

15대 X)

예규

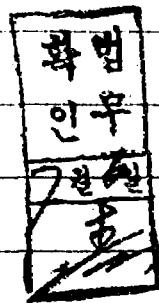
기안용지

분류기호	법	(전화번호 22-637P)	진결규정	조	호
문서번호	22-637P				전결사항

예규제 128호		기안자	결	제	자
시행일자	1968. 7. 8	법무과	시	장	
보존년한	1968. 7. 8	유영식	결	제	일
		기안일자	68. 7. 2		



보	제1부시장	예규제 128호
조	기획관리관	
기	법무과장	
관	송무계장	



협	조	법제계장	총무과
---	---	------	-----

경	유	통	정	과
수	신	제	제	대
참	조			총
				리

제	목	소송업무처리요령 세부지침 시달
---	---	------------------

"제1안" 내부결재 26 1

1. 시장지시사항 제128호 (68.6.10)에 의거
 소송업무처리는 각주관과 에너 처리토록 이관
 (법정) 지시 된바 있음.

2. 따라서 68.6.18 자 밤무 800~812호로
 소송업무처리요령을 시달 한바 있으나 동요령
 은 업무주관에 관한 기본적인 사항만 정
 하였기 때문에 업무처리에 있어 혼란

을 야기하는 사례가 있어 별안과 같이 "소송
업무 취급요령 세부지침" 을 작성 시달 코자
합니다.

3. 내용요지 17

"별지와 같음" 26 2

"제2안"

수신. 수신처참조. 발신 시장

제목 등 건

1. 시장지시사항 제 2호 (68. 6. 10) 제 399
항 및 법무 800~812호 (68. 6. 18) 와 관련사안임
2. 소송사무처리에 관하여는 기히 지시된
바 있으나 아직도 업무처리의 혼란을 가려오는
사례가 있어 "소송업무 취급요령 세부지침"을
작성 별첨과 같이 시달하니 각과실, 구 및
사업소에 이은 전직원에게 주지시켜 소송업무
수행에 차질이 없도록 할 것
첨부 "소송업무 취급요령 세부지침" 1부

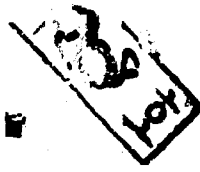
수신처 각국과실, 구청, 출장소, 사업소

"제3안"

"소송업무 취급요령 세부지침"
별지와 같음



內 容



- 一. 目 的
- 二. 方針決定 及 審査
- 三. 訴訟代理人選任
 1. 選任依頼
 2. 訴訟進行者等指定
 3. 代理人選任
- 四. 事件專任職員指定 及 補充備託
- 五. 資料蒐集 及 期日出席
- 六. 訴訟告知
- 七. 措置事項
 1. 事前措置
 2. 進行中措置
 3. 事後措置
 - (1) 判決の 對立 措置
 - (2) 訴訟費用の 推尋
 - (3) 求債權行使
 - (4) 上訴与否決定 及 措置
 - (5) 其他 必要な 措置
- 八. 訴訟狀況報告
- 九. 訴訟費用
- 十. 訴訟處理
- 十一. 責任 及 監督
- 十二. 其他事項

17

2600 3

261

2412

(3 안)

~~회계~~

1311 規

訴訟業務取扱要領

細部指針

(~~規~~ 規 128号)
1968. 7. 8.

外務講習部
(法務課)
~~法務課~~

17



訴訟事務取扱要領 細部指針

(明令 제 178호)
1968. 7. 8.

一 目的

市及指木了項中以號 (68. 6. 10) 및 法務 800~812號 (68. 6. 18) '訴訟事務取扱要領' 에 依據 細部的인 事務處理 指針을 定음으로서 能率的인 訴訟事務處理를 期하고 行財政上의 損失을 未然에 防止하는데 그目的이 있다

二 方針決定 및 審査

1. (方針決定) 主管局(課) 窓에서는 다음 各號의 境遇 法務課長의 審査를 거쳐 方針決定을 연이어 한다.

- (1) 訴提起 및 訴訟參加.
- (2) 和解 및 訴取下.
- (3) 上訴 및 上訴拋棄
- (4) 當否者 更正 및 請求趣旨變更外 擴張
- (5) 申請予中 및 異議申請.
- (6) 應訴方針 決定 17
- (7) 答弁書 準備書面等의 提出 26 5
- (8) 賠償審議會에서 決定通報된 賠償 金의 支出

2. (專決) 訴訟了案에 對한 決裁은 各號

17
2600 6

中 (1) 乃至 (3) 拂之 市長決裁를 其他各課
는 局長이 專決한다

다만 緊急을 要하기나 輕易하다
인定되는 予案에 限하여 市長決裁事
項 (1) ~ (3) 은 副市長이, 局長專決事項
은 課長이 專行할 수 있다.

3. (審査) 爭訟事案은 一切 法務課長의
予前 審査 (合議) 를 거쳐 處理하여야 한다.

4. (區方官管事項) (1) 區方官管事務에 関한
詐訟이라 한다면 當事者가 市 또는
市長인 場遇에는 該管主管局 (課) 에
處理하여야 한다.

(2) 行政詐訟은 區方에
處理한다.
(區方官管事務에 限하여)

三. 訴訟代理人 選任

1. 選任依賴

訴訟代理人의 選任을 בק자 하는 主管
局에 於て는 다음 書表를 具備하여
在判管理官 (参照 法務課長) 에 依賴하여
OK 한다.

(1) 提訴의 場遇 (上訴 包含)

가. 提訴方 姓 文 照 印

나. 詐訟目的의 抄 以 者 子 表 表 打

다. 提訴理由의 經緯

라. 判決文寫本 (上訴時에 限함).

마. 立証資料寫本.

바. 事件專担職員 職姓名

사. 其他參考資料.

(2) 應訴의 境況 (上訴時에 限함. 上訴狀, 控訴狀)

가. 訴狀或 期日 召喚狀寫本

나. 局長의 子件 經緯書 (意見書)

다. 訴와 因解의 關係書類寫本

라. 子件專担職員 職姓名

마. 其他參考資料.

2. 訴訟 遂行者等 指定

前項에 依하여 訴訟代理人 遂任 依頼를 受
企劃管理官 (法務課長) 은 行政訴訟와
民事訴訟 單独着 以 申請子件에 限하여
輕易하거나 職員이 直接遂行 할수
있다고 認定할 때 에는 關係職員으로
하여금 遂行 する 할수 있다. (民訴法第80條)

17

3. 訴訟 代理人 遂任

法務課의 停管. 26

訴訟代理人 遂任은 法律顧問中의
遂任 已 查(生)狀을 發付 主管局으로
交付하되 企劃管理官 (法務課長) 은
緊急를 要하거나 必要한 境況에 是

26

2416

3

主管課로 하여금 直接發付되는 措置
할 수 있다. 17

26 8

四. 事件專担職員指定의 三 措置.

1. 各課, 區에 있는 事件이나 專担職員을 送任해 法務課에 通報 する 하여야 하며, "訴訟記錄外" (別條) 를 備置 整理하여야 한다.

2. 專担職員은 事件內容 및 關係法規와 訴訟資料 등을 細密히 檢査하여 對辦 하는 勿論, 恒時 事件進行에 留意하여야 하며 課長은 徹底的한 監督을 行 하여야 한다.

專担職員이 轉出 등으로 變更 된 때에는 即時 專担職員을 指定하고 法務課長에게 通報 하여야 한다.

五. 資料蒐集의 期日出席.

1. 各主管課, 區에 있는 事件에 關한 資料를 蒐集하여 年度 終了 後는 法院에 提出 する 함이 宜하다.

2. 各課, 區에 있는 事件主管課의 訴訟 遂行 協助 依頼가 있을 때에는 他 事務에 優先하여 積極協力 하여야

한다

한다.

3. 弁論期日. 檢証期日等を隨時に把握하고 同期日이 專任職員은 法廷等に 出席하여 그 進行狀況을 復命하고 以後對策을 講究措置하여야 한다.

六. 訴訟告知.

1. 當市(區等 포함)가 當否者로 된 訴訟 子體에 있어 同子體나 關聯된 利害關係人 (機關 또는 個人)에 告知하여 訴訟參加의 機會를 賦與하도록 하여야 한다.
2. 特別히 車輛事故 등으로 因한 訴訟에 있어서는 事故發生原因者의 그 保託人을 訴訟에 參與할 수 있도록 努力하여야 한다.

七. 措置事項

1. 事前措置

- (1) 身元保證判決의 徹底 17
 - (2) 債權保全部次의 履行 26 9
- 當市가 債權者로 되어 提訴하거나 確證判決 對峙에 이르면 相對方이

또는 債權者로 予見되는 境遇(1)
者에의 敗訴하여 強制執行을 受
의 抗訴하므로 勝訴가 予見되
는 境遇) 上訴 코자 할 때에 는
之前에 相對方의 財産을 押當하
는等 債權者保全節次를 取하여야 한다

(3) 關係法令의 熟知 및 研究

(4) 迅速公平한 承務處理 및 法的節次의 研究

17

2. 進行中措置

訴訟係爭中 主管課 室, 區에 於て 다음
事項을 措置하여 不利益한 判決을
받지 않도록 最善을 다 하여야 한다

(1) 立証資料의 蒐集, 提出

(2) 法院 및 段(年)後 七 와의 緊密한
連絡 및 協助

(3) 現場 調査 및 關係人 証言 聽取

(4) 其他 爲市에 有益한 一切의 措置

3. 事後措置

(1) 判決에 對하 措置

給付判決等에 있어 爲市가 勝訴
할 때에는 即時判決主文의 依하

여 強制執行等의 節次를 取하여야 한다

八 訴訟狀況報告

1. 隨時報告

다음 書類를 提出하거나 送達된 때에
는 寫本添附 3日以内に, 上訴控案 또는
應訴控案의 境遇에는 即時 法務課長에
기 通報하여야 한다

- (1) 提訴報告 (訴狀寫本)
- (2) 判決文
- (3) 答弁書 準復書面 및 上訴理由書等
- (4) 弁論事項 및 檢証事項
- (5) 其他 法院으로 부터 送達된 訴訟書類
- (6) 上訴控案 또는 應訴控案

2. 定期報告 (月別訴訟現況報告)

- (1) 各課室에서 每月 訴訟現況統
計은 翌月 5日까지 法務課長으
로 하여 市長에게 報告 할 것
- (2) 報告 樣式은 別紙의 樣式

3. 各種期日報告

弁論期日 檢証期日 送達期日等
指定된 때에 各課室은 (市長에게) 에
서 法務課長에게 通報하여야 한다

17

4. 行政訴訟에 關한 他機關에 의 報告 26

12

(1) 監査院에의 報告 26 13

감심외 142~247호 (66. 9. 20) 에 의거
監査院法中 33條의 規定에 의한 監査院의
是定要求에 따라 當年度의 新機關에서
行한 行政処分에 대하여 行訴가 提訴等
되었거나 判決된 事實을 知悉하였을때에
5月以内에 訴狀을 判決文寫本에 同添
又添附 監査院長에게 報告할 것

(2) 總務處 訴請審査委員會에의 報告

총소장 205~728호 (66. 7. 22) 에 의거 當
年度의 公務員의 公務員이 當年度에 懲戒
以 본의 意思에 反하여 不別한 処分을 받
고 總務處 訴請審査委員會의 訴請을
어제 行政訴訟를 提起한 者가 있을때
에 是제 該의 訴狀寫本을 添附한 事
項을 總務處 訴請審査委員會에 報告
할 것

- ㄱ. 提起者의 姓名, 職名
- ㄴ. 提起日 事件番号
- ㄷ. 判決된 때에 判決日 判決文寫本

九 訴訟費用

1 訴訟費用 以法律顧問 報到 檢的 事項之 法務課 內 訴訟費用 支出 之 關於 事項之 中 否 之 可 否 別 處理 也

(1) 一般會計所管之 法務課 內 特別 會計所管之 法務課 斗 事務 審查 是 些 該 當 主管課 內 各 各 主管 處理 也

(2) 若 手 金 印 紙 代 檢 証 實 單 之 支 出 代理人 斗 請求 也 爲 此 支 出 之 謝 禮 金 之 請求 書 是 少 要 斗 否 之 也

2. 市 斗 法律顧問 以 第 該 事務 內 關於 特別 檢 導 斗 積極 的 市 政 考 查 是 何 課 斗 否 也 公 法 分 野 以 民 事 法 分 野 內 各 各 名 義 斗 主 任 法律顧問 是 否 手 金 正 也 是 也 以 此 也 以 此 也 月 各 二 第 二 次 之 限 度 內 也 是 手 勞 條 斗 謝 金 是 支 給 是 否 也

十 謝 願 又 理

17

1 謝 願 建 議

26

14

(1) 否 否 長 等 否 否 機 關 斗 長 也 否 否 否 (被 謝 願 人) 也 是 否 否 也 市 長 (否 否 否)

드루라녀이 칸다.

士 責任 및 監督

1. 原因行為 濫發^起 時, 使過 以 職務 的인 非 協助 等으로 許容이 敍許 等 當市 에 不利益한 影響을 이지게 할 때에 司係 職員之 勿論 監督者 까지 嚴重 問責 等 次임
2. 課係長之 隨時로 導理 職員의 許容業務 又 理 事項을 認明 等 次 爲 便 指導 監督 等 次 爲 次

士 其他事項

1. 從前 許容 (例規 等 的 效力)
許容에 關한 從前의 例規 等 的 指示 通令 中 的 例規 外 抵觸 事項은 其 效力을 持續 等 次 爲 次
되지 아니하는
2. 第 許容 業務을 取扱 關에 있어 疑 問 事項이 있을 時는 該 務 課의 協助을 受 之 後 又 理 事 等 次 爲 次
3. 司 法 令 810 ~ 974호 (66. 9. 22) 次 當 事 案에 對한 報 告 等 次 爲 次

17

26

16

様式

月別訴訟現況報告 68

(1) 訴訟統計

訴訟別	知照別	受理	文 理			累 計		備考
			計	勝訴	敗訴	其他	受理	
計								
民事訴訟								
行政訴訟								

(2) 事件内訳

訴訟別	事件番号	当事者		事件名	訴訟代理人	裁判官知照別	備考
		原告	被告				

“註. 1 事件内訳は毎月毎に移送された事件を除いた
 全事件の内、勝訴、敗訴の知照のある事件は
 内訳表に記載する

即ち最終決定の場所以に於ける訴訟事件
 を記載する。 (訴訟事件)

2. 当院の知照区分による 訴訟事件は “受理、
 未結” である。 “勝訴” 又は “敗訴” であるものは
 不詳である。 17

