

■ 법원사무기구에 관한 규칙 [별표 1의1] <개정 2026. 6. 5.>

법원행정처 기획조정실 분장사무표

실 장	심의관	담당관	분 장 사 무
기획 조정 실장	기획총괄		1. 기획조정실 업무에 관하여 기획조정실장 보좌 2. 여러 실·국 사이에 중첩적으로 연계된 업무의 조정 등 기획조정실장이 지정한 업무
	기획조정		1. 기획담당관, 기획운영담당관, 법무담당관 업무에 관하여 기획조정실장을 보좌 2. 기획조정실 내 부서 사이에 중첩적으로 연계된 업무의 조정 등 기획조정실장이 지정한 업무 3. 법원행정처의 공직윤리·감사 관련 업무
		기획	1. 사법행정, 법원의 조직 및 운영에 관한 집행 계획의 수립, 총괄, 조정 2. 국회, 행정부처 그 밖에 대외 관계 업무 3. 재판사무 등에 관한 감사의 계획·집행 및 관련사항의 처리 4. 그 밖에 기획조정실장이 지정한 업무
		기획운영	1. 법원의 신설, 승격, 이전 등에 관한 기본계획의 수립 2. 사법행정과 재판과정에서의 소통정책의 기획 및 집행 3. 사법행정자문회의, 전국법관대표회의의 운영지원 4. 복지정책의 총괄 기획 및 집행 5. 각급 법원 건의 및 고충처리에 관한 사항
		법무	1. 법령, 규칙, 내규, 예규의 조사연구 총괄 및 제정개폐 2. 법령안 의견회신에 대한 조정총괄 및 다른 실·국에 속하지 아니하는 법령질의 회답 3. 법관 및 법원직원의 국내 연수(사법연수원 및 법원공무원교육원 연수 포함)에 관한 계획의 총괄 및 조정과 그 집행(단, 인사운영·인사협력심의관 분장사무는 제외) 4. 법원 및 법원공무원에 대한 소송 5. 행정심판에 관한 사항 6. 사법행정자료의 수집, 분석, 편찬 및 발간에 관한 사항
	국제총괄		1. 외국 사법기관과의 교류에 관한 계획 수립 및 집행 2. 외국 법조인 등의 대법원 방문 계획 수립 및 집행 3. 외국 법관 등에 대한 연수 계획 수립 및 집행 4. 법관 및 법원직원의 국제화연수에 관한 계획의 수립과 집행 5. 국제회의의 참가 및 직무상 국외출장에 관한 사항 6. 국제사법공조에 관한 사항 7. 기타 국제 관련 업무로서 다른 실·국·과의 분장 사무에 속하지 아니하는 사항
	조직		1. 조직, 정원관리 및 차량정수관리 2. 보수 및 수당의 조정 3. 사법행정관리의 개선 및 조직혁신업무 4. 제안제도의 운영 5. 민원서비스 개선업무 총괄 6. 전문직위제도의 운영
		예산	예산의 편성, 예산 및 자금의 배정 및 조정, 결산, 회계검사(단, 예산집행현황 파악 및 차년도 예산편성을 목적으로 한 수시회계검사에 한함)
		시설	1. 사법시설의 설치, 관리, 유지, 보수에 관한 계획의 수립, 예산편성 및 집행 등에 관한 사항 2. 사법시설의 설치를 위한 토지의 취득에 관한 사항 3. 국유재산관리에 관한 사항

		기술	1. 건축·토목공사의 설계 검토 및 시공 감독 2. 전기·기계 등 설비공사의 설계 검토 및 시공 감독 3. 사법시설 보수공사의 설계 검토 및 시공 감독 4. 사법시설의 사용·유지에 관한 기술적 사항 5. 고등법원의 사무국 시설과 분장사무 중 기술담당관이 관장할 필요가 있는 사항 6. 청사의 보수에 관한 사항
--	--	----	---