

중 우 서

국무총리 지시 제 13호

(70-4350)

1972, 7, 3.

수신: 수신처 참조

제목: 보고사무의 간소화

1. 중앙행정기관이 지방행정기관으로부터 받고 있는 각종보고가 필요이상으로 과다하여 일선행정기관 특히 지방자치단체가 보고업무에 쫓겨 본연의 업무를 수행할 수 없는 실정에 있으므로 보고업무량을 대폭 감축함으로써 일선 행정력을 강화시키기 위한 보고제도의 근본적인 재검토가 요청되고 있는바,

2. 현재 보고제도의 보고업무현황을 보면

가. 필요성이 없어진 보고를 "법정보고"라 하여 그대로 청구하여 사장시키고 있는가 하면

나. 보고통제관의 형식적인 통제

다. 동일사안에 대한 중앙각 기관으로부터의 다 기한 보고의 청구

라. 중앙의 보고령 자료의 미정리로 인한 / 회 보고지시의 낭비

마. 회의도중의 지식보고 요구

바. 보고기일전의 독촉 등

불합리한 문제점을 지니고 있어 보고업무의 합리적인 개

~1~

2076

~2~

선택이 필요하게 되어 있습니다.

3. 따라서 각 부처는 지방행정기관이 농어촌
근대화를 위한 새마을운동에 종력을 경주할 수 있도록
별첨 "보고사무 간소화 계획"에 따라 자체 보고 징구업무를 조
정, 정비함과 동시에 총무처 장관 주관하에 보고 업무의 제도
적인 개선책을 수립 실시하기 바랍니다.

유첨 : 보고사무 간소화 계획 1부. 끝

국 무 총 리

수첩: 가. 41

1. 목 적

일선행정업무의 과중한 부담이 되고 있는 각종
보고를 검토하여 비효율적이고 보고제도를 개선하
여 보고사무를 능률화하고 일선행정능력을 강화하
는데 있음.

2. 기본 방침

가. 대 상

중앙행정기관 (대통령직속기관 및 국무총리 직속기
관을 포함한다) 이 법령·지시 또는 요구에 의하
여 다른 기관으로부터 받는 정기보고 (승인·미
승인) 를 대상으로 한다.

나. 목 표

현재의 보고업무를 최대한 감축한다.

~5~

423

다. 작업과정

(1) 제 1 단계

(가) 작업내용 : 보고통제구점 개정

(나) 주 관 : 총무처

(다) 작업기간 : 72. 7. 3 ~ 72. 7. 30

(2) 제 2 단계

(가) 작업내용 : 정기보고항감축

(나) 주 관 :

1. 중앙행정기관 : 자체 작업반을 편성하여 자체소관 정기보고를 검토 조정하여 그 결과를 총무처에 제출한다.

2. 법무부 : 자체소관 정기보고외 각 중앙행

2. 사무부 : 자체소관 정기보고외 각 중앙행정기관이 시·도로 부터 받고 있는 보고 중 감축가능한 보고목록을 작성하여 총무처에 제출한다.

3. 총무처 : 전 1, 2에서 검토 조정된 결과를 관제중앙행정기관과 합동작업반을 편성하여 검토 조정하고 정기보고지정에 관한 규정 (총리령 제 92 호) 의 개정절차를 취한다.

(4) 작업기간 : 72. 7. 3 ~ 72. 8. 5 .

(3) 제3 단계

(가) 작업내용 : 1. 보고질서확립을 위한 검열
2. 보고관제공무원 훈련 실시

(4) 작업기간 : 72. 8. 10 ~ 72. 8. 20

~7~

424

3 세부 지침

가. 작업반 편성

작업책임자 : 중앙행정기관의 기획관리실장 또는
기획관리관

작업반 : 기관에서 정한다

(보고통제관 포함 편성)

나. 작업세부 일정 (별첨 1)

다. 작업기준

(1) 중복된 보고의 통합

보고의 제목이 다르거나 또는 유사한 경우의
보고라 하더라도 내용이 사실상 동일한 것
은 무조건 통합한다

(2) 유사보고의 통합

~9~

K25

보고내용이 유사한 보고가 2개이상 있을 경우에는 보고서식의 통합 또는 조정으로 단일의 보고로 한다.

(3) 보고종별의 조정

보고의 성질상 반드시 받아야할 필요가 있는 보고라 하더라도 보고의 활용 빈도와 시기등을 재검토하여 수보 회수를 대폭 감축하도록 취보를 기보 또는 반년보로 조정함으로써 보고회수를 감축한다.

(4) 보고서 작성제출기관의 지정 및 조정

보고의 내용을 검토하여 당해 보고서의 최초 작성 제출기관을 지정하고 가능한 상급기관에서 작성 제출토록 보고서식 및 보고

서 제출방법등을 조정하여 하급기관의

서 제출방법등을 조정하여 하급기관의

보고업무를 감축한다.

(5) 필요성이 희박한 정기보고의 폐지

보고의 필요성과 활용도를 검토하여 꼭 필

요한 경우 1회보고를 받아 사용이 가능한

것은 정기보고에서 폐지하고 연간 2회이

상 주기성 있는 1회보고를 정기보고로 한다.

(6) 보고서식의 내용조정

보고서식의 내용을 면밀히 검토하여 - 필

요없는 내용 항목은 과감하게 삭제하고

유사한 내용은 통합함으로써 보고서 작

성시간의 절약을 기하도록 한다.

(7) 미승인 정기보고

지금까지 정기보고로서 지정되지 아니한 보고는 폐지하는 것을 원칙으로 하되 필요한 것은 승인 절차를 밟는다.

라. 작업 요령

- (1) 사판 120-134 (72. 2. 7) 에 의거 제출한 자료의 검토결과를 송부하니 이를 수정보완하고 해당서식을 수집 검토하여 이를 파감히 감추하도록 한다.
- (2) 특히 지방자치단체로부터 받는 보고는 각 중앙행정기관이 중복되지 않도록 제목과 서식 내용을 면밀히 검토 통합 감추하도록 한다.
- (3) 작업반은 실제보고 받은 자료의 처리과정,

서식기입 및 자료치합요령 처리결과등을

면밀히 검토하여 폐지 토해 감추하도록

(3) 작업반은 실제보고 받은 자료의 처리과정,

서식기입 및 자료치합요령 처리결과등을
면밀히 검토하여 폐지 통합 감축하도록
한다.

(4) 법령으로 정한 보고서 지시 또는 요구에
의한 보고를 막론하고 전 보고를 검토한다.

※ 본 계획에 의한 작업결과에 따라 법정
보고 및 행정보고를 총리령으로 지정하고
지정받지 않는 보고는 일체제보 및 수보
를 근할 계획이니 총보고 리스트를 작성
하여 면밀히 검토하여야 함.

마. 검토기준

1	정책 및 운영계획의 수립자료 인가
2	사업진도 파악 및 감독의 수단 인가
3	사실판단 수단인가
4	다른 자료에 의할 수 없는가
5	자체 기관내에 수집이 가능하지 않는가
6	표본조사로 가능하지 않는가
7	보고작성기관이 적정한가 상급기관이 작성할 수 없는가
8	다른 보고와 중복되지 않는가
9	보고종별은 타당한가
10	보고작성 시기는 타당한가.. 일정시기에 채워 치지 않았는가

11. 탁상에 조작된 통계거나 조작될 우려는

11	타상에 조작된 통계거나 조작될 우려는 없는가
12	보고는 적시에 제출되고 처리되었는가. 방치된 사례는 없는가
13	보고서식은 합리적으로 설계되었는가

4. 행정 사항

가. 각 중앙행정기관의 장은 본 계획에 의거 자

체보고 간소화 계획을 수립·운영하고 1972.

2. 2 까지 총무처장관에게 제출할 것.

나. 각 중앙행정기관의 장은 본 계획에 의한 각

업결과를 별첨 서식 1에 의거 1972. 7. 22

까지 총무처장관에게 제출할 것.

다. 내무부장관은 내무부소관의 각 중앙행정기관
이 시도로부터 받는 보고서 감축 가능한 보
고 목록을 동시에 총무처장관에게 제출할 것

라. 총무처장관은 72. 8. 10 까지 본 작업을 완료하
여 그 결과를 보고하고 정기보고지정에 관한
규정(총리령 92호)의 개정절차를 취할 것

작업진행세부일정

단계별	작업구분	일정	월	7																																												
				일	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
제1단계	보고통제기준 제정																																															
제2단계	작업계획 수립 작업반편성																																															
	교육 실시 (총무처, 내부부)																																															
	자료수집 분석 검토																																															
	감측안 결정																																															
	총무처 제출																																															
	합동작업 조정																																															
	종합안 작성 보고																																															
	총리령 개정																																															
	관계법령 개정																																															
제3단계	검열 및 훈련계획 수립																																															
	검열																																															
	훈련																																															
	결과보고																																															

12

430

작성요령

1. 소 관

최종 처리하는 중앙행정기관명을 쓴다

2. 일련번호

행정조직의 순위에 따라 우선순위를 결정하여 일련번호를 쓰되, 기승인, 개정, 신규, 폐지 순위로 쓴다

3. 보고명

현행 보고명을 쓴다

4. 서식번호

보고서식의 승인번호를 쓴다. 미승인 보고는 공관으로 두되, 서식이 있는 보고는 ㉠, 서식이 없는

보고는 ㉠로 한다.

5. 구 분

법령으로 규정한 보고는 ㉡, 훈령지시 또는 요구에 의한 보고는 ㉢으로 표시한다.

6. 보고종별

월보, 기보, 연보 등으로 보고종별을 쓴다.

7. 보고경로 및 기일관

가. 상단은 기관명파 처리과명을 쓰고, () 안에

는 당해보고를 작성해야 할 기관의 수를 쓴다.

나. 하단은 보고서 처리일자를 쓴다.

(1) 최초작성기관 : 당해보고서를 작성보고해야 할
일자를 쓴다.

(2) 경유기관 : 당해보고서를 취합하여 보고해야

할 일자를 쓴다.

(2) 경 우 기 관 : 당해보고서를 취합하여 보고해야

할 일자를 쓴다.

(3) 최종수보기관 : 당해보고서를 실제로 받아야

할 일자를 쓴다.

(※ 보고서 하나 하나를 면밀히 검토하여 보고서
내용에 따른 충분한 작성일자를 주고, 꼭 받
아야 할 날짜에 받도록 하여 보고의 신빙성,
적시성을 보장하도록 한다)

8. 비교 난에 개정, 신규, 폐지로 구분 기입한다.

9. 작업결과 난에는 작업결과, 간소화한 해당란에

○로 표시한다.

10. 개정, 신규 지정 또는 폐지 사유 난에 작업결과
에 따른 사유를 쓴다.

가 통 합 : 일련번호 제3 번과 제8번 통합시 제3

번 난에 “제 6번과 통합”이라 쓰고 제
6번 난에는 “제 3번과 통합으로 폐
지”라 쓴다.

나. 폐 지 : 단순한 폐지는 폐지 사유를 쓴다.

다. 종별조정 : (월보를 기보로 조정)이라 쓴다.

라. 작성기관조정 : (읍·면 작성을 “시·군”으로 조정) 이
라 쓴다.

마. 내용 조정 : 항목 배열 조정, 자구수정, 항목삭제

※ 이 중 이상이 될때 해당되는 난에다 ○로 표시

하고 ㉔ 난에 10.의 요령에 따라 기입한다.