

# 제규정관리규칙

제정 2011. 5. 6 규칙 제21호  
개정 2011. 11. 3 규칙 제30호  
개정 2012. 10. 23 규칙 제47호  
개정 2013. 10. 31 규칙 제66호  
타 규칙의 개정(직제규정시행규칙) 2014. 1. 29 규칙 제72호  
개정 2015. 6. 29 규칙 제95호  
타 규정의 개정(정관) 2020. 6. 4 규칙 제197호  
개정 2023. 3. 8. 규칙 제267호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국사회보장정보원의 제규정의 제정·개정 및 폐지의 절차와 방법, 그 시행 및 관리 등에 필요한 사항을 규정함으로써 제규정을 체계적으로 관리·운영함을 목적으로 한다. <개정 2015.6.29., 2020.6.4.>

**제2조(적용범위)** 한국사회보장정보원(이하 “정보원”이라 한다)은 제규정의 제정, 개정, 폐지 및 그 관리에 대해서 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2015.6.29., 2020.6.4.>

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2015.6.29>

1. “제규정”이란 제2호부터 제5호까지의 각종 규범을 말하고, 그 내용에 따라 정관, 규정, 규칙, 예규의 단계적 구조로 구분한다. <개정 2015.6.29>
2. “정관”이란 정보원의 조직과 활동에 관한 기본규범을 말한다. <개정 2015.6.29>
3. “규정”이란 정보원 운영에 관한 기본방침, 조직관리 또는 업무절차 등에 관한 사항을 이 규칙이 정하는 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 “규정”으로 확정된 것을 말한다. <개정 2015.6.29>
4. “규칙”이란 규정에서 위임된 사항과 규정의 시행에 필요한 세부사항을 이 규칙이 정하는 바에 따라 정보원의 장(이하 “원장”이라 한다)이 따로 정한 것을 말한다. <개정 2015.6.29>
5. “예규”란 반복적인 업무를 효과적으로 처리하기 위하여 원장이 정한 것 중 규정 및 규칙에 해당하지 않는 것을 말한다. <개정 2015.6.29>
6. “외규”란 법령 및 이에 따른 명령, 규정, 규칙, 훈령 등 외부기관이 제정한 계속적 구속력을 가진 규범적 문서를 말한다. <개정 2015.6.29>
7. “주관부서”란 「직제규정」에 따라 제규정을 관리하는 본부 또는 실을 말한다. <개정 2015.6.29>
8. “소관부서”란 「직제규정」에 따라 당해 업무를 담당하는 본부(이하 실, 부 또는 센터를 포함한다)를 말한다. <개정 2015.6.29>
9. “공개”란 제규정을 국민이 쉽게 찾아볼 수 있도록 인터넷 홈페이지 등 다양한 매체 등을 통하여 게시하는 것을 말한다. <신설 2013. 10.31> <개정 2015.6.29>

**제4조(규정화의 원칙)** ① 정보원의 업무 중 그 처리에 관한 기준과 절차 등 규범화가 필요한 사항은 이 규칙에서 정하는 바에 따라 제규정으로 정하여야 한다. <개정 2015.6.29>  
② 제1항에 따른 제규정은 원칙적으로 조문의 형식에 따라야 한다. <개정 2015.6.29>

**제5조(제규정 상호간의 효력)** ① 제규정은 정관, 규정, 규칙, 예규의 순위에 따르고, 상위규정이 하위규정에 우선한다.  
② 같은 순위의 제규정 중 상호 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 제정·개정 및 폐지된 것이 우선함을 원칙으로 한다. <개정 2015.6.29>

**제6조(제규정의 해석)** ① 제규정의 적용이나 해석은 소관부서장이 행한다.  
② 제1항에 따른 제규정의 적용이나 해석에 대해서 다툼이 있을 때에는 주관부서장의 해석에 따르며, 이 경우 주관부서장은 소관부서장 등 관계인의 의견을 청취할 수 있다. <개정 2015.6.29>  
③ 정보원의 「직제규정」의 개정으로 다른 규정의 내용 중 부서 또는 직위의 변경이 필요한 경우에는 해당 규정의 개정시까지는 변경된 부서와 직위로 해석한다. <개정 2015.6.29>  
④ 정부조직 및 소관행정기관의 직제개정 등으로 인하여 제규정의 내용중 소관행정기관 또는 행정기관명 등의 변경이 필요한 경우, 당해 규정의 개정시까지는 변경된 소관행정기관 또는 행정기관명 등으로 해석한다. <신설 2013. 10. 31> <개정 2015.6.29>

**제7조(제규정의 관리)** ① 주관부서장은 제규정이 관련 법령 또는 다른 제규정과 중복 또는 저촉되거나 정보원 운영에 적합하지 아니하는 등의 사유로 이를 제정·개정 또는 폐지할 필요가 있다고 인정되면 해당 소관부서장에게 이 규정에 따라 해당 제규정을 제정·개정 또는 폐지하거나 그 시행에 관한 조정 등을 요구할 수 있다. <개정 2015.6.29>  
② 제1항에 따라 해당 제규정의 제정·개정 또는 폐지를 요구받은 소관부서장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2015.6.29>

**제8조(지침의 관리)** 제4조에도 불구하고 제규정을 시행하기 위하여 설명적 사항 등을 기술한 문서 중 수시로 변경 및 보완이 필요한 문서의 경우에는 지침으로 관리하며 원장의 결재를 받아 시행한다. <개정 2015.6.29>

## 제2장 제규정의 구성

**제9조(제규정의 구성)** 제규정은 다음 각 호의 사항을 내용으로 구성한다.

1. 발령번호 <개정 2015.6.29>
2. 제명
3. 항목구분 <개정 2015.6.29>
4. 본칙
5. 부칙
6. 별표, 별지 서식 및 도면 <개정 2015.6.29>

**제10조(발령번호)** 제규정의 발령번호는 다음의 예시와 같이 제규정의 제명 밑 오른쪽에 “제정”, “개정” 또는

“전부개정”의 표시와 함께 제정일자 또는 개정일자 및 제32조제2항에 따른 등록번호를 순차적으로 표시한다. 다만, 정관의 경우에는 등록번호의 표시를 생략한다. (예시) 제정/개정/전부개정 2010. 6. 25. 규정 제215호 <개정 2015.6.29>

**제11조(제명)** 제규정에는 정관, 규정, 규칙, 예규의 자구를 사용하여 해당 제규정의 내용을 간단명료하게 표현할 수 있는 적절한 명칭을 붙여야 한다. 다만, 법령의 규정에 따라 명칭이 지정된 경우에는 그 명칭을 사용한다. <개정 2015.6.29>

**제12조(항목구분)** ① 제규정의 항목은 장, 절, 조, 항, 호, 목으로 구분하되, 제규정의 내용이 간단할 경우에는 장과 절을 두지 아니할 수 있다. <개정 2015.6.29>  
② 장, 절, 조에는 다음의 예시와 같이 각각 일련번호를 붙이며, 그 제규정의 내용을 간단명료하게 표현한 제목을 기재하여 구분한다. (예시) 제1장 총칙 <개정 2015.6.29>  
③ 조문의 내용 중 동일한 내용 또는 상이한 내용으로서 흐름의 순서가 있는 경우에는 항, 호, 목으로 다시 구분한다. <개정 2015.6.29>

**제13조(본칙)** 본칙은 제규정에서 주제가 되는 사항을 규정하며, 다음 각 호와 같이 총칙조문, 본칙조문, 부속조문으로 구성한다.  
1. 총칙조문 : 목적, 적용범위, 정의, 기본적인 사항 및 해석의 원칙에 관한 사항을 내용으로 한다.  
2. 본칙조문 : 제규정의 본체를 이루는 부분으로 개별적이며 구체적인 사항을 내용으로 한다.  
3. 부속조문 : 제규정의 적용상의 특례, 벌칙, 그 밖에 보칙 등을 내용으로 한다. <개정 2015.6.29>

**제14조(부칙)** 부칙에는 본칙에 대한 부수사항을 규정하며 시행일, 다른 규정의 개정과 폐지, 경과조치, 유효기간 등을 조로 구분하여 기술한다. 다만, 시행일만을 두는 경우에는 조를 구분하지 아니한다. <개정 2015.6.29>

**제15조(별표, 별지 서식, 도면)** 표나 통계 등은 “별표”로, 서식은 “별지 서식”으로, 그림이나 도면 등은 “도면”으로 하여 부칙 다음에 배열하며, 이 배열은 별표, 별지 서식, 도면의 순으로 한다. <개정 2015.6.29>  
[제목 개정 2015.6.29]

## 제3장 제규정의 작성

**제16조(문체)** 제규정의 문체는 “ ~ 로 한다”를 기초로 하는 구어체를 사용한다.

**제17조(표현)** ① 제규정의 전문은 가로로 쓰며, 쉽고 간결하게 표현하여야 한다. <개정 2015.6.29>  
② 제규정의 표현에는 완전한 문장을 사용하여야 하며, 줄임말 그 밖의 약칭을 사용하여서는 아니된다. <개정 2015.6.29>

**제18조(문자)** ① 제규정에서 사용하는 문자는 한글 전용을 원칙으로 한다. <개정 2015.6.29>  
② 뜻을 명확하게 표현하여야 할 용어나 전문어, 관용어 및 외래어를 사용할 경우에는 한글을 쓴 후 괄호 안에 원어 또는 한자를 함께 적을 수 있다. <개정 2015.6.29>

**제19조(숫자)** 제규정에서 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다. <개

정 2015.6.29>

**제20조(주어 및 술어)** ① 조문의 주어는 명백히 표시하여야 한다.  
② 조문의 술어의 표현은 명백히 하여야 하며, 당사자의 행위의 표시는 원칙적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하도록 명시하여야 한다.  
1. 한다(일반적 설명규정)  
2. 하여야 한다(강제규정)  
3. 할 수 있다(임의규정 또는 수권규정) <개정 2015.6.29>  
4. 하여서는 아니된다(금지규정)  
5. 할 수 없다(금지 또는 주의규정)  
6. 으로 추정한다(추정규정)  
7. 으로 본다(간주규정)  
③ 조문의 표현상 필요한 경우에는 선택용어(또는, ...이거나), 한정용어(다만, ...의 경우에는, ...에 불구하고 등), 부사어(반드시, 원칙적으로 등) 등을 표시하여 술어의 뜻을 보조한다.

**제21조(추가)** ① 기존 제규정에 새로운 조문을 추가하는 경우에는 “제○조의2”와 같이 표시하여 기존의 조문 사이에 추가한다. <개정 2015.6.29>  
② 새로운 항, 호를 추가하는 경우에는 가능한 한 기존의 항, 호의 번호변경을 피하여 추가한다. 다만, 업무순서 또는 논리의 흐름상 기존의 항, 호 사이에 새로운 항, 호를 추가해야 할 경우에는 당해 구분의 일련번호를 변경할 수 있다.

**제22조(인용)** 외규 또는 정보원의 다른 제규정을 인용할 경우에는 다음 각 호에 따라 인용하는 제규정의 소재근거를 명시하여야 한다. <개정 2015.6.29>  
1. 다른 제규정의 조항을 인용할 경우에는 다음의 예시와 같이 인용하는 제규정의 명칭[명칭은 낫표(「) 안에 기재하여야 한다]과 조항 번호를 명시한다. 외규를 인용하는 경우에도 또한 같다. (예시) 「직제규정」 제22조 <개정 2015.6.29>  
2. 동일한 제규정 내에서 다른 조문을 인용할 경우에는 그 제규정의 명칭은 생략하고 조문 번호만 명시한다. <개정 2015.6.29>  
3. 동일한 조문 내에서 항을 인용하는 경우에는 항 번호만 명시하며, 동일한 항 내에서 호를 인용하는 경우에는 호 번호만 명시한다. <개정 2015.6.29>  
4. 복수의 조, 항, 호를 인용할 때에는 제1호부터 제3호까지의 규정을 준용한다. 다만, 연결되는 셋 이상의 조, 항, 호를 인용할 때에는 “제○조부터 제○조까지” “제○항부터 제○항까지” “제○호부터 제○호까지”로 표시한다. <개정 2015.6.29>

**제23조(삭제)** 제규정의 일부 조, 항, 호, 목을 삭제하는 경우에는 해당 조, 항, 호의 번호만 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다. <개정 2015.6.29>

**제24조(개정·폐지 연월일의 표시)** 제규정의 일부를 개정하거나 폐지하였을 때에는 개정 또는 폐지된 장, 절, 조, 항, 호의 끝에 개정 또는 폐지 연월일과 “개정”, “신설”, “삭제” 등의 자구를 괄호안에 기재하여야 한다. <개정 2015.6.29>  
[제목 개정 2015.6.29]

**제25조(제규정의 형식)** ① 제규정의 형식은 별지 제1호서식에 따른다. <개정 2015.6.29>

② 제정·개정안의 형식은 별지 제2호서식과 같다. 다만, 법령개정, 조직변동에 따른 명칭변경 등 경미한 사항을 개정하는 경우에는 여러 개의 제규정을 통합하여 하나의 안으로 작성할 수 있다. <개정 2015.6.29>  
[제목 개정 2015.6.29]

**제26조(주와 예시)** 제규정 중에서 특히 주석 또는 예시가 필요한 사항에 대해서는 “주” 또는 “예시”를 조문 중에 둘 수 있다. <개정 2015.6.29>

## 제4장 제규정의 제정·개정 및 폐지 <개정 2015.6.29>

**제27조(제정·개정 및 폐지의 기안)** 제규정의 제정·개정 및 폐지의 기안은 소관부서에서 하여야 한다. 다만, 해당 업무의 소관부서가 없거나 명확하지 아니한 경우 또는 둘 이상의 부서의 소관업무에 속하는 경우에는 주관부서장이 기안부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 기안할 수 있다. <개정 2015.6.29>  
[제목 개정 2015.6.29]

**제28조(작성상의 유의사항)** ① 제규정의 제정·개정 및 폐지안을 작성할 때에는 이 규정이 정하는 바에 따라 그 내용이 정보원 운영방침에 부합되고 관련 법령 또는 기존 제규정과 중복되거나 저촉되지 아니하여야 하며, 제규정의 구분과 표현이 적정하여야 한다. <개정 2015.6.29>  
② 제1항에 따라 제규정의 제정·개정 또는 폐지안을 작성하는 경우에는 별지 제2호서식부터 제5호서식까지에 따른다. 다만, 별지 제5호서식의 신·구조문대비표는 개정안의 경우에만 첨부하여 작성한다. <개정 2015.6.29>  
③ 이사회에 상정하는 제규정의 제정·개정 및 폐지안은 별지 제3호서식의 의결주문을 첨부하여 작성하여야 한다. <개정 2015.6.29>

**제28조의2(부패영향평가의 실시)** ① 부패영향평가부서장은 제규정의 제정 또는 개정 시 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하기 위하여 부패영향평가를 실시한다. 다만, 단순한 업무분장, 문서관리 등 부패유발 가능성이 없다고 인정되는 규정은 부패영향평가를 생략할 수 있다. <개정 2015.6.29>  
② 제1항의 부패영향평가는 감사실장이 실시하며, 제정·개정안을 입안하려는 소관부서는 제규정 관리부서에 심의를 요청하기 전에 별지 제6호서식의 제규정 부패영향평가 요청서에 따라 해당 제정·개정안에 대한 부패영향평가를 요청하여야 한다. <개정 2014.1.29, 개정 2015.6.29>  
③ 부패영향평가부서장은 제정·개정안에 대해서 다음 사항을 심의한다. <개정 2015.6.29>  
1. 준수의 용이성  
2. 재량의 적정성  
3. 행정절차의 투명성  
④ 부패영향평가부서장은 심의결과와 함께 개선의견을 소관부서장에게 별지 제7호서식의 제규정 부패영향평가 결과 통보서에 따라 통보하여야 한다. <개정 2015.6.29>  
⑤ 소관부서장은 개선의견 등에 대한 조치결과를 부패영향평가부서장에게 통보하여야 한다.  
[본조신설 2011.11.3]

**제28조의3(입안예고)** ① 제규정을 제정·개정하려는 경우 소관부서장은 해당 제정·개정안을 별지 제8호서식의 제규정 제정·개정 예고서에 따라 입안 예고하여야 한다. <개정 2015.6.29., 2023.3.8.>  
② 제1항에 따른 입안예고는 제규정의 내용에 따라 다음 각 호의 방법과 기간으로 게시한다. 다만, 그 내용이 긴급한 경우에는 예고기간을 단축할 수 있다. <개정 2015.6.29., 2023.3.8.>  
1. 지원, 평가, 검정 등 국민의 권리·의무에 영향을 미치거나 법령의 위탁을 받아 세부사항을 규정하는 경우 : 정보원 홈페이지 및 내부전산망에 게시(20일 이상)  
2. 변경하고자 하는 내용이 국민의 권리·의무 등과 관련이 없거나 상위법령이나 다른 규정의 단순한 집행을 위한 경우 : 내부전산망에 게시(7일 이상)  
③ 제2항에도 불구하고 소관부서장이 각 본부(사회보장정보연구소 포함) 및 각 실로 전자문서 등 내부전산망을 통해 제정·개정안을 사전에 공유하고 의견조치를 한 경우 내부전산망을 통한 입안예고는 생략할 수 있다. 이 경우에도 의견조치 기간은 제2항 각 호에 따른 입안예고 기간을 준수하여야 한다. <신설 2023.3.8.>  
④ 누구든지 예고된 제규정에 대해서 의견을 제출할 수 있으며, 소관부서는 제출된 의견의 반영 여부를 결정하고 그 처리결과 및 사유를 의견제출 부서 또는 제출자에게 별지 제9호서식의 입안예고의견 검토결정서를 첨부하여 개별적으로 통보하여야 한다. <개정 2015.6.29., 2023.3.8.>  
[본조신설 2012.10.23]

**제29조(제정·개정안 및 폐지안의 심의 등)** ① 소관부서에서 제규정의 제정 또는 개정안을 작성할 때에는 소관부서장의 결재를 받은 후 주관부서장의 심의를 받아야 한다. <개정 2015.6.29>  
② 제1항의 심의를 받을 때에는 별지 제10호서식의 규제영향 분석서를 작성하여 사전 규제심사를 함께 받아야 한다. <개정 2015.6.29>  
[제목 개정 2015.6.29]

**제30조(심의·조정 및 사전 규제심사)** ① 주관부서장은 심의요청이 있을 때에는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다. <개정 2015.6.29>  
1. 제규정의 구분 및 형식이 적정한지 여부 <개정 2015.6.29>  
2. 법령, 다른 제규정과 중복되거나 저촉되는지 여부 <개정 2015.6.29>  
3. 법령, 다른 제규정 또는 해당 제규정을 종합적으로 보았을 때 조정·통제가 필요한 사항이 있는지 여부 <개정 2015.6.29>  
4. 그 밖에 수정이 필요한 사항이 있는지 여부 <개정 2015.6.29>  
② 주관부서장은 사전 규제심사 시 다음 각 호의 사항을 심사한다. <개정 2015.6.29>  
1. 불편을 초래하는 규제사항이 있는지 여부  
2. 해당 규제사항이 내용적으로 적법·타당한지 여부 <개정 2015.6.29>  
3. 해당 규제사항이 필요한지 여부 <개정 2015.6.29>  
4. 그 밖에 별도의 절차를 통한 논의가 필요한 안전인지 여부 <개정 2015.6.29>  
③ 주관부서장은 제1항과 제2항에 따른 심의·조정 및 사전 규제심사 결과 수정이 필요한 사항이 있을 때에는 소관부서장과 합의하여 수정한다. 다만, 자구수정, 조·항의 정리 등 원래의 뜻을 해치지 아니하는 경미한 사항은 단독으로 할 수 있다. <개정 2015.6.29>  
④ 주관부서장은 소관부서장과 합의가 되지 아니하는 사항에 대해서는 별지 제11호서식의 심의 및 사전 규제심사 의견서를 첨부하여 소관부서장에게 통보한다. 이 경우 의견서에는 제1항과 제2항 각 호에 저촉되는 부분을 명시하고 그 수정안 또는 대안을 제시하여야 한다. <개정 2015.6.29>

⑤ 주관부서장은 심의·조정 및 사전 규제심사를 거친 제정·개정안에 다음의 심의(사)필인을 날인하여 소관 부서장에게 송부한다. 다만, 전자문서로 송부하는 경우에는 심의(사)필인의 날인을 생략할 수 있다. <개정 2015.6.29>

심의(사)필	20 . . .	확 인
	원안대로 합의, 심의.사전 규제심사 의견서 별첨	

⑥ <삭제 2015.6.29>  
[제목 개정 2015.6.29]

**제31조(제규정의 확정)** ① 이사회 의결 또는 주무관청의 인가·승인이 필요한 제규정은 이사회 의결 또는 주무관청의 인가·승인을 받아 확정된다. <개정 2015.6.29>  
② 제1항에 따라 확정된 규정 외의 제규정은 원장의 결재를 받아 확정된다. <개정 2015.6.29>

**제32조(제규정의 등록 및 시행)** ① 소관부서장은 확정된 제규정을 주관부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 전자문서로 시행을 하는 경우에는 제규정 관련 문서를 첨부하여 송부하여야 한다.  
② 주관부서장은 제1항에 따라 제출된 제규정을 별지 제12호서식의 제규정등록대장에 등록하여 제규정별 등록번호를 부여하고, 다음의 등록필인을 날인한다. 다만, 전자문서로 송부하는 경우에는 등록필인의 날인을 생략할 수 있다. <개정 2015.6.29>

등 록 필	20 . . .	확 인
	등록 제 호	

③ 소관부서장은 제2항에 따라 등록된 제규정을 각 부서장에게 통보하여 시행한다.

## 제5장 제규정의 효력

**제33조(효력의 발생)** ① 제규정의 효력은 그 제규정에서 시행하기로 정한 날부터 발생한다. 다만, 시행일을 정하지 아니한 경우에는 제규정등록대장에 등록된 날부터 10일이 지난 날부터 효력이 발생한다. <개정 2015.6.29>  
② 제규정의 시행일을 정할 때에는 제규정의 제정, 개정 또는 폐지 사실을 통보하는 문서가 각 부서에 도달하기까지 소요되는 일수를 고려하여야 한다. 다만, 긴급하거나 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다. <개정 2015.6.29>  
[제목 개정 2015.6.29]

**제34조(제정·개정 및 폐지 연월일)** 제규정의 제정·개정 및 폐지 연월일은 제규정이 확정된 날로 본다. <개정 2015.6.29>  
[제목 개정 2015.6.29]

**제35조(효력순위)** ① 제5조에서 정한 순위에 따라 상위 제규정은 하위 제규정에 우선하고, 제규정의 효력과 적용범위에 대해서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 새로운 제규정이 종전 제규정에 우선한다. <개정 2015.6.29>

② 같은 순위에 있는 제규정간의 우선적 효력에 대해서 이견이 있을 때에는 소관부서장의 요청에 따라 주관부서장이 원장의 결재를 받아 결정한다. <개정 2015.6.29>  
③ 관련 법령·고시 등은 제규정에 우선한다. <개정 2015.6.29>

## 제6장 제규정의 관리

**제36조(제규정심의회)** ① 원장은 필요한 경우 제규정 제정·개정에 대해서 제규정심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성할 수 있다. <개정 2015.6.29>  
② 심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2015.6.29>

**제37조(규정집의 관리 및 발간)** 주관부서장은 제규정을 인터넷에 게재하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 규정집을 발간하여 각 부서에 배부할 수 있다.  
[제목 개정 2015.6.29]

**제38조(제규정의 공개)** ① 제규정은 정보원 인터넷 홈페이지에 공개함을 원칙으로 한다. <개정 2015.6.29>  
② 제1항에 따른 제규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의회의 의결을 거쳐 공개하지 않을 수 있다. <개정 2015.6.29>  
1. 운영상 비밀에 관한 제규정으로서 공개될 경우 정보원의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 제규정  
2. 감독·검사·심사·평가 관련 규정으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 제규정 <개정 2015.6.29>  
3. 보안에 관한 규정으로서 공개될 경우 기관의 보안상 비밀이 누설될 우려가 있다고 인정되는 제규정  
③ 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 제규정과 공개가 가능한 제규정이 혼합되어 있는 경우로서 두 부분을 분리할 수 있을 때에는 제2항 각 호에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다. <개정 2015.6.29>  
[본조신설 2013.10.31]

## 부 칙 <2011.5.6.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

**제2조(다른 예규의 폐지)** 제규정관리예규는 이를 폐지한다.

## 부 칙 <2011.11.3.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.10.23.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2013.10.31.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.1.29.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 개정하되, 2014.2.10부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제95호, 2015.6.29.>

이 규칙은 원장의 결재를 받아 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제197호, 2020.6.4.>

이 규칙은 2020. 5. 12. 승인된 개정 정관의 시행일(2020. 6. 4.)부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제267호, 2023.3.8.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행 이전에 처리된 입안예고는 이 규칙에 의해 처리된 것으로 본다.

[별표] <삭제 2023.3.8.>

[별지 제1호서식] <개정 2015.6.29>

○○○규정

제정 20 . . . 규정(규칙) 제00호

개정 20 . . . 규정(규칙) 제00호

제1장 총칙

제1절

제1조(목적) 이 규정은 ..... 함을 목적으로 한다.

제2조( ) ① .....

② .....

1. ....

가. ....

제2장 ○○○

제1절 ○○○

제5조( ) ○○는 ..... 한다. 다만, .....

부 칙 <규정(규칙) 제○○호, 2011.5.1>

제1조(시행일)

제2조(경과조치)

○ ○ ○규정안

(제정할 경우)

○ ○ ○규정 전부개정규정안

(전부개정할 경우)

○ ○ ○규정 일부개정규정안

(일부개정할 경우)

2 0 . . .

한국사회보장정보원

○○○○본부 (○○○○부)

의안명	○ ○ ○규정안
	○ ○ ○규정 전부개정규정안
	○ ○ ○규정 일부개정규정안

1. 의결주문
- 가.
- 나.
2. 제안사유
- 가.
- 나.
3. 주요골자
- 가.
- 나.
4. 기타사항
- 가. 협조내용
- 나. 예산조치
- 다. 참고자료 : 신.구조문대비표, 별첨(일부개정의 경우)

## 1. 제정 및 전부개정의 경우

(제정의 경우) ○ ○ ○규정안  
(전부개정의 경우) ○ ○ ○규정 전부개정규정안  
○ ○ ○규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

## 2. 일부개정의 경우

○ ○ ○규정 일부개정규정안  
○ ○ ○규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

### 가. 신설의 경우

- 1) 제1조의2를 다음과 같이 신설한다.  
제1조의2(○○○) .....
- 2) 제2조제4항을 다음과 같이 신설한다.  
④.....

### 나. 개정의 경우

- 1) 제3조제3항을 다음과 같이 한다.  
③.....
- 2) 제3조제3항 중 “○○○”를 “△△△”으로 한다.

### 다. 삭제의 경우

제4조제4항을 삭제한다.

## 신.구조문대비표

현행	개정안
제○조(○○○) ○○-----	제○조(○○○) △△-----
제○조(○○○) -----	<삭제>
제○조(○○○) (생략)	제○조(○○○) (현행과 같음)
<신설>	제○조(○○○) -----

※ 관리번호	제규정 부패영향평가 요청서	
법령명	평가하고자 하는 제규정의 상위 법령이 있는 경우에는 법령명 기재 (예시 : 공공기관 운영에 관한 법 등)	
구 분	<input type="checkbox"/> 제정 <input type="checkbox"/> 개정 <input type="checkbox"/> 현행	
형 식	<input type="checkbox"/> 정관 <input type="checkbox"/> 규정 <input type="checkbox"/> 규칙 · 예규 <input type="checkbox"/> 지침 등	
제규정명		
제정·개정 일정	완료 예정일 :    20    년    월    일	
소관부서	본부명	
	부서명	
	담당자 직·성명	(☎ 내선                      )
붙임자료	1. 제정·개정안(신·구조문 대비표 포함) 2. 관련자료 3. 기타	

※ 『관리번호』란은 부패영향평가부서에서 접수 순으로 기재

※ 관리번호	제규정 부패영향평가 결과 통보서		
구분	<input type="checkbox"/> 제정 <input type="checkbox"/> 개정 <input type="checkbox"/> 현행		
형식	<input type="checkbox"/> 정관 <input type="checkbox"/> 규정 <input type="checkbox"/> 규칙 · 예규 <input type="checkbox"/> 지침 등		
제규정 명			
소관부서	본부명		
	부서명		
	담당자 직·성명	(☎ 내선                      )	
심의·검토결과	① 원안동의    ② 개선여지 및 문제점    ③ 기타		
1) 관련조문		2) 검토결과	3) 조치사항(소관부서 작성)



제규정 제정.개정안 예고서			
제규정 제명			
소 관 부 서	본부	부	담당자
예 고 기 간	. . . ~ . . . ( 일 )		
보 내 실 곳*	전화 :	팩스 :	e-mail :
<p><b>1. 제정(개정)이유</b></p> <p><input type="checkbox"/> -----</p> <p><input type="radio"/> -----</p> <p><b>2. 주요내용</b></p> <p>가. -----</p> <p>나. -----</p> <p><b>3. 참고사항</b></p> <p>가. 합 의 : ○○○ 부서와 합의되었음(또는 해당 부서 없음)</p> <p>나. 예산조치 :</p> <p>다. 기 타 : 신.구조문대비표, 별첨(일부개정의 경우)</p> <p>붙 임 : ○○○○규정 일부개정안 1부.</p>			

\* 홈페이지에 게시할 경우에만 작성

※ 의견서 제출 시에는 다음 사항을 명시하여 제출하시기 바랍니다.

- 예고사항의 주요골자에 대한 항목별 의견
- 제출부서명 또는 제출자 소속, 성명
- 외부관계자일 경우 전화번호, FAX, E-mail 등 연락가능한 주소
- 그 밖에 제정.개정(안)에 대한 의견

입안예고의견 검토결정서				
의견제출자	성 명		소속부서	
	직 급		전화번호	
담당자	본부		소속부서	
	직 급		전화번호	
제출의견				
검토의견	<input type="checkbox"/> 수 용 <input type="checkbox"/> 불 수 용 <input type="checkbox"/> 조 건 부 수 용			
00년 00월 00일 귀하가 제출하신 의견에 대하여 위와 같이 검토의견을 통보합니다.				
년 월 일				

<유의사항> 담당자는 의견제출자의 신상이 노출되지 않도록 검토 및 통보의 전 과정에 주의를 기울여야 한다.

### 규제영향 분석서

1. 담당부서		
2. 규제사무명		<input type="checkbox"/> 신설 <input type="checkbox"/> 강화
3. 규제형식	<input type="checkbox"/> 법령 <input type="checkbox"/> 고시 <input type="checkbox"/> 내부규정 <input type="checkbox"/> 개정 <input type="checkbox"/> 신설	
4. 피규제집단 및 이해관계자	<input type="checkbox"/> 국민 <input type="checkbox"/> 기타 (                      )	
5. 신설(강화) 규제의 내용		
6. 규제신설(강화)의 필요성		

※ 관리번호	심의 및 사전 규제심사 의견서	
구분	<input type="checkbox"/> 제정 <input type="checkbox"/> 개정 <input type="checkbox"/> 현행	
형식	<input type="checkbox"/> 정관 <input type="checkbox"/> 규정 <input type="checkbox"/> 규칙 · 예규 <input type="checkbox"/> 지침 등	
제규정 명		
소관부서	본부명	
	부서명	
	담당자 직·성명	(☎ 내선                      )
심의 및 사전 규제심사 결과	<input type="checkbox"/> 원안동의 <input type="checkbox"/> 의견서 첨부	
심사 및 사전 규제심사 의견		

제규정등록대장

등록 번호	제규정	결재 일자	시행 일자	내 용	소관 부서	비 고