

04

CHAPTER

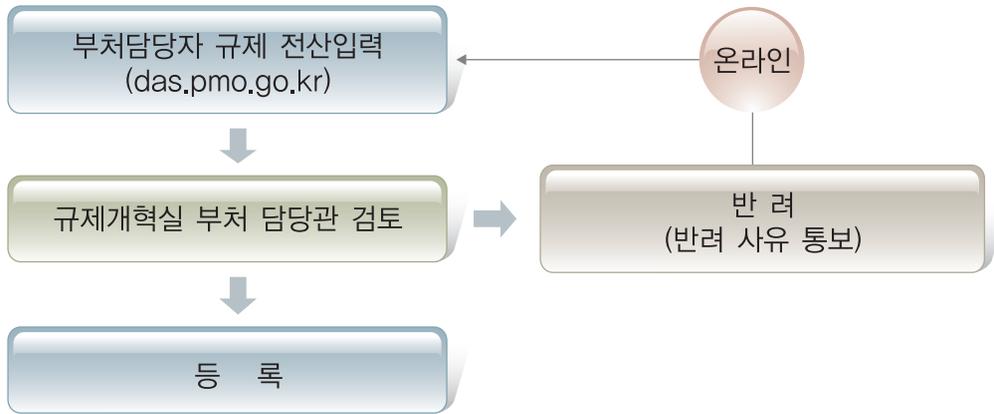
제 4 장 규제의 등록 절차

- | | |
|----------------|-----|
| 1. 규제등록제도란 | 112 |
| 2. 규제등록 절차 | 113 |
| 3. 규제등록시 고려 사항 | 115 |

1. 규제등록제도란

- 규제의 파악 및 관리, 규제내용 및 변경사항의 공개를 통한 국민의 감시 기능의 강화를 목적으로 1998년 행정규제기본법 시행과 함께 규제등록제도를 도입하여 시행
 - ※ 개인, 기업 등 수요자에게 전체적인 규제체계나 프로세스 등 규제에 관한 정보를 알기 쉽게 제공하고, 규제의 총량관리 뿐만 아니라 규제개혁의 방향제시 등 규제의 질적 관리를 위한 수단 제공을 목적
- 규제등록제도는 중앙행정기관의 장이 소관 규제의 명칭·내용·근거·처리기관 등을 규제개혁위원회에 등록하도록 한 것으로,
 - 규제를 신설하거나 등록된 규제를 변경 또는 폐지한 경우에는 해당 규제에 관한 법령 등이 공포 또는 발령된 날부터 30일 이내에 등록하도록 하고 있으며
 - 위원회에서는 등록된 규제에 대해 사무목록을 작성하여 인터넷 홈페이지 등을 통해 국민에게 알리고 매년 6월 말까지 국회에 제출하고 있음
 - ※ 규제개혁위원회는 등록되는 규제를 규제개혁위원회의 인터넷 홈페이지 (<http://www.wc.go.kr>)를 통해 상시 공개
- 등록사항
 - 규제의 명칭
 - 규제의 법적근거 및 내용
 - 규제의 처리기관
 - 규제와 시행과 관련한 하위법령 등의 내용
 - 규제를 규정한 법령등의 공포일 또는 발령일과 규제의 시행일
 - 규제의 존속기한
 - 규제의 내용
 - 규제의 성격별, 유형별 분류 등

〈규제등록 절차〉



나. 규제등록 승인

- 규제등록신청이 있으면 규제개혁실 부처 담당관은 신청이 올바르게 되었는지 검토후 등록여부를 결정
- 규제등록의 신뢰성과 정확성을 유지하기 위해 필요한 절차로 각 담당관은 등록 사항과 요건을 정확하게 파악하여 부적절한 등록요청은 반려하여야 함

1) 시스템상의 등록 처리절차

- 지식포털시스템>업무지원>규제개혁>규제등록관리>「등록요청 현황」에서 소관 부처의 등록
· 변경 요청 사무를 클릭해서 접수, 반려, 수정 중에서 해당사항을 선택하여 클릭하면 종료

2) 등록처리시 검토사항

(가) 등록단위 검토

- ① 등록요청 규제의 관계법령 검색(지식포털시스템>업무지원>규제개혁>규제등록관리>「현행 규제 검색」)에서 규제등록번호에 소관부처, 법령명에 근거법률명을 입력하여 기존 규제에 유사, 동일 규제가 없는지 여부 검색 ⇒ 유사, 동일규제가 있는 경우 기존규제에 내용반영토록 함

② 등록요청단위가 개별 조문 단위 혹은 개별 행위단위로 되어 있는지는 않은지 검토

⇒ 요청사항을 반려하고, 등록단위를 개별 행위단위가 아니라 사업단위로 묶도록 함
(규제심사단위와 등록단위가 반드시 일치해야 하는 것은 아님)

③ 전체규제의 일부가 존속기한부 규제일 경우, 전체 규제에 존속기한을 설정하고, 규제 내용에서 규제의 어떤 부분이 존속기한부 규제인지를 명기

(나) 내용 검토

① 규제가 맞는지, 규제의 성격(경제적, 행정적, 사회적 규제)이 제대로 분류되었는지, 유형이 제대로 분류되었는지 등을 검토

② 내용이 바르게 작성되었는지, 충실하게 작성되었는지 등을 검토

3. 규제등록시 고려 사항

가. 규제등록 단위의 판단

1) 기본원칙

- 원칙적으로 규제의 내용·형식(근거 법률)·주체·객체가 같은 일련의 규제는 하나의 단위로 등록
- 규제의 목적이 동일하고 연관된 일련의 규제는 하나의 단위로 등록
 - 주된 규제와 이로부터 파생되는 부수적 규제 등 내용적으로 연관성이 있는 규제는 하나의 단위로 통합하여 등록
 - 부수적 규제는 주된 규제를 부과하기 위한 사전절차적 규제와 주된 규제의 이행을 담보하기 위한 사후보완적 규제로서 주된 규제의 일부분으로 판단하여 하나의 단위로 통합하여 등록
 - ☞ 규제의 통합등록이 지나치게 포괄적으로 이루어질 경우, 규제등록을 통한 규제 관리의 취지가 무색해 질 우려가 있으므로 비록 내용상 관련이 있는 규제라도, 규제의 사회적 파급효과 등 중요성을 고려하여 규제를 별도로 분리하여 등록 관리할 필요가 있는 경우에는 통합하여 등록하지 않음

- 규제의 근거가 되는 최상위 법령 즉 법률이 다른 경우 별도의 규제로 구분하여 등록
- 해당 규제를 도입하여 운영하는 부처가 다른 규제들은 별도의 규제로 구분하여 등록
- 규제를 준수하는 자가 다른 규제는 별도의 규제로 구분하여 등록
- 다만, 규제의 형식·주체·객체가 다르지만 실질적으로 규제행위가 동일하여 별도의 규제로 구분하여 등록할 실익이 없는 경우 예외적으로 통합하여 등록

2) 규제등록 단위의 구체적인 판단기준

가) 주된 규제의 사전절차적 규제의 경우

- 인·허가 등 주된 규제와 함께 수수료 납부, 자료제출 등을 부과하는 규제는 통합하여 등록
(예) 건강기능식품 검사와 동 검사시 수수료 납부
- 인적·물적 요건 등 각종 기준을 설정하는 규제는 기준에 따라 행해지는 주된 규제와 통합하여 등록
(예) 시장지배적 지위의 남용금지와 시장지배적 사업자의 판단기준, 비료의 수입제한과 수입을 제한할 수 있는 위해성 기준, 해상여객운송사업 면허와 면허의 결격사유

나) 주된 규제에 수반되는 사후보완적 규제의 경우

- 사업의 인·허가 등에 따라 사업개시, 내용변경 등을 신고하는 규제는 주된 규제와 통합하여 등록
(예) 전기사업 허가과 허가후 일정 기간내에 사업개시 신고의무, 방사성폐기물관리사업 시행계획의 승인과 변경시 신고
- 허가, 신고, 등록 등의 요건 미비에 따른 보완명령·허가취소는 주된 규제와 통합하여 등록
(예) 공산품 안전검사와 안전검사 부적합시 개선명령, 열생산시설 신설의 허가과 허가취소
☞ 허가시 요건과 다른 사유로 인한 허가취소는 일종의 행정제재로서 해당 허가취소 요건이 되는 규제행위에 각각 통합
- 준수의무 등의 이행여부 확인을 위한 자료제출, 보고, 조사 등은 주된 규제와 통합하여 등록
(예) 특정열사용기자재의 검사와 검사대상기기 설치자에 대한 보고명령, 가스시설시공의 안전유지의무와 LPG사업자에 대한 보고명령
- 금지 또는 의무사항 위반에 따른 시정명령, 영업정지, 과징금 등 각종 행정조치 및 과태료 등 행정질서벌은 주된 규제와 통합하여 등록

(예) 전기설비 검사와 검사후 수리 등 시정명령, 전기공급약관 인가와 위반시 과태료 부과, 비료의 품질검사와 검사후 판매중지 명령

☞ 통상 과태료는 하나의 조문으로 규정되어 이를 하나의 규제단위로 등록하고 있으나 부과 사유가 되는 규제행위에 각각 통합

- 다만, 주된 규제의 이행을 확보하거나 위반사항을 시정하기 위하여 통상적으로 뒤따르는 규제이지만, 주된 규제를 명확히 표현하지 않은 경우 별도의 규제로 구분 등록

(예) 공익에 반할 경우 시정명령, 이 법 또는 이 법의 명령에 위반한 경우 직권조사

다) 근거법률이 다른 경우

- 동일한 규제내용이라 하더라도 2개 이상의 법률이 각각 규정하고 있는 경우에는 각각 구분하여 별도의 규제로 구분하여 등록함
- 다른 법령에 있는 규정을 준용하도록 한 경우에도 마찬가지로 각각 구분하여 별도의 규제로 구분하여 등록

라) 규제주체가 다른 경우

- 여러 기관의 규제를 하나로 묶어서 관리할 경우 관리주체가 중복되어 혼란이 발생하거나 관리에 공백이 발생할 수 있으므로 규제의 등록과 관리측면을 고려하여 별도의 규제로 구분 등록

(예) 기획재정부의 담배 관련 경고문구 표시의무와 복지부의 담배 관련 경고문구 표시의무

마) 규제객체가 다른 경우

- 일반적으로 규제의 객체가 다르면 규제의 내용도 다를 가능성이 높기 때문에, 기본적으로 규제의 객체가 다른 규제는 별도의 규제로 구분하여 등록
- 다만, 하나의 조 또는 항에서 여러 객체를 한꺼번에 규정하면서 각 객체에 적용되는 규제 내용이 같거나 유사하여 구분할 실익이 없을 경우에는 통합하여 등록할 수 있음

(예) 동일인의 금융지주회사 주식보유제한과 비금융주력자의 금융지주회사 주식보유제한, 대기오염 방지를 위해 특정연료의 제조자·판매자·사용자에 대한 제한

바) 그 밖에 규제내용이 유사하여 통합등록이 필요한 경우

- 동일한 처분에 대해 대상의 규모 등에 따라 허가, 신고 등으로 행정처분을 달리할 경우 하나의 단위로 통합하여 등록

(예) 전기설비 공사계획 인가와 일정 규모이하 공사의 경우 신고, 건축허가와 건축신고

- 동일한 행정처분이 시기를 달리하여 행해지는 경우 하나의 단위로 통합하여 등록
(예) 전기설비의 사용전 검사와 일정 기간내 정기검사
- 금지 또는 의무 사항과 다르게 일정한 경우 예외적으로 허용하는 규제는 주된 규제와 통합하여 등록
(예) 금융지주회사의 신용공여한도와 신용공여한도 초과시 보고, 허가받은 작업장 외 가축 도살의 금지와 작업장 외 가축도살시 신고
- 자격제한, 등록, 면허 등 주된 규제에 따라 당연히 적용되는 규제는 통합하여 등록
(예) 가맹사업거래상담사 등록과 등록증 대여금지, 의료기사 면허와 의료기사 명칭 사용금지
- 주된 규제의 세부내용으로 볼 수 있는 규제는 주된 규제와 통합하여 등록
(예) 건설업의 등록과 건설업자의 영업범위, 외국환업무의 등록과 외국환업무 중 환전업무의 등록

나. 성격별 규제분류 기준

1) 개요

- 규제를 규제의 성격에 따라 경제적 규제, 사회적 규제, 행정적 규제로 분류
- 경제적 규제와 사회적 규제는 규제 방식을 기준으로 다음과 같이 세부유형을 분류하되, 사회적 규제는 규제목적 및 영역을 기준으로 한 세부유형 분류도 병행
 - 경제적 규제 : (1) 진입규제, (2) 가격규제, (3) 거래규제, (4) 품질규제
 - 사회적 규제(I) : (1) 투입기준 규제, (2) 성과기준 규제, (3) 시장유인적 규제
 - 사회적 규제(II) : (1) 환경 규제, (2) 산업재해 규제, (3) 소비자안전 규제, (4) 사회적 차별 규제

2) 기본원칙

- 하나의 규제가 경제적 규제와 사회적 규제의 성격을 동시에 갖고 있는 경우, 규제의 강도가 강한 경제적 규제로 분류
(예) 최저임금제도는 임금에 대한 규제로 경제적 규제의 성격이 있고 동시에 경제적 약자를 보호하기 위한 것으로 사회적 규제의 성격도 있으나 경제적 규제로 분류

- 경제적 규제의 세부유형 분류에 있어서, 하나의 규제가 진입, 가격, 거래 규제 등 복수의 성격을 가질 경우에는 규제강도가 강한 성격의 규제로 분류
 - 진입규제 > 가격규제 > 거래규제 > 품질규제
- 사회적 규제(I)의 세부유형 분류에 있어서, 하나의 규제가 투입기준, 성과기준, 시장유인적 규제 등 복수의 성격을 가질 경우에도 규제강도가 강한 성격의 규제로 분류
 - 투입기준 규제 > 성과기준 규제 > 시장유인적 규제
- 사회적 규제(II)의 세부유형 분류시 규제의 영역이나 목적이 중복될 경우 여러 가지 목적 중 주된 목적에 따라 분류

3) 구체적 분류기준

가) 경제적 규제

(1) 개념과 특징

- 경제적 규제는 개인과 기업의 경제적 활동에 대한 규제로서 사업체의 설립부터 각종 생산 및 영업활동 전반에 걸쳐 이루어지는 본원적인 경제적 활동에 대한 규제
 - 사회적 규제가 기업의 경제적 활동에 부수되는 환경오염이나 산업재해 등을 규제대상으로 하는 것과 차이가 있음
- 특정 산업을 대상으로 하고, 규제목적이 다소 피상적이고 다양하며, 시장실패가 아닌 시장기능에 대한 불신에서 규제가 행해지는 특징이 있음

(2) 경제적 규제의 세부분류 기준

(가) 진입규제

① 개념과 특징

- 민간경제 주체가 자발적으로 특정 산업 및 사업 분야 또는 직종에 참여하여 사업을 영위할 수 있는 자유나 권리를 제한하는 규제
- 영업과 직업선택의 자유를 제한하는 것이며 시장경쟁 자체를 제한을 하는 것이므로 규제의 강도가 가장 높음

② 세부유형 예시

㉑ 사업의 인·허가 및 금지

- 전기, 가스, 수도사업 등 자연독점적 성격이 강한 산업에 있어서 과당 경쟁과 자원의 낭비를 막는다는 취지에서 진입을 제한
- 중소기업 고유업종을 지정함으로써 특정 업종이나 사업부문 등에 대한 대기업의 참여를 제한하는 규제
- 금융기관(은행, 보험, 증권 등)이나 교육기관, 의료기관(병·의원, 약국 등) 등에 대한 공신력 확보를 위해 진입을 제한하는 규제
- 약주와 소주의 공급구역을 제한하는 것과 같이 규제영업활동이 가능한 대상지역을 제한하거나 구획을 제한하는 방식의 규제
- 외국인투자 금지 및 제한업종 설정

㉒ 기준 설정

- 자본금, 설비규모, 영업실적 등 물적 시설의 기준을 설정하여 입찰, 영업 등 기업 활동을 제한적으로 허용
- 직업면허제도와 같이 사업자의 자격이나 능력 등과 같은 인적 기준을 설정하여 진입을 제한

㉓ 기타 진입규제

- 사업자의 사업 폐쇄를 제한하는 퇴출규제도 진입규제로 분류

(나) 가격규제

① 개념과 특징

- 제품의 가격이나 서비스 요금 등에 대하여 일정한 수준이나 범위를 설정하여 그 수준이나 범위 내에서만 거래하도록 강제하는 규제
- 상품의 가격 뿐만 아니라, 공공요금, 협정요금, 임대료, 사용료, 입장료, 임금, 이자율 등 다양한 형태의 가격 및 요금을 포함

② 세부유형 예시

㉑ 가격이나 인상률의 설정 및 고시

- 농수산물에 대한 이중곡가제나 최저임금제도와 같이 최고가격이나 최고 금리 혹은 최저가격이나 최저임금 등을 지정하여 고시하는 규제

- 공공요금, 주택 및 상가의 임대료 등의 가격 인상을 제한하는 규제
- 공기업이나 독과점 기업이 생산하는 제품이나 서비스에 대해 직접적으로 제품과 서비스의 가격을 규제하는 대신에 이윤율의 상한선을 설정하여 규제하는 방식

㉠ 가격구조(요율구조)에 대한 규제

- 전력, 상수도, 교통서비스 요금을 계절별, 시간대별로 차등화하는 방식
(예) 전기요금의 경우에 가정용 또는 산업용에 따라 다르고, 산업용의 경우에도 사용자나 사용시간대에 따라 다른 요금체계를 적용
- 사업자간의 담합 등을 통한 가격조정에 대한 규제
- 수요자의 계층이나 공급지역 등 여러가지 요인에 근거한 가격 차별화 행위에 대한 규제

㉡ 기타 가격규제

- 가격의 인상을 억제하기 위한 목적에서 운영되는 가격의 변동신고(보고, 자료제출) 의무
- 가격의 책정방법에 대한 규제
- 저가입찰 등에 대한 규제
- 재판매가격 유지 차원의 규제
- 공사대금의 지불 방법, 시기 등에 대한 제한

(다) 거래규제

① 개념과 특징

- 거래 상대방이나 물량, 가격 등 거래 조건 및 영업방법을 제한하는 규제
- 계약자유의 원칙을 제한하는 규제로서 직접적인 거래행위를 규제대상으로 한다는 점에서 거래 이전에 제품 또는 서비스의 품질과 이와 관련된 행위를 제한하는 품질규제와 구분

② 세부유형 예시

㉠ 거래의 인·허가

- 토지거래 허가, 농지취득자격 증명 등

㉔ 거래내용 등 거래조건 제한

- 물량 제한 : 동일 차주 신용공여 한도, 외화 사용 제한, 매점매석 금지, 수출입 쿼터 제도
- 거래방식 제한 : 의무 하도급, 경품의 제공이나 구매강제 등 불공정거래 행위 금지, 단말기 보조금 지급 금지, 할인판매 · 방문판매 · 통신판매 등에 대한 제한
- 계약기간 제한 : 주택 및 상가의 최소 임대차 기간
- 영업방식 제한 : 표시 및 광고 규제, 백화점의 셔틀버스 운행 금지
- 거래 상대방 제한 : 계열사간 부당내부거래 규제, 대기업의 계열사에 대한 채무보증 금지, 카지노에 내국인 출입 제한

㉕ 기타 거래규제

- 농지나 산림의 전용 규제, 개발제한지역 내의 개발 행위 제한 등 유한한 자연자원의 보호 · 보존 · 유지 또는 그것의 효율적 개발과 이용을 도모하기 위한 목적의 규제
- 양곡의 사용 용도의 지정, 공업단지의 용도 · 목적 외 사용금지, 아파트 분양시 실수요자 우선 배정 의무 등에 관한 규제
- 농지 소유상한제, 농지의 임대차 제한 등 특정 자원의 소유나 배분 또는 자산의 보유 방식 등을 제한하는 내용의 규제
- 할부증권저축의 내용에 대한 개념정의 및 한도에 대한 규정 등 금융기관의 금융상품 유형에 대한 규제
- 해외이주자나 여행자의 재산반출, 휴대품 한도의 설정 등

(라) 품질규제

① 개념과 특징

- 기업이 생산 · 공급하는 재화나 서비스의 품질 수준을 확보하기 위해서 성분, 규격, 제조설비 등에 대해 제한을 가하는 규제
- 경제적 규제인 품질규제는 사회적 규제인 투입기준 규제와 유사한 측면이 있으나 품질규제는 제품 등의 품질상 문제로 인한 소비자의 경제적 손해를 예방하고자 품질에만 국한하여 부과되는 규제이며,
- 투입기준 규제는 환경보호, 생명과 안전 등을 목적으로 제품 생산과정과 관련된 인력, 설비, 기술 등 전 과정을 대상으로 하는 규제

② 세부유형 예시

㉠ 규격, 성능, 성분 등의 제한

- 일정한 기준의 성능, 성분을 확인하기 위한 검사, 형식승인, 성능인증, 자율확인제 등
- 금융상품의 인·허가 등 특정 상품의 출시를 제한

㉡ 생산과정의 기술적 요소, 상황적 요건, 방법 등에 대한 규제

- 생산공정의 각종 설비 및 시설 기준, 사업장·작업장·사무실의 면적기준, 원료나 생산물 또는 사업장 및 시설의 관리방법
- 기술사 등 전문자격자의 고용 의무
- 사업주나 종업원 및 특수관리자에 대한 보수교육 또는 재교육 의무의 부과 및 이를 위한 교육위탁기관의 지정이나 제한에 관한 규제

㉢ 품질 미비로 인한 피해보상 의무

- 보험 및 공제회 가입의무, 보증금 등의 예치나 공탁의무 부과
- 반품, 보상, 판매후 서비스(A/S) 조건, 계약해지 등

㉣ 품질과 관련된 회사운영의 요건에 관한 규제

- 기업이나 사업체의 확장, 승계, 합병, 양도, 양수, 폐업 등 상황변동을 신고하게 하는 규제
- 임원의 취임, 해임, 변경 등의 승인
- 외부감사 의무 및 재무제표의 공시
- 교육기관, 의료기관, 금융기관 등과 같은 공익법인이나 사업체의 재무 건전성에 대한 지도와 감독, 공익법인이 보유하고 있는 업무용 자산이나 금융자산의 처리·운용·양수도 등에 대한 제한
- 금융자금의 일인당 대출한도, 병원의 특진 제도 허용 범위 등과 같이 공익법인이나 사업체가 제공하는 서비스 공급이나 이용의 형평성 확보 목적에서 일정한 제한을 가하는 방식
- 사업자에 대한 업종별·직종별 단체의 설립 및 가입 의무

㉤ 기타 품질규제

- 시체해부시 이에 대한 가족의 승낙을 요건으로 하는 규제와 같이 절대적으로 취약한 입장에 있는 소비자나 수요자의 보호 측면에서 그 필요성이 인정되는 품질규제

나) 사회적 규제

(1) 개념과 특징

- 기업의 사회적 활동에 대한 규제로서 환경오염, 산업재해, 소비자 안전 문제, 근로자에 대한 차별 등과 같이 기업의 사회적 역할이나 책임과 직접적으로 관련되는 기업활동에 대한 제한
- 전 산업을 대상으로 기업의 경제적 활동으로 인한 시장실패에 대응하여 인간의 보건과 생명, 삶의 질, 기본권 등 중요한 사회적 가치를 침해하지 않도록 하는데 목적이 있음

(2) 사회적 규제(I)의 세부분류 기준

(가) 투입기준 규제

① 개념과 특징

- 환경보호, 소비자 안전 등을 위해 경제활동 과정에서 원료, 기술, 공정, 설비, 고용 등의 기준을 설정하여 이행하도록 하는 규제
- 성과기준 규제가 산출(output)을 관리하는 것이라면 투입기준은 산출 이전의 투입(input)과 과정(process)을 관리하는 것임

② 세부유형 예시

㉠ 제품 제조과정에 관한 규제

- 사업장의 각종 안전시설 기준
- 원료나 투입 원자재, 생산공정과 방법, 제품의 포장 방법 등에 대한 규제
- 공해업체의 환경오염 방지시설 설치의무, 자동차의 배기가스를 줄이기 위한 엔진 규격

㉡ 자격증 소지자의 채용과 임직원 교육에 관한 규제

- 전문기술자 및 자격자의 고용을 의무화하는 규제
- 특정 시설이나 설비의 운용자의 자격기준을 정하는 규제
- 종업원에 대한 보건위생, 안전관리 등의 교육을 의무화하는 규제
- 직원의 채용·승진과정에서 차별 방지, 미성년자의 채용 제한

㉢ 입지 제한에 관한 규제

- 환경오염의 유발 정도가 심한 업종의 공장이나 사업장 등의 입지적 제한에 관한 규제

- 학교 주변지역에 대한 청소년 유해업소 설치 제한

㉠ 사고나 안전문제의 발생을 예방하기 위한 규제

- 불량생산시설의 폐기 의무, 노후 자동차의 폐차 의무

㉡ 기타 투입기준 규제

- 소비자의 안전을 확보하기 위해 유통기한이 경과하거나 불량한 농산물, 식품, 약품 등의 수거·폐기·소환 등을 의무화하는 규제

- 성분 표시, 위험물 표시, 자료 제출 등과 같은 소비자의 보건위생·안전 확보 목적의 정보 제공 의무에 관한 규제

- 성희롱 행위의 유형 설정을 통한 규제

(나) 성과기준 규제

① 개념과 특징

- 피규제자가 궁극적으로 달성해야 할 목표치를 설정하고 이를 준수하도록 강제하는 방식의 규제

- 투입기준과 달리, 목표달성을 위한 공정, 설비, 기술 등의 수단은 피규제자가 선택

② 세부유형 예시

- 수질오염 규제에 있어서 공해기업이 방출할 수 있는 수질을 생물학적 산소요구량 이하로 규정

- 사회적 차별과 관련하여 장애인, 여성, 국가 유공자 및 보훈 대상자 등의 의무고용 비율 설정

(다) 시장유인적 규제

① 개념과 특징

- 시장의 기능을 활용하거나 시장의 기능을 통해 기업이 사회적으로 바람직한 방향으로 기업활동을 전개하도록 동기를 부여하고 유도하는 방식의 규제

- 성과기준 규제와 유사한 면이 있으나, 시장유인적 규제의 경우 기준을 설정하여 규제의 준수 여부를 판단하지 않고, 결과에 따라 부담이 차등화되는 점이 다름

② 세부유형 예시

㉓ 경제적 유인 부여

- 쓰레기 종량제 : 쓰레기 규격봉투의 구매에 따른 경제적 부담을 최소화하기 위해 쓰레기 재활용에 자발적으로 참여
- 오염배출부과금, 환경개선부담금 등 각종의 부담금·부과금 제도
- 몇 평 이상의 택지소유자나 공한지의 소유자에 대한 부담금의 부과, 배기량 등에 따른 자동차의 차등 과세
- 재해율이나 수준 등에 따른 기업체의 산업재해 보험료 차등 적용이나 사고경력 등에 기초한 자동차 보험료율의 차등 적용

㉔ 행정적 유인 부여

- 환경친화기업 등 일정 요건에 해당하는 기업의 행정조사 면제
- 규제의 준수율이 높은 우수업체에 대한 규제를 자율규제로 전환

(3) 사회적 규제(II)의 세부분류 기준

(가) 환경 규제

- 환경오염 문제의 해결을 위한 규제

(나) 산업재해 규제

- 산업체나 작업장에서 근로자가 처한 특수한 여건 속에서 발생할 수 있는 재해를 방지하기 위한 규제
- (예) 작업장의 물리적·공학적 안전 기준 설정, 보건기준

(다) 소비자안전 규제

- 소비자의 생명과 건강을 보호하기 위해 인체에 해로운 제품에 대한 규제
- (예) 식품안전 및 위생 규제, 의약품 안전 규제, 자동차 등 각종 공산품 안전규제, 허위 또는 과장 광고 대한 규제

(라) 사회적 차별 규제

- 경제적 지위, 사회문화적 관습 등에 따른 사회적 차별의 불식을 목적으로 함
- (예) 장애인 입학거부 금지, 여성 차별 금지 등

다) 행정적 규제

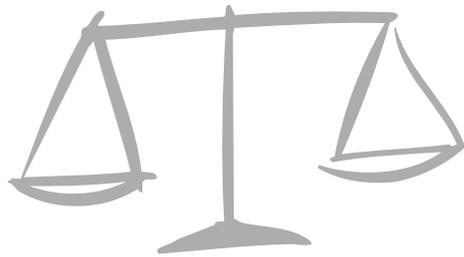
(1) 개념과 특징

- 경제적 규제나 사회적 규제에 속하지 않으면서 규제의 집행과정에서 부수적으로 수반되는 것으로, 대부분 주된 규제에 통합되어야 하나 불가피하게 별도로 등록할 경우 행정적 규제로 분류
- 그 밖에 인사, 조직, 재무 등 순수한 행정내부의 의사결정 방식이나 행동지침에 관한 것으로 행정내부규제가 있으나 행정규제기본법상 규제범위에 포함하지 않음
(예) 공청회 개최 의무, 위원회 설치 의무, 행정기관간 협조 의무

(2) 세부유형 예시

- 일반적으로 행정기관의 규제행정 수행에 필요한 규제
 - 단순한 행정통계의 확보를 위한 자료협조 의무
 - 행정수행의 단순화나 통일성의 확보를 위한 구비서류나 형식요건, 처리절차 등에 관한 규정
 - 각종 규제사항에 대한 이행사항의 보고, 신고, 통보 의무
 - 규제행정 수행과 관련해 조사에 응할 의무 부과
- 규제의 이행력 확보를 위해 위반시 처분에 관한 규정
 - 과태료의 부과, 각종 시정명령, 시정조치, 영업의 정지, 임직원에 대한 제재 등





05

CHAPTER

제5장 규제의 집행 절차

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| 1. 허가·인가·특허·면허·승인·
지정 등 규제의 집행 | 130 |
| 2. 명령, 금지, 제한 등 규제의 집행 | 139 |
| 3. 자료제출 요구 등 행정조사의 실시 | 141 |
| 4. 규제집행 매뉴얼의 작성·보급 | 144 |

1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정 등 규제의 집행

집행시 유의사항

- ✓ 소관 법령에 대한 전문지식 확보 및 관련 절차준수
 - 규제를 법령에 맞게 충실히 집행하기 위해서는 무엇보다도 소관법령에 대한 전문적 지식 확보 선행
 - 소관 법령의 제·개정 사항을 확실히 숙지하여 관련 절차를 누락하지 않도록 유의
- ✓ 소관 법령에 대한 전문지식 확보 및 관련 절차준수
 - 규제집행에 재량 판단이 필요한 경우에는 소관법령의 입법목적으로 고려하여 객관적으로 판단해야 함
 - 재량판단이나 법령해석에 어려움이 있을 경우에는 법제처의 법령해석을 요청

가. 개 관

- 허가·인가 등의 규제의 집행은 민원인이 행정기관에 대해 특정한 행위를 요구함으로써 이루어지게 되며 규제형식의 상당부분을 차지하고 있음
 - 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등이 이에 속함 (이하 허가 등)
- 이들 집행에 관한 절차는 개별법에 규정되어 있으나 개별법에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」에 따르도록 하고 있음

나. 처리기간

- 처리기간 계산방법 (민원사무처리에 관한 법률 제6조 및 영 제3조)
 - 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리

- 처리기간을 5일 이하로 정한 경우 민원사항의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되 공휴일 및 토요일은 산입하지 아니함. 이 경우 1일은 8근무시간으로 함
- 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 초일은 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니함
 - ※ 2006. 5. 1(월) 10:00 접수, 처리기간이 “7일”인 경우 : 5.9(화) 18:00까지
 - 5.5(공휴일), 5.7(일요일) 제외, 5.6(토)은 산입
- 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」 제159조 내지 제161조의 규정을 준용함
 - ※ 2006. 5. 1(월) 10:00 접수, 처리기간이 “1주”인 경우 : 5.8(월) 18:00까지
 - 역에 의한 계산결과 5.7(일)까지 이나 말일이 공휴일이므로 익일까지 임
 - ※ 2006. 5. 1(월) 10:00 접수, 처리기간이 “1월”인 경우 : 5.31(수) 18:00까지
 - 역에 의한 계산결과 5.31(수) 18:00까지임
- 처리기간의 설정·공표 (민원사무처리에 관한 법률 시행령 제12조)
 - 행정기관의 장은 신속한 처리를 위해 행정기관에 신청이 접수된 때부터 당해 사무의 처리가 완료될 때까지 소요되는 처리기간을 사무의 종류별로 미리 정해야 함
 - 행정기관의 장이 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관·처분기관 등 각 처리단계별로 구분
 - 행정기관의 장은 처리기간을 관계법령 등에 명시하고 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 수록·비치해야 함
- 처리기간에 산입하지 않는 기간
 - 민원사무의 처리기간에 계산시 처리기간에 산입하지 않는 기간은 「행정절차법 시행령」 제11조의 규정을 준용
 - 처리기간에 산입하지 않는 기간(행정절차법 시행령 제11조)
 - 신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함)
 - 접수·경우·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간
 - 법 제11조 제2항의 규정에 의하여 대표자를 선정하는데 소요되는 기간

- 당해처분과 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
- 실험·검사·감정, 전문적인 기술 검토 등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
- 행정안전부령으로 정하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우

※ 선행사무 (행정절차법 시행규칙 제6조)

- 국회 또는 지방의회의 동의를 필요로 사항으로 국회 또는 지방의회의 심의에 소요되는 기간
- 국가안보 또는 외교상 특별한 선행조치가 필요한 사항으로 이에 소요되는 기간
- 정부예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간
- 외국기관 및 재외공관과의 조회에 소요되는 기간
- 탈세조사·가격조사·수요조사·원가계산·경영분석·감정실시 및 기업진단에 소요되는 기간
- 시험·신원조회 또는 신체검사에 소요되는 기간
- 신청인의 불출석 등 처리단계에 있어 신청인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간

다. 처리 절차

1) 허가 등의 신청 (민원사무처리에 관한 법률 제8조)

- 신청의 방법
 - 신청은 문서로 하여야 함(전자정부법 제2조에 따른 전자문서를 포함)
 - 대통령이 정하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(전자정부법 제2조의 정보통신망을 말함)으로도 할 수 있음
- 신청서 및 구비서류 (민원사무처리에 관한 법률 시행령 제6조)
 - 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확히 정해야 함
 - 민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하거나 당해 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정해야 함

- 신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정
- 신청편의의 제공 (민원사무처리에 관한 법률 시행령 제7조)
 - 행정기관의 장은 민원인의 편의를 도모하기 위해 민원실 또는 문서과에 민원사항의 신청에 필요한 용지·필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함

2) 허가 등 신청의 접수

- 신청의 접수 (민원사무처리에 관한 법률 제9조)
 - 행정기관의 장은 신청이 있는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 서류를 부당하게 돌려보내서는 아니됨
- 접수의 장소 (민원사무처리에 관한 법률시행령 제8조)
 - 신청은 민원실(전자민원창구 포함)에서 접수하되, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 또는 민원사항을 처리하는 주무부서에서 접수
- 접수의 방법 (민원사무처리에 관한 법률시행령 제8조)
 - 신청을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부
 - ※ 접수증을 교부하지 않을 수 있는 경우 (행정절차법 시행령 제9조)
 - 구술·우편 또는 정보통신망에 의한 신청
 - 처리기간이 즉시로 되어 있는 사항
 - 신청/접수증을 갈음하는 문서를 주는 신청
 - 접수시에는 구비서류의 완비여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장확인이나 조사 예정시기 등을 안내
 - 행정기관의 장은 다음에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실 등에 게시하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 함
- 불필요한 서류요구 금지 (민원사무처리에 관한 법률 제10조)
 - 행정기관의 장은 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니됨
 - 동일한 서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용해야함

- 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구해서는 안됨
- 다음의 경우에는 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리
 - 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우
 - 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우
 - 「전자정부법」 제21조 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통해 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우
- 민원서류의 이송 (민원사무처리에 관한 법률 제12조 등)
 - 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관이 소관인 경우에는 지체없이 소관 기관에 이송해야 함
 - 접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실 또는 문서 담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리 주무부서에 이송. 단, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송
 - 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이송
 - 소관기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고, 민원인에 통지
 - 접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송

3) 허가 등 신청의 처리

집행시 유의사항

- ✓ 감사등을 의식하는 소극적 처리행태에서 벗어나 민원인의 입장에서 민원을 처리
 - 전임자 집행철을 참조하여 집행하는 관례를 지양하고 규제개선 사항 등을 수시로 확인하고 적극적 행정 추진처리시 유의사항

가) 처분기준의 설정·공표 (행정절차법 제20조)

- 행정청은 필요한 처분기준을 당해 처분의 성질에 비추어 될 수 있는 한 구체적으로 정하여 공표해야 함
 - 단, 처분기준을 공표하는 것이 처분의 성질상 현저히 곤란하거나 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해하는 것으로 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 공표하지 않을 수 있음

나) 신청처리시 검토사항

(1) 형식적 요건 검토

- 신청인 적격, 기재내용 등 법적 요건 검토
 - 규제를 법령에 맞게 충실히 집행하기 위해 민원인의 신청에 대해 법령에 규정되어 있는 형식적 요건을 충실히 갖추고 있는지 검토
 - 신청기간, 신청인의 적격, 기재 내용 및 사실관계의 정확성, 구비서류, 법령에서 정한 기준(시설 및 장비 등)이나 요건 등을 검토하여야 하며 필요시 현장조사, 감정 등을 실시하여 보완사항이 있는지 검토
 - 추후 보완이 가능한 경우나 다른 요건으로 갈음할 수 있는 경우, 담당공무원이 직접 확인이 가능한 경우 등은 특별한 사유가 없으면 적극적으로 처리
- 서류의 보완 (민원사무처리에 관한 법률 제13조 등)
 - 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구
 - 보완 요구는 접수 후 8근무시간 이내. 다만, 현장조사 등 정당한 사유가 있는 경우 보완 사항 발견시 즉시 요구
 - 보완 요구는 문서·구술·전화 등의 방법으로도 가능하나, 민원인 요구 시에는 문서로 하여야 함
- 민원인의 보완요구 기간 연장 요청 (시행령 제14조)
 - 보완요구를 받은 민원인이 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청할 경우 이를 고려하여 기간을 정하되, 민원인의 기간연장 요청은 2회로 제한
 - 행정기관의 보완 요구기간 및 민원인의 기간연장 요청기간 내에 보완 미이행시 다시 보완을 요청하되, 기간은 10일로 함

(2) 재량 판단 검토

- 법규정상 처분 요건(기준) 부문에 불확정 개념이나 공백규정이 있는 경우 이에 대해 담당 공무원의 재량 또는 판단여지가 존재
- 재량판단시 재량권자, 재량의 범위, 재량행사 절차 등 재량과 관련된 사항을 충실히 검토하여 재량권의 한계를 넘지 않도록 유의
- 재량권의 한계
 - 법규정 위반 : 법령이 재량권을 부여함에 있어 직접 재량권의 일정한 한계를 부여한 경우 이러한 한계를 넘는 것은 위법
 - ※ 법이 행정법규 위반에 대해 6월의 영업정지처분을 할 수 있는 규정에도 불구하고 1년 간의 영업정지처분을 한 경우
 - 사실오인 : 사실의 기초에 흠결이 있는 경우나 요건사실의 인정이 전혀 합리성이 없는 경우에 재량권을 행사한 처분은 위법
 - ※ 공무원에게 비위가 있다고 하여 징계처분을 하였으나 당해 행위가 도저히 비위로 볼 수 없는 경우
 - 평등원칙 위반 : 평등원칙은 헌법상의 원칙으로 합리적인 이유없이 특정인을 차별취급하지 않도록 해야 하며 특정인에게 부당하게 차별적인 불이익을 준 경우 평등원칙 위반
 - 비례의 원칙 위반 : 비례의 원칙은 모든 국가 작용에 적용되는 헌법상의 원칙이지만, 재량권 행사의 한계에 있어 중요한 수단임. 인·허가를 제한하거나 제재하는 등 규제로 인해 달성하고자 하는 공익과 그로 인하여 받게 되는 상대방의 불이익을 면밀히 비교·형량하여 재량권 행사에 신중을 기해야 함
 - 신뢰보호 원칙 위반 : 행정절차법이 시행되면서 인·허가 과정에서 행정처분의 내용 못지않게 인허가 등의 행정절차에 있어서 신뢰보호의 원칙을 준수하는 것이 매우 중요하며 규제집행과정에서도 이를 신뢰한 국민에 대하여는 일정한 요건만 충족되면 법적인 보호가 주어져야 한다는 것을 유의해야 함
 - ※ 신뢰보호의 원칙 : 행정기관의 일정한 언동(명시적·묵시적)의 정당성 또는 존속성에 대한 개인의 보호가치있는 신뢰는 보호해 주어야 한다는 원칙
 - 재량권의 불행사 또는 재량의 해태 : 재량행위를 기속행위로 오인하여 재량권을 행사함에 있어서 고려해야 할 구체적 사정을 전혀 고려하지 않아 재량권을 행사하지 않거나 충분히 하지 않아 재량을 해태한 경우도 위법한 재량판단이 됨

- 목적위반 : 근거법규의 내재적 목적에 적합하지 아니하고 다른 목적을 위하여 재량권을 행사한 경우 재량처분은 위법

※ 범죄예방을 위하여 행하는 소방법에 의한 가택에의 출입검사

- 재량판단시 재량권자, 재량의 범위, 재량행사 절차 등 재량과 관련된 사항을 충실히 검토하여 재량권의 한계를 넘지 않도록 유의

다) 허가 등의 신청에 대한 처분 (행정절차법 제23조, 제24조 및 제26조)

- 행정청은 처분을 하는 때에는 신청내용을 모두 그대로 인정하는 처분인 경우, 단순·반복적인 처분 또는 경미한 처분으로서 당사자가 그 이유를 명백히 알 수 있는 경우 및 긴급을 요하는 경우를 제외하고는 당사자에게 그 근거와 이유를 제시해야 함
- 행정청이 신청 등에 대해 처분을 하는 때에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하며, 전자문서로 하는 경우에는 당사자등의 동의가 있어야 함. 다만, 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우에는 구술 기타 방법으로 할 수 있으며 이 경우 당사자의 요청이 있는 때에는 지체없이 처분에 관한 문서를 주어야 함
- 처분을 하는 문서에는 그 처분행정청 및 담당자의 소속·성명과 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재
- 행정청이 처분을 하는 때에는 당사자에게 그 처분에 관하여 행정심판 및 행정소송을 제기할 수 있는지 여부, 기타 불복을 할 수 있는지 여부, 청구절차 및 청구기간 기타 필요한 사항을 알려야 함

4) 허가 등 신청의 종결

가) 취하·변경 (민원사무처리에 관한 법률 제13조)

- 해당 허가 등의 신청이 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있음. 민원내용을 변경한 경우에 처리기간 계산에 있어서는 종전의 민원처리기간을 변경일로부터 다시 적용하여 처리

나) 반려 (민원사무처리에 관한 법률 시행령 제15조)

- 민원인이 행정기관의 보완요청 기간내에 보완하지 않거나 신청의 내용이 현실적으로 실현 불가능한 경우 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 민원인에게 되돌려 보낼 수 있음
- 신청 등을 취하하여 서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이를 반환해야 함

다) 종결 (민원사무처리에 관한 법률 시행령 제15조)

- 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 2회에 걸쳐 반송되거나 처리된 증명서 그 밖에 유사한 문서를 정당한 사유없이 15일 이 경과할 때까지 수령하지 않을 경우 등은 종결처리 가능

라) 처리결과의 통지 (민원사무 처리에 관한 법률 제15조, 영 제24조)

- 신청한 민원사항에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지해야 함
- 다만, 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우는 구술 또는 정보통신망을 이용하여 통지할 수 있음. 이경우도 민원인의 요청이 있는 경우 지체 없이 처리결과를 문서로 교부

라. 복합 민원의 처리 (민원사무 처리에 관한 법률 제14조, 영 제18조)

1) 복합 민원

- 복합민원은 법령·훈령·고시 등에 의하여 다수의 관계기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함) 또는 관계부서의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원을 말함

2) 처리 방법

- 행정기관의 장은 복합민원 처리시 처리주무 부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사무를 일괄하여 처리
 - 창구일원화 : 주된 인가와 관련되어 있는 인허가의 접수를 모두 받도록 하되, 민원인이 일일이 담당부서별로 직접 찾아다니지 아니하고 주된 인허가 및 관련 인허가에 필요한 구비서류를 모두 갖추어 주된 인허가의 처리부서에 제출하면 주무부서에서 책임을 지고 관련 부서와 협의를 거쳐 처리
 - ※ 주된 인허가증 뿐만 아니라 관련되는 민원의 인허가증을 모두 교부
 - 의제 처리 : 인허가를 받기 위해 근거법령이 서로 다른 인허가를 함께 받아야 할 경우에 그 관련 인허가가 주된 인허가와 중복되거나 유사하다면 주된 인허가만 받으면 관련 인허가도 함께 받은 것으로 간주하여 처리
 - ※ 주된 인허가증 하나만 교부하면 나머지는 다 인허가를 받은 것으로 간주

3) 복합민원의 안내

- 행정기관의 장은 관계기관과 협의하여 복합민원의 종류와 접수방법, 구비서류, 처리기간, 처리절차 등을 미리정하여 이를 열람할 수 있어야 함

4) 실무종합심의회의 설치·운영 (민원사무처리에 관한 법률 시행령 36조)

가) 실무종합심의회의 설치

- 행정기관의 장은 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속하에 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계기관 또는 실무책임자를 위원으로 하는 실무종합심의회를 설치·운영해야 함
 - 필요할 경우 민원관련 외부전문가를 실무종합심의회 위원으로 위촉가능

나) 실무종합심의회의 운영

- 위원장은 관계기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의 참석을 요구할 수 있으며, 필요시 현장 확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있음
- 창업, 공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 실무종합심의회의를 생략하고 민원조정위원회에 직접 상정
 - ※ 민원조정위원회 : 소관이 불명한 민원의 처리주무부서 지정, 장기 미해결·반복민원·다수인관련 민원에 대한 해소 또는 방지대책 등을 심의·조정하기 위해 설치·운영
 - 행정기관의 부기관장이 주재하고 처리주무부서의 국장과 관계부서의 국장, 외부법률전문가 및 감사담당관으로 구성

2. 명령, 금지, 제한 등 규제의 집행

가. 개 관

- 특정인(법인) 또는 불특정 다수인에 대해 작위, 부작위, 수인, 급부의무를 부과하는 것으로 보통 의무를 이행하지 않을 경우 행정상 강제집행에 의하여 그 의무내용이 강제되거나 행정벌 또는 행정질서벌 등 제재가 과하여 지는 것이 보통임

나. 규제집행시 유의사항

1) 법규정의 준수

- 명령 등 규제 집행시 법적 요건을 명확히 파악하고 재량권의 한계를 준수하여야 함

2) 일반원칙 준수

- 평등원칙, 비례의 원칙, 신뢰보호의 원칙, 부당결부의 금지원칙 등은 명령 등 규제집행에도 반드시 준수해야 할 원칙임(재량권의 한계 참고)
 - ※ 부당결부금지 원칙 : 규제를 집행함에 있어서 그와 실제적 관련이 없는 상대방의 반대급부를 조건으로 하여서는 안된다는 원칙으로 인근공원에 미화사업을 할 것을 조건으로 호텔건축 허가를 하는 경우가 이에 해당

다. 사전 통지 (행정절차법 제21조)

- 행정청은 당사자에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 다음사항을 미리 당사자등에게 통지하여야 함
 - 처분의 제목
 - 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
 - 처분하고자 하는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
 - 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
 - 의견제출기관의 명칭과 주소
 - 의견제출기한 및 기타 필요한 사항
- 행정청은 청문을 실시하고자 하는 경우에 청문이 시작되는 날부터 10일전까지 사전통지사항을 당사자등에게 통지
- 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우, 당해 처분의 성질상 의견 청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우 등은 통지를 아니 할 수 있음

라. 처분이유의 제시 (행정절차법 제23조, 제24조 및 제26조)

- 행정청은 처분을 하는 때에는 신청내용을 모두 그대로 인정하는 처분인 경우, 단순·반복적인 처분 또는 경미한 처분으로서 당사자가 그 이유를 명백히 알 수 있는 경우 및 긴급을 요하는 경우를 제외하고는 당사자에게 그 근거와 이유를 제시해야 함
- 행정청이 신청 등에 대해 처분을 하는 때에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하며, 전자문서로 하는 경우에는 당사자등의 동의가 있어야 함. 다만, 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우에는 구술 기타 방법으로 할 수 있으며 이 경우 당사자의 요청이 있는 때에는 지체없이 처분에 관한 문서를 주어야 함
- 처분을 하는 문서에는 그 처분행정청 및 담당자의 소속·성명과 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재
- 행정청이 처분을 하는 때에는 당사자에게 그 처분에 관하여 행정심판 및 행정소송을 제기할 수 있는지 여부, 기타 불복을 할 수 있는지 여부, 청구절차 및 청구기간 기타 필요한 사항을 알려야 함

3. 자료제출 요구 등 행정조사의 실시

가. 개 관

- 행정조사란 행정기관이 정책을 결정하거나 직무를 수행하는데 필요한 정보나 자료를 수집하기 위하여 현장조사·문서열람·시료채취 등을 하거나 조사대상자에게 보고요구·자료제출요구 및 출석·진술요구를 행하는 활동을 말함(행정조사기본법 제2조)

나. 행정조사시 유의사항 (행정조사의 원칙)

- 행정조사는 조사목적달성하는데 필요한 최소한의 범위 안에서 실시하여야 하며, 다른 목적 등을 위하여 조사권을 남용하여서는 아니됨
- 행정기관은 조사목적에 적합하도록 조사대상자를 선정하여 행정조사를 실시
- 행정기관은 유사하거나 동일한 사안에 대하여는 공동조사 등을 실시함으로써 행정조사가 중복

되지 않도록 해야함

- 행정조사는 법령등의 위반에 대한 처벌보다는 법령등을 준수하도록 유도하는데 중점을 두어야 함
- 다른 법률에 따르지 아니하고는 행정조사의 대상자 또는 행정조사의 내용을 공표하거나 직무상 알게된 비밀을 누설하여서는 안됨
- 행정기관은 행정조사를 통하여 알게된 정보를 다른 법률에 따라 내부에서 이용하거나 다른 기관에 제공하는 경우를 제외하고는 원래의 조사목적 이외의 용도로 이용하거나 타인에게 제공하여서는 안됨

다. 행정조사의 근거 (행정조사기본법 제5조)

- 행정기관은 법령등에서 행정조사를 규정하고 있는 경우에 한하여 행정조사를 실시할 수 있음
 - 다만, 조사대상자의 자발적인 협조를 얻어 실시하는 행정조사의 경우는 제외

라. 행정조사의 주기 (행정조사기본법 제7조)

- 법률에서 수시조사를 규정하고 있는 경우, 법령등의 위반에 대하여 혐의가 있는 경우 등을 제외하고는 행정조사는 법령등 또는 행정조사운영계획으로 정하는 바에 따라 정기적으로 실시함을 원칙으로 함

마. 행정조사 절차

1) 연도별 행정조사운영계획 수립 (행정조사기본법 제6조)

- 중앙행정기관 및 그 소속기관 등 행정기관은 매년 12월 말까지 다음 연도의 행정조사운영계획을 수립하여 국무총리실로 제출
 - 행정조사운영계획에는 조사의 종류, 방법, 공동조사실시 계획, 중복조사 방지 계획 등이 포함

2) 개별조사계획의 수립 (행정조사기본법 제16조)

- 행정조사를 실시하는 행정기관은 행정조사에 대해 조사대상자에게 사전통지하기 전에 개별 조사계획을 수립하여야 함
 - 다만, 행정조사의 시급성으로 행정조사계획을 수립할 수 없는 경우에는 행정조사에 대한 결과보고서로 갈음
- 개별조사계획에는 조사의 목적, 종류, 대상, 방법 및 기간 등이 포함되어야 함

3) 조사대상의 선정 (법제8조)

- 행정조사를 실시전에 행정조사의 목적, 법령준수실적, 자율적인 준수 노력, 규모와 업종 등을 고려하여 명백하고 객관적 기준으로 대상자를 선정
- 조사대상자는 행정기관의 조사대상 선정기준에 대한 열람신청을 할 수 있으며 행정조사업무에 지장을 주는 경우와 내부고발자 등의 보호가 필요한 경우를 제외하고는 열람할 수 있도록 하여야 함

4) 행정조사의 사전 통지 (법 제17조)

- 행정조사를 실시하려는 행정기관의 장은 출석요구서, 보고요구서, 자료제출요구서, 현장출입 조사서 등을 조사개시 7일전까지 조사대상자에게 서면으로 통지
 - 증거인멸의 우려가 있는 경우, 지정통계의 작성, 조사대상자의 자발적 협조를 얻어 실시 하는 경우에는 구두로 통지가 가능
- 조사대상자는 사전통지의 내용에 대하여 행정기관의 장에게 의견을 제출할 수 있음
 - 행정기관의 장은 조사대상자가 제출한 의견이 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우에는 이를 행정조사에 반영해야 함

5) 추가 조사

- 조사원은 사전에 발송된 사항에 한하여 조사대상자를 조사할 수 있으며 사전통지한 내용과 관련된 추가적인 행정조사가 필요한 경우에는 조사대상자에게 추가조사의 필요성과 조사내용 등에 관한 사항을 서면으로 구두로 통보한 후 추가조사를 실시할 수 있음

6) 조사결과의 통지

- 행정기관의 장은 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 행정조사의 결과를 확정된 날부터 7일 이내에 그 결과를 조사대상자에게 통지하여야 함

바. 조사원의 교체신청

- 조사대상자는 조사원에게 공정한 행정조사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 행정기관의 장에게 당해 조사원의 교체를 신청할 수 있음
 - 교체신청이 타당하다고 인정되는 경우에는 행정기관의 장은 다른 조사원으로 행정조사를 하게 하여야 하며, 교체신청이 지연할 목적으로 한 것인 등 교체신청에 타당성이 없는 경우 그 신청을 기각하고 그 취지를 통지

4. 규제집행 매뉴얼의 작성 · 보급

☞ 부록 규제집행매뉴얼 작성 요령 참고

가. 규제집행 업무 매뉴얼의 개념

- 인·허가, 면허, 명령, 보고, 자료제출 등 국민의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 규제업무를 처리하는 절차와 고려사항 등을 프로세스에 따라 체계적으로 알기쉽게 정리한 안내서로써 업무담당자 뿐만아니라 일반국민도 활용할 수 있도록 한 것을 말함

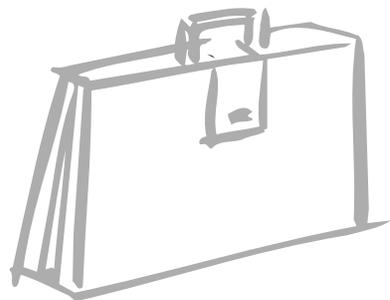
☞ 규제절차 매뉴얼과 규제업무(사무) 매뉴얼

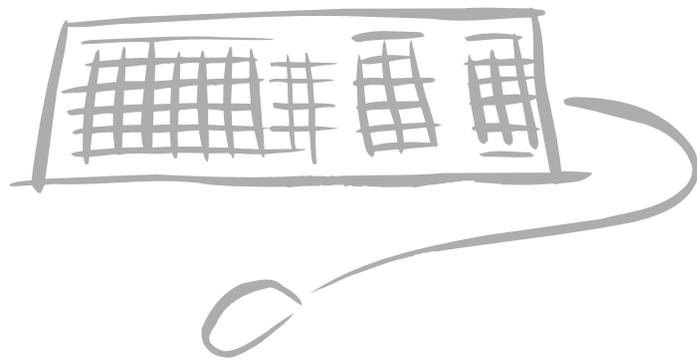
- 업무의 효율성과 생산성을 제고하기 위해 업무흐름별로 정리한 안내서라는 개념은 동일함
- 규제절차 매뉴얼은 규제의 생성·집행·소멸과정에서 기관 전체에 공통적으로 적용되는 절차에 관한 것이며, 규제업무매뉴얼은 각 행정기관에서 현재 시행하고 있는 특정 규제(인·허가, 면허, 승인, 신고, 신청, 명령, 보고 등)의 집행을 위해 작성하는 해당부서의 업무 편람을 알기 쉽게 개편한 안내서임

나. 규제집행 업무 매뉴얼 작성 · 보급 필요성

- 규제업무의 신뢰도 제고
 - 규제집행 업무 매뉴얼을 일반 국민에게도 제공함으로써 복잡한 규제업무에 대한 이해를 높여 행정기관에 대한 신뢰도가 제고
- 규제업무의 일관성 및 정확성 제고
 - 규제업무 담당자 교체시에도 업무 매뉴얼에 따라 규제업무를 집행함에 따라 규제업무의 일관성을 유지할 뿐 아니라 관련 절차 등을 누락을 방지하여 업무의 정확한 처리가 가능
- 피규제자의 예측가능성 제고
 - 규제업무의 처리절차, 요건 및 처리기준 등 규제 업무에 관한 정보를 쉽게 제공하여 피규제자로 하여금 규제에 인한 비용에 미리 대처할 수 있는 가능성을 제고

각 부처의 인·허가 등 규제업무를 담당하는 부서는 관련 업무 담당공무원과 일반 국민도 쉽게 파악할 수 있도록 지금까지 만들어온 업무편람 등을 알기 쉽게 개편하여 관련기관 및 일반국민에 보급





06

CHAPTER

제 6 장 규제의 변경 · 폐지

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. 규제의 변경 · 폐지의 원인 | 148 |
| 2. 규제의 변경 · 폐지 필요성 | 148 |
| 3. 규제의 변경 및 폐지(규제개혁)의
기준 | 149 |

1. 규제의 변경 · 폐지의 원인

가. 규제목적의 달성 또는 문제의 소멸

- 규제는 특정한 목적을 가지고 어떤 경제 · 사회적 문제를 해결하고자 도입된 것으로 목적을 달성하거나 문제가 해소된 경우 관련 규제는 폐지되거나 변경됨

나. 규제환경의 변화

- 규제는 특정시대의 경제 · 사회적 배경하에 생성된 것으로 경제 · 사회적 환경이 변화되면 규제도 변경되거나 폐지
 - 시장 및 민간부문의 성장에 따라 정부개입의 필요성 저하
 - 최근 급격한 기술변화, 정보화, 금융분야의 발전 등 기술환경의 변화에 따라 기존 규제의 타당성이 약화
 - 국제경제관계의 긴밀화와 시장개방의 확대에 따라 국내기업만을 염두에 둔 정부규제의 무력화 및 불합리화
 - ☞ 규제는 시대적, 경제 · 사회적 환경의 산물로 환경의 변화에 따라 변경되거나 폐지되어야 하나 그렇지 못할 경우 국가경제적 비용 유발 등 부작용 발생

2. 규제의 변경 · 폐지 필요성

가. 필요성

- 환경변화를 반영하지 못하여 타당성이 낮거나 없는 규제가 존속할 경우 우회비용, 왜곡비용 등 불필요한 비용 유발 및 자원 배분의 비효율을 가중시킴
- 기준과 절차가 비현실적인 규제는 법과 현실간의 괴리 현상을 확대하여 규제준수율을 낮춤으로 정부규제에 대한 불신 유발

- 세계화 및 개방화 등 환경변화를 따라가지 못하는 규제는 기업의 투자 위축과 경쟁력을 약화와 함께 국가경쟁력 약화 초래 가능
- 기존의 기술과 산업형태를 기반으로 한 규제가 신기술, 새로운 산업분야의 도입·발전에 걸림돌로 작용
- 환경·복지·안전 등에 관한 사회적 관심과 요구수준이 높아 짐에 따라 관련 분야의 규제의 강화 또는 합리화 요구 반영
 - ☞ 규제는 한번 만들어지면 그로 인한 기득권의 존재, 소관 부처의 규제권한 유지 노력 등으로 개편·폐지가 어려운 특성이 있어 규제를 환경변화에 맞게 개편하거나 폐지하기 위한 인위적이고 의도적인 노력으로서의 지속적인 규제개혁이 필요

나. 규제개혁

- 규제개혁은 규제의 변경·폐지를 포함하여 정책목표를 달성하는 수단으로서의 규제에 대한 품질을 향상시키는 과정을 의미
 - 즉, 규제가 달성하고자 하는 목적 및 목표의 적정성, 규제수단의 유효성, 경제성 등 규제의 타당성을 평가하여, 국민의 불편을 해소하고 민간의 자율과 창의를 존중하는 규제대안을 모색하는 과정임
- 규제의 개편·폐지는 규제의 품질향상이라는 규제개혁의 과정으로 이루어져야 하며 기존 규제에 대한 지속적인 타당성 검토가 요구됨

3. 규제의 변경 및 폐지(규제개혁)의 기준

가. 규제존속기한의 설정

- 급변하는 경제·사회적 환경변화에 대처하기 위해 규제를 신설하거나 강화할 경우에는 원칙적으로 5년 이내 존속기한을 의무적으로 설정
 - ※ 중앙행정기관의 장은 규제를 신설 또는 강화하고자 할 때에는 계속 존속해야 할 명백한 사유가 없는 규제는 존속기한을 설정하여야 하며 원칙적으로 5년을 초과할 수 없음(행정규제기본법 제8조)

- 이는 현행 규제에 대해 주기적으로 타당성을 검토하도록 함으로써 규제개혁을 주기화하여 규제의 품질을 높이기 위한 것임

나. 규제의 타당성

■ 기본 원칙

- 민간 경제활동을 제약하는 규제를 중심으로 타당성 등 검토
- 「원칙 금지, 예외적 허용」(Positive List) 방식의 규제는 가급적 「원칙 허용, 예외적 금지」(Negative List) 방식으로 개선
- 기대효과와 편익에 비해 순응비용 및 부작용이 큰 규제는 원칙적으로 폐지하고, 시장 기능에 의한 자율적 해결을 유도
- 여러 법령에 분산되어 규정되거나, 내용이 중복되어 혼란을 야기하는 규제를 체계적으로 일원화
- 지식정보화, 전자정부화, 기술발전 등 기업 경영환경 변화에 적절히 대응하지 못하는 비현실적인 규제의 폐지 또는 합리화
- 국제관례나 국제기구와의 협약내용과 상충되는 내용은 국제기준에 맞게 개선
- 선진국에는 없고 우리나라에만 있는 규제, 준수율이 낮은 비현실적 규제는 폐지 또는 합리화

■ 규제영향분석

- 규제의 타당성을 검토하기 위해서는 규제영향분석을 통해 검토하는 것이 바람직
- 규제 문제의 정의, 규제목표의 적정성, 비용과 편익의 분석 등을 통해 규제의 존치 여부 또는 대안의 검토를 실시하는 것이 필요하며 존속기한 연장시에도 반드시 규제영향분석을 하도록 하고 있음
- ☞ 규제의 변경·폐지 과정은 규제의 피드백의 과정으로 규제의 타당성 및 규제대안검토 등 규제의 형성·입안 등 규제절차와 과정과 동일한 절차와 검토를 거치며 변경 이후에도 규제의 타당성에 대한 지속적인 피드백이 이루어지도록 하여야 함

부록

APPENDIX

부록 규제집행업무매뉴얼 작성가이드

1. 개 념	152
2. 매뉴얼의 요건	153
3. 매뉴얼의 구성 (예시)	156
4. 매뉴얼 제작의 일반적 절차	157
5. 매뉴얼의 활용 및 관리	159

1. 개념

- 사전적으로는 소책자, 편람, 안내서, 사용설명서(a book giving instructions or information)를 의미
 - 실제로는 매뉴얼 외에도 지침, 가이드, 핸드북 등의 명칭으로도 쓰임
- 규제집행업무 매뉴얼은
 - 인·허가, 면허, 명령, 보고, 자료제출 등 국민의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 규제 업무에 관하여 이를 처리하는 절차와 고려사항 등을 프로세스에 따라 체계적으로 알기쉽게 정리하여 업무담당자 뿐만아니라 일반국민도 활용할 수 있도록 구성한 안내서를 말함
 - ☞ 규제절차 매뉴얼과 규제업무(사무) 매뉴얼
 - 업무의 효율성과 생산성을 제고하기 위해 업무흐름별로 정리한 안내서라는 개념은 동일함
 - 규제절차 매뉴얼은 규제의 생성·집행·소멸과정에서 기관 전체에 공통적으로 적용되는 절차에 관한 것이며, 규제업무매뉴얼은 현재 일상적으로 시행하고 있는 특정 규제(인·허가, 면허, 승인, 신고, 신청, 명령, 보고 등)와 관련된 해당부서의 업무 편람을 알기 쉽게 개편한 안내서임
- 매뉴얼의 기능
 - 선행자의 경험과 노하우 등 암묵지를 문서화·체계화함으로써 지식의 축적과 전달을 가능
 - 매뉴얼에 따라 업무담당자의 객관적이고, 일관된 규제집행이 가능
 - 일반 국민도 이러한 절차를 이해함으로써 민원시 요구되는 자료나 기간 등 필요사항에 대해 미리 대처가 가능

2. 매뉴얼의 요건

가. 갖춰야 할 요건

적합성

- 사용자의 관점에서 사용목적에 맞는 정보에 초점을 맞추어 정리
 - 실무자 및 일반인 용도 : 아주 상세하고 구체적으로 설명
 - 관리자 용도 : 핵심위주로 요약 설명
- ※ 공통용도로 제작할 경우 실무용으로 제작하고, 관리자 점검사항을 별도로 정리하는 방안도 가능

용이성

- 기초지식이나 경험이 없는 제3자가 읽거나 보더라도 이해하기 쉽고 정확한 단어와 간결한 문장을 사용

정확성

- 사용자의 관점에서 사용목적에 맞는 정보들에 초점을 맞추어 전달
- 단순한 사실 중심이 아니라 사실에 대한 분석을 토대로 일반화할 수 있는 요소들을 추출하여 제시

일관성

- 내용적으로나 형식적으로 일관된 흐름에 따라 기술해야 함
 - 내용적 흐름 : 업무추진 절차나 과정별로 정리
 - 형식적 흐름 : 글씨크기, 모양, 도표 등을 일정하게 사용

검색성

- 목차, 개요 등을 활용, 사용자가 쉽게 필요한 것을 찾을 수 있도록 배려
- 디지털화된 매뉴얼의 경우에는 검색기능 향상을 위해 하이퍼링크 기능을 활용

나. 「좋은 매뉴얼」의 형식적 요건

집행시 유의사항

- ▶ 좋은 페이지 구성은 단순하다.
- ▶ 좋은 페이지 구성은 치밀하게 짜여져 있다.
- ▶ 좋은 페이지 구성은 일관성이 있다. 매뉴얼 페이지 구성의 3원칙

- 매뉴얼 표지가 시선을 끌고 정보를 전달하고 있는가?
- 제목구조가 매뉴얼 구성을 잘 드러낼 수 있도록 일관성이 있는가?
- 페이지 구성이 흥미를 끄는가? 너무 복잡하지는 않은가?
- 각 항목은 잘 짜여있고 의도하는 바가 있는가?
- 매뉴얼이 알기 쉽고 내용을 찾기 쉬워 보이는가?
- 매뉴얼이 사용하기 편리한 크기인가?
- 제본이 사용조건에 적합한가?
- 여백은 충분한가?
- 내용을 쉽게 찾을 수 있는 머리글, 바닥글이 있는가?
- 읽기 쉽게 충분히 큰 글씨로 인쇄되어 있는가?
- 목차와 색인표가 있는가?
- 외부 관련기관 및 연락처가 제시되어 있는가?

3. 매뉴얼의 구성 (예시)

서론	• 매뉴얼의 필요성, 목적, 구성 등
과제 개요	• 매뉴얼에서 다루고 있는 규제나 업무의 개요
개념도 또는 절차도(규제맵)	• 한눈에 관련업무를 파악할 수 있도록 인·허가 등 규제업무의 개념도 또는 업무 절차도를 제시
단계 / 기능별 점검사항	• 규제 및 업무의 성격에 따라 단계, 시기 또는 기능별 처리요령이나 점검사항 및 재량판단 기준을 제시
사례	• 업무처리 주요사례, 재량판단사례, 질의회신 사례 등 제시
관련 법령	• 과제 수행과 관련이 있는 법령 첨부
유관기관 연락처	• 관련 정부기관, 민간단체, 학회, 연구소 등의 연락처(홈페이지, 전화번호 등) 안내
서식 / 템플릿	• 필요한 서식이나 템플릿의 예 제시
기타 참고자료	• 관련된 과제나 업무에 유용하게 활용될 수 있는 각종 참고자료
Q & A	• 예상되는 질문과 그에 대한 알기 쉬운 답변

※ 개별 사안에 맞게 참조하거나 구성순서 등을 달리하여 편집이 가능

4. 매뉴얼 제작의 일반적 절차

가. 기획

- 정보수집 : 사용자 분석
- 누가 사용할 것인가?
 - 무엇을 하는데 사용될 것인가?
 - 어디에서 사용될 것인가?
- 팀 구성
 - 책임자/ 집필진/ 감수진 등 작업팀 구성
 - 집필진 : 담당자 직접 직필 또는 매뉴얼 전문작가와 공동작업
 - 감수진 : 외부전문가, 내부고객 포함
 - 기획서 작성
 - 제작목적 및 개요, 추진 방안, 추진 일정 등 제시

나. 집필

- 목차 작성
 - 목차에서 내용을 짐작할 수 있는 표제 구상
- 매뉴얼 작성
 - 간결하고 문법에 맞는 문장구조와 논리에 맞는 단락 구성
 - 누구나 이해할 수 있는 알기 쉬운 표현과 어휘 사용
 - 약어, 외래어, 전문용어의 일관성 유지

다. 감 수

- 내용감수 : 집필내용의 적합성 감수
- 어문 감수 : 문장, 어휘 등의 적합성 감수
- 사용 테스트 : 실제 사용자들 대상 샘플테스트 실시

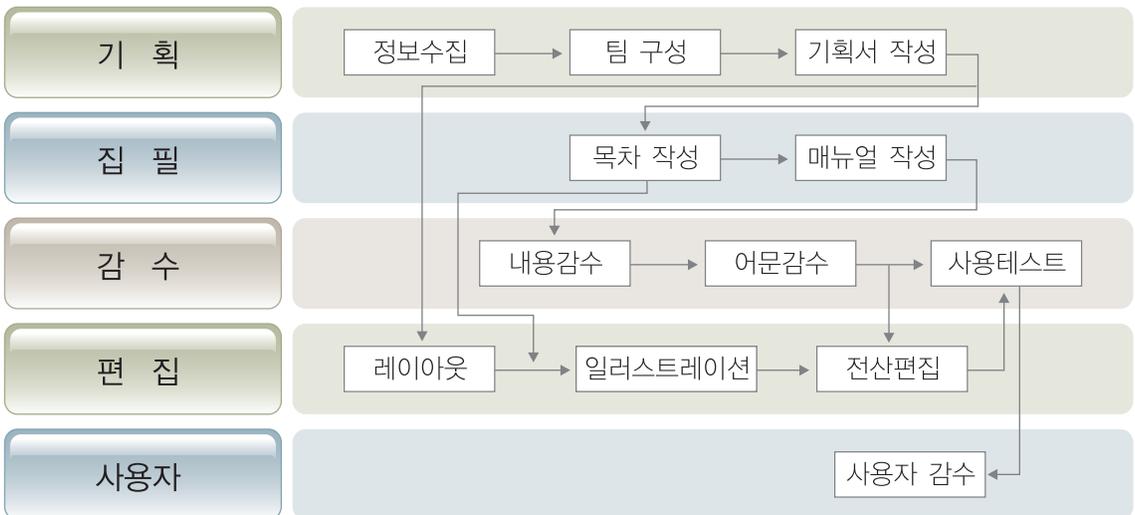
라. 편 집

- 매뉴얼 제작매체에 적합한 전체적인 레이아웃, 일러스트레이션 등을 고려하여 전산편집 (필요시 전문 인쇄 · 기획업체에 의뢰)

마. 사용자 전달

- 인쇄매체나 CD-ROM의 배부, 홈페이지나 인트라넷 등을 통해 사용자에게 매뉴얼 전달

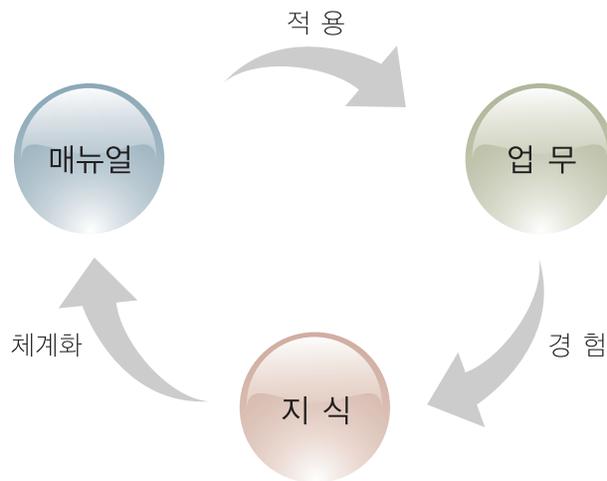
● ● 매뉴얼 제작의 일반적 절차 ● ●



5. 매뉴얼의 활용 및 관리

- 업무담당자 뿐 아니라 민원과 관련된 일반인이 활용할 수 있도록 민원실 및 공공기관에 배포하고 홈페이지에 게재하여 언제나 쉽게 확인이 가능하도록 해야 함
- 매뉴얼은 변경내용이 바로 반영될 수 있도록 지속적인 관심과 관리가 필요
- 매뉴얼을 실제 업무에 적용하고, 새로운 발견과 경험을 통한 매뉴얼의 개선으로 이어지는 환류 과정이 필요

● ● 매뉴얼/업무/지식의 선순환 ● ●



2008 규제절차 매뉴얼

발행일 · 2008년 8월

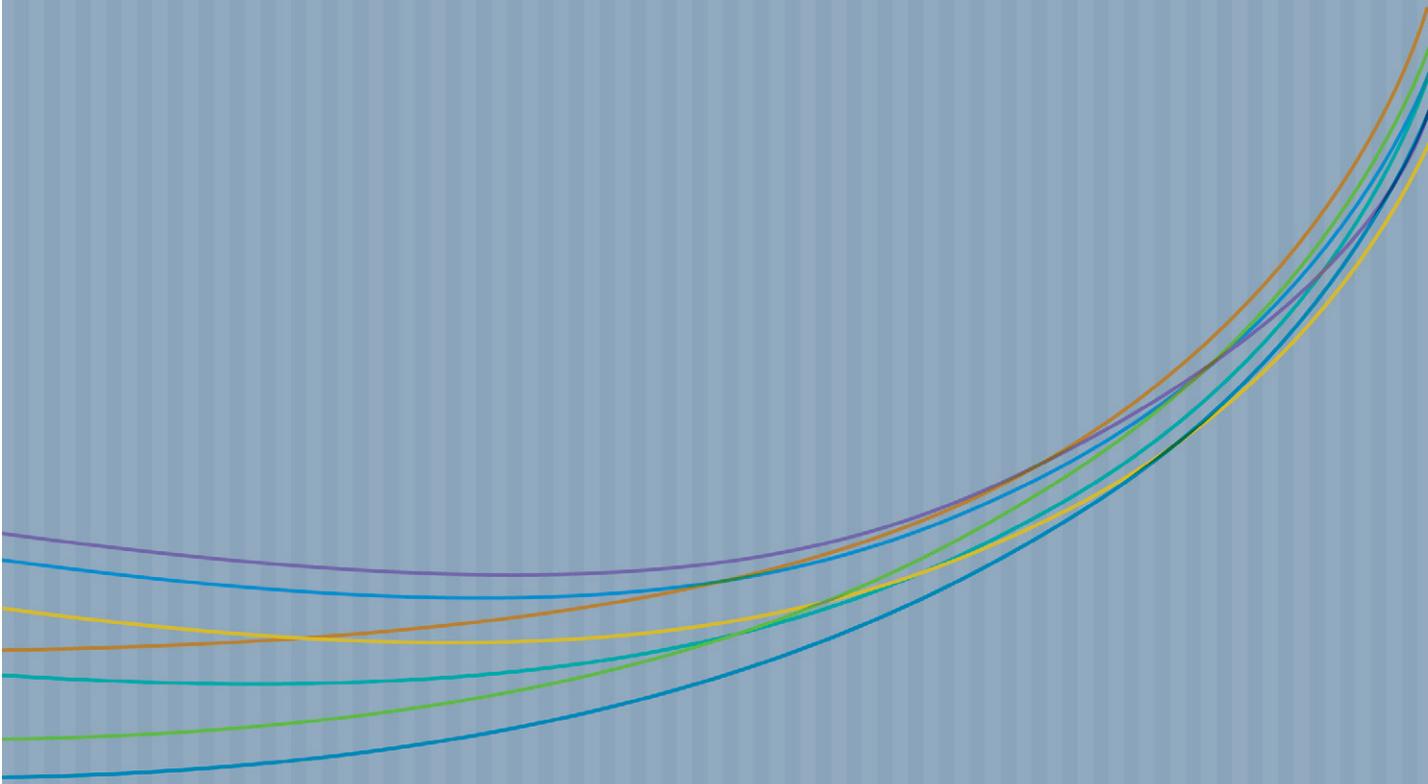
발행처 · 국무총리실 규제개혁실

전 화 · (02) 2100-2276

전 송 · (02) 2100-2289

인 쇄 · 삼일기획 (02) 503-4800

본 책자의 내용은 규제개혁위원회 홈페이지(www.rrc.go.kr)에
게시되어 있습니다.



국무총리실
Prime Minister's Office