



## 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 (약칭: 행정업무규정 시행규칙)

[시행 2023. 6. 28.] [행정안전부령 제408호, 2023. 6. 28., 일부개정]

행정안전부 (정보공개과) 044-205-2404

행정안전부 (행정제도과) 044-205-2243

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 7. 11., 2023. 6. 28.>

### 제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리

#### 제1절 공문서의 작성 및 처리

**제2조(공문서 작성의 방법)** ① 공문서(이하 "문서"라 한다)의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ②의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

② 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.<개정 2016. 7. 11., 2023. 6. 28.>  
(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

[제목개정 2023. 6. 28.]

**제3조(문서의 기안)** ① 영 제8조제2항에 따른 기안문은 별지 제1호서식이나 별지 제2호서식에 따라 작성한다.

② 제1항에도 불구하고, 대통령 또는 국무총리의 결재를 받아야 하는 문서의 기안은 별지 제3호서식이나 별지 제4호서식에 따른 기안문으로 하되, 특별한 결재 절차에 사용하는 기안문은 따로 정하여 사용할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따른 별지 제2호서식과 별지 제4호서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부 결재문서에만 사용한다.

**제4조(기안문의 구성)** ① 제3조제1항에 따라 기안문을 별지 제1호서식으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 "두문"이라 한다)은 행정기관명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 행정기관명에는 그 문서를 기안한 부서가 속하는 행정기관명을 표시하되, 다른 행정기관명과 동일한 경우에는 바로 위 상급기관명을 함께 표시할 수 있다.

2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다.

다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 "결문"이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문(이하 "본문"이라 한다)은 제목, 내용 및 불임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "불임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제2조제1항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.<개정 2021. 1. 21.>

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.
2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 제6조에서 같다) 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)
3. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일
4. 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 공무원의 전자우편주소와 공개 구분

**제5조(일괄기안 등)** ① 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

② 둘 이상의 행정기관의 장의 결재가 필요한 문서는 영 제8조제3항에 따라 그 문서 처리를 주관하는 행정기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 발신 명의에는 문서 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에 표시하며, 관계 행정기관의 장의 명의를 바로 밑에 표시하고, 관계 행정기관의 장이 둘 이상인 경우로서 동일 직급인 경우에는 「정부조직법」에 따른 부·처·청의 순위대로 표시하고, 동일 직급이 아닌 경우에는 상위 직급의 행정기관의 장의 명일부터 표시한다.

③ 수신한 종이문서를 수정하여 기안하는 경우에는 수신한 문서와 색깔이 다른 글자로 수정하는 방법으로 할 수 있다.

**제6조(기안자 등의 표시)** ① 기안문에는 영 제8조제4항에 따라 발의자와 보고자의 직위나 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ○표시를 한다.

② 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 작성자를 표시하여야 한다.

③ 기안자, 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위나 직급을 표시하고 서명하되, 검토자나 협조자가 영 제9조제3항 또는 제4항에 따라 다른 의견을 표시하는 경우에는 직위나 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하여야 한다.

④ 총괄책임자(영 제60조에 따른 처리과의 업무분장상 여러 개의 단위업무를 총괄하는 책임자를 말한다. 이하 같다)는 총괄책임자가 총괄하는 단위업무를 분담하는 사람이 기안한 경우 그 기안문을 검토하고 검토자란에 서명을 하되, 다른 의견이 있으면 직위나 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시할 수 있다. 다만, 총괄책임자가 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며 서명란에 출장 등 검토할 수 없는 사유를 적어야 한다.

**제7조(문서의 결재)** ① 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

② 영 제10조제2항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 영 제10조제3항에 따라 대결(代決)하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표

시를 하고 서명하여야 한다.

④ 제2항과 제3항의 경우에는 서명 또는 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

**제8조(법규문서 등의 번호)** 영 제11조제2항에 따라 문서의 종류별로 다음 각 호의 구분에 따른 번호를 부여한다.

1. 영 제4조제1호에 따른 법규문서에는 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 “누년 일련번호”라 한다)를 부여한다.
2. 영 제4조제2호에 따른 지시문서 중 훈령 및 예규에는 누년 일련번호를 부여하고, 일일명령에는 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 “연도별 일련번호”라 한다)를 부여하며, 지시에는 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 “연도표시 일련번호”라 한다)를 부여한다.
3. 영 제4조제3호에 따른 공고문서에는 연도표시 일련번호를 부여한다.

**제9조(시행문의 작성)** ① 영 제12조에 따른 시행문은 별지 제1호서식에 따라 작성하되, 그 구성에 관하여는 제4조에 따른다.

② 행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 발신하는 시행문이나 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 전자게시판이나 행정기관의 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시
2. 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등

**제10조(발신 명의)** 행정기관의 장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하고 그 직위를 적어야 한다.

○○군수	권한대행	○○○
(예시)	(또는 직무대리)	
부	군	수

**제11조(관인날인 또는 서명)** ① 영 제14조제1항 전단에 따라 관인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영(印影: 도장을 찍은 모양)의 가운데에 오도록 한다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다. <개정 2021. 9. 7.>

- ② 보조기관이나 보좌기관은 영 제14조제2항에 따라 서명하는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여야 한다.
- ③ 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 영 제14조제2항에 따라 보조기관이나 보좌기관의 발신 명의에 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.
- ④ 영 제14조제3항에 따라 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 별표 1에 따른 관인생략이나 서명생략(보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서만 해당한다) 표시를 하고 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.
- ⑤ 처리과의 장은 영 제14조제4항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 처리과의 장은 영 제14조제4항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 별지 제5호서식의 관인인쇄용지 관리대장을 갖추어 두고 관인의 인영을 인쇄하여 사용한 내용을 기록하고 유지하여야 한다.

**제12조(문서의 발신)** ① 문서는 처리과에서 발신하되, 영 제14조에 따라 관인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 처리과의 기안자나 문서의 수신·발신업무를 담당하는 사람이 전자이미지관인을 찍고, 종이문서인 경우에는 관인을 관리하는 사람이 관인을 찍는다.

② 영 제15조제4항에 따라 수신자의 변경이나 추가를 승인한 처리과의 장은 승인날짜를 업무관리시스템 또는 전자문서시스템으로 관리하여야 한다. 다만, 종이문서인 경우에는 기안문의 결재권자 서명란 오른쪽 여백에 서명을 하

고 승인날짜를 적는 방법으로 표시하여야 한다.

- 제13조(문서의 발신방법 등)** ① 영 제16조제1항에 따라 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 정보통신망으로 문서를 발신하거나 수신하였을 때에는 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.
- ② 영 제16조제2항에 따라 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신한 때에는 그 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보존하여야 한다.
- ③ 결재권자가 영 제16조제5항에 따라 암호화 등의 발신방법을 지정한 경우에는 문서 본문의 마지막에 "암호" 등으로 발신할 방법을 표시하여야 한다.
- ④ 영 제16조제5항에 따른 문서 중 비밀로 분류된 문서는 수신자의 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며, 문서의 제목 다음이나 본문의 "끝" 표시 또는 "이하 빈칸" 표시 다음에 따옴표(" ")를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다.

**제14조(결재받은 문서의 수정 등)** 영 제17조 단서에 따라 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

- 제15조(문서의 접수·처리)** ① 영 제18조제1항에서 "행정안전부령으로 정하는 접수인"이란 별표 2에 따른 접수인을 말하며, 같은 항에 따라 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 위 여백에 찍어야 한다.
- <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ② 둘 이상의 보조기관 또는 보좌기관과 관련 있는 문서의 경우에는 관련성이 가장 높은 보조기관 또는 보좌기관이 영 제18조제1항에 따른 처리과로서 문서를 접수한다.
- ③ 제2항에 따라 문서를 접수한 처리과는 문서와 관련이 있는 다른 보조기관 또는 보좌기관에 접수한 문서의 내용을 통보하여야 한다.
- ④ 경유문서를 접수한 기관은 해당 기관장의 명의로 다른 경유기관의 장이나 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 발신하여야 한다. 이 경우 해당 기관의 의견이 있으면 그 의견을 시행문 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.
- ⑤ 당직근무자가 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서과에 인계하여야 한다.
- ⑥ 감열(感熱)기록방식의 팩스로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

- 제16조(문서의 반송 및 재배부 등)** ① 행정기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.
- ② 행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 행정기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 행정기관의 장에게 이송하여야 한다.
- ③ 처리과에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 지체 없이 문서과로 보내야 하며, 문서과로부터 배부받은 문서의 경우에는 재배부 요청을 하여야 한다. 이 경우 문서과는 그 문서를 즉시 소관 처리과로 재배부하여야 한다.

**제17조(공람할 문서)** 영 제18조제4항에서 "행정안전부령으로 정하는 문서"란 다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서

5. 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서

**제18조(문서의 쪽 번호 등 표시)** 영 제19조제2호가목에 따라 전자문서에는 다음 각 호의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

1. 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서에는 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.
2. 각종 증명발급에 관한 문서에는 해당 문서의 왼쪽 하단에 발급번호를 표시하되, 다음 예시와 같이 표시한다.  
(예시) 단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

## 제2절 업무관리시스템의 구축·운영

**제19조(업무관리시스템 구축·운영 지원)** 행정안전부장관은 영 제21조제3항에 따라 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행하기 위하여 관계 행정기관의 장에게 관련 자료 및 필요한 의견의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제20조(업무관리시스템의 구성)** ① 과제관리카드에는 표제, 실적관리, 접수관리, 계획관리, 품질관리, 홍보관리, 고객관리 부분과 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

- ② 문서관리카드는 문서정보, 보고경로, 시행정보, 관리정보 부분과 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다.
- ③ 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하면 제1항과 제2항에 따른 과제관리카드와 문서관리카드의 일부 사항을 제외할 수 있다.

**제21조(업무관리시스템에 의한 기안 및 시행)** ① 문서의 기안은 제3조에도 불구하고 별지 제6호서식의 문서관리카드로 할 수 있다.

- ② 문서관리카드로 기안을 하는 경우에 검토자·협조자 및 결재권자는 제4조제5항에도 불구하고 “끝” 표시 등을 생략할 수 있고, 제6조제3항 및 제4항에도 불구하고 보고경로 부분의 의견·지시란에 의견을 표시할 수 있으며, 제7조에도 불구하고 “전결”, “대결”의 표시를 생략할 수 있다.

**제22조(정부전자문서유통지원센터의 운영 등)** ① 행정안전부장관은 전자문서유통상의 장애가 발생하거나 업무관리시스템 또는 전자문서 시스템간의 문제가 발생한 경우에는 영 제25조제1항에 따른 정부전자문서유통지원센터(이하 “센터”라 한다) 이용자에게 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등의 관련 정보를 요청할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

- ② 제1항에서 정한 사항 외에 센터 운영에 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 따로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

## 제3절 서식의 제정 및 활용

**제23조(용지의 규격 등 표시)** 영 제28조제7항에 따라 서식에 용지의 규격 등을 표시하는 경우에는 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다.

(예시) 182mm×257mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

182mm×257mm

백상지 80g/m<sup>2</sup>

[전문개정 2023. 6. 28.]

**제24조(서식 설계 기준)** ① 영 제28조제8항에 따른 서식 설계에 관한 세부 기준은 별표 4와 같다.

② 제1항 및 별표 4에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서식의 경우에는 별표 5에 따른 큰글자 서식 설계 기준을 적용할 수 있다.

1. 노년층 등 디지털 약자의 이용 빈도가 높은 서식
2. 오프라인 방문 이용 건수가 많은 서식
3. 다수의 국민이 큰글자 서식으로의 개편을 요구하는 서식
4. 그 밖에 소관 행정기관의 장이 큰글자 서식으로 개편할 필요가 있다고 인정하는 서식

[전문개정 2021. 1. 21.]

**제25조(서식승인의 신청 등)** ① 중앙행정기관의 장 및 그 소속기관의 장은 영 제29조에 따라 서식을 정하거나 변경하기 위하여 승인을 신청할 때에는 서식 목록과 서식 초안을 첨부하여야 한다.

② 영 제29조제1항 또는 제2항에 따라 서식을 승인한 기관은 서식 목록과 승인서식안을 그 서식의 승인을 신청한 기관에 통보하여야 한다.

#### 제4절 관인의 관리

**제26조(관인의 재료 등)** ① 관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

② 관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

**제27조(직인의 사용)** 영 제33조제1항에 따른 직인은 그 직무대리도 사용할 수 있다. <개정 2021. 9. 7.>

**제28조(관인의 내용)** 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다. 다만, 영 제34조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 관인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(관인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

**제29조(등록)** ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제36조제1항에 따라 관인의 인영을 별지 제7호서식의 관인대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제36조제1항에 따라 전자이미지관인의 인영을 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

**제30조(재등록 및 폐기)** ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 재등록신청 또는 폐기신고를 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제37조제1항 또는 제2항에 따라 관인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제7호서식의 관인대장에 갱신한 관인의 인영 또는 폐기하려는 관인의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제37조제3항 및 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록할 때에는 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 폐기하려는 전자이미지관인 또는 재등록하려는 전자이미지관인을 등록하여 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록한 관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 그 상급기관에 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

**제31조(전자이미지관인의 관리)** 영 제38조제1항에 따라 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.



**제32조(공고의 내용)** 관인 등록기관이 영 제39조에 따라 관인을 공고할 때에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 관인의 이름 및 인영
4. 공고 기관의 장

### 제3장 행정업무의 효율적 수행

#### 제1절 삭제 <2016. 7. 11.>

**제33조** 삭제 <2016. 7. 11.>

**제34조** 삭제 <2016. 7. 11.>

#### 제2절 정책연구의 관리

**제35조(정책연구심의위원회의 구성 및 운영)** ① 영 제50조제1항에 따른 정책연구심의위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 30명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 제2항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 위원 수의 과반수가 되도록 구성하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>

② 위원회의 위원장은 영 제49조에 따른 정책연구(이하 "정책연구"라 한다)에 관한 업무를 총괄하는 실 또는 국(실 또는 국에 상당하는 부서를 포함한다. 이하 같다)의 장이 되고, 위원은 해당 중앙행정기관의 장이 지명하는 과장급 이상 공무원과 그 중앙행정기관 소관 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 해당 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람이 된다.

③ 위원회의 위원 중 제2항에 따라 위촉하는 위원(이하 "위촉위원"이라 한다)의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원장은 다음 각 호의 사항을 처리하기 위하여 위원장이 속하는 실 또는 국의 과장급 공무원을 간사로 지정할 수 있다.

1. 위원회의 구성 및 운영에 관한 사무 처리
2. 영 제51조에 따른 연구과제 및 연구자 선정에 관한 회의 안건의 준비
3. 영 제52조에 따른 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 회의 안건의 준비

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 위촉위원의 과반수가 출석한 경우에만 개의할 수 있다.

⑥ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하는 경우 위촉위원의 참여를 배제할 수 있다. 이 경우 제5항 후단을 적용하지 아니한다.

1. 「군사기밀보호법」 제2조에 따른 군사기밀 관련 사항
2. 「국가정보원법」 제13조제4항에 따른 국가 기밀 관련 사항
3. 그 밖에 보안 관련 법령에 따라 비밀로 관리되는 사항

⑦ 영 및 이 규칙에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제36조(소위원회의 구성)** ① 영 제50조제2항에 따른 소위원회(이하 "소위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 4명 이상 10명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 제2항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 소위원회 위원 수의 과반수가 되도록 구성하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>

② 소위원회의 위원장은 연구과제를 담당하는 실 또는 국의 장이 되고, 위원은 해당 중앙행정기관의 장이 지명하는 과장급 공무원(위원회의 위원인 과장급 공무원을 포함한다)과 그 연구과제에 대한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람이 된다.

**제37조(연구과제 심의 신청 등)** ① 정책연구를 하려는 부서의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 연구과제 선정에 관하여 위원회의 심의를 거치려면 별지 제10호의2서식의 정책연구과제 심의 신청서와 별지 제10호의3서식의 정책연구과제 차별성 검토보고서를 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 선정하려는 연구과제와 유사하거나 중복되는 연구과제에 관한 다른 정책연구가 없는 경우에는 별지 제10호의3서식은 제출하지 아니할 수 있다. <개정 2017. 10. 17.>

1. 삭제 <2017. 10. 17.>
2. 삭제 <2017. 10. 17.>
3. 삭제 <2017. 10. 17.>
4. 삭제 <2017. 10. 17.>
5. 삭제 <2017. 10. 17.>

② 정책연구를 하려는 부서의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구과제를 선정한 경우에는 별지 제10호의3서식의 정책연구과제 차별성 검토보고서 및 별지 제10호의4서식의 정책연구과제 선정 결과보고서를 위원회에 보고하여야 한다. 다만, 선정하려는 연구과제와 유사하거나 중복되는 연구과제에 관한 다른 정책연구가 없는 경우에는 별지 제10호의3서식은 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2017. 10. 17.>

**제38조(연구과제의 중복 선정 금지)** 중앙행정기관의 장은 다른 행정기관이나 정부의 출연·보조 또는 지원을 받은 연구기관(이하 "행정기관등"이라 한다)에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는 연구과제를 선정하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 행정기관등에서 유사한 연구를 이미 수행된 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
2. 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 행정기관등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 연구가 필요하여 행정기관등과 공동으로 정책 연구를 하려는 경우

**제39조(연구과제의 변경)** 중앙행정기관의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 선정된 연구과제를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있으면 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

**제40조(과제담당관 등)** ① 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 과제담당관은 정책연구에 관한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 정책연구에 관한 추진계획의 수립 및 시행
2. 영 제52조에 따른 연구결과의 평가
3. 영 제54조에 따른 정책연구의 공개
4. 그 밖에 정책연구 수행에 필요한 업무

② 정책연구에 관한 업무를 총괄하는 실 또는 국의 장은 제1항에 따른 과제담당관의 업무를 총괄·조정한다.

**제41조(연구결과의 평가)** ① 영 제52조에 따른 정책연구결과 평가는 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하는 방법이나 외부 전문가가 참석하는 정책연구완료 보고회를 개최하여 평가하는 방법으로 하여야 한다.

② 과제담당관은 영 제52조 후단에 따라 정책연구결과 평가에 대하여 위원회의 심의를 거치려는 경우 평가결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

**제42조(연구결과의 공개 등)** ① 행정기관의 장은 정책연구에 관한 사항이 영 제54조제3항에 따른 비공개대상정보에 해당하면 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 비공개 기간을 정하되, 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어지거나 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 공개하는 것으로 재분류된 경우에는 영 제54조제1항 및 제2항에 따라 공개하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>



- ② 행정기관은 정책연구결과를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록하여 관리하여야 하고, 간행물로 발간하려는 경우에는 같은 법 제22조에 따라 관리하여야 한다.<개정 2014. 2. 18.>

### 제3절 영상회의의 운영

**제43조(정부영상회의실 등의 관리·운영)** ① 정부청사관리소장은 정부영상회의실의 관리·운영을 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 정부영상회의시스템의 관리책임자 및 운영자 지정
  2. 정부영상회의실 및 정부영상회의시스템 보안대책의 수립
  3. 각종 회의용 기자재의 제공 및 정부영상회의 운영의 지원
  4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 정부영상회의실 관리·운영에 필요한 사항
- ② 행정안전부장관은 영 제57조제1항 각 호에 해당하는 회의를 주관하는 관계 행정기관의 장에게 정부영상회의실을 이용하여 회의를 개최할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ③ 영 제57조제2항에 따른 영상회의실의 지정, 행정기관의 영상회의실 설치·운영 및 상호 연계에 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- [전문개정 2014. 2. 18.]

**제43조의2(정부영상회의실 운영요원)** 정부청사관리소장은 다음 각 호의 업무를 담당하는 정부영상회의실 운영요원을 정부서울청사, 정부과천청사, 정부대전청사 및 정부세종청사 등에 배치하여야 한다.

1. 정부영상회의시스템 및 관련 장비의 운영·관리
  2. 각종 전용회선의 관리
  3. 정부영상회의실의 보안관리
  4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 정부영상회의 운영을 위하여 필요한 업무
- [본조신설 2014. 2. 18.]

**제44조(사용신청)** ① 정부영상회의실을 사용하려는 기관은 회의 개최일 2일 전까지 정부청사관리소장에게 사용신청을 하여야 하며, 정부청사관리소장은 정부영상회의실의 사용가능 여부를 지체 없이 통보하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 정부영상회의실 사용신청은 별지 제11호서식에 따른다. 이 경우 팩스 또는 정보통신망 등을 이용하여 신청할 수 있다.

### 제4장 행정업무의 관리

**제45조(업무의 인계·인수)** ① 영 제61조제1항에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제12호서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

- ② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

**제46조(직무편람의 작성·관리 등)** ① 영 제62조제2항제2호에 따른 직무편람(이하 "직무편람"이라 한다)은 특별한 사유가 없으면 행정기관의 직제에 규정된 최하 단위 부서별로 작성하여야 하며, 처리과의 장은 정기적으로 또는 수시로 그 내용을 수정하거나 보완하여야 한다.

- ② 직무편람은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성되어야 하며, 업무를 인계·인수할 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

## 제5장 보칙

**제47조(이 규칙에 따른 서식의 전자적 관리)** 행정기관의 장은 별지 제1호서식부터 별지 제12호서식까지에 따라 작성한 문서를 특별한 사유가 없으면 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 전자적으로 관리하여야 한다.

**제48조(세부 사항)** 행정안전부장관은 영 및 이 규칙의 시행에 필요한 세부 사항을 따로 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**부칙** <제408호, 2023. 6. 28.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 법령의 개정)** 행정안전부와 그 소속기관 직제 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제9항제6호 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제41조제1항”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제42조제1항”으로 한다.