

# 입법사전협의제 운영지침

법무지원단 법규송무부

제정 2012.07.23. 지침 제147호

개정 2016.05.04. 지침 제204호

개정 2023.12.18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의  
일부개정에 관한 지침)

**제1조(목적)** 이 지침은 「직제규정 시행세칙」 제10조에 따른 법규송무부 분장업무 중 관련법령 및 고시 제·개정 건의안 심의의 세부적인 대상, 방법 및 절차 등을 규정함으로써 효율적인 업무수행을 도모하고, 업무일관성을 확보함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2016.5.4., 2023.12.18.>

1. “관련법령 및 고시”란 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 업무와 관련된 법률·대통령령·총리령·부령 및 그 위임을 받는 고시(告示)를 말한다.
2. “주관부서”란 「직제규정」에 따라 법규업무를 담당하는 부(이하 “법규송무부”라 한다)가 속한 실을 말한다.
3. “입법사전협의제”란 관련법령 및 고시의 제정·개정·폐지·해석 등 법리적 판단이 필요한 사안에 대하여 법규송무부와 사전협의를 거쳐 의사결정토록 하는 시스템을 말한다.
4. “담당부서”란 입법사전협의제를 이용하거나 이 지침에 따라 입법사전협의제의 적용을 받는 부가 속한 실(단, 센터 등) 또는 **분부를** 말한다.
5. “부서장”이란 주관부서 또는 담당부서를 지휘·감독하는 실장(단장, 센터장 등) 또는 **본부장**을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 담당부서에서 관련법령 및 고시에 대하여 제정·개정 및 폐지 의견을 개진하거나 해석을 요청하는 경우에 적용한다. 다만, 심사평가

원 제규정의 제정·개정 및 폐지에 대하여는 「제규정관리규정」을 우선하여 적용한다.

**제4조(입법사전협의제의 총괄·조정)** ① 주관부서장은 입법사전협의제를 총괄·조정한다.

② 주관부서장은 입법사전협의제의 운영 현황 등을 별지 제1호서식에 따른 입법사전협의제 운영관리현황부에 작성하여 관련법령 및 고시를 체계적으로 관리하여야 한다. <개정 2016.5.4.>

**제5조(사전협의 대상)** ① 관련법령 및 고시에 대하여 의견을 개진하거나 해석을 요청하려는 담당부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주관부서장에게 사전협의를 신청하여야 한다.

1. 지나치게 세부적이거나 기술적인 사항으로써 법리적 판단이 불필요한 경우
  2. 단순 용어정비, 자구 수정, 조·항 정리 등 원래의 뜻을 해치지 아니하는 경미한 사항인 경우
  3. 상위 법령등의 단순한 집행을 위한 경우
  4. 그 밖에 입법 내용의 성질상 협의가 불필요하거나 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 제1항에도 불구하고 주관부서장은 사전협의 대상 여부를 직권으로 판단하여 대상 범위를 확대하거나 축소시킬 수 있다.

**제6조(사전협의 요청)** ① 사전협의 요청은 서면으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사안이 경미하거나 긴급한 경우에는 구두 또는 온라인으로 사전협의를 요청할 수 있다.

② 사전협의를 요청하려는 담당부서장은 제정·개정 및 폐지 의견을 요청하는 경우에는 별지 제1호의2서식에 따른 검토의뢰서를, 해석을 요청하는 경우에는 별지 제2호서식에 따른 법률자문 요청서를 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 주관부서장은 담당부서의 협의 요청사항이 중복되거나 쟁점사항 등이 명확하지 않을 경우에는 사전협의 요청을 반려할 수 있다.

**제7조(검토담당자 지정)** 사전협의 요청에 대한 검토담당자는 법규송무부 법률자문 및 질의회신 담당 직원으로 하되, 필요한 경우 주관부서장이 별도로 변호사

를 지정하여 검토하게 할 수 있다.

**제8조(검토 실시)** ① 검토담당자는 제출받은 의견 또는 해석 요청에 대하여 검토 후 별지 제3호서식에 따른 검토의견서를 작성한다.

② 관련법령 및 고시의 제정·개정 및 폐지 의견에 대한 검토의견서 작성 시 고려하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 형식적 측면에서 체계 및 자구의 적정 여부
2. 내용적 측면에서 적법·타당성 여부
3. 다른 법령등과의 중복 또는 저촉 여부
4. 그 밖에 법리적 판단이 필요한 사항

③ 관련법령 및 고시의 해석 요청에 대한 검토의견서 작성 시 고려하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 해당 법령의 입법 배경·취지 및 운영 실태
2. 문제가 제기된 구체적 배경과 이유
3. 담당부서 검토의견 등

④ 제1항에도 불구하고 주관부서장은 사안의 시급성·중요성을 고려하여 검토 의견서를 작성하지 않고 구두로 의견만 제시하게 할 수 있다.

**제9조(의견조회)** 주관부서장은 제8조제2항 및 제3항 각 호의 사항을 검토하기 위하여 담당부서 외 다른 부서의 의견 등이 필요한 때에는 관련 부서의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

**제10조(사전협의 결과의 통보)** ① 주관부서장은 사전협의 요청을 받은 날부터 14일(토요일 및 공휴일 제외) 이내에 담당부서장에게 사전협의 결과가 통보되도록 하여야 한다. 다만, 검토사항의 난이도 등을 고려하여 기간내 통보가 어려운 경우에는 담당부서장과 미리 협의하여야 한다.

② 담당부서장은 특별한 사정이 없는 한 제1항에 따른 결과를 의견 개진 시 반영하여야 하며, 결과를 통보받기 전에는 외부 기관에 의견을 제출하여서는 아니 된다.

③ 담당부서장은 제2항에 따른 반영 결과를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

**제11조(이의신청)** ① 담당부서장은 제10조에 따른 사전협의 결과에 이의가 있는

때에는 소명 자료를 첨부하여 주관부서장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 주관부서장은 제1항에 따른 이의신청이 있는 경우 재검토한 결과를 담당부서장에게 통보하여야 한다.

**제12조(상시정비)** ① 담당부서장은 언제든지 관련법령 및 고시의 폐지 또는 개선에 관한 의견을 제출할 수 있다.

② 주관부서장은 업무수행 중 관련법령 및 고시의 개선점을 상시 발굴하여 담당부서에 개선을 요청하여야 하며, 그 결과를 별지 제4호서식에 따른 개선요청사항 관리부에 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2016.5.4.>

**제13조(보칙)** 이 지침에서 규정한 것 외에 입법사전협의제의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

#### 부칙

이 지침은 등록된 날부터 시행한다.

#### 부칙<2016.5.4.>

이 지침은 2016년 5월 4일부터 시행한다.

#### 부칙<2023.12.18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의 일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <신설 2016.5.4.>

### 입법사전협의제 운영관리현황부

법령 등 개정 검토내용	분야	요청 부서	요청 방법	접수일	처리일	반영 여부

## ○○법 검토의뢰서

제안배경 및 이유

○ -----

(※ 제안 배경, 이유 및 경과 등을 상세하게 기재)

주요내용

가. -----

나. -----

개정문

○ -----

신·구조문대비표(개정일 경우)

현	행	개	정	안

관련법령

○ -----

협의사항 및 기타사항

○ -----

(※ 다른 부서와 협의한 내용, 의견제출 예정기관, 참고자료 등)

## 법률자문 요청서

질의배경

○ -----

(※ 질의 배경, 이유 및 경과 등을 상세하게 기재)

질의요지

가. -----

나. -----

다. -----

(※ 질의내용은 가능한 세분하여 기재)

관련법령

가. -----

나. -----

다. -----

담당부서 검토의견

○ -----

(※ 찬반의견 및 실무상 적용 가능하거나 적절한 방향에 대한 의견을 반드시 기재)

## 검토의견서

제안이유(질의배경)

○ -----

주요내용(질의요지)

가. -----

나. -----

다. -----

관련법령

○ -----

검토의견

○ -----

※ 의견 내용에 따라 서식을 적절히 수정하여 작성 가능



[별지 제4호서식] <신설 2016.5.4>

### 개선요청사항 관리부

개선사항	분야	개선 요청		담당부서	반영 여부	미반영 사유
		요청일	요청자			