

오산시 소송사무 처리지침

제정 1993년 10월 11일 예규 제 9호
개정 2002년 5월 23일 예규 제29호
(오산시행정기구설치조례의개정에따른
오산시지시사항관리지침등의정비에관한지침)
일부개정 2013년 10월 15일 예규 제54호
(제명개정)

1. 소장접수 및 피소보고

가. 소장접수

- (1) 시가 법원으로부터 소장을 송달받은 때에는 즉시 문서접수부에 등재한 후 법제사무 담당부서(이하 “소송총괄부서”라 한다)에 인계하여야 한다. <개정 2002. 5. 23, 2013. 10. 15>
- (2) 소장을 타 담당관실·과·소에서 접수하였을 때에는 즉시 문서접수부서에 인계하여야 하며, 문서접수부서에서는 이를 문서접수부에 등재한 후 소송총괄부서에 인계하여야 한다. <개정 2002. 5. 23>

나. 피소보고

- (1) 소송총괄부서는 소장 인수시 지체없이 청구내용을 검토한 후 시장에게 보고하여야 한다.
- (2) 소송총괄부서는 소장의 청구내용을 검토한 후 소장부본을 관련 담당관실·과·소(이하 “소송수행부서”라 한다)로 송부하여 적극 응소토록 한다. <개정 2002. 5. 23>

2. 소송수행(담당)자 지정

가. 행정소송

- (1) 행정소송은 원칙적으로 공무원이 직접 수행하여야 한다.
- (2) 공무원으로 하여금 소송을 수행토록 하고자 할 때에는 소송수행부서의 해당담당주사 1인을 포함한 2명을 소송수행자로 복수지정하고 서약서를 징구하여야 한다. 이때 소송수행자 지정서는 “별지 제1호서식”으로 하고, 서약서는 “별지 제2호서식”으로 한다. <개정 2002. 5.

오산시 소송사무 처리지침

23>

- (3) 사건의 내용이 복잡하고 전문적인 법률지식을 요하거나 행정 및 제정에 중대한 영향을 미칠 사건에 대하여는 변호사를 선임하고 소송수행부서의 소송담당공무원을 지명하여 공동수행토록 한다. 이때 지명장은 “별지 제3호서식”으로 한다.
- (4) 소송수행자는 “소송수행자 지정서”를 변론기일 이전에 당해 관할법원에 제출하여야 한다.

나. 민사소송

- (1) 소송총괄부서는 변호사 선임과 동시에 소송수행부서의 해당 담당주사 1인을 포함한 2명을 복수 지명하고 서약서를 징구하여야 한다. 이때 소송담당공무원지명장은 “별지 제3호서식”으로 하고 서약서는 “별지 제2호서식”으로 한다. <개정 2002. 5. 23>
- (2) 단독 민사소송사건을 공무원이 직접 수행하고자 할 경우에는 법원의 사전허가를 받아야 한다. 이때 허가신청서는 “별지 제4호서식”으로 하고 “소송수행자지정서”와 “재직증명서”를 첨부하여 법원에 변론기일 전일까지 제출하여야 한다.

3. 제소보고

- 가. 소송수행부서에서는 제소요인을 면밀히 분석 검토하여 소의 실익이 있다고 판단될 경우 소송총괄부서의 사전협의를 거쳐 시장의 제소방침을 받아야 한다.
- 나. 소송수행부서는 제소시 입증자료, 증거자료 등을 종합분석하여 변호사 등 전문가의 의견서를 첨부하여야 한다.
- 다. 소송총괄부서는 제소시 소송대리인을 선임하거나 소송위임 및 소송수행자를 지명하여야 한다.
- 라. 제소시에 업무처리절차는 피소보고 및 소송수행(담당)자 지정절차에 따른다.

4. 소송수행(담당)자의 권한과 의무

- 가. 소송수행자는 당해 소송에 관하여 대리인 선임 이외의 모든 재판상의 행위를 할 수 있다.
- 나. 소송수행자 및 소송담당공무원의 의무는 다음과 같다.
 - (1) 도 법무담당관, 각급 검찰청의 장 및 소송총괄관의 지휘 및 감독에 복종하고 소송수행 상황을 보고하여야 한다.

- (2) 다음 사항에 관하여는 사전에 소송총괄부서 및 검찰청에 보고하여 특별한 위임 또는 지휘를 받아야 한다.
 - 가) 반소, 소의 취하, 화해, 청구의 포기, 인락, 민사소송법 제73조의 규정에 의한 소송탈퇴
 - 나) 항소, 상고의 제기와 포기 또는 그 취하, 민사소송법 제360조제1항의 단서 및 제395조의 규정에 의한 항소 또는 상고를 하지 않을 취지의 합의
 - 다) 가압류, 가처분의 신청
 - 라) 청구내용의 변경과 확장
 - 마) 상대방의 소취하에 대한 동의
- (3) 소송진행중 상대방이 반소를 제기하거나 또는 제3자의 소송참가가 있을 때에는 3일 이내에 반소장 사본 또는 제3자의 소송참가의 취지와 이유를 기재한 서면을 첨부하여 보고하여야 한다.
- (4) 위임된 사건은 지체없이 법원에 제기 신청한 후 3일 이내에 법원의 증명서를 첨부하여 보고하여야 한다.
- (5) 준비서면, 답변서, 상고이유서를 제출하였거나 이들이 송부되었을 때에는 3일 이내에 그 사본을 첨부하여 보고하여야 한다.
- (6) 구두변론이 있었을 때에는 6일 이내에 그 요지를 기재하여 보고하여야 한다.
- (7) 판결, 결정, 명령의 선고, 또는 고지가 있을 때에는 3일 이내에 그 요지를 보고하고 판결, 결정, 명령이 송달되었을 때에는 그 사본에 송달일자를 기재한 후 3일 이내 송부하여야 한다.
- (8) 승소 확정된 급부판결에 대하여는 지체없이 강제집행 절차를 취하고 확인, 형성, 판결, 명령, 기타 결정 등에 대하여는 지체없이 필요한 사후 절차를 취한 후 그 결과를 보고하여야 한다.
- (9) 확정된 재판에 의하여 소송비용을 상대방이 부담하게 되었을 때에는 지체없이 법원으로부터 소송비용확정결정을 받아 그 지불을 받도록 조치하고 그 결과를 보고하여야 한다.
- (10) 기타 소송에 관하여 중요한 사실이 있을 때 또는 의문이 있을 때에는 지체없이 보고하여 지휘를 받아야 한다.
- (11) 소송담당공무원과 소송수행자는 불변기간내에 적절한 조치를 취하여 불변기간 도과로 패소하는 사례가 없도록 한다.

오산시 소송사무 처리지침

- (12) 소송수행자가 불변기간이 정해져 있는 문서를 처리할 때에는 소송총괄부서에 그 처리내용을 통보하여 대장에 기재하도록 하여야 하며, 소송총괄부서에서 불변기간이 도과된 사실을 발견하였을 때에는 즉시 적절한 조치를 취하고 법무부장관에게 소송수행 해태보고를 하여야 한다. 이때 소송수행해태보고는 “별지 제5호서식”으로 한다.
- (13) 소송서류의 송달일자는 수령자가 우체국 집배인의 소송서류송달보고서에 송달일시, 장소 및 수령인의 성명 등을 기재 날인하여 준 날(소송대리인의 선임이 있는 경우에는 동 대리인의 수령일)로 한다.
- (14) 집배인으로부터 최초로 소송서류를 수령한 자는 봉투표면이나 그 소송서류의 여백부분에 접수일자를 명기하여야 한다.
- (15) 상고제기 등의 소송행위는 불변기간의 최종일부터 최소한 3일 정도의 여유를 두고 처리하여야 한다.
- (16) 소송서류는 도달주의에 의하여 법원에 도달됨으로써 효력이 발생하는 것이므로 소송서류를 우송할 경우에는 마감일내에 법원에 도달될 수 있도록 충분한 기일을 두고 우송하거나 직접 제출하여야 한다.

5. 본안 소송수행

- 가. 본안 변론을 준비하기 위하여 소송수행자는 관계서류를 조사하여 사실관계를 파악하고 입증자료를 수집하여야 한다.
- 나. 행정심판에 대한 재결서를 참고하고, 당해 사건 취급자로부터 처분경위를 청취하는 등을 통해 사건의 진상을 정확히 파악하고 입증자료를 충분히 확보하여야 한다.
- 다. 답변서를 작성함에 있어 소송수행자는 본안 소송 전에 항변사유가 있는지의 여부를 우선적으로 검토하여야 한다.
- 라. 상대방의 주장사실 중에서 다툼이 없는 사실에 대하여는 인정하고 쟁점에 대하여는 반박자료 및 법령의 적용에 대한 설명을 증거자료와 함께 제출한다.
- 마. 지휘사건의 경우에는 1차 변론기일 2일전까지 준비서면을 작성하여 법원에 제출한다.
- 바. 공동수행사건의 경우에는 1차 변론기일 3일전까지 검사의 지휘를 받아 공동명의로 작성하여 법원에 제출한다.
- 사. 답변서 등을 법원에 제출할 경우에는 변론기일 전에 상대방에게 도달될 수 있도록 시간적 여유를 두고 제출해야 한다. 이때 제출부수는 상

대방수에 법원제출용을 더한 수만큼이다.

6. 상고심의 소송수행

- 가. 법원에 판결에 대하여 불복사유가 있을 때에는 판결문을 송달 받은 날부터 14일의 불변기일 내에 상고장을 원심법원에 제출하여야 한다.
- 나. 상고 제기시에는 고문변호사 및 소송총괄부서의 의견을 들은 후 판결문에 상고이유서를 첨부하여 늦어도 상고기일 마감일 7일전까지 당해 검찰청 검사장에게 상고여부를 보고하고 지휘를 받아서 수행한다.
- 다. 상고시에는 소송기록접수통지서를 받은 날부터 20일이내에 상소심에 제출하여야 하며, 위 기간내에 제출하지 않으면 변론없이 상고가 기각되므로 각별히 유의하여야 한다.
- 라. 상대방은 상고이유서를 송달 받은 날부터 10일이내에 답변서를 제출한다.
- 마. 상고심 소송수행자 지정에 대하여는 원심 소송수행절차를 준용한다.
- 바. 원고가 패소판결에 불복하여 상고를 제기할 경우에는 원고의 상고이유서를 송달받은 날부터 10일이내에 답변서를 제출하여야 한다.

7. 소송의 종결

- 가. 승소판결에 대한 조치요령
 - (1) 이행판결 등에 있어 승소한 때에는 즉시 판결주문에 의거 강제집행절차를 취하여야 한다.
 - (2) 확정된 판결주문에 의해 상대방이 소송비용을 부담케 된 때에는 즉시 그 비용을 회수하여야 한다.
 - (3) 승소확정된 판결이나 가집행선고가 있는 중구판결에 대하여는 지체없이 집달리에 위임하여 강제집행토록 하여야 한다.
 - (4) 부당이득금의 회수에 있어서는 부당이득자 및 그 대리인에게 반환조치토록 하되 임의반환하는 경우에는 즉시 세입조치하고, 반환하지 아니하는 경우에는 부당이득금 반환 청구의 소를 제기하여 강제집행의 방법에 의거 이를 회수, 세입조치하여야 한다.
- 나. 패소판결에 대한 조치
 - (1) 패소판결의 이유가 제도적 결함에 기인된 사항은 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 조치를 강구하여야 하며, 이를 관련부서에 통보하여야 한다.
 - (2) 패소원인을 규명하여 원 처분시 중대한 하자를 발생케 한 행위자에 대

오산시 소송사무 처리지침

하여는 징계처분 또는 구상권행사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

(3) 시가 패소하여 집달리가 세입금을 강제 집행하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 참고하여 조치하여야 한다.

가) 소송총괄부서에 조회하여 가집행정지신청 여부와 집달리의 신분증 또는 위임장 소지여부 및 기타 정당한 강제집행 절차 이행여부 등을 확인하여 필요한 조치를 하여야 한다. 이때 징구하여야 할 서류는 판결문 사본, 확정증명서, 가집행부여문 사본 또는 집달리 영수증 등이다.

나) 세입금을 강제집행 당한 기관은 강제집행 즉시 세입금 압류사실을 “가)”에 열거된 서류를 첨부하여 관련부서에 통보하여 필요한 조치를 취하도록 해야 한다.

(4) 금전급부판결로서 패소가 확정되었거나 가집행선고부 패소판결이 선고되었을 때에는 예산의 범위내에서 임의 변제할 수 있다.

(5) 변제시 소송수행부서에서는 소송총괄부서의 사전심사를 받아 회계별로 처리하여야 하며, 청구서, 판결문정본, 판결확정증명, 인감증명서, 위임장, 대리인인감증명서 등의 필요한 서류를 징구하여야 한다.

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2002. 5. 23 예규 제29호>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 10. 15 예규 제54호>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2013. 10. 15>

(앞 면)

소송수행자지정서 (행정소송)

다음 소송에 있어서 『국가를당사자로하는소송에관한법률』 제5조 및 제6조에 따라 『
』를 소송수행자로 지정함.

(☎000-0000, Fax000-0000)

1. 상 대 방 :

2. 사 건 명 :

3. 법원 및 사건번호 :

년 월 일

오 산 시 장 인

소송수행자에 대한 지시사항

1. 소송 수행자는 소송에 관하여 다음 행위를 할 때에는 미리 보고하여 특별한 위임 또는 지휘를 받아야 한다.
 - 가. 화해, 인락 및 민사소송법 제73조의 규정에 의한 탈퇴
 - 나. 상고의 제기과 포기 또는 그 취하, 민사소송법 제392조의 규정에 의한 상고를 아니할 취지의 합의
 - 다. 상대방의 소취하에 대한 동의(민사소송법 제239조 참조)
2. 소송진행중 제3자의 소송 참가가 있을 때에는 3일 이내에 참가의 취지와 이유를 기재한 서면을 첨부하여 보고하여야 한다.
3. 준비서면, 답변서, 상고이유서를 제출하였거나 송달되었을 때에는 3일 이내에 동사본을 첨부하여 보고하여야 한다.
4. 구두변론이 있었을 때에는 3일 이내에 그 요지를 적시하여 보고하여야 한다.
5. 판결 결정, 명령이 확정되었을 때에는 5일 이내에 그 확정일자를 명기하여 그 결과를 보고하여야 한다.
6. 확정된 재판에 의하여 국가에서 지출한 소송비용을 상대방이 부담하게 되었을 때에는 지체없이 법원으로부터 소송비용 확정결정을 받아 그 지급을 받도록 조치하고 그 결과를 보고하여야 한다.
7. 기타 소송에 관하여 중요한 사실이 있을 때 또는 의문이 있을 때에는 지체없이 보고하여 지휘를 받아야 한다.
8. 행정청 패소 사건은 민사소송법 제395조의 기간내에 그 상고여부를 보고하여야 한다.

[별지 제2호서식] <개정 2013. 10. 15>

서 약 서

소직은 아래 소송사건에 있어서 자료제출과 공판출석 및 연락 등 본 소송사건에 필요한 사항을 성실히 이행하고 만일 본 업무 수행에 추호의 고의나 과실을 범한 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

1. 상대방 :
2. 사건명 :
3. 법원 및 사건번호 :

년 월 일

서 약 자 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

오 산 시 장 귀하

[별지 제3호서식] <개정 2013. 10. 15>

지 명 장

소 속 :

직 급 :

성 명 :

귀직은 금일부터 아래 소송사건이 종결될 때까지 자료제출과 공판
출석 및 연락 등 본 소송수행에 필요한 사항을 성실히 수행할 것을 명
하여 이 사건 소송담당자로 지명함.

1. 상대방 :
2. 사건명 :
3. 법원 및 사건번호 :

년 월 일

오 산 시 장 인

[별지 제4호서식]

소송대리인 허가신청서

1. 사건명 :
2. 당사자(원고) :
(피고) :
3. 법원 및 사건번호 :
4. 소송대리인(소속) :
(직) :
(성명) :

위 사건의 오산시의 소송대리인으로 ○ ○ ○을 선임하여 소송을
수행코자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 위임장 및 재직증명서

년 월 일

오 산 시 장 (직인)

○ ○ ○ ○ 법원 귀중

오산시 소송사무 처리지침

[별지 제5호서식] <개정 2013. 10. 15>

오 산 시
 (☎ 8036-8036)

공보관 : 문서번호

수 신 : 발 신 : 오 산 시 장 인

소송수행해태보고(통보)

1. 인 적 사 항	2. 해 태 사 항	3. 해 태 결 과	4. 비 고