

제규정관리규칙

제정 2009. 7. 27.

개정 2022. 5. 2.

제1조(목적) 이 규칙은 제규정관리규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제규정의 관리에 관하여는 다른 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(제규정의 구성) 제규정은 다음 각 호의 사항을 내용으로 하여 구성한다.

1. 명칭
2. 목차
3. 본칙
4. 부칙

제4조(명칭) 제규정에는 규정, 규칙, 지침의 자구를 사용하여 당해 제규정의 내용을 적절, 간명하게 표현할 수 있는 명칭을 붙여야 한다.

제5조(목차) 제규정에는 조항간의 논리적 연관성을 파악하기 위하여 목차를 둔다. 다만, 조문이 간단한 경우에는 목차를 생략한다.

제6조(본칙) ① 제규정의 본칙은 총칙조문, 본칙조문, 부속조문으로 구성한다.

② 총칙조문은 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기본적인 사항 및 해석의 지침에 관한 사항을 내용으로 한다.

③ 본칙조문은 제규정의 본체를 이루는 부문으로서 개별적이며 구체적인 세부사항을 내용으로 한다.

④ 부속조문은 적용상의 특례, 벌칙, 기타 보칙 등으로 한다.

제7조(부칙) 부칙조문은 시행일, 경과조치, 기존 제규정의 개폐 등에 관한 사항으로 한다.

제8조(별표·별지) 규정의 내용에 포함할 수 없거나 이해를 용이하게 하기 위하여 도표 형식으로 별표를, 계속적으로 사용하는 양식이 있는 경우에는 서식형식의 별지를 사용할 수 있다.

제9조(구분) ①규정의 조문수 및 체제에 따라 장 또는 절을 설정하여 구분한다. 다만, 규정의 내용이 간단할 경우에는 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
②장, 절, 조에는 각기 일련번호를 붙이며, 그 규정의 내용을 간략명료하게 표현한 제명을 기재하여 구분한다.
③조문의 내용 중 동일한 내용 또는 상이한 내용으로서 흐름의 순서가 있는 경우에는 항 및 호로서 세분하여 구분한다.
④부칙은 1개 조문일 때에는 일련번호 없이 내용만 기재하고, 2개 조문까지는 ①, ②로 구분하며 부칙이 2개항을 초과할 때에는 조로 구분한다.
⑤별표나 별지가 2개 이상인 때에는 별표나 별지의 글자 다음에 일련번호를 붙여 구분한다.

제10조(서식) 규정의 전문(全文)은 가로쓰기로 하되 표현은 간명하고 알기 쉬운 용어를 사용한다.

제11조(문자, 숫자) ①규정에 사용하는 문자는 한글을 원칙으로 한다. 다만, 한글만으로 이해하기 곤란한 경우에는 “한자” 또는 “외래어”, “원 어”를 사용할 수 있다.
②숫자는 아라비아 숫자를 사용함을 원칙으로 한다.

제12조(조, 항, 호의 추가) ①기존 규정의 일부를 개정하여 새로운 조, 항, 호를 추가하는 경우에는 “제0조의 0”과 같이 표시하여 기존의 조, 항, 호의 사이에 추가하고 기존의 조, 항, 호의 번호변경을 피함을 원칙으로 한다.
②제1항과 같이 조, 항, 호를 추가하였을 때에는 조문말미에 “신설”의 자구와 신설 연월일을 괄호 안에 표시한다.

제13조(조, 항, 호의 삭제) 기존 규정의 일부를 개정하여 중간의 조, 항, 호를 삭제하는 경우에는 조, 항, 호만 남기고, 삭제하되 “제0조 삭제”라 표시하고 말미에 삭제 연월일을 괄호 안에 표시한다.

제14조(개정 연월일의 표시) 규정을 일부 개정하였을 때에는 개정된 조, 항, 호의 말미에 “개정”의 자구와 개정 연월일을 괄호안에 표시한다.

제15조(다른 규정의 인용) 하나의 규정이 다른 규정을 인용할 때에는 다음 각 호의 방식에 의한다.

1. 다른 규정의 조문을 인용하는 때에는 인용 규정의 명칭과 조문번호를 명시한다.
2. 같은 규정내에서 다른 조문을 인용하는 때에는 인용 조문번호를 명시한다.
3. 같은 규정내에서 항 또는 호를 인용하는 때에는 인용 항 또는 호의 번호를 명시한다.

제16조(규정의 제정 및 개폐형식) 규정을 기안하여 제정권자의 결재를 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 규정명칭(안)(개정시는 “개정안”, 폐지시는 “폐지안”)
2. 제안사유
3. 주요골자
4. 제정(개정) 내용
5. 신·구조문 대비표

제17조(규정의 배포) 제규정이 제정 또는 개정된 경우 주관부서장은 지체없이 전자게시판에 이를 게시한다.

제18조(규정집의 정비·관리) 주관부서장은 규정집을 체계적으로 유인·편집한 후 소속 직원이 자유로이 열람할 수 있도록 정비·관리하여야 한다.

제19조(열람, 대여 등의 제한) ①제규정은 진흥원 외로 열람, 대여 또는 공표하여서는 아니 된다. 다만, 주관부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
②기밀을 유지하여야 할 제규정은 별첨하여 보관하고 그 배부는 주관부서장이 제한 배포할 수 있다.

제20조(규정관리심의회) ①제규정의 제·개정에 따른 중요사항에 대하여 원장의 자문에 응하게 하기 위한 규정관리심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

②심의회는 위원장 1인 및 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원회의 위원장 및 위원은 원장이 임명하는 자로 한다.

제21조(심의사항) ①심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 규정, 규칙의 제정 및 개폐에 관한 사항. 다만, 규칙의 별지에 의한 서식 개정의 경우는 제외한다.
2. 제도개선에 관한 사항
3. 규정 적용상의 문제발생이나 해석이 곤란한 경우의 규정유권해석

4. 기타 규정관리에 있어서 원장이 필요하다고 인정하는 사항

②변경하고자 하는 제규정과 관련된 별도의 위원회가 있는 경우 해당 위원회의 검토가 우선되며 규정관리심의회는 문구나 다른 규정과의 모순 여부 검토만 수행한다.

제22조(위원장 및 간사) ①위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

②위원장이 유고시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③심의회는 제반회무를 담당하고 회의록을 기록정리하기 위하여 위원장이 지명하는 간사 1인을 둔다.

제23조(회의소집 등) ①간사는 위원장의 결재로 안건을 확정된 후 심의회를 소집한다.

<개정 2022.5.2.>

②위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 [별지 제1호] 서식에 따라 서면으로 심의하게 할 수 있다.

③회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 결정하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 한다.

④위원장은 심의에 필요한 경우에는 관계직원을 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

제24조(회의결과의 통보) 간사는 심의된 사항이 위원장의 승인을 받아 결정되는 즉시 그 결과를 관계부서에 통보한다. <개정 2022.5.2.>

제24조의2(회의결과의 반영) 소관부서장은 제24조에 따른 심의 결과에 따라 확정된 제 규정안을 간사에게 제출한다. <신설 2022.5.2.>

제25조(기밀유지) 심의회에 참여한 자는 심의회에서 심의된 사항중 기밀을 요하는 사항을 누설하거나 공개되지 않도록 기밀을 유지하여야 한다.

부 칙<2009. 7. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 5. 2.>

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

서 면 결 의 표

20 - 차 규정관리심의회 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

의안번호	제 목	결 의		의견
		찬성	반대	

년 월 일

한국인터넷진흥원 규정관리심의회 위원

위 원