【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

수용관리 및 계호업무 등에 관한 지침

제정 [2018.03.26. 법무부 훈령 제1142호]
개정 [2018.07.06. 법무부 훈령 제1166호]
개정 [2019.03.07. 법무부 훈령 제1211호]
개정 [2021.11.11. 법무부 훈령 제1387호]
개정 [2024.03.18. 법무부 훈령 제1520호]
개정 [2024.11.01. 법무부 훈령 제1543호]

제1편 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙에 따른 수용자 관리와 교도소·구치소 및 그 지소의 안전과 질서유지 및 「교도관 직무규칙」 제5조, 제18조 및 제48조에 따라 교정시설에서 근무하는 교도관의 보안근무 및 계호업무에 관한 기본사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2편 수용관리

제1장 통칙

제2조(수용질서 확립) 교도소·구치소 및 그 지소(이하“교정시설”이라

한다)의 장(이하 “소장”이라 한다)은 교정시설의 안전과 질서유지를 위하여 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다), 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 등 관련 법령에 따라 수용자가 지켜야 하는 준수사항을 수시로 교육하고 단속하여야 한다. 이를 위해 소장은 교정시설의 수용질서 확립에 필요한 사항을 정할 수 있다.

제3조(수용 공간 적정온도 유지) 소장은 혹서기, 혹한기에 수용자가 생활하는 거실, 작업장 등의 온도가 적정하게 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.

제2장 엄중관리대상자 관리

제1절 엄중관리대상자 관리 일반

제4조 ➪ **비공개**

제5조 ➪ **비공개**

제6조(수용기록부 등 표시) ① 엄중관리대상자의 수용기록부, 거실지정용 종이명찰, 분류심사표, 의무기록부 등에는 다음 각 호와 같이 각각 그 상단우측 여백에 적색으로 표시하여 관리하여야 한다.

1. 조직폭력수용자 : ㊎

2. 마약류수용자 : ㉮

3. 관심대상수용자 : ㉯

② 관심대상수용자의 경우 제1항에 따른 표시 외에 구체적인 지정 사유를 추가로 표시할 수 있다.

제7조(전자수용기록부 등 표시) ① 엄중관리대상자에 대하여는 교정정보시스템의 수용기록부 오른쪽 윗부분에 엄중관리대상자의 구분에 따라 다음 각 호의 문구를 적색으로 표시하여야 한다. 이 경우 엄중관리대상자의 구분이 중복되는 경우에는 중복하여 표시하여야 한다.

1. 조직폭력수용자

2. 마약류수용자

3. 관심대상수용자

② 관심대상수용자의 경우 제1항에 따른 표시 외에 구체적인 지정 사유를 추가로 표시할 수 있다.

제8조(과거수용기록부 등의 편철) ① 소장은 과거에 다른 교정시설에 수용된 사실이 있는 엄중관리대상자에 대하여 필요할 경우 해당 교정시설로부터 과거수용기록 중 주요기록을 교부받아 현재의 수용기록부에 편철하여야 한다.

② 제1항에 따라 과거수용기록에 대한 교부를 요구받은 소장은 해당 기록을 신속히 송부하여야 한다.

제9조 ➪ **비공개**

제10조 ➪ **비공개**

제11조 ➪ **비공개**

제12조 ➪ **비공개**

제2절 조직폭력수용자 및 마약류수용자

제13조 ➪ **비공개**

제14조(마약류수용자의 분리수용) 마약류수용자는 순수초범과 누범으로 분리수용하고, 수용형편 등을 고려하여 부득이한 경우 외에는 가능한 한 단순투약과 밀수·제조·판매 등을 분리수용 하여야 한다. 다만, 수용거실 부족 등 부득이한 경우에는 비교적 죄질이 경미한 수용자와 같은 거실에 수용할 수 있다.

제3절 관심대상수용자

제15조(관심대상수용자의 수용) ① 관심대상수용자는 독거수용 하여야 한다. 다만, 소장은 자살예방 등을 위하여 필요할 경우 혼거수용할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 관심대상수용자와 혼거할 수용자를 엄선하여야 한다.

제16조(관심대상수용자의 운동 등) ① 관심대상수용자의 운동·목욕·

이발 등은 단독으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 관심대상수용자의 처우 및 교정·교화 등 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

② 제1항 단서의 경우에는 사전에 수용관리팀장의 허가를 받아야 하며, 필요한 경우 계호직원을 증가 배치하고 특이 사항 발생 시 보안과장에게 보고하여야 한다.

제17조(관심대상수용자의 진료) 관심대상수용자의 진료는 거실치료 및 순회진료를 원칙으로 하되 의료과 등에 동행하여 진료할 경우에는 계호에 특히 유의하여야 한다.

제18조(보호장비 착용자의 운동 등) ① 보호장비를 착용 중인 관심대상수용자의 운동·치료·접견·상담 등은 보호장비를 착용한 상태에서 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 보호장비를 해제하여야 할 필요성이 있으면 사전에 보안과장의 허가를 받아 이를 해제할 수 있다.

② 보호장비를 착용 중인 관심대상수용자의 목욕은 목욕실 내에서 보호장비를 해제한 후 실시하여야 한다.

제19조(관심대상수용자의 공동행사참가 등) ① 관심대상수용자가 종교집회 등에 참석할 경우에는 좌석을 분리하고 계호 책임 직원이 근접 계호하여야 한다.

② 소장은 관심대상수용자에 대하여 성직자, 외부 상담전문가 등과 자매결연을 주선하여 상담 등을 통한 자력개선 및 심성순화가 이루어지도록 노력하여야 한다.

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제20조 ⇨ **비공개**

제3장 공안사범 및 공안관련사범 관리

제21조 ⇨ **비공개**

제22조 ⇨ **비공개**

제23조 ⇨ **비공개**

제24조 ⇨ **비공개**

제25조 ⇨ **비공개**

제26조 ⇨ **비공개**

제27조 ⇨ **비공개**

제4장 소년수용자 관리

제28조 ⇨ **비공개**

제29조(상담 등) 소장은 무의탁 또는 불우 소년수용자에 대하여 교도관 또는 교정참여인사(법 제130조의 교정위원, 그 밖에 교정행정에 참여하는 사회 각 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람을 말한다. 이하 같다)와의 상담 등을 통하여 정서적 안정을 갖도록 노력하여야 한다.

제30조(석방) 소년수용자를 석방할 경우에는 가능한 한 보호자에게 신병이 인계되도록 노력하여야 한다.

제31조(이송) ① 소년수용자가 형이 확정된 경우에는 형집행지휘서를 접수한 날로부터 1월 이내에 소년교도소로 이송한다. 다만, 집행할 형기가 3월 미만인 수용자는 예외로 한다.

② 소년교도소에서 처우를 받던 소년수용자가 만 23세에 이르게 된 때에는 2월 전에 법무부장관에게 이송신청을 하여야 한다.

제5장 노역수형자 관리

제32조(신체검사) 교정시설에 처음으로 수용되는 노역수형자의 경우에는 특히 질병·외상 등 신체의 이상 유무를 세밀히 확인하여야 하며 신체의 이상을 발견한 경우에는 해당 노역수형자의 자술서와 인계자의 확인서를 받고, 필요한 경우 해당 부위를 촬영하는 등 신상관련 자료를 충분히 확보하여야 한다.

제33조(간병수용자를 통한 보호) 소장은 노역수형자가 질병 또는 음주로 인하여 보호가 필요한 경우에는 의무관의 의견을 들어 그 증상이 완화될 때까지 간병수용자와 혼거수용할 수 있다.

제34조(작업지정) 노역수형자는 그 집행개시와 동시에 작업을 지정하여야 한다. 다만, 질병 및 작업장 사정 등으로 작업을 하지 못할 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제6장 기타 수용자 관리

제35조(성소수자 처우) ① 소장은 일반인과 다른 성적 지향, 성정체성, 신체 등을 지닌 신입수용자(이하 “성소수 수용자”라 한다)는 상담결과 및 의무관의 판단에 따라 안정된 수용생활을 유도하기 위한 별도의 상담자를 지정하여야 한다.

② 소장은 성소수 수용자 처우를 위해 필요한 경우 외부전문의 진료 등 의료처우를 실시할 수 있다.

③ 소장은 의무관 또는 외부의료시설 전문의의 의견과 상담결과 등을 종합적으로 고려하여 성소수 수용자의 성적 정체성에 적합한 수용동에 독거수용 하여야 한다. 다만, 자살 등 교정사고 예방 및 사회복귀를 위해 필요한 경우에는 혼거수용 할 수 있다.

④ 소장은 다음 각 호의 사항을 유의하여 성소수 수용자에 대해 성희롱, 성폭행 및 인권침해 논란이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

1. 운동·목욕 별도 실시 및 이동 시 단독 동행 등
2. 수용거실 앞 칸막이 설치 등 계호시설 보강
3. 기타 필요한 경우 다른 수용자와 분리

⑤ 소장은 성소수 수용자의 성적 정체성에 맞게 처우하되, 두발 길이 등 자신의 신체 및 의류를 청결히 유지하도록 교육하여야 한다.

제36조(보호외국인의 처우) 소장은 「출입국관리법」 제51조 및 제52조에 따른 보호외국인이 교정시설에 수용된 경우에는 미결수용자에 준하여 처우하고, 기타 필요한 경우에는 관할 출입국관리사무소장 등

에게 통보하여 적절한 조치를 받을 수 있도록 하여야 한다.

제37조 ➪ 비공개

제7장 수용자 거실지정 업무

제1절 거실지정 업무 일반

제38조(거실지정) ① 공범 관계에 있는 수용자, 동일 계보의 조직폭력 수용자, 서로 대립 관계에 있는 수용자 등 부정모의에 의한 증거인멸이나 도주 등이 우려되는 수용자는 서로 다른 거실에 수용하여야 한다.

② 신입자가 장애인 또는 환자인 경우에는 거실지정에 앞서 의무관의 의견을 참고하여야 하며, 치료가 필요한 환자인 경우에는 의무관에게 통보하여 적절한 조치를 받도록 하여야 한다.

③ 미결 수용자는 가급적 2명 이상을 같은 거실에 지정하여 수용자간 서열이 형성되는 것을 방지하도록 한다.

④ 미결수용자 및 작업이 지정되지 않은 수형자가 거실지정 이후 6개월을 경과한 때에는 그로부터 30일 이내에 다른 거실로 지정하여 수용자간 서열이 형성되는 것을 방지하도록 한다. 다만, 마약류수용자는 이를 적용하지 아니한다.

⑤ 환자, 장애인, 노약자, 자살우려자 등과 기관 운영상 합당한 사유

가 있는 경우에는 제4항의 예외를 둘 수 있다.

제39조 ➪ 비공개

제40조(거실지정 기준 표지판 부착) ① 수용자의 거실 앞에는 거실지정기준 표지판을 부착한다.

② 제1항에 따른 거실지정기준 표지판의 규격과 부착위치는 【별표 5】와 같다.

③ 제2항의 거실지정 기준을 세분하거나 축소하여 운영하는 교정시설에서는 그에 따라 거실지정기준 표지판에 표시할 거실지정기준을 조정할 수 있다.

제2절 미결수용자 거실지정

제41조(거실지정기준) 미결수용자의 거실지정은 기본분류, 재범방지분류, 보완분류 및 추가분류로 구분하여 실시한다.

제42조(기본분류) 미결수용자의 기본분류 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 남성과 여성
2. 성년과 소년
3. 공범자간
4. 내국인과 외국인
5. 노인과 그 외의 수용자

제43조(재범방지분류) ① 미결수용자의 재범방지분류 대상은 다음 각

호와 같다.

1. 죄명별

2. 순수초범과 누범

② 제1항 제1호의 죄명별 분류기준은 공안사범 2개군(공안사범 및 공안관련사범을 말한다)과 일반사범 3개군(강력범, 마약류사범, 기타사범을 말한다)으로 구분한다.

③ 죄명별 세부분류 기준은 【별표 2】와 같다.

④ 제3항과 관련하여 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」상 “강도”는 “강력범”으로, 「특정경제범죄 가중처벌 등에 관한 법률」상 “횡령”은 “재산범”으로 각각 분류하는 등 특별법 위반사범은 그 범죄내용에 따라 해당 범죄유형으로 구분한다.

제44조(보완분류) 미결수용자의 보완분류 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 재산범과 과실범

2. 강력범 중 특정강력범과 폭력범

3. 피의자와 피고인

제45조(추가분류) 미결수용자의 추가분류 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 외국인 중 동양계와 서양계

2. 그 밖에 소장이 재범방지를 위하여 분류수용이 필요하다고 인정하는 수용자

제46조(거실 분리) 소장은 제42조부터 제45조까지의 규정에 따른 분류대상에 대하여 서로 거실을 분리하여 수용하여야 한다. 다만, 제

42조 제4호·제42조 제5호·제43조·제44조·제45조 각 호에 따른 분류 대상자로서 수용과밀 등 특별한 사정이 있는 경우에는 예외로 한다.

제47조(거실지정의 우선순위) ① 미결수용자 거실지정은 기본분류, 재범방지분류, 보완분류, 추가분류의 순으로 한다.

② 미결수용자 거실지정 시 우선순위의 적용은 【별표 3】과 같다.

제48조(수개의 죄명에 대한 분류) 수개의 죄명으로 공소제기 된 경우에는 【별표 2】에 따른 상위죄명으로 분류한다.

제49조(거실지정 기준 표시) ① 소장은 수용자 명찰표 상단 왼쪽 여백에 거실지정 기준을 청색으로 표시하여야 한다.

② 소장은 미결수용자의 공범관계, 동일계보 조직폭력, 증인·피해자 등 사건관계, 상호 대립관계 등 서로 분리하거나 식별을 용이하게 할 필요가 있는 경우 명찰표, 수용자번호 등에 적색으로 식별부호를 표시하여야 한다.

③ 근무자는 죄명·범수 등 거실지정 기준에 변동이 있을 경우에는 명찰표 등의 표시를 지체 없이 정정하여야 한다.

④ 제1항에 따른 표시 방법 및 주요 거실지정 기준은 【별표 4】와 같다.

제3절 수형자 거실지정

제50조(거실지정기준) 수형자의 거실지정은 기본분류, 경비처우분류 및 추가분류로 구분한다.

제51조(기본분류) 수형자의 기본분류 대상은 제42조 각 호와 같다.

제52조(경비처우분류) ① 미취업 수형자의 경비처우분류 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 개방처우급·완화경비처우급과 일반경비처우급·중경비처우급
2. 특정강력범과 기타사범

② 취업수형자(영 제11조 단서에 따른 거실작업자를 포함한다)의 경비처우분류 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 작업장별 개방처우급·완화경비처우급과 일반경비처우급·중경비처우급
2. 직업훈련생, 학과교육생, 외부통근자 등 별도의 처우가 필요한 수형자와 다른 작업장 수형자

제53조(추가분류) 수형자의 추가분류 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 개방처우급과 완화경비처우급
2. 직업훈련생은 직종별, 학과교육생은 과정별, 외부통근자는 작업장별
3. 40세 미만과 40세 이상
4. 그 밖에 소장이 개별처우를 위하여 분류수용이 필요하다고 인정하는 수용자

제54조(거실 분리) 소장은 제51조부터 제53조까지의 규정에 따른 분

류대상자에 대하여는 서로 거실을 분리하여 수용하여야 한다. 다만, 제42조 제4호, 제42조 제5호·제43조 제2항 및 제52조·제53조에 따른 분류대상자로서 수용과밀 등 특별한 사정이 있는 경우는 예외로 한다.

제55조(거실지정의 우선순위) 수형자 거실지정의 우선순위는 기본분류, 경비처우분류, 추가분류의 순으로 한다.

제4절 피보호감호자의 거실지정

제56조(거실지정 기준) 피보호감호자(이하 "감호자"라 한다)의 거실지정은 기본분류, 처우분류 및 추가분류로 구분한다.

제57조(기본분류) 감호자의 기본분류 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 남성과 여성
2. 공범자간
3. 내국인과 외국인
4. 노인과 그 외의 수용자

제58조(처우분류) ① 미취업 감호자의 처우분류 대상은 특정강력범과 기타사범으로 한다.

② 취업 감호자의 처우분류 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 처우등급 가급·나급·다급·라급 상호간
2. 직업훈련생, 학과교육생, 외부통근자, 서예반, 거실치료자 등 상

호간과 다른 감호자

3. 기타 감호자는 작업장별

제59조(추가분류) ① 감호자의 추가분류대상은 다음 각 호와 같다.

1. 직업훈련생은 직종별, 학과교육생은 과정별, 외부통근자는 작업장별
2. 40세 미만과 40세 이상
3. 그 밖에 소장이 개별 처우상 분류수용이 필요하다고 인정하는 수용자

제60조(거실분리) 소장은 제57부터 제59조까지의 규정에 따른 분류대상자에 대하여 서로 거실을 분리하여 수용하여야 한다. 다만, 제58조·제59조에 따른 분류대상자로서 수용과밀 등 특별한 사정이 있는 경우에는 예외로 한다.

제61조(거실지정의 우선순위) 감호자 거실지정 시 우선순위는 제55조를 준용한다.

제8장 미결수용자 사복착용

제62조(종류 및 수량) ① 법 제82조에 따라 미결수용자가 착용할 수 있는 사복과 신발(이하 “사복 등”이라 한다)의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정장, 점퍼, 셔츠 등 의복

2. 구두, 운동화 등 신발

② 교정시설에 반입할 수 있는 사복 등의 수량은 종류별로 한 벌 및 한 켤레로 하며 셔츠류는 2벌까지로 한다.

③ 사복 등은 외관상 단정하고 위생, 보관 등 관리에 적합한 것이어야 한다.

제63조(사복 등의 교환) 소장은 보관 중인 사복 등이 제62조 제3항의 기준에 맞지 아니하거나 계절의 변화 등으로 착용에 적합하지 아니한 경우에는 새로운 사복 등으로 교환하게 할 수 있다.

제64조(세탁) ① 소장은 미결수용자가 신청하거나 그 밖에 필요한 경우에는 교정시설 내부나 외부에서 보관 중인 사복을 세탁하게 할 수 있다.

② 제1항의 세탁비용은 미결수용자 본인의 부담으로 한다.

제65조(수용자 번호표 착용) 소장은 미결수용자가 사복을 착용할 경우에 별도로 정하는 수용자 번호표를 착용하게 할 수 있다.

제66조(세부사항) 소장은 미결수용자의 사복착용에 관하여 필요한 절차 등 세부사항을 정하여 시행할 수 있다.

제9장 접견업무

제1절 접견업무 일반

제67조(토요일 접견) ① 토요일에는 영 제58조 제1항에 따라 접견을 실시하지 아니 한다. 다만, 4부제 보안근무를 실시하는 교정기관은 접견실(수용자와 교정시설 외부에 있는 사람과의 접견을 위하여 접촉차단시설이 설치된 장소)에서 접견을 실시할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 접견을 실시하는 경우에는 접견을 예약한 다음 각 호의 민원에 한하여 접견을 실시한다.

1. 19세 미만의 수용자 자녀 및 주 보호자(미성년자의 주된 양육자를 말한다. 이하 같다) 1인
2. 영 제95조에 따라 평일에 접견을 하지 아니한 집중근로 수형자를 접견하려는 자

③ 삭제

④ 제2항 제1호에 따른 주 보호자 1인을 동반한 13세 미만의 자녀에 대해서는 접촉차단시설이 없는 장소에서 돌봄접견을 실시할 수 있다.

⑤ 제90조 제2항 각 호에 해당하는 수용자 및 다음 각 호에 해당하는 경우에는 돌봄접견을 하여서는 아니 된다. 다만, 제90조 제1호에서 제3호까지의 수용자로서 특히 필요한 경우에는 돌봄 접견을 하게 할 수 있다.

1. 죄명 또는 범죄 내용이 아동·청소년 및 친족관계 성범죄 수용자
2. 죄명 또는 범죄 내용이 아동·가정폭력 관련 범죄 수용자
3. 직원폭행 전력이 있거나 직원폭행 우려자로 지정된 수용자
4. 외부인을 통하여 허가 없이 물품을 반입하거나 반입을 시도한

전력이 있는 수용자

5. 기타 돌봄접견을 실시하기에 특히 부적정하다고 판단되는 경우

⑥ 제4항에 따른 돌봄접견은 접견 횟수에 포함되며, 돌봄접견을 실시한 날부터 2개월이 지나야 다시 실시할 수 있다.

⑦ 돌봄접견의 청취·기록을 위하여 교도관을 참여하게 하여야 한다.

⑧ 제117조에 해당하는 접견 녹음·녹화 대상자가 돌봄접견을 하는 경우에는 녹음을 실시하여야 한다.

제68조(피감치인 등의 접견) 「법원조직법」 제61조 등에 따라 법원으로부터 감치처분을 받고 입소한 자와 「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제29조 제1항 제5호 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제19조 제1항 제7호에 따른 법원의 임시조치 결정에 따라 입소한 자의 접견은 법, 영 및 규칙에서 규정하고 있는 사항 이외에는 미결수용자에 준하여 실시한다.

제69조(접견 시 부호 등 사용금지) 법 제41조 제4항에 따라 접견내용을 청취·기록·녹음 또는 녹화하는 경우에는 근무자가 이해할 수 없는 부호·은어 등을 사용하게 하여서는 아니 된다.

제70조(회당 접견민원인 수) 수용자가 접견할 수 있는 민원인은 회당 3명 이내로 한다. 다만, 소장은 필요할 경우 해당 교정시설의 접견실 규모 등을 고려하여 그 인원을 5명까지 증가시킬 수 있다.

제71조(1일 접견횟수) 수용자의 접견횟수는 1일 1회에 한하며, 접견민원인은 같은 교정시설에서 1일 1회 접견할 수 있다. 다만, 소장은

수용자의 교화 또는 처우상 특히 필요하거나 접견민원인에게 특별한 사정이 있으면 추가적으로 접견을 하게 할 수 있다.

제72조 삭제

제73조(접촉차단시설 등 설치) ① 소장은 법 제41조 제2항에 따라 미결수용자가 변호인과 접견하는 경우 등을 제외하고는 【별표 6】의 설치기준에 따라 접견실에 접촉차단시설을 설치하여 접견을 실시하도록 하여야 한다.

② 변호인 접견실(수용자와 변호인이 접견하는 장소를 말한다. 이하 같다)에는 탁자 하부에 차단막을 설치하여 물품 수수 등 부적절한 행위를 방지하여야 한다.

③ 접견실 근무자는 접촉차단시설의 파손여부, 청결상태 등 접견실의 이상 유무를 확인한 후에 접견을 실시하여야 한다.

제74조(접견실 외의 접견) ① 소장은 수용자의 질병 등 그 밖의 사유로 접견실로 동행할 수 없을 경우에는 접견실 이외의 장소에서 접견을 하게 할 수 있으며, 접견 시 교도관을 참여하게 하여야 한다.

② 제1항의 접견실 이외의 장소에서 접견을 하는 경우에는 접견민원인과의 부정물품 수수, 부정모의, 불필요한 신체적 접촉 등이 없도록 유의하여야 한다.

제2절 접견절차

제75조(방문 접수시간) 방문 민원인에 대한 접견접수는 접견을 실시하는 날에 08:30부터 16:00까지로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 소장의 허가를 받아 접수시간 외에도 접수를 할 수 있다.

제76조(접견접수 시 유의사항) 접견접수 시에는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 접견접수 시 접견 민원인의 신분은 주민등록증·운전면허증·여권 등에 의하여 확인하고, 접견 민원인의 인적사항을 교정정보시스템에 입력하여 추후 접견자료로 활용할 것
2. 접견은 접견신청의 접수 순서대로 전산처리하여 회차 단위로 실시할 것
3. 접견 접수 근무자는 업무시작 전에 전일 또는 야간입소자의 명단을 확인할 것
4. 신분사항이 전산 입력되지 않은 수용자에 대하여 접견신청이 있는 경우에는 인적사항 등을 상세히 파악하여 총무과(수용기록과)에 문의하여 조치할 것

제77조(접견접수 제한) ① 접견신청자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 접견접수를 거부할 수 있다.

1. 술에 취해 정상적인 접견을 할 수 없다고 인정되는 경우
2. 14세 미만인 사람이 혼자 접견을 신청하는 경우 단, 직계비속은 제외
3. 정신질환이 의심되어 정상적인 접견을 할 수 없다고 인정되는 경우

4. 폭언·폭행 등으로 접견질서를 어지럽히는 경우

5. 그 밖에 교정시설의 안전과 질서유지를 해칠 우려가 있는 경우

② 제1항에 따른 접견접수의 거부에 대하여 접수를 강요하는 등 업무를 방해할 경우에는 즉시 보안본부에 연락하여 적절한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제78조(접견신청인의 인적사항 등 기록) 소장은 수용자와의 접견을 신청하는 사람이 있으면 그의 성명, 생년월일, 주소 및 수용자와의 관계를 기록하여야 한다. 다만, 접견을 신청하는 사람이 해당 사건의 변호인인 경우에는 그의 성명 및 주소만을 기록한다.

제79조(접견동행) ① 접견동행근무자는 동행표를 수용동별·회차별로 분류하여 이에 따라 수용자를 동행하며, 근무자 한 명은 20명 이내의 수용자를 접견대기실로 동행하여야 한다.

② 접견동행근무자는 접견대상 수용자 중 공범관계에 있거나 동일 계보의 조직폭력수용자 등을 동시에 동행하거나 접견대기실 등에 함께 대기시켜서는 아니 된다.

③ 접견동행근무자는 접견 전후에 접견수용자의 신체 및 의류를 검사하여야 한다.

제80조(접견 진행절차) ① 접견진행근무자는 접견 회차 및 접견 호실을 방송 또는 구두로 접견 신청자에게 고지하여야 한다.

② 접견안내근무자는 회차별로 접견신청자의 신청서와 신분증을 대조하여 이상 없음을 확인한 후 접견신청자가 먼저 접견실로 입실한

다음 해당 수용자가 입실하도록 하여야 한다.

③ 접견안내근무자는 방송이나 신호벨 등을 이용하여 접견의 시작 및 종료시간을 알려야 한다.

④ 접견 민원인이 접견시작 신호 후에도 접견실에 입실하지 않은 경우에는 즉시 진행실에 통보하여 접견진행이 지연되지 않도록 하여야 한다.

제81조(접견내용 기록 등) 영 제62조 제1항에 따라 접견에 참여하는 교도관은 접견 시 대화내용을 요약하여 접견표에 기록하고, 수용자의 교화 또는 처우상 참고가 될 만한 내용이 있으면 이를 자세히 기록하여 상급자에게 보고하고 관련부서에 통보하여야 한다.

제82조(접견표의 보관 등) 소장은 수용자를 다른 교정시설로 이송하는 경우에는 해당 접견표를 수용기록부 등과 함께 송부하고, 수용자가 석방되거나 사망하면 수용기록부에 편철하여야 한다.

제83조(접견금지 등 통보) 소장은 영 제133조 제2항 및 규칙 제222조에 따라 접견·편지수수 또는 전화통화가 제한되는 사실을 가족 등에게 통보하는 경우에는 별지 제1호 서식에 기록하여 관리하여야 한다.

제84조(접견안내문 게시) 접견실 및 접견민원실 등에는 접견 시 유의사항을 게시하고, 수시로 안내방송을 실시하여 접견 민원인에게 이를 고지하여야 한다.

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제3절 변호인접견 및 공무상접견 등

제85조(실무수습 변호사 등의 변호인 접견) ① 실무수습(법률사무종사) 변호사가 변호인 접견을 신청하는 경우에는 선임된 변호인과 함께 변호인 접견을 실시하는 경우에 한하여 실시하여야 하고, 변호인 접견 신청 시 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다.

1. 등록 변호사 : 변호사 신분증 및 소속기관의 실무수습 확인서
2. 미등록 변호사 : 변호사시험 합격증·신분증(사진 有) 및 소속기관 실무수습 확인서

② 변호사 아닌 사람이 변호인 접견을 신청하는 경우에는 법원에서 발부한 변호인임을 증명하는 서류 등을 확인한 후에 변호인 접견을 실시하여야 한다.

제86조(변호인 접견 시 유의사항) ① 변호인의 수용자 접견은 변호인 접견실에서 실시하여야 한다.

② 한 사람의 변호인이 공범관계에 있는 다수의 수용자를 접견하고자 할 경우 공범관계에 있는 수용자가 서로 접촉하지 못하도록 시간 간격을 두고 개별적으로 동행하여야 한다.

③ 접견 중에 변호인과 수용자간에 물품을 수수하거나 비밀 신호 등으로 연락하는 일이 없도록 주의 깊게 관찰하고, 접견 실시 전후 수용자에 대한 신체 및 의류검사를 철저히 하여야 한다.

④ 변호인 접견 호실에는 접견 시 유의사항을 게시하고, 비상벨 등

을 설치하여 수용자의 돌출행동 등에 대비하여야 한다.

제87조(변호인 접견 시 소송서류 등 수수) ① 변호인 접견 시 변호인과 수용자간에는 소송서류와 법 제84조 제3항에 따른 편지에 한하여 수수하도록 하여야 하며, 그 이외의 물품은 보관금품의 차입·환부절차에 따른다.

② 제1항에 따라 소송서류를 수수하려고 할 경우에는 변호인 접견실 근무자가 직접 접수하여 그 내용물을 확인한 후 소송관계서류처리부에 기재하고 상대방에게 교부한다.

③ 변호인으로부터 소송서류 등에 손도장채취 신청이 있을 경우에는 손도장신청원을 제출하게 하여 정해진 절차에 따라 손도장을 받도록 하여야 한다.

④ 변호인접견실에는 소송관계서류처리부 및 접수일부인과 발송일부인을 비치하여 활용한다.

제88조(출정수용자의 접견) 출정 중인 수용자에 대하여는 접견을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 변호인 접견은 법 제84조에 따라 다음 각 호에 유의하여 실시하여야 한다.

1. 출정 중 변호인 접견의 신청이 있는 경우에는 사전에 해당 판사 또는 검사에게 통보하고 상급자에게 보고 후 실시한다. 이 경우 접견표를 작성하여 환소 후 보안과 또는 민원과에 인계할 것
2. 판사 또는 검사가 지정한 법원 또는 검찰청 사무실 등에서 접견을 실시하여야 하고, 구치감 내에서는 실시하지 말 것

3. 계호, 편지·소송서류 및 물품 수수, 신체 및 의류검사는 교정시설에서의 변호인 접견에 준하여 시행할 것
4. 변호인 접견 수용자에 대하여는 포승과 수갑을 사용하되, 도주 등의 우려가 없는 경우에는 수갑만 사용하거나 보호장비를 해제할 수 있음
5. 출정책임교도관은 변호인 접견과정에서 발생된 특이사항은 지체없이 소장에게 보고하고, 그 결과는 당일 출정일지에 기록·유지할 것

제89조(공무상 접견) ① 사법경찰관리, 외교관, 기타 공무소의 직원 등이 수사, 영사업무 수행 등 공무상 필요에 의하여 수용자와 접견을 신청하는 경우 형사사법정보시스템(KICS)을 통해 예약 또는 협조 요청 공문을 받아 실시하고, 접견 후에는 이를 교정정보시스템에 입력하여야 한다.

② 제1항에 따른 접견의 경우에는 공무수행에 필요한 적절한 장소를 제공할 수 있다.

③ 공무상 접견은 법, 영 및 규칙에서 정하고 있는 접견 횟수에 포함되지 아니 한다.

④ 공무상 접견은 「국가공무원복무규정」 제9조에 따른 근무시간 내에서 실시하되, 소장이 특히 필요하다고 인정하면 접견시간 외에도 접견을 하게 할 수 있고 접견시간을 연장할 수 있다.

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

수용관리 및 계호업무 등에 관한 지침

제4절 장소변경접견

제90조(실시사유) ① 소장은 법 제41조 제3항 및 영 제59조 제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 수용자에 대하여는 접촉차단시설이 없는 일정한 장소에서 통상적인 접견방식에 따라 접견(이하 “장소변경접견”이라 한다)을 하게 할 수 있다.

1. 주한 외교사절, 외국 교정인사 등 외교 의전상 필요한 때
2. 노인, 소년, 장애인 등에 대한 가족관계 회복 등 처우가 우선하여 필요한 때
3. 취업, 창업 등 수형자의 사회복귀를 위해 특히 필요한 때
4. 교정사고 우려자 등의 상담이나 사고 예방 등 처우상 특히 필요한 때
5. 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 필요한 때
6. 미결수용자의 심리적 안정 도모, 가족관계유지 등 처우상 특히 필요한 때
7. 수용자가 미성년자인 자녀와 접견하는 경우

② 소장은 다음 각 호의 수용자에 대해서는 이를 장소변경접견을 하게 하여서는 아니 된다. 다만, 1호에서 3호까지의 수용자로서 상담 등을 위해 특히 필요한 경우에는 제91조 제3항의 교도관회의의 심의를 거쳐 장소변경접견을 하게 할 수 있다.

1. 피의자(추가사건으로 수사 중인 피고인 또는 수형자 포함)
2. 규율위반으로 조사 중이거나 징벌 집행 중인 수용자
3. 규칙 제210조 각 호에 해당하는 수용자
4. 규칙 제198조, 제204조의 수용자

제91조(신청 및 실시 절차) ① 소장은 민원실 등에 별지 제2호 서식의 장소변경접견 신청서(이하 “신청서”라 한다), 별지 제3호 서식의 개인정보 수집·이용 및 고유식별정보 처리 동의서(이하 “동의서”라 한다), 장소변경접견의 취지, 실시요건 및 절차 등이 포함된 안내문을 비치·게시하여야 한다.

② 장소변경접견을 희망하는 민원인에게는 방문·이메일·모사전송 등의 방식으로 제1항의 신청서와 동의서를 제출하게 하여야 한다.

③ 제2항에 따라 신청이 있는 경우에는 교도관회의 심의를 거쳐 실시 여부를 결정하고, 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다. 다만, 제90조 제1항 각 호에 해당하는 것이 명백하다고 판단되거나 급속을 요하는 경우에는 교도관회의 심의를 생략할 수 있다.

④ ➪ **비공개**

⑤ 장소변경접견 접수, 교도관회의 심의, 실시사유 등의 사항을 별지 제4호에 기록·관리하여야 한다.

⑥ 장소변경접견의 청취·기록을 위하여 교도관을 참여하게 하여야 한다.

⑦ 제117조에 해당하는 접견 녹음·녹화 대상자가 장소변경접견을

하는 경우에는 녹음을 실시하여야 한다.

제92조(횟수 제한) 장소변경접견은 접견횟수에 포함되지 아니하며 주 1회를 초과하여서는 아니 된다. 다만, 소장이 수용자의 처우상 또는 교화상 특히 필요하다고 인정하여 그 횟수를 초과하고자 할 때는 사전에 별지 제5호 서식에 따라 지방교정청장의 승인을 받아야 한다.

제93조(장소변경접견 시간대 등) ① 장소변경접견은 평일에 실시하고, 그 시간은 회당 30분 내외로 한다.

② 제1항에도 불구하고 소장이 수용자의 처우 또는 교화상 특히 필요하다고 인정하면 토요일에 장소변경접견을 하게 할 수 있다.

제94조(개방처우급 수형자 가족의 장소변경접견 신청) ① 소장은 개방처우급 수형자의 가족(민법 제779조 제1항에 해당하는 경우를 말한다. 이하 같다)이 장소변경접견을 신청하는 경우에는 특히 부적당하다고 인정하는 사유가 없으면 월 1회에 한하여 실시할 수 있다.

② 제1항의 신청은 해당 수형자의 가족이 접견일 7일전까지 신청하여야 한다.

③ 소장은 해당 수용자가 외부의료시설 진료, 사회견학, 그 밖의 사유로 접견이 불가능할 경우에는 그 사실을 신청한 가족에게 알려주어야 한다.

제5절 장애인 및 노약자 접견

제95조(전용 접견실 등 설치) ① 소장은 【별표 7】의 장애인 및 노약자 편의시설 설치기준을 고려하여 전용 접수창구와 접견실을 1개 이상씩 설치하여야 한다. 다만, 해당 교정시설의 접견실 구조 등으로 그 설치가 곤란한 경우에는 그러하지 아니 할 수 있다.

② 접견실은 가능하면 출입문 가까이에 설치하여 이동의 편의를 도모한다.

③ 제1항의 접견실 등은 휠체어를 이용하여 이동이 가능하도록 하고 앉은 상태에서 접수 및 대화가 가능하도록 설치하여야 한다.

제96조(이용대상자) 소장은 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 일반 접견실에서의 접견이 곤란하다고 인정하면 제95조의 전용접견실 등을 이용하게 할 수 있다.

1. 장애인
2. 70세 이상

제97조(안내판 설치 등) 소장은 안내판 설치, 안내방송 등을 통하여 장애인 접견실 등의 이용에 불편이 없도록 하여야 한다.

제98조(청각장애인 등의 접견) ① 소장은 청각장애인 등을 접견실 이외의 장소(상담실 등을 말한다)에서 접견하게 할 수 있다.

② 제1항의 접견을 하게 하는 경우에는 교도관이 참여하여야 하며, 접견 시에는 수화해독을 위해 가능한 글씨를 써서 의사소통을 하도록 유도한다.

제6절 예약접견

제99조(예약접견) ① 접견신청자가 온라인 등을 이용하거나 교정시설을 직접 방문하여 접견 예약을 신청하면 이를 접수하여야 한다.

② 접견예약 후 해당 수용자가 이송, 출정 등으로 예약된 일시에 접견이 불가능하게 된 경우에는 그 사실을 예약신청자에게 전화 등으로 알려주어야 한다.

③ 예약접견이 신청된 수용자는 특별한 사정이 없는 한 사전 동행하여 예약된 일시에 접견을 할 수 있도록 하여야 한다.

④ 예약접견 신청일에 방문접견 신청이 있는 경우에는 예약접견이 우선한다.

⑤ 예약접견 신청자가 예약된 시간까지 아무런 연락이 없는 경우에는 접견예약은 취소된 것으로 본다.

제100조(예약접견 신청자의 범위) ① 예약접견신청자는 관련 규정에 따라 접견이 제한되지 않는 사람으로 한정한다.

② 예약접견신청은 신청자가 함을 원칙으로 한다. 다만, 신청자의 위임이 있을 경우에는 대리 신청할 수 있다.

③ 제2항 단서의 위임 여부는 위임자의 주민등록번호·주소 등을 확인하여 판단한다.

제101조(접견 예약 접수 기간 및 시간) ① 접견 예약 접수 기간은

접견을 희망하는 날의 7일 전 16시 이후부터 접견 전일 16시 이전까지로 한다.

② 민원인이 직접 방문하여 접견을 예약하는 경우 접수시간은 일반 접견 방문 접수 시간으로 한다.

제102조(예약접견 신청 접수 시 유의사항) ① 예약접견 신청이 있는 경우에는 근무자는 수용자·신청자·접견인의 인적사항 등을 확인하여 교정정보시스템에 입력한 후 접수번호를 지정하고, 접수번호를 신청자에게 고지한다.

② 근무자는 제1항의 조치 후 신청자에게 다음 각 호의 주의사항을 고지한다.

1. 예약접견 시간 준수
2. 신청사항 변경 시는 전화통보
3. 제105조에 따른 예약접견 불이행시의 조치내용

③ 근무자는 접견일에 접견 민원인의 접수번호와 신분증을 제시하도록 하여 교정정보시스템에서 출력한 예약접견원과 대조·확인 후 예약접견원을 교부한다.

제103조(회차별 고정시간 실시) 접견의 신뢰성 및 공평성을 확보하기 위하여 접견 회차별 시간을 고정하여 실시한다. 다만, 소장은 접견인원 부족으로 고정시간제 운용이 어려운 경우 교정시설의 사정을 고려하여 신축적으로 실시할 수 있다.

제104조(자료협조) ① 예약접견 접수직원은 해당 수용자를 관리하는

해당 근무자에게 예약접견사실을 통보하고, 근무자는 접견 불가능 사유가 있을 시에는 즉시 예약접견 접수직원에게 통보하여 민원인이 장시간 대기하는 사례가 없도록 한다.

② 출정·공동행사·진료·사회견학 등 사전에 계획된 주요 사항은 보안상 문제가 없는 한 예약접견 접수직원에게 통보하여 예약접견 신청 시 위와 같은 시간대에 예약접견이 되지 않도록 한다.

제105조(예약접견 미준수자에 대한 조치) ① 소장은 예약 접견일 전날까지 미리 취소함이 없이 접견을 실시하지 아니한 민원인에 대하여는 그 다음날부터 2주 동안 접견 예약접수를 받지 아니한다.

② 삭제

③ 소장은 예약 접견일 당일에 접견을 취소한 민원인에 대하여는 그 다음날부터 1주 동안 접견 예약접수를 받지 아니한다.

제7절 화상접견

제106조(화상접견실 설치) 수용자용 화상접견실은 정문안(이하 "구내"로 한다)에 설치하고, 민원인용 화상접견실은 민원실, 그 밖의 개방지역의 적절한 장소에 설치한다.

제107조(화상접견 접수 등) ① 화상접견예약신청이 있는 경우에는 근무자는 신청자의 인적사항, 수용자와의 관계, 신청자가 화상접견을 할 교정시설 및 일시 등을 교정정보시스템에 입력하고 수용기관

의 화상접견 일정 등을 확인하여 접수한다.

② 제1항의 접수를 한 경우 근무자는 지체 없이 신청자에게 민원인이 화상접견 할 교정시설과 접견일시 등을 확인하고 접수번호를 고지한다.

③ 소장은 다음 각 호에 해당하는 경우 서로 다른 교정시설에 수용된 수용자간 화상접견을 허가할 수 있다. 이 경우 수용자 모두 접견 횟수에 포함한다.

1. 민법 제779조 제1항에 해당하는 가족관계인 경우

2. 교화 및 처우상 특히 필요하다고 인정하는 경우

④ 제3항에도 불구하고 수용자 상호간 공범관계인 경우에는 허가대상에서 제외한다. 다만, 수용생활태도 등이 양호하고 재심의사 및 추가건 여부 등을 확인하여 증거인멸의 우려가 없다고 인정되는 수형자의 경우 허가할 수 있다.

제108조(접견진행) ① 민원인용 화상접견실 근무자는 신분증 등으로 신원을 확인한 후 신청자를 화상접견실로 안내하고, 수용자용 화상접견실 근무자는 예약된 접견시간 전에 해당 수용자를 화상접견실로 동행하여야 한다.

② 소장은 민원인 또는 수용자가 화상접견장비를 고의 또는 과실로 파손하였을 경우에는 변상하도록 조치하여야 한다. 수용자가 화상접견장비를 변상하였다하더라도 수용자에 대한 형사입건 또는 징벌에 영향을 미치지 아니한다.

③ 화상접견 통신요금은 부과하지 아니한다.

제109조(준용규정) ① 화상접견은 법·영 및 규칙에서 규정한 접견으로 본다.

② 화상접견에 관한 규정은 이 지침에서 별도로 규정한 사항을 제외하고는 예약접견의 신청 및 접수에 관한 규정을 준용한다.

제8절 스마트접견

제110조(스마트접견 정의 등) ① “스마트접견”이란 민원인의 스마트폰(태블릿 PC 등 모바일 기기 포함) 또는 PC를 이용하여 화상으로 수용자와 민원인이 접견하는 것을 말한다.

② 수용자용 스마트접견실은 구내 접견실에 설치하되 각 기관의 시설 등을 고려하여 수용관리팀 사무실 등 적당한 장소에 설치할 수 있다.

제111조(접견 민원인) ① 소장은 수용자의 가족 중 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 스마트접견을 하게 할 수 있다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매
2. 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사람에 대하여 스마트접견을 하게 할 수 있다.

1. 수용자와 결연을 맺은 사람

2. 제1항의 가족이 없는 경우 그 밖에 가족에 준하는 사람
3. 다른 교정기관의 교정위원
4. 수용자의 월 평균 접견 횟수, 접견인의 주거지 및 수용자와의 관계 등을 고려하여 수용자의 교화 및 사회복귀를 위해 특히 필요한 경우

제112조(스마트접견 민원인 사전등록) ① 민원실 근무자는 스마트접견을 신청하는 민원인에게 사전에 인근 교정기관을 방문하여 민원실 내에 설치된 사진기로 촬영한 사진을 제출하도록 안내하여야 하며, 가족관계증명서 등으로 신분관계를 확인하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 고령, 질병, 외국거주 등으로 교정기관 방문이 특히 곤란하다고 인정되는 경우에는 최근 6개월 내 촬영된 사진을 제출하도록 하여야 하며, 사진이 있는 신분증으로 본인 여부를 확인하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 촬영된 사진을 보관하거나 사진을 접수할 경우에는 별지 제3호 서식을 제출하도록 하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 촬영된 사진 또는 접수한 사진은 교정정보시스템에 보관하여 접견 진행 시 신분을 확인하는 데 활용하여야 한다.

제113조(스마트접견 접수) ① 스마트접견 예약신청이 있는 경우 근무자는 신청자의 인적사항, 수용자와의 관계, 접견일시 등을 교정정보시스템에 입력한다.

② 제1항에 따라 접수한 경우에는 근무자는 지체 없이 신청자에게 접수번호를 고지한다.

제114조(접견 진행) ① 스마트접견실 근무자는 시스템을 연결하여 사전에 접견 신청자의 인적사항, 수용자와의 관계, 접견일시, 사진 등을 확인하고, 예약 민원인이 아닐 경우에는 접견이 불가능함을 고지하여야 한다.

② 접견 신청자와 교정정보시스템에 저장되어 있는 사진을 비교하고, 예약되지 아니한 자가 접견에 참여할 경우에는 접견이 중단될 수 있음을 고지한 후 해당 수용자를 접견실로 입실시켜 접견을 진행한다.

③ 근무자는 접견 도중 예약되지 않은 자가 접견에 참여할 경우에는 접견이 중단됨을 경고하고, 그럼에도 불구하고 접견에 계속 참여하면 접견을 차단하여야 한다.

④ 접견 도중 접견시스템의 장애로 접견이 중단되면, 재접속하여 남은 접견시간 만큼 접견을 진행하고, 재접속이 불가능할 경우에는 전체 접견시간을 고려하여 접견횟수에 포함하지 않을 수 있다.

⑤ 소장은 스마트접견을 녹음·녹화하지 않는 경우에도 접견시스템을 통하여 접견과정을 모니터링 할 수 있다.

제115조(교도관의 참여) 소장은 제118조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하면 접견을 녹음·녹화하고 교도관을 참여하게 하여야 한다.

제116조(준용규정) ① 스마트접견은 법, 영 및 규칙에서 규정한 접견

으로 본다.

② 제110조 내지 제115조에서 별도로 규정한 사항을 제외하고는 제9장 접견업무에 관한 규정을 준용한다.

제9절 접견 녹음·녹화

제117조(접견 녹음·녹화 대상자) ① 소장은 미결수용자가 접견하는 경우 녹음·녹화를 실시하여야 한다.

② 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수형자 등에 대하여는 접견 시 녹음·녹화를 실시하여야 한다.

1. 조직폭력수형자, 마약류수형자, 관심대상 수형자
2. 규율위반으로 조사 또는 징벌집행 중인 수형자
3. 추가사건으로 수사 또는 재판 중인 수형자
4. 그 밖에 소장이 법 제41조 제4항 각 호에 해당한다고 인정하는 수형자

③ 제1항에도 불구하고 형확정 대기 중인 미결수용자의 접견 시 녹음·녹화에 대하여는 제2항을 준용한다.

④ 제2항 제4호에 해당하는지 여부는 교도관회의 등을 통해 수시로 재심사하여야 한다.

제118조 (녹음·녹화 접견 시 청취·기록을 위한 참여) ① 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 녹음·녹화 접견 시 접견내용

청취·기록을 위하여 교도관을 참여하게 하여야 한다.

1. 법원 또는 검찰로부터 교도관의 참여를 요청받은 수용자
2. 규율위반으로 조사 또는 징벌집행 중인 수용자
3. 언어 및 청각 장애인으로 대화를 통한 의사소통이 곤란한 수용자
4. 소장이 접견내용 청취·기록을 위하여 교도관의 참여가 필요하다고 인정하는 수용자

② 제1항에 따라 접견 녹음·녹화 시 교도관이 참여하는 경우에는 별지 제6호 서식에 기록·관리한다.

③ 제1항 제4호에 해당하는지 여부는 교도관회의 등을 통해 수시로 재심사하여야 한다.

제119조(녹음·녹화 대상자 사전등록) 소장은 제117조에 따라 녹음·녹화하는 경우에는 사전에 그 대상자를 교정정보시스템에 등록하여야 한다.

제120조(접견 녹음·녹화 안내 및 고지) 접견실 및 접견대기실 등에는 【별표 8】의 "접견 녹음·녹화 시 유의사항"을 게시하고, 수시로 안내방송을 실시하여야 한다.

제121조(접견 녹음·녹화관리시스템의 구성) ① 접견 녹음·녹화관리시스템(교도관의 참여 없이 기계적 장치에 의하여 접견과정을 영상모니터링·청취·녹음 또는 녹화하는 접견운용체계)은 교정정보시스템과 연계하여 운영한다.

② 접견 녹음·녹화관리시스템은 제어서버, 파일 저장장비, 마이크

콘솔, 영상카메라, 운영서버, 항온랙 등 하드웨어 부분과 녹음·녹화·모니터링 프로그램 및 접견진행처리·접견장애대체 프로그램 등 소프트웨어 부분으로 구성되며, 그 구체적인 구성과 기능은 【별표 9】과 같다.

③ 제2항 전단의 하드웨어부분의 설치장소는 다음 각 호와 같다.

1. 접견실 및 복도 : 마이크콘솔, 영상카메라, 전기·통신장비 등
2. 접견진행실 : 녹음서버, 녹화서버, 접견장애대체서버, 전기·통신장비, 접견진행PC, 접견실 감시 모니터, 비상진행콘솔, 항온랙 등
3. 교정본부 또는 지방교정청 전산실 : 녹음제어서버, 녹음파일저장장비 및 전기·통신장비 등

④ 녹음서버, 녹화서버, 접견장애대체서버 등은 단일서버로 통합구성되어 설치할 수 있으며, 그 밖에 하드웨어 사양 및 설치형태 등은 교정시설에 따라 다를 수 있다.

제122조(접견실 방음시설 설치 등) ① 접견실은 스테인리스 창살을 사이에 두고 양면에 투명강화유리를 설치하여 수용자와 민원인쪽 접견실이 완전 분리되도록 하며, 마이크콘솔을 통하지 않고는 대화를 할 수 없도록 방음시설 등을 하여야 한다.

② 수용자와 접견 민원인 접견실 쪽에 마이크콘솔을 각각 설치하고, 접견시간이 끝나면 마이크와 스피커 작동이 자동으로 중지되도록 한다.

③ 수용자의 접견상황을 영상으로 모니터링하기 위하여 접견 민원

인 접견실 내벽에 영상카메라를 설치한다.

제123조(전담근무자 및 관리책임자 지정 등) ① 소장은 접견 녹음·녹화접견관리시스템 운영에 필요한 전담근무자 및 관리책임자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 전담근무자 및 관리책임자는 접견업무 시작 전과 종료 후에 접견 녹음·녹화시스템의 장비 및 시설물 등을 확인·점검하여야 한다.

제124조(접견 녹음·녹화시스템 장애 발생 시 조치) ① 접견 녹음·녹화접견관리시스템의 장애로 정상운영이 불가능할 경우에는 접견장애대체프로그램을 지체 없이 가동하여 접견이 중단 없이 진행되도록 한다.

② 제1항의 조치 후에도 장애가 계속될 경우에는 지방교정청장 또는 법무부장관에 보고하여 필요한 조치를 받을 수 있도록 하여야 한다.

③ 제1항의 장애복구 후에는 지체 없이 녹음파일을 교정본부 또는 지방교정청 전산실에 전송한다.

제125조(접견과정 모니터링 등) ① 소장은 제117조에 따른 접견 녹음·녹화접견을 실시하지 아니하는 경우에도 접견 녹음·녹화접견관리시스템을 통하여 접견과정을 모니터링 할 수 있다. 다만, 접견내용을 청취·기록·녹음·녹화 하여서는 아니 된다.

② 소장은 업무상 필요한 경우에는 교도관에게 검색권한을 부여하

여 녹음·녹화파일에 저장된 접견내용을 시청하게 할 수 있다.

제126조(접견과정의 통제) 소장은 접견 녹음·녹화 시 또는 접견 모니터링 중에 법 제42조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유를 발견한 경우에는 경고방송, 마이크콘솔 작동중지, 직원에 의한 물리적 통제, 접견 중지 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제127조(접견 녹음·녹화접견현황의 관리) 접견 녹음·녹화 일시, 접견 민원인의 인적사항 등 수용자의 개인별 현황을 교정정보시스템에 전산 입력하여 관리한다.

제128조(접견 녹음·녹화내용의 보존) ① 수용자와 접견 민원인 간의 접견 녹음·녹화 시 접견내용은 녹음·녹화하여 녹음·녹화서버에 1차 저장 후 녹음파일은 교정본부 또는 지방교정청 전산실로 전송하여 보존하고 녹화파일은 해당 교정시설 서버에 저장·보존한다.

② 녹음파일을 교정본부 또는 지방교정청 전산실로 전송하지 못하는 경우에는 백업파일 등을 전송하거나 녹음파일을 청취한 후 기록하여 접견대장에 편철하여 보관한다.

③ 천재지변 등 불가피한 사유로 접견녹음파일을 생성하지 못하는 경우에는 파일생성 누락사유 등을 문서 또는 교정정보시스템 녹음파일 누락자 등록 프로그램을 통하여 지방교정청장의 승인을 받아야 한다.

④ 녹음파일의 보존기간은 해당 수용자의 출소일로부터 3년, 녹화파일의 보존기간은 접견일로부터 30일로 한다.

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제10장 수용자 폭행사고 예방 업무

제129조 ⇨ 비공개

제130조 ⇨ 비공개

제131조 ⇨ 비공개

제132조 ⇨ 비공개

제133조 ⇨ 비공개

제134조 ⇨ 비공개

제135조 ⇨ 비공개

제136조 ⇨ 비공개

제137조 ⇨ 비공개

제138조 ⇨ 비공개

제11장 신입수용안내 및 신입식 예방 업무

제139조(교육 대상) ① 신입안내 교육의 대상이 되는 수용자(이하 "신입교육대상자"라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 신입자(법원·검찰청·경찰관서 등으로부터 처음으로 교정시설에 수용되는 사람을 말한다. 이하 같다)
2. 이입자(다른 교정시설로부터 이송되어 온 수용자를 말한다. 이하

같다)

② 제1항의 신입교육대상자 중 집합교육이 어렵거나 부적당하다고 인정되는 수용자에 대하여는 수용관리팀장 등이 해당 수용자를 분리하여 신입안내 교육을 실시할 수 있다.

③ 소년수용자에 대하여는 성년과 분리하여 신입안내 교육을 실시한다.

제140조(교육 시기) ① 소장은 수용자가 입소하거나 이송된 날부터 5일 이내에 신입안내 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항의 교육은 미결수용자와 수형자를 구분하여 실시하여야 한다.

제141조(전담근무자 배치) 신입자안내교육 등을 담당하기 위하여 전담근무자를 배치하여야 한다. 다만, 직원부족 등 부득이한 사정이 있을 경우에는 기동순찰팀 직원이나 수용관리팀장 등이 교육을 담당하게 할 수 있다.

제142조(교육방법) ① 소장은 신입안내 교육의 효율성을 제고하기 위하여 교육내용을 영상물 등으로 제작하여 신입자 교육 시 이를 활용할 수 있다.

② 신입안내 교육 근무자는 교육결과를 별지 제8호 서식에 기록하여 소장의 결재를 받아야 한다.

③ 수용거실에는 수용생활안내 책자를 비치하여 활용하도록 하여야 한다.

제143조(폭행사고 예방 등 교육) 수용관리팀장은 거실·작업장 등에

신입 배치된 수용자에 대하여 생활수칙이나 폭행 등을 당하였을 경우의 신고요령 등을 교육하여 폭행사고 예방에 노력하여야 한다.

제144조(신입식 예방감독부 비치 등) 각 교정시설에는 수용관리팀별로 별지 제9호 서식을 비치하여 해당 수용관리팀장이 신입식 방지를 위한 조치사항 등을 기록하여 보안과장에게 보고하여야 한다.

제145조(개인면담 실시) 수용동·작업장 등의 수용관리팀장은 신입교육대상자 중 도주·자살·자해 등 교정사고를 야기할 위험이 현저한 수용자에 대하여 개인면담을 실시하고 그 결과를 신입식 예방감독부에 기록하여 보안과장에게 보고하여야 한다.

제146조(작업장 등 봉사원 선정) 수용자의 자율적인 질서유지와 명랑한 수용생활 분위기를 조성하기 위하여 작업장 등에 소장이 정하는 바에 따라 수용자의 학력, 나이 및 품행 등을 고려하여 한 명의 봉사원을 선정할 수 있다. 다만 작업장 봉사원은 다음 각 호에 해당하는 요건을 충족하여야 한다.

1. 품행이 단정하고 솔선수범하며 통솔력이 있는 수용자
2. 일반경비처우급 이상

② 수용관리팀장은 월 1회 이상 각 봉사원을 대상으로 신입식 예방 등과 관련한 교육을 실시하고 그 교육결과를 신입식 예방감독부에 기록하여야 한다.

제147조(소년수용자 거실 등 관리 철저) 소년수용자, 조직폭력수용자, 마약류수용자 등의 거실에 신입교육대상자가 수용된 경우에는

신입식 등의 방지를 위하여 집중적인 관찰과 생활지도 등을 하여야 한다.

제148조(신입식 발생시 조치) ① 같은 작업장 등에서 신입식에 의한 폭행사고가 월 2회 이상 계속해서 발생한 경우에는 봉사원을 교체하여야 한다.

② 신입식이 발생한 거실에 대하여는 해당 거실의 수용자를 거실변경 조치하고, 모범거실 등에 대해서는 우대방안을 마련하여 자율적인 규율준수 분위기를 확산시켜야 한다.

제149조(신입자 교육실 정비) ① 소장은 신입자 교육실의 통풍, 정리정돈 및 청소 상태 등을 수시로 확인·점검하여야 한다.

② 신입자 교육실의 출입문 등의 유리는 쉽게 파손되지 않는 아크릴 등으로 설치하여 유리조각 등을 이용한 자해, 폭행 등의 사고가 일어나지 아니 하도록 하여야 한다.

③ 신입안내 교육에 원활을 기하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 안내문 등을 신입자 교육실 등에 비치 또는 게시하여야 한다.

1. 신입안내 교육교안
2. 수용생활 안내문
3. 수용자 준수사항
4. 그 밖에 교육에 필요한 기자재 등

제12장 긴급 교정사고 발생 시 자동조치

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제150조 ➪ 비공개

제151조 ➪ 비공개

제152조 ➪ 비공개

제3편 계호업무

제1장 통칙

제153조(계호 교도관의 유의 사항) 계호 업무를 하는 교도관은 다음 각 호에 유의하여야 한다.

1. 복장과 용모를 단정히 하고 엄정한 근무 태도를 견지할 것
2. 미결수용자와 수형자, 피보호감호자와 수형자간 처우상 차이점에 유의하여 법규 적용에 혼동이 없도록 할 것
3. 직무와 관련하여 부정한 요구나 제의를 받은 경우에는 이를 단호히 거절할 것
4. 직무에 관한 지시명령을 성실히 수행하고, 그 내용을 임의로 변경하거나 그 범위를 벗어나서 행동하지 말 것
5. 지시명령이나 적용할 법규의 해석 등에 다른 의견이 있을 경우에는 상급자에게 자신의 의견을 제시하고 다시 지시를 받을 것
6. 수용동·작업장 등 근무자실에 수용자가 출입하는 일이 없도록

할 것. 다만, 청소 등의 사유로 출입이 필요한 경우 개인정보가 노출되지 않도록 할 것

제154조(개인용 통신 장비 휴대) ① 교도관은 계호 업무 중이거나 교정시설의 수용동·작업장 안에 있을 경우에는 개인용 통신 장비(휴대용 무선전화기 등 상호 통화가 가능한 장비를 말한다. 이하 같다)를 휴대하여서는 아니 된다. 다만, 외부통근, 외부의료시설, 호송 및 출정 등 개방지역에서 계호 업무를 수행하거나 비상 연락용으로 개인용 통신 장비의 사용이 허가된 경우에는 예외로 한다.

② 교도관은 연락처(주소, 전화번호, 개인용 통신 장비 등을 말한다. 이하 같다)를 신고하여 비상 소집 연락부에 기록하여야 하며, 연락처가 변경된 경우에는 지체 없이 정정신고를 하여야 한다.

③ 교도관은 비상 연락이 되지 않을 것으로 예상되는 장소로 외출, 여행 등을 하는 경우에는 사전에 행선지와 연락 방법을 신고하여 비상 소집 시에 응답할 수 있도록 하여야 한다.

제155조(여성 수용동 야간 출입 등) ① 영 제7조에 따라 남성교도관은 다음 각 호의 경우 여성 수용동에 출입하여 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 교정사고(교정시설에서 발생하는 화재, 수용자의 자살·도주·폭행·소란, 그 밖에 사람의 생명·신체를 해하거나 교정시설의 안전과 질서를 위태롭게 하는 사고를 말한다. 이하 같다)가 발생하여 여성 교도관만으로 그 수습이 어려울 경우
2. 응급환자의 발생 또는 시설의 훼손 등으로 긴급한 조치가 필요한

경우

3. 그 밖에 소장이 필요하다고 인정하는 경우

② 당직간부는 야간에 2명 이상이 함께 여성 수용동을 출입하여 여성 교도관의 근무실태를 확인할 수 있다.

제156조 ⇨ 비공개

제157조 ⇨ 비공개

제158조(공범자 등의 접촉차단) 공범 관계에 있는 수용자, 동일 계보의 조직폭력수용자 및 서로 대립하는 관계에 있는 수용자는 작업, 목욕, 운동, 접견, 진료, 이발 등을 분리하여 실시하고, 부정한 모의나 연락을 할 수 없도록 접촉을 차단하여야 한다.

제159조 ⇨ 비공개

제160조(화기 관리 등) 화재 예방을 위하여 화기를 철저히 관리하고 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 허가되지 않는 장소에서는 화기를 사용하지 말 것
2. 화기 사용 장소에 점검표를 붙여 정기적으로 점검할 것
3. 화기 사용 장소에 인화물질을 가까이 두지 말 것
4. 화기 사용 후 완전히 소화되었는지 여부를 확인하는 등 사후 관리를 철저히 할 것
5. 휘발유·시너·알코올 등 인화물질은 특정장소에 보관하고 그 출입문을 시정할 것

제161조(안전사고 방지 등) 지하 식품 저장고, 정화조, 맨홀 등 유독물

질 발생이 예상되는 시설에서 작업을 하는 경우에는 안전사고에 대비하여야 하며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사전에 계획을 수립하여 비상 시 안전 대책을 마련하고 책임 간부의 참여하에 작업할 것
2. 작업을 시작하기 전 유독물질 존재 여부를 사전에 확인하고, 유독물질의 존재가 확인되면 이를 제거한 후에 작업할 것
3. 저장고, 정화조 등의 내용물을 제거할 경우에는 가급적 펌프 등 장비를 이용할 것
4. 안전사고가 우려되는 위험한 작업은 외부 전문업체에 의뢰하여 실시할 것
5. 저장고, 정화조, 맨홀은 평상 시 항상 덮개를 잠그고 수용자가 임의로 작업하는 일이 없도록 할 것

제162조 ⇨ **비공개**

제163조(비상 신호 방법 등) 비상 신호 방법은 별도로 정해 두어야 하며 비상벨이 설치된 모든 장소는 매주 작동 상태를 확인하여야 한다.

제164조 ⇨ **비공개**

제165조 ⇨ **비공개**

제166조 ⇨ **비공개**

제167조(교도관 근무일지 작성 등) 수용동, 작업장 등에 근무하는 교도관은 해당 근무지에서의 주요 업무 처리 내용 및 인계 사항 등을 교정정보시스템에 입력하여야 한다. 단, 교정정보시스템을 사용할 수

없는 근무지에서는 별지 제10호 서식에 기록하여 근무 종료 후 보안본부에 제출하여야 한다.

제168조(정보 체계 확립) ① 교도관은 수용자의 접견·편지·출정 등을 통하여 알게 된 주요 사항을 교정정보시스템 동정관찰에 입력하고 관계부서에 통보한 후 이를 소장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 관계부서에서는 이를 수용관리에 반영하고, 예상되는 문제점을 분석하여 지체 없이 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

제2장 무기 및 보안장비

제169조 ⇨ **비공개**

제170조 ⇨ **비공개**

제171조 ⇨ **비공개**

제172조 ⇨ **비공개**

제173조 ⇨ **비공개**

제3장 각 부서별 근무

제1절 보안본부 근무

제174조(근무자의 직무) 보안본부 근무자는 보안 업무 근무자의 복무 관리, 교정장비 관리, 수용자 고충 처리, 거실지정, 출정 사무, 송달서류의 교부, 석방·이송·조사·징벌 집행 시의 수용자 동행, 사무용 소모품의 수불, 각종 장부의 정리·통계, 그 밖의 보안본부의 업무를 수행한다.

제175조(복무 관리 등) 복무 관리 근무자는 보안 업무 근무자의 결근·지각·조기퇴근·연가·병가·출장·교육 등 복무 상황을 확인하고, 그 내용을 인사관리시스템에 입력하여야 한다.

제176조(점검부 정리 등) 거실지정 근무자는 매일 일과 시작 및 일과 종료 점검 시작 10분 전까지 점검부를 정리하고 수용인원표를 작성하여 보안과장 또는 당직간부에게 제출하여야 한다.

제177조 ↩ **비공개**

제178조(서류의 송달) 소송서류를 총무과(수용기록과)로부터 전달받은 경우에는 신속히 해당 수용자에게 교부하고 교정정보시스템에서 출력한 소송서류 수용자 전달부에 해당 수용자의 손도장 또는 서명을 받은 후 총무과(수용기록과)에 인계하여야 한다.

제179조(소환장 등의 교부) 소환장 등 출정에 관한 서류는 출정 근무자의 서명 또는 날인을 받은 후 수용자에게 교부하여야 한다.

제180조(접견 금지 등 통보 시 조치) 관할 법원 판사 또는 관할 검찰청 검사로부터 접견 금지 또는 해제 결정 등의 통보를 받은 경우에는 즉시 접견금지자명부, 수용자접견표 및 수용기록부에 통보 내용을 기

재하여 소장의 결재를 받은 후 접견·편지·보관 업무 등의 근무자에게 통보하여야 하며, 근무자는 이를 해당 수용자에게 고지하고 손도장 또는 서명을 받아야 한다.

제2절 기동순찰팀 근무

제181조 ⇨ 비공개

제182조 ⇨ 비공개

제183조 ⇨ 비공개

제184조 ⇨ 비공개

제185조 ⇨ 비공개

제186조 ⇨ 비공개

제187조 ⇨ 비공개

제3절 신입자 조사 근무

제188조(근무자의 직무) 신입자 조사 근무자는 다음 각 호를 기본 임무로 한다.

1. 구속영장, 이송지휘서, 수용지휘서, 형집행지휘서 등 각종 문서의 확인 및 수용자 인적 사항에 대한 조사
2. 수용자번호 및 식별부호 등의 부여

3. 인상, 신체 특징, 부상 및 질병 여부 조사

4. 신체 및 소지품 검사

5. 사진 촬영과 지문 채취

6. 준수사항 및 규율내용 등의 고지

7. 의류 및 일용품의 지급

8. 교정사고 우려자에 대한 판정자료 작성

9. 조직폭력수용자의 조직별 계보 파악

10. 수용 거실까지의 신입자 동행

11. 공범 분리 및 거실지정

12. 마약류수용자에 대한 의류 교체 지급 및 세탁·보관

13. 권리 구제 방법 및 수용생활 안내

제189조(서류의 확인) 수용의 근거가 되는 각종 서류를 확인하는 경우에는 특히 다음 각 호에 유의하여야 한다.

1. 지정된 수용시설과 해당 시설의 일치 여부

2. 수용서류의 수신자가 해당 소장이 맞는지 여부

3. 판사 또는 검사의 서명 날인이 있는지 여부

4. 수용에 필요한 서류의 구비 여부

5. 서류 기재 내용의 정확 여부

6. 관련 서류들의 내용이 서로 일치 하는지 여부

제190조(신상 조사) ① 신입 수용자에 대하여는 이름, 주민등록번호, 등록기준지, 주소, 직업, 사건명, 형명·형기, 공범 유무, 수용횟수, 장

애·질병의 유무, 폭력조직 등 범죄단체 가입 유무 등을 조사하여야 한다.

② 음주가 의심되는 신입자에 대하여는 알코올 농도를 측정하여야 하며, 음주사실이 확인된 경우에는 인계자로부터 확인서를 받아야 한다.

③ 신입자의 가족 또는 친지 등 연고자의 전화번호 및 주소를 파악하여 수용기록부에 기록하여야 한다.

제191조(이상 유무 보고) 수용서류가 입소의 요건을 갖추고 있지 못하거나 신입자 신상과 일치하지 아니하는 경우에는 즉시 총무과장(수용기록과장)에게 보고하여 지시를 받아야 한다.

제192조(신입자 중 감염병 환자 등 처리) 신입자 중 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조에 따른 감염병에 걸린 수용자가 발견된 경우에는 지체 없이 다른 수용자와 격리한 후 의료과장과 총무과장(수용기록과장)에게 보고하여 수용거절 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 다만, 제2급 감염병인 결핵·한센병과 제3급 감염병인 B형간염·후천성면역결핍증(AIDS) 및 제4급 감염병인 성병에 걸린 수용자는 상태가 특히 중하지 않을 경우에는 인수 후에 보고할 수 있다.

제193조(신입자인수서의 교부 등) ① 호송 경찰관 등으로부터 신입자를 인수한 경우에는 당직간부가 서명한 신입자 인수서를 교부하여야 한다.

② 신입자 인수서는 신체검사를 실시하여 질병, 그 밖에 신체 이상 유무를 확인한 후 교부하여야 하며, 이상이 있는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 호송 경찰관 등으로부터 신체 상태, 질병 내용을 구체적으로 명시한 확인서를 받을 것
2. 신체 이상의 정도가 심한 경우에는 본인 자술서 및 함께 입소한 수용자의 참고인 자술서를 받을 것
3. 정신질환이 의심되는 수용자는 문답 조사를 하여 그 사항을 기록할 것

제194조(수용자번호 부여 등) ① 신입자에게 수용자번호, 식별부호를 부여한 후 수용자 번호표, 수용거실을 표시한 거실표 및 거실 앞의 이름표를 제작하여야 한다. 다만, 수용자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 위하여 특히 필요하다고 인정하면 수용자 번호표(카드형) 제작으로 대신 할 수 있다.

② 수용자 번호표는 수용자의 상의 왼쪽 가슴에, 거실표는 상의 오른쪽 가슴에 부착하도록 하여야 한다. 다만, 수용자 번호표(카드형) 부착으로 대신하는 경우에는 수용자의 상의 왼쪽 가슴에 부착하도록 하여야 한다.

제195조(거실지정) ① 소장은 신입자에 대하여 경비처우급·죄명·공범관계·범죄단체 가입여부 등을 고려하여 거실을 지정한다.

② 제1항에도 불구하고 야간, 토요일 및 공휴일 등에 신입하는 수용자로서 정상적인 거실지정이 곤란한 경우에는 제42조와 제43조 제1항 제2호에 따른 거실지정기준의 범위에서 임시로 거실지정을 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 수용은 그 기간을 1일 이내(다만 다음날이 토요

일·공휴일인 경우 3일 이내로 한다)로 한다.

④ 신입자가 수용되어 있는 거실에 대해서는 신입일로부터 3일 동안 거실출입문 등에 “신입”이라고 쓴 표찰을 걸어 놓아야 한다.

⑤ 신입자 거실 수용기간을 경과한 수용자에 대하여는 경비처우급·죄명·공범관계·연령·질병·국적 등을 고려하여 거실을 재지정하여야 한다.

제196조(입소 보고) ① 신입자 중 공안(관련)사범, 조직폭력수용자, 마약류수용자, 그 밖에 계호상 특히 주의가 요구되는 수용자 또는 생활문화가 현저하게 다른 외국인은 수용기록부에 기록하고 상급자에게 보고하여야 한다.

② 신입자 중 접견이 금지된 수용자가 있는 경우에는 신속히 총무과장 또는 민원과장에게 보고하여야 한다.

제197조(신상 조사 내용 기록) ① 신상에 관한 조사 내용은 신상조사표의 해당란에 기록하고 특히 다음 각 호가 누락되지 않도록 하여야 한다.

1. 주요 경력(학력, 입소 전 직업 등을 말한다)
2. 교정시설 수용 사실 유무 및 최종 수용되었던 시설과 출소 연월일
3. 형의 집행유예, 보석, 구속 집행정지, 형 집행정지 및 가석방 중인지 여부
4. 출소 후의 귀주지, 신병 인수자의 성명, 연령, 직업, 본인과의 관계 및 연락처

5. 친족의 주소, 성명, 연령, 직업, 본인과의 관계 및 연락처

② 신상 조사 내용 중 해당 수용자의 계호 및 처우상 특히 참고할 사항이 있는 경우에는 그 요지를 기록하여야 한다.

제198조 ➪ 비공개

제199조 ➪ 비공개

제200조(신체 특징 기록 등) 영 제17조 제1항에 따른 신체 특징의 기록이 어려운 경우에는 사진을 촬영하여 수용기록부에 첨부하여야 한다.

제201조(의류 검사 등) ① 의류 등을 검사할 경우에는 다음 각 호에 유의하여야 한다.

1. 수용 목적에 위배되거나 교정시설의 안전 및 질서를 해할 만한 물품의 소지 및 은닉 여부
2. 품목·규격·수량이 거실 사용 및 보관 기준에 적합한지 여부
3. 파손되면 흉기로 사용될 수 있는 유리 제품이나 변조하여 흉기로 사용될 수 있는 물품이 있는지 여부

② 제1항 각 호에 해당되는 물품을 발견한 경우에는 지체 없이 상급자에게 보고하여야 한다.

③ 제1항 제2호 및 제3호에 해당되는 물품은 보관시켜야 한다. 다만, 오염 또는 파손 등으로 보관이 곤란한 경우에는 본인의 확인을 거쳐 가족 등에게 교부하거나 폐기할 수 있다.

제202조(형 확정자에 대한 교육) 형 확정 등으로 미결에서 기결로 신분이 변동된 수용자에 대하여는 별도의 지정된 장소에서 법 제17조의

규정내용을 고지하고, 그 밖에 수형 생활을 함에 있어 유의하여야 할 사항을 교육하여야 한다.

제4절 거실 및 작업장 검사 근무

제203조(근무자의 직무) 검사 근무자는 거실·작업장, 그 밖에 시설물에 대한 검사와 수용자의 신체 및 의류 검사에 관한 업무를 수행한다.

제204조 ⇨ **비공개**

제205조 ⇨ **비공개**

제206조 ⇨ **비공개**

제207조 ⇨ **비공개**

제208조 ⇨ **비공개**

제209조 ⇨ **비공개**

제210조 ⇨ **비공개**

제5절 정문 근무

제211조(근무자의 직무) 정문 근무자는 사람·차량·물품의 정문 출입 통제와 정문 및 그 주변에 대한 경비업무를 수행한다.

제212조 ⇨ **비공개**

제213조 ⇨ **비공개**

제214조 ➪ **비공개**

제215조 ➪ **비공개**

제216조 ➪ **비공개**

제217조 ➪ **비공개**

제218조 ➪ **비공개**

제219조 ➪ **비공개**

제220조 ➪ **비공개**

제221조 ➪ **비공개**

제222조 ➪ **비공개**

제223조 ➪ **비공개**

제224조 ➪ **비공개**

제6절 외부 정문 근무

제225조(근무자의 직무) 외부 정문 근무자는 사람, 차량, 물품의 출입에 대한 일차적 통제 및 외부 정문과 그 주변에 대한 경비 업무를 수행한다.

제226조 ➪ **비공개**

제7절 개방지역 중문 근무

제227조(근무자의 직무) 개방지역 중문(정문 외에 주벽을 통하는 문을 말한다. 이하 같다) 근무자는 사람, 차량, 물품의 개방지역 중문 출입 통제와 개방지역 중문 및 그 주변에 대한 경비 업무를 수행한다.

제228조 ➪ **비공개**

제229조 ➪ **비공개**

제230조 ➪ **비공개**

제231조 ➪ **비공개**

제8절 구내 중문 근무

제232조(근무자의 직무) 구내 중문 근무자는 사람·차량·물품의 구내 중문 출입통제와 구내 중문 및 그 주변의 경비 근무에 관한 업무를 수행한다.

제233조 ➪ **비공개**

제234조 ➪ **비공개**

제9절 감시대 근무

제235조 ➪ **비공개**

제236조 ➪ **비공개**

제237조 ➪ **비공개**

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제238조 ➪ 비공개

제10절 수용동 근무

제239조(근무자의 직무) 수용동 근무자는 수용동의 안전과 수용자의 질서유지 및 처우에 관한 업무를 수행한다.

제240조 ➪ 비공개

제241조(고충 상담) 수용자가 자신의 신상에 관하여 상담을 요청하거나 상담이 필요한 수용자가 있을 경우에는 성실히 상담하여 고충해소에 노력하고, 필요 시 상담 전담 직원 또는 상급자와 상담할 수 있도록 조치하여야 한다.

제242조(비상 신호기 사용 시 조치 등) ① 근무자는 수용자가 다음 각 호의 사유가 발생했을 때 비상 신호기를 누르도록 교육하여야 한다.

1. 자살 또는 자해를 기도하는 수용자를 발견한 경우
2. 화재가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우
3. 수용자간 싸움, 집단난동이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우
4. 도주사고가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우
5. 응급환자가 발생한 경우

② 수용자가 비상 신호기를 누르거나 근무자를 긴급하게 부를 경우에는 그 사유를 확인하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제243조(출원 사항의 처리) 수용자로부터 청원, 소장 면담 등 각종 출

원 사항이 있을 경우에는 다음 각 호의 사항에 유의하여 처리하여야 한다.

1. 상소의 제기·취하·포기 신청이 있을 경우에는 소정의 용지를 교부하여 작성하도록 한 후 보안본부에 제출할 것
2. 소장 또는 과장급 이상 간부직원에 대한 면담 신청이 있을 경우에는 먼저 그 사유를 구체적으로 확인한 후 그 내용이 근무자가 직접 처리할 수 있는 사항이면 직접 처리한 후 상급자에게 보고하고, 직접 처리할 사항이 아니면 보고문에 면담 사유를 구체적으로 기재하여 보안본부에 제출할 것
3. 물품 구입이나 보관금품 환부 신청이 있을 경우에는 보고문을 작성하여 보안본부에 제출할 것
4. 피보호감호자, 금고 수형자 및 미결수용자 등 강제노역 대상이 아닌 수용자가 작업을 신청한 경우에는 보고문을 작성하여 보안본부에 제출할 것
5. 수용자의 각종 출원 사항은 특별한 사유가 없는 한 당일 근무시간 내에 보안본부에 보고할 것

제244조(소송서류 등의 대서) ① 수용자가 소송서류 등의 대서를 원할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 허가하여야 한다.

② 작성한 서류는 대서를 요청한 수용자에게 읽어 주고 이상 없음을 확인하게 한 후 손도장 또는 서명·날인을 받아야 한다.

제245조(소송 절차 등 설명) 수용자가 소송 절차나 권리 구제 등에 관

하여 문의할 경우에는 충분히 설명해 주고 필요 시 전담직원으로 하여금 설명해 주도록 조치하여야 한다.

제246조(배식) ① 배식은 근무자가 감독하여 공평하게 배식하도록 하여야 한다.

② 수용자가 건강에 지장이 있을 정도로 계속하여 식사를 거부하는 경우에는 그 사유를 확인하여 필요한 조치를 취하고, 그 내용을 상급자에게 보고하여야 한다.

제247조(수용자 동정 사항 보고) ① 근무자는 수용자의 인적 사항, 성격, 건강상태 등을 숙지하여 처우에 참고하여야 하며, 개별 처우에 있어 문제되는 사실을 발견한 경우에는 상급자에게 보고하여야 한다.

② 수용자에 대하여 지도 또는 주의를 주는 경우에는 모욕감을 주지 않도록 신중히 하고, 특이한 동정 사항이 있으면 교정정보시스템에 기록하여 다음 근무자에게 인계하여야 한다. 이 경우 긴급하거나 중요하다고 판단되는 사항은 즉시 상급자에게 보고하여야 한다.

제248조(징벌 집행 중 동정 보고) 징벌 집행 중에 있는 수용자에게 징벌 집행의 일시 정지, 감경 또는 면제의 사유가 발생한 경우에는 상급자에게 이를 보고하여야 한다.

제249조(거실 이동 시 유의 사항) ① 수용자를 다른 수용동으로 옮기는 경우에는 성격·건강상태·수용태도 등 수용관리상 필요한 사항을 해당 수용동 근무자에게 인계하여야 한다.

② 거실 이동 등으로 거실이 비게 되면 거실을 검사하고 정리 정돈하

여야 한다.

제250조(거실 안 작업) 거실 안에서 작업을 하는 수용자에 대하여는 재료를 낭비하거나 다른 목적에 이용하는 일이 없도록 지도하여야 한다.

제251조(불필요한 행위 방지) 수용동 청소부, 구내 청소부 등이 작업을 하는 경우에는 거실 안에 있는 수용자와 불필요한 대화, 허가 없는 물품 수수 등을 하지 못하도록 하여야 한다.

제252조 ➪ **비공개**

제253조(인원 점검) 인원 점검 시에는 점검관과 동행하여 거실별 인원수와 거실문의 잠금 상태를 확인하여야 하며, 점검이 끝난 후에는 거실문의 잠금 상태를 다시 확인하여야 한다.

제254조(서류 등 물품 관리) 근무자는 수용자가 보아서는 아니 될 서류나 도주 등에 이용될 가능성이 있는 물품 또는 위험물 등을 수용자가 쉽게 접근할 수 있는 장소에 두어서는 아니 된다.

제255조(편지 처리) 수용자의 발신 편지는 수용동 입구에 설치된 편지함에 수용자가 작업장 이동, 운동 등 출실 시 직접 투입하도록 교육하고, 필요한 경우에는 근무자가 수거하여 편지함에 투입하거나 편지취급 근무자에게 인계하여야 한다.

제256조 ➪ **비공개**

제11절 의료 수용동 근무

제257조(근무자의 직무) 의료 수용동 근무자는 의료 수용동의 안전과 질서유지 및 수용자의 처우에 관한 업무를 수행하며 근무방법은 수용동 근무에 준한다.

제258조(환자의 처우) ① 근무자는 의무관의 처방 및 치료 상의 지시에 따라야 한다.

② 환자가 치료에 관한 의무관의 지시 또는 처방에 따르지 아니하는 경우에는 지체 없이 의무관 및 상급자에게 보고하여야 한다.

제259조(위생적 환경 유지) ① 의료 수용동은 환기와 보온에 유의하고, 항상 청결을 유지하여 위생적인 환경에서 수용자의 치료와 생활이 이루어지도록 하여야 한다.

② 환자에게는 환자복과 환자용 침구를 사용하게 하고 수시로 이를 교체하여 청결을 유지하도록 하여야 한다.

제260조(감염병 예방 조치) 감염병 환자 또는 감염병이 의심되는 환자와 접촉할 경우에는 사전에 마스크·장갑·위생복 착용 등 전염예방 조치를 마련하고, 취급 후에는 사용한 기구 및 의류를 소독하는 등 방역에 유의하여야 한다.

제261조(환자의 관찰) 근무자는 환자의 증상과 경과 등을 자세히 관찰하고 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 구토, 배변, 발열, 경직, 경련, 빈혈, 안면홍조, 호흡곤란, 발진 등 이상이 있을 경우에는 지체 없이 의무관과 상급자에게 보고하여 필요한 조치를 받도록 할 것

2. 환자가 약을 복용할 경우에는 정해진 처방 및 지시에 따르고 있는지 확인할 것
3. 운동, 목욕, 접견, 출정, 현장검증 등 환자의 거실 외 활동에 관하여 의무관의 별도 지시가 있는 경우에는 그에 따를 것

제262조(중환자 관찰) 중환자에 대하여는 건강상태를 유심히 관찰하여야 하며 갑자기 증상이 악화되는 수용자가 있을 경우에는 즉시 의무관 및 상급자에게 보고하여야 한다.

제263조(간병 수용자 관리) 근무자가 간병 수용자로 하여금 업무를 보조하게 하는 경우에는 환자에 대하여 친절하고 공평하게 대하도록 지도 감독하여야 한다.

제264조(임상 접견 시 조치) 의료 거실 안에서 접견을 실시할 경우에는 외래인의 행동과 다른 환자에 미치는 영향 등에 주의하고, 특히 허가 없는 물품 수수 등 징벌대상행위가 없도록 하여야 한다.

제12절 작업장 근무

제265조(근무자의 직무) 작업장 근무자는 작업 수용자의 감독, 작업 기계·기구의 관리, 작업장 청소와 정리 정돈, 작업장에서의 안전과 질서유지 및 작업 수용자의 처우에 관한 업무를 수행한다.

제266조(인원 점검) 근무자는 수용자 일과시간표에 따라 작업, 운동, 휴식을 실시하고, 작업 전·후, 운동 전·후, 휴식 전·후에는 반드시

인원 점검을 하여야 한다.

제267조(작업 도구 관리) ① 작업 도구는 작업 시작 전 점검하여 작업 수용자에게 교부하고 작업이 종료된 경우에는 교부된 작업 도구와의 일치 여부를 확인한 후 도구함에 보관하고 잠가야 한다.

② 수용자가 작업 도구를 훼손하거나 분실한 경우에는 즉시 상급자에게 보고하여 지시를 받아 조치하여야 한다.

제268조(작업장 출입 통제) 근무자는 수용자가 작업장을 임의로 출입하지 못하도록 출입문을 항상 잠가 두어야 한다. 다만, 근무자의 통제하에 출입문 주변의 청소 등을 하는 경우는 예외로 한다.

제269조(작업 명령 등) ① 작업 명령이 없는 제품을 제작하거나 수선하여서는 아니 된다.

② 작업은 작업 계획에 따라 실시하고 주무 부서 근무자 외의 사람이 직접 수용자에게 작업 명령을 하여서는 아니 된다.

제270조(신규 작업자 교육) 처음 작업을 시작하는 수용자에게는 작업 과정, 작업 방법, 기계·기구·제품·재료의 취급 요령, 작업 규율 및 안전에 관하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

제271조(작업 안전 도모) 기술이 요구되는 작업은 기술 지도 근무자의 지도하에 작업 수용자들이 규정된 작업 순서 및 방법을 준수하여 작업의 안전을 도모하도록 하여야 한다.

제272조(자리 이탈 방지 등) 작업 중에는 허가 없이 자리를 이탈하지 못하게 하여야 하고 고의로 작업을 지연시키거나 작업을 태만히 하는

일이 없도록 지도하여야 한다.

제273조(재료 관리 등) ① 근무자는 관계 직원과 협의하여 작업에 필요한 재료가 부족하지 않도록 하여야 하고, 작업 후 남는 재료는 반납하여야 한다.

② 작업 재료는 명령된 제품 생산에만 사용하도록 하고, 다른 용도에 사용되는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 작업 중 발생한 부산물은 소관 부서에 인계하여야 한다.

제274조(작업 안전 수칙 준수) ① 근무자는 작업 시작 전 작업 수용자에게 안전 수칙을 교육하여야 하며, 수용자가 작업을 하는 동안에도 안전 수칙이 준수되도록 감독하여야 한다.

② 위험성 있는 작업을 하는 경우에는 작업 전 위험물 취급자로 하여금 안전 상태를 확인하게 하여야 한다.

제275조(재료 창고 등 출입) ① 작업 재료 창고와 작업장 안 부속 물품 보관 창고에는 허가된 사람 외에는 출입을 제한하고, 부정 물품이나 개인 물품을 보관하여서는 아니 된다.

② 작업장 등에 부설된 재료창고, 탈의실 등은 작업 중 반드시 잠그고 수용자가 임의로 출입하거나 잔류하는 사례가 없도록 그 관리에 철저를 기해야 한다.

제276조(외래인 출입 허가 시 조치) 작업장에 외래인의 출입을 허가하는 경우에는 사전에 관계 직원은 허가된 목적 외의 목적으로 수용자와 접촉하지 못하도록 하고 부정 물품 수수 등 규율을 위반하는 일이

없도록 주의사항을 고지하여야 한다.

제277조(화장실 이용) ① 수용자가 화장실을 이용하고자 하는 경우에는 사전에 근무자에게 보고하도록 하고, 화장실 이용시간이 필요 이상으로 긴 경우에는 근무자가 화장실 이용 수용자의 동정을 확인하여야 한다.

② 화장실이 작업장 밖에 있을 경우에는 반드시 봉사원 등이 동행하여 제1항과 같은 방법으로 이용하도록 하여야 한다.

③ 개방지역 작업, 이동 작업 등으로 별개의 화장실을 이용하여야 하는 경우에는 사전에 상급자의 허가를 받아 계호자가 동행하여 화장실을 이용하도록 하여야 한다.

제278조(세탁작업장 근무) ① 세탁작업장 근무자는 수용자를 지도·감독하여 의류 및 침구의 세탁·수선과 물품 관리에 유의하여야 한다.

② 의류 등의 폐기는 소관 물품운용관의 검사와 물품관리관의 승인을 받은 후 하여야 한다.

제279조(시설보수 작업장 근무) 시설보수 작업장 근무자는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 관계 부서와 협의하여 건축물의 신축·증축·보수, 그 밖에 시설 유지관리를 위한 작업을 실시 할 것
2. 보안상 긴급복구를 요하는 시설이나 설비 등은 고장 즉시 보수할 것
3. 시설 보수 작업을 하는 경우에는 작업의 종류에 따라 필요한 장비

및 시설을 갖추어야 하며 특히 안전사고가 발생할 위험성이 현저한 작업은 가급적 외부 전문 인력을 활용할 것

4. 시설 보수용 자재는 작업 후 지정된 장소에 보관하여야 하며 작업현장에 방치하지 않도록 할 것

제13절 취사장 근무

제280조(근무자의 직무) 취사장 근무자는 작업 수용자의 음식물 조리·배식 등을 지도·감독하고 취사장의 안전과 질서유지 및 작업 수용자의 처우에 관한 업무를 수행한다.

제281조(일과 시간외 작업 시 계호) 일출 전 또는 일몰 후에는 수용자가 취사장 밖으로 나가는 일이 없도록 하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 취사장 밖에서 작업을 해야 할 필요가 있는 경우에는 상급자에게 보고하여 계호인원을 보강한 후 작업을 하도록 하여야 한다.

제282조(위생 등) 취사장은 항상 깨끗이 정리정돈하고, 수시로 소독을 실시하여 청결하고 위생적인 작업환경을 유지하여야 한다.

제283조(취사장 작업 수용자의 청결 유지) 취사장 작업 수용자의 두발, 손, 발 등은 항상 청결을 유지하도록 하고 작업 중에는 위생복, 위생모를 착용하도록 하여야 한다.

제284조(식기류 등 소독) ① 취사장에서 사용, 보관하는 밥통·찬통·물통 및 각종 식기류는 수시로 소독하여야 한다.

② 의료 수용동의 밥통·찬통·물통 및 환자전용 식기류는 일반 수용자용과 구분하여 별도로 소독하여야 한다.

제285조(취사 및 배식 준비 등) ① 식량 및 부식은 교정정보시스템의 급식인원과 차림표에 따라 복지과 주·부식 근무자로부터 소요량을 교부받아 정해진 시간 내에 식사가 가능하도록 조리하여 배식 준비를 하여야 한다.

② 식량과 부식의 낭비가 없도록 하여야 한다.

③ 음식물은 조리 후 특히 보온에 유의하여 신속히 배식하여야 한다.

제286조(음식물 검사) 음식물 검사는 한 사람 분의 식사를 차림표대로 준비하여 식품위생직원(영양사), 당직간부 순으로 시행하며, 그 결과를 보안과장에게 보고하고, 음식물 검사 절차가 끝나기 전에는 배식을 하여서는 아니 된다. 다만, 일과 시간외의 음식물 검사는 당직간부가 대행한다.

제287조(배식) ① 배식은 공평하게 하고 음식물을 부정하게 수수하는 일이 없도록 감독하여야 한다.

② 음식은 급식 인원과 대조하여 수용동 또는 작업장 근무자에게 인계하여야 한다.

제288조(화기 사용) ① 취사장 작업을 위하여 전기 또는 화기를 사용하는 경우에는 화기 취급자가 화기 사용 장소를 이탈하여서는 아니 되며, 사용 화기의 종류에 적합한 화재 예방 조치를 하여야 한다.

② 배식 또는 식량 운반 등을 위하여 근무자가 잠시 취사장을 벗어날

경우에는 반드시 화기 및 취사 장비의 안전을 확인하여야 한다.

제289조(주·부식의 보관) 복지과 주·부식 근무자로부터 교부 받은 식량과 부식은 종류 및 성질에 따라 냉장고 또는 냉동고에 보관하는 등 부패 또는 변질되지 않도록 하여야 한다.

제290조(취사 도구 등 보관 관리) ① 취사 및 조리 도구는 수시로 손질하여 작업에 지장이 없도록 하여야 한다.

② 흉기로 사용될 수 있는 식칼 등 도구에 대하여는 취급 및 보관을 엄격히 하고 사용 후에는 품목과 수량을 점검하여 도구함에 넣고 잠가야 한다.

제291조(빈 상자 등 인계) 빈 상자나 빈 자루 등은 수용자의 손이 미치지 않는 일정한 장소에 보관하였다가 복지과 주·부식 근무자에게 인계하여야 한다.

제14절 구내 청소 근무

제292조(근무자의 직무) 구내 청소 근무자는 작업 수용자를 지도하여 구내 청소, 오물 수거, 물품 운반 등의 작업을 하고 작업 수용자의 안전과 질서 유지 및 처우에 관한 업무를 수행한다.

제293조(청소 및 쓰레기 처리) 청소는 사전 계획 또는 상급자의 지시에 따라 실시하고 쓰레기는 적치장에 쌓이지 않도록 신속히 처리하여야 한다.

제294조(작업 도구 정비 보관) 청소·운반 등에 사용되는 도구는 작업에 지장이 없도록 항상 정비해 두어야 하며, 밧줄·칼 등 교정 사고에 이용될 우려가 있는 물건은 사용 시 각별히 유의하고 사용 후에는 품목과 수량을 점검한 후 지정된 장소에 보관하고 잠가야 한다.

제15절 수용자 이발 근무

제295조(근무자의 직무) 수용자 이발 근무자는 작업 수용자의 지도·감독, 안전과 질서 유지 및 처우에 관한 업무와 이발 장소에 동행된 수용자의 안전과 질서 유지에 관한 업무를 수행한다.

제296조(계획에 의한 이발) 수용자의 이발은 사전에 정한 일정표에 따라 실시하여야 하며, 이발 시간·장소·순서·인원 등 세부적인 사항은 소장이 정한 바에 따른다.

제297조(신체 및 의류 검사) 수용자가 이발을 위해 수용동 또는 작업장을 나오거나 이발을 마치고 들어갈 때에는 동행 근무자가 휴대식 금속탐지기 등으로 해당 수용자의 신체 및 의류 검사를 하여야 한다.

제298조(이발 인원 대기 등) ① 이발소 안의 이발 수용자 대기 인원은 이발소의 규모, 이발작업 수용자의 인원 등을 고려하여 적정 한도를 초과하지 않도록 하여야 한다.

② 엄중관리대상자나 특히 분리할 필요가 있는 수용자 등은 단독으로 이발하도록 하여야 하며, 필요 시 상급자의 허가를 받아 별도의 장소

에서 이발하게 할 수 있다.

③ 작업 중인 이발소의 출입문은 안쪽에서 잠그고 열쇠는 근무자가 휴대하여야 한다.

제299조(환자 등의 이발) ① 피부병, 그 밖에 감염병 환자의 이발은 기구 및 장소를 별도로 하여 다른 수용자에게 감염되는 일이 없도록 하여야 한다.

② 감염병 환자 등을 이발할 경우에 사용하는 이발도구는 소독한 후 사용한다.

③ 중증의 환자를 이발할 경우에는 의무관의 지시를 받아야 한다.

제300조(이발 작업 수용자의 위생 등) 이발 작업 수용자에게는 위생복을 착용하도록 하고 개인 위생에 철저를 기하도록 하여야 한다.

제301조(이발 기구 관리 등) ① 이발 기구는 이발 중이라 할지라도 사용 중인 것 외에는 보관 상자에 넣어 잠가야 한다.

② 이발 기구는 이발 작업 수용자 외의 수용자가 사용하지 못하도록 하여야 한다.

③ 사용한 이발 기구는 수시로 약품 소독이나 열탕 소독 등을 실시하여야 한다.

④ 이발 기구가 파손되거나 분실된 경우에는 즉시 상급자에게 보고하여 지시를 받아 조치하여야 한다.

⑤ 이발 작업을 종료한 경우에는 기구 손질, 수건 세탁, 실내 청소 등을 철저히 하여 다음 날 작업에 지장이 없도록 하여야 한다.

제302조(소모품의 보관 등) ① 이발에 필요한 소모품은 일정한 장소에 보관하고 그 출납을 명확히 하여야 한다.

② 소모품은 매일 보안과 물품 직원에게 청구하여 사용하고, 사용할 수 없거나 사용한 소모품 중 보안상 또는 위생상 유해한 것은 즉시 반납하여야 한다.

제16절 직원 이발 근무

제303조(근무자의 직무) 직원 이발 근무자는 작업 수용자의 지도·감독, 안전과 질서 유지 및 처우에 관한 업무를 수행한다.

제304조(이발 기구의 점검 등) ① 근무자는 작업 전후에 이발 기구를 점검하여 품목·수량 등의 이상 유무를 확인하여야 한다.

② 이발소에는 화장품 등 개인물품을 보관하게 하여서는 아니 된다.

제305조(준용규정) 직원 이발 근무에 관하여는 제277조 및 제300조부터 제302조까지의 규정을 준용한다.

제17절 운동 근무

제306조(근무자의 직무) 운동 근무자는 수용자 운동 실시와 운동 중인 수용자의 안전 및 질서 유지에 관한 업무를 수행한다.

제307조(운동 근무 시 유의 사항) ① 근무자는 계획된 순서에 따라 수

용동 근무자로부터 수용자를 인수하여 이들을 운동장으로 동행하여 운동을 실시한다.

② 근무자는 수용자가 운동을 위하여 거실을 나오거나 운동을 마친 후 거실로 들어갈 때에는 휴대식 금속탐지기 등으로 신체 및 의류 검사를 하여야 한다.

③ 운동은 맨손 체조, 걷기, 뛰기 등 가벼운 운동을 하도록 권장하고, 부상이 우려되는 격렬한 운동이나 다른 수용자의 운동에 방해가 되는 행위를 하지 않도록 지도하여야 한다.

④ 수용자가 운동 중 근무자의 지시에 따르지 아니하는 경우에는 운동을 중지시키고, 해당 거실로 입실시키는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제308조(운동 시간) ① 운동은 독거수용자는 1시간 이내, 혼거수용자는 30분 내외의 범위에서 실시한다. 다만, 운동과 목욕을 병행하는 경우에는 운동시간을 단축할 수 있고, 악천후 등으로 부상의 위험이 있는 경우에는 운동시간을 단축하거나 운동을 실시하지 아니할 수 있다.

② 작업 중인 수용자의 운동은 작업장별로 1일 30분 내외의 범위에서 실시한다.

③ 공휴일 및 토요일에는 운동을 실시하지 아니한다. 다만, 수용자의 처우상 소장이 허가한 경우에는 예외로 한다.

제309조(운동 인원 등) ① 1회 운동 인원은 독거수용자는 5명 이내, 혼거수용자는 30명 이내로 한다. 다만, 1인용 독거 운동장이 있는 경우

또는 보안과장이 직원 및 운동장 사정 등을 고려하여 그 인원의 증감을 지시한 경우에는 예외로 한다.

② 독거수용자가 운동을 실시할 경우에는 상호 반목으로 인한 충돌, 증거 인멸, 부정 모의 등 독거수용의 목적에 위반되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제310조(환자의 운동) ① 환자의 운동에 관하여 의무관의 별도 지시가 있을 경우에는 그에 따라야 한다.

② 운동 중인 환자가 운동에 관한 의무관의 지시에 따르지 아니하는 경우에는 운동을 즉시 중지시키고 거실에 입실시킨 후 의무관 및 상급자에게 보고하여야 한다.

제311조 ➪ **비공개**

제312조(운동기구 대여 등) ① 운동 시간에는 운동기구를 대여할 수 있다.

② 운동기구의 종류나 보유량은 소장이 정하는 범위에 한한다. 이 경우, 소장이 개인별, 거실별, 작업장별로 운동기구의 종류나 보유량을 달리하여 정한 경우에는 그에 따른다.

제18절 목욕 근무

제313조(근무자의 직무) 목욕 근무자는 수용자의 목욕을 감독하고 목욕 수용자의 안전 및 질서 유지에 관한 업무를 수행한다.

제314조(목욕 실시 요령) ① 목욕은 수용동 또는 작업장 단위로 계획된 순서에 따라 실시한다.

② 근무자는 수용동 또는 작업장 근무자로부터 수용자를 인수하여 목욕실까지 동행하여 목욕을 실시한다.

③ 근무자는 수용자가 목욕을 위해 거실 또는 작업장에서 나오거나 목욕을 마친 후 거실 또는 작업장으로 들어갈 때에는 휴대식 금속탐지기 등으로 신체 및 의류 검사를 하여야 한다.

제315조(목욕 시간) 목욕 시간은 자체 실정에 따라 소장이 정한 바에 따른다. 이 경우, 장애인이나 거동이 불편한 수용자 등에게는 적절한 배려를 하여야 한다.

제316조(작업 수용자의 목욕) 땀이 많이 나거나 먼지가 많이 나는 작업을 하는 수용자에 대하여는 작업 후 목욕을 하게 하거나 손발을 씻도록 하여야 한다.

제317조(환자의 목욕) ① 환자의 목욕에 대하여 의무관의 지시가 있을 경우에는 그에 따라야 하며 필요하면 간병 수용자로 하여금 도와주도록 하여야 한다.

② 환자에게 목욕을 실시하는 경우에는 갑작스러운 사고 등에 대비하여야 한다.

③ 목욕하는 환자가 목욕에 관한 의무관의 지시에 따르지 아니하는 경우에는 목욕을 즉시 중지시키고 거실에 입실시킨 후 의무관 및 상급자에게 보고하여야 한다.

④ 감염병 환자 및 피부병 환자의 목욕은 별도의 장소에서 일반 환자와 분리하여 실시하여야 한다.

제318조(목욕 시 유의 사항) 목욕을 실시할 경우에는 다음 각 호에 유의하여야 한다.

1. 화상을 입거나 미끄러져 다치지 아니하도록 목욕 전에 안전사고 예방교육을 실시할 것
2. 목욕물의 온도를 적절히 조절하고 물을 낭비하지 못하도록 할 것
3. 목욕비품을 함부로 취급하지 못하게 할 것
4. 목욕실의 환기에 유의하여 수증기로 인하여 계호에 방해가 되지 않도록 할 것
5. 감염병 환자 또는 피부병 환자를 발견하였을 경우에는 즉시 목욕을 중지시키고 의료과에 동행하여 의무관의 진료를 받도록 할 것
6. 독거수용자와 혼거수용자 간 목욕시간이 불공평하지 않도록 할 것
7. 목욕 중에는 불필요한 대화를 하지 못하도록 할 것

제19절 개방지역 운영지원 작업 근무

제319조(근무자의 직무) 개방지역 운영지원 작업 근무자는 개방지역 작업 수용자의 청소, 시설 보수 등의 작업을 지도·감독하고 개방지역 작업 수용자의 안전과 질서 유지 및 처우에 관한 업무를 수행한다.

제320조(개방지역 작업 계획) 근무자는 작업 장소, 작업의 종류, 작업

소요 인원 및 계호직원 등을 면밀히 검토하여 상급자와 충분히 상의한 후 계획을 수립하여야 한다.

제321조(보수 및 물품 운반) 근무자는 상급자의 지시 없이 시설 보수나 물품 운반을 하여서는 아니 되며, 위험한 작업을 하거나 위험한 물건을 운반할 경우에는 작업 수용자의 안전에 유의하여야 한다.

제322조(출문 절차) 개방지역 작업을 위해 수용자를 개방지역으로 동행하는 경우에는 당직간부로부터 정문 출입 허가증을 교부받아 이를 정문 또는 중문 근무자에게 제출하고 확인을 받아야 한다.

제323조 ➪ **비공개**

제324조 ➪ **비공개**

제325조 ➪ **비공개**

제326조(혹서기 및 혹한기 작업 시 유의 사항) 혹서기와 혹한기에 작업을 하는 경우에는 더위나 추위로 인하여 수용자의 건강이 훼손되지 아니하도록 하고, 식수는 취사장에서 공급하는 것으로 취식하도록 하여야 한다.

제327조(개방지역 작업 부적격자 조치) 개방지역 작업 수용자 중 도주 등이 우려되거나 건강, 그 밖의 사유로 개방지역 작업이 적절하지 않은 수용자가 있을 경우에는 즉시 상급자에게 보고하여야 한다.

제328조(작업 도구 정비 및 보관) 기계·기구 등 작업 도구는 작업에 지장이 없도록 항상 정비하여야 하며 사용 후에는 품목, 수량 및 이상 유무를 점검한 후 일정한 장소에 보관하고 그 출입문을 잠가야 한다.

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제20절 공동행사 근무

제329조(근무자의 직무) 근무자는 공동행사 장소로의 수용자 동행 및 공동행사 장소의 안전과 질서 유지에 관한 업무를 수행한다.

제330조(공동행사 근무 요령) ① 근무자는 공동행사에 참가한 수용자가 외래인과 불필요한 접촉을 하거나 물품 등을 수수하는 일이 없도록 하여야 한다.

② 공동행사는 수용동 또는 작업장 단위로 실시하여야 하며 행사의 종류에 따라 복수의 수용동 또는 작업장 단위로 실시할 수 있다.

③ 수용자가 공동행사 참석을 위해 거실 또는 작업장에서 나오거나 공동행사를 마친 후 거실 또는 작업장으로 들어갈 때에는 물품 검색기 등으로 신체 및 의류 검사를 하여야 한다.

제21절 출정 근무

제331조(출정 사무 근무자 유의사항) 출정 사무 근무자는 다음 각 호에 유의하여야 한다.

1. 소환일자·기관 및 피소환자의 인적 사항이 기록된 소환기록부에 따라 수용자에게 출정기일을 알리고 손도장 또는 서명을 받을 것
2. 공판기일, 소환장 또는 소환기록부, 전화에 의한 법원·검찰의 소

환 및 법정에서 공판기일 통지를 받은 사실 등을 출정 근무자로부터 통보 받았을 경우에는 이를 소환기록부에 기록하고 특이사항이 있으면 보안과장 또는 출정과장에게 보고할 것

3. 출정기일통지부는 기일 소환 및 변경이 있을 때마다 정리할 것
4. 엄중관리대상자 소환이 있을 경우에는 출정 전까지 해당 수용자의 출정기록과 수용기록부를 보안과장 또는 출정과장에게 제출할 것
5. 출정일지 및 수용기록부에는 판결내용, 그 밖에 필요한 사항을 기록하여 보안과장 또는 출정과장의 결재를 받을 것

제332조(근무자의 직무) ① 출정 근무자는 수용자를 구치감, 법정, 검사 조사실 등 지정된 장소에 동행하고 출정 수용자의 안전 및 질서유지에 관한 업무를 수행한다.

② 근무자는 수용자의 신병을 확보하고, 수사 및 소송 진행에 협력하여야 한다.

제333조 ➪ **비공개**

제334조 ➪ **비공개**

제335조 ➪ **비공개**

제336조 ➪ **비공개**

제337조 ➪ **비공개**

제338조 ➪ **비공개**

제339조 ➪ **비공개**

제340조 ➪ **비공개**

제341조 ⇨ 비공개

제22절 호송 근무

제342조(근무자의 직무) 호송 근무자는 호송 준비, 호송 중인 수용자의 안전과 질서 유지, 호송 수용자의 인계에 관한 업무를 수행한다.

제343조 ⇨ 비공개

제344조 ⇨ 비공개

제345조 ⇨ 비공개

제346조 ⇨ 비공개

제347조 ⇨ 비공개

제348조 ⇨ 비공개

제349조 ⇨ 비공개

제23절 외부 출장 근무

제350조(근무자의 직무) 외부 출장 근무자는 기능 경기, 기능 검정, 검정고시, 대학 입학시험, 외부 출장 직업 훈련, 외부 통근 작업 및 사회견학 등으로 외부에 출장하는 수용자의 안전과 질서 유지에 관한 업무를 수행한다.

제351조 ⇨ 비공개

제352조 ➪ **비공개**

제353조 ➪ **비공개**

제354조 ➪ **비공개**

제24절 진료 수용자 동행 등 근무

제355조(근무자의 직무) 진료 수용자 동행 등 근무자는 의료과 진료 수용자 동행 및 진료 대기실 등의 수용자의 안전과 질서 유지에 관한 업무를 수행한다.

제356조 ➪ **비공개**

제357조 ➪ **비공개**

제25절 외부의료시설 근무

제358조(근무자의 직무) 외부의료시설 근무자는 외부의료시설 진료 수용자와 입원 수용자의 안전과 질서 유지에 관한 업무를 수행한다.

제359조 ➪ **비공개**

제360조 ➪ **비공개**

제361조 ➪ **비공개**

제362조 ➪ **비공개**

제363조 ➪ **비공개**

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제364조 ➪ 비공개

제365조 ➪ 비공개

제366조 ➪ 비공개

제4장 야간 근무

제1절 야간 근무 일반

제367조(야간 근무자의 직무) 야간 근무자는 당직간부의 지휘·감독을 받아 일과 종료 후부터 다음날 업무 인계 시까지 시설 경계, 정문 출입 통제, 구내·외 순찰, 수용동 내 수용자의 안전 및 질서 유지와 입·출소 관련 업무를 수행한다.

제368조 ➪ 비공개

제369조(각 부서별 근무) 야간에 각 부서별 근무는 본 장에 특별한 규정이 없는 한 제3편 제3장 각 절의 규정에 의한다.

제370조 ➪ 비공개

제371조 ➪ 비공개

제2절 순찰 근무

제372조 ➪ 비공개

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제373조 ⇨ 비공개

제374조 ⇨ 비공개

제375조 ⇨ 비공개

제376조 ⇨ 비공개

제3절 수용동 순찰 근무

제377조 ⇨ 비공개

제378조 ⇨ 비공개

제379조 ⇨ 비공개

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제5장 교정시설 경비등급별 계호 방법

제1절 경비등급별 계호 방법 일반

제380조(경비등급별 계호방법 적용 범위) ① 경비등급별 계호 방법은 동일한 교정시설 내 구획을 정하여 경비등급을 달리하는 경우에도 적용한다.

② 수형자의 경비처우급이 변경되어 다른 교정시설로 이송이 결정된 수형자에 대하여는 이송될 교정시설의 경비등급에 맞는 계호방법을 적용할 수 있다.

제381조 ➪ **비공개**

제382조 ➪ **비공개**

제383조(세부 계획 수립) 소장은 원활한 수용 관리를 위해 해당 경비등급에 적정한 계호 방법 등을 포함한 자체 세부 추진계획을 수립하여 운영하여야 한다.

제2절 개방시설

제384조 ➪ **비공개**

제385조 ➪ **비공개**

제386조 ➪ **비공개**

제387조 ➪ **비공개**

제388조 ➪ **비공개**

제3절 완화경비시설

제389조 ➪ **비공개**

제390조 ➪ **비공개**

제391조 ➪ **비공개**

제392조(일반적인 계호 방법) 자치생활이 허용된 수형자를 제외한 완화경비시설 수용자의 일반적인 계호 방법은 이 지침 제3편에서 정한 계호 방법에 따른다.

제4절 일반경비시설

제393조(계호 방법) 일반경비시설 수용자에 대한 계호 방법은 이 지침 제3편에서 정한 계호 방법에 따른다.

제5절 중(重)경비시설

제394조 ➪ **비공개**

제395조 ➪ **비공개**

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제396조 ⇨ **비공개**

제397조 ⇨ **비공개**

제398조 ⇨ **비공개**

제399조 ⇨ **비공개**

제400조 ⇨ **비공개**

제6절 일반교정시설 내 중경비시설 구획

제401조 ⇨ **비공개**

제402조 ⇨ **비공개**

제403조 ⇨ **비공개**

제404조 ⇨ **비공개**

제405조 ⇨ **비공개**

제6장 삭제

제406조 삭제

제407조 삭제

제408조 삭제

제409조 삭제

제410조 삭제

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제411조 삭제

제412조 삭제

제4편 교정시설 보안근무 운영

제1장 통칙

제413조 ⇨ **비공개**

제414조 ⇨ **비공개**

제415조 ⇨ **비공개**

제2장 보안근무 운영

제1절 팀제 보안근무

제416조 ⇨ **비공개**

제417조 ⇨ **비공개**

제418조 ⇨ **비공개**

제419조 ⇨ **비공개**

제2절 4부제 보안근무

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제420조 ⇨ 비공개

제421조 ⇨ 비공개

제422조 ⇨ 비공개

제423조 ⇨ 비공개

제424조 ⇨ 비공개

제425조 ⇨ 비공개

제426조 ⇨ 비공개

제427조 ⇨ 비공개

제428조 ⇨ 비공개

제429조 ⇨ 비공개

제430조 ⇨ 비공개

제431조 ⇨ 비공개

제432조 ⇨ 비공개

제433조 ⇨ 비공개

제434조 ⇨ 비공개

제435조 ⇨ 비공개

제3절 윤번 4부제 보안근무

제436조 ⇨ 비공개

제437조 ➪ **비공개**

제438조 ➪ **비공개**

제439조 ➪ **비공개**

제440조 ➪ **비공개**.

제439조 삭제

제440조 삭제

제5편 민사재판 등 소송 수용자 출정비용 징수 업무

제441조(적용범위) 이 편은 교정시설에 수용 중인 수용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 교정시설 관할지역 외의 법원 등에 출정하는 경우에 적용한다.

1. 민사·행정·가사 소송 출석
2. 민사·행정·가사 소송기록의 열람·복사

제442조(출정신청) 소장은 수용자가 제441조 제1호의 사유로 출정을 신청하는 경우 이를 허가하여야 한다. 다만, 선고기일 출정 신청은 반드시 출석하여야 하는 사정이 있다고 보기 어렵거나, 계호인력 부족 등의 사정으로 교정시설의 안전과 질서유지에 영향을 미치는 경우에는 허가하지 않을 수 있으며, 이 경우 당일 중 판결 결과를 수용자에게 고지하여야 한다.

제443조(출정비용 청구) ① 소장은 수용자가 제441조 각 호의 어느

하나에 해당하는 사유로 출정하는 경우에 소요되는 차량운행비를 해당수용자에게 청구하여야 한다. 다만, 해당수용자가 그 비용을 부담할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 “차량운행비”란 연료비(총 운행거리를 해당 차량 연비로 나누어 리터당 경유값을 곱한 것을 말한다)와 통행료를 말한다.

제444조(출정비용 징수절차) ① 소장은 수용자가 제441조 제1호의 사유로 관할 법원으로부터 소환받거나 제441조 제2호의 사유로 출정을 희망하는 경우에 수용자에게 제443조 제1항에 따른 출정비용을 청구하여야 할 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 별지 제12호 서식에 따라 지체 없이 비용 납부를 청구한다.

② 제1항에 따라 비용 납부를 청구받은 수용자는 출정예정일 전일까지 그 비용을 수입인지로 납부한다.

③ 소장은 수용자가 제1항의 출정비용을 납부하지 않고 출정을 희망하는 경우에는 수용자를 출정시키되, 사후 별지 제13호 서식에 따라 출정비용 상환청구권을 자동채권으로, 보관금 반환채권을 수동채권으로 하여 상계함을 통지함으로써 상계한다.

제445조(업무분장) ① 출정비용 청구 및 징수에 관한 업무는 총무과(수용기록과)에서 관장한다.

② 복지과장은 출정 시 소요되는 차량운행비를 산출하여 총무과장(수용기록과장)에게 통지하여야 한다.

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

제6편 도주수용자 검거 등 공로자 포상 업무

제446조(목적) 이 편은 영 제128조의2에 따라 「형법」 제145조·제146조 또는 법 제134조 각 호에 해당하는 죄를 지은 수용자(이하 "도주수용자"라 한다)의 검거에 공로가 있는 사람(이하 "공로자"라 한다)에게 적정한 포상금을 지급하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제447조(포상금 지급 업무 주무부서) ① 포상금 지급 업무의 주무부서는 각 지방교정청 보안과로 한다.

② 주무부서는 별지 제14호 서식을 작성·관리하여야 한다.

제448조(포상금심사위원회의 설치 및 구성 등) ① 법무부장관은 각 지방교정청에 포상금 지급 여부 등을 심사하는 포상금심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 각 지방교정청장으로 한다.

③ 위원회는 1인의 위원장을 포함한 5인의 위원으로 한다.

④ 위원장은 위원회를 소집하고 위원회의 업무를 총괄한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 주무부서의 장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원은 위원장이 해당 지방교정청 소속 교감 이상의 교도관 중에서 임명한다.

⑦ 위원장이 위원을 임명할 때에는 주무부서의 교도관을 1인 이상 포함시켜야 한다.

⑧ 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1인을 둔다.

⑨ 간사는 주무부서의 교감 이하 직급 교도관 중에서 주무부서의 장이 지명한다.

제449조(회의) ① 위원장은 영 제128조의3에 따른 포상금 지급 신청이 있는 경우 위원회의 회의를 소집하여야 한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사·의결한다.

1. 신청인이 포상금 지급 대상자에 해당하는지 여부
2. 포상금 지급 금액
3. 포상금 환수 여부
4. 그 밖에 포상금 지급이나 환수에 필요한 사항

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 포상금 지급 심사가 완료되면 그 결과를 별지 제15호 서식에 기재하고 출석한 위원이 서명하거나 기명날인하여야 한다.

제450조(포상금 지급 기준) ① 영 제128조의2 제2항에 따른 포상금 지급기준 금액은 지방교정청장·교정기관장 등이 도주수용자 검거를 위한 수배 시 미리 정한 포상금액의 범위 내에서 예산을 고려하여 결정한다.

② 제1항에 따라 포상금을 지급할 경우 도주수용자 검거에 대한 기여도 및 난이도, 검거과정에서 공로자에게 발생한 피해 등을 고려하여 그 금액을 결정하여야 한다.

제451조(포상금 지급 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상금을 지급하지 않거나 감액하여 지급할 수 있다.

1. 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 이미 신고된 사항인 경우
2. 공로자 본인이 포상금을 거절하는 경우
3. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
4. 법령에 신고 의무가 규정되어 있거나, 범죄의 수사·범인의 검거가 직무로 규정되어 있는 경우
5. 공직자가 자기 직무 또는 직무였던 사항과 관련하여 신고한 경우
6. 공로자가 보상대상 행위와 관련된 불법 행위를 하여 포상금 지급이 부적절하다고 인정되는 경우

제452조(포상금 중복 지급의 제한) 포상금을 지급받을 사람이 동일한 원인으로 다른 법령에 따른 포상금·보상금을 지급받거나 지급받을 예정인 경우에는 그 포상금·보상금 등의 액수가 지급할 포상금액과 동일하거나 이를 초과할 때에는 포상금을 지급하지 아니하며, 그 포상금·보상금 등의 액수가 지급할 포상금액보다 적을 때에는 그 금액을 공제하고 포상금액을 정하여야 한다.

제453조(포상금 이중 지급의 제한) 포상금 지급이 이루어진 이후에는 동일한 사건에 대하여 포상금을 지급할 수 없다.

제454조(포상금 배분 지급) 공로자가 2명 이상인 경우에는 경찰관서의 수사기록 또는 각자의 공로 등을 고려하여 배분하여 지급할 수 있다.

제455조(포상금 지급 신청 방법 등) ① 영 제128조의3 제1항에 따라

포상금의 지급을 신청하려는 사람은 별지 제16호 서식의 포상금 지급 신청서와 신분증사본 및 통장사본을 지방교정청장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 신청서를 접수한 지방교정청장은 그 신청서에 포상금 지급 심사·의결서와 포상금 지급을 위하여 필요한 신청인의 신분증사본 및 통장사본 등을 첨부하여 법무부장관에게 제출하여야 한다.

제456조(포상금 지급 방법 등) 지방교정청장은 위원회의 심사·의결이 완료되면 법무부장관의 승인을 받아 지체 없이 포상금을 지급하여야 한다.

제7편 비상소집태세 확립

제457조(목적) 이 편은 지방교정청·교도소·구치소 및 그 지소에 근무하는 직원들에 대한 비상소집 태세를 확립하여 유사시 신속한 대응을 하는데 목적이 있다.

제458조(비상소집대상인원 파악) ① 소장은 별지 제17호 서식을 보안과에 비치하여 관리하도록 하고 야간 보안서무는 1일 2회(아침 직원 점검 후 및 일과종료 직후) 이를 정리하여 보안과장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 비상소집대상인원표, 제459조의 비상소집연락망 등 비상소집 관련 서류는 당직간부가 관리하고, 보안과장은 이를 수시로 확인·감독하여야 한다.

제459조(비상소집연락망 작성) ① 비상소집연락망은 별지 제18호 서식에 의거, 연락하기에 편리하도록 각 과별·지구별로 작성하여야 하며, 소집대상자의 전화번호 및 휴대전화 번호 등이 정확히 기재되어야 한다.

② 비상소집연락망과는 별도로 각 과 및 각 부별 비상소집연락 주소록을 별지 제19호 서식에 작성하여 보관하여야 한다.

제460조(비상소집응소체제 확립) ① 비상소집 대상자는 휴가, 외출 등으로 거주지나 근무지역을 벗어날 경우 반드시 행선지 신고 등 연락수단을 강구하여 비상연락 체계를 유지하여야 한다.

② 비상소집 방법은 전화, 전령 등 적절한 전달방법을 강구하여야 한다.

제461조(비상소집훈련) ① 소장 및 각 부서장은 수시로 비상소집에 대한 교육 및 비상소집연락망 확인 등을 통하여 비상대비 태세를 확립하여야 한다.

② 소장은 법무시설방호지침 등에 의거, 매월 1회 이상 전 직원 비상소집훈련을 실시하되 분기 1회 이상은 실제 응소훈련을 실시하고 그 결과를 별지 제20호 서식에 작성, 기록을 유지하여야 한다. 이 경우 훈련일 보안야근자는 비상소집훈련 응소대상자에서 제외할 수 있다.

제8편 교정시설 시찰 및 참관 업무

제462조(목적) 이 편은 법 제9조에 따른 시찰과 참관 업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제463조(정의) 이 편에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “일반참관”이란 평일 「국가공무원 복무규정」에 따른 근무시간 내에서 수형자 수용동, 작업장 등 교정행정에 대한 이해를 높일 수 있는 장소를 견학하는 것을 말한다.
2. “비행청소년참관”이란 소년보호기관 등 관계기관에서 장래선도를 목적으로 비행청소년을 대동하고 견학하는 것을 말한다.
3. “수용생활체험 참관”이란 교정시설에서 입소 및 출소과정, 거실생활 등 수용생활을 체험하는 것을 말한다.

제464조(시찰 및 참관 보고) 소장은 교정시설 시찰 및 참관 시행 전·후에 일시·목적 및 인원 등을 법무부장관에게 보고하여야 한다.

제465조(시찰자 및 참관자의 신변보호) 소장은 시찰자 및 참관자의 신변보호 등 안전을 위하여 계호전담 교도관을 배치하는 등 적절한 조치를 취해야 한다.

제466조(참관의 신청) 소장은 교정시설 참관을 신청하는 사람에 대하여 별지 제21호 서식을 작성하여 제출하도록 하여야 한다.

제467조(참관허가의 대상) 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 교정시설 참관을 허가할 수 있다.

1. 지역기관장 및 단체장

2. 형사사법분야(법학·교정학·경찰행정학 등) 전공교수 및 학생
3. 학술연구단체와 그 연구원
4. 언론단체와 언론인
5. 공무원 및 공공단체 임직원
6. 사회봉사단체와 그 회원
7. 종교단체와 종교인
8. 비행청소년
9. 수용자 가족 및 지역주민
10. 그 밖에 소장이 참관이 필요하다고 인정하는 사람

제468조(참관자 교육) ① 영 제3조 제3항에 따라 참관이 허가된 사람에 대하여 참관 전에 다음 각 호의 주의사항을 알려주어야 한다.

1. 정당한 이유 없이 참관 장소를 벗어나서는 아니 된다는 사실
2. 교정시설 내 반입이 금지된 휴대폰·녹음기·사진기·담배·라이터 등을 휴대하고 출입하여서는 아니 된다는 사실
3. 참관 중에는 수용자 작업·교육·훈련 등 처우 및 교화활동에 지장이 없도록 정숙을 유지하여야 한다는 사실
4. 수용자가 물품수수, 허가 없이 연락 등을 요청할 경우에는 즉시 교도관에게 그 사실을 알려야 한다는 사실
5. 교도관의 허가 없이 수용자와 대화하여서는 아니 된다는 사실
6. 수용자의 명예를 훼손하는 행위를 하거나 비어·속어 등을 사용하여서는 아니 된다는 사실

7. 그 밖에 교정행정 업무수행에 지장을 줄 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다는 사실

② 제1항의 교육 중에는 영상물, 책자 등을 활용하여 교정행정에 대한 홍보활동을 병행할 수 있다.

제469조(참관 장소 근무자 유의사항) ① 참관 장소 근무자는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 수용자가 참관자에게 임의로 접촉하지 않도록 할 것.
2. 수용자가 참관자와 물품을 수수하거나 허가 없이 대화하지 않도록 할 것
3. 특별한 사유가 없는 한 참관 중 수용자 작업·교육·훈련 등은 중단하지 말고 계속 진행할 것
4. 참관자가 정해진 장소 또는 경로를 이탈하지 않도록 할 것
5. 기타 참관자가 업무수행에 지장을 주거나 수용질서를 해하는 사례가 없도록 할 것

② 참관자가 임의로 수용자와 접촉하거나 교정시설의 안전과 질서를 해치는 행위를 한 경우 참관을 중지할 수 있다.

제470조(참관 장소) 참관 장소는 법 제80조·제89조 제2항에 따른 참관금지 장소를 제외한 각 과 사무실, 종교수용동, 모범수형자 수용동, 직업훈련장, 강당, 각종 교육실, 작업장 등 교정행정에 대한 이해를 높일 수 있는 장소를 위주로 한다.

제471조(비행청소년 참관) ① 검찰 등 관계기관에서 장래선도 등을

목적으로 비행청소년 참관을 요청하는 경우에는 적극 협조하여야 한다.

② 비행청소년의 참관의 경우에는 교육적 효과를 높이기 위하여 모범수형자로 하여금 다음 각 호의 내용 등이 포함된 체험교육을 하게 할 수 있다.

1. 범죄행위로 인하여 자신과 가족 등이 겪어야 했던 고통
2. 징벌대상행위 시 제재 등 엄정한 수용생활 소개
3. 수용생활의 어려움 속에서도 출소 후 새로운 삶을 위해 기능자격 취득 등 부단히 자기 계발하고 있는 모습
4. 가족의 소중함 등
5. 그 밖에 비행청소년의 장래선도에 도움이 되는 교육적 가치가 있는 내용 등

제472조(수용생활 체험참관) ① 소장은 수용생활 체험참관자가 교정행정을 잘 이해할 수 있도록 수용생활 체험에 대한 자체계획을 수립하여 실시할 수 있다.

② 수용생활 체험참관 기간은 1박2일을 기준으로 한다. 다만, 소장은 필요하다고 인정하면 그 기간을 단축하거나 초과하여 허가할 수 있다.

③ 참관자는 참가인원에 따라 독거실이나 혼거실에 수용하되, 참관자의 안전 등을 위하여 거실지정에 신중을 기하고 수용자와 함께 같은 거실에 수용하여서는 아니 된다.

④ 수용생활 체험참관이 종료된 후에는 참관자로부터 수용생활 체

험소감, 건의사항 등을 받아 업무수행에 참고할 수 있다.

제473조(재검토기한) 법무부 장관은 이 훈령에 대하여 2025년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 11월 1일부터 시행한다.

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 1】 ⇨ 비공개

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 2】

죄명별 세부분류 기준(제43조, 제48조 관련)

1. 공안사범

2. 공안관련사범

3. 마약류사범: 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 시행규칙」 제205조 제1항에 따라 지정된 수용자

4. 강 력 범: 특정강력범(살인·강도·강간·약취유인·가정파괴·조직폭력·범죄단체조직), 폭력범(체포감금·폭행·상해·협박·공갈·방화·폭력행위등처벌법위반 등)

5. 기타사범:

(1) 재산범: 절도·사기·횡령·배임·장물·손괴·도박·위조·부정수표단속법위반 등

(2) 과실범: 업무상과실치사상·과실치사상·실화·교통사고처리특례법위반·도로교통법위반·특가법위반(도주차량) 등

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 3】

분류수용 우선순위 적용 예(제47조 관련)

□ 기본분류

① A는 남자이므로 여성과 분리수용한다.

② A는 성년이므로 소년과 분리수용한다.

③ A는 공범(외국인)이 있으므로 상호 분리수용한다

④ A는 내국인이므로 외국인과 분리수용한다

⑤ A는 고령자가 아니므로 고령자와 분리수용한다.

□ 재범방지분류

⑥ A는 일반사범이므로 공안사범과 분리수용한다.

⑦ A는 재산범이므로 강력범·마약류사범·과실범 및 기타사범과 분리수용한다.

⑧ A는 2범이므로 2범이상 재산범과 함께 수용하되 초범인 재산범과는 분리수용한다

□ 보완분류

⑨ A는 절도범이므로 그 외의 재산범과는 분리수용한다.

⑩ A는 피의자이므로 피고인인 성년·2범 및 절도범과는 분리수용한다.

□ 추가분류

⑪ A의 공범은 동양계 외국인이므로 서양계 외국인과 분리수용한다.

⑫ A는 소매치기이므로 다른 일반절도범과는 분리수용한다 등

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 4】

주요 분류수용기준(제49조 관련)

표시 방법(예 : 재산범, 초범) : 재/초 지름 : 2cm

표 시	분류수용기준	표 시	분류수용기준
재/초	재산범, 초범	재/누	재산범, 누범
강/초	강력범, 초범	강/누	강력범, 누범
마/초	마약류사범, 초범	마/누	마약류사범, 누범
과/초	과실범, 초범	과/누	과실범, 누범
기/초	기타사범, 초범	기/누	기타사범, 누범

수용자 명찰표 표시 방법

재/초

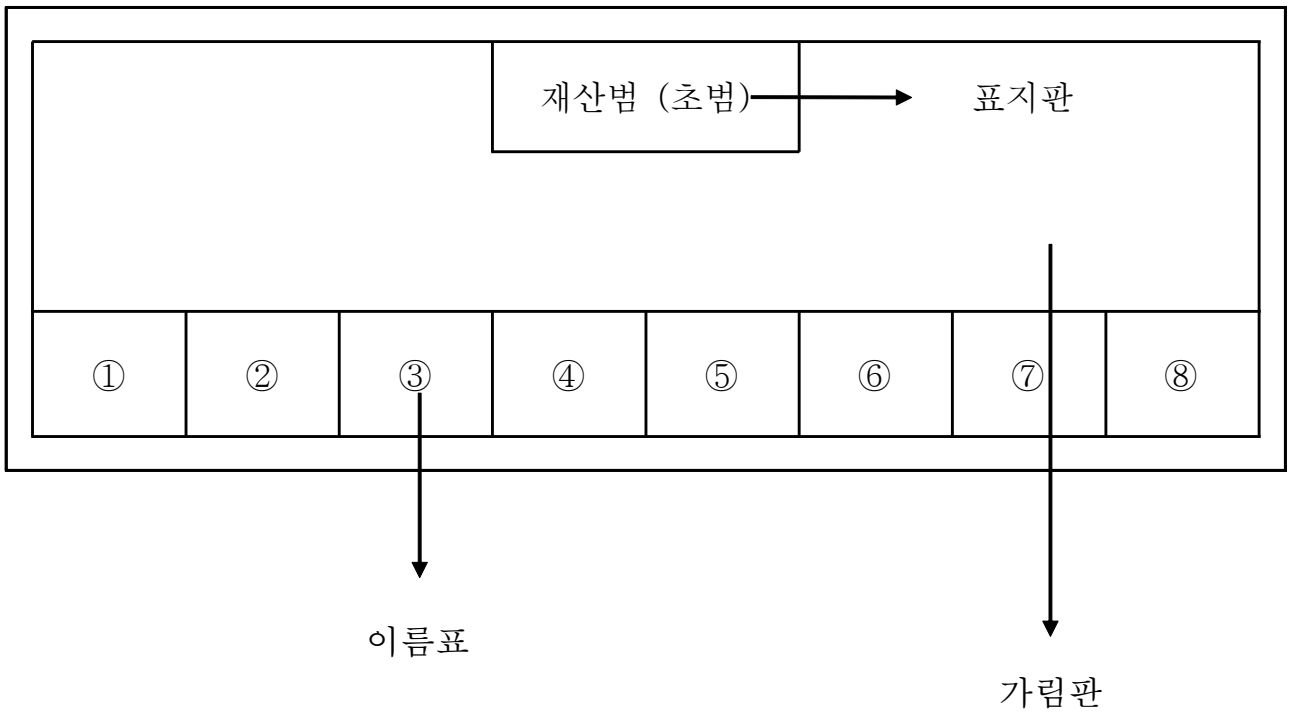
수용자 명찰표 (식별부호)

번 호		사	형명형기	
성 명			형기종료일	
생년월일			취 업 장	
죄 명			거 실	
범 수		진	기타사항	
입 소 일				

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 5】

“거실지정기준” 표지판 부착위치(제40조 관련)

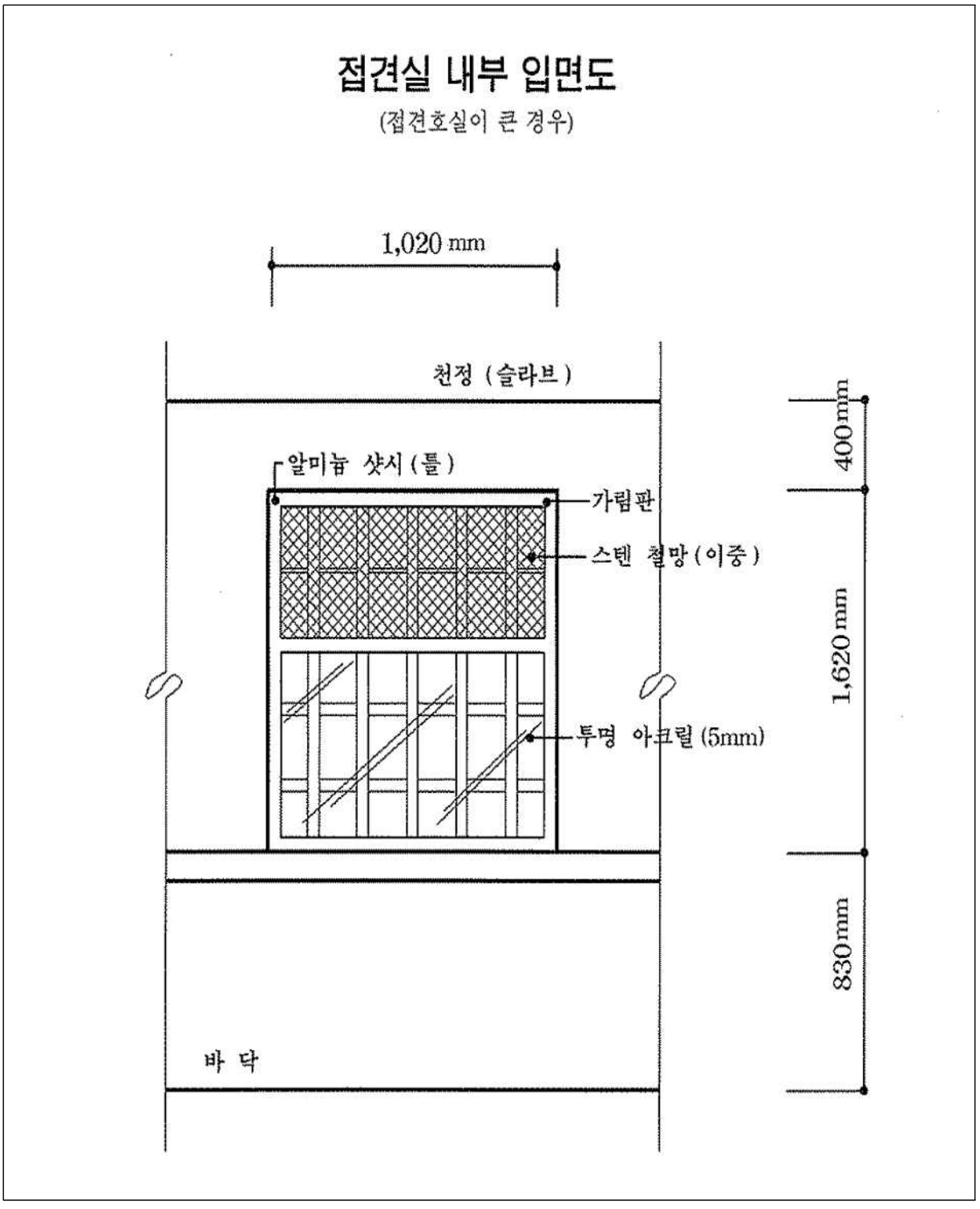


【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 6】

접견실 접촉차단시설 설치기준(제73조 관련)

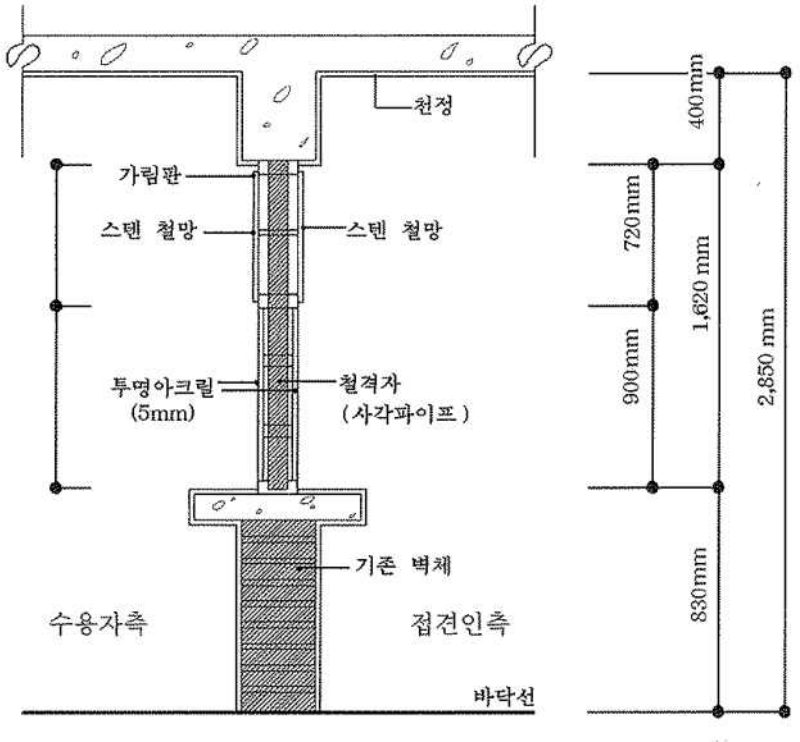
□ 접견호실이 큰 경우



【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

접견실 단면 상세도

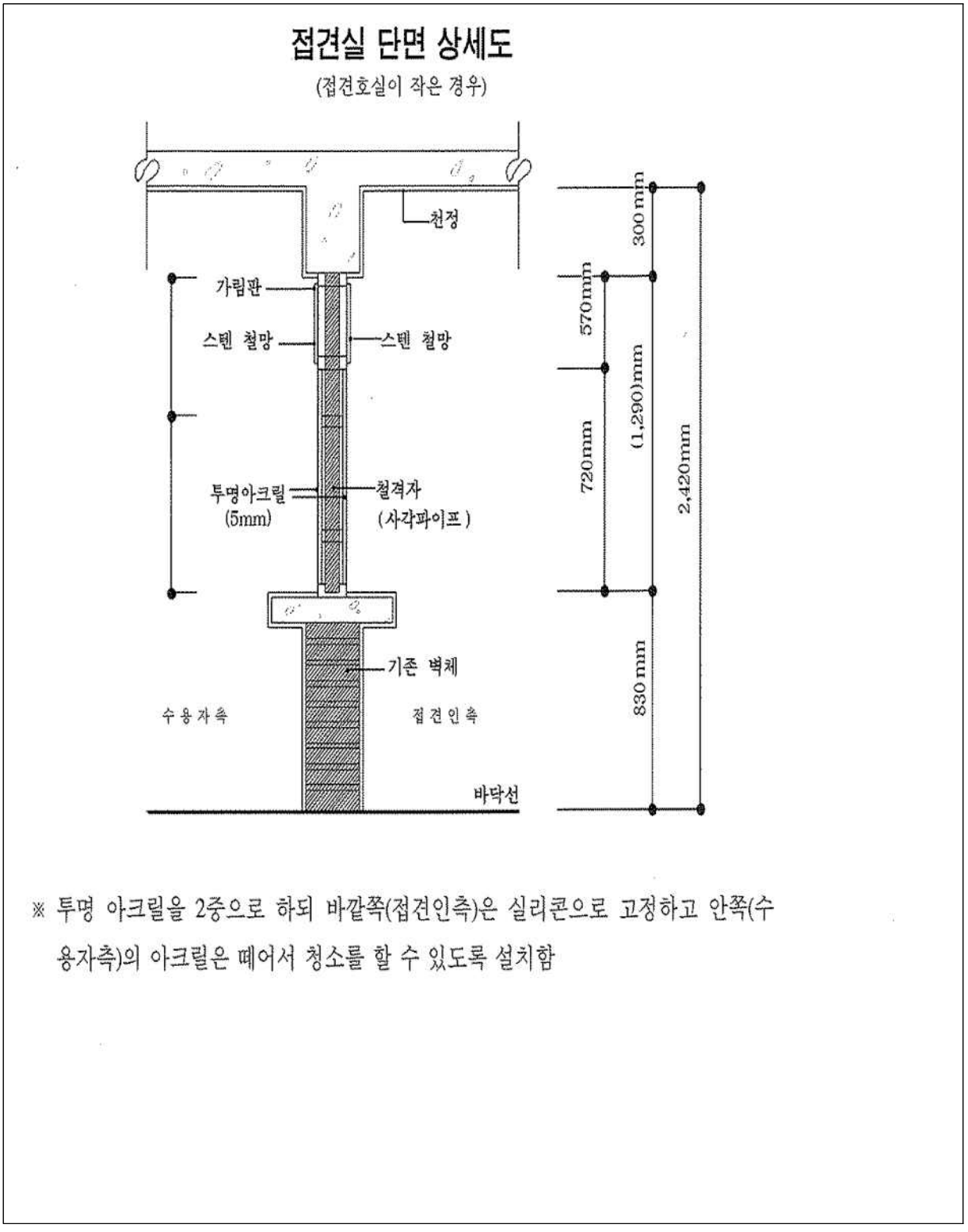
(접견호실이 큰 경우)



※ 투명아크릴을 2중으로 하되 바깥쪽(접견인측)은 실리콘으로 고정하고 안쪽(수용자측)의 아크릴은 떼어서 청소를 할 수 있도록 설치함.

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

□ 접견호실이 작은 경우

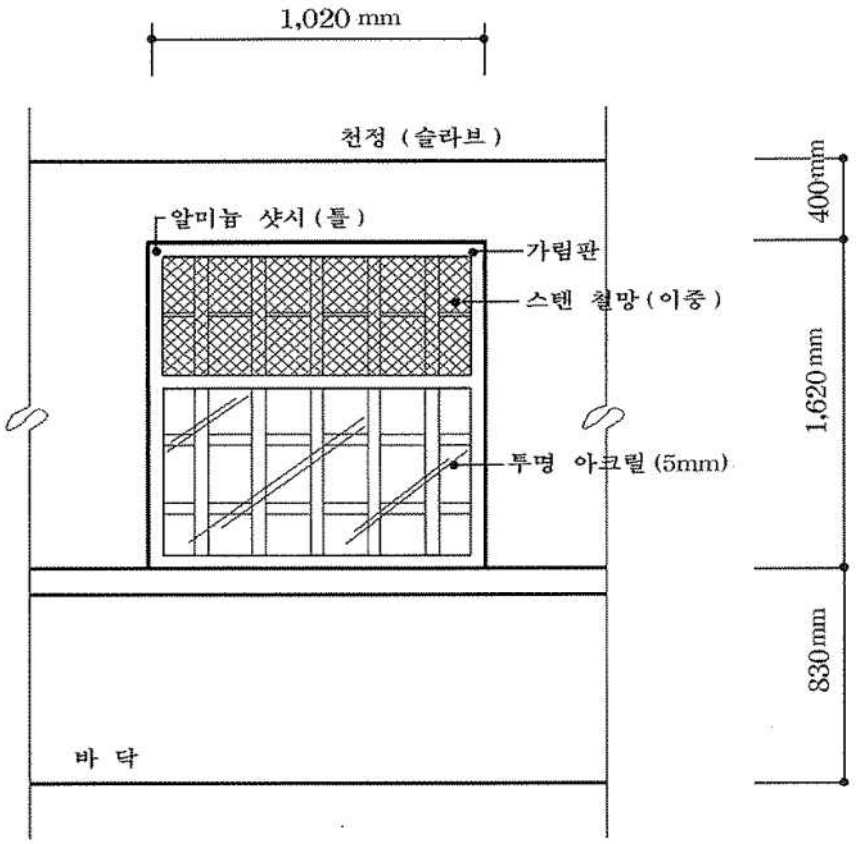


※ 투명 아크릴을 2중으로 하되 바깥쪽(접견인측)은 실리콘으로 고정하고 안쪽(수용자측)의 아크릴은 떼어서 청소를 할 수 있도록 설치함

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

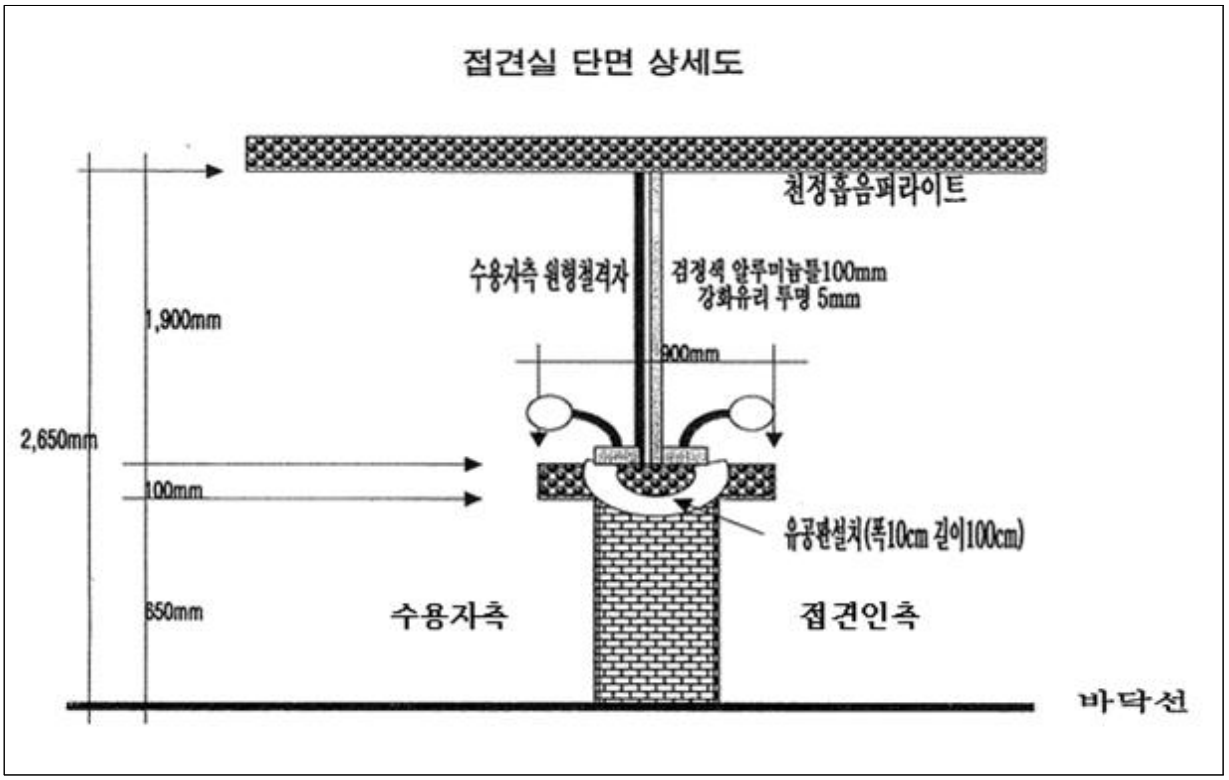
접견실 내부 입면도

(접견호실이 작은 경우)

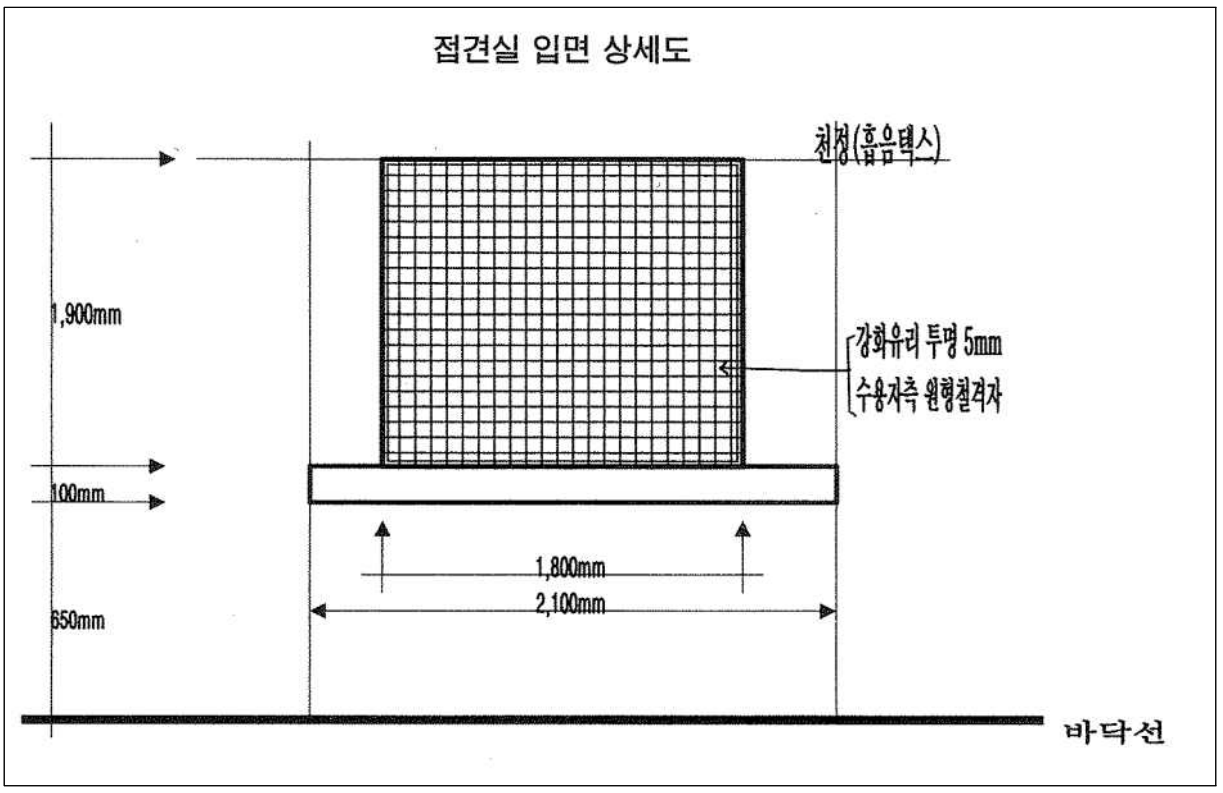


【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

□ 접견실 단면 상세도



□ 접견실 입면 상세도



【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 7】

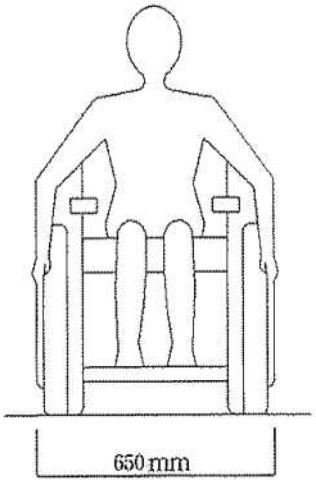
장애인 및 노약자 편의시설 설치기준(제95조 관련)

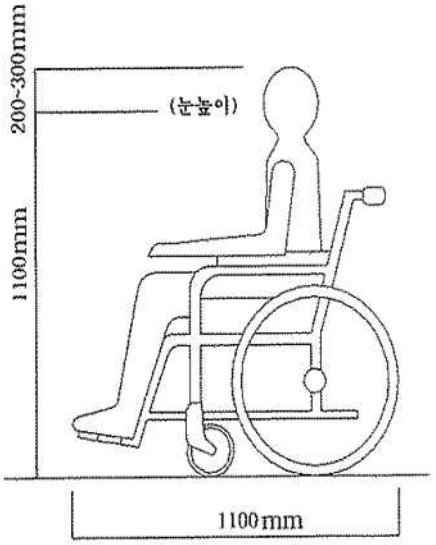
시 설 명	설치방법(세부기준)	비 고
(1) 접견실	○ 접견실 크기는 휠체어 이용자가 사용할 수 있는 최소 유효규격 이상이어야 함 - 유효규격 : 폭 75cm × 길이 120cm ※ 180° 회전시에는 : 길이 190cm × 폭 180cm 필요 ○ 접견자 대화용 턱높이가 80cm 이내이어야 함 ○ 노약자 등을 위한 접의자를 2개 이상 비치하여야 함	○ 휠체어 치수 - 폭 65cm - 길이 110cm정도 ○ 휠체어 통과 최소 유효폭 : 90cm
(2) 접견접수 창구	○ 창구높이를 휠체어 이용자가 글을 쓸 수 있는 높이로 조정 - 높이 70cm ○ 턱을 만들어 무릎이나 휠체어의 발판이 들어갈 수 있도록 하여야 함	
(3) 출입구 경사로	○ 바닥면을 미끄러지지 않는 재료로 하고 콘크리트로 설치할 경우에는 줄눈 등을 넣어서 미끄러지지 않도록 하여야 함 ○ 경사로를 완만하게 하고 유효규격 확보 - 경사로 너비 : 135cm - 높이 대 길이의 비 1:12 이하 - 높이가 75cm이하일 경우 1:8까지 완화 가능 ※ 기관 실정 고려 조정시행 ○ 경사로의 양측면에 추락 등을 방지하기 위한 측면 또는 난간 설치	
(4) 출입구	○ 출입구 유효폭 : 90cm - 80 ~ 100cm ○ 출입문 손잡이 높이는 80 ~ 85cm에 설치	
(5) 장애인 심벌마크는 경사로 출입구 등에 표시	○ 장애인용 경사로 및 접수창구 등에 부착하고 시설 규격에 따라 크기는 10cm ~ 45cm사이에서 조정 ○ 색상은 흑색(또는 짙은 청색)과 백색으로 사용 - 부착위치 : 저상인용과 동일한 위치	
(6) 안내표지판 설치	○ 장애인 및 노약자용 시설을 설치 운용함을 표시하는 내용이 안내판을 접견접수실 등에 설치 예) 우리 기관에서는 장애인 및 노약자의 접견편의를 위하여 별도의 창구를 설치·운용하고 있습니다. 다음의 민원인께서는 이 시설을 이용하셔서 불편없이 접견을 하시기 바랍니다. · 몸이 불편하여 휠체어를 사용하시는 분 · 언어 및 시각에 장애가 있으신 분 · 70세 이상의 노인	
(7) 기 타	○ 시설 구조상 접견 접수 창구 등이 1~2개 뿐인 기관으로 별도 창구 설치가 어려울 경우에는 위 내용을 참작하여 안내판 등을 부착하고 친절·신속한 처리로 민원편의를 도모토록 해야 함	

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

※ 장애인 편의시설 참고도면

○ 휠체어 크기의 예

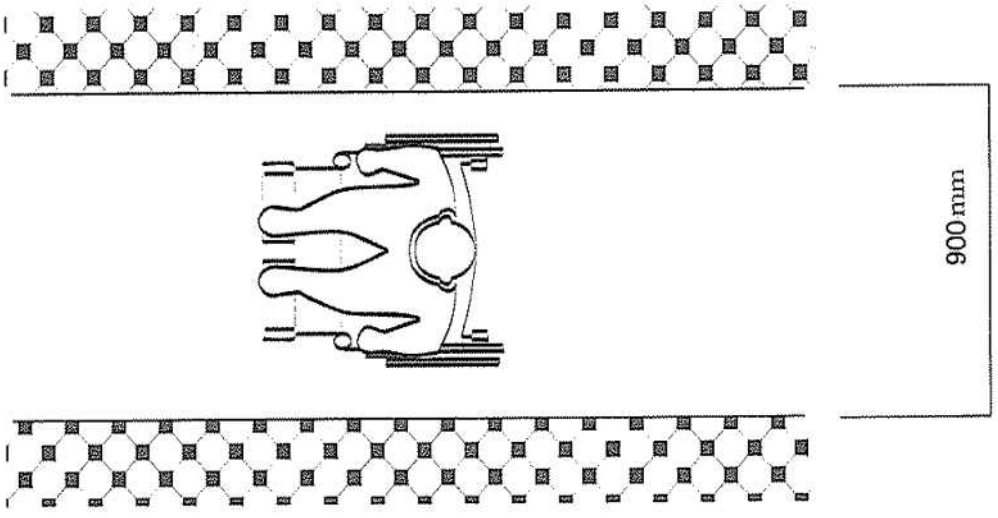




○휠체어 사용자를 위한 유효공간 및 동작범위

· 휠체어의 통과폭

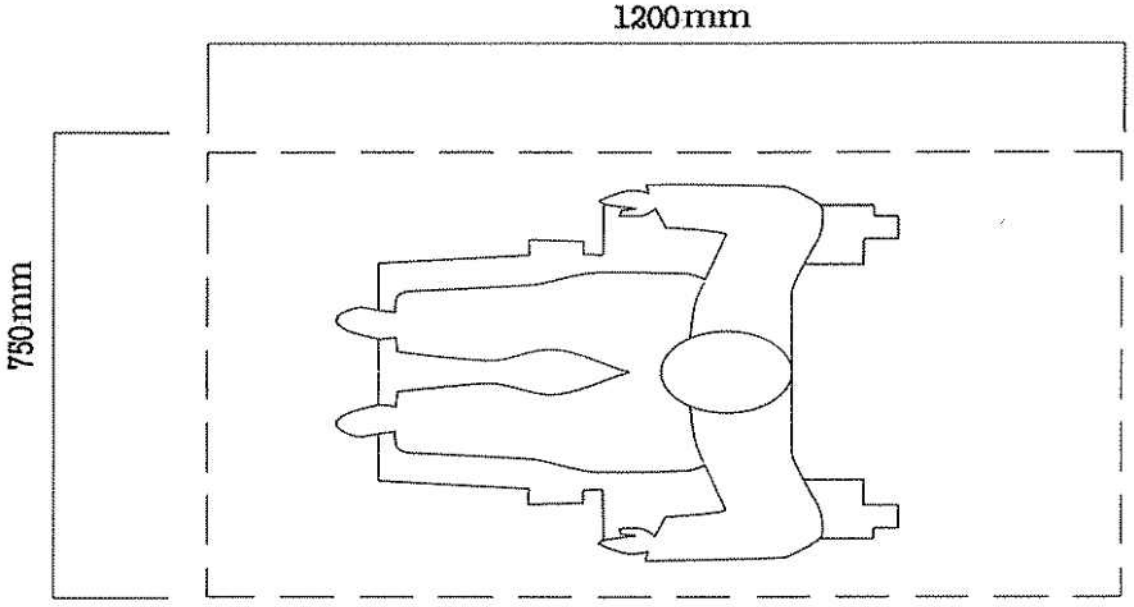
휠체어 한대가 통과 할 수 있는 최소 유효폭은 900mm이상으로 한다.



【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

· 휠체어 사용자를 위한 최소 바닥면적

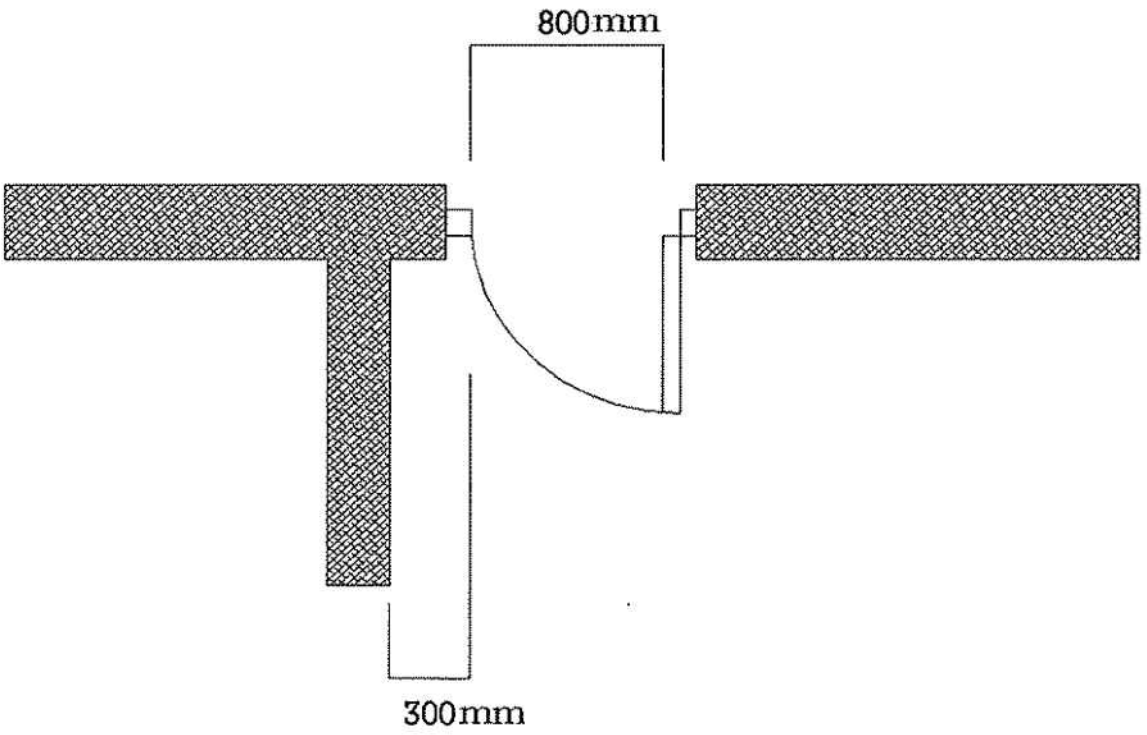
휠체어사용자를 위한 최소 유효 바닥면적은 750mm×1200mm로 한다.



· 유효폭

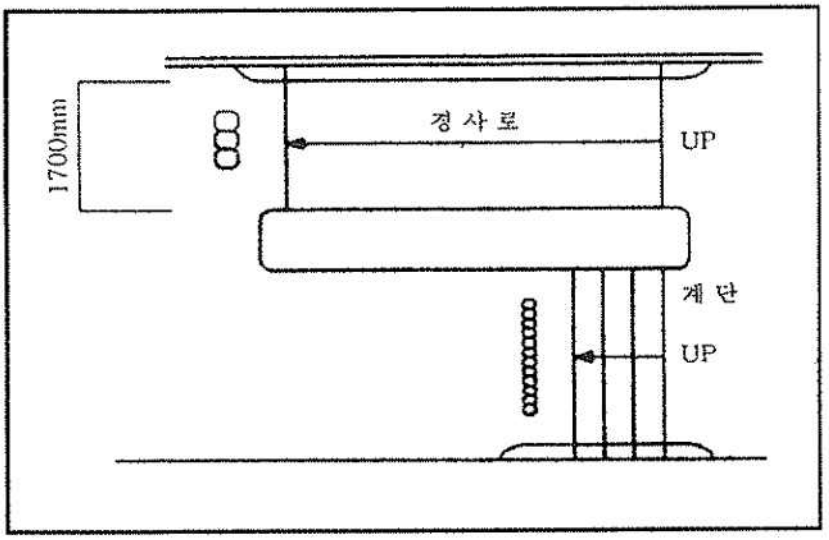
출입문의 유효폭은 850mm 이상으로 한다.

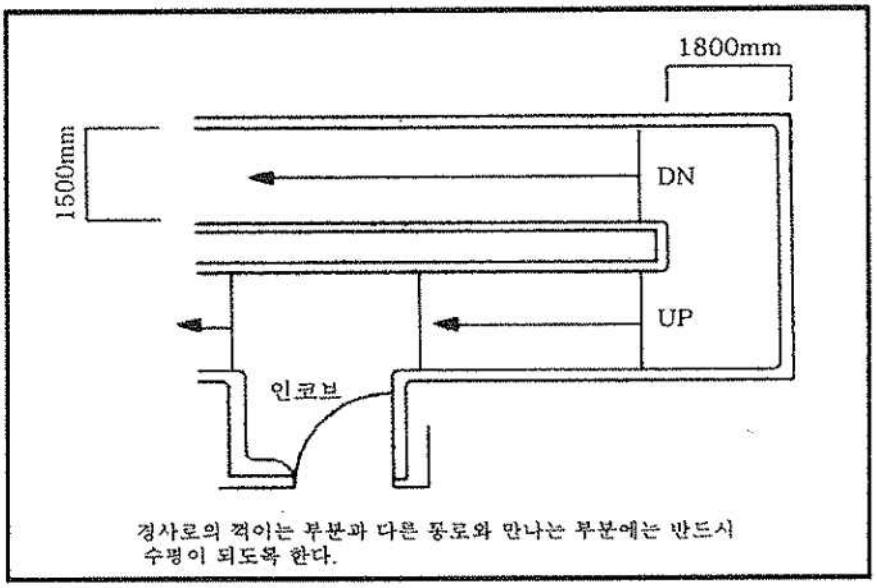
자동문이 아닌 경우 출입문 옆에는 유효폭보다 300mm이상의 여유공간을 확보한다.



【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

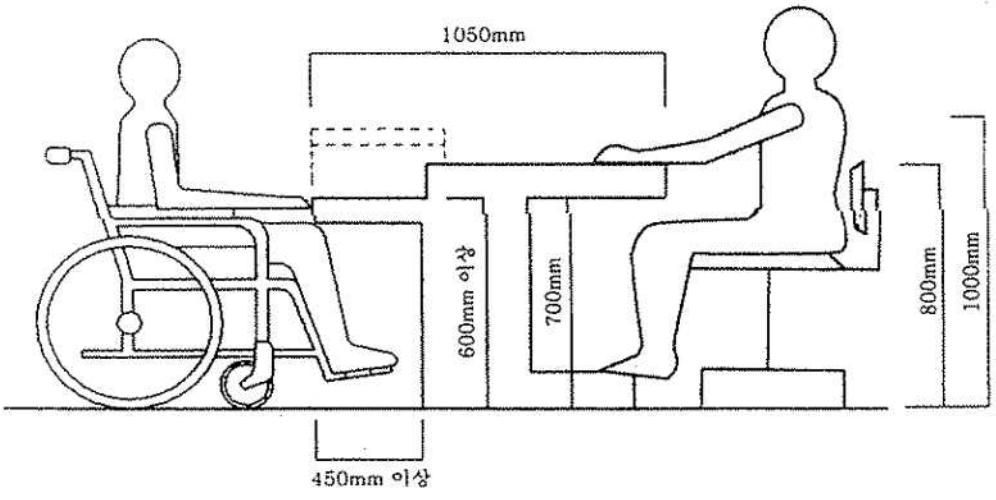
○ 경사로 설치예





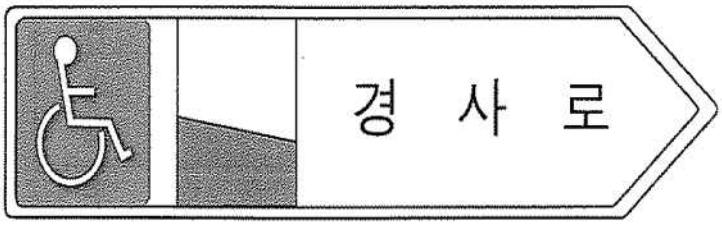
경사로의 꺾이는 부분과 다른 통로와 만나는 부분에는 반드시 수평이 되도록 한다.

○ 접견 테이블의 예

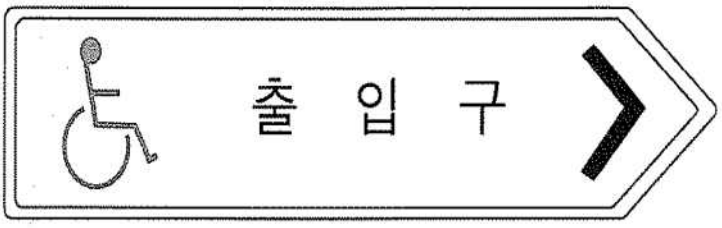


【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

○ 장애인을 위한 각종표시



경사로의 표시



입구 표시



장애인을 위한 국제심볼마크

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 8】

접견 녹음·녹화 시 유의사항(제120조 관련)

접견 녹음・녹화 시 유의사항

1. 접견실에서는 접견상황이 전자시스템에 의하여 화상으로 관리되고, 법 제41조 제4항에 따라 접견내용을 녹음・녹화하고 있습니다.
2. 수용자 또는 접견 민원인께서 접견 도중 다음의 사유가 발생할 경우에는 법 제42조에 따라 접견을 중지하거나 그 책임을 물을 수 있다는 점을 유의하시기 바랍니다.
   ① 범죄의 증거를 인멸하거나 인멸하려고 하는 때
   ② 법 제92조의 금지물품을 주고받거나 주고받으려고 하는 때
   ③ 형사 법령에 저촉되는 행위를 하거나 하려고 하는 때
   ④ 수용자의 처우 또는 교정시설의 운영에 관하여 거짓사실을 유포하는 때
   ⑤ 수형자의 교화 또는 건전한 사회복귀를 해칠 우려가 있는 행위를 하거나 하려고 하는 때
   ⑥ 시설의 안전 또는 질서를 해하는 행위를 하거나 하려고 하는 때
3. 안내방송에 따라 접견을 하시고, 접견시간이 종료되면 바로 퇴실하여 주시기 바랍니다.
4. 법 제41조 제4항 및 영 제62조 제1항에 따라 특별한 사유가 있는 경우에는 교도관이 접견에 참여할 수 있습니다.

(기 관 명) 장

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 9】

접견 녹음·녹화 시스템 구성 및 기능(제121조 관련)

설 치 장소		장 비	기 능
접견 녹음·녹화실 및 복도		마이크 콘솔	마이크와 스피커, 접견시간 표시창, 볼륨 조절장치 및 제어회로기판 및 통신포트 등으로 구성되어 수용자와 민원인간 대화할 수 있게 하며, 접견진행실 서버와 통신하여 대화내용을 녹음파일로 저장할 수 있도록 하는 장비
		영상카메라	영상카메라와 제어회로기판, 통신포트, 소형마이크(서울지방교정청은 제외) 등으로 구성되어 있으며, 접견진행실 서버와 통신하여 접견실 영상을 녹화파일로 저장할 수 있도록 하는 장비
		기 타	전기·통신장비 등
접견진행실		접견진행PC	교정정보시스템과의 연계프로그램이 설치되어 접견진행처리 및 자동안내방송 기능을 수행하며, 장애발생시 접견장애대체서버와 연계하여 교정정비시스템과의 연계 없이 자체적으로 접견진행처리기능을 수행
		녹음서버	접견 녹음·녹화실의 대화내용을 녹음하고 청취할 수 있게 하는 기능과 호실별 통제방송을 지원하는 기능 수행
		녹화서버	각 접견실 접견내용을 녹화하고 영상으로 모니터링 할 수 있게 하는 기능 수행
		비상진행콘솔	시스템 장애발생시, 접견실의 마이크콘솔을 제어하여 대화가 가능하도록 하며, 접견실을 선택하여 통제방송을 할 수 있게 하는 기능 수행
		기 타	접견안내 방송시스템, 전기·통신장비 등
응용 프로 그램	기관 접견 녹음·녹화관리 시스템 서버	녹음프로그램	접견실 대화내용을 녹음파일로 저장·관리하고, 지방교정청 또는 교정본부 전산실로 전송하는 기능 수행
		녹화프로그램	접견실 및 대기실 영상을 녹화파일로 저장·관리하고, 필요시 지방교정청 또는 교정본부 전산실로 전송하는 기능 수행
		모니터링 프로그램	접견실 영상 및 대화내용을 담당자가 실시간 감독할 수 있도록 하며, 필요시 마이크콘솔 원격차단, 접견 중 특이정보 입력, 영상카메라 원격제어, 특정호실 녹음·녹화 등의 기능 수행
		접견장애 대체 프로그램	교정정보시스템 장애시 기관 내부시스템을 이용하여 접견 녹음·녹화를 중단 없이 수행할 수 있도록 하는 기능 수행
	교정정보 시스템	접견진행 프로그램	접견호실 및 시간의 배정, 접견시작·종료, 접견지연관리, 공범분리, 동행표 출력, 전광판 제어 및 안내방송 등의 기능 수행
		기 타 프로그램	접견 녹음·녹화 기초자료 등록, 입회대상 수용자 관리, 녹음·녹화파일 관리, 녹음파일 전송 등의 기능 수행
	지방교정청 전산실	녹음제어 및 저장프로그램	각 기관에서 전송된 녹음파일을 효율적으로 저장매체에 기록하고, 백업 및 검색 기능 수행

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

【별표 10】 ⇨ 비공개

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

［별지 제1호 서식］

처우제한 통보부(제83조 관련)

연번	통지 일시	수 용 자			수 신 자				결 재		
		번호	성명	처우제한	관계	성명	주소(전화번호)	통화 시간	담당자	교 감	과 장

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

［별지 제2호 서식］

장소변경접견 신청서(제91조 관련)

※ 수용자	번 호		성 명	

○ 장소변경접견은 다음과 같은 경우에 실시할 수 있습니다.
- 일반접견으로는 해결하기 힘든 사유가 발생하여 접촉차단시설이 없는 장소에서 접견이 필요한 경우
- 위 필요성이 교도관회의 심의 등을 통해 인정된 경우

○ **구체적인 허가기준이나 절차 등에 대해서는 민원실 직원에게 문의하거나 안내문을 참고하시기 바랍니다.**

○ 아래 빈칸에 장소변경접견이 필요한 사유를 구체적으로 기재하여 주십시오.

☞

※ 위 사항을 증빙할 서류 등이 있으면 첨부하여 주시기 바랍니다.

○ 접견인 인적사항

연번	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	관 계	전화번호	주 소
1					
2					
3					
4					
5					

○ 신 청 인 :

○ 희망일자 : 년 월 일

20 . . .

OO교도소(구치소)장 귀하

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

［별지 제3호 서식］

개인정보 수집 · 이용 및 고유식별정보 처리 동의서(제91조, 112조 관련)

1. 개인정보 수집·이용 동의

수집 · 이용 목적	접견사무처리 및 소속기관 시스템 연계에 따른 개인정보 수집 · 이용
처리 법령근거	「개인정보 보호법」, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 시행령」 등
개인정보 항목	성명, 생년월일, 연락처, 접견하려는 수용자와의 관계 등 **※ 스마트접견 신청 시 사진 포함**
보유 · 이용 기간	원칙적으로 개인정보 보존기간이 경과하거나, 처리 목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 않을 수 있습니다. 이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 내부방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. **※ 「교정행정정보화업무지침」 제25조의2 제1항 제3호: 출소 후 3년 보관**
개인정보 수집 · 이용 동의 거부의 권리	이용자는 개인정보 수집 · 이용에 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 접견(일반 · 화상 · 스마트 · 장소변경 등) 신청이 불가합니다.

위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의　　☐ 동의하지 않음

2. 고유식별정보(주민등록번호·외국인등록번호·여권번호 등) 처리 동의

처리 목적	접견사무처리 및 소속기관 시스템 연계에 따른 고유식별정보 처리
처리 법령근거	**「개인정보 보호법」 제24조 및 제24조의2, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 시행령」 제58조에 의거 고유식별정보 수집 가능합니다.**
보유 · 이용 기간	원칙적으로 고유식별정보 보존기간이 경과하거나, 처리 목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 고유식별정보를 파기합니다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 않을 수 있습니다. 이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 내부방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. **※ 「교정행정정보화업무지침」 제25조의2 제1항 제3호: 출소 후 3년 보관**
고유식별정보 처리 동의 거부의 권리	이용자는 고유식별정보 처리에 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 접견(일반 · 화상 · 스마트 · 장소변경 등) 신청이 불가합니다.

위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?

☐ 동의　　☐ 동의하지 않음

본인은 상기 내용과 같이 개인정보 수집 · 이용 및 고유식별정보 처리에 동의합니다.

20　.　.　.　　신청인 :　　(서명)

OO교도소(구치소)장 귀하

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

［별지 제4호 서식］

장소변경접견 심사부(제91조 관련)

구분 / 일시	수용자 인적 사항					접견민원인 인적사항				허가여부 (교도관회의 결과 또는 교도관회의 생략 사유
	번호	성 명 (연령)	죄 명	형명형기 (재판관계)	형기종료일 (입소일)	성 명	관계	직업	생년월일 및 주소	

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

［별지 제5호 서식］

장소변경접견 횟수초과 승인요청서(제92조 관련)

수 신	○○지방교정청장			
발 신	○○교도(구치)소장			
수 용 자 인적사항	성명 (나이)		형명형기 (재판관계)	
	죄명		입소일 (형종일)	
접 견 자 인적사항	성명 (나이)	관 계	직 업	연락처
횟수초과 신청사유				
승인여부	可		否	
불허사유				

※ 장소변경접견 횟수초과 승인요청서 지방교정청에 보관

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

［별지 제6호 서식］

접견 녹음·녹화 시 교도관 참여명부(제118조 관련)

년월일	성명 (번호)	직원 참여 사 유	결 재			협 조 (접견실 담 당)	참 여 해 제	
			담당	과장	소장		일시 및 사유	담당
예시)								
07. 4. 2	최OO (213)	제5조1항		수용기록 과 장		김OO	‘06. 9.28 추가건 종료	
07. 4. 5	박OO (345)	제5조2항		보안과장		김OO	‘06. 8. 30 사고우려 해제	

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

〔별지 제7호 서식〕

설문서(제135조 관련)

설 문 서

거실번호 : ○○하 ○○실

□ 해당되는 사항에 √ 또는 ○를 표시하세요.

※ 수용자번호와 성명은 기입하지 않습니다.

1. 식기당번제는 잘 지켜지고 있다( ), 그렇지 않다( )
2. 취침자리지정제는 잘 지켜지고 있다( ), 그렇지 않다( )
3. 구매물, 보관금 갈취가 있다( ), 없다( )
4. 신입식, 구타, 괴롭힘 등 가혹행위가 있다( ), 없다( )
5. 기타 부당한 피해를 당한 사실이 있다( ), 없다( )

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

［별지 제8호 서식］

신입안내 교육일지(제142조 관련)

당직간부	보안과장	소 장

년 월 일

교육 시간	교육 실시자	교육 내용	교육 인원	비 고

참고사항

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

〔별지 제9호 서식〕

신입식 예방감독부(제28조 관련)

당직간부	보안과장	소 장
	전 결	

년 월 일

번 호	성 명	죄 명	거실·작업장	입 소 일	비 고

※ 개별면담 및 봉사원 교육사항

수용관리팀장 서명

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

［별지 제10호 서식］ - 제28조 관련

(앞면)

교 도 관 근 무 일 지

년 월 일

근무장소명		결재	교 위	교 감	과 장

근무시간	근무자	감독사항
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		
~		

인 원 현 황		
일과시작 인 원		인계자 (인)
변동사항		
일과종료 인 원		인계자 (인)
변동사항		
기 타 사 항		
작업 등		
화기점검	이상 유·무 (인)	
도구점검	이상 유·무 (인)	
출원사항		
투약자		
교육·지시사항		

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

(뒷면)

수용자 특이동정	중점관리대상자	
	조 사 자	
	징 벌 자	
	보호장비사용자	

시 간	주 요 사 항	근무자

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

〔별지 제11호 서식〕

거실 등 검사부(제210조 관련)

감독자	당직간부	보안과장

검사 개소	근무자	검사 결과 및 조치 사항	비 고
참고사항			

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제12호 서식]

출정비용 납부 청구서(제444조 관련)

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 출정비용 납부 청구

「수용관리 및 계호업무 등에 관한 지침」제462조에 따라 아래와 같이 출정비용을 청구하오니 출정예정일 전일까지 납부하여 주시기 바랍니다.

수용자 인적사항	수용자번호		죄 명	
	형명·형기			
출정비용				
산출근거	○ 연료비 : 원(운행거리 ㎞, 차량연비 ㎞, 리터당 경유값 원) ※ 연료비는 총 운행거리를 해당 차량 연비로 나누어 리터당 경유값을 곱하여 산출함 ○ 통행료 : 원			

발 신 명 의 직 인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제13호 서식]

상 계 통 지 서(제444조 관련)

「갑」

통 지 인 대한민국

「을」

피통지인 수용자번호 :

성 명 :

귀하와 대한민국 사이에 아래와 같은 채권채무가 존재하므로 이를 서로 동액에서 상계하고, 나머지 금 ○○○원정도 즉시 지급하여 주실 것을 통지합니다.

- 아 래 -

【상계채권의 표시】

1.「갑」의 채무(`을`이 `갑`에게 보관한 금전에 관한 채무)

입소일	죄명	형기종료일	성 명	주민등록번호	보관금 잔액

2.「갑」의 채권(`갑`이 `을`의 출정을 위해 지출한 차량운행비 상환청구권)

운행일	운행구간	연료비	통행료

3. 상계 후「을」의 채무 잔액 : ○○○원정

……

수 령 증

상계통지서를 정히 수령합니다.

201 . . .

수령인 손도장/서명

○○교도소(구치소)장 귀하

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제14호 서식]

포상금 지급 대장(제447조 관련)

연번	지방청	지급일	지급액	수급자명 (생년월일)	지급계좌			도주사건개요 (간략하게 작성)
					예금주	은행명	계좌번호	

297㎜×210㎜(백상지60g/㎡)

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제15호 서식]

포상금 지급 심사·의결서(제449조 관련)

<table>
<tr><td rowspan="2">접 수 번 호</td><td rowspan="2"></td><td>지방교정청</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td colspan="3">직급: 성명:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">포상금
지급대상자
인적사항</td><td>성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>포상금
지급대상
사건개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>신고 및
검거 개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>심 사 결 과</td><td colspan="5">포상금 원</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 포상금 지급을 심사 의결함.

20 . . .

1. 심사위원장 직위: 직급: 성명: (인)
2. 심사위원 직위: 직급: 성명: (인)
3. 심사위원 직위: 직급: 성명: (인)
4. 심사위원 직위: 직급: 성명: (인)
5. 심사위원 직위: 직급: 성명: (인)
6. 간 사 직위: 직급: 성명: (인)</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜(백상지60g/㎡)

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제16호 서식]

포상금 지급 신청서(제455조 관련)

<table>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td>생년월일</td></tr>
<tr><td colspan="2">주소

(전화번호:　　)</td></tr>
<tr><td>신고 내용</td><td colspan="2">※ 사건의 개요와 제보·조치사항을 6하 원칙에 따라 간략하게 작성</td></tr>
<tr><td colspan="3">포상금을 지급받을 계좌</td></tr>
<tr><td colspan="3">
<table>
<tr><td>예 금 주</td><td></td><td>은행명</td><td></td><td>계좌번호</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="3">
「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 시행령」 제128조의3에 따라 위와 같이 포상금 지급을 신청합니다.

별 지 첨 부
1. 신분증사본　1부.
2. 통장사본　1부.

년　월　일

신청인:　　(서명 또는 인)

○○지방교정청장 귀하
</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜(백상지60g/㎡)

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제17호 서식]

비상소집 대상 인원표(제458조 관련)

담 당	교 감	과 장

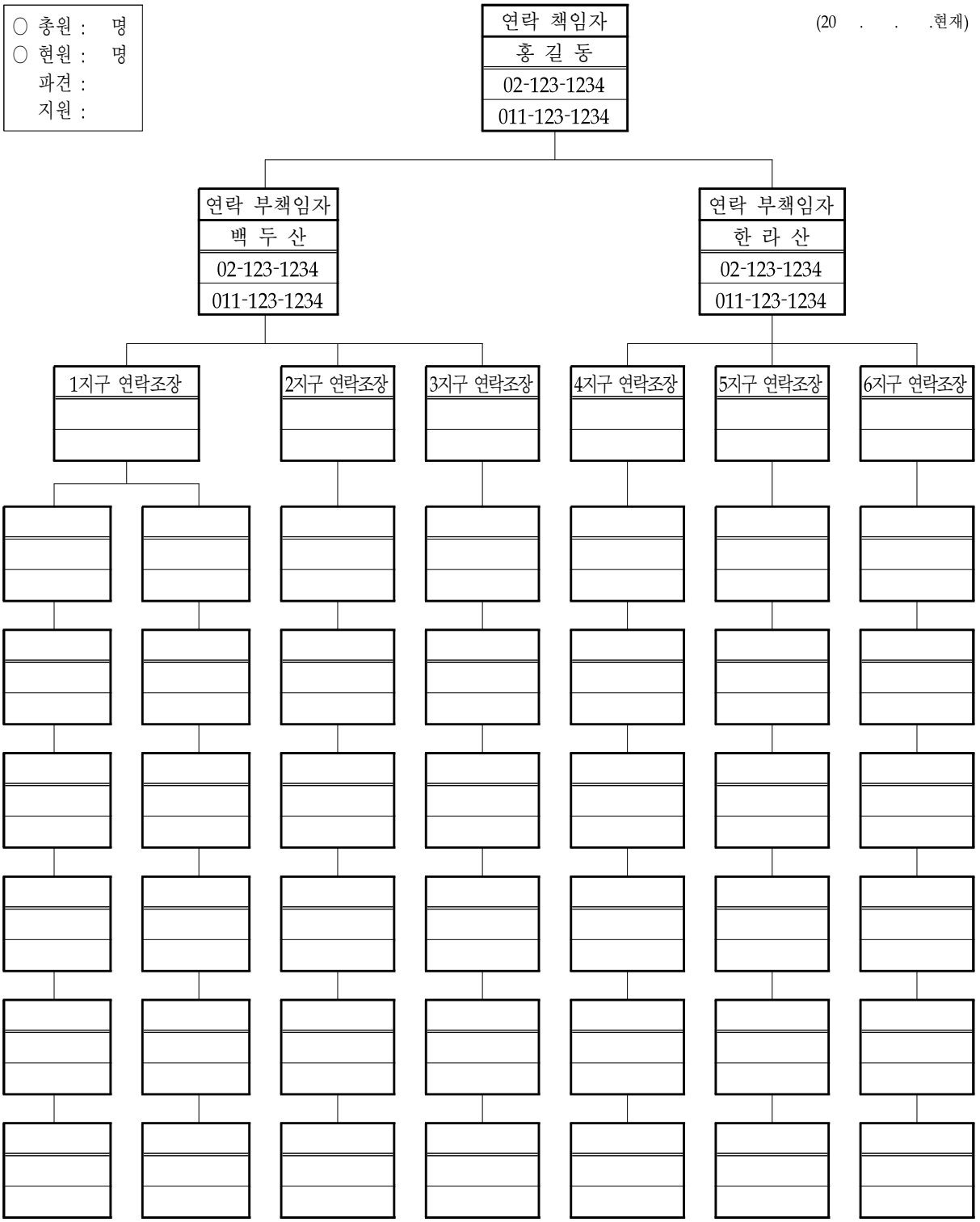
20 . . . 현재

주야	지구별	소집인원	총인원	근무자	제외자	제외내역						
						파견	출장	교육	휴가	병가	연가	기타
주간	계											
	1지구											
	2지구											
	3지구											
	4지구											
	5지구											
	6지구											
	7지구											
	8지구											
야간	계											
	1지구											
	2지구											
	3지구											
	4지구											
	5지구											
	6지구											
	7지구											
	8지구											

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제18호 서식]

비상소집연락망(제459조 관련)



【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제19호 서식]

비상소집연락 주소록(제459조 관련)

20 . . . 현재

소속과(부)	지구별	직위 및 직 급	성 명	주 소	전화번호	휴대전화번호

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제20호 서식]

비상소집 응소부(제461조 관련)

20 . . . 현재
시 분 발령

순위	지구	직급(직위)	성 명	도 착 시 간	비 고

【비공개 표시본】 적색으로 표시된 부분은 비공개 조항입니다. - 법무부 보안과

[별지 제21호 서식]

교정시설 참관신청서(제466조 관련)

<table>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>성 명</td><td>(한글)
(한자)</td><td>소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>생년월일
(성별)</td><td></td><td>직위
(직급)</td><td></td><td>연락처
(휴대폰)</td><td></td></tr>
<tr><td>자 택
주 소</td><td colspan="5">주 소 :
전 화 :</td></tr>
<tr><td>참 관
종 류</td><td colspan="6">① 일반참관 ② 비행청소년 참관 ③ 수용생활 체험참관</td></tr>
<tr><td>참 관
목 적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">상기 본인은 위와 같은 목적으로 귀 기관의 참관을 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (서명 또는 날인)

교도소(구치소)장 귀하</td></tr>
</table>