

기획예산처 2030 청년자문단 회의 운영세칙

[시행 2026. 7. 29.] [운영세칙 제1호, 2026. 7. 23., 제정]

기획예산처(혁신행정담당관) 044-214-1430

기획예산처(청년보좌역) 044-214-1121

제1조(목적) 이 운영세칙은 기획예산처 2030 청년자문단의 운영을 위하여 자문단의 구성, 의사(議事) 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(분과) ① 기획예산처 2030 청년자문단(이하 “자문단”이라 한다)은 둘 이상의 분과로 구성한다.

② 분과는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 기획예산처의 주요 정책 중 소관 정책에 대한 모니터링, 제언, 청년여론 수렴 및 전달을 위한 안건(이하 “제언안건”이라 한다)의 심사
2. 각종 정책제안을 위한 안건(이하 “정책안건”이라 한다)의 심사
3. 그밖에 자문단 운영과 관련하여 자문단장(이하 “단장”이라 한다)이 요청하는 사항

③ 분과의 종류와 소관 사항은 다음과 같다.

1. 미래전략분과

가. 중장기 국가발전전략수립에 관한 사항

나. 「기획예산처와 그 소속기관 직제」(이하 “직제”라 한다) 제10조제3항 각 호에 따른 사항

다. 그밖에 정기회의에서 결정한 사항

2. 책임재정분과

가. 재정정책의 수립, 예산·기금의 편성·집행, 민간투자 및 국가채무에 관한 사항

나. 직제 제11조제3항 각 호에 따른 사항

다. 그밖에 정기회의에서 결정한 사항

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 사항은 모든 분과의 공통 소관 사항으로 한다.

1. 정책홍보에 관한 사항
2. 기획예산처 소속기관에 관한 사항
3. 직제 제12조제3항 각 호에 따른 사항
4. 기획예산처 소관법률에 관한 사항
5. 그 밖에 전체회의에서 결정한 사항

⑤ 단장은 분과원이 될 수 없고 자문단원(이하 “단원”이라 한다)은 둘 이상의 분과원이 될 수 없다.

제3조(분과장) ① 분과에 분과장 1인을 두고, 임기는 6개월로 한다.

② 분과장은 분과원 중에서 호선한다.

③ 분과장은 분과를 대표하고 분과의 의사를 정리한다.

제4조(전체회의) ① 전체회의는 다음 각 호의 날에 단장이 소집한다.

1. 출범식 및 해단식

2. 정기회의를 거쳐 단장이 정한 날

② 전체회의는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 단장 권위에 따른 임시단장 호선에 관한 사항
2. 분과장 호선에 관한 사항
3. 그밖에 단장이 정한 사항

제5조(정기회의) ① 정기회의는 전체회의가 있는 달을 제외하고 매월 둘째 주 목요일 20시에 단장이 소집한다. 다만, 단장이 특별한 사유로 분과장과 협의를 거친 경우에는 다른 날에 소집할 수 있다.

② 정기회의는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 전체회의의 집회에 관한 사항

2. 안건의 심의에 관한 사항
3. 자문단의 운영에 관한 사항
4. 그밖에 단장이 정한 사항

제6조(분과회의) ① 분과회의는 분과장이 소집한다.

- ② 분과회의는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
 1. 분과회의의 집회에 관한 사항
 2. 제언안건 및 정책안건의 심사에 관한 사항
 3. 그밖에 분과장이 정한 사항

제7조(의사정족수) ① 전체회의의 개회는 재적단원 전원의 출석을 원칙으로 한다. 다만, 단원이 불참의 이유를 기재한 청가서를 미리 단장에게 제출한 경우 전체회의는 그 단원을 제외하고 개의할 수 있다.

- ② 정기회의 또는 분과회의는 재적단원 또는 재적분과원 과반수의 출석으로 개의한다.

제8조(의결정족수) 의사는 재적단원 또는 재적분과원 과반수의 출석과 출석단원 또는 출석분과원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(서면회의와 온라인회의) ① 단장 또는 분과장은 회의가 정상적으로 개의되기 어렵다고 판단하는 경우에는 단원 또는 분과원과 합의하여 회의를 서면회의 또는 온라인회의 방식으로 개의할 수 있다.

- ② 서면회의는 출석회의와 병행할 수 없다.
- ③ 온라인회의는 이원중계방식으로 출석회의와 병행할 수 있다. 이 경우 온라인회의에 출석한 단원 또는 분과원은 동일한 회의장에 출석한 것으로 보며 표결에 참가할 수 있다.

제10조(안건의 발의) 안건을 발의하는 단원은 별지 제1호서식에 따라 그 안을 갖추고 이유를 붙여 자문단에 제출하여야 한다.

제11조(안건의 심의 및 심사) ① 자문단의 회의는 심의할 때 그 안건을 발의한 단원의 설명을 듣고 질의·토론을 거쳐 기명표결한다. 다만, 반대 의견이 없는 경우 다른 방법으로 의결할 수 있다.

- ② 제언안건 및 정책안건이 발의된 경우 단장은 이를 분과장에게 회부하고, 분과장은 회부된 안건을 분과회의에 상정하여 심사한다.
- ③ 제언안건 및 정책안건은 분과회의에서 심사된 경우에만 정기회의에 상정하여 심의한다.
- ④ 단장 또는 분과장은 안건을 심의 또는 심사하는 날로부터 3영업일 전까지 안건발의서를 단원 또는 분과원에게 공유한다.

제12조(안건의 이송 및 검토) ① 전체회의 또는 정기회의에서 의결된 안건은 단장이 기획예산처 혁신행정담당관(이하 “담당관”이라 한다)에게 이송한다.

- ② 담당관은 안건을 접수하고 적절한 조치를 취한 뒤 그 결과를 자문단에 통지하여야 한다.
- ③ 담당관은 접수한 안건에 대하여 관련 담당자에게 검토를 의뢰한 후 별지 제2호서식에 따라 작성된 검토결과와 검토의견을 자문단에 전달할 수 있다.

제13조(회의록) ① 단장 또는 분과장은 회의 전 회의록 작성자를 지정한다.

- ② 회의록 작성자는 별지 제3호서식에 따라 회의록을 작성하고 다음 사항을 적는다.
 1. 회의일시
 2. 출석단원의 수 및 성명
 3. 안건목록
 4. 안건의 발의·회부·이송에 관한 사항
 5. 부의안건과 그 내용
 6. 표결 수
 7. 출석한 담당관과 기획예산처 공무원의 성명
 8. 그밖에 단장 또는 분과장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 회의록은 회의가 종료된 날로부터 3영업일 이내에 작성한다.
- ④ 회의록에는 단장이나 분과장이 서명·날인하여 자문단에 보존한다.

제14조(수당·여비) ① 단원은 다음 각 호에 따라 수당과 여비를 받는다.

1. 회의수당: 전체회의 또는 정기회의의 경우 15만 원, 분과회의의 경우 5만 원
2. 발표수당: 5만 원. 다만, 서면출석한 단원에게는 지급하지 않는다.
3. 발의수당: 5만 원. 다만, 정기회의에서 발의취지와 주요내용을 설명하지 않은 단원에게는 지급하지 않는다.
4. 직책수당: 3만 원
5. 여비: 실비. 다만, 담당관에게 영수증을 제출한 비용에 한하여 지급한다.
- ② 제1항에도 불구하고 회의수당은 온라인출석한 단원에게는 3만 원을 지급하며, 서면출석한 단원에게는 지급하지 않는다.
- ③ 발표수당과 발의수당은 한 회의에서 1회를 초과하여 받을 수 없으며, 발표 또는 발의의 내용을 문서로 증빙하여야 한다.
- ④ 직책수당은 분과회의를 개최한 분과장에게 월별로 지급하고, 회의록 작성자에게 회의별로 지급한다.

제15조(활동의 공개) ① 자문단의 활동은 기획예산처 홈페이지에 공개한다.

- ② 제1항에도 불구하고 자문단의 안건, 검토결과, 검토의견 또는 회의록이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호에 따른 비공개 대상에 해당하는 정보는 비공개할 수 있다.

부칙 <제1호, 2026.07.29.>

제1조(시행일) 이 운영세칙은 기획예산처 홈페이지에 공지한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 운영세칙이 시행되기 전 설치된 분과, 호선된 분과장, 소집된 회의, 발의된 안건 및 지급된 수당은 이 운영세칙에 따라 설치, 호선, 소집, 발의 및 지급된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

안 건 발 의 서

발의일자				안건번호	
안건명					
발의자	이름		분과		
발의취지	○ 현황: ○ 문제: ○ 목표: ※ 현황 및 문제점 등 제안배경 작성				
발의내용	○ 차별성: - - ○ 대상: - - ○ 규모: - - ○ 방법: - - ○ 기대효과: - - ※ 제안내용에 따라 수정 가능				
증거자료 등 첨부서류	※ 필요한 경우 별지 첨부				

위와 같이 안건을 발의합니다.

20 년 월 일

발의자

(인 또는 서명)

기 획 예 산 처 2030청년자문단 귀중

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

안 건 검 토 서

발의일자				안건번호	
접수일자				전달일자	
안건명					
발의자	이름		분과		
검토담당자	소속		성명		
	직급		연락처		
검토결과	※ 수용/일부수용/수정수용/불수용/기시행 중에서 택1				
검토의견					

위와 같이 검토결과를 전달합니다.

20 년 월 일

검토담당자
혁신행정담당관

(인 또는 서명)
(인 또는 서명)

기 획 예 산 처 2030청년자문단 귀중

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

제0기 2030 청년자문단

○ ○ 회 의 회 의 록

제0호

회의일자	0000년 00월 00일(○) 00시 00분
안건목록	1. ○○○에 관한 모니터링/제언/청년여론 수렴/청년여론 전달(안건번호 0000호) 2. ○○○에 관한 정책제안(안건번호 0000호) 3. 자문단 운영을 위한 ○○○에 관한 사안(안건번호 0000호)
부의안건별 심의내용	1. ○○○에 관한 모니터링/제언/청년여론 수렴/청년여론 전달(안건번호 제0000호) - 발의취지 - 발의내용 - 토론내용 - 표결내용 2. ○○○에 관한 정책제안(안건번호 제0000호) - 발의취지 - 발의내용 - 토론내용 - 표결내용 3. 자문단 운영을 위한 ○○○에 관한 사안(안건번호 제0000호) - 발의취지 - 발의내용 - 토론내용 - 표결내용
부의안건별 표결 수	1. ○○○에 관한 모니터링/제언/청년여론 수렴/청년여론 전달(안건번호 제0000호) 투표단원(00명) 찬성단원(00명) ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ 반대단원(00명) ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ 기권단원(00명) ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ 2. ○○○에 관한 정책제안(안건번호 제0000호) 투표단원(00명) ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ 박수로 의결 3. 자문단 운영을 위한 ○○○에 관한 사안(안건번호 제0000호) 투표단원(00명) ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○

	박수로 호선
출석단원 (0명)	○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○
출석한 담당관 및 기획예산처 공무원	혁신행정담당관 ○○○ ○○○○과 사무관 ○○○ 주무관 ○○○ ○○○○과 사무관 ○○○ 주무관 ○○○
안건의 발의·회부· 이송에 관한 사항	1. ○○○에 관한 모니터링/제언/청년여론 수렴/청년여론 전달 (0000. 00. 00. ○○○ 단원 발의)(안건번호 제0000호) 0000년 00월 00일 ○○○○분과에 회부, 0000년 00월 00일 정기회의에 상정 2. ○○○에 관한 정책제안 (0000. 00. 00. ○○○ 단원 발의)(안건번호 제0000호) 0000년 00월 00일 ○○○○분과에 회부, 0000년 00월 00일 정기회의에 상정 3. 자문단 운영을 위한 ○○○에 관한 사안 (0000. 00. 00. ○○○ 단원 발의)(안건번호 제0000호) 0000년 00월 00일 ○○○○분과에 회부, 0000년 00월 00일 전체회의에 상정
그밖의 사항	○ 0000. 00. 00. 이송된 ○○○에 관한 청년여론 전달(안건번호 제0000호)에 관한 조치 결 과 통지 - ○ 0000. 00. 00. 이송된 ○○○에 관한 정책제안(안건번호 제0000호)에 대한 관계 담당자 검토결과 및 검토의견 - ※ 그밖에 단장 또는 분과장이 지정한 사항 기록

위와 같이 회의가 진행되었음을 기록합니다.

20 년 월 일

회의록 작성자

(인 또는 서명)

기획예산처 2030청년자문단 ○○○○분과장

(인 또는 서명)

기획예산처 2030청년자문단 ○○○○분과장

(인 또는 서명)

기획예산처 2030청년자문단장

(인 또는 서명)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]