

국민 중심의 서비스 구현을 위한

# 정보공개 업무편람

본 편람은 정보공개 청구권자와 한전원자력연료(주)의 업무처리 담당자를 위한 청구절차, 공개방법 등에 대한 안내서입니다.

2021. 11.

# 목 차

I . 정보공개제도의 이해.....	1
II . 정보공개제도의 주요내용 .....	5
III . 불복구제 절차 .....	16
IV . 사전 정보공개 .....	19
V . 비공개대상정보 범위 .....	21
VI . 관련서식 .....	32

# 1. 정보공개제도의 이해

## 1 정보공개제도의 개념

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를



국민이 청구하고나, 공공기관이 적극적으로  
제공함으로써



국민의 알권리 충족 및 국민의 국정참여를  
보장하는 제도

## 2 정보공개란?



### 정보공개란?

헌법상 기본권인 국민의 알 권리를 구체적으로 실현하고 민주주의를 실질적으로 보장하는 민주주의 핵심장치로 국가 및 지방자치단체, 그밖에 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 국민의 청구에 의해 공개하거나, 중요정보를 사전에 국민에게 제공함으로써 국민의 알권리를 제고시키기 위한 제도적 장치

### 3

## 정보공개제도의 필요성

- 국민주권주의의 실질적 보장을 위한 정보의 접근성 제고
- 정보사회 진전에 따른 국민의 알권리 보장
- 정책결정의 정당성 확보와 책임행정의 구현
- 국민 실생활과 관련된 국가정보의 균등배분 필요성 증대
- 투명경영으로 공직의 부정부패 및 비리방지 효과

### 4

## 청구 대상기관

- 국가기관, 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률 제2조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사·공단 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관

### 5

## 정보공개 청구권자

### ● 모든 국민

- 미성년자, 재외국민, 수형자 등 포함
- 공무원인 경우에도 사인(私人)의 지위에서 청구 가능

### ● 법 인

- 사법(私法)상의 사단·재단법인, 공법(公法)상의 법인, 공기업 등
- 법인격이 없는 단체나 기관 포함(종중, 동창회 등)

## 외국인

- 국내에 일정한 주소를 두고 거주하는 자
- 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
- 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

※ 제외대상 : 외국 거주자(개인, 법인), 국내 불법체류 외국인 등

## 6 정보의 공개방법

### 공개방법

- 문서·도면·사진 : 열람 또는 사본의 제공
- 필름·테이프 등 : 시청 또는 인화물·복제물의 제공
- 마이크로필름·슬라이드 등 : 시청·열람 또는 사본·복제물의 제공
- 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등 : 파일을 복제하여 정보통신망을 활용한 정보공개시스템으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 제공
- 홈페이지 등에 사전 공개된 정보 : 해당 정보의 소재(URL 등) 안내

### 정보공개법의 ‘정보’에 해당하지 않는 경우

- 직무상 활용하기 위해 수집한 통계자료에 해당하지 않는 경우
- 신문·잡지 등 불특정 다수에게 판매를 목적으로 발간된 자료
- 문서 등의 매체에 기록되어 있지 않은 경우(판단근거, 이유, 회의 등)
- 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보존연한이 경과하여 폐기된 정보

### 부존재(존재하지 않는) 정보에 대한 공개청구 시

- 보유하고 있지 않은 정보에 대하여 공개청구가 된 경우에는 공개가 불가하며 비공개결정통지서가 아닌 “정보 부존재 등 통지서”를 작성하여 청구인에게 통보
- 공개청구한 정보가 공공기관에서 기존의 정보를 새로운 정보로 가공해야 되거나, 새로운 정보를 작성해야하는 사항은 부존재로 처리

「정보」의 개념상 공공기관에서 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면 등이 해당되므로 현존하지 않은 정보는 공개대상이 아님

### 정보공개 청구의 민원이첩 처리

- 정보취득 목적이 아닌 진정·질의·제안 등에 대하여는 민원사무로 분류하여 처리

### 기타

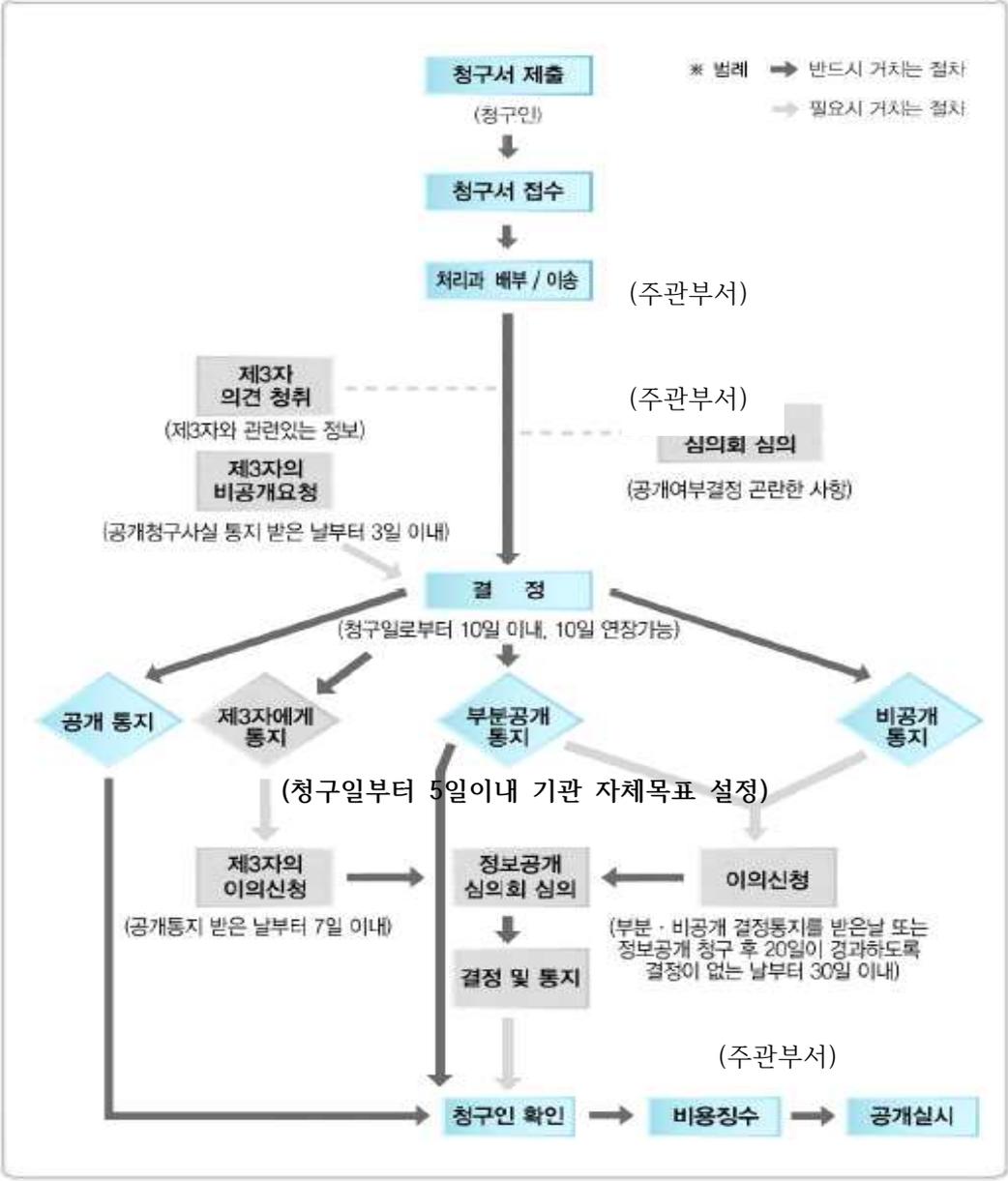
- 「문서관리규정」에 의해 합법적으로 폐기된 정보는 공개대상이 아니지만 보존기간이 경과하였더라도 정보공개여부 결정시점에 당해 정보를 실제로 보유·관리하고 있으면 비공개로 결정할 수 없음
- 다른 기관에서 생산한 문서는 생산기관에 공개를 청구하는 것이 원칙이지만, 해당 문서를 접수하여 보관하고 있는 기관에도 청구 가능.  
단, 공개여부판단 등에 어려움이 있는 경우에는 생산기관으로 이송하여 처리하고 청구인에게 이송된 사실과 해당기관 등을 통지

## 7 공공기관의 의무

-  정보의 공개를 청구하는 국민의 권리가 존중될 수 있도록 제도 운영
-  정보의 적절한 보존과 검색체제 유지
-  소속 직원을 대상으로 정보공개제도 운영에 대한 교육 실시

## II. 정보공개제도 주요내용

### 1 업무 흐름도



- 주관부서 : 정보공개업무를 담당하는 부서
- 처리부서 : 정보공개 여부를 결정하는 부서(당해 정보 또는 업무를 담당하는 부서)

## 2

## 업무처리 방법

### 기본절차

순서	담당부서	처리내용
1	주관부서 (경영지원처)	- 인터넷, 팩스 등 정보공개청구서 접수 - 방문 접수 시 접수증 교부



2	처리부서	- 청구서 선람 - 정보공개법 규정에 의거 공개여부 검토 - 공개여부 결정 및 통지 - 수수료 납부여부 확인 - 정보공개 : 청구인이 원하는 방식으로 공개 (직접내방 시 본인여부 확인)
---	------	--

### 이의신청 시

순서	담당부서	처리내용
1	주관부서 (경영지원처)	- 이의신청서 접수 - 처리부서에 이의신청서 배부



2	처리부서	- 이의신청서 선람 - 이의신청에 대한 인용, 기각여부 결정통지 - 필요 시 정보공개심의회 안건상정 요청 (주관부서에 이의신청서 사본 등 관련심의서류 제출)
---	------	--



3	주관부서	- 정보공개심의회 개최 - 심의결과 처리부서에 통보
---	------	---------------------------------



4	처리부서	- 이의신청에 대한 공개여부 결정통지(7일 이내) - 각하 또는 기각 결정 시 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지와 함께 통지
---	------	--



### 정보공개 청구, 접수 및 분류(여기부터 읽어봐야됨)

- 청구대상 정보를 보유·관리하고 있는 공공기관에 정보공개청구서 제출
- 청구방법 : 인터넷, 우편, 팩스, 방문청구, 구술  
(인터넷으로 청구할 경우 정보공개청구서를 별도로 제출할 필요 없음)

※ 민원(편지형식 등)으로 정보공개를 청구한 경우 청구서식과 동일 내용이 포함되어 있으면 정보공개청구서로 접수하고, 차후에는 규정서식에 의하도록 결정 통지 시 안내

- 주관부서(경영지원처)는 “정보공개청구서“의 내용을 ”정보공개처리대장“에 기록하고 해당 업무를 처리하는 부서로 이송
- 구술로 정보의 공개를 청구 할 때에는 담당직원의 앞에서 진술하고 담당직원은 진술을 기초로 정보공개청구서를 작성하여 청구인과 함께 기명날인 후 접수
- 주관부서의 사무실 출입구에는 정보공개 청구자가 쉽게 찾아올 수 있도록 “정보공개접수처”라는 표식을 부착
- 청구서상에 기재사항이 미비된 경우 청구인에게 보완요구  
(보완에 소요되는 기간은 처리기간에 산입하지 않음)
- 대리인에 의해서 청구하는 경우에는 본인에 의한 공개와 동일한 방법으로 본인 및 대리인의 확인절차 실시  
(대리인은 별지 제8호 서식의 정보공개위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서를 제시하여야 함)



### 접수증 발급

- 정보공개청구서를 접수한 때에는 접수증을 발급하여야 하지만 즉시·구술처리가 가능한 정보 및 인터넷·우편·팩스로 접수 시에는 접수증 발급을 생략



## 소관 기관 이송

- 청구된 정보를 보유·관리하지 않는 경우 해당 정보를 보유·관리하는 기관으로 이송하고 청구인에게 소관기관명과 이송사유를 명시하여 문서로 통지

※ 정보공개시스템을 통해 신청한 경우에는 시스템을 통한 통지 가능



## 반복청구의 처리

- 정보공개결정 통지를 받은 청구인이 정당한 사유없이 동일한 정보에 대하여 반복 청구한 경우는 내부결재 후 종결처리

# 4

## 정보공개여부 결정



### 정보공개여부의 결정방법

- 공공기관은 보유·관리하는 정보를 공개함으로써 얻게 되는 “국민의 알 권리”와 “대상정보의 보호법익”을 비교 비교하여 공개여부를 결정
- 공개 청구된 정보가 개별 법령에서 비공개로 규정되어 있는지를 살펴본 후, 정보공개 법령상의 비공개대상 정보인지를 판단
- 판단이 곤란하거나 이의신청의 경우 등에는 정보공개심의회 심의를 통해 결정

※ 공개여부를 결정하는 과정에서 청구인에게 연락하여 청구목적 또는 청구 취지를 문의하는 사례가 있으나, 원칙적으로 공개여부 결정시에 청구목적은 고려대상이 아님. 다만, 비공개 정보를 예외적으로 공개하기 위한 경우에만 제한적으로 청구목적의 확인이 필요함

- 정보공개 여부 결정권자
  - 당해 정보를 생산하여 처리하는 처리부서의 장
  - 문서관리부서에 보존중인 문서는 처리부서의 장이 문서관리부서장의 협조를 받아 공개 여부 결정
- 청구된 정보가 다른 기관 또는 제3자와 관련된 경우 당해 관련기관 또는 제3자의 의견을 들어 결정

## 정보공개 결정의 유형

- 전부공개, 부분공개, 비공개 결정으로 구분
- 공개청구한 정보가 비공개대상정보와 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개대상정보를 제외하고 부분공개

## 부존재 정보의 처리

- 청구된 정보가 존재하지 않는 경우 “정보의 부존재”로 처리하며 부존재의 판단 기준은 아래와 같음
  - 청구된 정보를 생산·접수하지 않은 경우
  - 정보를 취합·가공해야 하는 경우
  - 문서관리규정의 보존연한 경과로 폐기된 경우
  - 정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우
- 청구인이 요청한 명칭의 정보와 명확히 일치하는 정보가 없다고 하여 무조건 부존재로 결정할 것이 아니라, 청구내용을 합리적으로 고려하여 청구인의 의도에 부합하는 정보가 있는지 적극적으로 확인
- 처리부서는 정보부존재로 처리하고자 하는 경우 주관부서의 협조를 반드시 거쳐서 함

## 공개여부 결정기간

- 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부 결정
- ※ 공개여부를 결정하여 통지하는 경우 법령에서 정한 기일을 초과하는 일이 없도록 하여야 하며, 가급적 최단 기간내에 결정·통지 (우리 회사 자체 목표 : 5일 이내 결정통지서 통지)
- 기관장이 공개여부를 결정하는 것이 원칙이나, 실질적으로 당해 정보를 접수·생산하여 처리하는 처리부서의 장이 공개여부 결정
- 청구된 정보가 다른 기관 및 제3자와 관련된 경우에는 당해 관련기관 및 제3자의 의견을 청취하여 결정하여야 함



## 공개여부 결정기간 연장

- 10일 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 10일 이내의 범위에서 연장이 가능하며 연장 사유를 청구인에게 문서로 통지

### ※ 기간연장이 가능한 부득이한 사유

- 일시에 많은 정보가 청구되거나 공개 청구된 정보의 내용이 복잡하여 정해진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
- 공개 청구된 정보과 관련 있는 제3자 또는 당해 정보를 생산한 기관의 의견청취, 정보공개심의회 개최 등으로 인하여 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
- 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개부분과 비공개부분을 포함하고 있고, 기간 내에 부분공개 가능여부의 결정이 곤란한 경우
- 천재지변이나 일시적으로 업무량이 폭주한 경우



## 결정기간의 기산점

- 인터넷 청구시 : 청구서가 시스템에 입력된 날
- 우편 또는 팩스 청구시 : 청구서가 도착한 날
- 방문 청구시(구술 포함) : 청구서를 제출한 날



## 제3자(이해관계인 및 정보생산기관)의 의견청취

- 공개대상 정보(전부 또는 일부)가 제3자와 관련이 있는 경우에는 공개 청구된 청구사실을 제3자에게 지체없이 통지하고, 필요시 제3자의 의견을 청취하여야 함
- 공개청구된 정보가 다른 기관에서 생산한 정보일 때에는 당해 정보를 생산한 기관의 의견을 들어 공개여부 결정
- 공개청구된 사실을 통지받은 제3자는 의견이 있을 경우 통지받은 날로부터 3일 이내에 비공개 의견제출
- 제3자의 비공개요청에도 불구하고 공개결정을 하는 때에는 공개결정 사유와 공개 실시일을 명시하여 문서로 통지

※ 공개통지를 받은 제3자는 7일 이내에 당해 공공기관에 서면으로 이의신청, 행정심판, 행정소송을 제기할 수 있음



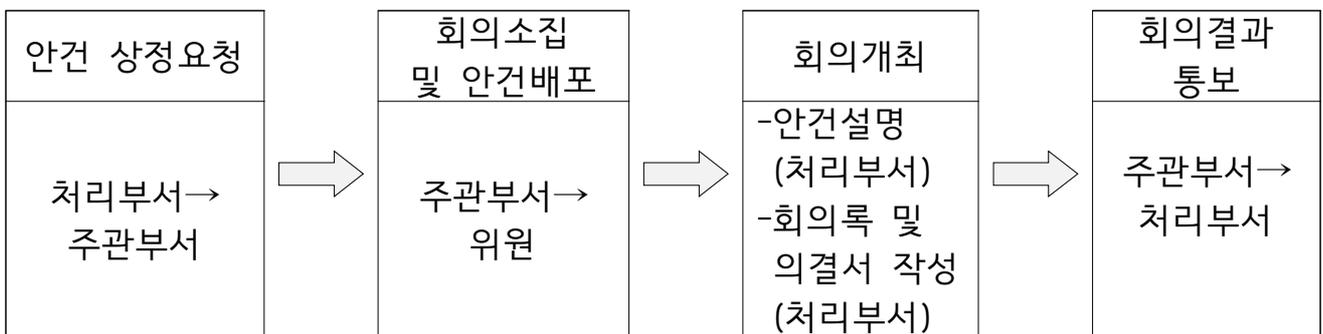
### 공개심의회 구성

- 위원장 : 경영관리본부장
- 위원 : 정보공개 주관부서장 및 위원장이 선임한 부서장 3인
- 간사 : 주관부서 팀장
- 임기 : 2년

※ 우리 회사는 기타공공기관으로서 정보공개심의회를 설치·운영할 의무는 없으나 공정하고 투명한 정보공개업무를 위해 임의로 설치·운영하고 있음



### 안건 상정절차



### 심의사항

- 공개청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
- 정보공개 결정사항과 관련하여 청구인 또는 제3자의 이의신청
- 자발적 사전공개대상 정보와 비공개대상정보의 세부기준 제·개정 등 정보공개제도의 운영에 관한 사



### 개최기준

- 공개청구에 대한 공개여부결정은 업무에 가장 밀접한 처리부서에서 결정
- 정보공개결정 사항에 불복한 이의신청은 심의대상이 되나, 법률의 규정에 의하여 명백하게 비(부분)공개 대상에 해당될 경우 또는 비공개에서 공개로 변경할 사항의 경우 심의할 실익이 없으므로 심의회는 개최하지 않음

## 심의회의 의결

- 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

## 심의회 결과 조치

- 심의회의 결정 사항을 존중하여 청구인에게 지체없이 문서로 통지
- 처분권자는 기관장이므로 심의회 명의를 아니라 기관장 명의로 청구인에게 통지하여야 함
- 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 때에는 결정 이유, 불복 방법, 불복 절차를 구체적으로 명시하여야 함
- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개하는 경우 제3자에게도 결정 내용을 통지

# 6 정보공개 결정사항 통지

## 정보공개청구에 대한 공개여부를 결정한 때에는 지체없이 통지

- 통지서식 : 정보(공개, 부분공개, 비공개) 결정통지서
- 통지방법 : 청구인이 원하는 방식(이메일, 우편 등)

## 공개 결정시의 통지사항

- 공개일시·공개장소·공개방법·수수료 금액 및 납부방법 등을 명시하여 통지(우편요금, 수수료, 수수료산정내역, 입금계좌를 표시)
- 청구인이 정당한 사유 없이 통지한 정보공개일 후 10일이 경과할 때까지 당해 정보의 공개에 응하지 아니할 때에는 이를 종결처리 할 수 있음
- 제3자의 비공개요청에도 불구하고 정보공개결정을 하는 때에는 공개 결정이유와 공개 실시일을 제3자에 문서로 통보

## 비(부분)공개 결정시의 통지사항

- 근거법규 및 조항, 사유, 불복방법 및 불복절차 등을 구체적으로 기술하여 통지

- 청구인은 통지서에 기재된 내용에 따라 비(부분)공개 사유를 확인하고 불복신청 여부를 판단

## 7

### 청구인 확인



#### 공개 시 확인사항

- 공개시 청구인 본인 또는 그이 정당한 대리인임을 확인
- 본인의 경우 : 주민등록증 등 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 법정대리인의 경우 : 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신분증명서
- 외국인의 경우 : 여권, 외국인등록증 등 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 외국의 법인 또는 단체인 경우 : 사업자등·외국단체등록증 등 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서
- 임의대리인에게 공개하는 경우 : 위임장(별지 서식), 청구인 및 수임인의 신분증명서



#### 정보통신망을 통해 공개하는 경우의 본인확인

- 정보공개청구서에 명시된 전자파일을 통해서만 가능하고 본인이 직접 수령하지 않을 경우 우편, 전자파일 등을 통해 신분증을 송부 받아 확인

## 8

### 공개실시



#### 적극적인 정보공개

- 공공기관의 정보공개에 관한 법률의 입법취지를 감안하여 청구사항에 대하여 적극적으로 정보공개를 검토
- 정보공개시 지적소유권, 사생활의 비밀 기타 타인의 권익이 침해되지 않도록 유의

## ● 공개방법

- 청구인이 요청한 방식대로 공개하는 것이 원칙이나 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 명백한 경우에 한하여 공개방법 변경 가능
- 정보통신망 : 인터넷을 통한 전자파일 공개
- 서면공개 : 사본출력물을 우편으로 발송하여 공개
- 열람공개 : 청구인에게 통지한 공개일시·장소에서 원본으로 공개
  - 특별히 곤란한 경우를 제외하고는 메모와 촬영 허용
  - 부분공개 대상인 경우 비공개 사항이 열람되지 않도록 유의

## ● 정보형태별 공개방법

- 문서·도면·사진 : 열람 또는 사본의 교부
- 필름·테이프 등 : 시청 또는 인화물·복제물 교부
- 마이크로필름·슬라이드 등 : 시청·열람 또는 인화물·복제물 교부
- 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등 : 파일을 복제하여 정보공개시스템으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 교부
- 홈페이지 등에 사전공개한 정보의 경우 그 정보 소재(所在)의 안내

- ※ 청구인이 정보의 원본열람을 요청하였으나 사본으로 공개가 가능한 경우
- 정보의 원본이 훼손되거나 파손될 우려가 있는 경우
  - 당해 정보의 일부를 비공개하는 경우
  - 영구 보존되는 역사적 의미가 있는 정보
  - 실무적으로 항상 사용 중인 경우 등

## ● 사본 등의 교부 시 확인방법

- 공개되는 정보에 대하여 확인여부가 필요 없는 경우에는 원칙적으로 사본 그대로 교부함. 단, 청구인이 요청하는 경우에는 사본에 “원본대조필” 표시를 하고 회사 직인 날인 후 교부

## ● 부분공개

- 비공개정보와 공개정보가 혼합되어 있으나 분리가 가능한 경우, 공개 취지에 부합되는 정보에 대하여 부분공개

## 즉시처리가 가능한 정보

- 공개여부의 결정절차 없이 즉시 처리가 가능한 정보나 구술로 처리가 가능한 아래의 정보는 별도의 절차 없이 즉시 또는 구술처리
  - 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
  - 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
  - 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
  - 그밖에 정보공개심의회에서 정하는 정보

※ 일반 간행물, 팜플렛, 통계서, 보고서, 안내서, 의견서, 이미 공개된 정보 등

## 9 수수료 납부

### 수수료 산정

- 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 수수료와 우편요금으로 구분하며 수익자부담원칙에 따라 청구인이 부담(법 제17조)
- 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우로 한정되며, 공개여부결정통지서와 같은 기본적인 행정절차상의 우편요금 등은 징수하지 않음

### 수수료 감면

- 100% 감면 : 전자파일 및 A4용지 기준 10매 이내의 간단한 정보
- 50% 감면 : 비영리의 학술·공익 단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우

※ 비영리의 학술·공익단체, 법인의 청구한 경우라고 하여 항상 감면하는 것은 아니며 사용목적이 부합되어야 함

- 소명자료 : 학술·연구 등의 계획서, 단체·법인 대표자의 확인서 등

### 수수료 징수방법 및 시기

- 정보공개결정통지서에 수수료, 우송료(우편요금), 감면액, 수수료 산정 내역 및 수수료 납부계좌 표시
- 우편요금은 「우편법 시행령」 제12조에 따라 고시된 보통등기 요금으로 산정

- 수수료와 우편요금(우표) 납부내역을 확인한 후 정보공개 실시
- 수수료를 징수한 때에는 정보공개결정통지서(즉시공개시에는 정보공개 청구서)에 수수료 수납금액과 일시 등을 기재한 후 담당자 서명 날인

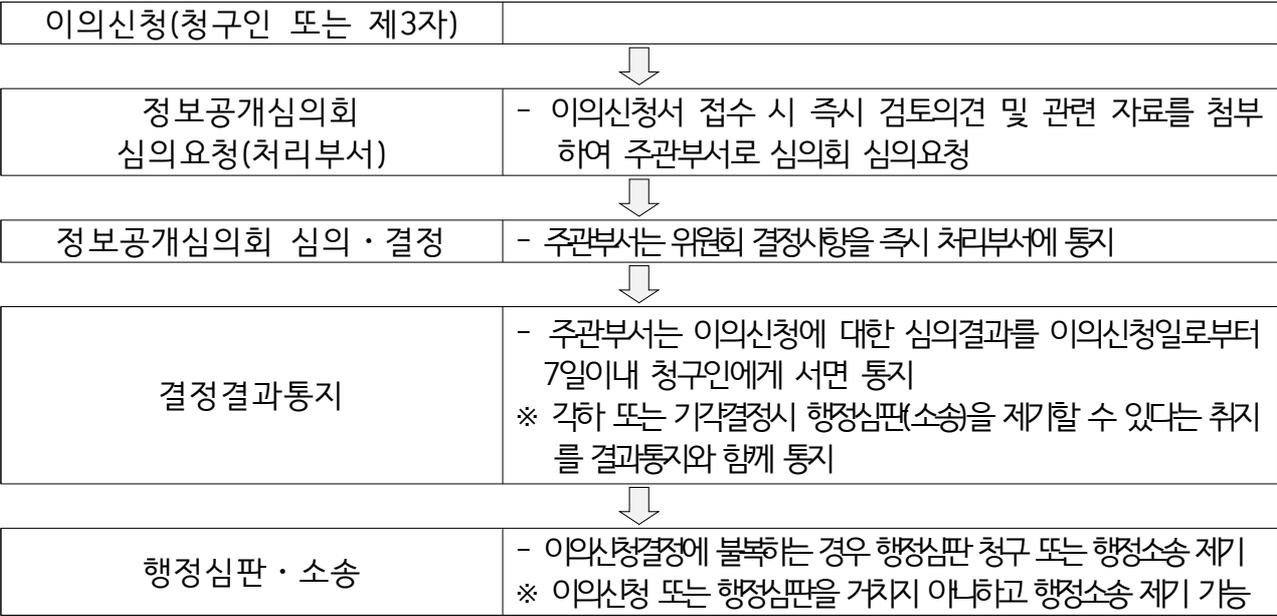
### III. 불복 구제절차

## 1 불복구제 절차도



### 불복 사유

- 정보공개 청구에 대한 비(부분)공개를 결정한 경우
- 청구일로부터 20일 이내에 정보공개 여부를 통지하지 않는 경우
- 청구내용과 다른 정보를 공개한 경우



## 2

## 이의신청



### 신청권자

- 정보공개와 관련하여 공공기관에 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 불복이 있는자
- 비공개 요청을 받은 공공기관이 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우의 당해 제3자



### 이의신청 처리기간

- 제기기간 : 공공기관으로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내
- 처리기간 : 공개통지를 받은 날부터 7일 이내. 단, 부득이한 경우 7일 이내의 범위에서 연장 가능
  - ※ 각하 또는 기각 결정시에는 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지와 함께 통지



### 이의신청 방법

- 신청방법 : 문서(단, 정보공개시스템 이용 시 인터넷으로 신청 가능)
- 기재사항 : 신청인의 이름, 공개 또는 비공개 내용, 생년월일 및 주소 (법인, 단체의 경우에는 그 명칭 및 사업소의 소재지와 대표자의 이름)와 연락처

## 3

## 행정심판



### 신청권자

- 청구인, 제3자가 정보공개와 관련하여 공공기관의 결정에 불복이 있는 때



### 심판청구서의 제출

- 피청구인 또는 위원회에 제출
- 피청구인은 10일 이내에 심판청구서와 답변서 위원회 제출

### 행정심판위원회

- 국가기관, 지방자치단체 : 국민권익위원회의 중앙행정심판위원

### 심판청구기간

- 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내 제기
- 처분이 있는 날로부터 180일 경과하면 제기 불가

### 재결기간

- 위원회 또는 피청구인이 행정청이 심판청구서를 받은 날부터 60일 이내(부득이한 경우 30일 범위에서 연장가능)
- 이의신청 절차를 거치지 않고 바로 행정심판청구 가능

### 행정심판위원의 비밀누설금지

- 행정심판위원이 비밀누설시에는 형법 등 법률의 벌칙규정의 적용에 있어서는 공무원으로 간주(법 제19조제3항 및 제4항)

## 4

## 행정소송

### 제소기간

- 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내
- 처분이 있음을 안 날부터 1년이 경과하면 제기불가
- 이의신청 및 행정심판을 거치지 아니하고 바로 행정소송 가능

### 불복청구에 대한 결정의 종류 : 각하, 기각, 인용

※ 이의신청·행정심판·행정소송의 결정 종류

- 각하 : 신청 요건이 결여되어 부적법한 것인 경우에 본안심리를 거절하는 결정
- 기각 : 본안심리의 결과 이의신청이 이유 없다고 인정하여 원처분을 시인하는 결정
- 인용 : 본안심리 결과 신청의 이유 있고, 원처분이나 부작위가 위법 또는 부당하다고 인정, 청구인의 청구 취지를 받아들이는 결정

## IV. 사전 정보공개

### 1 행정정보의 사전공개

#### 의 미

- 국민의 국정참여 및 알권리 보장을 위하여 필요한 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법을 미리 정하여 정보통신망 또는 간행물 등의 다양한 방법으로 국민에게 공개하여야 함(법 제7조)

#### 사전공개 대상

- 국민생활에 중대한 영향을 미치는 정책에 관한 정보
- 국책공사 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
- 업무추진비 집행내역
- 그 밖의 공공기관의 장이 공개하기로 결정한 정보

#### 선정 시 유의사항

- 정보공개법 제9조 제1항에 규정된 비공개 대상정보는 제외
- 공표대상은 불가피한 경우를 제외하고는 정보의 원본
- ※ 단, 지출증빙서류와 같이 정보의 양이 방대하거나 여러 곳에 산재되어 있는 경우 등은 제외
- 국민이 실질적으로 관심을 가질 사항을 위주로 선정하고 기관 내부 참

고 사항, 경미한 사항은 제외

- 지나치게 많은 양을 선정하는 것을 지양하고 기관의 핵심 업무와 관련된 양질의 정보 위주로 선정



### 공표의 주기·시기

- 정보의 생산 주기가 일정한 경우 미리 주기를 정함  
예) 업무추진비 집행내역을 분기별 홈페이지에 공개
- 정보의 생산 시기가 예측 가능한 경우 미리 시기를 정함  
예) ○○계획을 ○월에 공개
- 생산 주기·시기가 일정치 않고 생산 시점의 예측이 불가능한 경우 정보 생산시점으로부터 최대한 빠른 시일 내 공개하도록 정함  
※ 공표의 주기·시기는 기관의 사정에 맞게 합리적으로 정하되 최신 정보를 신속하게 공개하도록 정해야 함



### 공표방법

- 각 기관의 인터넷 홈페이지에 전자파일로 공개
- 정보는 위·변조 우려가 있는 경우 관인·서명을 제외하고 원본대로 공개하는 것이 원칙
- 전자파일 형태로 공개하기 곤란한 경우 출력물을 자료관, 민원실 등의 정보공개창구에 비치

## 2

## 정보목록 공개



### 의 미

- 공공기관은 당해 기관이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 함(법제8조제1항)



### 공개대상

- 원칙적으로 보유·관리하는 모든 정보(법제8조제1항)

## 구성항목

- 제목, 생산일자, 등록번호, 담당부서, 담당자, 보존기간, 공개여부

## 제외대상

- 목록 자체에 비공개 대상 정보과 포함되어 있는 경우  
예) 비밀, 단속계획 등

# V. 비공개대상정보 범위

## 1 법령상의 비밀 · 비공개 정보

다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보(법 제9조제1항제1호)

## 비공개 유형

- 형사소송법 제47조에 의한 공판개정 전 소송에 관한 서류
- 민원사무처리에 관한 법률 제26조에 의하여 민원사무처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익을 침해하는 정보
- 통계법 제23조에 의하여 통계작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체의 비밀에 속하는 기초자료
- 공직자윤리법 제14조 및 제14조제3의 규정에 의한 재산등록사항, 금융거리재료. 단, 법률에 의하여 공개하도록 규정한 사항은 제외
- 그 밖에 법률 또는 법률의 명령에 의하여 개별·구체적으로 비밀 또는 비공개하도록 규정된 정보(법률에 의한 명령은 내부지침·예규·훈령·지시 등 비법규 사항을 제외함)

국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보(법 제9조제1항제2호)



## 비공개 유형

- 대북한관련 정보수집·분석자료, 전군 주요지휘관회의 회의록(국가안전보장, 국방)
- 남북회담 협상대상 수립, 통일관계 장관회의 회의록(통일)
- 비밀외교협정 관계문서, 주재국의 정치정세와 대외정책 조사보고서(외교)
- 에너지 및 지하자원의 확보를 위한 국제협력전략 수립(통상)
- 조세정책의 기획·입안서류, 재정자금 수불 및 집행계획(재정)
- 전시대비 화폐수급계획, 증권시장관련 정책(금융)
- 을지훈련과 관련된 기본계획, 자체사건계획, 상황보고서, 강평회보고서 등의 문서, 충무계획과 관련한 각종 문서, 민방위교육훈련 실시결과보고서와 같은 민방위교육 관련 문서, 그리고 예비군에 관한 각종 문건(군사훈련·국가재난훈련)
- 남북경제협력사업관련 법적지원에 대한 의견조회 등에 관한 접수공문, 검토의견서, 민사·상사관련 북한법제 및 중국법제 등 연구에 있어서 선정연구과제 및 연구 관련자료 등(통일관련)
- 대통령·국무총리 등 국무위원이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로 공개될 경우 대통령 등의 안전을 위협하거나 행사목적에 부당하게 침해할 수 있는 정보
- 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보
- 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보
- 비밀취급인가자 명단

- 위험물의 저장위치
- ※ 위험물이란 국민의 생명·신체 및 재산보호에 중대한 위해를 가할 수 있는 물건이므로 그러한 물건의 저장위치를 공개한다는 것은 그로 인해 결국 국민의 생명·신체 및 재산보호가 위험에 직면할 수 있게 될 개연성을 제공하게 된다는 것을 의미함
- 보유중인 독극물의 종류
- 생화학테러 대비 기술개발사업 추진전략

### 3

## 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보

공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보(법 제9조제1항제3호)



### 비공개 유형

- 수사관계 조회사항
- 건축물 등의 경비위탁내용
- 방재, 방법에 방해가 되는 정보
- 댐, 수도 등 국가주요시설물에 대한 타당성조사 관련 문서
- 연구성과 등에 관한 문서
- ※ 국가의 연구기관 등이 행한 연구성과는 공개하는 것이 원칙이지만, 공개로 인해 사회전체에 미치는 영향이 크고, 국민에게 오해를 주는 것을 피하기 위해, 최종적인 공표까지 충분한 전문적 검토를 요하는 중간연구성과 등에 대해서는 비공개로 하는 것이 가능(제4호, 제5호, 제7호 가능성도 검토)
- 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단
- 범죄목표가 될 수 있는 시설 등의 설계도, 구조, 경비에 관한 사항
- 인감업무·주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위·변조, 범죄 목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보

진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보(법 제9조제1항제4호)



### 비공개 유형

- 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보
- 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보
- 무기·화약·마약·독극물·방사성물질 등의 제조·운반·관리체제에 관한 정보
- 범죄목표가 되는 시설 등의 설계도·구조·경비에 관한 정보
- 수사 등의 지휘, 방법, 사실, 내용이 기록된 조서 등의 정보
- 피의자 신문조서
- 마약사범 등의 수사방법 또는 수사내용이 기록된 조서
- 공무원 등의 범죄사건 관련 진정·내사사건 처리 관련 사항
- 피의자가 관련 내용을 알게 될 경우 법정에서 자신의 범죄를 부인하기 위한 방어자료로 활용 또는 증거인멸 가능성이 있는 사항
- 수형자의 신분기록, 교도·교화작업 관련자료, 심사자료 등에 관한 사항
  - ※ 일반인에게 공개할 실익이 없고 교화작업의 적정한 수행을 위해 수형자에 대한 열람 제한
- 현행법상 보안처분에는 보호감호, 치료감호, 보호관찰, 보안관찰이 있으며, 이 보안처분의 목적달성을 위해 필요한 사항
  - ※ 처리현황을 일반에게 공개할 실익이 없고 보안처분의 목적달성을 위해서 정보주체에게도 열람제한 필요

- 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보(법 제 9조제1항제5호)
- 다만, 의사결정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 또는 내부검토 과정의 단계 및 종료 예정일을 함께 안내하여야 하며, 그 과정이 종료되면 청구인에게 통지하여야 함



## 비공개 유형

- 당해 검사 등의 목적이나 실효성을 손상시킬 우려가 있는 사항(검사 등의 범위·방법·시기·장소 등)
- 감사 등의 결과 및 결과 등에 따른 조치요구사항
- 불시감사의 대상·시기·방법, 감사원감사위원회 및 징계위원회의 회의록 또는 징계의결내용(감사)
- 직무감찰 등의 대상기관 선정·시기 등에 관한 사항, 퇴폐유희음식점의 단속계획, 식품접객업소 단속계획(감독)
- 물품 또는 식품의 검사범위·방법·시기 등 관련문서(검사)
  - ※ 권한행사의 기본방침 및 결과의 기본사항에 관한 정보는 공개
- 국가고시, 자격시험의 위원별 채점결과 등
- 국가고시, 자격시험 출제위원 명단
- 국가고시 면접위원 명단
  - ※ 직원의 임용에 관한 시험의 수험절차에 관한 정보는 공개
- 중요한 행정결정과정에 참여하는 위원들의 명단이 공개된다면 이해관계인 등으로 부터 위원들이 압력을 받을 위험성을 증대시키고, 그로 인해 행정결정이 중립적이지 못할 가능성이 발생하게 됨
  - ※ 인허가의 신청절차에 관한 규정 및 인허가의 심사기준은 공개
- 특정개인식별이 가능한 문서, 법인등의 사업계획, 생산기술 등의 사항으로서 개인 및 법인 등의 정당한 이익침해 또는 불이익정보는 비공개

- 무기, 화약, 마약 등의 취급, 관련시설에 관한 정보로서 공공의 안전과 질서유지에 지장을 주는 정보는 비공개
- 지방자치단체, 특수법인 등에 대한 인허가문서로서 공공사업 또는 계약업무의 정당한 수행에 지장을 초래하는 정보
  - ※ 개별 인허가신청서, 법령 등의 규정에 따른 첨부서류 및 심사·결정에 관한 문서는 인허가 종료 후 공개가능
- 입찰예정자의 경영내용, 업무내용 또는 평가결과를 기재한 사항 등 개인 및 법인에 해당하는 사항을 기재한 정보(입찰참가신청서, 첨부서류, 유자격자명부 등)
- 입찰 또는 견적실시의 목적을 달성할 수 없을 정도의 우려가 있는 정보(예, 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가 등)
- 설계·시공자에게 불이익을 줄 우려가 있는 정보(설계·시공상의 노하우, 건축물의 설계도 등)
  - ※ 예결산, 회계관련 문서는 원칙적으로 공개하여야 하지만, 이로 인해 예산사무의 적정한 운영, 감사원의 적정한 업무수행, 또는 적정한 입찰 운영 등에 지장이 초래될 수 있는 경우에는 비공개 가능함
- 연구의 자유나 지적소유권을 저해하는 사항, 연구의 중간단계에 있는 사항 중 국민에게 오해를 줄 우려가 있는 정보
  - ※ 국가의 연구기관, 기타 행정기관에서의 연구과제, 연구계획 및 연구 성과는 원칙적으로 공개
- 직원 등의 임면, 복무, 급여, 연수 등의 인사에 관한 개인정보, 직원의 근무성적평가에 관한 정보, 승진심사위원회의 심사내용
  - ※ 간부직원의 명부 및 인사이동상황, 합의제행정기관의 위원명부, 각종 상담원의 명단, 서훈·포상 수상자명단 등은 공개
- 임면, 급여 등 인사운용에 지장을 줄 우려가 있는 사항 또는 임의로 제공된 정보로서 장래 정보제공자의 협력을 얻기 곤란한 정보
  - ※ 인사에 관한 조사결과, 통계결과보고 및 교육·연수실시결과에 대해서는 공개
- 국민의 오해나 혼란을 초래할 수 있는 행정내부의 심의·협의·조사 등의 자료(내부에서 심의중인 안건 또는 미확인자료, 공공기관 내부의 회의 및 의견교환의 기록 등)

- 청구인 등의 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익을 주는 정보(조사 또는 시험연구결과, 각종 개발계획 또는 검토안)
- 행정내부의 자유로운 의견교환 방해를 줄 수 있는 정보(공공기관 내부의 회의, 의견교환기록)
- 심의회, 위원회 기타 각종 회의관련자료
- 법령에서 규정하는 각종 심의회, 위원회 등과 기타 각종 회의의 자료는 그것을 공개하는 경우 회의의 공정하고 중립적인 운영에 지장을 미칠 수 있는 경우에 비공개 가능
- 공공기관 내부의 심의 등을 위하여 필요한 자료(업무의 기획, 검토를 위해 수립되는 정보)
  - ※ 법령, 고시 등에는 법령, 입법예고안, 국회제출 법률안, 그 이유서, 신구조문대조표 및 고시가 있고 공개하는 것이 원칙임
  - 다만, 법령 또는 고시의 입안에 관하여 타 행정기관, 지방자치단체 등 관계자와의 협의·조정에 관한 문서로서, 공개함으로써 당해 입안 사무 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 초래할 염려가 있는 것에 대해서는 예외적으로 비공개가 가능함
- 훈령 지침 및 법령질의조회서도 원칙적으로 공개해야 하지만 법령 등에 관한 정보의 비공개와 유사한 사유에 의해 일정한 부분의 경우에는 비공개 가능
- 공무원단체 또는 노동조합과의 교섭에 관한 문서는 협상 당사자로서 공무원단체 등과 대등한 입장에서 교섭을 행하기 위한 것으로 비공개 가능함

당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 「개인정보 보호법」 제2조 제1호에 따른 개인정보로서 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보는 제외한다.(법 제9조 제1항제6호)

- 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
- 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
- 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
- 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
- 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업



## 비공개 유형

- 민감한 정보 [개인의 이름, 주민등록번호, 통장계좌번호, 급여, 학력이나 직업 등 경력, 활동사항, 사상·양심·종교에 관한 정보, 건강상담표나 검사기록을 포함한 병원진료기록 등 개인의 건강상태에 관한 정보, 재산상황(납세증명서), 개인에 관한 평가기록 등]
- 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우도 포함되지만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외
- 특정 직원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·사회경력 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보. 다만, 특정 직원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외
- 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할

수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외

- 재산등록의무자의 재산신고, 지방세 심사제도 운영, 지적정보센터 운영, 지적측량적부심사 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보
- 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보

※ 공개가능한 정보

- 법령 등의 규정에 따라 열람할 수 있는 정보(부동산 등기부등본)
- 공표를 목적으로 작성 또는 취득한 정보(심의회 등 위원명부, 수상자명단)
- 공개하는 것이 공익상 필요한 정보(신체장애자 상담원 명부)
- 개인의 권리구제를 위해 필요한 정보(확정판결후 채무자의 재산상황 등)
- 권한행사의 기본방침 및 결과의 기본사항에 관한 정보는 공개

※ 개인정보가 기록된 정보의 일부공개 처리

- 특정개인 여부를 식별하는 것은 통상 이름, 주민등록번호, 주소 등으로 하기 때문에 이름, 주민등록번호 등을 삭제함으로써 특정개인이 식별되지 않고 청구의 취지가 손상되지 않을 정도로 정보의 일부를 공개할 수 있는 때에는 당해 이름, 주민등록번호 등을 삭제한 기타 정보에 대한 공개를 할 수 있음

※ 「사자(死者)」에 관한 개인정보는 여기에서 말하는 개인에 관한 정보 그 자체에 해당되지는 않으나, 사자(死者)에 관한 정보를 공개함으로써 유족들의 권리와익을 침해하거나 감정을 해할 우려가 있는 때에는 개인에 관한 정보에 준하여 비공개로 하는 것이 타당함

법인, 단체 또는 개인(이하“법인등”이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.(법 제9조제1항제7호)

- 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보



## 비공개 유형

- 영업상 비밀이란 해당 정보가 영리목적인가의 여부에 관계없이 사업활동에 관한 일체의 비밀사항을 말함
- 정당한 이익에 해당되어 비공개가 가능한 사항
- 법인·단체 또는 사업을 영위하는 개인이 보유하는 생산기술 또는 영업상의 정보
- 경영방침, 신용, 경리, 인사 등의 사업활동을 하는데 있어서의 내부관리에 속하는 사항 등
- 계약체결과정·결과 관련문서 : 계약체결에 이르는 과정 또는 결과에 관한 문서로서 공개할 경우 설계·시공의 노하우 등이 공개되어 설계·시공자에게 불리한 경우
- 기타 법인등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보
- ※ 공개가능한 법인 등 정보
- 사업활동의 위해로부터 사람의 생명 또는 건강보호관련 정보
- 약해, 식중독 등에 의한 위해발생을 미리 방지하거나 위해가 확대되는 것을 방지하기 위하여 관련정보공개
- 국민의 재산 또는 생활의 피해가 발생하는 것을 방지하기 위해서 사업자의 각종 행정처분통지서 등

공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보(법 제9조제1항제8호)



### 비공개 유형

- 용지매수계약서, 설계단가표
- 각종 부동산 개발계획 등
- 물품가격 인상에 관한 정보

※ 기관의 업무 성격을 고려한 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준은 정보통신망(홈페이지)을 통해 별도 공개

## VI. 관련 서식

[별표] 수수료[제7조관련]

[서식 1] 정보공개청구서

[서식 2] 정보공개 구술 청구서

[서식 3] 공개여부 결정기간연장 통지서

[서식 4] 정보공개처리대장

[서식 4의2] 정보 부존재 등 통지서

[서식 4의3] 정보공개 청구사실 통지서

[서식 5] 제3자 의견서(비공개요청서)

[서식 6] 제3자의견청취서

[서식 7] 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서

[서식 8] 정보공개위임장

[서식 9] 정보공개(비공개) 결정 이의신청서

[서식 9의2] 이의신청(인용, 부분인용, 기각, 각하)결정 통지서

[서식 10] 이의신청결정기간 연장 통지서

[서식 11] 이의신청처리대장

[서식 11의2] 제3자에 대한 정보공개 결정 통지서

[서식 12] 정보공개 운영실태

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별 표] ] <개정 2021. 6. 23.>

**수수료** (제7조 관련)

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
문서·도면·사진 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1시간 이내: 무료</li> <li>- 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>· 1장 초과마다 100원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>· 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>
필름·테이프 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1개(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1건(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1롤(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 영화필름의 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1캔(60분 기준)마다 3,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편(30분 기준)마다 2,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1장: 200원</li> <li>· 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1개마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1건마다 3,000원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1롤마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편마다 3,000원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 6,000원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> <li>○ 사진필름의 인화                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 500원</li> <li>· 1장 초과마다                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>3"×5" 200원</li> <li>5"×7" 300원</li> <li>8"×10" 400원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
마이크로 필름·슬라이드 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마이크로필름의 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10컷 기준)1회: 500원</li> <li>· 10컷 초과 시 1컷마다 100원</li> </ul> </li> <li>○ 슬라이드의 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 200원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>· 1장 초과마다 200원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>· 1장 초과마다 150원</li> </ul> </li> <li>○ 마이크로필름의 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1롤마다 1,000원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 슬라이드의 복제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 3,000원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul>
전자파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1시간 이내 : 무료</li> <li>- 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편: 1,500원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 30분 초과 시 10분마다 500원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 100원</li> </ul> </li> <li>- B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무료</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> <li>○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정</li> <li>- 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> <li>○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(700MB 기준)마다 5,000원</li> <li>- 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul>

< 비교 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일의 복제 및 전자파일로의 변환 등의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.



■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2021. 6. 23.>정보공개시스템(www.open.go.kr) 에서도  
 청구할 수 있습니다.

## 정보공개 구술 청구서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	생년월일(성별) ( )
	여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성)	사업자(법인·단체)등록번호
	주소(소재지)	전화번호(또는 휴대전화번호)
	전자우편주소	팩스번호
정보 내용		
공개 방법	[ ] 열람·시청 [ ] 사본·출력물 [ ] 전자파일 [ ] 복제·인화 [ ] 기타( )	
수령 방법	[ ] 직접 방문 [ ] 우편 [ ] 팩스 전송 [ ] 정보통신망 [ ] 전자우편 등( )	
수수료	해당 여부 [ ] 해 당 [ ] 해당 없음	
감면	감면 사유	
구술 청취자 (담당공무원등)	직급	성명  서명 또는 인
구술자 (청구인)	기관명(기관인 경우)	직급 성명 서명 또는 인
	성명(일반인인 경우)	서명 또는 인

### 접 수 증

접수번호	청구인 성명	
접수자 직급	성 명	(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접 수 기 관 장 직인

※ 정보공개 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당 부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.

### 유 의 사 항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
3. 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보관을 요구할 수 있습니다.
4. 본인확인이 필요한 정보를 청구하시는 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항제2호에 따라 공공기관에서 청구인의 주민등록번호를 추가로 요구할 수 있습니다.

## 행정기관명

수신자

(경유)

제 목 공개 여부 결정기간 연장 통지서

정보 내용			
접수일 및 접수번호		당초 결정기간	
연장 사유			
연장 결정기간			
그 밖의 안내사항			

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제2항에 따라 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개 여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

기 관 의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 공무원의 전자우편주소

### 유의사항

청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.

## 정보공개 처리대장

(앞 쪽)

접수번호	접수일	청구인	청구사항		결정 내용					처리사항		비고
			정보 내용	공개방법	담당 부서	결정 구분	공개 내용	비공개(부분 공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개일	수령 방법	

297mm×210mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작성 방법

1. "정보 내용" 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 적습니다.
2. "공개방법" 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 방법을 적습니다.
3. "결정 구분" 항목에는 공개,부분 공개, 비공개 등 공공기관에서 결정한 사항을 적습니다.
4. "공개 내용" 항목에는 공개로 결정한 정보를 적습니다.
5. "비공개(부분 공개) 내용 및 사유" 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분 공개로 결정한 정보 내용을 적고 정보별 비공개(부분 공개) 사유를 적습니다.
6. "수령방법" 항목에는 공개 장소 방문, 우편, 팩스, 정보통신망 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 적습니다.
7. "비고" 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 그 밖의 특이사항이 있을 경우 적습니다.

## 행정기관명

수신자  
(경유)

제 목 정보공개 청구외([ ]부존재 [ ]진정·질의 [ ]종결 등) 통지서

접수번호	접수일
청구 내용	
정보 부존재, 진정·질의, 종결처리 사유 등 청구인의 요구에 대한 설명	
민원처리 결과 및 종결처리에 관한 추가 안내사항	

귀하의 정보공개 청구에 대하여 검토한 결과 위와 같은 사유로 우리 기관은 귀하의 정보공개 청구에 따를 수 없음을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조의2 및 같은 법 시행령 제6조제4항에 따라 통지합니다.

기 관 의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 공무원의 전자우편주소

### 유의사항

청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.

## 행정기관명

수신자

(경유)

제 목 정보공개 청구사실 통지서

접수번호	접수일
정보공개 청구인	성명 주소 (건물번호 등 상세주소는 작성 제외)
정보공개 청구 내용	
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간
그 밖의 참고사항	

우리 기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다(의견은 말 또는 서면으로 제출 가능).

기 관 의 **장 직인**

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 공무원의 전자우편주소

### 유의사항

청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.



## 제3자 의견 청취서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일																		
청구인	성명 <hr/> 주소																		
정보 내용																			
의견청취 일시																			
의견청취 내용																			
그 밖의 참고사항																			
의견청취자 (담당공무원등)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">직급</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">성명</td> <td style="width: 40%; padding: 5px; text-align: center;">서명 또는 인</td> </tr> </table>	직급	성명	서명 또는 인															
직급	성명	서명 또는 인																	
구술자(제3자)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">기관인 경우</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">기관명</td> <td style="width: 50%;"></td> <td rowspan="4" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">서명 또는 인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">직급</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">담당자 성명</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">연락처</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">일반인 인 경우</td> <td style="padding: 5px;">성명</td> <td></td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">서명 또는 인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">주소</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">연락처</td> <td></td> </tr> </table>	기관인 경우	기관명		서명 또는 인	직급		담당자 성명		연락처		일반인 인 경우	성명		서명 또는 인	주소		연락처	
기관인 경우	기관명			서명 또는 인															
	직급																		
	담당자 성명																		
	연락처																		
일반인 인 경우	성명		서명 또는 인																
	주소																		
	연락처																		

## 행정기관명

수신자

(경유)

제 목 정보 ([ ]공개 [ ]부분 공개 [ ]비공개) 결정 통지서

※ 뒤쪽의 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

(앞

쪽)

접수번호	접수일
청구 내용	
공개 내용	
공개 일시	공개 장소
* 수수료를 추가납부 하여야 할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제12조에 따라 부득이하게 공개일이 변경될 수 있습니다.	
공개 방법	[ ] 열람·시청 [ ] 사본·출력물 [ ] 전자파일 [ ] 복제·인화 [ ] 기타
수령 방법	[ ] 직접 방문 [ ] 우편 [ ] 팩스 전송 [ ] 정보통신망 [ ] 전자우편 등( )
납부 금액	① 수수료 원      ② 우송료 원      ③ 수수료 감면액 원      계(①+②-③) 원
	납부일      수수료 산정 명세      수수료 납입계좌(입금 시)
* 귀하의 청구에 따른 정보공개 내용을 확인한 결과 상기와 같이 수수료를 산정하였으나, 사본제작 후 수수료 금액이 상이하여 사후 정산을 할 수도 있습니다.	
비공개 (전부 또는 일부) 근거 조항	
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	(의사결정·내부검토 사유의 경우,      단계:      / 종료 예정일:      )

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제5항에 따라 위와 같이 통지합니다.

기 관 의 장 직인

기관자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소

유의 사항

1. 정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
  - 가. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  - 나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  - 다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수입인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료는 **다음의 어느 하나의 방법으로** 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.
  - 가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등
  - 나. 수입인지(정부기관) 또는 수입증지(지방자치단체)
3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 **납부일자**까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.
4. 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 기관에 문서로 이의신청을 하실 수 있습니다.
5. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 **행정심판(서면 또는 온라인 : [www.simpan.go.kr](http://www.simpan.go.kr)) 또는 행정소송**을 제기할 수 있습니다.
6. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 않았을 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.
7. 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.

## 정보공개 위임장

청구인 (위임인)	성명(법인·단체명 및 대표자 성명) 주소(소재지)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
수임인	성명 주소 위임인과의 관계	주민등록번호 등

정보 내용

「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제15조제2항제3호에 따라 위와 같이 정보공개를 위임합니다.

년            월            일

위임인

(서명 또는 인)

210mm×297mm [백상지 80g/m<sup>2</sup> (재활용품)]

## 정보공개 결정 등 이의신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

<b>접수번호</b>	<b>접수일</b>	<b>처리기간:</b>
<b>이의신청인</b>	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	생년월일(성별) <span style="float: right;">(    )</span>
	여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성)	사업자(법인·단체)등록번호
	주소(소재지)	전화번호(또는 휴대전화번호)
	전자우편주소	팩스번호

<b>공개 또는 비공개 내용</b>	
-------------------------	--

<b>이의신청 사유</b>	정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때
	정보(공개[    ] 부분 공개[    ] 비공개[    ]) 결정 통지서를    년    월    일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.
※ [    ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.	정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때
	[    ]    년    월    일에 정보공개를 청구했으나, 정보공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.

<b>이의신청의 취지 및 이유</b>	
--------------------------	--

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

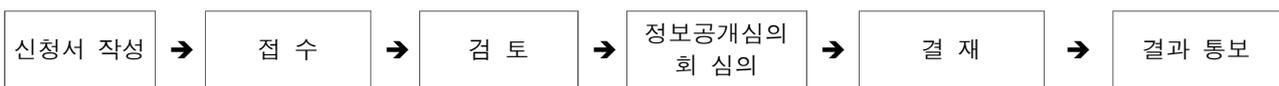
년    월    일

이의신청인

(서명 또는 인)

**(접수기관)**    귀하

### 처 리 질 차



신청인

처 리 기 관: 각 접수기관 (정보공개 업무 담당 부서)

## 행정기관명

수신자  
(경유)

제 목 이의신청 ([ ]인용 [ ]부분 인용 [ ]기각 [ ]각하) 결정 통지서

※ 뒤쪽의 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

(앞

쪽)

접수번호	접수일								
이의신청 내용									
심의회 개최 여부	[ ]개최 [ ]미개최 (사유: )								
결정 내용									
공개 일시	공개 장소								
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화 [ ]기타								
교부 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]전자우편 등( )								
납부 금액	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">① 수수료 원</td> <td style="width: 25%;">② 우송료 원</td> <td style="width: 25%;">③ 수수료 감면액 원</td> <td style="width: 25%;">계(①+②-③) 원</td> </tr> <tr> <td colspan="2">수수료 산정 명세</td> <td colspan="2">수수료 납입계좌(입금 시)</td> </tr> </table>	① 수수료 원	② 우송료 원	③ 수수료 감면액 원	계(①+②-③) 원	수수료 산정 명세		수수료 납입계좌(입금 시)	
① 수수료 원	② 우송료 원	③ 수수료 감면액 원	계(①+②-③) 원						
수수료 산정 명세		수수료 납입계좌(입금 시)							

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제2항·제3항·제4항 또는 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

기 관 의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 공무원의 전자우편주소

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡)]

유의사항

1. 정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
  - 가. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  - 나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  - 다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수입인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료는 해당 정보를 공개할 때 다음의 어느 하나의 방법으로 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.
  - 가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등
  - 나. 수입인지(정부기관) 또는 수입증지(지방자치단체)
3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 공개일까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.
4. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 않았을 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.
5. 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.
6. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 **행정심판(서면 또는 온라인 : [www.simpan.go.kr](http://www.simpan.go.kr)) 또는 행정소송**을 제기할 수 있습니다.

※ 비교: 위 유의사항 중 제1호부터 제4호까지는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항에 따른 이의신청에 대한 결정으로 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부를 공개하는 경우에 적용되며, 같은 법 제21조제2항에 따른 제3자의 이의신청에 대한 결정 통지인 경우 그 제3자에 대해서는 적용되지 않습니다.

## 행정기관명

수신자  
(경유)

제 목 이의신청 결정기간 연장 통지서

이의신청 내용			
접수일 및 접수번호		당초 결정기간	
연장 사유			
연장 결정기간			
그 밖의 안내사항			

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항 단서 및 같은 법 시행령 제18조제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

기 관 의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 공무원의 전자우편주소

### 유의사항

청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.





## 유 의 사 항

1. 이 정보공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 7일 이내에 해당 기관에 이의신청을 하실 수 있습니다.
2. 또한, 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 행정심판(서면 또는 온라인 : [www.simpan.go.kr](http://www.simpan.go.kr)) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
3. 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.

## 정보공개 운영실태

(제1쪽)

### 1. 정보공개창구 설치 현황

구분	설치 개소	문서과	민원실	자료실	기타
계					
본청					
소속 기관별					

### 2. 공개 청구 및 처리 현황

#### 가. 총 괄

구분	처리 현황			
	계	전부 공개	부분 공개	비공개
계				
본청				
소속 기관별				

#### 나. 청구방법별 현황

구분	청구 건수	직접 출석	우편	팩스	정보통신망
계					
본청					
소속 기관별					

#### 다. 공개방법별 현황

구분	청구 건수	공개방법						수령방법					
		소계	열람 · 시청	사본 · 출력물	전자 파일	복제 · 인화물	기타	소계	직접 방문	우편	팩스	정보 통신 망	기타
계													
본청													
소속 기관별													

라. 공개 여부 결정기간별 현황

구분	계	즉시	10일 이내	20일 이내	20일 초과
계					
본청					
소속 기관별					

3. 처리 현황 목록

일련 번호	청구사항		결정 내용					처리사항		비고
	정보 내용	공개 방법	담당 부서	결정 구분	공개 내용	비공개 (부분 공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개 일	공개 방법	

※ 정보공개 처리대장 사본으로 처리 현황 목록을 갈음할 수 있습니다.

4. 비공개 사유별 현황

구분	비공개 건수	법령상 비밀·비공개 (법 제9조제1항 제1호)	국방 등 국익 침해 (법 제9조 제1항 제2호)	국민의 생명 등 공익 침해 (법 제9조 제1항 제3호)	재판 관련 정보 등 (법 제9조 제1항 제4호)	공정한 업무 수행 지장 등 (법 제9조 제1항 제5호)	개인 사생활 침해 (법 제9조 제1항 제6호)	법인 등의영업상 비밀 침해 (법 제9조제1항 제7호)	특정인의 이익· 불이익 (법 제9조 제1항 제8호)
계									
본청									
소속 기관 별									