



법원공보

2014년 5월 15일 · 목요일 제 1448호

● 목 차

내 규	959	법원공무원증 및 증명서에 관한 내규 일부개정내규
	973	법원표창내규 일부개정내규
	979	법원기록보존소 기록물평가심의회 내규 일부개정내규
	981	대법원청사출입에관한내규 전부개정내규
예 규	1002	특수경력직공무원 인사관리예규 전부개정예규
	1016	인사발령에 관한 예규 일부개정예규
	1034	비위공무원 및 징계 등 처분기록말소에 관한 인사사무처리예규 일부개정예규
	1048	인사전산시스템 운용관리지침 일부개정예규
	1060	법원공무원 평정업무처리지침 일부개정예규
	1132	성과상여금 지급업무 처리지침 일부개정예규
	1173	다면평가제 운영지침 일부개정예규
신법령 목록	1177	
인 사	1180	
공 고	1184	
공지사항	1192	

● 내 규

◎ 법원공무원증 및 증명서에 관한 내규 일부개정내규

(대법원내규 제445호 2014. 4. 10. 결재)

법원공무원증 및 증명서에 관한 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “다른법령”을 “다른 법령”으로 한다.

제5조제1항 중 “항시”를 “항상”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “소속공무원 또는 해당법원이나”를 “소속 공무원 또는 해당 법원이나”로 한다.

제6조제2항 중 “3월”을 “3개월”로 한다.

제8조 중 “소속기관”을 “소속 기관”으로 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(인영등록) 법원공무원증 발급권자는 증명용 직인을 별지 제4호 서식에 의하여 대법원에 비치된 인영등록부에 인영을 등록하여야 한다.

제10조 중 “인형”을 “인영”으로 한다.

제12조 중 “제16조의 규정에 의하여”를 “제16조에 따라”로 한다.

제13조제1항 본문 중 “자는 증명서의”를 “사람은 증명서”로 하고, 같은 항 단서 중 “증명서의”를 “증명서”로 하며, 같은 조 제2항 중 “자는”을 “사람은”으로 하고, 같은 조 제2항 및 제3항 중 “의한”을 각각 “따른”으로 한다.

제14조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “증명서신청서”를 “신청서”로 하며, 같은 항 단서 및 제4항 중 “외국어(영문)에 의한”을 각각 “외국어(영문)로 작성한”으로 한다.

- ① 발급권자는 인사기록카드 원본 또는 「법원인사사무규칙」 제16조의2에 따른 인사전산시스템에 의하여 재직증명서는 별지 제7호, 경력증명서는 별지 제8호 서식에 따라 각 발급한다. 다만, 외국어(영문)로 작성한 재직증명서는 별지 제9호, 경력증명서는 별지 제10호 서식에 따른다.

제15조 제목 중 “발급제한”을 “발급 제한”으로 한다.

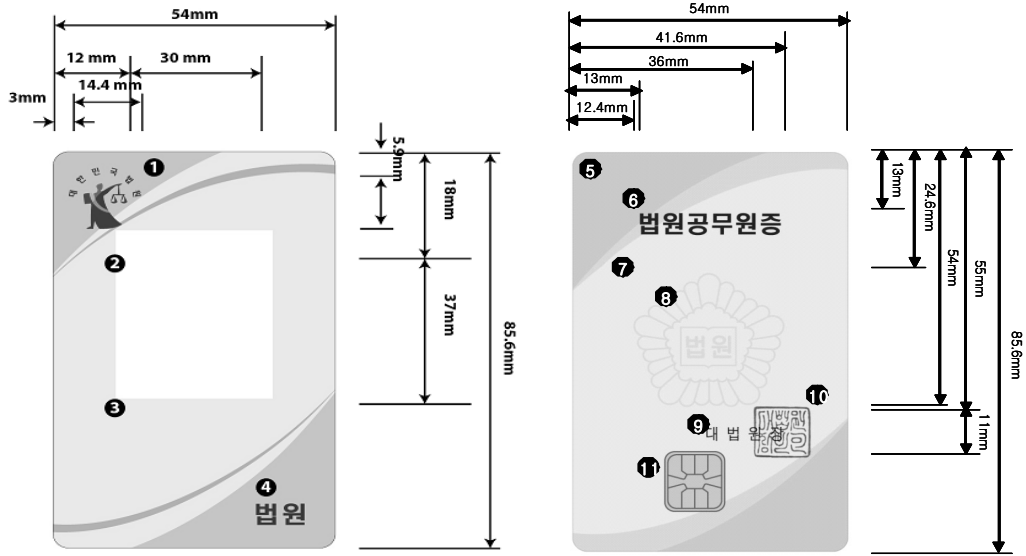
별표 1·별표 2·별표 3·별표 4 및 별지 4·별지 5·별지 7·별지 8·별지 9·별지 10을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 내규는 2014년 4월 14일부터 시행하되, 2013년 12월 12일부터 적용한다.

[별표 1]

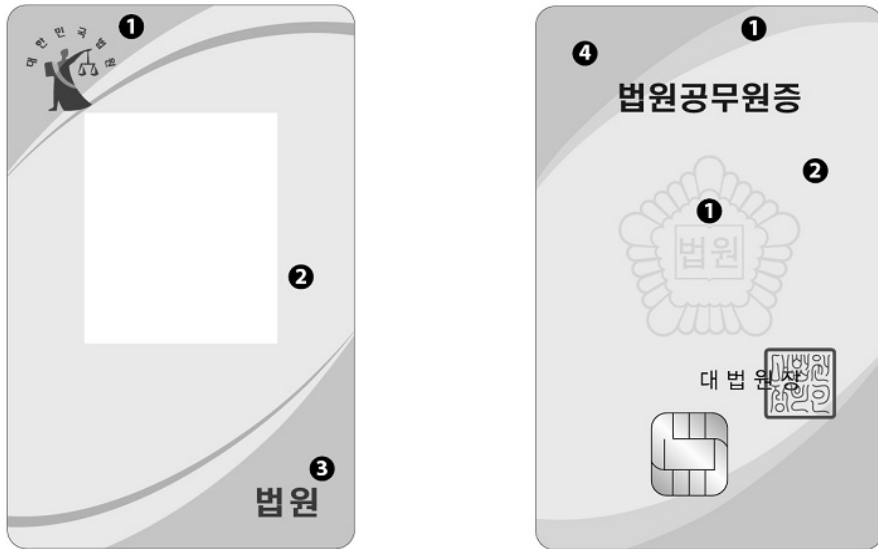
법원공무원증(제3조제1항 관련)



글자의 구분	속성	좌측상단좌표	기타사항
① 로고	14.4mm X 14.3mm, 좌측정렬	X : 3mm Y : 5.5mm	
② 사진	30mm X 37mm	X : 12mm Y : 18mm	
③ 한글성명 영문성명	Arial16pt, 좌우중앙맞추기 Arial9pt, 좌우중앙맞추기	Y : 57mm Y : 62mm	성과 이름의 첫 글자만 대문자로 표기 이름의 사이는 하이픈 '-'으로 구별
④ 법원	HY각헤드라인14pt, 좌우중앙맞추기	X : 40mm Y : 77.5mm	
⑤ 카드번호 혈액형	HY중고딕(6), 좌측정렬 HY중고딕(6), 좌측정렬	X : 3.4mm Y : 4.2mm X : 3.4mm Y : 7.7mm	
⑥ 법원공무원증 (신분증)	HY각헤드라인13.7pt	X : 13mm Y : 13mm	
⑦ 직위/직급 직위/직급(실제) 성명 성명(실제) 주민번호 주민번호(실제) 발급날짜	HY태고딕(7), 좌측정렬 HY중고딕, 행간18pt HY태고딕(7), 좌측정렬 HY중고딕(8), 행간18pt HY태고딕(7), 좌측정렬 HY중고딕(8), 행간18pt HY태고딕(7)		
⑧ 법원마크	29.2mm X 28.4mm	X : 12.4mm Y : 24.6mm	
⑨ 발급기관장	HY윤고딕 10.5pt, 좌우중앙맞추기	X : 25mm Y : 58mm	
⑩ 직인	11mm X 11mm	X : 36mm Y : 55mm	
⑪ IC칩		X : 19.23mm Y : 55mm	

[별표 2]

법원공무원증(제3조제1항 관련)



◎ 법원공무원증 색상

색상구분	색상 및 색도
①	M20% + Y60%
②	M10% + Y35%
③	M40% + Y90%
④	M30% + Y70%

※색상 : M(Magenta) : 붉은색, Y(Yellow) : 노란색

1. 공무원증 전자카드는 P.V.C(투명한 것)로 포장한다.
2. 공무원증 전자카드는 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 옷깃에 집게하여 패용이 가능하도록 한다.
3. 공무원증 전자카드를 패용할 때에는 왼쪽 가슴에 단다.

[별표 3]

법원공무원증(신분증) 직위/직급 구분표(제3조제3항 및 제11조제2항 관련)

구분	발급대상	직위/직급	직위·직급표시
공무원증 발급 대상자	법관	직위	대법원장, 대법관, 법원행정처장, 법원장(사법연수원장, 고등법원장, 법원행정처 차장, 지방법원장, 가정법원장, 행정법원장), 고등법원 부장판사(특허법원 부장판사), 지방법원 부장판사(가정법원 부장판사, 행정법원 부장판사), 판사로 직위를 구분 표시
	검사	〃	<ul style="list-style-type: none"> • 사법연수원부원장(검사장), • 사법연수원교수(부장검사 또는 검사)
	일반직	직위/직급	<ul style="list-style-type: none"> • 사법정책연구원장, 법원공무원교육원장 • 법원관리관~법원사무관으로 구분표시하고 법원주사, 법원주사보는 법원주사로, 법원서기, 법원서기보는 법원서기로, 연구직렬은 연구관, 연구사로 표시 • 기타 일반직의 경우도 법원사무직렬과 같은 방법으로 표시 • 일반임기제는 대체하고 있는 정원의 직급 명칭 부여 [예: 조사업무 일반임기제(7호) ⇒ 조사주사보(일반임기제)] • 전문임기제는 전문임기제로 표시하고 연봉등급 표시 [예: 전문임기제(마급)] • 전문경력관의 경우 전문임기제와 같은 방법으로 표시
	별정직	〃	<ul style="list-style-type: none"> • 담당업무 구분없이 모두 별정직으로 표시 • 상당계급 표시
	사법연수생	〃	• 사법연수생
	신분증 전자카드 발급 대상자	청원경찰	〃
조사위원		〃	• 조사위원
법원조사관		〃	• 법원조사관
상임 조정위원		〃	• 상임 조정위원
특이심리민원인 전담 상담위원		〃	• 전담 상담위원

[별표 4]

법원공무원증(신분증) 발급번호 분류표(제3조제4항 관련)

발급대상	단위	번호	비고
대법원장	1	1	
대법관, 법원행정처장	"	2~	
사법연수원장, 고등법원장, 특허법원장	100	101~	
법원행정처 차장, 지방법원장, 가정법원장, 행정법원장, 사법연수원부원장	"	201~	
고등법원 부장판사, 특허법원 부장판사, 사법정책연구원장, 법원공무원교육원장	"	301~	
지방법원 부장판사, 가정법원 부장판사, 행정법원 부장판사	"	501~	
고등법원 및 특허법원 판사	1000	1001~	
지방법원 판사, 가정법원 판사, 행정법원 판사	"	2001~	
일반직	10000	10001~	
별정직	"	20001~	
임기제(일반, 전문)	"	30001~	
사법연수원생	"	50001~	
신분증 발급 대상자	"	60001~	

[별지 제4호 서식]

법원공무원증 증명용 인영등록서(제9조 관련)

수신 : 법원행정처장

다음의 인영을 법원공무원증 증명용 인장으로 등록하여 주시기 바랍니다.

직	인

20 . . .

법원공무원증 발급권자 (인)

[별지 제5호 서식]

제 호

증명서 발급 신청서(제13조제2항 관련)

인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 번호	
		한 자			
	주 소				
	재 직 자	소 속			
		직 급			
퇴 직 자	퇴 직 연월일		퇴직당시 직 급		
증 명 내 용	<input type="checkbox"/> 재직증명서 <input type="checkbox"/> 경력증명서				
용 도				매 수	
첨 부 서 류					

* 첨부서류란은 채무보증용 재직증명서등 발급시 첨부할 서류임

* 관리직렬공무원의 경우 직급란 및 퇴직 당시 직급란에 해당 직급 외에 “운전업무 종사자”라고 표시하여 신청할 수 있음

인사기록 대 조	
-------------	--

위 사항을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

인

(기관장)

귀하

[별지 제7호 서식]

제 호

재 직 증 명 서(제14조제1항 관련)

인 적 사 항	성 명	한 글	주민등록 번 호
		한 자	
주 소			
재 직 사 항	소 속		
	직 위(직급)		
	재 직 기 간		년 월 일 부터 (년 월) 년 월 일 까지
용 도	(다른 용도로는 사용할 수 없음)		

위와 같이 재직하고 있음을 증명합니다.

년 월 일

(기관장)

직 인

* 관리직렬공무원의 경우 신청서에 “운전업무 종사자”를 표시하여 신청하였을 때에는 직위(직급)란에 괄호하여 “운전업무 종사자”라고 표시함

[별지 제8호 서식]

제 호

경 력 증 명 서(제14조제1항 관련)

인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 번호	
		한 자			
	주 소				
경 력 사 항	재 직 기 간		직급 또는 직위	근 무 부 서	
	부 터	까 지			
근 무 연 한	년 월	최종직위 또는 직급			
퇴 직 사 유			퇴직연월일		
용 도	(다른 용도로는 사용할 수 없음)				

위 경력사항을 증명합니다.

년 월 일

(기관장)

직 인

* 관리직렬공무원의 경우 신청서에 “운전업무 종사자”를 표시하여 신청하였을 때에는 직급 또는 직위란 및 최종직위 또는 직급란에 괄호하여 “운전업무 종사자”라고 표시함

[별지 제9호 서식]

⑩

①

②

Tel :

Fax :

CERTIFICATE OF EMPLOYMENT

③mm. dd. yyyy

④Issuance No.

Name :
 Date of Birth :
 Current Address :
 Place of Employment :
 Occupation Title :

This is to certify that the person named above is presently employed in the aforementioned capacity.

⑤

⑥

⑦By :

⑧

⑨

영문발급 시 기재요령

- ①은 발급기관의 명칭을 영문으로 기재함 ②는 발급기관의 주소를 영문으로 기재함
- ③은 발급연월일을 기재하되 발급일자과 발급연도는 아라비아 숫자로, 발급월은 영문으로 기재함
- ④는 발급번호를 아라비아 숫자로 기재함
- ⑤는 발급기관의 장의 성명을 영문으로 기재함 ⑥은 발급기관의 장의 직위를 영문으로 기재함
- ⑦은 증명을 발급하는 인사담당부서 책임자(심의관, 총무과장)가 서명함
- ⑧은 증명을 발급하는 인사담당부서 책임자(심의관, 총무과장)의 성명을 영문으로 기재함
- ⑨는 증명을 발급하는 인사담당부서 책임자(심의관, 총무과장)의 직위를 영문으로 기재함
- ⑩은 법원이미지마크로 발급기관명과 주소란 좌측에 삽입한다. 이미지 크기는 가로 1.7cm, 세로 1.6cm로 한다.
- ⑪영문자의 크기는 제목(재직증명서)은 15로, ①번 발급기관의 명칭, ②번 주소란은 10으로, 기타는 12로 한다.

[별지 제10호 서식]

⑩

①

②

Tel :

Fax :

CERTIFICATE OF CAREER HISTORY

③mm. dd. yyyy

④Issuance No.

Name :
 Date of Birth :
 Current Address :
 Career History : Please see attached
 Duration of Employment :
 Latest Title :
 Reason for Retirement :
 Date of Retirement :

This is to certify that the facts stated above are true and accurate.

⑤

⑥

⑦By :

⑧

⑨

영문발급시 기재요령

- ①은 발급기관의 명칭을 영문으로 기재함 ②는 발급기관의 주소를 영문으로 기재함
- ③은 발급연월일을 기재하되 발급일자과 발급연도는 아라비아 숫자로, 발급월은 영문으로 기재함
- ④는 발급번호를 아라비아 숫자로 기재함
- ⑤는 발급기관의 장의 성명을 영문으로 기재함 ⑥은 발급기관의 장의 직위를 영문으로 기재함
- ⑦은 증명을 발급하는 인사담당부서 책임자(심의관, 총무과장)가 서명함

신·구조문대비표

현행

제2조(적용범위)

법원공무원증 및 증명서에 관한 사무처리는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 내규에 의한다.

제5조(휴대 및 패용)

- ① 법원공무원은 항시 법원공무원증을 휴대하여야 하며, 공무집행에 있어서 그 제시를 요구 받았을 때에는 이를 제시하여야 한다.
- ② 각급 법원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 소속공무원 또는 해당법원이나 통제구역을 출입하는 공무원에게 해당 법원이나 통제구역에서 법원공무원증 또는 공무원증 패용을 명하거나 요구할 수 있다. 다만, 제복을 착용하는 공무원에 대하여는 법원행정처장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

제6조(법원공무원증의 발급 및 재발급)

- ① (생략)
- ② 법원공무원증에 스캔되는 사진은 발급일 전 3월 이내에 촬영한 것이어야 한다.
- ③ ~ ⑤ (생략)

제8조(반납 법원공무원증의 조치)

반납 또는 회수된 법원공무원증은 별지 제3호 서식에 의한 폐기대장에 등재한 후 소속기관에서 즉시 소각하거나 분쇄하여야 한다.

제9조(인영등록)

법원공무원증 발급권자는 증명용 직인을 별지 제4호 서식에 의하여 대법원에 비치된 인영등록부에 인형을 등록하여야 한다.

개정

제2조(적용범위)

----- 다른 법령 -----
-----.

제5조(휴대 및 패용)

- ① ----- 항상 -----
-----.
- ② ----- 소속 공무원 또는 해당 법원이나 -----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제6조(법원공무원증의 발급 및 재발급)

- ① (현행과 같음)
- ② ----- 3개월 -----
-----.
- ③ ~ ⑤ (현행과 같음)

제8조(반납 법원공무원증의 조치)

----- 소속 기관 -----
-----.

제9조(인영등록)

----- 인영등록부에 인영을 -----.

현행

제10조(준용규정)

제9조에 의하여 등록된 인형의 재등록, 폐기 및 공고 등에 관하여는 「법원사무관리규칙」 제39조 및 제40조를 준용한다.

제12조(증명서 발급권자)

증명서는 법원행정처장 또는 「법원인사사무규칙」 제16조의 규정에 의하여 인사기록카드 부분을 보관하는 기관의 장(이하 “발급권자”라 한다)이 발급한다.

제13조(증명서의 발급신청)

- ① 법원공무원(퇴직자 포함) 본인 또는 본인의 위임을 받은 자는 증명서의 발급을 신청할 수 있다. 다만, 본인이 사망한 경우에는 본인의 배우자·직계존속·직계비속이 그 관계를 소명하여 증명서의 발급을 신청할 수 있다.
- ② 증명서를 발급받고자 하는 자는 별지 제5호 서식에 의한 증명서 발급 신청서를 발급권자에게 제출하여야 한다.
- ③ 발급권자는 증명서발급신청 사실을 별지 제6호 서식에 의한 증명서 발급 대장에 등재하여야 한다.

제14조(증명서의 발급)

- ① 발급권자는 인사기록카드 원본 또는 「법원인사사무규칙」 제16조의 규정에 의한 인사기록카드 부분에 의하여 재직증명서는 별지 제7호 서식으로, 경력증명서는 별지 제8호 서식에 의하여 각 발급한다. 다만, 외국어(영문)에 의한 재직증명서는 별지 제9호 서식에 의하고, 경력증명서는 별지 제10호 서식에 의한다.

개정

제10조(준용규정)

----- 인영 -----

-----.

제12조(증명서 발급권자)

제16조에 따라 -----

-----.

제13조(증명서의 발급신청)

- ① -----
----- 사람은 증명서 -----

증명서 -----.
- ② ----- 사람은 -----
----- 따른 -----
-----.
- ③ -----
----- 따른 -----
-----.

제14조(증명서의 발급)

- ① -----
----- 제16조의2에 따른 인사전산시스템 -----
에 ----- 제7호,

따라 -----
----- 별지 제9, -----
----- 따른다. -----

현 행

② 발급권자가 발급하는 증명서는 각 통마다 증명서신청서와 계인한 후 교부하여야 한다. 다만, 외국어(영문)에 의한 증명서를 발급할 때에는 그러하지 아니하다.

③ (생략)

④ 외국어(영문)에 의한 증명서를 발급할 때 발급기관·발급기관의 장·발급책임자 등에 관한 영문표기는 「각급 기관 및 직위의 영문표기에 관한 내규」에 따른다.

제15조(재직증명서의 발급제한)
(생략)

개 정

② -----
신청서 -----
외국어(영문)로 작성한 -----
-----.

③ (현행과 같음)

④ 외국어(영문)로 작성한 -----

-----.

제15조(재직증명서의 발급 제한)
(현행과 같음)

◎ 법원표창내규 일부개정내규

(대법원내규 제446호 2014. 4. 10. 결재)

법원표창내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적)

이 내규는 각급 법원(법원행정처, 사법연수원, 사법정책연구원, 법원공무원교육원, 법원도서관 포함)에서 행하는 표창에 대한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(표창대상)

이 내규에 따른 표창은 사법부의 발전 또는 법률문화의 향상에 공헌한 행정이 뚜렷한 내·외국인 또는 각종 교육경기 등에서 우수한 성적을 발휘한 사람에게 수여한다.

제3조제2항을 다음과 같이 한다.

② 우수상의 종류는 각급 법원장이 따로 정할 수 있다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(표창시행자)

표창은 대법원장, 법원행정처장, 사법연수원장, 사법정책연구원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장 및 각급 법원장이 시행한다.

제5조 제목 중 “표창방법등”을 “표창방법 등”으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 표창을 행할 때에는 공적상 및 창안상에 있어서는 별지 제1호 서식에 따른 표창장을, 우수상에 있어서는 별지 제2호 서식에 따른 상장, 협조상에 있어서는 별지 제3호 서식에 따른 감사장을 수여한다.

제6조제1호를 다음과 같이 한다.

1. 맡은 바 직무에 충실하여 현저하게 다른 사람의 모범이 되는 경우

제7조제2항을 다음과 같이 한다.

② 창안상에 대하여 필요한 사항은 따로 대법원 내규로 정한다.

제11조제4항을 다음과 같이 한다.

④ 법원행정처 소속 법관 및 법원공무원 중 위원에 임명된 사람은 제3항에 불구하고 그 직에 있는 동안 재임한다.

제12조제1항, 제2항, 제4항 및 제5항을 다음과 같이 한다.

① 제11조 이외의 표창대상자를 심사결정하게 하기 위하여 각 표창권자 소속하에 해당 법원 공적심사위원회를 둔다.

- ② 제1항의 위원회는 표창권자가 위촉하는 위원장(법관) 1인, 그외 법관 2인 및 4급 이상의 일반직공무원 2인의 위원으로 구성하고, 해당 법원 총무과장을 간사로 하되, 위의 위원으로 위원회를 구성할 수 없는 경우에는 위원장(3급 이상 일반직공무원) 1인과, 4급 이상의 일반직공무원 4인의 위원으로 구성한다. 다만, 법원도서관공적심사위원회는 위원장(법관) 1인과 법관 또는 4급 이상 일반직공무원 2인부터 4인까지의 위원으로 구성하고, 간사는 5급 일반직공무원 중에서 지명한다.
- ④ 전항의 보고는 해당 공적심사위원회의 의결서와 별지 제4호 서식에 따른 공적조서를 첨부하여 표창을 시행한 날부터 7일 이내에 하여야 한다.
- ⑤ 제11조 제7항부터 제9항까지는 제1항의 위원회에 준용한다.

제13조를 다음과 같이 한다.

제13조(대상자 추천)

- ① 대법원장 및 법원행정처장 표창대상자의 추천은 각급 법원장(사법연수원장, 사법정책연구원장, 법원행정처차장, 법원공무원교육원장 및 법원도서관장 포함)이 행한다.
- ② 제1항의 표창을 추천하고자 할 때에는 그 추천서에 별지 제4호 서식에 따른 공적조서를 첨부하여 표창수여 예정일 20일 전에 법원행정처장에게 추천하여야 한다.
- ③ 대법원공적심사위원회의 심사결과 표창대상에서 제외된 사람은 대법원공적심사위원회의 심의가 끝난 때에 법원행정처장 표창대상자로 추천된 것으로 본다.
- ④ 법원행정처공적심사위원회의 심사결과 표창대상에서 제외된 사람은 법원행정처공적심사위원회의 심의가 끝난 때에 각급 표창권자의 표창대상자로 각급 위원회에 회부된 것으로 본다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(기회의 균등)

각급 표창권자는 표창을 받을 만한 공적이 있는 사람에게 공정하게 표창의 기회를 부여하여야 한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(표창부 등)

표창권자는 별지 제5호 서식의 표창부·상장부·감사장부를 각 비치하고, 표창을 하였을 때에는 공적상 및 창안상은 표창부에, 우수상은 상장부에, 협조상은 감사장부에 기입하여야 한다.

제17조를 다음과 같이 한다.

제17조(인사기록)

공적상과 창안상을 받은 사람의 인사기록에는 그 요지를 기재한다.

부 칙

이 내규는 2014년 4월 14일부터 시행하되, 2014년 1월 1일부터 적용한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정
<p>제1조 (목적) 이 내규는 <u>각급법원(법원행정처, 사법연수원, 법원공무원교육원, 법원도서관 포함함)</u>에서 행하는 <u>표창에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p>	<p>제1조(목적) ----- <u>각급 법원(법원행정처, 사법연수원, 사법정책연구원, 법원공무원교육원, 법원도서관 포함)</u>--- <u>표창에 대한 사항을 정함을</u>-----.</p>
<p>제2조 (표창대상) 이 내규에 의한 표창은 사법부의 발전 또는 법률 문화의 향상에 공헌한 행적이 뚜렷한 <u>내외국인 또는 각종 교육 경기등에서 우수한 성적을 발휘한 자에게 수여한다.</u></p>	<p>제2조(표창대상) 이 내규에 따른 ----- -----<u>내·외국인 또는 각종 교육경기 등에서</u>----- <u>사람에게</u>-----.</p>
<p>제3조 (표창의 종류) ① (생략) ② 우수상의 종류는 <u>각급법원장이</u> 따로 정할 수 있다.</p>	<p>제3조(표창의 종류) ① (현행과 같음) ② ----- <u>각급 법원장이</u> ----- -----.</p>
<p>제4조 (표창시행자) 표창은 <u>대법원장, 법원행정처장, 사법연수원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장 및 각급법원장이</u> 시행한다.</p>	<p>제4조(표창시행자) ----- <u>대법원장, 법원행정처장, 사법연수원장, 사법정책연구원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장 및 각급 법원장이</u> -----.</p>
<p>제5조 (표창방법등) ① 표창을 행할 때에는 공적상 및 창안상에 있어서는 <u>별지 제1호서식에 의한 표창장을, 우수상에 있어서는 별지 제2호 서식에 의한 상장을, 협조상에 있어서는 별지 제3호 서식에 의한 감사장을 수여한다.</u> ② (생략)</p>	<p>제5조(표창방법 등) ① ----- ---- <u>별지 제1호 서식에 따른</u> ----- ----- <u>별지 제2호 서식에 따른</u> ----- ----- <u>별지 제3호 서식에 따른</u> ----- -----. ②(현행과 같음)</p>
<p>제6조 (공적상) 공적상은 다음의 경우에 수여한다. 1. 맡은 바 직무에 충실하여 <u>현저하게 타에 모범</u>이 되는 경우</p>	<p>제6조(공적상) -----. 1. ----- <u>다른 사람의</u> ----- -----</p>

현행

2. (생략)

제7조 (창안상)

- ① (생략)
- ② 창안상에 관하여 필요한 사항은 따로 대법원 내규로 정한다.

제11조 (공적심사위원회)

- ① ~ ③ (생략)
- ④ 법원행정처 소속 법관 및 법원공무원 중 위원에 임명된 자는 제3항의 규정에 불구하고 그 직에 있는 동안 재임한다.
- ⑤ ~ ⑨ (생략)

제12조 (각급위원회)

- ① 제11조 이외의 표창대상자를 심사 결정하게 하기 위하여 각 표창권자 소속하에 당해법원 공적심사위원회를 둔다.
- ② 제1항의 위원회는 표창권자가 위촉하는 위원장(법관)1인, 그외 법관2인 및 4급 이상의 일반직 공무원 2인의 위원으로 구성하고, 당해법원 총무과장을 간사로 하되, 위의 위원으로 위원회를 구성할 수 없는 경우에는 위원장(3급 이상 일반직공무원) 1인과 4급이상의 일반직공무원, 4인의 위원으로 구성한다. 다만, 법원도서관공적심사위원회는 위원장(법관) 1인과 법관 또는 4급이상 일반직공무원 2인 내지 4인의 위원으로 구성하고, 간사는 5급일반직공무원 중에서 지명한다.
- ③ (생략)

개정

2. (현행과 같음)

제7조(창안상)

- ① (현행과 같음)
- ② 창안상에 대하여 -----
-----.

제11조(공적심사위원회)

- ① ~ ③ (현행과 같음)
- ④ -----
-----사람은 제3항에 -----
-----.
- ⑤ ~ ⑨ (현행과 같음)

제12조(각급위원회)

- ① -----
-----해당 법원 -----
-----.
- ② -----
-----법관 2인 -----
-----해당 법원 -----

-----4급 이상의 일반직공무원 4인의-----

-----4급 이상 일반직공무원 2인 부터 4인까지의
-----5급 일반직공무원
중에서 -----.
- ③ (현행과 같음)

현 행

- ④ 전항의 보고는 당해 공적심사위원회의 의결서와 별지 제4호 서식에 의한 공적조서를 첨부하여 표창을 시행한 날로부터 7일 이내에 하여야 한다.
- ⑤ 제11조 제7항 내지 제9항의 규정은 제1항의 위원회에 준용한다.

제13조 (대상자 추천)

- ① 대법원장 및 법원행정처장 표창대상자의 추천은 각급법원장(사법연수원장과 법원행정처차장, 법원공무원교육원장 및 법원도서관장 포함)이 행한다.
- ② 제1항의 표창을 추천하고자 할 때에는 그 추천서에 별지 제4호 서식에 의한 공적조서를 첨부하여 표창수여 예정일 20일전에 법원행정처장에게 추천하여야 한다.
- ③ 대법원공적심사위원회의 심사결과 표창대상에서 제외된 자는 대법원공적심사위원회의 심의가 끝난 때에 법원행정처장 표창대상자로 추천된 것으로 본다.
- ④ 법원행정처공적심사위원회의 심사결과 표창대상에서 제외된 자는 법원행정처공적심사위원회의 심의가 끝난 때에 각급 표창권자의 표창대상자로 각급위원회에 회부된 것으로 본다.

제14조 (기회의 균등)

각급 표창권자는 표창을 받을 만한 공적이 있는 자에게 공정하게 표창의 기회를 부여하여야 한다.

제15조 (표창부등)

표창권자는 별지 제4호서식의 표창부상장부감사장부를 각 비치하고 표창을 하였을 때는 공적상

개 정

- ④ ----- 해당 -----
-- 별지 제4호 서식에 따른 -----
-- 표창을 시행한 날부터 -----
-----.
- ⑤ 제11조 제7항 부터 제9항까지는 -----
-----.

제13조(대상자 추천)

- ① -----
각급 법원장(사법연수원장, 사법정책연구원장, 법원행정처차장, 법원공무원교육원장 및 법원도서관장 포함)-----.
- ② -----
---- 별지 제4호 서식에 따른 -----
----- 20일 전에 -----
-----.
- ③ -----
----- 사람은 -----
-----.
- ④ -----
----- 사람은 -----

----- 각급 위원회에 -----.

제14조(기회의 균등)

사람에게 -----.

제15조(표창부 등)

----- 별지 제 4호 서식의 -----

현 행

및 창안상은 표창부에, 우수상은 상장부에, 협조상은 감사장부에 기입하여야 한다.

제17조 (인사기록)

공적상과 창안상을 받은 자의 인사기록에는 그 요지를 기재한다.

개 정

제17조(인사기록)

공적상과 창안상을 받은 사람의 인사기록에는 그 요지를 기재한다.

◎ 법원기록보존소 기록물평가심의회 내규 일부개정내규

(법원행정처내규 제61호 2014. 4. 11. 결재)

법원기록보존소 기록물평가심의회 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항을 다음과 같이 한다.

- ③ 위원은 법원행정처 소속 총무담당관, 종합민원과장, 인사운영심의관실 서기관 및 역사학·행정학·문헌정보학·기록관리학 등 관련 전공자로서 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자 중 법원행정처장이 위촉한 자로 한다.

부 칙

이 내규는 2014년 4월 14일부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행

제3조(심의회 구성)

- ③ 위원은 법원행정처 소속 총무담당관, 종합민원 과장, 인사운영심의관실 서기관 및 역사학·행정학·문헌정보학·기록관리학 등 관련 전공자로서 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자로 한다.

개 정

제3조(심의회 구성)

- ③ -----

-----지식과 경험이 풍부한 자
중 법원행정처장이 위촉한 자로 한다.

◎ 대법원청사출입에관한내규 전부개정내규

(법원행정처내규 제62호 2014. 4. 28. 결재)

대법원청사출입에 관한 내규 전부를 다음과 같이 개정한다.

대법원청사 출입에 관한 내규

제1조(목적)

이 내규는 대법원청사(이하 “청사”라 한다)내의 인원 및 시설 보안을 위하여 출입의 절차, 출입증의 발급 등 청사출입에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 내규에서 “제증명”이라 함은 방문증, 상시출입증, 임시출입증, 차량출입증을 말하며 그 정의는 다음과 같다.

1. “방문증”이라 함은 업무 등을 위하여 방문한 사람에게 청사를 출입할 수 있도록 일시적으로 교부하는 증표를 말한다.
2. “상시출입증”이라 함은 신원조사를 거친 후 업무상 청사출입이 일정기간 허가된 사람에게 발급하는 증표를 말한다.
3. “임시출입증”이라 함은 “상시출입증” 발급대상자중 신원조사중인 사람에게 일시적으로 발급하는 증표를 말한다.
4. “차량출입증”이라 함은 청사를 상시 출입하는 차량에 부착하여 일반 차량과 식별이 용이하게 함으로써 청사출입 시 편의를 제공할 목적으로 발급하는 증표를 말한다.

제3조(제증명 발급대상, 규격 및 서식)

- ① 제2조의 제증명 발급대상은 별표 1과 같다.
- ② 제증명의 규격 및 서식은 별표 2와 같다. 다만, 법원행정처장(이하 “처장”이라 한다)은 보안상 필요하다고 인정할 때에는 이를 변경 시행할 수 있다.

제4조(출입증 등의 패용)

- ① 청사에 들어오는 사람은 출입증 등을 항상 패용하고 있어야 하며, 출입증 등을 달지 아니한 자에 대하여는 즉시 퇴청시킬 수 있다.
- ② 대법관을 제외한 모든 법원공무원은 청사 내에서 공무원증을 패용하여야 한다. 다만, 제복을 착용한 보안관리대원은 그러하지 아니하다.
- ③ 공무원증 및 출입증은 왼쪽 가슴 상단에 다는 것을 원칙으로 한다.

제5조(출입통제)

- ① 대법관을 제외한 모든 출입인은 청사출입을 위하여 검색대가 설치된 장소에서는 검색대를 통과하여야 한다.
- ② 법원행정처 소속의 보안관리대원은 불법무기류 등을 소지한 사람의 청사출입을 통제하기 위하여 검색봉을 사용하거나 소지품의 임시보관을 요구하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제6조(출입의 범위)

이 내규에 의하여 발급 또는 교부받은 제증명에 의한 청사 출입은 법정 출입을 포함하지 아니한다. 이 경우 법정 출입은 별도의 절차에 따라야 한다.

제7조(방문증의 교부·반납)

- ① 처장은 업무 등의 용무로 청사를 방문하고자 하는 사람이 별지 제1호 서식의 방문신청서를 건물 각 출입구에 근무하는 보안관리대원에게 제출한 때에는 방문목적 및 방문할 사람의 신분확인을 거쳐 그 신분증을 보관하고 방문증을 교부하며 별지 제2호 서식에 따라 기록유지 한다.
- ② 보안관리대원은 방문인이 종합민원실 및 도서관열람실 이외의 사무실을 방문할 경우 피방문인 및 피방문부서에 이를 전화로 연락하여 방문이 허가된 경우에만 출입시킨다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 방문증을 교부받아 청사를 출입하는 사람은 방문종료 후 방문증을 반납하고 보관중인 신분증을 교부받아야 한다.

제8조(법조출입기자의 출입)

청사 각 출입구의 안내책상에 법조출입기자명단을 비치하게 하고 보안관리대원은 법조출입기자와 출입기자명단사진을 대조한 후 출입기자로 확인된 경우에만 출입시킨다.

제9조(음식물배달원 등의 청사 출입제한)

음식물배달원, 외판원, 보험모집원 등 상행위를 목적으로 출입하는 사람의 청사 출입은 현관에서부터 엄격히 제한한다. 단, 우유·요구르트·신문배달원 등 대다수 직원이 필요로 하는 경우에는 신원조회 등을 거친 후 출입증을 교부할 수 있다.

제10조(단체 방문인의 출입)

- ① 청사견학 등을 이유로 단체방문을 할 경우 방문목적, 일시, 방문자 인적사항 등을 서면으로 기재하여 방문 전일까지 처장에게 이를 신청하여야 한다.
- ② 전항의 경우 방문증 교부는 생략하고 입구에서 출구까지 담당직원이 동행하는 것을 원칙으로 하되, 비표를 부착시킬 수 있다.

제11조(상시출입증)

- ① 상시출입증을 발급 받고자 할 때에는 별지 제3호 서식에 따른 신청서를 작성하여 주무부서를 거쳐 처장에게 신청하여야 한다.

- ② 처장은 신청인에 대한 기재사항 및 신원관계 서류에 의거 적격여부를 심사한 후 이를 발급하며, 별지 제4호 서식에 따라 기록 유지한다.
- ③ 출입증 기재사항의 변동, 유효기간의 경과, 훼손 등으로 인하여 출입증을 재발급 받고자 할 때에는 재발급 신청사유를 명시해 제1항에 준하여 재발급을 신청하여야 한다.

제12조(임시출입증)

임시출입증은 별지 제5호 서식에 따른 신청서에 의해 발급하며 별지 제6호 서식에 따라 기록 유지한다.

제13조(차량출입증)

- ① 대법관용 차량을 제외한 모든 차량은 청사출입 시 차량 전면 좌측 하단 유리창에 차량출입증을 부착하여야 한다.
- ② 차량출입증은 별지 제7호 서식에 의한 신청으로 발급하며 별지 제8호 서식에 따라 기록 유지한다. 다만, 차량출입증은 차량출입에 편의를 제공하며 지정된 장소에 주차할 수 있을 뿐이며 그 밖에 다른 목적으로 사용 할 수 없다.
- ③ 차량출입증을 발급받은 차량의 교체 또는 차량출입증의 훼손 등으로 재발급 받고자 할 때에는 제2항에 준하여 신청한다. 이때 훼손의 경우에는 훼손된 차량출입증을 첨부하여야 한다.

제14조(차량출입의 통제)

- ① 대법원보안관리대는 출입차량 관리의 효율성 및 보안을 유지하기 위해 별지 제7호 서식에 따른 신청서를 검토한 후 차량 출입증을 발급하여야 한다.
- ② 법원행정처장이 발급한 차량출입증을 부착한 차량 이외 외부차량의 청사 내 출입을 원칙적으로 금지한다. 다만 대법원보안관리대의 사전승인을 얻은 경우 출입을 허용할 수 있다.
- ③ 청사출입을 위한 모든 차량은 주차게이트가 설치된 장소에서는 주차 게이트를 통과하여야 한다.
- ④ 보안관리대원은 차량출입증을 부착하지 아니한 차량이 청사 내로 진입 할 경우에는 방문목적, 방문장소 등을 확인한 후 통과시켜야 한다.
- ⑤ 보안관리대원은 집회 및 시위 참가 할 목적의 차량, 상행위나 개인적 용무를 위한 주차 등 불법 부당한 목적의 청사출입차량에 대하여 출입을 통제할 수 있다.
- ⑥ 일반민원인의 지하주차장 이용을 원칙적으로 금지한다. 다만 대법원보안관리대에 사전승인을 얻은 경우 출입을 허용 할 수 있다.

제15조(지하주차장의 출입문 개폐 통제)

- ① 청사 지하주차장 출·입문의 개문은 평일 06:30, 휴일 및 공휴일 09:00에 하고, 폐문은 평일 20:00, 휴일 및 공휴일은 18:00에 한다. 단 제1·3주차장 출구는 평일 24:00, 휴일 및 공휴일 22:00에 폐문한다.
- ② 주차장 출입문 폐문시간 이후 개방하고자 할 경우에는 보안관리대원의 통제를 받아 개방하고 1주차장과 1·3주차장 출구는 설치되어 있는 인터폰을 이용하여 보안관리대원에게 연락하여 조치를 받는다.

제16조(발급통제)

다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 출입증의 발급 또는 재발급을 하지 아니한다.

1. 구비서류에 허위사실이 기재된 경우
2. 신청서와 신분증이 상이한 경우
3. 청사 내 통행, 보안, 위생 및 환경 등을 해칠 우려가 있는 경우
4. 상행위를 목적으로 하는 경우
5. 출입부서 및 목적이 불확실한 경우
6. 출입증을 분실한 자로서 이 내규에 의한 절차 없이 신청한 경우
7. 타인에게 대여 또는 양도한 사실이 있는 경우
8. 기타 청사관리에 방해가 된다고 인정되는 경우

제17조(신원조회)

상시출입증을 발급할 경우에는 사전에 보안업무 규정에 의한 신원조회를 하여야 한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 신원조사를 생략할 수 있다.

1. 재직증명서 등에 의하여 신원조사를 받은 사실이 확인된 사람
2. 기타 신원조사가 필요 없다고 인정되는 사람

제18조(대여금지 등)

- ① 출입증은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.
- ② 타인의 출입증을 패용한 사람에 대하여는 출입증을 즉시 회수하고 퇴청시킨다.

제19조(분실신고)

- ① 출입증 등을 분실한 사람은 별지 제9호 서식에 의한 분실신고를 하여야 한다.
- ② 전항의 신고에는 분실사유서 및 별지 제10호 서식에 따른 각서를 첨부하여야 한다.

제20조(개인정보 수집 및 폐기)

- ① 대법원보안관리대는 외부인에게 제증명 발급을 위한 신상정보를 요구할 경우 별지 제11호 서식에 의한 개인정보 수집 및 이용 동의서를 받아야 한다.
- ② 전항에 따라 수집된 개인정보는 5년간 보유하고, 보유기간이 경과된 개인정보는 소관 기록물평가심 의회의 심의를 거쳐 폐기하도록 하여야 한다.

제21조(출입증 등의 점검확인)

- ① 처장은 연 1회 이상 출입증 발급 및 관리 상태를 점검한다.
- ② 보안관리대원은 출입인의 출입증 패용여부를 확인하고 잘못된 출입증을 발견한 때에는 즉시 회수 조치한다.

제22조(제증명의 반납)

출입증 또는 차량출입증을 발급받은 사람이 그 지위를 상실하거나 교체되었을 때에는 이를 반납하여야 한다.

부 칙

이 내규는 2014년 4월 29일부터 시행한다.

[별표 1]

출입증 발급 대상

출입증 구분	발 급 대 상 기 준
상 시 출 입 증	1. 시설, 청소, 승강기 및 조경관리 용역회사의 각 임직원 2. 식당 및 이발관 종사원 3. 기타 법원행정처장이 필요하다고 인정하는 사람
임 시 출 입 증	1. 공무원으로 임용되었으나 공무원증이 미발급된 사람 2. 청사관리 용역업체 직원으로 취업승인되었으나 출입증이 미발급된 사람
방 문 증	1. 정당한 용무로 일시 출입하는 내·외국인
차 량 출 입 증	1. 수용기관 차량 2. 등록된 자가운전 차량 3. 법원행정처장이 필요하다고 인정하는 차량

[별표 2]

방문증

I. 대법원방문증

- 1. 규격 : 5.5cm × 8.5cm
- 2. 글씨체 : 견고딕체
- 3. 색상 : 흰색바탕에 핑크색 테두리
- 4. 기재사항



(후면)

준수사항

- 1. 방문 시 본 증을 반드시 패용해야 합니다.
- 2. 타인에게 대여할 수 없습니다.
- 3. 방문을 마치는 즉시 반납하고 퇴청해야 합니다.

법원행정처장

II. 법원행정처 방문증

1. 규 격 : 5.5cm × 8.5cm
2. 글씨체 : 견고딕체
3. 색 상 : 흰색바탕에 청색 테두리
4. 기재사항



(후 면)

준수사항

1. 방문 시 본 증을 반드시 패용해야 합니다.
2. 타인에게 대여할 수 없습니다.
3. 방문을 마치는 즉시 반납하고 퇴청해야 합니다.

법원행정처장

Ⅲ. 법원도서관 방문증

1. 규 격 : 5.5cm × 8.5cm
2. 글씨체 : 견고딕체
3. 색 상 : 흰색바탕에 녹색 테두리
4. 기재사항



(후 면)

준수사항

1. 방문 시 본 증을 반드시 패용해야 합니다.
2. 타인에게 대여할 수 없습니다.
3. 방문을 마치는 즉시 반납하고 퇴청해야 합니다.

법원행정처장

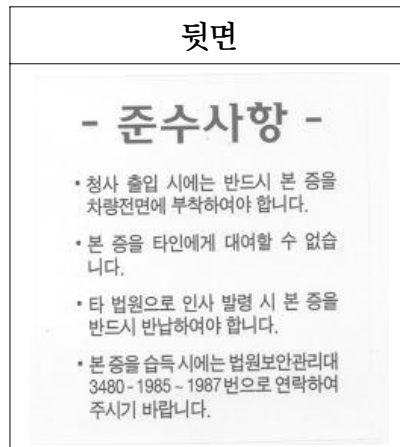
청사 출입증

대법원청사 출입증
기간 :
No. _____
법원행정처

대법원청사 출입증
소속 : _____ 직위 : _____ 성명 : _____ 주민등록번호 : _____
위 사람은 대법원청사에 출입할 수 있음을 확인함. 20 법원 행정 처 장
본 증을 습득하신 분은 가까운 우체함에 넣어 주시기 바랍니다.

차량 출입증

1. 규 격 : 가로 45mm X 세로 50mm
하늘색 원지름 3.5cm 내에 사법부CI(Corporate Identity)를 넣는다.
2. 글씨체 : 견고딕체
3. 색 상 : 흰 바탕과, 위에 법원 문양과 동일한 색
4. 기재사항



[별지 제1호 서식]

방 문 신 청 서

방문인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
피 방문인	성 명		소속부서	
	용 무			

입	월 일 시 분	일련번호	방문증번호	근무자확인
출	월 일 시 분			

[별지 제2호 서식]

방 문 일 지

근무자	담당관	사무관	대 장

20
(요일)

순번	입 시	성 명	주 소	피방문인	방문증 번호
	출 시	주민등록번호		소 속	
1					
2					
3					
4					
5					

[별지 제3호 서식]

상시출입증 교부신청서

소 속(주소) :

직 위 :

성 명 :

주민등록번호 :

출입기관 :

출입목적 :

위와 같이 상시 출입증의 교부를 신청합니다.

20

신청인

(인)

첨부서류

- 1. 신원진술서 5통
- 2. 주민등록등본 2통
- 3. 증명사진 5매
- 4. 명함사진 1매

※ 소속회사에서 보안업무규정에 의한 신원조회를 필한 경우는 첨부서류중 1, 2, 3은 생략

법 원 행 정 처 장 귀하

[별지 제5호 서식]

임시출입증 발급신청서

소 속(주소) :

직 위 :

성 명 :

주민등록번호 :

출입기관 :

사용기간 :

출입목적 :

위와 같이 임시 출입증의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청인

(인)

법 원 행 정 처 장 귀하

[별지 제7호 서식]

차량등록증 발급 신청서

소 속		차 종	
성 명		차 량 번 호	
직 급(직위)		신 청 사 유	

위와 같이 차량 등록증 발급을 신청합니다.

20

신청인

(인)

법 원 행 정 처 장 귀하

[별지 제9호 서식]

분 실 신 고 서

- 1. 분실일시 :
- 2. 분실장소 :
- 3. 분실인 :
- 4. 출입증 종류 :
- 5. 분실경위 :

주 소 :

성 명 :

주민등록번호 :

연락처 :

보증인 소속 :

직급 :

성명 :

20

법원행정처장 귀하

[별지 제10호 서식]

각 서

성 명 : 소 속 :

생년월일 :

주 소 :

출입증(방문증)번호 :

상기 본인은 20 . . .부로 교부받은 위 방문(출입)증을 분실함으로써 보안상 적지 않은 지장을 초래하였기 심히 각성하오며, 차후 이로 인하여 일어나는 제반 사고에 대하여 본인과 보증인이 책임지겠습니다.

본 인 : (인)

보증인 : (인)

○ 생년월일 :

○ 주 소 :

20 . . .

법 원 행 정 처 장 귀하

예 규

◎ 특수경력직공무원 인사관리에규 전부개정예규

(대법원행정예규 제1006호 2014. 4. 10. 결재)

특수경력직공무원 인사관리에규 전부를 다음과 같이 개정한다.

특수경력직공무원 인사관리에규

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 「법원별정직공무원규칙」(이하 “별정직규칙”이라 한다)에서 위임한 사항과 위법령의 시행을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 별정직공무원

제1절 법원보안관리대원

제2조(채용절차)

- ① 법원보안관리대원의 채용은 원칙적으로 서류전형 및 면접시험의 방법에 의하되, 필요하다고 인정할 경우에는 시험실시기관의 장이 정하는 다른 방법에 의하여 실시할 수 있다.
- ② 법원보안관리대원의 채용은 경력경쟁채용시험에 의하여 실시하여야 한다. 다만, 인사운영상 불가피하여 퇴직과 동시에 상당계급 및 직무분야가 동일한 임용권자를 달리한 법원으로 재임용하는 경우에는 공고에 의하지 아니하고 비다수인대상 채용을 할 수 있다.

제3조(임용권자)

법원보안관리대원의 임용은 소속기관의 장이 한다.

제4조(결격사유)

- ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유가 있는 사람 또는 다른 법령에 의하여 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.
- ② 제1항의 응시결격사유 해당 여부는 해당 시험의 최종시험시행예정일을 기준으로 판단한다.

제5조(시험실시기관)

법원보안관리대원 경력경쟁채용시험은 법원행정처장이 실시하되, 필요하다고 인정할 경우 각 소속기관의 장에게 위임하여 실시하게 할 수 있다.

제6조(응시자격)

법원보안관리대원 임용시험 응시자격은 별표 1과 같다.

제7조(시험의 공고)

- ① 법원보안관리대원 경력경쟁채용시험을 실시할 경우 시험실시기관의 장은 최초 원서접수일 10일 전까지 「국가공무원법」 제37조제1항에 규정된 사항을 모든 응시자격자가 알 수 있도록 시험실시기관의 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다.
- ② 시험실시기관의 장은 다음 사항을 공고내용에 포함시켜야 하며, 필요하다고 인정되는 경우 조정할 수 있다.
 1. 채용의 법률적 근거(「국가공무원법」, 별정직규칙 등 관련 조항)
 2. 임용예정기관 및 담당직무내용
 3. 임용예정 상당계급 및 인원
 4. 전보 및 승진임용의 제한에 관한 사항
 5. 직무수행요건(학력, 경력, 자격증, 능력 등을 구체적으로 설정)
 6. 응시자격요건(연령, 거주요건 등)
 7. 시험의 방법·시기 및 장소
 8. 시험과목(필기시험 부과 시)
 9. 응시원서의 교부방법, 장소 및 접수장소와 그 기한
 10. 재공고에 관한 사항
 11. 합격자 발표의 시기 및 방법
 12. 그 밖에 시험실시에 관하여 필요한 사항

제8조(시험의 재공고 및 변경공고)

- ① 시험실시기관의 장은 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)에는 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.
- ② 시험실시기관의 장은 공고한 내용을 변경해야 할 불가피한 사유가 발생하였을 때에는 시험실시일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

제9조(서류전형 방법 및 합격결정)

- ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.
- ② 서류전형 합격결정은 제1항 및 시험공고 시 제시한 우대사항 등을 종합적으로 심사하여 선발예정 인원의 2배수부터 5배수까지로 한다.

제10조(면접시험 방법 및 합격결정)

- ① 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 별지 제1호 서식의 법원보안관리대원 임용(면접)시험 평정표에 의하여 각 평정요소마다 각각 “상”(우수), “중”(보통), “하”(미흡)로 평정한다.
- ② 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하(미흡)”로 평정한 때에는 불합격 처리하며, 불합격기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정성적이 우수한 사람 순으로 합격자를 결정한다.
- ③ 평정성적의 순위는 시험위원의 전체 평정성적(“상”, “중”, “하”의 개수)을 집계하여, “중”, “하”의 개수와 관계없이 “상”의 개수가 많은 경우 1순위이고, “상”의 개수가 동일한 경우 “중”의 개수가 많은 사람을 우선순위로 한다.

제11조(추가합격자 결정)

최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 즉시 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 내에 불합격기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 차순위로 평정성적이 우수한 사람을 추가합격자로 결정할 수 있다.

제12조(채용후보자명부 작성)

- ① 채용후보자명부는 시험성적 80퍼센트, 기본교육 성적 20퍼센트의 비율로 합산한 점수 순으로 작성한다. 다만, 기본교육을 실시하지 아니할 경우에는 시험성적순으로 작성할 수 있다.
- ② 채용시험을 근무예정지역을 미리 정하여 실시한 때에는 지역별로 나누어 작성한다.

제13조(채용후보자명부의 유효기간)

채용시험에 합격한 사람의 채용후보자명부의 유효기간은 2년으로 한다.

제14조(임용 또는 임용추천방법)

시험실시기관의 장은 각 소속기관의 결원 및 예상결원인원을 고려하여 채용후보자명부에 등재된 채용후보자를 시험성적, 훈련성적, 전공분야, 경력, 그 밖에 적성 등을 참작하여 임용하거나 임용추천하여야 한다.

제15조(교육훈련과 인사관리)

법원보안관리대원 경력경쟁채용시험에 합격한 사람은 「법원공무원교육원규칙」 제8조 별표 1에 따른 법원보안관리업무과정을 수료한 경우에 한하여 임용예정 상당계급에 임용 또는 임용추천 될 수 있다. 다만, 결원의 신속한 보충 그 밖에 특수한 사정으로 인하여 법원행정처장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(전보의 제한)

법원보안관리대원은 소속기관의 장을 달리하는 기관에 전보될 수 없다.

제17조(근무성적 평정)

- ① 법원보안관리대원의 근무성적평정은 일반직공무원의 근무성적평정절차 등을 준용한다.
- ② 근무성적평정결과는 보수, 임용 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.

제18조(근속연수 제한 및 연장신청)

- ① 법원보안관리대원은 최초로 임용된 날로부터 10년을 초과하여 근무할 수 없다. 다만, 근속연수 연장신청에 따라 소속기관의 장이 근속연수의 연장을 결정할 경우 매회 5년의 범위에서 근속연수를 연장할 수 있으며, 근속연수의 연장은 별정직규칙 제5조에 따른 근무상한연령에 이르기까지 할 수 있다.
- ② 근속연수 연장을 희망하는 법원보안관리대원은 임용기간 또는 근속연수 연장기간 만료 3개월 전까지 별지 제2호 서식의 근속연수 연장신청서를 각 소속기관의 법원보안관리대장을 경유하여 임용권자에게 제출하여야 한다.

제19조(근속연수 연장심사위원회)

- ① 근속연수를 연장하는 경우에는 미리 연장심사를 위한 위원회의 심사를 거쳐야 한다.
- ② 법원보안관리대원의 근속연수의 연장여부를 심사하기 위하여 각 소속기관의 장 소속하에 법원보안관리대원 근속연수 연장심사위원회(이하 “연장심사위원회”라 한다)를 둔다.
- ③ 연장심사위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성하며, 그 위원장 및 위원은 법관 및 5급 이상 일반직 중에서 소속기관의 장이 수시로 지명한다.
- ④ 연장심사위원회의 심사에 필요한 서류의 작성과 보관에 관한 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 법원보안관리대장으로 보한다.
- ⑤ 연장심사위원회는 연장심사에 필요한 경우 법원보안관리대장에게 연장여부에 관한 의견을 요구하거나 진술하게 할 수 있다.
- ⑥ 연장심사위원회는 근속연수 연장신청자의 직무수행능력 등 그 적격성을 평가하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.
 1. 목표달성도 또는 근무성적평정표를 기초로 하여 국가관과 충성심, 공직자로서의 청렴도, 상사동료 또는 부하직원들로부터의 신망도 및 직무수행에 있어서의 책임감
 2. 업무추진능력과 소속 직원들에 대한 지휘·통솔능력
 3. 포상 등이 수여된 사실여부를 기초로 하여 판단하는 국가에의 공헌실적
 4. 그 밖의 상벌, 훈련, 면허, 자격, 건강, 가정생활, 생활태도 등

제20조(심사결과의 보고)

연장심사위원회 위원장은 소속기관의 장에게 연장심사위원회에서 심의·의결된 사항을 지체 없이 보고하여야 한다.

제21조(근속연수 연장 결정)

법원보안관리대원의 근속연수 연장 여부는 연장심사위원회의 심사결과 등을 참고하여 소속기관의 장이 결정한다.

제22조(일반직 보안직렬로 비다수인대상채용)

- ① 「국가공무원법」 제28조제2항제3호에 따라 법원보안관리대원을 일반직 보안직렬로 비다수인대상채용을 할 때에는 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 공무원으로서의 정신자세 및 담당업무에 대한 사명감 등을 엄격히 심사하여야 한다.
- ② 제1항의 시험은 서류전형과 면접시험의 방법에 의한다.

제2절 비서관·비서 등**제23조(비서관·비서, 일반직공무원의 근무소속)**

- ① 대법원장 비서관·비서는 대법원장 비서실 소속으로, 대법관 비서관·비서와 수석재판연구관의 비서는 임명직으로서 대법원 소속으로 한다. 다만, 대법원에 근무하는 일반직공무원은 법원행정처 행정관리실 총무담당관실 소속으로 한다.
- ② 법원행정처·차장 및 기획조정실장의 비서관·비서는 임명직으로서 법원행정처 소속으로 하고, 부속실 일반직공무원은 법원행정처 행정관리실 총무담당관실 소속으로 한다.
- ③ 실·국장실(심의관실 포함)에 근무하는 일반직공무원은 실·국의 선임과(담당관) 소속으로 한다. 다만, 다수의 일반직공무원이 근무하고 필요하다고 인정되는 경우에는 심의관실 소속으로 한다.
- ④ 각급법원의 법원장과 수석부장판사의 비서관·비서는 각급법원 소속의 임명직으로 하되, 부속실 근무 일반직공무원의 경우에는 총무과 소속으로 하며, 재판부 부속실에 근무하는 일반직공무원은 참여사무관이 소속된 과 소속으로 한다. 참여사무관이 둘 이상의 과에 소속되어 있는 경우에는 선임 국·과 소속으로 한다.

제24조(근무성적 평가자 및 평가시기)

- ① 별정직공무원 비서관·비서에 대한 근무성적 평가자는 별표 2와 같다.
- ② 평가대상기간은 1월 1일부터 12월 31일까지 하고, 12월 31일을 기준으로 연 1회 평가한다. 다만, 5급 상당 이하 비서관·비서에 대하여는 평가대상기간을 1월 1일부터 6월 30일까지와 7월 1일부터 12월 31일까지로 하고, 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 연 2회 평가한다.

제25조(4급 상당 이상 근무성적 평가방법)

- ① 평가대상기간 종료 후 피평가자는 근무성적평가서(별지 제3호 서식)에 평가대상기간 동안의 근무실적을 주요업무 순으로 최소 3~5개를 기재하고, 근무실적별로 중요도·난이도 등을 고려하여 1차 평가자는 평가등급을 기재하고, 2차 평가자는 1차 평가자의 평가등급 범위 내에서 구체적인 점수를 부여한다.
- ② 1차 평가자는 피평가자가 기재한 근무실적별로 탁월, 우수, 보통 등급 중 한 등급에 표시하여 평가하고, 2차 평가자는 소수점 1자리까지 점수를 부여하되, 등급별로 부여할 수 있는 점수는 다음과 같다.
 1. 탁월: 90점~100점
 2. 우수: 80점~89점
 3. 보통: 79점 이하

제26조(5급 상당 이하 근무성적 평가방법)

- ① 평가대상기간 종료 후 피평가자는 근무성적평가서(별지 제4호 서식)에 평가대상기간 동안의 근무실적을 기재하고, 1차·2차 평가자는 근무실적의 기재내용과 평가대상 기간 중 평가대상공무원의 업무수행에 대한 관찰결과 등을 참고하여 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 평가한다.
- ② 근무실적평가(40점) 및 직무수행능력평가(30점)는 1차·2차 평가자가 평가요소별로 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점)의 평가점수를 부여한다.
- ③ 직무수행태도평가(30점)는 「법원공무원 평정업무처리지침」을 참고하여 1차·2차 평가자가 감점 사유가 있는 경우에 만점(30점)에서 감점평정한다.

제3절 별정직공무원의 면직**제27조(면직심사위원회의 구성 및 개최)**

- ① 별정직규칙 제7조제2항에 따른 면직심사위원회는 각 임용권자 단위별로 설치하되, 위원장을 포함한 5명 이상 8명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 면직심사위원회의 위원장과 위원은 임용권자가 법관과 4급 이상 일반직 중에서 각 지명한다.
- ③ 제1항에 따른 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 면직심사위원회는 별정직규칙 제8조에 따른 직권면직 처분사유 설명서 교부일부터 10일 이후에 개최하여야 한다. 다만, 인사상 긴급하거나 특별한 사유가 있는 경우 이 기간을 단축할 수 있다.

제28조(면직처분의 사전통지)

별정직규칙 제8조에 따른 직권면직 처분사유 설명서는 의견제출에 관한 사항을 포함하여 지체 없이

교부하여야 한다.

제29조(면직대상자의 의견제출)

- ① 면직대상자인 별정직공무원(이하 “당사자”라 한다)은 면직심사위원회에 출석하거나 면직심사위원회 개최 전일까지 서면으로 의견제출을 할 수 있다.
- ② 당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 표시한 경우에는 의견청취를 하지 아니할 수 있으며, 당사자가 의견진술의 기회를 포기한 때에는 의견진술포기서 또는 이에 준하는 문서를 임용권자에 제출하여야 한다.
- ③ 당사자가 정당한 이유 없이 면직심사위원회에 출석하지 않거나 의견제출기한까지 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

부 칙

이 예규는 2014년 4월 14일부터 시행하되, 제23조제1항·제4항은 2013년 12월 12일부터 적용하며, 제2조·제3조·제5조·제6조·제7조제1항·제10조제1항·제15조·제16조·제17조·제18조·제19조제2항·제19조제4항·제19조제5항·제21조·별표 1·별지 제1호·별지 제2호 서식은 2014년 1월 7일부터 적용한다. 다만, 제22조의 개정규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

법원보안관리대원 임용시험 응시자격(제6조 관련)

자격	태권도, 유도, 검도, 합기도 공인 2단 이상 소지자
응시연령	20세 ~ 40세
학력	고등학교 졸업 또는 동등 이상의 학력 소지자

※ 비고 : 무도공인단증은 태권도·유도·검도의 경우 대한체육회에 가맹한 경기단체(대한태권도협회·대한유도회·대한검도회)가 인정하는 것을 말하며, 합기도의 경우 법인으로서 중앙본부가 있으며 8개 이상의 광역지방자치단체에 그 지부를 등록하고 각 지부에 10군데 이상의 체육도장을 갖추고 있으면서 3년 이상 활동 중인 단체가 인정하는 것을 말한다.

[별표 2]

별정직공무원 비서관·비서의 근무성적 평가자(제24조제1항 관련)

기관별		구 분	평가대상자	1차 평가자	2차 평가자
		대법원	대법원장실	2급·3급 상당	법원행정처 차장
4급·5급 상당	비서실장			법원행정처 차장	
6급 상당 이하	선임비서관			비서실장	
대법관실	4급 상당		비서실장	법원행정처 차장	
	6급 상당 이하		소속 비서관	비서실장	
수석재판연구관실	6급 상당 이하		총무담당관	행정관리실장	
법 원 행정처	행정처장실	4급 상당	기획조정실장	법원행정처 차장	
		6급 상당 이하	소속비서관	행정관리실장	
	행정처차장실	6급 상당 이하	총무담당관	행정관리실장	
	기획조정실장실	6급 상당 이하	기획제1심의관	기획조정실장	
사법연수원, 사법정책연구원, 법원도서관, 법원공무원교육원		5급 상당	사무국장	원장(관장)	
		6급 상당 이하	총무과장	사무국장	
고등법원, 특허법원 가정법원, 행정법원		5급 상당	사무국장	법원장	
		6급 상당 이하	총무과장	사무국장	
지방법원	본 원	5급 상당	사무국장	법원장	
		6급 상당 이하	총무과장	사무국장	
	지 원	6급 상당 이하	지원 총무과장	지원 사무국장	

[별지 제1호 서식]

200 년도 법원보안관리대원 임용(면접)시험 평정표(제10조제1항 관련)

응시번호		성 명	(한글)
			(한자)

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상(우수)	중(보통)	하(미흡)
가. 공무원으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사발표의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명 (서 명)		

타 위원이 “하”로 평정한 항목	판 정	합 격	
		불합격	
타 위원의 “하” 평정 항목의 개수	담당자 확인		

※ 시험위원 유의사항

1. 불합격 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우.
2. 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 ○표로 평정하십시오.

[별지 제2호 서식]

법원보안관리대원 근속연수 연장신청서(제18조제2항 관련)

소 속 :

상당계급 :

성 명 :

생년월일 :

임용기간(근속연수)만료일 :

위 본인은 특수경력직공무원 인사관리예규 제18조제2항에 따라 근속연수 연장신청서를 제출합니다.

년 월 일

위 신청인

(서 명)

_____법원장 귀하

[별지 제3호 서식]

4급 상당 이상 비서관 근무성적평가서(제25조제1항 관련)

(4급 상당 이상 비서관)근 무 성 적 평 가 서

○ 평가대상 기간 : . . .부터 . . .까지

소 속	직 위	직 급	성 명

○ 근무실적평가(여백 부족 시 별지 사용)

연 번	근 무 실 적	1차 평가			2차 평가 점 수
		탁월	우수	보통	
총 점		평 균			

평 가 자	직 위	성 명	서명 또는 날인
1차 평가자			
2차 평가자			

- ※ 근무실적은 주요업무 순으로 3~5개 기재
- ※ 근무실적은 피평가자가 추진한 업무실적 또는 업무내용을 평가대상기간 중의 것만 기재
- ※ 1차 평가자는 등급표시 부분에 ○ 표시하고, 2차 평가자는 탁월(90점~100점), 우수(80점~89점), 보통(79점 이하)의 구체적인 점수부여
- ※ 총점은 2차 평가점수의 합계이며, 평균은 총점÷평가항목 수

[별지 제4호 서식]

5급 상당 이하 비서관·비서 근무성적평가서(제26조제1항관련)

(앞쪽)

(5급 상당 이하 비서관·비서)근 무 성 적 평 가 서

※ 평가대상공무원은 제1·2항만 기재하고, 제3항은 1차·2차평가자가 기재합니다
(여백부족시 별지사용)

○ 평가대상 기간 : . . .부터 . . .까지

소 속	직 급	성 명	생년월일	현직급임용일	현보직일

1. 근무실적에 관한사항

※ 피평가자가 추진한 업무실적 또는 업무내용을 평가대상기간 중의 것만 기재함

2. 직무수행능력 관련사항

- 직무관련 전문자격증
- PC 활용 및 정보화 능력
- ※ 소지 자격증, PC통신·전자우편 활용여부, 사용가능한 소프트웨어 등 기재
- 외국어능력
- 기 타

(뒤쪽)

3. 근무성적평가

※ 제1·2항의 기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 1차·2차 평가자가 평가함.

구 분	평 가 요 소	1차 평가자			2차 평가자		
		탁월(5점)	우수(4점)	보통(3점)	탁월(5점)	우수(4점)	보통(3점)
근무 실적 (40점)	근무실적의 질						
	근무실적의 양						
	적시성						
	노력도						
	①합 계						
직무 수행 능력 (30점)	업무숙지도						
	판단력						
	협조능력						
	②합 계						

③직무수행태도(30점)	기준점:30점	감점	1차 평가자	평정점 : 점
			2차 평가자	

※ 1차 평가자와 2차 평가자는 동일한 감점사유로 이중 감점이 되지 않도록 함.

총 점(①+②+③)	
------------	--

평 가 자	직 위	성 명	서명 또는 날인
1차 평가자			
2차 평가자			

※ 근무실적과 직무수행능력은 1차·2차 평가자가 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점)을 부여하고, 직무수행태도는 「법원공무원 평정업무처리지침」을 참고하여 1차·2차 평가자 감점사유가 있는 경우에 만점(30점)에서 감점평정함.

※ 총점은 근무실적(40점), 직무수행능력(30점), 직무수행태도(30점)의 합계 점수임.

◎ 인사발령에 관한 예규 일부개정예규

(대법원행정예규 제1007호 2014. 4. 10. 결재)

인사발령에 관한 예규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적)

이 예규는 인사발령사무의 원활과 통일을 기함에 목적이 있다.

제2조 각 호 외의 부분 본문 중 “다음과 같이 구분한다.”를 “다음 각 호와 같이 구분한다.”로 하고, 같은 조 단서 중 “구분없이”를 “구분 없이”로 한다.

제2조 제2호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제3호에 가목부터 라목까지를 각각 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제5호를 삭제한다.

2. 갑 발령 : 3급 이상 일반직 및 동급 상당의 별정직·임기제 공무원

3. 을 발령

가. 사법행정직군 중 법원사무·등기사무 직렬 4급 이하, 연구직·동급 상당의 별정직 공무원 및 전문경력관

나. 법원사무·등기사무 직렬 이외의 사법행정직군 4급 이하

다. 사법행정직군 이외의 직군 4급 이하

라. 4급 상당 이하의 전문·일반 임기제공무원

4. 병 발령 : 청원경찰

제3조제1항 중 “법령의 규정에 의한”을 “법령에 따른”으로 한다.

제4조제1항 본문·제2항·제3항 중 “순서에 의한다.”를 각각 “순서에 따른다.”로 하고, 같은 조 제1항 단서 중 “인사기록카드 기재”를 “인사전산시스템 입력”으로 한다.

제5조제1항 중 “겸임근무중 소속법원의 변경없이 겸임해임된”을 “겸임 근무 중 소속법원의 변경 없이 겸임 해임된”으로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “다만”을 “다만,”으로 한다.

제6조제1항 단서 중 “다만”을 “다만,”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 예에 의한다.”를 “제1항의 예에 따른다.”로 하며, 같은 조 제3항 및 제4항 중 “제1항 및 제2항의 규정에 의하여”를 각각 “제1항 및 제2항에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “당해”를 “해당”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “당해 공무원의 인사기록카드를 정리하여야 한다.”를 “해당 공무원의 인사전산시스템의 ‘임용사항직접입력’란에 입력하여야 한다.”로 한다.

제7조 중 “예시에 의하되,”를 “예시에 따르되,”로 한다.

제8조 중 “정규공무원 임용, 승진(일반직 9급내지 6급, 기능직, 근속승진)”을 “정규공무원임용·승진(일반직 9급부터 6급, 근속승진)”으로 한다.

별표 1·별표 3을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제1호 서식·별지 제2호 서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 예규는 2014년 4월 14일부터 시행하되, 2013년 12월 12일부터 적용한다.

[별표 1]

제4조 제1항 단서규정에 따른 인사전산시스템 입력 시 유의사항

1. 발령대상자 동일인에 대하여 두 개 이상의 발령이 있어 먼저 발령한 배열함에 “연이어 발령할 경우” 및 발령문 배열순에 따라 “기타발령”으로 발령하는 경우에는 인사명령사항을 파악하여 인사전산시스템 “임용사항직접입력”란의 임용구분란에 그 내용(겸임, 직무대리, 지명 등)을 입력하도록 한다.

2. 인사전산시스템 입력요령

가. 인사발령문(예시)

<p>1. 전 보</p> <p>가. 고등법원 판사 <input type="checkbox"/>고등법원 이남동(李男東) <input type="checkbox"/>고등법원 판사에 포함 <input type="checkbox"/>지법 <input type="checkbox"/>지원장 <input type="checkbox"/>지방법원 <input type="checkbox"/>지원장 직무대리를 해제함</p> <p>2. 기타발령</p> <p>가. 고등법원 판사 <input type="checkbox"/>고등법원 김을동(金乙東) <input type="checkbox"/>법원행정처 <input type="checkbox"/>실 <input type="checkbox"/>심의관에 겸임함 <input type="checkbox"/>법원행정처 <input type="checkbox"/>△△실 <input type="checkbox"/>△△심의관 겸임을 면함</p>
--

나. 인사전산시스템 입력(예시)

※ 이남동(李男東)의 기재례

연번	임용기간	임용구분	임용부서명	직위(직급)
1				
7	20 . .	전보	<input type="checkbox"/> 고등법원	판사
8	"	직무대리해제	<input type="checkbox"/> 지법 <input type="checkbox"/> 지원	지원장(판사)

※ 김을동(金乙東)의 기재례

연번	임용기간	임용구분	임용부서명	직위(직급)
1				
5	20 . .	겸임	법원행정처 <input type="checkbox"/> 실	<input type="checkbox"/> 심의관
6	"	겸임해임	법원행정처 <input type="checkbox"/> △△실	<input type="checkbox"/> △△심의관

[별표 3]

인사발령문 예시(제7조 관련)

1. 전 보

※ 이하 각 항의 (보직)에 공통임

- | |
|---|
| <p>가. 일반적인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 법원 근무를 명함 ○ ○ 국 ○ ○ 과 근무를 명함 사무국 ○ ○ 과 근무를 명함 ○ ○ 지원 ○ ○ 과 근무를 명함 ○ ○ 등기소 근무를 명함 <p>나. 책임이 중한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 법원 사무국장에 보함 ○ ○ 국 ○ ○ 과장에 보함 사무국 ○ ○ 과장에 보함 ○ ○ 지원 ○ ○ 과장에 보함 ○ ○ 등기소장에 보함 |
|---|

※ 이하 각 항에 공통임

<p>(20○○. ○. ○.자) 끝.</p> <p>임 용 권 자</p>

2. 임 명

가. 법관

(1) 임명

판사에 임함

○ 호봉을 급함

○ ○ 지방법원 판사에 보함

○ ○ 지방법원 ○ ○ 지원 판사에 보함

(2) 임명(연임)

판사에 연임함

나. 일반직공무원

(1) 시보 임용

○○시보에 임함

○호봉을 급함

(보직)

(2) 정규공무원 임용

○○에 임함

(보직)

다. 별정직공무원

- ○○(○급 상당)에 임함

○호봉을 급함

○○ 근무를 명함

- 대법관 비서관(비서)(○급 상당)에 임함

○호봉을 급함

대법원 근무를 명함

- 법원장(수석부장판사)비서관(비서)(○급 상당)에 임함

○호봉을 급함

* 임기가 있는 경우에는 직위(직급) 다음에 기간을 명시함

(예 : 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.)

라. 임기제공무원

(1) 일반임기제공무원

일반임기제공무원(○호)에 임함(20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.)

(보직)

※일반임기제공무원을 임용하는 경우에는 연봉등급을 발령함.

(2) 전문임기제공무원

전문임기제공무원 ○○○(○급)에 임함(20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.)

(보직)

(3) 근무기간 연장

① 일반임기제공무원

법원공무원규칙 제24조의3제3항에 따라 20〇〇. 〇. 〇.부터 20〇〇. 〇. 〇.까지 근무기간을 연장함

② 전문임기제공무원

법원공무원규칙 제24조의3제2항에 따라 20〇〇. 〇. 〇.부터 20〇〇. 〇. 〇.까지 근무기간을 연장함

마. 전문경력관

- 전문경력관 〇군(〇〇업무담당)에 임함

〇호봉을 급함

〇〇 근무를 명함

※ 전문경력관 가군의 업무가 비상대비업무인 경우

- 전문경력관 가군(비상대비업무담당)에 임함

3. 승진

가. 일반·근속승진

〇〇에 임함

〇호봉을 급함

(보직)

나. 특별승진

국가공무원법 제40조의4제1항제〇호에 따라 〇〇에 임함

〇호봉을 급함

(보직)

4. 전입 및 전출, 전직

가. 전입

〇〇에 임함

〇호봉을 급함

(보직)

나. 전출

〇〇전출을 명함

다. 전직

- 에 임함
- 호봉을 급함
- (보직)

5. 겸임 및 겸임해임, 겸임전임

가. 겸임

(1) 일반적인 경우

- 국 ○○과 ○○에 겸임함
- 사무국 ○○과 ○○에 겸임함
- 지원 ○○과 ○○에 겸임함
- 단, 겸임청 근무를 명함 (겸임청 근무만을 명할 때)

(2) 책임이 중한 경우

- 국 ○○과장에 겸임함
- 사무국 ○○과장에 겸임함
- 지원 ○○과장에 겸임함
- 단, 겸임청 근무를 명함 (겸임청 근무만을 명할 때)

나. 겸임해임

- (겸임 보직내용 예 : ○○법원 △△과장)
- 법원 △△과장 겸임을 면함

다. 겸임전임

- 본직을 면하고 겸임에 전임함

6. 파견 및 복귀

가. 법원조직법 제50조에 따른 경우

- 법원조직법 제50조에 따라 ○부터 ○까지 ○○파견근무를 명함

나. 법원공무원규칙 제49조에 따른 경우

- 법원공무원규칙 제49조제1항제○호에 따라 ○부터 ○까지 ○○파견근무를 명함

다. 교육파견

- 법원공무원규칙 제49조제1항제4호에 따라 ○부터 ○까지 ○○대학 교육파견을 명함

라. 공로연수 파견

법원공무원규칙 제49조제1항제4호에 따라 ○부터 ○까지 공로연수파견근무를 명함

마. 파견기간 연장

법원공무원규칙 제49조제2항제○호에 따라 ○부터 ○까지 ○○파견근무기간을 연장함

바. 복귀

복귀를 명함

(보직)

7. 강 임

국가공무원법 제73조의4제1항 전단(또는 후단)에 따라 ○○로 강임함

(보직)

8. 휴직 및 복직

가. 법원조직법 제51조에 따른 경우

법원조직법 제51조 및 휴직법관에 대한 보수지급에 관한 규칙 제○조(본문 또는 단서)에 따라 ○부터 ○까지 휴직을 명함

나. 국가공무원법 제71조에 따른 경우

국가공무원법 제71조제○항제○호에 따라 ○부터 ○까지 휴직을 명함

다. 복직

복직을 명함

○호봉을 급함

(보직)

9. 직위해제 및 직위부여

가. 일반적인 경우

국가공무원법 제73조의3제1항제○호에 따라 그 직위를 해제함

나. 대기를 명할 경우

국가공무원법 제73조의3제1항제2호에 따라 그 직위를 해제함

○부터 ○까지 대기를 명함

다. 직위부여

복직을 명함

○호봉을 급함
(보직)

10. 징 계

가. 파면

국가공무원법 제78조제1항제○호에 따라 파면에 처함

나. 해임

국가공무원법 제78조제1항제○호에 따라 해임에 처함

다. 강등

국가공무원법 제78조제1항제○호에 따라 강등에 처함

○○에 임함

라. 정직

국가공무원법 제78조제1항제○호에 따라 ○월간 정직에 처함

마. 감봉

국가공무원법 제78조제1항제○호에 따라 ○월간 감봉에 처함

바. 견책

국가공무원법 제78조제1항제○호에 따라 견책에 처함

11. 퇴 직

가. 의원면직

- (1) 원에 의하여 그 직을 면함
- (2) 원에 의하여 그 직을 면함(명예퇴직)

나. 직권면직

국가공무원법 제70조제1항제○호에 따라 그 직을 면함

다. 당연퇴직

국가공무원법 제69조에 따라 ○년 ○월 ○일자로 당연퇴직

※ 사망의 경우에는 별도의 발령 없이 당연 퇴직된 것으로 보되, 「법원공무원규칙」 제6조제1항 단서에 따라 사망한 다음 날에 면직된 것으로 인사전산시스템에 입력할 것

라. 정년퇴직

- (1) 법관
법원조직법 제45조제4항에 따라 정년퇴직함

(2) 일반직공무원

(가) 국가공무원법 제74조제1항에 따라 정년퇴직함

(나) 국가공무원법 제74조제1항 및 부칙(법률 제9113호, 2008. 6. 13.) 제2항에 따라 정년퇴직함

(3) 별정직공무원

법원별정직공무원규칙 제5조제1항에 따라 ○년 ○월 ○일자로 당연퇴직

마. 시보공무원 면직

국가공무원법 제29조제3항에 따라 그 직을 면함

바. 임기만료로 인한 퇴직

(1) 연임되지 않는 경우(법관)

임기만료(. . .)로 인하여 그 직을 면함(연임불희망)

(2) 근무기간이 만료된 재판연구원

근무기간만료(. . .)로 인하여 그 직을 면함

(3) 기타의 경우

별도의 발령 없이 당연 퇴직된 것으로 보되, 인사전산시스템에는 임기만료일에 퇴직된 것으로 입력할 것

(예 : 퇴직 20○○. ○. ○. 임기만료)

12. 추 서

○○에 추서함

13. 대우공무원 및 필수실무요원

가. 5급(법원사무관) 대우

5급(법원사무관) 대우에 명함

나. 7급(행정주사보) 대우

7급(행정주사보) 대우에 명함

다. 4급 대우

4급 대우에 명함

라. 5급(법원사무관) 대우

법원공무원규칙 제35조의2제2항에 따라 필수실무요원으로 지정함

마. 필수실무요원 증서

<p style="margin: 0;">증 서</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">○○법원 ××과</p> <p style="margin: 0;">5급(법원사무관) 대우 △ △ △</p> <p style="margin: 0;">필수실무요원으로 지정함</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">20 . . .</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">소속기관의장 인</p>
--

14. 업무대행공무원의 지정 및 해제

가. 지정

법원공무원규칙 제68조의4에 따라 업무대행근무(피대행근무공무원 : ○○과 법원주사 ○○○, 대행기간 : 20○○. ○. ○. ~20○○. ○. ○., 대행업무 : 재판참여업무)를 명함

나. 해제

업무대행근무 해제를 명함

15. 시간제근무공무원의 지정 및 해제

가. 지정

법원공무원규칙 제68조의5에 따라 시간제근무(기간 : 20○○. ○. ○. ~20○○. ○. ○., 시간 : 매일 9~14시 근무, 주 20시간)를 명함

나. 해제

시간제근무 해제를 명함

16. 직무대리

가. 기한부일 경우

※ 이하 공통임

()부터 ()까지

○○법원(○○지원) 판사 직무대리를 명함

○○국 ○○과 ○○ 직무대리를 명함

사무국 ○○과 ○○ 직무대리를 명함

○○지원 ○○과 ○○ 직무대리를 명함

○○등기소 ○○ 직무대리를 명함

나. 기한이 없을 경우

○○법원(○○지원)판사 직무대리를 명함

○○국 ○○과 ○○직무대리를 명함

사무국 ○○과 ○○직무대리를 명함

○○지원 ○○과 ○○직무대리를 명함

○○등기소 ○○ 직무대리를 명함

다. 직무대리 해제

○○법원 ○○ 직무대리를 해제함

17. 지정 및 지정해제

가. 지정

(보직)

○○○을 지정함

나. 지정해제

○○○ 지정을 해제함

※ 해당직위(예시) : 재판참여관, 등기관, 공탁관, 회계직공무원(세입세출외현금출납공무원, 물품출납공무원, 수입금출납공무원, 유가증권취급공무원 등), 전산운영책임관 등

18. 위원 임명 등

가. 임명 및 해임

○○위원을 명함

○○위원을 면함

나. 위촉 및 해촉

○○위원을 위촉함

○○위원을 해촉함

다. 지명 및 지명해제

○○을 지명함

○○ 지명을 해제함

19. 정기승급 및 호봉재획정

가. 정기승급

○호봉을 급함

나. 호봉재획정

공무원보수규정 제9조제1항제○호에 따라 ○호봉을 급함

20. 교육 명령

○부터 ○까지 제○기 ○○과정교육 피교육을 명함

21. 발령취소 및 발령정정, 발령변경

가. 발령취소

인사발령○ 제○호 (20○○. . .자) 중 ○○에 관한 부분을 동일자로 취소함

나. 발령정정

인사발령○ 제○호 (20○○. . .자) 중 ○○을 ○○로 동일자로 정정함

다. 발령변경

법원소청심사위원회 결정(20○○. . .자)에 의거 ○년 ○월 ○일자 인사발령 ○ 제○호(. . . 자)의 ○○처분을 동일자로 ○○처분으로 변경함

※ 소청심사위원회 결정일자, 징계처분일자 및 발령일자 기재 : 소청심사위원회의 결정은 행정청을 기속하므로 소청심사위원회의 결정에 따른 불복여부와 관계없이 발령을 변경하여야 함(「국가공무원법」 제15조)

22. 고등법원 소속 판사 및 재판연구원의 원외재판부 근무 및 해제

가. 원외재판부 근무

○○지방법원 소재지 근무를 명함

나. 해제

○○지방법원 소재지 근무 해제를 명함

[별지 제1호 서식]

예시문

법원인사발령기안지

기안자	심의관	실장	차장	처장	대법원장
관계관 서명					

기안일		발령 발간일		발령 특명호수	인사발령법 제○호	발령 발간 책임자확인	
-----	--	-----------	--	------------	--------------	----------------	--

항	소속 및 직위	성명	인사명령
---	---------	----	------

1. 전 보

가. 지방법원장

- 지방법원장 김갑남(金甲男) ○ 지방법원장에 포함
- 고등법원 부장판사 이갑동(李甲童) ○ 지방법원장에 포함

나. 고등법원 부장판사

- 고등법원 부장판사 박길수(朴吉洙) ○ 고등법원 부장판사에 포함
- 지방법원 부장판사 최을남(崔乙男) ○ 고등법원 부장판사에 포함

다. 지방법원 부장판사

- 지방법원 부장판사 김병남(金丙男) ○ 지방법원 부장판사에 포함
- 지방법원 ○ 지원장 윤일남(尹一南) ○ 지방법원 부장판사에 포함
- 지방법원 판사 홍길동(洪吉童) ○ 지방법원 부장판사에 포함
- 고등법원 판사 김삼수(金三洙) ○ 지방법원 ○ 지원장에 포함

라. 고등법원 판사

- 고등법원 판사 강일수(姜一洙) ○ 고등법원 판사에 포함
- 지방법원 판사 이삼남(李三男) ”

마. 지방법원 판사

- 고등법원 판사 신남일(申南一) ○ 지방법원 판사에 포함
- 지방법원 판사 박복동(朴福童) ○ 지방법원 ○ 지원장에 포함
- 지방법원 판사 유동일(柳東一) ○ 지방법원 ○ 지원 판사에 포함

2. 기타발령

가. 지방법원장

- 지방법원장 김갑남(金甲男) ○ 지방법원장에 포함
- 고등법원 부장판사 이갑동(李甲童) ○ 지방법원장에 포함

나. 고등법원 부장판사

- 고등법원 부장판사 박길수(朴吉洙) ○ 고등법원 부장판사에 포함

* 기타발령은 항의 명칭을 세분하여 기재할 수 있다.(겸임, 직무대리, 지명 등)

[별지 제2호 서식]

예시문

법원인사발령기안지

기안자	심의관	실장	차장	처장	대법원장
관계관서명					

기안일	발령 발간일	발령 특명호수	인사발령 을(가) 제○호	발령 발간 책임자확인
-----	-----------	------------	------------------	----------------

항 소 속 및 직 위	성 명	인 사 명 령
1. 전 보		
가. 법원사무관 ○○국 민사합의과	김 갑 남	사무국 총무과 근무를 명함 ○○지방법원 공탁관을 지정함
나. 법원주사보 ○○등기소 ○○지원	이 갑 을 박 을 병	○○국 민사단독과 근무를 명함 ○○등기소 근무를 명함 ○○등기소 등기관을 지정함
2. 승 진		
가. 법원주사보에서 법원주사 (예시 : 보직변동이 없는 경우) 사무국 총무과	한 갑 병	법원주사에 임함 9호봉을 급함
나. 법원서기보에서 법원서기 ○○국 민사소액과	이 을 갑	법원서기에 임함 5호봉을 급함 ○○국 민사단독과 근무를 명함
3. 시보 임용		
가. 법원서기보시보	김 을 정	법원서기보시보에 임함 2호봉을 급함 ○○국 민사신청과 근무를 명함
4. 기타발령		
가. 법원사무관 ○○국 민사신청과	박 갑 정	2010. 12. 1.부터 2010. 12. 5.까지 ○○등기소장 직무대리를 명함

* 기타발령은 항의 명칭을 세분하여 기재할 수 있다.(겸임, 직무대리, 지명 등)

* 동명이인일 경우에는 한자를 표시하고, 한자가 같은 경우 정리번호를 병기함

예시 : 김 갑 동 (金甲東, 650908)

신·구조문 대비표

현 행	개 정
<p>제1조(목적) 이 예규는 인사발령사무의 <u>원활과 통일을 기함에 그 목적이 있다.</u></p> <p>제2조(발령구분) 인사발령은 그 대상자에 따라 <u>다음과 같이 구분한다.</u> 다만, 각종 위원회의 위원장, 위원, 간사(기타 사무직원을 포함한다)에 대한 임명 및 해임(위촉, 해촉, 지명, 해제를 포함한다)의 인사발령은 대상자의 <u>구분없이 “위”발령으로 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (생 략) 2. <u>갑 발령 : 3급 이상 일반직 및 동급 상당 이상의 별정직 공무원</u> 3. <u>을 발령 : 일반직 9급 내지 4급, 연구직 및 동급 상당의 별정직 공무원</u> 4. <u>병 발령 : 기능직 공무원</u> 5. <u>정 발령 : 계약직 공무원</u> <p>제3조(발령일자) ① 인사발령일자는 퇴직, 휴직, <u>법령의 규정에 의한 경우 및 결원 보충을 위하여 부득이한 경우를 제외하고는</u> 매월 1일, 11일, 21일자로 한다. ② (생 략)</p>	<p>제1조(목적) ----- -- <u>원활과 통일을 기함에 목적이 있다.</u></p> <p>제2조(발령구분) ----- <u>다음 각 호와 같이 구분한다.</u> ----- ----- ----- ----- ----- <u>구분 없이</u> -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 같음) 2. <u>갑 발령 : 3급 이상 일반직 및 동급 상당의 별정직·임기제 공무원</u> 3. <u>을 발령</u> 가. <u>사법행정직군 중 법원사무·등기사무 직렬 4급 이하, 연구직·동급 상당의 별정직 공무원 및 전문경력관</u> 나. <u>법원사무·등기사무 직렬 이외의 사법행정 직군 4급 이하</u> 다. <u>사법행정직군 이외의 직군 4급 이하</u> 라. <u>4급 상당 이하의 전문·일반 임기제공무원</u> 4. <u>병 발령 : 청원경찰</u> <삭 제> <p>제3조(발령일자) ① ----- <u>법령에 따른</u> ----- ----- ----- ② (현행과 같음)</p>

현행

제4조(발령문 배열)

① 내용이 다른 발령을 동시에 할 경우의 발령문의 배열은 다음 각 호의 순서에 의한다. 다만, 동일인에 대하여 두 개 이상의 발령이 있는 경우에는 먼저 발령한 배열 항에 연이어 발령하고, 그에 따른 인사기록카드 기재 요령은 별표 1과 같다.

1. ~ 5. (생략)

② 동일한 내용의 발령대상자가 2인 이상일 경우의 발령문 배열은 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. ~ 4. (생략)

③ 호봉 발령문의 배열은 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. ~ 4. (생략)

제5조(해임발령)

① 각종 위원회의 위원장, 위원, 간사(기타 사무직원을 포함한다) 및 집행관 감독관으로 임명(위촉, 지명을 포함한다)되었던 자가 퇴직하거나, 소속법원에 근무함을 요건으로 하여 위 직에 임명(위촉, 지명을 포함한다)된 후 소속을 달리하는 법원으로 전보된 때(법원행정처에서 겸임근무중 소속법원의 변경없이 겸임해임된 경우를 포함한다)에는 그 직에서 해임(위촉, 해제를 포함한다)된 것으로 보아 별도의 발령을 하지 아니한다.

② 등기관, 공탁관, 회계직공무원, 재판참여관, 회생위원업무담당자 등으로 지정되었던 자가 퇴직하거나, 소속을 달리하는 법원으로 전보된 때 또는 소속 법원 내에서 지원이나 다른

개정

제4조(발령문 배열)

① -----
-----순서에 따른다.-----,

----- 인사전산시스템 입력 -----
-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)

② -----
----- 순서에 따른다. -----

1. ~ 4. (현행과 같음)

③ ----- 순서에 따른다. -----

1. ~ 4. (현행과 같음)

제5조(해임발령)

① -----

-----(------
겸임 근무 중 소속법원의 변경 없이 겸임 해임된
-----)------
-----.

② -----

현 행

과 또는 등기소로 전보된 때에는 그 지정을 해제한 것으로 보아 별도의 발령을 하지 아니한다. 다만 과 내에서의 사무분담 변경으로 그 지정을 해제하여야 할 때에는 그러하지 아니한다.

제6조(조직통합 등에 따른 인사발령의 특례)

- ① 법령이 개정되어 조직이 통합되거나 분리되어 소속기관이 변경되는 경우에는 별도의 인사발령을 하지 아니한다. 다만 보직의 변경을 수반하는 경우는 그러하지 아니하다.
- ② 법령이 개정되어 소속기관의 명칭만이 변경되는 경우에도 제1항의 예에 의한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 별도의 인사발령을 하지 않는 경우에 당해 공무원이 등기관, 공탁관, 회계직공무원, 재판참여관, 회생위원업무담당자 등인 경우에는 변경된 후의 소속기관에서 그 직에 지정된 것으로 본다.
- ④ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 별도의 인사발령을 하지 않는 경우에는 변경된 소속기관이 명시되도록 별표 2 예시와 같이 당해 공무원의 인사기록카드를 정리하여야 한다.

제7조(인사발령예시)

인사발령은 별표 3 인사발령문 예시에 의하되, 예시가 없는 때에는 이에 준하여 한다.

제8조(보직발령 예외)

시보임용 중인 공무원의 정규공무원임용, 승진(일반직 9급 내지 6급, 기능직, 근속승진) 시에 보직변동이 없는 경우에는 별표 4 예시와 같이 보직발령을 하지 않는다.

개 정

----- 다만, -----
-----.

제6조(조직통합 등에 따른 인사발령의 특례)

- ① -----

----- 다만, -----
-----.
- ② -----
----- 제1항의 예에 따른다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 -----
----- 해당 -----

-----.
- ④ 제1항 및 제2항에 따라 -----

----- 해당 공무원의 인사 전산시스템의 “임용사항직접입력”란에 입력하여야 한다.

제7조(인사발령예시)

인사발령은 별표 3 인사발령문 예시에 따르되, 예시가 없는 때에는 이에 준하여 한다.

제8조(보직발령 예외)

----- 정규공무원임용·승진(일반직 9급부터 6급, 근속승진) -----

-----.

◎ 비위공무원 및 징계 등 처분기록말소에 관한 인사사무처리예규 일부개정예규

(대법원행정예규 제1008호 2014. 4. 10. 결재)

비위공무원 및 징계 등 처분기록말소에 관한 인사사무처리예규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “피진정”을 “진정서 접수”로 한다.

제3조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

- ① 징계처분 또는 직위해제처분은「법원인사사무규칙」(이하“규칙”이라 한다) 제18조제1항에 따라 징계처분은 인사전산시스템 “징계기록관리”란에 “처분일·징계종류·비위유형·사유”를 입력하고, 직위해제 처분은 “임용사항직접입력”란의 “임용구분”에 입력한다.
- ② 「법원공무원규칙」 제104조제2항에 따른 경고처분은 인사전산시스템 “징계기록관리”란의 징계종류 중 불이익처분사항에 “○○년 ○월 ○일 경고 (국가공무원법 제78조제1항 국가공무원법 제78조제1항 제○호), ○○법원 ○○징계위원회 의결”과 같이 입력한다. 다만, 인사조치와 「법원공무원규칙」 제111조의3에 따른 서면경고 및 주의 촉구처분은 인사전산시스템 입력사항이 아니므로 기재하지 아니한다.

제4조제2항 중 “인사기록카드 정리결과”를 “인사전산시스템 반영결과”로 한다.

제5조 중 “자”를 “사람”으로 하고, “규정함”을 “정함”으로 한다.

제7조제1항 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”으로 한다.

제8조제1항 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”으로 하고, 같은 조 제2항을 제3항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 비위면직자 여부 조회는 필요한 경우 안전행정부장관으로부터 권한을 부여받아 비위면직자 관리 시스템을 통하여 법원행정처장이 직접 조회·확인할 수 있다.

제9조제3항 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”으로 한다.

제10조제1항제4호 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(목적)

이 장의 규정은 징계 등 처분을 받은 공무원이 법령상 규정된 각종 불이익이나 제한을 받은 후 일정기간 성실하게 근무하고 있음에도 인사전산시스템상의 관계기록 때문에 장래에 인사상의 불이익을 받게 될 가능성을 없애는데 목적이 있다.

제12조 중 “휴직증인”을 “휴직 증인”으로 한다.

제13조제1항 중 “해당 공무원의 인사기록카드 “징계형별”란에 등재 된”을 “입력된 해당 공무원에 관한 인사전산시스템 “징계기록관리”란의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “해당 공무원의 인사기록카드“강임

·추서·직위해제·복직사항”란에 등재된”을 “입력된 해당 공무원에 관한 인사전산시스템“임용사항”란 “임용구분”에 입력된”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “당해 공무원의 인사기록카드“불이익 처분사항”란에 등재된 경고처분”을 “해당 공무원에 관한 인사전산시스템“불이익 처분사항”란의 경고처분”으로 한다.

제14조 중 “인사기록카드 원본 말소권자는 법원행정처장, 부분 말소권자”를 “인사전산시스템상의 말소 대상기록 말소권자”로 한다.

제15조제1항 및 제3항 중 “종료된”을 “끝난”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “경과하게 되면”을 “지나면”으로 하며, 같은 조 제2항제3호 중 “5할”을 “50퍼센트”로 한다.

제15조제3항 및 제5항 중 “만료된”을 “끝난”으로 하고, 제3항 및 제7항 중 “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조 제4항 중 “종료한”을 “끝난”으로 하며, 제4항 및 제5항 중 “경과한”을 “지난”으로 한다. 제7항 중 “인사기록카드를 재작성하여서는 아니 된다.”를 “인사전산시스템의 해당 기록을 삭제하여서는 아니 된다.”로 한다.

제16조제1항 중 “직위해제처분의 종료일”을 “직위해제처분이 끝난 날”로 하고, “경과한 때”를 “지난 때”로 한다. 같은 조 제2항 중 “날로부터”를 “날부터”로 하고, “만료될 때”를 “끝날 때”로 하며, “경과할 때까지”를 “지난 때까지”로 한다. 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

- ④ 제4조제2항에 따라 인사전산시스템에 입력된 경고처분(「법원공무원 규칙」 제104조제2항에 따른 경고처분에 한함)은 처분한 날부터 2년이 지난때 말소하고, 경고처분을 받은 후 말소제한기간이 지나기 전에 또 다른 경고처분을 받은 때에는 각 말소제한기간을 합산한 기간이 끝난 때 전·후 처분을 동시에 말소하고 그 예시는 별표 6과 같다.

제17조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 규칙 제18조의2제3항에 따른 징계·직위해제·경고 등 처분의 기록말소는 인사전산시스템 “징계 기록말소처리”란에 말소일자·말소기관·근거를 입력한 뒤 인사담당자(인사전산시스템 입력책임자)가 확인 후 인사담당 주무과장에게 보고한다. 그 표시양식 및 예시는 별표 7과 같다.

제17조제2항 중 “당해 공무원의 인사기록카드를 재작성”을 “해당 공무원에 관한 인사전산시스템의 기록을 삭제”로 하고, “표기”를 “입력”으로 하며, “기타”를 “그 밖의”로 하고 “재작성함”을 “삭제함”으로 한다.

제17조제3항은 삭제한다.

제18조 중 “당해”를 “해당”으로 하고, “날로부터”를 “날부터”로 하고, “소속직원”을 “소속 직원”으로 하며, “소속공무원”을 “소속 공무원”으로 한다.

제18조제2호를 다음과 같이 한다.

2. 말소권자의 결재가 완료되면 인사담당관은 말소방법에 따라 인사전산시스템의 “징계기록말소처리”란에 말소사실을 입력하여야 한다.

제18조제3호 중 “인사기록카드 부분의 징계 등 처분기록을 말소한”을 “인사전산시스템의 “징계기록말소

처리”란에 말소사실을 입력한”으로 한다.

제19조제1항 중 “기성”을 “이미 받은 징계 등 처분”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “기재”를 “입력”으로 한다.

별표 7·별표 8을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 예규는 2014년 4월 14일부터 시행한다.

[별표 7]

인사전산시스템 입력방법 및 예시(제17조제1항 관련)

(예시 1)

징계처분 및 경고처분의 경우

소속	직급	성명	징 계					사면 / 기록말소			
			처분일	징계 종류	비위 유형	사유	처분 기관	구분	일자	사면 (말소) 기관	근거
대법원	법원주사	홍두깨	2003. 2. 5.	견책	복무 규정 위반	국가공무원법 제78조 제1항 제2호	대법원	기간만료	2006. 2. 5.	대법원	법원인사사무규칙 제18조의2
대법원	법원주사	홍두식	2003. 2. 5.	불이익 처분 (경고)	품위 손상	국가공무원법 제78조 제1항 제3호	대법원	기간만료	2005. 2. 5.	대법원	비위공무원 및 징계 등 처분기록말소에 관한 인사사무처리예규 제16조 4항

※ 징계처분 및 경고처분의 말소처리는 인사전산시스템 징계기록말소처리 부분 중 사면/기록말소란에 입력한 후 저장

(예시 2)

직위해제처분의 경우

임용일	2014.01.11	종료(예정)일	
임용구분	2호직위해제(직무능력부족)		
임용순서	1		
부처	사법부		
부서(코드)	X10000000000006		
부서명	법원행정처		
부서(텍스트)			
직급	법원주사		
시보여부	<input type="checkbox"/> 시보임		
직렬·직류	법원사무		
직위			
계급레벨			
발령청	X10000000000006	법원행정처	
임용근거	대법원인사(률) 제 20호		
시행일	2013. 12. 27		
비고			

※ 직위해제처분의 경우 인사전산시스템 임용사항직접입력란 중 임용구분에 입력한 후 저장

[별표 8]

예 시(제17조제2항 관련)

(예시 1)

징계처분의 경우

소속	직급	성명	징 계					사면 / 기록말소			
			처분일	징계 종류	비위 유형	사유	처분 기관	구분	일자	사면(말소) 기관	근거
대법원	법원주사	홍두께	2002. 1. 15.	견책	복무 규정 위반	국가공무원법 제78조 제1항 제2호	대법원	기간만료	2005. 1. 15.	대법원	법원인사사무규칙 제18조의2
대법원	법원주사	홍두께	2006. 12. 20.	감봉3월	품위 손상	국가공무원법 제78조 제1항 제3호	대법원	소청결정에 의한 취소	2006. 12. 20.	대법원	소청심사위원회 결정(근거명시, 결정 연월일)에 의하여 동일자로 취소함.

※ 2006. 12. 20.자 감봉3월 처분이 취소확정되었기 때문에 인사전산시스템을 삭제하여 동 처분이 나타나지 않도록 하여야 하나, 삭제하더라도 2002. 1. 15.자 견책처분(2005. 1. 15.자 말소)은 말소를 입력 하여야 하므로 이 경우에는 인사전산시스템을 삭제하지 아니하고 말소를 입력하는 방법으로 처리하도록 한 것임

(예시 2)

직위해제처분의 경우

소속	직급	성명	직위해제발령					사면 / 기록말소			
			직위해제구분	처분 시작일	처분 종료일	사유	처분 기관	구분	일자	사면(말소) 기관	근거
대법원	법원주사	홍두식	직위해제4호	2002. 10. 5.	2002. 12. 10.	국가공무원법 제73조의3 제1항제4호	대법원	기간만료	2004. 12. 10.	대법원	법원인사사무규칙 제18조의2
대법원	법원주사	홍두식	직위해제4호	2006. 9. 10.	2006. 11. 10.	국가공무원법 제73조의3 제1항제4호	대법원	소청결정에 의한취소	2006. 11. 10.	대법원	소청심사위원회 결정(근거명시, 결정 연월일)에 의하여 동일자로 취소함.

※ 위 (예시 1)의 설명과 같은 이유로 인사전산시스템 직위해제말소처리란을 삭제하지 아니하고 말소입력 함

* 직위해제처분의 무효·취소로 인하여 인사전산시스템에 입력하는 경우에 인사전산시스템 “주요경력조회”란의 정리방법은 직위해제기간 동안의 부서 및 담당사무는 당해기관명만을, 직위해제 및 복직(직위부여)사항의 발령구분은 전보로 입력하도록 함

신·구조문 대비표

현행	개정
<p>제2조(비위공무원의 처리)</p> <p>①· ② (생략)</p> <p>③ 수사기관 외에 자체감사 또는 피진정에 따른 자체 조사 등으로 비위사실이 적발된 공무원이 의원면직을 신청할 경우에는 제2항에 준하여 처리한다.</p>	<p>제2조(비위공무원의 처리)</p> <p>①· ② (현행과 같음)</p> <p>③ -----<u>진정서 접수</u>----- ----- ----- -----.</p>
<p>제3조(비위공무원 인사기록카드 정리요령)</p> <p>① 징계처분 또는 직위해제처분은 「법원인사사무규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제18조제1항에 따라 인사기록카드 “징계형벌”란 또는 “강입·추서·휴직·직위해제·복직사항”란에 주서 하되, 징계처분은 “중별”란에 징계종류를 기재하고 괄호로 징계사유 해당 규정을 기재한다.</p> <p>② 「법원공무원규칙」 제104조제2항에 따른 경고처분은 인사기록카드 “불이익 처분사항”란에 “○○년 ○월 ○일 경고 (국가공무원법 제78조 제1항 국가공무원법 제78조 제1항 제○호), ○○법원 ○○징계위원회 의결”과 같이 주서하고 끝에 기록자가 날인을 한다. 다만, 인사조치와 「법원공무원규칙」 제111조의3에 따른 서면경고 및 주의촉구처분은 인사기록카드 기재사항이 아니므로 기재하지 아니한다.</p>	<p>제3조(비위공무원 인사기록카드 정리요령)</p> <p>① ----- ----- ----- 징계처분은 인사전산시스템 “징계기록관리”란에 “처분일·징계종류·비위유형·사유”를 입력하고, 직위해제처분은 “임용사항 직접입력”란의 “임용구분”에 입력한다.</p> <p>② ----- ----- 인사전산시스템 “징계기록관리”란의 징계종류 중 불이익처분사항에 ----- ----- 입력한다. ----- ----- 인사전산시스템 입력사항 -----.</p>
<p>제4조(비위공무원 보고)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 소속기관의 장은 「법원공무원규칙」 제104조제2항에 따른 경고처분이 있을 경우 제3조제2항에 의한 인사기록카드 정리결과와 징계의결서 사본 및 서면경고문 사본 1부를 법원행정처장에게 송부하여야 한다.</p>	<p>제4조(비위공무원 보고)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- 인사전산시스템 반영결과와 ----- ----- -----.</p>

현행

제5조(목적)

이 장의 규정은 파면·해임된 자의 공무원 재임용을 일정기간 제한하고 있는 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 등 관련 규정의 실효성을 확보하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제7조(비위면직자카드 작성제출)

- ① 소속기관의 장은 비위면직자의 퇴직 시 지체 없이 별지 제1호 서식에 따른 비위면직자카드 3매를 작성하여 1매는 당해 기관에 비치하고, 2매는 다음달 10일까지 법원행정처장에게 송부하여야 한다.
- ② 법원행정처장은 제출받은 카드의 내용을 확인한 후 1부는 법원행정처에 비치하고, 1부는 행정안전부장관에게 송부한다.

③ (생략)

제8조(비위면직자 여부 조회)

- ① 시험실시기관의 장은 공무원을 신규 채용하고자 할 때에는 규칙 제11에 따른 전력조회와는 별도로 미리 행정안전부장관에게 비위면직자 여부를 조회, 확인하여야 한다.

〈신설〉

③ (생략)

제9조(관리방법)

①·② (생략)

- ③ 자료작성기관의 장은 삭제 또는 정정사유가 발생한 경우에는 그 사유 및 관계증빙자료 2부를

개정

제5조(목적)

----- 사람 -----

----- 정함 -----.

제7조(비위면직자카드 작성제출)

- ① -----

----- 해당 -----

-----.

- ② -----

----- 안전행정부장관 -----.

③ (현행과 같음)

제8조(비위면직자 여부 조회)

- ① -----

----- 안전행정부장관 -----
-----.

- ② 비위면직자 여부 조회는 필요한 경우 안전행정부장관으로부터 권한을 부여받아 비위면직자 관리시스템을 통하여 법원행정처장이 직접 조회·확인할 수 있다.

③ (현행과 같음)

제9조(관리방법)

①·② (현행과 같음)

- ③ -----

현 행

법원행정처장을 경유하여 행정안전부장관에게 송부한다.

④ (생략)

제10조(의원면직 신청 시 비위확인)

① (생략)

1. ~ 3. (생략)
4. 기타 면직사유(가사, 전업, 신병 등 구체적인 기재)

제11조(목적)

이 장의 규정은 징계 등 처분을 받은 공무원이 법령상 규정된 각종 불이익이나 제한을 받은 후 일정기간 성실하게 근무하고 있음에도 인사기록카드에 등재된 관계기록 때문에 장래에 인사상의 사실상 불이익을 받게 될 소지를 제거하는데 그 목적이 있다.

제12조(적용범위)

이 장의 규정은 법원공무원 신분을 보유 중인 사람(퇴직 후 재임용 되었거나 휴직중인 사람 포함)에게 적용한다.

제13조(말소대상기록)

- ① 규칙 제18조의2제1항의 징계처분은 규칙 제18조제1항에 따라 해당 공무원의 인사기록카드 "징계형별"란에 등재된 강등·정직·감봉·견책을 말한다. 다만, 규칙 제18조의2제1항제2호에 따라 징계처분이 무효·취소로 확정된 경우에는 파면이나 해임도 말소대상에 포함된다.
- ② 규칙 제18조의2제2항의 직위해제처분은 「국가공무원법」 제73조의3제1항 각 호의 직위해제

개 정

----안전행정부장관-----.

④ (현행과 같음)

제10조(의원면직 신청 시 비위확인)

① (현행과 같음)

1. ~ 3. (생략)
4. 그 밖의 -----

제11조(목적)

-----인사전산시스템상의----- 인사상의 불이익을 받게 될 가능성을 없애는데 목적이 있다.

제12조(적용범위)

----- 휴직 중인 -----
-----.

제13조(말소대상기록)

- ① -----
-----입력된 해당 공무원에 관한 인사전산시스템 "징계기록관리"란의-----

-----.
- ② -----

현행

사유를 불문하고 규칙 제18조제1항에 따라 해당 공무원의 인사기록카드 “강입·추서·직위해제·복직사항”란에 등재된 직위해제처분을 말한다.

- ③ 경고처분은 「법원공무원규칙」 제104조제2항에 따라 당해 공무원의 인사기록카드 “불이익 처분사항”란에 등재된 경고처분을 말한다.

제14조(말소권자)

규칙 제18조의2제1항 및 제2항의 “임용권자”는 소속기관의 장을 의미하는 것으로 말소대상자의 직급에 관계없이 인사기록카드 원본 말소권자는 법원행정처장, 부분 말소권자는 소속기관의 장이 된다. 이 경우 소속기관의 장은 말소시점을 기준으로 한 것이므로 말소대상인 징계 등의 처분을 행한 소속기관의 장일 필요는 없다.

제15조(징계처분기록의 말소사유 및 시기)

- ① 규칙 제18조의2제1항제1호 본문에 따라 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 위 같은 호 각 목에 규정된 기간(말소제한기간)동안에 더 이상의 다른 징계처분이 없을 때 강등은 9년, 정직은 7년, 감봉은 5년, 견책은 3년이 경과하게 되면 말소한다.
- ② 말소제한기간은 제도의 취지상 법원공무원의 신분을 보유하면서 직무에 종사한 기간을 의미하므로 휴직기간 등 직무에 종사하지 않은 기간은 제외되나, 다음의 기간은 포함하도록 한다.

1. 2. (생략)

개정

입력된 해당 공무원에 관한 인사전산시스템 “임용사항”란“임용구분”에 입력된

- ③ 해당 공무원에 관한 인사전산시스템 “불이익 처분사항”란에 등재된 경고처분

제14조(말소권자)

인사전산시스템상의 말소대상기록 말소권자

제15조(징계처분기록의 말소사유 및 시기)

- ① 끝난
- 지나면
- ②

1. 2. (현행과 같음)

현 행

- 3. 「국가공무원법」 제71조제2항 제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 5할에 해당하는 기간
- 4. (생략)
- ③ 기간기산시점인 '징계처분의 집행이 종료된 날' 이라함은 「국가공무원법」 제80조에 따른 징계의 직접적 효력이 만료된 시점을 말하며, 「법원공무원규칙」 등 기타 법령에 따라 징계처분으로 인한 효력이 유지되는 기간까지 포함하는 것은 아니고, 그 예시는 별표 1과 같다.
- ④ 규칙 제18조의2제1항제1호 단서에 따라 당초 징계처분의 말소제한기간 내에 또 다른 징계처분을 받았을 경우에는 선행 징계처분의 집행이 종료한 날로부터 기산하여 후행 징계처분에 대한 말소제한기간까지 합산한 기간이 경과한 후 전·후 처분을 동시에 말소하고, 그 예시는 별표 2와 같다.
- ⑤ 소청심사위원회나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때에는 무효 또는 취소결정이나 판결이 확정된 일자를 말소일자로 하여 말소하고, 「국가공무원법」 제78조의3제1항에 따라 재징계를 한 경우에는 선행처분은 재징계처분일자에 무효 또는 취소결정이나 판결이 확정된 일자를 말소일자로 하여 말소하고, 후행처분은 후행처분일부부터 기산하여 말소제한기간이 경과한 때 말소하고, 재징계처분을 하지 아니한 경우에는 무효 또는 취소된 선행처분은 재징계의결을 요구할 수 있는 기간이 만료된 때에 확정된 일자로 말소한다. 그 예시는 별표 3과 같다.
- ⑥ (생략)

개 정

- 3. -----
----- 50퍼센트 -----
- 4. (현행과 같음)
- ③ ----- 끝난 -----

----- 끝난 -----
----- 그 밖의 -----
----- .
- ④ -----

----- 끝난 -----

지난 -----
----- .
- ⑤ -----

----- 지난 -----

----- 끝난 -----
----- .
- ⑥ (현행과 같음)

현행

⑦ 징계위원회의 구성, 징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 하였으나 「국가공무원법」 제78조의3제1항에 따라 재징계된 경우에는 원처분이 취소·무효 되었다고 하더라도 규칙 제18조의2제3항에 따라 인사기록카드를 재작성하여서는 아니 된다.

제16조(직위해제 및 경고처분기록의 말소사유 및 시기)

① 규칙 제18조의2제2항제1호의 직위해제처분의 종료일이란 직위해제처분 후 복직명령을 받은 날을 말하고, 직위해제처분의 종료일부터 2년 동안 다른 직위해제처분이 없을 때는 2년이 경과한 때 말소한다.

② 규칙 제18조의2제2항제1호 단서에 따라 복직된 날로부터 2년 내에 또 다른 직위해제처분을 받은 경우에는 선행 직위해제처분 후 복직된 날로부터 기산하여 각 직위해제처분마다 2년을 더한 기간이 만료될 때 전·후 처분을 동시에 말소하고, 합산한 기간이 경과할 때까지 최종 직위해제처분에 대한 복직이 되지 않을 경우에는 복직된 날을 기준으로 말소하고, 그 예시는 별표 5와 같다. 이 경우 직위해제처분은 「국가공무원법」 제73조의3제1항 각 호에 규정된 사유가 같은 것임을 요구하지 않는다.

③ (생략)

④ 제4조제2항에 따라 인사기록카드에 등재된 경고처분(「법원공무원규칙 제104조제2항에 의한 경고처분에 한함)은 처분한 날로부터 2년이 경과한 때 말소하고, 경고처분을 받은 후 말소

개정

⑦ ----- 그 밖에 -----

----- 인사전산시스템의 해당 기록을 삭제하여서는 아니 된다.

제16조(직위해제 및 경고처분기록의 말소사유 및 시기)

① ----- 직위해제처분이 끝난 날 -----
----- 직위해제처분이 끝난 날 -----
----- 지난 때 -----.

② ----- 날부터 -----
----- 날부터 -----
----- 끝날 때 -----
----- 지난 때까지 -----

③ (현행과 같음)

④ ----- 인사전산시스템에 입력된 경고처분(「법원공무원규칙」 제104조제2항에 따른 ----- 날부터 ----- 지난 -----

현행

제18조(말소절차)

말소권자는 말소사유가 발생하면 당해 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 다음과 같은 절차에 따라 말소조치를 완료하여야 한다.

1. 각급 법원 인사담당관은 소속직원의 징계 등 처분기록에 대한 말소사유가 발생한 경우 즉시 말소대상기록 및 말소방법 등을 명시하여 말소권자(소속기관의장)에게 결재를 신청하여야 한다.
2. 말소권자의 결재가 완료되면 인사담당관은 말소방법에 따라 인사기록카드상의 징계 등 처분기록에 말소의 표기를 하거나 인사기록카드를 재작성하여야 한다.
3. 인사기록카드 부분의 징계 등 처분기록을 말소한 소속기관의장은 말소 후 지체 없이 말소대 상공무원의 인적사항, 말소대상 기록 및 말소방법 등을 명시하여 법원행정처장에게 보고하여야 한다.
4. 소속기관의 장은 소속공무원의 “징계 등 처분 기록말소대장”을 별지 제3호 서식에 의하여 작성·관리하고 위의 절차가 종료되면 즉시 정리하여야 한다.

제19조(말소효과)

- ① 징계 등 처분기록이 말소되었다고 하더라도 기설의 효과에는 영향을 미치지 않으므로, 징계 등 처분으로 인하여 받은 법령상의 각종 불이익이나 제한사항이 회복되는 것은 아니다.
- ② ~ ⑤ (생략)
- ⑥ 「법원공무원 평정규칙」 제3조 및 제4조에 따른 근무성적평정 시 말소된 징계 등 처분을 이유

개정

제18조(말소절차)

-----해당-----
-----날부터-----
-----.

1. -----소속 직원-----

-----.
2. ----- 인사전산시스템의 “징계기록 말소처리”란에 말소사실을 입력하여야 한다.
3. 인사전산시스템의 “징계기록 말소처리”란에 말소사실을 입력한 -----
-----.
4. ----- 소속 공무원-----

-----.

제19조(말소효과)

- ① ----- 인
미 받은 징계 등 처분-----
-----.
- ② ~ ⑤ (현행과 같음)
- ⑥ -----

현 행

로 평정을 부당하게 처리하여서는 아니 되고, 근무성적평정서의 “직무수행태도평정 감점 해당사항”란에 말소된 징계기록을 기재하지 않도록 한다.

개 정

-----입력-----
-----.

◎ 인사전산시스템 운용관리지침 일부개정예규

(대법원행정예규 제1009호 2014. 4. 10. 결재)

인사전산시스템 운용관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조의 제목 중 “제1조(목적)”을 “제1조(목적)”으로 하고, 같은 조 본문 중 “규정함”을 “정함”으로 한다.
제2조의 제목 중 “제2조(용어의 정의)”를 “제2조(용어의 정의)”로 하고, 같은 조 제1호부터 제8호까지의 “이라 함은”을 “이란”으로 하며, 같은 조 제2호·제3호, 같은 조 제5호·제6호를 각각 다음과 같이 한다.

제2조(용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

2. “각급 법원”이란 사법연수원, 사법정책연구원, 법원공무원교육원, 법원도서관, 고등법원, 특허법원, 지방법원, 가정법원, 행정법원 및 사무국을 둔 지원을 말한다.
3. “일반직 등”이란 일반직, 별정직(사법연수생 제외) 등을 말한다.
5. “인사기록파일”이란 주요 신상정보, 근무성적평정, 재산등록(변동) 등 인사자료를 컴퓨터에 입력하여 인사기록이 데이터베이스에 저장되는 파일을 말한다.
6. “인사기록내역파일”이란 각급 법원에서 인사전산시스템을 사용한 시간과 사용자별로 처리한 내역이 저장되는 파일을 말한다.

제3조제3항을 삭제하고, 같은 조 제목 및 제1항·제2항을 각각 다음과 같이 한다.

제3조(입력대상 및 담당직원)

- ① 인사전산시스템에는 법관 및 법원공무원에 대한 주요 신상정보, 근무성적평정, 재산등록(변동) 등 인사자료를 입력하되, 입력 담당자는 다음 각 호에 정한 사람으로 한다.
 1. 법관에 대한 근무성적평정 및 그 밖의 주요 신상정보의 입력은 법원행정처 인사총괄심의관이 한다.
 2. 사법연수생에 대한 주요 신상정보의 입력은 법원행정처 인사총괄심의관실 소속 직원 중에서 지정받은 사람이 하고, 법관 및 일반직 등에 대한 재산등록(변동)의 입력은 법원행정처 윤리감사제1심의관실 소속 직원 중에서 지정받은 사람이 한다.
 3. 일반직 등에 대한 주요 신상정보 및 근무성적평정(경력평정, 훈련성적평정, 4급 인사평정 포함, 이하 “근무성적평정 등”이라 한다)의 입력은 4급 이상의 경우는 법원행정처 인사운영심의관실, 5급 이하는 인력운영심의관실 소속 직원 중에서 지정받은 사람이 한다.
- ② 법원행정처 인사총괄심의관, 인사운영심의관, 인력운영심의관 및 윤리감사제1심의관은 소속 직원 중에서 제1항제2호 및 제3호에 따른 입력담당자를 사무분담 지정부에 기재하여야 한다.

제4조제2항을 삭제하고, 제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(사용자 권한)

인사기록파일에 저장되어 있는 각종 인사자료를 열람 또는 출력할 수 있는 사용자 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 대법원장, 법원행정처장, 법원행정처차장, 법원행정처 윤리감사관은 전국 법원의 법관 및 일반직 등에 대한 주요 신상정보, 근무성적평정, 재산등록(변동) 등 모든 인사자료를 열람 또는 출력할 수 있다.
2. 각급 법원장은 소속 법관, 일반직 등 및 사법연수생의 주요 신상정보와 소속 일반직 등의 근무성적평정 등을 열람 또는 출력할 수 있다.
3. 법원행정처 인사총괄심의관, 윤리감사제1심의관 및 인사총괄심의관실 소속 판사는 전국 법원의 법관, 사법연수생 및 일반직 등의 주요 신상정보와 법관 및 일반직 등에 대한 재산등록(변동), 법관의 근무평정을 열람 또는 출력할 수 있다.
4. 법원행정처 인사운영심의관 및 인력운영심의관은 전국 법원의 일반직 등에 대한 주요 신상정보 및 근무성적평정 등을 열람 또는 출력할 수 있다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(아이디 부여)

- ① 법원행정처 차장 및 윤리감사관은 보안유지를 위하여 사용자 및 입력담당자에게 아이디를 부여하되, 필요하다고 인정될 때에는 2개의 아이디를 부여할 수 있다.
 - ② 법원행정처 인사총괄심의관·인사운영심의관·인력운영심의관 및 윤리감사제1심의관은 제3조제2항에 따라 입력담당자를 지정한 때에는 즉시 법원행정처 차장 및 윤리감사관에게 보고하고 아이디를 부여 받아야 한다.
 - ③ 아이디는 대문자 알파벳과 아라비아 숫자를 합쳐서 10자리 숫자로 구성하며 그 신청 및 부여방법은 별표 2·별표 3과 같다.
 - ④ 사용자·입력담당자에 관한 아이디 부여현황을 별표 4의 서식에 따른 대장에 등재하여 관리한다.
- 제6조의 제목 중 “제6조 (비밀번호)”를 “제6조(비밀번호)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “고유부호”를 “아이디”로 하며, 같은 조 제3항 중 “아니하도록”을 “않도록”으로 한다.

제7조의 제목 중 “제7조 (인사프로그램 및 자료의 저장 관리)”를 “제7조(인사프로그램 및 자료의 저장 관리)”로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항 중 “인사관리실 전산담당자”를 “전산정보관리국 인사전산시스템 전산담당자”로 하고, 같은 항 “별표 4”를 “별표 5”로 한다.

- ① 인사기록파일 및 인사기록내역파일은 법원행정처 전산정보관리국의 주전산기에 저장하여야 하고, 원시프로그램은 법원행정처 전산정보관리국의 인사전용서버에 암호화된 압축상태로 보관하는 한편 별도의 테이프에도 백업을 하여 테이프보관함에 보관하여야 하며, 그 관리는 “사법부전산망 주전산기 백업에 관한 지침”에 따른다.

제8조의 제목 중 “제8조 (보안관리 및 비밀엄수)”를 “제8조(보안관리 및 비밀엄수)”로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항의 “인사기록화일”을 각각 “인사기록파일”로 하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

- ③ 사용자·입력담당자, 전산정보관리국 인사전산시스템 전산담당자는 직무상 필요한 범위 외에는 인사기록파일에 저장되어 있는 각종 인사자료를 열람 또는 출력하여서는 안 되고, 직무상 알게 된 인사상 비밀을 엄수하여야 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(유지 보수)

인사프로그램의 유지 보수는 “프로그램개발 및 유지·보수에 관한 지침”에 따른다.

별표 1을 삭제하고, 별표 2·별표 3을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 예규는 2014년 4월 14일부터 시행하되, 2013년 12월 12일부터 적용한다.

[별표 2]

사용자 및 입력담당자 아이디 신청 방법

인사관리시스템 신규·변경·말소사용자ID 신청서

연번	성명	주민번호	소속	직급	담당업무	ID	연락처	비고
1	홍길동	7509031906117	서울중앙지방법원 총무과	사무관	인사	B0EG570903	02-3480-1730	신규 : 2004.02.18 전입
2	홍길일	6508131530518	서울중앙지방법원 총무과	사무관	인사	B0EG560813	02-3480-1730	말소 : 2004.02.18 전보
3	홍길이	5505131658816	서울중앙지방법원 총무과	서기	급여	B0GG750513	02-3480-3081	신규 : 2004.02.18 전입
4	홍길삼	7705061931018	서울중앙지방법원 총무과	서기	인사	B0EG720506	02-3480-1774	변경 : 2004.02.18 사무분담변경 변경전 ID B0GG720506
5	홍길사	7704221783822	서울중앙지방법원 총무과	서기보	인사, 급여	B0GA730422	02-3480-1874	신규 : 2004.02.18 전입

- 신규 ID를 신청할 경우 연번 1과 같이 한다.
- ※ 신규 ID를 신청할 경우 전임 말소자 ID를 같이 신청한다.
- 말소 ID를 신청할 경우 연번 2와 같이 한다.
- ※ 말소 ID를 신청할 경우 신규 사용자 ID를 같이 신청한다.
- 변경 ID를 신청할 경우 연번 4와 같이 한다.
- 인사, 급여를 같이 담당하는 경우 연번 5와 같이 한다.

[별표 3]

사용자 및 입력담당자 아이디 부여 방법

소속구분 (2자리)	업무구분 (1자리)	담당자구분 (1자리)	생년월일(5급이하 업무담당자) (6자리)
---------------	---------------	----------------	------------------------

(1) 소속구분

연번	소 속	코드	연번	소 속	코드
1	대법원	00	37	대전지방법원 논산지원	H2
2	법원행정처	10	38	대전지방법원 천안지원	H3
	법원행정처 - 인사총괄심의관실	11	39	대전지방법원 공주지원	H4
	법원행정처 - 인사운영심의관실	12	40	대전지방법원 서산지원	H5
	법원행정처 - 윤리감사제1심의관실	13	41	대전가정법원	H6
	법원행정처 - 인력운영심의관실	15	42	청주지방법원	I0
	법원행정처 - 기타	19	43	청주지방법원 충주지원	I1
	3	사법연수원	20	44	청주지방법원 제천지원
4	사법정책연구원	25	45	청주지방법원 영동지원	I3
5	법원공무원교육원	30	46	대구지방법원	J0
6	법원도서관	40	47	대구지방법원 안동지원	J1
7	서울고등법원	50	48	대구지방법원 경주지원	J2
8	대전고등법원	60	49	대구지방법원 김천지원	J3
9	대구고등법원	70	50	대구지방법원 상주지원	J4
10	부산고등법원	80	51	대구지방법원 의성지원	J5
11	광주고등법원	90	52	대구지방법원 영덕지원	J6
12	특허법원	A0	53	대구지방법원 포항지원	J7
13	서울중앙지방법원	B0	54	대구지방법원 서부지원	J8
14	서울가정법원	C0	55	대구가정법원	J9
15	서울행정법원	D0	56	부산지방법원	K0
16	서울동부지방법원	B1	57	부산지방법원 동부지원	K1
17	서울남부지방법원	B2	58	부산가정법원	K2
18	서울북부지방법원	B3	59	창원지방법원	M0
19	서울서부지방법원	B4	60	창원지방법원 진주지원	M1
20	의정부지방법원	B5	61	창원지방법원 통영지원	M2
21	의정부지방법원 고양지원	B6	62	창원지방법원 밀양지원	M3
22	인천지방법원	E0	63	창원지방법원 거창지원	M4
23	인천지방법원 부천지원	E1	64	창원지방법원 마산지원	M5
24	수원지방법원	F0	65	울산지방법원	L0
25	수원지방법원 성남지원	F1	66	광주지방법원	N0
26	수원지방법원 여주지원	F2	67	광주지방법원 목포지원	N1
27	수원지방법원 평택지원	F3	68	광주지방법원 장흥지원	N2

연번	소 속	코드	연번	소 속	코드
28	수원지방법원 안산지원	F4	69	광주지방법원 순천지원	N3
29	수원지방법원 안양지원	F5	70	광주지방법원 해남지원	N4
30	춘천지방법원	G0	71	광주가정법원	N5
31	춘천지방법원 강릉지원	G1	72	전주지방법원	P0
32	춘천지방법원 원주지원	G2	73	전주지방법원 군산지원	P1
33	춘천지방법원 속초지원	G3	74	전주지방법원 정읍지원	P2
34	춘천지방법원 영월지원	G4	75	전주지방법원 남원지원	P3
35	대전지방법원	H0	76	제주지방법원	S0
36	대전지방법원 홍성지원	H1			

(2) 업무구분

업무구분 코드	업 무 명	비 고
E	인사 - 업무담당자(5급이하)	
G	급여(지출)	

※ 지원의 경우 인사, 급여 업무를 동시에 담당하면 인사(E)로 통일

(3) 담당자구분

담당자구분 코드	담당자 구분	비 고
G	5급이하	업무담당자

(4) 고유번호

직 위	고유번호	비 고
업무담당자	생년월일	(YYMMDD)

나. 사용자 ID 구성

- 소속구분 + 업무구분 + 담당자구분 + 고유번호
- 고유번호는 생년월일 6자리로 부여

예시) 본원의 경우

- ▷ 수원지방법원 인사담당자 : FOEG+생년월일(6자리)
- ▷ 수원지방법원 급여담당자 : FOGG+생년월일(6자리)

예시) 지원의 경우

- ▷ 광주지방법원 가정지원 인사담당자 : N5EG+생년월일(6자리)
- ▷ 광주지방법원 가정지원 급여담당자 : N5GG+생년월일(6자리)
- ▷ 지원에서 인사, 급여를 동시에 담당하면 : F0GA+생년월일(6자리)

신·구조문 대비표

현행

제1조 (목적)

이 지침은 법관 및 법원공무원 인사전산시스템의 운용, 보안 및 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인사전산시스템”이라 함은 법관 및 법원공무원에 대한 각종 인사자료를 컴퓨터에 입력하고, 이를 검색, 열람 또는 출력하여 인사업무를 신속, 정확하게 처리하는 시스템을 말한다.
2. “각급 법원”이라 함은 사법연수원, 고등법원, 특허법원, 지방법원, 가정법원, 행정법원, 법원공무원교육원, 법원도서관 및 사무국을 둔 지원을 말한다.
3. “일반직 등”이라 함은 일반직, 별정직(사법연수생 제외), 기능직 등을 말한다.
4. “인사프로그램”이라 함은 컴퓨터에 의하여 각종 인사자료를 처리할 수 있도록 작성된 명령어의 집합을 말한다.
5. “인사기록화일”이라 함은 인사기록카드, 근무성적평정, 재산등록(변동)등 인사자료를 컴퓨터에 입력하여 인사기록이 데이터베이스에 저장되는 파일을 말한다.
6. “인사기록내역화일”이라 함은 각급 법원에서 인사전산시스템을 사용한 시간과 사용자별로 처리한 내역이 저장되는 파일을 말한다.
7. “원시프로그램”이라 함은 인사전산시스템을 사용하기 위한 각종 인사프로그램이 컴퓨터에 의하여 처리될 수 있는 형태로 번역되기 전의

개정

제1조(목적)

----- 정합 -----
-----.

제2조(용어의 정의)

1. ----- 이란 -----

-----.
2. ---- 이란 사법연수원, 사법정책연구원, 법원공무원교육원, 법원도서관, 고등법원, 특허법원, 지방법원, 가정법원, 행정법원 -----
-----.
3. ----- 이란 일반직, 별정직(사법연수생 제외) 등을 -----.
4. ----- 이란 -----

-----.
5. “인사기록파일”이란 주요 신상정보 -----
-----.
6. “인사기록내역파일”이란 -----
-----.
7. ----- 이란 -----

-----.

현 행

원래 형태의 프로그램을 말한다.

- 8. “서브프로그램”이라 함은 인사데이터베이스를 처리하기 위한 프로그램으로 사법부전산망 주전산기에 위치한 파일을 말한다.
- 9. “클라이언트프로그램”이라 함은 인사관리전산시스템 사용자가 퍼스널컴퓨터를 이용하여 사용할 수 있는 윈도우용 프로그램을 말한다.

제3조 (입력대상 및 담당직원)

- ① 인사전산시스템에는 법관 및 법원공무원에 대한 인사기록카드, 근무성적평정, 재산등록(변동) 및 기타 주요 신상정보를 입력하되, 입력 담당자는 다음 각호의 1에 정한 자로 한다.
 - 1. 법관에 대한 근무성적평정 및 기타 주요 신상정보의 입력은 법원행정처 인사제1심의관이 한다.
 - 2. 법관 및 사법연수생에 대한 인사기록카드의 입력은 법원행정처 인사제1심의관실 소속 직원 중에서 지정받은 자가 하고, 법관 및 일반직 등에 대한 재산등록(변동)의 입력은 법원행정처 윤리감사제1담당관실 소속 직원 중에서 지정받은 자가 한다.
 - 3. 일반직 등에 대한 인사기록카드 및 근무성적평정(경력평정, 훈련성적평정, 가점평정, 4급인사평정 포함, 이하 “근무성적평정 등”이라 한다)의 입력은 법원행정처 인사제2심의관실 소속 직원 중에서 지정받은 자가 한다.
- ② 법원행정처 인사제1·2심의관 및 윤리감사제1담당관은 소속 직원중에서 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의한 입력담당자를 사무분담 지정부에 의하여 지정하여야 한다.

개 정

-----.

- 8. ----- 이란 -----
-----.
- 9. ----- 이란 -----
-----.

제3조(입력대상 및 담당직원)

- ① -----
----- 주요 신상정보 ----- 재산등록(변동) 등 인사자료 -----
----- 각 호에 ----- 사람으로 -----.
- 1. ----- 인사총괄심의관 -----.
- 2. 사법연수생에 ----- 주요 신상정보 ----- 인사총괄심의관실 ----- 사람이 -----
----- 윤리감사제1심의관실 ----- 사람이 -----.
- 3. ----- 주요 신상정보 ----- 경력평정, 훈련성적평정, 4급 인사평정 포함, 이하 “근무성적평정 등”이라 ----- 4급 이상의 경우는 법원행정처 인사운영심의관실, 5급 이하는 인력운영심의관실 ----- 사람이 -----.
- ② ----- 인사총괄심의관, 인사운영심의관, 인력운영심의관 및 윤리감사제1심의관은 소속 직원 중에서 제1항제2호 및 제3호에 따른 ----- 기재하여야 -----.

현행

③ 법원행정처 인사제1심의관은 소속직원 중에서 인사전산시스템의 유지·보수 작업을 담당할 자(이하 “인사심의관실 전산담당자”라 한다)를 지정하여야 한다.

제4조 (사용자 권한)

- ① 인사기록화일에 저장되어 있는 각종 인사자료를 열람 또는 출력할 수 있는 사용자 권한은 다음 각호의 1과 같다.
 - 1. 대법원장, 법원행정처장, 법원행정처차장, 법원행정처 윤리감사관은 전국 법원의 법관 및 일반직 등에 대한 인사기록카드, 근무성적평정, 재산등록(변동)등 모든 인사자료를 열람 또는 출력할 수 있다.
 - 2. 각급 법원의 장은 소속 법관, 일반직 등 및 사법연수생의 인사기록카드와 소속 일반직 등의 근무성적평정 등을 열람 또는 출력할 수 있다.
 - 3. 법원행정처 인사제1심의관, 윤리감사제1담당관 및 인사제1심의관실 소속 판사는 전국 법원의 법관, 사법연수생 및 일반직 등의 인사기록카드와 법관 및 일반직 등에 대한 재산등록(변동), 법관의 근무평정을 열람 또는 출력할 수 있다.
 - 4. 법원행정처 인사제2심의관은 전국 법원의 일반직 등에 대한 인사기록카드 및 근무성적평정 등을 열람 또는 출력할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 사용자 권한의 부여방법은 별표 1과 같다.

개정

<삭 제>

제4조(사용자 권한)

- ① 인사기록파일-----

----- 각 호와 -----
1. -----
----- 주요 신상정보, -----
-----, 재산등록(변동) 등 -----

2. 각급 법원장-----
----- 주요 신상정보 -----

3. ----- 인사총괄심의관, 윤리감사제1심
의관 및 인사총괄심의관실 -----
----- 주요
신상정보 -----

4. ----- 인사운영심의관 및 인력운영심의관
----- 주요 신상정보 -----

<삭 제>

현 행

제5조 (고유부호 부여)

- ① 법원행정처 차장 및 윤리감사관은 보안유지를 위하여 사용자 및 입력담당자에게 고유번호를 부여하되, 필요하다고 인정될 때에는 2개의 고유부호를 부여할 수 있다.
- ② 법원행정처 인사제1·2심의관 및 윤리감사제1담당관은 제3조 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 입력담당자, 인사제1·2심의관실 및 윤리감사제1담당실 전산담당자를 지정한 때에는 즉시 법원행정처 차장 및 윤리감사관에게 보고하고 고유부호를 부여 받아야 한다.
- ③ 고유부호는 대문자 알파벳과 아라비아 숫자를 합쳐서 6자리 숫자로 구성하며 그 부여방법은 별표 2과 같다.
- ④ 사용자·입력담당자, 인사제1·2심의관실 및 윤리감사제1담당관실 전산담당자에 관한 고유부호 부여현황을 별표 3의 서식에 대한 대장에 등재하여 관리한다.

제6조 (비밀번호)

- ① 비밀번호는 최초에는 출생월일(4자리)로 하되, 사용자 및 입력담당자는 고유부호를 부여받는 즉시 비밀번호를 수정한 후 사용하여야 한다.
- ② (생략)
- ③ 사용자 및 입력담당자는 비밀번호가 누설되지 아니하도록 수시로 비밀번호를 변경하여 사용하여야 하며, 사용 중 자리를 이동할 때에는 반드시 프로그램사용을 종료하여야 한다.

개 정

제5조(아이디 부여)

- ① -----아이디-----아이디-----아이디-----.
- ② -----인사총괄심의관·인사운영심의관·인력운영심의관 및 윤리감사제1심의관은 제3조제2항에 따라 입력담당자를 지정한 때에는 -----아이디-----.
- ③ 아이디-----10자리-----신청 및 부여 방법은 별표 2·별표 3-----.
- ④ 사용자·입력담당자-----아이디-----별표 4-----따른-----.

제6조(비밀번호)

- ① -----아이디-----.
- ② (현행과 같음)
- ③ -----않도록-----.

신·구조문 대비표

현행

제7조 (인사프로그램 및 자료의 저장 관리)

- ① 인사기록화일 및 인사기록내역화일은 법원행정처 전산담당관실의 주전산기에 저장하여야 하고, 원시프로그램은 법원행정처 전산담당관실의 인사전용서버에 암호화된 압축상태로 보관하는 한편 별도의 테이프에도 백업을하여 테이프보관함에 보관하여야하며, 그 관리는 “사법부전산망 주전산기 백업에 관한 지침(대법원행정예규제268호)”에 따른다. 단, 그 업무는 인사제1·2심의관실 및 윤리감사제1담당관실 전산담당자가 담당한다.
- ② 인사관리실 전산담당자는 서버프로그램과 클라이언트프로그램에 목록과 최종수정일 또는 원시프로그램의 번역일자, 크기가 기록된 프로그램관리대장을 별표4의 서식에 의하여 작성 보관 하여야 한다.

제8조 (보안관리 및 비밀엄수)

- ① 인사기록화일에 저장된 각종 인사자료는 이를 암호화하여 프로그램을 사용하지 않으면 내용을 알 수 없도록 하여야 한다.
- ② 인사프로그램은 사용자 그룹별로 분류하여 메뉴를 구성함으로써 사용자로 하여금 자기가 사용하는 것 외에는 어떤 내용이 인사기록화일에 저장되어 있는지 알 수 없도록 하여야 한다.
- ③ 사용자·입력담당자, 인사제1·2심의관실 및 윤리감사제1담당관실 전산담당자는 직무상 필요한 범위 이외에는 인사기록화일에 저장

개정

제7조(인사프로그램 및 자료의 저장 관리)

- ① 인사기록파일 및 인사기록내역파일 -----
----- 전산정보관리국 -----
----- 전산정보관리국 -----
----- 백업을 하여 -----
----- 보관하여야 하며 -----
----- “사법부전산망 주전산기 백업에 관한 지침” -----
----- . -----
<후단 삭제>
- ② 전산정보관리국 인사전산시스템 전산담당자 -----

----- 별표 5 -----
----- . -----

제8조(보안관리 및 비밀엄수)

- ① 인사기록파일 -----

----- . -----
- ② -----

----- 인사기록파일 -----
----- . -----
- ③ 사용자·입력담당자, 전산정보관리국 인사전산시스템 전산담당자 -----
----- 외에는 인사기록파일에 -----

현 행

되어 있는 각종 인사자료를 열람 또는 출력 하여서는 아니되고, 직무상 지득한 인사상 비밀 을 엄수하여야 한다.

제9조 (유지 보수)

인사프로그램의 유지 보수는 “프로그램개발 및 유지보수에 관한 지침(대법원행정예규 제 267호)”에 따르되, 그 작업장소는 인사제1심의관이 인 사제1·2심의관실 및 윤리감사제1담당관실내에 지정한 곳으로 한다.

개 정

----- 출력 하여서는 안되고, ----- 알게된 ----- .

제9조(유지 보수)

인사프로그램의 유지 보수는 “프로그램 개발 및 유지·2보수에 관한 지침”에 따른다.

◎ 법원공무원 평정업무처리지침 일부개정예규

(대법원행정예규 제1010호 2014. 4. 10. 결재)

법원공무원 평정업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

I. 1. 목적을 다음과 같이 한다.

1. 목적

이 지침은 「국가공무원법」 제40조 (승진), 제40조의2 (승진임용의 방법), 제51조 (근무성적의 평정) 및 「법원공무원규칙」, 「법원공무원 평정규칙」(이하 “평정규칙”이라 함), 「전문경력관 규칙」에서 위임한 사항과 위 법령의 시행을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 함

I. 2. 적용범위를 다음과 같이 한다.

2. 적용범위

가. 원칙적으로 법원일반직공무원(이하 “일반직”이라 함)에게 적용함

나. 별정직공무원은 개별 규정이 적용됨. 다만 비서관·비서를 제외한 법원별정직공무원의 근무성적 평정은 일반직의 근무성적평정방법·절차 등을 준용함(「법원별정직공무원규칙」 제5조의3)

II.의 표 중 근무성적평정의 예외를 다음과 같이 한다.

〈 근무성적평정의 예외 〉

- 해당 평정단위기간 중 근무기간이 2개월 미만인 경우에는 근무성적평정을 하지 않음
 - “근무기간”은 신규채용, 승진임용, 휴직, 직위해제, 그 밖에 사유(교육훈련 파견, 교육훈련 이수 후 대기, 공무상 병가 등 포함)로 직무에 종사하지 않은 기간을 제외한 실제로 근무한 기간을 말함
- 법원 이외의 국가기관에서 겸임근무 또는 파견근무(교육훈련파견 제외)한 기간은 위 근무기간에 포함함
 - * 이 경우 겸임근무(또는 파견근무)로 인하여 법원에서의 근무기간이 2개월 미만으로 된 때에는 겸임근무(또는 파견근무)기관의 의견을 물어 평정하여야 함
- 국가기관 이외의 기관에 파견되거나 교육훈련을 위하여 법원 이외의 국가기관에 파견됨으로 인하여 근무기간이 2개월에 미달하게 된 경우에는 해당 공무원의 전회의 근무성적평정을 해당 평정으로 봄

II. 1. 가.의 “(1), (2), (가), (나), (다), (라), (마), (바), (사), (아), (3)”을 “1),가), 2), 가), 나),

다), 라), 마), 바), 사), 아), 3)”로 한다.

II. 1. 나.의 “(1), (2)”를 “1), 2)” 로 하고, 1).의 “(「법원공무원규칙」제25조의 22에 해당하는 연구관 제외)”를 “(「법원공무원규칙」제25조의2에 해당하는 연구관 제외)”로 한다.

II. 1. 다.의 “(규칙 별표 2의1)”을 아래와 같이 한다.

[별표 2의 1]

목표달성도 평가자(제6조제1항 관련)

직급		구분	1차 평가자	2차 평가자
		3급 이상		
4급 (3·4급 복수직 포함), 연구관 (법원공무원 규칙 제25조의2 연구관 제외)	법원행정처		소속실·국장	법원행정처 차장
	사법연수원, 사법정책연구원, 법원공무원교육원, 법원도서관		사무국장	원장(관장)
	고등법원, 특허법원		사무국장	법원장
	지방법원 가정법원 행정법원	본원	소속 국장	법원장
		본원 소속 등기소	소속 국장	법원장
		지원	지원장	법원장
		지원 소속 등기소	지원장	법원장

(피평가자와 1차 평가자가 동일한 경우에는 2차 평가자가 1차 평가자를 겸하고, 사법보좌관에 대한 평가는 업무감독 법관의 의견을 들어 평가한다.)

II. 1. 라.의 “(1), (2), (가), (나)”를 “1), 가), 2), 가), 나)”로 하고, 나). 의 “*별정직공무원이 퇴직과

동시에 상위계급상당으로 임용되는 경우에는 퇴직 시에도 평가함”을 “(별정직공무원이 퇴직과 동시에 상위계급 상당으로 임용되는 경우에는 퇴직 시에도 평가함)”으로 한다.

II. 1. 마.의 “(1), (가), (나), (다), (2), (가), (나), (다), (3), (가), (나)”를 “1), 가), 나), 다), 2), 가), 나), 다), 3), 가), 나) ”로, 1. 나.의 “기본목표(4급 및 복수직 3?4급)”을 “기본목표(4급 및 복수직 3·4급)”로, 2. 나.의 고유업무 예시를 다음과 같이 한다.

〈 예 시 〉

「법원사무기구에 관한 규칙」에 따른 분장사무와 각 부서별 업무지정부에 의한 업무 및 그 밖에 법령에 규정된 업무(「법원청사 관리내규」등 참조)

II. 1. 마.의 “(4), (가), (나), (다), (라), (마)”를 “4), 가), 나), 다), 라), 마)”로 하고, 가.의 “당해 연도”를 “해당 연도”로, 다)의 “각급법원별”을 “각급 법원별”로, “*목표설정 시 고유업무는 6~7개, 개선업무는 3~4개, 모두 10개 내외(최소 5개 이상)의 목표설정이 바람직함”을 “ [목표설정 시 고유 업무는 6~7개, 개선업무는 3~4개, 모두 10개 내외(최소 5개 이상)의 목표설정이 바람직함] ”으로 한다.

II. 1. 마.의 “(5), (가), ○, ○, ○, (나), ○, ○, ○,”를 “5), 가), (1), (2), (3), 나), (1), (2), (3)”으로 하고 나.의 (1) “당해 연도”를 “해당 연도”로 한다.

II. 1. 마.의 “(5), (다), ○, ○, ○, (라), (6), (가), (나), (다), ○, ○, ○, ○, (라), ○, ○, ○, ○, (7), (가), ○, ○, ○, ○, ○, ○, (나), ○, ○, ○, ○,”를 “5), 다), (1), (2), (3), 라), 6), 가), 나), 다), (1), (2), (3), (4), 라), (1), (2), (3), (4), 7), 가), (1), (2), (3), (4), (5), (6), 나), (1), (2), (3), (4)”로 하고, 5. 다. (1).의 “담당관?과(소)장”을 “담당관·과(소)장”으로, 6. 라. (4).의 “1월 이내에”를 “1개월 이내에”로, 7. 가).의 고유업무 예시를 아래와 같이 하고,

〈 예 시 〉

- 1 - 1 국정감사
- 1 - 2 국·과장회의
- 1 - 3 별관 신축
- 1 - 4 속기서기보 채용시험

7). 나. (3).의 “(예 : 2010년 9월 ~12월 등)”을 “(예 : 2013년 9월 ~12월 등)”으로 한다.

II. 1. 바.의 “(1), (가), ○, ○, ○, ○, ○”를 “(1), 가), (1), (2), (3), (4), (5)”로 하고, (5)의 추진결과 예시를 다음과 같이 한다.

〈 예 시 〉

- 국·과장회의 개최 매월 1회
 - ○○건의 건의사항 수용
 - 주요현안 토의
- 별관 완공 2013. 2. 1. ~ 2013. 12. 11.
 - 2층 건평 750m²
- 전문임기제공무원 채용시험 2013. 10. 2.
 - 2명 채용 (300명 응시)

II. 1. 바.의 “(1), (나), ○, ○, ○, (다)”를 “(1), 나), (1), (2), (3), 다), (1)”로 하고, 나). (2).의 “당해 연도 세부추진기간 기재(예 : 2010년 3월~8월)”을 “해당 연도 세부추진기간 기재(예 : 2013년 3월~8월)”로, 다). (1)의 “기타평가에”를 “그 밖에 평가에”로 한다.

II. 1. 바.의 “(2), (가), (나), ○, ○, ○, ○, (3), ○, ○, ○, ○, ○, ○”를 “(2), 가), 나), (1), (2), (3), (4), 3), 가), 나), 다), 라), 마), 바), 사)”로 하고, 2). 나).의 “(소수점 1자리까지 부여)”를 “(소수점 이하 첫째 자리까지 부여)”로, 3). 사).의 “정기평가시에만”을 “정기평가 시에만”으로 한다.

II. 1. 바.의 “(4), (가), ①, ○, ○, ○, ○, ○, ○, ②”를 “(4), 가), (1), (가), (나), (다), (라), (마), (바), (2), (가)”로 하고, (2). (가).의 “소수점 이하 1자리까지”를 “소수점 이하 첫째 자리까지”로 한다.

II. 1. 바.의 “(4), (나), ①, ②, ○, ○, ○, ○, ○, ③, ○, ○”를 “(4), 나), (1), (2), (가), (나), (다), (라), (마), (3), (가), (나)”로 하고, 4). 나). 1).의 “4급공무원인”을 “4급 공무원인”으로, 4). 나). (2). (가).의 “⑥ 부하평가?육성능력으로”를 “⑤ 부하평가·육성능력으로”로, (2). (라).의 “기타 평가에”를 “그 밖에 평가에”로, (3). (가).의 “기타 평가에”를 “그 밖에 평가에”로 한다.

II. 1. 바.의 “(4), (다), ①, ②, ③, ④, ⑤, (라)”를 “(4), 다), (1), (2), (3), (4), (5), 라)”로 하고,

(2).의 “부임?전보된”을 “부임·전보된”으로, (4).의 “승진 후 2월이 경과되지 아니한 자는”을 “승진 후 2개월이 경과되지 아니한 사람은”으로, “타의 모범이”를 “다른 사람의 모범이”로 한다.

II. 1. 사.의 “(1), (가), ○, ○, (나), ①, ②, ③, (다), (2), (가), (나), (다), (라), (마), (바), (사), (아), (자)”를 “1), 가), (1), (2), 나), (1), (2), (3), 다), (1), 2), 가), 나), 다), 라), 마), 바), 사), 아), 자)”로 하고, 1. 나). (1).의 “(타부서 협조업무의 협조정도 포함)”을 “(다른 부서 협조업무의 협조정도 포함)”으로, 나). (2). “기타자료에 따라”를 “그 밖에 자료에 따라”로, 다).의 “(소수점 3자리 이하는 반올림)”을 “(소수점 셋째 자리 이하는 반올림)”으로, 다). (1).의 “단위 목표점수의 평균”을 “단위목표 점수의 평균”으로, 2. 아).의 “(소수점 2자리까지)”를 “(소수점 이하 둘째 자리까지)”로 한다.

II. 1. 사.의 “(3), (가), (나), ○, ○, ○, ○”를 “3), 가), 나), (1), (2), (3), (4)”로 하고, 나). (2).와 (3).의 각 “당해 연도”를 각 “해당 연도”로 한다.

II. 1. 아.의 “(1), (2), (3), (4)”를 “1), 2), 3), 4)”로 하고, 2).의 “지득한”을 “알게 된”으로, 3).의 “각급법원장은”을 “각급 법원장은”으로 한다.

II. 2. “일반직 5급 이하 및 기능직 등 근무성적평정”을 “일반직 5급 이하 근무성적평정”으로 한다.

II. 2. 가.의 “(1), (2), (3), ○, ○, (4), (5)”를 “1), 가), 2), 가), 3), 가), 나), 4), 5)”로 하고, 1) 평정대상의 “일반직 5급 이하, 「법원공무원규칙」 제25조의2의 규정에 의한 연구직 및 기능직공무원”을 “가) 일반직 5급 이하, 「법원공무원규칙」 제25조의2에 따른 연구직공무원”으로, 3). 나).의 “일반직 6급 이하, 연구사 및 기능직 : 규칙 별표 3의2”를 “일반직 6급 이하, 연구사 : 규칙 별표 3의 2”로 하며, 4). 평정자 및 확인자“(규칙 별표 2의2)”를 다음과 같이 한다.

기관별		구 분	평정대상자	평 정 자	확 인 자		
법원행정처			5급	소속실·국장	차장		
			6급 이하	소속과장	소속실·국장		
사법연수원, 사법정책연구원, 법원공무원교육원, 법원도서관			5급	사무국장	원장(관장)		
			6급 이하	소속과장	사무국장		
고등법원, 특허법원			5급	사무국장	법원장		
			6급 이하	소속과장	사무국장		
지방법원 가정법원 행정법원	본 원		5급	소속국장	법원장		
			6급 이하	소속과장	소속국장		
	지 원	사무국을 둔 지원 소속		5급	지원 사무국장	지원장	
				6급 이하	소속과장	지원 사무국장	
		사무국을 두지 않은 지원	사무과장이 4급인 경우	5급 이하	지원 사무과장	지원장	
			사무과장이 5급인 경우	5급	지원장	법원장	
				6급 이하	지원 사무과장	지원장	
	시· 군 법원	본원 소속		5급	사무국장	법원장	
				6급 이하	총무과장	사무국장	
		사무국을 둔 지원 소속		5급	지원 사무국장	지원장	
				6급 이하	지원 총무과장	지원 사무국장	
		사무국을 두지 않은 지원 소속	사무과장이 4급인 경우	5급 이하	지원 사무과장	지원장	
			사무과장이 5급인 경우	5급	지원장	법원장	
				6급 이하	지원 사무과장	지원장	
		등 기 소	본원 소속		5급(6급 이하 소장 포함)	사무국장	법원장
					6급 이하 (소장 제외)	소 장	사무국장
			사무국을 둔 지원 소속		5급(6급 이하 소장 포함)	지원 사무국장	지원장
	6급 이하 (소장 제외)				소 장	지원 사무국장	

- * 법원행정처 소속 일반직 6급 이하에 대한 평정자인 과장은 담당관, 심의관을 포함함
- * 등기소 및 과에 속하여 있는 5급 공무원에 대한 평정은 소속 등기소장 및 과장의 의견을 들어 평정함
- * 시·군법원 소속 일반직 5급 이하에 대한 평정은 시·군법원 판사의 의견을 들어 평정함
- * 각 실 근무자에 대한 직무수행태도감점사항은 각 실 책임자의 의견을 들어 평정함
- * 사법보좌관에 대한 평정은 업무감독 법관의 의견을 들어 평정함
- * 「법원공무원규칙」 제25조의2에 해당하는 연구관 및 연구사의 평정자·확인자는 연구관은 5급의, 연구사는 6급 이하의 경우와 같음

II. 2. 나.의 “(1), ○, ○, -, (2), (가), ○, -, -, -, ○, ○, ○, (나), (다), (3), (가), ○, ○, (나), ○, -, -, ○, ○, (다), ○, -, -, ○, (라), ○, ○, (4), (가), (나), ○, (다)”를 “(1), 가, 나, (1), 2), 가, (1), (가), (나), (다), (2), (3), (4), 나, 다, 3), 가, (1), (2), 나, (1), (가), (나), (2), 다, (1), (가), (나), (2), 라, (1), (2), 4), 가, 나, (1), 다)”로 하고, 2). 가. (1). (가).의 “법원사무기구에 관한 규칙 제2조이하의 규정에 의한”을 “법원사무기구에 관한 규칙 제2조 이하에 따른”으로, (나).의 “법원사무관리규칙 제5조의 규정에 의한”을 “법원사무관리규칙 제5조에 따른”으로, (다).의 “기타법령에 규정된”을 “그 밖에 법령에 규정된”으로, 3). 나).의 “PC활용 및 정보화능력”을 “컴퓨터활용 및 정보화능력”으로 하고, 나). (1).의 “PC통신·전자우편 활용여부”를 삭제하며, 다). (1). (나).의 “기타 어학능력”을 “그 밖에 어학능력”으로, 라). (2).의 “기타 평정요소로서”를 “그 밖에 평정요소로서”로, 4). 나).의 “감점기준(별표)”를 “감점기준(별표1)”로, 4). 나). (1).의 “규칙 제9조의3 제3항의 규정에 따른 직무수행태도 감점기준은 별표와 같음”을 “규칙 제9조의3 제3항에 따른 직무수행태도 감점기준은 별표1과 같음”으로, 다).의 “타의 모범이 되어”를 “다른 사람의 모범이 되어”로 한다.

II. 2. 다.의 “(1), (가), ○, ○, ○, ○, -, -, -, -, -, -, (나), ○, ○, ○, ○, -, -, -, -, (다), ①, ②, ③, ④, (라), (2), ○, ○, ○, (3), ○, ○, -, -, ○, -”을 1), 가, (1), (2), (3), (4), (가), (나), (다), (라), (마), (바), 나, (1), (2), (3), (4), (가), (나), (다), (라), 다, (1), (2), (3), (4), 라, 2), 가, 나, 다, 3), 가, 나, (1), (2), 다, (1)”로 하고, 1).의 “* 탁월 : 5점, 우수 : 4점, 보통 : 3점, 미흡 : 2점, 불량 : 1점”을 “(탁월 : 5점, 우수 : 4점, 보통 : 3점, 미흡 : 2점, 불량 : 1점)”으로, 1). 가. (3).의 “*평정점(60점 만점) = 평정자 점수(30점) + 확인자 점수(30점)”을 “ [평정점(60점 만점) = 평정자 점수(30점) + 확인자 점수(30점)] ”으로, 1). 나. (3).의 “*평정점(40점 만점) = 평정자 점수(20점) + 확인자 점수(20점)”을 “ [평정점(40점 만점) = 평정자 점수(20점) + 확인자 점수(20점)] ”으로, 1). 다. (1).의 “직무수행태도 감점기준(별표)”를 “직무수행태도 감점기준(별표1)”로, 2). 가.의 “*인사전산시스템에 의한 근무성적 평정의 경우 종합평정의견이 입력되지 않으면 이후 절차가 진행되지 않음”을 “(인사전산시스템에 의한 근무성적평정의 경우 종합평정의견이 입력되지 않으면 이후 절차가 진행되지 않음)”으로, 3). 가.의 “2월 미만인 경우”를 “2개월 미만인 경우”로, 나).의 “2월 이내에”를 “2개월 이내에”로 한다.

II. 2. 라.의 “(1), ○, ○, -, -, -, -, (2), (가), ○, ○, -, -, ○, -, -, -, (나), ○, ○, -, -, -, -,※,※, -, -, -, -, ○, -, -, -, -, -, -, -, -, -, ”를 “(1), 가, 나, (1), (2), (3), (4), 2), 가,

(1), (2), (가), (나), (3), (가), (나), (다), (나), (1), (2), (가), (나), (다), (라), (3), (가), (나), (다), (라), (4), (가), (나), (다), (라), (마), (바), (사), (아), (자),”로 하고, 1. 가)의 “*평정등급 및 평정점을 부여하지 않으며 단순히 서열만 정함”을 “(평정등급 및 평정점을 부여하지 않으며 단순히 서열만 정함”으로, 1. 나). (2).의 “평정자가 2인 이상인 경우”를 “평정자가 2명 이상인 경우”로, 2). 가). (2).의 “-일반직 5급 근무성적평정위원회, - 일반직 6급 이하 및 기능직 근무성적평정위원회(예외), * 일반적으로 통합된 위원회가 원칙임”을 “(가) 원칙 : 일반직 5급 이하 근무성적평정위원회, (나) 예외 : · 일반직 5급 근무성적평정위원회, 일반직 6급 이하 근무성적평정위원회로 구분”으로, (3). (나)의 “위원장의 선임방법 기타 위원회의 운영에 관하여”를 “위원장의 선임방법 그 밖에 위원회의 운영에 대하여”로, 나). 1).의 “*근무성적평정표는 계급 및 직렬별로 작성하되 5급인 법원 사무직렬과 등기사무직렬은 통합하여 작성함(규칙 제10조)”를 “ [근무성적평정표는 계급 및 직렬별로 작성하되 5급인 법원사무직렬과 등기사무직렬은 통합하여 작성함(규칙 제10조)] ”로, ”나). (2).의 “※”가“에 해당하는 자가 없을 경우에는”을 “(”가“에 해당하는 사람이 없을 경우에는)”으로, (4). (가).의 “소수점 첫째자리까지”를 “소수점 이하 첫째 자리까지”로, (4). (나).의 “* ”수“의 인원이 5명인 경우의 평정점은 45점 1명, 44점 1명, 43점 1명, 42점 1명, 41점 1명으로 서로 상이하게 평정하여야 하며, 5명 모두에게 45점으로 평정할 수 없음”을 (“수“의 인원이 5명인 경우의 평정점은 45점 1명, 44점 1명, 43점 1명, 42점 1명, 41점 1명으로 서로 상이하게 평정하여야 하며, 5명 모두에게 45점으로 평정할 수 없음”으로, (4). (마).의 “ * 평정점간의 차이는 0.1 ~ 1.0점 범위 내에서 결정”을 “(평정점간의 차이는 0.1 ~ 1.0점 범위에서 결정)”으로 한다.

II. 2. 라.의 “(3) ○, ○, (4), ○, ○, ○, ○, ○, (5), ○, ○, ○, (6) ○, ○”를 “3) 가), 나), 4), 가), 나), 다), 라), 마), 5), 가), 나), 다), 6) 가), 나)”로 하고, 3). 나).의 “당해 근무성적평정 위원회에 이의 재결정을”을 “해당 근무성적평정위원회에 이의·재결정을”으로, “ * 재결정 결과에 대하여는 다시 재결정을 요구할 수 없음”을 “(재결정 결과에 대하여는 다시 재결정을 요구할 수 없음)”으로, 4). 나).의 “「법원공무원규칙」제36조제2항 및 제4항의 규정에 의하여”를 “「법원 공무원규칙」제36조 제2항 및 제4항에 따라”로, 4). 다).의 “각급법원”을 “각급 법원”으로, 5). 다).의 “포상, 교육, 기타 각종 인사관리에 반영”을 “포상, 교육, 그 밖에 각종 인사관리에 반영”으로, 6). 가).의 “포상, 기타 인사관리에”를 “포상, 그 밖에 각종 인사관리에”로, 6). 나).의 “지득한”을 “알게 된”으로 한다.

II. 2. 마.의 “(1)”을 “1)”로 하고, 1).의. 계급별 평정대상기간 및 평정단위연도별 반영비율(규칙 제15조)을 다음과 같이 한다.

구분	평정대상 기간	평정단위연도별 반영비율			
		최근 1년 이내의 평정점 평균	최근 1년 전 2년 이내의 평정점 평균	최근 2년 전 3년 이내의 평정점 평균	최근 3년 전 4년 이내의 평정점 평균
일반직 5급	최근 4년	40%	30%	20%	10%
일반직 6급, 연구사	최근 3년	50%	30%	20%	
일반직 7·8·9급	최근 2년	60%	40%		

II. 2. 마.의 “(2), (가), (나), (3)”을 “2), 가), 나), 3)”으로 하고 2). 가). 의 “규칙 제15조 제1항의 규정에 의하여”를 “규칙 제15조 제1항에 따라”로, “평정단위년도”를 “평정단위연도”로, “당해 평정단위연도의”를 “해당 평정단위연도의”로, 나). 의 “규칙 제15조 제1항의 규정에 의하여”를 “규칙 제15조 제1항에 따라”로, “평정단위년도”를 “평정단위연도”로, “이 경우 평정점이 없는 평정단위연도 전의 평정점이 없는 때에는 그 평정단위연도의 전의 평정점은 29점으로 봄”을 “이 경우 평정점이 없는 평정단위연도 전후의 평정점이 없는 때에는 그 평정단위연도의 전후의 평정점은 29점으로 봄”으로, 3).의 “근무성적평정점, 경력평정점, 훈련성적평정점 및 가점평정은 소수점 이하 3위까지 계산하되, 4위 이하는 버림. (예시) 근무성적평정점이 37.2378점인 경우에 소수점이하 3위 까지만 계산하므로 근무성적평정점은 37.237점이 됨”을 “근무성적평정점, 경력평정점, 훈련성적평정점은 소수점 이하 셋째 자리까지 계산하되, 넷째 자리 이하는 버림. (예시: 근무성적평정점이 37.2378점인 경우에 소수점 이하 셋째 자리까지만 계산하므로 근무성적평정점은 37.237점이 됨)”으로 한다.

III. 1. 가.의 “일반직 5급 이하, 연구사 및 기능직”을 “일반직 5급 이하, 연구사”로 한다.

III. 1. 나.의 “○, ○”를 “1), 2)”로 하고, 2).의 “정기평정 외에 「법원공무원규칙」 제37조의 규정에 의한”을 “정기평정 외에 「법원공무원규칙」 제37조에 따른”으로 한다.

III. 1. 라. 의 “○, ○”를 “1), 2)”로 하고, 1).의 “5급 공무원 : 평정기준일로부터 기산하여 최근 12년”을 “5급 공무원 : 평정기준일로부터 기산하여 최근 12년”으로, 2).의 “일반직 6급 이하 및 기능직 등 : 평정기준일로부터 기산하여 최근 10년”을 “일반직 6급 이하 : 평정기준일로부터 기산하여 최근 10년”으로 한다.

III. 1.마. 의 “○, ○, ”를 “1), 2)”로 하고, 1).의 “당해 공무원의 인사기록카드에 의하고”를 “해당 공무원의 인사기록카드에 의하고”로, 2).의 “규칙 제22조의 규정에 의하여”를 “규칙 제22조에 따라”로, ‘규칙 별표 7’의 경력별 평정점수표상의 “- 5급”을 “가) 5급”으로, “- 6급 이하 및 기능직”을 “나)

6급 이하”로 하고, 경력별 평정점수표를 아래와 같이 한다.

경력별 평정점수표

가) 5급

구분		평정점	평정만점	월평정점
갑경력	84개월 이내의 경력		33.852	0.403
	84개월을 초과하는 경력		6.148	0.103
을경력	84개월 이내의 경력		27.300	0.325
	84개월을 초과하는 경력		4.860	0.081
병경력			8.352	0.058
정경력			7.200	0.050

나) 6급

구분		평정점	평정만점	월평정점
갑경력	72개월 이내의 경력		33.84	0.47
	72개월을 초과하는 경력		6.16	0.13
을경력	72개월 이내의 경력		27.36	0.38
	72개월을 초과하는 경력		4.80	0.10
병경력			8.40	0.07
정경력			7.20	0.06

Ⅲ. 2. 가. 의 “(1), (2)”를 “1), 2)”로 하고, 1). 의 “(예시) 평정대상자가 법원주사인 경우에 법원주사의 경력”을 “(예시 : 평정대상자가 법원주사인 경우에 법원주사의 경력)”으로 2). 의 “「국가공무원법」 제 28조 제2항 제1호 후단의 규정에 의하여 동질적 업무를 담당하는 별정직공무원으로 근무한 경력. (예시) 기능직 사무실무원 또는 운전원·관리원이 별정직 비서로 임용되었다가 다시 기능직 사무실무원 또는 운전원·관리원으로 임용된 경우에 그 별정직으로 근무한 경력”을 “「국가공무원법」 제 28조 제2항 제1호 후단에 따라 동질적 업무를 담당하는 별정직공무원으로 되기 위하여 퇴직한 일반직

공무원을 퇴직 시에 재직한 일반직공무원으로 재임용한 경우에 그 별정직공무원으로 근무한 경력. (예시: 행정서기, 속기서기, 또는 관리서기 등이 별정직 비서로 임용 되었다가 다시 행정서기, 속기서기 또는 관리서기 등으로 임용된 경우에 그 별정직 비서로 근무한 경력)”으로 한다.

Ⅲ. 2. 나. “(1), (2)”를 “1), 2)”로 하고, 1).의 “(예시) 평정대상자가 법원사무관인 경우에 법원주사의 경력”을 “(예시 : 평정대상자가 법원사무관인 경우에 법원주사의 경력)”으로, 2).의 “(예시) 평정대상자가 법원서기인 경우에 경위서기, 통계서기, 전산서기의 경력”을 “(예시 : 평정대상자가 법원서기인 경우에 경위서기, 통계서기, 전산서기의 경력)”으로 한다.

Ⅲ. 2. 다. 의 “(1), (2), (3), (4), (5), ○”를 “1), 2), 3), 4), 5), 가)”로 하고, 3). 의 “일반직의 경우에는 동일계급 상당의 법원기능직의 경력, 기능직의 경우에는 동일등급 상당의 법원일반직의 경력 (예시) 평정대상자가 법원서기인 경우에 사무실무원(기능 8급)의 경력”을 “일반직의 경우에는 동일계급 상당 이상의 법원기능직(2013. 12. 12.이전)의 경력 [예시 : 평정대상자가 법원서기인 경우 사무실무원(기능 8급)의 경력]”으로, 5). 의 “동일계급 상당 이상의 계약직공무원의 경력”을 “동일계급 상당 이상의 임기제공무원의 경력”으로, 5). 가). 의 “계약직공무원 경력이 있는 자가 일반직 또는 기능직공무원으로 임용된 경우「법원공무원 인사관리에규」 제4조에 따라 승진소요최저연수로 인정되는 기간에 한함 (예시) 평정대상자가 속기실무원(기능 10급)인 경우에 전문계약직공무원(속기사, 마급)의 경력 중「법원공무원 인사관리에규」 제4조에 따라 승진소요최저연수로 인정되는 기간”을 “임기제공무원 경력이 있는 사람이 일반직공무원으로 임용된 경우「법원공무원 인사관리에규」 제4조에 따라 승진소요최저연수로 인정되는 기간에 한함. [예시 : 평정대상자가 속기서기보인 경우에 전문임기제공무원(속기사, 마급)의 경력 중「법원공무원 인사관리에규」 제4조에 따라 승진소요최저연수로 인정되는 기간]”으로 한다.

Ⅲ. 2. 다.에 6). “법원공무원규칙 개정에 따라 기능직공무원에서 2013. 12. 12. 일반직공무원으로 전환된 경우, 전환 이후의 동일직군 동일계급의 법원공무원경력(다만, 행정사무·속기·병기·보안경비 직렬 상호간, 조경·관리·환경직렬 상호간 및 건축운영·기계운영·전기운영직렬 상호간의 경우는 제외한다). [예시 : 2013. 12. 12. 일반직으로 전환된 행정서기보가 2015. 1. 1. 법원·등기서기보로 경력경쟁채용 또는 전직한 경우 2013. 12. 12.부터 2014. 12. 31.까지의 기간]”을 신설한다.

Ⅲ. 2. 라.의 “(1), (2)”를 “1), 2)”로 하고, 1).의 “(예시) 평정대상자가 법원서기인 경우 경위서기보·사서서기보·토목서기보·화학서기보·사무실무원(기능 9급)·전기원(기능 9급)·비서(9급 상당) 등의 경력, 평정대상자가 법원서기보인 경우 사무실무원(기능 10급) 등의 경력”을 “ [예시: 평정대상

자가 법원서기인 경우 경위서기보·사서서기보·토목서기보·화학서기보·행정서기보·전기서기보·비서(9급 상당)등의 경력] ”으로, 2).의 “(예시) 평정대상자가 법원서기인 경우 행정서기보, 기능직(기능 9급 및 기능 10급), 순경, 군무원(9급), 하사 등의 경력”을 “ [예시: 평정대상자가 법원서기인 경우 행정서기보·순경·군무원(9급)·하사 등의 경력] ”으로 한다

III. 2. 라.에 “3). 일반직 9급 공무원 [법원공무원규칙(대법원규칙 제2507호, 2013. 12. 10. 공포, 2013. 12. 12. 시행) “별표 1. 일반직공무원 직급표” 중 행정사무·속기·병기·보안·보안경비·조경·관리·환경·건축운영·기계운영·전기운영직렬의 공무원만 해당] 의 경우에는 고용직 공무원의 경력(경노무 고용직공무원의 경력을 제외한다) [예시 : 행정서기보가 법원공무원 임용 전 지방자치단체의 고용직공무원(주차단속요원 등)으로 근무한 경력]”를 신설한다.

III. 3. 가.의 “(1), (2), (3), (4)”를 “1), 2), 3), 4)”로 하고, 1).의 “「국가공무원법」 제71조 제1항 제1호의 규정에 의한”을 “「국가공무원법」 제71조 제1항 제1호에 따른”으로 “(「공무원연금법시행령」 제30조에 의한 공무원상요양승인을 받은 경우에 한함)”을 “(「공무원연금법시행령」 제30조에 따른 공무원상요양승인을 받은 경우에 한함)”으로, 2).의 “「국가공무원법」 제71조 제1항 제3호·제5호·제6호또는 같은 조 제2항 제1호·제4호의 규정에 의하여”를 “「국가공무원법」 제71조 제1항 제3호·제5호·제6호 또는 같은 조 제2항 제1호·제4호에 따라”로, 3).의 “「국가공무원법」 제71조 제2항 제2호의 규정에 의하여”를 “「국가공무원법」 제71조 제2항 제2호에 따라”로, 4).의 “「국가공무원법」 제73조의3 제1항 제3호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자”를 “「국가공무원법」 제73조의3 제1항 제3호에 따라 직위해제 처분을 받은 사람”으로, “같은 조 같은 항 제4호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자”를 “같은 조 같은 항 제4호에 따라 직위해제처분을 받은 사람”으로 한다.

III. 3. 나.를 다음과 같이 한다.

「법원공무원규칙」 제68조의5에 따른 시간제공무원의 근무기간은 근무시간에 비례하여 다음의 공식에 의하여 산정한 후 경력기간에 산입한다. 다만, 시간제전환공무원의 경우 시간제근무기간 중 해당 계급에서 1년 이하인 근무기간은 전부 경력기간에 산입한다.

$$\text{시간제근무공무원의 경력기간} = \text{시간제근무기간} \times \frac{\text{시간제공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}}$$

III. 3.에 “다. 사례별 계산 예시”를 신설하고, 나. 의 “(예시1) 법원서기로 재직 중 군입대로 3년간 휴직한 후 복직한 때에는 군복무기간 3년은 법원서기로 재직한 것으로 보아 이를 평정함”을 “1) 법원서기보로 재직 중 군입대로 2년간 휴직한 후 복직한 때에는 군복무기간 2년은 법원서기보로 재직한

것으로 보아 이를 평정함”으로, “(예시2) 여자공무원이 법원서기로 재직 중 1년을 초과하여 육아휴직 한 후 복직한 경우 그 육아휴직기간 중 최초 1년의 기간은 법원서기로 재직한 것으로 보아 평정하고, 1년간 해외유학휴직 후 복직한 경우는 그 휴직기간의 5할인 6개월만 재직한 것으로 보아 평정함”을 “2) 여자공무원이 법원서기로 재직 중 1년을 초과하여 육아휴직 한 후 복직한 경우 그 육아휴직기간 중 최초 1년의 기간은 법원서기로 재직한 것으로 보아 평정하고, 1년간 해외유학휴직 후 복직한 경우는 그 휴직기간의 5할인 6개월만 재직한 것으로 보아 평정함”으로 하고, “(예시3) 8급의 경우”를 삭제하며, “○ 경력평정가능기간(10년)”을 “가) 경력평정가능기간(10년)”으로, “- 평정기준일(09.12.31.)부터 최근 10년 이내의 기간에 해당되는 00.1.1.부터 09.12.31.까지임”을 “(1) 평정기준일(09.12.31.)부터 최근 10년 이내의 기간에 해당되는 00.1.1.부터 09.12.31.까지임”으로, “○ 경력평정대상기간”을 “나) 경력평정대상기간”으로, “- 갑경력 : 5년 11월 20일, * 7년 11월 20일(‘02.1.11.~09.12.31.’) - 1년 6월(‘08.1.1.~09.6.30.’) - 6월(‘03.1.1.~03.12.31.의 1/2)”을 “(1) 갑경력 : 5년 11개월 20일, [* 7년 11개월 20일(‘02. 1. 11. ~ 09. 12. 31.’) - 1년 6개월(‘08. 1. 1. ~ 09. 6. 30.’) - 6개월(‘03. 1. 1. ~ 03. 12. 31.의 1/2)]”로, “- 을경력 : 2년 10일(‘00.1.1.~02.1.10.)”을 “(2) 을경력 : 2년 10일(‘00. 1. 1. ~ 02. 1. 10.)”로 한다.

Ⅲ. 4. 가.의 “경력월수”를 “경력개월 수”로, “15일 이상은 1월로”를 “15일 이상은 1개월로”로 하고, “(예시)”를 다음과 같이 한다.

(예시: 경력기간 48개월 17일 → 평정기간 49개월, 경력기간 24개월 13일 → 평정기간 24개월)

Ⅲ. 4. 나.의 “월별평정점”을 “개월별 평정점”으로 하고 “(예시)”를 다음과 같이 한다.

(예시: 갑경력이 48개월 14일, 을경력이 13개월 13일인 경우 갑경력의 14일과 을경력의 13일을 합산하여 갑경력이나 을경력 어느 경력에도 1개월을 가산할 수 없음 → 갑경력 48개월, 을경력 13개월)

Ⅲ. 5. 나.의 “경력·훈련성적·가점평정표의 부분은 평정기준일로부터 10일 이내에”를 “경력·훈련성적표의 부분은 평정기준일부터 10일 이내에”로 한다.

IV. 훈련성적평정의 “법원공무원 훈련성적평정 체계”를 다음과 같이 한다.

〈 법원공무원 훈련성적평정 체계 〉

일반직 5급·6급	일반직 7급 이하
기본교육 또는 실무교육(10점) + 전문교육 2개 과정(5점)	기본교육 또는 실무교육(15점)

* 규칙 제28조 및 제29조

* 별도의 규정이 없는 한 훈련성적평정에 있어서 6급과 7급, 8급과 9급은 각각 동일한 해당 직급으로 봄

* 법원(등기)사무직렬 이외의 일반직에 대한 훈련성적평정점은 법원행정처장이 따로 정하는 방식에 의하여 산정할 수 있고, 이러한 경우에는 일반직 사서직렬에 대한 훈련성적평정이 있음

* 기본교육 또는 실무교육성적이 만점의 6할 미만인 경우에는 평정하지 아니함

* 기본교육 또는 실무교육의 피교육자로 지명된 일이 없어 교육을 받지 못한 경우에는 교육성적을 만점의 6할로 봄

IV. 1. 가.의 “○, ○, ○”을 “1), 2), 3)”으로 하고, 2).의 “당해직급에서”를 “해당 직급에서”로, 3).의 “시보공무원이 될 자가”를 “시보공무원이 될 사람이”로, “임용예정 계급 또는 등급”을 “임용예정 계급”으로, “당해 훈련성적으로”를 “해당 훈련성적으로”로 한다.

IV. 1. 나.의 “○, ○”을 “1), 2)”로 하고, 2)의 “「법원공무원규칙」 제37조의 규정에 의한”을 “「법원공무원 규칙」 제37조에 따른”으로 한다.

IV. 2. 가.의 “○, -, -, ○”을 “1), 가), 나), 2)”로 하고, 1).의 “당해직급”을 “해당 직급”으로, “5점 범위 내에서”를 “5점 범위에서”로, “「법원공무원교육원규칙」 제8조에 의하여”를 “「법원공무원교육원규칙」 제8조에 따라”로, 2).의 “「사법보좌관규칙」 제21조의 규정에 의한”을 “「사법보좌관규칙」 제21조에 따른”으로 한다.

IV. 2. 나.의 “당해직급에서의 기본교육 또는 실무교육의 성적평정점에 의하여”를 “해당 직급에서의 기본교육 또는 실무교육의 성적평정점에 따라”로 한다.

IV. 2. 다.의 “(1), (2), ○, ○, ○, (3)”을 “1), 2), 가), 나), 다), 3)”으로 하고, 1).의 “당해 계급에서”를

“해당 계급에서”로, “「법원공무원교육원규칙」 제8조에 의한”을 “「법원공무원교육원규칙」 제8조에 따른”으로, 2). 나).의 “15점의 범위 내에서”를 “15점의 범위에서”로 한다.

V. 가점평정을 폐지한다.

VI. 1. 가. 와 나. 를 다음과 같이 한다.

가. 소속기관장은 승진에 필요한 요건을 구비한 소속 일반직 5급 이하, 연구사에 대하여 승진후보자명부를 승진예정직급별로 다음과 같이 작성함

직 급	작성 기준일	배 점 비 율		
		근무성적평정점	경력평정점	훈련성적평정점
일반직 5급 이하, 연구사	1월 말일 7월 말일	4.5할	4할	1.5할

나. 승진후보자명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 가짐. 다만, 「법원공무원규칙」 제37조에 따라 승진후보자명부를 조정할 경우에는 그 다음날부터 효력을 가짐

VI. 2. 나. 의 “소속기관의 장은”을 “소속기관장은”으로, “작성기준일로부터”를 “작성기준일부터”로 한다.

VI. 3. 가.의 “(1), (2), (3), (4), (5), (6)”을 “1), 2), 3), 4), 5), 6)”로 하고, “(1)호의 경우에는”을 “1)호의 경우에는”으로, “(3)호의 경우에는”을 “3)호의 경우에는”으로 하며, (4) “가점평정의 대상이 되는 사유가 생긴 공무원이 있는 경우”를 삭제한다.

VI. 3. 나.를 다음과 같이 한다.

승진후보자명부에 등재된 사람이 승진하거나 승진후보자명부 작성 단위기관을 달리하는 기관으로 전보된 경우, 「법원공무원규칙」 제33조의 승진임용제한사유가 발생한 경우, 같은 규칙 제41조 제4항·제43조 제2항 및 제46조의2 제1항에 따라 승진임용순위명부에 등재된 공무원이 있는 경우에 그 사유 발생일에 해당 공무원을 같은 명부에서 삭제해야 함(「법원공무원규칙」 제37조 제2항)

VI. 3. 다.의 “(1), ○, ○, ○, (2), ○, ○”를 “1), 가), 나), 다), 2), 가), 나)”로 하고, 1). 나).의 “「법원공무원규칙」 제37조 제1항 제3호의 규정에”를 “「법원공무원규칙」 제37조 제1항 제3호에”로 한다.

VI. 4.를 다음과 같이 한다.

승진후보자명부를 조정한 때에는 그 사유를 증명하는 서류(예 : 교육훈련이수 증명서 등)와 조정된 승진후보자명부의 부분을 첨부하여 즉시 법원행정처장에게 승진후보자명부 조정정보고를 하여야 함

VII.을 다음과 같이 신설한다.

VII. 전문경력관

1. 평정시기

가. 전문경력관에 대하여는 전문경력관 규칙 제20조에 의하여 근무실적 및 능력을 평가(이하 “근무성적평정”이라 한다)하여야 한다.

나. 전문경력관에 대한 근무성적평정은 매년 12월 말일을 기준으로 한다.

2. 전문경력관에 대한 평가자는 별표 2와 같다.

3. 전문경력관에 대한 근무성적평정은 법원공무원평정규칙을 준용한다.(다만, 법원공무원 평정규칙 제 2조, 제9조의4 및 제16조부터 제26조까지는 제외한다)

VIII.을 다음과 같이 신설한다.

VIII. 임기제공무원의 근무성적평정

1. 평가시기

가. 임기제공무원의 근무실적에 대한 정기평가는 매년 12월 31일을 기준으로 하여 실시한다.

나. 임기제공무원에 대한 평가대상기간 중 계약내용을 변경하는 등 근무실적에 대한 평가를 실시할 필요가 판단되는 경우 또는 채용가능기간(5년)안에 계약기간이 만료된 때에는 수시평가를 실시하여야 한다.

다. 채용가능기간(5년)이 만료된 때(관리위원의 경우 임기가 만료된 때)에는 최종평가를 실시하여야 한다.

2. 평가자

가. 임기제공무원에 대한 정기 및 수시 평가자는 별표 3과 같다.

나. 임기제공무원에 대한 최종평가는 근무실적평가위원회에서 실시한다.

3. 성과계획서 및 업무계획서 작성 등

가. 성과계획서는 임기제공무원의 임용 시 법원행정처장 또는 소속기관장이 임기제공무원과 협의하여 별지 제6호 서식에 따라 작성한다.

나. 업무계획서는 성과계획서의 업무성과목표 달성을 위하여 연도단위의 업무추진계획을 다음 각 호의 절차에 따라 매년 1월말(임용 시는 1개월 이내)까지 별지 제7호 서식에 따라 작성하여 제2차 평가자에게 제출한다.

- 1) 업무계획서의 업무성과목표는 2차 평가자가 임기제공무원과 협의하여 결정함
- 2) 업무성과목표가 결정되면 2차 평가자는 임기제공무원과 협의하여 목표의 중요성, 난이도 등을 고려하여 단위목표별로 업무비중을 설정함
- 3) 임기제공무원의 업무성과목표를 변경하고자 할 경우에는 2차 평가자의 승인을 얻어 변경할 수 있음

다. 성과계획서의 업무성과목표는 성격상 변경할 수 없으나, 부득이한 경우 법원행정처장 또는 소속기관장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

4. 평가방법

가. 근무실적평가는 목표달성도평가와 평가의견으로 구분하되, 목표달성도평가는 3. 나.에 따른 업무계획서를 근거로 하여 근무실적평가서(별지 제8호 서식)에 의해 목표달성도에 따른 점수제 평가를 실시하고, 평가의견은 능력, 인품으로 구분하여 기재한 다음 종합평가의견을 기재한다. 다만, 근무실적평가에 관하여 이 지침에 규정되지 않은 사항은 「법원공무원 평정규칙」의 일반직공무원의 근무실적평정방법 절차 등을 준용한다.

나. 임기제공무원은 단위목표별로 근무실적에 대한 자기평가를 한다.

다. 1차·2차 평가자는 해당 임기제공무원의 근무실적내용과 자기평가 등을 참고하여 평가하되, 각 평가자는 수시로 업무추진상황 등을 점검하여 공정하고 객관적인 평가가 되도록 하여야 한다.

라. 목표달성도 평가는 1차·2차 평가자가 각 목표별로 50점 범위에서 각각 점수를 부여하여 목표별로 100점 만점으로 하되 동점 평가를 하여서는 아니 된다.

마. 목표달성도에 따른 평가점은 「100점 만점의 달성도×업무비중」의 방식에 따라 아래 예시와 같이 합산하되, 평가대상기간 중 수회 평가한 경우의 목표달성도평가순위명부 점수는 「총 평가점수 ÷ 평가횟수」의 방식에 따라 계산한다. [예 : 임기제공무원 “을”의 성과단위목표 A(비중 50%), B(비중 30%), C(비중 20%)의 목표달성도가 각각 A 100점, B 80점, C 90점을 받은 경우, $A(100 \times 0.5) + B(80 \times 0.3) + C(90 \times 0.2) = 92$]

바. 능력 및 인품에 대한 평가의견은 1차 평가자가 기재하고, 종합평가의견은 1차 평가자와 2차 평가자가 기재하되, 종합평가등급은 1차 평가자가 기재한다.

사. 최종평가는 근무실적평가위원회가 임기제공무원의 근무실적내용과 연도별 근무실적평가서의 자기평가 및 1차·2차 평가자의 평가결과 등을 참고하여 최종적으로 평가하고, 최종평가순위명부의 평가등급은 매 연도의 목표달성도 평가점수와 정기(수시)평가의견을 참고하여 탁월, 우수, 보통, 미흡의 4단계로 기재한다.

5. 평가순위명부 작성

가. 소속기관(일반임기제공무원 중 1호 부터 3호 까지, 전문임기제공무원 중 가급에 대하여는 법원행정처) 내에 평가대상자보다 상위 계급 상당 이상의 공무원 중에서 법원행정처장 또는 소속기관장

이 지정하는 위원장 1인을 포함한 3~5인 이내의 위원과 간사 1인으로 근무실적평가위원회를 구성하여야 한다.

- 나. 근무실적평가위원회는 매년 12월 31일을 기준으로 임기제공무원의 근무실적평가서와 근무실적 내용 등을 참고하여 정기평가 후에 각 소속기관 별로 별지 제9호 서식의 목표달성도평가순위명부를 작성한다. 2차 평가자가 동일한 경우에도 근무실적평가위원회는 목표달성도평가점수와 다르게 순위를 조정할 수 있다.
- 다. 근무실적평가위원회는 임기제공무원의 채용가능기간(5년)이 만료(관리위원의 경우 임기가 만료)되어 최종평가를 하는 경우 각 평가 대상연도의 목표달성도평가점수와 평가의견을 참고하여 별지 제10호 서식의 최종평가순위명부를 작성하여야 한다.
- 라. 위 나.항 및 다.항에 불구하고, 평가단위의 2차 평가자가 동일한 경우에는 근무실적평가위원회를 구성하지 아니하고, 2차 평가자가 목표달성도평가순위명부 및 최종평가순위명부를 작성할 수 있다.
- 마. 위 가.항부터 다.항까지에 의하여 전문임기제공무원에 대하여 근무실적평가를 실시한 소속기관장은 정기평가의 경우 매년 1월 10일까지, 최종평가의 경우에는 평가일부터 10일 이내에 근무실적평가서, 목표달성도평가순위명부 및 최종평가순위명부 등을 법원행정처에 송부하여야 한다.
- 바. 위 마.항에 따른 서류는 5년간 보관하여야 한다.

6. 평가결과 반영

평가결과는 성과연봉지급 및 임용기간연장 또는 임용해지 등에 반영하고, 소속기관별 인원을 기준으로 성과연봉의 등급별 인원을 배분한다.

별표 1, 2, 3 및 별지 제6, 7, 8, 9, 10호를 다음과 같이 한다.

[별표 1]

직무수행태도 감점기준

유 형	감 점 사 유	감 점	비 고
징계처분 등	정 직	10	
	감 봉	8	
	견 책	7	
	직위해제(직무수행능력부족, 근무성적불량, 형사사건기소 등)	2~4	
	서면경고(징계위원회 서면경고 포함)	2~3	
복무상태	무단결근(1일)	1	
	무단지참(3회)	0.5~1	
	무단조퇴(2회마다)	1	
	근무지 장시간 무단이석, 근무태만	0.5~1	
	퇴근 후 사무실 잔류 불건전한 오락행위	2	
	당직근무 태만 및 이탈	0.5~2	
	보안점검 소홀(3회마다) (퇴근시 캐비닛, 책상서랍, 금고 미시정 등)	1	
	불필요한 전화 장시간 사용	1~2	
	업무에 지장을 초래하는 직장분위기 저해행위	1~2	
	민원인에게 혐오감을 주는 태도 및 복장	0.5~1	
비밀유지 의무	비밀폭로 및 누설	2~3	
	비밀유지 관리소홀	1~2	
감사기관지적 (자체감사 포함)	구두경고	0.5~2	시정지시, 지도사항은 제외
	주의촉구	0.5~2	
	시정지시 및 지도사항 미이행	0.5~2	
지시사항 미이행 및 지연	미이행(3회마다)	0.5~2	
	업무처리 지연(3회마다)	0.5~2	
업무처리 부적정	부적정한 업무처리로 사법부 위신 손상	1~2	
	무사안일, 복지부동(업무추진기피)	1~2	
재판사무 지적사항	대법원 재판사무지적사항(동일 유사사항에 대한 2건마다)	1~2	업무보조자 포함
	자체 재판사무지적사항(동일 유사사항에 대한 2건마다)	0.5~1	"
공 무 원 품위손상 등	공무원품위손상(음주소란·운전, 폭행 등)	2~4	
	사생활문란	2~3	진정서 등
	동료직원에게 대한 경제적손실 가해행위	2~4	
민원업무	민원처리지연(처리기간경과 등 2회마다)	0.5~2	
	집단민원초래	2~4	
	민원불만초래(전화응답 불친절, 폭언 및 폭력사용 등)	1~3	조사 후 조치
각종행사 등 불참	공식행사 등 불참(국경일, 시험감독, 직장교육, 을지훈련, 비상훈련, 민방위훈련, 예비군훈련 등 각종행사 1회마다)	0.5	

[별표 2]

평정자와 확인자

기관별		구분	평정대상자	평정자	확인자	
법원행정처		가군		소속실·국장	차장	
		나군, 다군		소속과장	소속실·국장	
사법연수원 사법정책연구원 법원공무원교육원 법원도서관		가군		사무국장	원장(관장)	
		나군, 다군		소속과장	사무국장	
고등법원 특허법원		가군		사무국장	법원장	
		나군, 다군		소속과장	사무국장	
지방법원 가정법원 행정법원	본원		가군	소속국장	법원장	
			나군, 다군	소속과장	소속국장	
	지 원 원	사무국을둔지원 소속		가군	지원사무국장	지원장
				나군, 다군	소속과장	지원사무국장
		사무국을 둔지 않은 지원	사무과장이 4급인 경우	가군, 나군, 다군	지원사무과장	지원장
			사무과장이 5급인 경우	가군	지원장	법원장
	시· 군 법 원	본원소속		가군	사무국장	법원장
				나군, 다군	총무과장	사무국장
		사무국을둔지원 소속		가군	지원사무국장	지원장
				나군, 다군	지원총무과장	지원사무국장
		사무국을 둔지 않은 지원 소속	사무과장이 4급인 경우	가군, 나군, 다군	지원사무과장	지원장
			사무과장이 5급인 경우	가군	지원장	법원장
	등 기 국 (소)	본원소속		가군	사무국장	법원장
				나군, 다군	소장	사무국장
		사무국을둔지원 소속		가군	지원사무국장	지원장
				나군, 다군	소장	지원사무국장

[별표 3]

임기제공무원의 정기 및 수시평가의 평가자(Ⅷ. 2. 가. 관련)

평가 대상	1차 평가자	2차 평가자
일반임기제공무원 중 1호부터 3호까지	법원행정처 차장 또는 소속기관장	법원행정처장
일반임기제공무원 중 4호 및 5호와 전문임기제공무원 중 가급 및 나급	소속 실·국장	법원행정처 차장 또는 소속기관장
일반임기제공무원 중 6호 내지 10호와 전문임기제공무원 중 다급부터 마감까지	소속 담당관·과장	소속 실·국장

- ※ 일반임기제공무원 중 6호부터 10호까지와 전문임기제공무원 중 다급부터 마감까지에 대한 평가자 중 사무국이 설치된 지원의 경우 1차 평가자는 소속과장이고, 2차 평가자는 지원 사무국장이며, 사무국이 설치되지 않은 지원의 경우 1차 평가자는 사무과장이고, 2차 평가자는 본원 사무국장임.
- ※ 관리위원의 1차 평가자는 관리위원이 소속되어 있는 재판부의 재판장임(다만, 서울중앙지방법원의 경우는 파산수석부의 재판장).

[별지 제6호 서식]

성 과 계 획 서(예시)(Ⅷ. 3. 가. 관련)

1. 채용예정자 인적사항

소속 및 근무부서	채 용 구 분	성 명	채 용 기 간	담당예정업무

2. 업무성과목표

- 전반적인 성과목표(임기제공무원이 채용계약기간동안 달성하고자 하는 성과목표를 총괄적으로 요약 기재)
- 전반적인 성과목표 달성을 위한 단위목표

① 단위목표	② 추진일정	③ 업무비중	④ 비 고
A)			
B)			
C)			
D)			

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재함
- ② 추진일정 : 목표과제를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재함
- ③ 업무비중 : 단위목표가 전체 업무중에서 차지하는 비중(%)을 기재하며 각 단위목표의 합이 100%가 되도록 함
- ④ 비 고 : 평가 시 고려사항 등 기타 특기사항을 기재함

[별지 제7호 서식]

업 무 계 획 서(VIII. 3. 나. 관련)

1. 임기제공무원 인적사항

소속 및 근무부서	채 용 구 분	성 명	채 용 기 간	담당예정업무

2. 업무성과목표

- 채용계약 시 작성한 성과계획서의 업무성과목표를 참고하여 평가단위연도에 추진할 업무를 2차 평가자가 임기제공무원과 협의하여 작성함.

① 단위목표	② 추진일정	③ 업무비중	④ 비 고
A)			
B)			
C)			
D)			

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재함.
- ② 추진일정 : 목표과제를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재함.
- ③ 업무비중 : 단위목표가 전체 업무중에서 차지하는 비중(%)을 기재하며 각 단위목표의 합이 100%가 되도록 함.
- ④ 비 고 : 평가 시 고려사항 등 기타 특기사항을 기재함.

[별지 제8호 서식]

(1면)

근 무 실 적 평 가 서(VIII. 4. 가. 관련)

1. 평가대상자 인적사항

소속 및 근무부서	채용구분	성 명	채용기간	평가기간	담당업무

2. 업무성과목표 및 목표달성도평가

단위목표 ①	추진일정 ②	업무 비중 ③	달 성 도 평 가				
			자기평가 ④	1차평가 ⑤	2차평가 ⑥	계 ⑦	점수 ⑧
1)							
2)							
3)							
4)							
⑨ 총 점							
평 가 자	직 위	성 명	서명 또는 날인				
1 차 평 가 자							
2 차 평 가 자							

① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재함.

② 추진일정 : 목표과제를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재함.

③ 업무비중 : 단위목표가 전체 업무중에서 차지하는 비중(%)을 기재하며 각 단위목표의 합이 100%가 되도록 함.

④ 자기평가 : 임기제공무원이 단위목표에 대한 목표달성도(%)로 평가함.

⑤ ⑥ 1·2차 평가 : 1·2차 평가자가 각 단위목표별로 50점 범위에서 각각 점수를 부여함.

⑦ 계 : ⑤ ⑥항의 합계 점수를 기재함.

⑧ 점수 : ⑦항의 점수×업무비중으로 산출된 단위목표별 점수를 소수점 이하 둘째 자리까지 기재함.

⑨ 총점 : ⑧항의 단위목표별 점수를 합한 점수를 기재함.

3. 평가의견

가. 능력(1차 평가자가 탁월, 우수, 보통으로 기재함)

이해판단능력		기획·연구능력	
업무추진능력		업무숙지도	
정보화능력			

나. 인품(1차 평가자가 상, 중, 하로 기재함)

국가관		충성심		청렴도	
신망도		책임감		협조성	

다. 종합평가의견(구체적으로 반드시 기재하여야 함)

	평가등급	탁월	우수	보통	미흡
1차 평가자의견					
	소속: 직위: 성명: (서명)				
2차 평가자의견					
	소속: 직위: 성명: (서명)				

※ 종합평가의견란은 피평가자의 목표달성도, 위·가·나항에 대한 의견 및 건강, 생활태도, 가정생활, 그 밖에 평가에 참고할 만한 사항을 종합적으로 기재

[별지 제9호 서식]

목 표 달 성 도 평 가 순 위 명 부(VIII. 5. 나. 관련)

법원(직명 :)

년도

순 위	소 속	성 명 (정리번호)	목표달성도 평 가 점	성과연봉 평가등급	비 고

	직 위	직 급	성 명	서명 또는 날인
근무실적 평 가 위 원 회 (평가자)	위원장(1차 평가자)			
	위 원(2차 평가자)			
	위 원			
	위 원			

※ 평가단위의 2차 평가자가 동일하여 근무실적평가위원회를 구성하지 아니한 경우에는 근무실적평가 위원회에 같음하여 1차 평가자와 2차 평가자가 서명 또는 날인함.

[별지 제10호 서식]

최 종 평 가 순 위 명 부(VIII. 5. 다. 관련)

법원(직명 :) 년도

순 위	소 속	성 명 (정리번호)	목표달성도 평 가 평균점수	평가등급	재계약 여부 및 의견

근무실적 평 가 위 원 회	직 위	직 급	성 명	서명 또는 날인
	위 원 장			
	위 원			
	위 원			
	위 원			

※ 목표달성도평균점수는 계약기간 근무 중 연도별평가(정기·수시평가)총점÷평가횟수
 ※ 평가등급은 근무실적평가위원회에서 각 평가 연도의 목표달성도평가점수와 평가의견을 참고하여
 탁월, 우수, 보통, 미흡 4단계로 기재함.

부 칙**제1조(시행일)**

이 예규는 2014년 4월 14일부터 시행하되, 2013년 12월 12일부터 적용한다. 다만, V.가점평정 폐지 관련 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(가점평정에 관한 경과조치)

이 예규 시행일 이전에 취득한 자격증에 대한 가점평정은 종전의 규정에 의한다.

신·구조문 대비표

현행

I. 총칙

1. 목적

이 지침은 「국가공무원법」 제40조(승진), 제40조의2(승진임용의 방법), 제51조(근무성적의 평정) 및 「법원공무원 평정규칙」(이하 “규칙”이라 함)에서 위임한 사항과 위 법령의 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

2. 적용범위

- 원칙적으로 법원일반직공무원 및 법원기능직공무원(이하 법원일반직공무원은 “일반직”, 법원기능직공무원은 “기능직”이라 함)에게 적용함
- 별정직 및 계약직공무원은 각각의 개별 규정이 적용됨. 다만, 비서관·비서를 제외한 법원별정직공무원의 근무성적평정은 일반직의 근무성적평정방법·절차 등을 준용함(「법원별정직공무원규칙」 제5조의3)

II. 근무성적평정

〈 근무성적평정의 예외〉

- 당해 평정단위기간 중 근무기간이 2월 미만인 경우에는 근무성적평정을 하지 않음
 - “근무기간”은 신규채용, 승진임용, 휴직, 직위해제, 기타 사유(교육훈련 파견, 교육훈련 이수 후 대기, 공무상 병가 등 포함)로 직무에 종사하지 않은 기간을 제외한 실제로 근무한 기간을 말함

개정

I. 총칙

1. 목적

 -----「법원공무원규칙」, 「법원공무원 평정규칙」(이하 “평정규칙”이라 함), 「전문경력관 규칙」에서-----정함을-----.

2. 적용범위

- 가. -----법원일반직공무원(이하 “일반직”이라 함)-----
- 나. 별정직공무원은 개별 규정이-----

II. 근무성적평정

〈 근무성적평정의 예외〉

- 해당 평정단위기간 ----- 2개월 미만인-----
- ----- 그 밖에 사유-----

현 행

- (생략)
- * 이 경우 겸임근무(또는 파견근무)로 인하여 법원에서의 근무기간이 2월 미만으로 된 때에는 겸임근무(또는 파견근무)기관의 의견을 물어 평정하여야 함
- 국가기관 이외의 기관에 파견되거나 교육훈련을 위하여 법원 이외의 국가기관에 파견됨으로 인하여 근무기간이 2월에 미달하게 된 경우에는 당해 공무원의 전회의 근무성적평정을 당해 평정으로 봄

1. 일반직 4급 이상 근무성적평정(목표관리제)

가. 개요

(1) 도입목적

사법업무 처리에 대한 엄정한 성과관리를 통해 성과에 상응하는 정당한 보상을 주어 조직의 활성화와 경쟁력을 강화하고자 함

(2) 기본방향

- (가) 생략
- (나) 생략
- (다) 생략
- (라) 생략
- (마) 생략
- (바) 생략
- (사) 생략
- (아) 생략

(3) 평가절차 개략도

나. 평가대상

- (1) 4급(복수직 포함) 이상 일반직 및 연구관(「법원공무원규칙」 제25조의2에 해당하는 연구관은 제외)

개 정

- (현행과 같음)
- * -----
----- 2개월 미만으로

- -----
----- 2개월에 -----
----- 해당 공무원의 -----
----- 해당 평정으로 -----

1. 일반직 4급 이상 근무성적평정(목표관리제)

가. 개요

1) (현행과 같음)

가) -----

2) (현행과 같음)

- 가) (현행과 같음)
- 나) (현행과 같음)
- 다) (현행과 같음)
- 라) (현행과 같음)
- 마) (현행과 같음)
- 바) (현행과 같음)
- 사) (현행과 같음)
- 아) (현행과 같음)

3) (현행과 같음)

나. 평가대상

- 1) -----
----- (「법원공무원규칙」 제25조의2에 -----)

현행

(2) 4급 상당 이상 별정직공무원 (비서관 제외)

다. 평가자(규칙 별표2의1)

직급		구분	1차 평가자	2차 평가자
3급 이상			법원행정처차장 각급법원장 (사법연수원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장 포함)	법원행정처장
4급 (3·4급 복수직 포함), 연구관 (법원공무 원규칙 제25조의 2 연구관 제외)	법원행정처		소속 실·국장	법원행정처 차장
	사법연수원, 법원공무원교 육원, 법원도서관		사무국장	원장(관장)
	고등법원, 특허법원		사무국장	법원장
	지방 법원 가정 법원 행정 법원	본원	소속 국장	법원장
			소속 국장	법원장
		등기소	지원장	법원장
지원장			법원장	

※ 피평가자와 1차 평가자가 동일한 경우에는 2차 평가자가 1차 평가자를 겸한다.
※ 사법보좌관에 대한 평가는 업무감독 법관의 의견을 들어 평가한다.

라. 평가시기

(1) (정기평가)

목표의 추진 및 평가결과의 활용은 1년 단위로 하므로 매년 12월 말일을 기준으로 연1회 목표달성도 평가

개정

2) (현행과 같음)

다. 평가자(규칙 별표2의1)

직급		구분	1차 평가자	2차 평가자
3급 이상			법원행정처차장 각급법원장 (사법연수원장, 사법정책연구원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장 포함)	법원행정처장
4급 (3·4급 복수직 포함), 연구관 (법원공무 원규칙 제25조의 2 연구관 제외)	법원행정처		소속 실·국장	법원행정처 차장
	사법연수원, 사법정책 연구원, 법원공무원 교육원, 법원도서관		사무국장	원장(관장)
	고등법원, 특허법원		사무국장	법원장
	지방 법원 가정 법원 행정 법원	본원	소속 국장	법원장
			소속 국장	법원장
		등기소	지원장	법원장
지원장			법원장	

(피평가자와 1차 평가자가 동일한 경우에는 2차 평가자가 1차 평가자를 겸하고, 사법보좌관에 대한 평가는 업무감독 법관의 의견을 들어 평가한다.)

라. 평가시기

1) (현행과 같음)

가) -----

현 행

(2) (전보 등이 있는 경우 수시평가)

(가) (생 략)

(나) (생 략)

* 별정직공무원이 퇴직과 동시에 상위 계급상당으로 임용되는 경우에는 퇴 직 시에도 평가함

마. 목표의 설정

(1) 목표의 종류

(가) (생 략)

(나) 기본목표(4급 및 복수직 3?4급)

(다) (생 략)

(2) 1년 단위의 목표설정

(가) (생 략)

(나) (생 략)

< 예 시 >

「법원사무기구에 관한 규칙」에 따른 분장사무와 각 부서별 업무지정부에 의한 업무 및 기타 법령에 규정된 업무(「법원청사 관리내규」등 참조)

(다) (생 략)

(3) 목표종류의 구분 설정

(가) (생 략)

(나) (생 략)

(4) 목표설정 시 유의사항

(가) 목표의 내용은 고유업무와 개선 업무로 구분하여 당해 연도 대법원장 시무식 식사 및 법원행정처의 지시사항 등을 참조하여 설정

(나) (생 략)

개 정

2) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

(-----상위 계급 상당으로-----
-----)

마. 목표의 설정

1) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) -----(4급 및 복수직3·4급)

(다) (현행과 같음)

2) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

< 예 시 >

-----그 밖에
법령에-----

(다) (현행과 같음)

3) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

4) 목표설정 시 유의사항

(가) -----
----- 해당 연도 -----

(나) (현행과 같음)

현 행

(다) 전국법원의 공통된 업무와 각급 법원별 또는 실·국·과·등기소 단위별 업무에 따라 설정

(라) (생략)

(마) (생략)

* 목표설정 시 고유업무는 6~7개, 개선업무는 3~4개, 모두 10개 내외(최소 5개 이상)의 목표설정이 바람직함

(5) 목표설정절차

(가) 3급 이상(중점목표)

○ (생략)

○ (생략)

○ (생략)

(나) 4급(복수직 3·4급 포함, 기본목표)

○ 피평가자는 실·과(소) 직원들과의 협의와 국·과장회의에서의 검토를 거쳐 당해 연도 기본목표 등을 선정하여 1차 평가자에게 제출함. 다만, 피평가자와 1차 평가자가 동일한 경우에는 2차 평가자에게 제출

○ (생략)

○ (생략)

(다) 5급 이하 (개별목표)

○ 각 실·과의 업무지정부에 의한 업무를 고려하여 개별적으로 담당관·과(소)장에게 개별목표를 제출하고 소속 부서회의를 통하여 담당관·과(소)장이 결정

개 정

다) ----- 각급 법원별 -----

라) (현행과 같음)

마) (현행과 같음)

[-----

-----]

5) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

(1) -----

----- 해당 연도 -----

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

다) (현행과 같음)

(1) -----

----- 담당관·과(소)장이 -----

현 행

○ (생 략)

○ (생 략)

(라) (생 략)

(6) 목표의 전환(수정, 삭제, 추가) 및 승
계 등

(가) (생 략)

(나) (생 략)

(다) (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

(라) (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ 피평가자의 목표가 전환되거나,
피평가자가 신설된 직위에 보직
된 경우에는 1월 이내에 개인별
주요업무계획서를 2차 평가자에
게 제출

(7) 주요업무계획서(별지 제1호 서식) 작
성방법

(가) 고유업무

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

개 정

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

라) (현행과 같음)

6) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

다) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

(4) (현행과 같음)

라) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

(4) -----

-----1개월 이내에-----

7) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

(4) (현행과 같음)

현 행

〈 예 시 〉

- 1 - 1 국정감사
- 1 - 2 국·과장회의
- 1 - 3 별관 신축
- 1 - 4 기능직(속기실무원) 채용시험

○ (생 략)

○ (생 략)

(나) 개선업무

○ (생 략)

○ (생 략)

○ 추진방향 및 일정 : 주요추진 내
용과 세부적인 추진기간 기재
(예: 2010. 9월 ~12월 등)

○ (생 략)

바. 목표달성도 평가

(1) 단위목표평가서(별지 제2호 서식) 작성
방법

(가) 고유업무

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

〈 예 시 〉

- 국·과장회의 개최 매월 1회
 - ○○건의 건의사항 수용
 - 주요현안 토의
- 별관 완공 10. 2. 1. ~ 10. 12. 11.
 - 2층 건평 750m²
- 계약직(속기사) 채용시험 10. 10. 11.
 - 2명 채용(300명 응시)

개 정

〈 예 시 〉

-
-
-
- 1 - 4 속기서기보 채용시험

(5) (현행과 같음)

(6) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) -----

(예 : 2013. 9월 ~ 12월 등)

(4) (현행과 같음)

바. 목표달성도 평가

1) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

(4) (현행과 같음)

(5) (현행과 같음)

〈 예 시 〉

- -----
- -----
- -----
- 별관 완공 2013. 2. 1. ~ 13. 12. 11.
 - -----
- 전문임기제공무원 채용시험 2013. 10. 2.
 - -----

현 행

(나) 개선업무

○ (생 략)

○ 추진기간 : 당해 연도 세부추진기간 기재(예 : 2010년 3월 ~8월)

○ (생 략)

(다) 특기사항

부득이한 상황변화에 의한 기존목표의 수정·추가·삭제 및 새로 추진할 목표 설정으로 인한 기존목표 수행에 장애가 발생한 경우 등 환경 변화 요인 및 기타평가에 참고할 사항을 피평가자가 기재

(2) 평가의 등급 및 점수

(가) (생 략)

(나) 2차 평가자는 등급 내 점수 부여 (소수점 1자리까지 부여)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

(3) 평가 시 유의사항

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

○ 가감점은 수시평가 시는 부여하지 아니하고, 정기평가시에만 부여함

개 정

나) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) -----해당 연도-----
-----(예 : 2013년 3월 ~8월)-----

(3) (현행과 같음)

다) 특기사항

(1) -----

-----그 밖에 평가에-----

2) 평가의 등급 및 점수

가) (현행과 같음)

나) -----
(소수점 이하 첫째 자리까지 부여)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

(4) (현행과 같음)

3) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

다) (현행과 같음)

라) (현행과 같음)

마) (현행과 같음)

바) (현행과 같음)

사) -----
-----정기평가 시에만-----

현 행

(4) 평가절차

(가) 단위목표의 평가

① 1차 평가

- (생략)
- (생략)
- (생략)
- (생략)
- (생략)
- (생략)

② 2차 평가

주요업무계획서와 단위목표평가서에 의하여 평가하고, 평가 시 유의사항을 고려하여 1차 평가자가 평가한 등급에 구체적 점수를 소수점 이하 1자리까지 부여함

(나) 평가의견서 작성(별지 제3호 서식)

① 평가의견서는 피평가자가 4급 공무원인 경우에 한하여 작성함

② 1차 평가자

능력은 ①정책판단력, ②기획·연구능력, ③업무추진능력, ④지휘통솔능력, ⑥ 부하평가? 육성능력으로 구분하여 상·중·하로 평가하여 해당란에 “○”표시함

- (생략)
- (생략)
- 종합평가의견란에는 피평가자의 목표달성도, 능력, 인품

개 정

4) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

- (가) (현행과 같음)
- (나) (현행과 같음)
- (다) (현행과 같음)
- (라) (현행과 같음)
- (마) (현행과 같음)
- (바) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(가) -----

----- 소수점
이하 첫째 자리까지 -----

나) (현행과 같음)

(1) ----- 4급
공무원인 -----

(2) (현행과 같음)

(가) -----

----- ⑤ 부하
평가·육성능력으로 -----

- (나) (현행과 같음)
- (다) (현행과 같음)
- (라) -----

현 행

품, 건강·성격, 생활태도 기
타 평가에 참고할 만한 사항
을 종합적으로 서술함

○ (생 략)

③ 2차 평가자

○ 2차 평가자는 1차 평가자의
의견을 참고하여 종합평가
의견란에 피평가자의 목표
달성도, 능력, 인품, 건강·
성격, 생활태도 기타 평가
에 참고할 만한 사항을 중
합적으로 기재한 후 종합평
가등급의 해당란에 ‘○’ 표
시함

○ (생 략)

(다) 승진·전보 등의 경우 평가

① (생 략)

② 피평가자가 승진·전보된 경우
에는 업무종결시점까지 단위목
표별로 1·2차 평가를 하여 단
위목표평가서와 개인별 목표관
리총점표는 부임·전보된 기관
에 송부하고, 평가의견서는 법
원행정처에 송부함(1·2차 평가
자가 동일한 경우에도 평가)

③ (생 략)

④ 피평가자가 5급에서 4급으로 승
진하는 경우에는 승진 후 2월이
경과되지 아니한 자는 인수 받
은 단위목표를 수행하되 평가는

개 정

그 밖에 평가에 -----

(마) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

(가) -----

----- 그 밖에 평가에 -----

(나) (현행과 같음)

(다) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) -----

----- 부임·전보된 -----

(3) (현행과 같음)

(4) -----
----- 2개월
이 경과되지 아니한 사람은

현행

하지 아니함. 다만, 타의 모범이
될 만한 특별한 실적이 있는 경
우에는 평가함

⑤ (생략)

(라) (생략)

사. 개인별 목표관리총점표 및 목표관리총점
명부

(1) 개인별목표관리총점의 결정절차

(가) 개인별목표관리총점표

작성 제출

○ (생략)

○ (생략)

(나) 개인별 가감점 부여절차

① 가감점 부여사유

근무태도(타부서 협조업무의 협조
정도 포함), 조직의 활성화 및 관리
능력 등과 목표의 중요성(대법원장,
법원행정처장, 기관장의 지시사항
등), 대국민 편익제공, 법원의 이미
지 제고 등이 가감점 부여사유가 됨

② 가감점 부여방법

1차 평가자는 기타의견란에 가감점
부여에 대한 의견을 제시할 수 있고,
2차 평가자는 정기평가 시에 1차 평
가자의 의견을 고려하여 가감점을
부여하거나 기타자료에 따라 직접
가감점을 부여함

③ 가감점 부여기준

(다) 목표점수 평균 및 총점 산출(소수점
3자리 이하는 반올림)

개정

----- 다른 사람의 모범이

(5) (현행과 같음)

라) (현행과 같음)

사. 개인별 목표관리총점표 및 목표관리 총점
명부

1) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

(1)

----- 다른 부서-----

(2) (현행과 같음)

----- 그 밖에 자료에 -----

(3) (현행과 같음)

다) ----- (소수점 셋
째 자리 이하는 -----)

현 행

단위목표의 점수의 합계를 단위목표의 수로 나눈 평균점수에 가감점을 합산하여 총점을 산출하되, 수시평가시에는 단위 목표점수의 평균을 그대로 총점으로 함

(2) 개인별목표관리총점표(별지 제4호 서식) 작성방법

(가) (생 략)

(나) (생 략)

(다) (생 략)

(라) (생 략)

(마) (생 략)

(바) (생 략)

(사) (생 략)

(아) 평균 : 단위목표점수 합계 ÷ 단위목표의 수로 산출한 평균점수(소수점 2자리까지)

(자) (생 략)

(3) 목표관리총점명부(별지 제5호 서식) 작성방법

(가) (생 략)

(나) (생 략)

○ (생 략)

○ 당해 연도 중 전보가 있는 경우에는 전보 전·후의 전체 목표관리 총점의 합계를 평가 횟수로 나눈 평균이 목표달성도 평가점이 됨

○ 당해 연도 중 승진 또는 직위변경(복수직 3급 ⇒ 국장급 3급)

개 정

(1) -----

-----단위목표 점수의 평균을-----

2) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

(다) (현행과 같음)

(라) (현행과 같음)

(마) (현행과 같음)

(바) (현행과 같음)

(사) (현행과 같음)

(아) -----
------(소수점 이하 둘째 자리까지)

(자) (현행과 같음)

3) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) 해당 연도 -----

(3) 해당 연도 -----

현행

이 있는 경우에는 승진 또는 직위 변경 후의 전체 목표관리 총점의 합계를 그 평가 횟수로 나눈 평균 이 목표달성도 평가점이 됨

○ (생략)

아. 단위목표평가서 등의 관리

- (1) 평가점수의 열람
- (2) 목표관리제는 보수·승진 등에 많은 영향을 미치므로 인사담당부서에서는 개인의 비밀을 유지하고 관계서류 등을 철저히 관리하여 개인의 비밀을 보장하여야 하고, 담당자가 지득한 평가내용을 공개하거나, 피평가자가 평가내용에 대한 정보를 상호 교환하여서는 아니 됨
- (3) 단위목표평가서 등의 송부
각급법원장은 3급 이상 공무원에 대한 단위목표평가서, 복수직 3급 및 4급 이하 공무원에 대한 단위목표평가서, 별도 봉인된 평가의견서, 개인별목표관리총점표 및 목표관리총점명부를 수시평가서와 함께 다음해 1월 5일까지 법원행정처에 송부함

(4) 주요업무계획서 등의 보존

2. 일반직 5급 이하 및 기능직 등 근무성적평정 가. 개요

- (1) 평정대상
 일반직 5급 이하, 「법원공무원규칙 제25조의2 의 규정에 의한 연구직 및 기능직공무원

개정

(4) (현행과 같음)

아. 단위목표평가서 등의 관리

- 1) (현행과 같음)
- 2) -----

-----알게 된-----

- 3) 단위목표평가서 등의 송부
각급 법원장은 -----

4) (현행과 같음)

2. 일반직 5급 이하 근무성적평정 가. 개요

- 1) 평정대상
 가) -----「법원공무원 규칙」제25조의2에 따른 연구직 공무원

현 행

- (2) 정기평정 기준일
6월 말일, 12월 말일
- (3) 근무성적평정서
○ (생 략)
○ 일반직 6급 이하, 연구사 및 기능직
: 규칙 별표 3의2
- (4) 평정자 및 확인자(규칙 별표2의2)

구 분		평정 대상자	평 정 자	확 인 자	
법원행정처		5급	소속실·국장	차장	
		6급 이하 및 기능직	소속과장	소속실·국장	
사법연수원, 법원공무원교육원, 법원도서관		5급	사무국장	원장(관장)	
		6급 이하 및 기능직	소속과장	사무국장	
고등법원, 특허법원		5급	사무국장	법원장	
		6급 이하 및 기능직	소속과장	사무국장	
지방 법원 가정 법원 행정 법원	본 원	5급	소속국장	법원장	
		6급 이하 및 기능직	소속과장	소속국장	
	사무국을 둔 지원 소속	5급	지원 사무국장	지원장	
		6급 이하 및 기능직	소속과장	지원 사무국장	
	지 원	사무과 장이 4급인 경우	5급 이하 및 기능직	지원 사무과장	지원장
		사무과 장이 5급인 경우	5급	지원장	법원장
		6급 이하 및 기능직	지원 사무과장	지원장	

개 정

- 2) (현행과 같음)
가) -----
- 3) (현행과 같음)
가) (현행과 같음)
나) 일반직 6급 이하, 연구사 : 규칙 별
표 3의2
- 4) 평정자 및 확인자(규칙 별표2의2)

구 분		평정 대상자	평 정 자	확 인 자	
법원행정처		5급	소속실·국장	차장	
		6급 이하	소속과장	소속실·국장	
사법연수원, 사법정책연구원, 법원공무원교육원, 법원도서관		5급	사무국장	원장(관장)	
		6급 이하	소속과장	사무국장	
고등법원, 특허법원		5급	사무국장	법원장	
		6급 이하	소속과장	사무국장	
지방 법원 가정 법원 행정 법원	본 원	5급	소속국장	법원장	
		6급 이하	소속과장	소속국장	
	사무국을 둔 지원 소속	5급	지원 사무국장	지원장	
		6급	소속과장	지원 사무국장	
	지 원	사무과 장이 4급인 경우	5급 이하	지원 사무과장	지원장
		사무과 장이 5급인 경우	5급	지원장	법원장
		6급 이하	지원 사무과장	지원장	

현행

기관별		구분	평정대상자	평정자	확인자
지방법원 가정법원 행정법원	시· 군법원	본원 소속	5급	사무국장	법원장
			6급 이하 및 기능직	총무과장	사무국장
		사무국을 둔 지원 소속	5급	지원 사무국장	지원장
			6급 이하 및 기능직	지원 총무과장	지원 사무국장
		사무과 장이 4급인 경우	5급 이하 및 기능직	지원 사무과장	지원장
			사무과 장이 5급인 경우	5급	지원장
	등기 소	본원 소속	5급(6급 이하 소장 포함)	사무국장	법원장
			6급 이하 및 기능직 (소장 제외)	소장	사무국장
		사무국을 둔 지원 소속	5급(6급 이하 소장 포함)	지원 사무국장	지원장
			6급 이하 및 기능직 (소장 제외)	소장	지원 사무국장

- ※ 법원행정처 소속 일반직 6급 이하 및 기능직에 대한 평정자인 과장은 담당관, 심의관을 포함함
- ※ (생략)
- ※ 시·군법원 소속 일반직 5급 이하 및 기능직에 대한 평정은 시·군법원 판사의 의견을 들어 평정함
- ※ (생략)

개정

기관별		구분	평정대상자	평정자	확인자
지방법원 가정법원 행정법원	시· 군법원	본원 소속	5급	사무국장	법원장
			6급 이하	총무과장	사무국장
		사무국을 둔 지원 소속	5급	지원 사무국장	지원장
			6급 이하	지원 총무과장	지원 사무국장
		사무과 장이 4급인 경우	5급 이하	지원 사무과장	지원장
			사무과 장이 5급인 경우	5급	지원장
	등기 소	본원 소속	5급(6급 이하 소장 포함)	사무국장	법원장
			6급 이하 (소장 제외)	소장	사무국장
		사무국을 둔 지원 소속	5급(6급 이하 소장 포함)	지원 사무국장	지원장
			6급 이하 (소장 제외)	소장	지원 사무국장

- ※ ----- 6급 이하에 -----
-
- ※ (현행과 같음)
- ※ ----- 5급 이하에 -----
-
-
- ※ (현행과 같음)

현 행

- ※ (생 략)
- ※ 「법원공무원규칙」 제25조의2에 해당하는 연구관 및 연구사의 평정자·확인자는 연구관은 5급의, 연구사는 6급 이하 및 기능직의 경우와 같음
 - (5) 근무성적 평정절차 개략도
(생 략)
- 나. 근무성적평정서 작성
평정대상공무원은 근무성적평정서 해당사항란[규칙 별표 3의 서식(앞쪽)]에 기재하여 평정자에게 제출함. 단, 인사전산시스템에 의하여 근무성적평정을 실시하는 경우에는 위 기재 및 제출은 인사전산시스템에 입력함으로써 이에 같음할 수 있음
* 근무성적평정서 각 란의 양식이 부족할 경우에는 별지를 사용하여 기재
 - (1) 평정대상자에 관한 사항
 - (생 략)
 - (생 략)
 - (생 략)
 - (2) 근무실적에 관한 사항
 - (가) (생 략)
 - 고유업무로서
 - 「법원사무기구에 관한 규칙」 제2조 이하의 규정에 의한 분장사무에 대한 실적
 - 「법원사무관리 규칙」 제5조의 규정에 의한 분장사무에 대한 실적
 - 기타 법령에 규정된 사무에 대한 실적
 - (생 략)

개 정

- ※ (현행과 같음)
- ※ -----

연구사는 6급 이하의 -----
 - 5) (현행과 같음)
(현행과 같음)
- 나. 근무성적평정서 작성

(-----)
-----)
 - 1) (현행과 같음)
 - 가) (현행과 같음)
 - 나) (현행과 같음)
 - (1) 현행과 같음
 - 2) (현행과 같음)
 - 가) (현행과 같음)
 - (1) -----
(가) 「법원사무기구에 관한 규칙」 제2조 이하에 따른 -----

 - (나) -「법원사무관리 규칙」 제5조에 따른 -----
 - (다) 그 밖에 법령에 -----

 - (2) (현행과 같음)

현 행

개 정

○ (생 략)

(3) (현행과 같음)

○ (생 략)

(4) (현행과 같음)

(나) (생 략)

나) (현행과 같음)

(다) (생 략)

다) (현행과 같음)

(3) 직무수행능력에 관한 사항

3) (현행과 같음)

(가) 직무관련 자격증

가) (현행과 같음)

○ (생 략)

(1) (현행과 같음)

○ (생 략)

(2) (현행과 같음)

(나) PC활용 및 정보화능력

나) 컴퓨터활용 -----

○ (생 략)

(1) (현행과 같음)

-

(가)

-

(나)

○ PC통신·전자우편 활용여부

<삭제>

○ (생 략)

(2) (현행과 같음)

(다) 외국어 능력

다) (현행과 같음)

○ 객관적인 근거자료를 명시

(1) (현행과 같음)

- (생 략)

(가) (현행과 같음)

- 기타 어학능력을 입증할 수 있는 객관적인 근거자료 명시(유학기간, 일정기간 외국어 연수 등)

(나) 그 밖에 어학능력을 -----

○ (생 략)

(2) (현행과 같음)

(라) 기타

라) (현행과 같음)

○ (생 략)

(1) (현행과 같음)

○ 기타 평정요소로서 정보화능력, 업무숙지도 및 판단력, 기획력, 업무추진력 등의 평정에 참고할 사항 기재

(2) 그 밖에 평정요소로서 -----

(4) 직무수행태도평정 감점 해당사항

4) (현행과 같음)

(가) (생 략)

가) (현행과 같음)

(나) 직무수행태도 감점기준(별표)에 해당하는 경우에 기재

나) -----(별표 1)-----

현 행

○ 규칙 제9조의3 제3항의 규정에 따른 직무수행태도 감점기준은 별표와 같음

(다) 직무수행태도평정에는 감점사유만 있으므로 이를 회복하려면 근무실적이나 능력이 타의 모범이 되어 근무실적이나 직무수행능력에 반영될 수 있도록 노력하여야 함

다. 근무성적평정

(1) 평정요소별 평정

평정요소별로 5단계 평정

* 탁월 : 5점, 우수 : 4점, 보통 : 3점, 미흡 : 2점, 불량 : 1점

(가) 근무실적 평정요소별 평정

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

* 평정점(60점 만점) = 평정자 점수(30점) + 확인자 점수(30점)

○ (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

(나) 직무수행능력 평정요소별 평정

○ (생 략)

○ (생 략)

○ (생 략)

개 정

(1) 규칙 제9조의3 제3항에 -----
----- (별표 1과)

다) -----

----- 다른 사람의 -----

다. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

평정요소별로 5단계 평정

(-----
-----)

가) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

[평정점(60점 만점) = 평정자 점수(30점) + 확인자 점수(30점)]

(4) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

(다) (현행과 같음)

(라) (현행과 같음)

(마) (현행과 같음)

(바) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

현 행

* 평정점(40점 만점) = 평정자 점수 (20점) + 확인자 점수(20점)

○ (생 략)

ㄷ (생 략)

ㄷ (생 략)

ㄷ (생 략)

ㄷ (생 략)

(다) 직무수행태도 평정

① 평정자와 확인자는 평정대상자가 직무수행태도감점기준 (별표)의 감점사유에 해당되는 사실이 있으면 직무수행태도 평정점수의 만점 (40점)에서 감점기준 해당 점수를 감하여 평정하며, 그 내용을 의견란에 기재

② (생 략)

③ (생 략)

④ (생 략)

(라) 종합평정점

(2) 종합평정의견

○ (생 략)

* 인사전산시스템에 의한 근무성적 평정의 경우 종합평정 의견이 입력 되지 않으면 이후 절차가 진행되지 않음

○ (생 략)

○ (생 략)

(3) 평정대상자의 승진 및 전보 시 평정

○ 평정대상자가 승진하여 평가기간이 2월 미만인 경우에는 평정하지 아니함

개 정

[평정점(40점 만점) = 평정자 점수 (20점) + 확인자 점수(20점)]

(4) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

(다) (현행과 같음)

(라) (현행과 같음)

다) (현행과 같음)

(1) -----
----- (별표 1)의

(2) (현행과 같음)

(3) (현행과 같음)

(4) (현행과 같음)

라) (현행과 같음)

2) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)
(-----

----)

나) (현행과 같음)

다) (현행과 같음)

3) (현행과 같음)

가) -----2
개월 미만인 -----

현 행

○ 평정대상자가 전보되는 경우에 전보 후 2월 이내에 정기평정을 실시하게 되는 경우에는 전 소속기관에서 전보 일 전일까지의 근무성적을 평정하여 송부. 단, 인사전산시스템에 의하여 근무성적평정을 실시하는 경우에는 송부를 생략할 수 있음

- (생 략)

- (생 략)

○ (생 략)

- (생 략)

라. 근무성적평정점 결정절차

(1) 평정단위별서열명부 작성

○ (생 략)

* 평정등급 및 평정점을 부여하지 않으며 단순히 서열만 정함

○ (생 략)

ㄷ (생 략)

ㄷ 평정자가 2인 이상인 경우 확인자는 평정자와 협의하여 평정자 상호 간에 발생하게 되는 평정점간의 편차를 감안하여 평정대상공무원의 최종서열을 결정함

ㄷ (생 략)

ㄷ (생 략)

(2) 근무성적평정위원회 평정

(가) 근무성적평정위원회 구성

○ (생 략)

○ (생 략)

- 일반직 5급 근무성적평정위원회

개 정

나) -----
--2개월 이내에 -----

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

다) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

라. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(-----
-----)

나) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) ----- 2명 이상인 -----

(3) (현행과 같음)

(4) (현행과 같음)

2) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

(2) (현행과 같음)

(가) 원칙 : 일반직 5급 이하 근무성적평정위원회

현 행

- 일반직 6급 이하 및 기능직 근무
성적평정위원회(예외)

* 일반적으로 통합된 위원회가 원
칙임

○ (생 략)

- (생 략)

- 위원장의 선임방법 기타 위원회의
운영에 관하여 필요한 사항은 소속
기관장이 정함

- (생 략)

(나) 서열· 평정등급· 근무성적평정점 결정

○ (생 략)

* 근무성적평정표는 계급 및 직렬별
로 작성하되 5급인 법원사무직렬
과 등기사무직렬은 통합하여 작성
함(규칙 제10조)

○ (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

※ “가”에 해당하는 자가 없을 경우에
는 이를 “양”의 비율에 가산함

※ 평정인원수별 분포비율
(표 생략)

※ (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

- (생 략)

개 정

(나) 예외 : · 일반직 5급 근무성적
평정위원회, 일반직 6급 이하
근무성적평정위원회로 구분

(3) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) -----그 밖에 위원회의
운영에 대하여-----

(다) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

[-----

-----]

(2) (현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

(다) (현행과 같음)

(라) (현행과 같음)

(----- 사람이 -----
-----)

(3) 평정인원수별 분포비율
(현행과 같음)

(현행과 같음)

(가) (현행과 같음)

(나) (현행과 같음)

(다) (현행과 같음)

(라) (현행과 같음)

현 행

- (생 략)
 - ㄱ 근무성적평정점은 소수점 첫째 자리까지 평정하여 부여함
 - ㄴ (생 략)
 - * “수”의 인원이 5명인 경우의 평정점은 45점 1명, 44점 1명, 43점 1명, 42점 1명, 41점 1명으로 서로 상이하게 평정하여야 하며, 5명 모두에게 45점으로 평정할 수 없음
 - ㄷ (생 략)
 - ㄹ (생 략)
 - ㅁ (생 략)
 - * 평정점간의 차이는 0.1 ~ 1.0점 범위 내에서 결정
 - ㅂ (생 략)
 - ㅅ (생 략)
 - ㅇ (생 략)
 - ㅈ (생 략)

(3) 근무성적평정결과의 보고 및 재결정 요구

- (생 략)
- 승진후보자명부 작성권자는 제출된 근무성적평정점 결정결과가 심히 부당하다고 인정될 때에는 당해 근무성적평정위원회에 이의 재결정을 요구할 수 있음
- * 재결정 결과에 대하여는 다시 재결정을 요구할 수 없음

(4) 근무성적평정의 조정

- (생 략)
- 「법원공무원규칙」제36조제2항 및 제4

개 정

- (4) (현행과 같음)
 - (가)-----소수점 이하 첫째 자리까지 -----
 - (나) (현행과 같음)
 - (-----
 -
 -
 -)
 - (다) (현행과 같음)
 - (라) (현행과 같음)
 - (마) (현행과 같음)
 - (-----
 - 범위에서 ---)
 - (바) (현행과 같음)
 - (사) (현행과 같음)
 - (아) (현행과 같음)
 - (자) (현행과 같음)

3) (현행과 같음)

- 가) (현행과 같음)
- 나) -----
-
- 해당 근무성적평정위원회에 이의·재결정을-----
-
- (-----
-)

4) (현행과 같음)

- 가) (현행과 같음)
- 나) 「법원공무원규칙」제36조 제2항 및

현 행

항의 규정에 의하여 종합승진후보자명 부가 작성되는 직급의 공무원에 대한 위원회의 근무성적평정결과가 평정대 상공무원의 분포비율, 소속기관간의 불균형 등의 사유로 인하여 불합리하 다고 인정하는 때에는 근무성적평정조 정위원회는 근무성적평정의 신뢰성과 타당성 재고를 위하여 근무성적평정위 원회의 근무성적평정을 심의·조정할 수 있음

○ 다른 직급의 경우에도 각급법원 상호 간 성과상여금지급에 심히 불평등하 다고 인정할 만한 사유가 있는 경우에 근무성적평정조정위원회에서 근무성 적평정조정절차에 준하여 심의·조정 할 수 있음

- (생략)
- (생략)

(5) 근무성적평정의 결과반영

- (생략)
- (생략)
- 포상, 교육, 기타 각종 인사관리에 반영

(6) 근무성적평정 결과의 비밀유지

- 근무성적평정결과는 승진, 성과상여 금지급, 포상, 기타 인사관리에 반영 되므로 인사담당부서에서는 개인의 비밀을 유지하고 관계서류를 철저히 관리
- 개인의 비밀을 보장하고 공개에 따른 부작용을 방지하기 위하여 담당자가

개 정

제4항에 따라-----

다) ----- 각급 법원 -----

- 라) (현행과 같음)
- 마) (현행과 같음)

5) 근무성적평정의 결과반영

- 가) (현행과 같음)
- 나) (현행과 같음)
- 다) ----- 그 밖에 -----

6) (현행과 같음)

- 가) -----
----- 그 밖에 -----

- 나) -----

현 행

지득한 평정내용을 공개하거나, 평정 대상자가 평정내용을 상호 정보교환 하는 경우 경고 및 징계조치

마. 승진후보자명부상 근무성적평정점 산정
 1) 계급별 평정대상기간 및 평정단위년도별 반영비율(규칙 제15조)

구 분	평정 대상 기간	평정단위년도별 반영비율			
		최근 1년 이내의 평정점 평균	최근 1년 전 2년 이내의 평정점 평균	최근 2년 전 3년 이내의 평정점 평균	최근 3년 전 4년 이내의 평정점 평균
일반직 5급	최근 4년	40%	30%	20%	10%
일반직 6급, 연구사, 기능직 기능6급	최근 3년	50%	30%	20%	
일반직 7급·8급, 기능직 기능7급·8급	최근 2년	60%	40%		
일반직 9급, 기능직 기능9급·10급	최근 1년	100%			

2) 평정점이 없는 경우의 평정점 산정
 가) 규칙 제15조 제1항의 규정에 의하여 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정단위년도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위기간의 평정점을 평정점이 없는 단위기간의 평정점으로 함(규칙 제15조 제2항)

개 정

알게 된 -----

마. 승진후보자명부상 근무성적평정점 산정
 1) ----- 평정단위연도별

구 분	평정 대상 기간	평정단위연도별 반영비율			
		최근 1년 이내의 평정점 평균	최근 1년 전 2년 이내의 평정점 평균	최근 2년 전 3년 이내의 평정점 평균	최근 3년 전 4년 이내의 평정점 평균
일반직 5급	최근 4년	40%	30%	20%	10%
<u>일반직 6급, 연구사</u>	최근 3년	50%	30%	20%	
<u>일반직 7급·8급</u>	최근 2년	60%	40%		
<u>일반직 9급</u>	최근 1년	100%			

2) (현행과 같음)
 가) 규칙 제15조 제1항에 따라 -----

평정단위연도 -----
 ----- 해당 평정단위연도의 -----

현행

(나) 규칙 제15조 제1항의 규정에 의하여
 근무성적평정점을 산정함에 있어서
 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정
단위년도가 있을 때에는 평정단위년
도의 전후에 평정한 평정점의 평균을
 그 평정단위년도의 평정점으로 함.
 이 경우 평정점이 없는 평정단위년
도의 전의 평정점이 없는 때에는 그
평정단위년도 전의 평정점은 29점으
 로 봄(규칙 제15조 제3항)

(3) 근무성적평정점, 경력평정점, 훈련성적
평정점 및 가점평정은 소수점 이하 3위
 까지 계산하되, 4위 이하는 버림

(예시) 근무성적평정점이 37.2378점인 경
 우에 소수점이하 3위 까지만 계산
 하므로 근무성적평정점은 37.237
 점이 됨

Ⅲ. 경력평정

1. 개요

가. 평정대상

승진후보자명부 작성기준일 현재 승진소
 요최저연수에 도달한 일반직 5급 이하,
 연구사 및 기능직(규칙 제16조)

나. 평정시기

○ (생략)

○ 수시평정 : 정기평정 외에 「법원공무
원규칙」 제37조의 규정에 의한 승진후
 보자명부의 조정사유가 생긴 때에 최
 근의 정기평정일을 기준으로 실시

다. 평정자와 확인자

개정

나) 규칙 제15조 제1항에 따라 -----

 ----- 평정
단위연도가 ----- 평정단위연
도의 -----
 ---- 평정단위연도의 -----
 ----- 평정단위연
도 전후의 -----
평정단위연도 전후의 -----

3) ----- 훈련성적
평정점은 소수점 이하 셋째 자리까지 계
 산하되, 넷째 자리 이하는 -----

(예시 : -----
 --소수점 이하 셋째 자리까지만

 -----)

Ⅲ. 경력평정

1. 개요

가. 평정대상

 ----- 5급 이하,
연구사(규칙 제16조)-----

나. 평정시기

1) (현행과 같음)

2) 수시평정 : ----- 「법원공
무원규칙」 제37조에 따른 -----
 ----- 생긴 때에 -----

다. (현행과 같음)

현 행

라. 평정기간

- 5급 공무원 : 평정기준일로부터 기산하여 최근 12년
- 일반직 6급 이하 및 기능직 등 : 평정기준일로부터 기산하여 최근 10년

마. 평정방법

- 원칙적으로 경력평정은 당해 공무원의 인사기록카드에 의하고, 필요한 경우 그 경력사항을 조회·확인하여 평정함(규칙 제18조)
- 경력은 갑·을·병 및 정경력으로 구분하고, 규칙 제22조의 규정에 의하여 산정한 기간에 대하여 아래 경력별평정점수표(규칙 별표7)에 의하여 평정함
= 5급

구 분		평 정 점	평정만점	월평정점
갑 경력	84월 이내의 경력		33.852	0.403
	84월을 초과하는 경력		6.148	0.103
을 경력	84월 이내의 경력		27.300	0.325
	84월을 초과하는 경력		4.860	0.081
병 경 력			8.352	0.058
정 경 력			7.200	0.050

- 6급 이하 및 기능직

구 분		평 정 점	평정만점	월평정점
갑 경력	72월 이내의 경력		33.84	0.47
	72월을 초과하는 경력		6.16	0.13
을 경력	72월 이내의 경력		27.36	0.38
	72월을 초과하는 경력		4.80	0.10
병 경 력			8.40	0.07
정 경 력			7.20	0.06

개 정

라. (현행과 같음)

- 1) ----- : 평정기준일부터 -----
- 2) 일반직 6급 이하 : 평정기준일부터 -----

마. (현행과 같음)

- 1) ----- 해당 공무원의 -----
- 2) ----- 규칙 제22조에 따라 -----

가) 5급

구 분		평 정 점	평정만점	월평정점
갑 경력	84개월 이내의 경력		33.852	0.403
	84개월을 초과하는 경력		6.148	0.103
을 경력	84개월 이내의 경력		27.300	0.325
	84개월을 초과하는 경력		4.860	0.081
병 경 력			8.352	0.058
정 경 력			7.200	0.050

나) 6급 이하

구 분		평 정 점	평정만점	월평정점
갑 경력	72개월 이내의 경력		33.84	0.47
	72개월을 초과하는 경력		6.16	0.13
을 경력	72개월 이내의 경력		27.36	0.38
	72개월을 초과하는 경력		4.80	0.10
병 경 력			8.40	0.07
정 경 력			7.20	0.06

현행

2. 경력의 구분

가. 갑경력(규칙 제20조 제2항 제1호)

(1) (생략)

(예시) 평정대상자가 법원주사인 경우에 법원주사의 경력

(2) 「국가공무원법」 제28조 제2항 제1호 후단의 규정에 의하여 동질적 업무를 담당하는 별정직공무원으로 근무한 경력

(예시) 기능직 사무실무원 또는 운전원·관리원이 별정직 비서로 임용되었다가 다시 기능직 사무실무원 또는 운전원·관리원으로 임용된 경우에 그 별정직으로 근무한 경력

나. 을경력(규칙 제20조 제2항 제2호)

(1) (생략)

(예시) 평정대상자가 법원사관인 경우에 법원주사의 경력

(2) (생략)

(예시) 평정대상자가 법원서기인 경우엔는 경위서기, 통계서기, 전산서기 등

다. 병경력(규칙 제20조 제2항 제3호)

(1) (생략)

(예시) 평정대상자가 법원서기인 경우에 사서서기, 토목서기, 건축서기, 기계서기, 전기서기, 화학서기

개정

2. 경력의 구분

가. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

(예시: -----
-----)

2) 「국가공무원법」 제28조 제2항 제1호 후단에 따라 -----
-----별정직공무원으로 되기 위하여 퇴직한 일반직공무원을 퇴직 시에 재직한 일반직공무원으로 재임용한 경우에 그 별정직공무원으로 근무한 경력

(예시: 행정서기, 속기서기 또는 관리서기 등이 별정직 비서로 임용되었다가 다시 행정서기, 속기서기 또는 관리서기 등으로 임용된 경우에 그 별정직 비서로 근무한 경력)

나. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

(예시: -----
-----)

2) (현행과 같음)

(예시: -----

-----)

다. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

(예시: -----

-----)

현 행

기 등과 같이 계급은 같으나 직
군이 다른 경우의 경력

(2) (생략)

(예시) 평정대상자가 법원사무관인 경
우에 비서관(5급 상당)의 경력

(3) 일반직의 경우에는 동일계급 상당의 법
원기능직의 경력, 기능직의 경우에는
동일등급 상당의 법원일반직의 경력

(예시) 평정대상자가 법원서기인 경우
사무실무원(기능 8급)의 경력

(4) (생략)

(예시) 평정대상자가 법원주사인 경우
에 행정주사 경력 또는 행정사
무관의 경력

(5) 동일계급 상당 이상의 계약직공무원의
경력

- 계약직공무원 경력이 있는 자가 일반
직 또는 기능직공무원으로 임용된 경
우 「법원공무원 인사관리에규」 제4조
에 따라 승진소요최저연수로 인정되는
기간에 한함

(예시) 평정대상자가 속기실무원(기능
10급)인 경우에 전문계약직공
무원(속기사, 마급)의 경력 중 「
법원공무원 인사관리에규」 제4
조에 따라 승진소요최저연수로
인정되는 기간

<신설>

개 정

-----)

2) (현행과 같음)

[예시: -----
-----]

3) 일반직의 경우에는 동일계급 상
당 이상의 법원기능직(2013. 12. 12. 이전)의
경력

[예시: -----
-----]

4) (현행과 같음)

(예시: -----
-----)

5) ----- 임기제공무원의
가) 임기제공무원 경력이 있는 사람
이 일반직공무원으로 -----

[예시: ----- 속기서기
보인 경우에 전문임기제공무원
(속기사, 마급)-----

-----]

6) 법원공무원규칙 개정에 따라 기능직공
무원에서 일반직공무원으로 전환된 경
우, 전환 이후의 동일직군 동일계급의

현행

개정

라. 정경력(규칙 제20조 제2항 제4호)

(1) 동일직렬 이외의 바로 하위계급 상당의 법원공무원의 경력

(예시) 평정대상자가 법원서기인 경우 경위서기보·사서서기보·토목서기보·화학서기보·사무실무원(기능 9급)·전기원(기능 9급)·비서(9급 상당)등의 경력, 평정대상자가 법원서기보인 경우 사무실무원(기능 10급)등의 경력

(2) 법원공무원 이외의 공무원 경력 중 직근 하위계급 상당의 국가 또는 지방공무원의 경력(규칙 별표 6참조)

(예시) 평정대상자가 법원서기인 경우 행정서기보, 기능직(기능 9급 및 기능 10급), 순경, 군무원(9급), 하사 등의 경력

<신설>

법원공무원의 경력(다만, 행정사무·속기·병기·보안경비직렬 상호간, 조정·관리·환경직렬 상호간 및 건축운영·기계운영·전기운영직렬 상호간의 경우는 제외한다)

[예시: 2013. 12. 12. 일반직으로 전환된 행정서기보가 2015. 1. 1. 법원·등기 서기보로 경력경쟁채용 또는 전직한 경우 2013. 12. 12.부터 2014. 12. 31.까지의 기간]

라. (현행과 같음)

1) -----

[예시: -----

-----행정서기보·전기서기보·비서(9급 상당)등의 경력]--

2) -----

[예시: 평정대상자가 법원서기인 경우 행정서기보·순경·군무원(9급)·하사 등의 경력]

3) 일반직 9급 공무원(행정사무·속기·병기·보안·보안경비·조정·관리·환경·건축

현 행

개 정

3. 경력평정기간 계산 시 산입되는 기간

가. (생 략)

- (1) 「국가공무원법」 제71조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직 중 「공무원연금법」에 의한 공무상 질병 또는 부상으로 인한 경우(「공무원연금법시행령」 제30조에 의한 공무상요양승인을 받은 경우에 한함) 그 휴직기간
- (2) 「국가공무원법」 제71조 제1항 제3호·제5호·제6호 또는 같은 조 제2항 제1호·제4호의 규정에 의하여 휴직한 후 복직한 경우 그 휴직기간. 다만, 제2항 제4호의 경우 자녀 1인에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년
- (3) 「국가공무원법」 제71조 제2항 제2호의 규정에 의하여 휴직한 후 복직한 경우 그 휴직기간의 5할에 해당하는 기간
- (4) 「국가공무원법」 제73조의3 제1항 제3호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분이 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계의결 요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아

3. (현행과 같음)

가. (현행과 같음)

운영·기계운영·전기운영직렬의 공무원만 해당의 경우에는 고용직공무원의 경력(경노무 고용직공무원의 경력을 제외한다)
 [예시: 행정서기보가 법원공무원임용 전 지방자치단체의 고용직공무원(주차단속요원 등)으로 근무한 경력]

- 1) 「국가공무원법」 제71조 제1항 제1호에 따른-----
 ----- 공무원연금법시행령」 제30조에 따른-----

- 2) 「국가공무원법」 제71조 제1항 제3호·제5호·제6호 또는 같은 조 제2항 제1호·제4호에 따라-----

- 3) 「국가공무원법」 제71조 제2항 제2호에 따라-----

- 4) 「국가공무원법」 제73조의3 제1항 제3호에 따라-----
 ----- 사람의-----

현 행

니하기로 의결한 경우 포함)와 같은 조 같은 항 제4호의 규정에 의하여 직위 해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

나. 「법원공무원규칙」 제68조의5의 규정에 의한 시간제근무공무원의 근무기간은 근무시간에 비례하여 경력기간에 삽입

<신설>

(예시1) 법원서기로 재직 중 군입대로 3년간 휴직한 후 복직한 때에는 군복무기간 3년은 법원서기로 재직하는 것으로 보아 이를 평정함

(예시2) (생략)

<삭제>

- (생략)
- ㄷ (생략)
- 경력평정대상기간
- ㄷ 갑경력 : 5년 11월 20일
- * 7년 11월 20일('02.1.11.~09.12.31.')
- 1년 6월('08.1.1.~09.6.30.') - 6

개 정

----- 제4호에 따라 -----
----- 사람의 -----

나. 「법원공무원규칙」 제68조의5에 따른 시간제공무원의 근무기간은 근무시간에 비례하여 다음의 공식에 의하여 산정한 후 경력기간에 삽입한다. 다만, 시간제전환공무원의 경우 시간제근무기간 중 해당계급에서 1년 이하인 근무기간은 전부 경력기간에 삽입한다

$$\text{시간제근무 공무원의 경력기간} = \text{시간제 근무기간} \times \frac{\text{시간제공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}}$$

다. 사례별 계산 예시

1) 법원서기보로 ----- 2년간 -----
----- 2년은 법원서기보로 -----

2) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(1) (현행과 같음)

나) 경력평정대상기간

(1) 갑경력 : 5년 11개월 20일

[7년 11개월 20일('02.1.11.~09.12.31.')

- 1년 6개월('08.1.1.~09.6.30.') - 6

현 행

월('03.1.1.~03.12.31.의 1/2')

二 을경력 : 2년 10일('00.1.1.~02.1.10.')

4. 경력평정기간 계산방법

가. 평정기간은 경력월수 단위로 계산하되 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니함

(예시) 경력기간 48월 17일 → 평정기간 49월, 경력기간 24월 13일 → 평정기간 24월

나. 월별평정점이 다른 경력 상호간 또는 계산단위기간 상호간의 15일 미만은 서로 합산하지 못함

(예시) 갑경력이 48월 14일, 을경력이 13월 13일인 경우 갑경력의 14일과 을경력의 13일을 합산하여 갑경력이나 을경력 어느 경력에도 1월을 가산할 수 없음 → 갑경력 48월, 을경력 13월

5. 기타

가. (생 략)

나. 경력·훈련성적·가점평정표의 부분은 평정기준일로부터 10일 이내에 법원행정처장에게 송부하여야 함

IV. 훈련성적평정

< 법원공무원 훈련성적평정 체계 >

일반직 5급·6급	일반직 7급 이하
기본교육 또는 실무교육(10점) + 전문교육 2과정(5점)	기본교육 또는 실무교육(15점)

* 규칙 제28조 및 제29조

개 정

개월('03.1.1.~03.12.31.의 1/2)']

(2) (현행과 같음)

4. (현행과 같음)

가. ----- 경력개월 수 -----
----- 1개월로 -----

(예시: ----- 48개월 17일 → -----
49개월, - 24개월 13일 → ---
----- 24개월

나. 개월별 평정점이 -----

(예시: ----- 48개월 14일, -----13개
월 13일인 경우-----

----- 1개월을 ----- 갑경력
48개월, 을경력 13개월)

5. 기타

가. (현행과 같음)

나. 경력·훈련성적표의 -----
---- 평정기준일부터 -----

IV. 훈련성적평정

< 법원공무원 훈련성적평정 체계 >

일반직 5급·6급	일반직 7급 이하
기본교육 또는 실무교육(10점) + 전문교육 2개 과정(5점)	기본교육 또는 실무교육(15점)

* 규칙 제28조 및 제29조

현행

개정

- * 별도의 규정이 없는 한 훈련성적평정에 있어서 8급과 9급, 6급과 7급은 각각 동일한 당해직급으로 봄
- * 법원(등기)사무직렬 이외의 일반직에 대한 훈련성적평정점은 법원행정처장이 따로 정하는 방식에 의하여 산정할 수 있고, 이러한 경우로는 일반직 사서직렬에 대한 훈련성적평정이 있음
- * 기본교육 또는 실무교육성적이 만점의 6할 미만인 경우에는 평정하지 아니함
- * 기본교육 또는 실무교육의 피교육자로 지명된 일이 없어 교육을 받지 못한 경우에는 교육성적을 만점의 6할로 봄

- * -----6급과 7급, 8급과 9급
은----- 해당 직급으로 -----
- * -----
- * -----
- * -----
- * -----
- * -----

1. 개요

1. 개요

가. 평정대상

가. 평정대상

- (생략)
- 당해직급에서 이수한 「법원공무원교육원규칙」에 따른 기본교육·실무교육·전문교육 또는 법원행정처장이 정하는 공무원교육훈련기관·국가기관·민간기관 등에서 받은 교육결과에 의하며 15점을 만점으로 함
- 시보공무원이 될 자가 받은 2주 이상의 훈련성적은 이를 임용예정계급 또는 등급에서 받은 것으로 보아 평정함(예시 : 평정대상자가 법원서기보인 경우에 법원서기보 임용후보자교육 훈련성적을 당해 훈련성적으로 평정함)

- 1) (현행과 같음)
- 2) 해당 직급에서 -----
- 3) ----- 사람이 -----
----- 임용예정 계급에서 -----
----- 해당 훈련성적으로 -----

나. 평정시기

나. 평정시기

- (생략)
- 수시평정 : 정기평정 외에 「법원공무원규칙」 제37조의 규정에 의한 승진후보자명부의 조정사유가 생긴 때에 명부조정일을 기준으로 실시

- 1) (현행과 같음)
- 2) ----- 「법원공무원규칙」 제37조에 따른 -----

현 행

2. 훈련성적평정점 산정

가. 일반직 5급 및 6급

○ 10점을 만점으로 산출한 당해직급에서의 기본교육 또는 실무교육의 성적평정점과 5점 범위 내에서 산출한 전문교육점수를 합산하여 산정하되 전문교육점수는 전문교육 1개 과정마다 2.5점으로 함

ㄴ (생략)

ㄷ 1995. 1. 1. 이전에 「법원공무원교육원규칙」 제8조에 의하여 등기사무반, 호적사무반, 공탁사무반 교육과정을 이수한 경우에는 전문교육 점수가 가산되는 전문교육과정을 이수한 것으로 보아 평정함

○ 「사법보좌관규칙」 제21조의 규정에 의한 교육을 이수한 5급 일반직은 전문교육점수 산정에 필요한 전문교육과정을 모두 이수한 것으로 봄

나. 일반직 7급 이하

15점을 만점으로 산출한 당해직급에서의 기본교육 또는 실무교육의 성적평정점에 의하여 산정하되, 성적평정점이 수개인 경우에는 우수한 성적평정점 하나만 산정함

다. 일반직 사서직렬 5급 이하

(1) 평정대상 교육기관

훈련성적의 평정은 당해 계급에서 이수한 「법원공무원교육원규칙」 제8조에 의한 실무교육과 국립중앙도서관에서 실시하는 전문교육의 교육결과에 의함

개 정

2. 훈련성적평정점 산정

가. 일반직 5급 및 6급

1) -----해당 직급에서의-----
의-----
-----5점 범위에서-----

가) (현행과 같음)

나) -----「법원공무원교육원규칙」 제8조에 따라-----

2) 「사법보좌관규칙」 제21조에 따른-----

나. 일반직 7급 이하

-----해당 직급에서의-----

다. 일반직 사서직렬 5급 이하

1) 평정대상 교육기관

-----해당 계급에서-----
-----「법원공무원교육원규칙」 제8조에 따른-----

현행

(2) 훈련성적평정점의 산정

○ (생략)

○ 교육점수는 법원공무원교육원에서 실시하는 실무교육을 수료한 경우 10점을 부여하고, 국립중앙도서관에서 실시하는 전문교육을 수료한 경우 매 과정의 교육기간 1일당 1점씩을 가산하여 15점의 범위 내에서 산정함. 다만, 국립중앙도서관에서 실시하는 전문교육 중 사이버과정을 수료한 경우에는 그 교육기간에 불구하고, 7시간 당 1점씩을 가산함

○ (생략)

(3) (생략)

V. 가점평정

1. 개요

가. 평정대상

○ 일반직 6급 이하(전산직렬 제외) 및 연구사에 대하여 전산관련자격증 가점평정

○ 5급 공무원에 대하여는 어떤 경우에도 가점평정을 할 수 없음

나. 평정시기

○ 정기평정 : 정기평정 기준일(6월 말일, 12월 말일)

○ 수시평정 : 정기평정 외에 「법원공무원규칙」 제37조의 규정에 의한 승진후보자 명부의 조정사유가 생긴 때에 명부조정일을 기준으로 실시

개정

2) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

나) -----

----- 15점의 범위에서

다) (현행과 같음)

3) (현행과 같음)

<삭제>

현 행

개 정

2. 가점평정의 산정

가. 가점부여대상 자격증 및 평정점

재직 중 당해계급에서 취득한 「국가기술 자격법」에 의한 정보처리·사무관리 및 통신분야 자격증 중 아래 자격증에 대하여 가점평정

구분	정보처리기사 전자계산기조직응용 기사 정보관리기술사 전자계산기조직응용 기술사 컴퓨터활용능력 1,2급 한글속기(컴퓨터) 1,2급 워드프로세서 1급	정보처리산업기사 전자계산기조직응용산 업기사 사무자동화산업기사 워드프로세서 2급 정보기술산업기사 컴퓨터활용능력 3급 한글속기(컴퓨터) 3급	정보처리기능사 워드프로세서 3급 정보기기운용기능 사
가산 비율(%)	0.5	0.25	0.15

나. 산정방법

- (1) 신규채용 시험 시 가산점의 대상이 된 자격증에 대하여는 다시 가점평정하지 못함
- (2) 하위계급에서 가점평정한 동일종목의 하위등급 자격증에 대하여는 다시 가점평정하지 못함
 - 다만, 승진후보자명부(종합승진후보자명부 및 통합승진후보자명부를 포함)

(예시) : 법원서기 근무 중 워드프로세서 2급을 취득하여 가점평정을 받은 후 법원주사보로 승진한 뒤에 다시 워드프로세서 3급을 취득한 경우에는 가점평정하지 못함

현행

며, 상위등급인 워드프로세서 1급의 자격을 취득하여야만 가점할 수 있음. 다만, 기존에 가점평정을 받은 자격증과 다른 종목의 자격증은 동일 또는 하위등급의 자격증이라도 가점 평정할 수 있음

- (3) 당해계급에서 2개 이상의 자격증을 취득한 경우에는 그 중 본인에게 유리한 것 하나만을 평정함
- (4) 임용 전에 취득한 자격증에 대하여는 가점평정하지 못함
- (5) 2005. 1. 18. 이전에 자격증을 취득한 경우에는 종전 규칙에 의한 가산점을, 2005. 1. 19. 이후에 자격증을 취득한 경우에는 현행 규칙에 의한 가산점을 적용함

VI. 승진후보자명부

1. 작성기준일 등

가. 소속기관의 장은 승진에 필요한 요건을 구비한 소속 일반직 5급 이하, 연구사 및 기능직에 대하여 승진후보자명부를 승진예정직급별로 다음과 같이 작성함

직급	작성기준일	배 점 비 율		
		근무성적 평정점	경력 평정점	훈련성적 평정점
일반직 5급 이하, 연구사 및 기능직	1월 말일 7월 말일	4.5할	4할	1.5할

개정

VI. 승진후보자명부

1. 작성기준일 등

가. 소속기관장은-----
-----일반직 5급 이하,
연구사에-----

직급	작성기준일	배 점 비 율		
		근무성적 평정점	경력 평정점	훈련성적 평정점
일반직 5급 이하, 연구사	1월 말일 7월 말일	4.5할	4할	1.5할

현행

- 나. 승진후보자명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 가짐. 다만, 「법원공무원규칙 제37조의 규정에 의하여 승진후보자명부를 조정한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 가짐
- 2. 승진후보자명부 작성 및 보고
 - 가. (생략)
 - 나. 승진후보자명부작성 보고
소속기관의 장은 소속기관별 승진후보자명부의 부분을 작성기준일로부터 5일 이내에 법원행정처장에게 송부하여야 함 (「법원공무원규칙」 제40조)
- 3. 승진후보자명부의 조정 및 삭제
 - 가. 승진후보자명부는 다음 각 호에 해당하는 사유가 생긴 때에는 이를 지체 없이 조정하되 (1)호의 경우에는 사유발생 15일후에, (3)호의 경우에는 사유발생 전일에 이를 조정해야 함(「법원공무원규칙」 제37조 제1항)
 - (1) (생략)
 - (2) (생략)
 - (3) (생략)
 - (4) 가점평정의 대상이 되는 사유가 생긴 공무원이 있는 경우
 - (5) (생략)
 - (6) (생략)
 - 나. 승진후보자명부 삭제
 승진후보자명부에 등재된 자가 승진하거나 승진후보자명부 작성 단위기관을 달리하는 기관으로 전보된 경우, 「법원공무원규칙」 제33조의 승진임용제한사

개정

- 나. -----
 -----「법원공무원규칙」
제37조에 따라-----
 -----그 다음날부터

- 2. 승진후보자명부 작성 및 보고
 - 가. (현행과 같음)
 - 나. 승진후보자명부작성 보고
소속기관장은-----
 -----작성기준일부터-----

- 3. 승진후보자명부의 조정 및 삭제
 - 가. -----

 --- 1)호의-----
3)호의-----
 1) (현행과 같음)
 2) (현행과 같음)
 3) (현행과 같음)
 <삭제>
 5) (현행과 같음)
 6) (현행과 같음)
 - 나. 승진후보자명부 삭제
 -----사람이-----

현행

유가 발생한 경우, 동 규칙 제41조 제4항·제43조 제2항 및 제46조의2 제1항의 규정에 의하여 승진임용순위명부에 등재된 공무원이 있는 경우에 그 사유발생일에 해당 공무원을 동 명부에서 삭제해야 함(「법원공무원규칙」 제37조 제2항)

다. 조정 및 삭제 방법

(1) 조정방법

○ (생략)

○ 「법원공무원규칙」 제37조 제1항 제3호의 규정에 해당되어 조정하는 경우에는 경력평정점은 최근의 정기평정기준일 기준으로 평정점을 산정

○ (생략)

(2) 삭제방법

○ (생략)

○ (생략)

4. 승진후보자명부 조정보고

승진후보자명부를 조정할 때에는 그 사유를 증명하는 서류(예 : 정보처리기사·워드프로세서 자격증사본 등)와 조정된 승진후보자명부의 부분을 첨부하여 즉시 법원행정처장에게 승진후보자명부 조정보고를 하여야 함

<신설>

개정

-----같은 규칙 제41조 제4항·제43조 제2항 및 제46조의2 제1항에 따라-----

-----같은 명부에서-----

다. 조정 및 삭제 방법

1) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

나) 「법원공무원규칙」 제37조 제1항 제3호에 -----

다)

2) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

4. 승진후보자명부 조정보고

----- (예 : 교육훈련 이수 증명서 등) -----

VII. 전문경력관

1. 평정시기

가. 전문경력관에 대하여는 전문경력관 규칙 제20조에 따라 근무실적 및 능력을 평가

현 행

개 정

<신설>

(이하 “근무성적평정”이라 한다)하여야 한다.

나. 전문경력관에 대한 근무성적평정은 매년 12월 말일을 기준으로 한다

2. 전문경력관에 대한 평가자는 별표 2와 같다.

3. 전문경력관에 대한 근무성적평정은 법원공무원평정규칙을 준용한다.(다만, 법원공무원 평정 규칙 제2조, 제9조의4 및 제16조 부터 제26조까지는 제외한다)

VIII. 임기제공무원의 근무성적평정

1. 평가시기

가. 임기제공무원의 근무실적에 대한 정기평가는 매년 12월 31일을 기준으로 하여 실시한다.

나. 임기제공무원에 대한 평가대상기간 중 계약내용을 변경하는 등 근무실적에 대한 평가를 실시할 필요가 판단되는 경우 또는 채용가능기간(5년)안에 계약기간이 만료된 때에는 수시평가를 실시하여야 한다.

다. 채용가능기간(5년)이 만료된 때(관리위원의 경우 임기가 만료된 때)에는 최종평가를 실시하여야 한다.

2. 평가자

가. 임기제공무원에 대한 정기 및 수시 평가자는 별표 3과 같다.

나. 임기제공무원에 대한 최종평가는 근무실적평가위원회에서 실시한다.

3. 성과계획서 및 업무계획서 작성 등

가. 성과계획서는 임기제공무원의 임용 시 법원행정처장 또는 소속기관장이 임기제공

현 행

개 정

무원과 협의하여 별지 제6호 서식에 따라 작성한다.

나. 업무계획서는 성과계획서의 업무성과목표 달성을 위하여 연도단위의 업무추진계획을 다음 각 호의 절차에 따라 매년 1월말(임용 시는 1개월 이내)까지 별지 제7호 서식에 따라 작성하여 제2차 평가자에게 제출한다.

- 1) 업무계획서의 업무성과목표는 2차 평가자가 임기제공무원과 협의하여 결정함
- 2) 업무성과목표가 결정되면 2차 평가자는 임기제공무원과 협의하여 목표의 중요성, 난이도 등을 고려하여 단위목표별로 업무비중을 설정함
- 3) 임기제공무원의 업무성과목표를 변경하고자 할 경우에는 2차 평가자의 승인을 얻어 변경할 수 있음

다. 성과계획서의 업무성과목표는 성격상 변경할 수 없으나, 부득이한 경우 법원행정처장 또는 소속기관장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

4. 평가방법

가. 근무실적평가는 목표달성도평가와 평가의견으로 구분하되, 목표달성도평가는 3. 나. 항에 따른 업무계획서를 근거로 하여 근무실적평가서(별지 제8호 서식)에 의해 목표달성도에 따른 점수제 평가를 실시하고, 평가의견은 능력, 인품으로 구분하여 기재한다. 다만, 근무실적평가에 관하여 이 지침에 규정되지 않

현 행

개 정

은 사항은 「법원공무원 평정규칙」의 일반 직공무원의 근무성적평정방법 절차 등을 준용한다.

- 나. 임기제공무원은 단위목표별로 근무실적에 대한 자기평가를 한다.
- 다. 1차·2차 평가자는 해당 임기제공무원의 근무실적내용과 자기평가 등을 참고하여 평가 하되, 각 평가자는 수시로 업무추진상황 등을 점검하여 공정하고 객관적인 평가가 되도록 하여야 한다.
- 라. 목표달성도 평가는 1차·2차 평가자가 각 목표별로 50점 범위에서 각각 점수를 부여 하여 목표별로 100점 만점으로 하되 동점 평가를 하여서는 아니 된다.
- 마. 목표달성도에 따른 평가점은 「100점 만점의 달성도×업무비중」의 방식에 따라 아래 예시와 같이 합산하되, 평가대상기간 중 수회 평가한 경우의 목표달성도평가순위명부 점수는 「총 평가점수 ÷ 평가횟수」의 방식에 따라 계산한다. [예 : 임기제공무원 “을”의 성과단위목표 A(비중 50%), B(비중 30%), C(비중 20%)의 목표달성도가 각각 A 100점, B 80점, C 90점을 받은 경우, $A(100 \times 0.5) + B(80 \times 0.3) + C(90 \times 0.2) = 92$]
- 바. 능력 및 인품에 대한 평가의견은 1차 평가자가 기재하고, 종합평가의견은 1차 평가자와 2차 평가자가 기재하되, 종합평가등급은 1차 평가자가 기재한다.
- 사. 최종평가는 근무실적평가위원회가 임기제공무원의 근무실적내용과 연도별 근무실적

현 행

개 정

평가서의 자기평가 및 1차·2차 평가자의 평가결과 등을 참고하여 최종적으로 평가하고, 최종평가순위명부의 평가등급은 매 연도의 목표달성도 평가점수와 정기(수시) 평가의견을 참고하여 탁월, 우수, 보통, 미흡의 4단계로 기재한다.

5. 평가순위명부 작성

가. 소속기관(일반임기제공무원 중 1호 부터 3호 까지, 전문임기제공무원 중 가급에 대하여는 법원행정처) 내에 평가대상자보다 상위 계급 상당 이상의 공무원 중에서 법원행정처장 또는 소속기관장이 지정하는 위원장 1인을 포함한 3~5인 이내의 위원과 간사 1인으로 근무실적평가위원회를 구성하여야 한다.

나. 근무실적평가위원회는 매년 12월 31일을 기준으로 임기제공무원의 근무실적평가서와 근무실적내용 등을 참고하여 정기평가 후에 각 소속기관 별로 별지 제9호 서식의 목표달성도평가순위명부를 작성한다. 2차 평가자가 동일한 경우에도 근무실적평가위원회는 목표달성도평가점수와 다르게 순위를 조정할 수 있다.

다. 근무실적평가위원회는 임기제공무원의 채용가능기간(5년)이 만료(관리위원의 경우 임기가 만료)되어 최종평가를 하는 경우 각 평가 대상연도의 목표달성도평가점수와 평가의견을 참고하여 별지 제10호 서식의 최종평가순위명부를 작성하여야 한다.

라. 위 나.항 및 다.항에 불구하고, 평가단위의

현 행

개 정

2차 평가자가 동일한 경우에는 근무실적평가위원회를 구성하지 아니하고, 2차 평가자가 목표달성도평가순위명부 및 최종평가순위명부를 작성할 수 있다.

마. 위 가.항부터 다.항까지에 의하여 임기제공무원에 대하여 근무실적평가를 실시한 소속기관장은 정기평가의 경우 매년 1월 10일 까지, 최종평가의 경우에는 평가일부터 10일 이내에 근무실적평가서, 목표달성도평가순위명부 및 최종평가순위명부 등을 법원행정처에 송부하여야 한다.

바. 위 마.항에 따른 서류는 5년간 보관하여야 한다.

6. 평가결과 반영

평가결과는 성과연봉지급 및 임용기간연장 또는 임용해지 등에 반영하고, 소속기관별 인원을 기준으로 성과연봉의 등급별 인원을 배분한다.

◎ 성과상여금 지급업무 처리지침 일부개정예규

(대법원행정예규 제1011호 2014. 4. 10. 결재)

성과상여금 지급업무 처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

I. 총칙을 다음과 같이 한다.

1. 목적

이 지침은 「법관 및 법원공무원 수당 등에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제12조에 따라 법원공무원에게 지급하는 성과상여금의 지급기준, 지급절차 등에 대하여 규칙에서 위임한 사항을 구체적으로 정함으로써 성과상여금이 공정하고 원활하게 지급될 수 있도록 하여 성과상여금 지급업무의 정확성과 통일성을 기하는데 그 목적이 있다

2. 지급대상

가. 성과상여금은 지급대상을 확정하는 날(이하 “지급기준일”이라 한다) 현재 해당 기관에 소속되어 있는 아래 공무원을 지급대상으로 한다. 다만, 지급기준일에 퇴직한 공무원은 지급기준일까지 근무한 것으로 간주하여 성과상여금 지급대상에 포함한다.

1) 첫 번째 지급하는 성과상여금(이하 “첫 번째 성과상여금”이라 한다)의 지급기준일은 전년도 12월 31일로 하고, 두 번째 지급하는 성과상여금(이하 “두 번째 성과상여금”이라 한다)의 지급기준일은 해당 연도 6월 30일로 한다.

적 용 범 위	지 급 대 상
일반직공무원	복수직 4급(과장급 제외) 및 5급 이하
별정직공무원	복수직 4급 상당(과장급 제외) 및 5급 상당 이하
전문경력관	전 체
연구직공무원	연구사 및 『법원공무원규칙』 별표5의4 제2호에 해당하는 연구직공무원 전체

나. 지급기준일 현재 파견 중인 사람과 휴직·직위해제 및 그 밖에 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 사람도 지급대상에 포함되며, 지급기준일 현재 승진임용 후 2개월이 경과하지 않은 사람은 승진 전 계급의 지급대상으로 본다.

다. 위 “가”의 지급대상 법원공무원이 지급대상기간 중에 퇴직한 후 위 지급대상 법원공무원으로 재임용된 경우(이하 “재임용된 사람”이라 한다)로서 지급기준일 현재 임용 후 2개월이 경과하지 아니한 경우에는 재임용 전 계급의 지급대상으로 본다.

라. 전년도 중에 호봉제 적용대상 공무원에서 「공무원보수규정」 별표33의 연봉제 적용대상 공무

원으로 전환된 사람으로 전년도 12월 31일 기준으로 승진 후 2개월이 경과하지 아니한 경우 해당 연도에는 전환 전 계급의 지급대상으로 본다.

마. 다만, 지급대상인원(이하 “현원”이라 한다)의 산출에 있어서 직무대리 및 겸임자는 직무대리 또는 겸임근무기관의 현원에 포함한다.

3. 지급원칙

가. 규칙 제12조에 따라 근무성적 그 밖에 업무실적이 우수한 법원공무원에 대하여 예산의 범위에서 개인별로 차등하여 성과상여금을 지급한다.

II. 1. 가.를 다음과 같이 한다.

가. 성과상여금 예산은 ‘규칙 [별표 7] (성과상여금 지급기준액표)에 따른 월봉급액’ (이하 ‘지급기준액’이라 한다)을 기준으로 하여 성과상여금 지급대상자가 확정된 후 소속기관별로 지급대상인원 비율에 따라 균등하게 배분하는 것을 원칙으로 한다.

II. 1. 나.를 다음과 같이 한다.

나. 다만, 편성된 예산이 총 소요예산에 미달하는 경우에는 부족비율을 곱한 예산액을 배정한다.
(배정예산액 = 소요예산 × 편성예산 / 총 소요예산)

II. 2.와 3.을 다음과 같이 한다.

2. 지급단위기관

가. 소속기관을 성과상여금 지급단위기관으로 한다.

3. 지급단위

가. 4급(상당계급 포함, 이하 같다) 공무원

- 1) 일반직 및 별정직(비서관 제외)을 통합하여 계급별로 지급한다. 다만, 별정직 중 비서관은 별도의 지급단위로 세분하여 상당계급별로 지급한다.
- 2) 소속기관 전체를 하나의 지급단위로 하고 기관 전체의 현원 전부에 대하여 지급등급 및 지급률을 결정한다.

나. 5급(상당계급 포함, 이하 같다) 이하 공무원

- 1) 직종별·직렬별·계급별로 지급함을 원칙으로 하되, 소속기관장은 현원의 분포비율 등을 고려하여 직종·직렬·계급을 통합하거나, 직렬별·직급별로 세분하여 지급할 수 있다. 다만, 별정직 중 비서관·비서는 별도의 지급단위로 세분하여 상당계급별로 지급한다.
- 2) 소속기관장은 소속기관 전체를 하나의 지급단위로 하되, 기관의 실정에 따라 지급단위를 본·지원 또는 실·국(이하 “본·지원”이라 한다)별로 세분할 수 있다. 지급단위를 본·지

원별로 세분한 경우에는 본·지원별로 현원에 대하여 지급등급 및 지급률을 결정한다.
 3) 위 1), 2)의 방법에 따라 기관 전체 또는 본·지원별로 통합·세분된 직종·직렬·계급별 현원을 지급단위로 한다.

(예 : · 일반직과 별정직 통합

- 일반직 중 법원사무·등기사무·전산·사서 직렬 통합
- 5·6·7급의 통합, 6급과 7급 통합, 8급과 9급 통합
- 일반직의 행정사무직렬과 속기직렬 및 그 밖에 직렬 등으로 세분화)

〈 예시 1 : 소수 인원을 통합하는 경우〉

- 별정직 1명, 연구직 2명, 일반직 전산직렬 8명의 경우 직종 통합 가능
- 일반직 6급 5명, 일반직 7급 6명인 경우 계급 통합 가능
- 속기직렬 7급 1명·8급 1명·9급 2명인 경우 전 계급 통합 가능

(각 직군·직렬·계급별 인원이 3명 이하인 경우에는 통합하는 것이 바람직 함)

II. 4.를 다음과 같이 한다.

4. 지급등급과 지급률

가. 지급등급과 지급률의 결정

1) 성과상여금의 지급등급별 인원비율 및 지급률은 아래와 같다.

가) 지급인원은 100%가 되나, 지급제외자가 있을 수 있음

지급등급 (인원비율)	S등급	A등급	B등급	C등급
	상위 20%	20%초과 80%이내	80%초과 100%이내	하위 0%
첫 번째 성과상여금의 지급률(%) (‘지급기준액’ 기준)	80%	70%	60%	0%
두 번째 성과상여금의 지급률(%) (‘지급기준액’ 기준)	80%	70%	60%	0%

나. 지급기준액의 조정

1) 각 개인에게 지급되는 성과상여금의 평균이 표준적인 지급인원비율에 따른 것(첫 번째 성과상여금 52.5%, 두 번째 성과상여금 52.5%) 이하가 되도록 지급기준액(전년도 월봉급액 기준, 이하 같다)을 아래와 같이 조정함.

가) 조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수

나) 조정지급기준액 계산 시 소수점 이하는 절사한다.

$$(1) \text{ 첫 번째 성과상여금의 조정지수} = 52.5\% / 70\% = 0.75$$

$$(2) \text{ 두 번째 성과상여금의 조정지수} = 52.5\% / 70\% = 0.75$$

〈 참고 : 조정지수 산정 방법 〉

① 조정된 지급등급과 지급률에 따른 평균지급률 계산

$$\text{평균지급률}(\%) = \sum \text{지급등급별 인원비율}(\%) \times \text{지급률}(\%) / 100$$

□ 첫 번째 성과상여금

$$S\text{등급}(0.2 \times 80) + A\text{등급}(0.6 \times 70) + B\text{등급}(0.2 \times 60) = 70\%$$

□ 두 번째 성과상여금

$$S\text{등급}(0.2 \times 80) + A\text{등급}(0.6 \times 70) + B\text{등급}(0.2 \times 60) = 70\%$$

② 지급기준액 조정지수 계산

□ 첫 번째 성과상여금

$$\text{표준평균지급률}(52.5\%) / \text{평균지급률}(70\%) = 0.75$$

□ 두 번째 성과상여금

$$\text{표준평균지급률}(52.5\%) / \text{평균지급률}(70\%) = 0.75$$

다. 지급액의 결정

1) 개인별 성과상여금 지급액은 개인별 지급등급에 해당하는 지급률에 '나. 지급기준액의 조정'에 따라 계산된 조정지급기준액을 곱한 금액으로 한다.

2) 배정된 예산이 총 소요예산에 미달하는 경우에는 소속기관장은 아래와 같이 개인별 지급액을 조정하여 총 지급액이 예산을 초과하지 않도록 한다.

$$(\text{개인별 조정지급액} = \text{개인별 지급액} \times \text{배정예산} / \text{소요예산})$$

라. 지급등급별 인원 결정

1) 지급단위별 현원에 지급등급별 인원비율을 곱하여 지급등급별 인원을 결정한다.

가) 이 경우 소수점 이하는 반올림을 원칙으로 하되,

나) 지급등급별 인원합계가 현원을 초과하거나 미달하는 경우에는 소수점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고, 값이 동일한 경우에는 상위등급부터 올림한다.(예시 2)

〈 예 시 2 〉

- 개인별 지급등급의 인원비율이 S등급 상위20%, A등급이 60%, B등급이 20%, C등급이 0%이고 현원이 32명인 경우
- S등급 : 6.4명, A등급 : 19.2명, B등급 : 6.4명, C등급 : 0명
- S등급 : 7명, A등급 : 19명, B등급 : 6명, C등급 : 0명

(지급등급별 인원결정은 【별표】의 지급등급별 인원결정 기준표를 참고하여 결정하여야 함)

Ⅲ. 1. 평가요소를 다음과 같이 한다.

1. 평가요소

가. 근무성적평정결과 및 성과상여금 실적가점 평가결과를 성과상여금 지급을 위한 평가요소로 한다.

Ⅲ. 2. 평가방법을 다음과 같이 한다.

2. 평가방법

가. 근무성적평정

1) 4급 공무원

가) 「법원공무원 평정규칙」 제9조의2(4급 이상 근무성적평정)에 따른 목표달성도 평가총점에 따른다.

(1) 목표달성도 평가총점은 「법원공무원 평정업무처리지침」에 따른 ‘개인별목표관리총점표’에 기재되는 총점(평균+가감점)을 그대로 활용한다. 다만, 승진 또는 전보 등으로 수시평가를 한 경우에는 각 평가의 총점을 합한 점수를 평가횟수로 나눈 점수로 한다.

2) 5급 이하 공무원

가) 「법원공무원 평정규칙」 제9조의3(5급 이하 공무원 등의 근무성적평정)에 따른 본인의 근무성적평정점 중 근무실적평정점과 직무수행태도평정점을 합한 점수(이하 “근무성적평정점수”라 한다)를 기준으로 한다.

(1) ‘근무성적평정점수’는 법원공무원평정규칙 별표 3-1,2의 근무성적평정서의 ‘4. 근무성적평정’ 중 ‘① 근무실적’란의 평정점(60점 만점)과 ‘③ 직무수행태도’란의 평정점(40점 만점)을 합한 점수(100점 만점, 첫 번째 성과상여금은 전년도 12월 평정점을, 두 번째 성과상여금은 해당 연도 6월 평정점을 말한다. 이하 같다.)를 그대로 활용한다.

나) 5급 상당 이하 비서관·비서에 대하여는 「특수경력직공무원 인사관리에규」 별지 제6호 서식 ‘근무성적평가서’의 ‘3. 근무성적평가’의 총점(100점 만점)을 그대로 활용한다.

나. 실적가점평가

1) 실적가점 평가대상

가) 성과상여금 지급을 위한 실적가점 평가는 4급 이하(비서관·비서 제외) 공무원에 한하여 실시한다.

2) 실적가점요소

가점요소	실적평가내용
업무의 중요도	국가적 주요사업, 조직차원의 업무중요도·특성, 대법원장·법원행정처장·기관장 지시사항 이행 등
업무수행결과	조직·사회기여도, 업무성과의 적합성·완성도, 업무의 질과양·난이도, 국민편익증진, 행정의 효율성 제고 등
업무수행자세	민원친절도, 청렴성, 신망도, 책임감, 협조성 등
포상·제안실적	각종 포상, 제안규정에 의한 포상 등(법원장 이상 포상)
그 밖에 기관장이 인정하는 사항	법원 이미지 제고, 민원친절도, 업무별 선호도·비선호도, 언론보도, 감사 사항, 업무관련 논문 및 저서출간, 그 밖에 기관장이 인정하는 사항 등

3) 실적가점 평가방법

가) 4급 공무원

(1) 1차 평가자는 지급대상기간 중의 실적내용을 실질적으로 평가하고, 2차 평가자는 기관 전체 차원에서 종합적으로 평가하여 별지 제1호 서식에 따른 『실적가점평가서』에 따라 각 7.5점의 범위에서 실적가점을 부여할 수 있다. 다만, 두 번째 성과상여금에 대하여는 별지 제1-2호 서식에 따른 「성과상여금 지급을 위한 근무실적 평가서」에 따라 평가한다.

나) 5급 이하 공무원

(1) 소속기관장은 매년 1월 정기인사 시행 전에 적절한 방법으로 소속기관의 업무별 선호도·비선호도 조사를 실시한다.

(2) 소속기관장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 초과근무수당을 수령한 경우 위반자와 초과근무승인권자의 명단을 별도로 관리하여 성과상여금 등급결정 시 반영하여야 한다.

(3) 근무성적평정의 평정자와 확인자는 지급대상기간 중의 실적내용을 실질적·종합적으로 평가하여 각 7점의 범위에서, 소속기관장은 기관 전체 차원에서 조정·평가하여 6점의 범위에서 실적가점을 부여할 수 있다.

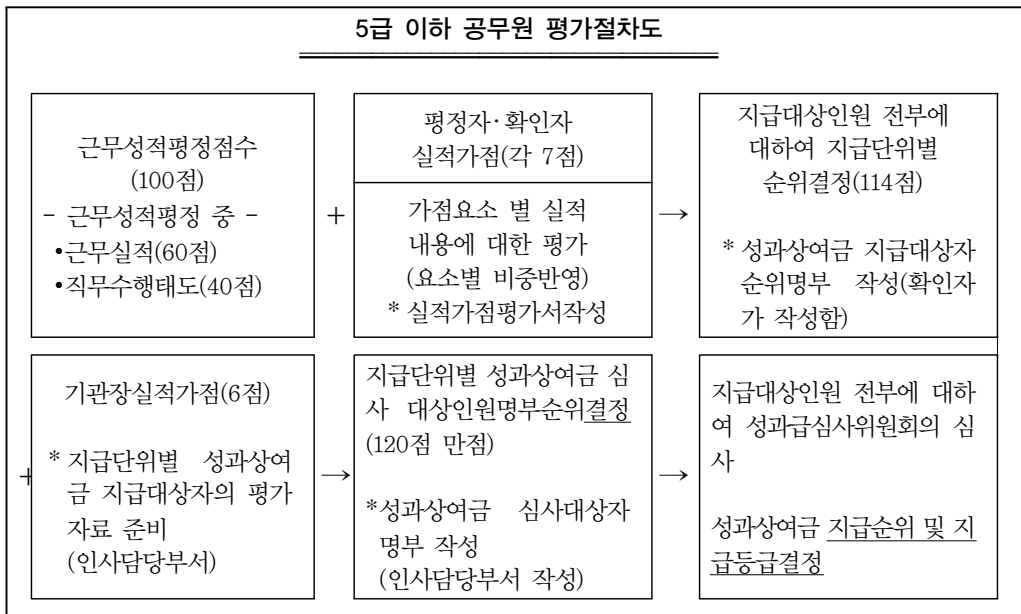
(4) 평정자·확인자는 피평정자의 실적을 별지 제1-1호서식에 따른 『실적가점평가서』

에 따라 평가하여야 한다.

- (5) 확인자는 첫 번째 성과상여금의 지급을 위하여 확인자 단위별로 연도 중 근무성적평정 점수[전년도 하반기(12월) 근무성적평정점수]와 평정자·확인자 실적가점의 합산점수(총점) 순에 따라 별지 제2호 서식에 따른 「성과상여금 지급대상자 순위명부」를 작성 하되, 동점자가 발생할 경우에는 그 순위를 정하여 다음 해 1. 5.까지 인사담당부서에 제출하여야 하며, 두 번째 성과상여금 지급을 위하여 해당 연도 상반기 근무성적평정 점수와 평정자·확인자 실적가점의 합산점수(총점) 순에 따라 작성한 「성과상여금 지급대상자 순위명부」를 7. 5.까지 인사담당부서에 제출하여야 한다.
- (6) 소속기관장은 위 성과상여금 지급대상자 순위명부에 등재된 인원에 대하여 기관장 실적가점을 부여한 총평가점수 순으로 지급단위별로 별지 제3호 서식에 따른 『성과상여금 지급 심사대상자 명부』를 작성하여 이를 성과급심사위원회에 제출하여 성과상여금 지급순위 및 지급등급을 결정하도록 하여야 한다.
(소속기관장은 필요한 경우 근무성적평정위원회가 설치된 지원의 지원장에게 기관장 실적가점 평가권한을 위임할 수 있다.)

4) 실적가점 평가시기

가) 실적가점 평가는 전년도 12월 31일 및 해당 연도 6월 30일 기준으로 연2회 실시한다.



IV.를 다음과 같이 한다.

IV. 성과급심사위원회

1. 성과급심사위원회의 설치

가. 성과상여금지급을 위하여 지급단위기관(소속기관)별로 성과급심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두되, 소속기관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 근무성적평정위원회가 설치된 지원에도 둘 수 있다. 다만, 4급 공무원 및 별정직 중 비서관·비서에 대한 위원회는 두지 아니한다.

2. 위원회의 권한

가. 5급 이하 공무원에 대한 지급단위별 성과상여금 지급대상 인원에 대한 성과상여금 지급순위 및 지급등급 결정

나. 그 밖에 성과상여금 지급에 필요하여 소속기관장이 위임한 사무

3. 위원회의 구성

가. 위원회는 「법관 및 법원공무원 수당규칙」 제12조제5항에 따라 성과상여금 지급대상자의 상급 공무원 중에서 소속기관장이 지정하는 7인 이내의 위원으로 구성하되, 간사 1인을 둘 수 있다.

4. 위원회의 심사·결정

가. 성과급심사위원회는 ‘성과상여금 지급 심사대상자 명부’에 등재된 공무원에 대하여 근무성적 평정결과, 실적가점, 대상자의 기관 전체의 서열, 성과상여금 지급 심사대상자 명부 순위, 담당업무의 질과 양, 업무특성 등을 종합적으로 심사하여 지급단위별로 성과상여금 지급순위 및 지급등급을 구체적으로 결정한다.

나. 소속기관장은 성과급심사위원회의 심사결과가 부당하다고 인정되는 경우에는 재결정을 요구할 수 있다.

다. 위원회는 소속기관장의 요청으로 위원장이 소집하고, 회의는 비공개로 한다.

라. 위원장, 위원 및 간사는 위원회의 심사내용 그 밖에 성과상여금 심사와 관련하여 알게 된 사항을 누설하여서는 아니 된다.

V.를 다음과 같이 한다.

V. 지급등급의 결정

1. 순위명부의 작성

가. 작성방법

1) (생략)

2) 4급 공무원

가) 첫 번째 성과상여금의 경우에는 계급별로 개인별 목표달성도 평가총점과 1차·2차 평가자가 부여한 실적가점의 합계점수 순에 따라 별도의 조정절차 없이 별지 제4호 서식에 따라

「성과상여금 지급 순위명부」를 작성하며, 두 번째 성과상여금의 경우에는 1차·2차 평가자가 부여한 근무실적 평가점수만에 따라 「성과상여금 지급 순위명부」를 작성한다.

3) 5급 이하 공무원

가) 성과상여금 지급단위별로 작성하되, 위원회에서 결정한 성과상여금 지급순위 및 지급등급에 따라 별지 제5호 서식에 따라 『성과상여금 지급 순위명부』를 작성한다. (다만, 별정직 중 5급 상당 이하 비서관·비서는 위원회의 심사를 거치지 않고 근무성적평가 총점수에 따라 별도로 작성함.)

(순위명부 작성 시 지급제외자는 동순위로 최하위순위에 배치한다.)

나. 동점자 처리기준

1) 4급 공무원의 경우에 있어서 동점자가 발생할 경우에는 보직이 있는 사람, 임용일자순, 호봉순, 연령순으로 동점자간 순위를 부여하여야 한다. 다만, 지급등급이 동일하여 동점자간 순위를 정할 필요가 없을 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 개인별 지급등급의 결정

가. 『성과상여금 지급 순위명부』의 순위에 따라 개인별 지급등급을 결정한다.

VI.을 다음과 같이 한다.

VI. 성과상여금의 지급

1. 지급방법

가. 성과상여금은 개인별 지급액(II-4-다. 지급액의 결정 참조)을 개인에게 지급한다.

2. 지급제외자

가. 지급대상기간(첫 번째 성과상여금의 경우 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지, 두 번째 성과상여금의 경우 해당 연도 1월 1일부터 6월 30일까지를 말한다)중 다음 각 호의 1에 해당하는 사람에게는 성과상여금을 지급하지 아니한다.

- 1) 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 사람(‘실제로 근무한 기간’이란 성과상여금 지급대상기간 중 휴가, 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 실근무기간을 말한다)
- 2) 정직 이상의 징계처분을 받은 사람
- 3) 직위해제처분을 받은 사람
- 4) 근무성적이 불량하여 지급대상기간 중 “가”에 해당하는 평정등급을 받은 사람

3. 성과상여금 부당수령자 등에 대한 제재 조치

가. 공무원이 성과상여금을 부당수령하게 하거나 부당수령한 경우에는 성과상여금을 지급하지 아니한다.

나. 성과상여금을 부당수령한 행위 등이 감사부서 등으로부터 확인된 경우에는 부당하게 수령한 횡수만큼 향후 성과상여금 지급대상에서 제외한다.

다. 성과상여금 부당수령 행위 예시

- 1) 성과상여금을 근무성적, 업무실적 등 성과와 관계없이 배분하는 행위
- 2) 답합, 몰아주기 등을 통해 성과상여금을 수령하는 행위
- 3) 성과상여금을 정상 지급 받은 후 협의(모의)하여 재배분 하거나 재배분 받는 행위

VII.을 다음과 같이 한다.

VII. 파견자 등에 대한 성과상여금 지급방법

1. 파견공무원의 경우

가. 파견 받은 공무원에 대한 성과상여금은 지급하지 아니한다(원 소속기관에서 지급함).

2. 지급대상기간 중 승진한 경우

가. 승진 후 2개월이 경과한 경우

1) 원칙

가) 지급기준일을 기준으로 승진 후 2개월이 경과한 경우에는 승진된 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

2) 5급 공무원

가) 5급 공무원이 전년도 12월 31일 기준으로 복수직 4급 공무원(과장급 제외)으로 승진하여 2개월이 경과한 경우에는 4급 공무원에 포함하여 목표달성도 평가총점과 기관장 실적가점을 합산한 점수만으로 첫 번째 성과상여금을 결정하고, 두 번째 성과상여금은 근무실적 평가점수만으로 결정한다.

나) 5급 공무원이 해당 연도 6월 30일 기준으로 복수직 4급 공무원(과장급 제외)으로 승진하여 2개월이 경과한 경우에는 4급 공무원에 포함하여 근무실적 평가점수만으로 두 번째 성과상여금을 결정한다.

3) 6급 이하 공무원

가) 전년도 12월 31일 기준으로 승진 후 2개월이 경과한 경우 첫 번째 성과상여금은 전년도 하반기(12월) 근무성적평정점수와 실적가점의 합계점수를 총평가점수로 하여 승진 후의 계급에 포함하여 결정한다.

나) 해당 연도 6월 30일 기준으로 승진 후 2개월이 경과한 경우 두 번째 성과상여금은 해당 연도 상반기 근무성적평정점수와 실적가점의 합계점수를 총평가점수로 하고 승진한 후의 계급에 포함하여 결정한다.

나. 승진 후 2개월이 경과하지 아니한 경우

1) 원칙

가) 지급기준일을 기준으로 승진 후 2개월이 경과하지 아니한 경우에는 승진 전 계급에서의 평가점수 등을 기준으로 승진 전 계급의 순위명부에 등재하며, 승진 전 계급의 “지급기준액”을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

2) (생략)

3) 5급 이하 공무원

가) 전년도 12월 31일 기준으로 승진 후 2개월이 경과하지 아니한 경우 첫 번째 성과상여금은 지급기준일 현재 승진 전 계급의 근무성적평정자와 확인자가 승진 전 계급으로 간주하여 근무성적평정요소 중 근무실적 60점, 직무수행태도 40점을 기준으로 평가한 후, 평정자·확인자 실적가점 및 기관장 실적가점을 부여하여 총평가점수를 산정하고, 승진 전 계급에 포함하여 결정한다.

나) 해당 연도 6월 30일 기준으로 승진 후 2개월이 경과하지 아니한 경우 두 번째 성과상여금은 지급기준일 현재 승진 전 계급의 근무성적평정자와 확인자가 승진 전 계급으로 간주하여 근무성적평정요소 중 근무실적 60점, 직무수행태도 40점을 기준으로 평가한 후 평정자·확인자 및 기관장 실적가점을 부여하여 총평가점수를 산정하고, 승진 전 계급에 포함하여 결정한다.

3. 강입의 경우

가. 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등에 의한 강입

1) 지급기준일 현재 강입된 계급에서의 근무기간이 2개월이 경과하지 않은 사람의 경우에는 강입 전 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

2) 강입된 경우의 성과상여금 지급방법 및 절차는 위 ‘2. 지급대상기간 중 승진한 경우’를 준용한다.

나. 본인의 동의에 의한 강입

1) 본인의 원에 의하여 강입된 사람의 경우에는 강입된 계급에서의 근무기간에 관계없이 강입된 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

4. 재임용된 사람의 경우

가. 재임용된 사람의 경우에는 재임용 전 계급에서의 평가점수 등을 기준으로 재임용 전 계급의 순위명부에 등재하며, 재임용 전 계급의 “지급기준액”을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

나. 평가요소 및 평가방법

1) 위 Ⅲ.의 평가요소 및 평가방법에 따르되, 실적가점의 평가는 아래 2)와 같이 한다.(따라서 현 소속 기관에서 별도의 근무성적평정은 실시하지 아니하므로 근무성적평정점은 재임용

전 근무성적평정점 만으로 산정함)

2) 실적가점의 평가자는 지급기준일 현재 재임용 전 계급에 해당하는 근무성적평정의 평정자와 확인자로 하며, 재임용 전 소속기관의 의견을 물어 실적가점 평가를 실시한다. 다만, 대법원 소속 공무원은 법원행정처 인력운영심의관실 소속으로 본다.

3) 지급기준일 현재 재임용된 사람이 소속되어 있는 기관장은 재임용 전 소속기관장에게 근무성적평정서 사본의 송부를 요청할 수 있으며, 재임용 전 소속기관장은 이를 즉시 송부하여야 한다.

5. 징계처분이 무효 또는 취소된 경우

- 가. 면직·파면 또는 해임처분으로 성과평가를 받지 않아 성과상여금을 지급받지 못한 공무원에 대하여 해당 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 해당 처분이 있었던 연도의 「성과상여금 지급업무 처리지침」(II. 4.)에서 정한 표준평균지급률에 지급기준액을 곱한 금액을 소급하여 지급한다. 다만, 소급하여 지급되는 성과상여금은 해당 처분이 있었던 연도의 지급기준일에 한한다.
- 나. 면직·해임 또는 파면처분이 있었던 연도의 지급기준일 현재 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 경우에는 성과상여금을 지급하지 아니한다.

6. 군입대 휴직자 성과상여금 지급

가. 하사 이상의 경우

- 1) 입대 첫 해 : 원 소속기관과 국방부에서 각각 지급액의 50%씩 지급
(다만, 입대 후 2개월이 경과하지 않아 국방부의 지급대상자에 포함되지 않는 경우에는 원 소속기관에서 100% 지급)
- 2) 두 번째 해부터 : 국방부(지급기준일 현재 소속된 기관)에서 지급
- 나. 일반사병의 경우 : 원 소속기관의 지급대상에 포함

VIII.을 다음과 같이 한다.

VIII. 행정사항

1. 성과상여금 지급계획 보고

가. 소속기관장은 매년 1월 31일까지 성과상여금 지급에 필요한 자체 시행계획을 수립하여 법원행정처장에게 보고하여야 하고, 이후 성과상여금 지급계획의 변경이 있는 경우에는 변경된 계획을 법원행정처장에게 보고하여야 한다.

1) 자체 성과상여금 지급계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

가) 성과상여금의 지급단위

(1) 소속기관 전체 또는 본·지원별, 실·국별 통합·세분 여부에 대한 사항

(2) 직종별·계급별 또는 직급별 통합·세분 여부에 대한 사항

3. 성과상여금의 지급시기

가. 소속기관장은 매년 2월 10일 및 8월 10일까지 성과상여금 지급순위 및 지급등급 결정을 완료하고, 첫 번째 성과상여금은 2월 중에, 두 번째 성과상여금은 8월 중에 각 지급한다.

4. 지급결과의 보고 및 통지

가. 소속기관장은 별지 제4·5호 서식의 『성과상여금 지급 순위명부』를 작성하여 성과상여금을 지급하고, 별지 제6·7호 서식에 따라 『지급단위별 성과상여금 등급 결정내역』 및 『성과상여금 지급내역』을 작성하여 3월 31일 및 9월 30일까지 법원행정처장에게 보고하여야 한다.

나. 지급기준일 이후 전보 등의 사유로 성과상여금 지급 전에 소속기관의 변동이 있는 경우에도 지급기준일 현재 소속기관장이 성과상여금을 지급하고, 별지 제8호 서식에 따라 『전출자 성과상여금 지급내역』을 소속기관별로 작성하여 현 소속기관장에게 통지하여야 한다.

5. 지급결과의 비공개

가. 개인별 성과상여금지급 결과는 절대 공개하여서는 아니된다.

별표, 별지 제1-1, 2, 5, 6호를 다음과 같이 한다.

【별표】

지급등급별 인원결정 기준표

(일반직·별정직·전문경력관·연구직)

지급단위 별 현원	지 급 등 급 별 인 원				지급단위 별 현원	지 급 등 급 별 인 원				지급제외
	S등급 (20%)	A등급 (60%)	B등급 (20%)	C등급 (0%)		S등급 (20%)	A등급 (60%)	B등급 (20%)	C등급 (0%)	
1인	- (0.2)	1인 (0.6)	- (0.2)	- (-)	21인	4인 (4.2)	13인 (12.6)	4인 (4.2)	- (-)	
2인	1인 (0.4)	1인 (1.2)	- (0.4)	- (-)	22인	5인 (4.4)	13인 (13.2)	4인 (4.4)	- (-)	
3인	1인 (0.6)	2인 (1.8)	- (0.6)	- (-)	23인	5인 (4.6)	14인 (13.8)	4인 (4.6)	- (-)	
4인	1인 (0.8)	2인 (2.4)	1인 (0.8)	- (-)	24인	5인 (4.8)	14인 (14.4)	5인 (4.8)	- (-)	
5인	1인 (1.0)	3인 (3.0)	1인 (1.0)	- (-)	25인	5인 (5.0)	15인 (15.0)	5인 (5.0)	- (-)	
6인	1인 (1.2)	4인 (3.6)	1인 (1.2)	- (-)	26인	5인 (5.2)	16인 (15.6)	5인 (5.2)	- (-)	
7인	2인 (1.4)	4인 (4.2)	1인 (1.4)	- (-)	27인	6인 (5.4)	16인 (16.2)	5인 (5.4)	- (-)	
8인	2인 (1.6)	5인 (4.8)	1인 (1.6)	- (-)	28인	6인 (5.6)	17인 (16.8)	5인 (5.6)	- (-)	
9인	2인 (1.8)	5인 (5.4)	2인 (1.8)	- (-)	29인	6인 (5.8)	17인 (17.4)	6인 (5.8)	- (-)	
10인	2인 (2.0)	6인 (6.0)	2인 (2.0)	- (-)	30인	6인 (6.0)	18인 (18.0)	6인 (6.0)	- (-)	
11인	2인 (2.2)	7인 (6.6)	2인 (2.2)	- (-)	31인	6인 (6.2)	19인 (18.6)	6인 (6.2)	- (-)	
12인	3인 (2.4)	7인 (7.2)	2인 (2.4)	- (-)	32인	7인 (6.4)	19인 (19.2)	6인 (6.4)	- (-)	
13인	3인 (2.6)	8인 (7.8)	2인 (2.6)	- (-)	33인	7인 (6.6)	20인 (19.8)	6인 (6.6)	- (-)	
14인	3인 (2.8)	8인 (8.4)	3인 (2.8)	- (-)	34인	7인 (6.8)	20인 (20.4)	7인 (6.8)	- (-)	
15인	3인 (3.0)	9인 (9.0)	3인 (3.0)	- (-)	35인	7인 (7.0)	21인 (21.0)	7인 (7.0)	- (-)	
16인	3인 (3.2)	10인 (9.6)	3인 (3.2)	- (-)	36인	7인 (7.2)	22인 (21.6)	7인 (7.2)	- (-)	
17인	4인 (3.4)	10인 (10.2)	3인 (3.4)	- (-)	37인	8인 (7.4)	22인 (22.2)	7인 (7.4)	- (-)	
18인	4인 (3.6)	11인 (10.8)	3인 (3.6)	- (-)	38인	8인 (7.6)	23인 (22.8)	7인 (7.6)	- (-)	
19인	4인 (3.8)	11인 (11.4)	4인 (3.8)	- (-)	39인	8인 (7.8)	23인 (23.4)	8인 (7.8)	- (-)	
20인	4인 (4.0)	12인 (12.0)	4인 (4.0)	- (-)	40인	8인 (8.0)	24인 (24.0)	8인 (8.0)	- (-)	

지급단위 별 현원	지급등급별인원				지급단위 별 현원	지급등급별인원				지급제외
	S등급 (20%)	A등급 (60%)	B등급 (20%)	C등급 (0%)		S등급 (20%)	A등급 (60%)	B등급 (20%)	C등급 (0%)	
41인	8인 (8.2)	25인 (24.6)	8인 (8.2)	- (-)	61인	12인 (12.2)	37인 (36.6)	12인 (12.2)	- (-)	
42인	9인 (8.4)	25인 (25.2)	8인 (8.4)	- (-)	62인	13인 (12.4)	37인 (37.2)	12인 (12.4)	- (-)	
43인	9인 (8.6)	26인 (25.8)	8인 (8.6)	- (-)	63인	13인 (12.6)	38인 (37.8)	12인 (12.6)	- (-)	
44인	9인 (8.8)	26인 (26.4)	9인 (8.8)	- (-)	64인	13인 (12.8)	38인 (38.4)	13인 (12.8)	- (-)	
45인	9인 (9.0)	27인 (27.0)	9인 (9.0)	- (-)	65인	13인 (13.0)	39인 (39.0)	13인 (13.0)	- (-)	
46인	9인 (9.2)	28인 (27.6)	9인 (9.2)	- (-)	66인	13인 (13.2)	40인 (39.6)	13인 (13.2)	- (-)	
47인	10인 (9.4)	28인 (28.2)	9인 (9.4)	- (-)	67인	14인 (13.4)	40인 (40.2)	13인 (13.4)	- (-)	
48인	10인 (9.6)	29인 (28.8)	9인 (9.6)	- (-)	68인	14인 (13.6)	41인 (40.8)	13인 (13.6)	- (-)	
49인	10인 (9.8)	29인 (29.4)	10인 (9.8)	- (-)	69인	14인 (13.8)	41인 (41.4)	14인 (13.8)	- (-)	
50인	10인 (10.0)	30인 (30.0)	10인 (10.0)	- (-)	70인	14인 (14.0)	42인 (42.0)	14인 (14.0)	- (-)	
51인	10인 (10.2)	31인 (30.6)	10인 (10.2)	- (-)	71인	14인 (14.2)	43인 (42.6)	14인 (14.2)	- (-)	
52인	11인 (10.4)	31인 (31.2)	10인 (10.4)	- (-)	72인	15인 (14.4)	43인 (43.2)	14인 (14.4)	- (-)	
53인	11인 (10.6)	32인 (31.8)	10인 (10.6)	- (-)	73인	15인 (14.6)	44인 (43.8)	14인 (14.6)	- (-)	
54인	11인 (10.8)	32인 (32.4)	11인 (10.8)	- (-)	74인	15인 (14.8)	44인 (44.4)	15인 (14.8)	- (-)	
55인	11인 (11.0)	33인 (33.0)	11인 (11.0)	- (-)	75인	15인 (15.0)	45인 (45.0)	15인 (15.0)	- (-)	
56인	11인 (11.2)	34인 (33.6)	11인 (11.2)	- (-)	76인	15인 (15.2)	46인 (45.6)	15인 (15.2)	- (-)	
57인	12인 (11.4)	34인 (34.2)	11인 (11.4)	- (-)	77인	16인 (15.4)	46인 (46.2)	15인 (15.4)	- (-)	
58인	12인 (11.6)	35인 (34.8)	11인 (11.6)	- (-)	78인	16인 (15.6)	47인 (46.8)	15인 (15.6)	- (-)	
59인	12인 (11.8)	35인 (35.4)	12인 (11.8)	- (-)	79인	16인 (15.8)	47인 (47.4)	16인 (15.8)	- (-)	
60인	12인 (12.0)	36인 (36.0)	12인 (12.0)	- (-)	80인	16인 (16.0)	48인 (48.0)	16인 (16.0)	- (-)	

지급단위 별 현원	지 급 등 급 별 인 원			지급제외	지급단위 별 현원	지 급 등 급 별 인 원			지급제외
	S등급 (20%)	A등급 (60%)	B등급 (20%)	C등급 (0%)		S등급 (20%)	A등급 (60%)	B등급 (20%)	C등급 (0%)
81인	16인 (16.2)	49인 (48.6)	16인 (16.2)	- (-)	101인	20인 (20.2)	61인 (60.6)	20인 (20.2)	- (-)
82인	17인 (16.4)	49인 (49.2)	16인 (16.4)	- (-)	102인	21인 (20.4)	61인 (61.2)	20인 (20.4)	- (-)
83인	17인 (16.6)	50인 (49.8)	16인 (16.6)	- (-)	103인	21인 (20.6)	62인 (61.8)	20인 (20.6)	- (-)
84인	17인 (16.8)	50인 (50.4)	17인 (16.8)	- (-)	104인	21인 (20.8)	62인 (62.4)	21인 (20.8)	- (-)
85인	17인 (17.0)	51인 (51.0)	17인 (17.0)	- (-)	105인	21인 (21.0)	63인 (63.0)	21인 (21.0)	- (-)
86인	17인 (17.2)	52인 (51.6)	17인 (17.2)	- (-)	106인	21인 (21.2)	64인 (63.6)	21인 (21.2)	- (-)
87인	18인 (17.4)	52인 (52.2)	17인 (17.4)	- (-)	107인	22인 (21.4)	64인 (64.2)	21인 (21.4)	- (-)
88인	18인 (17.6)	53인 (52.8)	17인 (17.6)	- (-)	108인	22인 (21.6)	65인 (64.8)	21인 (21.6)	- (-)
89인	18인 (17.8)	53인 (53.4)	18인 (17.8)	- (-)	109인	22인 (21.8)	65인 (65.4)	22인 (21.8)	- (-)
90인	18인 (18.0)	54인 (54.0)	18인 (18.0)	- (-)	110인	22인 (22.0)	66인 (66.0)	22인 (22.0)	- (-)
91인	18인 (18.2)	55인 (54.6)	18인 (18.2)	- (-)	111인	22인 (22.2)	67인 (66.6)	22인 (22.2)	- (-)
92인	19인 (18.4)	55인 (55.2)	18인 (18.4)	- (-)	112인	23인 (22.4)	67인 (67.2)	22인 (22.4)	- (-)
93인	19인 (18.6)	56인 (55.8)	18인 (18.6)	- (-)	113인	23인 (22.6)	68인 (67.8)	22인 (22.6)	- (-)
94인	19인 (18.8)	56인 (56.4)	19인 (18.8)	- (-)	114인	23인 (22.8)	68인 (68.4)	23인 (22.8)	- (-)
95인	19인 (19.0)	57인 (57.0)	19인 (19.0)	- (-)	115인	23인 (23.0)	69인 (69.0)	23인 (23.0)	- (-)
96인	19인 (19.2)	58인 (57.6)	19인 (19.2)	- (-)	116인	23인 (23.2)	70인 (69.6)	23인 (23.2)	- (-)
97인	20인 (19.4)	58인 (58.2)	19인 (19.4)	- (-)	117인	24인 (23.4)	70인 (70.2)	23인 (23.4)	- (-)
98인	20인 (19.6)	59인 (58.8)	19인 (19.6)	- (-)	118인	24인 (23.6)	71인 (70.8)	23인 (23.6)	- (-)
99인	20인 (19.8)	59인 (59.4)	20인 (19.8)	- (-)	119인	24인 (23.8)	71인 (71.4)	24인 (23.8)	- (-)
100인	20인 (20.0)	60인 (60.0)	20인 (20.0)	- (-)	120인	24인 (24.0)	72인 (72.0)	24인 (24.0)	- (-)

[별지 제1-1호 서식]

실 적 가 점 평 가 서

(5급 이하 공무원)

- 근무성적평정 대상자 전원에 대하여 소속기관에서 정한 성과상여금 지급단위별로 실적내용을 평가하여 평정자·확인자가 각 3점을 기준으로 가점을 부여하되, 계급을 통합하여 지급단위로 한 경우에는 계급별, 서열순으로 작성함.

지급단위(직급 또는 계급) :

서 열	소 속	직 급	성 명	실 적 내 용	평 정 자 가점(7점)	확 인 자 가점(7점)	총 점 (14점)

평 정 자	소속	직위	직급	성명	인
확 인 자	소속	직위	직급	성명	인

※ 실적내용 란이 부족한 경우에는 별지 사용가능

※ 확인자단위의 지급단위별 평정대상자 전원을 통합하여 평가한 후 평정자 전원과 확인자가 함께 연서명하는 방식도 가능함.

[별지 제2호 서식]

성과상여금 지급대상자 순위명부

(5급 이하 공무원)

○ 근무성적평정의 확인자는 근무성적평정점수(근무실적점수와 직무수행태도 점수를 합산한 점수)와 평정자·확인자 실적가점을 합산한 점수순으로 지급대상인원(현원) 전원에 대하여 성과상여금 지급단위별로 순위를 정하여 작성하여 주시기 바랍니다. 다만, 지급제외자는 동순위로 최하위순위에 배치함.

- 소속기관(또는 본·지원, 실·국)명 :
- 직급 또는 계급 :

순위	소 속	직 급	성 명	직책 또는 담당직무	근무성적평정점수		평정자·확인자 실적가점	총 점	비 고
					근무실적 평	직무수행 태도평정			

- 확인자 직위 직급 성명 (인)
- ※ 순위는 총점 순에 의하고, 직책 또는 담당직무는 최종근무기간의 직책 또는 담당직무를 기재하며, 작성자는 근무성적평정의 확인자 임.

[별지 제5호 서식]

성과상여금 지급 순위명부(5급 이하 공무원)

소속기관명 :

직급 또는 계급 :

순위	소 속	직 급	성 명	등 급	비 고

확인자 : (서명)

작성자 : (서명)

※ 작성자는 인사담당과장(담당관 포함), 확인자는 소속기관장임

※ 지급제외자는 동순위로 최하위순위에 배치함.

[별지 제6호 서식]

지급단위별 성과상여금 등급 결정내역

소속기관명 :

지급단위	지급대상 인원(현원)	지인 급원	지급등급별 성과상여금지급인원			지급총액	비고
			S등급	A등급	B등급		
계							

※ 지급단위는 계급별로 하되 직종별 · 계급별 인원분포 등을 고려하여 직종, 계급을 통합 또는 세분한 경우에는 이를 기재함.

부 칙

이 지침은 2014년 4월 14일부터 시행하되, 2014년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 직종개편(2013.12.12.)으로 인해 기능직공무원·별정직공무원에서 일반직공무원·전문경력관으로 전환된 공무원의 경우, 2013년 성과를 대상으로 성과상여금을 지급하는 경우에는 직종전환 전 지급방법 및 지급단위 등을 적용한다.

신·구조문대비표

현행

I. 총칙

1. 목적

이 지침은 「법관 및 법원공무원 수당 등에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제12조의 규정에 의하여 법원공무원에게 지급하는 성과상여금의 지급기준, 지급절차 등에 관하여 규칙에서 위임한 사항을 구체적으로 정함으로써 성과상여금이 공정하고 원활하게 지급될 수 있도록 하여 성과상여금지급업무의 정확성과 통일성을 기하는데 그 목적이 있다.

2. 지급대상

가. (생략)

ㄱ 첫 번째 지급하는 성과상여금(이하 “첫 번째 성과상여금”이라 한다)의 지급기준일은 전년도 12월 31일로하고, 두 번째 지급하는 성과상여금(이하 “두 번째 성과상여금”이라 한다)의 지급기준일은 당해 연도 6월 30일로 한다.

적용범위	지급대상
일반직공무원	복수직 4급(과장급 제외) 및 5급이하
별정직공무원	복수직 4급상당(과장급 제외) 및 5급상당이하
연구직공무원	전체
기능직공무원	전체

개정

I. 총칙

1. (현행과 같음)

----- 법관 및 법원공무원 수당 등에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제12조에 따라 -----
 ----- 대하여 -----

 ----- 성과상여금지급업무의 -----
 -----.

2. (현행과 같음)

가. (현행과 같음)

1) -----

 ----- 해당 연도 -----.

적용범위	지급대상
일반직공무원	복수직 4급(과장급 제외) 및 5급 이하
별정직공무원	복수직 4급 상당(과장급 제외) 및 5급 상당 이하
전문경력관	전체
연구직공무원	연구사 및 법원공무원규칙 제25조의2에 해당하는 연구직공무원 전체

현행

개정

나. 지급기준일 현재 파견중인 자와 휴직 직위 해제 및 기타 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 자도 지급대상에 포함되며, 지급기준일 현재 승진임용 후 2월이 경과하지 않은 자는 승진전 계급의 지급대상으로 본다.

나. ----- 파견 중인 사람과 휴직·직위해제 및 그 밖에 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 사람도 ----- 2개월이 경과하지 않은 사람은 승진 전 계급의-----.

다. 위 “가”의 지급대상 법원공무원이 지급대상기간 중에 퇴직한 후 위 지급대상 법원공무원으로 재임용된 경우 또는 정원조정 등에 따라 기능직공무원이 일반직공무원으로 재임용된 경우(이하 “재임용된 자”라 한다)로서 지급기준일 현재 임용 후 2월이 경과하지 아니한 경우에는 재임용 전계급의 지급대상으로 본다.

다. ----- 재임용된 경우(이하 “재임용된 사람”이라 한다)로서 지급기준일 현재 임용 후 2개월이 -----

라. 전년도 중에 호봉제 적용대상 공무원에서 「공무원보수규정」 별표33의 연봉제 적용대상 공무원으로 전환한 자로 전년도 12월 31일 기준으로 승진 후 2월이 경과하지 아니한 경우 당해연도에는 전환전 계급의 지급대상으로 본다.

라. ----- 전환된 사람으로 ----- 2개월이 ----- 해당 연도에는-----.

마. (생략)

마. (현행과 같음)

3. 지급원칙

규칙 제12조의 규정에 의하여 근무성적 기타 업무실적이 우수한 법원공무원에 대하여 예산의 범위 안에서 개인별로 차등하여 성과상여금을 지급한다.

3. (현행과 같음)

가. 규칙 제12조에 따라----- 그 밖에 ----- 범위에서-----.

II. 지급기준

II. 지급기준

1. 성과상여금 예산의 배분

1. (현행과 같음)

가. 성과상여금 예산은 ‘규칙 [별표 7](성과상여금지급기준액표)에 의한 월봉금액’(이

가. ----- ‘규칙 [별표 7](성과상여금 지급기준액표)에 따른-----

현 행

하 ‘지급기준액’이라 한다)을 기준으로 하여 성과상여금 지급대상자가 확정된 후 소속기관별로 지급대상인원 비율에 따라 균등하게 배분하는 것을 원칙으로 한다.

나. (생략)

※ $\text{배정예산액} = \text{소요예산} \times \text{편성예산} / \text{총 소요예산}$

2. 지급단위기관

소속기관을 성과상여금 지급단위기관으로 한다.

3. 지급단위

가. 4급(상당계급 포함, 이하 같다)공무원

(1) (생략)

(2) 소속기관 전체를 하나의 지급단위로 하고 기관전체의 현원 전부에 대하여 지급등급 및 지급률을 결정한다.

나. 5급(상당계급 포함, 이하 같다)이하 및 기능직공무원

(1) 직종별·직렬별·계급별로 지급함을 원칙으로 하되, 소속기관의 장은 현원의 분포비율 등을 고려하여 직종·직렬·계급을 통합하거나, 직렬별·직급별로 세분하여 지급할 수 있다. 다만, 기능직은 일반직 또는 별정직과 통합하지 아니하며, 별정직중 비서관·비서는 별도의 지급단위로 세분하여 상당계급별로 지급한다.

(2) 소속기관의 장은 소속기관전체를 하나의 지급단위로 하되, 기관의 실정에 따라 지급단위를 본·지원 또는 실·국

개 정

나. (현행과 같음)

(-----

-----)

2. (현행과 같음)

가. -----
-----.

3. (현행과 같음)

가. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

2) -----
----- 기관 전체의 -----
-----.

나. 5급(상당계급 포함, 이하 같다) 이하 공무원

1) -----
----- 소속기관장은 -----

다만, 별정직 중 -----

2) 소속기관장은 소속기관 전체를 -----

현행

(이하 “본·지원”이라 한다)별로 세분할 수 있다. 지급단위를 본·지원별로 세분한 경우에는 본·지원별로 현원에 대하여 지급등급 및 지급률을 결정한다.

(3) 위 (1), (2)의 방법에 의하여 기관전체 또는 본·지원별로 통합·세분된 직종·직렬·계급별 현원을 지급단위로 한다.

- ※〈예〉 · 일반직과 별정직 통합
 - 일반직 중 법원사무·전산·사서직렬 통합
 - 기능직 전체 직렬 및 직급 통합
 - 5·6·7급의 통합, 6급과 7급 통합, 8급과 9급 통합
 - 기능직의 경우 사무·속기직렬과 기타 직렬으로 세분

〈 예시 1 : 소수 인원을 통합하는 경우 〉

- 비상계획업무담당직원인 별정직 2명, 전산직렬 일반직 8명의 경우 직종 통합 가능
- 일반직 7급 6명, 일반직 6급 5명인 경우 계급 통합 가능
- 기능직 기능 7급 3명·기능 8급 2명·기능 9급 5명인 경우 전계급 통합 가능

※ 각 직군·직렬·계급별 인원이 3인 이하인 경우에는 통합하는 것이 바람직 함

4. 지급등급과 지급률

가. 지급등급과 지급률의 결정
성과상여금의 지급등급별 인원 비율 및 지

개정

----- 본·지원별로 현원에 -----
-----.

3) 위 1), 2)의 방법에 따라 기관 전체 -----

-----.

- (예 : · -----

- 〈삭제〉
- -----

- 일반직의 행정사무·속기직렬과 그 밖에 직렬로 세분화

〈 예시 1 : 소수 인원을 통합하는 경우 〉

- 별정직 1명, 연구직 2명, 일반직 전산직렬 8명의 경우 직종 통합 가능
- 일반직 7급 6명, 일반직 6급 5명인 경우 계급 통합 가능
- 속기직렬 7급 1명·8급 1명·9급 2명인 경우 전 계급 통합 가능

(----- 3명 이하인 -----)
-----)

4. (현행과 같음)

가. (현행과 같음)
1) -----

현 행

급률은 아래와 같다.

ㄴ 지급인원은 100%가 되나, 지급제외자가 있을 수 있음

(표 생략)

나. 지급기준액의 조정

각 개인에게 지급되는 성과상 여금의 평균이 표준적인 지급 인원비율에 의한 것 (첫번째 성과상여금 52.5%, 두 번째 성과상여금 52.5%) 이하가 되도록 지급기준액 (전년도 월봉급액 기준, 이하 같다)을 아래와 같이 조정함.

※ 조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수

* 조정지급기준액 계산시 소수점 이하는 절사한다.

○ 첫 번째 성과상여금의 조정지수 = 52.5% / 70% = 0.75

○ 두 번째 성과상여금의 조정지수 = 52.5% / 70% = 0.75

〈참고 : 조정지수 산정 방법〉

- ① 조정된 지급등급과 지급률에 의한 평균지급률 계산 (생략)
- ② 지급기준액 조정지수 계산 (생략)

다. 지급액의 결정

(1) 개인별 성과상여금 지급액은 개인별 지급등급에 해당하는 지급률에 '나. 지급기준액의 조정'에 의하여 계산된 조정지급기준액을 곱한 금액으로 한다.

개 정

-----.

가) -----

(현행과 같음)

나. (현행과 같음)

1) -----
----- 따른 -----

-----.

가) -----

나) ----- 계산 시 -----
-----.

(1) -----

(2) -----

〈참고 : 조정지수 산정 방법〉

- ① 조정된 지급등급과 지급률에 따른 평균지급률 계산 (현행과 같음)
- ② (현행과 같음)

다. (현행과 같음)

1) -----

----- 따라 -----
-----.

현 행

(2) 배정된 예산이 총 소요예산에 미달하는 경우에는 소속기관의 장은 아래와 같이 개인별 지급액을 조정하여 총지급액이 예산을 초과하지 않도록 한다.

※ 개인별 조정지급액 = 개인별 지급액 × 배정예산 / 소요예산

라. 지급등급별 인원 결정

○ (생략)

- (생략)

- (생략)

※ 지급등급별 인원결정은 별표의 지급등급별 인원결정기준표를 참고하여 결정하여야 함.

III. 평가요소 및 평가방법

1. 평가요소

근무성적평정결과 및 성과상여금실적가점 평가결과를 성과상여금지급을 위한 평가요소로 한다.

2. 평가방법

가. 근무성적평정

(1) 4급 공무원

(가) 「법원공무원 평정규칙」 제9조의2 (4급이상 근무성적평정)의 규정에 의한 목표달성도 평가총점에 의한다.

ㄱ 목표달성도 평가총점은 목표관리제 운영지침(대법원행정예규 제616호, 2005.11.29.)에 의한 '개인별목표관리총점표'에 기재되는 총점(평균+가감점)을 그대로 활용한다.

개 정

2) -----
----- 소속기관장은 -----
----- 총 지급액이 -----
-----.

(-----
-----)

라. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

나) (현행과 같음)

(----- 별표의 -----
-- 인원결정 기준표 -----
----.)

III. 평가요소 및 평가방법

1. (현행과 같음)

가. -----

2. (현행과 같음)

가. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

가) 「법원공무원 평정규칙」 제9조의2 (4급 이상 근무성적평정)에 따른 -----
----- 따른다.

(1) ----- 법원공무원 평정
업무처리지침(대법원행정예규 제
885호, 2011. 1. 31.)에 따른 -----
-----.

현 행

다만, 승진 또는 전보 등으로 수시평가를 한 경우에는 각 평가의 총점을 합한 점수를 평가횟수로 나눈 점수로 한다.

(나) 삭제(2006.02.16 제648호)

(2) 5급이하 및 기능직 공무원

(가) 「법원공무원 평정규칙」 제9조의3 (5급이하 공무원 등의 근무성적평정)의 규정에 의한 본인의 근무성적평정점 중 근무실적평정점과 직무수행태도평정점을 합한 점수(이하 “근무성적평정점수”라 한다)를 기준으로 한다.

— ‘근무성적평정점수’는 법원공무원평정규칙 별표 3-1,2의 근무성적평정서의 ‘4. 근무성적평정’중 ‘①근무실적’란의 평정점(60점 만점)과 ‘③직무수행태도’란의 평정점(40점 만점)을 합한 점수(100점 만점, 첫 번째 성과상여금은 전년도 12월 평정점을, 두 번째 성과상여금은 당해연도 6월 평정점을 말한다. 이하 같다.)를 그대로 활용한다.

(나) 5급상당 이하 비서관·비서에 대하여는 「별정직 비서관·비서에 대한 근무성적평가지침」 별지 제2호 서식 ‘근무성적평가서’의 ‘3. 근무성적평가’의 총점(100점 만점)을 그대로 활용한다.

나. 실적가점평가

(1) 실적가점 평가대상

성과상여금 지급을 위한 실적가점 평가

개 정

-----.

나) (현행과 같음)

2) 5급 이하 공무원

가) 「법원공무원 평정규칙」 제9조의3 (5급 이하 공무원 등의 근무성적평정)에 따른----- 근무성적평정점 중-----

(1) -----

---‘4. 근무성적평정’ 중-----

-----해당 연도-----

나) -----

- 「특수경력직공무원 인사관리예규」(대법원행정예규 제930호 2012. 10. 17.) 별지 제6호 서식-----

나. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

가) -----

현행

는 4급이하(비서관·비서 제외) 및 기능직 공무원에 한하여 실시한다.

(2) 실적가점요소

가점요소	실적평가내용
업무의 중요도	국가적 주요사업, 조직차원의 업무 중요도·특성, 대법원장·법원행정처장·기관장 지시사항 이행 등
업무수행결과	조직·사회기여도, 업무성과의 적합성·완성도, 업무의 질과양·난이도, 국민편익증진, 행정의 효율성 제고 등
업무수행자세	민원친절도, 청렴성, 신망도, 책임감, 협조성 등
포상·제안실적	각종 포상, 제안규정에 의한 포상 등 (법원장 이상 포상)
기타 기관장이 인정하는 사항	법원 이미지 제고, 민원친절도, 업무별 선호도·비선호도, 언론보도, 감사사항, 업무관련 논문 및 저서출간, 기타 기관장이 인정하는 사항 등

(3) 실적가점 평가방법

(가) 4급 공무원

○ 1차 평가자는 지급대상기간중의 실적내용을 실질적으로 평가하고, 2차 평가자는 기관전체차원에서 종합적으로 평가하여 【별지 제1호】 서식에 의한 『실적가점평가서』에 의하여 각 7.5점의 범위 안에서 실적가점을 부여할 수 있다. 다만, 두 번째 성과상여금에 대하여는 별지 제1-2호 서식에 의한 「성과상여금 지급을 위한 근무실적 평가서」에 의하여 평가한다.

개정

--4급 이하 (비서관·비서제외) 공무원에-----.

2) (현행과 같음)

가점요소	실적평가내용
업무의 중요도	국가적 주요사업, 조직차원의 업무 중요도·특성, 대법원장·법원행정처장·기관장 지시사항 이행 등
업무수행결과	조직·사회기여도, 업무성과의 적합성·완성도, 업무의 질과양·난이도, 국민편익증진, 행정의 효율성 제고 등
업무수행자세	민원친절도, 청렴성, 신망도, 책임감, 협조성 등
포상·제안실적	각종 포상, 제안규정에 의한 포상 등 (법원장 이상 포상)
그 밖에 기관장이 인정하는 사항	법원 이미지 제고, 민원친절도, 업무별 선호도·비선호도, 언론보도, 감사사항, 업무관련 논문 및 저서출간, 그 밖에 기관장이 인정하는 사항 등

3) (현행과 같음)

가) (현행과 같음)

(1) ----- 지급대상기간 중의 -----
----- 기관 전체 차원에서 -----
----- 별지 제1호 -----
----- 따른 -----
----- 따라 ----- 범위에서 --

----- 별지 제1-2호 서식에 따른 -----
----- 따라 -----.

현 행

(나) 5급이하 및 기능직 공무원

- ① 소속기관의 장은 매년 1월 정기인사 시행 전에 적정한 방법으로 소속기관의 업무별 선호도·비선호도 조사를 실시한다.
- ② 소속기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 수령한 경우 위반자와 초과근무승인권자의 명단을 별도로 관리하여 성과사여금 등급결정시 반영하여야 한다.
- ③ 근무성적평정의 평정자와 확인자는 지급대상 기간중의 실적내용을 실질적·종합적으로 평가하여 각 7점의 범위 안에서, 소속기관의 장은 기관전체차원에서 조정평가하여 6점의 범위 안에서 실적가점을 각 부여할 수 있다.
- ④ 평정자·확인자는 피평정자의 실적을 【별지 제 1-1호】 서식에 의한 『실적가점평가서』에 의하여 평가하여야 한다.
- ⑤ 확인자는 첫 번째 성과상여금의 지급을 위하여 확인자단위별로 연도 중 근무성적평정점수(전년도 하반기(12월) 근무성적평정점수)와 평정자·확인자 실적가점의 합산점수(총점) 순에 의하여 별지 제2호 서식에 의한 「성과상여금 지급대상자 순위명부」를 작성하되, 동점자

개 정

나) 5급 이하 공무원

- (1) 소속기관장은 -----

-----.
- (2) 소속기관장은 -----
----- 그 밖에 -----

----- 등급결정 시
-----.
- (3) -----
지급대상기간 중의 -----

----- 범위에서, 소속기관장은 기관 전체 차원에서 조정·평가하여 6점의 범위에서 실적가점을 부여할 수 있다.
- (4) -----
-- 별지 제1-1호 서식에 따른 --
----- 따라 -----
-----.
- (5) -----
----- 확인자 단위별로 -----

----- 따라 별지 제2호 서식에 따른 -----

현 행

가 발생할 경우에는 그 순위를 정하여 다음해 1. 5.까지 인사담당부서에 제출하여야 하며, 두 번째 성과상여금 지급을 위하여 당해연도 상반기 근무성적평정점수와 평정자·확인자 실적가점의 합산점수(총점) 순에 의하여 작성한 「성과상여금 지급대상자 순위명부」를 7. 5.까지 인사담당부서에 제출하여야 한다.

⑥ 소속기관의 장은 위 성과상여금지급대상자순위명부에 등재된 인원에 대하여 기관장실적가점을 부여한 총평가점수 순으로 지급단위별로 【별지 제3호 서식】에 의한 『성과상여금지급심사대상자명부』를 작성하여 이를 성과급심사위원회에 제출하여 성과상여금지급순위 및 지급등급을 결정하도록 하여야 한다.

※ 소속기관의 장은 필요한 경우 근무성적평정위원회가 설치된 지원의 지원장에게 기관장 실적가점 평가 권한을 위임할 수 있다.

(4) 실적가점 평가시기
실적가점 평가는 전년도 12월 31일 및 당해연도 6월 30일 기준으로 연2회 실시한다.

개 정

-- 다음 해 -----

----- 해당 연도 -----

----- 따라 -----

(6) 소속기관장은 위 성과상여금 지급대상자 순위명부에 -----
----- 기관장 실적가점을 --

별지 제3호 서식에 따른 『성과상여금 지급 심사대상자 명부』 ---

----- 성과상여금 지급순위

(소속기관장은 -----

----- .)

4) (현행과 같음)
가) ----- 해당연도 ----- .

현 행

근무성적평정 점수 (100점) - 근무성적평정 중 - • 근무실적 (60점) • 직무수행태도 (40점)	평정자·확인자 실적가점 (각 7점) 가점요소 별 실적 내용에 대한 평가 (요소별 비중반영) * 실적가점평가서작성	지급대상인원 전부에 대하여 지급단위별 순위결정(114점) * 성과상여금지급대상자 순위 명부 작성(확인자가작성함)
기관장실적가점(6점) *지급단위별 성과상여금지급대상자의 평가자료 준비 (인사담당부서)	지급단위별 성과상여금지급대상인원명부순위결정 (120점 만점) * 성과상여금지급대상자명부작성 (인사담당부서작성)	지급대상인원 전부에 대하여 성과급심사위원회의 심사 성과상여금지급순위 및 지급등급결정

개 정

근무성적평정 점수 (100점) - 근무성적평정 중 - • 근무실적 (60점) • 직무수행태도 (40점)	평정자·확인자 실적가점 (각 7점) 가점요소 별 실적 내용에 대한 평가 (요소별 비중반영) * 실적가점평가서작성	지급대상인원 전부에 대하여 지급단위별 순위결정(114점) * 성과상여금지급대상자 순위 명부 작성(확인자가작성함)
기관장실적가점(6점) *지급단위별 성과상여금지급대상자의 평가자료 준비 (인사담당부서)	지급단위별 성과상여금지급대상인원명부순위결정 (120점 만점) * 성과상여금지급대상자명부작성 (인사담당부서작성)	지급대상인원 전부에 대하여 성과급심사위원회의 심사 성과상여금지급순위 및 지급등급결정

IV. 성과급심사위원회

1. 성과급심사위원회의 설치

성과상여금지급을 위하여 지급단위기관(소속기관)별로 성과급심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두되, 소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 근무성적평정위원회가 설치된 지원에도 둘 수 있다. 다만, 4급 공무원 및 별정직 중 비서관·비서에 대한 위원회는 두지 아니한다.

2. 위원회의 권한

가. 5급이하 및 기능직 공무원에 대한 지급단위별 성과상여금지급대상인원에 대한 성과상여금지급순위 및 지급등급 결정

IV. 성과급심사위원회

1. (현행과 같음)

가. -----

 ----- 소속기관장이 -----

2. (현행과 같음)

가. 5급 이하 공무원에 대한 -----
 --- 성과상여금 지급대상 인원에 대한 성과상여금 지급순위 -----

현행

개정

나. 기타 성과상여금지급에 필요하여 소속기관
의 장이 위임한 사무

나. 그 밖에 성과상여금 지급에 ---- 소속기관
장이-----

3. 위원회의 구성

위원회는 「법관 및 법원공무원 수당규칙」 제
12조제5항의 규정에 의하여 성과상여금지급
대상자의 상급공무원 중에서 소속기관의 장
이 지정하는 7인 이내의 위원으로 구성하되,
간사 1인을 둘 수 있다.

3. (현행과 같음)

가. 위원회는 「법관 및 법원공무원 수당규칙」
제12조 제5항에 따라 성과상여금 지급대
상자의 ----- 소속기관장
이 -----
-----.

4. 위원회의 심사·결정

가. 성과급심사위원회는 성과상여금지급심
사대상자명부에 등재된 공무원에 대하
여 근무성적평정결과, 실적가점, 대상자
의 기관전체의 서열, 성과상여금지급심
사대상자명부 순위, 담당업무의 질과
양, 업무특성 등을 종합적으로 심사하여
지급단위별로 성과상여금지급순위 및
지급등급을 구체적으로 결정한다.

4. (현행과 같음)

가. -----성과상여금 지급 심
사대상자 명부에 -----

- 기관 전체의 서열, 성과상여금 지급 심
사대상자 명부-----

----- 성과상여금 지급순위 -----
-----.

나. 소속기관의 장은 성과급심사위원회의 심
의결과가 부당하다고 인정되는 경우에는
재결정을 요구할 수 있다.

나. 소속기관장은 -----

-----.

다. 위원회는 소속기관의 장의 요청으로 위원
장이 소집하고, 회의는 비공개로 한다.

다. ----- 소속기관장의 -----
-----.

라. 위원장, 위원 및 간사는 위원회의 심사내
용 기타 성과상여금 심사와 관련하여 알게
된 사항을 누설하여서는 아니 된다.

라. -----
--그 밖에-----
-----.

V.지급등급의 결정

1. 순위명부의 작성

가. 작성방법

(1) 삭제 (2006.02.16 제648호)

V.지급등급의 결정

1. (현행과 같음)

가. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

현 행

(2) 4급 공무원

첫 번째 성과상여금의 경우에는 계급별로 개인별목표달성도평가총점과 1차·2차 평가자가 부여한 실적가점의 합계점수 순에 따라 별도의 조정절차 없이 별지 제4호 서식에 의하여 「성과상여금 지급 순위 명부」를 작성하며, 두 번째 성과상여금의 경우에는 1차·2차 평가자가 부여한 근무실적 평가점수만에 의하여 「성과상여금 지급순위 명부」를 작성한다.

(3) 5급이하 공무원 및 기능직 공무원

성과상여금지급단위별로 작성하되, 위원회에서 결정한 성과상여금지급순위 및 지급등급에 따라 【별지 제5호 서식】에 의하여 『성과상여금지급순위명부』를 작성한다. (다만, 별정직중 5급상당 이하 비서관·비서는 위원회의 심사를 거치지 않고 근무성적평가 총점 순에 따라 별도로 작성함.)

※ 순위명부 작성시 지급제외자는 동순위로 최하위순위에 배치한다.

나. 동점자 처리기준

4급 공무원의 경우에 있어서 동점자가 발생할 경우에는 보직이 있는 자, 임용일자 순, 호봉순, 연령순으로 동점자간 순위를 부여하여야 한다. 다만, 지급등급이 동일하여 동점자간 순위를 정할 필요가 없을 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 개인별 지급등급의 결정

『성과상여금지급순위명부』의 순위에 의하여

개 정

2) (현행과 같음)

가) -----
-- 개인별 목표달성도 평가 총점 -----

----- 별지 제4호서식에 따라 「성과상여금 지급 순위명부」 -----

----- 따라 「성과상여금 지급 순위명부」-----.

3) 5급 이하 공무원

가) 성과상여금 지급단위별로 -----
----- 성과상여금 지급순위 -----
----- 별지 제5호 서식에 따라 『성과상여금 지급 순위명부』 ----- 별정직 중 5급 상당 이하-----

(----- 작성 시-----
-----.)

나. (현행과 같음)

1) -----
----- 보직이 있는 사람 -----

-----.

2. (현행과 같음)

가. 『성과상여금 지급 순위명부』의 순위에 따

현행

개인별 지급등급을 결정한다.

VI. 성과상여금의 지급

1. 지급방법

성과상여금은 개인별 지급액(II-4-다. 지급액의 결정 참조)을 개인에게 지급한다.

2. 지급제외자

지급대상기간(첫 번째 성과상여금의 경우 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지, 두 번째 성과상여금의 경우 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지를 말한다)중 다음 각호 1에 해당하는 자에게는 성과상여금을 지급하지 아니한다.

가. 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 자 (실제로 근무한 기간이란 성과상여금 지급대상기간 중 휴가, 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 실근무기간을 말한다)

나. 정직이상의 징계처분을 받은 자

다. 직위해제처분을 받은 자

라. 근무성적이 불량하여 지급대상기간 중 “가”에 해당하는 평정등급을 받은 자

3. 성과상여금 부당수령자 등에 대한 제재 조치

가. (생략)

나. (생략)

다. (생략)

○ (생략)

○ (생략)

○ 성과상여금을 정상 지급 받은 후 협의(모의)하여 재배분하거나 재배분받는 행위

개정

라-----.

VI. 성과상여금의 지급

1. (현행과 같음)

가. -----.

2. (현행과 같음)

가. -----
----- 해당 연도 -----
----- 다음 각호의 1에 해당하는 사람에게는 -----.

1) ----- 2개월 미만인 사람 -----

2) ----- 받은 사람 -----

3) ----- 받은 사람 -----

4) ----- 받은 사람 -----

3. (현행과 같음)

가. (현행과 같음)

나. (현행과 같음)

다. (현행과 같음)

1) (현행과 같음)

2) (현행과 같음)

3) ----- 재배분 하거나 재배분 받는 -----

현 행

VII. 파견자 등에 대한 성과상여금 지급방법

1. 파견공무원의 경우

파견 받은 공무원에 대한 성과상여금은 지급하지 아니한다(원 소속기관에서 지급함).

2. 지급대상기간 중 승진한 경우

가. 승진후 2월이 경과한 경우

(1) 원칙

지급기준일을 기준으로 승진후 2월이 경과한 경우에는 승진된 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

(2) 5급 공무원

○ 5급 공무원이 전년도 12월 31일 기준으로 복수직 4급공무원(과장급제외)으로 승진하여 2월이 경과한 경우에는 4급 공무원에 포함하여 목표달성도 평가총점과 기관장 실적가점을 합산한 점수만으로 첫 번째 성과상여금을 결정하고, 두 번째 성과상여금은 근무실적 평가점수만으로 결정한다.

○ 5급 공무원이 당해연도 6월 30일 기준으로 복수직 4급공무원(과장급제외)으로 승진하여 2월이 경과한 경우에는 4급 공무원에 포함하여 근무실적 평가점수만으로 두 번째 성과상여금을 결정한다.

(3) 6급이하 공무원

○ 전년도 12월 31일 기준으로 승진후 2월이 경과한 경우 첫 번째 성과상여금은 전년도 하반기(12월) 근무성적평정점수와 실적가점의 합계점수를 총

개 정

VII. 파견자 등에 대한 성과상여금 지급방법

1. (현행과 같음)

가. -----
-----.

2. (현행과 같음)

가. 승진 후 2개월이 -----

1) (현행과 같음)

가) ----- 승진 후 2개월이

-----.

2) (현행과 같음)

가) -----
----- 4급 공무원(과장급 제외)
----- 2개월이 -----

-----.

나) ----- 해당 연도 -----
----- 4급 공무원(과장급 제외) -----
----- 2개월이 -----

-----.

3) 6급 이하 공무원

가) ----- 승진 후 2개월이 -----

-----.

현행

평가점수로 하여 승진후의 계급에 포함하여 결정한다.

- 당해연도 6월 30일 기준으로 승진후 2월이 경과한 경우 두 번째 성과상여금은 당해연도 상반기 근무성적평정 점수와 실적가점의 합계점수를 총평가점수로 하고 승진한 후의 계급에 포함하여 결정한다.

나. 승진후 2월이 경과하지 아니한 경우

(1) 원칙

지급기준일을 기준으로 승진후 2월이 경과하지 아니한 경우에는 승진전 계급에서의 평가점수 등을 기준으로 승진전 계급의 순위명부에 등재하며, 승진전 계급의 “지급기준액”을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

(2) (생략)

(3) 5급이하 및 기능직 공무원

- 전년도 12월 31일 기준으로 승진후 2월이 경과하지 아니한 경우 첫 번째 성과상여금은 지급기준일 현재 승진전 계급의 근무성적평정자와 확인자가 승진전 계급으로 간주하여 근무성적평정요소 중 근무실적 60점, 직무수행태도 40점을 기준으로 평가한 후, 평정자·확인자 실적가점 및 기관장 실적가점을 부여하여 총평가점수를 산정하고, 승진전 계급에 포함하여 결정한다.

- 당해연도 6월 30일 기준으로 승진후

개정

----- 승진 후 -----
-----.

- 나) 해당 연도 ----- 승진 후 2개월이 -----
----- 해당 연도 -----

-----.

나. 승진 후 2개월이 -----

1) (현행과 같음)

- 가) ----- 승진 후 2개월이 -----
----- 승진 전 -----
----- 승진 전 -----
----- 승진 전 -----
-----.

2) (현행과 같음)

3) 5급 이하 공무원

- 가) ----- 승진 후 2개월이 -----
----- 승진 전 -----

----- 승진 전 -----
-----.

- 나) 해당 연도 ----- 승진 후

현 행

2월이 경과하지 아니한 경우 두 번째 성과상여금은 지급기준일 현재 승진 전 계급의 근무성적평정자와 확인자가 승진전 계급으로 간주하여 근무성적평정요소 중 근무실적 60점, 직무수행태도 40점을 기준으로 평가한 후 평정자·확인자 및 기관장 실적가점을 부여하여 총평가점수를 산정하고, 승진전 계급에 포함하여 결정한다.

3. 강임의 경우

가. (생략)

(1) 지급기준일 현재 강임된 계급에서의 근무기간이 2개월이 경과하지 않은 자의 경우에는 강임전 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

(2) (생략)

나. (생략)

본인의 원에 의하여 강임된 자의 경우에는 강임된 계급에서의 근무기간에 관계없이 강임된 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

4. 재임용된 자의 경우

가. 재임용된 자의 경우에는 재임용 전 계급에서의 평가점수 등을 기준으로 재임용 전 계급의 순위명부에 등재하며, 재임용 전 계급의 “지급기준액”을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

나. (생략)

(1) 위 Ⅲ.의 평가요소 및 평가방법에 의

개 정

2개월이-----
----- 승진 전 -----
--- 승진 전 -----

승진 전 -----.

3. (현행과 같음)

가. (현행과 같음)

1) -----
----- 경과되지 않은 사람의 경우에는 강임 전 -----
-----.

2) (현행과 같음)

나. (현행과 같음)

1) ----- 강임된 사람의 -----

-----.

4. 재임용된 사람의 경우

가. 재임용된 사람의 -----

-----.

나. (현행과 같음)

1) ----- 따

현행

하되, 실적가점의 평가는 아래 (2)와 같이 한다. (따라서 현 소속 기관에서 별도의 근무성적평정은 실시하지 아니하므로 근무성적평정점은 재임용 전 근무성적평정점만으로 산정함)

- (2) 실적가점의 평가자는 지급기준일 현재 재임용 전 계급에 해당하는 근무성적평정자와 확인자로 하며, 재임용 전 소속 기관의 의견을 물어 실적가점 평가를 한다. 다만, 대법원 소속 공무원은 법원행정처 인력운영심의관실 소속으로 본다.
- (3) 지급기준일 현재 재임용된 자가 소속하고 있는 기관의 장은 재임용 전 소속기관의 장에게 근무성적평정서 사본의 송부를 요청할 수 있으며, 재임용 전 소속기관의 장은 이를 즉시 송부하여야 한다.

5. 징계처분이 무효 또는 취소된 경우

- 가. (생략)
- 나. (생략)

<신설>

개정

르되, -----아래 2)와 같이 -----

- 2) ----- 근무성적 평정자와 -----

-----.
- 3) ----- 재임용된 사람이 -----
----- 기관장은 ----- 소속기관 장에게 -----
----- 소속기관장은 -----.

5. (현행과 같음)

- 가. (현행과 같음)
- 나. (현행과 같음)

6. 군입대 휴직자 성과상여금 지급

가. 하사 이상의 경우

1) 입대 첫 해

원 소속기관과 국방부에서 각각 지급액의 50%씩 지급. (다만, 입대 후 2개월이 경과하지 않아 국방부의 지급대상자에 포함되지 않는 경우에는 원 소속기관에서 100% 지급)

2) 두 번째 해부터

국방부(지급기준일 현재 소속된 기관)에서 지급

현 행

개 정

VIII. 행정사항

1. 성과상여금 지급계획 보고

소속 기관의 장은 매년 1월 31일까지 성과상여금 지급에 필요한 자체 시행계획을 수립하여 법원행정처에 보고하여야 하고, 이후 성과상여금 지급계획의 변경이 있는 경우에는 변경된 계획을 법원행정처장에게 보고하여야 한다.

ㄱ 자체 성과상여금 지급계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

· 성과상여금의 지급단위

* 소속기관전체 또는 본·지원별, 실·국별 통합·세분 여부에 관한 사항

* 직종별·계급별 또는 직급별 통합·세분 여부에 관한 사항

2. 근무성적평정점수의 송부

지급기준일 이전 인사이동으로 소속기관이 변경된 경우에는 변경전 소속기관의 장은 변경후 소속기관의 장에게 당해연도의 성과상여금지급을 위한 근무성적평정점수(근무실적 직무수행태도)를 송부하여야 한다.

3. 성과상여금의 지급시기

소속기관의 장은 매년 2월 10일 및 8월 10일까지 성과상여금 지급순위 및 지급등급 결정을 완료하고, 첫 번째 성과상여금은 2월 중에, 두 번째 성과상여금은 8월 중에 각 지급한다.

VIII. 행정사항

1. (현행과 같음)

가. 소속기관장은 -----

-- 법원행정처장에게 -----

1) -----
-----.

가) -----

(1) 소속기관 전체 -----
----- 여부에 대한 사항

(2) -----
여부에 대한 사항

<삭제>

3. (현행과 같음)

가. 소속기관장은 -----

----- 2월 중에

----- 8월 중에 -----.

현 행

개 정

4. 지급결과의 보고 및 통지

가. 소속기관의 장은 【별지 제4 5호 서식】의 『성과상여금지급순위명부』를 작성하여 성과상여금을 지급하고, 【별지 제6 7호 서식】에 의하여 『지급단위별성과상여금 등급결정내역』 및 『성과상여금지급내역』을 작성하여 3월 31일 및 9월 30일까지 법원행정처장에게 보고하여야 한다.

나. 지급기준일 이후 전보 등의 사유로 성과상여금지급전에 소속기관의 변동이 있는 경우에도 지급기준일 현재 소속기관의 장이 성과상여금을 지급하고, 【별지 제8호 서식】에 의하여 『전출자성과상여금지급내역』을 소속기관별로 작성하여 현 소속기관의 장에게 통지하여야 한다.

5. 지급결과의 비공개

개인별 성과상여금지급 결과는 절대 공개하여서는 아니된다.

6. 삭제(2006. 2. 16. 제648호)

4. (현행과 같음)

가. 소속기관장은 별지 제4·5호 서식의 『성과상여금 지급 순위명부』를 ----- 별지 제6·7호 서식에 따라 『지급단위별 성과상여금 등급 결정내역』 및 『성과상여금 지급내역』을 -----.

나. ----- 성과상여금 지급 전에 ----- 소속기관장이 ----- 별지 제8호 서식에 따라 『전출자 성과상여금 지급내역』 ----- 소속기관장에게 -----.

5. (현행과 같음)

가. -----.

◎ 다면평가제 운영지침 일부개정예규

(대법원행정예규 제1012호 2014. 4. 10. 결재)

다면평가제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

I.의 ○을 다음과 같이 한다.

- 이 지침은 「법원공무원규칙」 제35조의10에서 정한 법원공무원의 승진, 사법보좌관 선발 등을 위한 다면평가제 운영과 관련하여 평가방법 및 절차, 평가결과의 반영 등에 대한 세부사항을 정하기 위함

III.의 1.을 다음과 같이 한다.

1. 적용대상 및 범위

가. 승진임용

- 법원사무관 및 등기사무관을 법원서기관으로, 법원서기관을 법원부이사관으로 임용하기 위한 승진심사대상자 중 일정 범위에 있는 사람

나. 사법보좌관 후보자 선발

- 「사법보좌관규칙」 제11조의 자격요건을 갖춘 사람으로서 소속 기관장(법원행정처장, 사법연수원장, 사법정책연구원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장 포함)이 사법보좌관 후보자로 추천한 사람

다. 기타

- 그 밖에 법원행정처장이 필요하다고 인정하는 경우

III.의 3. 중 다.를 다음과 같이 한다.

다. 평가자 선정

- 평가자는 피평가자와 동일한 소속기관에서 최근 5년 이내에 6개월 이상 함께 근무한 업무유관자 중에서 무작위로 선정

IV.의 2. 중 “당해 승진·선발심사에 한하여”를 “해당 승진·선발심사에 한하여”로 한다.

V.의 1. 중 “기타 다면평가 대상에서 제외하는 것이 상당하다고 인정되는 자”를 “그 밖에 다면평가 대상에서 제외하는 것이 상당하다고 인정되는 사람”으로 한다.

V.의 2. 중 “타인에게 누설한 경우”를 “다른 사람에게 누설한 경우”로 한다.

V.의 3. 중 “당해 다면평가의 목적이 달성된 때에”를 “해당 다면평가의 목적이 달성된 때에”로 한다.

부 칙

이 예규는 2014년 4월 14일부터 시행하되, 2014년 1월 1일부터 적용한다.

신·구조문대비표

현행

I. 총칙

1. 목적

○ 이 지침은 「법원공무원규칙」 제35조의10에서 규정한 법원공무원의 승진, 사법보좌관 선발 등을 위한 다면평가제 운영과 관련하여 평가방법 및 절차, 평가결과의 반영 등에 관한 세부사항을 규정하기 위한

III. 운영방안

1. 적용대상 및 범위

가. 승진임용

○ 법원사무관 및 등기사무관을 법원서기관으로, 법원서기관을 법원부이사관으로 임용하기 위한 승진심사대상자 중 일정 범위에 있는 자

나. 「사법보좌관규칙」 제11조의 자격요건을 갖춘 자로서 소속 기관장(법원행정처장, 사법연수원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장 포함)이 사법보좌관 후보자로 추천한 자

다. 기타

○ 기타 법원행정처장이 필요하다고 인정하는 경우

2. 평가시기

(생략)

3. 다면평가단 구성·운영

가. 평가단의 구성

(생략)

개정

I. 총칙

1. 목적

 --- 정한 -----

 ----- 대한 세부사항을 정하기 위한

III. 운영방안

1. 적용대상 및 범위

가. 승진임용

○ -----

 ----- 사람

나. -----
 - 사람으로서 --- (법원행정처장, 사법연수원장, 사법정책연구원장, 법원공무원교육원장, 법원도서관장 포함) -----
 -- 사람

다. 기타

○ 그 밖에 -----

2. 평가시기

(현행과 같음)

3. 다면평가단 구성·운영

가. 평가단의 구성

(현행과 같음)

현 행

나. 평가자의 자격요건
(생략)

다. 평가자 선정

- 평가자는 피평가자와 동일한 소속기관에서 최근 5년 이내에 6월 이상 함께 근무한 업무유관자 중에서 무작위로 선정

IV. 평가결과의 활용

1. 다면평가 결과자료 제공
(생략)

2. 결과의 활용

- 다면평가 결과는 당해 승진·선발심사에 한하여 효력을 갖는게 원칙
- (생략)
- (생략)

V. 기타 사항

1. 평가 제외

- 감사담당자나 다면평가 담당부서 근무자, 기타 다면평가 대상에서 제외하는 것이 상당하다고 인정되는자에 대하여는 다면평가를 실시하지 않을 수 있음

2. 평가결과의 공개

- (생략)
- 다면평가부서 업무담당자가 평가내용을 공개하거나, 다면평가자가 평가자로 지정된 사실이나 평가내용을 타인에게 누설한 경우 경고 또는 징계조치 등의 불이익 처분을 할 수 있음

3. 서류의 폐기

- (생략)

개 정

나. 평가자의 자격요건
(현행과 같음)

다. 평가자 선정

- -----
-- 최근 5년 이내에 6개월 이상 -----

IV. 평가결과의 활용

1. 다면평가 결과자료 제공
(현행과 같음)

2. 결과의 활용

- ----- 해당 -----

- (현행과 같음)
- (현행과 같음)

V. 기타 사항

1. 평가 제외

- -----
그 밖에 -----
----- 인정되는 사람에 -----

2. 평가결과의 공개

- (현행과 같음)
- -----

----- 다른 사람에게 -----

3. 서류의 폐기

- (현행과 같음)

현 행

- 법원행정처장이 필요하다고 인정하여 실시한 다면평가 관련서류는 당해 다면평가의 목적이 달성된 때에 일괄 폐기

개 정

- -----
----- 해당 -----

● 신법령 목록 (2014. 4. 16 ~ 4. 30.)

		공포일	관보호수	관보면수
【조약】				
조약제2181호	대한민국과 인도네시아공화국 간의 형사사법공조조약	2014. 4. 17	18247	4
조약제2182호	2011년 8월 25일 서명된 발하쉬 화력발전소의 개발, 자금조달, 설계, 건설, 운영 및 관리 분야에서의 대한민국 정부와 카자흐스탄공화국 정부 간의 협정의 수정에 관한 대한민국 정부와 카자흐스탄공화국 정부 간의 의정서	2014. 4. 24	18252	3
【대통령령】				
대통령령제25312호	한국수출입은행법 시행령 일부개정령	2014. 4. 21	18249 (그2)	2
대통령령제25313호	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	4
대통령령제25314호	품질경영 및 공산품안전관리법 시행령 일부개정령	"	"	6
대통령령제25315호	국가안전보장회의의 운영 등에 관한 규정 일부개정령	2014. 4. 22	18250	4
대통령령제25316호	외교부와 그 소속기관 직제 일부개정령	"	"	4
대통령령제25317호	지방세법 시행령 일부개정령	"	"	7
대통령령제25318호	지방교부세법 시행령 일부개정령	"	"	9
대통령령제25319호	농어업재해보험법 시행령 일부개정령	"	"	10
대통령령제25320호	주택법 시행령 일부개정령	2014. 4. 24	18252	6
대통령령제25321호	주택건설기준 등에 관한 규정 일부개정령	"	"	17
대통령령제25322호	신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법 시행령 일부개정령	"	"	18
대통령령제25323호	전기사업법 시행령 일부개정령	"	"	20
대통령령제25324호	자전거이용 활성화에 관한 법률 시행령 일부개정령	2014. 4. 28	18254	4
대통령령제25325호	개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령 일부개정령	"	"	8
대통령령제25326호	국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	10
대통령령제25327호	보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	12

대통령령제25328호	5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령 일부개정령	2014. 4. 28	18254	13
대통령령제25329호	특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	14
대통령령제25330호	국제금융기구에의 가입조치에 관한 법률 시행령 일부개정령	2014. 4. 29	18255	4
대통령령제25331호	국가정보화 기본법 시행령 일부개정령	"	"	5
대통령령제25332호	교원 예우에 관한 규정 일부개정령	"	"	6
대통령령제25333호	고등교육법 시행령 일부개정령	"	"	7
대통령령제25334호	사립학교교직원 연금법 시행령 일부개정령	"	"	11
대통령령제25335호	원자력안전위원회와 그 소속기관 직제 일부개정령	"	"	13
대통령령제25336호	대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	16
대통령령제25337호	풍속영업의 규제에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	17
대통령령제25338호	재해경감을 위한 기업의 자율활동 지원에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	18
대통령령제25339호	보금자리주택건설 등에 관한 특별법 시행령 일부개정령	"	"	19
대통령령제25340호	화물자동차 운수사업법 시행령 일부개정령	"	"	28
대통령령제25341호	농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 시행령 일부개정령	2014. 4. 30	18256	4

【총리령】

총리령제1076호	5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행규칙 일부개정령	2014. 4. 29	18255	29
총리령제1077호	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행규칙 일부개정령	"	"	34
총리령제1078호	특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행규칙 일부개정령	"	"	39
총리령제1079호	보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행규칙 일부개정령	"	"	44

【부령】

교육부령제34호	자율형 사립고등학교의 지정 및 운영에 관한 규칙 일부개정령	2014. 4. 16	18246	3
농림축산식품부령제88호	초지법 시행규칙 일부개정령	"	"	3
환경부령제552호	폐기물관리법 시행규칙 일부개정령	2014. 4. 17	18247	22

해양수산부령제79호	수상레저안전법 시행규칙 일부개정령	2014. 4. 17	18247	121
산업통상자원부령제58호	디자인보호법 시행규칙 전부개정령	2014. 4. 21	18249	3
보건복지부령제236호	신의료기술평가에 관한 규칙 일부개정령	2014. 4. 24	18252	24
산업통상자원부령제57호	산업통상자원부와 그 소속기관 직제 시행규칙 일부개정령 중 정정	"	"	26
국토교통부령제88호	주택법 시행규칙 일부개정령	2014. 4. 25	18253	4
국토교통부령제90호	건축법 시행규칙 일부개정령	"	"	9
안전행정부령제66호	지방교부세법 시행규칙 일부개정령	2014. 4. 28	18254	16
안전행정부령제67호	실종아동등의 발견 및 유전자검사 등에 관한 규칙 일부개정령	"	"	21
국토교통부령제91호	주택공급에 관한 규칙 일부개정령	"	"	22
외교부령제10호	외교부와 그 소속기관 직제 시행규칙 일부개정령	2014. 4. 29	18255	45
외교부령제11호	재외공관의 분관·출장소의 명칭·위치 및 관할구역 등에 관한 규칙 일부개정령	"	"	48
안전행정부령제68호	자전거이용활성화에관한법률시행규칙 일부개정령	"	"	49
국토교통부령제89호	보금자리주택건설 등에 관한 특별법 시행규칙 일부개정령	"	"	54
교육부령제34호	자율형 사립고등학교의 지정 및 운영에 관한 규칙 일부개정 령 중 정정	"	"	68
국방부령제821호	국방부와 그 소속기관 직제 시행규칙 일부개정령	2014. 4. 30	18256	6
환경부령제553호	행정규제기본법 개정에 따른 규제 재검토기한 설정을 위 한 가축분뇨의 관리 및이용에 관한 법률 시행규칙 등 일 부개정령	"	"	8
국토교통부령제92호	화물자동차 운수사업법 시행규칙 일부개정령	"	"	24
해양수산부령제81호	수산관계법령 위반행위에 대한 행정처분의 기준과 절차 에 관한 규칙 일부개정령	"	"	26

인 사

인사발령 법 제49호

2014. 4. 2.

항	소속 및 직위	성명	인사명령
1. 퇴 직			
가. 지방법원장			
	광주지방법원장	장병우(張秉佑)	원에 의하여 그 직을 면함

(2014. 4. 4.자) 끝.

인사발령 법 제50호

2014. 4. 3.

항	소속 및 직위	성명	인사명령
1. 전 보			
가. 지방법원장			
	서울고등법원 수석부장판사	김주현(金柱賢)	광주지방법원장에 보함
나. 고등법원 부장판사			
	서울고등법원 부장판사	김동오(金東昨)	서울고등법원 수석부장판사에 보함

2. 발령변경

가. 고등법원 부장판사

서울고등법원 부장판사 (사법연구)	곽종훈(郭宗勳)	인사발령 법 제8호(14. 2. 4.자)중 사법연구기간 “2014. 2. 13.부터 2014. 8. 12.까지”를 “2014. 2. 13.부터 2014. 4. 6.까지”로 변경함
부산고등법원 부장판사 (사법연구)	우성만(禹成萬)	”

3. 기 타

가. 고등법원 부장판사

부산고등법원 부장판사	문형배(文炯培)	창원지방법원 소재지 근무를 명함
-------------	----------	----------------------

(2014. 4. 7.자) 끝.

인사발령 법 제51호

2014. 4. 3.

항	소속 및 직위	성명	인사명령
1. 휴 직			
가. 고등법원 부장판사	부산고등법원 부장판사 (창원지방법원 소재지 근무)	손지호(孫志皓)	법원조직법 제51조 및 휴직법관에 대한 보수지급에 관한 규칙 제4조 제1항 본문의 규정에 의하여 2014. 4. 7.부터 2015. 2. 22.까지 휴직을 명함. 끝.

인사발령 법 제54호

2014. 4. 8.

항	소속 및 직위	성명	인사명령
1. 전 보			
가. 지방법원 부장판사	수원지방법원 안산지원 부장판사	이진규(李鎭奎)	창원지방법원 부장판사에 포함 (2014. 4. 14.자) 끝.

인사발령 법 제62호

2014. 4. 28.

항	소속 및 직위	성명	인사명령
1. 휴 직			
가. 지방법원 판사	서울중앙지방법원 판사	고은설(高銀設)	국가공무원법 제71조 제2항 제4호의 규정에 의하여 2014. 5. 30.부터 2014. 12. 31.까지 휴직을 명함
	의정부지방법원 판사	이영은(李泳殷)	국가공무원법 제71조 제2항 제4호의 규정에 의하여 2014. 5. 4.부터 2015. 5. 3.까지 휴직을 명함
	수원지방법원 안산지원 판사	김나영(金奈英)	국가공무원법 제71조 제2항 제4호의 규정에 의하여 2014. 5. 26.부터 2014. 8. 22.까지 휴직을 명함

항	소속 및 직위	성명	인사명령
	”	이선말(李善末)	국가공무원법 제71조 제2항 제4호의 규정에 의하여 2014. 5. 18.부터 2014. 8. 18.까지 휴직을 명함
	대구가정법원 판사	김정운(金淨雲)	국가공무원법 제71조 제2항 제4호의 규정에 의하여 2014. 5. 26.부터 2015. 2. 17.까지 휴직을 명함
	부산지방법원 동부지원 판사	현선혜(玄善惠)	국가공무원법 제71조 제2항 제4호의 규정에 의하여 2014. 5. 26.부터 2015. 2. 23.까지 휴직을 명함
	울산지방법원 판사	강경숙(姜敬淑)	국가공무원법 제71조 제2항 제4호의 규정에 의하여 2014. 5. 12.부터 2014. 7. 11.까지 휴직을 명함

2. 복 직

가. 지방법원 판사

	서울중앙지방법원 판사	이혜랑(李蕙娘)	복직을 명함. 3호봉을 급함. 서울중앙지방법원 판사에 포함
			(2014. 5. 2.자)
	창원지방법원 통영지원 판사	백지예(白智藝)	복직을 명함. 4호봉을 급함. 창원지방법원 통영지원 판사에 포함
			(2014. 5. 7.자)
	광주가정법원 판사	강정연(姜政延)	복직을 명함. 4호봉을 급함. 광주가정법원 판사에 포함
			(2014. 5. 15.자)

항	소속 및 직위	성명	인사명령
	울산지방법원 판사	한윤옥(韓允玉)	복직을 명함. 6호봉을 급함. 광주지방법원 판사에 포함

(2014. 5. 19.자) 끝.

인사발령 법 제63호

2014. 4. 29.

항	소속 및 직위	성명	인사명령
1. 겸임			
가. 지방법원 부장판사			
	창원지방법원 진주지원장	김동윤(金東胤)	창원지방법원 거창지원장에 겸임함

(2014. 5. 1.자) 끝.

● 공 고

폐기 관인의 공고

‘등기소의 설치와 관할구역에 관한 규칙’ (부칙 제2471호 2013. 6. 5.)에 의하여 2013. 6. 10.부터 수원지방법원 안양지원에 안양등기소를 신축하여 군포등기소, 의왕등기소, 과천등기소가 각각 폐소함에 따라 법원사무관리규칙 제40조, 동 시행내규 제56조에 의하여 폐기한 관인을 공고합니다.

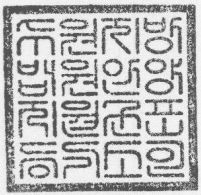

2014. 4. 29.

수 원 지 방 법 원





[별지 제23호서식]

관 인 대 장



관 인 명	수원지방법원 안양지원 군포등기소 인					
종 류	<input checked="" type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서	군포등기소			
<input checked="" type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록관인	(인 영)		등록일 (재등록일)	2009년 2월 26일		
			새긴날	2009년 2월 19일		
			새긴사람			
			최초사용일	2009년 3월 2일		
			재료	회양목		
			등록(재등록) 사유	신규등록		
			법원공보공고	2009년 3월 15일 (제 1324호)		
			비고	총무과 - 2439		
	폐기관인	(인 영)		등록일 (재등록일)	2009년 2월 26일	
				폐기일 (분실일)	2013년 11월 19일	
			폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 (안양등기소 등합)		
			폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input checked="" type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
			폐기자 (분실자)	소속: 총무과 직급: 법원서기보 성명: 이지혜		
			법원공보공고	년 월 일 (제 호)		
			비고			
※ 관인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 √표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.						

[별지 제23호서식]

관 인 대 장

관 인 명	수원지방법원 안양지원 군포등기소장 인					
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input checked="" type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서	군포등기소			
<input checked="" type="checkbox"/> 등록 . <input type="checkbox"/> 재등록관인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	2009년	2월	26일	
		새 긴 날	2009년	2월	19일	
		새 긴 사 람				
		최 초 사 용 일	2009년	3월	2일	
		재 료	회양목			
	등록(재 등록) 사 유	신규등록				
	법 원 공 보 공	2009년 3월 15일 (제 1324 호)				
	비 고	총무과 - 2439				
폐 기 관 인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	2009년	2월	26일	
		폐 기 일 (분 실 일)	2013년	11월	19일	
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input checked="" type="checkbox"/> 기타	안양등기소 통합		
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input checked="" type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()			
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 총무과 직급 : 법원서기보 성명 : 이지혜			
	법 원 공 보 공	년 월 일 (제 호)				
비 고						
※ 관인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 √표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.						

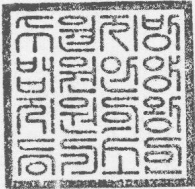
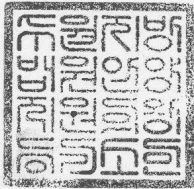
전자이미지관인대장(제55조 제2항 관련)

관 인 명	수원지방법원 안양지원 근로등기소장 민		
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input checked="" type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서	근로등기소
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록관인	 (전: 수원지방법원 안양지원 근로 등기소.bmp)	등록일 (재등록일)	2009년 3월 2일
		최초사용일	2009년 3월 2일
		등록(재등록) 사유	전자결재용
		관리부서	근로등기소
		비 고	
폐기관인	(전자이미지관인인영) 	등록일 (재등록일)	2009년 7월 2일
		폐기일	2013년 11월 19일
		법원공보 공 보	년 월 일 (제 호)
		비 고	상반권인은 폐기(2013.11.19.자)하여 법원기록보존소로 이관함
※ 전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자 이미지관인을 출력하여 그 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다			

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡) 또는 210mm×297mm(한지)



[별지 제23호서식]

관인대장

관인명	수원지방법원 안양지원 의왕등기소 인				
종류	<input checked="" type="checkbox"/> 정인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		관리부서	의왕등기소	
<input checked="" type="checkbox"/> 등록 . <input type="checkbox"/> 재등록관인	(인영) 	등록일 (재등록일)	2009년 2월 26일		
		새긴날	2009년 2월 19일		
		새긴사람			
		최초사용일	2009년 3월 2일		
		재료	회양목		
		등록(재등록) 사유	신규등록		
		법원공보공고	2009년 3월 15일 (제 1324 호)		
		비고	총무과 - 2489		
폐기관인	(인영) 	등록일 (재등록일)	2009년 2월 26일		
		폐기일 (분실일)	2013년 11월 19일		
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 <small>안양등기소로 통합</small>		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input checked="" type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐기자 (분실자)	소속 : 총무과 직급 : 법원서기보 성명 : 이지현		
		법원공보공고	년 월 일 (제 호)		
		비고			
※ 관인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

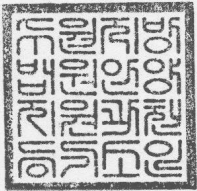

[별지 제23호서식]

관인대장

관인명	수원지방법원 안양지원 의왕등기소장 인				
종류	<input type="checkbox"/> 청인 <input checked="" type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서	의왕등기소		
부속 <input checked="" type="checkbox"/> 재등록관인	(인영)	등록일 (재등록일)	2009년	2월	26일
		새긴날	2009년	2월	19일
		새긴사람			
		최초사용일	2009년	3월	2일
		재료	회양목		
		등록(재등록)사유	신규등록		
		법원공보공고	2009년 3월 15일 (제 1324호)		
비고	총무과 - 2439				
폐기관인	(인영)	등록일 (재등록일)	2009년	2월	26일
		폐기일 (분실일)	2017년	11월	19일
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input checked="" type="checkbox"/> 기타(간담등소로통합)		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input checked="" type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐기자 (분실자)	소속: 총무과 직급: 법원서기보 성명: 이지혜		
		법원공보공고	년 월 일 (제 호)		
비고					
※ 관인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 √표, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 √표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					



[별지 제23호서식]

관 인 대 장

관 인 명	수원지방법원 안양지원 과천등기소 인				
종 류	<input checked="" type="checkbox"/> 정인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		관리부서	과천등기소	
V 등록 □ 재등록관인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	2009년 2월 26일		
		새 긴 날	2009년 2월 19일		
		새 긴 사 람	[Redacted]		
		최 초 사 용 일	2009년 3월 2일		
		재 료	회양목		
	등 록(재 등 록) 사 유	신규등록			
	법 원 공 보 고	2009년 3월 15일 (계 1324 호)			
	비 고	총무과 - 2439			
폐 기 관 인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	2009년 2월 26일		
		폐 기 일 (분 실 일)	2013년 11월 19일		
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 (안양등기소로 통합)		
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input checked="" type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 총 무 과 직급 : 법원세보 성명 : 이지혜		
	법 원 공 보 고	년 월 일 (계 호)			
	비 고				
※ 관인을 최초로 등록한 때에는 □ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □ 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

[별지 제23호서식]

관 인 대 장

관 인 명	수원지방법원 안양지원 과천등기소장 인					
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input checked="" type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		관리부서	과천등기소		
등록부 <input checked="" type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록관인	(인 영)		등 록 일 (재 등 록 일)	2009년	2월 26일	
			새 긴 날	2009년	2월 19일	
			새 긴 사 람			
			최 초 사 용 일	2009년	3월 2일	
			재 료	회양목		
			등 록(재 등 록) 사 유	신규등록		
			법 원 공 보 고 (제	년	월	일 호)
			비 고	총무과 - 2439		
폐 기 관 인	(인 영)		등 록 일 (재 등 록 일)	2009년	2월 26일	
			폐 기 일 (분 실 일)	2017년	11월 19일	
			폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input checked="" type="checkbox"/> 기타(안양등기소 등록)		
			폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input checked="" type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
			폐 기 자 (분 실 자)	소속: 총무과 직급: 법원세보 성명: 이지희		
			법 원 공 보 고 (제	년	월	일 호)
			비 고			
※ 관인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 √표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.						

● 공지사항

◎ 4월 신착 법률·일반도서 및 법률 학술잡지 등 목록 게재

법원도서관에 4월분 법률도서(495책), 일반도서(41책) 및 법률학술잡지 등(161종)이 입수되어 다음과 같이 비치되었습니다.

• 법률도서

[법률]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(이론과 사례연구)법과 생활 / 원영철	三英社	2014	
慶星法學 v.22-1 / 경성대학교 . 법학연구소	慶星大學校 法學研究所	2013	
국민행복 법령정비 사례집 : 2013 / 한국	법제처	2013	
大法典 v.2014-1 / 법전출판사	법전출판사	2014	
大韓民國 新法典 v.2014-1 / 법률신문사	法律新聞社	2014	
大韓民國 新法典 별책부록 : 別表·書式集 v.2014-2 / 법률신문사	法律新聞社	2014	
東北亞法研究 v.7-2 / 전북대학교 . 동북아법연구소	전북대학교 동북아법연구소	2014	
리걸클리닉 법률 상담사례 v.3 / 경북대학교 . 법률상담소	경북대학교 법률상담소	2013	
民主法學 v.54 / 민주주의법학연구회	관악사	2014	
법경제학연구 v.7-1 / 한국법경제학회	서경사	2010	
법경제학연구 v.7-2 / 한국법경제학회	서경사	2010	
법경제학연구 v.8-1 / 한국법경제학회	서경사	2011	
법경제학연구 v.8-2 / 한국법경제학회	서경사	2011	
法과 社會 v.44 / 법과 사회이론연구회	박영사	2013	
法律用語辭典 / 이병태	법문 북스	2014	
법무자료 . 제309집 : 남북법령 연구 - 남북법령연구특별분과위원회 연구결과 보고 / 한국 . 법무부 법무실 통일법제과	법무부	2014	
법사회학, 법과 사회의 대화	다산출판사	2013	
법여성학강의 / 조성규	동방문화사	2014	
法典 v.2014-1 / 현암사	玄岩社	2014	
법학개론 / 홍완식	피앤씨미디어	2014	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
法學論叢 v.45 / 경북대학교 . 법학연구소	경북대학교 출판부	2014	
법학평론 v.4 / 서울대학교출판문화원	서울대학교 출판문화원	2013	
別冊附錄 : 법률용어 색인·송부자료·각종수수료 v.2014-2 / 법진출판사	法典出版社	2014	
附錄集 : 國際編別表 補遺 民事訴訟法新舊對照表 v.2014-2 / 현암사	현암사	2014	
比較私法 v.64 / 한국비교사법학회	韓國比較私法學會	2014	
사회의 법 / Luhmann, Niklas	새물결	2014	
생활과 법률 / 원영철	삼영사	2014	
생활법률 / 정재길	오래	2014	
여성과 법률 / 최명구	法文社	2014	
영미법 개론 : 2014 . I / 사법연수원	사법연수원	2014	
영화와 법률 / 이보영	동방문화사	2014	
외법논집 v.37-2 / 한국외국어대학교 . 법학연구소	한국외국어대학교 법학연구소	2013	
외법논집 v.37-4 / 한국외국어대학교 . 법학연구소	한국외국어대학교 법학연구소	2013	
외법논집 v.38-1 / 한국외국어대학교 . 법학연구소	한국외국어대학교 법학연구소	2014	
一鑑法學 v.27 / 건국대학교 . 법학연구소	건국대학교 법학연구소	2014	
淸研論叢 v.11 / 사법연수원	사법연수원	2014	
통합 법제연구보고서 : 2013년도 / 한국 . 법제처	법제처	2013	
判例研究 v.25 / 부산판례연구회	釜山判例研究會	2014	
홍익법학 v.15-1 / 홍익대학교 . 법학연구소	弘益大學校	2014	
(2011年)大韓民國 中文法令集 . I / 法制處	法制處	2012	
(2012年)大韓民國 中文法令集 . II / 法制處	法制處	2012	
(2013年)大韓民國 中文法令集 . III / 法制處	法制處	2013	
(有斐閣)判例六法 / 有斐閣	有斐閣	2013	
論究ジュリスト v.7 / 有斐閣	有斐閣	2013	
明治日本の法解釋と法律家 / 岩谷十郎	成文堂	2012	
法思想史の新たな水脈 : 私法の源流へ / 竹下賢	昭和堂	2013	
法學新報 v.120-4 / 中央大學法學會	有斐閣	2014	
法學研究 v.49-2 / 北海學園大學法學會	北海學園大學法學會	2013	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
法學研究 v.49-3 / 北海學園大學法學會	北海學園大學法學會	2013	
法と心理學 / 藤田政博	法律文化社	2013	
比較法研究 v.75 / 比較法學會	有斐閣	2013	
比較法學 v.47-2 / 早稻田大學比較法研究所	早稻田大學比較法研究所	2014	
比較法學 v.47-3 / 早稻田大學比較法研究所	早稻田大學比較法研究所	2014	
神戸法學雜誌 v.63-1 / 神戸法學會	神戸法學雜誌	2013	
神戸法學雜誌 v.63-2 / 神戸法學會	神戸法學雜誌	2013	
神戸法學雜誌 v.63-3 / 神戸法學會	神戸法學雜誌	2013	
日本立法資料全集 . 124 : 刑事訴訟法制定資料全集 昭和刑事訴訟法編 4 / 井上正仁	信山社出版	2013	
立教法學 v.88 / 立教法學會	有斐閣	2013	
立教法學 v.89 / 立教法學會	有斐閣	2014	
早稻田法學 v.89-1 / 早稻田大學法學會	早稻田大學法學會	2013	
早稻田法學 v.89-2 / 早稻田大學法學會	早稻田大學法學會	2014	
(The) World justice project : rule of law index(2012-2013) / World Justice Project	The World Justice Project	2013	
(The) Yale law journal v.123-4 / Yale Law School	The Yale law journal	2014	
Cornell law review v.99-3 / Cornell Law School	The Cornell Law Association	2014	
Duke law journal v.63-5 / Duke university school of Law	Duke University school of law	2014	
Duke law journal v.63-6 / Duke university school of Law	Duke University school of law	2014	
Evolution of acquiescence/estoppel : The dilemma of justice : a reappraisal of the temple of Preah Vihear case / Thol, Theany	Seoul National University	2013	
Harvard law review v.127-1 / Harvard University Law School	Harvard Law Review Association	2013	
Harvard law review v.127-2 / Harvard University Law School	Harvard Law Review Association	2013	
Harvard law review v.127-3 / Harvard University Law School	Harvard Law Review Association	2014	
Harvard law review v.127-4 / Harvard University Law School	Harvard Law Review Association	2014	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
Harvard law review v.127-5 / Harvard University Law School	Harvard Law Review Association	2014	
KLRI journal of law and legislation v.3-2 / Korea Legislation Research Institute	Korea Legislation Research Institute	2013	
Michigan law review v.112-5 / University of Michigan . Law School	Michigan Law Review Association	2014	
Minnesota law review v.98-3 / University of Minnesota law school	Minnesota Law Review Foundation	2014	
Stanford law review v.66-2 / Board of Trustees of the Leland Stanford Junior University	Stanford Junior University	2014	
Theologie, Philosophie und Jurisprudenz in der sp tscholastischen Lehre von der Restitution : Außervertragliche Ausgleichsansprüche im fr hneuzeitlichen Naturrechtsdiskurs / Jansen, Nils	Mohr Siebeck	2013	
Theoretical inquiries in law v.13-2 / Tel Aviv University	Tel Aviv University	2012	
Theoretical inquiries in law v.14-1 / Tel Aviv University	Tel Aviv University	2013	
Theoretical inquiries in law v.14-2 / Tel Aviv University	Tel Aviv University	2013	
Tulane law review v.88-3 / Tulane Law Review Association	Tulane University School of Law	2014	
Zeitschrift für Schweizerisches Recht : ZSR v.133(I)-1 / Dutoit, Bernard	Helbing Lichtenhahn	2014	

[법제사]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
アメリカ法 v.2013-1 / 日米法學會	日米法學會	2013	
Verfassung und Recht in Übersee : Law and politics in Africa Asia Latin America v.46-4 / Kr ger, Herbert	Nomos	2013	

[제법]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(2013년) 자본시장 제도동향 / 자본시장연구원	자본시장연구원	2014	
(新) 經濟法 / 신창선	Fides	2014	
(理智)상표법 사례 / 박중태	한빛지적소유권센터	2014	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(The) 관세법 / 송기찬	도서출판원(ONE)	2014	
거래상 지위남용행위에 관한 법적 연구 / 홍준호	단국대학교 일반대학원	2013	
건설감정 매뉴얼 / 한국 . 대법원 법원행정처	법원행정처	2014	
건설소송실무 : 건설소송의 주요쟁점과 실무사례를 중심으로 / 서울중앙지방법원 건설소송실무연구회	유로	2014	
經濟法 / 권오승	法文社	2014	
공공조달과 노동정책의 연계 : 공공조달계약을 통한 저임금근로 해소방안 / 김기선	한국노동연구원	2013	
공법상 토양오염책임에 관한 연구 / 남구현	서울대학교 대학원	2014	
국가정보연구 v.6-1 / 한국국가정보학회	한국국가정보학회	2013	
국가정보연구 v.6-2 / 한국국가정보학회	한국국가정보학회	2013	
국민건강보험법상 보험료 부담의 평등에 대한 헌법적 검토 / 정영훈	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
국민연금법과 장애인복지법의 장애개념 및 장애판정 체계 비교 연구 / 정인영	국민연금공단	2014	
국제징수법론 / 송쌍중	조세문화사	2014	
국제 FTA에 비취본 한-중 FTA의 지식재산권 전략 / 이지환	서울대학교 대학원	2014	
근로자대표제도의 재구성을 위한 법이론적 검토 / 박제성	한국노동연구원	2013	
금융기관 및 그 임직원에 대한 제재의 실효성 제고 방안 / 이승민	서울대학교 대학원	2014	
금융산업의 특성을 고려한 담합의 판단기준에 대한 연구 / 이성복	자본시장연구원	2014	
期間制 勤勞의 使用制限에 관한 연구 / 卞盛暎	성균관대학교 대학원	2013	
기간제근로자의 보호에 관한 연구 : 독일제도와 비교를 중심으로 / 강동섭	단국대학교 행정법무대학원	2013	
노동법 / 김형배	박영사	2014	
노동법 / 임중률	박영사	2014	
노동법 : 개별적 근로관계법 . 1 / 노병호	진원사	2014	
노동법 실무 / 유각근	동방문화사	2014	
勞動法學 v. 49 / 한국노동법학회	韓國勞動法學會	2014	
도시개발법 실무편람 / 법률연구회	법률정보센터	2014	
독점규제법	法文社	2014	
몽골의 환경보호 법제에 관한 연구 : 국제 협약의 국내법이행을 중심으로 / 바추리 차츠랄	전북대학교대학원	2014	
無免許 醫藥行爲의 不法性에 관한 研究 : 刑法上 不法性을 中心으로 / 都奎燁	성균관대학교 일반대학원	2013	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
문화·미디어·엔터테인먼트법 v.7-1 / 중앙대학교 법과대학 문화·미디어·엔터테인먼트법센터	중앙대학교 법과대학 문화·미디어·엔터테인먼트법센터	2013	
미국디자인특허에 있어서 GUI의 법적 보호에 관한 연구 : 애플·삼성 소송을 중심으로 / 서기원	서울대학교 대학원	2014	
방송통신 심의동향 v.2014-1 / 방송통신심의위원회	방송통신심의위원회	2014	
부채와 자본에 대한 과세체계 연구 / 鄭勳	성균관대학교 일반대학원	2013	
비자발적 사지의 개념 정립과 근로자의 보호방안에 관한 연구 / 강대기	단국대학교 대학원	2013	
산재보험법상 개별실적요율제도에 관한 연구 / 金歡知	성균관대학교 대학원	2013	
상표법상 불사용취소심판에 있어서의 등록상표의 동일성 판단에 관한 고찰 / 김남영	서울대학교 대학원	2014	
稅務와 會計 研究 v.2-2 / 한국조세연구소	한국조세연구소	2013	
稅法 v.2014 / 현암사	玄岩社	2014	
稅法·國際法 v.2014 / 법진출판사	法典出版社	2014	
세법강의 / 이창희	박영사	2014	
세법개론 / 강경태	지혜의샘(샘북)	2014	
세법개론 / 임상엽	상경사	2014	
稅法典 : 參照式·法·令·規則·通則 v.2014 / 법률신문사	法律新聞社	2014	
세법학 . II / 정정운	상경사	2014	
所得處分制度에 관한 法的 研究 / 徐錫煥	서울大學校 大學院	2014	
자본시장법 / 임재연	博英社	2014	
자본시장법상 부정거래행위 규제에 관한 연구 / 孫永辰	성균관대학교 법학대학원	2013	
資本市場法上 集合投資機構의 投資者保護에 關한 研究 / 朴珍旭	성균관대학교 대학원	2013	
장외과생상품거래에서의 설명의무에 관한 연구 / 정다워	서울대학교 대학원	2014	
저작물 이용 활성화를 위한 저작권권 제한에 관한 연구 / 김혜선	중앙대학교 대학원	2014	
조세법학총론 / 송쌍중	조세문화사	2014	
租稅學術論集 v.30-1 / 한국국제재정협회	韓國國際租稅協會	2014	
중국의 근로자파견 제도에 관한 연구 / 玄麗華	서울大學校 大學院	2014	
중국의 노동분쟁 해결제도 / 신현구	충북대학교 법학전문대학원	2014	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
中國의 電子金融去來 關聯 立法에 관한 研究 / 李楊	圓光大學校 大學院	2013	
지식재산 권리귀속의 법리에 관한 연구 / 元世煥	성균관대학교 법학전문대학원	2014	
지식재산 침해대응 및 보호집행 보고서 : 2013년도 / 국가지식재산위원회	국가지식재산위원회	2013	
지적재산 & 정보법연구 v.2-1 / 한양대학교 지적재산 & 정보법센터	한양대학교	2010	
지적재산권법 / 조영선	박영사	2014	
지적재산권법 입문 / 권인희	화산미디어	2014	
통상임금의 체계적인 해석과 개선방안 / 李旭濬	忠北大學校 大學院	2014	
특수형태 근로관계의 노동법적 보호방안 / 임정민	충북대학교대학원	2014	
特許權 消盡 理論에 관한 研究 / 孟正煥	서울大學校 大學院	2014	
특허권 취득 과정에서의 불공정 행위 규율에 관한 비교법적 고찰 : 정보개시 의무를 중심으로 / 정필호	서울大學校 大學院	2014	
특허법의 적용 및 사례 / 김석준	한빛지적소유권센터	2014	
특허법의 진보성 / 정차호	박영사	2014	
파생상품 불공정거래 규제 체계의 개선방향 / 정윤모	자본시장연구원	2014	
표준특허권자의 시장지배적지위 남용행위에 관한 연구 / 한서희	서울대학교 대학원	2014	
표준필수특허문제에 대한 판단기준의 연구 : 미국특허소송을 중심으로 / 장지훈	서울대학교 대학원	2014	
하도급거래의 공정화방안에 관한 연구 / 장유추	단국대학교 일반대학원	2013	
環境法 / 김홍균	弘文社	2014	
(考えながら學ぶ)環境法 / 前山武道	三省堂	2013	
(變貌する)銀行の法的責任 : 判例の展開と實務の動向 / 升田純	民事法研究會	2013	
(別冊) パテント v.66-10 / 日本弁理士會	日本弁理士會	2013	
(實務)稅法六法 : 通達 / 新日本法規	新日本法規	2013	
(實務に效く)勞動判例精選 / 有斐閣	有斐閣	2014	
(演習ノート)租稅法 / 中村芳昭	法學書院	2013	
(注解)鐵道六法 : 平成25年版 / 日本 . 國土運輸省鐵道局	第一法規	2013	
(判例特許・實用新案法 . 第5-B卷(4) : 審決取消訴訟(II-B)一實體 / 無體財產法研究會	新日本法規	2014	
(判例をよむ)消費者契約法關連訴訟の實務 設例Q&A : 消費者契約法と特定商取引に關する法律を中心として / 岡崎昌吾	司法協會	2013	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(クローズアップ)課税要件事實論：要件事實と主張·立證責任を理解する / 酒井克彦	財経経社	2013	
鎌吉賠償責任の實體的研究 / 徳本鎮	信山社出版	2013	
金融法講義 / 神田秀樹	岩波書店	2013	
労働法 / 西谷敏	日本評論社	2013	
労働法全書：参照条文, 行政解釋, 判例要旨 / 勞務行政研究所	勞務行政	2013	
労働法と現代法の理論：西谷敏先生古稀記念論集(上) / 根本到	日本評論社	2013	
労働法の争点 / 有斐閣	有斐閣	2014	
動物の権利 / Cass R, Sunstein	尚學社	2013	
民法理論と企業法制 / 藤岡康宏	日本評論社	2009	
法人税法要論 / 中村利雄	税務研究会	2013	
法人税法要説 / 山内ススム	税務経理協會	2013	
事業再構築における労働法の役割 / 毛塚勝利	中央経済社	2013	
税法便覧 / 税務研究会出版局	税務研究会出版局	2013	
税法學 v.2013-2 / 日本税法學會	税法研究所	2013	
源泉所得税と個人住民税の徴収納付：しくみと制度 / 吉川宏延	税務経理協會	2013	
日本の薬害事件：薬事規制と社会的要因からの考察 / 醫藥品醫療機器レギュラトリーサイエンス財團	薬事日報社	2013	
裁決事例集 . 第89集：平成25年10月~12月 / 国税不服審判所	大藏財務協會	2013	
著作権研究 v.38 / 著作権法學會	有斐閣	2011	
知財高裁判例集 / 知財高裁判例研究会	青林書院	2013	
知的財産権法文集：平成25年10月1日施行版 / 發明推進協會	發明協會	2013	
知的財産法の挑戦 / 同志社大學知的財産法研究会	弘文堂	2013	
判例労働法 . 第1卷D / 労働法判例研究会	新日本法規	2014	
平成24·25年インサイダー取引規制關係改正資料 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2014	
アメリカ税務手續法：米國內國歳入法における調査·徴収·争訟·犯則手續の制度と實務 / Camilla E, Watson	大藏財務協會	2013	
Annual report on copyright in Korea . 2012 / Korea . Ministry of culture, sports and tourism	Ministry of culture, sports and tourism	2013	
Berkeley journal of employment and labor law v.34-2 / University of California Berkeley School of Law	University of California	2013	
Introduction of the Financial Investment Services and Capital Markets Act / Korea Ministry of Justice	Ministry of Justice	2013	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
Korean taxation v.2013 / Korea Ministry of Finance and Economy	Ministry of Finance	2013	
Patent law and policy : cases and materials / Merges, Robert P	LexisNexis	2013	

[국제법]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(新)國際私法 / 신창선	Fides	2014	
국제법기본판례 / 杉原高嶺	博英社	2014	
국제사법 / 김연	法文社	2014	
국제투자중재와 공공정책 : 최신 국제중재 판정례 분석 / 신희택	서울대학교출판문화원	2014	
국제형사재판소법강의 / 김영석	法文社	2014	
국제형사재판소에서의 피해자 배상 제도 / 이관형	서울대학교 대학원	2014	
급변사태시 북한지역 관할권 확보에 대한 법적연구 / 강민식	서울대학교 대학원	2014	
대한중재협회 15년사 / 대한중재인협회	대한중재인협회	2014	
보통유럽매매법 / 하경호	세창출판사	2014	
외국사법제도연구 . 15 : 각국의 사회적 소수자 권리 보장을 위한 사법제도 및 재판절차 / 한국	대법원 법원행정처	2014	
외국인 근로자 정책의 실효성 제고에 관한 연구 : 경기도 농축산업 분야를 중심으로 / 문종원	단국대학교 대학원	2013	
유엔아동권리협약의 몽골 이행 실체 : 아동노동 문제를 중심으로 / 오츠랄	서울대학교 대학원	2014	
유조선사고로 인한 해양유류오염피해의 법적구제 / 南賢淑	성균관대학교 일반대학원	2013	
중재연구 v.24-1 / 한국중재학회	한국중재학회	2014	
UN 안전보장이사회의 제재결의와 한국의 실행 / 백상미	서울대학교 대학원	2014	
(說題解稿) 涉外戶籍實務の處理 . IV : 養子縁組 養子離縁 編 / 涉外戶籍實務研究會	日本加除出版	2008	
(說題解稿) 涉外戶籍實務の處理 . V : 婚姻 離婚 編 1(婚姻) / 涉外戶籍實務研究會	日本加除出版	2011	
(說題解稿) 涉外戶籍實務の處理 . V : 婚姻 離婚 編 2(婚姻) / 涉外戶籍實務研究會	日本加除出版	2012	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(説題解篇) 涉外戸籍實務の處理 . VIII : 戸籍訂正・追完 編 1 / 涉外戸籍實務研究會	日本加除出版	2012	
(説題解篇) 涉外戸籍實務の處理 . IX : 戸籍訂正・追完 編 2 / 涉外戸籍實務研究會	日本加除出版	2012	
國際取引法 : 理論と實務 / 藤川信夫	尚學社	2013	
國際協力論集 v.11-2 / 神戸大學 國際協力研究科	神戸大學大學院 國際協力 研究科	2003	
世界法年報 v.33 / 世界法學會	世界法學會	2014	
環太平洋諸國(日・韓・中・米・豪)における外國判決の承認・執行の現状 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2014	
EU權限の法構造 / 中西優美子	信山社出版	2013	
イスラーム國際法 : シャイバーニーのスイヤル / Majid, Khadduri	中央大學出版部	2013	
(A) Comparative study on the regional human rights mechansim with direction for establishment of transnational human rights regime in Asia / Emran, Mollah Abu Naser	Chonbuk National Univ	2014	
(The) international lawyer v.2013-2 / International Law Review Association Southern Methodist University School of Law	ABA	2013	
Bellamy and Child European Union Law of Competition / Bellamy, Christopher	Oxford University Press	2013	
Bellamy and Child materials on European Community Law of Competition . 2013 / Bellamy, Christopher	Oxford University Press	2013	
European law review v.2014-1 / Arnall, Anthony	Sweet & Maxwell	2014	
International and comparative law quarterly v.63-1 / British Institute of International and Comparative Law	British Institute of International and Comparative Law	2014	
Revue critique de droit international privé v.2013-4 / Lagarde, Paul	Dalloz	2014	
Revue internationale du droit d'auteur v.2013-4 / Desurmont, Thierry	Henry Lemoine	2013	
Zeitschrift für ausl ndisches öffentliches Recht und V lkerrecht v.74-1 / Bruns, Viktor	W. Kohlhammer	2014	

[헌법]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(기본강의) 헌법 / 정희철	월비스	2014	
1789년 인간과 시민의 권리선언의 헌법적 의미 / 한동훈	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
개인정보보호법 / 성선재	서울경제경영	2014	
國家와 宗教의 關係에 관한 研究 : 中立性 概念을 中心으로 / 李秉珉	서울대학교 大學院	2014	
국가의 경제개입의 헌법적 근거와 한계 / 이장희	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
國民投票에 관한 研究 / 辛圭夏	서울대학교 大學院	2014	
국회입법과정 준수여부에 대한 헌법재판 : 헌법재판소 판례의 분석을 중심으로 / 金光善	성균관대학교 대학원	2013	
기업의 경제활동 보장과 제한에 대한 헌법적 검토 / 이세주	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
대테러 입법의 헌법적 문제 : 미국 애국법(PATRIOT ACT)을 중심으로 / 김지영	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
미국 연방대법원과 연방의회의 관계 : 판결대응입법을 중심으로 / 김선희	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
新헌법입문 / 정재황	박영사	2014	
연차보고서 v.2013 / 한국 . 헌법재판소	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
위치추적 전자장치부착제도에 관한 헌법적 문제에 대한 고찰 / 김강한	단국대학교 일반대학원	2013	
인권과 공익법 v.2 / 건국대학교 . 법학연구소	건국대학교 법학연구소	2013	
인권법 : 사회적 이슈와 인권 / 이준일	弘文社	2014	
인권법평론 v.12 / 전남대학교 . 공익인권법센터	전남대학교 공익인권법센터	2014	
인터넷서비스제공자를 통한 인터넷상 표현의 자유 제한 / 김현규	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
정당의 공직후보자 추천과정에 관한 사법적 통제와 그 한계 : 우리나라 판례 분석을 중심으로 / 정운주	서울대학교 대학원	2014	
중국 헌법감독제도의 실제적 분석과 개선방안 / 程金池	忠北대학교 法學專門大學院	2014	
탈북청소년 교육권 실태조사 : 2013년도 인권상황 실태조사 연구용역보고서 / 중앙대학교 산학협력단	국가인권위원회	2013	
한국헌법론 / 허영	박영사	2014	
憲法訴訟法 / 정종섭	博英社	2014	
헌법재판소의 위헌결정에 따른 동일규범반복제정금지 의무와 헌법재판소결정존중의무 / 허완중	헌법재판소 헌법재판연구원	2014	
憲法學 / 성낙인	法文社	2014	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
헌법학 / 한수웅	法文社	2014	
(いま、)子どもの人権を考える：いじめ、虐待、體罰、被害者、少年事件、家族 / 子どもの人権研究會	日本評論社	2013	
(わかりやすい)マイナンバー制度：マイナンバー制度の解説 + マイナンバー法等全文掲載 + 関連法一部改正 (新舊対照) / わかりやすいマイナンバー制度編集委員會	中央法規出版	2013	
國會法 / 白井誠	信山社出版	2013	
防災法 / 生田長人	信山社出版	2013	
首相權限と憲法 / 上田健介	成文堂	2013	
政府の憲法解釋 / 阪田雅裕	有斐閣	2013	
憲法判例百選 . II / 有斐閣	有斐閣	2013	
Bulletin on constitutional case-law v.2013-1 / European Commission for Democracy through Law Secretariat	Secretariat of the Venice Commission	2013	
Kritische Vierteljahresschrift für Gesetzgebung und Rechtswissenschaft(KritV) v.96-4 / Albrecht, Peter-Alexis	Nomos	2013	

[행정법]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(기본) 행정법 / 홍정선	박영사	2014	
(최신 법령에 따른)행정심판 실무편람 : 헌법소원 포함 / 정주수	법률정보센타	2014	
간접보상의 범위와 문제점 : 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률을 중심으로 / 金哲珩	성균관대학교 일반대학원	2013	
국민의 생명과 안전을 보장하기 위한 법적 대응과 과제 : 한국법제연구원·한국행정법학회 공동학술대회 행정법분야 연합학술대회 / 한국법제연구원	한국법제연구원	2013	
국회의 행정입법 통제에 관한 연구 / 류재근	중앙대학교 대학원	2014	
독일 재량행위 이론의 형성에 관한 연구 : 요건재량이론에서 효과재량이론으로서의 변천을 중심으로 / 李殷相	서울大學校 大學院	2014	
訟務資料集 v.17 / 서울고등검찰청	대검찰청 고등검찰청	2014	
위험방지를 위한 경찰의 정보수집활동에 관한 연구 : 온라인 개인정보보호를 중심으로 / 양지현	중앙대학교 대학원	2014	
지방자치와 불공정조례에 관한 연구 / 한기남	단국대학교 정책경영대학원	2013	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
行政救濟의 基本原理 / 정남철	法文社	2013	
行政法 . 1 / 김동희	博英社	2014	
行政法 . II / 김동희	博英社	2014	
행정법강의 / 박군성	博英社	2014	
행정법개론 / 김향기	탑북스	2014	
행정법기본강의 / 박군성	博英社	2014	
行政法論 . (上) / 박군성	博英社	2014	
行政法論 . (下) / 박군성	博英社	2014	
행정법연구 v.38 / 행정법이론실무연구회	행정법이론실무학회	2014	
행정법원론 . 상 / 홍정선	박영사	2014	
행정법원론 . 하 / 홍정선	박영사	2014	
행정법입문 / 길준규	박영사	2014	
행정법총론 / 최봉석	법령정보관리원	2014	
행정법특강 / 홍정선	박영사	2014	
행정법학 v.5 / 한국행정법학회	한국행정법학회	2013	
행정소송법 및 행정심판법 개정의 주요쟁점 : 국민권익위원회·한국행정법학회 공동학술대회 / 국민권익위원회	국민권익위원회	2014	
행정심판재결례집 v.25-1 / 국민권익위원회 . 중앙행정심판위원회	국민권익위원회	2014	
행정심판재결례집 v.25-2 / 국민권익위원회 . 중앙행정심판위원회	국민권익위원회	2014	
행정입법에 대한 의견수렴절차 연구 : 독일과 미국의 고찰을 통한 새로운 모델의 모색 / 신지원	서울대학교 대학원	2014	
行政立法에 대한 統制方案 / 朴映宣	원광대학교 법학전문대학원	2013	
(圖解)地方公營企業法 / 細谷芳郎	第一法規出版	2013	
(例解)行政法 / 原田大樹	東京大學出版會	2013	
保障行政の法理論 / 板垣勝彦	弘文堂	2013	
裁量統制の法理と展開 : イギリス裁量統制論 / 深澤龍一郎	信山社出版	2013	
行政法 : 現代行政過程論 . I / 大橋洋一	有斐閣	2013	
行政法入門 / 藤田宙靖	有斐閣	2013	
行政法判例集 : 總論組織法 . I / 大橋洋一	有斐閣	2013	
Polizeikostenrecht in rechtsvergleichender Perspektive : Vorschlag für ein neues Polizeikostenrecht in Süd-Korea / Kim, Hyeong-Hoon	PL Acad. Research	2013	
Revue Française de droit administratif v.2014-1 / Dalloz	Dalloz	2014	

[형법(형사법)]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(2014) 양형기준에 관한 제9차 공청회 결과보고 . 9차 : 배임수증재, 변호사법위반, 체포, 감금, 유기, 학대, 성매매범죄 양형기준안 약취,유인범죄 양형기준수정안 / 양형위원회	양형위원회	2014	
(로스쿨) 刑法總論 / 박강우	진원사	2014	
(Easy)형법각론 / 이규호	청목출판사	2014	
범죄피해자를 위한 변호인제도에 대한 헌법적 연구 / 서혜진	서울대학교 대학원	2014	
불가벌적 사후행위에 관한 연구 / 윤영석	서울대학교 대학원	2014	
성폭력 재판과 아동/청소년 : 2014년 젠더법연구회 심포지엄 / 젠더법연구회	대법원 젠더법연구회	2014	
少年保護論集 : Journal of juvenile protection & rehabilitation v.13 / 한국 . 법무부	법무부 보호국	2014	
少年保護研究 v.24 / 한국소년보호학회	한국소년보호학회	2014	
刑法各論講義 : 개인적 법익에 대한 죄 . I / 심재무	신지서원	2014	
형법사례연습 / 하태훈	박영사	2014	
(大コンメンタル)刑法 . 第4巻 : 第43條-第59條 / 大塚仁	青林書院	2013	
(條解)刑法 / 前田雅英	弘文堂	2013	
極限の表現 死刑囚が描く : 年報・死刑廢止 2013 / 年報・死刑廢止編集委員會	インパクト出版會	2013	
犯罪學・刑事政策の新しい動向 / 藤本哲也	中央大學出版部	2013	
砂川事件と田中最高裁長官 : 米解禁文書が明らかにした日本の司法 / 布川玲子	日本評論社	2013	
子どもの法律入門 : 臨床實務家のための少年法手引き / 廣瀬健二	金剛出版	2013	
刑法 / 尾崎哲夫	自由國民社	2013	
刑法總論 / 吳明植	弘文堂	2013	
刑法解釋論集 / 西田典之	成文堂	2013	
A UN-INTOSAI joint project : Collection of important literature on strengthening capacities of Supreme Audit Institutions on the fight against corruption / United Nations	United Nations	2013	
Revue de science criminelle et de droit pénal Comparé v.2013-4 / Dalloz	Dalloz	2013	
Sentencing guidelines : 2014 / Sentencing Commission of the Supreme Court of Korea	Sentencing Commission of the Supreme Court of Korea	2014	
Zeitschrift für die gesamte Strafrechtswissenschaft v.125-3 / Walter Gruyter Verlag	Walter Gruyter	2013	

[상법]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
경영판단원칙과 적용 기준에 관한 연구 / 현의섭	단국대학교 대학원	2013	
保險·海商·航空運送法 / 최준선	三英社	2014	
상법상 의결권에 관한 종류주식의 기능의 다양화와 개선방안 연구 / 이민욱	단국대학교 일반대학원	2013	
어음·수표법 / 고재중	동방문화사	2014	
어음·수표법 / 유주선	청목출판사	2014	
자기주식의 취득과 처분에 관한 법적 연구 / 慎鏞勳	성균관대학교 일반대학원	2013	
재보험의 법률관계와 개선방안 / 김현정	중앙대학교 대학원	2014	
주식회사 이사의 자기거래제한에 관한 연구 / 安廣幸	성균관대학교 일반대학원	2013	
페이퍼컴퍼니의 법적 문제점에 관한 연구 / 이정신	단국대학교 대학원	2013	
韓中 상장회사의 지배구조에 관한 비교법적 고찰 / 劉偉鋒	忠北大學校 法學專門大學院	2014	
회사기회유용금지 법리에 대한 고찰 / 박지훈	단국대학교 대학원	2013	
會社法 / 최준선	三英社	2014	
(近代)イギリスと會社法の發展：産業革命期の株式會社 1720-1844年 / Harris, Ron	南窓社	2013	
(實務に效く)コーポレート・ガバナンス判例精選 / 有斐閣	有斐閣	2013	
(注解)自動車六法 / 日本, 國土交通省自動車局	第一法規	2013	
(最新)船員法及び關係法令：平成25年8月現在 / 國土交通省船員法研究會	成山堂書店	2013	
(はじめての)會社法 / 尾崎哲夫	自由國民社	2013	
事業報告記載事項の分析：平成25年6月總會會社の事例分析 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2014	
商法學通論 . V / 淺木愼一	信山社出版	2013	
少數派株主の保護と救濟 / 廣田哲治	第一法規出版	2013	
臨時報告書における議案別議決權行使結果とその分析 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2014	
株主提案の議案ごとの分析と問題点：平成23年7月から平成25年6月までの事例 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2014	
株主總會想定問答集：平成26年版 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2014	
株主總會日程：會社規模·決算月別 / 中間決算 . 平成26年版 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2013	
中國會社法學 / 趙旭東	成文堂	2013	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
招集通知・議案の記載事例：平成26年版 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2014	
會社金融法 . 上卷 / 岩原紳作	商事法務	2013	
會社金融法 . 下卷 / 岩原紳作	商事法務	2013	
會社法重要判例 / 酒卷俊雄	成文堂	2013	
Lloyd's maritime and commercial law quarterly v.2014-1 / Rose, F.D	Lloyd's of London	2014	
Zeitschrift für das gesamte Handelsrecht und Wirtschaftsrecht v.178-1 / Recht und Wirtschaft Heidelberg	Recht und Wirtschaft Heidelberg	2014	

[사법, 소송절차, 법무]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(최신)법인회생 실무실례 : 실제사례와 활용 / 이기열	진원사	2014	
가사소송서식과사례 / 안재후	법률정보센터	2014	
검찰서류작성례 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
검찰실무 : 2014 . I / 사법연수원	사법연수원	2014	
검찰실무 : 2014 . II / 사법연수원	사법연수원	2014	
공정거래법상 사소제도에 관한 연구 / 宋錫恩	성균관대학교 일반대학원	2013	
금전채권 집행절차에서 공탁에 관한 연구 / 신현영	부경대학교대학원	2014	
기업 회생의 ABC(노동자가 알아야 할) / 경제민주를 향한 소통 편집부	경제민주를향한소통	2014	
대등재판부 운영 자료집 / 서울고등법원	사법발전재단	2014	
민사집행법강의 / 김일룡	도서출판 오래	2014	
법조윤리론 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
변호사와 의뢰인 사이의 계약과 변호사의 민사책임에 관한 비교 법적 고찰 / 金洪化	성균관대학교 대학원	2013	
보전소송 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
사법 v.27 / 사법연구지원재단	사법발전재단	2014	
司法改革과 世界の 司法制度 . VIII / 사법제도비교연구회	사법발전재단	2014	
일본법률문법 : 문법 문형을 통한 법률 판례읽기 / 오현수	진원사	2013	
特別法研究 v.10 / 특별소송실무연구회	사법발전재단	2012	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
特別法研究 v.11 / 특별소송실무연구회	사법발전재단	2014	
한국법조론 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
형사변호문례집 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
형사변호실무 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
(大阪地方裁判所における)競賣不動産評價運用基準 / 判例タイムズ社	判例タイムズ社	2014	
(例題解説)民事再生法 / 法曹會	法曹會	2013	
(民法から考える)民事執行法·民事保全法 / 高須順一	商事法務	2013	
(逐條解説)家事事件手續法 / 金子修	商事法務	2013	
家裁調査官研究紀要 v.17 / 日本, 裁判所職員總合研修所	裁判所職員總合研修所	2013	
家庭裁判月報 v.64-1 / 日本, 最高裁判所事務總局	最高裁判所事務總局	2012	
家庭裁判月報 v.64-2 / 日本, 最高裁判所事務總局	最高裁判所事務總局	2012	
家庭裁判月報 v.64-3 / 日本, 最高裁判所事務總局	最高裁判所事務總局	2012	
檢證·司法制度改革, I : 法科大學院·法曹養成制度を中心に / 萩原金美	中央大學出版部	2013	
民事·訟務人權統計年報 v.2012-2 / 日本, 法務省	法務省	2013	
司法書士の専門家責任 / 加藤新太郎	弘文堂	2013	
人事訴訟の實務 / 松原正明	新日本法規出版	2013	
裁判官の歩き方 / 吉戒修一	商事法務	2013	
裁判所データブック v.2013 / 日本, 最高裁判所	最高裁判所	2013	
Family court review : an interdisciplinary journal v.52-1 / Sage	Sage	2014	
Graduating with debt : Student loans under the bankruptcy code / Austin, Daniel A	American Bankruptcy Institute	2013	
Rapport annuel de la Cour de Cassation : le droit de savoir . 2010 / France . Cour de Cassation	La Documentation française	2011	
Rapport annuel de la Cour de Cassation : Le preuve . 2012 / France . Cour de Cassation	La Documentation française	2013	
Rapport annuel de la Cour de Cassation : Le Risque . 2011 / France . Cour de Cassation	La Documentation française	2012	

[민사소송법]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(실무중심) 민사기본 요건사실 / 안철상	유로	2014	
민사소송법 / 김홍규	三英社	2014	
민사소송실무 : 민사법 기록형 / 서인겸	박영사	2014	
민사실무 : 2014 . I / 사법연수원	사법연수원	2014	
민사실무 : 2014 . II / 사법연수원	사법연수원	2014	
民事裁判의 諸問題 v.21 / 민사실무연구회	韓國司法行政學會	2012	
민사전자소송 실무편람 / 한국	법원행정처	2014	
不提起訴意에 關한 研究 / 박현석	서울대학교 대학원	2014	
새로운 판결서 작성방식 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
新民事訴訟法 / 이시윤	박영사	2014	
簡裁民事訴訟法の判例と實務 / 岡崎昌吾	民事法研究會	2013	
民事書記官事務の解説 : 第一審訴訟記録に基づいて . [I] : 解説編 / 日本 . 裁判所職員総合研修所	司法協會	2013	
民事書記官事務の解説 : 第一審訴訟記録に基づいて . [II] : 記録編 / 日本 . 裁判所職員総合研修所	司法協會	2013	
民事訴訟法 / 山本弘	有斐閣	2013	
民事訴訟法彙志 v.60 / 民事訴訟法學會	法律文化社	2014	
民事訴訟における手續運營の理論 / 三木 浩一	有斐閣	2013	
要件事實マニュアル . 第1卷 : 總論 民法1 / 岡口基一	ぎょうせい	2013	
Federal rules of evidence : with advisory committee notes and legislative history / Mueller, Christopher B	Aspen Publishers	2007	

[형사소송법]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
목격자 진술의 신빙성에 관한 연구 / 송중호	서울대학교 대학원	2014	
수사절차론 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
신형사소송법 / 신동운	法文社	2014	
刑事訴訟法 / 이창현	입추출판사	2014	
형사소송절차실무 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
刑事裁判의 諸問題 . 第7卷 / 형사실무연구회	司法發展財團	2014	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
형사증거법 및 사실인정론 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
형사판결서작성실무 : 2014 / 사법연수원	사법연수원	2014	
(ケース)刑事訴訟法 / 加藤康榮	法學書院	2013	
刑事事實認定重要判決50選 . (上) / 小林充	立花書房	2013	
刑事事實認定重要判決50選 . (下) / 小林充	立花書房	2013	
刑事訴訟法 / 吳明植	弘文堂	2013	
刑事訴訟法の争点 / 有斐閣	有斐閣	2013	
ニュルンベルク裁判の通譯 / Francesca, Gaiba	みすず書房	2013	

[민법]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(동. 번역을 통해 쉽게 읽는) 일본민법 : 日本民法(にほんみんぽう) / 오현수	진원사	2014	
2004년 법무부 민법 개정안 . [1] : 총칙·물권편 / 한국 . 법무부 민법개정자료발간팀	법무부	2012	
2004년 법무부 민법 개정안 . [2] : 채권편·부록 / 한국 . 법무부 민법개정자료발간팀	법무부	2012	
2013년 개정 민법 자료집 : 행위능력·후견제도 . 上 / 한국 . 법무부 민법개정자료발간팀	법무부	2012	
2013년 개정 민법 자료집 : 행위능력·후견제도 . 下 / 한국 . 법무부 민법개정자료발간팀	법무부	2012	
가족법 / 조성규	동방문화사	2014	
대만민법전 / 김성수	법무부	2012	
物權法 / 박종두	三英社	2014	
민법의 세계 : 이론과 판례 / 양형우	진원사	2014	
민법학강의 : 이론·판례·사례 / 김형배	신조사	2014	
범죄수의 몰수·추징제도의 정비방안 / 홍찬기	성균관대학교 법학전문대학원	2013	
법정채권법 / 오병철	법문사	2014	
부동산 공유지분과 경매 : 부동산전문 변호사가 전하는 / 최광석	로티스	2010	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
부동산사법 / 민태욱	부연사	2014	
사정변경의 원칙에 관한 연구 : 최근 판례와 민법개정안을 중심으로 / 이재성	서울대학교 대학원	2014	
상계에 관한 연구 / 金乙煥	서울대학교 大學院	2014	
신탁을 활용한 자금 조달에 관한 법적 연구 : 자기신탁을 중심으로 / 吳永杓	성균관대학교 법학전문대학원	2013	
신탁재산에 대한 조세채권 집행에 관한 법적연구 : 재산세를 중심으로 / 尹哲煥	성균관대학교 일반대학원	2013	
연주자를 위한 공연출연 표준계약서에 관한 연구 / 유소미	단국대학교 일반대학원	2013	
유럽 민사법의 공통 기준안 : 총칙·계약편 / Bar, Christian von	법무부	2012	
支給命命이 確定된 債權의 消滅時效期間 / 任祥淳	충남대학교 대학원	2006	
한·일 등기관 등 상호연수 자료집 v.14 / 법원공무원교육원	법원공무원교육원	2014	
(論点體系)判例民法 . 1 : 總則 / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 2 : 物權 / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 3 : 擔保物權 / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 4 : 債權總論 / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 5 : 契約Ⅰ / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 6 : 契約Ⅱ / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 7 : 不法行爲Ⅰ / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 8 : 不法行爲Ⅱ / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 9 : 親族 / 能見善久	第一法規	2013	
(論点體系)判例民法 . 10 : 相續 / 能見善久	第一法規	2013	
(實務)借地借家法 / 荒木新五	商事法務	2013	
(實踐)成年後見 v.47 / 成年後見センター・リーガルサポート	民事法硏究會	2013	
(Q&A)民法(債權關係)の改正に關する中間試案 / 犬塚浩	ぎょうせい	2013	
建築請負契約の法理 / 平田厚	成文堂	2013	
契約履行の動態理論 . II : 弁濟受領論 / 北居功	慶應義塾大學出版會	2013	
交通法硏究 v.42 / 日本交通法學會	有斐閣	2014	
交通事故民事裁判例集 v.44-6 / 不法行爲法硏究會	ぎょうせい	2013	
交通事故民事裁判例集 v.45-5 / 不法行爲法硏究會	ぎょうせい	2013	
擔保物權法 / 田山輝明	成文堂	2013	
物權法講義案 / 大場浩之	成文堂	2013	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
民法(債權關係)改正に關する比較法資料 / 商事法務(株)	商事法務(株)	2014	
民法改正案の檢討 v.2 / 円谷峻	成文堂	2013	
民法改正案の檢討 v.3 / 円谷峻	成文堂	2013	
民事判例 . VII : 2013年前期 / 現代民事判例研究會	日本評論社	2013	
法律行爲論の諸相と展開 : 高森八四郎先生古稀記念論文集 / 植木哲	法律文化社	2013	
私權の創設とその展開 : 内池慶四郎先生追悼論文集 / 森征一	慶應義塾大學出版會	2013	
私法判例リマックス : 判例信託論 v.48 / 日本評論社	日本評論社	2014	
事業再生と債權管理 v.143 / 金融破綻政事情研究會	金融破綻政事情研究會	2014	
相續判例の分析と展開 / 經濟法令研究會	經濟法令研究會	2014	
損害賠償法の構造 / 藤岡康宏	成文堂	2002	
信託法研究 v.38 / 信託法學會	信託法學會	2013	
信託法 세미나 . 1 : 信託の設定·信託財産 / 能見善久	有斐閣	2013	
離婚調停 / 秋武憲一	日本加除出版	2013	
住居をめぐる所有權と利用權 : ドイツ裁判例研究からの模索 / 田中英司	日本評論社	2013	
差止請求權の理論 / 根本尚徳	有斐閣	2011	
債權總論 / 松井宏興	成文堂	2013	
戶籍と國籍の近現代史 : 民族·血統·日本人 / 遠藤正敬	明石書店	2013	
ボワソナードとその民法 / 池田眞朗	慶應義塾大學出版會 株式會社	2013	
(Die) Vorgeschichte des Vertrags mit Schutzwirkung zu Gunsten Dritter im Mietrecht / Krings, Sylvia	Mohr Siebeck	2012	
Historisch-kritischer kommentar zum BGB . band III/1 , schuldrecht : besonderer teil §§ 433-853. 1. teilband: vor §§ 433-656 / Schmoeckel, Mathias	Mohr Siebeck	2013	
Historisch-kritischer kommentar zum BGB . band III/2 , schuldrecht : besonderer teil §§ 433-853. 2. teilband: vor §§ 657-853 / Schmoeckel, Mathias	Mohr Siebeck	2013	

[판례총서]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
독립운동 관련 판결문 자료집 : 3·1운동 . (I) / 한국	국가기록원 기록편찬문화과	2014	
新判例信託 Watch v.14 / 日本評論社	日本評論社	2014	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
最高裁判所判例集 v.67-3 / 日本 . 最高裁判所	最高裁判所	2014	
最高裁判所判例集 v.67-4 / 日本 . 最高裁判所	最高裁判所	2014	
Decisions of the Trial and Appellate Courts . II / Korea Supreme Court Library	Supreme Court Library Republic of Korea	2014	

• 일반도서

[총류]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
Law library journal v.106-1 / American Association of Law Libraries	Westgroup	2014	

[사회과학]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(2014) 박근혜 대통령 스위스 국민 방문·다보스 포럼 참석 / 대한민국 . 청와대	대한민국 청와대	2014	
(2014) 박근혜 대통령 인도 국민 방문기 / 대한민국 . 청와대	대한민국 청와대	2014	
(2014) 직종별 직업사전 . [2] / 한국 . 고용노동부	한국고용정보원	2013	
(2014)우리들의 직업 만들기 : 청년층 창직가이드 / 한국 . 고용노동부	한국고용정보원	2013	
가입기간별 기초율을 적용한 국민연금 장기재정전망 . I / 박성민	국민연금공단	2014	
감시단속직 노인 근로자의 인권상황 실태조사 : 2013년도 인권상황 실태조사 연구용역보고서 / 울산대학교 산학협력단	국가인권위원회	2013	
경제적 불평등과 노동시장 연구 / 이병희	한국노동연구원	2013	
공공영역 노후설계 서비스의 역할과 기능 / 성혜영	국민연금공단	2014	
공무원 노사관계의 현황과 발전방안 / 이장원	한국노동연구원	2013	
국가 R&D 운영관리 위험 분석 / 한미경	감사원 감사연구원	2013	
국민권익백서 v.2013 / 한국 . 국민권익위원회	국민권익위원회	2014	
국민연금 가입자의 가입이력과 급여수준 분석 / 우해봉	국민연금공단	2014	
국민연금 국내주식 위탁운용 규모와 수익에 관한 연구 / 정문경	국민연금공단	2014	

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
국민연금 재정안정화 정책의 세대별 생애효과 분석 / 최기홍	국민연금공단	2014	
기업 인권교육 교재 : 기업 인권교육 교재 개발 연구용역 보고서 / 글로벌경쟁력강화포럼	국가인권위원회 인권교육과	2013	
무기계약직 고용관리실태와 개선과제 / 김훈	한국노동연구원	2013	
문화적 차이가 이혼에 미치는 영향 : 가사분담공평성의 매개효과를 중심으로 / 이경희	한국노동연구원	2013	
바람직한 감사원 象과 OECD 국가의 감사원 . I : OECD 국가 감사원 비교·분석 / 감사원 . 감사연구원	감사원 감사연구원	2013	
바람직한 감사원 象과 OECD 국가의 감사원 . II : OECD 국가 감사원 현황자료 / 감사원 . 감사연구원	감사원 감사연구원	2013	
북한인권 v.8-2 / 통일연구원	통일연구원	2014	
사업체노동력조사 보고서 v.2013/11 / 한국 . 고용노동부	고용노동부	2014	
사업체노동력조사 보고서 v.2013/12 / 한국 . 고용노동부	고용노동부	2014	
색다른 직업 생생한 인터뷰 : 2014 신생 및 이색직업 / 한국 . 고용노동부	한국고용정보원	2013	
연차보고서 v.2013 / 국회예산정책처	국회예산정책처	2014	
외교문서공개목록 : 1983 / 한국 . 외교부	외교부	2014	
우리나라 중·고령자의 성공적 노후와 노인 관련 제도에 대한 인지 및 이용실태 : 제4차(2012년도)국민 노후보장패널부가조사 기초분석 보고서 / 송현주	국민연금공단	2014	
위험기반 감사전략 수립방법론 연구 / 오윤섭	감사원 감사연구원	2013	
인적자본저량의 추계 : 유효고용률과 연령 - 임금 프로파일의 활용 / 안주엽	한국노동연구원	2013	
임금체계 변동과 노동조합 : 독일·일본·한국의 국제 비교 연구 / 정승국	한국노동연구원	2013	
중고령자의 은퇴와 조기 수급률에 관한 연구 / 신경혜	국민연금공단	2014	
중국의 대내외 관계와 한국의 전략적 교훈 / 배정호	통일연구원	2013	
직업사전 비교를 통한 국내외 직업구조 분석 : 한·미·일 3국을 중심으로 / 김동규	한국고용정보원	2013	
창조산업 직업전망 / 한국 . 고용노동부	한국고용정보원	2013	
한국사회과학연구 v.35-2 / 청주대학교 . 사회과학연구소	청주대학교 사회과학연구소	2013	
한국사회과학연구 v.35-3 / 청주대학교 . 사회과학연구소	청주대학교 사회과학연구소	2014	
Diplomatic white paper . 2013 / Korea Ministry of Foreign Affairs	Ministry of Foreign Affairs and Trade	2013	

[응용과학]

서명 및 저자	출판사	출판년	비고
(IFRS) 중급회계 : 한국채택국제회계기준 / 송상엽	웅지	2013	
디스플레이 박막증착 실무	상학당	2011	
소재 분석 및 증착 실무 / 은상원	상학당	2007	
Law as communication : international regime and domestic opportunities / Teplyakov, Victor K	Jungmin Pub	2012	

• 법률 학술잡지목록 등

[국내구입]

No	서명	발간처	간기
1	거래가격 통권 519호(2014. 04)	대한건설협회	월간
2	거래가격 통권 520호(2014. 05)	대한건설협회	월간
3	考試界 59권 4호(통권 제686호)	국가고시학회	월간
4	考試界 59권 5호(통권 제687호)	국가고시학회	월간
5	기업법연구 제28권 제1호(통권 제56호)	한국기업법학회	계간
6	노동법률 통권 275호(2014. 04)	中央經濟社	월간
7	노동법학 통권 49호 (2014. 03)	韓國勞動法學會	계간
8	문학사상 2014년 4월호	문학사상사	월간
9	법과 사회 44號(2013년 상반기)	法과 社會理論硏究會	반년간
10	法과 政策硏究 13집 4호 (통권 제32호)	한국법정정책학회	계간
11	法과 政策硏究 14집 1호 (통권 제33호)	한국법정정책학회	계간
12	法學 55권 1호 (통권 제170호)	서울大學校 法學硏究所	계간
13	司法行政 55권 4호(통권 제640호)	韓國司法行政學會	월간
14	속보삼일총서 통권 제1263호+별책부록(2014. 03)	삼일회계법인	주간
15	속보삼일총서 통권 제1264호	삼일회계법인	주간
16	속보삼일총서 통권 제1265호	삼일회계법인	주간
17	속보삼일총서 통권 제1266호	삼일회계법인	주간
18	속보삼일총서 통권 제1267호+별책부록(2014. 04)	삼일회계법인	주간
19	스포츠와 법 17권 1호(통권 제38호)	도서출판 푸른세상	계간

No	서 명	발 간 처	간기
20	시사저널 No.1275+별책부록	(주)독립신문사	주간
21	시사저널 No.1276	(주)독립신문사	주간
22	시사저널 No.1277	(주)독립신문사	주간
23	시사저널 No.1278	(주)독립신문사	주간
24	시사저널 No.1279	(주)독립신문사	주간
25	신동아 2014년 5월	동아일보사	월간
26	월간조선 2014년 5월	조선일보사	월간
27	월간중앙 2014년 5월	중앙일보사	월간
28	이나우스DB 2014년 4월	영화조세통합사	월간
29	이코노미스트 No.1230	중앙일보시사미디어사	주간
30	이코노미스트 No.1231	중앙일보시사미디어사	주간
31	이코노미스트 No.1232	중앙일보시사미디어사	주간
32	이코노미스트 No.1233	중앙일보시사미디어사	주간
33	정보관리학회지 제31권 제1호(통권 제91호) (2014. 03)	韓國情報管理學會	계간
34	조세총서 (2014. 03)	삼일인포마인	격월간
35	종합물가정보 통권 제522호 I, II호+부록 (2014년 5월)	한국물가정보	월간
36	주간조선 No.2299	조선일보사	주간
37	주간조선 No.2300	조선일보사	주간
38	주간조선 No.2301	조선일보사	주간
39	주간조선 No.2302	조선일보사	주간
40	中央法學 16輯 1號 (통권 제51호)	중앙법학회	계간
41	地方自治法研究 14권 1호 (통권 제41호)	새로문화	계간
42	출판저널 Vol.459 (2014. 04)	출판저널	월간
43	한국비블리아학회지 제25권 제1호 (2014. 03)	한국비블리아학회	계간
44	헌법학연구 20卷 1號 (2014. 03)	한국헌법학회	계간
45	現代文學 2014년 4월	현대문학사	월간
46	Legal Times Vol.69 (2014. 04)	(주)리결타임즈	월간

[일서구입]

No	서 명	발 간 처	간기
1	(旬刊) 商事法務2024號	商事法務研究會	순간
2	(旬刊) 商事法務2025號	商事法務研究會	순간
3	(旬刊) 商事法務2026號	商事法務研究會	순간
4	(旬刊) 商事法務 別冊 No.382	商事法務研究會	순간
5	(旬刊) 商事法務 別冊 No.383	商事法務研究會	순간
6	(旬刊) 商事法務 別冊 No.384	商事法務研究會	순간
7	(旬刊) 商事法務 別冊 No.385	商事法務研究會	순간
8	(旬刊) 商事法務 別冊 No.386	商事法務研究會	순간
9	(月刊) 登記情報54卷 3號(通卷 628號)	テイハン	월간
10	交通法研究 第42號(2014) : 交通事故と責任能力	有斐閣	연간
11	國際商事法務 42卷 2號(通卷 620號)	國際商事法務研究所	월간
12	金融·商事判例 No.1434	經濟法令研究會	반월간
13	金融·商事判例 No.1435	經濟法令研究會	반월간
14	金融·商事判例 No.1436 增刊	經濟法令研究會	반월간
15	金融法務事情 1988號	金融財政事情研究會	순간
16	金融法務事情 1989號	金融財政事情研究會	순간
17	勞動法律旬報 1809號	勞動法律旬報社	순간
18	勞動法律旬報 1810號	勞動法律旬報社	순간
19	勞動判例 No.1082	産勞總合研究所	반월간
20	勞動判例 No.1083	産勞總合研究所	반월간
21	登記研究 791號(2014. 01)	テイハン	월간
22	文藝春秋 2014年 4月號	文藝春秋	월간
23	民事訴訟雜誌 Vol.60(2014)	法律文化社	연간
24	民商法雜誌 148卷 4-5號	有斐閣	월간
25	發明 111卷 3號(2014. 03)	發明協會	월간
26	犯罪學雜誌 80卷 1號	日本犯罪學會	격월간
27	法律時報 86卷 3號(通卷 1070號)	日本評論社	월간
28	法律時報 別冊 No.48	日本評論社	월간
29	法律判例文獻情報 通卷 423號	第一法規	월간
30	法律のひろば 67卷 3號	ぎょうせい	월간

No	서명	발간처	간기
31	法曹時報 66卷 2號	法曹會	월간
32	法學教室 402號(2014. 3)+(別冊附錄 判例セレクト 2013 [II])	有斐閣	월간
33	法學論叢 173卷 3號	京都大學法學會	월간
34	法學論叢 173卷 4號	京都大學法學會	월간
35	法學論叢 173卷 5號	京都大學法學會	월간
36	法學研究 87卷 1號	慶應義塾大學	월간
37	法學研究 87卷 2號	慶應義塾大學	월간
38	法學志林 111卷 3號	法政大學	계간
39	法學協會雜誌 131卷 1號	東京大學法學協會	월간
40	法學セミナー(増刊)速報判例摘録 Vol.14(2014年 4月)	日本評論社	월간
41	比較法雜誌 47卷 3號(通卷 167號)	日本比較法研究所	계간
42	世界法年報 33號(2014年 3月)	世界法學會	연간
43	損害保險研究 75卷 4號	損害保險事業總合研究所	계간
44	銀行法務 21 58卷 3號(通卷 769號)	經濟法令研究會	월간
45	銀行法務 21 58卷 4號(3月増刊號, 通卷 770號)	經濟法令研究會	월간
46	立教法學 89호	有斐閣	월간
47	自治研究 90卷 3號(通卷 1081號)	第一法規	월간
48	判例時報 2207號	判例時報社	순간
49	判例時報 2208號	判例時報社	순간
50	判例時報 2209號	判例時報社	순간
51	判例時報 別冊附錄 總索引(2166號-2201號)	判例時報社	순간
52	判例地方自治 376號(2014. 02)	ぎょうせい	월간
53	判例地方自治 377號(2014. 03)	ぎょうせい	월간
54	判例タイムズ 1396號	判例タイムズ社	월간
55	判例タイムズ 別冊 No.37	判例タイムズ社	월간
56	戶籍 892號 : 平成25年索引號	テイハン	월간
57	戶籍 893號	テイハン	월간
58	NBL 1019號	商事法務	반월간
59	NBL 1020號	商事法務	반월간
60	ケース研究 通卷 318號(2013년 4호)	家庭事件研究會	계간
61	コピライト Vol.53 No.635	著作権情報センタ	주간

No	서 명	발 간 처	간기
62	ジュリスト1464號	有斐閣	격주간
63	ジュリスト増刊 労働法の争点	有斐閣	격주간
64	ジュリスト増刊 労働判例精選 (2014, 03)	有斐閣	격주간
65	パテント2013, 別冊 10號(66卷 5號(通卷 762號))	日本弁理士會	월간
66	パテント67卷 2號(通卷 773號)	日本弁理士會	월간

[양서구입]

No	서 명	발 간 처	간기
1	(The) Yale Law journal Vol.123 No.5	(The) Yale Law journal Co.,Inc.	연8회
2	(The) Cambridge law journal Vol.73 Part.1	The Cambridge University	연3회
3	(The) International lawyer Vol.47 No.2(2013 Fall)	American Bar Association	계간
4	Actualidad Juridica aranzadi No.877	Thomson Reuters	격주간
5	Actualidad Juridica aranzadi No.878	Thomson Reuters	격주간
6	Actualidad Juridica aranzadi No.879	Thomson Reuters	격주간
7	Actualidad Juridica aranzadi No.880	Thomson Reuters	격주간
8	AfP(Archiv für Presserecht) Jahrg.45 Hft.1	Mohr	격월간
9	Air and Space Law Vol.39 No.2	Kluwer	격월간
10	Archiv für die civilistische Praxis Bd.213 Hft.4	J. C. B. Mohr	격월간
11	Archiv für Kriminologie ; Unter Besonderer Beruecksichtigung Bd.233 Hft.1-2	Max Schmidt-Romhild KG	격월간
12	Arsph(Archiv Für Rechts-und Sozialphilosophie/Archives For Phil) Vol.100 Hft.1(2014)	Franz Steiner Verlag	계간
13	BB(Betriebs-Berater) Jahrg.69 Nr.8	Verlag Recht und Wirtschaft GmbH	주간
14	BB(Betriebs-Berater) Jahrg.69 Nr.9	Verlag Recht und Wirtschaft GmbH	주간
15	BB(Betriebs-Berater) Jahrg.69 Nr.10	Verlag Recht und Wirtschaft GmbH	주간

No	서 명	발 간 처	간기
16	BB(Betriebs-Berater) Jahrg.69 Nr.11	Verlag Recht und Wirtschaft GmbH	주간
17	BB(Betriebs-Berater) Jahrg.69 Nr.12	Verlag Recht und Wirtschaft GmbH	주간
18	BB(Betriebs-Berater) Jahrg.69 Nr.13	Verlag Recht und Wirtschaft GmbH	주간
19	BB(Betriebs-Berater) Jahrg.69 Nr.14	Verlag Recht und Wirtschaft GmbH	주간
20	Berkeley Journal of Gender, Law & Justice 2014 VOL.29:1	Berkeley Law University of California, Berkeley	반년간
21	BNA's Patents, Trademark & Copyright Journal Vol.87 No.2151	BNA	주간
22	BNA's Patents, Trademark & Copyright Journal Vol.87 No.2152	BNA	주간
23	BNA's Patents, Trademark & Copyright Journal Vol.87 No.2153	BNA	주간
24	BNA's Patents, Trademark & Copyright Journal Vol.87 No.2154	BNA	주간
25	BNA's Patents, Trademark & Copyright Journal Vol.87 No.2155	BNA	주간
26	BNA's Patents, Trademark & Copyright Journal Vol.87 No.2156	BNA	주간
27	Bundesgesetzblatt Teil I Nr.7(2014)	Bundesanzeiger Verlagsges.mBH	주2회
28	Bundesgesetzblatt Teil I Nr.8(2014)	Bundesanzeiger Verlagsges.mBH	주2회
29	Bundesgesetzblatt Teil I Nr.9(2014)	Bundesanzeiger Verlagsges.mBH	주2회
30	Bundesgesetzblatt Teil I Nr.10(2014)	Bundesanzeiger Verlagsges.mBH	주2회
31	Bundesgesetzblatt Teil II Nr.5(2014)	Bundesanzeiger Verlagsges.mBH	주2회
32	Bundesgesetzblatt Teil II Nr.6(2014)	Bundesanzeiger Verlagsges.mBH	주2회
33	Bundesgesetzblatt Teil II Nr.7(2014)	Bundesanzeiger Verlagsges.mBH	주2회

No	서 명	발 간 처	간기
34	CCZ(Corporate Compliance Zeitschrift) Jahrgang.7 Heft.2	Verlag C. H. Beck OHG	격월간
35	Computer und Recht 2014, Heft.2	Otto Schmidt	월간
36	Computer und Recht 2014, Heft.3	Otto Schmidt	월간
37	Computer und Recht 2014, Issue,1	Otto Schmidt	월간
38	Der Deutsche Rechtspfleger Jahrg.122 Hft.3	Giesecking	월간
39	Der Deutsche Rechtspfleger Jahrg.122 Hft.4	Giesecking	월간
40	Der Spiegel 2014, Nr.8	Spiegel	주간
41	Der Spiegel 2014, Nr.9	Spiegel	주간
42	Der Spiegel 2014, Nr.10	Spiegel	주간
43	Der Spiegel 2014, Nr.11	Spiegel	주간
44	Der Spiegel 2014, Nr.12	Spiegel	주간
45	Der Spiegel 2014, Nr.13	Spiegel	주간
46	Der Spiegel 2014, Nr.14	Spiegel	주간
47	(Die)Öffentliche Verwaltung Jahrg.67 Hft.4	Kohlhammer	반월간
48	(Die)Öffentliche Verwaltung Jahrg.67 Hft.5	Kohlhammer	반월간
49	(Die)Öffentliche Verwaltung Jahrg.67 Hft.6	Kohlhammer	반월간
50	Die Aktiengesellschaft, Zeitschrift für das gesamte Aktienwesen Jahrg.59 Hft.4	Verlag Dr.Otto Schmidt Köln	격주간
51	Die Aktiengesellschaft, Zeitschrift für das gesamte Aktienwesen Jahrg.59 Hft.5	Verlag Dr.Otto Schmidt Köln	격주간
52	Die Aktiengesellschaft, Zeitschrift für das gesamte Aktienwesen Jahrg.59 Hft.6	Verlag Dr.Otto Schmidt Köln	격주간
53	Die Praxis 2014, Heft.2	Helbing & Lichtenhahn	월간
54	Die Praxis 2014, Heft.3	Helbing & Lichtenhahn	월간
55	Droit Social 2014, N.3	Editions Techniques et Economiques	월간
56	Entertainment law review vol.25 issue.2	Sweet & Maxwell	연8회
57	Europäische Grundrechte Zeitschrift Jahrg.41 hft.1-5	N.P.Engel Verlag	반월간
58	European law review Vol.39 No.1(2014. 2)	Sweet & Maxwell	격월간

No	서 명	발 간 처	간기
59	Euzw(Europäische Zeitschrift für Wirtschaftsrecht) Jahrgang.25 Heft.5	Verlag C. H. Beck OHG	격주간
60	Euzw(Europäische Zeitschrift für Wirtschaftsrecht) Jahrgang.25 Heft.6	Verlag C. H. Beck OHG	격주간
61	EuZW(Europäische Zeitschrift für Wirtschaftsrecht)Jahrgang.25 Heft.7	Verlag C. H. Beck OHG	격주간
62	Family Court Review Vol.52 No.1(2014. 1)	blackwell publishing	계간
63	FamRZ(Zeitschrift für das gesamte Familienrecht) Jahrg.61 Hft.4	Verlag Ernst und Werner Giesecking GmbH	반월간
64	FamRZ(Zeitschrift für das gesamte Familienrecht) Jahrg.61 Hft.5	Verlag Ernst und Werner Giesecking GmbH	반월간
65	FamRZ(Zeitschrift für das gesamte Familienrecht) Jahrg.61 Hft.6	Verlag Ernst und Werner Giesecking GmbH	반월간
66	Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht Jahrg.116 Nr.4+Beilage	Wiley-VCH	월간
67	Goldammer's Archiv für Strafrecht Jahrg.161 Hft.2	R. v. Decker	월간
68	Goldammer's Archiv für Strafrecht Jahrg.161 Hft.3	R. v. Decker	월간
69	GWR(Gesellschafts-und Wirtschaftsrecht) Jahrgang.6 Heft.4	Verlag C. H. Beck OHG	반월간
70	GWR(Gesellschafts-und Wirtschaftsrecht) Jahrgang.6 Heft.5	Verlag C. H. Beck OHG	반월간
71	GWR(Gesellschafts-und Wirtschaftsrecht) Jahrgang.6 Heft.6	Verlag C. H. Beck OHG	반월간
72	Harvard Law Review Vol.127 No.5	Harvard Law Review Association	연8회
73	Höchstrichterliche Finanzrechtsprechung 2014, Nr.2	Stollfuss	월간
74	Höchstrichterliche Finanzrechtsprechung 2014, Nr.3	Stollfuss	월간
75	Human Rights Law Journal Vol.33 No.7-12	N.P. Engel Verlag	월간
76	International Trade Reporter Vol.31 No.8	BNA	주간
77	International Trade Reporter Vol.31 No.9	BNA	주간
78	International Trade Reporter Vol.31 No.10	BNA	주간
79	International Trade Reporter Vol.31 No.11	BNA	주간

No	서 명	발 간 처	간기
80	International Trade Reporter Vol.31 No.12	BNA	주간
81	IPRax(Praxis des Internationalen Privat-und Verfahrensrechts) Jahrgang.34 Heft.2	Gieseking Verlag	격월간
82	Journal of Information Technology & Privacy Law Vol.30 No.1(2013 Spring/Summer)	The John Marshall Law School	계간
83	Journal of Maritime Law And Commerce v.3 no.1	jefferson law book company	계간
84	Journal of the Patent And Trademark Office Society V.96.N.1	JOURNAL OF THE PATENT AND TRADEMARK OFFICE SOCIETY	격월간
85	Journal of World Trade Vol.48 No.1	Kluwer Law International	격월간
86	Judicature Vol.97 No.4	AJS	격월간
87	Jura : Juristische Ausbildung Bd.36 Hft.3	Walter de Gruyter GmbH & Co. KG	월간
88	Jura : Juristische Ausbildung Bd.36 Hft.4	Walter de Gruyter GmbH & Co. KG	월간
89	Juristen Zeitung Jahrg.69 Nr.4	J. C. B. Mohr	반월간
90	Juristen Zeitung Jahrg.69 Nr.5	J. C. B. Mohr	반월간
91	Juristen Zeitung Jahrg.69 Nr.6	J. C. B. Mohr	반월간
92	Juristische Rundschau 2014 heft.3	Walter de Gruyter	월간
93	Juristische Rundschau 2014 heft.4	Walter de Gruyter	월간
94	Juristische Schulung Jahrgang.54 Heft.4	C.H.Beck	월간
95	Karlsruher Juristische Bibliographie 2014, Heft.3	C.H.Beck	월간
96	Kritische Vierteljahresschrift für Gesetzgebung und Rechtswissenschaft Jahrg.96 Hft.4	Nomos	계간
97	La semaine juridique: entreprise et affaires 2014, N.1-2	Juris-Classeur	주간
98	La semaine juridique: entreprise et affaires 2014, N.3	Juris-Classeur	주간
99	La semaine juridique: entreprise et affaires 2014, N.4	Juris-Classeur	주간
100	La semaine juridique: entreprise et affaires 2014, N.5	Juris-Classeur	주간
101	La semaine juridique: entreprise et affaires 2014, N.6	Juris-Classeur	주간
102	La semaine juridique: entreprise et affaires 2014, N.7	Juris-Classeur	주간
103	La semaine juridique: entreprise et affaires 2014, N.8	Juris-Classeur	주간

No	서 명	발 간 처	간기
104	La semaine juridique: entreprise et affaires2014, N.9-10	Juris-Classeur	주간
105	La semaine juridique: entreprise et affaires2014, N.11	Juris-Classeur	주간
106	La semaine juridique: entreprise et affaires2014, N.12	Juris-Classeur	주간
107	La semaine juridique: entreprise et affaires2014, N.13	Juris-Classeur	주간
108	La semaine juridique: entreprise et affaires 2014, N.14+supplement	Juris-Classeur	주간
109	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.1-2	Juris-Classeur	주간
110	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.3	Juris-Classeur	주간
111	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.4	Juris-Classeur	주간
112	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.5	Juris-Classeur	주간
113	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.6	Juris-Classeur	주간
114	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.7	Juris-Classeur	주간
115	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.8	Juris-Classeur	주간
116	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.9	Juris-Classeur	주간
117	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.10	Juris-Classeur	주간
118	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.11	Juris-Classeur	주간
119	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.12	Juris-Classeur	주간
120	La semaine juridique: notariale et immobilière 2014, N.13	Juris-Classeur	주간
121	La semaine juridique: édition générale 2014, N.1-2	Juris-Classeur	주간
122	La semaine juridique: édition générale 2014, N.3	Juris-Classeur	주간
123	La semaine juridique: édition générale 2014, N.4	Juris-Classeur	주간
124	La semaine juridique: édition générale 2014, N.5	Juris-Classeur	주간
125	La semaine juridique: édition générale 2014, N.6	Juris-Classeur	주간

No	서 명	발 간 처	간기
126	La semaine juridique: édition générale 2014, N.7	Juris-Classeur	주간
127	La semaine juridique: édition générale 2014, N.8	Juris-Classeur	주간
128	La semaine juridique: édition générale 2014, N.9	Juris-Classeur	주간
129	La semaine juridique: édition générale 2014, N.10-11	Juris-Classeur	주간
130	La semaine juridique: édition générale 2014, N.12	Juris-Classeur	주간
131	La semaine juridique: édition générale 2014, N.13	Juris-Classeur	주간
132	La semaine juridique: édition générale 2014, N.14	Juris-Classeur	주간
133	L'actualité juridique droit administratif 2014, N.8	dalloz	주간
134	L'actualité juridique droit administratif 2014, N.9	dalloz	주간
135	L'actualité juridique droit administratif 2014, N.11	dalloz	주간
136	L'actualité juridique droit administratif 2014, N.12	dalloz	주간
137	Law and human behavior Vol.38 No.1	Kluwer	적월간
138	Law and human behavior Vol.38 No.2	Kluwer	적월간
139	Law Library Journal Vol.106 No.1	American Association of Law Libraries	계간
140	Le Droit Ouvrier N.788(2014)	Le Droit Ouvrier Diffusion	월간
141	Lloyd's law reports 2014, Part.3	Lloyd's of London	연10회
142	Lloyd's maritime and commercial law quarterly Part,1(2014, 2)	LLP	계간
143	Medical Law Review Vol.22 No.1	Oxford Journal	계간
144	Monatsschrift für Deutsches Recht Jahrg.68 Hft,4	Otto Schmidt	반월간
145	Monatsschrift für Deutsches Recht Jahrg.68 Hft,5	Otto Schmidt	반월간
146	Monatsschrift für Deutsches Recht Jahrg.68 Hft,6	Otto Schmidt	반월간
147	Neue Juristische Wochenschrift 2014, Heft,10	C. H. Beck	주간
148	Neue Juristische Wochenschrift 2014, Heft,11+Spezial,5	C. H. Beck	주간
149	Neue Juristische Wochenschrift 2014, Heft,12	C. H. Beck	주간
150	Neue Juristische Wochenschrift 2014, Heft,13+Spezial,6	C. H. Beck	주간
151	Neue Juristische Wochenschrift 2014, Heft,14	C. H. Beck	주간
152	Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht(NZA) Jahrg.30 Hft,12	Verlag C. H. Beck OHG	적주간
153	Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht(NZA) Jahrg.31 Hft,5	Verlag C. H. Beck OHG	적주간
154	Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht(NZA) Jahrg.31 Hft,6	Verlag C. H. Beck OHG	적주간

No	서 명	발 간 처	간기
155	Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht(NZA) Jahrg.31 Hft.7	Verlag C. H. Beck OHG	격주간
156	Neue Zeitschrift für Strafrecht Jahrgang,34 Heft,3	C. H. Beck	월간
157	Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht Jahrgang,33 Heft,5	C. H. Beck	월간
158	Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht Jahrgang,33 Heft,6	C. H. Beck	월간
159	Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht Jahrgang,33 Heft,7	C. H. Beck	월간
160	NZG(Neue Zeitschrift für Gesellschaftsrecht) Jahrgang,17 Heft,6	Verlag C. H. Beck OHG	순간
161	NZG(Neue Zeitschrift für Gesellschaftsrecht) Jahrgang,17 Heft,7	Verlag C. H. Beck OHG	순간
162	NZG(Neue Zeitschrift für Gesellschaftsrecht) Jahrgang,17 Heft,8	Verlag C. H. Beck OHG	순간
163	NZG(Neue Zeitschrift für Gesellschaftsrecht) Jahrgang,17 Heft,9	Verlag C. H. Beck OHG	순간
164	NZG(Neue Zeitschrift für Gesellschaftsrecht) Jahrgang,17 Heft,10	Verlag C. H. Beck OHG	순간
165	POUVOIRS(구:LA POLOGNE) 2014, No.148	EDITIONS DU SEUIL	계간
166	POUVOIRS(구:LA POLOGNE) 2014, No.149	EDITIONS DU SEUIL	계간
167	Public Law 2014, April	Sweet & Maxwell	계간
168	Recht und Politik Jahrg.50 Nr.1	Berliner Wissenschafts-Verlag GmbH	계간
169	Rechtspfleger Studienhefte Jahrgang,38 Heft,1	Verlag Ernst und Werner Gieseking GmbH	월간
170	Rechtstheorie Bd.44 Hft.3	Duncker & Humblot . Berlin	계간
171	Recueil Dalloz 2014, N.8	Dalloz	주간
172	Recueil Dalloz 2014, N.9	Dalloz	주간
173	Recueil Dalloz 2014, N.10	Dalloz	주간
174	Recueil Dalloz 2014, N.11	Dalloz	주간
175	Recueil Dalloz 2014, N.12	Dalloz	주간
176	Recueil Dalloz 2014, N.13	Dalloz	주간
177	Recueil Dalloz 2014, N.14	Dalloz	주간

No	서 명	발 간 처	간기
178	Recueil des Cours No,358(2011)	Martinus Nijhoff Publishers	부정기
179	Recueil des Cours No,365(2013)	Martinus Nijhoff Publishers	부정기
180	Revue De Jurisprudence Sociale 2014/2(Tables 2013)	EFL(Editions Francis Lefebvre)	월간
181	Revue De Jurisprudence Sociale 2014/4	EFL(Editions Francis Lefebvre)	월간
182	Revue du droit public 2014, Nr,1	L, G, D, J	격월간
183	Revue Generale De Droit International Public 2014, N,1	Editions A. Pedone	계간
184	Revue Internationale De Droit Comparé N,1(2014, 1-3)	Revue Internationale De Droit Compare	계간
185	Revue internationale du droit d'auteur No,238(2013)	RIDA	계간
186	Revue Trimestrielle De Droit Européen 2013, Nr,4	EDITIONS DALLOZ	계간
187	RSC(Revue De Science Criminelle et de droit Penal Compare)10/12 2013(N,4)	EDITIONS DALLOZ	계간
188	Stanford journal of international law Vol,50 No,1	Stanford Univ. School of Law	반년간
189	Stanford Law Review Vol,66 No,2	Stanford Law School	격월간
190	The Economist 2014, 03, 15	The Economist Group	주간
191	The Economist 2014, 03, 22	The Economist Group	주간
192	The Economist 2014, 03, 29	The Economist Group	주간
193	The Economist 2014, 04, 05	The Economist Group	주간
194	The Economist 2014, 04, 12	The Economist Group	주간
195	The Economist 2014,04,19	The Economist Group	주간
196	The law quarterly review Vol,130(2014, April)	Sweet & Maxwell	순간
197	The National Law Journal Vol,36 No,11	NLP IP Company	주간
198	The National Law Journal Vol,36 No,23	NLP IP Company	주간
199	The National Law Journal Vol,36 No,26	NLP IP Company	주간
200	The National Law Journal Vol,36 No,27	NLP IP Company	주간
201	The National Law Journal Vol,36 No,28	NLP IP Company	주간
202	The National Law Journal Vol,36 No,29	NLP IP Company	주간
203	The National Law Journal Vol,36 No,30	NLP IP Company	주간

No	서 명	발 간 처	간기
204	The National Law Journal Vol.36 No.31	NLP IP Company	주간
205	Time 2014년 03월 24일	Time Asia	주간
206	Time 2014년 03월 31일	Time Asia	주간
207	Time 2014년 04월 07일	Time Asia	주간
208	Time 2014년 04월 14일	Time Asia	주간
209	Time 2014년 04월 21일	Time Asia	주간
210	Time 2014년 04월 28일	Time Asia	주간
211	Versicherungsrecht Jahrg.65 Hft.6	Verlag Versicherungswirtschaft	순간
212	Versicherungsrecht Jahrg.65 Hft.7	Verlag Versicherungswirtschaft	순간
213	Versicherungsrecht Jahrg.65 Hft.8	Verlag Versicherungswirtschaft	순간
214	Versicherungsrecht Jahrg.65 Hft.9	Verlag Versicherungswirtschaft	순간
215	Wissenschaftsrecht Bd.46 Hft.3	Mohr Siebeck GmbH & Co. KG	계간
216	WM(Wertpapier-Mitteilungen) Jahrgang.68 Nr.7	WM Wirtschafts-und Bankrecht	주간
217	WM(Wertpapier-Mitteilungen) Jahrgang.68 Nr.8	WM Wirtschafts-und Bankrecht	주간
218	WM(Wertpapier-Mitteilungen) Jahrgang.68 Nr.9	WM Wirtschafts-und Bankrecht	주간
219	WM(Wertpapier-Mitteilungen) Jahrgang.68 Nr.11	WM Wirtschafts-und Bankrecht	주간
220	WM(Wertpapier-Mitteilungen) Jahrgang.68 Nr.12	WM Wirtschafts-und Bankrecht	주간
221	WM(Wertpapier-Mitteilungen) Jahrgang.68 Nr.13	WM Wirtschafts-und Bankrecht	주간
222	WuW(Wirtschaft und Wettbewerb) Jahrg.64 Hft.3	Fachverlag der VHB GmbH	월간
223	Zeitschrift für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht Jahrgang.74 Heft.1	Kohlhammer	계간

No	서명	발간처	간기
224	Zeitschrift für die gesamte Strafrechtswissenschaft Band,125 Heft,3	Walter de Gruyter	계간
225	Zeitschrift für Gesetzgebung Jahrg.29 Hft.1	C.F.Muller	계간
226	Zeitschrift für Schweizerisches Recht Bd,133 I Hft.1	Helbing & Lichtenhahn	격월간
227	Zeitschrift für Wettbewerbsrecht Jahrg.12 Hft.1	RWS Verlag	연5회
228	Zeitschrift für Wirtschaftsrecht Jahrg.35 Hft.7+Ewir 3	RWS	주간
229	Zeitschrift für Wirtschaftsrecht Jahrg.35 Hft.8	RWS	주간
230	Zeitschrift für Wirtschaftsrecht Jahrg.35 Hft.9+Ewir 4	RWS	주간
231	Zeitschrift für Wirtschaftsrecht Jahrg.35 Hft.10	RWS	주간
232	Zeitschrift für Wirtschaftsrecht Jahrg.35 Hft.11+Ewir 5	RWS	주간
233	Zeitschrift für Wirtschaftsrecht Jahrg.35 Hft.12	RWS	주간
234	Zeitschrift für Wirtschaftsrecht Jahrg.35 Hft.13+Ewir 6	RWS	주간

[국내 수증]

No	서명	발간처	간기
1	家族法研究 - 第28卷 第1號(通卷 第49號)	한국가족법학회	연간
2	각급법원(제1,2심)판결공보 - 제128호(2014년 4월 10일)	법원도서관	월간
3	감정평가 - 통권113호 (2014년 Spring)	한국감정평가업협회	계간
4	경찰학연구 - 제14권 제1호 (통권 제37호)	경찰대학	반년간
5	空軍法律論集 - 제18집 제2호(통권 제42호)	공군본부	반년간
6	과학기술정책 - 제24권 제1호(통권 제194호)	과학기술정책연구원	계간
7	교정연구 - 號62號(2014. 03)	한국교정학회	부정간
8	국세 - 제566號 (2014. 04)	세우회	월간
9	국제노동브리프 - Vol.12 No.3(2014년 3월)	한국노동연구원	월간
10	국제법 동향과 실무 - vol.13, no.1(통권 제32호)	외교통상부	반년간
11	국토 - 2014년 4월호(통권 제390호)	국토연구원	월간
12	국회도서관 - 제51권 제3호, 통권 제413호(2014. 04)	국회도서관	월간
13	국회보 - 제569호(2014. 04)	국회사무처	월간
14	기록인 - 2014 Spr.(Vol.26)	국가기록원	계간

No	서 명	발 간 처	간기
15	내일 - 통권 제469호(2014. 04)	고용노동부	월간
16	労働法研究 - 제36호(2014 상반기)	서울대학교 노동법연구	반년간
17	노동정책연구 - 제14권 제1호(2014년)	한국노동연구원	계간
18	대한변협신문 - 통권 제488호(2014년 3월 31일)	대한변호사협회	주간
	대한변협신문 - 통권제489호(2014년 4월 7일)	대한변호사협회	주간
	대한변협신문 - 통권제490호(2014년 4월 14일)	대한변호사협회	주간
	대한변협신문 - 통권제491호(2014년 4월 21일)	대한변호사협회	주간
	대한변협신문 - 통권제492호(2014년 4월 28일)	대한변호사협회	주간
19	圖書館文化 - 제54권 제12호(통권 제462호)	한국도서관협회	월간
	圖書館文化 - 제55권 제1호(통권 제463호)	한국도서관협회	월간
20	美國憲法研究 - 24卷 3號(2013. 12)	미국헌법학회	부정간
21	미네르바 - 통권408호(2014년 3월 20일)	사법연수원	월간
22	民事法研究 - 第21輯(2013년 12월)	대한민사법학회	부정간
23	發明特許 - (2014. 03/04) (vol.445)	한국발명진흥회	월간
24	法和政策 - 第20輯 第1號(2014. 02)	제주대학교	연간
25	법률구조 - 통권 제87호 (2014년 봄)	대한법률구조공단	계간
26	法務士 - 2014년 4월호(통권 제562호)	대한법무사협회	월간
27	법원공보 - 통권 제1445호(2014년 4월 1일)	법원행정처	격주간
	법원공보 - 통권 제1446호(2014년 4월 15일)	법원행정처	격주간
28	법제소식 - 2014. 4. (vol.23)	법제처	월간
29	법조 - (通卷691號) (2014. 04)	法曹協會	월간
30	法學論集 - 第18卷 第3號(2014. 03)	이화여자대학교 법학연	부정간
31	法學研究 - 第17輯 第1號(2014. 03)	인하대학교	부정간
32	法學研究 - 第53輯(2014. 03)	한국법학회	부정간
33	上場 - 2014. 4월호	한국상장회사협의회	월간
34	상장협연구 - 제69호(2014년 봄)	한국상장회사협의회	계간
35	선거관리위원회공보 - 통권 제97호(2014년 3월)	중앙선거관리위원회	월간
36	선진상사법률연구 - 66호(2014. 04)	법무부	계간
37	成均館法學 - 第26卷 第1號(2014. 03)	성균관대학교	연간
38	損害保險 - 544號 (2014. 03)	대한손해보험협회	월간
39	言論仲裁 - 2014년 봄호 (통권 제130호)	언론중재위원회	계간

No	서 명	발 간 처	간기
40	오늘의 도서관 - 2014 5(vol.222)	국립중앙도서관	월간
41	월간 노동리뷰 - 통권 제109호(2014년 4월호)	한국노동연구원	월간
42	월간 조세 - 311號 (2014. 04)	조세통람사	월간
43	인권 - 통권 제85호(2014. 3/4)	국가인권위원회	월간
44	人權報告書 - 제28집(2013년도)	大韓護士協會	연간
45	저스티스 - 통권 제141호(2015년 4월호)	한국법학원	격월간
46	著作權 - vol.27 no.1(2014년 봄호, 제105호)	저작권심의조정위원회	계간
47	저작권문화 - 통권 제236호(2014년 4월)	한국저작권위원회	월간
48	젠더리뷰 - 2014년 봄호(vol.32)	한국여성정책연구원	계간
49	조사통계월보 - 2014년 3월호	한국은행	월간
50	지가동향 - 2014년 2월분	국토교통부	월간
51	지식재산정책 = IP Policy - Vol.18(2014. 03)	한국지식재산연구원	계간
53	최신외국법제정보 - 2014년 제1호	한국법제연구원	격월간
54	土地補償法研究 - 제14집(2014. 02)	한국토지보상법연구회	부정간
55	판례공보 - 통권439호 (2014년 4월 1일)	법원도서관	격주간
	판례공보 - 통권440호 (2014년 4월 15일)	법원도서관	격주간
56	한국행정연구 - 제23권 제1호(2014. 03)	한국행정연구원	계간
57	漢陽法學 - 제25권 제1집 통권 제45집	한양대학교	연간
58	해양한국 - 제487호 (2014. 04)	한국해사문제연구소	월간
59	헌법재판소공보 - 통권 제209호(2014년 3월 20일)	헌법재판소	월간
60	헌정 - 통권 제382호 2014년 4월	대한민국헌정회	월간
61	刑事法の 新動向 - 통권 제42호(2014년 3월)	대검찰청	격월간

[일서 수증]

No	서 명	발 간 처	간기
1	法曹 - 第762號(2014. 04)	法曹會	월간
2	自由と正義 - 65卷 3號(2014. 3月號)	日本弁護士連合會	월간
	自由と正義 - 65卷 4號(2014. 4月號)	日本弁護士連合會	월간
3	法學研究 - 제49권 제3호(142) (2013 12月)	北海學園大學	계간

[중국 수증]

No	서 명	발 간 처	간기
1	司法院公報 - 第56卷 第2期	臺灣 司法院	월간

[양서 수증]

No	서 명	발 간 처	간기
1	Tulane law review - v.88 no.4(2013, Mar.)	Tulane University	격월간
2	Texas law review - vol.92 no.3 (2014, Feb.)	University of Texas	연7회
	Texas law review - vol.92 no.4 (2013, Mar.)	University of Texas	연7회
3	The journal of east asian affairs - vol.27 no.2(fall/winter 2013)	Institute for National Security Strategy	월간
4	Vanderbilt journal of transnational law - v.47 no.1(2014, Jan)	Vanderbilt University	월간
5	The Asian Business Lawyer - Vol.12(2013, Fall)	Korea University	계간