

법원공보

2017. 2. 1. WED.



● 목 차

내 규	177	법관 및 법원공무원 국내위탁교육훈련 내규 일부개정내규
예 규	179	국외여비업무 처리지침
신법령 목록	186	
공 고	189	

● 내 규

◎ 법관 및 법원공무원 국내위탁교육훈련 내규 일부개정내규

(대법원내규 제475호 2017. 1. 19. 결재)

법관 및 법원공무원 국내위탁교육훈련 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2 아래 ※ 비고 3. 중 “(자녀 2명까지는 자녀 1명당 최대 1년까지, 셋째 자녀부터는 휴직기간 전부)”를 “(자녀 1명인 경우 최대 1년까지, 둘째 자녀부터는 휴직기간 전부)”로 한다.

부 칙

이 내규는 2017년 1월 19일부터 시행한다.

예규

◎ 국외여비업무 처리지침

(대법원행정예규 제1100호 2017. 1. 9. 결재)

제1조(목적) 이 예규는 「법원공무원 여비 규칙」(이하 “규칙”이라 한다)에서 위임한 사항을 포함하여 국외 여비 관련 업무처리의 기준을 명확히 정함으로써 법관 및 법원공무원(이하 “법관등”이라 한다)이 공무로 국외 여행을 하는 경우에 지급되는 여비 업무의 정확성과 통일성을 기하는 데 있다.

제2조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산한다. 일반적인 경로와 방법이 여러 가지인 경우에는 공무의 원활한 수행과 국가예산의 적정한 지출을 도모할 수 있는 경로와 방법을 선택한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 등 공무의 형편 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로와 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 여비를 지급한다.

1. 시급한 용무로 인하여 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
2. 폭풍우·폭설·홍수 등으로 육로 교통편이 두절되어 항공기를 이용하는 경우
3. 전염병 발생으로 인하여 교통이 통제되어 우회하는 경우
4. 공적 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나 항공기 좌석을 승 급함으로써 기차나 버스 여행보다 운임이 절감되는 경우

제3조(국외 항공운임 지급기준) 규칙 제12조제2항에 따른 국외 항공운임의 지급기준은 별표 1과 같다.

제4조(공적 항공마일리지의 우선사용) ① 공적 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무상 여행 시 별표 2에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 하며, 이때 회계담당공무원은 항공운임의 전부(항공권 확보의 경우) 또는 일부(항공기 좌석 등급 상향 조정의 경우)를 감액하여 지급한다.

② 공적 항공마일리지 일부 부족할 경우에는 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있으며, 이때 회계담당공무원은 항공운임의 전부(항공권 확보의 경우) 또는 일부(항공기 좌석 등급 상향 조정의 경우)를 감액하여 지급하되, 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 계산하여 해당 법관등에게 별도 여비로 지급한다. 다만, 사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에게 지급하려는 여비의 마일당 가격(지급하려는 여비÷ 사적 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급한다.

③ 법관등은 퇴직 전까지 보유한 공적 항공마일리지의 활용을 위하여 노력하여야 하고, 공적 항공마일지를 활용한 경우 별지 제1호 신청서를 제출하여야 한다.

제5조(항공권 구매권한) ① 공무상 여행 시 정부항공운송의뢰(GTR)를 통하여 (주)대한항공의 항공권 구매를 할 경우에는 공적 항공마일리지, 규칙 제12조의2제1항의 항공권 구매권한, 여비예산 순으로 사용하여야 한다.

② 항공권 구매권한만으로 항공권을 구매할 수 없는 경우에는 여비예산을 합산하여 사용하여야 한다.

③ GTR을 통하여 (주)대한항공의 항공권을 이용할 경우 해당 이용자에게는 항공마일리지 가 별도로 적립되지 않는다.

④ 제3항의 경우 외에는 종전과 같이 공무상 여행으로 적립된 항공마일지를 신고하여야 한다.

제6조(일비의 지급) ① 일비란 공무상 여행 중 출장지 등에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비로서, 공무상 목적을 위하여 국가간 또는 도시간 이동하는 경우의 교통비는 운임(항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임)으로 지급된다.

② 일비는 규칙 별표 4에 따라 정액으로 지급하되, 공적 항공마일지를 활용하여 항공운임을 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 2분의 1을 초과할 수 없다.

③ 제2항에 따른 일비의 추가 지급을 받으려면 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, GTR항공운임증빙서류 등)를 제출하여야 한다.

④ 일비는 공무상 여행일수에 따라 지급한다.

제7조(숙박비의 지급) ① 숙박비는 규칙 제8조의2에 따른 절차를 거쳐 규칙 별표 4의 상한액 범위 내에서 실비로 지급하는 방식(이하 “실비정산제”라 한다)과 그 상한액의 85%에 해당하는 금액을 실비와 무관하게 정액으로 지급하는 방식(이하 “할인정액제”라 한다)으로 나뉜다.

② 실비정산제를 이용하려는 법관등은 공무상 여행 시작일의 상당한 기간 전까지 별지 제2호 신청서를 제출하여야 하고, 여행 종료일의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 숙박비의 세부 내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다. 다만, 카드사로부터 카드 결제내역이 정산신청 기한(2주일) 내에 통보되지 않을 경우에는 통보된 날로부터 1주일 이내까지 숙박비 정산신청 기한을 연장할 수 있다.

③ 제2항에 따른 별지 제2호 신청서의 제출이 없으면 할인정액제를 이용하려는 것으로 간주하고, 이 경우 규칙 제8조의2, 제16조제1항 단서 및 제27조제3항을 적용하지 않는다.

④ 숙박비 실비 정산은 출장국가별, 개인별로 구분하지 않고 동일 출장 건에 대하여 합계금액을 정산기준으로 하며, 동일 출장 건에 대하여 실비정산제와 할인정액제를 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.

⑤ 숙박비는 공무상 여행 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 항공여행과 수로여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 등 공무의 형편 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

1. 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 하는 경우
2. 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무일정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우

제8조(식비의 지급) ① 식비는 규칙 별표 4에 따라 정액으로 지급한다.

② 식비는 공무상 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 항공여행과 수로여행 에 대하여는 생리적 이유 그 밖의 부득이한 사유로 도착 전후 또는 경유지에서 따로 식사를 할 필요가 있는 경우에만 식비를 지급한다.

제9조(준비금의 지급) ① 준비금이란 국외 여행의 사전 준비를 위한 비용을 충당하기 위한 예비로서, 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)·예약접종비·여행자보험가입비·풍토병 예방약 구입비, 그 밖에 법원행정처장이 정하는 항목의 여비를 말한다.

② 준비금은 실제로 지급되며, 비자발급 대행 수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.

제10조(동행 출장에 따른 여비의 조정) ① 규칙 제27조제3항에 따라 2명 이상의 법관등이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 숙박비와 식비에 한정하여 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 여비를 조정할 수 있다.

② 제1항에 따른 여비 조정은 출장목적 수행상 동행자들이 함께 숙식을 하여야 할 필요가 있으나 하급자의 여비액이 부족하여 함께 숙식할 수 없는 경우 등 여비를 조정하지 않으면 출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우에 적용된다.

③ 제1항의 '상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급'이란 상급자와 동행하기 위해 소요되는 최소한의 여비액에 상당하는 여비등급을 말한다.

④ 시차를 두고 출장을 하는 경우에는 현지에서 동행하게 된 이후부터 여비를 조정할 수 있다.

부 칙

이 예규는 2017년 1월 9일부터 시행한다.

[별표 1]

〈국외 항공운임 지급기준〉

항 공 운 임	구 분
1등 정액 (First Class)	○ 규칙 별표 1의 제1호가목 해당자
중간 정액 (Business Class)	○ 규칙 별표 1의 제1호나목 해당자 ○ 규칙 별표 1의 제1호다목 및 라목 해당자 중 지방법원 부장판사, 법관인사규칙 제10조에 의한 고등법원 판사, 법관인사규칙 제11조의2에 의한 전담법관, 3급(국장급 직위에 있는 자) 이상 법원공무원 ○ 위의 경우에 해당하지 않으나 다음의 요건을 충족하는 법관 또는 법원공무원 - 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애 정도를 고려하여 법원행정처장이 인정한 경우 - 임산부로서 법원행정처장이 인정한 경우
2등 정액 (Economy Class)	○ 1등 정액과 중간 정액을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우

[별표 2]

〈공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준〉

구 분	기 준
관리	<ul style="list-style-type: none"> - 비용의 지급 주체, 항공사와 관계없이 2006.3.1 이후 공무상 여행에 의해 발생한 마일리지 * 공무상 여행에는 국내와 국외를 포함
활용	<ul style="list-style-type: none"> - 출장자 등은 항공권 예약 시 본인의 누적 마일리지를 확인하여 ‘보너스 항공권 확보’에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 ‘좌석승급(업그레이드)’에 활용한다. * 본인의 누적 마일리지는 ‘나의인사정보-항공마일리지’에서 확인이 가능하나, 이는 1년 단위로 업데이트되고, 유효기간이 만료된 마일리지는 반영하지 못하며, 출장자 등의 신고 오류가 있을 수 있으므로 최종적으로는 항공사 홈페이지에서 본인에게 적립된 마일리지를 상세 조회하여야 한다. 이때 공무상 여행으로 적립된 마일리지와 사적 여행으로 적립된 마일리지를 엄격히 구별하여야 한다. - 보너스 항공권 활용 기준: 1등 정액, 중간(비즈니스) 정액 및 2등(이코노미) 정액 지급 대상자가 공적 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스 항공권을 구매한다. - 좌석승급(업그레이드) 기준: 1등 정액, 중간(비즈니스) 정액 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간(비즈니스)석으로 조정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 별표 1의 지급기준에도 불구하고 2등(이코노미) 정액 지급대상자가 다음의 조건에 해당하는 공무상 여행을 하는 경우에 한정하여, 공적 항공마일리지를 활용하여 한 단계 높은 중간(비즈니스)석의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등(이코노미) 정액을 지급받고 중간(비즈니스)석으로 좌석을 조정할 수 있다(이는 항공운임을 절약한 경우가 아니므로 제6조제2항에 따른 일비의 추가 지급은 적용되지 않는다). · 국제회의 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단 일원 · 항공여행 시간이 5시간(편도)이상 · 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유 * 진단서 등 건강상태 입증자료 제출 필요 · 동행하는 1등정액 또는 중간(비즈니스)정액 지급대상자와 떨어져 혼자 이코노미 좌석에 탑승 · 3년 이내에 정년퇴직 예정

<별지 제1호 서식>

항공마일리지 활용 신청서

소속				직급(직위)			성명	
출장 (부임) 일정	일시	년 월 일 ~ 년 월 일						
	출장(부임)지							
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	GTR 여부 ○, ×	금액	
	합계							
사적항공 마일리지	일자별	사용내역						
		보너스 좌석확보		좌석승급				
공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지(A)	사용내역(B)		잔여 마일리지 (C=A-B)			
			보너스 좌석확보(a)	좌석승급(b)				
※ 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함 ※ 공적 항공마일리지 일부 부족하여 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산해서 사용한 경우에는 해당 사항을 기재함 ※ 사용내역에는 보너스 좌석확보 또는 좌석승급에 활용된 마일리지를 기재함								
년 월 일 신청인 성명 (인)								

<별지 제2호 서식>

숙박비 실비정산 신청서

소속	출장기간		직급(직위)	성 명				
출장일정	출장기간		출장국가	통화명	환율(1USD당)	환율출처	환율적용 일자	
숙박비 실비 상한액 (현지통화 환산액)	출장국가 (도시)	숙박일수	출장자	실비 상한액			비고	
				미국달러 기준 (\$)	현지 통화 기준			
		소 계						
		소 계						
	합 계				-			

【 신청서 작성방법 】

- ① '통화명'은 출장국가의 화폐(통화)단위를 기재함
* "예시": 일본은 '엔화(JPY)', 중국은 '위안화(CNY)' 등
- ② '환율(1USD당)'은 출장국가 통화표시법(미국 달러 1\$당 출장국가의 현지통화금액)에 따른 환율을 기재함
* "예시": 1\$당 100엔(JPY)인 경우에는 '100'으로 기재함
* 소수점 처리: 환율은 소수점 아래 4자리까지만 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림한 값을 기재함
- ③ '환율출처'는 ② '환율' 정보를 참고한 금융기관 등 해당기관의 명칭을 기재함
- ④ '환율적용일자'는 ③ '환율출처'에서 ② '환율' 정보를 발표한 날짜를 기재하며, 신청서를 제출한 날짜와 일치하여야 함
* 환율, 환율출처, 환율적용일자 등의 정보가 기재된 증거서류는 별도로 첨부하여야 함
- ⑤ '미국달러 기준(\$)'은 규칙 별표 4에서 정한 숙박비 실비 상한액 단가를 적용하여 산출된 금액을 기재함
* "예시": 일본 도쿄(가등급)로 법원서기관(별표 1의 제2호 가목)이 4박5일 출장 가는 경우 '704'(실비 상한액 176달러의 4박 비용)를 기재
- ⑥ '현지 통화 기준'의 '환산액'은 ⑤에서 산출된 미국달러 기준 실비 상한액을 ② '환율(1USD당)'로 곱하여 산출된 값을 기재함
* 소수점 처리 : 현지통화로 환산한 값의 소수점은 소수점아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기재함

【 참고사항 】

- * 신청서를 제출하는 날을 기준으로 현지 통화로 환산한 금액인 ⑥ 환산액의 합계 금액 범위 내에서 추후 숙박비 실비를 정산함. 숙박비 결제는 규칙 제8조의2제1항에 따라 정부구매카드 또는 신용카드를 사용하는 것을 원칙으로 하되(카드 결제금액이 위 환산액을 초과할 경우에는 초과지출액 국고 반납 등 숙박비 정산의 번거로움을 해소하기 위하여 가급적 신용카드 사용을 권장), 숙박호텔 등의 사정으로 카드를 사용하기 곤란한 경우에 한정하여 예외적으로 현금 결제할 수 있음
- * 현지 숙박업소에서 숙박과 함께 식사도 같이 하였을 경우 숙박비는 식사비와 별도로 계산하여 결제하여야 하고(식사비는 여비 중 정액으로 지급받은 식비에서 지拂하여야 하므로, 조식포함으로 숙박을 예약하였다 하더라도 조식비용을 제외한 숙박비로 별도 결제하여야 함), 숙박할 때 사용한 부가서비스 요금(객실 내 전화요금, 립서비스, 호텔에 비치된 음료비용 등)은 숙박비 실비 지급대상이 아니므로 숙박비에 포함하여 결제할 수 없음

첨 부: 환율정보 관련서류 1부

년 월 일

신청인 성명

(인)

● 신법령 목록 (2017. 1. 1. ~ 1. 15.)

		공포일	관보호수	관보면수
【법률】				
법률제14524호	보조금 관리에 관한 법률 일부개정법률	2017. 1. 4	18921 (그2)	2
【조약】				
조약제2336호	대한민국 정부와 사모아독립국 정부 간의 조세에 관한 정보 교환을 위한 협정	2017. 1. 3	18920	4
조약제2337호	대한민국 정부와 칠레공화국 정부 간의 사회보장에 관한 협정	2017. 1. 13	18928	4
조약제2338호	대한민국 정부와 핀란드공화국 정부 간의 사회보장에 관한 협정	"	"	14
조약제2339호	대한민국 정부와 요르단왕국 정부 간의 군사비밀정보의 교환 및 상호 보호에 관한 협정	"	"	32
【대통령령】				
대통령령제27761호	관세법 제71조에 따른 할당관세의 적용에 관한 규정 일부개정령	2017. 1. 4	18921 (그2)	9
대통령령제27762호	부동산실권리자명의등기에관한법률시행령 일부개정령	2017. 1. 6	18923	5
대통령령제27763호	국민제안규정 전부개정령	"	"	7
대통령령제27764호	공무원제안규정 전부개정령	"	"	16
대통령령제27765호	지방공무원 보수규정 일부개정령	"	"	26
대통령령제27766호	지방공무원 수당 등에 관한 규정 일부개정령	"	"	33
대통령령제27767호	광산보안법 시행령 전부개정령	"	"	38
대통령령제27768호	재난 및 안전관리 기본법 시행령 일부개정령	"	"	51
대통령령제27769호	공무원보수규정 일부개정령	"	"	63
대통령령제27770호	공무원수당 등에 관한 규정 일부개정령	"	"	84
대통령령제27771호	조세특례제한법 시행령 일부개정령	2017. 1. 10	18925	4
대통령령제27772호	대안학교의 설립·운영에 관한 규정 일부개정령	"	"	5
대통령령제27773호	초·중등교육법 시행령 일부개정령	"	"	6
대통령령제27774호	문화재수리 등에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	7
대통령령제27775호	임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	13

대통령령제27776호	산림조합의 구조개선에 관한 법률 시행령 일부개정령	2017. 1. 10	18925	14
대통령령제27777호	에너지 및 자원사업 특별회계법 시행령 일부개정령	"	"	15
대통령령제27778호	특허법 시행령 일부개정령	"	"	16
대통령령제27779호	실용신안법 시행령 일부개정령	"	"	17
대통령령제27780호	공동주택관리법 시행령 일부개정령	"	"	18
대통령령제27781호	공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	21
대통령령제27782호	화물자동차 운수사업법 시행령 일부개정령	"	"	23
대통령령제27783호	도시교통정비 촉진법 시행령 일부개정령	"	"	25
대통령령제27784호	공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	27
대통령령제27785호	내수면어업법 시행령 일부개정령	"	"	27
대통령령제27786호	신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 시행령 일부개정령	"	"	28
대통령령제27787호	전문직공무원 인사규정	"	"	30
대통령령제27705호	지방교육재정교부금법 시행령 일부개정령)중정정	"	"	40

【총리령】

총리령제1352호	공정거래위원회와 그 소속기관 직제 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 3	18920	16
총리령제1349호	식품위생법 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 4	18921	4
총리령제1353호	의약품 등의 안전에 관한 규칙 일부개정령	"	"	19
총리령제1354호	의료기기법 시행규칙 일부개정령	"	"	35
총리령제1355호	실험동물에 관한 법률 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 5	18922	6
총리령제1356호	공무원 징계령 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 10	18925	41
총리령제1357호	화장품법 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 12	18927	4
총리령제1351호	원자력안전법 시행규칙 일부개정령)중정정	"	"	10

【부령】

기획재정부령제587호	중국산 에이치(H) 형강에 대한 덤핑방지관세의 부과에 관한 규칙 일부개정령	2017. 1. 2	18919	6
농림축산식품부령제236호	축산법 시행규칙 일부개정령	"	"	6
농림축산식품부령제237호	일몰도래 규제 정비를 위한 가축 및 축산물 이력관리에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령	"	"	8
고용노동부령제175호	산업안전보건법 시행규칙 일부개정령	"	"	18

해양수산부령제217호	규제 재검토기한 설정 등을 위한 공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령	2017. 1. 2	18919	21
해양수산부령제218호	해사안전법 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 3	18920	17
해양수산부령제219호	공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 5	18922	6
행정자치부령제105호	국민제안규정 시행규칙 전부개정령	2017. 1. 6	18923	91
행정자치부령제106호	공무원제안규정 시행규칙 전부개정령	"	"	99
법무부령제886호	부동산 실권리자명의 등기에 관한 법률 시행규칙 일부개정령	"	"	108
산업통상자원부령제233호	품질경영 및 공산품안전관리법 시행규칙 일부개정령	"	"	110
산업통상자원부령제234호	석유광산보안규칙 일부개정령	"	"	110
산업통상자원부령제235호	광산보안법 시행규칙 전부개정령	"	"	137
국토교통부령제385호	화물자동차 운수사업법 시행규칙 일부개정령	"	"	183
국토교통부령제387호	자동차관리법 시행규칙 일부개정령	"	"	188
교육부령제115호	지방교육재정교부금법 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 9	18924	4
보건복지부령제473호	국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙 일부개정령	"	"	8
국토교통부령제386호	자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙 일부개정령	"	"	9
환경부령제681호	다중이용시설 등의 실내공기질관리법 시행규칙 일부개정령 중정정	"	"	67
행정자치부령제107호	지방공무원 징계규칙 일부개정령	2017. 1. 10	18925	42
고용노동부령제178호	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행규칙 일부개정령)중정정	"	"	43
농림축산식품부령제238호	종자산업법 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 11	18926	4
해양수산부령제220호	해양환경관리법 시행규칙 일부개정령	2017. 1. 12	18927	11

● 공 고

2017년도 법원제안모집공고

법원행정처공고 제2017 - 10호

2017년도 법원의 제안모집을 다음과 같이 공고합니다.

2017. 2. 1.

법 원 행 정 처 장

1. 제안제도의 목적

공무원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 법원운영에 반영함으로써 사법행정의 능률화·경제화 및 업무혁신을 기하고 국민에 대한 서비스의 질적 향상을 도모하고자 함

2. 제안제도의 관장기관

법원행정처

3. 제안모집기간

연중 접수함(단, 심사는 분기별 연 4회 실시 예정)

※ 모집기간을 경과하여 제출된 제안은 다음 모집기간에 포함시켜 심사함.

4. 제안자의 자격

공무원은 개인(단독 또는 공동) 또는 단체·기관(각급 법원 또는 각급 법원의 재판부·실·과 및 각종 연구회 등) 명의로 제출함

5. 제안의 종류 및 제출방법

가. 제안의 종류

- 아이디어제안 : 제안자가 자기 또는 다른 공무원의 업무에 대한 개선아이디어를 제출하는 제안

- 실시제안 : 개선아이디어를 담당업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안
- 공모제안 : 법원행정처장이 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 제안
- 채택제안 : 심사결과 채택된 제안

나. 제안서 작성요령

- 개인(단독 또는 공동)의 경우에는 제안내규 별지 제1호 서식에 의하여, 단체·기관의 경우에는 제안내규 별지 제1호의2 서식을 이용한 표지와 제안내용설명서를 작성함

다. 제안의 제출방법

- 코트넷을 통한 제출 : 게시판-제안마당-법원제안(우측상단의 제안작성-제안등록)
- 우편 제출 : 제안내규 별지 제1호 서식, 별지 제1호의 2 서식에 의하여 작성·송부
(수신 : 06590 서울시 서초구 서초대로 219 법원행정처 조직심의관실)

※ 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 그 설계서·도안·사진 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료 각 2부를 제출하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작되어 있을 경우에는 심사자료로 제출할 수 있음

※ 접수된 제안서 및 자료는 반환하지 아니함

※ 전국법원이 공유하는 매체이용 가능(사법부전산망 또는 법원회보를 통하거나 법원행정처의 소관 부서에 직접 접수된 건의사항 등이 제안내규상의 제안에 해당될 때에는 제안의 제출로 봄)

라. 제안접수기관 : 법원행정처 조직심의관실

6. 제안으로 볼 수 없는 것(제안내규 제2조 제1호)

- 가. 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 것이거나 「공무원 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」에 따라 보상이 확정된 것
- 나. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
- 다. 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
- 라. 단순한 주의환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
- 마. 서식의 정비 등 제안내용이 극히 단순한 것
- 바. 법원사무에 관한 사항이 아닌 것

7. 제안심사 및 채택

가. 제안심사위원회가 제안내규의 심사기준에 따라 심사하여 창안채택 및 창안등급 결정

※ 제안심사위원회는 채택된 제안이 금상, 은상에 상당하다고 인정한 때에는 대법원공적심사위원회에 의견을 붙여 송부함

※ 대법원공적심사위원회에 회부된 창안이 그 심사결과 채택되지 아니한 때에는 제안심사위원회에서 동상에 상당한 것으로 의결된 것으로 봄

나. 창안등급 : 금상, 은상, 동상, 장려상, 노력상

다. 동일한 내용이 제안된 때에는 먼저 접수된 제안이 우선함

8. 창안에 대한 시상 및 인사상 특전 등

가. 시 상

창안상 등급 표창및 부상금	금 상	은 상	동 상	장 려 상	노 력 상
표 창	대법원장 표창	대법원장 표창	법원행정처장 표창	법원행정처장 표창	법원행정처장 표창
부 상 금	1창안당 600만원초과 900만원이하	1창안당 400만원초과 600만원이하	1창안당 250만원초과 400만원이하	1창안당 150만원초과 250만원이하	1창안당 50만원초과 150만원이하

※ 공동제안, 단체·기관 제안의 경우 창안상 등급별 부상금 상한액의 50% 범위 내에서 가산하여 부상금을 지급할 수 있음

나. 인사상 특전

창안등급	인사상 특전의 종류	특전대상
금상 은상	특별승진	- 5급 및 7급이하 일반직공무원
	일반승진시험에 우선 응시	- 6급 일반직공무원
	특별승급	- 4급이상의 호봉제 적용을 받는 일반직 공무원 - 별정직공무원 - 특별승진 또는 일반승진시험에 우선응시권을 부여하기 곤란한 사정이 있는 경우
	※ 인사특전대상자에 해당하지 아니하여 특별승진 및 특별승급을 부여하기 곤란한 채택제안의 제안자에 대하여는 성과 평가시 실적가점 반영 등 적절한 보상을 부여할 수 있다	
동상	특별승급	- 일반직, 별정직공무원
	※ 호봉제가 적용되지 않는 채택제안의 제안자에 대하여는 성과 평가시 실적가점 반영 등 적절한 보상을 부여할 수 있다	

- ※ 창안이 실시되거나 실시제안이 채택된 경우에 창안자에 대하여 인사관계법령에 의거 인사상 특전을 부여할 수 있음
- ※ 창안자가 단체·기관인 경우에는 인사상 특전을 부여하지 아니함
- ※ 공동제안의 경우 창안등급이 은상 이상에 해당하는 경우에는 주제안자 1인을 제외한 다른 제안자는 특별승급 대상으로 할 수 있고, 창안등급이 동상에 해당하는 경우에는 주제안자 1인을 제외한 다른 제안자는 인사상 특전을 부여하지 아니함

다. 상여금 지급

지급대상		상여금 지급기준액
예산절감	1,000만원 이하	상여금=예산절감액×30/100
	1,000만원 초과 1억원 이하	상여금=(예산절감액-1,000만원) ×20/100+300만원
	1억원 초과	상여금=(예산절감액-1억원) ×10/100+2,100만원
	사법행정 개선	3,000만원 이하

※ 상여금의 지급액은 제안심사위원회의 심의를 거쳐 법원행정처장이 3천만원 이하의 범위에서 정함

9. 기타사항

법원공보 제1513호(2017. 2. 1.)에 게재된 연도별 창안의 내용을 참고하여 같은 내용이거나 그 기본 구상이 유사한 제안이 제출되지 않도록 하여 주시고, 기타 필요한 사항은 대법원 제안내규를 참고하거나 법원행정처 조직심의관실로 문의하시기 바랍니다. [전화 : (02) 3480 - 1226]

[별지 제1호 서식]

(제1쪽)

아이디어 / 실시 / 공모 제안서					
수 신 : 법원행정처장					
제안제목 :					
제안자	성 명			생년월일	
	소 속			직급(직위)	
	기여도(%)			이메일 주 소	
	전화번호	(휴대폰:)		팩스번호	
공동 제안자 (부제안자)	성 명	생년월일	소 속	직급(직위)	기여도(%)
※ 제안과 동일내용으로 표창·상금 수여 및 특허 등 출원·등록 여부				(년)	
「제안내규」 제9조제1항에 따라 제안서를 제출합니다.					
년 월 일					
제안자 : (서명)					
붙임자료 : 1. 제안내용 설명서 2. 예산절감액 산출내역서 3. 실시제안의 경우 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료 4. 기타 참고자료					
※ 사법부 전산망 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음					

(제2쪽)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문제점	
⑤ 개선방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련규정 개정() ■ 인력추가 지원() ■ 예산확보·지원() ■ 업무프로세스 조정() ■ 관련기관 협의() ■ 기타()

[별지 제1호의2 서식]

(제1쪽)

아이디어 / 실시 / 공모 제안서(기관, 단체용)

수 신 : 법원행정처장

제안제목 :

제 안 자	명 칭			
	소 속			
	대표자			
	전화번호	(휴대폰:)	팩스번호	
※ 제안과 동일내용으로 표창·상금 수여 및 특허 등 출원·등록 여부		(년)		
「제안내규」제9조제1항에 따라 제안서를 제출합니다.				
년 월 일				
제안자 : (관인 또는 대표자 서명)				
붙임자료 : 1. 제안내용 설명서 2. 예산절감액 산출내역서 3. 실시제안의 경우 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료 4. 기타 참고자료				
※ 사법부 전산망 등 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 관인 등을 생략할 수 있음				

(제2쪽)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문제점	
⑤ 개선방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련규정 개정() ■ 인력추가 지원() ■ 예산확보·지원() ■ 업무프로세스 조정() ■ 관련기관 협의() ■ 기타()

연도별 창안내용(2014년 4분기까지)

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
1	1977	구속기간갱신결정등본 송달 등에 관한 송달시 영수증 사 용폐지	구속기간갱신결정등본 등의 송달은 사송부를 활용하고 영수증사용을 폐지함.	동 상
2	1977	간이공판조서 기재사항 간 소화	형사간이공판사건의 조서작성시 반대신문, 증거조사 및 판사의 인정신문 등을 간략하게 개재하도록 함.	은 상
3	1977	즉결사건부 양식변경	즉결사건명, 피고인의 직업, 주거, 연령, 청 구경찰서, 선고일자 및 결과, 정식재판청구여 부 등을 일목요연하게 알아볼 수 있도록 양식 변경함.	동 상
4	1977	세입세출외 현금출납계산서 의 증거서류 제출 생략	소송목적을 위하여 부수적으로 정리되고 있 는 보관금과 공탁금 등의 출납에 관한 증거 서 류의 감사원 제출 생략함.	동 상
5	1977	부동산등기접수장과 본등기 필증교부장의통합	부동산등기접수장의 비고란을 본등기필증의 교부 및 영수인란으로 활용하고 본등기필증 교부장은 폐지함.	동 상
6	1978	기일소환 후 사건진행에 고장 이 있을 때 증인에게 그 사유 를 통지하는 방안	증인, 감정인등에게 기일소환이 된 후 취하등 으로 사건진행이 되지 않을 때에는 그 사유를 미리 통지하여 출석치 않게 함.	동 상
7	1978	가사심판표지 개선	가사심판사건기록표지와 가사조정사건기록 표지를 하나의 기록표지로 통합함.	동 상
8	1978	민사소액사건의 소송비용확 정 결정사무의 간소화	제소시에 소송비용확정신청에 필요한 인지를 가점하면 별도의 신청이 없어도 법원주사가 소송비용내역서를 작성하고 판사가 이를 확 인하도록 함.	은 상
9	1978	구속감독부, 형사소송 기록송 부부 등 통합함	구속감독부, 형사소송기록송부부를 폐지하고 이를 형사사건처리부에 통합함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
10	1978	공탁사무처리 개선	금전공탁접수부 및 유가증권공탁접수부를 폐지하고 금전공탁사건부, 유가증권공탁사건부 및 접수부를 비치하여 종결사건과 미제사건의 구별을 명확히 함.	은 상
11	1979	가정법원 압수물처리 규칙안	소년보호사건의 압수물처리규칙을 제정하여 사무능률화와 경비절감함.	동 상
12	1979	경락허가결정 차수표시	민사집행사건부와 기록표지에 경락차수란을 신설함.	동 상
13	1979	물품 중앙 조달	전국법원 및 등기소에서 사용하고 있는 물품은 중앙관서에서 일괄공급하여 예산절감 및 품질향상을 기함.	동 상
14	1979	등기사건에 있어서 경비절감 방안	각종통지를 해야할 등기사건에 있어서 신청서 부분을 제출케하여 그 부분 말미에 일정한 양식의 고무인을 날인하여 배달증명방법으로 송달함.	은 상
15	1979	건물등기신청에 첨부하는 도면의 인증	건물보존등기신청서에 첨부하는 도면은 건축허가관서의 인증을 받은 도면을 첨부케 함.	동 상
16	1980	다수공동소유부동산의 등기부 개선	등기부 갑구에 보조부를 두어 순위번호별로 등기의 목적과 그 내용을 기재하여 조사를 용이하게 하고 등기부 마멸을 방지함.	은 상
17	1980	아파트지분등기의 효율적 처리방안	지분을 매도한 경우 매도인의 순위번호 아래 “변경” 이라 표시하고 매수인의 사항란에는 “00번 000지분전부이전” 이라고 기재함.	동 상
18	1980	정식재판청구사건의 처리방안	정식재판청구소송에서 피고인에 대한 송달이 불능된 경우는 직권 공시송달을 하여 일정기간 경과후 각하함.	동 상
19	1980	수입인지 첨부제도 개선	소장 및 매도증서에 첨부하던 인지는 그 액수를 은행에 납부케하고 그 영수증을 첨부케 함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
20	1980	환지등기 처리의 간소화	환지등기시 인가서와 등기부를 일치시키기 위한 대위등기를 생략하고 환지지구내의 부동산등기부는 인가서에 의해 폐쇄하며 환지된 토지는 인가서에 의하여 보존등기를 함.	동 상
21	1981	사건부번호부여 순위 결정방법 개선	사건번호 부여 순위결정 방법은 추첨자가 부르는 은행알 번호로 결정함.	동 상
22	1981	부동산등기접수부 양식 개선	부동산등기 접수부 신청인의 성명란 다음에 등기의 목적 및 개수란을 신설하여 등기목적별 개수를 기입하여 통계의 신속, 정확을 기함.	동 상
23	1981	각종기일부카드화 및 각종통계카드 이면 사용방안	재판기일마다 작성하고 있는 기일부를 폐지하고 매사건마다 작성하는 각종통계카드 이면을 당해 사건의 기일부로 대응하여 매기일마다 기일부를 작성하는 시간과 노력을 절감시키도록 함.	은 상
24	1981	인감부 카드화 및 상업등기업무 개선	현행 책자식의 인감부를 등기번호별로 카드화하여 인감의 인영마멸을 방지하고 인감발행 업무를 신속히 처리할 수 있게 함.	동 상
25	1981	경정등기 절차의 간소화	등기공무원이 등기를 필한 후 과오로 인하여 등기의 착오 또는 유무를 발생케한 경우 현행 지방법원장의 경정등기 허가권을 등기소장에 게 위임하여 신속히 경정등기를 직권으로 하도록 함.	동 상
26	1982	16행식 조서와 17행식 조서	현재 사용중인 16행식 조서를 17행식으로 개선 사용함으로써 사무능률과 과학화에 기여함.	은 상
27	1982	현행 우편송달보고서 양식 개선	현행 우편송달보고서에 불능된 사유란을 첨가하도록 함.	동 상
28	1982	각종 행정보고에 있어서의 서명날인제도 폐지	공문서 이면의 확인란은 현행 법원공문서규칙에 비추어 불필요하므로 사용하지 않도록 함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
29	1982	통계카드 작성사건의 보조장부 폐지	현행 통계카드는 통계작성을 위해서만 사 용되고 있으나 사건처리부등 보조장부에 같은하는 목적에 병용케하고 현재 법정보 조장부로 사용하고 있는 장부(사건처리부, 사건진행상황부, 사건종결공람부)는 사용 을 폐지함.	동 상
30	1982	섭외적사무에 의한 호적기재 례 책자 발행	산재되어 있는 섭외적 사무에 관한 호적기재 례를 1개의 책자에 통합발행함.	동 상
31	1982	장부통합에 관한 제안	각기 분리되어 사용중인 본등기필증교부장, 등기필통지부, 등기신청서부분송부부를 본등 기필증교부장을 기본으로 하여 이에 통합함 으로써 경비를 절감함.	동 상
32	1983	부동산등기접수장의 효율적 인 방안	등기접수장, 본등기필증교부장 및 등기필통 지부, 신청서부분송부부를 통폐합하여 등기 접수장 하나로 함으로써 예산을 절감함.	동 상
33	1983	우편송달보고서 양식 일부변경	우편송달보고서 상단에 우편번호와 기관을 표시함으로써 기간을 절약함.	동 상
34	1983	을. 병류 가사심판사건부 분리 와 가사조정사건부 양식변경	을, 병류사건을 드을, 드병으로 별개의 사건 부를 만들어 접수하고 가사조정사건부의 양 식변경으로 사무의 능률화를 기함.	동 상
35	1983	인감증명신청서의 간소화	인감증명신청서의 기재사항 중 신청취지 및 증명문구를 간단하게 기재토록 하고, 위임장 을 별도로 제출토록 하지 말고 신청서 이면에 위임사항을 기재토록 하여 인감발행업무 간소화 시킴.	동 상
36	1984	지배인등기방법의 개선	지배인등기부 및 동색출장에 지점표시를 하 도록 함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
37	1984	등기소에서 시행하는 4개의 장부 통합	영수필증 수급보고, 수입대체경비예납금출납부, 영수필증출납부, 전자복사기작성등본 발행지등을 하나의 장부로 통합하고 영수필증의 수입액, 출금액, 잔액3항목만 기재함.	동 상
38	1984	등기기업용 타자기의 개조	등기용 타자기를 한자 및 아라비아숫자도 사용할 수 있도록 개조함.	동 상
39	1984	공동담보목록등 바인다 편철	부동산공동담보목록 및 공장저당법 제7조에 의한 기계기구목록, 같은법 제39조에 의한 공장저당목록을 바인다에 편철함.	동 상
40	1984	공탁사건접수부를 공탁사건부로 개선	현행접수부는 문서건명부를 겸하고 있어 불편하므로 사건부로 하고 이에 기록보존란을 두어 기록보존부를 폐지함.	장려상
41	1984	신청사건 및 등기부의 기재방법의 개선	가압류등 신청사건 기입등기시 사건번호를 기재함으로써 당사자 및 이해관계인에게 편의를 제공함.	장려상
42	1984	송달료 통장화	송달료(현금)를 우체국 등에 예치하고 요금별납으로 송달하여 사무를 간소화함.	장려상
43	1984	기관실 에너지 절약 방안	숙직실과 화장실의 난방배관을 분리사용하도록 함.	장려상
44	1984	전자복사지의 재활용	파지등의 복사용지를 재사용하여 경비절감함.	장려상
45	1985	경매신청기입등기후 등기공무원의 통지서 송부에 관한 개선방안	등기공무원이 경매신청등기를 필한 후 등기부등본작성이후 변동사항이 없을 때는 등기필증(부동산결매개시결정정본)의 우측상단 여백에 일정한 양식의 고무인을 날인함으로써 등본송부에 같음하도록 함.	동 상
46	1985	등기필증 작성방법	등기필증작성을 등기부등본을 작성하는 것처럼 인증기를 사용하여 등기필, 간인, 청인 등을 1회의 행위로 완성하도록 함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
47	1985	공탁사건처리절차 및 방법 개선	공탁원표, 공탁접수부, 발부부, 공탁서, 공탁 청구서등 문서양식을 변경 또는 폐지해서 공 탁사무절차를 간소화하고 경비를 절감함.	은 상
48	1985	공시송달결정문과 보고서의 단 일화	형사사건에 있어 공시송달결정이 있거나 민 사사건에 있어 공시송달명령이 있을 경우에 그 결정서 또는 명령서와 그에 대한 보고서는 각기 다른 용지에 작성하여 편철하고 있는 바, 공시송달 결정문과 보고서를 1용지로 상. 하단으로 나누어 상단에는 결정문을, 하단에는 보고서 양식을 인쇄하여 사용함.	동 상
49	1985	호적관장자 서미인 인감 신고 양식 제정	호적관장자가 취임할 때에 취임보고와 함께 그가 사용할 서미인 인감을 신고하도록(호적 예규 188항)되어 있으나 그 신고의 방식이 법 정되어 있지 않으므로 호적관장자의 서미인 인감신고양식을 제정하여 처리함.	장려상
50	1986	소액사건의 최초기일 소환방 법의 개선	소액사건의 소장접수시 최초변론기일소환장 을 작성교부하고 영수증을 받는 대신 종전 소 장 양식에 기일소환장을 영수하였다는 취지 의 뜻을 인쇄하거나 고무인을 찍어 인인(認 印)하게 함.	동 상
51	1986	조서용지의 규격화 및 양식 변경	민사변론조서 하단의 란을 4행에서 7행이상 으로 늘려 간단한 조서는 1장으로 끝나게 함.	장려상
52	1986	경매사건 처리의 간소화 및 개선방안	경매명령과 경매기일공고를 “경매명령과 경매 기일공고” 로 단일화하여 1용지로 사용하며, 경매기일공고게시보고서(문서양식2-103)의 작성을 생략하고 경매기일공고서의 우측하단 여백에 소정의 고무인을 새겨 날인함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
53	1986	집행사건처리절차 및 방법 개선	경매사건(임의, 강제)은 집행사건부에 부호를 “타” 로 하고, 기타 집행사건(채권압류 및 전부 명령등 경매사건을 제외한 모든 집행사건)은 가칭 집행신청사건부에 부호를 “타카” 로 각 분리접수하며, 경매신청사건 경매목록의 양식을 통일하고 경매기일공고 방법을 단일화함.	동 상
54	1986	부존건물등기의 직권 말소	표제부와 갑구의 변동이 없는 건물(예:1945년 8월 15일 이전에 외국인이나 창씨개명된 한국인 이름으로 등기된 건물 등 6개 유형)은 부존건물로 보아 직권으로 멸실등기를 하기 위하여 특별조치법이나 행정예규, 조례를 제정한 후 이에 의해 직권말소등기를 하여 부존 건물의 누적을 방지함.	장려상
55	1986	독촉사건에서 지급명령정보 송달시 주소보정명령정보와 송달료 납부서 동봉 간소화	채무자에 대한 지급명령정보의 송달이 불능된 때 채무자의 주소보정명령정보 및 송달료 납부통지서를 1용지에 작성하여 채권자에게 송달함.	동 상
56	1987	변론재개결정시의 업무처리 간소화	변론을 재개한 때에는 기일변경의 경우와 같이 변경기일소환장에 대응하는 재개기일 소환장 양식을 제정하여 동 소환장만 송달하도록 함.	장려상
57	1987	재판문건의 규격 천공화	기록편철시 송곳을 사용하지 않고 규격화된 천공기를 사용하도록 함.	은 상
58	1987	공탁원표의 폐지와 공탁사건 기록표지의 개선	공탁원표를 폐지함과 아울러 발부부의 작성을 생략하고 공탁사무처리규칙 제40조에 의하여 기재하도록 되어 있는 양도통지 등의 처분제한에 관한 기재란을 설치하여 공탁업무의 정확성과 업무처리의 편의를 위하여 공탁사건 기록표지 양식을 개선함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
59	1987	형사공판사건부 및 감호사건부와 형사 및 감호상소결과부 통합	현행 형사 및 감호상소결과부 양식을 폐지하고 형사공판사건부와 감호사건부 중 중국란 다음에 항소심 및 상고심 중국란을, 형사항소공판사건부와 감호항소사건부 중 항소심 중국란 다음에 상고심 중국란을 추가설정하여 위 각 장부에 상소심의 결과를 각 기재함으로써 하나의 장부로 통합함.	장려상
60	1987	형사 및 감호소송기록 송부업무 개선안	현행 기록송부 관계장부는 기록대출부, 형사 및 감호소송기록송부부, 형사감호사건부의 기록송부란 등 3개의 장부가 있는 바, 이들 장부를 하나의 장부로 통합함.	장려상
61	1987	형사 및 감호상소결과부 폐기 및 그에 따른 형사공판사건부 등 문서 양식의 일부변경	형사 및 감호상소결과부를 폐지하고 형사공판사건부, 감호사건부에 항소심, 상고심 재판결과 기재란을, 형사항소공판사건부, 감호항소사건부에 상고심 재판결과 기재란 등을 만들도록 함.	장려상
62	1988	기록목록작성의 간략화	기록목록을 작성함에 있어 증거목록과 중복된 부분은 이를 생략함.	은 상
63	1988	부동산등기부등초본교부신청서 양식 축소	현행 부동산등기부등초본교부신청서의 양식 축소 및 기재내용을 개선함.	동 상
64	1988	형사 제1심진행상황부와 구속감독부의 통합	형사진행상황부와 구속감독부의 기재내용중 중복된 부분이 많으므로 이를 하나의 장부로 통합함.	동 상
65	1988	공시최고사건부 및 기록표지의 조제	공시최고사건에 대하여 공시최고사건부 및 기록표지를 별도로 조제하여 사용함.	장려상
66	1988	가적부 편성방법의 개선	동일호주의 호적부분과 호적신고서를 호적법 시행령 제57조 제1항 별지52호 서식의 표지를 붙여 하나의 가적부를 편성하여 보존 관리하도록 함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
67	1989	화해조서등에 원심판결 표시	상소심에서 화해조서등을 작성할 때 원심판결등을 표시하도록 함.	동 상
68	1990	약식사건에 대한 사무처리 개선안	형사양식사건의 접수 및 완결공람절차를 간소화하고, 약식명령등본 작성방법을 등기부등본 작성방법과 동일하게 인증기를 사용하여 자동화함.	은 상
69	1990	호적.제적부분 접수부를 호적부분접수부와 제적부분접수부로 분리	시·구·읍·면사무소에서 감독법원에 송부하는 호적부분, 제적부분에 각각 진행번호를 부여하여 송부토록 하고 법원에서도 별도 장부로 구분하여 접수함.	장려상
70	1990	장기간 가보존중인 가압류.가처분 기록의 처리를 위한 방법(송민 82-4 예규추가)	경매, 공매, 가등기에 기한 본등기 등으로 인하여 가압류·가처분등기가 말소되는 경우 등기공무원 또는 집행법원이 말소되는 등기의 보전처분한 법원에 통지함으로써 보전처분기록을 조기에 종결처리할 수 있도록 함.	장려상
71	1990	정액인지 검열생략	담당주무과장이 행하는 정액인지 검열을 접수사무관 등이 직접하도록 함.	장려상
72	1990	상업등기(법인등기)에 대한 사무처리 개선안	법인등록번호부여사무를 전산화하고, 법인등기 용지보존부를 등기용지가 편성되고 폐쇄될 때에만 등기공무원이 확인 날인하도록 하며 특수법인등기부 색출장을 상업등기(법인등기) 색출장으로 대체하는 등으로 개선함.	장려상(법인등기용지보존부양식개선부분에관하여선별적으로 채택)

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
73	1991	1. 배당표에공탁번호등을기재하는방안 2. 확정된배당금의공탁서보존방안	배당을 실시함에 있어 배당금을 공탁하여야 하는 경우 배당표 하단 여백에 소정의 고무인을 찍어 각 채권자별로 공탁일자와 공탁번호를 기재토록하여 배당표만 보고도 공탁 내용을 알 수 있도록 업무를 개선함. 경매 등의 배당금을 공탁하였을 때 공탁서 원본을 공탁금의 출급·회수시까지 기록과는 별도로 보존하여 기록 폐기시 공탁서 원본도 함께 폐기되지 않도록 함.	은 상
74	1991	공탁사건 기록의 보관방법 개선	공탁사건 기록을 바인더 대신 아크릴 제품의 보관함에 넣어 보관함으로써 색출이 용이하고 기록을 깨끗이 관리하며 예산을 절감토록 함.	은 상
75	1991	판결원본 등 편철순서개선	판결원본 등을 기록목록이나 증거목록 다음에 편철함.	동 상
76	1991	압류 및 전부.추심명령 양식 개선	2장으로 되어 있는 채권압류 및 전부.추심명령 양식을 1장으로 통합하여 시간과 노력 및 예산을 절감함.	동 상
77	1991	등기신청서 양식 변경	등기신청서와 위임장을 1장의 용지에 통합하여 사용하도록 함으로써 등기신청서와 위임장간의 기재착오를 없도록 하여 등기공무원의 업무능률을 향상시키도록 함.	장려상
78	1991	촉탁등기필증의 송달료를 당사자가 예납한 송달료로 사용	예고등기나 경매 관련 등기촉탁에 따른 등기필증의 반송료를 등기소에서 부담하는 대신 당사자가 부담하도록 왕복우편제도를 도입함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
79	1992	가압류·가처분신청사건 기록의 가보존 방법의 개선	가압류·가처분 결정문에 피보전청구권의 내용을 기재하도록 하고 결정 후 일정기간(3-6개월)이내 이의신청이나 취소신청이 없으면 기록을 보존계에 인계하도록 하며, 이의신청 등 신청시에는 결정문을 첨부하도록 함으로써 기록 폐기후에도 본안사건과의 동일성을 파악하도록 하여 사무의 능률화를 기함.	동 상
80	1992	제1심 민사소액사건부 양식 개선	현행 민사사건부 양식의 1면에 제1심 민사소액사건을 1건씩 등재하는 것을 4건씩 등재하도록 제1심 민사소액사건부 양식을 개선하여 사무의 능률화를 기함.	장려상
81	1993	부동산등기부등본 발급 민원 전화접수 개선	자동음성응답시스템(ARS)을 법정국 등기과 또는 전산실에 설치하고 각 등기소에는 단말기와 프린터를 설치하여 이 시스템을 이용하여 등기부등본을 발급받을 수 있도록 함.	장려상
82	1993	재판기록등 열람청구서 생략	당사자가 소송기록을 열람하는 경우에는 신분증등으로 당사자임을 확인한 후 열람신청서 없이 열람할 수 있도록 함.	장려상
83	1994	검사에 대한 약식명령 등본 송달시의 송달증서 개선	검사에 대한 약식명령등본 송달시 수건 1매의 영수증을 받을 수 있도록 개선함.	은 상
84	1994	접수인과 접수번호를 한 동작으로 처리할 수 있는 도구 창안	현재 사용하고 있는 접수인과 접수번호를 별도로 반복해서 찍어야 하는 작업을 개선하여 접수인과 넘버링을 조합한 형태의 도구 창안함.	동 상
85	1994	교육평가관리에 관한 직무 제안	교육평가관리 업무의 전산화로 노동력 및 예산절감, 시간절약, 신속정확한 업무처리에 기여함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
86	1995	경매사건처리의 간소화 및 개선방안	양식을 개선하여 경매, 입찰기일공고 및 공고 게시보고서에 첨부되는 부동산목록 및 현황 조사보고서사본을 생략함. 법원게시판에 공고하는 경매, 입찰기일공고를 일반 신문에게 시한공고문을 활용하여 공고함.	장려상
87	1995	사건부 양식개정 및 장부통 폐합	민사사건의 접수시 사건번호를 부여받기 위 하여 이중의 장부에 이중의 접수를 하는 번거 로움을 해소하기 위하여 사건번호부여부와 사건부를 통폐합함.	동 상
88	1995	근무상황카드 양식 변경	개인의 복무현황(총연가일수, 사용 및 미사용 일수 등)을 파악하기 쉽게 근무상황카드 양식 변경함.	장려상
89	1995	장기간 종결되지 않은 가압류 기록의 처리방법	가압류재판후 특별한 사정없이 일정기간이 도래되면 보존절차를 취함.	장려상
90	1995	가정법원 소년재판관리 전산 프로그램 개발	소년재판에 관한 각종 자료를 자체 개발한 전 산프로그램에 입력, 활용함으로써 민원서비 스 개선과 재판의 적정에 기여함.	장려상
91	1996	송달장소 표기방법과 송달봉 투 개선	우편송달통지서에 기재된 주소로 송달주소 기재를 통일하고 봉투의 사용종류 및 제작방 법을 개선함.	장려상
92	1996	소송기록표지양식 및 우편송 달보고서 양식 개선	소송기록표지양식 및 우편송달보고서 양식을 업무상 편리하게 개선함.	장려상
93	1997	공장저당법 제7조 기계기구 목록에 관한 제안	공장저당법 제7조 규정에 의하여 근저당권 설 정등기후에 목록추가등으로 인한 변경등기시 목록의 표지여백에 자의적으로 동 내용을 표 기하는 것을 목록표지에 별도의 란을 만들어 순서대로 표기함으로써 식별이 쉽도록 목록 표지 양식을 개선함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
94	1997	송부기록 포장방법 개선	상소기록등 기록송부시 현재와 같이 포장지를 사용하지 않고 일종의 우편가방을 만들어 사용하거나 우체국의 행낭을 각급법원간 전용 행낭으로 사용하여 송부하도록 함.	동 상
95	1997	보존된 재판문서에 대하여 송달증명, 확정증명, 집행문 부여 신청시 간략하게 처리하는 방법	보존된 재판문서에 대하여 송달증명, 확정증명, 집행문 부여 등을 신청하였을 때 기록을 찾지않고 판결원본에 의하여 위 증명 등을 발급하고, 그 신청서 등을 기록에 가철하지 않고 “제증명청구서철”에 편철하도록 함.	장려상
96	1997	등기민원업무 관련 각종 장부의 전산화 방안	등기민원업무 담당자가 매일 수기로 정리하는 장부를 전산처리함으로써 장부수를 대폭 간소화, 간이화하도록 개선함.	장려상
97	1998	회사(법인)등기 신청서식 제정	회사나 각종 법인등기신청서 서식이 정하여 있지 않아 당사자가 등기신청할 때 불편하여 민원의 소지가 있고, 등기공무원이 등기조사시 어려움이 있어 부동산 등기처럼 서식을 표준서식으로 만들어 이를 해소함.	동 상
98	1998	주소보정과 기일변경명령 송달방법 등 개선	최초의 변론기일소환장과 변론기일 통지서가 송달불능된 경우 주소보정명령과 변론기일변경명령을 하나의 서면으로 명하여 변론기일 전에 송달함으로써 당사자의 불필요한 출석을 방지하고 소송진행의 효율성을 높임.	동 상
99	1998	송달방식의 개선	송달내용이 A4용지 한 면에 기재되는 입찰기일 등 통지서 및 배당기일, 대금지급기일 등, 각종사건 기일소환장을 전산봉투와 통합한 양식을 사용하여 시간과 비용을 절감함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
100	1998	민사(가사)기일부 양식 개선	신민사시스템에 의하여 출력되는 현행 기일부는 첫 기일외에는 당사자표시가 곤란하고 단순하여 대부분 참여사무관등이 사용하지 않거나 매 기일 또는 2-3회 기일마다 다시 작성하여 사용하고 있어, 용지를 절약하고 사건의 전체 진행상황을 쉽게 파악할 수 있도록 하자는 취지에 반하므로 기일부를 각 기일과 내용별로 칸을 나누어 효율적, 연속적으로 사용할 수 있도록 하여 예산을 절감하고 조서작성을 정확하게 함.	동 상
101	1998	호적기재례의 변경	실종선고 또는 부재선고를 원인으로 한 호적신분사항란 기재시 당해 사건번호를 기재하지 않고 있어 그 사건의 취소 심판청구시에 첨부하는 실종선고 또는 부재선고된 심판문의 정보 또는 등본을 발급받을 때 심판문을 색출하기가 어려워 호적신분사항란에 실종선고 또는 부재선고기재시 법원의 사건번호를 병기하도록 함.	장려상
102	1998	등기부 등.초본 교부신청서 양식의 개선	현재 1장으로 되어 있는 등기부 등.초본 신청서 양식 중 불필요한 부분을 삭제하고 1장의 용지를 2분하여 사용함으로써 예산을 절감함.	장려상
103	1999	등기소에서의 보전처분 등 등기필증 송부방법 개선방안	부동산경매개시결정에의한경매신청등기촉탁, 부동산경매취소·취하로인한경매신청등기말소촉탁, 부동산가압류·가처분결정에의한가압류(가처분)등기촉탁에따른촉탁법원으로서의 등기필증송부를 전자메일을 통하여 통지하도록 함. 경락으로 인한 소유권이전등기후 등기소에서 집행법원으로 송부하는 등기필증을 경락인에게 직접 특별송달우편으로 우송하도록 함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
104	1999	상소장제출통지 방식의 개선	검사에 대한 피고인의 상소장제출통지는 재판결과 통지부와 같은 형식의 상소장제출통지부에 의하고, 피고인에 대한 검사의 상소장제출통지는 일반우편으로 하도록 함(변호인이 있는 경우는 전화 등 간이한방법으로 통지 하도록 함).	동 상
105	1999	정식재판청구통지서 양식 제정	정식재판청구통지서 양식이 제정되어 있지 않아 각 법원마다 달리 사용하고 있고 용지도 1건 1매를 사용하고 있으며 정식재판청구통지서와 영수증을 각각 작성하고 있으므로 새로운 정식재판청구통지서 양식을 제정하여 수건에 대하여 1용지를 사용하고 통지서에 수령인을 받도록 함.	동 상
106	1999	인지액 및 송달료(예납, 추납) 동시납부	정액인지를 첨부하는 신청사건에 있어서 송달료 예납시 정액인지 만큼의 금액을 추가한 금액을 납부하여 신청사건 전산입력시 정액인지 만큼의 금액이 은행계좌에 자동이체되도록 하여 인지 첨부 및 소인에 같음하게 하고 송달료는 이후 남은 잔액에서 사용 하도록 함.	동 상
107	1999	공탁물출급·회수청구서 서식의 개선	공탁물출급·회수청구서 서식중 불필요한란을 삭제(공탁번호만으로도 사건이 특정되므로 공탁자란 및 피공탁자란 불필요)하고, 청구자 및 대리인란의 기재부분을 점선으로 구분하며, 청구자가 작성할 부분을 굵은 실선으로 표시하는 등 민원인이 쉽게 작성할 수 있도록 공탁물출급·회수청구서 서식을 개선함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
108	1999	낙찰허가결정 원본에 낙찰대금 완납일을 기재하는 방안	낙찰허가결정 원본에 낙찰대금 완납일을 기재하여 낙찰허가결정원본만 보고도 낙찰로 인한 소유권이전등기촉탁등을 쉽게 할 수 있게 하고, 등기필증은 등기촉탁서부분 대신 낙찰허가결정정보만으로 작성함.	장려상
109	2000	형사제1심소송기록 표지의 양식변경	형사제1심소송기록표지의 사건번호란과 담임란을 2분하여 정식재판청구 또는 공판절차회부후 사건번호 및 재판부를 식별하는데 혼동이 생기지 않도록 하고 사건번호등의 난과 사건명란 사이에 관련사건란을 신설하여 병합사건, 형사배상사건등 관련사건의 사건번호를 표기하는데 편리하게 함.	장려상
110	2000	법정용 탁상 카렌다 개조	1월부터 12월까지 표기되어 있는 법정용 탁상 카렌다를 다음해 3월까지 표기하도록 함.	장려상
111	2001	독촉절차 개선안	지급명령에 대한 이의신청시 이의신청통지와 보정명령을 같이함.	장려상
112	2001	대리인에 의한 배당금 수령시 신분 확인 방법 개선방안	대리인에 의한 배당금 수령시 집행법원에서는 위임장등을 확인만 하고, 출납 공무원에게만 첨부서류를 제출하게 하여 민원인의 불편 해소 및 경비절감함.	장려상
113	2001	제증명신청서를 기록에 가철하지 않고 제증명서철에 편철	각종 증명서를 본 기록에 가철하지 않고, 연도별로 제증명서 신청서철을 만들어 편철해 두었다가 본안기록 폐기시 함께 처분하여 업무 수행의 효율화를 기함.	장려상
114	2001	대리인이 배당절차에 의하여 법원보관금 및 공탁금 지급시 첨부서류 생략	대리인이 배당절차에 의하여 법원보관금 및 공탁금 지급시 위임장과 인감증명서 및 법원 등기부 등본의 생략함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
115	2001	공탁금 출급 청구서 양식 변경	공탁금출급 청구서란에 불필요한 란(원표정리, 출납부 정리, 이자청구기간, 이자금액, 이자합계, 비고)을 삭제하고 음영으로 표시된 부분만 기재 할 수 있도록 함.	장려상
116	2001	주소보정명령 양식의 개선	피고의 주소를 이름과 같이 병기해 주어야 할 필요가 있음.	장려상
117	2002	우편송달통지서 양식의 일부 개선(사유기재란 추가)	송달불능시 그 송달물을 배달함에 있어 발생하는 특이사항등을 우편송달통지서에 기재하도록 사유기재란을 마련함으로써, 신속하고 정확한 송달사무와 그에 대한 활용의 증진을 도모함.	장려상
118	2002	공탁사건 기록표지의 지급제한 등에 관한 사항란 신설	공탁사건의 기록표지에 지급제한 등에 관한 사항란을 만들어 제한사항, 일부지급등의 내용을 일목정연하게 정리하여 기록을 일일이 검토하지 않더라도 그 내용을 일거에 파악하도록 하여 공탁공무원의 착오 또는 실수를 줄여 업무의 정확과 능률을 제고함.	장려상
119	2002	국제민사사법공조 송달보고서 양식개선	재판장의 촉탁에 의하여 국외송달을 실시한 경우, 외무공무원이 송달보고서를 착오없이 작성할수 있도록 양식을 쉽게 하고, 보고서에 작성자 성명을 기재토록 함.	장려상
120	2002	대체집행신청시 제출된 집행력 있는 정본의 반환	대체집행신청과 관련하여 집행력있는 정본의 사본을 1부 첨부하게 하고 접수단계에서 원본 대조필 후 원본을 반환하면 업무처리가 더 효율적임.	장려상
121	2002	최고에의한 담보취소 사건번호 부여 하나로	최고에 의한 담보취소는 송민 91-1에 의하여 사건번호를 2개부여하여 사건을 진행하고 있으나, 이를 하나로 하여 업무효율제고함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
122	2002	배당기일통지, 최고서, 채권계산서 양식제정 통합 및 용어 정비 제안	배당기일통지서, 최고서, 채권계산서의 양식을 하나의 용지에 일거에 편집함으로써 업무의 효율 제고함.	장려상
123	2002	등기촉탁과 발송송달 보고서에 대한 제안	보전처분등의 등기촉탁 기관이 여러개소인 경우와 발송송달 당사자가 여러명인 경우 기록에 편철하는 촉탁서와 발송송달보고서가 촉탁기관의 수만큼 또는 발송송달 당사자 수만큼 출력이 되는 현행 방식을 바꾸어, 기록에 편철하는 촉탁서와 발송송달보고서는 우편송달부처럼 1장에 출력되게 하여 업무능률과 용품비 절감을 꾀함.	장려상
124	2002	구속기간갱신결정문과 구속기간갱신결정자 명단에 해당심급의 갱신차수를 기재하도록 함	구속기간갱신결정문과 구속기간갱신결정자 명단에 해당심급의 갱신차수를 기재하여 상급심, 검찰 및 교도소와의 구속기간에 대한 착오를 방지하고 형사통계표 작성 시 통계산출을 용이하게 함.	장려상
125	2003	수사기관의 구속영장청구서 등 신청서 양식변경	현재 사용되고 있는 수사기관의 구속영장청구서등의 양식은 법원에서 이를 접수, 처리하는 과정에서 발부여부란 등의 고무인을 일일이 찍어야하는 등 산만하고 불편한 점이 있으므로 법무부와의 업무협조를 통해 구속영장청구서등의 하단에 발부여부란 등이 부동문자로 인쇄된 양식을 사용하도록 검찰사건사무규칙과 사법경찰관리집무규칙을 개정하도록 하자는 것임.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
126	2003	파산종결후 면책신청의 능 률화	파산신청은 면책결정을 받기위한 전제과정에 불 과하고 면책의 심리 및 업무의 능률을 지향하기 위하여 면책신청서를 파산신청에 첨부로 하던 것 을 합철로 하고 파산신청과 중복된 채권자일람표 (채권자명부)를 하나로 통일하여 파산신청서에만 첨부하도록 하고 파산신청 이후 변경된 내용만 진 술서에 기재하게 하여 면책의신청, 심리, 진행기 록관리에 효율을 도모하고, 기록표지에 파산선고 등 일자를 기재하여 통지등에 능률을 기함.	동 상
127	2003	상고심등 종결후 기록송부 방 법개선	상고심재판이 종결된 경우 기록반환은 항소심 을 거쳐서 제1심법원으로 반환되고 있으나, 이 를 항소심법원을 거치지 않고 기록보존법원인 제1심법원으로 바로 송부하도록 하고 상고심법 원 또는 제1심법원에서 항소심재판원본과 상고 심재판정본을 항소심법원에 판결송부서에 의 하여 보내어 재판결과를 정리하고 원본등을 보 존하도록 개선하여, 항소심법원이 대법원에서 보낸 기록의 포장지를 풀어서 원본등을 발췌하 고 다시 이를 포장하여 제1심법원으로 보내는 데 따른 소송비경제와 업무비능률을 제거함.	동 상
128	2003	재산명시와 감치절차의 효 율화	재산명시절차의 기일에 선서거부, 목록부제 출, 불출석한 경우 감치절차를 개시하여 감치 결정을 하거나 다시 목록제출의사가 있으면 명시절차를 속행하고 감치절차 기록은 별책 으로 조제하여 첨철을 하고 있는데, 재산명시 절차 기록을 등분하여 재산명시기록에 첨철 하므로 인하여 기록의 조제와 관리에 많은 노 력과 비용이 소요되므로, 감치재판기록을 별 도로 조제할 것이 아니라 재산명시기록에 합 철하고 재산명시 사건번호란에 감치사건번호 와 사건명인 감치를 기재 후 보존하도록 개선 하여 업무의 효율을 도모하고 비용을 경감함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
129	2003	법인인감증명서상에 법인등록번호의 기재에 관하여	인감증명의 청구와 발급 절차에 관한 예규(1997.12.10. 등기예규 제904호)상의 법인 인감증명서 양식에는 법인등록번호가 기재되어 있지 않아 등기신청서 조사과정에서 불편한 점이 많이 있으므로 동예규를 개정하여 법인등록번호를 기재함.	장려상
130	2003	소송등인지의 현금영수필확인서 및 통지서의 배열 순서 변경	접수담당자는 소장등에 첨부된 "현금영수필확인서"에 소인하고, "현금영수필통지서"를 분리하여 세입징수관에게 송부하여야 하는데, 민원인의 영수필확인서 및 통지서를 소장등에 첨부하는 방법이 각각 다르고, 통지서에 풀칠을 하는 경우에는 분리가 불가능한 경우도 있으며, 또한 확인서에 소인하는 데에도 어려움이 있음. 그것은 4매가 1조로 인쇄된 현금납부서의 순서가 "납부서, 확인서, 통지서, 영수증"으로 되어있으므로 민원인이 확인서와 통지서를 분리한 후 순서를 바꿔 확인서에 풀칠을 하여 소장등에 붙이고 통지서는 다시 조금 풀칠을 하여 붙이고 있는데 기인함. 따라서 4매가 1조로 인쇄된 현금납부서의 순서를 "납부서(4-1), 통지서(4-2), 확인서(4-3), 영수증(4-4)"으로 변경하여 비치하면, 민원인은 영수증은 분리하여 소지하고 확인서에만 풀칠을 하여 소장등에 첨부하면 되고, 접수담당자는 통지서를 분리하고 확인서를 소인하면 되므로, 민원인은 편리하고 접수담당자는 업무의 효율을 제고하게 됨.	장려상
131	2003	각종 통지서의 직인 날인생략	제증명원을 제외한 각종 통지서에 직인을 찍는 것을 생략하여 업무의 능률화를 기함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
132	2003	가압류,가처분사건의 결정문 하단에 간략한 설명사항 부기	가압류·가처분 사건은 변론이나 심문없이 서 면심리에 의해 결정이 이루어지고 있어 채무 자에게는 반론의 기회가 없는 것이므로 사 후에라도 이러한 취지를 이해시킬 수 있는 간 단한 설명문과 불복방법을 결정문 하단에 부 기하여 통보함으로써 민원인에게 법규에 대한 이해와 법원에 대한 불만감을 해소토록 함.	동 상
133	2003	직권으로 판결(결정, 명령등 을 포함)경정시 송달료의 국 가 부담	직권으로 판결(결정, 명령 등 포함) 경정시 송 달료에 대한 별도의 규정이 없어서 실무상 민 원인에게 판결결정 등을 신청하게 유도하여 송달료를 해결하고 있는 바, 이는 법원의 잘 못된 업무처리에 대한 비용을 민원인에게 떠 넘기는 결과가 되므로, 이를 국가가 부담하도 록 하여 법원의 신뢰도 고양함.	동 상
134	2003	우체에 부치는 송달에 대한 개선방안	형사소송법 제61조에서는 우체에 부치는 송 달에 대해 규정하고 있고 그 실시 방법에 있 어 다른 규정이 없으면 민사소송법을 준용하 므로 민사소송의 발송송달의 예에 의하여 등 기우편으로 발송하고 등기우편물 수령증을 첨부하도록 하는데 실제로 발신주의를 취하 는 민사소송과 달리 도달주의를 취하는 동조 2항에 의해 언제 송달되었는지 알 수 없게 되 는 문제점이 있으므로, 기존의 우편송달통지 서와는 다른 송달보고서('언제 어디의 번지 내에 투입하였다'는 의미가 적함)를 송달물 에 첨부하여 송달함으로써 송달장소에 언제 투입되었는지 알 수 있도록 하여 도달주의를 취하는 우체에 부치는 송달의 요건을 충족시 키도록 함.	동 상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
135	2003	비밀보호를위한열람등의제한 에관한업무처리방법	민사소송법 제163조와 법원조직법 제57조제1항 단서에 의하여 '공개하지 아니하는 결정'을 한 소송기록은 제3자에게 열람등을 제한하도록 규정하고 있음에도, 기록상 이를 쉽게 알아볼 수 있게 표시하는 방법이 없어 열람등의 업무처리시 일일이 확인을 하여야 하고 간혹 업무착오를 야기하기도 하므로, 소송기록표지에 '열람등의 제한'란을 두도록 전산지원하거나 이를 주서하도록 소송기록표지 양식을 개선함.	장려상
136	2003	번역료의 산정에 관한 예규 제정의 필요성	외국인 사건이 기소되면 전담재판부에서는 절차에 따라 통역인을 선정하고 '송일 85-2'에 따라 통역료를 산정·지급하고 있지만, 외국인이 답변서나 탄원서, 항소이유서를 제출할 경우 번역이 필요한 바 이러한 번역료 산정 기준은 없는 문제점이 있으므로 '송일 85-2'를 개정하여 번역료 부분을 추가 내지는 새로운 예규 제정이 바람직하다는 것임.	장려상
137	2003	법원공탁금 포괄계좌입금신청자의 첨부서류 생략	공탁금출급·회수청구시 법인의 경우 법인등기부등본(공탁사무처리규칙 제36조, 제20조 제1항), 법인인감증명서(동 규칙 제35조 제2항)를 제출하여야 하는데, 금융기관과 같이 계속적, 반복적으로 공탁금 수령이 예상되는 자가 자기의 비용으로 자신의 예금계좌에 입금하여 줄 것을 신청한 포괄계좌입금신청인(법인)의 경우에도 위 규정에 의하여 위의 첨부서류를 제출하도록 하고 있는 바, 포괄계좌입금신청인의 경우에는 대리인이 공탁금을 유용할 염려가 없으므로 위 첨부서류 제출을 생략하도록 하여 민원인 편의 도모함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
138	2003	참여사무관등의 법복지급시 기에 관한 제안	현행 참여사무관등의 법복지급은 승진발령후 각급법원 및 각지원에서 일정시기 상급법원 에서 오는 업무연락에 의해 해당 직원의 신체 치수를 조사한 후 다시 지원에서는 본원으로 본원에서는 각 지원분을 취합한 후 법원행정 처 담당부서로 송부하고 이곳에서는 해당 사 업자에게 취합분을 주어 제작케한 후 제작사 에서 법원행정처로 이어서 각급법원으로 또 다시 각지원으로 개별배송하고 있어서, 지급 시기가 승진발령후 최소 2~3개월의 시간이 소요되고 있으며 그 기간 승진참여사무관등 은 타인의 법복으로 법정에 참여하고 있는 문 제점이 있으므로, 승진후보자 전원이 모이는 법원공무원 승진후보자 교육기간에 일괄적으 로 치수조사 및 제작완료한 후 교육기간중 보 급하여 불필요한 시간 낭비를 줄임.	장려상
139	2004	과태료, 약식명령 등본 하단 에 납부장소 및 기간 안내문 구를 기재	과태료와 약식명령은 절차가 대체로 간이하면 서도 그 건수가 방대하고 사건이 종국되면 과 태료와 벌금을 징수하기 위하여 검찰청으로 통 지를 하고 피고인에게도 등본을 송달하는 바, 이 때 당사자에게 송달하는 등본의 문서 첫장 하단에는 "송달 받은 날로부터 1주일 내에 이의 신청(즉시항고)할 수 있다" "송달받은 날로부터 1주일내에 정식재판을 청구할 수 있다"라는 문 구는 있으나 과태료와 벌금을 언제, 어디에 납 부하여야 하는 지에 대한 안내문구가 없어 이 를 모르는 상당수의 당사자들이 법원에 전화로 문의를 함으로써 업무에 지장을 초래하고 있으 므로, 결정문 등본 하단에 납부 장소 및 기간에 대한 안내문을 기재하여 업무부담을 줄임.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
140	2004	재판부 전자결재시스템	재판업무에 전자결재시스템을 도입하여 재판 업무의 능률성을 제고하고 업무량을 경감하고자 함.	장려상
141	2004	가사소송규칙 제7조 호적사무관장자에의 통지 해당사항 중 일부를 호적기재촉탁(규칙 제5조) 대상으로 변경	가사소송규칙 제7조제1항제1호에 규정된 가류 및 나류 가사소송사건의 청구를 인용한 판결(사실혼관계부존재확인사건 제외)을 호적사무관장자에의 통지 대상에서 호적기재촉탁 대상으로 변경하여, 판결등에 의해 기확정된 법률관계를 호적사무관장자에의 통지절차를 밟지 않고 곧바로 호적기재촉탁에 의하여 직권기재함으로써 업무간소화와 호적공시의 충실화 및 민원인의 편의 증진함.	장려상
142	2004	재판사무시스템에 배당금 또는 추심금 수령 내역을 열람할 수 있는 열람창 개설	배당금 또는 추심금 수령내역을 열람할 수 있는 열람창을 개설하여 채권자의 채무명의 금액을 초과하여 배당금 등을 수령하는 사례가 없도록 함.	장려상
143	2004	조정조서 등 형식 변경	현행의 조정조서 등에는 판결의 주문에 해당한다고 할 수 있는 조정조항 등이 판결과는 다르게 맨 뒷부분(판결의 주문 부분에는 청구취지가 위치함)에 위치함으로 당사자들의 일람에 불편하므로(청구원인이 여러장일 경우)판결과 그 형식을 맞춤.	장려상
144	2004	부동산매도용 법인 인감증명서 양식의 변경	부동산매도용인감증명서신청시 부동산매수자가 다수일 경우 한 장의 인감증명서로 발급이 가능하도록 양식 변경함.	장려상
145	2004	담보제공명령서 양식 변경안	현재의 담보제공명령서로는 재판상보증공탁을 접수, 조사하는데 불편한 점이 있으므로 담보제공명령서에 명령법원, 사건표시, 당사자표시 등을 추가함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
146	2004	신청사건(가압류,가처분) 보존기간 단축 등 통일	현재의 신청사건보존기간은 종류별로 보존기간을 4종류로 분류한 다음 보전처분사건의 종결형식을 판결 또는 결정등으로 나누어 "사건담당자" 및 "보존담당부서" 별로 각 보존기간을 규정(보존담당부서에서는 사건유형에 따라 2, 3, 4, 5, 7년으로 나눔)하고 있으나, 이는 기록관리에 대한 부담과 업무의 비효율적인 측면이 있으므로 "사건담당자"가 일정기간 가보존한 기록을 보존계로 인계하면 일괄적으로 2년간 보존후 폐기하도록 개선함.	장려상
147	2004	민사신모델을 위한 조서작성 방법 개선	민사신모델에서의 조사업무를 충실히 하기 위하여 1. 형식적 기재사항에 제출된 준비서면, 답변서, 증거방법 등을 각 개선된 기본 조서와 서증목록에 자동생성되게 함 2. 법원사무관등은 형식적 기재사항과 증거방법, 제출된 자료가 자동생성된 조서양식에 법정 컴퓨터를 통하여 마우스 등으로 체크하는 방법으로 간이한 조서를 작성한 후 법정외에서 출력하거나, 컴퓨터 시스템이 곤란한 경우 위 생성된 조서양식을 출력하고 법정외에 지참하여 필기로 작성함 3. 형식적 기재사항과 제출된 자료가 생성된 조서양식에 법정에서 작성한 완성된 조서를 출력하여 날인하거나, 출력한 조서양식에 필기의 방법으로 작성함.	장려상
148	2004	재산명시절차의 재산목록 양식 등 개선	재산명시절차에서 채무자가 제출하는 재산목록의 양식 등을 간소화하여 용지를 절감하고, 재산목록 작성 및 제반업무를 간편하게 함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
149	2005	등본자동발급기 화면변경 제안	등기부등본 자동발급기에 의한 등본 발급시 일반 민원인의 경우 안내문구에 대한 이해 부족 등으로 어려움을 겪고 있으므로 등본발급기의 화면을 이해하기 쉽게 변경하여 편의를 제공함.	동상
150	2005	주소보정명령의 첨부서류	송달불능으로 원고에게 송달할 주소보정명령을 출력하게 되면 불능사유가 폐문부재, 주소불명, 수취인부재로만 기재되고 있어 당사자로서는 그 구체적인 사유를 알 수 없으므로, 송달에 관련한 집행관이나 법정경위에게 송달불능증서의 부분을 첨부하게 하여 주소보정 명령시 송달불능증서의 부분을 함께 송달함으로써 민원편의와 업무효율 도모함.	동상
151	2005	등기교합처리시간의 단축방안	등기시스템상의 교합화면은 현재 유효하지 않은 등기를 포함하여 모든 등기사항이 게시됨으로 인하여 교합에 필요한 등기사항 확인과정이 결과적으로 늘어나고 비능률을 초래하는 요인으로 작용하고 있으므로 교합화면에서 현재 유효한 등기사항만 나타나게 하고 유효하지 않은 사항은 필요에 따라서 열어볼 수 있도록 매뉴얼 처리를 함으로써 사무능률 개선함.	장려상
152	2005	공탁금 출급 및 회수 청구서 작성시 민원인 편의제고	공탁금출급 및 회수청구서의 형식적 기재사항을 민원인이 직접 작성하지 않고 접수담당 직원이 문서건명부에 입력하여 청구서를 출력할 수 있도록 하되, 청구 및 이의유보사유 등 청구인이 직접 작성해야 할 부분은 출력된 청구서에 기재하게 함.	장려상
153	2005	법원별 각 재판부 일정표 전산화	각 법원의 법정, 조정실 및 심문실 등이 충분치 않은 관계로 각 법원에서는 매달초 각 재판부별로 그 달 법정 등의 사용일정을 일일이 파악, 취합하여 배부하고 있으나, 이를 전산화하여 간편하게 확인할 수 있도록 함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
154	2005	새로운 형사재판 운영방식에 있어서의 공판조서 작성 개선안	형사공판조서의 형식적 기재사항과 실질적 기재사항의 기재방식 개선함.	장려상
155	2005	집행관(법정경위 포함) 등 송달수수료 관리제도 개선(안)	집행관(법정경위 포함)등 송달여비 및 수수료를 외국송달료와 같이 법원보관금시스템의 한 종류로 관리하는 방법으로 개선하여 효율성 및 투명성 제고함.	장려상
156	2005	직원상담카드의 전산화	인사관리시스템을 이용하여 관리자의 인사관리시스템 화면에 "직원상담"이라는 메뉴를 신설하여 소속직원의 정보가 활성화될 수 있도록 하고, 관리자는 이 정보를 토대로 소속직원의 상담을 실시하되, 인사이동시 관리자는 소속직원이 전입하는 과의 장에게 위 자료를 송신하여 활용하게 함으로써 일관성있고 효율적인 행정업무를 도모함.	노력상
157	2005	지급명령사건의 개선	지급명령의 독촉절차비용을 채권자가 예납한 송달료에서 환부받은 금액을 제외한 비용으로 계산함.	노력상
158	2005	법정 및 법정 밖의 증인 대기실 설치	증인대기실을 설치하여 장시간 대기하는 증인이나 1건 다수 증인의 경우 법정 밖에서 대기하는 증인에 대한 배려로 법원이미지 제고함.	노력상
159	2005	근저당권 말소로 경매취소된 경우 경매보증보험증권 보증료의 반환	기간입찰에서 매수신청보증금을 보증보험의 증권으로 납부가 가능하게 되었는데, 매각 후 대금납부전에 민사집행법 제266조에 의한 담보권의 등기가 말소된 등기부등본을 제출하게 되면 경매절차를 취소하게 되지만, 최고가 매수인이 납부한 보증료를 반환받을 근거 규정이 없음.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
160	2005	부동산등기신청서 양식의 변경	등기예규 제1078호의 신청서양식목록을 변경하여 부동산등기업무의 효율 증대함.	노력상
161	2005	등기부등초본수수료규칙 제7조(수수료면제) 제2항의 규정 에 대한 제안	다른 법률에 의하여 수수료가 면제되는 등기부등·초본을 요청하는 경우에는 인터넷을 이용하여 발급할 수 있도록 함.	노력상
162	2005	인터넷 등기소 활성화 방안	대법원홈페이지의 인터넷등기소에서 등기신청사건의 처리과정을 검색할 수 있으나 보정을 명한 경우에는 “보정처리중”으로만 나타나고 그 구체적인 보정사항을 알 수 없음.	노력상
163	2005	가압류결정문 등에 공탁번호 등 기재 제안	각종 가압류·가처분결정 시 담보나 보증으로 현금을 공탁한 경우에는 결정문에 공탁법원과 공탁사건번호를 기재하고, 사건완결로 인한 결정원본 보존 시에는 공탁서사본을 발취하지 않도록 함으로써 업무경감 및 민원편의 도모함.	노력상
164	2005	국선변호인의 구속피고인 접 견권 담보를 위한 제안	국선변호인보수산정을 위하여 피고인 접견회수 1회 초과시 기본보수액의 30% 범위내에서 증액하여야 하는바, 접견횟수를 확인할 수 있는 객관적인 자료를 제출하게 함으로써 국가 예산의 적정한 집행을 기함.	노력상
165	2005	법정안내방송용 테이프(녹음 대)를 MP3파일로 대체	대부분의 법정에는 속기용 컴퓨터가 설치되어 있고, 그 컴퓨터에는 사운드카드가 내장되어 있으므로, 이를 적극 활용하여 법정의 안내방송, 동영상이나 오디오 파일의 검증에도 활용할 수 있도록 함.	노력상
166	2005	법원네트워크를 이용한 전국 법원 IP통신망 구축	기존에 설치되어 있는 법원전산망을 이용하여 전국법원을 하나의 통신망으로 통합·운영함으로써 상당한 예산절감과 안정적인 통화품질 및 통신보안의 효과를 기하고자 함.	동상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
167	2005	형사·소년 사건조회	송치된 소년사건에 대하여 이미 행하여진 처분 결정 및 진행중인 사건에 대하여 전국법원을 대상으로 사건조회를 할 수 있는 시스템 개발함.	장려상
168	2005	매각이전 등기필증 송달제도	매각으로 인한 소유권이전 등기필증을 매수인이 신청하는 경우 등기과(소)에서 직접 매수인 앞으로 송달하는 제도 도입함.	장려상
169	2005	부정수표단속법 제6조의 규정에 의한 사무처리의 개선 및 관련 규칙 등의 개정	부정수표단속법위반 사건으로 벌금형을 선고 시 "가납이 되어야 피고인이 석방된다는 사실"을 고지 또는 설명하고, 재판장 명의로 작성된 재판결과 및 고지내용 등을 담은 안내문을 피고인 및 피고인이 지정하는 자에게 교부하여 신속히 가납절차를 밟을 수 있는 기회를 부여하여 피고인의 인권옹호에 기여함.	노력상
170	2005	경매사건 배당기일통지서에 유의사항 추가	경매법원에서는 배당기일 이후 10일 이내에 채권자가 배당금을 찾아가지 않는다거나 민사집행법 제16조 제1항 및 제2항의 사유에 해당하면 공탁을 하는 바, 공탁한 후에 배당금을 찾아가기 위해서는 증명서를 발급받는 것 외에 공탁금출급청구서를 작성하여야 하는데 이를 배당기일통지서의 유의사항란에 추가하여 민원인의 편의 제공함.	노력상
171	2005	다통중 일부통수 수정발급	2통이상 발급된 통수 중 일부 통수만 수정발급이 가능하도록 함(부동산등기부&법인인감 &법인등기부등분).	노력상
172	2006	판결서 정·등본 작성 업무 자동화	2006. 3. 3.부터 시행되는 판결문발급시스템에 등기부등·초본발급기와 같은 자동화기계를 도입하여 재판부를 방문하지 않고 종합민원실(과) 민원담당공무원이 즉시 출력하여 발급할 수 있도록 함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
173	2006	신모델의 소장부분 송달중으로 분류된 사건의 세분화 제안	소장이 접수되어 부분이 송달된 후 30일이 지나서 신모델전산시스템의 “소장부분송달중”에서 다음단계로 넘어가고 있으나, 이를 1. 답변서 대기사건 2. 주소보정명령중 3. 송달불능 4. 소장송달중 5. 소장송달대기 등으로 세분하여 업무효율을 기함.	장려상
174	2006	등기원인증서의 제공 및 기재례의 게시	인터넷등기소의 등기신청서 양식란에 등기원 인서류의 견본 및 기재례 등을 비치하여 민원인에게 다양하고 실질적인 안내를 할 수 있도록 함.	장려상
175	2006	등기부등·초본 등 수수료규칙(대법원 규칙 제1958호)의 개정	경정등기절차에 관한 업무처리지침(등기예규 제1100호)에 따라 직권경정 등기를 한 경우에는 무상으로 등기부등·초본을 발급하여 교부할 수 있도록 관련규칙을 개정함.	노력상
176	2006	민원안내 동영상 설치 건의	법원의 각과에서 가장 많은 민원수요가 있는 사항을 조사한 후, 이를 애니메이션이나 실물 동영상으로 제작하여 안내 동영상을 방영함으로써 민원안내의 효율성을 기함.	노력상
177	2006	민원업무 서비스 개선에 대한 제안	고객감동을 주기 위하여 전화민원 에프터 서비스(A/S)를 도입함.	노력상
178	2006	부동산등기 기입 시 채권최고액 오타 방지 방법	근저당권의 채권최고액의 정확한 기입을 위하여, 입력된 등록세와 채권금액을 연계하여 채권최고액을 자동산정 또는 기입시에 입력하고, 기입완료란을 클릭할 때 잘못 입력된 경우에는 경고 메시지가 나타나도록 시스템 개선함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
179	2006	재판사무시스템 독촉사건 111. 사건입력창의 청구금액란 외 소송목적물의 값란 신설	독촉사건에 있어 청구취지에 특정된 금액에 부대청구가 포함되어 있는 경우(부대청구가 독립하여 이루어진 경우 제외)에는 특정된 금액에서 부대청구에 해당하는 금액을 뺀 나머지 금액을 소송목적의 값으로 하는데, 독촉절차의 재판사무시스템의 구성은 민사소장 접수 시스템과는 달리 청구금액의 입력란만 있고 소송목적물의 값을 입력하는 란이 없으므로 청구금액란외 소송목적물의 값란을 신설함.	장려상
180	2006	재판사무시스템의 법인송달의 개선 안	법인송달의 경우 송달장소를 법인의 주소지(본점소재지)와 대표이사 주소지를 모두 입력할 수 있도록 시스템 매뉴얼을 추가하여 어느 한 곳을 송달할 수 있거나 양쪽의 주소지 모두에 송달할 수 있도록 함.	노력상
181	2006	정보 재교부 방식 등에 대한 소고(지급명령과 이행권고결정을 중심으로)	업무성격 내지 처리절차가 유사한 지급명령, 소액사건 이행권고결정에 관한 예규인 “독촉절차관련 재판업무처리에 관한 지침(재민 2002-4, 이하 ‘독촉예규’라 함)”과 “소액사건 심판에 관한 사무처리요령(재민 81-6, 이하 ‘소액예규’라 함)”의 양 예규 관련 조항을 통일되게 정비하고, 지급명령·이행권고결정정보의 수통부여, 재교부에 관한 규정 등 미비규정을 보완·개선하고자 함.	노력상
182	2006	사건조회회 혁신 방안(다건 사건조회 추가가 필요합니다)	직원이 사건정보를 얻으려고 사건조회를 할 때 1회 1건만 검색되므로 인해 하루에도 수백 번씩 같은 동작을 반복하고 있어 업무가 비효율적이고 컴퓨터의 처리속도에도 영향을 미치므로, 1회 조회시에 50-100건 정도의 다건 검색조회 항목을 추가하여 시스템을 개선함.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
183	2006	항고 또는 이의신청에 대한 의견서 첨부 검토	법원의 결정에 대한 항고(형사), 등기관 및 공탁관의 결정 또는 처분에 불복하는 자는 이의신청을 할 수 있도록 규정하고 있음. 항고 등에 이유가 있다고 인정한 때에는 결정 등을 경정 또는 수리하는 처분(再度の 考案)을 하여야 하고, 이유가 없을 때에는 의견서를 첨부하여 관할법원에 항고서 등을 송부하도록 규정하고 있으나, 의견서를 첨부하지 않았다고 해서 위법이거나 이의신청서 송부 효력이 없는 것은 아니므로 그 의견은 참고 의견에 지나지 아니하여 원심법원, 등기관, 공탁관의 결정이나 처분에 일체가 되거나 그것을 보충하는 의미가 있는 것도 아닐 뿐만 아니라, 의견서는 어떠한 법률적인 효력도 인정되지 않고 지극히 형식적인 기재만이 있는 것이 보통이며 실질적인 내용이 기재될 여지가 없음. 따라서 의견서의 내용은 대체로 "이의는 이유가 없다고 사료됨"이라는 형식적인 것에 그치고 있는 것이 현실이므로 이를 개정·폐지하여 업무의 효율을 도모할 필요 있음.	노력상
184	2007	도서요약 서비스 제공	신간도서나 직원들이 관심을 두고 있는 부분에 대한 도서를 요약하여 짧은 시간 내에 주요 핵심내용을 파악할 수 있도록 함으로써 향후 도서 선택에 도움을 주고자 함.	장려상
185	2007	자동차세 연납으로 인한 자동차세 10% 예산 절감	지방세법에 의하여 자동차세 납세의무자가 연세액을 일시에 납부하는 경우에는 100분의 10을 공제한 금액으로 신고·납부할 수 있으므로, 각 법원소유 자동차의 자동차세를 일시에 납부하여 연세액의 10%를 절감하도록 함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
186	2007	각종 신청서 양식의 통합	현재 증명원 신청서와 교부할 증명원을 동일하게 작성하여 기록 또는 보존기록 제증명청구서철에 가철하고 있는 바, 이는 불합리하고 번거로우므로 제증명신청서(전산양식 A2752) 및 소 제기, 소 계속증명신청서와 재판서 및 조서의 정본·등본·초본 교부 신청서(전산양식 A2753)을 통합, 수정하여 개선하도록 함.	노력상
187	2007	형사판결등본 등 보존 불필요	법원재판사무처리규칙에 의해 각급 법원 형사국(과)에서는 형사판결등본을 제본형식으로 영구보존하고 있으나, 이는 불필요한 업무관행이므로 폐지하도록 함.	노력상
188	2007	아이디어 창안(송달오류 정복)	송달전산화가 전면 실시되고 있음에도, 아직도 송달불능 우편물이 법원 창구로 반송처리가 되면서 송달결과는 법원직원에게 정상송달된 것으로 정보통신부 산하 우정사업본부로부터 잘못된 송달결과가 법원으로 전송되는 어이없는 송달오류가 발생하고 있음. 이처럼 송달불능 우편물을 법원 창구 직원에게 정상송달한 것으로 처리하는 집배원의 실수와 무관하게 정상적인 송달결과를 받을 수 있는 새로운 안을 제안함.	동상
189	2007	제안등에 대한 포인트제도 도입	제안 및 제도개선을 요청하는 경우에 포상을 하기에는 적당하지 않으나 시스템의 개선이나 업무의 효율화에 기여한 경우, 행정처에서 일정한 포인트 부여 기준을 정하고 소관부서의 담당자는 그 기준에 따라 일정한 포인트를 제안자 및 제도개선 요청자에게 부여한 후 일정한 기간에 걸쳐(6개월 내지 1년 단위) 쌓인 포인트를 가지고 포상하고 이를 근무평정에도 반영할 수 있도록 함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
190	2007	채무불이행자명부등재 제도에 관한 소고	채무불이행자명부등재에 관한 민사집행법·민사집행규칙, 그와 관련한 지침은 미비한 점이 없지 아니하여 그 실효성을 확보하기 곤란한 점이 있으므로 그 미비점에 대하여 고찰하여 보고, 그 실효성을 확보할 수 있는 방안에 대하여 제안하고자 함.	노력상
191	2007	공탁금 출급·회수 청구서 양식의 개선 제안	법원 공탁규칙상의 공탁금 출급·회수 청구서의 내용이 해당 은행의 청구서 내용과 일치하지 않아 민원인이 청구서를 두 번 작성하는 불편이 있어 양식의 개선을 제안함.	노력상
192	2008	재배당통지 실시 제안	사건이 재배당된 경우 재배당사실을 소송당사자에게 통지함.	장려상
193	2008	민원서류우송에 관한 지침 마련	신청당일 또는 즉시 민원을 처리하지 못하는 경우 민원인이 희망하는 곳으로 민원서류를 우송함으로써 법원을 다시 방문하여야 하는 불편을 해소해 주자는 제안임.	장려상
194	2008	법정접수 문건의 접수인 날인 생략	법정에서 접수하는 문건에 대하여 별도의 접수인 날인을 생략하고 담당재판부에서 바로 재판사무시스템에 입력하여 처리하자는 제안임.	노력상
195	2008	민원서비스 개선	우편접수되는 소장 등 신청서에 사건번호가 부여되고 담당재판부가 정하여 지는대로 원고에게 핸드폰으로 사건번호와 담당재판부 등 민원처리과정을 안내하자는 것임.	노력상
196	2008	법인등기사항증명서 발급시 기능추가	본점이전처리중에 증명서발급신청이 있는 경우 발급 담당공무원에게 "본점이전 처리 중"임을 알려 주어 민원인이 불필요한 증명서를 발급받지 않도록 하자는 제안임.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
197	2008	공탁보증보험증권번호 바코드화 및 종이증권제출 생략 방안	보증서에 바코드 부착을 하여 스캐너로 증권번호를 읽어들이으로써 증권번호 입력업무의 효율을 기할 수 있는 제안임.	노력상
198	2008	소송대리인 등록허가제도	현재 소액사건 재판부에서 처리하는 소송의 대부분은 금융기관, 카드회사 등의 소송이 상당 부분이며, 소액사건 문건 중 대부분을 차지하는 것은 주소보정서, 소송대리허가신청서 등임. 그 중 소송대리허가신청서를 제출하는 것에 갈음하여 법원에 소송대리인등록을 한 후 해당 재판기일에 등록명부에 의하여 소송대리허가를 처리하는 것을 골자로 하고 있음.	장려상
199	2008	제3채무자가 진술서를 진술 최고 법원에 제출하는데 있어서 편의를 제공하는 방안	전국법원에 대한 통일적 규격을 정하여 제3채무자의 진술 편의를 위한 진술서용지를 진술 최고서 서식에 대하여 추가하는 제안임.	장려상
200	2008	등본 무인발급기 화면내용 수정	등기부등본 무인발급기의 안내 화면에 임야에 대한 지번 입력시 '산'자를 반드시 기재해야 한다는 것을 표시할 필요가 있음.	노력상
201	2008	배당이의 소송의 경우 소송절차 안내의 필요성	배당이의소송에서 원고가 최초변론기일에 불출석하면 소가 취하간주로 종료하게 되는데 원고가 소송을 위임하지 않고 직접 수행하는 경우에 법률의 부지로 이러한 사실을 몰라서 변론기일에 출석하지 않아 소가 취하간주로 종료되는 경우가 있으므로 원고에게 미리 이러한 사실을 알려줄 필요가 있음.	노력상
202	2008	소유권 보존등기신청 접수시 보존등기 신청이 있었다는 검색기능 추가	소유권보존등기 신청접수와 동시에 등본발급 컴퓨터등에서 다른 등기신청사건과 같이 해당사건의 접수번호가 표시되어 보존등기 신청이 있었고 처리중이라는것이 공시된다면 등기가 완료될지 여부는 별론으로 하더라도 적어도 당사자나 제3자가 등기신청중이라는 사실을 알 수 있음.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
203	2008	법원민원사무처리내규(내규 제351호) 개정 안내서	‘법원민원사무처리내규’를 개정함으로써 다른 법원에서도 통일적으로 업무처리되도록 개선함.	노력상
204	2009	공유자에 대한 통지 및 우선 매수권 관련규정 개정을 통한 업무부담 경감 및 이해관계인의 이익 도모	최근 대법원 판례는 경매업무 담당자가 공유자에 대한 통지 또는 매각기일 및 매각결정기일 등의 통지를 누락하거나 적법한 송달을 하지 아니한 채 경매절차를 진행한 위법이 있는 경우 국가의 손해배상 책임을 인정하고 있는 바, 민사집행법상 공유자의 보호규정에 대한 문제점을 제시하고 개선방안을 마련하여 경매업무를 경감함은 물론, 이해당사자의 권익 보호와 효율적인 업무처리를 위해 법률 및 규칙의 개정을 제안하고자 함.	장려상
205	2009	추후지정사건의 알림기능 설치	재판 진행 중 추후지정된 사건에 대하여 주기적으로 추정된 기간을 알려줌으로써 추후지정된 사건의 효율적 관리 및 신속한 재판 구현함.	장려상
206	2009	형사사건 피해자에 대한 공탁 통지서 양식 개선	공탁통지서에 형사사건, 회수제한신고 내용, 공탁원인사실 중 변제공탁 요건의 문구를 기재하여 공탁자의 공탁원인사실 작성시 편의를 도모하고, 피공탁자(피해자)에게 공탁자의 형사사건 검색과 공탁금 출급에 도움을 주는데 있음.	장려상
207	2009	등록세영수필확인서 소인폐지 및 재활용방지를 위한 프로그램 강화	등기예규 제1176호에 의하면 재사용 방지를 위한 목적으로 등기관이 등기완료 시 신청서에 첨부된 등록세영수필확인서의 금액란에 소인인으로 청색 또는 적색 스탬프를 이용하여 철저히 소인하여야 한다고 되어 있는바 현재 OCR고지서시스템과 전산시스템으로 재사용이 불가하므로 소인할 필요가 없음.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
208	2009	형사공판 피고인등 나이표시 기능 추가	소년보호사건 및 형사공판사건의 접수단계에서부터 피고인 또는 보호소년의 생년월일(또는 주민등록번호 앞부분)을 입력하면 이에 따른 연령계산프로그램이 작동하여 사건의 종국시까지 사건조회란 중 주민등록번호 우측에 붉은색 또는 푸른색으로 괄호상 대상자의 실시간 연령이 표시되도록 함.	노력상
209	2009	토너 절감 솔루션 도입	프린터의 토너/잉크 등의 소모품 경비를 줄임으로써 유지비용을 절감시키고 체계적이고 합리적 관리를 통하여 효율을 높이고자 함.	노력상
210	2009	변론기일 변경통지의 업무 개선	변론기일이 변경되었을 때 변경기일통지서만을 송달하여 주는데 변경기일통지서에 변론기일변경사유를 기재하여 주어 사건 당사자들이 왜 변론기일이 변경되었는지에 따른 의문점 및 불만을 다소나마 해소하고 기일변경의 항의 및 민원을 감소시키며 당사자들에게 재판부에 대한 신뢰감을 심어 주며 법원의 보다 나은 사법서비스를 제공하고자 함.	노력상
211	2009	전산상 인지실무와 관련된 화 면제작	소송목적의 값을 산정할 수 있도록 하기 위하여 전산상 인지실무관련 화면(이하 “인지화면”이라 함)을 제작하여 접수창구 담당 사무관 등이나 재판참여 사무관 등이 소장의 청구취지 및 청구원인을 검토하는 과정에서 인지화면의 규정이나 사례를 확인하고 그 내용을 민원인에게 제공할 수 있도록 하기 위함.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
212	2009	과태료 사건의 데이터베이스화	과태료는 국가 또는 공공단체가 국민에게 과하는 금전벌의 일종임. 이 점에서 형벌인 벌금이나 과료와 구별되는 것이지만, 국민들의 법감정에 의하면 형벌과 유사하게 취급되어져야 할 것임. 근래에 양형의 적정성을 확보하고 재판의 신뢰성을 높이기 위해 양형조사관제의 도입이 논의되고 있는데 이와 연계하여 과태료이의재판에서도 객관적인 부과기준이 마련될 필요가 있음.	노력상
213	2009	증거채부결정여부, 기일변경 및 연기신청 불허가여부를 전산입력가능하게하는 민사시스템 마련	1. 당사자가 각종 증거신청 時(문서송부촉탁 신청, 사실조회신청, 증인신청, 감정신청 등) → 판사의 결재가 끝난 후, 채부결정여부를 담당재판부직원이 입력가능하게 하여 사건조회화면의 상세내역의 진행내역 결과란의 빈칸에 채부여부가 나타날수 있게 함. 2. 당사자가 기일연기신청 또는 기일변경신청 불허가 時 → 판사의 결재가 끝난 후, 불허가 결정을 담당재판부직원이 입력가능하게 하여 사건조회화면의 상세내역의 진행내역 결과란의 빈칸에 불허가여부가 나타날수 있게 함.	노력상
214	2009	등기업무시스템에 "보존목록" 출력기능 지원	등기를 완료한 신청서(촉탁서)와 그 부속서류 등을 접수번호의 순서에 따라 “부동산등기신청서 기타 부속서류 편철장”에 편철하고 있는바, 최근 “전자신청” 사건 및 “전자촉탁” 사건의 증가에 따라 편철의 어려움이 있어 등기업무시스템에서 보존 목록을 100건 단위로 출력할 수 있도록 개선하여 업무의 편의를 제공함.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
215	2009	전국법원 법원경비관리대 대표전화번호(내선)신설 및 통일	모든 국민이 범죄신고 전화를 112번으로 기억하는 것과 같이 전국법원내 사건사고는 법원경비관리대 대표번호(각법원 내선) 0112 또는 1112번으로 신설 및 통일하여 청사내 어느곳에서든지 법관 및 직원이 대표번호로 연락하면 법원경비관리대에서 바로 처리될수 있도록 one stop 서비스를 목표로 함.	장려상
216	2009	국적취득자의 성분창설 및 개명허가신청 통합(하나의 사건번호 부여)	국적취득자는 통상 성분창설과 개명신청을 함께하는 경우가 일반적임. 그러나 현제도 하에서는 이 두가지의 신청을 따로하게 되어있고, 따로 신청을 함으로써 소명자료도 이중적으로 불필요하게 첨부하여야 하며, 각 결정이 송달될 때마다 등록관서에 두 번씩이나 신고하러가는 불편함이 있음.	노력상
217	2009	부진술한 준비서면의 처리 방식	재판예규 제1143호 문서 등의 반환, 폐기 등에 관한 예규에서는 증거로 채택되지 않은 문서나 증인신문조서가 작성된 증인신문사항 등 불필요하거나 중복된 문서에 대해서는 폐기하거나 반환하게 되어 있음. 따라서 부진술한 준비서면도 위와 같은 취지로 개정되어야 함이 바람직할 듯 함.	노력상
218	2009	"공탁 출금회수청구 안내 통지"에 관한 우체국연계통지방안과 그 통지 시 재판상보증공탁에 관한 안내문 첨부 제안	1. 공탁금출금회수청구안내문 출력시 우체국에서 부여한 등기번호를 함께 출력하여 그 송달여부도 자동입력하게 함. 또한, 공탁원장에 그 송달여부도 함께 표시하게 하여 소멸시효여부를 확인할 수 있도록 함. 2. 재판상보증 공탁에 관하여 안내문을 함께 첨부하여 통지함.	노력상

창안 창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
219	2009	협의이혼사건의 가사소송화 방안	법원행정처에서 규칙 등으로 제정 및 개정 가능한 범위에서, 「가족관계의 등록 등에 관한 규칙」 제7장 협의이혼 제73조~제80조에 걸쳐 있는 것을 「가사소송규칙」과 「가사소송수수료규칙」으로 정하고, 「가족관계의 등록 등에 관한 예규」 제295호에 의하여 협의이혼의 의사확인사무 및 가족관계등록사무 처리 지침을 재판사무지침으로 정하는 방향으로 개선함이 합리적일 것으로 생각함.	노력상
220	2009	공탁전산시스템상의 처분제한 등록과 업무효율화	공탁관은 공탁금지급청구권자가 공탁을 승인·공탁물을 받기를 통고·공탁유효 확정판결서 제출·가처분·가압류·압류·환가명령·회생위원처분제한통지 등 그 밖에 이전 또는 처분제한의 서면을 받은 때에는 그 서면에 접수년월일, 시, 분을 적고 기명날인하고 위 내용을 기록표지에 적고 공탁원장에 등록하여야 함. 공탁전산시스템상의 처분제한등록등이 업무효율을 떨어뜨리는 부분을 살펴보고 이를 개선하여 업무효율을 극대화하고 담당자들의 부담을 경감하고자 함.	노력상
221	2009	공탁금(유가증권)출급청구 안내문 개선안	기존 "공탁금(유가증권) 출급청구 안내문"에 부족하게 설명되어 있는 부분을 보완하여 사용함.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
222	2010	공탁금 이자채권지급청구권 압류 및 환가와 지급청구	공탁금액이 고액인 경우 이자채권도 그 금액이 상당함. 통상적으로 압류채권액이 피압류채권(공탁이자금)보다 큰 경우는 전액을 출급인가(출급일까지 이자계산기간으로 함) 하면 됨으로 특별한 문제가 없으나, 압류채권액이 피압류채권액 보다 작은 경우에는 전산공탁시스템에서 이를 언제까지의 이자가 압류채권액에 달하는지 알 수 없어 공탁담당자와 거래은행간에 문제가 발생하여 민원이 발생하고 있음. 또한 그 일자까지 압류채권액에 정확하게 맞지 않을 경우에는 어떻게 처리하여야 할지에 대하여 전산시스템과 관련 규정을 제정하여 업무효율을 제고하고자 함.	노력상
223	2010	재판사무시스템의 적극활용을 위한 개선	1. 신건 접수 현황, 2. 제증명 신청 및 발급 현황, 3. 상소장 접수현황에 대하여 재판사무시스템을 적극적으로 활용하여 담당실무관 및 참여관이 기록의 철저한 관리 및 제증명의 신속한 발급등을 하기 위함에 이를 제안함.	노력상
224	2010	모사전송방식에 의한 공탁 신청의 경우 공탁서 1통만 작성하여 제출하도록 하기	공탁을 하려는 사람은 2통의 공탁서를 작성하여 공탁소에 제출하여야 하는데, 모사전송방식에 의한 공탁의 경우에는 1통만 작성하도록 하여 민원인의 편의를 도모하고자 함.	노력상
225	2010	경매 기일입찰 대봉투 개선	현재 사용 중인 기일입찰봉투는 사건번호와 물건번호가 입찰봉투 앞면에 기재하게 되어 있어 입찰자 신분확인 과정에서 입찰자 성명뿐 아니라 사건번호까지 알 수 있도록 되어 있음. 이와 같은 관계로 특정사건에 대한 응찰인원 정보가 입찰마감시간 전에 유출될 수 있고 이러한 문제점을 지적하는 민원도 발생하고 있음. 따라서 기일입찰봉투 앞면에 위치한 사건번호와 물건번호 기재란을 접는선 뒷면에 배치하여 특정사건에 대한 응찰인원 정보 유출을 사전에 차단하자는 제안임.	장려상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
226	2010	"계좌입금에 의한 공탁금 지급 내역" 결재 생략 및 장부 폐지	계좌입금에 의한 공탁금 지급 후, 익일에 일계표 결재시 "계좌입금에 의한 공탁금 지급내역"과 해당 공탁금 출급, 회수청구서를 첨부하여 결재를 얻고, 계좌입금내역서는 "공탁금계좌입금내역서철"에 따로 편철하여 2년간 보관하도록 되어 있으나, 이러한 절차를 생략하여 업무 효율을 높이고자 함.	노력상
227	2010 하	형사피해자 재판기록열람복사 신청서의 개선	피해자에 대한 열람복사 신청시 신청서에 수수료에 대한 표시부분이 없어 신청수수료를 납부받지 아니하고 복사비용만 받는 경우가 종종 발생 하고, 복사 방법을 표시할 수가 없어 비용징수에 착오가 발생할 여지가 있으므로 신청서 양식을 보완하자는 제안임.	노력상
228	2010 하	대법원 수입증지 개선	등기소 소인기에 침을 부착하여 구멍이 뚫리게 하거나, 천공기의 침처럼 압날하여 인지, 증지에 구멍이 뚫리게 만들어 세탁 등의 방법으로 재사용 할 수 없도록 하는 제안임.	노력상
229	2010 하	사건조회 서비스	현재 코트넷 사건조회를 보면 사건번호, 당사자명, 당사자주민번호 등으로 조회가 가능한데 여기에 추가로 당사자의 주소로도 사건조회를 할 수 있도록 하자는 제안임.	노력상
230	2010 하	개인회생 사건의 종결시 적립금에 대한 이자발생에 관련된 문제점	개인회생 사건 종국시 은행에 통보를 하면 은행에서는 기록보존하기 전에 이자를 정산하여 개인회생위원계좌에 입금하도록 하고, 잔액이 있는 상태에서 기록보존이 되지 않도록 기록인계시 잔액이 있으면 잔액을 환급하라는 안내 메시지가 뜨면서 기록 인계일을 입력할 수 없도록 시스템을 개선하자는 제안임.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
231	2010 하	성분창설 및 가족관계등록창설 사건의 심리절차 개선 건의	성분창설허가와 가족관계등록창설허가를 신청하는 경우 제출서류의 중복 및 심리절차의 중복으로 인하여 당사자 불편 및 절차지연 등의 문제가 발생하므로 이를 하나의 절차로 통일 하거나 또는 중복되는 절차를 간소화 하자는 제안임.	장려상
232	2010 하	전국 공탁소별 모사전송번호 등 목록의 일괄작성, 수정 및 출력	공탁소별 모사전송번호 등 목록(전화번호, 주소, 관할구역, 공탁물보관자의 명칭 및 공탁관 계좌번호 등)을 재판사무 또는 코트넷에서 일괄적으로 작성, 수정, 출력할 수 있는 기능을 만들어 변동사항이 있는 법원에서 직접 수정을 하면 타법원에서는 바로 수정된 내용을 조회 및 출력이 가능하도록 하자는 제안임.	노력상
233	2011상	가사심판문상 과태료부과에 대한 안내문과 항고절차 안내문 부기	가사비송사건에는 성분변경, 친권자변경, 친양자입양 등 법원의 심판 확정후에 가족관계등록관서에 신고하는 절차들이 있는 바, 심판후에 자동으로 법원에서 신고해 주는 것으로 오인하고 아무런 절차도 취하지 않는 당사자들이 많으므로 가사심판문에 안내문을 부기해 주면 확정후 한달안에 신고하지 않으면 부과되는 과태료의 부담을 덜 수 있을 것이고, 또한 가사비송은 일반적으로 이의신청절차가 항고로 진행되므로 2주기간내에 항고할 수 있다는 부기문을 첨가해 주면 좋을 것 같음.	노력상
234	2011상	부동산등기 접수 시스템 보완	1. 부동산등기접수에서 소재지번의 입력에 대한 문제점. 소재지번의 입력에서 재건축이나 이미 멸실된 건물과 동일한 지번에 건물의 신규 생성되었을 경우 폐쇄등기부와 신규 생성된 등기부가 동시에 조회되는 문제 개선함. 2. 연건접수에서 담당조사계가 입력되지 않는 점 개선함.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
235	2011상	법인등본 무인발급기 기능보완	1. 법인등기부등본발급시 특정지점과 지배인을 지정하여 발급함. 2. 법인등기부등본무인발급기화면을 좀 더 민원인이 사용하기 편하게 개선함.	노력상
236	2011상	약식명령 벌금납부 및 안내서	현재 피고인의 약식명령등본 송달시에 검찰청에서 보내준 약식명령 및 벌금납부안내서를 첨부하여 송달을 하고 있음. 약식명령 및 벌금납부안내서를 하나하나씩 첨부하여 송달하는 것은 업무적으로 많은 부담이 되고 있지만 업무적 편의도모를 위하여 약식명령등본과 약식명령 및 벌금납부안내서를 첨부하여 송달을 하고 있으므로 피고인의 약식명령등본 출력시 약식명령 및 벌금납부안내문도 같이 출력될 수 있도록 개선함.	노력상
237	2011하	재판기록 열람복사 예규	소송대리인(주로 변호사)이 그 사무원 등으로 하여금 법원복사기를 사용하여 열람복사기를 사용하는 경우에 재판장의 허가를 받도록 하는 조항을 삭제하였으면 함(재판기록 열람복사예규 제9조).	장려상
238	2011하	전자약식에 대하여	전자독촉은 소제기나 이의신청이 들어온 사건에 대하여, 재판사무시스템의 기록송부를 통하여 소액재판부로 기록송부를 할 수 있어, 몇 년도 몇 월 며칠 기록을 송부하였는지 소송기록송부내역서와 전산상으로 확인을 할 수 있음. 전자독촉 및 일반약식과 같이 전자약식도검사 또는 피고인이 정식재판을 청구하거나, 재판장이 공판회부결정을 내리면 (웹)전자약식EY-370기록송부프로그램에서 해당사건이 자동으로 생성이 되어 기록을 송부하도록 하여 몇 년도 몇 월 며칠 기록을 송부하였는지 소송기록송부내역서와 전산상으로 확인을 할 수 있도록 하였으면 함.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
239	2011하	QR코드(Quick Response)를 민원인 서류에 활용할 수 있는 방안	스마트러닝시대에 따른 효과적인 정보활용을 위해 전국법원, 등기국, 등기소의 민원인 신청서서류에 QR(QuickResponse)코드의 활용이 필요함.	장려상
240	2012상 (1분기)	부동산매도용 인감증명을 무인발급기에서 발급(인터넷등기소에서 매수자를 등록한 경우)	인터넷등기소를 통하여 부동산매도용 매수자를 등록(인터넷등기소 - 인감정보관리 - 부동산매도용 매수자 등록)한 경우 부동산매도용 인감증명을 무인발급기에서 발급하도록 함.	노력상
241	2012하 (4분기)	재배당 관련 예규 개선	재배당이 실무상 빈번히 일어나는 것에 비해 재배당 관련 예규가 다소 정비되지 못한 부분이 있어 실무상 업무처리에 혼란과 불편이 있으므로 이와 관련된 예규를 개선함.	장려상
242	2012하 (4분기)	접수증 양식(전산양식 A1173)에 사건검색 등이 가능하다는 안내문구 기재하는 방안	접수증[소송서류 기타 사건관계서류의 접수 사무에 관한 처리지침(재일 2003-8, 재판예규 제1256호, 2008.11.24 개정)에 인터넷 검색으로 사건검색 등이 가능하다는 안내 문구를 기재하여 대국민 홍보 자료로 활용함과 동시에, 전화문의를 줄여 직원들의 업무를 경감할 수 있도록 함.	노력상
243	2012하 (4분기)	국민참여재판에 참석한 배심원들이 요구하는 출석확인서 양식을 만들어 봤습니다	직장에 다니는 사람이 배심원후보자로 법원에 출석한 경우 출석확인서를 요구한 경우가 다소 있으므로, 이에 공통된 양식을 만들어 전국법원 동일하게 사용함.	노력상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
244	2012하 (4분기)	등기사항오류에대한경정	구등기부에서 전산화등기부까지의 이기작업 과정을 거치면서 이기기재착오나 오류로 인한 등기부가 수시 발견되어 민원이 제기되는 바, 그 귀책사유가 당법원에 있는것이 분명할 경우, 직권에 의한 경정등기신청을 부동산 관할등기소로 제한하지 않고 민원인의 이의나 신청이 있는 등기소에서 그 신청서를 받아 통합등기전산망이나 스캔, 우편, 팩스 등을 활용하여 관할등기소로 통지하여 직권경정등기가 이루어 질 수 있도록 하는 내규를 정하여 보다 적극적인 대민서비스를 지원함.	노력상
245	2013상 (2분기)	등기신청수수료의 현금납부 편의 개선 등	등기신청수수료를 등기소 무인발급기에서 현금으로 납부할 수 있도록 제안함.	노력상
246	2014하 (4분기)	등기필정보의 분실시 재발급 방법의 신설	등기필정보 및 등기원료통지서는 이해관계인(본인 혹은 대리인)이 등기필정보를 분실하였을 경우 등기필정보의 진정한 교부대상자인지의 여부만 확인한 후 기존 발행의 등기필정보를 무효화시키고 재교부하면 등기필정보의 분실 또는 훼손에 따른 민원의 해소와 함께 민원인들의 편의를 도모할 수 있음.	노력상
247	2015상 (1분기)	재외국민전용 가족관계등록 센터(가칭) 설립	가족관계등록법은 접수지 처리원칙을 채택하였으나, 재외국민의 경우 재외공관 접수, 외무부 경우, 등록기준지 시(구)·읍·면의 장이 처리하는 기존의 방식을 유지하여 사건처리의 지연 등 불편함이 지속되고 있음. 따라서 재외국민전용 관서에서 전담하여 처리할 수 있는 재외국민전용 가족관계등록센터(이하 센터라고 함) 설립하여 업무를 처리 하고자 함.	은상

창안 번호	연도	제안제목	제안요지	비고
248	2015하 (4분기)	법관 법원공무원 봉사정신 함양과 사법부 구성원 대내외 소통 강화를 통한 화목한 직장 도모	사법교류가 활발한 개발도상국 가운데 특정 국가에 법관 및 법원공무원으로 구성된 통합 봉사단을 정기적으로 선발 하여 사법외교 증진에 기여하고 대내외 소통 활성화를 도모함.	노력상
249	2015하 (4분기)	법관 및 직원들의 행복한 마음 만들기 제안서	우울증등으로 고민하는 사람들에게 스스로 마음을 일어나게 해주는 실질적인 프로그램이 없는 듯함. 업무능률과도 밀접한 관련이 있는 것이어서 중요도를 다시 생각할 시기임.	노력상
250	2016상 (1분기)	기본전력량 변경으로 인한 등기소 공공요금(전기요금) 절약 방안	전국 법원 등기소(등기국제외)의 사용전력량에 비하여 높은 기본전력량을 사용전력량에 맞게 감소 변경함으로써 위 등기소의 공공요금(전기요금)을 효율적으로 절약하고자 함.	장려상
251	2016하 (4분기)	전자사건의 e-post연계 송달물 처리	SD302 우편송달부출력화면에서 "불능시 폐기"라는 선택탭을 담당자가 선택할 수 있게 하여 반송받을 필요가 없는 송달물에 대해서는 반송물이 돌아오지 않도록 개선함.	장려상

