

2008 공통교재

민원실무



시·도 공무원교육원

민원실무

시 · 도 공무원교육원

공무원 윤리헌장

우리는 영광스러운 대한민국의 공무원이다.

오늘도 민족중흥의 최일선에 서서 겨레와 함께 일하며 산다.

이 생명은 오직 나라를 위하여 있고, 이 몸은 영원히 겨레위해 봉사한다.

충성과 성실은 삶의 보람이요. 공명과 정대는 우리의 길이다.

이에 우리는 국민 앞에 다하여야 할 숭고한 사명을 민족의 양심으로 다지며,
우리가 나가야 할 바 지표를 밝힌다.

우리는 민족사적 정통성 앞에 온 신명을 바침으로써 통일 새시대를 창조하는
역사의 주체가 된다.

우리는 겨레의 엄숙한 소명앞에 솔선 헌신함으로써 조국의 번영을 이룩하는
민족의 선봉이 된다.

우리는 창의적 노력으로 최대의 능력을 발휘함으로써 민주한국을 건설하는
국가의 역군이 된다.

우리는 불의를 물리치고 언제나 바른 길만을 걸음으로써 정의사회를 구현하는
국민의 귀감이 된다.

우리는 공익 우선의 정신으로 국리민복을 추구함으로써 복지국가를 실현하는
겨레의 기수가 된다.

공무원의 신조

- 1. 국가에는 헌신과 충성을
- 1. 국민에게 정직과 봉사를
- 1. 직무에는 창의와 책임을
- 1. 직장에선 경애와 신의를
- 1. 생활에는 청렴과 질서를

목 차

①. 민원행정제도	1
I. 민원행정의 개념과 특성	1
1. 민원행정의 의의	1
2. 민원행정의 특징 및 기능	6
3. 민원행정의 중요성	8
4. 민원사무에 관한 근거법령	8
II. 민원행정제도	11
1. 민원의 신청·접수	11
2. 민원의 처리	17
3. 민원사무 처리기간 및 민원사무처리 기준표	25
4. 이의신청 및 사전심사청고 제도	29
5. 민원 1회 방문처리제의 시행	31
6. 민원 처리결과 통지 및 확인·점검·평가	40
7. 민원우편 제도	46
8. 어디서나 민원처리제도 (구 FAX 민원제도)	55
9. 통합전자 민원창구 (전자민원 G4C) 운영	61
10. 행정정보 공동이용	68
11. 신원조회	74
※ 주요 질의 답변 사례	79
※ 민원 사무처리에 관한 법령(법률·시행령·시행규칙)	94
②. 주민등록제도	130
I. 주민등록제도 연혁	130
1. 주민등록제도 변천	130
2. 기류제도와 주민등록제도의 비교	131

II. 주민등록일반	132
1. 의의 및 목적	132
2. 용어정의	133
3. 주민등록 대상자와 등록장소	135
4. 주민등록 사무의 관장	136
5. 주민등록의 신고	137
6. 주민등록번호	139
7. 주민등록 관계서류 작성·기재방법	141
8. 정 정	142
9. 말 소	143
10. 재등록	148
11. 사실조사 및 직권조치	149
12. 이의신청 (법 제21조)	151
III. 거주지 이동	152
1. 거주지 이동 신고 및 주소정리기준	152
2. 전입신고서 접수	153
3. 관련공부 이송요구	153
4. 전입신고사항 사후확인	154
5. 주민등록표 및 관련	154
IV. 국외이주자 관리	155
1. 이민출국자	155
2. 현지이주자	157
3. 현지이주예외자	158
4. 재외동포(재외국민 + 외국국적동포 등)의 국내거소신고	158
5. 국적취득에 따른 주민등록 정리	160
V. 주민등록증 발급 및 관리	161
1. 개요	161
2. 발급절차	163
3. 주민등록증 관리	167
4. 주민등록증 뒷면 기재	169

5. 주민등록증 진위 확인	170
VI. 열람 및 등·초본 교부	171
1. 열람 및 등·초본 발급대상	171
2. 열람 및 등·초본 교부절차	171
3. 열람 및 등·초본 교부 신청인과 제출서류 등	173
4. 주민등록말소자 등·초본 발급	177
5. 등·초본 발급시 유의사항	177
VII. 수수료 및 사용료	178
1. 수수료	178
2. 사용료 (규칙 제17조)	179
VIII. 과태료 · 벌칙	181
1. 과태료	181
2. 벌칙 (법 제37조, 제38조, 제39조)	184
IX. 기 타	186
1. 주민등록의 기간계산	186
2. 주민등록사무 필요경비 (법 제4조, 제5조)	186
3. 주민등록관계서류의 보존 (영 제47조)	187
4. 주택임대차계약서 확정일자 부여	188
5. 주민등록법 연혁	190
③. 인감증명법	195
I. 우리나라인감제도 연혁	195
II. 인감의 의의와 효력	201
III. 인감증명법의 주요 내용	203
IV. 외국인 등 관련제도 이해	213
※ 인감관련 참고자료	222
색 인	240

① 민원 행정 제도

I. 민원행정의 개념과 특징

1. 민원행정의 의의

가. 민원의 개념

- (1) 민원이란 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 의사표시로서 국민이 국가기관에 요구하는 행정수요의 가장 직접적인 형태라고 할 수 있다.
- (2) 실제적으로는 민원인이 개별법령과 민원사무처리에 관한 법률 등에 의하여 규정되어 있는 민원사무의 해결을 위하여 행정기관에 인가·허가·특허·면허·승인·등록·증명·확인의 신청과 행정기관에 대한 이의신청·진정·건의 또는 질의 등의 형태로 나타나고 있다.

나. 민원인의 정의(법률 제2조 제1호, 영 제2조 제1항)

- (1) “민원인”이라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.
- (2) 그러나 다음에 해당하는 경우에는 민원인으로 보지 아니한다.
 - (가) 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)
※ 행정기관이 사경제의 주체로서 요구하는 경우 <예> 청사건물의 신축을 위한 신축허가, 건축물의 사용승인, 대기배출시설의 **설치허가** 등
 - (나) 행정기관과 사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 경우

(다) 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자

※ 접수 시 연락가능, 민원인이 주소이전 등 과실로 성명·주소 등을 잘못 기재한 경우 확인하여 보완 할 수 있을 때는 민원인으로 보아야 함

민원인으로 보지 않는 경우

《 공공단체 》

- 개별법 또는 특별법(조례 포함)에 의하여 직접 설립 되었거나 별도의 육성법 또는 정부투자기관관리기본법의 적용을 받으며
- 국가 또는 지방자치단체의 직접적·간접적인 지도·감독을 받는 법인 또는 단체
<예> 공사·공단, 연구·교육·시험·검사기관 등 정부투자기관 및 공공사업수행기관

《 사법상 계약관계 》

- 채권 또는 물권의 발생을 목적으로 하여 행정기관과 계약을 체결한 경우
<예> 물품구매계약, 건설공사도급계약 등

다. 민원사무

(1) 민원사무의 정의(법률 제2조제2호, 영 제2조 제2항)

민원사무라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무로서 다음에 해당하는 경우를 말한다.

- 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청
- 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청 또는 신고
- 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청
- 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담 형식을 통한 설명이나 해석의 요구
- 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의
- 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 “고충민원”이라한다)
- 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

(2) 민원사무의 구분

민원의 구분은 관계법령에 명시된 것도 있으나 명시되어 있지 않더라도 민원사무를 이해하는데 도움이 될 수 있도록 민원의 유형을 구분해 보았다.

(가) 민원내용에 의한 분류

- 단순 신고·교부민원 : 창구즉결민원이라고도 하며 주로 각 행정기관 민원실 창구를 통하여 접수·처리되는 민원사무로 각종 확인·증명·신고·교부 등이 있다. 주민등록·인감·가족관계등록민원 등이 주로 이에 해당된다.
- 인·허가민원(규제민원) : 일정한 요건을 갖춘 자에 한하여 신청을

받아 처리하여 주는 형식의 민원사무로서 현행 민원사무처리기준표에 수록된 대다수의 민원사무(허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등)가 이에 해당된다.

※ 대다수가 처분에 해당되는 민원사무로 행정심판·행정소송의 대상이 됨

- 고충민원 : 고충민원이라 함은 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위·부작위를 포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결요구에 관한 민원으로 다음에 해당하는 경우를 말한다.(영 제2조 제3항 제6호)

· 행정기관의 위법·부당한 처분(사실행위를 포함)이나 부작위 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 해결 요구

· 민원사무의 처리기준 및 절차가 불투명하거나 담당 공무원의 처리 지연 등 행정기관 등의 소극적인 행정행위나 부작위로 인하여 불편 또는 부담이 되는 사항의 해소 요청

· 불합리한 행정제도·법령·시책 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 시정요구

· 그 밖에 행정과 관련한 권리·이익의 침해나 부당한 대우에 관한 시정요구(국민고충처리위원회의 설치 및 운영에 관한 법률 시행령제2조)

- 기타 질의·건의민원 : 일정한 서식에 의한 민원이 아니라 민원인이 행정기관에 궁금한 사항을 질의하거나 제도개선 등을 건의하는 민원

(나) 처리기간에 의한 분류

- 즉시처리민원 : 민원창구에서 민원담당공무원이 접수하여 즉시(3근무시간 이내) 처리되는 민원(주민등록초본·인감증명·가족관계기본증명서 등)

- 유기한민원 : 창구즉결민원을 제외한 1일 이상의 처리기한이 소요되는 민원(허가·승인·면허·인가·등록·확인 등)

(다) 처리기관(부서)의 수에 의한 분류

- 단순민원 : 민원인이 한 행정기관으로부터 한가지의 처분만 받으면 목적이 달성되는 민원(증명·확인·신고 등)
- 복합민원 : 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 법령·훈령·예규·고시 등에 의하여 다수의 관계기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함) 또는 관계부서의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무

(라) 민원신청·기관의 수에 의한 분류

- 반복민원 : 민원인이 동일한 내용의 질의·건의·고충민원·진정 등에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출하는 민원
- 중복민원 : 민원인이 동일한 내용의 질의·건의·고충민원·진정 등에 관한 서류를 2개 이상의 행정기관에 제기한 민원

(마) 민원인의 수에 의한 분류

- 개별민원 : 민원을 신청하는 민원인이 1인인 경우의 민원
- 집단민원 : 공통의 이해관계를 가지고 있는 사항에 대하여 이해당사자들이 집단을 이루어 일괄적으로 제출하는 형식의 민원
(※ 다수인 관련 민원 : 5세대, 5인 이상)

(바) 의사표시의 수단 또는 매체에 의한 분류

- 문서민원 : 문서로써 신청하는 민원
- 전화·우편민원 : 민원인이 행정기관을 직접 방문하지 않고도 전화나 우편으로 신청하는 민원
- 전자민원 : 가정이나 사무실에서 인터넷 등 정보통신망을 이용하여 행정기관에 질의·건의 등을 직접 신청하는 민원
- 방문민원 : 민원인이 행정기관을 직접 방문하여 제출하는 민원
- 비방문민원 : 민원인이 행정기관을 직접 방문하지 않고 우편·전신·팩스·전자민원창구 등을 이용하여 제출하는 민원

(사) 정형성 유무에 의한 분류

- 정형민원 : 제출되는 민원들의 내용이 유사하고 반복적인 민원(허

- 가· 인가· 면허· 추천· 등록· 증명· 신고 등)
- 비정형민원 : 반복적으로 발생되지 않으며 제출되는 사항들이 각기 다른 민원(이의신청· 진정· 건의· 질의 등)

2. 민원행정의 특징 및 기능

가. 민원행정의 특징

민원행정은 국민이 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 의사표시에 대응하는 활동을 의미하는 것이기 때문에 여러가지 측면에서 다양한 특징을 가지고 있다.

- (1) 민원행정은 그 내용이 다양하고 유동적이며 항상 새로운 조건하에서 결정되므로 다양성과 변동성을 가지며, 기관의 성격과 기능, 주민의 소득수준, 지역의 발전 정도, 지역문화적 특성 등에 따라 그 내용을 달리하는 경우가 많다.
- (2) 민원행정은 그것의 처리나 해결을 위해서 거의 대부분이 재정지출을 수반해야 하며, 대부분이 고가의 비용을 요구하지는 않지만 그 종류 여하에 따라서는 많은 비용을 투입하지 않으면 해결될 수 없는 것들도 있다.
- (3) 민원행정은 양적인 팽창뿐만 아니라 질적으로 복잡한 양상을 보이고 있으며 하나의 민원 해결은 기대수준의 상승으로 새로운 민원의 충족을 요구하게 됨에 따라, 중앙이나 지방을 막론하고 하나의 민원은 또 다른 새로운 민원을 야기시키는 경우도 많이 있다.
- (4) 제기된 민원의 처리에 있어서는 고도의 기술성과 전문적 지식을 필요로 하며, 중앙과 지방, 지방 상호간 그리고 여러 행정기관이 서로 협력하여 공동의 노력을 기울여야 하는 경우 역시 증대되고 있다.

나. 민원행정의 기능

민원행정은 행정체제의 내부관리적 기능이 아니라 국민의 특정한 요구투입(要求投入, demand input)에 대하여 산출을 생산하는 기능을 수행하고 있기 때문에 행정수요와 국민의 욕구증대에 따라 업무량이 증대하게 된다. 따라서 민원행정은 다음과 같은 행정통제수단으로서의 기능, 행정구제수단으로서의 기능, 행정의 주민 참여적 기능, 행정의 신뢰성 제고수단으로서의 기능 등을 갖고 있다.

- (1) 민원행정제도를 통하여 공무원이 국민에게 봉사하고 행정의 민주화를 실현할 수 있도록 지속적인 계기와 자극을 가함으로써 행정 발전을 촉진시킬 뿐만 아니라 행정관료제에 대한 국민의 통제를 공식화하는 기능을 수행한다.
- (2) 민원행정은 주로 행정기관에 대하여 일정한 어떤 행위를 요구하는 의사표시가 전제되고 이러한 의사표시의 내용중에는 부당한 행정으로 인한 불이익을 시정 하고자 하는 의사표시가 포함될 수 있기 때문에 매우 간편한 행정구제 수단으로서의 기능을 수행한다.
- (3) 주민참여는 일반적으로 특정 지역의 주민들이 그들에게 영향을 미치는 정책결정과 집행과정에 참여하는 것을 의미하는 바, 민주주의식이 보편화되고 지방화·분권화·도시화·전문화가 확대됨에 따라 주민참여가 매우 활발해지고 이에 대한 요구도 강화되기 때문에 민원행정은 이와 같은 행정과정에 국민이 참여하여 자신의 의견과 의사를 표출하는 행정행위에 동참하는 기능을 수행한다.
- (4) 민원행정은 국민과 정부간의 대화를 위한 중요한 창구역할을 담당하기 때문에 행정의 투명성 확보와 국민간의 신뢰성을 제고시키기 위한 수단으로 이용될 수 있다.

3. 민원행정의 중요성

민원사무를 통하여 국민은 행정기관과 직접 접촉하여 그 처리과정을 눈으로 보고 피부로 느끼게 되므로 국민으로부터 신뢰와 지지를 얻고, 국민에 대한 편의와 봉사를 도모 하려는 민주행정에 있어서는 다른 어떤 사무 보다도 중요한 사무로 평가받고 있다.

또한 국가의 기능이 19세기의 자유방임형 경찰국가에서 21세기의 복지국가·행정서비스 국가로 변모됨에 따라 국가는 국민생활 전반에 대하여 관여하게 되고 이에 따라 국민의 일상생활과 밀접한 관계를 가지고 있는 민원행정은 “양질의 행정서비스 제공”이라는 점에서 그 중요성은 날로 더해 간다고 하겠다.

민원에 대한 행정소송제도는 현실적으로 그 기능을 제대로 발휘하는 한도내에서는 커다란 효과가 있지만 거기에는 여러가지 한계가 있다. 즉 쟁송제기에 대상행위, 기간, 적격성 등의 제한이 있고 시간이나 비용의 과다한 부담으로 개인의 권리구제에 어려움이 있는 것이 사실이다.

따라서 최소의 비용으로 간편한 절차나 수단 등을 통해 국민의 권익을 보호할 수 있는 제도가 필요하게 된 것이다.

4. 민원사무에 관한 근거법령

가. 관련법령

- (1) 민원사항의 처리방법·처리절차·처리기간 등 민원사무(인·허가 등) 설정근거는 각 개별법령에 의하고 있다.
- (2) 민원의 정의, 민원의 신청방법·접수·처리, 민원처리기간계산, 민원처리결과통보 등 민원사무처리에 대한 기본적 처리기준은 「민원사무처리에 관한 법률」에서 정하고 있다.

(3) 정부에 대한 고충민원을 접수·상담·조사·처리에 관한 사항을 규정
한 「국민고충처리위원회의 설치 및 운영에 관한 법률」이 있다.

(4) 기타 행정기관에서 민원인에 대한 불이익한 처분을 하기 전에 사전예
고, 청문, 공청회, 의견제출 등에 관한 사항을 규정하고 있는 「행정절차
법」과 전자적 민원처리, 지방문민원처리제 시행을 위한 전자민원창구운
영 등에 관한 사항을 규정하고 있는 「전자정부법」 등이 있다.

※ 민원사무처리에 관한 법률과 다른 법률과의 관계 : 민원사무에 관하여
다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에 정하는
바에 따른다.

“다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 예시”

- ① 특허심판에 관한 사항 (특허법)
- ② 행정심판에 관한 사항 (행정심판법)
- ③ 국세심판에 관한 사항 (국세기본법)
- ④ 토지수용에 관한 사항 (공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에
관한 법률)
- ⑤ 노동관계에 있어서 판정 및 조정업무에 관한 사항 (노동위원회법)
- ⑥ 환경분쟁의 알선·조정 등에 관한 사항(환경분쟁조정법) 등

나. 적용대상 기관

민원사무처리에 관한 법률이 적용되는 대상기관의 범위에는 중앙행정기관
또는 지방자치단체뿐만 아니라 법령에 의하여 행정권한이 있거나, 행정권한을
위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함된다(법률 제3조 제2항).

- (1) 정부조직법에 의한 중앙행정기관과 그에 속한 부속기관·특별지방행정
기관 및 합의제행정기관

- (2) 지방자치단체와 그 소속기관 또는 하부행정기관(시·도 교육청 및 하급교육행정기관 포함)
- (3) 정부투자기관관리기본법의 적용을 받는 법인과 기타 개별법률에 의하여 직접 설립된 법인으로 행정권한을 위임·위탁받은 법인(대한철도공사, 대한주택공사, 대한 토지공사 등)
- (4) 국가 또는 지방자치단체의 행정권한을 위임 또는 위탁받아 행사하는 협회·조합 등 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
- (5) 기타 법령에 의하여 민원사무에 관한 업무를 수행하는 기관 또는 개인

참 고 판 례

【사건번호】

- 대법원 1992.11.27. 선고 92누3618 판결

【판결요지】

○ 항고소송은 행정청의 처분 등이나 부작위에 대하여 처분 등을 행한 행정청을 상대로 이를 제기할 수 있고 행정청에는 처분 등을 할 수 있는 권한이 있는 국가 또는 지방자치단체와 같은 행정기관뿐만 아니라 법령에 의하여 행정권한의 위임 또는 위탁을 받은 행정기관, 공공단체 및 그 기관 또는 사인이 포함되는바 특별한 법률에 근거를 두고 행정주체로서의 국가 또는 지방자치단체로부터 독립하여 특수한 존립목적에 부여받은 특수한 행정주체로서 국가의 특별한 감독 하에 그 존립목적에 특정한 공공사무를 행하는 공법인인 특수행정조직 등이 이에 해당한다.

○ 대한주택공사의 설립목적, 취급업무의 성질, 권한과 의무 및 택지개발사업의 성질과 내용 등에 비추어 같은 공사가 관계법령에 따른 사업을 시행하는 경우 법률상 부여받은 행정작용권한을 행사하는 것으로 보아야 할 것이므로 같은 공사가 시행한 택지개발사업 및 이에 따른 이주대책에 관한 처분은 항고소송의 대상이 된다.

Ⅱ. 민원행정제도

－ 민원사무처리에 관한 법률을 중심으로 －

1. 민원의 신청·접수

가. 민원의 신청

(1) 민원신청의 방법(영 제5조)

민원의 신청은 문서(전자문서 포함)로 하여야 한다. 다만, 민원인의 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있으며, 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.

※ 이러한 신청방법은 행정자치부에서 고시하고 있는 민원사무처리기준표에 기재되어 있음

(2) 민원신청서 및 구비서류(영 제6조)

(가) 민원신청서

행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 당해 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확히 정하여야 한다. 대부분의 민원신청서식은 개별 법령에서 정하고 있다.

(나) 구비서류

민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하거나 당해 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다. 구비서류는 개별법령에 명시되어 있으며, 민원사무처리기준표를 통하여 관보에 고시하고 인터넷(<http://www.egov.go.kr>)에 게시하고 있다. 또한 신청서 및 구비서류의 제출 부수도 최소한으로 한정하여야 한다.

(3) 민원신청의 편의 제공(영 제7조)

행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 민원실 또는 문서담당부서에 민원사항의 신청에 필요한 용지·필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. 또한 다음 각호의 1에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실 등에 게시하거나, 민원사무편람에 게시하여 민원인이 이를 볼 수 있도록 비치하여야 한다.

- 구술 또는 전화로 접수·처리할 수 있는 민원사항
- 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 접수·처리할 수 있는 민원사항
- 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항

나. 민원의 접수

(1) 접수부서

민원서류는 민원실(전자민원창구 포함)에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서담당부서 또는 처리주무부서에서 접수한다. 민원실에서는 접수된 민원이 신속히 처리될 수 있도록 민원처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.

(2) 민원사무처리부 기록·관리(영 제8조 제2항, 규칙 제3조)

민원실에서는 민원서류를 접수한 경우 그 접수 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하여 관리하여야 하며, 다만, 가족관계등록·주민등록·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 당해 기관의 장이 정하는 서식에 의할 수 있다. 또한 행정기관의 장은 민원사항의 접수·처리의 편의를 도모하고 자료관리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.

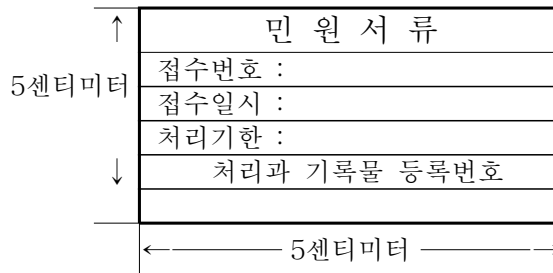
《민원 사무 처리부》

① 접수 번호	② 접수 일자	③ 처리 부서	④ 처리 기한	⑤ 신청 방법	⑥ 민원 유형	⑦민원인			⑧ 민원내용	⑨ 처 분		⑩ 비고
						성명	전화	주소		내용	처분일	

※ '06. 6. 4 전부개정 된 민원사무처리에 관한 법령에 따라 기존의 구술 및 전화에 의한 민원사무처리부, 우편 및 전신에 의한 민원사무처리부, 모사 전송에 의한 민원사무처리부를 폐지하고 민원사무처리부 서식을 단일화함

(3) 민원서류의 표시(규칙 제6조)

민원서류를 접수할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.



(4) 접수증의 교부(영 제8조 제2항 및 제3항, 규칙 제3조 제2항)

민원실 등에서 민원사항을 접수한 경우에는 민원인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.(행정절차법 시행령 제9조)

- ① 구술·우편 또는 정보통신망에 의한 신청

② 처리기간이 ‘즉시’로 되어 있는 신청

③ 접수중에 갈음하는 문서를 주는 신청

(예) 검사수수료 영수증 등

그러나 전자민원을 접수한 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있으나, 그 접수사실을 인터넷 등에 게시하여 민원인이 이를 확인할 수 있도록 하여야 하며, 접수사실을 게시한 때에는 접수번호, 수신일자, 제목, 수신기관 및 담당 공무원의 연락처 등을 명시하되 민원인의 개인정보가 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

또한 2인 이상의 민원인이 대표자 또는 대리인을 정하여 민원서류를 일괄 제출한 경우에는 그 대표자나 대리인에게 접수증을 교부하여야 한다.

아울러, 민원사항을 접수한 때에는 구비서류의 완비여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간 및 필요한 현장확인이나 조사 예정시기 등을 안내하여야 한다.

(5) 민원서류의 이송(법률 제12조, 영 제11조)

접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실의 소관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.

또한 동일행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 민원실을 거쳐 처리주무부서에 이를 이송하여야 하고, 소관기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.

다만, 접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.

다. 민원서류 취급시 유의사항

(1) 민원서류의 부당한 접수보류·거부 등의 금지(법률 제9조)

민원사항의 신청이 있을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니된다. 따라서 민원서류를 고의로 접수지연시키거나 경미한 요건흡결 등을 이유로 반려하는 행위, 처리기간 부족을 이유로 취하를 종용하는 사례는 금지된다.

(2) 불필요한 서류요구의 금지(법률 제10조)

민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 요구하여 민원인의 불편과 부담을 초래하여서는 아니되며, 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

또한 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서나 당해 행정기관의 공부 또는 행정정보와 행정기관간 행정정보의 공동이용으로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우에는 관련 제증명 서류의 제출을 요구할 수 없다. 이 경우 담당공무원은 관계 민원서류 여백에 아래의 ‘증명민원대조확인’을 날인하고 확인내용을 기록하여야 한다.

증명민원대조확인

확 인 사 항	※ 민원인이 소지한 증명서, 당해 행정기관의 공부, 행정정보 공동활용 등의 대조 확인내용 기재			
민 원 확 인 자	(소속)	(직급)	(성명)	(서명)

그리고 행정기관의 장은 당초 인·허가 등 민원사항의 내용변경 또는 갱신을 신청 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니된다.

(3) 민원인 중 대표자의 선정(영 제9조)

민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 민원실 등 민원 접수부서에서 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다.

대표자 선정을 요청 받은 민원인이 소정의 기간내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.

따라서 민원서류의 보완, 반려, 처리기간의 연장 통보 및 처리결과 통지 등을 할 때에는 민원인 대표자에게 하여야 한다.

(4) 각종 증명서 교부시 본인확인(영 제24조 제3항)

행정기관의 장은 민원사항에 관한 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(전자문서는 제외)를 민원인에게 직접 교부할 때에는 신청민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 이를 교부하여야 한다.

(5) 민원사무의 정보보호(법 제26조, 영 제40조)

행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.

따라서 각 행정기관의 장은 인·허가 등과 관련한 민원인의 신청내용이 제3자에게 알려짐으로 해서 민원인의 정당한 이익을 침해받을 우려가 있다고 판단되는 경우에는 동 민원사항에 대하여 심사·처리과정에 있어서의 정보보호를 위한 구체적인 방법과 절차를 확립하여야 하며, 민원사무의 정보보호 등에 관하여 연1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한다.

2. 민원의 처리

가. 민원사무처리의 일반원칙

(1) 민원사무의 처리원칙

민원은 다른 업무에 우선하여 신속·친절·공정·정확하게 처리하여야 한다.

(가) 신속히 처리하여야 한다

민원사항은 국민의 이해관계와 직결되기 때문에 다른 업무에 우선하여 신속히 처리하여야 하며, 법령이 정한 처리기한이 남아 있다거나 당해 민원사무와 관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 처리를 지연시켜서는 아니 된다.

(나) 친절하게 처리하여야 한다

민원담당직원은 언어·태도 등에 있어서 민원인에게 친절하고 공손히 대하여야 하며 민원인에게 베풀 수 있는 최대의 편의를 제공하여 안내하여야 한다.

(다) 공정하게 처리하여야 한다

모든 민원인에게 차별을 두지 않고 법규의 요건에 따라 공평하게 처리하여야 하며 사사로운 조건이나 인정 등으로 처리과정에 있어서 편견에 사로잡히거나 형평을 잃지 않도록 하여야 한다.

(라) 정확하게 처리하여야 한다

민원사무를 처리하는데 있어서 법규를 그릇되게 적용하거나 불분명한 상태로 처리함으로써 오류를 범하거나 이로 인한 민원이 야기되지 않도록 하여야 한다.

(2) 민원서류의 검토

민원서류가 접수되면 다음사항 등을 검토하여야 한다.

- 소정서식에 의하여 서류를 작성하였는지 여부
- 법령상에서 정한 구비서류를 모두 갖추었는지 여부
- 민원인의 자격요건은 갖추어져 있는지 여부

- 서류상의 기재내용이 인·허가 등 행정처분을 할 수 있는 구비요건을 충족시키고 있는지 여부
- 법령에 정한 수수료는 납부되었는지 여부

상기 사항 등을 검토하여 필요한 경우 보완 요청 등을 하여 민원을 처리한다.

(3) 민원서류의 보완 및 반려(법률 제13조, 영 제14조, 제15조)

(가) 미비서류의 보완 요구

민원실 등에서는 접수한 민원서류에 흠결이 있다고 인정될 때에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 하며, 이는 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 하고 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 경과한 후 보완요구사항이 발견되었을 경우에는 즉시 보완요구를 하여야 한다.

※ 민원서류의 흠결 범위 : 기재내용의 오기 또는 누락, 구비서류의 미제출, 법령에서 정한 기준(시설 및 장비)이나 요건의 미달 등

민원실 등의 장은 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간연장 요청은 2회에 한한다.

민원실 등의 장은 민원인이 보완기간 연장요청을 하여 정한 보완기간내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 다시 10일의 보완기간을 주어 2차 보완요구를 할 수 있다.

(나) 보완의 요구방법

보완의 요구는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 때에는 문서로 하여야 한다.

또 경유기관을 거쳐 접수된 민원서류의 경우에는 경유기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.

보완요구의 개선사례

- 각 부서의 민원사무별로 빈번하게 보완이 요구되는 사례를 조사하여 통합목록을 작성, 민원실에 비치
- 「민원1회방문상담창구」에서 민원 상담시 빈번한 보완서류에 대한 안내 실시

(다) 보완의 불이행

민원인이 보완요구를 받고도 그 기간내에 보완을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 반려할 수 있다.

민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 민원을 취하한 것으로 보아 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

(라) 반려

민원서류를 접수한 후에라도 민원인이 ①보완요구를 이행하지 않거나 ②민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우 다른 법령에 특별한 규정이 없는 때에는 민원인에게 민원서류를 되돌려 보낼 수 있다.

(4) 민원사항의 변경 또는 취하(법률 제13조, 영 제15조)

(가) 민원사항의 변경

민원인은 당해 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 민원사항의 성질상 변경할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

민원내용을 변경한 경우에 처리기간 계산에 있어서는 종전의 민원처리기간을 변경일로부터 다시 적용하여 처리하도록 한다.

(나) 민원사항의 취하

민원인은 신청한 민원이 행정기관에서 그 처리가 끝나기 전에는 민원을 취하할 수 있다. 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청할 경우에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.

※ 취하란 민원인이 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전까지 민원신청을 포기하겠다는 의사표시이고, 반려는 민원인이 신청한 민원서류에 흠(구비서류를 갖추지 않았음)이 있음을 이유로 행정청은 민원인에게 민원서류를 되돌려 주는 행위라고 볼 수 있음. 또한 불가처분이란 민원인의 신청서류에는 흠이 없지만 민원사항의 내용을 검토한 결과 법적으로 불가하여 이를 거부하는 행정청의 의사표시로 반려행위와 구별할 수 있음

참 고 판 례

【사건번호】

- 대법원 90누8862 판결

【판결요지】

- 민원서류의 보완·보정 요구의 대상

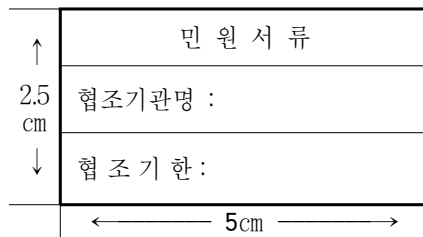
현행 민원사무처리에관한법률 제9조제1항에 의하면 허가신청서류 등 민원서류는 정당한 사유 없이 접수를 거절하거나 부당하게 반려하여서는 아니 되고, 그 서류에 흠결이 있다고 인정할 때에는 보완 또는 보정을 요구하여야 한다고 규정되어 있으나, 위 규정 소정의 보완 또는 보정의 대상이 되는 흠결은 보완 또는 보정할 수 있는 경우이어야 함은 물론이고, 그 내용 또한 형식적·절차적인 요건에 한하고 실질적인 요건에 대하여까지 보완 또는 보정요구를 하여야 한다고 볼 수 없다 할 것이며, 또한 흠결된 서류의 보완 또는 보정을 하면 이미 접수된 주요 서류의 대부분을 새로 작성함이 불가피하게 되어 사실상 새로운 신청으로 보아야 할 경우에는 그 흠결서류의 접수를 거부하거나 그것을 반려할 정당한 사유가 있는 경우에 해당하여 이의 접수를 거부하거나 반려하여도 위법이 되지 않는다 할 것이다.

(5) 관계기관 및 부서간의 협조(영 제16조)

(가) 협조요청

처리주무부서는 민원사무를 처리함에 있어서 관계기관 또는 동일행정기관내의 다른 부서의 협조를 필요로 하는 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 당해 민원서류의 처리기간의 범위 내에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 한다.

협조요청시에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에 다음과 같은 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적시스템을 통하여 전자문서로 협조를 요청하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.



(나) 협조기관의 조치

협조를 요청받은 기관 또는 부서는 협조를 요청한 기관 또는 부서에서 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 하며, 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 안에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다. 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 당초에 정한 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유·진행상황 및 회신예정일 등을 협조요청기관 또는 부서에 통보하여야 한다.

(6) 처리기간의 연장(영 제17조)

행정기관의 장은 부득이한 사유로 인하여 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 민원사무의 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리

가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내에서 처리기간을 다시 연장 할 수 있다.

처리기간을 연장한 때에는 지체없이 민원인에게 처리기간의 연장사유와 처리예정기한 등을 서면으로 통지하여야 한다.

나. 민원종류별 처리방법

(1) 질의 및 행정개선 건의의 처리(영 제19조)

(가) 민원인이 행정기관을 방문하여 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관하여 질의·설명이나 조언을 요구한 경우에는 즉시 처리하여야 하며, 그외의 단순한 질의는 7일 이내에, 법령에 대한 질의는 14일 이내에 처리하여야 한다.

(나) 행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관하여 건의하는 민원사항을 접수한 때에는 관계법령 등에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

(2) 고충민원의 처리(영 제20조)

고충민원이라 함은 민원사항 중 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위 포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편·부담을 주는 사항의 해결을 요구하는 민원을 말한다.

이런 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 결과를 민원인에게 회신하여야 한다. 다만, 고충민원의 처리를 위하여 실지조사 등을 행한 경우 이에 소요된 기간은 처리기간에 산입하지 아니한다.

행정기관의 장은 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체없이 원처분의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하고 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.

(3) 복합민원의 처리(영 제18조)

(가) 복합민원의 의의

복합민원이라 함은 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 다수의 관계기관 또는 다수 부서의 허가·인가·승인·추천·협의·확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 의미한다.

(나) 처리 주무부서의 지정

행정기관의 장은 복합민원을 처리하기 위하여 처리주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사항을 일괄처리하게 할 수 있다.

(다) 민원서류의 일괄제출

행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 처리 주무부서에 일괄하여 제출하게 할 수 있다. 이 경우 다른 기관과 관련된 복합민원은 관계기관과 미리 협의하여야 한다.

(라) 복합민원의 지정

행정기관의 장은 관계기관과 협의하여 일괄접수·처리할 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간·처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 열람할 수 있도록 게시하고 민원사무편람 등에 수록·비치하여야 한다.

복합민원의 처리유형

- 의제처리 : 근거 법령에 의해서 주된 인·허가를 받으면 관련 인·허가도 받은 것으로 간주하도록 함
- 창구일원화 : 주된 인·허가와 관련되어 있는 인·허가도 접수를 모두 받도록 한 다음 주된 인·허가부서에서 관련 인·허가처리부서와 협의를 거쳐 민원인의 모든 인·허가사항을 처리해 주는 제도이나 주된 인·허가증 뿐만 아니라 관련되는 민원의 인·허가증을 모두 교부하는 것으로 의제 처리와 구별 됨
- 개별처리 : 주된 인·허가와 관련되어 있는 인·허가 등을 각각 민원인이 신청·접수하여 처리

(4) 반복 및 중복민원의 처리(영 21조)

(가) 반복민원의 처리

민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서는 민원인이 동일한 내용의 질의·건의·고충민원·진정 등에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 동일 기관에 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 민원서류에 대하여는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아 내부적으로 종결처리 할 수 있다.

(나) 중복민원의 처리

민원인이 동일한 내용의 질의·건의·고충민원·진정 등에 관한 서류를 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출한 민원사항을 이첩받은 경우에도 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 민원서류에 대하여는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아 내부적으로 종결처리 할 수 있다.

이 경우 이첩한 기관의 요청이 있을 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.

(5) 다수인관련 민원의 관리(영 제22조)

다수인관련 민원이라 함은 5세대 이상의 공동이해와 관련하여 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원을 말하나 연명부는 원본으로 제출한 것에 한한다. 연명부가 사본인 경우에는 원본유무를 확인하여 보완을 요구거나 일반민원으로 보아 처리한다.

행정기관의 장은 다수인 관련 민원의 발생방지를 위하여 사전예방대책을 강구하여야 하고 다수인 관련 민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 하며, 다수인 관련 민원의 효율적 처리를 위하여 당해 기관의 감사 또는 조사업무 담당부서 등으로 하여금 다수인 관련 민원의 처리 상황을 분석·확인하게 하여야 한다.

※ 그동안 다수인 관련 민원의 연명부에 대한 별도의 규정이 없어 민원인이 원본을 보관하고 사본을 제출하는 사례가 다수 발생하였으나 사본의 경우 연명부에 서명한 민원인들의 진의(眞意)를 파악하기 힘들고, 민원내용을 임의로 변경하여 제출하는 등 문제점이 발생함에 따라 연명부 제출은 원본만 가능 하도록 민원사무 처리에 관한 법령을 개정하였음.

3. 민원사무 처리기간 및 민원사무처리기준표

가. 민원사무의 처리기간

(1) 처리기간의 설정·공표(영 제12조)

(가) 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 신청이 접수된 때부터 당해 민원사무의 처리가 완료될 때까지에 소요되는 처리기간을 민원사무의 종류별로 미리 정하여야 한다.

(나) 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의를 필요한 경우에 한한다)·처분기관 등 각 처리 단계별로 구분하여야 한다.

(다) 처리기간을 설정·변경한 경우에는 관계법령 등에 명시하고, 민원 사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.

(2) 처리기간의 계산방법(법률 제5조, 영 제3조)

(가) 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수 시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다.

※ 민원사무의 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.

(나) 민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다.

(다) 민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일은 산입하되, 민법 제159조 내지 제161조의 규정을 준용한다.

※ 관련법령 【민법】

제159조(기간의 만료점) 기간을 일, 주, 월 또는 년으로 정할 때에는 기간 말일의 종료로 기간이 만료한다.

제160조(역에 의한 계산) ①기간을 주, 월 또는 년으로 정한 때에는 역에 의하여 계산한다.

②주, 월 또는 년의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 년에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 기간이 만료한다.

③월 또는 년으로 정한 경우에는 최종의 월에 해당일이 없을 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.

제161조(공휴일과 기간의 만료점) 기간의 말일이 공휴일에 해당하는 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

2006. 5. 1(월) 10:00 접수한 민원사무의 처리기간 산정 예시

- ① 처리기간이 “즉시”인 경우 : 5. 1(월) 14:00까지임(중식시간 제외)
- 10:00~12:00(2근무시간) + 13:00~14:00(1근무시간) = 3근무시간(중식시간 제외)
- ② 처리기간이 “5일”인 경우 : 5. 9(화) 10:00까지임(토요일 제외)
- 5.1(월) 10:00~18:00(7시간) + 5.2(화) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.3(수) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.4(목) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.5(금) 공휴일(0근무시간) + 5.6(토) 토요일(0근무시간) + 5.7(일) 일요일(0근무시간) + 5.8(월) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.9(화) 09:00~10:00(1근무시간) = 40근무시간
- ③ 처리기간이 “7일”인 경우 : 5. 9(화)까지임(토요일 산입)
- 5.1(월) 1일 + 5.2(화) 1일 + 5.3(수) 1일 + 5.4(목) 1일 + 5.5(금) 0일 + 5.6(토) 1일 + 5.7(일) 0일 + 5.8(월) 1일 + 5.9(화) 1일 = 7일
- ④ 처리기간이 “1주”인 경우 : 5. 8(월)까지임
- 역에 의한 계산결과 5.7(일)까지이나, 말일이 공휴일이므로 그 익일인 5.8(월)까지임
- ⑤ 처리기간이 “1월”인 경우 : 5. 31(수)까지임
- 역에 의한 계산결과 5. 31(수)까지임

(3) 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제13조)

다음에 해당하는 기간은 처리기간에 산입하지 아니한다.

- (가) 민원서류의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 민원서류를 민원인에게 발송한 날과 보완되어 행정기관에 도달한 날을 포함한다)
- (나) 접수·경유·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간

- (다) 민원인이 대표자를 선정하지 아니하거나 대표자가 많아 행정절차가 지연될 우려가 있는 경우 그 대표자 선정에 소요되는 기간
- (라) 당해 민원사무의 처리와 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
- (마) 실험·검사·감정 또는 전문적인 기술검토 등 특별한 추가 절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
- (바) 다음의 경우에 해당하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우에 그에 소요되는 기간
 - 국회 또는 지방의회의 동의를 필요한 민원사무로서 국회 또는 지방의회의 심의에 소요되는 기간
 - 국가안보 또는 외교상 특별한 선행조치가 필요한 사항으로서 이에 소요되는 기간
 - 정부의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간
 - 외국기관 및 재외공관의 조회에 소요되는 기간
 - 탈세조사·가격조사·수요조사·원가계산·경영분석·감정실시 및 기업진단에 소요되는 기간
 - 시험·신원조회 또는 신체검사에 소요되는 기간
 - 민원인의 불출석 등 처리단계에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간

나. 민원사무처리기준표

(1) 민원사무처리기준표의 통합고시(법률 제20조)

- (가) 행정자치부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령 등에 규정되어 있는 민원사항의 처리기관·처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원사무처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다.

(나) 행정기관의 장은 관계법령 등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 민원사무처리기준표를 변경할 필요가 있는 경우에는 즉시 그 내용을 행정자치부장관에게 통보하여야 하며, 행정자치부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다.

(2) 민원사무처리기준표의 조정 등(법률 제21조)

(가) 행정자치부장관은 민원사무처리기준표를 작성·고시함에 있어서 국민편익을 위한 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정정보화의 추진상황 등 행정여건의 변화를 참작하여 관계행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령 등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류를 단축·감축 조정하거나 처리절차·신청방법을 변경할 수 있다.

(나) 행정기관의 장은 민원간소화를 위하여 민원사무처리기준표의 내용이 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원사무를 처리하여야 하고, 중앙행정기관의 장은 민원사무처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령 등을 지체없이 개정·정비하여야 한다.

4. 이의신청 및 사전심사청구 제도

가. 거부처분에 대한 이의신청(법률 제18조, 영 제29조)

(1) 도입배경 : 행정기관의 거부처분에 대해 민원인이 해당 행정기관에 이의신청을 제기할 수 있도록 하여 행정기관 스스로 잘못된 처분에 대하여 시정할 수 있도록 함으로써 불필요한 행정심판, 소송 등을 사전에 방지함으로써 민원인의 권익을 신속히 구제할 수 있도록 제도화 함.

(2) 거부처분에 대한 이의신청

- (가) 민원사항에 대한 행정기관 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있음.
- (나) 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 함.
- (다) 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위 내에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 함.
- (라) 민원인은 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있음.

(3) 이의신청 방법 및 처리절차

- (가) 행정기관의 장은 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 함.
- (나) 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 함.
- (다) 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 함.

※ 고충민원, 질의, 건의 등은 처분이 아니므로 이의신청 대상이 되지 않음.

나. 사전심사청구(법률 제19조, 영 제30조, 제31조)

- (1) 의 의 : 인·허가 등의 정식민원을 제출하기 전에 약식의 신청서류와 최소한의 구비서류만 제출하고 행정기관에서 민원의 가부, 적부 등을 사전에 심사하여 민원인의 사업수행상 안전성을 보장하고 시간적, 경제적 부담을 절감하여 행정서비스의 질적 향상을 도모하기 위한 제도임.

(2) 대상민원 : 복합민원 중 정식민원 신청시 토지매입, 설계, 측량 등이 필요하여 사전에 경제적 투자가 수반되는 민원과 복합민원이 아니라도 불가처리되었을 경우 민원인에게 경제적 손실이 불가피한 민원 등으로 당해 행정기관의 장이 결정함.

※ 행정기관의 장은 사전심사 청구대상 민원, 민원별 처리기간, 구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 함.

(3) 처리절차 : 사전심사 청구에 대한 처리절차는 정식민원 처리절차(처리주무부서 지정, 실무종합심의회, 처리기간 연장통지 등)를 준용

※ 사전심사 청구관련 각종 서식을 비치하고 별도의 처리대장에 접수기록

(4) 유의사항 : 사전심사 결과 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보 시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니됨. (신중한 검토 요망)

5. 민원1회방문처리제의 시행

가. 민원1회방문처리제의 의의와 실시배경

(1) 민원1회방문처리제의 의미

'93. 10 전국 일제히 시행된 민원1회방문처리제는 행정기관 내부에서 처리할 수 있는 자료확인이나 관계부서 또는 기관간의 협조 등의 일을 가지고 민원인이 두 번 다시 행정기관을 방문하지 않도록 하는 민원처리제도이다.

따라서 어떤 민원이든 일단 행정기관에 접수되면 행정기관 내부간에 처리할 수 있는 자료확인이나 업무협조에 따른 모든 절차는 담당공무원이 직접 처리

함으로써 민원인이 관련 국·과를 찾아가거나 담당자를 만날 필요가 전혀 없도록 한 것이다.

그러나 행정기관 내부에서 처리할 수 없는 민원인 스스로의 사유나 필요(민원내용의 변경, 신청서류의 보완 등)에 의해서든지 또는 민원처리 과정에서 민원인이 반드시 직접 설명해야 할 필요가 있는 경우로서 행정기관을 다시 방문하는 것은 1회방문과는 무관한 것이다.

(2) 실시배경

민원1회방문처리제는 민원사무처리를 위한 단순한 제도의 개선에 그치는 것이 아니라 국민과 공무원의 일상적 만남의 현장인 민원사무 처리제도의 일대 개혁을 통하여 행정전반에 걸쳐 다목적·종합적 효과를 거두기 위한 혁신적인 제도이다.

(가) 공무원과 국민의 의식과 행태 전환

과거 공무원은 민원업무 자체를 하나의 특권으로 생각하는 등 오랫동안 공직사회의 관행으로 고질화되어 온 잘못된 행태를 근원적으로 제거시키는 한편, 민원인은 민원을 접수시키고 나면 의례적으로 수차 민원처리 부서를 찾아다니며 직접 해결하는 것을 당연한 것으로 받아들여온 생각과 관행을 바꾸게 된다.

(나) 행정문화의 선진화 촉진

제도의 시행으로 모든 민원을 1회방문으로 처리해야 함으로써 과중된 부담을 민원 구비서류 감축·행정규제 완화·행정전산망 조기구축 등으로 해결함으로써 행정의 생산력을 제고하게 된다.

또한 민원처리 과정에서 민원인과 개별접촉이 없어짐으로써 부조리 요인이 없어지는 등 민원사무 처리에 임하는 공무원의 의식과 자세를 근본적으로 혁신시켜 맑고 깨끗한 공직 풍토를 조성하는 등 행정문화의 선진화에 기여하게 된다.

(다) 경제활성화 유도

각급 행정기관에 접수되는 각종 민원 중 70~80%가 공장설립 등 기업경제

활동과 관련된 민원이거나 개인의 경제활동과 관련된 민원임을 감안할 때, 민원인의 잦은 행정기관 방문에 따른 불편과 부담의 최소화를 통하여 민원업무에 소요되는 시간과 경비를 크게 절감시킴으로써 경제활동의 활성화에 직접적으로 기여하게 된다.

(3) 대상민원

민원1회방문처리제는 민원인이 행정기관을 한번 방문함으로써 모든 민원을 처리하는 제도로써 과거부터 창구즉결민원은 1회방문으로 처리되는 것이 제도화되어 왔었다.

이와 함께 민원1회방문처리제의 시행으로 처리기간이 2일 이상 소요되는 각종 복합 및 유기한 민원과 행정기관이 취급하는 진정·고소 등을 이 제도에 따라 처리하게 된 것이며, 따라서 행정기관에 접수되는 모든 민원은 민원1회방문처리제의 정신과 처리절차에 따라 처리된다고 하겠다.

나. 민원1회방문처리제의 주요내용

절차 1 민원1회방문 상담창구의 설치·운영

행정기관은 민원1회방문처리제에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원1회방문 상담창구를 설치·운영하여야 한다.

이 창구에는 전문지식과 상담능력을 갖춘 전문직원을 배치하고 민원안내와 상담을 실시하고 있으며, 주요민원별로 안내서와 편람을 비치하여 민원인이 언제나 이용할 수 있도록 하고 있다. 특히 복합민원 중 정식민원 신청시 토지매입, 설계, 측량 등이 필요하여 사전에 경제적 투자가 수반되거나, 단순민원이라 하더라도 불가처리되었을 경우 민원인에게 경제적인 손실이 불가피한 민원 등에 대하여는 「사전심사청구」를 신청하여 정식민원을 제기하기 전에 당해 민원에 대한 가부의 판단을 행정기관이 해주도록 하는 사전심사청구제도를 법제화 하였다.

절차 2

민원 후견인의 지정 운영

(가) 적용대상 민원

복합민원 등에 대하여 민원인이 원할 경우 운영

(나) 후견인의 자격기준

행정경험이 풍부하고 지역실정에 밝은 주로 담당급 공무원으로 한다. 특히 세무·건축·환경위생·경제 등 기능별로 전문후견인단을 구성하여 후견인의 전문성을 제고하도록 한다.

(다) 후견인의 직무

민원처리방법에 관한 민원인과의 상담 및 실무종합심의회 및 민원조정위원회에서 민원인 보좌와 민원서류의 보완 등 지원, 민원처리과정 및 결과의 안내자 역할을 한다.

(라) 민원인의 의사반영

민원접수 시 민원후견인 지정에 관한 민원인의 의견을 수렴하고 민원후견인 제 적용 대상 민원이라도 민원인이 원치 않거나 또는 민원대행자가 있는 경우에는 후견인 지정을 제외한다. 또한 후견활동 진행 중이라도 민원인의 요구가 있을 시에는 후견활동을 중단한다.

(마) 운영방법

민원접수시 민원창구에서 민원인이 후견인 명단을 보고 직접 지정하거나 민원처리 주무부서에서 민원후견인 지정 안내서를 통보하고, 후견인으로 지정된 공무원에게 민원후견인 지정 통보서를 통지하여 민원인을 보좌토록 하고 민원처리 주무부서에서는 민원후견인의 요구가 있을 시 민원처리의 과정 등에 대한 자료를 제공한다.

절차 3

처리주무부서의 실무종합심의회 운영

(가) 설 치

행정기관의 장은 다수의 기관 또는 부서와 관련된 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속하에 실무종합심의회를 설치·운영하여야 한다. 다만, 실무종합심의회 명칭은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다.

(나) 구성 및 기능

실무종합심의회는 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 구성하며, 실무종합심의회 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있도록 하고 있다

실무종합심의회는 민원관련 부서의 실무책임자들이 한자리에 모여 법적 타당성과 구비서류의 적합여부 및 처리방향, 처리기간 등을 함께 심의함으로써 협의 등에 따른 처리기간을 단축하고, 민원인의 여러 부서 방문에 따른 부담해소를 목적으로 한다. 필요한 경우 현장확인이나 조사를 합동으로 실시할 수도 있다.

<실무종합심의회 구성>

- 회의주재 : 처리주무부서의 장
- 구 성 원 : 관련부서의 실무책임자
- * 유관기관 관련민원은 실무책임자 참석
- * 필요시 민원관련 외부전문가 위촉

(다) 운 영

실무종합심의회 참석을 통보받은 관계기관 또는 부서의 실무책임자는 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 하며, 불가피하게 실무자가 대리참석할 경우 부서장의 특별한 검토가 필요없는 사항에 대하여는 가부 결정권을 부여하도록 한다.

이때 민원인의 설명이 필요하거나 민원인이 참석을 원할 경우에는 관련부서의 모든 사항을 종합한 후, 민원인이 단 한번 참석만으로 모든 설명과 보완이 가능한 시기를 선택·참석토록 하여 관계공무원이 공동으로 의견을 청취할 수 있다.

민원인이 전문가의 도움을 받고자 할 경우에는 건축사·세무사 등 민간인 전문가도 함께 참석할 수 있도록 하고, 민원인 등이 참석하지 않는 경우에 실무종합심의회 회의서류 작성시 불참사유를 기재하도록 한다. 다만, 복합민원처리 전담부서의 설치가 이루어진 경우에는 실무종합 심의회를 당해 부서내의 회의로 대체하도록 할 수 있다.

※ 창업, 공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 실무종합심의회의 심의를 생략하고 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있음

(라) 업무협조 및 합동조사

부득이한 사유로 위원회에 참석할 수 없는 관계기관은 위원장의 협조요청이 있을 때에는 당해 민원의 신속한 처리에 필요한 조사 등에 대해 최대한 협조를 하여야 한다.

또 처리주무부서의 장은 민원처리를 위하여 필요하다고 판단되는 경우 관계기관 또는 부서에 대하여 현장 확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 관계기관 또는 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

<실무종합심의회 개최 생략이 가능한 경우>

- 관계기관(부서)이 2개 이하인 경우 등 부서간 협의를 이용하는 것이 실무종합심의회 개최보다 효율적인 경우
- 단순·반복적인 법령해석 등에 지나지 않는 경우
- 실무종합심의회를 개최함이 적절치 않는 사무로 기관장이 결정한 경우

절차 4

민원조정위원회의 재심의

(가) 설치 및 구성

행정기관의 장은 민원처리 과정에서 발생하는 모든 애로와 문제점 해소 등을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다. 다만, 당해 기관에 이와 같은 기능을 수행할 수 있는 기구가 설치되어 있는 경우에는 이에 갈음할 수 있다.

동 위원회는 당해 행정기관의 부기관장이 주재하고 처리주무부서의 국장과 관계 부서의 국장, 외부 법률전문가 및 감사담당관으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 실무종합심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 국장급 공무원을 위원으로 할 수 있다. 또한 필요하다고 인정하는 경우에는 외부법률전문가 외에 민원 관련 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

<민원조정위원회 구성>

- 위원장 : 부기관장
- 위 원 : ① 처리주무부서의 국장, 관련 부서 국장 및 감사담당관
 - * 국편제 미실시 기관은 과장급으로 구성
 - ② 외부 법률전문가
 - ③ 필요시 관계기관의 국장급 공무원, 민원관련 외부전문가 위촉

(나) 주요 심의사항

- 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리 주무부서 지정
- 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인 관련 민원에 대한 해소 또는 방지대책
- 거부처분에 대한 이의신청
- 처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원에 대한 법규

적용의 타당성 여부

- 처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부
- 창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원
- 기타 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 당해 기관의 장이 회부하는 사항

<민원조정위원회의 심의생략 사항>

※ 처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부와 관련한 사항중

- 당해 민원사무를 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
- 법령에 의하여 허가·인가 등의 요건이 구체적으로 규정되어 해석의 여지가 없는 경우
- 종전에 민원조정위원회의 심의를 거쳐 안 되는 것으로 처리된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우

(다) 운 영

민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

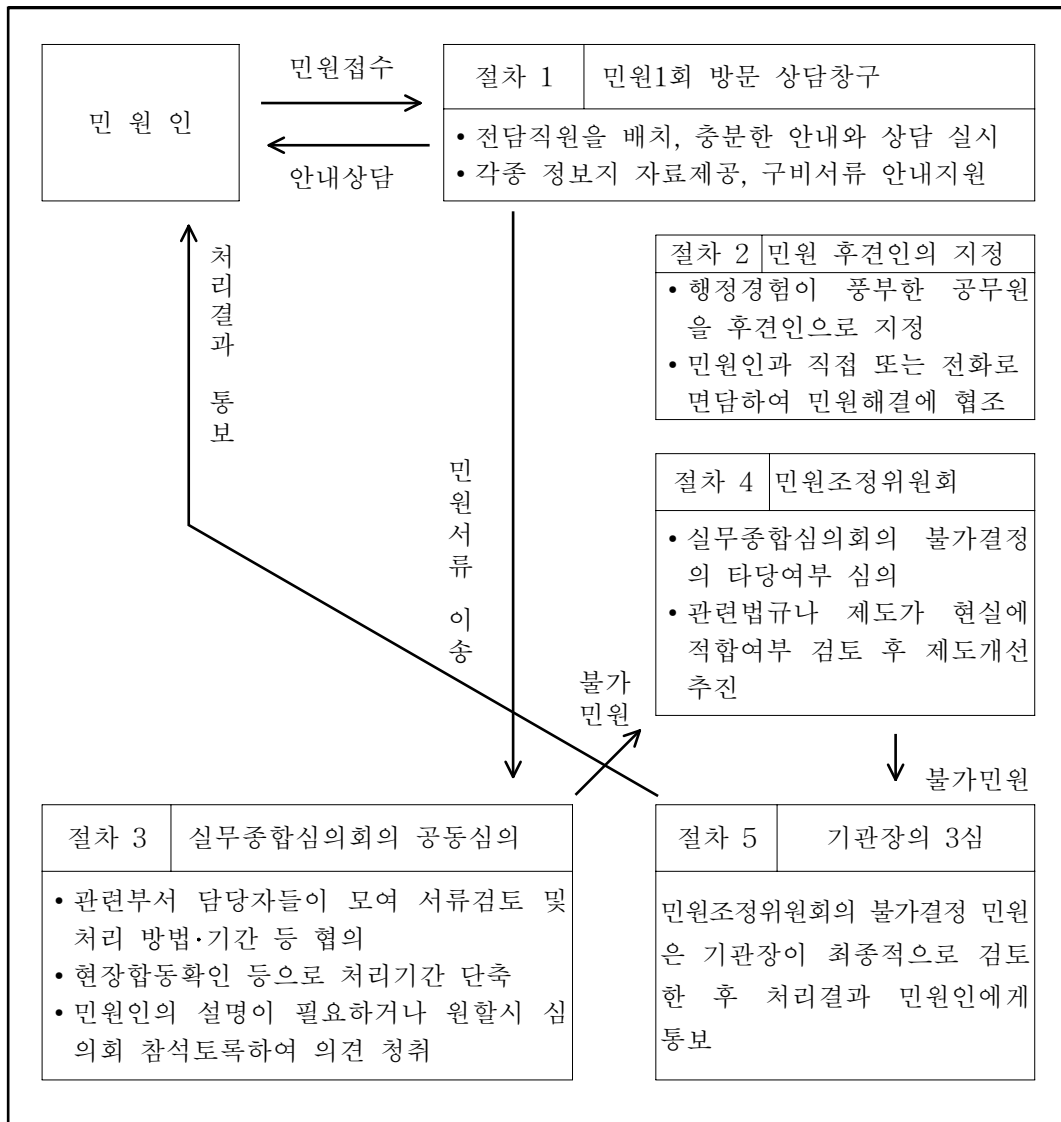
또한 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수도 있다.

절차 5

행정기관의 장의 최종결정

실무종합심의회의 심의와 민원조정위원회의 재심에서도 불가한 것으로 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 당해기관의 장이 그 적정여부를 최종결정하여야 한다.

※ 민원1회방문처리제 흐름도



6. 민원 처리결과 통지 및 확인·점검·평가

가. 민원 처리결과 통지 등

(1) 처리진행상황의 통지(영 제23조)

(가) 행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있을 때에는 민원인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 한다.

(나) 처리진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화·인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

(2) 처리결과 통지(법률 제15조, 영 제24조)

행정기관의 장은 처리결과 통지를 필요로 하는 민원사항의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 즉시 민원인에게 통보하여야 하며, 그 민원사항을 거부하거나 민원사항의 실현이 불가능하다고 인정할 때에는 그 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다.

처리결과 통지는 문서로 하여야 한다. 다만, 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인이 요청하는 때에는 지체 없이 문서를 교부하여야 한다

또한 행정기관의 장은 민원사항을 처리하여 허가서·신고필증·증명서 등의 문서를 민원인에게 직접 교부할 필요가 있을 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 교부하여야 한다.

【사건번호】

- 대법원 1990. 9. 1. 선고 90누1736 판결

【판결요지】

- 취소처분에는 법적근거와 그 처분 이유의 적시를 요하며 하자가 있는 경우에는 치유될 수 없다.
 - 면허의 취소처분에는 그 근거가 되는 법령이나 취소권의 유보의 부관 등을 명시하여야 함은 물론 처분을 받은 자가 어떠한 위반사실에 대하여 당해 처분이 있었는지를 알 수 있을 정도로 사실을 적시할 것을 요하며, 이와 같은 취소처분의 근거와 위반 사실의 적시를 빠뜨린 하자는 피처분자가 처분 당시 그 취지를 알고 있었다거나 그 후 알게 되었다고 하여도 치유될 수 없다고 할 것이다.
 - 세무서장인 피고가 주류도매업상인 원고에 대하여 이 사건 일반주류도매업 면허취소 통지에 “상기 주류도매상은 무면허 주류판매업자에게 주류를 판매하여 주세법 제11조 및 국세법사무처리규정 제26에 의거 지정조건 위반으로 주류판매면허를 취소합니다.” 라고만 되어 있어서 원고의 영업기관과 거래 상대방 등에 비추어 원고가 어떠한 거래행위로 인하여 이 사건 처분을 받았는지 알 수 없게 되어 있다면 이 사건 면허취소처분은 위법이다.

(3) 거부처분의 불복신청의 고지

(가) 행정기관은 민원인이 신청한 민원사항을 거부하거나 민원사항의 실현이 불가능하다고 인정할 때에는 법령상 또는 사실상의 이유를 명시하여 민원인에게 통지하여야 한다.

(나) 행정기관이 민원인에게 거부처분을 통지하는 경우 그 거부처분에 대하여는 이의신청이나 행정심판 청구, 행정소송을 제기할 수 있는지의 여부, 기타 불복을 할 수 있는 지 여부, 청구절차 및 청구기간 기타 필요한 사항을 알려야 한다.

(4) 후속사항 등의 공지

(가) 행정기관의 장은 국민이 알아두면 편리한 행정처분 관련 후속사항, 행정벌, 제증명서의 유효기간 및 불복신청방법 등을 공지하여야 한다.

(나) 공지 of 구체적인 내용과 방법은 행정기관의 장이 정한다.

(5) 처리담당자의 명시(영 제26조)

행정기관이 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연 사유의 통지, 처리진행상황 및 처리결과 등을 통지할 때에는 공문서의 시행문에 당해 민원사무의 처리를 담당하는 공무원의 소속·성명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등)를 기재하여야 한다.

(6) 접수거부·처리지연 등의 시정요구권(영 제28조)

(가) 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가제출 요구 등이 있는 경우에는 당해 행정기관 또는 감독기관의 장에게 그 사실을 신고하여 지체 없이 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

(나) 시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

(7) 민원사무심사관(법률 제23조, 영 제33조)

(가) 임 명

민원사무를 처리하는 행정기관의 장은 민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속공무원 중에서 민원사무심사관을 지정하되, 업무가 과다한 경우에는 그 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있다.

(나) 임 무

- 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발부하여야 한다.
- 민원사무심사관은 영 제28조 제1항에 따라 민원인이 처리지연, 접수거부나 반려, 불필요한 구비서류 제출요구 등의 사실을 신고하여 시정을 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 당해기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

(8) 처리상황의 확인 점검(영 제34조)

행정기관의 장은 민원사무의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인 점검하고, 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체없이 이를 시정하고 그 사무처리와 관련있는 공무원 등에 대하여 징계 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.

(9) 전자민원담당관

(가) 임 명

전자민원창구를 운영하는 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 소속공무원 중에서 전자민원담당관을 임명하되 업무가 과다한 경우에는 그 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임전자민원담당관을 둘 수 있다. 이 경우 민원창구의 단일화 및 업무의 효율적 처리를 위하여 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제33조 제1항의 규정에 의한 민원사무심사관 또는 분임민원

사무심사관으로 하여금 전자민원담당관 또는 분임전자민원담당관을 겸임하게 할 수 있다.

(나) 임 무

전자민원담당관은 전자민원에 대하여 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제 33조 등에서 규정한 민원사무심사관으로서의 역할을 수행하고 기타 민원인의 신원확인, 전자민원의 접수·처리 및 구비서류의 전자적 처리 등을 원활하게 수행되도록 전자민원창구를 운영하여야 한다.

나. 민원행정제도의 개선 및 확인·점검·평가

(1) 민원사무의 정기조사 및 간소화 추진(법률 제27조)

(가) 중앙행정기관의 장은 매년 당해기관이 관장하는 민원사무처리 및 운영실태를 조사하고 조사의 결과에 따라 소관 민원사무의 구비서류·처리절차 등의 간소화 방안을 강구하여야 한다.

(나) 중앙행정기관의 장은 소관 민원사무에 대한 간소화 방안을 마련하는 때에는 미리 이해 관계인, 관련단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.

(2) 민원행정제도 개선계획 등(영 제41조)

(가) 행정자치부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 국무총리의 승인을 얻어 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

(나) 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.

(다) 민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장은 민원사무와 관련된 행정제도에 대한 개선안을 행정자치부장관 또는 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다.

(라) 행정자치부장관은 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다.

(마) 민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장이나 행정자치부장관으로부터 개선안을 통보 받은 소관 행정기관의 장은 그 수용여부를 결정하여야 하며, 행정자치부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다.

(바) 행정기관의 장이 행정자치부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우에는 행정자치부장관은 영 제43조에 따른 민원제도개선 조정회의에 이를 부의할 수 있다

(3) 민원제도개선조정회의(영 제43조 내지 제49조)

(가) 설치

다수부처와 관련된 민원제도에 대한 개선 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속하에 “민원제도개선조정회의”(이하 “조정회의”라 한다)를 둔다.

(나) 기능 : 민원제도개선조정회의는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

- 다수 부처 관련 민원에 대한 제도개선 사항의 심의 및 조정에 관한 사항
- 행정기관의 미이행 또는 미개선과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항
- 제도개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항
- 행정자치부장관이 조정회의에 부의한 사항
- 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

(다) 구성

- 조정회의는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.
- 조정회의의 장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 행정자치부·국무조정실·기획예산처·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 제도개선에 관하여 필요한 때에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

- 조정회의에 간사 2인을 두되, 간사는 행정자치부장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지정한다.
- (4) 민원사무의 개선상황과 운영실태 확인·점검·평가(법률 제28조, 영 제51조, 제52조)
- (가) 행정자치부장관은 효과적인 민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있으며, 확인·점검·평가의 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이의 시정에 필요한 조치를 건의할 수 있다.
- (나) 행정자치부장관은 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구 및 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 직접 관계행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- (다) 국무총리나 행정자치부장관으로부터 시정요구를 받은 관계행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 한다.
- (라) 행정자치부장관은 민원행정 및 민원제도개선의 추진상황에 대한 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여는 포상할 수 있다.

7. 민원우편 제도

가. 민원우편제도의 정의

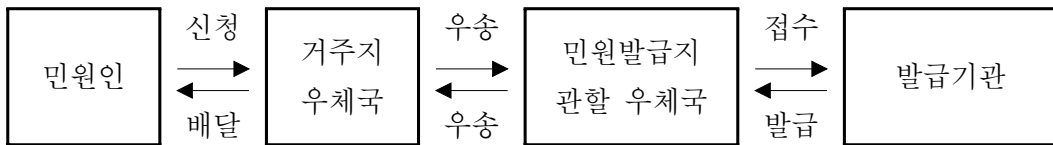
민원우편제도란 국민들의 일상생활에 필요한 민원 및 제증명서 등을 민원인이 민원처리기관을 직접 방문하여 신청하는 대신 우체국에서 우편을 이용하여 신속하게 발급받을 수 있는 제도로서, 그 처리대상 사무는 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 당해 행정기관에 직접 출석하여 의사표시 등을 할 필요가 없는 민원사항에 한한다.

나. 처리절차 및 흐름도

(1) 처리절차

- (가) 우체국에 비치된 민원우편 신청서에 발급받고자 하는 내용을 기재
- (나) 민원우편봉투(발송용·회송용)를 구입하여 기재한 민원우편 신청서와 발급 수수료를 동봉하고 민원우편 요금을 우표로 첨부하여 창구에 제출하면 영수증 교부
- (다) 민원우편을 접수한 민원처리기관에서는 이를 “민원사무처리부”에 기록하고 신청받은 민원서류를 발급
- (라) 발급한 민원서류와 민원인으로부터 우송되어 온 수수료 중에서 발급 수수료를 뺀 잔액을 민원우편회송용 봉투에 넣어 민원인에게 회송

(2) 처리흐름도



다. 민원우편의 특징과 대상민원

(1) 특 징(우편법 시행규칙 제64조)

- (가) 민원우편 취급용봉투(발송용·회송용)를 사용하여야 한다.
- (나) 민원서류발급에 필요한 서류와 발급수수료를 우정사업본부장이 발행하는 민원우편발송용 봉투에 함께 넣어 발송한다.
- (다) 전국 모든 우체국 창구에서 취급한다.

(2) 대상민원의 범위와 종류('07.12. 현재)

민원우편은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.(우편법 시행규칙 제25조 제1항 제7호)

소관부처	민 원 사 무 명
공 통 (5)	경력증명서 신청, 공사기성고증명(공사실적증명원), 입찰참가자격등록(등록사항변경), 재직증명서 신청, 퇴직증명서 신청
건설교통부 (33)	건설기계검사증 재교부, 건설기계등록원부 등·초본(열람)신청, 건설기계등록증 재교부, 건설기계조종사면허증 발급신청, 건설기계 조종사면허증 재교부, 건설기계조종사 신상변동신고, 건설업 폐업신고, 건축물 착공신고, 건축사보 신상변동신고, 국민주택채권 중도상환사유사실 증명, 도로굴착 점용사업계획 조정신청, 도로등의 연결허가, 도로점용(원상회복)공사완료확인, 도로점용허가(공작물설치), 도로점용허가(굴착), 도로점용허가(선전담, 아취설치 및 육교시설 사용), 도로점용허가(일반), 도로점용허가(일시), 도시철도채권 매입대상항목 일부면제신청, 도시철도채권 매입필증 미사용증명, 도시철도채권 매입필증 재발행신청, 부동산중개업(휴업기간연장)통보, 사후관리 이행신고서, 사후관리이행 종료신고서, 유료도로관리권 등·초본 교부, 유료도로관리권 등록부 열람청구, 제1종국민주택채권 매입사실 증명, 주택관리사등 자격증 재교부, 지하수개발·이용변경신고, 지하수개발·이용준공신고, 토지이용계획확인신청, 항공기등록원부등본 교부, 해외건설업신고필증 재교부
경찰청 (11)	긴급자동차 지정신청, 긴급자동차 지정증 재교부신청, 도로공사신고, 버스전용차로 통행지정신청, 버스전용차로 통행지정증 재교부, 안전기준초과승차(적재) 차로폭 초과차 통행허가, 어린이통학버스신고, 어린이통학버스 신고필증 재교부신청, 운전면허증 갱신, 운전면허증 재교부신청, 자동차교통사고사실확인
과학기술부 (13)	기술사사무소개설·등록등, 기술사사무소 등록사항변경 또는 휴·폐업의 신고, 대덕연구개발특구 입주변경 승인, 대덕연구개발특구 입주승인, 법인설립허가, 부지 등 양도승인신청, 사내기술대학(원) 인정, 사립과학관 등록, 사립과학관 변경등록, 사립과학관 변경등록(소재지 또는 과학기술자료변경), 사립과학관 설립계획 변경승인, 사립과학관 설립계획 승인, 준공검사전사용허가승인
관세청 (12)	과세전 적부심사청구, 관세사자격증교부 신청, 상표권(전용사용권)침해물품 통관보류 요청, 상표사용신고,

소관부처	민 원 사 무 명
	수입신고전 물품확인 승인(신청), 심사청구, 운수기관등의 변동신고, 원산지 사전확인신청, 이의신청, 저작권 침해물품 통관보류 요청, 직무보조자(채용,해임)신고, 통관보류물품 통관허용요청
교육인적자 원부 (25)	(갑종근로소득)원천징수증명서, 검정고시(병사용)학력증명서, 검정고시과목합격증명서, 경력(시간강사)증명서, 교육비납입증명서, 교직과정 이수예정증명서, 교직과정 이수증명서, 복수전공 이수예정증명서, 복학증명서, 부전공 이수예정증명서, 성적증명서, 수료예정증명서, 수료증명서, 입학증명서, 자퇴증명서, 재적증명서, 재학증명서, 제적증명서, 졸업예정증명서, 졸업증명서, 학위수여(예정)증명서, 학적부(생활기록부)증명, 합격증명서, 확인원(연수이수, 각종수상, 벽지학교근무, 각종시범학교근무), 휴학증명서
국가보훈처 (23)	고엽제후유증환자등 재검진 신청, 교육보호대상자증명, 교육지원대상자증명, 교육지원신청, 국가유공자증재교부, 군인사망보상금 지급신청, 대부기간연장신청, 대학수업료등 면제대상자증명, 보상금등의 예금계좌입금 신청, 보상금등의 예금계좌입금변경 신청, 보훈장학생신청, 장애인인정 신청, 장애보조비 지급신청, 재심(재분류) 신체검사신청, 전투경찰순경·교정시설경비교도·의무소방원 사망·상이급여금 청구서, 제대군인(자녀)교육보호대상자 증명, 조세감면 증명, 지급보증 신청, 참전명예수당 예금계좌 입금 등 신청, 참전명예수당 입금계좌 등 변경신청, 취업보호대상자 증명, 취업지원대상자 증명, 취업희망 신청
국방부(3)	군수련의증명, 연금증서재교부, 징발증재교부신청
국세청(2)	기한연장승인신청, 사업자단위 신고·납부승인신청
농림부 (9)	가축인공수정사면허증 재교부, 검역물운송차량 지정, 동물병원개설신고사항 변경신고, 동물병원휴업(폐업)신고, 동물용의약품등제조업(동물용의약품도매업·동물용의료용구판매업등) 폐업(휴업·재개업)신고, 동물용 의약품등 제조품목(수입품목) 허가(조건부허가), 미곡수입허가, 수입동물 사전신고, 품질인증기관지정 신청
농촌진흥청 (13)	농약수입품목(수입원제) 신고, 농약안전성시험연구기관 변경신청, 농약제조등록증(유효기간) 확인, 농약제조업(원제업,수입업) 등록,

소관부처	민 원 사 무 명
	<p>농약제조업(원제업,수입업)등록증 재교부신청, 농약제조품목확인 및 수출농약제조능력 확인, 농약품목등록시험연구기관 변경신고, 농약품목등록시험연구기관 지정신청, 농업기계검사결과 이의신청, 시험 및 학술연구용농약수입증명서 발급, 우량비료 지정신청, 위해우려 농약 및 원제의수출 승인신청, 유독성원제 수입신고</p>
<p>대검찰청 (17)</p>	<p>고소(고발)장접수 증명, 기소(참고인)중지사건 공소시효완성 증명, 기소(참고인)중지사건 재기사실 증명, 벌과금납부 증명, 불기소이유고지 청구, 사건처분결과증명(기소·불기소·참고인중지), 사실증명, 압수증명, 재판서 등(초)본 교부청구, 재항고기각이유 고지청구, 재항고기각 증명, 재항고장접수 증명, 진정(내사)사건처분결과 증명, 항고기각이유고지 청구, 항고기각 증명, 항고장접수 증명, 형사재판확정 증명</p>
<p>문화관광부 (2)</p>	<p>(음반, 비디오물, 게임물)제작업 신고, 지방문화원 설립인가</p>
<p>법무부 (15)</p>	<p>국내거소신고사실증명, 손도장신청원, 수리증명, 영치금접수(반환)원, 외국인등록사실증명, 외래의사진료허가, 잔류자 확인서, 재원증명, 제적부의 등·초본 교부신청, 참관신청, 출소(재소)증명, 출입국에 관한 사실증명, 퇴원(가퇴원)증명, 합격증명(확인)서 발급, 호적부의 등·초본 교부신청</p>
<p>병무청 (3)</p>	<p>병역증 및 전역증 재교부신청, 병적증명서 발급, 전문연구/산업기능요원 복무확인</p>
<p>보건복지부 (33)</p>	<p>가정봉사원교육기관변경신고, 가정봉사원교육기관설치신고, 간호조무사의료유사업자및안마사의자격증서재교부및등록대상정정, 경로연금이의신청, 노인여가·재가복지시설 비용수납신고, 노인여가복지시설설치신고, 노인의료복지시설설치신고, 노인전문병원 설치허가, 노인주거·의료·여가·재가복지시설 변경신고, 노인주거·의료·여가·재가복지시설·가정봉사원교육기관 폐지·휴지신고, 노인주거복지시설설치신고, 미지급경로연금지급청구, 배아생성의료기관 지정신청, 배아연구계획 변경승인신청, 배아연구계획 승인신청, 배아연구기관 등록신청, 양로·실비양로·노인요양·실비노인요양·노인전문요양시설·실비노인복지주택 비용수납신고, 요양급여의 대상여부의 확인신청, 위생사면허증재교부,</p>

소관부처	민 원 사 무 명
	<p>유전자검사기관·유전자연구기관 변경신고, 유전자검사기관·유전자연구기관 신고, 유전자은행 개설 허가신청, 유전자은행 허가 변경신고, 유전자치료기관 변경신고, 유전자치료기관 신고, 의료급여증명서, 의료기사등면허등록증명, 장애인등록증기재사항변경신청, 장애인등록증재교부, 재가노인복지시설설치신고, 조리사면허증(재)교부, 집단급식소 설치·운영신고증 재교부, 체세포복제배아연구기관 등록신청</p>
<p>산림청 (33)</p>	<p>국·공유임산물 무상양여 신청, 대체산림자원조성비 납부기간연장, 대체산림자원조성비 분할납부, 복구비분할예치신청, 복구설계서 승인신청, 복구설계서 제출기간 연장신청, 복구의무면제신청, 복구전문기관 지정신청, 복구준공검사 신청, 불농기허가, 사상자보상청구, 산림기술자자격증발급(신규·재), 산지전용 변경신고, 산지전용기간 연장허가, 산지전용변경허가, 산지전용신고, 석재·토사 무상양여, 석재·토사매입, 석재·토사반출기간연장신청, 용도변경승인, 입산허가, 채석기간연장, 채석기간연장허가, 채석단지지정, 채석변경신고, 채석변경허가, 채석신고, 채석허가, 토사채취기간 연장허가, 토사채취변경신고, 토사채취변경허가, 토사채취신고, 토사채취허가</p>
<p>산업자원부 (20)</p>	<p>1종화학물질양도승인, 1종화학물질의수입허가, 1종화학물질의인도(인수)신고, 1종화학물질제조폐지신고, 1종화학물질제조허가, 1종화학물질폐기신고, 1종화학물질허가제조자지위승계신고, 개업·휴업,폐업,영업재개 신고, 계량기 검정확인서, 공장등록확인원, 공장휴,폐업신고, 광구도등본 교부, 광구및광업 출원카드 열람청구, 광업원부등본 교부, 승강기보수업등록증 재교부 신청서, 열사용기자재 검지증등(시공업등록, 시공업지정) 재교부, 전기공사업 면허증(수첩)재교부, 제조량등의실적(계획)신고, 해저광업원부등본 교부, KS표시허가업체 및 표시허가 1인 생산자 증명</p>
<p>소방방재청 (13)</p>	<p>민방위교육훈련 유예(면제)신청, 민방위대동원 유예신청, 민방위대편성 제외신청, 민방위대편입지원(신고), 부상자 가료신청, 사망(상이)자보상금 지급신청, 연합민방위대조직 신청, 위험물 제조소등의 지위승계신고, 위험물 제조소등 전부(부분)완공검사, 위험물탱크 안전성능시험, 위험물탱크 안전성능 시험자 변경신고, 제조소등의 용도폐지 신고, 직장민방위대(편성,이전,명의변경,해체) 신고</p>

소관부처	민 원 사 무 명
<p>식품의약품 안전청 (34)</p>	<p>대마운반보관소지신고, 대마재배자허가, 마약구입서판매서교부, 마약류(수입,수출,제조)한외마약제조품목허가, 마약류(수입,수출,제조)한외마약제조품목허가사항변경, 마약류(원료)양도승인, 마약류봉합증지교부, 마약류원료물질수입허가공인증명, 마약류원료물질취급승인(일반행위금지의예외), 마약류취급승인(마약류취급자가아닌자의), 마약류취급승인(마약류취급자의예외적인), 마약류취급자변경(도매업자), 마약류취급자변경(수출입업자,제조업자,원료사용자), 마약류취급자변경(학술연구자), 마약류취급자변경지정, 마약류취급자사망(무능력자,법인해산,학술연구종료)신고, 마약류취급자지정, 마약류취급자지정서재교부, 마약류취급자허가(도매업자), 마약류취급자허가(수출입업자,제조업자,원료사용자), 마약류취급자허가(학술연구자), 마약류취급자허가증재교부(도매업자,대마재배자), 마약류취급자허가증재교부(수출입업자,제조업자,원료사용자), 마약류취급자허가증재교부(학술연구자), 마약류폐업휴업재개업신고, 봉합하지 아니한 마약 및 향정신성의약품의 수수승인, 사고마약류폐기신청, 원료물질수입승인, 원료물질수출승인, 의약품품질검사기관지정신청, 자격상실자의소지대마재배신고, 조직은행 폐업 신고, 향정신성의약품제외인정, 화장품품질검사위탁검사기관지정(변경)신청</p>
<p>외교통상부 (2)</p>	<p>재외국민등록부등본 교부신청, 해외이주알선업 분사무소 설치신고</p>
<p>중소기업청 (1)</p>	<p>우수채인사업 휴·폐업신고</p>
<p>특허청(4)</p>	<p>등록서류의등본(열람복사)신청, 우선권증명신청, 출원사실증명신청, 출원서류의열람(복사)신청</p>
<p>해양경찰청 (34)</p>	<p>(해수면)도선휴업(폐업·운항휴지)신고, (해수면)유선및도선사업 법인합병신고, (해수면)유선및도선사업면허·신고갱신신청, (해수면)유선및도선사업면허·신고사항변경신청,</p>

소관부처	민 원 사 무 명
	<p>(해수면)유선및도선사업면허증(신고필증)재교부신청, (해수면)유선및도선사업상속신고, (해수면)유선및도선사업양도.양수신고, (해수면)유선및도선사업운항약관신고(변경신고), (해수면)유선및도선사업의면허또는신고, (해수면)유선및도선안전검사신청, (해수면)유선요금및도선운임신고(변경신고), 교통안전특정해역내에서 공사 또는 작업허가, 기름오염비상계획검인신청, 동력수상레저기구조종면허시험원서접수, 동력수상레저기구조종면허증재교부, 면허시험대행기관지정, 방제자재약제성능시험(수시), 방제자재약제형식승인(수시), 방제자재약제형식승인검정(수시), 방제자재약제형식승인검정인정(수시), 선박구난자격증 교부, 선박구난작업 개시신고, 선박해철 해양오염방지작업 계획신고, 성능시험 및 검정대행자 지정(수시), 수상레저기구 안전검사, 수상레저사업의 등록(변경등록), 안전검사대행기관 지정신청, 원거리수상레저활동의 신고, 이용요금의 신고·변경신고, 폐기물위탁처리변경신고, 폐기물위탁처리신고, 폐기물해양배출업등록, 해양배출폐기물 전문검사기관 지정, 형사관련 고소·고발·진정·탄원</p>
<p>해양수산부 (45)</p>	<p>2중 이상 자망의 사용승인신청서, 검사증서추가교부신청, 검정합격증명서재교부, 근해어업허가, 당직부원자격증명, 도선사면허증재교부및개서, 상속인 사업승계 신고, 선박국적증서(가선박국적증서)영역서교부, 선박및선박용물건의형식승인서재교부, 선박용물건의검정합격증명서재교부, 선박원부(선적증서원부)등초본교부및열람, 선원수첩교부(재교부), 선원수첩 기재사항정정, 수산물가공업등록, 수산물가공업신고, 승무경력증명, 실무수습완료증명, 양수신고, 어선원부열람등본교부, 어업권원부열람및등초본교부, 어업면허증, 관리선지정(어선사용승인)증재교부, 어업폐지신고, 어업허가사항(신청사항)변경, 어업허가증(신고필증)재교부, 어업휴업신고, 어획물운반업등록증재교부, 연안어업허가, 왕돌초 주변해역에서의 2중 이상 자망의 사용신고서, 외항운송사업면허증·등록증·운항선박명세서재교부, 원양어업허가,</p>

소관부처	민 원 사 무 명
	<p>위험화물적재선박 승무자격증 교부, 의료관리자자격증 교부, 자동화선박의종류별인정(변경), 합병신고, 합작 및 공동수산물 관세감면 추천신청, 항로표지위탁관리업 개시.휴지(폐지) 신고, 항로표지위탁관리업 등록, 항로표지위탁관리업 등록증 재교부, 항로표지위탁관리업등록사항 변경 등록, 항로표지장비,용품검사대행기관지정(재지정), 해기사국가시험합격증명교부, 해기사면허증갱신, 해기사면허증교부(재교부), 해기사면허증기재사항변경(정정), 해외자원개발계획(변경)신고</p>
<p>행정자치부 (14)</p>	<p>경계점좌표등록부열람,등본교부, 담배소비세납세담보확인서발급신청, 등록세비과세(감면)확인, 지방세감면신청, 지방세기한연장(승인)신청, 지방세납세증명, 지방세세목별과세(납세)증명, 지방세징수유예등의신청, 지적도(임야도)열람·등본교부, 처리정보 열람청구, 처리정보 정정청구, 토지(임야)대장열람·등본교부, 토지(임야)분할신청, 토지(임야)합병신청</p>
<p>환경부 (13)</p>	<p>배출부과금 조정신청서, 배출부과금징수유예 및 분납신청서, 손실보상청구, 수입폐기물 양수신고(신고수리), 오수처리시설 및 단독정화조 폐쇄신고, 오염토양 반출계획서, 재결신청, 토양관련전문기관(토양정화업)승계신고, 토양오염검사(토양오염도검사, 누출검사) 신청, 토양정화업(변경)등록 신청, 특정토양오염관리대상시설 설치변경(폐쇄)신고, 특정토양오염관리대상시설 설치신고, 환경개선부담금 분할납부 신청</p>
<p>대법원 (10)</p>	<p>공탁에 관한 사실증명서, 상업등기부 및 비영리법인 등기부 등본·초본, 소송기록(형사소송기로 제외)의 정본·등본·초본교부 청구, 접수(계속) 증명, 집행문 부여 신청, 토지, 건물 등기부등·초본, 판결 및 재판조서 등의 등·초본, 판결확정(송달)증명, 형사사건의 재판서나 재판을 기재한 조서의 등·초본 교부 청구, 호적기재 사항 확인서</p>

8. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도)

가. 제도개요

(1) 개념

민원인이 증명·처리기관을 직접 방문하지 않고서도 가까이 있는 다른 행정기관(농협 포함)에 민원을 신청하고 원하는 행정기관에서 처리 결과(민원서류)를 교부받을 수 있는 제도

- 전자민원G4C(www.egov.go.kr)내에 별도 구축한 “어디서나 민원처리 시스템”을 이용하여 민원의 접수·처리·교부

(2) 운영근거

- 민원사무 처리에 관한 법률 제11조
- 민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제10조
- 어디서나 민원처리제 운영지침(1996. 8. 29 제정)

(3) 운영방법

- 전자민원G4C를 이용한 민원의 접수·처리·교부
- 발급민원서류는 모사전송(FAX)을 이용하여 송수신

(4) 취급기관

- 지방행정기관 : 전국 시·도, 시·군·구, 읍·면·동, 출장소 등
- 중앙행정기관과 그 소속기관
- 농업협동조합(중앙회 제외)
- 대학(대학원 포함)

(5) 취급민원사무종류

- 총 320종('07. 12월 현재)
- 기관별 민원사무 현황

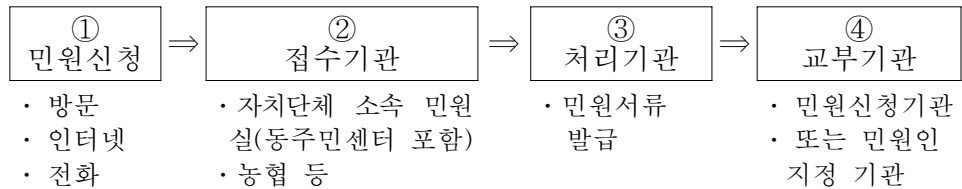
총계	공통	여성가족부	국가청렴위	국가보훈처	국세청	관세청	법무부
320	10	2	1	8	6	9	5
국방부	병무청	행정자치부	교육부	문화관광부	농림부	산림청	산업자원부
4	3	29	19	8	6	8	12
보건복지부	식약청	환경부	노동부	건설교통부	해양수산부	해양경찰청	소방재청
9	1	30	3	62	70	1	14

주요 민원

- 납세증명서
- 출입국에 관한 사실증명
- 제적부의 등·초본 교부신청
- 토지(임야)대장열람·등본 교부
- 지방세납세증명
- 성적증명서
- 재학증명서
- 교육비납입증명서
- 개별공시지가확인
- 건축물대장등·초본 발급·열람
- 자동차등록증재교부신청
- 보육시설종사자경력(재직)증명서
- 국내거소신고사실증명
- 소득금액 증명
- 가족관계증명서 교부신청
- 병적증명서 발급
- 지적도(임야도) 열람·등본 교부
- 지방세세목별과세(납세)증명
- 졸업증명서
- 휴학증명서
- 농지원부등본교부신청
- 토지이용계획확인신청
- 자동차등록원부등본(초본)발급·열람
- 어선원부열람등본교부
- 사업자등록증명
- 개별주택가격확인

나. 업무처리절차

(1) 업무흐름도



(2) 과정별 설명

① 민원신청

- 민원인이 가까운 자치단체 소속 민원실 등을 방문하여 민원을 신청하거나, 인터넷(146종), 전화(8종)를 이용하여 신청

② 접수기관

- 「전자민원G4C」를 이용하여 민원처리기관에 민원신청서 송부
 - 민원인은 민원신청서에 교부받고자 하는 기관 지정
 - 처리기관에서 보완보정을 하였을 경우 접수기관에서는 보완내용을 보완 후 민원신청서 재송부

- 중앙행정기관은 소관민원사무에 대해서만 접수할 수 있음. 단, 노동부 소속 고용지원센터는 대학민원 관련 사무를 접수 가능

※ 인터넷으로 민원신청시에는 처리기관으로 민원신청서 자동 전송 (접수기관 미경유)

③ 처리기관

- 민원처리기관은 신청민원서류를 발급 후 처리기관의 고무인을 날인한 후에 발급번호, 담당자 직·성명 등을 기재하고 직인 날인 후 민원인이 지정한 교부기관에 모사전송(Fax)으로 송부

- 대학(대학원 포함)은 민원사무의 처리만 할 수 있음
- ※ 민원처리기간 : 민원사무처리기준표에서 정하고 있는 법정처리기한
 - 즉시민원은 「3근무시간」 이내 처리

④ 교부기관

- 교부기관은 송부받은 민원서류에 교부기관 고무인을 날인한 후 교부번호와 담당자 직·성명 등을 기재하고 직인 날인 후 민원인에게 교부
- 중앙행정기관은 소관민원사무에 대해서만 교부할 수 있음. 단, 노동부 소속 고용지원센터는 대학민원 관련 민원서류를 교부 가능
- 농업협동조합(중앙회 제외)은 취급민원사무(18종)의 접수·교부만 할 수 있음
 - 민원을 접수한 농협에서만 교부가 가능(다른 농협 또는 지방행정기관을 교부기관으로 지정 불가)

※ 교부시 수입증지 등으로 수수료 영수

(3) 세부민원처리절차

- 9. 통합전자민원창구 다. 항목 (3) 민원처리절차 참조

다. 지침 주요내용

(1) 지침명칭 변경

- 그동안 「모사전송을 이용한 민원발급 사무처리 지침」으로 하고 팩스 민원으로 불러 왔으나, 법적 용어인 ‘다른 행정기관 등을 이용한 민원 사무처리’는 너무 길어 사용이 불편하고,
- ‘팩스민원’은 일반국민이 팩스로 신청가능한 민원사무로 오인하는 경향 등이 있어 국민을 대상으로 명칭을 공모하여 「어디서나 민원처리제 운영지침」로 변경하였음

(2) 접수기관과 교부기관을 구분 운영(제2조)

- 기존에는 민원접수기관에서만 민원처리결과를 교부해 왔으나, 민원을 신청한 기관뿐만 아니라 민원인이 지정하는 기관에서도 교부할 수 있도록 하였음

(3) 취급민원의 종류 변경시 해당 중앙행정기관의 장은 행정자치부 장관과 사전 협의하도록 함(제3조)

- 취급민원의 종류 추가, 삭제, 변경 등이 있을 경우 중앙행정기관의 장과 행정자치부장관이 사전에 협의하여 정하고, 그 변동사항을 관보에 고시하도록 하였음

(4) 처리기관별 업무범위를 구체적으로 규정(제4~6조)

- 기존에는 민원의 접수·처리·교부기관별 업무범위를 하나의 조항에서 열거했으나, 별도의 조항으로 분리하여 구체적으로 규정함

(5) 신청인 자격제한이 필요한 민원의 처리방법 보완(제9조)

- 민원신청인 자격이 제한되는 민원의 경우, 민원접수기관에서 신청인 또는 위임받은 자를 확인하도록 하되 처리기관에서 접수기관에 위임장 등을 요청할 경우 접수기관에서 처리기관에 위임장 등 확인내용을 송부하도록 함으로써 민원처리시 기관간 논란소지 제거

(6) 민원처리시간 단축(제10조)

- ‘즉시민원 처리시간’을 기존의 ‘4근무시간이내’에서 ‘3근무시간이내’에 처리하도록 처리시간 단축(법정처리기간 적용)

(7) 민원인이 많은 양의 민원을 신청할 경우 교부시기 연장이 가능하도록 하였음(제10조)

- 민원인이 한 번에 많은 양의 민원을 신청할 경우 주민등록법시행규칙 제12조 제7항을 준용하여 매 20통마다 교부시기를 1일씩 연장하여 교부할 수 있도록 하여 다른 민원인과의 형평성 유지

(8) 민원처리결과의 시스템 입력(제11조)

- 처리·교부기관은 신청민원서류 발급 및 교부 후 그 결과를 어디서나 시스템에 즉시 처리결과를 입력하여야 함

(9) 수수료 징수 및 정산(제12조)

- 수수료는 교부기관의 수수료(농협의 경우 소재지 자치단체)로 하고, 대학민원의 경우 행정자치부장관과 교육부장관 등 소관 행정기관의 장이 협의하여 정한 금액으로 함

- 교육부 등 중앙부처 소속 대학
 - 수수료 통당 300원. 단, 노동부 소속 고용지원센터는 무료
 - 업무처리비 건당 국·공립 500원, 사립 1,000원
- 국방부 소속 대학
 - 군사학교각종증명수수료규칙에 의한 금액(건당 국문 100원, 영문 150원)

- 대학민원에 대한 정산시기를 익월 20일까지로 함

(10) 전화신청 가능 민원을 축소

- 개인정보보호가 강화되는 추세를 반영하기 위하여 신청인의 신분확인이 필요한 민원의 경우 전화신청 가능민원에서 제외

(11) 각종 통계제출 폐지

- 매분기별로 처리실적을 제출하여 왔으나, 시스템에서 자동으로 집계되므로 실적제출 폐지

(12) 각종 변동자료 직접입력

- 기관 변동자료의 경우 종전에 행자부에 제출하여 행자부에서 입력하던 방식에서 각 기관별로 자체 입력

(13) 문서의 보존기한 조항 삭제

- 전자적으로 이송되고 원본이 처리과에서 보관됨을 감안 각종 대장 등에 대한 보존기한 조항을 삭제하여 기록물관리법에 의하도록 함

9. 통합전자민원창구(‘전자민원G4C’) 운영

가. 통합전자민원창구 개요

(1) 통합전자민원창구 시스템 구축 목적

정보기술(IT)을 행정에 도입, 민원업무처리를 전자화하고 민원서비스의 질을 향상시키는 물론 행정업무처리의 효율성과 투명성을 높이고자 하는데 그 설치의 목적이 있다.

(2) 전자민원창구 시스템 설치·운영의 법적 근거

(가) 전자민원창구 시스템 설치

- 행정기관의 장은 민원인이 당해기관을 직접 방문하지 아니하고도 민원업무를 처리할 수 있도록 인터넷에 전자민원창구를 설치·운영할 수 있다.(전자정부법 제34조 제2항)
- 행정자치부장관은 행정기관의 전자민원창구의 설치·운영을 지원하고 이를 연계하여 통합된 전자민원창구의 설치·운영 방안을 마련하여야 한다.(전자정부법 제34조 제3항)
- 행정기관의 장은 소관 민원을 처리하기 위하여 인터넷에 전자민원창구를 설치하고자 할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 하나의 창구를 설치하여야 하며, 통합된 전자민원창구와 효율적으로 연계될 수 있도록 하여야 한다.(동법시행령 제42조 제1항)

(나) 전자민원창구의 운영

- 민원인이 전자민원창구를 통하여 민원을 신청한 때에는 당해 민원창구를 설치·운영하는 기관에 직접 민원을 신청한 것으로 보며 통합된 전자민원창구를 통하여 민원을 신청할 때에는 당해기관에 직접 민원을 신청한 것으로 본다.(전자정부법 제34조 제4항)

- 전자민원창구를 운영하는 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 전자민원담당관을 둘 수 있다.(동법 시행령 제43조)

나. 통합전자민원창구 시스템의 세부내용

(1) 통합전자민원창구의 구축

인터넷상에서 정부를 대표하는 사이트를 구축하여 모든 행정기관이 인터넷으로 제공하고 있는 민원정보를 서비스하고, 모든 행정기관을 연계하여 민원을 안내하고 처리를 할 수 있는 정부의 대표 민원포털을 구축하였다.

국민들이 인터넷으로 접근할 수 있는 통합전자민원창구의 URL(주소)는 www.egov.go.kr(또는 www.g4c.go.kr)이고, 공무원은 my.g4c.go.kr에서 각급 정보를 관리하고, 민원을 접수받아 처리할 수 있다.

(2) 전자정부단일창구 서비스 내용

- 민원 5,200여종에 대한 민원안내 서비스 실시
 - ‘민원사무처리기준표’상의 모든 민원에 대한 민원안내 서비스 제공
- 약 720여종 민원에 대한 전자적 민원신청·처리 및 발급서비스 제공
 - ‘08년 1월 현재 32종의 민원에 대해 신청 후 직접 출력가능
 - 통합전자민원창구로부터 접수된 민원신청에 대해서 처리기관으로 이관하고 처리결과를 전자적으로 발급하는 ‘전자적 신청 및 발급’ 서비스 제공

(3) 통합전자민원창구를 통한 민원 안내

(가) 민원안내 개요

민원인은 통합전자민원창구에서 『민원사무처리기준표』에 수록된 민원 5,200여종 전체에 대하여 민원사무에 대한 설명, 처리기관, 처리절차, 수수료, 구비서류, 관련법 등을 확인할 수 있다.

특히 처리흐름별로 복합적으로 구성되는 일련의 민원이 있을 경우 이를 그룹화 하여 안내하고 있다.

(나) 민원처리기관 안내

민원인이 민원사무를 검색한 후 민원처리기관을 모르는 경우에는 민원대상물에 대한 주소 정보를 입력하면 자동으로 해당 처리기관을 찾아서 그 기관의 주소, 전화번호, 업무담당자, 약도, 찾아가는 방법 등을 알려준다.

(다) 구비서류 안내

민원사무안내 내용 중 구비서류의 서식을 화면으로 확인할 수 있다. 이 서식을 출력하면 각종 신청서로도 사용할 수도 있다

(라) 관련법령 안내

민원안내 내용 중 관련법령의 관련조항을 확인할 수도 있다. 관련법령 정보를 법제처의 “법령정보서비스”와 연계하여 항상 현행 법령자료가 실시간으로 나타나게 된다.

(마) 원하는 민원을 검색해 내는 방법

통합전자민원창구에서는 민원인이 원하는 민원사무를 알기 쉽게 찾아 볼 수 있도록 분류체계에 의한 검색방법, 민원 빠른 검색에 의한 방법, 통합검색에 의한 방법 등을 제공하고 있다.

1) 분류체계에 의한 검색방법

행정기관의 5,200여종의 민원사무를 「개인과 가정/부동산과 재산/세금과 재정/기업과 경제/농림축산과 천연자원/제조건설과 개발/서비스와 생활/사회보장과 복지/자연과 환경/문화와 여가/통일과 국방/교통과 물류」 등 12개 대분류와 그 하위에 125개 중분류로 구분하여 안내하고 있다. 민원인은 일반 민간포탈에서 서비스 받는 방식처럼 관심분야를 선택하면 하위분류를 볼 수 있고, 해당민원사무에 대한 안내도 받을 수 있다. 특정 분류 내에서는 생명주기별이나 산업분류 등 각종 표준화된 분류방법에 의해 정렬된 순서로 하위분류를 볼 수 있다.

2) 민원 빠른 검색에 의한 방법

민원 빠른 검색을 이용하면 찾고자 하는 민원사무의 명칭을 알고 있거나 민원사무내용을 잘 알고 있을 경우 소관부처나, 처리기관, 민원사무명 등으로 해당민원을 찾아낼 수 있다.

3) 통합검색에 의한 방법

단일창구통합검색은 일반 민간포털의 통합검색과 유사한 기능으로 찾고자 하는 키워드를 입력하면 관련 민원안내, 민원서식, 자주 묻는 질문 등 단일창구의 콘텐츠는 물론 행정기관 홈페이지에서 관련 사이트, 웹문서까지 다양한 정보를 검색해 준다.

다. 정부통합전자민원창구 운영

(1) 이용방법

- 이용대상 : 인터넷 이용환경을 구비한 모든 국민
- 이용방법 : 통합전자민원창구 사이트 접속
 - 민원신청자 : www.egov.go.kr(또는 www.g4c.go.kr)에 접속하여 민원신청
 - ※ 네이버, 다음 등 민간포털 사이트 검색창에 “전자민원”, “민원” 등 입력시 통합전자민원창구 이동
 - 운영자(운영기관 공무원) : my.g4c.go.kr에 접속하여 행정전자서명(GPKI)으로 로그인후 민원접수·처리

(2) 민원신청절차

(가) 회원 등록

통합전자민원창구는 회원가입을 받고 있다. 회원가입하면 자신의 신상에 관한 기본정보를 입력해 놓게 되기 때문에 통합전자민원창구에서 각종 민원을 신청할 경우 신상정보를 매번 새로 입력하는 수고를 덜게 되며, 비회원으로도 민원신청은 가능하다.

(나) 기본자료 입력

각종 민원검색방법으로 민원사무안내를 받는 화면이나, 통합전자민원창구 첫 화면의 온라인 민원신청 메뉴를 선택하여 이름, 주민번호, 주소 등 민원인의 신상에 관한 기본정보를 입력한다. 통합전자민원창구의 회원일 경우는 자신의 정보를 확인만 하면 된다.

(다) 민원서식 입력

민원인 신상정보입력이 끝나고 나면 민원신청서식에 필수항목 입력을 하면 된다. 이때 결과물 수령방법을 선택하게 되는데 수령방법에는 온라인 발급(프린터 출력), 본인신청 타인발급, 방문수령, 우편수령, 기관제출(열람), 열람 등의 종류가 있다. 온라인 발급은 개인의 컴퓨터와 프린터를 사용하여 신청 후 바로 신청 결과를 출력하는 것이며, 본인신청 타인발급은 본인이 신청한 제증명을 타인(전자민원 G4C회원에 한 함)이 프린터를 통해 발급 할 수 있도록 전달하는 수령방법이고, 방문수령은 민원인이 스스로 지정하는 행정기관을 방문하여 결과물을 받아가는 방법이다. 우편수령은 본인확인이 필요없는 민원이나 공인전자서명을 사용하여 본인여부를 확인한 경우에 사용할 수 있는 방법으로 원하는 주소지에서 민원 결과물을 우편으로 받아볼 수 있고, 추가로 우편배송료를 부담하여야 한다. 기관제출(열람)의 경우는 결과물을 민원인이 원하는 행정기관으로 보내주는 것으로 해당행정기관은 민원인이 신청한 결과물(주로 제증명)을 인터넷상에서 바로 열람을 할 수 있다. 열람의 경우는 내용을 출력하여 보관할 수 있으나 출력물을 법적인 효력이나 증거력은 없다.

(라) 공인전자서명에 의한 본인확인

민원서식 입력과 수령방법 선택이 끝나면, 본인확인이 필요한 민원을 선택하였을 경우 공인전자서명을 이용하여 신청인의 본인확인을 하여야 한다. 공인인증서의 저장위치를 지정하면, 민원신청인의 정보와 공인인증기관에 저장된 인증서의 사용자 정보를 확인하는 과정을 거쳐 민원신청이 이루어진다.

(마) 민원수수료 결제

민원서식 입력과 본인확인절차가 끝나면 민원수수료를 결제하여야 한다. 선택할 수 있는 결제방법은 신용카드, 계좌이체, 전자화폐, 휴대폰, ARS결제 5가지이고, 민원인이 편리한 방법을 선택하여 신청하면 된다.

(바) 민원처리결과 확인

나의 민원창구 메뉴를 사용하면 민원인이 온라인으로 신청한 민원의 처리결과 및 진행내역을 안내받을 수 있다.

(3) 전자민원 G4C를 통한 온라인민원처리절차

(가) 민원인이 통합전자민원창구에 접속하여 민원신청

- 민원인이 인터넷으로 민원신청을 하게 되면 자동으로 해당기관의 민원처리부서 또는 담당부서에 알림이 또는 E-mail로 통보

(나) 민원의 접수

- 행정기관의 민원처리 담당공무원은 통합전자민원창구를 통해 신청된 민원이 자신의 컴퓨터에 도달하면(전자우편, 전자정부 알림이 등을 통해 확인) 전자민원G4C 시스템의 민원처리운영창구(www.g4c.go.kr)에 접속하여 신청 민원을 확인한 후, 이상이 없으면 [접수]하고, 보완·보정이 필요하면 [보완·보정]을, 소관업무가 아니면 [타 기관 이관] 조치를 취한다.
- 통합전자민원창구에 신청된 민원 중 기초자치단체에서 처리 해야하는 민원은 시·군·구 행정종합정보시스템의 민원행정시스템 운영지침이 정하는 바에 따른다.

(다) 민원의 처리

- 신청서 입력오류 등 민원인의 과실로 민원처리를 할 수 없을 경우에는 [취소]로 처리하고, 시스템의 장애 등 민원처리기관의 사정으로 민원처리가 불가능할 경우에는 [처리불가]로 처리상태를 변경하는 등의 조치를 취한다.

- 민원을 정상적으로 처리하였을 경우에는 민원인이 선택한 [우편수령]이나 [방문수령]의 방법에 따라 우편(일반우편, 등기우편)으로 발송하거나 지정된 시·군·구, 읍·면·동 등에 통보한 후 민원처리가 완료되었음을 알 수 있도록 반드시 [처리완료]로 처리상태를 변경하는 등의 조치를 취한다.
- [우편수령]의 경우에 민원인은 이미 수수료 등을 전자결제 시스템을 통해 지불하였으므로 민원서류에 “수수료 전자결제 민원”이라고 고무인으로 날인한 후 우송한다.
- 민원인이 [방문수령]을 선택하여 시·군·구, 읍·면·동에서 민원서류를 교부할 경우, 관계 공무원은 본인확인이 필요한 민원에 대해서는 반드시 본인이나 그 대리인의 신분을 정확히 확인하고 수수료를 받은 후 수입증지를 첨부하는 등 일반 민원서류 발급방법과 동일한 방법으로 민원서류를 교부하여야 한다.

(라) 민원처리 시 유의사항

- 통합전자민원창구를 통해 신청된 민원의 처리기한은 일반 민원처리 기한과 동일한 법정 처리기간이 적용된다.
- 통합전자민원창구를 통해 신청된 민원의 접수시점은 민원 담당공무원이 [접수]조치를 한 시점이 아니라 민원처리담당공무원의 컴퓨터 파일에 기록된 시점을 말한다.
- 통합전자민원창구를 통해 신청된 민원은 민원처리담당공무원의 컴퓨터로 접수되어 이를 간과하기 쉬우므로 이에 유의하고 출장 등의 사유로 민원을 처리할 수 없게 된 경우에는 다른 공무원에게 민원을 처리토록 하는 등의 조치를 하여야 한다.

라. 통합전자민원창구의 관리

(1) 통합전자민원창구의 운영과 관련하여 각급 행정기관에서 처리할 아래 사항에 대해서는 해당 행정기관의 전자민원창구를 운영하는 전자민원담당관이 처리한다.

- 사용자의 관리
- 기관안내정보의 입력
- 민원안내자료 관리
- 민원사무처리기준표 관리
- 민원사무의 할당
- 관할구역의 관리
- 수수료의 관리
- 게시판 링크 관리
- 기관/부서 변경, 관리
- 민원접수 및 처리상황의 관리
- 기타 통합전자민원창구의 효율적인 운영을 위해 필요한 사항

(2) 전자민원담당관은 당해 행정기관 소관 민원사무의 신설, 폐지, 변경 등이 있을 경우, 그 변동 사항을 신속하게 “통합전자민원창구”에 반영되도록 하여야 한다.

10. 행정정보의 공동이용

가. 행정정보 공동이용의 개요

행정기관이 보유한 행정정보 중 국민생활과 밀접한 관계가 있는 주민, 부동산, 자동차, 기업, 세금 등 41종('07.12월 현재)의 정보를 행정기관간 공동이용

을 통하여 전자적으로 확인하도록 함으로써 국민들이 행정기관에서 발급받은 서류를 다른 행정기관에 민원 구비서류로 제출하거나, 행정기관 내부적인 업무처리를 위하여 다른 행정기관으로부터 제증명서류를 떼어 활용하는 것을 없애고자 하는 것이다.

전자정부법 제10조나 민원사무처리에 관한 법률 제8조의 규정에 의하면 행정기관 간에 전자적 확인으로 갈음할 수 있는 경우는 국민으로부터 별도의 구비서류를 제출받을 수 없도록 되어 있다.

나. 공동이용 법적 근거

(1) 전자정부법(제10조, 제11조, 제21조)

- (가) 행정기관은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 행정기관 간에 전자적으로 확인할 수 있는 사항을 민원인에게 확인하여 제출하도록 요구하여서는 안 됨
- (나) 행정기관은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관과 공동이용하여야 하며, 다른 행정기관으로부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 동일한 내용의 정보를 따로 수집하여서는 안 됨
- (다) 행정기관은 민원사항을 처리하기 위하여 필요한 정보 등은 행정 정보를 공동이용 하여야 함

(2) 전자정부법(제33조의2)

- (가) 행정기관의 장은 행정정보의 공동이용을 통하여 구비서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 구비서류에 갈음할 수 있음

(3) 민원사무처리에 관한 법률(제10조)

- (가) 「전자 정부법」 제21조제1항의 규정에 의한 행정정보공동이용을 통

하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 민원인에게 관련 증명서류를 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.

다. 공동이용 대상정보(41종)

행정정보 공동이용 대상정보(41종)

연번	제공기관	정보명	열람방법
1	행정자치부(5종)	주민등록등(초)본	실시간열람
2		토지(임야)대장	실시간열람
3		지방세 납세증명서	실시간열람
4		지방세세목별과세(납세)증명서(자동차)	실시간열람
5		상훈수여증명서	실시간열람
6	건설교통부(7종)	개별공시지가확인서	실시간열람
7		건축물대장등본(일반/집합)	실시간열람
8		사용승인서(주택건설사업사용검사필증)	실시간열람
9		자동차등록원부(갑/을)	실시간열람
10		이륜자동차사용신고필증	실시간열람
11		건설기계등록원부(갑/을)	실시간열람
12		건축허가서	실시간열람
13	대법원(4종)	건물등기부등본	실시간열람
14		법인등기부등본	실시간열람
15		토지등기부등본	실시간열람
16		가족관계증명서	실시간열람
17	국세청(6종)	국세납세증명서	준실시간열람
18		사업자등록증	실시간열람
19		소득금액증명	민원인신청건 열람
20		납세사실증명	민원인신청건 열람
21		휴업사실증명	실시간열람
22		폐업사실증명	실시간열람
23	국가보훈처(2종)	국가유공자(유족)확인	실시간열람
24		취업지원대상자증명	실시간열람
25	병무청(1종)	병적증명서	실시간열람
26	법무부(3종)	외국인등록사실증명	실시간열람
27		출입국에관한사실증명	실시간열람
28		국내거소사실증명	실시간열람
29	경찰청(1종)	운전면허정보	실시간열람
30	외교통상부(2종)	여권정보	실시간열람
31		해외이주신고확인서	실시간열람
32	보건복지부(2종)	장애인증명서	실시간열람
33		국민기초생활수급자증명	실시간열람
34	노동부(1종)	국가기술자격증	실시간열람
35	산업자원부(1종)	공장등록증	실시간열람
36	해양수산부(1종)	선박원부	실시간열람
37	특허청(4종)	특허등록원부	실시간열람
38		실용신안등록원부	실시간열람
39		디자인등록원부	실시간열람
40		상표등록원부	실시간열람
41	해양경찰청(1종)	폐기물유탁처리신고필증	실시간열람

라. 공동이용 수요

(1) 민원처리를 위한 공동이용

(가) 행정기관이 보유한 정보를 민원인이 구비서류로 다시 제출하지 않도록 행정기관 간에 정보를 공동 이용하여 전자적으로 열람·확인함으로써 민원구비서류 감축

(2) 일반행정업무 처리를 위한 공동이용

(가) 보유재산 현황과약 등과 같이 행정기관 내부 행정업무의 경우도 관련된 증빙서류를 별도로 발급받지 않고 전자적 열람·확인으로 해결

마. 공동이용대상 행정정보 열람

(1) 열람창구 접속방법

(가) 행정정보공유센터 URL : <https://www.share.go.kr>

(나) 접속방법

- 행정전자서명을 발급 받은 공무원은 행정정보공유센터에 접속하면 자동으로 나타나는 인증서 선택 화면에서 사용할 행정전자서명인 증서를 선택하고 비밀번호를 입력하면 자동으로 로그인 됨

(2) 열람방법

(가) 구비서류를 실시간 또는 준실시간으로 열람 가능

- 실시간 열람 : 열람신청 즉시 화면에서 열람
- 준실시간 열람 : 열람신청 후 ‘준실시간 결과확인’ 메뉴를 클릭하여 신청목록을 조회한 후 ‘처리완료’ 상태에서 열람가능

(나) 소득금액증명, 납세사실증명 등은 개인정보보호를 위해 공무원이 독자적으로 열람할 수 없으며, 민원인이 통합전자민원창구에서 신청을 한 경우에 한하여 담당공무원이 열람 가능

(3) 열람 후 처리사항

(가) 증명민원 대조 확인처리

- 행정정보 공동이용을 통하여 구비서류를 확인한 경우에는 당해 공무원은 관계 민원서류의 여백에 "증명민원대조확인" 고무인을 날인하고 기록·서명

(나) 행정정보공동이용 열람결과 전자결재

- 열람한 정보에 대하여 기간별 열람대장을 조회하여 조회된 열람내역에 대하여 전자결재를 요청한다. 전자결재를 요청한 후 전자결재시스템에 접속하여 요청내역을 확인한 후 결재자를 지정하고 결재를 상신한다.

※ 열람내역은 로그파일로 시스템에 저장되어 제공기관이 열람할 수 있으며, 보관된 대장은 이용의 적법성 여부에 대한 확인자료로 활용됨

(다) 열람한 정보에 대한 관리

- 열람한 정보는 출력하여 첨부할 수 있으나 법적 효력은 없음

바. 공동이용시 주의사항

(1) 타당한 목적 외 열람 금지

- (가) 모든 행정정보는 개별법에 따라 이용에 제한이 있으므로 개인정보 누설, 권한 없는 열람, 타인의 이용에 제공 등 부당한 목적으로 사용시 국가공무원법 제78조(징계사유), 지방공무원법 제69조(징계사유) 및 개인정보보호법 제23조(벌칙) 등에 따라 처벌받을 수 있음.

※ G4C시스템에서 열람내역을 관리하고 있으며, 제공기관 요구시 기관별, 부서별 행정정보 열람내역 제출

(2) 공동이용 제약사항

- (가) 공동이용 대상정보 중 일부 정보는 지역적으로 시행시기가 다름

(나) 행정정보공유센터를 통하여 공동이용하는 구비서류 정보는 기존 발급 구비서류의 항목과 일부 다를 수 있음

- 추가 필요항목에 대해서는 제공기관에 별도 승인 요청하여야 함

(다) 공동이용 대상 구비서류 중 개별법이 정하는 바에 따라 발급기관에서 교부하는 원본을 필요로 하는 민원의 경우 민원인으로 하여금 교부받은 원본을 제출하게 할 수 있음.

11. 신원조회

- 일반국민이 개인의 수형사실과 관련된 신원기록사항을 직접 신청하던 신원 증명제도를 폐지하고
- 각종 개별법령에 결격사유를 규정하고 있는 경우에 한하여 필요 기관에서 본적지(시·구·읍·면)에 의뢰할 수 있는 신원조회제도로 변경('94. 1.1)

가. 목 적

국민의 권리능력이나 자격요건에 관련된 한정재산·금치산·파산선고와 수형사실 등의 기록을 엄정하게 관리하여 국민이 각종 인·허가 등을 받거나 공익법인 등의 임직원에 취임하고자 할 때 관련 법령에서 자격요건을 규정한 경우 이를 신속·정확하게 조회·회보함으로써 관련민원을 신속·공정하게 처리할 수 있도록 하여 국민생활의 편익을 도모하고 행정의 신뢰증진에 기여한다.

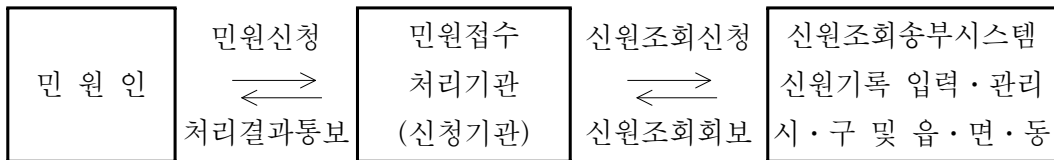
나. 신원조회 내용의 효과

- (1) 신원조회는 조회기관(신원조회 결과를 회보하고 가족관계기록부를 관리하는 시·구·읍·면장)이 관리하고 있는 신원기록의 내용을 확인하는

것에 불과하고, 조회내용자체가 법령에 정하고 있는 결격사유에 해당 하는 여부를 최종 확정짓는 것은 아니다.

- (2) 신원조회 신청기관이 신원조회결과 이상이 없는 통보를 받았더라도 후에 결격사유가 있는 것이 밝혀지면 관련법의 규정에 따라 본래의 처분을 취소하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- (3) 또한 “형의실효등에관한법률및동법시행령”의 규정에 따라 수형인명표를 폐기하여야 할 사유가 발생한 경우 검찰청에서는 조회기관에 통지하여야 하나 조회기관에서 신청기관에 신원기록(결격사유)을 통보한 경우에는 민원인이 형의 실효사실을 소명하면 그 처분을 즉시 취소하여야 한다.

다. 신원조회 및 회보의 절차



(1) 신청기관

- (가) 신청기관은 수형사실, 한정치산·금치산·파산선고의 사실 등 결격사유 확인이 필요한 민원이 접수되면 즉시 조회기관인 본적지 시·구·읍·면에 신원조회를 의뢰한다.
- (나) 조회 및 회보기간의 단축을 위하여 FAX로 신청하거나 행정 전산망·우편 등 적절한 수단을 선택하게 하여야 한다. 이 경우 조회에 필요한 기간은 민원사무처리의 법정기간에서 제외되나 신원기록이 없는 경우에는 적어도 8근무시간을 초과하지 않도록 하여야 한다.
- (다) 민원1회방문상담창구 등에서 민원접수시에 민원처리의 가능여부를 상담할 때 민원처리 가부 판단을 위하여 필요하면 신원 기록 유무

를 전화로 사전확인한 후, 민원을 접수처리 할 때에 문서로 조회·회보 한다.

(2) 조회기관

(가) 신원기록의 확인과 신원조회 회보는 가족관계기록부를 관리하는 조회기관이 관장한다.

(나) 전화신원조회 회보의 경우 확인사항은 신원기록사항의 유무에 한하고, 신원기록사항이 있을 때 그 내용의 통보는 통상의 신원조회 절차에 의한다..

(다) 전적신고시 구분적지에서선 수형인명표, 한정치산·금치산·파산선고의 선고문등본을 신본적지로 이송하고 그 사본을 보관·관리한다.

이때 이송 후 7일 이내에 신청기관의 신원조회 요청이 있으면 구분적지에서 신원기록사항 유무에 한하여 확인해 줄 수 있으며 신원기록이 있을 경우에는 이를 신청기관에 통지하고 신원조회의를뢰서를 신본적지로 이송한다.

< 전적시절차 >

○ 전적신고(혼인신고 등에 의한 본적변경자 포함)를 받아 가족관계기록부를 편제한 가족관계기록관장기관(시·구·읍·면장)은 가족관계기록부 편제와 동시에 구분적지에 신원기록사항을 조회하여야 한다. 이 경우 구 가족관계기록부 관서에서는 전적처리와 동시에 신원조회송부시스템에 전적사항을 입력하여야 한다. 또한, 구 가족관계기록부관서에서는 수형인명표가 있는 경우 신본적지로부터 통보받은 다음날까지 이를 신 가족관계기록부관리관서로 송부하여야 한다.

(3) 신원조회업무의 예외적 처리절차

○ 신청사례

- Visa발급 신청시 신원조회가 필요한 경우는 원칙적으로 당사국 주한 공관에서 신원조회를 요청하여야 하나, 자국정부의 업무처리영역 등

을 이유로 비자발급신청인 개인에게 제출토록 요구함으로써 개인이 신청하는 경우

- 미 국교국 또는 미 수교국으로써 그 나라에 상주외교공관(대사·영사·연락사무소 등)이 없거나 다른 이유로 사실상 영사행정이 불가능한 지역에 거주하는 재외국민(상사의 주재원을 포함함)이 체류·취업·인허가신청 등에 필요하여 신원조회를 하는 경우.

<예 시>

- 필리핀 유학을 위하여 학생 Visa발급신청용 신원조회를 요구할 때
- 스페인 정부의 초청으로 취업시
- 마다카스카르 정부에 인·허가 신청시 등

○ 발급요령

- 당사국에서 신원조회서를 제출하라는 취지의 서류사본 1매, 여권사본 1매, Visa사본 1매 등의 구비서류를 접수·확인하고,
- 본적지 개인별 신원기록 사항을 확인한 후 상대국 정부 또는 대사관 앞으로 기안·결재 후 신청인에게 신원조회회보서 발급

라. 신원기록의 관리

- (1) 가족관계기록부관리관서에서는 문서 또는 전자적으로 송부된 수형인명표 및 한정치산등 선고인명부를 신원조회송부시스템을 통하여 접수 관리한다. 문서로써 접수한 경우 수형인 명표 등은 신원조회업무처리지침(이하 지침이라 한다.)의 관리요령에 의거 보관 관리하여야 한다.
- (2) 파산선고의 경우 법원에서 별도로 통지되지 않으나 이해관계인이 파산선고문 등본을 제출하고 신원기록의 등재를 요청하면 이를 원부로 편철하여 보관하고 신원조회송부시스템에 입력·관리한다. 한정치산·금치산선고의 경우 법원의 통지가 오기 전이라도 이해관계인이 선고문등본을

제출하고 신원기록등재를 요청하면 이를 원부로 편철하여 보관하고 신원조회송부시스템에 입력·관리하여야 한다.

(3) 행정정보공유추진단에서는 신원조회송부시스템을 운영 관리한다.

마. 신원기록의 폐기

(1) 가족관계기록부관리관서에서는 수형인명표 폐기일이 도래한 때에는 신원조회송부시스템에서 수형인명표를 전산으로 폐기한다.(형의실효등에관한법률 제8조)

(2) 가족관계기록부관리관서에서는 한정치산·금치산선고의 취소선고 통지가 오거나 이해관계자가 한정치산·금치산·파산선고의 취소선고문을 제출하면 신원조회송부시스템에서 한정치산 등 선고내용을 삭제한다.

(3) 기 보관하고 있는 수형인명표는 폐기일 도래시 폐기한다.

[주요 질의답변 사례]

I. 민원인 및 민원사무의 범위

사례 1

공무원이 제출한 질의서가 민원서류에 해당하는지 ?

- 하급기관이 상급기관에 제출하는 질의는 민원사무처리에 관한 법률시행령 제2조제1항에 의거하여 민원서류로 보지 않음. 다만, 공무원이 일반인 신분으로 행정기관에 질의를 제출하거나 기타 특정한 행위를 요구하는 경우(주민등록등·초본 발급등)에는 민원서류에 해당됨

사례 2

법령안 입법예고에 대한 의견 제출이 민원서류에 해당하는지 ?

- ‘입법예고’란 입법을 추진하고자 하는 법령안의 내용을 사전에 국민에게 공개하고 이에 대하여 국민의 의견을 수렴하여 입법에 반영하려는 제도로써,
- 입법예고한 사항에 대한 개인 또는 민간단체의 건의 또는 의견 진술이 비록 행정기관을 상대로 하는 의사표시라 하더라도 그것은 입법과정에 참고하기 위한 국민의견 수렴의 한 가지 방법으로서 행정기관의 특정한 행위를 요구하는 ‘민원’과는 구분되어야 할 것임.

사례 3**관세법상 이의신청이나 심사청구가 민원사무에 해당하는지 여부 ?**

- 민원사무처리에관한법률 제3조에 '민원사무에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다'고 규정하고 있는 바, 행정청(세관·관세청등)의 위법·부당한 처분 또는 부작위를 전제로 하는 심사청구 및 심판청구는 준사법적 판단행위로서의 성격이 강하고 또한 그 처리절차·방법·효력·기간 등에 대해서는 관세법과 국세기본법에서 별도로 규정하고 있으므로 민원사무처리에관한법률의 적용이 배제됨.

사례 4**성명·주소 등이 불분명한 민원 등의 경우 그 처리방법 ?**

- 성명·주소가 불분명한 경우에는 정당한 민원서류로 접수·처리되지 아니하므로 가명·익명·허위주소 등으로 판명된 경우 민원서류로 접수하거나 그 내용을 심사·처리할 필요가 없음.(학업 등으로 거주지와 주민등록지가 다를 수 있으므로 주민등록상의 주소와 실제거주지가 반드시 일치해야 하는 것은 아님)

사례 5**「국유재산 대부신청」의 민원사무 해당 여부 ?**

- 본건 국유재산법 제24조에 의한 「국유재산(계속) 대부신청」은 행정기관에 '해당국유재산에 대한 대부결정처분'을 요구하는 내용으로서 민원사무처리에관한법률시행령 제2조제2항의 민원사무범위에 포함되며, 당해 신청인은 아직 행정기관과 대부계약관계에 있는

자가 아니므로(계속대부의 경우에도 기존대부 계약 종료로 인하여 새로운 대부결정처분을 요구하는 것으로서 기존의 대부계약과는 관계가 없는 상태임) 민원사무로 접수·처리하는 것이 타당함

- 그러나, 대부계약 체결은 행정기관과 민원인이 상호 대등한 지위에서 쌍방의 의사합치로 이루어지는 계약행위이므로 민원사무에 해당되지 않음

II. 민원처리 기간의 계산

사례 6

건설기계관리법 제12조의2에 의거하여 각 지역 건설기계 검사소에서 건설기계검사업무를 대행하고 있는 바, 건설기계 소유자인 민원인이 어느 지역 검사소에 검사신청을 한 후 다시 검사장소변경을 신청한 경우에 검사소(민원처리기관)간의 민원서류 이송에 소요되는 기간이 처리기간(15일)에 포함되는지 여부?

- 민원인이 검사장소의 변경을 신청하는 민원을 제기하였다면 이는 민원사무처리에관한법률 13조제2항에서 규정한 신청민원의 내용을 변경한 것에 해당되는 것이므로
- 기존 접수기관은 위법 시행령 제11조제3항의 규정에 따라 해당 소관기관으로 민원서류를 8근무시간 이내에 이송하여야 할 것이며, 이송받은 기관은 민원사무를 이송받은 때부터 다시 처리기간을 계산하여 당해 민원사무를 처리하여야 함.

사례 7

처리기간 계산에 관하여 관계법(관세법 제38조 및 43조의7)에 민원사무처리에관한법률규정과 다른 규정이 있는 경우 규정 적용에 대한 질의?

- 관세법 제38조 및 제43조의7의 규정에 의한 이의신청도 행정기관의 위법·부당·소극적인 행정행위로 인하여 국민의 권리를 침해한 사항에 관한 해결을 요구하는 것으로서 민원사무처리에관한법률 제2조제6호에 의한 고충민원에 해당되나, 동법 제3조에서 민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 동법의 적용을 배제하도록 규정하고 있으므로 처리기간의 계산에 있어서 관세법에 민법의 기간 계산방법에 의하도록 규정되어 있다면 관세법이 정한 바에 따르는 것이 타당함

사례 8

법정처리기한이 만료되지 않았음에도 상급기관의 지침으로 정한 업무처리기간 내에 보완하지 않았다는 사유로 민원서류를 반려한 경우 그 반려 처분의 타당성에 대한 질의?

- 민원사무에 대하여 처리기간을 설정한 이유는 행정기관의 자의적인 처리지연을 방지하기 위한 것으로서 모든 행정기관은 처리기간 종료이전에 해당민원을 신속히 처리하여야 함.
- 또한 민원의 처리기간은 당해민원을 신청·접수한 때(시 또는 일)부터 시작되고, 당해 민원서류의 보완 또는 보정에 소요되는 기간은 처리기간 계산에서 제외되며(민원사무처리에관한법률 제13조 및 행정절차법시행령 제11조제11호)
- 흠결이 있는 민원서류의 보완은 지체없이 민원인에게 요구하여야 함 (민원사무처리에관한법률시행령 제14조)

※ 보충 사례

- ○시가 건설업법 제6조에 의한 전문건설업 면허(처리기간:60일)를 시행하기 위하여 건설부지침('92.6.1 : 건설업면허시행공고, '92.7.1~10 민원신청서 접수, '92.8.31 : 면허발급)에 따라 '92.7.10 민원인으로 부터 전문건설업(포장유지보수공사업) 신규 면허 신청을 접수하였으나 구비서류 미비로 '92.8.10과, 8.22에 민원인에게 각각 서면과 구두로 보완요구 하였던 바, 처리기간(접수일로부터 60일)이 경과하지 아니하였음에도 건설부지침에 의거한 면허처분시한인 '92.8.31까지 보완하지 아니하였다는 사유로 반려 처분한 경우 동반려 처분의 타당성 여부
- 본건의 경우, 건설업면허를 '92.7.1부터 8.31까지 처리하라는 건설부지침은 신규면허 발급을 일정기간내에 일괄처리하기 위해 각 시·도에 협조·요청한 사항으로서 민원사무처리에 관한법률 시행령 제14조 내지 제16조 및 행정절차법시행령 제11조제1호(종전민원사무처리규정 제11조제1항과 동규정 제14조의2제1항)의 적용을 배제할 수 없음.
 - 따라서 본건 민원인으로부터 '92.7.10 접수한 민원에 대하여 30일이 경과한 '92.8.10에 보완요구한 것은 동법 제13조제1항의 '지체없이' 보완요구하라는 취지에 부합되지 아니하고,
 - 서류보완 기간은 처리기간 계산에서 제외한다는 민원사무처리에 관한법률시행령 제13조, 행정절차법시행령 제11조제1호의 취지에서 볼 때, 건설부지침으로 지정한 처리기간 이후에 보완서류가 접수되었다는 이유만으로 동민원을 반려처분한 것은 타당하지 않음.

사례 9**상급기관 의견회신 지연으로 처리가 지연된 경우 기간계산 및 민원처리방법에 대한 질의?**

- 민원사무 처리기간이라 함은 행정기관에 민원신청이 도달·접수된 때로부터 당해민원사무의 처리가 완료될 때까지에 소요되는 기간을 말하며, 또한 기관간의 협의·의견조회 등에 소요되는 기간은 민원사무처리에관한법률시행령 제16조, 행정절차법시행령 제11조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 각호에 해당되지 않으므로, 의견 조회기간이 민원처리기간에서 제외되는 것은 아님.
- 따라서 상급기관의 의견조회가 필요한 민원사항인 경우에 처리기한내에 의견회신이 없을 때에는 동 시행령 제17조제1항 및 제2항에 따라 처리기간을 연장하고, 그 사유와 처리예정기한을 민원인에게 통지하여야 함.

사례 10**각종 위원회(도시계획심의위원회와 건축계획심의위원회 등)의 자문적 의견진술이 “고도의 전문적인 기술검토”에 해당되는지 ?**

- “전문적인 기술검토”라 함은 실험·검사 등과 같이 대상물에 대한 인과적·실증적 결과를 도출해 내기 위한 절차를 의미하는 바, 도시계획심의위원회와 건축계획심의위원회 등이 비록 해당분야의 전문가들로 구성되어 있다 할지라도, 그들의 심사내용이 자문적 의견진술에 관한 것이므로 이들 위원회의 심의절차를 전문적인 기술검토절차로 볼 수 없음.

사례 11

자치구·군의 토지형질변경허가(처리기간 30일), 농지전용허가(15일)등이 수반된 건축허가(자치구·군의 경우 보통 3~7일)신청의 경우 어느기간을 적용해야 되는지 여부 ?

- 민원사무처리에 관한 법률 제24조의 민원1회방문처리제에 의한 복합민원의 처리에 관한 것으로서 처리기관·처리기간 등이 각각 다른 관련된 민원사무가 모두 처리되어야 민원목적이 달성되는 복합민원의 처리기간은 복합민원을 구성하는 각각의 민원사무 가운데 처리기간이 가장 긴 민원을 기준으로 처리 하여야 함.

Ⅲ. 민원서류의 접수

사례 12

민원인이 자발적으로 동일행정기관에서 사실확인이 가능한 구비서류(건축물관리대장등본)를 첨부한 경우 담당공무원의 대조확인 필요 여부 ?

- 민원인이 민원사무처리에 관한 법률 제10조의 규정에 불구하고 자발적으로 증명민원서류를 갖추어서 민원을 신청한 경우 행정기관은 별도의 자체공부에 대한 대조확인 절차없이 제출된 증명서류에 의거하여 당해 민원을 처리함이 타당할 것임.
- 다만 민원의 접수 또는 처리시 민원인이 제출한 증명서류의 내용에 변경이 발생한 사실을 알았거나 변경될 가능성이 있다고 인정할만한 사유가 발생한 때에는 민원인의 서류제출여부에 관계없이 담당공무원의 책임하에 관련 공부의 내용확인을 거쳐 당해 민원을 처리 하여야 함이 행정의 신뢰성과 적정성 확보를 위해서 타당할 것임.

사례 13**건축을 목적으로 토지형질변경 만 신청시 반려사유가 되는지 여부 ?**

- 민원사무처리에관한법률 제14조 및 동시행령 제18조에서 하나의 민원목적 실현을 위하여 다수의 인·허가를 받아야 하는 복합 민원을 처리함에 있어서 관련 민원서류를 일괄 제출·처리할 수 있도록 규정하고 있는 것은 민원인이 관련부서를 일일이 방문하여야 하는 불편과 처리절차·구비서류 등의 중복을 제거하므로써 민원인의 편의를 도모하고 민원처리의 신속성·효율성을 제고하기 위한 것인 바, 민원인이 하나의 민원을 신청하면서 복합민원의 대상에 해당된다고 하여 반드시 관련되는 민원을 동시에 신청하여야 하는 것은 아님.
- 따라서 건축을 목적으로 한 토지형질변경허가 신청을 접수함에 있어서 관련 건축허가를 동시에 신청하지 않았다하여 반려할 수 없음.

사례 14**민원서류(진정서 등) 접수시 접수시각까지도 문서처리인란과 민원사무처리부상에 반드시 기재하여야 하는지 여부?**

- 민원서류도 사무관리규정상 공문서에 해당되므로 문서처리인의 기재와 관련하여서는 동규정의 적용을 받음. 특히, 민원사무처리에 관한법률 제6조제2항에 의하여 처리기간 6일미만의 민원사무인 경우에는 그 처리기간을 시간단위로 계산하게 되므로 반드시 문서처리인 및 민원사무처리부에 접수시각을 표시하여야 함.

사례 15**민원서류를 접수하여 진행과정중 민원인의 서류미비 등으로 인해 보완요구 지시없이 바로 반려할 수 있는지 여부 ?**

- 행정기관에서 민원서류를 접수·처리함에 있어서 당해 민원서류에 흠결이 있다고 인정할 때에는 원칙적으로 보완·보정조치를 취하도록 하고 있으나 그 흠결이 보완·보정의 방법에 의하여 치유할 수 없는 중대한 것인 경우(예 : 다른법률에 규정된 선행적 절차의 불이행, 실현 불가능하거나 위법·부당한 사항의 신청등)에는 민원인에게 보완·보정을 요구하지 아니하고도 반려 처리 할 수 있음.

사례 16**민원서류에 흠결이 있을 때에 보완·보정 요구하는 경우가 있고 반려처분 하는 경우가 있는데 보완(보정)과 반려의 정의 및 그 구분 기준은 무엇인가 ?**

- 민원사무처리에관한법률시행령에서 '보완'이라 함은 민원서류에 경미한 하자가 발생한 경우 민원인에게 필요한 치유책을 강구하도록 요구하는 행정기관의 의사표시를 의미하며, '반려'라 함은 행정기관이 접수한 민원서류에 중대한 흠결 등이 있어 처리하기가 어려워 당해 민원서류를 민원인에게 되돌려 보내는 행위를 의미하는 바, 일반적으로
- '보완 또는 보정' 사유로는 서류의 기재내용의 오기 및 누락, 첨부서류의 미제출, 법령에서 정한 기준에 미달하는 경우 등이며
- '반려'사유로는 행정기관의 보완·보정요구를 이행하지 않거나, 보완·보정의 방법에 의하여 법령 위반사실을 치유할 수 없는 경우로서 예컨대 다른 법률에 규정된 선행적 절차의 불이행, 실현불가능한 사항의 신청 등을 들 수 있음

사례 17

- 민원사무처리에관한법률 제13조 및 동시행령 제14조의 규정에 의한 보완기간(1차보완기간)중 민원인이 기간연장을 신청하여 이를 승인하였으나, 그 기간내에도 보완을 완료하지 못하여 민원인이 재차로 연장신청 할 경우 횡수에 관계없이 연장처리할 수 있는지 여부 ?
- 1항에서 연장처리 할 수 있다면 그 연장처리기간을 동법시행령 제14조제2항에 의거 횡수에 불구하고 민원인이 요청한 기간을 주어도 가능한지 여부 ?

- 민원사무처리에관한법률시행령 제14조는 행정기관에서 접수한 민원서류의 흠결을 치유하기 위해서 보완을 요구하도록 규정한 것으로서, 행정기관의 성급한 반려 처분으로 또 다른 민원이 야기되는 사례를 방지하기 위한 것임.
- 따라서 민원서류의 보완요구 횡수는 반드시 2회로 제한되는 것은 아니며, 동시행령 제14조제1항에 의거 보완요구를 이행하지 않은 민원서류를 반려할 것인가는 당해기관에서 판단·결정하여야 함.
- 또한 민원인이 보완요구기간에도 이를 이행하지 못하여 다시 당해 행정기관에 보완기간 연장을 신청하여 왔다면 제반사정(민원인의 귀책사유 유무, 당해 보완의 실현가능성, 보완요구를 이행하고자 하는 민원인의 적극적 자세여부등)을 고려하여 기간 연장 신청이 타당하다고 인정될 경우 상당한 기간을 정하여 추가로 보완을 하도록 할 수 있을 것임

사례 18

구술에 의한 민원도 회신의무가 있는지에 관한 질의 ?

- 민원인의 의사표시가 대화만으로도 처리될 수 있는 것이라면

서류에 의하지 아니하고 구술에 의해서도 접수·처리될 수 있는 것임(민원사무처리에 관한 법률 시행령 제5조 참조)

- 이 경우 구술에 의한 민원사항은 민원인의 특별한 요구가 없는 한 민원담당공무원과의 상담 과정을 통하여 민원인에게 충분히 설명이 되었다면 당해 민원사안은 안내·상담처리된 것으로 볼 수 있으며, 이러한 경우에는 통상 문서로 회신치 아니할 수 있음

사례 19

보존기간 만료로 폐기된 문서(건설공사실적증명서)에 의한 증명발급의 처리에 대한 질의 ?

- 민원인이 과거 행정기관으로 부터 발급받은 '건설공사실적증명서' 원본을 소명자료로 하여 동일 내용의 증명발급을 신청한 경우, 해당기관이 동 사실확인에 필요한 지출원인행위 관계서류의 보존기간이 경과되어 폐기 처분하였으므로 공부상의 기록에 의한 대조가 불가능하다는 이유만으로 실적증명 발급을 거부하기 보다는, 민원인의 불편을 적극 해소한다는 차원에서 내무부예규 제648호 '사실증명서발급지침'에 따라 당사자의 소명자료나 관련문서 및 관계공무원의 사실조사 등을 근거로 하여 사실관계의 존부 및 내용확인이 가능할 경우에는 실적증명을 발급해 줄 수 있음.

사례 20

민원회신문이 반송되었을 경우 처리방법에 대한 질의 ?

- 민원사무처리에 관한 법률상 회신문 발송회수에 관한 규정은 없으나, 행정절차법 제14조제4항의 규정에 의거하여 해당기관에서는 민원 처리결과가 민원인에게 통지될 수 있도록 최선을 다하여야 할 것임.

VI. 반복·중복민원

사례 21

동일내용의 민원을 다른 사람이 수차례에 걸쳐 제출하는 경우 반복·중복민원에 해당하는지 여부 ?

- 민원사무처리에관한법률시행령 제21조(반복 및 중복민원의 처리)에 서는 “동일한 내용의 고충민원서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회이상 그 처리결과를 통지한 후에” 내부종결 처리할 수 있도록 규정하고 있는 바, 이때 해당민원인은 이미 두 차례에 걸쳐 자신의 동일민원사항에 대하여 행정기관의 통보를 받은 것을 전제로 하는 것임.
- 서로 다른 민원인이 각자 다른 시기에 제기한 동일한 내용의 진정에 대하여 먼저 접수된 민원을 2회이상 통보한 후 나머지 민원에 대해서는 내부 종결 처리하게 되면, 결국 많은 민원인들이 자신의 진정에 대하여 통보를 받지 못하게 되므로 이것은 해당 민원인이 두차례에 걸쳐 이미 통보를 받은 것을 전제로 하는 위 시행령 제21조의 취지와 다르다고 할 수 있음.

사례 22

반복·중복민원 판정의 기준이 되는 ‘정당한 사유’에 대한 질의 ?

- 민원사무처리에관한법률시행령 제21조 규정의 취지는 동일한 민원인이 동일한 고충민원을 반복하여 제출하므로써 초래될 수 있는 행정낭비를 최소화하여 모든 국민에 대한 봉사기회를 확대하

고자 하려는 것인바 동 규정의 적용이 배제되는 “정당한 사유” 라 함은 행정기관에 행정처분의 위법·부당성을 객관적으로 증명할 수 있는 새로운 사실의 제시 등이 해당된다고 볼 수 있음.

- 또한 민원사안이 동일한 내용인지의 여부는 민원내용의 목적이나 취지가 같고 행정기관에 요구하는 사항이 같은 경우를 말하는 것으로서 그 결정은 민원을 직접 처리하는 행정기관의 장이 하여야 할 것임.

사례 23

신기술지정고시 신청의 경우에 반복민원처리대상에 포함되는지 여부 ?

- 민원사무처리에관한법률시행령 제21조에서 규정하고 있는 반복민원에 대한 내부종결처리의 목적은 동일내용의 민원을 반복 제출함으로써 제기되는 행정의 번잡을 최소화하고 행정력의 낭비를 제거하자는데 그 의의가 있는 것으로서 이는 동시행령 제2조제4호가목 내지 라목에 명시된 고충민원의 경우에만 적용되므로 건설기술관리법시행령 제32조에 의거한 신기술 지정고시 신청의 경우에는 해당하지 않음.

VII. 구비서류

사례 24

민원서류를 제출함에 있어서 동일서류(인감등 제증명)가 여러 개 필요한 경우 원본외의 부수에 대해서는 사본을 제출할 수 있는지 여부 ?

- 민원사무처리에 관한 법률 제10조제2항에서는 행정기관에서 동일한 민원서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는한 원본외의 신청서와 그에 첨부하는 증명서류 등에 관하여는 그 사본의 제출을 허용하고 있음.

사례 25

산림훼손허가, 농지일시전용허가 또는 토지형질변경허가 처리시 토량이동계획과 관련하여 기관별로 관계인의 인감증명 또는 민원인의 이행각서를 각각 제출토록 하고 있는데 법정구비서류 외의 서류 제출요구를 할 수 있는지 ?

- 산림훼손허가, 농지일시전용허가 또는 토지형질변경허가시 일부기관에서 토량이동 계획과 관련하여 민원인 또는 관계인의 인감증명이나 이행각서를 요구하는 경우가 있다는데 대하여,
- 이는 법률에 명시된 구비서류가 아닐 뿐만 아니라 담당공무원의 책임회피 또는 행정편의를 위한 서류를 제출요구하지 못하도록 규정하고 있는 「민원사무처리에 관한 법률」 제10조에도 위배되는 것임.
- 따라서 민원인은 행정기관으로부터 이러한 요구를 받을 경우에는 동시행령 제34조의 규정에 의거하여 당해 행정기관 또는 감독기관의 장에게 그 사실을 신고하여 시정을 요구할 수 있으며, 이러한 요구를 받은 당해 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체없이 이를 조사하여 그 처리결과를 민원인에게 통지할 의무를 가지게 됨.

민원사무처리에 관한 법령 (법률 · 시행령 · 시행규칙)

민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호] 제1장 통칙	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호] 제1장 총칙	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]
<p>제1조 (목적) 이 법은 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2007.1.3></p> <ol style="list-style-type: none"> "민원인"이라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. "민원사무"라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 "민원사항"이라 한다)에 관한 사무를 말한다. "복합민원"이라 함은 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 법령·훈령·예규·고시 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에 의하여 다수의 관계기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계부서의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 말한다. "전자민원창구"라 함은 「전자정부법」 제34조의 규정에 의하여 설치된 전자민원창구 	<p>제1조 (목적) 이 영은 「민원사무처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (정의) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원사무처리에 관한 법률(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 "민원인"으로 보지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다) 행정기관과 사법(사법)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자 <p>②법 제2조제2호에 따른 "민원사무"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청 	<p>제1조 (목적) 이 규칙은 「민원사무처리에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>를 말한다.</p> <p>5. "무인민원발급창구"라 함은 행정기관의 장이 행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원서류를 교부받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다.</p> <p>제3조 (적용범위) ①민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다.</p> <p>②이 법을 적용함에 있어서 행정기관에는 법령에 의하여 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함된다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p> <p>2. 장부·대장 등예의 등록·등재의 신청 또는 신고</p> <p>3. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확신 또는 증명의 신청</p> <p>4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구</p> <p>5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의</p> <p>6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 "고충민원"이라 한다)</p> <p>7. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>제2장 민원사무의 처리</p> <p>제4조 (민원사무처리 공무원의 의무) 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 한다.</p> <p>제5조 (민원사무처리의 원칙) ①행정기관은 민원사무를 관계법령등이 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 한다.</p> <p>②행정기관은 관계법령등에 정한 처리기간이 남아 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와</p>	<p>제2장 민원사무의 처리</p> <p>제1절 민원의 신청·접수 및 교부</p>	

민원사무처리에 관한 법률 <small>[전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행령 <small>[전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 <small>[전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</small>
<p>관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니된다.</p> <p>③ 행정기관은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니된다.</p>		
<p>제6조 (처리기간의 계산) ① 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 "시간" 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다.</p> <p>② 민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 "일" 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다.</p> <p>③ 민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」 제159조 내지 제161조의 규정을 준용한다.</p>	<p>제3조 (처리기간의 계산) 민원사무의 처리기간을 "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.</p>	
<p>제7조 (민원사무편람의 비치) 행정기관의 장은 민원사항의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 비치하여 민원인이 이를 볼 수 있도록 하여야 한다.</p>	<p>제4조 (민원사무편람 등의 비치) ① 행정기관의 장은 민원실 등에 법 제7조에 따른 민원사무편람(이하 "민원사무편람"이라 한다)과 법 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표(이하 "민원사무처리기준표"라 한다)를 비치하여 민원인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>제8조 (민원의 신청) 민원사항의 신청은 문서(「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제5호의 규정에 의한 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제7호의 규정에 의한 정보통신망을 말한다. 이하 같다)으로 할 수 있다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>②제1항에 따른 민원사무편람에는 민원사무의 종류별로 신청서식, 구비서류, 주무부서, 경유·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료 그 밖에 민원의 안내에 필요한 사항을 명시하여야 한다.</p> <p>제5조 (민원의 신청) 법 제8조 단서에 따라 민원인의 의사표시를 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있고, 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.</p> <p>제6조 (신청서 및 구비서류) ①행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.</p> <p>②민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하거나 그 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.</p> <p>③신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
---	--	---	---	---

민원사무처리에 관한 법률 <small>[전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행령 <small>[전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 <small>[전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</small>
<p>제9조 (민원의 접수) ①행정기관의 장은 민원 사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 거부하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니된다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 민원사항의 접수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제10조 (불필요한 서류요구의 금지) ①행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니된다.</p> <p>②행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원을 접수·처리함에</p>	<p>제7조 (신청편의의 제공) 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실 또는 문서담당부서에 민원사항의 신청에 필요한 용지·필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>제8조 (민원사항의 접수) ①민원사항은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 "문서담당부서"라 한다) 또는 민원사항을 처리하는 주무부서(이하 "처리주무부서"라 한다)에서 접수한다.</p> <p>②제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서(이하 "민원실등"이라 한다)가 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.</p> <p>③민원사항을 접수한 때에는 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장확인이나</p>	<p>제2조 (접수증) 민원실, 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 및 민원사항을 처리하는 주무부서는 2인 이상의 민원인이 대표자를 정하여 민원서류를 제출한 경우에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 교부한다.</p> <p>제3조 (민원사무처리 관련 서식) ①「민원사무처리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조제2항의 민원사무처리부는 별지 제1호서식에 따른다. 다만, 호적·주민등록·병사·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 당해 기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다.</p> <p>②영 제8조제2항에 따른 민원서류 접수증은 별지 제2호서식에 따른다.</p> <p>③행정기관의 장은 제2항에 불구하고 민원사항의 접수·처리의 편의를 도모하고 자</p>

민원사무처리에 관한 법률 <small>[전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행령 <small>[전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 <small>[전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</small>
<p>있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로서 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 2. 해당 행정기관의 공부(공부) 또는 행정정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 3. 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제21조제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 <p>④ 행정기관의 장은 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니된다.</p>	<p>조사·예정시기 등을 신청인에게 안내하여야 한다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실등에 게시하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인이 가능한 사항 2. 제5조에 따라 구술 또는 전화로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항 3. 제5조에 따라 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항 4. 제27조에 따라 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항 <p>제9조 (민원인 중 대표자의 선정) ① 민원실 등의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원</p>	<p>료관리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제11조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ①행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원사항을 다른 행정기관 또는 특별법에 의하여 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령이 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 접수·교부의 절차 및 기간 송부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>③제1항의 규정에 의하여 민원사항을 접수·교부하는 공무원이 아닌 임·직원은 「형법」 그 밖의 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.</p>	<p>인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다.</p> <p>②민원실등의 장은 제1항에 따라 민원인이 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.</p> <p>③제1항 및 제2항에 따라 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.</p> <p>제10조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ①법 제11조제1항에서 「대통령령이 정하는 법인」이라 함은 「농업협동조합법」에 의하여 설립된 조합과 농업협동조합 중앙회(이하 이 조에서 "농협"이라 한다)를 말한다.</p> <p>②법 제11조제1항에 따른 민원사항을 접수한 다른 행정기관 또는 농협은 그 민원사항을 지체 없이 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 소관기관에 송부하여야 하며, 민원사항을 송부 받은 소관기관은 그 민원사항을 신속히 처리한 다음 그 처리결과를 민원인이 교부받고자 하는 다른 행정기관 또는 농협에 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 송부하여야 한다.</p> <p>③민원인이 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 민원사항을 신청하는 경우에는 관계</p>	<p>제4조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원처리) ①영 제10조제2항에 따라 민원사항을 송부 받은 소관기관은 그 민원사항을 처리하고 별표 1의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리결과를 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 교부기관에 송부하여야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하는 경우에는 별표 1의 처리인과 직인에 갈음하여 「사무관리규정」 제3조제11호의 전자이미지관인을 찍은 후 처리담당부서의 전화번호·담당자의 성명 등을 표시하여 교부기관에 송부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 처리결과를 송부 받은 교부기관은 별표 2의 처리인과 직인을 찍고 수입인지 또는 수입증지를 첨부하여 민원인에게 교부하여야 한다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>제12조 (민원서류의 이송) ① 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 민원서류의 이송절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>법령 등에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 납부하여야 한다.</p> <p>④ 행정자치부장관은 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류, 접수·교부기관 및 추가비용 등을 관계행정기관의 장과 협의하여 정한 후, 이를 관보에 고시하고 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 농협에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 농업협동조합중앙장과 협의하여야 한다.</p> <p>제11조 (민원서류의 이송) ① 민원실 또는 문서담당부서에 접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실 또는 문서담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.</p> <p>② 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이를 이송하여야 한다.</p> <p>③ 소관기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고, 그 사실</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p> <p>을 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>④제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
	<p>제2절 민원사무의 처리방법</p> <p>제12조 (처리기간의 설정·공표) ① 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 신청이 접수된 때부터 그 민원사무의 처리가 완료될 때까지에 소요되는 처리기간을 민원사무의 종류별로 미리 정하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의를 필요한 경우에 한한다) 및 처분기관 등 각 처리단계별로 이를 구분하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 관계법령 등에 명시하고, 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.</p> <p>제13조 (처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p> <p>제13조 (민원서류의 보완·취하 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다. ② 민원인은 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. ③ 제1항의 규정에 의한 민원서류의 보완 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p> <p>제11조의 규정을 준용한다.</p> <p>제14조 (서류의 보완 등) ① 법 제13조제1항에 따라 민원인에게 민원서류의 보완을 요구하는 경우에는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 때에는 문서로 하여야 한다. ② 민원실등의 장은 제1항에 따라 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간연장 요청은 2회에 한한다. ③ 민원실등의 장은 민원인이 제2항의 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다.</p> <p>제15조 (민원서류의 반려 등) ① 민원실등의 장은 민원인이 제14조에 따른 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있다. ② 민원실등의 장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완의 요구가 2회에 걸쳐</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p> <p>제5조 (민원서류의 보완요구) ① 영 제14조의 보완의 요구는 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현직조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 경과한 후 보완을 하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다. ② 경유기관을 거쳐 접수된 민원서류가 보완이 필요한 경우에는 그 경유기관을 거쳐 받지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.</p> <p>제6조 (민원서류의 표시) 행정기관의 장은 민원서류를 접수할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 별표 3의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p>
--	---	--

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
	<p>반송된 때에는 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결처리 할 수 있다.</p> <p>③민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.</p> <p>④민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제5조에 따라 접수·처리된 증명서 그 밖에 이와 유사한 문서(전자문서를 제외한다)를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.</p> <p>제16조 (관계 기관 및 부서간의 협조) ①처리주무부서는 민원사무를 처리함에 있어서 관계 기관 또는 부서의 협조를 필요로 하는 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 그 민원서류의 처리기간의 범위 내에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청 받은 기관 또는 부서는 협조를 요청한 기관 또는 부서가 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.</p> <p>②협조를 요청받은 기관 또는 부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다.</p>	<p>제7조 (기관간의 협조) ①영 제16조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다) 또는 다른 부서에 협조를 요청하는 때에는 민원서류의 오른쪽 윗 부분에 별표 4의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 제2항의 인터넷 또는 전자적 시스템을 통하여 전자문서로 협조를 요청하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p> <p>②제1항의 관계 기관 또는 부서에 대한 협조요청은 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제14조 (복합민원의 처리) ① 행정기관의 장은 복합민원에 대하여 처리 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사무를 일괄하여 처리하게 할 수 있다. ② 제1항의 규정에 의한 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대</p>	<p>③ 협조를 요청받은 기관 또는 부서가 제2항에 따라 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 기관 또는 부서에 통보하여야 한다</p> <p>제17조 (처리기간의 연장 등) ① 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 그 민원사무의 처리기간의 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내에서 처리기간을 다시 연장할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기간을 지체 없이 민원인에게 통보하여야 한다.</p> <p>제18조 (복합민원의 처리) ① 행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 법 제14조에 따라 지정된 처리주무부서에 일괄하여 제출하게 할 수 있다. ② 행정기관의 장은 관계기관의 장과 협의하여 제1항에 따라 일괄접수·처리되는 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간</p>	<p>제8조 (민원처리기간 관련 서식) ① 영 제17조제2항 및 영 제29조제2항의 민원처리기간의 연장 통지는 「행정절차법 시행규칙」 별지 제7호서식에 따른다. ② 영 제23조제1항의 민원처리진행상황의 통지는 별지 제3호서식에 따른다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p> <p>통령령으로 정한다.</p>		<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p> <p>및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 제시하고 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
	<p>제19조 (질의 및 행정개선 권의의 처리) ① 행정기관의 장은 제2조제2항제4호의 질의·상담사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원인이 행정기관을 방문하여 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관하여 질의·설명이나 조언을 요구한 경우 : 즉시 2. 제1호 외의 질의·상담사항 : 7일 이내 (법령에 대한 질의는 14일) <p>② 행정기관의 장은 제2조제2항제5호의 민원사항을 접수한 때에는 관계법령 등에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>제20조 (고충민원의 처리) ① 행정기관의 장은 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 회신하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체 없이 원처분의 취소·</p>		

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>변경 등 적절한 조치를 취하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>③행정기관이 고충민원의 처리를 위하여 실시조사 등을 행한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.</p> <p>제21조 (반복 및 중복 민원의 처리) ①민원실등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2항제4호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 민원에 한한다)에 관한 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있다.</p> <p>②민원실등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2항제4호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다)에 관한 서류를 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출한 민원을 이첩 받은 경우에도 제1항의 규정을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우 이첩기관의 요청이 있는 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>	
<p>제22조 (다수인 관련 민원의 관리) ①행정</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>기관의 장은 5세대 이상의 공동이해와 관련 되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원(이하 "다수인관련민원"이라 한다)의 발생을 방지하기 위하여 사전예방대책을 강구하여야 하며, 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따라 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 제1항에 따른 다수인관련민원의 효율적인 처리 및 관리를 위하여 그 기관의 감사 또는 조사업무 담당부서 등으로 하여금 다수인관련민원의 처리상황을 분석·확인하게 하여야 한다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>	<p>제3절 처리결과와 통지 및 확인·점검 등 제23조 (처리진행상황 등의 통지) ①행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수 한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화, 인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제15조 (처리결과의 통지) ① 행정기관의 장은 민원인이 신청한 민원사항에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인의 요청이 있는 때에는 지체 없이 처리결과에 관한 문서를 교부하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 처리결과를 통지함에 있어서 민원인의 신청을 거부하는 때에는 그 이유와 구체적차를 함께 통지하여야 한다.</p>	<p>행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.</p> <p>제24조 (처리결과의 통지 등) ① 행정기관의 장은 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 법 제15조제1항 단서에서 "대통령령이 정하는 경우"라 함은 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우를 말한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 민원사항에 관한 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(전자문서를 제외한다)를 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 이를 교부하여야 한다.</p> <p>제25조 (전자문서의 출력사용 등) ① 행정기관의 장이 다음 각 호의 조치를 취하여 제24조제2항에 따라 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우에는 이를 「사무관리규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출력매수의 제한조치 2. 위·변조방지조치 3. 출력한 문서의 진위확인조치 4. 그 밖에 출력한 문서의 위·변조방지를 위하여 행정자치부장관이 고시한 조치 	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제16조 (무인민원발급창구를 이용한 민원의 교부) ①행정기관의 장은 무인민원발급창구를 이용하여 민원사항을 처리한 결과(다른 행정기관 소관의 민원사항을 포함한다)를 교부할 수 있다. ②제1항의 규정에 의하여 민원서류를 교부하는 경우에는 다른 법률의 규정에 불구하고 수수료를 감면할 수 있고, 수수료 외에 무인민원발급창구의 설치·관리 등에 필요한 비용은 이를 징수할 수 있다. ③제1항의 규정에 의하여 교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정자치부장관이 관계 중</p>	<p>②행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 인터넷에 게시하여야 한다.</p> <p>제26조 (처리담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연사유의 통지, 처리진행상황 및 처리결과 등의 통지 등을 하는 때에는 공문서의 시행문에 그 민원사무의 처리를 담당하는 공무원의 소속·성명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재하여야 한다.</p> <p>제27조 (무인민원발급창구에 의한 민원서류의 교부) ①행정기관의 장은 법 제16조제1항에 따라 무인민원발급창구를 이용하여 민원서류를 교부하는 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있다. 다만, 법령 또는 그 민원사항의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다. ②민원서류의 교부에 있어서 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에 특</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p> <p>양행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.</p> <p>제17조 (정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원사무의 접수·교부) ①행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원사무를 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 접수·교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정자치부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p> <p>별히 본인임을 확인하는 방법을 정하고 있지 아니한 때에는 행정자치부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다.</p> <p>③행정자치부장관은 무인민원발급창구를 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류 및 추가비용, 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인임을 확인할 수 있는 민원사항의 종류 등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원사항을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다.</p> <p>④이 영에서 규정한 것 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
	<p>제28조 (접수거부·처리 지연 등의 시정요구)</p> <p>①민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.</p> <p>②제1항에 따른 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p> <p>제18조 (거부처분에 대한 이의신청) ① 민원 사항에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다. ② 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 한다. ③ 민원인은 제1항의 규정에 의한 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있다. ④ 제1항의 규정에 의한 이의신청의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제19조 (사건심사의 청구) ① 민원인은 대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원서류를 제출</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p> <p>제29조 (이의신청의 방법 및 처리절차 등) ① 법 제18조에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다. 1. 신청인의 이름 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름)와 연락처 2. 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정내용 3. 이의신청의 취지 및 이유 4. 민원거부처분의 결정통지를 받은 날 ② 행정기관의 장은 법 제18조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유 및 연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다. ③ 행정기관장의 장은 법 제18조제2항에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복 방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다. ④ 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리 상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.</p> <p>제30조 (사전심사청구 대상 민원의 안내) 행정기관의 장은 법 제19조에 따른 사전심사 청구 대상 민원과 민원별 처리기간·구비서류</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p> <p>제9조 (이의신청처리 관련 서식) ① 「민원사무처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제18조제1항과 영 제29조제1항의 이의신청은 별지 제4호서식에 따른다. ② 영 제29조제4항의 이의신청처리대장은 별지 제5호서식에 따른다.</p>
--	--	--

민원사무처리에 관한 법률 <small>[전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행령 <small>[전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 <small>[전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</small>
<p>하기 전에 약식서류로 사전심사를 청구할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 사전심사가 청구된 민원사항이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 통보하여야 하며, 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니된다.</p> <p>④행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 사전심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.</p> <p>제20조 (민원사무처리기준표의 고시 등) ① 행정자치부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원사항의 처리기관·처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원사무처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야</p>	<p>등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 한다.</p> <p>제31조 (사전심사청구의 처리절차) ①제8조·제14조 내지 제16조는 사전심사 청구서의 접수 및 처리절차에 관하여 이를 준용한다.</p> <p>②사전심사청구 대상민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위 내에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 제17조에 따라 처리기간을 연장할 수 있다.</p> <p>1. 처리기간이 30일 미만인 민원 : 처리기간</p> <p>2. 처리기간이 30일 이상인 민원 : 30일 이내</p> <p>③행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사 청구 후 정식민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.</p> <p>④행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.</p>	<p>제10조 (사전심사청구 관련 서식) ①별 제19조제3항의 사전심사결과통보서는 별지 제6호서식에 따른다.</p> <p>②영 제31조제1항의 사전심사청구접수처리부 및 사전심사청구서는 각각 별지 제7호서식 및 별지 제8호서식에 따른다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 관계법령등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항의 규정에 의하여 고시된 민원사무처리기준표를 변경할 필요가 있는 경우에는 즉시 그 내용을 행정자치부장관에게 통보하여야 하며, 행정자치부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시한 후 제1항의 규정에 의한 민원사무처리기준표에 반영하여야 한다.</p> <p>③ 행정자치부장관은 민원사무의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다.</p>	<p>제21조 (민원사무처리기준표의 조정 등) ① 행정자치부장관은 제20조의 규정에 의하여 민원사무처리기준표를 작성·고시함에 있어서 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류의 단축·감축조정 및 처리절차·신청방법의 변경을 할 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 민원사무처리기준표가 조정·고시된 경우에는</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p> <p>이에 따라 민원사무를 처리하여야 하며, 중앙 행정기관의 장은 민원사무처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.</p> <p>제22조 (민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제23조 (민원사무심사관) ① 행정기관의 장은</p>	<p>제32조 (민원실) ① 민원실의 장은 민원사무가 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.</p> <p>② 민원실을 설치하고 있는 행정기관의 장은 소속 공무원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 자를 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청하거나 사무의 위임 또는 위탁을 요청할 수 있다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 자에 대하여는 전보시 우대할 수 있다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정에 관한 지식과 경험이 있는 자를 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 한다.</p>	<p>제33조 (민원사무심사관) ① 범 제23조제1항</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p> <p>민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 공무원 중에서 민원사무심사관을 지정하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 민원사무심사관의 업무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p> <p>에 따른 민원사무심사관은 소속 공무원 중에서 그 기관의 장이 임명하며, 민원사무심사관의 업무가 과다한 경우에는 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있다.</p> <p>②민원사무심사관(분임민원사무심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발부하여야 한다.</p> <p>③민원사무심사관은 제28조제1항에 따라 민원인이 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 그 기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p> <p>제11조 (독촉장) 영 제33조제2항의 민원서류 처리 독촉장은 별지 제9호서식에 따른다.</p> <p>제12조 (처리상황의 확인·점검) 영 제34조에 따라 행하는 확인·점검은 매월 5일까지 지난 달의 민원사무처리상황을 대상으로 하여 실시한다.</p>
	<p>제34조 (처리상황의 확인·점검) ①행정기관의 장은 민원사무의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 사무처리와 관련 있는 공무원 등에 대하여 징계 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제24조 (민원 1회방문 처리제의 시행) ① 행정기관의 장은 민원사무를 처리함에 있어서 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차는 담당 공무원이 직접 행하도록 하여 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 한다.</p>	<p>제35조 (전자민원창구) ① 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 민원사무를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원의 신청·접수·이송 및 처리결과와 통지 2. 민원처리상황의 안내 3. 법령·민원사무편람·민원사무처리기준표 등 민원 관련 정보의 제공 <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원사무를 처리하는 때에는 개인정보의 보호를 위하여 보안강화 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제4절 민원1회방문처리제의 운영</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>③제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리 체의 시행은 다음 각 호의 절차에 의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원 1회방문 상담창구의 운영 2. 민원후견인의 지정·운영 3. 복합민원을 심의하기 위한 위원회의 운영 4. 민원사항의 심의·조정 등을 위하여 설치된 위원회의 제심의 5. 행정기관의 장의 최종결정 	<p>제36조 (실무종합심의회)의 설치·운영 등)</p> <p>①행정기관의 장은 법 제24조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속 하에 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계 기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 하는 실무종합심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 실무종합심의회는 명칭은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 실무종합심의회 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>③제1항에 따른 실무종합심의회 위원은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의의 참석을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 한다.</p> <p>④실무종합심의회 위원은 민원처리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 대하여 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>⑤실무종합심의회 위원은 제1항에 따른 실무종합심의회 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
	<p>수 있다.</p> <p>⑥ 실무종합심의회 의 위원장은 실무종합심의회에 민원인을 참석시키는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p> <p>⑦ 창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 실무종합심의회 의 심의를 생략하고 제37조에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.</p> <p>제37조 (민원조정위원회의 설치·운영) ① 행정기관의 장은 법 제24조제3항제4호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다. 다만, 그 기관에 유사한 기능을 수행하는 기구가 설치되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리 주무부서의 지정 2. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수 인관련민원에 대한 해소 또는 방지대책 3. 법 제18조에 따른 이의신청 	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
	<p>4. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무종합심의회에서 결정된 민원에 대한 범규 적용의 타당성 여부</p> <p>5. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부</p> <p>6. 제36조제6항에 따른 민원의 심의</p> <p>7. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 그 기관의 장이 회부하는 사항</p> <p>②제1항제5호의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 민원조정 위원회의 심의를 생략할 수 있다.</p> <p>1. 그 민원사무를 처리함에 있어서 행정 기관의 판단의 여지가 없는 경우</p> <p>2. 법령에 의하여 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우</p> <p>3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우</p> <p>③제1항에 따른 민원조정위원회는 그 행정기관의 부기관장이 주재하고 처리주무부서의 국장과 관계부서의 국장, 외부 법률전문가 및 감사담당관으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 실무종합심의회에서 관계기관</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제25조 (민원후견인) 행정기관의 장은 민원 1</p>	<p>과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계기관의 국장급 공무원을 위원으로 할 수 있다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제3항의 외부법률전문가 외에 민원 관련 외부전문가를 민원조정위원회의 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>⑤ 민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다.</p> <p>⑥ 민원조정위원회 위원장은 민원조정위원회를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p> <p>제38조 (행정기관의 장의 최종결정) 제36조에 따른 실무종합심의회와 제37조에 따른 민원조정위원회의 재심의에서도 안 되는 것으로 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 그 행정기관의 장이 그 적정 여부를 최종결정하여야 한다.</p>	
<p>제25조 (민원후견인) 행정기관의 장은 민원 1</p>	<p>제39조 (민원후견인) 행정기관의 장은 법 제</p>	

민원사무처리에 관한 법률 <small>[전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행령 <small>[전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 <small>[전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</small>
<p>회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원 사무의 처리에 경합이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 민원인 안내 및 민원인과의 상담에 응하도록 할 수 있다.</p> <p>제26조 (정보보호) 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제3장 민원행정제도의 개선</p> <p>제27조 (민원사무의 정기조사·검토) ① 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원사무의 처리 및 운영실태를 조사하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 조사의 결과에 따라 소관 민원사무의 구비서류·처리절차 등의 간소화 방안을 강구하여</p>	<p>25조에 따라 소속 공무원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담 2. 실무종합심의회 및 민원조정위원회에 서의 민원인의 보좌 3. 민원서류 보완 등의 지원 4. 민원처리과정 및 결과의 안내 <p>제40조 (정보보호) ① 행정기관의 장은 민원처리담당공무원이 법 제26조를 준수하도록 연 1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 의한 확인·점검 결과 위반사실을 발견한 때에는 제34조제2항에 따른 조치를 하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제3장 민원행정제도의 개선</p> <p style="text-align: center;">제1절 민원행정제도의 개선</p> <p>제41조 (민원행정제도개선계획 등) ① 행정자치부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 국무총리의 승인을 얻어 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>야 한다.</p>	<p>성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.</p> <p>제42조 (민원제도의 개선) ① 행정기관의 장은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 행정자치부장관이 정한 기일까지 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.</p> <p>③ 민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장은 민원사무와 관련된 행정제도에 대한 개선안을 행정자치부장관 또는 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다.</p> <p>④ 행정자치부장관은 제3항에 따라 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다.</p> <p>⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개선안을 통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용여부를 결정하여야 하며, 행정자치부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다.</p> <p>⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정자치부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>지 아니하는 경우에는 행정자치부장관은 제 43조에 따른 민원제도개선조정회의에 이를 부의할 수 있다.</p> <p>제2절 민원제도개선조정회의</p> <p>제43조 (설치) 다수부처와 관련된 민원제도에 대한 개선 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속하에 "민원제도개선조정회의"(이하 "조정회의"라 한다)를 둔다.</p> <p>제44조 (기능) 조정회의는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다수 부처 관련 민원에 대한 제도개선 사항의 심의 및 조정에 관한 사항 2. 행정기관의 미이행 또는 미개선과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항 3. 제도개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항 4. 제42조제6항에 관한 사항 5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 <p>제45조 (구성 등) ①조정회의는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>②조정회의의 장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 행정자치부·국무조정실·기획예산</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p> <p>처·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 제도개선에 관하여 필요한 때에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>③조정회의에 간사 2인을 두되, 간사는 행정자치부장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지명한다.</p> <p>제46조 (의견청취 등) ①조정회의는 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관계행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구 2. 참고인 또는 관계공무원의 출석 및 의견진술의 요구 <p>②행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>제47조 (위원장의 직무) 위원장은 회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.</p> <p>제48조 (위원장의 직무대행) ①위원장이 조정에 참여할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
---	---	---

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>제28조 (확인·점검·평가 등) ① 행정자치부장관은 효과적인 민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있다.</p> <p>② 행정자치부장관은 제1항의 규정에 의한 확인·점검·평가 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이의 시정에 필요한 조치를 권의할 수 있다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>제49조 (운영세칙) 이 영에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.</p> <p>제3절 의견수렴, 확인·점검 및 평가 등</p> <p>제50조 (의견수렴) 중앙행정기관의 장은 법 제27조제2항에 따라 소관 민원사무에 대한 간소화 방안을 마련하는 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.</p> <p>제51조 (확인·점검 등) ① 「행정감사규정」 제19조는 법 제28조제1항에 따른 확인·점검에 관하여 이를 준용한다.</p> <p>② 행정자치부장관은 법 제28조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구 및 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 제1항의 규정에 불구하고 직접 관계행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다.</p> <p>③ 법 제28조제2항에 따라 국무총리로부터 시정요구를 받거나 제2항에 따라 행정자치부장관으로부터 시정요구를 받은 관계행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 한다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제29조 (민원행정에 관한 여론수집) ①행정 자치부장관은 행정기관의 민원처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 이를 민원행정 제도 및 운영의 개선에 반영할 수 있다. ②제1항의 규정에 의한 여론수집에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제52조 (평가) ①행정자치부장관은 민원행정 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원제도개선 추진상황에 대한 평가를 할 수 있다. ②행정자치부장관은 제1항에 따른 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여 포상할 수 있다.</p>	
<p>제30조 (처리민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다.</p>	<p>제53조 (민원행정에 관한 여론수집) ①행정 자치부장관은 법 제29조에 따라 행정기관의 민원처리에 관한 국민들의 여론을 수집하고자 할 경우 효율적인 여론수집을 위하여 필요한 때에는 관련 기관 또는 단체 등에 여론 조사를 의뢰할 수 있다. ②행정자치부장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 얻어 관계행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 관계행정기관의 장은 적정한 조치를 취하고, 그 처리결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률 <small>[전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행령 <small>[전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</small>	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 <small>[전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</small>
<p>제31조 (국민제안의 처리) ① 행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수·처리하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 국민제안의 운영 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>부칙 <제19492호, 2006.5.30> ①(시행일) 이 영은 2006년 6월 4일부터 시행한다. ②(경과조치) 이 영 시행 전에 접수된 민원사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p>	<p>부칙 <제332호, 2006.6.5> ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. ②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 의하여 접수된 민원사항의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>별표1 별표2 별표3 민원서류 별표4 민원서류 서식1 민원사무처리부 서식2 접수증 서식3 민원처리진행상황통지서 서식4 민원처리결과이의신청서 서식5 민원처리결과이의신청대상서 서식6 사전심사처리결과통보서 서식7 사전심사청구서처리부 서식8 사전심사청구서</p>
<p>부칙 <제7855호, 2006.3.3> 제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 3월이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조 (경과조치) ① 이 법 시행 전에 접수된 민원사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>② 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 위촉된 행정상담위원의 임기·활동 등에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>제3조 (다른 법령의 개정) 기업활동 규제완화에 관한 특별조치법 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제10조제2항중 "민원사무처리에 관한 법률 제11조"를 "「민원사무 처리에 관한 법률」 제22조"로 한다.</p> <p>부칙(전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률) <제8171호, 2007.1.3></p>		

<p>민원사무처리에 관한 법률 [전부개정 2006.3.3 법률 제7855호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2006.5.30 대통령령 제19492호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호]</p>
<p>제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략> 제2조 내지 제5조 생략 제6조 (다른 법률의 개정) ①민원사무처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제4호 중 "전자정부구현을위한행정업무 등의 전자화촉진에관한법률"을 "「전자정부법」"으로 한다. ②내지 ④생략</p>		<p>서식9 민원서류처리독촉장</p>

② 주민등록제도

I. 주민등록제도 연혁

1. 주민등록제도 변천

가. 주민등록법 제정 이전

- 조선기류령 및 기류수속규칙(1942. 9. 26. 제령 제32호) 제정
 - 본적지 외에서 90일 이상 거주할 목적으로 일정한 주소 또는 거소를 정한 자는 부·읍·면에 비치된 기류부에 등재하도록 함
- 기류법 제정 (1962. 1. 15, 법률 967호)
 - 본적지와 거주지가 상이한 경우 신고대상이었고 주민등록의 이중등록이 가능하였으며, 신고는 임의사항이었음
 - 업무관장 : 시장·군수 (감독권 : 법원)

나. 주민등록법 연혁

- 1962. 5 10 법률제1067호로 주민등록법은 기류법에 대체하여 제정된 이후 14차 개정('06. 3. 24)을 통하여 현재에 이룸
 - 주민등록지를 공법상 주소로 한 것은 주민등록법 제1차개정('68.5.29)시 부터임
- ⇒ 주민등록법 연혁(별표 1 참조)

2. 기류제도와 주민등록제도의 비교

구분	기 류 제 도		주민등록제도(주민등록법)
	조 선 기 류 령	기 류 법	
1.법적 근거	<ul style="list-style-type: none"> · '42. 9.26制令 제32호 제정 · '42. 9.26기류수속규칙 · 조선총독부령 제235호 제정 · 1942.10.15시행 · *이때부터 호적제도와 기류제도 병존. 	<ul style="list-style-type: none"> · '62.1.15법률 제967호 제정 시행 · *기류 : 본적지가 아닌 일정한 곳에 주소 또는 거소를 가지는 일 · * 실제주소지와 기류지가 다름 	<ul style="list-style-type: none"> · '62. 5.10법률 제 1067호 제정 · '62. 6.25시행일(기류법 폐지) · * 신분증명서 : 시·도민증 · '68.5.29법률 제 2016호 1차 개정, '68.8.29 시행 · '68.9.30 내무부령 제32호 제정 · '68.10.20 주민등록표작성일 · * 신분증명서 : 주민등록증
2.목적	<ul style="list-style-type: none"> · 일제의 전시인력동원 자원확보수단 	<ul style="list-style-type: none"> · 시·군에 거주하는 상시인구의 증감동태 파악 · 행정의 효율적인 수행 	<ul style="list-style-type: none"> · 주민의 인구동태를 명확히 파악 · 주민생활의 편의증진 및 행정의 적절한 처리
3.등록 대상자	<ul style="list-style-type: none"> · 90일이상 거주할 목적으로 본적지외 일정한 장소에 주소 또는 거소를 정한 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 30일이상 거주할 목적으로... (좌동) · 외국인도 신고대상 · 이중등록가능(주소지이외 기류지를 따로 인정) 	<ul style="list-style-type: none"> · 30일이상 거주할 목적으로 주소 또는 거소를 가진자 · 외국인, 해외이주자 제외 · 이중등록불가(주민의 거주와 일치)
4.관장 기관	<ul style="list-style-type: none"> · 府尹(경성부에 있어서는 區長) 또는 읍·면장 	<ul style="list-style-type: none"> · 시·군의 장 	<ul style="list-style-type: none"> · 시장·군수·구청장 (읍·면·동·출장소장)
5.공부	<ul style="list-style-type: none"> · 기류부 	<ul style="list-style-type: none"> · 기류부 · * 공부보관 - 기류부 : 1년, 주거표 : 10년 	<ul style="list-style-type: none"> - 동적부:'55.4.18~'62.6.24 - 구주민등록표: '62.6.25~ '68.10.19 - 재작성주민등록표: '68.10.20~'79.6.30 - 현주민등록표:'79.7.1~ · * 본적지의 주거표 '68.8.29~81.9.30(폐지)

Ⅱ. 주민등록 일반

1. 의의 및 목적

가. 의 의

주민등록제도는 기초자치단체인 시·군·구 관할구역내에 주소 또는 거소를 둔 주민을 등록토록 함으로써 주민의 거주관계 등 이동실태를 상시로 명확히 파악하여 주민생활의 편익을 증진시키고 행정사무의 적정한 처리를 도모함을 목적으로 함

〔가족관계기록 : 국민의 혈연적 신분관계를 본적지에서 기록·관리하는 제도
주민등록 : 주민의 거주이동 실태를 거주지에서 기록·관리하는 제도

< 참고사항 >

- 주민등록제도를 활용하고 있는 법령·제도 등 : 총 423개
(법률50, 시행령102, 시행규칙175, 자치법규68, 기타28)
- [근거 : '97.10. 구)내무부 조사자료]

나. 목 적

- 주민의 거주이동 실태파악 ⇒ 주민관리, 사회안정, 질서유지
- 주민생활의 편익증진 ⇒ 주민복지증진, 생활편리성 제고
 - 주민등록증발급 신분확인, 등·초본 발급으로 거주관계의 공적증명, 학령아동입학지원, 건강보험 및 국민연금 등 복지지원 등
- 행정사무의 적정처리 ⇒ 행정의 효율성 제고
 - 선거인 확정지원, 세제운영, 여권발급 등 행정근간자료로 활용

2. 용어 정의

가. 세 대

- 세대에 대한 법률상 정의는 두고 있지 않으나 현행 주민등록제도에서는 세대단위로 주민등록표를 작성하고 세대주에게 신고의무를 부과하고 있음
- 세대란 주거 및 생계를 같이 하는 집단을 의미하고, 또한 일정한 친족을 중심으로 구성되며, 타인(동거인 등)이 들어가는 경우도 있음

나. 세 대 주

- 세대를 대표하는 자로서, 신고된 자를 세대주로 기재함.
 - ※ 성년을 제외하고 고의적으로 미성년자를 세대주로 하는 것은 부당함.
- 주민등록신고의 철저한 이행을 위하여 주민등록신고의무자를 세대주로 하고 있으며 별도로 법률상 다른 의미를 가지는 것은 아님

다. 세 대 원

- 동일한 세대에 속하는 자를 세대원이라 함. (동거인 포함)
- 세대원이라 하여 각각의 실제적인 법률효과를 발생하는 것은 아님.

라. 세대를 관리하는 자

- 세대원중에서 사실상 세대주 역할 또는 세대주 부재시에 세대주 역할을 하는 자

- 세대원중에서 사실상 세대주 역할을 하는 자로서는,
 - 세대주인 노부모를 부양하는 자녀
 - 세대주 부재시 세대주 역할을 하는 세대주의 배우자
 - 기숙사, 기타 다수인이 동거하는 숙소에 거주하는 주민의 경우 그 숙소의 관리자 등 임
- ※ 동거인 : 『민법』 제779조에 따른 가족의 범위에 속하지 않는 자는 동거인란에 기재하며 이때 관련공부(가족관계증명서 등)상 근거 없는 사실혼 등의 경우 세대주와의 관계란에 처 등으로 표기 불가
 - 『민법』 제779조의 가족 : 배우자, 직계혈족 및 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

<“주거표” 란>

주민등록법 1차개정(‘68.5.29)시 내용으로서 주민등록과 호적의 관리기관이 다른 사람의 주거표를 본적지의 시·읍·면에 작성·비치해 두고 주민등록 사항을 계속 기록케 함으로써 이주동태를 명확히 하는 한편 주민등록의 2중등재나 허위등록을 막는데 중요한 기초자료였으며, 호적과 주민등록이 동일한 자는 주거표를 작성치 않음(현재 폐기)

[근거 : 주민등록사무편람, ‘68년 내무부 발간]

3. 주민등록 대상자와 등록장소

가. 등록대상자와 장소 (법 제6조)

주민등록대상자		주민등록장소	관계법령	
30일 이상 거주할 목적으로 주소를 가진자 (가족관계등록부가 없는 자, 등록기준지 불명자 포함) 단, 거주할 목적이 없는 자는 제외(예: 업무출장등)		30일 이상 거주하게 될 읍·면·동 (출장소)	법 제6조	
군 인	영내 세대 기거 군인	세대에 속하는 군인	그 세대 관할 주민등록지 읍·면·동	법 제6조②
		어느 세대에도 속하지 않는 군인	등록기준지 관할 주민등록지의 읍·면·동	영 제4조
	영외 거주 군인	영외 거주지 읍·면·동	법 제6조	
해 외 이 주 자	영주권을 포기한 자	거주지 관할 읍·면·동(여권법에 의한 여권무효확인서 첨부)	영 제5조	
	영주권을 가지고 있는 자중 현지이주 예외자로 통보된 자(외교통상부장관)	거주지 읍·면·동	법 제6조 해외이주법 시행규칙 제3 조의5	
	2중국적자중 국민처우신청자 (출입국관리소)	거주지 읍·면·동	이중국적자처리 지침(법무부)	

나. 2중등록의 금지(법 제10조②)

30일 이상 거주할 목적으로 거주하는 1개소에만 주민등록을 하여야 함

다. 주민등록 대상에서 제외되는 자(법 제6조, 영 제5조)

- 외국의 영주권을 가진 재외국민
 - ※ 현지이주예외자로 통보된자는 예외(해외이주법시행령 제3조3항)
- 외국인
 - ※ 출입국관리법에 의한 외국인 등록으로 같음(출입국관리법 제31조, 법무부)
- 이중국적자
 - ※ 법무부의 이중국적자업무처리지침에 따라 국민처우신청(여권신청)을 한 이중국적자에 한하여 주민등록 가능

4. 주민등록사무의 관장

가. 주민등록사무관장 기관별 임무

시장·군수·구청장	읍·면·동장	본적지 시·구·읍·면장
① 주민등록에 관한 사무 관장 ② 주민등록 전산시스템 관리운영 ③ 서손 및 회수 주민등록증 파기 ④ 주민등록에 관한 사무경비 부담 ⑤ 시·군·구단위이하의 전산출력자료에 관한 승인권(시·도에서 재위임된 경우) ⑥ 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 ⑦ 주민등록담당자 보험 또는 공제 등에 가입	① 각종 신고서 접수 처리 ② 주민등록표 작성관리 및 열람 또는 등·초본 교부 ③ 세대별 주민등록표 색인부(세대명부, 전입, 전출자 명부) 비치관리 ④ 주민등록증 발급 ⑤ 서손 및 회수주민등록증 보관, 인계 ⑥ 가족관계등록사항신고에 의하여 주민등록신고로 갈음되는 사항의 접수, 주민등록표 정리 및 등록기준지 통보 ⑦ 주민등록번호 부여 ⑧ 주민등록신고 또는 신청지연자에 대한 과태료부과·징수 ⑨ 주민등록 전산 입·출력 및 자료관리 ⑩ 사실조사 및 직권조치	① 주민등록지 읍·면·동장의 통보(조회)사항에 대한 확인 및 회보 ② 가족관계등록사항신고에 의하여 주민등록신고로 갈음되는 사항을 주민등록지에 통보 ③ 가족관계등록부에 주민등록번호 기재

나. 주민등록사무의 관장자 : 시장·군수·자치구의 구청장(법 제2조)

당해 조례가 정하는 바에 의거 읍·면·동장 또는 출장소장에게 위임

다. 주민등록사무에 대한 지도·감독 등(법 제3조)

주민등록에 관한 사무의 지도·감독은 행정자치부장관이 행하되, 행정자치부장관은 권한의 일부(지도·감독권 등)를 시·도지사에게 위임(동법시행령 제2조)

5. 주민등록의 신고

가. 등록의 신고주의 원칙(법 제8조)

주민의 등록 또는 그 등록사항의 정정이나 말소는 주민의 신고에 의하여 이를 행하는 신고주의를 원칙으로 하고, 예외적으로 직권주의도 인정함

나. 신고사항 및 기간

신고사항	서식번호	신고기간	관계법령
① 등록신고	영 제 10호	신고 사유 발생일로부터 14일 이내	법 제10, 11조 영 제12, 13조
② 정정신고	영 제 9 호	신고사항에 변동이 있는 날부터 14일 이내	법 제 13 조 영 제 17 조
③ 말소신고	영 제 9 호	말소사유 발생일로부터 14일 이내	법 제 8 조 영 제 11 조
④ 전입신고	영 제 15호	신고사유 발생일로부터 14일 이내	법 제 16 조 영 제 20 조
⑤ 국외이주신고	영 제 15호	이민을 위한 여권발급 신청전	법 제 19 조 영 제 23 조
⑥ 재등록신고	영 제 15호	재등록시	영 제 29 조
⑦ 주민등록증 발급신청	영 제 30호	17세가 되는 달의 다음달 1일부터	영 제 33 조
⑧ 주민등록증 재발급신청	영 제 31호의 2호	주민등록증 재발급 신청시	법 제27조 영 제37조

다. 신고의무자(법 제11조)

(1) 일반신고

- 신고 의무자는 세대주임
 - 세대주가 할 수 없을 때에는 세대관리자 또는 본인이 하거나 세대주의 위임을 받은 세대주의 배우자 또는 직계혈족이 신고
- 다만, 본인이 신고하는 때에는 세대주나 세대 또는 합숙사의 관리자에게 확인을 받아야 하며, 이의 확인을 받을 수 없는 때에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사에 의함

(2) 재등록 신고

- 말소자 본인, 다만 말소세대를 재등록할 경우에는 말소세대의 세대주 또는 세대를 관리하는 자임(영 제29조)

(3) 참고사항

- 전입신고시에 전입지의 세대주와 전거주지의 세대주가 다를 경우에는 전거주지의 세대주 또는 전입자의 확인을 받아야 함.
- 다만, 전거주지의 세대주 또는 전입자의 확인을 받기 어려운 경우에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사로 이를 갈음할 수 있음(영 제20조②)

라. 신고장소

- 거주지 관할 읍·면·동사무소
- 다만, 주민등록증 분실신고 및 철회신고는 전국 읍·면·동사무소(영 제38조)

마. 신고방법(법 제18조)

(1) 서면신고

- 신고의무자가 소정의 신고서식을 작성하여 제출하여야 함.

(2) 구술신고

- 구술로 신고할 때에는 담당공무원은 소정의 신고서에 그가 말한 사항을 기재한 후
- 이를 신고인에게 읽어주고 신고인으로 하여금 서명 또는 날인 하도록 함
 - ※ 서면(또는 구술)신고시 신고인의 신분증명서로 본인여부 확인

바. 신고서 접수 및 접수증 교부(영 제14조)

- 주민등록신고, 전입신고, 국외이주신고 또는 재등록신고서를 접수한 때에는 신고서상의 구비요건 및 기재사항 누락여부를 검토하고
- 신고접수부에 등재한 후 접수증에 접수번호를 기재하여 교부함

사. 관계기관 통보

- 주민등록지에서 등록기준지통보 : 주민등록번호부여(정정)사항
- 등록기준지에서 주민등록지 통보 : 출생·사망(실종),(등록기준지, 성명, 생년월일, 성별)변경사항

6. 주민등록번호

가. 의 의

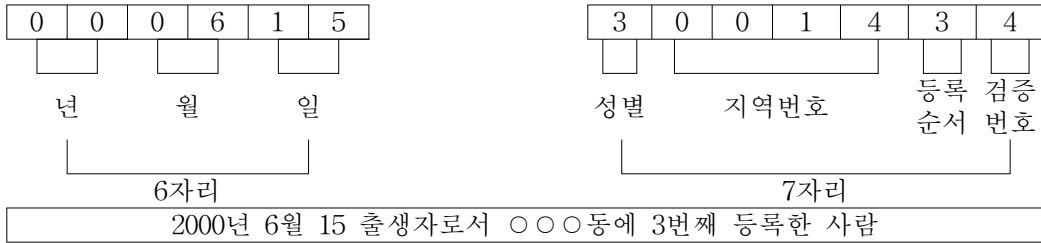
등록기준지가 확인된 자에 한하여 주민 개개인에게 고유한 숫자를 부여하여 주민의 자기 식별을 통한 생활편의 제고와 행정의 능률을 도모함

※ 1인에게 1번호만 부여, 이미 사용한 번호는 다시 사용할 수 없음

나. 번호의 구성

(1) 번호의 자릿수 및 연결

주민등록번호는 13자리로 아래와 같이 구성되어 있음



※ 1968. 8월 ~ 1975. 8월까지의 12자리 부여사용 : 지역번호+성별·개인번호

(2) 성별표기

- 1800년대 출생자 : 남자 9, 여자 0
- 1900년대 출생자 : 남자 1, 여자 2
- 2000년대 출생자 : 남자 3, 여자 4

다. 번호부여대장 관리

- 주민등록번호부여대장은 열람을 일체 금지하며 위·변조되는 일이 없도록 함.
- 성별과 생년월일이 같은 자가 번호부여기관단위로 9명을 초과하는 경우에는 새로이 지역번호를 추가요청, 행정자치부로부터 부여받은 후 주민등록번호를 부여함.

라. 번호정정시 조치사항

- 번호부여 착오인 경우에는 번호부여지 읍·면·동에서 정정하고, 이기 착오인 경우에는 현주소지에서 정정하고 등록기준지에 통보.
- 주민등록번호를 정정한 경우에는 해당 주민으로부터 관련공부 등의

- 목록을 접수받아 관련기관에 주민등록번호 정정 협조문서를 발송함.
- 주민등록번호 정정과 관련된 예금 통장, 건강보험카드, 신용카드, 졸업학교 등
- 주민등록증을 재발급하고 재발급된 증 뒷면에 번호 정정사항을 추가 기재함

7. 주민등록 관계서류 작성·기재 방법

가. 주민등록표 작성 : 05. 8.1부터 수기폐지 됨에 따라 전산작성

(1) 종류(법 제7조제2항)

- 개인별 주민등록표 : 개인에 관한 신고사항을 종합적으로 기록
- 세대별 주민등록표 : 세대에 관한 신고사항을 통합적으로 기록

(2) 주민등록번호 부여(법 제7조제3항 및 영 제7조제2항)

- 본적확인 후 개인별로 고유한 등록번호(주민등록번호)를 부여함

나. 작성방법

(1) 표기문자(영 제9조)

- 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 표기함
- 다만, 필요한 경우에는 가족관계등록부에 표기된 문자와 외국문자로 표기 가능

※ 「성명」은 가족관계등록부의 표기문자로 기재함

(2) 정리방법(영 제9조)

- 정정·삭제·삽입한 때에는 그 사유, 연월일, 관계공무원의 성명을 명기하고, 정정·삭제되는 문자 자체는 남겨 놓아 읽을 수 있어야 함

- 주소는 시·도, 시·군·구, 읍·면·동, 리, 지번순으로 표기하고, 공동주택의 경우에는 지번 다음에 건축물관리대장 등에 의한 공동주택의 명칭과 동·호수를 표기

(3) 주민등록사항의 확인(법 제15조, 영 제19조)

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조제2항의 규정에 의한 가족관계 등록사항과 같은 내용의 주민등록을 하였거나 등록사항을 정정 또는 말소한 때에는 등록기준지에 통보하고, 서로 다른 사항이 있는 경우 등록기준지 시장·구청장 또는 읍·면장의 통보를 받아 주민등록표를 정리함

(4) 사용잉크

- 특별한 규정이 없는 한 흑색 또는 청남색 잉크로 기재함
- 다음사항은 흑색으로 기재함.
 - 주민등록증

8. 정 정

가. 정정사유

- 신고사항에 변동이 있는 경우(법 제13조)
- 신고된 내용이 사실과 다를 경우 등(신고착오, 행정기관 착오)

나. 정정절차

- 주민신고에 의한 정정 : 정정(말소)신고서(영 제9호서식)

- 가족관계등록사항신고(가족관계등록사항)에 의한 정정
 : 가족관계등록신고사항 통보(영 제11호서식)
- 직권조치에 의한 정정 : 사실조사서(영 제19호서식)
- 이의신청 등에 의한 정정 : 이의 신청서(영 제25호서식)

[주민신고에 의한 정정중 지번에 관한 정정 방법]

- 지번정정은 지적공부가 정정되거나 착오로 기재하여 주민등록표와 실제지번이 다를 경우, 주민의 정정신고서에 의해서 정정함
 - 정정신고사항을 지적관계공부 및 사실확인서류와 대조한 후 주민등록표를 정리함
 - 지적공부에 의한 정정 : 지번분할, 지번합병, 지번경정, 등록전환 등이 있고 주민등록표의 정리사유는 지적공부의 정리사유를 그대로 기재함 (“1994. . . . 지번분할”)
 - 전입신고시 기재착오 : 관계입증서류와 해당 통·리장의 인우보증에 의해 정리함 (“1994. . . . 실제지번정정”)
- ※ 지번정정은 현거주지에서만 가능(단, 공무원의 명백한 착오 등인 경우 예외)

9. 말 소

가. 말소의 종류

① 신고에 의한 말소	② 직권말소
<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민의 신고에 의하여 말소(가출 등) ○ 가족관계등록사항신고에 의한 말소(사망, 실종 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 허위신고자 직권말소 ○ 무단전출자 직권말소 ○ 2중 등록자 말소 ○ 이민출국자 명단통보서 접수에 따른 말소 ○ 현지이민자 명단통보서 접수에 따른 말소 ○ 국적이탈로 인한 말소

③ 이의신청에 의한 말소

나. 신고에 의한 말소

(1) 주민등록말소신고(영 제9호서식)에 의한 정리

- 세대원중 일부가 가출 등으로 인하여 주민등록사항을 말소할 사유가 발생한 때에는 세대주가 말소신고 함.
 - 세대주가 무단전출 등으로 주민등록사항을 말소할 사유가 발생할 때에는 남은 세대원중 그 세대를 대표할 수 있는 자가 말소신고 함.
- ※ 담당공무원은 사실조사에 의하여 말소 처리함. 이때 최고·공고는 생략함.

(2) 가족관계등록사항신고에 의한 주민등록말소

(가) 주민등록지에서 사망 또는 실종신고 접수시

사망 또는 실종신고서를 접수하였을 때에는 당해인의 주민등록표를 말소 정리함.

이 경우 사망 또는 실종된 자가 세대주인 경우에는 정정신고서(세대주변경)를 받아 세대별주민등록표를 재작성(사유: “세대주사망”, “세대주·실종”)함.

(나) 등록기준지에서의 사망 또는 실종신고 접수시

사망 또는 실종신고를 접수한 때에는 가족관계등록부를 정리한 후 가족관계등록신고사항(영 제11호서식)을 주민등록지에 통보함.

※ 주민등록지에서는 사망 또는 실종된 자가 세대주인 경우에는 세대별주민등록표 기재순에 의거 세대주를 선정하여 세대별주민등록표를 재작성함.

다. 직권말소

(1) 허위신고자 직권말소

실제 거주하지 않으면서 전입신고만 한 경우에는 통·리장의 사후 확인결과와 담당공무원의 사실조사서에 의거 주민등록을 말소하고 허위신고자임이 명백할 때에는 고발조치(편람 제15호서식)함.

(2) 무단전출 직권말소

거주지를 이동한 후 14일이 경과된 경우에는 담당공무원이 주민등록사실조사서에 의거 조사한 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 최고 또는 공고한 후 직권으로 주민등록을 말소함.

(3) 사망자 직권말소

사망자의 경우 가족관계등록사항 신고전이라도 실제 사망이 확인되면 읍·면·동장의 사실조사에 의하여 직권조치함.

(4) 이중등록자 말소

○ 주민등록이 이중등록되어 있음을 발견한 때에는 해당 주민에게 이중등록사실을 통보하고 주민등록을 정리하도록 최고한 후, 최고기간내 정리하지 않을 경우에는 사실조사를 하여 직권으로 말소하여야 함.

※ 허위신고로 확인된 경우에는 고발조치함.

<이중등록자 주민등록표 정리요령>

- ① 2개기관에 거주자로 등록된 경우 ⇒ 실제 거주지 읍·면·동이 우선
 - 가. 주민등록 이중신고자
 - 실제 거주하지 않는 읍·면·동에서는 말소절차에 의해서 주민등록을 말소한 다음
 - 말소대장에 말소사유, 현거주지, 정리일자를 기록
 - 나. 실제는 전출하였으나 공부미정리로 이중등록
 - 전출지 읍·면·동에서 주민등록표를 전출정리하여 거주지 읍·면·동으로 전송
- ② 2개기관에 각각 거주자 또는 말소자로 등록된 경우 ⇒ 거주지 읍·면·동이 우선
- ③ 2개기관에 말소자로 등록된 경우 ⇒ 최근 말소지 읍·면·동이 우선

(5) 국외이주신고에 의한 말소

- 국외이주신고시에는 주민등록표를 말소할 수 없으며, 국외이주신고자가 출국한 후 이민출국자명단을 통보받은 때에 말소처리 하여야 함.

예) 1994. 6. 2 국외이주신고, 1994.10.30 이민출국, 1994.12.27일 이민 출국자통보서가 접수되었다면 말소일자는 1994.12.27일임.

※ 주민등록표에는 국외이주지와 출국일자, 이민출국자통보서 접수일자를 각각 입력 후 “이민출국말소”라고 기록하고, 관계공무원 성명 명기

※ 명단통보: 법무부출입국관리소→행정자치부→(시·도)→(시·군·구)→읍·면·동

(6) 현지이주자 명단통보서 접수에 따른 말소

(가) 일시적인 여행·취업 등의 목적으로 외국에 갔다가 현지에서 영주권을 취득하고 거주여권을 발급받은 경우

(나) 외교통상부장관은 재외공관장으로부터 보고받은 외국의 거주여권 취득자 명단을 영 제18호서식에 의하여 행정자치부장관에게 통보하고, 이를 다시 주민등록지의 읍·면·동장에게 통보하면

(다) 읍·면·동장은 주민등록표에 이주국, 현지이주일자와 현지이주자통보서 접수일자를 각각 입력하고 “현지이주말소”라고 기록한 후 관계공무원의 성명을 명기함

※ 현지이주일자는 최초 거주여권발급일자 또는 영주권 취득일자이며, 말소일자는 현지이주자통보서 접수일자임.

(7) 국적상실로 인한 말소

대한민국 국적을 상실한 자는 신고(가족관계기록사항에 관한 증명서) 또는 직권으로 말소함.

(8) 국적이탈로 인한 말소

등록기준지에서 국적이탈사항을 법무부로부터 통보받아 정리한 때에는 주민등록지에 그 사항을 통보하여야 하며, 해당 주민등록지에서는 주민등록표를 말소함.

- 이미 말소된 주민등록표는 국적이탈사항을 추가로 기록함.

라. 이의신청에 의한 말소

직권조치에 의하여 주민등록을 하였으나 해당주민의 이의신청으로 주민등록을 말소하는 경우로 이때 사유는 “이의신청정정” 으로 정리함.

마. 업무처리요령

(1) 주민등록말소대장

주민등록말소대장(편람 제18호서식)을 비치·활용함.

※ 전산처리시는 말소자명부를 출력하여 활용함.

(2) 주민등록증 회수 및 처리

(가) 주민등록증을 발급받은 자가 사망한 경우, 사망신고 접수시 사망자의 주민등록증을 회수하여야 함.

(나) 국외이주신고자의 주민등록증은 별도 보관하였다가 행정자치부로부터 이민출국자명단이 통보되면 주민등록증회수(인계)대장에 등재함.

(다) 회수주민등록증은 주민등록증회수(인계)대장(영 제34호서식)에 등재하고 매분기별로 시·군·구에 인계하여 소각 또는 파쇄함.

10. 재등록

가. 재등록 대상

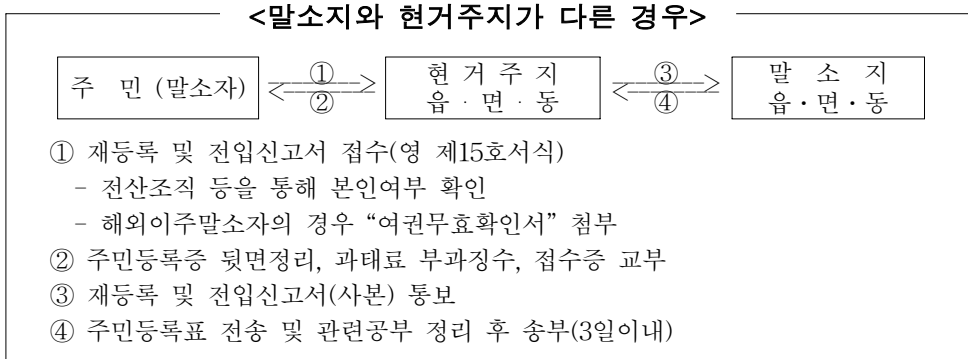
○ 주민등록되었던 자가 다음사유로 말소된 후 다시 등록하는 경우임

- (1) 직권으로 말소되었던 자가 재등록하는 경우
- (2) 세대주신고로 말소되었던 자가 재등록하는 경우
- (3) 해외이주로 말소되었던 자가 해외이주를 포기한 후 재등록하는 경우
- (4) 해외이주자로 말소되었으나 해외이주예외자로 통보된 경우

나. 재등록 장소

- 말소지가 현거주지인 경우에는 말소지에 재등록신고 함
- 말소지와 현거주지가 다른 경우에는 현거주지에 재등록 신고함

다. 업무처리요령



라. 행정기관의 착오에 의한 직권재등록(정정)

(1) 직권재등록대상

- 실제 거주하는 자를 말소하였거나 국외이주목적이 아닌 국외출장 및 유학, 직장근무 등으로 해외에 일시 거주한 사실을 모르고 말소한 경우, 거주지에서 주민등록표를 직권재등록 처리한다.

※ 불법으로 인한 경우 등 당연 무효인 경우는 기록을 삭제할 수 있음

11. 사실조사 및 직권조치

가. 사실조사의 종류(법 제20조)

(1) 수시조사

전입신고 사후확인시, 건물소유주에 의해 신고사항이 사실과 다르다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때

(2) 정기조사

연 1회 이상 정기적으로 사실조사 실시

나. 사실조사요령

- 조사내용은 6하원칙에 따라 조사이유, 조사일시, 조사방법, 전입이후 거주상태 등을 자세히 기재함(영 제19호서식)
- 사실조사는 직권조치의 기본적 근거이므로 구체적으로 작성함
 - 참고인(진술인)의 진술을 확보한 경우에는 그 내용 및 참고인(진술인)의 인적사항(성명, 주민등록번호 등)을 기재하고
 - 전입신고서상의 전화번호를 이용하여 전화통화결과(결번여부, 통화자, 통화일시, 통화내용 등)를 기재하는 등 구체적으로 작성함

다. 최고(공고)

- 사실조사 후 거주하지 않는 것으로 확인될 경우 7일 이상의 기간을 정하여 주민에게 사실대로 신고할 것을 촉구하고, 최고서가 반송되는 등 의사(사실대로 신고할 것을 촉구하는 의사)를 통지할 수 없는 경우에는 7일이상 공고함.
- ※ 최고시 최고방침 결정일과 최고장 송달일을 제외하고 신고기간 설정
- ※ 최고, 공고를 동시에 하여서는 아니되며, 최고장이 반송되면 공고

라. 직권조치

- 신고의무 불이행사항에 대하여 신고할 것을 촉구(최고, 공고) 하였음에도 신고하지 않는 경우에 주민등록을 직권으로 등록·정정·말소함
- ※ 직권조치(주민등록표에 말소처리) 전에 전입신고가 있는 경우에는 전입신고로 관할권이 바뀌게 되므로 직권조치할 수 없음
- ※ 직권조치 사실을 신고의무자에게 통지하고 통지할 수 없을 때에는 공고

< 직권조치시 유의사항 >

- 일시(특정기한은 없음) 해외출국한 자는 직권조치할 수 없으나, 사실조사결과 출국전 주소지에 허위로 전입신고한 경우 등은 직권조치할 수 있음
⇒ 착오 말소한 경우 추후 출입국증명서등을 근거로 직권정정
- 현역입영자, 장기요양자 및 수감자에 대하여는 직권조치를 하지 아니함..
- 이미 장기출타 신고한 자를 말소신청시 허위신고 또는 장기출타자의 소재 파악이 불가능한 경우에는 직권말소를 할 수 있다.
※ 장기출타 신고제는 '06.3.1부터 폐지

12. 이의신청(법 제21조)

가. 이의신청기관 : 해당 처분청(읍·면·동장)

나. 신청기간 : 직권조치통지서를 받거나 공고된 날부터 30일 이내

다. 신청방법 : 서 면

라. 심사결정 및 통지 : 처분청은 10일 이내 심사 결정, 신청인에게 통지

※ 통지서에는 이 통지를 받은 날부터 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 함께 기재 통지함

Ⅲ. 거주지 이동

1. 거주지이동 신고 및 주소정리 기준

가. 전입신고

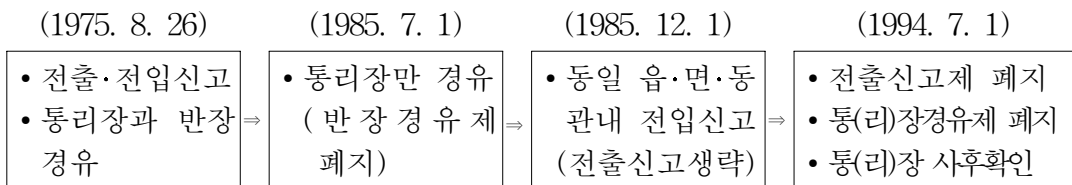
- 주민이 거주지를 이동한 경우 전입한 날부터 14일 이내 전입신고
 - 신고의무자 : 세대주. 단, 세대주가 할 수 없을 때는 세대관리자 또는 본인
- 전입신고시 전입지의 세대주와 전거주지의 세대주가 다른 경우에는 전세대주 또는 전입자 본인의 확인을 받아야 함

나. 주소정리 기준일자

시 행 시 기	전 출 일 자	전 입 일 자	비 고
1981.1.31 ~ 1994.6.30	전출신고일자	전출신고 익일	
1994.7. 1 ~	전입신고일 전일	전입신고일	

※ 공법관계에 있어서의 주소(법 제23조)

<전입신고절차 변천과정>



2. 전입신고서 접수

가. 전입신고서 확인사항

- 세대일부만 전입하는 경우
 - 전거주지의 신세대주의 성명, 주민등록번호, 연락처 등 확인
- 세대원 일부만 전입하여 신거주지의 세대에 편입하는 경우
 - 전세대주 또는 전입자 본인의 서명날인 확인
- 전거주지의 관할 행정기관명의 정확한 기록여부 확인
- 기타 관련 신고사항란 확인

나. 전입신고 접수증 교부

- 전입신고서(영 제15조서식)에 포함되어 있는 접수증에 읍·면·동장의 관인을 날인하여 접수증을 교부함
- 초등학교 아동이 있는 경우에는 전입신고 접수증에 취학학교명을 기재함

다. 전입자의 주민등록증 뒷면에 주소변동사항 정리

- 영내군인, 해외유학, 장기출타자는 복귀시 정리

3. 관련공부 이송요구

가. 전입신고서를 전송 등의 방법으로 전거주지 읍·면·동장에게 통보하여 관련 공부 이송요구

나. 관련 공부는 등기우편 또는 문서사송(관내)에 의함.

4. 전입신고사항 사후확인

- 읍·면·동장은 전입신고일로부터 15일 이내 사후확인용 자료를 전산출력하여 관할 통·리장에게 송부하고,
- 통·리장은 15일 이내 신고내용의 사실여부를 확인한 후 그 결과를 읍·면·동의 관계공무원이 서명 또는 날인하여야 함
- ※ 신고내용과 다른 경우 사실조사를 거쳐 직권조치하고, 거짓신고가 명백한 경우 고발조치

5. 주민등록표 및 관련공부정리

- 관련 공부가 도착되면 각 업무담당자는 전입신고서와 대조 확인하여 정리, 신고서의 신고처리사항란에 각 업무담당자가 서명 또는 날인함.
- 확인 결과 이상이 있거나 의심이 갈 경우에는 전거주지에 확인하고 관할경찰관서에 수사의뢰

< 미성년자의 전입신고 >

가. 새로운 거주지의 세대주가 전입신고를 하는 경우

- 전입신고서(영 제15호서식)의 '전세대주 또는 본인' 확인란에 미성년자의 확인은 불가하므로 전세대주의 확인 또는 본인(미성년자)의 법정대리인(친권자 또는 후견인)의 확인을 받아야 함. 다만, 확인을 받을 수 없는 경우에는 읍·면·동장은 시행령 제16조의 규정에 따라 사실조사 후 전입신고 수리여부를 판단할 수 있음.
- 친권자 여부는 가족관계기록사항에 관한 증명서를 통하여 확인할 수 있으며, 가족관계등록부에서 확인되지 않는 경우는 부 또는 모 모두 가능

나. 미성년자 본인이 전입신고를 하는 경우

- 미성년자가 거주사실 대로 전입신고를 하는 경우 다른 요건을 모두 갖추었다면 전입신고를 거부할 수 없음

IV. 국외이주자 관리

국외이주자에는 주민등록법에 의하여 주민등록을 하였던 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자 하는 경우로서 이민출국자와 현지이주자가 있음

- 이민출국자 : 국내에서 읍·면·동장에게 국외이주신고를 한 후 외교통상부로부터 거주여권을 발급받는 등 필요한 절차를 마치고 법무부 출입국관리사무소를 통해 출국하는 자.
- 현지이주자 : 국외이주의 목적으로 출국하여 영주권 또는 그에 준하는 장기체류자격을 취득하고 외교통상부(재외공관장 등)로부터 거주여권을 발급받은 자.

☞ 영주권 : 그 나라에서 영주할 수 있도록 그 나라가 부여하는 권리
(예 : 미국의 ‘그린카드’ 등)

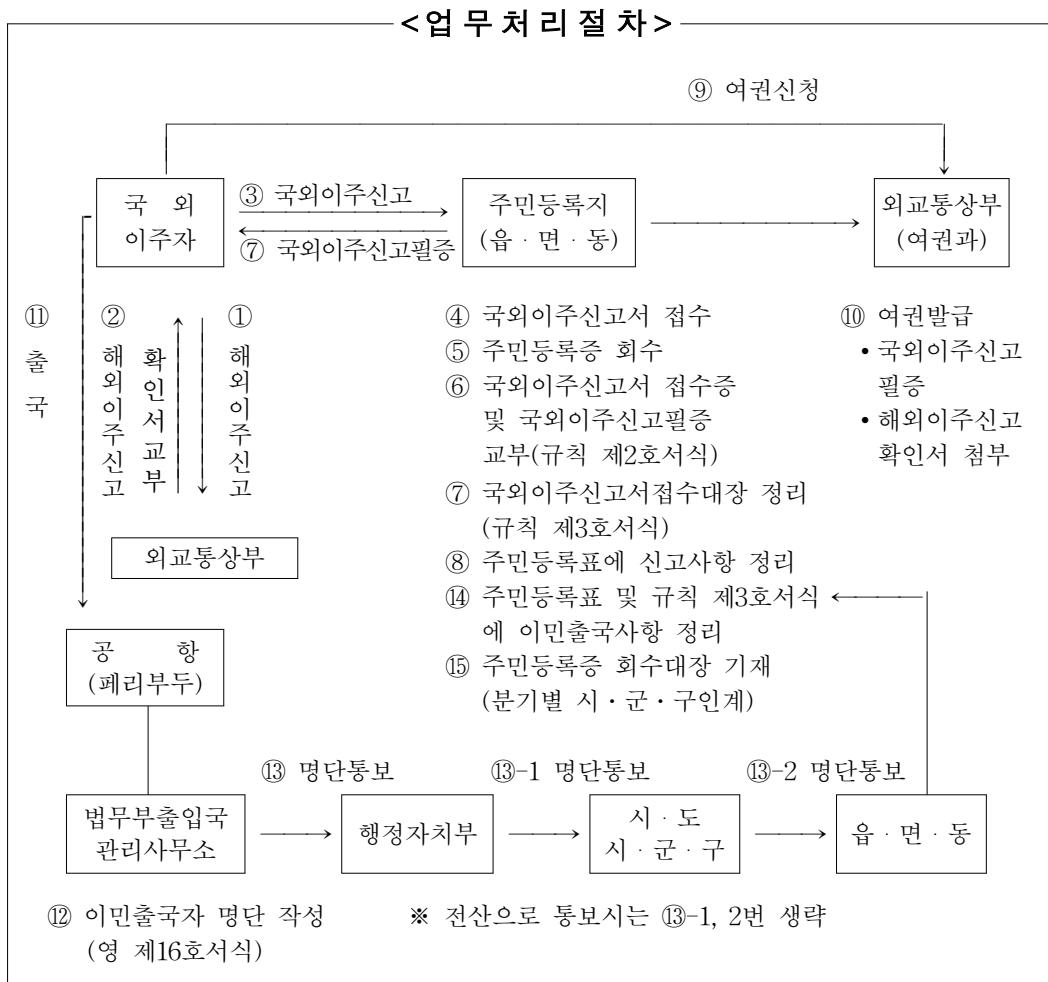
1. 이민출국자

가. 국외이주신고서 접수

- 국외이주를 하고자 하는 자는 외교통상부장관에게 해외이주신고를 하고 “해외이주신고확인서”를 교부받음.
- 국외이주신고서(영 제15호서식)에 “해외이주신고확인서”를 첨부하여 주민등록지 읍·면·동장에게 신청함.

나. 국외이주 신고필증 교부

- 국외이주신고 접수처리가 완료되면 국외이주신고필증(규칙 제2호서식)을 교부함.
- 국외이주신고필증 교부시에는 동 필증을 여권발급신청시에 외교통상부에 제출하도록 안내함.



2. 현지이주자

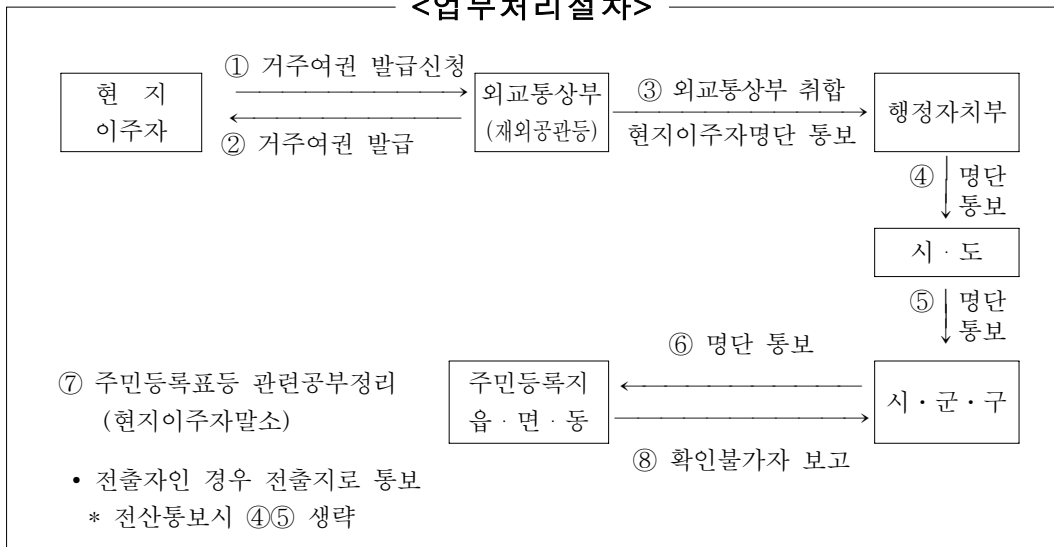
가. 당해 이주자의 주민등록표를 보관하고 있는 경우

- 주민등록표 정리는 이민출국자 정리와 동일하게 정리하되 “이민출국” 대신 “현지이주”로 정리함.
- 주민등록이 이미 직권말소된 경우에는 주소이동사항 주소란의 직권말소 정리사항 다음에 현지이주 통보사항을 주서로 기재 정리함.

나. 현지이주자가 타지역으로 전입하였을 경우

- 현지이주자의 전입지 읍·면·동으로 통보하고,
- 통보를 받은 전입지 읍·면·동에서는 “가”의 방법으로 주민등록표를 정리함.

<업무처리절차>



3. 현지이주예외자

가. 현지이주예외자 제도

- 현지이주자중 일정한 요건을 갖추어 외교통상부장관이 해외이주의 예외자로 인정한 자로서 주민등록을 할 수 있도록 한 것임.(해외이주법시행령 제3조제2항의 단서규정)

나. 대상자(해외이주법시행규칙 제3조의5)

- 1945. 8. 15 이전부터 해외에 거주한 재외국민중 최근 3년간 매년 90일 이상을 국내에서 거주하고,
 - 외자도입법의 규정에 의한 최소투자금액 이상을 국내에 투자하거나
 - 학교법인, 사회복지법인 등에 출연하여 그 법인을 운영하고 있는 자로서
- 외교통상부장관으로 부터 인정을 받은 자

다. 업무처리요령

- 이미 현지이주자로 말소된 경우에는 재등록신고절차에 따라 처리함.
- 주민등록을 한 사실이 없는 경우에는 신규등록절차에 따름.

4. 재외동포(재외국민 + 외국국적동포 등)의 국내거소신고

가. 국내거소신고제도의 의의

- 국내거소신고는 재외동포의 출입국, 대한민국내에서의 법적지위보장, 체류기간동안의 각종 편의제공 및 효과적인 체류관리 등을 위한 제도임.

※ 주민등록이 인정되지 않는 재외동포에 대해 주민등록에 갈음하는 제도임

나. 신고기관 : 거소관할 출입국관리사무소(또는 출장소)

다. 신고대상

- 재외국민과 재외동포체류자격으로 입국한 외국국적동포로서 재외동포법의 적용을 받고자 하는 자
 - “재외국민”이란 대한민국의 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자
 - “외국국적동포”란 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자 또는 그 직계비속으로서 외국국적을 한 자중 대통령령이 정하는 자
 - ☞ 중국 및 러시아 동포의 대부분은 재외동포체류자격을 부여할 수 없음.
 - ☞ 대한민국국적과 외국국적을 가진 이중국적자는 국적선택절차에 따라 대한민국국적이탈시 재외동포체류자격의 취득이 가능함.

(다만, 국적상실신고미필자는 이중국적자업무처리지침에 준하여 처리)

라. 국내거소신고증의 효력

- 주민등록증, 주민등록 등·초본, 외국인등록증 또는 외국인등록사실증명을 요하는 경우 이에 갈음함.
- 외국국적동포는 국내거소신고 내지 국내거소이전신고가 외국인등록 내지 체류지변경신고를 한 것으로 봄.
- 재산매입 및 처분을 위한 인간증명 필요시에는 국내거소신고지에서 신고된 인감을 발급받아 사용할 수 있음.

5. 국적취득에 따른 주민등록 정리

가. 국적취득

출생, 인지, 귀화, 수반취득, 국적회복 등에 의해 국적을 취득한 경우임

나. 신고절차

- ① (재)등록신고서(영 제10호 또는 제15호서식)
- ② 국적취득 등의 사유가 기재된 가족관계기록사항에 관한 증명서
 - ※ 가족관계등록부상 국적취득 등의 사유 미기재시에는 법무부장관의 “국적취득등의 허가 통지서”첨부
 - ※ '98. 6. 14일 이후 한국인 남자와 혼인신고한 외국인 여자의 경우 간이 귀화 절차
 - 2년이상 배우자와 거주하거나, 혼인신고후 3년경과 1년이상 배우자와 거주한 경우
- ③ 외국국적포기확인서 또는 외국국적포기유보확인서, 외국국적포기각서(법무부장관 발행)

다. 주민등록표 정리

- 신규등록의 방법에 따라 처리함

<이중국적자 처리>

이중국적자는 주민등록을 할 수 없으나 출입국관리소에 국민처우신청을 한 경우에는 출입국 및 체류관리에 있어서 외국인으로서 모든 의무가 면제되므로 **30일 이상 거주하는 자는 주민등록을 할 수 있음**

※ 국외 출국시에는 반드시 한국여권으로 사용하여야 함을 안내

V. 주민등록증 발급 및 관리

1. 개요

가. 주민등록증의 지위

- 주민등록증은 시장·군수·구청장이 관할구역내에 주민등록을 한 자중 가족관계등록사항이 확인된 17세 이상의 주민이 합법적인 주민등록을 하였다는 증명서임
- 주민등록증에는 성명·사진·주민등록번호·주소·지문·발행일·주민등록기관을 수록함

나. 발급대상자

(1) 신규발급(법 제24조 및 영 제32조)

- 주민등록이 되어 있고 가족관계등록사항이 확인된 17세 이상자
 - 17세가 되는 달의 다음달 1일로부터 6개월간 발급기간임.
 - 영주귀국한 해외교포와 국외이주자가 국내에서 증 발급한 사실이 없을 때
 - 외국국적 취득자가 한국국적을 회복(취득)하고 신규등록한 때
- ※ 발급대상에서 제외되는 자
- 17세 미만자 / 가족관계등록사항이 확인되지 아니한 자 / 외국인
 - 국외에 주소를 두고 일시 귀국한 자(국외에 영주권을 가진 해외교포)

(2) 재발급(영 제37조 및 제37조의2)

- (가) 주민등록증을 분실 또는 훼손한 경우
- (나) 성명·생년월일·성별 등 주소외의 사항이 변경된 경우
- (다) 주민등록증의 주소변경란이 부족한 경우
- (라) 국외이주자(해외교포)가 영주귀국한 경우
- (마) 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인 확인이 어려운 경우
- (바) 신규·재발급하고 미수령으로 3년이상 경과하여 회수·파기한 후 재발급 신청한 경우

다. 발급권자(법 제2조)

- (1) 시장·군수·구청장의 명의로 발급함.
- (2) 업무처리의 구분

읍·면·동	시·군·구
1) 주민등록증 발급 통지 및 공고 2) 주민등록증 발급 준비(본인여부 확인, 지문 채취) 3) 개인별 주민등록표 정리 4) 주민등록증 발급대장 정리 5) 주민등록증 발급 요청 6) 주민등록증 인수 및 교부 7) 주민등록증발급신청서 수합 파출소 인계 8) 회수 및 서손 주민등록증의 수합 시·군·구 인계	1) 주민등록전산정보센터로부터 주민등록증 수령 2) 수령한 주민등록증을 읍·면·동에 인계 3) 회수 및 서손 주민등록증 파기

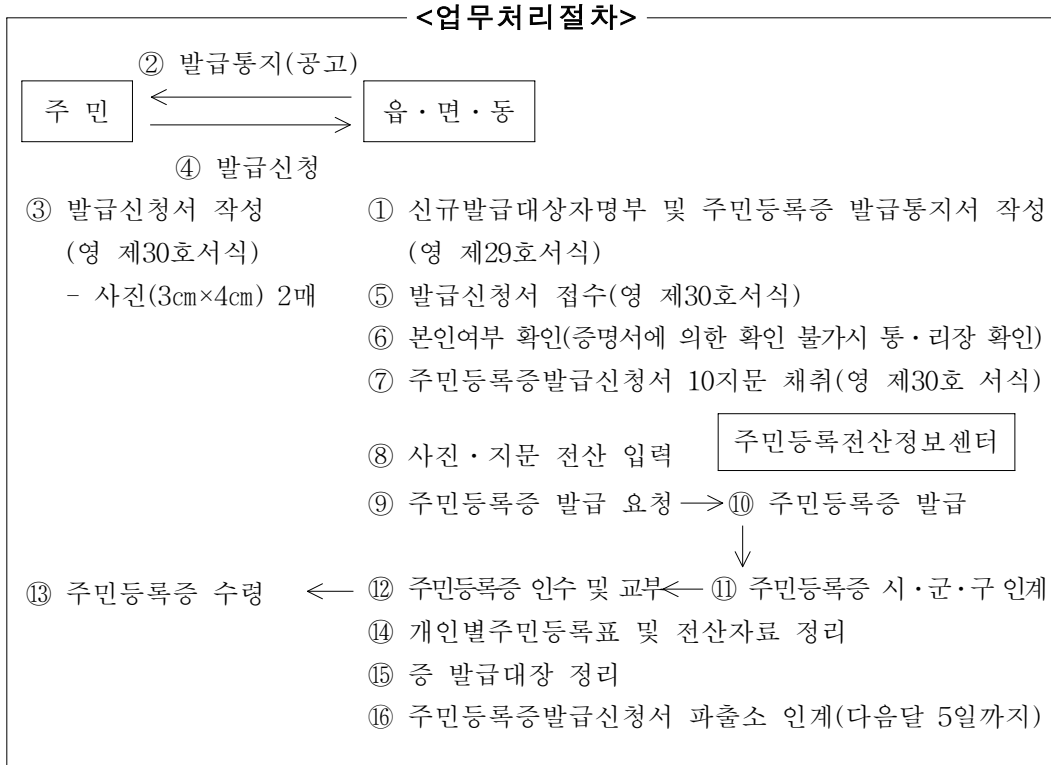
라. 발급시기(영 제32조)

매일 발급(신규발급의 경우 만 17세가 되는 달의 다음달 1일부터 6개월간)

(예) 1982년 6월 21일생의 경우 : '99. 7. 1 ~ '99. 12. 31(6개월간)

2. 발급절차

가. 신규발급



(1) 발급통지(공고)

(가) 만 17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자명부를 작성하고 발급대상자에게 6월 이상의 기간을 정하여 통지함. 다만, 발급통지를 한 후 수취인 불명, 수취거절 등으로 발급통지서를 교부할 수 없을 때에는 이를 읍·면·동 게시판에 공고함.

☞ 주) 말소된 자는 재등록 이후 발급통지(공고)함

(나) 증 발급통지 또는 공고 사항은 개인별주민등록표의 예비란에 기재함.

(2) 주민등록증 발급신청 및 접수

(가) 주민등록증발급신청서(영 제30호서식)에 해당사항을 기재하여

(나) 읍·면·동의 관계공무원에게 사진 2매(6월 이내, 가로 3cm×세로4cm, 탈모상반신을 촬영한 사진)를 제출하고 발급신청을 함.

※ 학생증 등으로 본인확인이 가능한 경우에는 통·리장의 확인을 받지 않아도 됨

<사진 접수시 유의사항>

- 화상자료 입력용 사진의 크기가 맞지 않은 사진(가로3cm, 세로4cm 보다 크거나 사진내 얼굴의 세로길이가 23mm 이상인 경우)
- 모자를 쓰고 찍었거나 안대를 하고 찍은 사진
- 색안경을 쓰거나 눈을 감고 찍은 사진(시각장애인은 제외)
- 얼굴에 붕대를 감았거나 반창고를 붙이고 찍은 사진
- 사진을 찍고 6월 이상 경과되어 그 동안 본인의 변모, 사진의 변색 등으로 본인여부를 식별하기 곤란한 사진
- 이미지, 스티커, 복사사진 등 현상·인화된 사진외 변형 가능한 그 밖의 사진
- 그 밖에 본인 확인이 어려운 사진 등

(3) 본인여부 확인

- 주민등록증은 본인임을 명확하게 확인한 후 발급하여야 함

<본인확인시 유의사항>

- 인상이 비슷한 자가 대리로 발급받으려 왔는지
- 형제간 또는 쌍둥이가 바뀌어 발급받으려 왔는지
- 사진이 본인여부를 확인하기 곤란하지는 않은지
- 17세 이상자로서 특별한 사유없이 장기간 증명신청을 하지 않은 자 인지
- 주민등록증 발급을 장기간 기피하여 온 자는 아닌지

(4) 10지문 채취

- 지문채취 담당공무원은 주민이 제출한 1매의 사진을 주민등록증발급 신청서(재발급시에는 제외)에 부착하고
- 부착된 사진과 증 발급신청자의 본인여부를 재차 대조·확인하여 본인임을 확인한 후에 지문을 채취하고 담당공무원이 주민등록증발급신청서에 확인 날인함

(5) 사진·지문 전산입력

(가) 사진입력

- 사진 접수시 유의사항에 따라 사진입력창에 맞는 사진을 접수, 사진의 얼굴이 중심에 오도록 입력한다.

(나) 지문 입력

- 단말기 화면의 지문입력란에 채취한 우무인을 영역에 맞게 입력한다.
- 우무인이 없는 경우 좌무인 → 검지 → 중지 순으로 채취
- ※ 이상의 화상자료 입력을 완료한 경우에는 반드시 자료전송여부를 확인하여야 한다. 기타 화상자료(사진 및 지문)의 입력에 관한 사항은 “주민등록화상자료전산입력지침”을 참고

(6) 주민등록증 발급요청

- 행정자치부 주민등록전산정보센터에 주민등록증 발급을 요청
- 발급요청은 민원인이 증 발급을 신청한 날에 반드시 요청하여야 함.

(7) 주민등록증 인수 및 교부

- 시·군·구에서는 주민등록전산정보센터(한국조폐공사)로부터 주민

등록증을 인수한 즉시 해당 읍·면·동에 인계함.

- 읍·면·동에서는 지체없이 신청인에게 교부함.(신분확인 가족에게 교부 가능)
- 주민등록증 교부시 주민등록증발급대장에 수령자의 서명(날인)을 받음.

나. 재발급

(1) 신고에 의한 재발급

- 주민등록증의 분실 또는 훼손(본인의 고의·과실로 인한 훼손)
 - 수수료징수 대상
- 성명·생년월일 또는 성별의 변경
- 국외로 이주한 자가 영주하기 위하여 귀국한 경우
- 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인확인이 어려운 경우
- 신규·재발급 후 3년 경과되어 미수령하여 회수·파기한후 재발급 신청한 경우

(2) 직권에 의한 재발급

- 주소외의 증기록 사항이 변경된 경우
- 주민등록증의 주소변경 내용란이 부족한 경우
- 주민등록증 훼손(본인의 고의·과실 없이 시간경과 및 기타사유)으로 그 내용을 알아보기 어려운 경우 등

(3) 분실신고(철회)서 및 재발급 신청서 접수처리

(가) 분실신고 및 신고철회 장소 : 전국 읍·면·동사무소

(나) 분실신고서 접수시 본인확인 및 분실신고 접수처리대장에 기재함.

- (다) 주민등록증 재발급은 주민등록증재발급신청서에 의함
- 신청자가 요청하는 경우 주민등록증발급신청확인서를 발급함.
 - 증발급신청확인서 발급은 별도 발급대장에 작성하여 관리하고, 확인서는 「사진을 포함 인적사항」난을 투명스티커를 붙여 발급
 - 증발급신청확인서를 전산으로 출력 발급할 때에는 신청인에게 사진 1매를 제출받지 않도록 함.
 - 신규발급(재발급 포함) 주민등록증 교부시 주민등록증발급신청확인서의 유효기간 30일 전후에 관계없이 반납받지 않아도 되며, 미반납을 이유로 주민등록증의 발급을 거부하면 안됨.
 - ※ 거주지에서 분실신고와 동시에 재발급신청을 하는 경우 재발급신청 (영 제31호의2서식)만 하고 분실신고는 생략함
- (라) 재발급신청의 철회는 당일 근무시간내에 한하여 가능(수수료 반환)함
- ※ 이때의 철회는 증발급과 동일하게 취급하여 신분확인을 철저히 함.

3. 주민등록증 관리

가. 발급된 주민등록증 관리

- (1) 보 관 함 : 철제 2중 금고에 보관
- (2) 보관장소 : 화재·분실·도난의 우려가 없는 안전한 장소에 보관하고, 당직자 등이 순찰시 이상 유무를 점검하여야 함.
- (3) 보관책임
 - (가) 시·군·구 (정) 주민등록업무 담당과장
(부) 주민등록업무 담당 및 담당자
 - (나) 읍·면·동 (정) 읍·면·동장
(부) 주민등록업무 담당자

나. 회수 및 서손 주민등록증 관리

(1) 읍·면·동장이 할 일

(가) 주민등록증 회수 및 서손 즉시 주민등록증회수(인계)대장(영 제34호 서식)에 등재하고, 증의 네 모서리에 구멍을 뚫어 2중 금고에 보관함.

(나) 매월 말에 결산하여 익월 5일까지 회수(인계)대장 사본 1부와 서손 증 및 회수증을 시·군·구에 인계함.

※ 주민등록증 회수(인계)대장은 5년간 보존

(2) 시장·군수·구청장이 할 일

(가) 읍·면·동장으로부터 인수한 회수 및 서손 주민등록증을 인계대장과 일일이 대조 확인하고 인수자란에 성명을 명기하여야 함.

(나) 수거된 증은 시·군·구에서 분기별로 16등분이상 잘게 분쇄 파기함.

(다) 파기증은 폐기물 또는 재활용전문처리업체에서 수거토록 함

(라) 폐기시에는 폐기확인서를 작성 5년간 보관

※ 유의사항

- 국외이주신고자로부터 반납받은 주민등록증은 이민출국자 명단 통보서를 접수한 후에 회수 처리하여 파기(거주여권 유효기간 : 10년)

다. 습득주민등록증 처리요령

(1) 우체국

(가) 매일 주민등록증을 수거하고 최종 주소지(증뒀면)를 확인하여 다음날 까지 송부함.

(나) 요금은 해당 시·군·구에서 부담함.

(2) 읍·면·동

- (가) 시·군·구로부터 이송되어온 주민등록증을 습득주민등록증처리대장에 기재하고 분실 재발급 여부를 확인하여 이미 분실 재발급을 한 때에는 주민등록증회수(인계)대장에 등재하여 매월 시·군·구에 인계함
- (나) 재발급하지 않은 경우에는 습득주민등록증수령통지서를 본인에게 통보함.

4. 주민등록증 뒷면 기재

가. 주소변동사항 기재 : 전국 읍·면·동사무소

- 주민등록증 뒷면의 주소변동사항 기재란은 고무인 또는 특수펜을 사용하여 수기로 기재함.
- 새 주소의 법정주소명칭 등은 고무인을 활용하여 기재(날인)하고, 지번·호수 및 공동주택 동·호수 및 발급일자 등은 속건성 펜(유성으로 마찰, 물 등에 지워지지 않는 펜)으로 기재함.

나. 주민등록번호 정정 내용 기재

- 주민등록번호 정정으로 재발급하는 경우에는 증 뒷면 주소변경사항란에 정정일자와 구주민등록번호를 기재하여 교부
 - 주소변경사항란에는 구주민등록번호를 기재하고
 - 일자 및 확인인 난에는 정정일자와 읍·면·동명을 날인(기재)한 후 담당자가 날인함.

<예시>

주소변경	일자 확인인
오류주민등록번호 정정 (구번호 000000 - 0000000)	'94. 7. 20 화곡2동 담당자 날인

5. 주민등록증 진위확인

가. 전화자동응답서비스(ARS)에 의한 진위확인

- 전화번호 : 국번없이 “1382”번
- 입력내용 : 주민등록번호, 발급일자

나. 인터넷을 통한 진위확인

- 인터넷 주소 : <http://egov.go.kr>
- 입력내용 : “주민등록증진위확인”에서 성명, 주민등록번호, 발급일자

다. 육안식별을 통한 진위확인

- 성명, 주민등록번호, 사진주위의 고친 흔적 및 홀로그램 선명도
- 바탕무늬의 선명도
- '02. 2. 23이후 발급된 증은 크기가 신용카드보다 작음

Ⅷ. 열람 및 등·초본 교부

1. 열람 및 등·초본 발급대상

- 주민등록표발급대상은 등록기준지 확인이 된 주민등록자에 한하여 발급 교부함.
- 등본세대내에 등재된 자라도 등록기준지가 확인되지 아니한 자는 등본 발급시 제외하고 발급 교부함.

2. 열람 및 등·초본 교부 절차

가. 구술·서면신청 및 교부

- 열람 또는 등·초본 교부신청시에는 대상자의 성명 및 주소 또는 성명 및 주민등록번호를 명시하여 전국 시·군·구 또는 읍·면·동에 신청함.
- 구술신청시에는 담당공무원이 “주민등록표열람대장”(규칙 제10호서식) 또는 “주민등록표 등·초본 교부대장”(규칙 제11호서식)에 기재한 후 신청내용에 따라 등·초본을 발급 교부함.
- 서면신청서 접수(규칙 제7호·제8호·제9호서식)시에도 구술신청의 경우와 같이 처리함.

나. 무인민원발급기에 의한 신청 및 발급

- 신청자가 주민등록증을 넣으면 주민등록증의 지문·주민등록번호·발급 일자를 확인한 후
- 주민등록증발급시 입력한 엄지손가락 등의 생체지문을 확인한 후 발급

다. 인터넷 신청 및 발급

- 본인이 “공인전자서명 인증서”를 발급받은 후
 - ※ 공인전자서명 인증서 발급기관 : 금융기관, 우체국, 증권사, 금융결제원, 한국전자인증, 한국정보인증, 한국전산원, 한국무역정보통신
- 전자정부 홈페이지(www.egov.go.kr)에 접속 우측의 “민원신청” 메뉴를 선택하고, 민원신청서식 입력, 공인전자서명인증서 확인, 수수료 납부 등의 절차를 거쳐 민원신청
- 전자정부 홈페이지 우측의 “민원신청결과” 메뉴 선택 후 출력
 - ※ 인터넷 민원발급 서비스 대상 민원 : 주민등록 등·초본, 농지원부등본, 장애인증명서, 모자가정증명서, 토지(임야)대장등본, 개별공시지가확인원, 국민기초생활수급자증명, 건축물대장등본

<인터넷발급 등·초본 위·변조 확인방법>

- ① 인터넷 발급 등·초본의 진위확인
 - 발급일로부터 90일간 확인방법(on-line 확인방법)
 - 주민등록등·초본 서식 좌 상단의 문서확인번호로 G4C 전자민원창구(<http://egov.go.kr>)에서 온라인으로 발급내용 진위 여부 확인
 - 발급일로부터 90일 경과 후 확인방법(off-line 확인방법)
 - 등·초본을 G4C에서 제공되는 프로그램을 이용하여 스캐너로 서식의 하단에 있는 긴 막대띠(2차원바코드)를 읽어 들여 발급내용 확인
- ② 복사방지 기능
 - 등·초본 원본의 상·하단에 “원본”문자와 바탕문양(정부마크)이 표시되어 있으며, 복사시에는“원”또는 “본”문자와 바탕문양이 없어짐.
 - 등·초본원본의 바탕문양은
 - 진하게 복사시 바탕문양이 일부 보이는 경우도 있으나, “원” 또는 “본”문자가 없어짐에 따라 복사본임을 확인할 수 있음에 유의

3. 열람 및 등·초본 교부 신청인과 제출서류 등

신 청 인		신청서작성 여부	입 증 자 료	신분확인방법
1. 본인 또는 세대원		별지 제7호서식	불 요	신청인의 신분 증명서
2. 본인 또는 세대원의 위임을 받은 자		별지 제7호의 2서식(위임장)	”	위임받은 자의 신분증명서
3. 법 제29조 제2항제1호 지방자치단체가 공무상 필요한 경우	국가 또는 지방자치단체가 문서로 신청하는 경우	근거 법령과 사유를 명시한 관계기관장 명의의 문서	”	관계공무원임을 증명 할 수 있는 신분증명서
	관계공무원이 직접 신청하는 경우	별지 제7호서식	수사상 필요 등 공무상 필요임을 입증할 수 있는 내부분서	”
4. 법 제29조제2항제2호 관계법령에 의한 소송·비송사건·경매목적 수행상 필요한 경우		별지 제7호서식	입증자료 [규칙 별표 2] 참조	신청인의 신분 증명서
5. 법 제29조제2항제3호 다른 법령에 주민등록자료를 요청할 수 있는 근거가 있는 경우		별지 제7호서식	입증자료 [규칙 별표 2] 참조	신청인의 신분 증명서
6. 법 제29조제2항제4호 다른 법령에서 본인 또는 세대원이 아닌 자에게 등·초본 제출을 의무화하고 있는 경우		별지 제7호서식	입증자료 [규칙 별표 2] 참조	신청인의 신분 증명서
7. 법 제29조 제2항 제5호 직계 존·비속 및 그 배우자 또는 동일제적내의 가족		별지 제7호서식	가족관계증명서 등 확인 가능한 증명서	신청인의 신분 증명서

신 청 인		신청서작성 여부	입 증 자 료	신분확인방법
8. 법 제29조 제2항 제6호 및 제7호(영 별표3) 채권·채무 관계 등 정당한 이해 관계가 있는 자가 신청하는 경우	가. 민법 제22조의 규정에 의한 부재자의 재산관리인 또는 이해관계인	별지 제7호서식	입증자료 [규칙 별표 2] 참조	신청인의 신분 증명서 (신청인이 기관 등 법인일 경우 소속사원증 또는 재직증명서 등 필요)
	나. 부동산 또는 이에 준하는 것에 관한 권리의 설정·변경·소멸에 관계되는 자	별지 제7호서식	입증자료 [규칙 별표 2] 참조	”
	다. 영 별표3 제3호에 규정된 자	별지 제7호서식	입증자료 [규칙 별표 2] 참조	”
		별지 제8호서식		
	라. 영 별표3 제4호에 규정된 자	별지 제7호서식	입증자료 [규칙 별표 2] 참조	”
별지 제9호서식				
9. 법 제29조제2항제7호 “그 밖에 공익상 필요한 경우”	별지 제7호서식	당해 시장·군수·구청장이 공익 목적을 위하여 특히 필요하다고 인정하여 당해 기관장 명의로 발급한 공문	”	

※ 신청인의 신분증명서로 확인이 곤란한 경우 보관사진 등 주민등록자료와 대조

※ 신분증명서 : 주민등록증, 운전면허증, 여권, 공무원증, 학생증, 국가·자치단체 또는 공공기관에서 발급한 사진이 부착된 증명서임

※ 기타 예외로 인정할 경우

○ 신분증이 없는 미성년자 발급신청시

- 의료보험카드 등 관계공부, 통·리장 및 관계공무원의 확인에 의해 발급함

- 검사, 국회의원 등 독립제기관에서 발급신청시
 - 공무상 필요한 사유를 기재한 문서로 신청함(법 제29조제2항)
 - ※ 불특정 다수인을 대상으로 하거나 개인사생활 침해가 우려되거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 그 신청을 거절할 수 있음.

<공무상 필요한 경우 관계공무원의 범위>

- ‘공무상 필요한 경우’(법제29조제2항제1호)는
 - 원칙 : 기관장 명의로 문서로 요구하여야 함(화상자료 열람 포함)
 - 예외 : 관계공무원임을 증명할 수 있는 신분증명서 및 신청서, 공무상 필요임을 입증할 수 있는 내부분서 등(별지 제7호서식)
 - 특정 공무원이 수사상 긴급히 필요하여 신청하는 경우에 한함.
 - 문서를 작성하여 요구할 시간적 여유가 없는 경우
- 예) : ① 경찰관이 긴급하게 범죄수사를 위해 필요한 때
- ② 조세범처벌절차법에 의해 관할 검사장의 지명서를 소지한 세무공무원이 공무집행을 위해 긴급하게 필요한 때
- ③ 관할검사장이 사법경찰관리로 지명한 지명서를 소지한 공무원이 공무집행을 위해 긴급하게 필요한 때
- ④ 당해 기관장(부대장)이 특수업무 수행자임을 증명한 신분증명서를 소지한 대공수사요원 또는 군수사기관요원이 직무집행상 긴급하게 필요한 때

라. 전입세대 열람

(1) 열람신청자

- 경매참가자 : 경매일시·해당물건지가 나타나 있는 (신문)공고문 사본이나 대법원 경매사이트 등에서 출력한 자료 등과 신분증명서

- 신용정보업자 : 타인으로부터의 신용정보조사의뢰서 및 소속기관 사원증과 신분증명서
- 감정평가업자 : 타인으로부터의 감정평가의뢰서 및 소속기관 사원증과 신분증명서
- 금융기관 : 담보주택 근저당 설정 관계서류(근저당권 설정계약서 또는 대출거래약정서 등) 및 소속기관 사원증과 신분증명서
- 소유자, 임차인, 임대차계약자 또는 그 세대원 : 등기부등본, 임대차 계약서, 매매계약서 등
- 집행관 : 법원장이 발행한 현황조사명령서

(2) 열람사항

- 해당물건지에 주민등록이 되어 있는 세대주성명(말소된 자 포함)과 전입일자, 또 각 세대의 동거인 성명과 전입일자, 그리고 세대원(동거인 포함) 중에서 세대주보다 전입일자가 빠른 경우가 있는 경우 그 세대원(동거인 포함) 성명과 전입일자를 열람토록 한다.(열람대상 물건지의 세대원 관계를 문의할 경우 구두로 알려 주도록 함)

- 수수료 : 물건지 건당 250원

<집행관이 전입세대 열람후 등·초본 제출을 신청할 경우>

- 신청서식 : 별지 제7호서식 사용
- 서식의 ‘기관명’은 집행관사무소명을, ‘대표자’란은 집행관의 성명을 기재하되 집행관의 서명 또는 날인이 있어야 함
- 집행관이 방문할 경우 ‘주민등록번호’란에 주민등록번호를 기재하고, 사무원이 방문할 경우 ‘방문자’란에 인적사항을 기재
- 집행관 또는 사무원은 본인임을 증명할 수 있는 사원증과 신분증명서 제시
- 집행관이 작성한 문서로 별지 제7호서식과 입증자료 대체 불가
- 입증자료 : 주민등록 등·초본 제출이 기재된 현황조사명령서
- 열람내용은 출력(프린트)해줄 수 있으나 증명(날인 등)해 줄 수 없음.

4. 주민등록말소자 등·초본 발급

<발급대상>

- (1) 사망 또는 실종으로 말소된 주민등록 말소자
 - 사망자의 직계 존·비속 또는 사망자의 제적부상 가족이나 이들의 위임을 받은 제3자도 가능
 - 별지 제7호의2서식(위임장)의 여백에 사망자의 인적사항 기재
- (2) 국외이주 말소자
- (3) 구 주민등록표상 거주사항이 재작성시 누락된 자
- (4) 직권(신고)말소자
 - 단, 말소자 본인·말소자의 위임을 받은 자·제3자에게 위임을 받은 말소자는 주민등록표 열람 또는 등·초본 신청을 할 수 없으며 재등록신고 후 발급가능

5. 등·초본 발급시 유의사항

- 가. 개인의 사생활을 침해할 우려가 있거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 등·초본발급을 아니할 수 있음. 이 경우 그 사유를 신청인에게 통지하여야 함.(법 제29조제5항)
- 나. 신청인의 신청목적에 따라 주민등록표의 내용 중 일부를 생략하고 등·초본을 발급(또는 열람)할 수 있음.(규칙 제12조제6항)
 - ※ 등·초본 서식내용 중 세대구성사유, 변동일·사유, 세대주와의 관계, 개인 인적사항 변경내역 등이 나타나는 것을 신청인이 원치 않을 경우 생략할 수 있음.

Ⅸ. 수수료 및 사용료

1. 수수료

가. 수수료 종류 및 금액(규칙 제15조)

구 분	수 수 료
열 램	1통 250원
등·초본교부	1통 350원
인터넷 열람·교부	무 료
증 분실(훼손)재발급 등	5,000원

나. 징수방법

- 지방자치단체의 수입증지로 함.
- 징수한 수수료는 반환하지 아니함.
 - ※ 다만, 주민등록증 재발급신청자가 신청 당일 근무시간내에 그 신청을 철회하는 경우에는 반환함

다. 수수료의 면제(규칙 제16조)

- 국가 또는 지방자치단체가 공무상 필요로 신청하는 경우
- 행정자치부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장이 인정하는 경우
- 관련근거법령에 의하여 해당자가 신청하는 경우

- 국민기초생활보장법에 의한 수급자가 신청하는 경우
- 관계법령에서 주민등록전산정보자료를 제공토록 의무화하고 있는 경우
- 독립유공자와 그 유족(선순위자에 한함)이 신청하는 경우
- 국가유공자 등과 그 유족(선순위자에 한함)이 신청하는 경우
- 고엽제후유증 환자 등이 신청하는 경우
- 참전군인 등이 신청하는 경우
- 5·18 민주유공자와 그 유족(선순위자에 한함)이 신청하는 경우

2. 사용료(규칙 제17조)

가. 주민등록전산정보자료를 이용 또는 활용 신청을 하고자 하는 경우에는 소정의 사용료를 납부하여야 함.

- 주민등록 전산자료를 인쇄물로 제공하는 경우 : 1건당 40원
- 주민등록전산자료를 자기디스크 등 전산매체로 제공하는 경우 : 1건당 30원

나. 사용료의 귀속(법 제4조, 규칙 제 17조2)

- 징수한 사용료는 행정자치부장관이 정하는 바에 따라 관련 시·군·구에 배분하고, 당해 시·군·구의 수입으로 함.

다. 사용료의 면제(규칙 제17조1)

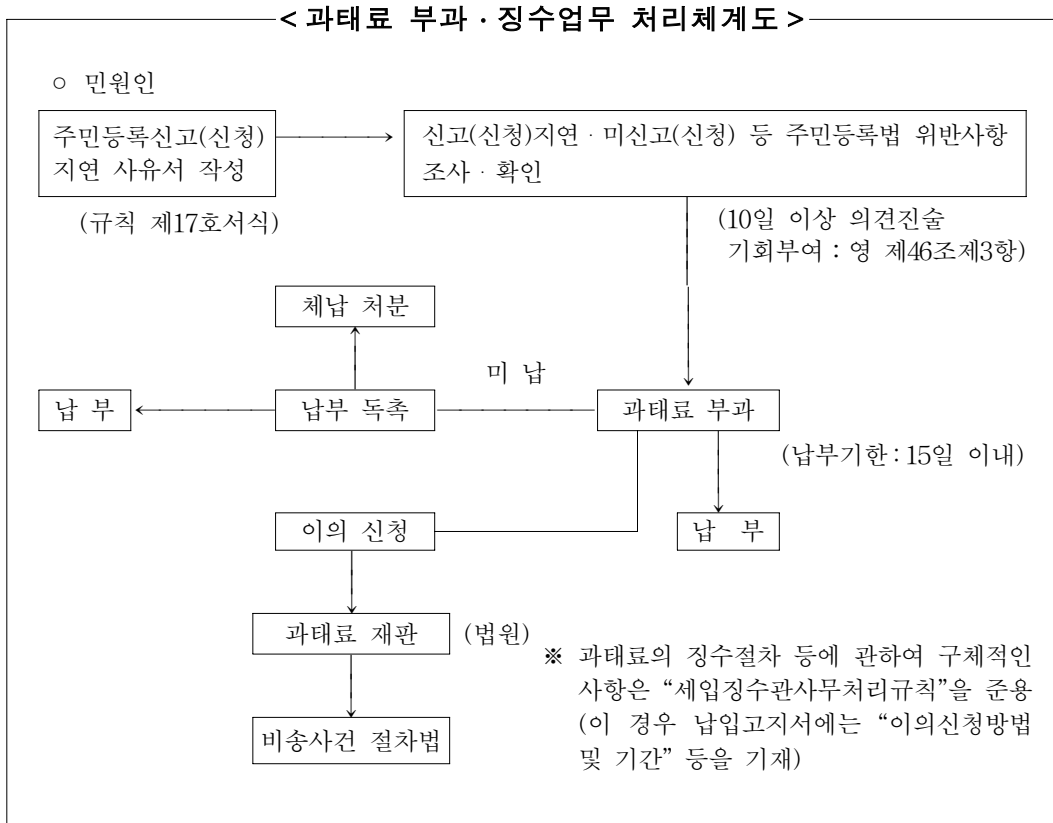
- 국가기관 또는 지방자치단체에 제공하는 경우(정부투자기관 등 제외)와
- 관계법령에서 주민등록자료의 제공을 의무화하고 있는 경우

※ 지방자치단체에 위임된 고유업무처리를 위해 필요한 경우 또는 주민등록법, 관계법령 등에서 주민등록사항의 통보를 하도록 규정된 경우 예시

- 경찰청 : 주민등록변동사항 통보
- 병무청 : 신상이동보고서, 제1국민역대상자명부 등
- 관할세무서장 : 가족관계의 등록 등에 관한 법률의 규정에 의한 사망 신고자(상속세법 및 증여세법 제80조, 영 제82조)
- 선거관리위원회 : 선거인명부 작성자료
- 국민연금관리공단 : 국민연금가입자 변동자료
- 국민건강보험공단 : 건강보험가입자 변동자료

X. 과태료 · 벌칙

1. 과태료(법 제40조, 영 제46조, 규칙 제18조, 제19조)



가. 목 적

주민등록법령을 위반한 자 중 형사벌에 해당되지 아니한 자에게 소정의 과태료를 엄격히 부과하여 주민등록 신고의무를 철저히 하도록 하려는 것임.

나. 과태료의 부과원칙

- (1) 과태료의 금액은 신고(신청)지연기간에 따라 부과함.
- (2) 과태료는 원칙적으로 주민등록에 관한 신고(신청)의무자에게 부과함.
 다만, 주민등록증 발급 신청지연의 경우와 세대주의 신고로 말소되었던 자의 재등록시에 부과되는 과태료의 경우에는 본인에게 부과
 ※ 14세 이상부터 부과 가능(형사미성년 적용), 과태료부과나 체납시 체납처분은 본인에게만 가능
- (3) 세대원중 신고지연자가 2인이상 있는 경우에는 과태료 부과금액을 그 중에서 높은 것을 적용함.
- (4) 과태료 부과대상 실기사건이 연속 발생된 경우에는 행위별로 각각 과태료를 부과함.
- (5) 과태료부과는 주민등록신고서를 접수한 기관에서 부과함
- (6) 과태료를 부과하고자 할 때는 15일 이내의 납부기한과 이의신청방법·기간을 정하여 과태료납입고지서를 통지하여야 한다.

다. 과태료의 부과대상 및 금액

- (1) 과태료 부과대상

부 과 대 상 자	부과근거	금 액
사실조사를 정당한 사유없이 거부 또는 기피한 자	법 제40조①	50만원 이하
최고 또는 공고된 자중 정당한 사유없이 그 기간내 신고 또는 신청을 하지 아니한 자	법 제40조②	10만원 이하
신고(신청)를 정당한 사유없이 기간내 하지 아니한 자	법 제40조③	5만원 이하

(2) 과태료 부과금액(규칙 제19조)

(가) 최고 또는 공고된 자

- 신고(신청)기간 경과후 7일 이내 : 1만원
- 신고(신청)기간 경과후 1월 이내 : 3만원
- 신고(신청)기간 경과후 3월 이내 : 5만원
- 신고(신청)기간 경과후 6월 미만 : 7만원
- 신고(신청)기간 경과후 6월 이상 : 10만원

(나) 최고 또는 공고되지 아니한 자

- 신고(신청)기간 경과후 7일 이내 : 5천원
- 신고(신청)기간 경과후 1월 이내 : 2만원
- 신고(신청)기간 경과후 3월 이내 : 3만원
- 신고(신청)기간 경과후 6월 미만 : 4만원
- 신고(신청)기간 경과후 6월 이상 : 5만원

※ 시장·군수·구청장은 위반행위의 동기와 그 결과를 참작하여 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액까지 경감할 수 있음.

2. 벌 칙(법 제37조, 제38조, 제39조)

가. 고발조치

○ 고발대상자

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 주민등록신고를 2중으로 한 자, 주민등록 또는 주민등록증에 관하여 허위의 사실을 신고 또는 신청한 자	법 제10조②, 법 제37조②	3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
○ 주민등록증을 채무이행의 확보 등의 수단으로 제공한 자 또는 그 제공을 받은 자	법 제37조②	
○ 전산자료를 보유 또는 이용목적외의 목적을 위하여 주민등록표 화일을 이용한 전산처리를 한 자와 주민등록업무에 종사하거나 하였던 자 또는 그 밖의 자로서 직무상 주민등록사항을 알게된 자가 이를 다른 사람에게 누설한 자	법 제31조 ②, ③ 법 제37조②	
○ 허위의 주민등록번호를 생성하여 자기 또는 다른 사람의 재물이나 재산상의 이익을 위하여 사용한 자	법 제7조④ 법 제37조②	
○ 허위의 주민등록번호를 생성하는 프로그램을 다른 사람에게 전달하거나 유포한 자	법 제37조②	
○ 허위 그 밖에 부정한 방법으로 다른 사람의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부받은 자	법 제29조②~ ④	
○ 주민등록전산정보자료를 이용·활용하는 자가 본래의 목적외의 용도로 이를 이용·활용한 경우	법 제30조⑤	
○ 다른 사람의 주민등록번호를 부정사용한 자(다만, 직계혈족·배우자·동거친족 또는 그 배우자간에는 피해자의 명시한 의사에 반하여 공소제기 할 수 없음)	법 제37조②	
○ 다른 사람의 주민등록증을 부정 사용한 자	법 제37조②	

○ 고발조치

읍·면·동장은 고발대상자를 발견한 때에는 고발장(편람 제15호서식)을 작성하여 즉시 수사기관(관할경찰서 또는 지방검찰(지)청)에 고발조치 하여야 함.

※ 고발대상자라도 고발조치와는 무관하게 주민등록에 관한 신고·신청은 접수처리 하여야 함.

나. 양벌규정

법인의 대표자 또는 법인이나 개인의 대리인, 사용인 그 밖의 종업원이 그 법인이나 개인의 업무에 관하여 다음의 행위를 한 때에는 행위자 및 그 법인(또는 개인)에 대하여도 제37조의 벌금형을 과함.

- (1) 허위 그 밖의 부정한 방법으로 다른 사람의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부 받은 때
- (2) 주민등록전산정보자료를 이용·활용하는 자가 본래의 목적외의 용도로 이를 이용·활용한 때
- (3) 주민등록증을 채무이행의 확보 등의 수단으로 제공한 자 또는 그 제공을 받은 자 및 다른 사람의 주민등록증을 부정 사용한 자

Ⅺ. 기 타

1. 주민등록의 기간계산

가. 기간의 기산점 : 초일은 산입하지 않음

나. 기간의 만료점 : 기간말일의 종료로 만료함

* 기간말일(예 : 9월 7일)이 공휴일인 경우에는, 그 익일(예 : 9월 8일)의 종료로 만료함.

※ 참 고

- 민법 제157조(기간의 기산점) : 기간을 일(日), 주(週), 월(月) 또는 년(年)으로 정한 때에는 기간의 초일을 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.
- 민법 제161조(공휴일과 기간의 만료점) : 기간의 말일이 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

2. 주민등록사무 필요경비(법 제4조, 제5조)

가. 수입금 귀속

- 수수료, 사용료, 과태료는 시·도 및 시·군·구의 수입

나. 필요경비부담

- 주민등록사무에 필요한 경비는 시·군·구의 부담이 원칙

※ 다만, 주민등록증 발급 소요경비는 국가가 일부 부담

- 주민등록증 일제경신, 발급상 잘못으로 재발급, 행정자치부령으로 정하는 경우

3. 주민등록관계서류의 보존(영 제47조)

가. 서류 보존기간

보존기간	대 상 서 류 명
영 구	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록표(세대별, 개인별) - 말소된 세대별·개인별주민등록표 - 주민등록번호부여대장 및 주민등록증번호조립부 - 주민등록증 발급대장 및 주민등록증발급신청서
10 년	<ul style="list-style-type: none"> - 국외이주신고서 접수대장
5 년	<ul style="list-style-type: none"> - 등록기준지통보관계서류 - 과태료부과·징수관계서류 - 주민등록증의 습득·회수 및 파기대장 - 주민신고관계서류 - 주민등록 및 주민등록증 발급 상황보고 - 사실조사 및 직권조치관계서류 - 주민등록번호조정관계서류 - 직권정리 및 일일처리결산 관계서류 - 세대명부, 주민등록 전출자명부 및 주민등록 전입자명부 - 주민등록증 발급대장 외의 주민등록증발급 관계서류 - 주민등록표이송 관계서류
3 년	<ul style="list-style-type: none"> - 이의신청 관계서류 - 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부대장 - 주민신고관계서류외의 통지서 및 공고 관계서류 - 국외이주(현지이주)통보 관계서류 - 전산자료 이용 승인대장 - 다른 읍·면·동 거주자 주민등록증 주소변경대장 - 주민등록사항의 진위확인 신청 관계 서류
1 년	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부신청 관계서류

나. 보존기간의 기산점

○ 당해년도에 처리한 주민등록 관계서류의 보존기간은 익년도 1월1일부터 기산함.

예) 2004년도 주민신고 관계서류는 그 익년인 2005. 1. 1부터 5년간을 보존하는 것이므로 2009. 12. 31까지 보존하고 2010년에 폐기하는 것임.

4. 주택임대차계약서 확정일자 부여

가. 제도 개요

○ 의 의 : 그 작성된 일자에 증서의 완전한 증거력을 부여하여 법률상 인정되는 일자를 말함

○ 읍·면·동에서 확정일자 부여 근거

민법부칙 제3조제4항의 규정상 공무소에서 사문서에 “어느 사항을 증명” 하고 “기입한 일자”는 확정일자로 한다는 내용중 「공무소」에 일선행정기관인 읍·면·동도 해당이 된다는 대법원 유권해석에 기인 함(사법정책 1401-132. 97. 6. 11)

나. 임대차계약서 확정일자 부여

(1) 확정일자 부여 청구

(가) 청구자

○ 97. 9. 1일 이후 전입신고가 되어 있는 자로서 전입된 주소지의 주택 임대차계약서에 확정일자를 부여받고자 하는 자

※ 97. 9. 1 이전 전입자에게는 미부여 : 대법원 사법정책 1401-225(97. 10. 29)

※ 전입시 확정일자를 받은 자가 추후 재계약하는 경우 당초 계약서에 확정일자를 재부여하는 것은 불가하며, 변경된 임대차계약서(금액변경 또는 기간연장)에 확정일자 부여는 가능(법원행정처 부동산등기관-222,06.2.2)

(나) 청구기관

○ 주민등록 전입신고처리가 된 주소지 관할 읍·면·동·출장소

※ 등기소 등에서도 종전과 같이 확정일자를 부여받을 수 있음

(다) 청구 방법

- 주택임대차계약서를 담당 공무원에게 제시하고 확정일자부여를 구두청구
- ※ 확정일자부여 청구에는 임대인의 동의가 필요없이 임차인 혼자서 청구할 수 있으며, 반드시 임차인이 아니어도 가능함

(2) 확정일자 부여

(가) 확인할 사항

- 청구자가 당해기관에 적법하게 주민등록이 되어 있는지 여부
- 임대차계약서의 내용에 대한 검토
 - 부동산중개소 또는 개인이 작성한 정당한 임대차계약서인지
 - 임대·임차인의 서명 또는 날인이 있는 완성된 계약서의 원본인지
- 계약서상의 주소와 주민등록전입지가 동일한지 여부
- ※ 기타 확인사항에 의문이 있을 경우 법원행정처(부동산등기과, 02-3480-1394)로 문의

(나) 확정일자의 부여

- 확정일자부 기록 및 날인
 - 청구인의 주소, 성명, 문서명목, 부여번호, 일자인 날인, 간인 날인 등
- 계약서 뒷면에 확정일자 부여
 - 전입신고필 확인, 접수일련번호 부여, 기관장 직인 날인, 수입증지 부착, 소인 등
- ※ 직인은 민원실용 직인으로 사용, 계약서가 2매 이상일 경우 직인으로 간인

다. 확정일자 부여시 법적효과

- 임차보증금의 우선 변제권 획득(주택임대차보호법 제3조의2)

5. 주민등록법 연혁

일 자	공 포 번 호	연 혁
1962. 5. 10 (1962.6.25시행)	법률제1067호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기류법에 대체하여 주민등록법 제정 ○ 시·도민증 제도 ○ 이중등록 배제 ○ 업무관장 : 시·읍면장 (감독권 : 내무부장관·시장·군수)
1968. 5. 29 (1차 개정) (1968.8.29시행)	법률제2016호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민개개인에 주민등록번호 부여(12자리) ○ 30일 이상 거주자 시·읍·면에 등록 ○ 관외거주자는 그가 속하는 거주지에 등록 ○ 병역사항과 특수기술사항을 거주지에 등록 ○ 호적신고로 주민등록신고를 갈음 ○ 직권등록, 이의신청, 재심청구제도 마련 ○ 본적지에 주거표 작성비치 ○ 주민등록에 관한 본적지 통보제 마련 ○ 주민등록지를 공법관계의 주소로 함 ○ 18세이상자에게 주민등록증 발급(시·도민증 폐지)
1970. 1. 1 (2차 개정) (1970.2.1시행)	법률제2150호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원인의 인적사항을 공무원이 주민등록증에 의하여 확인할 수 있도록 함 ○ 필요시 경찰관이 주민등록증의 제시를 요구할 수 있도록 함

일 자	공 포 번 호	연 혁
1975. 7. 25 (3차 개정) (1975.8.25시행)	법률제2777호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증발급대상자를 18세에서 17세로 인하확대하고 발급받을 의무부여(민방위편성 및 전시인력동원대상자의 연령과 일치시키기 위함) ○ 주민등록증경신(1차) ○ 주민등록번호 일제경신(현행13자리) ○ 신고 불이행등에 대한 벌칙 강화 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 기한내 미신고자 500원→10,000원 └ 최고·공고후 미신고자 1,000원→20,000원 ○ 시장 군수가 직접 과태료 부과(종전에는 법원의 결정을 얻은 후에 부과) ○ 주민등록증을 채무 담보등으로 제공 금지 ○ 증 재발급 수수료 징수규정 마련
1977. 12. 31 (4차 개정) (1978.9.1시행)	법률제3041호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인별 주민등록표 작성제도 신설 <ul style="list-style-type: none"> • 병역, 예비군, 민방위등 개인신상사항 통합기록 ○ 주민의 거주지 이동에 따른 신고는 공법상의 신고로 인정(병역법, 향토예비군설치법, 인감증명법등) ○ 1년이상 발급 미신고자에 대하여 10만원이하의 벌금 또는 구류에 처할 수 있게함
1980. 12. 31 (5차 개정) (1981.1.1시행)	법률제3330호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복귀 및 신거주지변경신고 기한도 14일 이내에 하도록 의무화 ○ 신거주지 변경의 처리기한 단축을 위하여 최후로 변경된 신거주지 읍면장에게 이송토록 함 ○ 주소의 중복, 공백이 없도록 하기 위하여 퇴거신고일 익일로부터 신거주지에 주민등록이 된 것으로 인정 ○ 주민등록증 소지의무 신설 및 증분실시 7일 이내에 분실신고 ○ 주민등록증에 의한 확인대상 확대 (행정기관→ 공공단체, 일반기업체포함) ○ 벌칙적용대상 확대(60일 이내에 증발급미신고자, 80일 이내에 증재발급 미신청자) ○ 신고 불이행등에 대한 벌칙강화 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 기한내 미신고자 1만원 → 2만원 └ 최고공고후 미신고자 2만원 → 4만원

일 자	공 포 번 호	연 혁
1988. 12. 31 (6차 개정) (1989.1.1시행)	법률제4041호	○ 경범죄처벌법중 주민등록증소지 관련조문 삭제
1991. 1. 14 (7차 개정) (1991.3.1시행)	법률제4314호	○ 전산조직에 의한 사무처리근거 마련 ○ 주민등록표의 열람 및 등·초본 교부 제한 - 원칙 : 본인, 세대원 또는 이들의 위임을 받은 자 - 예외 : 정당한 이해관계자, 공무상 필요한 경우등 ○ 주민등록전산정보자료이용시 사전승인제도 규정 ○ 신거주지변경 신고제도 개편 - 주민편의를 위해 최종전입주소지에 신고
1993. 12. 27 (8차 개정) (1994.7.1시행)	법률제4608호	○ 거주지이동시 전출신고를 폐지하고, 전입신고만 하도록 함(전출신고, 복귀신고, 신거주지변경신고 폐지) ○ 전입신고일로부터 신거주지에 등록된 것으로 인정 ○ 일시로 해외출국하는 자의 주민등록증 국내 보관제 폐지
1997. 12. 17 (9차 개정) (1998.12.1시행)	법률제5459호	○ 주민등록증을 주민카드로 경신발급 및 주민카드 발급센터 설치 ○ 주민카드 상시소지 의무 삭제 ○ 분실신고기간 및 신고지연자에 대한 과태료 폐지 ○ 주민등록신고(신청)의무위반 과태료 현실화 및 벌칙 강화
1999. 5. 24 (10차 개정) (1999.7.1시행)	법률제5987호	○ 주민등록 신고 사항중 병역의무자의 병역신고 항목삭제 ○ 주민의 신청이 있는 경우 주민등록증에 혈액형 수록 근거 마련 ○ 경신 발급되는 새 주민등록증의 명칭을 ‘주민카드’에서 ‘주민등록증’으로 환원하고 ○ 주민등록증 발급센터의 설치근거마련

일 자	공 포 번 호	연 혁
1999. 9. 7 (11차 개정) (2000.10.1시행)	법률제6024호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민기초생활보장법 개정으로 용어변경 <ul style="list-style-type: none"> - 제14조의2중 ‘생활보호법’을 ‘국민기초생활보장법’으로 함
2001.1.26 (12차 개정) (2001.4.27시행)	법률제6385호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록번호의 부여근거를 법으로 규정함 ○ 무인민원발급기에 의하여 본인의 주민등록표 등·초본을 교부받을 수 있는 근거규정 마련 ○ 행정자치부장관은 필요한 경우 주민등록자료의 보유 또는 관리 등에 관한 사항을 지도·감독할 수 있도록 함 ○ 허위의 주민등록번호를 생성하여 영리를 위하여 행사하거나 제공한 자, 허위 그 밖의 부정한 방법으로 타인의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부 받은 자, 수집한 주민등록자료를 그 보유·관리목적 외의 이용 또는 활용한 자 등에 대해 3년이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금에 처하도록 하고, 허위·부정한 열람 등에 대하여 양벌규정을 둠
2004.3.22 (13차 개정) (2004.3.22시행)	법률제7201호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록전입신고에 갈음신고되는 법에서 <ul style="list-style-type: none"> - 법률명칭을 한글로 하고, “향토예비군설치법”삭제 - “의료보험법”을 “국민건강보험법”으로 개정함 ○ “주민등록증발급센터”를 “주민등록전산정보센터”로 함. ○ 주민등록전산정보백업시스템 구축 근거를 마련함. ○ 읍·면·동·출장소장의 열람 및 등·초본 교부권을 시·군·구조례로 위임하던 것을 법에서 직접 부여함. ○ 주민등록 관련 신고·신청의 전자문서 처리 근거 마련 ○ 공직선거서 인터넷상 의견계시자의 성명 및 주민등록번호 진위확인 근거 마련 ○ 전산조직에 의한 주민등록증 진위확인근거마련 ○ 주민등록담당자의 보험 또는 공제가입 근거마련

일 자	공 포 번 호	연 혁
2006. 3.24 (14차 개정) (2006.9.25시행)	법률제7900호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록표 전산관리 일원화에 따른 정비 ○ 주민등록에 관한 각종 신고의 위임제도 도입 <ul style="list-style-type: none"> - 전입신고 등 각종 주민등록법에 의한 신고를 세대주의 위임으로 세대주의 배우자나 직계혈족도 할 수 있도록 함 ○ 주민등록표 열람 및 등·초본 교부대상 규정의 정비 <ul style="list-style-type: none"> - 법률에서 신청대상에 대해, 영과 규칙에서 신청서, 입증서류에 대해 체계적으로 정리 ○ 주민등록전산정보자료의 이용자 및 제공범위 명확화와 제공절차 규정 ○ 주민등록번호 부정사용 처벌 대상의 확대
2007. 5.11 (15차 개정)	법률제8422호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 알기쉬운법령 만들기 사업에 따른 개정 (※ 제도변경 없음)
2007. 5.17 (16차 개정)	법률제8435호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제정에 따른 개정(※ 제도변경 없음)

③ 인 감 증 명 법

I. 우리나라의 인감제도 연혁

1. 인감증명법

가. 제정 ('61.9.23, 법률 제724호)

- 행정청이 출원자의 현재 사용하고 있는 인감을 증명함으로써 국민의 편의를 도모하기 위함
- 증명청, 인감신고, 인감대장, 인감의 제한, 본인신고의 원칙, 원서제출, 직권 말소 및 개인신고, 대장의 보존기간 등 규정

나. 1차 개정 ('62.12.12, 법률 제1216호)

- 인감신고 절차를 간소화함으로써 인감신고인의 편의를 도모하고 인감대장의 직권말소의 범위를 확장하여 부정인감의 사용을 방지
- 인감의 직권말소 범위를 확대함(사망·실종신고, 개인요구 불응시)
- 시장·구청장의 권한을 동장에게 위임하도록 함

다. 2차 개정 ('77.12.31, 법률 제3040호)

- 인감대장을 개인별 주민등록표와 통합관리 하도록 함
- 인감대장의 기록내용을 관독할 수 없거나 서식을 변경한 경우에는 인감의 재신고를 요구할 수 있도록 함
- 미성년자의 인감신고시 법정대리인의 동의를 받도록 함
- 주민등록 말소 및 재등록시 인감도 말소 또는 재등록한 것으로 보도록 함

라. 3차 개정 ('91.1.14, 법률 제4315호)

- 주민등록 전산화 추진에 따라 인감대장을 주민등록과 분리함
- 인감을 새로 신고하도록 하고 기존 인감은 효력을 상실토록 함

마. 4차 개정 ('92.12.8, 법률 제4522호)

- 출입국관리법이 全文개정됨에 따라 관계조문을 정비

바. 5차 개정 ('94.12.22, 법률 제4796호)

- 도농복합형태의시설치에따른행정특례등에관한법률이 제정됨에 따라 관련사항을 정비

사. 6차 개정 ('96.12.30, 법률 제5203호)

- 인감의 대리신고시 보증인의 거주범위를 전국으로 확대함

- 한정치산자와 금치산자도 인감을 신고할 수 있도록 제도 보완
- 아. 7차 개정 ('97.12.17, 법률 제5460호)
 - 주민카드제도 도입을 위하여 개정되는 주민등록법에 맞추어 인감을 주민카드에 수록토록 함
 - 전산정보처리조직(컴퓨터)을 이용하여 인감에 관한 사무를 수행할 수 있도록 함
 - 말소된 주민등록을 재등록할 경우 말소된 신고인감도 동시에 부활되도록 함
- 자. 8차 개정 ('99.1.21, 법률 제5649호)
 - 인감대리신고시 보증인을 2인 이상에서 1인으로 함.
- 차. 9차 개정(주민등록법개정법률 부칙에 의한 개정, '99.5.24 법률 제5897호)
 - 주민등록법 제17조의8의 규정에 의한 인감의 주민카드 수록 폐지(인감증명법 제3조 제4항)
- 카. 10차 개정('02.3.25 법률 제6667호)
 - 재외동포의출입국과법적지위에관한법률의 규정에 의거, 국내거소신고를 한 재외동포의 신고명의, 인감관련 서류 이송, 인감의 이중신고여부 확인, 인감증명 발급 절차를 규정
 - 전국의 읍·면·동에서 온라인으로 인감증명서를 발급하도록 함
 - 인감을 서면으로 신고할 수 있는 경우와 그 제출서류를 규정
 - 주소변경신고(전입)와 동시에 증명발급 가능
- 타. 11차 개정('04.10.16 법률 제7231호)
 - 시장 군수 자치구의 구청장은 (이하 “증명청”이라 한다) 인감증명에 관한 사무를 관장한다.
 - 인감증명 발급을 시·군·구청에서도 발급할 수 있도록 함.
 - 인감증명 발급사실을 수요처에서 직접 확인할 수 있도록 인감증명발급사실 확인시스템을 구축·운영함
 - 인감을 신고한 자가 말소신고를 하지 않고 국외이주를 한 경우에는 그 출국한 날에, 현지어민의 경우에는 재외국민으로 신분을 정리한 날에, 재외국민 인감을 신고한 것으로 간주토록 함
 - 말소 신고된 인감을 본인이 부활신청을 하는 경우 다시 사용할 수 있도록 함

2. 인감증명법시행령

- 가. 제정 ('62.6.12, 각령 제800호)
 - 인감신고, 인감대장, 인감의 증명절차 및 증명거부 대상을 정함

- 인감증명에 필요한 서식을 정함
- 나. 1차 개정 ('63.2.5, 각령 제1185호)
 - 인감의 직권말소 절차를 정함
 - 인감신고 서식을 새로 정함
- 다. 2차 개정 『인감증명사무위임에관한건』 ('65.5.18, 대통령령 제2137호)
 - 서울·부산의 구청장은 인감증명 사무의 전부를, 기타 시장·구청장은 권한의 일부를 출장소장, 동·리장에게 위임할 수 있도록 함
- 라. 3차 개정 ('69.6.16, 대통령령 제3959호)
 - 인감신고시 구두신고제를 채택함
 - 증명의 유효기간을 단축함 (6월 → 3월)
- 마. 4차 개정 ('70.2.26, 대통령령 제4672호)
 - 전문을 한글화 함
- 바. 5차 개정 ('72.10.30, 대통령령 제6370호)
 - 주민등록퇴거신고를 인감의 주소변경신고로 보도록 함
 - 외국인은 서류신고증으로 본인여부를 확인하도록 함
- 사. 6차 개정 ('78.4.6, 대통령령 제8919호)
 - 내국인의 인감사무를 시·구의 경우 동장에게 위임함
 - 인감업무와 관련된 신고·신청서의 성명은 호적 또는 주민등록상의 성명에 의하도록 함
 - 서식을 정비하고 증명의 “사용용도”란을 신설함
- 아. 7차 개정 ('79.2.1, 대통령령 제9302호)
 - 증명의 유효기간을 변경함 (3월 → 부동산매도용 1월, 기타 3월)
- 자. 8차 개정 ('82.5.29, 대통령령 제10829호)
 - 인감증명 발급시 수령자의 무인을 받도록 함
 - 재외국민 및 국외이주신고자가 부동산의 권리를 이전할 때에는 증명청의 관할 세무서장을 거치도록 함
- 차. 9차 개정 ('83.4.25, 대통령령 제11118호)
 - 부동산매도용 인감증명 신청시에는 매수자의 성명, 주소 및 주민등록번호를 기재하도록 함
- 카. 10차 개정 ('85.6.29, 대통령령 제11715호)
 - 인감증명 발급시 수령자의 날인제도를 개선함

(무인 → 본인은 인감 날인, 대리인은 무인 날인)

타. 11차 개정 ('91.4.16, 대통령령 제13351호)

- 개인별주민등록표에서 인감이 분리됨에 따라 인감대장의 서식을 새로 정함
- 인장 크기의 최저한도를 정함(가로·세로 7mm이상)
- 인감대장에 사진을 붙일 수 있도록 함
- 인감대장서식의 변경에 따른 재신고 기간을 둠 ('91.7.1 - 12.31)

파. 12차 개정 ('93.12.28, 대통령령 제14032호)

- 자동차운전면허증, 여권으로도 인감을 신고하거나 증명을 발급받을 수 있도록 함
- 주민등록법에 의한 국외이주신고를 한 때에는 증명청은 인감대장을 재외국민용인감대장으로 관리하도록 함
- 인감의 서면신고시 보증인의 거주범위를 洞의 경우 동일 市·區까지 확대함
- 증명신청시 재외국민에 한하여 재외공관의 확인을 받도록 함
- 부동산매도용을 제외하고 증명의 용도지정 제도를 폐지하되, 필요한 경우 신청인이 직접 기재하여 사용하도록 함
- 증명의 유효기간을 폐지하고 위임장 및 법정대리인 동의서의 유효기간을 6월로 확대함
- 인감의 신고 및 증명서 발급시 본인의 의사에 의한 것인가에 대한 확인규정을 삭제

하. 13차 개정 ('97.4.12, 대통령령 제15341호)

- 금치산자와 한정치산자의 인감신고 방법과 인감증명 신청절차를 신설함
- 인감색인대장, 인감대장수령부 및 인감대장이송부를 통합하여 인감관리대장으로 하는 등 각종 서식을 정비함
- 인감을 대리로 개인신고할 경우에 인감증명발급 유예기간 5일을 폐지함
- 인감관련 각종 신고사항 중 전출신고, 복귀신고, 신거주지 변경신고는 주민등록법에 따라 폐지함
- 인감증명발급시 수령인의 서명·날인 또는 서명·무인을 받도록 함

거. 14차 개정 ('99.3.12, 대통령령 제16177호)

- 인감의 증명에 사용하는 인장은 원형·타원형 또는 4각형이나 이에 준하는 것으로 해야 한다는 인장의 모형제한규정을 삭제함.

너. 15차 개정 ('02.12.31, 대통령령 제17867호)

- 국내거소신고를 한 재외동포가 인감을 신고할 때의 명의와 국내거소이전시의 인감관련 서류 이송, 인감의 이중신고여부 확인, 인감증명 발급 등의 절

차를 명확히 하고자 국내거소신고자용 인감대장(5호)을 신설함.

- 전국의 읍·면·동에서 온라인으로 인감증명서를 발급하도록 하였으며 이에 따라 재외국민 등의 인감증명신청의 특례조항(제 14조)을 폐지함.
- 인감으로 신고하는 인장의 규격을 가로·세로 각각7mm이상 30mm이내로 조정함.
- 인감서면신고시 보증인의 인감증명서를 첨부하도록 하던 사항을 폐지하고 전산정보처리조직으로 읍·면·동장이 직접 확인하도록 하였으며, 인감을 서면으로 신고할 수 있는 경우 및 그 제출서류를 규정함.
- 주소변경(전입) 신고 시 인감관련서류의 도착이 되어야 발급이 가능하던 사항을 전산처리와 동시에 발급이 가능하도록 함
- 인감증명 관련 수수료를 규정함. (자동발급 → 통당 500원, 타동발급 → 통당 800원, 인감변경신고→회당 500원)
- 인감을 신고하거나 증명발급 시 제출하는 신분 확인증에 장애인등록증(복지카드)을 추가함
- 인감보호신청에 대한 해제란을 신설함.
- 재외국민이 부동산매도용으로 인감증명서의 발급을 신청할 경우 소관증명청 소재지 또는 부동산소재지 관할 세무서 중 선택하여 거치도록 함.
- 사망한 경우 이외에는 말소된 인감의 부활신고를 하면 최초 작성한 인감대장을 계속 사용하도록 함.
- 인감관련 서류의 열람에 관한 구체적 절차를 마련함.
- 인감증명서 용지를 복사방지를 위한 특수용지로 사용하도록 함
- 인감담당공무원에 대한 재정보증제도(보험, 공제 등)를 마련함.

더. 16차 개정 ('03.9.29, 대통령령 제18105호)

- 인감보호신청을 주소지증명청에서만 가능하던 사항을 전국 증명청에서 신청할 수 있도록 확대
- 대리발급 신청시 위임자의 신분증을 지참하도록 하고 국내에 주소를 두고 해외에 일시체류하고 있는 자의 경우 재외공관 확인이나 위임자의 신분증 제출 중 선택하여 신청 가능하도록 함
- 신청인의 확인방법을 본인인 경우에는 서명 또는 무인, 대리인인 경우에는 무인으로 하도록 함.

러. 17차 개정 ('05.1.15, 대통령령 제18681호)

- 주민등록증에 의한 신분확인이 육안으로 어려운 때에는 주민등록 전산자료와 신청인의 무인을 전자적 방법으로 대조·확인할 수 있도록 함
- 중전 읍·면·동사무소에서만 접수 처리하던 인감보호(해제)신청을 전국

시·군·구청에서 접수처리가 가능하도록 함

- 인감증명 대리발급사실을 그 본인에게 휴대폰 문자서비스 전송등의 방법으로 통보해 줄 수 있도록 함
- 인감관련 수수료를 종전 주소지 내·외를 구분하여 적용하던 것을 전국 동일수수료를 징구토록 함(인감증명 600원/통당, 인감변경신고 600원/회당)

며. 18차 개정 ('07.12.31 , 대통령령 제20503호)

- 호적과 관련된 사항을 가족관계의 등록 등에 관한 법률에 부합하도록 정비함
- 인감대장 및 관련공부 이송을 등기우편으로 하고, 같은 시·군·자치구 관내 이송은 해당 시장·군수·지치구의 구청장이 정하는 방법으로 이송하도록 함
- 복역(수감)으로 본인이 직접 방문할 수 없는 경우에도 인감보호 및 해제신청을 서면으로 할수 있도록 하고, 인감대장의 인감보호 등 신청사항등에 대한 관리를 이를 통보받은 인감대장관리 증명청에서 하도록 함
- 인감증명발급 및 인감변경 수수료면제 대상을 확대하여 국민기초생활수급자 등의 경제적 부담을 경감함

II. 인감의 의의와 효력

1. 인감의 정의

인감이라 함은 대조를 통해 그 眞否를 확인하기 위해 미리 행정청 또는 은행이나 거래처 등에 신고·등록 등의 절차에 의하여 제출해 두는 인영을 말한다. 인감증명법에 의하여 주소지 관할 증명청에 미리 신고한 인영뿐만 아니라 공증인이 검찰청에 제출해 두는 인영, 예금통장에 찍어 둔 인영, 거래처에 미리 제시해 둔 인영 등도 모두 인감이라고 할 수 있다.

이러한 인감에 대한 증명제도는 행정청이 출원자의 현재 사용하고 있는 인감을 증명함으로써 국민의 편의를 도모함을 그 목적으로 한다(인감증명법 제1조: 이하에서는 법이라고 약칭한다). 특히 남의 이름으로 도장을 위조하여 행사하는 것을 방지하여 당사자와 제3자에 대한 불측의 손해를 예방하고자 하는 것이다.

※ 개인의 인감은 인감증명법에 근거하여 행정기관에서 사무를 관장하며 법인인감은 상업등기처리규칙(대법원 규칙 제2025호)에 의거 대법원(각 등기소)에서 사무를 관장한다.

2. 인감증명의 법적 성격

인감증명이란 인감 신고인이 증명을 신청하는 인영이 현재 행정청에 미리 신고한 인영과 동일하다는 것을 증명하는 서면을 말한다. 실정법상 인감증명법에 의한 개인의 인감증명과 상업등기처리규칙에 의한 법인의 인감으로 구분될 수 있다. 이러한 인감증명은 부동산 거래나 공정증서 작성시 본인의 의사를 확인하기 위하여 첨부서류로 주로 요청되고 있으며, 행정법상 준법률적 공증행위의 하나로 분류하기도 하나 광의로는 확인행위에 포함된다는 것이 다수설이다.

3. 인감증명의 효력

행정청에서 발급하는 인감증명서는 『출원자가 현재 신고 되어 있는 인감을 증명』하는 것이며 개인 간의 거래에 필요한 “본인 의사의 진정성”을 확인하는 것과는 구별 되어야 한다. 소위 막도장이나 인감 모두 계약이나 자신이 어떠한 법률상

행위의 내용을 확인했음을 확인하는 용도로 사용되고 있다. 비록 막도장이라 하더라도 그 도장을 날인하는 사람이 자기의 의사로 날인하였다면 그 문서는 적법한 문서가 된다는 것이다. 그런데 인감의 경우는 관청에서 증명해주는 증명서가 존재하기 때문에 상대적으로 중요하다고 여겨지는 계약서나 기타 문서를 작성할 때 사용된다. 그래서 인감이 날인되고 증명서가 서로 교부된 계약은 그 계약 자체의 진실성이 추정된다. 즉 인감의 사법상의 효력은 한마디로 ‘추정력’이라 할 수 있다.

예컨대 대법원은 “사문서에 날인된 작성 명의인의 인영이 그의 인장에 의하여 현출된 것이라면 특단의 사정이 없는 한 그 인영의 진정성립, 즉 날인행위가 작성 명의인의 의사에 기한 것임이 추정되고, 일단 인영의 진정성립이 추정되면 민사소송법 제358조에 의하여 그 문서의 전체의 진정성립이 추정된다.”고 판시 하고 있다¹⁾. 이러한 인감증명은 본인의 동일성, 대리인의 권한존부, 문서의 진정, 본인의 효과의사 등을 확인하는 중요한 자료가 된다.

또한 인감의 경우에는 대리인이 증명서만 소지하면 대리행위의 유무가 크게 문제되지 않는다. 이러한 이유 때문에 부동산거래 등에서 강제적인 구비서류로 인정되고 있어서 일 년에 수천만건의 인감증명서들이 발급되고 있으며, 이에 따라 인감발급시 담당공무원들의 본인이나 대리인의 확인 과실로 인해 발생하는 손해들에 대해 국가가 배상해주어야 하는 국가배상책임의 문제도 자주 발생하는 등 다양한 문제들을 포함하고 있다.

<참고사항>

추정의 의미: 어떠한 명확하지 않은 사실을 일단 존재하고 있는 그대로 확정하여 법률효과를 발생시키는 것이다. 법은 법률관계 또는 사실이 명확하지 않은 경우에는 보통 존재하고 있는 상태를 표준으로 그것에 기하여 일단 법률관계 또는 사실에 대한 판단을 내려서 법률효과를 발생케 함으로써 당사자 간의 분쟁을 종지시키는 데, 이러한 판단을 추정이라 한다. 이러한 추정에 대해 당사자는 반증을 통해 그 추정을 번복시킬 수 있다. 이러한 추정의 효력과 관련하여 소송법에서는 간접사실의 존재에 대한 입증을 통하여 직접사실의 존재를 추측하게 되는 것으로 추정에 의해 직접사실에 대한 입증책임이 전환되는 경우를 법률상의 추정이라고, 전환되지 않는 경우를 사실상의 추정이라 하는데, 인감증명서의 경우 사실상의 추정에 속한다. 따라서 상대방은 반증에 의해 이것을 번복시켜야 한다.

1) 대판 2003.2.11,2002다59122.

Ⅲ. 인감증명법의 주요 내용

2005년 1월 17일부터 시·군·구청에서도 간단한 지문확인 절차만 거치면 인감증명을 발급받을 수 있도록 인감증명법이 최근에 개정되어 시행중에 있다. 특히 이번에 개정된 법률은 인감신고와 증명발급 때 신분증 사진 위조나 성형수술 등으로 본인 여부 식별이 곤란할 경우, 엄지손가락의 지문을 전자지문인식시스템으로 대조하는 과정을 거치는 것과 같은 본인 확인 절차가 강화되는 내용 등을 포함하고 있다. 그 내용을 요약하면 대략 다음과 같다.

* 인감증명 온라인 전산발급 : 2003.3.26

* 시·군·구 인감증명발급 확대 : 2005.1.17

1. 증명청의 인감증명사무

인감증명 사무는 특별시장과 광역시장을 제외한 시장과 군수 및 자치구의 구청장은 증명청으로서 인감증명의 사무를 관장한다(법 제2조). 특히 이러한 증명청은 대통령령이 정하는 바에 따라 인감증명법의 규정에 의한 권한 전부 또는 일부를 읍장, 면장, 동장 또는 출장소장에게 위임할 수 있다(법 제14조의2).

※ 권한의 위임(사무처리권과 증명발행 명의권 모두 위임)

1. 내국인 및 재외국민의 경우 : 시장, 군수, 구청장 → 읍, 면, 동, 출장소장
2. 외국인 및 외국국적동포의 경우 : 시장, 군수, 구청장 → 시, 구, 읍, 면장

2. 인감신고

가. 인감신고자와 그 증명청

- 1) 인감증명을 받고자 하는 자는 미리 그 주소를 관할하는 증명청에 인감을 신고하여야 한다. 다만 미성년자와 한정치산자인 경우에는 법정대리인의 동의를 얻어 신고하여야 하며, 금치산자의 경우에는 법정대리인이 신고하여야 한다(법 제3조 제1항).
- 2) 대한민국 내에 현재하지 아니한 국민으로서, 대한민국 내에 그 주소를 가지지 아니한 자가 인감증명을 받고자 할 때에는 대한민국 내에 그 주소가 없는 것이 분명한 경우에 한하여 그가 대한민국에 주소를 가진 일이 있으면 그 최종

주소를 관할한 증명청에, 그 최종주소를 관할한 증명청이 불분명할 때에는 등록기준지를 관할하는 증명청에 그 인감을 신고할 수 있다(법 동조 제2항).

※ 주민등록법상 주소지 개념도입 : 1968년도 이후에는 내국인의 경우, 반드시 주소가 있다.

- 3) 출입국관리법에 의하여 외국인등록을 한 자가 인감증명을 받고자 할 때에는 미리 체류지를 관할하는 증명청에 인감을 신고하여야 한다(법 동조 제3항).
- 4) 재외동포의출입국과법적지위에관한법률에 의하여 국내거소를 신고한 자가 인감증명을 발급받고자 할 때에는 미리 그 국내거소를 관할하는 증명청에 인감을 신고하여야 한다(법 동조 제4항).

나. 본인신고의 원칙과 서면신고

- 1) 인감의 신고는 신고인이 증명청을 방문하여 이를 행하여야 한다. 다만 신고인이 질병·징집·복역·유학·해외거주 등 대통령령이 정하는 사유로 인하여 방문할 수 없는 경우에는 서면으로써 이를 행할 수 있다(법 제7조 제1항). 그러나 이러한 단서의 규정에 의하여 서면신고를 하는 때에는 신고서에 인감을 신고한 성년자 1인의 보증이 있어야 한다. 특히 이 경우에 증명청은 인감대장에 의하여 보증인의 인감을 필히 확인하여야 한다(법 제7조 제2항). 또한 인감을 서면신고 하는 때에는 인감신고서에 인장을 찍은 백지와 방문할 수 없는 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

* 서면신고의 사유 : 예시주의 채택/ 열거주의가 아님

즉 질병, 출산, 징집, 복역, 해외거주, 해외유학의 사유 외에도 공무원의 장기교육 입소, 해외파병부대 차출 등 타당한 이유가 있으면 인증서류를 검토해 처리하여야 함.

* 방문할 수 없는 사유 입증서류 / 거동불능 확인서

- 질병 : 의사 진단서, 질병 명이 뚜렷하지 않는 희귀한 병 등으로 인하여 요양원이나 기도원(소)에서 요양하고 있는 경우에는 요양원 기도원의 장이 발행하는 입원(수용)치료중인 확인서, 정식인가가 나지 않은 합숙소 등에 묵고 있는 경우에는 거동이 불능하다는 운영자의 확인서, 고령자의 노환으로 증명청을 방문이 불가능한 경우 통리장 확인서나 와병증임을 확인할 수 있는 인근 주민(가족도 무방) 2인 이상의 확인서, 정신질환이나 장애인(거동불능) 관련시설 기관장의 보호확인서 등

- 출산 : 출산으로 인하여 현재 보호되고 있으며 거동이 불편한 자임을 확인할 수 있는 증명서 등
- 징집 : 훈련병입소확인원, 현역복무확인서
- 복역 : 수감증명서, 보호시설수용확인서, 감호소수용확인서 등
- 신고방법 및 처리절차

인감의 서면신고는 대리인이 증명청을 방문하여 [별지 제9호 서식] 을 작성·제출하여 신고하되 서면신고를 하는 사유를 증명할 수 있는 입증서류와 인감이 신고되어 있는 성년자 1인의 보증인 연서와 인감을 날인하여야 하며 이때 증명청은 보증인 인감이 신고되어 있는 인감인지의 여부를 전산정보처리조직을 이용하여 확인한 후 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재하고 대리인으로 하여금 신고사항을 확인하게 한 후 그의 무인을 받아야 한다. 단, 이때 보증인은 대리인과 동일하지 않아야 하며 성년자의 인감 신고시에는 법정대리인의 동의가 필요없으므로 “공란”으로 둔다.

- 2) 미성년자 또는 한정치산자가 인감을 서면으로 신고하는 때에는 별도 서식에 의한 인감신고서에 법정대리인의 동의를 받아 제출하여야 하며, 이 때 증명은 법정대리인의 인감을 확인하여야 한다(시행령 제8조 제2항). 특히 이 경우에 증명청은 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재하고 인감지를 첨부하여 인감대장과 인감지가 겹치는 부분에 직인으로 간인한 후 인감대장의 비고란에 그 사유를 명시한 후 “서면신고”라고 기재하여야 하며, 대리신고인으로 하여금 신고사항을 확인하게 한 후 그의 무인을 받아야 한다(령 제8조 제4항).

다. 신고수리의 거부

증명청은 다음과 같은 사유 중 하나의 사유가 있을 때는 신고를 수리하지 아니한다.(영 제10조)

- 1) 인장이 동판 고무 기타 인영이 변하기 쉬운 물질로 제조된 때
- 2) 법 제3조에 위반하여 가족관계등록부 또는 주민등록표 등에 기재되어 있지 아니한 성명으로 신고한 때
- 3) 인장이 령 제6조에서 정한 규격에 적합하지 아니한 때 (7밀리미터 이상, 30밀리미터 이내)
- 4) 금치산자 본인이 직접 인감을 신고한 때
- 5) 미성년자 또는 한정치산자가 법정대리인의 동의 없이 인감을 신고한 때
- 6) 이미 신고된 인감이 있을 때

7) 인감의 마멸 또는 훼손으로 인하여 인감화일에 수록하기에 부적합한 때

※ 본인여부를 확인할 수 있는 신분증(영 제7조제2항)

- ◆ 국내에 주소를 가진 주민 : 주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증, 여권
- ◆ 재외국민 : 여권
- ◆ 외국인 : 외국인등록증(기재사항 확인을 위해 여권 제출을 요청할 수 있음)
- ◆ 국내거소신고자 : 재외국민국내거소신고증, 외국국적동포국내거소신고증, 여권

※ 인감제도에서 사용하는 신분증을 제한하는 사유

- ① 성명, 주소, 주민등록번호가 병기되어 있거나 특수장치로 그 본인임을 확인할 수 있도록 증명되어 있어야 함
- ② 국민 누구라도 취득할 수 있는 증명서여야 함
- ③ 위·변조에 대응할 수 있는 기능이 탑재되어 있어야 함
- ④ 위 신분증 중 장애인등록증은 복지국가를 지향하는 국정운영에 부응하기 위해 채택한 증명서임

※ 미성년자의 방문신고와 서면신고의 차이 이해

구 분	방문신고	서면신고	비 고
방문자	미성년자, 법정대리인	대리신고인 * 법정대리인 출원 불요	
법정대리인의 동의형식	1. 출원 2. 인감대장 무인날인	1. 서면신고서 인감날인	
인감대장	법정대리인 무인날인	대리신고인 무인날인	
※ 증명발급	위임장의 법정대리인의 동의서만 필요	위임장 및 법정대리인의 동의서 모두 기재 필요	

라. 사망 등의 신고

인감을 신고한 자가 사망하거나 또는 실종선고를 받았을 때에는 상속인은 그 사유를 증명청에 신고하여야 한다 다만, 주민등록이 있는 자의 사망 또는 실종선고의 신고는 주민등록법에 의한 신고로 이를 갈음할 수 있다(법 제9조)

재외국민·외국인 또는 국내거소신고자의 사망 또는 실종선고의 신고는 그 사유가 발생한 날부터 1월(재외국민의 경우에는 3월) 이내에 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 별지 제12호서식에 의하여 소관증명청에 신고하여야 한다.(영 제11조 제2항)

※ 사망자 허위인감증명서 대리발급 발견시, 고발의 주체와 고발기관 판단

○ 고발기관 판단 <형사소송법 제4조>

제4조 (토지관할)①토지관할은 범죄지, 피고인의 주소, 거소 또는 현재지로 한다. 즉, 사망자의 인감을 허위로 대리발급하여 발생하는 인감사고 등 발생시, 1차적으로 관할 수사기관은 '범죄지' 즉, 인감 발급청을 관할하는 수사기관임.

○ 고발주체 판단

1) 증명청의 경우, 사망신고에 따른 인지가능

2) 발급기관, 신속한 수사에 유리, 위임장 및 발급자료 등 증거자료 보관, 범죄지임

⇒ 종합적으로 검토해 볼때, 고발기관은 범죄지 즉 발급기관, 고발주체는 발급기관이 타당

※ 재외국민의 인감신고 (국외이주신고출국 및 현지이주)

○ 인감을 신고한 자가 주민등록법 제19조의 규정에 의하여 국외이주신고를 한 때에는 별지 제2호서식의 인감대장의 주소이동사항란에 그 일자를 기재하고, “국외이주신고”라고 표기하여 관리하여야 한다.

○ 그 후 주민등록법 시행령 제23조의 규정에 의해 국외이주 및 현지이민 출국자 명단을 통보받을 때에는 재외국민 인감대장을 작성한 후 내국인 당시의 인감대장을 첩부하여 관리하여야 하며 이때 국외이주신고자가 출국한 날을 재외국민 인감신고를 신고한 것으로 본다.(간주규정)

○ 외국민의 인감신고일은 출국년월일이 되며, 출국통보서 접수연월일은 '인감의 특징'란에 별도 기재하여 관리한다.

○ 인감전산시스템에서는 1쪽과 2쪽의 「신고일」은 명단통보 접수일자가 자동으로 기재됨
* 거주여권(PR여권) 소지자이나, 명단의 통보는 오지 않은 상태이고 주민등록이 말소되어 있지 않은 경우 ⇒ 영주권 취득여부, 출입국조회 “이민출국, 거소신고 등”을 확인 후 처리

마. 인감의 말소와 부활

- 1) 인감대장을 관리하는 증명청은 인감을 신고한 자의 사망이 분명하거나 실종선고가 내려진 것을 안 때에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 직권으로 그 인감을 말소할 수 있다(법 제11조 제1항). 또한 증명청은 인감을 신고한 자가 신고한 인감의 말소를 신청한 때에는 그 인감을 말소할 수 있다(법 동조 제2항).
- 2) 신고인감이 말소된 자가 대통령령이 정하는 바에 따라 증명청에 말소된 신고인감의 부활을 신청하는 경우에는 그 신청한 날에 말소된 신고인감을 다시 신고한

것으로 보아 부활된다(법 동조 제3항). 더 나아가 주민등록법에 의하여 주민등록이 말소된 자의 신고인감은 주민등록의 말소와 동시에 직권말소된 것으로 보며, 주민등록이 말소된 자가 주민등록법에 의하여 재등록되었을 때에는 말소된 신고인감을 다시 신고한 것으로 본다(법 동조 제4항).(내국인)

※ 인감의 부활과 재등록의 구별

1. 「인감의 부활」은 말소된 인감을 신고인의 「의사표시」에 의거 다시 인감을 신고하는 것이며 내국인 「인감의 재등록」은 신고인의 「의사와 관계없이」 주민등록의 직권 재등록에 의거 말소된 인감이 다시 등록된 것으로 간주하는 것이라는 점
2. 인감의 부활은 내국인, 재외국민, 외국인, 거소신고자 등 모두 신청할 수 있는 반면, 재등록은 내국인에 한해 허용되는 제도라는 점에서 구별됨
3. 그러나 둘 다 수수료와 무관함 즉 인감의 변경신고 또는 인감증명 발급 2가지 외에는 절대로 수수료의 징수는 금지됨 (시행령 입안시 재경부 협의사항임, 수수료 징수협약)

바. 인감의 신고 및 증명신청의 명칭

각종 신고 및 신청은 가족관계등록부 또는 주민등록표에 기재되어 있는 성명에 의하여야 한다. 다만 대한민국 내에 주소로 가지지 아니한 국민(재외국민)인 경우에는 가족관계등록부나 여권에 기재되어 있는 성명에 의하여야 하며, 출입국관리법에 의하여 외국인등록을 한 자(외국인)인 경우에는 외국인등록표에 기재되어있는 성명에 의하여야 한다.

- * 주민등록표와 가족관계등록부상의 성명이 상이한 때에는 「가족관계등록부」의 성명에 의하여야 함.
- * 인장의 제한규정(근거 : 신고하는 인감은 신고되는 성명과 일치하여야 한다.(법 제5조)
 - ⇒ 관습적으로 허용되는 인,장,신 이외의 글자가 들어있는 경우, 공인중개사 등 직함이 들어있는 경우, 성이 없이 이름만 있는 경우 등은 수리 불가함.
 - ⇒ 외국인의 경우, 외국인등록표 상의 성명으로 신고하여야 하나, 이름의 축약이나 한식 이름으로의 신고는 가능
(예시 : Cristoper Hill → C.S Hill 또는 하경수)
 - ⇒ 위임장 작성시, 위임자의 (인) 부분을 재외국민 또는 외국인의 경우, 서명으로 작성하여 신청하는 경우, 성은 없고 이름만 된 인장 등으로 신청하는 경우가 많은데, 모두 불수리

3. 인감 및 인장규격의 제한

인감증명법에 의해 신고하는 인감은 1인 1종에 한하며(법 제5조), 이 법에 의한 인감증명에 사용하는 인장의 크기는 가로, 세로 각각 7밀리미터 이상 30밀리미터 이내이어야 한다(법 시행령 제6조).

- * 음각도장의 경우, 한국인장학회에 자문결과, 위,변조가 양각에 비하여 더 어렵다는 견해를 공식적으로 받았으므로 향후 음각도장도 수리하시기 바람.
- * 또한 백금, 순금 등으로 된 도장, 플라스틱으로 된 조립식 인장 등도 수리 불허. 최근 플라스틱형 조립식 도장이 시중에 많이 유통되고 있는데, 이는 위·변조가 너무 용이하므로 절대로 수리 불가하시기 바람

4. 인감의 보호신청

(1) 인감을 신고한 자가 인감을 보호받고자 하는 경우에는 본인이 전국의 어느 곳이든 증명청에 출원하여 인감보호신청서와 함께 주민등록증을 제출한 후 인감대장에 필요한 사항의 기재를 요청할 수 있다(령 제7조의2 제1항). 이러한 인감보호신청을 받은 증명청은 인감보호신청사항을 지체 없이 이를 소관 증명청에 통보하여야 하며, 이를 통보받은 증명청은 관리하고 있는 인감대장에 인감보호신청사항을 기재한 후 관계공무원이 서명 또는 날인하여야 한다(령 동조 제3항).

- * 인감보호신청제도는 인감신고인이 자신의 인감을 보호해달라고 국가에 특별히 청원한 본인 고유의 제도이므로 대리제도가 성립될 여지가 없으며, 치매, 정신분열증, 장애인 등의 사유는 위 특례에 해당된다고 볼 수 없고 증명청을 방문하여 신청하여야 함.

(2) 본인의 인감을 관리하고 있는 증명청을 방문하여 신청하는 경우에는 구술로 신청할 수도 있다(령 동조 제1항 단서). 이 경우에 인감보호신청을 받은 증명청은 인감대장의 인감보호신청란에 요청한 사항을 기재하고 신청인으로 하여금 확인하도록 한 후 신청인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인 경우에는 무인을 받아야 한다(령 동조 제4항).

(3) 인감신고를 한 재외국민 또는 해외거주자 및 체류자와 복역 수감 중인 자가 대리인으로 하여금 인감보호를 신청하고자 하는 경우에는 인감보호신청서에 거주지를 관할하는 재외공관의 확인 또는 수감기관의 확인을 받아 증명청에 제출

하여야 하며, 이 경우 증명청은 주민등록증 등에 의하여 대리인의 신분을 확인하여야 한다(령 동조 제2항).

※ 복역 수감자에 대한 인감보호 및 해제신청 서면신고 확대 : 2008.1.1

5. 인감증명의 발급신청

(1) 인감증명을 발급받고자 하는 때에는 본인 또는 그 대리인(17세이상의 자에 한한다)이 직접 증명청을 방문하여 신청하여야 한다. 다만 인감을 신고한 자가 금지산자인 경우에는 법정대리인이 직접 신청하여야 한다(령 제13조 제1항).

(2) 인감을 신고한 자가 미성년자 또는 한정치산자인 경우와 인감증명의 발급을 대리하여 신청하는 경우에는 별지 서식에 의한 위임장 또는 법정대리인의 동의서와 함께 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 한다. 이 경우 인감증명의 발급을 대리하여 신청한 자가 제출한 위임장의 기재내용을 확인하기 위하여 증명청은 대리인에게 위임자의 주민등록증 등의 제시를 요구할 수 있다(령 제13조 제2항: 위임에 의한 대리신청).

※ 기속재량 행위에 해당되나, 행자부의 재량준칙에 따라 처리해야 함

(행정규칙에는 법령구체화 규칙처럼 법규적 효력이 있는 경우, 재량준칙처럼 법규적 효력은 없으나 담당자의 재량을 제한하는 행정규칙적 성격의 것이 있음)

○ 재량준칙 : 인감증명발급기관은 위임장의 필요적 기재사항이 기재되어 있지 않거나, 부동산매도용으로 신청한 경우, 위임자가 지체장애, 의료시설 입원 및 수용, 치매, 교통사고 등 본인의 의사능력에 흠결이 있다고 판단되는 경우, 본인의 신분증 제출을 요구하기 바람.

- 위임장의 필요적 기재사항 : 위임에 관한사항(위임자와 위임받는자의 인적사항), 위임사유, 위임일자, 위임자의 확인(인)

(3) 부동산매도용으로 인감의 증명을 신청한 경우에는 신청인 본인이 부동산매수자란에 매수자의 성명과 주소(법인인 경우에는 법인명과 주된 사무소의 소재지) 및 주민등록번호를 기재하여야 한다. 그러나 재외국민의 경우에는 신청인 본인이 또한 세무서장의 확인란에 이전할 부동산의 종류와 소재지를 기재하고, 소관 증명청의 소재지 또는 부동산소재지를 관할하는 세무서장의 확인을 받아야 한다(령 제13조 제3항).

* 부동산의 종류와 소재지는 세무서장의 확인이 필요하므로, 기재내용의 정정이 필요한 경우 반드시 다시 세무서장의 확인이 필요하다고 판단됨.

- ※ 등기관련, 내국인(재외국민, 재외국민국내거소신고자), 외국인(외국국적동포 국내거소신고자 포함)
 - 내국인은 주민등록번호를 사용하고, 외국인은 부동산등기용등록번호(법무부 등기과) 사용

- (4) 인감증명 신청을 받은 증명청은 주민등록증 등에 의하여 본인이나 법정대리인 또는 위임을 받은 자임을, 미성년자 또는 한정치산자의 경우에는 그 법정대리인의 동의여부를 확인한 후 복사방지를 위한 특수용지를 사용하여 인감증명서를 발급하여야 하고, 인감증명발급대장에 수령인 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하여야 한다(령 제13조 제3항). * 인감(인)을 발급대장에 받지 않도록 유의
- (5) 인감증명을 발급한 시장·군수 또는 구청장이나 읍장·면장·동장 또는 출장소장은 인감증명을 제출받은 자가 그 발급사실의 확인을 요청하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 이를 확인하여 줄 수 있다(법 제12조의2).
- 제3자(수요처)에서 전화, 방문 등에 의한 발급사실 확인 불가
 - 본인 및 법률상 권한 있는 자의 경우에는, 열람권(제18조)에 의거 허용
 - 등기소, 금융권 등 제3자의 경우에는 반드시 G4C의 대한민국 전자정부홈페이지를 통해 4가지 요건(발급기관, 발급일자, 주민등록번호, 발급사실 확인번호)을 가지고 그 진위여부에 대한 일치, 불일치 2가지 답으로 확인 가능함을 안내

6. 인감증명발부의 거부

증명청은 다음과 같은 사유 중 한가지만이라도 해당되는 때에는 인감증명의 발급을 거부한다.(령 제15조)

- 1) 인감증명의 발급을 신청한 대리인이 17세 미만인 때
- 2) 인감증명의 발급을 신청한 자의 신분확인이 곤란한 때
- 3) 인감의 보호를 위하여 특히 요청한 사항을 위반한 때
- 4) 금치산자 본인이 직접 인감을 증명받고자 한 때
- 5) 미성년자 및 한정치산자가 법정대리인의 동의 없이 인감을 증명받고자 한 때
- 6) 법 제11조의 규정에 의해 인감이 말소된 때
- 7) 정당한 사유없이 령 제13조 제2항 후단의 요구, 즉 위임자의 주민등록증 등의 제시의 요구에 응하지 않은 때

※ 정당한 사유에 대한 해석 <예시>

일반인의 인식에 의거 객관적으로 이해할 수 있는 타당한 사유를 의미하며 전시사변, 국가적 재난재해 상황, UN 연합군 일원으로서 해외파병 등은 사유에 해당되나, 개인적 사정으로 증 분실, 장거리 출장 등의 사유는 정당한 사유로 볼 수 없음

※ 증 진위확인시스템(일명, 본인확인시스템) 의 활용

- 인감증명 관련 각종 신고 및 신청시에는 우선적으로 신분증에 의한 확인이 1차적이고
- 신분증이 제출되었으나 이를 통한 확인 곤란시, 보조적으로 본인확인시스템이 활용되어야 함.(신분 확인은 담당자의 의무적 조항이나, 본인확인시스템의 활용은 임의조항으로 되어있음)

※ 체류기간 만료로 출국한 외국인에 대한 인감증명 발급 금지

체류기간이 만료되어 출국한 외국인은 외국인등록증을 회수하고 외국인등록표를 정리하므로 인감증명법 제3조 제3항에 규정된 외국인(출입국관리법에 의하여 외국인 등록을 한 자)이라고 할 수 없으므로 증명을 발급할 수 없음.(내무부 지도 151-16597, '77.12. 6)

7. 인감대장 등 관계서류의 열람 제한

인감대장 또는 인감에 관한 서류는 인감신고를 한 본인 및 법령에 의하여 권한이 부여된 자를 제외하고는 열람시켜서는 안되며, 법령에 의하여 권한이 있는 자 일지라도 권한 있는 기관소속임을 증명하는 신분증과 소속기관의 공문(또는 협조문)을 제출한 후 열람대장[별지 제16호서식]에 열람사유와 열람대상을 기재한 다음 담당 공무원의 입회하에 증명청 내에서 제한적으로 열람하여야 함.(령 제18조)

제18조 (열람의 금지) ①증명청은 법령에 의하여 권한이 있는 자 또는 인감을 신고한 본인 이외의 자에게는 인감대장 또는 인감에 관한 서류를 열람시켜서는 아니된다.
②열람신청을 받은 증명청은 열람을 신청할 수 있는 자인지 여부와 신분증을 확인한 후 별지 제16호서식에 의한 열람대장에 기재하고, 증명청의 건물에서 관계 공무원의 입회하에 열람하게 할 수 있다. <신설 2002.12.31>

8. 보험과 공제 등의 가입

증명청은 그 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하여 소속직원의 인감사고로 인한 피해발생에 대비하기 위하여 보험(신원보증을 포함) 또는 공제 등에 가입하여야 한다(령 제20조).

동 조항은 강제조항이므로 반드시 지자체에서는 보험, 공제 등 제도적 장치를 마련해야 함.

IV. 외국인 등 관련제도 이해

1. 재외동포의 거소신고제도

가. 재외동포의 거소신고

1) 재외동포 거소신고 대상

“재외국민”과 재외동포체류자격(F-4)으로 입국한 “외국국적동포”로서 재외동포법의 적용을 받고자 하는 자(재외동포법 제6조①항, 총칭하여 “재외동포”라 한다)

- “재외국민”이란 대한민국의 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자를 말함
 - 외국의 영주권을 취득한 자라 함은 거주국으로부터 영주권 또는 이에 준하는 장기체류자격을 취득한 자를 말함(재외동포법시행령 제2조제1항)
 - 영주할 목적으로 외국에 거주한 자라 함은 해외이주법 제2조의 규정에 의한 이주자로서(생업, 외국인과의 혼인) 거주국으로부터 영주권을 취득하지 아니한 자를 말함(재외동포법시행령 제2조제2항)
- “외국국적동포”란 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자 또는 그 직계비속으로서 외국국적을 취득한 자중 대통령령이 정하는 자를 말함
 - 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자로서 외국국적을 취득한 자(재외동포법시행령 제3조제1호)
 - 부모의 일방 또는 조부모의 일방이 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자로서 외국국적을 취득한 자(재외동포법시행령 제3조제2호)

2) 재외동포 거소신고 시기

- 국내거소신고는 의무사항이 아니므로 원칙적으로 신고기간의 제한은 없습니다. 다만, 외국국적동포가 국내거소신고를 하지 않는 경우에는 입국한 날부터 90일 이내에 출입국관리법 제31조의 규정에 따라 외국인등록을 하여야 합니다. 출입국관리법에 따라 재외동포체류자격(F-4)의 부여 또는 변경허가를 받은 자는 그 허가를 받은 때 거소신고를 하여야 합니다.

나. 거소신고의 의의 및 효력

1) 국내거소신고제도의 의의

- 국내거소신고제도는 “재외동포의출입국과법적지위에 관한법률”(이하 “재외동포법”이라 한다)에 따라 재외동포의 대한민국에의 출입국과 대한민국내에서의 법적지위보장과 체류기간동안의 재외동포에 대한 각종 편의제공 및 효과적인 체류관리 등을 위하여 필요한 기준으로서 활용하기 위한 제도입니다.
- 재외동포에게 국내체류에 있어서 특히 주민등록증 또는 외국인등록증에 갈음하는 증표로서의 효력을 부여함으로써 예컨대, 출입국과 체류, 부동산거래, 금융거래, 외국환거래, 의료보험, 연금, 국가유공자·독립유공자와 그 가족의 보상금 지급 등의 제반 활동상의 편의제공 및 각종활동의 지원수단으로서의 의의가 있습니다.
 - * 등기상에 거소신고번호를 대법원에서 주민등록번호, 부동산등기용등록번호와 동일한 효력을 부여하고 있지 않은 점은 문제가 있음(대법원 등기과)
- 이 제도는 우리 민족의 특수성을 기초로 민족의 화합과 단결을 도모하기 위하여 마련된 것으로서 우리나라의 특유한 제도로 볼 수 있습니다.

2) 거소의 개념

- 민법상 주소는 「생활의 근거가 되는 곳」으로 일반적으로 주민등록지가 주소로 추정됨. 그러나 거소란 「사람이 다소의 기간 계속하여 거주하는 장소로 그 장소와의 밀접한 정도가 주소만 못한 곳」을 가리키며 ① 주소를 알 수 없을 때 ② 국내에 주소가 없을 때 각각 거소를 주소로 보게 됨.
- 재외동포법에서는 거소의 개념을 「30일 이상 거주할 목적으로 체류하는 장소」라 하여 기간 요건을 부과하고 있습니다.

3) 국내 거소신고제도의 효력

- 재외동포법에 해당되는 재외동포가 거소신고를 하면 일반 외국인에 비해 출입국 및 국내 체류에 있어 여러 가지 편의를 제공받습니다.
 - 예시 : 부동산거래, 금융 및 외국환거래, 의료보험 등
- 재외동포법에 해당되는 재외동포가 거소신고를 하면 단순노무활동 및 사행행위를 제외하고는 국내에서 모든 취업활동이 허용되는 등 외국인에게 부여할 수 있는 권한 중 가장 광범위한 혜택을 받을 수 있습니다.
- 국내거소신고증 또는 국내거소신고사실증명은 법령에 규정된 각종 절차와 거

래관계 등에 있어서 주민등록증, 주민등록등본·초본, 외국인등록증 또는 외국인등록사실증명을 요하는 경우 이에 갈음할 수 있습니다.

- 외국국적동포의 국내거소신고 및 국내거소이전신고는 출입국관리법에 의한 외국인등록 및 체류지변경신고를 한 것으로 봅니다.
- 국내거소신고를 한 외국국적동포는 체류기간 내에 출국하였다가 재입국하는 경우 재입국허가 없이 출입국 할 수 있습니다.(재입국허가 불요)

다. 재외동포 체류기간의 연장

허가받은 체류기간을 초과하여 국내에 계속 체류하고자 하는 재외동포(F-4) 체류자격 외국국적동포는 체류기간연장허가를 받아야 합니다.

- 재외동포 체류자격(F-4) 연장허가 제한
체류기간연장허가를 신청한 외국국적동포가 대한민국의 안전보장과 질서유지·공공복리·외교관계 기타 대한민국의 이익을 해할 우려가 있는 경우에는 이를 허가하지 아니합니다.
- 체류기간연장허가를 신청한 외국국적동포가 다음 사유에 해당하는 경우에는 이를 허가하지 아니 할 수 있습니다.
 - 재외동포법 또는 출입국관리법을 위반한 경우
 - 금고이상의 형을 선고받은 경우
 - 기타 법무부장관이 심의조정위원회의 심의를 거쳐 고시한 경우

2. 외국인 체류제도

가. 외국인 체류 및 활동범위

체류기간에 따라 단기체류, 장기체류, 영주로 구분됩니다.

- 단기체류 : 체류기간 90일 이하
- 장기체류 : 체류기간 91일 이상
- 영 주 : 체류기간 제한 없음.
- 장기체류와 영주의 경우, 입국일로부터 90일 이내에 외국인등록 또는 국내거소신고를 해야 합니다.

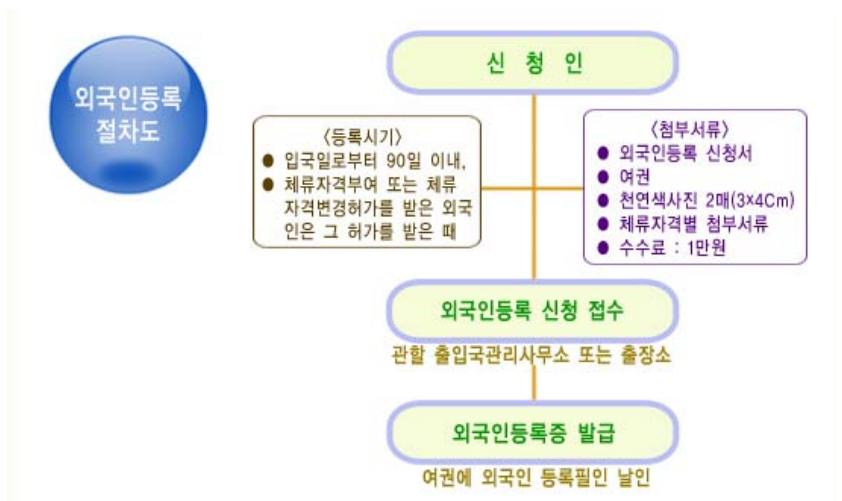
나. 체류기간 연장이란

- 이전에 허가받은 체류기간을 초과하여 계속 대한민국에 체류하고자 하는 외국인은 체류기간 연장허가를 받아야 합니다.
- 체류기간연장허가 신청기간
 - 체류기간연장을 신청하려고 하는 외국인은 현재의 체류기간이 만료하기 전 2개월부터 만료 당일까지 신청하여야 합니다. (만료 전 2개월 신청 원칙)
- 체류기간만료일이 지난 후 체류기간연장허가를 신청하게 되면 범칙금이 부과됩니다.(출입국관리법 제25조)

3. 외국인 등록제도

가. 외국인등록 대상 및 시기

- 1) 외국인등록 대상
 - 대한민국에 입국한날부터 90일을 초과하여 체류하려는 외국인
 - 대한민국 국적을 상실하고 외국국적을 취득하였거나, 우리나라에서 출생한 외국인등이 체류자격을 부여받아 그날부터 90일을 초과하여 체류하려는 외국인
- 2) 외국인등록 시기
 - 대한민국에 90일을 초과하여 체류하고자 하는 외국인 → 입국일부터 90일 이내
 - 체류자격 부여 또는 변경허가를 받은 외국인 → 그 허가를 받는 때 (즉시)



나. 외국인등록증 재발급

1) 외국인등록증 발급

외국인등록증은 등록지 관할 출입국관리사무소에서 발급합니다.

2) 외국인등록증 재발급

○ 재발급사유

- 외국인등록증이 분실되거나 없어진 때
- 외국인등록증이 헐어서 못쓰게 된 때
- 필요한 사항을 기재할 난이 부족한 때
- 외국인등록사항(성명·성별·생년월일 및 국적)이 변경 된 때

4. 국민처우제도

가. 이중국적자 국민처우

대한민국 호적에 등재되어 있는 이중국적자로서 본인이 자진하여 국민으로 처우 받기를 희망하는 22세미만인 사람은 국민처우신고를 할 수 있습니다.

단, 병역해당자로서 병역미필로 인하여 국적선택을 필하지 못한 경우는 병역 해소 후 국적 선택(2년)시까지 국민처우신고를 할 수 있습니다.

1) 이중국적자란

- 대한민국국적과 외국국적을 함께 가지고 있는 자로서 아래에 해당하는 사람임.
 - * 다만, 우리나라는 이중국적을 인정하지 않음이 원칙임
- 출생할 당시 부 또는 모가 대한민국 국민인 사람으로서 출생지주의 국가에서 출생하여 그 국가의 국적도 취득하게 된 사람 (미국, 호주)
- 대한민국 국민인 부와 외국인 모 또는 외국인 부와 대한민국 국민인 모 사이에서 출생한 사람으로서 외국인인 부 또는 모의 본 국법에 의하여 그 국적도 취득하게 된 사람 (일본국)
- 인지, 귀화, 수반취득, 국적회복에 의한 국적취득 등에 의하여 대한민국국적을 취득한 외국인으로서 부득이한 사유로 그 외국국적의 포기가 유보된 사람
- 대한민국 국민으로서 국적법 제15조제2항의 규정에 의하여 외국국적을 취득하게 된 후 그 외국국적을 취득한 날로부터 6월내에 법무부장관에게 대한민국 국적의 보유의사를 신고한 자

나. 국민처우 신고의 효과

1) 국민처우신고 효과

- 대한민국 호적에 등재되어 있는 이중국적자가 국적선택을 하기 전까지 국민처우 신고를 하는 경우 국내에서 체류하는 동안 외국인등록, 체류기간연장허가 등 외국인으로서의 모든 의무가 면제 됩니다
- 이중국적자가 국민처우신고를 한 때에는 신고한 때부터 국민으로 처우합니다.
- 국민처우신고자는 국내 출입국시 대한민국여권으로 출입국심사를 받아야 합니다.
- 국민처우신고를 하지 않은 이중국적자는 그가 행사하는 여권을 발급한 국가의 국민으로 취급하며, 다른 외국인과 동등하게 대우된다.

2) 국민처우 신고자의 출입국 절차

○ 출국절차

- 원칙적으로 대한민국여권으로 출국심사를 받아야 합니다.
- 외국여권으로 출국하고자 하는 경우, 통고처분 후 외국여권으로 출국심사를 받아야 합니다.
- 병역법 등 관계법령에 따라 출국에 제한을 받는 자에 대해서는 출국제한 해소 사실을 반드시 확인 후 출국여부를 결정합니다.

○ 입국절차

- 원칙적으로 대한민국 여권으로 입국심사를 받아야 합니다.
- 외국여권으로 입국하고자 하는 경우, 이전의 국민처우신고는 자동으로 소멸됩니다.

5. 국적회복, 국적이탈, 국적상실제도

가. 국적회복

1) 일반 회복

○ 자 격 (국적법 제9조 1항)

☞ 대한민국의 국민이었던 외국인으로서 다음의 사유에 해당하는 자

- 과거에 대한민국 국민이었으나 국적법이 정한 사유에 의하여 한국국적을 상실한 자(한국계 외국인).
- 이중국적자로서 한국국적을 이탈하였던 자.
- 귀화허가를 받아 한국국적을 취득한 자 및 1998.6.14 이전(父系血統)에 한국인

남자와 혼인(신고)함으로써 한국국적을 취득한 외국인 여성이 한국국적 취득 일로부터 6월 이내에 외국국적을 포기하지 아니하여 한국국적이 상실되고, 그 한국국적이 상실된 일로부터 1년 이내에 외국국적을 포기하지 아니한 자

- 국적회복시 국내 가족관계기록부가 말소되지 않은 경우
 - 외국국적을 취득한 자로 아직 국내 가족관계기록부가 말소되지 않고 남아 있다할지라도 그 가족관계기록부는 국적상실신고를 하여 말소하고
(가족관계기록말소)
⇒ 국적회복 허가를 받아 다시 가족관계기록을 정리하여야 합니다.
(가족관계기록신고).
 - 한국 가족관계기록부가 남아 있더라도 외국국적을 취득한 시점에서 이미 한국국적을 자동 상실했으며, 말소되지 않고 남아 있는 가족관계기록부는 당연히 말소되어야 할 가족관계기록부가 남아 있는 것에 불과하기 때문에 그 가족관계기록부를 그대로 사용할 수 없습니다.
 - 이 경우에는 국적상실 신고와 국적회복 허가 신청을 병행하여야 하고,
⇒ 가족관계기록부에 국적상실신고가 되어 있으면 국적회복 허가 신청만 하면 됩니다.

○ 국적회복자의 병역

- 귀화자와 달리 국적회복한 남자의 경우는 국적을 회복한 시점에서 병역의무 연령에 해당되고, 종전에 병역을 마치지 않은 상태라면 병역법에 따라 병역의무를 부담하게 되므로, 따라서 병역법상 현역 복무가 가능한 연령의 한국계외국인이 국적회복허가를 받은 때에는 병역의무를 이행하여야 합니다.

2) 중국동포 회복

○ 외국국적동포의 국적회복 등에 관한 업무처리지침 제3조 (의제규정)

- 중국국적동포 중 1949년 10월 1일 전에 한반도 및 그 부속도서에서 중국으로 이주하였거나 중국에서 출생한 자는 1949년 10월 1일부로 중국국적을 취득함과 동시에 대한민국 국적을 상실한 것으로 본다.
 - ※ 중국국적동포에 대한 국적상실 의제
 - ※ 중국 동포의 정의
- 대한민국에서 중국으로 이주한 동포1세 및 그 배우자와 자녀로서 중국국적을 가진 자이거나 무국적자
 - ※ 따라서, 중국에 거주하였으나 북한국적을 유지하고 있는 자는 중국동포에 포함되지 않습니다.(북한이탈주민 제외)
- 대한민국 국민의 자로서 1949.10.1 이전에 출생한 중국동포는 부가 대한민국

국민이었으므로 출생과 동시에 대한민국 국적을 취득하였다가 위 날로 성립된 중화인민공화국 국적을 취득하게 됨으로써 대한민국 국적을 상실한 상태가 되므로 국적회복신청을 할 수 있습니다.

나. 국적이탈- 근거 : 국적법 제14조(대한민국 국적의 이탈절차)

- 이중국적자로서 외국 국적을 선택하고자 하는 자는 국적법 제12조에 규정된 기간내에 법무부장관에게 대한민국의 국적을 이탈한다는 뜻을 신고할 수 있다. 다만, 병역의무 이행과 관련하여 아래에 해당하는 자는 그 사유가 소멸된 후에 국적이탈 신고를 할 수 있습니다.
- 이중국적자중 대한민국의 가족관계기록부에 입적되어 있는 남자로서 병역법의 규정에 의하여 제1국민역에 편입된 후 병역을 필하지 아니하거나 면제받지 아니한 자
- 국적법 제12조(이중국적자의 국적선택의무)
 - 출생 기타 이 법의 규정에 의하여 만 20세가 되기 전에 대한민국의 국적과 외국 국적을 함께 가지게 된 자(이하 "이중국적자"라 한다)는 만 22세가 되기 전까지, 만 20세가 된 후에 이중국적자가 된 자는 그 때부터 2년내에 제13조 및 제14조의 규정에 의하여 하나의 국적을 선택하여야 한다.
 - 다만, 병역의무의 이행과 관련하여 대통령령이 정하는 사유에 해당하는 자는 그 사유가 소멸된 때부터 2년내에 하나의 국적을 선택하여야 한다.
 - * 우리나라는 이중국적을 인정하지 않는다는 원칙 조항임.
 - 대통령령이 정하는 사유에 해당하는 자"라 함은 이중국적자중 대한민국의 가족관계기록부에 입적되어 있는 남자로서 병역법의 규정에 의하여 제1국민역에 편입된 후 병역을 필하지 아니하거나 면제받지 아니한 자를 말한다.
 - 위 규정에 의하여 국적을 선택하지 아니한 자는 그 기간이 경과한 때에 대한민국의 국적을 상실한다. (국적이탈 불이행자 → 국적상실)
 - 이중국적자(출생 기타 법의 규정에 의하여 만 20세가 되기 전에 대한민국의 국적과 외국국적을 함께 가지게 된 자)로서 만 22세가 되기 전까지 외국국적을 선택하고자 하는 사람은 국적이탈신고를 할 수 있습니다.
 - 다만 대한민국의 가족관계기록부에 입적되어 있는 남자로서 병역법의 규정에 의하여 제1국민역에 편입(편입시점: 만 18세가 되는 해의 1월 1일) 되면, 병역을 이행하거나 면제받지 아니한 자는 그 사유가 소멸된 날로부터 2년 이내에 국적이탈신고를 할 수 있습니다. (만 20세 이전에 사유가 소멸된 자는 만 20세가 되는 때에 사유가 소멸된 것으로 봅니다.)

다. 국적상실 - 근거 : 국적법 제15조(외국국적 취득에 의한 국적상실)

- 대한민국의 국민으로서 자진하여 외국 국적을 취득한 자는 그 외국 국적을 취득한 때에 대한민국의 국적을 상실합니다.
- 대한민국의 국민으로서 아래 해당하는 자(자진하여 외국국적을 취득한 것이 아닌 자)는 그 외국 국적을 취득한 때부터 6월내에 대한민국 국적을 보유할 의사가 있다는 뜻을 신고하지 아니하면(법무부 장관), 외국국적을 취득한 때에 소급하여 대한민국의 국적을 상실합니다.
 - 외국인과의 혼인으로 인하여 그 배우자의 국적을 취득하게 된 자
 - 외국인에게 입양되어 그 양부 또는 양모의 국적을 취득하게 된 자
 - 외국인인 부 또는 모에게 인지되어 그 부 또는 모의 국적을 취득하게 된 자
 - 외국 국적을 취득하여 대한민국의 국적을 상실하게 된 자의 배우자 또는 미성년의 자로서 그 외국의 법률에 의하여 함께 그 외국 국적을 취득하게 된 자(수반취득)
- 외국 국적을 취득함으로써 대한민국의 국적을 상실하게 된 자에 대하여 그 외국 국적의 취득일을 알 수 없는 때에는 그가 사용하는 외국 여권의 최초 발급일에 그 외국 국적을 취득한 것으로 추정합니다.
 - 한국인으로 출생하여 자진하여 외국에 귀화하는 등 별도의 국적취득 사유에 의하여 후천적으로 그 나라의 국적 또는 시민권을 취득한 때 국적이 상실됩니다.
 - 본인이 자진하여 외국국적을 취득한 것이 아닌 경우, 그 외국국적을 취득하게 된 때로부터 6월내에 대한민국의 국적을 보유할 의사가 있다는 뜻을 신고하지 아니하면 그 외국국적을 취득한 때에 소급하여 대한민국의 국적을 상실합니다.
 - ⇒ 6월내에 당사자가 한국국적을 계속 보유하겠다는 뜻을 신고하면 예외적으로 한국국적을 상실하지 않고 일정기간 이중국적자로 인정됩니다.(국적상실의 유예)
 - 이중국적인 자가 국적선택 기간 내에 국적선택을 하지 아니한 때 국적이 상실됩니다.
 - 외국인으로서 귀화나 국적회복절차로 한국국적을 취득한 후 6월 이내에 종전에 가지고 있던 외국국적이나 시민권을 포기하지 아니한 때 국적이 상실됩니다.(외국인의 본국국적 미포기)

※ 인감 관련 참고 자료

- ① 이민출국 및 현지이주제도의 이해
- ② 주요 질의응답 사례

① 이민출국 및 현지이주제도 이해

1. 국외이주자
2. 이민출국자
3. 현지이주자
4. 현지이주예외자
5. 재외동포의 국내거소신고
6. 이중국적자의 처리

1. 국외이주자²⁾ (제17조, 영 제23조)

주민등록법에 의하여 주민등록을 하였던 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자 하는 경우로서 이민출국자와 현지이주자가 있음

- 이민출국자 : 국내에서 읍·면·동장에게 해외이주신고를 한 후 외교통상부로부터 거주여권³⁾을 발급받는 등 필요한 절차를 마치고 법무부 출입국관리사무소를 통해 출국하는 자
- 현지이주자 : 해외이주 외의 목적으로 출국(일반여권)하여 영주권 또는 그에 준하는 장기체류자격을 취득하고 외교통상부(재외공관장등)로부터 거주여권을 발급받은 자.
 - * 영주권 : 그 나라에서 영주할 수 있도록 그 나라가 부여하는 권리(예 : 미국의 ‘그린카드’ 등)
 - * 이민출국자의 경우, 출입국사무소에서 출국시, 출국사유를 ‘이민’으로 기재함 즉, 출입국사무소에서 ‘이민’으로 출국사유가 기재된 자에 한하여 명단 통보
 - * ‘영주권에 준하는 장기체류 자격’이란, 영주권 제도를 운영하고 있는 4개국(미국, 캐나다, 호주, 뉴질랜드)외의 국가(예시 : 아일랜드 등)에서 인정하는 영주권과 같은 성격의 장기체류자격 인정제도를 의미함.
미국 등 영주권을 부여하는 국가에서는 별도의 장기체류자격 제도가 없음.

2. 이민출국자

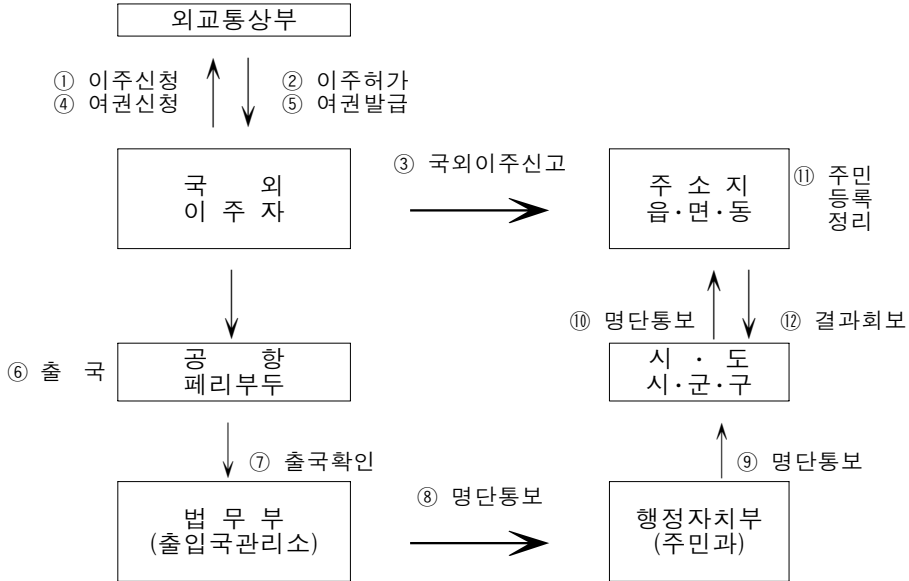
가. 대상자

- 국외에 거주지를 정하고자 하는 자가 그의 현거주지를 관할하는 읍·면·동장에게 해외이주신고를 한 후 여권(거주여권)을 발급받아 국외이주출국을 한 자
 - 미국, 캐나다, 호주, 뉴질랜드만 가능(단, 현지이주자는 4개국외도 가능)

2) 해외이주신고 : 해외이주를 하고자 하는 자는 해외이주신고서에 외교통상부령이 정하는 서류를 첨부하여 외교통상부장관에게 제출하고, 외교통상부장관은 해외이주신고를 수리한 때에는 해외이주신고확인서를 신청인에게 교부하여야 한다. 해외이주신고확인서의 유효기간은 발행일부터 1년이다.(해외이주법시행령 제5조)

3) 거주여권 발급대상자 : 이민자나 영주권을 취득한 자(발급기관 : 외교통상부 여권과, 재외공관)
<신청서류> : (1) 여권발급신청서(소정양식)1부, (2) 국외이주 신고필증1부, (3) 국세 납세증명서, 지방세 완납증명서 또는 미과세증명서 각1부, (4) 국외여행허가서 또는 국외여행신고 확인서1부, (5) 해외이주신고확인서(거주여권발급용)1부, (6) 가족관계등록사항별 증명서(5가지중1개)(최근 3개월내 발급)1부(국제결혼자의 경우 : 가족관계등록사항별 증명서(5가지중1개) 각 1부)

나. 처리절차



※ 외교통상부의 허가없이 국외이주를 하는 경우도 있음.

다. 처리요령

(1) 국외이주신고서 접수

(가) 국외이주를 하고자 하는 자는 외교통상부장관(재외국민이주과)에게 해외이주신고서1부, 이주허가통지서 원본 1부, 해외이주동의서 1부, 가족관계등록사항별 증명서(5가지중1개)⁴⁾ 1통, 주민등록표등본 1통을 첨부하여 해외이주 신고를 하고 “해외이주신고확인서”를 교부받는다.

(나) 국외이주신고서를 작성하고 “해외이주신고확인서”를 첨부하여 주민등록지 읍·면·동장에게 해외이주 신고를 함.

(2) 이민출국자 명단 접수 및 통보

시·군·구에서는 시·도로부터 이민출국자 명부를 통보받아 읍·면·동별로 명단을 발췌하여 시달(영 제18호서식)한다.

* 전산처리 방법으로는 행정자치부에서 읍·면·동에 직접 전송

4) 가족관계의 등록 등에 관한 법률에 의거 기존의 호적등본이 가족관계 증명서, 기본증명서, 혼인관계 증명서, 입양관계증명서, 친양자입양관계 증명서로 개인정보보호를 위해 다양한 목적별 증명서로 변경됨.

- 호적법 폐지에 따른 가족관계의 등록 등에 관한 법률이 2008년1월1일부터 시행됨.

- 인감에서의 본적지는 등록기준지로, 호적부는 가족관계등록부, 전적은 등록기준지 변경으로, 호적관장사무는 가족관계등록관장사무로 2008년1월1일부터 변경 시행됨.

(3) 국외이주신고 후 이민출국하지 않고 해외이주를 포기하는 경우

- (가) 해당 주민으로부터 **국외이주포기신고서**(영 제17호서식)를 받아 국외이주신고사항을 정정하되, 외교통상부(또는 시·도) 여권과로부터 다음 서류를 발부받아 국외이주포기신고서에 첨부하게 하여야 한다.
 - 국외이주신고 후 여권발급이전이면 『해외이주포기확인서』를, 여권발급후이면 『여권무효확인서』를 첨부한다.
- (다) 주민등록표의 정리에 있어서는 “2005. . . 국외이주포기”라고 입력한다.

< 여권의 종류(여권법 제3조) >

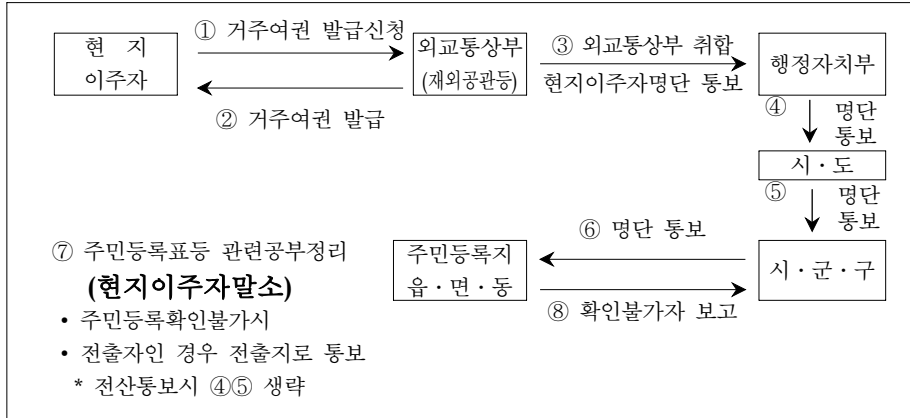
- 여권은 일반여권(녹색), 관용여권(황갈색) 및 외교관여권(남색)으로 나누되, 일반여권은 단수여권(1회에 한하여 외국여행을 할 수 있는 여권)과 복수여권(유효기간 만료일까지 횟수에 제한없이 외국여행을 할 수 있는 여권)으로 나눈다.
 - * 일반여권의 유효기간 : 10년(18세미만자 : 5년, 관용여권 : 5년)
- 여권의 종류에 따라 다음과 같이 기재[여권상단 종류(Type)란]하여 구분한다.
 - ① PM : 일반복수여권 ② PS : 일반단수여권 ③ PD : 외교관여권
 - ④ PO : 관용여권 ⑤ PR : 거주여권 ⑥ PT : 여행증명서
- ※ 거주여권의 경우 여권의 표지는 일반여권으로 되어 있으나 종류란에 R(구여권인 경우) 또는 PR로 기재하여 “거주여권”임을 표시하고 있다.
- 시민권자(외국국적 취득자)와의 구별방법 - 시민권자의 여권은 우리나라에서 발행한 여권이 아니고 국적취득국에서 발행한 것으로 발행처가 외국국명으로 기재되어 있다.

3. 현지이주자

가. 대상자

국외이주 외의 목적으로 출국하여 영주권 또는 그에 준하는 장기체류자격을 취득하고 재외공관장으로부터 거주여권을 발급받은 자(해외이주법시행령제3조제3항)

나. 현지이주자 통보 및 주민등록정리절차



다. 처리요령

행정자치부로부터 시달된 현지이주자 명단을 접수한 읍·면·동장은 다음 요령에 의하여 주민등록표 등 관련공부를 정리하여야 한다.

- (1) 당해 이주자의 주민등록표를 보관하고 있는 경우
 - 주민등록표 정리는 “현지이주”로 정리한다.
 - 주민등록이 이미 직권말소된 경우에는 주소이동사항 주소란의 직권말소정리사항 다음에 현지이주 통보사항을 정리한다.
- (2) 현지이주자의 최종주소지를 찾지 못할 경우에는 시·군·구에 보고하고 시·군·구에서는 월1회 그 명단을 취합, 외교통상부에 현지이주(거주여권 발급)여부, 최종주소지 등을 조회하여 정리한다.
- (3) 현지이주자가 타지역으로 전입하였을 경우
 - 현지이주자의 전입지 읍·면·동으로 통보한다.

4. 현지이주예외자

가. 현지이주예외자란

주민등록법 제6조제3항에서 “해외이주자는 해외이주를 포기한 후가 아니면 주민등록을 할 수 없다”고 규정하고 있으나, 예외적으로 현지이주자중 일정한 요건을 갖춘 자로 의

교통상부장관이 해외이주의 예외자로 인정한 자에 대하여는 주민등록을 할 수 있다(해외이주법시행령제3조제3항⁵⁾의 단서규정)

나. 대상자 (해외이주법시행규칙 제3조의5)

1945. 8. 15 이전부터 해외에 거주한 재외국민중 최근 3년간 매년 90일 이상을 국내에서 거주하고, 외자도입법의 규정에 의한 최소투자금액 이상을 국내에 투자하거나 학교법인, 사회복지법인 등에 출연하여 그 법인을 운영하고 있는 자로서 현지이주예외자로 인정받기 위하여 소정의 서류를 외교통상부장관에게 제출하여 인정을 받은 자

다. 현지이주예외자의 통보절차

○ 외교통상부 → 행정자치부 → 시·도 → 시·군·구 → 읍·면·동

라. 처리요령

- 행정자치부로부터 시달된 현지이주예외자의 명단을 접수한 읍·면·동장은 현지이주자로부터 주민등록신고를 받아 다음 요령에 의거 정리한다.
 - 이미 현지이주자로 말소된 경우에는 재등록신고를 받아 처리한다.
 - 주민등록을 한 사실이 없는 경우에는 신규등록신고를 받아 처리한다.

< 주민등록 미정리자 처리요령 >

- 국외이주신고후 5년 이상 경과한 자는 그 대상자를 시·군·구에서 취합하여 “거주여권 발급여부”와 “출입국사실여부” 조회를 요청하여 그 회신결과를 근거로 직권정정 처리
- 국외이주신고자
 - 이민출국여부 조회 : 법무부 인천공항출입국관리사무소 전산실
 - 출입국사실여부 조회 : 시군구 외국인등록업무담당부서
- 현지이주자 : 외교통상부 여권과, 시·도여권업무담당부서
 - * 현지이주자로 재외공관에서 거주여권을 발급받은 자는 재외국민이주과로 조회

5) 해외이주법 제4조 (이주의 종류) 이 법에 의한 해외이주는 연고이주·무연고이주 및 현지이주로 구분하고 그 구분의 기준 기타 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

해외이주법시행령제3조 : ③법 제4조에서 "현지이주"라 함은 해외이주외의 목적으로 출국하여 영주권 또는 그에 준하는 장기체류 자격을 취득하고 이에 의하여 거주여권을 발급받은 자의 이주를 말한다. 다만, 1945년 8월 15일 이전부터 해외에 거주한 재외국민중 최근 3년간 매년 90일 이상을 국내에서 거주하고, 외국인투자및외자도입에관한법률의 규정에 의한 최소투자금액 이상을 국내에 투자하거나, 학교법인·사회복지법인 등에 출연하여 그 법인을 운영하고 있는 자는 현지이주의 예외로 한다. 이 경우 투자 및 출연금액은 그 투자 및 출연한 자가 독점규제및공정거래에관한법률시행령 제3조에서 정한 기준에 의하여 사실상 사업내용을 지배하는 외국법인의 투자 및 출연금액을 포함한다.

5. 재외동포(재외국민+외국국적동포)의 국내거소신고

가. 국내거소신고제도의 의의

- 국내거소신고제도는 “재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률” (이하 “재외동포법”이라 한다)에 따라 재외동포의 출입국, 대한민국내에서의 법적지위보장, 체류기간동안의 재외동포에 대한 각종 편의제공 및 효과적인 체류관리 등을 위한 제도이다.
 - ※ 주민등록이 인정되지 않는 재외동포에 대해 주민등록에 갈음하는 제도임

나. 신고기관

- 거소관할 출입국관리사무소 또는 출장소

다. 신고대상

- “재외국민”과 재외동포체류자격(F4비자)으로 입국한 “외국국적동포”로서 재외동포법의 적용을 받고자 하는 자
 - “재외국민”이란 대한민국의 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자를 말한다.
 - “외국국적동포”란 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자 또는 그 직계비속으로서 외국국적을 취득한 자중 대통령이 정하는 자를 말함
 - ◆ 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자로서 외국국적을 취득한 자(재외동포법시행령 제3조제1호)
 - ◆ 부모의 일방 또는 조부모의 일방이 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자로서 외국국적을 취득한 자(재외동포법시행령 제3조제2호)

☞ 대한민국국적과 외국국적을 가진 이중국적자는 국적선택절차에 따라 대한민국국적이탈시 재외동포체류자격의 취득이 가능하다. (다만, 국적상실신고미필자는 이중국적자업무처리지침에 준하여 처리)

라. 국내거소신고증의 효력(출입국관리법제9조, 제10조제3항, 제4항)

- 국내거소신고증 또는 국내거소신고사실증명은 법령에 규정된 각종 절차와 거래관계 등에 있어서 주민등록증, 주민등록등본·초본, 외국인등록증 또는 외국인등록사실증명을 요하는 경우 거소신고증으로 갈음할 수 있다.

- 외국국적동포는 국내거소신고 내지 국내거소이전신고가 외국인등록 내지 체류지 변경신고를 한 것으로 본다.
- 재산매입 및 처분을 위한 인감증명 필요시에는 국내거소신고지 관할 인감증명청에 인감증명신고후 인감증명서를 발급받아 사용할 수 있다.(신고장소 : 재외국민은 읍·면·동, 외국국적동포는 시·구·읍·면)

6. 이중국적자⁶⁾의 처리

- 이중국적자는 외국국적을 포기하기 전에는 주민등록을 할 수 없다.
 - 다만, 법무부 이중국적자처리지침(법무부 훈령 제392호)에 의하여 이중국적자가 출입국관리소에 국민처우신청⁷⁾을 한 경우에는 출입국 및 체류관리에 있어서 외국인으로서 모든 의무가 면제되므로 30일 이상 거주할 목적으로 주소 또는 거소를 가진 자는 주민등록을 할 수 있음
- ※ 위와 같이 주민등록을 한 경우는 민원인에게 차후로는 국외 출국시에는 반드시 한 국여권을 사용하여야 함을 안내(법무부 체류심사과)
- 출생 후 만 20세 전에 이중국적이 된 사람은 만22세전까지, 만20세 이후에 이중국적이 된 사람은 그 때부터 2년 이내에 반드시 하나의 국적을 선택해야 하며, 그 기간 내에 한국국적을 취득하지 않은 사람은 한국 국적을 자동으로 상실하게 됨(다만, 병역의무자는 병역을 필하거나 면제받은 후 2년 내에 국적을 선택하지 않은 때에 국적상실) <국적법 제12조>

6) 이중국적자가 되는 경우는 혈통주의(속인주의) 국민을 부 또는 모로 하여 출생지주의(속지주의) 국가에서 출생한 사람(부 또는 모의 국적과 출생지 국가의 국적을 동시에 취득하거나, 부계혈통주의 국가의 남자와 부모양계혈통주의 국가의 여자사이에 출생한 사람), 부의 국적과 모의 국적을 동시에 취득하는 선천적인 경우와 출생이래 하나의 국적만을 가지고 있던 자가 다른 나라 국적을 후천적으로 취득하는 경우가 있다.

(예) 한국남성의 자녀로서 속지주의 국가인 미국에서 출생한 사람은 나면서부터 한국국적과 미국시민권을 동시 취득하고, 부모양계혈통주의 국가인 일본사람을 모로 하여 출생한 사람은 나면서부터 한국국적과 일본국적을 동시에 취득하게 된다.

7) 국민처우는 "(한국)국민처럼 대우받겠다, 국내에 있는 동안 외국인으로서의 권리행사는 하지 않겠다"는 뜻으로 체류지 관할 출입국관리사무소에 신고하기만 하면 되는 것으로, 한번 신고만 하면 국적을 선택할 때까지(만 22세까지) 국내에서 외국인으로서 허가를 받아야만 하는 모든 의무들을 다 면제받는다. 따라서 의료보험이나 학교 입학하는데 있어서 일반적으로 한국국적만 가지고 있는 아이들과 동등하다. 결국 국민처우를 받으면 한국여권 하나 더 만들고 외국인으로서의 의무를 면제받고 외국인학교에 가지 못하며, 외국인등록을 하면 외국인으로서의 모든 의무를 이행하고 외국인학교에 입학할 자격이 주어진다.

- 국민처우신고는 본인이 직접 하여야 하나, 국민으로 처우 받고자 하는 자가 만18세 미만인 경우에는 친권자가 대신 신고할 수 있고 친권자가 없거나 국외거주 등의 사유로 부재중일 때에는 직계존속, 성년의 형제자매, 직계존속의 형제자매, 또는 사실상의 부양자가 이를 대신할 수 있다.

② 주요 질의응답 사례

1. 印鑑申告

가 가. 내국인

사례1

주민등록상의 성명과 상이한 인감으로 신고 발급된 인감증명서의 효력

- 인감증명법에 의한 각종 신고는 가족관계등록부 또는 주민등록표상의 성명에 의하도록 규정되어 있어(인감증명법시행령 제3조) 인감신고시에 가족관계등록부 또는 주민등록표상의 성명과 상이한 인감으로 수리하여서는 안되며
- 한자로 조각된 인장의 경우에서와 같이 육안으로 보아 원래 한자와 비슷하여 착오로 인감을 수리, 인감증명서를 발급하였을 경우 인감증명발급 절차에 하자가 없는 한 그 효력은 부인할 수 없다고 보며 그 효력여부의 구체적인 판단은 인감증명서를 요구하는 기관에서 해야 할 것임
- 인감도장에 길함을 기원하는 의미로 조각하는 통상의 조각은 성명인식을 저해하지 않는 정도여야 하며 사람의 “명”으로 쓰이는 글자의 사용은 신고 시 접수를 지양할 것.

사례2

인감 서면신고 사유가 질병, 출산, 징집, 복역, 해외거주, 해외유학 등 6대사유 외에는 인정할 수 없는지?

- 그렇지 않습니다. 인감증명법 시행령 제8조제1항에 명시된 규정을 자세히 보면, 위 6가지 사유 외에 ‘등’으로 표시되어 있습니다. 6가지 열거된 사유는 예시규정에 불과하고 그 이외의 사유를 감안, 증명청의 담당자는 적절히 사유를 판단하여 처리하여야 하겠습니까. 예를 들어 공무원 신분 인자가 현재 공무원교육원에 교육중인 경우, ‘입교증명서’ 등 입증서류를 제출하면 인감의 서면신고 사유에 해당된다고 할 수 있습니다.

사례3

경찰서의 유치장에 있는 동안에도 인감서면 신고가 가능한지?

- 가능한쪽으로 운영하시기 바랍니다. ‘형의 실효 등에 관한 법률’에 의거, 형이 확정되면 과거 경찰서 유치장에 구금된 때로 기산하여 형을 계산하기 때문입니다.

사례4

우체국에서 인감대장 이송시 분실된 경우 처리요령은?

- 우선 관할 우체국으로부터 ‘문서’로 답변을 받아놓고, 민원인께 인감의 재신고가 필요하다는 사항을 안내 (재신고 기간 : 설정)하고, 본인의 동의를 받아 인감대장을 재작성, 다만 본인의 출원이 이루어지지 않은 경우, 인감대장의 무인날인이 없는 상태이므로 인감증명의 발급은 불가한 상태임

사례5

채권기관에서 증명청 담당자 증인채택 요구에 대한 처리요령?

- 법원이 아닌 채권추심기관 등에서 인감담당자의 증인채택 등의 사유로 담당자의 인적사항을 요구한 경우 회신해주어야 할 의무가 없음. 국가기관도 아닌 사적기관에서 공무원을 증인으로 채택하고 싶다면, 공문 등으로 증명청에 조회할 사안이 아니라, 사인으로서의 증명청 개인에 대한 승낙을 받아서 처리해야 할 사안임.

사례6

인감대장 등 보존기간이 경과(종료)한 문서의 법원 열람 가능여부?

- 인감증명 발급대장에 대한 열람이 가능하냐 하는 문제는 인감증명제도상의 문제라기보다는 ‘기록물관리’에 관한 문제라고 보는 게 타당함. 10년이 지난 문서일 지라도, 기록물폐기심의회 의 심의를 거쳐(공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제22조 및 시행령 제37조) 폐기로 결정되지 않았다면, 다시 재분류될 수도 있고 이에 의거 보존기간이 재검토 될 수도 있으므로 공부 폐기되기 전까지는 열람이 가능하다고 판단됨.

사례7 정신질환자, 치매 등 질병을 앓고 있는 자에 대한 인감관련 유의사항

- 정신질환자(정신 장애자)에 대한 현행 인감제도 법령상 별도의 규정(예시 : 한정치산자, 금치산자)을 두고 있지 않으므로 일반인과 다르게 처리하는 것은 잘못임. 치매의 경우도 마찬가지임, 인감신고시 인장과 신분증이 제출되면 통상의 인감신고 절차에 의해 처리되어야 할 사항임
- 다만, 의식불명자, 뇌사자 등 의사능력이 없다는 상황이 객관적으로 명백한 경우에는, 법정후견인 선임을 통하여 법률행위를 할 수 있도록 안내하시기 바람

나. 재외국민 및 외국인(외국국적동포 포함)

사례8 최종주소지가 불분명한 재외국민의 인감 신고기관 문의

- 재외국민의 경우 국외출국 전에 인감이 신고 되어 있는 최종주소지에서 인감증명을 발급받아야 하겠으나 신고인이 최종주소지를 모르는 상황에서는 주민등록번호의 조회(전산자료활용, 지역번호코드 등으로 추적)로 확인하고 그래도 국내 최종 주소지가 불분명한 경우에는 국내거소신고를 하지 않은 상태에서는 등록기준지 관할 읍·면·동에 인감을 신고하여 발급받도록 함.

사례9 외국인 신분으로 인감신고를 했던 자가 완전출국 후 다시 재 입국한 경우, 기존인감의 부활인가? 아니면 새로운 인감을 신규로 신고하여야 하는가?

- 대한민국에 더 이상 체류하지 않고 완전 출국하였다면 인감 직권말소 조치가 되어있어야 하며, 재입국하였다라도 새로운 외국인등록번호를 부여받았을 것이므로 그 외국인등록증에 의거, 인감을 신규로 신고 받아 처리하여야 함.

사례10	출입국관리법에 의해 외국인등록을 하는 자의 경우 현재 외국인등록표 작성 및 외국인등록증 교부시 성명을 영문으로 표기하고 있는데 인감을 신고하는 경우 영문으로 된 인장을 인감으로 접수를 하여야 하는지.
------	---

- 인감증명법시행령 제3조에 「출입국관리법에 의하여 외국인등록을 한 자인 경우에는 외국인등록표에 기재되어 있는 성명에 의하여야 한다」 라고 규정하고 있으므로
- 증명청에 보관·관리되고 있는 외국인등록표상에 기재된 성명과 동일하게 표기된 인장을 인감으로 수리하여야 할 것이나 급격히 늘어나는 외국인체류자가 경제활동상 필요한 인감을 신고하고자 하나 영문성명을 전수 인장으로 표기하기가 어렵다는 민원이 제기되어(94년), 그 개선방안으로 외국인등록표로 신분확인이 가능한 외국인의 경우 한글발음 표기를 하거나 영문표기인 경우 성은 그대로, 그 명은 축약하는 등의 방법으로 인감을 신고할 수 있도록 예외적으로 운영하여 왔던 사항이므로 현행대로 처리하는 것이 바람직 할 것임

3. 印鑑證明 發給

가 가. 내국인

사례11	행불 신고된지 1년 지난 남편의 인감증명 대리발급 가능여부
------	----------------------------------

- 행불신고 1년 경과 등을 객관적으로 확인할 수 있으면(가출신고 또는 행불신고 접수처리 된 구체적 문서), 증명청이 객관적으로 인지한 이상 인감증명 대리발급은 불가하다고 판단됨. 다만, 행불자 등의 재산관리를 위한 ‘부채자 재산관리인 제도’가 있으므로 (민법 제22조) 이를 안내하여 재산관리인의 선임을 안내하는 쪽으로 운영하시기 바람.

사례12

교도소 수용자의 인감증명 대리발급 요건은?

- 2가지 방법이 있습니다. 첫째 위임장을 수용자 본인이 자필기재 하고(위임받는 자와 위임자란), 본인의 우무인 날인, 입회교도관의 ‘본인이 맞는다는 의미’의 무인증명, 교도소장 등 기관장의 직인 날인 등의 요건이 되어있다면 대리발급이 가능하며
- 한 가지 다른 방법은, 수용증명서를 첨부하되 증명서의 어느 부분에 신청인을 본인으로 기재하고, 인장이나 무인을 날인하고, 사용용도를 ‘인감증명 신청’이라는 의사표시가 되어있으며, 이를 위임장과 함께 제출하는 경우 발급이 가능한 것으로 판단되며, 복역에 따른 별도의 신분증 제출행위는 불요하게 되는 것임.

사례13

위임장의 정정날인이 가능한지 여부 및 보완요령은 ?

- 위임장의 주소 전체가 틀리다면, 당연히 위임장을 재작성하여 발급토록 하여야 하겠으나, 일부 내용이 틀리거나 부족한 경우(예시 : 아파트의 동호수는 같으나 명칭이 틀린 경우 등)에는 그 대리인으로 하여금 정정토록 하고, 위임장에 날인된 인영으로 몇 자 정정처리 기재 및 날인 후, 제출받으면 될 것으로 판단됨. 위임장은 향후 소송 등의 중요한 정황증거가 되므로 증명청의 담당자가 정정하는 일이 없도록 하여야 할 것임.

사례14

대리발급 신청시, 신분증 사본의 제출도 가능한지 여부

- 인감증명법 제12조제1항에 의거, 인감증명 신청시 신청서를 제출토록 하고 있으며, 동 시행령 제13조에 의거 제출되는 신분증은 신청서에 의제되는 것임
- 그러므로 인감증명 신청서를 사본으로 제출할 수 없는 것이므로 신분증 사본의 제출은 불가하다고 볼 수 있음.

나. 재외국민 및 외국인(외국국적동포 포함)

사례15

국내거소신고 한 재외국민이 별도 인감에 관한 신고를 하지 않고 출국한 경우, 인감증명 발급신청시 처리요령은?

- 국내거소신고 잔여기간이 남아있다면, 국내거소신고자 신분을 유지하고 있으므로 출국했다 하더라도 재외국민신분의 인감발급은 불가하고, 출국지 영사관 확인을 거쳐 국내거소신고자의 인감증명으로 발급하는 것이 타당하다고 판단됨. 또한 출국한 신고자가 다시 재입국하는 경우에는 ‘인감의 부활’ 개념이 아니고, ‘거소지 변경’ 개념으로 이해하여야 함

사례16

체류기간 만료된 외국인에 대한 인감증명 발급여부?

- 체류기간이 만료된 외국인의 경우, 반드시 체류기간의 경신을 받은 다음 인감증명을 발급받을 수 있도록 처리하시기 바람. 출입국관리사무소에서 체류자격재심사 후 연장허가를 출입국전산시스템으로만 처리하므로 전산자료가 경신되지 않았다면, 연장허가를 받지 못한 자로 처리하여 증명의 발급을 중지하시기 바람, 인감의 특징란에 체류기간의 만료자로서 인감증명 발급 중지를 기록하여 타 증명청에서의 발급되지 않도록 조치할 것

사례17

대한민국 국적을 보유한 상태로서(대한민국 여권과 가족관계기록부에 상실처리가 안된 자임) 시민권을 득한 인감신고인이 신분증으로 대한민국 여권을 제시하고, 재외국민 인감을 발급받을 수 있는지?

- 시민권을 취득하였음을 인지한 이상, 출입국정보시스템을 통하여 외국인인지, 국내거소신고자인지, 내국인인지 국적이 확인이 가능하므로 출입국정보시스템을 통하여 확인하여 처리하여야 할 사항이고, 가족관계기록부는 신고에 의해 정리되므로 반드시 가족관계기록부에 따라 처리해야 할 사항은 아님.

4. 인감의 보호 및 열람

사례18

인감에 관한 서류를 열람할 수 있는 자의 범위와 사망한 부모의 인감증명에 관한 서류를 상속인이 열람할 권한이 있는지?

- 인감에 관한 서류를 열람할 수 있는 자는 본인이나 법령상 권한이 있는 자(사법경찰의 직무를 수행중인 자로서 신분증과 소속기관장의 협조문을 지참한자, 감독권한이 있는 공무원 등)에 한함(시행령 제18조). 다만, 인감증명에 관한 서류가 민사재판 등 쟁송관계의 중요한 자료가 될 경우에는 그 상속인이 쟁송관련 증빙서류 등을 제출하고 열람할 수 있음.(주민 07000-33, '96. 3.19)

사례19

이혼한 처의 인감보호신청(해제) 가능 여부?

- 보호신청내용이 '본인과 처 000외 발급금지'로 되어 있으며, 이혼으로 신분관계에 변동이 있는 경우, 전처가 대리발급을 신청하는 경우, 증명청은 지금이라도 발급을 처리해야 함. (보호신청의 계속성)
- 즉, 인감보호 해제신청이 전국 증명청 어느 곳에서나 가능하므로 조속한 시일 내에 본인이 직접 방문하여 '본인 외 발급금지' 등으로 새롭게 보호신청을 변경할 수 있도록 안내하는 것은 필요하다고 판단됨

사례20

주거환경개선사업과 관련, 1,000명 이상의 주민의 인감증명서 징구 대신, 증명청의 담당자가 '인감 대조 필' 등 고무인으로 확인해 주는 방법이 가능한지 여부?

- 결론적으로 인감담당자의 인감대조필 확인 등에 의한 간접 열람은 불가합니다. 인감증명서 열람권한은 신고인 개인에게 있는 것이지 증명청의 담당자에게는 권한 외의 행위이기 때문임.

사례21

수사기관의 불특정다수인에 대한 사실조회 및 열람에 대한 증명청 대행 요청에 대한 처리요령

- 수사기관에서 불특정다수인의 사실조회 및 열람을 증명청에서 실시한 후, 그 결과를 회신하여 줄 것을 요청하는 것은 증명청 권한 외의 행위를 요구하는 사항으로 받아들일 수 없는 사항임. 법률상 권한 있는 자의 위치에 있는 수사기관일 지라도 열람의 주체는 수사기관이지 증명청이 아니며, 인감신고자 개개인의 인감증명 관련서류를 증명청에서 열람할 권한이 없음.

사례22

특별대리인의 인감관련 서류의 열람 가능 여부

- 특별대리인은 당해 소송사건에 관한 후견인의 지위를 갖습니다. 그러므로 당해사건과 관련된 인감관련 서류의 열람에 대한 권한이 있다고 판단되어집니다.(다만, 인감신고 또는 대리발급의 법정후견인 자격은 없음)

* 특별대리인 이란?

미성년자, 한정치산자, 금치산자를 상대로 소송을 진행하려는 자가 법정대리인이 없거나 법정대리인이 대리권을 행사할 수 없는 경우에, 소송의 지연 등으로 인하여 손해를 볼 염려가 있다는 사유를 소명하여 그 소송을 수행할 특별대리인을 선임해 줄 것을 법원에 요청하고, 법원에서 이를 검토하여 허가하는 권리구제 제도임(민사소송법 제62조)

사례23

압수수색 영장을 발부받아 인감대장을 압수하고자 하는 경우?

- 수사관련 내용이 인감사건이 아닌 사항을 대상으로 한다면 당연히 거부해야 하겠지만, 압수수색 영장을 소지하고 오는 경찰이나 검찰의 경우에는 모든 공부를 원본으로 제공하여도 무방하겠습니다.
- 다만, 언제까지 공부를 돌려줄 것인가 하는 '기한'은 반드시 정확히 파악하여 관리하여야 할 것입니다.

색 인 목 록

【가】

거주지이동	152
고충민원	22
공인전자서명 인증서	172
과태료	181
국내거소신고제도	158
국외이주자 관리	155
국적취득	160
개별민원	5

【다】

다수인 관련민원	25
단순민원	5

【마】

말소	143
문서민원	5
민원	1
민원사무	3
민원사무심사관	43
민원우편제도	46
민원인	1
민원1회방문처리제	31
민원조정심의회	37
민원제도개선조정회의	45
민원후견인	34

【바】

반려	19
반복민원	5
방문민원	5
복합민원	23
비방문민원	5

비정형민원 6

【사】

사용료 179
사전심사청구 30
수수료 178
신원조회 74
실무종합심의회 35
세대 133
세대원 133
세대주 133

【아】

어디서나 민원처리제도 55
이민출국자 155
이의신청 151
입법예고 80
외국국적동포 159

【자】

전입신고 152
전자민원 5
전자민원담당관 43
전화·우편민원 5
정부통합전자민원창구 64
정형민원 5
주거표 134
주민등록번호 139
주민등록법연혁 190
주민등록증 161
주민등록제도 132
주택임대차계약서 확정일자 188
중복민원 5
즉시처리민원 4

집단민원	5
재등록	148
재발급	166
재외국민	159

【차】

취하	20
----	----

【타】

통합전자민원창구	61
----------	----

【하】

현지이주자	157
행정정보의공동이용	68

민 원 실 무

2008년 2월 일 인쇄
2008년 2월 일 발행

편 집 : 지방혁신인력개발원 기획지원부
집 필 : 행정자치부 제도혁신팀 이병주
 행정자치부 주민제도팀 정선애
 행정자치부 주민제도팀 김영환
교 정 : 경 상 북 도 임 성 희
 경 상 북 도 양 승 갑
인 쇄 : 한국보훈복지의료공단 신생인쇄조합
 TEL : (02) 426-4415
 FAX : (02) 429-9562

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방혁신인력개발원 홈페이지
(www.logodi.go.kr)에 게재되어 있습니다. <<비매품>>

2008 공통교재
민원실무