방송미디어통신위원회 회의운영에 관한 규칙

제정 2026.5.8.. 방송미디어통신위원회 규칙 제2026-136호
개정 2026.0.0.. 방송미디어통신위원회 규칙 제2026-000호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「방송미디어통신위원회의 설치 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제13조제7항 규정에 따라 방송미디어통신위원회(이하 "위원회"라 한다)의 회의운영 등에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 회의운영에 관하여는 법률·대통령령 또는 다른 규칙 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 위원회 회의의 운영

제3조(회의의 소집 등) ① 위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 매월 2회 소집하는 것을 원칙으로 한다.

③ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 위

원회 위원(이하 "위원"이라 한다) 4인 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

④ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의일시·장소 및 상정안건을 정하여 회의개최 2일 이전에 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 위원장은 효율적인 회의 진행과 위원별 의사 발언 형평성을 유지하기 위해 위원들간 발언시간을 균등하게 정할 수 있다.

제4조(의사·의결정족수) 위원회의 회의는 4인 이상의 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(위원장의 직무대행 등) ① 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회 부위원장이 이 규칙에서 정한 위원장의 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 다음의 위원회 위원 순으로 전단의 위원장의 직무를 대행한다.

1. 상임위원

2. 위촉일이 가장 먼저인 위원

3. 위촉일이 같은 경우 가장 연장자인 위원

② 위원장은 위원회 회의에 대한 사무 처리에 관하여 위원 또

는 소속 공무원에게 위임하여 처리하게 할 수 있다.

제6조(위원회의 간사) ① 위원회에 상정할 안건의 조정·배부, 회의록 작성 등의 업무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 둔다.

② 간사는 행정법무담당관실의 위원회 회의운영을 담당하는 서기관 또는 기술서기관으로 한다.

③ 간사는 회의개최의 예정을 명확하게 하기 위하여 의사일정표를 작성하고 위원장의 결재를 받아 이를 각 위원 및 해당과·팀에 배포한다.

제7조(안건의 구분 등) ① 위원회 회의에 상정할 안건은 심의·의결안건, 보고안건으로 구분하되, 각각 별지 제1호서식, 별지 제2호서식에 따라 작성한다.

② 심의·의결안건은 법 제12조의 각호에 해당하는 사항에 관한 심의·의결을 요하는 안건을 말한다.

③ 보고안건은 제2항 이외의 안건을 말한다.

제8조(의견진술) ① 위원회는 심의·의결을 하기 위해 필요하다고 인정한 때에는 관계자 등에게 안건에 관한 의견을 진술하게 할 수 있다. 이 경우 회의의 일시·장소·상정사항을 회의개최 5일 이전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 관계자 등이 법인 또는 단체인 경우에는 임원, 대리인 그 밖

에 위원장의 허가를 받은 자가 법인 또는 단체를 대리하여 참석할 수 있다.

③ 제1항에 따른 통지를 받아 회의에 참석한 관계자 등은 위원장의 허가를 얻어 참고의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제9조(회의의 공개) ① 위원회의 회의는 공개한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 공개하면 국가안전보장을 해칠 우려가 있는 경우
2. 다른 법령에 따라 비밀로 분류되거나 공개가 제한된 내용이 포함되어 있는 경우
3. 공개하면 개인·법인 및 단체의 명예를 훼손하거나 정당한 이익을 해칠 우려가 있다고 인정되는 경우
4. 감사·인사관리 등에 관한 사항으로 공개하면 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우

② 위원장은 위원회 회의일시, 장소, 의제, 제의안건이 제1항의 단서에 의한 비공개 사항에 해당하는지 여부 등을 정하여 회의 개최 1일 전까지 위원회 홈페이지를 통해 공표한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(회의의 방청) ① 위원회의 공개되는 회의를 회의장에서

방청하려는 사람은 신분을 증명할 수 있는 신분증을 제시하고, 회의 개최 전까지 방청권을 발급받아 방청할 수 있다. 다만, 별지 제3호 서식의 신청서를 이메일 등으로 제출하여 미리 방청권 발급을 신청할 수 있다.

② 위원장은 회의의 적절한 운영과 질서유지를 위하여 필요한 때에는 방청인 수를 제한하거나 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

제11조(언론보도를 위한 녹음 등의 허가) 회의시작 전에 언론보도를 목적으로 회의장 안에서 녹음·녹화·촬영·중계방송 등의 행위를 하고자 하는 사람은 별지 제4호 서식의 신청서를 작성하여 위원장의 허가를 받아야 한다.

제12조(의결서의 작성 등) ① 해당 안건 과·팀장은 해당 안건이 심의·의결되어 그 의결서 작성이 필요한 경우 심의·의결이 결정된 날부터 30일 이내에 그 의결서를 작성하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 작성기간의 연장이 필요한 경우에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 의결서는 별지 제5호서식에 따라 작성하고, 심의·의결에 참가한 위원이 날인하거나 서명하여야 한다.

제13조(의결서의 경정 등) ① 위원회는 의결서에 오산, 오기, 그 밖에 이에 유사한 오류가 있는 것이 명백한 때에는 당사자 등의 신청 또는 직권으로 경정결정을 할 수 있다.

② 경정결정은 의결서 등의 원본과 정본에 부기하여야 한다. 다만, 기존 정본에 부기할 수 없는 때에는 새로운 정본을 작성하여 당사자 등에게 송달하여야 한다.

제14조(서면의결) ① 위원회는 제7조제2항에 따른 심의·의결 안건 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기한을 정하여 서면으로 심의·의결할 수 있다.

1. 토론을 요하지 아니하는 일상적·반복적 안건이나 경미한 안건으로서 사전에 위원회에서 서면의결 대상으로 의결한 경우
2. 긴급하게 처리할 필요가 있는 등 부득이한 사정이 있는 경우

② 서면의결 안건은 위원장이 서면의결 취지를 명시하여 제의한다. 다만, 위원이 서면의결에 반대하는 의사를 표시한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 서면 심의·의결의 경우에는 제1항에 따른 기한이 종료한 날 위원회의 회의를 개최한 것으로 본다.

제14조의2(서면보고) ① 위원회는 제7조제3항에 따른 보고안건 중 토론을 요하지 아니하거나 긴급하게 처리할 필요가 있는 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 일정한 기한을 정하여 서면으로 접수할 수 있다.

② 제1항 이외에 서면보고에 관련된 사항은 제14조제2항 및 제

3항의 서면의결에 관한 규정을 준용한다.

제15조(정보통신기술을 통한 회의 참석) ① 위원은 국내·외 출장이나 그 밖의 부득이한 사유로 회의에 직접 출석이 불가능한 경우에는 전화·컴퓨터·영상통신 등 정보통신기술을 이용하여 회의에 출석(이하 "원격 회의출석"이라 한다)할 수 있다. 이 경우 원격 회의출석의 의사를 미리 위원장에게 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 원격 회의출석을 통한 발언 및 표결은 직접 회의에 출석하여 한 발언 및 표결과 같은 효력을 가진다.

제16조(의결일) 의결일은 위원회의 회의 또는 제14조에 따른 서면의결에 의하여 합의가 이루어진 날을 말한다.

제17조(회의록 등의 작성) ① 간사는 위원회 회의에 관하여 다음 각 호의 사항을 기재한 속기록을 작성하여야 한다.

1. 회의개회·정회와 폐회의 일시
2. 회의장소
3. 출석위원·결석위원 및 참여자의 성명
4. 회의사항
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 간사는 제1항의 규정에 의하여 별지 제6호 서식에 따라 작성된 속기록을 근거로 위원회 회의의 주요내용을 요약하여 별지 제7호 서식에 의한 회의록을 작성하여야 한다.

제18조(회의록 등의 정정) 간사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원 발언의 자구를 정정할 수 있다. 그러나 발언의 취지를 변경할 수 없다.

1. 법조문·숫자 등을 착오로 잘못 발언한 경우
2. 특정한 어휘를 유사한 어휘로 변경해야 하는 경우
3. 간단한 선후문구를 변경해야 하는 경우
4. 기록의 착오가 있는 경우

제19조(회의록 등의 확인 등) ① 회의록과 속기록은 차기회의에 보고하여야 한다. 다만, 검토에 상당한 시일이 소요되는 등 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 위원장은 발언위원이 자구의 정정을 요청하는 경우 상당한 사유가 있는지를 확인한 후 위원회의 동의를 얻어 그 내용을 정정할 수 있다.

제20조(회의록 등의 공개) ① 회의록과 속기록은 위원회의 확인절차가 끝난 후 위원회 홈페이지 게재 등을 통해 회의 종료 후 15일 이내에 공개한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제9조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항의 회의록과 속기록은 공개하지 아니한다. 다만, 위원장은 비공개 사유가 소멸되었거나, 공익상 필요하다고 인정되는 경우에는 공개할 수 있

다.

③ 국회·감사원·사법기관 등에서 관련 법률에 의한 적법한 절차를 통해 비공개 회의의 회의록과 속기록을 요구하는 경우 위원회는 의결을 거친 후 제출하여야 한다.

④ 위원회는 제3항에 따라 회의록과 속기록 제출을 의결할 때 심의 중에 있거나 공익상 필요한 경우 회의록과 속기록의 제출 시기·방법 등을 조정하는 단서를 부가할 수 있다.

제21조(회의록의 보존) 회의록은 회의 차수별로 분류하여 영구 보존한다.

제3장 보칙

제22조(수당 지급) ① 위원회는 회의에 참석한 비상임위원에게 예산의 범위 안에서 출석수당 및 안건검토수당 등을 지급할 수 있다.

② 비상임위원에게 지급되는 수당의 범위와 지급방법은 방송미디어통신위원회 위원장이 따로 정한다.

부칙 <제2026-136호, 2026.5.8.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 폐지) 「방송통신위원회 회의 운영에 관한 규칙」은 폐지한다.

부칙 <제2026-000호, 2026.00.00.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공고한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제00차 방송미디어통신위원회

의안번호	제 20 - 00 - 000호	심의의결사항
의결일자	20 . . .	
공개여부	( )	

안건제목(예시 : ○ ○ ○ 이사 추천에 관한 건)

제 출 자	
제출일자	20 . . .

안건제목

<20 . . .( ), 방송미디어통신위원회 심의·의결사항 : 작성과>

1. 의결주문

○

2. 제안이유

○

3. 주요내용

○

4. 검토사항

○

5. 향후일정(계획)

○

※ 의결주문, 제안이유, 주요내용, 시정조치(안), 검토사항, 향후 추진일정 등의 순으로 안건 특성에 맞게 작성

1. 의안번호 : 당해 회의의 연도별 회의 차수 및 연도별 일련번호를 기입한다.

2. 의결일자 : 의결한 회의의 연월일을 기입한다.

3. 공개여부 : 공개 또는 비공개를 기입한다.

4. 의결안건제목 : 의결안건의 제목을 기입한다.

5. 제출자 : 제출자의 직위(위원장·부위원장 또는 위원) 및 성명을 기입한다.

6. 의결주문 : 의결하여야 할 사항을 간명하게 기술하며, 그 내용이 별지 또는 붙임을 필요로 하는 것은 “별지와 같이 의결한다.” 또는 “붙임과 같이 의결한다.”로 적고, 그 내용은 별지로 작성한다.

7. 제안이유 : 상정이유를 간명하게 기재한다.

8. 주요내용 : 상정안건의 주요내용을 요약하되, 제안이유로 이를 대신할 수 있는 경우에는 생략할 수 있다.

9. 검토사항 : 상정안건의 내용 중 검토가 필요한 사항을 정리하여 기재한다.

10. 향후일정(계획) : 의결 이후 추진 일정 및 계획 등을 정리하여 기재한다.

※ 참고사항 : 상정안건의 심의·의결에 참고가 되는 다음 사항은 붙임으로 첨부

- 상정의 근거가 되는 관련 법령조문 또는 의결사항 등
- 법령 및 규정의 개정인 경우에는 신·구조문대비표
- 제안·건의 또는 보고경위를 밝힐 수 있는 증거서류 사본
- 기타 참고사항

[별지 제2호서식]

제00차 방송미디어통신위원회

보고일자	20 . . .	보고사항
공개여부		

보고제목(예시 : ○○○ 일부개정안에 관한 사항)

작성과	
작성일자	20 . . .

안건제목

<20 . . .( ), 방송미디어통신위원회 보고사항 : 작성과>

1. 추진배경

○

2. 추진경과

○

3. 주요내용

○

4. 검토사항

○

5. 추진일정

○

※ 추진배경, 추진경과, 주요내용, 검토사항, 향후 추진일정 등의 순으로 안건 특성에 맞게 작성

※ 기타 작성방법은 앞장의 의결사항 작성방법 참조

[별지 제3호서식]

회 의 방 청 신 청 서

성 명		전화번호	
주 소			
소속기관			
방청희망 회의	제 차 방송미디어통신위원회		

방송미디어통신위원회 회의운영에 관한 규칙 제10조에 따라 위와 같이 회의 방청을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

방송미디어통신위원회 위원장 귀하

개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의

본인은 본회의 등 방청 신청과 관련하여 개인정보를 다음과 같이 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

1. 수집항목 : 성명, 전화번호, 주소, 소속기관
2. 수집 및 이용 목적 : 방청 신청 처리 및 방청인 신원확인 · 사후관리
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 방청 종료 시까지

※ 개인정보 수집 및 이용 미동의 시 방청이 제한될 수 있습니다.

신청인(대표자) 성명	(서명 또는 인)

유의사항	1. 회의의 적절한 운영과 질서유지를 위하여 방청인 수가 제한될 수 있습니다. 2. 회의의 원만한 진행을 방해하는 행위를 하는 경우에는 퇴장당할 수 있습니다.

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

회의 녹음·녹화·촬영·중계방송 허가신청서

성 명		전화번호			
주 소					
소속기관		직 위		직 업	
구 분	□ 녹음 □ 녹화 □ 촬영 □ 중계방송				
희망 회의					
목 적					

방송미디어통신위원회 회의운영에 관한 규칙 제11조에 따라 위와 같이 녹음·녹화·촬영·중계방송을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

방송미디어통신위원회 위원장 귀하

개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의

본인은 본회의 등 방청 신청과 관련하여 개인정보를 다음과 같이 수집·이용하는 것에 동의합니다.

1. 수집항목 : 성명, 생년월일, 전화번호, 주소, 소속기관, 직위, 직업
2. 수집 및 이용 목적 : 회의 녹음·녹화·촬영·중계방송 신청 처리 및 신청인 신원확인·사후관리
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 회의·녹음·녹화·촬영·중계방송 종료 시까지

※ 개인정보 수집 및 이용 미동의 시 회의 녹음·녹화·촬영·중계방송이 제한될 수 있습니다.

신청인(대표자) 성명	(서명 또는 인)

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

방 송 미 디 어 통 신 위 원 회
의 결

안 건 번 호 제○○○○ - ○○ - ○○○호
안 건 명 ○○○○○○○○
피심의인(또는 피신고자, 신청인, 대상기관, 대상자 등)
의 결 일 ○○○○. ○○. ○○.

주 문

이 유

이의제기 방법 및 기간

이에 주문과 같이 의결한다.

○○○○년 ○○월 ○○일

위 원 장 ○ ○ ○
부위원장 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○

위　　원　○　○　○

위　　원　○　○　○

위　　원　○　○　○

1. 안건번호 : 위원회 회의 상정 시 부여받은 번호를 기입한다.

2. 안건명 : 위원회 안건명과 같이 기입하거나 법률명과 위반사항을 구체화하여 기입한다.

3. 피심의인 : ① 회사 : 회사명(한글로 표기), 주소, 대표이사 이름순으로 기입하며,

② 개인 : 이름(회사, 직위)

③ 수개 : 피심인 ①, 피심인 ②로 특정하고, 유통점이 수개인 경우 [붙임1]의 수개 유통점으로 기입한다.

4. 의결일자 : 의결한 회의의 연월일을 기입한다.

5. 주문 : 피심의인에 대한 제재 관련 내용을 구체적이고 명확하게 기입한다.

6. 이유 : 기초사실, 조사결과, 위법성 판단, 과징금·과태료 부과내용을 기입한다.

Ⅰ. 기초사실 : 일반 현황, 시장 현황 등을 기입한다.

Ⅱ. 사실조사 결과 : 조사대상, 행위사실 등을 기입한다.

Ⅲ. 위법성 판단 : 관련법 규정, 위법성 판단 등을 기입한다.

Ⅳ. 시정조치 명령 : 시정조치 명령 내용을 요약하여 기입한다.

Ⅴ. 과징금 부과 : 기준금액, 필수적 가중, 추가적 가중 또는 감경, 과징금 결정 금액을 기입한다.

Ⅵ. 과태료 부과 : 기준금액, 추가적 가중·감경 및 최종 과태료 결정 금액을 기입한다.

Ⅶ. 결론 : 최종 결정내용을 한 문장으로 정리하여 기입한다.

※ 6번 이유의 적시내용은 시정조치에 대한 의결서 예시이며, 재심 등 의결서는 해당 내용에 맞게 작성

7. 이의제기 기간 및 방법 : 이의제기 관련 법령 및 기간을 명기하여 기입한다.

[별지 제6호서식]

방송미디어통신위원회 속기록

□ **회 의 명** : 제00차 방송미디어통신위원회 회의

□ **회의일시** : 20 . 00. 00.(수) 00:00

□ **장 소** : 방송미디어통신위원회 4층 전체회의장

□ **참석위원** : ○○○ 위 원 장
○○○ 부위원장
○○○ 위원
○○○ 위원
○○○ 위원
○○○ 위원
○○○ 위원 (7인)

□ **불참위원** : 없 음

제00차 방송미디어통신위원회 회의 속기록

【 00시 00분 개회 】

1. 성원보고

○

2. 국기에 대한 경례

○

3. 개회선언

○

(의사봉 3타)

4. 지난 회의록 확인

○

5. 회의공개 여부 결정

○

6. 의결사항

가. 「○○○ 등에 대한 업무처리 규정」일부개정안에 관한 건

○

7. 보고사항

가. 「○○○에 관한 규칙」일부개정안에 관한 사항

○

8. 기　　타

○

9. 폐　　회

○

(의사봉 3타)

【 00시 00분 폐회 】

[별지 제7호서식]

방송미디어통신위원회 제○○차 회의록

1. 회의일시 :

2. 장　　소 :

3. 참석위원 :

4. 불참위원 :

5. 회의내용

가. 성원보고

나. 국민의례

다. 개회선언

라. 회의공개여부 결정

마. 전차회의록 확인

바. 의결사항

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]