

정보공개 운영지침

2014. 2. 3. (제정)

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.

제4조(정보공개업무의 주관) ① 정보공개업무는 정보공개 청구 등 관련업무를 담당하는 부서의 장(이하 “주관부서의 장”이라 한다)이 주관한다.

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 정보공개청구서(별표1)는 방문, 우편, 모사전송 또는 정보통신망에 의하여 제출하거나 말로써 정보의 공개를 청구(별표2)할 수 있다.

② 청구인이 제출한 정보공개청구서는 주관부서에서 접수하여 당해 정보 또는 업무를 담당하는 부서의 장(이하 “처리부서의 장”이라 한다)에게 배부한다.

③ 정보의 공개여부는 처리부서의 장이 결정한다. 이 경우 사전에 주관부서의 안내를 받아 정보공개여부결정에 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 정보공개청구의 받은 날로부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여 통지(별표3)하고, 정보를 보유하고 있는 않은 경우에는 정보 부존재를 통지(별표4)하여야 한다. 다만, 이 기한에도 불구하고 보다 신속한 정보공개여부결정을 위해 최대한 노력하여야 한다.

② 처리부서의 장은 부득이한 사유로 제1항의 규정된 기간 이내에 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 통지(별표5)하여야 한다.

③ 처리부서의 장은 공개청구된 공개대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체없이 통지(별표6)하여야 하며, 필요한 경우에는 제3자의 의견을 서면(별표7) 또는 구술(별표8)로 청취할 수 있다.

제7조(부분공개) 공개청구한 정보가 제12조 비공개대상정보에 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 홍보자료
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(별표9) 할 수 있다.

② 주관부서의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장(별표10)에 기록·유지하여야 한다.

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 통지(별표11)하여야 한다.

④ 처리부서의 장은 이의신청에 대한 각하 또는 기각 등의 결정을 하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여 청구인에게 통지하여야 한다.

⑤ 처리부서의 장은 제1항의 이의신청에 대하여 결정하기 곤란한 경우 정보공개심의회에 심의를 요청하여야 한다. 다만, 그 사안이 경미한 경우에는 정보공개실무심의회에 심의를 요청할 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.

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 시행

령」 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 비공개대상 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 판단하여야 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 심의회 의결서 및 회의록을 작성하여야 한다.

제16조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 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 사본복제물의 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 위임장(별표12)과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서 등에 의하여 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

제20조(비용부담) ① 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 수수료와 우편요금으로 구분하여 청구인이 부담한다.

② 제1항에 의한 수수료는 별표13의 금액을, 우편요금은 보통등기요금을 말한다.

③ 청구인이 청구한 정보를 우편으로 송달받기 위하여 수수료에 해당하는 금액과 우편요금을 회사 지정계좌에 입금한 때에는 우편으로 정보공개를 할 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 연구목적 위하여 필요한 정보를 청구한 때
- 2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 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 기

본적인 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 정보공개처리대장(별표14)에 기록·유지하여야 한다.

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, 고의의 은닉 목적으로 공개를 거부할 경우
2. 행정심판, 행정소송 등 불복절차를 통해 정보공개 관련 의무가 발생하였음에도 이를 불이행한 경우

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2014.2.3부터 시행한다.

(별표1) 관련조항 : 제5조

정보공개 청구서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 아니합니다.

※ 접수일자			※ 접수번호	
청 구 인	이 름 (법인명 및대표자)		주민등록(여권, 외국인등록)번호	
	주 소 (소재지)		사업자(법인,단체) 등록번호	
			전화번호 (모사전송번호)	
			전자우편주소	
정 보 내 용				
공 개 형 태		<input type="checkbox"/> 열람.시청 <input type="checkbox"/> 사본.출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제.인화물 <input type="checkbox"/> 기타()		
수 령 방 법		<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 모사전송 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타()		
수 수 료 감 면	해 당 여 부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음		
	감 면 사 유	※공공기관의정보공개에관한법률시행령 제17조제3항의 규정에 의하여 수수료 감면대상에 해당하는 경우에 기재하며, 감면사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.		
공공기관의정보공개에관한법률 제10조제1항 및 동법시행령 제6조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.				
년 월 일 청 구 인 (서명 또는 인) 한전원자력연료주식회사 사장 귀 하				

접 수 증

접 수 번 호		청 구 인 이 름	
접 수 자 직 급		이 름	(서명 또는 인)
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다. 년 월 일 한 전 원 자 력 연 료 주 식 회 사			

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표2) 관련조항 : 제5조

정보공개 구술청구서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

※ 접수 일자				※ 접수 번호			
청 구 인	이 름 (법인명등 및대표자)			주민등록(여권.외 국인등록)번호			
	주 소 (소재지)			사업자(법인.단체) 등 록 번 호			
				전 화 번 호 (모사전송번호)			
				전 자 우 편 주 소			
정 보 내 용							
공 개 형 태		<input type="checkbox"/> 열람.시청 <input type="checkbox"/> 사본.출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제.인화물 <input type="checkbox"/> 기타()					
수 령 방 법		<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 모사전송 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타()					
수 수 료 감 면	해 당 여 부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음					
	감 면 사 유						
구 술 청 취 자 (담 당 직 원 등)		직 급			이 름	서 명 또는인	
구 술 자 인 (청 구 인)	기관인 경우	기관명			직 급	서 명 또는인	
					이 름		
	일반인 인 경우	이 름				서 명 또는인	

접 수 증

접 수 번 호				청 구 인 이 름			
접 수 자	직 급			이 름	(서명 또는인)		
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다. 년 월 일 <b style="font-size: 1.2em;">한전원자력연료주식회사							

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표3) 관련조항 : 제6조

정보공개(부분공개, 비공개)결정통지서

수신자 :

접수일자		접수번호	
청구정보내용	주1) 청구된 정보 내용을 요약해서 옮김		
공개내용			
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유	주2) 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개한 경우에는 의사결정 및 내부검토 과정이 종료되면 청구인에게 별표3-1의 서식으로 통지하여야 한다		
공개방법	공개형태	<input type="checkbox"/> 열람시청 <input type="checkbox"/> 사본출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타()	
	교부방법	<input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 모사전송 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타()	
공개일시(기간)		공개장소	
수수료(A)	우송료(B)	수수료감면액(C)	계(A+B-C)
원	원	원	원
수수료산정내역		수수료 납입계좌(입금시)	
<p>귀하의 정보공개 청구에 대한 결정내용을 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제13조 제1항 및 제4항의 규정에 의하여 위와 같이 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한전원자력연료주식회사 사장 직인</p>			
기안자 :	검토자 :	결재권자 :	
협조자(직위/직급) 서명			
시행 처리과명-일련번호 (시행일자)			
우편번호 / 주소		/ http://www.knfc.co.kr	
전화() / 전송() / 담당자 공식 전자우편주소 /			

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(뒤쪽)

※ 유 의 사 항

- 정보공개장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
 1. 청구인 본인에게 공개하는 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서 (주민등록증 등)
 2. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 때에는 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
 3. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 때에는 별지 제8호서식의 정보공개위임장과 청구인 및 수입인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 수수료는 해당 정보를 공개할 때 수입인지(정부기관), 수입증지(지방자치단체) 또는 현금(기타 공공기관)으로 납부하셔야 합니다.
- 우송공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시고자 하는 때에는 앞면에 기재된 공개일까지 수수료(회사는 현금)와 우송료(우표 등)를 회사 지정계좌에 입금하셔야 합니다.
- 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조제1항 및 동법시행령 제18조의 규정에 의하여 공공기관으로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 동법 제11조제5항의 규정에 의한 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 해당기관에 이의신청을 하실 수 있으며
- 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니한 때에는 이를 내부적으로 종결처리할 수 있습니다.

(별표3-1) 관련조항 : 제6조 별표3

의사결정 과정 및 내부검토 과정 종료 사실 통지서

정보공개 청구인	성명
	주소
정보공개 청구 내용	
비공개(부분공개) 내용 및 사유	

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호에 따라 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 귀하에게 통지한 정보 비공개(부분공개) 결정과 관련하여 해당 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되었음을 알려드리며, 귀하는 같은 법 제10조에 따라 정보공개를 청구할 수 있습니다.

년 월 일

한전원자력연료주식회사 사장

직인

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

우 /주소

/홈페이지주소

전화() /팩스()

/담당자의 전자우편 주소

/공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(별표4) 관련조항 : 제6조

정보 부존재 등 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호	접수일
정보공개 청구내용	
정보 부존재 등 정보공개청구에 따를 수 없는 사유	

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

년 월 일

한전원자력연료주식회사 사장

직인

기안자	검토자	결재권자
협조자		
시행 처리과명-일련번호(시행일자)		
우 /주소		/홈페이지주소
전화() /팩스()	/담당 전자우편 주소	/공개구분

210mm×297mm(일반용지 70g/㎡(재활용품))

(별표5) 관련조항 : 제6조

공개여부결정기간 연장통지서

수 신 자

정 보 내 용			
접 수 일 자 및 접 수 번 호		당 초 결 정 기 한	
연 장 사 유			
연 장 결 정 기 한			
기 타 안 내 사 항			
<p>공공기관의정보공개에관한법률 제11조제2항의 규정에 의하여 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한전원자력연료주식회사 사장 직인</p>			
기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명	
협조자(직위/직급) 서명			
시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)			
우 /주소		/홈페이지 주소	
전화()	/전송()	/담당자 공식 전자우편주소	/공개구분

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표6) 관련조항 : 제6조

정보공개 청구 사실 통지서

접수번호	접수일
정보공개 청구인	성명 <hr/> 주소 (지번, 아파트 동·호 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 구술 또는 서면으로 제출 가능)

년 월 일

한전원자력연료주식회사 사장

직인

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(별표7) 관련조항 : 제6조

제3자 의견서(비공개요청서)

제 3 자	이 름		주 소	
	연락처	전 화 번 호 : 모 사 전 송 번 호 : 전 자 우 편 주 소 :		

접 수 일 자		접 수 번 호	
청 구 인	이 름	주 소	
정 보 내 용			
공개청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지사용 가능)			
총 합 의 견	<input type="checkbox"/> 정보공개 허용 <input type="checkbox"/> 비공개요청		
공공기관의정보공개에관한법률 제11조제3항, 제21조제1항 및 동법시행령 제8조의 규정에 의하여 귀기관에 공개청구된 정보에 대한 의견서[비공개요청서]를 제출합니다.			
년 월 일			
의견 제출(비공개요청)인		(서명 또는 인)	
한전원자력연료주식회사 사장 귀하			

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표8) 관련조항 : 제6조

제3자 의견청취서

접수일자			접수번호			
청구인	이름			주소		
정보내용						
의견청취일시						
의견청취내용						
기타참고사항						
의견청취자 (담당직원)	직급			이름	서명 또는 인	
구술자 (제3자)	기관인 경우	기관명			직급	서명 또는 인
		연락처			이름	
	일반인인 경우	이름			서명 또는 인	
주소						
연락처						

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표9) 관련조항 : 제9조

정보공개(부분공개, 비공개)결정 이의신청서

※ 접수일자 및 접수번호는 청구인이 기입하지 아니합니다.

※ 접수 일자			※ 접수 번호	
이의 신청인	이름 (법인명등 및 대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호등)	
	주소 (소재지)		전화번호 (모사전송번호)	
			전자우편주소	
공개 또는 비공개내용				
통지서 수령유무		<input type="checkbox"/> 정보(부분공개.비공개) 결정통지서를 년 월 일에 받았음. <input type="checkbox"/> 정보(부분공개.비공개) 결정통지서를 받지 못했음 (법 제11조제5항의 규정에 의하여 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날은 년 월 일임).		
이의신청의 취지 및 이유				
공공기관의정보공개에관한법률 제18조제1항 또는 제21조제2항 및 동법시행령 제18조제1항의 규정에 의하여 귀기관의 정보공개(비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다. 년 월 일 이의신청인 (서명 또는 인) 한전원자력연료주식회사 사장 귀하				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표10) 관련조항 : 제9조

이의신청처리대장

※ 접수 번호	이의 신청 일자	사건명	청구 인	주문내용	신청취지	이 유 (처리결과요지)	결정 통지 일자

※ 접수번호는 정보공개처리대장에 기재된 접수번호를 기재합니다.

297mm × 210mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표11) 관련조항 : 제9조

이의신청결정기간 연장통지서

수 신 자

이 의 신 청 내 용			
접 수 일 자 및 접 수 번 호		당 초 결 정 기 한	
연 장 사 유			
연 장 결 정 기 한			
기 타 안 내 사 항			
<p>공공기관의정보공개에관한법률 제18조제2항의 규정에 의하여 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한전원자력연료주식회사 사장 직인</p>			
기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명			
시 행 처 리 과 명 - 일 련 번 호 (시 행 일 자)			
우 / 주소		/ 홈 페 이 지 주 소	
전 화 () / 전 송 ()		/ 담 당 자 공 식 전 자 우 편 주 소 / 공 개 구 분	

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표12) 관련조항 : 제19조

정보공개위임장

청구인 (위임인)	이름 (법인명등 및 대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호등)	
	주소 (소재지)			
수임인	이름		주민등록번호등	
	주소			
	위임인과의 관계			
정보내용				
<p>공공기관의정보공개에관한법률시행령 제15조제2항제3호의 규정에 의하여 위와 같이 정보공개에 응할 것을 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 위임인 (서명 또는 인)</p>				

※ 유의사항

청구인으로부터 위임을 받은 사람은 본 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서를 제시하여야 합니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(별표13) 관련조항 : 제20조

정보공개 수수료

공개대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람.시청	원본의 사본(출력물).복제물.인화물	전자파일의 열람.시청	전자파일의 사본(출력물).복제물
문서대장 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 - 1건(10매기준) :200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(1매 기준) - A3 이상 :300원 •1매 초과마다 100원 - B4 이하 : 250원 •1매 초과마다 50원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 - 1건(10매기준) :200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) - A3 이상 : 300원 •1매 초과마다 100원 - B4 이하 : 250원 •1매 초과마다 50원 ○ 복제 - 1건(10매 기준): 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
도면카드 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 - 1매 :200원 - 1매 초과마다 100원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(1매 기준) - A3 이상 :300원 •1매 초과마다 100원 - B4 이하 : 250원 •1매 초과마다 50원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 - 1매 :200원 - 1매 초과마다 100원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) - A3 이상 : 300원 •1매 초과마다 100원 - B4 이하 : 250원 •1매 초과마다 50원 ○ 복제 - 1건(10매 기준): 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
녹음 테이프 (오디오 자료)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청취 - 1건(60분 기준) :1,500원 - 1건(30분 기준) : 700원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복제 - 1건이 1개이상 이루어진경우 •1건마다 5,000원 - 1건이 1개이상 이루어진경우 •1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시청청취 - 1편 :1,500원 •30분 초과시 10분마다 500원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복제 - 1건(700MB 기준) 마다 5,000원 - 700MB 초과시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도
녹화 테이프 (비디오 자료)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시청 - 1롤(60분 기준) :1,500원 - 1건(30분 기준) : 700원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복제 - 1편이 1롤이상 이루어진경우 •1롤마다 5,000원 - 1편이 1롤로 이루어진경우 •1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 		
영화필름	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시청 - 1칸(60분 기준) :3,500원 - 1칸(30분 기준) :2,000원 	-		
슬라이드	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시청 - 1컷 마다 :200원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복제 - 1컷마다 : 3,000원 ※ 매체비용은 별도 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시청 - 1컷마다 :200원 	
마이크로 필름	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 - 1건(10컷 기준) : 500원 - 10컷 초과시 1컷마다: 100원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(출력물 : 1매 기준) - A3 이상 : 300원 •1매 초과마다 200원 - B4 이하 : 250원 •1매 초과마다 150원 ○ 복제 - 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도 	-	-
사진.사진필름	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 - 1매 : 200원 - 1매 초과마다 : 50원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인화(필름) - 1컷 마다 : 500원 •1매 초과마다 3×5 200원 5×7 300원 8×10 400원 ○ 복제(필름) - 1컷 마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 - 1매 :200원 - 1매 초과마다 50원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) - 1컷 : 250원 •1매 초과마다 3×5 50원 5×7 100원 8×10 150원 ○ 복제(필름) - 1건(1MB 기준) : 200원 - 1MB초과시 0.5MB초과시 100원 ※ 매체비용은 별도

※ 정보통신망(전자우편 등)에 의한 공개 및 A4용지 기준 10매 내외 등의 간단한 정보의 경우 수수료를 면제할 수 있음

(별표14) 관련조항 : 제21조

정보공개처리대장

접수번호	접수일자	청구인	청구사항		결정내용					처리사항		비고	
			정보내용	공개형태	담당부서	결정구분	공개내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정통지일자	공개일자	공개방법		

297mm × 210mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

※ 기재요령

1. “정보내용” 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 기재합니다.
2. “공개형태” 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 형태를 기재합니다.
3. “결정구분” 항목에는 공개·부분공개·비공개 등 공공기관에서 결정한 사항을 기재합니다.
4. “공개내용” 항목에는 공개로 결정한 정보를 기재합니다.
5. “비공개(부분공개) 내용 및 사유” 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분공개로 결정한 정보 내용을 기재하고 정보별 비공개(부분공개) 사유를 기재합니다.
6. “공개방법” 항목에는 공개장소 방문·우편·모사전송·전자우편 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 기재합니다.
7. “비고” 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 기타 특이사항이 있을 경우 기재합니다.