
Law Clerk Handbook

A Handbook for Law Clerks to Federal Judges

Federal Judicial Center 2007



2015. 11. 11.

서울고등법원 재판연구원

강대현 강세원 강수민 구하경 권민영 권영환 김가영 김경민 김나연 김다슬 김동현 김라미
김문현 김민아 김민지 김병욱 김보경 김상이 김성인 김세은 김세이 김수민 김수양 김연정
김은혜 김정기 김지영(행정6부) 김지영 김지은 김진하 김태형 김현 김형준 김효진 노혜진
류직하 문지용 문혁 민한기 박민선 박병준 박예지 박정훈 박채은 박형민 배강일 백미라
변이섭 서재민 서진희 석운민 송현정 신세희 신영섭 신혜정 심용아 심유진 안성민 양서희
양해인 염승하 유영화 유인우 윤소슬 윤정운 윤호열 이도경 이범휘 이병호 이소민 이수경
이은숙 이주일 이지선 이학근 이해리 임현화 장미 장유진 장윤실 전보람 전지은 정수민
정욱이 정의석 정혜원 조경애 조은엽 조희정 주재오 지선경 차선영 최윤아 최의상 최정원
최지숙 최지은 하유미 한경우 한지숙 허인성 현재언 홍연경 황민웅 황은정

목 차

제1장 들어가며	1
§1-1. 재판연구원의 기능과 역할	2
§1-2. 준비물과 참고자료	2
§1-3. 오리엔테이션 및 지속적인 교육	3
제2장 행동, 윤리 및 프로토콜	4
§2-1. 행동과 윤리	4
§2-2. 프로토콜	5
A. 비밀유지의무과 충실의무	5
1. 언론과의 접촉	6
2. 변호사와의 접촉	6
B. 존중의무	8
C. 법정태도	8
D. 복장	9
E. 국민	9
제3장 판사실(Chambers)과 사건 관리(Case Management)	9
§3-1. 판사실 관리(Chambers Administration)	9
A. 보안(Security)	9
B. 전화	11
C. 서신(편지), 전자메일, 기타 우편	11
D. 인터넷과 전자기기를 기반으로 한 리서치	12
E. 전자소송	13
F. 판사실의 일정	14
G. 개정(開廷)	14
H. 라이브러리의 관리; 사무실 비품, 장비 및 가구	14
I. 기록과 파일 관리	15
J. 통계보고	15
K. 지역 외 출장	16
L. 재판 외 활동에 대한 조력	16
M. 역사적 목적을 위한 판사실 문서의 보존	16
N. 법정에서의 언론활동에 관한 규칙	17
§3-2. 지방법원규칙 및 행정정책	17
§3-3. 사건 관리 : 사실심 법원	18
A. 재판부 현황표	19
B. 일정관리 시스템	20
C. 재판일정 관리	20
D. 의견 분배	20
§3-4. 파산부 판사의 재판연구원의 특별한 임무	21
§3-5. 사건 관리: 항소 법원	22

A. 신청(motions)	22
B. 심사	22
C. 구두변론을 위한 배당 명령: 일정 준비	22
D. 의견서 작성 업무	23
E. 판결문 배포	24
제4장 법률조사와 서면작성	24
§4-1 조사	24
A. 선행사건과 Slip sheet의 숙지	26
§4-2 서면 작성	27
A. 일반적인 원칙	27
B. 편집	28
C. 문체(文體, Style)	29
D. 특정 쓰기 과제	29
1. 배심원 설명서(Jury Instructions)	29
2. 법리 또는 사실관계 보고서[Memoranda of Law or Fact]	31
a. 법정용 메모(bench memorandum)	31
b. 사실관계 보고서(Statement of facts)	32
c. 특정 쟁점 메모(Single-issue memorandum)	32
d. 전체 사건 보고서(Full-case memorandum)	32
3. 신청에 관한 결정문(Resolution of Motions in Trial Courts)	32
4. 형사사건의 신청에 대한 메모	33
5. 사실인정과 법적 결론	34
6. 지방법원 결정(District Court Orders)	34
7. 의견서(opinion)	36
E. 연락(correspondence)	38
1. 공식 업무용 봉투	39
2. 배심원 편지	39
F. 참고자료	39
§4-3. 교정과 인용구의 정리	39
A. 의견 점검	40
B. 최종 교정	41
제5장 법원의 운영 및 행정	41
§5-1 연방 사법 행정의 개관	41
§5-2 미국의 대법원장	42
§5-3. 전미 사법회의	42
§5-4. 연방항소사법위원회(Circuit Judicial Councils) 및 집행임원	43
§5-5. 법원장들	43
A. 항소법원	44
B. 지방법원	44
C. 파산법원(Bankruptcy Courts)	44
§5-6. 순회 사법 회의(Circuit Judicial Conferences)	44

§5-7. 연방 사법행정 기관(Federal Agencies of Judicial Administration)	44
A. 미국 법원의 행정처(Administrative Office of the U.S. Courts)	45
B. 연방사법센터(Federal Judicial Center)	45
C. 미국 연방 양형위원회(United States Sentencing Commission)	45
§5-8. 현직 판사와 시니어 판사(Active and Senior Judges) ; 퇴직	46
§5-9. 예산의 적합성 및 예산 운용(Budget Appropriations and Administration)	46
제6장 다른 법원과 법조 직원들과의 관계	47
§6-1. 순회법원 행정관(circuit executive)	47
§6-2. 법원(항소법원) 사무관(clerk)	§
§6-3. 법원(지방법원 및 파산법원) 사무관(clerk)	§
§6-4. 지방법원 행정관(Executive)	49
§6-5. 참여관(deputies)과 사건 일람표 클럭(clerk)	49
§6-6. 다른 재판연구원	50
§6-7. 사법 보조원	50
§6-8. 연방 지방법원의 계약직 변호사	50
§6-9. 법원 속기사	52
§6-10. 항소법원 사서	53
§6-11. 보호관찰소 및 공판 전 조사 사무소	53
§6-12. 국선변호인	54
§6-13. 미국 연방검사들	54
§6-14. 미국 연방보안관	55
§6-15 연방 교정본부	55
§6-16 연방 법 집행 기관들	56
§6-17. 주 법원	57

머리말

연방 사법 센터는 1977년 Alvin B. Rubin 판사와 Anthony DiLeo 변호사가 공동으로 집필한 『재판연구원 핸드북(Law Clerk Handbook)』을 출간하였다. 이 책은 1989년 Rubin 판사와 Laura B. Bartell 변호사에 의해 상당 부분 개정되었다. 연방 사법 센터는 1994년 『연방 판사의 비서를 위한 핸드북(Handbook for Federal Judges' Secretaries)』과 함께 위 핸드북을 개정하였고, 이 둘을 『판사의 재판연구원들과 비서들을 위한 판사실 핸드북(Chambers Handbook for Judges' Law Clerks and Secretaries)』이라는 발행물로 병합하여 출간하였다. 그러나 각 독자의 개별적인 요구에 부응하기 위하여, 원래의 형식으로 돌아가 『재판연구원 핸드북(Law Clerk Handbook)』을 준비했고, 사법부의 행정 담당자들과 비서들을 위한 개별적인 핸드북을 준비하기 위하여 미국 법원행정처 및 자문 단체와 함께 일하고 있다.

이 핸드북은 판사실의 운영과 연방 법원의 업무에 대한 개요를 제공하고 있으나, 재판연구원의 일상적인 작업의 모든 측면에 대한 자세한 절차나 각 법원의 절차에 대한 검토를 담고 있지는 않다(이는 판사들에 따라 재판연구원이 수행하는 업무에 많은 차이가 있기 때문이다). 재판연구원들은 지방법원의 재판 절차에 익숙해져야 하고, 지방법원 판사실의 매뉴얼에 대하여 알아보아야 할 것이다. 직원들, 행정업무, 그리고 재정적인 일에 관한 더욱 자세한 정보는 법원행정처에서 발간한 『사법부 정책과 절차에 대한 가이드(Guide to Judiciary Policies and Procedures)』를 참조할 수 있으며, 이 가이드는 사법부 인트라넷에서 접속할 수 있는 웹사이트인 J-Net(<http://jnet.ao.dcn>)을 통하여 이용할 수도 있다.

제1장 들어가며

§1-1. 재판연구원의 기능과 역할

재판연구원의 직무에 관하여 법률에 명시된 바는 없으며, 그들이 속해있는 재판부 판사의 지시에 따라 업무를 수행한다. 이는 판사들이 각기 다른 방법으로 사안에 대하여 결정하며 전문적인 업무를 수행하는 과정에서 업무와 관련된 습관 및 규칙 등을 개발해 왔기 때문이다. 재판연구원은 자신이 속해 있는 재판부의 업무를 성공적으로 보조하기 위하여 소속 판사의 업무 방식에 익숙해져야 할 뿐만 아니라 다른 재판부 구성원들과도 협조해야 할 것이다.

대부분의 재판부에서 재판연구원들은 주로 법률적 사항에 대한 검토와 서면 작성을 담당한다. 재판연구원의 업무 범위는 법률적 사항에 대한 검토, 사건 메모 준비, 결정문과 판결문 초안 작성, 법관이 작성한 결정문과 판결문에 대한 수정 업무 등 매우 방대한 것이 보통이다. 많은 판사들이 계속 중인 사건에 대하여 재판연구원들과 의견을 교환한다. 지방법원의 재판연구원들은 보통 판사가 판사실에서 변호인과 의견을 나누는 자리에 동석한다. 또한, 재판연구원들은 서면 수령, 기일 업무 보조, 기일에서 증거 관리 등 법관의 업무에 따라 재판 기일 진행을 돕는다.

지방법원, 파산법원의 재판연구원과 치안 판사(magistrate judge)는 고등법원의 재판연구원과 치안 판사에 비하여 변호인 및 증인을 접할 기회가 더 많다. 지방법원, 파산법원의 재판연구원과 치안 판사의 업무는 각 사건 중에 이루어지는 결정 및 명령에 집중되는 반면에 고등법원의 재판연구원의 업무는 항소이유에 관한 쟁점검토가 주를 이룬다. 이에 관하여는 제3장 “판사실과 사건 관리(Chambers and Case Management)”에서 지방법원, 파산법원, 고등법원의 기능을 좀 더 자세히 다룬다.

§1-2. 준비물과 참고자료

재판연구원은 형사소송법 및 민사소송법 법령집을 준비하여야 한다. 또한, 파산법원의 재판연구원은 파산 관련 법령집을, 고등법원의 재판연구원은 항소심 소송절차에 관한 법령집을 준비하여야 한다. 판사들은 법원 도서관에서 위와 같은 자료들을 구할 수 있으나, 개인적으로 자료를 가지고 있는 것이 법령과 규칙 등에 익숙해지는 데 도움이 될 것이다. 또한, 법원의 규칙, 지위 체계, 기타 운영절차들을 공부하고 관련 자료를 가까이 두어야 한다.

연방사법센터는 연방 법원 운영과 저작권법, 특허법, 재판 전 구급, 고용 차별법, 그리고 시민권 관련 소송 등의 세부 주제를 다루는 수많은 서적들을 출판하고 있다. 다른 센터에서 출판한 『복잡한 소송에 대한 매뉴얼(Manual for Complex Litigation, Fourth)(2004)』과 『미국 지방법원 판사를 위한 책자(Benchbook for United States District Court Judges)(제4판, 2000. 3.)』는 사건처리와 법정절차에 관한 세부 정보를 담고 있다.

연방 사법 센터는 사법부 내부 전산망(<http://cwn.fjc.dcn>)의 센터 홈페이지에 재판연구원을 위한 자료 홈페이지를 운영하고 있는데, 이 페이지에서 특히 재판연구원에게 유용한 간행물, 오디오 카세트, 비디오테이프, 웹 기반 자료들을 찾을 수 있다.

개인적인 참고 서적도 도움이 될 것이다. 재판연구원들은 사전, 동의어 사전, 하버드 법학 평론 협회(the Harvard Law Review Association)가 발간한 『블루북(The Bluebook: A Uniform System of Citation)』 최신판과 시카고 대학이 발행한 『법률저서 인용 매뉴얼(Manual of Legal Citation)』을 가지고 있어야 한다. 시카고 대학이 출판한 『시카고대학 서식 매뉴얼(The Chicago Manual of Style)』, Bryan Garner의 『최신 인용법(Garner's Modern American Usage)』, 『Harbrace대학 핸드북(Harbrace College Handbook)』이나 『참조 매뉴얼(Gregg Reference Manual)』과 같은 편람을 가지고 있는 것 역시 유용하다. 첫 번째 과제를 작성하기 전에 Strunk and White의 『서식의 요소(The Elements of Style)』를 읽고, 이 책을 정기적으로 다시 읽어야 할 것이다. 연방 관할, 연방 민사 절차(연방 증거법을 포함한다), 형사 절차와 헌법에 관한 강의를 수강하는 것이 재판연구원들에게 도움이 된다. 또한, 특정 법원에는 특정한 영역에 관한 소송이 많을 수 있는데, 일부 판사들이 어떠한 강의가 특히 유용하다는 것을 추천해 줄 수도 있다. 재판절차에 관한 참고도서를 읽는 것도 고려해 볼 수 있다. 판사 Ruggero J. Aldisert가 쓴 『재판절차(The Judicial Process)』에는 관련 자료와 분석이 풍부하다. 판사 Frank Coffin이 쓴 『재판의 방법(The Ways of a Judge)』은 의사결정과정에 관한 다양한 통찰력을 제공해 준다. 이러한 책들을 읽으면 판사와 재판연구원의 역할 모두를 더 잘 이해할 수 있다.

§1-3. 오리엔테이션 및 지속적인 교육

대부분의 법원은 재판연구원을 위한 오리엔테이션 프로그램을 제공하고, 일부 법원은 법원 직원 또는 변호사를 위한 현지 교육 프로그램을 제공하고 있다. 당신이 근무하는 법원에 이러한 프로그램이 있는지 여부를 문의할 수 있다. 일반적으로, 법원 사무국의 교육 전문가를 통해 범정부 및 사법부 차원의 정책과 옵션에 대한 설명을 들을 수 있다.

매년 9월 연방 사법 센터는 연방 사법 텔레비전 네트워크(FJTN)에 새로운 재판연구원을 위한 오리엔테이션 프로그램의 시리즈를 방송하고 있다. 이 시리즈는 연방 법원 시스템에 관한 개괄적인 정보를 제공하고 윤리와 법문서 작성 및 편집에 대한 지침을 제공한다. 또한, 이 시리즈는 고용 차별 및 파산업무 관련 조직과 관할 구역에 관한 프로그램을 포함하고 있다. 위에서 언급한 바와 같이, 재판연구원은 연방 사법 센터 사이트의 사법부 인트라넷에서 도움이 되는 교육 자료를 찾을 수도 있을 것이다.

직원 복지(예를 들면 건강 보험 등), 휴가제도, 법원 인트라넷에 있는 행정처에서 운영하는 사이트인 J-NET에서 찾을 수 있는 기타 사항 등 세부 사항에 익숙해져야 하고, 또한, 재판연구원이 속해있는 재판부의 판사들이 근무시간이나 휴가 등에 관하여 갖고 있는 특정

한 방침이나 선호하는 바도 참고하여야 한다.

제2장 행동, 윤리 및 프로토콜

§ 2-1. 행동과 윤리

재판연구원은 사법 절차에서 중요한 역할을 수행하고 무결성(integrity)을 유지하여야 한다. 판사와 재판연구원 사이의 긴밀한 관계로 인하여 재판연구원의 직업적 또는 개인적인 행동은 재판연구원이 속한 재판부의 판사에 대하여, 궁극적으로는 전체 사법부에 대하여 생각하게 만든다. 따라서 재판연구원으로서 매우 높은 수준의 기준을 가지고 행동을 해야 할 것이다. 재판연구원은 판사와 마찬가지로 국민들의 신뢰를 받는 위치에 있고, 그에 따른 까다로운 요건을 준수하여야 한다.

대부분의 윤리 문제들은 상식에 기초하여 답변을 얻을 수 있지만, 직관적으로 명백하지 않은 규제에 관한 특정한 영역의 규칙을 숙지할 필요도 있다. 재판연구원들에게 윤리적인 문제가 가장 자주 발생하는 분야로는 다음과 같은 것들이 있다.

- 비밀유지
- 이해충돌
- 외부에서의 법적활동
- 장래의 사용자와의 교섭
- 외부에서의 직업적, 사회적, 지역사회 활동
- 선물 및 사례금 수령
- 정치활동

재판연구원 스스로와 나아가 잠재적으로는 자신이 속한 재판부의 판사에게 초래될 수 있는 곤란한 상황을 피하기 위하여, 앞서 나열한 분야를 포함한 다른 모든 윤리적 분야에서 재판연구원으로서 부담하는 의무를 이해하는 것이 중요하다.

미국 사법회의(Judicial Conference of the United States)는 연방 법원을 위한 행정 정책을 만드는 기관이다. 미국 사법회의는 사법부 직원의 행동강령(Code of Conduct for Judicial Employees)을 채택하고, 위 행동강령이 재판연구원들에게도 적용되도록 하였다. 위 행동강령에 관한 사본은 이 안내서의 부록에 첨부되어 있다. 재판연구원으로서 행동강령을 숙지해야 할 것이고, 또한 자신이 속한 재판부의 윤리 지침 역시 숙지할 필요가 있다. 위와 같은 지침은 판사실마다 다를 수 있고, 위 행동강령에 따라 허용되는 행동이나 활동을 특정 재판부의 판사는 허용하지 않을 수도 있다.

재판연구원들이 윤리적 의무를 숙지하는 것을 돕기 위하여, 연방사법센터(Federal Judicial Center)는 미국 사법회의 행동강령위원회(Judicial Conference Committee on the Codes of Conduct) 및 법원행정처(Administrative Office of the U.S. Courts)와 협력하여, 『대중의

신뢰를 유지하기 : 연방 사법 재판연구원들을 위한 윤리(Maintaining the Public Trust : Ethics for Federal Judicial Law Clerks)(2002)』 라는 팜플렛을 발간하였다. 연방사법센터는 판사들과 법원에 위 팜플렛을 배포하였는데, 판사실에서 이를 찾을 수 없다면 사법부의 인터넷에 있는 연방사법센터의 홈페이지(<http://cwn.fjc.dcn>) 자료실에서 주문할 수 있다. 하지만 위 팜플렛은 발생할 수 있는 모든 상황을 담고 있지는 않다. 만약 위 행동강령과 위 팜플렛에서 명확한 답을 얻을 수 없는 질문이 발생하는 경우, 재판연구원은 해당 문제를 자신이 속한 재판부의 판사와 논의해야 할 것이다.

『사법 정책 및 절차에 대한 가이드(Guide to Judiciary Policies and Procedures)』 제2권은 윤리 문제에 관하여 다루고 있다. 많은 판사들이 이 책을 판사실에 소장하고 있고, 법원 도서관과 J-Net에서도 확인할 수 있다. 이 책은 다음과 같은 행동강령(the Code of Conduct)을 담고 있다.

- 1989년 윤리개혁법(Ethics Reform Act)과 그 위임을 받아 제정된 미국 사법회의 규정들 - 재판연구원과 사법보좌관(judicial assistants)에게 적용되는 조항들은 선물과 사례금의 수수를 다룬다.
- 행동강령위원회의 공표된 권고의견(Advisory Opinions) - 이 권고의견들은 자주 발생하는 문제나 널리 적용되는 문제들에 대하여 설명하고 있다. 재판연구원들이 특별히 관심을 두어야 할 것은 배우자가 소속된 법무법인이 당사자를 대리한 사건에 관하여 검토하는 경우에 관한 권고의견 51호, 법관의 자녀를 재판연구원으로 고용한 경우에 관한 권고의견 64호, 추천서 기타 보증서 요청에 관한 권고의견 73호, 재판연구원의 장래 사용자가 미국 변호사인 경우에 관한 권고의견 81호, 재배치를 위한 상여금과 변상금, 개업비용에 관한 권고의견 83호 및 정치적 활동에 관한 권고의견 92호이다.
- 주요 권고의견 개론(Compendium of Selected Opinions) - 이 개론서는 익명의 질문에 관한 구체적 사례들에 대한 행동강령위원회의 조언들을 요약하여 담고 있다. 이 개론서의 제3장은 법원공무원과 관련된 사항들을 모아두고 있다. 위 위원회의 위원들은 조언을 구한 사람이 누구인지 공개하지 않은 상태에서 어떠한 의견에 관한 질문에 답을 할 수 있다.

§ 2-2. 프로토콜

A. 비밀유지의무와 충실의무

재판연구원은 판사에 대하여 완전한 비밀유지 의무가 있다. 재판부 외부에서는 대중에게 공개되거나 허가된 경우가 아니라면 사건에 관하여 어떠한 발언도 할 수 없다. 법원 직원 행동강령의 Canon 3D는 법원 직원들의 다음과 같은 행동을 금지한다.

- 공적인 업무 과정에서 알게 된 비밀 정보를 공개하는 것, 다만 직무 수행에서 요

구되는 경우를 제외한다.

- 사적인 이익을 위하여 위와 같은 정보를 이용하는 것
- 결정된 혹은 결정되지 않은 소송의 본안에 대하여 언급하는 것

판사로부터 받은 지침 및 사건에 관한 법적평가에 대한 논의도 비밀유지의 대상이다. 판사의 명시적인 승인이 없는 경우, 판사의 의견에 대하여 평가하거나 판사의 견해에 대한 개인적인 견해를 제시해서는 안 된다. 판사만이 유일하게 대중에 공개되는 견해를 밝힐 수 있고 그래야만 한다. 판사가 판결을 내린 뒤에는, 판결문의 결론 그리고 판단이유는 공공 기록의 문제가 된다. 재판연구원은 판결문의 판단과 이유에 관하여 언급하거나 설명하여서는 안 된다. 친구들이나 가족 사이에서도 계속 중이거나 선고된 사건에 관하여 논의하여서는 안 된다. 계속 중인 사건에 관하여 다른 재판부의 일원과 논의하는 것에도 신중하여야 하며, 일부 판사는 이를 금지한다.

많은 지방 법원에는 법원 직원이 계속 중인 사건에 대한 정보를 발설하는 것을 금지하는 규칙이 있다. 예를 들어 고의로 콜롬비아 특별구 사법위원회의 비밀유지 규칙을 위반하는 경우 징계조치, 해고, 범죄에 대한 고발의 대상이 될 수 있다. 행동강령위원회는 판사들이 그들의 재판부 내에서 활용할 수 있는 표준 비밀유지 강령을 제정하였다. 이 강령은 J-NET의 AO 306 양식에서 찾아볼 수 있다. 재판연구원이 소속된 재판부의 판사가 위 표준 비밀유지 강령을 활용하지 않는다고 하더라도, 재판연구원은 비밀유지의무와 관련하여 위 표준 비밀유지 강령을 참조할 수 있다.

1. 언론과의 접촉

일부 판사는 재판부 일원이 언론에 대하여 어떠한 언급을 하는 것도 반대하기 때문에 재판연구원은 언론과의 접촉과 관련하여 소속된 재판부 판사의 의견을 확인하여야 한다. 기자가 단지 기초사실에 관한 정보만을 요청하는 경우에도, 계속 중인 사건의 내용이나 결론에 대한 질문에 대하여 대답해서는 아니 되며, 재판상 비밀을 발설하여서도 아니 된다. 개인이 정보를 요구하는 경우 판사의 동의가 있다면, 공공 기록에 있는 정보를 알려주거나 기술적이고 행정적인 문제에 대해 조언을 제공할 수는 있을 것이다. 또한 판사의 허락이 있는 경우 일반적인 법원의 업무방법, 규칙, 절차에 관하여도 언급할 수 있을 것이다.

일부 법원은 언론에 대응하기 위한 직원을 지정하였으며, 재판연구원이 소속된 재판부의 판사나 법원 직원을 통하여 언론 대응을 위한 서면으로 된 가이드라인을 제공받을 수도 있다.

2. 변호사와의 접촉

재판연구원은 적절하지 않은 이득을 얻거나 환심을 사거나 동정을 얻기 위한 변호사들의 어떠한 노력에 대하여도 확고하게 거부하여야 한다. 재판연구원은 계속 중인 사건이나 판사가 결정을 내린 사건에 관하여 변호사와 어떠한 논의도 해서는 아니 된다. 실제로 일부 판

사들의 경우 재판연구원이 변호사와 어떠한 접촉도 하지 못하도록 한다. 변호사와의 접촉이 허용되어 있는지 여부를 불문하고, 재판연구원은 비밀정보를 논의하거나 누설해서는 아니 된다.

변호사와의 접촉이 허용된 경우에도, 재판연구원은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- 실체법의 문제에 관하여 어떠한 조언도 제공하여서는 아니 된다.
- 변호사가 특정 문제를 해결하기 위한 주(local) 절차나 연방(federal) 절차에 관하여 질문하는 경우, 재판연구원은 적절한 연방 규칙이나 지방 법원 규칙을 언급하거나, 그 내용을 읽어줄 수 있다. 만약 위 질문이 특정 사건을 처리하는 것과 관련된 판사의 개인적인 견해와 관련된 경우(예를 들어 일시적인 금지 명령을 요청하는 것)에는, 재판연구원은 알고 있는 것만을 변호사에게 말할 수 있다. 판사의 견해에 대해 추측할 수 없다. 판사의 견해에 대하여 확실히 알지 못하는 경우, “저는 판사가 이와 같은 상황에서 변호사가 어떻게 행동하기를 바라는지 알지 못하나, 판사와 이 문제에 대하여 상의한 후에 다시 연락하겠다.”라는 식으로 대답해야 한다.
- 아주 사소한 것이라도 변호사가 당신으로 하여금 조사를 하도록 유도하게 해서는 아니 된다.
- 정보를 제공하는 경우 언제나 면책조항을 다는 것을 주저해서는 아니 된다. 대부분의 변호사들은 당신의 상황을 이해한다(예를 들어 “당신이 알다시피, 나는 당신에게 어떠한 법적 조언도 줄 수 없지만, 지방 규칙 3.09를 찾아보는 것이 도움이 될 수는 있을 것이다.”).
- 의심스러운 경우에는, 정중하게 정보를 제공하는 것을 거부해야 한다(예를 들어, “죄송하지만, 판사X가 이런 종류의 질문에 관하여 답변하지 말라고 지시했기 때문에 대답할 수 없다.”)

모든 변호사는 공정하고 동등하게 대우받아야 한다. 재판연구원은 가족, 선·후배, 친구 관계에 있는 변호사에게 보다 우호적이어서는 아니 된다. 권고의견 51을 참조하라(당신 배우자의 로펌이 당사자 중 일방을 변호하는 사건에 관하여 일하는 경우).

예를 들어 재판연구원은 양쪽 변호사 모두가 보류 신청에 대하여 의의가 없다고 진술하거나, 변론 계속을 요구하는 것과 같은 계속 중인 사건과 관련된 비공식적인 의사소통을 판사에게 전달해야 한다. 위와 같은 요청이 소송 기일에 미치는 영향으로 인하여, 판사들은 변호사를 호출하거나, 지금 당장 준비가 필요한 문제에 보다 집중하는 등의 조치를 취하기를 원할 수 있다. 비공식적인 정보는 판사나 직원들이 헛수고하지 않도록 해 준다.

일반적으로, 변호사가 판결이 언제 선고되는지 묻는 경우, 판사가 달리 지시하지 않는 한 재판연구원은 그러한 정보는 기밀이라고 알려야 한다. 그러나 언론이나 여론의 관심이 집중

된 사건의 경우, 일부 판사들은 변호사들에게 판결, 의견, 또는 명령이 나오기 이전에 미리 통지하기를 원할 수도 있다(그러한 정보가 변호사들과 당사자들에게 잠재적으로 상당한 경제적 이익을 불러일으킬 만한 내부정보일 경우는 제외한다). 이러한 통지는 변호사로 하여금 접수된 순간 재판 결과를 읽고 그들의 의뢰인들에게 제일 먼저 결과를 알릴 수 있게 한다. 변호사들은 그들의 의뢰인에게 처음으로 결과를 통지할 수 있는 기회에 감사할 것이고, 의뢰인들은 다른 관련자들에게 그들이 직접 결과를 알리기를 원할 것이다. 만약 관련자들이 언론을 통해 처음으로 재판 결과를 듣게 된다면, 당혹스러움과 혼란을 야기할 수 있다. 언론 보도는 종종 불완전하거나 잘못된 정보를 내보낼 수도 있다.

재판연구원이 소속된 재판부의 판사가 심리중인 사건의 화해 진행 상황에 대한 구체적인 정보를 알게 되었다면, 재판연구원은 소속된 판사의 방침을 따라야 한다. 화해 제안들이나 논의들은 일반적으로 재판에서 증거능력이 없으므로 일부 판사들은 그들의 판결에 영향을 줄지도 모르는 합의에 대한 이야기를 알게 되는 것을 꺼린다. 반면, 일부 판사들은 그러한 정보를 듣기를 원하고, 그러한 정보들이 자신에게 영향을 주지 않을 것이라고 확신하기도 한다.

B. 존중의무

재판연구원과 판사는 피고용인 대 고용인, 학생 대 선생, 제자 대 스승, 법조인 대 법조인이라는 특별하고, 다면적인 관계를 맺고 있다. 이러한 모든 역할에서, 재판연구원은 판사를 존중해야만 한다. 존중이 복종(내지 굴종)을 의미하는 것은 아니다. 질문을 받았을 때, 판사의 의견과 반대되는 의견을 말하는 것을 두려워해서는 안 된다. 사실, 대부분의 판사는 자신의 재판연구원이 판사의 견해에 의문을 가지기를 기대한다. 판사들은 계속 중인 사건과 관련한 쟁점에 대하여 종종 재판연구원의 의견(반응)을 요구한다. 이는 다양한 관점을 접하기 위한 것인 동시에 법적 의사 결정 과정에서 자신의 재판연구원을 훈련시키기 위함이다. 하지만 판사가 재판연구원과 다른 결론에 이르렀다 하더라도 재판연구원은 최선을 다해서 판사의 지시를 이행하여야 한다. 어떤 한 판사가 “대통령으로부터 위임은 나에게 주어진 것이지, 나의 재판연구원에게 주어진 것이 아니며, 선서한 사람은 바로 나다.”라고 쓴 것처럼 법관의 임무를 수행하는 궁극적인 책임은 판사의 몫이다.

C. 법정태도

재판연구원은 판사와 마찬가지로 중립적이어야 한다. 배심재판이 진행 중인 경우 배심원이 관찰할 수 있는 어떠한 신체적 동작은 배심원들에게 공정하지 않은 부적절한 영향을 미칠 수 있다. 중립성과 객관성은 재판업무에 종사하는 모든 공직자에게 요구되는 의무이므로 판사만이 진행하는 기일이나 항소심 주장 절차에서도 증인의 법정진술이나 소송대리인의 주장에 대한 반응을 암시할 수 있는 어떠한 표정이나 행동도 하지 말아야 한다. 물론, 소송당사자는 재판연구원보다는 절차를 진행하고 사건의 결론을 내리는 판사의 태도로부터 추론할

수 있는 사항을 예상하고 받아들인다.

D. 복장

대부분의 판사는 어떠한 정해진 복장 규율을 가지고 있지 않으나 대부분은 전문직에 어울리는 품격있는 복장을 갖추 것을 기대한다.

E. 국민

법원은 공공 서비스를 제공하며 국민은 효율적이고 전문적인 서비스를 제공받기를 기대한다. 국민은 법원의 절차를 잘 알고 있지 않으며 국민이 절차의 진행을 경험할 수 있는 기회도 제한적이다. 증인이나 배심원들을 포함하여 모든 국민을 적절히 보조할 수 있도록 노력하여야 한다. 연방 사법 절차에 관한 증인이나 배심원의 첫 경험은 사법절차의 효율성이나 적절성에 관한 인상에 많은 영향을 줄 것이다.

그러나 친절과 예의가 조언을 의미하지는 않는다. 판사로부터 허락이 있지 않는 한, 재판 연구원은 증인이나 배심원들에게 사건에 관한 정보를 제공하여서는 아니 된다.

제3장 판사실(Chambers)과 사건 관리(Case Management)

§3-1. 판사실 관리(Chambers Administration)

이 장에서는 판사실을 잘 운영하는 것과 관련된 당신의 책임에 대하여 폭넓게 개관(broad overview)할 것이다. 로클릭의 책임에는 판사실의 보안을 확실히 하도록 돕는 것, 전화와 메일에 응답하는 것, 판사의 신청(motion), 심리(hearing), 그리고 재판 일정을 유지하는 것, 그리고 다른 여러 종류의 일들이 포함된다. 이러한 모든 책임에 대하여 (판사들과 일일이) 의논하는 것은 물론 불가능할 것이어서, 몇몇 판사들은 그들의 판사실이 어떻게 운영되었으면 하는지에 대한 상세한 ‘판사실 매뉴얼(chambers manuals)’을 가지고 있다. 판사가 선호하는 바를 이해하고 그에 맞추는 것은 효율적인 판사실을 유지하는 열쇠이므로, 이 장(chapter)에서 소개하는 일반적인 안내(general guidance)에도, 담당 판사 특유의 정책과 관행(particular policies and practices)을 따라야 한다.

효과적인 관리(management)는 효과적인 사법행정(또는 운영)(administration of justice)에 필수적이다. 사법 보좌관(judicial assistants)이 종종 판사실 운영(chambers administration)의 다양한 국면들을 처리해 나가는 것에 주된 책임을 지는 것과 달리, 로클릭으로서 당신은 판사실에서의 표준 운영 절차(standard operating procedures)에 익숙해져야 하고 또 필요한 경우 협력할 수 있어야 한다.

A. 보안(Security)

연방 건물들(federal buildings)과 그곳에서 일하는 사람들 그리고 그들을 방문하러 온 사람들의 안전과 보안은 미 연방보안관(United States Marshals Service, USMS)의 주된 관심사이다. 변호사들과 다른 일반인들(other members of the public)은 대부분의 법원 청사

(courthouses)와 다른 연방 건물들에 들어가기 위하여 반드시 자기탐지기(magnetometers)를 통과하고 그들의 서류가방과 다른 물건들은 x-ray 기계를 통해 스크린되어야 한다. 게다가, 모든 판사실에는 보안 카메라와 모니터, 문 개폐장치로 이루어진 출입 통제 시스템이 설치되어 있다. 법원 청사에서 일하는 사람들에게는, 개인별 법정 접근 통제 보안 계획에 따라, 금속 탐지기를 통과하지 않고 법원 청사에 들어갈 수 있고, 판사실을 포함하여 보안이 유지되는, 일반시민들에게 공개되지 않는(nonpublic) 구역 부분에 접근할 수 있게 하는 keycard가 발급된다. 법원에서 일하는 사람들은 또한 근무 시간 이후와 주말에도 이러한 keycard를 이용하여 건물에 접근할 수 있는데, 이러한 keycard는 안전한 장소에 보관되어야 하고 만일 분실될 경우 즉시 보고되어야 한다. 모든 법원 직원들은 주의 깊게 보안 절차를 따라야 하고 (보안상의) 잠재적인 문제들을 미 연방보안관USMS에 보고해야 한다.

대부분의 법원 경비가 사법부의 법원 경비 프로그램과 일정 부분 연방 보호 서비스(Federal Protective Service)에 의해 지원되는 법원 보안 직원들(court security officers, CSOs)에 의해 이뤄지긴 하지만, 미국 연방보안관(USMS)은 법원과 그 직원의 안전에 대하여 주된 책임이 있다.

법원의 점유자 비상 계획(court's Occupant Emergency Plan)과 법원의 관련된 다른 미 연방보안관(USMS) 보안 계획을 숙지하고 안전한 판사실을 유지하는 데 도움이 되어야 한다. 권한 없는 낯선 사람이 법원의 보안 영역으로 들어오게 해서 안 되고, 의심스러운 편지나 협박전화를 보고하여야 한다. 보안에 민감한 절차 중에는, 판사가 미 연방보안관 또는 법원 보안 직원들(CSOs)이 법정에 있도록 요청할 수 있다.

연방 판사는 때때로 테러리스트나 불만을 품은 소송 당사자의 표적이 되기 때문에, 편지를 열 때 주의해야 한다. 법원에서 수신한 메일은 판사실이나 사무실에 배포하기 전에 정기적으로 미 연방보안관(USMS)이 검사한다. 그럼에도 불구하고 수상하게 보이는 물건은 경계하여야 한다.

- 편지 및 소포 폭탄의 일반적인 특성은 다음을 포함한다.
- 외국 우편, 항공 우편, 속달우편(Special delivery)
- 제한 표시(예를 들어 개인, 기밀)
- 과도한 우표
- 수기 또는 서툴게 입력된 주소
- 잘못된 제목
- 이름 없는 제목
- 일반적인 단어의 철자 오류
- 기름 얼룩이나 변색
- 반송 주소 없음

- 단단한 봉투
- 한쪽으로 기울어진 또는 고르지 못한 봉투
- 전선 또는 은박지 돌출
- 테이프나 줄 같은 과도한 고정 재료
- 도면, 도표 또는 그림

편지 또는 소포가 의심스러우면 열려고 시도하지 말고 즉시 연방보안관(USMS) 또는 법원 보안 직원(CSO)에게 통지한다.

B. 전화

걸려오는 전화를 처리하는 관례(예를 들어, 전화를 받는 방법, 메시지를 받는 방법, 언제 또는 어떤 경우에 판사에게 전화를 연결하는지)는 판사실에 따라 달라질 수 있다. 그러나 일반적으로 신속하게 전화를 받고, 사무실을 밝히고(예를 들어 “스미스 판사 사무실입니다”), 모든 발신자를 정중하게 대한다. 물론 개인적인 전화는 통화시간과 통화 건수 모두에서 최소한으로 한다.

C. 서신(편지), 전자메일, 기타 우편

우체국 서비스(U.S. postal)와 메신저 서비스 서신에 더하여, 대부분의 판사실에서는 변호사를 포함한 다양한 사람들과 이메일로 서신을 주고받는다. 전자메일이 어떤 면에서 소통을 더 쉽고 효율적으로 만들었지만, 메일을 정리하고 처리하는 것에 능숙해지는 것이 더 중요하게 되었다. 전자메일은 의도치 않은 상대에게 메시지를 전달하거나, 혹은 의도치 않은 내용을 포함한 메시지를 전달하는 등의 심각한 잠재적 문제를 가지고 있다. 그리고 전달과 인터넷 사이트 포스팅을 통해 얼마나 쉽게 전자메일이 광범위하게 전파되는지 유념해야 한다. 곤란한 상황이나 기밀누설, 혹은 더한 상황이 유발될 수 있는 이메일 메시지를 보내거나 전달하지 않기 위해 더 특별한 주의를 기울여야 하며, 발신하는 메시지는 재검토하고 신중하게 교정해야 한다(문서 서신만큼 신중하게 교정하지 않으려는 유혹을 이겨야 한다).

대부분의 판사실에는 전자메일을 포함한 수발신 메일을 다루는 것에 대한 관행과 절차가 있다. (예를 들어, 언제 전자메일을 삭제해야 하는지, 향후에 참조하기 위한 용도로 중요한 메시지를 어떻게 저장해야 하는지, 그리고 전자메일 보존 및 구성에 관한 다른 사안들). 판사실에서 받는 방대한 규모의 전자메일의 복잡함을 경감시키는데 도움을 주기 위해 이러한 절차들에 빨리 익숙해 져야 한다.

사내 절차에 따라, 사법 보좌관(judicial assistant)이나 로클릭은 서신들을 확인 검토하고 이것들이 어떻게 처리되어야 하는지에 대한 최초의 의사결정을 한다. 일부 판사들은 그들에게 발송된 이메일을 직원에게 우선 검토해줄 것을 요청하지만, 많은 판사들은 그들의 전자 메일을 직접 수신한다. 수신되는 메일이나 전자메일은 당일에 처리해야 할 일들과 관련되어 있을 수 있기 때문에 최대한 빠르게 검토되어야 한다

심리중인 소송과 관련이 있는 서신이 판사나 로클릭, 사법보좌관의 서명과 함께 일방 변호사에게 전달이 되면, 일방에 치우친 연락을 방지하기 위해 사본을 다른 변호사에게도 보내져야 한다. 항소심 법원 판사는 사건과 관련해서 변호인단과 서신을 잘 주고받지 않는데 그 이유는 항소심 법원 판사는 개인으로서가 아니라 배심원 혹은 법원의 일부로서 일하기 때문이다. 대신, 항소심 판사는 변호인단에게 어떻게 응답할 것인가에 대해 법원 서기에게 지시를 한다.

사건과 무관한 일반 대중의 의견은 시민들이 정중한 대우를 받을 권리를 가지고 있기 때문에 중요하다. 또한 사법부의 공정성, 반응성, 유효성에 대한 대중들의 의견은 법원의 대응의 신속성과 적절성에 따라 영향을 받는다. 지방법원에 대한 대중의 의견 중에는 배심원 의무에서 면제되기를 바라는 요구도 있다. 그 주제는 §3-3.D.2, 인프라에서 다룬다. 일부는 형선고가 예정된 범죄자를 위한 탄원서도 있다. 판사들은 이러한 사항을 처리하는 데 있어 차이가 있다. 많은 이들은 단순히 편지 수취 사실을 알리고 보호관찰소에 편지를 참조하게 한다.

대중의 또 다른 의견은 판사의 판결에 대한 반응을 표시하는 것이다. 긍정적이든 부정적이든 대중들이 의견을 표현하는 사항은 일반적으로 판사 행동의 설명 또는 이유가 아니라, 오직 정중한 인정을 요구한다. 판결에 대한 정보를 요청하는 편지의 경우, 많은 판사들은 단순히 편지 수취 사실을 알리고 그 사본을 보낸다. 더 많은 정보가 요청되는 경우에는 많은 판사들은 송신인에게 법원 사무직원의 보관 기록을 찾아보게 한다.

일부 판사들은 주요사실, 진행 또는 법적 결론에 대한 오해를 지적하는 편지에 답변하고 싶을 것이다. 이러한 방침을 채택한 판사는 로클릭에게 판사가 검토할 답변 초고를 준비하라고 요청할 것이다. 답변은 논쟁적이거나 방어적이어서는 안 된다; 이는 단지 오해를 해소시키는 데 필요한 관련 사실 또는 법적 결론만을 언급하여야 한다.

수감자, 유죄 판결을 받은 사람, 또는 형의 선고를 기다리는 사람들은 자주 지방법원 판사와 항소심 법원 판사에게 편지를 쓴다. 변호인을 선임한 수감자의 서신은 다른 소송당사자와 동일한 방식으로 처리하여야 하고, 재판절차 중에 있는 수감자들의 서신은 어떻게 처리할지에 대해서 판사에게 물어보아야 한다. 어떤 경우에는 지방법원 또는 항소심 법원 로클릭들에 의해, 사무실 또는 소속 변호사 사무실에 의해 처리되기도 하고, 또 다른 경우 판사들은 (예를 들어 연방법은 판사들이 법적 조언을 주거나 수감자가 변호사와 연락할 것을 제안하는 것을 금지하고 있음을 설명하는 내용의) 편지 양식을 가지고 있기도 하다. 판사들은 다른 수감시설에의 이동 요청에 대응하기 위한 편지 양식을 가지고 있을 수 있다. 당신은 절대로 수감자에게 그릇된 희망을 주거나 법원의 입장을 위태롭게 하는 내용의 어떤 것도 편지에 써서는 안 된다.

D. 인터넷과 전자기기를 기반으로 한 리서치

컴퓨터를 통한 법적 리서치(Computer-assisted legal research, CALR)는 재판부 운영에 커다란 영향을 미쳤다. 웨스트로(Westlaw)와 렉시스넥시스(LexisNexis)의 전자적 데이터베이스는 빠르고 잠재적으로 무한한 사례, 조약, 조문 및 각종 법률 자료를 찾을 수 있도록 도와주었다. 대부분의 새로운 로클럭들은 웨스트로와 렉시스넥시스(또는 둘 중 하나)의 암호를 검색에 대한 교육 및 사용 방법과 함께 부여받는다. 사법부 계약을 통한 CALR 사용은 모두 재판과 관련한 조사 목적으로만 사용될 수 있다. 이에 더하여 인터넷은 거의 미국의 모든 신문과 잡지의 접근, 정부 및 로스쿨의 웹사이트, 인터넷 검색 엔진 및 수많은 다른 자료들의 접근 등을 통하여 비공식적인 조사 방법을 제공한다. CALR 접근에 대한 도움 또는 교육이 필요하다면 순환 도서관 CALR 코디네이터에게 연락하길 바란다. CALR 코디네이터들과 참고 도서관 사서들이 도와줄 수 있다.

법원 행정실(Administrative Office of the US Courts)이 사법부의 내부망에서 운영하는 J-Net(<http://jnet.ao.dcn>)과도 익숙해져야 한다. J-Net은 사법부 직원에게 적합한 다양한 주제-특전, 법정 보안, 법적 또는 일반적인 조사, 그리고 여행을 포함 -에 관한 정보와 서식 자료를 제공한다. 유사한 것으로, 사법부 내부망의 연방 사법 센터(Federal Judicial Center)는 매뉴얼, 논문, 참고 업무 및 다른 출판물을 제공해준다; 웹 베이스 교육 미디어 프로그램, 연방 사법 텔레비전 네트워크(Federal Judicial Television Network) 편성표와 프로그램 정보, 그리고 기타 등등의 자료들을 제공한다. 웹사이트는 <http://cwn.fjc.dcn>이다.

인터넷은 전국의 직원들 및 법원청사 내 정보 기술부에 심각한 보안 및 사용에 대한 문제를 발생하게 하였다. 사법부는 업무의 편의를 위하여 컴퓨터와 인터넷 접근을 제공하는 것이고, 이는 소속 법원 또는 재판부의 정책에 따라, 업무에 지장이 없고 정부 시스템에 혼란을 주지 않는 범위 내에서만 개인적인 용도로 이용될 수 있다. 덧붙여, 공개된다면 스스로나 법원을 당황시킬 법한 일을 사무실 컴퓨터로 해서는 안 된다.

E. 전자소송

연방 사법부의 사건관리, 전자소송(CM/ECF) 시스템은 대부분의 지방 및 파산 법원에서 가동될 준비가 되어 있고, 그 시행은 2007년에 항소심법원에서 시작하기로 계획되어 있다. 이는 법원의 전자사건관리 시스템을 대체할 뿐만 아니라 법원에게 사건 서면을 전자적 형식을 통하여 받거나 인터넷을 통하여 받을 수 있는 선택지를 제공한다.

CM/ECF는 인터넷 접속과 브라우저를 사용하고 문서를 PDF 파일로 받는다. 사용하기 쉽다. 원고는 기존의 워드 프로세싱 소프트웨어를 사용하여 문서를 작성하고 PDF 파일로 이를 저장한다. 법원에서 부여한 비밀번호로 법원의 웹사이트에 로그인한 후, 사건과 제출하는 서면에 대한 기본 정보를 입력하고, 서면을 첨부하여 법원에 제출한다. CM/ECF는 자동적으로 서면의 수령을 확인하는 법원 영수증을 생성하고, 또한 상대방에게 이메일을 보내 서면이 제출되었음을 알린다.

CM/ECF 사용에 대한 추가 요금은 없지만, 서면제출에 대하여는 요금이 있다. 사건 당사자들은 전자적으로 제출된 문서의 사본을 하나 무료로 받아 저장하거나 프린트할 수 있다. 법원의 데이터에 대한 공식적인 접근은 PACER(Public Access to Court Electronic Records) 프로그램을 통해 가능하다. 변호사나 일반인들은 약간의 수수료를 내고 추가 사본을 받아 보거나 다운로드할 수 있다.

매일 제출되는 서면들을 받아서 보는 과정은 법원과 재판부마다 다를 것이다. 소속 재판부에서 진행되는 과정과 스스로의 역할에 대하여 빠르게 배워야만 한다. 시스템의 사용을 숙지하는 것이 도움이 될 것이나, 매일 시스템을 다루는 사무국의 사무원 또는 다른 사람을 참조해야 한다.

F. 판사실의 일정

사법보좌관(the judicial assistant)은 통상 판사에게 예정된 법정 절차 및 다른 활동들을 포함한 판사실 일정의 관리(maintaining)를 담당한다. 판사실의 일정이 온라인으로 관리되는 경우, 판사실 네트워크의 다른 직원들 역시 판사의 일정에 관하여 제한적으로 접근할 수 있다. 항소심 법원에서는 법원 사무직원이 배심원의 배정과 심리 기일을 판사에게 알린다. 사법보좌관은 이후 판사와 협의하여 심리에 관한 다른 모든 약속들의 일정을 정할 것이다. 1심 법원의 경우 사법보좌관은 통상 판사와 협의 후, 법정의 일정관리를 담당하는 법정 보안관보(deputy)에게 재판 및 심리가 이뤄져야 하는 기일을 알린다. 그 후 사법보좌관은 판사의 재판 및 심리에 관한 나머지 약속들의 일정을 정한다. 몇몇 판사들은 사법보좌관을 두지 않는 것을 택한다; 사법보좌관을 두지 않는 경우 판사들은 추가로 재판연구원을 둘 수 있게 된다. 이 경우 재판연구원이 판사실의 일정을 관리할 것이다.

G. 개정(開廷)

지방 법원의 경우 일반적으로 재판연구원 또는 법정의 보안관보가 법정을 개정한다. 일반적인 방법은 재판연구원 또는 보안관보(courtroom deputy)가 판사가 법정에 들어오기 전에 문을 두드리고, 재판정의 문을 연 후 “모두 일어나십시오”라고 외치는 것이다. 이에 판사는 법정 안으로 들어와 법대에 앉고, 재판연구원 또는 보안관보는 법대 앞으로 걸어가 “명예로운 미합중국 ○○ 지방 법정이 지금 개정됩니다(The Honorable United States District Court for the ○ District of ○ is now in session)”고 말한다: 판사는 일반적으로 위와 같은 선언이 이뤄지는 동안 서 있다가, “착석해주십시오”라고 말한 후 앉는다.

H. 라이브러리의 관리; 사무실 비품, 장비 및 가구

다수의 판사실들은 전자적 데이터베이스와 인터넷 조사가 출력된 자료들의 필요성을 감소시키고 같은 법원의 판사실들이 라이브러리들을 공유할 수 있도록 허용함에도 불구하고, 그들 자신만의 라이브러리를 관리한다. 어쨌든 라이브러리를 관리해야 하는 직원들은, 재판연구원이든 사법보좌관이든, 정기적으로 견본들, 추록들, 사건 메모(slip opinions), 대체 도서

를 보관하거나 철하고, 메일로 도착한 소식지(loose-leaf services)를 철하는 일을 해야 한다. 라이브러리의 관리가 부담이 되지 않고 자료들은 최신이어야 하므로, 자료들은 매일 정리되어야 한다.

모든 법률 도서의 조달과 주문은 순회 항소법원 도서관에 의해 이루어진다; 질문이 있는 경우 도서관 사서에게 문의하라. 라이브러리의 모든 책은 미국의 재산으로 식별될 수 있도록 즉시 고무도장을 찍어야 한다. 법정 사용을 위해 변호사가 빌린 책을 기록하고 책들이 법관실과 법정 밖으로 유출되지 않도록 하여야 한다. 연구 과정 중에 사용한 책들은 즉시 정리하라. 그러면 찾기 쉬워질 것이고, 라이브러리는 깔끔해질 것이다. 또한, 리갈 패드, 북마크, 연필, 펜을 항상 사용할 수 있도록 확인해야 한다.

소모품, 장비 및 가구에 대한 요청은 일반적으로 법원의 직원에 의해 처리된다.

I. 기록과 파일 관리

아래 항목을 포함하여 판사의 사무실에 있는 기록들을 관리해야 한다.

- 사건 파일
- 재판 일정이나 달력
- 앞으로 진행될 사건에 대하여 판사를 상기시키기 위한 수첩
- 판사의 이전 판결에 관한 색인
- 메모에 관한 색인
- 진행 중인 사건 관련 작업 문서

이러한 자료들은 하드 카피하고 컴퓨터에 저장하여야(또는 둘 중 하나) 한다. 일부 법관실은 오피스 폼 북을 하드 카피하거나 컴퓨터에 저장한다. 폼 북은 사무 절차 체크리스트와 문서, 명령, 의견, 배심원에 대한 교육, minute entries, 선임 재판연구원이 작성한 업무 메모와 같이 자주 사용하는 양식을 포함한다. 이는 판사에 의해 발행되거나 법관실 직원이 판사에게 제출한 문서의 포맷과 작성 방법을 설명한다. 폼 북은 새로운 재판연구원을 교육하고 업무관리의 연속성과 일관성을 제공할 수 있다.

사건 기록이 법관실에 사용되는 경우, 기록들이 잘못된 것은 아닌지, 판사 또는 직원이 일을 끝내고 즉시 사무실에 반환하였는지 확인한다.

J. 통계보고

JS-10 문서인 “재판과 다른 법원 활동에 대한 월간 보고”는 매달 지방 판사에 의하여 행하여지는 재판과 비재판절차에 관한 리포트이다. 지방법원의 로클럭은 행정과 사무실에 각각의 활동이나 상급 지방판사, 어떤 방문 판사 또는 항소 법원 판사들이 지방에서 매달 행한 재판이나 절차에 관하여 보고하여야 한다. 문서는 재판과 절차의 수와 타입, 그리고 판사가 그것들을 위하여 소비한 시간을 보고 하여야 한다. 어떤 판사들은 스스로 문서를 작성하기도 하나, 대부분은 부 직원이나 법정 보안이 판사를 위하여 문서를 작성한다. 몇몇 법

원의 CM/ECF 시스템은 자동적으로 보통의 소송사건일람표 과정 중에 재판과 절차에 관하여 추가적인 정보를 입력한 것을 기초로 하여 JS-10리पोर्ट를 작성하기도 한다. 파산법원은 매달 B-102 문서를 사용하여 재판과 다른 법원 활동들을 보고 한다. 항소법원은 항소심 사건, 중간항소, 그리고 각 달의 재심을 위한 청원 수를 보고 하는데 있어 JS-30 문서형식을 사용한다.

K. 지역 외 출장

어떤 판사들은 법원 세션을 참석하기 위하여 다른 도시로 이동하여야 하고, 만약 그들이 이동하는 법원이 직원을 제공하지 않는 경우 부의 직원이 판사들과 함께 가게 될 수도 있다. 판사들은 또한 법원과 관련된 비즈니스 때문에 출장을 가게 될 수도 있다. 사법보좌관들이 보통 출장을 계획한다(판사가 법정 보조를 대신하여 로클릭을 선택하였을 경우에는 로클릭이 여행을 출장을 계획해야 할 수도 있다).

만약 판사가 다른 장소에서 재판을 열기 위하여 출장을 가게 될 경우, 판사를 위하여 필요한 어떠한 자료나 물품들: 케이스 파일이나 자료들 그리고 참여하는 사건과 관련한 개인적인 노트나, 메모, 법복, 종이, 펜, 문구류, 그리고 필요한 다른 용품들(만약 법원에서 자주 이용하는 곳이라면, 문구류나 물품들이 구비되어 있을 수 있음), 그리고 판사봉, 녹음하거나 받아 적을 수 있는 장비들, 노트북; 요약 및 기타 필요한 자료들; 판사가 돌아올 때 짐들을 직접 가지고 오고 싶지 않을 경우를 대비하여 우편 라벨과 봉투를 준비한다.

법원 사무를 위하여 출장 가는 판사들과 직원들은 교통여비, 음식, 숙박, 그리고 관련된 비용을 Guide to Judiciary Policies and Procedures에서 정하고 있는 세부적인 규정에 따라 지급 받게 된다. 이러한 규정들은 일반적으로 하루에 정해진 일당을 지급하거나, 혹은 정해진 상한 비용을 넘지 않는 한에서 실제 비용의 명세를 밝혀서 지급하도록 하고 있다. 사법보좌관들은 출장 여비지급양식(J-Net에 있음)을 가지고 있어야 한다.

L. 재판 외 활동에 대한 조력

많은 판사들이 교육, 저술, 강의, 기타 재판 외 활동에 관여한다. 재판연구원들이 판사들로부터 이러한 활동을 도와달라는 요청을 받을 수 있지만, 「미국 판사들의 행동강령」은 판사들에게 법, 법적 제도, 사법 운영¹⁾을 개선하기 위한 재판 외 활동에는 “상당한 정도로”, 그 외 다른 재판 외 활동에는 “사소한 일을 제외하고는” 직원을 관여시키지 않도록 하고 있다.

M. 역사적 목적을 위한 판사실 문서의 보존

지방법원이나 항소법원 판사의 판사실 문서는 공식적인 법원 기록의 중요한 보충으로서의 역사적 중요성을 지닌다. 많은 판사실 문서들, 즉 사건과 관련된 의견교환과 배경 자료(판사들과 재판연구원들과 상소심 패널 판사들 간의 메모를 포함한다), 명령과 의견서 초안(특히

1) 사법 운영(administration of justice) : 법집행, 교정(矯正) 및 재판제도를 다루는 학문분야

그 위에 간단한 의견이 수기되어 있거나, 다른 판사들에게 회람되었다가 그들의 간단한 의견과 함께 반환된 것), 그리고 법원 행정, 지역사회에서의 법적 활동, 정치·행정·법적 쟁점에 관한 의견교환/메모 등의 문서들은 중요한 가치가 있다고 평가된다.

판사실 문서는 판사의 개인 자산이다. 각 판사에게는 판사실 문서의 보존 여부와 그에 대한 접근 조건에 관하여 최종적인 결정을 내릴 특권이 있다. 판사들은 개인적 문서들을 보존할 수 있고, 이를 문서보관실에 기증하여 장차 연구에 쓸 수 있도록 제공할 수 있다.

「판사들의 문서 보존을 위한 가이드(연방사법센터 1996)」는 연방 판사들이 작성한 역사적으로 중요한 기록의 정리 및 보존에 관하여 설명한다. 연방사법센터의 연방사법역사실(전화번호 : (202) 502-4180)에서도 판사실 문서에 관한 문제에 대한 도움을 제공한다.

N. 법정에서의 언론활동에 관한 규칙

법정에서의 카메라와 전자 복제 장비 허용에 관한 지침은 「사법정책과 절차에 관한 안내(Guide to Judiciary Policies and Procedures)」 제1권, 제2장, E부에 실려 있다. 위 지침에 의하면 상소심 변론에서의 사진촬영, 녹음, 방송이 허용된다. 1심 법원에서는 정식 재판절차 중 법정에서의 라디오·텔레비전 방송, 녹음, 사진촬영을 허가할 수 있다. 정식 재판절차가 아닌 경우에는 증거제출, 재판절차에 관한 기록 보존, 보안이나 사법운영 목적을 위하여 위와 같은 활동이 허용될 수 있다. 연방 형사소송규칙 제53조는 형사재판절차에서의 사진촬영이나 라디오 방송을 금지하고 있다.

몇몇 미연방상소법원 재판관회의에서는 법정에서의 텔레비전 카메라 사용에 관한 구체적인 지침을 채택하였다. 많은 지방법원 및 항소법원에는 법원과 언론 간의 관계에 관한 내부 규칙(Local rule)이나 법원심리규칙이 있다. 여러분은 이 주제에 관한 모든 내부규칙을 검토하여 익숙해진 후 이러한 규칙의 집행을 보조하여야 한다.

내부규칙이 뉴스를 보도하는 수단을 제한하고 있다고 하더라도(예를 들어, 법정이나 그 근처에서 사진촬영과 방송을 금지하는 것), “언론이 법정에서 발생한 사건을 보도하지 못하도록 하는 규정은 없다”(Sheppard 대 Maxwell, 384 U.S. 333, 362-63 (1966), 또한 Nebraska Press Association 대 Stuart, 427 U.S. 539(1976) 참조). 헌법은 재판을 공개할 것을 원칙으로 하고 있다(Press-Enterprise Co. 대 Superior Court, 464 U.S. 501(1984)). 공개 재판원칙은 변론준비절차에는 필요적으로 적용되지는 않지만(Waller 대 Georgia, 467 U.S. 39(1984)), 1심 법원과 상소심 법원 사건의 변론에는 적용된다.

§3-2. 지방법원규칙 및 행정정책

미연방법 제28장 제2071조는 연방법에 합치하고 대중에게 공개될 것을 조건으로 연방법원들이 자체적인 규칙을 제정할 수 있도록 허용하고 있다; 또한, 위 규정은 미연방상소법원 재판관 회의에 지방법원 및 파산법원의 지방규칙을, 미국사법회의²⁾에 상소법원의 규칙을 폐

2) 미국사법회의(Judicial Conference) : 매년 연방대법원장이 개최하는 회의로서 미합중국상소법원의 각 순회구

지할 수 있는 권한을 부여하고 있다. 상소심 절차에 관한 연방규칙 제47조, 과산절차에 관한 연방규칙 제9029조, 민사소송절차에 관한 연방규칙 제83조, 형사소송절차에 관한 연방규칙 제57조는 내부규칙의 채택 및 그 특성에 관한 추가적인 요건을 규정하고 있다. 거의 모든 법원의 내부규칙은 그에 상응하는 연방규칙과 같은 순서로 번호가 매겨져 있다.

이러한 내부규칙에는 변론기일 지정, 정식사실심리 전 협의³⁾일정 지정, 구두변론기일 지정, 법률서면 수령 등 심리와 관련된 세부절차가 포함되어 있다.

또한 내부규칙은 변호사들이 지방법원 및 항소법원의 특정한 관할구역에서 소송수행 하는 것을 허가하는 절차, 법원 개정기, 법원 서기의 역할, 신청서 제출에 관한 규칙, 그리고 제출되어야 할 부분의 수, 서면의 길이 제한, 서면 제출기한, 서면의 종이크기·활자체·여백에 대한 제한 등의 더욱 상세한 정보를 정하기도 한다.

각 상소심 법원에는 전사⁴⁾ 송부명령, 상소제기와 사건 등록, 일정 계획, 신청, 상소 약식 재판, 구두 변론 지정, 구두 변론의 시간제한, 재심청구, 전원합의체 심리 청구, 선고 발효명령⁵⁾ 연기 등의 절차에 관한 내부규칙이 있다. 상소심 법원의 내부규칙과 내부 운영절차는 미연방사법규칙 제28장에 따라 「미국법률주해」에 실려 있고 각 법원 홈페이지에서도 볼 수 있다.

각 법원의 내부규칙과 그 법원이 추가로 적용하는 내부운영절차는 법원과 소송당사자들이 따라야 하는 특유한 절차를 수립한다. 여러분은 이러한 규칙과 절차를 법원 홈페이지나 재판연구원실로부터 얻어내어 숙지하도록 해야 한다. 이를 참조할 수 있도록 두고, 개정 여부에 유의하도록 하라.

§3-3. 사건 관리 : 사실심 법원

많은 법관들은 사실심 법원에서 사건을 진행할 책임이 소송대리인에게만 있는 것이 아니고, 법원의 역할이 소송대리인이 심리를 원하는 경우 이용이 가능한 것에 그치는 것도 아니라고 믿는다. 모든 사건은 공정하게 처리되는 것만큼이나 신속하고 경제적으로 처리되는 것이 매우 중요하다. 연방민사소송규칙은 “모든 소송에서 공정하고, 신속하며 경제적인 해결을 확보할 수 있도록 해석”되어야 하고(연방민사소송규칙 제1조), 많은 판사들은 이 규정이 해석지침에 그치는 것이 아니라 민·형사 사건에서 이러한 목표를 달성하라는 의미의 명령 규정이라고 생각한다. 이러한 판사들은 소 제기 시부터 종국 해결 시까지 사건 진행과정에 능

의 수석판사 및 미합중국지방법원의 각 순회구의 수석판사로 구성된다.

3) 정식사실심리 전 협의(pre-trial conference) : 재판장과 소송대리인 간에 정식심리가 개시되기 전에 준비된 회합(연구원 주 : 우리나라의 변론준비절차에 해당하는 것으로 보임)

4) 전사(transcript) : 전사(轉寫), 상소기록, 등본(騰本), 전사는 법정이나 그 외에서 선서증서로 드러난 것을 공식적으로 복사하여 이를 인증한 것이다.

5) mandate : 명령, 이는 특히 상소심법원의 판결을 하급심법원에 전달하는 공무방식이다.(연구원 주 : mandate가 발행되지 않으면 선고 후라도 그 판결에 대하여 항소를 할 수 없는 점을 고려하여 선고 발효명령이라고 번역함)

동적으로 참여함으로써 공익을 보호하는 것이 법원의 임무라고 여긴다. 이를 위하여, 모든 법원은 1990년 민사 사법개혁법에 따라 민사사법비용 및 지연 축소 계획을 받아들였다(그리고, 많은 법원들은 자체적인 지방규칙에 이러한 계획의 규정을 도입하였다). 법원들은 각 판사에게 6개월마다(4월 30일, 9월 30일) 행정처 공표를 위하여 미결정된 신청 사건과 제소된 지 6개월이 경과한 비배심 심리사건, 그리고 제소된 지 3년 이내에 종결되지 않은 사건을 보고하도록 요구한다(미연방법규 제28장 476조).

효율적인 사건 처리란 판사가 사건 초기 단계에 사건이 해결되도록 이끌 책임을 지는 것이다. 이는 신청이나 증거개시를 하는데 기한을 설정하거나, 공소제기 및 유지에 있어 다음 단계로 나아갈 날짜를 정하는 것, 심리 기일을 정하는 것 등을 포함한다. 사건 관리를 위한 구체적인 요령에 관하여는 미연방 법원행정처와 연방사법센터의 후원 하에, 법원행정 및 사건 관리에 관한 미국사법회의 위원회의 지시로 마련된 「민사소송 관리 매뉴얼(2001)」을 참조할 수 있다. 또한 William W Schwarzer, Alan Hirsch 공저 「사건관리의 요소 : 판사들을 위한 포켓 가이드북」(연방사법센터, 제2판, 2006년 발행)도 참조하라. 형사 사건에서도 많은 사건관리 요소가 동일하게 적용되는데, 신속한 재판을 위한 법(미연방법규 제18장 제 3161 내지 3174조)상 요구되는 계산으로 인해 더욱 그 양상이 복잡해지게 된다. 재판연구원들은 위 법의 요건을 숙지해야만 하는데, 만약 위 법률상의 기간 제한 내에 사건 심리를 하지 못하면 심각한 결과를 초래할 수 있기 때문이다.

A. 재판부 현황표

일부 판사들은 재판부 현황 표를 작성하여 판사실 서재의 알림판이나 다른 편리한 장소에 게시하거나, 전자문서 형태로 작성하여 판사실 직원이 이를 볼 수 있도록 한다. 현황표의 목적은 판사와 재판연구원, 그리고 사법 보조자 등이 합의 중인 법적 쟁점과 대기 중인 처리사항을 계속 알 수 있게 하는 것이다.

어떤 사건이 합의에 들어가면, 그 사건이 배정된 보조자나 재판연구원은 이를 현황표에 기재하여야 한다.

여러분이 담당하는 모든 사건을 목록화한 개인 현황표를 만들고 매주 이를 수정하라. 이 방법은 여러분이 시간을 효율적으로 활용하고 진행 중인 모든 임무를 기억하는데 도움이 될 것이다. 어떤 법관들은 매주 개인 현황표의 제출을 요구하기도 한다.

일부 판사들은 계속 중인 모든 사건과, 그 사건을 담당하는 재판연구원의 이름이나 이니셜, 그리고 다른 관련 정보를 계속 컴퓨터로 목록화하도록 사법보조인에게 요청한다. 그러한 경우, 재판연구원은 사법보조인에게 모든 담당 사건, 완결 사건, 그리고 다른 관련 상황 정보에 대해 알려주어야 한다.

CM/ECF 시스템은 판사들이 사건을 관리하기 위하여 컴퓨터로 사건 목록 및 사건 현황 기록을 작성하는데 도움이 된다. 다른 시스템도 사용될 수 있다. 어떤 시스템을 사용하든,

정기적으로 관리하고 지속적으로 모니터링하는 것이 중요하다.

B. 일정관리 시스템

합의부에서는 어떤 판사가 어떻게 각 사건의 주심을 정할 것인지를 결정하는 시스템이 필요하다. 개인적인 일정관리 시스템에서, 각 사건이 소 제기 시나 그로부터 조금 후에 특정 법관에게 무작위로 배정되고, 그 판사가 사건 종결 시까지 그 사건에 관한 모든 책임을 진다. 원래 배정받은 법관이 제척(또는 자격상실)되거나, 관련 사건을 동일 법관에게 모두 배정하거나, 특수하거나 장기미제인 사건을 특별배당하기 위한 표준 절차도 있다. 지방규칙은 일반적으로 이러한 절차들에 대해 규정하고 있다.

C. 재판일정 관리

특정 기일에 하나의 사건만 지정될 수도 있고, 같은 기일에 여러 사건이 지정될 수도 있다. 어떤 법원은 “연결 일정표” 또는 “연결 심리예정사건표”를 사용하는데, 이에 의하면 법원은 일정한 날짜부터 여러 개의 사건 개시에 관한 일정을 잡는다. 이 사건들은 일정표 상의 순서에 따라 심리된다. 소송대리인은 법원이나 일정표상 앞선 사건의 소송대리인들로부터 사건 진행에 관한 정보를 얻어 법원이 자신들의 사건 심리를 개시하는 때 언제든지 재판에 갈 수 있도록 해야 한다.

대부분의 민사 사건은 재판까지 가지 않고 법원의 조정·화해권고⁶⁾나 화해로 해결된다. 판사들은 화해나 기타 종국적인 해결방법이라고 믿는 방향으로 사건을 진행함에 있어 각자 그 접근 방식이 다르다. 모든 판사들이 일부 사건의 경우 화해가 부적합하다는 사실을 인식하고 있지만, 합의할지 재판을 진행할지는 소송당사자들이 결정하는 것이다. 만약 화해가 이루어진다면, 그에 대한 협상은 적절한 시기에 완료되어야 한다. 막바지 협상은 법원의 일정 진행을 방해하면서, 판사, 때로는 배심원의 일정까지 불확실하게 한다. 연결 일정표나 다른 다수 사건 지정기일의 경우 재판에 들어가지 않는 사건들을 다른 사건들로 대체함으로써 막바지 협상에 의한 문제들을 완화할 수 있다. 그러나 이러한 일정 시스템이 법원의 문제는 해결할 수 있을지라도, 재판 전날 화해에 의해 소송당사자들이나 소송대리인들에게 발생하는 문제는 줄여주지 못한다.

형사 사건은 신속한 재판을 위한 법에 규정된 기간 제한을 준수하여 심리되어야 하므로 법원 일정에서 최우선시 된다. 형사 사건이 “화해”로 해결되지는 않지만, 대부분의 경우 양형 거래나 유죄 인정에 의해 종결되므로 역시 다수 사건 기일 지정이 법원에 있어 중요한 일정관리 장치가 된다.

D. 의견 분배

Federal Rule of Civil Procedure 51(a)조에 따르면, 판사들은 배심원 없이 또는 조언 배

6) dispositive motions : 더 이상의 재판을 진행하지 않고, 사건의 전부 또는 일부에 대한 법원의 처분명령을 요청하는 것(연구원 주 : 우리나라의 화해권고, 조정권고와 유사하다고 생각되어 이렇게 번역함)

심원(advisory jury)의 참여만으로 심리가 진행된 사건(all actions)에 관하여 사실인정과 법적 결론을 내릴 필요가 있다. 위 조항에 따르면, 판사는 기록에 남는 구술로 하거나 의견이나 메모 형태로 작성하는 방식으로 위 내용을 이행할 수 있다. 또한 판사는 특정 신청(motion)에 대한 법원의 판단을 설명하기 위하여 공식적인 의견을 쓸 수도 있다. 사법보조인은 사실인정 원본 또는 의견, 판사의 명령 원본을 공식 기록에 접수하기 위하여 사건 일람표 담당 직원(the docket clerk)에게 보낸다.

그 후 사법 보조인 또는 clerk은 각 사실인정과 의견의 복사본을 각 변호인(counsel of record)에게 보낸다. 그리고 판사의 지시에 따라 다른 복사본을 만들거나 복사본을 분배한다. 대부분의 지방 법원에서 clerk들은 의견의 분배를 담당한다. 그러나 일부 지방법원에서는 이것이 재판연구원이나 사법보조인의 업무이다. 판사는 의견과 사실인정을 인쇄할 것인지 여부를 결정한다. 만약 당신이 의견 배분을 담당하고 있다면, 판사가 그 의견을 인쇄할지 여부를 결정하였는지 확인하라. 그리고 판사의 지시하는 대로 배부하라. 각각의 경우에, 의견에는 판사가 쓴 표지가 있어야 한다: 판사는 아마도 이러한 표지를 위한 양식을 가지고 있을 것이다.

§3-4. 파산부 판사의 재판연구원의 특별한 임무

파산부 재판연구원의 업무는 지방 판사들을 보조하는 인력의 업무와 비슷하다. 물론, 파산 법원의 소송물은 민사 절차에 한정되고, 대부분의 재판은 배심원이 없는 재판(bench trials)이다.

사건의 크기와 파산 법원의 절차가 일반적으로 다른 재판부보다 크기 때문에, 재판부는 특히 조직적이고, 효율적이어야 한다(물론, 효율적인 시간 관리는 모든 재판부의 직원들에게 매우 중요하다. 업무량이 바로 처리될 수 있는 수준을 넘는 경우가 거의 대부분이기 때문이다). 파산부 판사는 다른 부 판사보다 심리가 더 많고, 더 빠르다. 이것은 파산부 직원에게 있어서 스케줄 잡는 문제가 더 어렵고, 준비심리의 준비가 더 중요하며, 준비할 시간은 더 없다는 것을 의미한다. 이것은 또한 변호사들로부터 절차를 문의하는 전화가 더 많이 걸려 와서 그 압박이 몹시 크다는 것을 의미한다. 변호사들은 전화를 하여 신속한 일처리를 부탁하고, 신청이 어디에 배치되었는지 묻고, 그 밖에 다른 다양한 질문을 한다. 지방법원 판사들처럼, 파산부 판사는 재판연구원과 변호사들과의 직접적인 접촉에 관하여 각자 다른 입장을 가지고 있다.

일부 파산부 판사들은 한 곳에서만 재판을 하지 않는다. 그러한 판사의 재판연구원과 사법보조인들은 대개 자료를 잘 수합하여서 출장을 다닐 준비를 하는 것이 중요한 업무 중 하나이다. (예를 들면 사건 기록 중 이번 출장에 필요한 특정 부분을 잘 정리해가는 것). 판사의 직원은 다른 관할에서 재판을 할 경우 대개 추가적인 업무를 하게 된다. 왜냐하면 본래 관할에서보다 외부 관할에서는 직원의 수가 적은 것이 일반적이기 때문이다.

§3-5. 사건 관리: 항소 법원

각 항소 법원은 사건을 배당하고, 신청(motions)을 관리하며, 변론 기일을 지정하는 시스템이 있다. 지방 법원의 관행과는 달리, 대부분 항소심 법원의 사건 관리 기능은 법관의 사무실이 아니라 법원 사무관의 사무실에서 이루어진다. 당신이 일하는 법원의 구체적인 절차나 내부 운영 절차에 대해서 확인해보라.

A. 신청(motions)

상소심 신청사건의 처리 절차는 항소 법원의 내부 운영 절차에 설명되어 있다. 연방 항소 절차 규칙 27(Federal Rule of Appellate Procedure 27)에서 신청 양식을 정하고 있다. 일부 신청은 합의부 또는 단독판사에 의해 처리되고, 일부는 법원 규정에 의해 법원의 사무관이나 다른 법원 직원에게 위임된다. 단독 판사 또는 법원의 사무관이 처리할 신청이 무엇인지는 지방 규칙에서 정하고 있다. 항소 법원에 따라 신청에 대한 결정을 내리기 위한 절차에 차이가 있다. 일부 법원은 신청에 대한 결정을 내리기 위해 패널을 지정하기도 한다. 법원은 신청에 대한 구두 설명을 들을 수도 있지만, 대개의 신청은 서면에 의해 결정된다. 법원은 긴급을 요하는 신청(emergency motions)에 대한 특별 처리 절차를 갖고 있다.

B. 심사

연방 항소절차 규칙 34에서는, 지방 규칙에 따라 재판부에서 서면과 기록을 검토한 후 만장일치로 구두변론이 필요하지 않는 것으로 판단하는 경우를 제외하고 모든 사건에 구두변론이 허용되는 것으로 정하고 있다. 위 규칙에 따르면, 구두변론은 (1) 항소이유가 명백히 이유 없는 경우, (2) 결정적인 쟁점 또는 전체 쟁점에 대해 최근에 정식 결정이 있는 경우, (3) 서면과 기록에 적정한 사실관계와 법적 논증이 제시되어 있어 구두변론이 판단에 크게 영향을 미치지 않는 경우를 제외하고 허용된다. 이러한 규칙에 의거하여 대부분의 법원은 “심사” 절차, 즉 법률적 쟁점을 검토하고 구두변론 없이 결정될 신청(즉, 서면에 의해서만 심사될 신청)을 결정하는 절차를 마련해두고 있다. 심사는 소속 변호사들(staff attorneys) 또는 판사에 의해 법원 사무관의 사무실 내에서 이루어진다.

법원의 사건 배당수를 관리하는 다른 방법도 사용된다. 각 항소심 법원은 연방 항소 조정 프로그램이 있다. 연방 항소 조정위원들(‘conference attorneys’ 또는 ‘settlement counsel’라고도 한다)은 항소 사건을 해결하여 사법 자원을 보조함으로써 법원을 돕는다. 법원 로컬 규칙은 각 조정 실무에 대해 안내하고 있다. Robert J Niemic의 “조정 제도 및 컨퍼런스 프로그램 : 법관과 변호사를 위한 자료집(Federal Judicial Center, 제2판, 2006)”을 참조하라.

C. 구두변론을 위한 배당 명령: 일정 준비

항소 법원은 사건 배정을 위해 구두 변론 없이 항소 위원회(appellate panels)에 사건들을 보낸다.

심사위원회(panels of judgement)로의 사건 배당에는 두 가지 별개의 절차가 존재하고 이

들이 합쳐져 사건 배당 절차가 온전하게 운용된다. 일반적으로, 법원의 서기(the clerk of court) 또는 순회법원 행정관(the circuit executive)은 보통 한 달 정도 앞서 혹은 그보다 이전에 3자 위원회(three-judge panels)의 일정을 정한다. 위원회에 배정하는 것과는 별도로, 구두 변론 또는 약식 처리(summary disposition)를 위한 특별 위원회로 사건을 배당하는 별개의 절차가 있다. 통상 위원회 처리 사건으로 지정되면 법원 서기 중 한 명(예를 들어 일정 관리 서기)은 무작위로 사건을 위원에 배당한다. 실무적으로는, 위원회 구성원의 발표 시기나 특정한 위원회에서의 배당 문제에 따라 달라지기도 한다. 일반적으로, 이러한 정보는 소송당사자와 일반인들에게 구두 변론 직전에 공개된다. 하나 이상의 지역(location)을 관할하는(sit in) 법원은 항소심(appeal for hearing)을 변호인(counsel)에게 가장 편리한 지역에서 진행할 수 있도록 일정을 정하려 한다.

누구든지 특별 기일(particular session)을 배정하고자 한다면 각 날짜마다 잡혀있는 항소심의 종류와 수에 대한 법원의 지침에 따라 이를 할 수 있다. 어떤 법원들은 각 기일마다 업무량을 균등하게 하고자 하고, 만일 위원(panel)이 두 명 이상이라면 위원들의 업무량을 균등화하고자 한다. 다른 법원들은 단지 일주일 단위로만 업무량을 균등화하려고 한다. 어떤 법원들에서는 사건을 배당하는 사람이 관련 쟁점이나 사실들에 관한 동일 위원의 항소심 일정을 정한다. 그렇지 않는 경우, 만일 controlling appeal이 법원의 다른 위원의 결정을 기다리고 있다면, 다른 위원이 controlling appeal을 결정할 때까지 심리는 늦춰질 수 있기 때문이다. 비록 위원들(panels)이 기일 변론(hearing argument) 이후 자신의 견해를 준비하기 전에 대법원의 결정을 기다리기는 하지만, 대부분의 법원에서는 대법원이 항소심에 동일한 쟁점을 제시하는 이송 명령을 내렸다는 사실이 배당을 연기할 수 있는 충분한 사유가 되지 못한다.

위원회의 상급 판사(the senior active judge)는 위원회를 주재하고 심리 절차를 통제한다. 법정 deputy(senior judge 다음 순)는 상급판사의 감독 하에 개정과 폐정을 하고 법정의 질서와 격식을 유지한다. 각 판사의 재판연구원 또는 법정 deputy는 판사와 변호인에게 필요한 자료를 법정에 제공할 책임이 있다.

각 법원은 의전(protocol), 복장(dress), 법정 행위에 관한 고유의 규칙과 관례가 있다.

항소심 법원은 법원에서 사용하기 위해 구두 변론을 기록하지만 리포터(reporter)는 두지 않는다. 글로 옮긴 기록(transcript)을 원하는 소송당사자는 법원의 승인을 구해야 하고 기록을 위해 리포터나 별도의 사람을 배치해야 한다. 대부분의 법원은 이에 관한 자격증이 있는 사람들의 목록을 두고 있다.

D. 의견서 작성 업무

대부분의 항소 법원은 몇몇 소수 사건의 경우에만 서명된 의견서를 작성한다. 비록 고정된 시간 내에 의견서를 작성해야 한다거나 특정 순서에 따라 해야 한다는 등에 관한 법정요

건은 없지만, 보통 대부분의 판사들은 다음의 세 가지 기준에 기초하여 결정한다. 1) 중요성과 긴급성, 2) 민사 사건보다는 형사 사건에 우선순위를 두는 항소의 고유한 성격, 3) 항소가 법원에 제기된 순서(또는 변론이 종결된 순서)

언제든지, 각 판사는 준비의 다양한 단계에서 의견의 초안을 마련해야 한다. 초안을 준비한 때부터 최종 의견서 작성까지 걸리는 시간은, 크게 처리해야 하는 문제의 수와, 복잡함 정도, 항소 패널의 다른 구성원에 의해 수정 및 추가된 의견의 정도, 그리고 동의 또는 반대 의견 역시 작성되었는지 여부에 달려있다.

E. 판결문 배포

의견서가 작성된 이후, 그 원안은 재판연구원이 보관한다. 그 후 재판연구원은 공식적인 문투로 판결문을 준비한다. 판결문은 보통 매우 간단하다. 단지 사실심 법원의 판단을 인용할 것인지, 기각할 것인지, 아니면 수정할 것인지, 기소 의견을 낼 것인지만 판단한다.

재판연구원은 법원 웹사이트에 게시할 의견서를 준비하고, 법원 절차에 따라 변호사와 당사자들에게 그 부분을 배포한다. 인터넷에 공개한 의견을 볼 수 있는 접근 권한은 법률출판사와 이해당사자들에게 제공한다. 이에 더하여 각 법원은 사내 또는 특정 계약된 프린터를 이용하여 의견서를 인쇄할 수 있는 공간을 가지고 있다.

당신은 출판 전에 판사를 도와 의견서를 교정하고 편집할 책임이 있다. 또한 판사는 당신에게 현지 관행과 절차에 따라 출판사 또는 이해당사자들에게 의견을 제출하도록 지시할 수 있다.

재판연구원은 자신이 표준 컴퓨터 응용 프로그램을 사용하여 문서를 만들고 편집할 때, 워드 프로그램 문서 재작성 버전, 코멘트 내용, 파일에 관한 기타 정보를 저장하고 있다는 사실을 알고 있어야 한다. 메타데이터라고 하는 이 개인적인 정보는 문서가 완성되고 배포될 때 그 문서에 남아 있고, 일반적인 소프트웨어를 통하여 그 정보에 접근할 수 있다. 법원에서 할 다음 작업은 법원 밖으로 전자 문서를 내보내기 전에는 위와 같이 만들어진 메타데이터를 삭제하는 것이다.

제4장 법률조사와 서면작성

§4-1 조사

법률정보조사(legal research)는 아마도 모든 재판연구원들의 가장 중요한 업무일 것이다. 재판연구원은 법관이 사건의 법리를 파악하는데 필요한 자료를 가지고 있는지 확인해야 한다. 적절한 법률정보조사는 변호사들이 준비서면(briefs)에 인용한 판례들이 정확하게 인용되었는지, 사건과 관련이 있는지를 확인하는 것뿐만 아니라, 변호사들이 간과한 구속력 있는 선례(controlling precedent)가 있는지, 아니면 구속력 있는 선례까지는 아니더라도 도움이 될 만한 판결례가 있는지를 조사하는 것까지를 포함한다.

다음의 내용이 도움이 될 수 있다.

- 조사의 ‘목적’을 파악하라. 예를 들어, 법정용 메모(bench memo)에 필요한 조사의 폭과 깊이는 판결문 작성(opinion)을 위한 조사의 폭과 깊이보다는 좁다.
- ‘사실관계’를 파악하라. 판사는 법을 특정한 사실관계에 적용하는데, 판례의 사실관계가 다르다면, 같은 법 원리가 적용되는 사안이라 하더라도, 그 판례는 원용하기에 적절하지 않을 수 있다.
- ‘법적 쟁점’을 파악하라. 재판서에서 쟁점을 정리하는데 도움이 된다. 쟁점을 말로 표현해 보는 것은 쟁점을 명확히 하는데 도움을 주고, 조사자의 이해가 충분하고 정확했는지를 가늠할 수 있게 한다.
- 쟁점이 되는 법 분야에 익숙하지 않다면, 논문과 교과서(연방사법센터의 논문집), ALR 주석서, 로 리뷰(law review), 해설서(loose-leaf service), 법률백과사전과 같은 2차 자료를 이용하여 예비조사를 하라. 적절한 조사방법을 계획하기 위해서는 당신이 근무하는 법원 사서에게 도움을 요청하라. 2차 자료는 항상 교차 검증이 필요하다 - 때로는 판결 원문과 저자의 견해가 뒤섞여 있을 수 있다.
- 당사자들이 준비서면(briefs)에서 인용한 판례들, 위 2차 자료 예비조사에서 찾은 판례들, 기타 West Digest System의 개요 기능을 이용하여 검색한 판례들 가운데, 사건과 관련하여 유용한 판례의 West key number를 확인해 두라(Westlaw).
- LexisNexis에서 당해 사건의 법적 쟁점과 유사한 사안을 찾기 위해서는, 판결 요지(headnote)와 주제(legal topics) 기능을 사용하라.
- 다른 법원(法源, authorities)을 찾기 위해 LexisNexis나 Westlaw를 사용하라. 법원 사서는 당신이 조사 전략을 수립하는데 큰 도움을 줄 것이다.
- 연방법이 적용되는 사건의 경우, 미국 연방 법률 주석서(United States Code Annotated)의 주석을 검토하라. 주 법률이 적용되는 사건의 경우, 주 법률 주석서를 참고하라.
- 판결문(opinions) 전체를 읽어라. 사건에 원용할 수 있을지를 판단하기 위해서는, 실제 판결문을 주의 깊게 살펴보아야 한다.
- 사건의 주된 결론과 방론을 구별하라.
- 반대의견과 보충의견을 모두 읽어라. 이러한 의견들은 복잡하거나 전례 없는 법적 문제들을 이해하는데 특히 도움이 될 수 있습니다.
- 기속력 있는 선례(binding precedent)를 찾아라. 규범력이 있는 선례(controlling precedents)와 설득력만 있는 선례(persuasive precedents)를 주의 깊게 분별하라. 절차적인 문제에 관한 주 법원의 결정은 대개 연방 법원을 기속하지 않으나, 실체적인 문제에 관한 주 법원의 결정은 관할이 중첩되는 사건에 관하여

(diversity case) 기속력이 있을 수 있다. 연방항소법원 관할구역(the circuit) 내에 충돌하는 선례가 있는지 확인하라.

- LexisNexis나 Westlaw에서 제공하는, Shepardize나 KeyCite 기능을 이용하여, 더 최근 판례, 관할권(controlling jurisdiction) 있는 법원의 판례, 더 권위 있고 설득력 있는 판례들을 검색하라.
- 모든 자료들을 찾아보라. 원용할 만한 선례를 찾지 못한 경우 2차 자료로 넘어가거나, Shepardize나 KeyCite 기능을 이용하여 비슷하지만 직접적인 기속력은 없는 판례(similar but noncontrolling cases), 또는 유사한 판례를 검색하여, 기속력 있는 판례를, 정 안되면 조금이라도 더 유사한 판례를 검색하라. 당신이 인용한 판례가 참조하고 있는 판례도 검색하라; 당신이 인용한 판례보다, 판례가 다시 참조하고 있는 판례가 사건의 본질을 꿰뚫고 있는 경우가 자주 있다.
- 법학 정기간행물과 정기간행물 색인을 찾아보라. 로 리뷰(law review)는 가장 중요한 일차 자료들에 관한 빈틈없는 해설을 제공한다. Westlaw와 LexisNexis에서 로 리뷰 전문(全文)과 정기간행물을 검색하는 외에, 법률 자료 색인(Legal Resource Index)과 법률 정기간행물 색인(Index to Legal Periodicals)의 색인 기능도 이용해 보라(법원 도서관에서 인쇄본으로 이용 가능하다). 주제 혹은 사건별 검색도 가능하다.
- 미국 법학원(American Law Institute)의 리스테이트먼트(restatement of the law, 판례법을 체계화한 주석서)를 통해, 판례법의 초안과 최종안, 표준 법안(the model codes) 및 통일 법안(the uniform codes)을 검토하는 것을 잊어서는 아니 된다(통일 법안은 Martindale-Hubbell에서 찾을 수 있다).
- 15분 이상 온라인 검색을 하였음에도 성과가 없다면, 근무하는 법원의 사서에게 도움을 요청하라.
- 법관의 사건기록을 이용하라. 법관이 선고한 사건들을 따로 정리해 두고 있다면 (많은 법관들이 그러하다), 그 기록들을 참고하라. 조사대상인 사건과 비슷한 사안이 있다면 매우 큰 도움이 될 것이다.

재판연구원은 보통 메모나 판결문 초안과 같은 서면으로 법관에게 조사 결과를 보고한다. 하지만 법관들은 때때로, 특히 정보가 급하게 필요할 때에는, 구술 보고를 원할 것이다.

A. 선행사건과 Slip sheet의 숙지

개별 사건에 관한 조사를 수행하는 것에 더하여, 재판연구원은 법학의 발전에 뒤처지지 않도록 노력해야 할 직무상 책임이 있다. 대법원(Supreme Court)의 판결들(opinions)은 바로 읽어야 한다. 대법원은 보통 웹 사이트에 고지한 선고기일에 판결을 선고하고, 판결을 선고한 날 웹 사이트에 판결문을 게시한다. 항소법원과 지방법원 재판연구원들은 연방항소

법원(circuit)에서 선고된 판례 속보(slip opinion, 오탈자가 있는 경우 교정할 수 있다)을 가능한 한 빨리 읽어야 한다. 위 판례들은 다른 지방법원과 연방항소법원의 다른 재판부를 기속할 수 있기 때문이다. 재판연구원은 계속 중인 사건에 관련된 판결이 선고되면 즉시 이를 법관에게 알려야 한다. 또한 지방법원 재판연구원들은 연방 하급심 판례 공보(Federal Supplement)가 발간되기 전에 자신이 속한 지방법원의 모든 판결들을 검토하여야 한다.

재판연구원은 시간이 된다면 연방법원판례집(Federal Reporter)과 연방판례공보(Federal Rules Decisions)에 수록된 판결들을 검토하여야 한다. 수많은 판결들이 간행되고 있기 때문에, 모든 판결들의 전문을 읽는 것은 아마 불가능할 것이다. 각 사건들의 판결요지를 검토한 후, 적어도 현재 계속 중인 사건에 적용될 판결, 법원에 자주 접수되는 쟁점에 관한 판결 등은 전문을 읽어야 한다.

§4-2 서면 작성

A. 일반적인 원칙

어떤 법관들은 판결문을 직접 쓰면서, 재판연구원에게는 검토보고서만을 작성하도록 하는 반면, 다른 법관들은 재판연구원에게 판결문 초안을 작성할 것을(판사의 승인만 있으면 선고할 수 있을 정도로) 요구한다. 어떤 판사들은 종국판결의 판결문(final opinions)은 직접 쓰지만, 당사자들의 신청에 대한 결정문(opinions disposing of preliminary motions)은 재판연구원이 준비할 것을 요구한다. 어떻게 초안이 작성되든 간에, 판결에 대한 책임은 전적으로 법관이 진다.

재판연구원은 다음 서면들의 작성 업무를 담당할 수 있다.

- 법관에게 제출할 보고서(memorandum)
- 구술 결정문(orders and minute entries)(지방법원에서), 결정문(orders)과 짧은 만장일치(per curiam) 판결문, 다른 간단한 처분(disposition)(항소법원에서)
- 사실인정과 법적 결론이 포함된 판결문(지방법원에서), (판결 이유를 생략한) 항소기각결정 내지 항소기각판결(memorandum orders and opinions)(항소법원에서)
- 서신(correspondence)
- 명확하고, 간결하며, 논리적으로 써야 한다. 다음은 좋은 글쓰기를 위한 몇 가지 일반적인 원칙들이다.
- 개요를 준비하라. 생각을 체계화하고 관련된 모든 쟁점을 빠뜨리지 않도록 하는 가장 좋은 방법은, 글을 쓰기 전에 주제문 또는 주제별 개요를 준비해 두는 것이다. 판결문 초안이나, 긴 문서를 작성하기 전에는, 이러한 개요가 필수적이다.
- 주제를 소개하라. 서두부터 읽는 사람이 문서의 주제를 알 수 있게 하라. 특정 쟁점에 관한 메모를 준비할 때는, 법적 쟁점을 명확하게 서술하고, 이어서 당신의 결론을 서술하라. 전체 사건에 관한 판결문(opinion)이나 보고서(memorandum)를

작성할 때는, 당사자가 누구이고, 사건에 이르게 된 경위는 무엇인지를 설명하고, 이어서 사건의 쟁점, 해결책, 법원의 조치[예를 들어, 판결 무효 선언(judgment vacated), 간이재판절차 신청(motion for summary judgment)의 인용 또는 기각] 등을 서술하라. 관련된 기초 사실을 서술하는 것은 중요하지만, 사안의 해결과 직접 관련이 없는 하찮은 사실까지 포함시켜서는 안 된다.

- 구체적인 대상들(specific identifiers)에 추상적인 일반명사를 사용하는 것을 피하라. 연방 항소 소송 규칙(Federal Rule of Appellate Procedure) 제28조 (d)항은 준비서면(brief)과 구술 변론에서 ‘항소인’, ‘피항소인’과 같은 명칭을 최소한으로 줄일 것을 요구한다. 위 규정에 의하면, 하급심 법원이나 대리인들이 합의한 명칭, 아니면 당사자들의 실제 이름이나, ‘이 사건(the) 근로자’, ‘이 사건 피해자’, ‘이 사건 납세자’, ‘이 사건 선박’과 같은 용어를 사용하는 것이 더 명확하다고 한다. 이는 모든 법률 서면에서도 따라야 할 좋은 방침이다.
- 적절한 양식을 따르라. 법관은 법원 내부에서 사용할 문서에 관하여 특정 양식과 구성에 따르도록 요구할 수도 있고, 다른 종류의 문서들에 관해서도 표준 양식을 가지고 있을 수 있다. 이러한 표준 양식을 배우고 따르라(법관의 과거사건 목록을 참고하라). 법관의 비서관이 당신에게 법관이 표준 양식을 가지고 있는지 여부에 관하여 조언을 해 줄 수도 있다.
- 정확하게 쓰고, 적절한 참고자료를 제시하라. 출처로부터 선례를 정확하게 인용하도록 유의하라. 인용한 선례가 변경되었는지, 지금도 유효한지 확인하라. 어떤 법관들은 사실인정에 관해 출처를 표시하도록 요구한다 - 예를 들어, 스미스의 진술조서(deposition)에 의하여 특정한 사실을 인정한다면, 해당 사실 뒤에 “(스미스 진술조서, 10쪽)”라는 표현이 와야 한다. 이러한 출처 표시는 법관이 해당 진술을 찾아 전체적인 맥락을 살펴볼 수 있게 하여, 사실인정의 정확성을 확인할 수 있게 한다. 변호사들도 사실에 관한 주장을 뒷받침하기 위하여, 진술조서, 변론조서(transcript of trial), 증거물 등을 자주 인용한다. 재판연구원은 위 인용들이 정확한지 확인해야 한다.
- 간결하고, 명확하며, 정확하게 쓰라. 좋은 법률 서면은 쉽고, 짧고, 명확하다. 불필요하게 추상적이고 복잡한 단어나 어구, 미사여구, 문학적인 표현은 읽는 사람들이 법적 쟁점을 이해하는데 방해가 될 것이다. 법관이 달리 지시하지 않는다면, 수사적인 표현은 법관의 몫으로 남겨 두라.
- 세분하라. 긴 판결문에서, 내용을 여러 개의 소단원으로 분할하고, 각 단원에 제목을 단다면, 독자가 내용을 이해하기 더 쉬울 것이다.

B. 편집

편집의 네 가지 주요 목표는 다음과 같다.

- 문법과 구두점의 잘못을 교정하는 것
- 애매모호한 표현을 없애고 명확성을 높이는 것
- 사실관계와 법률을 실시하는 방법과 순서를 개선하는 것
- 문체를 다듬는 것

편집은 착오를 일으킬 수 있는 단어와 문구를 삭제하고, 겹치는 내용을 제거하며, 장황한 부분을 고쳐 쓰는 것을 포함한다. 재판연구원 본인이 쓴 서면을 편집하든, 다른 재판연구원이나 판사가 쓴 서면을 편집하든, 유사한 원칙들이 적용된다.

재판연구원 본인이 쓴 글을 편집한다면, 편집을 시작하기 전에 초안을 옆에 두고 잠시 다른 일을 해야 한다. 그래야만 새로운 관점에서 글을 개선할 수 있다.

- 편집할 내용을 소리 내어 읽어라. 눈치 채지 못했던 문제점들이 드러날 것이다.
- 동료 연구원에게 초안을 읽고 논평해 달라고 부탁하라. 특히 그 사건을 처리하지 않은 연구원에게.
- 간결성과 명확성은 모두 중요하다. 짧고 단순한 문장이 보통 길고 복잡한 문장보다 낫다. 그러나 같은 길이의 문장만 연속되는 것은 단조롭다. 짧은 문장들만 이어지고 있다면, 가끔은 긴 문장을 사용해야 한다.
- 구두점이 지나치게 많다면, 문장을 둘 또는 그 이상으로 나누어야 한다.

C. 문체(文體, Style)

법관들은 저마다 다른 문체를 가지고 있다. 어떤 법관들은 이해하기 쉬운 평서문과 단어들을 더 좋아한다. 다른 법관들은 복잡한 문장과 다채로운 어휘들을 사용한다. 어떤 법관들은 주장을 밝히면서 은유와 비유를 이용한다. 법관의 개인적인 문체가 어떻든 간에, 대부분의 법관들은 재판연구원이 법관의 문체에 맞추어 글을 써 오는 것을 좋아한다. 법관은 여러 해 동안 판결을 선고하기 때문에, 문체가 일관되는 것이 바람직하다. 법관의 문체에 친숙해지기 위해서, 그가 전에 선고했던 판결문들을 읽어보라. 잘 모르겠으면, 어떤 문체를 바라는지 법관에게 직접 물어보라.

일반적인 경우, 또는 가정적(假定的)인 경우에 관해 논할 때는, 남성 대명사를 피하고, 성(性) 중립적인 언어를 사용하라[예를 들어, ‘그(he)’ 대신 ‘그 또는 그녀(he or she)’, 또는 ‘피고(the defendant)’. 성별을 특정하는 언어에 관하여 법관이 어떤 표현을 더 좋아하는지 숙지하고, 연방 사법 제도의 양성평등에 대한 헌신을 명심하라.

D. 특정 쓰기 과제

1. 배심원 설명서(Jury Instructions)

대부분의 지방법원 판사들은, 그들의 재판연구원이 제시될(proposed) 배심원 설명서를 준비하는데 중요한 역할을 담당하기를 기대한다. 실시문은 증거조사(presentation of

evidence)가 끝나기 전까지 준비되어야 한다.

판사는 그 사건이 배심원에게 일반 평결(general verdict)로 들어갈지, 특별한 신문서(inettogatories)를 제출하게 할지를 지시할 것이다. 특별한 신문서의 사용은 배심원 설명서의 내용에 상당히 영향을 미칠 수 있다. 이에 더하여, 판사는 사건의 쟁점을 분리하여 평결할지 여부를 결정한다. 예를 들어, 불법행위(tort) 사건의 경우, 피고에게 귀책사유가 있는지 여부를 분리하여, 이에 관한 평결을 먼저 내려달라고 배심원들에게 요구하는 것이다. 배심원이 피고 승소 평결을 내리면, 손해를 판단하는 것은 불필요하다. 배심원들이 원고 승소 평결을 내리면, 양 당사자들은 손해에 관한 재판을 하지 않고 화해(compromise)를 할 수도 있다

판사는 각 소송대리인들에게도 배심원 설명서 초안(proposed jury instruction)를 제출하라고 말했다. 대부분의 지방법원 규칙은 배심원 설명서 초안이 재판의 시작과 함께, 또는 그 이전에 제출되어야 한다고 규정한다. 물론 예상치 못한 쟁점이 재판 도중 부각되는 경우, 설명서는 보충될 수 있다. 소송대리인들이 제출할 설명서 초안에는 쪽수가 인쇄되어 있고, 상단에는 설명이(예를 들어, “원고가 요청한 설명서 제1항”), 끝에는 판례나 법률과 같은 법원(法源, authorities)이 참고자료로 제시된다(배심원들에게 참고자료까지 읽어주는 것이 아니지만, 참고자료를 통해 판사와 재판연구원은 설명서 초안에 기재된 설명이 옳은지 빨리 확인해 볼 수 있다). 보다 일반적으로는, 판사가 소송대리인들의 배심원 설명서 초안을 미리 살펴보고 재판연구원에게 적절한 조치를 명할 것이다.

대부분의 연방항소법원 관할구역(circuits)은 배심원 설명서의 표준 양식을 개발해 왔다. 이 연방항소법원 관할구역에 있는 판사들은 표준 설명서 양식을 가지고 있고, 대부분의 판사는 이들을 출발점으로 사용한다. 만약 당신의 연방항소법원 관할구역에 표준 설명서 양식이 없다면, 당신의 관할구역과 같은 법이 적용되는 다른 관할구역의 표준 설명서 양식을 참고하라.

연방민사소송규칙 제51조와 연방형사소송규칙 제30조에 의하면, 최종변론을 하기 전, 판사는 설명서를 배심원들에게 제시하겠다고 소송대리인에게 고지해야 한다. 어떤 판사들은 소송대리인들과 절차에 관한 협의를 하고[보통 판사실에서 이루어지지만, 공식적인 절차(on the record)이다], 각자가 제출한 배심원 설명서 초안들에 관해 논의한 다음, 소송대리인에게 최종변론을 허가한다. 다른 판사들은 절차에 관한 회의는 하지 않지만, 소송대리인들에게 배심원 설명서 초안을 제시하고, 설명서 초안에 관한 의견이나 이의를 제기할 기회를 준다.

어떠한 경우에도, 배심원들이 설명을 듣기 전에, 소송대리인들이 설명서 초안에 관하여 이의를 제기할 기회를 제공받아야 한다. 이는 판사실에서의 절차 협의를 통해서든, 공개된 법정에서든 이루어질 수 있지만, 반드시 배심원들이 없는 상태여야 한다. 어떤 판사들은 이

의가 있을 경우 설명서 초안 사본 위에 바로 그 내용을 적을 것을 요구하고, 항소심에서의 심리를 위해 그 사본을 재판기록에 철한다. 변호사의 구술 이의 제기 이후 변동사항이 생겼다면, 설명서 사본을 새로 작성하여 배심원들에게 제시될 그대로를 재판기록에 철한다. 이러한 절차를 통해 배심원들에게 제시된 설명서, 제기된 이의, 그리고 실제 이루어진 설명 내용이 정확하게 기록되고, 항소심 법원에서 보다 정확하게 기록을 심리할 수 있게 된다.

특정 종류의 사건에 관한 배심원 설명서가 준비되면, 사본을 판사실에 보관해 두어야 한다. 이러한 설명서 사본은 유사한 쟁점이 포함된 다음 사건의 출발점이 될 수 있다.

2. 법리 또는 사실관계 보고서[Memoranda of Law or Fact]

보고서(memorandum)는 조사 결과나 요약 정보를 전달할 목적으로 작성된 비공식적 문서이다. 모든 보고서에는 다음 사항들이 분명히 표시되어야 한다.

- 작성자(어떤 법관들은 재판연구원이 이니셜만 사용하기를 원한다)
- 보고서 작성일
- 보고서의 종류, 내용에 관한 짧은 요약
- 가장 보편적인 보고서 중 일부를 아래 세부항목 a-d 에서 살펴본다.

a. 법정용 메모(bench memorandum)

법정용 메모는 구술 변론 중 법관이 이용할 수 있도록 재판연구원이 준비하는 문서를 말한다. 대부분의 법관들은 법정용 메모가 한두 장 정도로 간단하기를 원하고, 재판연구원이 독자적으로 많은 조사를 해 올 것까지를 요구하지는 않는다. 법정용 메모는 주로 양 당사자들의 준비서면을 요약한 것으로, 거기에 주장들이 이유 있는지, 보다 심리가 필요한 쟁점은 무엇인지에 관한 분석을 덧붙인다.

일반적으로 사용되는 법정용 메모 양식에는 다음 내용들이 포함된다.

- 기록 번호(docket number), 사건명, 재판부 구성원(members of the panel)
- 항소심에서는, 제1심 법원과 판사명
- 사건에 관한 서술, 어떻게 사건이 제기되었는지, 소송의 전개, 현재 상황, 항소심에서는 원심의 판결내용 및 항소인
- 사실관계에 관한 요약
- 당사자들이 주장하는 쟁점
- 청구취지
- 구술 변론을 통해 심리해야 할 쟁점들
- 법관이 요청한 경우, 사건의 분석, 설명, 그리고 주문(主文, disposition)에 관한 의견 등이 포함된, 사건에 관한 재판연구원의 검토의견(어떤 법관들은 재판연구원이 자기 견해를 표시하는 것을 바라지 않는다. 다른 법관들은 변론과 심리가 종결될 때까지는 결론을 암시하는 어떤 단어도 하지 못하게 한다)

b. 사실관계 보고서(Statement of facts)

흔히, 법관은 개별 사건 또는 특정 쟁점과 관련된 사실관계를 요약한 서면을 요구한다. 항소법원에서 사실관계를 파악할 수 있는 자료로는, 제출된 준비서면(briefs)과 첨부서류(appendix), 그리고 재판기록의 발췌본(record excerpts)이 있다. 제1심 법원에서 사실관계를 파악할 수 있는 자료로는, 재판기록(case file), 현출된 증거물, 신문(hearing) 도중 작성된 재판연구원의 메모, 그리고 필요한 경우, 법원 속기사가 작성한 조서가 있다.

사실관계 보고서를 준비할 때는, 정확성과 객관성을 확보하기 위해 노력해야 하고, 사실관계에 관한 다툼이 있는 경우, 각 주장에 부합하는 증거를 거시한다. 재판연구원은 사실관계 보고서에 개인적인 의견이나, 증거에 관한 편파적인 관점을 나타내서는 안 된다. 보통 사실관계를 시간 순으로 서술하는 것이 가장 이해하기 쉽다. 사건에 따라서는, 법관이 재판연구원에게 서로 모순되는 증거들을 설명할 수 있는 관점을 제시하라고 요구할 수도 있다.

c. 특정 쟁점 메모(Single-issue memorandum)

소송대리인의 부적절한 변론 내지는 소송대리인들이 충분하게 다루지 못한 법적 쟁점에 관한 법관의 석명 요구에 따라, 특정 쟁점에 관한 메모를 작성해야 할 필요가 있을 수 있다. 이러한 보고서는 재판 중에, 극도의 시간적 압박 하에서 준비해야 할 수도 있지만, 그럼에도 불구하고 정확하고 주의 깊게 작성되어야 한다.

d. 전체 사건 보고서(Full-case memorandum)

판결문(opinion) 작성에 앞서, 달리 지시된 바가 없는 한, 보통 이 문서가 먼저 작성된다. 이 보고서는, 사건의 쟁점과 직접적인 관계가 없을 수도 있는 사실관계와 법률정보까지도 포함된, 사건의 결론에 영향을 미칠 수 있는 더 길고 더 많은 정보들이 포함된 검토보고서이다. 초안에서 불필요한 내용을 삭제하는 것이, 초안에 빠진 내용을 덧붙여 넣는 것보다 쉽다. 어떤 판사들은 판결문(opinion) 형식으로 검토보고서를 작성하는 것을 더 선호한다.

법률문제들은 자주 반복된다. 검토보고서 작성을 완료한 후에, 또는 보기 드물 정도로 잘 쓴 준비서면을 읽은 경우, 다음에도 사용할 수 있도록 사본을 보관해 두어야 한다. 이러한 자료들은 매우 귀중한 자원이 될 수 있고, 불필요하게 이중의 노력을 기울여야 하는 사태도 방지해 줄 수 있다.

3. 신청에 관한 결정문(Resolution of Motions in Trial Courts)

신청에 관한 결정은 보통 제1심 법원의 업무 중 상당한 부분을 차지한다. 어떤 신청에 대한 결정문에는 변론 종결 후에 선고될 판결문(opinion)에 상응하는 내용과 분량이 요구된다. 대부분의 신청에 대해서는, 법관은 짧은 결정문(order) 내지 판결문(opinion)을 쓰면서, 기록에 나타난 신청 이유를 그대로 인용하거나, ‘인용(granted)’ 또는 ‘기각(denied)’이라는 한 단어로 된 처분만을 고지한다. 법관의 보좌관들 가운데, 보통 재판연구원이 어떤 신청이 계류 중인지, 어떤 신청서(memoranda)와 답변서(pleadings)가 제출되었는지, 신청의 상태는 어떠

한지를 알고 있어야 할 책임을 진다. 법관은 재판연구원에게 작성해야 할 서면(memorandum)은 무엇인지, 어떠한 결정문이 고지될지를 지시한다. 신청 관리에 관하여는 제3장에서 이미 상세하게 살펴보았다.

어떤 판사들은 재판연구원이 모든 신청에 대한 서면(memorandum)을 작성하기를 원한다. 다른 판사들은 특정 사안에 대한 서면만을 요구할 것이다.

만약 서면을 작성할 것을 요구받는다면, 첫째로 신청인과 피신청인이 제출한 준비서면(brief)과 서면(memorandum)들을 검토하라. 사안에 적용되어야 할 법규는 보통 명백하다. 문제는 법규를 사실관계에 적용하는 것이다. 사실관계는 거의 항상 불완전하게 제시되어 있고, 적어도 일방 당사자에게 유리하게 왜곡되어 있다. 재판연구원은 양 당사자의 주장을 비교하고, 증거물, 진술서, 또는 기록에 나타난 다른 자료들과도 대조하여 보아야 한다.

선임자가 작성한 샘플 서면(memorandum)들을 참고하라. 이러한 서면의 문체(style)나 양식이 하나로 통일된 것은 아니지만, 다음 특징들은 공통된다.

- 사건명, 사건번호, 사건의 분류[예를 들면, 독점규제(antitrust), 관할이 중첩된 불법행위 사건(diversity tort case)], 보고서 작성 날짜, 작성자의 이름
- 신청 내용, 신청인
- 주문(主文, disposition)에 관한 재판연구원의 의견
- 사실관계와 절차적인 상황에 관한 서술. 양 당사자들의 지위와 관계, 핵심적인 사건, 다툼이 있는 사실이 무엇인지에 관한 설명이 포함되어야 한다. 서면에는 사실 인정의 근거가 무엇인지(특히 다툼이 있거나, 아마도 의도적으로 모호하게 주장되고 있는 경우), 신청서(complaint)나 진술서(affidavit)의 쪽수, 증거물 번호 등도 적시하여야 한다.
- 당사자들의 주된 주장에 관한 검토; 적용될 법규나 선례가 무엇이며, 각 쟁점별 결론과 이유에 관한 간단한 검토의견

어떤 판사들은 검토의견과 같은 내용의 결정문(order) 또는 판결문 초안까지 함께 받기를 원할 수도 있다.

재판연구원은 다음의 두 가지 흔한 실수를 범해서는 안 된다: (1) 사건의 절차적 진행상황을 놓치는 것, (2) 법관이 요구하는 보고서가 아니라 법률 논문과 같은 글을 써 오는 것

4. 형사사건의 신청에 대한 메모

로클릭은 통상 형사 사건 중 개별적 신청 사건에 대하여 메모를 준비할 필요가 없다. 신청은 일부 지역에서는 일련의 변론절차에서 이루어지나, 다른 지역에서는 변론절차 외에서도 개별적으로 이루어지기도 한다. 그러나 그 경우에도 “신속한 재판 법(Speedy Trial Act)”은 형사 피고인이 절차개시일로부터 70일 이내에 재판을 받도록 요구하기 때문에, 브리핑을 위한 시간은 거의 주어지지 않는다.

메모를 작성하기 전에, 법정 부관(courtroom deputy)(또는 만약 판사가 허락한다면 상대방 변호사와 함께)과 함께, 상대방 변호사가 신청에 관하여 반대할 것인지 여부를 확인하여야 한다. 판사들은 위 신청절차에서 최종적인 증거심리 혹은 절차적 신청을 개인적으로 처리해야 할 수도 있다. 왜냐하면 신청이 사전 준비기일(pretrial conference)에서 가장 문제가 되는 경우가 종종 있기 때문이다. 메모가 서면으로 작성되어야 하는 경우의 메모 작성 절차는 기본적으로 민사 사건에서 메모를 준비하는 것과 동일하다.

5. 사실인정과 법적 결론

증거를 기초로 사실관계를 심리하여 재판을 진행하는 지방법원 판사는 일반적인 견해(conventional opinion), 사실관계(개별적인 기초 사실을 통하여 판사가 입증되었다고 판단한 내용을 문장으로 정리한 것, 문단 별로 번호를 매긴다)와 법적 결론(판사가 사실관계에 적용될 수 있다고 인정한 법리를 앞서 사실관계와 마찬가지로 방법으로 정리한 것)를 준비할 수 있다.

사실인정과 법적 결론을 별도의 번호가 매겨진 문단(각각 하나 또는 두 개의 관련된 짧은 선언적인 문장으로 구성된)으로 분리해서 정리하는 것은 당사자들이 의견을 이해하는데 도움을 주고, 항고심사(appellate review)를 보다 쉽게 만들어준다. 판사들은 로클릭에게 이와 같은 사실관계 인정과 법적 결론을 정리한 초안을 작성하도록 지시할 수 있다.

몇몇 사건에서 일부 판사들은 원고측 변호사에게는 사실관계와 그에 기초한 법적 결론을 제안할 것을 요구하고, 피고측 변호사에게는 이에 대하여 답변할 것을 요구한다. 반면 다른 판사들은 쌍방의 변호사들에게 개별적인 안을 준비하도록 요구하기도 한다. 판사는 일방의 입장을 채택하기 전에 각각의 제안들을 검토하고 필요시 이를 변경 또는 추가한다.

만약 제안된 사실인정이 서면으로 작성된 증언을 기록한 것(녹취록이나 법정에서의 증언)에 근거한 것이라면, 법원은 각 사실인정 문단 말미에 여러 문서의 쪽번호를 인용한다. 판사는 제안된 법적 결론이 정확한지 판단하기 위하여, 로클릭에게 이러한 인용이 맞는지 검토하게 하고, 당사자의 변론 요지서(trial brief)에 인용된 법적인 근거에 관하여 검토하도록 할 수 있다.

6. 지방법원 결정(District Court Orders)

연방민사소송규칙⁷⁾ 58조는 배심원이 일반 평결을 할 때, 법원이 오로지 확정된 비용 총액에 관한 결정을 내릴 때, 또는 법원이 모든 청구를 기각할 때 로클릭이 즉시 준비하고, 서명하고, 판단에 착수하기를 요구한다. 한편 법원이 다른 법적 구제를 허용하는 경우, 배심원이 특별 평결을 하는 경우, 일반 평결을 하는 경우 중에서도 질문서에 대한 답변에 따라 평결을 한 경우라면, 로클릭은 재판 서식(a form of judgement)을 준비하고 법원은 즉시 그 재판 서식을 승인해야만 한다.

7) Federal Rule of Civil Procedure

통상적인 결정(An order)은 일반적으로 로클러의 사무실에 준비되지만, 몇몇 사건에서는 법원이 구제방안을 부여하는 것이 필요한 경우가 있는데, 이러한 결정은 판사실에서 준비되고, 때로는 로클러에 의해 초안이 작성된다. 몇몇 법원에서는 판사는 증명책임 있는 당사자에게 결정을 준비하고 승인을 위해 그것을 상대방 변호사에게 제출하도록 지시하기도 한다.

대부분의 법원은 결정을 위한 정형화된 양식을 가지고 있고, 재판보조원(judicial assistant)은 그 형식에 익숙해질 것이다. 위 양식에는 일반적으로 법원의 이름, 사건번호, 당사자의 이름이 있는 사건의 표제, 결정의 본질이 드러나는 제목이 포함되어 있다. 위 양식에는 공판기일, 변호사의 출석여부, 위 결정에 의해 결정되는 문제의 본질적 성격이 포함되어야 한다.

결정은 크게 두 가지 부분으로 이루어진다. (1) 결정의 사실적 또는 법적 근거, (2) 법원이 당사자들에게 어떠한 조치를 취할 것인지 및 그와 같은 조치의 결과로 당사자들이 무엇을 해야 하는지에 관한 요지

효과적인 결정을 위해 특별한 수사修辭가 요구되는 것은 아니다. 간단하고 모호하지 않은 언어를 사용하면 된다. 결정의 목적은 그 결정의 대상이 된 당사자에게 누가 무엇을 해야 하는지를 말해주고, 다른 사람들이 위 당사자가 그것을 정확하고 완전하게 수행하였는지를 판단할 수 있도록 해주는 데에 있기 때문이다.

당사자들은 다음과 같은 경우에 자신이 요구하는 결정(order)을 작성하여 지방법원 판사의 서명을 받기 위해 제출할 수 있을 것이다. △판사가 법적 문제에 대해 석명하고 증명책임 있는 당사자에게 판사의 서명을 위한 적절한 결정을 제출하라고 요구하는 경우, △재판장으로부터 그가 발견한 사실, 배경 등에 관하여 지적을 받고 증명책임 있는 당사자에게 적절한 결정을 제출하라고 요구하면서 비배심 재판을 결정한 경우 △당사자가 판사의 개입이 있었는지 여부를 불문하고 당사자가 특정 사건에서 결론을 명문화 하고, 명문화된 결론에 부합하는 결정을 제출하는 경우. 그 밖의 경우에도 연방민사소송규칙⁸⁾ 제58조에 따르면 재판연구원은 법원의 승인을 받기 위해 결정을 제출할 수 있다.

이러한 서류가 판사실(chamber)에 도착하면, 재판연구원은 보통 서류를 상세히 검토할 책임이 있으므로, 다음과 같은 순서를 따라야 한다.

- 판사가 법정에서 출석한 모든 당사자들과 합의한 후 결정이나 판결이 제출된 경우라면, 패소한 당사자가 결정이나 판결, 판사의 결정에 동의하는지 여부를 확인해야 한다. 그와 같은 승인은 보통 패소 당사자 담당변호사의 서명으로 나타난다(예를 들어, “작성한 서식대로 인정함. 피고 대리인 변호사 J가 서명함”).
- 당사자들이 결론에 관하여 합의하거나 조건을 설정한 경우, 사전에 판사의 개입이 있는지 여부와 관계 없이, 제출된 결정문에 당사자들이 합의한 내용과 일치하는

8) Federal Rule of Civil Procedure

조항이 명기되었는지, 당사자의 서명이 있는지 등을 확인하여야 한다.

- 결정문에 각 조항이 판사의 지시사항을 준수하고 있는지를 확인해야 한다.

7. 의견서(opinion)

의견서는 네 가지 기본 단계를 포함한다.

첫 번째는 자료조사(research)이다. 사건에 완전히 친숙해져야 한다. 사건이나 기록 파일 문서 및 모든 가능한 최대의 필요한 법적 검토를 숙지하고, 제시된 의견에 관하여 체계, 이론적 근거, 도달할 수 있는 결론에 관하여 연구하면서 판사와 토의한다. 의견서가 작성되기 위해서는 추가적인 연구조사가 필요하다.

두 번째 단계는 구두 변론의 녹음을 듣는 것이다. 많은 항소 법원(court of appeal)은 항소심 구두 변론을 녹음한다. 법원 사무관은 모든 변론을 녹음 하고 이를 서면을 작성할 판사에게 제공한다. 구두 변론에 참석했던 로클릭이더라도 의견서 초안 작성을 시작하기 전에 쟁점, 판사의 변호인에 대한 질문, 변호인의 답변에 관한 자신의 기억을 상기시키기 위하여 위 녹음을 듣기를 원할 수 있다. 지방 법원의 재판 녹음 제도는 쟁점 검토나 의견서 초안을 준비하는 데에 도움이 될 수 있다.

많은 법원의 속기사(court reporter)들은 기록 준비를 돕기 위하여, 그리고 재판연구원들에게 제공하기 위하여 재판을 녹음하고 기록한다. 오디오 레코드 기록을 법원의 공식기록으로 하는 법정에서는 법원의 서기(the clerk of court)가 녹음 기록을 제공할 수 있다. 지방 법원에서의 신청이나 법적 쟁점에 관한 구두 변론은 보통 기록되지 않는다. 변호사나 법관이 속기사에게 기재할 것을 요청하지 않는 이상, 녹음기록은 활용되지 않는다.

세 번째 단계는 입장을 수립하는 것이다. 사건에서 나타나는 법적 쟁점과 사실관계를 명확한 문장으로 적어야 한다. 그리고 어떤 쟁점이 결정적인지를 결정하여야 한다. 만약 사건이 절차적인 쟁점으로 전환된다면, 당사자들로부터 제기된 실제적 쟁점에 관한 논의는 불필요한 것이 된다. 때때로 실제에 관한 쟁점을 고려한 후에도 동일한 결론에 이르는 경우, 그 의견을 강화할 수 있다.

의견서의 어떤 부분에서 상세히 다루어져야 할 쟁점을 도출할 것인지 결정해야 한다. 만약 특정 쟁점에 반복되는 판사가 있다면, 그 특정 쟁점과 관련되는 선례, 법리를 자세히 분석하는 것은 거의 가치가 없다.

의견서의 아웃라인을 잡아보는 것은 도움이 된다. 다른 종류의 글들과 마찬가지로 의견서에서도 좋은 아웃라인은 명확하고, 완성도 있는 결과물을 작성하는데 도움이 된다.

네 번째 마지막은 의견서를 작성하는 것이다. 의견서는 보통 아래와 같은 구성을 가진다.

- 도입부(시작 단락). 도입부는 반드시 당사자가 누구이고, 항소된 것이라면 어떤 기관이나 법원의 결정에 대한 것인지 명백하게 기재되어야 한다. 많은 법관들은 도

입부에 법원에 의해 도출된 주요 쟁점과 결정에 대해 언급하는 것을 선호한다. 이것은 읽는 사람이 사건의 결론을 즉시 알아챌 수 있게 하는 장점이 있다.

- 기초사실. 재판의 전개과정 또는 시간적 순서대로 사실을 기재하라. 짧은 문장을 사용하여 서술 문체로 기재하라. 관련 사실을 모두 나열하되, 다른 부분은 생략하라. 구술이 기록된 서면이나 답변서의 내용을 그대로 기재하는 것은 피하라. 항소심 의견서에는 이 부분이 사실심 법원이나 기관의 결정과 항소가 제기된 이유로 요약될 수 있을 것이다.
- 적용법규. 사건에 적용될 수 있는 법리에 대해서 논하여야 한다. (항소심 의견서에서는 적용 가능한 법률은 보통 심리의 기준을 포함한다.) 판례 또는 논문을 장황하게 인용하는 것을 피하여야 한다. 이와 같은 원칙에 따라 관계자들의 말을 인용하되, 반복적인 인용을 피해야 한다. 불필요한 쟁점에 대하여는 구체적인 논의가 필요하지 않다. 많은 변호사들은 다양한 이슈들을 짧게 변론하면서 판사가 그와 같은 다양한 이슈 중에 중요한 부분을 발견하기를 원한다. 이런 경우에 이와 같은 이슈들을 언급해서 변호사들이 그 이슈들이 인지되었으나, 불필요하다는 사실을 알게 하여야 한다(예를 들어 “정보제공자의 증언, 유죄를 선고하기에 불충분한 증거들에 대한 논쟁은 가치가 없다”).
- 처분(disposition). 법리를 사실관계에 적용하라.
- 결론. 구체적인 문장으로 결론을 내려라.: 예를 들어 △ 원고에게 X달러를 지급하라, △ 항소기각, 인용 또는 수정되거나 하급심 판결에 대한 적합한 지침을 포함하여 변경되었다는 취지. 이러한 명확한 결론으로 하급심이 항소심 판결을 통하여 하급심 판결의 어느 부분이 파기되었고 유지되었는지 등에 관하여 어떠한 의심도 남기면 안 된다.

각주 처리된 의견을 검토할 때, 읽는 사람은 계속해서 본문과 각주를 오가며 살펴봐야 한다. 이로 인해 주의가 분산되고 시간이 낭비된다. 이와 같은 이유로 일부 판사들은 각주를 사용하는 것 자체에 반대한다. 또 다른 판사들은 단지 인용하는 경우에만 각주를 사용한다. 한편 대부분의 판사들은 각주를 추론과정을 설명하거나, 권한을 논하여 주장을 확장하는데 사용한다. 로클릭은 재판장의 지침에 따르면 된다.

마지막으로, 의견서는 사법적 의견이지, 에세이 또는 리뷰 기사가 아님을 기억하여야 한다. 사적인 논쟁을 피해야 한다(다른 판사들을 남용하는 것도 피해야 한다). 간단하게 작성하여야 한다. 많은 양의 형용사와 부사를 사용하는 것을 피해야 한다. 동사와 명사를 사용하여 의미를 분명히 해라. 당신이 읽었던 모든 판례를 인용하여 주장을 산만하게 하여서는 안 된다. 메시지를 줄여 본질을 말해야 한다. 의견서는 법원의 결정에 대한 근거를 유연하게 서술할 수 있어야 한다.

E. 연락(correspondence)

일부 지방법원 판사들(district judges)은 로클릭이 변호사와 연락을 하는 것을 금지한다. 판사들은 그들이 스스로 초안을 작성하거나, 그들의 로클릭이나 재판보조원(judicial assistants)에게 초안을 준비하도록 지시하고, 때론 모든 연락을 그들의 재판보조원(judicial assistants)에게 위임하기도 한다. 그러나 어떤 판사들은, 그들의 로클릭에게, 사건의 진행에 관한 문의, 재판이나 심리 일자의 조정, 또는 재판부의 절차적 요구사항을 준수할 것을 요청하는 등의 같은 다양한 문제에 대하여 변호사들과 연락을 하도록 가끔 지시한다. 재판보조원(judicial assistants)들은 판사가 작성했거나 판사들이 승인한 서신(letter)의 예시를 제공할 수 있다. 서신의 주소, 서두와 같은 기술적인 문제에 관해서는 이러한 예시들을 참조하거나, 재판보조원(judicial assistants)과 상담을 하라. 재판부와의 연락과 관련하여 다음과 같은 제안들이 도움이 될 수 있을 것이다.

- 수신자가 그 서신이 언급하고 있는 것이 무엇인지를 즉각적으로 알 수 있도록 하여야 한다. 대형 로펌에서는 누군가가 알맞은 변호사에게 제대로 배달될 수 있도록 서신을 분류를 해야 하며, 그 변호사가 서신을 받은 다음에는 그 서신이 누군가와 및 어떤 사건과 관련되어 있는지를 판별해야만 한다. 당신은 서신에 로펌을 언급하기 보다는 특정 변호사를 언급함으로써, 그리고 사건의 제목과 사건 번호를 페이지 상단에 기재함으로써 이러한 업무를 간단히 할 수 있다.
- 읽는 자로 하여금, 왜 판사가 아니라 당신이 편지를 쓰고 있는지를 알게끔 하여야 한다. 변호사는 왜 판사가 아닌 직원(staff member)이 지시를 내리거나 정보를 요구하는지에 관하여 의아해 할지도 모른다. 그러므로 “Smith 판사가 저에게 당신에게 다음과 같은 조언을 하게끔 요청했습니다. ...”라거나 “Smith 판사가 다음과 같이 지시했습니다. ...”와 같은 간단한 소개 문구를 사용하라.
- 비록 편지에 당신의 서명이 있을지라도, 이는 판사를 대신하여 쓰는 것임을 명심하라. 과도하게 격식을 차릴 필요는 없지만, 다만 지나치게 격식을 차리지 않는 것도 부적절하다.
- 요점을 정확히 지적하라. 예를 들어, 수신자로 하여금 이것이 종전에 수신자가 발송한 서신에 대한 답변이라는 것을 알게끔 하는 것도 도움이 될 수 있다. 당신의 편지를 다음과 같이 간단하게 시작하는 것으로 가능하다: “5월 1일의 귀하의 편지에 대한 답변으로, Smith 판사는 제게 이러한 종류의 문제에 대해서는 상대방 변호사가 제공한 서면에 의해 언급되어야 한다고 조언을 할 것을 지시하였습니다.”
- 로클릭은 판사처럼 변호사를 상대하는 중립적인 지위에 있는 사람임을 명심하라. 판사가 구체적으로 다르게 지시하지 않는 한, 사건과 관련하여 서신을 발송할 때

에 사건의 모든 변호인들에게 그 복사본을 보내라. 비록 당신이 서신이 특정 수신자에게만 중요하다고 생각이 들지라도, 재판부에게는 한 쪽 당사자에게 치우치지 않은 의사소통을 할 의무가 있다.

이메일로 응답할 경우, 특별히 유의할 점은 위 섹션4-1을 참고하라.

1. 공식 업무용 봉투

법원의 봉투와 요금별납은 오직 법원업무를 위해서만 사용해야 한다. 이를 개인적으로 사용해서는 안 된다.

2. 배심원 편지

일부 지방법원 판사(district judge)는 배심원이 담당 사건에서 평결을 한 이후 모든 배심원에게 법원의 감사를 표현하는 서신을 보내기도 한다. 만약 판사가 이러한 관행에 따른다면, 사무실에 샘플 문구를 보관하고 있을 것이다. 배심원 사무국장(jury clerk)은 배심원 명단과 주소 목록을 제공할 수 있다. 판사가 로클릭에게 위와 같은 서신을 준비하도록 지시하는 경우 기존의 형식을 선택하거나 새로 구성을 해서 대체배심원을 포함한 모든 배심원에게 서신을 보내면 된다. 특정 배심원이 여러 사건에 참여한 경우, 보낸 편지가 각각 다른 내용인지 확인해야 한다.

F. 참고자료

모든 판사실에는 종합사전, 유의어 사전과 bluebook이 있다. 또한 아래 문헌이 문서작성 시에 도움이 될 것이다.

- Ruggero J. Aldisert, *Opinion Writing* (West 1990)
- Wilson Follett, *Modern American Usage: A Guide* (E. Wensberg ed., Hill & Wang 1998)
- Bryan Garner, *Garner's Modern American Usage* (Oxford University Press 2003)
- *A Dictionary of Modern Legal Usage* (Oxford University Press, 2d ed. 1995)
- *The Elements of Legal Style* (Oxford University Press, 2d ed. 1991)
- William Strunk, Jr. & E. B. White, *The Elements of Style* (Longman, 4th ed. 2000)
- Richard C. Wydick, *Plain English for Lawyers* (Carolina Academic Press, 5th ed. 2005)
- *Judicial Writing Manual* (Federal Judicial Center 1991)
- *U.S. Government Printing Office Style Manual* (29th ed. 2000)

§4-3. 교정과 인용구의 정리

법원에서 작성된 모든 문서가 정확해야 한다는 것은 아무리 강조해도 지나치지 않다. 맞춤법이 틀린 표현, 부정확한 인용이 포함된 문서는 최종 준비가 부족했음을 나타낸다. 모든 문서는 내용적인 정확성은 물론, 오타자 및 비문이 없도록 꼼꼼하게 교정되어야 한다.

교정을 할 때에는 면밀한 주의를 요한다. 인용(citation)을 점검하는 경우, 아래 사항을 준수하라.

- 특정 판례에 인용된 의견이, 그들이 적용하려는 법에 관해서도 적절하게 인용될 수 있는지 여부
- 당사자 표시 및 판례가 수록된 권호, 법원, 쪽수, 선고 연도가 정확하게 반영되었는지 여부
- 인용의 방법은 일반적으로 법원에서 통용되는 방법을 준수해야 한다.(대부분의 판사들은 The Bluebook: A Uniform System of Citation을 기준으로 활용한다. 일부 판사들은 The Chicago Manual of Legal Citation을 사용하기도 한다.)

의견서 초고를 작성하는 마지막 단계에서 인용을 교정하는 것을 결론에 책임을 져야 하는 판사보다 그렇지 않은 로클릭이 담당하는 것이 더 바람직하다. 로클릭의 신선한 시각은 오류를 잡아낼 가능성이 더 크기 때문이다. 그러나 판사나 로클릭이 아무리 주의를 기울여 오류를 정정하려 노력해도, 오류는 때때로 발생하기 마련이다.

A. 의견 점검

로클릭은 판사가 작성한 초안을 검토하라는 지시를 받을 때가 있다. 이 경우 먼저 다음 사항을 확인하여야 한다.

- 법원에 관할권이 있는지 여부
- 사건의 절차가 정확하게 진행되고 있는지 여부
- 법원의 판결 - 특정 쟁점에 대한 법원의 판단 - 이 명확하고 간결하게 실시되었는지 여부
- 패소한 당사자에 유리한 사실이 언급되어 있는지 여부
- 패소한 당사자의 주장이 언급되어 있고, 적절하게 실시되었는지 여부
- 인용된 판례가 주장을 지지하는지 여부
- 명확한 이유 실시와 권위에 의해 결론이 적절하게 뒷받침되는지 여부

또한 로클릭은 준비과정(preparation)에서 발생할 수 있는 오류를 제거하기 위해 노력해야 한다. 의견은 다음의 단계를 거쳐 확인되어야 한다.

- 형식적 기재사항을 확인하라. 사건명을 로클릭 사무실에 구비된 사건일람표(the docket sheet)와 비교하라. 변호사의 명단을 준비서면(brief), 변론요지서(minute order), 기타 서면(submission order)에 기재된 변호사들을 비교하라[통상 항소법원(appellate court)에서는 법원 서기(the clerk of court)가 이를 확인한다]. 만약

변론절차가 다수의 재판부에 의해 이루어졌다면, 판사들의 이름과 변론절차가 진행된 재판부의 순서를 법원 서기(the clerk of court)의 메모기록과 비교하라.

- 사실관계에 대한 진술을 모두 확인하라. 기존의 진술에 반하는 진술, 서증에 반하는 진술들을 체크하라. 준비서면 또는 참고자료(appendix)에 기재된 사실관계에 대한 표현에 의존하지 말라. 사실관계에 대한 진술들은 기존의 진술(original depositions), 진술기재(transcripts), 증거물(exhibits)에 의해 뒷받침될 수 있다. 증거물 또는 증언으로부터 인용된 단어 하나하나를 교정(proofread)하라. 인용된 부분을 확인하고 생략된 부분들은 동그라미나 별표 등으로 반드시 표시해 놓도록 하라. 낱자와 숫자들을 모두 확인하라.
- 인용이 정확한지 확인하라.
- 준비서면을 살피 모든 쟁점들이 검토되었는지 확인하라.

B. 최종 교정

의견에 대한 확인 및 수정이 완료되었다면, 그에 따른 작업 중인 초안에는 행간에 추가된 사항, 여백에 추가된 사항, 항목에서 제거된 사항이 있고 또한 워드프로세서에 의해 문단의 구성이 변경된 경우도 있을 것이다. 이를 교정하여 최종안이 작업 중인 초안과 동일하도록 하라.

최종 교정은 매우 중요하므로 신중하고 정확하게 이루어져야 한다. 교정되어야 할 최종안 사본을 한 사람이 소리 내어 읽고 다른 사람이 원본을 가지고 확인하는 것이 교정을 가장 정확하다. 읽는 사람은 모든 구두점을 읽어야 하고, 고유명사, 외국·전문용어와 문구들의 철자를 모두 읽어야 하며, 숫자를 하나하나 말하거나 숫자 전체로 말하는 등 방법으로 읽어서 표현해야 한다. 위와 같은 교정방법은 인쇄물을 확인하는 방법에 따른 교정의 오류를 최소화 시켜줄 것이다.

제5장 법원의 운영 및 행정

§5-1 연방 사법 행정의 개관

94곳의 연방지방법원과 13곳의 연방항소법원은 각각 독립적으로 법원 행정을 관리할 책임이 있다. 그러나 각 법원은 국가 및 지역 사법 행정 기관이 정한 법규정 상의 제한과 정책을 따라야 한다. 국가 기관은 미국 사법 회의(Judicial Conference of the United States)와 그 대리인인 미국 법원의 관리 사무소(Administrative Office of the U.S. Courts (AO))로 구성된다. 연방 사법 센터(The Federal Judicial Center)는 교육과 연구에 대한 책임이 있으며, 미국 양형위원회(U.S. Sentencing Commission)는 지침을 공표할 권한이 있으나, 양 기관 모두 연방 법원에 대해서는 행정적 책임을 지지 않는다. 행정적 정책 결정은 가능한 한 분산된다. 각 지역 순회법원 내 사법위원회(Judicial councils)는 그 순회법원 집행부의 인적 자원

으로 그 순회법원의 관할에 속하는 지역 내 법원에 대한 행정 정책을 정한다. 그러나 일상적인 행정업무의 대부분에 대하여는 각 지방 법원이 개별적으로 책임을 부담한다. 지방법원의 사무직원들(그리고 몇몇의 큰 법원의 경우에는 지방법원 집행부)과 파산법원(bankruptcy courts)의 사무직원들이 바로 위에서 말한 각 법원 내 집행부의 인적자원이다 {직역: 지방법원의 사무직원들(그리고 몇몇의 큰 법원의 경우에는 지방법원 집행부)과 파산법원(bankruptcy courts)의 사무직원들은 각 법원의 인적자원을 제공한다.} 이상 Rusell Wheeler 저, A New Judge's introduction to Federal Judicial Administration(Federal Judicial Center 2003)을 참고하라.

§5-2 미국의 대법원장

대법원과 미국 사법 회의(Judicial Conference of the United States)의 위원장이자, 연방 사법 회의(Federal Judicial Center) 이사회의 의장인 대법원장은, 대개 다른 정부기관이나 국민과의 관련성이 큰 주요 사항에 관하여 연방 사법부를 대변한다. 대법원장은 대법원 내부의 행정적 사무와 전체 사법부에 관련된 사무 처리를 위한 행정 직원을 임명한다.

§5-3. 전미 사법회의

대법원장은 항소법원의 법원장, 각 순회재판구역 당 한명의 지방법원판사, 국제거래법원의 법원장으로 구성된 전미사법회의를 주재한다. 순회법원 판사들은 법원장과 마찬가지로 자신의 임기 동안 (7년) 사법회의의 구성원이 된다. 대법원장은 법령에 따라 적어도 한 번의 연회의를 소집하도록 되어 있는데, 실무상 일 년에 두 번 회의를 연다. 사법회의의 집행위원회는 회의를 위한 의제들을 제안하고, 두 번의 회의 사이의 기간 동안 특정 문제들에 대해서 사법회의를 대신해서 활동한다.

사법회의는 일반적으로 국가적인 차원의 행정을 위한 연방법원의 중요한 정책입안주체이지만 그 근거법(28U.S.C. §331)상 그렇게 광범위한 역할이 규정되어 있는 것은 아니다. 법령은 사법회의로 하여금 연방법원에서 업무 상태에 대한 종합적인 설문조사를 실시하고, 판사의 일시적인 배당을 위한 계획을 준비하고, 사법위원회로부터 재판 부적합 증명서를 접수받거나, 연방정부의 절차 규정의 시행을 연구하고, 사법회의의 진행에 관한 연방대법원장의 보고서를 통해 입법을 위한 제안을 제출하도록 지시하고 있다. 비록 국회가 사법회의에 직접적으로 부여한 권한은 상대적으로 작지만, 국회에 의해 승인된 자금의 분배를 포함하여 미 법원행정처를 감독하고 지시할 법령에 근거한 책임이 있기 때문에 회의는 상당한 실제적인 권위를 가진다.

사법회의의 위원은 회의의 정책입안과정에서 중요한 역할을 수행한다. 일반적으로 위원들은 일 년에 두 번 직접 만나 하루나 이틀 정도 회의에 대한 의견을 나누고 다음 사법회의 전에 회의에 제출할 자료를 준비하기 위한 모임을 가진다. 이 위원회 모임은 전화회의, 비

망록, 비정기적인 소위원 모임을 통해 보완된다.

위원회를 구성하는 판사의 대부분은 임기제 판사(파산과 치안)보다는 종신 판사(지방과 순회재판)들이다. 또한 몇몇 위원회는 사법부 공무원, 주 대법원 판사, 법학교수, 현직 변호사를 포함하고 있다. 연방대법원장은 판사들의 지원, 행정국의 추천을 포함한 여러 출처로부터 정보를 얻은 다음 위원을 임명한다.

§5-4. 연방항소사법위원회(Circuit Judicial Councils) 및 집행임원

의회는 1939년에 연방항소사법위원회를 만들었다. 연방항소법원의 법원장은 각 연방항소사법위원회의 위원장이 된다. 법원장 이외에, 순회법원내 지역법원 판사들의 다수결 투표로 선정된 같은 수의 연방법관 및 지역법관들이 연방항소사법위원회를 구성한다(28 U.S.C. § 332(a)(1)). 연방항소사법위원회가 만들어진 것은 법원 행정을 분산시키려는 노력을 보여주는 것이다. 연방항소사법위원회들은 많은 지역 법원의 운영계획(예를 들면, 형사정책법하에서 배심원 활용 및 배심원 진술)을 검토하여 적절한 조치를 취한다. 사법상의 부정행위에 대하여 청원이 있는 경우, 법원장은 청원자나 청원대상자인 법관으로부터 요청이 있으면 최종결정을 내릴 수 있는데, 위원회는 이 최종결정을 검토할 수 있다. 또한 각 연방항소사법위원회는 각 관할 지역 내의 지방 법률들이 연방국가의 법률과 상충하지 않는지를 검토한다.

각 연방항소사법위원회는 한 명의 행정관을 임명하여, 그에게 법령에 구체적으로 규정되어 있는 임무를 부여한다(28 U.S.C. § 332(e)). 행정관의 임무는 §6-1항서 설명한다. 연방항소사법위원회는 법령에 따라 최소 1년에 두 번은 소집된다.

§5-5. 법원장들

각 지역법원 및 항소법원에는 한명의 법원장이 있고 두 명 이상의 법관이 있는 파산법원도 마찬가지이다. 항소법원 또는 지역법원의 법원장이 공석이 되면, 재직 중인 법관 중에서 최연장자가 이를 승계한다. 다만, 65세 이하로, 적어도 1년 이상 당해 법원에 근무하였고, 이전에 법원장을 한 적이 없어야 한다. 법원장의 재임기간은 7년으로 제한된다. 더 나이가 적은 적당한 법관이 없는 경우를 제외하고는 70세 이상의 법관은 법원장이 될 수 없다. 법원장이 원하는 경우, 법원장은 그 직책을 수행하지 않고 평판사로 남을 수 있다(자세한 것은 §5-8의 설명을 보라). 그런 경우 해당 법원의 현직 판사 중 위 기준을 충족하는 위원회의 차순위 연장자가 직책을 받아들일 의사가 있다면 그가 연방대법원장에 의해 법원장으로 지명된다. 2인 이상의 법관이 있는 파산법원에서는 지역법관들이 다수결에 따라서 파산법관들 중 한 명을 법원장으로 선출한다. 만약 과반수에 이르지 못한 경우에는 지역법원의 법원장이 지명한다.

법원장은 판사들이 배당받은 사건에 대해 내리는 판결에 관하여 아무런 권한이 없다. 판

결 선고에 있어서 법원장의 권한은 다른 판사의 권한과 완전히 같다.

A. 항소법원

어떤 순회재판의 항소법원 법원장도 모두 항소법원 법원장이라고 불리며, 직원들과 항소법원의 운영상 발생하는 대부분의 문제들을 감독한다. 수많은 다른 책임들 가운데, 법원장은 사법위원회 회의 및 연방항소사법위원회를 주재하고, 전미사법회의(Judicial Conference of the United States) 연방항소법원 대표 2인 중 하나로 참석하며; 항소법원 및 지방법원 판사를 순회법원 관할 내 다른 법원의 일시적인 업무에 배치하고; 대법원장(Chief Justice)에게 다른 순회법원 관할지역 내 판사를 통해 일시적인 지원을 받을 필요가 있음을 인증하며; 사법적 부정행위에 대한 불만사항을 검토한다. 법원장은 간혹 다양한 운영 업무를 지원하도록 하기위하여 판사위원회나 개별 판사들을 임명하기도 한다.

B. 지방법원

지방법원 법원장은 지방법원의 운영에 대해 많은 책임을 지고 있다. 통상 직원실, 보호관찰소, 사전심리실(만약 있다면), 치안판사 체계를 감독한다. 법원장은 또한 파산법원에 대한 일부 감독을 수행한다. 법원장은 법령에 따라, 판사들 사이에서 법원의 사무 분담과 관련된 규칙과 명령을 실행하고(28 U.S.C. §137), 관할 내 판사 다수가 동의하지 않는 경우 치안 판사를 임명할 책임이 있다(28 U.S.C. §631(a)). 어떤 지방법원에서는 법원장이 다양한 운영상의 문제 해결을 지원하기 위하여 판사위원회를 구성하거나 개별 판사를 임명한다. 어떤 지방법원에서는 판사들이 정기적으로 만난다. 다른 법원에서는 필요한 경우에만 서로 상의한다. 대부분의 법원에서 사건은 법원 직원에 의해 무작위로 판사들에게 배당되지만, 때때로 상당히 길거나 복잡한 사건의 경우에는 법원장이 특별배당을 하기도 한다. 그러나 일단 사건이 다른 판사에게 배당된 후에는 법원장은 그 사건에 관하여 아무런 권한이 없다.

C. 파산법원(Bankruptcy Courts)

파산법원의 법원장(Chief bankruptcy judges)에게는 순회법원 또는 지방법원의 법원장보다 특수한 법적 명령이 내려진다. 의회는 파산법원의 법원장에게, “파산법원과 지방법원의 규칙이 준수되고 파산법원의 운영이 효율적이고 신속하게 이루어지도록 하라”고 지시하였다(28 U.S.C. § 154(b)).

§5-6. 순회 사법 회의(Circuit Judicial Conferences)

각 순회의 순회법원, 지방법원 및 파산법원 판사는 순회의 사법 행정을 향상시킬 방법을 논의하기 위하여 매년 또는 격년으로 열리는 순회 사법 회의에 참석한다(28 U.S.C. § 333).

법에서는 항소법원이 변호사의 참석(participation by the bar)에 대한 규칙을 정하도록 규정하고 있다. 회의는 각 순회마다 상당히 다양하지만, 대개 그 순회의 사법 행정상 문제와 관련된 프로그램을 진행하는 것이 특징이다.

§5-7. 연방 사법행정 기관(Federal Agencies of Judicial Administration)

A. 미국 법원의 행정처 (Administrative Office of the U.S. Courts)

국회는 행정부보다 사법부의 “감독과 지시를 받는...미국 법원의 행정처”를 만들어달라는 사법부의 요청에 따라, 1939년 법원행정처[Administrative Office (AO)]을 창설했다(28 U.S.C. §§ 601-613). 법원행정처장(the director of Administrative Office)은 사법 회의의 감독과 지시 하에 법원행정처의 법적 책임과 여타 임무들을 수행한다.

법원행정처의 임무에는 행정 문제 감독, 담당 사건수에 대한 통계 수집, 물품과 공간의 확보, 예산의 준비 및 관리와 이에 수반하는 모든 경제적인 관리 임무가 포함된다.

미국 사법 회의 진행에 관한 보고와 함께 발간되는 법원행정처장의 연례 보고는 연방 법원 운영의 모든 국면에 관한 세세한 통계 데이터를 제공한다. 또한 법원행정처는 입법, 사법 회의 활동, 사법부 인사 변동 등에 관한 기사를 실은 “제3의 부문(The Third Branch)”이라는 연방 법원을 위한 월간 소식지도 발행한다. 게다가 법원행정처는 “사법 정책과 절차에 관한 안내서(Guide to Judiciary Policies and Procedures)”도 업데이트한다.

법원행정처에 관한 더 많은 정보를 원한다면, 사법부 내부 전산망의 <http://jnet.ao.dcn>에서, 또는 외부 전산망의 <http://www.uscourts.gov>에서 법원행정처 사이트(‘J-net’이라 불린다)를 접속하면 된다.

B. 연방사법센터(Federal Judicial Center)

의회는 사법회의(the Judicial Conference)의 요청에 따라, 1967년에 연방 법원을 위한 연구 및 교육 프로그램을 제공하기 위한 단일하고 독립된 기관으로 연방사법센터(the Federal Judicial Center, FJC)를 설립하였다. 연방사법센터의 정책은 대법원장(Chief Justice)을 의장으로 하는 이사회(board)에서 정해지는데, 그 이사회에는 당연직 위원(ex officio member)인 법원행정처장(the director for the Administrative Office)과 사법 회의에서 선출된 7명의 판사가 포함된다. 연방사법센터와 법원행정처는 긴밀한 협력관계를 유지한다.

연방사법센터는 판사 및 기타 법원 직원에 대한 오리엔테이션 프로그램을 기획·수행하고, 그들을 교육하고 훈련하며, 사법 행정 정책을 계획하고 연구하며, 연방 법원의 역사에 대한 연구를 장려하며, 연방 사법제도를 도입한 주법원과 외국 사법 시스템의 판사들에 대한 보조 업무 등을 수행한다. 연방사법센터는 법관들과 기타 사법부 직원들(일부는 위에서 언급한)이 이용할 수 있도록 다양한 문헌과 시청각자료를 만든다. 연방사법센터의 조직도는 연례보고서(Annual Report)에 설명되어 있다. 현재 이용가능한 자료들의 목록과 연방사법센터에 관한 기타 정보는 사법부 내부 전산망의 <http://cwn.fjc.dcn>, 또는 외부 전산망의 <http://www.fjc.gov> 에서 찾아볼 수 있다.

C. 미국 연방 양형위원회(United States Sentencing Commission)

의회는 1984년에 미국 연방 양형위원회를 창설하여, 판사들이 피고인들에 대한 형을 선고하는데 지침이 되는 연방 양형정책과 가이드라인을 수립하도록 하였다(28 U.S.C. § 991). 미

국 연방 양형위원회의 7명의 투표권 있는 위원들은 대통령에 의하여 임명되며, 최대 3명의 연방 판사가 포함된다.

미국 연방 양형위원회는 의회에 연간 가이드라인의 개정안을 제출할 권한을 가지며, 위 가이드라인은 반대가 없으면 제출 후 180일이 지난 후에 자동적으로 효력이 발생한다.

§5-8. 현직 판사와 시니어 판사(Active and Senior Judges) ; 퇴직

지방법원 및 순회법원(district and circuit) 판사들은 65세가 되어, 이른바 “80의 법칙(rule of eighty)”의 적용을 받게 되면 시니어 판사가 될 것을 선택할 수 있다. “80의 법칙”은 판사의 연령과 판사 재직기간의 합계가 80 이상인 것을 의미한다(28 U.S.C. § 371(c)). 시니어 판사가 될 것을 선택할지 여부는 그 판사의 재량이며, 이를 선택하지 않고 사망할 때까지 현직 판사로 근무할 수도 있다. 시니어 판사가 될 것을 선택하면 그 판사가 본래 있던 자리는 공석이 되며, 이러한 공석은 대통령의 임명과 상원의원들의 승인(presidential appointment and senatorial confirmation)이라는 일반적인 방법으로 채워진다.

시니어 판사는 “일반적인 현직 판사의 업무”에서는 퇴직하게 되지만 (28 §371(b)), 순회법원의 법원장(the chief circuit judge)으로부터 특정한 업무량을 수행한다는 점을 증명받으면 같은 법원의 현직 판사와 동일한 급여를 계속해서 받게 된다. 또한 시니어 판사가 순회 회(circuit council)로부터 충분한 사법 업무를 수행한다는 점을 증명받으면 사무실과 현직판사와 동등한 수준의 사무 직원(office staff) 또는 그들의 업무에 필요한 더 적은 수의 보조 인력(assistants)을 배정받을 자격을 가지게 된다. 일부 순회법원은 직원 배정기준에 대한 지침을 마련하고 있다.

시니어 판사들은 종종 그들 법원에 대한 업무를 지속하는데, 일반적으로 업무 부담이 적은 사건을 담당하게 되며, 특정 유형의 사건을 배당하지 말 것을 요청하는 경우도 있다. 특히 최근에 연방법원의 사건수가 증가함에 따라, 시니어판사들의 업무 수행이 더욱 중요해졌다.

대법원장(The Chief Justice)은 판사들을 일시적으로 다른 순회법원에서 근무하도록 파견하기도 한다. 때로는 시니어판사들이 이러한 파견업무에 특별히 적합한 선택이 된다. 파견 업무는 연장된 기간 동안 임시 인력의 공급이 필요한 연장 사건(protracted cases)이나 언론의 주목을 받는 형사사건(high-profile criminal cases)을 포함할 수 있다.

이른바 “80의 법칙”에 부합하는 경력을 가진 판사들이 “법원에서 퇴직”하기도 한다. 이 경우 그들은 더 이상 판사가 아니다. 퇴직한 판사들은 더 이상 사건 심리를 담당하지 않지만, 퇴직할 때의 급여에 상당하는 연금을 지급받을 자격을 가진다(28 U.S.C. § 371(a)). 물론, “80의 법칙”이 요구하는 경력을 갖추지 못한 판사들이 단순히 법원에서 퇴직하는 경우도 있는데, 이들은 장래의 모든 수입과 혜택을 상실하게 된다.

§5-9. 예산의 적합성 및 예산 운용(Budget Appropriations and

Administration)

법원행정처장(the director of the Administrative Office)은 연방사법회의(the Judicial Conference)의 감독 하에, 다가오는 회계연도의 각급 법원의 운영에 대한 자금을 마련하기 위하여, 예산 관리처(the office of Management and Budget)에게 입법부 지출안에 대한 연방 사법부의 연간 예산 요청안을 제출한다. 위 예산 요청안은 대통령의 연간 사법부 예산계획안으로 그대로 통합되어 의회에 제출되고, 의회에서는 각 법원들에 대해 연도의 지출금을 제공하는 내용의 법령(statute)을 제정한다.

법원의 예산 운용에 관한 법적 책임은 법원행정처장이 지는 것이지만, 법원행정처는 이러한 책임을 법원행정처의 감독 하에 각급 법원들이 직접 분담하도록 하는 프로그램들을 다양하게 시행하고 있다. 법원 직원들과 다른 법원 단위의 집행자들(Clerks of court and other court unit executives)은 각급 법원장들의 감독 하에 자금을 지급받아 지출하고, 예산을 운용하고 있다. 가령, 법원 직원들은 그 법원의 일반적인 운영과 유지를 위해 계상된 자금을 지출하고, 법원의 서비스나, 법원이 부과한 벌금(fines), 과태료(penalties) 및 몰수금(forfeitures)등으로 받은 자금을 수입으로 삼는다.

법원의 지출에도 일반적으로 다른 연방기관들과 동일한 예산 법령(fiscal laws)이 적용된다. 이에 더하여, 법원행정처는 연방사법회의(the Judicial Conference)의 지시 하에 추가로 법원의 예산 집행에 관한 규칙들(rules)을 제정하였다. 모든 법원 직원들은 정부의 자금과 법원 직원들이 구입한 물품, 비품과 용역들이 현명하고 적절하게 사용되도록 할 책임이 있다.

제6장 다른 법원과 법조 직원들과의 관계

재판연구원은 다른 법원 직원들과 긴밀하게 업무를 수행한다. 다른 직원들과 그들이 하는 일에 익숙해지는 것은 순조로운 업무 수행에 도움을 줄 것이다.

§6-1. 순회법원 행정관(circuit executive)

각 순회법원의 사법위원회는 순회법원 행정관을 임명한다. 순회법원 행정관의 구체적인 업무는 각 순회법원마다 많이 다르지만, 대체로 폭 넓은 행정 업무를 다루고 있고, 그중 일부는 항소법원에서, 또 일부는 순회법원 전체 차원에서 이루어지는 것이다. 항소법원에서의 업무에는 특히 인사시스템이나 예산과 같은 비사법적인 사안들에 대한 관리가 포함되기도 한다. 순회법원 전체의 업무에는 법원 사업에 대한 연구 수행 및 보고서 준비, 주 법원과 변호사집단, 언론매체, 그리고 여론과의 연계 역할, 순회법원 사법위원회 및 컨퍼런스 미팅 조율 등이 포함된다. 또한, 순회법원 행정관은 회계 시스템을 유지하거나 관재업무 및 공간 관리 시스템을 만들기도 한다. 대부분의 순회법원 행정관들은 자동화와 법원 전체 교육에 대한 자문 및 원조를 제공하며, 또 다른 이들은 사법 불만 처리와 같은 까다로운 업무에 있

어 판사들과 위원들을 보조한다.

§6-2. 법원(항소법원) 사무관(clerk)

각 항소법원에는 법원의 임명을 받아 그에 따른 직무를 수행하는 사무관이 있다. 항소법원 사무관은 항소법원의 승인을 받아 필요한 참여관과 사무 보조원(necessary deputies and clerical assistants)들을 임명한다. 항소법원 사무관의 기본적인 의무와 책임은 다음과 같다.

- 법원의 기록들을 접수하고 관리하는 일
- 철해진 모든 서류들이 연방항소절차규칙 및 법원규칙을 준수하도록 하는 일
- 법원의 모든 결정과 판결을 입력하는 일
- 법, 규칙, 법원의 명령에 의한 가이드라인에 따라 공판기일을 조정하는 일
- 법원 구성원들에게 필요한 사건 자료를 배포하는 일
- 필요비용을 징수, 지출, 회계 처리하는 일
- 법원의 의견을 배포하기 위해 정리하는 일
- 소송대리인과 당사자들에게 소송절차에 대한 도움을 주는 일
- 재판에 들어오는 소송대리인들의 명단을 관리하는 일
- 선서를 집행하는 일
- 사무직원들에게 법정 서비스를 제공하는 일
- 법원과 행정부에 필요한 사건 통계 정보를 제공하는 일

또한 법원은, 법원 사무관이 특정한 종류의 논란 없는 절차적 업무들을 수행할 권한을 부여할 수도 있다.

§6-3. 법원(지방법원 및 파산법원) 사무관(clerk)

미국 지방법원의 사무관은 법원의 임명을 받아 그에 따라 직무를 수행한다. 지방법원 사무관은 법원의 정책을 구현하고 수석 판사에게 보고하는 수석 행정관의 직무를 맡는다(지방법원 행정관을 둔 소수의 지역은 제외, 아래 §6-4 참조). 이들의 책무는 다음과 같다.

- 사건 파일을 구성하는 소장, 준비서면 등 서류, 증거물·증거서류 등을 접수하고, 법원의 공적 기록을 적절히 유지·보호하는 기록 관리 시스템을 개발·시행하는 일
- 클럭의 사무실 직원들을 모집, 고용, 분류, 훈련, 관리하는 일
- 적합한 '채권 추심, 회계, 법원이 관리하는 증권·펀드의 지급'을 보장하는 시스템을 개발·유지하는 일
- 향후 인력 충원 수요와 물자, 장비, 가구, 용역, 출장 등 실질적 비용 항목에 필요한 예산안을 고안하는 일
- 법원의 실적을 반영하는 통계 데이터를 수집하고 분석하는 일

- 배심원 선정 절차를 관리하고, 배심원 운용 평가를 지속적으로 작성하는 일
- 법원의 모든 부서 및 관련 정부 기관과의 연락을 유지하는 일
- 보고서, 공고, 법원의 업무와 관련한 기타 공식 정보를 준비하고 보급·유포하는 일
- 법원의 시설물 건축을 편성하고 정기적으로 그러한 시설물을 검사하는 일

파산법원의 판사들은 법원 기관이 정당성을 부여한(28 U.S.C. § 156(b)) 순회법원 사법위원회 및 행정부의 인증을 받아 사무관을 임명할 수 있다(몇몇 법원에서는 지방법원 사무관이 파산법원 사무관을 겸하기도 한다). 파산법원 판사의 승인 아래 사무관은 참여관(deputies)을 임명할 수 있다. 파산법원 사무관은 파산 비용과 28 U.S.C. § 1930에 따라 거둔 비용에 대한 책임이 있고, 파산법원의 기록 및 사건 일람표의 공식 관리인이기도 하다.

§6-4. 지방법원 행정관(Executive)

일부 지역에서는 법원 사무관이 담당하는 전반적인 관리 책무를 수행하는 지방법원 행정관 혹은 "법원 관리인"이 있다. 이러한 지역에서는, 사무관의 주요 업무는 법원에 접수된 사건들의 관리와 모니터링이 된다.

§6-5. 참여관(deputies)과 사건 일람표 클럭(clerk)

참여관의 업무와 책임은 법원에 따라 크게 다르다. 참여관('사건 매니저'라고 불리기도 한다)은 법원 사무실의 사무관에게 고용된 사람이지만, 판사에게 배정되어 판사의 업무를 보조하며, 회의실에 자기 자리를 갖기도 한다.

참여관은 판사를 보조하여 재판일정이나 신청에 대한 심리일정을 관리하고, 판사가 모든 일정을 주지하고 있도록 해야만 한다. 참여관은 소송대리인들의 심리일 출석 일정의 조정도 담당한다.

그 외의 참여관의 업무는 다음과 같다.

- 배심원, 증인 및 통역인으로 하여금 선서를 하게 하는 일
- 증거물을 관리하는 일
- 공개 법정 또는 회의실에서 이루어지는 모든 관련 행동들이 기록되는 클럭 사무실의 영구 기록에 내용을 기입하거나 기입되게 하는 일(일반적으로 분 입력(a minute entry)이라고 불립니다)
- 판사 회의실과 법원 사무실의 클럭 사이의 연락 업무
- 여유가 있을 때에는 필요에 따라 클럭 사무실의 정례적인 업무를 수행

사건일람표 클럭('사건 관리인'이라고 불리기도 한다)은 법원 클럭 사무실에서 근무하면서, 판사에게 계류 중인 사건들의 공식 기록들을 유지하는 업무를 담당한다. 사건일람표 클럭은 사건일람표에 사건과 관련하여 법원 사무관에게 제출되는 모든 기록물을 기록하는 업무도

담당한다. 이러한 사건일람표는 현재 대부분의 법원에서 자동화 되어있다. 법원 직원이 법원 기록을 클럭 사무실의 서류철에서 가져가고자 할 경우에는, 클럭 사무실이 해당 기록이 어디 있는지 파악할 수 있도록 서명을 남기고 가져가야만 한다.

§6-6. 다른 재판연구원

재판연구원이 본인 역할을 인지하고 사법부의 여러 구성원들과의 관계에서 전문적인 모습을 보이는 것도 중요하지만, 재판부 직원들의 역할을 이해하고, 그들과 협조하며, 조화로운 업무 진행을 할 수 있는 것이 특히 중요하다.

대부분의 판사들은 그들의 재판연구원들이 모두 같은 일(기능)을 수행하게 한다. 일부 판사는 정규직(임기가 없는) 재판연구원 및 임기제 재판연구원(1년 또는 2년)과 함께 업무를 수행한다. 정규직 재판연구원의 경우 판사의 업무방식과 법원사무조직에 익숙해져 있기 때문에 임기제 재판연구원에 비해 보다 중요한 역할을 할 수 있다.

각 판사별로 재판연구원에게 업무를 부여하는 방식이 있으며, 업무량의 균형을 맞추기 위해서 노력한다. 재판연구원들의 업무량을 동일하게 맞추기 위한 사건할당은 사건별 임무수행에 필요한 작업량에 따라 정해진다. 재판연구원 중 특정 분야에 대해 선호도가 있을 경우에는 최대한 그에 맞추어주도록 한다.

일부 재판연구원의 경력 및 급여내역에 따라 급여 차이가 있기도 하지만, 업무에 있어 책임은 동일하다.

지방 법원에서는 격주 단위로 관리업무 즉, 법정 정리, 기록 정리, 공판 전 회의를 위한 회의실 준비와 같은 임무에 대한 책임자를 임명 할 수 있다. 이러한 부수적인 업무들은 급하고 중요한 일을 처리하는 다른 연구원을 위해 서로 간에 융통성 있게 처리되어야 한다.

§6-7. 사법 보조원

대부분의 사법보조원(일부 판사실에서는 비서)은 법원의 일상적인 보조 업무를 돕는다. 기본적인 비서업무를 수행할 뿐만 아니라, 흔히 판사 대신 변호사와 일반인을 상대한다.

사법 보조원은 다음과 같은 역할도 수행 한다 : 판사실 법률서적 관리, 문서 정리, 사건 관리 보조, 법정 내 포고(알리미)의 역할, 판사의 일반 업무 보조.

§6-8. 연방 지방법원의 계약직 변호사

수형자들이 제기하는 소송을 많이 다루는 지방법원은 수형자들에 의해서 제기된 민사소송, 인신보호영장의 청구 그리고 42 U.S.C. § 1983이 보장하는 권리의 침해에 대한 소송을 다루기 위한 법원의 계약직 변호사를 고용할 수 있다. 이러한 계약직 변호사들은 변호사 없이 혼자서 소송을 하는 수형자의 청구에 대하여 실체법적인 문제를 이유로 하는 진정이나 신청서를 심사하거나, 소송의 쟁점을 분석해주고, 소송 수행을 위한 제반 서류 작업을 도와주면서 법원을 돕는 역할을 한다. 또한 많은 계약직 변호사들은 수형자가 아닌 사람이 혼자

소송을 수행하는 경우에도 도움을 주고 있다.

각 항소법원은 중심적인 법률 사무보조 기구로서 계약직 변호사의 사무실을 운영하고 있다. 그 사무실의 관리자는 대개 상급 계약직 변호사 혹은 계약직 변호사 사무실의 책임자로 불려진다. 또한 한명 또는 그 이상의 계약직 변호사는 감독의무를 할당받기도 한다.

비록 계약직 변호사들에게 할당된 구체적인 임무가 각 연방항소법원에 따라서 다르지만 대개의 경우 다음과 같은 임무를 수행하고 있다:

혼자서 소송을 수행하는 수행자를 돕거나 다른 일반 시민의 나홀로 소송을 도움. 그 내용으로는 혼자 소송을 수행하는 자의 소송기록을 검토하여 법률적으로 항소를 할 수 있는지 혹은 직무집행명령장을 요구할 수 있는 사안인지를 결정하는 것을 포함한다. 대개의 경우 소송서류들은 변호사의 도움이 없이 작성되거나 손으로 작성되어서 이해하기 어렵거나 읽기 어려운 경우가 많다.

하지만 이것을 제대로 판독해서 읽을 수 있다면 항소를 할 수 있거나 영장을 청구할 수 있을 정도로 법적으로 충분한 이유를 갖고 있는 경우가 있다. 그리고 소송서류가 법원이 요구하는 법률적인 쟁점을 포함하고 있지 아니한 경우에, 계약직 변호사는 그것에 대해서 법률적인 조언을 해줄 수도 있다. 만약에 소송서류가 법원이 재판할 수 있을 만큼 충분한 법적 쟁점을 담고 있는 경우에, 대개의 경우 계약직 변호사는 바로 사안의 쟁점을 파악하는 서류를 작성하고, 그 후에 쟁점을 설명하기 위한 리서치작업을 한다.

항소와 부수적으로 주와 연방법원의 유죄 판결에 대하여 제기하는 직무집행명령(이행명령)의 신청 그리고 가이드라인 이슈에 대해서 검토를 한다. 계약직 변호사들은 주로 각각의 청구를 검토하고, 법적 쟁점을 분석하여 각 쟁점별로 문서를 작성하여 사건의 처분에 대해서 의견을 제시한다.

예를 들면, 연방지방법원이 항소를 위해서 필수적으로 필요한 상당한 근거에 대한 증서(the certificate of probable cause 또는 certificate of appealability)의 발행을 거부하거나 위 증서의 신청에 대해서 아무런 결정을 하지 않는 경우에, 계약직 변호사는 위 증서가 발행되어야 하는지에 대한 의견을 제출할 수 있다. 위 증서의 발행과 관련한 법원의 결정은 구두변론이 없이 이루어지게 된다.

그리고 항소인이 변호사 없이 소송을 수행하는 경우에 계약직 변호사는 사건이 배당되는 법원에 자신을 변호사로 임명해줄 것을 요청 할 수 있으나, 변호사로 임명할지 여부에 대한 최종적인 결정은 법원이 한다.

- 약식으로 처리할 사건에 대한 파악과 분석
- 변호사가 필수적인 사건과 아닌 사건의 구분
- 재판권과 관할 문제의 검토
- 긴급한 문제를 포함한 실체적이고 절차적인 청구의 배치에 대한 분석과 검토

- 법률적 쟁점에 대한 보고서 작성 및 청구의 처리에 대한 제안서의 준비
- 법률적 쟁점에 대한 보고서 작성 및 민·형사사건(법원에 따라서는 사형이 내려지는 사건도 포함)의 처리에 대한 제안서의 준비
- 사건 관리 보조
- 법원이 부여한 다른 업무의 완료

법률사무소에 속한 스태프 변호사들은 수석판사, 판사들로 이루어진 위원회, 단독 판사, 시니어 변호사, 순회 임원, 또는 법원 서기의 감독 하에 일할 수 있다. 일부 스태프 변호사들은 1년 혹은 2년의 단위로 고용되고, 나머지는 이보다는 오랜 기간 근무한다.

§6-9. 법원 속기사

각 지방 법원에는 연방사법회의에 의하여 승인된 수의 상임 법원 속기사가 있다. 판사 1명당 속기사 1명이 표준 비율이다. 연방사법회의 규칙은 비록 재판 장소나 판사의 수에 따라 그 실행 방법을 달리 정하고 있으나, 법원 속기사로 하여금 판사 개인이 아닌 법원(하나의 공동체로서)을 위하여 근무하도록 요구하고 있다. 실무적으로 일부 개인 법원 속기사들은 특정한 판사의 법정에서 주로 근무한다. 그러나 법원 속기사는 반드시 속기사를 공유하는 법원의 계획을 준수하여야 하고, 특정한 판사를 위하여만 일을 하여서는 안 된다.

법원 속기사의 임무는 아래와 같은 내용을 포함한다.

- 연방사법회의의 규율이나 법원의 승인 하에 재판 진행 내용의 전부를 그대로 속기하거나 전자적 음성 녹음 또는 다른 방법(예를 들면 “실시간” 보도 기술) 등으로 기록하기
- 모든 공소사실, 답변, 형사사건에서 형을 선고하는 것과 관련된 절차에 관하여 기록하거나 또는 소송 절차의 음성 혹은 소리 기록 정리하기(28U.S.C. § 753), 그리고
- 어떠한 소송절차든 판사나 소송 당사자의 요청이 있는 경우 이를 기록하기

법원 속기사는 법원의 감독을 받는 연방 법원의 고용인이나, 그들은 소송 당사자들을 위해 제공하는 속기 기록에 관하여 연방사법회의에서 정한 요금비율에 따라 개인적인 수수료를 받는다. 속기 기록은 보통 재판이 완료되고 상소가 제기되는 경우에만 제공된다. 다만 소송 당사자들은 사전에 통지함으로써 일일 속기 기록을 요청할 수 있다. 이에 응함에 있어 법원속기사는 개인적인 수입을 얻으므로 스스로 도구나 물품을 제공하여 이용하여야 하고 정부 우편 요금을 사용하여서는 안 된다.

법원속기사는 재판연구원들의 모든 기록 복사본을 보관해야 한다. 이는 재판연구원들의 업무시간동안 누구나 무료로 열람할 수 있는 공문서이다.

연방사법회의의 규정에 따라, 지방법원판사 및 파산판사가 법원속기사 대신 전자소리녹음에 의하여 기록할 것을 정할 수 있다. 한다. 판사가 총괄할 경우, 법원 직원들은 장비를 작동하

는 것 및 요청된 속기 기록을 준비하는 것에 책임을 진다. 특정 소송절차를 기록하는 절차는 치안판사의 판단에 앞서 법령 및 규칙으로 정해져 있다. 전자소리녹음은 지방법원판사보다 치안판사 및 파산판사가 훨씬 더 많이 사용한다.

§6-10. 항소법원 사서

각 항소법원의 본원에는 도서관이 있으며, 대부분의 항소법원(모든 지방법원 및 연방순회법원 제외) 추가로 다른 지역에 도서관을 두고 있다. 주로 판사들과 직원들이 도서관을 이용하나, 변호사협회 회원, 다른 정부기관의 직원들 및 대중들도 이용할 수 있다.

법원에 의하여 임명되어 법원에 소속된 사서가 각 도서관을 운영한다. 사서는 법원이 정한바에 따라, 항소법원 수석판사, 판사 위원회, 항소법원 집행부 또는 법원 서기를 위해 보조할 수 있다.

각 연방항소 도서관에는 법률 조사에 특별히 훈련을 받은 전문 사서들이 있어, 법률을 비롯한 일반적인 조사를 통하여 판사들과 재판연구원들을 보조한다. 상당수의 법원 사서들은 석사학위를 취득한 자들이다. 예를 들어 일부 항소 법원에서는, 도서관 직원은 판사의 요청에 따라 법령의 입법 연혁을 준비할 수 있다. CALR(computer-assisted legal research)에 대한 지원을 받으려면, 항소법원 도서관의 CLAR 담당자에게 문의해야 한다. 판사가 도서관이 없는 지역에 있다면, 다른 지역에 있는 사서들이 재판연구원 또는 판사에게 책을 송부하거나, 조사에 필요한 자료들을 복사 및 스캔하거나 또는 다운받아서 팩스, 이메일, 우편을 통해 전달할 것이다. 또한 사서들은 그들이 이용할 수 없는 자료들을 다른 도서관에서 대여하는 것을 시도할 것이다.

의회의 법률 도서관은 찾기 힘든 자료들을 위한 도움을 제공하며, 전문 사서들은 도서관 내 데이터베이스를 통해 특수한 자료들을 찾을 수 있는데, 그 중에는 법원 도서관의 특별한 권한이 있어야 대출이 가능한 자료들이 포함되어 있다. 또한 법률 도서관은 외국의 국제 및 비교 법 자료들을 제공한다. 조사의 도움을 청할 목적으로 연락을 할 때에는, 우선적으로 소속된 항소법원 내지 지원의 사서들에게 연락해야 한다. J-Net을 통하여 모든 연방 법원 사서들의 목록을 확인할 수 있다.

§6-11. 보호관찰소 및 공판 전 조사 사무소

각 지방법원은 보호관찰소장을 포함한 보호관찰관을 임명한다. 규모가 큰 보호관찰소에는 대체로 부소장도 있다. 일부 보호관찰소는 전문화된 감독 부서를 두고 있는데, 마약관련 또는 조직범죄로 유죄판결을 선고받은 보호관찰 대상자가 많은 보호관찰소를 예로 들 수 있다. 보호관찰관은 법원을 위하여 직무를 수행한다.

보호관찰관의 책임과 임무는 다음과 같다:

- 양형 전 조사(presentence investigation)를 실시하여 유죄선고를 받은 피고인에

관한 양형 전 조사보고서를 작성함.

- 보호관찰조건으로 석방된 자 및 감독조건부로 석방된 자들을 지도·감독함.
- 유죄 판결을 받은 피고인의 벌금 및 손해배상금 납부를 감독함.
- 피해자 및 증인 보호에 관한 법률에 따라 전입된 사람들을 관리함.
- 1982년 공판 전 서비스에 관한 법률은 모든 연방 사법지역에서 공판 전 서비스를 제공하도록 정하였다. 공판 전 서비스는 공판 전 석방을 청구한 자에 대한 평가, 위 석방된 자에 대한 감시 및 보조, 이러한 활동에 대한 법원 보고를 포함한다(18 U.S.C. § 3154). 일부 지방법원(특히 작은 지역)은 보호관찰소를 통하여 공판 전 서비스를 제공하고, 나머지 지방법원은 별도의 공판 전 조사 사무실을 두고 있다. 연방항소 사법위원회는 공판 전 조사 사무소의 설치를 승인하여야 한다.

§6-12. 국선변호인

1964년 형사정의법(The Criminal Justice Act of 1964)은 각 지역에서 연방 피고인들이 변호인을 선임할 자력이 없다는 이유로 변호인의 법적 조력을 제공받지 못하는 일이 없도록 보장하는 계획을 마련할 것을 정하고 있다(18 U.S.C. § 3006A). 일부 지역에서는 위 법의 요구에 따라 국선변호인을 선임할 모든 사건에서 사선변호인을 선임하여 주고 있으며, 이들은 형사정의법에 따라 보수를 지급받는다. 연간 최소 200건 이상의 사건에 대하여 국선변호인을 선임하는 지역들은 전체사건의 75%를 넘어 선임되지 않게 하기 위하여 국선변호인 단체(Public Defender Organizations) 또는 지역사회 변호인 단체(Community Defender Organizations)를 설립할 수 있다.

연방 국선변호인 단체에 소속된 변호사들은 연방정부 공무원이다. 항소법원이 연방 국선변호인을 임명하고, 연방 국선변호인은 보조 연방변호인을 임명한다. 연방 국선변호인 사무실 소속 변호사와 직원들은 행정부 예산으로 보수를 지급받으나 지방법원 소속은 아니다. 이들은 주로 행정편의를 위해 사법부의 일부로 간주될 뿐이다. 지역사회 변호인 단체는 법원의 형사정의법(CJA)에 따른 계획에 의해 피고인에게 법적 조력을 제공하기 위하여 승인된 비영리 변호인단체이다. 위 단체 소속 직원들은 연방 사법부 소속 직원이 아니다.

§6-13. 미국 연방검사들

미국이 당사자인 모든 경우에, 법무부 대표가 정부의 대리인이 된다. 대표는 일반적으로 연방검사 또는 소송이 계류 중인 지역에서의 보조 연방검사이지만, 어떤 사건에서는 법무부의 특별한 보조자가 대표를 하는 경우도 있다. 예를 들면 미국에 대한 연방세 환급 소송 등의 상황에서, 법무부 변호사는 사건의 방어를 위한 주된 책임을 질 수 있으며, 연방검사는 공동 변호인 역할을 할 수 있다. 정부 당사자가 예컨대 평등고용기회위원회와 같은 연방 정부 기관일 경우, 기관의 변호사는 통상 정부 당사자를 대표한다.

각 사법 지구에는 상원의 조인과 동의를 얻어 대통령이 임명한 연방검사가 있다. 연방검사는 4년의 임기로 임명되지만, 대통령에 의해서 해임될 수 있다. 보조 연방검사는 법무장관에 의해서 임명되고 해임될 수 있다.

연방검사의 권한은 28 USC 547조에 규정되어 있으며 책임은 일반적으로 다음을 포함한다.

- 미국에 대한 모든 범죄를 기소
- 미국이 당사자인 모든 민사 소송에 대해 정부를 위한 기소 또는 방어
- 수익 또는 세관 징수원 또는 관련 공무원의 공무수행에 대한 소송을 방어;
- 미국에 지급될 과료, 벌금 및 몰수의 징수 절차의 기소.

검찰 업무와 관련하여 연방검사(또는 보조 연방검사)는 연방 대배심 개정 중 일반적으로 출석하지만, 배심원이 심의 또는 투표하는 동안은 남아있지 않을 수 있다.

§6-14. 미국 연방보안관

대통령은 상원의 자문과 동의를 얻어 각 재판부에 연방보안관 1인을 임명하며, 이들의 임기는 4년이지만 미국 연방검사와 마찬가지로 그 임기 중이라도 해임될 수 있다. 연방보안관들은 대리자를 임명한다.

미국 연방보안관은 법무부의 일원이며, 죄수 호송, 증인 보호 프로그램의 감독, 연방지역의 탈주자를 검거, 법원에서 발부한 모든 영장 및 명령의 집행, 그리고 법정 및 이하 직원의 안전에 기여하게 된다.

연방보안관은 각 법정 안전 위원회의 동의를 얻어 법정 안전 계획을 수립하게 되며 판사를 비롯한 법정 직원의 안전을 위해 일하게 된다. 일부 상황에 따라, 판사들은 긴급 상황에서 누를 수 있는 버튼을 그들의 법정 책상 또는 의자 밑에 둔다; 만약 버튼이 눌러졌을 경우 경보음이 보안관의 사무실에 울리게 된다. 보안관은 또한 판사의 요청이 있을 때 보안관 대리를 법정에 대기시킬 수 있다. 보안관과 그 대리들은 총기를 소유할 권한이 있으며, 법률과 헌법 범위 내에서 영장 없이 체포를 할 수 있다. 그들은 그 지역의 주 보안관과 같은 권한을 행사할 수 있다.

일반적으로 민사소송에서 소송 당사자들은 스스로 송달과 소환의 책임을 지지만, 연방민사소송규칙 4(c)(2)(B)에 의하면, 연방보안관은 당사자의 신청이 있는 경우 극빈자, 연방정부, 정부의 기관 또는 단체를 대신하여, 또는 특별한 경우 법원의 명령에 따라 소환장 및 소장의 송달을 진행한다.

많은 법정에서 연방보안관 또는 연방보안관 대리는 모든 배심원을 담당하고 있다. 재판원구원들은 때때로 모든 배심원과의 접촉을 피할 것을 요구 받는다. 당신은 법정의 특별한 절차에 대해 알아보고 익숙해져야 한다. 배심원 감독에 대한 §3-3.D.5를 참조하길 바란다.

§6-15 연방 교정본부

연방 교정본부는 미국에서 운영하는 형벌 및 교정시설(the penal and correctional institution)을 관리한다. 연방 교정본부장은 법무부 장관이 지명한다.

연방 형사범죄의 유죄판결이 선고되는 경우, 법무부장관으로 하여금 피고인을 유치할 수 있도록 하는 인신구속명령이 내려진다. 재판부에서 집행유예를 추천하는 경우에도 실제로 집행을 할 것인지 여부는 법무부장관의 권한에 속한다.

연방 교정본부는 미 당국에 구속되어 있는 모든 사람들에 대하여 적절한 숙소, 치료, 구복, 보호 등을 제공하여야 하고, 기소된 피고인이나 유죄판결이 선고된 범죄자들에 대하여 보호, 안내, 교육 등을 제공하여야 하고, 주 또는 지방 교정시설이나 교정관들에게 기술적 지원을 제공하여야 한다. 각 관사는 연방 교정본부에 의해 유지되는 모든 제도, 시설, 프로그램들이 기재되어 있는 팜플렛을 가지고 있다.

대부분의 재판 관할 지역에는 기일을 기다리거나 선고 이후의 피고인이 구속되는 연방 감옥이 없으므로 연방 범죄로 기소된 피고인들은 계약을 맺은 주 시설에 감금된다.

판사는 선고를 받은 피고인이 곧바로 구속시설에 가도록 허락할 수도 있다. 이는 수용인원이 많아 구금이 적절하지 않은 주 시설에서의 임시적인 구금을 회피하게 하고, 이송을 위한 정부의 비용지출을 감소시키는 효과가 있다. 구금자가 위험하거나 탈출할 우려가 있거나 신뢰할 수 없거나 제 때 출두하지 않거나 또는 이송이 곤란한 경우에는 판사는 연방보안관에게 교정본부가 지정하는 특정 시설에 구금자를 이송하도록 요청할 수 있다.

§6-16 연방 법 집행 기관들

형사 재판 중에는 연방 검찰청, 연방 보안관사무소, 연방 교정본부 이외에 다른 연방 법 집행기관들과 접촉할 일이 있을 것이다. 이들을 아래에서 간략히 소개한다.

- 주류, 담배, 총기, 폭발물 관리국(ATF) - 무기와 폭발물 관련 법령 및 주류·담배의 생산·판매 관련 법령을 적용하고 집행하는 곳이다. ATF는 법무부 산하기관이다.
- 세관 및 국경보호국(BCBP) - 국경을 관리, 통제, 보호하며, 세관, 이민 및 동식물 검역 관련 법령과 관련한 조사를 하는 곳이다. BCBP는 국토안전보장국 산하기관이다.
- 이민, 세관 단속국(ICE) - 이민, 세관 관련 법령의 집행을 비롯한 감찰 및 안보 관련 역할을 담당하는 곳이다. ICE 산하에는 연방보호서비스(FPS)가 있는데, 위기관은 이를테면 법원 청사 같은 연방 소유 및 연방 임대 건물들의 보안을 담당하고 있다. ICE는 국토안전보장국 산하기관이다.
- 마약단속국(DEA) - 위 기관은 미국의 주된 마약 관련 집행기관이다. DEA는 법무부 산하기관이다.
- 연방수사국(FBI) - 일정한 연방 법령 위반을 수사하고, 미국이 이해당사자로 되거

나 될 수 있는 사건의 관련 증거를 수집하며, 법률 또는 대통령령으로 부여된 다른 임무들, 이를테면 법관 지명자(judicial nominees)의 배경조사 등의 임무를 수행한다. FBI는 법무부 산하기관이다.

- 국세청(IRS) - 조세 관련 법령을 적용하고 집행한다(주류, 담배, 총기, 폭발물 관련 법령은 제외). IRS는 재무부 산하기관이다.
- 국제형사경찰기구 - 미국국립중앙국(인터폴-USNCB)은 150개국 이상의 정부 간 기구인 인터폴에 미국 대표로 국제법 집행 협력을 돕는다. 인터폴-USNCB는 사법부의 산하기관이다.
- 미국 시민권 및 이민국(USCIS) - 이민 및 귀화의 판결기능을 집행하고, 이민 업무 정책과 우선순위를 수립한다. 이러한 기능들은 이민자 비자와 귀화 청원의 판결, 망명 및 난민 지원의 판결, 이전에는 미국 이민 귀화국(INS)에 의하여 수행된 다른 판결을 포함한다. 그것은 국토안보부의 산하기관이다.
- 미국 비밀국 - 고위 정부관리에 대한 보안을 제공하고, 미국 및 외국 정부의 통화, 동전, 채무증권 또는 유가증권에 관한 연방 법률을 집행한다. 비밀국은 국토안보부의 산하기관이다.

§6-17. 주 법원

연방 법원에 보내지는 많은 사건들이 주 법원으로 보내질 수도 있다. 비록 어떤 사건은 연방 법원에 보내져야 하지만, 더 많은 사건이 주 법원에 보내져야 한다. 일부 연방 법원은 주 및 지방법원과 업무 관계를 정착시켜 오고 있는데, 이는 기일 중복을 해결하고, (배심원 명부 등과 같은) 일부 업무를 공유하고, 공통의 문제를 검토하기 위한 협력을 촉진하기 위해서이다.

주 연방 사법위원회는 연방과 주 법원 사이의 좋은 관계를 촉진한다. 이러한 위원회는 일반적으로 주 대법원과 연방 지방법원 또는 상소법원의 명령에 의하여 만들어진다. 제임스 G. 애플 등이 작성한 주와 연방 법원의 협력에 대한 편람(연방 사법 센터, 주 법원을 위한 국립 센터와 주 사법 학회 1997)을 참고하길 바란다.

부록

법원 직원을 위한 업무수행규칙

머리말

본 업무수행규칙은 대법관; 법관; 그리고 미국의 대법원, 미국의 법원행정처, 연방 사법 센터, 형선고위원회, 그리고 연방 국선변호인 사무소의 직원들을 제외한 모든 사법부의 직원에 적용된다.⁹⁾ 법규집 3F(2)(b), 3F(5), 4B(2), 4C(1), 그리고 5B에 사용되고 있듯, 법관의 개인적 직원의 구성원이란 법관의 비서, 법관의 법률 사무원, 법정 내 관리인 혹은 특정 법관과 관련된 업무를 수행하는 법관의 개인적 직원과 비교해서 합리적으로 인정될 수 있는 법원 서기를 의미한다.¹⁰⁾

사법부를 위해 일하는 계약자와 다른 비(非)직원들은 이 규정의 적용을 받지 않지만, 그들에 대해 임명권을 가진 기관들은 적당한 수준에서 그들에게 이와 동일하거나 혹은 비슷한 도덕적 기준을 부과할 수 있다.

직원들은 업무수행규칙에 관한 위원회의 권고적 의견이 요청되기 이전에 본 규칙과 그 적용가능성에 관련된 질문의 안내를 위해 그들의 상급자와, 또는 임명권을 가진 기관과 의논을 해야 한다. 제안된 사법부 직원의 업무에 대한 적부를 판단함에 있어서, 그는 이 규정에 있는 모든 법규집, 수정 윤리 법규와 기타 적용 가능한 법령과 규정3 (예컨대, 선물의 수령은 법규집 2를 비롯하여 법규집 4C(2)와 수정 윤리 조례 선물 규정을 모두 관련시킨다)를 고려하도록 주의하여야 한다.

이러한 의논 후에도 질문이 남는다면, 관련된 사법부 직원이, 또는 재판장, 상관이, 또는 그 직원에 대한 임명권을 가진 기관이 위원회에 권고적 의견을 요청할 수 있다. 권고적 의견 요청은 법무 자문위원을 맡고 있는 미국 법원행정처 업무수행규칙 위원회 위원장에게 보낼 수 있다. (이하는 주소: One Columbus Circle, N.E., Washington, D.C. 20544.)

9) 대법원의 대법관과 직원들은 해당 법원의 대법관에 의해 정립된 기준에 종속된다. 대법관은 미국법관업무수행규칙에 종속된다. AO와 FJC의 직원들은 각각의 기관의 규칙에 종속된다. 형선고위원회의 직원들은 위원회에 의해 정립된 기준에 종속된다. 연방국선변호인 직원들은 연방국선변호인업무규칙에 종속된다. 실질적으로 채용된 직원들은 법규집 1, 2, 그리고 3과 본 규칙의 다른 법규집 중 임명권을 가진 기관에 의해 결정될 것에 종속된다.

10) 본 규칙에 의해 규정된 특정 직책과 유사한 직무와 책임을 가진 직책에 있는 직원들은 해당 직책의 명칭이 다르다고 하더라도 위 직책에 적용 가능한 기준을 따라야 한다. 의문이 있을 때에는, 직원들은 특정 규칙 조항 적용의 권고적 의견을 찾아볼 수 있다.

1장

법원 직원은 사법부의 청렴성과 독립성을 유지하여야 한다.

사법부의 독립성과 청렴성은 우리 사회의 정의를 위해서 필수적이다. 법원 직원이 스스로 높은 수준의 행위규범을 준수함으로써 사법부의 청렴성과 독립성이 유지되고, 일반 국민들에게 헌신할 수 있게 된다. 법원 직원들은 개별적인 지시와 통제를 통하여 위와 같은 행위규범을 준수하여야만 한다. 이 법규집의 규정들은 위와 같은 목표를 증진시키기 위해 해석되고 적용되어야 한다. 이 법규집의 기준은 법률, 법원 규칙 또는 행정규칙이 요구하는 더 엄격한 기준에 영향을 끼치거나 위 기준을 배제하는 것은 아니다.

2장

법원 직원은 부정하거나 부정하게 보여서는 안 된다.

법원 직원은 그 업무를 수행함에 있어서 그 적절성에 의문이 드는 행동을 하여서는 안 된다. 법원 직원은 그 가족, 사회 또는 다른 관계로 인하여 공식적인 행동이나 판단에 영향을 받아서는 안 된다. 법원 직원은 개인적 이해관계를 추구하기 위해 권위를 사용해서는 안 된다. 법원 직원은 사적 이익을 위해 관공서를 이용해서는 안 된다.

3장

사법부에 근무하는 사람들은 공적 의무를 수행함에 있어 적절한 기준을 준수하여야 한다.

법률이나 판례, 법원 규칙, 임명기관에 의하여 부과된 의무를 행함에 있어 다음과 같은 기준이 적용된다.

A. 법원 직원은 법률과 이 규범을 존중하고 준수하여야 한다. 법원직원은 해당 감독 기관에 이 규범을 위반하도록 유도하려는 행위 등을 보고해야 한다.

참조: 연방 공무원들의 공무수행에 대하여 일반적으로 적용되는 다수의 형법 규정들은 다음과 같다.

- 18 U.S.C. §201 (공무원과 증인의 뇌물 수수 등)
- 18 U.S.C. §211 (공직 임명과 관련된 뇌물 수수 또는 요구)
- 18 U.S.C. §285 (정부 소송과 관련된 서류의 이동 또는 사용)
- 18 U.S.C. §287 (정부에 대한 거짓된, 허구의 또는 사기적 청구)
- 18 U.S.C. §508 (운송수단 요청서의 위조 또는 변작)

- 18 U.S.C. §641 (정부의 공금, 재산, 기록물의 횡령 또는 변조)
- 18 U.S.C. §643 (공금지출내역의 보고 누락)
- 18 U.S.C. §789와 50 U.S.C. §783 (기밀정보 공개)
- 18 U.S.C. §1001 (정부 사건에 대한 기만적이거나 거짓된 지술)
- 18 U.S.C. §1719 (무료송달특권의 남용)
- 18 U.S.C. §2071 (공공기록물의 은닉, 삭제 또는 훼손)
- 31 U.S.C. §1344 (정부 차량의 오용)
- 31 U.S.C. §3729 (정부에 대한 거짓된 소송)

그 밖에 법원 공무원에게만 적용되는 규정들은 다음과 같다:

- 18 U.S.C. §§153, 154(법원 공무원의 파산재단 재산의 횡령 또는 구매)
- 18 U.S.C. §645(법원 공무원의 횡령과 절도)
- 18 U.S.C. §646(법원 공무원의 등기비용 입금 누락)
- 18 U.S.C. §647(법원 공무원으로부터 등기비용 대여)

이것은 포괄적인 목록은 아니지만 법원직원들이 친숙해져야만 하는 주요한 규정들을 알려 준다.

- B. 법원직원은 전문성을 갖추고 직위에 걸맞은 능력을 갖추어야 한다.
- C. 법원직원은 일반 대중을 포함하여 공식적으로 응대하는 모든 사람을 대함에 있어 인내심 있고, 품위 있고, 상대방을 존중하며, 정중한 자세를 취하여야 하고, 법원 직원의 지시를 받는 하위 직원들에게도 같은 자세를 요구하여야 한다. 법원직원은 공무를 신속하고, 효율적이며, 차별 없고, 공정하며, 전문적인 자세로 처리하여야 한다. 법원직원은 절대로 사건의 배당에 영향을 주거나 영향을 주기 위해 시도하여서는 아니 되고, 특정 당사자나 소송대리인을 부적절하게 지지하는 방식으로 법원의 재량이나 행정적인 기능을 수행하여서는 아니 되며, 자신이 영향을 미칠 수 있는 지위에 있다고 암시하여서도 아니 된다.
- D. 법원 직원은 진행 중인 또는 사건에 관한 의견을 공표하여서는 안 된다. 그리고 법원 직원들의 지시를 받는 하위 직원들에게도 같은 의무가 요구된다. 이러한 통제는 의무적으로 해야 하는 언론 브리핑이나 재판 진행에 관한 설명에까지 적용되지는 않는다. 법원 직원은 업무상 취득한 기밀 정보를 절대 공개해서는 안 된다. 단, 업무 수행을 위하여 필요한 경우는 예외로 한다. 또한 법원 직원은 그러한 기밀 정보를 사적 이익을 얻기 위하여 사용해서도 안 된다. 퇴직한 법원 직원들 역시 현재 법원 직원들과 똑같은 기밀공개금지 의무를 부담한다. 단, 임명 기관에 따라 조금씩 다를 수 있다.
- E. 법원 직원은 법으로 금지된 친족을 고용해서는 안된다.

참조 : 5 U.S.C. § 3110 (직원의 친족); 28 U.S.C. § 458 (판사 친족의 임용)

F. 이해상반

- (1) 법원 직원은 공적 업무를 수행함에 있어 이해상반 행위를 해서는 안 된다.
 - 관련 사실을 알고 있는 합리적인 사람이이라면 법원 직원이 과연 공정하게 자신의 업무를 수행할 수 있을 것인지 의문을 가질 정도로 법원 직원 자신이(또는 배우자, 직원과 동거 중인 미성년 자녀, 또는 다른 가까운 친척이) 개인적으로 또는 금전적으로 영향을 받을 수 있고, 그럴 수 있다는 것을 법원 직원 자신이 아는 경우에 이해상반이 발생한다.
- (2) 어떤 법원 직원들은 판사와의 관계 또는 직무의 성격 때문에 추가적인 규제에 따라야 할 의무가 있다.
 - (a) 고용변호사 또는 재판연구원은 자신이 다음과 같은 사실을 알고 있는 경우에는 어떠한 관련된 공식적인 의무도 수행하여서는 안 된다.
 - (i) 어느 당사자에 대한 개인적인 편견이나 예단, 또는 소송절차에 관련하여 논란이 되는 증거에 대한 개인적인 지식을 가지고 있는 경우
 - (ii) 상대방에서 변호사로 업무를 수행하였거나, 이전에 변호사업을 함께 수행하였던 변호사와 그 기간 중에 그 문제에 함께 관여하였거나, 자신이나 그 변호사가 중요 증인이었던 경우
 - (iii) 자신이 개인적으로 또는 수탁자로서, 동거하는 배우자, 미성년자로서의 관계가 있는 자들이 소송물에 대하여 경제적 이해가 상반되거나 당사자로 소송에 참여하는 경우
 - (iv) 자신, 그들의 배우자, 3촌 이내의 친척인 자, 또는 3촌 이내 친척의 배우자인 자가 (A) 소송의 당사자이거나, 소송당사자의 지휘자, 감독자, 신탁관리자인 경우, (B) 소송절차에 변호사로 참여하는 경우, (C) 소송절차의 결과에 따라 잠재적으로 영향을 받을 이해관계가 있는 경우, (D) 소송절차의 중요 증인인 경우
 - (v) 자신이 정부 직원으로 근무 중이고, 소송절차의 변호인, 고문, 또는 중요 증인으로 참여할 가능성이 있거나 또는 논쟁이 되는 특정 사건의 쟁점에 관련된 의견을 표명한 경우
 - (b) 법관 비서나, 특정 법관에게 배속되어 있어 법관 개인의 직원과 유사한 사람으로 합리적으로 인식되는 법정 대리인, 또는 법원 속기사는, 그나 그의 배우자, 또는 그와 3촌 이내의 친족관계에 있는 사람이나 그러한 친족관계에 있는 사람의 배우자가 아래와 같은 사람임을 알고 있는 경우, 그와 관련한 어떠한 사안에 관하여도 공무를 수행하여서는 안 된다. (i) 해당 소송의 당사자이거나, 당사자의 담당관, 임원 또는 이사인 경우 (ii) 해당 소송에서 변호사의 직을 수행하는 사람인 경

우 (iii) 해당 소송의 결과에 상당한 영향을 받을 수 있는 이해관계를 가진 사람인 경우 (iv) 해당 소송의 중요한 증인 또는 참고인인 경우. 그러나 앞서 든 제한이 과도한 곤란을 초래하는 경우, 합당한 대안이 없고, 공무의 적절한 수행을 보장하기 위한 충분한 안전장치가 준비되어 있다면, 법관은 해당 비서나 법정 대리인, 법원 속기사를 해당 사안에 관여하도록 허가할 수 있다. 만일 비서나 법정 대리인, 법원 속기사가 앞서 말한 특징 중 하나를 가지고 있고, 그래서 그들이 법관에게 조언을 한다면, 법관은 미연방법관행동강령이 법관으로 하여금 기피할 것을 요구하고 있는지 여부 역시 고려하여야 한다.

(c) 보호관찰관이나 공판준비절차 담당관은 다음과 같은 사실을 알고 있는 어떠한 사안에 관하여도 공무를 수행하여서는 안 된다.

- (i) 자신이 어느 당사자에 관하여 개인적인 편견이나 예단을 가지고 있는 사안
- (ii) 자신이 해당 소송의 당사자, 그 당사자의 담당관, 임원 또는 이사, 해당 소송의 변호사와 3촌 이내의 친족관계에 있는 사안
- (iii) 자신 또는 자신과 3촌 이내의 친족관계에 있는 자가, 해당 소송의 결과에 상당한 영향을 받을 수 있는 이해관계를 가지고 있는 경우

(3) 법원직원이 이해 상반의 발생 가능성을 알게 된 때, 해당 법원직원은 지체 없이 이를 그의 인사권자에게 알려야 한다. 해당 인사권자는, 이해 상반이나 이해 상반의 외관이 존재하는지를 확인한 후, 이해 상반 또는 이해 상반의 외관을 피하기 위하여 그와 같은 사안에 대한 해당 법원직원의 공무 수행을 제한하는 적절한 조치를 취하여야 한다. 법원직원은 이와 관련하여 인사권자가 부과한 제한을 준수하여야 한다.

(4) 법규집 3F(2)에 속하는 법원 종사자는 자신의 개인적인 경제적 소득과 신탁 재산을 계속적으로 고지해야 하고 자신의 배우자, 동거하는 미성년 자녀의 위 소득 역시 계속적으로 고지하도록 상당한 노력을 기울여야 한다. 법규집의 취지를 고려할 때, 경제적 소득이란 그 액수의 적음에 상관없이 법적 또는 공평법상 재산, 특정 단체의 감독, 자문, 기타 적극적 구성원으로서의 관계를 의미한다. 단, 다음은 제외된다:

- (i) 증권을 보유하는 상호 또는 일반 투자 펀드의 소유권이 있다 해도 법원 종사자가 펀드의 경영에 관여하는 것이 아닌 한, 위 증권이 경제적 소득이 되는 것은 아니다.
- (ii) 교육, 종교, 자선, 공제단체 또는 시민단체에서 직책을 가졌어도 그 단체가 보유하는 증권이 경제적 소득이 되는 것은 아니다.
- (iii) 상호 보험 회사의 보험계약자 또는 상호예탁 조합의 예금자의 소유주 지분이나 비슷한 소유주 지분은 사건 진행 결과가 그 지분의 가치에 중요한 영향을

미칠 수 있는 경우에 한하여 경제적 소득으로 인정된다.

(iv) 국채 소유권은 사건 진행 결과가 국채의 가치에 중요한 영향을 미칠 수 있는 경우에 한하여 발행인에게 경제적 소득이 된다.

(5) 판사의 개인 직원들은 다른 직원들의 상황이나 활동 중에 판사에게 배당된 사건과 관련하여 직원 본인이나 판사의 자격 박탈을 초래할 만한 것이 있다면 이를 자신을 임명한 판사에게 알려야 한다.

4장

외부 활동 참가에 있어서, 사법 직원은 공적인 의무와의 충돌 위험을 방지하고, 부적절한 행동의 외관이 형성되는 것을 피해야 하며, 공개된 요구사항을 준수하여야 한다.

A. 외부 활동. 사법 직원의 공무 이외의 활동은 법원의 존엄성을 손상시키거나, 공무 수행을 방해하거나, 법원의 운영이나 사법 직원이 근무하는 사무실의 존엄에 역행하여서는 안 된다. 다음의 기준과 이 규약의 다른 조항들에 따르면, 사법 직원은 시민, 자선, 종교, 직업, 교육, 문화, 취미, 사회, 우애, 휴양 등의 활동에 참여할 수 있고, 말하고, 쓰고, 강연하거나 가르칠 수 있다. 만약 이와 같은 외부 활동이 법, 사법체계, 사법행정과 관련이 있다면, 사법 직원은 우선, 계획한 활동이 다음의 기준과 이 규정의 다른 조항들에 부합하는지 여부를 결정하기 위해 지명된 담당자와 상의해야 한다.

B. 모금활동. 사법 직원은 다음의 규제에 따라 외부활동과 관련된 모금을 할 수 있다.

(1) 사법 직원은 모금을 하면서 직위를 이용하거나 이용하게 하여서는 안 된다.

(2) 사법 직원은 일반적인 모금 캠페인에 관한 정보를 제공하는 경우를 제외하고, 하급자에게 어떠한 활동과 관련된 기부도 요청하여서는 안 된다. 판사가 개인적으로 고용한 직원은, 그 직원과 판사의 밀접한 관계가 기부에 부당한 영향력을 준다고 봄이 상당한 것으로 이해되는 경우에는, 법원 직원에게 어떠한 활동과 관련된 기부도 요청하여서는 안 된다.

(3) 사법 직원은, 일반적인 모금활동에 따른 경우를 제외하고, 변호사들 또는 사법 직원 앞에 출두하거나 그가 근무하는 법원이나 사무실에 출두할 것으로 보이는 사람들에게 기부를 요청하거나 위 사람으로부터 기부를 받아서는 안 된다.

C. 금융 활동

(1) 사법 직원은, 법원의 존엄에 악영향을 미치거나, 적절한 공직 수행에 장애가 되거나, 지위를 악용하거나, 변호사 또는 사법직원, 법원, 사법직원이 일하는 사무실에 출두하는 사람을 사법직원에게 실질적 재정적 방식으로 연결할 가능성이 있는 외부 제정과 상거래를 삼가야 한다. 그러나 법원 기자들은 법령에 따라 법원이 허용하는

범위에서 보고 업무에 대하여 보수를 받는 것이 금지되지 않는다. 판사 개인 직원은 자신을 임명한 판사와 어떤 재무 및 상거래 활동이 합리적으로 이 코드 위반으로 해석되는지에 관하여 상담하여야 하고, 앞서 본 기준에 합치되지 않거나 판사가 부정한 외관을 야기하는 것으로 판단한 활동을 삼가야 한다.

- (2) 사법 직원은, 집무를 청하는 사람, 법원 또는 법원 직원에 의한 기타 단체와 비즈니스를 하는 사람, 자신들의 이익이 공무의 이행나 불이행에 의해 상당한 영향을 받는 사람들에게 선물을 요구하거나 그들로부터 선물을 받아서는 안 된다 ; 다만 1989년 윤리개정법과 법원 회의의 규정에 의해 허용된 선물은 받을 수 있다. 사법 직원은 함께 거주하는 가족들이 1989년 윤리개정법과 법원 회의의 규정에 의해 허용된 선물을 제외하고는 선물을 요청하거나 받는 것을 방지하기 위해 노력하여야 한다.

참조: 5 U.S.C §7353 (연방 정부 직원들에게 선물). 5 U.S.C. § 7342(해외 선물), 5 U.S.C. §7351 (상사에게 선물) 참조

- (3) 사법 직원은 윤리개정법, 기타 관련 법률 또는 미국의 법원 회의에서 필요로 하는 범위 내에서서 선물의 가치를 보고해야 한다.

참조: 5 U.S.C. §§ 101 내지 111 (윤리개정법의 재무 공시규정)

- (4) 사법부의 고용기간 동안, 재판연구원 또는 소속변호사는 일자리를 구하고 얻을 수 있고, 이는 사법부의 고용기간이 종료된 후 시작할 수 있다. 하지만 재판연구원 또는 소속변호사는 임명기관에 첫 자문을 구해야 하며, 임명기관에 의해 부과되는 제한사항을 준수해야 한다. 만약 법률사무소, 변호사, 또는 재판연구원 또는 소속변호사를 고용하거나 고용 중이거나 추후 고용할 계획이 있는 단체가 임명기관 통보 전에 어떤 문제와 함께 계류되어 있는 경우, 재판연구원, 소속변호사는 이 사실을 임명기관에게 신속히 알려서 주의하도록 해야 한다.

D. 법률실무. 사법 직원은 법률 실무에 관여하면 안된다. 다만 사법 직원이 사법 직원 또는 사법 직원의 가족구성원의 개인 사건의 관리에 대한 법률 서류를 작성하거나, 일상적인 민사 사건에 대한 무료 법률서비스를 제공하는 것은 예외이나, 그러한 법적 서류, 가족, 무료 법률업무가 부적합하게 제시되거나, 사법 직원의 주요책임에 방해되거나 사법 직원의 사무실에서 진행되어서는 안된다. 허용하는 경우의 예시는 다음의 내용을 포함한다.

- (1) 법적 서류의 경우, 이러한 업무는 보상 없이 진행되어야 한다. (보상의 경우, 유연검인절차에서 법률이나 법규에 의해 허용되는 경우)
- (2) 가족 법률업무의 경우, 이러한 업무는 보상 없이 진행되어야 하며 (보상의 경우, 유연검인절차에서 법률이나 법규에 의해 허용되는 경우), 연방법원에 출석하지 않아

야 한다.

- (3) 무료법률 서비스를 진행하는 경우, 그러한 업무는 (a) 보상 없이 진행되어야 하고, (b) 연방법원, 주법원, 지방법원 또는 행정기관에 출석하지 않아야 하며, (c) 연방법원, 주법원, 지방법원에 대한 사법 직원의 법정 또는 소송 전에 공개논쟁이나 쟁점이 되지 않아야 하고, (d) 제안된 서비스가 상기 기준 및 이 법률의 다른 조항에 부합하는지 결정하는 임명기관에 의해 사전 검토되어야 한다.

법원 종사자는 또한 앞서 언급한 다른 조항들과 프로보노법에 따라 비영리단체를 위한 무보수 중개자 또는 조정자로서 봉사할 수도 있다.

사법 직원은 자신을 임명한 판사 또는 그 판사가 근무하는 법원 앞에서 자신의 선임자와 함께 그 판사와 법원이 법의 집행에 관하여 정해놓은 규제를 확인해야 한다. 그리고 법원을 떠난 이후에도 그 규제를 준수해야 한다.

참조: 다음의 법을 참조할 것. U.S.C. § 203 (국가와 관련된 사안에서 국가 대리); 18 U.S.C. § 205 (국가 상대 소송); 28

E. 보상과 배상: 사법 직원은 외부 업무에 대해서 보상과 배상을 받을 수 있다. 그 보상과 배상의 수령은 이 규정 또는 Ethics Reform Act(윤리개정법)에 의하여 금지되거나 제한되지 않아야 하고, 다른 적용 가능한 법에 의하여 금지되거나 제한되지 않아야 한다. 그리고 지급되는 비용의 금액이나 출처가 사법 직원들이 공무를 수행하는데 영향을 미치거나, 영향을 미치는 것 같은 외관을 형성하지 않아야 하고, 부적절한 외관을 작출하지 않아야 한다. 비용 배상은 사법 직원이 실제 지출한 합리적인 교통비, 식비, 숙박비로 제한되어야 하는데 출장 사안에 따라 적절하다면 사법 직원의 배우자나 친척도 포함된다. 그러나 금액을 넘는 비용은 어떤 비용이든지 보상에 해당한다.

사법 직원은 외부 업무에 대하여 Ethics Reform Act(윤리개정법)나 다른 적용 가능한 법 또는 Judicial Conference of the United States(미국 법원회의)에서 정한 한도 내에서 보상금이나 배상금에 대해서 보고서를 작성하여 접수하여야 한다.

상기 내용에도 불구하고, 사법 직원은 미국 이외 출처에서 그가 제공한 공적인 정부 업무에 대한 급여나 그에 갈음하는 보상을 받아서는 안 된다. 그러나 법원 기사는 법령에 따라 법원이 허용하는 범위에서 보고 업무에 대하여 보수를 받는 것이 금지되지 않는다.

참조: U.S.C App. 제101조에서 제111조(윤리개정법 재무 공시 규정); 28 U.S.C App. 제 753조(법원 기자의 보수) 참조. 5 U.S.C App 제501조에서 제505조(외부에서의 소득과 고용) 또한 참조

5장

사법 직원은 부적절한 정치활동을 해서는 안 된다.

- A. 정당 활동: 사법 직원은 정당 활동을 해서는 안 된다. 즉, 정당 조직의 지도자를 하거나 그 사무실을 운영하는 행위, 정당이나 후보자를 공개적으로 지지하거나 그에 대하여 반대하는 연설을 하는 행위, 정당, 후보자, 행사 등을 위한 자금 모집이나 기부 행위, 정당의 공직 후보자가 되는 행위, 기타 정당 활동에 적극적으로 관여하는 행위는 금지된다.
- B. 무소속 정치 활동: 관사의 개인 직원(judge's personal staff), 법원 서기(clerk of court), 최고 보호 관찰관(chief probation officer), 최고 예심(전심) 사무관(chief pretrial services officer), 주 법원 사무국장(circuit executive), 지방 법원 사무국장(district court executive)은, 무소속 후보자를 위한 선거 활동이나 그를 공개적으로 지지하거나 반대하는 행위, 무소속 후보자나 정치 행사를 위한 자금 모집이나 기부 행위, 무소속으로 공직 후보자가 되는 행위 등과 같이 무소속 정치 활동을 해서는 안 된다. 그 외의 사법 직원은 법원이나 공직의 존엄성이나 공정성에 악영향을 미칠 우려가 없고, 적절한 공직 수행에 장애가 되지 않는 경우에 한하여 무소속 정치활동에 참여할 수 있다. 사법 직원은 근무 시간 중이거나 근무 장소에서 그러한 활동에 참여하거나, 이와 관련하여 연방의 자원을 이용하여서는 안 될 것이다.

참조 : 18 U.S.C 제29장 (선거와 정치활동) 참조