

# 정보공개 운영지침

2014. 2. 3. (제정)  
2016. 12. 8. (제 1차 개정)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 정보공개업무를 신속·공정하게 처리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 정보공개업무는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 다른 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보”라 함은 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.(전자적 형태의 기록물 포함)
2. “공개”라 함은 이 지침에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본복제물을 제공하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “주관부서”라 함은 정보공개업무를 종합계획, 시행, 관리하는 부서를 말한다. <2016. 12. 8 신설>
4. “처리부서”라 함은 정보공개 청구에 대한 정보공개 여부 결정, 자료 작성 등의 업무를 처리하는 부서를 말한다. <2016. 12. 8 신설>

**제4조(정보공개업무의 주관)** ① 정보공개업무는 정보공개 청구 등 관련업무를 담당하는 부서의 장(이하 “주관부서의 장”이라 한다)이 주관한다. <2016. 12. 8 개정>

② 주관부서의 장은 사무실 출입구 등에 정보공개를 청구할 자(이하 “청구인”이라 한다)가 쉽게 볼 수 있는 장소에 「정보공개 접수처」라는 표시를 하여야 한다.

## 제2장 정보공개처리절차

**제5조(정보공개청구서의 접수)** ① 정보공개청구서는 방문, 우편, 모사전송 또는 정보통신망에 의하여 제출하거나 말로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.

<2016. 12. 8 개정>

② 청구인이 제출한 정보공개청구서는 주관부서에서 접수하여 처리부서의 부서장(이하 “처리부서의 장”이라 한다)에게 배부한다. <2016. 12. 8 개정>

③ 정보의 공개여부는 처리부서의 장이 결정한다. 이 경우 사전에 주관부서의 안내를 받아 정보공개 여부결정에 일관성을 유지하여야 한다.

④ 처리부서의 장은 정보공개 처리사항을 주관부서로 통보하여야 한다.

⑤ 처리부서의 장은 청구된 정보에 관하여 공개여부를 결정하기 곤란한 경우 제13조에 의한 정보공개심의회, 또는 제18조에 의한 정보공개실무심의회에 심의를 요청할 수 있다.

**제6조(정보공개여부의 결정)** ① 처리부서의 장은 정보공개의 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여 통지하고, 정보를 보유하고 있는 않은 경우에는 정보 부존재를 통지하여야 한다. 다만, 이 기한에도 불구하고 보다 신속한 정보공개여부결정을 위해 최대한 노력하여야 한다.

<2016. 12. 8 개정>

② 처리부서의 장은 부득이한 사유로 제1항의 규정된 기간이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 처리부서의 장은 연장된 사실과 연장사유를 청구인에게 지체없이 통지하여야 한다.

<2016. 12. 8 개정>

③ <2016. 12. 8 삭제>

**제6조의2 (제3자의 의견청취)** ① 처리부서의 장은 공개청구된 공개대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정 되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 제3자의 의견을 서면 또는 구술로 청취할 수 있다. <2016. 12. 8 신설>

② 제1항에 따른 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개 결정을 할 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 분명히 밝혀 지체없이 문서로 통지하여야 한다. <2016. 12. 8 신설>

**제7조(부분공개)** 공개청구한 정보가 제12조 비공개

대상정보에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 않는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있을 때에는 비공개부분을 제외하고 공개하여야 한다.

**제8조(즉시처리가 가능한 정보의 공개)** 다음 각 호의 1에 해당하는 정보로서 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보에 대하여는 제6조의 규정에 의한 절차를 거치지 아니하고 즉시 공개하여야 한다.

1. 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보 자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 그 밖에 정보공개심의회 등에서 정하는 정보

**제9조(이의신청)** ① 청구인이 정보공개여부 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 결정통지를 받은 날부터 30일 이내에 이의신청 할 수 있다. <2016. 12. 8 개정>

② 주관부서의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다. <2016.12. 8 개정>

③ 처리부서의 장은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체없이 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다. <2016. 12. 8 개정>

④ 처리부서의 장은 제1항의 이의신청에 대하여 결정하기 곤란한 경우 정보공개심의회에 심의를 요청하여야 한다. 다만, 그 사안이 경미한 경우에는 정보공개실무심의회에 심의를 요청 할 수 있다.

### 제3장 자발적 정보의 공표 등

**제10조(정보목록의 작성·비치)** 주관부서의 장은 회사가 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고 그 목록을 정보통신망을 활용한 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 정보목록 중 제12조에 의하여 공개하지 아니할 수 있는 정보가 포함되어 있는

경우에는 당해 부분을 비치 및 공개하지 아니할 수 있다.

**제10조의2 (원문공개)** ① 주관부서의 장은 회사가 보유·관리하고 있는 정보 중 원문공개대상으로 분류된 정보는 청구인의 정보공개청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있다. <2016. 12. 8 신설>

② 원문공개대상은 전자결재시스템 상 보유·관리하고 있는 정보 중 결재권자가 사장인 정보로 한다. 다만, 제12조에 의하여 비공개대상으로 분류된 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <2016. 12. 8 신설>

③ 원문공개 절차는 다음과 같다. <2016. 12. 8 신설>

1. 주관부서는 처리부서에 원문공개 대상정보의 공개 여부를 검토·의뢰한다. <2016. 12. 8 신설>
2. 주관부서는 처리부서의 검토 의견, 공개 기준 및 개인정보 유출 등을 검토한 후 공개여부를 확정된 후, 이를 익월 10일까지 공개하는 것을 원칙으로 한다. <2016. 12. 8 신설>

**제11조(자발적 사전공개대상 정보)** ① 주관부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하여야 한다. 이 정보는 매년 1회 이상 수정·보완하고 지체없이 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

1. 국민의 생명·신체 및 재산 보호와 관련된 정보
2. 국민의 일상생활과 관련된 정보
3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조의2에 따른 계약관련 정보
4. 「국가재정법」 제9조에 따른 재정정보
5. 국회, 국정감사 및 행정사무 감사 결과에 관한 정보
6. 기관장 등의 업무추진비에 관한 정보
7. 그 밖에 공공기관의 사무와 관련된 제1호부터 제6호까지에 준하는 정보

② 제1항 각호에 해당하는 정보의 공개는 당해정보를 보유·관리하는 처리부서의 장이 수행한다.

**제12조(비공개대상정보)** ① 회사에서 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 비공개대상정보의 세부기준(이하 “세부기준”이라 한다)에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있으며, 이에 대한 세부기준은 따로 정하여 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

② 처리부서의 장은 제1항의 세부기준 및 비공개 대상 정보를 연 1회 이상 점검하여 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 즉시 당해 정보를 공개대상으로 하여야 한다.

③ 처리부서의 장은 제1항의 세부기준을 적용함에 있어 당해 정보를 공개함으로써 얻게되는 국민의 알 권리 보장과 비공개함으로써 보호되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 판단 하여야 한다.

## 제4장 정보공개심의회

**제13조(구성 및 임기)** ① 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)는 위원장 1인을 포함한 5인으로 구성하며, 위원장을 포함한 3인은 회사위원으로, 2인은 민간위원으로 한다.

② 위원장은 정보공개업무를 주관하는 부서의 본부장 또는 처(실)장이 되며 회사위원은 위원장이 지명한 부서의 장으로 하고, 민간위원은 위원장이 위촉하는 관련 전문가로 한다.

③ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 주관부서 팀장으로 한다.

④ 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

**제14조(기능)** 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공개청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 제9조 지침에 의한 이의신청
3. 제11조 자발적 사전공개대상 정보 및 제12조 비공개대상정보의 세부기준
4. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

**제15조(회의 및 의결정족수)** ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 처리부서의 장이 요청할 경우 심의회를 소집할 수 있다.

② 심의회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원과 반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

④ 간사는 심의회의 의결서 및 회의록을 작성하여야 한다.

**제16조(위원장의 직무)** ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회의 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 회사위원 중에서 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다.

**제17조(경비지급)** 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 처리부서의 장이 심의회 소집을 요구하여 심의회가 개최된 경우에는 처리부서에서 경비를 지급한다.

**제18조(정보공개실무심의회)** ① 정보공개심의회는 원활한 운영과 신속한 정보공개결정을 위하여 정보공개실무심의회(이하 “실무심의회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 실무심의회는 주관부서의 장을 위원장으로 하고 법규담당, 주관부서 정보공개 담당, 처리부서 업무담당 등을 위원으로 하며, 필요시 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

③ 실무심의회는 제14조 제1호의 사항을 심의하고, 필요시 제14조 제2호의 사항을 심의할 수 있다.

④ 외부전문가에 대한 경비지급은 제17조의 지침을 준용한다.

## 제5장 정보공개방법 등

**제19조(공개방법)** ① 정보의 공개는 다음 각 호의 방법으로 한다.

1. 문서·도면·사진 등은 열람 또는 사본의 교부
2. 필름·테이프 등은 시청 또는 인화물·복제물의 교부
3. 마이크로필름·슬라이드 등은 시청·열람 또는 사본·복제물의 교부
4. 전자파일은 매체의 열람·시청 또는 사본·복제물의 교부

② 청구된 정보의 공개를 실시함에 있어 현재 보유 및 관리하고 있는 정보를 대상으로 하여야 한다.

③ 청구인이 사본 또는 복제물의 교부를 요청하였으나 청구량이 과다하여 정상적인 업무수행에 큰 지장을 줄 우려가 있다고 판단되는 경우에는 청구인과의 사전협의를 통해 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람을 먼저 시킨 후 사본이 필요한 정보를 선별하여 복사하는 방법으로 교부할 수 있다.

④ 청구인의 임의대리인에게 공개하는 때에는 위

임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서 등에 의하여 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. <2016. 12. 8 개정>

**제20조(비용부담)** ① 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 수수료와 우편요금(보통등기요금)으로 구분하여 청구인의 부담으로한다. <2016. 12. 8 개정>

② <2016. 12. 8 삭제>

③ 청구인이 청구한 정보를 우편으로 송달받기 위하여 수수료에 해당하는 금액과 우편요금을 회사 지정계좌에 입금한 때에는 우편으로 정보공개할 수 있다.

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 수수료를 감면할 수 있다. 이 때 청구인은 수수료 감면에 대한 소명자료를 처리부서에 제출하여야 한다.

1. 비영리의 학술, 공익단체 또는 법인의 대표자 또는 그 직원이 학술이나 연구목적을 위하여 필요한 정보를 청구한 때
2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구 목적으로 필요한 정보를 소속기관장의 확인을 받아 청구한 때
3. 공공복리의 유지·증진을 위하여 비용감면이 필요하다고 처리부서의 장이 인정할 때

⑤ 제4항의 규정에 의한 수수료 감면율은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 제4항 제1·2호에 해당 : 50%
2. 제4항 제3호에 해당 : 100%

⑥ 제2항의 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우에 한정되며, 공개여부결정통지서와 같은 기본적인 행정절차의 우편요금은 징수하지 않는다.

⑦ 각항의 규정에도 불구하고, 정보통신망(전자우편 등)에 의한 공개, A4용지 기준 10매 내외 등의 간단한 정보의 경우 수수료를 면제 할 수 있다.

**제21조(정보공개처리상황의 기록)** 주관부서의 장은 정보공개청구에 대한 처리상황을 정보공개처리대장에 기록·유지하여야 한다. <2016. 12. 8 개정>

**제22조(신분보장)** 직원은 이 지침에 의한 정당한 정보공개를 이유로 회사로부터 인사·징계 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

**제23조(정보공개 의무위반)** 정보공개 업무를 처리함에 있어서 다음 각 호를 위반한 경우에는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 정보위조·변조, 거짓 공개 또는 비공개, 고의

의 은닉 목적으로 공개를 거부할 경우

2. 행정심판, 행정소송 등 불복절차를 통해 정보공개 관련 의무가 발생하였음에도 이를 불이행한 경우

**부 칙**

이 지침은 2014.2.3.부터 시행한다.

**부 칙**

이 지침은 2016. 12. 8부터 시행한다.

- (별표1) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표2) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표3) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표4) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표5) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표6) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표7) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표8) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표9) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표10) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표11) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표12) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표13) <2016. 12. 8 삭제>
- (별표14) <2016. 12. 8 삭제>