업무**

**1. 업무처리상황 등의 보고업무**

- 가. 소장은 다음 각 호의 사항을 해당 과장에게 통지한다.
  - 1) 진정상담·접수처리상황(필요시)
  - 2) 관내에서 발생하는 인권과 관련된 주요동향·인권실태 등
  - 3) 기타 주요업무처리상황, 조사지원등의 결과 등
- 나. 해당 과장과 소장은 가의 보고사항 중에서 특히 중요하다고 판단되는 사항에 대해서는 각각의 내용을 수시로 사무총장에게 보고하여야 한다.

**2. 예산의 편성 및 집행업무**

- 가. 소장은 인권사무소의 운영과 관련하여 분임물품관리관의 직을 수행하고 예산집행 및 회계업무에 관해서는 운영지원과장과 협조하여야 한다.
- 나. 소장은 해당 과장과 협의한 후 다음연도 예산을 편성하여 기획재정담당관실에 제출 하여야 한다.

**3. 직원채용 및 내부업무분장**

- 가. 소장은 예산의 범위내에서 무기계약 및 기간제근로자를 채용하고자 할 경우 운영지원과장과의 사전 협의 후 사무총장의 승인을 받아야 한다.
- 나. 소장은 소속직원의 업무분장을 실시한다.

**4. 회의소집**

소장은 인권사무소의 업무현황 파악 및 업무계획 수립·시달을 위하여 사무총장이 소집하는 회의, 기타 업무협의를 필요로 하는 사항에 대한 회의에 참석하여야 한다.

**5. 연간업무계획 수립 및 소관 부서 주요업무의 처리 등**

- 가. 해당 과장은 연간업무계획을 수립할 시 인권사무소와 연계할 사업을 사전에 당해 소장과 협의하여야 한다.
- 나. 소장은 연간업무계획 등을 반영하여 관련 부서와 협의한 후 자체 업무계획을 수립·시행한다.
- 다. 위원회 주요사업의 경우 해당 과장은 지침, 계획 및 지시사항 등에 대해 사전에 소장과 협의하여야 한다. 이 경우 특별한 사정이 없는 한 소장은 사업을 추진하여야 한다.
- 라. 해당 과장과 소장은 가 내지 다의 내용에 대해 사무총장에게 보고하여야 한다.

**IV. 시행일**

- 1. 이 지침은 2005년 10월 28일부터 시행한다.
- 2. 이 개정 예규(지침)는 2010년 8월 12일부터 시행한다.
- 3. 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

## 인권 통계 작성 및 관리 지침

제정 2013. 4. 29. 국가인권위원회예규 제57호

### I. 일반사항

#### 1. 목적

- 본 지침은 국가인권위원회 및 국내외 인권통계를 작성, 관리함에 있어 통계 작성 절차 및 기준 등 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

#### 2. 적용범위

- 인권통계의 작성 및 관리 등에 관하여 다른 법령, 규칙, 훈령 및 예규 등 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

#### 3. 용어의 정의

- 가. ‘인권통계’란 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)가 작성한 위원회의 업무와 관련된 통계자료, 국내·외 인권 관련 통계자료에 관한 정보로 연간 ‘인권통계’에 수록된 통계자료에 한한다.
- 나. ‘통계자료’란 특정 사항의 현황과 추이를 숫자나 문자·도표 등으로 압축하여 생산·수집 또는 가공한 자료(통계데이터베이스 등 전산자료를 포함한다)를 말한다.

#### 4. 통계작성의 대상

- 가. 위원회 통계
  - 1) 일반현황
  - 2) 각종 위원회 운영
  - 3) 인권정책
  - 4) 조사 및 구제
  - 5) 인권교육 및 홍보·협력
- 나. 국내 인권통계
- 다. 국외 인권통계

#### 5. 통계업무의 소관

- 가. 통계작성부서의 장 및 통계관리부서의 장은 별표 1과 같고 통계총괄부서의 장은 기획재정 담당관이 담당한다.
- 나. 통계작성부서의 장은 연간 ‘인권통계’ 발간을 위하여 전년도 과단위 부서업무에 관한 통계자료를 작성하여 통계관리부서의 장 및 통계총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.
- 다. 통계관리부서의 장은 통계작성부서로부터 유관업무에 관한 자료를 제출받아 취합·분석한 후 인권통계를 작성하여 통계총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.
- 라. 통계총괄부서의 장은 인권통계 관리·유지, 통계작성에 관한 기준 마련, 국·내외 인권통계 작성, 통계 유관기관의 업무협의를 등을 한다.

#### 6. 통계담당자 지정

- 가. 통계작성부서의 장은 소속 직원 중에서 소관 인권통계를 작성, 유지·관리할 담당자를 지정하여 매년 1월 중에 통계총괄부서의 장에게 통보한다.
- 나. 행정법무담당관은 인권통계 작성 및 유지·관리를 위해 전산관리 담당자를 지정하여 통계

총괄부서의 장에게 통보한다.

다. 통계작성부서의 장은 전항의 통계담당자가 변경된 경우 통계총괄부서의 장에게 통보한다.

**7. 기본계획 수립**

가. 통계총괄부서의 장은 연간 ‘인권통계’ 작성을 위하여 매년 기본계획을 수립하여 국가인권위원회 위원장의 결재를 받아 시행한다.

나. 기본계획에는 당해연도 ‘인권통계’에 수록할 항목을 선정하여야 한다.

**8. 연간 ‘인권통계’ 작성**

가. 통계관리부서의 장은 연간 ‘인권통계’ 발간연도의 1월 31일까지 통계작성부서의 장과 협의하여 전년도 소관 통계자료를 작성, 확정하여야 한다. 단 통계관리부서의 장과 통계작성부서의 장이 동일한 경우 협의절차를 생략할 수 있다.

나. 연간 ‘인권통계’는 최근 5년간의 각 년도 통계 및 위원회 설립이후 누적통계를 병기함을 원칙으로 한다.

다. 국내의 통계는 통계발행기관의 최근자료를 확보하여 수록한다. 다만, 매년 생산되지 아니하는 통계자료는 최신 통계자료가 생산될 때까지 동일한 자료를 수록할 수 있다.

라. 국내의 통계를 수록할 때에는 출처(책자명), 발행기관명, 발행연도, 통계작성주기 등을 명기하여야 한다.

**9. 연간 ‘인권통계’ 발간**

가. 통계총괄부서의 장은 전년도 말일 기준으로 연간 ‘인권통계’를 작성하여 다음연도 6월까지 발간한다.

나. 연간 ‘인권통계’는 최소한의 소요부수만 발간하고 위원회 홈페이지를 통해 그 내용을 공개한다.

**10. 분기별 통계자료의 확정 및 수정**

가. 통계관리부서의 장은 통계작성부서의 장과 협의하여 전분기 정책권고, 조사 및 구제, 인권교육 관련 통계자료를 4월, 7월, 10월의 15일까지 확정하여야 한다.

나. 확정된 ‘인권통계’는 수정하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 기 공표된 통계자료 중 오류 또는 누락, 기타 통계 수정이 불가피한 경우 통계관리부서의 장은 사무총장의 결재를 받아 통계총괄부서의 장에게 해당 항목의 수정을 요청하여야 한다.

다. 확정된 ‘인권통계’의 수정을 요청받은 통계총괄부서의 장은 ‘인권통계’를 재확정하고 그 내용을 전산관리 담당자에게 통보하여 수정토록 한다.

**II. 위원회 통계**

**1. 일반현황에 관한 통계**

- ◇ 통계작성 대상
  - 조직 및 정원
  - 예산
  - 정보공개
  - 인권도서관
  - 업무협약
  - 대한민국인권상, 인권보도상

**가. 조직 및 정원**

- 조직 및 정원 현황, 당해연도 직급별 정원 현황을 작성한다.
- 「국가인권위원회와 그 소속기관 직제」(이하 “직제령”이라 한다) 제·개정 사항을 기준으로 작성하되, 직제령의 제·개정일, 기구, 정원, 증감내역 및 사유를 구분하여 작성한다.

**나. 예산**

- 예산에 관한 통계는 연도별 예산 추이와 당해연도 주요사업별 예산 현황을 작성한다.
- 연도별 예산 추이는 인건비, 기본경비, 주요사업비로 구분하여 작성하고 당해연도의 주요 사업비는 세부사업별로 작성한다.

**다. 정보공개**

- 정보공개에 관한 통계는 정보공개 현황, 비공개(부분공개) 사유별 현황, 정보공개 불복신청 및 처리현황에 대하여 각각 작성한다.
- 정보공개 현황은 청구건수와 처리 현황으로 구분하여 작성하고, 처리현황은 전부공개, 부분공개, 비공개, 기타로 구분하고, 처리현황의 기타는 취하, 민원종결, 타기관 이송으로 세분한다.
- 비공개(부분공개) 사유는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제1호부터 제8호 까지로 구분한다.
- 정보공개 불복신청 및 처리현황은 이의신청, 행정심판, 행정소송 등으로 구분하여 작성하고, 각 구분별로 신청(청구·제기)건수, 계류중건수, 처리결과로 세분하고, 처리결과는 취하·각하, 기각, 인용(일부인용 포함)으로 세분한다.

**라. 인권도서관**

- 인권도서관 통계는 장서보유 및 이용 현황에 대하여 각각 작성한다.
- 장서 보유 현황은 당해연도까지의 누적 보유 종수와 권수를 말한다.
- 장서는 인쇄자료, 전자자료, 특수자료, 비도서 자료로 구분한다.
  - 인쇄자료는 단행본과 연속간행물로 세분한다.
  - 전자자료는 전자도서(eBook), 전자저널(E-Journal), 웹DB, 기타 전자자료로 세분한다.
  - 특수자료는 단행본과 비 도서자료, 연속간행물로 세분한다.
  - 단행본은 동양서와 서양서로 세분한다.
  - 그 외 연속간행물, 전자도서(eBook), 전자저널(E-Journal), 웹DB, 비 도서자료는 국내·외로 세분한다.
- 장서 이용 통계는 장서 대출 통계와 방문 이용 통계로 구분하여 작성하고, 장서 대출 통계는 개인과 단체로 구분하여 이용인원과 대출권수를 작성한다.

**마. 업무협약**

- 업무협약 체결기관은 국가기관, 지방자치단체, 교육기관(교육청, 대학교 등), 외국의 국가 인권기구 및 공·사단체, 기업 등으로 구분한다.
- 업무협약 리스트는 기관명, 체결일시, 업무협약기간, 소관 부서를 적시하여 별도로 작성한다.

**바. 대한민국 인권상, 인권보도상**

- 대한민국 인권상은 연도별로 훈장, 포장, 표창으로 구분하고, 포상대상자는 개인과 단체로 구분하여 작성한다.
- 인권보도상은 연도별로 포상대상자를 개인과 단체로 구분하여 작성한다.

## 2. 위원회 의사 운영에 관한 통계

- ◇ 통계작성 대상
- 전원위원회, 상임위원회, 소위원회(특별위원회 포함)
  - 조정위원회
  - 정책자문위원회
  - 인권정책관계자협의회
  - 전문위원회(특별전문위원회 포함)

### 가. 공통사항

- 위원회 의사 운영에 관한 통계는 위원회별 운영 현황을 작성한다.
- 위원회별 운영 현황은 회의 개최횟수, 상정안건수를 작성하고, 상정안건은 의안의 구분에 따라 보고·심의·의결안건으로 구분한다.
  - 동일한 안건이 2회 이상 재상정된 경우에도 각각 상정안건수에 포함된다.
- 전원위원회 및 상임위원회 상정안건은 안건 공개 여부를 구분하여 작성한다. 공개비율은 상정안건수 대비 공개안건수에 대한 백분율로서 소수점 이하 첫째 자리까지 산정한다.

### 나. 조정위원회

- 조정위원회에 관한 통계는 조정위원회 개최 현황, 조정신청사건 접수 및 처리 현황을 작성한다.
- 조정위원회는 성·장애 등 분야별 조정위원회로 구분한다.
- 조정신청사건 접수 및 처리 현황은 접수건수, 종결건수로 구분하여 작성하고, 종결내역은 조정성립·조정불성립·조정갈음결정·조정을 하지 아니하는 결정·각하로 구분하고, 조정갈음결정은 조정성립과 이의신청으로 세분한다.

### 다. 인권정책관계자협의회, 정책자문위원회, 전문위원회

- 인권정책관계자협의회는 개최횟수, 안건 수, 출석 기관수로 구분하여 작성한다.
- 정책자문위원회는 회의 개최횟수를 작성한다.
- 전문위원회는 개최횟수, 안건 수로 구분하여 작성한다. 안건은 보고안건과 검토안건으로 구분한다.

## 3. 인권정책에 관한 통계

- ◇ 통계작성 대상
- 정책권고 등(정책권고, 의견표명, 의견제출, 성명·논평)
  - 인권상황실태조사 및 연구
  - 청문회

### 가. 정책권고 등

#### 1) 정책권고

- 정책권고는 「국가인권위원회법」(이하 “법”이라 한다) 제19조 및 제25조에 따른 법령·제도·정책·관행의 개선 또는 시정을 위한 권고를 말한다.(법 제44조제1항제2호에 따른 권고는 조사통계에 반영한다)

- 권고수용현황은 권고건수와 권고수용여부, 권고수용률로 구분하여 작성한다.
  - 권고건수는 권고의결일을 기준으로 작성한다.
  - 권고수용여부는 권고의결연도를 기준으로 수용, 일부수용, 불수용, 검토중으로 구분한다.
- 권고수용률은 권고건별, 피권고기관별 권고수용률을 병행하여 작성한다.
- 권고수용률은 권고의결연도의 권고건수(검토중 권고건수 제외) 대비 일부수용을 포함한 권고의결연도 권고수용 건수의 백분율로서 소수점 이하 첫째 자리까지 산정한다.
- 위원회 의결이 권고, 의견표명 등 복수로 결정된 경우 권고사후관리 등을 위해 대표값을 권고로 지정한다.

2) 의견표명

- 의견표명은 법 제19조 및 제25조에 따른 법령·제도·정책·관행의 개선 또는 시정을 위한 사항으로 한다.
  - 전원위원회, 상임위원회 또는 소위원회에서 의결된 국제기구에의 의견제출 등은 의결 사항의 표현 방식과는 상관없이 의견표명으로 본다.
- 국제인권규약 정부보고서에 대한 권고 또는 의견표명 현황은 국제인권규약별로 구분하여 작성한다.

3) 의견제출

- 의견제출은 법 제28조에 따라 법원의 담당 재판부 및 헌법재판소에 위원회 의견을 제출하는 것에 한한다.
- 의견제출 현황은 각급 법원 및 헌법재판소로 구분한다.

4) 성명·논평

- 성명·논평은 위원회 또는 위원장 명의의 성명·논평을 말한다.

5) 공통사항

- 정책권고 및 의견표명 현황은 인권정책 유형별, 소관 기관별, 헌법상 기본권별, 국제인권 규약별로 구분하여 작성할 수 있다.
  - 인권정책 유형은 대상별로 장애인, 노동자, 이주노동자·난민, 여성, 아동·청소년, 노인, 병력자, 군인/전·의경, 시설생활인, 성적소수자, 새터민으로, 그 외 북한인권, 기업과 인권, 정보인권, 인권교육, 국제인권규약 등으로 구분한다.
  - 소관기관 분류는 별표 2에 따른다.
  - 헌법상 기본권 분류는 별표 3에 따른다.
  - 인권정책 유형, 소관기관, 헌법상 기본권 분류에 있어 각각 복수로 선택하는 것은 가능하나 대표값을 지정하여야 한다.

나. 인권상황실태조사 및 연구

- 인권상황실태조사 및 연구 현황에 관한 통계는 연도별 발주건수, 예산액으로 구분한다.
- 인권상황실태조사 및 연구는 인권정책 유형에 따라 세분할 수 있다.

다. 청문회

- 법 제23조에 따른 청문회 개최 현황은 청문회 주제, 개최일시·장소, 진술인(관계기관) 등으로 구분하여 작성한다.



#### 4. 조사 및 구제에 관한 통계

- ◇ 통계작성 대상
- 인권상담, 민원·안내
  - 진정 접수
  - 진정 처리결과
  - 조사중해결
  - 권고사후관리
  - 긴급구제
  - 직권조사
  - 방문조사
  - 보상금 및 과태료
  - 주요 정책분야 진정 접수 및 처리결과

##### 가. 인권상담, 민원·안내

###### 1) 인권상담

- 인권상담 통계는 상담, 면전진정 현황, 인권순회상담, 내담자에 관한 통계를 작성한다.
- 인권상담은 유형별, 기관별, 차별행위 사유 및 영역, 처리결과로 구분하여 작성한다.
  - 인권상담 유형은 인권침해, 차별행위, 기타로 구분한다.
  - 기관별 분류는 별표 2에 따르고, 차별행위 상담의 경우 법 제2조제3호에 따른 차별행위 사유별 및 영역별로 구분한다.
  - 인권상담 처리결과는 상담종결, 타기관안내, 진정접수, 기타로 구분한다.
- 상담인 통계는 연령, 성별, 주소(시·도), 내·외국인, 개인 또는 단체로 구분하여 작성한다. 단, 상담인 등이 자신의 인적사항을 밝히기를 거부한 경우에는 무응답으로 구분한다.
  - 다수인이 대표자를 선정하여 상담을 하는 경우 또는 단체나 법인이 상담할 때에는 단체 통계로 구분한다.
- 면전진정 통계는 시설별 신청 및 처리 현황, 평균 처리일수를 작성한다.
  - 면전진정의 시설별 구분은 법 제2조제2항 및 같은 법 시행령 제2조에 따른 시설을 말한다.
- 인권순회상담 통계는 연도별 실시횟수와 처리결과로 구분하여 작성하고, 처리결과는 상담종결, 진정접수, 안내로 구분한다.

###### 2) 민원, 안내

- 민원 및 안내는 내용별로 구분하여 작성한다.
  - 민원, 안내 내용은 다른 법률에 따른 구제절차 안내, 공무원 부조리 신고, 예산낭비 신고, 위원회 업무 불만, 위치·전화번호 안내 등으로 구분한다.

##### 나. 진정 접수

###### 1) 진정 접수 현황(종합)

- 진정접수 통계는 유형별 진정 접수 현황, 접수처별 진정 접수 현황, 접수 경로별 진정 접수 현황, 진정인/피해자 현황을 작성한다.
- 진정접수 통계는 접수일 기준으로 작성한다.
  - 유형별 진정접수 통계는 인권침해·차별행위·기타로 구분한다.

- 접수처별 진정 접수 통계는 인권상담센터, 인권사무소로 구분한다.
  - 접수 경로는 전화, 대면, 면전, 홈페이지, 인터넷(이메일, 문자, 화상), 우편, FAX, 타 기관이송(인터넷신문고 등)로 구분한다.
  - 조사과정에서 진정을 분리·병합하는 경우 이로 인해 진정 접수 건수가 연동되어 증가 또는 감소해서는 아니 된다. 즉, 진정 접수건수와 처리건수는 구분한다.
  - 진정인/피해자 통계는 연령, 성별, 주소(시·도), 내·외국인, 개인 또는 단체로 구분하여 작성한다.
    - 지역은 시·도, 성별은 남·여, 연령은 20대 미만·20대·30대·40대·50대·60대 이상으로 구분한다.
    - 다수인이 대표자를 선정하여 진정을 하는 경우 또는 단체나 법인이 진정할 때에는 단체 통계로 작성한다.
  - 진정인과 피해자가 다른 경우 진정인과 피해자를 구분하여 통계를 작성하고, 이들의 관계에 관한 통계는 가족, 가족 외 법적 보호자, 보호기관 공무원, 시설 관계자, 시민단체, 지인, 제3자로 구분하여 작성한다.
- 2) 인권침해에 대한 진정 접수 현황
- 인권침해 진정 접수 통계는 기관별, 헌법상 기본권으로 구분하여 작성한다.
    - 기관별 분류는 별표 2, 헌법상 기본권 분류는 별표 3에 따른다.
- 3) 차별행위에 대한 진정 접수 현황
- 차별행위 진정 접수 통계는 차별행위 사유별 및 영역별, 기관별로 구분하여 작성한다.
    - 차별행위 사유 및 영역 분류는 법 제2조제3호에 따르고, 기관별 분류는 별표 2에 따른다.
  - ‘인종 등’ 차별행위 사유에 대한 통계는 법 상 차별행위 사유 중 인종, 출신국가, 출신민족, 피부색의 합계이다.
  - 성희롱 통계는 별표 2에 의한 기관별 진정 접수 현황, 당사자 관계 및 피진정인의 직업 및 직위에 관한 통계를 별도로 작성한다.
  - 장애 차별행위 통계는 장애 유형별 및 장애 차별행위 영역별 진정 접수 현황을 별도로 작성한다.
- 4) 기타 진정 접수 현황
- 기타 진정 접수 통계는 진정 내용별 진정 접수 현황을 작성한다.
    - 진정 내용은 입법에 관한 사항, 재판에 관한 사항, 사인에 의한 인권침해, 조사대상에 해당하지 아니하는 헌법상 기본권, 기타로 구분한다.

**다. 진정 처리결과**

- 1) 진정 처리결과(종합)
- 진정 처리결과 통계는 종결일을 기준으로 하여 유형별로 구분하여 작성한다.
    - 진정 처리결과 유형은 인권침해·차별행위·기타로 구분한다.
- 2) 인권침해 진정의 처리결과
- 인권침해 진정의 처리결과 통계는 기관별, 헌법상 기본권별 처리결과 현황, 각하 및 기각 사유별 현황, 진정 처리 소요일수 현황을 작성한다.
    - 처리결과는 접수건수, 종결건수, 조사중지건수, 진행중인 건수로 구분하고, 종결유형은 인용, 미인용으로 구분한다.

- 인용은 수사의뢰(법 제34조), 합의권고(법 제40조), 조정(법 제42조), 권고(법 제44조제1항제1호), 진정사건 정책권고(법 제44조제1항제2호), 고발(법 제45조제1항), 징계권고(법 제45조제2항), 법률구조(법 제47조), 긴급구제(법 제48조), 합의(『인권침해 및 차별행위 조사규칙』 제26조)로 구분한다. 단, 폐지된 기초조사중해결은 기타로 구분하여 인용에 포함한다.
- 미인용은 각하, 이송, 기각으로 구분한다.
- 기관별 분류는 별표 2에 따르고, 구금·보호시설은 법 제2조제2항 및 시행령 제2조에 따라 구분한다.
- 헌법 기본권에 의한 분류는 별표 3에 따른다. 다만 법 제30조에 따라 위원회 조사대상에 해당하지 아니하는 헌법 기본권은 기타로 분류한다.
- 기관별 인권침해 유형에 따른 분류는 통계관리부서의 장이 관리한다.
- 주요기관 통계는 주요 기관별 진정 처리결과 현황, 침해 유형별 진정 처리결과 현황, 각하 및 기각 사유별 현황, 진정처리 소요일수 현황을 작성한다.
- 주요기관은 검찰청, 경찰청, 군(국방부), 구금·보호시설, 출입국관리사무소, 각급 학교 등을 말한다.
- 처리결과 각하와 기각은 사유별로 구분하여 통계를 작성한다.
- 각하 사유는 법 제32조제1항제1호부터 제10호까지와 법 제32조제3항으로 구분하고, 기각 사유는 법 제39조제1항제1호부터 제3호까지로 구분한다.
- 진정사건 처리 소요일수 통계는 인용과 미인용으로 구분하고, 각각의 처리 건수와 평균 소요일수를 작성한다.

3) 차별행위 진정의 처리결과

- 차별행위 진정의 처리결과 통계는 차별행위 사유별 및 영역별 처리 현황, 각하 사유별 및 기각 사유별 현황, 진정 처리 소요일수 현황을 작성한다.
- 차별행위 진정의 처리결과 통계는 인권침해 진정의 처리결과 통계의 분류 및 작성방법과 동일하다.
- 차별행위 사유별 및 영역별 분류는 법 제2조제3호에 따른다.
- 차별행위 주요사유에 대해서는 세부적인 통계를 작성할 수 있다. 차별행위 주요사유에 대한 통계는 영역별 처리 현황, 각하 사유별 및 기각 사유별 현황, 진정 처리 소요일수 현황을 각 작성한다.
- 장애 차별행위 진정의 처리결과 통계는 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」에 따른 장애 차별행위 영역별 진정 처리 현황 및 인용 현황을 추가하여 작성한다.
- 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」, 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 등에 따른 법무부 및 고용노동부의 시정명령 및 과태료 부과 현황을 작성할 수 있다.

4) 기타 진정의 처리결과

- 기타 진정의 처리결과 통계는 연도별 처리 결과 현황, 각하 및 기각 사유별 현황, 진정 처리 소요일수 현황을 작성한다.
- 기타 진정의 처리결과 통계는 인권침해 진정의 처리결과 통계의 분류 및 작성방법과 동일하다.

라. 조사중해결

- 조사중해결 통계는 조사중해결 현황 및 구제율을 작성한다.
- 조사중해결 현황은 종결건수, 인용건수, 각하 및 기각 중 조사중해결건수로 구분한다.

- 구제율은 종결건수 대비 인용건수에 조사중해결건수를 포함한 건수의 백분율로서 소수점 이하 첫째 자리까지 산정한다.

**마. 권고사후관리**

- 권고사후관리 통계는 권고수용현황(종합), 인권침해·차별행위·기타 진정에 대한 권고수용현황과 권고수용률을 작성한다.
  - 권고수용현황은 권고건수, 권고수용여부, 수용률로 구분한다.
  - 권고건수는 구제조치 등의 권고(법 제44조), 징계권고(법 제45조제2항), 긴급구제 조치의 권고(법 제48조)의 합이다.
- 인권침해 권고수용현황 통계는 권고수용현황, 피권고기관별·헌법상 기본권별 권고수용현황을 작성한다.
- 차별행위 권고수용현황 통계는 권고수용현황, 피권고기관별·차별행위 사유별 권고수용현황을 작성한다.
- 권고수용률은 정책권고 수용률 산정방식과 동일한 방법으로 산정한다.

**바. 긴급구제**

- 긴급구제에 관한 통계는 긴급구제 처리결과 현황, 긴급구제조치 현황, 권고수용현황을 작성한다.
  - 긴급구제 처리결과는 상정안건 수, 처리결과로 구분하고, 처리결과는 긴급구제조치 권고, 기각으로 세분한다.
  - 긴급구제조치는 법 제48조제1항 각 호 및 제48조제2항으로 구분한다.
- 긴급구제조치에 대한 권고수용현황, 권고수용률은 정책권고 권고수용현황 및 권고수용률과 같은 방법으로 작성한다.

**사. 직권조사**

- 직권조사에 관한 통계는 직권조사 처리결과 현황, 권고수용현황을 작성한다.
  - 직권조사 처리결과는 연도별 상정건수, 결정건수, 종결건수, 처리결과로 구분하고, 처리결과는 인용과 미인용으로 구분한다.
  - 인용은 인권침해 진정 처리결과 통계 분류와 동일하나, 미인용은 기각, 직권조사 종결로 구분한다.
- 직권조사는 인권침해, 차별행위로 구분하여 작성한다.
- 직권조사에 대한 권고수용현황, 권고수용률은 정책권고 권고수용현황 및 권고수용률과 같은 방법으로 작성한다.

**아. 방문조사**

- 방문조사에 관한 통계는 방문조사 처리결과 현황, 권고수용현황을 작성한다.
  - 방문조사 처리결과는 연도별 결정건수, 방문기관수, 종결건수, 처리결과로 구분한다.
  - 처리결과는 개선 또는 시정권고, 의견표명(이상 법 제25조), 통보, 직권조사 의결, 구제조치 요구, 방문조사 종결로 구분한다.
  - 방문조사에 대한 권고수용현황, 권고수용률은 정책권고 권고수용현황 및 권고수용률과 같은 방법으로 작성한다.
- 방문조사는 법 제2조제2항 및 시행령 제2조에 따른 구급·보호시설별로 구분하여 작성한다.

**자. 보상금 및 과태료**

- 보상금 지급 통계는 연도별 예산액, 지급건수로 구분하고 인권침해와 차별행위로 세분하여 지급건수를 작성한다.
- 과태료 통계는 연도별 과태료 부과 현황 및 부과 내역을 각 작성한다.
  - 과태료 부과 내역은 부과대상자, 부과사유, 처분금액, 징수 결과 등으로 구분한다.
  - 부과사유는 법 제63조제1항 각 호로 구분한다.
- 비고에는 이의신청 여부, 재판결과 등을 기재한다.

**차. 주요 정책분야 진정 접수 및 처리결과**

- 주요 정책분야라 함은 아동, 여성, 장애, 노인, 다문화, 정보인권, 기업과 인권, 북한인권 등을 말한다.
- 주요 정책분야 진정 접수 및 처리결과는 위원회에 접수된 인권침해 및 차별행위 진정을 전체 망라하여 작성하되, 주요 정책분야별로 진정사건을 구분할 수 있도록 시스템 보완 등을 거쳐 단계적으로 실시한다.

**5. 인권교육 및 홍보·협력**

◇ 통계작성 대상

- 인권교육
  - 교육과정, 방문프로그램, 사이버인권교육, 인권특강
- 홍보 및 국내외 협력
  - 인권콘텐츠 제작
  - 인권현장방문
  - 보조금 지원
  - 국제회의 개최 및 참가
  - 외빈 방문 및 초청

**가. 인권교육**

- 인권교육에 관한 통계는 형태별 인권교육 현황, 교육과정 운영 현황, 방문프로그램 현황, 과정별 사이버인권교육 실시 현황, 인권특강 실시 현황, 각 형태별 인권교육 대상자 현황을 작성한다.
- 인권교육에 관한 통계는 연도별 교육횟수와 교육인원을 구분하여 작성한다.
- 형태별 인권교육 통계는 교육과정 운영, 방문프로그램, 사이버인권교육과정 운영, 인권특강으로 구분한다.
- 교육과정 운영 통계는 인권강사양성과정, 인권감수성 향상과정, 워크숍 등으로 구분한다.
  - 인권강사 양성과정은 정신보건분야, 다문화분야, 군분야, 노숙인분야, 정보인권분야 등으로 구분한다.
  - 인권감수성향상과정은 인권정책리더과정(공무원)과 의무교육과정, 인권감수성과정으로 구분한다.
- 방문프로그램 및 인권특강 통계는 각각 공공영역, 학교영역, 시민영역으로 구분한다.
  - 공공영역은 국가기관, 지방자치단체를 말하며, 학교영역은 각급 학교, 시민영역은 공직 유관단체 등 공공 및 학교영역을 제외한 영역이다.
  - 방문프로그램 및 인권특강 통계는 본부, 인권사무소로 구분한다.

- 사이버인권교육과정 운영 통계는 과정별로 구분하여 작성한다.
- 교육 대상자는 국가기관, 지방자치단체, 각급 학교, 공직유관단체, 구급·보호시설, 시민단체, 시민으로 구분한다.

**나. 홍보 및 국내외 협력**

- 국내외 협력에 관한 통계는 인권콘텐츠 제작 현황, 인권현장방문 현황, 보조금 지원 현황, 국제회의 개최 현황, 국제회의 등 참가 현황, 외빈 방문 및 초청 현황을 작성한다.
- 인권콘텐츠는 인권의 옹호와 신장을 위하여 제작하는 인권영화·만화 등을 말한다.
- 인권현장방문 통계는 연도별 방문횟수와 기관수를 구분하여 작성한다.
- 보조금 지원 통계는 지원단체수와 지원금액을 구분하여 작성한다.
- 국제회의 개최 통계는 인권일반, 국제인권, 북한인권, 정보인권, 기업과 인권, 인권교육, 자유권, 이주인권, 차별시정, 여성인권, 장애인인권 등 인권영역을 구분하여 작성한다.
- 국제회의 등 참가 통계는 국제회의, NI·국제인권기구 방문으로 구분하여 횟수와 참가자수를 작성한다. NI·국제인권기구는 UN인권이사회, 조약위원회, ICC, APE, NI 등으로 구분한다.
- 외빈 방문 및 초청 통계는 초청과 방문을 구분하고 초청자 및 방문자수를 구분하여 작성한다.

**III. 국내외 인권 통계**

◇ 통계작성 대상

- 국내 인권통계
  - 인구통계
  - 정책영역 및 대상별 통계
  - 주요 국가기관 통계(사법부, 법무부, 경찰청, 학교, 헌법재판소 등)
  - 기타 북한인권, 기업과 인권, 국제인권 등
- 국외 인권통계
  - UN기관 등에서 발표하는 통계
  - 지역인권기구 및 국가인권기구에서 발표하는 통계
  - 비정부기구(NGO)에서 발표하는 통계

1. 국내 인권통계는 통계청 등 국가기관, 지방자치단체, 공직유관기관 등에서 정기적으로 발간하는 연간보고서, 백서, 통계연감 등을 인용함을 원칙으로 한다.
2. 국제 인권통계는 UN 헌장기구, 국제인권규약기구, 지역인권기구 및 국가인권기구, 비정부기구(NGO)에서 발표하는 자료를 활용하되 되도록 정기적으로 발간하는 자료를 우선 인용한다.
3. 국내외 인권통계는 최신의 자료를 수록하기 위하여 노력하여야 한다.
4. 국내외 인권통계를 인권통계집에 수록하고자 할 때에는 출처(책자명), 발행기관명, 발행연도, 통계작성주기 등을 명기하여야 한다.

**IV. 보칙**

1. 통계관리부서의 장은 이 지침에서 분류하지 않은 사항에 관하여 통계작성부서의 장과 협의하여 세부분류 기준을 정하여 관리할 수 있다.

**V. 부칙**

1. 이 지침은 '2012 인권통계' 작성 시부터 적용한다.

[별표 1] 통계자료생산부서

구분	통계작성대상	통계작성부서	통계관리부서
일반현황	조직 및 정원	기획재정담당관	기획재정담당관
	예산	기획재정담당관	기획재정담당관
	정보공개	행정법무담당관	행정법무담당관
	인권도서관	행정법무담당관	행정법무담당관
	업무협약	소관 부서장	행정법무담당관
	대한민국 인권상, 인권보도상	운영지원과장	운영지원과장
각종 위원회	전원위원회, 상임위원회	운영지원과장	운영지원과장
	소위원회	소관 부서장	조사총괄과장
	특별위원회	소관 부서장	소관 부서장
	조정위원회	운영지원과장	운영지원과장
	정책자문위원회	인권정책과장	인권정책과장
	인권정책관계자협의회	인권정책과장	인권정책과장
	전문위원회(특별전문위원회)	소관 부서장	기획재정담당관
인권정책	정책권고, 의견표명, 의견제출	소관 부서장	인권정책과장
	인권상황 실태조사	소관 부서장	인권정책과장
	정책연구용역	소관 부서장	인권정책과장
	청문회에 관한 통계	소관 부서장	인권정책과장
조사	상담, 민원·안내	인권상담센터장	인권상담센터장
	진정사건 접수	조사총괄과장 인권상담센터장	조사총괄과장
	진정사건 처리	조사총괄과장	조사총괄과장
	조사중해결	조사총괄과장	조사총괄과장
	권고사후관리	소관 부서장	조사총괄과장
	긴급구제	소관 부서장	조사총괄과장
	직권조사	소관 부서장	조사총괄과장
	방문조사	소관 부서장	조사총괄과장
	보상금	조사총괄과장	조사총괄과장
	과태료	운영지원과장	운영지원과장
	주요 정책분야 진정 접수 및 처리결과	소관 부서장	조사총괄과장
인권교육 및 국내외 협력	인권교육에 관한 통계	소관 부서장	인권교육과장
	인권콘텐츠	소관 부서장	홍보협력과장
	인권현장방문	홍보협력과장	홍보협력과장
	보조금	소관 부서장	홍보협력과장
	국내협력	소관 부서장	홍보협력과장
	(국제협력)	소관 부서장	인권정책과장

[별표 2] 소관기관 분류 기준

대분류	중분류	소분류		
국가기관	국회			
	정부	대통령		
		국무총리		
		정부조직법에 의한 17부3처17청, 2원3실5위원회		
	법원			
	헌법재판소			
	선거관리위원회			
국가인권위원회				
지방자치단체				
각급 학교				
공직유관단체				
구금·보호 시설	교도소·소년교도소·구치소 및 그 지소, 보호감호소, 치료감호시설, 소년원 및 소년분류심사원			
		경찰서 유치장 및 사법경찰관이 직무 수행을 위하여 사람을 조사하고 유치 하거나 수용하는 데에 사용하는 시설		
		군 교도소 (지소·미결수용실 및 헌병대 영창 포함)		
		외국인 보호소		
	다수인 보호시설	아동복지시설	아동양육시설	
			아동일시보호시설	
			아동보호치료시설	
			공동생활가정	
			자립지원시설	
		장애인복지시설		
		정신보건시설	정신의료기관	
			정신질환자사회복귀시설	
			정신요양시설	
		노숙인복지시설	노숙인일시보호시설	
			노숙인자활시설	
노숙인재활시설				
노숙인요양시설				
노인복지시설	노인주거복지시설			
	노인의료복지시설			



		성매매피해자 등 지원시설	일반 지원시설
			청소년 지원시설
			외국인여성 지원시설
		갱생보호시설	
		한부모가족복지 시설	모자가족복지시설
			부자가족복지시설
			미혼모자가족복지시설
일시지원복지시설			
국제인권기구	국제인권조약기구 등		

[별표 3] 헌법 기본권에 의한 인권정책 분류

대분류
10조 인간의 존엄성과 기본적 인권의 보장
11조 평등권
12조 신체의 자유, 자백의 증거능력
14조 거주·이전의 자유
15조 직업선택의 자유
16조 주거의 자유
17조 사생활의 비밀과 자유
18조 통신의 자유
19조 양심의 자유
20조 종교의 자유
21조 언론·출판·집회·결사의 자유
22조 학문·예술의 자유, 저작권등의 보호
23조 재산권
24조 선거권
25조 공무담임권
26조 청원권
27조 재판을 받을 권리
28조 형사보상
29조 배상청구권
30조 피해구조
31조 교육을 받을 권리
32조 근로의 권리
33조 단결권 등
34조 사회보장
35조 환경권
36조 혼인과 가족생활 보장

## 진정사건기록 등의 열람·복사 등의 처리 지침

제정 2009. 9. 24. 국가인권위원회예규 제29호

### 1. 목적

국가인권위원회 「인권침해 및 차별행위 조사구제규칙」 제41조에서 제44조에 규정된 진정 사건기록의 열람 및 복사에 관한 규정의 시행 및 관계기관 등의 사건기록 제출요청 등에 대해 이를 명확히 규정하여 사건기록의 열람·복사 등의 외부 공개를 일관되게 처리하며, 법령상 비공개 여부, 관계인의 사생활 보호 등의 만전을 기하기 위하여 처리부서를 정보공개 처리부서로 일원화하여 이와 관련한 문제의 소지를 예방하기 위함.

### 2. 적용범위

「국가인권위원회법」 제4장(인권침해 및 차별행위의 조사와 구제)에 따른 사건조사기록으로, 진정사건, 직권조사사건 기록 및 법 제24조의 방문조사사건기록을 그 대상으로 한다.

### 3. 적용대상

다음의 경우에 정보공개 처리부서의 장이 이를 처리한다. 다만 국회에서 요청하는 진정사건 기록에 관해서는 해당 부서에서 이를 처리한다.

- 가. 당사자나 관계인의 열람·복사 신청의 처리(정보공개 방식을 준용함)
- 나. 관계기관 등의 사건기록자료 제출요구 등에 대한 처리
- 다. 위원회의 권고 등 결정에 따른 관련기관과의 협조와 관련한 사건기록의 제출
- 라. 기타 위원회가 관련된 각종 쟁송사건에서의 사건기록 등 자료제출여부의 결정

### 4. 문서의 이관

제2항에 규정하는 사항의 신청 내지 협조문서 등을 받은 부서의 장은 공개여부에 대한 의견을 첨부하여 즉시 이를 정보공개 처리부서에 이관한다. 다만 즉시 처리해야 할 필요성이 있거나 직접 처리해야 할 필요성이 있다고 보는 경우에는 정보공개 처리부서의 의견을 들어서 처리한다.

### 5. 시행일

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 진정함 설치 및 운용에 관한 지침

제정 2012. 4. 19. 국가인권위원회예규 제46호

### 1. 목적

「국가인권위원회법 시행령」 제7조제1항은 구금·보호시설의 장에게 적절한 장소에 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉합용 봉투를 비치할 의무를 부과하고 있음. 이와 관련 진정함의 규격, 설치 장소, 진정함 표시 및 안내문 게재 등에 대한 구체적이고 통일된 기준을 마련하여 시설 수용자의 진정권을 보장하고자 함.

### 2. 진정함의 규격 및 재질

- 진정함의 규격은 붙임 1을 참조함.
- 진정함은 내용물의 유무를 확인할 수 있도록 투명 또는 반투명의 재질로 제작하여야 함.

### 3. 진정함 설치 장소 및 표시

- 진정함은 시설수용자 누구나 쉽게 인식할 수 있고, 접근이 자유로운 장소에 설치되어야 함.
- 진정함 표면에는 ‘국가인권위원회 진정함’이라는 단어를 표기하여 다른 용도의 민원함(또는 건의함)과 구별하여 운용하여야 함.

### 4. 진정 안내문

- 설치된 진정함의 상단 또는 좌우에는 진정 안내문을 부착하여 시설수용자가 진정함 설치 취지와 운용에 대해 이해할 수 있도록 하여야 함.
- 진정 안내문의 내용은 붙임 2를 참조하되, 시설수용자가 쉽게 읽을 수 있는 정도의 글씨 크기로 작성, 부착하여야 함.
- 외국인을 보호·수용하는 시설에서는 진정함의 표시와 진정 안내문을 해당 외국인이 이해할 수 있는 언어로 표기하여야 함.

### 5. 잠금장치 및 관리

- 진정함에는 잠금장치를 설치하고 그 관리 책임자를 두어, 매일 일정시간에 정기적으로 점검하여야 함.

### 6. 진정용지·필기도구 및 봉합용 봉투

- 진정함이 설치된 곳에는 진정서 양식(국가인권위원회 「인권침해 및 차별행위 조사규칙」 별지 제2호서식)이나 일반 용지 및 필기도구를 비치하여야 함.
- 진정서를 봉합하기 위하여 붙임 3과 같은 양식의 봉투를 비치하여야 함.

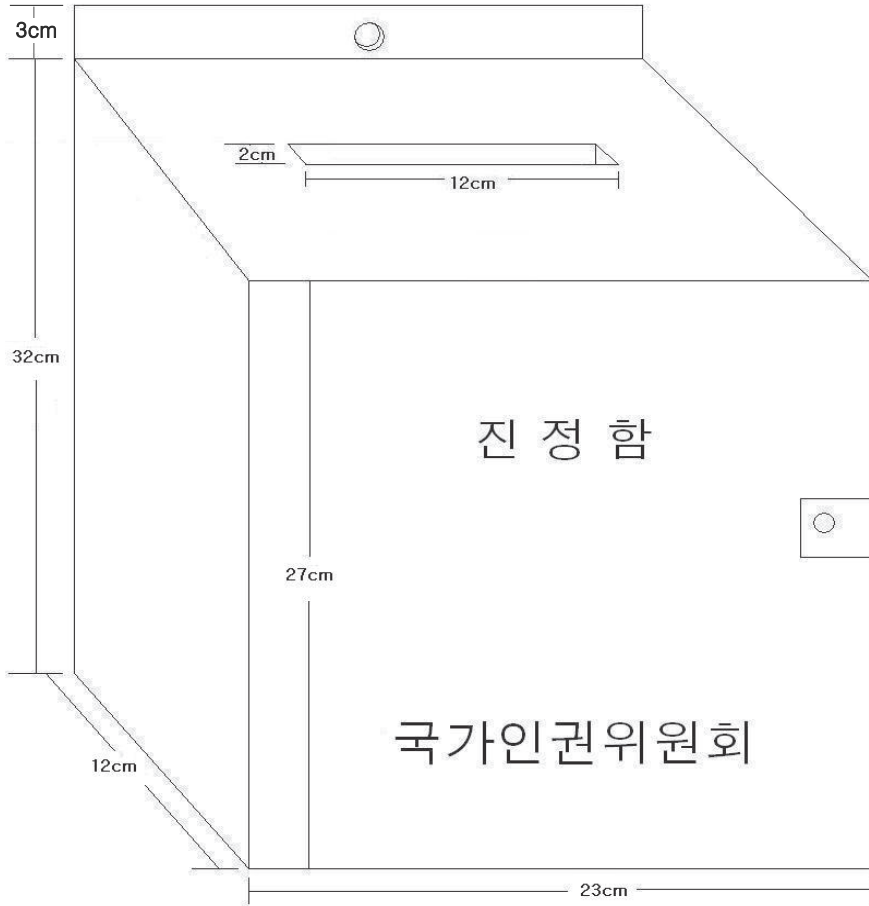
### 7. 진정함 설치 통보

- 구금·보호시설의 장은 「국가인권위원회법 시행령」 제7조제2항에 따라 진정함이 설치된 장소를 통보할 때에는 진정함, 안내문, 진정용지·필기도구 및 봉합용 봉투가 나타난 사진을 동봉하여 통보하여야 함.

### 8. 시행일

- 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.
- 다만, 이 지침 발령 이전에 설치·운용되고 있는 진정함에 대하여는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

[붙임 1] 진정함의 규격



[붙임 2] 진정 안내문의 내용

**국가인권위원회 진정 안내**

1. 국가인권위원회에서는 교도소, 구치소, 보호 및 치료감호소 등의 구금시설과 장애인·노인·아동·외국인 등이 수용되어 있는 보호시설에서의 인권침해 행위에 대해 진정을 받습니다.
2. 구금·보호시설에 수용되어 있는 사람이 국가인권위원회에 진정하고자 할 경우, 시설에서는 진정서를 작성하는데 필요한 편의를 제공해야 하며, 진정서 작성을 허가하지 않거나 방해하는 행위는 법에 따라 처벌 받을 수 있습니다.
3. 누구든지 국가인권위원회에 진정이나 진술, 증언 등을 했다는 이유로 시설로부터 부당한 대우나 불이익을 받지 않도록 법으로 보호하고 있습니다.
4. 국가인권위원회는 구금·보호시설의 수용자에게 발생한 인권침해 행위에 대해 아래와 같은 방법으로 진정을 접수합니다.
  - 면 전 : 신청에 따라 조사관이 시설을 방문, 면담하여 접수
  - 우 편 : 인권침해 행위에 대해 자유롭게 편지를 써 보내십시오.  
 100-842 서울시 중구 무교로 6 금세기빌딩 7층  
 국가인권위원회 인권상담센터
  - 전 화 : 전국 어디에서든 국번없이 1331
  - 팩 스 : 02) 2125-9811
  - 인터넷 : 국가인권위원회 홈페이지(www.humanrights.go.kr)

[붙임3] 봉합용 봉투(「인권침해 및 차별행위 조사규칙」 별지 제7호서식)

<앞>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;"><b>보내는 사람</b></td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px; text-align: right;"> <b>받는 사람</b>                      서울시 중구 무교로 6 금세기빌딩                      국가인권위원회 귀중                      1 0 0 - 8 4 2                 </td> </tr> </table>	<b>보내는 사람</b>			<b>받는 사람</b> 서울시 중구 무교로 6 금세기빌딩 국가인권위원회 귀중 1 0 0 - 8 4 2
<b>보내는 사람</b>					
	<b>받는 사람</b> 서울시 중구 무교로 6 금세기빌딩 국가인권위원회 귀중 1 0 0 - 8 4 2				
<뒤>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> <b>국가인권위원회 진정봉투</b> </td> </tr> </table>				<b>국가인권위원회 진정봉투</b>
	<b>국가인권위원회 진정봉투</b>				

※ 규격은 정부조달봉투 규격 1, 2, 3호에 준함

## 휴직자 복무관리 지침

제정 2013. 3. 5. 국가인권위원회예규 제55호

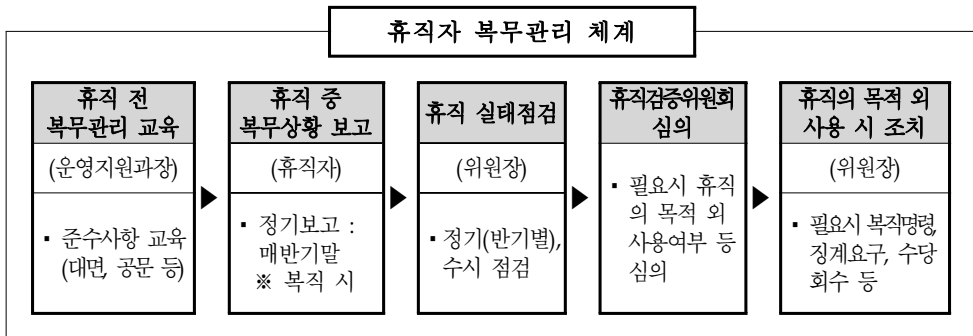
### ① 목적

「국가공무원법」 제71조에 따라 휴직 중인 공무원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적에 위배되는 행위를 방지하고 공무원 휴직 제도를 그 취지에 맞게 운영하기 위한.

### ② 관련 근거

- 「국가공무원법」 제71조(휴직), 제72조(휴직기간), 제73조(휴직의 효력)
- 「공무원임용령」 제57조의5(휴직자 복무관리 등)
- 「국가공무원 복무규정」 제25조(영리 업무의 금지)
- 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제11조의3(육아휴직수당)
- 「공무원 임용규칙」 제10장(휴직) 제8절(휴직자 복무관리)

### ③ 휴직자 복무관리



#### 정의

“휴직의 목적 외 사용”이란 휴직 중인 공무원이 휴직 기간 중 휴직 사유와 달리 「국가공무원 복무규정」 제25조에 따른 영리업무 금지의무를 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말함.

#### 휴직자의 의무

- 휴직자는 휴직을 목적 외로 사용하여서는 아니 됨
- 휴직 기간 중 그 사유가 없다면 30일 이내에 그 사실을 신고하여야 함.

#### 휴직 전 복무관리 교육

- 운영지원과장은 휴직예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 사항이 포함된 교육을 실시하여야 함.
  - 휴직 제도의 취지

- 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
  - 휴직 실태 점검 시 협조사항
  - 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
  - 휴직 중 연락처의 신고
  - 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등
- 운영지원과장은 필요한 경우 위 교육 내용을 공문, 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있음
- 휴직 중 복무상황 보고
- 다음 사유에 의한 휴직자는 붙임 1 서식에 따라 휴직 중 복무상황신고서를 매 반기 말일(6월말, 12월말)까지 위원장(운영지원과장)에게 제출하여야 함. 다만, 매 반기 말 이전에 복직하는 경우에는 복직 시 복무상황신고서를 제출하고, 최초의 복무상황신고서 보고 시기가 휴직 개시 후 1개월 이내에 도래한 경우는 그 시기의 보고를 생략할 수 있으며(생략된 기간의 내용은 다음 보고 시에 포함.), 보고서 제출 후 1개월 이내에 복직하는 경우에는 복직 시의 보고서 제출을 생략할 수 있음
- 「국가공무원법」 제71조제1항제1호(질병휴직), 제2항제2호(유학휴직), 제3호(연수휴직), 제4호(육아휴직), 제5호(간병휴직), 제6호(해외동반휴직)
- 복무상황신고서 제출 시, 휴직 사유 또는 목적에 부합하는 활동이 계속되고 있음을 증명할 수 있는 서류의 작성 또는 발급 받을 수 있는 경우에는 그 서류(학점 이수 증명, 재학증명, 치료증명 등)를 함께 제출하여야 함
- 위원장은 휴직자가 제출한 복무상황신고서의 내용에 대한 사실여부를 관계기관에 조회할 수 있고, 사실을 조회하기 위하여 휴직자의 동의절차를 필요로 하는 경우에 휴직자는 그 절차에 적극 협조하여야 함
- 휴직 중 복무상황의 점검
- 위원장은 휴직자가 제출한 복무상황신고서 및 관련 증명자료, 휴직자의 구술 내용 또는 그 밖에 수집된 자료 등을 근거로 매 반기 1회 이상 정기적으로 복무상황을 점검하여야 함
- 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 수시로 휴직자에 대한 복무상황을 점검할 수 있음
- 휴직검증위원회 설치 및 운영
- 설치 목적
- 위원장은 휴직자에 대한 복무점검 결과 휴직을 목적 외로 사용하고 있거나, 휴직의 목적 달성이 어려울 것으로 의심이 되는 경우에는 휴직검증위원회(이하 “검증위”라고 함)에 휴직의 목적 외 사용 여부 등을 심사하게 할 수 있음
- 구성
- 검증위원장을 포함하여 3~5명의 검증위원으로 구성
  - 검증위원장은 사무총장 또는 사무총장이 지명하는 위원회 소속 공무원이 됨
  - 검증위원은 사무총장이 지명함
  - 검증위원장 또는 위원은 점검 대상 공무원보다 상위 계급자(상위 계급에 상당하는 자 포함) 중에서 지명함
  - 간사는 운영지원과장 또는 복무담당자가 됨

○ 의사 운영

- 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함.  
(의결서는 붙임 2 서식에 따라 작성함.)
- 회의는 비공개를 원칙으로 함
- 필요한 경우 회의내용의 중요사항을 회의록으로 작성할 수 있음

○ 심사 사항

- 휴직 중의 행위 또는 활동이 휴직의 목적에 현저히 위배되는지 여부
- 휴직의 목적 달성 가능성
- 휴직의 목적 외 사용 기간
- 휴직의 목적 외 사용의 고의성 여부
- 휴직 중 휴직 사유 이외의 활동이 사회통념상 허용 가능한 것인지 여부
- 그 밖에 휴직 중 복무에 관한 사항

○ 심사이유의 제출

- 위원장은 심사가 필요한 경우 그 이유와 관련자료 등을 검증위에 제출하여야 함.

○ 증거자료의 제출 등

- 검증위는 심사대상자에게 기일을 정하여 휴직 중 활동 또는 주장을 입증하는 자료의 제출을 요구할 수 있음
- 심사대상자는 자기에게 이익이 되는 사항에 대해 검증위에 출석하여 주장하거나 서면을 제출하는 등 충분한 진술 기회를 가짐

○ 심사결과의 효과

- 위원장(인사권을 위임받은 경우 수입자)은 특별한 사유가 없으면 휴직의 목적 외 사용여부 판단 등에 대해 검증위의 심사 결과에 따라야 함.

□ 휴직의 목적 외 사용자에 대한 조치

- 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 「공무원 임용령」 제57조의5에 따른 복직명령을 하여야 함.
- 휴직의 목적 외 사용 정도가 중대·명백하여 「국가공무원법」 제78조의 징계사유가 인정되는 경우에는 징계의결을 요구하여야 함.
- 관련법령이 정하는 바에 따른 승진소요최저연수 및 승급기간 적용 제외, 수당 회수 조치 등

□ 기타

- 「국가공무원법」 제71조제1항제1호 및 제2항제2호·제3호·제4호·제5호·제6호 이외의 사유에 의한 휴직자에 대해서는 이 지침에 따른 휴직 전 복무관리 교육, 정기 복무점검을 생략할 수 있음
- 이 지침에 규정하지 않은 사항은 관련 법규 및 위원장이 정하는 바에 따름

4 시행일

- 이 지침은 2013. 3. 5.부터 시행함.
- 이 지침은 시행일 이후 휴직하는 공무원(이 지침 시행일에 휴직 중인 공무원 포함.)부터 적용함.



[붙임 1]

**휴직자 복무상황 신고서**

직 급			
성 명			
휴직 종류			
휴직 기간			
휴직 실적			
보수 수령여부	보수(봉급,수당) 수령( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상질병휴직, 유학휴직, 육아휴직(1년범위)		
해외체류 여부	해외 체류사실( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	해당 시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간  ③ 체류목적
휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성( <input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상		
	③ 고의성( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성( <input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
휴직자의 복무상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재		
붙임 자료 :			
년 월 일 휴직자 성명 (인) 국가인권위원회위원장 귀하			

[붙임 2]

**휴직검증위원회 심사 의결서**

회의 일시

안전

심사대상자 및 심사사항

직급	성명	휴직사유 및 휴직기간	심사요구사항(요지)

의결사항

- 
- 
- 

위와 같이 의결함.

201 . . . . .

국가인권위원회 휴직검증위원회

구분	직위(직급)	성명	서명	의결사항 찬성여부
위원장				
위원				
위원				

## 제 6 편

# 인권 관련 법령



## 경찰관직무집행법

[시행 2014. 4. 6][법률 제11736호, 2013. 4. 5, 일부개정]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** ① 이 법은 국민의 자유와 권리의 보호 및 사회공공의 질서유지를 위한 경찰관(국가 경찰공무원에 한한다. 이하 같다)의 직무수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 이 법에 규정된 경찰관의 직권은 그 직무수행에 필요한 최소한도 내에서 행사되어야 하며 이를 남용하여서는 아니된다.

**제2조(직무의 범위)** 경찰관은 다음 각호의 직무를 행한다.

1. 국민의 생명·신체 및 재산의 보호
2. 범죄의 예방·진압 및 수사
3. 경비·요인경호 및 대간첩작전수행
4. 치안정보의 수집·작성 및 배포
5. 교통의 단속과 위해의 방지
6. 기타 공공의 안녕과 질서유지

**제3조(불심검문)** ① 경찰관은 수상한 거동 기타 주위의 사정을 합리적으로 판단하여 어떠한 죄를 범하였거나 범하려 하고 있다고 의심할 만한 상당한 이유가 있는 자 또는 이미 행하여진 범죄나 행하여지려고 하는 범죄행위에 관하여 그 사실을 안다고 인정되는 자를 정지시켜 질문할 수 있다.

② 그 장소에서 제1항의 질문을 하는 것이 당해인에게 불리하거나 교통의 방해가 된다고 인정되는 때에는 질문하기 위하여 부근의 경찰서·지구대·파출소 또는 출장소(이하 “경찰관서”라 하되, 지방해양경찰관서를 포함한다)에 동행할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 당해인은 경찰관의 동행요구를 거절할 수 있다.

③ 경찰관은 제1항에 규정된 자에 대하여 질문을 할 때에 흉기의 소지여부를 조사할 수 있다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 질문하거나 동행을 요구할 경우 경찰관은 당해인에게 자신의 신분을 표시하는 증표를 제시하면서 소속과 성명을 밝히고 그 목적과 이유를 설명하여야 하며, 동행의 경우에는 동행장소를 밝혀야 한다.

⑤ 제2항의 규정에 의하여 동행을 한 경우 경찰관은 당해인의 가족 또는 친지등에게 동행한 경찰관의 신분, 동행장소, 동행목적과 이유를 고지하거나 본인으로 하여금 즉시 연락할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 변호인의 조력을 받을 권리가 있음을 고지하여야 한다.

⑥ 제2항의 규정에 의하여 동행을 한 경우 경찰관은 당해인을 6시간을 초과하여 경찰관서에 머물게 할 수 없다.

⑦ 제1항 내지 제3항의 경우에 당해인은 형사소송에 관한 법률에 의하지 아니하고는 신체를 구속당하지 아니하며, 그 의사에 반하여 답변을 강요당하지 아니한다.

**제4조(보호조치등)** ① 경찰관은 수상한 거동 기타 주위의 사정을 합리적으로 판단하여 다음 각호의 1에 해당함이 명백하며 응급의 구조를 요한다고 믿을 만한 상당한 이유가 있는 자를 발견한 때에는 보건의료기관 또는 공공구호기관에 긴급구조를 요청하거나 경찰관서에 보호하는 등 적당한 조치를 할 수 있다.

1. 정신착란 또는 술취한 상태로 인하여 자기 또는 타인의 생명·신체와 재산에 위해를 미칠 우려가 있는 자와 자살을 기도하는 자

- 2. 미아·병자·부상자등으로서 적당한 보호자가 없으며 응급의 구호를 요한다고 인정되는 자. 다만, 당해인이 이를 거절하는 경우에는 예외로 한다.
- ② 제1항의 긴급구호요청을 받은 보건의료기관이나 공공구호기관은 정당한 이유없이 긴급구호를 거절할 수 없다.
- ③ 제1항의 경우에 피구호자가 휴대하고 있는 무기·흉기등 위험을 야기할 수 있는 것으로 인정되는 물건은 경찰관서에 임시영치할 수 있다.
- ④ 경찰관이 제1항의 조치를 한 때에는 지체없이 이를 피구호자의 가족·친지 기타의 연고자에게 그 사실을 통지하여야 하며, 연고자가 발견되지 아니할 때에는 피보호자를 적당한 공중보건의료기관이나 공공구호기관에 즉시 인계하여야 한다.
- ⑤ 경찰관은 제4항의 규정에 의하여 피구호자를 공중보건의료기관 또는 공공구호기관에 인계한 때에는 즉시 그 사실을 소속 경찰서장 또는 지방해양경찰관서의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 제5항의 보고를 받은 소속 경찰서장 또는 지방해양경찰관서의 장은 대통령령이 정하는 바에 의하여 피구호자를 인계한 사실을 지체없이 당해 공중보건의료기관·공공구호기관의 장 및 그 감독행정청에 통보하여야 한다.
- ⑦ 제1항의 규정에 의한 경찰관서에서의 보호는 24시간을, 제3항의 임시영치는 10일을 초과할 수 없다.

**제5조(위험발생의 방지)** ① 경찰관은 인명 또는 신체에 위해를 미치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 천재, 사변, 공작물의 손괴, 교통사고, 위험물의 폭발, 광견·분마류등의 출현, 극단한 혼잡 기타 위험한 사태가 있을 때에는 다음의 조치를 할 수 있다.

- 1. 그 장소에 집합한 자, 사물의 관리자 기타 관계인에게 필요한 경고를 발하는 것
- 2. 특히 긴급을 요할 때에는 위해를 받을 우려가 있는 자를 필요한 한도 내에서 억류하거나 피난시키는 것
- 3. 그 장소에 있는 자, 사물의 관리자 기타 관계인에게 위해방지상 필요하다고 인정되는 조치를 하게 하거나 스스로 그 조치를 하는 것
- ② 경찰관서의 장은 대간첩작전수행 또는 소요사태의 진압을 위하여 필요하다고 인정되는 상당한 이유가 있을 때에는 대간첩작전지역 또는 경찰관서·무기고등 국가중요시설에 대한 접근 또는 통행을 제한하거나 금지할 수 있다.
- ③ 경찰관이 제1항의 조치를 한 때에는 지체없이 이를 소속경찰관서의 장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제2항의 조치를 하거나 제3항의 보고를 받은 경찰관서의 장은 관계기관의 협조를 구하는 등 적당한 조치를 하여야 한다.

**제6조(범죄의 예방과 제지)** ① 경찰관은 범죄행위가 목전에 행하여지려고 하고 있다고 인정될 때에는 이를 예방하기 위하여 관계인에게 필요한 경고를 발하고, 그 행위로 인하여 인명·신체에 위해를 미치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있어 긴급을 요하는 경우에는 그 행위를 제지할 수 있다.

② 삭제<1988.12.31>

**제7조(위험방지를 위한 출입)** ① 경찰관은 제5조제1항·제2항 및 제6조제1항에 규정한 위험한 사태가 발생하여 인명·신체 또는 재산에 대한 위해가 절박한 때에 그 위해를 방지하거나 피해자를 구조하기 위하여 부득이 하다고 인정할 때에는 합리적으로 판단하여 필요한 한도 내에서 타인의 토지·건물 또는 전차 내에 출입할 수 있다.

② 흥행장·여관·음식점·역 기타 다수인이 출입하는 장소의 관리자 또는 이에 준하는 관계인은 그 영업 또는 공개시간 내에 경찰관이 범죄의 예방 또는 인명·신체와 재산에 대한

위해예방을 목적으로 그 장소에 출입할 것을 요구한 때에는 정당한 이유없이 이를 거절할 수 없다.

③ 경찰관은 대간첩작전수행에 필요한 때에는 작전지역안에 있어서의 제2항에 규정된 장소안을 검색할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 경찰관이 필요한 장소에 출입할 때에는 그 신분을 표시하는 증표를 제시하여야 하며, 함부로 관계인의 정당한 업무를 방해하여서는 아니 된다.

**제8조(사실의 확인등)** ① 경찰관서의 장은 직무수행에 필요하다고 인정되는 상당한 이유가 있을 때에는 국가기관 또는 공사단체등에 대하여 직무수행에 관련된 사실을 조회할 수 있다. 다만, 긴급을 요할 때에는 소속경찰관으로 하여금 현장에 출장하여 당해 기관 또는 단체의 장의 협조를 얻어 그 사실을 확인하게 할 수 있다.

② 경찰관은 미아를 인수할 보호자의 여부, 유실물을 인수할 권리자의 여부 또는 사고로 인한 사상자를 확인하기 위하여거나 행정처분을 위한 교통사고조사상의 사실을 확인하기 위하여 필요한 때에는 관계인에게 출석을 요하는 사유·일시 및 장소를 명확히 한 출석요구서에 의하여 경찰관서에 출석할 것을 요구할 수 있다.

**제9조(유치장)** 경찰서 및 지방해양경찰관서에 법률이 정한 절차에 따라 체포·구속되거나 신체의 자유를 제한하는 판결 또는 처분을 받은 자를 수용하기 위하여 유치장을 둔다.

**제10조(경찰장비의 사용등)** ① 경찰관은 직무수행중 경찰장비를 사용할 수 있다. 다만, 인명 또는 신체에 위해를 가할 수 있는 경찰장비에 대하여는 필요한 안전교육과 안전검사를 실시하여야 한다.

② 제1항의 “경찰장비”라 함은 무기, 경찰장구, 최루제 및 그 발사장치, 감식기구, 해안감시기구, 통신기구, 차량·선박·항공기등 경찰의 직무수행을 위하여 필요한 장치와 기구를 말한다.

③ 경찰장비를 임의로 개조하거나 임의의 장비를 부착하여 통상의 용법과 달리 사용함으로써 타인의 생명·신체에 위해를 주어서는 아니된다.

④ 제1항 단서의 경찰장비의 종류 및 그 사용기준, 안전교육·안전검사의 기준등에 대하여는 대통령령으로 정한다.

**제10조의2(경찰장구의 사용)** ① 경찰관은 현행범인인 경우와 사형·무기 또는 장기 3년 이상의 징역이나 금고에 해당하는 죄를 범한 범인의 체포·도주의 방지, 자기 또는 타인의 생명·신체에 대한 방호, 공무집행에 대한 항거의 억제를 위하여 필요하다고 인정되는 상당한 이유가 있을 때에는 그 사태를 합리적으로 판단하여 필요한 한도내에서 경찰장구를 사용할 수 있다.

② 제1항의 “경찰장구”라 함은 경찰관이 휴대하여 범인검거와 범죄진압등 직무수행에 사용하는 수갑·포승·경찰봉·방패등을 말한다.

**제10조의3(분사기등의 사용)** ① 경찰관은 범인의 체포·도주의 방지 또는 불법집회·시위로 인하여 자기 또는 타인의 생명·신체와 재산 및 공공시설안전에 대한 현저한 위해의 발생을 억제하기 위하여 부득이한 경우 현장책임자의 판단으로 필요한 최소한의 범위안에서 분사기(총포·도검·화약류등 단속법의 규정에 의한 분사기와 최루등의 작용제) 또는 최루탄을 사용할 수 있다.

② 삭제<1999.5.24>

**제10조의4(무기의 사용)** ① 경찰관은 범인의 체포·도주의 방지, 자기 또는 타인의 생명·신체에 대한 방호, 공무집행에 대한 항거의 억제를 위하여 필요하다고 인정되는 상당한 이

유가 있을 때에는 그 사태를 합리적으로 판단하여 필요한 한도 내에서 무기를 사용할 수 있다. 다만, 형법에 규정한 정당방위와 긴급피난에 해당하는 때 또는 다음 각호의 1에 해당하는 때를 제외하고는 사람에게 위해를 주어서는 아니 된다.

1. 사형·무기 또는 장기3년 이상의 징역이나 금고에 해당하는 죄를 범하거나 범하였다고 의심할 만한 충분한 이유가 있는 자가 경찰관의 직무집행에 대하여 항거하거나 도주하려고 할 때 또는 제삼자가 그를 도주시키려고 경찰관에게 항거할 때에 이를 방지 또는 체포하기 위하여 무기를 사용하지 아니하고는 다른 수단이 없다고 인정되는 상당한 이유가 있을 때
2. 체포·구속영장과 압수·수색영장을 집행할 때에 본인이 경찰관의 직무집행에 대하여 항거하거나 도주하려고 할 때 또는 제삼자가 그를 도주시키려고 경찰관에게 항거할 때 이를 방지 또는 체포하기 위하여 무기를 사용하지 아니하고는 다른 수단이 없다고 인정되는 상당한 이유가 있을 때
3. 범인 또는 소요행위자가 무기·흉기등 위험한 물건을 소지하고 경찰관으로부터 3회 이상의 투기명령 또는 투항명령을 받고도 이에 불응하면서 계속 항거하여 이를 방지 또는 체포하기 위하여 무기를 사용하지 아니하고는 다른 수단이 없다고 인정되는 상당한 이유가 있을 때
4. 대간첩작전수행에 있어 무장간첩이 경찰관의 투항명령을 받고도 이에 불응하는 경우
  - ② 제1항의 “무기”라 함은 인명 또는 신체에 위해를 가할 수 있도록 제작된 권총·소총·도검등을 말한다.
  - ③ 대간첩·대테러작전등 국가안전에 관련된 작전을 수행할 때에는 개인화기외에 공용 화기를 사용할 수 있다.

**제11조(사용등록의 보관)** 제10조의3의 규정에 의한 분사기나 최루탄 또는 제10조의4의 규정에 의한 무기를 사용하는 경우 그 책임자는 사용일시·사용장소·사용대상·현장책임자·종류·수량등을 기록하여 보관하여야 한다.

**제11조의2(손실보상)** ① 국가는 경찰관의 적법한 직무집행으로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 손실을 입은 자에 대하여 정당한 보상을 하여야 한다.

1. 손실발생의 원인에 대하여 책임이 없는 자가 재산상의 손실을 입은 경우(손실발생의 원인에 대하여 책임이 없는 자가 경찰관의 직무집행에 자발적으로 협조하거나 물건을 제공하여 재산상의 손실을 입은 경우를 포함한다)
2. 손실발생의 원인에 대하여 책임이 있는 자가 자신의 책임에 상응하는 정도를 초과하는 재산상의 손실을 입은 경우
  - ② 제1항에 따른 보상을 청구할 수 있는 권리는 손실이 있음을 안 날부터 3년, 손실이 발생한 날부터 5년간 행사하지 아니하면 시효의 완성으로 소멸한다.
  - ③ 제1항에 따른 손실보상신청 사건을 심의하기 위하여 손실보상심의위원회를 둔다.
  - ④ 제1항에 따른 손실보상의 기준, 보상금액, 지급절차 및 방법, 손실보상심의위원회의 구성 및 운영, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2013.4.5]

**제12조(벌칙)** 이 법에 규정된 경찰관의 의무에 위반하거나 직권을 남용하여 다른 사람에게 해를 끼친 자는 1년 이하의 징역이나 금고에 처한다.

**제13조(시행령)** 이 법 시행에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**부칙** <법률 제11736호, 2013.4.5>

이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.



## 형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률

[법률 제10865호, 2011. 7. 18, 일부개정]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 수형자의 교정교화와 건전한 사회복귀를 도모하고, 수용자의 처우와 권리 및 교정시설의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “수형자”란 징역형·금고형 또는 구류형의 선고를 받아 그 형이 확정된 사람과 벌금 또는 과료를 완납하지 아니하여 노역장 유치명령을 받은 사람을 말한다.
2. “미결수용자”란 형사피의자 또는 형사피고인으로서 체포되거나 구속영장의 집행을 받은 사람을 말한다.
3. “사형확정자”란 사형의 선고를 받아 그 형이 확정된 사람을 말한다.
4. “수용자”란 수형자·미결수용자·사형확정자, 그 밖에 법률과 적법한 절차에 따라 교도소·구치소 및 그 지소(이하 “교정시설”이라 한다)에 수용된 사람을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 법은 교정시설의 구내와 교도관이 수용자를 계호(戒護)하고 있는 그 밖의 장소로서 교도관의 통제가 요구되는 공간에 대하여 적용한다.

**제4조(인권의 존중)** 이 법을 집행하는 때에 수용자의 인권은 최대한으로 존중되어야 한다.

**제5조(차별금지)** 수용자는 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 출신국가, 출신민족, 용모 등 신체조건, 병력(病歷), 혼인 여부, 정치적 의견 및 성적(性的) 지향 등을 이유로 차별받지 아니한다.

**제6조(교정시설의 규모 및 설비)** ① 신설하는 교정시설은 수용인원이 500명 이내의 규모가 되도록 하여야 한다. 다만, 교정시설의 기능·위치나 그 밖의 사정을 고려하여 그 규모를 증대할 수 있다.

② 교정시설의 거실·작업장·접견실이나 그 밖의 수용생활을 위한 설비는 그 목적과 기능에 맞도록 설치되어야 한다. 특히, 거실은 수용자가 건강하게 생활할 수 있도록 적절한 수준의 공간과 채광·통풍·난방을 위한 시설이 갖추어져야 한다.

**제7조(교정시설 설치·운영의 민간위탁)** ① 법무부장관은 교정시설의 설치 및 운영에 관한 업무의 일부를 법인 또는 개인에게 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 위탁을 받을 수 있는 법인 또는 개인의 자격요건, 교정시설의 시설기준, 수용대상자의 선정기준, 수용자 처우의 기준, 위탁절차, 국가의 감독, 그 밖에 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

**제8조(교정시설의 순회점검)** 법무부장관은 교정시설의 운영, 교도관 및 경비교도의 복무, 수용자의 처우 및 인권실태 등을 파악하기 위하여 매년 1회 이상 교정시설을 순회점검하거나 소속 공무원으로 하여금 순회점검하게 하여야 한다.

**제9조(교정시설의 시찰 및 참관)** ① 판사와 검사는 직무상 필요하면 교정시설을 시찰할 수 있다.

② 제1항의 판사와 검사 외의 사람은 교정시설을 참관하려면 학술연구 등 정당한 이유를 명시하여 교정시설의 장(이하 “소장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

**제10조**(교도관의 직무) 이 법에 규정된 사항 외에 교도관의 직무에 관하여는 따로 법률로 정한다.

## 제2편 수용자의 처우

### 제1장 수용

**제11조**(구분수용) ① 수용자는 다음 각 호에 따라 구분하여 수용한다.

1. 19세 이상 수형자: 교도소
  2. 19세 미만 수형자: 소년교도소
  3. 미결수용자: 구치소
  4. 사형확정자: 교도소 또는 구치소. 이 경우 구체적인 구분 기준은 법무부령으로 정한다.
- ② 교도소 및 구치소의 각 지소에는 교도소 또는 구치소에 준하여 수용자를 수용한다.

**제12조**(구분수용의 예외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 교도소에 미결수용자를 수용할 수 있다.

1. 관할 법원 및 검찰청 소재지에 구치소가 없는 때
  2. 구치소의 수용인원이 정원을 훨씬 초과하여 정상적인 운영이 곤란한 때
  3. 범죄의 증거인멸을 방지하기 위하여 필요하거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 때
- ② 취사 등의 작업을 위하여 필요하거나 그 밖에 특별한 사정이 있으면 구치소에 수형자를 수용할 수 있다.

③ 수형자가 소년교도소에 수용 중에 19세가 된 경우에도 교육·교화프로그램, 작업, 직업 훈련 등을 실시하기 위하여 특히 필요하다고 인정되면 23세가 되기 전까지는 계속하여 수용할 수 있다.

④ 소장은 특별한 사정이 있으면 제11조의 구분수용 기준에 따라 다른 교정시설로 이송하여야 할 수형자를 6개월을 초과하지 아니하는 기간 동안 계속하여 수용할 수 있다.

**제13조**(분리수용) ① 남성과 여성은 분리하여 수용한다.

② 제12조에 따라 수형자와 미결수용자, 19세 이상의 수형자와 19세 미만의 수형자를 같은 교정시설에 수용하는 경우에는 서로 분리하여 수용한다.

**제14조**(독거수용) 수용자는 독거수용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 혼거수용할 수 있다.

1. 독거실 부족 등 시설여건이 충분하지 아니한 때
2. 수용자의 생명 또는 신체의 보호, 정서적 안정을 위하여 필요한 때
3. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 필요한 때

**제15조**(수용거실 지정) 소장은 수용자의 거실을 지정하는 경우에는 죄명·형기·죄질·성격·범죄 전력·나이·경력 및 수용생활 태도, 그 밖에 수용자의 개인적 특성을 고려하여야 한다.

**제16조**(신입자의 수용 등) ① 소장은 법원·검찰청·경찰관서 등으로부터 처음으로 교정시설에 수용되는 사람(이하 “신입자”라 한다)에 대하여는 집행지휘서, 재판서, 그 밖에 수용에 필요한 서류를 조사한 후 수용한다.

② 소장은 신입자에 대하여는 지체 없이 건강진단을 하여야 한다.

**제17조**(고지사항) 신입자 및 다른 교정시설로부터 이송되어 온 사람에 대하여는 말이나 서면으로 다음 각 호의 사항을 알려 주어야 한다.

1. 형기의 기산일 및 종료일
2. 접견·서신, 그 밖의 수용자의 권리에 관한 사항
3. 청원, 「국가인권위원회법」에 따른 진정, 그 밖의 권리구제에 관한 사항
4. 징벌·규율, 그 밖의 수용자의 의무에 관한 사항
5. 일과(日課) 그 밖의 수용생활에 필요한 기본적인 사항

**제18조(수용의 거절)** ① 소장은 다른 사람의 건강에 위해를 끼칠 우려가 있는 감염병에 걸린 사람의 수용을 거절할 수 있다.

② 소장은 제1항에 따라 수용을 거절하였으면 그 사유를 지체 없이 수용지휘기관과 관할 보건소장에게 통보하고 법무부장관에게 보고하여야 한다.

**제19조(사진촬영 등)** ① 소장은 신입자 및 다른 교정시설로부터 이송되어 온 사람에 대하여 다른 사람과의 식별을 위하여 필요한 한도에서 사진촬영, 지문채취, 수용자 번호지정, 그 밖에 대통령령으로 정하는 조치를 하여야 한다.

② 소장은 수용목적상 필요하면 수용 중인 사람에 대하여도 제1항의 조치를 할 수 있다.

**제20조(수용자의 이송)** ① 소장은 수용자의 수용·작업·교화·의료, 그 밖의 처우를 위하여 필요하거나 시설의 안전과 질서유지를 위하여 필요하다고 인정하면 법무부장관의 승인을 받아 수용자를 다른 교정시설로 이송할 수 있다.

② 법무부장관은 제1항의 이송승인에 관한 권한을 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방 교정청장에게 위임할 수 있다.

**제21조(수용사실의 가족 통지)** 소장은 신입자 또는 다른 교정시설로부터 이송되어 온 사람이 있으면 그 사실을 수용자의 가족(배우자, 직계 존속·비속 또는 형제자매를 말한다. 이하 같다)에게 지체 없이 통지하여야 한다. 다만, 수용자가 통지를 원하지 아니하면 그러하지 아니하다.

## 제2장 물품지급

**제22조(의류 및 침구 등의 지급)** ① 소장은 수용자에게 건강유지에 적합한 의류·침구, 그 밖의 생활용품을 지급한다.

② 의류·침구, 그 밖의 생활용품의 지급기준 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제23조(음식물의 지급)** ① 소장은 수용자에게 건강상태, 나이, 부과된 작업의 종류, 그 밖의 개인적 특성을 고려하여 건강 및 체력을 유지하는 데에 필요한 음식을 지급한다.

② 음식물의 지급기준 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제24조(물품의 자비구매)** ① 수용자는 소장의 허가를 받아 자신의 비용으로 음식물·의류·침구, 그 밖에 수용생활에 필요한 물품을 구매할 수 있다.

② 물품의 자비구매 허가범위 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

## 제3장 금품관리

**제25조(휴대금품의 영치 등)** ① 소장은 수용자의 휴대금품을 교정시설에 영치한다. 다만, 휴대품이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것이면 수용자로 하여금 자신이 지정하는 사람에게 보내게 하거나 그 밖에 적당한 방법으로 처분하게 할 수 있다.

1. 부패하거나 없어질 우려가 있는 것
2. 물품의 종류·크기 등을 고려할 때 보관하기에 적당하지 아니한 것

- 3. 사람의 생명 또는 신체에 위협을 초래할 우려가 있는 것
- 4. 시설의 안전 또는 질서를 해칠 우려가 있는 것
- 5. 그 밖에 영치할 가치가 없는 것

② 소장은 수용자가 제1항 단서에 따라 처분하여야 할 휴대품을 상당한 기간 내에 처분하지 아니하면 폐기할 수 있다.

**제26조**(수용자의 물품소지 등) ① 수용자는 서신·도서, 그 밖에 수용생활에 필요한 물품을 법무부장관이 정하는 범위에서 소지할 수 있다.

② 소장은 제1항의 소지범위를 벗어난 물품으로서 교정시설에 특히 영치할 필요가 있다고 인정하지 아니하는 물품은 수용자로 하여금 자신이 지정하는 사람에게 보내게 하거나 그 밖에 적당한 방법으로 처분하게 할 수 있다.

③ 소장은 수용자가 제2항에 따라 처분하여야 할 물품을 상당한 기간 내에 처분하지 아니하면 폐기할 수 있다.

**제27조**(수용자에 대한 금품교부) ① 수용자 외의 사람이 수용자에게 금품을 교부하려고 신청하면 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 허가하여야 한다.

- 1. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 해칠 우려가 있는 때
- 2. 시설의 안전 또는 질서를 해칠 우려가 있는 때

② 소장은 수용자에게 보내온 금품으로서 본인이 수령을 거부하거나 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 보낸 사람에게 되돌려 보내야 한다.

③ 소장은 제2항의 경우에 금품을 보낸 사람을 알 수 없거나 보낸 사람의 주소가 불분명한 경우에는 그 뜻을 공고하여야 하며, 공고한 후 6개월이 지나도 교부를 청구하는 사람이 없으면 그 금품은 국고에 귀속된다.

④ 소장은 제2항 또는 제3항에 따른 조치를 하였으면 그 사실을 수용자에게 알려 주어야 한다.

**제28조**(유류금품의 교부) ① 소장은 사망자 또는 도주자가 남겨두고 간 금품이 있으면 사망자의 경우에는 그 상속인에게, 도주자의 경우에는 그 가족에게 그 내용 및 청구절차 등을 알려 주어야 한다. 다만, 부패하거나 없어질 우려가 있는 것은 폐기할 수 있다.

② 소장은 상속인 또는 가족이 제1항의 금품을 청구하면 지체 없이 교부하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 고지를 받은 날(알려줄 수가 없는 경우에는 청구사유가 발생한 날)부터 1년이 지나도 청구가 없으면 그 금품은 국고에 귀속된다.

**제29조**(영치금품의 환부) 수용자의 영치금품은 석방할 때에 본인에게 되돌려 주어야 한다.

### 제4장 위생과 의료

**제30조**(위생·의료 조치의무) 소장은 수용자가 건강한 생활을 하는 데에 필요한 위생 및 의료상의 적절한 조치를 하여야 한다.

**제31조**(청결유지) 소장은 수용자가 사용하는 모든 설비와 기구가 항상 청결하게 유지되도록 하여야 한다.

**제32조**(청결의무) ① 수용자는 자신의 신체 및 의류를 청결히 하여야 하며, 자신이 사용하는 거실·작업장, 그 밖의 수용시설의 청결유지에 협력하여야 한다.

② 수용자는 위생을 위하여 두발 또는 수염을 단정하게 유지하여야 한다.

- 제33조(운동 및 목욕)** ① 소장은 수용자가 건강유지에 필요한 운동 및 목욕을 정기적으로 할 수 있도록 하여야 한다.  
② 운동시간·목욕횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 제34조(건강검진)** ① 소장은 수용자에 대하여 건강검진을 정기적으로 하여야 한다.  
② 건강검진의 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 제35조(전염성 질병에 관한 조치)** 소장은 전염의 우려가 있는 질병의 발생과 확산을 방지하기 위하여 필요하다고 인정하면 수용자에 대하여 예방접종·격리수용·이송, 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.
- 제36조(부상자 등 치료)** ① 소장은 수용자가 부상을 당하거나 질병에 걸리면 적절한 치료를 받도록 하여야 한다.  
② 제1항의 치료를 위하여 교정시설에 근무하는 간호사는 야간 또는 공휴일 등에 「의료법」 제27조에도 불구하고 대통령령으로 정하는 경미한 의료행위를 할 수 있다.
- 제37조(외부의료시설 진료 등)** ① 소장은 수용자에 대한 적절한 치료를 위하여 필요하다고 인정하면 교정시설 밖에 있는 의료시설(이하 “외부의료시설”이라 한다)에서 진료를 받게 할 수 있다.  
② 소장은 수용자의 정신질환 치료를 위하여 필요하다고 인정하면 법무부장관의 승인을 받아 치료감호시설로 이송할 수 있다.  
③ 제2항에 따라 이송된 사람은 수용자에 준하여 처우한다.  
④ 소장은 제1항 또는 제2항에 따라 수용자가 외부의료시설에서 진료받거나 치료감호시설로 이송되면 그 사실을 그 가족(가족이 없는 경우에는 수용자가 지정하는 사람)에게 지체 없이 통지하여야 한다. 다만, 수용자가 통지를 원하지 아니하면 그러하지 아니하다.  
⑤ 소장은 수용자가 자신의 고의 또는 중대한 과실로 부상 등이 발생하여 외부의료시설에서 진료를 받은 경우에는 그 진료비의 전부 또는 일부를 그 수용자에게 부담하게 할 수 있다.
- 제38조(자비치료)** 소장은 수용자가 자신의 비용으로 외부의료시설에서 근무하는 의사(이하 “외부의사”라 한다)에게 치료받기를 원하면 교정시설에 근무하는 의사(공중보건의사를 포함하며, 이하 “의무관”이라 한다)의 의견을 고려하여 이를 허가할 수 있다.
- 제39조(진료환경 등)** ① 교정시설에는 수용자의 진료를 위하여 필요한 의료 인력과 설비를 갖추어야 한다.  
② 소장은 정신질환이 있다고 의심되는 수용자가 있으면 정신건강의학과 의사의 진료를 받을 수 있도록 하여야 한다.  
③ 외부의사는 수용자를 진료하는 경우에는 법무부장관이 정하는 사항을 준수하여야 한다.  
④ 교정시설에 갖추어야 할 의료설비의 기준에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.
- 제40조(수용자의 의사에 반하는 의료조치)** ① 소장은 수용자가 진료 또는 음식물의 섭취를 거부하면 의무관으로 하여금 관찰·조언 또는 설득을 하도록 하여야 한다.  
② 소장은 제1항의 조치에도 불구하고 수용자가 진료 또는 음식물의 섭취를 계속 거부하여 그 생명에 위험을 가저올 급박한 우려가 있으면 의무관으로 하여금 적당한 진료 또는 영양 보급 등의 조치를 하게 할 수 있다.

## 제5장 접견·서신수수 및 전화통화

- 제41조(접견)** ① 수용자는 교정시설의 외부에 있는 사람과 접견할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 그러하지 아니하다.

1. 형사 법령에 저촉되는 행위를 할 우려가 있는 때
2. 「형사소송법」이나 그 밖의 법률에 따른 접견금지의 결정이 있는 때
3. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 해칠 우려가 있는 때
4. 시설의 안전 또는 질서를 해칠 우려가 있는 때
- ② 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 교도관으로 하여금 수용자의 접견내용을 청취·기록·녹음 또는 녹화하게 할 수 있다.
  1. 범죄의 증거를 인멸하거나 형사 법령에 저촉되는 행위를 할 우려가 있는 때
  2. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 필요한 때
  3. 시설의 안전과 질서유지를 위하여 필요한 때
- ③ 제2항에 따라 녹음·녹화하는 경우에는 사전에 수용자 및 그 상대방에게 그 사실을 알려 주어야 한다.
- ④ 접견의 횟수·시간·장소·방법 및 접견내용의 청취·기록·녹음·녹화 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제42조**(접견의 중지 등) 교도관은 접견 중인 수용자 또는 그 상대방이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 접견을 중지할 수 있다.

1. 범죄의 증거를 인멸하거나 인멸하려고 하는 때
2. 제92조의 금지물품을 주고받거나 주고받으려고 하는 때
3. 형사 법령에 저촉되는 행위를 하거나 하려고 하는 때
4. 수용자의 처우 또는 교정시설의 운영에 관하여 거짓사실을 유포하는 때
5. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 해칠 우려가 있는 행위를 하거나 하려고 하는 때
6. 시설의 안전 또는 질서를 해하는 행위를 하거나 하려고 하는 때

**제43조**(서신수수) ① 수용자는 다른 사람과 서신을 주고받을 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 그러하지 아니하다.

1. 「형사소송법」이나 그 밖의 법률에 따른 서신의 수수금지 및 압수의 결정이 있는 때
2. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 해칠 우려가 있는 때
3. 시설의 안전 또는 질서를 해칠 우려가 있는 때
- ② 제1항 본문에도 불구하고 같은 교정시설의 수용자 간에 서신을 주고받으려면 소장의 허가를 받아야 한다.
- ③ 소장은 수용자가 주고받는 서신에 법령에 따라 금지된 물품이 들어 있는지 확인할 수 있다.
- ④ 수용자가 주고받는 서신의 내용은 검열받지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 그러하지 아니하다.
  1. 서신의 상대방이 누구인지 확인할 수 없는 때
  2. 「형사소송법」이나 그 밖의 법률에 따른 서신검열의 결정이 있는 때
  3. 제1항제2호 또는 제3호에 해당하는 내용이나 형사 법령에 저촉되는 내용이 기재되어 있다고 의심할 만한 상당한 이유가 있는 때
  4. 대통령령으로 정하는 수용자 간의 서신인 때
- ⑤ 소장은 제3항 또는 제4항 단서에 따라 확인 또는 검열한 결과 수용자의 서신에 법령으로 금지된 물품이 들어 있거나 서신의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 발신 또는 수신을 금지할 수 있다.
  1. 암호·기호 등 이해할 수 없는 특수문자로 작성되어 있는 때
  2. 범죄의 증거를 인멸할 우려가 있는 때
  3. 형사 법령에 저촉되는 내용이 기재되어 있는 때

4. 수용자의 처우 또는 교정시설의 운영에 관하여 명백한 거짓사실을 포함하고 있는 때
5. 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 때
6. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 해칠 우려가 있는 때
7. 시설의 안전 또는 질서를 해칠 우려가 있는 때
- ⑥ 소장이 서신을 발송하거나 교부하는 경우에는 신속히 하여야 한다.
- ⑦ 소장은 제1항 단서 또는 제5항에 따라 발신 또는 수신이 금지된 서신은 수용자에게 그 사유를 알린 후 교정시설에 영치한다. 다만, 수용자가 동의하면 폐기할 수 있다.
- ⑧ 서신발송의 횟수, 서신 내용물의 확인방법 및 서신 내용의 검열절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제44조(전화통화)** ① 수용자는 소장의 허가를 받아 교정시설의 외부에 있는 사람과 전화통화를 할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 허가에는 통화내용의 청취 또는 녹음을 조건으로 붙일 수 있다.
  - ③ 제42조는 수용자의 전화통화에 관하여 준용한다.
  - ④ 제2항에 따라 통화내용을 청취 또는 녹음하려면 사전에 수용자 및 상대방에게 그 사실을 알려 주어야 한다.
  - ⑤ 전화통화의 허가범위, 통화내용의 청취·녹음 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

## 제6장 종교와 문화

- 제45조(종교행사의 참석 등)** ① 수용자는 교정시설의 안에서 실시하는 종교의식 또는 행사에 참석할 수 있으며, 개별적인 종교상담을 받을 수 있다.
- ② 수용자는 자신의 신앙생활에 필요한 서적이거나 물품을 소지할 수 있다.
  - ③ 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 제1항 및 제2항에서 규정하고 있는 사항을 제한할 수 있다.
    1. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 필요한 때
    2. 시설의 안전과 질서유지를 위하여 필요한 때
  - ④ 종교행사의 종류·참석대상·방법, 종교상담의 대상·방법 및 종교서적·물품의 소지범위에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

- 제46조(도서비치 및 이용)** 소장은 수용자의 지식함양 및 교양습득에 필요한 도서를 비치하고 수용자가 이용할 수 있도록 하여야 한다.

- 제47조(신문등의 구독)** ① 수용자는 자신의 비용으로 신문·잡지 또는 도서(이하 “신문등”이라 한다)의 구독을 신청할 수 있다.
- ② 소장은 제1항에 따라 구독을 신청한 신문등이 「출판문화산업 진흥법」에 따른 유해간행물인 경우를 제외하고는 구독을 허가하여야 한다.
  - ③ 제1항에 따라 구독을 신청할 수 있는 신문등의 범위 및 수량은 법무부령으로 정한다.

- 제48조(라디오 청취와 텔레비전 시청)** ① 수용자는 정서안정 및 교양습득을 위하여 라디오 청취와 텔레비전 시청을 할 수 있다.
- ② 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 수용자에 대한 라디오 및 텔레비전의 방송을 일시 중단하거나 개별 수용자에 대하여 라디오 및 텔레비전의 청취 또는 시청을 금지할 수 있다.
    1. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 해칠 우려가 있는 때
    2. 시설의 안전과 질서유지를 위하여 필요한 때

③ 방송설비·방송프로그램·방송시간 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제49조(집필)** ① 수용자는 문서 또는 도화를 작성하거나 문예·학술, 그 밖의 사항에 관하여 집필할 수 있다. 다만, 소장이 시설의 안전 또는 질서를 해칠 명백한 위험이 있다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

② 제26조는 제1항에 따라 작성 또는 집필한 문서나 도화의 소지 및 처리에 관하여 준용한다.

③ 제1항에 따라 작성 또는 집필한 문서나 도화가 제43조제5항 각 호의 어느 하나에 해당하면 제43조제7항을 준용한다.

④ 집필요구의 관리, 집필의 시간·장소, 집필한 문서 또는 도화의 외부반출 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 제7장 특별한 보호

**제50조(여성수용자의 처우)** ① 소장은 여성수용자에 대하여 여성의 신체적·심리적 특성을 고려하여 처우하여야 한다.

② 소장은 여성수용자에 대하여 건강검진을 실시하는 경우에는 나이·건강 등을 고려하여 부인과질환에 관한 검사를 포함시킬 수 있다.

③ 소장은 생리 중인 여성수용자에 대하여는 위생에 필요한 물품을 지급할 수 있다.

④ 소장은 여성수용자가 미성년자인 자녀와 접견하는 경우에는 차단시설이 없는 장소에서 접견하게 할 수 있다.

**제51조(여성수용자 처우 시의 유의사항)** ① 소장은 여성수용자에 대하여 상담·교육·작업 등 (이하 이 조에서 “상담등”이라 한다)을 실시하는 때에는 여성교도관이 담당하도록 하여야 한다. 다만, 여성교도관이 부족하거나 그 밖의 부득이한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 남성교도관이 1인의 여성수용자에 대하여 실내에서 상담등을 하려면 투명한 창문이 설치된 장소에서 다른 여성을 입회시킨 후 실시하여야 한다.

**제52조(임산부인 수용자의 처우)** ① 소장은 수용자가 임신 중이거나 출산(유산을 포함한다)한 경우에는 모성보호 및 건강유지를 위하여 정기적인 검진 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 소장은 수용자가 출산하려고 하는 경우에는 외부의료시설에서 진료를 받게 하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

**제53조(유아의 양육)** ① 여성수용자는 자신이 출산한 유아를 교정시설에서 양육할 것을 신청할 수 있다. 이 경우 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 없으면, 생후 18개월에 이르기까지 허가하여야 한다.

1. 유아가 질병·부상, 그 밖의 사유로 교정시설에서 생활하는 것이 특히 부적당하다고 인정되는 때

2. 수용자가 질병·부상, 그 밖의 사유로 유아를 양육할 능력이 없다고 인정되는 때

3. 교정시설에 감염병이 유행하거나 그 밖의 사정으로 유아양육이 특히 부적당한 때

② 소장은 제1항에 따라 유아의 양육을 허가한 경우에는 필요한 설비와 물품의 제공, 그 밖에 양육을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제54조(노인수용자 등의 처우)** ① 소장은 노인수용자에 대하여 나이·건강상태 등을 고려하여 그 처우에 있어 적절한 배려를 하여야 한다.

② 소장은 장애인수용자에 대하여 장애의 정도를 고려하여 그 처우에 있어 적절한 배려를 하여야 한다.



- ③ 소장은 외국인수용자에 대하여 언어·생활문화 등을 고려하여 적절한 처우를 하여야 한다.  
 ④ 노인수용자·장애인수용자 및 외국인수용자에 대한 적절한 배려 또는 처우에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

## 제8장 수형자의 처우

### 제1절 통칙

**제55조**(수형자 처우의 원칙) 수형자에 대하여는 교육·교화프로그램, 작업, 직업훈련 등을 통하여 교정교화를 도모하고 사회생활에 적응하는 능력을 함양하도록 처우하여야 한다.

**제56조**(개별처우계획의 수립 등) ① 소장은 제62조의 분류처우위원회의 의결에 따라 수형자의 개별적 특성에 알맞은 교육·교화프로그램, 작업, 직업훈련 등의 처우에 관한 계획(이하 “개별처우계획”이라 한다)을 수립하여 시행한다.

② 소장은 수형자가 스스로 개선하여 사회에 복귀하려는 의욕이 고취되도록 개별처우계획을 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다.

**제57조**(처우) ① 수형자는 제59조의 분류심사의 결과에 따라 그에 적합한 교정시설에 수용되며, 개별처우계획에 따라 그 특성에 알맞은 처우를 받는다.

② 교정시설은 도주방지 등을 위한 수용설비 및 계호의 정도(이하 “경비등급”이라 한다)에 따라 다음 각 호로 구분한다. 다만, 동일한 교정시설이라도 구획을 정하여 경비등급을 달리할 수 있다.

1. 개방시설 : 도주방지를 위한 통상적인 설비의 전부 또는 일부를 갖추지 아니하고 수형자의 자율적 활동이 가능하도록 통상적인 관리·감시의 전부 또는 일부를 하지 아니하는 교정시설
2. 완화경비시설 : 도주방지를 위한 통상적인 설비 및 수형자에 대한 관리·감시를 일반경비시설보다 완화한 교정시설
3. 일반경비시설 : 도주방지를 위한 통상적인 설비를 갖추고 수형자에 대하여 통상적인 관리·감시를 하는 교정시설
4. 중(重)경비시설 : 도주방지 및 수형자 상호 간의 접촉을 차단하는 설비를 강화하고 수형자에 대한 관리·감시를 엄중히 하는 교정시설

③ 수형자에 대한 처우는 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 교정성적에 따라 상향 조정될 수 있으며, 특히 그 성적이 우수한 수형자는 개방시설에 수용되어 사회생활에 필요한 적절한 처우를 받을 수 있다.

④ 수형자는 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 교정시설 밖의 적당한 장소에서 봉사활동·견학, 그 밖에 사회적응에 필요한 처우를 받을 수 있다.

⑤ 학과교육생·직업훈련생·외국인·여성·장애인·노인·환자, 그 밖에 별도의 처우가 필요한 수형자는 법무부장관이 특히 그 처우를 전담하도록 정하는 시설(이하 “전담교정시설”이라 한다)에 수용되며, 그 특성에 알맞은 처우를 받는다. 다만, 전담교정시설의 부족이나 그 밖의 부득이한 사정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑥ 제2항 각 호의 시설의 설비 및 계호의 정도에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제58조**(외부전문가의 상담 등) 소장은 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 필요하면 교육학·교정학·범죄학·사회학·심리학·의학 등에 관한 학식 또는 교정에 관한 경험이 풍부한 외부전문가로 하여금 수형자에 대한 상담·심리치료 또는 생활지도 등을 하게 할 수 있다.

### 제2절 분류심사

**제59조(분류심사)** ① 소장은 수형자에 대한 개별처우계획을 합리적으로 수립하고 조정하기 위하여 수형자의 인성, 행동특성 및 자질 등을 과학적으로 조사·측정·평가(이하 “분류심사”라 한다)하여야 한다. 다만, 집행할 형기가 짧거나 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 수형자의 분류심사는 형이 확정된 경우에 개별처우계획을 수립하기 위하여 하는 심사와 일정한 형기가 지나거나 상벌 또는 그 밖의 사유가 발생한 경우에 개별처우계획을 조정하기 위하여 하는 심사로 구분한다.

③ 소장은 분류심사를 위하여 수형자를 대상으로 상담 등을 통한 신상에 관한 개별사안의 조사, 심리·지능·적성 검사, 그 밖에 필요한 검사를 할 수 있다.

④ 소장은 분류심사를 위하여 외부전문가로부터 필요한 의견을 듣거나 외부전문가에게 조사를 의뢰할 수 있다.

⑤ 이 법에 규정된 사항 외에 분류심사에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제60조(관계기관등에 대한 사실조회 등)** ① 소장은 분류심사와 그 밖에 수용목적의 달성을 위하여 필요하면 수용자의 가족 등을 면담하거나 법원·경찰관서, 그 밖의 관계 기관 또는 단체(이하 “관계기관등”이라 한다)에 대하여 필요한 사실을 조회할 수 있다.

② 제1항의 조회를 요청받은 관계기관등의 장은 특별한 사정이 없으면 지체 없이 그에 관하여 회신하여야 한다.

**제61조(분류전담시설)** 법무부장관은 수형자를 과학적으로 분류하기 위하여 분류심사를 전담하는 교정시설을 지정·운영할 수 있다.

**제62조(분류처우위원회)** ① 수형자의 개별처우계획, 가석방심사신청 대상자 선정, 그 밖에 수형자의 분류처우에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 교정시설에 분류처우위원회(이하 이 조에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하고, 위원장은 소장이 되며, 위원은 위원장이 소속 기관의 부소장 및 과장(지소의 경우에는 7급 이상의 교도관) 중에서 임명한다.

③ 위원회는 그 심의·의결을 위하여 외부전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

④ 이 법에 규정된 사항 외에 위원회에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

### 제3절 교육과 교화프로그램

**제63조(교육)** ① 소장은 수형자가 건전한 사회복귀에 필요한 지식과 소양을 습득하도록 교육할 수 있다.

② 소장은 「교육기본법」 제8조의 의무교육을 받지 못한 수형자에 대하여는 본인의 의사·나이·지식정도, 그 밖의 사정을 고려하여 그에 알맞게 교육하여야 한다.

③ 소장은 제1항 및 제2항에 따른 교육을 위하여 필요하면 수형자를 외부의 교육기관에 통학하게 하거나 위탁하여 교육받게 할 수 있다.

④ 교육과정·외부통학·위탁교육 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제64조(교화프로그램)** ① 소장은 수형자의 교정교화를 위하여 상담·심리치료, 그 밖의 교화 프로그램을 실시하여야 한다.

② 교화프로그램의 종류·내용 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

## 제4절 작업과 직업훈련

- 제65조(작업의 부과)** ① 수형자에게 부과하는 작업은 건전한 사회복귀를 위하여 기술을 습득하고 근로의욕을 고취하는 데에 적합한 것이어야 한다.  
 ② 소장은 수형자에게 작업을 부과하려면 나이·형기·건강상태·기술·성격·취미·경력·장래생계, 그 밖의 수형자의 사정을 고려하여야 한다.
- 제66조(작업의무)** 수형자는 자신에게 부과된 작업과 그 밖의 노역을 수행하여야 할 의무가 있다.
- 제67조(신청에 따른 작업)** 소장은 금고형 또는 구류형의 집행 중에 있는 사람에 대하여는 신청에 따라 작업을 부과할 수 있다.
- 제68조(외부 통근 작업 등)** ① 소장은 수형자의 건전한 사회복귀와 기술습득을 촉진하기 위하여 필요하면 외부기업체 등에 통근 작업하게 하거나 교정시설의 안에 설치된 외부기업체의 작업장에서 작업하게 할 수 있다.  
 ② 외부 통근 작업 대상자의 선정기준 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.
- 제69조(직업능력개발훈련)** ① 소장은 수형자의 건전한 사회복귀를 위하여 기술 습득 및 향상을 위한 직업능력개발훈련(이하 "직업훈련"이라 한다)을 실시할 수 있다.  
 ② 소장은 수형자의 직업훈련을 위하여 필요하면 외부의 기관 또는 단체에서 훈련을 받게 할 수 있다.  
 ③ 직업훈련 대상자의 선정기준 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.
- 제70조(집중근로에 따른 처우)** ① 소장은 수형자의 신청에 따라 제68조의 작업, 제69조제2항의 훈련, 그 밖에 집중적인 근로가 필요한 작업을 부과하는 경우에는 집견·전화통화·교육·공동행사 참가 등의 처우를 제한할 수 있다. 다만, 집견 또는 전화통화를 제한한 때에는 휴일이나 그 밖에 해당 수용자의 작업이 없는 날에 집견 또는 전화통화를 할 수 있게 하여야 한다.  
 ② 소장은 제1항에 따라 작업을 부과하거나 훈련을 받게 하기 전에 수형자에게 제한되는 처우의 내용을 충분히 설명하여야 한다.
- 제71조(휴일의 작업)** 공휴일·토요일과 그 밖의 휴일에는 작업을 부과하지 아니한다. 다만, 취사·청소·간호, 그 밖에 특히 필요한 작업은 예외로 한다.
- 제72조(작업의 면제)** ① 소장은 수형자의 가족 또는 배우자의 직계존속이 사망하면 2일간, 부모 또는 배우자의 기일을 맞이하면 1일간 해당 수형자의 작업을 면제한다. 다만, 수형자가 작업을 계속하기를 원하는 경우는 예외로 한다.  
 ② 소장은 수형자에게 부상·질병, 그 밖에 작업을 계속하기 어려운 특별한 사정이 있으면 그 사유가 해소될 때까지 작업을 면제할 수 있다.
- 제73조(작업수입 등)** ① 작업수입은 국고수입으로 한다.  
 ② 소장은 수형자의 근로의욕을 고취하고 건전한 사회복귀를 지원하기 위하여 법무부장관이 정하는 바에 따라 작업의 종류, 작업성적, 교정성적, 그 밖의 사정을 고려하여 수형자에게 작업장려금을 지급할 수 있다.  
 ③ 제2항의 작업장려금은 석방할 때에 본인에게 지급한다. 다만, 본인의 가족생활 부조, 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 특히 필요하면 석방 전이라도 그 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

**제74조(위로금·조위금)** ① 소장은 수형자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 법무부장관이 정하는 바에 따라 위로금 또는 조위금을 지급한다.

- 1. 작업 또는 직업훈련으로 인한 부상 또는 질병으로 신체에 장애가 발생한 때
  - 2. 작업 또는 직업훈련 중에 사망하거나 그로 인하여 사망한 때
- ② 위로금은 석방할 때에 본인에게 지급하고, 조위금은 그 상속인에게 지급한다.

**제75조(다른 보상·배상과의 관계)** 위로금 또는 조위금을 지급받을 사람이 국가로부터 동일한 사유로 「민법」이나 그 밖의 법령에 따라 제74조의 위로금 또는 조위금에 상당하는 금액을 지급받은 경우에는 그 금액을 위로금 또는 조위금으로 지급하지 아니한다.

**제76조(위로금·조위금을 지급받을 권리의 보호)** ① 제74조의 위로금 또는 조위금을 지급받을 권리는 다른 사람 또는 법인에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없으며, 다른 사람 또는 법인은 이를 압류할 수 없다.

② 제74조에 따라 지급받은 금전을 표준으로 하여 조세와 그 밖의 공과금(公課金)을 부과 하여서는 아니 된다.

### 제5절 귀휴

**제77조(귀휴)** ① 소장은 6개월 이상 복역한 수형자로서 그 형기의 3분의 1(21년 이상의 유기 형 또는 무기형의 경우에는 7년)이 지나고 교정성적이 우수한 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 1년 중 20일 이내의 귀휴를 허가할 수 있다.

- 1. 가족 또는 배우자의 직계존속이 위독한 때
- 2. 질병이나 사고로 외부의료시설에의 입원이 필요한 때
- 3. 천재지변이나 그 밖의 재해로 가족, 배우자의 직계존속 또는 수형자 본인에게 회복할 수 없는 중대한 재산상의 손해가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 때
- 4. 그 밖에 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 법무부령으로 정하는 사유가 있는 때

② 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 수형자에 대하여는 제1항에도 불구하고 5일 이내의 특별귀휴를 허가할 수 있다.

- 1. 가족 또는 배우자의 직계존속이 사망한 때
  - 2. 직계비속의 혼례가 있는 때
- ③ 소장은 귀휴를 허가하는 경우에 법무부령으로 정하는 바에 따라 거소의 제한이나 그 밖에 필요한 조건을 붙일 수 있다.
- ④ 제1항 및 제2항의 귀휴기간은 형 집행기간에 포함한다.

**제78조(귀휴의 취소)** 소장은 귀휴 중인 수형자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 귀휴를 취소할 수 있다.

- 1. 귀휴의 허가사유가 존재하지 아니함이 밝혀진 때
- 2. 거소의 제한이나 그 밖에 귀휴허가에 붙인 조건을 위반한 때

### 제9장 미결수용자의 처우

**제79조(미결수용자 처우의 원칙)** 미결수용자는 무죄의 추정을 받으며 그에 합당한 처우를 받는다.

**제80조(참관금지)** 미결수용자가 수용된 거실은 참관할 수 없다.

**제81조(분리수용)** 소장은 미결수용자로서 사건에 서로 관련이 있는 사람은 분리수용하고 서로 간의 접촉을 금지하여야 한다.

**제82조(사복착용)** 미결수용자는 수사·재판·국정감사 또는 법률로 정하는 조사에 참석할 때에는 사복을 착용할 수 있다. 다만, 소장은 도주우려가 크거나 특히 부적당한 사유가 있다고 인정하면 교정시설에서 지급하는 의류를 입게 할 수 있다.

**제83조(이발)** 미결수용자의 두발 또는 수염은 특히 필요한 경우가 아니면 본인의 의사에 반하여 짧게 깎지 못한다.

**제84조(변호인과의 접견 및 서신수수)** ① 제41조제2항에도 불구하고 미결수용자와 변호인(변호인이 되려고 하는 사람을 포함한다. 이하 같다)과의 접견에는 교도관이 참여하지 못하며 그 내용을 청취 또는 녹취하지 못한다. 다만, 보이는 거리에서 미결수용자를 관찰할 수 있다.

② 미결수용자와 변호인 간의 접견은 시간과 횟수를 제한하지 아니한다.

③ 제43조제4항 단서에도 불구하고 미결수용자와 변호인 간의 서신은 교정시설에서 상대방이 변호인임을 확인할 수 없는 경우를 제외하고는 검열할 수 없다.

**제85조(조사 등에서의 특칙)** 소장은 미결수용자가 징벌대상자로서 조사받고 있거나 징벌집행 중인 경우에도 소송서류의 작성, 변호인과의 접견·서신수수, 그 밖의 수사 및 재판 과정에서 권리행사를 보장하여야 한다.

**제86조(작업과 교화)** ① 소장은 미결수용자에 대하여는 신청에 따라 교육 또는 교화프로그램을 실시하거나 작업을 부과할 수 있다.

② 제1항에 따라 미결수용자에게 교육 또는 교화프로그램을 실시하거나 작업을 부과하는 경우에는 제63조부터 제65조까지 및 제70조부터 제76조까지의 규정을 준용한다.

**제87조(유치장)** 경찰관서에 설치된 유치장은 교정시설의 미결수용실로 보아 이 법을 준용한다.

**제88조(준용규정)** 형사사건으로 수사 또는 재판을 받고 있는 수형자와 사형확정자에 대하여는 제84조 및 제85조를 준용한다.

## 제10장 사형확정자

**제89조(사형확정자의 수용)** ① 사형확정자는 독거수용한다. 다만, 자살방지, 교육·교화프로그램, 작업, 그 밖의 적절한 처우를 위하여 필요한 경우에는 법무부령으로 정하는 바에 따라 혼거수용할 수 있다.

② 사형확정자가 수용된 거실은 참관할 수 없다.

**제90조(개인상담 등)** ① 소장은 사형확정자의 심리적 안정 및 원만한 수용생활을 위하여 교육 또는 교화프로그램을 실시하거나 신청에 따라 작업을 부과할 수 있다.

② 사형확정자에 대한 교육·교화프로그램, 작업, 그 밖의 처우에 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제91조(사형의 집행)** ① 사형은 교정시설의 사형장에서 집행한다.

② 공휴일과 토요일에는 사형을 집행하지 아니한다.

## 제11장 안전과 질서

**제92조(금지물품)** 수용자는 다음 각 호의 물품을 소지하여서는 아니 된다.

1. 마약·총기·도검·폭발물·흉기·독극물, 그 밖에 범죄의 도구로 이용될 우려가 있는 물품

- 2. 주류·담배·화기·현금·수표, 그 밖에 시설의 안전 또는 질서를 해칠 우려가 있는 물품
- 3. 음란물, 사행행위에 사용되는 물품, 그 밖에 수용자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 해칠 우려가 있는 물품

**제93조(신체검사 등)** ① 교도관은 시설의 안전과 질서유지를 위하여 필요하면 수용자의 신체·의류·휴대품·거실 및 작업장 등을 검사할 수 있다.

- ② 수용자의 신체를 검사하는 경우에는 불필요한 고통이나 수치심을 느끼지 아니하도록 유의하여야 하며, 특히 신체를 면밀하게 검사할 필요가 있으면 다른 수용자가 볼 수 없는 차단된 장소에서 하여야 한다.
- ③ 교도관은 시설의 안전과 질서유지를 위하여 필요하면 교정시설을 출입하는 수용자 외의 사람에 대하여 의류와 휴대품을 검사할 수 있다. 이 경우 출입자가 제92조의 금지물품을 소지하고 있으면 교정시설에 맡기도록 하여야 하며, 이에 응하지 아니하면 출입을 금지할 수 있다.
- ④ 여성의 신체·의류 및 휴대품에 대한 검사는 여성교도관이 하여야 한다.
- ⑤ 소장은 제1항에 따라 검사한 결과 제92조의 금지물품이 발견되면 형사 범령으로 정하는 절차에 따라 처리할 물품을 제외하고는 수용자에게 알린 후 폐기한다. 다만, 폐기하는 것이 부적당한 물품은 교정시설에 영치하거나 수용자로 하여금 자신이 지정하는 사람에게 보내게 할 수 있다.

**제94조(전자장비를 이용한 계호)** ① 교도관은 자살·자해·도주·폭행·손괴, 그 밖에 수용자의 생명·신체를 해하거나 시설의 안전 또는 질서를 해하는 행위(이하 “자살등”이라 한다)를 방지하기 위하여 필요한 범위에서 전자장비를 이용하여 수용자 또는 시설을 계호할 수 있다. 다만, 전자영상장비로 거실에 있는 수용자를 계호하는 것은 자살등의 우려가 큰 때에만 할 수 있다.

- ② 제1항 단서에 따라 거실에 있는 수용자를 전자영상장비로 계호하는 경우에는 계호직원·계호시간 및 계호대상 등을 기록하여야 한다. 이 경우 수용자가 여성이면 여성교도관이 계호하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 계호하는 경우에는 피계호자의 인권이 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다.
- ④ 전자장비의 종류·설치장소·사용방법 및 녹화기록물의 관리 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제95조(보호실 수용)** ① 소장은 수용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 의무관의 의견을 고려하여 보호실(자살 및 자해 방지 등의 설비를 갖춘 거실을 말한다. 이하 같다)에 수용할 수 있다.

- 1. 자살 또는 자해의 우려가 있는 때
- 2. 신체적·정신적 질병으로 인하여 특별한 보호가 필요한 때
- ② 수용자의 보호실 수용기간은 15일 이내로 한다. 다만, 소장은 특히 계속하여 수용할 필요가 있으면 의무관의 의견을 고려하여 연장할 수 있다.
- ③ 제2항 단서에 따른 기간연장은 7일 이내로 하되, 계속하여 3개월을 초과할 수 없다.
- ④ 소장은 수용자를 보호실에 수용하거나 수용기간을 연장하는 경우에는 그 사유를 본인에게 알려 주어야 한다.
- ⑤ 의무관은 보호실 수용자의 건강상태를 수시로 확인하여야 한다.
- ⑥ 소장은 보호실 수용사유가 소멸한 경우에는 보호실 수용을 즉시 중단하여야 한다.

**제96조(진정실 수용)** ① 소장은 수용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 강제력을 행사하거나 제98조의 보호장비를 사용하여도 그 목적을 달성할 수 없는 경우에만 진정실(일반 수용거실로부터 격리되어 있고 방음설비 등을 갖춘 거실을 말한다. 이하 같다)에 수용할 수 있다.

1. 교정시설의 설비 또는 기구 등을 손괴하거나 손괴하려고 하는 때
2. 교도관 및 경비교도(이하 이 장에서 “교도관등”이라 한다)의 제지에도 불구하고 소란행위를 계속하여 다른 수용자의 평온한 수용생활을 방해하는 때
- ② 수용자의 진정실 수용기간은 24시간 이내로 한다. 다만, 소장은 특히 계속하여 수용할 필요가 있으면 의무관의 의견을 고려하여 연장할 수 있다.
- ③ 제2항 단서에 따른 기간연장은 12시간 이내로 하되, 계속하여 3일을 초과할 수 없다.
- ④ 진정실 수용자에 대하여는 제95조제4항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

**제97조(보호장비의 사용)** ① 교도관은 수용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 보호장비를 사용할 수 있다.

1. 이송·출정, 그 밖에 교정시설 밖의 장소로 수용자를 호송하는 때
2. 도주·자살·자해 또는 다른 사람에 대한 위협의 우려가 큰 때
3. 위력으로 교도관등의 정당한 직무집행을 방해하는 때
4. 교정시설의 설비·기구 등을 손괴하거나 그 밖에 시설의 안전 또는 질서를 해칠 우려가 큰 때
- ② 보호장비를 사용하는 경우에는 수용자의 나이, 건강상태 및 수용생활 태도 등을 고려하여야 한다.
- ③ 교도관이 교정시설의 안에서 수용자에 대하여 보호장비를 사용한 경우 의무관은 그 수용자의 건강상태를 수시로 확인하여야 한다.

**제98조(보호장비의 종류 및 사용요건)** ① 보호장비의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 수갑
2. 머리보호장비
3. 발목보호장비
4. 보호대(帶)
5. 보호의자
6. 보호침대
7. 보호복
8. 포승
- ② 보호장비의 종류별 사용요건은 다음 각 호와 같다.
1. 수갑·포승 : 제97조제1항제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 때
2. 머리보호장비 : 머리부분을 자해할 우려가 큰 때
3. 발목보호장비·보호대·보호의자 : 제97조제1항제2호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 때
4. 보호침대·보호복 : 자살·자해의 우려가 큰 때
- ③ 보호장비의 사용절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제99조(보호장비 남용 금지)** ① 교도관은 필요한 최소한의 범위에서 보호장비를 사용하여야 하며, 그 사유가 소멸하면 사용을 지체 없이 중단하여야 한다.

- ② 보호장비는 정벌의 수단으로 사용되어서는 아니 된다.

**제100조(강제력의 행사)** ① 교도관등은 수용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 강제력을 행사할 수 있다.

1. 도주하거나 도주하려고 하는 때
  2. 자살하려고 하는 때
  3. 자해하거나 자해하려고 하는 때
  4. 다른 사람에게 위해를 끼치거나 끼치려고 하는 때
  5. 위력으로 교도관등의 정당한 직무집행을 방해하는 때
  6. 교정시설의 설비·기구 등을 손괴하거나 손괴하려고 하는 때
  7. 그 밖에 시설의 안전 또는 질서를 크게 해치는 행위를 하거나 하려고 하는 때
- ② 교도관등은 수용자 외의 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 강제력을 행사할 수 있다.
1. 수용자를 도주하게 하려고 하는 때
  2. 교도관등 또는 수용자에게 위해를 끼치거나 끼치려고 하는 때
  3. 위력으로 교도관등의 정당한 직무집행을 방해하는 때
  4. 교정시설의 설비·기구 등을 손괴하거나 하려고 하는 때
  5. 교정시설에 침입하거나 하려고 하는 때
  6. 교정시설의 안(교도관이 교정시설의 밖에서 수용자를 계호하고 있는 경우 그 장소를 포함한다)에서 교도관등의 퇴거요구를 받고도 이에 응하지 아니하는 때
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 강제력을 행사하는 경우에는 보안장비를 사용할 수 있다.
- ④ 제3항에서 “보안장비”란 교도봉·가스분사기·가스총·최루탄 등 사람의 생명과 신체의 보호, 도주의 방지 및 시설의 안전과 질서유지를 위하여 교도관등이 사용하는 장비와 기구를 말한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따라 강제력을 행사하려면 사전에 상대방에게 이를 경고하여야 한다. 다만, 상황이 급박하여 경고할 시간적인 여유가 없는 때에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 강제력의 행사는 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.
- ⑦ 보안장비의 종류, 종류별 사용요건 및 사용절차 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제101조(무기의 사용)** ① 교도관등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 수용자에 대하여 무기를 사용할 수 있다.

1. 수용자가 다른 사람에게 중대한 위해를 끼치거나 끼치려고 하여 그 사태가 위급한 때
  2. 수용자가 폭행 또는 협박에 사용할 위험물을 소지하여 교도관등이 버릴 것을 명령하였음에도 이에 따르지 아니하는 때
  3. 수용자가 폭동을 일으키거나 일으키려고 하여 신속하게 제지하지 아니하면 그 확산을 방지하기 어렵다고 인정되는 때
  4. 도주하는 수용자에게 교도관등이 정지할 것을 명령하였음에도 계속하여 도주하는 때
  5. 수용자가 교도관등의 무기를 탈취하거나 탈취하려고 하는 때
  6. 그 밖에 사람의 생명·신체 및 설비에 대한 중대하고도 뚜렷한 위험을 방지하기 위하여 무기의 사용을 피할 수 없는 때
- ② 교도관등은 교정시설의 안(교도관이 교정시설의 밖에서 수용자를 계호하고 있는 경우 그 장소를 포함한다)에서 자기 또는 타인의 생명·신체를 보호하거나 수용자의 탈취를 저지하거나 건물 또는 그 밖의 시설과 무기에 대한 위험을 방지하기 위하여 급박하다고 인정되는 상당한 이유가 있으면 수용자 외의 사람에 대하여도 무기를 사용할 수 있다.
- ③ 교도관등은 소장 또는 그 직무를 대행하는 사람의 명령을 받아 무기를 사용한다. 다만, 그 명령을 받을 시간적 여유가 없으면 그러하지 아니하다.



- ④ 제1항 및 제2항에 따라 무기를 사용하려면 공포탄을 발사하거나 그 밖에 적당한 방법으로 사전에 상대방에 대하여 이를 경고하여야 한다.
- ⑤ 무기의 사용은 필요한 최소한도에 그쳐야 하며, 최후의 수단이어야 한다.
- ⑥ 사용할 수 있는 무기의 종류, 무기의 종류별 사용요건 및 사용절차 등에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

**제102조(재난 시의 조치)** ① 천재지변이나 그 밖의 재해가 발생하여 시설의 안전과 질서유지를 위하여 긴급한 조치가 필요하면 소장은 수용자로 하여금 피해의 복구나 그 밖의 응급용무를 보조하게 할 수 있다.

- ② 소장은 교정시설의 안에서 천재지변이나 그 밖의 사변에 대한 피난의 방법이 없는 경우에는 수용자를 다른 장소로 이송할 수 있다.
- ③ 소장은 제2항에 따른 이송이 불가능하면 수용자를 일시 석방할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 석방된 자는 석방 후 24시간 이내에 교정시설 또는 경찰관서에 출석하여야 한다.

**제103조(수용을 위한 체포)** ① 교도관은 수용자가 도주 또는 제133조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 “도주등”이라 한다)를 한 경우에는 도주 후 또는 출석기한이 지난 후 72시간 이내에만 그를 체포할 수 있다.

- ② 교도관은 제1항에 따른 체포를 위하여 긴급히 필요하면 도주등을 하였다고 의심할 만한 상당한 이유가 있는 사람 또는 도주등을 한 사람의 이동경로나 소재를 안다고 인정되는 사람을 정지시켜 질문할 수 있다.
- ③ 교도관은 제2항에 따라 질문을 할 때에는 그 신분을 표시하는 증표를 제시하고 질문의 목적과 이유를 설명하여야 한다.
- ④ 교도관은 제1항에 따른 체포를 위하여 영업시간 내에 흥행장·여관·음식점·역, 그 밖에 다수인이 출입하는 장소의 관리자 또는 관계인에게 그 장소의 출입이나 그 밖에 특히 필요한 사항에 관하여 협조를 요구할 수 있다.
- ⑤ 교도관은 제4항에 따라 필요한 장소에 출입하는 경우에는 그 신분을 표시하는 증표를 제시하여야 하며, 그 장소의 관리자 또는 관계인의 정당한 업무를 방해하여서는 아니 된다.

**제104조(마약류사범 등의 관리)** ① 소장은 마약류사범·조직폭력사범 등 법무부령으로 정하는 수용자에 대하여는 시설의 안전과 질서유지를 위하여 필요한 범위에서 다른 수용자와의 접촉을 차단하거나 계호를 엄중히 하는 등 법무부령으로 정하는 바에 따라 다른 수용자와 달리 관리할 수 있다.

- ② 소장은 제1항에 따라 관리하는 경우에도 기본적인 처우를 제한하여서는 아니 된다.

## 제12장 규율과 상벌

**제105조(규율 등)** ① 수용자는 교정시설의 안전과 질서유지를 위하여 법무부장관이 정하는 규율을 준수하여야 한다.

- ② 수용자는 소장이 정하는 일과시간표를 준수하여야 한다.
- ③ 수용자는 교도관의 직무상 지시에 복종하여야 한다.

**제106조(포상)** 소장은 수용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 법무부령으로 정하는 바에 따라 포상할 수 있다.

1. 사람의 생명을 구조하거나 도주를 방지한 때
2. 제102조제1항에 따른 응급용무에 공로가 있는 때
3. 시설의 안전과 질서유지에 뚜렷한 공이 인정되는 때

- 4. 수용생활에 모범을 보이거나 건설적이고 창의적인 제안을 하는 등 특히 포상할 필요가 있다고 인정되는 때

**제107조(징벌)** 소장은 수용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하면 제111조의 징벌위원회의 의결에 따라 징벌을 부과할 수 있다.

- 1. 「형법」, 「폭력행위 등 처벌에 관한 법률」, 그 밖의 형사 법률에 저촉되는 행위
- 2. 수용생활의 편의 등 자신의 요구를 관철할 목적으로 자해하는 행위
- 3. 정당한 사유 없이 작업·교육 등을 거부하거나 태만히 하는 행위
- 4. 제92조의 금지물품을 반입·제작·소지·사용·수수·교환 또는 은닉하는 행위
- 5. 다른 사람을 처벌받게 하거나 교도관의 직무집행을 방해할 목적으로 거짓 사실을 신고하는 행위
- 6. 그 밖에 시설의 안전과 질서유지를 위하여 법무부령으로 정하는 규율을 위반하는 행위

**제108조(징벌의 종류)** 징벌의 종류는 다음 각 호와 같다.

- 1. 경고
- 2. 50시간 이내의 근로봉사
- 3. 3개월 이내의 작업장려금 삭감
- 4. 30일 이내의 공동행사 참가 정지
- 5. 30일 이내의 신문열람 제한
- 6. 30일 이내의 텔레비전 시청 제한
- 7. 30일 이내의 자비구매물품(의사가 치료를 위하여 처방한 의약품을 제외한다) 사용 제한
- 8. 30일 이내의 작업 정지
- 9. 30일 이내의 전화통화 제한
- 10. 30일 이내의 집필 제한
- 11. 30일 이내의 서신수수 제한
- 12. 30일 이내의 접견 제한
- 13. 30일 이내의 실외운동 정지
- 14. 30일 이내의 금치(禁置)

**제109조(징벌의 부과)** ① 제108조제4호부터 제13호까지의 처분은 함께 부과할 수 있다.

② 수용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 제108조제2호부터 제14호까지의 규정에서 정한 징벌의 장기의 2분의 1까지 가중할 수 있다.

- 1. 2 이상의 징벌사유가 경합하는 때
- 2. 징벌이 집행 중에 있거나 징벌의 집행이 끝난 후 또는 집행이 면제된 후 6개월 내에 다시 징벌사유에 해당하는 행위를 한 때
- ③ 징벌은 동일한 행위에 관하여 거듭하여 부과할 수 없으며, 행위의 동기 및 경중, 행위 후의 정황, 그 밖의 사정을 고려하여 수용목적 달성을 위하여 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.
- ④ 징벌사유가 발생한 날부터 2년이 지나면 이를 이유로 징벌을 부과하지 못한다.

**제110조(징벌대상자의 조사)** ① 소장은 징벌사유에 해당하는 행위를 하였다고 의심할 만한 상당한 이유가 있는 수용자(이하 "징벌대상자"라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 조사기간 중 분리하여 수용할 수 있다.

- 1. 증거를 인멸할 우려가 있는 때
- 2. 다른 사람에게 위해를 끼칠 우려가 있거나 다른 수용자의 위해로부터 보호할 필요가 있는 때

② 소장은 징벌대상자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하면 집견·서신수수·전화통화·실외 운동·작업·교육훈련·공동행사참가 등 다른 사람과의 접촉이 가능한 처우의 전부 또는 일부를 제한할 수 있다.

**제111조(징벌위원회)** ① 징벌대상자의 징벌을 결정하기 위하여 교정시설에 징벌위원회(이하 이 조에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하고, 위원장은 소장의 바로 다음 순위자가 되며, 위원은 소장이 소속 기관의 과장(지소의 경우에는 7급 이상의 교도관) 및 교정에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부인사 중에서 임명 또는 위촉한다. 이 경우 외부위원은 3인 이상으로 한다.

③ 위원회는 소장의 징벌요구에 따라 개최하며, 징벌은 그 의결로써 정한다.

④ 위원이 징벌대상자의 친족이거나 그 밖에 공정한 심의·의결을 기대할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 위원회에 참석할 수 없다.

⑤ 징벌대상자는 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다.

⑥ 위원회는 징벌대상자가 위원회에 출석하여 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징벌대상자는 서면 또는 말로써 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

**제112조(징벌의 집행)** ① 징벌은 소장이 집행한다.

② 소장은 징벌집행을 위하여 필요하다고 인정하면 수용자를 분리하여 수용할 수 있다.

③ 제108조제14호의 처분을 받은 사람에게는 그 기간 중 같은 조 제4호부터 제13호까지의 처우 제한이 함께 부과된다. 다만, 소장은 수용자의 권리구제, 수행자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 특히 필요하다고 인정하면 집필·서신수수·접견 또는 실외운동을 허가할 수 있다.

④ 소장은 제108조제13호 또는 제14호의 처분을 집행하는 경우에는 의무관으로 하여금 사전에 수용자의 건강을 확인하도록 하여야 하며, 집행 중인 경우에도 수시로 건강상태를 확인하여야 한다.

**제113조(징벌집행의 정지·면제)** ① 소장은 질병이나 그 밖의 사유로 징벌집행이 곤란하면 그 사유가 해소될 때까지 그 집행을 일시 정지할 수 있다.

② 소장은 징벌집행 중인 사람이 누우치는 빛이 뚜렷한 경우에는 그 징벌을 감경하거나 남은 기간의 징벌집행을 면제할 수 있다.

**제114조(징벌집행의 유예)** ① 징벌위원회는 징벌을 의결하는 때에 행위의 동기 및 정황, 교정 성적, 누우치는 정도 등 그 사정을 고려할 만한 사유가 있는 수용자에 대하여 2개월 이상 6개월 이하의 기간 내에서 징벌의 집행을 유예할 것을 의결할 수 있다.

② 소장은 징벌집행의 유예기간 중에 있는 수용자가 다시 제107조의 징벌대상행위를 하여 징벌이 결정되면 그 유예한 징벌을 집행한다.

③ 수용자가 징벌집행을 유예받은 후 징벌을 받음이 없이 유예기간이 지나면 그 징벌의 집행은 종료된 것으로 본다.

**제115조(징벌의 실효 등)** ① 소장은 징벌의 집행이 종료되거나 집행이 면제된 수용자가 교정 성적이 양호하고 법무부령으로 정하는 기간 동안 징벌을 받지 아니하면 법무부장관의 승인을 받아 징벌을 실효시킬 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 소장은 수용자가 교정사고 방지에 뚜렷한 공로가 있다고 인정되면 분류처우위원회의 의결을 거친 후 법무부장관의 승인을 받아 징벌을 실효시킬 수 있다.

③ 이 법에 규정된 사항 외에 징벌에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

### 제13장 권리구제

- 제116조(소장 면담)** ① 수용자는 그 처우에 관하여 소장에게 면담을 신청할 수 있다.  
 ② 소장은 수용자의 면담신청이 있으면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 면담에 응하여야 한다.
1. 정당한 사유 없이 면담사유를 밝히지 아니하는 때
  2. 면담목적이 법령에 명백히 위배되는 사항을 요구하는 것인 때
  3. 동일한 사유로 면담한 사실이 있음에도 불구하고 정당한 사유 없이 반복하여 면담을 신청하는 때
  4. 교도관의 직무집행을 방해할 목적이라고 인정되는 상당한 이유가 있는 때
- ③ 소장은 특별한 사정이 있으면 소속 교도관으로 하여금 그 면담을 대리하게 할 수 있다. 이 경우 면담을 대리한 사람은 그 결과를 소장에게 지체 없이 보고하여야 한다.  
 ④ 소장은 면담한 결과 처리가 필요한 사항이 있으면 그 처리결과를 수용자에게 통지하여야 한다.

- 제117조(청원)** ① 수용자는 그 처우에 관하여 불복하는 경우 법무부장관·순회점검공무원 또는 관할 지방교정청장에게 청원할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 청원하려는 수용자는 청원서를 작성하여 봉한 후 소장에게 제출하여야 한다. 다만, 순회점검공무원에 대한 청원은 말로도 할 수 있다.
  - ③ 소장은 청원서를 개봉하여서는 아니 되며, 이를 지체 없이 법무부장관·순회점검공무원 또는 관할 지방교정청장에게 보내거나 순회점검공무원에게 전달하여야 한다.
  - ④ 제2항 단서에 따라 순회점검공무원이 청원을 청취하는 경우에는 해당 교정시설의 교도관 등이 참여하여서는 아니 된다.
  - ⑤ 청원에 관한 결정은 문서로써 하여야 한다.
  - ⑥ 소장은 청원에 관한 결정서를 접수하면 청원인에게 지체 없이 전달하여야 한다.

- 제117조의2(정보공개청구)** ① 수용자는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 법무부장관, 지방교정청장 또는 소장에게 정보의 공개를 청구할 수 있다.
- ② 현재의 수용기간 동안 법무부장관, 지방교정청장 또는 소장에게 제1항에 따른 정보공개청구를 한 후 정당한 사유 없이 그 청구를 취하하거나 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제17조에 따른 비용을 납부하지 아니한 사실이 2회 이상 있는 수용자가 제1항에 따른 정보공개청구를 한 경우에 법무부장관, 지방교정청장 또는 소장은 그 수용자에게 정보의 공개 및 우송 등에 들 것으로 예상되는 비용을 미리 납부하게 할 수 있다.
  - ③ 제2항에 따라 정보의 공개 및 우송 등에 들 것으로 예상되는 비용을 미리 납부하여야 하는 수용자가 비용을 납부하지 아니한 경우 법무부장관, 지방교정청장 또는 소장은 그 비용을 납부할 때까지 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조에 따른 정보공개 여부의 결정을 유예할 수 있다.
  - ④ 제2항에 따른 예상비용의 산정방법, 납부방법, 납부기간, 그 밖에 비용납부에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제118조(불이익처우 금지)** 수용자는 청원, 진정, 소장과의 면담, 그 밖의 권리구제를 위한 행위를 하였다는 이유로 불이익한 처우를 받지 아니한다.

### 제3편 수용의 종료

#### 제1장 가석방

**제119조(가석방심사위원회)** 「형법」 제72조에 따른 가석방의 적격 여부를 심사하기 위하여 법무부장관 소속으로 가석방심사위원회(이하 이 장에서 "위원회"라 한다)를 둔다.

- 제120조**(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 9인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 법무부차관이 되고, 위원은 판사, 검사, 변호사, 법무부 소속 공무원, 교정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 법무부장관이 임명 또는 위촉한다.
- ③ 위원회의 심사과정 및 심사내용의 공개범위와 공개시기는 다음 각 호와 같다. 다만, 제2호 및 제3호의 내용 중 개인의 신상을 특정할 수 있는 부분은 삭제하고 공개하되, 국민의 알권리를 충족할 필요가 있는 등의 사유가 있는 경우에는 위원회가 달리 의결할 수 있다.
1. 위원의 명단과 경력사항은 임명 또는 위촉한 즉시
  2. 심의서는 해당 가석방 결정 등을 행한 후부터 즉시
  3. 회의록은 해당 가석방 결정 등을 행한 후 5년이 경과한 때부터
  - ④ 그 밖에 위원회에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.

- 제121조**(가석방 적격심사) ① 소장은 「형법」 제72조제1항의 기간이 지난 수형자에 대하여는 법무부령으로 정하는 바에 따라 위원회에 가석방 적격심사를 신청하여야 한다.
- ② 위원회는 수형자의 나이, 범죄동기, 죄명, 형기, 교정성적, 건강상태, 가석방 후의 생계능력, 생활환경, 재범의 위험성, 그 밖에 필요한 사정을 고려하여 가석방의 적격 여부를 결정한다.

- 제122조**(가석방 허가) ① 위원회는 가석방 적격결정을 하였으면 5일 이내에 법무부장관에게 가석방 허가를 신청하여야 한다.
- ② 법무부장관은 제1항에 따른 위원회의 가석방 허가신청이 적정하다고 인정하면 허가할 수 있다.

## 제2장 석방

- 제123조**(석방) 수용자의 석방은 사면·형기종료 또는 권한이 있는 자의 명령에 따라 소장이 한다.

- 제124조**(석방시기) ① 사면, 가석방, 형의 집행면제, 감형에 따른 석방은 그 서류 도달 후 12시간 이내에 행하여야 한다. 다만, 그 서류에서 석방일시를 지정하고 있으면 그 일시에 행한다.
- ② 형기종료에 따른 석방은 형기종료일에 행하여야 한다.
- ③ 권한이 있는 자의 명령에 따른 석방은 서류 도달 후 5시간 이내에 행하여야 한다.

- 제125조**(피석방자의 일시수용) 소장은 피석방자가 질병이나 그 밖에 피할 수 없는 사정으로 귀가하기 곤란한 경우에 본인의 신청이 있으면 일시적으로 교정시설에 수용할 수 있다.

- 제126조**(귀가여비의 지급 등) 소장은 피석방자에게 귀가에 필요한 여비 또는 의류가 없으면 법무부장관이 정하는 범위에서 이를 지급하거나 빌려 줄 수 있다.

## 제3장 사망

- 제127조**(사망 통지) 소장은 수용자가 사망한 경우에는 그 사실을 즉시 그 가족(가족이 없는 경우에는 다른 친족)에게 통지하여야 한다.

- 제128조**(시신의 인도 등) ① 소장은 사망한 수용자의 친족 또는 특별한 연고가 있는 사람이 그 시신 또는 유골의 인도를 청구하는 경우에는 인도하여야 한다. 다만, 제3항에 따라 합장을 한 후에는 그러하지 아니하다.
- ② 소장은 제127조에 따라 사망 통지를 받은 사람이 통지를 받은 날부터 3일 이내에 그 시신을 인수하지 아니하거나 인수할 사람이 없으면 임시로 매장하여야 한다. 다만, 감염병 예방 등을 위하여 필요하면 즉시 화장을 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 소장은 제2항에 따라 시신을 임시로 매장한 후 2년이 지나도 인도를 청구하는 사람이 없으면 합장하거나 화장할 수 있다.

- ④ 소장은 병원이나 그 밖의 연구기관이 학술연구상의 필요에 따라 수용자의 시신인도를 신청하면 본인의 유언 또는 상속인의 승낙이 있는 경우에 한하여 인도할 수 있다.
- ⑤ 소장은 수용자가 사망하면 법무부장관이 정하는 범위에서 화장시신인도 등에 필요한 비용을 인수자에게 지급할 수 있다.

**제4편 교정자문위원회 등**

- 제129조(교정자문위원회)** ① 교정시설의 운영과 수용자 처우 등에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 교정시설에 교정자문위원회(이하 이 조에서 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 교정에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부인사 중에서 소장의 추천을 받아 법무부장관이 위촉한다.
- ③ 이 법에 규정된 사항 외에 위원회에 관하여 필요한 사항은 법무부령으로 정한다.
- 제130조(교정위원)** ① 수용자의 교육·교화·의료, 그 밖에 수용자의 처우를 후원하기 위하여 교정시설에 교정위원을 둘 수 있다.
- ② 교정위원은 명예직으로 하며 소장의 추천을 받아 법무부장관이 위촉한다.
- 제131조(기부금품의 접수)** 소장은 기관·단체 또는 개인이 수용자의 교화 등을 위하여 교정시설에 자발적으로 기탁하는 금품을 받을 수 있다.

**제5편 벌칙**

- 제132조(주류의 반입 등)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람은 6개월 이하의 징역 또는 200만원 이하의 벌금에 처한다.
1. 주류·담배·현금·수표를 교정시설에 반입하거나 소지·사용·수수·교환 또는 은닉하는 행위
  2. 수용자에게 전달할 목적으로 주류·담배·현금·수표를 허가 없이 교정시설에 반입하거나 수용자와 수수 또는 교환하는 행위
- ② 제1항의 미수범은 처벌한다.
- ③ 제1항의 금지물품은 몰수한다.
- 제133조(출석의무 위반 등)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 수용자는 1년 이하의 징역에 처한다.
1. 정당한 사유 없이 제102조제4항을 위반하여 일시적방 후 24시간 이내에 교정시설 또는 경찰관서에 출석하지 아니하는 행위
  2. 귀휴·외부통근, 그 밖의 사유로 소장의 허가를 받아 교도관의 계호 없이 교정시설 밖으로 나간 후에 정당한 사유 없이 기한 내에 돌아오지 아니하는 행위

**부칙<법률 제11005호, 2011.8.4>(의료법)**

- 제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다. 다만, . . . <생략> . . . 부칙 제4조는 공포한 날부터 시행하고, . . . <생략> . . .
- 제2조 및 제3조 생략
- 제4조(다른 법률의 개정)** ⑬ 형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제39조제2항 중 “정신과”를 “정신건강의학과”로 한다.

## 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률

[시행 2014. 5. 23] [법률 제11791호, 2013. 5. 22, 일부개정]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 하는 고용차별을 금지하고, 고령자(高齡者)가 그 능력에 맞는 직업을 가질 수 있도록 지원하고 촉진함으로써, 고령자의 고용안정과 국민경제의 발전에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “고령자”란 인구와 취업자의 구성 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 연령 이상인 자를 말한다.
2. “준고령자”란 대통령령으로 정하는 연령 이상인 자로서 고령자가 아닌 자를 말한다.
3. “사업주”란 근로자를 사용하여 사업을 하는 자를 말한다.
4. “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
5. “기준고용률”이란 사업장에서 상시 사용하는 근로자를 기준으로 하여 사업주가 고령자의 고용촉진을 위하여 고용하여야 할 고령자의 비율로서 고령자의 현황과 고용 실태 등을 고려하여 사업의 종류별로 대통령령으로 정하는 비율을 말한다.

**제3조(정부의 책무)** 정부는 고용에서 연령을 이유로 차별하는 관행을 해소하기 위하여 연령차별금지정책을 수립·시행하며, 고령자의 고용에 관하여 사업주와 국민 일반의 이해를 높이고, 고령자의 고용촉진과 직업안정을 꾀하기 위하여 고령자 고용촉진 대책의 수립·시행, 직업능력개발훈련 등 필요한 시책을 종합적이고 효과적으로 추진하여야 한다.

**제4조(사업주의 책무)** 사업주는 연령을 이유로 하는 고용차별을 해소하고, 고령자의 직업능력개발·향상과 작업시설·업무 등의 개선을 통하여 고령자에게 그 능력에 맞는 고용 기회를 제공함과 아울러 정년연장 등의 방법으로 고령자의 고용이 확대되도록 노력하여야 한다.

**제4조의2** 삭제<2008.3.21>

**제4조의3(고령자 고용촉진 기본계획의 수립)** ① 고용노동부장관은 고령자의 고용촉진에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 관계 중앙기관의 장과 협의하여 5년마다 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 고령자의 현황과 전망
2. 고령자의 직업능력개발
3. 고령자의 취업알선, 재취업 및 전직(轉職) 지원 등 취업 가능성의 개선방안
4. 그 밖에 고령자의 고용촉진에 관한 주요시책

③ 고용노동부장관은 기본계획을 수립할 때에는 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회(이하 “고용정책심의회”라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

④ 고용노동부장관은 필요하다고 인정하면 관계 행정기관 또는 공공기관의 장에게 기본계획의 수립에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

### 제1장의2 고용상 연령차별금지

**제4조의4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지)** ① 사업주는 다음 각 호의 분야에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 근로자 또는 근로자가 되려는 자를 차별하여서는 아니 된다.

1. 모집·채용
2. 임금, 임금 외의 금품 지급 및 복리후생
3. 교육·훈련
4. 배치·전보·승진
5. 퇴직·해고

② 제1항을 적용할 때 합리적인 이유 없이 연령 외의 기준을 적용하여 특정 연령집단에 특히 불리한 결과를 초래하는 경우에는 연령차별로 본다.

**제4조의5(차별금지의 예외)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조의4에 따른 연령차별로 보지 아니한다.

1. 직무의 성격에 비추어 특정 연령기준이 불가피하게 요구되는 경우
2. 근속기간의 차이를 고려하여 임금이나 임금 외의 금품과 복리후생에서 합리적인 차등을 두는 경우
3. 이 법이나 다른 법률에 따라 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 정년을 설정하는 경우
4. 이 법이나 다른 법률에 따라 특정 연령집단의 고용유지·촉진을 위한 지원조치를 하는 경우

**제4조의6(진정과 권고의 통보)** ① 제4조의4의 연령차별 금지의 위반으로 연령차별을 당한 사람(이하 “피해자”라 한다)은 「국가인권위원회법」 제30조에 따라 국가인권위원회에 그 내용을 진정할 수 있다.

② 국가인권위원회는 제1항에 따른 진정을 조사한 결과 연령차별이 있다고 판단하여 피진정인, 그 소속 기관·단체 또는 감독기관의 장에게 구제조치 등을 권고할 경우 그 권고 내용을 고용노동부장관에게도 통보하여야 한다

**제4조의7(시정명령)** ① 고용노동부장관은 제4조의6제2항에 따라 국가인권위원회로부터 구제조치 등의 권고를 받은 사업주가 정당한 사유 없이 권고를 이행하지 아니하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 그 피해의 정도가 심각하다고 인정되면 피해자의 신청에 의하거나 직권으로 시정명령을 할 수 있다.

1. 피해자가 다수인인 연령차별행위에 대한 권고 불이행
2. 반복적 연령차별행위에 대한 권고 불이행
3. 피해자에게 불이익을 주기 위한 고의적 권고 불이행
4. 그 밖에 피해의 내용과 규모 등을 고려하여 시정명령이 필요하다고 고용노동부령으로 정하는 경우

② 제1항의 시정명령에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 연령차별행위의 중지
2. 피해의 원상회복
3. 연령차별행위의 재발방지를 위한 조치
4. 그 밖에 연령차별시정을 위하여 필요하다고 고용노동부령으로 정한 조치

③ 피해자의 신청에 따라 제1항에 따른 시정명령을 할 경우 그 신청을 받은 날부터 3개월 이내에 하여야 한다.

④ 고용노동부장관은 제1항에 따라 시정명령을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시한 서면을 해당 사업주와 피해자에게 각각 내주어야 한다.

1. 시정명령의 이유
2. 시정명령의 내용



- 3. 시정기한
- 4. 시정명령에 대한 불복 절차
- ⑤ 제1항에 따른 시정명령의 절차나 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제4조의8(시정명령 이행상황의 제출요구 등)** ① 고용노동부장관은 연령차별행위를 한 사업주에게 제4조의7에 따른 시정명령의 이행상황을 제출할 것을 요구할 수 있다.

② 피해자는 연령차별행위를 한 사업주가 시정명령을 이행하지 아니하면 고용노동부장관에게 신고할 수 있다.

**제4조의9(해고나 그 밖의 불리한 처우의 금지)** 사업주는 근로자가 이 법이 금지하는 연령차별행위에 대한 진정, 자료제출, 답변·증인, 소송, 신고 등을 하였다든 이유로 근로자에게 해고, 전보, 징계, 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## 제2장 정부의 고령자 취업지원

**제5조(구인·구직 정보수집)** 고용노동부장관 및 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “고용노동부장관등”이라 한다)은 고령자의 고용을 촉진하기 위하여 고령자와 관련된 구인(求人)·구직(求職) 정보를 수집하고 구인·구직의 개척에 노력하여야 하며 관련 정보를 구직자·사업주 및 관련 단체 등에 제공하여야 한다.

**제6조(고령자에 대한 직업능력 개발훈련)** ① 고용노동부장관등은 고령자의 고용을 촉진하고 직업능력의 개발·향상을 위하여 고령자를 대상으로 대통령령으로 정하는 바에 따라 직업능력 개발훈련을 실시하여야 한다.

② 고용노동부장관등은 고령자가 작업환경에 쉽게 적응할 수 있도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 취업 전에 안전·보건에 관한 내용을 포함하여 고용노동부령으로 정하는 적응훈련을 실시하도록 조치하여야 한다.

③ 고령자의 직업능력 개발훈련과 해당 훈련생의 보호에 관한 사항은 「근로자직업능력 개발법」을 준용하되 고령자의 신체적·정신적 조건 등을 고려하여 특별한 배려를 하여야 한다.

**제7조(사업주에 대한 고용지도)** ① 고용노동부장관은 필요하다고 인정하면 고령자를 고용하고 있거나 고용하려는 사업주에게 채용, 배치, 작업시설, 작업환경 등 고령자의 고용 관리에 관한 기술적 사항에 대하여 상담, 자문, 그 밖에 필요한 지원을 하여야 한다.

② 고용노동부장관은 고령자를 고용하고 있거나, 고용하려는 사업주에 대하여 고령자의 신체적·정신적 조건, 직업능력 등에 관한 정보와 그 밖의 자료를 제공하여야 한다.

**제8조(사업주의 고령자 교육·훈련 및 작업환경 개선에 대한 지원)** ① 고용노동부장관은 사업주가 고령자의 고용촉진을 위하여 필요한 교육이나 직업훈련 등을 실시할 경우 그 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 고용노동부장관은 사업주가 고령자의 취업에 적합하도록 시설을 개선할 경우 그 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따른 지원금은 예산(「고용보험법」에 따른 고용보험기금을 포함한다. 이하 같다)에서 지급하되, 그 지급기준 등에 관한 사항은 고용노동부장관이 정한다.

**제9조(고령자의 취업알선 기능 강화)** ① 정부는 고령자가 그 능력에 맞는 직업에 취업할 수 있도록 고령자에 대한 직업상담, 직업적성검사 등 적절한 직업지도와 취업알선 등을 하여야 한다

② 정부는 고령자에 대한 직업지도와 취업알선 등을 위하여 관련 행정기구와 시설을 정비하도록 노력하여야 한다.

- ③ 고용노동부장관등은 고령자의 직업지도와 취업알선 등을 담당하게 하기 위하여 소속 공무원 중에서 직업지도관을 지명한다.
- ④ 직업지도관의 자격 등 필요한 사항은 고용노동부장관이 정한다.

**제10조(고령자 고용정보센터의 운영)** ① 고용노동부장관등은 고령자의 직업지도와 취업알선 등의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 지역에 고령자 고용정보센터를 운영할 수 있다.

- ② 고령자 고용정보센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  1. 고령자에 대한 구인·구직 등록, 직업지도 및 취업알선
  2. 고령자에 대한 직장 적응훈련 및 교육
  3. 정년연장과 고령자 고용에 관한 인사·노무관리와 작업환경 개선 등에 관한 기술적 상담·교육 및 지도
  4. 고령자 고용촉진을 위한 홍보
  5. 그 밖에 고령자 고용촉진을 위하여 필요한 업무

**제11조(고령자인재은행의 지정)** ① 고용노동부장관은 다음 각 호의 단체 또는 기관 중 고령자의 직업지도와 취업알선 또는 직업능력개발훈련 등에 필요한 전문 인력과 시설을 갖춘 단체 또는 기관을 고령자인재은행으로 지정할 수 있다.

- 1. 「직업안정법」 제18조에 따라 무료직업소개사업을 하는 비영리법인이나 공익단체
- 2. 「근로자직업능력 개발법」 제16조에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받을 수 있는 대상이 되는 기관
- ② 제1항제1호 및 제2호에 모두 해당하는 고령자인재은행의 사업범위는 다음 각 호의 사업 모두로 하고, 제1항제1호에만 해당하는 고령자인재은행의 사업범위는 제1호, 제2호 및 제4호의 사업만으로 하며, 제1항제2호에만 해당하는 고령자인재은행의 사업범위는 제3호 및 제4호의 사업만으로 한다.
  1. 고령자에 대한 구인·구직 등록, 직업지도 및 취업알선
  2. 취업희망 고령자에 대한 직업상담 및 정년퇴직자의 재취업 상담
  3. 고령자의 직업능력개발훈련
  4. 그 밖에 고령자 고용촉진을 위하여 필요하다고 인정하여 고용노동부장관이 정하는 사업
- ③ 고용노동부장관은 고령자인재은행에 대하여 직업안정 업무를 하는 행정기관이 수집한 구인·구직 정보, 지역 내의 노동력 수급상황, 그 밖에 필요한 자료를 제공할 수 있다.<개정 2010.6.4>
- ④ 고용노동부장관은 고령자인재은행에 대하여 예산의 범위에서 소요 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
- ⑤ 제1항에 따른 고령자인재은행의 지정기준과 지정절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제11조의2(중견전문인력 고용지원센터의 지정)** ① 고용노동부장관은 퇴직한 고령자로서 경력 등을 고려하여 고용노동부령으로 정하는 자(이하 “중견전문인력”이라 한다)의 직업지도와 취업알선 등을 전문적으로 지원하는 중견전문인력 고용지원센터(이하 “중견전문인력 고용지원센터”라 한다)를 지정할 수 있다.

- ② 중견전문인력 고용지원센터는 「직업안정법」 제18조에 따라 무료직업소개사업을 하는 비영리법인 또는 공익단체로서 필요한 전문인력과 시설을 갖춘 단체 중에서 지정한다.
- ③ 중견전문인력 고용지원센터는 다음 각 호의 사업을 한다.
  1. 중견전문인력의 구인·구직 등록, 직업상담 및 취업알선
  2. 중견전문인력의 중소기업에 대한 경영자문 및 자원봉사활동 등의 지원
  3. 그 밖에 중견전문인력의 취업에 필요한 사업으로서 대통령령으로 정하는 사업
- ④ 중견전문인력 고용지원센터에 관하여는 고령자인재은행에 관한 제11조제3항부터 제5항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “고령자인재은행”은 “중견전문인력 고용지원센터”로 본다.

**제11조의3**(고령자인재은행 및 중견전문인력 고용지원센터의 지정취소 등) ① 고용노동부장관은 고령자인재은행 또는 중견전문인력 고용지원센터로 지정을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 그 지정을 취소할 수 있다.

1. 무료직업소개사업을 폐지하는 경우
  2. 「직업안정법」 제36조에 따라 사업의 정지처분을 받은 경우
  3. 「근로자직업능력 개발법」 제27조 또는 제31조에 따라 직업능력개발훈련시설의 승인취소처분·지정취소처분 또는 직업능력개발훈련의 정지처분을 받은 경우
  4. 「근로자직업능력 개발법」 제28조제3항에 따라 지정직업훈련시설이 폐업한 경우
  5. 「근로자직업능력 개발법」 제32조에 따라 직업능력개발훈련법인의 설립허가 취소처분을 받은 경우
  6. 사업실적 부진 등 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우
- ② 고령자인재은행 또는 중견전문인력 고용지원센터로 지정을 받은 자가 그 업무를 폐지하거나 휴업하려는 경우에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관에게 신고하여야 한다.

**제11조의4**(고령자 고용촉진을 위한 사업) ① 고용노동부장관은 고령자의 고용촉진을 위하여 다음 각 호의 사업을 할 수 있다.

1. 고령자에게 적합한 사회적 일자리의 창출
  2. 고령자의 자영업 창업 지원
  3. 고령자를 대상으로 하는 취업박람회의 지원
  4. 고령자 고용촉진과 고용안정에 관한 정책의 수립과 제도개선에 필요한 조사와 연구
  5. 고령자인재은행, 중견전문인력 고용지원센터 등 관련 기관의 종사자에 대한 교육이나 필요한 인력의 양성
  6. 고령자 고용 강조기간의 설정과 추진
  7. 고령자 고용 우수기업의 선정과 지원
  8. 그 밖에 고령자 고용촉진을 위하여 필요한 사업
- ② 제1항 각 호에 따른 사업의 실시에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 제3장 고령자의 고용촉진 및 고용안정

**제12조**(사업주의 고령자 고용 노력의무) 대통령령으로 정하는 수 이상의 근로자를 사용하는 사업주는 기준고용률 이상의 고령자를 고용하도록 노력하여야 한다.

**제13조**(사업주의 고령자 고용현황의 제출 등) ① 제12조에 따른 사업주는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 매년 고령자 고용현황을 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2010.6.4>

- ② 고용노동부장관은 제12조에 따른 사업주로서 상시 고용하는 고령자의 비율이 기준고용률에 미달하는 사업주에 대하여 고령자의 고용촉진 및 안정을 위하여 필요한 조치의 시행을 권고할 수 있다.
- ③ 고용노동부장관은 제2항의 권고에 따른 조치를 시행하는 사업주에게 상담, 자문, 그 밖에 필요한 협조와 지원을 할 수 있다.
- ④ 삭제<2010.2.4>

**제14조**(고령자 고용촉진을 위한 세제지원 등) ① 사업주가 제12조에 따른 기준고용률을 초과하여 고령자를 추가로 고용하는 경우에는 「조세특례제한법」으로 정하는 바에 따라 조세를 감면한다.

- ② 고용노동부장관은 예산의 범위에서 다음 각 호의 구분에 따른 고용 지원금을 지급할 수 있다.
1. 고령자를 새로 고용하거나 다수의 고령자를 고용한 사업주 또는 고령자의 고용안정을 위하여 필요한 조치를 취한 사업주에게 일정 기간 지급하는 고용 지원금

- 2. 사업주가 근로자 대표의 동의를 받아 일정 연령 이상까지 고용을 보장하는 조건으로 일정 연령, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 감액하는 제도를 시행하는 경우에 그 제도의 적용을 받는 근로자에게 일정 기간 지급하는 고용 지원금. 이 경우 “근로자대표”란 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표자를 말하며, 해당 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다.
- 3. 고령자와 준고령자의 고용안정 및 취업의 촉진 등을 목적으로 임금체계 개편, 직무 재설계 (고령자나 준고령자에게 적합한 직무를 개발하고 설계하는 것을 말한다) 등에 관하여 전문기관의 진단을 받는 사업주에게 지원하는 고용 지원금
- ③ 제2항에 따른 고용 지원금의 지급기준 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제15조**(우선고용직종의 선정 등) ① 고용노동부장관은 고용정책심의회의 심의를 거쳐 고령자와 준고령자를 고용하기에 적합한 직종(이하 “우선고용직종”이라 한다)을 선정하고, 선정된 우선고용직종을 고시하여야 한다.

② 고용노동부장관은 우선고용직종의 개발 등 고령자와 준고령자의 고용촉진에 필요한 사항에 대하여 조사·연구하고 관련 자료를 정리·배포하여야 한다.

**제16조**(우선고용직종의 고용) ① 국가 및 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 공공기관으로 지정받은 기관의 장은 그 기관의 우선고용직종에 대통령령으로 정하는 바에 따라서 고령자와 준고령자를 우선적으로 고용하여야 한다.

② 제1항에서 규정한 자 외의 사업주는 우선고용직종에 고령자와 준고령자를 우선적으로 고용하도록 노력하여야 한다.

**제17조**(고용 확대의 요청 등) ① 고용노동부장관은 제16조에 따라 고령자와 준고령자를 우선적으로 채용한 실적이 부진한 자에게 그 사유를 제출하게 할 수 있으며, 그 사유가 정당하지 아니한 자(사유를 제출하지 아니한 자를 포함한다)에게 고령자와 준고령자의 고용을 확대하여 줄 것을 요청할 수 있다.

② 고용노동부장관은 제13조제2항에 따른 권고를 따르지 아니하는 사업주에게 그 사유를 제출하게 할 수 있으며, 그 사유가 정당하지 아니한 사업주(사유를 제출하지 아니한 사업주를 포함한다)에게 고령자의 고용을 확대하여 줄 것을 요청할 수 있다.

**제18조**(내용 공표 및 취업알선 중단) 고용노동부장관은 정당한 사유 없이 제17조에 따른 고용 확대 요청에 따르지 아니한 자에게 그 내용을 공표하거나 직업안정 업무를 하는 행정기관에서 제공하는 직업지도와 취업알선 등 고용 관련 서비스를 중단할 수 있다.

### 제4장 정년

**제19조**(정년) 사업주가 근로자의 정년을 정하는 경우에는 그 정년이 60세 이상이 되도록 노력하여야 한다.

**제19조**(정년) ① 사업주는 근로자의 정년을 60세 이상으로 정하여야 한다.

② 사업주가 제1항에도 불구하고 근로자의 정년을 60세 미만으로 정한 경우에는 정년을 60세로 정한 것으로 본다.

[전문개정 2013.5.22]

[시행일 : 2016.1.1] 제19조의 개정규정 중 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단

[시행일 : 2017.1.1] 제19조의 개정규정 중 상시 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 국가 및 지방자치단체

- 제19조의2**(정년연장에 따른 임금체계 개편 등) ① 제19조제1항에 따라 정년을 연장하는 사업 또는 사업장의 사업주와 근로자의 과반수로 조직된 노동조합(근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다)은 그 사업 또는 사업장의 여건에 따라 임금체계 개편 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 고용노동부장관은 제1항에 따라 필요한 조치를 한 사업 또는 사업장의 사업주나 근로자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용지원금 등 필요한 지원을 할 수 있다.
- ③ 고용노동부장관은 정년을 60세 이상으로 연장하는 사업 또는 사업장의 사업주 또는 근로자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 임금체계 개편 등을 위한 컨설팅 등 필요한 지원을 할 수 있다.

[본조신설 2013.5.22]

[시행일 : 2016.1.1] 제19조의2제1항 및 제2항의 개정규정 중 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단

[시행일 : 2017.1.1] 제19조의2제1항 및 제2항의 개정규정 중 상시 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 국가 및 지방자치단체

- 제20조**(정년제도 운영현황의 제출 등) ① 대통령령으로 정하는 수 이상의 근로자를 사용하는 사업주는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 매년 정년 제도의 운영 현황을 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.
- ② 고용노동부장관은 제1항에 따른 사업주로서 정년을 현저히 낮게 정한 사업주에게 정년의 연장을 권고할 수 있다.
- ③ 삭제<2010.2.4>
- ④ 제2항에 따른 권고를 정당한 사유 없이 따르지 아니한 경우 그 내용을 공표할 수 있다.

- 제21조**(정년퇴직자의 재고용) ① 사업주는 정년에 도달한 자가 그 사업장에 다시 취업하기를 희망할 때 그 직무수행 능력에 맞는 직종에 재고용하도록 노력하여야 한다.
- ② 사업주는 고령자인 정년퇴직자를 재고용할 때 당사자 간의 합의에 의하여 「근로기준법」 제34조에 따른 퇴직금과 같은 법 제60조에 따른 연차유급(年次有給) 휴가일수 계산을 위한 계속근로기간을 산정할 때 종전의 근로기간을 제외할 수 있으며 임금의 결정을 종전과 달리할 수 있다.

- 제21조의2**(정년퇴직자의 재고용 지원) 고용노동부장관은 제21조에 따라 정년퇴직자를 재고용하거나 그 밖에 정년퇴직자의 고용안정에 필요한 조치를 하는 사업주에게 장려금 지급 등 필요한 지원을 할 수 있다.

- 제21조의3**(퇴직예정자 등의 구직활동지원) ① 사업주는 정년퇴직 등의 사유로 이직예정인 고령자의 구직활동을 지원하도록 노력하여야 한다.
- ② 고용노동부장관은 제1항에 따른 지원 조치를 성실히 이행하는 사업주에 대하여 인건비, 장려금 지급 등 필요한 지원을 할 수 있다.

- 제22조**(정년 연장에 대한 지원) 고용노동부장관은 정년 연장에 따른 사업체의 인사와 임금 등에 대하여 상담, 자문, 그 밖에 필요한 협조와 지원을 하여야 한다.

## 제5장 보칙

- 제23조**(보고와 검사) ① 고용노동부장관은 고령자의 고용촉진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 사업주, 고령자인재은행 또는 중견전문인력 고용지원센터에 대하여 이 법 시행에 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.
- ② 고용노동부장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 공무원에게 사업장, 고령자인재

은행, 중견전문인력 고용지원센터, 그 밖의 시설에 출입하여 그 업무상황, 장부, 그 밖의 물건을 검사하게 할 수 있다.

③ 고용노동부장관은 제2항에 따라 검사를 하려면 사업주 등에게 검사일시와 검사내용 등 검사에 필요한 사항을 미리 알려주어야 한다. 다만, 긴급히 검사하여야 하거나 미리 알려 줄 경우 그 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 제2항에 따라 검사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

⑤ 고용노동부장관은 제2항에 따라 검사를 한 경우에는 그 사업주 등에게 그 결과를 서면으로 알려야 한다.

**제23조의2(권한의 위임)** 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 지방고용노동관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다.

**제23조의3(벌칙)** ① 제4조의9를 위반하여 근로자에게 해고, 전보, 징계, 그 밖의 불리한 처우를 한 사업주는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 제4조의4제1항제1호를 위반하여 모집·채용에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 차별한 사업주는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

**제23조의4(양벌규정)** ① 법인의 대표자, 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인의 업무에 관하여 제23조의3의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌할 뿐만 아니라 그 법인에도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 때에는 그러하지 아니하다.

② 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 개인의 업무에 관하여 제23조의3의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌할 뿐만 아니라 그 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과한다. 다만, 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 때에는 그러하지 아니하다.

**제24조(과태료)** ① 제4조의7에 따른 시정명령을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하는 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제4조의8제1항에 따른 고용노동부장관의 이행사항 제출요구를 정당한 사유 없이 따르지 아니한 자
2. 제13조제1항에 따른 고령자 고용현황을 제출하지 아니한 자
3. 제20조제1항에 따른 정년제도 운영현황을 제출하지 아니한 자
4. 제23조제1항에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 자
5. 제23조제2항에 따른 출입 또는 검사를 거부·방해하거나 기피한 자

③ 제1항과 제2항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관이 부과·징수한다.

④ ~ ⑥ 삭제<2010.2.4>

**부칙<법률 제11791호, 2013.5.22>**

이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제19조, 제19조의2제1항 및 제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단: 2016년 1월 1일
2. 상시 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 국가 및 지방자치단체: 2017년 1월 1일

## 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

[시행 2012. 9. 2][법률 제11461호, 2012. 6. 1, 타법개정]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 「대한민국헌법」의 평등이념에 따라 고용에서 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장하고 모성 보호와 여성 고용을 촉진하여 남녀고용평등을 실현함과 아울러 근로자의 일과 가정의 양립을 지원함으로써 모든 국민의 삶의 질 향상에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차별”이란 사업주가 근로자에게 성별, 혼인, 가족 안에서의 지위, 임신 또는 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 채용 또는 근로의 조건을 다르게 하거나 그 밖의 불리한 조치를 하는 경우[사업주가 채용조건이나 근로조건은 동일하게 적용하더라도 그 조건을 충족할 수 있는 남성 또는 여성이 다른 한 성(性)에 비하여 현저히 적고 그에 따라 특정 성에게 불리한 결과를 초래하며 그 조건이 정당한 것임을 증명할 수 없는 경우를 포함한다]를 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
  - 가. 직무의 성격에 비추어 특정 성이 불가피하게 요구되는 경우
  - 나. 여성 근로자의 임신·출산·수유 등 모성보호를 위한 조치를 하는 경우
  - 다. 그 밖에 이 법 또는 다른 법률에 따라 적극적 고용개선조치를 하는 경우
2. “직장 내 성희롱”이란 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.
3. “적극적 고용개선조치”란 현존하는 남녀 간의 고용차별을 없애거나 고용평등을 촉진하기 위하여 잠정적으로 특정 성을 우대하는 조치를 말한다.
4. “근로자”란 사업주에게 고용된 자와 취업할 의사를 가진 자를 말한다.

**제3조(적용 범위)** ① 이 법은 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장(이하 “사업”이라 한다)에 적용한다. 다만, 대통령령으로 정하는 사업에 대하여는 이 법의 전부 또는 일부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 남녀고용평등의 실현과 일·가정의 양립에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 이 법에 따른다.

**제4조(국가와 지방자치단체의 책무)** ① 국가와 지방자치단체는 이 법의 목적을 실현하기 위하여 국민의 관심과 이해를 증진시키고 여성의 직업능력 개발 및 고용 촉진을 지원하여야 하며, 남녀고용평등의 실현에 방해가 되는 모든 요인을 없애기 위하여 필요한 노력을 하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 일·가정의 양립을 위한 근로자와 사업주의 노력을 지원하여야 하며 일·가정의 양립 지원에 필요한 재원을 조성하고 여건을 마련하기 위하여 노력하여야 한다.

**제5조(근로자 및 사업주의 책무)** ① 근로자는 상호 이해를 바탕으로 남녀가 동등하게 존중받는 직장문화를 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

② 사업주는 해당 사업장의 남녀고용평등의 실현에 방해가 되는 관행과 제도를 개선하여 남녀근로자가 동등한 여건에서 자신의 능력을 발휘할 수 있는 근로환경을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 사업주는 일·가정의 양립을 방해하는 사업장 내의 관행과 제도를 개선하고 일·가정의 양립을 지원할 수 있는 근무환경을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

**제6조(정책의 수립 등)** ① 고용노동부장관은 남녀고용평등과 일·가정의 양립을 실현하기 위하여 다음 각 호의 정책을 수립·시행하여야 한다.

1. 남녀고용평등 의식 확산을 위한 홍보
2. 남녀고용평등 우수기업(제17조의4에 따른 적극적 고용개선조치 우수기업을 포함한다)의 선정 및 행정적·재정적 지원
3. 남녀고용평등 강조 기간의 설정·추진
4. 남녀차별 개선과 여성취업 확대를 위한 조사·연구
5. 모성보호와 일·가정 양립을 위한 제도개선 및 행정적·재정적 지원
6. 그 밖에 남녀고용평등의 실현과 일·가정의 양립을 지원하기 위하여 필요한 사항

② 고용노동부장관은 제1항에 따른 정책의 수립·시행을 위하여 관계자의 의견을 반영하도록 노력하여야 하며 필요하다고 인정되는 경우 관계 행정기관 및 지방자치단체, 그 밖의 공공단체의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

**제6조의2(기본계획 수립)** ① 고용노동부장관은 남녀고용평등 실현과 일·가정의 양립에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 여성취업의 촉진에 관한 사항
2. 남녀의 평등한 기회보장 및 대우에 관한 사항
3. 동일 가치 노동에 대한 동일 임금 지급의 정착에 관한 사항
4. 여성의 직업능력 개발에 관한 사항
5. 여성 근로자의 모성 보호에 관한 사항
6. 일·가정의 양립 지원에 관한 사항
7. 여성 근로자를 위한 복지시설의 설치 및 운영에 관한 사항
8. 그 밖에 남녀고용평등의 실현과 일·가정의 양립 지원을 위하여 고용노동부장관이 필요하다고 인정하는 사항

**제6조의3(실태조사 실시)** ① 고용노동부장관은 사업 또는 사업장의 남녀차별개선 모성보호, 일·가정의 양립 실태를 파악하기 위하여 정기적으로 조사를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 실태조사의 대상, 시기, 내용 등 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

## 제2장 고용에 있어서 남녀의 평등한 기회보장 및 대우등

### 제1절 남녀의 평등한 기회보장 및 대우

**제7조(모집과 채용)** ① 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

② 사업주는 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

**제8조(임금)** ① 사업주는 동일한 사업 내의 동일 가치 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하여야 한다.

② 동일 가치 노동의 기준은 직무 수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업 조건 등으로 하고, 사업주가 그 기준을 정할 때에는 제25조에 따른 노사협의회의 근로자를 대표하는 위원의 의견을 들어야 한다.

③ 사업주가 임금차별을 목적으로 설립한 별개의 사업은 동일한 사업으로 본다.



**제9조**(임금 외의 금품 등) 사업주는 임금 외에 근로자의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

**제10조**(교육·배치 및 승진) 사업주는 근로자의 교육·배치 및 승진에서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

**제11조**(정년·퇴직 및 해고) ① 사업주는 근로자의 정년·퇴직 및 해고에서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

② 사업주는 여성 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니 된다.

### 제2절 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

**제12조**(직장 내 성희롱의 금지) 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

**제13조**(직장 내 성희롱 예방 교육) ① 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 실시하여야 한다.

② 성희롱 예방 교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제13조의2**(성희롱 예방 교육의 위탁) ① 사업주는 성희롱 예방 교육을 고용노동부장관이 지정하는 기관(이하 “성희롱 예방 교육기관”이라 한다)에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 성희롱 예방 교육기관은 고용노동부령으로 정하는 기관 중에서 지정하되, 고용노동부령으로 정하는 강사를 1명 이상 두어야 한다.

③ 성희롱 예방 교육기관은 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 교육을 실시하고 교육이수 증이나 이수자 명단 등 교육 실시 관련 자료를 보관하며 사업주나 피교육자에게 그 자료를 내주어야 한다.

④ 고용노동부장관은 성희롱 예방 교육기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 지정을 취소할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 정당한 사유 없이 제2항에 따른 강사를 6개월 이상 계속하여 두지 아니한 경우

**제14조**(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 사업주는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.

② 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

**제14조의2**(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치 전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력하여야 한다.

② 사업주는 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

### 제3절 여성의 직업능력 개발 및 고용 촉진

**제15조(직업 지도)** 「직업안정법」 제2조의2 제1호에 따른 직업안정기관은 여성이 적성, 능력, 경력 및 기능의 정도에 따라 직업을 선택하고, 직업에 적응하는 것을 쉽게 하기 위하여 고용 정보와 직업에 관한 조사·연구 자료를 제공하는 등 직업 지도에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제16조(직업능력 개발)** 국가, 지방자치단체 및 사업주는 여성의 직업능력 개발 및 향상을 위하여 모든 직업능력 개발 훈련에서 남녀에게 평등한 기회를 보장하여야 한다.

**제17조(여성 고용 촉진)** ① 고용노동부장관은 여성의 고용 촉진을 위한 시설을 설치·운영하는 비영리법인과 단체에 대하여 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 고용노동부장관은 여성의 고용 촉진을 위한 사업을 실시하는 사업주 또는 여성휴게실과 수유시설을 설치하는 등 사업장 내의 고용환경을 개선하고자 하는 사업주에게 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

**제17조의2(경력단절여성의 능력개발과 고용촉진지원)** ① 고용노동부장관은 임신·출산·육아 등의 이유로 직장을 그만두었으나 재취업할 의사가 있는 경력단절여성(이하 “경력단절여성”이라 한다)을 위하여 취업유망 직종을 선정하고, 특화된 훈련과 고용촉진프로그램을 개발하여야 한다.

② 고용노동부장관은 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관을 통하여 경력단절여성에게 직업정보, 직업훈련정보 등을 제공하고 전문화된 직업지도, 직업상담 등의 서비스를 제공하여야 한다.

#### 제4절 적극적 고용개선조치

**제17조의3(적극적 고용개선조치 시행계획의 수립·제출 등)** ① 고용노동부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업주로서 고용하고 있는 직종별 여성 근로자의 비율이 산업별·규모별로 고용노동부령으로 정하는 고용 기준에 미달하는 사업주에 대하여는 차별적 고용관행 및 제도 개선을 위한 적극적 고용개선조치 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립하여 제출할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 해당 사업주는 시행계획을 제출하여야 한다.

1. 대통령령으로 정하는 공공기관·단체의 장
  2. 대통령령으로 정하는 규모 이상의 근로자를 고용하는 사업의 사업주
- ② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업주는 직종별·직급별 남녀 근로자 현황을 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 사업주로서 적극적 고용개선조치를 하려는 사업주는 직종별 남녀 근로자 현황과 시행계획을 작성하여 고용노동부장관에게 제출할 수 있다.
- ④ 고용노동부장관은 제1항과 제3항에 따라 제출된 시행계획을 심사하여 그 내용이 명확하지 아니하거나 차별적 고용관행을 개선하려는 노력이 부족하여 시행계획으로서 적절하지 아니하다고 인정되면 해당 사업주에게 시행계획의 보완을 요구할 수 있다.
- ⑤ 제1항과 제2항에 따른 시행계획과 남녀 근로자 현황의 기재 사항, 제출 시기, 제출 절차 등에 관하여 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

**제17조의4(이행실적의 평가 및 지원 등)** ① 제17조의3제1항 및 제3항에 따라 시행계획을 제출한 자는 그 이행실적을 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.

- ② 고용노동부장관은 제1항에 따라 제출된 이행실적을 평가하고, 그 결과를 사업주에게 통보하여야 한다.
- ③ 고용노동부장관은 제2항에 따른 평가 결과 이행실적이 우수한 기업(이하 “적극적 고용개선조치 우수기업”이라 한다)에 표창을 할 수 있다.
- ④ 국가와 지방자치단체는 적극적 고용개선조치 우수기업에 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

- ⑤ 고용노동부장관은 제2항에 따른 평가 결과 이행실적이 부진한 사업주에게 시행계획의 이행을 촉구할 수 있다.
- ⑥ 고용노동부장관은 제2항에 따른 평가 업무를 대통령령으로 정하는 기관이나 단체에 위탁할 수 있다.
- ⑦ 제1항에 따른 이행실적의 기재 사항, 제출 시기 및 제출 절차와 제2항에 따른 평가 결과의 통보 절차 등에 관하여 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

**제17조의5(시행계획 등의 게시)** 제17조의3제1항에 따라 시행계획을 제출한 사업주는 시행계획 및 제17조의4제1항에 따른 이행실적을 근로자가 열람할 수 있도록 게시하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제17조의6(적극적 고용개선조치에 관한 협조)** 고용노동부장관은 적극적 고용개선조치의 효율적 시행을 위하여 필요하다고 인정하면 관계 행정기관의 장에게 차별의 시정 또는 예방을 위하여 필요한 조치를 하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

**제17조의7(적극적 고용개선조치에 관한 중요 사항 심의)** 적극적 고용개선조치에 관한 다음 각 호의 사항은 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 제17조의3제1항에 따른 여성 근로자 고용기준에 관한 사항
2. 제17조의3제4항에 따른 시행계획의 심사에 관한 사항
3. 제17조의4제2항에 따른 적극적 고용개선조치 이행실적의 평가에 관한 사항
4. 제17조의4제3항 및 제4항에 따른 적극적 고용개선조치 우수기업의 표창 및 지원에 관한 사항
5. 그 밖에 적극적 고용개선조치에 관하여 고용정책심의회회의 위원장이 회의에 부치는 사항

**제17조의8(적극적 고용개선조치의 조사·연구 등)** ① 고용노동부장관은 적극적 고용개선조치에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 조사·연구·교육·홍보 등의 사업을 할 수 있다.

- ② 고용노동부장관은 필요하다고 인정하면 제1항에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 자에게 위탁할 수 있다.

### 제3장 모성 보호

**제18조(출산전후휴가에 대한 지원)** ① 국가는 「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 또는 유산·사산 휴가를 사용한 근로자 중 일정한 요건에 해당하는 자에게 그 휴가기간에 대하여 통상임금에 상당하는 금액(이하 “출산전후휴가급여등”이라 한다)을 지급할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 지급된 출산전후휴가급여등은 그 금액의 한도에서 「근로기준법」 제74조 제4항에 따라 사업주가 지급한 것으로 본다.

③ 출산전후휴가급여등을 지급하기 위하여 필요한 비용은 국가재정이나 「사회보장기본법」에 따른 사회보험에서 분담할 수 있다.

④ 여성 근로자가 출산전후휴가급여등을 받으려는 경우 사업주는 관계 서류의 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력하여야 한다.

⑤ 출산전후휴가급여등의 지급요건, 지급기간 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

**제18조의2(배우자 출산휴가)** ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.

- ② 제1항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

**제3장의2 일·가정의 양립 지원**

**제19조(육아휴직)** ① 사업주는 근로자가 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 사업주는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다.

⑥ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조의2(육아기 근로시간 단축)** ① 사업주는 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조의3(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 사업주는 제19조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제19조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 사업주와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.

③ 사업주는 제19조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

**제19조의4(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** 근로자는 제19조와 제19조의2에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

**제19조의5(육아지원을 위한 그 밖의 조치)** ① 사업주는 초등학교 취학 전까지의 자녀를 양육하는 근로자의 육아를 지원하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간 조정
4. 그 밖에 소속 근로자의 육아를 지원하기 위하여 필요한 조치

② 고용노동부장관은 사업주가 제1항에 따른 조치를 할 경우 고용 효과 등을 고려하여 필요한 지원을 할 수 있다.

**제19조의6(직장복귀를 위한 사업주의 지원)** 사업주는 이 법에 따라 육아휴직 중인 근로자에 대한 직업능력 개발 및 향상을 위하여 노력하여야 하고 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 마치고 복귀하는 근로자가 쉽게 직장생활에 적응할 수 있도록 지원하여야 한다.

**제20조(일·가정의 양립을 위한 지원)** ① 국가는 사업주가 근로자에게 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 허용한 경우 그 근로자의 생계비용과 사업주의 고용유지비용의 일부를 지원할 수 있다.

② 국가는 소속 근로자의 일·가정의 양립을 지원하기 위한 조치를 도입하는 사업주에게 세제 및 재정을 통한 지원을 할 수 있다.

**제21조(직장어린이집 설치 및 지원 등)** ① 사업주는 근로자의 취업을 지원하기 위하여 수유·탁아 등 육아에 필요한 어린이집(이하 “직장어린이집”이라 한다)을 설치하여야 한다.

② 직장어린이집을 설치하여야 할 사업주의 범위 등 직장어린이집의 설치 및 운영에 관한 사항은 「영유아보육법」에 따른다.

③ 고용노동부장관은 근로자의 고용을 촉진하기 위하여 직장어린이집의 설치·운영에 필요한 지원 및 지도를 하여야 한다.

**제21조의2(그 밖의 보육 관련 지원)** 고용노동부장관은 제21조에 따라 직장어린이집을 설치하여야 하는 사업주 외의 사업주가 직장어린이집을 설치하려는 경우에는 직장어린이집의 설치·운영에 필요한 정보 제공, 상담 및 비용의 일부 지원 등 필요한 지원을 할 수 있다.

**제22조(공공복지시설의 설치)** ① 국가 또는 지방자치단체는 여성 근로자를 위한 교육·육아·주택 등 공공복지시설을 설치할 수 있다.

② 제1항에 따른 공공복지시설의 기준과 운영에 필요한 사항은 고용노동부장관이 정한다.

**제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)** ① 사업주는 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 사업주가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
  1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
  2. 연장근로의 제한
  3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
  4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 사업주는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 사업주는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
- ⑦ 고용노동부장관은 사업주가 제1항에 따른 조치를 하는 경우에는 고용 효과 등을 고려하여 필요한 지원을 할 수 있다.
- ⑧ 가족돌봄휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제22조의3(일·가정 양립 지원 기반 조성)** ① 고용노동부장관은 일·가정 양립프로그램의 도입·확산, 모성보호 조치의 원활한 운영 등을 지원하기 위하여 조사·연구 및 홍보 등의 사업을 하고, 전문적인 상담 서비스와 관련 정보 등을 사업주와 근로자에게 제공하여야 한다.

② 고용노동부장관은 제1항에 따른 업무와 제21조와 제21조의2에 따른 직장보육시설 설치·운영의 지원에 관한 업무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공기관 또는 민간에 위탁하여 수행할 수 있다.

③ 고용노동부장관은 제2항에 따라 업무를 위탁받은 기관에 업무수행에 사용되는 경비를 지원할 수 있다.

### 제4장 분쟁의 예방과 해결

**제23조(상담지원)** ① 고용노동부장관은 차별, 직장 내 성희롱, 모성보호 및 일·가정 양립 등에 관한 상담을 실시하는 민간단체에 필요한 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 단체의 선정요건, 비용의 지원기준과 지원절차 및 지원의 중단 등에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

**제24조(명예고용평등감독관)** ① 고용노동부장관은 사업장의 남녀고용평등 이행을 촉진하기 위하여 그 사업장 소속 근로자 중 노사가 추천하는 자를 명예고용평등감독관(이하 “명예감독관”이라 한다)으로 위촉할 수 있다.

② 명예감독관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 

1. 해당 사업장의 차별 및 직장 내 성희롱 발생 시 피해 근로자에 대한 상담·조언
2. 해당 사업장의 고용평등 이행상태 자율점검 및 지도 시 참여
3. 법령위반 사실이 있는 사항에 대하여 사업주에 대한 개선 건의 및 감독기관에 대한 신고
4. 남녀고용평등 제도에 대한 홍보·계몽
5. 그 밖에 남녀고용평등의 실현을 위하여 고용노동부장관이 정하는 업무

③ 사업주는 명예감독관으로서 정당한 임무 수행을 한 것을 이유로 해당 근로자에게 인사상 불이익 등의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 명예감독관의 위촉과 해촉 등에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

**제25조**(분쟁의 자율적 해결) 사업주는 제7조부터 제13조까지, 제13조의2, 제14조, 제14조의2, 제18조제4항, 제18조의2, 제19조, 제19조의2부터 제19조의6까지, 제21조 및 제22조의2에 따른 사항에 관하여 근로자가 고충을 신고하였을 때에는 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 해당 사업장에 설치된 노사협의회에 고충의 처리를 위임하는 등 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 한다.

**제26조 ~ 제29조** 삭제<2005.12.30>

**제30조**(입증책임) 이 법과 관련한 분쟁해결에서 입증책임은 사업주가 부담한다.

### 제5장 보칙

**제31조**(보고 및 검사 등) ① 고용노동부장관은 이 법 시행을 위하여 필요한 경우에는 사업주에게 보고와 관계 서류의 제출을 명령하거나 관계 공무원이 사업장에 출입하여 관계인에게 질문하거나 관계 서류를 검사하도록 할 수 있다.

② 제1항의 경우에 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

**제32조**(고용평등 이행실태 등의 공표) 고용노동부장관은 이 법 시행의 실효성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하면 고용평등 이행실태나 그 밖의 조사결과 등을 공표할 수 있다. 다만, 다른 법률에 따라 공표가 제한되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제33조**(관계 서류의 보존) 사업주는 이 법의 규정에 따른 사항에 관하여 대통령령으로 정하는 서류를 3년간 보존하여야 한다. 이 경우 대통령령으로 정하는 서류는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서로 작성·보존할 수 있다.

**제34조**(과건근로에 대한 적용) 「과건근로자보호 등에 관한 법률」에 따라 과건근로가 이루어지는 사업장에 제13조제1항을 적용할 때에는 「과건근로자보호 등에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 사용자사업주를 이 법에 따른 사업주로 본다.

**제35조**(경비보조) ① 국가, 지방자치단체 및 공공단체는 여성의 취업촉진과 복지증진에 관련되는 사업에 대하여 예산의 범위에서 그 경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

② 국가, 지방자치단체 및 공공단체는 제1항에 따라 보조를 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 보조금 지급결정의 전부 또는 일부를 취소하고, 지급된 보조금의 전부 또는 일부를 반환하도록 명령할 수 있다.

1. 사업의 목적 외에 보조금을 사용한 경우
2. 보조금의 지급결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다)을 위반한 경우
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우

**제36조**(권한의 위임 및 위탁) 고용노동부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법에 따른 권한의 일부를 지방고용노동행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임하거나 공공단체에 위탁할 수 있다.

### 제6장 벌칙

**제37조**(벌칙) ① 사업주가 제11조를 위반하여 근로자의 정년·퇴직 및 해고에서 남녀를 차별하거나 여성 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하는 경우에는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제8조제1항을 위반하여 동일한 사업 내의 동일 가치의 노동에 대하여 동일한 임금을 지급하지 아니한 경우
2. 제14조제2항을 위반하여 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하는 경우
3. 제19조제3항을 위반하여 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하거나, 같은 항 단서의 사유가 없는데도 육아휴직 기간동안 해당 근로자를 해고한 경우
4. 제19조의2제5항을 위반하여 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에 대하여 해고나 그 밖의 불리한 처우를 한 경우
5. 제19조의3제1항을 위반하여 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 한 경우
6. 제22조의2제4항을 위반하여 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 한 경우

③ 사업주가 제19조의3제3항을 위반하여 해당 근로자가 명시적으로 청구하지 아니하였는데도 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구한 경우에는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

④ 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제7조를 위반하여 근로자의 모집 및 채용에서 남녀를 차별하거나, 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구한 경우
2. 제9조를 위반하여 임금 외에 근로자의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에서 남녀를 차별한 경우
3. 제10조를 위반하여 근로자의 교육·배치 및 승진에서 남녀를 차별한 경우
4. 제19조제1항·제4항을 위반하여 근로자의 육아휴직 신청을 받고 육아휴직을 허용하지 아니하거나, 육아휴직을 마친 후 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키지 아니한 경우
5. 제19조의2제6항을 위반하여 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키지 아니한 경우
6. 제24조제3항을 위반하여 명예감독관으로서 정당한 임무 수행을 한 것을 이유로 해당 근로자에게 인사상 불이익 등의 불리한 조치를 한 경우

**제38조(양벌규정)** 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제39조(과태료)** ① 사업주가 제12조를 위반하여 직장 내 성희롱을 한 경우에는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.



1. 제14조제1항을 위반하여 직장 내 성희롱 발생이 확인되었는데도 지체 없이 행위자에게 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하지 아니한 경우
  2. 제14조의2제2항을 위반하여 근로자가 고객 등에 의한 성희롱 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 한 경우
  3. 제18조의2제1항을 위반하여 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하였는데도 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주지 아니하거나 근로자가 사용한 휴가 중 3일을 유급으로 하지 아니한 경우
  4. 제19조의2제2항을 위반하여 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하였으면서도 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하지 아니하거나, 육아휴직의 사용 또는 그 밖의 조치를 통한 지원 여부에 관하여 해당 근로자와 협의하지 아니한 경우
  5. 제19조의3제2항을 위반하여 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건을 서면으로 정하지 아니한 경우
  6. 제19조의2제1항을 위반하여 육아기 근로시간 단축 신청을 받고 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니한 경우
  7. 제22조의2제1항을 위반하여 가족돌봄휴직의 신청을 받고 가족돌봄휴직을 허용하지 아니한 경우
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.
1. 제13조제1항을 위반하여 직장 내 성희롱 예방 교육을 하지 아니한 자
  2. 제17조의3제1항을 위반하여 시행계획을 제출하지 아니한 자
  3. 제17조의3제2항을 위반하여 남녀 근로자 현황을 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자
  4. 제17조의4제1항을 위반하여 이행실적을 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자(제17조의3제3항에 따라 시행계획을 제출한 자가 이행실적을 제출하지 아니하는 경우는 제외한다)
  5. 제18조제4항을 위반하여 관계 서류의 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력하지 아니한 자
  6. 제31조제1항에 따른 보고 또는 관계 서류의 제출을 거부하거나 거짓으로 보고 또는 제출한 자
  7. 제31조제1항에 따른 검사를 거부, 방해 또는 기피한 자
  8. 제33조를 위반하여 관계 서류를 3년간 보존하지 아니한 자
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관이 부과·징수한다.
- ⑤ 제4항에 따른 과태료 처분에 불복하는 자는 그 처분을 고지받은 날부터 30일 이내에 고용노동부장관에게 이의를 제기할 수 있다.
- ⑥ 제4항에 따른 과태료 처분을 받은 자가 제5항에 따라 이의를 제기하면 고용노동부장관은 지체 없이 관할 법원에 그 사실을 통보하여야 하며, 그 통보를 받은 관할 법원은 「비송사건절차법」에 따른 과태료 재판을 한다.
- ⑦ 제5항에 따른 기간에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 내지 아니한 때에는 국제채납처분의 예에 따라 징수한다.

**부칙**<법률 제11461호, 2012.6.1>(전자문서 및 전자거래 기본법)

**제1조**(시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

**제10조**(다른 법률의 개정) ⑥ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제33조 후단 중 “「전자거래기본법」”을 “「전자문서 및 전자거래 기본법」”으로 한다.

## 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

[시행 2013. 4. 23][법률 제11522호, 2012. 10. 22. 일부개정]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 모든 생활영역에서 장애를 이유로 한 차별을 금지하고 장애를 이유로 차별받은 사람의 권익을 효과적으로 구제함으로써 장애인의 완전한 사회참여와 평등권 실현을 통하여 인간으로서의 존엄과 가치를 구현함을 목적으로 한다.

**제2조(장애와 장애인)** ① 이 법에서 금지하는 차별행위의 사유가 되는 장애라 함은 신체적·정신적 손상 또는 기능상실이 장기간에 걸쳐 개인의 일상 또는 사회생활에 상당한 제약을 초래하는 상태를 말한다.

② 장애인이라 함은 제1항에 따른 장애가 있는 사람을 말한다.

**제3조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “광고”라 함은 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」 제2조제1호 및 제2호에 따른 표시 및 광고를 말한다.
2. “보조견”이라 함은 「장애인복지법」 제40조에 따른 장애인 보조견을 말한다.
3. “장애인보조기구 등”이란 「장애인복지법」 제65조에 따른 장애인보조기구, 그 밖에 장애인의 활동을 돕기 위한 자동차 기타 기구를 말한다. 그 밖에 장애인의 활동을 돕기 위한 자동차 기타 기구의 구체적인 범위는 대통령령으로 정하되, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제21조제1항제2호에 따른 작업보조공학기기 및 「정보격차해소에 관한 법률」 제9조에 따른 정보통신기기, 그 밖에 관계 법령에서 정하는 내용과의 관계 및 이 법에서 정하는 관련 조항과의 관계 등을 고려하여 정한다.
4. “공공기관”이라 함은 국가 및 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공단체를 말한다.
5. “사용자”라 함은 「근로기준법」 제2조제1항제2호에 따른 사업주 또는 사업경영 담당자, 그 밖의 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말한다.
6. “교육기관”이란 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」·「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 「학점인정 등에 관한 법률」에서 정한 교육과학기술부장관의 평가인정을 받은 교육훈련기관, 「직업교육훈련 촉진법」에 따른 직업교육훈련기관, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.
7. “교육책임자”라 함은 교육기관의 장 또는 운영책임자를 말한다.
8. “정보”라 함은 다음 각 목의 사항으로 구분한다.
  - 가. “전자정보”라 함은 「국가정보화 기본법」 제3조제1호에 따른 정보를 말한다. 이 경우 “자연인 및 법인”에는 이 법의 규정에 따른 공공기관도 포함되는 것으로 본다.
  - 나. “비전자정보”라 함은 「국가정보화 기본법」 제3조제1호에 따른 정보를 제외한 정보로서 음성, 문자, 수화, 점자, 몸짓, 기호 등 언어 및 비언어적 방법을 통하여 처리된 모든 종류의 자료와 지식을 말하며, 그 생산·획득·가공·보유 주체가 자연인·법인 또는 공공기관 여부를 불문한다.
  - 다. “개인정보”라 함은 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보를 말한다.
9. “정보통신”이라 함은 「국가정보화 기본법」 제3조제5호에 따른 정보통신을 말하며, 그 주체가 자연인·법인 또는 공공기관 여부를 불문한다.
10. “문화·예술활동”이라 함은 「문화예술진흥법」 제2조제1항제1호의 문학, 미술(응용미술을 포함한다), 음악, 무용, 연극, 영화, 연예, 국악, 사진, 건축, 어문 및 출판에 관한 활동을 말한다.

11. “문화·예술사업자”라 함은 문화·예술의 요소를 담고 있는 분야에서 기획·개발·제작·생산·전시·유통·판매를 포함하는 일체의 행위를 하는 자를 말한다.
12. “체육”이라 함은 「국민체육진흥법」 제2조의 체육 및 학교체육, 놀이, 게임, 스포츠, 레저, 레크리에이션 등 체육으로 간주되는 모든 신체활동을 말한다.
13. “가정 및 가족”이라 함은 「건강가정기본법」 제3조제1호 및 제2호의 가정 및 가족을 말한다.
14. “복지시설 등”이라 함은 장애인이 장·단기간 생활하고 있는 시설로서, 「사회복지사업법」 제34조에 의한 사회복지시설, 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설 및 신고를 하지 아니하고 장애인 1인 이상을 보호하고 있는 시설을 말한다.
15. “시설물”이라 함은 「건축법」 제2조제1항제2호·제6호 및 제7호에 따른 건축물, 거실 및 주요구조부를 말한다.
16. “이동 및 교통수단 등”이라 함은 사람이 일상적으로 이용하는 도로 및 보도와 「교통약자의 이동편의증진법」 제2조제2호 및 제3호에 따른 교통수단 및 여객시설을 말한다.
17. “건강권”이라 함은 보건교육, 장애로 인한 후유장애와 질병 예방 및 치료, 영양개선 및 건강생활의 실천 등에 관한 제반 여건의 조성을 통하여 건강한 생활을 할 권리를 말하며, 의료 받을 권리를 포함한다.
18. “의료인 등”이라 함은 「의료법」 제2조제1항 따른 의료인과 국가 및 관련 협회 등에서 정한 자격·면허 등을 취득한 물리치료사, 작업치료사, 언어치료사, 심리치료사, 의지·보조기 기사 등 장애인의 건강에 개입되는 사람을 말한다.
19. “의료기관 등”이라 함은 「의료법」 제3조의 의료기관 및 의료인이 장애인의 건강을 위하여 서비스를 행하는 보건기관, 치료기관, 약국, 그 밖에 관계 법령에 정하고 있는 기관을 말한다.
20. “괴롭힘 등”이라 함은 집단따돌림, 방치, 유기, 괴롭힘, 희롱, 학대, 금전적 착취, 성적 자기결정권 침해 등의 방법으로 장애인에게 가해지는 신체적·정신적·정서적·언어적 행위를 말한다.

**제4조(차별행위)** ① 이 법에서 금지하는 차별이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 장애인을 장애를 사유로 정당한 사유 없이 제한·배제·분리·거부 등에 의하여 불리하게 대하는 경우
  2. 장애인에 대하여 형식상으로는 제한·배제·분리·거부 등에 의하여 불리하게 대하지 아니하지만 정당한 사유 없이 장애를 고려하지 아니하는 기준을 적용함으로써 장애인에게 불리한 결과를 초래하는 경우
  3. 정당한 사유 없이 장애인에 대하여 정당한 편의 제공을 거부하는 경우
  4. 정당한 사유 없이 장애인에 대한 제한·배제·분리·거부 등 불리한 대우를 표시·조장하는 광고를 직접 행하거나 그러한 광고를 허용·조장하는 경우. 이 경우 광고는 통상적으로 불리한 대우를 조장하는 광고효과가 있는 것으로 인정되는 행위를 포함한다.
  5. 장애인을 돕기 위한 목적에서 장애인을 대라동행하는 자(장애아동의 보호자 또는 후견인 그 밖에 장애인을 돕기 위한 자임이 통상적으로 인정되는 자를 포함한다. 이하 “장애인 관련자”라 한다)에 대하여 제1호부터 제4호까지의 행위를 하는 경우. 이 경우 장애인 관련자의 장애인에 대한 행위 또한 이 법에서 금지하는 차별행위 여부의 판단대상이 된다.
  6. 보조견 또는 장애인보조기구 등의 정당한 사용을 방해하거나 보조견 및 장애인보조기구 등을 대상으로 제4호에 따라 금지된 행위를 하는 경우
- ② 제1항제3호의 “정당한 편의”라 함은 장애인이 장애가 없는 사람과 동등하게 같은 활동에 참여할 수 있도록 장애인의 성별, 장애의 유형 및 정도, 특성 등을 고려한 편의시설·설비·도구·서비스 등 인적·물적 제반 수단과 조치를 말한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정당한 사유가 있는 경우에는 이를 차별로 보지 아니한다.

- 1. 제1항에 따라 금지된 차별행위를 하지 않음에 있어서 과도한 부담이나 현저히 곤란한 사정 등이 있는 경우
- 2. 제1항에 따라 금지된 차별행위가 특정 직무나 사업 수행의 성질상 불가피한 경우. 이 경우 특정 직무나 사업 수행의 성질은 교육 등의 서비스에도 적용되는 것으로 본다.
- ④ 장애인의 실질적 평등권을 실현하고 장애인에 대한 차별을 시정하기 위하여 이 법 또는 다른 법령 등에서 취하는 적극적 조치는 이 법에 따른 차별로 보지 아니한다.

**제5조(차별판단)** ① 차별의 원인이 2가지 이상이고, 그 주된 원인이 장애라고 인정되는 경우 그 행위는 이 법에 따른 차별로 본다.

② 이 법을 적용함에 있어서 차별 여부를 판단할 때에는 장애인 당사자의 성별, 장애의 유형 및 정도, 특성 등을 충분히 고려하여야 한다.

**제6조(차별금지)** 누구든지 장애 또는 과거의 장애경력 또는 장애가 있다고 추측됨을 이유로 차별을 하여서는 아니 된다.

**제7조(자기결정권 및 선택권)** ① 장애인은 자신의 생활 전반에 관하여 자신의 의사에 따라 스스로 선택하고 결정할 권리를 가진다.

② 장애인은 장애인 아닌 사람과 동등한 선택권을 보장받기 위하여 필요한 서비스와 정보를 제공 받을 권리를 가진다.

**제8조(국가 및 지방자치단체의 의무)** ① 국가 및 지방자치단체는 장애인 및 장애인 관련자에 대한 모든 차별을 방지하고 차별받은 장애인 등의 권리를 구제할 책임이 있으며, 장애인 차별을 실질적으로 해소하기 위하여 이 법에서 규정한 차별 시정에 대하여 적극적인 조치를 하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 장애인 등에게 정당한 편의가 제공될 수 있도록 필요한 기술적·행정적·재정적 지원을 하여야 한다.

**제9조(다른 법률과의 관계)** 장애를 사유로 한 차별의 금지 및 권리구제에 관하여 이 법에서 규정한 것 외에는 「국가인권위원회법」으로 정하는 바에 따른다.

## 제2장 차별금지

### 제1절 고용

**제10조(차별금지)** ① 사용자는 모집·채용, 임금 및 복리후생, 교육·배치·승진·전보, 정년·퇴직·해고에 있어 장애인을 차별하여서는 아니 된다.

② 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제4호에 따른 노동조합은 장애인 근로자의 조합 가입을 거부하거나 조합원의 권리 및 활동에 차별을 두어서는 아니 된다.

**제11조(정당한 편의제공 의무)** ① 사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 정당한 편의를 제공하여야 한다.

- 1. 시설·장비의 설치 또는 개조
- 2. 재할, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경 또는 조정
- 3. 훈련 제공 또는 훈련에 있어 편의 제공
- 4. 지도 매뉴얼 또는 참고자료의 변경
- 5. 시험 또는 평가과정의 개선
- 6. 화면낭독·확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물음성변환출력기 등 장애인 보조기구의 설치·운영과 낭독자, 수화 통역자 등의 보조인 배치

② 사용자는 정당한 사유 없이 장애를 이유로 장애인의 의사에 반하여 다른 직무에 배치하여서는 아니 된다.

③ 사용자가 제1항에 따라 제공하여야 할 정당한 편의의 구체적 내용 및 적용대상 사업장의 단계적 범위 등에 관하여는 대통령령으로 정한다.

**제12조(의학적 검사의 금지)** ① 사용자는 채용 이전에 장애인 여부를 조사하기 위한 의학적 검사를 실시하여서는 아니 된다. 다만, 채용 이후에 직무의 본질상 요구되거나 직무배치 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 의학적 검사를 실시할 경우 그 비용은 원칙적으로 사용자가 부담한다. 사용자의 비용부담 방식 및 그 지원 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 사용자는 제1항 단서에 따라 취득한 장애인의 건강상태나 장애 또는 과거 장애경력 등에 관한 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.

## 제2절 교육

**제13조(차별금지)** ① 교육책임자는 장애인의 입학 지원 및 입학을 거부할 수 없고, 전학을 강요할 수 없으며, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따른 각급 학교는 장애인이 당해 교육기관으로 전학하는 것을 거절하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 교육기관의 장은 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제17조를 준수하여야 한다.

③ 교육책임자는 당해 교육기관에 재학 중인 장애인 및 그 보호자가 제14조제1항 각 호의 편의 제공을 요청할 때 정당한 사유 없이 이를 거절하여서는 아니 된다.

④ 교육책임자는 특정 수업이나 실험·실습, 현장견학, 수학여행 등 학습을 포함한 모든 교내외 활동에서 장애를 이유로 장애인의 참여를 제한, 배제, 거부하여서는 아니 된다.

⑤ 교육책임자는 취업 및 진로교육, 정보제공에 있어서 장애인의 능력과 특성에 맞는 진로교육 및 정보를 제공하여야 한다.

⑥ 교육책임자 및 교직원은 교육기관에 재학 중인 장애인 및 장애인 관련자 특수교육 교원, 특수교육보조원, 장애인 관련 업무 담당자를 모욕하거나 비하하여서는 아니 된다.

⑦ 교육책임자는 장애인의 입학 지원 시 장애인 아닌 지원자와 달리 추가 서류, 별도의 양식에 의한 지원 서류 등을 요구하거나, 장애인만을 대상으로 한 별도의 면접이나 신체검사, 추가시험 등(이하 “추가서류 등”이라 한다)을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 추가서류 등의 요구가 장애인의 특성을 고려한 교육시행을 목적으로 함이 명백한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 국가 및 지방자치단체는 장애인에게 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제3조제1항에 따른 교육을 실시하는 경우, 정당한 사유 없이 해당 교육과정에 정한 학업시수를 위반하여서는 아니 된다.

**제14조(정당한 편의제공 의무)** ① 교육책임자는 당해 교육기관에 재학 중인 장애인의 교육 활동에 불이익이 없도록 다음 각 호의 수단을 적극적으로 강구하고 제공하여야 한다.

1. 장애인의 통학 및 교육기관 내에서의 이동 및 접근에 불이익이 없도록 하기 위한 각종 이동용 보장구의 대여 및 수리

2. 장애인 및 장애인 관련자가 필요로 하는 경우 교육보조인력의 배치

3. 장애로 인한 학습 참여의 불이익을 해소하기 위한 확대 독서기, 보청기기, 낮낮이 조절용 책상, 각종 보완·대체 의사소통 도구 등의 대여 및 보조건의 배치나 휠체어의 접근을 위한 여유 공간 확보

4. 시·청각 장애인의 교육에 필요한 수화통역, 문자통역(속기), 점자자료, 자막, 큰 문자자료, 화면낭독·확대프로그램, 보청기기, 무지점자단말기, 인쇄물음성변환출력기를 포함한 각종 장애인보조기구 등 의사소통 수단

5. 교육과정을 적용함에 있어서 학습진단을 통한 적절한 교육 및 평가방법의 제공

6. 그 밖에 장애인의 교육활동에 불이익이 없도록 하는 데 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항
- ② 교육책임자는 제1항 각 호의 수단을 제공하는 데 필요한 업무를 수행하기 위하여 장애 학생지원부서 또는 담당자를 두어야 한다.
- ③ 제1항을 적용함에 있어서 그 적용대상 교육기관의 단계적 범위와 제2항에 따른 장애학생지원 부서 및 담당자의 설치 및 배치, 관리·감독 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 제3절 재화와 용역의 제공 및 이용

- 제15조**(재화·용역 등의 제공에 있어서의 차별금지) ① 재화·용역 등의 제공자는 장애인에 대하여 장애를 이유로 장애인 아닌 사람에게 제공하는 것과 실질적으로 동등하지 않은 수준의 편의를 가져다주는 물건, 서비스, 이익, 편의 등을 제공하여서는 아니 된다.
- ② 재화·용역 등의 제공자는 장애인이 해당 재화·용역 등을 이용함으로써 이익을 얻을 기회를 박탈하여서는 아니 된다.
- 제16조**(토지 및 건물의 매매·임대 등에 있어서의 차별금지) 토지 및 건물의 소유·관리자는 당해 토지 및 건물의 매매, 임대, 입주, 사용 등에 있어서 정당한 사유 없이 장애인을 제한·분리·배제·거부하여서는 아니 된다.
- 제17조**(금융상품 및 서비스 제공에 있어서의 차별금지) 금융상품 및 서비스의 제공자는 금전 대출, 신용카드 발급, 보험가입 등 각종 금융상품과 서비스의 제공에 있어서 정당한 사유 없이 장애인을 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.
- 제18조**(시설물 접근·이용의 차별금지) ① 시설물의 소유·관리자는 장애인이 당해 시설물을 접근·이용하거나 비상시 대피함에 있어서 장애인을 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.
- ② 시설물의 소유·관리자는 보조견 및 장애인보조기구 등을 시설물에 들여오거나 시설물에서 사용하는 것을 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.
- ③ 시설물의 소유·관리자는 장애인이 당해 시설물을 접근·이용하거나 비상시 대피함에 있어서 피난 및 대피시설의 설치 등 정당한 편의의 제공을 정당한 사유 없이 거부하여서는 아니 된다.
- ④ 제3항을 적용함에 있어서 그 적용을 받는 시설물의 단계적 범위 및 정당한 편의의 내용 등 필요한 사항은 관계 법령 등에 규정한 내용을 고려하여 대통령령으로 정한다.
- 제19조**(이동 및 교통수단 등에서의 차별금지) ① 「교통약자의 이동편의증진법」 제2조제5호 및 제6호에 따른 교통사업자(이하 “교통사업자”라 한다) 및 교통행정기관(이하 “교통행정기관”이라 한다)은 이동 및 교통수단 등을 접근·이용함에 있어서 장애인을 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.
- ② 교통사업자 및 교통행정기관은 이동 및 교통수단 등의 이용에 있어서 보조견 및 장애인보조기구 등의 동승 또는 반입 및 사용을 거부하여서는 아니 된다.
- ③ 교통사업자 및 교통행정기관은 이동 및 교통수단 등의 이용에 있어서 장애인 및 장애인관련자에게 장애 또는 장애인이 동행·동반한 보조견 또는 장애인보조기구 등을 이유로 장애인 아닌 사람보다 불리한 요금 제도를 적용하여서는 아니 된다.
- ④ 교통사업자 및 교통행정기관은 장애인이 이동 및 교통수단 등을 장애인 아닌 사람과 동등하게 이용하여 안전하고 편리하게 보행 및 이동을 할 수 있도록 하는 데 필요한 정당한 편의를 제공하여야 한다.
- ⑤ 교통행정기관은 교통사업자가 장애인에 대하여 이 법에 정한 차별행위를 행하지 아니하도록 홍보, 교육, 지원, 감독하여야 한다.
- ⑥ 국가 및 지방자치단체는 운전면허시험의 신청, 응시, 합격의 모든 과정에서 정당한 사유 없이 장애인을 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.

- ⑦ 국가 및 지방자치단체는 장애인이 운전면허시험의 모든 과정을 장애인 아닌 사람과 동등하게 거칠 수 있도록 정당한 편의를 제공하여야 한다.
- ⑧ 제4항 및 제7항을 적용함에 있어서 그 적용대상의 단계적 범위 및 정당한 편의의 내용 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제20조(정보접근에서의 차별금지)** ① 개인·법인·공공기관(이하 이 조에서 “개인 등”이라 한다)은 장애인이 전자정보와 비전자정보를 이용하고 그에 접근함에 있어서 장애를 이유로 제4조제1항제1호 및 제2호에서 금지한 차별행위를 하여서는 아니 된다.

- ② 장애인 관련자로서 수화통역, 점역, 점자교정, 낭독, 대필, 안내 등을 위하여 장애인을 대리·동행하는 등 장애인의 의사소통을 지원하는 자에 대하여는 누구든지 정당한 사유 없이 이들의 활동을 강제·방해하거나 부당한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제21조(정보통신·의사소통 등에서의 정당한 편의제공의무)** ① 제3조제4호·제6호·제7호·제8호가목 후단 및 나목·제11호·제18호·제19호에 규정된 행위자, 제12호·제14호부터 제16호까지의 규정에 관련된 행위자, 제10조제1항의 사용자 및 같은 조제2항의 노동조합 관계자(행위자가 속한 기관을 포함한다. 이하 이 조에서 “행위자 등”이라 한다)는 당해 행위자 등이 생산·배포하는 전자정보 및 비전자정보에 대하여 장애인이 장애인 아닌 사람과 동등하게 접근·이용할 수 있도록 수화, 문자 등 필요한 수단을 제공하여야 한다. 이 경우 제3조제8호가목 후단 및 나목에서 말하는 자연인은 행위자 등에 포함되지 아니한다.

- ② 공공기관 등은 자신이 주최 또는 주관하는 행사에서 장애인의 참여 및 의사소통을 위하여 필요한 수화통역사·문자통역사·음성통역사·보청기기 등 필요한 지원을 하여야 한다.
- ③ 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자와 「인터넷 멀티미디어 방송사업법」 제2조제5호에 따른 인터넷 멀티미디어 방송사업자는 장애인이 장애인 아닌 사람과 동등하게 제작물 또는 서비스를 접근·이용할 수 있도록 폐쇄자막, 수화통역, 화면해설 등 장애인 시청 편의 서비스를 제공하여야 한다.
- ④ 「전기통신사업법」에 따른 기간통신사업자(전화서비스를 제공하는 사업자만 해당한다)는 장애인이 장애인 아닌 사람과 동등하게 서비스를 접근·이용할 수 있도록 통신설비를 이용한 중계서비스(영상통화서비스, 문자서비스 또는 그 밖에 방송통신위원회가 정하여 고시하는 중계서비스를 포함한다)를 확보하여 제공하여야 한다.
- ⑤ 다음 각 호의 사업자는 장애인이 장애인 아닌 사람과 동등하게 접근·이용할 수 있도록 출판물(전자출판물을 포함한다. 이하 이 항에서 같다) 또는 영상물을 제공하기 위하여 노력하여야 한다. 다만, 「도서관법」 제18조에 따른 국립중앙도서관은 새로이 생산·배포하는 도서자료를 점자, 음성 또는 확대문자 등으로 제공하여야 한다.

1. 출판물을 정기적으로 발행하는 사업자
2. 영화, 비디오물 등 영상물의 제작업자 및 배급업자

- ⑥ 제1항에 따른 필요한 수단을 제공하여야 하는 행위자 등의 단계적 범위 및 필요한 수단의 구체적인 내용과 제2항에 따른 필요한 지원의 구체적인 내용 및 범위와 그 이행 등에 필요한 사항, 제3항과 제4항에 따른 사업자의 단계적 범위와 제공하여야 하는 편의의 구체적 내용 및 그 이행 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제22조(개인정보보호)** ① 장애인의 개인정보는 반드시 본인의 동의하에 수집되어야 하고, 당해 개인정보에 대한 무단접근이나 오·남용으로부터 안전하여야 한다.

- ② 제1항을 적용함에 있어서 「개인정보 보호법」, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등 관련 법률의 규정을 준용한다.
- ③ 장애아동이나 정신장애인 등 본인의 동의를 얻기 어려운 장애인에 있어서 당해 장애인의 개인정보의 수집·이용·제공 등에 관련된 동의행위를 대리하는 자는 「민법」의 규정을 준용한다.

**제23조**(정보접근·의사소통에서의 국가 및 지방자치단체의 의무) ① 국가 및 지방자치단체는 장애인의 특성을 고려한 정보통신망 및 정보통신기기의 접근·이용을 위한 도구의 개발·보급 및 필요한 지원을 강구하여야 한다.

② 정보통신 관련 제조업자는 정보통신제품을 설계·제작·가공함에 있어서 장애인이 장애인 아닌 사람과 동등하게 접근·이용할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 국가와 지방자치단체는 장애인이 장애의 유형 및 정도, 특성에 따라 수화, 구화, 점자, 큰문자 등을 습득하고 이를 활용한 학습지원 서비스를 제공받을 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 위 서비스를 제공하는 자는 장애인의 의사에 반하여 장애인의 특성을 고려하지 않는 의사소통양식 등을 강요하여서는 아니 된다.

**제24조**(문화·예술활동의 차별금지) ① 국가와 지방자치단체 및 문화·예술사업자는 장애인이 문화·예술활동에 참여함에 있어서 장애인의 의사에 반하여 특정한 행동을 강요하여서는 아니 되며, 제4조제1항제1호·제2호 및 제4호에서 정한 행위를 하여서는 아니 된다.

② 국가와 지방자치단체 및 문화·예술사업자는 장애인이 문화·예술활동에 참여할 수 있도록 정당한 편의를 제공하여야 한다.

③ 국가 및 지방자치단체는 장애인이 문화·예술시설을 이용하고 문화·예술활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 필요한 시책을 강구하여야 한다.

④ 제2항을 적용함에 있어서 그 적용대상이 되는 문화·예술사업자의 단계적 범위 및 정당한 편의의 구체적인 내용 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제25조**(체육활동의 차별금지) ① 체육활동을 주최·주관하는 기관이나 단체, 체육활동을 목적으로 하는 체육시설의 소유·관리자는 체육활동의 참여를 원하는 장애인을 장애를 이유로 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.

② 국가 및 지방자치단체는 자신이 운영 또는 지원하는 체육프로그램이 장애인의 성별, 장애의 유형 및 정도, 특성 등을 고려하여 운영될 수 있도록 하고 장애인의 참여를 위하여 필요한 정당한 편의를 제공하여야 한다.

③ 국가 및 지방자치단체는 장애인이 체육활동에 참여할 수 있도록 필요한 시책을 강구하여야 한다.

④ 제2항을 시행하는 데 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

#### 제4절 사법·행정절차 및 서비스와 참정권

**제26조**(사법·행정절차 및 서비스 제공에 있어서의 차별금지) ① 공공기관 등은 장애인이 생명, 신체 또는 재산권 보호를 포함한 자신의 권리를 보호·보장받기 위하여 필요한 사법·행정절차 및 서비스 제공에 있어 장애인을 차별하여서는 아니 된다.

② 공공기관 및 그 소속원은 사법·행정절차 및 서비스의 제공에 있어서 장애인에게 제4조제1항제1호·제2호 및 제4호부터 제6호까지에서 정한 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 공공기관 및 그 소속원은 직무를 수행하거나 권한을 행사함에 있어서 다음 각 호에 해당하는 차별행위를 하여서는 아니 된다.

1. 허가, 신고, 인가 등에 있어 장애인을 정당한 사유 없이 장애를 이유로 제한·배제·분리·거부하는 경우

2. 공공사업 수혜자의 선정기준을 정함에 있어서 정당한 사유 없이 장애인을 제한·배제·분리·거부하거나 장애를 고려하지 아니한 기준을 적용함으로써 장애인에게 불리한 결과를 초래하는 경우

④ 공공기관 및 그 소속원은 사법·행정절차 및 서비스를 장애인이 장애인 아닌 사람과 실질적으로 동등한 수준으로 이용할 수 있도록 제공하여야 하며, 이를 위하여 정당한 편의를 제공하여야 한다.



- ⑤ 공공기관 및 그 소속원은 장애인이 사법·행정절차 및 서비스에 참여하기 위하여 장애인 스스로 인식하고 작성할 수 있는 서식의 제작 및 제공 등 정당한 편의 제공을 요구할 경우 이를 거부하거나 임의로 집행함으로써 장애인에게 불이익을 주어서는 아니 된다.
- ⑥ 사법기관은 사건관계인에 대하여 의사소통이나 의사표현에 어려움을 겪는 장애가 있는지 여부를 확인하고, 그 장애인에게 형사사법 절차에서 조력을 받을 수 있음과 그 구체적인 조력의 내용을 알려주어야 한다. 이 경우 사법기관은 해당 장애인이 형사사법 절차에서 조력을 받기를 신청하면 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 되며, 그에 필요한 조치를 마련하여야 한다.
- ⑦ 사법기관은 장애인이 인신구금·구속 상태에 있어서 장애인 아닌 사람과 실질적으로 동등한 수준의 생활을 영위할 수 있도록 정당한 편의 및 적극적인 조치를 제공하여야 한다.
- ⑧ 제4항부터 제7항까지의 규정에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제27조(참정권)** ① 국가 및 지방자치단체와 공직선거후보자 및 정당은 장애인이 선거권, 피선거권, 청원권 등을 포함한 참정권을 행사함에 있어서 차별하여서는 아니 된다.
- ② 국가 및 지방자치단체는 장애인의 참정권을 보장하기 위하여 필요한 시설 및 설비, 참정권 행사에 관한 홍보 및 정보 전달, 장애의 유형 및 정도에 적합한 기표방법 등 선거용 보조기구의 개발 및 보급, 보조원의 배치 등 정당한 편의를 제공하여야 한다.
  - ③ 공직선거후보자 및 정당은 장애인에게 후보자 및 정당에 관한 정보를 장애인 아닌 사람과 동등한 정도의 수준으로 전달하여야 한다.

**제5절 모·부성권, 성 등**

- 제28조(모·부성권의 차별금지)** ① 누구든지 장애인의 임신, 출산, 양육 등 모·부성권에 있어 장애를 이유로 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.
- ② 입양기관은 장애인이 입양하고자 할 때 장애를 이유로 입양할 수 있는 자격을 제한하여서는 아니 된다.
  - ③ 교육책임자 및 「영유아보육법」에 따른 어린이집 및 그 보육교직원과 「아동복지법」에 따른 아동복지시설 및 그 종사자 등은 부모가 장애인이라는 이유로 그 자녀를 구분하거나 불이익을 주어서는 아니 된다.
  - ④ 국가 및 지방자치단체에서 직접 운영하거나 그로부터 위탁 혹은 지원을 받아 운영하는 기관은 장애인의 피임 및 임신·출산·양육 등에 있어서의 실질적인 평등을 보장하기 위하여 관계 법령으로 정하는 바에 따라 장애유형 및 정도에 적합한 정보·활동보조 서비스 등의 제공 및 보조기기·도구 등의 개발 등 필요한 지원책을 마련하여야 한다.
  - ⑤ 국가 및 지방자치단체는 임신·출산·양육 등의 서비스 제공과 관련하여 이 법에서 정한 차별행위를 하지 아니하도록 홍보·교육·지원·감독하여야 한다.

- 제29조(성에서의 차별금지)** ① 모든 장애인의 성에 관한 권리는 존중되어야 하며, 장애인은 이를 주체적으로 표현하고 향유할 수 있는 성적 자기결정권을 가진다.
- ② 가족·가정 및 복지시설 등의 구성원은 장애인에 대하여 장애를 이유로 성생활을 향유할 공간 및 기타 도구의 사용을 제한하는 등 장애인이 성생활을 향유할 기회를 제한하거나 박탈하여서는 아니 된다.
  - ③ 국가 및 지방자치단체는 장애인이 성을 향유할 권리를 보장하기 위하여 관계 법령에서 정하는 바에 따라 필요한 지원책을 강구하고, 장애를 이유로 한 성에 대한 편견·관습, 그 밖의 모든 차별적 관행을 없애기 위한 홍보·교육을 하여야 한다.

**제6절 가족·가정·복지시설, 건강권 등**

**제30조(가족·가정·복지시설 등에서의 차별금지)** ① 가족·가정 및 복지시설 등의 구성원은 장애인의 의사에 반하여 과중한 역할을 강요하거나 장애를 이유로 정당한 사유 없이 의사 결정과정에서 장애인을 배제하여서는 아니 된다.

② 가족·가정 및 복지시설 등의 구성원은 정당한 사유 없이 장애인의 의사에 반하여 장애인의 외모 또는 신체를 공개하여서는 아니 된다.

③ 가족·가정 및 복지시설 등의 구성원은 장애를 이유로 장애인의 취학 또는 진학 등 교육을 받을 권리와 재산권 행사, 사회활동 참여, 이동 및 거주에의 자유(이하 이 항에서 “권리 등”이라 한다)를 제한·박탈·구속하거나 권리 등의 행사로부터 배제하여서는 아니 된다.

④ 가족·가정의 구성원인 자 또는 구성원이었던 자는 자녀 양육권과 친권의 지정 및 면 접교섭권에 있어 장애인에게 장애를 이유로 불리한 합의를 강요하거나 그 권리를 제한·박탈하여서는 아니 된다.

⑤ 복지시설 등의 장은 장애인의 시설 입소를 조건으로 친권포기각서를 요구하거나 시설에서의 생활 중 가족 등의 면접권 및 외부와의 소통권을 제한하여서는 아니 된다.

**제31조(건강권에서의 차별금지)** ① 의료기관 등 및 의료인 등은 장애인에 대한 의료행위에 있어서 장애인을 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.

② 의료기관 등 및 의료인 등은 장애인의 의료행위와 의학연구 등에 있어 장애인의 성별, 장애의 유형 및 정도, 특성 등을 적극적으로 고려하여야 하며, 의료행위에 있어서는 장애인의 성별 등에 적합한 의료 정보 등의 필요한 사항을 장애인 등에게 제공하여야 한다.

③ 공공기관은 건강과 관련한 교육 과정을 시행함에 있어서 필요하다고 판단될 경우 장애인의 성별 등을 반영하는 내용을 포함하여야 한다.

④ 국가 및 지방자치단체는 선천적·후천적 장애 발생의 예방 및 치료 등을 위하여 필요한 시책을 추진하여야 하며, 보건·의료 시책의 결정과 집행과정에서 장애인의 성별 등을 고려하여야 한다.

**제32조(괴롭힘 등의 금지)** ① 장애인은 성별, 연령, 장애의 유형 및 정도, 특성 등에 상관없이 모든 폭력으로부터 자유로울 권리를 가진다.

② 괴롭힘 등의 피해를 당한 장애인은 상담 및 치료, 법률구조, 그 밖에 적절한 조치를 받을 권리를 가지며, 괴롭힘 등의 피해를 신고하였다는 이유로 불이익한 처우를 받아서는 아니 된다.

③ 누구든지 장애를 이유로 학교, 시설, 직장, 지역사회 등에서 장애인 또는 장애인 관련자에게 집단따돌림을 가하거나 모욕감을 주거나 비하를 유발하는 언어적 표현이나 행동을 하여서는 아니 된다.

④ 누구든지 장애를 이유로 사적인 공간, 가정, 시설, 직장, 지역사회 등에서 장애인 또는 장애인 관련자에게 유기, 학대, 금전적 착취를 하여서는 아니 된다.

⑤ 누구든지 장애인의 성적 자기결정권을 침해하거나 수치심을 자극하는 언어표현, 희롱, 장애 상태를 이용한 추행 및 강간 등을 행하여서는 아니 된다.

⑥ 국가 및 지방자치단체는 장애인에 대한 괴롭힘 등을 근절하기 위한 인식개선 및 괴롭힘 등 방지 교육을 실시하고 적절한 시책을 강구하여야 한다.

### 제3장 장애여성 및 장애아동 등

**제33조(장애여성에 대한 차별금지)** ① 국가 및 지방자치단체는 장애를 가진 여성임을 이유로 모든 생활 영역에서 차별을 하여서는 아니 된다.

② 누구든지 장애여성에 대하여 임신·출산·양육·가사 등에 있어서 장애를 이유로 그 역할을 강제 또는 박탈하여서는 아니 된다.

③ 사용자는 남성근로자 또는 장애인이 아닌 여성근로자에 비하여 장애여성 근로자를 불리하게 대우하여서는 아니 되며, 직장보육서비스 이용 등에 있어서 다음 각 호의 정당한 편의제공을 거부하여서는 아니 된다.

1. 장애의 유형 및 정도에 따른 원활한 수유 지원
2. 자녀상태를 확인할 수 있도록 하는 소통방식의 지원
3. 그 밖에 직장보육서비스 이용 등에 필요한 사항
- ④ 교육기관, 사업장, 복지시설 등의 성폭력 예방교육 책임자는 성폭력 예방교육을 실시함에 있어서 장애여성에 대한 성인식 및 성폭력 예방에 관한 내용을 포함시켜야 하며, 그 내용이 장애여성을 왜곡하여서는 아니 된다.
- ⑤ 교육기관 및 직업훈련을 주관하는 기관은 장애여성에 대하여 다음 각 호의 차별을 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 행위가 장애여성의 특성을 고려하여 적절한 교육 및 훈련을 제공함을 목적으로 함이 명백한 경우에는 이를 차별로 보지 아니한다.
  1. 학습활동의 기회 제한 및 활동의 내용을 구분하는 경우
  2. 취업교육 및 진로선택의 범위 등을 제한하는 경우
  3. 교육과 관련한 계획 및 정보제공 범위를 제한하는 경우
  4. 그 밖에 교육에 있어서 정당한 사유 없이 장애여성을 불리하게 대우하는 경우
- ⑥ 제3항을 적용함에 있어서 그 적용대상 사업장의 단계적 범위와 제8항제3호에 필요한 사항의 구체적 내용 등은 대통령령으로 정한다.

**제34조**(장애여성에 대한 차별금지를 위한 국가 및 지방자치단체의 의무) ① 국가 및 지방자치단체는 장애여성에 대한 차별요인이 제거될 수 있도록 인식개선 및 지원책 등 정책 및 제도를 마련하는 등 적극적 조치를 강구하여야 하고, 통계 및 조사연구 등에 있어서도 장애여성을 고려하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 정책의 결정과 집행과정에 있어서 장애여성임을 이유로 참여의 기회를 제한하거나 배제하여서는 아니 된다.

**제35조**(장애아동에 대한 차별금지) ① 누구든지 장애를 가진 아동임을 이유로 모든 생활 영역에서 차별을 하여서는 아니 된다.

- ② 누구든지 장애아동에 대하여 교육, 훈련, 건강보호서비스, 재활서비스, 취업준비, 레크리에이션 등을 제공받을 기회를 박탈하여서는 아니 된다.
- ③ 누구든지 장애아동을 의무교육으로부터 배제하여서는 아니 된다.
- ④ 누구든지 장애를 이유로 장애아동에 대한 유기, 학대, 착취, 감금, 폭행 등의 부당한 대우를 하여서는 아니 되며, 장애아동의 인권을 무시하고 강제로 시설 수용 및 무리한 재활치료 또는 훈련을 시켜서는 아니 된다.

**제36조**(장애아동에 대한 차별금지를 위한 국가 및 지방자치단체의 의무) ① 국가 및 지방자치단체는 장애아동이 장애를 이유로 한 어떠한 종류의 차별도 없이 다른 아동과 동등한 권리와 자유를 누릴 수 있도록 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 장애아동의 성별, 장애의 유형 및 정도, 특성에 알맞은 서비스를 조기에 제공할 수 있도록 조치하여야 하고, 이를 위하여 장애아동을 보호하는 친권자 및 양육책임자에 대한 지원책을 마련하여야 한다.

**제37조**(정신적 장애를 가진 사람에 대한 차별금지 등) ① 누구든지 정신적 장애를 가진 사람의 특정 정서나 인지적 장애 특성을 부당하게 이용하여 불이익을 주어서는 아니 된다.

② 국가와 지방자치단체는 정신적 장애를 가진 사람의 인권침해를 예방하기 위하여 교육, 홍보 등 필요한 법적·정책적 조치를 강구하여야 한다.

**제4장 장애인차별시정기구 및 권리구제 등**

**제38조(진정)** 이 법에서 금지하는 차별행위로 인하여 피해를 입은 사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다)에 그 내용을 진정할 수 있다.

**제39조(직권조사)** 위원회는 제38조의 진정이 없는 경우에도 이 법에서 금지하는 차별행위가 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있고 그 내용이 중대하다고 인정할 때에는 이를 직권으로 조사할 수 있다.

**제40조(장애인차별시정소위원회)** ① 위원회는 이 법에서 금지하는 차별행위에 대한 조사와 구제 업무를 전담하는 장애인차별시정소위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 둔다.  
 ② 소위원회의 구성·업무 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 규칙으로 정한다.

**제41조(준용규정)** ① 제38조 및 제39조에 따른 진정의 절차·방법·처리, 진정 및 직권에 따른 조사의 방법에 관하여 이 법에 특별한 규정이 없는 사항에 관하여는 「국가인권위원회법」의 규정을 준용한다.  
 ② 「국가인권위원회법」 제40조부터 제50조까지의 규정은 이 법에 따른 진정 및 직권조사의 경우에 준용한다.

**제42조(권고의 통보)** 위원회는 이 법이 금지하는 차별행위로 「국가인권위원회법」 제44조의 권고를 한 경우 그 내용을 법무부장관에게 통보하여야 한다.

**제43조(시정명령)** ① 법무부장관은 이 법이 금지하는 차별행위로 「국가인권위원회법」 제44조의 권고를 받은 자가 정당한 사유 없이 권고를 이행하지 아니하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 그 피해의 정도가 심각하고 공익에 미치는 영향이 중대하다고 인정되는 경우 피해자의 신청에 의하여 또는 직권으로 시정명령을 할 수 있다.

1. 피해자가 다수인인 차별행위에 대한 권고 불이행
2. 반복적 차별행위에 대한 권고 불이행
3. 피해자에게 불이익을 주기 위한 고의적 불이행
4. 그 밖에 시정명령이 필요한 경우

② 법무부장관은 제1항에 따른 시정명령으로서 이 법에서 금지되는 차별행위를 한 자(이하 “차별행위자”라 한다)에게 다음 각 호의 조치를 명할 수 있다.

1. 차별행위의 중지
2. 피해의 원상회복
3. 차별행위의 재발방지를 위한 조치
4. 그 밖에 차별시정을 위하여 필요한 조치

③ 법무부장관은 제1항 및 제2항에 따른 시정명령을 서면으로 하되, 그 이유를 구체적으로 명시하여 차별행위자와 피해자에게 각각 교부하여야 한다.

④ 법무부장관이 차별시정에 필요한 조치를 명하는 기간, 절차, 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제44조(시정명령의 확정)** ① 법무부장관의 시정명령에 대하여 불복하는 관계 당사자는 그 명령서를 송달받은 날부터 30일 이내에 행정소송을 제기할 수 있다.

② 제1항의 기간 이내에 행정소송을 제기하지 아니한 때에는 그 시정명령은 확정된다.

**제45조(시정명령 이행상황의 제출요구 등)** ① 법무부장관은 확정된 시정명령에 대하여 차별행위자에게 그 이행상황을 제출할 것을 요구할 수 있다.

② 피해자는 차별행위자가 확정된 시정명령을 이행하지 아니하는 경우에 이를 법무부장관에게 신고할 수 있다.

**제5장 손해배상, 입증책임 등**

**제46조(손해배상)** ① 누구든지 이 법의 규정을 위반하여 타인에게 손해를 가한 자는 그로 인하여 피해를 입은 사람에 대하여 손해배상책임을 진다. 다만, 차별행위를 한 자가 고의 또는 과실이 없음을 증명한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 이 법의 규정을 위반한 행위로 인하여 손해가 발생한 것은 인정되나 차별행위의 피해자가 재산상 손해를 입증할 수 없을 경우에는 차별행위를 한 자가 그로 인하여 얻은 재산상 이익을 피해자가 입은 재산상 손해로 추정한다.

③ 법원은 제2항에도 불구하고 차별행위의 피해자가 입은 재산상 손해액을 입증하기 위하여 필요한 사실을 입증하는 것이 해당 사실의 성질상 곤란한 경우에는 변론 전체의 취지와 증거조사의 결과에 기초하여 상당한 손해액을 인정할 수 있다.

**제47조(입증책임의 배분)** ① 이 법률과 관련한 분쟁해결에 있어서 차별행위가 있었다는 사실은 차별행위를 당하였다고 주장하는 자가 입증하여야 한다.

② 제1항에 따른 차별행위가 장애를 이유로 한 차별이 아니라거나 정당한 사유가 있었다는 점은 차별행위를 당하였다고 주장하는 자의 상대방이 입증하여야 한다.

**제48조(법원의 구제조치)** ① 법원은 이 법에 따라 금지된 차별행위에 관한 소송 제기 전 또는 소송 제기 중에 피해자의 신청으로 피해자에 대한 차별이 소멸되는 경우 본안 판결 전까지 차별행위의 중지 등 그 밖의 적절한 임시조치를 명할 수 있다.

② 법원은 피해자의 청구에 따라 차별적 행위의 중지, 임금 등 근로조건의 개선, 그 시정을 위한 적극적 조치 등의 판결을 할 수 있다.

③ 법원은 차별행위의 중지 및 차별시정을 위한 적극적 조치가 필요하다고 판단하는 경우에 그 이행 기간을 밝히고, 이를 이행하지 아니하는 때에는 늦어진 기간에 따라 일정한 배상을 하도록 명할 수 있다. 이 경우 「민사집행법」 제261조를 준용한다.

**제6장 벌칙**

**제49조(차별행위)** ① 이 법에서 금지한 차별행위를 행하고 그 행위가 악의적인 것으로 인정되는 경우 법원은 차별을 한 자에 대하여 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처할 수 있다.

② 제1항에서 악의적이라 함은 다음 각 호의 사항을 전부 고려하여 판단하여야 한다.

1. 차별의 고의성
2. 차별의 지속성 및 반복성
3. 차별 피해자에 대한 보복성
4. 차별 피해의 내용 및 규모

③ 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 악의적인 차별행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 제1항의 벌금형을 과한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 이 조에서 정하지 아니한 벌칙은 「국가인권위원회법」의 규정을 준용한다.

**제50조(과태료)** ① 제44조에 따라 확정된 시정명령을 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 자는 3천만원 이하의 과태료에 처한다.

② 제1항에 따른 과태료는 법무부장관이 부과 징수한다.

③ ~ ⑤ 삭제<2010.5.11>

부칙<제11522호, 2012. 10. 22>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

# 정신보건법

[시행 2013. 8. 13] [법률 제12071호, 2013. 8. 13, 일부개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 정신질환의 예방과 정신질환자의 의료 및 사회복귀에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 국민의 정신건강증진에 이바지함을 목적으로 한다.

- 제2조(기본이념)** ① 모든 정신질환자는 인간으로서의 존엄과 가치를 보장받는다.
- ② 모든 정신질환자는 최적의 치료와 보호를 받을 권리를 보장받는다.<개정 2008.3.21>
  - ③ 모든 정신질환자는 정신질환이 있다는 이유로 부당한 차별대우를 받지 아니한다.
  - ④ 미성년자인 정신질환자에 대하여는 특별히 치료, 보호 및 필요한 교육을 받을 권리가 보장되어야 한다.
  - ⑤ 입원치료가 필요한 정신질환자에 대하여는 항상 자발적 입원이 권장되어야 한다.
  - ⑥ 입원중인 정신질환자는 가능한 한 자유로운 환경이 보장되어야 하며 다른 사람들과 자유로이 의견교환을 할 수 있도록 보장되어야 한다.

- 제3조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
- 1. “정신질환자”라 함은 정신병(기질적 정신병을 포함한다)·인격장애·알코올 및 약물중독 기타 비정신병적정신장애를 가진 자를 말한다.
  - 2. “정신보건시설”이라함은 이 법에 의한 정신의료기관·정신질환자사회복귀시설 및 정신요양시설을 말한다.
  - 3. “정신의료기관”이라함은 의료법에 의한 의료기관중 주로 정신질환자의 진료를 행할 목적으로 제12조제1항의 시설기준 등에 적합하게 설치된 병원(이하 “정신병원”이라 한다)과 의원 및 병원급 이상의 의료기관에 설치된 정신건강의학과를 말한다.
  - 4. “정신질환자사회복귀시설”(이하 “사회복귀시설”이라 한다)이라 함은 이 법에 의하여 설치된 시설로서 정신질환자를 정신의료기관에 입원시키거나 정신요양시설에 입소시키지 아니하고 사회복귀촉진을 위한 훈련을 행하는 시설을 말한다.
  - 5. “정신요양시설”이라함은 이 법에 의하여 설치된 시설로서 정신의료기관에서 의뢰된 정신질환자와 만성정신질환자를 입소시켜 요양과 사회복귀촉진을 위한 훈련을 행하는 시설을 말한다.

- 제4조(국가등의 의무)** ① 국가와 지방자치단체는 국민의 정신건강을 증진시키고, 정신질환을 예방하며, 정신질환자의 치료·재활 및 장애극복과 사회복귀촉진을 위한 연구·조사와 지도·상담등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 국가와 지방자치단체는 정신질환의 예방과 치료 및 재활을 위하여 정신보건센터와 정신보건시설을 연계하는 정신보건서비스전달체계를 확립하여야 한다.

- 제4조의2(실태조사)** ① 보건복지부장관은 이 법의 적절한 시행을 위하여 정신질환자의 실태 조사를 5년마다 실시하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 정신질환자의 실태조사와 정신보건 관련 지도업무를 행하게 하기 위하여 특별시·광역시·도·특별자치도에 공무원을 둘 수 있다.
  - ③ 제1항의 규정에 의한 조사의 방법과 내용등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제4조의3(정신보건사업계획의 수립)** ① 보건복지부장관은 5년마다 국가정신보건사업계획을 수립하고, 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)와 시장·군수·

구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 국가정신보건사업계획에 따라 각각 특별시·광역시·도·특별자치도와 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다) 단위의 정신보건사업계획(이하 “지역정신보건사업계획”이라 한다)을 수립하여야 한다. 이 경우 「지역보건법」 제3조에 따른 지역보건의료계획과 연계되도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 국가정신보건사업계획 및 지역정신보건사업계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 생애주기별 정신건강증진사업
  2. 지역사회 정신보건사업
  3. 정신질환의 치료 및 정신질환자의 재활사업
  4. 정신질환에 대한 인식개선사업
  5. 정신질환자의 권익증진사업
  6. 정신질환에 대한 지역사회조사 및 사업평가
  7. 그 밖에 정신건강의 증진을 위한 사업으로서 대통령령으로 정하는 사업
- ③ 지역정신보건사업계획의 수립절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제5조(국민의 의무)** 국민은 정신질환의 예방과 정신건강 증진을 위하여 국가 및 지방자치단체가 실시하는 조사 및 관련 정신보건사업에 협력하여야 한다.

**제6조(정신보건시설의 설치·운영자의 의무)** 정신보건시설의 설치·운영자는 정신질환자와 그 보호의무자에게 이 법에 의한 권리와 권리의 행사에 관한 사항을 알려야 하며, 입원 및 거주 중인 정신질환자가 인간으로서의 존엄과 가치를 보장받으며 자유롭게 생활할 수 있도록 노력하여야 한다.

**제6조의2(인권교육)** ① 정신보건시설의 설치·운영자, 종사자는 인권에 관한 교육을 받아야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 교육을 위하여 전문교육기관을 지정할 수 있다.

③ 국가는 제2항에 따라 지정한 교육기관에 대하여 그 사용되는 비용의 일부를 예산의 범위 안에서 보조할 수 있으며, 지정된 기관은 보건복지부장관의 승인을 받아 교육에 필요한 경비를 징수할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 인권교육의 내용·방법, 교육기관의 지정에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제7조(정신보건전문요원)** ① 보건복지부장관은 정신보건 분야에 관한 전문지식과 기술을 갖추고 보건복지부령으로 정하는 수련기관에서 수련을 받은 자에게 정신보건전문요원의 자격증을 교부할 수 있다.

② 정신보건전문요원은 정신보건임상심리사·정신보건간호사 및 정신보건사회복지사로 한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 정신보건전문요원의 구체적인 업무의 범위와 한계, 자격·등급에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 수련과정 및 자격증의 교부절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제7조의2(결격사유)** 다음 각호의 1에 해당하는 자는 정신보건전문요원이 될 수 없다.

1. 금지산자 및 한정치산자
2. 파산산고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 이 법, 형법중 제233조·제234조(제233조의 죄에 의하여 작성된 허위진단서 등을 행사한 자에 한한다. 이하 같다)·제235조(제233조 및 제234조의 미수범에 한한다)·제269조·제270조 제2항 및 제3항·제317조제1항·제347조(허위로 진료비를 청구하여 환자나 진료비를 지급하는 기관 또는 단체를 기망한 경우에 한한다), 보건범죄단속에관한특별조치법, 지역보건법, 후천성면역결핍증예방법, 의료법, 응급의료에관한법률, 농어촌등보건의료를위한특별

조치법, 시체해부및보존에관한법률, 혈액관리법, 마약류관리에관한법률, 약사법, 모자보건법, 사회복지사업법 그 밖에 대통령령이 정하는 의료관계법령을 위반하여 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 자

**제2장 정신보건시설**

**제8조(국·공립정신병원의 설치 등)** ① 보건복지부장관 또는 시·도지사는 정신병원을 설치·운영하여야 한다.

② 삭제<2000.1.12>

③ 보건복지부장관 또는 시·도지사는 정신병원을 설치하는 경우 그 병원이 지역적으로 균형있게 분포되도록 하여야 하며, 정신질환자에 대하여 지역사회관리가 가능하도록 하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 정신병원은 제13조제2항의 규정에 의한 사업을 수행하고 지역사회정신보건사업인력에 대한 교육·훈련을 담당한다.

**제9조** 삭제<2000.1.12>

**제10조(정신요양시설의 설치·운영등)** ① 사회복지법인 기타 비영리법인은 보건복지부장관의 허가를 받아 정신요양시설을 설치·운영할 수 있다. 허가 받은 사항 중 보건복지부령이 정하는 중요한 사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

② 정신요양시설에서의 요양과 사회복지를 위한 훈련은 보건복지부장관이 정하는 바에 의하여 행하여져야 한다.

③ 보건복지부장관 또는 시·도지사는 정신요양시설의 장에게 정신질환자의 요양과 사회복지촉진을 위한 훈련에 지장이 없는 범위안에서 지역주민·사회단체·언론기관 등이 정신요양시설의 운영상황을 파악할 수 있도록 당해 시설의 개방을 요구할 수 있다. 이 경우 정신요양시설의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

④ 정신요양시설의 설치기준, 수용인원, 종사자의 수 및 자격, 이용 및 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

⑤ 삭제<2008.3.21>

⑥ 정신요양시설에 관하여 이 법에 규정한 것을 제외하고는 사회복지사업법중 사회복지시설에 관한 규정을 준용한다.

⑦ 정신요양시설의 장은 정신요양시설에서 요양과 사회복지를 위한 훈련을 실시할 때 의료와 관련된 부분은 대통령령으로 정하는 바에 따라 정신건강의학과 의사의 자문을 받아야 한다.

**제10조의2(정신요양시설의 폐지·휴지·재개신고)** 제10조제1항의 규정에 의하여 정신요양시설을 설치·운영하는 자가 그 시설을 폐지·휴지하거나 재개하고자 할 때에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 미리 신고하여야 한다.

**제11조(정신요양시설의 개선, 사업의 정지, 허가취소 등)** ① 보건복지부장관은 정신요양시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 시설의 개선, 1개월의 범위에서 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나 시설설치의 허가를 취소할 수 있다.

1. 제10조제4항에 따른 설치기준, 수용인원, 종사자의 수 및 자격, 이용 및 운영에 관한 기준에 미달하거나 위반한 때
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 정신요양시설의 경우 그 법인의 설립허가가 취소된 때
3. 제23조제2항 또는 제24조제4항·제6항 본문을 위반하여 정신질환자를 퇴소시키지 아니한 때
4. 제33조제1항(제35조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 명령에 불응한 때



- 5. 정당한 사유 없이 제39조제1항 및 제2항에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 때, 관계 서류를 제출하지 아니하거나 거짓의 서류를 제출한 때 또는 관계 공무원, 정신보건심의위원회 위원의 검사나 심사를 거부, 방해 또는 기피한 때
- 6. 제40조제1항을 위반하여 정신건강의학과전문의의 진단에 의하지 아니하고 정신질환자를 입소시키거나 입소를 연장시킨 때
- ② 제1항의 규정에 의한 행정처분의 세부적인 기준은 그 위반행위의 유형과 위반의 정도 등을 참작하여 보건복지부령으로 정한다.

**제12조**(정신의료기관의 시설기준등) ① 정신의료기관의 시설, 장비의 기준, 의료인등 종사자의 수 및 자격등에 관하여 필요한 사항은 정신의료기관의 규모 등을 고려하여 보건복지부령으로 정한다.

② 보건복지부장관은 정신질환자에 대한 효율적인 의료의 제공을 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 정신의료기관의 규모를 제한할 수 있다.

- 1. 300병상 이상의 정신의료기관을 개설하고자 하는 경우
- 2. 정신의료기관의 병상수를 300병상 미만에서 기존의 병상수를 포함하여 300병상 이상으로 증설하고자 하는 경우
- 3. 300병상 이상의 정신의료기관을 운영하는 자가 병상수를 증설하고자 하는 경우
- ③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장에 한한다. 이하 같다)은 정신의료기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당해 정신의료기관에 대하여 개설허가의 취소 또는 폐쇄를 명하거나 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 1년의 범위내에서 기간을 정하여 당해 사업의 정지를 명할 수 있다.

- 1. 제1항의 규정에 의한 시설, 장비의 기준, 의료인 등 종사자의 수 및 자격 등에 미달하게 된 때
- 1의2. 제23조제2항, 제24조제4항·제6항 본문 또는 제36조제1항 후단을 위반하여 정신질환자를 퇴원시키지 아니한 때
- 2. 제33조제1항(제35조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는 제39조제4항의 규정에 의한 명령에 불응한 때
- 3. 정당한 사유없이 제39조제1항 및 제2항의 규정에 의한 보고를 하지 아니하거나 허위의 보고를 한 때, 관계서류를 제출하지 아니하거나 허위의 서류를 제출한 때 또는 관계공무원, 정신보건심의위원회위원의 검사·심사를 거부·방해 또는 기피한 때
- 4. 제40조제1항을 위반하여 정신건강의학과전문의의 진단에 의하지 아니하고 정신질환자를 입원시키거나 입원을 연장시킨 때
- ④ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제3항의 규정에 의하여 허가를 취소하거나 시설의 폐쇄 또는 사업의 정지를 명하고자 하는 경우에는 1년의 범위내에서 기간을 정하여 시정을 명한 후 이에 응하지 아니한 때에 이를 행하여야 한다.
- ⑤ 제3항의 규정에 의한 행정처분의 세부적인 기준은 그 위반행위의 유형과 위반의 정도 등을 참작하여 보건복지부령으로 정한다.
- ⑥ 정신의료기관에 관하여 이 법에 규정된 사항외에는 「의료법」의 규정을 준용한다.

**제12조의2**(정신요양시설 및 정신의료기관 설치·개설의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위로 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 또는 그가 대표자로 있는 법인은 정신요양시설 또는 정신의료기관을 설치하거나 개설할 수 없다.

- 1. 제23조제2항 또는 제24조제4항·제6항 본문을 위반하여 정신질환자를 퇴원 또는 퇴소(이하 "퇴원등"이라 한다)시키지 아니한 행위

- 2. 제36조제1항 후단을 위반하여 정신질환자를 퇴원시키지 아니한 행위
- 3. 제40조제1항을 위반하여 정신건강의학과전문의의 진단 없이 정신질환자를 입원 또는 입소 (이하 “입원등”이라 한다)시키거나 입원등을 연장시킨 행위

**제12조의3(과징금처분)** ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제12조제3항 각호의 1에 해당하여 사업의 정지를 명하여야 하는 경우로서 그 사업정지가 이용자에게 심한 불편을 주거나 그 밖에 공익을 해할 우려가 있는 때에는 사업정지처분에 갈음하여 5천만원 이하의 과징금을 부과할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 과징금을 부과하는 위반행위의 종별·정도 등에 따른 과징금의 금액 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항의 규정에 의한 과징금을 납부하여야 할 자가 납부기한까지 이를 납부하지 아니하는 때에는 지방세체납처분의 예에 따라 이를 징수한다.

**제12조의3(과징금처분)** ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제12조제3항 각호의 1에 해당하여 사업의 정지를 명하여야 하는 경우로서 그 사업정지가 이용자에게 심한 불편을 주거나 그 밖에 공익을 해할 우려가 있는 때에는 사업정지처분에 갈음하여 5천만원 이하의 과징금을 부과할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 과징금을 부과하는 위반행위의 종별·정도 등에 따른 과징금의 금액 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항의 규정에 의한 과징금을 납부하여야 할 자가 납부기한까지 이를 납부하지 아니하는 때에는 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다.<개정 2013.8.6>[시행일 : 2014.8.7]

**제13조(지역사회정신보건사업 등)** ① 국가 및 지방자치단체는 보건소를 통하여 정신보건시설 간 연계체계 구축, 정신질환의 예방, 정신질환자의 발견·상담·진료·사회복귀훈련 및 이에 관한 사례관리 등 지역사회정신보건사업을 기획·조정 및 수행할 수 있다.

② 국가 및 지방자치단체는 국·공립정신의료기관을 통하여 제1항의 규정에 의한 지역사회정신보건사업을 지원하고, 시·군·구(자치구를 말한다)간 연계체계 구축, 응급정신의료서비스 제공 등 광역단위의 사업을 수행하며, 그 밖에 지역사회정신보건사업의 활성화를 위하여 필요한 사업을 수행하여야 한다.

③ 국가 및 지방자치단체는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 지역사회정신보건사업을 전문적으로 수행하게 하기 위하여 보건소 또는 국·공립정신의료기관에 정신보건센터를 설치하거나 그 사업을 대통령령이 정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

④ 보건소 또는 국·공립정신의료기관은 지역사회정신보건사업의 수행을 위하여 정신질환자를 관리하는 경우에는 본인 또는 보호의무자의 동의하에 행하여야 한다.

⑤ 보건소에는 대통령령이 정하는 바에 따라 제7조의 규정에 의한 정신보건전문요원을 둘 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 지역사회정신보건사업의 집중적이고 전문적인 지원을 위하여 보건복지부장관은 중앙정신보건사업지원단을, 시·도지사는 지방정신보건사업지원단을 각각 설치·운영할 수 있다.

⑦ 제6항의 규정에 의한 중앙정신보건사업지원단 및 지방정신보건사업지원단의 직무범위 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제13조의2(정신보건센터의 설치)** ① 국가 및 지방자치단체는 제13조제1항에 따른 지역사회정신보건사업의 실시를 위하여 시·군·구 단위로 정신질환자의 발견·상담·진료·사회복귀훈련 및 이에 관한 사례 관리 등을 실시하기 위한 정신보건센터를 설치하도록 노력하여야 한다.

② 제1항의 정신보건센터의 설치를 위한 재원은 국가와 지방자치단체가 부담한다.

**제14조**(정신보건연구기관의 설치) 국가는 정신보건의 향상을 도모하기 위하여 정신보건연구를 위한 기관을 설치하여야 한다.

**제15조**(사회복귀시설의 설치·운영) ① 국가 또는 지방자치단체는 사회복귀시설을 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 규정된 자외의 자가 사회복귀시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. 신고한 사항중 보건복지부령이 정하는 중요한 사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

③ 사회복귀시설의 장은 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 정신질환자에 대하여 사회복귀를 위한 훈련을 실시하여야 한다.

④ 사회복귀시설의 시설기준, 수용인원, 종사자 수 및 자격, 설치·운영신고, 변경신고, 이용 및 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

⑤ 국가 또는 지방자치단체는 필요한 경우 사회복귀시설을 사회복지법인 또는 비영리법인에게 위탁하여 운영할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 위탁운영의 기준·기간 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제16조**(사회복귀시설의 종류) ① 사회복귀시설의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정신질환자생활시설 : 정신질환자가 필요한 기간 동안 생활하면서 재활에 필요한 상담·훈련 등의 서비스를 받아 사회복귀를 준비하거나 장애로 인하여 장기간 생활하는 시설
2. 정신질환자지역사회재활시설 : 정신질환자복지관, 의료재활시설, 체육시설, 수련시설, 공동생활가정 등 정신질환자에게 전문적인 상담·훈련 등을 제공하거나 여가활동 및 사회참여활동 등에 필요한 편의를 제공하는 시설
3. 정신질환자직업재활시설 : 일반 고용이 어려운 정신질환자가 특별히 준비된 작업환경에서 직업훈련을 받거나 직업생활을 영위할 수 있도록 하는 시설
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 시설

② 제1항 각 호에 따른 사회복귀시설의 구체적인 종류와 사업 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제17조**(사회복귀시설의 폐지·휴지·재개신고) 제15조제2항의 규정에 의하여 사회복귀시설을 설치한 자가 그 시설을 폐지·휴지하거나 재개하고자 할 때에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 미리 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.

**제18조**(시설설치의 폐쇄등) ① 시장·군수·구청장은 사회복귀시설이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 시설의 폐쇄를 명하거나 보건복지부령이 정하는 바에 따라 1년 이내의 범위에서 기간을 정하여 그 사업의 정지를 명할 수 있다.

1. 제15조제2항의 규정에 의하여 사회복귀시설을 설치한 사회복지법인 또는 비영리법인이 그 설립허가가 취소되거나 해산된 때
2. 제15조제3항의 규정에 위반한 때
3. 제15조제4항의 규정에 따라 보건복지부령이 정하는 사항을 위반한 때
4. 삭제<2004.1.29>

② 시장·군수·구청장은 제1항의 규정에 의하여 시설의 폐쇄 또는 사업의 정지를 명하고자 하는 경우에는 1년의 범위내에서 기간을 정하여 시정을 명한 후 이에 응하지 아니한 때에 이를 행하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장은 사회복귀시설이 제1항의 규정에 의한 시설의 폐쇄명령에 응하지 아니한 때에는 관계공무원으로 하여금 당해 시설을 폐쇄하기 위하여 다음 각호의 조치를 하게 할 수 있다.

1. 당해 시설의 간판 등 시설표시물의 제거·삭제
2. 당해 시설이 적법한 사회복지시설이 아님을 알리는 게시문 등의 부착
3. 당해 시설의 시설물 그 밖에 업무에 사용하는 기구 등을 사용할 수 없게 하는 봉인
- ④ 제1항의 규정에 의한 행정처분의 세부적인 기준은 그 위반행위의 유형과 위반의 정도 등을 참작하여 보건복지부령으로 정한다.

**제18조의2(기록보존)** ① 정신보건시설의 장은 다음 각 호의 사항에 관한 기록을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 작성·보존하여야 한다.

1. 입원당시 대면진단
2. 계속입원심사 청구 및 결과
3. 투약 등 치료내용
4. 치료프로그램의 내용 및 결과
5. 격리·강박의 사유 및 내용
6. 통신·면회제한의 사유 및 내용
7. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항
- ② 정신보건시설의 장은 정신질환자나 그 보호의무자가 제1항에 따른 기록의 열람·사본교부 등 그 내용확인을 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.

**제18조의3(정신보건시설의 평가)** ① 보건복지부장관은 정신보건시설에 대한 평가(이하 “정신보건시설평가”라 한다)를 3년마다 실시하여야 한다. 다만, 「의료법」 제58조의4에 따른 의료기관 인증의 신청 및 「사회복지사업법」 제43조에 따른 사회복지시설평가로서 정신보건시설평가에 같음할 수 있다.

- ② 보건복지부장관은 정신보건시설평가에 관한 업무를 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. 이 경우 필요한 예산을 지원할 수 있다.
- ③ 보건복지부장관은 정신보건시설평가의 결과를 공표하여야 한다.
- ④ 보건복지부장관은 정신보건시설평가 결과가 우수한 정신보건시설에 대하여 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.
- ⑤ 정신보건시설의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 정신보건시설평가에 응하여야 한다.
- ⑥ 정신보건시설평가의 범위 및 절차와 제2항에 따른 위탁 및 제3항에 따른 공표 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제19조 삭제**<2000.1.12>

**제20조(청문)** 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 제11조, 제12조제3항 또는 제18조제1항의 규정에 의하여 허가를 취소하거나 시설을 폐쇄하고자 하는 때에는 청문을 실시하여야 한다.

### 제3장 보호 및 치료

**제21조(보호의무자)** ① 정신질환자의 민법상의 부양의무자 또는 후견인은 정신질환자의 보호의무자가 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 자는 보호의무자가 될 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 당해 정신질환자를 상대로 한 소송이 계속중인 자 또는 소송한 사실이 있었던 자와 그 배우자

- 4. 미성년자
- 5. 행방불명자

② 제1항의 규정에 의한 보호의무자 사이의 보호의무의 순위는 부양의무자·후견인의 순위에 의하며 부양의무자가 2인 이상인 경우에는 민법 제976조의 규정에 따른다.

③ 제1항의 규정에 의한 보호의무자가 없거나 보호의무자가 부득이한 사유로 인하여 그 의무를 이행할 수 없는 경우에는 당해 정신질환자의 주소지(주소지가 없거나 알 수 없는 경우에는 현재지)를 관할하는 시장·군수 또는 구청장이 그 보호의무자가 된다.

**제22조(보호의무자의 의무)** ① 보호의무자는 피보호자인 정신질환자로 하여금 적절한 치료를 받도록 노력하여야 하며, 정신건강의학과전문의의 진단에 의하지 아니하고 정신질환자를 입원시키거나 입원을 연장시켜서는 아니된다.

② 보호의무자는 보호하고 있는 정신질환자가 자신 또는 타인을 해치지 아니하도록 유의하여야 하며, 정신건강의학과전문의의 진단에 따라 정신질환자가 입·퇴원할 수 있도록 협조하여야 한다.

③ 보호의무자는 정신질환자의 재산상의 이익등 권리보호를 위하여 노력하여야 하며 정신질환자를 유기하여서는 아니된다.

**제23조(자의입원)** ① 정신질환자는 입원 또는 입소신청서를 제출하고 정신의료기관 또는 정신요양시설(이하 “정신의료기관등”이라 한다)에 자의로 입원등을 할 수 있다.

② 정신의료기관의 장(병원급 이상의 의료기관에 설치된 정신건강의학과와 경우에는 그 의료기관의 장을 말한다. 이하 같다) 또는 정신요양시설의 장(이하 “정신의료기관등의 장”이라 한다)은 제1항에 따라 입원등을 한 환자로부터 퇴원등의 신청이 있는 경우에는 지체 없이 퇴원등을 시켜야 한다.

③ 정신의료기관등의 장은 제1항에 따라 입원등을 한 정신질환자에 대하여 1년에 1회 이상 퇴원등을 할 의사가 있는지 여부를 파악하여 이를 진료기록부에 기재한 후 환자본인의 확인을 받아야 한다.

**제24조(보호의무자에 의한 입원)** ① 정신의료기관등의 장은 정신질환자의 보호의무자 2인의 동의(보호의무자가 1인인 경우에는 1인의 동의로 한다)가 있고 정신건강의학과전문의가 입원등이 필요하다고 판단한 경우에 한하여 당해 정신질환자를 입원등을 시킬 수 있으며, 입원등을 할 때 당해 보호의무자로부터 보건복지부령으로 정하는 입원등의 동의서 및 보호의무자임을 확인할 수 있는 서류를 받아야 한다.

② 정신건강의학과전문의는 정신질환자가 입원등이 필요하다고 진단한 때에는 제1항에 따른 입원등의 동의서에 당해 정신질환자가 다음 각 호의 어느 하나에 정한 경우에 해당된다고 판단한다는 의견을 기재한 입원등의 권고서를 첨부하여야 한다.

1. 환자가 정신의료기관등에서 입원등 치료 또는 요양을 받을 만한 정도 또는 성질의 정신질환에 걸려 있는 경우
  2. 환자 자신의 건강 또는 안전이나 타인의 안전을 위하여 입원등을 할 필요가 있는 경우
- ③ 제1항의 입원등의 기간은 6개월 이내로 한다. 다만, 정신의료기관등의 장은 6개월이 지난 후에도 계속하여 입원등의 치료가 필요하다는 정신건강의학과전문의의 진단이 있고 보호의무자가 제1항에 따른 입원등의 동의서를 제출한 때에는 6개월마다 시장·군수·구청장에게 입원등의 치료에 대한 심사를 청구하여야 한다.
- ④ 정신의료기관등의 장은 제3항에 따른 심사결과에 따라 퇴원등의 명령을 받은 때에는 당해 환자를 즉시 퇴원등을 시켜야 한다.
- ⑤ 정신의료기관등의 장은 제1항 및 제3항에 따라 정신질환자를 입원등을 시키거나 입원등의 기간을 연장시킨 때에는 지체 없이 본인 및 동의서를 제출한 보호의무자(이하 이 조에서

“보호의무자”라 한다)에게 그 사유와 제29조에 따른 퇴원심사등의 청구에 관한 사항을 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

⑥ 정신의료기관등의 장은 환자 또는 보호의무자로부터 퇴원등의 신청이 있는 경우에는 지체 없이 당해 환자를 퇴원등을 시켜야 한다. 다만, 정신건강의학과전문의가 정신질환자의 위험성을 고지한 경우에는 정신의료기관등의 장은 퇴원등을 거부할 수 있다. 이 경우 환자 또는 보호의무자는 즉시 제27조에 따른 기초정신보건심의위원회 또는 광역정신보건심의위원회(기초정신보건심의위원회가 설치되지 아니한 경우에 한한다)에 이의를 신청할 수 있다.

⑦ 정신의료기관등의 장은 제6항 단서에 따라 퇴원등을 거부하는 경우에는 지체 없이 환자 및 보호의무자에게 그 거부사유 및 제29조에 따라 퇴원등의 심사를 청구할 수 있음을 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

⑧ 정신의료기관등의 장은 제6항 단서의 후단에 따른 심사결과에 따라 퇴원등의 명령을 받은 때에는 당해 환자를 즉시 퇴원등을 시켜야 한다.

⑨ 제6항 본문에 따라 환자를 퇴원등을 시킨 때에는 보호의무자에게 그 사실을 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

**제25조(시장·군수·구청장에 의한 입원)** ① 정신질환으로 자신 또는 타인을 해할 위험이 있다고 의심되는 자를 발견한 정신건강의학과전문의 또는 정신보건전문요원은 시장·군수·구청장에게 당해인의 진단 및 보호를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 신청을 받은 시장·군수·구청장은 즉시 정신건강의학과전문의에게 당해 정신질환자로 의심되는 자에 대한 진단을 의뢰하여야 한다.

③ 정신건강의학과전문의가 제2항의 정신질환자로 의심되는 자에 대하여 자신 또는 타인을 해할 위험이 있어 그 증상의 정확한 진단이 필요하다고 인정한 때는 시장·군수·구청장은 당해인을 국가나 지방자치단체가 설치 또는 운영하는 정신의료기관 또는 종합병원에 2주 이내의 기간을 정하여 입원하게 할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의한 자신 또는 타인을 해할 위험의 기준은 제28조의 규정에 의한 중앙정신보건심의위원회의 심의를 거쳐 보건복지부장관이 정한다.

⑤ 시장·군수·구청장은 제3항의 규정에 의한 입원을 시킨 때에는 당해 정신질환자의 보호의무자 또는 보호를 하고 있는 자에 대하여 지체없이 입원사유·입원기간 및 장소를 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

⑥ 시장·군수·구청장은 제3항의 규정에 의한 진단결과 당해 정신질환자에 대하여 계속입원이 필요하다는 2인 이상의 정신건강의학과전문의의 일치된 소견이 있는 경우 당해 정신질환자에 대하여 국가나 지방자치단체가 설치 또는 운영하는 정신의료기관에 입원치료를 의뢰할 수 있다. 다만, 그 관할구역에 국가나 지방자치단체가 설치 또는 운영하는 정신의료기관이 없는 경우에는 그 외의 정신의료기관에 입원치료를 의뢰할 수 있다.

⑦ 삭제<2000.1.12>

⑧ 시장·군수·구청장은 제6항의 규정에 의한 입원의뢰시 당해 정신질환자 및 보호의무자 또는 보호를 하고 있는 자에 대하여 계속입원이 필요한 사유 및 기간과 제29조의 규정에 의한 퇴원심사등의 청구에 관한 사항을 지체없이 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

**제26조(응급입원)** ① 정신질환자로 추정되는 자로서 자신 또는 타인을 해할 위험이 큰 자를 발견한 자는 그 상황이 매우 급박하여 제23조 내지 제25조의 규정에 의한 입원을 시킬 수 없는 때에는 의사와 경찰관의 동의를 얻어 정신의료기관에 당해인에 대한 응급입원을 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 입원을 의뢰할 때에는 이에 동의한 경찰관 또는 소방기본법 제35조의 규정에 따른 구급대의 대원은 정신의료기관까지 당해인을 호송한다.

- ③ 정신의료기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 입원의뢰된 자에 대하여 72시간의 범위내에서 응급입원을 시킬 수 있다.
- ④ 제3항의 규정에 의하여 입원의뢰된 자에 대한 정신건강의학과전문의의 진단결과 자신 또는 타인을 해할 위험으로 인하여 계속입원이 필요한 때에는 제23조 내지 제25조의 규정에 의하여 입원을 시켜야 한다.
- ⑤ 정신의료기관의 장은 제4항의 규정에 의한 정신건강의학과전문의의 진단결과 계속입원이 필요하지 아니하는 경우에는 즉시 퇴원시켜야 한다.
- ⑥ 정신의료기관의 장은 제3항에 따른 응급입원을 시킨 때에는 당해 정신질환자의 보호의 무자 또는 보호를 하고 있는 자에 대하여 지체 없이 입원사유·기간 및 장소를 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

**제26조의2(정신질환자 신상정보의 확인)** ① 정신보건시설의 장은 정신보건시설에 입원등을 하거나 시설을 이용하는 정신질환자의 성명, 주소, 보호의무자 등의 신상정보를 확인하여야 하고 확인되지 아니하는 경우에는 시장·군수·구청장 등 관계 기관의 장에게 신상정보의 조회를 요청하여야 한다. ② 제1항에 따라 조회요청을 받은 관계 기관의 장은 정신질환자의 신상정보를 확인하고 그 결과를 정신보건시설의 장에게 통보하여야 한다.

**제26조의3(퇴원등 사실의 통지)** 정신보건시설의 장은 제23조부터 제26조까지의 규정에 따라 정신보건시설에 입원등을 한 정신질환자가 퇴원등을 할 때에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 본인의 동의를 받아 그 퇴원등 사실을 해당 정신보건센터 및 보건소에 통지하여야 한다. 다만, 정신건강의학과전문의가 본인의 의사능력이 미흡하다고 판단하는 경우에는 보호의무자의 동의로 갈음할 수 있다.

#### 제4장 퇴원의 청구·심사등

**제27조(정신보건심의회위원회 설치 및 종류)** ① 정신보건에 관하여 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장의 자문에 응하고 정신보건에 관한 중요한 사항의 심의와 심사를 하기 위하여 보건복지부장관소속하에 중앙정신보건심의회위원회를, 시·도지사 소속으로 광역정신보건심의회위원회를, 시장·군수·구청장 소속으로 기초정신보건심의회위원회를 각각 둔다. 다만, 정신의료기관 및 정신요양시설이 없는 시·군·구에는 기초정신보건심의회위원회를 두지 아니할 수 있다. ② 제31조, 제35조 및 제36조의 규정에 의한 심사를 하기 위하여 광역정신보건심의회위원회 및 기초정신보건심의회위원회에 정신보건심판위원회를 각각 둔다. 이 경우 정신보건심판위원회는 그 심사량에 따라 복수로 설치할 수 있다.

**제28조(정신보건심의회위원회의 직무)** ① 중앙정신보건심의회위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 정신보건복지관련 법령의 제·개정 및 정신보건복지정책에 관한 사항
2. 정신보건시설기준에 관한 사항
3. 정신질환자의 입원 및 진료에 대한 각종 기준
4. 치료에 대한 동의에 관한 의학적 견해의 제공
5. 삭제<2008.3.21>

② 광역정신보건심의회위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 정신보건시설에 대한 감독과 시정
2. 정신보건시설에 대한 평가
3. 제심사청구사건
- 4.~ 5. 삭제<2008.3.21>

③ 기초정신보건심의회위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 이의제기된 치료행위의 심사
2. 처우개선에 대한 심사
3. 퇴원 및 계속입원 여부에 대한 심사
4. 제37조의2에 따른 외래치료명령에 관한 사항
- ④ 중앙정신보건심의위원회·광역정신보건심의위원회의 위원은 각각 10인 이상 30인 이내로 하고, 기초정신보건심의위원회의 위원은 5인 이상 15인 이내로 하며, 위원의 임기는 각각 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑤ 정신보건심의위원회의 위원은 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 각각 임명 또는 위촉하되 다음 각 호에서 정한 자 중에서 각각 1인 이상을 포함하여야 한다.
  1. 정신건강의학과전문의
  2. 판사·검사 또는 변호사의 자격이 있는 자
  3. 정신보건전문요원
  4. 정신질환자의 가족
  5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 정신보건에 관한 전문지식과 경험을 가진 자
    - 가. 정신보건시설의 운영자
    - 나. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학에서 심리학·간호학·사회복지학 또는 사회사업학을 가르치는 전임강사 이상의 직에 있는 자
    - 다. 정신보건업무 관계 공무원
    - 라. 그 밖에 정신보건에 관한 전문지식과 경험이 있다고 인정하는 자
- ⑥ 정신보건심판위원회는 정신보건심의위원회 위원 중에서 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 임명한 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하고 합의체로 안건을 심사하여야 한다. 이 경우 위원은 정신건강의학과전문의, 정신보건전문요원, 판사·검사 또는 변호사의 자격이 있는 자 중에서 각각 1인 이상을 포함하여야 한다.
- ⑦ 정신보건심의위원회는 정신질환자에 대한 인권침해행위를 알게 된 때에는 국가인권위원회에 조사를 요청할 수 있다.
- ⑧ 정신보건심의위원회는 심의 또는 심사를 위하여 연 2회 이상 위원회의 회의를 개최하여야 한다.
- ⑨ 정신보건심의위원회의 구성·운영 기타 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제29조**(퇴원심사등의 청구) ① 정신의료기관등에 입원등을 하고 있는 자 또는 그 보호의무자는 시장·군수·구청장에게 자신 또는 당해 입원환자의 퇴원 또는 처우개선을 청구할 수 있다.  
 ② 제1항의 청구절차등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제30조**(기초정신보건심의위원회에의 회부) 시장·군수·구청장은 제24조제3항 및 제29조제1항의 규정에 의한 청구를 받은 때에는 즉시 당해 청구내용을 기초정신보건심의위원회에 회부하여야 한다.

**제31조**(퇴원등의 심사) ① 기초정신보건심의위원회는 제30조의 규정에 의한 회부를 받은 때에는 지체없이 이를 정신보건심판위원회에서 심사하여 그 결과를 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.  
 ② 제1항의 규정에 의한 심사를 하는 때에는 청구인과 정신질환자가 입원등을 하고 있는 정신의료기관등의 장의 의견을 들어야 한다. 다만, 정신질환자 및 보호의무자에게 유리한 경우에는 그 의견을 듣지 아니할 수 있다.

**제32조**(위원의 체제) 제31조의 규정에 의한 정신보건심판위원회의 퇴원등의 심사에는 당해 정신질환자의 입원등을 결정한 위원과 당해 정신질환자가 입원등을 하고 있는 정신의료기관등에 소속된 위원은 참여할 수 없다.



**제33조(퇴원명령등)** ① 시장·군수·구청장은 제31조제1항의 규정에 의한 기초정신보건심의위원 회로부터 보고받은 심사결과에 따라 필요한 경우 정신의료기관등의 장에 대하여 당해 정신 질환자를 퇴원등을 시키거나 임시로 퇴원등을 시키도록 명하거나 처우개선을 위하여 필요한 조치를 취하도록 명하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제24조제3항 및 제29조의 규정에 의한 청구를 한 자에 대하여 당해 청구에 관련된 기초정신보건심판위원회의 심사결과 및 이에 따른 조치내용을 청구서 접수일 부터 30일 이내에 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기간내에 통지하지 못할 때에는 그 사유와 심사통지할 기한을 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

**제34조(재심사청구)** ① 제29조의 규정에 의한 청구를 한 자 및 제24조제3항의 규정에 의하여 계속하여 입원등을 하는 것으로 결정된 정신질환자가 제33조제2항 또는 제37조의2에 따른 시장·군수·구청장의 심사결과통지 또는 외래치료명령에 대하여 불복이 있거나 기간내에 심사를 받지 못한 경우에는 시·도지사에게 재심사를 청구할 수 있다.

② 제1항의 재심사청구의 절차는 보건복지부령으로 정한다.

**제35조(재심사의 회부등)** ① 시·도지사는 제34조제1항의 규정에 의한 재심사청구를 받은 때에는 즉시 당해 청구내용을 광역정신보건심의위원회에 회부하여야 한다.

② 광역정신보건심의위원회의 심사에 관한 사항에 관하여는 제31조의 규정을, 위원의 제척에 관하여는 제32조의 규정을, 시·도지사의 퇴원명령등에 관한 사항에 관하여는 제33조의 규정을 각각 준용한다.

**제36조(시장·군수·구청장에 의한 입원조치의 해제)** ① 시장·군수·구청장은 제25조의 규정에 의하여 입원한 자가 입원후 3월이 경과하면 당해 환자에 대한 입원조치를 해제하여야 하며, 이를 환자가 입원하고 있는 정신의료기관의 장에게 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다. 이 경우 당해 정신의료기관의 장은 지체없이 당해 환자를 퇴원시켜야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 시장·군수·구청장은 2인 이상의 정신건강의학과전문의에 의한 진단 또는 정신보건심판위원회의 심사결과 당해 정신질환자가 퇴원시 정신질환으로 자신 또는 타인을 해할 위험이 있다고 명백히 인정되는 진단 또는 심사결과가 있는 경우에는 당해인을 계속입원시킬 수 있으며, 그 기간은 계속입원일부터 3월 이내로 한다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항의 규정에 의하여 환자를 계속입원시킨 때에는 당해 환자 및 보호의무자 또는 보호를 하고 있는 자에 대하여 계속입원이 필요한 사유 및 기간을 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

**제37조(임시 퇴원등)** ① 제24조 및 제25조에 따라 정신질환자를 입원등을 시키고 있는 정신의료 기관등의 장은 2인 이상의 정신건강의학과전문의의 진단 결과 당해 환자의 증상에 비추어 일시적으로 퇴원등을 시켜 그 회복경과를 관찰하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 즉시 퇴원등을 시키고 그 사실을 입원등의 치료를 의뢰한 보호의무자 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 통보를 받은 때 또는 제33조제1항(제35조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 임시 퇴원등을 명령한 때에는 당해인의 입원등을 한 날이나 계속 입원등을 한 날부터 제24조에 따라 입원등을 한 경우에는 6개월의 기간에 한하여, 제25조에 따라 입원한 경우에는 3개월의 기간에 한하여 각각 퇴원등을 한 후의 경과를 관찰할 수 있다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 관찰결과 증상의 변화등으로 인하여 다시 입원등을 시킬 필요가 있다고 인정될 때에는 2인의 정신건강의학과전문의의 의견을 들어 일시 퇴원등을 한 정신질환자를 다시 입원등을 시킬 수 있다. 이 경우 재입원등의 기간은 재입원등을 한 날부터 3개월을 초과할 수 없다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 통보, 관찰의 내용과 절차 및 재입원등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제37조의2(외래치료명령)** ① 정신의료기관의 장은 제24조 및 제25조에 따라 입원등을 한 환자 중 정신병적 증상으로 인하여 입원등을 하기 전 자신 또는 타인을 해한 행동을 한 자로서 대통령령으로 정하는 자에 대하여 보호의무자의 동의를 받아 시장·군수·구청장에게 1년 이내에서 외래치료명령을 청구할 수 있다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 외래치료명령의 청구를 받은 때에는 기초정신보건심의 위원회의 심의를 받아 1년 이내에서 외래치료를 명할 수 있다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 외래치료명령을 한 때에는 지체 없이 본인 및 그 보호의무자와 외래치료명령을 청구한 정신의료기관의 장에게 그 사실을 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 외래치료명령을 받은 자가 그 외래치료명령에 불응하여 치료를 중단할 때에는 그 자가 자신 또는 타인을 해할 위험성의 정도에 대한 평가를 위하여 그 자에게 국·공립의료기관에서 평가를 받도록 명할 수 있다.

**제38조(무단으로 퇴원등을 한 자에 대한 조치)** ① 정신의료기관등의 장은 입원등을 하고 있는 정신질환자로서 자신 또는 타인을 해할 위험이 있는 자가 무단으로 퇴원등을 하여 그 행방을 알 수 없는 때에는 관할경찰서장 또는 자치경찰기구를 설치한 제주특별자치도지사에게 다음의 사항을 통지하여 탐색을 요청할 수 있다.

1. 퇴원등을 한 자의 성명·주소·성별 및 생년월일
2. 입원등의 일자와 퇴원등의 일시
3. 증상의 개요 및 인상착의
4. 보호의무자 또는 이에 준하는 자의 성명·주소

② 경찰관은 제1항의 규정에 의하여 탐색요청을 받은 자를 발견한 때에는 즉시 그 사실을 당해 정신의료기관등의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 경찰관은 당해 정신질환자를 인도할 때까지 24시간의 범위내에서 당해인을 경찰관서·의료기관·사회복지시설등에 보호할 수 있다.

**제39조(보고·검사등)** ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 정신보건시설의 설치·운영자에 대한 소관 업무에 관하여 지도·감독을 하거나 보건소로 하여금 지도·감독을 하도록 하며, 년 1회 이상 그 업무에 관하여 보고 또는 관계서류의 제출을 명하거나, 관계공무원으로 하여금 당해 시설의 장부·서류 기타 운영상황을 검사하게 하여야 한다.

② 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 대통령령이 정하는 바에 의하여 정신보건심의위원회의 위원으로 하여금 정신보건시설에 출입하여 입원 또는 입소한 정신질환자들을 직접 면담하여 입원 또는 입소의 적절성 여부, 퇴원 또는 퇴소의 필요성 또는 처우에 관하여 심사하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 검사·심사를 하는 관계공무원 및 위원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

④ 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항의 규정에 의한 심사결과에 따라 정신보건시설의 장에 대하여 당해 정신질환자를 퇴원 또는 퇴소시키도록 명하거나 처우개선을 위하여 필요한 조치를 취하도록 명할 수 있다.

⑤ 정신보건시설의 장은 제4항의 규정에 의하여 퇴원 또는 퇴소시키는 경우에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 관할 보건소장에게 이를 통보하여야 한다. 다만, 정신질환자 또는 그 보호의무자가 이에 동의를 하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제5항의 규정에 의한 통보가 그 관할구역외의 정신질환자에 관한 경우인 때에는 통보를 받은 보건소장은 정신질환자의 거주지 관할 보건소장에게 이를 지체없이 서면 또는 전자문서로 통지하여야 한다.

### 제5장 권익보호 및 지원등

**제40조(입원금지등)** ① 누구든지 응급입원의 경우를 제외하고는 정신건강의학과전문의의 진단에 의하지 아니하고 정신질환자를 정신의료기관등에 입원시키거나 입원등을 연장시킬 수 없다.

② 제1항의 규정에 의한 진단의 유효기간등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제41조(권익보호)** ① 누구든지 정신질환자이었다는 이유로 교육 및 고용의 기회를 박탈하거나 기타 불공평한 대우를 하여서는 아니된다.

② 누구든지 정신질환자, 그 보호의무자 또는 보호를 하고 있는 자의 동의없이 정신질환자에 대하여 녹음·녹화·촬영할 수 없다.

③ 정신보건시설의 장은 입원등을 한 정신질환자에 대하여 정신건강의학과전문의의 지시에 의한 의료 또는 재활의 목적이 아닌 노동을 강요하여서는 아니 된다.

**제42조(비밀누설의 금지)** 이 법에 의하여 정신질환자에 관련된 직무를 수행하였던 자 또는 수행하는 자는 이 법 또는 다른 법령에서 특히 규정된 경우를 제외하고는 그 직무의 수행과 관련하여 알게된 타인의 비밀을 누설하거나 발표하여서는 아니된다.

**제43조(수용 및 가혹행위 등의 금지)** ① 누구든지 이 법 또는 다른 법령에 의하여 정신질환자를 의료보호할 수 있는 시설외의 장소에 정신질환자를 수용하여서는 아니된다.

② 정신보건시설의 장이나 그 종사자는 정신보건시설에 입원 또는 입소하거나 시설을 이용하는 정신질환자를 폭행하거나 가혹행위를 하여서는 아니 된다.

**제44조(특수치료의 제한)** ① 정신질환자에 대한 전기충격요법·인슐린혼수요법·마취하최면요법·정신외과요법 기타 대통령령이 정하는 특수치료행위는 당해 정신의료기관이 구성하는 협의체에서 결정하되 본인 또는 보호의무자에게 특수치료에 대한 필요한 정보를 제공하고 그 동의를 얻어야 한다.

② 제1항의 협의체는 2인 이상의 정신건강의학과전문의와 대통령령이 정하는 정신보건에 관한 전문지식과 경험을 가진 자로 구성하며, 그 운영절차등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제45조(행동제한의 금지)** ① 정신의료기관 등의 장은 정신질환자에 대하여 의료를 위하여 필요한 경우에 한하여 통신의 자유, 면회의 자유 기타 대통령령이 정하는 행동의 자유를 제한할 수 있다.

② 정신의료기관 등의 장이 제1항의 행동을 제한하는 경우에는 최소한의 범위안에서 이를 행하여야 하며 그 이유를 진료기록부에 기재하여야 한다.

**제46조(환자의 격리제한)** ① 환자를 격리시키거나 묶는 등의 신체적 제한을 가하는 것은 환자의 증상으로 보아서 본인 또는 주변사람이 위험에 이를 가능성이 현저히 높고 신체적 제한외의 방법으로 그 위험을 회피하는 것이 뚜렷하게 곤란하다고 판단되는 경우에 그 위험을 최소한으로 줄이고, 환자 본인의 치료 또는 보호를 도모하는 목적으로 행하여져야 한다. 이 경우 격리는 당해 시설 안에서 행하여져야 한다.

② 정신의료기관등의 장이나 종사자가 제1항에 따라 환자를 격리시키거나 묶는 등의 신체적 제한을 가하는 경우에는 정신건강의학과전문의의 지시에 따라야 하며 이를 진료기록부에 기재하여야 한다.

**제46조의2**(입원환자 등에 대한 작업요법) ① 정신의료기관등의 장은 입원환자의 치료 또는 입소자의 사회복귀 등에 도움이 된다고 판단되는 경우에는 입원환자나 입소자의 건강상태와 위험성을 고려하여 입원환자나 입소자의 건강을 해치지 아니하는 범위 내에서 공예품 만들기 등의 단순 작업을 시킬 수 있다.

② 제1항의 작업은 대상자 본인의 신청이 있거나 동의가 있는 경우에 한하여 실시하여야 하고, 정신건강의학과전문의가 지시하는 방법에 따라 실시하여야 한다. 다만, 정신요양시설의 경우에는 정신건강의학과전문의의 지도를 받아 정신보건전문요원이 작업의 구체적인 방법을 지시할 수 있다.

③ 정신의료기관등의 장은 제1항 및 제2항에 따라 작업을 시킨 경우에는 진료기록부 또는 작업치료일지에 그 내용을 기록하여야 한다.

④ 제1항에 따른 작업의 시간, 위험성 여부 및 장소 등에 관한 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제47조**(직업지도등) 국가 또는 지방자치단체는 정신질환으로부터 회복된 자가 그 능력에 따라 적당한 직업지도·직업훈련을 받을 수 있도록 노력하고 이들에게 적절한 직종의 개발과 그 보급을 위하여 노력하여야 한다.

**제48조**(단체·시설의 보호·육성등) 국가 또는 지방자치단체는 정신질환자의 사회복귀촉진 및 권익보호를 목적으로 하는 단체 또는 시설을 보호·육성하고, 이에 필요한 비용을 보조할 수 있다.

**제49조**(경제적 부담의 경감등) 국가 또는 지방자치단체는 정신질환자 및 그 보호의무자의 경제적 부담을 경감하고 정신질환자의 사회복귀를 촉진하기 위하여 의료비의 경감·보조 기타 필요한 지원을 할 수 있다.

**제50조**(비용의 부담) ① 국가와 지방자치단체는 제25조의 규정에 의한 진단 및 치료에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 부담할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 비용의 부담에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제51조**(비용의 징수) 사회복지시설·정신요양시설의 설치·운영자는 그 시설을 이용하는 자로부터 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비용징수한도액의 범위안에서 그에 소요되는 비용을 징수할 수 있다.

**제52조**(보조금등) ① 국가는 예산의 범위안에서 지방자치단체가 설치하여 운영하는 정신의료기관, 사회복지시설에 대하여 설치·운영에 필요한 비용을 보조할 수 있다.

② 국가 또는 지방자치단체는 제13조제1항 및 제2항의 규정에 의한 지역사회정신보건사업 및 제39조제1항의 규정에 의한 지도·감독에 필요한 비용을 보조할 수 있다.

③ 국가 및 지방자치단체는 제13조제3항의 규정에 의하여 지역사회정신보건사업을 위탁하는 기관 또는 단체에게 그 사업의 수행에 필요한 비용을 보조할 수 있다.

④ 국가 또는 지방자치단체는 대통령령이 정하는 바에 의하여 영리를 목적으로 하지 아니하는 정신의료기관·사회복지시설 및 정신요양시설의 설치·운영자에 대하여 예산의 범위안에서 그 설치·운영에 필요한 비용을 보조할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 보조금은 그 목적외에 사용할 수 없다.

**제53조** 삭제<2000.1.12>

**제54조**(권한의 위임) ① 보건복지부장관 또는 시·도지사는 이 법에 의한 권한의 일부를 대통령령이 정하는 바에 의하여 시·도지사, 국립정신병원장 또는 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다.

② 보건복지부장관은 이 법에 의한 업무의 일부를 대통령령이 정하는 바에 따라 정신보건 관련기관이나 단체에 위탁할 수 있다.

## 제6장 벌칙

**제55조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제22조제3항을 위반하여 정신질환자를 유기한 자
2. 제23조제2항 또는 제24조제4항·제6항·제8항을 위반하여 정신질환자를 퇴원등을 시키지 아니한 자
3. 제33조제1항(제35조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는 제39조제4항을 위반하여 퇴원등의 명령 또는 임시 퇴원등의 명령에 응하지 아니한 자
4. 제36조제1항 후단을 위반하여 정신질환자를 퇴원시키지 아니한 자
5. 제40조제1항을 위반하여 정신건강의학과전문의의 진단 없이 정신질환자를 입원등을 시키거나 입원등을 연장한 자
6. 제43조제1항을 위반하여 정신질환자를 이 법 또는 다른 법령에 의한 시설 외의 장소에 수용한 자
- 6의2. 제43조제2항을 위반하여 정신보건시설의 장 또는 그 종사자로서 정신보건시설에 입원등을 하거나 시설을 이용하는 정신질환자에 대하여 폭행을 가하거나 가혹행위를 한 자
7. 제44조제1항을 위반하여 협의체의 결정이 없거나 정신질환자 또는 보호의무자의 동의를 얻지 아니하고 특수치료를 행한 자
8. 제52조제5항을 위반하여 보조금을 목적 외에 사용한 자

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

1. 제12조제3항 및 제18조제1항의 규정에 의한 사업정지·폐쇄명령을 위반한 자
2. 제15조제2항의 규정에 위반하여 신고를 하지 아니하고 사회복지시설을 설치·운영한 자
- 2의2. 제41조제3항을 위반하여 정신질환자에게 노동을 강요한 자
3. 제42조의 규정에 위반하여 직무상 알게된 타인의 비밀을 누설하거나 발표한 자
4. 제45조제1항의 규정에 위반하여 정신질환자의 통신등의 자유를 제한한 자

**제57조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제23조제3항을 위반하여 퇴원할 의사가 있는지 여부를 확인하지 아니하거나 그 사항을 진료기록부에 기재하지 아니한 자
2. 제24조제1항을 위반하여 입원동의서 또는 보호의무자임을 확인할 수 있는 서류를 받지 아니한 자
3. 제24조제3항을 위반하여 계속 입원등의 신청을 하지 아니하거나 지연한 자
4. 제26조제5항을 위반하여 즉시 퇴원시키지 아니한 자
5. 제26조의2제1항을 위반하여 신상정보의 확인이나 조회 요청을 하지 아니한 자
6. 제33조제1항(제35조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는 제39조제4항을 위반하여 처우개선명령에 응하지 아니한 자
7. 제41조제2항을 위반하여 동의를 받지 아니하고 정신질환자에 대하여 녹음·녹화·촬영을 한 자
8. 제45조제2항을 위반하여 행동제한의 이유를 진료기록부에 기재하지 아니하거나 이를 거짓으로 기재한 자

- 9. 제46조제2항을 위반하여 정신건강의학과전문의의 지시에 따르지 아니하거나 이를 진료 기록부에 기재하지 아니한 자
- 10. 제46조의2제2항을 위반하여 입원환자나 입소자의 신청 또는 동의 없이 작업을 시키거나 정신건강의학과전문의나 정신보건전문요원이 지시한 방법과 다르게 작업을 시킨 자
- 11. 제46조의2제3항을 위반하여 작업에 관한 사항을 진료기록부에 기재하지 아니하거나 이를 거짓으로 기재한 자

**제57조의2(벌칙)** 제10조제3항 후단을 위반하여 시설개방에 응하지 아니한 자는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

**제57조의3(벌칙)** 제18조의2를 위반하여 기록을 작성·보존하지 아니하거나 그 내용확인을 거부한 자는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

**제58조(양벌규정)** 법인의 대표자 또는 법인이나 개인의 대리인·사용인 기타 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제55조 내지 제57조의2의 위반행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 각 해당 조의 벌금형을 과한다.<개정 2008.3.21>

**제59조(과태료)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 100만원 이하의 과태료에 처한다.

- 1. 제10조의2의 규정에 의한 신고를 하지 아니하거나 허위의 신고를 한 자
  - 2. 제17조의 규정에 의한 신고를 하지 아니하거나 허위의 신고를 한 자
  - 3. 제24조제5항 및 제7항을 위반하여 통지를 하지 아니한 자
  - 4. 제37조제1항의 규정에 위반하여 통보를 하지 아니한 자
  - 5. 제39조의 규정에 위반하여 보고를 하지 아니하거나 허위의 보고를 한 자, 관계서류를 제출하지 아니하거나 허위의 서류를 제출한 자 또는 관계공무원·정신보건심의위원회 회원의 검사·심사를 거부·방해 또는 기피한 자
  - 6. 제41조제1항의 규정에 위반한 자
- ② 제1항의 규정에 의한 과태료는 대통령령이 정하는 바에 의하여 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 과태료 처분에 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날부터 30일 이내에 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 이의를 제기할 수 있다.
- ④ 제2항의 규정에 의한 과태료 처분을 받은 자가 제3항의 규정에 의하여 이의를 제기한 때에는 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 지체없이 관할법원에 그 사실을 통보하여야 하며, 그 통보를 받은 관할법원은 비송사건절차법에 의한 과태료의 재판을 한다.
- ⑤ 제3항의 규정에 의한 기간내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 국세 또는 지방세체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.

**부칙**<법률 제12071호, 2013.8.13>

**제1조(시행일)** 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(사업의 정지에 관한 적용례)** 제11조제1항의 개정규정은 이 법 시행 전의 위반행위에 대하여 행정처분을 하는 경우에도 적용한다.

## 개인정보 보호법

[시행 2014.8.7] [법률 제11990호, 2013.8.6, 일부개정]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하고, 나아가 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “공공기관”이란 다음 각 목의 기관을 말한다.
  - 가. 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다) 및 그 소속 기관, 지방자치단체나 그 밖의 국가기관 및 공공단체 중 대통령령으로 정하는 기관
7. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.

**제3조(개인정보 보호 원칙)** ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

**제4조(정보주체의 권리)** 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대하여 열람(사본의 발급을 포함한다. 이하 같다)을 요구할 권리
4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리

**제5조(국가 등의 책무)** ① 국가와 지방자치단체는 개인정보의 목적 외 수집, 오용·남용 및 무분별한 감시·추적 등에 따른 피해를 방지하여 인간의 존엄과 개인의 사생활 보호를 도모하기 위한 시책을 강구하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 제4조에 따른 정보주체의 권리를 보호하기 위하여 법령의 개선 등 필요한 시책을 마련하여야 한다.

③ 국가와 지방자치단체는 개인정보의 처리에 관한 불합리한 사회적 관행을 개선하기 위하여 개인정보처리자의 자율적인 개인정보 보호활동을 존중하고 촉진·지원하여야 한다.

④ 국가와 지방자치단체는 개인정보의 처리에 관한 법령 또는 조례를 제정하거나 개정하는 경우에는 이 법의 목적에 부합되도록 하여야 한다.

**제6조(다른 법률과의 관계)** 개인정보 보호에 관하여는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 등 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 개인정보 보호정책의 수립 등

**제7조(개인정보 보호위원회)** ① 개인정보 보호에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 대통령 소속으로 개인정보 보호위원회(이하 “보호위원회”라 한다)를 둔다. 보호위원회는 그 권한에 속하는 업무를 독립하여 수행한다.

② 보호위원회는 위원장 1명, 상임위원 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 상임 위원은 정무직 공무원으로 임명한다.

③ 위원장은 위원 중에서 공무원이 아닌 사람으로 대통령이 위촉한다.

④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 대통령이 임명하거나 위촉한다. 이 경우 위원 중 5명은 국회가 선출하는 자를, 5명은 대법원장이 지명하는 자를 각각 임명하거나 위촉한다.

1. 개인정보 보호와 관련된 시민사회단체 또는 소비자단체로부터 추천을 받은 사람
2. 개인정보처리자로 구성된 사업자단체로부터 추천을 받은 사람
3. 그 밖에 개인정보에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

⑤ 위원장과 위원의 임기는 3년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑥ 보호위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 4분의 1 이상의 요구가 있는 경우에 위원장이 소집한다.

⑦ 보호위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 보호위원회의 사무를 지원하기 위하여 보호위원회에 사무국을 둔다.

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 보호위원회의 조직과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제8조(보호위원회의 기능 등)** ① 보호위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.



1. 제9조에 따른 기본계획 및 제10조에 따른 시행계획
2. 개인정보 보호와 관련된 정책, 제도 및 법령의 개선에 관한 사항
3. 개인정보의 처리에 관한 공공기관 간의 의견조정에 관한 사항
4. 개인정보 보호에 관한 법령의 해석·운용에 관한 사항
5. 제18조제2항제5호에 따른 개인정보의 이용·제공에 관한 사항
6. 제33조제3항에 따른 영향평가 결과에 관한 사항
7. 제61조제1항에 따른 의견제시에 관한 사항
8. 제64조제4항에 따른 조치의 권고에 관한 사항
9. 제66조에 따른 처리 결과의 공표에 관한 사항
10. 제67조제1항에 따른 연차보고서의 작성·제출에 관한 사항
11. 개인정보 보호와 관련하여 대통령, 보호위원회의 위원장 또는 위원 2명 이상이 회의에 부치는 사항
12. 그 밖에 이 법 또는 다른 법령에 따라 보호위원회가 심의·의결하는 사항
  - ② 보호위원회는 제1항 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 필요하면 관계 공무원, 개인정보 보호에 관한 전문 지식이 있는 사람이나 시민사회단체 및 관련 사업자로부터 의견을 들을 수 있고, 관계 기관 등에 대하여 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.

**제9조(기본계획)** ① 개인정보의 보호와 정보주체의 권리 보장을 위하여 안전행정부장관은 3년마다 개인정보 보호 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 관계 중앙행정기관의 장과 협의 하에 작성하여 보호위원회에 제출하고, 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 시행하여야 한다.<개정 2013.3.23>

- ② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 개인정보 보호의 기본목표와 추진방향
  2. 개인정보 보호와 관련된 제도 및 법령의 개선
  3. 개인정보 침해 방지를 위한 대책
  4. 개인정보 보호 자율규제의 활성화
  5. 개인정보 보호 교육·홍보의 활성화
  6. 개인정보 보호를 위한 전문인력의 양성
  7. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
- ③ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 해당 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보 보호를 위한 기본계획을 수립·시행할 수 있다.

**제10조(시행계획)** ① 중앙행정기관의 장은 기본계획에 따라 매년 개인정보 보호를 위한 시행계획을 작성하여 보호위원회에 제출하고, 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 시행하여야 한다.

- ② 시행계획의 수립·시행에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제11조(자료제출 요구 등)** ① 안전행정부장관은 기본계획을 효율적으로 수립·추진하기 위하여 개인정보처리자, 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 관계 단체 등에 개인정보처리자의 법규 준수 현황과 개인정보 관리 실태 등에 관한 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요구할 수 있다.<개정 2013.3.23>

- ② 중앙행정기관의 장은 시행계획을 효율적으로 수립·추진하기 위하여 소관 분야의 개인정보처리자에게 제1항에 따른 자료제출 등을 요구할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 자료제출 등을 요구받은 자는 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 자료제출 등의 범위와 방법 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제12조(개인정보 보호지침)** ① 안전행정부장관은 개인정보의 처리에 관한 기준, 개인정보 침해의 유형 및 예방조치 등에 관한 표준 개인정보 보호지침(이하 “표준지침”이라 한다)을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다.<개정 2013.3.23>

- ② 중앙행정기관의 장은 표준지침에 따라 소관 분야의 개인정보 처리와 관련한 개인정보 보호지침을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다.
- ③ 국회, 법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 해당 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보 보호지침을 정하여 시행할 수 있다.

**제13조**(자율규제의 촉진 및 지원) 안전행정부장관은 개인정보처리자의 자율적인 개인정보 보호 활동을 촉진하고 지원하기 위하여 다음 각 호의 필요한 시책을 마련하여야 한다.<개정 2013.3.23>

1. 개인정보 보호에 관한 교육·홍보
2. 개인정보 보호와 관련된 기관·단체의 육성 및 지원
3. 개인정보 보호 인증마크의 도입·시행 지원
4. 개인정보처리자의 자율적인 규약의 제정·시행 지원
5. 그 밖에 개인정보처리자의 자율적 개인정보 보호활동을 지원하기 위하여 필요한 사항

**제14조**(국제협력) ① 정부는 국제적 환경에서의 개인정보 보호 수준을 향상시키기 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

- ② 정부는 개인정보 국외 이전으로 인하여 정보주체의 권리가 침해되지 아니하도록 관련 시책을 마련하여야 한다.

### 제3장 개인정보의 처리

#### 제1절 개인정보의 수집, 이용, 제공 등

**제15조**(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제16조**(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다.<신설 2013.8.6>

③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.<개정 2013.8.6>

**제17조(개인정보의 제공)** ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제15조제1항제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
- ② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
  1. 개인정보를 제공받는 자
  2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
  3. 제공하는 개인정보의 항목
  4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
  5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ③ 개인정보처리자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 법을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

**제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)** ① 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 공공기관은 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.<개정 2013.3.23>

⑤ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

[제목개정 2013.8.6]

**제19조**(개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한) 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공 받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

**제20조**(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지) ① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 제1항은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. 다만, 이 법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다.

1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

**제21조**(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제22조(동의를 받는 방법)** ① 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체(제5항에 따른 법정대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.
- ② 개인정보처리자는 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호 및 제24조제1항제1호에 따라 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증 책임은 개인정보처리자가 부담한다.
- ③ 개인정보처리자는 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 정보주체가 제2항에 따라 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 아니하거나 제3항 및 제18조제2항제1호에 따른 동의를 하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.
- ⑤ 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 정보주체의 동의를 받는 세부적인 방법 및 제5항에 따른 최소한의 정보의 내용에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 수집매체 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

### 제2절 개인정보의 처리 제한

**제23조(민감정보의 처리 제한)** 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 “민감정보”라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

**제24조(고유식별정보의 처리 제한)** ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 “고유식별정보”라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 삭제<2013.8.6>

③ 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 삭제<2013.8.6>

**제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)** ① 제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우

2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우
  - ② 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.
  - ③ 안전행정부장관은 개인정보처리자가 제2항에 따른 방법을 제공할 수 있도록 관계 법령의 정비, 계획의 수립, 필요한 시설 및 시스템의 구축 등 제반 조치를 마련·지원할 수 있다.

[본조신설 2013.8.6]

**제25조**(영상정보처리기기의 설치·운영 제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우
- ② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다. 다만, 교도소, 정신보건 시설 등 법령에 근거하여 사람을 구금하거나 보호하는 시설로서 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장과 제2항 단서에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 자는 공청회·설명회의 개최 등 대통령령으로 정하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.
- ④ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 “영상정보처리기기운영자”라 한다)는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.
- ⑥ 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 제29조에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 영상정보처리기기운영자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여야 한다. 이 경우 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니할 수 있다.
- ⑧ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있다. 다만, 공공기관이 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.

**제26조**(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항
- ② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.

- ③ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 방법에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.
- ④ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.
- ⑤ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ⑥ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 본다.
- ⑦ 수탁자에 관하여는 제15조부터 제25조까지, 제27조부터 제31조까지, 제33조부터 제38조까지 및 제59조를 준용한다.

**제27조**(영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한) ① 개인정보처리자는 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 대통령령으로 정하는 방법에 따라 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보를 이전하려는 사실
  2. 개인정보를 이전받는 자(이하 "영업양수자등"이라 한다)의 성명(법인의 경우에는 법인의 명칭을 말한다), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처
  3. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 아니하는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차
- ② 영업양수자등은 개인정보를 이전받았을 때에는 지체 없이 그 사실을 대통령령으로 정하는 방법에 따라 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 개인정보처리자가 제1항에 따라 그 이전 사실을 이미 알린 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 영업양수자등은 영업의 양도·합병 등으로 개인정보를 이전받은 경우에는 이전 당시의 본래 목적으로만 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다. 이 경우 영업양수자등은 개인정보처리자로 본다.

**제28조**(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 "개인정보취급자"라 한다)에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 한다.

- ② 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다.

#### 제4장 개인정보의 안전한 관리

**제29조**(안전조치의무) 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

**제30조**(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보의 처리 방침(이하 "개인정보 처리방침"이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 공공기관은 제32조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 정한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)

- 4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
- 5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
- 6. 그 밖에 개인정보의 처리에 관하여 대통령령으로 정한 사항
- ② 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
- ③ 개인정보 처리방침의 내용과 개인정보처리자와 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용한다.
- ④ 안전행정부장관은 개인정보 처리방침의 작성지침을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다.<개정 2013.3.23>

**제31조**(개인정보 보호책임자의 지정) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.

- ② 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  - 1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
  - 2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
  - 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
  - 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
  - 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
  - 6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
  - 7. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 대통령령으로 정한 업무
- ③ 개인정보 보호책임자는 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자가 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받게 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 개인정보 보호책임자의 지정요건, 업무, 자격요건, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제32조**(개인정보파일의 등록 및 공개) ① 공공기관의 장이 개인정보파일을 운용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 안전행정부장관에게 등록하여야 한다. 등록된 사항이 변경된 경우에도 또한 같다.<개정 2013.3.23>

- 1. 개인정보파일의 명칭
- 2. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
- 3. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
- 4. 개인정보의 처리방법
- 5. 개인정보의 보유기간
- 6. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
- 7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제1항을 적용하지 아니한다.
  - 1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
  - 2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
  - 3. 「조세범처벌법」에 따른 범죄행위 조사 및 「관세법」에 따른 범죄행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일



- 4. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
- 5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
- ③ 안전행정부장관은 필요하면 제1항에 따른 개인정보파일의 등록사항과 그 내용을 검토하여 해당 공공기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다.<개정 2013.3.23>
- ④ 안전행정부장관은 제1항에 따른 개인정보파일의 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.<개정 2013.3.23>
- ⑤ 제1항에 따른 등록과 제4항에 따른 공개의 방법, 범위 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ⑥ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보파일 등록 및 공개에 관하여는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙 및 중앙선거관리위원회규칙으로 정한다.

**제33조(개인정보 영향평가)** ① 공공기관의 장은 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가(이하 "영향평가"라 한다)를 하고 그 결과를 안전행정부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 공공기관의 장은 영향평가를 안전행정부장관이 지정하는 기관(이하 "평가기관"이라 한다) 중에서 의뢰하여야 한다.<개정 2013.3.23>

- ② 영향평가를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
  - 1. 처리하는 개인정보의 수
  - 2. 개인정보의 제3자 제공 여부
  - 3. 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험 정도
  - 4. 그 밖에 대통령령으로 정한 사항
- ③ 안전행정부장관은 제1항에 따라 제출받은 영향평가 결과에 대하여 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 의견을 제시할 수 있다.<개정 2013.3.23>
- ④ 공공기관의 장은 제1항에 따라 영향평가를 한 개인정보파일을 제32조제1항에 따라 등록할 때에는 영향평가 결과를 함께 첨부하여야 한다.
- ⑤ 안전행정부장관은 영향평가의 활성화를 위하여 관계 전문가의 육성, 영향평가 기준의 개발·보급 등 필요한 조치를 마련하여야 한다.<개정 2013.3.23>
- ⑥ 제1항에 따른 평가기관의 지정기준 및 지정취소, 평가기준, 영향평가의 방법·절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ⑦ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속 기관을 포함한다)의 영향평가에 관한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙 및 중앙선거관리위원회규칙으로 정하는 바에 따른다.
- ⑧ 공공기관 외의 개인정보처리자는 개인정보파일 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 영향평가를 하기 위하여 적극 노력하여야 한다.

**제34조(개인정보 유출 통지 등)** ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.

- 1. 유출된 개인정보의 항목
- 2. 유출된 시점과 그 경위
- 3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- 4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
- 5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

- ③ 개인정보처리자는 대통령령으로 정한 규모 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 제1항에 따른 통지 및 제2항에 따른 조치 결과를 지체 없이 안전행정부장관 또는 대통령령으로 정하는 전문기관에 신고하여야 한다. 이 경우 안전행정부장관 또는 대통령령으로 정하는 전문기관은 피해 확산방지, 피해 복구 등을 위한 기술을 지원할 수 있다.<개정 2013.3.23>
- ④ 제1항에 따른 통지의 시기, 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제34조의2(과징금의 부과 등)** ① 안전행정부장관은 개인정보처리자가 처리하는 주민등록번호가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손된 경우에는 5억원 이하의 과징금을 부과·징수할 수 있다. 다만, 주민등록번호가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보처리자가 제24조제3항에 따른 안전성 확보에 필요한 조치를 다한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 안전행정부장관은 제1항에 따른 과징금을 부과하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
1. 제24조제3항에 따른 안전성 확보에 필요한 조치 이행 노력 정도
  2. 분실·도난·유출·변조 또는 훼손된 주민등록번호의 정도
  3. 피해확산 방지를 위한 후속조치 이행 여부
- ③ 안전행정부장관은 제1항에 따른 과징금을 내야 할 자가 납부기한까지 내지 아니하면 납부기한의 다음 날부터 과징금을 낸 날의 전날까지의 기간에 대하여 내지 아니한 과징금의 연 100분의 6의 범위에서 대통령령으로 정하는 가산금을 징수한다. 이 경우 가산금을 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다.
- ④ 안전행정부장관은 제1항에 따른 과징금을 내야 할 자가 납부기한까지 내지 아니하면 기간을 정하여 독촉을 하고, 그 지정한 기간 내에 과징금 및 제2항에 따른 가산금을 내지 아니하면 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다.
- ⑤ 과징금의 부과·징수에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2013.8.6]

### 제5장 정보주체의 권리 보장

- 제35조(개인정보의 열람)** ① 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 공공기관에 요구하고자 할 때에는 공공기관에 직접 열람을 요구하거나 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전행정부장관을 통하여 열람을 요구할 수 있다.<개정 2013.3.23>
- ③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 따른 열람을 요구받았을 때에는 대통령령으로 정하는 기간 내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.
1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
  2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
  3. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
    - 가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
    - 나. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

- 다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
  - 라. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
  - 마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무
- ⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 열람 요구, 열람 제한, 통지 등의 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제36조(개인정보의 정정·삭제)** ① 제35조에 따라 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 개인 정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 정보주체의 요구를 받았을 때에는 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

③ 개인정보처리자가 제2항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 정보주체의 요구가 제1항 단서에 해당될 때에는 지체 없이 그 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 제2항에 따른 조사를 할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

⑥ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 정정 또는 삭제 요구, 통지 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제37조(개인정보의 처리정지 등)** ① 정보주체는 개인정보처리자에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있다. 이 경우 공공기관에 대하여는 제32조에 따라 등록 대상이 되는 개인정보파일 중 자신의 개인정보에 대한 처리의 정지를 요구할 수 있다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

③ 개인정보처리자는 제2항 단서에 따라 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 정보주체에게 지체 없이 그 사유를 알려야 한다.

④ 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 처리정지의 요구, 처리정지의 거절, 통지 등의 방법 및 절차에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제38조(권리행사의 방법 및 절차)** ① 정보주체는 제35조에 따른 열람, 제36조에 따른 정정·삭제, 제37조에 따른 처리정지 등의 요구(이하 "열람등요구"라 한다)를 문서 등 대통령령으로 정하는 방법·절차에 따라 대리인에게 하게 할 수 있다.

- ② 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 개인정보처리자에게 그 아동의 개인정보 열람등요구를 할 수 있다.
- ③ 개인정보처리자는 열람등요구를 하는 자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 수수료와 우송료(사본의 우송을 청구하는 경우에 한한다)를 청구할 수 있다.
- ④ 개인정보처리자는 정보주체가 열람등요구를 할 수 있는 구체적인 방법과 절차를 마련하고, 이를 정보주체가 알 수 있도록 공개하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 정보주체가 열람등요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 필요한 절차를 마련하고 안내하여야 한다.

**제39조(손해배상책임)** ① 정보주체는 개인정보처리자가 이 법을 위반한 행위로 손해를 입으면 개인정보처리자에게 손해배상을 청구할 수 있다. 이 경우 그 개인정보처리자는 고의 또는 과실이 없음을 입증하지 아니하면 책임을 면할 수 없다.

② 개인정보처리자가 이 법에 따른 의무를 준수하고 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 개인정보의 분실·도난·유출·변조 또는 훼손으로 인한 손해배상책임을 감경받을 수 있다.

### 제6장 개인정보 분쟁조정위원회

**제40조(설치 및 구성)** ① 개인정보에 관한 분쟁의 조정(調停)을 위하여 개인정보 분쟁조정위원회(이하 “분쟁조정위원회”라 한다)를 둔다.

② 분쟁조정위원회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하며, 그 중 1명은 상임위원으로 한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 안전행정부장관이 임명하거나 위촉한다.<개정 2013.3.23>

1. 개인정보 보호업무를 관장하는 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 이에 상당하는 공공부문 및 관련 단체의 직에 재직하고 있거나 재직하였던 사람으로서 개인정보 보호업무를 경험한 사람
  2. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 재직하고 있거나 재직하였던 사람
  3. 판사·검사 또는 변호사로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
  4. 개인정보 보호와 관련된 시민사회단체 또는 소비자단체로부터 추천을 받은 사람
  5. 개인정보처리자로 구성된 사업자단체의 임원으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
- ④ 위원장은 위원 중에서 공무원이 아닌 사람으로 안전행정부장관이 임명한다.<개정 2013.3.23>
- ⑤ 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 제3항제1호에 따라 임명된 공무원인 위원은 그 직에 재직하는 동안 재임한다.
- ⑥ 분쟁조정위원회는 분쟁조정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 조정사건의 분야별로 5명 이내의 위원으로 구성되는 조정부를 둘 수 있다. 이 경우 조정부가 분쟁조정위원회에서 위임받아 의결한 사항은 분쟁조정위원회에서 의결한 것으로 본다.
- ⑦ 분쟁조정위원회 또는 조정부는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 안전행정부장관은 분쟁조정위원회 사무국 운영 등 업무를 지원하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문기관을 지정할 수 있다.<개정 2013.3.23>
- ⑨ 이 법에서 정한 사항 외에 분쟁조정위원회 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제41조(위원의 신분보장)** 위원은 자격정지 이상의 형을 선고받거나 심신상의 장애로 직무를 수행할 수 없는 경우를 제외하고는 그의 의사에 반하여 면직되거나 해촉되지 아니한다.

**제42조**(위원의 제척·기피·회피) ① 분쟁조정위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제43조제1항에 따라 분쟁조정위원회에 신청된 분쟁조정사건(이하 이 조에서 “사건”이라 한다)의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 그 사건의 당사자가 되거나 그 사건에 관하여 공동의 권리자 또는 의무자의 관계에 있는 경우
  2. 위원이 그 사건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 위원이 그 사건에 관하여 증언, 감정, 법률자문을 한 경우
  4. 위원이 그 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
- ② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있으면 위원장에게 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 기피신청에 대하여 분쟁조정위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다.
- ③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

**제43조**(조정 신청 등) ① 개인정보와 관련한 분쟁의 조정을 원하는 자는 분쟁조정위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.

- ② 분쟁조정위원회는 당사자 일방으로부터 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 그 신청내용을 상대방에게 알려야 한다.
- ③ 공공기관이 제2항에 따른 분쟁조정의 통지를 받은 경우에는 특별한 사유가 없으면 분쟁조정에 응하여야 한다.

**제44조**(처리기간) ① 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따른 분쟁조정 신청을 받은 날부터 60일 이내에 이를 심사하여 조정안을 작성하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 처리기간을 연장할 수 있다.

- ② 분쟁조정위원회는 제1항 단서에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 기간연장의 사유와 그 밖의 기간연장에 관한 사항을 신청인에게 알려야 한다.

**제45조**(자료의 요청 등) ① 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따라 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 해당 분쟁의 조정을 위하여 필요한 자료를 분쟁당사자에게 요청할 수 있다. 이 경우 분쟁당사자는 정당한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

- ② 분쟁조정위원회는 필요하다고 인정하면 분쟁당사자나 참모인을 위원회에 출석하도록 하여 그 의견을 들을 수 있다.

**제46조**(조정 전 합의 권고) 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따라 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 당사자에게 그 내용을 제시하고 조정 전 합의를 권고할 수 있다.

**제47조**(분쟁의 조정) ① 분쟁조정위원회는 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 포함하여 조정안을 작성할 수 있다.

1. 조사 대상 침해행위의 중지
  2. 원상회복, 손해배상, 그 밖에 필요한 구제조치
  3. 같거나 비슷한 침해의 재발을 방지하기 위하여 필요한 조치
- ② 분쟁조정위원회는 제1항에 따라 조정안을 작성하면 지체 없이 각 당사자에게 제시하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 조정안을 제시받은 당사자가 제시받은 날부터 15일 이내에 수락 여부를 알리지 아니하면 조정을 거부한 것으로 본다.
- ④ 당사자가 조정내용을 수락한 경우 분쟁조정위원회는 조정서를 작성하고, 분쟁조정위원회의 위원장과 각 당사자가 기명날인하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 조정의 내용은 재판상 화해와 동일한 효력을 갖는다.

**제48조(조정 거부 및 중지)** ① 분쟁조정위원회는 분쟁의 성질상 분쟁조정위원회에서 조정하는 것이 적합하지 아니하다고 인정하거나 부정한 목적으로 조정이 신청되었다고 인정하는 경우에는 그 조정을 거부할 수 있다. 이 경우 조정거부의 사유 등을 신청인에게 알려야 한다.  
 ② 분쟁조정위원회는 신청된 조정사건에 대한 처리절차를 진행하던 중에 한 쪽 당사자가 소를 제기하면 그 조정의 처리를 중지하고 이를 당사자에게 알려야 한다.

**제49조(집단분쟁조정)** ① 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인 정보처리자는 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우로서 대통령령으로 정하는 사건에 대하여는 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정(이하 "집단분쟁조정"이라 한다)을 의뢰 또는 신청할 수 있다.  
 ② 제1항에 따라 집단분쟁조정을 의뢰받거나 신청받은 분쟁조정위원회는 그 의결로써 제3항부터 제7항까지의 규정에 따른 집단분쟁조정의 절차를 개시할 수 있다. 이 경우 분쟁조정위원회는 대통령령으로 정하는 기간 동안 그 절차의 개시를 공고하여야 한다.  
 ③ 분쟁조정위원회는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 정보주체 또는 개인정보처리자로부터 그 분쟁조정의 당사자에 추가로 포함될 수 있도록 하는 신청을 받을 수 있다.  
 ④ 분쟁조정위원회는 그 의결로써 제1항 및 제3항에 따른 집단분쟁조정의 당사자 중에서 공동의 이익을 대표하기에 가장 적합한 1인 또는 수인을 대표당사자로 선임할 수 있다.  
 ⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정의 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.  
 ⑥ 제48조제2항에도 불구하고 분쟁조정위원회는 집단분쟁조정의 당사자인 다수의 정보주체 중 일부의 정보주체가 법원에 소를 제기한 경우에는 그 절차를 중지하지 아니하고, 소를 제기한 일부의 정보주체를 그 절차에서 제외한다.  
 ⑦ 집단분쟁조정의 기간은 제2항에 따른 공고가 종료된 날의 다음 날부터 60일 이내로 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 처리기간을 연장할 수 있다.  
 ⑧ 집단분쟁조정의 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제50조(조정절차 등)** ① 제43조부터 제49조까지의 규정에서 정한 것 외에 분쟁의 조정방법, 조정절차 및 조정업무의 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.  
 ② 분쟁조정위원회의 운영 및 분쟁조정 절차에 관하여 이 법에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민사조정법」을 준용한다.

### 제7장 개인정보 단체소송

**제51조(단체소송의 대상 등)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체는 개인정보처리자가 제49조에 따른 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정의 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해 행위의 금지·중지를 구하는 소송(이하 "단체소송"이라 한다)을 제기할 수 있다.

1. 「소비자기본법」 제29조에 따라 공정거래위원회에 등록된 소비자단체로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 단체
  - 가. 정관에 따라 상시적으로 정보주체의 권익증진을 주된 목적으로 하는 단체일 것
  - 나. 단체의 정회원수가 1천명 이상일 것
  - 다. 「소비자기본법」 제29조에 따른 등록 후 3년이 경과하였을 것
2. 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 단체
  - 가. 법률상 또는 사실상 동일한 침해를 입은 100명 이상의 정보주체로부터 단체소송의 제기를 요청받을 것

- 나. 정관에 개인정보 보호를 단체의 목적으로 명시한 후 최근 3년 이상 이를 위한 활동 실적이 있을 것
- 다. 단체의 상시 구성원수가 5천명 이상일 것
- 라. 중앙행정기관에 등록되어 있을 것

**제52조(전속관할)** ① 단체소송의 소는 피고의 주된 사무소 또는 영업소가 있는 곳, 주된 사무소나 영업소가 없는 경우에는 주된 업무담당자의 주소가 있는 곳의 지방법원 본원 합의부의 관할에 전속한다.

② 제1항을 외국사업자에 적용하는 경우 대한민국에 있는 이들의 주된 사무소·영업소 또는 업무담당자의 주소에 따라 정한다.

**제53조(소송대리인의 선임)** 단체소송의 원고는 변호사를 소송대리인으로 선임하여야 한다.

**제54조(소송허가신청)** ① 단체소송을 제기하는 단체는 소장과 함께 다음 각 호의 사항을 기재한 소송허가신청서를 법원에 제출하여야 한다.

1. 원고 및 그 소송대리인
2. 피고

3. 정보주체의 침해된 권리의 내용

② 제1항에 따른 소송허가신청서에는 다음 각 호의 자료를 첨부하여야 한다.

1. 소제기단체가 제51조 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖추고 있음을 소명하는 자료
2. 개인정보처리자가 조정을 거부하였거나 조정결과를 수락하지 아니하였음을 증명하는 서류

**제55조(소송허가요건 등)** ① 법원은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에 한하여 결정으로 단체소송을 허가한다.

1. 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것
2. 제54조에 따른 소송허가신청서의 기재사항에 흠결이 없을 것
- ② 단체소송을 허가하거나 불허가하는 결정에 대하여는 즉시항고할 수 있다.

**제56조(확정판결의 효력)** 원고의 청구를 기각하는 판결이 확정된 경우 이와 동일한 사안에 관하여는 제51조에 따른 다른 단체는 단체소송을 제기할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 판결이 확정된 후 그 사안과 관련하여 국가·지방자치단체 또는 국가·지방자치단체가 설립한 기관에 의하여 새로운 증거가 나타난 경우
2. 기각판결이 원고의 고의로 인한 것임이 밝혀진 경우

**제57조(「민사소송법」의 적용 등)** ① 단체소송에 관하여 이 법에 특별한 규정이 없는 경우에는 「민사소송법」을 적용한다.

- ② 제55조에 따른 단체소송의 허가결정이 있는 경우에는 「민사집행법」 제4편에 따른 보전처분을 할 수 있다.
- ③ 단체소송의 절차에 관하여 필요한 사항은 대법원규칙으로 정한다.

## 제8장 보칙

**제58조(적용의 일부 제외)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보에 관하여는 제3장부터 제7장까지를 적용하지 아니한다.

1. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보
2. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보
3. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요할 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보

4. 언론, 종교단체, 정당이 각각 취재·보도, 선교, 선거 입후보자 추천 등 고유 목적을 달성하기 위하여 수집·이용하는 개인정보

② 제25조제1항 각 호에 따라 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여 처리되는 개인정보에 대하여는 제15조, 제22조, 제27조제1항·제2항, 제34조 및 제37조를 적용하지 아니한다.

③ 개인정보처리자가 동창회, 동호회 등 친목 도모를 위한 단체를 운영하기 위하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제15조, 제30조 및 제31조를 적용하지 아니한다.

④ 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 개인정보를 처리하는 경우에도 그 목적을 위하여 필요한 범위에서 최소한의 기간에 최소한의 개인정보만을 처리하여야 하며, 개인정보의 안전한 관리를 위하여 필요한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치, 개인정보의 처리에 관한 고충처리, 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

**제59조(금지행위)** 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

**제60조(비밀유지 등)** 다음 각 호의 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제8조에 따른 보호위원회의 업무
2. 제33조에 따른 영향평가 업무
3. 제40조에 따른 분쟁조정위원회의 분쟁조정 업무

**제61조(의견제시 및 개선권고)** ① 안전행정부장관은 개인정보 보호에 영향을 미치는 내용이 포함된 법령이나 조례에 대하여 필요하다고 인정하면 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 관계 기관에 의견을 제시할 수 있다.<개정 2013.3.23>

② 안전행정부장관은 개인정보 보호를 위하여 필요하다고 인정하면 개인정보처리자에게 개인정보 처리 실태의 개선을 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 개인정보처리자는 이를 이행하기 위하여 성실하게 노력하여야 하며, 그 조치 결과를 안전행정부장관에게 알려야 한다.<개정 2013.3.23>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 개인정보 보호를 위하여 필요하다고 인정하면 소관 법률에 따라 개인정보처리자에게 개인정보 처리 실태의 개선을 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 개인정보처리자는 이를 이행하기 위하여 성실하게 노력하여야 하며, 그 조치 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다.

④ 중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 그 소속 기관 및 소관 공공기관에 대하여 개인정보 보호에 관한 의견을 제시하거나 지도·점검을 할 수 있다.

**제62조(침해 사실의 신고 등)** ① 개인정보처리자가 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 안전행정부장관에게 그 침해 사실을 신고할 수 있다.<개정 2013.3.23>

② 안전행정부장관은 제1항에 따른 신고의 접수·처리 등에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문기관을 지정할 수 있다. 이 경우 전문기관은 개인정보 침해 신고센터(이하 "신고센터"라 한다)를 설치·운영하여야 한다.<개정 2013.3.23>

③ 신고센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.



1. 개인정보 처리와 관련한 신고의 접수·상담
2. 사실의 조사·확인 및 관계자의 의견 청취
3. 제1호 및 제2호에 따른 업무에 딸린 업무
- ④ 안전행정부장관은 제3항제2호의 사실 조사·확인 등의 업무를 효율적으로 하기 위하여 필요하면 「국가공무원법」 제32조의4에 따라 소속 공무원을 제2항에 따른 전문기관에 파견할 수 있다.<개정 2013.3.23>

**제63조(자료제출 요구 및 검사)** ① 안전행정부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보처리자에게 관계 물품·서류 등 자료를 제출하게 할 수 있다.<개정 2013.3.23>

1. 이 법을 위반하는 사항을 발견하거나 혐의가 있음을 알게 된 경우
  2. 이 법 위반에 대한 신고를 받거나 민원이 접수된 경우
  3. 그 밖에 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 필요한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
- ② 안전행정부장관은 개인정보처리자가 제1항에 따른 자료를 제출하지 아니하거나 이 법을 위반한 사실이 있다고 인정되면 소속 공무원으로 하여금 개인정보처리자의 사무소나 사업장에 출입하여 업무 상황, 장부 또는 서류 등을 검사하게 할 수 있다. 이 경우 검사를 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.<개정 2013.3.23>
- ③ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 개인정보처리자에게 제1항에 따른 자료제출을 요구하거나 제2항에 따른 검사를 할 수 있다.
- ④ 안전행정부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 개인정보처리자로부터 제출받거나 수집한 서류·자료 등을 이 법에 따른 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하거나 일반에게 공개하여서는 아니 된다.<개정 2013.3.23>
- ⑤ 안전행정부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 정보통신망을 통하여 자료의 제출 등을 받은 경우나 수집한 자료 등을 전자화한 경우에는 개인정보·영업비밀 등이 유출되지 아니하도록 제도적·기술적 보완조치를 하여야 한다.<개정 2013.3.23>

**제64조(시정조치 등)** ① 안전행정부장관은 개인정보가 침해되었다고 판단할 상당한 근거가 있고 이를 방지할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정되면 이 법을 위반한 자(중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 제외한다)에 대하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다.<개정 2013.3.23>

1. 개인정보 침해행위의 중지
  2. 개인정보 처리의 일시적인 정지
  3. 그 밖에 개인정보의 보호 및 침해 방지를 위하여 필요한 조치
- ② 관계 중앙행정기관의 장은 개인정보가 침해되었다고 판단할 상당한 근거가 있고 이를 방지할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정되면 소관 법률에 따라 개인정보처리자에 대하여 제1항 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다.
- ③ 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 그 소속 기관 및 소관 공공기관이 이 법을 위반하였을 때에는 제1항 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다.
- ④ 보호위원회는 중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회가 이 법을 위반하였을 때에는 해당 기관의 장에게 제1항 각 호에 해당하는 조치를 하도록 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이를 존중하여야 한다.

**제65조(고발 및 징계권)** ① 안전행정부장관은 개인정보처리자에게 이 법 등 개인정보 보호와 관련된 법규의 위반에 따른 범죄혐의가 있다고 인정될 만한 상당한 이유가 있을 때에는 관할 수사기관에 그 내용을 고발할 수 있다.<개정 2013.3.23>

- ② 안전행정부장관은 이 법 등 개인정보 보호와 관련된 법규의 위반행위가 있다고 인정될

만한 상당한 이유가 있을 때에는 책임이 있는 자(대표자 및 책임있는 임원을 포함한다)를 징계할 것을 해당 개인정보처리자에게 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 사람은 이를 존중하여야 하며 그 결과를 안전행정부장관에게 통보하여야 한다.<개정 2013.3.23, 2013.8.6>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 개인정보처리자에 대하여 제1항에 따른 고발을 하거나 소속 기관·단체 등의 장에게 제2항에 따른 징계권고를 할 수 있다. 이 경우 제2항에 따른 권고를 받은 사람은 이를 존중하여야 하며 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제66조(결과의 공표)** ① 안전행정부장관은 제61조에 따른 개선권고, 제64조에 따른 시정조치 명령, 제65조에 따른 고발 또는 징계권고 및 제75조에 따른 과태료 부과の内容 및 결과에 대하여 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 공표할 수 있다.<개정 2013.3.23>

② 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 제1항에 따른 공표를 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 공표의 방법, 기준 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.

**제67조(연차보고)** ① 보호위원회는 관계 기관 등으로부터 필요한 자료를 제출받아 매년 개인정보 보호시책의 수립 및 시행에 관한 보고서를 작성하여 정기국회 개최 전까지 국회에 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 정보주체의 권리침해 및 그 구제현황
2. 개인정보 처리에 관한 실태조사 등의 결과
3. 개인정보 보호시책의 추진현황 및 실적
4. 개인정보 관련 해외의 입법 및 정책 동향
5. 그 밖에 개인정보 보호시책에 관하여 공개 또는 보고하여야 할 사항

**제68조(권한의 위임·위탁)** ① 이 법에 따른 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 특별시장, 광역시장, 도지사, 특별자치도지사 또는 대통령령으로 정하는 전문기관에 위임하거나 위탁할 수 있다.<개정 2013.3.23>

② 제1항에 따라 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한을 위임 또는 위탁받은 기관은 위임 또는 위탁받은 업무의 처리 결과를 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2013.3.23>

③ 안전행정부장관은 제1항에 따른 전문기관에 권한의 일부를 위임하거나 위탁하는 경우 해당 전문기관의 업무 수행을 위하여 필요한 경비를 출연할 수 있다.<개정 2013.3.23>

**제69조(벌칙 적용 시의 공무원 의제)** 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한을 위탁한 업무에 종사하는 관계 기관의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.<개정 2013.3.23>

### 제9장 벌칙

**제70조(벌칙)** 공공기관의 개인정보 처리업무를 방해할 목적으로 공공기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경하거나 말소하여 공공기관의 업무 수행의 중단·마비 등 심각한 지장을 초래한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

**제71조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제17조제1항제2호에 해당하지 아니함에도 같은 항 제1호를 위반하여 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공받은 자

2. 제18조제1항·제2항, 제19조, 제26조제5항 또는 제27조제3항을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
3. 제23조를 위반하여 민감정보를 처리한 자
4. 제24조제1항을 위반하여 고유식별정보를 처리한 자
5. 제59조제2호를 위반하여 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
6. 제59조제3호를 위반하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출한 자

**제72조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제25조제5항을 위반하여 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자
2. 제59조제1호를 위반하여 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 개인정보 처리에 관한 동의를 받는 행위를 한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
3. 제60조를 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외에 이용한 자

**제73조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니하여 개인정보를 분실·도난·유출·변조 또는 훼손당한 자
2. 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니하고 개인정보를 계속 이용하거나 이를 제3자에게 제공한 자
3. 제37조제2항을 위반하여 개인정보의 처리를 정지하지 아니하고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자

**제74조(양벌규정)** ① 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제70조에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인을 7천만원 이하의 벌금에 처한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제71조부터 제73조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제75조(과태료)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 5천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제15조제1항을 위반하여 개인정보를 수집한 자
  2. 제22조제5항을 위반하여 법정대리인의 동의를 받지 아니한 자
  3. 제25조제2항을 위반하여 영상정보처리기기를 설치·운영한 자
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다.<개정 2013.8.6>
1. 제15조제2항, 제17조제2항, 제18조제3항 또는 제26조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자
  2. 제16조제3항 또는 제22조제4항을 위반하여 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 자
  3. 제20조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자

- 4. 제21조제1항을 위반하여 개인정보를 파기하지 아니한 자
- 4의2. 제24조의2제1항을 위반하여 주민등록번호를 처리한 자
- 5. 제24조의2제2항을 위반하여 정보주체가 주민등록번호를 사용하지 아니할 수 있는 방법을 제공하지 아니한 자
- 6. 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자
- 7. 제25조제1항을 위반하여 영상정보처리기를 설치·운영한 자
- 8. 제34조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자
- 9. 제34조제3항을 위반하여 조치 결과를 신고하지 아니한 자
- 10. 제35조제3항을 위반하여 열람을 제한하거나 거절한 자
- 11. 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
- 12. 제37조제4항을 위반하여 처리가 정지된 개인정보에 대하여 파기 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
- 13. 제64조제1항에 따른 시정명령에 따르지 아니한 자

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

- 1. 제21조제3항을 위반하여 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자
- 2. 제22조제1항부터 제3항까지의 규정을 위반하여 동의를 받은 자
- 3. 제25조제4항을 위반하여 안내판 설치 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
- 4. 제26조제1항을 위반하여 업무 위탁 시 같은 항 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하지 아니한 자
- 5. 제26조제2항을 위반하여 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하지 아니한 자
- 6. 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 정보주체에게 개인정보의 이전 사실을 알리지 아니한 자
- 7. 제30조제1항 또는 제2항을 위반하여 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나 이를 공개하지 아니한 자
- 8. 제31조제1항을 위반하여 개인정보 보호책임자를 지정하지 아니한 자
- 9. 제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항 또는 제37조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자
- 10. 제63조제1항에 따른 관계 물품·서류 등 자료를 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자
- 11. 제63조제2항에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전행정부장관과 관계 중앙행정기관의 장이 부과·징수한다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 소관 분야의 개인정보처리자에게 과태료를 부과·징수한다.<개정 2013.3.23>

**제76조**(과태료에 관한 규정 적용의 특례) 제75조의 과태료에 관한 규정을 적용할 때 제34조의2에 따라 과징금을 부과한 행위에 대하여는 과태료를 부과할 수 없다.

[본조신설 2013.8.6]

**부칙**<제11990호, 2013.8.6>

**제1조**(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

**제2조**(주민등록번호 처리 제한에 관한 경과조치) ① 이 법 시행 당시 주민등록번호를 처리하고 있는 개인정보처리자는 이 법 시행일부터 2년 이내에 보유하고 있는 주민등록번호를 파기하여야 한다. 다만, 제24조의2제1항 각 호의 개정규정의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

② 제1항에 따른 기간 이내에 보유하고 있는 주민등록번호를 파기하지 아니한 경우에는 제24조의2제1항의 개정규정을 위반한 것으로 본다.

## 제 7 편

# ☒ 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, 국가 간의 친선관계의 발전을 촉진시키는 것이 긴요하며, 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 놓이지 아니한다. 모든 형태의 노예제도 및 노예매매는 금지된다.

### 제5조

어느 누구도 고문이나, 잔혹하거나, 비인도적이거나, 모욕적인 취급 또는 형벌을 받지 아니한다.

\* 출처 : 『국제인권조약집』 (정인섭 서울대 교수 편역, 경인문화사, 2008) 자료를 이용함.

**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 차별적 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 자유를 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 자유롭게 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.

## 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약

채택일 1966. 12. 16/발효일 1976. 3. 23 단, 제41조는 1979. 3. 28에 발효/당사국 수 166/  
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 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, 타개인과 자기가 속한 사회에 대한 의무를 지고 있는 개인은, 이 규약에서 인정된 권리의 증진과 준수를 위하여 노력하여야 할 책임이 있음을 인식하여, 다음의 조문들에 합의한다.

### 제1부

#### 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. 법상의 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 행정책임을 맡고 있는 국가들을 포함하여 이 규약의 당사국은 국제연합 헌장의 규정에 따라 자결권의 실현을 촉진하고 동 권리를 존중하여야 한다.

### 제2부

#### 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 공무집행 중인 자에 의하여 자행된 것이라 할지라도 효과적인 구제조치를 받도록 확보할 것

\* 유보 : 대한민국 정부는 동 규약을 심의한 후, 동 규약의 제14조제5항, 제14조제7항, 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 제23조제4항을 1991년 3월 15일 유보철회하였고(조약 제1042호), 제14조제7항에 대해 1993년 1월 21일 유보철회하였으며, 제14조제5항에 대해 2007년 4월 2일 유보철회하였음(조약 제1840호).

- (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 아니 되며, 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 아니 한다.
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 아니 된다.

## 제3부

### 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 아니 되며, 또한 임신부에 대하여 집행되어서는 아니 된다.

6. 이 규약의 어떠한 규정도 이 규약의 당사국에 의하여 사형의 폐지를 지연시키거나 또는 방해하기 위하여 원용되어서는 아니 된다.

**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 놓이지 아니한다. 모든 형태의 노예제도 및 노예매매는 금지된다.
2. 어느 누구도 예속상태에 놓이지 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 의무로서 법원의 합법적 명령에 의하여 억류되어 있는 자 또는 그러한 억류로부터 조건부 석방 중에 있는 자에게 통상적으로 요구되는 것
    - (ii) 군사적 성격의 의무 및 양심적 병역거부가 인정되고 있는 국가에 있어서는 양심적 병역거부자에게 법률에 의하여 요구되는 국민적 의무
    - (iii) 공동사회의 존립 또는 복지를 위협하는 긴급사태 또는 재난시에 요구되는 의무
    - (iv) 시민으로서 통상적인 의무를 구성하는 작업 또는 의무

**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 아니 되며, 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 의해서만 그 영역으로부터 추방될 수 있으며, 또한 국가안보상 불가피하게 달리 요구되는 경우를 제외하고는 자기의 추방에 반대하는 이유를 제시할 수 있고 또한 권한 있는 당국 또는 동 당국에 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 아니 된다. 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.

**제4부**

**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. 이사회위원은 개인적 자격으로 선출되고, 직무를 수행한다.

**제29조**

- 1. 이사회위원은 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, 이사회위원의 구성을 위한 각 선거일의 최소 4개월 전에, 이 규약당사국이 3개월 이내에 위원회의 위원후보 지명을 제출하도록 하기 위하여 당사국에 서면 초청장을 발송한다.
- 3. 국제연합 사무총장은, 이와 같이 지명된 후보들을 지명국 이름의 명서와 함께 알파벳 순으로 명단을 작성하여 늦어도 선거일 1개월 전에 동 명단을 이 규약당사국에게 송부한다.
- 4. 이사회위원의 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 선거에 있어서는 위원의 공평한 지리적 안배와 상이한 문명 형태 및 주요한 법률체계가 대표되도록 고려한다.

**제32조**

1. 이사회 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 제30조제4항에 언급된 회합의 의장에 의하여 추천으로 선정된다.
2. 임기 만료시의 선거는 이 규약 제4부의 전기 조문들의 규정에 따라 실시된다.

**제33조**

1. 이사회 어느 한 위원이 그의 임무를 수행할 수 없는 것이 일시적 성격의 결석이 아닌 다른 이유로 인한 것이라고 다른 위원 전원이 생각할 경우, 이사회 의장은 국제연합 사무총장에게 이를 통보하며, 사무총장은 이때 동 위원의 궐석을 선언한다.
2. 이사회 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**

이사회 위원들은 국제연합 총회가 이사회 책임의 중요성을 고려하여 결정하게 될 조건에 따라, 국제연합의 재원에서 동 총회의 승인을 얻어 보수를 받는다.

**제36조**

국제연합 사무총장은 이 규정상 이사회 효과적인 기능수행을 위하여 필요한 직원과 편의를 제공한다.

**제37조**

1. 국제연합 사무총장은 이사회 최초 회의를 국제연합본부에서 소집한다.
2. 최초 회의 이후에는, 이사회는 이사회 절차규칙이 정하는 시기에 회합한다.
3. 이사회는 통상 국제연합본부나 제네바 소재 국제연합사무소에서 회합을 가진다.

**제38조**

이사회 각 위원은 취임에 앞서 이사회 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) 이사회회의 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 설명서에는 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 관련 당사국 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 다음에만 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 규약 당사국이 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.

**제5부**

**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.

**제6부**

**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 당사국회의의 개최에 찬성하는지에 관한 의견을 사무총장에게 통보하여 줄 것을 요청하는 것과 함께, 개정안을 이 규약의 각 당사국에게 송부한다. 당사국 중 최소 3분의 1이 당사국회의의 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**

제48조제5항에 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 서반아어본이 동등히 정본이며 국제연합 문서보존소에 기탁된다.
2. 국제연합 사무총장은 제48조에서 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 선택의정서

채택일 1966. 12. 16/발효일 1976. 3. 23/당사국 수 113/대한민국 적용일 1990. 7. 10

이 의정서의 당사국은, 시민적 및 정치적 권리에 관한 규약(이하 “규약”이라 칭한다)의 목적 및 그 제규정의 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 그 국가에 의하여 규약에 규정된 권리가 침해된 희생자임을 주장하는 개인으로부터 통보를 접수하고 심리하는 이사회에 권한을 인정한다. 이사회는 이 의정서의 당사국이 아닌 규약당사국에 관한 어떠한 통보도 접수하지 않는다.

### 제2조

제1조에 따를 것을 조건으로, 규약에 열거된 권리가 침해되었다고 주장하는 개인들은 모든 이용 가능한 국내적 구제조치를 완료하였을 경우에, 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 현장과 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. 비준서는 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 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 의정서의 당사국은 개정안을 제안하여 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 개정안을 접수하는대로, 각 당사국에 동 제안을 심의하고 표결에 회부하기 위하여 당사국회의의 개최의 찬성 여부에 관한 의견을 사무총장에게 통보하여 줄 것을 요청하고 개정안을 각 당사국에게 송부한다. 당사국 중 최소한 3분의 1이 당사국회의의 개최에 찬성하는 경우, 사무총장은 국제연합의 주관하에 이 회의를 소집한다. 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**

제8조제5항에 의한 통보에 관계없이, 국제연합 사무총장은 규약 제48조제1항에서 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 문서 보존소에 기탁된다.
2. 국제연합 사무총장은 규약 제48조에서 언급된 모든 국가에 이 의정서의 인증등본을 송부한다.



## 사형폐지를 위한 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약 제2선택의정서\*

채택일 1989. 12. 15/발효일 1991. 7. 11/당사국 수 72/대한민국 미가입

이 의정서의 당사국은, 사형의 폐지가 인간의 존엄의 향상과 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, 사형폐지를 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 전 시에는 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.

\* 출처 : 『국제인권조약집』 (정인섭 서울대 교수 편역, 경인문화사, 2008) 자료를 이용함.

**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 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 정본으로 하는 이 의정서는 국제연합 문서보관소에 기탁된다.
2. 국제연합 사무총장은 이 의정서의 인증등본을 규약 제48조에 규정된 모든 국가에게 송부한다.

## 경제적, 사회적 및 문화적 권리에 관한 국제규약

채택일 1966. 12. 16/발효일 1976. 1. 3/당사국 수 160/대한민국 적용일 1990. 7. 10

이 규약 당사국은, 국제연합헌장에 선언된 원칙에 따라 인류사회의 모든 구성원의 고유한 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 권리뿐 아니라 경제적, 사회적 및 문화적 권리를 향유할 수 있는 여건이 조성되는 경우에만 성취될 수 있음을 인정하며, 인권과 자유에 대한 보편적 존중과 준수를 촉진시킬 국제연합헌장 상 국가의 의무를 고려하며, 타 개인과 자기가 속한 사회에 대한 의무를 지는 개인은, 이 규약에서 인정된 권리의 증진과 준수를 위하여 노력해야 할 책임이 있음을 인식하여, 다음 조문들에 합의한다.

### 제1부

#### 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 국제경제협력으로부터 발생하는 의무 및 국제법상 의무에 위반하지 않는 한, 그들 자신의 목적을 위하여 그들의 천연의 부와 자원을 자유로이 처분할 수 있다. 어떠한 경우에도 사람은 그들의 생존수단을 박탈당하지 아니한다.
3. 비자치지역 및 신탁통치지역의 행정책임을 맡고 있는 국가들을 포함하여 이 규약 당사국은 국제연합헌장의 규정에 따라 자결권의 실현을 촉진하고 동 권리를 존중하여야 한다.

### 제2부

#### 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 규약 당사국에서 법률, 협정, 규칙 또는 관습에 의하여 인정되거나 또는 현존하는 기본적인 인권에 대하여는, 이 규약이 그러한 권리를 인정하지 아니한다거나 그 인정범위가 보다 협소하다는 구실로 동 권리를 제한하거나 또는 훼손하는 것이 허용되지 아니한다.

**제3부**

**제6조**

1. 이 규약 당사국은, 모든 사람이 자유로이 선택하거나 수락하는 노동에 의하여 생계를 영위할 권리를 포함하는 근로의 권리를 인정하며, 동 권리의 보호를 위하여 적절한 조치를 취한다.
2. 이 규약 당사국이 근로권의 완전한 실현을 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 것 보다 열등하지 아니한 근로조건에 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 이익의 증진·보호를 위하여 관계단체의 규칙에만 따를 것을 조건으로 노동조합을 결성하고, 그가 선택한 노동조합에 가입할 권리. 그러한 권리의 행사에 대하여는 법률로 정해져 있거나 국가안보, 공공질서, 타인의 권리와 자유의 보호를 위하여 민주 사회에서 필요한 것 이외의 어떠한 제한도 과할 수 없다.
  - (b) 노동조합이 전국적인 연합 또는 총연합을 설립하는 권리 및 총연합이 국제노동조합조직을 결성하거나 또는 가입할 권리
  - (c) 노동조합은 법률로 정하여진 것 이외의 또한 국가안보, 공공질서를 위하여거나 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 국제노동기구협약의 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 교육을 책임지고 있는 동안에는 가능한 한 광범위한 보호와 지원이 부여된다. 혼인은 혼인 의사를 가진 양당사자의 자유로운 동의하에 성립된다.
2. 임산부에게는 분만 전후 적당한 기간 동안 특별한 보호가 부여된다. 동 기간 중 근로 임산부에게는 유급휴가 또는 적당한 사회보장의 혜택이 있는 휴가가 부여된다.
3. 가문 기타 조건에 의한 어떠한 차별 없이, 모든 어린이와 연소자를 위한 특별한 보호와 원조 조치가 취하여진다. 어린이와 연소자는 경제적, 사회적 착취로부터 보호된다. 어린이와 연소자를 도덕 또는 건강상 유해하거나 생명에 위험하거나 정상적 발육을 저해할 우려가 있는 노동에 고용하는 것은 법률로써 처벌할 수 있다. 또한 당사국은 연령제한을 정하여 그 연령에달하지 않은 어린이에 대한 유급노동에의 고용이 법률로 금지되고 처벌될 수 있도록 한다.

**제11조**

1. 이 규약 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 본질적 중요성을 인정하고, 그 권리의 실현을 확보하기 위한 적당한 조치를 취한다.
2. 이 규약 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, 천연 자원을 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 부문의 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 가짐을 인정한다. 당사국은 교육이 인격과 인격의 존엄성에 대한 의식이 완전히 발전되는 방향으로 나아가야 하며, 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, 교직원들의 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 요건 하에서, 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 사람에 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.

**제4부**

**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 헌장상의 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 국제연합 인권위원회의 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 타 기관, 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 어떤 규정도 이 규약이 취급하는 문제에 관하여 국제연합의 여러 기관과 전문기구의 책임을 명시하는 국제연합헌장 및 전문기구헌장의 규정을 침해하는 것으로 해석되지 아니한다.

**제25조**

이 규약의 어떤 규정도 모든 사람이 그들의 천연적 부와 자원을 충분히, 자유로이 향유하고, 이용할 수 있는 고유의 권리를 침해하는 것으로 해석되지 아니한다.

### 제5부

#### 제26조

1. 이 규약은 국제연합과 전문기구의 모든 회원국, 국제사법재판소 규정의 모든 당사국 또한 국제연합 총회가 이 규약에 가입하도록 초청한 국가 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 규약 당사국은 개정안을 제안하여 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, 각각 자국의 헌법적 절차에 따라 이 규약당사국의 3분의 2 이상 다수가 수락하는 때에 발효한다.
3. 규정 및 이미 수락한 그 이전의 모든 개정에 의하여 구속된다.

#### 제30조

제26조제5항에 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 서반아어본이 동등히 정본이며, 국제연합 문서 보존소에 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.



## 모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제협약

채택일 1966. 3. 7/발효일 1969. 1. 4/당사국 수 173/  
대한민국 적용일 1979. 1. 4 단, 제14조 선언은 1997. 3. 5

본 협약의 계약국은, 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 서약 하였음을 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 이론상으로도 실제상으로도 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.

### 제1부

#### 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 한쪽에의 배척, 제한 또는 우선권을 부여하는 행위에는 적용되지 아니한다.
3. 이 협약의 어느 규정도 국적, 시민권 또는 귀화에 관한 체결국의 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. 체결국은 인종차별을 규탄하며 모든 형태의 인종차별 철폐와 인종간의 이해증진 정책을 적절한 방법으로 지체없이 추구할 책임을 지며 이 목적을 위하여
  - (a) 각 체결국은 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 체결국은 인간이나 또는 조직에 의한 인종차별을 후원, 옹호 또는 지지하지 않을 의무를 지며
  - (c) 각 체결국은 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 체결국은 어느 인간, 집단 또는 조직에 의한 인종차별을 해당 사정에 따라 입법을 포함한 모든 적절한 수단으로써 금지하고 종결시키며
  - (e) 각 체결국은 적절한 경우 다종족 통합주의자단체와 인종간의 장벽을 폐지하는 운동 및 기타 방법을 장려하고 또한 인종분열을 강화할 성향이 있는 어떠한 것도 막아야 한다.
2. 체결국은 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 아니 된다.

### 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 체결국은 이 같은 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 체결국은

- (a) 인종적 우월성이나 증오, 인종차별의 고무에 근거한 모든 관념의 보급 그리고 피부색이나 또는 종족의 기원이 상이한 인종이나 또는 인간의 집단에 대한 폭력행위나 폭력행위에 대한

고무를 법에 의하여 처벌하여야 하는 범죄로 선언하고 또한 재정적 지원을 포함하여 인종주의자의 활동에 대한 어떠한 원조의 제공도 의법 처벌해야 하는 범죄로 선언한다.

- (b) 인종차별을 조장·고무하는 조직과 조직적 및 기타 모든 선전활동을 불법으로 선언하고 금지한다. 그리고 이러한 조직이나 활동에의 참여는 법에 의하여 처벌하는 범죄로 인정한다.
- (c) 국가, 지방의 공공기관 또는 공공단체가 인종차별을 촉진시키거나 또는 고무하는 것을 허용하지 아니한다.

**제5조**

제2조에 규정된 기본적 의무에 따라 체약국은 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 의하여 또는 개인, 집단 또는 단체에 의하여 자행되는 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 공공업무에 평등하게 접근할 권리
- (d) 기타의 민권 특히
  - (i) 당해 체약국 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**

체약국은 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

체약국은 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.

## 제2부

### 제8조

1. 인종차별 철폐에 관한 위원회(이후 “위원회”라 함)를 설치한다. 이 위원회는 체약국이 자국 국민 중에서 선정한 덕망이 높고 공정성이 인정된 18명의 전문가로 구성된다. 상기 전문가들은 개인자격으로 집무하며, 이들의 선정에는 공정한 지역적 배분이 이루어지고 주요 법 체계 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 최대 다수표 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 동국이 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 납득되도록 해결되지 않을 경우 양측 중 어느 일방은 위원회와 상대방 국가에 통고함으로써 위원회에 재차 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 법질서 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 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 해당 개인이나 또는 개인 집단의 신원이 자신들의 명시적인 동의 없이 밝혀져서는 아니 된다. 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 이는 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 협약 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 보고서에 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 범위 속이나 또는 국제연합과 그 전문기구에 의해 채택된 협약 속에 규정된 차별에 관련된 분쟁 또는 이의를 해결하기 위한 다른 절차를 침해함이 없이 적용되며 또한 체약국이 자기들 사이에 유효한 일반 또는 특별 국제협정에 따라 분쟁을 해결하는 다른 절차를 채택함을 막지 아니한다.

**제3부**

**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 대하여는 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 잔혹하거나 비인도적 또는 굴욕적인 대우와 처벌의 방지에 관한 협약**

채택일 1984. 12. 10/발효일 1987. 6. 26/당사국 수 147/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 아니 된다고 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.

**제1장**

**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 국내 입법을 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 정치 불안정 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 위험이 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있는 다른 나라로 개인을 추방·송환 또는 인도하여서는 아니 된다.
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, 제5조제1항에 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. 제5조제2항에 해당하는 경우, 기소 및 유죄판결에 필요한 증거의 수준은 제5조제1항에 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 규정 한 조건에 따라 위의 범죄를 그들 사이의 인도 대상 범죄로 인정한다.
4. 당사국 사이의 범죄인 인도 목적상 위의 범죄는 범죄 발생지에서는 물론 제5조제1항에 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 범집행 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 재활수단을 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.

**제2장****제17조**

1. 다음에 규정된 기능을 수행하는 고문방지위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다. 위원회는 고매한 인격을 지니고 인권 분야에서 능력이 인정된 10명의 전문가로 구성하며, 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 제임하고자 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 의사 규칙에 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 추가 보고서를 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, 서면 통보로 이 문제에 관하여 그 당사국의 주의를 환기시킬 수 있다. 통보접수국은 통보

접수 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 따른 것을 조건으로, 위원회는 이 협약에 규정된 의무에 대한 존중에 기초하여 문제를 우호적으로 해결토록 하기 위하여 관련당사국에 주선을 제공한다. 이를 위하여 위원회는 적절한 경우 임시조정위원회를 설치할 수 있다.
- 바. 이 조에 따라 위원회에 회부된 모든 문제와 관련하여, 위원회는 나호에 규정된 관련 당사국에게 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 접수일로부터 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 익명의 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 따른 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 제21조제1항 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.

## 제3장

### 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 통보일부터 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 요청일부터 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 서반아어본이 동등하게 정본인 이 협약은 국제연합 사무총장에게 기탁된다.
2. 국제연합 사무총장은 이 협약의 인증등본을 모든 국가에 송부한다.



**고문 및 그 밖의 잔혹하거나 비인도적 또는 굴욕적인 대우와 처벌의 방지에 관한 협약 선택의정서\***

채택일 2002. 12. 18/발효일 2006. 6. 22/당사국 수 57/대한민국 미가입

**전문**

이 의정서의 당사국은, 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌은 금지되며, 심각한 인권 침해를 구성함을 재확인하고, 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 방지에 관한 협약(이하 “협약”이라 한다)의 목적을 달성하고, 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터의 자유를 박탈당한 개인들에 대한 보호를 강화하기 위하여는 추가적 조치가 필요함을 확신하며, 협약 제2조 및 제16조는 각 당사국에게 자국 관할하의 모든 영역 내에서의 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌을 하는 행위를 방지하기 위하여 실효적인 조치를 취할 의무를 부과하고 있음을 상기하고, 국가는 이러한 조항의 이행에 관하여 1차적인 책임을 지며, 자유를 박탈당한 사람들에 대한 보호와 그들의 인권에 대한 완전한 존중을 강화하는 것은 모두가 분담하는 공동의 책임이며, 그리고 국제이행기구는 국내적 조치를 보충하고 강화한다는 것을 인정하고, 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 효과적인 방지를 위해서는 교육과 다양한 입법·행정·사법 및 기타 조치들의 결합이 요구됨을 상기하고, 세계인권회의가 고문을 근절시키기 위한 노력은 무엇보다도 그 방지에 집중되어야 한다고 확고하게 선언하였으며, 구금장소에 대한 정기적 방문이라는 예방 제도의 수립을 목적으로 하는 협약의 선택의정서를 채택할 것을 요청하였음을 또한 상기하고, 자유를 박탈당한 사람들을 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터 보호하는 것은 구금장소에 대한 정기적 방문에 기반을 둔 예방적 성격의 비사법적인 수단에 의하여 강화될 수 있다고 확신하여, 다음과 같이 합의하였다.

**제1부 일반원칙**

**제1조**

이 의정서의 목적은 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인간적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌을 방지하기 위하여 사람들이 자유를 박탈당하고 있는 장소에 대하여 독립적인 국제 및 국내 기구에 의하여 수행되는 정기적 방문 제도를 수립하는 것이다.

**제2조**

1. 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 방지소위원회(이하 “방지소위원회”라고 한다)가 설립되며, 이 의정서에 규정된 임무를 수행한다.
2. 방지소위원회는 국제연합 현장의 체제 내에서 그 업무를 수행하고, 자유를 박탈당한 사람들의 대우에 관한 국제연합 현장의 목적과 원칙은 물론 국제연합의 규범을 따른다.
3. 방지소위원회는 또한 비밀유지·공정성·비선별성·보편성 및 객관성의 원칙을 따른다.
4. 방지소위원회와 당사국은 이 의정서를 이행함에 있어서 협력한다.

**제3조**

각 당사국은 국내적으로 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 방지를 위한 하나 또는 여러 개의 방문 기구(이하 “국가예방기구”라고 한다)를 설립하거나, 지정하거나 또는 유지한다.

\* 출처 : 『국제인권조약집』 (정인섭 서울대 교수 편역, 경인문화사, 2008) 자료를 이용함.

#### 제4조

1. 각 당사국은 제2조 및 제3조에 규정된 기구들이 자신의 관할권 및 통제 하에 있는 장소로서 공권력에 의한 명령이나 그의 교사·동의 또는 묵인에 의하여 사람들이 자유를 박탈당하고 있거나 박탈당할 수 있는 모든 장소(이하 “구금 장소”라고 한다)를 이 의정서에 따라 방문하도록 허용한다. 이러한 방문은 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터 사람들에게 대한 보호를 강화하기 위하여 필요한 경우 실시된다.
2. 이 의정서의 목적상 자유의 박탈이라 함은 모든 형태의 구금이나 수감 또는 사법·행정 또는 기타 당국의 명령에 의하여 사람이 자신의 의사에 따라 떠날 수 없는 공공 또는 사설의 감호환경 하에 처하여지는 것을 의미한다.

### 제2부 방지소위원회

#### 제5조

1. 방지소위원회는 10명의 위원으로 구성된다. 이 의정서의 50번째 비준 또는 가입 이후에는 방지소위원회의 위원의 수가 25명으로 증원된다.
2. 방지소위원회의 위원은 고매한 인격을 지니고, 범무행정 분야, 특히 형법, 교도행정 또는 경찰행정, 기타 자유를 박탈당한 자의 대우와 관련된 다양한 분야에서의 전문적 경력이 인정된 사람들 중에서 선출된다.
3. 방지소위원회의 구성에 있어서는 공평한 지역적 배분, 여러 형태의 문명과 당사국의 법제도의 대표성을 적절히 고려한다.
4. 이 구성에 있어서는 평등과 비차별의 원칙에 의거하여 균형적인 성별 대표성도 고려한다.
5. 방지소위원회의 위원 2명 이상이 동일한 국가의 국민이어서는 아니 된다.
6. 방지소위원회의 위원은 개인 자격으로 근무하고, 독립적이고 공평하여야 하며, 효율적으로 방지소위원회에 근무하는 것이 가능하여야 한다.

#### 제6조

1. 각 당사국은 제5조에 규정된 자격을 갖추고 요건에 합당한 후보자를 본조 제2항에 따라 2명까지 지명할 수 있으며, 이 때 피지명자의 자격에 관한 상세한 정보를 제공한다.
2. 가. 피지명자는 이 의정서의 당사국의 국적을 보유하여야 한다;  
나. 2명의 후보자중 최소한 1명은 지명국의 국적을 보유하여야 한다;  
다. 동일한 당사국의 국민이 2명을 초과하여 지명되어서는 아니 된다;  
라. 당사국이 다른 당사국의 국민을 지명하기 전에 해당 당사국의 동의를 구하여 이를 얻어야 한다.
3. 늦어도 선거가 실시되는 당사국 회의의 5개월 전에 국제연합 사무총장은 당사국에게 3개월 내로 후보자를 제출하라고 요청하는 서한을 발송한다. 사무총장은 이와 같이 지명된 모든 자의 명단을 그를 지명한 국가를 표시하여 알파벳 순으로 작성하여 제출한다.

#### 제7조

1. 방지소위원회의 위원은 다음의 방식으로 선출된다.
  - 가. 이 의정서 제5조에 규정된 요건과 기준의 충족 여부를 우선적으로 고려한다;
  - 나. 최초의 선거는 이 의정서가 발효된 후 6월 이내에 실시된다;
  - 다. 당사국은 방지소위원회의 위원을 비밀투표로 선출한다;
  - 라. 방지소위원회 위원은 국제연합 사무총장이 2년마다 소집하는 당사국 회의에서 선출된다. 당사국의 3분의 2가 의사 정족수를 구성하는 이 회의에서 출석하여 투표한 당사국 대표로부터 절대 다수표를 획득한 자로 최다 득표자가 방지소위원회 위원으로 선출된다.

2. 선거 과정에서 동일 당사국의 국적을 가진 2명이 방지소위원회 위원이 될 자격을 갖춘 경우에는 다수표를 받은 후보자가 방지소위원회 위원으로 근무한다. 그들이 동일한 수의 득표를 한 경우에는 다음의 절차가 적용된다.
  - 가. 그중 1인만이 본국에 의하여 지명을 받은 경우에는 그가 방지소위원회 위원으로 근무한다;
  - 나. 양 후보자 모두가 본국에 의하여 지명을 받은 경우에는 누가 위원이 될 지 여부를 결정하기 위하여 별도의 비밀투표가 실시된다;
  - 다. 후보자 누구도 본국에 의하여 지명을 받지 않은 경우에는 어느 후보자가 위원이 될 지 여부를 결정하기 위하여 별도의 비밀투표가 실시된다.

### 제8조

방지소위원회의 위원이 사망 또는 사임하거나, 다른 사유로 더 이상 임무를 수행할 수 없는 경우, 그 위원을 지명한 당사국은 다양한 전문분야에서의 적절한 균형을 고려하며 제5조에 규정된 자격을 갖추고 요건에 합당한 다른 적합한 인물을 차기 당사국 회의까지 근무하도록 지명한다. 다만 당사국 과반수의 승인을 조건으로 한다. 제안된 지명안이 국제연합 사무총장에 의하여 당사국에게 통보된지 6주 이내에 과반수 이상의 당사국이 반대의사를 표시하지 아니하면 승인이 이루어진 것으로 본다.

### 제9조

방지소위원회의 위원은 4년 임기로 선출된다. 그들은 재지명 되는 경우 1회 재선될 수 있다. 최초 선거에서 선출된 위원 중 절반의 임기는 2년으로 종료된다; 이들 위원의 명단은 최초 선거 직후 제7조제1항 라호에 규정된 회의의 의장의 추천으로 결정된다.

### 제10조

1. 방지소위원회는 2년 임기의 임원을 선출한다. 그들은 재선될 수 있다
2. 방지소위원회는 자체의 절차규칙을 제정한다. 이 규칙은 특히 다음 사항을 규정한다.
  - 가. 위원 재적 과반수가 의사정족수가 된다;
  - 나. 방지소위원회의 결정은 출석한 위원의 과반수 투표로 이루어진다;
  - 다. 방지소위원회는 비공개로 회의한다.
3. 국제연합 사무총장은 방지소위원회의 최초 회의를 소집한다. 최초 회의 이후 방지소위원회는 절차규칙에 규정되는 시기에 회합한다. 방지소위원회와 고문방지위원회는 최소 연 1회 동시에 회기를 갖는다.

## 제3부 방지소위원회의 권한

### 제11조

1. 방지소위원회는:
  - 가. 제4조에 규정된 장소들을 방문하고, 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터 자유를 박탈당한 자들의 보호에 관하여 당사국에게 권고를 행한다;
  - 나. 국가예방기구와 관련하여:
    - (1) 필요한 경우 이 기구의 설립에 관하여 당사국을 조언하고 조력한다;
    - (2) 국가예방기구와 직접적인 접촉을 유지하며, 필요한 경우 비밀접촉도 하며, 그들의 역량을 강화시키기 위하여 훈련과 기술적 지원을 제공한다;
    - (3) 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터의 자유를 박탈당한 자에 대한 보호를 강화하기 위하여 필요한 요구사항과 수단을 평가함에 있어서 그들을 조언하고 조력한다;

- (4) 고문 및 그 밖의 가혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 방지를 위한 국가 예방기구의 역량과 임무를 강화하기 위하여 당사국에게 권고하고 의견을 제시한다;
- 다. 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인간적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터 모든 사람의 보호를 강화하기 위하여 노력하는 국제연합의 관련 기관 및 제도는 물론 국제적·지역적·국내적 기관이나 기구와 전반적인 고문의 방지를 위하여 협력한다.

### 제12조

1. 당사국은 방지소위원회가 제11조에 규정된 임무를 수행할 수 있도록 다음 사항을 약속한다.
  - 가. 방지소위원회를 자국의 영역으로 입국시키고, 이 의정서 제4조에 규정된 구금장소의 접근을 허용한다;
  - 나. 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터 자유를 박탈당한 자의 보호를 강화하기 위하여 채택되어야 하는 필요사항과 조치를 평가하기 위하여 방지소위원회가 요청하는 모든 관련 정보를 제공한다;
  - 다. 방지소위원회와 국가예방기구 간의 접촉을 장려하고 용이하게 한다;
  - 라. 방지소위원회의 권고사항을 검토하고, 가능한 이행조치에 관하여 이와 대화한다.

### 제13조

1. 방지소위원회는 제11조에 규정된 임무를 수행하기 위하여 처음에는 추첨으로 당사국에 대한 정기 방문계획을 수립한다.
2. 협의를 거친 후, 방지소위원회는 당사국이 예정된 방문에 필요한 실질적인 준비를 지체 없이 할 수 있도록 자신의 계획을 당사국에게 통지한다.
3. 방문은 최소한 2명의 방지소위원회의 위원에 의하여 수행된다. 위원들은 필요한 경우 이 의정서가 다루는 분야에서 검증된 전문적인 경험과 지식을 갖춘 전문가와 동행할 수 있으며, 이들은 당사국·국제연합 인권고등판무관실 및 국제연합 국제범죄방지센터의 추천에 의하여 준비된 전문가 명부에서 선발된다. 명부를 준비함에 있어서 관련 당사국은 5명을 초과하는 자국 전문가를 추천하지 않는다. 해당 당사국은 특정 전문가의 방문에 반대할 수 있으며, 이러한 경우 방지소위원회는 다른 전문가를 제안한다.
4. 방지소위원회가 적절하다고 생각하는 경우, 정기 방문 후에 단기간의 후속 방문을 제안할 수 있다.

### 제14조

1. 방지소위원회가 그 임무를 수행할 수 있도록 이 의정서의 당사국은 방지소위원회에게 다음 사항을 허용할 것을 약속한다.
  - 가. 제4조에 규정된 구금 장소에 있는 자유를 박탈당한 사람의 수는 물론 구금 장소의 수, 그리고 그 위치와 관련된 모든 정보에 대한 무제한적인 접근;
  - 나. 그들의 대우는 물론 그들의 구금 상태와 관련된 모든 정보에 대한 무제한적인 접근;
  - 다. 아래 제2항의 규정에 따를 것을 조건으로 모든 구금 장소와 그 시설 및 설비에 대한 무제한적인 접근;
  - 라. 자유를 박탈당한 사람들과 개인적으로 또는 필요한 경우 통역자와 함께 입회인 없이 비공개로 면담할 수 있는 기회는 물론 관련 정보를 제공할 수 있다고 방지소위원회가 믿는 기타 다른 사람들과의 비공개 면담의 기회;
  - 마. 원하는 방문 장소와 면담 대상자를 선택할 수 있는 자유.
2. 일시적으로 방문의 수행을 못하게 하는 방문 예정지의 국가 방위·공공의 안전·자연 재해 또는 심각한 소요와 같이 긴급하고 불가피한 이유만을 근거로 특정 구금 장소에의

방문에 반대할 수 있다. 국가 비상사태의 선포 자체가 당사국에 의하여 방문에 대한 반대 이유로 주장될 수 없다.

#### 제15조

어떠한 기관이나 담당자도 방지소위원회 또는 그 대표단에게 그 진위 여부를 막론하고 정보를 제공했다는 이유로 개인이나 기구에 대한 제재를 명령·시행·허가 또는 용인하지 아니하며, 그 같은 개인이나 기구는 어떠한 방법으로도 다른 불이익을 받지 아니한다.

#### 제16조

1. 방지소위원회는 자신의 권고사항과 견해를 당사국에게 비공개로 통보하며, 적절한 경우에는 국가예방기구에게도 그렇게 한다.
2. 방지소위원회는 해당 당사국이 요청하는 경우 당해국의 논평과 함께 자신의 보고서를 출간한다. 만약 당사국이 보고서의 일부를 공개하는 경우, 방지소위원회는 보고서의 전체 또는 일부를 출간할 수 있다. 그러나 신상 자료는 당사자의 명시적인 동의가 없으면 출간되지 아니한다.
3. 방지소위원회는 자신의 활동에 관한 연례 공개보고서를 고문방지위원회에 제출한다.
4. 당사국이 방지소위원회에 제12조 및 제14조에 따른 협조를 거부하거나, 방지소위원회의 권고에 입각하여 상황을 개선시키기 위한 조치를 취하기 거부하는 경우, 방지소위원회의 요청에 의거 고문방지위원회는 당사국에게 자신의 의견을 표명할 수 있는 기회를 제공한 후에 그 문제에 관한 공개 성명을 발표하거나 방지소위원회의 보고서를 출간하기로 위원의 다수결로 결정할 수 있다.

### 제4부 국가예방기구

#### 제17조

각 당사국은 이 의정서나 자국의 비준 또는 가입이 발효된 후 늦어도 1년 이내에 국내적 차원에서 고문을 방지하기 위한 하나 또는 수 개의 독립적 국가예방기구를 유지·지정 또는 설립한다. 지방기관에 의하여 설립된 기구들이 의정서의 조항에 부합되는 경우, 이 의정서 목적상의 국가예방기구로 지정될 수 있다.

#### 제18조

1. 당사국은 국가예방기구의 기능적 독립성은 물론 그 직원의 독립성을 보장한다.
2. 당사국은 국가예방기구의 전문가들이 필요한 역량과 전문적 지식을 갖추도록 보장하기 위하여 필요한 조치를 취한다. 당사국은 성별 균형과 그 국가 내 인종 집단과 소수자 집단이 적절히 대표될 수 있도록 노력한다.
3. 당사국은 국가예방기구의 기능에 필요한 재원을 제공할 것을 약속한다.
4. 당사국은 국가예방기구를 설립함에 있어서 인권의 증진과 보호를 위한 국가인권기구의 지위에 관한 원칙을 충분히 고려한다.

#### 제19조

국가예방기구는 최소한 다음과 같은 권한을 부여받는다.

- 가. 필요한 경우 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌로부터의 보호를 강화하기 위하여 제4조에 규정된 구금 장소에서 자유를 박탈당한 자들에 대한 대우를 정기적으로 조사한다;

- 나. 자유를 박탈당한 자들의 대우와 환경을 개선하기 위한 목적으로 관련 당국에 권고를 제출하고, 국제연합의 관련 규범을 고려하며 고문 및 그 밖의 잔혹한·비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌을 예방한다;
- 다. 현행 법률이나 입법안에 관하여 제안이나 견해를 제출한다.

**제20조**

이 의정서의 당사국은 국가예방기구가 그 임무를 수행할 수 있도록 이에 다음과 같은 사항을 허용할 것을 약속한다.

- 가. 제4조에 규정된 구금 장소에 있는 자유를 박탈당한 사람의 수는 물론 구금 장소의 수, 그리고 그 위치와 관련된 모든 정보에 대한 접근;
- 나. 그들의 대우는 물론 그들의 구금 상태와 관련된 모든 정보에 대한 접근;
- 다. 모든 구금 장소와 그 시설 및 설비에 대한 접근;
- 라. 자유를 박탈당한 사람들과 개인적으로 또는 필요한 경우 통역자와 함께 입회인 없이 비공개로 면담할 수 있는 기회는 물론 관련 정보를 제공할 수 있다고 방지소위원회가 믿는 기타 다른 사람들과의 비공개 면담의 기회;
- 마. 원하는 방문 장소와 면담 대상자를 선택할 수 있는 자유;
- 바. 방지소위원회와 접촉하고, 이에 정보를 제공하며, 그들과 만날 수 있는 권리.

**제21조**

- 1. 어떠한 기관이나 담당자도 국가예방기구에 그 진위 여부를 막론하고 정보를 제공했다는 이유로 개인이나 기구에 대한 제재를 명령·시행·허가 또는 용인하지 아니하며, 그 같은 개인이나 기구는 어떠한 방법으로도 다른 불이익을 받지 아니한다.
- 2. 국가예방기구에 의하여 수집된 비밀 정보는 특별한 보호를 받는다. 신상 자료는 당사자의 명시적인 동의가 없으면 출간되지 아니한다.

**제22조**

해당 당사국의 관할 당국은 국가예방기구의 권고사항을 검토하고, 가능한 이행조치에 관하여 이와 대화한다.

**제23조**

이 의정서의 당사국은 국가예방기구의 연례보고서를 출간하여 배포할 것을 약속한다.

**제5부 선언**

**제24조**

- 1. 당사국은 비준시 이 의정서의 제3부 또는 제4부에 따른 의무의 이행을 연기하는 선언을 할 수 있다.
- 2. 이 연기는 최장 3년간 유효하다. 당사국의 적절한 설명과 방지소위원회와의 협의를 거쳐 고문방지위원회는 추가로 2년간 그 기간을 연장할 수 있다.

**제6부 재정규정**

**제25조**

- 1. 이 의정서의 이행에 있어서 방지소위원회에 의한 비용은 국제연합이 부담한다.
- 2. 국제연합 사무총장은 이 의정서에 따른 방지소위원회의 효율적인 임무 수행을 위하여 필요한 직원과 편의를 제공한다.

**제26조**

1. 당사국의 방문 후 방지소위원회가 제시한 권고는 물론 국가예방기구의 교육프로그램의 이행에 대한 재정을 지원하기 위하여 국제연합의 재정 규정과 규칙에 따라 운용되는 특별기금이 총회의 관련 절차에 따라 설립된다.
2. 특별기금은 정부, 정부간 및 비정부간 기구, 기타 사적 또는 공적 단체의 자발적인 기여금으로 충당된다.

**제7부 최종규정**

**제27조**

1. 이 의정서는 협약에 서명한 모든 국가의 서명을 위하여 개방된다.
2. 이 의정서는 협약을 비준 또는 가입한 국가에 의하여 비준을 받아야 한다. 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.
3. 이 의정서는 협약을 비준 또는 가입한 국가의 가입을 위하여 개방된다.
4. 가입은 국제연합 사무총장에게 가입서를 기탁함으로써 발효된다.
5. 국제연합 사무총장은 이 의정서에 서명하거나 가입한 모든 국가들에게 각 비준서 또는 가입서의 기탁사실을 통지한다.

**제28조**

1. 이 의정서는 스무 번째의 비준서 또는 가입서가 국제연합 사무총장에게 기탁된 날로부터 30일째 되는 날 발효한다.
2. 국제연합 사무총장에게 스무 번째의 비준서나 가입서가 기탁된 이후 이 의정서를 비준하거나 이에 가입하는 국가에 대하여 이 의정서는 그 국가의 비준서나 가입서의 기탁 일로부터 30일째 되는 날 발효한다.

**제29조**

이 의정서의 규정은 어떠한 제한이나 예외도 없이 연방국가의 모든 지역에 대하여 적용된다.

**제30조**

이 의정서에 대하여는 어떠한 유보도 허용되지 아니한다.

**제31조**

이 의정서의 조항은 지역적 협정에 의하여 구금장소 방문제도를 수립하여야 하는 당사국의 의무에 영향을 미치지 아니한다. 방지소위원회와 지역적 협정에 의하여 설립된 기구들은 중복을 피하고 이 의정서의 목적을 효과적으로 증진시키기 위하여 협의하고 협력할 것이 권장된다.

**제32조**

이 의정서의 규정은 1949년 8월 12일자 4개 제네바 협약과 1977년 6월 8일자 추가의정서의 당사국의 의무나 국제인도법에 의하여 보호되지 않는 상황 속의 구금 장소를 국제적십자 위원회가 방문하도록 당사국이 허가할 수 있는 기회에 영향을 미치지 아니한다.

**제33조**

1. 모든 당사국은 국제연합 사무총장에 대한 서면통고로써 언제든지 이 의정서를 폐기할 수 있으며, 그는 이 의정서와 협정의 다른 당사국에게 이를 통지한다. 폐기는 사무총장이 통고를 접수한 날부터 1년 후에 발효한다.

2. 그러한 폐기는 이의 발효일 이전에 발생한 행위 또는 상황 그리고 방지소위원회가 해당 당사국에 대하여 취하기로 결정하였거나 결정할 행동과 관련하여 당사국을 의정서상의 의무로부터 면제시켜 주는 효과가 없으며, 또한 폐기의 발효일 이전에 이미 방지소위원회에 의하여 심리 중인 문제가 계속 심리되는 것을 어떠한 경우에도 방해하지 아니한다.
3. 당사국의 폐기의 발효일 이후에는 방지소위원회가 그 국가와 관련된 새로운 문제에 대하여 심리를 시작할 수 없다.

### 제34조

1. 이 의정서의 어떠한 당사국도 개정을 제안하고, 이를 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 제안을 심의하고 표결하기 위한 당사국 회의를 개최하는데 대한 찬성 여부를 자신에게 통지하여 달라는 요청과 함께 제안된 개정안을 이 의정서의 당사국에게 송부한다. 통보일로부터 4개월 이내에 최소한 당사국의 3분의 1이 회의 개최에 찬성하는 경우, 사무총장은 국제연합의 후원 하에 회의를 소집한다. 이 회의에 출석하고 표결한 당사국 3분의 2의 다수결로 채택된 개정안은 국제연합 사무총장에 의하여 모든 당사국에게 수락을 받기 위하여 제출된다.
2. 본조 제1항에 따라 채택된 개정안은 이 의정서 당사국 3분의 2가 각자의 헌법적 절차에 따라 이를 수락하는 때에 발효한다.
3. 개정이 발효되면 이는 이를 수락한 당사국만을 구속하며, 다른 당사국들은 이 의정서의 규정과 그들이 이미 수락한 이전의 개정에 계속 구속을 받는다.

### 제35조

방지소위원회의 위원들과 국가예방기구의 직원들은 자신들의 임무를 독립적으로 수행하기 위하여 필요한 특권과 면제를 부여받는다. 방지소위원회의 위원들은 1946년 2월 13일자 국제연합의 특권과 면제에 관한 협약 제23조의 규정에 따를 것을 조건으로 동 협약 제22조에 규정된 특권과 면제를 부여받는다.

### 제36조

방지소위원회의 위원들은 당사국을 방문하였을 때 이 의정서의 규정과 목적 및 그들이 향유하는 특권과 면제를 침해하지 아니하며 다음과 같이 행동한다.

- 가. 방문국가의 법령을 존중한다;
- 나. 그들 임무의 공평하고 국제적인 성격에 어긋나는 행동과 활동을 삼간다.

### 제37조

1. 아랍어·중국어·영어·프랑스어·러시아어 및 스페인어본이 동등하게 정본인 이 의정서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.
2. 국제연합 사무총장은 이 의정서의 인증등본을 모든 국가에게 송부한다.



## 여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약

채택일 1979. 12. 18/발효일 1981. 9. 3/당사국 수 186/대한민국 적용일 1985. 1. 26\*

본 협약 당사국은, 국제연합 헌장이 기본적 인권, 인간의 존엄과 가치 및 남녀평등권에 대한 신뢰를 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 봉사여 여성에 있어 여성의 잠재력의 완전한 개발을 더욱 어렵게 함을 상기하고, 궁핍한 상황 하에서는 식량, 건강, 교육, 훈련 및 취업 기회와 기타의 필요에 있어 여성이 가장 혜택 받기 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 준비축소, 특히 엄격하고 효과적인 국제적 통제하의 핵군축, 국제관계에 있어서의 정의의 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.

\* 유보 : 대한민국 정부는 이 협약을 검토한 후 동 협약 제9조와 제16조제1항 중 (c), (d), (f), (g)에 대하여 유보하면서 동 협약을 비준한다.

유보철회 : 상기 유보선언에 대해 대한민국은 동 협약 제16조제1항 중 (c), (d), (f)를 1991년 3월15일 유보철회하였고, 동 협약 제9조를 1999년 8월 24일 유보철회하였음.

## 제1부

## 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 기본적 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

당사국은 여성이 남성과 동등하게 인권과 기본적 자유를 행사하고 향유하는 것을 보장하기 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 특별조치는 본 협약에서 정의한 차별로 보지 아니하나, 그 결과 불평등한 또는 별도의 기준이 유지되어서는 결코 아니 된다. 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 아니 된다.

## 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.

**제2부**

**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 공공기구에서의 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.

**제3부**

**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 학교건물 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 의무제공을 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 포함하여 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 자가영업을 통한 경제적 기회에 있어 평등한 혜택을 받을 수 있도록 자조 집단 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

**제4부**

**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 동등하게 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 부모로서의 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 공공동기소에 혼인등록을 의무화하기 위하여 입법을 포함한 모든 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제5부

#### 제17조

1. 본 협약의 이행상 행하여진 진전을 심의할 목적으로 여성에 대한 차별 철폐위원회(이하 위원회라 함)를 설치하며, 위원회는 협약의 발효시에는 18인, 그리고 35번째 당사국이 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 법체계 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.

**제6부**

**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 동 국이 본이 조 제1항에 기속되는 것으로 보지 않는다고 선언할 수 있다. 타 당사국은 그러한 유보를 행한 당사국에 대하여는 전항에 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.



## 여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약 선택의정서

채택일 1999. 10. 6/발효일 2000. 12. 22/당사국 수 100/대한민국 적용일 2007. 1. 18

이 의정서의 당사국은, 국제연합헌장이 기본적 인권, 인간의 존엄과 가치 및 남녀의 평등한 권리에 대한 신념을 재확인하고 있음에 유의하고, 또한, 세계인권선언이 모든 인간은 자유롭게 그리고 존엄과 권리에 있어 평등하게 태어나며 성에 기인한 구별을 포함한 어떠한 종류의 구별도 없이 동 선언에 규정된 모든 권리와 자유를 누릴 자격이 있다고 선언하고 있음에 유의하며, 국제인권규약들과 다른 국제인권규범들이 성에 기인한 차별을 금지하고 있음을 상기하고, 또한, 여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약(이하 “협약”이라 한다)에서 동 협약 당사국들이 여성에 대한 모든 형태의 차별을 규탄하고 여성에 대한 차별철폐정책을 모든 적절한 수단으로 지체 없이 추구하기로 동의한 점을 상기하며, 여성이 모든 인권과 기본적 자유를 완전하고 평등하게 향유하도록 보장하고, 이러한 권리와 자유에 대한 침해를 방지하기 위하여 효과적인 조치를 취하겠다는 협약당사국의 결의를 재확인하고, 다음과 같이 합의하였다.

### 제1조

이 의정서의 당사국(이하 “당사국”이라 한다)은 제2조의 규정에 따라 제출되는 통보를 접수하고 심리하는 여성차별철폐위원회(이하 “위원회”라 한다)의 권한을 인정한다.

### 제2조

통보는 당사국에 의한 협약상 권리의 침해로 피해를 입었다고 주장하는 그 당사국 관할 하의 개인 또는 개인의 집단에 의하거나 그들을 대리하여 제출될 수 있다. 통보가 개인 또는 집단을 대리하여 제출된 경우에는 그들의 동의 없이 대리행위를 하는 것을 정당화할 수 있지 아니하는 한, 그러한 동의를 수반한다.

### 제3조

통보는 서면으로 제출되며 익명이어서는 아니 된다. 통보가 이 의정서의 당사국이 아닌 협약당사국에 관한 것인 경우에는 어떠한 통보도 위원회에 접수되지 아니한다.

### 제4조

1. 위원회는 국내구제절차의 이용이 불합리하게 지연되거나 효과적인 구제수단이 되지 못하는 경우가 아닌 한, 이용가능한 모든 국내구제절차가 완료되었음을 확인할 때까지는 통보를 심리하지 아니한다.
2. 위원회는 다음의 경우에는 통보를 심리할 수 없다고 선언한다.
  - 가. 동일한 사안이 이미 위원회에서 검토되었거나, 또는 다른 국제적 조사절차나 해결 절차에서 심사되었거나 심사중인 경우
  - 나. 협약의 규정과 양립할 수 없는 경우
  - 다. 명백하게 근거가 박약하거나 사안의 실제적 존재가 충분히 소명되지 못하는 경우라. 그것이 통보 제출권의 남용인 경우
  - 마. 통보의 대상이 되는 사실이 이 의정서가 관련 당사국에게 발효된 후까지 지속되는 경우를 제외하고 동 발효 이전에 발생한 경우

**제5조**

1. 위원회는 통보를 접수한 후에 본안을 결정하기 전까지는 언제든지 주장된 권리침해의 피해자 또는 피해자들에게 발생할 수 있는 회복이 불가능한 손해를 방지하기 위하여 필요한 잠정조치를 취하라는 요청을 긴급한 고려사항으로 관련 당사국에게 송부할 수 있다.
2. 위원회가 이 조 제1항의 권한을 행사하더라도 이것은 통보의 심리가능성이나 본안에 대한 결정을 함의하는 것은 아니다.

**제6조**

1. 위원회가 관련 당사국을 거명하지 아니한 채 통보를 심리가 불가능하다고 판단하지 아니하는 한, 그리고 해당 개인이나 개인들이 그들의 신원을 관련 당사국에게 밝히는 것에 대하여 동의한다면, 위원회는 이 의정서에 따라 제출된 모든 통보에 대하여 비공개적으로 관련 당사국의 주의를 환기한다.
2. 접수 당사국은 이러한 사안과 자국이 제공한 구체조치가 있는 경우, 동 구체조치를 소명하는 서면 설명서 또는 진술서를 6월 이내에 위원회에 제출한다.

**제7조**

1. 위원회는 개인이나 개인의 집단에 의하여 또는 그들을 대리하여, 그리고 관련 당사국에 의하여 제출되어 위원회에 이용가능한 모든 정보가 관련 당사자들에게 전달되는 조건 하에서 이 정보를 고려하여 이 의정서에 따라 접수된 통보를 심리한다.
2. 위원회는 이 의정서에 따라 통보를 심사할 때에는 비공개회의를 갖는다.
3. 위원회는 통보를 심사한 후, 권고사항이 있는 경우에는 권고사항과 함께 동 통보에 대한 위원회의 견해를 관련 당사자들에게 전달한다.
4. 당사국은 위원회의 권고사항이 있는 경우에는 그 권고사항을 포함하여 위원회의 견해를 적절하게 고려하며, 위원회의 견해와 권고사항을 고려하여 취한 모든 조치에 관한 정보를 포함한 서면답변을 6월 이내에 위원회에 제출한다.
5. 위원회는 위원회의 견해에 따라 또는 권고사항이 있는 경우에는 그 권고사항에 따라 위원회가 적절하다고 판단하는 것을 포함하여 당사국이 취한 조치에 관한 추가 정보를 협약 제18조의 규정에 따라 당사국이 제출하는 후속 보고서를 통하여 제출하도록 당사국에게 요청할 수 있다.

**제8조**

1. 당사국이 협약에 규정된 권리를 중대하게 또는 체계적으로 침해하였음을 보여주는 신빙성 있는 정보를 입수한 경우, 위원회는 해당 당사국에게 동 정보의 심사에 협조하고 이를 위하여 관련 정보에 관한 의견을 제출하도록 요청한다.
2. 위원회는 관련 당사국이 제출한 의견과 위원회가 이용할 수 있는 다른 신빙성 있는 정보를 고려하여 조사를 수행하고 긴급히 위원회에 보고하는 위원회 위원 중 한명 또는 수명을 지명할 수 있다. 정당한 사유가 있는 경우에 당사국의 동의 하에 이러한 조사는 당사국의 영역에 대한 방문을 포함할 수 있다.
3. 위원회는 조사결과를 심사한 후, 동 결과를 논평 및 권고사항과 함께 관련 당사국에게 전달한다.
4. 관련 당사국은 위원회로부터 조사결과·논평 및 권고사항을 전달받은 후 6개월 이내에 자국의 견해를 위원회에 제출한다.
5. 이러한 조사는 비공개로 진행되며, 절차의 모든 단계에서 당사국의 협력이 요청된다.

**제9조**

1. 위원회는 관련 당사국에게 이 의정서 제8조의 규정에 따라 행하여진 조사에 대응하여 취한 모든 조치에 대한 상세한 내용을 협약 제18조의 규정에 따른 보고서에 포함하도록 요청할 수 있다.
2. 위원회는 필요한 경우 제8조제4항에 언급된 6월의 기간이 종료된 후에 관련 당사국에게 동 조사에 대응하여 취한 조치를 위원회에 알려주도록 요청할 수 있다.

**제10조**

1. 각 당사국은 제8조 및 제9조에 규정된 위원회의 권한을 인정하지 아니한다고 이 의정서의 서명·비준 또는 가입시 선언할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 따라 선언을 한 당사국은 언제든지 사무총장에 대한 통고로써 동 선언을 철회할 수 있다.

**제11조**

당사국은 그 관할 하의 개인이 이 의정서에 따라 위원회에 통보를 제출하였다는 이유로 부당한 대우 또는 협박을 받지 아니하도록 보장하기 위하여 모든 적절한 조치를 취한다.

**제12조**

위원회는 협약 제21조의 규정에 따른 위원회의 연례보고서에 이 의정서에 따른 자신의 활동을 요약하여 포함한다.

**제13조**

각 당사국은 협약 및 이 의정서를 널리 알리고 홍보하며, 특히 그 당사국과 관련된 문제에 관한 위원회의 견해 및 권고에 관한 정보에 대한 접근을 용이하게 한다.

**제14조**

위원회는 이 의정서에 따라 부여된 직무를 수행할 때 따르는 의사규칙을 마련한다.

**제15조**

1. 이 의정서는 협약에 서명·비준 또는 가입한 모든 국가들의 서명을 위하여 개방된다.
2. 이 의정서는 협약을 비준하였거나 이에 가입한 국가의 비준을 받아야 한다. 비준서는 국제연합사무총장에게 기탁된다.
3. 이 의정서는 협약을 비준하였거나 이에 가입한 국가들의 가입을 위하여 개방된다.
4. 가입은 국제연합사무총장에게 가입서를 기탁함으로써 발효한다.

**제16조**

1. 이 의정서는 열 번째 비준서 또는 가입서가 국제연합사무총장에게 기탁된 날부터 3월 후에 발효한다.
2. 이 의정서는 이 의정서가 발효된 후에 이 의정서를 비준하거나 또는 이에 가입하는 국가에 대하여는 그 국가의 비준서 또는 가입서가 기탁된 날부터 3월 후에 발효한다.

**제17조**

이 의정서에 대한 어떠한 유보도 허용되지 아니한다.

**제18조**

1. 모든 당사국은 이 의정서의 개정안을 제안하고 이를 국제연합사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 개정안을 접수하는 대로, 각 당사국에게 동 제안을 심의하고 표결에 회부하기 위한 당사국회의 개최에 찬성하는지 여부를 사무총장에게 통보하여 줄 것을 요청하는 것과 함께 개정안을 이 의정서의 각 당사국에게 송부한다. 당사국 중 최소한 3분의 1이 회의 개최에 찬성하는 경우에, 사무총장은 국제연합의 주관 하에 이 회의를 소집한다. 이 회의에 출석하여 표결하는 당사국의 과반수에 의하여 채택된 개정안은 그 승인을 위하여 국제연합총회에 제출된다.
2. 개정안은 국제연합총회의 승인을 받고 이 의정서 당사국의 3분의 2가 자국의 헌법절차에 따라 수락하는 때 발효한다.
3. 개정안이 발효하는 때 이를 수락한 당사국을 구속한다. 그러나 다른 당사국은 여전히 이 의정서의 규정 및 그 당사국이 이미 수락한 그 이전의 모든 개정에 의하여 구속된다.

**제19조**

1. 당사국은 언제든지 국제연합사무총장에 대한 서면통보에 의하여 이 의정서를 폐기할 수 있다. 폐기는 사무총장이 통보를 접수한 날부터 6월 후에 효력을 발생한다.
2. 폐기는 폐기 발효일 이전에 제2조의 규정에 따라 제출된 통보나 제8조의 규정에 따라 개시된 조사에 이 의정서의 규정이 계속 적용되는 것에 영향을 미치지 아니한다.

**제20조**

국제연합사무총장은 모든 국가에 다음 사항을 통보한다.

- 가. 이 의정서에 따른 서명·비준 및 가입
- 나. 이 의정서의 발효일 및 제18조의 규정에 따른 개정의 발효일
- 다. 제19조의 규정에 따른 폐기

**제21조**

1. 이 의정서는 아랍어·중국어·영어·불어·러시아어 및 서반어본이 동등하게 정본이며 국제연합문서보존소에 기탁된다.
2. 국제연합사무총장은 협약 제25조에 언급된 모든 국가들에게 이 의정서의 인증등본을 송부한다.

## 아동의 권리에 관한 협약

채택일 1989. 11. 20/발효일 1990. 9. 2/당사국 수 193/  
대한민국 적용일 1991. 12. 20 단, 제43조제2항 개정(채택일 1995.12.12/발효일 2002.11.18)<sup>1)</sup>

### 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 헌장에서 재확인하였고, 확대된 자유 속에서 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 전문기구와 국제기구의 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.

### 제1부

#### 제1조

이 협약의 목적상, “아동”이라함은 아동에게 적용되는 법에 의하여 보다 조기에 성인 연령에 달하지 아니하는 한 18세미만의 모든 사람을 말한다.

1) 유보 : 대한민국 정부는 이 협약을 심의한 후, 이 협약의 제9조제3항, 제21조 가항 및 제40조제2항 나호(5)의 규정을 유보하면서 이 협약을 비준한다.  
유보철회 : 상기 유보선언에 대해 대한민국은 동 협약 제9조제3항을 2008년 10월 16일 유보철회 하였음(조약 제1913호).

**제2조**

1. 당사국은 자국의 관할권 안에서 아동 또는 그의 부모나 후견인의 인종, 피부색, 성별, 언어, 종교, 정치적 또는 기타의 의견, 민족적, 인종적 또는 사회적 출신, 재산, 무능력, 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 책임 있는 기관, 편의 및 시설이 관계당국이 설정한 기준, 특히 안전과 위생분야 그리고 직원의 수 및 적격성은 물론 충분한 감독 면에서 기준에 따라 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 테두리 안에서 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 유기에의 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 경우 외에는, 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 아니 하도록 보장하여야 한다.

**제10조**

1. 제9조제1항에 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 상황 외에는 정기적으로 부모와 개인적 관계 및 직접적인 면접교섭을 유지할 권리를 가진다. 이러한 목적에 비추어 그리고 제9조제2항에 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, 공공보건이나 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 협정에의 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 정당한 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 국내법적 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 관계 없이 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 능력 발달에 부합하는 방식으로 그를 감독할 수 있는 권리와 의무를 존중하여야 한다.
3. 종교와 신념을 표현하는 자유는 오직 법률에 의하여 규정되고 공공의 안전, 질서, 보건이나 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, 공공질서, 공중보건이나 도덕의 보호 또는 타인의 권리와 자유의 보호를 위하여 민주사회에서 필요한 것 외의 어떠한 제한도 과하여져서는 아니 된다.

**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. 아동도서 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 장려하여야 한다.

**제18조**

1. 당사국은 부모 쌍방이 아동의 양육과 발전에 공동책임을 진다는 원칙이 인정받을 수 있도록 최선의 노력을 기울여야 한다. 부모 또는 경우에 따라서는 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 혹사나 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 학인·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 신분에 비추어 허용될 수 있음을, 그리고 요구되는 경우 관계자들이 필요한 협의에 의하여 입양에 대한 분별 있는 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 테두리 안에서 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 기울이는 모든 노력에 대하여도 적절하다고 판단되는 협조를 제공하여야 한다. 부모나 다른 가족구성원을 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 품위 있는 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 전면적인 사회참여와 문화적·정신적 발전을 포함한 개인적 발전의 달성에 이바지하는 방법으로 그 아동이 교육, 훈련, 건강관리지원, 재활지원, 취업준비 및 오락기회를 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 의학·심리적·기능적 처치분야에 있어서의 적절한 정보의 교환을 촉진하여야 한다. 이 문제에 있어서 개발도상국의 필요에 대하여 특별한 고려가 배풀어져야 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 배풀어져야 한다.

**제25조**

당사국은 신체적·정신적 건강의 관리, 보호 또는 치료의 목적으로 관계당국에 의하여 양육 지정 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 능력과 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 재정의 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 탈락률 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 전 세계의 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 배풀어 져야 한다.

### 제29조

1. 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 책임 있는 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 침해하는 것으로 해석되어서는 아니 된다.

### 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 위협하거나, 아동의 교육에 방해되거나, 아동의 건강이나 신체적·지적·정신적·도덕적 또는 사회적 발전에 유해한 여하한 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 중신형은 18세미만의 사람이 범한 범죄에 대하여 과하여져서는 아니 된다.
- 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 가지며, 법원이나 기타 권한 있고 독립적이며 공정한 당국 앞에서 자신이 당한 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 있어 민간인 보호를 위한 국제인도법상 의무에 따라서, 당사국은 무력분쟁의 영향을 받는 아동을 보호 및 배려하기 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) 권한 있고 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 존중된다는 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 이용 가능하여야 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

**제2부****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 국민 중에서 선출되며, 개인적 자격으로 임무를 수행한다.
3. 위원회의 위원은 당사국에 의하여 지명된 자의 명단 중에서 비밀투표에 의하여 선출된다. 각 당사국은 자국민 중에서 1인을 지명할 수 있다.
4. 위원회의 최초의 선거는 이 협약의 발효 일부터 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 최대 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 진전 상황에 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 범위 안에 속하는 규정의 이행에 관한 논의에 대표를 파견할 권리를 가진다. 위원회는 전문기구, 국제연합 아동기금 및 위원회가 적절하다고 판단하는 그 밖의 권한 있는 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.

**제3부**

**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 당사국 회의 개최에 대한 찬성 여부에 관한 의견을 표시하여 줄 것을 요청하는 것과 함께 개정안을 당사국에게 송부 하여야 한다. 이러한 통보일로부터 4월 이내에 당사국 중 최소 3분의 1이 회의 개최에 찬성하는 경우 사무총장은 국제연합 주관하에 동 회의를 소집 하여야 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 2 이상의 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.

## 아동의 무력충돌 참여에 관한 아동의 권리에 관한 협약 선택의정서

채택일 2000. 5. 25/발효일 2002. 2. 12/당사국 수 139/대한민국 적용일 2004. 10. 24.

이 의정서의 당사국은, 아동 권리 증진 및 보호를 위한 광범위한 의지를 보여주는 아동의 권리에 관한 협약에 대한 압도적 지지에 고무되고, 아동의 권리는 특별한 보호를 필요로 함을 재확인하고, 평화롭고 안정된 상황에서의 아동의 발달 및 교육은 물론 차별없이 아동의 상태를 지속적으로 개선할 것을 요구하며, 무력충돌이 아동에게 미치는 유해하고 광범위한 영향과 이러한 영향이 지속적 평화·안전 및 발전에 미치는 장기적 결과를 우려하고, 무력충돌 상황에서 아동을 목표로 공격하는 행위와 학교 및 병원과 같이 일반적으로 아동이 상당수 소재하는 장소 등 국제법상 보호물을 직접 공격하는 행위를 규탄하며, 국제형사재판소에 관한 규정이 채택되었음과, 특히 이 규정상 국제적 및 비국제적 무력충돌시 15세 미만의 아동을 징집 또는 모병하거나 적대행위에 적극적으로 참여하도록 이용하는 행위가 전쟁범죄에 포함됨에 주목하고, 따라서 아동의 권리에 관한 협약이 인정하는 권리의 이행을 더욱 강화하기 위하여 무력충돌 참여로부터의 아동 보호를 확대할 필요성이 있음을 고려하며, 아동의 권리에 관한 협약 제1조가 그 아동에 적용되는 법에 의하여 더 이른 시기에 성년에 도달하지 아니하는 한 이 협약의 목적상 아동이라 함은 18세 미만인 자 모두를 말한다고 규정하고 있음에 주목하고, 군 입대 가능 연령 및 적대행위 참여 연령을 상향 조정하는 협약 선택의정서가 아동 관련 모든 활동에 있어서 아동의 최선의 이익이 최우선적으로 고려되어야 한다는 원칙의 이행에 효과적으로 기여할 것임을 확신하며, 1995년 12월 제26차 국제적십자회의가 특히 18세 미만 아동이 적대행위에 참여하지 아니하도록 무력충돌 당사자들이 가능한 모든 조치를 취하도록 권고하였음에 주목하고, 특히 무력충돌에 이용하기 위한 아동의 강제 모집 또는 징집을 금하는 가혹한 형태의 아동노동금지규정과 근절을 위한 즉각적인 조치에 관한 국제노동기구협약제182호가 1999년 6월 만장일치로 채택되었음을 환영하며, 국가의 군대가 아닌 무장단체가 모집 훈련 및 국내외 적대행위에서 아동을 이용하는 행위를 가장 심각하게 규탄하고, 이와 같이 아동을 모집·훈련 및 이용하는 자들의 책임을 인식하며, 국제인도법 규정을 준수하여야 하는 무력충돌 당사자의 의무를 상기하고, 이 의정서가 제51조 등 국제연합헌장의 목적 및 원칙과 국제인도법의 관련 규범을 저해하지 아니함을 강조하며, 헌장의 목적 및 원칙에 대한 완전한 존중과 적용 가능한 인권 관련 국제법문서의 준수에 기반한 평화와 안정 상황이 특히 무력충돌 및 외국점령시 완전한 아동 보호를 위하여 필수적임에 유념하고, 경제적 또는 사회적 지위나 성별로 인하여 이 의정서에 반하는 모집이나 적대행위 이용에 특히 취약한 아동의 특별한 필요를 인정하며, 아동의 무력충돌 참여의 경제적·사회적 및 정치적 근본원인을 고려할 필요성에 유념하고, 무력충돌 피해아동의 신체적·사회심리적 재활 및 사회복귀는 물론 이 의정서의 이행을 위한 국제협력의 강화 필요성을 확신하며, 의정서 이행과 관련된 정보 및 교육 프로그램 보급에 있어 지역사회와 특히 아동 및 피해아동의 참여를 장려하면서, 다음과 같이 합의하였다.

### 제1조

당사국은 18세 미만인 자가 자국 군대의 구성원으로서 적대행위에 직접 참여하지 아니하도록 보장하기 위하여 가능한 모든 조치를 취한다.

### 제2조

당사국은 18세 미만인 자가 자국 군대에 징집되지 아니하도록 보장한다.

**제3조**

1. 당사국은 「아동의권리에관한협약」 제38조에 포함된 원칙을 고려하고 18세 미만인 자는 특별한 보호를 받을 협약상 권리가 있다는 점을 인식하여, 자국 군대에 자원입대할 수 있는 최소연령을 협약 제38조제3항의 규정보다 연단위로 상향 조정한다.
2. 당사국은 자국 군대에 자원입대할 수 있는 최소연령과 이러한 입대가 강제 또는 강요되지 아니하도록 보장하기 위하여 자국이 채택한 보호조치에 관한 내용을 명시한 구속력 있는 선언을 이 의정서 비준 또는 가입시 기탁한다.
3. 18세 미만인 자의 자국 군대로의 자원입대를 허용하는 당사국은 최소한 다음 사항을 보장하기 위한 보호조치를 유지한다.
  - 가. 이러한 입대가 진실로 자발적일 것
  - 나. 이러한 입대가 부모 또는 법적 후견인의 고지에 입각한 동의 하에 이루어질 것
  - 다. 이러한 지원자가 이러한 병역에 따르는 의무에 대하여 충분히 알고 있을 것
  - 라. 이러한 지원자가 국가의 군대에 선발되기 전 연령을 신빙성 있게 증명할 것
4. 당사국은 국제연합사무총장에 대한 통고로써 언제든지 자국의 선언내용을 강화할 수 있으며, 국제연합사무총장은 모든 당사국에 이를 알린다. 이러한 통고는 사무총장이 이를 접수한 날에 효력을 발생한다.
5. 「아동의권리에관한협약」 제28조 및 제29조에 따라, 연령을 상향 조정할 것을 요구하는 제1항은 당사국 군대가 운영하거나 그 군대 관할하에 있는 학교에는 적용되지 아니한다.

**제4조**

1. 국가의 군대가 아닌 무장단체는 어떠한 상황에서도 18세 미만인 자를 모집하거나 적대행위에 이용하여서는 아니 된다.
2. 당사국은 이러한 모집 및 이용을 방지하기 위하여 이러한 관행의 금지 및 형사 처벌을 위한 법적 조치의 채택 등 모든 가능한 조치를 취한다.
3. 이 의정서의 이 조의 적용은 무력충돌 당사자의 법적 지위에 영향을 미치지 아니한다.

**제5조**

이 의정서의 내용은 아동의 권리 실현에 더욱 공헌하는 당사국의 법이나 국제문서 및 국제 인도법의 규정을 배제하는 것으로 해석되지 아니한다.

**제6조**

1. 당사국은 자국 관할권 안에서 이 의정서 규정의 효과적 이행 및 집행을 보장하기 위하여 필요한 모든 법적·행정적 조치 및 그 밖의 조치를 취한다.
2. 당사국은 이 의정서의 원칙과 규정이 성인과 아동 모두에게 적절한 방법으로 널리 알려지고 증진되도록 할 의무를 부담한다.
3. 당사국은 자국의 관할권 안에서 이 의정서에 반하여 모집되거나 적대행위에 이용된 자들이 제대하거나 다른 방식으로 복무로부터 해제되도록 보장하기 위하여 모든 가능한 조치를 취한다. 당사국은 필요한 경우 이러한 자들의 신체적·심리적 회복 및 사회복귀를 위하여 모든 적절한 지원을 제공한다.

**제7조**

1. 당사국은 기술협력 및 재정지원을 포함하여, 의정서에 반하는 모든 활동의 방지와 이 의정서에 반하는 행위로 인한 희생자의 재활 및 사회복귀 등 이 의정서의 이행을 위하여 협력한다. 이러한 지원 및 협력은 관련 당사국 및 관련 국제기구와의 협의를 통하여 이루어진다.
2. 지원 가능한 위치에 있는 당사국은 기존의 다자·양자 또는 그 밖의 프로그램을 통하거나 특히 총회의 규칙에 따라 설립된 자발적 기금을 통하여 이러한 지원을 제공한다.

**제8조**

1. 당사국은 그 당사국에 대한 이 의정서의 효력 발생 후 2년 이내에 참여와 모집에 관한 규정을 이행하기 위하여 취한 조치를 포함하여 이 의정서의 규정을 이행하기 위하여 그 당사국이 취한 조치에 대한 포괄적 정보를 담은 보고서를 아동권리위원회에 제출한다.
2. 포괄적 보고서 제출 후 당사국은 협약 제44조에 따라 아동권리위원회에 제출하는 보고서에 이 의정서 이행에 관한 추가 정보를 포함한다. 그 밖의 당사국은 5년마다 보고서를 제출한다.
3. 아동권리위원회는 당사국에 이 의정서 이행과 관련한 추가 정보 제공을 요청할 수 있다.

**제9조**

1. 이 의정서는 모든 협약 당사국 또는 서명국의 서명을 위하여 개방된다.
2. 이 의정서는 비준되어야 하며, 모든 국가는 이 의정서에 가입할 수 있다. 비준서 또는 가입서는 국제연합사무총장에게 기탁된다.
3. 사무총장은 협약 및 의정서의 수탁자로서 모든 협약 당사국과 협약 서명국에 제3조에 따른 선언서를 통보한다.

**제10조**

1. 이 의정서는 열 번째 비준서나 가입서 기탁 후 3월이 경과한 때 발효한다.
2. 이 의정서는 발효 후 비준하거나 가입하는 국가에 대해서 그 국가의 비준서나 가입서 기탁 후 1월이 경과한 때 발효한다.

**제11조**

1. 당사국은 국제연합사무총장에 대한 서면 통고로써 언제든지 이 의정서를 폐기할 수 있으며, 국제연합사무총장은 그 밖의 협약 당사국과 서명국에 이를 알린다. 폐기는 사무총장이 통고를 접수한 날부터 1년이 경과한 때 효력을 발생한다. 그러나 폐기를 통고한 당사국이 1년이 경과하는 시점에 무력충돌에 참여하고 있는 경우, 폐기는 무력충돌이 종료되기 전 까지 효력을 발생하지 아니한다.
2. 이러한 폐기는 폐기 효력발생일 이전에 발생한 범죄와 관련한 이 의정서상 의무로부터 당사국을 면제하는 효력을 갖지 못한다. 또한 이러한 폐기는 폐기의 효력발생일 이전에 위원회가 이미 심리중인 문제에 대한 계속적인 심리를 해하지 아니한다.

**제12조**

1. 당사국은 개정안을 제안하고 이를 국제연합사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 개정안 심의 및 표결을 위한 당사국회의 개최에 대한 찬성 여부표시 요청과 함께 개정안을 당사국에 송부한다. 이러한 통보일부 4월이 경과하기 전 당사국 중 최소 3분의 1이 이러한 회의 개최에 찬성하는 경우 사무총장은 국제연합 주관으로 회의를 소집한다. 회의에 출석하고 표결하는 당사국의 과반수에 의하여 채택된 개정안은 승인을 위하여 총회에 제출된다.
2. 제1항의 규정에 따라 채택된 개정안은 국제연합 총회에 의하여 승인되고 당사국의 3분의 2이상의 다수결로 수락된 때 발효한다.
3. 개정이 발효하면 개정은 이를 수락한 당사국을 구속하며, 그 밖의 당사국은 계속하여 이 의정서의 규정 및 그 당사국이 수락한 그 이전의 모든 개정에 구속된다.

**제13조**

1. 아랍어·중국어·영어·불어·러시아어 및 서반아어본이 동등하게 정본인 이 의정서는 국제연합 문서보존소에 기탁된다.
2. 국제연합사무총장은 이 의정서의 인증등본을 협약 당사국과 서명국에 송부한다.

## 아동의 매매·성매매 및 아동 음란물에 관한 아동권리협약 선택의정서

채택일 2000. 5. 25/발효일 2002. 1. 18/당사국 수 141/대한민국 적용일 2004. 10. 14

이 의정서의 당사국은, 「아동의 권리에 관한 협약」의 목적 실현과 특히 제1조·제11조·제21조·제32조·제33조·제34조·제35조 및 제36조 등 협약 규정을 이행하기 위하여 당사국이 아동매매·아동성매매 및 아동음란물로부터 아동을 보호하기 위하여 취하여야 하는 조치를 확대하는 것이 적절함을 고려하고, 「아동의 권리에 관한 협약」이 경제적 착취 및 위험하거나 아동의 교육을 방해하거나 아동의 건강이나 신체적·지적·정신적·도덕적 또는 사회적 발달에 유해한 모든 노동의 수행으로부터 보호받을 아동의 권리를 인정함을 또한 고려하며, 아동매매·아동성매매 및 아동음란물을 목적으로 한 국제적 아동 거래의 규모와 증가를 엄숙히 우려하고, 아동매매·아동성매매 및 아동음란물을 직접적으로 조장하여 아동이 특히 취약한 매춘 관광 관행이 확산되고 지속됨을 깊이 우려하며, 여자아동을 포함한 상당수 특히 취약한 집단이 성 착취의 위험에 더 노출되어 있고 여자아동이 성 착취 피해자 가운데 과도한 비율을 차지함을 인식하고, 인터넷과 발전하는 다른 기술을 통한 아동음란물 이용가능성이 점증함을 우려하고, “인터넷상 아동음란물 퇴치에 관한 국제회의(비엔나, 1999년)”와 특히 아동음란물의 생산·배포·수출·전송·수입·고의적 소지 및 선전 행위의 전 세계적 불법화를 요구하는 동 회의의 결정을 상기하고, 정부와 인터넷 업체사이의 긴밀한 협조와 협력의 중요성을 강조하며, 저개발·빈곤·경제 불균형·불평등한 사회경제구조·가족붕괴·교육결핍·도농간 이동·성차별·성인의 무책임한 성행위·유해한 전통관행·무력충돌 및 아동 거래 등을 포함하는 기여원인을 다루는 총체적 접근법의 채택이 아동매매·아동성매매 및 아동음란물의 근절을 촉진할 것을 믿고, 아동매매·아동성매매 및 아동 음란물에 대한 소비자 수요를 줄이기 위하여 일반대중의 인식을 증진하기 위한 노력이 필요함을 믿고, 모든 주체들간의 전 세계적 협력강화와 국내적 법 집행 개선의 중요성을 또한 믿으며, 「국제입양관련아동의보호 및협력에관한헤이그협약」, 「국제적아동약취·유인의민사적측면에관한헤이그협약」, 「부모의 책임및아동보호조치관련관할권·준거법·승인·집행및협력에관한헤이그협약」 및 「가혹한형태의 아동노동금지외근절을위한각각적인조치에관한국제노동기구협약」 제182호와 같은 아동보호에 관한 국제법문서의 규정에 주목하고, 아동권리 증진과 보호에 대한 광범위한 의지를 보여주는 아동의권리에관한 협약에 대한 압도적 지지에 고무되며, “아동매매·아동성매매 및 아동음란물 예방을 위한 행동강령”과 1996년 8월 27일부터 31일까지 스톡홀름에서 개최된 “아동에 대한 상업적 성 착취에 반대하는 국제회의”에서 채택된 선언과 행동강령 규정 및 관련 국제기구의 그 밖의 관련 결정 및 권고 이행의 중요성을 인식하고, 아동 보호와 아동의 조화로운 발달을 위한 각 민족의 전통과 문화적 가치의 중요성을 적절히 고려하면서, 다음과 같이 합의하였다.

### 제1조

당사국은 이 의정서에 명시된 아동매매·아동성매매 및 아동음란물을 금지한다.

### 제2조

이 의정서의 목적상,

- 가. “아동매매”라 함은 보수나 다른 대가를 받고 개인이나 집단이 아동을 다른 사람에게 넘기는 모든 행위나 거래를 말한다.
- 나. “아동성매매”라 함은 보수나 다른 대가를 받고 아동을 성적 활동에 이용하는 것을 말한다.
- 다. “아동음란물”이라함은 수단을 불문하고 실제 또는 가상의 노골적인 성적 활동에 관련된 아동에 대한 표현 또는 성을 주목적으로 한 아동의 성적 부위에 대한 표현을 말한다.

**제3조**

1. 당사국은 이러한 범죄가 국내적 또는 국제적으로 행하여졌는지 또는 개인에 의하여 또는 조직적으로 행하여졌는지에 관계없이 최소한 다음의 행위와 활동이 자국 형법에 포함 되도록 보장한다.
  - 가. 제2조에 정의된 아동매매의 관점에서,
    - (1) 수단을 불문하고 다음을 목적으로 아동을 제공·운반 및 수령하는 행위
      - (가) 아동의 성 착취
      - (나) 이익을 목적으로 한 아동 장기의 이전
      - (다) 아동의 강제노동 참여
    - (2) 적용 가능한 입양 관련 국제법 문서를 위반하여 알선자로서 아동 입양에 대한 동의를 부적절하게 유도하는 행위
  - 나. 제2조에 정의된 아동성매매를 목적으로 아동을 제공·획득·조달 또는 공급하는 행위
  - 다. 제2조에 정의된 아동음란물을 위 목적으로 생산·배포·보급·수입·수출·제공·판매 및 소지하는 행위
2. 당사국의 국내법 규정에 따를 것을 조건으로, 이러한 행위에 대한 미수 및 이러한 행위에 대한 공범 또는 참여에도 같은 내용이 적용된다.
3. 당사국은 행위의 심각성을 고려한 적절한 벌칙으로 이러한 범죄가 처벌될 수 있도록 한다.
4. 국내법 규정에 따를 것을 조건으로, 당사국은 적절한 경우 제1항에 명시된 범죄에 대한 법인의 책임을 확립하기 위한 조치를 취한다. 당사국의 법원칙에 따를 것을 조건으로, 법인의 이러한 책임은 형사·민사 또는 행정적인 책임이 될 수 있다.
5. 당사국은 아동입양에 관련된 모든 사람들이 적용 가능한 국제법 문서에 따라 행동하도록 보장하기 위하여 모든 적절한 법적·행정적 조치를 취한다.

**제4조**

1. 당사국은 자국의 영역 안에서 또는 자국에 등록된 선박이나 항공기에서 발생한 제3조 제1항에 언급된 범죄에 대한 자국의 관할권을 확립하기 위하여 필요한 조치를 취한다.
2. 당사국은 다음과 같은 경우 제3조제1항에 언급된 행위에 대한 자국의 관할권을 확립하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.
  - 가. 범죄피의자가 당사국 국민이거나 당사국 영역 안에 상거소(常居所)가 있는 경우
  - 나. 피해자가 당사국 국민인 경우
3. 당사국은 또한 자국민에 의한 범죄임을 이유로 당사국 영역 안에 있는 범죄피의자를 다른 당사국으로 인도하지 않는 경우 위 범죄에 대한 관할권을 확립하기 위하여 필요한 조치를 취한다.
4. 이 의정서는 국내법에 따라 행사되는 다른 형사관할권을 배제하지 아니한다.

**제5조**

1. 제3조제1항에 언급된 범죄는 그러한 조약에 규정된 조건에 따라 당사국간에 존재하는 범죄인 인도조약상 인도대상범죄에 포함된 것으로 보며 당사국간 추후 체결되는 범죄인 인도조약의 인도대상 범죄에 포함한다.
2. 범죄인인도조약의 존재를 인도 조건으로 하는 당사국이 자국과 범죄인인도조약을 체결하지 아니한 다른 당사국으로부터 인도 청구를 받은 경우, 이 국가는 이 의정서를 이러한 범죄와 관련한 인도의 법적 근거로 볼 수 있다. 인도는 인도 청구를 받은 국가의 법에 명시된 조건에 따른다.
3. 범죄인인도조약의 존재를 인도 조건으로 하지 아니하는 당사국은 인도 청구를 받은 국가의 법에 명시된 조건에 따라 이러한 범죄를 당사국간 인도대상범죄로 인정한다.

4. 당사국간 인도의 목적상 이러한 범죄는 범죄 발생지뿐만 아니라 제4조에 따른 관할권 확립이 요청된 국가의 영역 안에서도 발생한 것으로 취급된다.
5. 제3조제1항에 명시된 범죄와 관련하여 인도가 청구되었으나 인도 청구를 받은 당사국이 범죄자의 국적을 근거로 인도하지 아니하거나 인도하지 아니하려는 경우, 그 당사국은 기소를 위하여 관할당국에 사건을 회부하기 위하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

#### 제6조

1. 당사국은 제3조제1항에 명시된 범죄에 대한 수사 또는 형사 또는 인도 절차와 관련하여 절차에 필요한 각국이 보유한 증거 취득과 관련한 공조를 포함하여 최대한의 공조를 서로 제공한다.
2. 당사국은 사법공조에 관한 당사국간 조약이나 그 밖의 약정이 존재하는 경우 이에 따라 제1항에 명시된 의무를 이행한다. 이러한 조약이나 약정이 존재하지 아니하는 경우, 당사국은 자국의 국내법에 따라 서로 공조를 제공한다.

#### 제7조

당사국은 자국의 국내법 규정에 따라,

가. 다음의 사항을 적절하게 압수·몰수하기 위한 조치를 취한다.

- (1) 이 의정서상 범죄를 행하거나 돕는 데 쓰인 자료·자산 및 그 밖의 수단 등의 물품
- (2) 이러한 범죄로부터 얻은 수익

나. 가목에 언급된 물품이나 수익에 대한 다른 당사국의 압수 또는 몰수 요청을 집행한다.

다. 범죄를 행하는 데 이용된 장소를 임시 또는 최종적으로 폐쇄하기 위한 조치를 취한다.

#### 제8조

1. 당사국은 모든 형사절차에서 특히 다음을 포함하여 이 의정서상 금지된 행위로 피해를 입은 아동의 권리와 이익을 보호하기 위한 적절한 조치를 취한다.

가. 피해아동의 취약성을 인정하고 아동의 특별한 요구, 특히 증인으로서의 아동에게 필요한 특별한 요구를 인정하기 위하여 절차를 적절하게 수정하는 것

나. 피해아동에게 그 권리 및 역할과 절차의 범위·시기·진행상황 및 사건 처리에 대하여 알려주는 것

다. 아동의 개인적 이해에 영향을 미치는 절차에서 피해아동의 견해·요구 및 관심사가 국내법의 절차규칙에 부합하는 방식으로 청취되고 고려되도록 허용하는 것

라. 사법절차 전체를 통하여 피해아동에게 적절한 지원 서비스를 제공하는 것

마. 피해아동의 사생활과 신원을 적절하게 보호하고 아동의 신원이 드러날 수 있는 정보의 부적절한 유출을 방지하기 위하여 국내법에 따른 조치를 취하는 것

바. 적절한 경우 협박과 보복으로부터 피해아동·피해아동의 가족 및 증인의 안전을 보장하는 것

사. 사건의 처리와 피해아동에 대한 보상 제공 명령 또는 판결 집행의 불필요한 지연을 방지하는 것

2. 당사국은 피해아동의 실제 연령이 불확실함을 이유로 피해아동의 연령을 밝히기 위한 수사를 포함한 범죄수사의 착수가 방해받지 않도록 보장한다.

3. 당사국은 이 의정서에 명시된 범죄의 피해 아동에 대한 형사제도상 대우에 있어서 아동의 최선의 이익이 최우선적으로 고려되도록 보장한다.

4. 당사국은 이 의정서에서 금지된 범죄로 피해를 입은 아동과 일하는 사람이 적절한 훈련, 특히 법적·심리적 훈련을 받도록 보장하기 위하여 조치를 취한다.

- 5. 적절한 경우 당사국은 위 범죄의 예방 및 피해자 보호·재활에 관련된 개인 및 단체의 안전과 보전을 위한 조치를 취한다.
- 6. 이 조 내용이 공정하고 공평한 재판을 받을 피고인의 권리를 해하거나 이에 위배되는 것으로 해석되어서는 안 된다.

**제9조**

- 1. 당사국은 이 의정서에 언급된 범죄를 예방하기 위한 범·행정조치·사회정책 및 프로그램을 채택 또는 강화·실행 및 보급한다. 당사국은 이러한 관행에 특히 취약한 아동을 보호하기 위하여 특별한 관심을 기울인다.
- 2. 당사국은 모든 적절한 수단을 이용한 정보·교육 및 훈련을 통하여 이 의정서에 언급된 범죄의 유해성과 예방조치에 대한 아동을 포함한 일반대중의 인식을 증진한다. 당사국은 이 조의 의무를 이행함에 있어 국제적 수준을 포함한 이러한 정보·교육 및 훈련 프로그램에 대한 지역사회와 특히 아동 및 피해아동의 참여를 장려한다.
- 3. 당사국은 완전한 사회복귀 및 신체·심리적 회복을 포함하여 모든 적절한 지원을 위 범죄 피해자에게 제공하는 것을 목표로 가능한 모든 조치를 취한다.
- 4. 당사국은 이 의정서에 명시된 범죄로 피해를 입은 모든 아동이 차별없이 법적 책임이 있는 당사자로부터 피해 보상을 받기 위한 적절한 절차에 차별 없이 이용할 수 있도록 보장한다.
- 5. 당사국은 이 의정서에 명시된 범죄를 선전하는 자료의 생산과 배포를 효과적으로 금지하기 위한 적절한 조치를 취한다.

**제10조**

- 1. 당사국은 아동매매·아동성매매·아동음란물 및 아동을 대상으로 한 매춘 관광에 관련된 행위의 책임자의 발생 예방·탐지·수사·기소 및 처벌을 위하여 다자·지역·양자간 약정을 통한 국제협력을 강화하기 위하여 필요한 모든 조치를 취한다. 당사국은 또한 관할당국과 국내·국제적 비정부기구 및 국제기구간 국제적 협력과 조정을 증진한다.
- 2. 당사국은 피해아동의 신체·심리적 회복, 사회복귀 및 귀환을 돕기 위한 국제적 협력을 증진한다.
- 3. 당사국은 빈곤·저개발과 같이 아동매매·아동성매매·아동음란물 및 아동을 대상으로 한 매춘 관광에 대한 아동의 취약성을 조장하는 근본원인에 대처하기 위한 국제협력 강화를 촉진한다.
- 4. 지원 가능한 위치에 있는 당사국은 기존의 다자·지역·양자 및 그 밖의 프로그램을 통하여 재정·기술 및 그 밖의 지원을 제공한다.

**제11조**

이 의정서는 다음의 사항에 포함되어 있는 아동 권리의 실현에 보다 공헌할 수 있는 규정에 영향을 주지 아니한다.

- 가. 당사국의 법
- 나. 당사국에 대하여 효력을 가지는 국제법

**제12조**

- 1. 당사국은 그 당사국에 대한 이 의정서의 효력 발생 후 2년 이내에 이 의정서의 규정을 이행하기 위하여 그 당사국이 취한 조치에 대한 포괄적 정보를 담은 보고서를 아동권리위원회에 제출한다.
- 2. 포괄적 보고서 제출 후 당사국은 협약 제44조에 따라 아동권리위원회에 제출하는 보고서에 이 의정서 이행에 관한 추가 정보를 포함한다. 그 밖의 당사국은 5년마다 보고서를 제출한다.
- 3. 아동권리위원회는 당사국에 이 의정서 이행과 관련한 추가 정보 제공을 요청할 수 있다.



**제13조**

1. 이 의정서는 협약 당사국 또는 서명국의 서명을 위하여 개방된다.
2. 이 의정서는 비준되어야 하며, 협약 당사국 또는 서명국은 이 의정서에 가입할 수 있다. 비준서 또는 가입서는 국제연합사무총장에게 기탁된다.

**제14조**

1. 이 의정서는 열 번째 비준서나 가입서 기탁 후 3월이 경과한 때 발효한다.
2. 이 의정서는 발효 후 비준하거나 가입하는 국가에 대해서 그 국가의 비준서나 가입서 기탁 후 1월이 경과한 때 발효한다.

**제15조**

1. 당사국은 국제연합사무총장에 대한 서면 통고로써 언제든지 이 의정서를 폐기할 수 있으며, 국제연합사무총장은 그 밖의 협약 당사국과 서명국에 이를 알린다. 폐기는 국제연합사무총장이 통고를 접수한 날부터 1년이 경과한 때 효력을 발생한다.
2. 이러한 폐기는 폐기 효력발생일 이전에 발생한 범죄와 관련한 이 의정서상 의무로부터 당사국을 면제하는 효력을 갖지 못한다. 또한 이러한 폐기는 폐기의 효력발생일 이전에 위원회가 이미 심리중인 문제에 대한 계속적인 심리를 해하지 아니한다.

**제16조**

1. 당사국은 개정안을 제안하고 이를 국제연합사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 개정안 심의 및 표결을 위한 당사국회의 개최에 대한 찬성 여부표시 요청과 함께 개정안을 당사국에 송부한다. 이러한 통보일로부터 4월이 경과하기 전 당사국 중 최소 3분의 1이 이러한 회의 개최에 찬성하는 경우 사무총장은 국제연합 주관으로 회의를 소집한다. 회의에 출석하고 표결하는 당사국의 과반수에 의하여 채택된 개정안은 승인을 위하여 총회에 제출된다.
2. 제1항의 규정에 따라 채택된 개정안은 국제연합 총회에 의하여 승인되고 당사국의 3분의 2이상의 다수결로 수락된 때 발효한다.
3. 개정이 발효하면 개정은 이를 수락한 당사국을 구속하며, 그 밖의 당사국은 계속하여 이 의정서의 규정 및 그 당사국이 수락한 그 이전의 모든 개정에 구속된다.

**제17조**

1. 아랍어·중국어·영어·불어·러시아어 및 서반어어본이 동등하게 정본인 이 의정서는 국제연합 문서보존소에 기탁된다.
2. 국제연합 사무총장은 이 의정서의 인증등본을 협약 당사국과 서명국에 송부한다.

## 인신매매금지 및 타인의 매춘행위에 의한 착취금지에 관한 협약

체택일 1950. 3. 21/발효일 1951. 7. 25/당사국 수 81/대한민국 적용일 1962. 5. 14

매춘행위와 매음을 목적으로 하는 인신매매에 따르는 해독은 인간의 존엄성과 가치에 부합치 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 성인여인의 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, 체약국은 이에 아래와 같이 합의한다.

### 제1조

현 협약의 체약국은 타인의 욕정을 만족시키기 위하여 하기 행위를 하는 자를 처벌하는 데 합의한다.

1. 매춘을 목적으로 타인을 합의 여부에 불구하고 소개하거나 유혹 또는 유괴하는 자;
2. 합의 여부에 불구하고 타인의 매춘행위를 착취하는 자.

### 제2조

본 협약의 체약국은 또한 하기 행위를 하는 자들을 처벌하는 데 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 행위예의 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 체약당사국은 매춘행위에 종사하거나 또는 종사한다는 요의를 받는 자들이 특별등록, 특별문서의 소유 또는 감독과 통고에 관한 특별한 요건에 따르도록 하는 취지를 규정한 모든 현존법규 또는 행정규정을 폐지하기 위하여 필요한 모든 조치를 취하도록 합의한다.

**제7조**

본 협약에 규정한 범죄에 대하여 외국에서 인도된 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 그들 간에 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 유죄인도으로써 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 아니 된다.

**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 의외국의 외교관 또는 영사관을 통하여 행하는 것, 이들 외교 대표는 의뢰서를 사범당국 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 피의뢰국의 상부관청에 송부하여야 한다. 이 의뢰서는 별단의 합의가 없는 한 의뢰국의 국어로 작성하되 피의뢰국은 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 형사사건에 관한 입증 형식이나 방법을 그들의 국내법에 상반되는 방법으로 결정할 것을 기약하는 것으로 해석되어서는 아니 된다.

#### 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 게재 된 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, 소색, 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 여행 중에 있는 부녀자의 보호에 관하여 필요한 규정을 제정한다;
2. 상기 인신매매의 위협을 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 간주 되는 자의 도착에 관한 통지를 받을 수 있게 하기 위한 적절한 대책의 수립.

#### 제18조

본 협약의 체약국은 그들의 국내법에 규정된 바에 따라 매춘자인 외국인으로부터 그들의 신원 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 실시키로 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 부담키로 한다.

**제20조**

본 협약의 체약국은 만약 그러한 조치가 취하여지지 아니한 경우에는 구직 중인 자, 특히 부녀자들이 매춘행위를 할 위험에 놓이지 않도록 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 체약국간에 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 국들이 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 있은 후 90일 만에 그 효력을 발생한다. 두 번째의 비준서 기탁이나 가입서 기탁이 있은 후에 본 협약에 대하여 비준 또는 가입하는 국가에 대하여는 그의 비준서 또는 가입서의 기탁이 있은 후 90일 만에 효력을 발생한다.

**제25조**

본 협약이 효력이 발생하여 5년이 경과한 후 본 협약의 어느 체약국도 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 체약국은 그들의 헌법에 따라 본 협약의 적용을 확보하는 데 필요한 입법적 또는 기타 필요한 조치를 취하도록 약속한다.

**제28조**

본 협약의 규정은 본 협약의 체약국의 관계에 있어 전문 제2항의 1, 2, 3 및 4에 게재된 국제문서규정에 대치되며 이 국제문서의 당사국들이 본 협약의 체약국으로 되는 때에는 이 각 국제문서는 그것으로써 완결된 것으로 간주한다.

이상의 증거로서 각자의 정부에 의하여 정당히 위임을 받은 하기(下記)인들은 서기 1950년 8월 21일 뉴욕 레이크 석세스에서 서명을 위하여 개방된 본 협약에 서명하였다. 본 협약의 인증등본은 사무총장이 국제연합의 전회원국과 제23조에서 언급한 비회원국에게 전달한다.

## 장애인의 권리에 관한 협약

채택일 2006. 12. 13/발효일 2008. 5. 3/당사국 수 95/대한민국 적용일 2009. 1. 10<sup>1)</sup>

이 협약의 당사국은,

- 가. 인류 모든 구성원의 천부적 존엄성과 가치 및 동등하고 양도 불가능한 권리를 자유, 정의 및 세계 평화의 기초로서 인정하고 있는 국제연합헌장에 천명된 원칙들을 상기하고,
- 나. 국제연합은 세계인권선언과 국제인권규약에서 모든 인간은 어떠한 차별도 받지 않고 그 안에 규정된 모든 권리와 자유를 누릴 자격이 있음을 천명하고 동의하여 왔음을 인정하며,
- 다. 모든 인권과 기본적 자유의 보편성, 불가분성, 상호의존성 및 상호관련성과, 장애인이 그러한 인권과 자유를 차별 없이 완전히 향유할 수 있도록 보장 받아야 하는 필요성을 재확인하고,
- 라. 경제적, 사회적 및 문화적 권리에 관한 국제규약, 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약, 모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제협약, 여성에 대한 모든 형태의 차별 철폐에 관한 협약, 고문 및 그 밖의 잔혹한, 비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 방지에 관한 협약, 아동의 권리에 관한 협약, 모든 이주근로자와 그 가족의 권리 보호에 관한 국제협약을 상기하며,
- 마. 장애는 점진적으로 변화하는 개념이며, 손상을 지닌 사람과 그들이 다른 사람과 동등하게 사회에 완전하고 효과적으로 참여하는 것을 저해하는 태도 및 환경적인 장벽간의 상호작용으로부터 기인된다는 것을 인정하고,
- 바. 장애인에게 보다 평등한 기회를 제공하기 위한 국가적·지역적·국제적 수준에서의 정책, 계획, 프로그램 및 활동의 증진, 수립 및 평가에 영향을 미치는 데 있어 장애인에 대한 세계행동계획과 장애인의 기회 평등에 관한 표준규칙에 포함되어 있는 원칙 및 정책지침의 중요성을 인정하며,
- 사. 지속가능한 발전과 관련된 전략의 핵심적인 부분으로서 장애문제 주류화의 중요성을 강조하고,
- 아. 장애를 이유로 한 차별은 인간 개인의 천부적 존엄성 및 가치에 대한 침해라는 것을 또한 인정하며,
- 자. 장애인의 다양성을 보다 더 인정하고,
- 차. 보다 집중적인 지원이 필요한 장애인을 비롯하여 모든 장애인의 인권을 증진하고 보호할 필요성이 있음을 인정하며,
- 카. 이러한 다양한 문서와 약속에도 불구하고, 세계 각지에서 장애인이 동등한 사회 구성원으로서의 참여에 대한 장벽과 인권 침해에 지속적으로 직면하고 있음을 우려하고,
- 타. 모든 국가, 특히 개발도상국에서 장애인의 생활조건을 개선하기 위한 국제적 협력의 중요성을 인정하며,
- 파. 지역사회의 전반적인 안녕과 다양성에 대한 장애인의 가치 있는 현재의 기여 및 잠재적 기여를 인정하고, 장애인의 인권과 기본적 자유의 완전한 향유 그리고 장애인의 완전한 참여의 증진이 장애인의 소속감을 강화시키고, 사회의 인적, 사회적 및 경제적 발전과 빈곤퇴치에 있어서 상당한 진보를 가져올 것임을 인정하고,
- 하. 장애인이 스스로 선택할 자유를 포함하여 장애인 개인의 자율 및 자립의 중요성을 인정하며,
- 거. 장애인은 자신과 직접적으로 관련이 있는 정책 및 프로그램을 포함한 정책 및 프로그램의 의사결정과정에 적극적으로 참여할 수 있는 기회를 가져야 함을 고려하고,

1) 유보 : 대한민국 정부는 동 협약을 검토한 후 동 협약 제25조마호의 생명보호 관련 규정에 대하여 유보하면서 동 협약을 비준한다.

- 나. 인종, 피부색, 성별, 언어, 종교, 정치적 또는 기타 견해, 출신 국가·민족·토착지역·사회, 재산, 출생, 연령 또는 그 밖의 신분에 따라 복합적이거나 가중된 형태의 차별의 대상이 되는 장애인이 직면한 어려운 상황에 대하여 우려하며,
- 다. 장애여성과 장애소녀가 가정 내에서 폭력, 상해 또는 학대, 유기 또는 유기적 대우, 학사 또는 착취를 당할 더 큰 위협에 직면해 있는 경우가 많음을 인정하고,
- 러. 장애아동은 다른 아동과 동등하게 모든 인권과 기본적인 자유를 완전히 향유하여야 함을 인정하고, 이를 위하여 아동의 권리에 관한 협약의 당사국이 약속한 책무를 상기하며,
- 며. 장애인의 인권과 기본적인 자유의 완전한 향유를 증진하기 위한 모든 노력에 성인지적 관점이 포함되어야 할 필요성을 강조하고,
- 버. 상당수의 장애인이 빈곤한 상태에서 살고 있다는 사실을 강조하고, 이러한 관점에서 빈곤이 장애인에 미치는 부정적인 영향의 문제를 다뤄야 할 중대한 필요성을 인정하며,
- 서. 국제연합헌장에 포함된 목적과 원칙의 완전한 존중과 적용 가능한 인권문서의 준수에 기초한 평화 및 안전의 조건은, 특히 무력충돌 시와 외국의 점령기간 동안 장애인의 완전한 보호를 위하여 필수 불가결하다는 것을 유념하고,
- 어. 장애인이 모든 인권과 기본적인 자유를 완전히 향유할 수 있도록 하는데 있어 물리적, 사회적, 경제적, 문화적 환경 및 보건과 교육, 그리고 정보와 통신에 대한 접근성의 중요성을 인정하며,
- 저. 다른 사람과 자신이 속한 지역사회에 대한 의무를 가진 개인은 국제인권장전에서 인정한 권리의 증진 및 준수를 위하여 노력할 책임이 있음을 인식하고,
- 저. 가족은 자연적이고 근본적인 사회의 구성단위이며, 사회와 국가의 보호를 받을 자격이 있고, 장애인과 그 가족들은 장애인의 완전하고 동등한 권리 향유를 위해 가족들이 기여할 수 있도록 필요한 보호와 지원을 받아야 한다는 것을 확신하며,
- 커. 장애인의 권리와 존엄성을 증진하고 보호하기 위한 포괄적이고 통합적인 국제협약은 개발도상국과 선진국 모두에서 장애인에 대한 뿌리 깊은 사회적 불이익을 시정하는데 중대한 기여를 할 것이며, 시민적, 정치적, 경제적, 사회적 및 문화적 영역에서 장애인이 동등한 기회를 가지고 참여하는 것을 촉진할 것임을 확신하면서,

다음과 같이 합의하였다.

### 제1조 목적

이 협약의 목적은 장애인이 모든 인권과 기본적인 자유를 완전하고 동등하게 향유하도록 증진, 보호 및 보장하고, 장애인의 천부적 존엄성에 대한 존중을 증진하는 것이다. 장애인은 다양한 장애과의 상호 작용으로 인하여 다른 사람과 동등한 완전하고 효과적인 사회 참여를 저해하는 장기간의 신체적, 정신적, 지적, 또는 감각적인 손상을 가진 사람을 포함한다.

### 제2조 정의

이 협약의 목적상,

“의사소통”이란 문어·음성언어·단순언어, 낭독자 및 접근 가능한 정보통신 기술을 포함한 보완 대체적인 의사소통의 방식, 수단 및 형식뿐만 아니라 언어, 글자표시, 점자, 촉각을 통한 의사소통, 확대 인쇄물, 접근 가능한 멀티미디어를 포함한다.

“언어”란 음성언어와 기호화된 언어 및 다른 형태의 비음성 언어를 포함한다.

“장애로 인한 차별”이란 정치적, 경제적, 사회적, 문화적, 민간 또는 다른 분야에서 다른 사람과 동등하게 모든 인권과 기본적인 자유를 인정받거나 향유 또는 행사하는 것을 저해하거나 무효화하는 목적 또는 효과를 갖는 장애를 이유로 한 모든 구별, 배제 또는 제한을 의미한다. 이는 합리적인 편의제공에 대한 거부를 포함한 모든 형태의 차별을 포함한다.



“합리적인 편의제공”이라 함은, 다른 사람과 동등하게 장애인에게 모든 인권과 기본적인 자유의 향유 또는 행사를 보장하기 위하여, 그것이 요구되는 특별한 경우, 과도하거나 부당한 부담을 지우지 아니하는 필요하고 적절한 변경과 조정을 의미한다.

“보편적인 디자인”이란 개조 또는 특별한 디자인을 할 필요 없이 최대한 가능한 범위 내에서, 모든 사람이 사용할 수 있는 제품, 환경, 프로그램 및 서비스를 디자인하는 것을 의미한다. 필요한 경우, “보편적인 디자인”은 특정 장애인 집단을 위한 보조기구를 배제하지 아니한다.

### 제3조 일반 원칙

이 협약의 원칙은 다음과 같다.

- 가. 친부적인 존엄성, 선택의 자유를 포함한 개인의 자율성 및 자립에 대한 존중
- 나. 비차별
- 다. 완전하고 효과적인 사회 참여 및 통합
- 라. 장애가 갖는 차이에 대한 존중과 인간의 다양성 및 인류의 일부로서의 장애인의 인정
- 마. 기회의 균등
- 바. 접근성
- 사. 남녀의 평등
- 아. 장애아동의 점진적 발달능력 및 정체성 유지권리에 대한 존중

### 제4조 일반 의무

1. 당사국은 장애를 이유로 한 어떠한 형태의 차별 없이 장애인의 모든 인권과 기본적 자유의 완전한 실현을 보장·촉진할 의무를 부담한다. 이를 위하여 당사국은 다음의 사항을 약속한다.
  - 가. 이 협약에서 인정된 권리의 이행을 위하여 모든 적절한 입법적, 행정적 및 기타 조치를 채택할 것
  - 나. 장애인에 대한 차별을 구성하는 기존의 법률, 규칙, 관습 및 관행을 개정 또는 폐지하기 위하여 입법을 포함한 모든 적절한 조치를 취할 것
  - 다. 모든 정책과 프로그램에서 장애인의 인권 보호와 증진을 고려할 것
  - 라. 이 협약과 일치하지 아니하는 일체의 행위나 관행을 행하는 것을 삼가고, 정부당국과 공공기관이 이 협약과 일치되도록 업무를 수행할 것을 보장할 것
  - 마. 모든 개인, 기관 또는 사기업에 의해 행해지는 장애를 이유로 한 차별을 철폐하기 위하여 모든 적절한 조치를 취할 것
  - 바. 이 협약 제2조가 규정하는 바와 같이, 장애인의 특별한 욕구를 충족시키는데 가능한 최소한의 개조 및 비용만을 요하도록 보편적인 디자인의 제품, 서비스, 장비와 시설에 대한 연구 및 개발을 착수 또는 촉진하며, 이들의 이용가능성과 사용을 촉진하고, 표준 및 지침의 개발 시 보편적인 디자인을 촉진할 것
  - 사. 적절한 비용의 기술에 우선순위를 두어, 장애인에게 적합한 정보통신기술, 이동 보조기, 장치 및 보조기술을 포함한 신기술의 연구와 개발을 착수 또는 촉진하고, 그 이용가능성과 사용을 촉진할 것
  - 아. 신기술을 포함한 이동 보조기, 장치 및 보조기술과 그 밖의 다른 형태의 보조, 지원 서비스 및 시설에 관하여 접근 가능한 정보를 장애인에게 제공할 것
  - 자. 이 협약에서 인정하는 권리에 의해 보장되는 지원과 서비스를 보다 잘 제공하기 위하여, 장애인과 함께 일하는 전문가와 직원의 훈련을 촉진할 것
2. 각 당사국은 경제적, 사회적 및 문화적 권리와 관련하여, 국제법에 따라 즉시 적용가능한 이 협약에 규정된 의무를 손상하지 아니하면서 이러한 권리의 완전한 실현을 점진적으로 달성하기 위하여, 필요한 경우 국제적 협력의 틀 내에서, 가용자원이 허용하는 최대한도까지 조치를 취할 것을 약속한다.

3. 당사국은 이 협약을 이행하기 위한 법률과 정책의 개발 및 이행, 그리고 장애인과 관련된 문제에 관한 그 밖의 의사결정절차에서 장애인을 대표하는 단체를 통하여 장애아동을 포함한 장애인과 긴밀히 협의하고 이들을 적극적으로 참가시킨다.
4. 이 협약의 어떠한 조항도 당사국의 법률 또는 그 당사국에서 시행되고 있는 국제법에 포함되어 있는 장애인 권리 실현에 보다 기여하는 규정에 영향을 미치지 아니한다. 이 협약이 그러한 권리 또는 자유를 인정하지 아니하거나 보다 협소한 범위에서 인정하고 있음을 이유로 하여 법률, 협약, 규정 또는 관습에 따라 당사국에서 인정되고 있거나 당사국에 존재하는 일체의 인권과 기본적인 자유에 대하여 제약이나 침해가 있어서는 아니 된다.
5. 이 협약의 규정은 일체의 제한이나 예외 없이 연방국가의 모든 지역에 적용된다.

### 제5조 평등 및 비차별

1. 당사국은 모든 인간은 법 앞에서 그리고 법 아래 평등하며, 법이 인정한 동등한 보호 및 동등한 혜택을 차별 없이 받을 자격이 있음을 인정한다.
2. 당사국은 장애를 이유로 한 모든 차별을 금지하고, 모든 이유에 근거한 차별에 대하여 장애인에게 평등하고 효과적인 법적 보호를 보장한다.
3. 당사국은 평등을 증진하고 차별을 철폐하기 위하여, 합리적인 편의 제공을 보장하기 위한 모든 적절한 절차를 취한다.
4. 장애인의 사실상 평등을 촉진하고 달성하기 위하여 필요한 구체적인 조치는 이 협약의 조건 하에서 차별로 간주되지 아니한다.

### 제6조 장애여성

1. 당사국은 장애여성과 장애소녀가 다중적 차별의 대상이 되고 있음을 인정하고, 이러한 측면에서 장애여성과 장애소녀가 모든 인권과 기본적인 자유를 완전하고 동등하게 향유하도록 보장하기 위한 조치를 취한다.
2. 당사국은 여성이 이 협약에서 정한 인권과 기본적인 자유를 행사하고 향유하는 것을 보장하기 위한 목적으로, 여성의 완전한 발전, 진보 및 권한강화를 보장하는 모든 적절한 조치를 취한다.

### 제7조 장애아동

1. 당사국은 장애아동이 다른 아동과 동등하게 모든 인권과 기본적인 자유를 완전히 향유하도록 보장하기 위하여 필요한 모든 조치를 취한다.
2. 장애아동과 관련된 모든 조치에 있어서는 장애아동의 최대 이익을 최우선적으로 고려한다.
3. 당사국은 장애아동이 자신에게 영향을 미치는 모든 문제에 대하여 다른 아동과 동등하게 자신의 견해(이 견해에 대하여는 연령과 성숙도에 따라 상당한 비중이 부여된다)를 자유로이 표현할 권리를 갖고, 이 권리를 실현하기 위하여 장애 및 연령에 따라 적절한 지원을 받을 권리가 있음을 보장한다.

### 제8조 인식 제고

1. 당사국은 다음의 목적을 위하여 즉각적이고 효과적이며, 적절한 조치를 채택할 것을 약속한다.
  - 가. 가족 단위를 포함하여 사회 전반에서 장애인에 관한 인식을 제고하고, 장애인의 권리와 존엄성에 대한 존중심을 고취할 것
  - 나. 성별과 연령을 이유로 하는 것을 포함하여 삶의 모든 영역에서 장애인에 대한 고정관념, 편견 및 유해한 관행을 근절할 것
  - 다. 장애인의 능력과 이들의 기여에 대한 인식을 증진할 것

2. 이러한 목적을 달성하기 위한 조치는 다음을 포함한다.
  - 가. 다음의 목적을 위하여 기획된 효과적인 대중인식 캠페인을 추진하고 지속할 것
    - 1) 장애인의 권리에 대한 수용성을 함양할 것
    - 2) 장애인에 대한 긍정적인 인식과 사회적 인식의 증대를 촉진할 것
    - 3) 장애인의 기술, 장점 및 능력과 직장 및 고용시장에의 기여에 대한 인식을 증진할 것
  - 나. 유아기부터의 모든 아동을 포함하여 교육제도의 모든 단계에서 장애인의 권리를 존중하는 태도를 양성할 것
  - 다. 이 협약의 목적에 합치하는 방식으로 장애인을 묘사하도록 모든 언론 기관에 대해 권장할 것
  - 라. 장애인과 장애인의 권리에 관한 인식 훈련 프로그램을 장려할 것

**제9조 접근성**

1. 당사국은 장애인이 자립적으로 생활하고 삶의 모든 영역에 완전히 참여할 수 있도록 하기 위하여, 장애인이 다른 사람과 동등하게 도시 및 농촌지역 모두에서 물리적 환경, 교통, 정보통신 기술 및 체계를 포함한 정보통신, 그리고 대중에게 개방 또는 제공된 기타 시설 및 서비스에 대한 접근을 보장하는 적절한 조치를 취한다. 접근성에 대한 장애와 장벽을 식별하고 철폐하는 것을 포함하는 이러한 조치는 특히 다음의 사항에 적용된다.
  - 가. 건물, 도로, 교통 및 학교, 주택, 의료시설 및 직장을 포함한 기타 실내·외 시설
  - 나. 정보, 통신 및 전자서비스와 응급서비스를 포함한 기타 서비스
2. 당사국은 또한 다음을 위하여 적절한 조치를 취한다.
  - 가. 대중에게 개방되거나 제공되는 시설과 서비스에 대한 접근성과 관련된 최소한의 기준과 지침을 개발, 공표하고 그 이행을 감시할 것
  - 나. 대중에게 개방되거나 제공되는 시설과 서비스를 제공하는 민간주체가 장애인의 접근성의 모든 측면을 고려하도록 보장할 것
  - 다. 장애인이 직면한 접근성 문제에 대하여 이해관계자에게 훈련을 제공할 것
  - 라. 대중에게 개방된 건물과 기타 시설에 점자 및 읽고 이해하기 쉬운 형태의 공공표지판을 설치할 것
  - 마. 대중에게 개방된 건물과 기타 시설에 대한 접근성을 촉진하기 위하여 안내인, 낭독자, 전문수화통역사를 포함한 사람과 동물에 의한 보조 및 매개자를 제공할 것
  - 바. 장애인의 정보에 대한 접근성을 보장하기 위하여 기타 적절한 형태의 지원과 보조를 촉진할 것
  - 사. 인터넷을 포함한 새로운 정보 통신 기술 및 체계에 대한 장애인의 접근을 촉진할 것
  - 아. 최소한의 비용으로 접근이 가능하도록 접근 가능한 정보통신 기술 및 체계의 고안, 개발, 생산 및 보급을 초기 단계에서 촉진할 것

**제10조 생명권**

당사국은 모든 인간이 천부적인 생명권을 부여받았음을 재확인하고, 장애인이 다른 사람과 동등하게 이러한 권리를 효과적으로 향유할 수 있도록 보장하기 위하여 모든 필요한 조치를 취한다.

**제11조 위협상황과 인도적 차원의 긴급사태**

당사국은 국제인도법과 국제인권법을 포함한 국제법적 의무에 따라 무력충돌, 인도적 차원의 긴급사태 및 자연재해의 발생을 포함하는 위협상황의 발생 시 장애인을 보호하고 안전을 보장하기 위하여 모든 필요한 조치를 취한다.

### 제12조 법 앞의 동등한 인정

1. 당사국은 장애인이 모든 영역에서 법 앞에 인간으로서 인정받을 권리가 있음을 재확인한다.
2. 당사국은 장애인이 모든 생활 영역에서 다른 사람과 동등하게 법적 능력을 향유함을 인정한다.
3. 당사국은 장애인이 법적 능력을 행사하기 위하여 필요한 지원에 접근할 수 있도록 적절한 조치를 취한다.
4. 당사국은 법적 능력의 행사와 관련된 조치를 취할 때 이것이 남용되지 아니하도록 국제인권법에 따라 적절하고 효과적인 안전장치를 제공하도록 보장한다. 그러한 안전장치는 법적 능력 행사와 관련된 조치가 개인의 권리, 의지 및 선호도를 존중하고, 이익의 충돌 및 부당한 영향이 없고, 개인이 처한 환경에 비례하고 적합하며, 가능한 빠른 시일 내에 적용되고, 권한 있고 독립적이며 공정한 당국 또는 사법기관의 정기적인 검토를 받도록 보장한다. 안전장치는 그러한 조치들이 개인의 권리와 이익에 영향을 미치는 정도에 비례한다.
5. 이 조항 규정에 따라, 당사국은 장애인이 재산을 소유·상속할 수 있는 동등한 권리를 보장하고, 자신의 재정상황을 관리하고, 은행대출, 담보 및 다른 형태의 재무신용에 대하여 동등하게 접근할 수 있도록 모든 적절하고 효과적인 조치를 취하며, 장애인의 재산이 임의적으로 박탈당하지 아니하도록 보장한다.

### 제13조 사법에 대한 접근

1. 당사국은 장애인이 조사와 기타 예비적 단계를 포함한 모든 법적 절차에서 증인을 포함한 직·간접적 참여자로서의 효과적인 역할을 촉진하기 위하여, 절차적 편의 및 연령에 적합한 편의의 제공을 포함하여 다른 사람과 동등하게 사법에 효과적으로 접근할 수 있도록 보장한다.
2. 장애인이 효과적으로 사법에 접근할 수 있도록 보장하기 위하여, 당사국은 경찰과 교도관을 포함하여 사법 행정 분야에서 근무하는 직원을 위한 적절한 훈련을 장려한다.

### 제14조 신체의 자유 및 안전

1. 당사국은 다른 사람과 동등하게 장애인에 대해 다음의 사항을 보장한다.
  - 가. 신체의 자유 및 안전에 관한 권리를 향유한다.
  - 나. 장애인의 자유는 불법적 또는 임의적으로 박탈당하지 아니하고, 자유에 대한 일체의 제한은 법에 합치하여야 하며, 어떠한 경우에도 장애의 존재가 자유의 박탈을 정당화하지 아니한다.
2. 당사국은, 장애인이 어떠한 절차를 통하여 자유를 박탈당하는 경우, 모든 사람과 동등하게 국제인권법에 따라 보장받을 자격이 있고, 합리적인 편의제공을 비롯하여 이 협약의 목적과 원칙에 따라 대우받도록 보장한다.

### 제15조 고문 또는 잔혹한, 비인도적이거나 굴욕적인 대우나 처벌로부터의 자유

1. 그 누구도 고문 또는 잔혹한, 비인도적이거나 굴욕적인 대우나 처벌의 대상이 되지 아니한다. 특히, 그 누구도 자발적인 동의 없이 의학적 또는 과학적 실험의 대상이 되지 아니한다.
2. 당사국은 다른 사람과 동등하게 장애인이 고문 또는 잔혹한, 비인도적 또는 굴욕적인 대우를 받거나 처벌당하지 않도록 하기 위하여 모든 효과적인 입법적, 행정적, 사법적 또는 그 밖의 조치를 취한다.

### 제16조 착취, 폭력 및 학대로부터의 자유

1. 당사국은 가정 내외에서 성별을 이유로 한 유형을 포함하여 모든 형태의 착취, 폭력 및 학대로부터 장애인을 보호하기 위하여 모든 적절한 입법적, 행정적, 사회적, 교육적 및 그 밖의 조치를 취한다.

2. 당사국은 특히 장애인과 그 가족 및 보호자를 위하여 착취, 폭력 및 학대를 방지하고 인지하며 신고하는 방법에 대한 정보 및 교육의 제공을 포함하여 성별과 연령을 고려한 적절한 형태의 지원 및 보조를 보장함으로써 모든 형태의 착취, 폭력 및 학대를 방지하기 위한 모든 적절한 조치를 취한다. 당사국은 연령, 성별 및 장애를 고려하여 이러한 보호서비스를 제공한다.
3. 당사국은 모든 형태의 착취, 폭력 및 학대의 발생을 방지하기 위하여 독립적인 기관이 장애인에게 제공되도록 고안된 모든 시설과 프로그램을 효과적으로 감시할 것을 보장한다.
4. 당사국은 보호서비스의 제공을 포함하여 모든 형태의 착취, 폭력 및 학대의 피해자가 된 장애인의 신체적, 인지적 및 심리적 회복, 재활 및 사회적 재통합을 촉진하기 위한 모든 적절한 조치를 취한다. 그러한 회복 및 재통합은 피해자의 건강, 복지, 자아존중, 존엄성 및 자율성을 증진하는 환경에서 이루어지며, 성별과 연령에 따른 특수한 욕구를 반영한다.
5. 당사국은 장애인에 대한 착취, 폭력 및 학대 사례를 확인하고 조사하며 적절한 경우에는 기소하기 위하여, 여성과 아동에 중점을 둔 법률과 정책을 포함하여 효율적인 법률과 정책을 마련한다.

### 제17조 개인의 완전함 보호

모든 장애인은 다른 사람과 동등하게 신체적 및 정신적 완전함을 존중받을 권리를 가진다.

### 제18조 이주 및 국적의 자유

1. 당사국은 다른 사람과 동등하게 장애인의 이주의 자유, 거주지 선택 및 국적의 자유에 대한 권리를 인정한다. 여기에는 다음의 사항을 보장하는 것이 포함된다.
  - 가. 국적을 취득 및 변경할 권리를 가지며, 임의로 또는 장애를 이유로 국적을 박탈당하지 아니한다.
  - 나. 장애를 이유로 국적 관련 서류 또는 기타 신분증명서류를 취득, 소유 및 사용하거나 또는 이주의 자유와 관련된 권리의 행사를 용이하게 하는 데 필요할 수 있는 이민절차와 같은 관련 절차를 이용할 능력을 박탈당하지 아니한다.
  - 다. 모국을 포함하여 모든 국가로부터 출국할 자유가 있다.
  - 라. 임의적으로 또는 장애를 이유로 모국에 입국할 권리를 박탈당하지 아니한다.
2. 장애아동은 출생 즉시 등록되며, 출생 시부터 이름을 가질 권리, 국적을 취득할 권리 및 가능한 한 자신의 부모가 누구인지 알고 그 부모에 의하여 양육될 권리를 갖는다.

### 제19조 자립적 생활 및 지역사회에의 동참

이 협약의 당사국은 모든 장애인이 다른 사람과 동등한 선택을 통하여 지역 사회에서 살 수 있는 동등한 권리를 가짐을 인정하며, 장애인이 이러한 권리를 완전히 향유하고 지역 사회로의 완전한 통합과 참여를 촉진하기 위하여, 효과적이고 적절한 조치를 취한다. 여기에는 다음의 사항을 보장하는 것이 포함된다.

- 가. 장애인은 다른 사람과 동등하게 자신의 거주지 및 동거인을 선택할 기회를 가지며, 특정한 주거 형태를 취할 것을 강요받지 아니한다.
- 나. 장애인의 지역사회에서의 생활과 통합을 지원하고 지역사회로부터 소외되거나 분리되는 것을 방지하기 위하여 필요한 활동 보조를 포함하여, 장애인은 가정 내 지원서비스, 주거 지원서비스 및 그 밖의 지역사회 지원 서비스에 접근할 수 있다.
- 다. 일반인을 위한 지역사회 서비스와 시설은 동등하게 장애인에게 제공되고, 그들의 욕구를 수용한다.

### 제20조 개인의 이동성

당사국은 장애인에 대하여 가능한 최대한의 독립적인 개인적 이동성을 보장하기 위하여 효과적인 조치를 취한다. 여기에는 다음의 사항이 포함된다.

- 가. 장애인이 선택한 방식과 시기에, 그리고 감당할 수 있는 비용으로 장애인이 개인적으로 이동하는 것을 촉진할 것
- 나. 장애인이 감당할 수 있는 비용으로 이용하게 하는 것을 포함하여 양질의 이동 보조기, 장치 및 보조기술 그리고 사람 및 동물에 의한 보조 및 매개자에 대한 장애인의 접근을 촉진할 것
- 다. 장애인 및 장애인과 함께 근무하는 전문직원에게 이동기술에 관한 훈련을 제공할 것
- 라. 이동 보조기구, 장비 및 보조기술을 생산하는 주체가 장애인 이동의 모든 측면을 고려하도록 장려할 것

**제21조 의사 및 표현의 자유와 정보 접근권**

당사국은 이 협약 제2조에 따라, 장애인이 선택한 모든 의사소통 수단을 통하여 장애인이 다른 사람과 동등하게 정보와 사상을 구하고, 얻고 전파하는 자유를 포함한 의사 및 표현의 자유를 행사할 수 있도록 보장하기 위하여 모든 적절한 조치를 취한다. 여기에는 다음의 사항이 포함된다.

- 가. 일반 대중을 위한 정보를 다양한 장애유형에 적합하고 접근 가능한 형식과 기술로 장애인에게 시의적절하고 추가 비용 없이 제공할 것
- 나. 장애인의 공식적인 교류에 있어 수화, 점자, 보완대체 의사소통, 그리고 장애인의 선택에 따른 의사소통의 기타 모든 접근 가능한 수단, 방식 및 형식의 사용을 수용하고 촉진할 것
- 다. 인터넷 경로를 포함하여 일반 대중에게 서비스를 제공하는 민간 주체가 장애인에게 접근 및 이용 가능한 형식으로 정보와 서비스를 제공하도록 촉구할 것
- 라. 언론 매체의 서비스가 장애인에게 접근 가능하도록 인터넷을 통한 정보제공자를 포함한 언론 매체를 장려할 것
- 마. 수화의 사용을 인정하고 증진할 것

**제22조 사생활의 존중**

1. 장애인은 거주지 또는 거주형태와 무관하게 자신의 사생활, 가족, 가정, 통신 및 다른 형태의 의사소통에 관하여 임의적 또는 불법적인 간섭을 받거나 자신의 명예·명성에 대하여 불법적인 침해로 받지 아니한다. 장애인은 그러한 간섭·침해에 대하여 법의 보호를 받을 권리를 갖는다.
2. 당사국은 장애인의 개인정보 및 건강·재활에 관한 사적 정보를 동등하게 보호한다.

**제23조 가정과 가족에 대한 존중**

1. 당사국은 다음 사항의 보장을 위하여, 다른 사람과 동등하게 혼인 및 가족관계와 관련한 모든 문제에 있어 장애인에 대한 차별을 근절하기 위한 효과적이고 적절한 조치를 취한다.
  - 가. 결혼적령기에 있는 모든 장애인이 장래 배우자의 자유롭고 완전한 동의 아래 결혼을 하고 가정을 이룰 수 있는 권리가 인정된다.
  - 나. 장애인이 자녀의 수와 터울을 자유롭고 책임 있게 선택할 권리와 연령에 적합한 정보 및 출산과 가족계획 교육에 대해 접근할 권리를 인정하고, 장애인이 이러한 권리를 행사하는데 필요한 수단을 제공한다.
  - 다. 장애아동을 포함한 장애인은 다른 사람과 동등하게 생식능력을 유지한다.
2. 당사국은 그러한 개념이 국내법에 존재하는 경우, 후견, 피후견, 위탁, 입양 또는 유사한 제도와 관련한 장애인의 권리와 책임을 보장한다. 모든 경우에 아동의 최선의 이익이 가장 중요시된다. 당사국은 장애인이 자녀에 대한 양육 책임을 수행하는데 있어 적절한 지원을 제공한다.
3. 당사국은 장애아동이 가정생활에 있어서 동등한 권리를 가질 것을 보장한다. 이러한 권리를 실현하고 장애아동의 은닉, 유기, 방임 및 격리를 방지하기 위하여 당사국은 장애아동과 그 가족에 대해 조기에 종합적인 정보, 서비스 및 지원의 제공을 약속한다.
4. 당사국은 관계당국이 사법적 검토를 조건으로 적용 가능한 법률과 절차에 따라 부모와의

격리가 아동의 최선의 이익을 위하여 필요하다고 결정하는 경우를 제외하고, 부모의 의사에 반하여 아동이 부모로부터 격리되지 아니하도록 보장한다. 어떠한 경우에도 아동은 아동 자신 또는 부모의 장애를 이유로 부모로부터 분리되지 아니한다.

5. 당사국은 직계가족이 장애아동을 돌볼 수 없는 경우 확대가족 내에서 대체 보살핌을 제공하고, 이 또한 불가능한 경우에는 지역사회에서 가족의 형태로 이를 제공하기 위한 노력을 다할 것을 약속한다.

**제24조 교육**

1. 당사국은 장애인의 교육을 받을 권리를 인정한다. 당사국은 이러한 권리를 균등한 기회에 기초하여 차별 없이 실현하기 위하여, 모든 수준에서의 통합적인 교육제도와 평생교육을 보장한다. 이는 다음과 같은 목적을 지향한다.
  - 가. 인간의 잠재력, 존엄성 및 자기 존중감의 완전한 계발과, 인권, 기본적인 자유 및 인간의 다양성에 대한 존중의 강화
  - 나. 장애인의 정신적, 신체적 능력뿐만 아니라 인성, 재능 및 창의성의 계발 극대화
  - 다. 장애인의 자유사회에 대한 효과적인 참여의 증진
2. 당사국은 이러한 권리를 실현함에 있어 다음의 사항을 보장한다.
  - 가. 장애를 이유로 일반 교육제도에서 배제되지 아니하며, 장애아동은 장애를 이유로 무상 의무초등교육이나 중등교육으로부터 배제되지 아니한다.
  - 나. 장애인은 자신이 속한 지역사회에서 다른 사람과 동등하게 통합적인 양질의 무상 초등교육 및 중등교육에 접근할 수 있다.
  - 다. 개인의 요구에 의한 합리적인 편의가 제공된다.
  - 라. 일반 교육제도 내에서 효과적인 교육을 촉진하기 위하여 필요한 지원을 제공받는다.
  - 마. 학업과 사회성 발달을 극대화하는 환경 내에서 완전한 통합이라는 목표에 합치하는 효과적이고 개별화된 지원 조치가 제공된다.
3. 당사국은 장애인의 교육에 대한 참여 그리고 지역사회의 구성원으로서 완전하고 평등한 참여를 촉진하기 위하여 생활 및 사회성 발달 능력을 학습할 수 있도록 한다. 이를 위하여, 당사국은 다음의 사항을 포함한 적절한 조치를 취한다.
  - 가. 점자, 대체문자, 보완대체 의사소통의 방식, 수단 및 형식, 방향정위 및 이동기술의 학습을 촉진하고, 동료집단의 지원과 조인 및 조력을 촉진할 것
  - 나. 수화 학습 및 청각 장애인 집단의 언어 정체성 증진을 촉진할 것
  - 다. 특히 시각, 청각 또는 시청각 장애를 가진 아동을 포함하여 이러한 장애를 가진 장애인의 교육이 개인의 의사소통에 있어 가장 적절한 언어 의사소통 방식 및 수단으로 학업과 사회성 발달을 극대화하는 환경에서 이루어지도록 보장할 것
4. 이러한 권리 실현을 돕기 위하여, 당사국은 장애인 교사를 포함하여 수화 및 점자언어 활용이 가능한 교사를 채용하고 각 교육 단계별 전문가와 담당자를 훈련하기 위한 적절한 조치를 취한다. 그러한 훈련은 장애에 대한 인식과 더불어, 장애인을 지원하기 위하여 적절한 보완대체 의사소통의 방식, 수단 및 형태, 교육기법 및 교재의 사용을 통합한다.
5. 당사국은 장애인이 차별 없고 다른 사람과 동등하게 일반적인 고등교육, 직업훈련, 성인 교육 및 평생교육에 접근할 수 있도록 보장한다. 이를 위하여 당사국은 장애인에 대하여 합리적인 편의의 제공을 보장한다.

**제25조 건강**

당사국은 장애인이 장애를 이유로 한 차별 없이 달성할 수 있는 최고 수준의 건강을 향유할 권리가 있음을 인정한다. 당사국은 보건 관련 재할을 포함하여 성별을 고려한 보건서비스에 장애인의 접근을 보장하는 모든 적절한 조치를 취한다. 특히, 당사국은 다음 사항을 이행한다.

- 가. 성적, 생식적 보건 및 인구에 기초한 공공 보건 프로그램을 포함하여 다른 사람에게 제공되는 것과 동일한 범위, 수준 및 기준의 무상 또는 감당할 수 있는 비용의 건강 관리 및 프로그램을 장애인에게 제공한다.
- 나. 적절한 조기 발견과 개입을 포함하여, 장애인이 특히 장애에 기인하여 필요로 하는 보건 서비스와 아동 및 노인에게 발생하는 장애를 포함하여 추가적인 장애를 최소화하고 예방하기 위하여 고안된 서비스를 제공한다.
- 다. 농촌지역을 포함하여, 장애인이 속한 지역사회와 가능한 한 인접한 곳에서 이러한 건강 서비스를 제공한다.
- 라. 특히 공공 및 민간 보건 관리의 윤리적 기준에 대한 훈련과 홍보를 통하여, 장애인의 인권, 존엄성, 자율성 및 필요에 대한 인식 증진에 따른 자유롭고 사전고지에 근거한 동의에 기초할 것을 포함하여 보건전문가로 하여금 장애인에게 다른 사람과 동등한 질의 서비스를 제공하도록 요구한다.
- 마. 건강보험 및 국내법에 따라 허용되는 생명보험의 제공 시 장애인에 대한 차별을 금지하며, 이러한 보험은 공평하고 합리적인 방식으로 제공된다.
- 바. 장애를 이유로 한 보건 관리, 보건 서비스 또는 식량과 음료의 차별적 거부를 금지한다.

### 제26조 가활 및 재활

1. 당사국은 장애인이 최대한의 독립성, 완전한 신체적·정신적·사회적 및 직업적 능력 그리고 삶의 전 분야에서 완전한 통합과 참여를 달성하고 유지할 수 있도록 동료집단의 지원을 포함하여 효과적이고 적절한 조치를 취한다. 이를 위하여, 당사국은 특히 보건, 고용, 교육 및 사회 서비스 분야에서 다음의 방법으로 종합적인 가활·재활 서비스 및 프로그램을 구성·강화 및 확대한다.
  - 가. 재활 서비스와 프로그램은 가능한 초기 단계에서 개시하고, 개인의 욕구와 강점에 대한 다양한 분야별 평가에 기초한다.
  - 나. 재활 서비스와 프로그램은 지역사회 및 사회 모든 분야로의 참여와 통합을 지원하고, 자발적이며, 농촌지역을 포함한 장애인 자신의 지역사회에서 가능한 근접한 곳에서 이용이 가능하도록 제공된다.
2. 당사국은 자활과 재활 서비스를 담당하는 전문가와 실무담당자를 위한 초기 및 지속적인 교육의 개발을 증진한다.
3. 당사국은 자활과 재활에 관련되고 장애인을 위하여 고안된 보조기구와 기술의 이용가능성, 숙지 및 그 사용을 촉진한다.

### 제27조 근로 및 고용

1. 당사국은 다른 사람과 동등하게 장애인의 노동권을 인정한다. 이는 장애인이 장애인에게 개방적이고 통합적이며 접근 가능한 노동시장과 근로환경 내에서 자유로이 선택하거나 수용한 직업을 통하여 삶을 영위할 기회를 가질 권리를 포함한다. 당사국은 고용기간 동안 장애를 입은 사람을 포함하여, 특히 다음의 사항을 위하여 입법을 포함한 적절한 조치를 취하여 노동권의 실현을 보호하고 증진한다.
  - 가. 모집, 채용 및 고용, 고용연장, 승진, 안전하고 위생적인 근무환경의 조건을 포함하여 고용관련 제반 사항에 관하여 장애를 이유로 한 차별을 금지한다.
  - 나. 동등한 가치를 갖는 업무에 대한 동등한 기회와 보수를 포함한 공정하고 우호적인 근무 환경, 괴롭힘으로부터의 보호를 포함한 안전하고 위생적인 근무조건, 그리고 고충처리에 대한 장애인의 권리를 다른 사람과 동등하게 보호한다.
  - 다. 다른 사람과 동등하게 장애인이 노동조합권을 행사할 수 있도록 보장한다.



- 라. 일반적인 기술 및 직업 지도 프로그램, 직업소개 서비스, 직업훈련 및 지속적인 훈련에 대하여 장애인이 효과적으로 접근할 수 있도록 한다.
  - 마. 구직, 취업, 직업유지 및 복직에 대하여 지원할 뿐만 아니라, 노동시장에서 장애인의 고용기회와 승진을 촉진한다.
  - 바. 자영업, 기업경영, 협동조합의 개발 및 창업의 기회를 촉진한다.
  - 사. 공공부문에 장애인을 고용한다.
  - 아. 적극적 고용개선조치 프로그램, 장려금 및 그 밖의 조치를 포함한 적절한 정책과 조치를 통하여 민간부문에서 장애인의 고용을 촉진한다.
  - 자. 작업장에서 장애인에게 합리적인 편의가 제공되도록 보장한다.
  - 차. 공개 노동시장에서 장애인이 근로경력을 습득하도록 촉진한다.
  - 카. 장애인을 위한 직업적 재활 및 전문적 재활, 직업유지 및 복직 프로그램을 촉진한다.
2. 당사국은 장애인이 노예상태 또는 강제노역에 처하지 아니하고, 강요되거나 강제된 노동으로부터 다른 사람과 동등하게 보호되도록 보장한다.

**제28조 적절한 생활수준과 사회적 보호**

- 1. 당사국은 적절한 수준의 의식주를 포함하여 장애인 자신과 그 가족이 적절한 생활수준을 유지하고 생활조건을 지속적으로 개선시킬 장애인의 권리를 인정하며, 장애를 이유로 한 차별 없이 이러한 권리의 실현을 보호하고 증진하는 적절한 조치를 취한다.
- 2. 당사국은 장애를 이유로 한 차별 없이 장애인이 사회적 보호에 대한 권리를 가진다는 점과 이러한 권리의 향유를 인정하며, 다음의 조치를 포함하여 이러한 권리의 실현을 보호하고 증진하는 적절한 조치를 취한다.
  - 가. 정수(淨水) 서비스에 대하여 동등한 접근을 보장하고, 장애와 관련된 욕구를 위한 적절하고 감당할 수 있는 비용의 서비스, 장치 및 그 밖의 지원에 대한 접근을 보장할 것
  - 나. 장애인, 특히 장애여성, 장애소녀 및 장애인에 대하여 사회보호 프로그램과 빈곤 감소 프로그램에 대한 접근을 보장할 것
  - 다. 빈곤상태에 있는 장애인과 그 가족에게 적절한 훈련, 상담, 재정지원 및 일시적인 보살핌을 포함하여 장애 관련 비용이 수반되는 국가 지원에 대한 접근을 보장할 것
  - 라. 공공주택 프로그램에 대한 장애인의 접근을 보장할 것
  - 마. 퇴직연금과 프로그램에 대한 장애인의 동등한 접근을 보장할 것

**제29조 정치 및 공적 생활에 대한 참여**

- 당사국은 장애인이 다른 사람과 동등하게 정치적 권리와 기회를 향유할 수 있도록 보장하며, 다음의 사항을 약속한다.
- 가. 장애인이 투표하고 선출될 수 있는 권리와 기회를 포함하여, 다른 사람과 동등하게, 직접 또는 자유롭게 선택한 대표를 통한 정치 및 공적생활에 효과적이고 완전하게 참여할 수 있도록 특히 다음의 사항을 통하여 보장할 것
    - 1) 투표절차, 시설 및 용구가 적절하고, 접근가능하며, 그 이해와 사용이 용이하도록 보장할 것
    - 2) 적절한 경우 보조기술 및 새로운 기술의 사용을 촉진하여, 장애인이 위협당하지 아니하고 선거 및 국민투표에서 비밀투표를 할 권리와, 선거에 출마하고 효과적으로 취임하여 정부의 모든 단계에서 모든 공적 기능을 수행할 장애인의 권리를 보호할 것
    - 3) 유권자로서 장애인의 자유로운 의사 표현을 보장하고, 이를 위하여 필요한 경우, 투표에 있어 장애인의 요청에 따라 그가 선택한 사람에 의하여 도움을 받도록 인정할 것
  - 나. 장애인이 차별 없이 다른 사람과 동등하게 공적 활동 수행에 효과적이고 완전하게 참여할 수 있는 환경을 적극적으로 조성하고, 다음을 포함한 장애인의 공적 활동에의 참여를 장려할 것

- 1) 국가의 공적·정치적 활동과 관련된 비정부기구 및 비정부단체와 정당 활동 및 운영에의 참여
- 2) 국제적, 국내적, 지역적 및 지방적 차원에서 장애인을 대표하는 단체의 결성과 가입

**제30조 문화생활, 레크리에이션, 여가생활 및 체육활동에 대한 참여**

1. 당사국은 다른 사람과 동등하게 문화생활에 참여할 수 있는 장애인의 권리를 인정하며, 장애인에게 다음의 사항을 보장하기 위하여 모든 적절한 조치를 취한다.
  - 가. 접근 가능한 형태로 된 문화자료에 대한 접근을 향유한다.
  - 나. 텔레비전 프로그램, 영화, 연극 및 다른 문화 활동에 대한 접근을, 접근 가능한 형태로 향유한다.
  - 다. 공연장, 박물관, 영화관, 도서관, 관광서비스와 같은 문화 활동 또는 서비스를 위한 장소에 대한 접근과, 국가적으로 문화적 중요성을 가진 기념물과 명소에 대한 접근을 가능한 한 향유한다.
2. 당사국은 장애인 자신의 이익뿐만 아니라 풍요로운 사회를 위하여 장애인의 창조적, 예술적, 지적 잠재력을 계발하고 활용할 수 있는 기회를 보장하기 위하여 적절한 조치를 취한다.
3. 당사국은 지적재산권을 보호하는 법이 문화자료에 대한 장애인의 접근에 불합리하거나 차별적인 장벽을 구성하지 아니하도록 국제법에 따라 모든 적절한 조치를 취한다.
4. 장애인은 수화와 청각장애인의 문화를 포함하여 그들의 특정한 문화적·언어적 정체성을 다른 사람과 동등하게 인정받고 지원받을 자격이 있다.
5. 당사국은 장애인이 다른 사람과 동등하게 레크리에이션, 여가생활 및 체육활동에 참여할 수 있도록 하기 위하여 다음의 적절한 조치를 취한다.
  - 가. 주류 체육활동의 모든 단계에서 장애인이 가능한 최대한 참여할 수 있도록 장려하고 증진할 것
  - 나. 장애인이 장애인 특화 체육과 레크리에이션 활동을 조직, 개발하고 이에 참여할 수 있는 기회를 보장하고, 이를 위하여 다른 사람과 동등하게 적절한 교육, 훈련 및 자원의 제공을 장려할 것
  - 다. 체육활동, 레크리에이션 및 관광지에 대한 장애인의 접근을 보장할 것
  - 라. 장애아동이 교내에서의 그러한 활동을 포함하여 놀이, 레크리에이션, 여가활동 및 체육활동의 참여에 대하여 다른 아동과 동등하게 접근할 수 있도록 보장할 것
  - 마. 장애인이 레크리에이션, 관광, 여가활동 및 체육활동 종사자들로부터 서비스를 받을 수 있도록 보장할 것

**제31조 통계와 자료 수집**

1. 당사국은 이 협약의 이행을 위한 정책을 수립하고 시행하기 위하여 통계 자료와 연구 자료를 포함한 적절한 정보를 수집할 것을 약속한다. 이러한 정보의 수집 및 유지 절차는 다음에 따른다.
  - 가. 장애인의 사생활에 대한 비밀과 존중을 보장하기 위하여 자료 보호와 관련된 입법을 포함하여 법적으로 확립된 보호조치를 준수한다.
  - 나. 인권과 기본적인 자유를 보호하는 국제적으로 승인된 규범과 통계의 수집과 사용에 관한 윤리원칙을 준수한다.
2. 이 조항에 따라 수집된 정보는 적절한 경우 구성요소별로 분류되어, 이 협약에 따른 당사국의 의무 이행을 평가하고 장애인이 권리를 행사함에 있어 직면하는 장벽을 규명하고 해결하는 데에 사용된다.
3. 당사국은 이러한 통계의 보급에 책임을 지고, 이에 대한 장애인과 비장애인의 접근가능성을 보장한다.

### 제32조 국제협력

1. 당사국은 이 협약의 목적과 목표의 실현을 위한 국가차원의 노력을 지원함에 있어 국제협력과 그에 대한 증진의 중요성을 인정하고, 이러한 관점에서 당사국 간 그리고 적절한 경우에는 관련 국제기구 및 지역기구와 시민단체, 특히 장애인 단체와의 협력을 통하여 적절하고 효과적인 조치를 취할 것이다. 이러한 조치는 특히 다음의 사항을 포함할 수 있다.
  - 가. 국제개발 프로그램을 포함하여, 국제협력이 장애인을 포함시키고 장애인에게 접근 가능하도록 보장할 것
  - 나. 정보, 경험, 훈련 프로그램 및 모범사례의 교류 및 공유 등을 통하여 역량구축을 촉진하고 지원할 것
  - 다. 연구 협력과 과학적 및 기술적 지식에 대한 접근을 촉진할 것
  - 라. 적절한 경우, 접근가능하고 보조적인 기술에 대한 접근과 공유를 촉진하는 것과, 기술 이전을 포함하여 기술적 및 경제적 지원을 제공할 것
2. 이 조항의 규정은 이 협약 하에서 각 당사국이 이행하여야 하는 의무를 저해하지 아니한다.

### 제33조 국내적 이행 및 감독

1. 당사국은 이 협약의 이행과 관련된 사항을 위하여 국내조직의 체계에 맞춰 정부 내에 하나 또는 그 이상의 전담부서를 지정하고, 다양한 부문과 다양한 수준에서 관련 활동을 용이하게 하기 위하여 정부 내에 조정기구를 설치하거나 지정하는 것을 충분히 고려한다.
2. 당사국은 자국의 입법과 행정 체계에 따라 이 협약의 이행을 증진, 보호 및 감독하기 위하여 적절한 경우 당사국 내에 하나 또는 그 이상의 독립적 기구를 포함한 체제를 유지, 강화, 지정 또는 설치한다. 이러한 체제를 지정 또는 설치할 경우, 당사국은 인권 보장과 증진을 위한 국가기구의 지위 및 역할과 관련된 원칙을 고려한다.
3. 시민단체, 특히 장애인과 이들을 대표하는 단체들은 감독 절차에 충분히 개입하고 참여한다.

### 제34조 장애인권리위원회

1. 이하에서 규정하는 기능을 수행하는 장애인권리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.
2. 위원회는 이 협약 발효 시 12명의 전문가로 구성한다. 추가로 60개국이 비준 또는 가입한 이후에 위원회의 위원은 6명까지 추가되어 최대 18명이 된다.
3. 위원회의 위원은 개인 자격으로 직무를 수행하고 높은 도덕성을 가지며, 이 협약이 다루는 분야에서 능력과 경험을 인정받아야 한다. 당사국은 후보자 지명 시, 이 협약 제4 조제3항의 규정을 충분히 고려하도록 요청된다.
4. 당사국은 공평한 지리적 배분, 다양한 문명형태와 주요 법체계의 대표성, 균형 있는 성별 대표성 및 장애인 당사자인 전문가의 참여를 고려하여 위원회의 위원을 선출한다.
5. 위원회의 위원은 당사국회의에서 각 당사국이 자국민 중에서 지명한 후보자 명부에서 비밀투표로 선출한다. 당사국의 3분의 2가 의사정족수를 구성하는 이 회의에서 출석하여 투표한 당사국 대표로부터 절대 다수표를 획득한 자 중 최다득표자 순으로 선출된다.
6. 최초의 선거는 이 협약의 발효일로부터 6월 안에 실시된다. 국제연합 사무총장은 최소한 각 선거일 4월 전에 모든 당사국에게 서한을 발송하여 2월 안에 후보자 명단을 제출해 주도록 요청한다. 국제연합 사무총장은 이와 같이 지명된 후보자의 명부를 지명한 당사국을 명시하여 알파벳순으로 작성하며, 이 명부를 모든 당사국에게 송부한다.
7. 위원회의 위원은 4년 임기로 선출된다. 위원은 1회 재임 가능하다. 그러나 최초의 선거에서 선출된 위원 중 6명의 임기는 2년 후에 종료되며, 이 6명은 최초 선거 후 즉시 이 조 제5항에 규정된 회의의 의장이 추천으로 선정한다.
8. 6명의 추가 위원회 위원의 선출은 이 조의 관련 규정에 따라 정규 선거시에 이루어진다.

9. 위원회의 위원이 사망, 사임하거나 또는 그 밖의 사유로 인하여 임무를 더 이상 수행할 수 없다고 선언한 경우, 이 위원을 지명한 당사국은 이 조항의 관련 규정에 명시된 자격을 갖추고 요건에 부합하는 다른 전문가를 임명하여 잔여임기를 수행하도록 한다.
10. 위원회는 자체의 의사규칙을 제정한다.
11. 국제연합 사무총장은 이 협약에 의하여 설립된 위원회가 효과적으로 기능을 수행하는 데 필요한 직위와 시설을 제공하고, 제1차 회의를 소집한다.
12. 이 협약에 의하여 설립된 위원회의 위원은 위원회 책무의 중요성을 고려하여 국제연합 총회의 승인을 얻고 총회가 결정하는 조건에 따라 국제연합 채원으로부터 보수를 받는다.
13. 위원회의 위원은 국제연합의 특권과 면제에 관한 협약의 관련 부분에 규정된 바에 따라, 국제연합을 위하여 임무를 수행 중인 전문가를 위한 편의, 특권 및 면제를 향유한다.

### 제35조 당사국 보고서

1. 각 당사국은 이 협약에 따른 의무를 이행하기 위하여 취한 조치 및 진전사항에 관하여 이 협약이 자국에 대하여 발효한 후 2년 안에 종합적인 보고서를 국제연합 사무총장을 통하여 위원회에 제출한다.
2. 그 이후 당사국은 최소한 4년마다 후속 보고서를 제출하며 위원회가 요구하는 경우에는 언제든지 제출한다.
3. 위원회는 이 보고서의 내용에 적용 가능한 지침을 결정한다.
4. 위원회에 제1차 종합보고서를 제출한 당사국은 후속보고서에 이전에 제출한 정보를 반복할 필요는 없다. 당사국은 위원회에 제출할 보고서를 준비하는 경우, 공개적이고 투명한 과정에 따라 이를 준비하고 이 협약의 제4조제3항의 규정을 적절히 고려하도록 요청된다.
5. 보고서는 이 협약상 의무 이행 정도에 영향을 미치는 요인과 애로점을 명시할 수 있다.

### 제36조 보고서의 검토

1. 위원회는 각 보고서를 검토하고 보고서에 관하여 적절하다고 판단되는 제안과 일반적인 권고를 하며, 이를 관련 당사국에 송부한다. 당사국은 당사국이 선택한 정보와 함께 위원회에 답변할 수 있다. 위원회는 이 협약의 이행과 관련된 추가 정보를 당사국에 요청할 수 있다.
2. 당사국의 보고서 제출이 상당히 지체될 경우, 위원회는 통지 이후 3개월 이내에 관련 보고서가 제출되지 아니하면 위원회가 이용가능한 신뢰할 만한 정보를 기초로 협약 이행을 심사할 필요성이 있음을 관련 당사국에 통지할 수 있다. 위원회는 관련 당사국에게 이러한 심사에 참여하도록 요청한다. 당사국이 관련 보고서를 제출함으로써 이에 응한다면, 이 조 제1항의 규정이 적용된다.
3. 국제연합 사무총장은 보고서를 모든 당사국에게 이용 가능하도록 한다.
4. 당사국은 보고서가 자국 국민에게 널리 활용 가능하도록 하여야 하며, 이 보고서에 관한 제안 및 일반 권고에 대한 접근을 증진한다.
5. 위원회는 적절하다고 판단되는 경우, 기술적 자문 또는 지원을 요청하거나 그 필요성을 지적하고 있는 당사국의 보고서를 그러한 요청 또는 지적에 대한 위원회의 소견과 권고가 있다면 그 소견 및 권고와 함께 국제연합의 전문기구, 기금 및 프로그램과 기타 관련기구에게 전달한다.

### 제37조 당사국과 위원회 간의 협력

1. 각 당사국은 위원회와 협력하고, 위원회 위원들이 임무를 수행할 수 있도록 지원한다.
2. 위원회는 당사국과의 관계에 있어서 국제협력을 포함하여 이 협약의 이행을 위한 국가 역량을 증진시킬 수 있는 수단과 방법을 적절히 고려한다.

### 제38조 위원회와 기타 기구와의 관계

이 협약의 효과적인 이행을 촉진하고, 이 협약이 대상으로 하는 분야에서의 국제협력을 장려하기 위하여,

- 가. 전문기구와 국제연합의 기타 기관은 이 협약 중 그 권한 범위에 속하는 규정의 이행에 관한 논의에 대표를 파견할 자격이 있다. 위원회는 전문기구와 기타 권한 있는 기구에 대하여 적절하다고 판단될 경우 각 기구의 권한 범위에 속하는 분야에 있어서 이 협약의 이행에 관한 전문적인 자문을 제공하여 줄 것을 요청할 수 있다. 위원회는 전문기구와 기타 국제연합의 기관에 대하여 그 활동범위에 속하는 분야에서 이 협약의 이행에 관한 보고서를 제출할 것을 요청할 수 있다.
- 나. 위원회는 직무 수행시 각 기구들의 보고서 지침, 제안 및 일반 권고의 일관성을 보장하고 기능 수행에 있어 중복을 피하기 위한 목적으로, 적절한 경우, 국제인권조약에 따라 설립된 기타 관련 기구와 협의한다.

### 제39조 위원회 보고서

위원회는 위원회의 활동에 대한 보고서를 2년마다 총회와 경제사회이사회에 제출하며, 당사국으로부터 접수한 보고서와 정보에 대한 심사를 기초로 하여 제안 및 일반적 권고를 할 수 있다. 이러한 제안 및 일반적 권고는 당사국으로부터의 논평이 있는 경우에는 이와 함께 위원회의 보고서에 수록되어야 한다.

### 제40조 당사국회의

1. 당사국은 이 협약의 이행과 관련된 사항을 검토하기 위하여 당사국회의에서 정기적으로 회합한다.
2. 국제연합 사무총장은 이 협약이 발효된 후 6월 안에 당사국회의를 소집한다. 또한 국제연합 사무총장은 2년마다 또는 당사국회의의 결정에 따라 차기 회의를 소집한다.

### 제41조 수탁자

국제연합 사무총장은 이 협약의 수탁자이다.

### 제42조 서명

이 협약은 2007년 3월 30일 뉴욕 국제연합 본부에서 모든 국가와 지역통합기구의 서명을 위하여 개방된다.

### 제43조 기속적 동의

이 협약은 서명국에 의한 비준 및 서명한 지역통합기구에 의한 정식 확인의 대상이다. 이 협약은 이 협약에 서명하지 아니한 국가 또는 지역통합기구의 가입을 위하여 개방된다.

### 제44조 지역통합기구

1. “지역통합기구”란 특정지역의 주권 국가에 의하여 구성된 기구로서, 그 회원국들이 이 협약의 관장 사항에 대한 권한을 위임한 기구를 의미한다. 이러한 기구는 정식확인서 또는 가입서에서 이 협약의 관장 사항에 관한 자신의 권한 범위를 선언한다. 이후에, 이 기구는 자신의 권한 범위에 대한 중요한 변경에 대하여 수탁자에게 통보한다.
2. 이 협약의 “당사국”에 대한 언급은 지역통합기구의 권한 범위 내에서 이러한 기구에 적용된다.
3. 제45조제1항, 제47조제2항 및 제3항의 목적상, 지역통합기구에 의하여 기탁된 문서는 포함되지 아니한다.

- 지역통합기구는 그 권한 내의 사항에 관하여 당사국회의에서 이 협약 당사국인 회원국 수와 동일한 투표수로 투표권을 행사할 수 있다. 기구의 회원국 중 어느 국가라도 투표권을 행사한다면 그 기구는 투표권을 행사할 수 없으며, 반대로 기구가 투표권을 행사한다면 그 기구의 회원국은 투표권을 행사할 수 없다.

**제45조 발효**

- 이 협약은 20번째 비준서 또는 가입서가 국제연합 사무총장에게 기탁된 날부터 30일째 되는 날 발효한다.
- 20번째의 비준서, 정식확인서 또는 가입서가 기탁된 후 이 협약을 비준, 정식확인 또는 가입하는 국가 또는 지역통합기구에 대하여 이 협약은 이러한 문서의 기탁된 날로부터 30일째 되는 날 발효한다.

**제46조 유보**

- 이 협약의 대상 및 목적과 양립하지 아니하는 유보는 허용되지 아니한다.
- 유보는 언제든지 철회할 수 있다.

**제47조 개정**

- 모든 당사국은 이 협약의 개정안을 제안하고 이를 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 동 제안을 검토하고 결정하기 위한 당사국회의의 개최에 대한 찬성 여부에 관한 의견을 표시하여 줄 것을 요청하면서 제안된 개정안을 당사국에게 송부한다. 송부일로부터 4월 안에 최소한 협약 당사국 3분의 1이 회의 개최에 찬성하는 경우, 사무총장은 국제연합의 주관 하에 이 회의를 소집한다. 회의에 출석하고 표결하는 당사국 중 3분의 2 다수결에 의하여 채택된 개정안은 그 승인을 위하여 사무총장을 통하여 국제연합 총회에 제출되고, 이후 모든 당사국에 수락을 위하여 제출된다.
- 이 조 제1항에 따라 채택되고 승인된 개정안은 기탁된 수락서의 수가 개정안 채택일 당시 당사국 수의 3분의 2를 충족한 후 30일째 되는 날 발효한다. 이후부터는, 당사국들이 자국의 수락서를 기탁한 후 30일째 되는 날부터 해당 당사국에 대하여 발효한다. 개정안은 이를 수락한 당사국에 대해서만 구속력을 가진다.
- 당사국회의에서 총의로 결정되면 제34조, 제38조, 제39조 및 제40조와 배타적으로 관련되고 이 조의 제1항에 따라 채택되고 승인된 개정안은 기탁된 수락서의 수가 개정안 채택일 당시 당사국 수의 3분의 2를 충족한 후 30일째 되는 날 모든 당사국에 대하여 발효한다.

**제48조 폐기**

당사국은 국제연합 사무총장에 대한 서면통보에 의하여 이 협약을 폐기할 수 있다. 폐기는 사무총장이 통보를 접수한 날로부터 1년 후에 효력을 발생한다.

**제49조 접근 가능한 형식**

이 협약문은 접근 가능한 형식으로 제공된다.

**제50조 정본**

이 협약문은 아랍어, 중국어, 영어, 불어, 노어 및 서반아어본이 동등하게 정본이다.

이상의 증거로 아래의 서명 전권대표들은 각국 정부에 의하여 정당하게 권한을 위임받아 이 협약에 서명하였다.

**장애인의 권리에 관한 협약 선택의정서\***

채택일 2006. 12. 13/발효일 2008. 5. 3/당사국 수 58/대한민국 미가입

이 의정서의 당사국은 다음과 같이 합의하였다.

**제1조**

1. 이 의정서의 당사국(이하 “당사국”이라 한다)은 당사국에 의한 협약 조항의 위반의 희생자임을 주장하는 자국의 관할권 하에 있는 개인이나 집단 또는 그들을 대리하는 자로부터 통보를 접수하고 검토할 수 있는 장애인권리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 권한을 승인한다.
2. 통보가 이 의정서의 당사국이 아닌 협약 당사국에 관한 것이라면, 이는 위원회에 의하여 접수되지 아니한다.

**제2조**

위원회는 다음의 경우에는 통보를 심리할 수 없다:

- 가. 통보가 익명인 경우;
- 나. 통보가 그러한 통보를 제출할 권리의 남용이거나, 이 협약의 조항들과 양립불가능한 경우;
- 다. 동일한 문제가 이미 위원회에 의하여 심리된 바 있었거나, 또는 다른 국제적 조사 또는 분쟁해결 절차에 의하여 심리되고 있는 경우;
- 라. 모든 이용가능한 국내적 구제가 완료되지 않은 경우. 다만 구제의 적용이 불합리하게 지연되고 있거나, 실효적 구제의 가능성이 없을 듯한 경우에는 그러하지 아니한다;
- 마. 통보가 근거가 없음이 명백하거나, 충분히 구체화되지 못한 경우; 또는
- 바. 통보의 대상 사실이 관련 당사국에 대하여 이 의정서가 발효되기 이전에 발생한 경우, 다만 그 사실이 발효일 이후에도 계속되는 경우는 그러하지 아니하다.

**제3조**

이 의정서 제2조의 규정에 따른 것을 조건으로, 위원회는 제출된 모든 통보에 대하여 비공개적으로 당사국의 주의를 촉구한다. 접수국은 6개월 내에 사건내용과 당해국에 의하여 취하여진 구제조치가 있는 경우 이를 소명하는 서면의 설명서 또는 진술서를 위원회로 제출한다.

**제4조**

1. 통보를 접수한 이후 본안 결정이 내려지기 전 언제라도, 위원회는 주장되고 있는 위반의 희생자에 대한 회복하기 어려운 피해를 방지하는데 필요한 임시조치를 당사국이 취하라는 요청을 당사국에게 긴급 고려사항으로 전달할 수 있다.
2. 위원회가 본조 제1항에 따른 재량권을 행사하는 것이 그 통보의 심리적격이나 본안에 대한 결정을 의미하지 아니한다.

**제5조**

위원회가 이 의정서에 따라 통보를 심리할 때에는 비공개 회의를 한다. 위원회는 통보를 심리한 후 제안과 권고사항이 있는 경우 관련 당사국과 청원인에게 전달한다.

\* 출처 : 『국제인권조약집』 (정인섭 서울대 교수 편역, 경인문화사, 2008) 자료를 이용함.

**제6조**

1. 위원회가 당사국에 의한 협약에 규정된 권리의 중대하거나 조직적인 침해를 표시하는 신빙성 있는 정보를 접수한 경우, 위원회는 그 당사국에 대하여 정보를 조사하는데 협조할 것과 또한 이를 위하여 해당 정보에 대한 견해를 제출하도록 요청한다.
2. 관련 당사국에 의하여 제출된 견해는 물론 그 밖에 입수가 가능한 신빙성 있는 정보를 감안하여, 위원회는 조사를 수행하여 위원회에 긴급히 보고하라고 1명 또는 그 이상의 위원을 지명할 수 있다. 근거가 충분하고 당사국이 동의하면, 조사는 당사국의 영역에 대한 방문을 포함할 수 있다.
3. 위원회는 조사결과를 심리한 후, 이 결과를 논평 및 권고사항과 함께 관련 당사국에게 전달한다.
4. 관련 당사국은 위원회로부터 조사결과, 논평 및 권고사항을 전달받은 후 6개월 이내에 자국의 견해를 위원회에 제출한다.
5. 이 조사는 비공개로 진행되며, 절차의 모든 단계에서 당사국의 협력이 요청된다.

**제7조**

1. 위원회는 이 의정서 제6조에 따라 수행된 조사에 대응하여 취해진 모든 조치의 상세한 내용을 협약 제35조에 따른 보고서에 포함시키도록 관련 당사국에게 요청할 수 있다.
2. 위원회는 필요한 경우 제6조제4항에 규정된 6개월의 기간이 종료된 이후 동 조사에 대응하여 취해진 조치를 위원회에 통지하도록 관련 당사국에게 요청할 수 있다.

**제8조**

각 당사국은 이 의정서의 서명, 비준 또는 가입시 제6조 및 제7조에 규정된 위원회 권한을 승인하지 아니한다고 선언할 수 있다.

**제9조**

국제연합 사무총장은 이 의정서의 수탁자이다.

**제10조**

이 의정서는 2007년 3월 30일자로 뉴욕의 국제연합 본부에서 협약 서명국과 지역통합기구의 서명을 위하여 개방된다.

**제11조**

이 의정서는 협약을 이미 비준 또는 가입한 의정서의 서명국의 비준을 받아야 한다. 이 의정서는 협약을 이미 공식으로 인준 또는 가입하고 의정서에 서명한 지역통합기구의 공식 인준을 받아야 한다. 이 의정서는 협약을 이미 비준하였거나, 공식적으로 인준하였거나 또는 가입하였으나 의정서에 서명하지 않은 모든 국가와 지역통합기구의 가입을 위하여 개방된다.

**제12조**

1. “지역통합기구”란 일정 지역의 주권국가들에 의하여 구성된 기구로서 회원국들이 협약과 이 의정서에 의하여 취급되는 문제에 관한 권한을 위임한 기구를 의미한다. 이 같은 기구는 공식 인준서 또는 비준서에서 협약과 이 의정서에 의하여 취급되는 문제에 관한 자신의 권한 범위를 선언하여야 한다. 이후 자신의 권한 범위에 있어서의 실질적인 변경을 수탁자에게 통보하여야 한다.



2. 이 의정서의 “당사국”이란 표시는 그 같은 기구의 권한 범위 내에서는 기구에게도 적용된다.
3. 이 의정서 제13조제1항 및 제15조제2항의 적용목적상 지역통합기구에 의하여 기탁된 문서는 계산되지 아니한다.
4. 지역통합기구는 자신의 권한에 속하는 문제에 있어서는 당사국 회의에서 이 의정서의 당사국인 회원국 수와 동일한 투표수로 투표권을 행사할 수 있다. 만약 어느 회원국이 자신의 권리를 행사하면 기구는 투표권을 행사할 수 없으며, 그 반대도 마찬가지이다.

**제13조**

1. 협약의 발효를 전제로 하여, 이 의정서는 10번째 비준서 또는 가입서가 기탁된 이후 30일째 되는 날 발효한다.
2. 10번째 문서의 기탁 이후 이 의정서를 비준하거나, 공식 인준하거나 또는 가입하는 각 당사국이나 지역통합기구에 대하여 이 의정서는 그 문서가 기탁된 이후 30일째 되는 날 발효한다.

**제14조**

1. 이 의정서의 대상 및 목적과 양립하지 아니하는 유보는 허용되지 아니한다.
2. 유보는 언제든지 철회할 수 있다.

**제15조**

1. 어떠한 당사국도 이 의정서의 개정을 제안하고, 이를 국제연합 사무총장에게 제출할 수 있다. 사무총장은 제안을 심의하고 결정하기 위한 당사국 회의를 개최하는데 대한 찬성 여부를 표시하여 달라는 요청과 함께 제안된 개정안을 당사국에게 송부한다. 그러한 경우 통보일로부터 4개월 이내에 최소한 당사국 중 3분의 1이 회의에 찬성하는 경우, 사무총장은 국제연합의 후원 하에 회의를 소집한다. 출석하고 표결한 당사국 3분의 2의 다수결로 채택된 개정안은 사무총장에 의하여 국제연합 총회에 승인을 받기 위하여 제출되며, 이후 모든 당사국의 수락을 받기 위하여 제출된다.
2. 본조 제1항에 따라 채택되고 승인된 개정안은 수락서의 기탁숫자가 개정안 채택일 당시의 당사국 수의 3분의 2에 도달한 이후 30일째 되는 날 발효한다. 이후 다른 국가에 대하여 개정은 그 국가의 수락서를 기탁한 이후 30일째 되는 날 발효한다. 개정은 이를 수락한 당사국만을 구속한다.

**제16조**

당사국은 국제연합 사무총장에 대한 서면 통고에 의하여 이 의정서를 폐기할 수 있다. 폐기는 사무총장이 통보를 접수한 날부터 1년 후에 발효한다.

**제17조**

이 의정서의 본문은 이용 가능한 형태로 제공된다.

**제18조**

이 의정서의 아랍어, 중국어, 영어, 프랑스어, 러시아어 및 스페인어본은 동등하게 정본이다.

## 난민의 지위에 관한 협약

채택일 1951. 7. 28/발효일 1993. 3. 3

채약국은, 국제연합헌장과 1948년 12월 10일 국제연합 총회에 의하여 승인된 세계인권선언이 인간은 차별없이 기본적인 권리와 자유를 향유한다는 원칙을 확인하였음을 고려하고, 국제연합이 기회가 있을 때마다 여러 번 난민에 대한 깊은 관심을 표명하였고 난민에게 이러한 기본적인 권리와 자유의 가능한 한 광범위한 행사를 보장하려고 노력하였음을 고려하며, 난민의 지위에 관한 종전의 국제협정들을 개정하고 통합하며 그러한 문서의 적용범위와 그 문서에 의하여 부여되는 보호를 새로운 협정에 의하여 확대시키는 것이 바람직함을 고려하며, 난민에 대한 비호의 부여는 특정국가에게 부당하게 과중한 부담이 될 수 있고 또한 국제적 범위와 성격을 가진다고 국제연합이 인정하는 문제에 관한 만족할만한 해결은 국제협력이 없이는 이루어질 수 없음을 고려하며, 모든 국가가 난민문제의 사회적, 인도적 성격을 인식하고 이 문제가 국가 간의 긴장의 요인이 되지 않도록 가능한 모든 조치를 취할 것을 희망하며, 국제연합 난민고등판무관이 난민보호를 규정하는 국제협약의 이행을 감독할 임무를 맡고 있음을 유의하고, 또한 이 문제를 다루기 위하여 취하여야 하는 조치의 효과적인 조정은 각 국과 고등판무관 간의 협력에 달려있음을 인정하며, 다음과 같이 합의하였다.

### 제1장 일반규정

#### 제1조 “난민”이라는 용어의 정의

A. 이 협약의 적용상, “난민”이라는 용어는 다음과 같은 자에게 적용된다.

- (1) 1926년 5월 12일 및 1928년 6월 30일의 약정 또는 1933년 10월 28일 및 2월 10일의 협약, 1939년 9월 14일의 의정서 또는 국제난민기구헌장에 의하여 난민으로 인정되고 있는 자. 국제난민기구가 그 활동기간 중에 행한 부적격 결정은 당해 자가 (2)의 조건을 충족시키는 경우 해당자가 난민의 지위를 부여하는 것을 방해하지 아니한다.
- (2) 1951년 1월 1일 이전에 발생한 사건의 결과로서, 또한 인종, 종교, 국적 또는 특정 사회집단의 구성원 신분 또는 정치적 의견을 이유로 박해를 받을 우려가 있다는 충분한 이유가 있는 공포로 인하여 국적국 밖에 있는 자로서 그 국적국의 보호를 받을 수 없거나 또는 그러한 공포로 인하여 그 국적국의 보호를 받는 것을 원하지 아니하는 자 및 이들 사건의 결과로서 상주국가 밖에 있는 무국적자로서 종전의 상주 국가로 돌아갈 수 없거나 또는 그러한 공포로 인하여 종전의 상주국가로 돌아가는 것을 원하지 아니하는 자. 둘 이상의 국적을 가진 자의 경우에, “국적국”이라 함은 그가 국적을 가지고 있는 국가 각각을 말하며, 충분한 이유가 있는 공포에 기초한 정당한 이유 없이 어느 하나의 국적국의 보호를 받지 않았다면 해당자에게 국적국의 보호가 없는 것으로 인정되지 아니한다.

B. (1) 이 협약의 적용상 제1조 A의 “1951년 1월 1일 이전에 발생한 사건”이라는 용어는 다음 중 어느 하나를 의미하는 것으로 이해된다.

(a) 1951년 1월 1일 이전에 유럽에서 발생한 사건 또는

(b) 1951년 1월 1일 이전에 유럽 또는 기타 지역에서 발생한 사건;

각 채약국은 서명, 비준 또는 가입시에 이 협약상의 의무를 이행함에 있어서 상기중 어느 규정을 적용할 것인가를 선택하는 선언을 행한다.

- (2) (a) 규정을 적용할 것을 선택한 채약국은 언제든지 (b) 규정을 적용할 것을 선택한다는 것을 국제연합 사무총장에게 통고함으로써 그 의무를 확대할 수 있다.

- C. 이 협약은 A의 요건에 해당하는 자에게 다음의 어느 것에 해당하는 경우 적용이 종지된다.
- (1) 임의로 국적국의 보호를 다시 받고 있는 경우, 또는
  - (2) 국적을 상실한 후 임의로 국적을 회복한 경우, 또는
  - (3) 새로운 국적을 취득하고, 또한 새로운 국적국의 보호를 받고 있는 경우, 또는
  - (4) 박해를 받을 우려가 있다고 하는 공포 때문에 정주하고 있는 국가를 떠나거나 또는 그 국가밖에 체류하고 있었으나 그 국가에서 임의로 다시 정주하게 된 경우, 또는
  - (5) 난민으로 인정되어온 근거사유가 소멸되어 국적국의 보호를 받는 것을 거부할 수 없게 된 경우. 다만, 이는 이 조 A(1)에 해당하는 난민으로서 국적국의 보호를 거부한 이유로서 과거의 박해에 기인하는 어쩔 수 없는 사정을 원용할 수 있는 자에게는 적용하지 아니한다.
  - (6) 국적이 없는 자로서, 난민으로 인정되어온 근거사유가 소멸되었기 때문에 종전의 상주 국가에 되돌아올 수 있을 경우. 다만 이 조항은 이 조 A(1)에 해당하는 난민으로서 종전의 상주국가에 돌아오기를 거부한 이유로서 과거의 박해에 기인하는 어쩔 수 없는 사정을 원용할 수 있는 자에게는 적용하지 아니한다.
- D. 이 협약은 국제연합 난민고등판무관 외에 국제연합의 기관이나 또는 기구로부터 보호 또는 원조를 현재 받고 있는 자에게는 적용하지 아니한다. 그러한 보호 또는 원조를 현재 받고 있는 자의 지위에 관한 문제가 국제연합총회에 의하여 채택된 관련 결의에 따라 최종적으로 해결됨이 없이 그러한 보호 또는 원조의 부여가 종지되는 경우 그 자는 그 사실에 의하여 이 협약에 의하여 부여되는 이익을 받을 자격이 있다.
- E. 이 협약은 거주국의 권한 있는 기관에 의하여 그 국가의 국적을 보유하는 데에 따른 권리 및 의무를 가진 것으로 인정되는 자에게는 적용하지 아니한다.
- F. 이 협약의 규정은 다음 어느 것에 해당한다고 볼 상당한 이유가 있는 자에게는 적용하지 아니한다.
- (a) 평화에 대한 범죄, 전쟁범죄 또는 인도에 대한 범죄에 관하여 규정하는 국제문서에 정하여진 그러한 범죄를 범한 자
  - (b) 난민으로서 피난국에 입국이 허가되기 전에 그 국가 밖에서 중대한 비정치적 범죄를 범한 자
  - (c) 국제연합의 목적과 원칙에 반하는 행위를 행한 자

**제2조 일반적 의무**

모든 난민은 자신이 체재하는 국가에 대하여 특히 그 국가의 법령을 준수할 의무 및 공공질서를 유지하기 위한 조치에 따라 의무를 진다.

**제3조 무차별**

체약국은 난민에게 인종, 종교 또는 출신국에 의한 차별 없이 이 협약의 규정을 적용한다.

**제4조 종교**

체약국은 그 영역내의 난민에게 종교를 실천하는 자유 및 자녀의 종교적 교육에 관한 자유에 대하여 적어도 자국민에게 부여하는 대우와 동등한 호의적 대우를 부여한다.

**제5조 이 협약과는 관계없이 부여되는 권리**

이 협약의 어떠한 규정도 체약국이 이 협약과는 관계없이 난민에게 부여하는 권리와 이익을 저해하는 것으로 해석되지 아니한다.

**제6조 “동일한 사정 하에서”라는 용어**

이 협약의 적용상, “동일한 사정 하에서”는, 그 성격상 난민이 충족할 수 없는 요건을 제외하고, 특정 개인이 그가 난민이 아니라고 할 경우에 특정 권리를 향유하기 위하여 충족시켜야 하는 요건(체제 또는 거주 기간과 조건에 관한 요건을 포함한다)이 충족되어야 함을 의미한다.

**제7조 상호주의로부터의 면제**

1. 체약국은 난민에게 이 협약이 더 유리한 규정을 두고 있는 경우를 제외하고, 일반적으로 외국인에게 부여하는 대우와 동등한 대우를 부여한다.
2. 모든 난민은 어떠한 체약국의 영역 내에서 3년간 거주한 후 그 체약국의 영역 내에서 입법상의 상호주의로부터의 면제를 받는다.
3. 각 체약국은 자국에 관하여 이 협약이 발효하는 날에 상호주의의 적용 없이 난민에게 이미 인정되고 있는 권리와 이익이 존재하는 경우 그 권리와 이익을 계속 부여한다.
4. 체약국은 제2항 및 제3항에 따라 인정되고 있는 권리와 이익 이외의 권리와 이익을 상호주의의 적용 없이 난민에게 부여할 가능성과 제2항에 규정하는 거주 조건을 충족시키지 못하고 있는 난민과 제3항에 규정하는 권리와 이익이 인정되고 있지 아니한 난민에게도 상호주의로부터의 면제를 적용할 가능성을 호의적으로 고려한다.
5. 제2항 및 3항의 규정은 이 협약의 제13조, 제18조, 제19조, 제21조 및 제22조에 규정하는 권리와 이익 및 이 협약에서 규정하고 있지 아니하는 권리와 이익에 관하여서도 적용한다.

**제8조 예외적 조치의 면제**

체약국은 특정한 외국 국민의 신체, 재산 또는 이익에 대하여 취하여지는 예외적 조치에 관하여, 형식상 당해 외국의 국민인 난민에 대하여 단순히 그의 국적만을 이유로 그 조치를 적용하여서는 아니 된다. 법제상 이 조에 명시된 일반원칙을 적용할 수 없는 체약국은 적당한 경우 그러한 난민을 위하여 그 예외적 조치를 한다.

**제9조 잠정조치**

이 협약의 어떠한 규정도 체약국이 전시 또는 기타 중대하고 예외적인 상황에 처하여, 특정 개인에 관하여 국가안보를 위하여 불가결하다고 인정되는 잠정적 조치를 취하는 것을 방해하지 않는다. 다만, 그 조치는 특정 개인이 사실상 난민인지 여부 및 그 개인에 관하여 불가결하다고 인정되는 조치를 계속 적용하는 것이 국가안보에 필요한지 여부를 체약국이 결정할 때까지에 한한다.

**제10조 거주 계속**

1. 제2차 세계대전 중에 강제로 퇴거되어 어느 체약국의 영역으로 이동되어서 그 영역 내에 거주하고 있는 난민은 그러한 강제체류기간은 합법적으로 그 영역 내에서 거주한 것으로 본다.
2. 난민이 제2차 세계대전 중에 어느 체약국의 영역으로부터 강제로 퇴거되었다가 이 협약의 발효일 이전에 거주를 위하여 그 영역내로 귀환한 경우 그러한 강제퇴거 전후의 거주기간은 계속적인 거주가 요건이 되는 어떠한 경우에 있어서도 계속된 하나의 기간으로 본다.

**제11조 난민선원**

체약국은 자국을 기국으로 하는 선박에 승선하고 있는 선원으로서 정기적으로 근무 중인 난민에 관하여서는 자국의 영역에서 정주하는 것에 관하여 호의적으로 고려하고, 특히 타국에서의 정주를 용이하게 하기 위한 여행증명서를 발급하거나 또는 자국의 영역에 일시적으로 입국하는 것을 허락하는 것에 관하여 호의적으로 고려한다.

**제2장 법적 지위****제12조 개인적 지위**

1. 난민의 개인적 지위는 주소지 국가의 법률에 의하거나 또는 주소가 없는 경우에는 거소지 국가의 법률에 의하여 규율된다.
2. 난민이 이미 취득한 권리로서 개인적 지위에 따르는 것 특히 혼인에 따르는 권리는 난민이 체약국의 법률에 정하여진 절차에 따르는 것이 필요한 경우 이들에 따를 것을 조건으로

하여 그 체약국에 의하여 존중된다. 다만, 그러한 권리는 난민이 되지 않았을 경우일지라도 그 체약국의 법률에 의하여 인정된 것이어야 한다.

**제13조 동산 및 부동산**

체약국은 난민에게 동산 및 부동산의 소유권과 이에 관한 기타 권리의 취득 및 동산과 부동산에 관한 임대차 및 기타의 계약에 관하여 가능한 한 유리한 대우를 부여하고, 어떠한 경우에 있어서도, 동일한 사정 하에서 일반적으로 외국인에게 부여되는 대우보다 불리하지 아니한 대우를 부여한다.

**제14조 저작권 및 공업소유권**

난민은 발명, 의장, 상표, 상호 등의 공업소유권의 보호 및 문학적 예술적 및 학술적 저작물에 대한 권리의 보호에 관하여, 상거소(常居所)를 가지는 국가에서 그 국가의 국민에게 부여되는 보호와 동일한 보호를 부여받는다. 기타 체약국의 영역에 있어서도 그 난민이 상거소를 가지는 국가의 국민에게 그 체약국의 영역에서 부여되는 보호와 동일한 보호를 부여받는다.

**제15조 결사의 권리**

체약국은 합법적으로 그 영역 내에 체재하는 난민에게 비정치적이고 비영리적인 단체와 노동조합에 관한 사항에 관하여 동일한 사정 하에서 외국 국민에게 부여하는 대우 중 가장 유리한 대우를 부여한다.

**제16조 재판을 받을 권리**

1. 난민은 모든 체약국의 영역에서 자유로이 재판을 받을 권리를 가진다.
2. 난민은 상거소를 가지는 체약국에서 법률구조와 소송비용의 담보 면제를 포함한 재판을 받을 권리에 관한 사항에 있어 그 체약국의 국민에게 부여되는 것과 동일한 대우를 받는다.
3. 난민은 상거소를 가지는 체약국 이외의 체약국에서 제2항에 규정하는 사항에 관하여 그 상거소를 가지는 체약국의 국민에게 부여되는 대우와 동일한 대우를 부여받는다.

**제3장 유급직업**

**제17조 임금이 지급되는 직업**

1. 체약국은 합법적으로 그 영역 내에 체재하는 난민에게, 임금이 지급되는 직업에 종사할 권리에 관하여, 동일한 사정 하에서 외국 국민에게 부여되는 대우 중 가장 유리한 대우를 부여한다.
2. 어떠한 경우에 있어서도, 체약국이 국내 노동시장의 보호를 위하여 외국인 또는 외국인의 고용에 관하여 취하는 제한적 조치는 그 체약국에 대하여 이 협약이 발효하는 날에 이미 그 조치로부터 면제된 난민이나, 또는 다음의 조건 중 어느 하나를 충족시키는 난민에게는 적용되지 아니한다.
  - (a) 그 체약국에서 3년 이상 거주하고 있는 자.
  - (b) 그 난민이 거주하고 있는 체약국의 국적을 가진 배우자가 있는 자. 난민이 그 배우자를 유기한 경우에는 이 조항에 의한 이익을 원용하지 못한다.
  - (c) 그 난민이 거주하고 있는 체약국의 국적을 가진 1명 또는 그 이상의 자녀를 가진 자.
3. 체약국은 임금이 지급되는 직업에 관하여 모든 난민, 특히 노동자 모집계획 또는 이주민계획에 따라 그 영역 내에 입국한 난민의 권리를 자국민의 권리와 동일하게 할 것을 호의적으로 고려한다.

**제18조 자영업**

체약국은 합법적으로 그 영역 내에 있는 난민에게 독립하여 농업, 공업, 수공업 및 상업에 종사하는 권리 및 상업상, 산업상 회사를 설립할 권리에 관하여 가능한 한 유리한 대우를 부여하고, 어떠한 경우에 있어서도 동일한 사정 하에서 일반적으로 외국인에게 부여하는 대우보다 불리하지 아니한 대우를 부여한다.

**제19조 자유업**

1. 각 체약국은 합법적으로 그 영역 내에 체재하는 난민으로서 그 체약국의 권한 있는 기관이 승인한 자격증서를 가지고 자유업에 종사할 것을 희망하는 자에게 가능한 한 유리한 대우를 부여하고, 어떠한 경우에 있어서도 동일한 사정 하에서 일반적으로 외국인에게 부여하는 대우보다 불리하지 아니한 대우를 부여한다.
2. 체약국은 본토 지역이외에 자국이 국제관계에서 책임을 가지는 영역 내에서 상기한 난민이 정주하는 것을 확보하기 위하여 자국의 헌법과 법률에 따라 최선의 노력을 한다.

**제4장 복지****제20조 배급**

공급이 부족한 물자의 분배를 규제하는 것으로서 주민전체에 적용되는 배급제도가 존재하는 경우, 난민은 그 배급제도의 적용에 있어서 내국민에게 부여되는 대우와 동일한 대우를 부여받는다.

**제21조 주거**

체약국은 주거에 관한 사항이 법령의 규제를 받거나 공공기관의 관리 하에 있는 경우, 합법적으로 그 영역 내에 체재하는 난민에게 주거에 관하여 가능한 한 유리한 대우를 부여하고, 어떠한 경우에도 동일한 사정 하에서 일반적으로 외국인에게 부여하는 것보다 불리하지 아니한 대우를 부여한다.

**제22조 공공교육**

1. 체약국은 난민에게 초등교육에 대하여 자국민에게 부여하는 대우와 동일한 대우를 부여한다.
2. 체약국은 난민에게 초등교육 이외의 교육, 특히 수학의 기회, 학업에 관한 증명서, 자격증서 및 학위로서 외국에서 수여된 것의 승인, 수업료 기타 납부금의 감면 및 장학금의 급여에 관하여 가능한 한 유리한 대우를 부여하고, 어떠한 경우에 있어서도 동일한 사정 하에서 일반적으로 외국인에게 부여하는 대우보다 불리하지 아니한 대우를 부여한다.

**제23조 공공구제**

체약국은 합법적으로 그 영역 내에 체재하는 난민에게, 공공구제와 공적원조에 관하여 자국민에게 부여하는 대우와 동일한 대우를 부여한다.

**제24조 노동법제와 사회보장**

1. 체약국은 합법적으로 그 영역 내에 체재하는 난민에게, 다음 사항에 관하여 자국민에게 부여하는 대우와 동일한 대우를 부여한다.
  - (a) 보수의 일부를 구성하는 가족수당을 포함한 보수, 노동시간, 시간외 노동, 유급휴가, 가내 노동에 관한 제한, 최저고용연령, 견습과 훈련, 여성과 연소자의 노동 및 단체교섭의 이익 향유에 관한 사항으로서 법령의 규율을 받거나 또는 행정기관의 관리 하에 있는 것
  - (b) 사회보장(산업재해, 직업병, 출산, 질병, 폐질, 노령, 사망, 실업, 가족부양 기타 국내 법령에 따라 사회보장제도의 대상이 되는 급부사유에 관한 범위)
 

다만, 다음의 조치를 취하는 것을 방해하지 아니한다.

    - (i) 취득한 권리와 취득과정 중에 있는 권리의 유지를 위하여 적절한 조치를 취하는 것
    - (ii) 거주하고 있는 체약국의 국내법령이 공공자금에서 전액 지급되는 급부의 전부 또는 일부에 관하여, 또한 통상의 연금의 수급을 위하여 필요한 기여조건을 충족시키지 못하는 자에게 지급되는 수당에 관하여 특별한 조치를 정하는 것
2. 산업재해 또는 직업병에서 기인하는 난민의 사망에 대한 보상을 받을 권리는 그의 권리를 취득하는 자가 체약국의 영역 밖에 거주하고 있다는 사실로 인하여 영향을 받지 아니한다.
3. 체약국은 취득되거나 또는 취득의 과정 중에 있는 사회보장에 관한 권리의 유지에 관하여 다른

- 체약국 간에 이미 체결한 협정 또는 장차 체결할 문제의 협정의 서명국의 국민에게 적용될 조건을 난민이 충족시키고 있는 한 그 협정에 의한 이익과 동일한 이익을 그 난민에게 부여한다.
4. 체약국은 상기한 체약국과 비체약국 간에 현재 유효하거나 장래 유효하게 될 유사한 협정에 의한 이익과 동일한 이익을 가능한 한 난민에게 부여하는 것을 호의적으로 고려한다.

## 제5장 행정적 조치

### 제25조 행정적 원조

1. 난민이 그의 권리를 행사함에 있어서 통상적으로 외국기관의 원조를 필요로 하는 경우 그 기관의 원조를 구할 수 없을 때에는 그 난민이 거주하고 있는 체약국은 자국의 기관 또는 국제기관에 의하여 그러한 원조가 난민에게 부여되도록 조치한다.
2. 제1항에서 말하는 자국의 기관 또는 국제기관은 난민에게 외국인이 통상적으로 본국의 기관으로부터 또는 이를 통하여 발급받은 문서 또는 증명서를 발급하거나 또는 그 감독 하에 이들 문서 또는 증명서를 발급받도록 한다.
3. 상기와 같이 발급된 문서 또는 증명서는 외국인이 본국의 기관으로부터 또는 이를 통하여 발급받은 공문서에 대신하는 것으로 하고, 반증이 없는 한 신빙성을 가진다.
4. 궁핍한 자에 대한 예외적인 대우를 하는 경우 이에 따를 것을 조건으로 하여, 이 조에 규정하는 사무에 대하여 수수료를 징수할 수 있다. 그러나 그러한 수수료는 타당하고 또한 동종의 사무에 대하여 자국민에게 징수하는 수수료에 상응하는 것이어야 한다.
5. 이 조의 규정은 제27조 및 제28조의 적용을 방해하지 아니한다.

### 제26조 이동의 자유

각 체약국은 합법적으로 그 영역 내에 있는 난민에게 그 난민이 동일한 사정 하에서 일반적으로 외국인에게 적용되는 규제에 따를 것을 조건으로 하여 거주지를 선택할 권리 및 그 체약국의 영역 내에서 자유로이 이동할 권리를 부여한다.

### 제27조 신분증명서

체약국은 그 영역 내에 있는 난민으로서 유효한 여행증명서를 소지하고 있지 아니한 자에게 신분증명서를 발급한다.

### 제28조 여행증명서

1. 체약국은 합법적으로 그 영역 내에 체재하는 난민에게 국가안보 또는 공공질서를 위하여 어쩔 수 없는 이유가 있는 경우를 제외하고는, 그 영역 외로의 여행을 위한 여행증명서를 발급하고, 이 여행증명서에 관하여서는 이 협정 부속서의 규정을 적용한다. 체약국은 그 영역 내에 있는 다른 난민에게도 이러한 여행증명서를 발급할 수 있으며, 또한 체약국은 특히 그 영역 내에 있는 난민으로서 합법적으로 거주하고 있는 국가로부터 여행증명서를 받을 수 없는 자에게 이러한 여행증명서의 발급에 관하여 호의적으로 고려한다.
2. 종전의 국제협정의 체약국이 국제협정이 정한 바에 따라 난민에게 발급한 여행증명서는 이 협약의 체약국에 의하여 유효한 것으로 인정되고 또한 이 조에 따라 발급된 것으로 취급된다.

### 제29조 재정상의 부과금

1. 체약국은 난민에게 유사한 상태에 있는 자국민에게 과하고 있거나 또는 과하여 질 조세 기타 공과금(명칭 여하를 불문한다)이외의 공과금을 과하지 아니한다. 또한 조세 기타 공과금에 대하여 유사한 상태에 있는 자국민에게 과하는 금액보다도 고액의 것을 과하지 아니한다.
2. 전항의 규정은 행정기관이 외국인에게 발급하는 신분증명서를 포함한 문서의 발급에 대한 수수료에 관한 법령을 난민에게 적용하는 것을 방해하지 아니한다.

**제30조** 자산의 이전

1. 체약국은 자국의 법령에 따라 난민이 그 영역내로 반입한 자산을 정주하기 위하여 입국허가를 받은 다른 국가로 이전하는 것을 허가한다.
2. 체약국은 난민이 입국 허가된 타국에서 정주하기 위하여 필요한 자산에 대하여 그 소재지를 불문하고 그 난민으로부터 그 자산의 이전허가 신청이 있는 경우 그 신청을 호의적으로 고려한다.

**제31조** 피난국에 불법으로 있는 난민

1. 체약국은 그 생명 또는 자유가 제1조의 의미에 있어서 위협되고 있는 영역으로부터 직접 온 난민으로서 허가 없이 그 영역에 입국하거나 또는 그 영역 내에 있는 자에 대하여 불법으로 입국하거나 또는 불법으로 있는 것을 이유로 형벌을 과하여서는 아니된다. 다만, 그 난민이 지체 없이 당국에 출두하고 또한 불법으로 입국하거나 또는 불법으로 있는 것에 대한 상당한 이유를 제시할 것을 조건으로 한다.
2. 체약국은 상기한 난민의 이동에 대하여 필요한 제한이외의 제한을 과하지 아니하며 그러한 제한은 그 난민의 체약국에 있어서의 체재가 합법적인 것이 될 때까지 또는 그 난민이 타국에의 입국허가를 획득할 때까지만 적용된다. 체약국은 그러한 난민에게 타국에의 입국허가를 획득하기 위하여 타당하다고 인정되는 기간과 이를 위하여 필요한 모든 편의를 부여한다.

**제32조** 추방

1. 체약국은 국가안보 또는 공공질서를 이유로 하는 경우를 제외하고 합법적으로 그 영역에 있는 난민을 추방하여서는 아니 된다.
2. 이러한 난민의 추방은 법률에 정하여진 절차에 따라 이루어진 결정에 의하여서만 행하여진다. 국가안보를 위하여 불가피한 이유가 있는 경우를 제외하고 그 난민은 추방될 이유가 없다는 것을 밝히는 증거를 제출하고, 또한 권한 있는 기관 또는 그 기관이 특별히 지명하는 자에게 이의를 신청하고 이 목적을 위한 대리인을 세우는 것이 인정된다.
3. 체약국은 상기 난민에게 타 국가에의 합법적인 입국허가를 구하기 위하여 타당하다고 인정되는 기간을 부여한다. 체약국은 그 기간 동안 동국이 필요하다고 인정하는 국내조치를 취할 권리를 유보한다.

**제33조** 추방 또는 송환의 금지

1. 체약국은 난민을 어떠한 방법으로도 인종, 종교, 국적, 특정사회 집단의 구성원신분 또는 정치적 의견을 이유로 그 생명이나 자유가 위협받을 우려가 있는 영역의 국경으로 추방하거나 송환하여서는 아니 된다.
2. 체약국에 있는 난민으로서 그 국가의 안보에 위협하다고 인정되기에 충분한 상당한 이유가 있는 자 또는 특히 중대한 범죄에 관하여 유죄의 판결이 확정되고 그 국가공동체에 대하여 위협한 존재가 된 자는 이 규정의 이익을 요구하지 못한다.

**제34조** 귀화

체약국은 난민의 동화 및 귀화를 가능한 한 장려한다. 체약국은 특히 귀화 절차를 신속히 행하기 위하여 또한 이러한 절차에 따른 수수료 및 비용을 가능한 한 경감시키기 위하여 모든 노력을 다한다.

**제6장 실시 및 경과규정****제35조** 국내당국과 국제연합과의 협력

1. 체약국은 국제연합 난민고등판관 사무국 또는 그를 승계하는 국제연합의 다른 기관의 임무의 수행에 있어서 이들 기관과 협력할 것을 약속하고, 특히 이들 기관이 이 협약의 규정을 적용하는 것을 감독하는 책무의 수행에 있어서 이들 기관에게 편의를 제공한다.



2. 체약국은 국제연합 난민고등판무관 사무국 또는 그를 승계하는 국제연합의 다른 기관이 국제연합의 관할기관에 보고하는 것을 용이하게 하기 위하여 요청에 따라 다음 사항에 관한 정보와 통계를 적당한 양식으로 제공할 것을 약속한다.

- (a) 난민의 상태
- (b) 이 협약의 실시상황
- (c) 난민에 관한 현행법령 및 장차 시행될 법령

**제36조** 국내법령에 관한 정보

체약국은 국제연합 사무총장에게 이 협약의 적용을 확보하기 위하여 제정하는 법령을 송부한다.

**제37조** 종전의 협약과의 관계

이 협약의 제28조 제2항을 침해함이 없이, 이 협약은 체약국 사이에서 1922년 7월 5일, 1924년 5월 31일, 1926년 5월 12일, 1928년 6월 30일 및 1935년 7월 30일의 협약, 1933년 10월 28일 및 1938년 2월 10일의 협약, 1939년 9월 14일의 의정서 및 1946년 10월 15일의 협약을 대신한다.

**제7장 최종조항**

**제38조** 분쟁의 해결

이 협약의 해석 또는 적용에 관한 협약 당사국간의 분쟁으로서 다른 방법에 의하여 해결될 수 없는 것은 분쟁 당사국 중 어느 일당사국의 요청에 의하여 국제사법재판소에 부탁된다.

**제39조** 서명, 비준 및 가입

1. 이 협약은 1951년 7월 28일에 제네바에서 서명을 위하여 개방되고, 그 후 국제연합 사무총장에게 기탁된다. 이 협약은 1951년 7월 28일부터 동년 8월 31일까지 국제연합 구주사무국에서, 동년 9월 7일부터 1952년 12월 31일까지 국제연합본부에서 서명을 위하여 다시 개방된다.
2. 이 협약은 국제연합의 모든 회원국과 난민 및 무국적자의 지위에 관한 전권회의에 참석하도록 초청된 국가 또는 총회에 의하여 서명하도록 초청받은 국가의 서명을 위하여 개방된다. 이 협약은 비준되어야 하고, 비준서는 국제연합 사무총장에게 기탁된다.
3. 이 협약은 본조 제2항에 언급된 국가들의 가입을 위해 1951년 7월 28일부터 개방된다. 가입은 국제연합 사무총장에게 가입서를 기탁함으로써 효력을 발생한다.

**제40조** 적용지역 조항

1. 어떠한 국가도 서명, 비준 또는 가입시에 자국이 국제관계에 책임을 지는 영역의 전부 또는 일부에 관하여 이 협약을 적용한다는 것을 선언할 수 있다. 이러한 선언은 이 협약이 그 국가에 대하여 발효할 때 효력을 발생한다.
2. 그 후에는 국제연합 사무총장에게 언제든지 통고함으로써 그러한 적용을 행하고 또한 그 적용은 국제연합 사무총장이 통고를 수령한 날로부터 90일후 또는 그 국가에 대하여 이 협약이 발효하는 날의 양자 중 늦은 날로부터 효력을 발생한다.
3. 관계 국가는 서명, 비준 또는 가입시에 이 협약이 적용되지 아니하는 영역에 관하여 이 협약을 적용시키기 위하여 헌법상의 이유로 필요한 경우 그러한 영역의 정부의 동의를 조건으로 하여 필요한 조치를 취할 가능성을 검토한다.

**제41조** 연방조항

체약국이 연방제 또는 비단일제 국가인 경우에는 다음 규정을 적용한다.

- (a) 이 협약의 규정으로서 그 실시가 연방의 입법기관의 입법권의 범위 내에 속하는 것에 관하여서는, 연방정부의 의무는 연방제 국가가 아닌 체약국의 의무와 동일한 것으로 한다.

- (b) 이 협약의 규정 중 그 실시가 연방구성국, 주·현의 입법권의 범위에 속하고 연방의 헌법제 도상 구성국, 주·현이 입법조치를 취할 의무가 없는 것에 관하여서는 연방 정부는 구성국, 주·현의 적당한 기관에 대하여 가능한 한 빨리 호의적인 권고와 함께 그 규정을 통보한다.
- (c) 이 협약의 체약국인 연방제국가는 국제연합 사무총장을 통하여 다른 체약국으로부터 요청이 있는 경우, 이 협약의 규정의 실시에 관한 연방과 그 구성단위의 법령 및 관행에 관하여 설명 하고, 입법 기타 조치에 의하여 이 협약의 규정이 실시되고 있는 정도를 보여준다.

**제42조 유보**

- 1. 어떠한 국가도 서명, 비준 또는 가입시에 이 협약의 제1조, 제3조, 제16조(1), 제33조, 제36조 내지 제46조 규정 외에는 협약규정의 적용에 관하여 유보할 수 있다.
- 2. 이 조 제1항에 따라 유보를 행한 국가는 국제연합 사무총장에 대한 통고로써 당해 유보를 언제든지 철회할 수 있다.

**제43조 발효**

- 1. 이 협약은 여섯 번째의 비준서 또는 가입서가 기탁된 날로부터 90일 후에 발효한다.
- 2. 이 협약은 여섯 번째의 비준서 또는 가입서가 기탁된 후 비준 또는 가입하는 국가에 대하여는 그 비준서 또는 가입서가 기탁된 날로부터 90일 후에 발효한다.

**제44조 폐기**

- 1. 어떠한 체약국도 국제연합 사무총장에 대한 통고로써 이 협약을 언제든지 폐기할 수 있다.
- 2. 폐기는 국제연합 사무총장이 통고를 접수한 날로부터 1년 후에 당해 체약국에 대하여 효력을 발생한다.
- 3. 제40조에 따라 선언 또는 통고를 행한 국가는 그 후 언제든지 국제연합 사무총장에 대한 통고로써 상기한 영역에 이 협약의 적용을 중지한다는 선언을 할 수 있다. 그 선언은 국제 연합 사무총장이 통고를 접수한 날로부터 1년 후에 효력을 발생한다.

**제45조 개정**

- 1. 어떠한 체약국도 국제연합 사무총장에 대한 통고로써 언제든지 이 협약의 개정을 요청할 수 있다.
- 2. 국제연합총회는 상기 요청에 관하여 조치가 필요한 경우 이를 권고한다.

**제46조 국제연합 사무총장에 의한 통보**

국제연합 사무총장은 국제연합의 모든 회원국과 제39조에 규정한 비회원국에 대하여 다음 사항을 통보한다.

- (a) 제1조 B에 의한 선언 및 통고
- (b) 제39조에 의한 서명, 비준 및 가입
- (c) 제40조에 의한 선언 및 통고
- (d) 제42조에 의한 유보 및 철회
- (e) 제43조에 의한 이 협약의 발효일
- (f) 제44조에 의한 폐기 및 통고
- (g) 제45조에 의한 개정의 요청

이상의 증거로서 하기(下記) 서명자는 각자의 정부로부터 정당한 위임을 받아 이 협약에 서명 하였다. 1951년 7월 28일 제네바에서 정본인 영어, 불어로 본서 1통을 작성하였다. 본서는 국제 연합 문서보존소에 기탁되고, 그 인증등본은 국제연합의 모든 회원국과 제39조에 규정된 비회원 국에 송부된다.

## 난민의 지위에 관한 의정서

채택일 1967. 1. 31/ 발효일 1992. 12. 3

이 의정서의 당사국은, 1951년 7월 28일 제네바에서 채택된 난민지위에 관한 협약(이하 “협약”이라 함)이 1951년 1월 1일 이전에 발생한 사건의 결과로서 난민이 되었던 자에게만 적용된다는 점을 고려하고, 협약이 채택된 이후에 새로운 사태에 의하여 난민이 발생하였고 따라서 이러한 난민은 협약의 적용범위에 속하지 아니할 수 있다는 점을 고려하고, 1951년 1월 1일의 기준시점에 관계없이 협약의 정의에 해당되는 모든 난민이 동등한 지위를 향유하여야 함이 바람직하다는 것을 고려하여, 다음과 같이 합의하였다.

### 제1조 총칙

1. 이 의정서의 당사국은 이하에서 정의된 난민에 대하여 협약의 제2조에서 제34조까지를 적용할 것을 약속한다.
2. 이 의정서의 적용상, “난민”이라는 용어는, 이 조 제3항의 적용에 관한 것을 제외하고, 협약 제1조 A(2)에서 “1951년 1월 1일 전에 발생한 사건의 결과로서 또한...”이라는 표현과 “그러한 사건의 결과로서”라는 표현이 생략되어 있는 것으로 볼 경우 협약 제1조의 정의에 해당하는 모든 자를 말한다.
3. 이 의정서는 이 의정서의 당사국에 의하여 어떠한 지리적 제한도 없이 적용된다. 다만, 이미 협약의 당사국이 된 국가로서 협약 제1조 B(1) (a)를 적용한다는 선언을 행하고 있는 경우에 그 선언은 동 조 B(2)에 따라 그 국가의 의무가 확대되지 아니하는 한, 이 의정서 하에서도 적용된다.

### 제2조 국내당국과 국제연합과의 협력

1. 이 의정서의 당사국은 국제연합 난민고등판무관 사무국 또는 이를 승계하는 국제연합의 다른 기관의 임무 수행에 있어서 이들 기관과 협력할 것을 약속하고, 특히 이들 기관이 이 의정서 규정의 적용을 감독하는 책무의 수행에 있어서 이들 기관에 편의를 제공한다.
2. 이 의정서의 당사국은 국제연합 난민고등판무관 사무국 또는 이를 승계하는 국제연합의 다른 기관이 국제연합의 관할기관에 보고하는 것을 용이하게 하기 위하여 요청에 따라 다음 사항에 관한 정보와 통계자료를 적당한 양식으로 제공할 것을 약속한다.
  - (a) 난민의 상태
  - (b) 이 의정서의 실시상황
  - (c) 난민에 관한 현행법령 및 장래 시행될 법령

### 제3조 국내법령에 관한 정보

이 의정서의 당사국은 국제연합 사무총장에게 이 의정서의 적용을 위하여 제정하는 법령을 송부한다.

### 제4조 분쟁의 해결

이 의정서의 해석 또는 적용에 관한 이 의정서 당사국간의 분쟁으로서 다른 방법에 의하여 해결될 수 없는 것은 분쟁 당사국 중 어느 한쪽 당사국의 요청에 의하여 국제사법재판소에 회부된다.

### 제5조 가입

이 의정서는 협약의 모든 당사국과 이들 당사국 이외의 국가로서 국제 연합 또는 국제연합 전문기구의 회원국 또는 국제연합 총회에 의하여 이 의정서에 가입하도록 초청받은 국가에 의한 가입을 위하여 개방된다. 가입은 가입서를 국제연합 사무총장에게 기탁함으로써 이루어진다.

**제6조 연방조항**

연방제 또는 비단일제 국가인 경우에는 다음 규정을 적용한다.

- (a) 이 의정서의 제1조 제1항에 따라 적용되는 협약의 규정으로서 이들 규정의 실시가 연방의 입법기관의 입법권의 범위 내에 속하는 것에 관하여서는, 연방 정부의 의무는 연방제를 취하고 있지 아니하고 있는 이 의정서의 당사국의 의무와 동일한 것으로 한다.
- (b) 이 의정서의 제1조 제1항에 따라 적용되는 협약의 규정으로서 이들 규정의 실시가 구성국, 주 또는 현의 입법권의 범위 내에 속하고 또한 연방의 헌법 제도상 구성국, 주 또는 현(縣)이 입법 조치를 취할 의무가 없는 것에 관하여, 연방정부는 구성국, 주 또는 현의 적당한 기관에 대하여 가능한 한 빠른 시기에 호의적인 권고와 함께 그 규정을 통보한다.
- (c) 이 의정서의 당사국인 연방제 국가는, 다른 당사국에서 국제연합 사무총장을 통하여 요청하는 경우, 제1조제1항에 따라 적용되는 협약 규정의 실시에 관한 연방과 그 구성단위의 법령 및 관행을 설명하고, 입법 기타의 조치에 의하여 이들 규정이 실시되고 있는 정도를 제시한다.

**제7조 유보와 선언**

- 1. 어떠한 국가도 이 의정서에 가입시 의정서 제4조와 협약 제1조, 제3조, 제4조, 제16조제1항 및 제33조 규정을 제외하고 이 의정서 제1조에 따를 협약 규정의 적용을 유보할 수 있다. 다만, 협약 당사국이 이에 따라 행한 유보는 협약의 적용을 받는 난민에게는 미치지 아니한다.
- 2. 협약 제42조에 따라 협약의 당사국이 협약에 대하여 행한 유보는 철회되지 아니하는 한 이 의정서에 따른 의무에 관하여서도 적용된다.
- 3. 이 조 제1항에 따라 유보를 행한 국가는 국제연합 사무총장에 대한 통고로써 당해 유보를 언제든지 철회할 수 있다.
- 4. 협약의 당사국으로서 이 의정서에 가입한 국가가 협약 제40조 제1항 또는 제2항에 따라 행한 선언은, 가입시 당해당사국이 국제연합 사무총장에게 반대의 통고를 하지 아니하는 한, 이 의정서에 관하여도 적용되는 것으로 간주된다. 협약 제40조 제2항과 제3항 및 제44조 제3항의 규정은 이 의정서에 준용된다.

**제8조 발효**

- 1. 이 의정서는 여섯 번째의 가입서가 기탁된 날에 발효한다.
- 2. 이 의정서는 여섯 번째의 가입서가 기탁된 이후에 가입하는 국가에 대하여는 그 가입서가 기탁된 날에 발효한다.

**제9조 폐기**

- 1. 이 의정서의 어떠한 당사국도 국제연합 사무총장에 대한 통고로써 의정서를 언제든지 폐기할 수 있다.
- 2. 폐기는 국제연합 사무총장이 통고를 접수한 날부터 1년 후에 관계당사국에 대하여 효력을 발생한다.

**제10조 국제연합 사무총장에 의한 통보**

국제연합 사무총장은 상기 제5조에 규정하는 국가에 대하여 이 의정서의 발효일자, 가입, 유보, 유보의 철회, 폐기 및 이에 관계된 선언 및 통고를 통보한다.

**제11조 국제연합 사무국 문서보존소에의 기탁**

중국어, 영어, 불란서어, 러시아어 및 서반아어본이 동등히 정본인 이 의정서의 본서는, 국제연합 총회의장과 사무총장이 서명한 후 국제연합 사무국 문서보존소에 기탁된다. 사무총장은 그 인증등본을 국제연합의 모든 회원국과 상기 제5조에 규정하는 기타 국가들에게 송부한다.

**국가인권기구의 지위에 관한 원칙(파리원칙)\***

1992. 3. 3. 유엔 인권위원회 결의 1992/54  
 1993. 12. 20. 유엔 총회결의 48/134 부록으로 채택

**A. 권한과 책임**

1. 국가인권기구는 인권을 보호하고 향상시킬 수 있는 권한을 가져야 한다.
2. 국가인권기구는 그 구성과 권한의 범위를 명확하게 규정하고 있는 헌법 또는 법률의 규정에 따라, 가능한 한 광범위한 역할을 부여받아야 한다.
3. 국가인권기구는 특히 다음과 같은 책임을 다하여야 한다.
  - (a) 정부, 의회, 그리고 그 밖의 권한 있는 당국에 대하여, 자문의 역할로서, 요청에 따라 또는 직권으로 인권의 보호 및 향상에 관련된 모든 문제에 관하여 의견, 권고, 제안 및 보고서를 제출해야 하며; 이를 공개할 수 있다. 국가인권기구의 특권 뿐 아니라 의견, 권고, 제안 및 보고서는 다음과 같은 영역에 관련되어야 한다.
    - (i) 인권의 보호를 유지하고 확대하기 위하여 제정된 사법 관련 조항은 물론 법률 및 행정입법의 조항들; 이와 관련하여 국가인권기구는 법안과 입법예고는 물론 현재 시행중인 법률과 행정법령들을 검토해야 하며, 이러한 법령들이 인권에 관한 근본적 원칙과 양립토록 하는 데 적당하다고 인정되는 권고를 해야 한다. 필요하면 국가인권기구는 새로운 입법, 현행법률의 개정, 행정조치의 시행이나 시정을 권고해야 한다;
    - (ii) 국가인권기구가 다루기로 결정한 모든 인권침해상황;
    - (iii) 전반적인 인권상황과 구체적인 국내 인권문제에 관한 보고서의 준비;
    - (iv) 국내 어떤 지역에서도 인권이 침해되는 상황에 대한 정부의 관심을 촉구하고 그 상황을 끝내는 데 필요한 조치를 권고하며 필요한 경우 정부의 입장과 행동에 대한 의견표명
  - (b) 국내의 법률, 행정 입법, 관행과 그 나라가 당사국이 된 국제인권규범들 사이의 조화와 효과적인 이행을 촉진하고 보장하여야 한다.
  - (c) 국제인권규범의 비준 또는 승인을 촉구하고, 그 이행을 보장하여야 한다.
  - (d) 조약에 정한 의무에 따라 유엔의 기구 및 위원회와 지역 인권기구에 국가가 제출해야 할 보고서 준비를 지원하고, 필요할 경우 정부보고서의 독자성을 존중하는 가운데 관련 주제에 관하여 의견을 표명해야 한다.
  - (e) 유엔 및 유엔 관련기구, 지역기구 그리고 인권의 보호 및 향상에 관한 권한을 부여받은 다른 나라의 국가기구와 협력해야 한다.
  - (f) 인권교육 및 연구 프로그램의 작성을 지원하고, 각급 학교와 대학 및 전문영역에서 그 프로그램을 시행하는 데 참여해야 한다.
  - (g) 특히 정보제공과 교육을 통해서 그리고 모든 언론기관을 이용해서 대중의 의식을 향상 시킴으로써 인권문제 및 모든 형태의 차별 특히 인종차별에 반대하는 노력들을 널리 알려야 한다.

**B. 구성과 독립성 및 다원성의 보장**

1. 국가인권기구의 구성과 그 구성원의 임명; 선거의 방법에 의하든 혹은 다른 방법에 의하든 인권의 보호와 향상에 관련된 다양한 사회계층들의 다원적 대표성이 반영될 수 있도록 보장하는 데 필요할 뿐 아니라, 특히 다음과 같은 대표자들과의 협력 및 참여를 가능하게 하는 확립된 절차에 따라 이루어져야 한다.

\* 번역 : 조용환

- (a) 인권 및 인종차별과 싸울 책임을 맡은 민간단체(NGO), 노동조합, 예컨대 변호사, 의사, 언론인 및 저명한 과학자들의 단체와 같은 관련 사회단체 및 전문가단체;
  - (b) 철학과 종교 사상의 다양한 경향들;
  - (c) 대학교 및 자격 있는 전문가들;
  - (d) 의회;
  - (e) 정부 부처(정부대표들이 포함되는 경우에는 자문자격으로만 심의에 참여해야 한다).
2. 국가인권기구는 그 원활한 운영에 필요한 하부구조, 특히 적절한 재정을 확보해야 한다. 적절한 재정을 확보하는 것은 국가인권기구가 자체적인 인력과 공간을 확보함으로써 정부로부터 독립하고, 그 독립성에 영향을 줄 수 있는 재정적 통제를 받지 않도록 하기 위한 것이다.
3. 국가인권기구의 독립성을 확보하는 데 필수적인 구성원의 안정적 역할을 담보하기 위해서, 구성원의 임명은 특정한 임기를 보장하는 공적인 행위에 의하여 이루어져야 한다. 그들의 임기는 구성원의 다양성이 보장된다는 조건 아래 갱신될 수 있다.

**C. 활동방식**

국가인권기구는 그 운영원칙에서,

- (a) 정부에 의해 제기되었거나 혹은 그 구성원이나 진정인의 제안에 따라 직권으로 채택한 사안이거나 불문하고 그 권한에 속하는 모든 사안을 자유로이 심리해야 한다;
- (b) 권한에 속하는 상황을 평가하는 데 필요한 모든 사람의 진술을 듣고, 어떠한 정보나 문서도 확보할 수 있어야 한다;
- (c) 특히 자신의 의견과 권고를 널리 알리기 위하여 직접 또는 언론매체를 통하여 여론에 호소하여야 한다;
- (d) 정기적으로 그리고 필요할 때마다 모든 구성원이 참석하는 회의를 열어야 한다;
- (e) 구성원들 가운데 필요한 실무위원회를 만들고 그 기능을 원활하게 수행하도록 지원하는 지역 및 지방조직을 구성해야 한다;
- (f) 사법기관 및 (특히 옴부즈만과 중재인 및 유사기관과 같이) 그밖에 인권의 보호 및 향상에 책임 있는 기관들과 지속적으로 협의해야 한다;
- (g) 국가인권기구의 역할을 확대하는 데 기여하는 민간단체의 본질적인 역할에 비추어 인권의 보호와 향상, 경제 사회적 발전, 인종주의에 대한 투쟁, 특히 인권침해를 받기 쉬운 집단 (어린이, 이주노동자, 난민, 신체 및 정신장애자) 또는 특정 지역을 위하여 헌신하는 민간 단체와 사이의 관계를 발전시켜야 한다.

**D. 준사법적 권한을 갖는 위원회의 지위에 관한 추가 원칙들**

국가인권기구는 개별상황에 관한 고발과 진정을 조사, 심의할 수 있는 권한을 가질 수 있다. 사안은 개인, 그 대리인, 제3자, 민간단체, 노동조합 또는 그 밖의 대표성 있는 단체들이 제기할 수 있다. 이러한 상황에서는, 앞에서 본 국가인권위원회의 권한을 침해하지 않는 범위에서, 위원회는 다음의 원칙들에 따른 역할을 부여받을 수 있다.

- (a) 조정 또는 법률에 정한 범위 안에서 구속력 있는 결정을 통해서, 또는 필요한 경우에는 비공개의 방법으로 우호적인 해결을 모색한다;
- (b) 자신의 권리에 관해 진정하는 당사자에게 특히 이용할 수 있는 구제수단을 알려주고 구제수단에 대한 접근을 향상시켜야 한다;
- (c) 법률의 범위 안에서 모든 고발과 진정을 직접 조사하거나 관련 기관에 이송해야 한다;
- (d) 진정인의 권리행사를 지원하기 위하여 진정인에게 곤란을 준 법률, 행정입법이나 관행의 개정 또는 개혁을 권한 있는 기관에 권고하여야 한다.

## 국가인권위원회 법규집

---

인쇄일 : 2013년 11월

발행일 : 2013년 11월

발행처 : **국가인권위원회 행정법무담당관실**  
(100-842) 서울시 중구 무교로6  
금세기빌딩 12층  
Tel. (02)2125-9773 Fax. (02)2125-0914  
[www.humanrights.go.kr](http://www.humanrights.go.kr)

인쇄처 : 도서출판 **한학문화**  
Tel. (02)313-7593 Fax. (02)393-3016

---

\* 비매품

