2015 공통교재

민원실무

지방행정연수원 | 시 · 도공무원교육원

공 무 원 윤 리 헌 장

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 새 시대를 창조하는 역사의 주체가 된다.
○ 우리는 겨레의 엄숙한 소명 앞에 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 공익우선의 정신으로 국리민복을 추구함으로써 복지국가를 실현하는 겨레의 기수가 된다.

공 무 원 의 신 조

1. 국 가 에 는 헌 신 과 충 성 을
1. 국 민 에 겐 정 직 과 봉 사 를
1. 직 무 에 는 창 의 와 책 임 을
1. 직 장 에 선 경 애 와 신 의 를
1. 생 활 에 는 청 렴 과 질 서 를

목 차

제 1 부 민원행정제도 ····· 1

Ⅰ. 민원행정의 개념과 특징 ····· 3
1. 민원행정의 특징 및 기능 ····· 3
2. 민원행정의 중요성 ····· 4
3. 민원사무에 관한 근거법령 ····· 5
4. 민원행정의 구성요소 ····· 10

Ⅱ. 민원행정제도 ····· 15
1. 민원의 신청·접수 ····· 15
2. 민원사무의 처리 ····· 34
3. 민원사무 처리기간 및 민원사무처리기준표 ····· 57
4. 이의신청 및 사전심사청구 제도 ····· 68
5. 민원 1회 방문 처리제의 시행 ····· 78
6. 민원 처리결과 통지 및 확인·점검·평가 ····· 85
7. 민원우편제도 ····· 95
8. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도) ····· 97
9. 통합전자민원창구('민원24') 운영 ····· 105
10. 행정정보의 공동이용 ····· 114
11. 결격사유조회 ····· 119

제 2 부 주민등록제도 ····· 175

Ⅰ. 주민등록제도 연혁 ····· 177
1. 주민등록제도 변천 ····· 177
2. 기류제도와 주민등록제도의 비교 ····· 178
3. 주민등록 관련 공부의 작성 및 보관 ····· 179

Ⅱ. 주민등록 일반 ····· 180

1. 의의 및 목적 ····· 180
2. 용어 정의 ····· 180
3. 주민등록 대상자와 등록 장소 ····· 182
4. 주민등록사무의 관장 ····· 183
5. 주민등록의 신고 ····· 184
6. 주민등록번호 ····· 188
7. 주민등록 관계서류 작성·기재 방법 ····· 190
8. 정정 ····· 192
9. 말소·거주불명등록(법 제20조④~⑥) ····· 192
10. 재등록(영 제32조) ····· 196
11. 사실조사 및 직권조치(법 제20조, 영 제27조~제31조) ····· 198
12. 이의신청(법 제21조, 영 제33조) ····· 200
13. 주민등록표 주소의 도로명주소 사용(영 제9조③~⑥) ····· 200

Ⅲ. 거주지 이동에 의한 전입신고 ····· 203
1. 거주지이동 신고 및 주소정리 기준 ····· 203
2. 전입신고서 접수 ····· 204
3. 관련공부 이송요구(법 제16조제2항) ····· 205
4. 전입신고사항 사후확인(영 제15조) ····· 205
5. 주민등록표 및 관련공부정리 ····· 205

Ⅳ. 재외국민의 주민등록 ····· 206
1. 재외국민의 등록 ····· 206
2. 국외이주자의 재외국민 등록 ····· 209
3. 재외국민의 출국신고 방법 및 처리절차 ····· 214
4. 재외국민 영주귀국자의 주민등록 ····· 217
5. 재외국민 등록 관련 특이사항 처리요령 ····· 218

6. 국적취득에 따른 주민등록 정리 ····· 220
Ⅴ. 주민등록증 발급 및 관리 ····· 222
1. 개요 ····· 222
2. 발급절차 ····· 224
3. 중증장애인의 주민등록증 발급 및 재발급 ····· 228
4. 주민등록증 관리 ····· 229
5. 주민등록증 뒷면 기재 ····· 231
6. 주민등록증 진위확인 ····· 233
7. 주민등록증 프리미엄 등기제(영 별지 제29~32호 서식) ····· 233
8. 주민등록증 연혁 ····· 233

Ⅵ. 주민등록표 열람 및 등·초본 교부 ····· 235
1. 읍·면·동 등 방문에 의한 주민등록표 등·초본의 열람 및 교부 ····· 235
2. 무인민원발급기 또는 인터넷에 의한 등·초본의 신청 및 발급 ····· 242
3. 주민등록말소·거주불명등록자 등·초본 발급 대상 ····· 243
4. 전입세대 열람 ····· 244

Ⅶ. 수수료 및 사용료 ····· 246
1. 수수료 ····· 246
2. 사용료(규칙 제19조) ····· 247

Ⅷ. 과태료·벌칙 ····· 248
1. 과태료(법 제40조, 규칙 제20조, 제21조, 질서위반행위규제법) ····· 248
2. 벌칙(법 제37조, 제38조, 제39조) ····· 250

Ⅸ. 기　　타 ····· 252
1. 주민등록의 기간계산 ····· 252
2. 주민등록사무 필요경비(법 제4조, 제5조) ····· 252

3. 주민등록관계서류의 보존(영 제60조) ····· 253

제 3 부 인감증명 및 본인서명사실 확인제도 ····· 279

제1편 인감증명제도 ····· 281

Ⅰ. 인감제도의 일반사항 ····· 281
1. 인감증명제도 개요 ····· 281
2. 인감제도 연혁 ····· 286
3. 인감 신고 및 발급절차 요약 ····· 297

Ⅱ. 인감증명사무 처리요령 ····· 302
1. 인감증명법의 개요 ····· 202
2. 인감의 신고 ····· 307
3. 인감의 보호 및 해제신청 ····· 342
4. 인감대장의 작성 ····· 347
5. 인감대장 및 인감관리대장의 관리 ····· 361
6. 신고사항의 변경 ····· 365
7. 인감(도장)의 변경 ····· 366
8. 인감의 말소 및 부활 ····· 368
9. 인감대장의 이송 ····· 371
10. 인감증명의 신청 및 발급 ····· 376
11. 인감증명의 발급거부 ····· 407
12. 인감증명 관계서류의 보존 및 관리 ····· 408
13. 수수료 ····· 417
14. 인감담당공무원의 보험·공제 가입 ····· 419

제2편 본인서명사실확인제도 ····· 420

Ⅰ. 본인서명사실확인제도 개요 ····· 420
1. 개념 및 종류 ····· 420
2. 도입 배경 및 경위 ····· 420
3. 본인서명사실확인제도 운영 개요 ····· 422
4. 인감증명서와의 관계 및 비교 ····· 426

Ⅱ. 업무처리 요령 ····· 428
1. 본인서명사실확인제도 일반 ····· 428
2. 본인서명사실확인서 발급 ····· 431
3. 전자본인서명확인서 발급 ····· 444
4. 발급 사실의 확인 및 기록·관리 ····· 464
5. 열람 ····· 465
6. 수수료 ····· 467
7. 권한의 위임·위탁 ····· 468
8. 발급 및 승인 담당 공무원의 보험·공제 가입 ····· 468
9. 고유식별정보의 처리 ····· 469
10. 시행시기 및 전자본인서명확인서 발급 특례 ····· 469

Ⅲ. 주요 질의응답 사례 ····· 471

Ⅳ. 본인서명사실확인서 발급사례 ····· 482
1. 소유권 이전(매매, 증여, 상속 등) ····· 482
2. 제한물권 설정(근저당권 설정 또는 전세권 설정 등) ····· 483
3. 그밖의 용도(가등기 또는 가등기 말소) ····· 484
4. 공탁금 출급 청구 ····· 485
5. 자동차 신규 등록 및 근저당권 설정 ····· 486
6. 자동차 이전 등록 ····· 487

7. 영업권 양도 ····· 488
8. 기타 ····· 489

Ⅴ. 참 고 자 료 ····· 490
1. 참고법령(일부 발췌) ····· 490
2. 인감증명제도 개요 ····· 499
3. 인감제도 개편에 따른 국민인식 조사결과 ····· 500
4. 외국의 인감제도 운영 사례 ····· 502
5. 해외의 서명사용 사례 ····· 503

제 4 부 정보공개제도 ····· 505

Ⅰ. 정보공개제도의 의의 ····· 507
1. 정보공개제도의 개념 ····· 507
2. 정보공개제도의 필요성 ····· 507
3. 정보공개제도의 연혁 ····· 508
4. 정보공개의 원칙 ····· 508
5. 용어정의 및 적용범위 ····· 510
6. 정보공개 대상기관 ····· 512

Ⅱ. 정보공개 대상 기관의 의무 ····· 515
1. 적극적 정보공개 노력 ····· 515
2. 사전 정보공개 활성화 ····· 516
3. 이용자 편의를 위한 홈페이지 구성 ····· 521
4. 정보목록의 작성·공개 ····· 523
5. 공개대상 정보의 원문공개 ····· 525
6. 비공개 대상정보의 세부기준 수립·공개 ····· 526
7. 정보공개 청구 내용의 확인 및 안내 ····· 528

8. 정보공개책임관 지정·운영 ····· 529
9. 정보공개심의회 구성·운영 ····· 529
10. 정보공개 관련 신분보장 ····· 531

Ⅲ. 정보공개업무 처리 ····· 532
1. 정보공개의 청구 ····· 533
2. 정보공개청구서 접수 및 이송 ····· 533
3. 정보공개청구 취하 ····· 534
4. 제3자(이해관계인/정보생산기관) 의견청취 ····· 535
5. 정보공개 여부 결정 ····· 537
6. 정보공개 여부 결정의 통지 ····· 538
7. 공개실시 ····· 539
8. 청구인 확인 ····· 548
9. 비용부담 ····· 549
10. 동일·반복청구 등 정보공개 오·남용 ····· 551
11. 불복구제절차 ····· 553

Ⅳ. 비공개 대상정보 범위에 대한 세부기준 ····· 557
1. 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호) ····· 557
2. 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호) ····· 563
3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호) ····· 567
4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호) ····· 570
5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호) ····· 575
6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호) ····· 584
7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호) ····· 592
8. 부동산투기·매점매석 등 관련 정보(제8호) ····· 597

제1부

민원행정제도

Ⅰ. 민원행정의 개념과 특징

1. 민원행정의 특징 및 기능

가. 민원행정의 특징

민원행정은 국민이 행정기관에 특정한 행위를 요구하여 의사표시에 대응하는 활동을 의미하는 것이기 때문에 여러 가지 측면에서 다양한 특징을 가지고 있다.

1) 민원행정은 그 내용이 다양하고 유동적이며 항상 새로운 조건 하에서 결정되므로 다양성과 변동성을 가지며, 기관의 성격과 기능, 주민의 소득수준, 지역의 발전 정도, 지역 문화적 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 투입하여 해결될 수 있는 것들도 있다.

3) 민원행정은 양적인 팽창뿐만 아니라 질적으로 복잡한 양상을 보이고 있으며 하나의 민원 해결은 기대수준의 상승으로 새로운 민원의 충족을 요구하게 되고, 중앙이나 지방을 막론하고 하나의 민원은 또 다른 새로운 민원을 야기하는 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 내부 관리적 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 행정통제 수단으로서의 기능, 행정구제 수단으로서의 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 행정 관료제에 대한 국민의 통제를 공식화하는 기능을 수행한다.

2) 민원행정은 주로 행정기관에 대하여 일정한 어떤 행위를 요구하는 의사표시가 전제되고 이러한 의사표시의 내용 중에는 부당한 행정으로 인한 불이익을 시정하고자 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, 민주의식이 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 정부 간의 대화를 위한 중요한 창구역할을 담당하기 때문에 행정의 투명성 확보와 국민 간의 신뢰성을 제고시키기 위한 수단으로 이용될 수 있다.

2. 민원행정의 중요성

민원사무를 통하여 국민은 행정기관과 직접 접촉하여 그 처리과정을 눈으로 보고 피부로 느끼게 되므로 국민으로부터 신뢰와 지지를 얻고, 국민에 대한 편의와 봉사를 도모하려는 민주행정에 있어서는 다른 어떤 사무보다도 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 간다.

민원에 대한 행정소송제도는 현실적으로 그 기능을 제대로 발휘하는 한도 내에서는 커다란 효과가 있지만 거기에는 여러 가지 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.

3. 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 규정한 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」이 있다.

4) 기타 행정기관에서 민원인에 대한 불이익한 처분을 하기 전에 사전예고, 청문, 공청회, 의견제출 등에 관한 사항을 규정하고 있는 「행정절차법」과 전자적 민원처리, 비방문민원처리제 시행을 위한 전자민원창구운영 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 환경 분쟁의 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 제3조제2항).

일반적으로 '행정기관'이란 국가 또는 지방자치단체 등 행정주체의 행정사무를 담당하는 조직으로, 행정청을 중심으로 하고 그에 부속된 보조기관 등을 포함하는 총합체로서 부·처·청 등의 조직체를 의미하고 행정기관은 행정사무를 담당하는 기관이라는 점에서, 입법사무를 담당하는 입법기관(국회) 및 사법사무를 담당하는 사법기관(법원, 헌법재판소)과 구별된다.

민원법의 적용대상 기관의 경우 법령에 구체적으로 열거하지는 않았지만, 아래의 경우에는 이 법의 적용을 받는 행정기관으로 보고 있음.

- 정부조직법에 의한 중앙행정기관과 그에 속한 부속기관·특별지방행정기관 및 합의제 행정기관
- 지방자치단체와 그 소속기관 또는 하부행정기관(시·도 교육청 및 하급 교육행정기관 포함)
- 「공공기관의 운영에 관한 법률」의 적용을 받고 있는 법인과 같이 개별 법률에 의하여 직접 설립된 법인
- 정부가 납입자본금의 5할 이상을 출자한 기업체
- 국가 또는 지방자치단체의 행정권한을 위임 또는 위탁받아 행사하는 협회·조합 등 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
- 기타 법령에 의하여 민원사무에 관한 업무를 수행하는 기관 또는 개인

참고 판례

[사건번호]

○ 대법원 1992.11.27. 선고 92누3618 판결

[판결요지]

○ 행정권한을 위임·위탁받은 법인(공사)을 행정기관으로 인정한 사례
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 존립목적을 부여받은 특수한 행정주체로서 국가의 특별한 감독 하에 그 존립목적인 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.

참 고 『민원사무처리에 관한 법령』 연혁

① 행정사무처리간행령 (대통령령 제197호, 1949.10.8)
- 민원사무처리에 대해 최초로 규정
  - 민원사항을 접수한 후 30일(말단행정청은 10일)이내 처리
  - 기일을 지키지 않는 공무원은 징계사유 등을 규정

② 민원서류처리규정 (각령 제1630호, 1963.11.11)
- '민원서류'를 최초로 정의
  - 허가, 인가, 면허, 승인, 제증명, 신고, 등록, 청원, 소원, 진정 등
- 처리기간을 구체적으로 산정 (제증명은 3근무시간이내, 협의 사항은 10일 등)
- 중간처리상황의 통지, 기각처리, '민원서류간소화 위원회' 설치 등
- 구두 또는 전화에 의한 접수, 구비서류의 한정

③ 민원사무처리규정 (대통령령 제5398호, 1970.12.9)
- 현행 법령의 기본적인 틀 마련
- '민원인'에 대하여 최초로 규정
  - 행정기관에 대하여 어떠한 특정행위를 요구하는 자연인 또는 단체
- 행정기관에 '민원실'을 설치할 수 있도록 하고 '민원사무편람' 비치, 민원사무통제관 임명, 처리기간의 연장서류의 보완 등을 규정
- 민원인이 접수거부, 처리지연 등에 대하여 신고할 수 있도록 함
- 민원처리기간 계산을 구체화
  - 3일 이상은 초일산입, 공휴일 제외, 즉시는 3시간 이내, 1일은 8시간

④ 행정규제 및 민원사무기본법 (법률 제4735호, 1994.1.7)
- 최초로 법률로 규정
- 행정규제와 민원사무를 하나의 법률로 제정
- 고충민원에 대하여 최초로 정의, 국민고충처리위원회의 설치
  - 행정기관의 위법·부당허가나 소극적인 행정행위 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편·부담을 주는 사항
- 민원 1회 방문 처리제의 최초 도입, 민원사무처리기준표 통합 고시 시행
- 행정제도의 개선, 확인·점검 등

⑤ 민원사무처리에 관한 법률 (법률 제5369호, 1997.8.22)
- 행정규제기본법을 별도로 정함에 따라, 민원사무 관련내용 독립하여 규정
- 민원 1회 방문 처리제 확립을 위해 행정상담위원 위촉
- 다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부, 국민제안제도 도입

⑥ 민원사무처리에 관한 법률 (법률 제6668호, 2002.3.25) 일부 개정
- 문서의 범위에 전자문서를 포함
- 민원사무처리기준표 및 민원사무편람의 관보 고시 외 인터넷 게시 등

⑦ 민원사무처리에 관한 법률 (법률 제7855호, 2006.3.3) 전부개정
- 「국민고충처리위원회의 설치 및 운영에 관한 법률」(법률 제7650호, 2005.7.29. 공포, 2005.10.30.시행)이 제정됨에 따라 관련 규정 삭제
- 「국민고충처리위원회의 설치 및 운영에 관한 법률」에 시민고충처리 위원회가 도입됨에 따라 행정상담위원제도 폐지
- 민원사무처리기간 계산방법을 법률로 격상하고, 처리기간이 6일 이상은 토요일을 처리 기간에 산입하여 처리에 신속을 기하고, 5일 이하는 토요일을 처리기간에서 제외
- 행정기관의 거부민원에 대해 처분 행정기관에 이의신청을 할 수 있는 절차 마련
- 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원에 대해 사전에 약식으로 가능 여부를 알 수 있도록 하는 사전심사청구제도를 도입
- 행정자치부 장관이 접수·처리하던 국민제안을 행정기관의 장이 접수·처리할 수 있도록 함(국민제안규정(대통령령)을 별도로 제정)
- 민원사무처리기준표 고시방법을 통합고시는 행정자치부, 수정사항은 부처별 고시로 이원화하여 운영하던 것을 행정자치부로 일원화하고 통합고시 폐지
- 시행령에 규정된 민원 1회 방문 처리제 구성요소인 실무종합심의회, 민원조정위원회, 민원후견인제 등을 법률로 격상·강화
- 행정기관에서 처리민원에 대한 민원인의 만족여부, 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있도록 함
- 다수부처 관련 민원제도개선 업무의 효율적 추진을 위하여 국무총리 소속으로 '민원제도개선조정회의'를 설치

⑧ 민원사무처리에 관한 법률 (법률 제11492호, 2012.10.22 일부개정)
- 알기 쉬운 법령 정비(어려운 용어를 우리말로 풀어쓰고 복잡한 문장 체계 정리)

⑨ 민원사무처리에 관한 법률 시행령 (대통령령 제25018호, 2013.12.24 일부개정)

•민원인이 민원처리의 위법부당함에 대한 시정요구 시 행정기관 또는 감독기관의 장은 해당민원을 원처리 부서가 아닌 감사부서 등에서 조사하게 하는 등 운영상 미비점 개선

현행 법령의 주요구성

법 률 : 총 3장 31개조 부칙 3개조
시행령 : 총 4장 53개조 부칙 2개조 * 시행규칙 12개조

구분	조문		주요내용
	법률	시행령	
제1장 총칙	제1~3조	제1~2조	◎ 목적, 용어정의, 적용범위 등
제2장 민원사무의 처리	제4~26조	제3~40조	◎ 민원처리 공무원의 의무, 처리원칙 ◎ 처리기간의 계산, 민원사무편람의 비치 ◎ 민원의 신청, 접수, 불필요한 서류금지 등 ◎ 다른 행정기관을 이용한 민원처리 ◎ 민원서류의 이송·보완·취하 ◎ 복합민원의 처리, 처리결과의 통지 ◎ 위법·부당한 민원처리에 대한 시정요구 ◎ 이의신청, 사전심사청구 ◎ 민원사무처리기준표 고시 ◎ 민원실의 설치, 민원사무심사관 ◎ 민원 1회 방문 처리제, 민원후견인 ◎ 민원사무의 정보보호 등
제3장 민원행정 제도의 개선	제27~31조	제41~53조	◎ 민원사무의 정기조사·검토 ◎ 확인·점검·평가 등 ◎ 여론수집, 처리민원 사후관리 ◎ 국민제안의 처리 등

4. 민원행정의 구성요소

가. 민원의 개념

1) 민원이란 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 의사표시로서 국민이 행정기관에 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·확인 등의 신청과 행정기관에 대한 이의신청·진정·건의 또는 질의 등의 형태로 나타나고 있다.

나. 민원인의 정의(법률 제2조제1호, 영 제2조제1항)

1) "민원인"이라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.

2) 법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대해서 명확히 규정되어 있지 않으나, 법 제2조제1호에 규정된 '민원인'도 영 제2조제1항에 해당되지 아니하는 한 "외국인이나, 외국 법인 또는 단체를 포함한다"고 할 수 있다.

3) 그러나 다음에 해당하는 경우에는 민원인으로 보지 아니한다.

가) 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)

(제1호) "행정기관 또는 공공단체" : 행정기관 또는 공공단체는 민원의 요구주체가 아니라 민원의 상대방인 민원의 처리기관이므로 민원인의 범위에서 제외됨

※ 사경제의 주체 : 행정기관 또는 공공단체가 일반국민과 대등한 지위에서 행정기관에 특정한 행위(허가신청, 승인요청 등)를 요구하는 경우를 말함. 이러한 경우에는 그 주체가 행정기관 또는 공공단체라 하더라도 민원인으로 볼 수 있음

※ 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

(제2호) "사법상의 계약관계에 있는 자" : 행정기관과 물품공급계약·건설공사 도급계약 등을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경, 추가 등을 요구하며, 일반적으로 계약은 쌍방 간에 합의된 의사표시로서 그 내용에 대하여 이의가 있는 경우에는 계약서에서 정한 방법에 따르거나 민사절차에 의하여 해결하여야 하기 때문에 이 경우에는 민원인으로 보지 않음

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

※ 주소는 처리결과문서를 통지받을 수 있는 곳이면 가능하고, 반드시 민법상 주소만을 의미하는 것은 아님

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

다. 민원사무

1) 민원사무의 정의(법률 제2조제2호, 영 제2조제2항)

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 포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 "고충민원"이라 한다)
- 그밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

2) 민원사무의 구분

민원의 구분은 관계법령에 명시된 것도 있으나 명시되어 있지 않더라도 민원사무를 이해하는 데 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 제2조제2항제6호).

  •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

  •그밖에 행정과 관련한 권리·이익의 침해나 부당한 대우에 관한 시정 요구(부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령 제2조)

- 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

- 단순 민원 : 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 1인 인 경우의 민원
- 집단민원 : 공통의 이해관계를 가지고 있는 사항에 대하여 이해 당사자들이 집단을 이루어 일괄적으로 제출하는 형식의 민원

  ※ 다수인 관련 민원 : 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상

바) 의사표시의 수단 또는 매체에 의한 분류

- 문서민원 : 문서로 신청하는 민원
- 전화·구술민원 : 민원인의 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 민원사항에 대하여 전화나 구술로 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

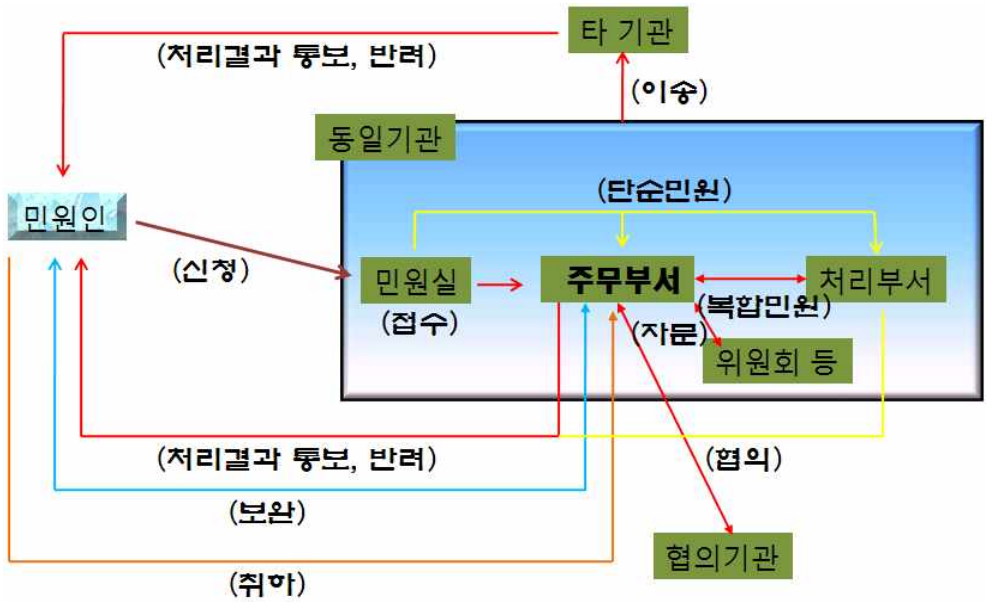
- 정형민원 : 제출되는 민원들의 내용이 유사하고 반복적인 민원(허가·인가·면허·추천·등록·증명·신고 등)
- 비정형민원 : 반복적으로 발생되지 않으며 제출되는 사항들이 각기 다른 민원(이의신청·진정·건의·질의 등)

Ⅱ. 민원행정제도

– 민원사무처리에 관한 법률을 중심으로 –

1. 민원의 신청·접수

<민원처리 흐름도>



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 등 정보통신망(「전자정부법」제2조제10호 규정에 의한 정보통신망)으로 신청할 수 있다.

※ 민원의 신청방법은 행정자치부에서 고시하고 있는 민원사무처리기준표에 기재되어 있음

< 전자정부법 >

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

7. "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다.
10. "정보통신망"이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신 설비와 컴퓨터 및 컴퓨터 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

행정기관의 장은 다음에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실 등에 게시하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 한다.

1. 구술 또는 전화로 접수·처리할 수 있는 민원사항
2. 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 접수·처리할 수 있는 민원사항
3. 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항
4. 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 민원사무처리에 필요한 내용을 행정기관에서 확인할 수 있는 사항

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. 신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 한다. 대부분의 민원신청서식은 개별 법령에서 정하고 있다.

나) 구비서류

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

3) 민원인에 대한 편의 제공(영 제2조의2)

행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원사항을 신청하는 데 필요한 용지·필기구 등을 갖추어 두어야 하며, 민원인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

또한 행정기관의 장은 민원의 신청·접수 및 교부 등 민원사항을 처리할 때 장애인, 임산부, 노약자 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.

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 제8조제2항, 규칙 제3조)

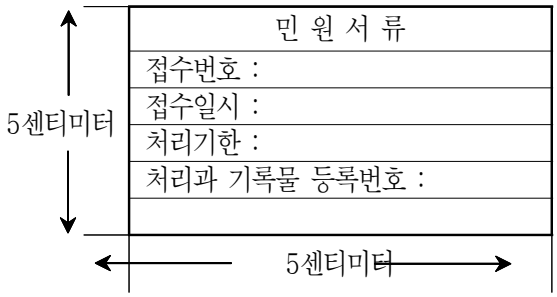
민원실에서는 민원서류를 접수한 경우 그 접수 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하여 관리하여야 한다. 다만, 가족관계등록·주민등록·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 당해 기관의 장이 정하는 서식에 의할 수 있다. 또한 행정기관의 장은 민원사항의 접수·처리의 편의를 도모하고 자료관리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.

《민 원 사 무 처 리 부》

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

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 제8조제2항 및 제3항, 규칙 제3조제2항)

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 접수증에 갈음하는 문서를 주는 신청
(예) 검사수수료 영수증 등

접 수 증

제 호 접수일시 : . . .

①민원명	
②민원인(대표자 또는 대리인)	
③처리예정기한	
④처리주무부서	(전화번호)
⑤안내사항 등	

민원접수자 : (서명 또는 인)
(전화)

기 관 명

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

또한 2인 이상의 민원인이 대표자를 정하여 민원서류를 제출한 경우에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 교부한다.

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

참고 판례

[사건번호]

○ 대법원 1991.10.11. 선고 90누10353 판결

[판결요지]

○ 민원실에서 접수되지 않은 민원문서의 효력
민원서류를 접수한 때에는 민원사무처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있는 민원사무처리규정 제6조제1항, 제3항은 행정기관 내부의 사무처리지침을 정하여 놓은 데 불과한 것이므로 민원사무처리부의 등재 여부를 불문하고 민원서류가 민원실 등에 접수된 이상 접수의 효력이 있다. 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 접수한 때에는 3근무시간 내에 민원실 또는 문서과를 거쳐 처리주무과에 이송하여야 한다고 규정하고 있는 민원사무처리규정 제8조제2항의 취지에 비추어 보면, 민원서류가 민원실이 아닌 처리주무과에 접수되었다고 하여도 그 때 접수의 효력이 발생한다고 보아야 하고, 처리주무과에서 다시 민원실로 이송하여 민원실에 접수된 때를 접수의 효력발생시기로 볼 것은 아니다.

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 민

원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.

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

다. 민원서류 취급 시 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 아니 된다. 따라서 민원서류를 고의로 접수 지연시키거나 경미한 요건흠결 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 아니 되며, 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다. 특히, 다음의 경우에는 민원사항을 처리하는 공무원이 이를 직접 확인·처리하여야 한다.

1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우
3. 「전자정부법」 제36조제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원 사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우

< 전자정부법 >

제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용) ① 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관 등 과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다.

그리고 행정기관의 장은 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다.

3) 민원인 중 대표자의 선정(영 제9조)

3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명(連名)으로 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 기간 내에 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 교부 시 본인확인(영 제24조제3항)

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 알려져서 민원인이 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. 행정기관의 장은 확인·점검 결과 위반사실을 발견하였을 때에는 담당공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

< 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) >

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

< 개인정보보호법 제17조(개인정보의 제공) >

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제15조제1항제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 법을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다

참 고	민원행정 확인·컨설팅 시정·개선사례 (1) 민원의 접수단계

1. 민원서류 미접수

□ 현황 및 문제점

(현 황)

○ 민원서류를 민원실에서 민원사무로 접수하지 않고 처리부서에서 일반문서로 접수·처리

- 교육시설 배상보험 가입신고, 유치원 원칙변경 인가, 사립학교교직원 연금적용대상기관 지정신청
- 의료기관개설 신고사항 변경신고, 약국등록사항 변경신고, 의료기관 개설신고, 소독업 신고사항 변경신고, 마약구입서(판매서)교부신청, 건강진단 등 신고
- 개별공시지가 이의신청, 개발행위 허가신청, 개발행위 준공검사신청, 지목변경, 토지분할
- 출산양육지원금, 장애인출산장려금, 장애인보장구 급여청구, 조상 땅찾기, 취하원

○ 도에서 이첩된 진정민원 등을 새올 시스템으로 접수·처리하지 않고 처리부서에서 공문으로만 접수하여 민원처리

(문제점)

○ 민원서류를 민원사무로 접수하지 않을 경우 민원처리기간, 처리결과 통지 등 민원사무처리절차 미적용으로 민원처리의 투명성 결여

□ 시정 및 개선방안

○ 민원접수가 누락된 민원사무는 민원사무처리부에 접수·처리하고, 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황에 대한 확인·점검 철저

< 민원사무처리에 관한 법률 시행령 >

제8조(민원사항의 접수) ① 민원사항은 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.
②제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서(이하 "민원실 등"이라 한다)가 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다

2. 불필요한 민원서류 요구

□ 현황 및 문제점

(현 황)

○ 공무원 확인사항인 행정정보공동이용 대상 구비서류를 요구

- 교습소 변경신고(건축물대장), 학원설립·운영등록신청(건축물대장, 주민등록등본)
- 안전관리자선임 신고(의사면허증 사본), 안전상비의약품판매자 등록(변경등록)신청(사업자등록증)
- 건설업등록신청(등기부등본), 건설기계조정면허증 신고서(자격증 사본, 운전면허증)
- 차고지설치신고(등기사항증명, 토지대장, 주민등록증본, 지적도)
- 화물자동차 운송사업등록(지적도, 토지대장, 토지계획확인원, 주민등록등본)
- 농어촌 민박사업자 신고(주민등록등본, 건축물대장),
- 도로점용허가(지적도, 토지대장, 등기사항증명서, 도시계획확인원)
- 창업사업계획승인신청(인감증명, 등기사항증명, 토지대장, 도시계획확인원)
- 종중·문중 묘지설치(변경)허가(토지대장, 토지등기부등본, 도시계획확인원, 지적도),
- 산지전용허가(인감증명서, 임야대장, 등기시항증명서, 토지이용계획확인원) 등

○ 구비서류에 없는 서류 요구

- 평생교육시설 변경신고(주민등록등본, 가족관계증명서, 법인등기부등본)
- 재단(사단)법인 임원취임승인신청(가족관계증명서, 이력서, 인감)
- 중학교 전학(편입학) 배정원서(주민등록등본, 가족관계증명서)
- 의료기관개설신고사항 변경신고(인감증명, 주민등록등본, 의사면허, 건축물대장)
- 토지이동(분할, 합병, 지목변경, 등록전환)신청(지적도, 건축물관리대장, 토지대장)
- 산림경영계획산림사업신고(인감증명, 임야대장, 임야도)
- 임목벌채허가신청(임야대장, 등기사항증명, 임야도, 토지대장, 인감증명)
- 도로점용허가(지적도, 토지이용계획확인원, 등기사항증명서, 사업자등록증)
- 개발행위허가(토지대장, 등기사항증명서, 도시계획확인원, 건축물대장, 지적도) 등

○ 구비서류에 없는 신분증 사본 요구

노래연습장업 변경등록신청, 조상땅 찾기, 장제급여신청, 보육시설변경인가, 기초노령연금 신청, 영유아보육신청, 차상위 등록, 개발행위허가(토지분할)신청, 국유재산대부계약 해지신청, 일반음식점 영업신고, 차고지설치확인신청, 담배소매인지정신청, 소속공인중개사 단순중계보조인 고용신고, 이륜자동차 사용·폐지 신고 등

(문제점)

○ 민원담당공무원이 행정정보공동이용 정보를 확인하여 구비서류를 제출하지 않도록 해야 함에도 이에 대한 구비서류와 소정의 구비서류를 요구함에 따라 민원인의 시간적, 경제적 비용 발생

○ 민원인의 신분확인을 객관화하기 위해 신분증 사본을 요구함에 따라 개인정보 위법, 부당 취득

□ 시정 및 개선방안

○ 자체 공부 확인 및 행정정보 공동이용 운영실태를 자체 분석하여 행정정보 공동이용의 활성화 계획을 수립하고, 불필요한 구비서류를 요구하지 않도록 자체교육 실시

○ 신분증은 확인만 하고 필요시 신분증명, 발행일자 및 발행관서 기재

< 민원사무 처리에 관한 법률 >

제10조(불필요한 서류 요구의 금지) ① 행정기관의 장은 민원사항을 접수, 처리할 때에 민원인에게 정하여진 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

3. 민원서류 지연접수

□ 현황 및 문제점

(현 황)

○ 담배소매인지정신청 지연 접수

– 담배소매인지정신청 민원을 사전 신원조회 및 협회 의견조회를 한 이후 민원처리일과 동일일에 접수

민원 접수일	신원조회 요구	협회사실 조사의뢰	협회 회신일	민원 회신일	지연일수
2013.03.15	2013.03.07	2013.03.06	2013.03.11	2013.03.15	8일
2013.03.07	2013.03.04	2013.03.04	2013.03.06	2013.03.07	3일
2013.02.27	2013.02.19	2013.02.18	2013.02.20	2013.02.27	9일

○ 건설업등록사항신고서 지연 일괄 접수

– 시·도에 제출된 일련의 보완대상 건설업등록사항신고서에 대하여 즉시 접수하지 않고 지연일괄 접수 처리

신청일	민원접수일	지연일수
2011.5	2011.8.10	90일정도
2011.7	2011.8.10	30일정도
2011.6.9	2011.8.10	60일정도

(문제점)

○ 담배소매인지정신청 및 건설업등록사항신고 민원을 민원신청을 받아 즉시접수하여 처리하지 않고 사전 신원조회 회신 이후 또는 지연일괄 접수처리함에 따라 민원신청일보다 5~90일 지연 접수되어 민원인의 권익을 침해

□ 시정 및 개선방안

○ 신청된 민원서류는 즉시 접수하고, 신원조회 및 협의 등은 민원접수 후 진행하여 지연되는 일이 없도록 확인·점검 철저

○ 보완보정대상 민원을 지연일괄 접수하는 일이 없도록 담당공무원 교육 실시

< 민원사무 처리에 관한 법률 >

제4조(민원사무 처리 공무원의 의무) 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 한다.

제5조(민원사무 처리의 원칙) ① 행정기관은 민원사무를 관계법령 등에서 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 한다.

4. 민원 인적사항이 생년월일에도 주민등록번호 접수

□ 현황 및 문제점

○ **(현 황)** 법정서식이 생년월일로 변경되었음에도 이전서식을 사용하여 주민등록번호로 민원안내 및 접수

건강진단 등 신고서, 산지전용기간연장신청, 진단용상사선발생장치의 설치 및 사용신고, 어선개조허가신청, 어선건조발주허가신청, 산지전용신고, 산지전용허가, 농약판매업등록변경신청, 정화조변경신고, 노래방 폐업신고 등

○ **(문제점)** 개인정보(개인식별번호 : 주민등록번호) 위법·부당 취득

□ 시정 및 개선방안

○ 민원사무편람을 정기(반기 1회 이상) 정비하고, 개별법령 개정 시 수시반영, 개인정보가 위법·부당하게 취득되지 않도록 개인정보보호 교육을 실시

5. 독립관청(직속기관, 사업소) 접수권한 부여 개선

□ 현황 및 문제점

○ **(현 황)**

– 독립관청(직속기관, 사업소)에서 처리되는 민원을 본청 민원실에 접수하기 위하여 5~10분(차량)거리에 있음에도 사송 또는 민원담당공무원이 직접 내방

– 민원명, 민원인적사항 등을 민원실 민원접수담당자에게 메일로 송부하여 접수번호를 부여하고 메일로 회신 받아 민원서류에 접수번호를 기재한 후 민원처리

○ **(문제점)** 민원서류를 지참하여 내방함에 따라 민원접수가 지연되고, 민원인적사항을 메일로 송·회신하여 개인정보 누출 우려

□ 시정 및 개선방안

○ 독립관청으로 본청 민원실과 떨어져 있는 직속기관, 사업소는 새올 시스템에 민원접수 권한을 부여받아 직접 접수

[법령해석 11-0133] 법원의 접수거부

1. 질의요지

법원에 제출된 민원에 대하여 법원공무원이 접수를 거부하는 경우, 「민원사무처리에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제34조가 적용되는지?

2. 회 답

법원에 제출된 민원에 대하여 법원공무원이 접수를 거부하는 경우, 「민원사무처리에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제34조가 적용된다고 보기는 어렵습니다.

3. 이 유

「민원사무처리에 관한 법률」(이하 "민원사무처리법"이라 함) 제20조 및 제21조에 따르면 행정자치부 장관은 민원사무처리기준표를 작성 또는 변경할 수 있고, 같은 법 제28조에 따르면 행정자치부 장관은 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있으며, 그 결과에 따라 국무총리에게 시정조치를 건의할 수 있고, 같은 법 제29조제1항에 따르면 행정자치부 장관은 행정기관의 민원처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 이를 민원행정 제도 및 운영의 개선에 반영할 수 있으며, 같은 법 시행령 제43조에 따르면 다수부처와 관련된 민원제도에 대한 개선사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속 하에 민원제도 개선조정회의를 두도록 하고 있는데, 행정 각부의 하나인 행정자치부 장관이 대법원장이 총괄하는 사법행정사무처리(「법원 조직법」 제9조)에 관한 사항에 대하여 관리·감독할 수 있다고 보기는 어려운 점, 국무총리는 대통령의 명을 받아 행정 각부를 통할하고 있는 점(「헌법」 제86조제2항, 「정부조직법」 제16조), 입법연혁적으로도 민원사무처리법의 다수 규정이 당초 대통령령으로 운영되던 민원사무 처리규정의 내용을 승계하고 있다는 점 등에 비추어 볼 때 민원사무처리법이 법원의 민원사무처리에 관한 사항에 대하여 적용될 것을 예정한 것으로 보기는 어렵습니다.

한편, 「법원조직법」 제9조에 따르면 대법원장은 사법행정사무를 총괄하며 사법행정사무에 관하여 관계공무원을 지휘·감독할 수 있고, 대법원은 법률에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 법원의 내부규율과 사무처리에 관한 규칙을 제정할 수 있는데(「헌법」 제108조), 그에 따른 「법원사무관리규칙」에서는 사법행정사무처리에 관한 일반적인 사항들을 규정하면서 같은 규칙

제23조제7항에서 민원문서의 접수 및 처리는 「법원민원사무처리내규」가 정하는 바에 의한다고 규정하고 있고, 「법원민원사무처리내규」 에서는 각급법원, 법원행정처, 사법연수원, 법원공무원교육원, 법원도서관 및 그 소속기관의 민원사무 처리에 관한 기본적인 사항을 규정(제1조)하면서 특히 「법원민원사무처리내규」 제10조제1항 및 제26조에서 법원에 제출된 민원의 접수거부에 관한 사항을 규정하고 있으므로 법원에 제출된 민원의 접수거부에 대해서는 원칙적으로 「법원사무관리규칙」 등이 적용된다고 보아야 할 것입니다.

따라서 법원에 제출된 민원에 대하여 법원공무원이 접수를 거부하는 경우, 민원사무처리법 제9조 및 같은 법 시행령 제34조가 적용된다고 보기는 어렵습니다.

[법령해석 10-0055] 정보공개청구와 민원신청

1. 질의요지

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하였으나 공개를 청구한 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정보가 아닌 경우, 해당 행정기관은 그 청구를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 정보공개 청구가 아닌 「민원사무처리에 관한 법률」에 따른 민원의 신청으로 보아 「민원사무처리에 관한 법률」 에 따라 처리할 수 있는지?

2. 회　　답

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하였으나 공개를 청구한 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정보가 아닌 경우, 해당 행정기관은 그 청구를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 정보공개 청구가 아닌 「민원사무처리에 관한 법률」에 따른 민원의 신청으로 보아 「민원사무처리에 관한 법률」에 따라 처리할 수 있습니다.

3. 이 유

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 "정보공개법"이라 한다) 제1조는 정보공개법은 공공기관이 보유·관리하는 정보에 대한 국민의 공개청구 및 공공기관의 공개의무에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 국정에 대한 국민의 참여와 국정운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다고 규정하고 있고, 같은 법 제2조제1호는 정보라 함은 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다고 규정하고 있습니다. 그리고 정보공개법 제10조는 정보의 공개를 청구하는 자는 당해 정보를 보유하거나 관리하고 있는 공공기관에 대하여 정보의 공개를 청구할 수 있다고 규정하고 있고(제1항), 같은 법 제11조는 공공기관이 제10조의 규정에 의하여 정보공개의 청구가 있는 때에 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여야 한다고 규정하고 있습니다(제1항).

한편, 「민원사무처리에 관한 법률」 (이하 "민원사무처리법"이라 한다) 제1조는 민원사무처리법은 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다고 규정하고 있고, 같은 법 제2조제2호는 민원사무라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다고 규정하고 있으며, 민원사무처리법 시행령 제2조제2항은 민원사무처리법 제2조제2호에 따른 민원사무에 해당하는 사무를 각 호로 나열하고 있는데, 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구에 관한 사무(제5호), 그밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무(제7호) 등을 규정하고 있습니다.

그리고 민원사무처리법 제3조제1항은 민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 민원사무처리법이 정하는 바에 따른다고 규정하고 있습니다.

우선, 정보공개법에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하는 것에 대하여 민원사무처리법도 적용될 수 있는지에 대하여 살펴보면, 민원사무처리법 제2조제2호는 민원사무를 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 "민원사항"이라 함)에 관한 사무를 말한다고 정의하고 있고, 같은 법 시행령 제2조제2항은 민원사무처리법 제2조제2호에 따른 민원사무에 해당하는 사무를 각 호로 나열하고 있으며, 같은 항 제7호는 '그밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항'이라고 규정하고 있는데, 행정기관에 대하여 정보공개를 청구하는 것은 행정기관에 대하여 정보공개라는 '특정한 행위'를 요구하는 것이므로 민원사무처리법 시행령 제2조제2항제7호에 따른 '그밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항'에 해당합니다.

따라서 정보공개법에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하는 것은 민원사무처리법에 따른 민원사항에 관한 사무이므로 민원사무처리법도 적용된다고 할 것이고, 이는 구체적으로 민원사무처리법에 따른 민원사항을 신청하는 것의 일종이므로 민원사무처리법 제8조에 따라 민원을 신청한 것으로 볼 수 있습니다.

다음으로, 정보공개법에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하는 것에 대하여 정보공개법과 민원사무처리법 중 어느 법률이 우선하여 적용되는지에 대해 살펴보면, 민원사무처리법 제3조제1항은 민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 민원사무처리법이 정하는 바에 따르도록 규정하고 있는바, 민원사무 중 행정기관에 정보공개를 청구하는 것에 관하여는 정보공개법에서 별도로 규정하고 있으므로 정보공개법에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하는 것에 관하여는 정보공개법이 민원사무처리법보다 우선하여 적용됩니다.

그런데, 정보공개법은 공공기관이 보유·관리하는 정보에 대한 국민의 공개청구 및 공공기관의 공개의무에 관하여 필요한 사항을 정하고 있고(정보공개법 제1조), 같은 법 제2조제1호에서는 정보 공개법의 규율 대상이 되는 '정보'에 대하여 정의하고 있는바, 정보공개법은 같은 법 제2조제1호에 규정된 정보에 대한 공개청구 및 공개의무에 관하여 규율하는 법이므로 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조제1호에 따른 정보가 아니라면 정보공개법이 적용될 여지가 없게 됩니다.

위의 내용을 종합하면, 정보공개법에 따라 행정기관에 정보공개를 청구하는 것에 대하여는 민원사무처리법도 적용되고, 만약 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조제1호에 따른 정보에 해당한다면 정보공개법이 민원사무처리법보다 우선하여 적용될 것이지만, 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조제1호에 따른 정보에 해당하지 않는다면 정보공개법이 적용될 여지가 없게 되므로 민원사무처리법만 적용됩니다.

따라서 정보공개법에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하였으나 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조제1호에 따른 정보가 아닌 경우, 해당 행정기관은 그 청구를 정보공개법에 따른 정보공개 청구가 아닌 민원사무처리법에 따른 민원의 신청으로 보아 민원사무처리법에 따라 처리할 수 있습니다.

[대법원 90누10353] 민원서류 접수의 효력

【판시사항】

1. 민원서류가 민원사무처리부에 등재됨이 없이 민원실 등에 접수된 경우의 접수의 효력유무(적극)
2. 민원서류가 민원실이 아닌 처리주무과에 접수된 경우의 접수 효력발생시기

【판결요지】

1. 민원서류를 접수한 때에는 민원사무처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있는 민원사무처리규정 제6조제1항, 제3항은 행정기관 내부의 사무처리지침을 정하여 놓은 데 불과한 것이므로 민원사무처리부의 등재 여부를 불문하고 민원서류가 민원실 등에 접수된 이상 접수의 효력이 있다.
2. 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 접수한 때에는 3근무시간 내에 민원실 또는 문서과를 거쳐 처리주무과에 이송하여야 한다고 규정하고 있는 민원사무처리규정 제8조제2항의 취지에 비추어 보면, 민원서류가 민원실이 아닌 처리주무과에 접수되었다고 하여도 그 때 접수의 효력이 발생한다고 보아야 하고, 처리주무과에서 다시 민원실로 이송하여 민원실에 접수된 때를 접수의 효력발생시기로 볼 것은 아니다.

2. 민원사무의 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 처리하는 데 있어서 법규를 그릇되게 적용하거나 불분명한 상태로 처리함으로써 오류를 범하거나 이로 인한 민원이 야기되지 않도록 하여야 한다.

2) 민원서류의 검토

민원서류가 접수되면 다음 사항 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 보완요구

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 미비 등

민원실 등의 장은 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내에 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 보완기간 내에 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

○ 「민원 1회 방문 상담창구」에서 민원 상담 시 빈번한 보완서류에 대한 안내 실시

다) 보완의 불이행·반려

민원인이 보완요구를 받고도 그 기간 내에 보완을 하지 아니하거나, 신청한 민원내용이 현실적으로 실현 불가능한 경우에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 민원인에게 되돌려 보낼 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.(취하원은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 민원인의 의사표시로서 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에 내부결재여부와 상관없이 행정기관에 도달(접수)한 즉시 효력이 발생하는 것으로 볼 수 있음)

< 취하·반려·불가처분 >

○ 취하 : 민원인이 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전까지 민원신청을 포기하겠다는 의사표시

○ 반려 : 민원인이 신청한 민원서류에 흠(구비서류를 갖추지 않았음)이 있음을 이유로 행정기관이 민원인에게 민원서류를 되돌려 주는 행위

○ 불가(처분) : 민원인의 신청서류에는 흠이 없지만 민원사항의 내용을 검토한 결과 법적으로 불가하여 민원신청사항을 거부하는 행정기관의 의사표시

참고 판례

[사건번호]

○ 대법원 90누8862 판결

[판결요지]

○ 민원서류의 보완·보정 요구의 대상

현행 민원사무처리에 관한 법률 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 대해서까지 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.

[대법원 90누8862] 보완의 대상이 되는 흠의 정도 및 내용①

<석유판매업 허가신청 반려처분 취소>

【판시사항】

민원사무처리규정 제11조제1항 소정의 보완 또는 보정의 대상이 되는 흠결 및 흠결서류의 접수를 거부 또는 반려할 정당한 사유가 있는 경우

【판결요지】

민원사무처리규정 제11조제1항 소정의 보완 또는 보정의 대상이 되는 흠결은 보완 또는 보정할 수 있는 경우이어야 함은 물론이고, 그 내용 또한 형식적, 절차적인 요건에 한하고 실질적인 요건에 대해서까지 보완 또는 보정요구를 하여야 한다고 볼 수 없으며, 또한 흠결된 서류의 보완 또는 보정을 하면 이미 접수된 주요서류의 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.

【이　　유】

…… 원고는 허가신청 시 …… 사업계획서 및 시설배치도 등을 피고에게 제출하였으나 당시 실측에 의한 평면도는 첨부하지 아니하였는데 …… 원고가 허가신청서 접수 다음날 피고에게 지적평면도를 제출하자 피고는 위 허가신청서상의 주유소부지가 개발촉진지역에 일부 저촉되어 관계법령에 위배되는 사항으로 보완될 수 있는 성질의 것이 아니며 또 관계법령의 규정에 들어맞는 지적평면도를 제출한다면 앞서 접수된 사업계획서, 시설배치도 등의 제반서류를 모두 새로 작성해야 되므로 지적평면도만의 보완제출에 의해서는 허가요건을 충족시킬 수 없다는 이유로 지적평면도의 접수를 거절하고 같은 해 9.28. 판시와 같은 이유로 이 사건 신청을 반려 처분한 사실을 확정하였는바…… 민원사무처리규정 제6조제1항, 제2항, 제11조제1항에 의하면 허가신청서류 등 민원서류는 정당한 사유 없이 접수를 거절하거나 부당하게 반려하여서는 아니되고, 그 서류에 흠결이 있다고 인정할 때에는 보완 또는 보정을 요구하여야 한다고 규정되어 있으나, 위 규정 소정의 보완 또는 보정의 대상이 되는 흠결은 보완 또는 보

정할 수 있는 경우이어야 함은 물론이고, 그 내용 또한 형식적, 절차적인 요건에 한하고 실질적인 요건에 대해서까지 보완 또는 보정요구를 하여야 한다고 볼 수 없다 할 것이며, 또한 흠결된 서류의 보완 또는 보정을 하면 이미 접수된 주요서류의 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.

[대법원 2003두6573] 보완의 대상이 되는 흠의 정도 및 내용②

< 건축 불허가처분 취소 >

【판시사항】

[1] 민원서류에 흠이 있는 경우, 그 보완의 대상이 되는 흠의 정도 및 그 내용

[2] 건축불허가 처분을 하면서 그 사유의 하나로 소방시설과 관련된 소방서장의 건축부동의 의견을 들고 있으나 그 보완이 가능한 경우, 보완을 요구하지 아니한 채 곧바로 건축허가신청을 거부한 것은 재량권의 범위를 벗어난 것이라고 한 사례

【판결요지】

[1] 민원사무처리에 관한 법률 제4조제2항, 같은 법 시행령(2002.8.21. 대통령령 제17719호로 개정되기 전의 것) 제15조제1항, 제2항, 제16조제1항에 의하면, 행정기관은 민원사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하고 그 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니할 때에는 7일의 기간 내에 다시 보완을 요구할 수 있으며, 위 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에 비로소 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있도록 규정되어 있는바, 위 규정 소정의 보완의 대상이 되는 흠은 보완이 가능한 경우이어야 함은 물론이고, 그 내용 또한 형식적·절차적인 요건이거나, 실질적인 요건에 관한 흠이 있는 경우라도 그것이 민원인의 단순한 착오나 일시적인 사정 등에 기한 경우 등이라야 한다.

[2] 건축불허가처분을 하면서 그 사유의 하나로 소방시설과 관련된 소방서장의 건축부동의

의견을 들고 있으나 그 보완이 가능한 경우, 보완을 요구하지 아니한 채 곧바로 건축허가신청을 거부한 것은 재량권의 범위를 벗어난 것이라고 한 사례.

【이　　유】

…… 원고의 이 사건 건축허가신청 당시 피고가 소방법령상의 저촉 여부에 대하여 관할 동래소방서장에게 의견조회를 한 결과, 동래소방서장은 옥내소화전과 3층 피난기구가 누락되어 있고, 전력구 규모가 명시되지 않아 법정 소방시설의 검토가 불가능하다는 이유로 건축부동의 의견을 제시하였고, 피고가 이 사건 처분 당시 이를 처분사유의 하나로 삼은 사실을 알 수 있는바, 이 사건에서 소방서장이 건축부동의로 삼은 위와 같은 사유들은 그 내용에 비추어 볼 때 보완이 가능한 것으로서 피고로서는 원고에게 위와 같은 사유들에 대하여 보완요청을 한 다음 그 허가 여부를 판단함이 상당하고 그 보완을 요구하지도 않은 채 곧바로 이 사건 신청을 거부한 것은 재량권의 범위를 벗어난 것이어서 위법하다고 할 것이다.

[법령해석 10-0017] 민원처리 문서를 수정할 수 있는지

【질의요지】

행정기관이 민원인에게 문서를 송부한 후에도 원래 송부한 문서를 수정하고, 수정하여 작성된 문서를 송부할 수 있는지?

【회　　답】

행정기관은 민원인에게 문서를 송부한 후에도 원래 송부한 문서의 잘못된 부분을 수정하고, 수정하여 작성된 문서를 송부할 수 있습니다.

【이　　유】

「사무관리규정」 제3조제1호에 따르면 '공문서'는 "행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 또는 시행되는 문서 및 행정기관이 접수한 모든 문서"를 의미하고, 같은 규정 제11조에서는 공문서(이하 "문서"라 함)의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하도록 하며, 다만 전자문서의 경

우에는 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하도록 하고 있습니다.

그리고 「사무관리규정 시행규칙」 제5조에서는 문서의 수정에 관하여 규정하면서 문서를 삭제·수정한 때에는 삭제 또는 수정한 자가 삭제·수정한 곳에 서명 또는 날인을 하여야 하고 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 곳에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 하며, 다만 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다고 규정하고 있습니다.

행정기관이 민원인 등에게 문서로써 한 행위는 일정한 사안에 대하여 행정기관의 의사를 표시한 것으로 문서의 표시나 내용에 오기·착오 등이 있는 경우 수정이 불가능한 특별한 제한이 없는 한 수정이 가능하다 할 것이고, 이 경우 행정기관은 수정된 내용이 반영된 문서를 재작성하거나 기존 문서의 잘못을 바로잡는 내용의 문서를 별도로 작성할 수도 있고, 문서를 재작성하거나 정정문서를 보내지 않는 경우에는 종전의 문서를 수정하는 방법으로 종전의 의사표시를 변경할 수 있다고 할 것입니다 그런데, 문서의 수정에 대하여 규정하고 있는 「사무관리규정」 제11조와 같은 규정 시행규칙 제5조에서는 문서의 수정방법만을 규정하고 있을 뿐, 문서의 수정이 가능한 시기를 문서의 송부 전·후로 구분하고 있지 않으며, 특히 행정기관 외부로 시행·송부된 후 그 문서의 수정을 제한하고 있지 않습니다.

이와 같이, 「사무관리규정」 제11조 본문 및 같은 규정 시행규칙 제5조에서 문서의 수정 등에 대한 규정을 두고 있는 것은 문서의 기안, 검토, 결재 및 시행 등의 문서처리절차에 있어 형식상의 오기(誤記)나 내용의 정정(訂正)을 위해 문서를 다시 작성해야 하는 불편함을 해소하여 행정사무의 능률적인 처리를 도모하는 한편, 문서의 삭제 또는 수정된 내용과 삭제 또는 수정한 자를 문서에 명시하여 향후 문서와 관련하여 문제가 발생하였을 때 이에 대한 책임소재를 분명히 하기 위한 것이라 할 것이므로, 이러한 법령의 규정과 취지에 비추어 볼 때, 행정기관은 송부한 문서를 수정해야 할 필요성이 있다면 민원인에게 문서를 송부한 뒤라도 그 수정내용의 적법성, 문서로서 정당하게 성립되었는지 여부는 별론으로 하고, 문서의 동일성이 유지되는 한 「사무관리규정」 제11조 등의 규정에 따라 수정하여 다시 수정된 문서를 민원인에게 보낼 수 있다 할 것입니다.

따라서 행정기관은 민원인에게 문서를 송부한 후에도 원래 송부한 문서의 잘못된 부분을 수정하고 다시 수정하여 작성된 문서를 송부할 수 있습니다.

[대법원 93누883] 소송이 진행 중인 사안에 대한 민원의 처리

【판시사항】

건축물의 소유권을 둘러싸고 소송이 계속 중이어서 판결로 소유권의 귀속이 확정될 때까지 건축주명의변경신고의 수리를 거부함이 상당하다고 본 사례

【판결요지】

피고가 위 신고의 수리를 거부한 사유는 이 사건 건축물의 소유권을 둘러싸고 소송이 계속 중이어서 그 판결로 정당한 권리자가 확정될 때까지는 그 신고를 수리할 수 없다는 것인바, 기록에 의하면 … (생략) … 위 건축물의 소유권을 둘러싸고 수많은 쟁송이 있었고 이러한 사정을 피고도 알고 있었으므로, 피고로서는 법원의 판결에 의하여 그 소유권의 귀속이 확정될 때까지 건축주명의변경신고의 수리를 보류한다는 뜻에서 그 수리를 거부함이 상당하다 할 것이고 이러한 피고의 조치가 신고의 수리에 있어서 가지는 심사권의 범위를 벗어나는 것으로 보이지는 아니한다.

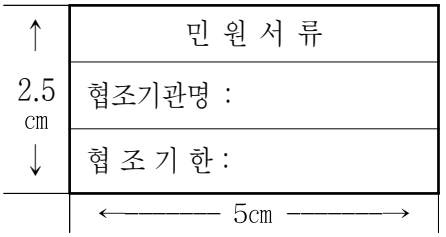
(이하 생략)

5) 관계기관 및 부서간의 협조(영 제16조)

가) 협조요청

처리주무부서는 민원사무를 처리함에 있어서 관계기관 또는 동일행정기관 내의 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.

협조요청 시에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에 다음과 같은 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 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 처리 하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 민원사무의 처리기간의 범위 안에서 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.

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

처리기간연장통지서

문서번호
시행일
수신
주소

1. 신청한 처분의 내용				
2. 접수일자	3. 당초 처리기간			
4. 연장사유				
5. 처리예정기한				
6. 처리담당자	소속			
	성명		전화번호	
7. 안내사항				

행정절차법 제19조제3항의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 처분의 처리기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명 드리겠습니다.

년 월 일

(기관의 장) [인]

나. 민원종류별 처리방법

1) 질의 및 행정개선 건의의 처리(영 제19조)

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

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.

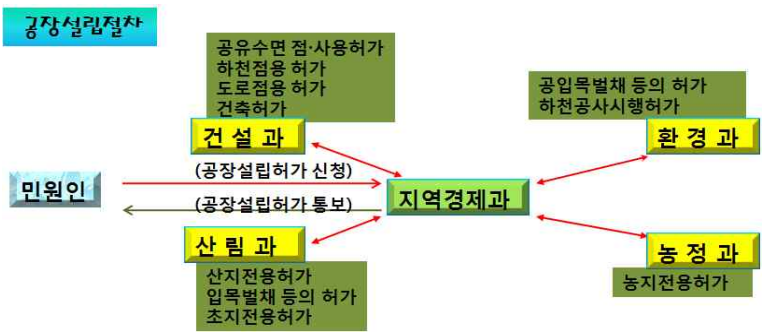
2) 고충민원의 처리(영 제20조)

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 지체 없이 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.

> 예를 들어 공장을 설립하기 위해서는 「산업집적 활성화 및 공장설립에 관한 법률」 및 「공업배치 및 공장설립에 관한 법률 시행령」 등에 따라 '공장설립승인'이라는 민원을 신청하는데 이 민원을 처리하기 위해서는 「농지법」에 의한 농지전용, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 개발행위, 「건축법」에 의한 건축허가 등 관계부서의 허가, 인가, 승인 등을 거치도록 되어 있음. 이러한 민원을 복합민원이라고 함

나) 처리 주무부서의 지정

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

다) 민원서류의 일괄제출

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

라) 복합민원의 게시(영 제18조제2항)

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

마) 복합민원의 종류

의제 처리되는 복합민원의 경우 의제처리의 대상사무에 대해서는 개별법에 아래와 같이 구체적으로 명시되어 있음

< 건 축 법 >

제11조(건축허가) ⑤제1항에 따른 건축허가를 받으면 다음 각 호의 허가 등을 받거나 신고를 한 것으로 보며, 공장건축물의 경우에는 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제13조의2와 제14조에 따라 관련 법률의 인·허가 등이나 허가 등을 받은 것으로 본다.

1. 제20조제2항에 따른 공사용 가설건축물의 축조신고
2. 제83조에 따른 공작물의 축조신고

·

·

17. 「소음·진동관리법」 제8조에 따른 소음·진동 배출시설 설치의 허가나 신고

바) 복합민원의 처리유형

복합민원의 처리유형은 법령에 규정되어 있지 않지만, 통상적으로 행정기관에서 복합민원 처리유형은 다음과 같음

< 민원처리 관련 용어 >

- **의제처리** : 어떠한 인·허가를 받기 위하여 근거법령이 서로 다른 인·허가를 함께 받아야 할 경우에 그 관련 인·허가가 주된 인·허가와 중복되거나 유사하다면 주된 인·허가만 받으면 관련 인·허가도 함께 받는 것으로 간주하여 처리하는 것
  * 주된 인·허가증 하나만 교부하면 나머지는 다 인·허가를 받은 것으로 간주
- **창구일원화** : 주된 인·허가와 관련되어 있는 인·허가도 접수를 모두 받도록 하되, 민원인이 일일이 담당부서별로 직접 찾아다니지 아니 하고 주된 인·허가를 제출하면 주된 민원 처리부서에서 책임을 지고 관련부서와 협의를 거쳐 처리해주는 제도
  * 주된 인·허가증뿐만 아니라 관련되는 인·허가증을 모두 교부
- **개별처리** : 주된 인·허가와 관련되어 있는 인·허가 등을 각각 민원인이 신청·접수하여 처리
  * 각각의 인·허가증을 교부(구별의 실익이 없음). 창구 일원화와 차이점은 관련된 인·허가를 한꺼번에 제출하지 않는 것임

참고 판례

[사건번호]

○ 대법원 2000.3.24. 선고 98두8766 판결

[판결요지]

○ 개별적으로 신청한 복합민원의 처리
하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계 법령 등에 의하여 다수 관계기관의 허가·인가·승인·추천·협의·확인 등의 인·허가를 받아야 하는 복합민원에 있어서 필요한 인·허가를 일괄하여 신청하지 아니하고 그 중 어느 하나의 인·허가만을 신청한 경우에도 그 근거 법령에서 다른 법령상의 인·허가에 관한 규정을 원용하고 있거나 그 대상 행위가 다른 법령에 의하여 절대적으로 금지되고 있어 그 실현이 객관적으로 불가능한 것이 명백한 경우에는 이를 고려하여 그 인·허가 여부를 결정할 수 있다.

4) 반복 및 중복민원의 처리(영 제21조)

가) 반복민원의 처리

민원실 등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 동일기관에 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 민원서류에 대하여는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아 내부적으로 종결처리 할 수 있다.

반복 및 중복민원의 종결 처리 시 행정기관의 장의 결재란 기관장의 결재를 받아 종결 처리하되, 기관 실정 및 사안 특성에 따라 기관장의 결재가 어려운 경우 반드시 1·2차 답변의 결재자 보다 차상급자 이상의 내부결재를 받아 종결 처리하여야 한다.

동 조항은 시행령 제2조제2항제4호 내지 제7호(질의, 건의, 고충민원 등) 에 해당하는 민원에 한하여 적용되며, 국민의 권리·의무에 직접적으로 영향을 미치는 제1호 내지 제3호(인·허가/등록·신고/확인·증명) 민원에는 적용되지 않는다.

참고로 동일내용에 대하여 여러 사람이 계속하여 민원을 제기할 경우 반복 및 중복민원에 해당되지 않는다.

○ 반복민원의 기준

동일내용이라 함은 단순한 문구로서 판단할 사안이 아니고 민원인이 요구하는 취지나 목적이 같으면 동일내용으로 보아 처리할 수 있음. 이러한 동일내용인지 여부는 해당 민원을 처리하는 행정기관에서 판단하여야 함

○"정당한 사유"의 의미

"정당한 사유"는 행정기관의 중대한 착오 또는 위법부당성을 객관적으로 증명할 수 있는 새로운 사유가 있거나 사실 또는 법률관계에 변동이 발생하여 그 처리결과가 달라질 것으로 기대할 수 있는 경우 등 동일한 민원을 반복하는 것에 민원인의 귀책사유가 없어야 함. 정당한 사유 인지 여부 역시 당해 행정기관이 종합적인 상황을 고려해서 판단하여야 함

나) 중복민원의 처리(영 제21조제2항)

민원인이 동일한 내용의 민원을 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출하여 3회 이상 민원사항을 이송 받은 경우에도 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 민원서류에 대하여는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아 내부적으로 종결처리 할 수 있다.

< 반복 및 중복민원의 종결처리 대상 민원사무 >

- ○ 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
- ○ 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의
- ○ 행정기관 등의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결요구 (고충민원)
- ○ 그밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

5) 다수인 관련 민원의 관리(영 제22조)

다수인 관련 민원이라 함은 5세대 이상의 공동이해와 관련하여 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원을 말하며, 연명부는 원본으로 제출한 것에 한한다. 연명부가 사본인 경우에는 원본을 보완 요구하여 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 처리상황을 분석·확인하게 하여야 한다.

참 고	민원행정 확인·컨설팅 시정·개선사례 (2) 민원의 처리단계

1. 민원 지연처리

□ 현황 및 문제점

○ **(현황)**

– 사회복지민원, 건축 민원 등 민원처리 후 즉시 새올 시스템에 완료처리하지 않고 뒤늦게 함에 따라 지연처리로 평가

민원사무명	민원처리 기 한	실제처리일		새올 시스템	
		처리일	지연일	처리일	지연일
농어촌 양육수당 지원사업	’12.11.22	’12.10.29	0	’13.3.15	113
기초노령연금 지급신청	’12.12.8	’12.11.27	0	’13.3.15	97
입목벌채허가	’12.12.8	’12.12.6	0	’13.1.16	30
복지대상자(해산급여·장재급여)지원신청	’13.1.3	’12.12.28	0	’13.3.13	69

– 취하원은 즉시처리(근무시간 3시간) 대상민원임에도 지연처리

민원사무명	접수일	취하원 제출일	취하종결 및 보고	지연일수
고충민원에 대한 취하원	’13.1.15	’13.1.23	’13.1.30	7

– 관계기관 협조대상 민원을 정식 공문으로 협의요청하지 않고 구두로 협의요청하고 협의회신이 지연됨에 따라 민원처리 지연

○ **(문제점)** 새올 시스템에 완료처리를 늦게 함으로써 지자체 합동평가 시 지연처리 민원으로 처리, 취하민원 등을 지연·미처리함에 따라 행정기관의 신뢰성 상실

□ 시정 및 개선방안

○ 지연처리·미처리 민원에 대하여 실제처리로 일제정비하고, (분임)민원사무심사관은 사전예고장·독촉장 발송 및 민원처리상황 확인·점검 등을 통해 지연 처리되지 않도록 관리

○ 취하원 등 즉시민원도 민원사무처리부에 접수하고 3시간 이내 처리, 관계기관·부서 간 협의대상 민원은 정식공문으로 협의요청 후 지체 시 독려공문 송부하

여 원활한 처리가 되도록 담당공무원 교육 및 전파

2. 민원연장 및 보완·보정처리 미흡

□ 현황 및 문제점

○ **(현황)**

– 구비서류 미제출에 따른 보완·보정 처리대상 민원을 연장처리

– 보완보정 대상민원을 처리기한 연장 후 보완보정 요청

※ 건축신고

처리기한 연장(1차)			처리기한 연장(2차)			보완보정요청		
일시	기한	사유	일시	기한	사유	일시	기한	사유
9.28	10.10	타부서협의	10.10	10.16	리프트건축신고 필요	10.10	10.12	리프트상부 철거

※ 개발행위허가

처리기한 연장(1차)			처리기한 연장(2차)			보완보정요청(1차)			보완보정요청((2차)		
일시	기한	사유	일시	기한	사유	일시	기한	사유	일시	기한	사유
6.26	7.4	수목식재위치조정	7.3	7.11	수목식재 위치조정	6.27	7.2	수목식재 위치조정	7.3	7.9	수목식재 위치조정

○ **(문제점)** 행정기관의 부득이한 사유로 인한 연장처리와 민원인이 구비서류 보완보정에 따른 민원인의 후속조치 권한 상이

□ 시정 및 개선방안

○ 보완보정처리 대상민원은 처리기한을 연장하지 않고 보완보정으로 처리

○ 민원처리 개념에 대한 자체교육을 실시하고, 민원담당공무원이 민원전문교육을 이수될 수 있도록 적극 관리

< 민원사무처리에 관한 법률 시행령·행정절차법 시행령 >

민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제13조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조의 규정을 준용한다.

행정절차법 시행령 제11조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 법 제19조제5항의 규정에 의하여 처리기간에 산입하지 아니하는 기간은 다음 각 호의 1에 해당하는 기간을 말한다.

1. 신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함한다)

3. 보완기간 연장처리 부적정

□ 현황 및 문제점

○ **(현황)**

– 보완요구에 대하여 민원인이 2회까지 보완연장 요청을 제한하고 있음에도 3회 이상 보완기간 연장요청 처리

예) 건축허가(4회), 공장등록신청(6회), 산지전용기간연장허가(10차) 등

○ **(문제점)** 보완보정의 연장조치로 행정기관의 행정력 낭비

□ 시정 및 개선방안

○ 민원인 보완연장요청은 2회에 한하여 처리하고, 마지막으로 10일 연장조치 후에도 보완되지 않을 경우 반려 처분

< 민원사무처리에 관한 법률 시행령 >

제14조(서류의 보완 등) ②민원실 등의 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.

4. 불가처분 대상 민원을 반려처리

□ 현황 및 문제점

- **(현황)** 담배소매인 지정신청을 처리함에 있어 거리제한에 불충족할 경우 불허가 처분하여야 함에도 반려처리

- **(문제점)** 불허가 처분은 허가기준에 불충족하여 처분하는 민원이고, 반려의 경우 보완사항 미이행, 소재지 불명, 취하 후 반환요청 등으로 민원인의 귀책사유에 의해 처분하는 민원임

□ 시정 및 개선방안

- 민원담당공무원을 대상으로 불허가와 반려 개념에 대한 자체교육 실시

[법령해석 11-0134] '동일한 내용의 민원'의 의미

1. 질의요지

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따른 '동일한 내용의 민원'이 종전 민원의 내용을 복사한 경우와 같이 종전 민원과 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것인지?

2. 회답

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따른 '동일한 내용의 민원'이 종전 민원의 내용을 복사한 경우와 같이 종전 민원과 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것은 아니라고 할 것입니다.

3. 이유

「민원사무처리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 '동일한 내용의 민원'의 의미에 대하여 명시적으로 규정하고 있지는 않으나, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조는 민원인이 동일한 내용의 민원을 지속적으로 제기함으로 인해 행정기관이 동일한 내용의 답변을 함에 소요되는 행정력의 낭비를 방지하여 다른 민원인에게 보다 양질의 서비스를 제공할 수 있도록 하기 위한 규정임에 비추어 볼 때, 동일한 내용의 민원이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 대하여 그 취지나 목적이 같으면 동일한 내용의 민원에 해당한다고 보는 것이 합리적이라고 할 것입니다.

즉, 일정한 민원이 동일한 내용의 민원인지는 단순한 문구로 판단할 사안이 아니고, 해당 민원의 처리기관에서 민원의 성격, 종전 민원과의 내용상 유사성, 관련성 및 종전 답변의 내용과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 경우인지 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사안이라고 할 것이며, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에서 동일한 내용의 민원에 관한 서류에 복사한 경우를 포함한다는 규정은 그 문언상 기존 민원에 관한 서류를 복사한 경우에는 동일한 내용의 민원에 포함된다는 의미이지, 복사한 경우만이 동일한 내용의 민원이라는 의미는 아니라고 할 것입니다.

따라서 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따른 '동일한 내용의 민원'이 종전 민원의 내용을 복사한 경우와 같이 종전 민원과 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것은 아니라고 할 것입니다.

[법령해석 08-0271] 종결처리의 처분성

1. 질의요지

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에서는 민원실 등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있다고 규정하고 있는바, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따라 민원실 등의 장이 행한 종결처리가 「행정심판법」 제2조제1항제1호의 처분에 해당하는지?

2. 회답

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따라 민원실 등의 장이 행한 종결처리는 「행정심판법」 제2조제1항제1호의 처분에 해당되지 않습니다.

3. 이유

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에서는 민원실 등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있다고 규정하고 있습니다.

「행정심판법」 제2조제1항제1호에 따르면, "처분"이라 함은 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 법집행으로서의 공권력의 행사 또는 그 거부와 그밖에 이에 준하는 행정작용을 말한다고 규정하고 있습니다.

이 사안에서는 위 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따라 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여 민원실 등의 장이 행한 종결처리가 「행정심판법」 제2조제1항제1호의 처분에 해당하는지가 문제됩니다.

「행정심판법」 제2조제1항제1호의 "처분"이라 함은 국민의 권리·의무 또는 그 법적 지위에 직접적이고 구체적인 법적 효과를 초래하는 행정청의 행정작용을 말한다고 할 것인바, 민원실

등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」에 따라 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리하면, 그 서류는 그 자체로 처리가 종결되는 것이고, 행정기관이 민원인에게 종결처리사실을 통지한다고 할지라도 이는 민원인이 제출한 서류가 종결 처리된 사실을 알리는 것에 불과하여 이로 인하여 새로이 민원인의 법률적 권리·의무관계에 어떤 변동을 가져온다고 할 수 없습니다.

따라서 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따라 민원실 등의 장이 행한 종결처리는 「행정심판법」 제2조제1항제1호의 처분에 해당한다고 볼 수 없습니다.

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 사전 협의가 필요한 경우에 한한다)·처분기관 등 각 처리단계별로 구분하여야 한다.

예) 처리기간(10일) = 접수(1일) + 경유(2일) + 협의(3일) + 처분(4일)

다) 처리기간을 설정·변경한 경우에는 관계법령 등에 명시하고, 민원사무편람에 이를 수록하여야 한다.

2) 처리기간의 계산방법(법률 제6조, 영 제3조)

가) 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 "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.

참 고 「민원사무처리에 관한 법률」과 「민법」의 기간계산 비교

□ 일(日) 단위의 기간

구 분		계산단위	초일 산입	토요일 산입	공휴일 산입
민원법	5일 이하	8근무시간	○	×	×
	6일 이상	일(日)	○	○	×
민 법		일(日) (기간말일의 종료로 만료)	×	○ (기간만료일 경우 익일)	○ (기간만료일 경우 익일)

(예시) 4월 1일 10:00부터 3일

민원법 : 4월 6일 09시 59분

월	화	수	목	금	토	일
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

▷ 1일을 8근무시간으로 계산(8시간×3일)

민법 : 4월 4일 23시 59분

월	화	수	목	금	토	일
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

▷ 4.2일부터 3일째 되는 날의 종료에 만료

(예시) 4월 1일 10:00부터 10일

민원법 : 4월 12일

월	화	수	목	금	토	일
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

▷ 4.1부터 공휴일은 제외하고 10일의 기간

민법 : 4월 11일

월	화	수	목	금	토	일
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

▷ 4.2부터 공휴일을 포함하여 10일의 기간

□ 주(週)·월(月)·연(年) 단위의 기간

구 분	초일 산입	토요일 산입	공휴일 산입	기간계산
민원법	○	○	○	역(歷)에 의해 계산, 해당한 날의 전일로 만료
민 법	×	○	○	

(예시) 4월 1일부터 1개월

민원법 : 4월 30일

월	화	수	목	금	토	일
				1	2	3
4	5	…				
				…	30	5.1

▷ 4.1부터 1개월 후인 5.1의 전일

민법 : 5월 1일

월	화	수	목	금	토	일
				1	2	3
4	5	…				
				…	30	5.1

▷ 4.2부터 1개월 후인 5.2의 전일

관련법령 【민법】

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

제160조(력에 의한 계산) ① 기간을 주, 월 또는 년으로 정한 때에는 력에 의하여 계산한다.
② 주, 월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 연에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 기간이 만료한다.
③ 월 또는 연으로 정한 경우에 최종의 월에 해당일이 없을 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.

3) 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제13조)

민원사무의 처리기간 계산 시 처리기간에 산입하지 않는 기간은 행정절차법 시행령 제11조의 규정을 준용하고 있음

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 경우 그에 소요되는 기간
- 국회 또는 지방의회의 동의가 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 고시 등(법률 제20조)

가) 행정자치부 장관은 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 행정자치부 장관에게 통보하여야 하며, 행정자치부 장관은 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다.

2) 민원사무처리기준표의 조정 등(법률 제21조)

가) 행정자치부 장관은 민원사무처리기준표를 작성·고시함에 있어서 국민편익을 위한 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 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 지체 없이 개정·정비하여야 한다.

< 민원사무처리기준표는 민원24 (http://www.minwon.go.kr) 게시 >

민원안내 홈 > 민원안내 > 분야별 > 주민생활 > 전입전출

전입신고 안내주소 복사하기

신청방법	인터넷, 방문	처리기간	즉시(근무시간 내 3시간)
수수료	수수료 없음	신청서	(□전입 □국외이주□재등록) 신고서(**주민등록법 시행령 : 별지서식 15호** □) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. 신청작성예시(온라인)
구비서류	있음 (하단참조)		

- **이 민원은** 하나의 세대에 속하는 자의 전원 또는 그 일부가 거주지를 이동한 때에는 신고의무자가 새로운 거주지에 전입한 날부터 14일 이내에 주소지변경 및 등록을 위한 전입사실을 새로운 거주지 관할기관에게 신고하는 민원사무입니다. (민원 접수·처리에 관해서는 해당 읍면동에 문의하시기 바랍니다)
  ※ 시·도를 달리하여 전입신고한 경우, 타 시·도 차량, 이륜차, 건설기계를 소유하고 있는 사람은 「자동차관리법」 제11조 및 「자동차등록령」 제22조에 따라 별도의 변경등록 신고를 하여야 합니다.
  - 지역번호판 자동차: 15일이내 시·군·구, 이륜차: 15일이내 읍·면·동, 건설기계 : 30일이내 시·도

기본정보 참고정보 즐겨찾기등록 인쇄하기 신청하기

접수 및 처리기관 (방문 시)

> 내국인(재외국민 제외) | 즉시(근무시간 내 3시간)

접 수 → 처 리

읍.면.동 읍.면.동

※ 🔍를 선택하면 해당기관 정보조회가 가능합니다.

신청 시 같이 제출 해야하는 서류(구비서류)

- **민원인이 제출해야 하는 서류**
  - 주민등록증 (지참)
- **민원인이 제출하지 않아도 되는 서류(담당공무원 확인)**
  - 일반건축물대장
  - 자동차등록원부(갑)
  - 가족관계등록부

※ 누구나 신청발급받을 수 있는 공시성 정보 외의 담당공무원확인 사항은 본인이 행정정보공동이용에 동의하지 않는 경우 민원인이 제출하여야 합니다.

참 고	민원행정 확인·컨설팅 시정·개선사례 (3) 민원의 관리단계

1. 민원사무편람 및 안내자료 현행화 미흡

□ 현황 및 문제점

○ **(현황)** 법령서식이 생년월일로 개정되었음에도 주민등록번호로 안내하고 있는 등 민원사무편람 및 안내자료 미정리

– 법정서식(생년월일)을 구 서식(개정 전, 주민등록번호)으로 안내

> 건강진단 등 승인신고, 의약품유통관리기준 실시상황평가신청서, 의약품유통관리기준 적격업소 지정신청, 소나무생성 확인신청, 농약판매업 등록신청, 비산먼지발생사업등록신고, 산지전용허가, 산지전용기간연장허가 신청 등

– 민원실 및 기관홈페이지에 안내하지 않은 정보

> 구술 및 전화민원, 민원24대상 민원사무 및 수수료 감면 혜택, 행정기관의 공부 또는 행정정보로 확인이 가능한 사무, 무인민원발급기 처리가능 민원사무 등

○ **(문제점)** 민원인에게 민원서식 및 절차를 현행화하지 않고 구 서식으로 안내함에 따라 불필요한 서류 및 개인정보(주민번호) 징구, 민원24 및 무인민원발급기 취급사무 및 수수료 미안내로 활성화 저해

□ 시정 및 개선방안

○ 민원사무편람을 정기적(반기 1회 이상)으로 일제정비하시고, 법령개정 시 수시로 현행화하여 기관 홈페이지 또는 민원실에 비치

– 각종 민원안내 자료를 정비·작성하여 민원사무편람에 반영

< 민원사무처리에 관한 법률 시행령 >

제4조(민원사무편람의 비치 등) ① 행정기관의 장은 민원실 등에 법 제7조에 따른 민원사무편람(이하 "민원사무편람"이라 한다)을 갖추어 놓고 민원인이 그 민원사무편람을 열람할 수 있도록 하거나, 컴퓨터를 설치하여 민원인이 인터넷 등에 게시된 민원사무편람을 열람할 수 있도록

하여야 한다.
②제1항에 따른 민원사무편람에는 민원사무의 종류별로 신청서식, 구비서류, 주무부서, 경유·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료 그밖에 민원의 안내에 필요한 사항을 명시하여야 한다.

2. 처리 중인 민원 관리 미흡

□ 현황 및 문제점

- **(현황)** 민원처리 후 새올 시스템에 처리결과 미입력 (처리 중) 또는 새올 시스템상으로는 완료되었음에도 사통망에서는 미처리 상태로 존치
- **(문제점)** 민원처리부서에서는 자체 관리기능이 부재하고, 민원사무심사관은 민원처리상황 확인·점검 미이행

□ 시정 및 개선방안

- 미처리 중인 민원에 대하여 공문 등을 확인하여 실제 처리일로 일제정비, 민원사무심사관은 동일사례 발생하지 않도록 확인·점검 철저

3. 민원처리일 변경 관리기능 부재

□ 현황 및 문제점

- **(현황)** 새올 시스템에 처리일을 실제처리일로 변경하였음에도 결재 없이 수시 변경(관례화)

※ 주요 변경민원

도로점용허가, 건축물표시(변경, 정정)신청, 보육료 및 양육수당지원신청(변경), 사회복지서비스 및 급여제공(변경), 농지취득 자격증명 신청, 옥외광고물등의표시신고, 유해조수 포획허가, 장기요양기간 변경신고, 하천점용허가, 건축허가, 개발행위허가 등

* 例) 건축물표시(변경.정정)신청 : 처리일 '13.9.17 / 정정일 '13.6.20
건축물소유자변경신청 : 처리일 '13.9.17 / 정정일 '13.6.7

○ **(문제점)** 새올 시스템 처리일 변경은 공문서(전산자료) 수정사항임에도 결재, 증빙자료, 관리대장 미비치로 책임성 불명확하고 부득이한 경우 수정이 아닌 관례적으로 처리일 변경처리

□ 시정 및 개선방안

○ 민원사무심사관은 처리일 변경 증빙자료 등을 비치 관리

* 변경현황은 새올 광장에『처리일 변경내역』스크립트 요청하여 추출

4. 조례로 정한 민원사무 관리개선

□ 현황 및 문제점

○ **(현황)**

– 조례로 정한 출산양육지원금 지급신청 민원을 민원사무처리기준표에 없다는 이유로 민원접수 처리하지 않고 일반 행정으로 읍·면에서 신청접수 받아 군에 지급 처리

※ A군 출산양육지원금 지원조례 (2010.12.29조례 제1956호)

– 주민등록등본을 행정정보공동이용동의서를 받지 않고 공용발급 : 2012년 220건

○ **(문제점)** 민사표에 없다는 이유로 민원실 미접수 및 일반 행정으로 지급처리, 행정정보공동이용정보 미활용으로 민원행정 절차 미준수되고, 법령에 근거하지 않은 민원정보(주민등록번호) 취득으로 민원인 권익보호 침해

□ 시정 및 개선방안

○ 조례에 근거한 민원사무는 처리기간 및 행정정보공동이용대상사무인 주민등록등본을 반영하고 새올 시스템에 민원사무로 등록하여 업무담당자 직무교육 후 민원접수 처리

5. 고충민원 및 다수인민원을 민원실에서 관리

□ 현황 및 문제점

- **(현황)** 다수인민원 및 고충민원을 민원실에서 관리
- **(문제점)** 다수인민원 상황분석 및 고충민원(참여마당신문고) 처리를 민원실에서 관리함에 따라 상황분석 및 현지조사가 미흡하고 행정기관의 위법·부당사항에 대한 시정 및 징계 등 처분권한 부재

□ 시정 및 개선방안

- 다수인민원 상황분석 및 고충민원 관리를 감사부서로 이관 조치
- 민원인이 신청한 기피대상 부서를 확인한 후, 이를 최대한 고려하여 처리부서 배정
- 기피신청 불수용 시 「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」 제28조에 위배될 수도 있음
- 동일 처분부서에 배정하지 말고, 감사부서 또는 해당기관의 상급기관에 배정하여 처리

< 민원사무처리에 관한 법률 시행령 >

제28조(위법·부당한 민원처리에 대한 시정 요구) ① 민원인은 민원처리 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.
1. 처리기간의 경과
2. 부당한 접수거부 또는 반려
3. 정해진 구비서류 외의 서류의 추가 요구
4. 그밖의 위법·부당한 민원처리

② 제1항에 따른 시정 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 감사부서 등으로 하여금 이를 조사하게 한 후 요구사항에 대한 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제34조(처리상황의 확인·점검) ① 행정기관의 장은 민원사무의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.

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.

6. 민원서류 처리부서 기록물 미등록

□ 현황 및 문제점

- **(현황)** 민원실에서 접수된 민원서류를 처리부서 문서등록대장에 미등록 상태로 존치

> 소나무류 생성확인신청(11건), 임목벌채허가신고(20건), 액화석유가스 충전사업 변경허가신청(3건), 진정서 등

- **(문제점)** 민원서류는 민원실에서 접수하고 처리부서에서 문서등록대장에 등록하여 공문서로 관리되어야 함에도 미등록

□ 시정 및 개선방안

- 모든 민원서류는 공공기록물 관리법에 정한 절차에 따라 기록물로 등록하여 비전자문서 기록물로 관리 및 폐기

7. 보존기한이 경과한 민원서류 미폐기 및 무단폐기

□ 현황 및 문제점

○ **(현황)**

– 주민등록등·초본 교부신청('09년 생산 12상자, '08년 생산 75권) 민원서류가 보존기한이 지났음에도 미폐기

– 주민등록등·초본 교부신청 민원서류를 문서생산문서에 등록하지 않았을 뿐만 아니라 문서폐기 절차 없이 폐기 조치

○ **(문제점)**

– 개별 법률에 설정된 보존기간이 경과한 민원서류를 폐기하지 않거나 무단 폐기됨에 따라 민원서류에 기재된 개인정보(민원인 인적사항)의 체계적인 관리 기능 부재

□ 시정 및 개선방안

○ 보존기한이 경과한 민원서류는 공공기록물 관리에 관한 법에서 정한 폐기절차를 준수하여 조속히 폐기 조치하고, 모든 민원서류는 기록물 생산등록 및 폐기 절차 준수

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 하여 불필요한 행정심판, 쟁송 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.

[거부처분 통보 시 불복 및 이의신청절차 고지의 잘못된 사례]

(사례 1) 행정심판 및 행정소송 절차만 안내

불가 통보에 대하여 불복이 있을 때에는 행정심판법 제27조 규정에 의거 처분이 있음을 안 날로부터 90일 이내에 처분청(장흥군) 또는 재결청(경남도)에 행정심판을 청구하거나, 행정소송법 제20조 규정에 의거 처분 등이 있음을 안 날로부터 90일 이내에 의정부지방법원에 소송을 제기할 수 있음을 참고로 알려드립니다.

(사례 2) 행정심판 및 행정소송 절차만 안내

거부처분에 이의가 있을 시에는 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조(거부처분에 대한 이의신청) 규정에 따라 민원인은 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 장흥군청 또는 행정심판 위원회 행정심판을 청구하거나 행정법원에 행정소송을 제기할 수 있음을 알려드립니다.

[거부처분 통보 시 불복 및 이의신청절차 고지의 올바른 사례]

귀하께서는 위의 처분에 대하여 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조제1항 및 제3항에 따라 처분을 받은 날부터 90일 이내에 우리 시에 문서로 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있음을 알려드립니다.

다) 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 함.

※ 고충민원, 질의, 건의 등은 처분을 요구하는 민원사무가 아니므로 이의신청 대상이 되지 않음.

참고 판례

[사건번호] 대법원 1999. 8. 24. 선고 97누7004 판결

[판결요지]

○ 거부처분의 요건

– 행정청이 국민의 신청을 거부하는 행위를 한 경우에 그 거부행위가 행정처분이 되기 위하여 우선 국민에게 법규상 또는 조리 상의 신청권이 인정되어야 하는데, 주택개량재개발사업계획의 변경에 관하여는 사업지구 내 토지 등의 소유자라 하더라도 그 변경신청을 할 수 있는 법규상의 근거가 없을 뿐만 아니라, 재개발사업의 성격에 비추어 보더라도 그와 같은 신청권을 인정할 수 없으므로, 결국 재개발 사업지구 내 토지 등의 소유자의 재개발사업에 관한 사업계획 변경신청에 대한 불허통지는 항고소송의 대상이 되는 행정처분에 해당하지 아니한다.

– 구 행정규제및민원사무기본법 제2조제3호와 제9조제3항 및 같은 법 시행령 제2조제3호 (바)목의 규정은, 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 행위도 민원사항의 하나로 규정하면서 그에 관한 신청이 있을 경우 행정기관은 그 접수를 보류 또는 거부하거나 혹은 접수된 서류를 부당하게 되돌려 보낼 수 없도록 규정하고 있으나, 위 법이 민원사무의 처리에 관한 기본적인 사항을 정하는 것을 그 입법목적으로 하여 주로 절차적인 사항을 정하고 있는 점에 비추어 볼 때, 위 각 규정에서 위와 같이 민원사항의 신청에 대한 행정기관의 절차적인 접수의무를 규정하고 있다고 하더라도 그로써 바로 민원인에게 그 민원에서 요구하는 행정기관의 행위에 대한 실체적인 신청권까지 인정되는 것이라고 볼 수는 없다

[대법원 97누7004] 거부행위가 처분이 되기 위한 요건

【판시사항】

1) 재개발 사업지구 내 토지 등의 소유자가 재개발사업계획 변경신청에 대한 불허통지가 항고소송의 대상이 되는 행정처분인지 여부(소극)

2) 구 행정규제및민원사무기본법 제2조제3호와 제9조제3항 및 같은 법 시행령 제2조제3호 (바)목의 규정에 의하여 민원인에게 민원에서 요구하는 행정기관의 행위에 대한 실체적인 신청권이 인정되는지 여부(소극)

【판결요지】

1) 행정청이 국민의 신청을 거부하는 행위를 한 경우에 그 거부행위가 행정처분이 되기 위해서는 우선 국민에게 법규상 또는 조리 상의 신청권이 인정되어야 하는데, 주택개량재개발사업 계획의 변경에 관하여는 사업지구 내 토지 등의 소유자라 하더라도 그 변경신청을 할 수 있는 법규상의 근거가 없을 뿐 아니라, 재개발사업의 성격에 비추어보더라도 그와 같은 신청권을 인정할 수 없으므로 결국 재개발 사업지구 내 토지 등의 소유자는 재개발사업에 관한 사업계획 변경신청에 대한 불허통지는 항고소송의 대상이 되는 행정처분에 해당하지 아니한다.

2) 구 행정규제및민원사무기본법 제2조제3호와 제9조제3항 및 같은 법 시행령 제2조제3호 (바)목의 규정은 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 행위도 민원사항의 하나로 규정하면서 그에 관한 신청이 있을 경우 행정기관은 그 접수를 보류 또는 거부하거나 혹은 접수된 서류를 부당하게 되돌려 보낼 수 없도록 규정하고나, 위 법이 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 정하는 것을 그 입법목적으로 하여 주로 절차적인 사항을 정하고 있는 점에 비추어 볼 때, 위 각 규정에서 위와 같은 민원사항의 신청에 대한 행정기관의 절차적인 접수의무를 규정하고 있다고 하더라도 그로써 바로 민원인에게 그 민원에서 요구하는 행정기관의 행위에 대한 실체적인 신청권까지 인정되는 것이라고 볼 수 없다.

[대법원 91누4195] 진정에 대한 거부행위의 처분성

【판시사항】

진정에 대한 국가기관의 회신을 진정에 대한 거부처분으로 보아 그 취소를 구하는 소의 적부(소극)

【판결요지】

진정을 수리한 국가기관이 진정을 받아들여 구체적인 조치를 취할 것인지 여부는 국가기관의 자유재량에 속하고, 위 진정을 거부하는 "민원회신"이라는 제목의 통지를 하였다 하더라도 이로써 진정인의 권리의무나 법률관계에 하등의 영향을 미치는 것이 아니므로 이를 행정처분이라고 볼 수 없어 이는 행정소송의 대상이 될 수 없으므로 위 회신을 진정에 대한 거부처분으로 보아 그 취소를 구하는 소는 부적법하다.

[법령해석 07-0393] 거부처분 이의신청 불수용의 처분성 여부

【질의요지】

「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따른 민원인의 이의신청에 대한 행정청의 불수용 결정이 「행정절차법」 제2조제2호의 "처분"에 해당되는지?

【회답】

「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따른 민원인의 이의신청에 대한 행정청의 불수용 결정은 「행정절차법」의 적용을 받는 "처분"에는 해당되지 아니합니다.

【이유】

○ 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조제1항에 따르면, 민원인은 거부처분에 대하여 불복이 있는 경우에는 그 처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있고, 같은 조 제2항에 따르면, 행정기관의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없

이 문서로 통지하여야 하며, 같은 법 시행령 제29조에서는 이의신청의 방법 및 처리절차 등을 구체화하고 있는바, 이에 따라 민원인은 이의신청의 취지 및 이유, 민원거부처분의 결정통지를 받은 날 등을 기재한 서면으로 이의신청을 하고, 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하도록 하고 있습니다.

○ 한편, 「행정절차법」 제2조제2호에 따르면, 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 법집행으로서의 공권력의 행사 또는 그 거부와 기타 이에 준하는 행정작용을 "처분"으로 정의하고 있는데, "공권력의 행사 또는 그 거부"에는 일반적으로 공정력 있는 행정행위와 권력적 사실행위가 포함된다고 인정되고, "그밖에 이에 준하는 행정작용"은 공권력의 행사 또는 거부처분은 아니더라도 개인의 권익에 구체적으로 영향을 미치는 작용이라 할 것이며, 그중 "거부처분"은 행정행위의 신청이 있는 경우에 그 신청에 따르는 행정행위를 할 것을 거부하는 내용의 행정행위를 말하는 것입니다.

○ 그런데 위의 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조제2항에 따라 민원인이 원래의 민원거부처분에 대한 이의신청 결과를 불수용으로 통지받은 경우 행정청의 그러한 불수용 결정이 「행정절차법」 제2조제2호에 해당하는 거부처분에 해당하는지가 문제됩니다.

○ 그러나 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따른 이의신청은 원래의 거부처분에 이의를 제기한 자에게 침해된 권리·이익에 대하여 한 번 더 구제받을 수 있는 기회를 제공함으로써 행정청 자신이 재검토의 기회를 가짐은 물론이고 신청인이 신속하게 구제를 받을 수 있도록 보장한 절차로서의 성격을 가지고 있는바, 이의신청에 대하여 행정청이 수용하지 아니하기로 하여 같은 법 제18조제2항에 따라 통보한 불수용 결정은 원래의 거부처분의 적법·타당성을 사후적으로 확인해 준 것에 불과하여 새로운 거부처분으로 볼 수 없다고 할 것입니다.

○ 또한 「행정절차법」 제3조제2항제8호는 심사청구·해양안전심판·조세심판·특허심판·행정심판 기타 불복절차에 관한 사항에 대하여는 「행정절차법」을 적용하지 못 하도록 규정하고 있는바, 이러한 사후적 불복절차에는 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따른 이의신청도 포함된다고 할 것입니다.

○ 따라서 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따른 민원인의 이의신청에 대한 행정청의 불수용 결정은 새로운 거부처분이라 할 수 없으므로, 「행정절차법」의 적용을 받는 "처분"에는 해당되지 아니한다고 할 것입니다.

나. 사전심사청구(법률 제19조, 영 제30조, 제31조)

1) 의의

인·허가 등의 정식민원을 제출하기 전에 소정의 사전심사청구서와 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

창업, 공장설립 등 대규모 비용을 수반하는 민원이 불가처리 되었을 경우 민원인에게 경제적 손실이 불가피한 민원 등으로 당해 행정기관의 장이 결정함.

3) 대상민원의 안내

행정기관의 장은 사전심사 청구 대상 민원과 민원별 처리기간, 구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 함

4) 처리절차

접수 및 처리절차는 정식민원 처리절차(처리주무부서 지정, 실무종합심의회, 처리기간 연장통지 등)를 준용한다.

※ 사전심사 청구관련 각종 서식을 비치하고 별도의 처리부에 접수·기록

사전심사청구 대상민원의 처리기간은 아래의 범위 내에서 행정기관의 장이 정하되, 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우는 연장할 수 있음

1. 처리기간이 30일 미만인 민원의 경우에는 그 처리기간 이내
2. 처리기간이 30일 이상인 민원의 경우에는 30일 이내

5) 유의사항

사전심사 결과 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보 시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니 됨(신중한 검토 요망)

[별지 제8호]

< 사전심사 청구서 >

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 민원명</td><td colspan="4" rowspan="2"></td><td>접수일자</td><td>접수번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 신청자</td><td>성 명</td><td></td><td colspan="2">연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>3. 주된 소재지 또는 위치</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>4. 주된 행위의 목적과 내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>5. 예정사업기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>6. 기타 주요사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">「민원사무처리에 관한 법률」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제31조의 규정에 의하여 위와 같이 사전심사청구서를 제출합니다

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)
(접수기관) 귀하</td></tr>
</table>

※ 행정기관별로 적의 조정 가능

[별지 제7호]

< 사전심사청구서 처리부 >

① 접수 번호	② 접수 일자	③ 처리 기한	④민원인			⑤ 건명	⑥처리결과		⑦ 비고
			성명	전화	주소		내용	처분일	

[별지 제6호]

< 사전심사처리결과 통보서 >

행정기관명

수신자
(경 유)
제 목 사전심사처리결과 통보서

「민원사무처리에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행령 제31조의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 사전심사청구에 대하여 아래와(붙임과) 같이 통지합니다.

접수번호		접수일자	
민원명	000민원에 대한 사전심사청구		
심 사 내 용			
관련규정	검토내용	검토결과	주관부서
000법(시행령)		가/부/조건부가	
“			
“			
“			
종합의견 및 대안제시			

끝.

발신명의 인

기안자(직위/직급) 서명 / 검토자(직위/직급) 서명 / 결재자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과 - 일련번호 (시 행 일 자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)
우 주소 /홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) /공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

※ 본문의 내용이 많을 경우에는 심사처리결과를 붙임으로 처리할 수 있음

[대법원 2013두7834] 사전심사결과통보처분취소

【판시사항】

구 민원사무 처리에 관한 법률 제19조 제1항에서 정한 사전심사결과 통보가 항고소송의 대상이 되는 행정처분에 해당하는지 여부(소극)

【판결요지】

구 민원사무 처리에 관한 법률(2012. 10. 22. 법률 제11492호로 개정되기 전의 것, 이하 '구 민원사무처리법'이라 한다) 제19조 제1항, 제3항, 구 민원사무 처리에 관한 법률 시행령(2012. 12. 20. 대통령령 제24235호로 개정되기 전의 것) 제31조 제3항의 내용과 체계에다가 사전심사청구제도는 민원인이 대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항에 대하여 간편한 절차로써 미리 행정청의 공적 견해를 받아볼 수 있도록 하여 민원행정의 예측 가능성을 확보하게 하는 데에 취지가 있다고 보이고, 민원인이 희망하는 특정한 견해의 표명까지 요구할 수 있는 권리를 부여한 것으로 보기는 어려운 점, 행정청은 사전심사결과 가능하다는 통보를 한 때에도 구 민원사무처리법 제19조 제3항에 의한 제약이 따르기는 하나 반드시 민원사항을 인용하는 처분을 해야 하는 것은 아닌 점, 행정청은 사전심사결과 불가능하다고 통보하였더라도 사전심사결과에 구애되지 않고 민원사항을 처리할 수 있으므로 불가능하다는 통보가 민원인의 권리의무에 직접적 영향을 미친다고 볼 수 없고, 통보로 인하여 민원인에게 어떠한 법적 불이익이 발생할 가능성도 없는 점 등 여러 사정을 종합해 보면, 구 민원사무처리법이 규정하는 사전심사결과 통보는 항고소송의 대상이 되는 행정처분에 해당하지 아니한다.

5. 민원 1회 방문 처리제의 시행

가. 민원 1회 방문 처리제의 의의와 실시배경

1) 민원 1회 방문 처리제의 의미

'93. 10월 전국에 일제히 시행된 민원 1회 방문 처리제는 행정기관 내부에서 처리할 수 있는 자료 확인이나 관계부서 또는 기관 간의 협조 등의 일을 가지고 민원인이 두 번 다시 행정기관을 방문하지 않도록 하는 민원처리제도이다.

따라서 어떤 민원이든 일단 행정기관에 접수되면 행정기관 내부 간에 처리할 수 있는 자료 확인이나 업무협조에 따른 모든 절차는 담당공무원이 직접 처리함으로써 민원인이 관련 국·과를 찾아가거나 담당자를 만날 필요가 전혀 없도록 한 것이다.

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

2) 실시배경

민원 1회 방문 처리제는 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 받아들여 온 생각과 관행을 바꾸게 된다.

나) 행정문화의 선진화 촉진

제도의 시행으로 모든 민원을 1회 방문으로 처리해야 함으로써 발생하는 과중된 부담을 민원 구비서류 감축, 행정규제 완화, 행정전산망 조기구축 등으로 해결함으로써 행정서비스의 생산력을 높이게 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) 경제 활성화 유도

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

민원 1회 방문 처리제는 민원인이 행정기관을 한 번 방문함으로써 모든 민원을 처리하는 제도로써 과거부터 창구즉결민원은 1회 방문으로 처리되는 것이 제도화되어 왔었다.

이와 함께 민원 1회 방문 처리제의 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 민원 1회 방문 처리제의 정신과 처리절차에 따라 처리된다고 하겠다.

나. 민원 1회 방문 처리제의 주요내용

절차 1	민원 1회 방문 상담창구의 설치·운영(법률 제24조)

행정기관은 민원 1회 방문 처리제에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원 1회 방문 상담창구를 설치·운영하여야 한다.

이 창구에는 전문지식과 상담능력을 갖춘 전문직원을 배치하고 민원안내와 상담을 실시하고 있으며, 주요 민원별로 안내서와 편람을 비치하여 민원인이 언제나 이용할 수 있도록 하고 있다. 특히 복합민원 중 정식민원 신청 시 창업, 공장설립 등 대규모의 경제적 비용이 수반되어 불가처리 되었을 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	민원후견인의 지정 운영(법률 제25조)

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 민원후견인제 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

민원접수 시 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(영 제36조)

가) 설치

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

나) 구성 및 기능

실무종합심의회는 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 구성하며, 실무종합심의회의 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 현장 확인이나 조사를 합동으로 실시할 수도 있다.

<실무종합심의회 구성>

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

다) 운영

실무종합심의회의 참석을 통보받은 관계기관 또는 부서의 실무책임자는 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 하며, 부서장의 특별한 검토가 필요 없는 사항에 대하여는 가부결정권을 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 작성 시 불참사유를 기재하도록 한다. 다만, 복합민원처리 전담부서의 설치가 이루어진 경우에는 실무종합심의회를 당해 부서 내의 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 부서 간 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 (영 제37조)

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
　　*국 편제 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 법규적용의 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 사항 중
•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

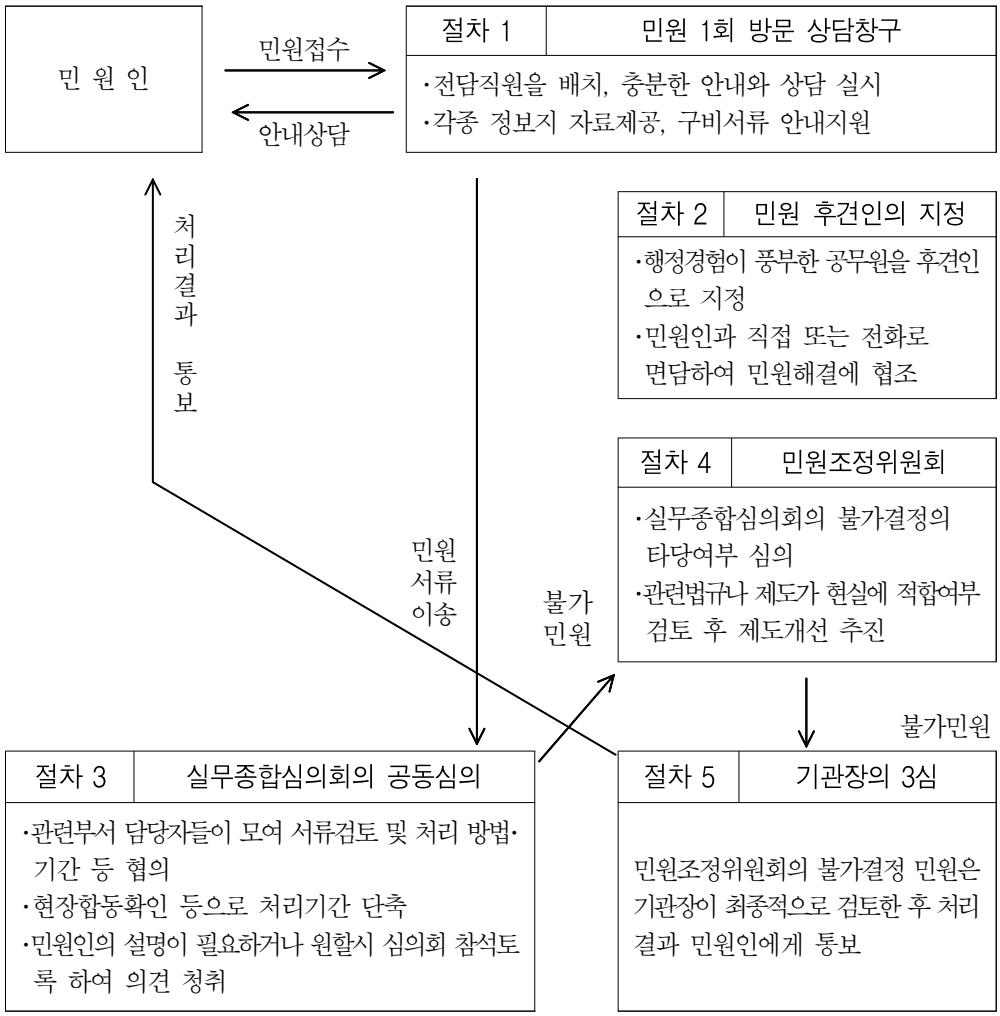
민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

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

절차 5 행정기관의 장의 최종결정(영 제38조)

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

※ 민원 1회 방문 처리제 흐름도



6. 민원 처리결과 통지 및 확인·점검·평가

가. 민원 처리결과의 통지 등

1) 처리 진행상황의 통지(영 제23조)

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

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

2) 처리 결과의 통지(법률 제15조, 영 제24조)

가) 행정기관의 장은 처리 결과의 통지를 필요로 하는 민원사항의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 하며, 그 민원사항을 거부하거나 민원사항의 실현이 불가능하다고 인정할 때에는 그 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다.

나) 처리 결과의 통지는 문서로 하여야 한다. 다만, 신속을 요하거나 민원인이 요청 또는 동의하는 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인이 요청하는 때에는 지체 없이 문서를 교부하여야 한다.

다) 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.

[별지 3호 서식]

< 처리진행상황 통지서 >

행정기관명

수신자
(경 유)
제 목 민원처리 진행상황 통지서

「민원사무처리에 관한 법률」 시행령 제23조제1항의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리 진행상황을 아래와 같이 알려드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

① 민 원 명				
② 접 수 일 자			③ 처리예정기일	
④ 처 리 상 황				
⑤ 처리담당자	소속			
	성명		전화번호	
⑥ 기타 안내사항				

끝.

발신명의 인

기안자(직위/직급) 서명 / 검토자(직위/직급) 서명 / 결재자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과 - 일련번호 (시 행 일 자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)
우 주소 /홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) /공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

[법령해석 11-0134] '지체 없이' 의미

1. 질의요지

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조제1항에 따르면 행정기관의 장은 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 하는데, 위 규정에서의 '지체 없이'란 몇 시간 또는 며칠과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미하는지?

2. 회 답

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조제1항에 규정된 '지체 없이'란 몇 시간 또는 며칠과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미하는 것은 아니라고 할 것입니다.

3. 이 유

일반적으로 법령에서 사용되고 있는 "지체 없이"라는 표현은 시간적 즉시성이 강하게 요구되지만 정당하거나 합리적인 이유에 따른 지체는 허용되는 것으로 사정이 허락하는 한 가장 신속하게 해야 한다는 뜻으로 사용되는 법령용어인 점, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제3조에서 민원사무의 처리기간을 "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다고 규정하는 등 「민원사무처리에 관한 법률」 및 그 하위 법령과 그에 따른 민원 사무처리기준표, 민원사무처리편람에서 민원사무의 종류별 처리기간에 관해서는 구체적인 시간 또는 기간을 정하고 있는 점 등을 고려할 때, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조제1항에서 민원사무의 처리결과를 지체 없이 통지한다고 할 때의 "지체 없이"는 몇 시간 또는 며칠과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미한다기보다는 민원사무의 처리결과를 사정이 허락하는 한 가장 신속하게 처리해야 하는 기간을 의미하는 것으로 해석하는 것이 민원사무를 공정하게 처리함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 하는 「민원사무의 처리에 관한 법률」의 입법취지에 부합하는 것이라 할 것입니다.

따라서 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조제1항에 규정된 '지체 없이'란 몇 시간 또는 며칠과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미하는 것은 아니라고 할 것입니다.

참고 판례

[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 국세법 사무처리규정 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.

참고 행정심판례

[사건번호]

○ 중앙행심2013-05867, 2013.7.2.

[재결요지]

○ 청구인의 민원회신 청구는 피청구인에게 일정한 처분을 요구하는 것이 아닌 그 성격상 민원에 관한 것으로서, 이 사건 회신 처리가 반복민원으로 종결한다는 내용에 불과하고, 설령 이 사건 처리가 청구인이 원하는 내용이 아니어서 실제로 청구인의 신청을 거부하는 것과 결과가 같다하더라도 그 자체만으로 청구인의 법률상 지위나 권리·의무에 직접적인 변동을 가져오는 것이 아니므로 청구인의 민원내용에 따라 피청구인이 구체적인 답변을 하지 않았다고 하여 의무이행심판의 대상이 되는 거부처분 또는 부작위가 성립한다고 볼 수 없다. 따라서 이 사건 심판청구는 행정심판 대상이 아닌 사항으로 제기된 부적법한 청구이다.

3) 거부처분에 대한 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 있는 지의 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, 제 증명서의 유효기간 및 불복신청방법 등을 공지하여야 한다.

나) 공지의 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) 위법·부당한 민원처리에 대한 시정요구권(영 제28조)

가) 민원인은 민원처리과정에서 발생한 처리기간의 경과, 부당한 접수거부 또는 반려, 정해진 구비서류 외의 서류의 추가 요구, 그밖에 위법·부당한 민원처리에 대하여 해당 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

나) 시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 감사부서 등으로 하여금 이를 조사하게 한 후 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

7) 민원사무심사관(법률 제23조, 영 제33조)

가) 임명

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) 임무

○ 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발부하여야 한다.

○ 민원사무심사관은 영 제28조제1항에 따라 민원인이 처리지연, 접수거부나 반려, 불필요한 구비서류 제출요구 등의 사실을 신고하여 시정을 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 당해 기관의 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 지체 없이 이를 시정하고 그 사무처리와 관련 있는 공무원 등에 대하여 징계 그밖의 필요한 조치를 하여야 한다.

9) 전자민원담당관

가) 임명

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 제33조제1항의 규정에 의한 민원사무심사관 또는 분임민원사무심사관으로 하여금 전자민원담당관 또는 분임전자민원담당관을 겸임하게 할 수 있다.

나) 임무

전자민원담당관은 전자민원에 대하여 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제33조 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 당해 기관이 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 이해관계인, 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 민원제도개선조정회의에 이를 부의할 수 있다

3) 민원제도개선조정회의(영 제43조 내지 제49조)

가) 설치

다수부처와 관련된 민원제도에 대한 개선 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속 하에 "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 미개선 과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항

○ 제도개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항

○ 행정자치부장관이 조정회의에 부의한 사항

○ 그밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

다) 구성

○ 조정회의는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

○ 조정회의의 장은 국무총리실장으로 하고, 위원은 행정자치부장관·국무총리실·기획재정부·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 국무총리실장이 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.

참 고	민원행정 확인·컨설팅 시정·개선사례 (4) 민원처리결과의 통보단계

1. 거부처분민원 구제절차 안내 미흡

□ 현황 및 문제점

○ **(현황)** 불가·반려 통보 시 이의신청 구제절차 고지 누락

> 미술장식품설치계획심의신청, 건축허가, 개발행위허가, 옥외광고물안전도검사신청, 담배소매인 지정신청, 대부업 등록, 건축물표시(변경정정)신청, 여객자동차운송사업계획변경신청, 폐기물처리시설 설치(변경)신고, 부설주차장(이근) 설치계획서, 불법전용산지 신고서 등

○ **(문제점)** 행정기관의 처분의 적정성을 다시 검토하여 잘못을 스스로 시정할 기회를 부여함으로써 불필요한 소송을 예방하고 민원인의 시간적·경제적 부담을 줄일 수 있는 정보 미제공

□ 시정 및 개선방안

○ 불가 또는 반려 처리되는 거부처분민원에 대하여 민원사무심사관등 협조자로 지정하여 이의신청 고지의무 이행 및 고지항목의 적정성 등을 확인 후 민원인에게 통지되도록 개선하시고,

○ 민원담당공무원에게 불가처분 통보 내용에 반영될 수 있도록 자체 교육 실시

< 민원사무 처리에 관한 법률 >

제15조(처리 결과의 통지) ② 행정기관의 장은 제1항에 따라 처리 결과를 통지할 때에 민원인의 신청을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다.

2. 민원처리결과 미통보

□ 현황 및 문제점

(현황)

○ 민원 처리결과를 민원인에게 통보하지 않고 내부결재, 읍·면, 세무과 등 유관부서에 통보

토지(임야)분할신청 2,156, 지목변경신청 218, 토지(임야)합병 신청 125, 등록전환신청 35

○ 산지전용허가(주허가)를 취소하면서 민원인에게 당초 주허가 시 관련부서에 허가를 받은 사항에 대한 조치사항 안내 및 해당부서 통보 미이행

(문제점)

○ 행정기관의 장은 민원인이 신청한 민원사항에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하지 않아 민원처리절차 위반

○ 주허가(산지전용허가)가 취소되었음에도 의제처리된 허가(도로점용허가, 가설건축물설치신고)가 지속 유지됨

□ 시정 및 개선방안

○ 민원처리결과는 민원인에게 문서로 통보될 수 있도록 교육실시하고 민원사무심사관은 민원처리상황 확인·점검 철저

○ 복합민원은 민원인과 해당부서에 통보 철저로 주된 허가의 취소에 따른 부수적인 허가의 취소 조치가 연계적으로 이루어지도록 조치

3. 사회복지민원 서면통지서 미발행

□ 현황 및 문제점

○ **(현황)** 사통망에서 민원처리 후 처리결과를 민원인에게 서면통지서를 발행하도록 되어있음에도 발행하지 않고 민원인에게 미통보

국민기초생활보장 수급자 결정, 의료급여, 기초노령연금, 우선 돌봄 차상위 등

○ **(문제점)** 민원인이 행정기관에 대해 불신 초래

□ 시정 및 개선방안

○ 미발행된 통지서는 즉시 발행하여 민원인에게 송부 조치하고, 동일사례가 발생하지 않도록 민원사무심사관은 확인·점검 철저

< 민원사무처리에 관한 법률 시행령 >

제24조(처리결과의 통지 등) ① 행정기관의 장은 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.
③행정기관의 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.

7. 민원우편제도

가. 민원우편제도의 정의

민원우편은 우정사업본부장이 정하여 고시하는 민원서류의 발급을 위하여 등기취급을 전제로 우편 또는 정보 통신망을 통하여 발급신청에 필요한 서류와 발급수수료를 송부하고 그에 따라 발급된 민원서류와 발급 수수료 잔액 등을 우정사업본부장이 발행하는 민원우편봉투에 함께 넣어 송달하는 특수취급 우편제도임(우편법 시행규칙 제25조제1항제7호)

나. 처리절차 및 흐름도

1) 처리절차

가) 우체국에 비치된 민원우편 신청서에 발급받고자 하는 내용을 기재

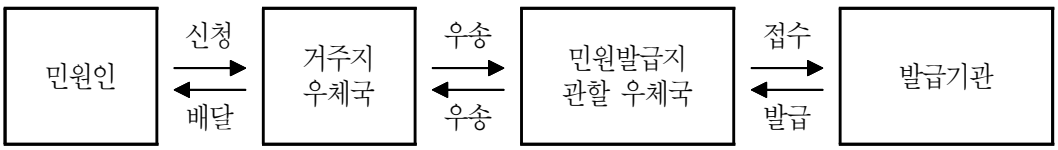
나) 민원우편봉투(발송용, 회송용)를 구입하여 기재한 민원우편 신청서와 발급수수료를 동봉하고 민원우편 요금을 우표로 첨부하여 창구에 제출하면 영수증 교부

다) 민원우편을 접수한 민원처리기관에서는 이를 “민원사무처리부”에 기록하고 신청 받은 민원서류를 발급

라) 발급한 민원서류와 민원인으로부터 우송되어 온 수수료 중에서 발급수수료를 뺀 잔액을 민원우편회송용 봉투에 넣어 민원인에게 회송

2) 처리흐름도

<우편에 의해 청구하는 경우>



다. 민원우편의 특징과 대상민원

1) 특징(우편법 시행규칙 제64조)

가) 민원우편 취급용 봉투(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('14.8.1. 시행기준 총 248종)

: 민원우편은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.

※「민원우편으로 취급하는 민원사무」(우정사업본부 고시)

8. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도)

가. 제도개요

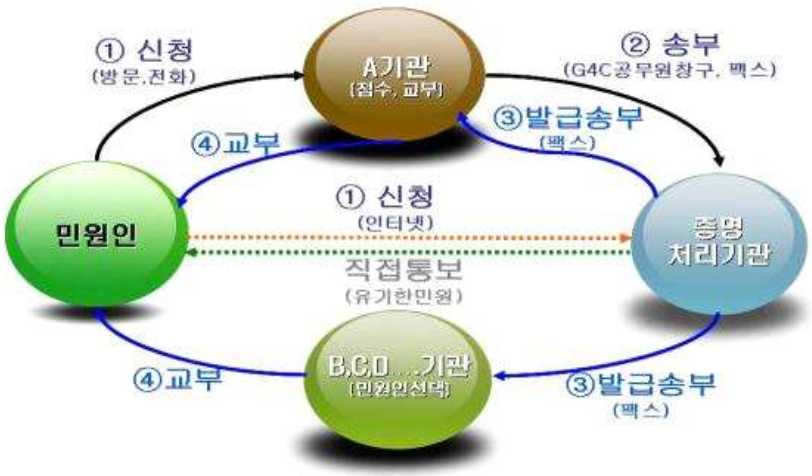
1) 개념

○ '어디서나 민원처리제도'는 민원인이 직접 처리기관을 방문하지 않고도 가까운 곳에 있는 다른 행정기관(농협·새마을금고 포함)에 민원을 신청하고 원하는 행정기관에서 처리결과(민원서류)를 교부 받을 수 있는 제도

○ 전화, 방문, 민원24(minwon.go.kr)내 별도로 구축된 '어디서나 민원처리시스템'을 이용하여 민원을 접수하고 팩스를 이용하여 송·수신하여 처리 후 민원서류를 민원인에게 발급
(근거 : 어디서나 민원처리제 운영지침)

< 개념 및 처리절차 >

○ 접수기관 : 민원서류 발급을 신청 받거나 인·허가민원 등 처리를 요청받은 기관
○ 처리(증명)기관 : 접수기관으로부터 이송된 민원신청 사항을 처리하는 기관
○ 교부기관 : 신청 민원인이 민원처리 결과를 교부 받기 위해 지정한 기관



2) 연　　혁

○ '96. 3.26.　세계화추진위원회에서『민원행정의 세계화 과제』로 선정
⇛『모사전송을 이용한 민원발급 사무처리지침』 제정

○ '96. 9. 2.　팩스민원발급제도를 전국적으로 첫 시행(16종/시군구·읍면동)

○ '97. 3~7월　대상민원 및 취급기관 확대(16종→20종→215종/시도본청)

○ '98. 4. 1.　취급기관 확대(농협 추가)

○ '98. 7. 1.　대상민원 확대(대학졸업증명 등 대학민원 추가)
⇛ 참여대학 : 335개교(대학185, 전문대150)

○ '99. 1.25.　전국단일종합통신망 구축으로 요금체계 조정
⇛ 팩스요금 인하(1,000원 → 무료) 및 업무처리비 조정(건당 500원)

○ '99. 5. 1.　대상민원 확대(중앙부처 소관민원 18종 추가)

○ '01. 3. 2.　취급기관 확대(축협·인삼협 추가)

○ '05. 7.22.　명칭변경(팩스민원 → 어디서나 민원)
⇛ 팩스민원은 일반국민이 직접 팩스로 신청할 수 있는 민원사무로 오인되는 경향이 있어 국민 공모를 통해 명칭변경

○ '05. 7. 1.　대상민원 확대(초중등학교민원 추가)

○ '12. 12월　취급기관 확대(새마을금고 추가)

○ '12. 7월　대상민원 확대(초중고대학 증명서 21종 추가 → 294종)

○ '13. 5월　일부 민원 폐지(농업소득세 비과세 신청 등 7종 → 287종)

○ '14. 1월　대상민원 일괄 정비(287종 → 112종)

○ '14. 7월　별지 제2호 서식(위임장) 개정
⇛ 주민번호→생년월일로 대체

○ '14. 10월　대상민원 확대 및 폐지(112종 → 119종)
⇛ 국세청 8건 추가, 국방부(군인연금증명서 재교부) 1건 폐지

3) 운영근거

○ 민원사무 처리에 관한 법률 제11조
○ 민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제10조
○ 민원사무 처리에 관한 법률 시행규칙 제4조
○ 어디서나 민원처리제 운영지침(행정자치부 예규 제99호)

4) 운영방법

○ 민원24 공무원창구 내 어디서나 민원 시스템을 이용한 민원의 접수·처리·교부
○ 발급민원서류는 모사전송(FAX)을 이용하여 송수신

5) 취급기관

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

6) 취급민원사무종류

○ 총 119종('14. 12월 말 현재)
○ 기관별 민원사무 현황

총계	공통	여성가족부	행정자치부	국가보훈처	국세청
119	2	1	8	6	14
법무부(대법원)	국방부	병무청	교육부	농림축산식품부	산업통상자원부
3(1)	2	1	26	3	1
보건복지부	고용노동부	국토교통부	환경부	해양수산부(해양경찰청)	소방방재청
7	2	30	1	8(1)	2

<주 요 민 원>

•납세증명서	•소득금액 증명
•출입국 사실증명	•국내거소신고 사실증명
•제적부의 등·초본 교부신청	•병적증명서발급
•토지(임야)대장 열람·등본 발급신청	•지적도(임야도) 열람·등본교부 신청
•지방세 납세증명	•지방세 세목별 과세(납세)증명
•성적증명(대학민원)	•졸업증명(대학민원)
•재학증명(대학민원)	•휴학증명(대학민원)
•교육비납입증명(대학민원)	•농지원부 등본교부
•개별공시지가 확인	•토지이용계획확인신청
•건축물대장 등·초본 발급(열람) 신청	•자동차 등록원부등본(초본) 발급·열람신청
•자동차등록증 재교부 신청	•어선원부열람 및 등본발급
•보육시설종사자경력(재직)증명서	•사업자등록증명
•공동주택가격 확인	•개별주택가격 확인

나. 업무처리절차

1) 업무흐름도

① 민원신청	⇒	② 접수기관	⇒	③ 처리기관	⇒	④ 교부기관
·방문 ·인터넷(51) ·전화(13)		·자치단체민원실 (읍면동출장소 포함) ·농협 등		·민원서류 발급 (FAX) ·SMS발송		·민원신청기관 ·또는 민원인 지정 기관

※ 인터넷으로 민원신청 시에는 처리기관으로 민원신청서 자동 전송(접수기관 미경유)

2) 과정별 설명

가) 민원신청

○ 민원인이 가까운 자치단체 민원실, 읍·면·동 주민 센터 출장소 등을 방문하여 민원을 신청하거나, 인터넷, 전화를 이용하여 신청

나) 접수기관

○ 「민원24」공무원 창구의 어디서나 민원시스템을 이용하여 처리기관에 민원 신청서 송부(예외 : 초·중·고 교육민원 6종은 팩스로 신청서 송부)

- 민원인은 민원신청 시에 교부받고자 하는 기관 지정
- 처리기관에서 보완보정을 요청하였을 경우 접수기관에서는 보완내용을 보완 후 민원신청서 재송부
- 신청서의 원본은 기록물관리규정에 의거 보관하여야 하며 처리기관으로부터 신청서, 위임장, 위임받은 자의 신분증 사본 등의 요청이 있을 경우 즉시 전송(본인확인 또는 위임장의 확인의무는 접수기관에 있음)
- 민원인이 동시에(같은 날 여러 번 신청하는 경우를 포함) 많은 양의 민원을 신청하여 처리기한 내에 처리가 곤란할 경우 주민등록법 시행규칙 제13조제6항을 준용하여 매 20통마다 교부기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있음

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

다) 처리기관

○ 어디서나 민원시스템을 통하여 접수 또는 민원인으로부터 민원24 홈페이지를 통하여 직접 접수한 처리기관은 신청된 민원서류를 발급하여 처리기관의 고무인을 날인한 후에 발급번호, 담당자 직·성명 등을 기재하고 직인 날인 후 민원인이 지정한 교부기관에 모사전송으로 송부

○ 신청민원이 유기한 민원(인·허가민원 등)인 경우에는 그 처리결과를 민원인에게 직접 통보

○ 대학(대학원 포함)은 민원사무의 처리만 할 수 있음

○ 민원인 및 접수(교부)기관의 담당자의 편의를 위해 민원의 처리상태를 어디서나 민원처리시스템에 실시간으로 입력(SMS 메시지 전송됨)

※ 민원처리기간 : 민원사무처리기준표에서 정하고 있는 법정처리기한

- 즉시민원은「근무시간 내 3시간」이내 처리

라) 교부기관

○ 교부기관은 송부 받은 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)과 새마을금고는 취급민원사무(17종)의 접수·교부만 할 수 있음

※ 교부 시 관할 시군구의 수입증지 등으로 수수료 영수

○ 수수료는 관련법령 또는 교부기관 조례의 규정에서 정한 금액으로 하며 교부기관이 징수하여 교부기관의 조례로 정하지 않은 경우 소재지 자치단체의 조례를 적용(시·도 민원실의 경우 관할 시군구 조례)

※ 사립대학 소관 민원의 경우 업무처리비와 발급수수료를 징수하여 업무처리비를 해당 사립대학에 정산

○ 민원인이 인터넷 신청으로 [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 함

○ 민원서류를 교부한 후 어디서나 민원시스템에 처리상태를 변경하고 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 않을 경우 종결처리

다. 지침 주요내용

1) 지침명칭 변경

○ 법적 용어인 '다른 행정기관 등을 이용한 민원사무처리'는 너무 길어 사용이 불편하여, 2005년 7월 이전까지 「모사전송을 이용한 민원발급 사무처리 지침」으로 하고 팩스민원으로 불러 왔으나,

○ '팩스민원'은 일반국민이 팩스로 신청 가능한 민원사무로 오인하는 경향 등이 있어 국민을 대상으로 명칭을 공모하여 2005년 7월 「어디서나 민원처리제 운영지침」로 명칭을 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 변경 시 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 민원처리 시 기관 간 논란소지 제거

6) 민원처리 시간 단축(제10조)

○ '즉시민원 처리시간'을 기존의 '4근무시간 이내'에서 '3근무시간 이내'에 처리하도록 처리시간 단축(법정처리기간이 '즉시'인 경우와 일치시킴)

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

○ 민원인이 한 번에 많은 양의 민원을 신청할 경우 주민등록법 시행규칙 제13조 제6항을 준용하여 매 20통마다 교부시기를 1일씩 연장하여 교부할 수 있도록 하여 다른 민원인과의 형평성 유지

8) 민원처리결과의 시스템 입력·통계관리(제11조)

○ 처리·교부기관은 신청민원서류 발급 및 교부 후 그 결과를 어디서나 시스템에 즉시 처리결과를 입력하고 정확한 통계관리를 하여야 함

9) 수수료 징수 및 정산(제12조)

○ 수수료는 교부기관의 수수료(농협의 경우 소재지 자치단체)로 하고, 대학민원의 경우 행정자치부 장관과 교육부 장관 등 소관 행정기관의 장이 협의하여 정한 금액으로 함

※ 수수료 및 업무처리비
- 초·중·고 교육민원 지자체 및 국공립대에서 발급 시 : 수수료 300원
- 대학민원을 교육청(교육청, 교육지원청)에서 발급 시 : 수수료 300원, 사립대의 경우 업무처리비 1,000원 추가 징수
- 대학민원을 지자체(읍·면·동)에서 발급 시 : 수수료 300원, 사립대 업무처리비 1,000원

○ 대학민원에 대한 정산시기를 익월 20일까지로 하며 교부기관은 접수민원 1건당 업무처리비를 증명기관인 대학에 송금함

10) 전화신청 가능 민원을 제한

○ 개인정보보호가 강화되는 추세를 반영하기 위하여 신청인의 신분확인이 필요한 민원의 경우 전화신청 가능 민원에서 제외

11) 각종 통계제출 폐지, 처리상태 변경 철저

○ 매 분기별 처리실적 제출을 폐지하고 처리상태 변경기준으로 어디서나 민원처리 시스템에서 일괄 집계

12) 각종 변동자료 직접입력

○ 연락처, 팩스번호 등 기관 변동자료의 경우 종전에 행정자치부에 제출하여 행정자치부에서 입력하던 방식에서 각 기관별로 자체 입력

13) 문서의 보존기한 조항 삭제

○ 전자적으로 이송되고 원본이 처리과에서 보관됨을 감안 신청서 및 각종 대장 등에 대한 보존기한 조항을 삭제하여 공공기록물 관리에 관한 법에 의하도록 함

9. 통합전자민원창구(‘민원24’) 운영

가. 통합전자민원창구 구축

1) 구축 목적

정보기술(IT)을 행정에 도입, 민원업무처리를 전자화하고 민원서비스의 질을 향상시킴은 물론 행정업무처리의 효율성과 투명성을 높이기 위해 기관별 전자민원창구를 설치·운영토록 규정(전자정부법 제9조제2항)하고 있으나 그렇지 못한 기관은 통합전자민원창구(민원24)를 이용하여 서비스를 제공하고자 하는데 그 설치 목적이 있다.

2) 법적 근거

가) 전자민원창구의 설치

○ 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원처리제도를 시행하기 위하여 인터넷에서 전자민원창구를 설치, 운영할 수 있다. 다만, 전자민원창구를 설치하지 아니하였을 때에는 제3항의 통합전자민원창구에서 민원사항 등을 처리하게 할 수 있다.(전자정부법 제9조제2항)

○ 행정기관 등의 장은 법제9조제2항 본문에 따른 전자민원창구(이하 “전자민원 창구”라 한다)를 설치하려는 경우에는 특별한 사유가 없으면 하나의 창구로 설치하여야 하며, 법9조제3항에 따른 통합전자민원창구(이하 “통합전자민원창구”라 한다)와 효율적으로 연계될 수 있도록 하여야 한다.(동법 시행령 제9조제1항)

○ 행정자치부장관은 각 행정기관 등의 전자민원창구를 효율적으로 연계하기 위하여 필요한 경우에는 국제표준의 범위에서 전자민원창구의 인터넷주소에 관한 세부 기준을 정할 수 있다.(동법시행령 제9조2항)

나) 전자민원창구의 운영

○ 민원인이 제2항 및 제3항의 전자민원창구를 통하여 신청 등을 하였을 때에는 관계 법령에서 정한 그 민원의 소관 당해 민원창구를 설치·운영하는 기관에 직접 민원을 신청한 것으로 본다.(전자정부법 제9조제4항)

○ 전자민원창구를 운영하는 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 전자민원담당관을 둘 수 있다.(동법 시행령 제10조)

나. 통합전자민원창구 서비스 개요

1) 서비스 내용(2014.10 기준)

○ (민원안내) 개별법령에서 규정하는 약 5,000여종의 민원에 대한 정보제공
– '민원사무처리기준표'에 등재된 모든 민원에 대한 민원안내 서비스

○ (민원신청) 전입신고 등 3,000여 종의 민원을 온라인으로 신청 가능

○ (민원발급) 토지(임야)대장등본 등 1,200여 종을 출력 또는 제3자 제공 서비스

○ (생활정보통합서비스) 일상생활에 유용한 생활정보를 기관에 방문하지 않고 신속하고 편리하게 한 번에 확인 할 수 있는 맞춤형 서비스
– 교통위반 범칙금 및 과태료, 운전면허 정보, 국세·지방세 등 미환급금 3종 제공

○ (민원패키지서비스) 일상생활 중 발생하는 다양한 생활이벤트에 대해 관련 민원을 묶어 온라인으로 처리할 수 있도록 제공
– 이사, 사망, 부동산, 취업·교육, 자동차 등 관련 서비스 제공

○ (부가서비스)
– 제3자제출, 발급문서 진위확인, 주민등록증진위확인, 인감증명발급사실확인, 주민등록 등초본 발급진위확인, 주민등록 등초본 발급내역확인, 본인서명발급사실 확인 등

2) 주요서비스 세부내용

가) 민원 안내

○ 민원인은 통합전자민원창구에서 「민원사무처리기준표」에 수록된 민원 5,000여종 전체에 대한 설명, 소관부처, 접수·처리기관, 수수료, 구비서류, 관련 법·제도, 담당부서, 전화번호, 최근 내용변경일 등을 확인할 수 있다.

나) 민원사무 안내

○ 민원이 민원사무를 검색한 후 해당 민원사무를 선택하면 해당민원에 대한 간략한 설명, 용어정의, 이용방법을 안내해 준다.

다) 민원처리 기관 안내

○ 민원인이 민원사무를 검색한 후 해당 민원사무를 선택하고 접수·처리 부분의 관할 처리기관 검색 돋보기를 누르고 기관명을 입력하면 자동으로 해당 처리 기관을 찾아서 그 기관의 주소, 전화번호, 업무담당자, 약도, 찾아가는 방법 등을 알려준다.

라) 구비서류 안내

○ 민원사무안내 내용 중 구비서류의 서식을 화면으로 확인할 수 있고 이 서식을 출력하면 각종 신청서로 사용할 수도 있다.

마) 관련법령 안내

○ 민원안내 내용 중 관련법·제도 분야의 해당법령을 누르면 관련조항, 법, 개정문, 개정이유, 관련법령, 법령용어사전, 3단 비교, 관련해석례 등을 확인할 수도 있다. 관련법령 정보를 법제처의 "법령정보서비스"와 연계하여 항상 현행 법령자료가 실시간으로 나타나게 된다.

바) 민원사무 검색

○ 통합전자민원창구에서는 민원인이 원하는 민원사무를 알기 쉽게 찾아 볼 수 있도록 민원사무별 검색, 소관부처별 검색, 처리기관별 검색 등의 다양한 방법을 제공하고 있다.

사) 민원발급

○ 신청한 결과물을 프린터로 바로 출력할 수 있는 서비스로 5종의 암호화 장치가 포함되어 있다.

아) 민원열람

○ 신청 결과를 곧바로 화면으로 열람할 수 있는 서비스로써 출력도 가능하나 출력물에 대해서는 증명서로써의 효력은 없고 단순히 참고용이다.

자) 부가서비스

○ 통합전자민원 창구에서 제공하는 민원신청, 발급, 열람 서비스 외에도 다음과 같은 서비스가 제공되고 있으며 계속적으로 추가될 예정이다.

(1) 제3자 제출

○ 민원인은 제3자 제출 서비스를 통해 자신이 신청한 민원을 제3자에게 전달할 수 있다.

○ 민원인은 민원신청 시 문서를 전달하고자 하는 수신인의 민원24 ID와 이름을 입력함으로써 해당 서비스를 사용할 수 있으며, 또한 행정기관으로도 전달할 수 있다.

○ 수신인은 통합전자민원창구에 접속하여, 수신 받은 민원목록을 조회, 해당 민원을 발급할 수 있다.

○ 제3자 제출 서비스는 다양한 형태의 현황관리 기능 제공을 위해 문서전달 민원목록을 조회할 수 있는 기능, 문서전달 통계 기능을 함께 제공하고 있다.

(2) 발급문서 진위확인

○ 민원24는 보안성 강화 측면에서 발급문서 진위 확인 서비스를 제공하고 있다.

○ 발급문서 수령자는 인터넷을 통해 발급받은 구비서류의 진위여부를 확인할 수 있다.

○ 발급문서 진위 확인 절차는 크게 두 가지로 나누어진다.

○ 첫 번째 방식은 수령 받은 문서에 기입되어 있는 문서확인번호 및 값을 입력하는 방식이다. 해당 정보를 입력하게 되면, 인터넷상에서 발급 원본을 확인할 수 있으며, 이를 실제 수령 받은 문서와 비교하여 진위여부를 확인할 수 있다.

○ 두 번째 방식은 발급 문서 우측 상단에 있는 소형 바코드를 스캔하는 방식으로, 이전 방식에 비해 간단한 절차를 통해 진위여부를 확인할 수 있다.

(3) 주민등록증 진위확인/잠김 해제

○ 민원24는 주민등록증 진위확인 서비스를 제공하고 있다.

○ 민원인 또는 이용기관 업무담당자는 각각 통합전자민원창구 및 이용기관

사이트에서 주민등록상의 성명, 주민번호, 발급일자 입력을 통해 주민등록증 진위여부를 확인할 수 있다.

○ 주민등록증 진위확인 입력 오류로 인한 잠김(ARS 5회, 인터넷 5회) 발생 시 잠김 해제 기능을 통해 해제가 가능하다. (공인인증서를 통한 본인확인 필요)

(4) 인감증명 발급사실 확인

○ 민원24는 인감증명발급 사실 확인 서비스를 제공하고 있다.

○ 민원인은 통합전자민원창구에서 인감증명서 상의 발급기관, 발급일자 등을 입력하여, 인감증명발급에 대한 사실 여부를 확인할 수 있다.

(5) 주민등록등초본 발급진위확인

○ 시군구 및 읍면동(주민 센터) 민원실에 직접 방문하여 발급받은 주민등록등초본이 맞는지 진위여부를 확인할 수 있는 서비스이다.

○ 민원인은 통합전자민원창구에서 발급확인번호, 발급일자를 입력하여 진위여부를 확인할 수 있다.

(6) 주민등록등초본 발급내역확인

○ 이해관계인(소송 수행 및 채권, 채무관계 등)의 주민등록 등·초본 발급내역 확인을 민원24를 통하여 언제든 확인할 수 있는 서비스이다.

○ 성명, 주민번호를 입력하고, 공인인증서를 통해 본인확인을 수행하면 발급내역을 확인할 수 있다.

(7) 본인서명발급사실확인

○ 본인서명발급사실확인서를 발급한 기관과 발급일자, 주민등록번호 및 문서확인번호를 입력하여 발급사실을 확인할 수 있는 서비스

다. 통합전자민원창구 이용

1) 접속방법

○ 대상 : 인터넷 이용환경을 구비한 모든 국민

○ 방법 : 통합전자민원창구 사이트 접속

– 민원신청자 : www.minwon.go.kr에 접속하여 민원신청

※ 네이버, 다음 등 민간포털 사이트 검색 창에 “전자민원”, “민원”, “민원24” 등 입력 시 통합전자민원창구 이동 가능

– 운영자(운영기관 공무원) : https://my.minwon.go.kr에 접속하여 행정전자서명(GPKI)으로 로그인후 민원접수·처리

2) 이용방법

가) 회원등록

○ 통합전자민원창구는 회원으로 가입하여 이용할 수도 있고 회원으로 등록하지 않고 이용할 수도 있다. 회원 가입하면 자신의 신상에 관한 기본정보를 미리 입력해 놓았기 때문에 향후 통합전자민원창구에서 각종 민원을 신청할 경우 신상정보를 매번 새로 입력하는 수고를 덜게 되어 이용이 편리하다.

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(본인 출력), 온라인발급(제3자제출), 방문수령, 우편수령, 열람 등의 종류가 있다.

○ 온라인 발급은 개인의 컴퓨터와 프린터를 사용하여 신청 후 바로 신청 결과를 출력하는 것이며, 본인신청 타인발급은 본인이 신청한 제증명을 타인(민원24회원에 한 함)이 프린터를 통해 발급 할 수 있도록 전달하는 수령방법이고, 방문수령은 민원인이 스스로 지정하는 행정기관을 방문하여 결과물을 받아가는 방법이다.

○ 우편수령은 본인확인이 필요 없는 민원이나 공인전자서명을 사용하여 본인 여부를 확인한 경우에 사용할 수 있는 방법으로 원하는 주소지에서 민원 결과물을 우편으로 받아볼 수 있고, 추가로 우편배송료를 부담하여야 한다.

○ 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(포인트 사용 가능), 계좌이체, 휴대폰, 선불카드, ARS결제 5가지이고, 민원인이 편리한 방법을 선택하여 신청하면 된다.

< 온라인 수수료 면제사무 상위 10종 (면제 62종, 감액 64종) >

민원사무명	방문수수료	온라인수수료
주민등록표 등·초본 발급·열람	발급400원/열람300원	0
자동차등록원부 등·초본 발급·열람	발급300원/열람100원	0
건축물 대장 등초본 발급·열람	발급500원/열람300원	0
지적도(임야도) 열람·등본교부	발급700원/열람400원	0
출입국 사실증명	1,000원	0
농지원부 등본교부	1,000원	0
운전경력증명발급	1,000원	0
국내거소신고 사실증명	1,000원	0
외국인등록 사실증명	1,000원	0
검정고시 합격증명	조례별 수수료	0

바) 민원처리결과 확인

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

3) 민원24에 접수된 민원처리절차

가) 민원인이 통합전자민원창구에 접속하여 민원신청

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

나) 민원의 접수

○ 행정기관의 민원담당공무원은 통합전자민원창구를 통해 신청된 민원이 자신의 컴퓨터에 도달하면(전자우편, 전자정부 알림이 등을 통해 확인) 민원24 시스템의 민원처리운영창구(https://my.minwon.go.kr)에 접속하여 신청민원을 확인한 후, 이상이 없으면 [접수]하고, 보완·보정이 필요하면 [보완·보정]을, 소관업무가 아니면 [타 기관 이관] 조치를 취한다.

○ 통합전자민원창구에 신청된 민원 중 기초자치단체에서 처리해야하는 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. 통합전자민원창구 관리

1) 통합전자민원창구의 운영과 관련하여 각급 행정기관에서 처리할 아래 사항에 대해서는 전자민원창구를 운영하는 해당 행정기관의 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) 소관부처 내 민원제도담당자는 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

행정기관 등이 보유한 행정정보 중 국민생활과 밀접한 관계가 있는 주민, 부동산, 자동차, 기업, 세금 등 141종('14.12월 현재)의 정보를 행정기관 등과 공동이용을 통하여 전자적으로 확인하도록 함으로써 국민들이 행정기관 등에서 발급받은 서류를 다른 행정기관 등에 민원 구비서류로 제출하거나, 행정기관 등의 내부적인 업무처리를 위하여 다른 행정기관 등으로부터 제증명 서류를 떼어 활용하는 것을 없애고자 하는 것이다.

전자정부법 제8조나 민원사무처리에 관한 법률 제10조의 규정에 의하면 행정기관 간에 전자적 확인으로 갈음할 수 있는 경우는 국민으로부터 별도의 구비서류를 제출받을 수 없도록 하고 있다.

나. 공동이용 법적 근거

1) 전자정부법(제8조)

가) 행정기관 등의 장은 민원인이 첨부제출하여야 하는 증명서류 등 구비서류가 행정기관 등이 전자문서로 발급할 수 있는 문서인 경우에는 직접 그 구비서류를 발급하는 기관으로부터 발급받아 업무를 처리하여야 한다.
* 수수료가 있는 경우에는 민원인이 수수료를 냈을 경우에 한함

나) 행정기관 등의 장은 업무처리를 함에 있어서 행정정보의 공동이용을 통하여 구비서류에 대한 정보를 확인할 수 있을 때에는 그 확인으로 구비서류의 발급을 갈음하여야 한다.

2) 전자정부법(제36조)

가) 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관 등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 안 된다.

나) 행정정보를 공동으로 이용하는 기관은 정당한 사유가 없으면 행정정보공동이용센터를 통하여 행정정보를 공동이용하여야 한다.

3) 민원사무처리에 관한 법률(제10조)

가) 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.

다. 공동이용 대상정보(141종) – '14.12

<행정정보공동이용 구비서류 목록(141종)>

보유기관	정보조회 대상 정보
31개 기관	141종
미래창조과학부(4)	소프트웨어사업자신고확인서, 정보통신감리원자격증, 정보통신공사업등록증, 정보통신기술자경력수첩
교육부(2)	검정고시합격증명서, 고등학교졸업증명서
외교부(2)	여권, 해외이주신고확인서
법무부(4)	국내거소신고사실증명, 외국인등록사실증명, 외국인의부동산등기등록증명서, 출입국에관한사실증명
행정자치부(9)	국외이주신고증명서, 상훈수여증명서, 인감증명서, 주민등록전입세대, 주민등록표 등·초본, 지방세납부확인서(등록면허세면허분), 지방세납세증명서, 지방세세목별과세(납세)증명서(자동차세),지방세세목별과세(납세)증명서(재산세)
농림축산식품부(2)	농업경영체등록확인서, 축산업등록증
산업통상자원부(8)	공장등록증명서, 공장신설승인서, 산업단지입주계약(계약변경)신청(확인)서, 석유판매업등록증, 전기공사기술자경력수첩, 전기공사업등록관리대장, 전기공사업등록증, 전기안전점검확인서

보유기관	정보조회 대상 정보
보건복지부(13)	건강진단결과서, 국민기초생활수급자증명서, 약사면허증, 어린이집인가증, 영양사면허증, 요양보호사자격증, 의료기관개설신고증명서, 의료기관개설허가증, 의료기사면허증(안경사/방사선사), 의료면허증(의사/치과의사/한의사/간호사), 장애인연금(경증)장애수당장애아동수당수급자확인서, 장애인증명서, 전문의자격증(의사/치과의사/한의사)
환경부(6)	사업장폐기물배출자신고증명서, 폐기물(중간/최종/종합)처리업허가증, 폐기물수집운반업허가증, 폐기물처리시설설치신고증명서, 폐기물처리시설설치승인서, 폐수배출시설설치허가증(신고증명서)
고용노동부(1)	국가기술자격취득사항확인서
여성가족부(1)	한부모가족증명서
국토교통부(29)	가설건축물관리대장, 개별공시지가확인서, 개별주택가격확인서, 건설기계검사증, 건설기계등록원부, 건설기계등록증, 건설기계사업등록증, 건축대수선용도변경신고필증, 건축사업무신고필증, 건설업등록증, 건축물대장, 건축물사용승인서, 건축허가서, 공동주택가격확인서, 부동산등기용등록번호증명서, 위반건축물관리대장, 이륜자동차사용신고필증, 임대사업자등록증, 임시운행허가증, 임야도, 자동차등록원부, 자동차등록증, 자동차말소등록사실증명서, 주택건설사업사용검사필증, 지적도, 착공신고필증, 토지(임야)대장, 토지거래계약허가증, 토지이용계획확인서
해양수산부(8)	선박검사증서, 선박국적증서(상선), 선박국적증서(어선), 선박원부, 선적증서, 어선등록필증, 어업면허증, 해상화물운송사업등록증
국가보훈처(4)	국가유공자(유족)확인원, 교육지원대상자증명서, 대학수업료등면제대상자증명서, 취업지원대상자증명서
국세청(6)	(국세)납세증명서, 납세사실증명, 사업자등록증명, 소득금액증명, 폐업사실증명, 휴업사실증명
관세청(2)	수입신고필증, 수출신고필증
병무청(2)	병적증명서, 징병신체검사결과통보서(시력)
경찰청(2)	운전경력증명서, 자동차운전면허증
국민안전처(4) *소방안전분야	소방시설업등록증, 소방시설완공검사증명서, 안전시설등완비증명서, 화재증명원
국민안전처(4) *해양경비분야	선박출항·입항신고사실확인서(개별), 선박출항·입항신고사실확인서(총괄), 선원승선신고사실확인서, 폐기물위탁·처리신고증명서
특허청(4)	디자인등록원부, 상표등록원부, 실용신안등록원부, 특허등록원부
중소기업청(3)	메인비즈확인서, 벤처기업확인서, 이노비즈확인서
대법원(4)	가족관계등록전산정보, 건물등기사항증명서, 법인등기사항증명서, 토지등기사항증명서
국민건강보험공단(6)	건강검진결과통보서, 건강보험자격득실확인서, 건강보험자격확인서, 건강·장기요양보험료납부확인서(개인), 사업장건강·장기요양보험료납부확인서, 차상위본인부담경감대상자증명서

보유기관	정보조회 대상 정보
공무원연금공단(1)	공무원연금내역서
국민연금공단(3)	국민연금가입자가입증명, 사업장국민연금보험료월별납부증명, 연금산정용가입내역확인서
사립학교교직원연금공단(1)	연금법적용대상교직원확인서
근로복지공단(3)	고용보험료완납증명원, 산재보험급여지급확인원, 산재보험료완납증명원
한국가스안전공사(1)	액화석유가스사용시설완성검사증명서(발급 확인서)
국가평생교육진흥원(1)	학점은행제학위증명(전문학사, 학사)
대한상공회의소(1)	국가기술자경증

라. 공동이용의 유형(수요)

1) 민원처리를 위한 공동이용

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

2) 일반행정업무 처리를 위한 공동이용

가) 보유재산 현황파악 등과 같이 행정기관 등의 내부 업무처리의 경우도 관련 증빙서류를 별도로 발급받지 않고 전자적 열람·확인으로 해결

마. 공동이용대상 행정정보 열람

1) 열람창구 접속방법

가) 행정정보공동업무포털(e하나로민원) : http://www.share.go.kr

나) 접속방법

○ 행정전자서명을 발급 받은 공무원은 행정정보공동이용센터에 접속하면 자동으로 나타나는 인증서 선택 화면에서 사용할 행정전자서명인증서를 선택하고 비밀번호를 입력하면 자동으로 로그인 됨

2) 열람방법

가) 구비서류를 실시간 또는 준 실시간으로 열람 가능

○ 실시간 열람 : 열람신청 즉시 화면에서 열람

○ 준 실시간 열람 : 열람신청 후 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 확인 자료로 활용됨

바. 공동이용 시 주의사항

1) 타당한 목적 외 열람 금지

가) 모든 행정정보는 개별법에 따라 이용에 제한이 있으므로 개인정보 누설, 권한 없는 열람, 타인 이용에 제공 등 부당한 목적으로 사용 시 국가공무원법 제78조(징계사유), 지방공무원법 제69조(징계사유) 및 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 제23조(벌칙) 등에 따라 처벌받을 수 있음.

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

2) 공동이용 제약사항

가) 공동이용 대상정보 중 일부 정보는 지역적으로 시행시기가 다름

나) 행정정보공동이용센터를 통하여 공동 이용하는 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. 결격사유조회

- 일반국민이 개인의 수형사실과 관련된 신원기록사항을 직접 신청하던 신원증명제도를 폐지하고
- 각종 개별법령에 결격사유를 규정하고 있는 경우에 한하여 필요 기관에서 가족관계등록기준지(시·구·읍·면)에 의뢰할 수 있는 신원조회제도로 변경('94. 1. 1)
- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」의 시행('08. 1.)에 따른 변동사항을 반영, 전화신원조회를 할 수 있는 규정 삭제, 민원 1회 방문처리 등을 위해 긴급 조회가 필요하다고 요청해 올 경우 즉시 회보처리토록 함
- 「전자정부법」 제22조에 따라 설치된 행정정보공동이용센터를 통하여 전자적인 방법으로 송부되어 전자적 시스템에 의한 관리가 가능한 경우에는 별도의 수형인명부, 선고인명부 및 색인부를 생략 가능토록 규정 변경('08. 1. 3)

가. 목적

국민의 행위능력이나 자격요건에 관련된 한정치산·금치산·파산선고, 후견등기사실 및 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. 결격사유조회 내용의 효과

1) 결격사유조회는 회보기관이 조회일 현재 관리하고 있는 결격사유기록의 내용을 확인하는 것에 불과하며, 조회내용 자체가 법령에 정하고 있는 결격사유에 해당하는지 여부를 최종 확정짓는 것은 아니다.

※ 회보기관은 ① 형의 실효 등에 관한 법률 제4조제1항 및 동법시행령 제4조에 따라 지방검찰청 및 지청과 군검찰부(이하 '검찰청'이라 한다)가 수형인의 등록기준지(회보기관)에 송부한 수형인명표, ② 가사소송규칙 제7조에 따라 법원이 등록기준지에 통지한 한정치산·금치산 선고, ③ 개인파산 및 면책신청사건의 처리에 관한 예규 제6조에 따라 법원이 등록기준지에 통지한 파산 선고, ④ 후견등기에 관한 법률 제41조 및 후견등기에 관한 규칙 제65조에 따라 법원이 등록기준지에 통보한 후견등기(성년후견, 한정후견) 정보를 결격사유기록으로 관리하는 것이므로, 위 사실이 회보기관에 송부·통지되기 전에 결격사유조회를 하여 '결격사유에 이상이 없다'고 회보되었다고 하여 민원인의 결격사유가 말소되는 것은 아니다.

2) 민원을 접수한 기관(조회요청기관)이 민원에 대한 결격사유조회결과 이상이 없다는 통보를 받았더라도 후에 결격사유가 있음이 밝혀지면 관계법령에 따라 본래 처분의 취소 등 필요한 조치를 하여야 한다.

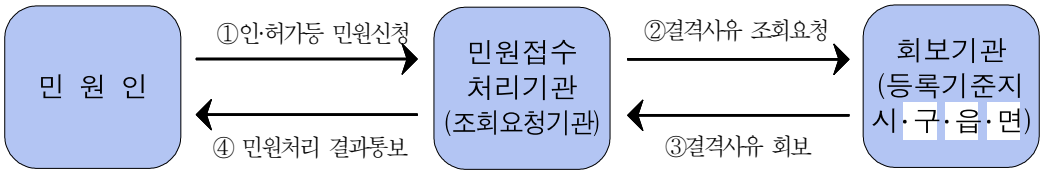
3) 또한 같은 이유로 ①「형의 실효 등에 관한 법률 및 동법 시행령」규정에 따라 수형인명표를 폐기하여야 할 사항이 발생한 경우 검찰청은 위 사실을 등록기준지(회보기관)에 통지하여야 하고, ② 종전「가사소송규칙」* 제7조 규정에 따라 법원은 한정치산 또는 금치산 선고의 취소선고 사실을 등록기준지에 통지하여야 하고, ③「개인파산 및 면책신청사건의 처리에 관한 예규」규정에 따라 법원은 복권 결정을 등록기준지에 통지하여야 하여야하고, ④ 후견등기에 관한 법률 제41조에 따라 법원은 후견등기 말소 및 취소 사실을 등록기준지에 통지하여야 하나,

* 가사소송규칙(대법원규칙 제2371호, 2011.12.12., 일부개정) 2013.6.30. 이전 시행

– 회보기관에 통지 전 결격사유를 조회하여 결격사유기록이 있음을 이유로 민원을 접수한 기관(조회요청기관)이 불허가, 반려, 신청접수의 거부 등의 처분을 하였더라도 민원인이 위 사실을 소명하면 즉시 그 처분을 취소하고 관계 법령에서 정한 절차에 따라 민원을 처리하여야 한다.

4) 따라서 결격사유기록의 관리를 담당하는 공무원은 검찰청과 법원으로부터 통지받은 수형인명표와 선고문과 후견등기사실 통보서에 대한 관리를 철저히 하여 민원인에게 불의의 손해를 끼치지 않도록 하여야 한다.

다. 결격사유조회 및 회보의 절차



○ 수형사실, 한정치산금치산파산선고사실, 후견등기사실 등 결격사유의 확인이 필요한 민원이 접수되면 즉시 회보기관인 등록기준지 시·구·읍·면으로 결격사유조회를 신청

○ 조화·회보기간의 단축을 위하여 FAX신청 FAX회보원칙

○ 민원처리 시 결격사유조화·회보기간이 추가되나 민원사무처리표에 규정된 기존 민원처리기간을 넘기지 않도록 최대한 신속히 처리 할 것

1) 결격사유조회

가) 접수된 민원이 법령상에 결격사유가 규정되어 있어 결격사유조회가 필요하면 민원을 처리하는 기관(조회요청기관)은 민원접수 즉시 등록기준지(회보기관)에 결격사유조회를 하고 결격사유 조회요청 대장에 기록하여야 하며, 이때 대장은 기관별로 통합 관리하여야 한다.

나) 조회방법은 FAX, 행정전산망, 우편 중 민원처리기간의 단축을 위하여 적절한 수단을 선택하여야 한다. 이 경우 조회에 필요한 기간은 민원사무처리의

법정기간에서 제외되나 결격사유기록이 없는 경우에는 8근무시간을 초과하지 않도록 하여야 한다.

다) 조회요청기관에서 민원1회 방문처리 등을 위하여 긴급히 조회가 필요하다고 요청해올 경우 회보기관에서는 FAX 등을 이용하여 즉시 회보하여야 한다.

2) 결격사유조회의 회보

가) 결격사유기록의 확인과 결격사유조회의 회보는 가족관계등록부를 관리하는 회보기관(등록기준지)이 관장한다.

나) 결격사유기록의 확인은 결격사유조회 업무처리요령 [별표1] 결격사유조회 확인 시 유의사항에 따라 확인한다.

3) 결격사유기록의 관리

가) 수형인명표 관리

○ 수형인명부는 검찰청으로부터 송부 받은 수명인명표를 그대로 편철하여 이를 수형인명부(원부)로 관리한다.

○ 수형인명부에 의한 수형자 접수대장은 [별지 제5호 서식]에 의한다. 검찰청으로부터 수형인명표를 송부 받으면 즉시 수형자 접수대장을 정리한 후 수형인명부에 편철하여야 한다. 수형자 접수대장은 수시 정리하여 수형자의 검색이 용이하도록 하여야 한다.

○ 수형인명표가 전자정부법 제37조제1항에 따라 설치된 행정정보공동이용센터를 통하여 전자적인 방법으로 송부되어 전자적인 방법으로 관리가 가능한 경우에는 수형인명부와 수형자 접수대장의 작성을 생략할 수 있다.

나) 한정치산·금치산·파산선고 등본의 관리

○ 법원으로부터 한정치산·금치산·파산선고의 등본(이하'선고문'이라 한다)을 통지받으면 이를 그대로 편철하여 한정치산자등 선고인명부(원부)로 관리한다.

○ 법원으로부터 선고문을 통지받기 전에 이해관계인이 선고문을 제출하고 결격사유기록의 등재를 요청하면 이를 원부로 편철하여 관리한다.

○ 한정치산·금치산·파산선고자의 접수대장(한정치산 등 선고자 접수대장)은 [별지 제5호 서식]에 준하여 작성·관리한다. 이때 수형인명부와의 연결번호를 한정치산 등 선고인명부와 연결번호로 한다.

○ 선고문이 전자정부법 제37조제1항에 따라 설치된 행정정보공동이용센터를 통하여 전자적인 방법으로 송부되어 전자적인 방법으로 관리가 가능한 경우에는 한정치산자등 선고인명부와 한정치산등 선고자 접수대장의 작성을 생략할 수 있다.

다) 후견등기 정보의 관리

○ 법원으로부터 엑셀형식으로 제공받은 후견등기 정보를 통지받으면 이를 그대로 편철하여 후견등기 명부로 관리한다.

○ 후견등기 정보가 전자적인 방법으로 송부되어 전자적인 방법으로 관리 가능한 경우에는 편철하여 관리하는 것을 생략한다.

라) 등록기준지 변경 시 절차

○ 등록기준지변경신고를 받아 새로 가족관계등록부를 작성한 시·구·읍·면의 장은 가족관계등록부 작성과 동시에 구 등록기준지에 결격사유기록사항을 조회하여야 한다.

○ 구 등록기준지의 시·구·읍·면의 장이 신 등록기준지의 시·구·읍·면의 장으로부터 결격사유기록사항 조회서를 접수한 때에는 반드시 접수한 날의 다음날까지 [별지 제7호 서식] 결격사유조회확인 회보서에 수형인명표 원본과 선고문 원본을 첨부하여 등기우편으로 송부하여야 하고, 그 사본을 보관·관리하여야 한다. 사본은 신 등록기준지에 원본의 도달이 확인되면 폐기한다. 후견등기 통보서는 사본 송부가 가능하며, 신 등록기준지로의 도달이 확인되면 원본의 내용을 삭제한다.

○ 결격사유조회확인 회보서를 받은 신 등록기준지의 시·구·읍·면의 장은 수형인명표, 선고문, 후견등기사실 통지서를 위 관리 절차에 따라 명부와 접수대장을 정리·관리하여야 한다. 전자적인 방법으로 관리되는 경우에는 통지서 송부를 생략한다.

마) 가족관계등록 창설시 절차

○ 가족관계등록부가 작성되지 않은 자가 가족관계등록 창설을 할 경우에는 가족관계등록 창설 전의 수형사실, 선고사실과 후견등기사실을 확인하여야 한다.

○ 친생자관계부존재 확인판결에 의한 가족관계등록창설처럼 제적부가 있는 경우에는 위 등록기준지 변경 시 절차에 준하여 제적부가 있는 시·구·읍·면에 수형사실과 선고사실 및 후견등기사실을 조회하여 송부 받아야 하고,

○ 제적부가 없는 경우에는 형의 실효 등에 관한 법률 제4조, 가사소송규칙 제7조, 개인파산 및 면책신청사건의 처리에 관한 예규 제6조에 근거하여 가족관계등록 창설을 이유로 검찰청과 법원에 수형인명표와 선고문의 통보, 후견등기에 관한 법률 제41조에 의한 후견등기사실의 통보를 요청하여 본건 업무처리요령에 따라 관리하여야 한다.

4) 결격사유기록의 폐기

가) 수형인명표의 폐기

(1) 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 수형인명표를 폐기한다.(형의 실효 등에 관한 법률 제8조)

(가) 수형인이 자격정지 이상의 형을 받음이 없이 형의 집행을 종료하거나 그 집행이 면제된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과한 때(형의 실효 등에 관한 법률 제7조)

i) 3년을 초과하는 징역·금고는 10년

ii) 3년 이하의 징역·금고는 5년

iii) 하나의 판결로 수개의 형이 선고된 경우에는 각 형의 집행을 종료하거나 그 집행이 면제된 날부터 가장 중한 형에 대한 가), 나)의 기간이 경과한 때를 기준한다. 이때 징역과 금고는 같은 종류의 형으로 보고 각 형기를 합산한다.

(나) 징역 또는 금고의 집행을 종료하거나 집행이 면제된 자가 피해자의 손해를 보상하고 자격정지이상의 형을 받음이 없이 7년을 경과한 후 본인 또는 검사의 신청에 의하여 그 재판의 실효를 선고 받은 때(형법 제81조)

(다) 형의 집행유예 기간이 경과한 때(형법 제65조)

(라) 자격정지기간이 경과한 때(유기징역 또는 유기금고에 자격정지를 병과한 때에는 징역 또는 금고의 집행을 종료하거나 면제된 날부터 정지기간을 기산한다)

(마) 일반 사면이나 형의 선고의 효력을 상실하게 하는(효력을 변동케 하는 경우는 제외) 특별사면 또는 복권이 있을 때

(2) 실효기간이 경과되었는지 여부의 판정은 수형인명표에 기재된 집행종료예정일에 의한다. 다만, 이 기간 중 재범 또는 내용의 변경통지가 있는 때에는 예외로 하며, 집행종료예정일이 기재되어 있지 않은 때에는 시·구·읍·면의 직권조사에 의하여 판정한다.

나) 한정치산·금치산·파산선고기록의 폐기

(1) 법원으로부터 취소, 복권 통지가 오거나 이해관계인이 취소·복권 선고문을 제출하면 선고문을 폐기하여야 한다.

(2) 한정치산·금치산의 선고는 다음 각항의 사유로 효력을 상실하며 이 경우에는 선고문을 폐기하여야 한다.

- 금치산·한정치산자가 성년후견, 한정후견, 특정후견이 개시되거나 임의후견감독인이 선임되어 법원으로부터 가족관계등록부기록의 촉탁을 받은 때

- 법 시행일(2013.7.1.)부터 5년이 경과한 때

다) 후견등기사실 통지서의 폐기

(1) 법원으로부터 후견등기말소 또는 취소 통보서가 오거나 이해관계인이 후견등기말소 또는 취소 판결문을 제출하면 후견등기사실 통지서를 폐기하여야 한다.

라) 수형인명표, 선고문과 후견등기 통지서의 폐기방법

(1) 수형인명표, 선고문과 후견등기 통지서를 폐기할 때에는 [별지 제8호 서식] 결격사유기록 폐기대장을 작성하여야 한다.

(2) 명부에서 수형인명표와 선고문을 제외시키고 접수대장의 해당란에 가로로 두 줄을 긋고 관리자의 확인인을 날인한다.

(3) 폐기대상 수형인명표, 선고문과 후견등기 통지서를 결격사유기록을 관리하는 부서의 장까지 결재를 받은 후 폐기조치(소각)하고, 결격사유기록 폐기대장의 확인자란에 관리부서의 장의 직과 성명을 기입·날인한다.

(4) 접수대장의 '비고'란과 결격사유기록 폐기대장의 '폐기근거'란에 그 사유와 근거를 다음 예시와 같이 명기한다.

(5) 전자적인 방법으로 관리가 가능한 경우에는 결격사유기록 폐기대장의 작성을 생략할 수 있다.

기재 예

□ 수형인명표의 경우

○ 형의 실효 등에 관한 법률 제7조 또는 형법 제81조에 의하여 형이 실효된 때

– 형 실효법 제8조제1호에 의거 폐기

00년 00월 00일

○ 형의 집행유예기간이 경과한 때

– 형실효법 제8조제2호에 의거 폐기

00년 00월 00일

○ 형의 자격정지기간이 경과한 때

– 형실효법 제8조제3호에 의거 폐기

00년 00월 00일

○ 일반사면이나 형의 선고의 효력을 상실하게 하는 특별사면 또는 복권이 있는 때

– 형실효법 제8조제4호에 의거 폐기

00년 00월 00일

※ 단, 검찰의 통보에 의하여 폐기할 경우에는 그 관련근거를 추가로 병기하고 근거공문은 별도로 보관한다.

□ 선고문의 경우

○ 한정치산·금치산·파산선고의 취소선고가 있는 때

– 00년 00월 00일 금치산 취소선고(00법원)에 의거 폐기

※ 폐기근거는 선고문에 기재된 사건명과 관할법원을 기재한다.

○ 금치산 · 한정치산 선고의 효력을 잃게 된 때

– 00년 00월 00일 가족관계등록부기록의 촉탁(00법원)에 의거 폐기

– 2018년 07월 01일 민법 개정시행일(2013.7.1.)부터 5년이 경과

□ 후견등기사실의 경우

○ 후견등기의 말소를 통보를 받게 된 때

– 00년 00월 00일 등기말소(00법원)에 의거 폐기

라. 결격사유기록의 열람

1) 한정치산·금치산·파산선고의 경우 선고사실을 해당법원에서 공시하고 관보에 게재하기 때문에 이러한 기록은 당사자의 사생활 보호보다 거래안전의 차원에서 관리하여야 한다.

2) 따라서 특정인에 대한 이러한 기록의 열람을 요청받은 경우 해당기관은 이를 허용하여야 한다. 이때 열람절차는 기관 실정에 맞추어 적정히 정하도록 한다.

3) 결격사유기록 정보주체인 본인이 열람을 요청할 경우 이에 응하여야 한다.

마. 개인에게 결격사유조회를 발급할 수 있는 경우

1) VISA발급 신청 시 결격사유조회가 필요한 경우는 원칙적으로 당사국주한공관에서 결격사유조회를 요청하여야 하나 해당공관에서 자국정부의 업무처리영역 등을 이유로 비자발급신청인 본인에게 결격사유조회를 직접 제출토록 요구하는 경우

2) 미수교국 또는 수교국으로서 그 나라에 상주외교공관(대사, 영사, 연락사무소)이 없거나 다른 이유로 사실상 영사행정이 불가한 지역에 거주하는 재외국민(상사의 주재원을 포함)이 체류·취업·인허가 신청 등에 필요하여 결격사유조회를 요구하는 경우

※ 사례

- ○ 필리핀 유학을 위하여 학생 VISA신청용 결격사유조회를 요구할 때
- ○ 스페인 정부 초청으로 취업 시
- ○ 마다카스카르 정부에 인·허가 신청 시 등

3) 이 경우에 시·구·읍·면의 장은 당사국에서 결격사유 조회서를 제출하라는 취지의 서류사본 1매, 여권사본 1매(본인여부 확인), VISA(인·허가)신청서 사본 1매(비자 신청 시) 등 구비서류를 접수, 확인하고 등록기준지 개인별 결격사유 기록사항을 확인한 후 수신처를 상대국 정부 또는 대사관으로 하여 결격사유조회회보서를 발급한다.

주요답변 사례

사례 1	공무원이 제출한 질의서가 민원서류에 해당하는지?

○ 하급기관이 상급기관에 제출하는 질의는 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제2조제1항에 의거하여 민원서류로 보지 아니함. 다만, 공무원이 일반인 신분으로 행정기관에 질의를 제출하거나 기타 특정한 행위를 요구하는 경우(주민등록등·초본 발급 등)에는 민원서류에 해당됨.

사례 2	성명·주소 등이 불분명한 민원 등의 경우 그 처리방법은?

○ 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 3	민원신청 후 민원내용을 변경할 경우 또는 다른 행정기관으로부터 민원서류가 이송되어 온 경우 처리기간 산정은 어떻게 하여야 하는지?

○ 민원처리기간은 민원의 접수–처리–완결 때까지의 기간을 말하는 것으로 민원을 처리할 정당한 부서에서 접수한 시점부터 계산하는 것이 원칙임.

○ 따라서 민원내용을 변경하였을 경우에는 ①변경된 민원서류가 접수된 시점부터 처리기간을 계산하고, 다른 행정기관으로부터 ②민원서류가 이송되어 왔을 경우에도 이송 받은 날부터 처리기간을 새롭게 계산하여야 함

사례 4	상급기관 의견회신 지연으로 처리가 지연된 경우 민원처리기간 계산은 어떻게 되는지?

○ 민원사무 처리기간이라 함은 행정기관에 민원신청이 도달, 접수된 때로부터 당해민원사무의 처리가 완료될 때까지 소요되는 기간을 말하며, 또한 기관 간의 협의·의견조회 등에 소요되는 기간은 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제16조, 행정절차법 시행령 제11조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 각 호에 해당되지 않으므로, 의견 조회기간이 민원처리기간에서 제외되는 것은 아님.

○ 따라서 상급기관의 의견조회가 필요한 민원사항인 경우에 처리기한 내에 의견회시가 없을 때에는 동 시행령 제17조제1항 및 제2항에 따라 처리기간을 연장하고, 그 사유와 처리예정기한을 민원인에게 통지하여야 함.

사례 5	자치구·군의 토지형질변경허가(처리기간 30일), 농지전용허가(15일)등이 수반된 건축허가(자치구·군의 경우 보통 3~7일)신청의 경우 어느 기간을 적용해야 되는지 여부?

○ 민원사무처리에 관한 법률 제24조의 민원 1회 방문 처리제에 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.

사례 6	선하지 공중사용허가 민원이 신청되었으나 토지 소유자 동의서 서류 미비로 인하여 반려처분을 하였음. 상대측에서 반려취소 처분 행정소송을 진행 중인데 다시 동 허가 신청서를 종전 A 노선에서 B노선으로 허가를 신청하였을 경우, 소송이 종료된 후에 처리해야 하는지 아니면 별개로 처리해야 하는지?

○ 「행정소송법」제23조(집행정지)제1항에 따르면 취소소송의 제기는 처분 등의 효력이나 그 집행 또는 절차의 속행에 영향을 주지 아니한다고 규정하고 있는 바에 따라 비록 동 민원신청사항이 행정소송 중일지라도 당해 행정기관의 민원처리절차에는 영향을 주지 못하므로 동 사항은 별개로 처리하여야 할 것임.

사례 7	민원서류에 흠결이 있을 때에 보완·보정 요구하는 경우가 있고 반려처분 하는 경우가 있는데 보완(보정)과 반려의 정의 및 그 구분 기준은 무엇인가?

○ 민원사무처리에 관한 법률 시행령에서 '보완'이라 함은 민원서류에 경미한 하자가 발생한 경우 민원인에게 필요한 치유책을 강구하도록 요구하는 행정기관의 의사표시를 의미하며, '반려'라함은 행정기관이 접수한 민원서류에 중대한 흠결 등이 있어 처리하기가 어려워 당해 민원서류를 민원인에게 되돌려 보내는 행위를 의미하는 바,

○ '보완 또는 보정' 사유로는 서류의 기재 내용의 오기 및 누락, 첨부 서류의 미제출, 법령에서 정한 기준에 미달하는 경우 등이며

○ '반려' 사유로는 행정기관의 보완·보정요구를 이행하지 않거나, 보완·보정의 방법에 의하여 법령 위반 사실을 치유할 수 없는 경우로서 예컨대 다른 법률에 규정된 선행적 절차의 불이행, 실현 불가능한 사항의 신청 등을 들 수 있음

사례 8	구술에 의한 민원도 회신의무가 있는지?

○ 민원인의 의사표시가 대화만으로도 처리될 수 있는 것이라면 서류에 의하지 아니하고 구술에 의해서도 접수·처리될 수 있는 것임(민원사무처리에 관한 법률 시행령 제5조 참조)

○ 다만, 민원인이 구술전화로 정식으로 민원을 접수하고 문서로 통지받기를 원한다면 각 기관별로 정한 구술전화민원 접수 범위에 따라 접수여부를 판단해야 할 것임(민원사무처리에 관한 법률 시행령 제8조제4항제2호에 따라 구술 도는 전화민원으로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항을 행정기관의 장이 정하여 민원실에 게시하거나 민원사무편람에 게재하도록 하고 있음)

사례 9	동일내용의 민원을 다른 사람이 수차례에 걸쳐 제출하는 경우 반복·중복민원에 해당하는지 여부?

○ 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제21조(반복 및 중복민원의 처리)에서는 "동일한 내용의 고충민원서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 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 2회 이상 통보한 후 나머지 민원에 대해서는 내부 종결 처리하게 되면, 결국 많은 민원인들이 자신의 진정에 대하여 통보를 받지 못하게 되므로 이것은 해당 민원인이 두 차례에 걸쳐 이미 통보를 받은 것을 전제로 하는 위 시행령 제21조의 취지와 다르다고 할 수 있음.

사례 10	민원서류를 제출함에 있어서 동일서류(인감 등 제증명)가 여러 개 필요한 경우 원본 외의 부수에 대해서는 사본을 제출할 수 있는지 여부?

○ 「민원사무처리에 관한 법률」 제10조제2항에서는 행정기관에서 동일한 민원서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본 외의 신청서와 그에 첨부하는 증명서류 등에 관하여는 그 사본의 제출을 허용하고 있음.

사례 11	구청 홈페이지에 "민원상담", "구청에 바란다." 등에 게재된 질의응답사항을 게재자가 공개여부를 비공개로 설정했을 경우, 구의원에게 위의 자료들을 제공할 때 민원사무처리에 관한 법률 제26조와 관계없이 자료를 제공할 수 있는지의 여부?

○ 「민원사무처리에 관한 법률」 제26조(정보보호)의 의미는 정당한 법적 근거 없이 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등을 제3자에게 누설하여 민원인의 권익이 침해되지 않도록 하여야 한다는 의미로 판단되며

○ 따라서 국가기관(구의원이 국가기관으로 지위일 경우)에게 민원사항의 내용을 제출하는 것은 관계법령(조례 포함)의 규정에 의하여 민원자료의 제출 여부를 결정하여야 할 것이지 「민원사무처리에 관한 법률」 제26조(정보보호) 규정에 의하여 자료 제공여부가 결정되는 것은 아님.

사례 12	다수인 관련민원 신청 시 연명부를 사본으로 제출할 경우 처리방법은?

○ 개정된 시행령에서는 다수인 관련 민원 연명부의 사본 제출로 인한 폐해(동일내용을 여러 기관에 제출함에 따른 행정의 비효율성, 민원내용의 임의적인 변경 등)를 방지하기 위하여 민원인이 제출하는 연명부를 원본으로 하였음. 따라서 사본을 제출할 경우 일정한 기간을 정하여 원본을 제출하도록 영에 규정된 보완의 절차를 이행하여야 함

사례 13	"어디서나 민원"의 경우 신청인 본인 확인 또는 위임장의 경우 확인할 의무는 어느 기관에 있는지?

○ "어디서나 민원"은 원 행정기관을 대신하여 민원을 접수·교부하는 것임. 따라서 민원신청 시 민원인의 신분확인 또는 위임장 확인의 경우 접수하는 기관에서 책임을 지고 확인할 의무를 지게 됨. 다만, 처리(증명)기관에서 위임장 또는 기타 증빙자료의 송부를 요청할 경우에는 접수기관에서 관련 자료를 처리(증명)기관으로 송부하여야 함

민원사무처리에 관한 법령 (법률·시행령·시행규칙)

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
[2006.3. 3 법률 제7855호] [일부개정 2007.1. 3 법률 제8171호] [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2. 4 법률 제10012호] [일부개정 2012.10.22 법률 제11492호] [타법개정 2013.3.23 법률 제11690호]	[2006.5.30 대통령령 제19492호] [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [일부개정 2010.10.13 대통령령 제22439호] [일부개정 2012.12.20 대통령령 제24235호] [타법개정 2013.3.23 대통령령 제24425호] [일부개정 2013.12.24 대통령령 제25018호]	[전부개정 2006.6.5 행정자치부령 제332호] [일부개정 2012.12.20 행정자치부령 제328호]] [일부개정 2013.12.17 행정자치부령 제40호]]
제1장 총칙 <개정 2012.10.22.>	**제1장 총칙**	
제1조(목적) 이 법은 민원사무 처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다. [전문개정 2012.10.22]	**제1조(목적)** 이 영은 「민원사무 처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [전문개정 2012.12.20]	**제1조(목적)** 이 규칙은 「민원사무 처리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [전문개정 2012.12.20]
제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. "민원인"이란 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 2. "민원사무"란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하	**제2조(정의)** ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 「민원사무 처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 "민원인"으로 보지 아니한다. 1. 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체[행정기관 또는 공공단체가 사경제(私經濟)의 주체로서 요구하는 경우는 제외한다]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
"민원사항"이라 한다)에 관한 사무를 말한다. 3. "복합민원"이란 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 법령·훈령·예규·고시 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에 따라 여러 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계 부서의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 말한다. 4. "전자민원창구"란 「전자정부법」 제9조에 따라 설치된 전자민원창구를 말한다. 5. "무인민원발급창구"란 행정기관의 장이 행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원서류를 발급받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다. [전문개정 2012.10.22]	2. 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자 3. 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자 ②법 제2조제2호에 따른 "민원사무"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다. 1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청 2. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청 또는 신고 3. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구 5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의 6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분[사실행위 및 부작위(不作爲)를 포함한다] 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 "고충민원"이라 한다) 7. 그밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항 [전문개정 2012.12.20]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제3조(적용 범위) ①민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. ②이 법을 적용할 때에 행정기관에는 법령에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함된다. [전문개정 2012.10.22]		
제2장 민원사무의 처리	**제2장 민원사무의 처리** **제1절 민원의 신청·접수 및 교부**	
제4조(민원사무 처리 공무원의 의무) 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 한다. [전문개정 2012.10.22]		
제5조(민원사무 처리의 원칙) ①행정기관은 민원사무를 관계법령 등에서 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 한다. ②행정기관은 관계법령 등에서 정한 처리기간이 남아 있다거나 그 민원사무와 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니 된다. ③행정기관은 법령의 규정 또는 위임이 있는		

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니 된다. [전문개정 2012.10.22]		
	제2조의2(민원인에 대한 편의제공) ① 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원사항을 신청하는 데 필요한 용지·필기구 등을 갖추어 두어야 하며, 민원인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다. ② 행정기관의 장은 민원의 신청·접수 및 교부 등 민원사항을 처리할 때 장애인, 임산부, 노약자 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.[본조신설 2012.12.20.]	
제6조(처리기간의 계산) ①민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수 시각부터 "시간" 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입(算入)하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다. ②민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 "일" 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니한다. ③민원사무의 처리기간을 주·월·연으로 정한	**제3조(처리기간의 계산)** 민원사무의 처리기간을 "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
경우에는 첫날을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다. [전문개정 2012.10.22]		
제7조(민원사무편람의 비치) 행정기관의 장은 민원사항의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 갖추어 두어 민원인이 볼 수 있게 하여야 한다. [전문개정 2012.10.22]	**제4조(민원사무편람의 비치 등)** ①행정기관의 장은 민원실 등에 법 제7조에 따른 민원사무편람(이하 "민원사무편람"이라 한다)을 갖추어 놓고 민원인이 민원사무편람을 열람할 수 있도록 하거나, 컴퓨터를 설치하여 민원인이 인터넷 등에 게시된 민원사무편람을 열람할 수 있도록 하여야 한다. ②민원사무편람에는 민원사무의 종류별로 신청서식, 구비서류, 주무부서, 경유기관·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료, 그밖에 민원에 관한 안내에 필요한 사항을 분명히 적어야 한다. [전문개정 2012.12.20]	
제8조(민원의 신청) 민원사항의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 구술(口述) 또는 전화·전신·팩스 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망을 말한다. 이하	**제5조(민원의 신청)** 법 제8조 단서에 따라 민원인의 의사표시를 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술(口述) 또는 전화로 신청할 수 있고, 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
같다)으로 할 수 있다. [전문개정 2012.10.22]	전신·팩스 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다. [전문개정 2012.12.20] **제6조(신청서 및 구비서류)** ① 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다. ② 민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실 여부를 뒷받침하거나 그 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. ③ 신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 한다.[전문개정 2012.12.20.] **제7조** 삭제 <2012.12.20.>	
제9조(민원의 접수) ①행정기관의 장은 민원사항의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다. ②제1항에 따른 민원사항의 접수 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.10.22]	**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. ②제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 처	**제2조(접수증)** 민원실, 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 및 민원사항을 처리하는 주무부서는 2인 이상의 민원인이 대표자를 정하여 민원서류를 제출한 경우에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급한다. [전문개정 2012.12.20.]

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	리주무부서(이하 "민원실 등"이라 한다)가 민원사항을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원사무 처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 발급하여야 한다. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 신청의 경우에는 접수증을 발급하지 아니할 수 있다. ③민원사항을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상 처리소요기간과 필요한 현장 확인이나 조사 예정시기 등을 신청인에게 안내하여야 한다. ④행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원사무에 대해서는 그 종류를 정하여 민원실등에 게시하거나 민원사무편람에 게재하여야 한다. 1. 법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인할 수 있는 사항 2. 제5조에 따라 구술 또는 전화로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항 3. 제5조에 따라 우편·전신·팩스 또는 인터넷 등으로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항 4. 제27조에 따라 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항 [전문개정 2012.12.20]	**제3조(민원사무 처리 관련 서식)** ① 「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조제2항에 따른 민원사무 처리부는 별지 제1호서식에 따른다. 다만, 가족관계등록·주민등록·병무(兵務)·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 해당 기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다. ② 영 제8조제2항에 따른 민원사항 접수증은 별지 제2호서식에 따른다. ③ 행정기관의 장은 제1항에도 불구하고 민원사항에 대한 접수·처리의 편의 도모와 자료관리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다. [전문개정 2012.12.20.]

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제10조(불필요한 서류 요구의 금지) ①행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리할 때에 민원인에게 정하여진 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다. ②행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없으면 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다. ③행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 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. 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 ④행정기관의 장은 원래의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 이미 제출되어 있는 관련 증명서		

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다. [전문개정 2012.10.22]		
	제9조(민원인 중 대표자의 선정) ① 민원실 등의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원서류를 연명(連名)으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. ② 민원실 등의 장은 제1항에 따라 민원인이 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다. ③ 제1항 및 제2항에 따라 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.[전문개정 2012.12.20.]	
제11조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ①행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원사항을 다른 행정기관이나 특별법에 따라	**제10조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부)** ①법 제11조제1항에서 "대통령령으로 정하는 법인"이란 다음 각 호의 법인을 말한다.	**제4조(다른 행정기관 등을 이용한 민원처리)** ①「민원사무 처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제11조제1항에 따라 다른 행정기관 등을 이용하여 접수·교부하는 민원사항 중 관

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령으로 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다. ②제1항에 따른 접수·교부의 절차 및 기관 간 송부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ③제1항에 따라 민원사항을 접수·교부하는 공무원이 아닌 임직원은 「형법」 이나 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다. [전문개정 2012.10.22]	1. 「농업협동조합법」에 따라 설립된 조합과 농업협동조합중앙회(이하 이 조에서 "농협"이라 한다) 2. 「새마을금고법」에 따라 설립된 새마을금고 및 새마을금고중앙회(이하 이 조에서 "새마을금고"라 한다) ②법 제11조제1항에 따른 민원사항을 접수한 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고는 그 민원사항을 지체 없이 인터넷 또는 팩스 등을 이용하여 소관 기관에 보내야 하며, 민원사항을 받은 소관 기관은 그 민원사항을 신속히 처리한 다음 그 처리 결과를 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고에 인터넷 또는 팩스 등을 이용하여 보내야 한다. ③민원인이 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고를 통하여 민원사항을 신청하는 경우에는 법령·훈령·예규·고시 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 내야 한다. ④행정자치부 장관은 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고를 통하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류, 접수·교부 기관 및 추가비용 등을 관계 행정기관의 장과 협의하여 정한 후, 이를 관보에 고시하고 인터넷 홈페이지	보에 고시하는 민원사항의 신청은 별지 제2호의2서식에 따른다. ②영 제10조제2항에 따라 민원사항을 받은 소관 기관은 그 민원사항을 처리하고 별표 1의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리 결과를 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 교부기관에 보내야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하는 경우에는 별표 1의 처리인과 직인을 갈음하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제9호의 전자이미지관인을 찍은 후 처리담당부서의 전화번호·담당자의 성명 등을 표시하여 교부기관에 보낼 수 있다. ③제2항의 처리 결과를 받은 교부기관은 별표 2의 처리인과 직인을 찍고 수입인지 또는 수입증지를 첨부하여 민원인에게 교부하여야 한다. [전문개정 2012.12.20]

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	에 게시하여야 한다. 이 경우 농협에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 농업협동조합중앙회장과 협의하고, 새마을금고에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 새마을금고중앙회장과 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23> [전문개정 2012.12.20]	
제12조(민원서류의 이송) ①행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다. ②제1항에 따른 민원서류의 이송 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.10.22]	**제11조(민원서류의 이송)** ① 민원실 또는 문서담당부서에 접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실 또는 문서담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해서는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다. ② 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받았을 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 한다. ③ 소관 기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수하였을 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관 기관에 이송하고, 그 사실을 민원 인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원을 이송한 기관의 요청이 있을 때에는 그 기관에 처리	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	결과를 통보하여야 한다. <개정 2013.12.24.> ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다. [전문개정 2012.12.20.] **제2절 민원사무의 처리방법** **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. ② 행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정할 때에는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의가 필요한 경우만 해당한다) 및 처분기관 등 처리단계별로 처리기간을 구분하여야 한다. ③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 관계법령 등에 분명히 밝히고, 민원사무편람에 수록하여야 한다.[전문개정 2012.12.20.]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제13조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다. [전문개정 2012.12.20.]	
제13조(민원서류의 보완·취하 등) ①행정기관의 장은 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다. ②민원인은 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. ③제1항에 따른 민원서류의 보완 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.10.22]	**제14조(서류의 보완 등)** ①법 제13조제1항에 따라 민원인에게 민원서류의 보완을 요구하는 경우에는 문서·구술·전화·팩스 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 경우에는 문서로 하여야 한다. ②민원실 등의 장은 제1항에 따라 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간연장 요청은 2회로 한정한다. ③민원실 등의 장은 민원인이 제2항의 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니하였을 때에는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다. ④제2항 및 제3항에 따른 민원서류의 보완에 필요한 기간의 계산방법에 관하여는 「민법」	**제5조(민원서류의 보완요구)** ① 영 제14조에 따른 보완요구는 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 지난 후 보완을 하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다. ② 경유기관을 거쳐 접수된 민원서류가 보완이 필요한 경우에는 그 경유기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.[전문개정 2012.12.20.]

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제156조, 제157조 및 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다. [전문개정 2012.12.20]	**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.
	제15조(민원서류의 반려 등) ① 민원실 등의 장은 민원인이 제14조에 따른 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니하였을 때에는 반려의 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있다. ② 민원실 등의 장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완요구가 2회에 걸쳐 반송되었을 때에는 민원을 취하(取下)한 것으로 보아 이를 종결처리할 수 있다. ③ 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 민원인에게 돌려주어야 한다. ④ 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제5조에 따라 접수·처리된 증명서나 그밖에 이와 유사한 문서(전자문서는 제외한다)를 정당한 사유없이 15일이 지날 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리할 수 있다.	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제16조(관계 기관 및 부서 간의 협조) ① 처리주무부서는 민원사무를 처리할 때 관계 기관 또는 부서의 협조가 필요한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 그 민원서류의 처리기간의 범위에서 회신기간을 분명히 밝혀 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관 또는 부서는 협조를 요청한 기관 또는 부서가 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다. ② 협조를 요청받은 기관 또는 부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위에서 한 차례만 처리기간을 연장할 수 있다. ③ 협조를 요청받은 기관 또는 부서가 제2항에 따라 처리기간을 연장하려는 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 끝나기 전에 그 연장 사유, 처리 진행 상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 기관 또는 부서에 통보하여야 한다.[전문개정 2012.12.20.]	**제7조(기관 간의 협조)** ① 영 제16조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다) 또는 다른 부서에 협조를 요청할 때에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에 별표 4의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 제2항의 인터넷 또는 전자적 시스템을 통하여 전자문서로 협조를 요청하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다. ② 제1항의 관계 기관 또는 부서에 대한 협조요청은 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다.[전문개정 2012.12.20.]
	제17조(처리기간의 연장 등) ① 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 그 민원사무의 처리기간의 범위에서 한 차례만 그	**제8조(민원처리기간 관련 서식)** ① 영 제17조제2항 및 제29조제2항에 따른 민원사무 처리기간 및 이의신청 결정기간의 연장 통지는 별지 제2호의3서식에 따른다.

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 받아 처리기간의 범위에서 처리기간을 다시 연장할 수 있다. ② 제1항에 따라 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리예정기한을 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.[전문개정 2012.12.20.]	② 영 제23조제1항에 따른 민원처리진행상황의 통지는 별지 제3호서식에 따른다.[전문개정 2012.12.20.]
제14조(복합민원의 처리) ①행정기관의 장은 복합민원을 처리할 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계 기관 또는 부서 간 협조를 통하여 민원사무를 한꺼번에 처리하게 할 수 있다. ②제1항에 따른 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.10.22]	**제18조(복합민원의 처리)** ①행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 법 제14조에 따라 지정된 처리주무부서에 한꺼번에 제출하게 할 수 있다. ②행정기관의 장은 관계 기관의 장과 협의하여 제1항에 따라 일괄 접수·처리되는 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고, 민원사무편람에 수록하여야 한다. [전문개정 2012.12.20] **제19조(질의 및 행정개선 건의의 처리)** ① 행정기관의 장은 제2조제2항제4호의 질의·상담사항에 대해서는 특별한 사유가 없으면 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	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) ② 행정기관의 장은 제2조제2항제5호의 민원사항을 접수하였을 때에는 관계법령 등에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다. [전문개정 2012.12.20] **제20조(고충민원의 처리)** ① 행정기관의 장은 고충민원을 접수하였을 때에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 그 처리 결과를 민원인에게 회신하여야 한다. ② 행정기관의 장은 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 원처분(原處分)의 취소·변경 등 적절한 조치를 하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다. ③ 행정기관이 고충민원의 처리를 위하여 실지조사 등을 한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다. [전문개정 2012.12.20]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제21조(반복 및 중복 민원의 처리) ① 민원실 등의 장은 민원인이 같은 내용의 민원(제2조제2항 제4호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 민원으로 한정한다)에 관한 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리 결과를 통지하고, 그 후 접수되는 서류에 대해서는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있다. ② 민원실 등의 장은 민원인이 같은 내용의 민원(제2조제2항제4호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 경우로 한정한다)에 관한 서류를 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출한 민원을 다른 행정기관으로부터 이송받은 경우에도 제1항을 준용하여 처리할 수 있다. <개정 2013.12.24.> [전문개정 2012.12.20] **제22조(다수인 관련 민원의 관리)** ① 행정기관의 장은 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원(이하 "다수인관련민원"이라 한다)이 발생하지 않도록 사전예방대책을 마련하여야 하며, 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	② 제1항에 따라 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부(連名簿)를 원본으로 제출하여야 한다. ③ 행정기관의 장은 제1항에 따른 다수인관련민원을 효율적으로 처리하고 관리하기 위하여 그 기관의 감사 또는 조사 업무 담당부서 등으로 하여금 다수인관련민원의 처리상황을 분석·확인하게 하여야 한다. [전문개정 2012.12.20] **제3절 처리 결과의 통지 및 확인·점검 등** **제23조(처리 진행상황 등의 통지)** ① 행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 지나거나 민원인의 요청이 있을 때에는 민원인에게 그 처리 진행상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 한다. ② 제1항에 따른 처리 진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수한 후 30일이 지날 때마다 통지하는 것을 원칙으로 하되, 전화, 인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 통지를 생략할 수 있다. [전문개정 2012.12.20]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제15조(처리 결과의 통지) ①행정기관의 장은 민원인이 신청한 민원사항의 처리 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있다. 이 경우 민원인이 요청할 때에는 지체 없이 처리 결과에 관한 문서를 내주어야 한다. ②행정기관의 장은 제1항에 따라 처리 결과를 통지할 때에 민원인의 신청을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다. [전문개정 2012.10.22]	**제24조(처리 결과의 통지 등)** ①행정기관의 장은 처리 결과를 통지하여야 하는 민원사무의 처리를 완결하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다. ②법 제15조제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 신속히 처리할 필요가 있거나 민원인이 요청 또는 동의하는 경우를 말한다. ③행정기관의 장은 민원사항에 관한 허가서·신고확인증·증명서 등의 문서(전자문서는 제외한다)를 민원인에게 직접 교부할 필요가 있을 때에는 그 민원인임을 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 교부하여야 한다. [전문개정 2012.12.20] **제25조(전자문서의 출력 사용 등)** ① 행정기관의 장이 다음 각 호의 조치를 하여 제24조제2항에 따라 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우에는 이를 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다. <개정 2013.3.23> 1. 출력 매수의 제한조치 2. 위조·변조 방지조치	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	3. 출력한 문서의 진위확인조치 4. 그밖에 출력한 문서의 위조·변조를 방지하기 위하여 행정자치부 장관이 고시한 조치 ② 행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 인터넷에 게시하여야 한다. [전문개정 2012.12.20]	
	제26조(처리담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연 사유의 통지, 처리 진행상황 및 처리 결과의 통지 등을 할 때에는 공문서의 시행문에 그 민원사무의 처리를 담당하는 공무원의 소속·성명 및 연락처(전화번호·팩스번호·전자우편주소 등을 말한다)를 적어야 한다. [전문개정 2012.12.20]	
제16조(무인민원발급창구를 이용한 민원서류 발급) ①행정기관의 장은 무인민원발급창구를 이용하여 민원사항(다른 행정기관 소관의 민원사항을 포함한다)을 처리한 결과를 발급할 수 있다. ②제1항에 따라 민원서류를 발급하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수	**제27조(무인민원발급창구에 의한 민원서류 교부)** ①행정기관의 장은 법 제16조제1항에 따라 무인민원발급창구를 이용하여 민원서류를 교부할 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있다. 다만, 법령 또는 그 민원사항의 성질상 소관 행정기	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
수 있다. ②제1항에 따라 민원서류를 발급하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있되, 수수료 외에 무인민원발급창구의 설치·관리 등에 필요한 비용을 징수할 수 있다. ③제1항에 따라 발급할 수 있는 민원사무의 종류는 행정자치부 장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2013.3.23.> [전문개정 2012.10.22]	관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다. ②민원서류를 교부할 때 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에서 특별히 본인 확인 방법을 정하고 있지 아니한 경우에는 행정자치부 장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다. <개정 2013.3.23> ③행정자치부 장관은 무인민원발급창구를 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류 및 추가비용, 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인확인을 할 수 있는 민원사항의 종류 등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원사항을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23> ④이 영에서 규정한 사항 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 필요한 사항은 행정자치부 장관이 정한다. <개정 2013.3.23> [전문개정 2012.12.20]	
제17조(정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원사무의 접수·교부) ①행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원사무를 접수·교부할 수 있는 경우에		

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
는 이를 직접 접수·교부할 수 있다. ②제1항에 따라 접수·교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정자치부 장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2013.3.23.> [전문개정 2012.10.22]	**제28조(위법·부당한 민원처리에 대한 시정 요구)** ① 민원인은 민원처리 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다. <개정 2013.12.24> 1. 처리기간의 경과 2. 부당한 접수거부 또는 반려 3. 정해진 구비서류 외의 서류의 추가 요구 4. 그 밖의 위법·부당한 민원처리 ② 제1항에 따른 시정 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 감사부서 등으로 하여금 이를 조사하게 한 후 요구사항에 대한 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다. <개정 2013.12.24>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제18조(거부처분에 대한 이의신청) ①민원사항에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 불복하는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다. ②행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산(起算)하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 민원인에게 통지하여야 한다. ③민원인은 제1항에 따른 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있다. ④제1항에 따른 이의신청의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.10.22.]	**제29조(이의신청의 방법 및 처리절차 등)** ①법 제18조에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을 적은 서면으로 하여야 한다. 1. 신청인의 성명 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명)와 연락처 2. 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정 내용 3. 이의신청의 취지 및 이유 4. 민원거부처분의 결정통지를 받은 날 ②행정기관의 장은 법 제18조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지할 때에는 통지서에 연장 사유 및 기간 등을 구체적으로 적어야 한다. ③행정기관의 장은 법 제18조제2항에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지할 때에는 결정 이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 한다. ④행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다. [전문개정 2012.12.20]	**제9조(이의신청처리 관련 서식)** ①법 제18조제1항과 영 제29조제1항에 따른 이의신청은 별지 제4호서식에 따른다. ②영 제29조제4항에 따른 이의신청처리대장은 별지 제5호서식에 따른다. [전문개정 2012.12.20]

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제19조(사전심사의 청구) ①민원인은 대규모의 경제적 비용이 드는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원서류를 제출하기 전에 약식 서류로 사전심사를 청구할 수 있다. ②행정기관의 장은 제1항에 따라 사전심사가 청구된 민원사항이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다. ③행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 통보하여야 하며, 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유나 불가항력 또는 그 밖의 특별한 사유로 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과를 통보할 때에 구체적으로 제시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니 된다. ④행정기관의 장은 제1항에 따른 사전심사제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다. [전문개정 2012.10.22]	**제30조(사전심사청구 대상 민원의 안내)** 행정기관의 장은 법 제19조에 따른 사전심사청구 대상 민원과 민원별 처리기간·구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 한다. **제31조(사전심사청구의 처리절차)** ①법 제19조에 따른 사전심사 청구서의 접수 및 처리절차에 관하여는 제8조 및 제14조부터 제16조까지의 규정을 준용한다. ②사전심사청구 대상 민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 제17조에 따라 처리기간을 연장할 수 있다. 1. 처리기간이 30일 미만인 민원: 처리기간 2. 처리기간이 30일 이상인 민원: 30일 이내 ③행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사 청구 후 정식으로 민원이 접수되었을 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구해서는 아니 된다. ④행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원은 특별한 사유가 없으면 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다. [전문개정 2012.12.20]	**제10조(사전심사청구 관련 서식)** ①법 제19조 제3항에 따른 사전심사 결과 통보는 별지 제6호서식에 따른다. ②영 제31조제1항에 따른 사전심사청구 접수처리부는 별지 제7호서식에 따르고, 사전심사 청구서는 별지 제8호서식에 따른다. [전문개정 2012.12.20]

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제20조(민원사무 처리기준표의 고시 등) ① 행정자치부 장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원사항의 처리기관, 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원사무 처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. <개정 2013.3.23.> ② 행정기관의 장은 관계법령등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항에 따라 고시된 민원사무 처리기준표를 변경할 필요가 있으면 즉시 그 내용을 행정자치부 장관에게 통보하여야 하며, 행정자치부 장관은 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시한 후 제1항에 따른 민원사무 처리기준표에 반영하여야 한다. <개정 2013.3.23.> ③ 행정자치부 장관은 민원사무의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23.> [전문개정 2012.10.22.] **제21조(민원사무 처리기준표의 조정 등)** ① 행정자치부 장관은 제20조에 따라 민원사무 처		

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
리기준표를 작성·고시할 때에 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간과 구비서류를 줄이거나 처리절차·신청방법을 변경할 수 있다. <개정 2013.3.23.> ② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원사무 처리기준표가 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원사무를 처리하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 민원사무 처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.[전문개정 2012.10.22.]		
제22조(민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.	**제32조(민원실)** ① 민원실의 장은 민원사무가 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다. ② 민원실을 설치하고 있는 행정기관의 장은 소속 공무원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 사람을 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청하거나 사무의 위임 또는 위탁을 요청할 수 있다.	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	④ 행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정에 관한 지식과 경험이 있는 사람을 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 한다. [전문개정 2012.12.20.]	
제23조(민원사무 심사관) ① 행정기관의 장은 민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 공무원 중에서 민원사무 심사관을 지정하여야 한다. ② 제1항에 따른 민원사무 심사관의 업무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.10.22.]	**제33조(민원사무 심사관)** ① 법 제23조제1항에 따른 민원사무 심사관은 소속 공무원 중에서 그 기관의 장이 임명하며, 민원사무 심사관의 업무가 지나치게 많은 경우에는 업무의 일부를 나눠 맡기 위하여 분임 민원사무 심사관을 둘 수 있다. ② 민원사무 심사관(분임 민원사무 심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 지난 민원사무를 발견하였을 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무 심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계 공무원을 말한다)에게 독촉장을 발부하여야 한다. ③ 민원사무 심사관은 제28조제1항에 따라 민원인이 요구한 사항에 관해서는 그 조치사항을 그 기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다. [전문개정 2012.12.20.]	**제11조(독촉장)** 영 제33조제2항에 따른 민원사무 처리 독촉장은 별지 제9호서식에 따른다. [전문개정 2012.12.20.]

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제34조(처리상황의 확인 · 점검) ① 행정기관의 장은 민원사무의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다. ② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 그 사무처리와 관련 있는 공무원 등에 대하여 징계 또는 그밖에 필요한 조치를 하여야 한다. [전문개정 2012.12.20.] **제35조(전자민원창구)** ①행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 민원사무를 처리할 수 있다. 1. 민원의 신청·접수·이송 및 처리 결과의 통지 2. 처리 진행상황, 처리기간 연장통지 등 민원처리상황의 안내 3. 법령·민원사무편람 및 법 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표 등 민원 관련 정보의 제공 ②행정기관의 장은 제1항에 따라 민원사무를 처리할 때에는 개인정보 보호를 위하여 보안강화 또는 그밖에 필요한 조치를 하여야 한다. [전문개정 2012.12.20]	**제12조(처리상황의 확인 · 점검)** 영 제34조에 따라 하는 확인·점검은 매월 5일까지 지난 달의 민원사무처리상황을 대상으로 하여 실시한다. [전문개정 2012.12.20.]

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제24조(민원 1회 방문 처리제의 시행) ①행정기관의 장은 민원사무를 처리할 때에 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계 기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차는 담당 공무원이 직접 진행하도록 하여 민원 1회 방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다. ②행정기관의 장은 제1항에 따른 민원 1회 방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회 방문 상담창구를 설치하여야 한다. ③제1항에 따른 민원 1회 방문 처리제는 다음 각 호의 절차에 따라 시행한다. 1. 민원 1회 방문 상담창구의 운영 2. 민원후견인의 지정·운영 3. 복합민원을 심의하기 위한 위원회의 운영 4. 민원사항의 심의·조정 등을 위하여 설치된 위원회의 재심의(再審議) 5. 행정기관의 장의 최종 결정 [전문개정 2012.10.22]	**제36조(민원실무심의회의 설치・운영 등)** ① 행정기관의 장은 법 제24조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계 기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 하는 민원실무심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 민원실무심의회의 명칭은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다. ② 행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 민원실무심의회의 위원으로 위촉할 수 있다. ③ 제1항에 따른 민원실무심의회의 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의 참석을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 사람은 정당한 사유가 없으면 민원실무심의회에 참석하여야 한다. ④ 민원실무심의회의 위원장은 민원처리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	⑤ 민원실무심의회의 위원장은 제1항에 따른 민원실무심의회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다. ⑥ 민원실무심의회의 위원장은 민원실무심의회에 민원인을 참석하게 하는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 미리 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. ⑦ 창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 민원실무심의회의 심의를 생략하고 제37조에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다. [전문개정 2012.12.20.] **제37조(민원조정위원회의 설치·운영)** ①행정기관의 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 아니하다.	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정 2. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인관련 민원에 대한 해소 또는 방지 대책 3. 법 제18조에 따른 이의신청 4. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 민원실무심의회에서 결정된 민원에 대한 법규 적용의 타당성 여부 5. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 민원실무심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령 개정 또는 제도 개선의 필요성 여부 6. 제36조제7항에 따른 민원의 심의 7. 그밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 그 기관의 장이 민원조정위원회의 회의에 부치는 사항 ②제1항제4호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 민원조정위원회의 심의를 생략할 수 있다. 1. 해당 민원사무를 처리함에 있어 행정기관의 판단 여지가 없는 경우 2. 법령에 따라 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우 ③제1항에 따른 민원조정위원회는 그 행정기관의 부기관장이 주재하고 처리주무부서의 국장과 관계 부서의 국장, 외부 법률전문가 및 감사담당관으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민원실무심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 국장급 공무원을 위원으로 할 수 있다. ④행정기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제3항의 외부 법률전문가 외에 민원 관련 외부전문가를 민원조정위원회의 위원으로 위촉할 수 있다. ⑤민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다. ⑥민원조정위원회 위원장은 민원조정위원회를 개최할 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다. [전문개정 2012.12.20]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제38조(행정기관의 장의 최종결정) 행정기관의 장은 제36조에 따른 민원실무심의회의 심의와 제37조에 따른 민원조정위원회의 심의의 결과를 존중하여 해당 민원의 적정 여부를 최종결정하여야 한다. [전문개정 2012.12.20.]	
제25조(민원후견인) 행정기관의 장은 민원 1회 방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원사무 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 민원인을 안내하거나 민원인과 상담하게 할 수 있다. [전문개정 2012.10.22]	**제39조(민원후견인)** 행정기관의 장은 법 제25조에 따라 소속 공무원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다. 1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담 2. 민원실무심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 보좌 3. 민원서류 보완 등의 지원 4. 민원처리 과정 및 결과의 안내 [전문개정 2012.12.20]	
제26조(정보 보호) 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다. [전문개정 2012.10.22]	**제40조(정보보호)** ①행정기관의 장은 민원처리 담당 공무원이 법 제26조를 준수하도록 연 1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한다. ②행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 위반사실을 발견하였을 때에는 제34조제2항에 따른 조치를 하여야 한다. [전문개정 2012.12.20]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제3장 민원행정제도의 개선	제3장 민원행정제도의 개선 제1절 민원행정제도의 개선	
제27조(민원사무의 정기 조사 및 간소화) ① 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원사무의 처리 및 운영 실태를 조사하여야 한다. ②중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 조사의 결과에 따라 소관 민원사무의 구비서류, 처리 절차 등의 간소화 방안을 마련하여야 한다. [전문개정 2012.10.22]	**제41조(민원행정제도 개선계획 등)** ① 행정자치부 장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 국무총리의 승인을 받아 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23.> ② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다. [전문개정 2012.12.20.] **제42조(민원제도의 개선)** ① 행정기관의 장은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다. ② 행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 행정자치부 장관이 정한 기일까지 행정자치부 장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23.> ③ 민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장은 민원사무와 관련된 행정제도에 대한 개선안을 행정자치부 장관 또는 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다. <개정 2013.3.23.>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	④ 행정자치부 장관은 제3항에 따라 받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다. <개정 2013.3.23.> ⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개선안을 통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용 여부를 결정하여야 하며, 행정자치부 장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대해서는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다. <개정 2013.3.23.> ⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정자치부 장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우 행정자치부 장관은 제43조에 따른 민원제도개선조정회의에 이를 상정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>[전문개정 2012.12.20.] **제2절 민원제도개선조정회의** **제43조(민원제도개선조정회의 설치)** 여러 부처와 관련된 민원제도에 대한 개선사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 민원제도개선조정회의(이하 "조정회의"라 한다)를 둔다.[전문개정 2012.12.20.]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제44조(기능) 조정회의는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다. 1. 여러 부처 관련 민원에 대한 제도 개선사항의 심의 및 조정에 관한 사항 2. 행정기관의 미이행 또는 미개선 과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항 3. 제도 개선업무의 효율적 추진에 관한 사항 4. 제42조제6항에 관한 사항 5. 그밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 [전문개정 2012.12.20.] **제45조(구성 등)** ① 조정회의는 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다. ② 조정회의의 장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 행정자치부·국무조정실·기획재정부·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 제도 개선을 위하여 필요한 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2013.3.23.> ③ 조정회의에 간사 2명을 두고, 간사는 행정자치부 장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지정한다. <개정 2013.3.23.> [전문개정 2012.12.20.]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제46조(의견청취 등) ① 조정회의는 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. 1. 관계 행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구 2. 참고인 또는 관계 공무원의 출석 및 의견진술의 요구 ② 행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. [전문개정 2012.12.20.] **제47조(위원장의 직무)** 위원장은 조정회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다. [전문개정 2012.12.20.] **제48조(위원장의 직무대행)** 위원장이 조정회의에 참석할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다. [전문개정 2012.12.20.] **제49조(운영세칙)** 이 영에서 규정한 사항 외에 조정회의의 운영에 필요한 사항은 행정자치부 장관이 정한다. <개정 2013.3.23.> [전문개정 2012.12.20.]	
	제3절 의견수렴, 확인·점검 및 평가 등	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제50조(의견수렴) 중앙행정기관의 장은 법 제27조제2항에 따라 소관 민원사무에 대한 간소화 방안을 마련할 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다. [전문개정 2012.12.20]	
제28조(확인·점검·평가 등) ①행정자치부 장관은 효과적인 민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선 상황과 운영 실태를 확인·점검·평가할 수 있다. <개정 2013.3.23.> ②행정자치부 장관은 제1항에 따른 확인·점검·평가 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행 상태가 불량하다고 판단하는 경우 국무총리에게 그 시정에 필요한 조치를 건의할 수 있다. <개정 2013.3.23> [전문개정 2012.10.22]	**제51조(확인·점검 등)** ①법 제28조제1항에 따른 확인·점검에 관하여는 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제11조 및 제12조를 준용한다. ②행정자치부 장관은 법 제28조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구 및 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 제1항에도 불구하고 직접 관계 행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23.> ③법 제28조제2항에 따라 국무총리로부터 시정요구를 받거나 제2항에 따라 행정자치부 장관으로부터 시정요구를 받은 관계 행정기관의 장은 그 처리 결과를 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23.> [전문개정 2012.12.20]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	제52조(평가) ① 행정자치부 장관은 민원행정개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원제도 개선의 추진상황에 대한 평가를 할 수 있다. <개정 2013.3.23.> ② 행정자치부 장관은 제1항에 따른 평가 결과에 따라 우수 기관 및 공무원에 대하여 포상할 수 있다. <개정 2013.3.23.> [전문개정 2012.12.20.]	
제29조(민원행정에 관한 여론 수집) ①행정자치부 장관은 행정기관의 민원처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 민원행정제도 및 그 운영의 개선에 반영할 수 있다. <개정 2013.3.23> ②제1항에 따른 여론 수집에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.10.22]	**제53조(민원행정에 관한 여론 수집)** ①행정자치부 장관은 법 제29조에 따라 행정기관의 민원처리에 관한 국민들의 여론을 수집하려는 경우 효율적인 여론 수집을 위하여 필요한 때에는 관련 기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다. <개정 2013.3.23> ②행정자치부 장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 받아 관계 행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관의 장은 적정한 조치를 하고, 그 처리 결과를 행정자치부 장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23.> [전문개정 2012.12.20]	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
제30조(처리 민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족 여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다. [전문개정 2012.10.22] **제31조(국민제안의 처리)** ①행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 그 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수·처리하여야 한다. ②제1항에 따른 국민제안의 운영 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.10.22]		

제2부

주민등록제도

Ⅰ. 주민등록제도 연혁

1. 주민등록제도 변천

가. 주민등록법 제정 이전

○ 조선기류령 및 기류(寄留)[1]수속규칙(1942. 9. 26. 제령 제32호) 제정·시행
- 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 경우에 신고 대상이었고 주민등록의 이중 등록이 가능하였으며, 신고는 임의사항이었음
- 업무관장 : 시장·군수 (감독권 : 법원)

나. 주민등록법 연혁

○ 1962. 5.10. 법률 제1067호 주민등록법은 기류법에 대체하여 제정되었으며, 이중 등록이 가능하였고, 시·도민증을 발급 하였으며, 지금까지 23차 개정(2013. 3.23)을 통하여 현재에 이름

< 주요 개정사항 > ☞ 주민등록법 연혁(붙임1 참조)
- 1차(1968.5.29.): 18세 이상자에게 주민등록증 발급(12자리 번호 부여), 주민등록지를 공법관계의 주소로 함(이중등록 불가)
- 3차(1975. 8.25.): 주민등록번호 일제 경신(현행 13자리), 17세 이상자로 주민등록증 발급 대상자 확대
- 4차(1977.12.31.): 개인별 주민등록표 작성제도 신설
- 7차(1991. 1.14.): 전산조직에 의한 사무처리 근거 마련(1989.4.1. 입력)
- 22차(2014.1.21.): 주민등록 대상이 주민에서 거주자, 거주불명자, 재외국민으로 확대(재외국민 주민등록 말소제도 폐지)

1) 본적지가 아닌 일정한 곳에 주소나 거소를 가지는 일

< 기타 연혁사항 >

- 주민등록 전산화 및 온라인 발급 개시 : 1994. 7.(개인별 주민등록표 기준)
- 영문 주민등록표 등·초본 교부 : 1997. 7.
- 주민등록 등·초본 한자표기 제공 : 1998. 7.
- 인터넷(민원24) 주민등록 등·초본 교부 : 2004. 3.
- 도로명주소 시행 : 2011. 10. 31.

2. 기류제도와 주민등록제도의 비교

구분	기 류 제 도		주민등록제도(주민등록법)
	조 선 기 류 령	기 류 법	
1. 법적 근거	•1942. 9.26. 制令 제32호 제정 •1942. 9.26. 기류수속규칙 조선총독부령 제235호 제정 •1942.10.15. 시행 * 이때부터 호적제도와 기류제도 병존	•1962.1.15 법률 제967호 제정 시행 * 기류 : 본적지가 아닌 일정한 곳에 주소 또는 거소를 가지는 일 * 실제주소지와 기류지가 다름	•1962. 5.10. 법률 제 1067호 제정 •1962. 6.25. 시행일(기류법 폐지) ※ 신분증명서 : 시·도민증 •1968.5.29.법률 제2016호 1차 개정, 1968.8.29. 시행 •1968.9.30. 내무부령 제32호 제정 •1968.10.20. 주민등록표작성일 ※ 신분증명서 : 주민등록증
2. 목적	•일제의 전시인력동원 자원 확보 수단	•시·군에 거주하는 상시인구의 증감동태 파악 •행정의 효율적인 수행	• 주민의 인구동태를 명확히 파악 •주민생활의 편익증진 및 행정의 적정한 처리
3. 등록 대상자	•90일 이상 거주할 목적으로 본적지외 일정한 장소에 주소 또는 거소를 정한 자 •외국인도 신고대상 •이중등록 가능	•30일 이상 거주할 목적으로… (좌동) •외국인도 신고대상 •이중등록가능(주소지이외 기류지를 따로 인정)	•30일 이상 거주할 목적으로 주소 또는 거소를 가진 자 •외국인, 해외이주자 제외 •이중등록 불가(주민의 거주와 일치)

3. 주민등록 관련 공부의 작성 및 보관

가. 주민등록표

○ 기류부: 1942.10.15. ~ 1955. 4.17.

○ 동적부: 1955. 4.18. ~ 1962.6.24.

○ 구 주민등록표(구 원장Ⅰ): 1962.6.25..~ 1968.10.19.

- 사진·보존기간이 없음, 1979.6.30.기준 최종 주민등록지 읍·면·동 보관

○ 본적지의 주거표: 1968. 8.29. ~ 1981. 9.30.

- 본적지가 아닌 곳에서 거주하는 자의 거주실태 파악을 위하여 시·구·읍·면에서 작성, 1981.10.1.부터 폐지, 보존기간은 10년(일부기관 보관 중)

○ 재작성 주민등록표(구 원장Ⅱ): 1968.10.20. ~ 1979.6.30.

- 사진 첨부, 세대주 확인, 증 발급 사항 기재, 이중등록 불가, 영구보존

○ 현 주민등록표(개인별·세대별): 1978. 9. 1. ~

- 개인별 주민등록표는 병역·예비군·민방위 등 개인 신상사항 통합 기록, 개인별 주민등록표 및 세대별 주민등록표는 영구 보존

– 1978.9.1.~1994.6.30. 말소된 세대별 주민등록표는 보존기간을 10년으로 운영하였으나, 1994.7.1.부터 보존기간을 영구로 변경함.

나. 신분증명서

○ 시·도민증: 1962.6.25. ~ 1968.8.26.

- 시·도 규칙에 따라 18세 이상자에게 발급(시도마다 모양 색상이 다름), 성명·연령·본적·전 주소·현 주소·국민반 소속·직업 등을 기재, 좌·우무인 채취, 시도지사·경찰서장의 직인 날인, 국가신분증으로 제도화

○ 구 주민등록증: 1968.8.27. ~ 1975.8.24.

– 주민 개개인에 12자리 주민등록번호부여, 18세 이상자에게 증 발급

○ 현 주민등록증: 1975.8.25. ~ 현재

- 현행 13자리 주민등록번호 경신, 증 발급 연령을 17세로 낮춰 확대 함

※ 1차(1975~1983, 종이), 2차(1983~1999, 종이), 3차 경신(1999~, 플라스틱)

Ⅱ. 주민등록 일반

1. 의의 및 목적

가. 의의

주민등록제도는 행정기관이 그 관할구역 내에 주소 또는 거소를 둔 주민을 등록하게 함으로써 주민의 거주관계 등 인구의 동태를 항상 명확히 파악하여 주민생활의 편익을 증진시키고 행정사무를 적정하게 처리함을 목적으로 함

┌가족관계등록 : 국민의 혈연적 신분관계를 등록기준지에서 기록하는 제도(관할:법원행정처)
└주민등록 : 주민의 거주이동 실태를 거주지에서 기록 관리하는 제도

나. 목적(주민등록법 제1조)

○ 주민의 거주이동 실태 파악 ⇒ 행정의 능률적 처리

○ 주민인적사항의 통합관리 ⇒ 인적자원의 효율적인 관리
- 주민등록증 발급 신분 확인, 등·초본 발급으로 거주관계의 공적 증명, 학령아동 입학 지원, 건강보험 및 국민연금 등 복지지원 등

○ 행정사무의 적정 처리 ⇒ 행정의 효율성 제고
- 선거인 확정지원, 세제 운영, 여권 발급 등 행정의 근간자료로 활용

2. 용어 정의

가. 세대

○ 세대란 주거 및 생계를 같이 하는 집단을 의미하며, 주로 일정한 친족을 중심으로 구성되나 타인(동거인 등)이 들어가는 경우도 있음

○ 세대에 대한 법률상 정의는 두고 있지 않으나, 현행 주민등록제도에서는 세대단위로 주민등록표를 작성하고, 그 세대에 관한 기록을 통합하여 기록관리하도록 하고 있으며, 세대주에게 주민등록 신고의무를 부과하고 있음

나. 세대주

○ 세대를 대표하는 자로서, 신고 된 자를 세대주로 기재함.
※ 성년이 있는 세대에서 고의적으로 미성년자를 세대주로 하는 것은 부당함

○ 세대별 주민등록표의 등재순위는 세대주, 배우자, 세대주의 직계존비속의 순위로 하고 그 외에는 세대주의 신고에 따르도록 하고 있음

○ 주민등록신고의 철저한 이행을 위하여 주민등록 신고의무자를 세대주로 하고 있으며 별도로 법률상 다른 의미를 가지는 것은 아님

다. 세대원

○ 동일한 세대에 속하는 자를 세대원이라 함(동거인 포함)
○ 세대원이라 하여 각별한 실체적인 법률효과를 발생하는 것은 아님

라. 세대를 관리하는 자

○ 세대원 중에서 사실상 세대주 역할 또는 세대주 부재 시에 세대주 역할을 하는 자로서 세대원 중에서 사실상 세대주 역할을 하는 자로서는,
- 세대주인 노부모를 부양하는 자녀
- 세대주 부재 시 세대주 역할을 하는 세대주의 배우자 등임

마. 동거인

○ 주민등록법시행령 제6조제2항에 따라 민법 제779조에 따른 가족의 범위에 속하지 아니하는 사람으로 세대별 주민등록표의 동거인 란에 기재된 자
※「민법」제779조의 가족 : 1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매, 제2호는 생계를 같이 하는 경우에 한함

(참고) 재혼가정의 자녀는 세대주(재혼한 부 또는 모)와 친자관계가 아닌 경우에 세대주의 배우자의 직계비속으로 세대별 주민등록표의 가족란에 기입하고, 재혼가정의 자녀로 관리하나, 세대주와의 관계는 동거인으로 표출 함

3. 주민등록 대상자와 등록 장소

가. 등록대상자와 장소(법 제6조)

<table>
<tr><th colspan="4">주민등록대상자</th><th>주민등록장소</th><th>관계법령</th></tr>
<tr><td colspan="4">시·군·구 관내에 30일 이상 거주할 목적으로 주소 또는 거소를 가진 자. 단, 30일 이상 살아도 거주할 목적이 없는 자는 제외(예: 업무출장 등)</td><td>30일 이상 거주하게 될 읍·면·동</td><td>법 제6조①</td></tr>
<tr><td rowspan="9">1. 거주자</td><td colspan="3">거주지가 분명한 사람(재외국민 제외)</td><td>거주지 관할 될 읍·면·동</td><td>법 제6조①</td></tr>
<tr><td rowspan="3">군인</td><td rowspan="2">영내 기거 군인</td><td>세대에 속하는 군인</td><td>그 세대가 속하는 거주지 읍·면·동</td><td>법 제6조②</td></tr>
<tr><td>어느 세대에도 속하지 않는 군인</td><td>등록기준지의 읍·면·동</td><td>영 제4조</td></tr>
<tr><td colspan="2">영외 거주 군인</td><td>영외 거주지 읍·면·동</td><td>법 제6조①</td></tr>
<tr><td rowspan="3">영주귀국자</td><td colspan="2">말소자</td><td>거주지 관할 될 읍·면·동</td><td>영 제32조의2①</td></tr>
<tr><td colspan="2">미등록자</td><td>거주지 관할 될 읍·면·동</td><td>영 제32조의2①</td></tr>
<tr><td colspan="2">재외국민주민등록자</td><td>거주지 관할 될 읍·면·동</td><td>영 제32조의2②</td></tr>
<tr><td colspan="3">복수 국적자(출생·국적취득)
-대한민국 국민으로만 처우</td><td>거주지 관할 될 읍·면·동</td><td>법 제6조①</td></tr>
<tr><td>2. 거주불명자 2)</td><td colspan="3">거주불명으로 등록된 사람</td><td>마지막으로 신고한 주소(행정상 관리주소)의 읍·면·동</td><td>법 제6조①</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 재외국민</td><td colspan="2" rowspan="2">재외동포법제2조제1호의 국민으로 해외이주법 제12조에 따른영주귀국신고를 하지 않은 사람</td><td>말소자</td><td>30일 이상 거주하게 될 읍·면·동
(재등록 및 전입신고)</td><td>법제6조.제1항제3호가목, 영제32조①</td></tr>
<tr><td>미등록자</td><td>30일 이상 거주하게 될 읍·면·동
(신규등록 및 전입신고)</td><td>법제6조제1항제3호나목, 영제14조②</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">해외이주자</td><td>국외이주자</td><td>이주 전 국내 거주지 읍·면·동</td><td>법제19조④
영 제26조①</td></tr>
<tr><td>현지이주자</td><td>이주 전 국내 거주지 읍·면·동</td><td>법제19조④
영 제26조의3①</td></tr>
</table>

2) 거주불명자는 주민등록의 대상이나 신고의무자 등 제3자에 의해서만 등록이 가능한 신고의 객체로, 한번 거주불명으로 등록된 사람은 거주자나 재외국민으로 재등록 신고를 한 이후에 주민등록자로서 주체적 지위가 회복되며, 앞으로는 거주자와 재외국민에서 각각 거주불명자가 발생하게 됨

나. 이중등록의 금지(법 제10조②, 제10조의2②)

○ 모든 주민이나 재외국민은 주소나 거소[3] 중 30일 이상 거주할 목적으로 거주하는 1개소에만 주민등록 신고를 하여야 함(이중등록 불가)

다. 주민등록 대상에서 제외되는 자(법 제6조① 단서)

○ 외국국적동포

– 외국의 시민권을 취득한 외국국적동포는 국내거소신고를 하도록 함(재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률 제6조, 법무부 외국인정책과)

○ 외국인

– 외국인의 등록[4]은 출입국관리법에 의한 외국인 등록으로 갈음(출입국관리법 제31조, 법무부 외국인정책과)

4. 주민등록사무의 관장

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

○ 권한의 일부를 당해 조례가 정하는 바에 따라 구청장(자치구가 아닌 구)읍·면·동장 또는 출장소장에게 위임

나. 주민등록사무관장 기관별 임무

시장·군수·구청장	주민등록지 읍·면·동장	등록기준지 시·구·읍·면장
① 잘못 발급 및 회수 주민등록증 인수 ② 주민등록에 관한 사무경비 부담	① 각종 신고서 접수 처리 ② 주민등록표 전산 입·출력 처리·관리 및 원장 보관 ③ 세대별 주민등록표 색인부(세대명부, 전입·전출자 명부) 비치 관리 ④ 주민등록증 발급	① 주민등록지 읍·면·동장의 통보(조회)사항에 대한 확인 및 회보

3) 주소처럼 밀접한 관계를 가진 곳은 아니지만, 얼마동안 계속하여 임시로 거주하는 장소로서 거소만 있을 수 있고, 주소만 있는 사람이 있을 수 있음. 거소가 가지는 법률적 의의는 1. 주소를 알 수 없을 때와, 2. 국내에 주소가 없는 자에 대해서는 각각 거소와 국내에 있는 거소를 주소로 본다. (민법 제19조, 제20조)

4) 외국인이 입국한 날부터 90일을 초과하여 대한민국에 체류하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 입국한 날부터 90일 이내에 그의 체류지를 관할하는 지방출입국·외국인 관서의 장에게 외국인등록을 하여야 한다.

시장·군수·구청장	주민등록지 읍·면·동장	등록기준지 시·구·읍·면장
③ 주민등록 전산시스템 관리·운영 ④ 시·군·구 단위이하의 전산출력자료에 관한 승인권(시·도·특별자치도 규칙에 따라 재위임한 경우)	⑤ 서손 및 회수 주민등록증 보관·인계 ⑥ 가족관계등록신고에 의하여 주민등록신고로 갈음되는 사항의 접수, 주민등록표 정리 및 등록기준지 통보 ⑦ 주민등록번호 부여 ⑧ 주민등록신고 또는 신청 지연자에 대한 과태료부과·징수	② 가족관계등록신고에 의하여 주민등록신고로 갈음되는 사항을 주민등록지에 통보 ③ 가족관계등록부에 주민등록번호 기재

다. 주민등록사무에 대한 지도·감독 등(법 제3조)

○ 주민등록에 관한 사무의 지도·감독은 행정자치부장관이 하되, 행정자치부장관은 권한의 일부(지도·감독권, 주민등록전산정보자료의 이용 또는 활용에 관한 승인권)를 시·도지사 또는 특별자치도지사에게 위임(동법 시행령 제2조)

5. 주민등록의 신고

가. 등록의 신고주의 원칙(법 제8조)

○ 주민의 등록 또는 그 등록사항의 정정, 말소 또는 거주불명 등록은 주민의 신고에 의하여 이를 행하는 신고주의를 원칙으로 하고 있으며, 예외적으로 직권주의도 인정함

나. 신고사항 및 기간

신 고 사 항	서 식 번 호	신 고 기 간	관계법령
① 주민등록신고 – 재외국민	영 제10호 영 제10호의2 규칙 제1호의2	신고 사유 발생일로부터 14일 이내	법 제10, 제10조의2, 제11조, 제12조, 영 제14~제19조
② 정정신고 등	영 제9호 영 제9호의2	신고사항에 변동이 있는 날부터 14일 이내	법 제13조 영 제20조

신고사항	서식번호	신 고 기 간	관계법령
③ 말소·거주불명 등록신고 – 재외국민	영 제9호 영제9호의2	신고사유 발생일로부터 14일 이내	법 제 8조 영 제13조
④ 전입신고 – 재외국민	영 제15호 영 제15호의2	신거주지에 전입한 날로부터 14일 이내	법 제16조 영 제23조
⑤ 국외이주신고	영 제15호 영 제16호~3	이민을 위한 해외이주신고 전이나 후	법 제19조 영 제26조
⑥ 국외이주포기신고	영 제17호~2	국외이주신고 후, 출국 전	영 제26조의2
⑦ 현지이주자 통보	영 제17호의3	현지이주 시(영주권·거주여권 발급 등)	법 제19조④ 영 제26조의3
⑧ 재외국민의 출국신고	영 제18호~4	국외에 30일 이상 거주 목적으로 출국 시	법 제19조② 영 제26조의4
⑨ 재등록신고 – 재외국민	영 제15호 영 제15호의2	말소자·거주불명자의 재등록 시	법 제20조⑥ 영 제32조①
⑩ 영주귀국자의 주민등록[5]	영 제9~10호, 영 제15호	영주귀국자의 주민등록 시(재외국민→거주자) – 신규 등록, 재등록, 변경 등록	영 제32조의2
⑪ 주민등록증 발급신청 – 재외국민	영 제30호 영 제33호 영 제33호의2	17세가 되는 달의 다음 달 1일부터(1년간) 17세 이상 재외국민이 국내에 30일 이상 거주 목적 입국 시	법 제24조 영 제35조
⑫ 주민등록증 재발급신청	영 제32호	주민등록증 재발급 신청 시	법 제27조 영 제40조

5) 해외이주법 제12조에 따라 해외에 이주하여 영주권 또는 이에 준하는 장기체류자격을 취득한 사람이 국내에서 생업에 종사할 목적 등으로 영주귀국하는 경우 재외국민에서 거주자로 주민등록 함
– 미등록자는 신규로 주민등록하고, 말소자는 재등록하며 재외국민등록자는 거주자로 등록상태 변경

다. 신고의무자(법 제11조)

1) 일반신고

○ 주민의 신고의무자는 세대주임

– 세대주가 할 수 없을 때에는 세대를 관리하는 자 또는 본인이 하거나 세대주의 위임을 받은 사람*이 신고할 수 있음

* 세대주의 배우자 또는 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자

– 세대주의 위임을 받아 신고할 때에는 세대주의 서명이나 날인을 받고 세대주의 신분증명서를 제시하여야 함.

– 본인이 신고하는 때에는 세대주나 세대 또는 합숙사의 관리자에게 확인을 받아야 하며, 이의 확인을 받을 수 없는 때에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사에 의함

○ 재외국민의 신고의무자는 재외국민 본인임

– 재외국민 본인이 할 수 없으면 재외국민이 거주하는 세대의 세대주나 재외국민 본인의 위임을 받은 사람**이 신고할 수 있음

** 재외국민 본인의 배우자 또는 직계혈족, 재외국민 본인의 배우자의 직계혈족, 재외국민 본인의 직계혈족의 배우자

– 위임 신고 시에는 재외국민 본인의 서명이나 날인을 받고 재외국민 본인의 신분증명서를 제시하여야 함.

– 재외국민 본인 또는 본인의 위임을 받은 사람이 신고할 때에는 세대주의 확인을 받아야 하며, 세대주의 확인을 받을 수 없으면 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사에 의함

2) 재등록(전입) 신고

○ 말소·거주불명등록자 본인이 하여야 함, 다만 말소·거주불명등록세대를 재등록할 경우에는 말소·거주불명등록세대의 세대주 또는 세대를 관리하는 자가 함(영 제32조)

3) 참고사항

○ 전입신고 시에 전입지의 세대주 또는 세대를 관리하는 사람과 전 거주지의 세대주 또는 세대를 관리하는 사람이 다른 경우에는 전 거주지의 세대주, 세대를 관리하는 사람 또는 전입자의 확인을 받아야 함.

○ 다만, 전거주지의 세대주, 세대를 관리하는 사람 또는 전입자의 확인을 받기 어려운 경우에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사로 이를 갈음할 수 있음(영 제23조②)

라. 신고 장소

○ 거주지 관할 읍·면·동 주민센터, 다만, 주민등록증 분실신고(철회) 및 재발급은 전국 읍·면·동 주민센터(영 제42조)

○ 민원24(http://minwon.go.kr)에서도 신고 가능

마. 신고 방법(법 제18조)

1) 서면 신고

○ 신고의무자가 소정의 신고서식을 작성하여 제출하여야 함

2) 구술 신고

○ 구술로 신고할 때에는 담당공무원은 정하여진 신고서에 그 말한 사항을 적어 이를 신고인에게 읽어주고 신고인으로 하여금 서명이나 날인하게함

※ 서면(또는 구술)신고 시 신고인의 신분증명서로 본인 여부를 확인

◈ **구술민원 신청사무 종류(9종)**

- 2010.9월 시행 : 주민등록 등·초본 교부 신청
- 2011.8.8 시행 : 주민등록증 발급대장, 주민등록증 재발급 신청
- 2012.1월 시행 : 주민등록증 분실신고(철회신청), 주민등록 등·초본 발급 통보서비스 신규(변경, 해지) 신청
- 2013.2.27. 시행 : 주민등록전입세대 열람신청, (정정, 말소, 거주불명등록) 신고, 주민등록신고(신청) 지연사유서, (전입, 국외이주, 재등록) 신고

바. 신고서 접수 및 접수증 교부(영 제16조)

○ 주민등록신고, 전입신고, 국외이주신고 또는 재등록신고서를 접수한 때에는 신고서상의 구비요건 및 기재사항 누락여부를 검토하고

※ 주민등록신고서와 전입·국외이주·재등록신고서는 거주자용과 재외국민용으로 구분하여 사용

○ 신고접수부에 등재한 후 접수증을 신청한 자에 한하여 접수번호를 기재하여 교부함

사. 관계기관 통보

○ 주민등록지에서 등록기준지 통보 : 주민등록번호 부여(정정) 사항

○ 등록기준지에서 주민등록지 통보 : 출생·사망(실종), 등록기준지 변경, 성명, 생년월일 또는 성별의 변경 등(영 제21조②)

아. 신고사항의 사후확인(영 제15조)

○ 신고의무자가 주민등록신고, 전입신고를 하면 신고일부터 15일 이내에 신고 된 내용이 포함된 사후확인용 전산자료를 출력하여 이(통)장 송부

○ 이(통)장은 사후확인용 전산자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 알려야 함

※ 전입신고 시 임대차계약증서상의 확정일자를 읍·면·동 또는 출장소에서 받은 경우에는 사후확인 생략할 수 있음

6. 주민등록번호

가. 의의

○ 주민 개개인에게 고유한 숫자를 부여하여 주민의 자기 식별을 통한 생활편의 제고와 행정의 능률을 도모함

○ 주민등록번호는 1인 1번호를 부여하게 되어 있으므로 똑같은 번호가 있을 수 없고, 타인이 이미 사용한 번호는 어떠한 경우에도 다시 사용할 수 없음

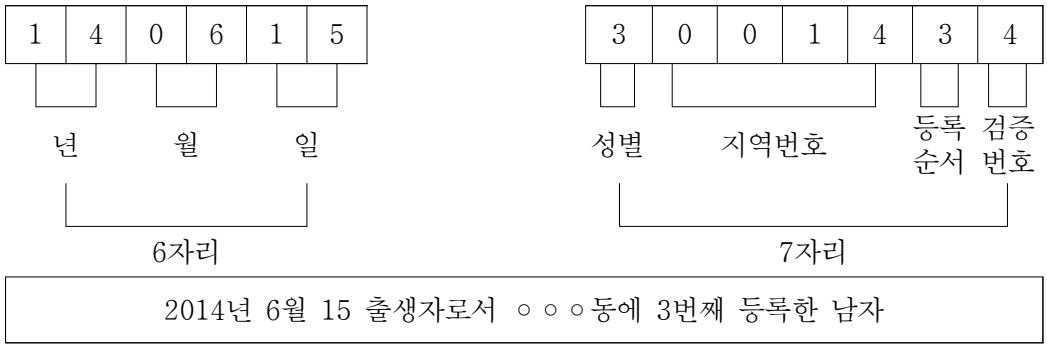
○ 주민등록번호는 1968년 8월 27일부터 12자리로 부여하던 것을, 1975년 8월 25일부터 13자리로 변경하여 사용하고 있음

※ 12자리 : 지역번호(6자리) + 성별(1자리)·개인번호(5자리)

나. 번호의 구성

1) 번호의 자릿수 및 연결

○ 주민등록번호는 13자리로 아래와 같이 구성되어 있음



※ 참고사항

- 주민등록번호 13자리가 모두 같을 수는 없으나 뒷부분 7자리는 같을 수 있음
- 여권상의 주민등록번호가 “1000000” 등인 경우는 1975년 이전 해외출국한 자 또는 13자리 등록번호를 부여 받지 못한 상태에서 임의 기재한 것임

2) 성별표기

○ 1800년대 출생자 : 남자 9, 여자 0

○ 1900년대 출생자 : 남자 1, 여자 2

○ 2000년대 출생자 : 남자 3, 여자 4

다. 번호부여대장 관리

○ 번호부여 기관 단위로 성별과 생년월일이 같은 자가 9명을 초과하는 경우에는 행정자치부에 지역번호를 추가 요청하여, 추가부여 받은 지역번호에 따라 주민등록번호를 부여함

○ 주민등록번호부여대장은 일반인에 대한 열람을 일체 금지하며 위·변조되는 일이 없도록 수기로 작성 관리하여야 함

라. 번호정정 시 조치사항

○ 번호부여 착오인 경우에는 번호부여지의 읍·면·동에서 정정하고, 이기 착오인 경우에는 현주소지에서 정정하고 등록기준지에 통보

○ 주민등록번호를 정정한 경우에는 해당 주민으로부터 관련 공부 등의 목록을 접수받아 관련기관에 번호정정 협조요청 문서를 발송함

– 주민등록번호 정정과 관련된 예금 통장, 건강보험카드, 신용카드, 졸업학교 등

○ 주민등록증을 재발급하고 재 발급된 증 뒷면에 번호 정정사항을 추가 기재함

7. 주민등록 관계서류 작성·기재 방법

가. 주민등록표 작성 : 2005. 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)

○ 등록기준지 확인 후 개인별로 고유한 등록번호(주민등록번호)를 부여함

나. 작성방법

1) 표기문자(영 제9조①)

○ 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 기록함.

○ 필요한 경우 가족관계등록부에 기록된 문자와 외국문자로 표기 가능

※「성명」은 가족관계등록부의 표기문자로 기재함

2) 정리방법(영 제9조②, ④, ⑤, ⑦)

○ 정정·삭제·삽입한 때에는 그 사유, 연월일, 관계공무원의 성명을 명기하고, 정정·삭제되는 문자 자체는 남겨 놓아 읽을 수 있도록 기록을 남겨 두어야 함

○ 주소는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도, 시·군·자치구, 읍·면·동(법정동), 리(법정리), 지번 순으로 표기하고, 공동주택은 지번 다음에 건축물관리대장 등에 따른 공동주택의 이름과 동·호수를 표기

○ 다가구주택 및 준주택의 경우 본인의 신청이 있으면 주소의 끝 부분에 괄호를 하고 명칭, 동 및 호수를 기재하되, 주민등록 등·초본의 발급 시 주소에는 기재하지 않음

3) 주민등록사항의 확인(법 제15조, 영 제22조)

○「가족관계의 등록 등에 관한 법률」제9조제2항에 따른 가족관계등록사항과 같은 내용의 주민등록을 하였거나 등록사항을 정정 또는 말소한 때에는 등록기준지에 통보하고, 서로 다른 사항이 있는 경우에는 등록기준지의 시장·구청장 또는 읍·면장의 통보를 받아 주민등록표를 정리함

4) 결혼이주 외국인의 인적사항 기재

○ 국적을 미 취득한 결혼이주 외국인이 국민인 배우자가 사망하거나 배우자와 이혼한 후 배우자의 직계혈족과 같이 거주하는 경우 신청이 있는 때에 외국인 인적사항을 주민등록표에 기재

5) 사용잉크

○ 특별한 규정이 없는 한 흑색 또는 청남색 잉크로 기재함
○ 주민등록증 기재사항은 흑색으로 함

8. 정정

가. 정정사유

○ 주민이 신고한 사항에 변동이 있는 경우(법 제13조)
○ 신고된 내용이 사실과 다를 경우 등(신고 착오, 행정기관 착오)

나. 정정절차

○ 주민신고에 의한 정정: 변경·정정·말소·거주불명등록신고서(영 제9호 및 제9호의2서식)
○ 가족관계등록신고에 의한 정정: 가족관계등록신고사항 통보(영 제11호서식)
○ 직권조치에 의한 정정: 사실조사서(영 제19호서식)
○ 이의신청 등에 의한 정정: 이의신청서(영 제25호서식)

9. 말소·거주불명등록(법 제20조④~⑥)

가. 말소·거주불명 등록의 종류

① 신고에 의한 말소·거주불명등록	② 직권말소·거주불명등록
○ 주민의 신고에 의한 말소·거주불명 등록(가출, 행방불명 등) ○ 가족관계등록신고에 의한 말소(사망, 실종선고 등)	○ 허위신고자 직권 거주불명 등록 ○ 무단전출 직권 거주불명 등록 ○ 이중 등록자 말소 ○ 국적상실·이탈로 인한 말소

나. 신고에 의한 말소·거주불명등록

1) 주민에 의한 거주불명등록 신고(영 제9호및9호의2서식)에 의한 정리

○ 세대원 중 일부가 가출 등으로 인하여 주민등록사항을 거주불명등록할 사유가 발생한 때에는 세대주가 거주불명등록 신고 함

※ 이때 사실조사와 최고·공고는 생략. 다만, 세대주 신고말소 대상자가 동거인(세대별 주민등록표상 동거인란에 등록된 자를 의미)인 경우에는 14일 이상 공고 등의 절차를 거쳐야 함

세대주 신고거주 불명등록 신청	▶	신고서 접수 ※ 최소 기일소요 안내 (14일)	▶	공 고 (14일)	▶	주민등록 거주불명 등록	▶	주민등록 처리결과 공고(7일)

○ 세대주가 무단전출 등으로 주민등록사항을 거주불명 등록할 사유가 발생할 때에는 남은 세대원 중 그 세대를 대표할 수 있는 사람이 거주불명등록 신고함

※ 담당공무원은 사실조사에 의하여 거주불명등록 처리함. 이때 최고·공고는 생략함

○ 세대주가 거주불명 등록되면 세대별주민등록표를 재작성 함(사유: "세대주 거주불명등록")

2) 가족관계등록신고에 의한 주민등록말소

가) 주민등록지에서 사망 또는 실종선고 신고 접수 시

○ 사망 또는 실종선고 신고서를 접수하였을 때에는 당해인의 주민등록표를 말소 정리함. 이 경우 사망 또는 실종된 자가 세대주인 경우에는 정정신고서(세대주 변경)를 받아 세대별 주민등록표를 재작성(사유: "세대주사망", "세대주 실종")함

나) 등록기준지에서의 사망 또는 실종선고 신고 접수 시

○ 사망·실종선고 신고서를 접수한 때에는 가족관계등록부를 정리한 후 가족관계등록 신고사항(영 제11호서식)을 주민등록지에 통보함

※ 주민등록지에서는 사망 또는 실종된 자가 세대주인 경우에는 세대별 주민등록표 기재 순에 의거 세대주를 선정하여 세대별 주민등록표를 재작성함

다) 단독세대주의 실종 시

○ 실종은 가족관계등록에 관한 법률에 따라 처리하여야 하므로 직권처리가 불가하나, 비거주 사실에 의한 '직권 거주불명 등록' 처리는 가능함

다. 직권 말소·거주불명등록

1) 허위신고자 직권 거주불명 등록

○ 실제 거주하지 않으면서 전입신고만 한 경우, 통·리장의 사후 확인결과와 담당공무원의 사실조사서에 의거 최고·공고 후 거주불명 등록하고 허위신고자임이 명백할 때에는 고발조치(편람 제15호서식)함

2) 무단전출 직권 거주불명등록

○ 거주지를 이동한 후 14일이 경과된 경우에는 담당공무원이 주민등록사실조사서에 의거 조사한 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 최고 또는 공고한 후 직권으로 거주불명 등록 함

3) 사망자 직권말소

○ 사망자의 경우 가족관계등록사항 신고전이라도 실제 사망이 확인되면 읍·면·동장의 사실조사에 의하여 직권 조치가 가능함

4) 이중등록자 말소

○ 주민등록이 이중 등록되어 있음을 발견한 때에는 해당 주민에게 이중등록사실을 통보하고 주민등록을 정리하도록 최고한 후, 최고기간 내 정리하지 않을 경우에는 사실조사를 하여 직권으로 말소하여야 함

- 2개 기관에 거주자 등록 : 실제 거주지 읍·면·동이 최고·공고
- 2개 기관에 거주자와 말소자 등록 : 거주지 읍·면·동이 최고·공고
- 2개 기관에 말소자 등록 : 최근 말소지 읍·면·동이 우선

※ 거짓신고로 확인된 경우에는 고발조치함

5) 국적상실로 인한 말소

○ 대한민국 국적을 상실한 자는 본인의 신고(가족관계등록부 등) 또는 직권으로 말소함

6) 국적이탈로 인한 말소

○ 등록기준지에서 국적이탈사항을 법무부로부터 통보받아 정리한 때에는 주민등록지에 그 사항을 통보하고, 이 통보를 받은 주민등록지에서는 주민등록을 말소하여야 하며, 이미 말소가 되어 있다면, 주민등록표에 국적이탈사항을 추가로 입력함

라. 이의신청에 의한 말소·거주불명등록

○ 직권조치에 의하여 주민등록을 하였으나 해당 주민의 이의신청으로 주민등록을 말소·거주불명 등록하는 경우로 이때 사유는 "이의신청정정"으로 정리함

마. 업무처리요령

1) 주민등록 말소·거주불명 등록대장

○ 주민등록말소·거주불명등록대장(편람 제18호서식)을 비치·활용함

※ 전산처리 시는 말소·거주불명등록자 명부를 출력하여 활용함

2) 주민등록증 회수 및 처리

가) 주민등록증을 발급받은 자가 사망한 경우, 사망신고 접수 시 사망자의 주민등록증을 회수하여야 한다. 단, 분실 등으로 회수하지 못할 경우에는 사망신고서 회수 란에 분실사유를 기재하고 개인별주민등록표예비란에 사유를 전산 입력함

나) 국외이주신고자의 주민등록증은 회수하지 않으며, 법무부로부터 출국자 명단을 통보 받은 날부터 전산 상으로 사용불능 처리함

다) 회수주민등록증은 주민등록증회수(인계)대장(영 제36호서식)에 등재하고 매 분기별로 시·군·구에 인계하여 소각 또는 파쇄 함

10. 재등록(영 제32조)

가. 재등록 대상

○ 주민등록 되었던 자가 다음 사유로 말소·거주불명 등록된 후 다시 등록하는 경우임

(1) 직권으로 말소·거주불명 등록되었던 자가 재등록하는 경우
(2) 세대주신고로 말소·거주불명 등록되었던 자가 재등록하는 경우
(3) 해외에 이주하여 주민등록이 말소되었던 자가 영주귀국[6]하여 거주자로 재등록하는 경우
(4) 가족관계등록신고(실종선고판결 등)로 말소거주불명 등록되었던 자가 신고에 의하여 재등록 하는 경우

나. 재등록 장소

○ 말소·거주불명등록지가 현거주지인 경우에는 말소·거주불명 등록지에 재등록 신고함

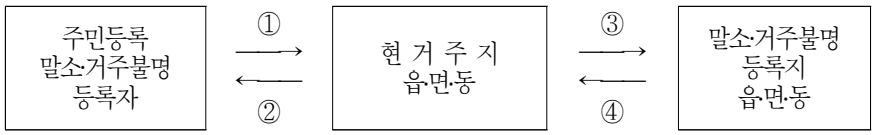
○ 말소·거주불명등록지와 현재 거주지가 다른 경우에는 현재 거주지에 재등록 신고함

6) 해외이주법 제12조에 따라 해외에 이주하여 영주권 또는 이에 준하는 장기체류 자격을 취득한 사람이 국내에서 생업에 종사할 목적 등으로 외교부 장관에게 영주귀국 신고를 하고 귀국하여 거주자로 주민등록한 경우를 말함

다. 업무처리요령

< 말소·거주불명등록지와 현거주지가 다른 경우 >

재등록신고(재등록신고서의 **전출지란에는 말소·거주불명등록지**를, **전입지란에는 현 거주지**를 기재)



① 재등록 및 전입신고 접수(영 제15호 및 제15호의2서식)
- 재외국민 말소자가 영주귀국하여 거주자로 재등록하는 경우에는 "영주귀국확인서(외교부 발행)"를 첨부하여 신고하고, 재외국민의 재등록은 "재외국민등록부 등본(외교부 발행)" 또는 "거주여권 사본"을 첨부하여 신고하여야 하며, 재외국민 본인의 위임을 받아 신고하는 경우에는 "출입국 사실증명 확인자료(법무부 발행)"를 추가 제출하여야 함
- 전산조직 등을 통해 본인여부를 확인
- 본인 여부를 확인할 수 없는 경우에는 관계기관의 장에게 신고자에 대한 신원조회 의뢰 또는 17세 이상의 동일 세대원, 배우자, 직계혈족 또는 형제자매의 확인을 받아야 함
- 주민등록표 정리(전입처리)

② 주민등록증 뒷면 정리 및 신청자에 한하여 접수증 교부, 과태료 부과 징수
③ 관련공부 이송 요청(전입신고사항 전송)
④ 관련공부 정리 후 송부(3일 이내)
⑤ 관련공부 접수 및 업무담당자 경유
⑥ 신고사항의 사후확인

라. 행정기관의 착오에 의한 직권 재등록(정정)

1) 직권재등록대상

○ 실제 거주하는 자·현역입영자·장기요양자·수감자를 말소·거주불명 등록하였거나, 국외이주 목적이 아닌 국외출장 및 유학, 직장근무 등으로 해외에 일시 거주한 사실을 모르고 말소·거주불명 등록한 경우, 관련 증빙서류를 첨부하여 재등록 요청하면 현재 거주지에서 주민등록표를 직권재등록 처리함. 단, 이 경우 과태료는 부과하지 않는다.

11. 사실조사 및 직권조치(법 제20조, 영 제27조~제31조)

가. 사실조사의 종류(영 제27조)

1) 정기조사

○ 연 4회[7](일제정리 1회 이상 포함)에 걸쳐 거주사실과 주민등록표를 대조·확인하여 주민등록과 거주사실과 주민등록을 일치시키기 위해 정기적으로 사실조사를 실시함

2) 수시조사

○ 통·리장 전입신고 사후확인 결과와 건물 소유주 등의 요청에 의하여 신고사항이 사실과 다르다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때

나. 사실조사 대상

○ 거주지 이동 후 전입신고를 하지 않은 자(무단전출자)
○ 거주지를 옮기지 않고 주민등록만 이전한 자(무단전입자, 허위전입자 등)
○ 주민등록을 하지 않은 자(출생자 포함)
○ 사망 후 주민등록이 말소되지 않은 자
○ 재외국민으로서 국내·외에 30일 이상 거주할 목적으로 입·출국한 후 신고하지 않은 자
○ 거주자 또는 거주불명 등록자로서 국외이주 및 현지이주 후 신고를 하지 않은 자
○ 국외이주신고 후 출국 전에 국외이주포기신고를 하지 않은 자
○ 해외이주를 포기하고 영주귀국하여 신고를 하지 않은 자
○ 주민등록증 발급대상자로서 발급신청을 하지 않은 자
○ 주민등록증 뒷면의 주소변동사항란 미 정리자
○ 주민등록표의 기재내용과 가족관계등록부 기재내용이 상이한 자
○ 기타 필요한 사항

7) 주민등록법 시행령 제27조제1항에 의하여 매년 1회 이상 사실조사를 하여야 하며, 이해관계자 요청 시 분기1회 정기조사를 실시함

다. 사실조사요령

사실조사서작성	⇒	사실조사	⇒	최고(공고)	⇒	직권조치 및 직권조치사실 통지·공고	⇒	이의신청

○ 관내 모든 가구를 방문하여 주민등록표 기재사항과 실제거주 상황을 조사함

○ 전 세대에 대한 전수조사는 세대명부를 작성하여 실시하고, 전수조사 결과 불일치 자에 대하여는 사실조사서를 작성하여 조사를 실시함

○ 무단전입자 등 정리대상자는 자진 신고하도록 계도·촉구함

○ 사실조사서에 신고의무자(세대주나 세대를 관리하는 자 또는 본인)의 확인을 받고, 확인을 받을 수 없는 경우에는 통·리장 또는 공무원의 사실조사로써 갈음 처리함

○ 사실조사 시에는 세대주나 성년가족에게 사실조사원증명서(영 제20호 서식)를 제시하여야 함

라. 최고 또는 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 7일 이상 공고함

※ 최고 시 최고방침 결정일과 최고장 송달일을 제외하고 신고기간 설정

※ 최고, 공고를 동시에 하여서는 아니 되며, 최고장이 반송되면 공고

마. 직권조치(영 제30조)

○ 신고의무 불이행사항에 대하여 신고할 것을 촉구(최고, 공고) 하였음에도 신고하지 않는 경우에 주민등록을 직권으로 등록·정정·말소·거주불명 등록함

※ 직권조치(주민등록표에 말소처리) 전에 전입신고가 있는 경우에는 전입신고로 관할권이 바뀌게 되므로 직권 조치할 수 없음

※ 직권조치 사실을 신고의무자에게 통지하고 통지할 수 없을 때에는 공고

< 직권조치 시 유의사항 >

○ 최고·공고절차를 거치지 아니하고 직권 정리한 주민등록표는 하자있는 행정행위로 당연 무효

○ 현역입영자, 장기요양자 및 수감자에 대하여는 직권으로 등록사항의 말소 및 거주불명 등록을 하지 아니함(영 제30조제2항)

※ 장기출타 신고제는 2006.3.1.부터 폐지)

12. 이의신청(법 제21조, 영 제33조)

가. 이의신청 접수·처리기관 : 해당 처분청(읍·면·동장)

나. 이의신청 기간 : 직권조치통지서를 받거나 공고된 날부터 30일 이내

다. 이의신청 방법 : 서면(이의신청서 영 제25호서식)

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

※ 이의신청의 각하나 기각하는 결과통지서에는 이 통지를 받은 날부터 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 함께 기재하여 통지함

13. 주민등록표 주소의 도로명주소 사용(영 제9조③~⑥)

가 추진개요

○ 도로명주소가 전국 동시고시('11.7.29) 됨에 따라 법정주소로 효력 발생(도로명주소법 제19조)

○ 주민등록 주소의 도로명주소로의 전환 및 서비스 제공

– 주민등록표상의 주소표기방식이 기존의 지번주소에서 도로명주소로 일괄 전환 시행(주민등록법 시행령 제9조제3항)

– 도로명주소를 사용할 수 없는 경우에는 지번주소 기록 가능

○ 상세주소제도 시행('13.1.1.)에 따라 법정주소 사용 확대(도로명주소법 제8조의4)

– 시장·군수 또는 구청장으로부터 다가구주택 및 준주택 등의 동 번호, 호수 등을 부여 받으면 주민등록 정정신고 후 공법관계의 주소로 주민등록표에 표기 가능

나. 주민등록표에 도로명주소 표기방법

○ 주민등록 관련 민원의 도로명주소 표기, 서비스 개시(2011.10.31)

– 주민등록표 등·초본 발급, 주민등록증 신규 또는 재발급, 전입신고, 재등록 등

※ 주민등록표 등·초본상의 표기는 도로명주소만 단독 표기

– 전입세대 열람은 지번주소와 도로명주소를 병행하여 열람

※ 병행 발급하는 경우는 물건소재지 1건으로 수수료 산정 및 징수

• 신규·재등록, 전입신고 : 도로명주소로 주민등록 업무처리
  ※ 도로명주소가 없는 곳으로 전입신고 하는 경우 등은 지번주소로 주민등록 업무처리 가능
• 주민등록증 발급 : 도로명주소로 기재된 신규 및 재발급 주민등록증 발급
• 등·초본 발급 : 도로명주소로 된 등·초본 발급
• 전입세대 열람 : 지번주소와 도로명주소로 된 전입세대 병행 열람

○ 주민등록 관련 주소의 지번주소로 사용가능한 경우(2011.10.31~)

– 도로명주소가 미부여 또는 고시되지 않은 곳에 거주하는 자

• 2011.10.31이후 도로명주소가 고시되지 않은 곳으로 주민등록 신고·신청하는 경우에는 도로명주소가 고시되기 전까지는 지번주소 계속사용
  * 도로명주소법 제21조 및 주민등록법 시행령 제9조④
  ※ 도로명주소 신규 고시 공문통보를 받거나, 민원인으로부터 도로명주소로 변경의 신청이 있는 경우에 고시된 도로명주소를 주민등록표에 정리

– 도로명주소가 고시되었으나 변경되지 않은 주민등록자

○ 도로명주소 변경자 중 오류변경자 신고·직권 정정(2011.10.31~)

– 주민이 잘못 신고한 지번의 도로명주소로 변경된 경우

• 고시된 도로명주소를 확인하여 정확한 도로명주소로 신고·직권 정정
※ 신고정정 : 정정신고서를 제출받아 주민등록주소 정정 처리 가능
※ 직권정정 : 주민등록법 제20조제5항의 공부상의 근거(도로명주소대장)에 의하여 최고·공고 없이 직권정정, 직권정정결과 등기우편 통지 후 반송(미수령)등 확인되면 공고(거주불명등록자는 공고만 함)

○ 도로명주소로 변경되지 않은 자(거주자, 거주불명등록자) 신고·직권 정정 (2011.10.31~)

– 고시된 도로명주소가 있으나, 미 매칭으로 변경되지 않은 경우

• 고시된 도로명주소를 확인하여 정확한 도로명주소로 신고·직권 정정
※ 신고정정 : 정정신고서를 제출받아 주민등록주소 정정 처리 가능
※ 직권정정 : 주민등록법 제20조제5항의 공부상의 근거(도로명주소대장)에 의하여 최고·공고 없이 직권정정, 직권정정결과 등기우편 통지나 공고 필요 없으나, 일반우편으로 도로명주소가 직권 변경되었음을 안내(거주자에 한함)

○ 상세주소 부여에 따른 주소정정 절차 간소화

• 다가구주택 등의 거주자가 상세주소를 부여받은 경우 신청인을 대행하여 시장·군수·구청장(도로명주소 담당)이 주소정정 신청 가능
※ (현행) 상세주소신청 → 부여결과 통보 → 주민등록부 주소변경 신청(민원인) → 공부주소 변경
※ (개선) 상세주소 및 주소변경 신청 병행(민원인) → 공적장부 주소변경(행정기관)

○ 주민등록 전입자 도로명주소 문자안내

– (근거) 주민등록법 시행령 별지 제15호 및 15호의2서식 등 작성방법 명기

Ⅲ. 거주지 이동에 의한 전입신고

1. 거주지이동 신고 및 주소정리 기준

가. 전입신고(법 제16조, 영 제23조)

○ 세대원 전원 또는 일부가 거주지를 이동하면 다음 신고의무자가 전입한 날부터 14일 이내 신거주지에 전입신고를 하여야 함

- 거주자 등의 신고의무자 : 세대주. 단, 세대주가 할 수 없을 때는 세대를 관리하는 또는 본인, 세대주의 위임을 받은 자
- 재외국민의 신고의무자 : 재외국민 본인. 단, 재외국민 본인이 신고할 수 없을 때에는 재외국민이 거주하는 세대주 또는 재외국민 본인의 위임을 받은 자
- 합숙하는 곳에서의 신고의무자 : 그 숙소의 관리자. 단, 관리자가 신고할 수 없으면 본인

○ 전입신고 시 전입지의 세대주(세대관리자 포함)와 전거주지의 세대주가 다른 경우에는 전세대주 또는 전입자 본인의 확인을 받아야 함.

- 전 거주지 세대주, 전입자 등의 확인을 받기 어려운 경우에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사로 갈음 가능

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>

(1975. 8. 26.)		(1985. 7. 1.)		(1985. 12. 1.)		(1994. 7. 1.)
• 전출·전입신고 • 통·리장과 반장 경유	⇒	• 통·리장만 경유 (반장경유제 폐지)	⇒	• 동일 읍·면·동 관내 전입신고 (전출신고 생략)	⇒	• 전출신고제 폐지 • 통(리)장 경유제 폐지 • 통(리)장 사후확인제

2. 전입신고서 접수

가. 전입신고서 확인사항

○ 세대주를 포함한 세대일부만 전입(합가)하는 경우
- 전 거주지의 신세대주의 성명, 주민번호, 연락처, 전세대주 서명 등 확인

○ 세대원 일부만 전입하여 신거주지의 세대에 편입하는 경우
- 전 거주지의 세대주 성명, 주민등록번호, 전입자 본인의 서명날인 확인

○ 전 거주지를 관할하는 행정기관명의 정확한 기록여부 확인

○ 신고인의 신분 확인 및 기타 관련 신고사항 란 확인

○ 우편물 전입지 전송(전입신고일 3일 후부터 3개월) 서비스 신청서 및 개인정보 제공 또는 재외국민의 위임신고 시 출입국 자료 이용을 원할 경우 관련 동의서에 동의 표시

나. 전입신고 접수증 교부(영 제16조)

○ 전입신고서(영 제15호 및 15호의2서식)에 포함되어 있는 접수증에 읍·면·동장의 관인을 날인하여 접수증을 교부함

○ 초등학교 아동이 있는 경우에는 신고서 및 학령아동 접수증을 전산교부 함

다. 전입자의 주민등록증 뒷면에 주소변동사항 정리

○ 영내군인, 해외유학 등 상당기간 복귀가 불가능한 자와 , 전입신고일에 주민등록증을 지참 할 수 없는 경우에는 복귀 시 정리하도록 안내함

3. 관련공부 이송요구(법 제16조제2항)

가. 전입신고서를 전송 등의 방법으로 전 거주지 읍·면·동장에게 통보하여 관련공부 이송요구

나. 주민등록표는 전산조직을 이용하여 이송하고 인감대장은 등기우편이나 문서사송(관내)에 의함

4. 전입신고사항 등 사후확인(영 제15조)

○ 읍·면·동장은 전입신고(거주자·재외국민의 주민등록신고 포함)를 받으면 15일 이내 사후확인용 자료를 전산 출력하여 관할 통·리장에게 송부 함

○ 통·리장은 15일 이내 신고내용의 사실여부를 확인한 후 그 결과를 읍·면·동에 통보하고, 통보자료에 관계공무원이 서명 또는 날인하여야 함
※ 신고내용과 다르면 사실조사 후 직권조치하고, 거짓신고가 명백하면 고발조치

○ 신고의무자가 법 제16조제1항의 규정에 따른 전입신고를 하였을 때에 주택임대차보호법 제3조의2에 따라 임대차계약증서상의 확정일자를 읍·면·동에서 부여받은 경우라면 사후확인을 생략할 수 있음(영 제15조③)

5. 주민등록표 및 관련공부 정리

○ 관련 공부가 도착되면 각 업무담당자는 전입신고서와 대조 확인하여 정리, 신고서의 신고처리사항 란에 각 업무담당자가 서명 또는 날인함

○ 확인 결과 이상이 있거나 의심이 갈 경우에는 전 거주지에 확인하고 관할경찰관서에 수사 의뢰

<미성년자의 전입신고>

가. 미성년자의 법정대리인 등이 미성년자를 세대주로 전입신고를 하는 경우

○ 전입신고서(영 제15호서식)의 '전세대주 또는 본인'확인란에 미성년자의 확인은 불가하므로 본인(미성년자)의 전 세대주 또는 전 세대의 세대원인 법정대리인(친권자 또는 후견인)의 확인을 받아야 함.

※ 미성년자가 세대주로 있다가 전입할 경우 : 법정대리인 확인 또는 사실조사

※ 미성년자가 세대원으로 있다가 전입할 경우 : 전 세대주 확인 또는 사실조사

다만, 확인을 받을 수 없는 경우에는 읍·면·동장은 시행령 제16조의 규정에 따라 사실조사 후 전입신고 수리여부를 판단할 수 있음.

– 친권자여부는 가족관계 기본증명서로 확인할 수 있으며, 가족관계 기본증명서 확인되지 않는 경우는 별도 지정된 것이 아니므로 부 또는 모 모두 가능

나. 미성년자 본인이 전입신고를 하는 경우

○ 주민등록증을 발급받은 미성년자가 거주사실 대로 전입신고를 하는 경우 다른 요건을 모두 갖추었다면 전입신고를 거부할 수 없음

Ⅳ. 재외국민의 주민등록

1. 재외국민의 등록

가. 추진개요

○ 대한민국 국민이 외국의 영주권(장기체류자격 포함)을 취득하여 출국하면 주민등록이 말소되고 거주지 재외공관에 재외국민으로 등록함

○ 재외국민이 국내에 재입국하는 경우에는 국내거소신고를 통하여 지위 및 체류자격을 인정받았으나, 거소신고제의 인지도가 낮아 사용 불편

○ 우리나라 경제력이 높아지고 재외국민 입국이 증가함에 따라 재외국민의 국내생활 불편해소 및 대한민국 국민으로서의 소속감 향상 등을 위하여 재외국민도 주민등록이 가능하도록 주민등록법령을 개정함

나. 등록대상 및 요건

1) 등록대상 : 재외국민 영주권자(약 112만명)

○ 현재 국내거소자(8만명)와 매년 국외이주자(2만명)가 우선 등록대상임
※ 재외국민 : 2,610,676명(영주권자 1,122,161, 일반체류자 등 1,488,515)

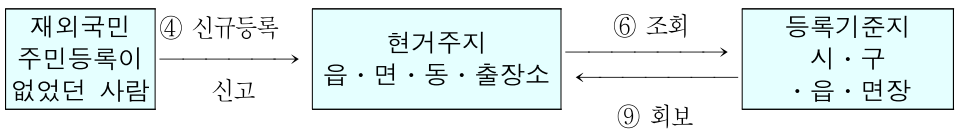
2) 등록요건

○ 재외동포법(제2조제1호)에 의한 재외국민으로서 해외이주법(제12조)에 따른 영주귀국신고를 하지 아니한 사람
– 주민등록이 말소되었던 사람이 귀국 후 재등록 신고
– 주민등록이 없었던 사람이 귀국 후 최초로 주민등록 신고

다. 등록방법 및 처리절차

1) 주민등록이 없었던 사람의 신규등록(영 제14조)

< 업무처리 절차 >



① 주민등록신고서 작성 (영 제10호의2서식)

② 재외국민 확인서류 첨부 (재외국민등록부등본, 거주여권 사본)

③ 출입국사실증명 확인자료 첨부(위임신고 시)

⑤ 주민등록신고서 접수증 교부

⑥ 등록기준지에 가족관계등록 조회

⑩ 주민등록번호 부여

⑪ 주민등록표 작성

⑫ 통·리장 사후확인

⑬ 등록기준지에 번호부여사항 통보 → (영 제12호서식)

⑦ 등록기준지 통보 접수 처리부 정리(영 제14호서식)

⑧ 가족관계등록부 대조확인

⑨ 주민등록사항 회보 (영 제13호서식)

⑭ 가족관계등록부에 주민등록 번호 기재

※ 17세 이상인 사람이 신규등록을 하는 경우에는 본인이 하여야 함

○ 주민등록이 없었던 재외국민이 30일 이상 거주할 목적으로 입국 시에는 별지 제10호의2서식에 따라 신고함

○ 재외국민 신고내용을 확인하여 수리한 후 신청자에게 주민등록신고 확인서를 전산으로 교부함

– 세대주의 서명이나 날인, 주민등록번호가 없는 경우 “생년월일”을 기재

– 위임을 받아 신고하는 경우에는 “위임장”란에 재외국민 본인의 서명 또는 날인을 받고, 재외국민 본인의 신분증 제시

– 관계공무원은 수임인의 신분증명서 및 수임의 적격 여부 확인

– 주민등록신고 대상자의 출입국사실증명 확인자료 제출

○ 주민등록사항 가족관계등록부 조회 및 대조·확인 후 통보

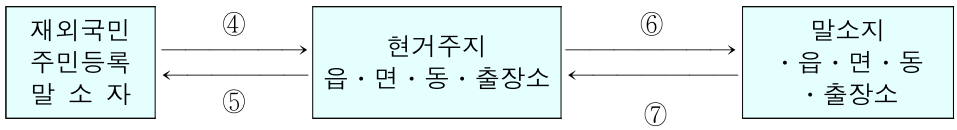
○ 가족관계등록부 확인된 경우 주민등록번호 부여 및 주민등록표 작성

○ 재외국민의 신고사항의 통·리장 사후 확인

○ 등록기준지에 주민등록 번호부여 사항 통보

2) 주민등록 말소자의 재등록(영 제32조)

< 업무처리절차 >



① 재등록·전입신고서 작성 (영 제15호의2서식)
② 재외국민 확인서류 첨부 (재외국민등록부 등본, 거주여권 사본)
③ 출입국사실증명 확인자료 (위임신고 시)

④ 재등록·전입신고서 접수
– 전산조직 등을 통해 본인여부 확인
– 주민등록표 정리(전입 처리)
⑤ 접수증 교부(과태료 부과 징수)
⑥ 관련공부 이송 요청(전입신고사항 전송)
⑧ 신고사항의 사후 확인

⑦ 관련공부 정리 후 송부
⑧ 주민등록사항 회보 (영 제13호서식)

○ 주민등록이 말소되었던 재외국민이 30일 이상 거주할 목적으로 입국 시에는 별지 제15호의2서식에 따라 신고함

– 재외국민 확인서류를 첨부하여 신고

- 위임하여 신고하는 경우에는 출입국사실증명 확인자료를 첨부

○ 재외국민 신고내용을 확인하여 수리한 후 신청자 한하여 접수증 교부
- 세대주의 서명 또는 날인 및 전산조직을 통하여 본인여부 확인
- 위임을 받아 신고하는 경우에는 "위임장"란에 재외국민 본인의 서명 또는 날인 및 재외국민 본인의 신분증 확인
- 수임인의 신분증명서 및 수임의 적격 여부 확인

○ 말소지에 전입신고사항을 전송하여 관련공부 이송 요청
- 관련공부 정리 후 현 거주지에 주민등록사항 송부

○ 재외국민의 신고사항의 통·리장 사후 확인

2. 국외이주자의 재외국민 등록

가. 국외이주자의 정의

○ 국외이주자는 주민등록법에 의하여 주민등록을 하였던 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자 하는 경우로서 국외이주자(연고이주, 무연고이주)와 현지이주자가 있음.

- **국외이주자** : 국내에서 읍·면·동장에게 국외이주신고를 하고 외교부에 해외이주이주신고를 한 후 여권을 발급 받는 등 필요한 절차를 마치고 법무부 출입국 관리사무소를 통하여 출국하는 자
- **현지이주자** : 국외이주 외의 목적으로 출국하여 영주권[8] 또는 그에 준하는 장기체류 자격을 취득하고 외교부 재외공관에 재외국민 등록을 한 자(재외국민 주민등록을 하려면 재외국민임을 확인할 수 있는 증빙서류로 재외국민등록부 등본 또는 거주여권 사본을 첨부하여야 함)

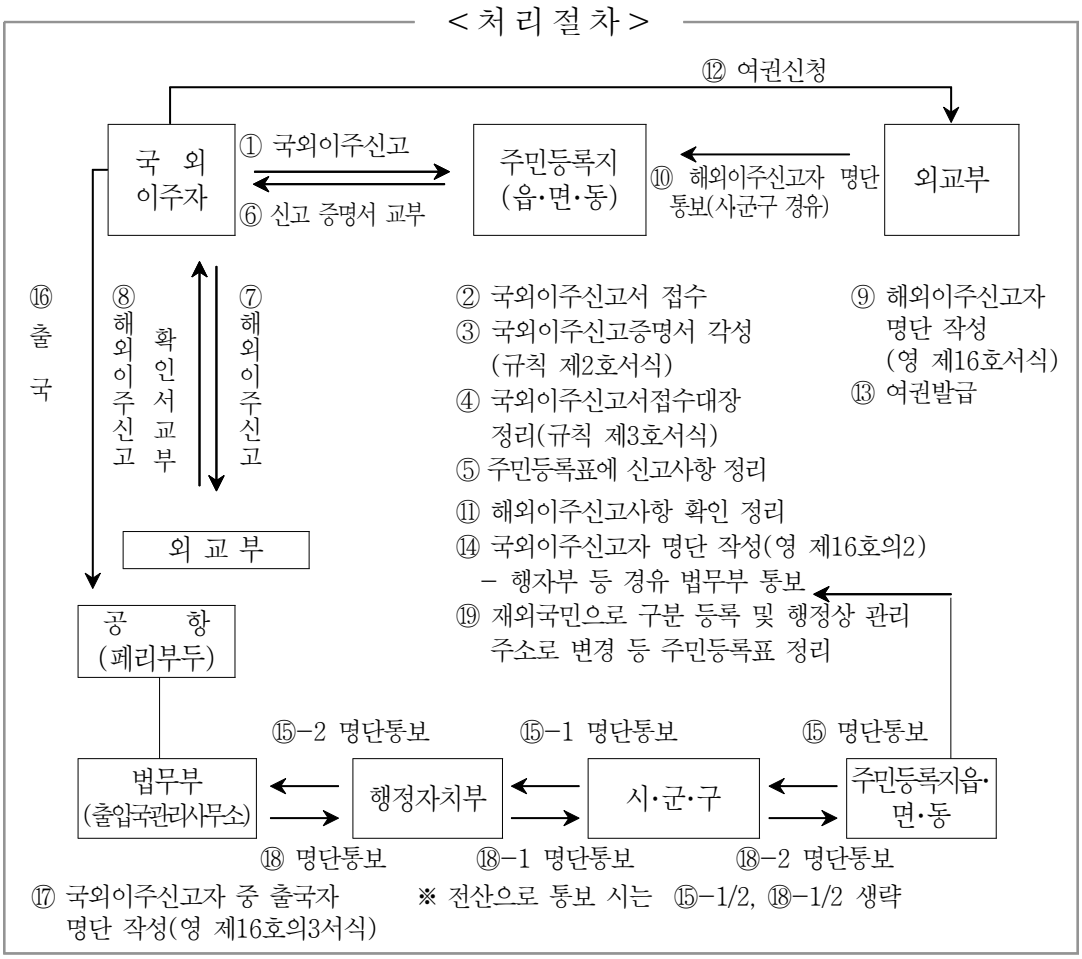
나. 등록대상

○ 대한민국에 주민등록을 한 거주자 또는 거주불명자
- 외국의 영주권을 받아 국외(해외)이주 신고를 하고 출국하는 경우
- 재외국민으로 변경 등록(주민등록이 말소되지 않고 유지 됨)

8) 그 나라에서 영주할 수 있도록 그 나라가 부여하는 권리(예: 미국의 '그린카드' 등)

다. 등록방법 및 처리절차

1) 국외이주신고자의 재외국민 등록



○ 국외이주신고서 접수

– 국외이주를 하고자 하는 자는 국외이주신고서(영 제15호서식)를 작성하여 거주지 읍·면·동장에게 신청하여야 함.

○ 국외이주신고 증명서 교부

– 국외이주신고를 접수하면 신고 증명서(규칙 별지 제2호서식)를 교부하고 접수대장에 이를 기록함

○ 주민등록표에 신고사항 정리
- 국외이주신고라고 기록한 후 신고일자 및 관계공무원의 성명 기록

○ 외교부에 해외이주신고 및 명단 통보
- 국외이주신고를 먼저 하는 경우 다시 해외이주신고를 하여야 함
  ※ 해외이주신고를 먼저 하면 국외이주신고는 갈음 처리됨
- 외교부장관은 해외이주신고자 명단을 매일 행정자치부장관 통보
  ※ 신고자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보

○ 해외이주신고사항의 대조·확인 및 주민등록표 정리
- 주민등록표 신고사항 정리 절차에 따라 처리함

○ 국외이주신고자 명단 통보
- 국외이주신고자 명단(영 제16호의2서식)을 작성하여 법무부 통보
  ※ 신고자 명단은 시·군·구 및 행정자치부를 통하여 법무부 통보

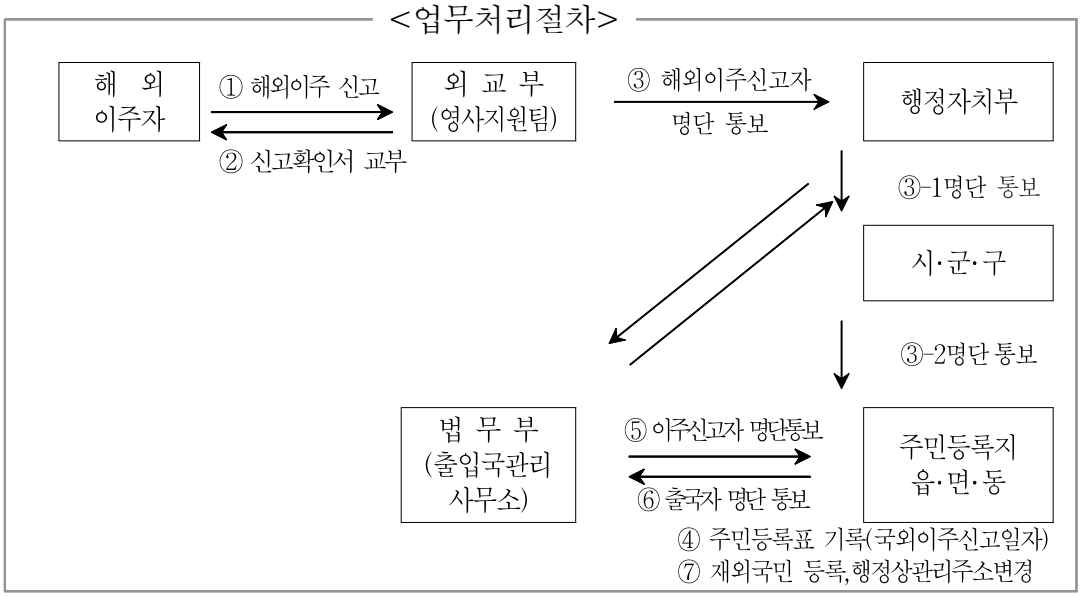
○ 국외이주신고자 중 출국자 명단 통보
- 국외이주신고자가 출국하면 출국자 명단을 매일 행정자치부에 통보
  ※ 출국자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보

○ 국외이주 출국자의 등록·관리 및 주민등록표 정리
- 국외이주 출국자를 재외국민으로 구분 등록(등록일자는 출국일)
- 그 주민의 주소를 행정상관리주소(읍·면·동 주민센터)로 변경
- 주민등록표에 영주 또는 거주하는 국가나 지역, 출국일자, 출국자 명단 통보서 접수일자, 관계공무원의 성명을 기록

○ 국외이주신고자가 5년 경과 후에도 재외국민 등록되지 않으면 사실조사 후 주민등록표 정리

2) 해외이주신고자의 재외국민 등록

<업무처리절차>



○ 해외이주신고서 접수

– 국외이주를 하고자 하는 자는 외교부장관에게 해외이주신고를 하고 해외이주신고 확인서를 교부 받음

○ 해외이주신고자 명단 통보

– 외교부장관은 해외이주신고자 명단을 매일 행정자치부장관 통보

※ 신고자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보

○ 주민등록표에 신고사항 정리

– 국외이주신고라고 기록한 후 신고일자 및 관계공무원의 성명 기록

○ 국외이주신고자 명단 및 출국자 명단 통보

– 국외이주신고자 명단(영 제16호의2서식)을 작성하여 법무부 통보

– 국외이주신고자가 출국하면 출국자 명단을 매일 행정자치부에 통보

○ 국외이주 출국자의 재외국민 구분 등록 및 행정상 관리주소 변경 및 주민등록표 정리 절차 등은 국외이주신고자의 재외국민 등록 절차에 따라 처리 함

3) 국외(해외)이주포기신고의 처리절차

○ 국외이주포기신고서 접수

– 국외이주신고를 한 후 사정 변경 등으로 출국 전에 국외이주를 포기하려는 사람은 외교부장관에게 해외이주포기신고를 하거나 거주지 읍·면·동장에게 국외이주포기신고(영 별지 제17호서식)를 하여야 함.

※ 해외이주포기신고로 국외이주포기신고를 갈음할 수 있음.

– 외교부장관은 해외이주신고자 명단을 매일 행정자치부장관 통보

※ 신고자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보

○ 주민등록표에 신고사항 정리

– 국외(해외)이주포기신고를 받으면 신고자의 주민등록표에 "국외이주포기신고"라고 기록한 후 신고일자와 관계 공무원의 성명을 기록 함

4) 현지이주자의 재외국민 등록

○ 2015년 1월 22일 이후 재외국민등록[9]을 함으로써 외교부 장관으로부터 현지이주자 명단을 통보받은 경우

– 행정자치부(시·군·구)로부터 현지이주자 명단을 접수한 읍·면·동장은 다음 절차에 따라 재외국민으로 등록하고 주민등록표 등의 관련 공부를 정리하여야 함

○ 당해 현지이주자의 주민등록표를 보관하고 있는 경우에는

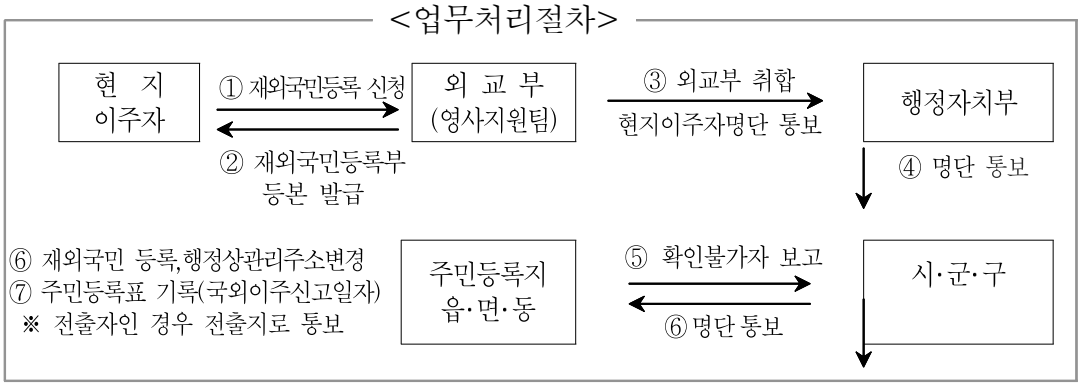
– 국외(해외)이주자의 재외국민 등록과 동일하게 처리하되

○ 현지이주자가 타지역으로 전입하였을 경우에는

– 현지이주자의 전입지 읍·면·동으로 통보하고,

– 통보를 받은 전입지 읍·면·동에서는 위와 같은 방법으로 재외국민으로 등록하고 주민등록표를 정리함

9) 외교부 홈페이지(www.mofa.go.kr)에서 재외국민 등록 또는 변경·이동사항 등록 후, 거주지 관할 공관에 여권사본 각 1부((신원정보란 1부, 해당국 입국 스템프 표시란 1부)를 우편, 팩스 또는 이메일 송부 ※ 직접 공관 방문 등록 시에는 재외국민등록신청서를 작성하여 제출



○ 현지이주자 명단 접수

– 외교부장관은 현지이주를 한 사람의 명단을 매일 행정자치부장관 통보

※ 신고자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보

○ 주민등록표에 신고사항 정리

– 현지이주자 명단을 통보받으면 그 주민을 재외국민으로 등록(등록일자는 현지이주통보서 접수일)

– 그 주민의 거주지를 행정상관리주소(읍·면·동 주민센터)로 변경

– 주민등록표에 현지이주일자, 현지이주통보서 접수일자 및 관계 공무원의 성명을 기록

3. 재외국민의 출국신고 방법 및 처리절차

가. 제외국민의 출국신고제도

○ 주민등록 신고한 재외국민이 국외에 30일 이상 거주할 목적으로 출국하려는 경우에는 현 거주지 관할 시장·군수 또는 구청장에게 미리 신고할 수 있도록 함 (주민등록법 제19조제2항)

– 신고하지 않고 출국한 경우에는 재외국민등록 신고를 통보받아 정리

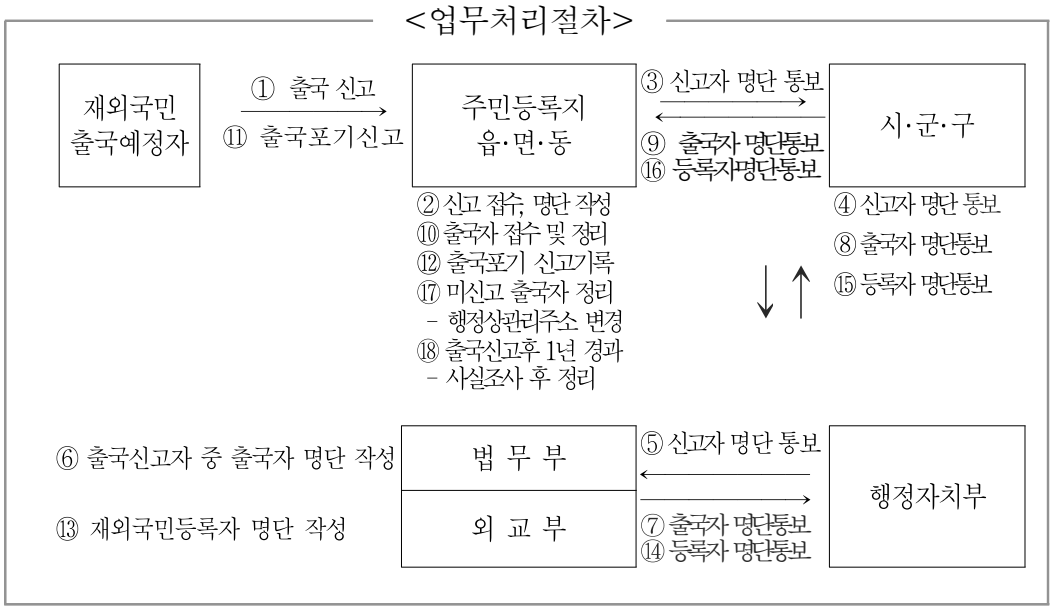
※ 재외국민등록법 제2조에 의한 등록[10]으로 재외국민 출국신고 갈음

10) 국민이 외국의 일정한 지역에 계속하여 90일 이상 거주하거나 체류하는 경우에 등록하도록 함

나. 출국신고 대상자 : 재외국민 주민등록자

○ 국외에 30일 이상 거주할 목적으로 출국하려는 때에 미리 신고

다. 업무처리절차



○ 재외국민 출국신고서 접수

– 재외국민 출국신고서(영 제18호서식)를 작성하여 거주지 읍·면·동장에게 신청하여야 함.

○ 재외국민 출국신고서 접수증 교부

– 재외국민 출국신고서 국외이주신고를 접수하면 접수증을 전산교부

○ 주민등록표에 신고사항 정리

– "재외국민 출국신고"라고 기록한 후 신고일자 및 관계공무원의 성명을 기재

○ 재외국민 출국신고자 명단 통보

– 국외이주신고자 명단(영 제18호의2서식)을 작성하여 법무부 통보

※ 신고자 명단은 시·군·구 및 행정자치부를 통하여 법무부 통보

○ 재외국민 출국신고자 중 출국자 명단 통보
- 재외국민 출국신고자가 출국하면 출국자 명단(영 별지 제18호의3서식)을 매일 행정자치부 통보
  ※ 출국자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보

○ 재외국민 출국자의 등록·관리 및 주민등록표 정리
- 재외국민 출국자의 주소를 행정상관리주소(읍·면·동 주민센터)로 변경(변경일자는 출국일 다음날)
- 주민등록표에 출국일자, 출국자 명단 통보서 접수일자, 관계 공무원의 성명을 기록

○ 재외국민 출국포기신고서 접수
- 재외국민 출국신고를 한 후 사정변경 등으로 출국을 포기하려는 사람은 거주지 읍·면·동장에게 재외국민 출국포기신고(영 별지 제18호서식)를 하여야 함.

○ 주민등록표에 출국포기 신고사항 정리
- 출국포기 신고를 받으면 신고자의 주민등록표에 "재외국민출국포기신고"라고 기록한 후 신고일자와 관계 공무원의 성명을 기록 함

○ 재외국민 출국신고자가 1년 경과 후에도 재외국민 출국자로 변경 등록되지 않은 경우 사실조사 후 주민등록표 정리

○ 재외국민 등록자 명단 통보
- 외교부장관은 재외국민 등록자가 있는 경우에는 매일 등록자의 명단(영 별지 18호의4서식)을 행정자치부 통보
  ※ 출국자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보

○ 재외국민등록자 중 미 신고 출국자의 등록·관리 및 정리
- 재외국민등록자중 미 신고 출국자가 있는 경우에는 그 주민의 거주지를 행정상관리주소(읍·면·동 주민센터)로 변경
  (변경일자는 재외국민등록통보서 접수일)
- 주민등록표에 등록일자, 재외국민등록통보서 접수일자, 관계공무원의 성명을 기록

4. 재외국민 영주귀국자의 주민등록

가. 재외국민의 영주귀국신고제도

○ 해외에 이주하여 영주권 또는 이에 준하는 장기체류 자격을 취득한 사람이 국내에서 생업에 종사할 목적으로 영주귀국 하는 경우에는 거주지 관할 시장·군수 또는 구청장에게 재외국민에서 거주자로 주민등록을 변경 신고하여야 함(주민등록법 시행령 제32조의2)

나. 대상자 : 재외국민 주민등록 말소자 또는 미등록자, 재외국민 주민등록자

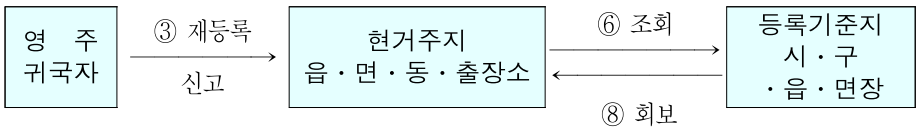
○ 영주귀국을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 거주지 시·군·구에 신고

다. 업무처리절차

1) 재외국민 주민등록 말소자가 영주귀국 한 경우

○ 영주귀국확인서를 첨부, 재등록신고(영 제15호서식)와 동일하게 처리함

< 처 리 절 차 >



① 재등록신고서 작성 (영 제15호서식)

② 영주귀국 증명서류 (영주귀국확인서[11])

④ 재등록신고서 접수

⑤ 주민등록표 등 관련공부 정리

⑥ 등록기준지에 가족관계등록 조회

⑨ 주민등록증 발급

⑦ 가족관계등록부 대조 확인

⑧ 주민등록사항 회보 (영 제13호서식)

☞ 말소지와 현거주지가 다른 경우는 재등록 처리요령에 의거 처리(P28 참조)

※ ⑥·⑦·⑧은 75년 이전 해외이주자로 가족관계등록부가 없이 주민등록 되었던 자를 대상으로 함.

11) 재외국민이 영주귀국하려면 영주권 또는 영주권에 준하는 장기체류자격의 취소를 확인할 수 있는 서류와 거주여권을 가지고 외교부장관(영사서비스과)에게 신고하면 처리를 한 후 영주귀국확인서를 발급받을 수 있다.

2) 주민등록이 없었던 재외국민이 영주귀국한 경우

○ 영주귀국확인서를 첨부하여 신규등록 신고(영 제10호서식) 절차와 동일하게 접수 처리함

3) 재외국민 주민등록자가 영주귀국한 경우

○ 영주귀국확인서를 첨부하여 변경·정정신고(영 제9호서식) 절차와 동일하게 접수 처리함

○ "신고내용"란에는 재외국민에서 거주자로 등록상태를 변경한다는 것을 적어야 함

– 등록상태의 변경은 재외국민으로 주민등록이 된 사람이 영주귀국 하여 거주자로 바뀌는 경우에만 해당하며, 재외국민 말소자(이민출국자 또는 현지이주자)가 주민등록을 재등록하는 경우는 제외함.

5. 재외국민 등록 관련 특이사항 처리요령

가. 제일동포의 재외국민 등록

○ 한국 국적자인 재일동포는 "특별영주자격"을 가지고 있으며 국내에 입국하여 신고하면 재외국민으로 주민등록 및 주민등록증 발급이 가능함

※ 지금까지는 특별영주권을 포기해야만 주민등록번호부여 가능

1) 재일동포의 국내입국 방법·절차

○ 재일동포는 우리나라 국적자이나 다음절차에 따라 대한민국 여권을 발급받아 입국한자에 대하여 신고에 의하여 재외국민 등록

– 재외공관에 재외국민등록을 하고

– 재외국민등록부 등본을 일본 정부에 제출하여 한국 국민임을 증명

– 이를 근거로 일본 외국인등록부의 "국적" 란을 '조선적'(무국적)에서 '한국적'으로 변경한 후 여권 신청

– 가족관계등록 이후에 복수여권 발급(가족관계 등록을 하지 않으면 신원

조회가 불가능하므로 단수여권 발급)

※ 국적 확인을 받지 않은 조선적(무국적) 재일동포는 「남북교류협력에 관한 법률」 제10조 및 같은 법 시행령 제16조제5호에 따라 국내방문 시 여행증명서를 소지함

☞조선적 재일동포의 한국적 취득현황(2000년~2010년) : 총 50,647명

○ 재일동포가 30일 이상 거주 목적으로 국내에 입국하여 재외국민으로 주민등록을 신고하는 경우에는

– 재외국민등록부 등본 또는 거주여권 사본 등을 통하여 재외국민임을 확인하여야 하고

– 국내에서의 주민등록 사실이 없는 경우에는 가족관계등록 신고를 한 후에 이를 근거로 신규등록을 하여야 함

나. 복수국적자의 주민등록 재등록

○ 재외국민 미성년자가 부모를 따라 외국 국적을 수반취득 한 경우에 그 미성년 자녀는 국적 선택을 할 수 있어 6개월 이내에 국적보유신고를 하면 복수국적자로 인정되어 국적이 그대로 유지됨

○ 복수국적자가 국내에 30일 이상 거주할 목적으로 재입국하여 주민등록 신고를 하는 경우

– 가족관계등록부에 따라 국적유지 확인

– 증빙서류로 외국여권과 우리나라의 일반여권으로 복수국적자임을 확인하여 거주자로 재등록 가능

– 다만, 거주자로 등록을 원할 경우에는 시민권을 포기하고 영주귀국 하여야 가능함

☞ **재외국민의 국내거소제도는 2015.1.22.부터 폐지 됨**

○ 이미 발급된 국내거소 신고증은 2016.6.30.까지만 효력이 인정됨

6. 국적취득에 따른 주민등록 정리

가. 국적취득

○ 출생, 인지, 귀화, 수반취득, 국적회복, 국적재취득 등에 의하여 국적을 취득한 경우임

나. 신고절차

① 출생에 의해 대한민국 국적을 취득한 경우

- 대한민국 국적을 보유하고 있는 국내거주자는 복수국적 여부에 관계없이 주민등록 가능

  ※ 주소가 해외에 있는 자는 국내에 주소를 가진 때에 등록 가능

- 출생신고서 또는 가족관계등록부에서 출생 확인
- 출생신고 미필자는 출생신고 후 등록토록 안내

② 외국인이 대한민국 국적을 취득한 경우

- 인지, 귀화, 수반취득, 국적회복, 국적재취득의 경우
- 신고 서식 : 영제10호 또는 제15호 서식
- 가족관계등록부에서 국적취득 사실 확인
- 외국국적포기확인서, 외국국적 불행사 서약 확인서 확인

  ※ 2010.12.31까지는 외국국적포기 유보 확인서, 국민처우신고 확인서로도 주민등록 가능(2011.1.1부터 외국국적포기 유보제와 국민처우신고제 폐지)

  ※ 국적법 제11조에 따른 국적재취득자는 무국적에서 취득한 자이므로 법무부장관의 『국적취득 수리통지서』 확인만으로 주민등록 가능

다. 주민등록표 정리

○ 주민등록번호 부여

○ 세대별, 개인별 주민등록표 작성

○ 관계기관 통보

○ 만 17세 이상자 주민등록증 발급(십지문 채취)

※ 귀화자 및 국적회복자에 대해서는 법무부장관이 허가신청 시 신원조사 실시

<복수국적자 처리>

복수국적자도 대한민국의 법령 적용에서는 대한민국 국민으로만 처우 되고, 30일 이상 거주하는 복수국적자는 주민등록 할 의무가 있음

가. 선천적으로 대한민국 국적을 보유한 복수국적자

- 가족관계등록부에 출생 등록된 사실 확인 후 주민등록

※ 대한민국 여권으로 입국한 복수국적자의 경우는 이미 국민으로 처우 받은 상태이므로 별도의 신고 확인이 불필요. 이와 같이 주민등록을 한 경우에는 국외 출국 시에 반드시 한국여권을 사용하여야 함을 안내

나. 대한민국 국적을 취득한 외국인(후천적 복수국적자)

- 외국국적포기 확인서, 외국국적 불행사 서약 확인서 중 하나를 확인 후 주민등록

※ 외국인이 대한민국 국적을 취득하여 주민등록을 한 경우 대한민국 출입국시 반드시 대한민국 여권을 사용하여야 하며, 2011.1.1부터는 대한민국 국민으로만 처우됨을 안내

다. 출생 후 만 20세 전에 이중국적이 된 사람은 만22세 전까지, 만20세 이후에 이중국적이 된 사람은 그 때부터 2년 이내에 반드시 하나의 국적을 선택해야 하며, 국적선택명령을 받은 날로 부터 1년 내에 외국 국적을 포기하거나 외국국적불행사서약을 하지 아니하면 우리 국적 상실 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)

V. 주민등록증 발급 및 관리

1. 개요

가. 주민등록증의 지위

○ 주민등록증은 시장·군수·구청장이 관할구역 내에 주민등록을 한 자 중 가족관계등록사항이 확인된 17세 이상의 주민에게 합법적인 주민등록을 하였다는 증명서로 교부하는 것임

○ 주민등록증에는 성명·사진·주민등록번호·주소·지문·발행일·주민등록기관재외국민(재외국민 주민등록증에 한정)·혈액형(신청 시) 수록

나. 발급대상자

1) 신규발급(법 제24조, 영 제35조 및 제36조)

○ 주민등록이 되어 있고 가족관계등록사항이 확인된 17세 이상 거주자
- 거주자는 17세가 되는 달의 다음달 1일로부터 12개월간 발급 기간임

○ 주민등록을 발급받지 아니한 17세 이상의 재외국민
- 국내에 30일 이상 거주할 목적으로 입국하는 때, 주민등록신고 또는 전입신고를 하는 날부터 12개월간 발급
- 재외국민 중 주민등록증 발급대상자의 해외체류사실 확인을 위하여 법무부에 출입국자료를 요청하여 제공받음

○ 주민등록이 없었던 17세 이상 재외국민과 해외교포가 영주귀국 한 경우

○ 외국국적 취득자가 한국 국적을 회복(취득)하고 신규등록한 때

※ 발급대상에서 제외되는 자
- 17세 미만자, 가족관계등록사항이 확인되지 아니한 자, 외국인

2) 재발급(법 제27조 및 영 제40조)

가) 주민등록증을 분실 또는 훼손한 경우

나) 주민등록증 기재사항 중 성명·생년월일·성별 등 주소 외의 사항이 변경된 경우

다) 주민등록증의 뒷면 주소변경란이 부족한 경우

라) 국외이주자가 영주귀국 한 경우

마) 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인 확인이 어려운 경우

바) 습득주민등록증의 수령안내 통지일 부터 1년이 지나도 찾아가지 않거나 신규, 재발급하고 수령하지 않아 3년 이상 경과하여 회수·파기한 경우

사) 주민등록이 말소되었던 재외국민이 재외국민 주민등록신고를 한 경우

아) 국외이주 또는 현지이주 하여 재외국민으로 등록되는 경우

다. 발급권자(법 제2조)

1) 시장·군수·구청장의 명의로 발급하되 실질적인 발급업무는 행정자치부 주민등록전산정보센터에서 담당

2) 업무처리의 구분

읍·면·동	시·군·구
1) 주민등록증 발급 통지 및 공고 2) 본인여부 확인, 화상자료 입력, 지문 채취 3) 개인별 주민등록표 정리 4) 주민등록증 발급대장 정리 5) 주민등록증 발급 요청 6) 주민등록증 교부 7) 주민등록증발급신청서 교부 및 수합 파출소 인계 8) 회수 및 잘못 발급된 주민등록증을 수합하여 시·군·구 인계	1) 읍·면·동에서 확정된 증발급대상자에 대한 주민등록증 발급요청서를 주민등록전산정보센터로 송부 2) 주민등록전산정보센터에서 주민등록증 수령 3) 수령한 주민등록증을 읍·면·동에 교부

※ 주민등록전산정보센터에서는 한국조폐공사에 증 발급 의뢰(시·군·구 송부)

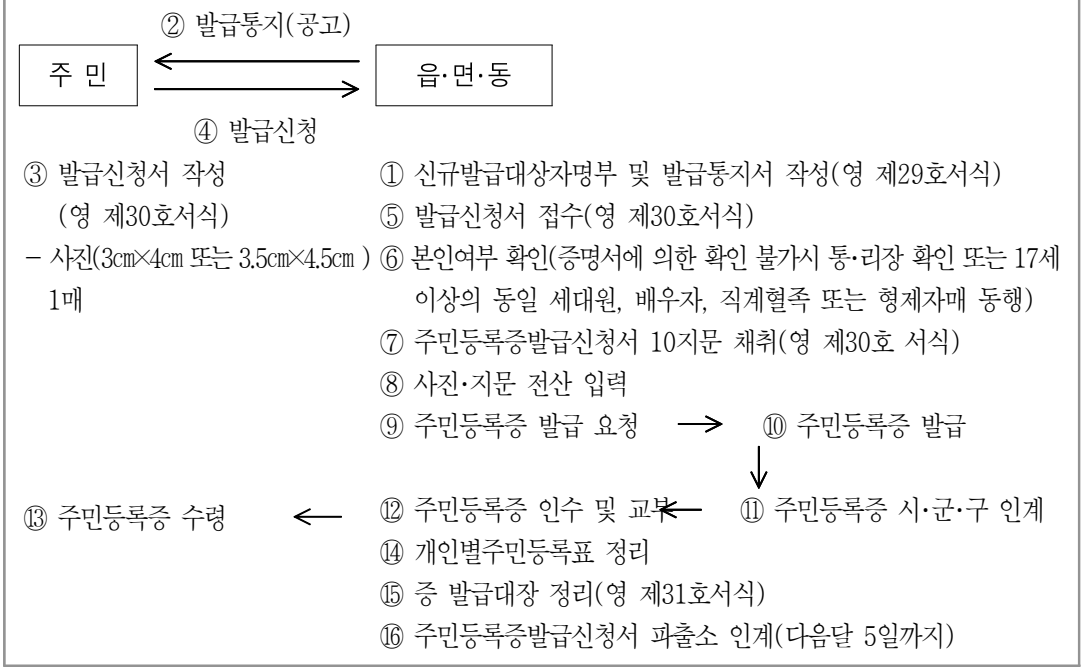
라. 발급 시기(영 제35조)

○ 매일 발급(신규발급의 경우 만 17세가 되는 달의 다음달 1일부터 12개월간)
(예) 1997년 6월 21일생의 경우 : 2014. 7. 1 ~ 2015. 6. 30(12개월간)

2. 발급절차

가. 신규발급

<업무처리절차>



1) 발급통지(공고)

가) 만 17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자 명부를 작성하고 발급 대상자에게 12월 이상의 기간을 정하여 통지함. 다만, 발급통지를 한 후 수취인 불명, 수취거절 등으로 발급통지서를 교부할 수 없을 때에는 이를 읍·면·동 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고함

☞ 주) 말소된 자는 재등록 이후 발급 통지(공고)함
거주불명등록자는 만 17세가 되는 달에 발급기간을 적시하여 공고

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

2) 주민등록증 발급신청 및 접수

가) 주민등록증발급신청서(영 제30호서식)에 해당사항을 기재하여

나) 읍·면·동의 관계공무원에게 사진 1매(6월 이내, 가로 3㎝×세로 4㎝ 또는 가로 3.5㎝×세로 4.5㎝, 귀와 눈썹이 보이는 탈모상반신을 촬영한 천연색 사진)를 제출하고 발급신청을 함

<주민등록증 발급용으로 사용할 수 없는 사진>

- 화상자료 입력용 사진의 크기가 맞지 않거나 사진속의 얼굴의 크기가 화상자료 입력용으로 맞지 아니한 사진
- 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 그동안 본인의 변모, 사진의 변색 등으로 본인여부를 식별하기 곤란한 사진
- 이미지, 스티커, 복사사진 등 현상·인화된 사진 외 변형 가능한 사진
- 천연색 사진이 아니거나 정면 사진이 아닌 사진
- 그밖에 본인 확인이 어려운 사진(가발 착용, 귀와 눈썹이 보이지 않는 사진)

3) 본인여부 확인

- 주민등록증은 본인임을 명확하게 확인한 후 발급하여야 함

<본인확인 시 유의사항>

- 인상이 비슷한 자가 대리로 발급받으러 왔는지
- 형제간 또는 쌍둥이가 바뀌어 발급받으러 왔는지
- 사진이 본인여부를 확인하기 곤란하지는 않은지
- 17세 이상자로서 특별한 사유 없이 장기간 증명신청을 하지 않은 자인지
- 주민등록증 발급을 장기간 기피하여 온 자는 아닌지

4) 10지문 채취

○ 지문채취 담당공무원은 주민이 제출한 1매의 사진을 주민등록증발급신청서(재발급 시에는 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 접수 시 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 "주민등록 화상자료 전산입력지침"을 참고

6) 주민등록증 발급요청

○ 행정자치부 주민등록전산정보센터에 주민등록증 발급을 요청

– 민원인이 증 발급을 신청한 날에 반드시 요청하여야 함

7) 주민등록증 발급 및 인계

○ 시·군·구에서는 주민등록전산정보센터(한국조폐공사에서 제작)로부터 주민등록증을 인수한 즉시 해당 읍·면·동에 인계함

○ 읍·면·동에서는 지체 없이 신청인에게 교부함(신분이 확인된 경우에는 17세 이상의 같은 세대원, 배우자, 직계혈족에게 교부 가능)

○ 주민등록증 교부 시 주민등록증발급대장에 수령자의 서명(날인)을 받음

나. 재 발 급

1) 신고에 의한 재발급

○ 주민등록증의 분실 또는 훼손(본인의 고의·과실로 인한 훼손)
- 수수료 징수 대상

○ 성명·생년월일 또는 성별의 변경

○ 국외로 이주한 자가 영주하기 위하여 귀국한 경우

○ 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인확인이 어려운 경우

○ 습득 주민등록증의 수령안내 통지일 부터 1년이 지나도 찾아가지 않거나 신규·재발급 후 3년 경과 시까지 수령하지 않아 회수·파기한 경우

○ 주민등록이 말소되었던 재외국민이 재외국민 주민등록신고를 한 경우

○ 국외이주 또는 현지이주 하여 재외국민으로 등록되는 경우

2) 직권에 의한 재발급

○ 주소 외의 주민등록증 기록사항이 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 어디서나 가까운 읍·면사무소 또는 동 주민센터에서 가능하며, 민원24사이트(www.minwon.go.kr)에서도 가능

나) 분실신고서 접수 시 본인확인 및 분실신고 접수처리대장에 기재함

다) 주민등록증 재발급은 주민등록증재발급신청서에 의하며 전국 어디서나 가능하며 증 수령기관을 민원인이 선택

○ 신청자가 요청하는 경우 주민등록증발급신청확인서를 발급함

○ 주민등록증발급신청확인서 발급은 별도 발급대장에 작성하여 관리하고, 「사진을 포함 인적사항」란을 투명스티커를 붙여 발급

- 발급신청확인서를 전산으로 출력 발급할 때에는 신청인에게 사진 1매를 제출받지 않도록 함
- 신규발급(재발급 포함) 주민등록증 교부 시 주민등록증발급신청확인서의 유효기간 30일 전후에 관계없이 반납 받지 않아도 되며, 미반납을 이유로 주민등록증의 발급을 거부하면 안 됨
- 주민등록 외 기관에서 보관중인 증을 6월이 지나도 찾아가지 않을 경우, 주민등록 기관으로 이송, 보관
- 습득주민등록증의 수령안내 통지일부터 1년이 지나도 찾아가지 않는 경우 회수, 파기

※ 분실신고와 동시에 재발급신청을 하는 경우 재발급신청(영 제32호서식)만 하고 분실신고는 생략함

※ 신규증은 현행대로 거주지에서 발급, 회수처리는 재발급 신청기관 또는 회수증 발견기관에서 회수 처리

라) 재발급신청의 철회는 당일 근무시간 내에 한하여 가능(수수료 반환)함

※ 이때의 철회는 증발급과 동일하게 취급하여 신분확인을 철저히 함

3. 중증장애인의 주민등록증 발급 및 재발급

가. 운영개요

○ 신체적, 정신적 장애정도가 심하여 자립하기가 매우 곤란한 장애인으로서 본인이 직접 주민등록증의 발급·재발급을 신청하기가 어렵다고 판단하는 경우에 관계 공무원으로 하여금 해당 중증장애인을 직접 방문하게 하여 주민등록증을 발급·재발급할 수 있음

나. 발급 신청자

○ 해당 중증장애인, 그 법정 대리인

○ 중증장애인이 속한 세대의 세대주

○ 중증장애인이 속한 세대의 세대주
○ 중증장애인의 배우자 및 직계혈족
○ 이장(중증장애인이 독거인 이거나 배우자 또는 직계혈족이 없는 경우 등 발급·재발급 신청을 대신할 사람이 없는 경우로 한정)

다. 신청 및 발급방법

1) 신청서 및 증빙자료 제출

○ 중증장애인임을 증명할 수 있는 자료
○ 신청자격을 증명하는 자료(중증장애인외의 자가 신청하는 경우만 해당)
※ 중증장애인 외의 자가 신청하는 경우에 전화 등 적절한 방법으로 중증장애인의 신청의사를 확인해야 함

2) 결정통보 및 방문발급

○ 신청을 받은 경우 방문 발급·재발급 대상에 해당하는지를 결정하여 신청 받은 날로부터 10일 이내에 신청인에게 통보
○ 방문 발급·재발급 대상인 중증장애인에 대해여는 방문일자 및 방문자 등의 사항을 통보하되, 방문일자는 통보일로부터 15일 이내 범위에서 정해야 함

4. 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 순찰 시 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 잘못 발급 된 주민등록증 관리

1) 읍·면·동장이 할 일

가) 주민등록증 회수 및 잘못 발급 된 즉시 주민등록증 회수(인계)대장(영 제36호서식)에 등재(전산처리)하고, 증의 네 모서리에 구멍을 뚫어 2중 금고에 보관함

나) 매월 말에 결산하여 익월 5일까지 회수(인계)대장 사본 1부와 잘못 발급 된 주민등록증 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 잘못 발급된 주민등록증을 인계대장과 일일이 대조 확인하고 인수자란에 성명을 명기하여야 함

나) 수거된 증은 시·군·구에서 분기별로 16등분 이상 잘게 분쇄 파기함

다) 파기증은 폐기물 또는 재활용전문처리업체에서 수거토록 함

라) 폐기 시에는 폐기확인서를 작성 5년간 보관

다. 습득한 주민등록증 처리요령

1) 우 체 국

가) 매일 주민등록증을 수거하고 최종 주소지(증 뒷면)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 주민등록증 회수(인계)대장에 등재하여 매월 시·군·구에 인계함

나) 재발급하지 않은 경우에는 습득주민등록증수령통지서를 본인에게 통보하여 수령하게 하여야 함

5. 주민등록증 뒷면 기재

가. 주소변동사항 기재 : 전국 읍·면사무소 또는 동 주민센터

○ 주민등록증 뒷면의 주소변동사항 기재 란은 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 주소변경사항 란에 정정일자와 구 주민등록번호를 기재하여 교부

- 주소변경사항 란에는 구 주민등록번호를 기재하고
- 일자 및 확인인 난에는 정정일자와 읍·면·동명을 날인(기재)한 후 담당자가 날인함.

<예 시>

주소변경	일자 확인인
오류주민등록번호 정정 (구번호 000000 - 0000000)	2013. 7. 20 화곡2동

→담당자 날인

다. 주민등록증 도로명주소 변경 표기방법

○ 도로명주소의 시행(2011.10.31)에 따라 주민등록증의 신규 또는 재발급 시 도로명주소로 표기하여 발급

○ 주민등록증의 도로명주소 표기는 시장·군수·구청장이 도로명주소의 사용 및 활용 관련 주민불편 최소화 등을 최대한 고려하여 추진

1) 방문 민원 대상, 기존 주민등록증의 주소 변경

○ 민원창구 방문 민원인 대상으로 주민등록증의 주소변경 란에 부착할 도로명주소 스티커를 제작하여 민원인에게 교부

○ 새주소 스티커 제작 및 부착 방법

- 용지/글씨 : 투명용지, 흑색글씨(마찰 등 내구성이 강한 인쇄방식)
- 규　　격 : 9mm×45mm(성명을 포함할 경우 60mm)
- 부착방법 : 성명을 잘라내어 주민등록증 뒷면 '주소변경'란에 부착

○ ○ ○ (성 명)	서울특별시 광진구 민들레길 76-2 1002-1001(롯데캐슬프리미엄아파트)	11. 7. 29 ○○읍면동㊞	↕9mm
15mm	←------33mm------→	12mm	
←---✂---60mm 내외----------→			

※ 스티커가 준비되지 않는 경우 수기로 기재, 기타 주소변동사항 기재방법은 주민등록사무편람(주민등록 사무처리요령 Ⅰ-5-6)을 준용하고 담당자 확인인은 양면결재인의 작은 부분을 이미지로 넣어 사용

2) 도로 명 주소 스티커 배부 (자치단체별 자율 시행)

○ 도로 명 주소 사용의 불편 등을 고려하여 새주소 스티커 미배부자를 대상으로 스티커를 제작하여 세대별(세대원 포함)로 배부(직접 또는 우편)

6. 주민등록증 진위확인

가. 전화자동응답서비스(ARS)에 의한 진위확인

○ 전화번호 : 국번 없이 “1382”번
○ 입력내용 : 주민등록번호, 발급일자

나. 인터넷을 통한 진위확인

○ 인터넷 주소 : http://www.minwon.go.kr
○ 입력내용 : “주민등록증진위확인”에서 성명, 주민등록번호, 발급일자

다. 육안식별을 통한 진위확인

○ 성명, 주민등록번호, 사진주위의 고친 흔적 및 홀로그램 선명도
○ 바탕무늬의 선명도
○ 2002. 2. 23. 이후 발급된 증은 크기가 신용카드보다 작음

7. 주민등록증 프리미엄 등기제(영 별지 제29~32호 서식)

○ 주민등록증 발급기간(2주 정도)이 길고, 민원인이 읍·면·동을 방문하는 불편이 따르므로 본인이 원하는 곳에 3회까지 배달하여 프리미엄 등기로 수령할 수 있는 제도

○ 민원인이 증 (재)발급신청서에 프리미엄 등기 배송 신청한 후에 등기료 3,000원 납부하여야 함

8. 주민등록증 연혁

○ 주민등록증의 근간인 시·도민증은 1950년대에 발급되었으며, 본적, 출생지, 주소, 직업, 신장, 체중, 특징, 언어, 혈액형 등 개인 신상정보를 수록함

○ 1968년 1차 주민등록법 개정 시 새로 추가되어 1968년 10월 20일부터 발급되었

으나, 주민등록증 발급은 강제규정은 아니었고 18세 이상 주민에 대해서는 주민등록증이 발급되었으며 기존의 신분증명 방법이었던 시·도민증은 주민등록증으로 대체됨

○ 1975년 3차 주민등록법 개정 시에는 발급 대상자를 17세로 낮추었으며 발급의 의무를 규정하였고 발급의무 위반에 대한 벌칙을 강화하였으며 3차 주민등록법 개정 시에 일제경신이 이루어짐

○ 1983년 주소변경 시 뒷면에 변경내용만 바꿔 기재할 수 있도록 하여 2차로 주민등록증 일제경신을 하였으며 이때 주민등록증의 형태가 현재와 같은 가로 형태로 제작되기 시작함

○ 1997년 주민등록증의 전자주민카드로의 전환을 계획하였으나 무산되었으며 1999년 주민등록법 개정을 통해서 주민카드에서 주민등록증으로 명칭이 환원됨

○ 1999년 9월 10차 주민등록법 개정 시 종이 주민등록증을 홀로그램 등의 기술이 포함된 현재의 플라스틱 주민등록증으로 대체함
(1997. 경신 TF구성, 1998. 이미지 입력, 1999.9월 중 발급)

○ 2002년 3월경 플라스틱 주민등록증의 위·변조 피해사례 예방을 위하여 새로운 보안방안(고분자 특수코팅)이 추가된 플라스틱 주민등록증이 발급됨

○ 2006년 11월경 위·변조 방지를 위한 형광인쇄기술을 추가 적용한 주민등록증이 발급됨

○ 2008년 2월 주민등록법 시행령 개정(대통령령 제20615호)시 주민등록증 재발급 신청기관을 거주지의 시장·군수·구청장에서 전국의 모든 시장·군수·구청장으로 확대함

Ⅵ. 주민등록표 열람 및 등·초본 교부

1. 읍·면·동 등 방문에 의한 주민등록표 등·초본의 열람 및 교부

가. 발급 신청자

○ 주민등록표는 등·초본의 교부는 등록기준지 확인이 된 주민등록자(만 15세 이상으로 의사능력을 갖춘 자)에 한하여 발급 교부함

○ 동일 세대 내에 등재된 자라도 등록기준지가 확인되지 아니한 자는 등본 교부 시 제외하고 발급함

※ 등록기준지가 없는 경우에는 주민등록을 말소 후 가족관계등록 후 함. 이 경우 생년월일이 변경된 경우 주민등록번호를 다시 부여해서 등록해야 함

나. 주민등록표등·초본 발급 신청이 가능한 범위

○ **본인 또는 세대원**(주민등록법 제29조제2항)

○ **본인 또는 세대원의 위임을 받은 자**

○ **세대주와 관련된 자**(주민등록법 제29조제2항제5호)

- 세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자

○ 본인이나 세대원 이외의 자(주민등록법 제29조제2항)

- 국가나 지방자치단체가 **공무상 필요**로 하는 경우
- 관계 법령에 따른 **소송·비송사건·경매목적** 수행상 필요한 경우
- 다른 법령에 주민등록자료를 요청할 수 있는 근거가 있는 경우
- 다른 법령에서 본인이나 세대원이 아닌 자에게 등·초본의 제출을 의무화하고 있는 경우
- **채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자**가 신청하는 경우
- 그밖에 **공익상 필요한 경우**

<공익상 필요한 경우(법 제29조제2항제7호)>

○ 시장·군수 또는 구청장이 본인 또는 세대원에게 영향을 미치는 공공목적의 사업수행을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우
○ 의료·연구 또는 통계 목적의 달성을 위하여 필요한 경우
○ 본인 또는 세대원에게 이익이 되는 경우

다. 열람 및 등·초본 교부 절차

1) 구술·서면 신청

○ 열람 또는 등·초본 교부신청 시에는 대상자의 성명 및 주소 또는 성명 및 주민등록번호를 명시하여 전국 시·군·구 또는 읍·면·동에 신청함

○ 구술신청 시에는 담당공무원이 "주민등록표열람대장"(규칙 제13호서식) 또는 "주민등록표 등·초본 교부대장"(규칙 제14호서식)에 기재한 후 신청(내용에 따라 등·초본을 발급 교부함)

○ 서면신청서 접수(규칙 제7호·제7호의2·제9호·제10호·제11호서식)시에도 구술신청의 경우와 같이 처리함

2) 주민등록 초본 열람 또는 발급신청자 등의 신분 확인

○ 세대주 및 세대원 본인의 경우 주민등록증 등에 의한 신분 확인

○ 제3자에 의한 주민등록표 등·초본발급 시 위임자 신분증 확인
– 본인이나 세대원의 위임을 받아 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 신청할 때 위임한 사람의 주민등록증, 여권, 운전면허증 등 신분증(사본 포함)을 증명자료로 제출 의무화

○ 신분증이 없는 미성년자 발급 신청의 경우 의료보험카드 등 관계공부, 통·리장 및 관계공무원의 확인에 의해 발급함

3) 주민등록 등·초본 열람 또는 발급 시 일부 정보 제외 발급·교부

○ 신청인의 신청목적에 따라 주민등록표의 내용 중 일부를 생략하고 등·초본을 발급(또는 열람)할 수 있음(규칙 제13조제5항)

※ 등·초본 서식내용 중 세대구성사유, 변동일·사유, 세대주와의 관계, 개인인적사항 변경내역 등이 나타나는 것을 신청인이 원치 않을 경우 생략할 수 있음

○ 개인별 주민등록표를 열람하거나 초본을 교부할 때에는 과거의 주소변동사항 중 세대주의 성명 및 관계를 생략하고 열람 또는 교부하여야 함(규칙 제13조제7항)

※ 다만, 본인, 세대원 본인 또는 세대원의 위임받은 자, 공무상 필요시에는 예외임

○ 채권·채무 등 정당한 이해관계가 있는 자에게 주민등록 초본을 발급하는 경우에는 주민등록번호 뒷자리와 세대주의 성명 및 관계, 과거의 주소변동사항 및 병역사항을 생략하고 발급(규칙 제13조제11항)

4) 주민등록 등·초본 발급사실의 본인 통보

○ 본인이 미리 신청이 있거나 본인의 신청이 없더라도 필요하다고 인정하는 경우에 다른 사람이 주민등록표를 열람하거나 등·초본을 교부받은 사실을 우편이나 휴대폰에 의한 문자전송 등의 방법으로 본인에게 통보할 수 있음(영 제47조제7항)

※ 다만, 공무상 발급 또는 공익상 필요한 경우엔 예외임

○ 개인의 사생활을 침해할 우려가 있거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 등·초본발급을 아니할 수 있음. 이 경우 그 사유를 신청인에게 통지하여야 함(법 제29조제5항)

라. 주민등록표등·초본 발급 시 유의사항

1) 검사, 국회의원 등 독임제 기관에서 발급신청의 경우

○ 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>

ㅇ **'공무상 필요한 경우'(법 제29조제2항제1호)는**

· 원칙 : 기관장 명의로 문서로 요구하여야 함(화상자료 열람 포함)

· 예외 : 관계공무원임을 증명할 수 있는 신분증명서 및 신청서, 공무상 필요임을 입증할 수 있는 내부 문서 등(별지 제7호 서식)

– 특정 공무원이 수사상 긴급히 필요하여 신청하는 경우에 한함.

– 문서를 작성하여 요구할 시간적 여유가 없는 경우

예) : ① 경찰관이 긴급하게 형사수첩을 제시하고 범죄수사를 위해 필요한 때

② 조세범 처벌절차법에 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

2) 가정폭력피해자가 가해자에 대하여 본인과 세대원의 주민등록표의 열람 또는 등·초본의 교부를 제한하도록 신청할 수 있음(법 제29조제6항)

ㅇ 가정폭력피해자의 주민등록표 열람을 하지 못하게 하거나 등·초본을 발급하지 아니한 경우 그 사유를 제한대상자에게 서면으로 통지(법 제29조제7항)

ㅇ 이혼한 자와 세대가 다른 직계비속에게는 이혼한 자의 주민등록표의 초본만을 열람하거나 교부(법 제29조제8항)

3) 주민등록표 등·초본 신청 시 증명자료 제출 확대

가) 소송·비송사건·경매수행 목적 수행상 필요한 경우(별표 4호)

ㅇ 소송·비송사건의 경우에는 주소보정명령서, 주소보정권고 등 사건관계인의 주소를 알기 위해 법원에서 발행한 문서를 증명자료로 첨부

※ 법원에 접수되지 않은 소장과 이해관계 자료를 제출하는 경우에는 발급이 불가능함

※ 단, 법원으로부터 주소보정명령서나 주소보정권고가 불가능한 것으로 확인되어 공탁신청서 등을 법원에 접수한 사실이 입증되는 법원의 접수인이 있는 문서와 이해관계 자료를 제출하는 경우에는 예외로 발급이 가능함

○ 법원판결문 또는 공증인의 공증증서 등과 강제집행신청서를 증명자료로 제출하여 가능

〈강제집행 등의 신청서 종류〉

- 금전채권에 기초한 강제집행 신청서
  - 재산명시신청, 부동산에 대한 강제집행(강제경매, 강제관리), 선박 등에 대한 강제집행
  - 동산에 대한 강제집행
    - 유체동산 압류, 채권과 그 밖의 재산권에 대한 강제집행(채권·금전·저당권 등의 압류명령, 전부명령, 추심명령, 그 밖의 재산권에 대한 집행)
- 금전채권 외의 채권에 기초한 강제집행 신청서
  - 동산인도청구, 부동산 등의 인도청구
- 담보권 실행 등을 위한 경매 신청서
  - 부동산, 선박, 자동차, 유체동산, 유치권에 대한 경매
- 보전처분
  - 가압류 신청서, 가처분 신청서
- 기타 소유권 이전 등기 신청서 등

나) 채권·채무 등 정당한 이해관계가 있는 자가 신청하는 경우(별표 제8호)

○ 채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자가 신청하는 경우에는 채권·채무관계 또는 보증사실을 밝혀주는 이해관계 자료와 반송된 내용증명 우편물 또는 금융회사 등이 발행한 송달불능확인서를 함께 제출함 (주소를 알 수 없는 경우에만 발급)

① 부동산 또는 이에 준하는 것에 관한 권리의 설정·변경·소멸에 관계되는 자

○ 권리변동 관련 계약서, 근저당권 설정 등에 따른 상대방의 주소로 내용증명 우편물을 발송하여 반송된 경우에 이를 제출받아 확인한 후 발급 가능함

② 금융회사 등의 경우 제출자료(영 별표2 제3호에 규정된 자)

○ 채권·채무관계 등 이해관계 자료 또는 이해관계사실확인서에 기재된 주소로 발송한 내용증명 우편물이 반송된 다음의 자료를 제출할 경우 발급 가능함 (자료 보관)

– 반송된 내용증명 원본 또는 사본(원본대조필하고 지점장급 이상의 날인 필요)

– 채무자 외의 자가 우편물을 수취하는 등의 사유로 반송된 우편물이 없는 경우 금융회사 등이 발행한 송달불능 확인서

③ 영 별표2 제4호에 규정된 자(개인, 법인 등)

○ 채권·채무관계 등 이해관계 자료 또는 이해관계사실확인서에 기재된 주소로 발송한 내용증명 우편물을 반송되어 제출하는 경우에만 가능함

④ 기타 공통사항

○ 내용증명 우편물의 발송 유효기간은 정당한 채권의 소멸시효의 기간 이내로 함

– 채권·채무관계의 소멸시효가 경과되지 않은 경우

– 소멸시효의 중단 사유가 발생하여 채권·채무관계가 계속 유효하다는 것을 증명자료로 확인이 가능한 경우

○ 내용증명 우편물은 원본을 제출받아 사본을 복사한 후 보관하고 원본은 민원인에게 되돌려 주어야 함

○ 금융회사 등의 원본대조필이 있는 사본을 제출받아 보관해야 함

※ 열람 및 등·초본 교부 신청인과 제출서류

대상자 및 항목		신 청 서	증면자료	신분확인방법
1. 본인 또는 세대원이 신청하는 경우		별지 제7호 서식	-	신분증명서
2. 본인 또는 세대원의 위임을 받아 신청하는 경우		별지 제9호 서식	위임한 사람의 주민등록증, 여권, 운전면허증 등 신분증(사본)	신분증명서
3. 법 제29조제2항제1호 "국가나 지방자치단체가 공무상 필요로 하는 경우"	국가 또는 지방자치 단체가 문서로 신청 하는 경우	근거법령과 사유를 명시한 관계 기관장 명의의 문서	-	전자문서·FAX·우편신청 시 불요
	관계 공무원이 직접 신청하는 경우	별지 제7호 서식	○	공무원증(사본첨부)
4. 법 제29조제2항제2호"관계 법령에 따른 소송비송 사건·경매목적 수행상 필요한 경우"		별지 제7호 서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
5. 법 제29조제2항제3호 "다른 법령에 주민등록자료를 요청할 수 있는 근거가 있는 경우"		별지 제7호 서식	○	사원증과 신분증명서(법인)
6. 법 제29조제2항제4호"다른 법령에서 본인 또는 세대원이 아닌 자에게 등·초본의 제출을 의무화하고 있는 경우"		별지 제7호 서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
7. 법 제29조제2항제5호"세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자가 신청하는 경우"		별지 제7호 서식	○	신분증명서
8. 법 제29조제2항제6호 (영 별표 2) "채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자가 신청하는 경우"	가. 「민법」 제22조에 따른 부재자의 재산관리인 또는 이해관계인	별지 제7호 서식	○ (반송된 내용증명 추가)	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
	나. 부동산 또는 이에 준하는 것에 관한 권리의 설정·변경·소멸에 관계되는 자	별지 제7호 서식	○ (〃)	〃
	다. 영 별표 2 제3호에 규정된 자	별지 제7호 서식	○ (〃)	〃
		별지 제10호 서식	발급대장 사본 (필요시) (〃)	사원증과 신분증명서, 사용인감계와 법인인감증명서
	라. 영 별표 2 제4호에 규정된 자	별지 제7호 서식	○ (〃)	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
		별지 제11호 서식	- (〃)	〃

※ 신청인의 신분증명서로 확인이 곤란한 경우 보관사진 등 주민등록자료와 대조

※ 신분증명서 : 주민등록증, 운전면허증, 여권, 공무원증, 전역증, 학생증, 국가·자치단체 또는 공공기관에서 발급한 사진이 부착된 증명서임. 기타 예외로 인정할 경우

※ 별표 2 제4호에 규정된 자에 대한 주민등록초본 발급에 있어 50만 원 이하인 자는 제외함

2. 무인민원발급기 또는 인터넷에 의한 등·초본의 신청 및 발급

가. 무인민원발급기에 의한 신청 및 발급

○ 신청자가 주민등록증을 넣으면 주민등록증의 지문·주민등록번호·발급일자를 확인한 후

○ 주민등록증발급 시 입력한 엄지손가락 등의 생체지문을 확인한 후 발급

나. 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 : 주민등록표 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) http://www.minwon.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(2차원 바코드)를 읽어 들여 발급내용 확인

② 복사방지 기능

○ 등·초본 원본의 상·하단에"원본"문자와 바탕문양(정부마크)이 표시되어 있으며, 복사 시에는"원"또는 "본"문자와 바탕문양이 없어짐

○ 등·초본 원본의 바탕문양은
- 진하게 복사 시 바탕문양이 일부 보이는 경우도 있으나,"원"또는"본"문자가 없어짐에 따라 복사본임을 확인할 수 있음에 유의

3. 주민등록말소·거주불명등록자 등·초본 발급 대상

가. 사망 또는 실종으로 말소된 주민등록 말소자

○ 사망자의 직계 존·비속 또는 사망자의 제적부상 가족이나 이들의 위임을 받은 제3자도 가능

○ 사망자의 사망당시 세대별 주민등록표에 세대원으로 되어 있던 자가 신청하는 경우

※ 위의 해당자가 없는 경우에는 차순위 상속자와 법정대리인으로 지정을 받은 자 및 이들의 위임을 받은 제3자에게도 발급가능

※ 무연고자의 사망신고자(사망진단서 첨부)에게 화장신고용으로만 발급 가능

○ 규칙 별지 제9호 서식(위임장)의 여백에 사망자의 인적사항 기재

○ 채무자가 사망한 경우

- 소송 수행중인 경우(법 제29조제2항제2호) 필요서류 : 제적등본 + 승계집행신청서 + 집행권원자료(판결문 등)
- 채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자의 경우(법 제29조제2항제6호) : 이해관계자료 + 제적등본 + 대위상속등기 신청서(상속인의 주소는 알 수 없으니 반송된 내용증명서는 불필요)

※ 상속인의 범위 : 1순위 상속인에 대한 초본만 발급가능

나. 구 주민등록표상 거주사항이 재작성시 누락된 자

다. 직권(신고) 거주불명등록자

○ 거주불명등록자 본인·거주불명등록자의 위임을 받은 자·제3자에게 위임을 받은 거주불명등록자는 주민등록표 열람 또는 등·초본 신청을 할 수 있음

라. 재외동포 및 국적상실 말소자

○ 말소된 주민등록 사항과 동일인임을 증명할 수 있는 서류(여권 등) 제시하면 가능

○ 신청인은 말소된 주민등록번호와 성명으로 신청하여야 함

※ 재외동포 및 국적상실 말소자의 직계혈족 또는 배우자, 말소자 배우자의 직계혈족, 말소자 직계혈족의 배우자는 가족관계 증명서류로 확인 후 발급 가능

마. 이중등록 말소자

4. 전입세대 열람

가. 열람신청자

○ 경매참가자 : 경매일시·해당물건지가 나타나 있는 (신문)공고문 사본이나 대법원 경매 사이트 등에서 출력한 자료 등과 신분증명서

○ 신용정보업자 : 타인으로부터의 신용정보조사의뢰서 또는 임대차정보조사의뢰서 및 소속기관 사원증과 신분증명서

○ 감정평가업자 : 타인으로부터의 감정평가의뢰서 및 소속기관 사원증과 신분증명서

○ 금융회사 : 담보주택 근저당 설정 관계서류(금융회사 내부감정평가의뢰서나 근저당권 설정계약서 또는 대출거래약정서 등) 및 소속기관 사원증과 신분증명서

○ 소유자, 임차인, 임대차계약자 또는 그 세대원 : 등기부등본, 임대차 계약서, 매매계약서 등

○ 집행관 : 법원장이 발행한 현황조사명령서와 소속기관 사원증 및 신분증명서

나. 열람사항

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

○ 수수료 : 물건지 건당 300원

○ 열람내용은 출력(프린트)해줄 수 있으나 증명(날인 등)해 줄 수 없음

<집행관이 전입세대 열람후 등·초본 제출을 신청할 경우>

- 신청서식 : 규칙 별지 제7호 서식 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 제7호 서식과 입증자료 대체 불가
- 입증자료 : 주민등록표 등·초본 제출이 기재된 현황조사명령서

Ⅶ. 수수료 및 사용료

1. 수수료

가. 수수료 종류 및 금액(규칙 제17조)

구 분	수 수 료
열 람	1통 300원
등·초본교부	1통 400원(이해관계자 1통 500원)
	무인민원발급기 1통 200원
인터넷(민원24) 교부	무 료
증 분실(훼손) 재발급 등	5,000원

나. 징수방법

○ 지방자치단체의 수입증지로 함

○ 징수한 수수료는 반환하지 아니함

※ 다만, 주민등록증 재발급신청자가 신청 당일 근무시간 내에 그 신청을 철회하는 경우에는 반환함

다. 수수료의 면제(규칙 제18조)

○ 국가 또는 지방자치단체가 공무상 필요하여 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(선순위 자에 한함)이 신청하는 경우
- 국가유공자 등과 그 유족(선순위 자에 한함)이 신청하는 경우

- 고엽제후유증 환자 등이 신청하는 경우
- 참전군인 등이 신청하는 경우
- 5·18 민주유공자와 그 유족(선순위 자에 한함)이 신청하는 경우
- 특수임무수행자와 그 유족이 신청하는 경우
- 한부모가족지원법(제5조 또는 제5조의2)에 따른 보호대상자가 신청하는 경우

2. 사용료(규칙 제19조)

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 제19조②)

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

다. 사용료의 면제(규칙 제19조①)

○ 국가기관 또는 지방자치단체에 제공하는 경우(정부투자기관 등 제외)

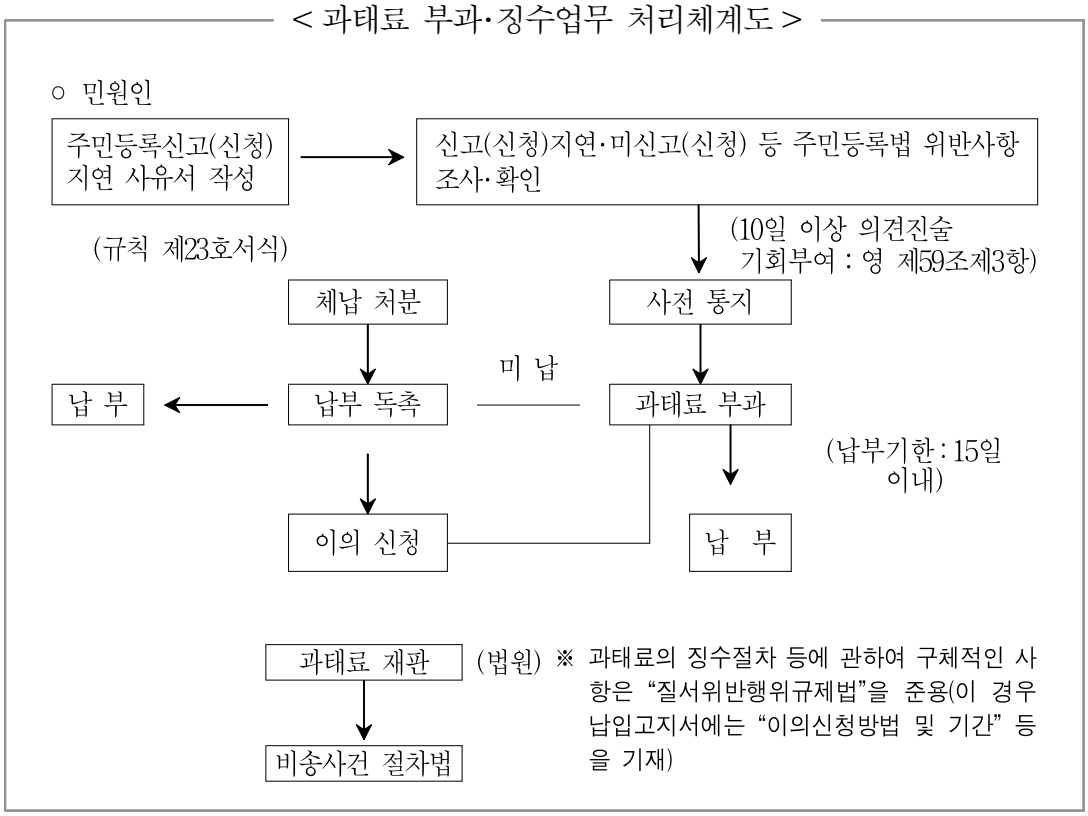
○ 관계법령에서 주민등록자료의 제공을 의무화하고 있는 경우

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

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

Ⅷ. 과태료·벌칙

1. 과태료(법 제40조, 규칙 제20조, 제21조, 질서위반행위규제법)



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 재등록 시에 부과되는 과태료의 경우에는 본인에게 부과

※ 14세 이상부터 부과 가능(형사미성년 적용), 과태료부과나 체납 시 체납처분은 본인에게만 가능

3) 세대원 중 신고지연자가 2인 이상 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 및 기간을 정하여 과태료납입고지서를 발부하여야 한다.

다. 과태료의 부과대상 및 금액

1) 과태료 부과대상

부 과 대 상 자	부과근거	금 액
사실조사를 정당한 사유 없이 거부 또는 기피한 자	법 제40조①	50만 원 이하
최고 또는 공고된 자중 정당한 사유 없이 그 기간 내 신고 또는 신청을 하지 아니한 자	법 제40조②	10만 원 이하
신고(신청)를 정당한 사유 없이 기간 내 하지 아니한 자	법 제40조③	5만 원 이하

2) 과태료 부과금액(규칙 제21조)

가) 최고 또는 공고된 자

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

나) 최고 또는 공고되지 아니한 자

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

※ 시장·군수·구청장은 위반행위의 동기와 그 결과 및 경제적 사정 등을 참작하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감할 수 있으며 질서위반행위규제법 제18조 및 동법시행령 제5조에 의해 자진납부 시 100분의 20을 추가로 경감 가능

2. 벌칙(법 제37조, 제38조, 제39조)

가. 고발조치

1) 고발대상자

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 거짓의 주민등록번호를 생성하여 자기 또는 다른 사람의 재물이나 재산상의 이익을 위하여 사용한 자	법 제7조, 법 제37조1호	3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금
○ 주민등록증을 채무이행의 확보 등의 수단으로 제공한 자와 그 제공을 받은 자	법 제37조2호	
○ 주민등록신고를 이중으로 한 자, 주민등록 또는 주민등록증에 관하여 거짓의 사실을 신고 또는 신청한 자	법 제10조② 법 제10조의2② 법 제37조3·3의2호	
○ 거짓의 주민등록번호를 생성하는 프로그램을 다른 사람에게 전달하거나 유포한 자	법 제7조, 법 제37조4호	
○ 거짓이나 그밖에 부정한 방법으로 다른 사람의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부받은 자	법 제29조, 법 제37조5호	
○ 주민등록전산정보자료를 이용·활용하는 자가 본래의 목적 외의 용도로 이를 이용·활용한 경우	법 제30조, 법 제37조6호	

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 다른 사람의 주민등록증을 부정 사용한 자	법 제37조8호	3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금
○ 영리 목적으로 다른 사람의 주민등록번호에 관한 정보를 알려주는 자	법 제37조9호	
○ 다른 사람의 주민등록번호를 부정사용한 자(다만, 직계혈족·배우자·동거친족 또는 그 배우자간에는 피해자의 명시한 의사에 반하여 공소제기 할 수 없음)	법 제37조10호	
○ 사법경찰관리가 그 직무를 수행함에 있어 직권을 남용한 경우	법 제38조	

2) 고발조치

○ 읍·면·동장은 고발대상자를 발견한 때에는 고발장(편람 제15호 서식)을 작성하여 즉시 수사기관(관할경찰서 또는 지방검찰(지)청)에 고발조치하여야 함

※ 고발대상자라도 고발조치와는 무관하게 주민등록에 관한 신고·신청은 접수처리하여야 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) 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 다른 사람의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부 받은 때

2) 주민등록전산정보자료를 이용·활용하는 자가 본래의 목적 외의 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

Ⅸ. 기　　타

1. 주민등록의 기간계산

가. 기간의 기산점 : 초일은 산입하지 않음

나. 기간의 만료점 : 기간말일의 종료로 만료함

* 기간말일(예 : 9월 7일)이 토요일 또는 공휴일(9월8일)인 경우에는, 그 익일(예 : 9월 9일)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. 필요경비 부담

○ 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 제60조)

가. 서류 보존기간

보존기간	대 상 서 류 명
영 구	- 주민등록표(세대별, 개인별) - 말소된 세대별·개인별주민등록표 - 주민등록번호부여대장 및 주민등록번호 조립부 - 주민등록증 발급대장 - 주민등록증 발급신청서(전산자료로 따로 보존하는 경우 5년) - 주민등록증 발급대장 및 주민등록증발급신청서 (단, 발급신청서는 대상자가 사망한 경우에는 파기)
10 년	- 국외이주신고서 접수대장 - 주민등록사항 신고 관계 서류(전입신고서)
5 년	- 주민등록지 통보 관계서류 - 주민등록증의 습득·회수 및 파기대장 - 주민등록 및 주민등록증 발급 상황보고 - 주민등록표이송 관계서류 - 직권정리 및 일일처리 결산 관계 서류 - 세대명부, 주민등록 전출자 명부 및 주민등록 전입자 명부 - 주민등록증 발급대장 외의 주민등록증 발급 관계서류 - 주민등록증 발급신청서 집계표(전산자료로 따로 보존하는 경우에는 1년) - 과태료부과·징수관계서류 - 주민등록사항 신고 관계 서류 - 사실조사 및 직권조치관계서류 - 주민등록번호 정정 관계 서류
3 년	- 이의신청 관계 서류 - 주민등록표의 열람 및 등·초본 교부대장 - 주민등록 신고 관계 서류 외의 통지서 및 공고 관계 서류 - 국외이주(현지이주) 통보 관계 서류 - 전산자료 이용 승인대장 - 다른 읍·면·동 거주자 주민등록증 주소변경대장 - 주민등록사항의 진위확인 신청 관계 서류 - 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부신청 관계서류 - 주민등록전입세대열람대장 - 주민등록전입세대열람신청서

나. 보존기간의 기산점

○ 당해 연도에 처리한 주민등록 관계서류의 보존기간은 익년도 1월 1일부터 기산함

예) 2009년도 주민신고 관계서류는 그 익년인 2010. 1. 1부터 5년간을 보존하는 것이므로 2014. 12. 31까지 보존하고 2015년에 폐기하는 것임

붙임 1 주민등록법의 연혁

일 자	공포번호	연 혁
1962. 5. 10 (1962.6.25시행)	법률 제1067호	○ 기류법에 대체하여 주민등록법 제정 ○ 시·도민증 제도 ○ 이중등록 가능 ○ 업무관장 : 시·읍면장(감독권 : 내무부장관·시장·군수)
1968. 5. 29 (1차 개정) (1968.8.29시행)	법률 제2016호	○ 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(이중등록 불가) ○ 18세 이상자에게 주민등록증 발급(시·도민증 폐지)
1970. 1. 1 (2차 개정) (1970.2.1시행)	법률 제2150호	○ 민원인의 인적사항을 공무원이 주민등록증에 의하여 확인할 수 있도록 함 ○ 주민등록증 발급 의무화 ○ 필요 시 경찰관이 주민등록증의 제시를 요구할 수 있도록 함
1975. 7. 25 (3차 개정) (1975.8.25시행)	법률 제2777호	○ 증발급대상자를 18세에서 17세로 인하확대하고 발급받을 의무부여 (민방위편성 및 전시인력동원대상자의 연령과 일치시키기 위함) ○ 주민등록증경신(1차) ○ 주민등록번호 일제경신(현행 13자리) ○ 신고 불이행등에 대한 벌칙 강화 ┌ 기한 내 미신고자 500원 → 10,000원 └ 최고·공고 후 미신고자 1,000원 → 20,000원 ○ 시장 군수가 직접 과태료 부과(종전에는 법원의 결정을 얻은 후에 부과) ○ 주민등록증을 채무 담보 등으로 제공 금지 ○ 증 재발급 수수료 징수규정 마련

일 자	공포번호	연 혁
1977. 12. 31 (4차 개정) (1978.9.1시행)	법률 제3041호	○ 개인별 주민등록표 작성제도 신설 – 병역, 예비군, 민방위 등 개인신상사항 통합기록 ○ 주민의 거주지 이동에 따른 신고는 공법상의 신고로 인정(병역법, 향토예비군설치법, 인감증명법 등) ○ 1년 이상 발급 미신고자에 대하여 10만 원 이하의 벌금 또는 구류에 처할 수 있게 함
1980. 12. 31 (5차 개정) (1981.1.1시행)	법률 제3330호	○ 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 ┌ 기한 내 미신고자 1만 원 → 2만 원 └ 최고공고 후 미신고자 2만 원 → 4만 원
1988. 12. 31 (6차 개정) (1989.1.1시행)	법률 제4041호	○ 경범죄처벌법 중 주민등록증소지 관련조문 삭제
1991. 1. 14 (7차 개정) (1991.3.1시행)	법률 제4314호	○ 전산조직에 의한 사무처리 근거 마련 ○ 주민등록표의 열람 및 등·초본 교부 제한 – 원칙 : 본인, 세대원 또는 이들의 위임을 받은 자 – 예외 : 정당한 이해관계자, 공무상 필요한 경우 등 ○ 주민등록전산정보자료이용 시 사전승인제도 규정 ○ 신거주지변경 신고제도 개편 – 주민편의를 위해 최종전입주소지에 신고

일 자	공 포 번 호	연 혁
1997. 12. 17 (9차 개정) (1998.12.1시행)	법률 제5459호	○ 주민등록증을 주민카드로 경신발급 및 주민카드발급센터 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)	법률 제5987호	○ 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 설치 근거 마련
1999. 9. 7 (11차 개정) (2000.10.1시행)	법률 제6024호	○ 국민기초생활보장법 개정으로 용어변경 – 제14조의2중'생활보호법'을'국민기초생활보장법'으로 함
2001.1.26 (12차 개정) (2001.4.27시행)	법률 제6385호	○ 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 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하도록 하고, 허위·부정한 열람 등에 대하여 양벌규정을 둠
2004.3.22 (13차 개정) (2004.3.22시행)	법률 제7201호	○ 주민등록전입신고에 갈음 신고 되는 법에서 – 법률 명칭을 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 ○ 공직선거 시 인터넷상 의견게시자의 성명 및 주민등록번호 진위확인 근거 마련 ○ 전산조직에 의한 주민등록증 진위확인 근거 마련 ○ 주민등록담당자의 보험 또는 공제가입 근거 마련

일 자	공포번호	연 혁
2004.3.22 (13차 개정) (2004.3.22시행)	법률 제7201호	○ 주민등록전입신고에 갈음 신고 되는 법에서 – 법률 명칭을 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·구 조례로 위임하던 것을 법에서 직접 부여함 ○ 주민등록 관련 신고·신청의 전자문서 처리 근거 마련 ○ 공직선거 시 인터넷상 의견게시자의 성명 및 주민등록번호 진위확인 근거 마련 ○ 전산조직에 의한 주민등록증 진위확인 근거 마련 ○ 주민등록담당자의 보험 또는 공제가입 근거 마련
2006. 3.24 (14차 개정) (2006.9.25시행)	법률 제7900호	○ 주민등록표 전산관리 일원화에 따른 정비 ○ 주민등록에 관한 각종 신고의 위임제도 도입 – 전입신고 등 각종 주민등록법에 의한 신고를 세대주의 위임으로 세대주의 배우자나 직계혈족도 할 수 있도록 함 ○ 주민등록표 열람 및 등·초본 교부대상 규정의 정비 – 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) (2007.5.11시행)	법률 제8422호	○ 알기 쉬운 법령 만들기 사업에 따른 개정 (※ 제도변경 없음)
2007. 5.17 (16차 개정) (2008.1.1시행)	법률 제8435호	○ 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제정에 따른 개정 (※ 제도변경 없음)
2008. 2.29 (17차 개정) (2008.2.29시행)	법률 제8852호	○ 정부조직법 개정으로 용어 변경 – 행정자치부 장관을 행정안전부 장관으로 함

일 자	공 포 번 호	연 혁
2009. 4.1 (19차 개정) (2009.10.2시행)	법률 제9574호	○ 주민등록사항 신고의무자 위임범위 확대 ○ 무단전출자에 대한 거주불명등록 제도 도입 ○ 가정폭력행위자의 피해가족 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 제한 ○ 주민등록표전산정보자료 제공 심의위원회 설치근거 규정 삭제 ○ 개인정보 보호를 위한 벌칙조항 추가
2011. 5.30 (20차 개정) (2011.8.31시행)	법률 제10733호	○ 중증시각장애인이 주민등록증을 발급받는 경우 시각장애인용 점자 주민등록증 발급 ○ 중증장애인이 주민등록증을 발급 또는 재발급 받을 경우 관련 공무원이 해당 장애인이 주민을 직접 방문하여 주민등록증을 발급 또는 재발급
2013. 3.23 (21차 개정) (2013.3.23.시행)	법률 제11690호	○ 정부조직법 개정으로 용어 변경 – "행정안전부 장관"을 "안전행정부 장관"으로 "행정안전부령"을 "안전행정부령"으로 각각 개정 함
2014. 1.21 (22차 개정) (2015.1.22.시행)	법률 제12279호	○ 재외국민 주민등록 말소제도 폐지 ○ 재외국민 입국신고 시 재외국민용 주민등록증 발급 ○ 국외이주신고 간소화를 위해 과년기관과 정보 공유
2014. 5.20 (23차 개정) (2014.5.20.시행)	법률 제12600호	○ 경찰관직무집행법 개정으로 용어 변경 – 「경찰관 직무집행법」을 「경찰관직무집행법」으로 변경

※정부 혁신을 위한 정부조직 개편으로 용어 변경<2014.11.19. 개정>

– 안전행정부는 행정자치부로 개편되어 국민안전처와 인사혁신처 이관 기능을 제외하고 정부조직/정원, 전자정부, 지방행정/재정/세제 및 정부 서무기능 등을 수행

주민등록제도 주요 질의답변

1. 일반사항

1 주민등록대상자

문 주민등록법 제6조제1항에 "시장·군수 또는 구청장은 30일 이상 거주할 목적으로 그 관할 구역 안에 주소 또는 거소를 가진 자를 이 법의 규정에 의하여 등록하여야 한다."고 규정되어 있는 바, 거주의사는 없으나 학업·업무출장·관광·교육 등의 목적으로 장기간 체류하는 자의 주민등록은 어떻게 처리하여야 하는지?

답 거주의사 없이 업무출장·관광·교육 등의 목적으로 일시적 거소를 정하고 있는 자는 생활의 근거지에서 가족과 함께 주민등록을 하여야 하므로 별도 주민등록 처리하지 않아도 됩니다.

2 주민등록기관에서 보유하고 있는 전화번호 열람 가능여부

문 주민등록기관에서 보유하고 있는 전화번호 열람 가능여부

답 주민등록기관에서 보유하고 있는 전화번호는 주민등록표에 등재된 주민등록 자료가 아니므로 주민등록법 규정에 의해서는 제공할 수 없으며, 이는 행정기관에서 보유한 정보로서 「개인정보보호법」 제18조제2항에 의하여 제공여부를 보유기관의 장이 판단해야 합니다.

※ 제공하였을 경우 「개인정보보호법」 제18조제4항, 「개인정보보호법 시행규칙」 제2조에 따라 관보 또는 인터넷홈페이지 등에 게재

3 주민등록상 미성년자는

문 주민등록신고를 할 수 있는 미성년자의 연령에 관한 기준은?

답 주민등록법령상 미성년자에 대한 조항은 없으며 민법 제4조에 만19세로 성년이 된다고 규정되어 있어 만19세 미만 자를 미성년자로 보고 있습니다. 따라서, 미성년자의 법정대리인이나 후견자가 미성년자의 주민등록신고를 할 수 있습니다.

※ 미성년자라 하더라도 민법 제826조의2(성년의제)에 미성년자가 혼인을 할 때에는 성년자로 봄

4 동일 세대 내에서 부모와 장남의 별도 세대구성 관련

문 부모가 장남의 주소지에 전입하면서 별도 세대유지가 가능한 지 여부

답 ① 주민등록법 제7조의 규정에 의하면 시장·군수·구청장은 주민등록사항을 기재하기 위하여 개인별 및 세대별 주민등록표를 작성·비치하고, 세대별 주민등록표는 그 세대에 관한 기록을 통합하여 기록·관리하도록 되어 있습니다. 여기서 세대란 사회통념상 동일 거소에서 숙식을 같이 하면서 함께 생계를 유지하는 것을 말하며, 통상 일정한 친족을 중심으로 한 세대를 이루고 있는 경우가 많습니다.

② 따라서, 부모와 장남이 동일 주소지의 동일주택에서 거주하고 있다면 사회통념상 부모와 장남이 독립적 생계를 유지한다고 볼 수는 없을 것이므로 부모와 장남은 한 세대를 구성한다고 보는 것이 주민등록법의 입법취지에 부합된다고 할 것입니다.

③ 다만, 읍면동장의 사실 확인 결과 부모와 장남이 독립적 생계를 유지한다고 인정할 만한 특별한 사유(혼인한 자녀와 부모가 다른 주소지에서 별도의 생계를 유지하다 일방의 파산, 해외근무 등 사정으로 인하여 일시적으로 함께 거주하고 있는 경우 등)가 있는 경우라면 별도의 세대를 구성할 수도 있을 것으로 판단됩니다.

5 미성년자의 세대 구성 가능여부

문 미성년자를 세대주로 전입신고 할 수 있는지?

답 ① 동일 세대에 성년이 있으면서 고의적으로 미성년자를 세대주로 선정하는 것은 부당합니다.

② 다만, 세대원의 사망·실종·가출·국외이주 등으로 세대원 중 미성년자만 있을 경우에 세대주가 될 수 있습니다. 또한, 국제결혼가정의 자로 한국인 배우자가 사망 등의 사유로 주민등록 대상자가 아닌 외국인 모와 거주할 경우에도 세대주가 될 수 있을 것입니다.

6 원룸주소 기재

문 원룸의 구체적 주소(공부상 없는 층, 호수 등) 기재 가능 여부

답 ① 주민등록법 제23조의 규정에 의하면 다른 법률에 특별한 규정이 없는 한, 이 법에 의한 주민 등록지를 공법관계에 있어서의 주소로 하고 있어, 공법상의 주소로 사용하는 각종 공부(등기부, 건축물관리대장 등)상 주소표준화 등의 필요성이 있으며

또한 주민등록법시행령 제9조제3항의 규정에 의하면 주민등록관계 주소는 지번까지 표기하도록 하고 있고 다만, 주택법에 의한 공동주택의 경우에는 지번 다음에 건축물관리대장 등에 의한 공동주택의 명칭과 동호수를 표기할 수 있도록 된 바 원룸 등은(건축물대장상의 지번이 아닌) 층·호수 등을 기재할 수 없을 것입니다.

② 다만, 민원인의 희망에 따라 전입신고 시 전입신고서(영 제15호)상 전입주소가 다가구주택인 경우 주택명칭·층·호수를 적는 곳에 층·호수 등을 기재 받아 활용하여야 할 것입니다.

7 주소, 거소와 주민등록지 주소의 관계

문 주소와 거소 주민등록지 주소의 차이점은 무엇인가요?

답 ① 민법 제18조에 의하면 생활의 근거되는 곳이 주소(동시에 두 곳 이상 있을 수 있음)가 되며, 주소가 없이 얼마동안 계속하여 임시로 거주하는 곳이 거소가 되며, 주민등록은 주민등록법 제6조에 따라 30일 이상 거주할 목적으로 주소나 거소를 가진 자를 등록토록 하고 있으며 동법 제23조에 따라 주민 등록지를 공법관계에서의 주소로 보고 있으며 이중으로 등록이 불가함.

② 따라서, 주민 등록지는 공법관계에서의 권리주체의 장소적 개별성과 이를 기준으로 법률관계를 규정하기 위한 주소임.

※ 공법 : 법률관계의 주체가 국가 또는 공공기관 상호간 또는 이들과 개인 간의 관계를 규정하는 법률

8 재산권자, 제3자의 거주불명 등록 요청

문 재산권자, 제3자의 거주불명 등록 요청 시 위임이 가능한지?

답 입증자료(임대차 계약서, 등기부 등본, 이해관계 서류 등)를 첨부하여 직접 출석하여 서면으로 요청하여야 함. 위임 가능, 우편접수 불가

2. 주민등록사항

1 병원 입원 환자, 보호시설 수용자 등의 주민등록

일정한 주소가 없는 자가 병원, 보호시설 등에 장기입원 치료 중(약 6개월)에 주민등록 신고를 할 경우 사실상 거주의 목적이 아니고 일시체류의 목적으로 판단되는바 병원을 주민등록법 제6조의 규정에 의한 거소 또는 주소로 간주할 수 있는지?

답 병원은 환자의 치료를 목적으로 하는 영조물이며 거주를 목적으로 하는 곳이 아니기 때문에 원칙적으로 법 제6조의 거소를 인정할 수 없는 것으로 사료되며, 다만, 아래 예시와 같이 예외적인 입원자, 수용자에 한하여 구체적인 사례에 따라 병원을 법 제12조의 합숙사로 간주하여도 무방할 것입니다.

① 일정한 주소 또는 거소가 따로 없고

② 치료의 목적보다 실질적으로 보호수용을 받고 있는 자

③ 달리 주민등록을 할 수 없는 입원 자

2 주민등록번호 뒷부분 7자리의 동일 가능여부

문 주민등록번호의 뒷부분 7자리가 동일할 수 있는지?

답 주민등록번호라 함은 생년월일을 포함하여 13자리수로 구성되어 있으며 1인에게 1번호가 부여되므로 13자리 수가 동일한 번호는 있을 수가 없습니다. 그러나 주민등록번호 뒷부분 7자리 수는 동일한 숫자가 있을 수 있습니다.

3 외국에서 출생한 자녀의 주민등록

문 해외출생자녀의 주민등록번호 부여 방법

답 ① 주민등록법 제6조에 따라 '30일 이상 거주할 목적으로 그 관한 구역에 주소나 거소를 가진 자를 등록하여야 한다.'라고 규정하고 있습니다.

② 따라서 해외에서 출생한 한국국적의 국민이라 할지라도 한국에 입국하여 주민등록상 주소를 가진 때에 그 거주지의 세대주나 세대를 관리하는 자 또는 세대주의 위임을 받은 세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자의 주민등록신고에 의하여 주민등록번호가 부여됩니다.

※ 신고 시 자녀가 함께 동반하지 않아도 됨(출생자의 여권으로 입국사실 확인 가능)

4 주민등록상의 주소 이력삭제 가능 여부

문 본인과의 동의 없이 혼인신고 및 전입신고를 하여 법원에서 혼인무효 확인판결을 받은 경우 이것을 근거로 주민등록초본 상에 그 남자의 처로 되어 있던 주소이력의 삭제가 가능한지?

답 혼인무효판결에 의하여 주민등록상 세대주와의 관계는 정리될 수 있겠지만, 주소이력사항은 자동으로 삭제될 수 없고 전입신고자의 자격이나 신고절차의 적법성, 거주사실 여부 등에 따라 판단되어야 할 것입니다. 다만, 거주한 사실이 전혀 없고 전입신고자격도 없는 사람이 불법으로 전입신고를 한 경우라면 이러한 사실이 입증된 후에 관련 주소이력사항도 삭제 처리가 가능할 것입니다.

5 영주귀국 시 주민등록 신고방법

문 이민출국 또는 현지이주로 말소된 자가 영주귀국 시 주민등록 신고방법

답 주민등록법시행령 제5조의 규정에 의하여 여권법에 의한 여권실효확인서(외교통상부 여권과)를 첨부하여 다음 각 호의 구분에 따라 주민등록 신고를 하여야 합니다.

- 국내에서 주민등록을 한 사실이 없는 경우에는 현거주지 읍면동장에게 주민등록 신고서를 제출하여 등록기준지 조회를 거쳐 주민등록을 합니다.
- 국내에서 주민등록을 하였다가 말소된 경우에는 현거주지 읍면동장에게 재등록신고를 하면 됩니다.
  ※ 전산에 입력되어 있지 아니하다면 수기작성 주민등록표를 찾아 과거주소를 입력하여 재등록 처리하여야 합니다.
- 2015.1.22. 이후 재외국민 주민등록자가 영주귀국을 한 경우 현거주지 읍면동장에게 주민등록 변경·정정신고를 하여야 합니다.

6 위장전입자의 경우 고발조치도 반드시 해야 하는지

문 사실조사 결과 위장전입(전혀 거주한 사실이 없음)이 확인된 경우에 직권 거주불명등록만 해도 되는 건지 아니면 반드시 고발조치를 해야 하는 건지?

답 허위신고자에 대하여는 통·리장 사후확인 결과와 담당공무원의 사실조사서에 의거 조사한 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 최고하고 최고할 수 없는 경우에는 7일 이상 공고한 후 직권 거주불명등록 하도록 하고 있습니다. 이 경우 허위신고자임이 명백할 때에는 주민등록법 제37조에 의거 고발조치(사무편람 제15호서식)하도록 되어 있습니다.

7 현역입영자, 장기요양자, 수감자를 거주불명 등록한 경우 처리방법

문 현역입영자, 장기요양자, 수감자를 거주불명 등록한 경우 직권조치 처리할 수 있는지?

답 주민등록법 시행령 제30조(직권조치 방법) 제2항에는 '법 제20조제5항에 따른 등록사항의 말소 또는 거주불명등록에 있어서 현역입영자, 장기요양자 및 수감자에 대하여는 직권으로 등록사항의 말소 및 거주불명등록을 하지 아니한다.'라고 규정하고 있으나, 대상자의 상황을 알지 못하고 사실조사 및 최고(공고)의 절차를 거쳐 직권조치를 할 수 있음.
이 경우 추후에 당사자의 소명 등 관련 사실이 확인되는 경우 관할 행정기관에서 직권으로 재등록(거주불명등록 기록 삭제)하고, 과태료 미부과합니다.

8 이명동인(異名同人)의 주민등록 처리

이명동인(異名同人)의 주민등록은 어떤 절차에 따라 처리 수 있는지?

J와 L의 십지지문 조회를 경찰청에 의뢰하여 J와 L이 동일인이 아님을

확인하거나(사망 등으로 확인 곤란할 경우), J가 L이 아니라는 판결이나 공증을 받아 이를 근거로 주민등록을 정정할 수 있음

또한 J에 대해서는 L로 거짓으로 신고 하였으므로 법 위반에 해당되므로 고발조치 하여야 함.

9 말소와 거주불명등록의 차이점

문 말소와 거주불명등록의 차이점은 무엇인지?

답 과거에 거주불명자는 무단전출 직권말소로 인해 기초생활수급자 지정해제, 건강보험 자격 정지, 선거권 및 의무교육 제한 등으로 인권침해 문제가 제기되어 왔었습니다.

이에 2009. 10월 무단전출자 말소제도를 개선하여 거주불명제도를 도입하였으며, 현행 주민등록제도에서'말소'의 종류는 사망·실종·이중등록·국적상실이 있으며, 주민등록상 주소지에 거주하고 있지 않다고 판단되면 '거주불명등록'을 할 수 있습니다.

주민등록이 말소되면 건강보험, 금융거래 등이 제한되지만, 거주불명 등록자는 각종 사회보장 혜택을 받을 수 있음

단, 거주불명 등록된 자는 보험료를 고지할 수 없으므로 건강보험 자격을 상실하게 되며, 거주불명등록자가 건강보험 자격을 다시 얻기 위해서는 보험료 고지서를 받을 수 있는 거주지, 주소지를 정하여 가까운 건강보험공단 지사를 방문(신분증 지참), 건강보험 자격취득 신고하면 됩니다.

3. 전입신고

1 전세대주의 전입신고인 자격

문 전 거주지의 세대주가 전입신고의 자격이 있나요?

답 전 거주지의 세대주는 세대원을 다른 곳으로 전입신고 할 수 없습니다. 전입신고 시 신고의무자인 세대주는 항상 신거주지 중심으로 생각하시면 됩니다.

2 전입신고 후 30일 이내 전입신고자의 처리

문 전입신고를 하고 30일이 경과되지 않은 자가 또다시 다른 신거주지에서 전입신고를 하는 경우의 신고서 처리여부

답 주민등록법 제6조의 규정에 의하여 관할구역 내에 30일 이상 거주할 목적으로 전입신고를 하였으나 또 다른 사정으로 거주지를 이동하게 된 경우에는 30일이 경과되지 않았다 하더라도 전입신고서의 수리가 되어야 합니다.

3 전입자의 세대구성일자 기준

문 세대주의 일부전출 또는 전입으로 새로운 세대를 구성할 때 세대구성일자는?

답 전거주지에서 세대주 일부전출로 인하여 남은 가족 중에서 새로운 세대를 구성하는 경우에는 세대주의 전출일자(전입신고 전일)를, 신거주지에서 일부전입으로 세대구성을 하는 경우에는 전입신고일자를 세대구성일로 합니다.

4 1주소에 2세대 또는 수 지번에 1세대 거주지 수리여부

문 사회통념상 1세대가 거주할 수 있는 구조로 된 아파트에 2세대 이상의 주민등록을 신청할 경우와 건축물관리대장상 수개의 지번이 등재되어 있을 때 당사자가 임의로 한 번지를 택하여 주민등록 주소로 신고할 경우 수리여부

답 ① "세대"란 사회통념상 동일거소에서 숙식을 같이 하면서 독립적 생계를 영위하는 것을 뜻하므로 아파트 등의 경우 여러 세대의 주민등록은 어려울 것이나 임대차 등으로 거주하는 경우에는 읍·면·동장이 거주여부에 관한 사실 확인을 실시하여 이를 판단하여야 할 것입니다.

② 건축물관리대장상 1동(棟)의 건물이 수개의 필지에 걸쳐 있는 경우 주민등록주소는 주민등록사항의 신고주의 원칙에 따라야 하며, 아파트 등의 경우 같은 동(棟)의 주민등록상의 주소는 행정지도를 통하여 일치시킴이 합리적이라 사료됩니다. (집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 제8조 및 제54조 참조)

5 무허가 비닐하우스에 전입신고 가능여부

문 투기목적 등으로 무허가 비닐하우스에 전입신고하려는 경우 수리해야 하는지?

답 ① 대법원은 1909.6.18. 2008두 10997 주민등록 전입신고 수리 거부처분 취소 사건에서, 시장 등의 수리여부에 대한 심사는 전입신고자가 30일 이상 생활의 근거로서 거주할 목적으로 거주지를 옮기는지 여부만으로 제한된다고 판결하였습니다.

② 따라서, 투기목적 등은 다른 법률에 의하여 판단하고 주민등록에서는 30일 이상 거주목적만을 심사하여 주민등록 전입신고를 수리하여야 하며, 비닐하우스 거주자의 실제 거주여부 확인이 어려운 만큼 전입신고 후 사실조사를 철저히 하여야 할 것입니다.
다만, 30일 이상 거주목적과 관련하여, 현재 철거중인 지역이나 철거를 위해 주민의 이주가 시작된 지역, 나대지 등에는 거주목적이 달성될 수 없는 것으로 판단할 수 있습니다.

6 전입 신고 시 본인 확인

문 전 세대에 동거인으로 속해 있었던 두 사람이 새로운 세대에 편입해서 들어올 경우, 본인은 누구를 의미하는 것인지?

답 세대일부가 다른 세대로 편입하는 경우에 "전 세대주 또는 본인"란은 전입자가 성인인 경우 둘 중 한 사람의 확인을 받으면 됩니다.

7 재외국민의 신고 시 세대주 확인

문 재외국민은 신고의무자가 재외국민 본인인데 세대주의 확인을 받아야 하는 것인지?

답 재외국민은 국내외의 어느 곳에서나 거주가 가능하여 국내에서 거주가 일시적, 유동적인 관계로 본인이 신고의무자임에도 주민등록법 시행령 제18조제2항에 따라 본인이나 위임을 받아 신고하는 경우에 세대주의 확인을 받도록 하고 있습니다. 다만, 세대주의 확인을 받을 수 없으면 읍·면·동장의 사실조사로서 갈음 할 수 있습니다.

8 신분증이 없는 경우 전입신고 가능여부

문 신고인이 신분증이 없는 경우(분실 등) 전입신고를 받을 수 없는지요?

답 주민등록 전입신고 시 신분증을 소지하지 않은 경우라도 전산조직이나 가족관계등록사항 등으로 신분확인이 가능하다면 민원인 편의에서 업무 처리하는 것이 타당 합니다. 신분증을 분실한 사람이 전입신고 시 분실신고 후 주민등록증발급신청확인서(임시증)를 받아 오도록 하는 것은 잘못된 업무처리입니다.

전입신고 후 이미 처리된 전입신고 내용을 삭제해 달라고 요청할 경

우 가능한지?

답 주민등록 신고주의 원칙에 의하여 적법하게 수리되었다면 철회하는 것은 불가능함을 알려드립니다. 다만, 담당공무원의 명백한 착오나 법원의 판결문 등을 통하여 전입신고 수리가 무효인 경우에 한해서는 전입신고의 철회가 가능할 것으로 판단됩니다.

10 다가구용 단독주택의 층·호수 기재

문 다가구용 단독주택의 경우 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 제61조제1항에 의거 구분 등기된 등기부등본을 첨부하여 층·호수 기재를 요구하는 주소정정 신고 시 수리 여부

답 주민등록법 시행령 제9조제3항에서 주민등록 관계서류의 기재방법을 규정하고 있는 것은 주소지 표기 시 기재순서를 시·도, 시·군·구, 읍·면·동, 리, 지번 순으로, 동·리는 법정동·리의 명칭으로, 공동주택은 지번 다음에 명칭과 동·호수를 기재토록 한 것은 주소지 기재방법을 통일함으로써 행정의 능률을 기하고자 한 것이므로, 다가구용단독주택의 경우 등기부등본에 층·호수가 나타나고 있다면 등기부등본을 근거로 주소정정처리가 되어야 할 것입니다.

11 숙박업소의 주민등록 가능여부

문 숙박업소에 단독으로 전입하여 30일 이상 장기투숙하며 생활하고 있는 자에 대한 전입신고 수리여부

① 주민등록은 30일 이상 거주할 목적으로 그 관할구역 안에 주소 또는 거소를 가진 자를 시장·군수 또는 구청장이 등록토록 하고 있으며

② 주민등록법은 그 목적이 주민의 거주관계 등 인구의 동태를 상시로 명확히 파악하여 주민생활의 편익을 증진시키고 행정사무의 적정한 처리도모에 있는 바

③ 일시적인 숙박을 목적으로 하는 숙박업소 등에 주민등록 전입신고는 원칙적으로 불가하나 다만, 사안에 따라 불가피한 경우(주거할 곳이 없는 자 등) 그 곳을 생활의 근거지로 하여 30일 이상 거주할 목적으로 숙박업소의 주인(건물소유자) 등의 동의를 받은 경우에는 예외적으로 주민등록의 대상이 될 수도 있습니다.

12 미성년자 단독세대주 가능여부

문 부모가 있는데도 불구하고 미성년자 단독으로 별도의 주소에 세대주로 신고가 가능한지 여부

답 미성년 자녀의 경우 기본적으로 전입신고를 할 수 없습니다. 부모 또는 세대원이 있음에도 고의적으로 하는 것은 부당합니다. 그러나 거주사실대로 전입신고를 함에 있어 모든 요건을 갖추었다면 거부할 수 없습니다. 따라서 법정대리인의 확인을 받을 수 없다면 읍면동장은 사실 확인 등을 거쳐 전입신고 수리여부를 판단할 수 있을 것입니다.

13 직계혈족의 범위

문 세대주의 위임만 있으면 배우자나 직계혈족이 대신 전입신고를 할 수 있다고 하는데 직계혈족의 범위가 어떻게 되나요?

답 직계혈족이란 직계존속과 직계비속을 통틀어 이르는 말입니다. 그러므로 직계존비속만 해당된다고 봅니다. 형제자매는 해당이 안 될 것입니다. 나를 기준으로 부모, 조부모, 증조부모, 자녀, 손, 증손 등이 되겠습니다. 그리고 부모가 이혼 했더라도 부모 자식 간에는 직계혈족 관계는 유지됩니다.

4. 주민등록증 발급 및 관리

1 타인의 명의를 도용하여 주민등록증을 발급하였을 경우 처리방안

문 언니가 동생의 성명을 도용하여 주민등록증을 발급 받았고 동생은 이를 모르고 주민등록증 발급신청을 하였더니 거주지 동 주민센터에서 이미 주민등록증을 발급받아 주민등록증을 발급할 수 없다고 합니다.

답 거주지 읍·면·동 주민센터에 본인임을 확인할 수 있는 소명자료를 제출하면 이를 접수한 읍·면·동에서는 소명자료와 사실조사 등을 실시하여 주민등록증이 잘못 발급된 것이 판명되면 언니의 주민등록증을 회수한 다음 언니는 허위신고자로 고발조치 하여야 하며 동생은 주민등록증을 발급 받을 수 있게 됩니다. 또한 관계공무원은 동생의 주민등록증을 발급한 후 주민등록증발급신청서(영 제30호서식) 및 언니의 발급사항을 삭제하도록 문서로 통보하여야 합니다.

2 중국교포의 주민등록증 발급

문 중국교포가 주민등록증을 발급할 수 있는 지 여부

답 ① 현재 중국국적을 가진 조선족 동포는 법무부장관으로부터 소정의 절차에 따라 귀화 또는 국적 취득을 한 후에 등록기준지의 가족관계등록관서에 가족관계등록법에 따라 가족관계 등록 창설신고를 하여 가족관계등록부가 만들어지면

② 그 가족관계등록부를 근거로 현거주지 읍·면·동에 주민등록신고 및 주민등록증을 발급 받을 수 있습니다.

문 이미지·스티커·복사 사진으로 주민등록증발급신청이 가능한지

답 주민등록법시행규칙 제9조에 의하면 주민등록증 발급사진 보완에 대해서 "이미지·스티커·복사 사진 등 현상·인화된 사진 외 변형이 가능한 그 밖의 사진"은 보완을 요구할 수 있습니다. 이미지가 실물과 다르다면 그 이미지 사진은 곤란합니다.

4 신분증 복사 및 팩스송부에 관하여

문 민원인이 주민등록증이나 주민등록표 등·초본 등의 복사 또는 팩스 사용을 요청하는 경우 어떻게 처리해야 하는지요?

답 행정기관에서 민원인이 발급받은 증명서를 팩스로 송부해 주거나 신분증을 복사해 줄 의무는 없습니다. 그러나 민원편의를 위하여 복사기 및 팩스기를 제공하는 것은 지방자치단체에서 판단해야 할 사안입니다.

5 습득증 처리방법

문 습득된 주민등록증을 1년간 찾아가지 아니할 때 주민등록증 회수요령

답 ① 습득 주민등록증의 수령안내 통지일 부터 1년경과 시 회수하여 주민등록증회수(인계)대장에 등재하여 전산처리하시면 됩니다. 회수된 증은 주민등록증 표면의 네 모서리에 구멍을 뚫어 철제이중금고에 보관 매월 말에 결산하여 익월 5일까지 시·군·구에 인계하고 주민등록증 회수대장에 확인을 받습니다.

② 기간 계산 시 초일을 불산입하고 통지의 도달주의가 적용되므로 예를 들어 2013. 5. 1일 수령안내 통지가 상대방에게 도달(등기도달일자 확인)하였다면, 2014. 5. 1일이 1년이 됩니다. 따라서 등기도착 예정일을 계산하여 2013. 5. 2~2014. 5. 1일까지 방문기간을 설정하시면 됩니다.

6 주민등록증 분실신고 전화접수 가능여부

문 주민등록증 분실신고를 신용카드처럼 전화로 가능한지

답 주민등록증 분실신고는 전화상으로 신고할 수 없습니다. 본인, 세대원 배우자, 직계혈족, 형제자매가 가까운 읍면동 주민센터에서 신청하든지, 본인이 인터넷(www.minwon.go.kr)으로도 가능합니다.

5. 주민등록표 열람 및 등·초본 발급

1 사망자 등·초본 발급 가능 범위

문 남편 사망 당시에는 부인이었으나 남편 사망 후 재혼으로 인하여 제적 처리가 되어있는 경우 사망한 남편의 재산 상속과 관련 부인이 등본 발급 신청이 가능한지?

답 사망자 등·초본 발급은 사망당시의 동일 세대원이었던 자 및 이들의 위임을 받은 자가 신청할 경우 가능합니다. 따라서 부인이 재혼하였더라도 사망당시 동일 세대원이었다면 사망자의 등·초본발급이 항상 가능합니다.

2 주민등록표 등·초본의 열람 또는 교부 가능한 경우

문 주민등록표 등·초본의 열람 또는 교부가 가능한 경우는

답 ① 신청인이 제3자인 경우 채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자에 해당하는 경우 주민등록표의 초본에 한하여 열람하게 하거나 교부할 수 있도록 되어 있습니다.(법 제29조제4항)

② 그러나, 주민등록표 등본의 열람·교부는 본인 또는 세대원의 위임이 있는 경우 이외에도 '공무상 필요한 경우'와 '관계법령에 의한 소송·비송사건·경매목적 수행 상 필요한 경우'에는 입증자료와 신청인의 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서를 제출하는 경우에는 주민등록표 등본의 열람 또는 교부도 가능합니다.

3 국민건강보험 관리공단에서의 팩스 자료 요구

문 국민건강보험 관리공단에서 출생신고 접수 후 출생자의 주민등록등본 FAX 송부요청 시 가능한지?

건강보험관리공단은 전산자료를 통해 활용하고 있으므로 공단으로 팩스 송부하는 것은 불가합니다. 다만, 출생 신고한 민원인이 등본을 교부받아

공단으로 팩스 송부 요청할 경우 민원서비스 차원에서 FAX 송부하는 것은 가능할 것입니다.

4 주민등록표 전화열람 여부

문 주민등록표를 전화로 열람할 경우 수수료를 어떻게 징수하여야 하는지, 이 경우 수수료 미납을 이유로 열람신청을 거부할 수 있는지?

답 주민등록표의 열람은 주민등록표 관리기관인 읍·면·동 주민센터 내에서 권한 있는 공무원에 한하여 신청인이 서명 또는 날인 후 열람토록 하고 있으므로 전화열람은 불가합니다.

5 모사전송으로 접수된 공문에 대한 회신을 모사전송 가능여부

문 모사전송으로 접수된 공문에 대한 회신을 모사전송 및 전화로 가능한 지

답 주민등록 관련 서류는 개인정보에 대한 자료를 수록하고 있기 때문에 모사전송을 이용한 회신을 할 수는 없을 것입니다.

6 이혼한 부부의 주민등록 등·초본 발급

문 전 남편이 전처의 실종신고를 위해 미성년자인 자녀의 명의로 전처의 주민등록초본을 신청할 수 있습니까?

답 가족관계등록부를 통해 자녀의 친권이 父로 지정되어 있다면 전 남편이 자녀의 명의로 주민등록초본 발급신청이 가능할 것입니다. 그러나 母가 친권자일 경우 실종에 따른 "친권자변경심판청구“ 절차를 통해 가능할 것입니다.

7 공무로 주민등록 등·초본을 다량으로 신청하는 경우 처리여부

문 관할 세무서로부터 다량의 등·초본의 교부를 신청 받은 경우 처리여부

답 공무상 필요에 의하여 주민등록등·초본을 신청하는 경우에는 당해기관장의 명의로 된 문서에 그 목적과 사유를 명확하게 기재하여 최소한의 자료를 요구해야 하는 것이 주민등록법의 취지입니다.

그러나, 예외적으로 부득이한 경우 특정 공무원이 급박한 사정으로 공무수행을 위해 필요한 때로 국한하여 관계공무원임을 증명할 수 있는 신분증명서와 신청서를 제시한 자에 한하여 등·초본을 발급해 주고 있으며 공무로 신청하는 경우에 한하여 해당수수료를 면제 발급하고 있습니다.

따라서 해당기관의 일상적인 업무처리를 위한 세금의 부과·징수용 보조자료 등으로 다량의 자료를 주민등록등·초본으로 요구하는 경우에는 발급하여서는 안 되며, 주민등록 전산정보자료의 이용 해당절차를 거쳐 이용하는 것이 타당합니다.

8 전입세대 열람 시 동거인 가능여부

문 동거인도 위임 없이 전입세대 열람이 가능한지?

답 ① 소유자, 임차인의 세대원은 전입세대 열람이 가능하므로 동거인의 전입세대 열람이 가능하나, 매매계약자, 임대차계약자의 세대원은 본인의 위임을 받아 전입세대 열람이 가능합니다.

② 이때, 전입세대 열람신청서에 위임장 및 본인 소유여부 확인 동의서 작성여부를 확인하여야 하며, 소유여부 확인 동의서에 동의표시를 하지 않을 경우 반드시 신청인이 소유여부를 증명할 수 있는 등기부등본 등 입증자료를 제출하여야 합니다.

무단전출로 거주불명등록을 하기 위해 최고 또는 공고기간 중에 신 거주지에서 전입신고를 한 경우 과태료 부과요령

답 직권 거주불명등록을 하기 위해 최고 또는 공고기간 중에 신 거주지에 전입신고한 경우는 기간 내에 신고를 하였으므로 과태료를 부과할 수 없습니다.

10 주민등록증 발급신청기간 지연 시 과태료 부과

문 주민등록증 발급신청대상자가 기간 내 신청의무를 지연한 경우 최고(공고)가 가능한지?

답 ① 주민등록증은 발급권자가 발급신청기간을 정하여 통보한 발급통지에 의해 당해 주민이 신청토록 한 바, 발급신청 기간 내에 신청을 하지 아니한 자는 당연히 과태료부과대상(5만 원 이하, 동법 제40조제3항)이 되는 것이며,

② 동법 제24조제3항에 의하여 정하는 기간 내에 발급 신청하지 아니한 자에 대하여 발급 신청을 할 것을 최고(공고)할 수 있으므로 최고(공고) 후에도 발급하지 않은 자에 대하여는 10만 원 이하의 과태료(동법 제40조제2항)를 부과할 수 있습니다.

11 공사 등 정부투자기관 등이 주민등록 등·초본 발급요청 시 수수료 면제 여부

문 한국토지공사 등 정부투자기관이 토지구획정리사업 등 공공사업 추진을 목적으로 주민등록·초본을 발급요청 시 수수료 면제 여부

답 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 제8조에 의거 시행하는 경우라면 토지소유자 등의 주민등록등·초본 발급수수료는 면제할 수 있습니다.

12 채무금액이 50만 원 이하인 경우 초본 교부 신청

문 개인의 채무금액이 50만 원 이하인 경우 초본 교부신청이 가능한지?

답 주민등록법 시행령 별표2 「채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자의 범위」 제4호에는'개인의 채권·채무관계에서 채무금액 50만 원 이하인 경우는 제외한다'라고 규정하고 있으며, 입법취지는 채권내용에 비하여 과다한 개인정보가 노출되는 문제가 있어 그 주민등록표 초본 발급을 제한한다는 것입니다.

따라서, 개인과 개인 간의 채무금액이 50만 원 이하인 경우에는 정당한 이해관계가 있는 자로 볼 수 없으며, 다만 법인의 경우(법인과 법인, 법인과 개인 간 등)에는 제한하고 있지 않습니다.

또한 법 제29조제2항제2호 '소송, 비송사건, 경매목적 수행상 필요한 경우'에는 채무금액의 제한규정이 없으므로 입증서류가 갖추어지면 초본 교부신청이 가능합니다.

제3부

인감증명 및 본인서명사실 확인제도

제 1 편 인감증명제도

Ⅰ. 인감증명제도의 일반사항

1. 인감증명제도 개요

가. 법적근거

1) 인감증명법 : 제정(1961.9.23), 현행(2012.3.21., 16차 개정)
2) 인감증명법 시행령 : 제정(1962.6.12), 현행(2013.4.22., 29차 개정)

《인감 및 인감증명(서)의 개념》

- 인감(印鑑) : 행정청에 신고된 인영(도장을 찍어 표시된 글자 및 테두리)
  * 법인인감 : 상업등기규칙에 의해 대법원에서 사무 관장
- 인감증명서 : 신고자 및 신고된 인영을 증명하는 서류

나. 사무 관장기관

1) 증 명 청 : 시장·군수·자치구청장(특별자치시장·도지사)
2) 발급기관 : 증명청 및 읍·면·동장, 출장소장

다. 인감 신고

1) 신고절차 : 본인 방문·구술신고 원칙, 예외적 대리인 서면신고(질병·출산·징집·복역·유학·해외거주 등) 허용
2) 신고현황 : 35,467,852명(전국민의 69.6%, 2013.12. 기준)

라. 인감 발급

1) 발급절차 : 본인(구술) 또는 대리인(위임장) 방문하여 신청·발급

2) 발급현황 : 39,812천통('13년 기준) ※ 본인발급 89%, 대리발급 11%

3) 발급방법 : 신고된 인감을 온라인으로 전국 발급('03.3.26~)

☞ 온라인 발급이 됨에 따라 증명방식 전환(직접증명 ⇒ 간접증명)

마. 주요 개념

(1) 법령의 우위

(가) 인감제도의 원활한 운영을 위하여 법령의 구체적 시행사항 또는 법령에서 규정하지 못한 사항을 사무편람과 지침의 형식으로 시행하고 있다.

(나) 이러한 지침은 법령의 테두리 안에서 규정되어야 하며, 법령에 규정이 없는 경우에도 규제를 최소화하는 방법으로 지침이 시행되어야 한다.

(다) 담당자는 인감업무에 관하여 처리할 때 반드시 법적 근거가 무엇인지 확인하여야 한다.

(2) 공부간 일치

(가) 인감의 신고사항이 주민등록법, 출입국관리법, 재외동포법 등 관계법령의 신고사항과 일치하는 경우 관계법령에 따른 신고가 있는 날 인감의 신고사항을 변경신고 한 것으로 본다.

(나) 관계법령에 따른 신고를 하지 않고 증명청에 신고하여 공부간 불일치한 상태에서 인감행위를 할 수 없다.

(다) 다만, 인감시스템이 보건복지부의 e-하늘장사시스템과 연계되어 사망자가 화장된 경우 사망자 인감이 발급되지 않도록 되어 있으므로 예외적으로 타 공부와 불일치가 발생하는 경우가 있다.

예) 가족관계등록관서에 사망신고를 하기 전에 전산 인감대장이 말소될 수 있다. 다른 경우에는 사망신고 후 인감을 말소하여 공부를 일치시킨다.

(3) 신고주의

(가) 인감신고는 의무사항이 아니라 필요한 사람이 선택적으로 신고하여 이용하는 것이므로 외국인이 거소신고를 한 경우에 반드시 국내거소신고자 인감을 신고하여야 하는 것이 아니다.

(나) 본인이 국내거소신고자 인감신고를 원하지 않는 경우 여권으로 외국인 인감을 발급받을 수 있다.

(다) 다만, 신고내용은 주민등록, 가족관계등록, 외국인등록 등 공부의 내용과 일치하여야 한다.

(4) 대리

(가) 대리는 대리인이 본인을 대신하여 의사표시를 하는 제도이다. 대리인이 본인의 위임을 받아 한 대리행위의 효과는 본인에게 귀속된다.

(나) 본인이 의사에 의하여 선임한 대리인을 임의대리인, 본인의 의사와는 무관하게 법률에 의하여 지정된 '친권자' 또는 법원에 의하여 선임된 '법정후견인'을 법정대리인이라 한다.

(다) 인감증명법에서 미성년자와 한정치산자(피한정후견인)는 법정대리인의 동의를 얻어, 금치산자(피성년후견인)는 법정대리인이 대신하여 신고 및 발급받는다.

(5) 위임장

(가) 본인(위임자)이 상대방(수임자)을 신뢰하여 사무처리를 위탁하고 상대방이 수락함으로써 성립되는 계약(민법 제680조~제692조)이다.

(나) 위임장은 약속이 이루어졌음을 표시하는 성약서(成約書)에 불과하나 대리권 수여의 증거로 쓰인다.

(다) 인감증명법 시행령 제13조에는 위임장의 기재내용을 확인하기 위하여 본인(위임자)의 신분증을 제출토록 하고 있으며, 이때 정당한 사유없이 신분증을 제시하지 않으면 제15조제7호에 따라 인감증명의 발급을 거부하여야 한다.

※ 정당한 사유 : 수감자, 해외체류자 등이 입증서류[12]로 신분증을 갈음하여 위임장의 내용을 확인하는 경우를 말한다.

12) 위임장에 대하여 해외체류 국민은 체류지 재외공관에서 확인을 받고, 외국인 및 외국국적동포 국내거소신고자는 현지 공증인의 공증+아포스티유 확인을 받거나 재외공관 확인을 받은 것을 말한다.

※ 일반 법률행위에서는 위임장의 기재내용을 확인하기 위하여 인감증명서를 제출하거나 공증인의 확인을 받는다.

(6) 흠의 치유

(가) 인감업무와 관련하여 민원인이 제출한 신고서 등에 일부 흠결이 있으면 무조건 반려보다 치유가능성을 검토한다.

(나) 성명과 주민등록번호 등이 명확하여 본인식별이 가능한 신고서 등에 주소 등이 일부 잘못 기재되어 있으면, 제출한 본인(위임자)의 신분증을 참고하여 대리인이 보완하여 제출토록 한다.

※ 대리인에게 신분증을 맡겨 위임의사를 표시하였으므로 대리인이 본인의 의사를 물어 대리인의 책임 하에 흠결을 보완할 수 있다.

(7) 용도 및 유효기간

(가) 부동산 및 자동차매도용(2014.1.1. 도입) 인감증명을 제외하고 인감증명에는 사용용도를 표기하지 않고 발급하며, 신고인 본인이 하단의 사용용도란에 필요한 사항을 표기하여 사용할 수 있도록 하였다.

(나) 인감증명에는 유효기간이 표시되지 않고 인감증명 법령에도 유효기간을 한정하지 않고 있으나, 수요처에서 법령에 의하여 유효기간을 제한하는 경우가 있다.

※ 대법원은 부동산등기규칙에 등기를 위하여 제출하는 서류를 발급된지 3개월 이내로 제한하여 인감증명의 유효기간을 제한하고 있다.

(8) 증명의 효력

(가) 공문서 규정(시행 1950.3.6., 대통령훈령 제3호)에 따르면 인감증명서에 관서장의 명의와 그 직인날인으로 효력이 발생된다.

※ 문서는 관서 또는 관서의 장의 명의로 시행한다.(제2조), 발행문서에는 그 관서의 청인 또는 발행자의 직인을 찍는다.(제3조)

※ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조 제1호 “공문서” 참조

(나) 인지세법 또는 개별법에 규정된 정부민원 수수료에 대하여 수입인지에 관한 법률에 따라 인지를 붙여 납부할 수 있으며, 이를 준용하여 지방자치단체의 민원수수료는 증지를 붙여 납부할 수 있다.

– 따라서, 수수료 납부여부는 문서의 효력과 직접적인 관련이 없다.

- 다만, 수수료가 규정된 민원용 발급문서에 수수료 납부 또는 면제에 대한 인증이 있는 것이 정상적 형태이다.

(다) 재외공관에서 인감에 관한 신고서 등에 확인을 한 경우 영사확인 도장(서명)이 날인되어 있어야 문서의 효력이 발생하며, 영사확인은 되어 있으나 인지가 누락된 경우에도 효력이 있다고 본다.

※ 재외공관공증법 시행령 제35조제3항에 따라 재외공관이 확인하도록 한 문서는 '인감증명 발급 위임장'으로 이외의 문서에 대하여 수수료를 받지 않는 경우가 있음을 유의한다.

(9) 관계법령의 적용 또는 준용

(가) 당해 법령 또는 준거 법령에 동일한 내용이 반복되는 경우 입법기술상 명문의 내용을 규정하지 않고 내용을 가져다 쓰는 것을 준용이라 한다.

- 신고에 적용되는 신분증의 종류 및 확인방법은 발급에 준용된다.

(나) 당해 법령에 내용을 규정하지 않은 경우에도 동 규정에 대한 일반법이 있는 경우 당연히 일반법을 적용한다.

- 인감제도에서 만19세 미만인 미성년자의 연령 계산은 민법에 따른다.
- 주민등록증은 주민등록법, 외국인등록증은 외국인등록법, 거소신고증은 재외동포법, 운전면허증은 도로교통법에 따른다.

※ 민법 제4조 "만20세로 성년이 된다"는 규정이 2013.7.1부터 "19세로 성년에 이른다"는 규정으로 바뀌었으나 제158조 "연령계산에는 출생일을 산입한다"는 규정에 따라 0년1일부터 연령을 계산하게 되므로 결국 만19세로 성년에 이르게 된다.

(다) 일반법과 당해법령에 동일한 사항에 대하여 당해법령과 규정이 달라 충돌하는 경우 당해법령은 특별법의 위치에 서며 일반법에 우선된다.

- 인감자료의 열람(공개)은 공공기관의 정보공개에 관한 법률로 할 수 없고 인감증명법 시행령 제18조에 따라 열람의 방법으로 한다.

(10) 아포스티유(APOSTILLE) 확인

(가) 외국에서 생산된 문서의 확인(국제법적 원칙)

- 외국에서 생산된 문서를 검증없이 국내에서 법적 자료로 사용할 수 없으므로 해외에서 생산된 문서의 서명, 작성 공무원 또는 공증인의 직위 등을 현지 재외공관에서 확인받아왔다.

(나) 아포스티유(APOSTILLE) 협약 및 확인의 의의

- 각국의 재외공관이 현지생산 문서의 확인에 어려움이 많으므로 현지국의 아포스티유 관서에서 확인토록 국제 협약을 맺었다.
- 행정의 효율성과 민원인 편의가 종합적으로 고려된 것이다.

(다) 아포스티유 미가입국

- 중국, 캐나다 등은 아포스티유 미가입국으로 공증인의 확인을 받은 문서에 대하여 대한민국 영사관에서 확인을 받는다.(재외공관 공증법)

2. 인감제도 연혁

가. 요 약

(1) 대한민국 정부 수립 전 1914.7.7 인감증명규칙(제110호)의 시행으로 인감제도가 처음 국내에 도입되었고, 1961.9.23 인감증명법(법률 제724호)이 시행되었다.

(2) 상대적으로 간편한 인감등록 및 증명발급에 따라 인감제도는 많은 비용이 요구되는 공증제도를 대체하여 부동산 등기 또는 본인 행위의 입증자료로 폭 넓게 이용되어 왔으며 경제사회발전에 크게 기여하였다.

(3) 2012.12.2. 본인서명사실확인 등에 관한 법률이 시행되어 인감제도의 기능을 일부 대체하였으며, 국민이 필요에 따라 원하는 증명을 선택하여 발급받을 수 있도록 개선되었다.

나. 연 혁

(1) 인감증명법

구 분	내 용
제정 '61.9.23 법률 제724호	◎ 행정청이 출원자의 현재 사용하고 있는 인감을 증명함으로써 국민편의 도모 ◎ 증명청, 인감신고, 인감대장, 인감의 제한, 본인신고의 원칙, 증명원제출, 직권말소 및 개인신고, 대장의 보존기간 등 규정
1차 개정 '62.12.12 법률 제1216호	◎ 인감신고 절차를 간소화함으로써 인감신고인의 편의를 도모하고 인감의 직권말소 범위를 확대하여 부정인감의 사용을 방지(사망·실종신고, 개인요구 불응시) ◎ 시장·구청장의 권한을 동장에게 위임
2차 개정 '77.12.31 법률 제3040호 ('78.1.1 시행)	◎ **인감대장을 개인별주민등록표와 통합 관리('78.9.1 시행, 1차 경신)** ◎ 인감대장 서식의 변경 등 경우에는 인감의 재신고 요구 가능 ◎ 미성년자의 인감신고시 법정대리인 동의 ◎ 주민등록 말소 및 재등록시 신고된 인감도 말소 또는 재신고 한 것으로 봄
3차 개정 '91.1.14 법률 제4315호 ('91.3.1 시행)	◎ **주민등록 전산화 추진으로 인감대장을 주민등록과 분리** **(2차 경신, 현행 인감대장 도입)** ◎ 인감을 새로 신고하도록 하고 기존 인감은 효력 상실
4차 개정 '92.12.8 법률 제4522호 ('93.4.1 시행)	◎ 출입국관리법이 전문개정됨에 따라 관계조문을 정비
5차 개정 '94.12.22 법률 제4796호 ('95.1.1 시행)	◎ 도농복합형태의 시 설치에 따른 행정특례 등에 관한 법률 제정에 따라 관련사항 정비
6차 개정 '96.12.30 법률 제5203호 ('97.4.1 시행)	◎ 인감의 대리신고 시 보증인의 거주범위를 전국으로 확대 ◎ 한정치산자와 금치산자도 인감을 신고할 수 있도록 함
7차 개정 '97.12.17 법률 제5460호 ('98.12.1 시행)	◎ 주민카드제도 도입을 위하여 개정되는 주민등록법에 맞추어 인감을 주민카드(주민등록증)에 수록 **전산정보처리조직을 이용하여 인감에 관한 사무를 수행** 주민등록 말소 및 재등록 시 신고된 인감도 말소 또는 재신고한 것으로 봄 ('98.4.1시행)

구 분	내 용
8차 개정 '99.1.21 법률 제5649호	◎ 인감대리신고 시 보증인을 2인 이상에서 1인으로 함
9차 개정 '99.5.24 법률 제5897호	◎ 주민등록법 제17조의8 규정에 의한 인감의 주민카드 수록 폐지(인감증명법 제3조제4항) * 주민등록법 개정법률 부칙에 의한 개정
10차 개정 '02.3.25 법률 제6667호 ('03.3.26 시행)	◎ 재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률의 규정에 의거 국내거소신고를 한 재외동포의 신고 명의, 인감관련 서류 이송, 인감의 이중신고여부 확인, 인감증명 발급 절차 규정 ◎ **전국의 읍·면·동에서 온라인으로 인감증명서 발급** ◎ 인감을 서면으로 신고할 수 있는 경우와 제출서류 규정 ◎ 주소변경신고(전입)와 동시에 증명발급 가능
11차 개정 '04.10.16 법률 제7231호 ('05.1.17 시행)	◎ 시장, 군수, 자치구의 구청장이 인감증명에 관한 사무를 관장 ◎ 인감증명 발급을 시·군·구청에서도 발급 ◎ 인감증명 발급사실을 수요처에서 직접 확인할 수 있도록 인감증명발급사실 확인시스템을 구축·운영 ◎ 인감을 신고한 자가 말소신고를 하지 않고 국외이주 한 경우에는 그 출국한 날에, 현지이민의 경우에는 재외국민으로 신분을 정리한 날에 재외국민 인감을 신고한 것으로 간주 ◎ 말소신고된 인감을 본인이 부활신청 하는 경우 다시 사용할 수 있도록 함
12차 개정 '07.5.11 법률 제8422호 ('07.5.11 시행)	◎ 주민등록법 개정에 따라 제3조제5항의 주민등록법 제17조를 제19조로 개정함(국외이주신고의 근거조항 변경)
13차 개정 '07.5.17 법률 제8435호 ('08.1.1 시행)	◎ 가족관계의 등록 등에 관한 법률 개정에 따라 제3조제2항 등의 본적지를 등록기준지로 개정함
14차 개정 '09.4.1 법률 제9574호 ('09.10.2 시행)	주민등록법 개정에 따라 제11조제4항의 주민등록이 말소된을 주민등록이 말소되거나 거주불명등록된으로 개정함

구 분	내 용
15차 개정 '10.3.12 법률 제10057호 ('10.3.12 시행)	◎ 알기쉬운 법령용어 정비에 따른 일부 용어 개정
16차 개정 '12.3.21 법률 제11395호 ('12.3.12 시행)	◎ 인감증명을 발급받을 때 대리인이 무인을 제출하도록 근거 마련함(의원입법)
17차 개정(예정)	◎ 주민등록법 개정에 따라 재외국민도 주민등록할 수 있음을 반영하고, 재외국민국내거소신고제도의 폐지사항을 반영

(2) 인감증명법 시행령

구 분	내 용
제정 '62.6.12 각령 제800호 ('62.7.13 시행)	◎ 인감신고, 인감대장, 인감증명절차 및 증명거부 대상을 정함 ◎ 인감증명에 필요한 서식을 정함
1차 개정 '63.2.5 각령 제1185호	◎ 인감의 직권말소 절차를 정함 ◎ 인감신고 서식을 새로 정함
2차 개정 '65.5.18 대통령령 제2137호 ('65.7.19 시행)	◎ 서울·부산의 구청장은 인감증명 사무의 전부를, 기타 시장·구청장은 권한의 일부를 출장소장, 동·리장에게 위임할 수 있도록 함
3차 개정 '69.6.16 대통령령 제3959호 ('69.8.16 시행)	◎ 인감신고 시 구두신고제를 채택 ◎ 증명의 유효기간을 단축 (6월 → 3월)

구 분	내 용
4차 개정 '70.2.26 대통령령 제4672호	◎ 전문을 한글화 함
5차 개정 '72.10.30 대통령령 제6370호	◎ 주민등록 퇴거신고를 인감의 주소변경신고로 보도록 함 ◎ 외국인은 거류신고증으로 본인여부를 확인
6차 개정 '78.4.6 대통령령 제8919호	◎ 내국인의 인감사무를 시·구의 경우 동장에게 위임 ◎ 인감업무와 관련된 신고·신청서의 성명은 호적 또는 주민등록상의 성명에 의하도록 함 ◎ 서식을 정비하고 증명의 "사용용도" 란을 신설
7차 개정 '79.2.1 대통령령 제9302호	◎ 증명의 유효기간을 변경 (3월 → 부동산매도용 1월, 기타 3월)
8차 개정 '82.5.29 대통령령 제10829호 ('82.6.14 시행)	◎ 인감증명 발급 시 수령자의 무인을 받도록 함 ◎ 재외국민 및 국외이주신고자가 부동산의 권리를 이전할 때에는 증명청의 관할 세무서장을 거치도록 함
9차 개정 '83.4.25 대통령령 제11118호 ('83.5.11 시행)	◎ 부동산매도용 인감증명 신청시에는 매수자의 성명, 주소 및 주민등록번호를 기재하도록 함
10차 개정 '85.6.29 대통령령 제11715호 ('85.7.1 시행)	◎ 인감증명 발급 시 수령자의 날인제도를 개선(무인 → 본인은 인감 날인, 대리인은 무인 날인)
11차 개정 '88.12.19 대통령령 제12555호 ('88.12.19 시행)	◎ 서식 중 본적란 삭제(상훈법 시행령 개정에 따름)

구 분	내 용
12차 개정 '90.10.19 대통령령 제13141호 ('90.10.19 시행)	◎ 서식 중 본적란 삭제(주민등록법 시행령 개정에 따름)
13차 개정 '91.4.16 대통령령 제13351호 ('91.7.1 시행)	◎ 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)
14차 개정 '93.3.30 대통령령 제13872호 ('93.3.30 시행)	◎ 본문 중 거류지변경신고를 체류지변경신고로, 거류신고증을 외국인등록증으로, 거류지변경을 체류지변경으로 개정함
15차 개정 '93.12.28 대통령령 제14032호 ('94.1.1 시행)	◎ 자동차운전면허증, 여권으로 인감신고 및 증명 발급 ◎ 주민등록법에 의한 국외이주신고를 한 때에는 증명청은 인감대장을 재외국민용 인감대장으로 관리 ◎ 인감의 서면신고 시 보증인의 거주범위를 동의 경우 동일 시·구까지 확대 ◎ 증명신청시 재외국민에 한하여 재외공관 확인을 받도록 함 ◎ 부동산매도용을 제외하고 증명의 용도지정 제도를 폐지하되, 필요시 신청인이 직접 기재하여 사용 ◎ 증명의 유효기간을 폐지하고 위임장 및 법정대리인 동의서의 유효기간을 6월로 확대 ◎ 인감의 신고 및 증명서 발급 시 본인의 의사에 의한 것인가에 대한 확인규정을 삭제
16차 개정 '97.4.12 대통령령 제15341호 ('97.4.12 시행)	◎ 금치산자·한정치산자의 인감신고 방법과 인감증명 신청절차를 신설 ◎ 인감색인대장, 인감대장수령부 및 인감대장이송부를 통합하여 인감관리대장으로 하는 등 서식 정비('97.5.1부터 시행) ◎ 대리로 개인신고할 경우에 증명발급 유예기간 5일을 폐지 ◎ 인감관련 각종 신고사항 중 전출신고, 복귀신고, 신거주지 변경신고는 주민등록법에 따라 폐지 증명발급 시 수령인 서명·날인 또는 서명·무인을 받도록 함

구 분	내 용
17차 개정 '99.3.12 대통령령 제16177호	◎ 인감증명에 사용하는 인장은 원형·타원형 또는 4각형이나 이에 준하는 것으로 해야 한다는 인장의 모형제한 규정을 폐지
18차 개정 '02.12.31 대통령령 제17867호 ('03.3.26 시행)	◎ 국내거소신고를 한 재외동포가 인감을 신고할 때의 명의와 국내거소이전 시의 인감관련 서류 이송, 인감의 이중신고여부 확인, 인감증명 발급 등의 절차를 명확히 하고자 국내거소신고자용 인감대장(5호)을 신설 ◎ 전국의 읍·면·동에서 온라인으로 인감증명서를 발급하도록 하였으며, 이에 따라 재외국민 등의 인감증명신청의 특례조항(제14조)을 폐지 ◎ 인감으로 신고하는 인장의 규격을 가로·세로 각각 7㎜이상 30㎜이내로 조정 ◎ 인감서면신고 시 보증인의 인감증명서를 첨부하도록 하던 사항을 폐지하고 전산정보처리조직으로 읍·면·동장이 직접 확인하도록 하였으며, 인감을 서면으로 신고할 수 있는 경우 및 그 제출서류를 규정 ◎ 주소변경(전입) 신고 시 인감관련서류가 도착되어야 발급이 가능하던 사항을 전산처리와 동시에 발급이 가능하도록 함 ◎ 인감증명 관련 수수료를 규정(자동발급 → 통당 500원, 타동발급 → 통당 800원, 인감변경신고→회당 500원) ◎ 인감신고·증명발급 시 제출하는 신분증에 장애인등록증을 추가 ◎ 인감보호신청에 대한 해제란 신설 ◎ 재외국민 부동산매도용 인감증명서 발급 신청 시 소관 증명청 소재지 또는 부동산소재지 관할 세무서장 확인을 선택하여 받을 수 있도록 함 ◎ 사망한 경우 이외에는 말소된 인감의 부활신고를 하면 최초 작성한 인감대장을 계속 사용하도록 함 ◎ 인감관련 서류의 열람에 관한 구체적 절차 마련 ◎ 인감증명서 용지를 복사방지를 위한 특수용지로 사용 ◎ 인감담당공무원에 대한 재정보증제도(보험, 공제 등) 도입

구 분	내 용
19차 개정 '03.9.29 대통령령 제18105호 ('03.10.1 시행)	◎ 신고한 인감에 대하여 보호(해제)신청을 하는 경우에는 전국 읍·면·동사무소에서 접수 처리 ◎ 재외국민, 해외체류자(다만, 해외체류자는 재외공관의 확인을 받아 제출하는 경우에 한함)가 인감의 보호(해제)를 신청하고자 하는 경우에는 서면신청 가능 ◎ 인감을 신고(변경)하거나 증명 발급을 받고자 하는 경우, 본인은 서명 또는 무인을, 대리인의 경우에는 무인으로 확인 ◎ **대리발급시 위임자의 주민등록증 등을 제출하도록 하고, 제시하지 않을 경우 발급을 거부하도록 함(13조2항 후단, 15조)**
20차 개정 '05.1.15 대통령령 제18681호 ('05.1.17 시행)	◎ 인감제도에서 사용할 수 있는 신분증 중 주소, 주민등록번호가 없는 장애인 등록증은 제외 ◎ 인감의 신고(변경신고)를 하거나 증명 발급을 받고자 하는 경우 신분 확인이 곤란한 경우에는 본인의 동의를 받아 인감신고인의 무인을 주민등록전산자료와 전자적 방법으로 대조하여 확인할 수 있도록 함 ◎ 인감보호(해제)신청을 전국 시·군·구청에서도 접수 처리할 수 있도록 함 ◎ 인감증명을 대리발급한 증명청은 그 사실에 대하여 우편, 휴대폰 문자전송 등의 방법으로 본인에게 통보하여 줄 수 있도록 함 ◎ 인감증명을 발급 받거나 인감변경 신고를 하는 경우에는 통당 600원, 회당 600원으로 인감수수료를 전국 동일하게 적용
21차 개정 '07.12.31 대통령령 제20503호 ('08.1.1 시행)	◎ 호적법 폐지 및 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제정·시행에 따라 관련 사항을 정비 ◎ 인감대장 및 관련공부의 이송은 등기우편으로 하되, 시·군·자치구 관내의 인감대장 및 관련공부에 대한 이송방법은 시장·군수·구청장이 별도로 규정하여 운영하도록 함 ◎ 인감보호 및 해제신청을 재외국민, 해외거주(체류)자 외에 복역자도 가능하도록 하고, 인감보호 및 해제신청에 대한 인감대장의 신고사항 기록을 인감대장 관리 증명청으로 일원화 ◎ 인감증명 수수료 면제대상 확대
22차 개정 '08.2.26 대통령령 제20741호 ('08.2.29 시행)	제5조의2제4항 중 행정자치 부장관을 행정안전부 장관으로 개정

구 분	내 용
23차 개정 '09.2.26 대통령령 제21573호 ('09.6.26시행)	◎ 제19조제2항제9호 중 참전유공자 예우에 관한 법률을 참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률로 개정함
24차 개정 '10.5.4 대통령령 제22151호 ('10.5.5 시행)	◎ 제14조 각 호 외의 부분 중 전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률 제34조제2항을 전자정부법 제9조제2항으로 개정함
25차 개정 '11.12.21 대통령령 제23383호 ('11.12.21 시행)	◎ 제5조의2제3항 중 공공기관의 기록물관리에 관한 법률·동법시행령 및 사무관리규정을 공공기록물 관리에 관한 법률과 같은 법 시행령으로 개정함
26차 개정 '12.4.17 대통령령 제23734호 ('12.4.18 시행)	◎ 제19조제2항제8호 중 고엽제후유의증 환자 지원등에 관한 법률을 고엽제 후유의증 등 환자지원에 관한 법률로, 고엽제후유증 환자등을 고엽제 후유증환자 등으로 개정함
27차 개정 '12.12.21 대통령령 제24247호 ('12.12.21 시행)	◎ 제19조제2항제8호 중 고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률을 고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률로 개정함
28차 개정 '13.3.23 대통령령 제24425호 ('13.3.23 시행)	◎ 제5조의2제4항 중 행정안전부 장관을 안전행정부 장관으로 개정함
29차 개정 '13.4.22 대통령령 제24508호 ('13.7.1 시행)	◎ 인감증명발급 시 국내거소신고증만 확인(여권확인은 폐지, '14.1.1 시행) ◎ 본인외 인감발급금지 신청자의 의식불명시 금치산선고를 받아 법정대리인이 발급받을 수 있도록 함 ◎ 인감신고인의 유고 시 법정대리인 또는 상속인에 열람허용 ◎ 인감증명 대리발급 시 위임장에 날인 외에 서명 허용 ◎ 재난지역, 특수임무유공자, 한부모가족을 수수료 면제자로 추가함 ◎ 민원 편의 등을 위한 서식 개선(6건), 대리발급사실에 대한 SMS 문자통보 신청서, 인감대장이송 서식 등 신설(2건)

다. 주요 연혁

시 행	구 분	내 용
1914.7.7	인감증명규칙	최초 도입·시행
1961.9.23	인감증명법	최초 법률규정
1969.8.16	인감법 시행령	인감신고 시 구두신고제 도입 증명의 유효기간 단축(6월→3월)
1978.1.1	인감증명법	인감대장을 주민등록표와 통합관리(9.1 시행) ※ 1차 경신
1978.4.6	인감법 시행령	주민등록 또는 호적의 성명에 의함 증명서에「사용용도란」신설
1982.6.14	인감법 시행령	인감증명 발급 수령자의 무인을 받음 **재외국민 부동산 매도용 발급시 세무서장 확인**
1983.5.11	인감법 시행령	인감증명서에 부동산 매수자란 신설 ※ 부동산 매도용 인감은 이전부터 발급
1991.3.1	인감증명법	인감대장을 주민등록에서 분리, 새로 신고, 기존인감 효력 상실 ※ 2차 경신 현행 인감대장 형태
1994.1.1	인감법 시행령	부동산매도용 이외의 용도지정 폐지 증명서의 유효기간 폐지
1997.4.12	인감법 시행령	금치산자·한정치산자 신고방법 및 절차 신설
1998.12.1	인감증명법	전산정보처리조직을 이용하여 인감사무 수행 주민등록 말소 및 재등록과 동일 적용 주민카드(주민등록증)에 인감수록
1999.7.1	인감증명법	주민카드 인감수록 폐지
2003.3.26	인감증명법	전국 읍면동에서 온라인으로 인감증명서 발급 ※ 간접증명방식으로 전환 인감용지에 복사방지용 특수용지 도입

라. 인감증명의 용도 및 유효기간 변천

연월일	유 효 기 간	용 도
1914. 7	제한 없음	구분 없음
1962. 6. 12	6월	〃
1969. 6. 16	3월	〃
1978. 4. 6	3월	용도란 신설 ※ 위임장을 되돌려 준 근거 등재 (서식11호,12호 상단에 표시)
1979. 2. 1	부동산매도용 1월 기타 3월	용도 구분(부동산매도용, 기타)
1983. 4. 25	〃	용도란에 “부동산매수자 인적사항 기재 신설”
1993. 12. 28	제한 없음 (인감증명서를 요구하는 개별 법령에서 규정)	용도구분 폐지 (부동산매도용에 한해 매수자 인적 사항 기재, 필요한 경우 신청인이 직접 기재 사용)
2014. 1. 1.	제한 없음	자동차매도용 인감증명 발급

3. 인감 신고 및 발급절차 요약

가. 본인(내국인) 방문신고

신고관할	확인사항	인감대장의 작성 및 전산입력
주소지 읍·면·동 사무소	대리인 및 신분증 확인	인감대장(2호서식) 작성
	– 주민등록증, 여권, 운전면허증 – 장애인등록증(복지카드) ※ 주민등록번호 및 주소가 미기재된 증은 제외	– 주민등록에 따라 정확히 작성 – 인감신고란 : 신고일자 기재(방문일) – (본인, 서면)중 서면을 횡선(=)삭제 – 인감란 : 선명하고 깨끗하게 날인 – 비고란 : "구술신고" 기재 후 본인의 무인날인, 담당자성명 기재 날인
	본인확인	보호(해제)신청안내(시행령제7조의2)
	– 신분증으로 본인 및 시스템 대조 증 발급사실 확인 – 신분증으로 신분확인이 곤란하면 증 진위 확인시스템(지문인식기)으로 추가 확인	– 신청기관 : 전국 시군구, 읍면동 또는 출장소 – **주소지 증명청 방문 신청(구술)** ▸ 신청사항을 인감대장의 인감보호신청란에 기재 ▸ 신청인에게 확인토록 한 후 무인날인하게 함 ▸ 담당자성명 기재 날인 – **주소지외 증명청 방문신청(서면)** ▸ 신청서 접수(별지제8호의2 서식) ▸ 즉시 전산입력 후 주소지 증명청에 통보(별지 제8호의3 서식) ▸ 원본을 주소지 증명청에 등기우송(주소지 증명청에서는 인감대장에 합철하여 보관) ▸ 접수기관 : 사본보관(10년) – 서면신청 사유 ※ 대리신청 : 해외체류자 재외공관 확인, 수감자 교도관 확인한 경우 허용
	인장확인	
	– 인장이 변하기 쉬운 물질로 제조된 때 수리거부(탈착식 인장 등) – 주민등록표(가족관계등록부)에 등재된 **성명**이어야 함(성을 제외하고 이름만 조각된 도장은 수리 불가) – 인장이 마멸, 훼손되어 인감으로 등록하기 부적합한 때 수리불가 – 성명인식이 곤란한 문자, 그림 등의 경우에도 수리불가 – 인장의 규격 : 가로·세로 각각 7mm~30mm 이내	

나. 서면(대리)신고

신고관할	확인사항	인감대장의 작성 및 전산입력
인감신고자의 주소지 읍·면·동 사무소	대리인 및 신분증 확인	인감대장(2호서식)작성
	– 주민등록증, 여권, 운전면허증 – 장애인등록증(복지카드) ※ 주민등록번호 및 주소가 미기재된 증은 제외 – 보증인(인감이 신고된 성년1인)의 인감 반드시 확인(전산) – 보증인과 대리인은 동일인이 아닐 것 (보증인은 민·형사상 책임의무가 있음)	– 인감란 : 인장을 날인하거나 인감지 첩부 ※ 인감지 첩부 시 민원직인으로 간인 후 관리 ▸ 본인, 서면 중 본인 부분을 횡선(=)으로 삭선 – 비고란 기재 예시 ▸ '10.7.7질병으로 인한 서면신고, ▸ 대리인 : 홍길동(주민번호, 관계)무인 ▸ 담당자란 : 행정8급 홍길동(인) ※ 위의 사항 이외에는 방문신고 처리절차에 준하여 대장작성
	구비서류	
	– 서면신고서(별지제9호서식) – 입증서류 – 인장(인장 지참하거나 인감을 날인 '인감지' 제출 – 대리인의 신분증	
	인감 서면신고 사유를 입증하는 증빙자료(p.00) 제출	인감보호신청
	– 질병·출산 : 의사진단서와 시설장 확인서 ※ 거동불가능과 거주를 입증 – 징집 : 현역복무확인서, 훈련병 입소 확인서 ※ 병적증명서 불가 – 복역 : 수감증명서, 보호시설수용 확인서, 감호소수용확인서 등 ※ 유치, 구류 등의 경우 확인 및 증명서 수리. 단, 반드시 관할(발급)기관으로 확인 – 유학 : 재학증명서 – 해외거주(체류) : 재외공관 확인(경유)	– 해외체류자, 수감자는 대리인에 의한 인감보호신청 허용 – 거주지관할 재외공관 확인, 수감자에 대한 교도관확인 – 대리인 신분확인 – 대리인 무인날인 ※ 시행령 제7조의2 참조

다. 미성년자, 한정치산자(피한정후견인), 금치산자(피성년후견인) 신고

신고관할	확인사항	인감대장의 작성 및 전산입력
주소지 읍·면·동 사무소	미성년자	인감대장(2호서식) 작성
	– 만17세 미만 : 법정대리인(친권자 또는 법정후견인)이 대신신고 – 만17세 이상 : 법정대리인과 동반 방문 – 가족관계등록부 확인 ▶ 친권자 지정 여부(부모 이혼 시) ▶ 친권자 부존재시 후견인 지정 : 법원의 판결 – 법정대리인의 신분확인 – 17세 이상 미성년자는 신분증확인 – 서면신고 : 법정대리인의 동의필요 ▶ 신분 및 인감확인 : 대리인, 법정 대리인, 보증인(인감확인)	– 주민등록에 따라 정확히 작성 – 비고란 ▶ 법정대리인지정 내용 기재 ▶ 법정대리인 성명, 주민등록번호, 관계 기재 ▶ 법정대리인 무인 날인 ▶ 담당자성명 기재 날인 ※ 미성년자의 무인은 받지 않음 ▶ 서면신고 시 사유 및 일자 기재, 대리인 무인날인
	한정치산자	미성년자, 한정치산자, 금치산자의 인감보호
	– 법정대리인(후견인)과 동반 방문 – 가족관계등록부, 가족관계등록 시스템에서 확인(법원 선고 및 법정후견인 지정 등) – 서면신고 : 법정대리인 동의 필요 ▶ 신분 및 인감확인 : 대리인, 법정 대리인, 보증인(인감확인)	– 법정대리인이 신청 – 인감보호신청사항을 확인토록 한 후 법정대리인(후견인)의 무인을 받음
	금치산자	법정대리인의 동의 방법
	– 법정대리인이 신고 – 서면신고 불가능 – 가족관계등록부, 가족관계등록 시스템 확인(법원 선고 및 법정후견인 지정 등)	– 구술신고 : 법정대리인이 인감대장에 무인날인(동의서 불필요) – 서면신고 : 별지 제9호 서식의 법정대리인 동의란 작성
	한정치산자, 금치산자 제도의 변경('13.7.1부터)	
	– 한정치산자⇒피한정후견인, 금치산자⇒피성년후견인으로 명칭 변경 – 피한정후견인·피성년후견인은 법원에서 '등기사항증명서'를 발급받아 보호신청토록 안내 – 현행 한정치산자, 금치산자는 2018.6.30.까지 유효	

라. 재외국민, 외국인, 국내거소신고자

재외국민	국내거소신고자		외국인
	재외국민	외국국적동포	
신고기관			
– 최종 주소지 관할 읍·면·동, 출장소 – 최종 주소가 불분명한 경우 등록기준지 증명청(주민등록번호 미부여자) ▸ 대한민국 국민 (외국 영주권자)	– 거소지 관할 읍·면·동, 출장소 ▸ 대한민국 국민 (외국 영주권자)	– 거소지 관할 시·구·읍·면 ▸ 외국인 (시민권자)	– 체류지 관할 시·구·읍·면 ▸ 외국인 (시민권자, 외국인)
확인사항			
– 주민등록상 재외국민 신분정리 여부 – 거주여권 ※ 주민등록번호 필히 기재 – 이중신고(최종주소지, 등록기준지) 여부 확인	– 재외국민국내거소 신고증 – 거주여권 – 이중신고 여부 확인 (구인감 키 활용)	– 국적상실 확인 – 외국국적동포 국내거소신고증 – 외국여권 – 이중신고 여부 확인 (구인감 키 활용) – 신고하는 인감도장의 성명은 국내거소신고증과 동일하여야 함	– 외국인 등록증, 여권으로 번호확인 – 이중신고 여부 확인 – 신고하는 인감도장의 성명은 외국인등록증과 동일하여야 함 ※ 축약형, 원지음 한글표기 인정
인감대장의 작성			
– 제3호 서식 – 주민등록번호 없는 자는 생년월일 기재 (생년월일 – 성별 ******) – 신고인의 무인 날인	– 제5호 서식 – 국내거소신고 내용 기재 – 신고인의 무인 날인	– 제5호 서식 – 국내거소신고 내용 기재 – 신고인의 무인 날인	– 제4호 서식 – 성은 전수기재, 이름은 축약형 기재가능 – 외국인등록사항 기재 – 신고인의 무인 날인
서면신고			
– 재외국민 : 별지 제9호 서식 ▸ 재외공관 확인 – 수 감 자 : 별지 제9호 서식 ▸ 교도관 확인 + 수감증명서 첨부		– 별지 제9호 서식에 ① 체류지 공증인의 공증을 받은 후 아포스티유 확인을 받거나, ② 재외공관 영사의 확인	
공통	– 신고인 인감지 / – 보증인 인감날인 / – 대리인(방문자) 신분증 확인, 무인날인 ※ 대리인과 보증인은 동일인이 아닐 것, 보증인·법정대리인 인감확인		

마. 인감증명발급[법 제12조, 동법시행령 제13조] (수수료 : 600원)

<table>
<tr><th rowspan="2">내국인</th><th rowspan="2">재외국민</th><th colspan="2">국내거소신고자</th><th rowspan="2">외국인</th></tr>
<tr><th>재외국민</th><th>외국국적동포</th></tr>
<tr><td colspan="5">발급기관</td></tr>
<tr><td colspan="5">– 전국 시·군·구 및 읍·면·동, 출장소</td></tr>
<tr><td colspan="5">확인사항</td></tr>
<tr><td>– 신분증확인
▸ 주민증, 운전면허증, 장애인등록증, 여권
▸ 시스템 확인
– 본인확인 철저</td><td>– 신분증확인
▸ 거주여권
▸ 시스템 확인
– 부동산매도용
▸ 세무서 경유</td><td>– 신분증확인
▸ 국내거소신고증
▸ 시스템 확인
– 부동산매도용
▸ 세무서 경유</td><td colspan="2">– 신분증확인
▸ 국내거소신고증
▸ 시스템 확인</td><td>– 신분증확인
▸ 외국인등록증
※ 체류기한(3년)경과여부 반드시 확인
▸ 시스템 확인</td></tr>
<tr><td colspan="5">대리발급</td></tr>
<tr><td>– 대리인 신분확인(17세 이상)
– 위임장확인(별지제13호서식)
– 위임자의 신분증 확인
– 인감증명발급대장 수령인란에 대리인의 무인 날인</td><td colspan="2">– 대리인 신분확인(17세 이상)
– 위임장 확인(별지 제13호)
▸ 재외공관의 확인</td><td colspan="2">– 대리인 신분확인(17세 이상)
– 별지 제13호 서식
① 체류지 공증인의 공증을 받은 후 아포스티유 확인을 받거나,
② 재외공관 영사의 확인(외교부 영사서비스과-56494호. 2014.9.2.)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 임의 위임장 제출시 반드시 ‘인감증명 발급을 위임함 표기’ 있어야 허용</td></tr>
<tr><td colspan="5">미성년자, 한정치산자</td></tr>
<tr><td>– 법정대리인 동의서(가족부 확인)
– 대리발급 시
▸ 법정대리인 동의서(인감)와 위임장 작성</td><td colspan="2">– 법정대리인 동의서(가족부 확인)
– 대리발급 시
▸ 법정대리인의 동의서(인감)와 위임장 작성
▸ 재외공관의 확인</td><td colspan="2">– 법정대리인 동의서(가족부 확인)
– 대리발급
▸ 법정대리인의 동의서(인감)와 위임장 작성
※ 가족부·위임장은 아포스티유 확인받아 제출
※ 인감보다 서명 또는 공증으로 처리할 수 있음을 안내(관할 등기소 등에 문의)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 만17세 미만은 법정대리인이 발급신청, 만17세 이상은 법정대리인이 위임받아 신청
※ 만17세 이상 미성년자는 법정대리인의 동의서 첨부하여 본인 또는 타인의 인감발급 허용</td></tr>
<tr><td colspan="5">금치산자</td></tr>
<tr><td colspan="5">– 법정대리인이 대신하여 직접 신고 및 발급신청</td></tr>
</table>

Ⅱ. 인감증명사무 처리요령

1. 인감증명법의 개요

가. 법의 목적(법 제1조)

(1) 법의 목적

(가) 인감증명법은 행정청이 출원자의 현재 신고되어 있는 인감을 증명함으로써 '국민의 편의를 도모함'을 그 목적으로 한다.(법 제1조)

(나) 증명청에 인감을 등록한 후 증명을 발급받아 간편하게 공증에 준하는 효과를 가지게 된다는 의미이다.

나. 용어정의

(1) 인　　감 : 증명청에 신고된 인영(도장을 찍어 표시된 글자 및 테두리)

(2) 인감증명 : 증명청에 신고 되어 있는 신고자의 인감을 증명하는 서류(시행령 별지 제14호 서식)

(3) 인감을 신고할 수 있는 사람 : 주민등록된 주민, 재외국민[13], 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포)[14], 외국인등록자

(4) 인감보호(해제)신청 : 인감신고인이 증명청에 본인의 인감발급을 제한하거나 요청한 조건을 충족한 경우에 발급하여 줄 것을 신청 또는 해제신청하는 것

(5) 인감의 등록 : 신고인의 인감 및 관련사항을 인감대장에 등록하여 증명 또는 열람의 신청 등 인감에 대한 권리를 행사할 수 있는 상태

(6) 인감의 말소 : 신고인의 인감대장의 효력이 정지되어 인감에 대한 권리를 행사할 수 없는 상태

13) 재외국민은 주민등록법 개정으로 2015.1.22.부터 주민등록 가능해짐

14) 기 신고된 재외국민 국내거소신고자 인감은 2016.6.30.까지 인감의 신고 및 발급이 가능하며, 주민등록하지 않을 경우 2016.7.1.부터는 모두 재외국민 인감으로 전환된다.

(7) 인감신고 등 : 인감사무와 관련한 신고·신청·동의·위임

(8) 주소 등 : 주민등록법에 따른 주소, 가족관계의 등록 등에 관한 법률에 따른 등록기준지, 재외동포법에 따른 거소신고지, 출입국관리법에 따른 체류지

(9) 국외체류자 : 대한민국 외의 국가에 거주 또는 체류하는 국민(주민, 재외국민)·국내거소신고자·외국인등록자

(10) 인감제도에서 신분

(가) 내 국 인 : 주민등록이 되어있는 국민

(나) 재외국민 : 대한민국 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자(국외이주말소자)

※ 주민등록법 개정(2015.1.22.시행)으로 재외국민도 주민등록을 할 수 있게 되었으므로 주민등록 여부에 따라 내국인과 재외국민을 구분한 기존의 체계와 다름

(다) 외 국 인 : 출입국관리법에 따라 체류지를 정하여 등록을 한 외국인

(라) 국내거소신고자 : 재외동포법에 따라 국내에 30일 이상 거주할 목적으로 거소를 정하여 신고한 재외국민 또는 외국국적동포

※ 외국국적동포 : 과거 대한민국 국적을 보유하였던 자 또는 그 직계비속으로서 외국국적을 취득한 자

(11) 행위무능력자 처리

(가) 금치산자(피성년후견인) : 심신상실(心神喪失)의 상태에 있어 정상적 판단을 하지 못하는 사람으로서 법원의 선고를 받은 사람

– 법정대리인이 대신하여 인감신고 등의 행위를 한다.

(나) 한정치산자(피한정후견인) : 심신(心神)이 박약하거나 재산의 낭비로 가족을 궁박하게 할 우려가 있는 사람으로서 법원의 선고를 받은 사람

– 법정대리인의 동의를 받아 인감신고 등의 행위를 한다.

(다) 미성년자 : 만 19세 미만의 사람

– 법정대리인의 동의를 받아 인감신고 등의 행위를 한다.

– 만 17세 미만의 경우 법정대리인이 대신하여 인감행위 등을 한다.

《 변경된 행위무능력자 제도 》

1) 2013.7.1.부터 개정 민법 시행에 따라 금치산자는 피성년후견인으로, 한정치산자는 피한정후견인으로 바뀌었다.

2) 기존 금치산자 및 한정치산자는 법정대리인 등 선고받은 내용을 가족관계등록부에 기록하였으나,

3) 피성년후견인 또는 피한정후견인 선고를 받은 사람은 후견등기에 관한 법률에 따라 선고받은 내용을 등기하여야 한다.

4) 피성년후견인 또는 피한정후견인 선고를 받아 인감행위에서 특별 처우받으려면 본인 또는 후견인이 등기부를 제출하여 입증하여야 한다.

다. 주요 판례

(1) 인감의 주요기능(대판 2006다63273)

(가) 인감증명은 인감자체의 동일성을 증명함과 동시에 거래행위자의 동일성과 거래행위가 행위자의 의사에 의한 것임을 확인하는 자료이다.

(나) 일반인의 거래에 극히 중요한 기능을 갖고 있어 담당공무원에게는 부정행위 발생을 방지할 직무상의 의무가 있다.

– 따라서, 신분확인이 매우 중요하다.

(2) 위임장의 원본요구(대판 2003다29616)

(가) 대리권을 증명하는 서면은 위조나 변조여부를 쉽게 식별할 수 있는 원본이어야 하고, 특별한 사정이 없는 한 사본은 그 서면에 해당하지 아니하다.

(나) 팩스를 통하여 출력된 팩스본 위임장 역시 성질상 원본으로 볼 수 없다.

라. 사무관장기관(법 제2조, 영 제18조의2)

(1) 증명청

인감증명에 관한 사무를 관장하는 기관으로서 시장(특별시장·광역시장은 제외하고 세종특별자치시장·제주특별자치도지사를 포함한다.)·군수·자치구의 구청장(법 제2조)

(2) 수임 증명청(법 제14조의2, 영 제18조의2)

증명청으로부터 위임을 받아 인감사무를 처리하는 기관을 말하며, 이때 수임기관은 증명청의 지위를 가진다.

(가) 국민관련 : 읍·면·동장 또는 출장소장

읍·면·동장 또는 출장소장은 관내에 주소를 가진 내국인, 재외국민, 재외국민 국내거소신고자의 인감사무를 관장한다.

※ 개정 주민등록법(2015.1.22.시행)에 따라 법 시행 이후, 출국하는 이주자의 경우 최종 주소지 읍·면사무소 및 동 주민센터가 행정상 관리주소지가 되며, 행정상 관리주소지가 이들의 인감증명청이 된다. 개정 주민등록법 시행 전에 국외이주한 재외국민이 입국하여 주민등록을 한 후, 재출국할 경우도 마찬가지임.

(나) 외국인관련 : 시·구·읍·면장

시장·구청장 또는 읍장· 면장은 관내에 체류를 신고한 외국인등록자와 외국국적동포 국내거소신고자의 인감사무를 관장한다.

※ 군청, 동사무소는 외국인 인감사무를 관장하지 않음

(3) 인감증명발급기관

시장·군수·구청장, 읍·면·동장 또는 출장소장은 인감증명을 발급한다.

구 분	기 관	처리업무
증 명 청	시장·군수·구청장	제도운영
(수임) 증명청		

마. 주요 처리절차

《 인감제도 주요 처리절차 》

신고관련	확인사항	등 록	발 급
신고관할(증명청) ◎ 주소지 읍·면·동 ◎ 등록기준지 읍·면·동 ◎ 체류지 시·구, 읍·면	신분확인 * ◎ 신분증 ◎ 주민등록전산 자료(지문)	대장작성 ◎ 신분사항 ◎ 인감날인 ◎ 신고인 무인날인 ◎ 비고란 작성	발급기관 ◎ 증명청(시·군·구) ◎ 읍·면·동 및 출장소
구술신고(본인) ◎ 본인 ◎ 법정대리인+미성년자·한정치산자 ◎ 법정대리인 단독(금치산자)	인영확인 ◎ 신분증의 성명과 일치 ◎ 재질 및 상태	인감보호신청 ◎ 본인외 발급 금지 등 ※ 인감대장 비고란에 기록	본인(구술) ◎ 신분확인 대리인(위임장) ◎ 신분증으로 위임의사 확인
서면신고(대리인) ◎ 질병, 출산, 징집, 복역, 유학, 해외거주(체류)	기 신고여부 (1인 1대장) ◎ 인감시스템 ◎ 재외국민 등은 관계서류 확인	전산입력 ◎ 대장작성 사항입력	발급대장 ◎ 본인 서명 ◎ 대리인 무인
말소 및 부활 ◎ 직권/신고 ◎ 직권처리시 가족관계등록부 등 관계서류 확인			열 람 ◎ 본인, 상속자, 수사기관, 법원 ◎ 정보공개 불가 ◎ 열람대장 작성

※ 기타 주요절차 : 신고자 주소 이동시 행정기관 간 자료이송, 변경신고, 신분변동에 따른 정리 등

2. 인감의 신고

가. 신분별 관할기관(법 제3조, 영 제4조)

(1) 주민 : 주민등록지 읍·면·동장 또는 출장소장

(2) 재외국민 : 최종 주민등록지 또는 등록기준지 관할 읍·면·동장, 출장소장

(가) 최종 주소지 : 외국의 영주권 또는 장기체류권을 취득하여 주민등록이 말소된 재외국민은 최종 주민등록지 증명청에서 관할한다.

(나) 등록 기준지 : 주민등록번호가 부여되지 않아 최종 주민등록지를 알 수 없는 재외국민은 등록기준지를 관할하는 증명청에서 관할한다.

※ 13자리 주민등록번호부여 : 1975.8.25.

1) 주민등록법 개정(2015.1.22. 시행)에 따라 재외국민도 국내에 주민등록을 할 수 있으므로, 재외국민이 주민등록을 하는 경우에는 그 주민등록지가 관할기관이 되며 2) 주민등록법 시행 이후, 내국인이 재외국민이 된다 하더라도 주민등록이 말소되지 않고 행정상 관리주소지(최종 읍면동주민센터)에 주민등록이 됨 3) 주민등록법 시행 이전에 이미 재외국민으로 된 사람이 주민등록 하지 않은 상태에서 인감을 신고하면 현재 규정을 적용하여 최종주소지나 등록기준지에서 관할한다.

(3) 외국인등록자 : 체류지 관할 시장, 자치구청장, 읍·면장

(가) 외국국적자로서 출입국관리법에 의한 외국인등록을 한 경우 체류지를 관할하는 증명청에 신고한다.

※ 도농복합형태의 시 산하 “동”의 경우에는 시에서, “읍면”의 경우는 읍·면에서 업무 처리

(4) 국내거소신고자 : 재외국민은 읍·면·동장·출장소장, 외국국적동포는 시장, 구청장, 읍·면장

※ 도농복합형태의 행정청은 위와 같음

(가) 재외국민 국내거소신고자

- 대한민국국민으로서 외국의 영주권 또는 그에 준하는 장기체류허가를

받은 사람이 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」에 따라 국내거소신고를 한 사람을 말한다. 내국인과 동일한 기관에서 처리한다.

(나) 외국국적동포 국내거소신고자

- 대한민국 국민이었던자(즉, 외국 시민권자) 또는 그 자녀로서 재외동포법에 의하여 국내거소신고를 한 사람을 말한다. 외국인과 동일한 기관에서 처리한다.

※ 재외국민 국내거소신고자의 인감신고는 제외국민 국내거소신고제도의 폐지로 인감도 폐지됨

나. 신고방법 및 처리절차(법 제7조, 영 제7조 및 제8조)

(1) 방문신고(구술신고)

(가) 신고사항

인감을 신고하려면 관할 증명청을 방문하여 신고하려는 인장과 함께 신분증을 제시하고 다음 사항을 구술로 신고한다.

1) 내 국 인 : 주소·성명·주민등록번호

2) 재외국민 : 여권번호(주민등록번호를 확인)·최종주소지 또는 등록기준지[15]

3) 외 국 인 : 국내 체류지와 외국인등록번호 및 여권번호

4) 국내거소신고자 : 국내거소신고지와 국내거소신고번호 및 여권번호

※ 인감신고 시에는 신고인에게 여권을 제출토록 하여 여권번호를 확인하여야 하며 이는 신분확인이 아니다.

(나) 신 분 증

1) 종 류 : 주민등록증, 운전면허증, 여권, 장애인등록증(또는 복지카드, 주소, 주민등록번호가 없는 것은 제외)

※ 이를 '주민등록증 등'이라 한다.

15) 종전의 '본적지'를 말한다.

2) 제출된 신분증을 주민등록시스템 또는 개별신분증의 발급사실확인시스템 등과 비교하여 명확히 확인한다.

3) 위 2)의 방법으로 본인 확인이 불명확한 경우에는 본인의 동의를 받아 주민등록증 진위확인시스템을 통하여 신고인의 무인을 확인한다.

4) 신분 확인시 신분증으로 확인이 곤란한 경우 보조적인 방법으로 무인을 확인해야 하므로 처음부터 무인 날인을 요구해서는 안된다.

(다) 인　　영 : 다음의 규격을 충족하여야 한다.

1) 크　　기 : 가로세로 각각 7mm 이상 30mm 이내 일 것

2) 동판·고무 등의 재질이 아닌 것

3) 마멸 또는 훼손되지 않은 것

※ 인쇄 활자처럼 삽입·탈착되는 도장은 수리거부

(라) 인감대장 : 신분에 따른 인감대장을 선택한 후 본인의 면전에서 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 수록하여 작성한다.

1) 신고사항 : 신분증 등을 확인하여 제1쪽을 작성한다.

2) 인영날인 : 민원인이 제출한 인장을 제2쪽 인감란에 날인한다.

3) 인감보호(해제) 신청여부 : 신고인의 의사를 물어 수록한다.

4) 신고인 확인 : 대장의 작성이 완료되면 신고인에게 작성내용을 확인하게 한 후 비고란에 신청인의 무인을 받는다.

가) 성년자 : 본인의 무인

나) 미성년자 또는 한정치산자 : 법정대리인의 무인

※ 무인 날인을 거부하는 경우 인감신고를 수리하지 않는다.

《 재외공관에서 문서확인 시 사용할 수 있는 신분증 》

1) 내 국 인 : 주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증, 여권
2) 재외국민 : 거주여권 또는 일반여권. 단, 일반여권을 제시할 경우는 재외국민등록부등본이나 해외/현지이주확인서 제출해야 함
3) 국내거소신고자 : 국내거소신고증과 여권
※ 외국인(외국국적동포 포함)의 인감관련 서류(위임장, 서면신고서 등)도 재외공관에서 확인할 수 있도록 지침 변경(2014.9.10.)
4) 외국인 : 외국인등록증

(2) 서면신고

(가) 대　상 : 질병·출산·징집·복역·유학·해외거주 등의 사유로 증명청을 방문할 수 없는 사람에게 허용된다.

(나) 신고방법 : 서면신고서[별지 제9호서식]를 작성하여 사유 입증서류와 함께 대리인이 제출한다.

※ 입증서류 : 원본을 제출한다.

(다) 유의사항

1) 본인의사 : 서면신고 시 본인의 의사가 배제된 채 보증인과 대리인에 의하여 남용되지 않도록 한다.

2) 보 증 인 : 인감이 신고되어 있는 성년자 1인이 보증인란을 작성 및 인감도장을 날인(보증인의 인영을 전산정보처리조직을 이용하여 확인)한다.

※ 보증인과 신고서를 제출하는 대리인은 다른 사람이어야 한다.

※ 보증 : 인감을 신고하는 자와 인감신고서의 신고 명의인이 동일하다는 것을 선량한 관리자의 주의로서 확인함을 뜻한다.

3) 인 감 지 : 서면신고서 인감지 란에 신고인의 인감을 날인하고 인감대장에 첩부할 수 있도록 별도의 인감지에 날인하여 첩부한다.

※ 인장을 제출한 경우 인감지 첩부를 생략한다.

(라) 작성확인 : 인감대장 작성이 완료되면 대리인으로 하여금 신고사항을 확인하게 한 후, 그의 무인을 받는다.

《 내국인 인감신고 절차 》

민원인 신고		→	증명청 확인·대장작성			→	민원인 확인
• 본 인 • 대리인	• 구술 • 서면	→	신분 확인	기존 신고 여부 확인	인감대장 작성	→	인감대장에 무인날인

1. 신분확인 : 주민등록증, 장애인등록증, 운전면허증, 여권 등
2. 서면신고 보증인 : 성년1인, 대리인과 다른 사람
3. 보증인, 법정대리인 등이 날인한 인감 : 전산에서 확인
4. 미성년자 또는 한정치산자(피한정후견인) : 법정대리인이 인감대장에 무인날인
5. 금치산자(피성년후견인) : 법정대리인이 직접 신고

(3) 인감신고 시 유의사항

(가) 인영 : 34쪽 (다)의 규격 및 재질을 충족하여야 한다.

1) 인감의 인영이 기준을 충족하지 못하면 수리를 거부한다.

(나) 인감도장의 성명(영 제3조)

1) 내 국 인 : 가족관계등록부 또는 주민등록표상의 성명에 의한다.

가) 한자가 다른 경우 주민등록표와 성명이 다르므로 수리가 불가하다. 특히, 전서체, 약자, 간자라 하더라도 민원인이 동일한 글자임을 입증하거나 담당공무원이 알 수 있는 경우 수리한다.

나) 성명 외의 문자나 부호, 그림 등의 표현을 수리할 수 없다. 다만, 성명의 인식을 훼손하지 않는 테두리 등은 인정된다.

다) 인영 말미에 관행적으로 사용하는 “印·章·信” 등의 문자는 인정된다.

라) 한글과 한자가 섞인 사람은 순한글 또는 순한문으로 신고할 수 없으며 반드시 등록된 대로 신고한다.

예 1) 韓강수(한강수) → 韓강수(○), 한강수(○), 韓江水(×)

예 2) 金빛나(김빛나) → 金빛나(○), 김빛나(○)

마) 군인의 경우 테두리에 부대명칭이 적힌 것을 인정한 적이 있으나 향후 불수리 대상으로 처리한다.

2) 재외국민 : 가족관계등록부 또는 여권에 기재되어 있는 성명에 의한다.

3) 외 국 인 : 외국인등록증에 기재되어 있는 성명에 의한다.

가) 외국인의 경우 성명에 의한 인장표기가 어려우므로 성은 전부 기재하고 이름은 두문자형 또는 원음을 한글표기하여 신고할 수 있다.

예) KEUMJU KIM → KJ KIM 또는 김금주
John Maynard Keynes → JM Keynes, John M Keynes, 제이 엠 케인즈, 존 엠 케인즈

※ 가족관계등록 시 한자를 원지음으로 읽어 표기하도록 하고 있음을 참조한다.

나) 외국에서 한자를 쓰던 사람의 외국인등록증에 영어명만 기재된 경우 한자 또는 그 한자의 국내음으로 한글표기 불가하다.

예) ChungLoong → ChungLoong, 청룡(○) / 成龍(×) 성룡(×)

4) 거소신고자 : 국내거소신고증에 기재되어 있는 성명에 의한다.

가) 다만, 외국국적동포 국내거소신고자로서 거소신고증에 외국어 성명과 국내에서 쓰던 성명이 표기되어 있다면 한글 성명의 도장이 인정된다.

예) Jessica Kim(김지수) → Jessica Kim(○), 제시카 김(○), 김지수(○)

(4) 인감신고 수리거부(영 제10조)

(가) 인장요건

1) 인장이 동판·고무·조각 기타 인영이 변하기 쉬운 물질로 제조된 것

2) 인장의 성명이 가족관계등록부 또는 주민등록표 등에 기재되어 있지 아니한 것

3) 인장의 크기가 가로·세로 각각 7mm이상, 30mm를 초과한 것

4) 인장의 마멸 또는 훼손으로 인하여 인감파일에 수록하기에 부적합한 것

(나) 신고인 요건

1) 금치산자 본인이 직접 인감을 신고하는 경우

2) 미성년자나 한정치산자가 법정대리인의 동의없이 인감을 신고하는 경우

3) 인감 신고인의 신분 확인이 곤란한 경우

(다) 기 타

1) 기 신고된 인감이 있을 때

※ 다만, 본인이 인감변경 의사를 표시한 때에는 변경신고로 본다.

참고 1 신분변화에 따른 처리사항 요약

구분	신 분 변경 전		신 분 변경 후	사전절차	처리사항
직권	내 국 인	➡	재외국민	국외이주 또는 현지이주	인감대장 전환
신고	내 국 인 인감미신고자	➡	재외국민	국외이주 또는 현지이주	신규 인감신고
직권	재외국민	➡	내 국 인	전입신고	인감대장 전환 (인감말소자는 신고)
신고	재외국민 인감 미신고자	➡	내 국 인	전입신고	신규 인감신고
신고	재외국민	➡	국내거소 신 고 자	거소신고	국내거소신고자 인감 신고 재외국민인감 직권 말소
신고	국내거소신고자	➡	재외국민	거소신고증 반납	국내거소신고자 인감 직권말소 재외국민인감 부활신고
신고	내국인 인감이 있던 재외국민 국내거소신고자	➡	내 국 인	전입신고	구 대장 부활신고 재외국민 국내거소 신고자 인감 직권말소
신고	내국인 인감이 없던 재외국민 국내거소신고자	➡	내 국 인	전입신고	내국인 인감 신규신고
신고	외국인, 외국국적동포 국내거소신고자	➡	내 국 인	국적취득 (전입신고)	(즉시) 외국인인감 말소 (선택) 내국인인감 신고
신고	국 민 (내국인 +재외국민)	➡	외 국 인	국적상실	(즉시) 내국인인감 말소 (선택) 외국인인감 신고

※ 내국인이 곧바로 국내거소신고자가 된 경우 중간에 재외국민이 되는 과정을 거친 것으로 보고 판단

※ 국적취득·상실의 경우 가족관계등록부에 따라 기존 인감을 직권말소

참고 2 재외국민, 외국인, 국내거소신고자, 국적

(1) 재외국민

(가) 개 념

- 대한민국 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자(국외이주말소자)
- 2015.1.22. 이전에는 주민등록이 말소되어 대한민국에 주소가 있는지 여부를 기준으로 하였으나, 주민등록법의 개정으로 재외국민도 주민등록이 가능

(나) 종 류

1) 주민등록 재외국민

- 재외국민 중 주민등록을 한 사람과 내국인이 국외이주하여 행정상 관리주소에 주민등록 되어 있는 경우

2) 미주민등록 재외국민

- 2015.1.22. 주민등록법 시행 전에 출국 한 재외국민 중 국내에 주민등록을 하지 않은 경우

※ 단기 해외취업·관광목적의 출국자나 외항선원, 북한으로 출국한 자 등과 같이 국내에 주민등록을 두고 일시적으로 출국한 자는 주민이다.

(다) 신분확인 방법

- 거주여권(PR여권)이나 일반여권(단, 재외국민등록부등본이나 해외/현지 이주확인서 제출)

(2) 외국인 등록 및 체류지 변경신고

(가) 외국인이 입국한 날부터 90일을 초과하여 대한민국에 체류하려면 출입국관리법에 따라 입국한 날부터 90일 이내에 현 체류지를 관할하는 사무소장 또는 출장소장에게 외국인등록을 하여야 한다.

(나) 외국인이 체류지를 변경한 때에는 전입한 날부터 14일 이내에 신 체류지

의 시·군·구의 장 또는 신 체류지를 관할하는 출입국관리사무소장·출장소장에게 전입신고를 하여야 한다.(출입국관리법 제34조, 제36조).

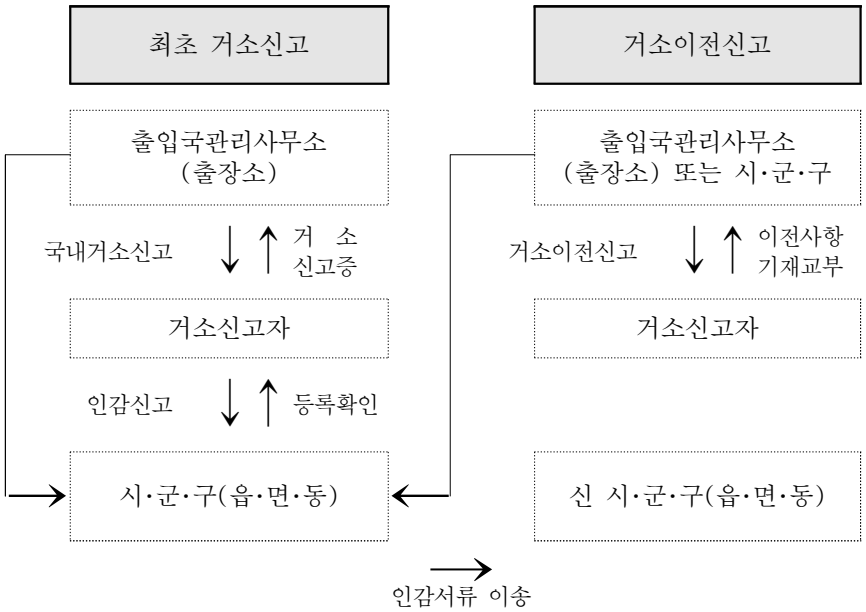
- 체류지 변경사항(체류기간 등)은 시·군·구에 구축되어 있는 외국인등록 정보시스템에서 확인한다.

(다) 외국인등록 면제자(A1~3 VISA보유)의 인감신고 방법

- 자진하여 외국인등록을 하여 외국인등록증을 발급받으면 신분확인 및 인감신고를 할 수 있다.

※ 주한외국공관(대사관과 영사관을 포함한다)과 국제기구의 직원 및 그의 가족, 대한민국 정부와의 협정에 의하여 외교관 또는 영사와 유사한 특권 및 면제를 누리는 자와 그의 가족, 대한민국정부가 초청한 자 등으로서 법무부령이 정하는 자는 외국인등록 대상이 아니다. 즉, 등록면제자이다.

《 외국국적동포의 국내거소 및 이전신고 절차 》



(3) 국내거소신고자 등록 및 거소지 변경신고

(가) 재외국민과 외국국적동포는 재외동포법에 따라 대한민국 내에 거소를 정하여 국내거소신고를 할 수 있다(재외동포법 제6조).

- 신고장소 : 거소를 관할하는 출입국관리사무소 또는 출장소

※ 재외동포법이 개정되어 2015.1.22.부터 재외국민의 국내거소신고제도가 폐지됨. 단 법 시행일 전에 재외국민 국내거소신고자로 신고된 자의 경우는 2016.6.30.까지 신분 및 신분증이 유효함

(나) 국내거소신고자가 거소를 이전한 때에는 14일 이내에 그 사실을 신 거소가 소재한 시·군·구의 장이나 신 거소를 관할하는 사무소장·출장소장에게 신고하여야 한다.

(다) 거소이전 신고를 받은 사무소장이나 출장소장은 신 거소가 소재한 시·군·구의 장에게, 시·군·구의 장은 신 거소를 관할하는 사무소장이나 출장소장에게 각각 이를 통보한다.(재외동포법 시행령 제11조)

(라) 국내거소신고자가 국내거소신고증을 소지할 필요가 없게 된 때에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 사무소장이나 출장소장에게 국내거소신고증을 반납하여야 한다.(재외동포법 시행령 제14조)

- 따라서, 체류기간이 정해진 외국동포의 체류기간이 종료한 때 국내거소신고증 또는 외국인등록증의 효력은 상실되고 인감은 말소된다.

《 외국국적동포의 정의(재외동포법 시행령 제3조) 》

1) 대한민국의 국적을 보유하였던 자로서 외국국적을 취득한 자

2) 부모의 일방 또는 조부모의 일방이 대한민국의 국적을 보유하였던 자로서 외국국적을 취득한 자

(4) 국 적

(가) 복수국적자의 인감신고

– 복수국적자는 반드시 주민등록 후 내국인으로 인감을 등록한다.

※ 국적법에서 "복수국적자는 대한민국의 법령적용에서 대한민국 국민으로만 처우한다"고 규정하여 복수국적자는 대한민국 내에서 외국인의 지위가 인정되지 않고 국민으로만 처우된다.(국적법 제11조의 2)

(나) 국적상실에 따른 공부정리

1) 국적의 취득과 상실은 가족관계의 등록 등에 관한 법률(제93~98조)에 따르므로 가족관계등록부의 등재 및 말소로 확인한다.

2) 외국국적을 취득한 사람의 가족관계등록부가 미정리된 때에는 출입국관리사무소에 국적상실 신고를 하도록 안내한다.

3) 신고에 의하여 가족관계등록부가 정리되기까지 상당한 기일이 소요되므로 우선 신고에 의해 내국인 인감을 말소하도록 안내한다.

4) 국적상실에 따라 내국인 인감이 말소된 사람은 외국인등록 또는 외국국적동포 국내거소신고를 하고 신분증을 발급받은 후 인감을 신고한다.

참고 3 신분증의 「유효성」 판단

(1) 신분증의 유효기간

(가) 의의 : 유효기간이 지난 신분증으로 사실상 식별은 할 수 있으나 법에서 정한 유효요건의 소멸에 따라 적법한 처리가 곤란하다.

(나) 유효기간이 표시된 신분증 : 여권, 운전면허증, 국내거소신고증, 외국인등록증

(다) 유효기간 표시방법

1) 여 권 : 기간만료일 표기

2) 운전면허증 : 갱신기간 또는 적성검사기간 표기

3) 국내거소신고증, 외국인등록증 : 체류기한 표기

(라) 유효기간에 따른 처리방법

1) 여권의 기간만료일이 경과하면 해당 증으로 신분확인 불허

2) 적성검사 기간이 표시된 운전면허증은 적성검사기간 종료 후 1년까지

유효하며, 갱신기간이 표시된 운전면허증은 갱신기간에 관계없이 유효함

※ 적성검사기간 종료 후 1년까지 유효하나 운전면허증이 재발급된 경우는 구 운전면허증은 무효이므로 반드시 운전면허증 진위여부를 확인하여야 함

3) 외국인등록증 또는 국내거소신고증은 체류기한이 지난 경우 해당증으로 신분확인 불허

(2) 신분증의 발급사실 확인

신분증이 제출되면 인감시스템 또는 해당 증의 발급사실 확인시스템에서 발급사실을 확인하여야 한다.

(가) 주민등록증 : 주민등록증 진위확인시스템에서 확인 또는 인감전산(주민등록 시스템)에서 신청인 정보를 확인하여 신분증과 대조한다.

1) 1999.7.1 이전에 발급된 주민등록증은 2000.6.1부터 사용할 수 없다.(주민등록법 부칙 제2조제2항)

2) 분실 또는 재발급 처리된 주민등록증(발급일자 확인)은 회수하여야 한다.(주민등록법 시행령 제44조 제3호)

(나) 운전면허증

1) 주민등록시스템 내에서 본인 확인시 '운전면허증 진위여부조회' 키를 이용하여 적법한 신분증인지 확인한다.

2) 도로교통공단에 접속하여 운전면허정보조회/면허증진위여부조회를 클릭하여 새창이 나타나면 성명-주민등록번호-면허번호-암호일련번호를 입력하여 진위를 확인한다.

※ 운전면허에 관한 사항은 도로교통공단 또는 경찰청에 문의

(다) 여권

1) 대한민국국민의 여권은 시군구의 여권확인시스템에서 확인한다.

2) 외국정부가 발행한 여권은 유효기간 경과 시 효력이 상실된다.

《 신분증의 확인기록 》

1) 신분증을 확인하기 위하여 관련 시스템에 접속하는 경우 해당 시스템에 접속기록이 남게 된다.
2) 따라서, 담당 공무원은 반드시 시스템에 접속하여 신분증을 확인함으로써 본인이 신분증을 정확히 확인하였음을 입증할 수 있어야 한다.

(3) 허용되지 않는 신분증

(가) 내 국 인 : 국가유공자증, 공무원증, 동력 수상레저기구 조종 면허증

※ 시스템으로 발급사실 확인 곤란, 보안요소 없는 등의 사유

(나) 재외국민, 국내거소신고자, 외국인 : 운전면허증

※ 신분증으로 해당 신분확인 곤란

《 국가유공자증, 공무원증 등 불인정 》

1) 인감증명 발급을 위한 신분증은 위변조를 막기 위한 보안기능을 갖추고 시스템으로 진위여부를 확인할 수 있어야 한다.
2) 국가유공자증은 국가유공자임을 증명하는 증서로서 수수료 면제자임을 확인할 수는 있으나 1)과 같은 기능이 부족하여 인감 관련 '신분증'으로 인정되지 않고 있다.
  - 유공자 가족끼리 사진을 변조하여 주민등록증 재발급 후 인감증명 발급신청 과정에서 발견되어 법적 조치('10.7.8/서울지방보훈청발급)
3) 공무원증은 해당기관에서 직원을 식별하기 위한 증서로서 해당기관의 직원식별은 가능하나 1)과 같은 기능이 부족하여 인감 위한 '신분증'으로 인정되지 않고 있다.

참고 4 서면신고와 사유입증 방법

(1) 판단사항

(가) 질병·출산·징집·복역·유학·해외거주(체류) 등의 경우 서면신고 대상이 될 수 있으나 본인이 방문하지 못할 상태여야 서면신고를 수리한다.

※ 조금 아파서 입원하였거나 시설에 입소한 경우라도 거동할 수 있으면 서면신고 대상이 아니다.

(나) 인지능력이 부족한 사람의 서면신고서는 수리하지 말고, 금치산선고를 받아 법정대리인이 직접 신고하도록 안내한다.

※ 다만, 의사진단서(소견서)에 정상적 사고를 할 수 있다는 소견이 있으면 수리한다. 정상적인 사고를 할 수 있는지의 기준은 인감증명법 시행령 제7조의 규정을 적용하여 본인의 성명, 주민등록번호, 주소와 인감신고 의사를 구술 또는 자필로 기재할 수 있는지를 기준으로 한다.

예) 주로 뇌병변·지능·정신장애, 요양을 요하는 치매, 뇌졸중 등으로 담당자가 병명 만으로 인지능력 유무를 알 수는 없으므로, 의사진단서(소견서)에 정상적인 사고를 할 수 있다는 내용이 있음을 기준으로 한다.

※ 다만, 미성년자는 인지능력과 무관하게 법정대리인이 신고

(다) 상태를 입증하는 서류로서 진단서 등과 해당장소에 거주하는 입증서류로서 시설장 확인서 또는 수용증명서 등을 함께 제출받는다.

(2) 사유별 입증서류

(가) 질병, 출산

1) 시설에 수용되어 있는 경우 외출이 곤란하다는 의사진단서와 수용 사실에 대한 시설장의 직인이 날인된 확인서

※ 다만, 장애인등록자의 경우 등록사항으로 진단서를 갈음할 수 있다. 장애인 등급에 관하여는 보건복지부 기준 및 사통망(사회복지통합망)에 등록된 등록사항을 참조하여 판단

2) 시설에 수용되어 있지 않은 경우 의사진단서와 통·리장 확인서 또는

공증인의 인증(출장공증)을 받은 위임장

(나) 징집 : 본인발급 현역복무확인서(병적증명서 제외)

※ 직업군인, 사관생도 등의 경우 서면신고 대상이 아님

(다) 복역 : 기관의 직인이 찍힌 수감증명서, 보호시설수용확인서, 감호소수용확인서 등

※ 유치, 구류 등의 경우 확인서 또는 증명서. 단, 반드시 관할 기관에 확인

※ 서면신고서 여백에 무인 날인 및 수감기관(교도관)의 서명을 받은 것에 한한다.

(라) 유학 : 재학중인 학교의 재학증명서

1) 유학생이 미성년자인 경우에는 재학증명서(아포스티유 확인 필요없음)와 별지9호 서식(재외공관 확인 불필요)으로 처리

2) 유학생이 성년일 경우에는 재외공관의 확인을 받아야 하므로 (마)항에 따라 처리하면 되므로 굳이 재학증명서를 발급받을 필요는 없다.

(마) 해외체류(거주)

1) 내국인, 재외국민, 재외국민 국내거소신고자가 재외공관에서 확인을 받은 서류에 대하여 해외체류에 대한 입증서류를 제출하지 않는다.

2) 등록외국인, 외국국적동포 국내거소신고자는 별지 제9호 서식을 작성하여 ①체류지 공증인의 공증을 받고 아포스티유 확인을 받거나 ②재외공관 확인을 받아 제출한다.(택일)

☼ 서면신고는 가급적 지양하고 본인이 본인서명사실확인서를 발급받아 전달하도록 안내

《 서면신고 사유 및 입증서류 》

구 분	입 증 서 류	비 고
공통사항	• 실제 방문곤란한지 확인 • 위임의 인지능력이 있는지 확인 • 거동불가와 거주장소 두 가지를 입증	
질병, 출산	• 거동불가 의사진단서+ 장소확인 시설장 확인서	
징집	• 현역복무확인서	
복역	• 본인의 무인날인과 교도관 서명 + 수감증명서	
유학	• 재학증명서 + 아포스티유 확인(또는 영사확인)	
해외체류	• 내국인, 재외국민 : 재외공관(영사) 확인 • 외국인(외국국적동포) : ①공증인 공증 + 아포스티유 확인 또는 ② 영사확인	

(3) 규정의 준용

(가) 서면신고에 대한 판단사항과 입증서류는 서면변경신고 등에 준용된다.

(나) 복역과 해외체류에 관한 사항은 인감보호(해제)신청에 준용된다.

인감서면 신고 통·리장 확인서

<인감서면신고자 인적사항>

성 명

주민등록번호

주 소

본인은 위의 사람이 우리 통의 주민이며 정상적인 사고를 할 수 있다는 사실(본인의 성명, 주민등록번호, 주소 및 인감신고를 희망한다는 의사를 구술 또는 자필로 기재할 수 있음을 의미) 및 인감 신고를 위해 직접 방문할 수 없을 정도로 거동이 불가능한 상태임을 확인하였습니다.

○○동 ○통 통장 성명 (통장직인)

※ 담당자는 반드시 해당통장에게 연락하여 확인서의 내용을 확인할 것

다. 미성년자·한정치산자·금치산자 인감신고(법 제3조, 영 제7조, 영 제8조)

(1) 미성년자 또는 한정치산자(피한정후견인)

(가) 법정대리인 동의

1) 신 고

가) 미성년자 또는 피한정후견인(한정치산자)은 법정대리인(법정후견인)과 함께 방문하여 신고(영 제7조제2항)한다.

※ 17세 미만 미성년자의 경우 친권자 또는 법정대리인이 단독으로 방문하여 신고한다.

나) 인감대장의 비고란에 “구술신고”라고 기재한 후 법정대리인에게 확인하게 하고 그의 무인을 날인 받는다.

다) 서면신고 시 [별지 제9호서식]에 의한 법정대리인의 동의를 받아 제출토록 한다.

2) 발급 : 법정대리인의 동의[별지 제13호 서식]를 받아 발급(영 제13조제2항)한다.

3) 유의사항

가) 복대리 금지 : 인감제도에서 법정대리인의 권리는 위임이 허용되지 않는다. 즉, 법정대리인의 신고 또는 동의행위를 임의대리인이 대신할 수 없다.

나) 미성년자의 인감신고 또는 증명발급시 법정대리인이 친권자인 경우에는 부 또는 모 중 1인의 동의로 충분하다.

다) 가족관계등록정보시스템을 활용하여 이혼으로 인한 친권자 지정여부를 확인하여 인감대장 제2쪽의 인감의 특징란에 기재한다.

기재예시) '03.4.6 부모이혼, 친권자 "홍길순 : 470216-2927111, 관계 : 모"로 지정- 담당자 성명 기재 후 날인

라) 친권자가 미지정되어 있는 경우, 법원으로부터 친권자 지정을 받아오도록 안내한다.(민법 제909조 참조)

마) 친권자로 지정된 일방이 사망한 경우, 법원의 허가를 받아 나머지 일방이 친권자가 될 수 있다.(민법 제909조의2 참조)

바) 친권자는 부모만 가능하므로 부모 모두 사망한 경우는 친권자 지정을 할 수 없고 가정법원에 미성년자후견지정을 신청하여 후견인이 할 수 있으며 미성년자후견지정 신청과 동시에 사전처분신청을 하면 좀더 빨리 받을 수 있다.

사) 친권변경으로 법정대리인이 변경될 경우 별지12호 서식으로 신고사항의 변경신청서를 받아 변경한다.

(2) 금치산자(피성년후견인)의 인감신고

(가) 신고 및 발급 : 인감신고자의 신분증과 신고하려는 인장을 지참한 법정대리인이 금치산자(피성년후견인)를 대신하여 신고한다.(법 제3조, 영제13조).

(나) 유의사항 : 복대리 금지에 따라 서면신고는 불가하다.

참고 5 미성년자 인감의 신고 및 증명발급

(1) 미성년자의 인감신고 및 발급 관련 규정

(가) 신고관련

1) 미성년자는 법정대리인의 동의를 받아 신고한다.(법 제3조제1항)

2) 신고인이 미성년자인 경우 법정대리인의 무인을 받는다.(영 제7조제4항)

3) 미성년자가 법정대리인의 동의없이 인감을 신고한 때 수리거부한다.(영 제10조제5호)

(나) 발급관련

1) 미성년자는 법정대리인의 동의를 받아 신청서를 제출한다.(법 제12조제1항)

2) 인감증명의 대리발급 신청은 17세 이상의 자에 한한다.(영 제13조제1항)

3) 미성년자가 인감을 신청하는 경우 법정대리인의 동의서를 제출하여야 한다.(영 제13조 제2항)

4) 인감증명발급기관은 미성년자가 신청한 경우 법정대리인의 동의 여부를 확인하여야 한다.(영 제13조제4항)

(다) 기타 법령에서의 미성년자

1) 민법 제5조(미성년자의 능력) ① 미성년자가 법률행위를 함에는 법정대리인의 동의를 얻어야 한다.

2) 주민등록법 제24조(주민등록증의 발급 등) ① 시장·군수 또는 구청장은 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급한다

(2) 인감신고 절차 및 방법

(가) 미성년자와 법정대리인이 국내에 있는 경우

○ 미성년자가 만 17세 미만이면 법정대리인이 대신하여 신고한다.
○ 만 17세 이상이면 법정대리인과 동반방문하여 신고한다.

1) 17세 미만은 신분확인이 안 되고 법률행위 능력이 없으므로 법정대리인이 대신 처리한다.
2) 17세 이상은 신분확인을 할 수 있고 동의를 받아 인감발급 등 법률행위를 할 수 있으므로 동반방문한다.
※ 인감신고에 최대한 본인의 의사확인을 반영하기 위한 조치이다.

(나) 미성년자가 국내에 있고 법정대리인이 해외에 있는 경우
1) 17세 미만 미성년자이면 재외공관에서 확인을 받은 별지 제9호 서식의 서면신고서를 지참한 대리인이 서면신고한다.
2) 17세 이상 미성년자이면 재외공관에서 확인을 받은 별지 제13호 위임장과 법정대리인 동의서를 지참한 대리인이 동반 방문하여 구술신고한다.

(다) 미성년자와 법정대리인이 모두 해외에 있는 경우
1) 재외공관에서 확인을 받은 별지 제9호 서식의 서면신고서를 지참한 대리인이 신고한다.

(3) 인감증명 발급 절차 및 방법

(가) 미성년자가 본인의 인감증명을 발급받는 경우

○ 미성년자가 만 17세 미만이면 법정대리인이 대신하여 발급받는다.
○ 만 17세 이상이면 법정대리인의 동의서를 제출하여 본인이 발급받는다.

※ 법정대리인이 대신 발급받으면 발급대장의 대리인란에 법정대리인을 기재한 후 무인을 날인토록 한다.

(나) 17세 이상 미성년자가 방문하기 곤란한 경우
1) 법정대리인이 미성년자의 신분증을 지참하여 대리로 발급받는다.
2) 임의대리인이 미성년자의 신분증과 위임장, 법정대리인의 동의서를 지

참하여 대리로 발급받는다.

※ 영 별지 제13호 서식 유의사항 제4호를 참고

(다) 미성년자 또는 법정대리인이 해외에 있는 경우

– 신고에 따른 처리절차를 준용하여 처리한다.

(라) 미성년자가 타인의 인감증명을 발급받는 경우

– 17세 이상의 신분증 소지 미성년자는 법정대리인 동의(별지 제13호 서식)를 받아 타인의 인감증명을 대리발급 받을 수 있다.

(마) 유의사항

– 법정대리인 동의서가 제출된 경우 반드시 법정대리인의 인감이 신고된 인감과 동일한지 확인한다.

(4) 외국인 미성년자의 인감신고 및 증명발급

(가) 미성년자가 인감을 신고하거나 증명을 발급받으려면 친권자 또는 법정대리인을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

1) 외국인사실증명은 국내에서 이혼 등이 발생한 경우 기록되지 않아 친권확인이 불확실하므로 인정되지 않는다.

2) 본국의 가족관계등록부를 발급받아 아포스티유 가입국은 아포스티유 확인을, 미가입국은 대한민국 재외공관의 확인을 받아 제출한다.

(나) 기타 절차는 내국인 미성년자와 동일하다.

참고 6 행위무능력자 제도 변경

(1) 금치산 및 한정치산 제도의 변경

(가) 제도폐지

1) 2013년 7월 1일부터 개정민법에 따른 성년후견제 시행에 따라 금치산 및 한정치산제가 폐지되었다.

2) 가족관계등록사무관장기관이 법원으로부터 한정치산 또는 금치산 선고를 통보받은 경우 증명청에 통보하도록 한 인감증명법 시행령 제7조제

6항 및 별지 제8호서식은 정지되었다.

(나) 경과조치

1) 민법부칙 <법률 제10429호, 2011.3.7> 제2조에 따라 2018년 6월 30일까지 기존 선고자에 대하여 그대로 인정된다.

2) 기존 금치산자 및 한정치산자는 2018년 8월 30일까지 본문의 [다. 미성년자·한정치산자·금치산자 인감신고법]과 같은 방법으로 처리한다.

3) 기존 금치산자 및 한정치산자 선고사항은 가족관계등록부를 열람하여 확인한다.(현행과 동일)

(2) 피한정후견인(한정치산) 및 피성년후견인(금치산)제 도입

(가) 신고주의 적용

1) 2013년 7월 1일부터 개정민법에 따라 성년후견인 또는 한정후견인을 선임받을 수 있다. 이때 후견인을 둔 사람을 피성년후견인 또는 피한정후견인이라 한다.

2) 인감제도에서 피한정후견인은 한정치산자와 동일하게, 피성년후견인은 금치산자와 동일하게 본다.

3) 피성년후견인, 피한정후견인 등은 가족관계등록부에 기록하지 않고「후견등기에 관한 법률」에 따라 등기 후 등본을 발급받는다.

4) 시스템으로 관련 공부를 확인하는 경우 직권으로 처리할 수 있으나, 법률 규정 미비로 시스템 확인이 곤란하므로 민원인이 등본을 제출하여 입증하게 한 후 처리한다.

(2) 성년후견제도 대상자의 인감업무

(가) 공통사항

1) 기존의 금치산자, 한정치산자는 2018. 7. 1. 이전에 피성년후견인, 피한정후견인 판결을 새로 받은 후, 후견등기사항증명서를 제시하여야 한다. 이 경우 기존의 인감대장에서 금치산 및 한정치산 관련 기재사항은 삭제한다. 2018. 7. 1. 이후에는 인감대장에 기재된 금치산자, 한정치산

자 기록은 삭제한다.

※ 기존에 금치산자, 한정치산자로 선고된 사람은 2018.6.30.까지는 현 인감증명업무편람대로 처리하면 된다.

2) 신청인의 인적사항(성명과 주민등록번호)을 입력하여 피성년후견인 또는 피한정후견인임을 확인하면 후견등기사항증명서를 제시할 것을 요구한다. 후견등기사항증명서는 복사하여 제출자의 우무인을 날인하고 관리(10년)한다.

3) 인감대장(수기, 전산)에는 후견등기사항을 기재하지는 않으며, 발급시마다 비고란에 기재하여 발급한다.(8210 화면)

(나) 피한정후견인

1) 인감의 신고

– 후견등기사항증명서를 확인한 후 한정후견인의 동의를 받아야 하는 사항에 해당하는 경우 반드시 함께 방문하도록 하며, 인감대장에 한정후견인의 무인을 받는다.

※ 후견등기사항증명서상 한정후견인의 동의를 받아야 하는 사항에 해당하지 않은 사항은 피한정후견인 스스로 할 수 있으므로 일반인의 인감증명과 발급방법과 동일함.

2) 인감의 발급

– 후견등기사항증명서를 확인한 후 인감증명서의 제출용도가 한정후견인의 동의를 받아야 하는 행위일 경우 한정후견인의 동의서를 제출받는다.

– 사용용도란은 반드시 기재하도록 하고 앞뒤에 담당자 도장을 날인하여 (부동산매수자 확인과 같은 방법) 타용도로 사용하는 것을 방지한다. 다만, 성년후견제의 대상자가 아닌 일반인은 기존과 같이 당사자가 자유로이 기재하도록 한다.

– 8210 화면 비고란에 한정후견인의 성명, 주민등록번호를 입력하여 인감증명서상에 출력되도록 한다.

– 한정후견인이 방문하더라도 피한정후견인이 동행하여 발급받을 경우 본인발급으로 표시한다.

(다) 피성년후견인

1) 인감의 신고

– 성년후견인이 방문하도록 하며, 인감대장에 성년후견인의 무인을 받는다.

2) 인감의 발급

– 성년후견인이 방문하도록 하고, 성년후견인의 동의서는 제출받지 않아도 된다.

– 사용용도란은 반드시 기재하도록 하고 앞뒤에 담당자 도장으로 날인하여(부동산매수자 확인과 같은 방법) 타용도로 사용하는 것을 방지한다. 다만, 성년후견제의 대상자가 아닌 일반인은 기존과 같이 당사자가 자유로이 기재하도록 한다.

– 8210 화면 비고란에 성년후견인의 성명, 주민등록번호를 입력하여 인감증명서상에 출력되도록 한다.

라. 재외국민과 재외국민 국내거소신고자의 인감신고(영 제9조)

○ 재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률의 개정(2015.1.22. 시행)에 따라, 재외국민 국내거소신고제도는 2015.1.22.일자로 폐지되며, 기존에 신고한 재외국민국내거소신고자의 경우 2016.6.30.까지 유효한 것으로 경과조치를 두었다.

○ 재외국민 국내거소신고자가 주민등록을 하지 않을 경우 2016.6.30. 까지만 이들의 인감신고 및 발급이 가능하고 2016.7.1. 부터는 재외국민 국내거소신고자 인감은 폐지되고, 재외국민 인감으로 직권 변경한다.

(1) 공통사항

(가) 재외국민 또는 재외국민 국내거소신고자가 인감을 신고하려면 관할 증명청을 방문하여 재외국민은 거주여권(일반여권일 경우는 재외국민등록부등본이나 해외/현지이주확인서)을, 국내거소신고자는 국내거소신고증과 여권을 제출하여 신분을 확인받는다.

※ 인감증명 발급 시에는 여권을 확인하지 않으므로 유의한다.

※ 법령에서 허용하지 않은 운전면허증 등으로 신분확인은 허용되지 아니 한다.

(나) 담당자는 기존에 신고한 인감이 있는지 전산정보처리조직의 인감대장에서 舊 인감 버튼을 클릭하여 확인한다.(1인 1인감만 허용)

(다) 인감신고를 수리한 증명청은 등록기준지, 최종주소지 또는 현체류지를 관할하는 증명청에 신고사항을 통보한다.

1) 재외국민은 별지 제10호 서식을, 재외국민 국내거소신고자는 별지 제11호 서식을 이용한다.

(라) 재외국민의 인감신고를 통보받은 등록기준지 관할 증명청은 별지 제7호 서식의 「재외국민 인감신고기록대장」을 작성·관리한다.

※ 인감시스템에 의하여 자동적으로 전달되므로 출력하여 기록하면서 재외국민의 인감신고가 중복되었는지를 확인한다.

※ 재외국민 국내거소신고자가 인감을 신고한 경우 「재외국민 인감신고기록대장」에 여권번호와 함께 거소신고번호를 기록한다.

(2) 재외국민

(가) 인감신고 여부

1) 내국인(주민) 인감이 신고되어 있는 재외국민의 주민등록이 이민말소되면 내국인 인감을 말소하고 재외국민 인감대장을 작성한다.

가) 수기대장 : [별지 제3호서식]에 내국인인감을 첩부하여 관리한다.

나) 전산대장 : 내국인 인감 말소와 동시에 생성된다.

2) 내국인(주민) 인감이 신고되어 있지 않은 재외국민이 인감을 신고하면 내국인 인감처리절차를 준용하여 [별지 제3호서식] 재외국민 인감대장을 작성한다.

3) 재외국민 인감대장 제2쪽 인감의 특징란에 재외국민 인감신고일자(등록 또는 말소일자)를 기재하여 정리한다.

(나) 최종 주소지 유무

1) 주소를 가지지 않았던 재외국민은 등록기준지 관할 증명청에서 등록한다.

2) 최종 주소지를 알 수 없지만 최종 전출지가 있는 경우 최종 전출지 증명청에서 등록한다.

3) 최종 전출지에 등록되었으나 추후 최종 주소지를 알게 된 경우 최종 전출지 증명청은 공부를 최종주소지로 이관한다.

4) 최종 전출지로부터 공부를 이관받은 최종 주소지 증명청은 인감시스템에서 증명청을 변경·관리한다.(이 때 전 증명청의 주소는 삭제하지 않는다)

〈 재외국민의 인감신고 절차 〉

민원인 (신고)		최종주소지 증명청 (확인·대장작성·통보)			민원인 (확인)
• 본 인 • 대리인	• 구술 • 서면	신분 확인	기존 신고 여부 확인	인감대장 작성	인감대장에 무인날인

↓

(재외국민 인감신고기록대장 등재)

최 종 주소지 관 할 증명청	1. 신분확인 : (거주)여권 2. 서면신고 보증인 : 성년1인, 대리인과 다른 사람 3. 인감신고 사항의 등록기준지 통보(별지 제10호 서식) 4. 재외국민용 인감대장 작성(별지 제3호 서식) ※ 내국인이 이민말소된 경우 내국인 인감대장을 재외국민용 인감대장에 첩부하여 사용(직권처리), 즉 표지만 인감공무원이 직권기록
등 록 기준지 관 할 증명청	1. 재외국민 인감신고기록대장 등재(별지 제7호 서식) – 정리내용란에 신분변동사항 기재 2. (신분변동 등 발생시) “인감신고사항”란 정리

※ 등록기준지 관할 증명청에 신고한 경우, 최종주소지 관할 증명청 작성사항과 등록기준지 관할 증명청 작성사항 2가지를 모두 작성

(3) 재외국민 국내거소신고자(2016. 6.30까지)

(가) 인감신고 여부

1) 내국인(주민) 인감이 신고되어 있는 재외국민 국내거소신고자가 인감을 신고하면 내국인 인감을 직권 말소하고 거소신고자 인감대장을 작성한다.

2) 재외국민 인감이 신고되어 있는 재외국민 국내거소신고자가 인감을 신고하면 재외국민 인감을 직권 말소하고 거소신고자 인감대장을 작성한다.

3) 인감이 신고되어 있지 않은 재외국민 국내거소신고자가 인감을 신고하면 내국인 인감처리절차를 준용하여 [별지 제5호서식] 국내거소자 인감대장을 작성한다.

《 이민말소 되지 않은 자의 처리 》

1) 주민등록법에 따른 국외이주 또는 현지이주로 인하여 주민등록이 말소된 상태를 말한다.

2) 이민출국 말소 : 국외이주신고를 하고 출국하여 주민등록이 말소된 것

3) 현지이주 말소 : 해외체류자가 체류국으로부터 영주권 또는 그에 준하는 장기체류 허가증을 취득하여 주민등록이 말소된 것

(나) 증명청간의 관계

1) 인감신고를 받은 거소지 관할 증명청과 재외국민 인감대장을 보관하고 있는 최종주소지가 같은 경우 : 말소와 대장작성을 동시에 처리한다.

2) 인감신고를 받은 거소지 관할 증명청과 재외국민 인감대장을 보관하고 있는 최종주소지가 다른 경우 : 거소지관할 증명청에서 민원인에게 인감말소신고서 [별지 제12호서식]를 작성케 한 후 최종주소지에 팩스 송부하여 인감을 말소한다.

※ 기 신고된 인감도장이 없는 경우 말소신고서에 현재 신고하려는 인감도장으로 날인이 가능하다.

3) 신고지에는 말소신고서 원본을 보관하고 최종주소지에는 팩스 송부된 말소신고서와 말소된 인감대장을 보관한다.

《 재외국민 국내거소신고자 인감신고 》

민원인 (신고)		거소신고지 관할 증명청 (확인·대장작성·통보)			민원인 (확인)
• 본 인 • 대리인	• 구술 • 서면	신분 확인	기존 신고 여부 확인	인감대장 작성	인감대장에 무인날인

↓ 통보

(재외국민 인감신고기록대장 등재)

거 소 신고지 관 할 증명청 (읍면동, 출장소)	1. 신분확인 : 국내거소신고증과 여권 2. 서면신고 보증인 : 성년1인, 대리인과 다른 사람 3. 인감신고 사항의 등록기준지 통보(별지 제10호 서식) 4. 국내거소신고자용 인감대장 작성(별지 제5호 서식)
등 록 기준지 관 할 증명청	1. 재외국민 인감신고기록대장 등재(별지 제7호 서식) – 정리내용란에 신분변동사항 기재 2. (신분변동 등 발생시) “인감신고사항”란 정리

마. 재외국민이 주민등록이 말소되지 않은 경우의 인감신고

(1) 개정 주민등록법 시행 이후에 출국하는 사람의 경우에는 행정상관리주소에 직권으로 재외국민의 인감을 신고한 것으로 하며, 이미 출국한 재외국민이 국내에 주민등록을 할 경우에는 인감이 있던 사람인 경우는 주민등록지에 인감신고를 한 것으로 전환시켜준다.

바. 재외국민 국내거소신고자의 인감신고

(1) 재외국민 국내거소신고제도는 2016.7.1.부터 폐지되므로 2016.6.30.까지만 재외국민국내거소신고자의 인감신고 및 발급이 가능하다.

(2) 제도의 폐지 전 기존에 신고된 재외국민 국내거소신고자의 인감은 2016.6.30.일자로 당시의 거소지를 인감증명청으로 하여 재외국민의 인감으로 직권전환시켜 준다.

사. 외국인과 외국국적동포 국내거소신고자의 인감신고(영 제7조)

(1) 공통사항

(가) 외국인 또는 외국국적동포 국내거소신고자가 인감을 신고하려면 관할 증명청을 방문하여 외국인은 외국인등록증과 (외국)여권을, 국내거소신고자는 국내거소신고증과 (외국)여권을 제출하여 신분을 확인받는다.

※ 인감증명 발급 시에는 여권을 확인하지 않으므로 유의한다.

※ 법령에서 허용하지 않은 운전면허증 등으로 신분확인은 아니 된다.

(나) 담당자는 기존에 신고한 인감이 있는지 전산정보처리조직의 인감대장에서 舊 인감 버튼을 클릭하여 확인한다.(1인 1인감만 허용)

(2) 외국인

(가) 외국인이 인감을 신고하면 내국인 인감처리절차를 준용하여 [별지 제4호 서식] 외국인 인감대장을 작성한다.

《 외국인 인감신고 》

민원인 (신고)		체류신고지 관할 증명청 (확인·대장작성·통보)			민원인 (확인)
• 본 인 • 대리인	• 구술 • 서면	신분 확인	기존 신고 여부 확인	인감대장 작성	인감대장에 무인날인

체 류 신고지 관 할 증명청 (시구, 읍면)	1. 신분확인 : 외국인등록증과 (외국)여권 2. 서면신고 보증인 : 성년1인, 대리인과 다른 사람 3. 외국인등록자용 인감대장 작성(별지 제4호 서식)

(3) 외국국적동포 국내거소신고자

(가) 외국국적동포 국내거소신고자가 인감을 신고하면 내국인 인감 처리절차를 준용하여 [별지 제5호서식] 의 국내거소신고자용 인감대장을 작성한다.

《 외국국적동포 국내거소신고자 인감신고 》

민원인 (신고)		거소신고지 관할 증명청 (확인·대장작성·통보)			민원인 (확인)
• 본 인 • 대리인	• 구술 • 서면	신분 확인	기존 신고 여부 확인	인감대장 작성	인감대장에 무인날인

거 소 신고지 관 할 증명청 (시구, 읍면)	1. 신분확인 : 국내거소신고증과 (외국)여권 2. 서면신고 보증인 : 성년1인, 대리인과 다른 사람 3. 인감신고 사항의 등록기준지 통보(별지 제10호 서식) 4. 국내거소신고자용 인감대장 작성(별지 제5호 서식)

[별지 제10호서식] <개정 2007.12.31>

행 정 기 관 명

( )

수신자
(경유)
제목 재외국민 인감신고사항 통보

「인감증명법 시행령」 제9조제1항에 따라 다음과 같이 재외국민의 인감신고사실을 통보하오니 재외국민 인감신고기록대장을 정리하여 주시기 바랍니다.

인감신고인	등록기준지		
	주소	국 내	
		국 외	
	성 명		
	여 권 번 호		
	생년월일 또는 주민등록번호		
인 감 신 고 일			
참 고 사 항			

발 신 명 의 [인]

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 /홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) /공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

[별지 제11호서식]

행 정 기 관 명

(　　)

수신자
(경유)
제목 국내거소신고자 인감신고사항 통보

「인감증명법 시행령」 제9조제2항에 따라 다음과 같이 국내거소신고자의 인감신고사항을 통보하오니, 인감대장을 정리하여 주시기 바랍니다.

인감신고인	성　　명		한　자	
	국내거소신고번호		성　별	남 · 여
	국내거소신고일		생 년 월 일 (주민등록번호)	
	등 록 기 준 지		국　적	
	최 종 주 소 지			
인 감 신 고 일				
참 고 사 항				

※ 유의사항
1. 통보를 접수한 증명청은 본인 여부를 확인한 후 처리하여야 합니다.
2. 인감을 신고한 사실이 있는지의 여부를 확인한 후 국내거소신고서를 접수 처리하여야 합니다.
3. 참고사항란에는 재외국민이나 외국인 신분상태의 여권번호나 외국인등록번호를 기재합니다.

발 신 명 의 [인]

기안자(직위/직급) 서명　검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행　처리과명-일련번호(시행일자)　접수　처리과명-일련번호(접수일자)
우　　주소　　/홈페이지 주소
전화(　)　　전송(　)　　/공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

[별지 제7호서식] <개정 2007.12.31.> (앞쪽)

재외국민인감신고기록대장

인감신고인	등록기준지				
	등록기준지				
	등록기준지				
	주소	국내			
		국외			
	성명				
	여권번호				
	생년월일 또는 주민등록번호				
인감신고사항	신고연월일	신고기관	신고연월일	신고기관	
		정리내용 :		정리내용 :	
		정리내용 :		정리내용 :	
		정리내용 :		정리내용 :	

(뒤 쪽)

증명청경유란			
순 서	증 명 청 직 인	순 서	증 명 청 직 인
1	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호	6	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호
2	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호	7	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호
3	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호	8	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호
4	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호	9	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호
5	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호	1 0	시 · 구 (동) 읍 · 면 제 호

3. 인감의 보호 및 해제신청

가. 인감의 보호신청(영 제7조의2)

(1) 개　　요

(가) 인감보호(해제) : 인감신고인이 본인의 인감증명 발급을 제한하거나 요청한 조건을 충족한 경우에 발급하여 주도록 인감보호 또는 그 해제를 신청하는 것을 말한다.

(나) 신청장소 : 전국 인감증명 발급기관(시장·군수·구청장, 읍·면·동장 또는 출장소장)

(다) 신 청 인 : 본인, 금치산자의 법정대리인, 임의대리인(재외국민, 해외체류자, 복역자가 재외공관 또는 수감기관의 확인을 받은 것에 한한다)

※ 거동불편, 입원 등을 이유로 대리인이 보호나 해제신청을 할 수 없음을 유의

(라) 신고방법 : 신분증을 제시하여 본인 확인 후 구술로 신청하고, 위 (다)의 임의대리인은 서면으로 신청한다.

※ 주소지 증명청이 아닌 곳을 방문한 경우 반드시 별지 제8호의2 서식을 작성한다.

(마) 유효기간 : 인감보호의 해제를 신청하지 않는 한 인감보호신청은 유효하며, 인감변경(개인)신고를 하여도 효력이 유지된다.

(2) 처리절차

(가) 인감대장 작성방법

1) 인감대장 제2쪽의 「인감의 보호신청」란에 인감보호 내용을 적고 신고인에게 확인토록 한 후 신청인이 본인인 경우 서명 또는 무인을 받고, 대리인인 경우에는 무인을 받는다. 이와 함께 담당자의 성명을 적고 서명 또는 날인한다.

※ 다만, 최초 인감신고 시에는 통합하여 무인을 받으므로 인감보호내용에 대하여 별도의 확인을 받을 필요가 없다.

(나) 관할 증명청이 아닌 곳에 신청한 경우

1) 관할 증명청이 아닌 기관은 신고인에게 [별지 제8호의2 서식]을 작성토록 하여 인감보호 신청사항을 전산입력 및 전산조직으로 주소지에 통보한다.(자동통보)

- 신청서 원본은 관할 증명청으로 등기우송하여 인감대장에 합철하여 보관하며, 접수기관에서는 신청서 사본을 10년간 보관한다.

2) 관할 증명청은 전산조직으로 통보된 인감보호(해제)신청 사항을 익일까지 수기 인감대장에 정리한 후 담당자 성명을 적고 서명 또는 날인한다.

- 전산통보서(별지 제8호의3 서식) 및 등기로 이송받은 신청서원본을 인감대장에 합철하여 보존한다.(10년, 영 제17조 2호)

(3) 인감보호의 방법 및 예시

(가) 인감보호의 방법 및 증명발급

1) 본인 또는 본인이 지정한 사람 만 본인의 인감증명을 발급받을 수 있도록 제한할 수 있다.

- 다만, 지정된 사람이 발급받는 경우 위임장을 확인한다.(인감보호에 지정된 것과 위임을 받은 것은 다른 행위이다)

(나) 인감보호 예시

1) 판단을 요하는 상황이 발생하지 않도록 단순화하여 신청받는다.

가) 본인외 인감증명 발급불가

나) 본인, 처(성명, 주민등록번호) 외 인감증명 발급불가

다) 본인, 처(성명, 주민등록번호)가 함께 방문할 때만 인감증명 발급

2) 증명청에서 상황판단을 해야 하는 사항에 대하여는 수리를 거부한다.

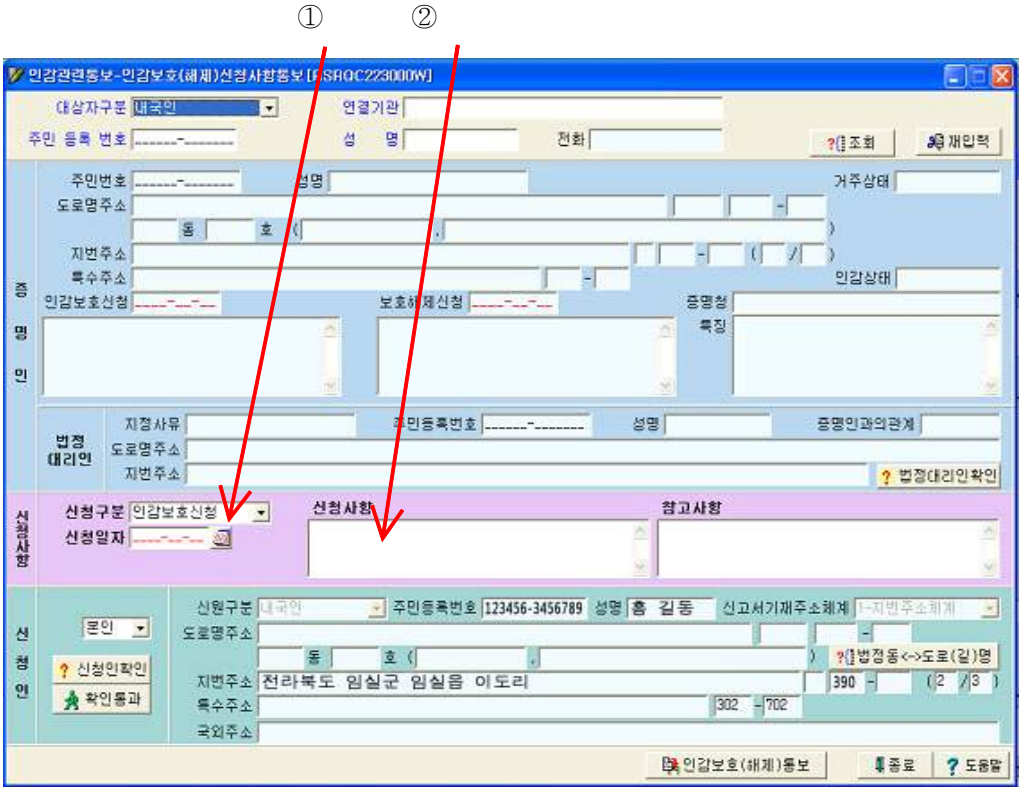
가) 본인이 치매 시 ○○에게 발급허용

나. 인감보호의 해제신청

1) 인감증명발급기관은 인감보호신청자가 해제를 신청하면 인감보호신청 절차를 준용하여 처리한다.

【별지 제8호의2서식】에 의한 인감보호(해제)사항 전산입력 방법

《 인감-> 84. 인감관련통보 -> 8420. 인감보호(보호해제) 신청사항 통보 》



※ 업무처리 흐름 : ① 신청구분(보호 또는 해제)선택 → ② 신청사항 입력

■ 인감증명법 시행령 [별지 제8호의2서식] <개정 2013.4.22>

[ ] 인감보호 신청
[ ] 인감보호 해제신청

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 즉시

신청인	성명 (한자)	주민등록번호	국적
	국내주소지		우무인
	국외주소지		
	인감보호(보호해제) 신청내용		

법정 대리인 동의	성명	신청인과의 관계	인감 ㊞
	생년월일		
	국내주소지		
	국외주소지		

재외공관(영사관)·수감기관(교도관) 확인

위 신청인의 [ ] 인감보호 신청
[ ] 인감보호 해제신청
[ ] 법정대리인 동의 사실을 확인합니다.

년 월 일

[ ] 재외공관(영사관) (서명 또는 인)

[ ] 수감기관(교도관) (서명 또는 인)

「인감증명법 시행령」 제7조의2에 따라 위와 같이 인감보호 또는 인감보호 해제를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

대리인 : (서명 또는 인)

(뒤쪽)

유의사항 및 작성방법

1. 재외국민, 해외거주(체류)자 또는 복역자의 인감보호(보호해제)를 신청하기 위하여 증명청을 방문하는 대리인은 반드시 주민등록증 등을 제시하여야 합니다.
2. 재외국민은 여권번호를, 외국인은 외국인등록번호를, 국내거소신고자는 국내거소신고번호를 주민등록번호란에 적습니다.
3. 인감보호(보호해제) 신청은 본인의 인감을 보호(보호해제)하기 위하여 인감증명의 발급대상을 본인 또는 본인이 지정하는 사람으로 제한할 수 있는 제도입니다.
   원하는 내용을 아래 예시와 같이 인감보호(보호해제) 신청내용란에 적어 제출하면 됩니다.

   [기재 예시]
   1 본인 외 발급 금지
   2 본인, 처(○○○ : 주민등록번호) 외 발급 금지
   3 본인, 처(○○○ : 주민등록번호), 모(○○○ : 주민등록번호) 외 발급 금지
   4 주소지 시・군・구(읍・면・동)에서만 발급하고 그 외 인감증명청에서는 발급 금지
   5 그밖에 인감보호나 인감의 보호해제에 필요한 내용
4. 우무인(右拇印) 날인이 곤란한 경우에는 좌무인을 날인하며, 무인은 선명하고 깨끗하게 날인하여야 합니다.
5. 재외국민, 해외거주(체류)자, 복역자가 위임하여 신청하는 경우에는 다음 구분에 따라 해당 기관의 확인을 받아 제출하여야 합니다.
   가. 재외국민, 해외거주(체류)자: 재외공관(영사관)
   나. 복역자: 수감기관(교도관)
6. 인감의 보호신청이나 보호해제 신청을 하려는 경우에는 해당사항란에 [√]표시를 한 후 제출합니다.
   이 경우 미성년자인 경우에는 법정대리인 란에 [√]표시를 함께 하여야 합니다.
7. 재외공관 또는 수감기관 해당사항란에 [√]표시를 합니다.

처 리 절 차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

신청인		1. 미성년자나 한정치산자인 경우에는 법정대리인의 동의 추가 2. 국외거주자(해외체류자), 수감자인 경우에는 재외공관, 수감기관 확인
인감보호 (해제)신청	▲ 신청 수리	

4. 인감대장의 작성

가. 인감대장의 종류(영 제5조)

(1) 인감대장의 종류

1) 내국인용 : [별지 제2호서식]

2) 재외국민용 : [별지 제3호서식]

3) 외국인용 : [별지 제4호서식]

4) 국내거소신고자용 : [별지 제5호 서식]

(2) 작성 시 공통사항

1) 신고인의 신분상태에 맞는 대장을 작성한다.

2) 서식의 기재란이 부족한 경우 동일한 서식의 부표*를 첨부하고 당해 증명청의 직인으로 간인하여 사용한다.

* 동일한 빈 서식의 해당란을 절취한 것을 말한다.

나. 국내에 주소를 가진 국민(영 제5조, 별지 제2호서식)

(1) 신고자 인적사항(서식 1쪽)

(가) 제1쪽은 인감신고자의 인적사항, 인감, 주소 이동사항 및 작성에 따른 유의사항으로 구성되어 있다.

(나) 신고인의 성명(한글·한자), 주민등록번호를 시스템과 신분증으로 확인한 후 흑색필기구로 적는다. 다만, 「인감」란은 적지 않고 비워둔다.

(다) 「주소이동사항」은 최초 인감신고 당시 증명청에 전입한 주소부터 적되 주민등록의 전입(변경)사항과 일치되도록 주민등록시스템을 확인하여 적은 후 날인한다.

(라) 주소 이동사항란에는 주소, 주소변경사항, 직권조치사항 등을 적고 전입란에는 그 전입(변경)일자를 적는다.

(마) 주민등록 거주불명 조치가 있으면 '주소이동사항' 란에는 주민등록 직권조치 사항을, 제2쪽의 비고란에는 인감의 직권말소 날짜, 사유와 '직권말소'라고 표기한 후 담당자 성명을 적고 서명 또는 날인한다.(법 제11조제4항, 영 제12조제5항)

※ 주소란은 개인별 주소변경 사항만을 기재

《 국내에 주소를 가진 자의 인감대장 작성예시 》

주민등록 번호	390000- 1450000	인 감 대 장			
성 명 (한 자)	홍 길 동 (弘 吉 東)			인감	
주소이동사항	순서	주 소	(통/반)	전 입	
	1	경남 창원군 내서읍 내덕리 257번지		1999.3.12 (전입)	(인)
	2	창원군조례에 의거 리·동명칭 변경(2000.10.20)		. .	
	3	경남 창원군 내서읍 내하리 257번지		2000.10.20 (명칭변경)	(인)
	4	법률 제4678호로 시 설치 (2001.1.1)		. .	
	5	경남 창원시 명서동 257번지	4/5	2001.1.1 (행정구역변경)	(인)
	6	법률 제0000호로 구 설치 (2010.7.1)		. .	
	7	경남 창원시 의창구 명서동 257번지		2010.7 .1 (행정구역변경)	(인)
	8			. .	
	9			. .	

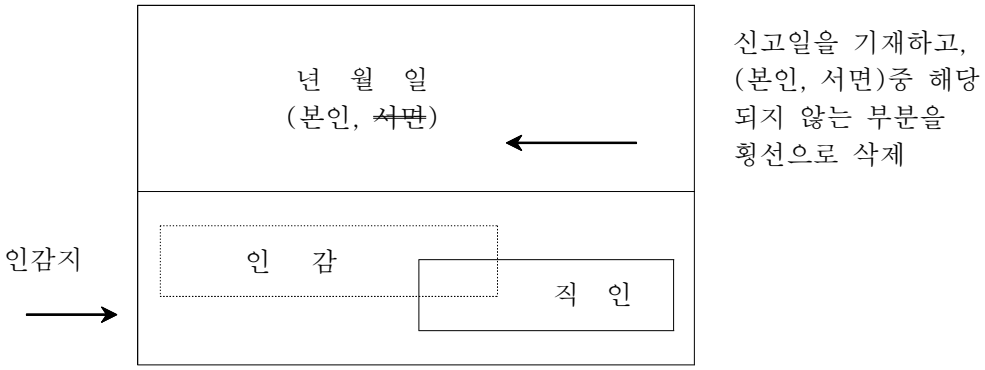
(2) 인감신고사항(서식 2쪽)

(가) 제2쪽은 신고인의 인감(본인·서면신고), 인감의 특징, 인감의 보호(해제)신청, 비고·담당자란 등으로 구성되어 있다.

(나) 인감란에는 인감의 신고연월일을 적고, (본인, 서면) 중 해당되지 않는 부분을 횡선(＝＝)으로 삭제하며, 신고하려는 인장을 날인한다.

(다) 서면신고의 경우 대리인이 제출한 인감을 인감란에 선명하게 날인하거나, 신고서에 첨부된 인감지(신고할 인감을 백지에 선명하게 찍은 것)를 인감란에 부착한 후 증명청의 직인으로 간인한다.

《 서면신고시 인감대장 작성예시 》



※ 인감지는 반드시 흰 종이를 사용함

(라) 인감의 특징란에는 신고인과 관련된 특이사항을 기록한다.

1) 성명 변경, 주민등록번호 변경, 한정치산자·금치산자 사항 및 법정대리인의 성명·주민등록번호

2) 인감변경신고, 인감의 말소 및 재등록(부활) 사항

예) ○○년 ○월 ○일 “신고말소”, “신고부활”등

(마) 인감의 보호(해제) 신청란에는 보호(해제)신청 내용을 적고, 그 내용을 본인에게 확인하게 한 후 여백의 아래쪽에 본인의 서명 또는 무인을 받은 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인한다.

1) 인감신고와 동시에 보호신청을 받은 경우 신고사항 확인에 따른 무인날인으로 갈음하여 별도의 무인날인은 생략한다.

2) 다만, 보호신청 일자는 반드시 적어 신고일과 동일함을 알 수 있도록 한다.

《 인감의 보호(보호신청 해제) 신청란 작성예시 》

인 감 의 보호신청	- 신 청 일 : 2010년 7월 19일 - 신청내용 : 본인, 처(○○○, 주민등록번호)외 발급금지 - 접수기관 : 전라북도 임실군 임실군청 - 정 리 일 : 2010년 7월 20일 - 신 청 인 : ○○○, 서명 또는 무인 - 담 당 자 : ○○○, 서명 또는 날인

(바) 비고에는 서면신고 관련사항, 직권조치 사항 등을 적는다.

1) 서면신고의 경우 신고일자 및 그 사유(영 제8조제1항 참조)와 함께 "서면신고"라 적고 대리인의 성명·주민등록번호·관계를 적은 후 대리인의 무인을 받는다.

예) 2003.4.6 질병으로 인한 서면신고, 대리인 : 홍길동(주민등록번호, 관계 : 숙부) 무인 - 담당자 : ○○○ (인)

2) 주민등록 직권조치가 있는 경우 조치날짜 및 내용을 적는다.

예) 2013.4.5. 주민등록 거주불명 등록에 따라 인감 직권말소
2013.4.5. 주민등록 재등록에 따라 인감 직권부활

(사) 공 통 : 인감신고 또는 인감보호해제, 신고사항 일부 변경 등으로 인한 인감대장의 작성이 끝나면 신고인 및 담당자가 확인한다.

1) 신고인은 관계사항을 확인한 후 인감의 비고란에 본인(미성년자 또는 한정치산자의 경우에는 법정대리인)의 무인을 날인한다.

2) 담당자는 본인의 성명을 적고 서명 또는 사무용 도장을 날인한다.

(3) 증명청 경유(서식 3쪽)

(가) 제3쪽은『증명청 경유란』으로 경유 증명청의 순서와 제1쪽 주소이동사항의 순서가 일치되도록 증명청의 명칭과 관리번호 등을 기재한 후 직인으로 날인하여 관리(이송)한다.

1) 인감의 신규 신고 시 인감대장이 최초로 작성된 증명청을 표시한다.

2) 전입신고에 의해 주소변경이 발생될 때 각 증명청을 표시한다.

※ 순서의 일치이지 칸수의 일치가 아니므로 도로명 주소부여, 통반변경 등으로 주소의 이동없이 표기만 변경된 경우 증명청란은 변동하지 아니 한다.

3) 관내에서 주소를 변경한 경우에는 제1쪽의 주소 이동순서에 따라 증명청의 직인을 날인하여야 하며 "인감관리대장번호"란에는 전입 시 등재한 번호를 그대로 기재하거나, 신규번호를 부여하는 등 증명청의 인감대장 관리방법에 따라 일련번호를 기재·관리한다.

《 증명청 경유란 작성예시 》

증 명 청 경 유 란					
순서	인감관리 대장번호	증명청 직인	순서	인감관리 대장번호	증명청 직인
1	거창 읍 면 동 제2003-1호	거 창 군 거창읍장 인		읍 면 동 제 호	

다. 재외국민(영 제5조, 별지 제3호서식)

(1) 신고자 인적사항(서식 1쪽)

(가) 제1쪽에는 내국인과 달리 여권 및 등록기준지란이 있으며, 증명청에 신고된 순서대로 일련번호란에 번호를 부여한다.

(나) 재외국민은 거주여권이나 일반여권(재외국민등록부등본, 해외/현지이주확인서)으로 신분확인을 하고 여권번호[16], 유효기간 등을 확인하여 적는다.

16) 여권번호 변경 시 주소지 증명청이 인감시스템에 직접 정정 관리한다. 이하 전 신분에 적용된다.

※ 시스템의 입력사항에 의존하지 말고 반드시 여권의 내용을 확인한다.
※ 여권 유효기간이 만료되었을 경우 여권을 재발급 받은 후 신고하도록 안내한다.

(다) 가족관계등록정보시스템을 열람하여 한글·한자 성명, 주민등록번호(미부여자는 생년월일)를 적고, 성별란은 해당사항에 "○" 표시한다.

(라) 등록기준지의 신고란에는 인감 신고 날짜와 등록기준지를 적는다.

(마) 국내 최종주소지는 주민등록이 이민말소된 주소지이며, 주소를 알 수 없을 때에는 "빈란"으로 둔다.

(바) 국외주소 이동사항은 인감증명청이 알 수 없으므로 관리하지 아니 한다.

(사) 최종주소지가 있는 사람은 그 주소를 관할하는 읍·면·동, 출장소에서, 최종주소지가 불명한 사람은 등록기준지를 관할하는 읍·면·동, 출장소에서 그 인감을 관리한다.

《 재외국민용 인감대장 작성예시 》

일련번호	제 75 호	인 감 대 장 (재외국민용)			
성 명 (한글·한자)	홍 길 동 (洪 吉 童)	여권번호	si578901	성별	남·여
		생년월일 또는 주민등록번호	4 8 0 0 0 0 - 1 6 0 0 0 0 0		
등록기준지	91년4월3일 신고	서울특별시 종로구 세종로 00번지			
	년 월 일 신고				
	년 월 일 신고				
국내최종주소지	92년7월15일 출국	경남 거창군 거창읍 상림리 111번지			
국외주소이동사항	년 월 일 신고	"관리하지 아니함"			
	년 월 일 변경				
	년 월 일 변경				

(2) 인감신고사항(서식 2쪽)

(가) 제2쪽의 인감란은 내국인의 인감란을 그대로 첩부하여 사용한다.(영 제5조제4항)

(나) 인감의 특징란에 재외국민 인감신고일자 또는 말소일자를 기록한다.

※ 이민자명단통보서 접수일자는 주민등록에서 관리할 사항으로 인감대장에는 주민등록 말소사항만 관리한다.

《 인감특징란 작성예시 》

인 감 신 고 사 항			
인감	인감란	년 월 일 (본인, 서면)	년 월 일 (본인, 서면)
		※ 내국인 인감을 재외국민 인감으로 신고한 것으로 갈음함	
	인감의 특징	재외국민 인감신고일(통보일자) : 년 월 일 출국자명단통보서 접수일자 : 년 월 일	

(3) 증명청 경유(서식 3쪽)

(가) 증명청 경유란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성요령과 같다.

라. 재외국민이 주민등록이 말소되지 않은 경우의 인감 발급

(1) 개정 주민등록법의 시행(2015.1.22.) 이후에는 재외국민도 주민등록을 가질 수 있음. 시행일 전 국외이주한 사람이 국내에 입국하여 주민등록을 하는 경우는 그 주민등록지가 인감증명청이 되며, 주민등록증도 발급되므로 주민등록증으로 확인하면 된다.

마. 외국인(영 제5조, 별지 제4호서식)

(1) 신고자 인적사항(서식 1쪽)

(가) 제1쪽에는 신분사항을 기록하나 성명, 외국인등록번호 외에 내국인과 달리 체류자격, 여권관련 사항, 여권 유효기간 등이 있다.

(나) 외국인은 인감신고 시 외국인등록증과 여권을 확인하도록 되어 있으므로 증과 여권을 제출받아 외국인등록번호, 체류자격, 체류기간, 여권번호, 여권유효기간 등을 시스템과 대조·확인하여 적는다.

※ 여권 유효기간이 만료되었을 경우 여권 재발급 후 신고하도록 안내한다.

(다) 외국인의 성명은 외국인등록증에 표기된 성명으로 하되, '성'은 그대로, '명'은 축약형으로 등재할 수 있다.

(라) 외국인은 체류지를 관할하는 시·구·읍·면에서 그 인감을 관리한다.

《 외국인용 인감대장 작성예시 》

일련번호	제21호	인 감 대 장 (외국인용)			
성명(한자)	TANAKA ICHIRO (田中一雄)			성 별	남·여
외국인 등록번호	700000 -5100000	입국일자	00. 10. 6	체류자격 직 업	F-4 비자 상사 주재원
여권번호		국 적	일 본	체류기간	04. 10. 5
여권발급일	00. 8. 20	생년월일	61. 5. 15	유효기간	05. 10. 5
국 내 체류지 변 경 사 항	00년10월 6일 신고	서울 용산구 이태원동 남산외국인APT 0동000호			
	년 월 일 변경				
	년 월 일 변경				

(2) 인감신고사항(서식 2쪽)

(가) 인감란, 인감의 특징, 인감의 보호신청, 인감보호 해제신청, 비고란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성요령과 같다.

(3) 증명청 경유(서식 3쪽)

(가) 증명청 경유란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성 요령과 같다.

바. 국내거소신고자(영 제5조, 별지 제5호서식)

(1) 신고자 인적사항(서식 1쪽)

(가) 제1쪽에는 신분사항을 기록하나 성명, 거소신고번호 외에 내국인과 달리 체류자격, 여권관련 사항, 여권 유효기간 등이 있다.

※ 국내거소신고자는 재외국민 국내거소신고자와 외국국적동포 국내거소신고자로 나뉘며, 재외국민의 경우 체류자격 등이 없으므로 적지 아니 한다.

(나) 국내거소신고자는 인감신고 시 거소신고증과 여권을 확인하도록 되어 있으므로 증과 여권을 제출받아 거소신고번호, 체류자격, 체류기간, 여권번호, 여권유효기간 등을 확인하여 적는다.

※ 시스템의 입력사항에 의존하지 말고 반드시 거소신고증과 여권의 내용을 시스템의 내용과 대조·확인한다.

※ 여권 유효기간이 만료된 경우 여권을 재발급받은 후 신고하도록 안내한다.

(다) 국내거소신고자의 성명은 거소신고증에 표기된 성명으로 하되, 외국국적동포는 '성'은 그대로, '명'은 축약형으로 등재할 수 있다.

(라) 재외국민 국내거소신고자는 거소지를 관할하는 읍·면·동에서 그 인감을 관리(내국인, 재외국민과 동일)하고, 외국국적동포 국내거소신고자는 거소지를 관할하는 시·구·읍·면에서 그 인감을 관리한다.(외국인과 동일)

(2) 인감신고사항(서식 2쪽)

1) 인감란, 인감의 특징, 인감의 보호(해제)신청, 비고란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성요령과 같다.

(3) 증명청 경유(서식 3쪽)

1) 증명청 경유란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성요령과 같다.

사. 재외국민 국내거소신고자의 인감발급

(1) 재외국민 국내거소신고제도의 폐지(2015.1.22.시행)로 시행일 이후로는 추가로 재외국민 국내거소신고자는 없으나, 제도 시행일 전에 재외국민 국내거소신고자로 등록된 사람은 2016.6.30.까지는 자격이 유지됨.

(2) 2016.6.30. 까지는 국내거소신고증을 확인하고 기존의 재외국민 국내거소신고자의 인감을 발급하면 된다.

《 국내거소신고자용 인감대장 작성예시 》

(1) 재외국민 국내거소신고자용

일 련 번 호	제10호	인 감 대 장 (국내거소신고자용)			
성명(한자)	홍 길 선 (洪 吉 善)			성 별	남·여
국내거소자 등 록 번 호	700000 -6000000	입국일자	00. 10. 6	체류자격 직 업	F-4 비자
여 권 번 호	MM1594701	국 적	한 국	체류기간	-
여 권 발 급 일	00. 8. 20	생년월일	61. 5. 15	유효기간	05. 10. 5
국내거소지 변 경 사 항	00년10월 6일 신고	경남 거창군 거창읍 상천리 111번지			
	년 월 일 변경				
	년 월 일 변경				

(2) 외국국적동포 국내거소신고자용

일 련 번 호	제10호	인 감 대 장 (국내거소신고자용)			
성명(한자)	HONG GIL SOON			성 별	남·여
국내거소자 등 록 번 호	700000 -6000000	입국일자	00. 10. 6	체류자격 직 업	F-4 비자
여 권 번 호	MM1500000	국 적	미 국	체류기간	04. 10. 5
여 권 발 급 일	00. 8. 20	생년월일	61. 5. 15	유효기간	07. 10. 4
국내거소지 변 경 사 항	00년10월 6일 신고	서울 용산구 이태원동 남산외국인APT A동100호			

참고 7 외국인등록증 및 국내거소신고증

(1) 외국인등록증

앞 쪽

외국인등록증
ALIEN REGISTRATION CARD
사진
24mm x 28mm
외국인 등록번호 123456-1234567 성 별 F
성 명 HONG SPECIMEN
국적 지역 REPUBLIC OF UTOPIA
체류자격 기업투자(D-8)
발급일자 2011.1.1
서울출입국관리사무소장
CHIEF, SEOUL IMMIGRATION OFFICE

85.6mm×54mm(polycarbonate 0.76T)

뒤 쪽

일련번호 1-011-000-0001

• 체류기간

허가일자	만료일자	확 인
2011. 1. 1	2011. 12. 31	서 울

• 체류지

신고일	2011. 1. 1	확인	서 울
체류지	서울시 양천구 목동동로 158 양천로알그린빌 1405동 1202호		
신고일		확인	
체류지			
신고일		확인	
체류지			

유효확인 http://www.immigration.go.kr
민원안내 국번없이 ☎1345

(2) 재외국민 국내거소신고증

앞 쪽

85.6mm×54mm(polycarbonate 0.76T)

뒤 쪽

(3) 외국국적동포 국내거소신고증

앞 쪽

외국국적동포 국내거소신고증

사진
24mm x 28mm

거소신고 번호 123456-1234567 성별 F

성명 HONG SPECIMEN
(홍견본)

국적 유토피아

체류자격 재외동포 (F-4)

발급일자 2011.1.1

서울출입국관리사무소장
CHIEF, SEOUL IMMIGRATION OFFICE

85.6mm×54mm(polycarbonate 0.76T)

뒤 쪽

일련번호 2-011-000-0001

• 체류기간

허가일	만료일	확 인
2011. 1. 1	2011. 12. 31	서 울

• 국내거소

신고일	2011. 1. 1	확인	서 울
국내거소	서울시 양천구 목동동로 158 양천로알그린빌 1405동 1202호		
신고일		확인	
국내거소			
신고일		확인	
국내거소			

유효확인 http://www.immigration.go.kr
민원안내 국번없이 ☎1345

5. 인감대장 및 인감관리대장의 관리

가. 인감대장[17]의 관리(법 제4조)

(1) 인감대장 관리요령

(가) 인감대장은 개인의 재산권 행사와 관련된 중요한 공부이므로 관계자 이외에 접근하지 못하도록 보관·관리한다.

- 증명청 건물 내의 서고에 별도보관하되 보존용 비닐커버 등을 씌워 훼손을 방지한다.

(나) 인감대장은 인감신고자의 생년월일 순으로 관리하되, 연대별 색 테이프를 부착하여 관리의 효율성을 도모한다.

(다) 말소된 인감대장은 등록된 대장과 구분하여 보관하되 등록된 인감대장의 관리요령에 준하여 보관·관리한다.

(라) 인감대장 이외 관계서류는 대외비에 준하여 견고한 상자나 이중캐비닛 등에 보관한다.

(마) 대장을 분실한 증명청은 신규 인감대장에 기본 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소이동사항)과 재작성 사유(주소이동사항 첫째 줄에 '대장분실로 인한 재작성', 담당자 성명과 도장 날인)를 기재하고, 증명청 경유란에 전출지 증명청의 직인을 날인한 후 전입지로 송부한다.

(바) 인감 신고인이 전입하였음에도 인감대장을 수령하지 못하고 있는 전입지 증명청은 공문으로 인감대장의 이송을 요청하도록 하며, 분실로 인한 신규 인감대장을 수령하였을 때는 전입지 증명청은 인감신고인이 대장에 인감도장을 날인하도록 양해를 구해야 한다.(인감증명법 제4조)

17) 수기 인감대장은 인감사고 시 감정을 위하여 반드시 필요하며 인영의 경우에도 스캔된 인영으로는 감정이 불가함(국립과학수사연구소)

(2) 인감화일 관리요령

(가) 전산처리조직을 이용하여 입력·출력·편집·검색 등 업무를 처리하려면 사용자 권한을 부여받아야 하며, 권한없는 자가 업무를 처리하지 않도록 주의한다.

(나) 전산처리조직에 수록된 인감파일은 멸실·손상되지 않도록 관리하고, 서버 또는 저장장치 등은 인감대장 또는 대외비에 준하여 관리한다.

나. 인감대장 서식의 관리

(1) 임의 인쇄서식 사용 금지

(가) 인감대장[제2호~제5호 서식]은 자치단체별로 일괄 구입하여 사용하도록 하고, 임의 인쇄한 서식은 사용을 금한다.

(2) 인감대장 수불부 작성·비치

(가) 기록되지 않은 인감대장이라도 외부로 유출되면 인감의 위·변조 발생가능성 등이 있으므로 수불부를 작성·비치하고 정확히 관리한다.

(나) 인감대장 수불부의 양식은 아래 서식을 기준으로 하여 증명청의 실정에 맞도록 적절히 변경하여 사용한다.

※ 인감대장관리의 원활화를 위한 참고사항으로 의무사항이 아님

《 인감대장 수불부 작성예시 》

일련번호	성 명	주 소	사 유	용지수불	결 재	
					담당자	담 당
1	홍길동	거창읍 상연리 111번지	신규	400		
2	남길동	거창읍 상연리 112번지	주소란 부족	399		
3	변길선	거창읍 상연리 113번지	인감란 부족	398		
4	변길선	거창읍 상연리 114번지	사용 중 훼손	397		

다. 인감관리대장의 관리(영 제5조제2항)

(1) 수기 인감관리대장

(가) 인감대장 신규 작성, 인감신고인의 전입, 재외국민의 등록기준지 변경신고로 인감대장이 이송되어 오면 [별지 제6호서식]에 의한 인감관리대장에 기록한다.

(나) 관리번호를 부여하고 비고란에 인감대장 작성날짜와 전입, 전출, 신규, 말소, 등록기준지 변경신고사항 등을 기재한다.

(다) 전출·사망 등으로 인감대장을 관리하지 않게 되면 붉은색 필기구로 2줄로 삭선하고 같은 방법에 따라 날짜 및 사유를 기재한다.

(라) 말소된 사람이 동일 증명청에 재등록을 하는 때에는 관리번호를 별도로 부여하지 않고 말소 표시된 비고란의 여백에 재등록 사유와 날짜를 적는다.

(마) 인감관리대장을 행정리별로 관리하는 증명청은 관내전입(행정리 변경)의 경우 인감관리대장 번호 재부여가 가능하다.

(2) 전산 인감관리대장(8310)

(가) 인감대장의 전출·입 사항이나 인적사항 변경 등이 기록되므로 일일 출력하여 확인하고 수기 인감대장이 송부되도록 관리한다.

(나) 수기 인감대장 도착 시 인감신고사항의 누락여부 등을 전산대장과 비교하여 보완한다.

(다) 확인(대사) 및 보완(정리)이 완료된 대장은 출력된 인감관리대장 비고란에 담당자가 날인하여 관리한다.

《 인감관리대장 작성 예시 》

인 감 관 리 대 장

관리번호	신고인			송부기관	이송기관	비고
	성명	주민등록번호	주소	년월일	년월일	
				담당자	담당자	
415	이기자	340706 -1145126	인원동 217			'79. 6.27 신규신고 '99.12.1주민등록직권 말소의거 인감직권말소 (담당자 서명) '03.4.3주민등록재등록 의거인감직권부활 (담당자 서명)
				. .	. .	
	이기자	340706 -1145126	인원동 217	000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	
416	이기고	360707 -1145128	인원동 219			'75. 8.17 신규신고 '96.12.31 사망신고
				. .	. .	
				000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	(담당자 서명)
417	이기리	370701 -1145130	인원동 221	남원시 수지면	의성군 의성읍	※'96. 1.17 남원시 수지면에서 전입하였고 '97. 2.28 의성군으로 으로 전출하였을 경우
				'96. 1.17	'97. 2.28	
				000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	(담당자 서명)
418	이기순	hw1451311	인원동 221		거창군 남상면	※'98. 3.8 재외국민 등록기준지변경사항에 의한 이송의 경우
				. .	'98. 3.8	
				000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	(담당자 서명)
419	이기한	340706 -1145126	인원동 217		강릉 노암동	※'96. 1.15 강릉시 노암동으로 전출하였을 경우
				. .	'96. 1.15	

6. 신고사항의 변경

가. 국내에 주소를 가진 국민(법 제8조 및 제9조)

(1) 주민등록이 되어 있는 주민의 인감신고사항(성명·주민등록번호·주소)의 변경과 사망·실종선고·국적상실은 주민등록 신고로 갈음하여 직권 정리한다.

(2) 행정구역 명칭변경, 행정구역변경 등 주소변경에 따른 사항과 직권조치에 관한 사항의 정리는 주민등록법을 준용하여 처리한다.

나. 재외국민·외국인·국내거소신고자(영 제11조)

(1) 정리방법

(가) 재외국민, 외국인, 국내거소신고자의 인감신고사항의 변경과 사망·실종선고·국적상실은 그 사유가 발생한 날로부터 1월(재외국민의 경우에는 3월) 이내에 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 관할 증명청에 신고한다.

(나) 재외국민의 등록기준지 변경은 등록기준지의 통보에 따라, 국내거소신고자의 거소지 변경이나 외국인의 체류지 변경은 출입국관리사무소의 통보에 따라 직권 정리한다.

(다) 재외국민 등의 여권번호가 변경된 경우 여권시스템 또는 출입국시스템 등에서 확인할 수 있으면 직권으로 변경한다.

(2) 국내거소신고자 등 출입국정보 실시간 조회

(가) 외국인이나 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포)에 대한 신분변동 사항 및 체류기한(연장) 여부에 대하여는 주민등록시스템/인감/인감관리(8140)에서 실시간으로 자료를 확인한다.

(나) 외국인 또는 외국국적동포 국내거소신고자는 시스템에서 「체류기한, 재입국허가란」 등을 확인한 후 만료자는 말소처리 하되, 체류기한을 연장받으면 재등록(부활)하여 인감을 발급한다.

(다) 재외국민 국내거소신고자는 대한민국 국적으로 별도의 체류기한이 없으나, 국내거소신고증을 반납한 사실이 확인되면 지체없이 인감을 직권으로 말소한다.

7. 인감(도장)의 변경

가. 신고에 의한 변경(법 제13조, 영 제16조)

(1) 개 요

(가) 변경사유 : 인감신고인은 인장의 마멸 또는 훼손으로 인감파일에 수록하기가 부적합하거나, 인장을 분실한 경우 변경신고 할 수 있다.

(나) 신고방법 : 본인이 직접 증명청을 방문하거나 서면신고서[별지 제9호서식]에 의해 서면으로 신고한다.

(다) 변경신고 수리거부 사유

1) 인장의 성명이 현저하게 식별이 곤란한 경우

2) 인장의 성명이 완전하지 않은 경우(성의 표기가 없이 명만 표기되어 있는 경우)

3) 인장의 테두리가 당초의 상태를 알아보기 어려울 정도로 마모된 경우

(라) 종전에 신고하였던 인장(과거의 인장)으로 변경신고할 수 있다.

(마) 금치산자(피성년후견)의 경우에는 법정대리인이 직접 방문하여야 하고 한정치산자(한정후견)의 경우에는 법정대리인과 같이 방문하여 동의하여야 한다. 미성년자는 참고5의 신고방법을 준용한다.

(2) 처리방법

(가) 증명청을 방문하여 인감 변경신고 하는 경우

- 신분확인/인감대장 제2쪽의 인감란에 인장날인/비고란에 “인감변경신고” 기재/신고인의 무인날인/담당자 서명 또는 날인

(나) 서면으로 인감 변경신고 하는 경우

- 대리인의 신분확인/서면신고 사유 및 입증자료 확인/보증인 인감확인/인감대장에 인감지 첩부/비고란에 “인감변경 서면신고” 기재/대리인의 확인 및 무인날인/담당자 서명 또는 날인

예시) ’03.4.6 질병으로 인한 서면 인감변경신고 / 대리인 : 홍길동(주민등록번호, 관계 : 숙부) / 무인 / 담당자 : 홍길동(인)

(3) 기타 사항

(가) 인감증명을 발급받은 후 같은 날 인감 변경신고를 하려는 경우

- 인감증명서를 발급받은 사람이 같은 날 인감변경 신고 및 증명을 발급받고자 한다면 가능한 다음 날 발급받도록 안내하되, 민원인이 요청하는 경우 발급한다.

(나) 인감변경(방문·서면)신고를 받은 증명청은 수수료를 징수하되 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 수납한다.

나. 인감변경신고 관리대장 작성

(1) 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첩부)을 기재한다.

(2) 대장의 양식은 각 증명청의 현황에 맞게 적절히 변경하여 사용한다.

〈인감변경(방문·서면) 신고 관리대장〉

결 재		일련번호	성 명	주민등록번호	수수료첩부란
담당자	담 당				
					※ 전산입력필(담당자날인)

8. 인감의 말소 및 부활

가. 인감의 말소(법 제11조, 영 제12조)

(1) 신고에 의한 말소

(가) 인감의 말소는 본인이 직접 증명청을 방문하거나 서면신고[별지 제12호 서식]로 할 수 있다.

※ 금치산자는 법정대리인이 직접 방문하고, 한정치산자의 경우에는 법정대리인이 함께 방문하여 동의하여야 한다. 미성년자는 참고5의 신고방법을 준용한다.

(나) 본인이 증명청을 방문하여 말소신고 하는 경우

- 신분확인/인감대장 제2쪽의 비고란에 "○○년 ○○월 ○○일 말소신고" 기재/신고인의 무인날인/담당자 성명 기재 및 서명 또는 날인

(다) 유의사항 : 인감대장을 삭선하지 않는다.

(2) 말소처리 방법

(가) 서면으로 말소신고 하는 경우

- 대리인의 신분확인/서면신고 사유 및 입증자료 확인/신고인 본인 인감확인(별지 제12호 서식)/비고란에 "○○년 ○○월 ○○일 서면신고 말소"기재/대리인의 확인 및 무인날인/담당자 서명 또는 날인

예시) '10.8.14 질병으로 인한 서면신고말소. 대리인 : 전우치
(주민등록번호, 관계 : 숙부) 무인 - 담당자 : 홍길동(인)

(나) 재외국민 국내거소신고자 인감신고시 재외국민 인감 말소신고

1) 거소와 최종주소지가 일치하는 재외국민 국내거소신고자의 경우

- 관할 읍면동을 방문하여 재외국민 인감을 직권말소하고 재외국민 국내거소신고자 인감을 신고한다.
- 신고 절차는 내국인 절차를 준용한다.

2) 거소와 최종주소지가 일치하지 않는 재외국민 국내거소신고자의 경우

- 거소지 관할 증명청을 방문하여 인감을 신고한다.

– 이때 재외국민 인감은 직권말소한다. (3번과 내용확인)

3) 재외국민 최종주소지 관할 증명청은 말소신고서를 FAX 수신받은 즉시 시스템에서 거소신고번호를 확인하고 인감을 말소한다.

예시) '10.8.14 국내거소신고자의 인감말소신고에 의거 인감말소

(다) 국내거소신고자의 재외국민 신분당시 인감말소신고서 작성요령

1) 인감란에는 재외국민으로 신고한 인감(또는 신분변경에 따라 새로 신고하려는 인감)을 날인한다.

2) 거소지 관할 증명청은 날인된 인감을 전산정보처리조직으로 확인한다.

3) 신고사항란에는 "인감말소신고"로 기재한다.

4) 서면신고 사유란에는 "거소지 소관 증명청에서 신청"으로 기재하고, 입증자료란에는 "국내거소신고증 사본"이라고 기재한다.

5) 작성된 서면신고서와 국내거소신고증 사본을 최종주소지 관할 증명청에 송부한다.

(3) 직권에 의한 말소(법 제11조)

(가) 말소사유 : 인감신고자의 사망, 실종선고, 국적상실 된 사실을 안 때, 또는 주민등록이 거주불명 등록된 때, 외국인 및 외국국적동포 국내거소신고자의 체류기간이 만료된 때(시스템에서 출국상태로 표시)

(나) 유의사항

1) 직권으로 말소할 때에는 주민등록표, 가족관계등록부, 외국인등록표, 국내거소신고원부 등 관련공부를 확인한다.

2) 관련 공부를 따르지 않고 사실상태에 따라 업무처리 시 공부 간 불일치상태가 발생하므로 반드시 선행공부를 정리하도록 안내한다.

(다) 대장정리 방법

1) 인감대장의 제1쪽 주소이동사항란과 제2쪽 비고란에 직권말소 사유와 "○○년 ○○월 ○○일 직권말소"라고 붉은 글씨로 기재한 후 담당자 서명 또는 날인한다.

예시) '10.8.14 주민등록 직권말소의거 '10.8.14 인감직권말소.
담당자 : 홍길동(인)

(4) 주민등록말소(거주불명등록)자의 인감증명발급

(가) 주민등록이 말소(거주불명등록)되면 법 제11조의 규정에 따라 인감도 함께 말소되어 인감증명을 발급할 수 없다.

(나) 주민등록이 말소(거주불명등록)되었던 자가 재등록시 구 주소지와 현 주소지가 다른 경우 현 거주지 증명청이 비고란에 인감직권부활 사항을 정리한다.

※ 주민등록이 재등록과 동시에 전입처리가 되는 것과 동일하게 전입지에서 기록한다.

(다) 구 주소지(말소지)에서는 법정 이송기일(3일) 내에 말소인감대장을 이송한다.

(라) 국외이주절차를 거치지 않고 출국하여 주민등록이 말소(거주불명등록)된 재외국민이 인감을 신고하려는 경우 최종주소지(말소지) 증명청에서 재외국민 인감신고 절차를 준수하여 처리한다.

나. 말소인감의 부활(법 제11조)

(1) 직권부활 방법

(가) 주민등록이 말소(거주불명등록)된 자의 주민등록이 재등록 된 때, 체류기간 만료로 출국한 외국인이 체류자격을 갖추어 재입국 한 때, 재외국민이 내국인으로 귀국한 때는 말소된 인감을 재등록(부활) 하여야 한다.

(나) 인감대장 정리방법

– 제2쪽 비고란에 그 사유와 "○○년 ○○월 ○○일 직권부활"이라고 기재한 후 담당자 서명 또는 날인한다.

예시) '10.8.14 주민등록 재등록에 따라 직권부활 - 담당자 : 홍길동(인)

9. 인감대장의 이송

가. 이송대상(영 제5조의3)

(1) 인감신고자가 주소 이전, 등록기준지 또는 체류지 변경 등을 하면 구 증명청은 3일 이내에 신 증명청에 인감대장을 이송하여야 한다.

(2) 공부 이송시기 및 대상 공부

(가) 인감을 신고하였거나 말소된 주민이 주소(증명청)를 옮긴 때
: 인감대장 [별지 제2호서식]

(나) 재외국민으로서 등록기준지를 관할하는 증명청에 인감을 신고한 사람이 등록기준지를 변경한 때
: 인감대장(재외국민용) [별지 제3호서식]과 재외국민 인감신고기록대장 [별지 제7호서식]
※ 재외국민으로서 최종 주소지에 인감을 신고한 자가 등록기준지를 변경한 때
: 재외국민 인감대장 및 인감신고기록대장 [별지 제7호서식]에 표기한다.

(다) 출입국관리법에 의하여 외국인등록을 한 자가 체류지를 옮긴 때
: 인감대장(외국인용) [별지 제4호서식]

(라) 재외동포법에 의하여 국내거소신고를 한 자가 거소지를 옮긴 때
: 인감대장(국내거소신고자용) [별지 제5호서식]

나. 이송방법(영 제5조의3)

(1) 내국인

(가) 이송시기 및 절차

– 구 증명청에 인감신고자의 전출 사실이 통보·확인되면 거주자인지 말소자인지 여부를 확인한 후 대상자의 인감대장을 꺼내 증명청 경유란에 직인(민원직인이 아닌 “관인”)을 날인하고 전산시스템에서 인감대장 이송통보서「별지 6의2 서식]를 출력하여 인감대장에 동봉, 3일 이내에 신거주지 증명청에 이송한다.

■ 인감증명법 시행령[별지 제6호의2서식] <신설 2013.4.22>

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **인감대장 이송**

「인감증명법 시행령」 제5조의3제1항에 따라 다음과 같이 인감대장을 송부합니다.

접수번호		전입일		이송 장수	장
전입지 (신 증명청)					
전출지 (구 증명청)					
이송하는 인감대장 현황	성명	생년월일	인감 상태	인감관리번호	비고
유의사항: "인감 상태"는 '정상'과 '말소' 중에서 현재 상태를 반영하여 표시됩니다.					
이송자	인감담당자 ○○○				

끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명

(나) 처리결과 전산시스템 확인

1) 구 증명청은 전산시스템을 이용하여 [별지 제6호서식 인감관리대장]의 사무처리 결과를 확인하여야 한다.

2) 인감관리대장에는 인감대장 이송기관, 날짜, 재등록 등 인감업무 전반의 처리 사항이 기록되나 인감의 변경(개인)사항은 기록되지 아니 한다.

(다) 이송 처리

1) 인감대장 및 관련공부를 이송할 때에는 등기우편으로 한다. 다만, 시·군·구 관내로 이송하는 경우에는 해당 시·군·구에서 정하는 방법으로 이송하되, 안전한 이송방법을 강구하여 운영한다.

2) 구 증명청은 등기우편 발송 후 등기번호를 인감시스템(화면번호 8480, 인감대장이송)에 기록 관리하고 신 증명청은 구 증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리한다.

(라) 말소자의 이송처리

1) 인감이 말소된 사람의 경우 인감대장 제1쪽 주소란에 해당사항을 기재하고 위의 방법에 준하여 이송한다.

2) 전출지 증명청은 인감대장만 이송하고 전입지 증명청은 주민등록 재등록 사항을 정리하고 직인을 날인한다.

(2) 재외국민

(가) 이송시기 및 절차

1) 등록기준지를 관할하는 증명청에 인감이 신고되어 있는 재외국민이 등록기준지 변경신고를 하면

- 구 증명청은 14일 이내에 전 등록기준지를 관할하는 가족관계등록관서로부터 통보받은 재외국민의 등록기준지변경사항 통보서[별지 제1호서식]와 함께 재외국민용 인감대장을 신 등록기준지를 관할하는 증명청에 이송한다.

2) 최종주소지에 인감이 신고되어 있는 재외국민이 등록기준지 변경신고를 하면

가) 전산정보처리조직을 활용하여 재외국민 등록기준지 변경사항 통보서를 출력하여 확인한 후, 보관하고 있는 재외국민용 인감대장[별지 제3호서식]의 등록기준지란에 필요한 사항을 정리한다.

나) 등록기준지를 관할하는 증명청에서도 재외국민등록기준지 변경사항 통보서를 출력하여 1부는 보관용으로, 1부는 재외국민 인감신고기록대장[별지 제7호서식]과 함께 신 등록기준지 증명청으로 이송한다.

다) 등록기준지를 변경한 등록기준지가 시·구인 경우에는 시·구에서 등록기준지 변경사실을 확인한 후 관련공부를 관할 동으로 이송한다.

3) 등록기준지란 기재요령

가) 두 번째 칸에 기재할 사항은 인감신고 확인일(우편 도착일)과 변경된 등록기준지를 기재한 후 하단에 등록기준지 변경신고일을 기재한다.

《 재외국민용 인감대장 작성예시 》

일련번호	제 75 호	인 감 대 장 (재외국민용)				
성 명 (한자)	김 금 주 (金 今 酒)	여권번호	si578901	성별	남·여	
		생년월일 또는 주민등록번호	680000 - 2600000			
등록기준지	91년 4월 3일 신고	전북 임실군 한우면 치즈리 77번지				
	'03년4월6일 신고 (우편 도착일)	경남 거창군 거창읍 상림리 000번지 ('03.3.26 등록기준지 변경신고)				
	년 월 일 신고					

《 재외국민 인감신고 기록대장 작성예시 》

[별지 제7호서식] (앞 쪽)

재외국민 인감신고기록대장			
인감신고인	등록기준지		전북 임실군 한우면 치즈리 77번지
	등록기준지		경남 거창군 거창읍 상천리 000번지
	등록기준지		
	주소	국 내	
		국 외	

※ 재외국민 인감신고기록대장은 인감전산시스템에 구현되어 있지 않음

(나) 신분변동에 따른 처리절차

1) 내국인으로 신분변동 시 인감대장 이송 및 관리 방법

가) 재외국민이 영구 귀국하여 내국인으로 신분이 바뀌면 재외국민 인감대장에 종전 첩부하였던 말소된 내국인 인감대장을 분리하여 신 증명청에 이송하여야 한다.

나) 구 증명청은 말소된 내국인 인감대장 제2쪽을 복사하여 재외국민 인감대장에 첩부하여 관리한다.

(다) 재외국민의 증명청 변경에 따른 처리절차

1) 재외국민이 최종주소지에 인감을 신고한 경우에는 관할 증명청을 변경할 수 없다. 최종주소지는 유일한 장소로서 변경될 수 없다.

2) 등록기준지를 변경할 경우 등록기준지 이력 및 그에 따른 증명청 경유란은 추가한다.

3) 재외국민의 최종주소지가 확인됨에도 등록기준지에 인감이 신고되어 있는 경우, 등록기준지의 담당자는 최종 주소지를 알게 된 날부터 14일 이내에 인감대장을 이송 조치하고, 최종주소지 증명청(신 증명청)은 인감대장이 이송되어 온 날 인감시스템에서 '증명청 변경' 후 관리토록 한다.

(3) 외국인

(가) 출입국관리법에 따른 외국인등록자가 체류지 변경신고를 하면 증명청은 그 신고일부터 14일 이내에 신 체류지 관할 증명청으로 인감대장을 이송하되, 이송방법은 내국인의 경우와 같다.

(나) 외국인의 체류지 변경신고 절차는 출입국관리법령이 정하는 바에 따른다.

(4) 국내거소신고자

(가) 재외동포법에 따라 국내거소신고를 한 사람이 거소지 이전신고를 하면 증명청은 그 신고일로부터 14일 이내에 신 거소지 관할 증명청으로 인감대장을 이송하되, 이송방법은 내국인의 경우와 같다.

(나) 국내거소신고자의 거소지 이전신고 절차는 재외동포법이 정하는 바에 따른다.

10. 인감증명의 신청 및 발급

가. 방문에 의한 구술신청(법 제12조, 영 제13조)

(1) 신청방법

(가) 인감증명을 발급받으려는 사람이 직접 인감증명발급기관을 방문하여 다음의 신분증을 제시하고 구술로 신청한다.

1) 내 국 인 : 주민등록증, 자동차운전면허증, 여권, 장애인등록증(복지카드, 주소와 주민등록번호가 없는 장애인등록증은 제외)

2) 재외국민 : (거주)여권

3) 국내거소 신고자 : 국내거소신고증

※ 2013.12.31.까지는 국내거소신고증과 여권

4) 외 국 인 : 외국인등록증

※ 거소신고증과 외국인등록증의 뒷면에 표시된 외국인 또는 외국국적동포 국내거소신고자의 체류기간[18]을 확인한다.

18) 재외동포법 제10조 ①항에 따라 최장 3년까지로 한다.

《 인감대리발급 시 위임자의 신분증 요구 건 》

1) 인감의 전산화 이전에는 위임자의 신분증을 요구하지 않았으며, 위임자의 인감도장을 갖고 와야만 인감증명의 발급이 가능하였으나(직접증명방식), 인감전산화로 스캔된 인영을 출력해주는 간접증명방식으로 전환되면서 인감도장을 지참하지 않아도 인감증명의 발급이 가능하게 됨

2) 이로 인하여 인감사고의 발생의 위험이 높아지게 되자 2003.9.29 령을 개정하여 2003. 10. 1 부터는 대리발급 시 위임자의 신분증을 제출하도록 요구하고, 제출하지 않을 경우 인감증명발급을 거부하도록(령 15조) 개정함

(나) 미성년자 및 한정치산자는 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 발급기관은 [별지 제13호 서식]의 법정대리인란에 날인된 인장이 신고된 인감인지 확인하고, 법정대리인의 동의서 유효기간은 동의일로부터 6월이므로 기간이 경과되었는지 확인한다.

※ 미성년자는 참고5의 인감증명 발급절차를 준용한다.

(다) 금치산자의 경우에는 법정대리인이 직접 신청한다. 발급기관은 [별지 제13호서식]의 법정대리인란에 날인된 인장이 신고된 인감인지 확인한다.

(2) 본인확인

(가) 신청인으로부터 신분증을 제출받아 본인여부를 확인하되,

1) 주민등록 시스템에서 신청인을 선택하여 사진, 신분증 발급일자 등의 일치여부를 확인한다.

2) 불일치하면 분실신분증 여부를 확인하여, 분실증이면 회수조치하고(주민등록법 시행령 제44조), 분실증이 아니면 위조증 여지가 있으므로 회수하여 경찰서에 확인 의뢰(필요시 고발)한다.

(나) 주민등록증 진위확인시스템에 증 확인 단말기가 있으면 단말기를 통해서 신분증의 진위여부를 확인할 수 있다.

(다) 신분증으로 본인여부를 확인하기 곤란한 경우 주민등록증 진위확인시스템에서 지문을 확인한다.(영 제7조제5항, 제13조제4항)

1) 지문을 확인할 때는 반드시 법령의 근거를 알려주고 “신분증으로 명확한 판단이 곤란하여 지문을 확인해야 하므로 협조하여 주시기 바랍니다”라고 양해를 구하여 민원인과의 마찰을 피한다.

《 주민등록증 진위확인시스템에서 지문확인 》

1) 진위확인 시스템은 대상자의 채취지문을 주민등록 시스템에 등록되어 있는 지문과 비교하여 일치여부를 판단하는 것으로서 동일인이라도 지문이 닳거나 변형된 사람은 지문이 불일치하게 된다.

2) 지문 불일치자는 경찰의 신원확인 등을 거쳐(주민등록 담당자에 요청하여 주민등록 처리방법에 따른다) 주민등록 시스템에 무인을 재등록 한 후 발급받도록 안내하거나 또는 신분확인이 용이한 대리인을 통해 대리발급 받도록 안내한다.

(라) 인감증명 발급 화면에서 화상자료(사진, 지문)가 현출되도록 하였으나 지문자료를 이용하려면 민원인 본인의 동의를 받아야 하므로 '지문열람 본인 동의사항 기재'란을 입력(본인동의, 동의필)한 후 지문자료를 사용한다.

※ 비전문가인 인감 담당자가 지문 확인에 실패가 많으므로 이용을 자제하고, 최후의 수단으로 어쩔 수 없을 경우에만 이용한다.

《 내국인 인감증명 발급 》

민원인 신청		→	인감증명 발급기관			→	민원인 확인
• 본 인 • 대리인	• 구술 • 서면	→	신분 확인	위임장확인 (본인 신분증 제시)	인감발급 대장 작성	→	발급대장에 • 서 명 • 무인날인

1. 신분확인 : 주민등록증, 장애인등록증, 운전면허증, 여권
2. 위임장 확인 : 신고인 본인의 신분증 제출 ⇒ 미제출시 발급거부
3. 미성년자 또는 한정치산자(피한정후견인) : 법정대리인 동의서 제출
4. 보증인, 법정대리인 등이 날인한 인감 : 전산에서 확인
5. 금치산자(피성년후견인) : 법정대리인이 직접 발급신청

나. 위임에 의한 대리신청(영 제13조)

(1) 신청방법

(가) 위임에 의하여 인감증명을 대리발급 받으려면 [별지 제13호 서식]에 의한 인감증명 위임장을 제출하여 신청한다.

※ 위임장의 내용은 적혀있으나 별지 제13호 서식이 아닌 사적 위임장 형식으로 작성된 경우에도 "인감증명 발급을 위임"한다는 내용이 적혀 있으면 수리될 수 있다.

(나) 위임자는 위임할 수 있는 의사능력이 있어야 한다. 의사능력이 부족한 사람은 피성년후견(금치산) 선고를 받아 법정대리인이 대신한다.

(다) 수임자는 17세 이상으로 신분을 확인할 수 있는 증명을 소지한 자로 제한된다.

(라) 수임자가 미성년자이거나 피한정후견인(한정치산자)인 경우 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

(마) 법정대리인(법정후견인)의 동의는 「별지 제13호서식]의 법정대리인 동의란을 작성하여 한다. 이 때 증명청은 전산정보처리조직을 활용하여 법정대리인의 인감이 신고된 인감인지의 여부를 확인한다.

(바) 인감증명발급 위임장[별지 제13호서식]에 기재된 내용을 확인하기 위하여 위임자의 신분증 제출을 요구할 수 있다(영 제13조제2항 후단).

- 신청인이 정당한 사유없이 위임자의 신분증 제출을 거부하는 경우에 증명청의 담당자는 증명의 발급을 거부해야 한다(영 제15조제7호).

☞ 위임자의 신분증을 확인할 의무

1) 위임장의 내용을 확인하기 위한 신분증 요구는 임의규정 형식으로 표현되어 있으나, 위임의사를 알지 못하는 담당자에게는 위임의사를 확인하여야 할 의무를 부여하고 있다.

2) 인감증명발급기관은 인감증명으로 인한 부정행위 발생의 방지와 그밖에 필요하다고 판단되는 경우에도 인감증명 발급을 위임한 사람의 신분증을 요구할 수 있다.(법제처 법령해석 : 법령해석총괄과-868, '08.6.18)

※ 인감대리 발급시 위임자의 신분증을 제시하도록 한 규정은 2003.10.1. 시행됨

(사) 인감신고인이 사망하였거나 의식불명으로 위임의사능력이 없음이 명백한 경우 인감증명의 발급을 거부한다.

⇒ 인감신고인이 사망하였거나 위임의사능력이 없다고 판단되는 사망 당일 위임장을 작성하여 인감증명 발급신청하는 사람은 고발조치한다.

※ 형사소송법 제234조(고발) ②공무원은 그 직무를 행함에 있어 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발하여야 한다.

《 국내거소신고자, 외국인의 국내위임 허용》

1) 국내거소신고자, 외국인에 대해 국내위임발급을 허용함(2014.10.1.) 단, 재외국민은 국내위임발급을 불허하며 국내 공정증서에 의해서만 가능함. 그러나 2015.1.22. 개정주민등록법 시행 이후 재외국민이 주민등록을 하는 경우 주민등록증을 확인하여 국내위임발급을 허용함.

(2) 대리인에 대한 확인

(가) 「2. 인감신고」 또는 「10. 가. 본인확인」에 따른 신분확인 방법을 참고한다.

(3) 위임장 작성내용 확인 시 유의사항

(가) 위임을 받은 자(수임인)의 신분사항에서 이름은 한글과 한자를 적고 주민등록번호 등을 적도록 되어 있다.

1) 성명은 성과 이름을 모두 적어야 한다.

2) 한글 성명과 주민등록번호 등에 의하여 본인이 명확히 특정되는 경우 한자 성명은 생략할 수 있다.

3) 주소의 기재가 잘 못된 경우 대리인에게 수정토록 하여 완성한다.

《 위임장 관련 법령검토 》

1) 위임은 위임자와 수임자 사이의 계약의 일종이다.
※ 1. 인감증명제도 개요 마. 주요개념 (5)의 <위임장> 참조

2) 작성 내용에 흠이 없고 위임자의 신분증을 제출한다면 인감증명발급을 거부할 수 없다.
※ 영 제13조 제2항 "위임한 사람의 신분증으로 위임자의 기재내용을 확인"하도록 되어 있다.

3) 위임장에 중대하지 않은 흠이 있다면 대리인이 "본인의 의사를 확인받아" 삭선 또는 병기방식으로 수정하여 제출토록 한다.
예) 주소, 해외공관의 확인을 받은 것으로 서명이 아닌 사인 등

(나) 발급 통수가 기재되지 않은 경우 1통을 발급한다.

(다) 사용용도가 부동산 매도용 또는 자동차 매도용*인 경우 부동산 매도용 또는 자동차 매도용으로 적고, 그 외의 경우 개별적 사용용도를 적도록 안내한다.

* 2014.1.1.부터 자동차 매도용 인감증명이 발급될 예정이다.

(라) 위임장 내 위임사유는 반드시 적도록 안내한다.

1) 위임사유가 해외체류인 경우 재외공관의 확인을 받거나, 위임자의 신분증을 제시하여야 한다.(영 제13조제2항 참조)

예시) 출국자의 위임사유를 장기출타, 출장 등 집을 떠나 있음을 의미하는 사유인 경우에는 다음과 같이 표기토록 안내한다.

- 장기출타(국외), 출장(국외)

2) 위임사유가 수감인 경우 다음 어느 하나의 방법으로 처리한다.

가) 위임장과 함께 수감자의 신분증을 제출한다.

나) 위임자가 위임장 여백에 무인을 하고 이에 대하여 교도관의 확인(서명)을 받은 위임장에 해당 장소에 있다는 확인으로 수감증명서를 첨부한다.

(마) 인감증명발급 위임장을 워드나 복사하여 사용하는 것은 수리가 불가하다. 위임장 안내문구에 성명 등을 적어 제출토록 하였고 출력된 위임장의 서면을 부인하는 판례에 따른다.

☞ 위임장은 원본을 요구

대법원 2004.4.27. 선고 2003다39616 판결 "대리권을 증명하는 서면은 위조나 변조 여부를 쉽게 식별할 수 있는 원본이어야 하고, 특별한 사정이 없는 한 사본은 그 서면에 해당하지 아니하고, 팩스를 통하여 출력된 팩스본 위임장 역시 성질상 원본으로 볼 수 없다"

(바) 연월일란은 대리인이 위임자로부터 위임받은 날을 기재하게 한다.

(사) 위임자는 위임을 했다는 표시로 성명을 쓰고 날인 또는 서명(성명을 쓰는 것) 하도록 안내한다.

- 날인된 도장이 인감도장일 필요는 없다. 다만, 도장의 인영에 성명이 모두 나타나야 한다.(영 제3조)

(아) 위임자의 주민등록번호는 영 제7조의 "주민등록번호 등"으로서 재외국민은 여권번호, 국내거소신고자는 국내거소신고번호, 외국인등록자는 외국인등록번호를 적어야 한다.

(자) 미성년자 또는 한정치산자가 인감증명을 위임하여 발급받고자 하는 경우에는 위임장과 법정대리인의 동의서를 모두 작성하여야 한다.

(4) 위임장 또는 법정대리인 동의서의 유효기간

(가) 위임장과 법정대리인 동의서의 유효기간은 위임일부터 기산하여 6개월이므로 위임일로부터 6개월이 경과되었는지 여부를 확인한다.

- 위임을 받은 자의 신분확인이 안 되거나 위임장의 유효기간이 6개월을 경과하는 등 주요한 흠이 있을 경우에는 발급을 거부한다.

(나) 위임장 및 법정대리인의 동의서 유효기간 계산방법(초일산입)

- 위임장 및 법정대리인의 동의서 유효기간은 영 제13조제7항에 위임 또는 동의일부터 기산하여 6개월로 규정하고 있으므로 민법의 규정에 의한 일반적인 경우와 달리 초일을 포함하여 계산하되, 만료일이 공휴일인 때에는 그 익일까지로 한다.

※ 예를 들어 2010. 2. 1. 작성한 위임장의 유효기간은 2010. 7. 31. 오후 12시까지가 된다.

(다) 위임장의 재사용 불가

- 제출된 위임장 및 법정대리인의 동의서는 인감증명을 발급한 기관에서 보관하되, 위임장 및 법정대리인의 동의서에 접수인 등을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 한다.

《 서면신고와 위임발급의 비교 》

구 분	서 면 신 고	위 임 발 급
효과	본인	본인
제출	대리인	대리인
서식	별지 제9호	별지 제13호
사유입증	입증서류 필요	불필요
위임확인	불필요 ⇒ 보증인 보증	필요 ⇒ 신분증 제출
구술능력	필요	필요
법적근거	인감증명법 (법 제7조, 영 제8조)	민법 ⇒ 인감증명법 (인감법 제12조, 영 제13조)

※ 위임발급에서 신분증을 제출하지 않는 정당한 사유

- 수감자, 해외체류자, 현역복무자 등이 입증서류로 신분증을 갈음하여 위임장의 내용을 확인하는 경우를 말한다.

다. 부동산매도용 인감증명발급

(1) 발급절차

(가) 부동산매도용으로 인감증명을 발급하는 경우 담당자는 신청인이 구술하는 매수자 인적사항을 인감전산시스템에 기록 관리한다.

(나) 인감전산시스템으로 기록한 매수자 인적사항은 인감증명서 출력 시 인쇄되지 아니하므로 매수자 인적사항이 기록되지 않은 인감증명서를 출력하여 신청인에게 내어준다.

※ 부동산 매도용 인감증명 발급 시에는 부동산 매수자 앞의 [ ]에 ∨로 용도 표시하여 인쇄

(다) 신청인은 인쇄된 인감증명서 [별지 제14호서식] 의 부동산 매수자란에 직접 매수자의 인적사항(성명· 주민등록번호· 주소)을 정확히 기재한다.

(라) 담당자는 신청인이 기록한 인감증명서를 받아 구술한 내용과 적은 내용이 일치하는지 확인한 후 매수자란에 기재된 성명 앞과 주소 뒤에 사무용 도장을 날인한다.

(2) 매수자 인적사항 작성요령 – 신청인이 직접 작성

(가) 매수자 성명은 한글, 한자 모두 가능하나 개인의 경우 내국인은 주민등록표의 성명을 적는다.

1) 재외국민은 여권의 성명을, 외국인은 외국인등록증의 성명을, 국내거소신고자는 국내거소신고증의 성명을 적는다.

2) 법인의 경우는 법인등기부상의 법인명을 기재하고, 법인이 아닌 사업자의 경우 등록된 사업자 명칭을 적는다.

(나) 개인의 경우 내국인은 주민등록번호를 적는다.

1) 재외국민은 여권번호를, 외국인은 외국인등록번호를, 국내거소신고자는 국내거소신고번호를 적는다.

2) 법인의 경우에는 법인등록번호를, 법인이 아닌 사업자의 경우 사업자등록번호를 적는다.

(다) 주소는 개인의 경우에는 주민등록법 시행령 제9조 제3항에 규정된 주민등록표상의 주소지 혹은 본인이 원하는 주소지를 적는다.

1) 외국인은 체류지를, 거소신고자는 거소를 적는다. 다만, 재외국민은 국내에 주소가 없으므로 적지 않는다.

2) 법인인 경우에는 주사무소의 소재지를, 법인이 아닌 사업자의 경우 등록된 소재지를 기재한다.

(라) 매수자가 미등록 외국인이면 여권에 표시된 성명, 여권번호, 주소를 기재한다.

※ 매수자 인적사항란의 주소가 공부상의 주소지와 달라 등기불가 등의 불이익 발생 시 신청인 본인이 감수하여야 함을 안내한다.

(3) 부동산매도[19]용 인감증명발급 시 유의사항

(가) 매수자 인적사항

1) 부동산 매수자 인적사항은 매도인의 책임하에 매도인이 기재하고 행정기관은 소극적으로 기록 및 확인한다.

※ 인감증명 발급을 이유로 개인정보가 유출되지 않도록 유의한다.

2) 다만, 민원인에 대한 편의증진 차원에서, 신청인이 기재한 매수자 인적사항을 전산으로 확인 후 주소의 일부가 누락되거나 오기재 되어 있으면, 개인정보 유출이 우려되지 않는 범위 내에서 정당한 「공법상의 주소」가 기재될 수 있도록 협조한다.

3) 시도 및 시군구 명칭, 법정동과 행정동을 혼동한 경우 등은 개인정보 유출의 우려가 없으나 구체적인 건물명칭, 순서 또는 번지수 등은 개인정보 유출의 우려가 있다고 볼 수 있다.

※ 부동산 매도용 인감증명을 발급받았으나 매수인의 인적사항을 잘못 적은 경우, 민원인의 동의를 받아 파쇄하고 재발급을 한다. 그렇지 않을 경우는 비고란에 수정사항을 기록하고 직인을 날인한다.

예) 매수자 주민등록번호 중 “63”은 “64”의 오기임
매수자 주민등록번호는 “641000-000000”임

(나) 세무서장 확인

1) 재외국민의 부동산 매도용 인감증명 발급 시에 한한다.(라. 재외국민의 인감증명 발급-(4) 및 참고9 참조)

(다) 비고란

1) 개정된 부동산 등기예규(제1308호, 2010.4.18.)에 따라 비고란에 매도대상 부동산의 종류와 소재지를 기재하지 않고 발급하게 되었다.

2) 그럼에도 불구하고 민원인이 요구하는 경우 기재하여 발급한다.

19) 부동산매도의 이해
- 부동산의 범위 : 토지와 건물을 말한다.(민법 제99조①항)
- 매도 : 매매로 인해 소유권이 이전되는 경우를 말하며 증여, 상속 등으로 인한 소유권 이전은 제외됨(법원행정처 등기질의회신 제534호, ’83.12.3)

《 부동산매수자 인적사항 작성예시 》

부동산매수자	성 명 (법인명)	(담당자 날인)김순수	주민등록번호	490000 - 1200000
	주 소	전북 임실군 임실읍 수정로 30(이도리 78번지)(담당자 날인)		

《 부동산매도용이 아닌 일반용 인감증명 작성예시 》

부동산매수자	성 명 (법인명)	『빈칸』	주민등록번호	
	주 소			
비 고				

※ 인감증명 발급시 담당자 날인은 부동산이나 자동차 매도용 인감의 경우처럼 기재사항이 있을 경우만 확인하면 되고, 빈칸인 경우나 인감증명서 하단의 '위 인감은 신고되어 있는 인감임을 증명합니다.'의 문장 끝에는 날인할 필요 없다.

참고 8 자동차 매도용 인감증명발급(2014.1.1.부터 시행)

(1) 발급절차

(가) 자동차매도용으로 인감증명을 발급하는 경우 담당자는 신청인이 구술하는 매수자 인적사항을 인감전산시스템에 기록 관리한다.

* 자동차관리법 제5조에 따른 등록대상 자동차를 말한다.

(나) 인감전산시스템으로 기록한 매수자 등의 인적사항은 인감증명서 출력시 인쇄되지 아니하므로 매수자 인적사항이 기록되지 않은 인감증명서를 출력하여 신청인에게 내어준다.

– 자동차 매수자 앞의 [ ]에 ∨로 용도 표시하여 인쇄한다.

(다) 신청인은 인쇄된 인감증명서 [별지 제14호서식] 의 특정동산 매수자란에 직접 매수자의 인적사항(성명·주민등록번호·주소)을 정확히 기재한다.

1) 법인인 경우에는 법인명·법인등록번호 또는 사업자등록번호·대표주소를 기재한다.

2) 개인사업자인 경우 개인사업자 정보(상호명 및 사업자등록번호)로는 자동차 등록의 신청·접수가 불가하다. 또한 상품용이라 하더라도 사업장 소재지를 주소로 기재할 수 없다.

– 국토교통부 자동차정책과-4263(2014.6.27.)호 공문에 의거

가) 법인이 청산될 경우 자동차는 처분인이 자동차를 관리하나 사업자등록번호로 등록된 자동차의 경우는 폐업신고 시 대포차로 되므로 사업자등록번호로 등록할 수 없음(사업자등록번호는 과세를 위한 번호일 뿐임)

나) 민법상 권리의무의 주체는 개인 및 법인이므로 사업자등록을 근거로 한 사업장 소재지로는 등록할 수 없다는 것이 국토교통부의 해석임

3) 매수자가 등록외국인이면 외국인등록증에 기재된 성명, 외국인등록번호, 주소를, 미등록 외국인이면 여권에 표시된 성명, 여권번호, 주소를 기재한다.

(라) 담당자는 신청인이 기록한 인감증명서를 받아 구술한 내용과 적은 내용이 일치하는지 확인한 후 매수자란에 기재된 성명 앞과 주소 뒤에 사무용 도장을 날인한다.

(2) 기 타

(가) 인적사항 작성요령, 유의사항 등은 부동산 매도용 인감의 내용을 준용한다.

라. 재외국민의 인감증명 발급(영 제13조)

(1) 본인신청 시

(가) 재외국민 본인이 직접 인감증명 발급기관을 방문하여 신청한 때에는 본인여부를 여권으로 확인한 후 처리한다.

(나) 본인 방문 신청 시에는 재외공관의 확인을 요하지 아니한다.

(2) 대리신청 시

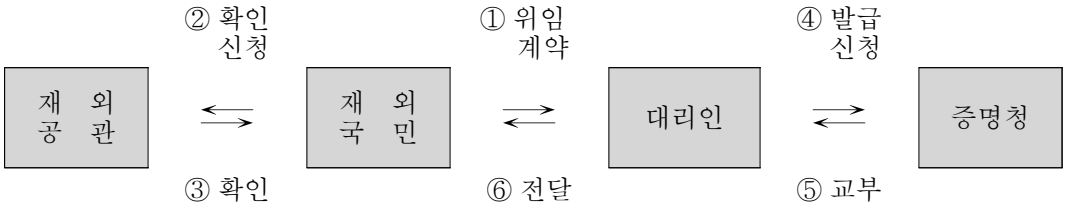
(가) 재외국민이 대리로 인감증명을 신청하려면 위임장(또는 법정대리인동의서)[별지 제13호 서식]을 작성하여, 국외체류지를 관할하는 재외공관에서 위임(또는 동의) 사실에 대한 확인을 받아 제출하여야 한다.
※ 사실상 국내에 체류하면서 대리신청은 불가하게 된다.

(나) 재외공관 확인 후의 대리발급 절차는 내국인 인감증명 대리발급 절차와 동일하다.

(다) 위임장 및 법정대리인 동의서의 유효기간은 그 위임 또는 동의일로부터 기산하여 6개월이다.

(라) 위임장은 [별지 제13호 서식]에 작성하거나 또는 [별지 제13호 서식]의 내용을 임의의 형식으로 풀어 쓴 서식에 작성할 수 있다. 다만, 임의서식의 경우 반드시 “인감증명의 발급을 위임한다”는 내용이 적혀 있어야 한다.
※ 포괄적 위임장(예 : 부동산등기이전절차에 대한 모든 권한을 위임함 등)은 수리가 불가하다.

《 재외국민 인감증명 대리발급 》



※ 재외국민은 재외공관의 확인 없이 대리인에게 위임할 수 없다.

(3) 재외국민 인감증명 대리발급 시 재외공관확인(영 제13조제2항)

(가) 재외공관 확인은 영사관뿐만 아니라 대사관에서도 하며, 사인공증[20]과 유사하나 다음과 같은 특징이 있다.

1) 원형 관인을 압날 : 지름3.5cm, 이중원형 모양, 가운데 태극마크, 테두리에 대한민국 대사관(EMBASSY OF REPUBLIC OF KOREA)

※ 분관의 경우에는 태극마크가 없는 경우도 있음

※ 확인사항이 의심되거나 필요시에 재외공관으로 전화 확인하여 처리

2) 고무인 날인 : [별지 제13호서식]의 재외공관 확인란에 날인하고 공증영사[21]가 서명한다.

20) 사인공증 : 일반적인 재외공관 확인형태가 아님(확인사항, 공증사무소명, 공증인명), 원형(보통 2cm이내)의 공증사무소 마크표시, 수입인지 미첩부, 박스안의 내용 중에 NOTARY(자격 : 공증인), Comm(위탁, 수수료 등) 문구 삽입

21) 공증 영사란 재외공관에 근무하는 총영사, 부영사, 영사를 말한다

상 기 사 실 을 확 인 함. 서 명 발행일자 : 년 월 일 등록번호 : 년 제 호(인증) 성 명 : 수수료 : 납부필 직 위 : 재외공관명칭 : 소 재 지 :

※ “서명”란에는 외교통상부에 등재된 영사 서명만 사용

(나) 재외공관의 “확인증명”에 대한 처리지침(2010.7.21행정자치부 주민과)

1) 인감증명 위임장의 영사관 확인은 “확인일자인”과 “직인”을 구분하지 말고 둘 다 인정 처리한다.

2) 재외공관의 “확인증명”은 있으나 “수수료납부필” 표시가 없는 경우에도 이는 정상적으로 발급된 문서이므로 절차에 따라 처리한다.

(4) 부동산매도용 인감증명 발급에 따른 세무서장 확인(영 제13조제3항)

(가) 세무서장의 확인 방법

1) 재외국민이 부동산 매도용 인감증명을 신청하려면 사전절차로서 증명청 소재지 또는 부동산 소재지를 관할하는 세무서장으로부터 국세납부 또는 납부 제외대상 확인을 받아 제출하여야 한다.

2) 확인은 [별지 제13호 서식]의 ‘세무서장 확인란’에 받는다.

(나) 세무서장의 확인은 국내에 거주하지 않는 사람의 부동산 매도에 따른 국가 및 지방자치단체의 조세확보를 위한 것이므로

- 부동산 매도가 아닌 증여, 상속의 청구 같은 경우에는 세무서를 경유할 필요가 없다.

※ 증여, 상속은 받은 자가 과세대상임

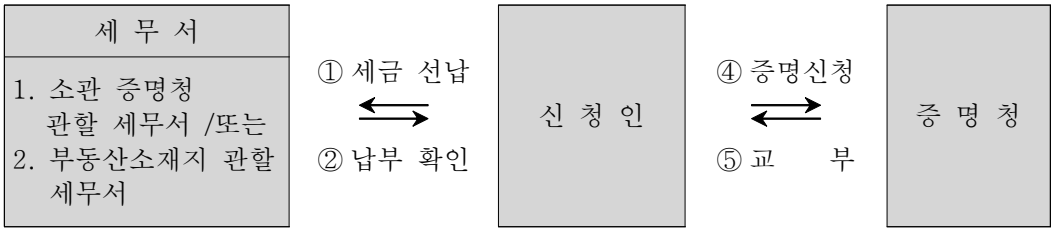
(다) 2010.4.18.(개정된 부동산 등기예규 제1308호 시행)에 따라 부동산 종류와 소재지를 인감증명서 [별지 제14호서식] '비고' 란에 기재하지 않고 발급하게 되었으나

– 민원인이 신청하는 경우에 한하여 표기하여 발급한다.

(라) 재외국민 사업자로서 양도세 납부대상자가 아니거나 비영리법인의 대표로서 비과세 대상 부동산을 매도하려는 등의 경우 세무서에서 그러한 내용을 확인받아 오면 비고란에 표기 후 발급한다.

예) 재외국민 사업자임을 확인. 2000년 00월 00일 ○○세무서장
비과세 대상 부동산임을 확인. 2000년 00월 00일 ○○세무서장

《 재외국민(재외국민 국내거소신고자) 부동산 매도용 인감증명 발급 》



참고 9 세무서장 확인제도의 필요성

(1) 취지 및 필요성

(가) 재외국민은 우리나라에 주소를 두고 있지 않아 부동산 양도 후 출국하는 경우 국내원천소득에 대한 조세채권 일실우려가 크기 때문에 조세채권을 효율적으로 확보하기 위한 수단이다.

(나) 부동산의 소유권을 이전하기 전에 당해 부동산의 양도와 관련된 양도소득세뿐만 아니라, 상속 · 증여세, 체납세액의 정리 등에 효과적으로 활용되고 있다.

(다) 2007.1.1 개정된 소득세법 제156조의 비거주자의 부동산 양도소득 원천징수(비거주자가 부동산 양도 시 개인인 양수자로 하여금 원천징수)제도가 폐지되어 당해 부동산 양도 시 양도소득세 신고·납부가 필요하고,

- 조세채권 일실이 예상되면 납기전이라도 조기에 징수(국세징수법 제14조)해야 할 필요성이 존재한다.

(라) 양도소득세가 과세되는 경우 동 세액의 10%를 지방소득세로 신고·납부할 의무가 있으므로 국세뿐만 아니라 지방세의 안정적 세수확보 및 조세채권 일실 방지에도 기여하고 있다.

《 국세청 부동산거래과-2879, 2012.11.26. 》

※ 동제도는 국세청 요구사항으로 일선 세무서에서는 확인의 의무가 있다.

마. 재외국민 국내거소신고자의 인감증명 발급

○ 재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률의 개정(2015.1.22. 시행)에 따라, 재외국민 국내거소신고제도는 2015.1.22.일자로 폐지됨
○ 재외국민 국내거소신고자가 주민등록을 하지 않을 경우 2016.6.30. 까지만 이들의 인감신고 및 발급이 가능하고 2016.7.1. 부터는 재외국민 국내거소신고자 인감은 폐지되고, 재외국민 인감으로 직권 변경한다.

(1) 본인신청 시

(가) 국내거소신고를 한 재외국민 본인이 직접 인감증명 발급기관(시·군·구, 읍·면·동 및 출장소)에 인감증명 발급을 신청할 수 있다.

(나) 인감증명 발급기관은 신청인의 발급신청을 받으면 전산정보처리조직을 활용하여 인감을 신고한 사실이 있는지, 이중신고(재외국민)여부를 확인한 후 발급한다.

- 인감대장 화면의 '구 인감확인' 버튼을 클릭하여 확인하거나 또는 국내거소신고번호를 입력하는 방법으로 검색하여 확인한다.

(다) 체류기간 경과로 인해 외국국적동포 국내거소신고자 인감이 말소된 상태

이나 적법하게 동일한 체류자격을 부여받고 재입국한 사실이 인감전산프로그램 및 출입국정보시스템에서 확인되면

- 본인으로부터 인감부활 신청을 받아 인감대장을 부활한 후 인감증명을 발급한다.

(2) 대리신청시

(가) 국내거소신고자(재외국민)의 인감증명을 대리로 발급받고자 하는 경우에는 위임장에 대하여 재외공관에서 확인받아 대리인으로 하여금 제출하게 하여 발급받는다.

(3) 부동산매도용 인감증명 신청 시 발급방법

(가) 재외국민의 처리방법을 준용하여 처리한다.

바. 외국인(외국국적동포 국내거소신고자)의 인감증명 발급

(1) 본인신청 시

(가) 국내거소신고를 한 재외국민 본인이 직접 인감증명 발급기관(시·군·구, 읍·면·동 및 출장소)에 인감증명 발급을 신청할 수 있다.

(나) 체류기간 경과로 인해 외국인(외국국적동포 국내거소신고자) 인감이 말소된 상태이나 적법하게 동일한 체류자격을 부여받고 재입국한 사실이 인감전산프로그램 및 출입국정보시스템에서 확인되면

- 인감부활 신청을 받아 인감대장을 부활한 후 인감증명을 발급한다.

(2) 대리신청 시

(가) 외국인(외국국적동포 국내거소신고자)의 인감증명을 대리로 발급받고자 하는 경우에는 위임장에 대하여 ①체류지 공증인의 확인(공증)을 받은 후 공증받은 위임장에 대하여 아포스티유 확인을 받거나 ②대한민국 재외공관의 확인을 받아 대리인으로 하여금 제출하게 하여 발급받는다.

※ 외국공문서에 대한 영사인증의 요구를 폐지하는 협약(용어정의 참조)

(나) 아포스티유 또는 영사확인은 위임장에 대하여 확인한 공증인이 등록된 공증인으로서 정당한 권한이 있는지를 확인하기 위한 것이다.

(다) 외국어로 작성된 위임장의 내용이 독해하기 어려운 정도이면 민원인에게 번역문을 첨부토록 하여 내용을 읽고 처리한다.

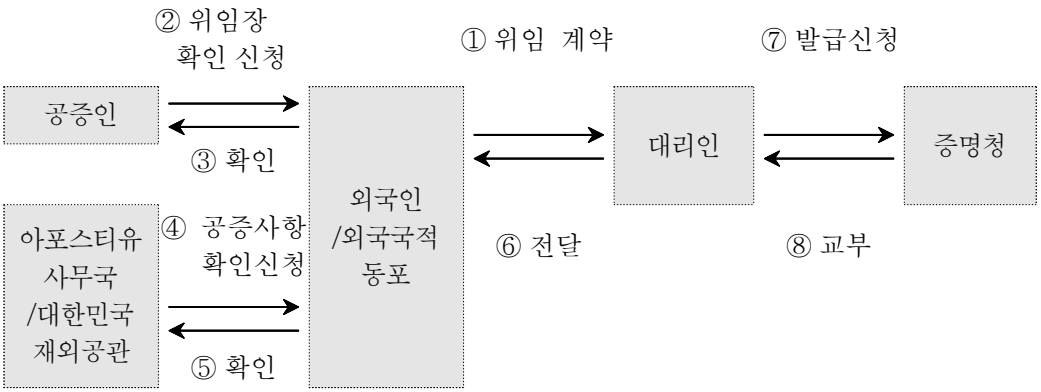
※ 외국어번역행정사가 작성한 번역문을 첨부하도록 안내한다.(행정사법 제2조 참조)

《 외국인의 국내부동산 처분 시 등기신청

○ 대법원 등기예규 제 1393호(2011.10.13.)

- 외국인이 입국하지 않고 국내부동산을 처분할 경우 등기신청절차를 보면, 인감제도가 없는 나라의 경우는 인감증명서가 필요없음. 그러므로 외국인이 국내 부동산을 처분하기 위하여 인감증명을 발급받을 경우는 없다.
- 이 경우에는 처분위임장, 주소를 증명하는 서면, 외국국적 취득으로 성명이 변경된 경우 그 증명, 번역문으로 등기 가능하므로 자세한 사항은 등기소에 문의하도록 안내한다.

《 외국인(외국국적동포 국내거소신고자) 인감증명 대리발급 》



사. 인감증명 발급 시 확인사항

(1) 신분에 대한 확인(영 제7조 준용)

(가) 영 제7조의 처리방법을 준용하여 처리한다.

(2) 인감의 미정비 사유 확인

(가) 인감증명 신청인의 신분확인은 인감전산시스템을 활용하여 세밀히 실시하되, 인감의 특징란을 먼저 열람 후 「인감의 미정비 사유」가 기재되어 있는 경우, 미정비 사항을 정비한 후에 증명을 신청·발급하도록 한다.

(나) 다만, 본인이 미정비 상태로 인감증명을 요구하는 경우에는, 신고제도의 특성상 미정비 상태로 발급한다.

(3) 인감보호신청 및 해제신청사항 확인(영 제7조의2)

(가) 인감보호신청과 인감보호해제신청의 접수일자를 반드시 확인한 후 인감증명 발급업무를 처리한다.

(나) 인감보호신청과 해제신청의 일자가 기재되지 않은 경우 신청받은 증명청을 확인하여 신청서를 팩스전송 받아 확인 후 처리한다.

- 신청서가 확인되지 않는 경우 민원인에게 이러한 사항을 안내하고 구술로 정비 후 처리한다.

(4) 신청요건에 대한 확인(영 제13조)

(가) 인감증명의 신청은 본인이나 위임을 받은 대리인이 직접 증명청을 방문하여 신청한다.

- 본인은 구술로, 대리인은 위임장을 제출한다.

(나) 대리인이 신청하는 경우 위임장의 기재사항을 확인하기 위하여 신청인 본인의 신분증을 확인한다.

1) 정당한 사유없이 신분증을 제출하지 않는 경우 발급을 거부한다.(영 제 15조)

※ 담당자는 위임장의 내용이 사실인지 알 수 없으므로 반드시 신분증을 제출받아 확인하여야 한다.

2) 정당한 사유란 재외공관 또는 수감기관에서 위임에 대한 확인을 받았거나, 해외에서 위임장에 공증인 및 아포스티유(또는 대한민국 재외공관) 확인을 받은 경우를 말하며, 이때는 신분증을 제출하지 않는다.

(다) 인감신고자가 미성년자 또는 한정치산자인 경우에는 법정대리인의 동의 여부를 확인한다.

(라) 재외국민이 부동산매도용 인감증명을 발급받는 경우 부동산 소재지 혹은 소관 증명청 관할 세무서에서 국세납부 완료 또는 면제대상에 대한 확인을 받은 경우에만 증명서를 발급한다.

아. 인감증명(서) 발급 일반사항(영 제13조)

(1) 발급요령

(가) 전산 발급

1) 신청인의 신분확인 등 절차를 거친 후 복사방지를 위한 특수용지를 사용하여 인감증명서[별지 제14호서식]를 출력하여 발급한다.

2) 인감증명서의 인영은 직접 날인하는 것이 아니라, 전산정보처리조직에 수록된 인감파일을 흑백 프린터기로 출력된다.

3) 인영이 인감증명 발급용지 우측상단의 홀로그램 안에 적절하게 위치하고 있는지 여부를 확인한다.

(나) 수기발급

1) 전국적 장애 또는 행정자치부에서 판단하여 허용하는 경우 이외에는 수기발급을 하지 않는다.

2) 특정 시군구의 전산에 문제가 있는 경우 전산이 복구될 때까지 기다렸다 발급받거나 장애가 없는 인근 시군구에서 발급받도록 안내한다.

(다) 외국어로 표기된 인감증명 발급

1) 인감증명서는 인감증명법 시행령에서 규정된 서식으로 발급함이 원칙이나 필요에 따라 외국어를 병기하여 발급할 수 있다.

(라) 체류기간 만료 외국인에 대한 인감증명 발급금지

1) 체류기간이 만료된 외국인등록자는 외국인등록증을 반납하고 출국하여야 하므로 체류기간 만료 시 인감을 말소시키고 증명을 발급하지 않아

야 한다.

※ 이 때 외국인등록증은 유효기간이 지나 신분확인이 허용되지 않는다.

2) 다만, 체류기간을 연장받거나 체류를 재허가 받은 경우 인감이 유효하므로 인감증명을 발급한다.

※ 체류기간 연장을 위하여 외국인등록증을 반납하고 받은 체류기간 연장허가서는 신분증으로 허용되지 아니한다.(외국인등록증으로만 신분확인)

(마) 교도소에 수감 중인 재외국민 등의 인감증명 발급

1) 인감증명 대리발급에 따른 수감기관 또는 재외공관의 확인은 인감증명 발급기관을 대신하여 현지 관공서에서 본인의 위임의사를 확인하도록 한 것이다.

2) 국내 교도소에 수감 중인 재외국민 등은 수감기관에서 교도관의 확인을 받으므로 재외공관의 확인은 받지 않아도 된다.

– 수감자가 여백에 무인 날인하여 교도관이 확인서명을 한 위임장과 장소에 대한 확인으로서 수감증명서를 첨부하여 제출한다.

(바) 외국인·국내거소신고자의 '출입국주소' 확인

1) 외국인·국내거소신고자가 인감증명 발급을 신청하면 자격유지 여부를 인감전산시스템 인감증명발급/내국인외(8820)의 '출입국주소'에서 확인 후 발급한다.

2) 출국 후 재입국허가 상태, 여권 유효기간 만료 후 연장여부, 체류기간 만기 후 연장허가 등 출입국관련 정보를 확인하여 유효한 자격유지 상태이면 인감증명을 발급한다.

3) 유효한 자격상태가 아닌 경우 즉시 인감대장의 인감의 특징란에 "자격만료 사유"를 입력하고 인감을 말소하여 인감증명이 발급되지 않도록 한다.

4) 향후, 유효한 자격상태를 회복한 경우 부활처리와 함께 인감증명을 발급한다.

(2) 비고란의 활용

(가) 의의

- 인감증명제도는 안전성과 민원편의의 조화가 중요하므로 인감 외의 사항을 증명하여 외연을 확대할 필요가 있는 경우 비고란을 활용한다.

(나) 비고란 기재사항

1) 법령예시 : 금치산자, 한정치산자의 표시와 법정대리인의 성명 및 주민등록번호를 기재할 수 있다.(영 별지 제14호 서식 인감증명서의 안내사항 제3호)

2) 유권해석 : 발급기관에서 인감제도의 취지 또는 공익에 반하지 않는다고 판단한 사항을 기록할 수 있다.

가) 내국인이었던 사람이 외국국적동포로 신분이 바뀐 경우 내국인 당시의 성명 또는 주민등록번호, 최종 거주지 주소

나) 인감신고자의 인감 변경신고 사항 등

예) 2013.1.3. 현재 인감으로 변경

(다) 담당자 처리사항

1) 비고란에 기재사항이 있는 경우 내용의 앞과 뒤에 담당자 사무인을 날인하여 확인했다는 표시를 한다.

2) 특이사항이 있는 인감증명 발급 시 발급대장에 간략히 표기하여 사후에 확인이 가능하도록 한다.

(라) 유의사항

1) 지문, 가족관계 정보 등 인감과 직접 관계없는 사항을 증명하지 않도록 한다.

(3) 인감증명의 용도

(가) 인감증명에는 사용용도를 표기하지 않고 발급하면 신청인이 사용용도란에 사용용도를 표기한다.

(나) 다만, 부동산 매도용 인감증명을 발급할 때 신청인이 구술하는 매수자 인적사항을 인감전산시스템에 기록 관리하고, 매수자 인적사항이 기록되지 않은 인감증명서를 출력하여 신청인에게 내어준다.

※ 자동차 매도용 인감은 2014.1.1.부터 발급한다. 이때는 부동산 또는 자동차 매수자 앞의 [ ]에 ∨로 용도 표시하여 인쇄한다.

(다) 신청인이 부동산 매수자 또는 수탁자의 인적사항(성명·주소·주민등록번호, 법인인 경우에는 법인명·주소)을 표기하면 담당자는 성명란 첫자와 주소란 말미에 사무용 도장을 날인한다.

(라) 부동산 매도용 인감이 아니면 매수자란의 성명란에 「빈칸」임을 반드시 표시하여 발급한다.

(4) 증명의 유효기간

(가) 인감증명법령에서 인감증명의 유효기간을 정하지 않아 발급된 인감증명에는 유효기간이 없다.

※ 민원불편 해소를 위하여 1994년 1월 1일부터 인감증명의 유효기간에 관한 규정을 폐지

(나) 다만, 인감증명을 수요하는 기관에서 법령으로 유효기간을 정한 경우 해당법령에 따라 유효기간이 정해질 수 있음을 안내한다.

※ 부동산등기규칙(대법원규칙)에는 법원에 제출하는 서류는 발급된 지 3개월 이내의 것을 제출토록 하여 간접적으로 인감증명의 유효기간이 설정되어 있다.

※ 위임장 및 법정대리인의 동의서는 위임 또는 동의일로부터 기산하여 6개월로 규정되어 있으므로 확인하여야 한다.

(5) 인감용지의 관리

(가) 인감용지는 복사·스캔 방지 등 인감증명에 대한 보안이 가능하도록 구현된 특수용지여야 하며 조달청 '나라장터'에서 구입한다.

(나) 구입된 인감용지는 '용지관리 지침(매년 시달)'에 따라 이중 캐비닛에 보관하되, 용지관리 책임자(시군구 담당과장, 읍면동장)의 책임하에 열쇠 관리자(인감 또는 본인서명 담당자)를 지정하여 관리한다.

(다) 인감용지의 사용량은 매일 일일결산 하며 인감전산시스템을 활용하는 방법으로 관리할 수 있도록 구현되어 있다.

※ 결재는 서명하며[22] 전자적 방법의 운영도 할 수 있다.

(라) 인감용지는 특수한 성분을 함유하고 있어 연간 단위로 재질이 바뀌는 경우가 있으므로 분기 사용량 정도를 구입하여 남은 용지를 파기하는 사례가 발생하지 않도록 한다.

※ 용지 사용량이 적은 읍면동의 경우 시·군·구에서 구입하여 배부한다.

(마) 인감용지의 재질이 바뀌게 되어 사용할 수 없게 되거나 오·훼손된 용지는 파기하여 유출되지 않도록 한다.

《 흠 있는 인감증명서의 보완 》

1) 발급된 인감증명서에 흠이 있어 보완요구를 받는 경우, 해당 인감증명이 해당 증명청에서 발급한 진본인지 알 수 없으므로 발급된 인감증명서는 보완하지 아니 한다.

2) 다만, 등기소·법원 등에서 보정요구 문서(명령서, 요청서)를 등기로 우송받아 해당 인감증명을 회수하고 재발급하여 해당기관에 등기로 우송한다.

3) 인감증명 발급대장에는 회수된 인감증명서의 발급번호 및 직권발급 사유를 기록하고 담당자가 서명한다. 다만, 직권발급 하더라도 당초 발급과 동일한 신청인 등이 기록되도록 한다.

4) 회수된 인감증명서는 발급사실이 있는지 발급번호를 확인한 후 천공하여 재사용 할 수 없도록 조치하여 2중 케비닛에 10년간 보관한다.

22) 서명이 원칙이나 부득이한 경우에는 날인할 수 있다.

자. 인감증명 발급대장의 작성 관리

(1) 인감증명발급대장 기재절차

(가) 인감증명을 발급하면 인감증명발급대장[별지 제15호서식]에 신청사항을 기재하고 수령인란에 본인인 경우에는 무인 또는 서명을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 교부한다.

※ 부동산 매도용의 경우 매수자 인적사항을 기재한다.(성명, 주민등록번호, 주소)

(나) 미성년자나 노약자, 자신의 서명을 제대로 기재하지 못하는 장애인 등은 본인인 경우에도 무인날인의 방법으로 운영할 수 있다.

(다) 본인인 신청인에게 무인 날인 및 인감도장 날인 등을 강요하는 것은 비법적 행위이다.

(2) 인감증명발급대장 관리방법

(가) 인감증명발급대장의 증명인, 증명신청인란에 해당자의 성명과 생년월일을 표기한다.(개인정보보호 차원)

(나) 인감증명발급대장의 각 용지마다 하단의 통계란을 인쇄하지 않아도 무방하다.(필요시 전산대장을 활용 첩부)

(3) 발급오류·발급취소에 따른 인감증명발급대장 처리요령

(가) 발급오류 등의 사유가 발생하여도 발급번호를 수정할 수 없다.

(나) 인감증명서 발급오류나 발급취소 등으로 인한 교부통수 수정은 당일에만 처리가 가능하며, 발급대장의 「발급통수」, 「교부통수」를 확인 후, 「교부통수」를 전산으로 수정하고, 비고란에 그 사유를 기재한다.

(다) 인감증명이 발급되었으나 교부되지 않은 경우 해당 열을 비워두고 비고란에 '미교부'라고 기재한다.

(라) 발급오류나 발급 후 취소에 의해 교부되지 않은 인감증명서는 신청인의 면전에서 즉시 파기한다.

(마) 잘못 발급(훼손 등)된 인감증명서는 보관하지 말고 파기하며, 필요시 인감증명 발급대장에 '파기'를 기재하고 본인의 서명을 받는다.

※ 다만, 보정요구기관의 요청에 따라 회수된 인감증명은 천공하여 재사용할 수 없도록 하여 10년간 보관한다.

《 인감증명 발급대장 작성예시 》

인 감 증 명 발 급 대 장 (본인발급의 경우)

<table>
<tr><td colspan="2">결 재</td><td rowspan="4">발급
번호</td><td rowspan="4">발 급
연월일</td><td>증 명 인</td><td>증명신청인</td><td rowspan="4">발급
통수</td><td rowspan="4">부동산매매용
(매수자인적사항)</td><td rowspan="4">수령인</td><td rowspan="4">비고</td></tr>
<tr><td rowspan="3">담당</td><td rowspan="3">담당자</td><td>성 명</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td>생년월일</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td>주 소</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="3">530</td><td rowspan="3">'10.7.2</td><td>안신해</td><td>안신해</td><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">무</td><td rowspan="3">안심해
의서명</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>47. 2. 17</td><td>47. 2. 17</td></tr>
<tr><td>인식. 인식.
이도00</td><td>인식. 인식.
이도00</td></tr>
</table>

인감증명발급대장 (대리발급의 경우)

결 재		발급번호	발 급 연월일	증 명 인	증명신청인	발급통수	부동산매매용 (매수자인적사항)	수령인	비고
담당	담당자			성 명	성 명				
				생년월일	생년월일				
				주 소	주 소				
		531	'10.7.2	안신해	허안전	3	무	최안전의무인	
				47. 2. 17	50. 7. 15				
				인식.인식.이도00	인식.인식.이도00				

인감증명발급대장 (금치산자 발급의 경우)

결 재		발급번호	발 급 연월일	증 명 인	증명신청인	발급통수	부동산매매용 (매수자인적사항)	수령인	비고
담당	담당자			성 명	성 명				
				생년월일	생년월일				
				주 소	주 소				
		532	'10.7.2	안신해	허안전	3	무	최안전의무인	
				47. 2. 17	50. 7. 15				
				인식.인식.이도00	인식.인식.이도00				

(4) 2통 이상 발급시 처리

(가) 인감증명을 2통 이상 발급하는 경우 발급자 인적사항은 한 줄에 적고 발급통수란에 발급받은 통수를 기재한다.(통수별로 각각의 기재는 지양)

(나) 일건에 여러 통이 발급되어도 발급번호가 동일하므로 동일번호란에 기재한다.

(다) 동일인이 여러 건(본인, 대리인, 매도용 등)의 인감을 발급받는 경우 각기 다른 번호가 부여되므로 별도의 칸에 분리하여 적는다.

※ 일반용과 부동산 매도용은 동시에 발급신청하여도 다른 건수로 분류되어 다른 번호가 부여되므로 별도의 칸에 분리하여 적는다.

(라) 발급통수를 정정하는 경우에는 정정사항에 대해 신청인의 서명 또는 무인을 받아 발급통수 정정에 대한 근거를 확보한다.(비고란을 활용)

차. 인감증명 대리발급사실 통보 (영 제13조제6항)

(1) 신청 및 통보 절차

(가) 인감증명의 허위신청 또는 대리발급에 따른 인감사고를 방지하기 위하여 증명청 또는 인감증명을 발급한 기관은 우편, 전화, 문자전송 등의 방법으로 본인에게 대리발급 사실을 통보하여 줄 수 있다.

※ 인감증명 대리발급사실 통보 서비스의 문자전송(SMS)은 전국어디에서 인감증명이 발급되었든지 거주지 증명청의 시스템에서 발송된다.

(나) 문자전송(SMS) 방식에 의한 인감증명 대리발급사실 통보 서비스를 받으려면 인감신고인 본인이 [별지 제15의2 서식]을 작성하여 거주지 증명청 또는 전국 인감증명 발급기관에 신청하여야 한다.

- 대리인이 신청하려면 위임장을 첨부하여야 한다.

(다) 거주지 증명청이 아닌 전국 인감증명발급기관에서 신청서를 제출받은 경우 거주지 읍면동에 팩스 전송(원본은 제출받은 기관에서 보관)하고 담당

자와 통화하여 알려주면 거주지 담당자가 시스템에 입력한다.

(라) 문자전송(SMS)시스템은 2006년 1월부터 시·군·구의 여건에 따라 단계적으로 도입 중에 있어(2013년말 약 19개 시군구 미구축), 문자전송을 받지 못할 수 있음을 안내한다.

(마) 문자전송시스템을 구축하지 않은 시군구에서는 우편 또는 전화의 방법으로 대리발급사실을 통보한다.

카. 인감증명의 발급사실확인시스템(법 제12조의2, 영 제14조)

(가) 인감증명 발급기관은 인감증명을 제출받은 수요처(은행, 법원 등 수요기관 및 개인포함)에서 발급사실에 대한 확인을 요청하면 그 사실을 확인하여 줄 수 있다.

(나) 사실확인의 방법은 방문 또는 전자민원창구(민원24- http://minwon.go.kr)를 통하여 할 수 있다.

(다) 방문신청 : 신청인이 발급기관을 방문하여 신분 및 해당 인감증명서의 소지를 확인 받으면 발급사실을 확인하여 줄 수 있다.

- 아래 민원24 결과 확인방법을 참고하여 알려준다.

(라) 전화문의 : 신분확인이 되지 않는 경우 인감정보를 열람할 수 없으므로 전화로 문의하면 발급사실을 알려주지 아니 한다.

(마) 민원24 신청 : 인터넷 민원24에 접속하여 당해 인감증명서상의 「발급일자, 주민등록번호, 인감증명 발급사실 확인용번호, 발급기관」 등을 입력하여 확인한다.

- 발급사실과 '일치함'과 '일치하지 아니함', '본인 또는 대리발급' 등 네 가지 형태로 결과를 확인할 수 있다.

타. 인감사고 방지를 위한 인감증명 발급 철저

(1) 사망자의 인감증명 관련 수사의뢰(고발)

(가) 사망자의 인감증명이 발급되면 형사소송법 제234조 제2항에 따라 인감증명 발급기관은 반드시 발급신청자를 고발한다.

※ 형사소송법 제234조 제2항 "공무원은 그 직무를 행함에 있어 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발하여야 한다."

(나) 권리주체가 사망하여 없는데도 위임장을 작성하여 제출한 것은 형법 제232조(자격모용에 의한 사문서의 작성)에 해당되는 것으로 판단되므로 담당공무원은 고발이 불가피하다.

> ☞ 사망자 인감 허위발급으로 인감사고 발생 시(미수 포함) 신속한 조치로 국민의 재산권을 보호할 수 있도록 하여야 한다(대법원 2005. 2. 24. 선고 2002도18 판결)

(다) 사망자의 인감증명 관련 수사 의뢰와 관련하여 사망시간 이후에 인감증명을 발급하는 경우 수사의뢰한다.(사망신고가 아니라 사망시간 이후임을 주지시킬 것)

(라) 아래의 안내문구를 제작하여 인감발급 시 잘 보이도록 민원창구에 게시한다.

《 사망자 인감발급 예방 》

○ 안내문구

- 사망자의 인감발급 시 형사소송법 제234조 제2항에 따라 수사기관에 고발합니다.(사망자 여부는 사망시간을 기준으로 합니다.)
- 크기 : A4 가로, 재질 : 아크릴판

(2) 사망자 인감의 처리

(가) 증명청은 인감을 신고한 자의 사망사실이 확인되면 직권으로 그 인감을

말소한다.(법 제11조제1항)

(나) 가족관계등록 관장기관으로부터 사망자 명단을 통보받아 주민등록이 말소되면 인감시스템에서 사망자의 인감이 말소되므로 증명청은 이를 확인하여 사망자의 수기 인감대장을 말소한다.

(다) 인감시스템이 보건복지부 e-하늘장사정보시스템과 연계되어 화장 신고자에 대하여 인감증명이 발급되지 않도록 되어있다.

(라) 인감시스템에 사망자 명단이 확인되면 사망당일 또는 사망신고 전에 주소지 외 증명청에서 인감증명을 발급받은 사실을 확인하여 사망자 인적사항, 사망신고 일자 등을 발급기관에 공문으로 통보한다.

(마) 인감증명 발급기관은 인감증명을 회수 및 파쇄하여 인감증명으로 인한 위법행위가 발생하지 않도록 조치한다.

(바) 인감사고 시 사망자 인감발생은 공문생산할 필요없다.

11. 인감증명의 발급거부

가. 인감증명발급을 거부해야 하는 경우(영 제15조)

(1) 증명청은 다음에 해당하는 사유가 있는 때에는 인감증명의 발급을 거부한다.

(가) 인감증명의 발급을 신청한 대리인이 17세 미만일 때

(나) 인감증명의 발급을 신청한 자의 신분확인이 곤란한 때

(다) 영 제7조의2의 규정에 의하여 인감의 보호를 위하여 특히 요청한 사항에 위반한 때

(라) 금치산자 본인이 직접 인감증명을 발급받고자 할 때

(마) 미성년자 또는 한정치산자가 법정대리인의 동의 없이 인감증명을 발급 받고자 할 때

(바) 법 제11조의 규정에 의하여 인감이 말소된 때

(사) 정당한 사유 없이 제13조제2항 후단의 규정에 의한 요구에 응하지 아니한 때

나. 인감증명발급 거부 시 유의사항

(가) 인감증명 신청인과 제출한 신분증이 전산정보처리조직을 활용한 화상자료(사진) 및 발급번호 등과 대조하여 동일인이 아니라고 판단되는 때 인감증명을 거부한다.

(나) 신분증이 전산정보처리조직의 자료와 일치하나 확신이 곤란한 경우 증 진위확인시스템에서 지문을 대조하여 불일치하면 인감증명을 거부한다.

(다) 주민등록말소(직권·신고) 또는 거주불명등록으로 인한 인감말소자의 주민등록이 재등록되면 말소된 인감을 "직권부활 또는 신고부활"하여 인감증명을 발급한다.

12. 인감증명 관계서류의 보존 및 관리

가. 인감증명 관계서류의 보존(법 제10조, 영 제17조)

(1) 보존기간

(가) 인감증명제도와 관련한 문서의 보존기간은 인감증명법 제10조 및 영 제17조에 따른다.

1) 영 구 : 인감대장, 인감관리대장, 재외국민 인감신고기록대장(기존의 인감색인대장 포함)

2) 10년 : 인감증명발급대장, 각종 신고서, 확인서 및 동의서, 인감신고사항 통보서 및 회보서(기존의 인감대장이송부, 인감대장수령부 포함), 위임장[23] 및 법정대리인의 동의서, 그밖의 인감관련 대장(인감용지 관리대장 등)

23) 위임장은 '03.3.26일부터 증명청에 보관되고 있으며 그 이전의 위임장은 인감증명서 이면에 기재되어 신청인에게 그대로 교부되었음(78.4.6 시행령 개정서식 참조)

(2) 보존관리 책임자

(가) 총 책 임 : 증명청의 장

(나) 정책임자 : 민원담당

(다) 부책임자 : 인감담당자

나. 인감관련 서류의 열람 제한(영 제18조)

(1) 열람 대상 및 자격

(가) 열람대상 : 인감대장 또는 인감에 관한 서류

(나) 열람자격 : 인감을 신고한 본인·상속인·금치산자의 법정대리인(이하 '본인 등'이라 한다) 및 법령에 의하여 권한이 부여된 자

(다) 법령상 권한이 있는 자는 다음과 같다.

1) 사법경찰의 직무를 수행중인 자로서 신분증과 소속기관장 협조문을 지참한 자

2) 검찰청이 인감사건 관련 조사에 필요하여 열람할 자를 지정하여 공문으로 요청한 때

3) 관할 검사장의 지명서를 소지한 사법경찰관리나 세무공무원이 공무 집행을 위해 요청한 때

4) 법원에서 인감관련 소송 사건에 필요하여 열람할 자를 지정하여 공문으로 요청한 때

(라) 법령에 의하여 권한이 있는 자의 열람 신청에 우선 검토할 사항은 다음과 같다.

1) 사건 당사자의 자료를 요청하고 있는지 여부

· 제3자의 자료를 요청하는 경우에는 허용 불가(사건 당사자의 직계 혈족이라도 불가)

2) 요청하는 자료가 인감관련 사건에 해당하는 지 여부

· 인감과 관련된 사건에 해당되는 경우에만 열람 허용

(2) 열람 방법

(가) '본인 등'이 방문하여 신청하는 경우

– 신분증으로 신분확인을 하고 열람대장[별지 제16호서식]에 열람신청자, 열람대상, 열람내용을 기재하게 한 후 열람하게 한다.

(나) 법령에 의하여 권한이 있는 자가 신청하는 경우

– 권한 있는 기관 소속임을 증명하는 신분증과 소속기관의 공문(또는 협조문)을 제출하게 한 후 열람대장[별지 제16호서식]에 열람신청인, 열람대상, 열람내용을 기재하게 한 후 열람하게 한다.

(다) 유의사항

– 열람대장 작성 준수 및 증명청의 건물 내에서 관계공무원의 입회하에 열람하게 한다.

《 인감자료 열람 처리절차 》

	→		→	

(3) 법원이 관할 증명청에 직접 사실조회를 촉탁하는 경우

(가) 검토사항 : 사건 내용과 요청하는 인감관련 자료 사이에 관련성이 있는지 검토한다.

※ 사실조회서에 사건에 관한 내용이 전혀 없는 경우 당해 법원 담당자 등과 통화하여 사건에 대한 상세한 설명이 있는 경우 처리한다.
(사실조회서에 송화자 이름과 연락처를 반드시 명기한다.)

(나) 문서로 사실조회 촉탁을 요청하는 방법

1) 열람자를 지정하여 열람하게 한 후 사본을 요청하는 경우

가) 문서에 지정된 열람자 신분확인 후 열람대장 [별지 제16호서식]에 요청사항을 기재 후 열람하게 한다.

나) 감정인 등이 방문한 경우 직접 촬영케 하여 별도의 사본을 제공하지 않도록 한다.

다) 문서에 사본 요청이 있는 경우 사본제공 내역을 열람대장에 기재하게 한 후 제공한다.

– 제공자료에 “원본대조필” 등 증명청이 확인(증명)하지 않도록 한다.

라) 다량의 인감관련 서류의 열람 및 사본을 요청한다면 시간을 정하여 허용한다. 필요한 경우 다음날 다시 방문하여 처리하게 한다.

2) 열람하지 않고 문서로 특정인, 특정일자, 특정행위 등에 대한 사본우송을 요청하는 경우

– 해당 인감대장, 발급대장 등의 자료를 등기 우송하거나, 법원 전자소송 홈페이지에서 전자적으로 회신(http://ecfs.scourt.go.kr)한다.

3) 열람하지 않고 불특정 다수인의 자료, 불특정 다량의 자료, 불특정 장기간의 자료 등에 대한 사본우송을 요청하는 경우

(예 : 2010.7.8 ~ 2010.7.31 기간 동안 인감증명을 발급받은 명단과 통수 열람 후 회신 바람)

– 전산자료임을 밝히고 명단 등 전산에서 확인가능한 자료에 한하여 제공한다.

– 수기자료의 경우 담당자의 실수로 사건에 휘말리지 않도록 제공을 거부한다.

4) 불특정 다수인의 자료, 불특정 다량의 자료, 불특정 장기간의 자료 등에 대하여 법원이 직접 열람을 요청한 경우

(예 : 2010.7.8 ~ 2010.7.31 기간 동안 인감증명을 발급받은 명단과 통수를 감정이 ○○○에게 열람토록 허용)

– 법원에서 촉탁한 감정인 등이 직접 자료를 열람하므로 허용한다.

(4) 인감관련 서류의 열람 시 유의사항

(가) ‘본인 등’이 열람하는 경우 본인의 인감정보임을 감안하여 긍정적 입장에서 검토한다. 다만, 법령에 의하여 권한이 부여된 자가 열람하는 경우에는 인감관련 자료와 그의 열람 사이에 상당 인과관계가 있어야 한다.

(나) 법령상 권한 있는 자가 열람을 요청하려면 그가 소속한 기관에서 인감관련 자료와 사건 사이에 관련성을 기재한 협조공문이 있어야 한다.

(다) 사망자의 인감자료에 대한 열람권자는 상속자(영 제 18조)이며, 가족관계등록부에 등록되어 있지 않은 상속인은 다음 어느 하나의 서류를 제출한다.

1) 유언장에 공증인의 확인을 받아 제출한다. 이 때 증명청은 유언장을 복사하고 돌려준다.

2) 공증인으로부터 유언에 대한 공정증서를 발급받아 제출한다.

(라) 대리발급된 인감증명의 대리인과 부동산 또는 특정동산 매도용 인감증명에 표시된 매수자는 해당 인감증명 발급과 관련된 인감증명 발급대장 등 관계자료를 열람할 수 있다.

(마) 그 이외에는 본인의 이익을 구하고자 하는 관계서류를 제출하는 경우 열람을 허용한다.

(바) 열람 후 복사본을 요청하는 경우에는 권리구제, 소송, 고소 등 본인의 이익을 구하고자 하는 관계서류를 제출받으면 사본을 제공할 수 있다.

(사) 사본제공 시 원본대조필 등 증명청이 직접 사실확인(증명)하는 행위는 금지한다. 다만, 공문의 첨부자료로 제공할 수 있다.

※ 사실확인은 경찰, 법원 등을 통하여 간접적으로 하도록 안내한다.

(아) 지문은 인감과 직접 관련이 없는 사항으로 제공되지 않도록 하되, 법정 또는 수사상 필요한 경우 제공할 수 있다.

1) 본인의 이익을 구하고자하는 관계 서류

- 미접수된 소장, 권리구제·소송관계서류, 출두명령서, 날인된 계약서, 기타 본인의 이익을 입증할 수 있는 자료 등을 말한다.

2) 사본의 제공

- 복사본으로 인한 인감위변조 우려 및 남용에 따른 행정자원의 낭비 등의 우려로 제한하고 있으나 본인의 이익을 구할 실익이 있는 경우 긍정적으로 제공한다.

(5) (구)인감자료에 대한 열람

(가) 인감증명법 시행 이후 작성된 인감대장은 1978년 1월 1일 개인별 주민등록카드 후면을 인감대장으로 작성하기 시작하기 직전의 최종 주소지에서 보관하도록 되어 있다.

(나) 개인별 주민등록카드는 2005년 7월 1일 수기 개인별 주민등록카드를 폐기하기 직전의 최종주소지에 보관하도록 되어 있다.

- 다만, 사망 또는 국외이주 등으로 말소된 자의 개인별 카드는 말소지에서 보관하도록 되어 있다.

(다) 현행 인감대장은 1991년 7월 1일 부터 작성되어 주소지를 관할하는 읍면동 또는 출장소에서 보관하도록 되어 있다.

(라) 당시의 증명청에 보관되고 있는 (구)인감자료는 (구)개인별주민등록표에 통합 관리되고 있으나 주민등록표 관리자료가 아니므로 개인별주민등록표에 의한 주민등록 항목(정보공개청구 등)으로 제공될 수 없다(주민제도팀-968, '06.2.20).

- 주민등록법 시행령 제6조 제1항 참조(시행령 서식1호)

(6) (구)개인별주민등록표 서식 중 「인감대장」의 범위

(가) 주민등록법 시행령 별지 제2-1호서식('78.3.25 신설)에서 열람의 대상이 되는 인감대장의 범위는 「<19>인감」 부분이다.

- 그러나 '신고사항의 변경신고(성명, 생년월일, 주소 등)' 조항이 존재하고(법 제8조), 인감신고 등 각종 신고·신청 시 성명을 적도록(영 제3조)하였으므로 (구)개인별주민등록표상의 인적사항(성명, 주소이력, 주민등록번호)도 쟁송 등 본인의 권리구제를 위하여 열람을 신청하는 경우에는 열람의 대상에 포함된다.(주민제도팀-4755, '06.8.18)

(나) 개인별 주민등록표상의 인감부분을 제공하는 경우 누구의 인감인지 표시되지 않으므로 앞면의 성명과 주민등록번호란을 인감란과 함께 보여질 수 있도록 복사하여 제공한다.

(7) 인감증명 발급내역 조회(시스템 8330)

(가) 인감에 관한 서류에 해당되므로 열람의 방법에 따라 제공한다.

(나) 인감증명 발급내역은 특정인의 인감이 특정기간 전국 어디서나 발급된 내역을 나타내는 것으로서 발급 당시 거주지 증명청에서만 확인이 가능하다.

(다) 특정 증명청에서 발급된 내역은 인감증명 발급대장(시스템 8320)에서 확인한다.

참고 10 인감자료 열람 또는 자료제공 관련 법령 검토

(1) 인감자료 열람 또는 자료제공

(가) 특　징 : 인감은 재산권과 관련이 크므로 일반적인 개인정보보다 강하게 보호된다.

(나) 열람대상 또는 자료제공

– 인감대장, 인감증명발급대장, 위임장, 발급사실확인내역 및 관련 신고·신청·동의 서류 등이 해당된다.

(다) 법령에 의한 열람 또는 자료제공

1) 열람권이 부여된 기관

– 범죄 수사 중의 수사기관, 감사중의 감사기관, 재판 수행 중의 법원

※「사법경찰관리의 직무를 수행할 자와 그 직무범위에 관한 법률」제5조에 따른 사법경찰관리(즉, 관할 검사장의 지명서 소지자)를 포함

2) 방문신청이 허용되는 사람

– 열람을 요청하는 공문서를 지참한 수사관, 감사관·조사관 또는 사전송부된 공문에 적시된 감정인 등

3) 열람 요청 공문서 기재사항

– 사건번호, 사건명, 대상자 성명 및 사유 등 수사 또는 재판과 인감증명자료의 인과관계를 알 수 있는 내용을 기재토록 요구한다.

4) 열람절차

가) 열람대장에 방문자의 신분 등을 기재 후 열람토록 한다.

나) 사본요청 시 사본제공하거나 또는 감정인에게 촬영토록 허용한다.

(2) 법령에 의한 자료제공

(가) 법적근거 : 형사소송법 제199조(수사와 필요한 조사) ②, 민사소송법 제294조(조사의 촉탁), 공공감사에 관한 법률 제20조(자료제출 요구), 감사원법 제24조(감찰사항) 및 제25조(계산서 등의 제출)

※ 국세기본법 제85조에 따른 자료의 요구 시 사법경찰관리임을 입증한 경우 해당 사건에 관하여 허용한다.

(나) 제공대상 : 범죄 수사 중의 수사기관, 감사중의 감사기관, 재판 수행 중의 법원

(다) 공문요청 : 공문에 사건번호, 사건명, 대상자 성명 및 사유 등 수사 또는 재판과 인감증명자료의 인과관계를 알 수 있는 내용 기재토록 요구한다.

※ 공문에 사건관련 내용이 없는 경우 문서작성자와 통화하여 사건과 인감의 인과관계 내용 및 담당자 등을 열람대장에 기재 후 제공한다.

(라) 자료제공 방법

1) 수사기관·법원

가) 특정인, 특정일자, 특정행위를 지정하는 경우 해당자료를 제공한다.

나) 불특정 다수, 기간을 정하여 요청하는 경우 열람자를 지정하여 열람토록 안내한다.

※ 주소지에서 발급사실확인내역의 문서 제공은 가능하다.

※ 대상 및 일자 등의 특정화는 행정청이 이를 잘못 알려주어 책임을 지는 일이 없도록 하려는 것이다.

2) 감사 또는 조사기관

- 해당기관이 요청하는 형태로 자료를 제공한다.

(마) 제공방법

1) 수사기관 및 감사기관에 대하여는 암호화된 파일을 전자문서로 전송한다.

2) 사본을 요청하는 경우 사본으로 제공 가능하다.

3) 법원에 대하여는 등기우편 송부 또는 법원 전자소송 홈페이지에서 전자적으로 회신(http://ecfs.scourt.go.kr)한다.

(3) 공공기관의 정보공개에 관한 법률과의 관계

(가) 적용순위

1) 공공기관의 정보공개에 관한 법률은 국민의 알권리 충족을 위하여 누구에게나 공개하는 것을 목적(제1조)으로 하는 일반법의 지위에 있다.

※「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제4조(적용범위) ① 정보의 공개에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 의한다.

2) 인감증명법 시행령(제18조)은 인감자료에 대한 열람의 권한이 있는 자와 열람의 절차를 정한 특별법의 지위에 있다.

3) 따라서, 인감정보의 공개는 정보공개법에 따라 일반적으로 공개할 수 없고 인감증명법 시행령의 절차에 따라야 한다.

4) 다만, 정보공개법과 인감증명법에 따라 인감대장 작성 및 증명발급을 한 공무원의 성명·직위는 공개할 수 있다.

※ 정보공개법 제9조제1항제6호 라목에는 “직무를 수행한 공무원의 성명·직위”를 공개대상 정보로 규정하였다.

《 자료제공 관련 규정 》

○ **형사소송법 제199조(수사와 필요한 조사)** ① 수사에 관하여는 그 목적을 달성하기 위하여 필요한 조사를 할 수 있다. 다만, 강제처분은 이 법률에 특별한 규정이 있는 경우에 한하며, 필요한 최소한도의 범위 안에서만 하여야 한다.
② 수사에 관하여는 공무소 기타 공사단체에 조회하여 필요한 사항의 보고를 요구할 수 있다.

○ **민사소송법 제294조(조사의 촉탁)** 법원은 공공기관·학교, 그 밖의 단체·개인 또는 외국의 공공기관에게 그 업무에 속하는 사항에 관하여 필요한 조사 또는 보관중인 문서의 등본·사본의 송부를 촉탁할 수 있다.

○ **국세기본법 제85조(과세자료의 제출과 그 수집에 대한 협조)**
② 국가기관, 지방자치단체, 금융회사 등 또는 전자계산·정보처리시설을 보유한 자는 과세에 관계되는 자료 또는 통계를 수집하거나 작성하였을 때에는 국세청장에게 통보하여야 한다.

○ **제20조(자료 제출 요구)**
① 감사기구의 장은 자체감사를 위하여 필요할 때에는 자체감사 대상기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

13. 수수료

가. 수수료 종류 및 금액

(가) 인감증명발급 : 통당 600원

(나) 인감변경신고 : 회당 600원

- 인감자료에 대한 열람 수수료는 없음

※ '03.3.26 이전에는 지방자치단체가 정하는 바에 따라 수수료를 규정한 관계로 증명청에 따라 각기 다른 수수료를 적용하였다.

나. 수수료 징수

(가) 인감증명발급 수수료는 당해 지방자치단체의 수입으로 한다.

(나) 수입증지 표기는 인감전산시스템에서 출력되도록 되어 있으나, 부득이한 경우 수입증지를 인감증명서에 첩부하여 소인(천공 등)하거나 인증기를 사용한다.

다. 수수료의 면제(영 제19조제2항)

(가) 수수료 면제 대상자 본인 또는 대리인이 면제 대상자 본인의 인감증명을 발급받는 경우에 한하여 수수료를 면제한다.

- 따라서, 면제 대상자 본인이 타인의 인감증명을 대리로 발급받는 때는 수수료를 면제하지 아니 한다.

(나) 영 제19조 제2항 제1호 내지 제3호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 관련 문서(확인서 등)를 제출받아 확인한 후 인감증명 수수료를 면제하여 발급한다.

(다) 영 제19조 제2항 제4호 내지 11호 중 어느 하나에 해당하는 경우 시스템에서 확인하여 수수료를 면제하여 발급한다.

- 다만, 시스템에 확인되지 아니 하는 경우 신청자로부터 관련 신분증이나 해당문서 등을 제출받아 확인한다.

(라) 수수료를 면제할 때는 인감증명서에 “인감증명법 시행령 제19조제2항에 의한 수수료 면제” 표시를 하여 발급하도록 한다.(고무인 또는 인증기 등의 활용도 무방)

※ 인감증명발급대장의 비고란에 별도로 수수료 면제 표시한다.

14. 인감담당공무원의 보험·공제 가입

(가) 증명청은 자치단체의 조례가 정하는 바에 따라 인감담당공무원의 보험(신원보증 보험을 포함한다) 또는 공제 등에 가입하여야 한다.(영 제20조)

– 인감담당공무원이란 인감업무 담당자로 업무가 분장된 사람을 말한다.

(나) 보험액의 한도·가입조건·범위 등 기타사항은 자치단체의 실정에 맞게 조례를 제정하여 시행하도록 한다.(주민12130–93, '03.1.27 표준조례안 시달)

※ 인감업무 직위에 대한 포괄보험 가입으로 인감업무 대직자의 경우에도 운영토록 한다.

제 2 편 본인서명사실확인제도

Ⅰ. 본인서명사실확인제도 개요

1. 개념 및 종류

가. 개념

○ “인감증명제와 동일한 효력으로 본인이 서명했다는 사실을 행정기관이 확인해주는 제도”로서 “민원인 본인이 직접 읍·면·동 등 발급기관을 방문하여 서명을 하면, 서명했다는 사실을 확인해주는 제도”임

※ 대리 발급 불가

나. 종류

○ “본인서명사실확인제도”는 도장대신 서명을 통해 확인서를 발급하여 인감증명서와 같이 사용할 수 있는 것으로 오프라인으로 발급하는 “본인서명사실확인서”와 온라인으로 발급하는 “전자본인서명확인서”가 있음

– “본인서명사실확인서”는 본인이 직접 행정기관을 방문하여 정해진 서식을 작성하고 서명을 하면, 발급기관이 서명사실을 확인하고 확인서를 발급해주는 것을 말함

– “전자본인서명확인서”는 인터넷을 통한 발급시스템을 이용하여 용도 등을 기재한 후 공인전자서명에 의하여 확인함으로써 그 발급시스템에 저장된 표준화된 정보를 말함

2. 도입 배경 및 경위

가. 도입 배경

○ 국민 불편 및 사회적 비용 유발

- 현 인감제도는 인감도장을 제작·관리하고 사전에 증명청을 방문하여 인감을 신고해야 하는 불편이 있음
- 행정기관은 인감신고에 따른 관련 공부를 작성·관리하며, 주소지 변경 시 해당 기관에 공부 이송 비용 발생

○ 글로벌 스탠더드에 부합하는 새로운 제도 도입 필요
- 우리나라와 일본, 대만 등 일부국가에만 있는 인감증명에 비해 전 세계에서 일반적으로 활용되고 있는 서명은 글로벌 스탠더드에 부합
- 서명에 의한 경제활동의 증가추세에 부합하는 새로운 제도 도입으로 국민 편의와 거래의 안전성 도모

나. 도입 경위

○ 인감제도에 개편에 대한 필요성 지적에 따라 관계 기관 및 전문가 회의를 거쳐 다양한 인감증명 대체방안 도입 논의 ('09. 1 ~)
- 인감대체방안으로 「공증제 확대」, 「법무사 등 자격사의 본인확인제」, 「본인서명사실 확인제」 도입 등 검토

○ 「읍·면·동의 본인서명사실 확인제」 도입 논의 ('09. 6.16, 국정기획수석 주재 관계 부처회의)

○ 인감 대체방안으로 「본인서명사실확인서」 및 「전자본인서명 확인서」 발급 방안 도입 결정 ('09. 7.29, 국가경쟁력강화위원회 회의)

< 명칭의 의미 >

○ 본인서명사실확인서
- (본인) 제3자가 대신할 수 없으며 본인이 직접 발급
- (서명) 도장 대신 자필 서명을 함
- (사실) 「서명의 형태」가 아닌 대면 방문하여 「서명한 사실」을 확인
- (확인서) 읍·면·동을 방문하여 서명한 사실을 확인

○ 전자본인서명확인서
- (전자) 온라인상에서 전자적인 방법을 통해 발급
- (본인) 제3자가 대신할 수 없으며 본인이 직접 발급
- (서명) 서명과 동일한 효력을 가지는 공인전자서명 사용
- (확인서) 용도 등 내용을 작성하고 그것을 전자서명으로 확인

3. 본인서명사실확인제도 운영 개요

가. 총괄

1) 용어의 설명

○ 서명 : 본인이 고유의 필체로 자신의 성명을 제3자가 알아볼 수 있도록 기재하는 것

○ 공인전자서명 :「전자서명법」 제2조제3호의 공인전자서명

○ 정보통신망 :「전자정부법」 제2조제10호의 정보통신망]

○ 본인서명사실확인서 : 본인이 직접 서명한 사실을 발급기관이 확인하고 발급한 종이문서

○ 전자본인서명확인서 : 본인이 발급시스템을 이용하여 용도 등을 기재한 후 공인전자서명에 의하여 확인함으로써 그 발급시스템에 저장된 표준화된 정보

2) 사무의 관장

○ 시장(특별시장·광역시장 제외)·군수·구청장(자치구 구청장)과 특별자치시장·특별자치도지사가 사무를 관장

3) 발급신청(대상)

○ 내국인, 재외국민, 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포), (등록)외국인

4) 서명·신청에 사용하는 성명

○ 가족관계등록부 또는 주민등록표(내국인), 가족관계등록부(재외국민), 외국인등록표(외국인), 국내거소신고표(국내거소신고자)

나. 본인서명사실확인서 발급

1) 확인서 발급신청 및 신분확인

○ 신청방법

– 신분증을 제출하고 발급을 신청하되, 미성년자·한정치산자의 경우 법정대리인의 동의서(별지 제1호 서식) 제출

○ 신분확인

– 신분확인에 사용하는 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 여권, 장애인등록증(주소 및 주민등록번호 기재), 외국인등록증, 국내거소신고증

– 신분확인이 어려운 경우 등 필요한 때에는 무인(拇印) 등을 이용한 신분확인은 주민등록전산자료 등과 전자적 방법으로 대조·확인할 수 있음

2) 확인서의 발급 및 교부절차

○ ① 신청인이 전자이미지서명입력기에 서명 → ② 서명을 인쇄한 본인서명사실확인서 출력 → ③ 확인서에 용도 등 기재 → ④ 발급대장에 발급내역 기재 → ⑤ 확인서 교부

※ 발급대장에 신청인(법정대리인 포함)의 서명을 받은 후 교부

3) 본인서명사실확인서 서식 작성

○ 부동산 관련 용도의 경우 "①소유권이전, ②제한물권 설정, ③기타"중 선택하고, 거래상대방의 성명(법인명), 주민번호(법인등록번호), 주소 기재

○ 부동산 관련 외의 용도는 해당용도를 직접 기재

○ 수임인이 있는 경우 수임인의 성명 및 주소 기재

※『부동산 관련 용도』와『부동산 관련 이외 용도』, 수임인은 신청인이 직접 기재(수임인 주소는 자격사 외의 사람에게 위임하는 경우에만 기재)

4) 서명으로 인정하지 않는 경우와 주소 기재 방법

○ 성명의 일부만 기재, 본인의 성명과 다르게 기재, 지나치게 흘려 쓴 경우 등 본인의 성명임을 인식하기 어려우면 서명으로 불인정

※ 전자본인서명확인서의 경우 서명대신 공인전자서명으로 함

○ 주민등록표에 있는 주소(내국인), 최종주소지 또는 등록기준지(재외국민), 국내거소지(국내거소신고자), 체류지(외국인) 기재

다. 전자본인서명확인서 발급

1) 전자본인서명확인서 발급 및 활용

○ ① 발급시스템 사전 이용신청 및 승인(읍·면·동 등 방문) → ② 발급시스템 접속 → ③ 본인 확인(공인인증서 등) → ④ 확인서 작성 → ⑤ 공인전자서명 → ⑥ 확인서 발급→ ⑦ 발급증 출력·제출 → ⑧ 발급시스템에서 확인서 확인·민원처리(수요기관)

○ 전자본인서명확인서 및 발급증 서식

– 공인인증서를 통해 본인이 직접 확인·작성하므로 관인 미날인

* 본인서명사실확인서와 유사하나 전자서명을 사용하여 서명 이미지가 없음

○ 온라인상 신분확인

– 발급자는 공인인증서 암호, 사전 이용승인 신청 시 발급받은 비밀번호, 추가 인증수단을 활용하여 온라인상 신분확인

○ 전자본인서명확인서의 활용 및 제출할 수 있는 공공기관

– 전자본인서명확인서는 전자문서로 발급 발급시스템 내 저장

※ 전자본인서명확인서를 출력할 경우 효력이 없음

– 전자본인서명확인서 발급증 제출로 인감증명서 제출에 갈음

※ 전자본인서명확인서 제출기관 단계적으로 확대운영

- 중앙행정기관 및 지방자치단체 : 2013. 8. 2
- 중앙행정기관과 지방자치단체 소속기관 : 2015. 1. 1
- 법 제7조제1항제3호에서 따라 대통령령으로 정하는 기관·법인 또는 단체 : 2017. 1. 1
- 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회 등 : 2017. 1. 1

* 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 법인·기관(286개,'12년), 지방공사 및 지방공단(384개,'12년) 등

2) 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인·철회 및 중지

○ 신 청 : 읍·면·동 방문, 승인신청서를 작성하여 신분증과 함께 제출

○ 신분확인 : 본인서명사실확인서와 같음

○ 승 인 : 승인대장에 관련 내용 기록 및 발급시스템에 등록하고 발급시스템에서 본인 확인절차에 이용하는 비밀번호 부여

※ 주소지를 관할하지 않는 승인권자가 승인한 경우에 주소지 관할 승인권자에게 발급시스템을 이용하여 승인관련 자료 이송

○ 철 회 : 본인이 신청한 경우, 직권 철회사유(사망, 실종선고, 주민등록 말소 등) 발생시 발급시스템 이용 승인 철회

○ 중 지 : 비밀번호 오류 발생(5회), 승인 유효기간(갱신가능) 만료시 이용 중지

라. 자료 관리, 수수료 및 보험가입

1) 발급사실 기록·관리·확인 및 관련 자료 열람

○ 전자민원창구(민원24)에서 문서확인번호 등을 통해 본인서명사실확인서 발급사실 확인 가능(인감증명서와 동일)

○ 본인서명사실확인서 등의 발급 관련 자료를 전산정보처리조직에 의해 기록·관리하고 멸실·손상 등에 대비하여 다른 매체에 보관

○ 발급관련 서류의 보존기간

– 발급시스템에 저장된 전자본인서명확인서 : 10년

※ 수요처에서 확인하지 않는 전자본인서명확인서는 3개월간 저장

– 그 외 발급관련 문서 : 10년

○ 발급사실 열람절차

– 수사, 법원의 결정, 공무집행 등에 필요한 경우에 해당기관의 협조요청이 있는 경우 건물 내에서 담당자 입회하에 열람

2) 수수료 금액 및 면제사유

○ 수수료 금액 및 면제사유

– 본인서명사실확인서 : 600원(2015년까지는 300원)

– 전자본인서명확인서 : 무료

– 공익사업의 제출 경우, 기초수급자, 독립유공자 등에 대해 수수료 면제

○ 보험·공제 등 가입

– 관련 사고로 인한 발급 직원의 피해 방지를 위해 조례가 정하는 바에 따라 보험·공제 등에 가입

4. 인감증명서와의 관계 및 비교

가. 인감증명서와의 관계(법 제13조) ※인감증명서와 효력 동일

○ 본인서명사실확인서나 전자본인서명확인서 발급증을 제출하였을 때에는 인감증명서를 제출한 것으로 봄

○ 본인서명사실확인서를 제출하고 관련 서면에 서명을 한 경우나 전자본인서명확인서 발급증을 제출하고 관련 서면에 서명을 하였을 경우에는 인감증명서를 제출하고 관련 서면에 인감을 날인한 것으로 봄

나. 인감증명서와의 비교

구 분	인감증명서	본인서명사실확인서	전자본인서명확인서
1) 사전 절차	• 인감등록 사전신고 – 본인이 직접 증명청 방문·신고 ※ 예외적 서면신고 허용	• 사전신고 절차 없음	• 온라인 발급 시스템 이용 신청 – 본인이 직접 읍·면·동 방문·신청 ※ 공인인증서 등 인증수단 사전 발급 필요

구 분	인감증명서	본인서명사실확인서	전자본인서명확인서
4) 본인확인	• 신분증 확인 – 신분증으로 확인곤란 시 무인의 전자적 확인	• 신분증 확인 – 신분증으로 확인곤란 시 무인의 전자적 확인	• 온라인상 확인 – 발급비밀번호, 공인 인증서 등
5) 확인방법 (날인 및 서명)	• 인감날인	• 본인 자필서명	• 공인전자서명
6) 서 식(시행령)	• 사용용도 : 부동산 매매 /기타 • 수임인 : 미기재	• 사용용도 : 부동산(이전, 제한물권 설정, 기타)/ 부동산 이외 • 수임인 : 성명, 주소 기재	• 사용용도 : 부동산(이전, 제한물권 설정, 기타)/ 부동산 이외 • 수임인 : 성명, 주소 기재
7) 관 인	• 증명청(읍·면·동장, 시·군 ·구청장)날인	• 발급기관(읍·면·동장, 시·군·구청장)날인	• 미날인
8) 발 급	• 증명청이 발급	• 발급기관이 발급	• 본인이 직접 발급
9) 발급 형태	• 문서형태로 발급	• 문서형태로 발급	• 전자문서로 발급 (시스템 내 저장)
10) 제출 방법	• 인감증명서 제출	• 본인서명사실확인서 제출	• 발급증 제출
11) 수요기관의 확인방법	• 인영비교 확인 ※ 발급사실 확인 가능	• 서명과 기재사항 등 종합 고려 확인 ※ 발급사실 확인 가능	• 온라인상 확인
12) 시행일	• 1914. 7. 7	• 2012. 12. 1	• 2013. 8. 2

Ⅱ. 업무처리 요령

1. 본인서명사실확인제도 일반

가. 목적(법 제1조)

○ 인감증명서 대신 사용할 수 있는 본인서명사실확인서 및 전자본인서명확인서의 발급 등에 필요한 사항을 규정함으로써 국민편익 증진 및 행정사무의 효율성 높이기 위함

Q & A	본인서명사실확인제도가 시행되면 인감제도는 폐지되는지?

- 본인서명사실확인제와 현행 인감제도를 병행·운영해본 후,
- 향후 인감증명서의 활용 정도와 국민의견 수렴을 거쳐 중·장기적으로 검토 되어야 할 것임

나. 용어의 정의(법 제2조)

○ 서 명 : 본인고유의 필체로 자신의 성명을 제3자가 알아볼 수 있도록 기재하는 것

○ 전자공인서명 : 전자서명법 제2조제3호에 따른 공인전자서명

※ 전자서명이라 함은 "공인인증서에 비밀번호를 입력하는 것"이라 함

<전자서명법 제2조>

3. "공인전자서명"이라 함은 다음 각목의 요건을 갖추고 공인인증서에 기초한 전자서명을 말한다.
   가. 전자서명생성정보가 가입자에게 유일하게 속할 것
   나. 서명 당시 가입자가 전자서명생성정보를 지배·관리하고 있을 것
   다. 전자서명이 있은 후에 당해 전자서명에 대한 변경여부를 확인할 수 있을 것
   라. 전자서명이 있은 후에 당해 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있을 것

< 참고 용어 >

- **재외국민** : 대한민국의 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자 (재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률 제2조제1호)
- **외국국적동포** : 대한민국의 국적을 보유하였던 자(대한민국정부 수립 전에 국외로 이주한 동포를 포함한다) 또는 그 직계비속으로서 외국국적을 취득한 자 중 대통령령으로 정하는 자 (재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률 제2조제2호)
- **국내거소신고자** : 재외국민이나 외국국적동포가 국내에 30일 이상 거주할 목적으로 거소를 정하고 출입국관리사무소장 또는 출입국관리사무소출장소장에게 신고를 한 자 (재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률 제6조제1항 및 같은 법 시행령 제6조)
- **외국인** : 대한민국 국적을 가지지 아니한 사람 (출입국관리법 제2조제2호)
- **외국인등록** : 외국인은 입국한 날로부터 90일을 초과하여 대한민국에 체류하려면 입국한 날로부터 90일 이내에 그의 체류지를 관할하는 사무소장이나 출장소장에게 외국인등록을 하여야 한다 (출입국관리법 제31조제1항)

Q & A 공인전자서명이란? 사전에 등록하는 이미지서명인지?

▣ 「전자본인서명확인서」의 공인전자서명

- 「전자본인서명확인서」는 본인의사 확인을 위해 자필 서명과 동일한 효력을 충족하는 「전자서명법」의 공인전자서명 사용
- 전자서명은 서명이미지가 문서에 명시적으로 보이지 않고, 암호화된 형태로 전자문서와 결합되어 시스템 상에만 존재

<전 자 서 명 법>

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

2. "전자서명"이라 함은 서명자를 확인하고 서명자가 당해 전자문서에 서명을 하였음을 나타내는데 이용하기 위하여 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보를 말한다.
7. "인증서"라 함은 전자서명생성정보가 가입자에게 유일하게 속한다는 사실 등을 확인하고 이를 증명하는 전자적 정보를 말한다.

제3조(전자서명의 효력 등) ①다른 법령에서 문서 또는 서면에 서명, 서명날인 또는 기명날인을 요하는 경우 전자문서에 공인전자서명이 있는 때에는 이를 충족한 것으로 본다.

※ 「전자이미지 서명」과의 차이점

< 전자서명 >

– 공인인증서를 이용하는 전자적 형태의 정보로서 명시적으로 서명이미지가 드러나지 않음 * 전자상거래, 인터넷뱅킹 등

< 전자이미지 서명 >

– 사전에 서명이미지를 등록해놓고 사용, 서명이미지가 명시적으로 전자문서에 나타남
* 공문서 결재 등
※ (사무관리규정 제3조제9호) "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

다. 적용범위 (법 제3조)

○ 「인감증명법」에 따른 인감증명에만 적용하며 법인 인감 등은 제외

Q & A 본인서명사실확인서가 「법인인감」에도 적용되는지?

- 본인서명사실확인제는 「인감증명법」에 따라 시·군·구 및 읍·면·동등에서 발급하는 개인의 인감증명만을 대신함
  – 상업등기규칙에 의해 법원에서 사무를 관장하는 「법인인감」에는 적용되지 않음
- 「인감」이라는 용어가 「인감증명법」의 인감 외에도 다양하게 통용되므로 법 제3조에서 적용범위를 명확히 규정

※ 법 제3조(적용범위) 이 법에 따라 발급되는 본인서명사실확인서 및 전자본인서명확인서는 「인감증명법」 제12조에 따른 인감증명에 관한 서류 (이하 "인감증명서"라 한다)에만 적용한다.

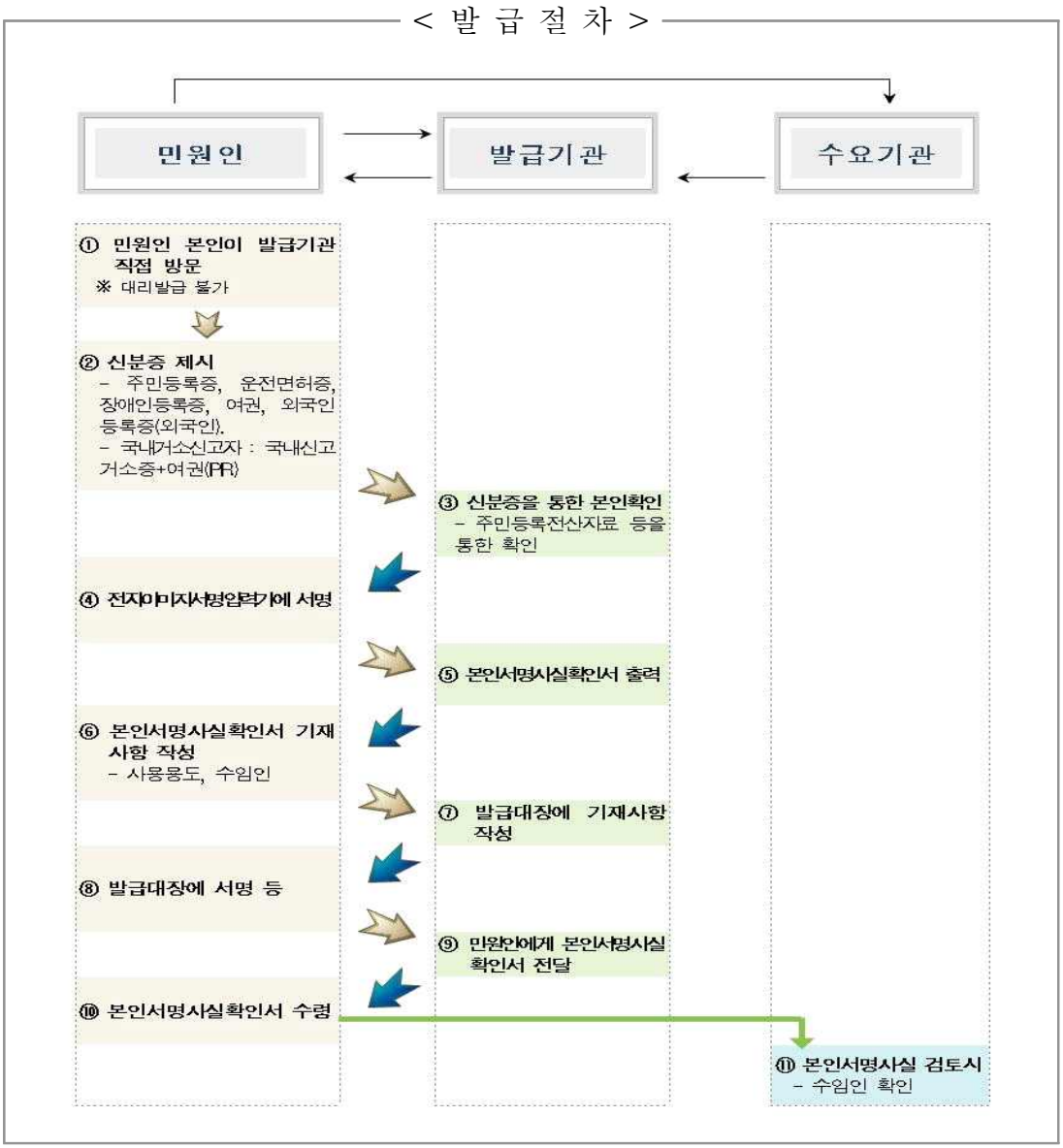
▶ 「인감」 용어의 통용 사례

- (인감의 개념) 대조하여 당사자의 동일성이나 진부(眞否)를 확인하기 위하여 미리 관공서 또는 거래처 등에 제출해 두는 특정한 인영 (印影)
- 인감증명법에 의한 인감 외에도 「공증인이 검찰청에 신고하여 두는 인감 (공증인법 제20조)」, 「영사관이 외무부장관에게 제출한 인감 (재외공관공증법 제7조)」, 「예금통장에 찍는 인감」 등도 「인감」이라는 용어로 통용

라. 사무의 관장(법 제4조)

○ 시장(특별시장, 광역시장 제외)·군수·구청장(자치구 구청장)과 특별자치시장·특별자치도지사가 사무를 관장

2. 본인서명사실확인서 발급



가. 발급신청 (법 제5조, 영 제3조)

○ 발급방법 : 본인서명사실확인서를 발급 받고자 하는 자는 발급기관을 직접 방문하여 신분증을 제출하고 발급을 신청

※ 대리발급 불가

○ 신청대상별 발급기관

신 청 대 상	발 급 기 관
내국인, 재외국민, 국내거소신고를 한 재외국민	시장·군수·구청장(자치구가 아닌 구청장 포함)이나 읍·면·동장 또는 출장소장
외국인, 국내거소신고를 한 외국 국적동포	시장·구청장(자치구가 아닌 구청장 제외) 및 읍·면장

※ 내국인 자녀로서 외국에서 출생 후 한국에 입국하지 않아 가족관계 등록부에는 기재되어 있으나 주민등록번호가 부여되지 않은 자와 주민등록 말소자 등은 본인 서명사실확인서 발급 불가

○ 미성년자와 한정치산자는 법정대리인과 함께 직접 발급기관을 방문하여 법정대리인의 동의를 받아 신청

– 법정대리인의 동의 : 동의서 제출(영 별지 제1호 서식)

* 가족관계등록부 또는 법원의 통보 확인으로 대체 가능

Q & A 서명이 불가능한 사람이나 대리인을 활용하는 경우에 대한 대책?

- 본인서명사실확인서는 읍면동 등 발급기관을 직접 방문하여 본인이 자필로 서명을 해야 하므로 대리발급을 할 수 없음
- 유학·해외거주, 교도소 수감, 군복무, 거동불능 등으로 본인이 기관을 방문이 곤란한 경우는

– 현 인감제도를 그대로 활용하거나, 「전자본인서명확인서」를 통해 인터넷을 통해 발급할 수 있음

노인, 장애인 등 서명이 불가능한 경우에도 현 인감제도를 그대로 활용함

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제1호 서식]

본인서명사실확인서 발급신청 동의서

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

발 급 신청인	성명	주민등록번호	
	주소		
법 정 대리인	성명		
	주민등록번호	신청인과의 관계	
	주소	발급 통수	

「본인서명사실 확인 등에 관한 법률시행령」 제3조제2항에 따라(성명 :)에 대한 본인서명사실확인서 발급을 동의합니다.

20 년 월 일

법정대리인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 또는 읍장·면장·동장 및 출장소장 귀하

작 성 방 법

1. 발급 신청인 또는 법정대리인이 재외국민인 경우에는 여권번호, 국내거소신고자인 경우에는 국내거소신고번호, 외국인인 경우에는 외국인등록번호를 주민등록번호란에 적습니다. 다만, 주민등록번호가 있는 경우에는 그 아래의 여백에 ( )를 하고 그 안에 주민등록번호를 추가로 기재합니다.
2. 본인서명사실확인서를 두 통 이상 발급받으려는 경우에는 발급통수란에 필요 수량을 적어 신청하여야 하며, 기재되어 있지 않은 경우에는 한 통을 발급합니다.
3. 본인서명사실확인서 발급신청 동의서는 법정대리인이 신청인(미성년자 또는 한정치산자)과 함께 발급기관을 방문하여 직접 제출합니다.

나. 발급(법 제6조, 영 제4조 및 제5조)

1) 신청인 및 법정대리인 신분 확인

○ 확인방법 : 발급기관은 신분증에 의거 신청자 본인을 확인하고, 신분확인이 어려운 경우 또는 신분확인의 정확도를 높이기 위해 필요한 경우 신청인의 무인 등을 통한 전자적 방법으로 확인 (법정대리인 포함)

– 신분증의 종류 : 주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증(주민등록번호 및 주소가 기재되어 있지 아니한 장애인등록증은 제외), 여권, 외국인등록증(외국인인 경우), 국내거소신고증(국내거소신고자, 2013. 1. 1)

– 신분증 제출시 본인확인 활용 전산자료 : 주민등록증 발급정보(안행부), 운전면허증 발급정보(경찰청), 여권발급정보(외교부), 등록외국인정보(법무부)

– 무인을 이용한 신분확인시 주민등록전산정보자료(외국인의 경우에는 외국인등록전산정보자료*) 등과 전자적 방법으로 대조하여 확인

* 2013이후 법무부와 지문확인 연계시스템 구축 예정

○ 행위제한자 통보 시 처리방법 : 가족관계등록사무처리기관의 장은 법원으로부터 한정치산 또는 금치산선고의 통보를 받은 때에는 14일 이내에 그 인적사항을 선고받은 자의 주소지 또는 거소지* 발급기관 및 승인기관에게 통보

– 인감증명법 시행령 제7조제4항에 따라 인감증명법 시행령(별지 제8호 서식)에 의한 통보시 적용

* 재외국민 : 최종주소지, 최종주소지 불분명시 : 등록기준지

– 이 경우 발급권자와 승인권자는 본인서명사실확인서 발급 전산정보처리조직과 전자본인서명확인서 발급시스템에 등록

2) 발급

○ 특수용지, 서식, 전자이미지서명입력기

– 특수용지의 사용 목적 : 위조·변조 및 복사 방지

– 서식 내용 : 신청인 인적사항과 서명, 사용용도, 수임인을 포함 (영 별지 제2호 서식)

– 서명입력 방법 : 신청인이 직접 서명을 전자이미지서명입력기를 이용하여 기재하고, 발급기관은 신청인이 전자이미지서명입력기를 통해 기재한 서명을 본인서명사실확인서의 서명란에 인쇄

※ 서명한 사실을 확인하는 본인서명사실확인서의 특성을 고려해 발급 할 때 마다 매번 서명하고, 기재한 서명의 재사용 금지

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제2호 서식]

문서확인번호 ※ 이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성 명 (한 자)	( )			서명	
주민등록번호					
주 소					
용 도	부동산 관 련 용 도	[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등) [ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [ ] 기타(가등기, 가등기말소 등)			
		거래상대방 등	성명(법인명)	주민등록번호(법인등록번호)	
			주소		
	부동산 관련 외의 용도				
수 임 인	성명				
	주소(자격사 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)				
비 고					
발 급 번 호				수수료	600원

위 본인의 서명사실을 확인합니다.

20년 월 일

시장·군수·구청장 또는 읍장·면장·동장 및 출장소장 직인

유 의 사 항

1. 서명은 작성자 고유의 필체로 자신의 성명을 한글 또는 한자(등록외국인은 외국인등록표, 국내거소신고자는 국내거소신고표상의 기호)로 다른 사람이 알아볼 수 있도록 적어야야 합니다.
2. 재외국민의 경우에는 여권번호, 국내거소신고자의 경우에는 국내거소신고번호, 외국인의 경우에는 외국인등록번호를 주민등록번호란에 적고, 주민등록번호가 있는 경우에는 그 아래의 여백에 주민등록번호를 ( )로 표기하여 발급할 수 있습니다.
3. 용도, 수임인란은 신청인이 직접 작성하며, 그 사실 여부에 대해서는 발급기관이 책임지지 않습니다.
4. 부동산 관련 용도란은 부동산 관련 용도로 본인서명사실확인서를 발급받는 경우에 해당되는 [ ]에 √표를 하고, 거래상대방 등 란에는 부동산매수인 등 거래 상대방의 성명(법인명), 주민등록번호(법인등록번호), 주소를 적습니다. 거래상대방 등이 2인 이상인 경우에는 별지에 적어 신청합니다.
5. 부동산 관련 이외 용도란은 수요처에서 요청하는 내용을 적습니다. [예시: 자동차매도용(매수인의 성명·주민등록번호), 대출보증용, 선박등기용(매수인의 성명 등), 법인등기용, 공탁금 수령용, 보관금 수령용 등 그 용도를 적습니다]
6. 수임인란은 다른 사람에게 위임하여 본인서명사실확인서를 법원 등 수요처에 제출하는 경우 수요처의 요청에 따라 위임받는 사람의 성명과 주소를 적습니다. 다만, 변호사, 법무사 등 자격사에게 위임하는 경우에는 성명란에 자격사의 성명과 자격명을 기재하면 주소를 기재하지 않습니다(예시: ○○○ 법무사).
7. 발급 이후에 용도, 수임인 등 기재사항을 임의로 고치거나, 이 확인서를 위조·변조하는 경우에는 「형법」 등 관련 법령에 따라 처벌을 받을 수 있습니다.
8. 비고란에는 미성년자 또는 한정치산자 표시와 법정대리인의 성명 및 주민등록번호를 적습니다.
9. 발급사실에 대한 확인은 민원24(www.minwon.go.kr)를 통해「발급일·문서확인번호·주민등록번호·발급기관」으로 확인할 수 있습니다.

○ 문서확인번호

– 본인서명 및 인감증명 관련사고 예방을 위하여 검증된 주민등록등·초본 발급확인번호와 동일한 16자리 번호 부여(무작위 자동부여)

– 진위확인서비스로 확인할 수 있는 원본 이미지 정보는 디스크(저장공간) 용량을 고려하여 180일까지 보관하며 출력은 불가

○ 재외국민 등의 "주민등록번호"란 표기 * 인감증명서와 동일

– 재외국민 : 여권번호 (거주여권 번호)

– (재외국민·외국인) 국내거소신고자 : 국내거소신고번호

– 외 국 인 : 외국인등록번호

○ 서 명

– 서명·신청의 명의 : 재산권 행사 등에 사용되는 중요한 문서임을 고려하여 공적장부에 등재된 성명을 사용

구 분		공 적 장 부	서 명 방 법
내 국 인		가족관계등록부 또는 주민등록표의 성명	한글 또는 한자
재 외 국 민		가족관계등록부의 성명	〃
외 국 인		외국인 등록표의 성명	영문
국내거소 신고자	외국국적동포	국내거소신고표	영문 또는 한글
	재 외 국 민	〃	한글

– 서명으로 인정되지 않는 경우 (기본적으로 성명만 기재)

- 기재된 성명 이외의 글자 또는 문양을 포함한 경우
- 본인의 성명을 전부 기재하지 아니하거나 기재된 서명이 본인의 성명과 다른 경우
- 기재된 서명이 본인의 성명임을 인식할 수 없을 정도로 흘려 쓰거나 작게 쓴 경우 또는 겹쳐 쓴 경우
- 공적장부(가족관계등록부, 주민등록표, 외국인등록표, 국내거소신고표)에 기재되어 있는 성명의 기호와 다른 기호로 기재
- 기타 제3자가 알아 볼 수 없도록 기재한 경우

참 고 외국인 및 국내거소신고자 성명 표기 예시

외국인등록증(일반)

외국인등록증(영주권자)

외국국적동포 국내거소신고증

재외국민 국내거소신고증

Q & A	본인서명사실확인서를 발급받기 위해 사전에 서명을 등록하는지? 사전에 서명을 등록하지 않는다면 본인의 서명이 맞는지 여부를 어떻게 대조하는지?

▣ 사전 서명등록 여부

- 본인서명사실확인서는 인감과 달리 사전신고, 인감대장이 없으며 사전에 서명도 등록하지 않음
- 민원인이 필요할 때마다 가까운 읍·면·동사무소를 방문하여 서명을 하고 본인서명사실확인서를 발급받음

▣ 본인의 서명이 맞는지 여부 확인 방법

- 서명의 필체는 상황에 따라 다소 달라질 수 있어서 본인서명사실확인서는 발급기관이 「본인의 서명」형태를 확인하는 것이 아니고 「본인이 서명한 사실」을 확인하는 것임
- 따라서 인감처럼 「서명의 동일성」만으로 의사 진정성을 확보하기 곤란하므로, 서명뿐만 아니라 발급자 및 부동산 매수자 인적 사항 등 종합적인 내용을 통한 판단이 필요하며
  - 서식에 「사용용도 지정 세분화」 및 「수임자 인적사항」을 표시하여 의사 진정성 확인을 강화하였음
- 따라서 서명을 비슷하게 위조하더라도 확인서 상의 사용용도, 매수자 인적사항, 수임자와 불일치하면 위조 여부 확인 가능함

Q & A	서명은 할 때마다 다른데 그렇다면 이름만 동일하다면 글씨체가 전혀 달라도 동일한 서명으로 인정되는지?

- 본인서명사실확인서는 발급기관이 「본인의 서명」 형태를 확인하는 것이 아니고, 「본인이 서명한 사실」을 확인하므로,
- 절차에 따라 제3자가 알아볼 수 있도록 서명하였다면, 다른 서면 또는 그 이전에 발급받은 본인서명사실확인서의 서명과 글씨체가 전혀 다르더라도 본인이 서명한 것으로 인정됨

○ 주소 기재 방법

구 분	주 소 기 재 방 법
내 국 인	• **주민등록표**에 등재된 주소
재 외 국 민	• **최종주소지**(최종주소지가 없는 경우 등록기준지)
외 국 인	• 「출입국관리법」에 의하여 **등록된 국내체류지**
국내거소신고자	• 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법」에 의하여 **신고 된 국내거소지**

＊ 재외국민이 등록기준지를 기재하는 경우 증빙서류를 제출하되 가족관계 등록부로 확인되는 경우 제외

○ 부동산 관련용도

– 본인 의사 확인을 위해 사용용도 및 수임인을 기재

– 부동산 관련용도로 본인서명사실확인서를 발급 받고자 하는 때에는 부동산 관련사용 용도를 선택하고 거래상대방 등의 성명·주소 및 주민등록번호(법인일 경우 법인명과 주된 사무소의 소재지 및 법인등록번호)를 기재

※ 사용용도를 기재했음만을 확인할 뿐 공증이 아니므로 계약서 등의 확인을 통해 사용용도의 실체적 사실관계는 확인하지 않음

– 거래상대방 등이 2인 이상일 경우 인적사항을 추가하여 발급

본인서명사실확인서 거래상대방 등 사항

1	성명(법인명)		주민(법인) 등록번호	
	주소			
2	성명(법인명)		주민(법인) 등록번호	
	주소			
3	성명(법인명)		주민(법인) 등록번호	

○ 수임인

– 다른 사람에게 위임하여 본인서명사실확인서를 법원(등기소) 및 행정기관 등 수요처에 제출하는 경우 수요처의 요청에 따라 위임받는 사람의 성명과 주소를 기재

– “성명”란은 변호사, 법무사 등 자격사 대리인에게 위임하는 경우 자격사 대리인의 자격명과 성명을 함께 기재 (예시 : 000법무사)

– “주소”란은 자격사 이외의 사람에게 위임할 경우만 작성

○ 재외국민 등록기준지 변경 시 처리방법 : 가족관계등록사무 처리기관의 장은 그 재외국민의 최종주소지 및 전 등록기준지를 관할하는 승인권자에게 통보

– 인감증명법 시행령 제4조제2항과 동일하므로 인감증명법 시행령(별지 제1호 서식)에 의한 통보 시 처리

* 재외국민 : 최종주소지, 최종주소지 불분명 시 : 등록기준지

– 이 경우 발급기관과 승인권자는 통보받은 내용을 전산정보처리조직과 전자본인서명확인서 발급시스템에 등록

○ 발급내역 기재 및 교부

– 발급대장에 발급내역을 기재하고 신청인의 서명 등을 받은 후 본인서명사실확인서 교부

– 발급기관은 본인서명사실확인서 발급대장(별지 제3호 서식)의 “신청인 성명·생년월일·주소”, “사용용도”, “거래상대방 등 인적사항”, “수임인”란을 기재하고, “확인”란은 신청인의 서명을 받음

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제3호 서식] *2013.10.16 개정

본인서명사실확인서 발급대장

결 재		발급번호	발 급 연월일	신청인 성명	용도	거래상대방 성명, 주민등록번호	수임인	신청인 확 인	비 고 (수수료 면제 등)
담 당	담당자								

○ 발급 제한대상

– 금치산자, 미성년자·한정치산자(단, 법정대리인이 신청인과 함께 발급기관을 방문하여 법정대리인 발급신청동의서(별지 제1호 서식)를 직접 제출 시 발급가능)

– 미성년자 또는 법정대리인의 신분이 확인되지 않는 경우

– 본인서명사실확인서에 서명한 신청인 본인의 성명을 제3자가 알아보기 어려울 경우(서명으로 인정되지 않는 경우 참조) 발급기관 공무원의 재서명 요청에 따르지 않는 경우

– 신청인 본인이 직접 자신의 서명을 하지 못하는 경우

※ 민법 개정(2011.3.7)으로 성년후견인 실시에 따른 피성년후견인은 금치산자, 피한정후견인은 한정치산자와 동일하게 업무처리

<인감증명서와 본인서명사실확인서의 서식 및 활용 비교>

구 분	인감증명서	본인서명사실확인서
• 사전신고 여부	• 인영은 사전에 신고함	• 서명은 사전에 등록하지 않음
• 증명·확인의 내용	• 신고되어 있는 인영을 증명	• 서명 한 사실 확인
• 의사확인 방법	• 관련서류에 날인된 인영과 인감증명서의 인영의 일치여부 비교	• 확인서에 기재된 "사용용도, 수임인"과 관련서류의 내용 비교 • 확인서와 관련서류에 기재된 서명의 형태 일치여부와 무관

다. 기타

1) 본인서명사실확인서의 유효기간

○ 인감증명과 갈음하여 사용하는 본인서명사실확인서는 유효기간이 별도로 규정되어 있지 아니함

○ 부동산등기규칙 등 인감증명을 요구하는 개별 법령에서 사용 기간을 따로 정하고 있는 경우는 있음

< 부동산등기규칙>

제62조(인감증명 등의 유효기간) 등기신청서에 첨부하는 인감증명, 법인등기사항증명서, 주민등록표 등·초본, 가족관계등록사항별증명서 및 건축물 대장·토지대장·임야대장 등본은 발행일부터 3개월 이내의 것이어야 한다

2) 본인서명사실확인용지의 관리

○ 본인서명사실확인용지는 위·변조 및 복사방지를 위해 인감증명용지와 같은 특수용지를 겸용 사용하며 위·변조 및 복사방지를 위해 매년 구성도가 변하므로 용지 구입시 이를 고려해야 함

○ 본인서명사실확인용지는 인감증명 용지와 동일하게 관리책임자(시·군·구청 담당과장, 읍장·면장·동장 및 출장소장)의 책임 하에 명확하게 관리하고
– 이중케비넷 등 시건 장치를 철저히 하여 분실 등을 예방하여 보관해야 하며 책임자 이외에는 접근을 차단하는 등 안전강구

○ 본인서명사실확인용지는 매일 일일결산 관리하여야 하고, 본인서명사실확인 시스템을 활용하여 관리할 수 있도록 구현되어 있으므로 발급기관별 현황에 맞게 운영

3. 전자본인서명확인서 발급

< 발급절차 >

전자본인서명확인서 발급절차

1. 사 전 절 차

민 원 인	승 인 권 자	수 요 기 관

① 민원인 본인이 승인권자(읍·면·동 등) 발급기관 직접 방문

② 발급시스템 이용승인 신청서 작성과 신분증 제출
- 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 장애인등록증, 여권, 외국인등록증(외국인),
- 국내거소신고자 : 국내신고거소증+여권(PR)

공인인증서 발급
(기 발급자 해당없음)
· 공인인증기관, 등록대행기관 방문신청
· 기존발급 범용, 은행전용 공인인증서사용

③ 신분증을 통한 본인확인
- 주민등록전산자료 등을 통한 확인

④ 이용승인
- 발급시스템 비밀번호와 유효기간 부여
- 발급시스템을 이용하여 민원인 주소지에 승인 관련공문 이송

2. 발 급 절 차

⑤ 민원24 접속
- ID, PW 입력

⑥ 전자본인서명확인서 발급 메뉴 선택 및 신분확인
- 공인증서 암호입력
- 읍·면·동 등에서 부여받은 비밀번호 입력 및 수정
- 보안토큰, 휴대폰 인증, PC 등 추가 신분확인

⑦ 전자본인 서명확인서 작성
- 사용용도, 거래상대방 등 작성
- 제출할 수요기관 지정

⑧ 전자서명
- 공인인증서 암호를 입력해 전자서명하여 확인

⑨ 전자본인서명확인서 발급 및 저장
- 발급일자 및 발급시스템에 저장

⑩ 발급증 출력
- 관련서류와 함께 수요기관에 제출

3. 활 용 절 차

⑪ 수요기관 확인 및 업무처리
- 수요기관은 발급시스템에 접속, 제출받은 민원인의 발급번호, 성명 등을 통해 발급 확인

가. 발급 및 활용(법 제7조, 영 제6조)

1) 정보통신망 이용근거 및 재사용 금지(영 제6조제1항 및 제7항)

○ 민원인은 민원24를 이용하여 전자본인서명확인서 발급

○ 전자본인서명확인서에 기재한 목적 및 용도 이외에 다른 목적이나 용도로 사용 금지

Q & A	전자본인서명확인서 출력물에 법적효력을 부여하지 않는 이유는?

- 「본인서명사실확인서」는 직접 방문하여 대면확인 후 위·변조 방지 기능이 구현된 특수용지에 발급되나,
- 「전자본인서명확인서」는 대면확인 없이 온라인상에서 발급되고, 가정이나 직장에서 위·변조 방지 기능이 없는 일반 용지에 출력되어
  - 위·변조에 취약하고 육안으로는 진본 여부를 확인하기가 곤란해 출력을 허용하지 않고, 출력물에는 법적효력을 부여하지 않으며
  - 수요기관은 발급시스템에서만 확인이 가능하도록 함
- 다만, 수요기관에서는 참고자료로 활용하기 위해 출력은 가능하지만 법적효력은 부여하지 않음

2) 전자본인서명확인서 제출 가능대상 공공기관(영 제6조제2항·제3항 및 제5항)

○ 전자본인서명확인서 발급 시 제출대상 해정기관 등을 지정하여 발급

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관(286개, '12.1.31 기준, 매년 기획재정부에서 발표)
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단(384개, '12.1.1 기준, 매년 행정자치부에서 발표)
- 특별법에 따라 설립된 특수법인(한국산업은행, 한국전력공사 등)
- 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각 급 학교(2011 각 급 학교 수 : 초·중·고·전문대학·4년대학 총 11,666개교)

Q & A 전자본인서명확인서를 공공기관 등에만 제출 가능하도록 하는 이유는?

- 전자본인서명확인서는 재산권 행사와 관련되어 안전성이 중요
- 해킹, 정보유출 등에 대비하기 위해 외부망과 단절된 내부 행정망에만 전자본인서명확인서 관련 서류를 저장하고 확인
  - 또한, 안전성 강화를 위해 인감증명서, 본인서명사실확인서와 달리 수요기관을 지정하여 사용
- 따라서 현재 정부통신망 운용체계에서는 개인 등 민간부문까지 수요기관으로 지정·활용하는 것은 기술적으로 곤란하나,
  - 향후 보안기술 발전수준 등을 고려하여 점차 사용범위를 확대해 나가는 방안 검토 가능

3) 서식 (영 제6조제4항)

○ 본인의 의사확인을 위해 사용용도 및 수임인 기재(별지 제4호 서식)

○ 사용용도 등을 기재하고 공인인증서를 통해 본인이 직접 확인하여 행정기관에서 확인하는 행위가 없으므로 관인을 날인하지 않음

* 민원인이 직접 발급하는 일종의 "전자위임장" 또는 "확인서"로서, 행정기관은 민원인이 확인서를 발급하고 활용할 수 있는 공간(발급 시스템)만 제공

<인감증명서와 전자본인서명확인서의 서식 및 활용 비교>

구 분	인감증명서	전자본인서명확인서
• 사전신고 여부	• 인영을 사전에 신고함	• 사전 이용승인(읍·면·동 방문)
• 증명·확인의 내용	• 신고되어 있는 인영을 증명	• 전자서명을 통해 작성내용 확인
• 의사확인 방법	• 관련서류에 날인된 인영과 인감증명서의 인영의 일치여부 비교	• 확인서에 기재된 "사용용도, 수임인"과 관련서류의 내용 비교
• 사용용도 기재	• 부동산매도용의 경우 부동산매수자 인적사항만 기재	• 모든 경우에 사용용도 기재 • 부동산 관련 용도는 거래상대방 인적사항도 기재

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제4호 서식]

발급번호

전자본인서명확인서

<table>
<tr><td colspan="2">성명(한자)</td><td colspan="3">(　　)</td></tr>
<tr><td colspan="2">주민등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용 도</td><td rowspan="3">부동산
관 련
용 도</td><td colspan="3">[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등)
[ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등)
[ ] 기타(가등기, 가등기말소 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">거래상대방 등</td><td>성명(법인명)</td><td>주민등록번호(법인등록번호)</td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td></tr>
<tr><td>부동산 관련
외의 용도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">수임인</td><td colspan="4">성 명</td></tr>
<tr><td colspan="4">주 소(자격사 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td><td>수수료</td><td>없음</td></tr>
</table>

이 문서에 위 사항을 작성하고 전자서명을 하였습니다.

20년 월 일

발급자 성명

유 의 사 항
1. 재외국민의 경우에는 여권번호, 국내거소신고자의 경우에는 국내거소신고번호, 외국인의 경우에는 외국인등록번호를 “주민등록번호”란에 기재하고, 주민등록번호가 있는 경우에는 그 아래의 여백에 주민등록번호를 ( )로 표기하여 발급할 수 있습니다. 2. 용도, 수임인란은 민원인이 직접 작성합니다. 3. 부동산 관련 용도란은 부동산 관련 용도로 전자본인서명확인서를 발급받는 경우에 해당되는 [ ]에 √표를 하고, 거래상대방 등에는 부동산매수인 등 거래 상대방의 성명(법인명), 주민등록번호(법인등록번호), 주소를 적습니다. 4. 부동산 관련 이외 용도란은 수요처에서 요청하는 내용을 적습니다. [예시: 자동차매도용(매수인의 성명·주민등록번호), 대출보증용, 선박등기용(매수인의 성명 등), 법인등기용, 공탁금 수령용, 보관금 수령용 등으로 그 용도를 적습니다] 5. 수임인란은 다른 사람에게 위임하여 본인서명사실확인서를 법원 등 수요처에 제출하는 경우 수요처의 요청에 따라 위임받는 사람의 성명과 주소를 적습니다. 다만, 변호사, 법무사 등 자격사에게 위임하는 경우에는 성명란에 자격사의 성명과 자격명을 기재하면 주소를 기재하지 않습니다(예시: ○○○ 법무사). 6. 발급 이후에 용도, 수임인 등 기재사항을 임의로 고치거나, 이 확인서를 위조·변조하는 경우에는 「형법」 등 관련 법령에 따라 처벌을 받을 수 있습니다. 7. 비고란에는 미성년자 또는 한정치산자의 표시와 법정대리인의 성명 및 주민등록번호를 적습니다. 8. 이 전자본인서명확인서가 종이 등으로 출력될 경우에는 효력이 없습니다.

Q & A	전자서명 제도가 있는데 별도로 전자본인서명확인서 제도를 마련한 이유와 두 제도의 차이점은?

- 「전자본인서명확인서」는 「본인서명사실확인서」나 인감증명서라고 한다면, 「전자서명」은 서명이나 인감도장과 같은 역할을 함
- 「전자본인서명확인서」는 가시성이 있는 전자문서로서 주로 오프라인상으로 이루어지는 법률행위(거래 등)의 진정성 담보 수단으로 활용됨
- 반면, 「전자서명」은 가시성이 없는 전자적 정보로서 주로 온라인상의 법률행위 등에서 본인의사 확인수단으로 활용함

<전자본인서명확인서와 전자서명 비교>

구 분	전자본인서명확인서	전자서명
• 존재형식	• 전자문서(가시성 有)	• 전자적 정보(가시성 無)
• 효 력	• 인감증명서와 동일한 효력	• 전자서명법에 의해 서명과 동일한 효력
• 상호관계	• 전자서명을 확인서 발급 절차의 일부로 활용	• 전자본인서명확인서 발급 수단 (인감도장과 같은 기능)
• 활 용	• 주로 오프라인상으로 이루어지는 법률행위(거래 등)의 진정성 담보 수단으로 활용 예) 본인 또는 대리인이 등기소를 직접 방문하여 등기신청 서류 제출 시 인감증명서 대용으로 활용	• 온라인상의 법률행위 등에서 본인의사 확인수단으로 활용 예) 은행에 방문하여 출금표 작성·제출 없이 인터넷뱅킹으로 출금행위 등에 대한 확인수단으로 활용
• 활용분야	• 부동산 등기신청 등 인감증명서가 요구되는 분야에 활용 가능	• 분야별 업무에 대한 온라인 시스템화 선행 및 활용 근거 마련 전제

4) 본인확인 절차 및 법정대리인의 동의 방법(영 제6조제6항)

○ 공인인증서 암호, 신분확인(보안토큰, 전화 인증), 비밀번호 입력 절차를 모두 거쳐야 함

○ 발급시스템에 등록된 법정대리인만이 공인인증서를 사용하여 동의

Q & A	미성년자 또는 한정치산자가 전자본인서명확인서를 발급 받을 때 온라인상에서 법정대리인의 동의를 받는 방법은?

- 미성년자와 한정치산자의 재산권을 보호하기 위해「전자본인서명확인서」발급 시 법정대리인의 동의가 필요하며,
  - 대면접촉 없이 온라인상에서 발급됨을 고려할 때 일반적인 동의 절차보다 엄격하게 운영할 필요가 있음
- 발급시스템 사전이용 신청 시 온라인상에서 동의를 할 법정 대리인이 함께 읍·면·동 등을 방문하여 신청하고 지정하도록 하며,
  - 법정대리인이 다수인 경우(예컨대 미성년자의 부와 모) 함께 방문해 사전신청하고 지정한 법정대리인만 동의할 수 있음
- 온라인상에서 발급 시 미성년자 또는 한정치산자가 본인의 공인인증서로 접속해 확인서 내용 작성을 완료한 뒤,
  - 법정대리인이 법정대리인의 공인인증서로 접속해 확인서 내용에 대해 전자서명을 통해 동의하면,
  - 미성년자 또는 한정치산자는 다시 본인의 공인인증서로 접속해 최종적으로 전자서명하여 전자본인서명확인서를 발급함
- 현재「민원24」에는 온라인 전입신고 시 세대주의 동의를 받아야 하는 경우 이와 유사하게 온라인 동의를 할 수 있는 시스템이 기 구축되어 있음

<온라인상 법정대리인 동의 절차>

사전이용 신청 및 법정대리인 지정	⇨	(본인) 로그인 및 확인서 내용 작성	⇨	(법정대리인) 공인인증서로 로그인 및 확인서 내용 동의	⇨	(본인) 재로그인 및 전자서명	⇨	전자본인 서명확인서 발급

5) 발급증(영 제6조제7항, 별지 제5호 서식)

○ 발급증은 전자본인서명확인서를 발급했다는 의미로서 법적 효력은 없음

* 전자본인서명확인서 발급 사실을 수요기관에 통보하는 역할

○ 수요기관이 발급사실 확인에 필요한 최소한의 정보(발급번호, 발급일시, 성명, 용도) 포함

○ 발급번호의 부여, 원본 이미지 정보 관리 및 저장은 본인서명사실확인서와 동일하나 발급번호가 중복되지 않도록 관리

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제5호 서식]

전자본인서명확인서 발급증	
발 급 번 호	
발 급 일 시	
성 명	
사 용 용 도	
20 년 월 일	

유 의 사 항
1. 본 발급증은 정보통신망을 통한 전자본인서명확인서 발급사실 확인용으로 발급증 자체는 효력이 없습니다. 2. 본 발급증을 접수한 기관에서는 전자본인서명확인시스템에 접속한 후 본 발급증을 이용하여 반드시 확인서 원본을 열람하시기 바랍니다.

210mm×150mm[백상지 80g/㎡]

Q & A 전자본인서명확인서 이외에 「발급증」을 도입한 이유 및 발급증에 법적효력을 부여하지 않은 이유는?

- 「전자본인서명확인서」는 인감증명서나 본인서명사실확인서와 달리 대면확인 없이 온라인상에서 발급되고, 일반용지에 출력되어 위·변조에 취약하므로,
  - 오프라인상에서 대용으로 사용할 수 있는 「발급증」을 도입함
- 민원인은 수요기관에 발급증을 제출해 전자본인서명확인서 발급 사실을 통보할 수 있고, 수요기관은 발급증을 통해 시스템에서 전자본인서명확인서 발급여부를 확인할 수 있으며,
  - 민원인이 대리인을 통해 업무처리를 하더라도 수요기관은 발급증을 통해 발급여부를 인지하여 확인할 수 있음
- 또한, 안전성을 강화하기 위해 확인서 작성시 수요기관을 지정하여 지정된 기관만 열람할 수 있을 뿐 아니라,
  - 수요기관도 민원인이 발급번호 등을 발급증을 통해 통보한 경우에만 확인서를 확인할 수 있도록 함
- 다만, 발급증은 수요기관이 발급여부를 확인할 수 있도록 성명, 발급번호 등 최소한의 정보만 포함하여 정보유출을 방지하고,
  - 개인이 출력한 발급증은 위·변조에 취약하므로, 단순 참고자료로만 활용하고 법적인 효력은 부여하지 않으며,
  - 수요기관이 온라인상으로 확인하는 전자본인서명확인서만 법적 효력을 부여함

나. 발급시스템 이용의 승인

1) 신청대상별 승인권자 (법 제8조제1항, 영 제15조제2항·제3항)

신 청 대 상	승 인 권 자
내국인, 재외국민, 국내거소신고를 한 재외국민	읍·면·동장 또는 출장소장
외국인, 국내거소신고를 한 외국 국적동포	

※ 내국인 자녀로서 외국에서 출생 후 한국에 입국하지 않아 가족관계 등록부에는 기재되어 있으나 주민등록번호가 부여되지 않은 자와 주민등록 말소자 등은 전자본인서명사실확인서 발급시스템 이용승인 불가

2) 승인신청 (영 제7조제1항 내지 제4항)

○ 전자본인서명확인서 발급시스템 이용을 받으려는 민원인은 발급 시스템 이용 승인신청서(별지 제6호 서식)와 신분증을 함께 승인권자에게 제출

– 재외국민은 별지 제7호 서식, 국내거소신고자는 별지 제8호 서식, 외국인은 제9호 서식) 제출

○ 보안성 강화를 위해 온라인 신원확인 절차(보안토큰, 전화 인증 중 선택) 추가

○ 미성년자 또는 한정치산자의 발급시스템 이용 승인 : 신청서의 동의란을 작성하고 날인하여 법정대리인의 신분증을 승인권자에게 제출

○ 승인권자는 전자본인서명확인서 이용승인을 하면 민원인에게 “전자본인서명 업무처리확인서”를 건네 줌

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제6호 서식]

전자본인서명확인서 발급시스템 [ ] 이용 승인 / [ ] 이용 철회 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 즉시

신청인	성명(한자)		주민등록번호
	주소		
	전화번호		휴대전화
	추가 보안수단	[ ] 보안토큰 방식 [ ] 전화 인증 방식	
	그 밖의 서비스 신청	[ ] 발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스 신청	

법정 대리인 동의	(성명:)의 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)에 동의합니다. 20 년 월 일		
	성명		주민등록번호
	동의사유	[ ] 미성년자 [ ] 한정치산자	신청인과의 관계
	주소		
	전화번호		휴대전화

「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제8조 및 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령」 제7조(제9조)에 따라 위와 같이 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

읍장・면장・동장 및 출장소장 귀하

첨부서류	신분증[주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증(주민등록번호와 주소가 기재되어 있는 경우만 해당함), 대한민국 여권, 외국인등록증(외국인), 국내거소신고증(국내거소신고자)]	수수료 없음

처리절차

(뒤쪽)

작성방법

1. 추가 보안수단 또는 그 밖의 서비스를 신청하려는 경우에는 해당란에 √표를 하며, 추가 보안수단과 그 밖의 서비스는 중복 신청할 수 있습니다. 추가 보안수단과 그 밖의 서비스에 대한 설명은 다음과 같습니다.
   1) "보안토큰 방식"이란 공인인증서가 저장된 보안토큰에 의한 인증방식입니다.
   2) "전화 인증 방식"이란 전자본인서명확인서를 발급할 때 휴대전화 또는 일반전화로 안내받은 인증번호를 입력하는 방식입니다.
   3) "발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스"란 전자본인서명확인서가 발급되는 경우에 미리 등록된 휴대전화 번호로 발급 사실을 통보하는 것입니다.
2. 법정대리인의 동의가 필요한 경우 동의사유의 해당란에 √표를 합니다.
3. 법정대리인이 재외국민인 경우에는 여권번호, 외국인인 경우에는 외국인등록번호, 국내거소신고자인 경우에는 국내거소 신고번호를 주민등록번호란에 적고, 주민등록번호가 있는 경우에는 그 아래의 여백에 ( )를 하고 그 안에 주민등록번호를 적습니다.

전자본인서명확인서 발급절차

1. 이용승인

발급시스템 이용 신청 및 승인 (읍・면・동・출장소)	● 읍・면・동・출장소를 방문하여 발급시스템 이용의 의사표시 및 이용 승인 신청 ● 본인신분 확인 후 승인(**비밀번호** 부여)
⇩	
공인인증서 발급 신청	● 공인인증기관, 등록대행기관(은행 등)을 방문하여 신청 ● 또는 전에 발급받은 범용, 은행거래용 공인인증서 사용

2. 발급절차

1) 민원24 접속	● 민원24 사이트에 접속하여 회원가입 후 로그인 (민원24 아이디, 비밀번호 입력)
⇩	
2) 전자본인서명확인서 발급 메뉴 선택 및 신분확인	● 공인인증서 암호 입력 ● 보안토큰 또는 전화 인증을 통한 추가 신분확인 ● 읍・면・동・출장소에서 받은 **비밀번호** 입력 및 비밀번호 수정(필수)
⇩	
3) 전자본인서명확인서 작성	● 용도, 거래상대방 인적사항 등 작성 ● 전자본인서명확인서를 제출할 **행정기관 등 지정** (지정된 행정기관 등만 열람 가능)
⇩	
4) 전자서명(공인인증서 사용)	● 공인인증서 암호를 입력하여 공인전자서명 확인
⇩	
5) 전자본인서명확인서 발급 및 저장	● 전자본인서명확인서 발급 완료 및 발급시스템에 저장

3. 활용절차

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제7호 서식] (재외국민용)

전자본인서명확인서 발급시스템 [ ] 이용 승인 / [ ] 이용 철회 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 즉시

신청인	성명(한글) (한자)	여권번호	성별	[ ] 남 [ ] 여
	국내 최종주소지		생년월일 또는 주민등록번호	
	등록기준지			
	전화번호	휴대전화		
	추가 보안수단	[ ] 보안토큰 방식 [ ] 전화 인증 방식		
	그 밖의 서비스 신청	[ ] 발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스 신청		

법정 대리인 동의	(성명:)에 대한 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)에 동의합니다. 20 년 월 일			
	성명		주민등록번호	
	동의사유	[ ] 미성년자 [ ] 한정치산자	신청인과의 관계	
	주소			
	전화번호	휴대전화		

「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제8조 및 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령」 제7조(제9조)에 따라 위와 같이 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

읍장・면장・동장 및 출장소장 귀하

첨부서류	신분증[주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증(주민등록번호와 주소가 기재되어 있는 경우에만 해당함), 대한민국 여권, 외국인등록증(외국인), 국내거소신고증과 여권(국내거소신고자)]	수수료 없음

(뒤쪽)

작성방법

1. 추가 보안수단 또는 그 밖의 서비스를 신청하려는 경우에는 해당란에 √표를 하며, 추가 보안수단과 그 밖의 서비스는 중복 신청할 수 있습니다. 추가 보안수단과 그 밖의 서비스에 대한 설명은 다음과 같습니다.
   1) "보안토큰 방식"이란 공인인증서가 저장된 보안토큰에 의한 인증방식입니다.
   2) "전화 인증 방식"이란 전자본인서명확인서를 발급할 때 휴대전화 또는 일반전화로 안내받은 인증번호를 입력하는 방식입니다.
   3) "발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스"란 전자본인서명확인서가 발급되는 경우에 미리 등록된 휴대전화 번호로 발급 사실을 통보하는 것입니다.
2. 법정대리인의 동의가 필요한 경우 동의사유의 해당란에 √표를 합니다.
3. 법정대리인이 재외국민인 경우에는 여권번호, 외국인인 경우에는 외국인등록번호, 국내거소신고자인 경우에는 국내거소 신고번호를 주민등록번호란에 적고, 주민등록번호가 있는 경우에는 그 아래의 여백에 ( )를 하고 그 안에 주민등록번호를 적습니다.

전자본인서명확인서 발급절차

1. 이용승인

발급시스템 이용 신청 및 승인 (읍·면·동·출장소)	● 읍·면·동·출장소를 방문하여 발급시스템 이용의 의사표시 및 이용 승인 신청 ● 본인신분 확인 후 승인(**비밀번호** 부여)
⇩	
공인인증서 발급 신청	● 공인인증기관, 등록대행기관(은행 등)을 방문하여 신청 ● 또는 전에 발급받은 범용, 은행거래용 공인인증서 사용

2. 발급절차

1) 민원24 접속	● 민원24 사이트에 접속하여 회원가입 후 로그인 (민원24 아이디, 비밀번호 입력)
⇩	
2) 전자본인서명확인서 발급 메뉴 선택 및 신분확인	● 공인인증서 암호 입력 ● 보안토큰 또는 전화 인증을 통한 추가 신분확인 ● 읍·면·동·출장소에서 받은 **비밀번호** 입력 및 비밀번호 수정(필수)
⇩	
3) 전자본인서명확인서 작성	● 용도, 거래상대방 인적사항 등 작성 ● 전자본인서명확인서를 제출할 **행정기관 등 지정** (지정된 행정기관 등만 열람 가능)
⇩	
4) 전자서명(공인인증서 사용)	● 공인인증서 암호를 입력하여 공인전자서명 확인
⇩	
5) 전자본인서명확인서 발급 및 저장	● 전자본인서명확인서 발급 완료 및 발급시스템에 저장

3. 활용절차

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제8호 서식] (국내거소신고자용)

전자본인서명확인서 발급시스템 [ ] 이용 승인 / [ ] 이용 철회 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 즉시

신청인	성명		국내거소신고번호	성별	[ ] 남 [ ] 여
	여권번호	여권발급일	국적	여권 유효기간	
	국내거소신고일	체류자격・직업	체류기간	생년월일(주민등록번호)	
	국내거소지				
	전화번호		휴대전화		
	추가 보안수단	[ ] 보안토큰 방식 [ ] 전화 인증 방식			
	그 밖의 서비스 신청	[ ] 발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스 신청			

법정대리인 동의	(성명 :)에 대한 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)에 동의합니다. 20 년 월 일			
	성명		주민등록번호	
	동의사유	[ ] 미성년자 [ ] 한정치산자	신청인과의 관계	
	주소			
	전화번호		휴대전화	

「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제8조 및 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령」 제7조(제9조)에 따라 위와 같이 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

읍장・면장・동장 및 출장소장 귀하

첨부서류	신분증[주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증(주민등록번호와 주소가 기재되어 있는 경우만 해당함), 대한민국 여권, 외국인등록증(외국인), 국내거소신고증(국내거소신고자)]	수수료 없음

(뒤쪽)

작성방법

1. 추가 보안수단 또는 그 밖의 서비스를 신청하려는 경우에는 해당란에 √표를 하며, 추가 보안수단과 그 밖의 서비스는 중복 신청할 수 있습니다. 추가 보안수단과 그 밖의 서비스에 대한 설명은 다음과 같습니다.
   1) "보안토큰 방식"이란 공인인증서가 저장된 보안토큰에 의한 인증방식입니다.
   2) "전화 인증 방식"이란 전자본인서명확인서를 발급할 때 휴대전화 또는 일반전화로 안내받은 인증번호를 입력하는 방식입니다.
   3) "발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스"란 전자본인서명확인서가 발급되는 경우에 미리 등록된 휴대전화 번호로 발급 사실을 통보하는 것입니다.
2. 법정대리인의 동의가 필요한 경우 동의사유의 해당란에 √표를 합니다.
3. 법정대리인이 재외국민인 경우에는 여권번호, 외국인인 경우에는 외국인등록번호, 국내거소신고자인 경우에는 국내거소 신고번호를 주민등록번호란에 적고, 주민등록번호가 있는 경우에는 그 아래의 여백에 ( )를 하고 그 안에 주민등록번호를 적습니다.

전자본인서명확인서 발급절차

1. 이용승인

발급시스템 이용 신청 및 승인 (읍·면·동·출장소)	● 읍·면·동·출장소를 방문하여 발급시스템 이용의 의사표시 및 이용 승인 신청 ● 본인신분 확인 후 승인(**비밀번호** 부여)
⇩	
공인인증서 발급 신청	● 공인인증기관, 등록대행기관(은행 등)을 방문하여 신청 ● 또는 전에 발급받은 범용, 은행거래용 공인인증서 사용

2. 발급절차

1) 민원24 접속	● 민원24 사이트에 접속하여 회원가입 후 로그인 (민원24 아이디, 비밀번호 입력)
⇩	
2) 전자본인서명확인서 발급 메뉴 선택 및 신분확인	● 공인인증서 암호 입력 ● 보안토큰 또는 전화 인증을 통한 추가 신분확인 ● 읍·면·동·출장소에서 받은 **비밀번호** 입력 및 비밀번호 수정(필수)
⇩	
3) 전자본인서명확인서 작성	● 용도, 거래상대방 인적사항 등 작성 ● 전자본인서명확인서를 제출할 **행정기관 등 지정** (지정된 행정기관 등만 열람 가능)
⇩	
4) 전자서명(공인인증서 사용)	● 공인인증서 암호를 입력하여 공인전자서명 확인
⇩	
5) 전자본인서명확인서 발급 및 저장	● 전자본인서명확인서 발급 완료 및 발급시스템에 저장

3. 활용절차

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제9호 서식] (외국인용)

전자본인서명확인서 발급시스템 [ ] 이용 승인 / [ ] 이용 철회 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 즉시

신청인	성명		외국인등록번호	성별	[ ] 남 [ ] 여
	여권번호	여권발급일	국적	여권 유효기간	
	입국일자	체류자격・직업	체류기간	생년월일	
	국내체류지				
	전화번호		휴대전화		
	추가 보안수단	[ ] 보안토큰 방식 [ ] 전화 인증 방식			
	그 밖의 서비스 신청	[ ] 발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스 신청			

법정대리인 동의	(성명:)에 대한 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)에 동의합니다. 20 년 월 일			
	성명		주민등록번호	
	동의사유	[ ] 미성년자 [ ] 한정치산자	신청인과의 관계	
	주소			
	전화번호		휴대전화	

「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제8조 및 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령」 제7조(제9조)에 따라 위와 같이 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

읍장・면장・동장 및 출장소장 귀하

첨부서류	신분증[주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증(주민등록번호와 주소가 기재되어 있는 경우만 해당함), 대한민국 여권, 외국인등록증(외국인), 국내거소신고증(국내거소신고자)]	수수료 없음

(뒤쪽)

작성방법

1. 추가 보안수단 또는 그 밖의 서비스를 신청하려는 경우에는 해당란에 √표를 하며, 추가 보안수단과 그 밖의 서비스는 중복 신청할 수 있습니다. 추가 보안수단과 그 밖의 서비스에 대한 설명은 다음과 같습니다.

1) "보안토큰 방식"이란 공인인증서가 저장된 보안토큰에 의한 인증방식입니다.

2) "전화 인증 방식"이란 전자본인서명확인서를 발급할 때 휴대전화 또는 일반전화로 안내받은 인증번호를 입력하는 방식입니다.

3) "발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스"란 전자본인서명확인서가 발급되는 경우에 미리 등록된 휴대전화 번호로 발급 사실을 통보하는 것입니다.

2. 법정대리인의 동의가 필요한 경우 동의사유의 해당란에 √표를 합니다.

3. 법정대리인이 재외국민인 경우에는 여권번호, 외국인인 경우에는 외국인등록번호, 국내거소신고자인 경우에는 국내거소 신고번호를 주민등록번호란에 적고, 주민등록번호가 있는 경우에는 그 아래의 여백에 ( )를 하고 그 안에 주민등록번호를 적습니다.

전자본인서명확인서 발급절차

1. 이용승인

발급시스템 이용 신청 및 승인
(읍·면·동·출장소)

- 읍·면·동·출장소를 방문하여 발급시스템 이용의 의사표시 및 이용 승인 신청
- 본인신분 확인 후 승인(**비밀번호** 부여)

⇩

공인인증서 발급 신청

- 공인인증기관, 등록대행기관(은행 등)을 방문하여 신청
- 또는 전에 발급받은 범용, 은행거래용 공인인증서 사용

2. 발급절차

1) 민원24 접속

- 민원24 사이트에 접속하여 회원가입 후 로그인 (민원24 아이디, 비밀번호 입력)

⇩

2) 전자본인서명확인서 발급 메뉴 선택 및 신분확인

- 공인인증서 암호 입력
- 보안토큰 또는 전화 인증을 통한 추가 신분확인
- 읍·면·동·출장소에서 받은 **비밀번호** 입력 및 비밀번호 수정(필수)

⇩

3) 전자본인서명확인서 작성

- 용도, 거래상대방 인적사항 등 작성
- 전자본인서명확인서를 제출할 **행정기관 등 지정** (지정된 행정기관 등만 열람 가능)

⇩

4) 전자서명(공인인증서 사용)

- 공인인증서 암호를 입력하여 공인전자서명 확인

⇩

5) 전자본인서명확인서 발급 및 저장

- 전자본인서명확인서 발급 완료 및 발급시스템에 저장

3. 활용절차

<전자본인서명 업무처리확인서 샘플>

전자본인서명 업무처리확인서

업무명	전자본인서명확인서 발급시스템 이용(√ 승인 / □ 철회)
신청인	고 석영 (高錫永)
업무처리자	김서정
처리일시	2013-10-01 13:58:42
처리내역	- 이용신청구분 : 승인 - 추가보안수단(복합인증) : 전화인증 - 기타 서비스신청 : 발급사실 휴대전화(SMS) 알림 서비스 - 임시비밀번호 : 37XDSNVWU! ※ 전자본인서명확인서 발급 유효기간은 승인 후 2년입니다. 임시 비밀번호는 민원24의 전자본인서명확인서 발급시 반드시 변경하여 사용하여야 하며, 대문자로 입력하셔야 합니다. <전자본인서명확인서 발급절차> ①민원24(www.minwon.go.kr)접속 → ②복합인증 로그인(복합인증 등록 <최초1회>) → ③'전자본인서명확인서' 검색 후 선택 → ④주민등록거주지와 임시 비밀번호 입력(임시 비밀번호 변경<최초 1회만>) → ⑤전자본인 서명확인서 작성 → ⑥수요기관 선택(중앙부처 및 지방자치단체 실과명) → ⑦나의 민원에서 처리결과 확인 → ⑧전자본인서명확인서 발급증 인쇄 → ⑨수요기관에 발급증 제출

서울특별시 종로구 사직동

※ 본 내용은 신청 민원내용을 처리한 사항으로서 확인을 위한 목적으로 사용되며, 공문서로서 효력은 없습니다.

3) 발급시스템 등록 및 승인정보 이송 (영 제7조제5항 내지 제7항)

○ 승인권자는 발급시스템 이용 승인 후 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회) 대장(별지 제10호서식)에 기록하고, 발급시스템에 이용 승인관련 정보를 등록

○ 민원인의 주소지를 관할하지 않는 승인권자가 발급시스템 이용을 승인한 경우에는 관련 정보를 주소지 승인권자에게 발급시스템을 이용하여 이송

○ 민원인이 주소지를 변경한 경우 민원인의 전 주소지를 관할하는 승인권자는 발급시스템을 이용 승인 관련 자료를 변경된 주소지를 관할하는 승인권자에게 이송

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제10호 서식]

전자본인서명확인서 발급시스템 이용승인(철회)대장

결 재		종 류		승인(철회) 연월일	신청인 성 명	생년월일	주 소	승인(철회) 사유	비고
담 당	담당자	승인	철회						

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

4) 재외국민이 등록기준지 변경시 승인권자에게 통보

○ 가족관계 등록사무처리기관의 장은 그 재외국민의 최종주소지 및 전 등록기준지를 관할하는 승인권자에게 통보

– 인감증명법 시행령 제9조제1항에 따라 처리한 경우 같음 처리

5) 이용 승인 신청 제한대상 (영 제7조제8항)

○ 발급시스템 이용승인을 받은 사람이 다시 신청을 한 경우

다. 발급시스템 비밀번호의 부여 및 변경

1) 비밀번호와 유효기간 부여 (영 제8조제1항)

○ 온라인 발급 시 본인확인의 정확성을 높이기 위해 직접 방문해 이용 승인을 받고 비밀번호 부여

○ 민원인은 민원24를 통하여 발급시스템에 처음 접속한 후 부여받은 비밀번호를 즉시 변경

2) 유효기간 및 갱신

○ 승인유효 기간을 설정하여, 장기간 사용되지 않는 발급시스템 오·남용 방지

○ 승인 유효기간을 2년으로 하고, 유효기간 만료 전 30일 이내에 발급시스템에서 갱신 가능

3) 비밀번호 유출 주의 (영 제8조제2항)

○ 민원인에게 전자본인서명확인서 발급시스템 이용신청서 제출 시 부여 받은 비밀번호와 발급시스템에서 변경한 비밀번호가 유출되지 않도록 주의의무 부여

라. 발급시스템 이용 승인의 철회 및 중지

1) 본인이 원하는 경우 (영 제9조제1항 내지 제3항)

○ 발급시스템의 이용 승인을 받은 민원인이 발급시스템의 이용 탈퇴를 하고자 할 경우에는 전자본인서명확인서 발급시스템의 이용철회 신청서(별지 제6호 서식) 제출

– 재외국민은 별지 제7호 서식, 국내거소신고자는 별지 제8호 서식, 외국인은 제9호 서식 제출

○ 이용철회 신청서를 받은 승인기관은 본인 신분확인 절차를 거친 뒤 이용철회를 하고 발급시스템과 전자본인서명확인서 발급시스템 이용철회대장에 기록

○ 발급시스템에 이용 철회 관련 자료를 등록과 동시에 발급시스템을 이용하여 등록관련 정보를 민원인의 주소지로 이송

2) 직권철회

○ 철회권자 : 민원인의 주소지를 관할하는 승인권자

○ 철회사유

– 민원인이 사망, 실종선고, 금치산선고 또는 한정치산 선고를 받은 경우

– 주민등록 말소, 거주불명 등록, 국내거소신고표 정리, 외국인 등록말소의 경우

– 발급시스템 이용 승인이 중지된 지 6개월이 경과한 경우

○ 승인권자의 이용승인 철회 사유 확인 및 기록

– 사전에 가족관계등록부, 주민등록표, 외국인등록표, 재외공관의 확인서, 국내거소신고표, 등록기준지 조회 또는 관계공무원의 사실 조사 등 실시

– 발급시스템과 전자본인서명확인서 발급시스템 이용승인(철회)대장(별지 제10호 서식)에 관련 내용을 기록

3) 자료 이송 (영 제9조제4항·제5항)

○ 민원인의 주소지를 관할하지 않는 승인권자가 발급시스템 이용 승인을 철회한 경우 철회 관련 자료를 민원인의 주소지 관할 승인권자에게 발급시스템을 이용하여 이송

○ 민원인이 주소지를 변경한 경우 민원인의 전 주소지를 관할하는 승인권자는 발급시스템 이용 철회 관련 자료를 변경된 주소지 관할 승인권자에게 발급시스템을 이용하여 이송

4) 이용 승인 중지

○ 중지사유

– 비밀번호 오류 5회 이상 발생, 승인 유효기간 만료, 승인 신청사항의 변경사항을 신고하지 않은 사실이 확인된 경우

○ 이용 승인이 중지된 사람이 전자본인서명확인서를 발급할 경우 : 발급시스템 이용 승인 절차를 거쳐 다시 승인을 받아야 함

4. 발급 사실의 확인 및 기록·관리

가. 발급 사실 확인 요청 및 확인(영 제10조)

○ 본인서명사실확인서를 제출 받은 자는 온라인 전자민원창구(민원 24)에서 문서 확인번호 등을 통해 발급사실 확인 가능

* 발급기관, 발급일, 주민등록번호, 문서확인번호에 의해 확인

나. 발급 사실 기록·관리(영 제11조제1항 내지 제5항)

○ 본인서명사실확인서 및 전자본인서명확인서는 전산정보처리조직 또는 발급시스템에 의해 발급하고 관련 자료를 기록·관리하여야 함

- 본인서명사실확인서의 발급기관은 발급 후 관련정보를 민원인의 주소지를 관할하는 발급기관에 이송
- 민원인의 주소지를 관할하는 승인권자는 전자본인서명확인서 승인 및 철회 관련 자료를 이송 받은 경우 그 내용을 발급 시스템에 기록·관리
- 전자본인서명확인서 승인권자는 민원인의 주소가 변경된 경우 변경된 주소지 관할 승인권자에게 승인 및 철회 관련 정보를 발급시스템 으로 이송

○ 행정자치부 장관은 민원인이 발급시스템에서 전자본인서명확인서를 발급받은 경우 전자본인서명확인서를 발급시스템에 저장하고 관련 정보를 기록·관리

- 행정자치부 장관은 발급관련 자료를 민원인의 주소지 관할 승인권자에게 이송

○ 발급기관, 승인권자 및 행정자치부 장관은 본인서명사실확인서 및 전자본인서명확인서 발급·승인 및 이송 받은 관련 자료를 멸실 또는 손상에 대비해 다른 기억매체에 따로 입력하여 격리된 장소에 안전하게 보관

○ 발급기관, 승인권자 및 행정자치부 장관은 기록 파일의 작성·변경 또는 폐기하는 경우 그 기록파일의 목록을 작성하여야 하며, 기록파일의 보관 및 폐기 등에 관하여는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 따름

다. 관계 서류의 보존기간(영 제11조제7항)

* 채권 소멸시효(10년) 등을 감안하여 관련 자료의 보존기간 지정

○ 발급시스템에 저장된 전자본인서명확인서 : 발급한 날부터 3개월. 다만, 행정기관 및 법원(등기소) 등이 발급시스템 내에서 전자본인서명확인서를 확인한 경우에는 확인한 날부터 10년

○ 본인서명사실확인서 발급신청 동의서, 전산정보처리조직을 통하여 기록된 본인서명사실확인서의 발급 내용, 본인서명사실확인서 발급대장, 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인신청서, 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 철회신청서, 발급시스템에 등록된 발급시스템 이용 승인 및 철회 관련 정보, 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회) 대장, 본인서명사실확인서 및 전자본인서명확인서 발급자료 열람대장 : 10년

5. 열람

가. 열람 금지 (법 제12조)

○ 발급기관 및 승인권자와 행정자치부 장관은 아래 경우를 제외하고는 관련 자료를 열람할 수 없음
- 본인인 열람을 신청한 경우
- 관계법령, 법원의 판결, 법관이 발부한 영장에 의해 열람하는 경우
- 그 밖의 수사, 소송 및 공무 집행을 위한 경우

나. 열람 절차(영 제12조제1항·제2항)

○ 열람하려는 자는 본인서명사실확인서를 발급한 발급기관 또는 발급 당시 민원인의 주소지를 관할하는 승인권자를 방문하여 열람

○ 열람을 신청할 수 있는 자인지 여부와 신분증을 확인한 후 본인서명사실확인서 및 전자본인서명확인서 발급자료 열람대장(별지 제11호서식)에 기재

○ 발급기관 및 승인기관의 건물에서 관계공무원의 입회하에 열람

다. 수사, 소송 및 공무집행을 위해 열람할 수 있는 자의 범위(영 제12조제3항)

○ 사법경찰의 직무를 수행중인 자로서 소속기관장의 협조요청이 있는 경우

○ 검찰총장, 각급 검찰청의 검사장 및 지청장이 해당 사건과 관련된 조사에 필요하여 열람할 자를 지정하여 요청한 경우

○ 법원의 결정 또는 명령이 있는 경우

○「사법경찰관리의 직무를 수행할 자와 그 직무범위에 관한 법률」 제5조에 따라 지방검찰청 검사장이 지명한 사법경찰관이 수사를 위하여 요청하는 경우

○「조세범 처벌절차법」 제2조제4호에 따른 세무공무원이 조세범칙 수사를 위하여 요청하는 경우

○ 법정대리인이 소송을 이유로 본인이 동의한 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 발급에 관한 자료에 한정하여 열람 신청 경우

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령 [별지 제11호 서식]

본인서명사실확인서 및 전자본인서명확인서 발급자료 열람대장

열 람 연월일	열람 대상	열 람 신 청 인				열람 사유	열람 내용	입회인 (직, 성명)	결 재	
		성명	소속/직	주민등록 번 호	주 소				담당	담당자

6. 수수료

가. 수수료 금액(법 제14조, 영 제14조제1항)

○ 본인서명사실확인서 발급 : 한 통에 600원(2015년까지는 300원)
○ 전자본인서명확인서 발급 : 무료

나. 수수료 면제(영 제14조제2항, 인감증명서와 동일)

○ 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른 첨부서류로 제출하기 위하여 신청하는 경우

○ 국가를 등기권리자로 하는 등기신청에 첨부서류로 제출하기 위하여 신청하는 경우

○ 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 또는 시장·군수 또는 자치구의 구청장이 인정하는 공익사업에 제출하기 위하여 신청하는 경우

○ 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자가 신청하는 경우

○ 법령에서 인감증명정보 자료를 제공하도록 의무화하고 있는 경우에 인감증명정보 자료 제공을 갈음하여 제출하기 위하여 신청하는 경우

○ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 행정자치부 장관, 시·도지사 또는 시장·군수·자치구의 구청장이 필요하다고 인정하는 피해신고 등에 제출하기 위하여 신청하는 경우

○ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 독립유공자와 그 유족(선순위자만 해당)이 신청하는 경우

○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 국가유공자 등과 그 유족(선순위자만 해당)이 신청하는 경우

○ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제4조에 따라 등록된 고엽제후유증환자, 고엽제후유의증환자 또는 고업제후유증 2세 환자가 신청하는 경우

○ 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제5조에 따라 등록된 참전유공자

가 신청하는 경우

○ 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제7조에 따라 등록된 5·18민주유공자와 그 유족(선순위자만 해당)이 신청하는 경우

○ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 특수임무유공자와 그 유족(선순위자만 해당)이 신청하는 경우

○ 「한부모가족지원법」 제5조 또는 제5조의2에 따른 보호대상자가 신청하는 경우

7. 권한의 위임·위탁

가. 지도·감독 권한의 시·도지사 위임 (영 제15조제1항)

○ 시장·군수·구청장이 본인서명사실확인서 및 전자본인서명 확인서의 사무를 관장하나, 이를 효과적으로 지도·감독하기 위하여 행정자치부 장관의 지도·감독 권한을 시·도지사(특별자치시장, 특별자치도지사 포함)에게 위임

나. 대한민국 국적자 (영 제15조제2항)

○ 시·군·구청장은 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인 등에 관한 권한을 읍·면·동 또는 출장소장에게 위임

다. 외국국적동포 및 외국인 (영 제15조제2항)

○ 시장·군수는 외국 국적 자에 대한 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인 등에 관한 권한을 읍·면·동 또는 출장소장에게 위임

8. 발급 및 승인 담당 공무원의 보험·공제 가입

○ 발급기관 및 승인권자는 조례에 따라 사고로 인한 피해발생에 대비

○ 발급 및 승인관련 사고로 인한 직원의 피해 방지를 위해 보험·공제 등에 가입 필요

9. 고유식별정보의 처리

가. 고유식별정보를 처리할 수 있는 자와 처리범위(영 제17조)

* 「개인정보보호법」 및 동법 시행령이 시행('11.9.30)됨에 따라 발급기관 및 승인권자가 업무 상 고유식별정보를 처리하기 위한 근거 마련

○ **(처리할 수 있는 자)** 시장·군수·구청장, 읍장·면장·동장·출장소장 및 전자본인서명확인서 발급시스템 운영·관리자

○ **(처리하는 정보)** 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

10. 시행시기 및 전자본인서명확인서 발급 특례

가. 시행시기(부칙 제1조)

○ 본인서명사실확인서 : 2012년 12월 1일
○ 전자본인서명확인서 : 2013년 8월 2일

나. 전자본인서명확인서의 순차적 시행(부칙 제2조)

* 발급시스템의 준비상황을 고려하여 최초에는 중앙행정기관 및 지방 자치단체부터 시행하고, 소속기관, 공공기관, 법원 등으로 순차 확대

○ 중앙행정기관 및 지방자치단체 : 2013년 8월 2일
○ 중앙행정기관과 지방자치단체의 소속기관 : 2015년 1월 1일
○ 제6조제6항에 따른 기관·법인 또는 단체 : 2016년 1월 1일
○ 국회, 법원, 중앙선거관리위원회 등 국가기관 : 2017년 1월 1일

Q & A	「전자본인서명확인서」는 「본인서명사실확인서」와 달리 순차적으로 시행하는 이유?

- 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행하나,
  - 「전자본인서명확인서」는 공포 후 1년 6개월이 경과한 날부터 시행하고,
  - 전자본인서명확인서 발급시스템의 준비상황 등을 고려하여 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 순차적으로 적용 가능함
- 전자본인서명확인서는 수요기관과 협의를 통해 수요기관 간 전산시스템 연계에 시간이 많이 소요되고
  - 중앙정부에 소규모로 시행해본 뒤 안전성 등을 충분히 확인한 다음 지방자치단체, 법원 등에 단계적으로 확대 실시할 필요가 있어 순차적으로 시행함

Ⅲ. 주요 질의응답 사례

본인서명사실확인서 발급 이전

1 신분 확인

문 1 주민등록증의 사진 및 지문이 자연훼손으로 확인이 어려울 때 본인 확인 방법은?

답 1 신분확인은 신분증(주민등록증, 자동차운전면허증, 대한민국 여권, 장애인등록증, 국내거소 신고증, 외국인등록증)에 의거 신청자의 신분을 확인하고 신분확인이 어려운 경우 또는 신분확인의 정확도를 높이기 위해 필요한 경우 무인을 통해 전자적 방법으로 확인하여야 함
신분증과 지문으로 신분확인이 안 되는 경우는 발급 불가임 단, 민원인에게 불가한 이유를 잘 설명하고 불가피한 경우 지문 자연 훼손 등을 사유로 주민등록증을 재발급 받아 사용하기를 권고바람

문 2 주민등록증은 운전면허증과는 달리 신분증 유효기간이 없어서 본인확인에 어려움이 있는데, 이에 대한 대책은?

답 2 주민등록증은 유효기간이 없음 따라서 민원인이 발급한지 오래된 주민등록증을 제시할 경우 신분확인에 어려움이 있으니 민원인에게 주민등록증을 재발급 받아 사용하기를 권고바람

문 3 발급 제한자 관련 인감은 만 20세 기준으로 법정대리인을 선정하게 되어 있는데, 본인 서명은 만 20세 미만도 작성 가능한지?

인감 증명서와 동일하게 미성년자는 법정대리인과 함께 직접 발급기관을 방문하여 법정 대리인의 동의(시행령 별지 1호서식)를 받아 신청해야 함

문 4 장애인 등록증은 신분증으로 활용하기에 진위 확인이 어렵다는 애로사항이 있는데, 이에 대한 고려는?

답 4 장애인등록증은 진위 확인 차원에서 인정하기 어려운 면이 있으나 주소와 주민등록번호가 있으면 신분증으로 인정됨

문 5 공무원증과 국가유공자 카드는 신분증으로 인정되는지요?

답 5 공무원증은 해당기관의 직원임을 증명하는 증표이고, 국가유공자 카드는 해당자가 소수이고 국가보훈처에서 국가유공자 자료를 우리부에 제공하는 시스템이 구축되어야 하나 현재는 시스템이 구축되어 있지 않음.
아울러, 신분증은 시행령 제4조제1항의 따라 ①주민등록증, ②자동차운전면허증, ③장애인등록증, ④대한민국여권, ⑤외국인등록증, ⑥국내거소신고증만 인정됨

문 6 지문이 확인되지 않는 경우에는 일선 행정 현장에서 큰 어려움을 겪는데 지침 작성 하달 계획은?

답 6 신분확인 방법은 법과 시행령에 규정된 것처럼 신분증과 지문확인으로 하면 됨 신분확인이 안된다면 발급은 불가임.

문 7 지문이 확보되지 않은 외국인의 경우 본인 확인이 어려운데, 이 문제는 어떻게 해결해야 하는지?

답 7 현행 외국인의 인감증명서 발급과 동일하게 처리하기 바람. 법무부는 출입국관리법의 개정으로 국내에 체류하는 외국인의 지문을 채취하고 있으며, 2013년 중으로 외국인 지문조회 시스템을 도입하겠음

문 8 개인 정보의 경우 외국인 등록증에 발급일 등의 정보를 확실히 구축할 예정은 없는지요? 특히 외국인 등록증 후면 상단에 존재하는 일련번호를 사용하면 좋을 것 같은데 어떻게 생각하시는지요?

발급일 등의 정보 구축 여부는 내년이후 출입국 관리소와 협의 하여 반

영하도록 하겠음 외국인등록증 후면 상단에 존재하는 일련번호의 경우에는 개인정보 보호법 상 활용하기에는 문제가 있어 어려울 것으로 보임

문 9 지문 훼손의 경우 오른손 엄지 외에 다른 지문으로 변경이 가능한지?

답 9 주민등록증 재발급 신청을 통해 주민등록시스템에 등록되는 지문을 좌무인으로 변경하여 등록하는 경우 지문확인이 가능함

문 10 신분증 위조 가능성 등에 대비한 분실 신고가 별도로 있는지?

답 10 현행 인감증명에는 분실신고제도가 없음. 분실신고제도를 운영한다면 공·사적 거래관계에서 부작용이 초래될 가능성이 있어 운용이 곤란함

2 발급 기관

문 1 시·구·읍·면에서만 외국인의 본인서명사실확인서 발급이 가능한 이유는 무엇인가요?

답 1 인감 신고는 시·구·읍·면에서만 하고 있어 인감제도와 형평성을 고려하였음

문 2 본인서명사실확인서에 대한 출원 및 신청 서식이 별도로 있는지?

답 2 민원인이 직접 읍·면·동 등 발급기관을 방문하여 신분증 제시 후 신청 가능함. 신청방법은 구두로 신청하거나 종이에 적어서 신청하건 발급담당공무원과 의사소통이 되면 가능함

문 3 본인서명사실확인서 발급대장에는 발급 통수는 어디에 적는지?

발급통수는 본인서명사실확인서 발급대장의 비고란에 기재하기 바람

문 4 수사기관 등 의뢰 시 발급자료 서류를 전송할 의무가 있는지?

답 4 발급대장 등 자료의 열람만 가능하고 서류를 전송하지 않아도 됨

3 기 타

문 1 차량등록과 등 인감수요부서에서 개별법령의 근거 없이 본인서명사실 확인서를 받을 수 있는지? 있다면 그 근거는 무엇인지?

답 1 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제13조 따라 각종 규정이나 거래 관계에서 인감증명서를 제출해야하는 경우 본인서명사실확인서를 제출할 경우 인감증명서를 제출한 것으로 본다고 규정되어 있음

문 2 금치산자, 한정치산자 등을 시스템 상 등록해야 한다고 들었는데 이는 누락의 가능성이 상당히 높기 때문에 자동으로 연계될 수는 없는지?

답 2 인감증명법시행령 제7조4항에 따라 동일하게 처리하면 되고 인감시스템과 자동연계가 되어 있음

문 3 미성년자가 본인서명사실확인서를 발급받으려 할 경우 법정 대리인의 동의서가 필요한데, 양식이 별도로 있는지?

답 3 본인서명사실확인서 발급 신청 동의서(시행령 별지 제1호 서식)를 활용하기 바람

문 4 현행 인감증명서 사용자는 본인서명사실확인서 발급이 불가한지? 인감제도는 폐지되는지?

민원인이 편의에 따라 인감증명서나 본인서명사실확인서를 발급할 수 있음. 인감증명제는 폐지되지 않고 본인서명사실확인제와 병행 운영됨

문 5 본인서명사실확인서를 제출하면서 구비 서류에 인감과 본인서명을 혼용해도 되는지?

답 5 인감증명서 제출 시 반드시 인감도장을 사용하며, 본인서명사실확인서 제출 시에는 구비서류에 서명을 사용하여야 함

문 6 법인의 경우에도 본인서명사실확인서 발급이 가능한가요?

답 6 법인은 해당사항 없음

문 7 금융기관에서 전자본인서명확인서도 활용가능한지요?

답 7 금융기관은 해당 없음. 인터넷 해킹에 대한 완벽한 대책이 있지 않는 한 민간부문의 사용은 곤란함 다만, 행정기관과 공공기관 제출용만 가능함

본인서명사실확인서 발급 시

1 성 명

문 1 본인서명 시 “류” 씨 성을 가진 사람이 두음 법칙으로 “유”로 서명할 경우는 어떻게 기재해야 하는지?

답 1 서명은 기본적으로 가족관계등록부와 주민등록표에 기재된 성명과 동일해야 함

외국인 국적 동포의 경우 성명을 “영문 또는 한글”로 작성하게 되어 있

는데, 한글 서명의 경우 한국 이름을 적어야 하는지, 외국이름을 한국말로 소리 나는 대로 기록해야 하는지?

답 1 외국국적동포 국내거소신고증에 기재되어 있는 대로 기록하는 것이 원칙임("홍견본" 또는 "HONG SPECIMEN")

문 2 어린이·노인 등의 인식하기 어려운 서명도 인정해야 하는지?

답 2 본인이 직접 성명을 적어야 하며 제3자가 인식할 수 있도록 적어야 함

문 3 미성년자의 서명 시 전자이미지서명입력기의 서명자는 본인인지 대리인인지?

답 3 미성년자인 본인이 직접 서명해야 함

문 4 성명 기재 시 한글 이름의 경우 성은 한자로 쓰고 명은 한글로 써도 되는지?

답 4 가족관계등록부와 주민등록표에 기재된 성명을 적으면 됩니다.

문 5 내국인의 경우 영문 서명이 가능한지요?

답 5 한국인의 경우 가족관계등록부와 주민등록표에 한글과 한자로 성명이 기재되어 있으니 한글 또는 한자로 서명해야 하고, 외국인의 경우 외국인등록표(외국인등록증)에 기재된 영문 성명으로 서명하여야 함

문 6 신청인 서명 기재 시 담당자가 알아보기 어렵다고 재기재 요구에 따른 민원 항의 시 대처방법은?

답 6 신청인은 알아보지만 담당자가 알아보기 힘들다고 다시 기재하라고 할 때는 제3자가 알아볼 수 없는 경우나 흘려 쓴 경우 등 서명으로 인정되지 않는 경우를 설명하고 재서명을 요구하기 바람
재서명을 거부하거나 재서명한 서명을 알아보기 어려우면 발급을 거부할 수 있음

문 7 발급 제한대상으로 신청인의 손을 잡아주고 서명해야 하는 경우도 해당되는지?

답 7 본인이 자기의 성명을 쓰지 못하면 발급불가임

3 용 도

문 1 상속의 경우 사용용도 중 어디에 해당하나요?

답 1 상속의 경우 소유권 이전에 해당함

문 2 본인서명사실확인서에 수임인과 용도가 포함되어 있는데, 위임장을 별도로 작성해야 합니까?

답 2 별도로 위임장 작성은 수요처에서 판단할 사안임. 본인서명사실 확인서의 용도 란은 위변조 및 분실 시 타 용도의 사용을 막기 위하여 만들어 놓은 장치임

문 3 용도의 불명확한 기록(은행제출용 등)을 막아줄 수는 없는지?

답 3 민원인이 용도를 불명확하게 기재하여 분실 등의 사유로 타인이 활용할 수 있으나 이는 민원인이 판단할 사안임
아울러, 금융기관에서는 본인서명사실확인서 발급 시 민원인에게 구체적으로 기재하도록 안내해야 할 것으로 보임

문 4 용도 기재 시 부동산 관련 이외에는 기재를 안 해도 되는지?

답 4 부동산 관련이외 용도는 기재해야 함

4 거래상대방 관련

문 1 거래상대방 주소에 대한 오기(誤記) 시 공무원의 책임이 어디까지인지?

답 1 공무원의 확인 의무 및 책임은 본인이 서명했다는 사실에 대한 확인에 국한되는 것이기에 거래 상대방 주소에 대한 확인 의무 및 책임은 원칙적으로 없음

문 2 사용용도 관련 거래 상대방란은 어떻게 기록해야 하는지?

답 2 소유권 이전 등의 경우에는 거래 상대방의 성명, 주민번호, 주소 등을 기재해야함
제한 물권 설정 등의 경우에는 은행 등의 법인 번호가 필요합니다. 금융기관은 대출자에게 금융기관명 법인등록번호 주소 및 법무사 이름을 사전에 알려주어야 함

문 3 거래 상대방 작성란에 주소를 주민등록 시스템과 연계하여 주소를 알려줘도 되는지?

답 3 채권자 추심 과정 등에서 개인정보 유출로 악용될 여지가 있으므로 주소를 알려주는 것은 어렵고, 현행 인감 업무와 마찬가지로 주소가 잘못되었다는 사실만 알려주고 민원인이 작성하도록 해야 함

문 4 인감의 경우 부동산 매매만 거래 상대방을 기록하는데, 본인서명사실확인서의 경우 모든 사안에 대해 거래 상대방을 기입해야 하는지?

답 4 부동산용도의 경우 거래상대방이 있다면 기재해야 함

상속의 경우 거래 상대방 사망에도 불구하고 기재해야 하는지?

답 5 제적 등본이 기록이 있으므로 제적 등본에 기초해서 기재하면 됨

5 수 임 인

문 1 수임인의 주소는 사무실과 주민등록상 주소 중 어느 것을 적어야 하는지?

답 1 주민등록상 주소로 표기하는 것이 원칙임

문 2 인감에서는 확인하는 수임인의 인적사항에 대해 발급 공무원의 책임이 있는지?

답 2 발급공무원은 민원인이 기재한 사항에 대해 책임질 의무가 없음

문 3 수임인란이 공란일 경우 위조의 가능성은 없는지?

답 3 [빈 란]으로 시스템을 구현하였음. 임의로 [빈 란]을 훼손하거나 지우고 기록하면 민·형사상 책임을 져야 하며 발급담당공무원은 발급 시 사전에 수임인이 있는지 민원인에게 물어보기 바람

문 4 본인서명사실확인서의 수임인란의 주소와 신분증의 주소가 다른 경우가 많은데 은행은 이럴 경우 어떻게 해야 하는지?

답 4 수임인란은 성명과 주민등록상 주소를 기록하게 되어 있는데, 본인서명사실확인서의 수임인 주소와 신분증 주소가 다를 경우에는 민원인에게 읍면동에 가서 신분증의 주소 변경 사항을 정정하도록 요청하여 주기 바람

문 5 여신 거래 시에는 큰 문제가 없는 것으로 보이지만, 수신 행위의 경우 수임자의 신원확인을 어떻게 해야 하는지?

답 5 본인서명사실확인서와 위임장, 주민등록등본 그리고 수임자의 신분증을 통해서 해결할 수 있음

수임자의 주민번호가 없으므로 주민번호가 다른 동명이인이 수임자의

역할을 할 여지는 없는지?

답 6 수임자의 주민등록상 주소가 기재되기 때문에 큰 위험은 없을 것으로 보이지만, 분실 신고 제도나 발급 번호 등을 통해 발급 사실을 전화로 확인하는 제도 등을 추후 검토 예정임

문 7 금융기관에서 수임인으로서 법무사 2개 이상 사용 시에는 어떻게 처리하는지?

답 7 수임인으로서 법무사 1개 확정이 원칙임

문 8 수임인 기재를 해서 발급해 갔는데 수임인이 변경되면 본인이 수정을 해도 되는지, 그리고 수임인을 반드시 기재를 해야 하는지?

답 8 수임인은 변경 시 재발급해야함. 다만, 수임인이란 대신 일을 처리해 줄 사람이므로 본인이 직접 처리하는 경우는 수임인이 없고 "빈란"으로 표시됨

6 용 지

문 1 인감증명서와 본인서명사실 확인서는 같은 용지를 사용한다고 하는데, 현재의 인감도장을 찍는 홀로그램의 원 안에만 서명이 출력되는 것인지?

답 1 홀로그램만 있는 백지에 시스템상 입력된 정보에 기초한 새로운 서식이 출력되는 것으로서 홀로그램 내부에만 서명이 출력되는 것이 아니고, 서명란 전체 칸에 출력됨

7 기 타

확인서 발급 시 공무원 확인도장을 날인하지 않아도 되는지?

인감증명서와 유사하게 공무원 확인날인이 필요함

문 2 본인이 본인서명사실확인서를 발급했는데도 본인서명사실확인서 발급대장에 서명을 받는 이유는 무엇인지?

답 2 교부했다는 사실 확인 차원에서 발급대장 서명이 필요함

문 3 본인서명사실 확인서의 유효기간이 존재하지?

답 3 본인서명사실 확인서 자체의 유효기간이 존재하지는 않지만 개별법상에 규정된 것은 있음

문 4 인감증명서의 경우 수임인란 등 오기재 시 정정 후 도장을 날인하여 정정해주었는데 본인서명사실확인서는 어떤지?

답 4 인감증명서와 같이 글자 삭선 후 정정하고 담당자 도장을 날인하면 됨

Ⅳ. 본인서명사실확인서 발급사례

1. 소유권 이전(매매, 증여, 상속 등)

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령[별지 제 2호서식]

문서확인번호 : 1771-1515-0034-0530　　※이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성명 (한자)	고 석영 (高)	서명	고석영
주민등록 번호	9-1(		
주소	서울특별시 강동구 진황도로49길 (길동)		
용도	부동산 관련 용도	[V] 소유권 이전(매매, 증여 등) [ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [ ] 그 밖의 용도(가등기, 가등기말소 등)	
		거래상대방 등 성명(법인명): 최 유민	주민등록번호(법인등록번호): 720214-2636013
		주소: 서울 강동구 천중로 101-1801	
	부동산 관련 외의 용도	빈 란	
수임인	성명: 최지수 법무사		
	주소(자격증 소지자 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)		
비고			
발급번호	No. 00000113	수수료	면제

위 본인의 서명사실을 확인합니다.　　2013년 03월 15일

종로구청장

2. 제한물권 설정(근저당권 설정 또는 전세권 설정 등)

– 금융기관에 부동산을 담보로 융자받을 경우

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령[별지 제 2호서식]

문서확인번호 : 1471-1115-0040-0690 ※이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성명 (한자)	고 석영 (高)	서명	고석영
주민등록 번호	09-1		
주소	서울특별시 강동구 진황도로49길 . (길동)		
용도	부동산 관련 용도	[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등) [V] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [ ] 그 밖의 용도(가등기, 가등기말소 등)	
	거래상대방 등	성명(법인명) 국민은행(명동지점) / 주민등록번호(법인등록번호) 110111-2365321 / 주소 서울시 중구 남대문로2가 9-1	
	부동산 관련 외의 용도	빈 란	
수임인	성명	최지수 법무사	
	주소(자격증 소지자 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)		
비고			
발급번호	No. 00000114	수수료	무료

위 본인의 서명사실을 확인합니다. 2013년 03월 15일

종로구청장

3. 그밖의 용도(가등기 또는 가등기 말소)

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령[별지 제 2호서식]

문서확인번호 : 1371-1015-0042-0830 ※이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성명 (한자)	고 석영 (高)	서명	
주민등록 번호	09-1		
주소	서울특별시 강동구 진황도로49길 (길동)		
용도	부동산 관련 용도	[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등) [ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [V] 그 밖의 용도(가등기, 가등기말소 등)	
	거래상대방 등	성명(법인명) 최유미 / 주민등록번호(법인등록번호) 19-2 주소 서울 강동구 천중로 -1801	
	부동산 관련 외의 용도	빈 란	
수임인	성명	최지수 법무사	
	주소(사경증 소지자 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)		
비고			
발급번호	No. 00000115	수수료	무료

위 본인의 서명사실을 확인합니다. 2013년 03월 15일

종로구청장

4. 공탁금 출급 청구

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령[별지 제 2호서식]

문서확인번호 : 1071-1515-0045-0490　　※이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성명 (한자)	고 석영 (高)	서명	인
주민등록 번호	409-1		
주소	서울특별시 강동구 진황도로49길 (길동)		
용도	부동산 관련 용도	[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등) [ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [ ] 그 밖의 용도(가등기, 가등기말소 등)	
	거래상대방 등	성명(법인명): 빈 란	주민등록번호(법인등록번호): 빈 란
		주소: 빈 란	
	부동산 관련 외의 용도	광주지방법원 2013년 금 제1116호 공탁금 출급청구	
수임인	성명	최지수	
	주소(자격증 소지자 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)	전남 목포시 남악1로 52번길53 101-1206 (옥암동, 휴먼시아)	
비고			
발급번호	No. 00000116	수수료	무료

위 본인의 서명사실을 확인합니다.　　2013년 03월 15일

종로구청장

5. 자동차 신규 등록 및 근저당권 설정

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령[별지 제 2호서식]

문서확인번호 : 1971-1215-0051-0290 ※이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성명 (한자)	고 석영 (高)	서명	
주민등록 번호	409-1		
주소	서울특별시 강동구 진황도로49길 (길동)		
용도	부동산 관련 용도	[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등) [ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [ ] 그 밖의 용도(가등기, 가등기말소 등)	
		거래상대방 등	성명(법인명): 빈 란 / 주민등록번호(법인등록번호): 빈 란
			주소: 빈 란
	부동산 관련 외의 용도	자동차 신규등록 및 근저당권 설정 (현대캐피탈)	
수임인	성명	빈 란	
	주소(자격증 소지자 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)	빈 란	
비고			
발급번호	No. 00000117	수수료	600 원

위 본인의 서명사실을 확인합니다. 2013년 03월 15일

종로구청장

6. 자동차 이전 등록

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령[별지 제 2호서식]

문서확인번호 : 1671-1515-0053-0170　　※이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성명 (한자)	고 석영 (高)	서명	
주민등록 번호	409-1		
주소	서울특별시 강동구 (길동)		
용도	부동산 관련 용도	[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등) [ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [ ] 그 밖의 용도(가등기, 가등기말소 등)	
		거래상대방 등	성명(법인명): 빈 란 / 주민등록번호(법인등록번호): 빈 란
			주소: 빈 란
	부동산 관련 외의 용도	자동차 이전등록 (최지수, 880201-2013013)	
수임인	성명	빈 란	
	주소(자격증 소지자 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)	빈 란	
비고			
발급번호	No. 00000118	수수료	무료

위 본인의 서명사실을 확인합니다.　　2013년 03월 15일

종로구청장

7. 영업권 양도

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령[별지 제 2호서식]

문서확인번호 : 1771-1715-0054-0730 ※이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성명 (한자)	고 석영 (高)	서명	
주민등록 번호	09-1		
주소	서울특별시 강동구 진황도로49길 (길동)		
용도	부동산 관련 용도	[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등) [ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [ ] 그 밖의 용도(가등기, 가등기말소 등)	
		거래상대방 등	성명(법인명): 빈 란 / 주민등록번호(법인등록번호): 빈 란
			주소: 빈 란
	부동산 관련 외의 용도	영업권 양도	
수임인	성명	빈 란	
	주소(자격증 소지자 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)	빈 란	
비고			
발급번호	No. 00000119	수수료	무료

위 본인의 서명사실을 확인합니다. 2013년 03월 15일

종로구청장

8. 기타

■ 본인서명사실 확인 등에 관한 법률 시행령[별지 제 2호서식]

문서확인번호 : 1771-1715-0054-0730　　※이 용지는 위조식별표시가 되어있음

본인서명사실확인서

성명 (한자)	고 석영 (高)	서명	
주민등록 번호	09-1		
주소	서울특별시 강동구 진황도로49길 (길동)		
용도	부동산 관련 용도	[ ] 소유권 이전(매매, 증여 등) [ ] 제한물권 설정(근저당권 설정, 전세권 설정 등) [ ] 그 밖의 용도(가등기, 가등기말소 등)	
	거래상대방 등	성명(법인명) 빈 란	주민등록번호(법인등록번호) 빈 란
		주소 빈 란	
	부동산 관련 외의 용도	삼성생명 보험금 청구	
수임인	성명	빈 란	
	주소(자격증 소지자 이외의 사람에게 위임하는 경우만 작성)	빈 란	
비고			
발급번호	No. 00000119	수수료	무료

위 본인의 서명사실을 확인합니다.　　2013년 03월 15일

종로구청장

V. 참 고 자 료

1. 참고법령 (일부 발췌)

가. 사무관리규정 ☜ "서명"의 정의 관련

제3조(정의) 8. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서 (전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

나. 전자서명법 ☜ "전자공인서명"의 정의

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

2. "전자서명"이라 함은 서명자를 확인하고 서명자가 당해 전자문서에 서명을 하였음을 나타내는데 이용하기 위하여 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보를 말한다.
3. "공인전자서명"이라 함은 다음 각목의 요건을 갖추고 공인인증서에 기초한 전자서명을 말한다.
   가. 전자서명생성정보가 가입자에게 유일하게 속할 것
   나. 서명 당시 가입자가 전자서명생성정보를 지배·관리하고 있을 것
   다. 전자서명이 있은 후에 당해 전자서명에 대한 변경여부를 확인할 수 있을 것
   라. 전자서명이 있은 후에 당해 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있을 것
7. "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다.
8. "공인인증서"라 함은 제15조의 규정에 따라 공인인증기관이 발급하는 인증서를 말한다.
10. "정보통신망"이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

제15조(공인인증서의 발급) ①공인인증기관은 공인인증서를 발급받고자 하는 자에게 공인인증서를 발급한다. 이 경우 공인인증기관은 공인인증서를 발급받고자 하는 자의 신원을 확인하여야 한다.

②공인인증기관이 발급하는 공인인증서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 가입자의 이름(법인의 경우에는 명칭을 말한다)
2. 가입자의 전자서명검증정보
3. 가입자와 공인인증기관이 이용하는 전자서명 방식
4. 공인인증서의 일련번호
5. 공인인증서의 유효기간
6. 공인인증기관의 명칭 등 공인인증기관임을 확인할 수 있는 정보
7. 공인인증서의 이용범위 또는 용도를 제한하는 경우 이에 관한 사항
8. 가입자가 제3자를 위한 대리권 등을 갖는 경우 또는 직업상 자격 등의 표시를 요청한 경우 이에 관한 사항
9. 공인인증서임을 나타내는 표시

③삭제 <2001.12.31>

④공인인증기관은 공인인증서를 발급받고자 하는 자의 신청이 있는 경우에는 공인인증서의 이용범위 또는 용도를 제한하는 공인인증서를 발급할 수 있다.

⑤공인인증기관은 공인인증서의 이용범위 및 용도, 이용된 기술의 안전성과 신뢰성 등을 고려하여 공인인증서의 유효기간을 적정하게 정하여야 한다.

⑥공인인증서 발급에 따른 신원확인 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.

다. 재외공관 공증법 ☜ 재외국민 관련

제2조(공증사무의 담당) ①제1조에 따른 공증에 관한 사무(이하 "공증사무"라 한다)는 대한민국 재외공관(이하 "공관"이라 한다)에서 근무하는 총영사, 영사 및 부영사(이하 "영사관"이라 한다)가 담당한다.

라. 출입국관리법 ☜ 제5조제2항, 제7조제1항 관련

제31조(외국인등록) ①외국인이 입국한 날부터 90일을 초과하여 대한민국에 체류하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 입국한 날부터 90일 이내에 그의 체류지를 관할하는 사무소장이나 출장소장에게 외국인등록을 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외국인의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 주한외국공관(대사관과 영사관을 포함한다)과 국제기구의 직원 및 그의 가족
2. 대한민국정부와의 협정에 따라 외교관 또는 영사와 유사한 특권 및 면제를 누리는 사람과 그의 가족
3. 대한민국정부가 초청한 사람 등으로서 법무부령으로 정하는 사람

②제23조에 따라 체류자격을 받는 사람으로서 그 날부터 90일을 초과하여 체류하게 되는 사람은 제1항에도 불구하고 체류자격을 받는 때에 외국인등록을 하여야 한다.

③제24조에 따라 체류자격 변경허가를 받는 사람으로서 입국한 날부터 90일을 초과하여 체류하게 되는 사람은 제1항에도 불구하고 체류자격 변경허가를 받는 때에 외국인등록을 하여야 한다.

④사무소장이나 출장소장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 외국인등록을 한 사람에게는 대통령령으로 정하는 방법에 따라 개인별로 고유한 등록번호(이하 "외국인등록번호"라 한다)를 부여하여야 한다.

제32조(외국인등록사항) 제31조에 따른 외국인등록사항은 다음과 같다.

1. 성명, 성별, 생년월일 및 국적
2. 여권의 번호·발급일자 및 유효기간
3. 근무처와 직위 또는 담당업무
4. 본국의 주소와 국내 체류지
5. 체류자격과 체류기간
6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 사항 외에 법무부령으로 정하는 사항

제33조(외국인등록증의 발급) ①제31조에 따라 외국인등록을 받은 사무소장이나 출장소장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 외국인에게 외국인등록증을 발급하여야 한다. 다만, 그 외국인이 17세 미만인 경우에는 발급하지 아니할 수 있다.
②제1항 단서에 따라 외국인등록증을 발급받지 아니한 외국인이 17세가 된 때에는 90일 이내에 체류지 관할 사무소장이나 출장소장에게 외국인등록증 발급신청을 하여야 한다.

제33조(외국인등록증의 발급) ①제31조에 따라 외국인등록을 받은 사무소장이나 출장소장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 외국인에게 외국인등록증을 발급하여야 한다. 다만, 그 외국인이 17세 미만인 경우에는 발급하지 아니할 수 있다.
②제1항 단서에 따라 외국인등록증을 발급받지 아니한 외국인이 17세가 된 때에는 90일 이내에 체류지 관할 사무소장이나 출장소장에게 외국인등록증 발급신청을 하여야 한다.

제33조의2(외국인등록증 등의 채무이행 확보수단 제공 등의 금지) 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 외국인의 여권이나 외국인등록증을 취업에 따른 계약 또는 채무이행의 확보수단으로 제공받거나 그 제공을 강요하는 행위
2. 제31조제4항에 따른 외국인등록번호를 거짓으로 생성하여 자기 또는 다른 사람의 재물이나 재산상의 이익을 위하여 사용하는 행위
3. 외국인등록번호를 거짓으로 생성하는 프로그램을 다른 사람에게 전달하거나 유포하는 행위
4. 다른 사람의 외국인등록증을 부정하게 사용하는 행위
5. 다른 사람의 외국인등록번호를 자기 또는 다른 사람의 재물이나 재산상의 이익을 위하여 부정하게 사용하는 행위

제34조(외국인등록표 등의 작성 및 관리) ①제31조에 따라 외국인등록을 받은 사무소장이나 출장소장은 등록외국인기록표를 작성·비치하고, 외국인등록표를 작성하여 그 외국인이 체류하는 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조에 따른 행정시를 포함하며, 특별시와 광역시는 제외한다. 이하 같다)·군

또는 구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 장에게 보내야 한다.

②시·군 또는 구의 장은 제1항에 따라 외국인등록표를 받았을 때에는 그 등록사항을 외국인등록대장에 적어 관리하여야 한다.

③등록외국인기록표, 외국인등록표 및 외국인등록대장의 작성과 관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제35조(외국인등록사항의 변경신고) 제31조에 따라 등록을 한 외국인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 변경되었을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 14일 이내에 체류지 관할 사무소장이나 출장소장에게 외국인등록사항 변경신고를 하여야 한다.

1. 성명, 성별, 생년월일 및 국적
2. 여권의 번호, 발급일자 및 유효기간
3. 제1호 및 제2호에서 규정한 사항 외에 법무부령으로 정하는 사항

제36조(체류지 변경의 신고) ①제31조에 따라 등록을 한 외국인이 체류지를 변경하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 전입한 날부터 14일 이내에 새로운 체류지의 시·군·구의 장이나 그 체류지를 관할하는 사무소장·출장소장에게 전입신고를 하여야 한다.

②외국인이 제1항에 따른 신고를 할 때에는 외국인등록증을 제출하여야 한다. 이 경우 시·군·구의 장이나 사무소장·출장소장은 그 외국인등록증에 체류지 변경사항을 적은 후 돌려주어야 한다.

③제1항에 따라 전입신고를 받은 사무소장이나 출장소장은 지체 없이 새로운 체류지의 시·군·구의 장에게 체류지 변경 사실을 통보하여야 한다.

④제1항에 따라 직접 전입신고를 받거나 제3항에 따라 사무소장이나 출장소장으로부터 체류지 변경통보를 받은 시·군·구의 장은 지체 없이 종전 체류지의 시·군 또는 구의 장에게 체류지 변경신고서 사본을 첨부하여 외국인등록표의 이송을 요청하여야 한다.

⑤제4항에 따라 외국인등록표 이송을 요청받은 종전 체류지의 시·군 또는 구의 장은 이송을 요청받은 날부터 3일 이내에 새로운 체류지의 시·군 또는 구의 장에게 외국인등록표를 이송하여야 한다.

⑥제5항에 따라 외국인등록표를 이송 받은 시·군·구의 장은 신고인의 외국인등록표를 정리하고 제34조제2항에 따라 관리하여야 한다.
⑦제1항에 따라 전입신고를 받은 시·군·구의 장이나 사무소장·출장소장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 지체 없이 종전 체류지를 관할하는 사무소장이나 출장소장에게 통보하여야 한다.

제37조(외국인등록증의 반납 등) ①제31조에 따라 등록을 한 외국인이 출국할 때에는 출입국관리공무원에게 외국인등록증을 반납하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 재입국허가를 받고 일시 출국하였다가 그 허가기간 내에 다시 입국하려는 경우
2. 복수사증 소지자나 재입국허가 면제대상 국가의 국민으로서 일시 출국하였다가 허가된 체류기간 내에 다시 입국하려는 경우
3. 난민여행증명서를 발급받고 일시 출국하였다가 그 유효기간 내에 다시 입국하려는 경우

②제31조에 따라 등록을 한 외국인이 국민이 되거나 사망한 경우 또는 제31조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 외국인등록증을 반납하여야 한다.
③사무소장이나 출장소장은 제1항이나 제2항에 따라 외국인등록증을 반납 받으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 지체 없이 체류지의 시·군 또는 구의 장에게 통보하여야 한다.
④사무소장이나 출장소장은 대한민국의 이익을 위하여 필요하다고 인정하면 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 외국인의 외국인등록증을 일시 보관할 수 있다.
⑤제4항의 경우 그 외국인이 허가된 기간 내에 다시 입국하였을 때에는 14일 이내에 사무소장이나 출장소장으로부터 외국인등록증을 돌려받아야 하고, 그 허가받은 기간 내에 다시 입국하지 아니하였을 때에는 제1항에 따라 외국인등록증을 반납한 것으로 본다.

제38조(지문 및 얼굴에 관한 정보의 제공 등) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외국인은 법무부령으로 정하는 바에 따라 지문 및 얼굴에 관한 정보를 제공하여야 한다.

1. 제31조에 따라 외국인등록을 하여야 하는 사람으로서 17세 이상인 사람
2. 이 법을 위반하여 조사를 받거나 그밖에 다른 법률을 위반하여 수사를 받고 있는 사람
3. 신원이 확실하지 아니한 사람
4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사람 외에 법무부장관이 대한민국의 안전이나 이익 또는 해당 외국인의 안전이나 이익을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 사람

②사무소장이나 출장소장은 제1항에 따른 지문 및 얼굴에 관한 정보의 제공을 거부하는 외국인에게는 체류기간 연장허가 등 이 법에 따른 허가를 하지 아니할 수 있다.

③법무부장관은 제1항에 따라 제공받은 정보를 「개인정보 보호법」에 따라 보유하고 관리한다.

마. 재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률

☜ 제5조제1항, 제7조제1항 관련

제6조(국내거소신고) ①재외국민과 재외동포체류자격으로 입국한 외국국적동포는 이 법을 적용받기 위하여 필요하면 대한민국 안에 거소(居所)를 정하여 그 거소를 관할하는 출입국관리사무소장(이하 "사무소장"이라 한다) 또는 출입국관리사무소출장소장(이하 "출장소장"이라 한다)에게 국내거소신고를 할 수 있다.

②제1항에 따라 신고한 국내거소를 이전한 때에는 14일 이내에 그 사실을 신거소(新居所)가 소재한 시·군·구의 장이나 신거소를 관할하는 사무소장·출장소장에게 신고하여야 한다.

제7조(국내거소신고증의 발급 등) ①사무소장이나 출장소장은 제6조에 따라 국내거소신고를 한 재외국민이나 외국국적동포에게 국내거소신고번호를 부여하고, 다음 각 호의 구분에 따라 국내거소신고증을 발급한다.

1. 재외국민: 재외국민 국내거소신고증
2. 외국국적동포: 외국국적동포 국내거소신고증

②제1항의 국내거소신고증에는 다음 각 호의 사항을 적는다.

1. 국내거소신고번호
2. 성명
3. 성별
4. 생년월일
5. 국적
6. 거주국
7. 대한민국 안의 거소 등

⑤사무소장·출장소장 또는 시·군·구의 장은 제6조에 따라 국내거소신고를 한 사실이 있는 자에게는 법무부령으로 정하는 바에 따라 국내거소신고 사실증명을 발급할 수 있다. <개정 2008.12.19>

제8조(국내거소신고증의 반납) 재외동포가 국내거소신고증을 지닐 필요가 없게 된 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 사무소장이나 출장소장에게 국내거소신고증을 반납하여야 한다.

제9조(주민등록 등과의 관계) 법령에 규정된 각종 절차와 거래관계 등에서 주민등록증, 주민등록표 등본·초본, 외국인등록증 또는 외국인등록 사실증명이 필요한 경우에는 국내거소신고증이나 국내거소신고 사실증명으로 그에 갈음할 수 있다.

바-1. 전자정부법 ☜ 제7조 발급시스템 관련

제7조(전자적 민원처리 신청 등) ①행정기관 등의 장(행정권한을 위탁받은 자를 포함한다. 이하 이 절에서 같다)은 해당 기관에서 처리할 민원사항 등에 대하여 관계 법령(지방자치단체의 조례 및 규칙을 포함한다. 이하 같다)에서 문서·서면·서류 등의 종이문서로 신청, 신고 또는 제출 등(이하 "신청 등"이라 한다)을 하도록 규정하고 있는 경우에도 전자문서로 신청 등을 하게 할 수 있다.

제9조(방문에 의하지 아니하는 민원처리) ①행정기관 등의 장은 민원인이 해당 기관을 직접 방문하지 아니하고도 민원사항 등을 처리할 수 있도록 관계 법령의 개선, 필요한 시설 및 시스템의 구축 등 제반 여건을 마련하여야 한다.

②행정기관 등의 장은 제1항에 따른 민원처리제도를 시행하기 위하여 인터넷에 전

자민원창구를 설치·운영할 수 있다. 다만, 전자민원창구를 설치하지 아니하였을 때에는 제3항의 통합전자민원창구에서 민원사항 등을 처리하게 할 수 있다.
③중앙사무관장기관의 장은 행정기관 등의 전자민원창구의 설치·운영을 지원하고 이를 연계하여 통합전자민원창구를 설치·운영 할 수 있다.
④민원인이 제2항 및 제3항의 전자민원창구를 통하여 신청 등을 하였을 때에는 관계 법령에서 정한 그 민원의 소관 기관에 직접 민원을 신청한 것으로 본다.

바-2. 전자정부법 ☜ 행정정보 공동이용 관련

제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용) ①행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다.
②행정정보를 수집·보유하고 있는 행정기관 등(이하 "행정정보보유기관"이라 한다)의 장은 다른 행정기관 등과 「은행법」 제8조제1항에 따라 은행업의 인가를 받은 은행 및 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관으로 하여금 행정정보보유기관의 행정정보를 공동으로 이용하게 할 수 있다. <개정 2010.5.17>
③행정자치부 장관은 행정기관 등의 행정정보 목록을 조사·작성하여 각 행정기관 등에 배포하고, 행정기관 등이 공동이용을 필요로 하는 행정정보에 대한 수요조사를 할 수 있다.
④중앙사무관장기관의 장은 행정정보의 생성·가공·이용·제공·보존·폐기 등 행정정보의 효율적 관리를 위하여 관련 법령 및 제도의 개선을 추진하여야 한다.
⑤행정자치부 장관은 다른 중앙사무관장기관의 장과 협의하여 행정정보의 공동이용에 대한 기준과 절차 등에 관한 지침을 마련하여 고시할 수 있다.

제37조(행정정보 공동이용센터) ①행정자치부 장관은 행정정보의 원활한 공동이용을 위하여 행정자치부 장관 소속으로 행정정보 공동이용센터(이하 "공동이용센터"라 한다)를 두고 대통령령으로 정하는 바에 따라 공동이용에 필요한 시책을 추진하게 할 수 있다.
②제36조제2항에 따라 행정정보를 공동으로 이용하는 기관은 정당한 사유가 없으면

공동이용센터를 통하여 행정정보를 공동 이용하여야 한다.

제38조(공동이용 행정정보) ①제36조 및 제37조에 따라 공동이용센터를 통하여 공동으로 이용할 수 있는 행정정보는 다음 각 호와 같다.

1. 민원사항 등의 처리를 위하여 필요한 행정정보
2. 통계정보, 문헌정보, 정책정보 등 행정업무의 수행에 참고가 되는 행정정보
3. 행정기관 등이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피하게 필요하다고 인정하는 행정정보

②국가의 안전보장과 관련된 행정정보, 법령에 따라 비밀로 지정된 행정정보 또는 이에 준하는 행정정보는 공동이용 대상정보에서 제외할 수 있다.

③행정정보보유기관은 공동으로 이용되는 행정정보가 최신 정보가 되도록 하고 정확성을 유지하도록 관리하여야 한다.

④행정정보의 공동이용은 특정한 이용목적에 따라 필요한 범위에서 이루어져야 한다.

⑤제1항에 따른 행정정보의 범위에서 대상정보의 종류, 범위 및 유형 등은 대통령령으로 정한다.

2. 인감증명제도 개요

❑ 일반 개요

○ 근 거

- 인감증명법 : 제정('61. 9.23), 현행('10. 3.12, 15차 개정)
- 인감증명법 시행령 : 제정('62. 6.12), 현행('10. 5. 5, 24차 개정)

○ 사무 관장기관(증명청) : 시장·군수·자치구청장

- 발급기관 : 증명청 및 증명청으로부터 위임받은 읍·면·동장, 출장소장

※ '05. 1.17부터 읍면동 등으로 발급기관 확대

❑ 인감 운영 현황

○ 인감 신고

– 신고절차 : 본인신고 원칙, 예외적 서면신고 허용

※ 서면신고는 본인이 증명청 등 방문이 어려운 경우로, 유학·해외거주 등 6대 사유에 한함

– 신고현황 : 3,487만 명(전 국민의 67%, '11.12.31 기준)

○ 인감 발급

– 발급절차 : 본인 및 대리인 방문 신청 후 발급

– 발급현황 : 4,276만 통('11년 기준) ※ 본인발급 88%, 대리인발급 12%

– 발급방법

• 국민이 사용하는 인감을 확인하여(수기)증명 발급('03. 3.25까지)

• 인감전산화로 신고된 인감을 온라인으로 전국 발급('03. 3.26부터)

☞ 온라인 발급이 됨에 따라 증명방식 전환(**직접증명방식 ⇒ 간접증명방식**)

○ 인감용지 운영

– 인감사고 방지 특수용지(복사방해) 사용, 인감란에 홀로그램을 도포하는 등 위·변조 방지 기능 강화 지속 추진

– 이중시건, 일일용지관리(발급기관), 용지 연도별 제작 등 관리 철저

3. 인감제도 개편에 따른 국민인식 조사결과

❑ 조사 개요

○ 조사기간 : '09. 5. 1 ~ 5.22 * 조사기관 : 한국갤럽조사연구소

○ 조사대상

– 일반인 1,500명(만 19세 이상)

– 전문가 55명(정책자문위원, 교수, 법무사, 행정사, 공증인 등)

○ 조사방법 : 구조화된 설문지를 이용한 전화 및 우편 조사

❑ 조사 결과(요약)

순번	조사 항목	일 반 인	전 문 가
1	인감증명 사용횟수	1년에 한번 이하 79.6% 2~3번 15.6%	1년에 한번 이하 38.9% 2~3번 25.9%
2	인감증명 사용용도	(부동산 관련 78.9%) 부동산 거래 50.3% 은행 거래 28.6% 자동차 등록 13.5%	(부동산 관련 66.7%) 부동산 거래 38.9% 은행 거래 27.8% 자동차 등록 7.4%
3	인감제도 불편도	편리 58.3%, 불편 41.1%	편리 48.1%, 불편 51.9%
4	개선 필요성	필요 64.5%, 불필요 31.9%	필요 83.6%, 불필요 16.4%
5	인감사무 축소	필요 76.7%	필요 89.1%
6	인감도장 오용 가능성	높다 70.4%, 낮다 29.3%	높다 65.5%, 낮다 34.5%
7	인감제도 문제점	인감 오사용, 위조사고 65.6% 인감 분실, 도난 42.8% 과다한 인감증명 요구 42.1%	인감 오사용, 위조사고 72.7% 과다한 인감증명 요구 49.1% 인감 분실, 도난 18.2%
8	대체수단	신분증 확인 70.9% 법무사 등 확인 13.1% 공증인 확인 12.3%	법무사 등 확인 47.3% 신분증 확인 32.7% 공증인 확인 14.5%
9	주민증에 서명 기재 활용	찬성 67.8%	찬성 61.8%
10	새로운 제도 우선 요소	당사자 확인의 정확성 70.2% 이용의 편리성 23.4%	당사자 확인의 정확성 90.9% 이용의 편리성 7.3%

4. 외국의 인감제도 운영 사례

❑ 외국의 인감제도 운영실태

○ 일본 및 대만은 우리나라와 유사한 인감증명제도를 두고 있는 반면, 유럽 및 미국은 본인의사 확인수단으로 공증제 운영

❑ 우리나라, 일본 및 대만의 인감증명제도

○ 우리나라 : 간접증명방식, 컴퓨터 출력

– '03.3.26부터 컴퓨터로 출력·발급하는 간접증명방식으로 전환

• 특수용지 사용관계로 인감도장은 흑백으로 출력

– 이전에는 인감도장을 날인하여 도장일치여부를 셀로판 종이를 이용, 육안으로 대조하여 수기 발급하는 직접증명방식 운영

○ 일 본 : 간접증명방식, 대리등록신고 시 본인의사여부 문서 확인

– 인감 신고는 본인이 시정촌을 방문하여 인감을 등록하며 주민기본대장에 등록된 자를 요건으로 등록하도록 규정

• 대리 신고도 허용하나 15일간의 기한으로 본인에게 문서로 조회, 본인의 인감신고 의사를 문서로 회신 받은 후 등록처리

– 등록 후 배부되는 인감등록증(카드)에 의해 출원자 신분 확인, 본인·대리인 구분 없이 컴퓨터로 출력·발급하는 간접증명방식

• 발급된 인감등록증(카드)에 의해 "자동교부기"에서 인감증명 발급을 할 수 있도록 암증번호(칩에 내장)를 부착하여 교부

– 부동산 등에 인감증명이 요구되나, 인감증명 신뢰도는 우리보다 낮음

○ 대 만 : 직접증명방식, 인감등기 관리업무는 법원소관(호적법)

– 직접증명 방식으로 컴퓨터로 출력된 일정 서식에 인감 날인 후 제출하면 등기를 한 인감과의 일치여부를 육안으로 대조하여 발급

• 사고 부담, 전산화 이행 어려움 등으로 '03. 제도폐지를 시도하였으나,

• 국민의 불편함 호소, 등기사무소 등의 거부로 직접 증명 방식 고수

– 호적법에 의해 인감등기를 관리하며 인감제도 운영기관은 호적사무소로 우리의 읍·면에 해당되며 총괄기관은 내정부임

5. 해외의 서명사용 사례

○ 인감을 사용하는 국가는 일본, 대만, 우리나라밖에 없음.

※ 중국도 공증제도 활용

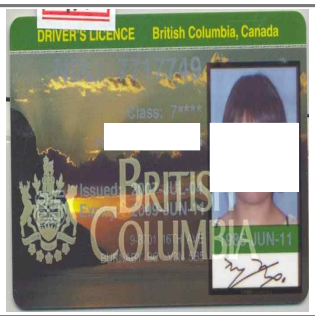
○ 미국, 캐나다, 독일 등 대부분의 선진국은 개인서명을 신분증에 등재하여 활용

○ 당사자들이 계약 등 거래과정에서 신분증 상의 서명을 본인 확인을 위한 보조수단으로 활용

○ 서명에 대한 인증이 요구되는 거래 시에는 공증인과 대면하여 공증실시

<외국사례(신분증 서명)>

<미국 오하이오주>



<캐나다 브리티시 콜롬비아주>

<독 일>

제4부

정보공개제도

Ⅰ. 정보공개제도의 의의

1. 정보공개제도의 개념

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 국민이 청구하거나, 공공기관이 적극적으로 제공함으로써 국민의 알권리를 충족하고 국민의 국정참여를 보장하는 제도

2. 정보공개제도의 필요성

가. ‘국민주권주의’의 실질적 보장

- 주권자인 국민의 올바른 정치적 의사형성과 여론형성을 위해서는 국정에 관한 광범위하면서도 정확한 정보에 대한 접근의 보장 필요

나. ‘국민의 알권리’ 보장

- 개인의 권리 및 자기실현을 위한 헌법상의 제 기본권의 실질적인 보장을 위해 국민생활에 밀접한 영향을 미치는 공공기관의 정보에 대한 ‘국민의 알권리’의 확보가 중요

다. 정책결정의 정당성 확보와 책임행정의 구현

- 국정에 대한 국민의 참여 욕구 충족 및 이해관계 조정의 중요성이 커짐에 따라 정책 추진과정의 투명한 공개를 통한 국민의 공감대 형성으로 정책 공조 확보 및 신뢰·책임 행정 구현

라. 공공기관 정보의 균등배분 필요성 증대

- 지식정보사회의 진전에 따라 재산권으로서의 가치가 큰 정보, 특히 공공기관이 업무수행 과정에서 생산했거나 취득한 다양한 정보들을 국민들에게 균등하게 제공하는 것은 현대 국가의 당연한 의무

마. 공직의 부정부패 및 비리방지 효과

- 업무수행 과정과 결과에 대한 국민들의 감시와 비판을 제도화함으로써 공직사회의 부패를 사전 차단하고 투명한 업무수행으로 국민의 신뢰 제고

3. 정보공개제도의 연혁

- 청주시의 행정정보공개조례 제정(1992. 1. 4.)
- 국무총리훈령인「행정정보공개운영지침」시행(1994. 7. 1.)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제정(1996.12.31. 공포, 1998. 1. 1. 시행)
  - 법률 시행령·시행규칙 제정·시행(1998. 1. 1.)
- 국무총리훈령인「행정정보공개의 확대를 위한 지침」제정(2003. 6.24.)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」전체 개정(2004. 1.29. 공포, 2004. 7.30. 시행)
  - 법률 시행령·시행규칙 개정·시행(2004. 7.30.)
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 개정(2006.10. 4. 공포, 2007. 1. 5. 시행)
  - 비공개대상 정보의 세부기준 수립·공개 의무화
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」개정·시행(2011.10.17.)
  - 대상기관 확대, 사전공개 활성화, 정보부존재 처리, 정보공개책임관 제도 운영 등
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」개정(2013. 8. 6. 공포, 2013.11. 7. 시행)
  - 공공기관 정의 정비, 원문공개 신설, 비공개사유 소멸 통지, 개선 권고 및 지도점검 등
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」개정·시행(2013.11.13.)
  - 대상기관 확대(5천만 원 이상 재정지원 기관 등), 원문정보공개 대상기관 지정 등

4. 정보공개의 원칙

가. 공개의 원칙

○ 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 되며, 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개대상으로 하여야 함(법 제9조제2항)

나. 예외적 비공개

○ 예외적으로 단서 규정에서 정한 비공개사유에 해당하는 정보는 공개하지 않을 수 있음(법 제9조제1항제1호 ~ 제8호)

다. 정보공개법의 적용범위(법 제4조제1항)

○ 정보공개법은 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개에 관한 일반법

○ 다만, 다른 법률에 정보의 공개에 대한 절차 등에 관련하여 개별 규정되어 있는 경우, 정보공개법의 적용을 배제하고 해당 법률의 절차를 우선 적용

– 해당 법률의 입법 취지를 살리고, 법 간의 상호충돌을 막기 위함

※ 주민등록등초본 발급 : 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보이나 정보공개법에 의한 절차가 아닌 주민등록법에 따라 처리

라. 정보공개법 적용 관련 유의사항

○ 법 제4조제1항과 관련한 정보를 정보공개제도로 청구한 경우에는 '다른 법률'에 따른 행정절차를 민원으로 이첩하여 안내

○ 정보공개법 제4조제1항을 근거로 비공개 결정은 불가하여 정보 공개·비공개는 제9조제1항 각호 해당 여부로만 결정

※ 법제처 법령해석 사례 11-0199('11.6.9.) 참조

○ 특정 법률을 공공기관의 임의판단으로 정보공개법 제4조제1항의 '다른 법률'로 보아 정보공개법 적용 배제하는 것은 곤란하므로 국민 알권리 보장과 권리구제를 위하여 판단기준의 명확성 필요

♣	정보공개에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 (대법원 2007두 2555 판례 中)
정보공개법의 적용을 배제하기 위해서는 ① 특별한 규정이 '법률'이어야 하는 사유로 하고, 나아가 그 내용이 ② 정보공개의 대상 및 범위, ③ 정보공개의 절차, ④ 비공개대상정보 등에 관하여 정보공개법과 달리 규정하고 있어야 함	

<제4조제1항 vs 제9조제1항제1호 비교>

구분	제4조제1항	제9조제1항제1호
조문 내용	정보의 공개에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 의한다	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
규정 내용	정보공개법의 적용범위	정보 비공개결정의 사유
관련 법령	- 주민등록법 제29조 - 측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 제75조 - 민사집행법 제72조 등 - 민사소송법 제162조제1항, 제2항	- 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조 - 국세기본법 제81조의 13 - 국가정보원법 제6조, 제12조 등
효력	- 정보공개법 적용 배제 -'다른 법률'의 특별한 규정에 따라 정보의 발급·열람 등 가능	- 정보공개법 적용 대상 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 비공개 사유로 규정된 정보인 경우 비공개 결정함

5. 용어정의 및 적용범위

가. 정보의 개념

1) 정보란 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서 포함)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항(법 제2조제1호)

※ '취득'이란 공공기관이 당해 문서를 수령한 시점 이후의 상태를 말하고 '관리' 또한 공공기관이 작성 또는 취득한 문서가 조직 내의 공용문서로서의 실질을 갖춘 상태, 즉 당해 행정기관의 조직에서 업무상 필요한 것으로 이용·보존되고 있음을 의미(서울행법 2007구합31478판결)

관련사례

- 전산기기에서 별도의 산출작업을 거쳐야 하는 경우는?
  공공기관이 위와 같이 보유·관리하는 개개의 정보자료를 이용하여 시간적, 경제적인 부담 없이 전산기기로 필요한 정보를 쉽게 생성할 수 있는 경우에는 형식적으로 개개의 정보자료를 이용한 결과를 산출하지 아니하여 당해 정보를 보유하지 않고 있다는 이유로 공개대상정보에 대한 정보공개를 거부할 수 없음 (서울행법 2006.9.6. 선고 2005구합20825 판결)

▪ **정보가 원본이 아닌 경우는?**
공공기관의 정보공개에 관한 법률상 공개청구의 대상이 되는 정보란 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 현재 보유·관리하고 있는 문서에 한정되는 것이기는 하나, 그 문서가 반드시 원본일 필요는 없음 (대법원 2006.5.25. 선고 2006두3049 판결)

▪ **'월별신용카드내역서'는 정보에 해당하는지?**
월별신용카드사용내역서(신용카드사 발행) 역시 신용카드사가 피고들에게 매월 발행 하는 월별신용카드이용대금명세서를 의미하는 것이며 월별신용카드사용내역서는 신용카드사가 매달 이용자들에게 신용카드이용대금명세서를 발송하는 사실, 피고 측의 1개 학교가 보관하고 있는 사실을 인정 법 제2조제1호의 "정보"에 해당한다고 판단하여 공개함 (2005구합9126 / 2006년 연차보고서)

▪ **공공기관이 보유·관리하고 있지 않은 정보의 공개**
공공기관이 그 정보를 보유·관리하고 있지 아니한 경우 정보공개거부처분의 취소를 구할 법률상 이익이 없음(대법원 2007두24661)

▪ **타 기관으로 송부되어 보유·관리하고 있지 않은 정보의 공개**
정보가 타 기관으로 송부되어 보유·관리하고 있지 않은 경우 정보공개를 요구할 수 있는 법률상 이익이 없음 (서울행정법원 2007구합35500)

2) 정보공개법의 '정보'에 해당하지 않는 정보

○ 업무 참고자료로 활용하기 위해 비공식적으로 수집한 통계자료 등

※ 통계작성기관이 정보공개법 적용대상인 공공기관에 해당한다면 그 통계기관이 수집 취득 또는 사용한 통계자료는 정보공개법에 따른 정보에 해당됨(법제처 법령해석 08-0224, 08.11.10)

○ 결재 또는 공람절차 등 공식적인 형식요건을 갖추지 못한 정보

※ 사무관리규정 제3조제1항 및 제8조제1항의 규정에 따라 서명에 의한 결재가 이루어지지 않은 문서

○ 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매를 목적으로 발간된 자료 등

나. 공개의 개념

공개란 공공기관이 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것(법 제2조제2호)

다. 정보공개 청구권자

1) 모든 국민 : 미성년자, 재외국민, 수형인 등 포함

※ 공무원인 경우에도 사인의 지위에서 공공기관에 정보공개 청구 가능

2) 법인 : 사법상의 사단법인·재단법인, 공법상의 법인, 정부출연기관 등

※ 법인격 없는 단체나 기관 포함 (종중, 동창회 등)

3) 외국인(시행령 제3조)

○ 국내에 일정한 주소를 두고 거주하는 자(예: 외국인 등록증이 있는 경우)

○ 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자

○ 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

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

6. 정보공개 대상기관

국가기관, 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조의 규정에 의한 공공기관, 그밖에 대통령령이 정하는 기관(법 제2조, 시행령 제2조)

(1) 국가기관

○ 국회, 법원, 행정부, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회

○ 중앙행정기관(대통령 소속 기관, 국무총리 소속 기관 포함) 및 그 소속기관

○ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」에 따른 위원회

(2) 지방자치단체

○ 특별시·광역시·도, 특별자치도 및 시·군·구와 부속기관(사업소, 출장소, 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 등)

○ 지방의회 등 합의제 행정기관

○ 시·도 교육청·교육위원회 및 지역 교육청

(3) 공공기관

○ 공공기관은 기획재정부장관이 지정·고시하며, 공기업·준정부기관과 기타공공기관으로 구분(공공기관의 운영에 관한 법률 제5조)

– 시장형 공기업 : 한국석유공사, 한국가스공사, 한국전력공사, 한국지역난방공사, 인천국제공항공사, 부산항만공사, 인천항만공사 등

– 준시장형 공기업 : 한국관광공사, 한국방송광고공사, 한국마사회, 한국광물자원공사, 대한석탄공사, 한국토지주택공사, 대한주택보증(주), 제주국제자유도시 개발센터, 한국감정원, 한국도로공사, 한국수자원공사, 한국철도공사 등

– 기금관리형 준정부기관 : 사립학교교직원연금관리공단, 공무원연금관리공단, 국민연금공단, 근로복지공단, 중소기업진흥공단, 한국주택금융공사, 신용보증기금, 예금보험공사 등

– 위탁집행형 준정부기관 : 한국정보화진흥원, 한국원자력안전기술원, 한국연구재단, 국제방송교류재단, 한국농어촌공사, 건강보험심사평가원, 국민건강보험공단, 국립공원관리공단, 한국소비자원, 한국예탁결재원, 도로교통공단 등

– 기타공공기관 : 한국수출입은행, 한국투자공사, 서울대학교병원, 한국원자력연구원, 한국국제교류재단, 대한법률구조공단, 한국국방연구원, 민주화운동기념사업회, 대한적십자사, 국립암센터, 수도권매립지관리공사 등

(4) 유아교육법, 초·중등교육법 및 고등교육법에 따른 각 급 학교 및 그밖에 다른 법률에 의하여 설치된 학교

○ 유치원, 초·중·고등학교, 전문대학, 대학, 대학원 등 (사립학교 포함)

○ 다른 법률에 의해 설치된 학교 : 과학기술대, 경찰대, 3군사관학교, 국군간호사관학교, 한국종합예술학교, 한국전통문화학교, 한국농업학교, 기능대학

(5) 지방공기업법에 따른 지방공사 및 지방공단

○ 서울시농수산물공사, 인천시 계양구시설관리공단 등

(6) 아래 해당 기관 중 지방자치단체의 조례로 정하는 기관

가. 지방자치단체의 조례로 설립되고 해당 지방자치단체가 출연한 기관

나. 지방자치단체의 지원액(조례 또는 규칙에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 총수입액의 2분의 1을 초과하는 기관

다. 지방자치단체가 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관

라. 지방자치단체와 가목부터 다목까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 합하여 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관

마. 가목부터 라목까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 단독으로 또는 두개 이상의 기관이 합하여 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관

바. 가목부터 라목까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 설립하고, 지방자치단체 또는 설립 기관이 출연한 기관

(7) 특별법에 의하여 설립된 특수법인

○ 한국과학기술원, 금융감독원, 한국은행, 중소기업은행, 한국산업은행, 농협중앙회, 새마을금고중앙회, 한국방송공사 등

(8) 사회복지사업법 제42조제1항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인과 사회복지사업을 하는 비영리법인

(9) 위 (5) 외에 「보조금 관리에 관한 법률」 제9조 또는 「지방재정법」 제17조 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 연간 5천만 원 이상의 보조금을 받는 기관 또는 단체. 다만, 정보공개 대상 정보는 해당 연도에 보조를 받은 사업으로 한정함.

Ⅱ. 정보공개 대상 기관의 의무

1. 적극적 정보공개 노력

- 국민의 정보공개 청구권 존중의 의무(법 제6조제1항)
- 정보관리체계 정비 의무 (법 제6조제2항)
- 정보공개 처리상황의 기록·유지 의무(영 제16조)
- 적극적 정보제공 노력(법 제7조, 제8조의2)
- 공개제도 운영 준비(법 제8조, 영 제5조)

가. 국민의 정보공개 청구권 존중 의무

- 국민의 정보공개 청구권이 존중될 수 있도록 법 운영과 소관 법령 정비
- 공개원칙을 준수하고 절차가 국민 권익 위주로 제도 운영 등

나. 정보관리체계 정비 의무

- 정보의 적절한 보존과 신속한 검색을 위한 정보관리체계 정비
- 정보공개업무를 주관하는 부서 및 적정한 담당 인력 배치
- 정보통신망을 활용한 정보공개시스템의 구축 및 운영 노력

다. 정보공개 처리상황의 기록·유지 의무

- 정보공개청구에 대한 처리상황을 정보공개처리대장에 기록·유지

라. 적극적 정보제공 노력

- 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보는 정기적으로 공개하도록 적극 노력
- 정부간행물의 발간·판매 등 다양한 방법으로 국민에게 제공하고 이용편의를 위한 종합목록의 발간 등 필요한 조치(법 제7조)
- 중앙행정기관 및 지방자치단체 등의 기관은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보공개시스템 등을 통해 공개(법 제8조의2)

마. 정보공개제도 운영 준비

- 국민이 알기 쉽게 정보목록을 비치하고 정보공개시스템 등을 통해 공개
- 정보공개 절차(신청 및 접수 등 절차, 각종 양식, 수수료 등)를 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보공개편람을 작성· 비치하고 열람 제공
- 정보공개청구업무를 위한 장소(접수처), 필요한 서식 및 장비(복사기, 마이크로필름 판독기 등)의 준비
- 청구인의 편의를 도모하기 위한 정보공개 담당부서 지정하고 이를 표시

2. 사전 정보공개 활성화

가. 개　　념

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

나. 행정정보 공표 대상 (시행령 제14조제1항제5호)

① 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 주요 정책정보

• 행정계획 및 그 실시상황에 관한 정보 등

▸(기본계획) 중장기 기본계획, 행정계획 등 주요 정책자료
▸(통계·조사) 행정계획의 근거·참고가 되는 통계자료, 조사연구 결과 등
▸(법령정보) 법령(조례, 지침포함), 입법예고안, 국회제출 법률안
▸(기 타) 국가 주요정책 등에 관한 사항

• 식품·위생, 환경, 복지, 개발사업 등 국민의 생명·신체·재산보호 관련 정보

▸(식품) 농산물 안정성 조사, 위해식품 및 유독물 정보 등 각종 검사결과 등
▸(보건·위생) 식품위생업소 단속 등 국민의 건강 관련 각종 행정처분 등
▸(환경) 환경관련 검사 및 측정결과, 환경오염물질 배출시설 및 단속 현황 등
▸(치안) 방범방재시설 설치내역, 청소년범죄현황 등 치안상황 관련 정보

• 교육·의료·교통·조세·건축·상하수도·전기·통신 등 국민의 일상생활과 밀접한 정보

▸(의료·사회보장) 노인·아동·장애인 복지시설 현황, 각종 생활보장급여 수급기준 등
▸(교통) 교통영향분석 평가 결과, 자전거 도로 현황 등
▸(조세) 국·지방제세 관련 과세시가 표준액 산정내용, 공시지가 등
▸(주택·건설) 주택보급률 및 미분양 현황, 주민등록인구현황, 건축허가·착공 통계 등
▸(가스, 상하수도) 단수공고, 도시가스 공급정보, 하수처리현황 등
▸(전기·통신) 정전공고, 전기 공급 및 이용 현황, 통신사업자 현황 등
▸(교육 문화) 학교시설 및 개방현황, 문화재 및 문화공간 현황 등

② 국책공사 등 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보

• 「국가계약법 시행령」 및 「지방계약법 시행령」상 공개대상 정보

▸분기별 계약발주계획, 계약체결 및 계약변경에 관한 사항 등
– 계약을 체결하고자 하는 물품·공사·용역 등에 대한 분기별 발주계획
– 계약목적, 입찰일, 추정가격, 체결방법 등 계약체결 및 변경에 관한 사항

• 공공사업에 관한 정보

▸하천, 도로, 사방, 항만, 간척 등의 공공적 토목공사 및 청사 등 각종 공공시설의 건축공사 관련 사항 등
- 사업계획, 조사결과보고서, 공공사업 채택기준, 사업실적 등
- 공공용지 취득면적 및 손실보상액, 보상기준 등 용지취득에 관한 정보
- 공사 등에 관한 경비계산 기준, 부담금 계산 기준, 준공검사 결과 등

• 기타 계약에 관한 정보

▸입찰실시에 관한 사항 등
- 입찰 계약의 내용, 입찰의 장소·일시 등 입찰 실시에 관한 사항
- 입찰 결격사유, 참가 자격요건, 업자선정기준 등

▸체결과정·결과 관련 정보 등
- 계약방식, 계약서, 검사조서 등 계약체결 과정 또는 결과정보

③ 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정 감시를 위해 필요한 정보

• 「국가재정법」과 「지방재정법」에서 공표·공시하도록 정한 정보

▸국가와 지방자치단체의 재정에 관한 사항 등
- 예산, 결산, 채권, 기금, 차입금, 국(공)유재산의 현재액 및 통합재정수지
- 일반회계, 특별회계 및 기금 등을 포함한 재정운영상황
- 국가재정운용계획, 국가채무관리계획, 중기지방재정계획 등

• 기관장의 업무추진비 관련 정보

▸기관장 업무추진비 예산 및 집행내역 등
▸기관장 해외출장비 집행내역, 출장일시와 목적, 일정 등

• 융자 및 보조금 관련 정보

▸융자 및 보조금 교부지침, 보조사업 실시 지침, 사회단체 보조금 지원 현황 등
▸보조금 교부신청 방법, 보조금 정산 보고서 등 보조금 집행에 관한 정보 등

④ 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

- ▸기관의 업무 특성에 맞게 공공기관의 장이 정하는 정보
- ▸사무수행과 관련하여 집계된 검사·조사·처분의 건수, 인·허가 등의 건수, 위반단속건수 등 행정 활동의 실적
- ▸정보공개청구 빈도가 높은(상위 10%) 정보 등
- ▸사회적 이슈가 된 각종 현안사업의 실태조사 결과 등

다. 사전공표 정보 선정 시 유의사항

○ 청구빈도수가 높은 정보를 대상으로 선정
○ 법 제9조제1항에 규정된 비공개 대상정보는 제외
○ 공표 대상은 불가피한 경우를 제외하고는 정보의 원본
○ 국민이 실질적으로 관심을 가질 사항을 위주로 선정
○ 기관의 핵심 업무와 관련된 양질의 정보 위주로 선정

라. 사전공표 정보 공개의 주기·시기

○ 정보의 생산 주기가 일정한 경우 미리 주기를 정함
예) 업무추진비 집행내역을 매월 공개

○ 정보의 생산 시기가 예측 가능한 경우 미리 시기를 정함
예) 업무추진비 집행내력을 익월 초 공개

○ 가능한 생산 주기·시기를 명시하여야 하나, 생산 시점의 예측이 불가능한 경우 정보 생산 시점으로부터 최대한 빠른 시일 내에 공개하도록 정함

※ 공표의 주기·시기는 기관의 사정에 맞게 합리적으로 정하되 최신 정보를 신속하게 공표하도록 정해야 함

마. 사전공표 정보공개 내용

○ 업무추진비 : 집행목적, 내역, 일시, 금액 등을 구체적으로 기재
(소속기관장은 물론 주요 간부 등의 집행내역도 포함)

※ 자치단체의 경우 「지방자치단체 세출예산 집행기준 및 업무추진비 집행에 관한 규칙」(행정자치부령)에 의한 표준공개서식에 따라 공표

○ 법률에서 정한 사전정보공개 대상 정보 : 공개 기준에 따라 분야별로 구체화

예 시

- 사업평가 결과 → 사업타당성 평가, 환경영향 평가
- 대규모 예산 소요사업 → 사업비 10억 원 이상 사업
- 추진 단계별 공개 → 계획 확정, 계획 변경, 진행과정 및 결과 등

바. 사전공표 정보공개 방법

○ 각 기관의 인터넷 홈페이지에 전자파일로 공개

○ 위·변조 우려가 있는 관인·서명 등을 제외하고는 원본대로 공개하는 것이 원칙

○ 전자파일 형태로 공개하기 곤란한 경우 출력물을 자료관, 민원실 등의 정보공개 창구에 비치, 이 경우 비치한 정보목록과 장소를 홈페이지를 통해 안내

사. 사전공표 정보공개 기준의 사전 고시

○ 사전정보공개 대상 정보의 범위, 공개 주기·시기, 공개 방법 등을 사전에 정하여 지침 등에 수록하고 이를 홈페이지 등을 통해 고시

○ 고시된 내용에 따라 정보 공개 실시

○ 공개하기로 미리 고시하지 않은 사항이라도 국민에게 미리 공개할 필요가 있는 사항은 적극적으로 공개 실시

※ 정보의 중요도에 따라 공개 방식을 구분하여 검색의 편의를 도모하는 것이 바람직

예 시

- 중요도가 높고 테마별로 일련의 흐름에 따라 진행되는 정보 ⇒ 별도 메뉴를 구성하여 체계적으로 공개
- 중요도가 높고 개별적인 사안으로서의 성격이 큰 정보 ⇒ 사전 정보공개 대상
- 중요도가 낮으며 단순·경미·행정 내부 사항 ⇒ 별도로 공개하지 않고 정보목록에만 포함

3. 이용자 편의를 위한 홈페이지 구성

가. 개념

– 공공기관은 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리체계를 정비하고, 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야 함 (법 제6조제2항)

나. 홈페이지 구성 기본방향

○ 별도의 정보공개 메뉴 개설
– 각종 자료실, 질의·응답 게시판 등과 별도로 정보공개관련 메뉴 설치
– 민원·참여 등 관련 메뉴의 하위 메뉴로 설치 지양

○ 정보공개 메뉴에 대한 편리한 접근성 보장
– 홈페이지 메인 화면에 정보공개 메뉴를 배치하여 접속의 편의성 보장
– 장애인들의 접근이 용이하도록 위치 및 시각 효과 적극 고려
※ 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제8조(국가 및 지방자치단체의 의무), 제20조(정보접근에서의 차별금지)

○ 정보공개시스템(www.open.go.kr)과의 링크
– 각 기관의 홈페이지에서 정보공개 시스템에 링크하여 국민들의 편리한 접근을 보장

○ 메뉴 구성의 통일성 유지
– 기관별로 개별적인 메뉴 구성으로 인한 혼동을 방지하기 위하여 가급적 아래의 권고안에 따라 메뉴를 구성

상위 메뉴	하위메뉴	내 용
정보공개	정보공개제도 안내	정보공개 절차, 청구 방법 등 제도에 대한 전반적인 사항 안내

다. 사전정보공개 정보 게시방법

○ 기준의 사전 고시

– 사전에 공개하여야 할 정보에 대하여 『공개업무–내용–시기–주기–방법–담당부서』 공개기준을 게시(연 1회 이상)

○ 정보 게시방법

– 정보목록과 실제 정보가 게시되어 있는 페이지를 반드시 연계(링크)

※ 직접 해당정보와의 연계 곤란 시, 해당사이트 또는 해당목록으로 연결

정보게시방법 (예시)

1. 국민생활에 중대한 영향을 미치는 정책정보

공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
업무계획	연두업무보고	1월	매년	홈페이지	기획재정담당관
	월간업무보고	매월 초	매월	홈페이지	기획재정담당관
국회업무	국회정보	수시	수시	홈페이지	법무담당관

2. 국가시책으로 시행하는 공사 등 대규모 예산 투입사업 관련 정보

공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
용역사업결과	주요사업입찰공고	즉시	수시	홈페이지	운영지원과
…	…	…	…	…	…

3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정 감시를 위해 필요한 정보

공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
예산집행현황	예·결산 개요	국회의결 후	연1회	홈페이지	기획재정담당관
…	…	…	…	…	…

4. 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
…	…	…	…	…	…

라. 홈페이지를 통한 정보공개 시 유의사항

○ 최근 국외 해킹조직이 국가기관 홈페이지의 공개정보를 수집하여 해킹의 단초로 활용하고 있어 홈페이지 자료 게재 시 자체 보안심의 강화

○ 정보공개 부서는 정보 공표 시 비밀 등 중요 정보가 인터넷에 노출되지 않도록 조치

예 시

- 대외비 이상 비밀문건(제목 포함) 및 관련 지침
- 을지연습, 충무계획 등 비밀과 관련된 내용이 수록된 업무추진계획
- 「대외주의」, 「要보안」 등 대외비가 표기된 중요 문서
- 개인정보(이름, 주민번호, 이메일 주소 등)가 노출된 문서
- 인터넷 검색사이트의 '저장된 페이지'내 상기에 해당되는 자료
  * 「저장된 페이지」는 검색엔진에 의해 자동 저장되는 웹페이지로 해당 검색사이트 관리자에게 별도 삭제 요청

○ 정보공개 담당부서는 홈페이지를 통한 중요자료의 노출 방지를 위해 중요한 자료나 민감한 내용은 반드시 사전 보안성 검토(보안담당 부서와 협의) 후 홈페이지 게재

○ 또한 주기적으로 홈페이지 모니터링 실시, 비밀이나 민감한 자료 및 비공개 대상정보 등이 홈페이지에 게재된 사실을 발견 하였을 경우 업무부서에 통보한 후 즉시 삭제하고 보안담당 부서 통보

※ ○○부 비상계획담당관실에서는 '충무4300 실시계획 작성요령' 및 '전시 수송동원소요 작성지침' 등의 문서를 인터넷에 게재하여 기관장 경고 조치

○ 사전 공개된 정보의 게시방법은 기관 자율로 정하되, 일반 국민이 편리하게 이용할 수 있도록 설계
(예시) 업무유형별 게시, 정보공개법 각 호별 게시, 담당부서별 게시 등

○ 전문 용어를 사용하여야 할 경우에는 각주를 달아 설명하거나, 메뉴의 한 부분으로 용어사전을 제공하여 이용 편의성 제고

○ 주요 문서에 대해서는 원문을 공개하는 것을 원칙으로 함

4. 정보목록의 작성·공개

가. 작성 대상

○ 원칙적으로 보유·관리하는 모든 정보 (법 제8조제1항)
- 자체 생산 정보는 물론 타 기관으로부터 접수된 정보도 포함

나. 정보목록 구성

○ 단위업무 명칭 : 정보에 해당되는 단위업무명

※ 단위업무명으로 구분하는 것이 부적절할 경우 문서철 제목도 가능

○ 정보의 제목 : 기록물 등록대장상의 제목

○ 생산일자 및 등록번호 : 정보를 생산한 날짜 및 등록번호

○ 담당부서 및 담당자 : 정보 생산 부서 및 기안자

○ 보존기간 : 정보의 보존기간(기록물철 등록부상의 보존기간)

○ 공개 여부 : 정보를 생산한 당시 설정한 공개 여부

예 시

생산일자	번 호	단위업무	제 목	담당부서	담당자	보존기간	공개여부
2011. 4. 21.	행정제도과 -10000	정보공개 제도운영	정보공개 제도운영 매뉴얼개정	행정제도과	홍길동	10년	공개

다. 제외 대상

○ 목록 자체에 비공개 대상정보(충무계획 등 비밀 정보목록, 이름·주민번호 등 개인 정보)가 포함되어 있는 경우

※ 정보내용에 비공개 대상정보가 포함되어 있을 경우에도 목록을 작성·공개하여야 하나 목록(제목) 자체가 비공개 대상정보에 해당할 경우에는 제외

라. 공개 방법

○ 민원실 등에 작성·비치

○ 각 기관의 인터넷 홈페이지에 게시

○ 정보공개시스템과 연계하여 게시

5. 공개대상 정보의 원문공개

가. 도입배경

○ 정보를 선제적으로 국민에게 공개하도록 함으로서 행정 투명성을 높이고 일반 국민의 행정 참여 확대

나. 대상정보 및 공개방법

○ 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 정보공개시스템을 통해 원문을 공개(법 제8조의2)

다. 원문공개 대상기관

○ 정보공개시스템 구축 행정비용 및 이용 상황 등을 고려하여 시행 시기가 대상기관에 따라 연차적으로 지정됨(영 제5조의2, 부칙 제1조)

- 2014. 3. 1. 시행 : 중앙행정기관 및 그 소속기관, 지자체(시도)
- 2015. 3. 1. 시행 : 지자체(시·군·자치구, 교육청), 초·중등교육법 제2조에 따른 각급 학교
- 2016. 3. 1. 시행 : 공공기관의 운영에 관한 법률 제5조에 따른 공기업 및 준정부기관

라. 원문정보 공개 전 기관별 준비사항

○ 각급 공공기관 생산 정보 공개·비공개 분류 업무 등 사전 교육 안내

○ 문서 생산 시 임의적인 비공개 분류가 되지 않도록 확인 및 점검

* 담당자가 부분공개·비공개로 문서 분류 시 최종 결재자가 최종 확인하여 공개로 변경할 수 있는 안내창이 보이도록 시스템 변경

6. 비공개 대상정보의 세부기준 수립·공개

가. 원 칙

○ 법 제9조제1항 각호의 비공개 대상정보 범위 안에서 당해 공공기관의 업무성격을 고려하여 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립·공개(법 제9조제3항)

나. 작성 단위

○ 실·과·팀 및 이와 유사한 단위별로 작성

○ 기능이 같은 3차 소속기관 이하 기관은 직근 상급기관에서 작성
예) 우체국, 각 급 학교 등

○ 직제에 명시된 실·과·팀 소관사항(단위업무)
※ 최소단위가 실국으로 명시되어도 실과 단위로 세분한 소관사항을 대상으로 작성

다. 작성 방법

① 실·과·팀별 비공개 대상정보 작성

○ 직제규정에 명시된 실·과·팀 소관사항(단위업무) 중 정보공개법 제9조제1항 각호에 해당하는 비공개 대상정보를 간략히 기재

○ 다른 법률에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보 등은 관련 법령명 및 조항까지 명시
예) 중앙 및 지방환경위원회의 조정절차(환경분쟁조정법 제25조)

○ 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 매뉴얼을 참고하여 비공개 대상정보 여부 판단
※ 각 작성단위는 유사한 기능을 수행하는 다른 작성단위와 비교하여 공개 대상정보가 비공개 대상정보로 분류되지 않도록 주의

② 기관단위의 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 작성

○ 기관 정보공개 담당자는 실·과·팀에서 조사한 서식을 취합하여 세부기준 작성

※ 필요한 경우, 기관별 세부기준 수립을 위한 실무위원회나 TF팀 구성·운영

③ 정보공개심의회 외부위원 등 자문 실시

○ 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준안의 적정성 등 검토

○ 실·과·팀에서 조사한 비공개 정보를 공개로 할 경우 작성한 실·과·팀과 조정

④ 정보공개심의회 심의를 통한 세부기준안 확정

○ 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준안에 대한 최종적인 검증·확정

라. 세부기준 공개 및 보완

○ 비공개대상정보의 범위에 관한 세부기준을 누구나 열람할 수 있도록 게시판·관보·공보·일간신문 및 인터넷 홈페이지 등에 공개

○ 최신판례의 인용과 비공개 정보의 보존연한 경과 등 비공개 필요성이 없어진 경우 신속하게 재분류하여 공개

○ 직제개정 등으로 소관사항의 변경이 있으면 변경 내용을 보완하여 공개

비공개 대상정보 조사 서식 (예시)

①작성단위	②소관사항	③비공개 대상정보	④근거
○○과	정보공개 기준의 수립	내부검토 과정에 있는 부서별 의견조회	제5호
		정보공개위원회 위원 주민등록번호 등 개인식별형 정보	제6호
	정보공개 운영실태의 평가	진행 중이거나 검토과정에 있는 평가자료	제5호
		진행이 종료된 정보라도 그 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 줄 수 있는 정보 (예시 : 평가위원별 평가점수)	제5호
○○과	민원행정제도의 개선사항 발굴 및 심사	민원 등을 제기한 개인 등의 인적사항, 민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우	제6호

▶ **비공개 대상정보 조사서식 작성요령**
① 작성단위 : 실·과·팀
② 소관사항 : 직제규정에 명시된 실·과·팀의 소관사항(단위업무)을 기재
③ 비공개 대상정보 : 법 제9조제1항 각호에 해당하는 비공개 대상정보를 간략히 기재
④ 근거 : 법 제9조제1항 각호 기재

7. 정보공개 청구 내용의 확인 및 안내

가. 불필요한 청구의 방지 노력

○ 불필요한 청구 및 이의신청의 사전 예방을 위하여 정보공개 접수 담당 공무원은 비공개의 세부기준 및 사전공표 목록과 정보 목록을 청구인에게 열람토록 함

나. 청구 정보의 특정 범위

○ 청구를 받은 공공기관의 전문직원이 합리적인 노력으로 그 정보가 기록되어 있는 문서 등을 특정할 수 있는 정도의 내용을 제출하도록 안내하여야 함. '공개를 청구하는 정보의 내용'은 사회 일반인의 관점에서 청구대상정보의 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되어 있으면 족함(대법원 2003. 3. 28. 2000두9212)

※ 청구 대상정보를 '관련 자료 일체'라고 할 경우 그 내용과 범위가 정보공개청구 대상 정보로서 특정되지 않음(대법원 2007. 6. 1. 2007두2555)

다. 정보 존재의 입증 책임

○ 정보 존재의 입증 책임은 일단 청구자에게 있으나 그 입증의 정도는 그러한 정보를 공공기관이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있다는 점을 증명하면 되고, 정보를 보유·관리하지 않는다는 사실은 공공기관이 입증하여야 함

8. 정보공개책임관 지정·운영

가. 기관별「정보공개책임관」운영 (영 제11조의2)

○ 중앙행정기관 및 지방자치단체(시·군·구 포함), 교육청별로 '정보공개책임관'을 지정 운영하여 정보공개 업무지원체제 강화

* 정보공개책임관 : 실·국장급

○ 정보공개 업무를 해당기관 주관 하에 책임 있게 처리할 수 있는 여건 조성

역할 및 기능

▶ **정보 공개에 관한 업무의 총괄·조정**
- 정보공개 운영계획 수립 및 운영기반 구축
- 정보공개 처리절차 준수 및 사전정보공개 이행실태 확인·점검

▶ **정보공개심의회 관련 사항**
- 공개결정이 곤란한 경우, 이의신청 사항 등에 대한 심의 자원
  - * 원칙적으로 출석회의를 개최해야 함, 부득이 서면화의가 필요한 경우에는 심의대상을 최소한으로 한정하고 2회 연속심의 지양

▶ **소속기관 또는 시군구에 대한 정보공개 업무의 지도·지원**
- 소속 또는 시군구 담당공무원 지도·교육 등을 주관하여 실시
  - * 소속 또는 시군구 정보공개 문의는 1차적으로 각 부처 및 시도에서 처리

▶ **정보공개 업무능력 발전을 위한 교육·훈련**
- 기관별 규모·특성 등을 고려, 소속공무원에 대한 교육을 연 1회 이상 실시

9. 정보공개심의회 구성·운영

가. 정보공개심의회 구성

○ 위원의 수 : 위원장 포함 5~7인

○ 외부위원 : 심의회의 위원장을 제외한 위원의 1/2은 당해 기관의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로 위촉

※ 법 제9조제1항제2호(국가안전보장·국방·통일·외교) 및 제4호(재판·수사·검찰·행형 등) 해당사항을 주된 업무로 수행하는 국가기관은 외부전문가를 최소한 1/3 이상 위촉

○ 위원장 : 위원의 자격을 가진 자 중에서 기관장이 지명 또는 위촉

나. 위원의 임기

○ 당연직 위원 : 해당 직위에의 재직기간
○ 위촉직 위원 : 2년(1차에 한하여 연임 가능)

외부전문가 위촉시 배제 대상(예시)

- 당해 기관 및 소속·산하기관에 근무하고 있는 직원(전직 직원이라도 가급적 배제)
- 다른 기관에 근무하는 공무원
- 해당 지방자치단체의 의원, 해당 교육청의 교육위원
- 직접적인 업무 감독, 관할 등의 관계에 있는 기관(유관 기관, 협회 등)의 임직원

다. 심의회 대상기관

<설치 의무기관>

- 국가기관, 지방자치단체, 시·도교육청
- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업(시장형 및 준시장형)
- 업무 성격, 업무량 등을 감안하여 본부 또는 소속기관에 복수로 설치할 수 있음

<심의회 설치가 의무화되지 않은 기관>

- 각 급 학교, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 준정부기관(기금관리형 및 위탁집행형)과 기타공공기관, 지방공사·공단, 지자체 출자출연기관, 특별법에 의한 특수법인, 사회복지법인 등 시행령 제2조 규정에 의한 공공기관
- 해당 기관의 장이 공개 여부 및 이의신청에 대해 결정

라. 심의회 운영

○ 심의회의 심의 대상
  – 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
  – 정보공개 처분(비공개 결정)에 대한 청구인의 이의신청 처리
  – 정보공개 처분(공개 결정)에 대한 제3자의 이의신청 처리

- 그밖에 정보공개제도 운영에 관한 사항

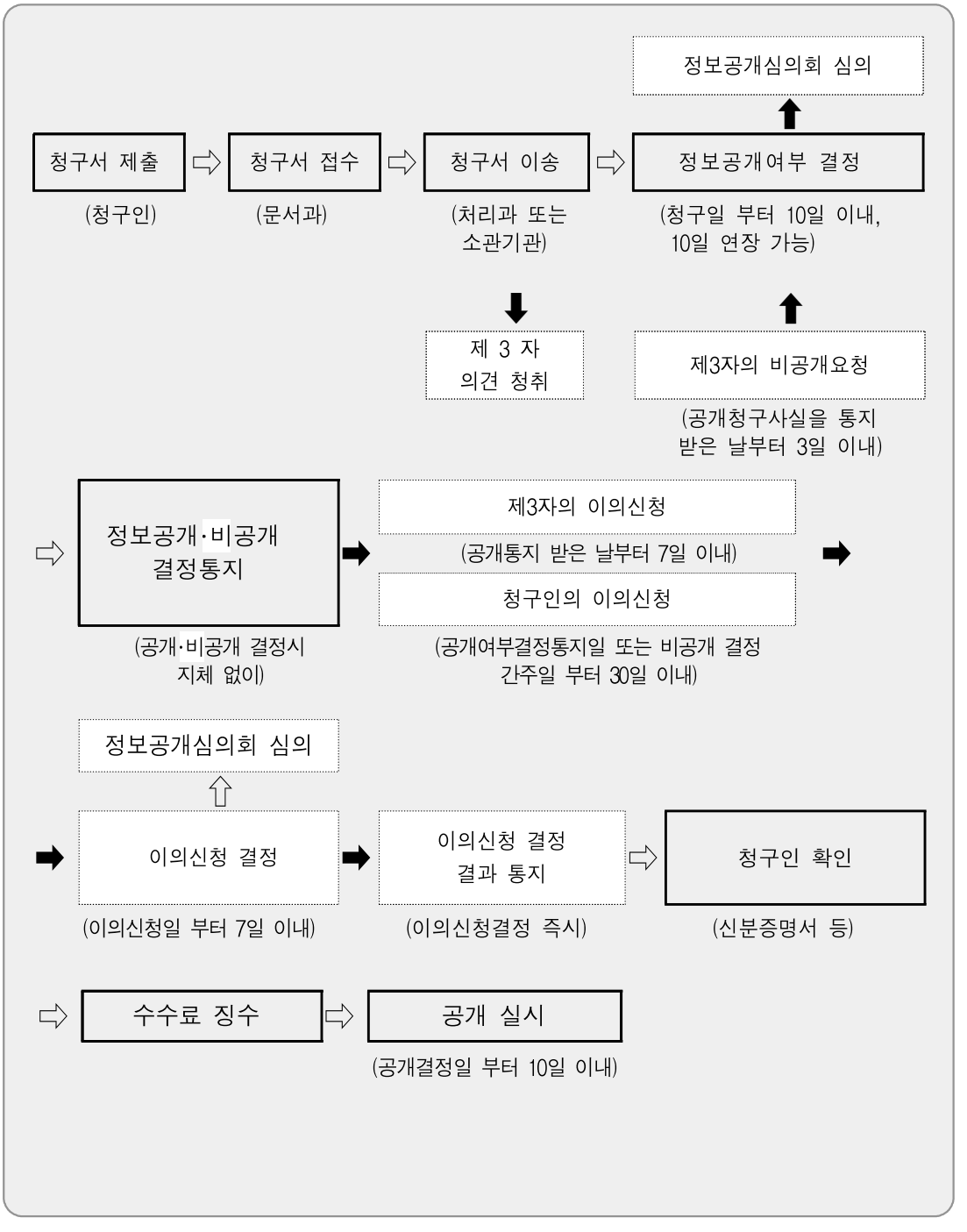
○ 심의회의 심의 예외대상
- 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청
- 비공개·부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복 제기된 이의신청
- 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구
- 청구인이 기간이 지난 후에 한 이의신청
- 제3자가 기간이 지난 후에 한 이의신청
- 청구인의 청구내용 그대로 공개하는 경우
- 공개결정에 대한 이의신청

○ 정보공개심의회 결과 조치
- 심의회의 결정 사항을 존중하여 청구인에게 지체 없이 공개·비공개 결정을 문서로 통지
- 처분권자는 공공기관의 장이므로 심의회 명의가 아니라 공공기관장 명의로 청구인에게 통지하여야 함(※ 대법원 2001추 95 참조)
- 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 때에는 결정 이유, 불복 방법, 불복 절차를 구체적으로 명시하여야 함(시행령 제18조제3항)
- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개하는 경우 제3자에게도 결정 내용, 일시 등을 문서로 통지

10. 정보공개 관련 신분보장

- 정보공개의 활성화 및 정보공개자 보호
- 누구든지 정당한 정보공개를 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니함(법 28조)

Ⅲ. 정보공개업무 처리


정보공개심의회 심의
청구서 제출
(청구인)
청구서 접수
(문서과)
청구서 이송
(처리과 또는 소관기관)
정보공개여부 결정
(청구일 부터 10일 이내, 10일 연장 가능)
제 3 자 의견 청취
제3자의 비공개요청
(공개청구사실을 통지 받은 날부터 3일 이내)
정보공개·비공개 결정통지
(공개·비공개 결정시 지체 없이)
제3자의 이의신청
(공개통지 받은 날부터 7일 이내)
청구인의 이의신청
(공개여부결정통지일 또는 비공개 결정 간주일 부터 30일 이내)
정보공개심의회 심의
이의신청 결정
(이의신청일 부터 7일 이내)
이의신청 결정 결과 통지
(이의신청결정 즉시)
청구인 확인
(신분증명서 등)
수수료 징수
공개 실시
(공개결정일 부터 10일 이내)

1. 정보공개의 청구

가. 청구방법

○ 공개청구대상 정보를 보유, 관리하고 있는 해당 공공기관에 [정보공개청구서]를 제출하거나 구술에 의하여도 청구 가능(법 제10조제1항)

○ 제출방법 : 직접방문, 우편, 팩스, 정보통신망(정보공개청구시스템 open.go.kr) 등

○ 청구서 기재사항 : 이름, 주민등록번호, 주소 및 청구정보 내용, 공개방법 등

나. 청구대상기관

○ 정보를 보유·관리하고 있는 해당 공공기관

다. 구술로 청구하는 경우

○ 담당공무원 또는 담당 임·직원 면전에서 진술하도록 하고 담당공무원 등은 정보공개 청구 조서를 작성하고 청구인과 함께 기명날인

2. 정보공개청구서 접수 및 이송

가. 접수증 교부

○ [정보공개처리대장]에 청구내용을 기록하고 청구인에게 접수증을 교부(영 제6조제2항)

– 아래의 경우에는 접수증 교부를 반드시 하지 않아도 됨

• 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 청구

• 우편 모사전송 또는 정보통신망에 의한 청구

※ 단, 민원인의 요청이 있는 경우에는 교부하여야 함

나. 청구서의 소관부서 분류

○ 정보공개 접수창구, 인터넷, 팩스 등의 방법으로 접수된 청구서는 지체 없이 그 청구 정보를 담당하는 처리부서로 분류

공개청구 내용이 여러 부서에 관련되어 있는 경우

기관의 사정에 따라 정보공개 담당부서 또는 소관 청구정보의 수가 많은 부서에서 처리주체가 되어 신속히 처리하되, 청구정보별 소관부서, 담당자 및 연락처를 반드시 기재

다. 소관기관 이송

○ 해당기관에서 보유·관리하지 않는 정보를 청구한 경우로서 정보를 보유·관리하는 기관을 객관적으로 알 수 있는 경우에는 지체 없이 소관기관으로 이송

※ 청구를 받기 전에 소관기관을 알려 줄 수 있는 경우(직접 방문에 의한 청구 등)에는 미리 소관 기관을 안내하여 불필요한 이송을 방지

○ 청구인에게 이송사실 통지

– 해당기관명·이송사유 및 이송일시를 청구인에게 문서로 통지

○ 이송으로 인한 처리 지연 방지

– 이송된 정보공개청구는 최대한 신속히 우선적으로 처리

라. 이송대상기관이 과다한 경우

○ 업무 부담이 과중할 것으로 판단되면 이송을 생략하고 소관기관을 안내

마. 정보공개청구의 민원이첩 처리 (시행령 제6조제3항)

○ 대상 : 정보취득 목적이 아닌 질의나 진정·건의 형식으로 청구하는 사항

○ 처리방법 : 정보공개청구로 취급하지 않고 일반민원으로 취급하여 민원사무로 처리하여 회신

3. 정보공개청구 취하

가. 청구서류의 취하·변경 등

○ 청구인이 해당 정보공개 청구가 종결되기 전에 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취소하는 경우에는 「민원사무처리에 관한 법률」제13조에 따라 처리

다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니함

- 청구내용을 변경한 경우에는 처리기간 기산은 변경일로부터 다시 적용하여 처리함

나. 청구인이 청구를 취하할 경우

○ 온라인 청구 시 본인이 직접 취하하도록 안내

○ 방문이나 전화로 정보공개 청구 시 서면으로 작성된 취하원 없이 청구인의 구두신청에 의해 취하 처리할 경우 향후 처리 절차상 문제가 생길 수 있으므로 반드시 서면 취하원을 접수받아 처리(취하원 양식은 따로 없으며, 취하 여부 확인이 가능하면 됨)

4. 제3자(이해관계인/정보생산기관) 의견청취

가. 제3자에 대한 정보공개청구 사실 통지 (법 제11조제3항)

○ 청구된 정보가 비공개 대상일 경우에는 제3자에게 통지할 실익은 없음

○ 공공기관의 비공개 결정에 대해 청구인이 불복(이의신청 등)을 제기한 경우에는 제3자에게 즉시 문서로서 통지(시행규칙 [별지 제4호의3 서식])

나. 제3자의 의견청취

○ 법 제11조제3항의 '필요한 경우'란, 청구된 정보가 제3자와 전부 또는 일부가 관련이 있으며, 공공기관이 이를 공개 또는 부분 공개할 것을 고려하고 있어 제3자의 의견을 반영할 기회를 주어야 하는 경우를 의미함

○ 제3자는 통지를 받은 날부터 3일 이내에 자신과 관련된 정보를 공개하지 말 것을 공공기관에 요청할 수 있음

○ 의견 제출은 문서로 하여야 함(시행규칙 [별지 제5호] 또는 [제6호 서식])

※ 구술에 의한 의견 제출은 담당자의 면전에서 하고 서명 또는 날인

다. 제3자의 의견과 공개여부 결정

○ 공공기관은 제3자 의견에 기속되는 것은 아니며 제3자의 의견만을 근거로 비공개 하여서는 안 됨

※ 제3자의 비공개 의견에 공공기관이 기속되는지 여부에 관한 판례
공공기관이 보유·관리하고 있는 정보가 제3자와 관련이 있는 경우 그 정보공개여부를 결정함에 있어 공공기관이 제3자와의 관계에서 거쳐야 할 절차를 규정한 것에 불과할 뿐, 제3자의 비공개요청이 있다는 사유만으로 정보공개법상 정보의 비공개사유에 해당한다고 볼 수 없음(대법원 2008두8680, 2008. 9. 25)

제3자의 의사에 반하여 공개하는 경우

- 공공기관은 공개결정 이유와 공개 실시 일을 명시하여 지체 없이 제3자에게 문서로 통지해야 함
- 공개결정일과 공개 실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야함
- 제3자는 7일 이내에 문서로 이의신청을 제기할 수 있음

※ 행정심판의 재결에 따라 공개 결정하는 경우에도 제3자의 행정소송 제기를 위한 기간을 보장하기 위하여 공개결정일부터 공개실시일까지 30일의 기간이 보장되어야 함(법제처 06-0058, 2006. 5.10)

라. 정보 생산기관 의견 청취 (시행령 제9조)

○ 다른 기관에서 생산한 정보에 대하여 공개청구가 있을 경우 정보생산 기관의 의견을 듣는 절차를 거친 후 공개여부를 결정하여야 함

○ 공개 여부의 결정은 정보 생산기관의 의견을 존중하여 당해 공공기관이 독자적으로 판단해야 함

5. 정보공개 여부 결정

가. 정보공개 여부의 결정방법

○ 공공기관은 보유·관리하는 정보를 공개함으로써 얻게 되는 '국민의 알권리'와 '대상정보의 보호법익'을 비교 형량 하여 공개 여부를 결정

○ 공개 청구된 정보가 개별 법령에서 비공개로 규정되어 있는지를 살펴본 후 정보공개 법령상의 비공개대상 정보인지를 해당 공공기관이 판단

○ 판단이 곤란하거나 이의신청의 경우 등에는 정보공개심의회 심의를 통해 결정

※ 공개 여부를 결정하는 과정에서 청구인에게 연락하여 '청구목적' 또는 '청구취지'를 물어보는 사례가 있으나, 원칙적으로 공개여부 결정시에 '청구목적'은 고려대상이 아님. 다만, 비공개 정보를 예외적으로 공개하기 위한 경우(법 제9조제1항제6호다목 등)에만 제한적으로 '청구목적' 확인 필요

나. 정보공개 여부의 결정유형

○ 전부공개, 부분공개, 비공개 결정으로 구분

○ 공개청구한 정보가 비공개 대상정보와 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개 대상정보를 제외하고 부분공개 할 수 있는지 적극적으로 검토

다. 공개 여부 결정기간

○ 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여 통지

○ 부득이한 경우 10일 이내의 범위 내에서 결정기간 연장 가능

○ 결정기간을 연장하는 경우에는 연장사실과 연장사유를 지체 없이 청구인에게 문서로 통지(정보공개시스템 신청의 경우 정보공개시스템을 통한 통보 가능)

※ 시행규칙 [별지 제3호 서식]

○ 정보공개를 청구한 날로부터 20일 이내에 공개 여부를 결정하지 아니한 때에는 비공개결정이 있는 것으로 보아, 청구인이 불복절차(이의신청·행정심판·행정소송)를 진행할 수 있음

라. 기간연장이 가능한 부득이한 사유(시행령 제7조)

○ 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 공개 청구된 내용이 복잡한 경우

○ 정보생산 공공기관 또는 제3자의 의견을 청취하거나 정보공개심의회를 개최하여 결정할 필요가 있는 경우

○ 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개부분과 비공개부분을 포함하고 있고, 정해진 기간 내에 부분공개 가능 여부의 결정이 곤란한 경우

○ 천재지변이나 일시적으로 업무량이 폭주한 경우

마. 결정기간의 기산점

○ 직접 방문 청구 시 : 청구서를 제출한 날

○ 우편 또는 팩스 청구 시 : 청구서가 기관에 도착한 날

○ 인터넷 청구 시 : 청구서가 시스템 상에 입력된 날

○ 초일은 산입하고 공휴일은 산입하지 않음(법정공휴일이 아닌 토요일은 기간에 산입)

※「민원사무 처리에 관한 법률」제6조제2항 준용

6. 정보공개 여부 결정의 통지

가. 공개 결정

○ 공개일시, 공개장소, 공개방법, 수수료 등을 명시하여 문서로 통지

○ 제3자에 대한 정보공개 결정내용 통지

나. 부분공개·비공개 결정

○ 비공개 부분의 근거, 비공개 이유, 불복 방법·절차 등을 구체적으로 명시하여 통지

○ 비공개 처분의 근거가 되는 정보공개법 및 개별법령의 조항 조문을 구체적으로 기재

※ 법 제9조제1항 해당되는 호까지 기재

○ 정보가 어떤 사유로 인해 비공개 대상정보에 해당하는지를 구체적으로 설명

※ 단순히 각호의 법조문을 명시하는 방법보다 정보의 어떤 부분이 어떠한 법익 또는 기본권과 충돌되어 제9조제1항 몇 호에서 정하고 있는 비공개 사유에 해당하는지를 청구자에게 입증될 수 있도록 구체적으로 기재

○ 정보공개 관련 처분에 대하여 이의신청, 행정심판, 행정소송 등을 제기할 수 있다는 사실과 불복 절차를 안내

7. 공개실시

가. 청구인 준비사항

○ 수수료, 신분증명서(주민등록증), 공개결정통지서

※ 법정대리인의 경우 : 법정대리인증명서류 추가

※ 임의대리인 : [정보공개위임장], 청구인, 수임인신분증명서 추가

나. 공개의 방법 (영 제14조)

○ 문서·도면·사진 등 : 열람 또는 사본의 교부

○ 필름·테이프 등 : 시청 또는 인화물·복제물의 교부

○ 마이크로필름·슬라이드 등 : 시청·열람 또는 사본·복제물 교부

○ 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등 : 파일을 복제하여 전자우편으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 교부

○ 법 제7조제1항에 따라 이미 공개된 정보의 경우 그 정보 소재 안내(URL)

다. 공개결정

○ 사본 또는 복제물의 제공(법 제13조제2항, 시행령 제12조제2항)
- 청구인이 사본 또는 복제물의 제공을 원하는 경우 이를 교부하여야 함
- 단, 공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부 가능함. 이 경우 청구인에게 먼저 열람하게 한 후 특별한 사정이 없는 한 2월 이내에 사본·복제물 교부를 완료하여야 함

○ 정보공개법 제7조제1항에 의해 이미 공개된 정보는 그 정보의 소재 안내(시행령 제14조제1항제5호)

○ 공개 일시 경과 시의 종결처리(시행령 제12조제3항)
- 결정통지 시 지정한 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 청구인이 정보공개에 응하지 않을 경우 내부적으로 종결처리

○ 공개 방법의 결정
- 특별한 사정이 있는 경우 외에는 원칙적으로 청구인이 요청한 방식대로 공개
  ※ 특별한 사정이란?
  정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 명백한 경우
- 공공기관에서 정보공개방법의 선택에 관한 재량권은 없으나 부득이 한 경우 청구인과 협의하여 청구인의 허락 하에 공개방법 변경 가능

○ 열람에 의한 공개
- 열람 장소를 확보한 후 청구인에게 정보를 제공
- 특별히 곤란한 경우를 제외하고는 메모와 촬영 허용
- 부분공개 대상인 경우 비공개 사항을 열람하지 않도록 유의

○ 사본·복제물 교부에 의한 공개
- 복사물, 출력물, 인화물 등의 형태로 청구인에게 제공
- 공공기관은 사본·복제물 제작을 위한 기본적인 설비를 구비
- 열람은 사본복제물 교부와 동일하게 공개의 한 형태이므로, 열람의 방법으로 공개할 수 있는 정보는 사본·복제물 교부방식으로도 공개할 수 있어야 함

○ 전자파일 형태의 공개(법 제15조)

- 저장매체(디스켓, CD 등)에 저장하여 제공하거나 정보통신망(정보공개시스템)을 통해 공개
- 전자적 형태(한글, 엑셀 파일 등)로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 당해 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 응하여야 함(법 제15조제1항)
- 전자파일 형태가 아닌 정보라도 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 청구인의 요청에 따라 전자파일 형태로 변환하여 공개(법 제15조제2항)
- 공문서에 포함된 관인·서명 등 위·변조의 우려가 있는 경우 문서 파일에서 제외하고 공개

※ 청구인이 관인·서명이 포함된 형태로 공개할 것을 요청할 경우 서면으로 공개

정보를 가공하여 공개할 수 있는 경우

여러 종류의 정보가 복합되어 있거나 여러 부서로부터 취합하여 공개하는 경우 등 정보를 있는 그대로 공개하는 것이 오히려 큰 업무 부담을 유발하는 경우로서 청구인이 정보의 가공에 동의한다면 부분적인 정보의 가공공개 가능

- CSD 파일로 변환되어 제공된 정보를 청구인이 엑셀 형식 등으로 개인 메일을 통해 받고자 하는 경우, 관인 서명 등 위변조의 우려가 있는 경우를 제외하고 제공 가능

○ 출력물의 진본성 확인

- 공개정보의 정보공개시스템상 처리 등 사무환경 변화로 원본을 그대로 출력하여 제공하기 때문에 간인이나 '원본대조필'과 같은 표시를 따로 날인할 필요성과 의무는 없음

※ 대구지방교정청행정심판위원회(사건번호 2006-26호)는 "공공기관이 청구인에게 정보공개 시 원본의 사본·출력물에 '원본대조필'을 날인할 의무와 법적 근거가 없다"고 재결함

- 공무원이 공개하는 정보를 인위적으로 조작하거나 허위로 정보를 공개한다면 국가공무원법 제78조(징계사유)와 지방공무원법 제69조 및 형법 제227조 허위공문서

작성으로 처벌을 받게 되며 개인이 공개한 문서를 위·변조할 경우에는 형법 제 225조에 따라 처벌을 받게 됨

- 단, 청구인이 소송자료 등 중요한 용도로의 목적으로 사용하기 위해 간인 또는 '원본대조필' 를 요청하는 경우에는 조치 가능

라. 즉시처리 가능정보

○ 대상

- 법령 등에 의해 공개를 목적으로 작성된 정보
- 일반국민에게 널리 알리기 위해 작성된 각종 홍보자료
- 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 않는 정보
- 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

※ 공개여부를 별도로 판단할 필요가 없고 청구인에게 바로 정보를 교부할 수 있는 경우

○ 처리방법

- 별도 정보공개 결정통지서를 작성 교부하지 않고 청구인에게 정보를 즉시 제공
- 청구인에게 정보 수령증에 서명하도록 한 후 이를 청구서와 함께 편철하여 보관
- 정보공개처리대장에 기재하고, 정보공개 수수료 수납은 일반적인 청구와 동일하게 처리

마. 부분공개

○ 공개범위 : 비공개정보와 공개정보가 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개 대상정보를 제외하고 공개

○ 분리가능성 판단기준

- 공개정보와 비공개 대상정보를 분리할 수 있는지 여부는 정보공개의 이익과 행정의 부담을 고려하여 사회통념상 정하여야 함

○ 부분공개 시 조치

- 부분공개결정을 하는 때에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여 통보

○ 부분공개에 있어서 의미 없는 잔존정보의 공개거부(법 제14조, 법 제9조제1항)

– 공개청구의 대상이 되는 정보는 그 일부에 비공개 정보가 포함되었다는 것을 이유로 하여 전체를 비공개할 수 없음. 원칙적으로 공개가능 한 부분은 공개하여야 함.

즉, 청구대상이 된 정보의 일부가 비공개정보에 해당하고 나머지 공개할 수 있는 정보가 존재하는 경우에는 최대한 공개를 실현하기 위하여 공개 정보와 비공개 정보를 구별하여 공개하여야 함

– 전자적 기록의 경우 비공개 정보와 공개 정보의 구분 자체가 기술적으로 곤란할 수 있기 때문에 비공개 정보와 공개 정보를 분리하는 것이 곤란한 경우에는 부분공개 의무가 제한된다고 해석함이 타당함. 전자적 기록의 경우에는 종이에 기록된 경우와 달리 삭제된 개개의 부분과 분량을 청구자가 알 수 없는 형태로 삭제가 될 수 있음

– 전자적 기록으로 공개되고 부분 공개가 행하여지는 경우에는 삭제된 개개 부분과 분량에 대해서 청구자가 이해할 수 있도록 배려하여야 할 것임. 비공개 정보를 제외한 나머지 부분이 그 자체로서 무의미한 문자, 숫자로만으로 되는 경우 등이 이에 해당함

바. 정보부존재

1) ‘정보부존재’로 판단할 수 있는 경우

○ 공공기관이 청구된 정보를 생산하지 않은 경우

– 청구 받은 정보를 직무상 보유·관리하고 있을 ‘상당한 개연성’이 있는 경우에는 생산하지 않았다고 볼 수 없음

※ ‘상당한 개연성’의 유무에 관해서는 당해 기관이 판례 등을 참고하여 청구 받은 정보와 기관 직무 등을 종합 고려하여 적극적으로 판단

※ '상당한 개연성' 인정 판례

- 수능 수험생의 원점수 등을 교육과학기술부장관이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있음(서울행법 2008)
- 교도소직원회운영지침의 폐지로 곧바로 관련문서를 보관하지 않다고 단정할 수 없음(대법 2004)
- 대리 서명하는 집배원들의 숫자와 비율은 서울체신청장이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있음(2010.중앙심판위)
- 약물환자 치료교육 및 수용기간 등은 수용중인 약물환자의 일반현황에 관한 것으로 법무부하는 일의 성격으로 볼 때, 정보를 가지고 있다 할 수 있음(2004.중앙심판위)
- 청구인은 공공기관이 구체적으로 어떤 정보를 보유하는지에 관해 알지 못하고 이를 확인 조사할 수 없으므로 당해 기관이 보유관리하고 있음을 직접증거에 의해 증명필요는 없고 상당한 개연성을 증명하면 됨(서울행법2006.9)

※ '상당한 개연성' 불인정 판례

- 장르별 제작원가의 세부내역을 한국방송공사가 보유관리하고 있을 상당한 개연성을 인정하기 어려움(서울행법 2007)
- 표준건축비 산출을 위한 설계도서 정보를 작성하여 보유관리해야 하는 의무 규정을 입증할 수 있는 객관적인 자료가 없는 점에 비추어 정보를 갖고 있다고 볼 수 없음(2011. 중앙심판위)

○ 기록물관리법에 따라 보존연한이 경과하여 폐기한 경우

– 보존연한이 경과하였다 하여도 폐기하지 않고 실제 보유·관리 하는 경우에는 정보부존재로 판단할 수 없음

- 청구인은 청구한 정보가 공공기관이 보유관리하고 있을 상당한 개연성이 있는 경우에 이에 대한 입증책임이 있으나, 공공기관은 청구 받은 정보가 한 때 보유·관리하였으나 후에 폐기하여 존재하지 않는다는 점에 대한 입증책임이 있음(대법원 2003두12707)

○ 정보의 생성, 취합, 가공을 해야 하는 경우

– 정보공개는 현 상태 정보를 공개하는 것으로 새롭게 정보를 생산하거나 가공, 취합하여 제공할 의무는 없음

– '가공'의 범위에 관해서는 판례 등을 참고하여 정보의 보유관리 형태, 기관의 업무상황 등을 고려하되 적극적으로 판단

※ (전산자료) 개개의 정보자료를 이용하여 시간적, 경제적 부담 없이 전산기기로 필요한 정보를 쉽게 생성할 수 있는 경우에는 보유로 판단

※ 전산자료 가공의 범위에 관한 판례

- 업종별, 직업별 체납규모 등의 일부 세무조사 관련 정보는 간단한 전산처리를 통하여 쉽게 분리시켜 따로 관리할 수 있는 정보라 할 수 없으므로 정보공개 청구 량이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 해당 (2000.11.중앙심판위)
- 대입수능 원점수정보 공개청구에서 정보의 기초자료는 전자적 형태로 보유관리하고 있고 당해 기관에서 통상 사용되는 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어의 기술적 전문지식을 활용하여 기초자료를 검색하여 편집할 수 있고 해당 컴퓨터시스템 운용에 별다른 지장을 초래하지 아니한다면 새로운 정보의 생산 또는 가공에 해당되지 않음(대법 2010)

• 다만, 보유 관리하는 정보를 원본 그대로 공개하는 것이 오히려 큰 업무 부담을 유발 하는 경우에 청구인도 정보를 가공하여 공개하는 것에 동의한다면 그 범위 내에서 가공 공개

※ (종이문서) 00대학교에 07년~10년도 입학원서를 낸 사람의 인적사항 통계(성별, 지역별, 나이별 등)를 요청한 경우, 청구인이 요청한 형태의 통계자료는 없으며, 가공하여야만 제공이 가능한 경우, 원데이터인 입학원서는 존재하므로 입학원서자체를 부분공개 (개인정보 등을 제외)

– 청구정보가 기관의 부서별로 나누어져 있는 경우에는 기관이 보유 관리하는 정보로 볼 수 있음

• 청구인은 공공기관을 상대로 보유·관리하는 정보를 청구하는 것이고, 부서별로 정보가 나누어져있는 것은 기관의 내부적 업무분장에 불과하므로 '취합'의 개념이 아님

• 부서별로 특정 정보의 관리형태가 다를 경우 이를 청구인 요구에 맞춰 제공해야 하는 것은 아니며, 있는 그대로 취합·제공

○ 정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우

– 민원사무처리법 제13조에 따라 보완이 필요한 상당한 기간을 정하여 청구한 정보를 특정하도록 보완 요청하고, 보완 여부에 따라 처리

※ 청구 받은 정보의'특정성'에 관한 판례

- 공개를 청구하는 정보의 내용은 사회 일반인의 관점에서 청구대상정보의 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되어 있으면 족함(대판 2000두9212)
- 대한주택공사의 건설원가 및 관련자료 일체를 청구한 사례에서 '관련자료 일체'가 정보의 내용이 너무 포괄적이거나 막연하여 사회일반인의 관점에서 그 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되었다고 볼 수 없음(대법 2007)
- 'oo협회와 관련하여 실시한 주요 감사내용의 문건'이라고만 되어 있을 뿐, 감사기간이 특정되어 있지 않을 뿐만 아니라 주요 감사내용이라고만 표시하여 청구대상 정보의 내용과 범위를 확정할 수 없는 바, 위 정보는 공개대상이 되는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2조제1호 소정의 정보라고 할 수 없으므로 위 정보의 공개를 구하는 원고의 위 주장은 이유 없음(2005누 25082)

2) '정보부존재'처리 방법

○ **기관이 보유관리하지 않는 정보를 청구한 경우**

– 시행령 제6조제4항에 따라 '정보부존재' 통지

※ 서식 : 시행규칙 [별지 제4호의2 서식]

– 정보공개시스템상 정보부존재 사유를 기재하여 통지

- 청구정보가 보유관리하고 있지 않은 정보
- 보존기간 경과에 따라 폐기된 정보
- 업무상 과도한 부담 또는 많은 시간이 소요되는 가공이 필요한 정보
- (청구인에게 보완 요청하였으나) 청구정보가 특정되지 않은 정보

○ **공개 또는 비공개 결정할 수 있는 정보와 정보부존재를 함께 청구한 경우**

– 공개 또는 비공개 결정통지서 상에 '정보부존재'의 사유를 공개, 비공개 내용과 명확히 구분하여 구체적으로 설명

- 정보 부존재는 공개·부분공개·비공개 결정이 아닌 '정보부존재'의 사실을 통보

※ 예 : 귀하가 청구하신 정보 중 00사업계획서는 공개하며, 사업계획서는 기록물관리법에 따라 보존연한의 경과로 폐기하여 정보부존재임을 알려 드립니다.

3) '정보부존재' 처리 기간

○ **청구일 부터 7일 이내**

– 정보공개청구의 경우 10일 이내 정보공개 여부를 결정하여야 하나, 정보부존재 등의 경우에는 「민원사무 처리에 관한 법률」에 의하여 처리할 수 있도록 규정하여 동법에 따라 7일 이내 처리

– 다만, 공개·비공개 결정과 정보부존재가 함께 청구된 경우에는 정보공개 또는 비공개 결정통지서에 '정보부존재' 사유를 기재하고 정보공개법에 따라 10일 이내 처리

사. 진정·질의 처리

○ **진정·질의·제안 등에 대하여는 '민원사무'로 분류 처리**

– 문서로 통지하되, 「민원사무 처리에 관한 법률」에 따라 처리

• 정보공개시스템으로 청구된 경우에는 시스템상 통지로 갈음

※ 처리기간 : 질의·상담·고충민원 7일 이내, 법령해석 14일 이내

※ 예 : "귀하께서 제출하신 ○○ 관련 내용은 해당 정보공개법 제2조제1호에 의한 청구가 아닌 ○○문제의 해결을 요구하시는 민원사항으로 「민원사무 처리에 관한 법률에 따른 ○○ (...질의에 대한 답변내용...)로 답변 드립니다."

「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」상 민원사무 및 처리규정

《민원사무의 종류》

제2조(정의) ②법 제2조제2호에 따른 "민원사무"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다. 1.~3.(생략)

4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의
6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 "고충민원")
7. 그밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

《「민원사무 처리에 관한 법률시행령」상 민원처리 제 규정》

제12조(처리기간의 설정·공표), 제13조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간), 제14조(서류의 보완

등), 제15조(민원서류의 반려 등), 제17조(처리기간의 연장 등), 제18조(복합민원의 처리), 제19조(질의 및 행정개선 건의의 처리), 제20조(고충민원의 처리), 제21조(반복 및 중복 민원의 처리) 등

8. 청구인 확인

가. 본인 확인 시점

○ 청구인 본인 또는 정당한 대리인임의 확인은 정보공개 시점에서 실시

※ 청구시점에서부터 본인확인을 할 필요는 없음

나. 본인 확인의 필요성 판단

○ 불특정 다수인에게 널리 공개할 수 있는 정보는 본인 확인 절차를 거칠 필요가 없으나, 특정인에게 국한하여 공개할 수 있는 정보에는 반드시 본인 확인 필요

다. 본인 확인 방법 (시행령 제15조제2항)

○ 본인의 경우 : 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

○ 외국인인 경우 : 여권·외국인등록증 기타 본인 확인 가능한 신분증명서

○ 외국의 법인 또는 단체인 경우 : 사업자등록증·외국단체등록증 기타 해당 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서

○ 법정대리인에게 공개하는 경우 : 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

○ 임의대리인에게 공개하는 경우 : 위임장(시행규칙 [별지 제8호 서식]), 청구인 및 수임인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

라 정보통신망을 통해 공개하는 경우의 본인 확인 (시행령 제15조제3항)

○ 전자서명 등을 통해 신원을 확인하여야 하며 이를 위한 시스템을 구비하여야 함

○ 시스템 미비 시 청구인 또는 대리인을 방문하도록 하여 본인 확인

※ 정보공개시스템에서는 '이름', '주민등록번호' 또는 '공공아이핀'으로 본인 확인

○ 다만, 정보공개시스템상에 아이디, 비밀번호가 도용되는 사례도 발생할 수 있으므로 정보의 성격에 따라 본인 확인 정도를 달리 정해야 함

9. 비용부담

가. 수수료 부담

○ 정보의 공개 및 수송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위 안에서 수익자 부담 원칙에 따라 청구인이 부담(법 제17조)

○ 수수료와 우편요금으로 구분(영 제17조제1항)

※ 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우로 한정되며, 공개여부결정통지서와 같은 기본적인 행정절차상의 우편요금 등은 징수하지 않음.

나. 수수료 금액

○ 국가기관 등 : 정보공개법 시행규칙 제7조 「별표」(수수료)에 의하여 산정

○ 자치단체 : 조례로 규정

다. 전자적 형태로 공개시의 수수료

○ 정보통신망을 통하여 전자적 형태로 정보를 공개하는 경우 공공기관(지방자치단체 및 그 소속기관 제외)의 장은 행정자치부령이 정하는 금액의 범위 안에서 수수료의 금액을 달리 정할 수 있음

○ 전자파일로 공개하는 경우 업무 부담이 경미한 때에는 수수료 경감 가능

업무 부담이 경미한 경우

- 파일 용량이 크지 않아 전송·복사 등이 쉽게 이루어지는 경우
- 공개 대상정보가 여러 개의 파일로 나누어져 있지 않은 경우
- 별도로 편집할 필요가 없이 공개가 가능한 경우
- 그밖에 추가적인 업무 부담을 유발하는 사유가 없는 경우

라. 비용을 감면할 수 있는 경우 (영 제17조제2항)

○ 비영리의 학술·공익 단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정 감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우

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

○ 교수, 교사 또는 학생이 교육 자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우

○ 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우

※ 감면비율 : 해당 공공기관의 장이 자율적으로 정하되 정보통신망을 통하여 이를 공개하여야 함(시행령 제17조제5항)

※ 감면대상은 수수료에 한함(우편요금은 제외)

수수료 감면 소명자료

▸ 학술·연구 등의 계획서, 단체·법인 대표자의 확인서, 대학교 총장·학교장의 확인서 등 공공기관이 수수료를 감면할 수 있는 연구, 행정 감시, 공공복리의 유지 증진을 위해 필요한 사항인지 판단할 수 있는 내용으로 반드시 제출받아야 함

마. 수수료 징수 방법 및 시기 (시행령 제17조제6항)

○ 정보공개 수수료의 전자적 납부를 우선적 수단으로, 수입인·증지를 보조적 수단으로 납부, 부득이한 경우 현금 납부

※ 정보공개 수수료의 전자납부 우선

○ 정보통신망을 이용하여 전자금융거래법 제2조제11호에 따른 전자지급수단으로 납부 가능

○ 국가기관은 수입인지, 지방자치단체는 수입증지, 기타 공공기관은 현금으로 징수

○ 정보통신망을 이용하여 전자화폐·전자결제·휴대폰·계좌이체·ARS 등의 방법으로 납부 가능(시행령 제17조제7항)

○ 부득이한 경우 정부기관 또는 지방자치단체에 현금 납부 가능

바. 정보공개 시에는 우선 수수료를 징수한 후에 해당 정보 공개

○ 우송공개의 경우에는 결정통지서를 먼저 보낸 후, 청구인에게 해당 수수료와 우편요금(우표)을 징수 받은 뒤 공개

○ 수수료를 징수한 때에는 정보공개 결정통지서(즉시처리가 가능한 정보의 공개인 경우 정보공개청구서)에 수입 인지·증지를 붙이고 소인 후 기관에서 보관

사. 수수료 산정 방법

○ 하나의 정보공개청구서에 다수의 내용을 청구한 경우 수수료 산정 시, 개별 건별로 수수료를 합산하는 대신 공개 결정된 전체 정보를 대상으로 수수료 산정

10. 동일·반복청구 등 정보공개 오·남용

가, 정보공개 청구 량이 과다한 경우

○ 1회 청구서에 기재한 정보공개 청구의 내용(목록)이 통상 청구건수와 청구 량의 범위를 벗어난 과도한 수준으로 처리시일이 장기간 소요될 것으로 판단되는 경우에는 신속하고 원활한 정보공개를 위하여 청구인과의 협의를 통해 청구 량의 조정이 최선의 방안임

※ 오·남용에 대한 법원의 판단
정보공개법의 목적, 규정 내용 및 취지에 비추어 보면, 정보공개청구의 목적에 특별한 제한이 있다고 할 수 없으며 오로지 피고를 괴롭힐 목적으로 정보공개를 구하고 있다는 등의 특별한 사정이 없는 한 정보공개의 청구가 신의칙에 반하거나 권리남용에 해당한다고 볼 수 없음(대법원 2004두2783, 2006. 8. 24)

나. 공개대상정보의 양이 과다한 경우

○ 청구내용이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 일정 기간별로 나누어 공개하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있음(법 제13조제2항)

다. 반복 청구의 처리 (시행령 제6조제5항)

○ 2회 이상 정당한 사유 없이 동일한 정보의 반복적 청구 시, 내부 종결
- 정당한 사유 없는 반복 청구의 경우 정보공개 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 재청구하거나, 시행령 제6조제3항에 따라 민원사무로 처리한 통지를 받고서 같은 내용을 재청구한 경우 종결처리 가능
- 정당한 사유란 '행정기관의 착오', '법령의 변동', '기간의 경과 등으로 인한 상황의 변경' 등과 같이 청구인 사정이나 임의적 요구가 아닌 불가항력적 사유를 말함
- 종전 청구(민원)의 내용을 복사한 경우와 같이 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것이 아니며, 동일한 내용으로 공개할 수밖에 없는 경우

♣	법제처 법령해석 예시 (11-0134)

동일한 내용의 민원이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 대하여 그 취지나 목적이 같으면 동일한 내용의 민원에 해당한다고 보는 것이 합리적이라고 할 것임. 일정한 민원이 동일한 내용의 민원인지는 단순한 문구로 판단할 사안이 아니고, 해당 민원의 처리기관에서 민원의 성격, 종전 민원과의 내용상 유사성, 관련성 및 종전 답변의 내용과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 경우인지 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사안이라고 할 것이며, 「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에서 동일한 내용의 민원에 관한 서류에 복사한 경우를 포함한다는 규정은 그 문헌상 기존 민원에 관한 서류를 복사한 경우에는 동일한 내용의 민원에 포함된다는 의미이지, 복사한 경우만이 동일한 내용의 민원이라는 의미는 아니라고 할 것입니다. 따라서 '동일한 내용의 민원'이 종전 민원의 내용을 복사한 경우와 같이 종전 민원과 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것은 아니라고 할 것임.

라. 특정하지 않은 과다한 양의 정보공개 청구 시 처리

○ 원칙적으로 청구인이 청구한 정보량이 과다할지라도 청구인의 의사를 최대한 존중하여야 함

○ 단, 청구인이 일반국민의 관점에서 보아 원하는 정보의 제목(목록)을 파악하지 못해 청구내용을 특정하지 못한 상태로 과다한 양의 청구를 할 경우에는 청구인에게 정확한 정보목록(법 제8조에 따라 작성하여 홈페이지 게재나 기관 비치)을 안내하여 불필요한 청구와 공개가 이루어지지 않도록 유도

마. 수수료의 사전 안내와 선납

○ 청구인이 정보공개 청구한 청구 량에 대한 수수료를 사전 예측이 가능하도록 초기 시점에서 안내하여 청구인 스스로 청구 량을 조정할 수 있도록 유도

○ 공개하는 정보량이 간단하고 업무 부담이 경미한 경우에는 정보공개 결정통지 시에 수수료를 고지하고 수수료 납부 후 즉시 공개가 가능하도록 조치

○ 청구 량이 많을 경우에는 정보공개 결정통지서에 예상 수수료를 산출한 금액을 통지(사전 고지)하고 청구인의 취하와 미수령에 대비하여 청구인의 수수료 납부를 확인한 후 사본교부 및 열람 등 정보공개 처리절차 진행

11. 불복구제절차

가. 이의신청

이의신청 (청구인)	□ 공공기관의 비공개 또는 부분공개의 결정에 불복(법 제18조) 결정통지를 받은 날로부터 30일 이내 신청
이의신청 (제3자)	□ 비공개 요청을 받은 공공기관의 공개결정에 불복(법 제21조) 결정통지를 받은 날로부터 7일 이내 신청

○ 이의신청 제기권자

– 정보공개와 관련하여 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 불복이 있는 청구인(법 제18조제1항)

• 공공기관으로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 “30일” 이내(법 제18조제1항)

※ 청구인이 결정통지를 받은 날은 행정절차법의 도달주의 원칙에 따름

• 비공개 요청을 받은 공공기관이 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우의 당해 제3자에게 공개결정이유, 결정지기를 문서로 통지

• 제3자의 이의신청제기 가능 기간은 공개결정 통지를 받은 날부터 7일 이내(법 제21조제2항)

○ **이의신청 방법**

– 이의신청 방법 : 문서([별지 제9호 서식])

• 정보공개시스템 이용 시 온라인으로 신청 가능

• 제3자는 문서로 이의신청

– 기재사항

• 신청인의 이름·주민등록번호 및 주소(법인·단체의 경우에는 그 명칭 및 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름)와 연락처

• 이의신청의 대상이 되는 정보의 정보공개여부 결정의 내용

• 이의신청의 취지 및 이유

• 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날

○ **이의신청 처리**

– 정보공개심의회 심의를 통해 공개여부 결정(시행령 제11조제2항)

– 처리기간 : 이의신청을 받은 날부터 “7일” 이내. 단, 부득이한 경우 “7일” 이내의 범위에서 연장 가능(법 제21조제2항)

※ 연장하는 경우 연장사유, 연장기간 등을 구체적으로 기재하여 청구인에게 통지

※ 시행규칙 [별지 제10호 서식]

- 각하 또는 기각 결정시에는 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과 통지와 함께 통지(법 제18조제3항)

- 이의신청 처리대장 정리(기록)

※ 시행규칙 [별지 제11호 서식]

○ **이의신청의 결정 종류**

– 정보공개법 제18조제1항의 규정에 의거 정보공개와 관련하여 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 법률상 이익의 침해를 받은 청구인이 이의신청을 할 수 있는 바, 이는 동법 제19조, 제20조에 의한 행정심판, 행정소송과 같이 그 인용여부 결정이 각하, 기각, 부분인용, 인용으로 구분

※ 시행규칙 [별지 제9호의2 서식]

• 이의신청의 인용여부는 결국 행정심판에서의 재결과 행정소송에서의 판결 절차와 동일①각하는 이의신청, 행정심판 청구나 행정소송의 제기 요건이 결여되어 부적법한 것인 경우에 본안 심리를 거절하는 결정, 재결 또는 판결을

의미하고, ②기각은 본안 심리의 결과 이의신청, 행정심판 청구 또는 행정소송 제기가 이유 없다고 인정하여 원 처분을 시인하는 결정, 재결 또는 판결을 의미하며, ③부분인용은 전부인용과 구별되는 개념으로서 본안 심리 결과 심판청구나 소송제기가 이유 있으나, 원처분이나 부작위의 일부가 위법 또는 부당하다고 인정하여 청구인의 청구 취지를 기각과 인용으로 구분하여 부분적으로 받아들이는 결정, 재결 또는 판결을 의미하며, ④인용은 본안심리 결과 심판청구나 소송제기가 이유 있고, 원처분이나 부작위가 위법 또는 부당하다고 인정하여 청구인의 청구 취지를 받아들이는 결정, 재결 또는 판결을 의미합니다.

나. 행정심판

행정심판 (청구인·제3자)	□ 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복(법 제19조) 행정심판법이 정하는 바에 따라 청구

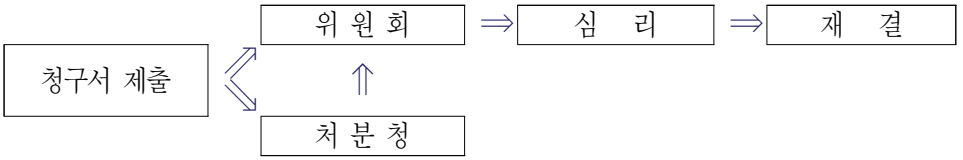
ㅇ 행정심판 청구

- 청구인·제3자가 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복이 있는 때(법 제19조 및 법 제21조)에 행정청의 직근 상급행정기관 소속 행정심판위원회로 판단을 구함
- 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판 청구 가능(법 제19조제2항)
- 국가기관 및 지방자치단체의 경우 직근 상급행정기관 소속 행정심판위원회, 그 외의 공공기관의 결정에 대한 감독행정기관은 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치 단체의 장으로 함

※ 행정심판위원회 설치 기관
- 해당 행정청에 설치 : 대통령 직속기관, 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회, 소관 감독행정기관이 없는 행정청
- 중앙 행정심판위원회 설치 : 특별시장·광역시장·도지사 및 제주도특별자치도지사 (교육감 포함), 정부조직법 제3조 또는 다른 법률에 따라 설치된 국가특별지방행정기관 (법무부, 대검찰청 제외), 국무총리, 행정 각부 장관의 처분 또는 부작위 심판
- 특별시장·광역시장·도지사·제주특별자치도지사(교육감 포함) 소속 행정심판위원회 : 소속된 각급 국가행정기관 또는 그 관할구역 안에 있는 자치행정기관

- 행정심판 청구 시기는 비공개 결정을 안 날부터 90일 이내, 비공개 결정이 있는 날부터 180일 이내

※ 행정심판 절차



– 행정심판 청구서는 처분청 또는 행정심판위원회에 제출
– 청구서를 받은 처분청은 10일 이내에 위원회에 송부
– 심리는 구술심리 또는 서면심리로 하고, 당사자가 주장하지 않은 사실에 대하여 심리 가능

다. 행정소송

행정소송 (청구인·제3자)	□ 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복(법 제20조) 행정소송법이 정하는 바에 따라 청구

○ **행정소송 제기**

– 청구인·제3자가 정보공개와 관련하여 공공기관의 결정에 불복이 있는 때(법 제20조 및 법 제21조)에 사법적 판단을 구함
– 이의신청 또는 행정심판을 거치지 아니하고 행정소송 제기 가능
– 재판장은 필요하다고 인정되는 때에는 당사자를 참여시키지 아니하고 제출된 공개 청구정보를 비공개로 열람·심사할 수 있음 (법 제20조제2항)
– 행정소송 제기 시기는 비공개 결정이 있음을 안 날부터 90일 이내, 비공개 결정이 있는 날부터 1년 이내 제기 가능

※ 피고의 소재지 관할 행정법원, 중앙행정기관장이 피고일 경우 대법원 소재지 행정법원
– 서울은 서울행정법원, 기타지역은 지방법원 행정합의부

※ 집행정지 신청

– 제3자가 공공기관의 정보공개 결정에 불복이 있어 행정심판이나 행정소송을 제기할 경우에는 행정심판위원회나 법원으로 정보공개 집행정지 신청을 병행하여야 함. 만약 공공기관이 제3자가 행정심판이나 행정소송 진행 중에 해당 정보를 공개할 경우에는 제3자의 불복구제의 실익이 없어지게 됨

집행정지

▸ 정보공개의 집행을 통해 제3자의 회복하기 어려운 피해를 예방하기 위해 긴급한 필요가 인정될 때 당사자의 신청 또는 행정심판위원회 또는 법원의 직권으로 처분의 효력이나 그 집행 또는 절차의 속행의 전부 또는 일부를 정지하는 제도

Ⅳ. 비공개 대상정보 범위에 대한 세부기준

1. 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호)

가. 정 의

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

나. 비공개 이유

비밀 또는 비공개사항을 규정한 각 개별법령을 우선 적용하여 정보공개법과의 상호 충돌을 회피. 즉 비밀 또는 비공개사항으로 다른 법률 등에 규정되어 있는 경우에는 이를 존중함으로써 법률 간의 마찰을 피하기 위한 것임(대법원 2006.1.13. 2004두12629 판결)

※ 여기서 "비밀"이라 함은 단순히 형식적으로 보안업무규정에 따라 Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ급 비밀로 분류되어 있다는 사실만으로 비밀해당성이 인정되는 것이 아니고(형식비), 해당 내용이 지금까지 일반에 공개되어 있지 않았고(비공지성), 계속 비공개를 유지하여야 할 필요성과 상당성이 인정되어야 한다.(실질비)

다. 비공개 유형

1) 다른 법률에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보

가) 명문의 규정으로 공개가 금지되어 있는 사항

○ 중앙 및 지방환경위원회의 조정절차(환경분쟁 조정법 제25조)

○ 국정원의 조직·소재지 및 정원(국가정보원법 제6조), 국정원의 예산내역(제12조)

○ 컴퓨터파일에 기록된 전자무역문서 및 데이터베이스에 입력된 무역정보 중 일정한 정보를 제외한 것(전자무역 촉진에 관한 법률 제21조제1항)

○ 국회에서의 비공개 회의내용(국회법 제118조제4항)
비공개로 진행된 국회의 회의 내용은 공표되어서는 안 된다. 다만 본회의 의결 또는 의장의 결정으로 국회법 제118조제1항 단서상의 비공개사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 공표할 수 있다.

○ 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산·생활실태 등에 관한 사항(국민기초생활보장법 제22조제6항)

나) 타 사용목적이 금지되어 있는 사항

○ 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료(통계법 제13조)

다) 개별법에 의하여 비밀유지의무가 부과된 사항

○ 납세자가 제출한 자료나 국세의 부과 또는 징수 목적으로 취득한 자료 등을 타인에게 누설 금지(국세기본법 제81조의13)

○ 통신제한 조치의 허가과정·여부·내용 등의 비밀유지(통신비밀보호법 제11조)

○ 금융거래의 내용에 대한 정보 또는 자료(금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조)

○ 직무발명의 내용에 관한 비밀(발명진흥법 제19조)

○ 외국환거래와 관련한 정보(외국환 거래법 제22조)

※ 변호사 등이 직무 관련 법률에서 비밀누설 금지의무를 부과 받고 있는 것과 정보공개 제도와의 관계 : "비록 부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률 제37조제6항에서 감정평가업자에게 업무상 비밀의 누설 금지의무를 지우고 있다 하더라도 이는 감정평가 업자에게 부과하는 의무일 뿐, 정보공개 청구를 받은 공공기관에게 부과하는 의무가 아니므로 정보공개를 청구 받은 피고로서는 감정평가업자로부터 교부받은 감정평가서 등이 정보공개법 제9조제1항 각호에 해당하지 아니하는 한 보유하고 있는 정보 그대로 공개할 의무가 있다고 할 것이다"(서울행정법원 2006. 5. 23. 2005구합33241)

라) 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보

○ 법률에 의한 명령은 내부지침·예규·훈령·지시 등 "비법규 사항"을 제외함

※ 법 제9조제1항제1호에 해당하지 않는 사례(법제처 해석례)
관세법 시행령 제64조(11-0344), 지방자치단체에 대한 행정감사규정 제17조(11-0348), 형사소송법 제198조제2항(11-0350), 공무원 징계령 제20조(11-0341), 형법 제126조(11-0349)

마. 법 제9조제1항제1호에 해당하는 판단할 수 있는 기준

○ '다른 법률'에 구체적으로 위임을 받았는지 여부

- 관세법 시행령 제64조는 관세법 제52조에 의해 (법제처 법령해석 11-0344), 지방자치단체에 대한 행정감사규정 제17조(법제처 법령해석 11-0348)는 지방자치법 제167조, 제171조 등에 포괄적으로 위임을 받은 명령에 불과

- 비공개 사항으로 규정된 '정보'에 해당하는지 여부
  - 공무원 징계령 제20조의 징계위원회 회의는 정보공개법 제2조제1호에 따른 '정보'로 볼 수 없음(법제처 법령해석 11-0341)

- 업무 처리자의 직무상 비밀엄수 의무를 규정한 것은 아닌지 여부
  - 민원사무 처리법 제26조(법제처 법령해석 11-0014), 형사소송법 제198조제2항(법제처 법령해석 11-0350)은 업무 처리자의 직무상 비밀엄수의무를 포괄적으로 규정한 것임

- '비밀 또는 비공개'의 범위가 구체적인지 여부

- 형사소송법 제198조제2항(법제처 법령해석 11-0350)은 개괄적으로 수사과정에서 취득한 정보를 비밀로 규정하고 있을 뿐 어떤 정보가 비공개 대상인지 구체적이지 않음

제1호 관련사례

1	학교폭력사건의 가해·피해 당사자가 학교폭력대책자치위원회 회의록의 공개를 요청 하는 경우 정보공개법 제9조제1항제1호, 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제21조 및 같은 법 시행령 제17조를 근거로 회의록을 비공개 할 수 있는 지 여부 (법제처 법령해석 09 - 0222, 09. 8. 21) ⇒ 비공개
위 사항은 학교폭력 사건에 대한 자치위원회의 공정하고 소신 있는 심의, 분쟁조정 활동을 보장하기 위하여 외부의 압력이나 불필요한 분쟁 발생의 가능성을 사전에 차단하기 위한 조치임	

2	국가정보원의 조직·소재지·정원 및 예산내역은 정보공개제도에 의하여 일반에 공개되어서는 안 됨 ⇒ 비공개
위 해당사항은 국가정보원법 제6조(조직·소재지·정원)와 제12조(예산)에 의하여 "법률"로 명백하게 비공개되어야 함을 규정하고 있는 사항임	

3	검찰보존사무규칙에 의하여 불기소사건 기록 등의 열람·등사를 제한하는 것은 제1호에 의한 정당한 비공개사유에 해당하지 않음 (대법원 2004. 9. 23. 2003두1370) ⇒ 공개
정보공개법 제9조제1항제1호 소정의 '법률에 의한 명령'은 정보의 공개에 관하여 법률의 구체적인 위임 아래 제정된 법규명령(위임명령)을 의미한다고 보아야 할 것인바, 검찰보존 사무규칙(1996. 5. 1. 법무부부령 제425호로 개정된 것)은 비록 법무부령으로 되어 있으나, 그 중 불기소사건 기록 등의 열람·등사에 대하여 제한하고 있는 부분은 위임 근거가 없어 실질적으로 행정규칙에 불과하므로 이에 근거한 비공개는 제1호 소정의 비공개사유가 될 수 없음	

※ 참고 : 구 정보공개법 제7조제1항제1호
현재의 법 규정은 구법과 달리 "법률이 위임한 명령"이라고 표현하면서 구체적으로 그 범위를 다시 (괄호에 의하여) 제한하고 있으므로 그 의미가 좀 더 명확하게 되었음

4	보안업무규정 시행규칙(대통령훈령) 제7조제3항에 의거 대외비로 분류·보관하고 있는 자료의 제1호에 의한 비공개 가능여부 (전주지법 2000. 2. 15. 99구147, 서울행정법원 2006구합23098도 같은 취지) ⇒ 공개
대통령훈령으로서 행정기관 내부의 사무처리기준을 정한 행정규칙에 불과한 보안업무규정 시행규칙 제7조 제3항에 의거 대외비로 분류하여 보관하고 있는 자료들은 정보공개법 제9조제1항제1호 소정의 비공개대상 정보에 해당한다고 볼 수 없음	

5	행정심판위원회 회의록의 공개여부 (창원지방법원 2003구합1736) ⇒ 비공개
행정심판위원회 회의록의 일정 부분에 대해서는 비공개하여야 한다는 명문의 법령규정이 있기 때문에 비공개 하여야 함 ◎ 행정심판법 제26조의2(발언 내용 등의 비공개) 위원회에서 위원이 발언한 내용, 기타 공개할 경우 위원회의 심리·의결의 공정성을 해할 우려가 있는 사항으로서 대통령령이 정하는 사항은 이를 공개하지 아니한다. ◎ 행정심판법 시행령 제23조의2(비공개정보) 법 제26조의2에서 "대통령령이 정하는 사항"이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 말한다. 1. 위원회(소위원회를 포함한다)의 회의에서 위원이 발언한 내용이 기재된 문서 2. 심리 중에 있는 심판청구사건의 의결에 참여할 위원의 명단 3. 기타 공개할 경우 위원회의 심리·의결의 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 사항으로서 총리령이 정하는 사항	

6	과세정보의 공개여부 (○○고등법원 2002누19086/국무총리행정심판위원회 03-04988) ⇒ 비공개
청구인이 정보공개 요청한 청구외 ○○연맹이 청구외 국세청장에게 제출한 '과세전적부 심사청구와 관련된 자료'와 국세청과세전적부심사위원회의 심의를 거친 국세청장의 '과세전적부 심사결정서'는 위 국세기본법 제81조의13에서 규정하고 있는 국세의 징수를 목적으로 업무상 취득한 과세정보라 할 것이고, 위 국세기본법의 규정은 정보공개법 제9조제1항제1호에서 규정하고 있는 다른 법률에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보라 할 것임	

7	국회의 정치개혁특별위원회가 비공개회의를 한 회의 자료의 공개여부 (서울행정법원 2006. 4. 25. 2005구합28133) ⇒ 비공개
국회법 제118조제4항 본문에서 공표되어서는 아니 된다고 규정한 '공개하지 아니한 회의의 내용'은 정보공개법 제9조제1항제1호에서 정하는 '다른 법률에 의하여 비공개사항으로 규정된 정보'에 해당한다고 봄이 상당함	

8	한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안의 제1호에 의한 공개여부 (서울행법 2007. 2. 2. 2006구합23098) ⇒ 공개
한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안은 보안업무규정 제4조에 의하여 Ⅲ급 비밀로 분류되어 있지 않을 뿐만 아니라, 보안업무규정 시행규칙 제7조제3항에 의하여 대외비로 분류되어 있다고 하더라도 보안업무규정 시행규칙은 대통령령인 보안업무규정의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한 행정규칙(대통령훈령)으로서 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제1호에서 규정한 '법률이 위임한 명령'에 해당하지 아니하므로 비공개대상 정보로 볼 수 없음	

9	국방부의 한국형 다목적 헬기(KMH) 도입사업에 대한 감사원장의 감사결과 보고서의 공개여부 (대법원 2006. 11. 10. 2006두9351) ⇒ 비공개
헬기도입사업에 대한 감사결과보고서가 군사2급 비밀에 해당하는 이상, 정보공개법 제9조제1항제1호에 의하여 공개하지 아니할 수 있는 것임이 분명함	

10	형사소송법 제47조의 공개금지가 '다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개사항으로 규정된 경우'에 해당여부 (대법원 2006. 5. 25. 2006두3049) ⇒ 해당되지 않음
"소송에 관한 서류는 공판의 개정 전에는 공익상 필요 기타 상당한 이유가 없으면 공개하지 못한다."고 정하고 있는 형사소송법 제47조의 취지는, …, 당해 사건의 고소인에게 그 고소에 따른 공소제기 내용을 알려주는 것을 금지하려는 취지는 아니므로, 이와 같은 형사소송법 제47조의 공개금지를 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제1호의 '다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개사항으로 규정된 경우'에 해당한다고 볼 수 없음	

공무원승진규정 제26조에서 근무성적평정의 결과를 공개하지 아니한다고 규정하고 있다고 하더라도 위 교육공무원승진규정은 정보공개법 제9조제1항제1호에서 말하는 법률이 위임한 명령에 해당하지 아니하므로 교육공무원승진규정 제26조를 근거로 원고의 정보공개청구를 거부한 피고의 처분은 잘못된 것임

12	조합에 부과된 과세정보의 공개여부 (대법원 2006두18232) ⇒ 비공개

국세기본법 제81조의13 제1항, 제3항은 국세의 부과 또는 징수를 목적으로 업무상 취득한 자료 등을 타인에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 되며 그 제공을 요구받는 경우에는 이를 거부하도록 규정하면서, 그 제1항 단서에서 과세정보를 제공할 수 있는 예외적 사유를 열거하고 있음 원고가 비록 위 조합의 조합원이었다 하더라도 과세정보를 공개할 수 없는 '타인'에 해당한다 할 것이고, 나아가 증여세와는 세목을 달리하는 종합토지세가 조합 등에 부과된다는 점만으로 정보공개상 원고를 '타인'이 아닌 직접 당사자나 납세자에 해당한다고 보아줄 수도 없음

2. 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)

가. 정 의

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

나. 비공개 이유

공개시 국가나 사회전체의 이익에 중대한 영향을 미치는 경우. 즉 정보공개로 발생할 수 있는 국가안전보장 등 국가의 중대한 이익침해를 방지하고자 함 (대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

※ 이러한 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 정보가 제2호에 의해 비공개되려면 해당 정보가 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되어야 함. 이는 국정에 대한 국민의 참여, 국정의 투명성, 국가적 의혹해소, 그리고 개별 국민의 권익보장과 같은 공개로 인한 이익과 공개되었을 때 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 미칠 영향을 전체적으로 검토하여 어느 이익이 더 우선하는지를 고려하여 판단해야 함

다. 비공개 유형

1) 대북한관련 정보수집·분석자료, 전군 주요지휘관회의 회의록(국가안전보장, 국방)

2) 남북회담 협상대상 수립, 통일관계 장관회의 회의록(통일)

3) 비밀외교협정 관계문서, 주재국의 정치정세와 대외정책 조사보고서(외교)

4) 에너지 및 지하자원의 확보를 위한 국제협력전략 수립(통상)

5) 조세정책의 기획·입안서류, 재정자금 수불 및 집행계획(재정)

6) 전시대비 화폐수급계획, 증권시장관련 정책(금융)

7) 을지훈련과 관련된 기본계획, 자체사건계획, 상황보고서, 강평회보고서 등의 문서, 충무계획과 관련한 각종 문서, 민방위교육훈련실시결과보고서와 같은 민방위교육 관련 문서, 그리고 예비군에 관한 각종 문건(군사훈련·국가재난훈련)

8) 남북경제협력사업관련 법적지원에 대한 의견조회 등에 관한 접수공문, 검토의견서, 민사·상사관련 북한법제 및 중국법제 등 연구에 있어서 선정연구과제 및 연구 관련자료 등(통일관련)

9) 대통령·국무총리 등 국무위원이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로 공개될 경우 대통령 등의 안전을 위협하거나 행사목적을 부당하게 침해할 수 있는 정보

10) 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보

11) 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보

12) 위험물의 저장위치

13) 보유중인 독극물의 종류

14) 생화학테러 대비 기술개발사업 추진전략

제2호 관련사례

1	보안관찰처분에 관한 각종 자료 (대법원 2004. 3. 18. 2001두8254) ⇒ 비공개

보안관찰처분에 관한 통계자료는 이 정보를 이용하여 북한정보기관에 의한 간첩의 파견, 포섭, 선전선동을 위한 교두보의 확보 등 북한의 대남전략에 있어 매우 유용한 자료로 악용될 우려가 있음. 해당정보는 정보공개법 제9조제1항제2호 소정의 공개될 경우 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보에 해당함

2	한일회담문서(외교관련문서) 중 일부 (서울행법 2004. 2. 13. 2002구합33943) ⇒ 공개

외국에서 비공개를 요청해 온 정보라 하더라도 공개로 인한 이익과 비공개로 인한 이익을 비교·형량 하여 최종적으로 결정해야 한다. 외국에서 비공개 요청해 온 정보라고 하더라도 해당 정보가 오래 전의 정보로서(예, 30년) 비공개를 할 실익이 적고 또 양국 간의 특수한 관계 때문에 외교관계에 어느 정도 불이익이 예상되더라도 그 정보의 내용이 정보공개 청구인의 권리구제를 위해 필수적인 내용을 담고 있다면 그 정보의 공개로 인한 이익이 예상되는 외교관계에서의 불이익보다 더 크다고 할 수 있으므로 한일회담문서 중 일부가 정보공개법 제9조제1항제2호 소정의 비공개대상정보에 해당하지 아니함

3	외국 사법당국이 작성한 수사관련 자료 (서울행법 2004. 2. 3. 2002구합24499) ⇒ 비공개

이 사건 각 정보에는 인터폴 등 외국 수사기관이 작성한 수사관련 자료와 우리 국가안전 기획부 소속 사법경찰관이 작성한 수사보고 정보가 포함되어 있어서 해당정보가 아직 검거되지 아니한 일본 내 북한공작원의 인적사항, 공작활동 및 가족관계 등이 포함되어 있을 뿐 아니라 인터폴 등 외국 수사기관에서 일본 내 북한공작원과 관련한 자료에 관하여 무기한 비밀을 요구하고 있는 사실을 인정할 수 있는 바, 위 인정사실에 의하면 위 정보가 외부로 공개될 경우에는 검거되지 아니한 일본 내 북한공작원에 대한 일본 사법당국의 수사권에 지장을 초래할 뿐 아니라 한일 사법당국의 긴밀한 수사공조관계 및 상호신뢰 관계가 심히 훼손되어 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있다고 봄이 상당하다. 따라서 이 정보는 정보공개법 제9조제1항제2호 소정의 비공개대상정보에 해당함

4	2003년도 한·미 연례안보협의회 회의록 (국무총리행정심판 2005-01186) ⇒ 비공개

2003년도 한·미 연례안보협의회 회의록 및 광주공항 패트리어트 미사일 배치와 관련한 한·미 양국 간에 수·발신된 문서 중 그 외 1건의 문서는 군사기밀보호법에 의하여 II급 비밀로 되어 있고, 광주공항 패트리어트 미사일 배치와 관련한 한·미 양국 간에 수·발신된 문서 중 "미 패트리어트 전력 조기 전개 협조 의뢰" 문서는 국방·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보라고 할 것임

5	한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안의 제2호에 의한 비공개여부 (서울행법 2007. 2. 2. 2006구합23098) ⇒ 비공개

한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안이 비공개대상정보를 규정한 정보공개법 제9조제1항제2호에서 정한 '외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당함

6	법무부의 '난민인정 절차와 난민임시상륙허가 절차' 지침의 공개여부 (대법원 2007두12927) ⇒ 공개

난민임시상륙허가 절차와 관련된 정보인 난민임시상륙허가에 관한 규정은 영해 및 영토의 출입허가 방식에 관한 것이 아닐 뿐 아니라, 이것이 공개된다 하여 테러범과 같은 국가안보에 위해를 주고자 입국하려는 사람들에 대한 대처가 현저히 곤란해질 가능성이 있다고 볼 아무런 증거가 없음
난민인정 절차를 악용할 가능성이 있다 하더라도 그러한 악용은 별도의 절차를 통하여 방지하여야 하는 점, 난민인정 절차의 투명한 공개를 통한 난민인정제도의 민주적 통제는 법집행의 투명성과 공정성이 확보됨과 동시에 공공의 안전과 이익에도 도움이 되는 점, 인권국가로서의 우리나라의 국제적 위상이 제고될 수 있는 점 등을 고려하면, 국가의 이익을 현저해 해한다고도 볼 수 없음

7	쌀 관세화 유예연장을 위한 협상 결과로 작성한 목록 등 공개여부 (서울행정법원 2005구합20467) ⇒ 비공개

통상교섭에 관한 합의사항의 전부가 반드시 공개되어져야 한다고 볼 수는 없으며 정보의 성격에 비추어 공표되는 것보다는 비공개로 관리되어야 할 정보라고 해석됨.
외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당한다 할 것임

3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)

가. 정의

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

나. 비공개 이유

공공의 안전과 이익에 지장을 초래할 우려가 있는 정보를 보호하기 위함

※ 비공개 이유 : 제4호, 제5호나 6호의 내용과 중복되는 정보도 있으나, 각 호가 보호하는 성격이 다르므로 별도로 규정하는 것임

다. 비공개 유형

1) 수사관계 조회사항

○ 수사에 관한 정보는 제4호에도 해당하지만 많은 경우에 동시에 제3호 해당사항도 있음

2) 건축물 등의 경비위탁내용

○ 건축물의 경비에 관한 업무는 국민의 생명·신체 및 재산보호와 밀접한 연관이 있음

3) 방재, 방범에 방해가 되는 정보

○ 국민의 생명·신체 및 재산보호와 중요한 연관이 있는 방범행정, 방재행정에 장애가 되는 정보는 그로 인해 결국 국민의 생명·신체 및 재산보호에 중대한 영향을 줄 우려가 있음

4) 연구성과 등에 관한 문서

○ 국가의 연구기관 등이 행한 연구 성과는 공개하는 것이 원칙이지만, 공개로 인해 사회전체에 미치는 영향이 크고, 국민에게 오해를 주는 것을 피하기 위

해, 최종적인 공표까지 충분한 전문적 검토를 요하는 중간연구성과 등에 대해서는 비공개로 하는 것이 가능(제4호, 제5호, 제7호 가능성도 검토 요함)

5) 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단

○ 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 고발자 등의 경우에는 이를 공개하게 되면 그 고발자 및 고발자 가족 등이 생명·신체 등에 위협을 받을 가능성이 있음

6) 인감업무·주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위·변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보

제3호 관련사례

1	사면심사위원회 위원 9인의 명단과 약력 (서울행법 2008. 11. 13. 2008구합31987) ⇒ 공개
정보공개법 제9조제1항제3호의 비공개대상정보에 해당하기 위해서는 이 사건 정보가 공개됨으로써 사면심사위원회 위원들의 생명·신체 및 재산에 구체적인 위험이 발생할 우려가 상당한 정도로 확실함을 요한다고 보아야 함. 특정인이 특별사면 등의 대상에 포함되었거나 포함되지 못한 것에 불만을 품은 사람이 그 특정인에 대한 특별사면 등을 상신하는 심사과정에서 9인의 위원 중 누가 어떤 의견을 제시하였는지를 알지도 못한 상태에서 아무 위원에게나 폭언·협박 등의 위해를 가하리라는 가정 하에 발생할 수 있는 것으로서 너무나 막연하고 추상적이어서 이러한 위험을 이유로 비공개를 정당화할 수 없음	

2	보안관찰처분에 관한 각종 자료 (대법원 2004. 03. 18. 2001두8254) ⇒ 비공개
보안관찰법 소정의 보안관찰 관련 통계자료는 북한정보기관에 의한 간첩의 파견, 포섭, 선전선동을 위한 교두보의 확보 등 북한의 대남전략에 있어 매우 유용한 자료로 악용될 우려가 있는 정보에 해당하므로 이 정보들은 정보공개법 제9조제1항제2호 그리고 제3호에 해당하는 비공개정보에 해당함	

3	내외국인의 출·입국 관련 자료의 공개여부 ⇒ 비공개
입국심사관련 문제점 시정을 위한 업무지시공문, 입국심사제도개선 시행공문, 선박업무 및 해상밀입국 방지관련 접수공문·업무지시공문, 해상밀입국방지 대책위원회 개최 계획서, 개최공문, 회의자료, 회의록, 입국금지 및 사증발급 규제에 관한 출입국관리정보시스템, 입국금지 및 사증발급규제자 명단, 입국규제결정서 등에 관한 자료가 형식적으로 비밀로 지정되지 않은 경우에도–'비밀로 지정된 경우에는 우선적으로 제1호 해당사항이 됨'–공개될 경우 국민의 생명·신체·재산보호에 지장을 줄 수 있는 정보로 비공개될 수 있음	

4	총기허가 현황·위탁관리와 관련한 상세한 현황정보의 공개여부 ⇒ 비공개
총기허가 및 폐기에 관한 상세자료나 총기류에 관한 위탁관리관련 세부자료는 공개될 경우 범죄단체 등에 의한 총기 등의 악용시도가 행해질 수 있고, 그로 인해 국민의 생명·신체·재산에 중대한 위험을 초래할 수 있으므로 해당 정보는 비공개하여야 함	

5	자신이 고소인인 강간범 피의자에 대한 공소장의 정보공개법 제9조제1항제3호에 의한 비공개 가능여부 (서울고등법원 2006. 1. 12. 2005누17067) ⇒ 공개
원고가 형사소송의 피고인인 소외인을 강간죄 등으로 고소한 사실은 인정되나, 원고가 이와 관련하여 피고인의 생명, 신체 또는 재산에 대하여 위해를 가하는 행위를 하였거나 그럴 우려가 있다고 의심할 만한 행위를 하였다고 인정할 만한 자료가 없을 뿐만 아니라(이 부분에 대한 입증책임은 행정청에게 있음) 이 사건 정보가 공개될 경우 피고인의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 단정하기도 어려우므로 이 사건 정보는 정보공개법 제9조제1항제3호에 의한 비공개정보가 되지 않음	

6	국가보안유공자 관련 정보 ⇒ 비공개
국가보안유공자 관련 청구서, 접수대장, 국가보안유공자 심사위원회 심사자료, 소집공문, 결정문, 회의록, 결과보고서, 결과통지서, 통보서 등은 공개될 경우 국가보안유공자들의 생명·신체·재산에 중대한 영향을 끼칠 수 있으므로 비공개되어야 함	

※ 국가보안유공자라 함은 국가보안법상 범죄자를 체포·처벌하는데 도움을 준 자에 대해 보상차원에서 정부가 포상금을 지급하는 자를 말함

7	임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보의 공개여부 (서울행법 2007. 10. 9. 2007구합6342) ⇒ 공개
완성된 아파트에 대한 건설원가의 산출내역에 관한 자료에 불과할 뿐이므로 그 자료의 열람 또는 공개에 의하여 아파트 가격의 부당한 인하를 가져오고, 그로 인하여 부실시공으로 이어질 우려나 가능성과는 직접적인 관계가 있는 자료라고 보기 어려움. 따라서 이 사건 정보가 위 법조 소정의 '국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당한다고 볼 수 없음	

8	특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보한 제보자에 관한 정보의 공개여부 (서울행법 2008. 11. 6. 2008구합26466) ⇒ 공개
이 사건 제보자의 신원정보를 내용으로 하는 이 사건 정보가 공개되어 원고가 이를 근거로 형사고발이나 민사상 손해배상 청구를 한다 하더라도 이 사건 제보자의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 단정하기 어렵고, 원고가 위와 같은 합법적인 수단을 도모하는 외에 사적으로 제공자의 생명·신체 및 재산에 대하여 위해를 가하는 행위를 할 우려가 있다는 점을 달리 인정할 자료도 없으므로 정보공개법 제9조제1항제3호에서 정한 비공개정보에 해당된다고 보기 어려움	

4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호)

가. 정의

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

나. 비공개 이유

공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리의 침해방지, 범죄의 일방예방 및 특별예방, 원활한 수사 및 교정행정의 원활성을 보호하기 위함(대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

※ 진행 중인 재판에 관련된 정보를 비공개로 하는 이유

○ 당사자의 인격적·재산적인 이익에 치명적인 손상을 주며,

○ 재판을 위한 증거서류가 제3자에게 공개되는 것을 꺼려 제출되지 아니하는 일

이 없어야 함

○ 판결 전에 재판기록이 공개되어 제3자가 그 당부를 논할 경우 재판의 독립에 문제 발생

※ 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지라고 하는 형사사전정보와 형의 집행, 교정 보안처분에 관한 사항인 형사사후정보가 그 대상이 됨

다. 비공개 유형

1) 진행 중인 재판에 관련된 정보

가) 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보

나) 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보

2) 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항

가) 범죄의 예방

○ 무기·화약·마약·독극물·방사성물질 등의 제조·운반·관리체제에 관한 정보

○ 범죄목표가 되는 시설 등의 설계도·구조·경비에 관한 정보

나) 수사

○ 수사 등의 지휘, 방법, 사실, 내용이 기록된 조서 등의 정보

○ 피의자 신문조서

○ 마약사범 등의 수사방법 또는 수사내용이 기록된 조서

○ 공무원 등의 범죄사건 관련 진정·내사사건 처리 관련 사항

다) 공소의 제기 및 유지에 관한 사항

○ 피의자가 관련내용을 알게 될 경우 법정에서 자신의 범죄를 부인하기 위한 방어 자료로 활용 또는 증거인멸 가능성이 있는 사항

라) 형의 집행이나 교정

○ 수형자의 신분기록, 교도·교화 작업 관련자료, 심사자료 등에 관한 사항

※ 일반인에게 공개할 실익이 없고 교화 작업의 적정한 수행을 위해 수형자에 대한 열람 제한

마) 보안처분

○ 현행법상 보안처분에는 보호감호, 치료감호, 보호관찰, 보안관찰이 있으며, 이 보안처분의 목적달성을 위해 필요한 사항

※ 처리현황을 일반에게 공개할 실익이 없고 보안처분의 목적달성을 위해서 정보주체에게도 열람제한 필요

제4호 관련사례

1	수용자 외부병원 이송진료와 관련한 이송 진료자 수, 이송 진료자의 진료내역별(치료, 검사, 수술) 현황 (대법원 2004. 12. 9. 2003두12707) ⇒ 공개
수용자 외부병원 이송진료와 관련한 이송진료자 수, 이송진료자의 진료내역별(치료, 검사, 수술) 현황, 이송진료자의 진료비 지급(예산지급, 자비부담) 현황, 이송진료자의 진료비총액 대비 예산지급액, 이송진료자의 병명별 현황, 수용자 신문구독현황과 관련한 각 신문별 구독신청자 수 등에 관한 정보는 구 정보공개법 제7조제1항제4호에서 비공개대상으로 규정한 '형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보'에 해당하지 않음	

'범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보'란 당해 정보가 공개될 경우 정보원, 정보수집기법 등 정보수집 경로와 방법이 노출되어 장차 범죄관련 정보를 수집하는 것이 현저하게 곤란해지거나, 그 불법행위의 방식이 정보누출을 피하여 지능화되고 은밀해지게 되어, 향후 범죄의 예방 및 수사업무를 수행함에 있어 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 위험성이 있고, 그 정도가 현저한 경우에 한함

3	특별관리 대상자의 수용·관리계획 (국무총리행정심판위원회 2005-08300) ⇒ 비공개

"특별관리 대상 수용자의 수용·관리계획"은 특별 처우, 계호 등에 관한 상세한 내용을 담고 있어, 동 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리와 근무자들의 안전 확보 등 교정행정의 직무수행을 현저히 곤란하게 한다고 인정되므로, 정보를 공개하지 않은 것은 위법· 부당하다고 할 수 없음

4	"공안 및 공안 관련 사범처우요강(법무부 훈령 제485호)" 등 (국무총리행정심판위원회 2005-0189) ⇒ 비공개

정보공개법 제9조제1항에서 비공개대상으로 규정한 "형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보"라 함은 당해 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리 및 질서유지, 수용시설의 안전, 재소자들에 대한 적정한 처우 및 교정·교화에 관한 직무의 공정하고 효율적인 수행에 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 고도의 개연성이 있고, 그 정도가 현저한 경우를 의미한다고 할 것이며, 여기에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 공익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알권리의 보장 등의 사익을 비교·교량 하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단되어야 할 것인바 "공안 및 공안관련사범 처우 요강(법무부훈령 제485호)"은 Ⅰ급 비밀·Ⅱ급 비밀 및 Ⅲ급 비밀로 분류되어 있지는 아니하나 직무수행상 특별히 보안을 요하는 사항인 "대외비"로 정하여져 있어 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있으므로 비밀에 준하여 보관하도록 되어 있는 점 등을 종합적으로 고려할 때, 피청구인이 해당 정보 등에 대하여 비공개를 결정한 부분은 위법·부당하다 할 수 없음

6	공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제4호의 '형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보' 해당 여부 판단기준 (대법원 2004. 12. 9. 2003두12707)

비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알권리의 보장과 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등의 이익을 비교·교량 하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단

7	교도소의 독거수용 허가건수 및 조치내용 공개여부 (대구지법 2006구합1588) ⇒ 비공개
	'○○교도소의 독거수용 허가건수 및 조치내용'에 대한 정보는 이를 공개할 경우 교정에 관한 직무수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있을 뿐만 아니라 독거수용 조치내용 중 개인에 관한 사항을 제외하더라도 조치내용의 주요부분을 통하여 개인에 관한 정보를 식별할 가능성이 있으므로 이는 정보공개법 제9조제1항 제4호, 제6호 본문에 의한 비공개 대상정보에 해당

8	신분장부(형의 집행, 교정 등에 관한 사항) (부산지법 행정부 2005구합3029) ⇒ 비공개
	원고의 신상관계 자료 일체(신분장부)는 교정기관의 고유 업무인 교정업무의 집행과정에서 수용자의 개별 신상과 각종 처우 등 제반사항에 관한 의견과 판단을 기록한 문서인 사실, 구체적으로 위와 같은 정보 속에는 원고의 재판 및 형 집행과정에 관여한 사법·교정 공무원 및 관련자들의 개인정보 뿐만 아니라, 교정업무를 탄력적으로 수행하기 위한 교정기법이나 수용자들에 대한 통제·평가 및 그 방법 등 수용자들에게 공개되어서는 교정효과를 달성하기 어려운 정보가 포함되어 있는 사실을 인정할 수 있음 … 위 문서는 정보공개법 제9조제1항제4호 소정의 비공개대상에 해당

9	청구인의 수용자 건강기록부 내용 중 구치소 의무관이 외부전문의에게 의학적 자문을 구한 내용과 그 자문에 응한 외부전문의의 이름의 공개 여부 (인천지법 2006구합3920) ⇒ 비공개
	외부전문의들의 신상에 관한 정보가 포함된 이 사건 비공개정보는 교정업무에 관한 사항으로서 이를 공개할 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 할 우려 있다고 봄이 상당하므로, 정보공개법 제9조제1항제4호에 해당

10	참고인의 진술이 기재된 수사보고서의 공개여부 (대전지법 2007구합4409) ⇒ 공개
	위 수사보고서에는 원고와 피의자 ○○○ 사이의 폭행사건에 관한 참고인 ○○○의 진술만이 기재되어 있음을 알 수 있는바, 이와 같은 참고인 ○○○의 진술이 수사의 방법 및 절차 등 수사상 기밀에 해당하여 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 보기 어렵다 할 것이므로 비공개대상 정보에 해당하지 않음

곤란하게 한다고 보이지 아니하므로 위 정보를 비공개한 것은 위법함(다만 수용자들의 인적사항이 공개됨으로써 교정행정의 수행이 현저히 곤란하게 된다고 판단되는 경우에는 수용자들의 개인정보에 속하는 부분을 가리고 복사하여 그 사본을 공개하는 방법으로 공개대상 부분만을 공개함으로써 정보공개의 목적을 달성할 수 있을 것임)

12	수용동태 기록(문제수용자 생활기록부) (울산지법 2004구합2664) ⇒ 비공개
수용동태 기록(문제수용자 생활기록부)은 문제수용자로 지정된 수용자의 동태 및 처우상 유의사항, 접견 및 서신 등의 처리방법과 주의사항, 출정 및 이송시의 계호방법 등이 기록되어 있어 이것이 공개될 경우 문제수용자들의 관리 및 질서유지 수용시설의 안전, 문제수용자들에 대한 적절한 처우 및 교정·교화에 관한 피고의 직무의 공정하고 효율적인 수행을 현저히 곤란하게 할 우려가 있다고 봄이 상당	

13	교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부, 2001년 학교일지 성과급 공개여부 (대전지방법원 2005구합1536) ⇒ 공개
정보공개법 제9조제1항제4호에서 비공개대상으로 규정한 '진행 중인 재판에 관련된 정보'는 …, 이를 진행 중인 재판의 내용과 관련된 모든 정보로 확대 해석하여서는 아니 된다 할 것임에 따라, "교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부"의 공개 요청 건에 대하여… 진행 중인 사안에 대한 정보라는 이유로 비공개결정 처분을 한 것은 위법함. '2001년 학교일지'가 정보공개법 제9조제1항 각 소정의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 만한 특별한 사정도 보이지 않음. 따라서, 피고가 이 사건 대하여 이미 관련 행정재판의 증거 자료로 제출하였다는 이유로 비공개결정 처분을 한 것은 위법	

5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)

가. 정의

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보

나. 비공개 이유

공공기관이 수행하고 있는 다양한 업무의 집행과정에서 작성 또는 취득한 정보가 공개되면서 당해 업무에 많은 영향을 미치거나 공정하고 효율적인 업무의 수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있는 정보를 보호하기 위함

다. 비공개 유형

1) 감사·감독·검사관련 정보

가) 당해 검사 등의 목적이나 실효성을 손상시킬 우려가 있는 사항(범위·방법·시기·장소 등)

나) 감사 등의 결과 및 결과 등에 따른 조치요구사항

다) 처분 또는 개선조치에 관한 사항 등

- ○ 불시감사의 대상·시기·방법, 감사원감사위원회 및 징계위원회의 회의록 또는 징계의결내용(감사)
- ○ 직무감찰 등의 대상기관 선정·시기 등에 관한 사항, 퇴폐유흥음식점의 단속계획, 식품접객업소 단속계획(감독)
- ○ 물품 또는 식품의 검사범위·방법·시기 등 관련문서(검사)

※ 권한행사의 기본방침 및 결과의 기본사항에 관한 정보는 공개

2) 시험관련 정보

가) 시험의 적정한 실시 또는 판정에 지장을 줄 우려가 있는 정보

- ○ 국가고시, 자격시험의 위원별 채점결과 등
- ○ 국가고시, 자격시험 출제위원 명단
- ○ 국가고시 면접위원 명단

※ 직원의 임용에 관한 시험의 수험절차에 관한 정보는 공개

3) 인·허가 등의 규제관련정보

가) 인허가대상자선정절차에 관한 정보처럼 공개함으로써 규제업무의 적정한 수

행에 지장을 주는 정보. 그 외에 인·허가와 관련한 정보는 제2호(무기, 화약물처리업소의 위치 등 공개), 제6호(인·허가신청서 등에 기재된 특정인을 식별할 수 있는 정보로 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보), 제7호(법인 등의 영업비밀 등의 공개) 해당성도 검토할 필요가 있음

○ 통신업자 선정관련 심사위원명단
○ 고속전철 역사결정 심사위원명단
○ 중요한 행정결정과정에 참여하는 위원들의 명단이 공개된다면 이해관계인 등으로부터 위원들이 압력을 받을 위험성을 증대시키고, 그로 인해 행정결정이 중립적이지 못할 가능성이 발생하게 됨

※ 인·허가의 신청절차에 관한 규정 및 인·허가의 심사기준은 공개
- 개별 인·허가 신청, 심사, 결정에 관한 사항
  - 특정 개인 식별이 가능한 문서, 법인 등의 사업계획, 생산기술 등의 사항으로서 개인 및 법인 등의 정당한 이익침해 또는 불이익정보는 비공개
  - 무기, 화약, 마약 등의 취급, 관련시설에 관한 정보로서 공공의 안전과 질서유지에 지장을 주는 정보는 비공개
  - 지방자치단체, 특수법인 등에 대한 인허가문서로서 공공사업 또는 계약업무의 정당한 수행에 지장을 초래하는 정보

※ 개별 인·허가신청서, 법령 등의 규정에 따른 첨부서류 및 심사·결정에 관한 문서는 인·허가 종료 후 공개가능

4) 입찰관련정보

가) 입찰예정자의 경영내용, 업무내용 또는 평가결과를 기재한 사항 등 개인 및 법인에 해당하는 사항을 기재한 정보(입찰참가신청서, 첨부서류, 유자격자명부 등)

나) 입찰 또는 견적실시의 목적을 달성할 수 없을 정도의 우려가 있는 정보(입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가 등)

다) 설계·시공자에게 불이익을 줄 우려가 있는 정보(설계·시공상의 노하우, 건축물의 설계도 등)

5) 예·결산, 회계 관련 문서

○ 예·결산, 회계 관련 문서는 원칙적으로 공개하여야 하지만, 이로 인해 예산 사무의 적정한 운영, 감사원의 적정한 업무수행, 또는 적정한 입찰운영 등에 지장이 초래될 수 있는 경우에는 비공개 가능함(자세한 내용은 매뉴얼의 해당부분 참고)

6) 기술개발 관련 정보

○ 연구의 자유나 지적소유권을 저해하는 사항, 연구의 중간단계에 있는 사항 중 국민에게 오해를 줄 우려가 있는 정보

※ 국가의 연구기관, 기타 행정기관에서의 연구과제, 연구계획 및 연구 성과는 원칙적으로 공개

7) 인사 관련 정보

가) 직원 등의 임면, 복무, 급여, 연수 등의 인사에 관한 개인정보, 직원의 근무성적평가에 관한 정보, 승진심사위원회의 심사내용

※ 간부직원의 명부 및 인사이동상황, 합의제 행정기관의 위원명부, 각종 상담원의 명단, 서훈·보상 등의 수상자명단 등은 공개

나) 임면, 급여 등 인사운용에 지장을 줄 우려가 있는 사항 또는 임의로 제공된 정보로서 장래 정보제공자의 협력을 얻기 곤란한 정보

※ 인사에 관한 조사결과, 통계결과보고 및 교육·연수실시결과에 대해서는 공개

8) 의사결정과정 및 내부검토과정 정보(다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우 의사결정 또는 내부검토 과정이 종료되면 청구인에게 이를 통지하여야 함)

가) 국민의 오해나 혼란을 초래할 수 있는 행정내부의 심의·협의·조사 등의 자료(내부에서 심의중인 안건 또는 미확인자료, 공공기관 내부의 회의 및 의견교환의 기록 등)

나) 청구인 등의 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익을 주는 정보(조사 또는

시험연구결과, 각종 개발계획 또는 검토안)

다) 행정내부의 자유로운 의견교환 방해를 줄 수 있는 정보(내부의 회의, 의견교환기록)

라) 심의회, 위원회 기타 각종 회의관련자료

○ 법령에서 규정하는 각종 심의회, 위원회 등과 기타 각종 회의의 자료는 그것을 공개하는 경우 회의의 공정하고 중립적인 운영에 지장을 미칠 수 있는 경우에 비공개 가능

마) 공공기관 내부의 심의 등을 위하여 필요한 자료(업무의 기획, 검토를 위해 수립되는 정보)

바) 공개될 경우 장래의 동종의 의사형성에 지장을 초래하는 정보(대법원 2003. 8. 22. 선고 2001두12946판결)

9) 제5호 관련 법령, 고시 등에 관한 문서

가) 법령, 고시 등에는 법령, 입법예고안, 국회제출 법률안, 그 이유서, 신구조문대조표 및 고시가 있고 공개하는 것이 원칙임

나) 다만 법령 또는 고시의 입안에 관하여 타 행정기관, 지방자치단체 등 관계자와의 협의·조정에 관한 문서로서, 공개함으로써 당해 입안사무 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 초래할 염려가 있는 것에 대해서는 예외적으로 비공개가 가능함

다) 훈령 지침 및 법령질의조회서도 원칙적으로 공개해야 하지만 법령 등에 관한 정보의 비공개와 유사한 사유에 의해 일정한 부분의 경우에는 비공개 가능

10) 직원단체 등(예, 공무원노동조합)과의 교섭을 위한 정보

○ 공무원단체 또는 노동조합과의 교섭에 관한 문서는 협상 당사자로서 공무원단체 등과 대등한 입장에서 교섭을 행하기 위한 것으로 비공개 가능함

11) 보조금, 융자 관련 정보

○ 동종의 보조 사업이 차년도 이후에도 계속적으로 행해지는 경우에 현재 행하고 있는 보조금교부에 관한 정보를 공개하는 것에 의해 보조금교부의 우선순위 등의 실체가 판명되고 장래 보조금 심사사무 등에 현저히 지장이 생길 우려가 있고, 보조사업의 계산내역이 판명되어 장래의 계약사무의 적정한 실시에 지장이 생길 우려가 있는 것은 비공개로 함

제5호 관련사례

1	인사위원회 심의에 상정된 공무원과 관련한 회의자료(안건) 공개여부 (법제처 법령해석 06-0128, 06. 8. 22) ⇒ 공개/비공개
당해 정보는 정보공개법 제9조제1항제5호의 인사관리에 관한 사항 및 의사결정과정에 준하는 사항에는 해당하나 이러한 정보가 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는지 여부는 구체적 사안마다 개별적으로 판단해야 함	

2	치과의사 국가시험문제(문제은행방식) 공개여부 (대법원 2007. 6. 15. 2006두15936) ⇒ 비공개
치과의사 국가시험에서 채택하고 있는 문제은행 출제방식이 출제의 시간·비용을 줄이면서도 양질의 문항을 확보할 수 있는 등 많은 장점을 가지고 있는 점, 그 시험문제를 공개할 경우 발생하게 될 결과와 시험업무에 초래될 부작용 등을 감안하면, 위 시험의 문제지와 그 정답지를 공개하는 것은 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에 해당함	

3	직접출제방식으로 출제하는 공인회계사 제2차 시험 기출문제의 공개여부 (서울행정법원 2005. 12. 13. 2005구합22128) ⇒ 공개
공인회계사 제2차 시험은 문제은행식 출제가 아니라 매년 새로운 출제위원들이 출제를 하는 방식의 시험이므로, 이 시험의 기출문제지는 공개된다고 하여 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보라고 인정되지 아니하여 공개하는 것이 마땅함	

4	사법시험2차 답안지 공개여부 (대법원 2003. 3. 14. 2000두6114) ⇒ 공개

응시자가 자신의 답안지를 열람한다고 하더라도 시험문항에 대한 채점위원별 채점 결과가 열람되는 경우와 달리 평가자가 시험에 대한 평가업무를 수행함에 있어서 지장을 초래할 가능성이 적은 점, 답안지에 대한 열람이 허용된다고 하더라도 답안지를 상호비교 함으로써 생기는 부작용이 생길 가능성이 희박하고, 열람 업무의 폭증이 예상된다고 볼만한 자료도 없는 점 등을 종합적으로 고려하면, 답안지의 열람으로 인하여 시험업무의 수행에 현저한 지장을 초래한다고 볼 수 없음

5	시 산하 사회단체보조금심의위원회 외부위원 명단, 발언자 명단, 회의록의 공개여부 (춘천지법 2004구합1207) ⇒ 공개/비공개

① 시 산하 사회단체보조금심의위원회 외부위원 명단은 그 명단에 포함될 이름과 신분, 직위 등으로 인하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보에 해당하기는 하나, 국민의 알권리 보장과 행정의 투명성 확보라는 공익적 차원에서 공개가 필요할 것으로 보이고, 그 공개로 인하여 심의위원들의 사생활이 다소 침해된다고 하더라도 그 정도의 침해는 위원 스스로 위촉 당시 이미 예상할 수 있었던 것으로 보이며, 이 사건 외부위원 명단이 공개된다고 하더라도 그 위원들이 각종 사회단체의 이른바 로비 등으로 인하여 적정하고 공정한 업무수행에 현저한 지장을 받을 위험이 있다고 보기는 어려우므로 공개함이 타당(공개)

② 위원회의 심의회의에서는 위원회의 의사결정과 관련된 문답과 토의가 이루어지므로 자유롭고 활발한 심의가 보장되기 위해서는 심의회의가 종료된 이후에도 심의과정에서 누가 어떤 발언을 하였는지에 관하여 외부에 공개되지 않도록 이를 철저하게 보장하여야 할 필요성이 있으므로 발언자 명단은 공개하지 않는 것이 타당함(비공개)

③ 일반적으로 회의록의 경우에는 의사결정과정이 진행 중인 경우뿐만 아니라 의사결정과정이 종료된 후에도 정보공개법 제9조제1항제5호에서 규정하고 있는 '의사결정과정에 있는 사항'에 준하는 사항에 해당하므로, 회의록을 공개할지 여부는 공개의 이익과 비공개의 이익을 비교·교량 하여 구체적인 사안에 따라 신중하게 판단되어야 할 것임. 이 사건 회의내용 부분을 열람·심사한 결과에 의하면 그것이 공개될 경우 이 사건 위원회의 심의업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 보기 어려우므로 공개하는 것이 타당함(공개)

6	대학에 있어서 연구교수 선정 관련 인사위원회 회의록의 공개여부 (서울행정법원 2001. 10. 11. 2001구15787) ⇒ 공개

대학에 있어서 연구교수 선정 관련 인사위원회 회의록은 그것이 공개될 경우 연구교수 선정 등 인사 관련 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 볼 수 없음

7	학교환경위생정화위원회의 회의록에 기재된 발언자의 인적사항 부분의 공개여부 (대법원 2003. 8. 22. 2002두12946) ⇒ 비공개
학교환생위생정화위원회 심의회의에서의 자유롭고 활발한 심의가 보장되기 위해서는 심의회의가 종료된 이후에도 심의과정에서 누가 어떤 발언을 하였는지에 관하여는 외부에 공개되지 않도록 이를 철저히 보장하여야 할 필요성이 인정되므로, 회의록 중 발언내용 이외에 해당 발언자의 인적사항 부분은 비공개하는 것이 타당함	

8	임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보의 공개여부 (서울행법 2007. 10. 9. 2007구합6342) ⇒ 공개
이미 공사가 종료된 아파트 건설원가의 산출내역의 자료에 지나지 아니하여, 위 법조 소정의 '의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보'에 해당한다고 볼 수 없음 ※ 본 판례는 3호, 7호, 8호에서도 공개로 판단된 사항임	

9	지방자치단체 예산편성 실과별 예산요구서의 공개여부 (대전지법 2006. 3. 15. 2005구합3273) ⇒ 공개
예산편성 실과별 예산요구서는 예산안 편성에 관한 내부검토과정에 있는 사항에 준하는 사항으로 볼 수 있으나, 그 비공개로 인하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익보다 공개에 의하여 보호되는 예산편성과정에 대한 주민의 알권리의 보장, 예산편성에 대한 주민의 참여, 예산편성과 지방재정운영의 적절성, 합리성 및 투명성 확보 등의 이익이 훨씬 크다는 이유로, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제5호에서 정한 비공개 대상정보에 해당하지 않음	

10	사업자가 제출한 사업계획서의 평가항목별 채점결과 공개여부 (대구지법 2006구합820) ⇒ 비공개
평가항목에 대한 채점위원별 채점결과를 공개하면 이해관계를 가진 자들로부터 시시비비에 휘말릴 수 있고 업무수행상의 공정성을 확보할 수 없을 뿐 아니라 평가업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백하여(개인에 대한 사항을 제외하고라도 배점내역의 주요부분을 통해 개인에 대한 정보를 식별할 가능성이 있음) 비공개대상정보에 해당되므로 위 정보의 공개를 거부한 것은 적법	

11	2007년 00시 의정비심의위원회 회의록 및 발언자 인적사항 등의 공개여부 (수원지법 2008. 11. 3. 2008구합6364) ⇒ 공개/비공개

등 제반사정을 종합적으로 살펴볼 때, 이사건 회의록의 회의내용을 비공개하여 얻고자 하는 이익보다 공개에 의하여 보호되는 주민의 알 권리 보장 등의 이익이 더 크다고 볼 수 있음(공개)

② 회의록 중 발언내용 이외에 해당 발언자의 인적사항 및 직함까지 공개된다면 심의 위원들은 자신의 발언내용의 공개에 대한 부담으로 인한 심리적 압박 때문에 심의업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 할 것임(비공개)

12	국민고충처리위원회의 고충민원 처리와 관련한 문서의 공개여부 (국무총리행정심판위원회 03-01657) ⇒ 공개/비공개

① 고충민원 기록서, 재심에 대한 고충민원 기록서, 고충민원 요약서, 고충민원 안건상정 요구서 부분에 대하여 신청인 성명, 민원제목, 주심위원 또는 조사관 성명 등이 주 내용으로 공개되어도 자유로운 의견개진 및 공정한 업무수행에 지장이 없으므로 정보공개법 제9조제1항제5호에 따라 비공개 결정한 것은 위법함(공개)

② 고충민원위원회 회의록, 고충민원 소위원회 회의록, 고충민원 조사결과 보고서, 재심민원 검토결과 보고서 부분에 대하여 위원회·심의의결을 위한 내부의견 표명자료는 공개시 위원회 구성원의 자유로운 의견개진 및 독립적인 업무수행에 영향을 미쳐 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래하므로 비공개 처리하는 것이 타당함(비공개)

13	의사결정과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등이 제5호의 '의사결정과정에 있는 사항'에 준하는지 여부 (대법원 2003. 8. 22. 2002두12946) ⇒ 해당됨

정보공개법상 비공개대상정보의 입법 취지에 비추어 살펴보면, 동법 제9조제1항제5호는 비공개대상정보를 예시적으로 열거한 것이라고 할 것이므로 의사결정 과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등은 의사가 결정되거나 의사가 집행된 경우에는 더 이상 의사결정과정에 있는 사항 그 자체라고는 할 수 없으나 의사결정과정에 있는 사항에 준하는 사항으로서 비공개대상정보에 포함될 수 있음

14	민간투자심의위원회 회의록 중 자유토론 부분의 공개여부 (대구지법 2006구합820) ⇒ 비공개(5호, 6호)

회의록 내용 중 자유토론을 제외한 나머지 부분을 이미 공개하였으므로 나아가 민간투자 심의위원회 회의록 중 자유토론 부분까지도 공개하도록 강제한다면 위 위원회 회의에 참석하는 위원 등은 자신의 발언이 공개되는 것에 대한 부담으로 인한 심리적 압박 때문에 솔직하고 자유로운 의사교환을 하는 자유가 침해될 수 있고 이에 따라 극단적으로는 당사자나 외부의 의사에 영합하는 발언을 하거나 침묵으로 일관할 우려마저 있어 위 위원회의 업무수행에 현저한 지장을 초래할 수 있다고 봄이 상당

15	검찰21세기연구기획단의 보고서가 제9조제1항제5호의 비공개대상 정보인지 여부 (대법원 2008. 11. 27. 2005두15694) ⇒ 비공개
검찰21세기연구기획단의 연구결과 종합보고서는 검찰의 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보에 해당한다고 볼 여지가 있음	

16	2002학년도부터 2005학년도까지의 대학수학능력시험 원데이터 공개여부 ⇒ 연구 목적인 경우 공개 (대법원 2010. 2. 25. 2007두9877)
학교식별정보를 포함하여 수능시험정보가 그대로 공개될 경우, 시험성적으로 학교 간 서열화가 이루어져 사교육에 대한 의존도가 더욱 심화되고 상위권 학교로의 선호가 집중되며, 학생들의 좌절감과 학습의욕 저하 등 부작용이 발생하여 수능시험의 목적 달성하는데 지장이 생길지도 모르나, 한편으로 학교 간 학력 격차가 엄연히 존재하고 있고, 이미 과도한 입시경쟁으로 사교육에 대한 의존도가 심화되어 있는 현실에서 학교식별정보를 포함한 수능시험정보를 비공개하는 것보다 이를 연구자 등에게 공개하여 현실의 개선에 활용될 수 있도록 하는 것이 더 정보공개법의 목적에 부합하여, 정보공개법 제9조제1항제5호의 비공개대상정보에 해당하지 않는다고 판단한 원심은 정당함	

6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)

가. 정의

당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

1) 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보

2) 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보

3) 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

※ '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'의 판단 기준(대법원 2003.3.11. 선고 2001두6425)

– '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 보호 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국정운영의 투명성 확보 등의 공익을 비교·형량하여 구체적 사안에 따라 신중히 판단하여야 함

4) 직무를 수행한 공무원의 성명·직위

– 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공공기관을 대신하여 직무를 수행한 것으로 예를 들면, 각종 문서에 기록된 기관장명, 회계관직 공무원명 등을 들 수 있다.

5) 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

나. 비공개 이유

헌법상 인정되는 사생활의 보호를 위하여 개인정보는 원칙적으로 비공개, 개인의 사생활의 비밀과 자유의 존중 및 개인의 자신에 대한 정보통제권을 보장하는 등 정보공개로 인하여 발생할 수 있는 제3자의 법익침해를 방지하고자 함(대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

※ "이름과 주민등록번호"는 "개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보"의 예시에 해당함.

다. 비공개 유형

1) 비공개세부대상 정보

가) 민감한 개인정보 [개인의 이름, 주민등록번호, 통장계좌번호, 급여, 학력이나 직업 등 경력, 활동사항, 사상·양심·종교에 관한 정보, 건강상담표나 검사기록을 포함한 병원진료기록 등 개인의 건강상태 및 신체에 관한 정보, 재산상황(납세증명서), 개인에 관한 평가기록 등, 가족관계, 다른 사람과의 인적 유대관계, 신분, 개인의 목소리, 초상 등]

나) 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우도 포함되지만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외

다) 특정 공무원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·사회경력 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보. 다만 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외

라) 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외

마) 재산등록의무자의 재산신고, 지방세 심사제도 운영, 지적정보센터 운영, 지적측량적부심사 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보

바) 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보

2) 공개가능한 개인정보

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

3) 개인정보가 기록된 정보의 일부공개 처리

○ 특정개인 여부를 식별하는 것은 통상 이름, 주민등록번호, 주소 등으로 하기 때문에 이름, 주민등록번호 등을 삭제함으로써 특정개인이 식별되지 않고 청

구의 취지가 손상되지 않을 정도로 정보의 일부를 공개할 수 있는 때에는 당해 이름, 주민등록번호 등을 삭제한 기타 정보에 대한 공개를 할 수 있음

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

4) 공무원 개인에 관한 정보에 대해서는 그 성격에 따라 취급이 상이함

가) 승인서에 기재된 장관명, 조약·협정의 조인자명, 회계기관으로서의 지출부담행위 담당관의 이름 등에 대해서는 이들 직원이 행정기관으로서 행위를 하기 때문에 여기에서 말하는 개인에 관한 정보로 취급되지 않음

나) 다만 공무원에 관한 정보라도 특정 공무원의 집 주소, 집 전화번호, 주민등록번호, 사회경력, 근무성적, 학력, 소득 등에 관한 정보 등은 개인정보에 해당되어 비공개대상이 됨

다) 허위의 개인정보

○ 공무원의 직무에 관한 정보에 대하여 성명 등이 불법적으로 사용된 경우에는 당해 공무원은 공무를 수행하고 있다고 할 수 없기 때문에 비공개하여야 함. 그러나 허위여부가 다투어지고 있는 때에는 공무원 개인의 직무에 관한 정보의 경우는 제3자 의견청취절차를 취하여 당해 공무원에게 확인하여 허위라는 것이 확인되면 비공개되어야 하지만, 확인할 수 없을 경우에는 공개되어야 함

5) 개인정보의 본인에 대한 공개

가) 개인정보에 대하여 본인으로부터 공개청구가 있는 경우에는 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 처리. 정보공개제도와 개인정보보호제도는 정부활동의 감시를 목적으로 한다는 공통점이 있지만 모든 사람들이 널리 정보를 공개할 것을 요구하는 정보공개제도와 특정의 개인에게 본인정보를 공개하는 개인정보보호제도에는 성질상 차이가 있음. 따라서 개인정보의 본인공개문제는 개인정보보호제도에 의하여 해결함이 바람직함.

○ 처리정보의 열람(동법률 제12조)
○ 처리정보의 열람제한(동법률 제13조)

나) 컴퓨터에 의하여 처리되는 개인정보는 기본적으로 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에 따라 운영되며, 수작업으로 작성된 개인정보는 정보공개법령에 따라 운영

다) 개인정보의 본인에 대한 공개는 위의 비공개사항에도 불구하고 공개가 가능하나, 다른 호의 비공개사항과 충돌되는 경우에는 비공개하여야 함(공무원의 근무평정내용 등)

제6호 관련사례

1	다른 법률에서 공개를 규정하고 있는 경우 정보공개법 적용 여부 (법제처 해석 07-0253, 2007. 8. 17) ⇒ 정보공개법 적용하지 않음
「대부업의 등록 및 금융이용자보호에 관한 법률」제3조의 규정에 따라 시·도지사가 일반인에게 열람할 수 있도록 하여야 하는 등록부의 내용은 정보공개법 제9조제1항제6호 가목의 '법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보'에 해당되므로, 비록 그 공개되는 내용이 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되더라도 그 공개를 제한하거나 비공개로 할 수 없다고 할 것임	

2	업무추진비 집행내용 등에 포함된 개인에 관한 정보 (대법원 2003. 3. 11. 2001두6425) ⇒ 비공개
지방자치단체의 업무추진비 세부항목별 집행내역 및 그에 관한 증빙서류에 포함된 개인에 관한 정보는 '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하지 않음	

3	① 한국 근·현대사 역사교과서의 수정요구안 검토를 위해 구성된 역사교과 전문가 협의회의 참석자 명단이 정보공개법 제9조제1항 단서 제6호 다목에 해당되는지? ⇒ 비해당(비공개) ② 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등을 부분공개 할 실익이 있는지? ⇒ 실익 없음 (서울 행법 2009. 7. 22. 2009구합4739)
① 이 사건 협의회 위원들은 만장일치에 의하여 55개 수정권고안의 토대를 마련하였으므로 이 사건 정보가 공개될 경우 위 협의회 회원들 개개인의 발언내용이 공개되지 아니한다고 하더라도 실질적으로 협의회 위원들의 개인적인 사상 및 역사관이 공개되는 것과 같은 결과를 초래할 수 있으며, 한국 근·현대사 역사교과서에 관한 각계각층의 의견대립이 치열한 현 상황에서 이들에 대한 여론 공격은 단순히 개인적인 차원뿐만 아니라 향후의 교과서 검정 등 공적 업무의 수행에도 차질을 초래할 가능성이 큰 점 등을 고려할 때 이 사건 정보의 비공개에 의하여 보호되는 이익보다 공개에 의하여 보호되는 이익이 우월하다고 단정하기 어려우므로 이는 '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하지 아니한다고 봄이 상당함 ② 위의 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등을 부분공개 할 실익이 있는지 여부는 원고의 정보공개청구의 취지에 비추어, 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등만을 공개하는 것은 특별히 그 공개의 가치가 인정된다고 보기 어렵다고 할 것이므로 위 각 부분이 문리적으로 분리 가능하다고 하더라도 이를 분리하여 부분공개를 명할 필요성은 없다고 할 것임	

4	기관업무추진비 등에 관련된 정보 중 사인인 참석자 내지 금품수령자의 인적사항 (대전고등법원 2003. 6. 26. 2001누2162) ⇒ 비공개
이 사건 정보 중 비공개 되어야 할 부분은 피고가 주최한 간담회, 연찬회 등 각종 행사, 시정홍보 협조인사에 대한 선물이나 사례, 불우주민이나 이재민에 대한 격려 및 위로 등에 관한 지출 증빙으로서 사인인 참석자 내지 금품수령자의 인적사항이 기재된 경우에 한정함	

5	지방자치단체의 업무추진비 등에 나타난 주민번호나 금융기관의 계좌번호 (서울고법 2002. 8. 27. 2001누17274) ⇒ 비공개
주민등록번호나 은행 등 금융기관의 계좌번호는 개인의 이름과 결합되어 전자거래 등에 있어 동일인 판단 등에 관한 기본 자료로 사용되어 아무런 제한 없이 공개될 경우, 이를 부정사용하면 당해 개인의 사생활이나 사회생활에 있어서의 재산·신용에 대한 심각한 위해가 발생할 우려가 있다고 할 것이므로 업무추진비에 대한 집행증빙인 정보 중 개인의 주민등록번호 및 은행 계좌번호에 관한 정보는 동법 제7조제1항제6호에서 정한 비공개 대상정보에 해당함	

6	세무조사 결과 (서울고법 1995. 8. 24. 94구39262) ⇒ 비공개

피고의 세무조사 결과가 공개되는 것은 국민의 알 권리 충족이라는 이익보다 사생활의 비밀침해라는 인격권을 침해하는 결과를 초래하는 점에서 불가능하다고 보지 아니할 수 없으니, 피고가 지침에 의하여 세무조사 결과의 공개가 납세자 본인은 물론 기업경영의 기밀이 유출되어 납세자의 경영활동에 미치는 영향이 크고 조사과정에서 당국을 믿고 조사에 협조한 납세자와의 신뢰관계가 무너지게 되어 원활한 세정운영에 저해를 받을 염려가 있다는 이유로 한 거부처분은 적법함

7	공소장 중 피고인의 주민등록번호, 직업, 주소와 본적을 제외한 나머지 부분의 공개여부 (서울고법 2006. 1. 12. 2005누17067) ⇒ 공개

강간죄의 피해자인 고소인이 피고인에 대한 공소장의 공개를 청구한 사안에서, 피고인의 주민등록번호, 직업, 주거와 본적 부분을 제외한 나머지 부분은 주로 피해자가 고소한 내용 가운데 검사가 수사하여 기소한 피고인의 죄명, 공소사실, 적용법조 등에 관한 내용으로서 피해자의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되고, 이러한 정보의 공개로 보호되는 피해자의 권리 구제 등 이익이 피고인에 대한 사생활의 비밀 등 이익보다 더 중하다는 이유로, 정보공개법 제9조제1항제6호의 사유에 의한 비공개대상정보에 해당하지 아니함

8	징계대상 검사의 구체적 징계사유에 관한 정보의 공개여부 (서울행정법원 2006. 11. 28. 2006구합27298) ⇒ 공개

징계대상 검사에 대한 구체적 징계사유에 관한 정보는 징계처분을 받은 공무원의 사생활의 비밀과 자유가 정보공개를 함으로써 얻는 국민의 알권리 보장, 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등 공익에 비해 크다고 할 수 없고, 따라서 이 사건 정보는 정보공개법 제9조제1항제6호 단서 다목의 제외사유인 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우에 해당함

※ 일반 공무원과 달리 검사와 법관은 검사징계법 제23조, 법관징계법 제26조에 의하여 징계시 징계내용을 관보에 게시하게 되어 있음

9	기관업무추진비 등에 관련된 정보 중 개인적 자격으로 참가한 공무원 참석자 내지 공무원 금품수령자의 인적사항의 공개여부 (대법원 2004. 8. 20. 2003두8302) ⇒ 비공개

금품수령자 정보 중 공무원이 직무와 관련하여 금품을 수령한 정보는 '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당한다고 인정된다 하더라도, 위 공무원의 주민등록번호와 공무원이 직무와 관련 없이 개인적인 자격 등으로 금품을 수령한 경우의 정보는 …'공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하지 않는다고 봄이 상당함

10	사면대상자들의 사면실시 건의서와 그와 관련된 국무회의 안건자료의 공개여부 (대법원 2006. 12. 7. 2005두241) ⇒ 공개
이 사건 정보를 공개하는 것은 사면권 행사의 형평성이나 자의적 행사 등을 지적하고 있는 일부 비판적 여론과 관련하여 향후 특별사면행위가 보다 더 국가이익과 국민화합에 기여하는 방향으로 이루어질 수 있게 하는 계기가 될 수 있다는 점 등에 견주어 보면, 이 사건 정보의 공개로 얻는 이익이 이로 인하여 침해되는 당사자들의 사생활의 비밀에 관한 이익보다 더욱 크다고 할 것이므로 정보공개법 제9조제1항제6호 소정의 비공개사유에 해당되지 않는다고 판단	

11	특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보한 제보자에 관한 정보 (서울행법 2008. 11. 6. 2008구합26466) ⇒ 공개(연락처는 비공개)
이 사건 정보는 제보자의 이름, 주소, 연락처로 구성되어 그 자체로 특정인을 식별할 수 있는 개인정보라고 할 것이나, 원고가 이 사건 제보에 따라 압수수색을 받게 되어, 그 내용이 사실이 아닌 것으로 밝혀진 점, 원고는 이 사건 정보를 취득하여 이 사건 제보자를 상대로 법적인 수단을 강구할 기회를 얻게 되는 점 등을 고려하면 이 사건 제보자의 신원정보 공개로 인해 그 사생활의 비밀이 침해되는 정도보다는 원고의 권리구제를 위해 정보가 공개되어야 할 필요성이 더 크다고 할 것이므로 이 사건 제보자의 이름, 주소에 관한 부분은 비공개정보에 해당된다고 보기 어렵다. 다만, 원고의 권리구제는 제보자의 이름, 주소의 공개만으로 충분히 달성될 것으로 보이므로 연락처에 관한 부분은 비공개정보로 봄이 상당함	

12	진정사건 기록 중 ○○○에 대한 각 진술조서 공개여부 (서울행정법원 2007구합7734) ⇒ 부분공개
사건 정보 중 주민등록번호, 연령, 생년월일, 주거, 본적, 전화번호, 휴대폰번호, 학력, 가족관계, 근무지, 주민등록증 사본, 운전면허증 사본을 제외한 나머지 정보는 비공개 대상정보에 해당하지 아니하고, 정보공개법 제14조는 공개청구한 정보가 제9조제1항 각 호의 1에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있을 때에는 제9조제1항 각 호의 1에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다고 하고 있으므로, 이 사건 처분 중 이 부분에 대한 공개를 거부한 부분은 위법하여 취소되어야 할 것임	

13	성과급 순위명부 공개여부 (대전지방법원 2005구합1536) ⇒ 비공개
모든 교사들의 이름이 명기된 성과급 순위명부는 각 특정인을 식별할 수 있는 개인정보가 기재되어 있으므로 원칙적으로 정보공개법 제9조제1항제6호 본문의 '당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하는 비공개대상정보라 할 것임	

7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)

가. 정의

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

1) 사업 활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

2) 위법·부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

나. 비공개 이유

법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀 보호를 통한 기득권 보호와 기타 사회적인 지위가 손상되는 정보를 보호하기 위함

다. 비공개 유형

1) 비공개사항

가) “영업상 비밀”이란 해당 정보가 영리목적인가의 여부에 관계없이 사업활동에 관한 일체의 비밀사항을 말함

나) “정당한 이익”에 해당되어 비공개가 가능한 사항

- ○ 법인·단체 또는 사업을 영위하는 개인이 보유하는 생산기술 또는 영업상의 정보
- ○ 경영방침, 신용, 경리, 인사 등의 사업활동을 하는 데 있어서의 내부관리에 속하는 사항 등
- ○ 계약체결과정·결과 관련문서
  계약체결에 이르는 과정 또는 결과에 관한 문서로서 공개할 경우 설계·시공의 노하우등이 공개되어 설계·시공자에게 불리한 경우

○ 기타 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보

다) 최저임금적용제외인가신청서, 차량의 세부제원, 세부도면 또는 부품의 규격 및 하중분포별 분담하중의 산출방법 등이 포함된 형식승인신청서 등

라) 국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관련사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보

마) 각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가 결과 등 특정업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

2) 공개 가능한 법인 등 정보

가) 사업 활동의 위해로부터 사람의 생명 또는 건강보호관련 정보

○ 약해, 식중독 등에 의한 위해발생을 미리 방지하거나 위해가 확대되는 것을 방지하기 위하여 관련정보공개

나) 위법·부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위한 정보

○ 국민의 재산 또는 생활의 피해가 발생하는 것을 방지하기 위해서 사업자의 각종 행정처분통지서 등은 공개

제7호 관련사례

1	공공기관이 예산을 집행하는 과정에서 작성한 '구입과 지출결의서'상 계약상대방에 관한 정보 중 상호, 사업자번호, 성명, 주소 (법제처 법령해석 06-0132, 06. 8. 22) ⇒ 공개
상호, 사업자번호, 성명, 주소에 관한 정보는 법인 등의 영업상 유·무형의 비밀이나 노하우에 관한 사항을 포함하고 있다고 볼 수 없어 법인 등의 '경영·영업상 비밀'에 관한 사항이라 보기 어렵고, 대법원도 해당 정보가 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하지 아니한다고 판시한 바 있음	

2	과세정보에 회사의 수입·지출내역, 각종 자금조달과 회계처리내역 등이 포함된 경우 (○○고등법원 2002누19086) ⇒ 비공개
문제의 과세정보에는 개개 언론사에 대한 세무조사 실시 여부, 그 시기 및 세무조사의 내용과 결과, 그 과정에서 드러난 언론사의 수입·지출상황, 각종 자금조달과 회계처리 내역 및 관련 금융자료, 납세내역과 추가 내역 등에 대한 정보가 포함되어 있음을 알 수 있고, 이러한 정보는 경쟁 언론사에 대한 영업상 비밀에 해당하여 노출될 경우 당해 언론사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되므로, 결국 정보공개법 제9조제1항-물론 제1호 해당사항도 있고-제7호에도 해당하여 비공개하여야 함	

3	항생제 평가등급에서 상위 또는 하위에 속한 요양기관의 수, 명단의 공개여부 (서울행법 2006. 1. 5. 2005구합16833) ⇒ 공개
요양기관에서 항생제를 얼마나 많이 사용하는 지를 조사하여 등급을 매기고, 그 중 상위 또는 하위등급에 속하는 기관의 수와 주소·명칭을 공개하는 것은 의료소비자에게 정확한 정보의 제공과 의료시장에서 공정한 경쟁을 촉진하기 위해 공개하여야 하는 정보에 해당함	

4	자치단체장의 특수활동비 집행내역에 포함되어 있는 식당위치, 명칭과 음식요금, 면담대상자명단 등의 공개여부 (인천지법 1999. 11. 5. 99구1536) ⇒ 공개
자치단체장의 특수활동비 집행내역에 포함되어 있는 식당위치, 명칭과 음식요금, 면담대상자 명단 등에 대한 정보는 특정업소 또는 개인에 관한 정보이기는 하지만 비공개하여야 하는 "영업상 비밀"에 속하는 정보가 아니므로 공개하여야 함	

5	한국방송공사의 '수시집행 접대성 경비의 건별 집행서류 일체'의 공개여부 (대법원 2008. 10. 23. 2007두1798) ⇒ 공개
이 사건 정보에 피고 주장과 같이 거래 일시 및 거래 장소 등의 정보가 기재되어 있다 하더라도 그 정보가 피고의 영업상 유·무형의 비밀에 해당한다거나 이를 공개할 경우 피고의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없는 반면, 오히려 피고가 텔레비전 수상기를 소지한 국민들이 납부하는 수신료 등으로 운영되는 공영방송사로서 이 사건 업무추진비 등에 대하여 자의적이고 방만한 예산집행의 여지를 미리 차단하고 시민들의 감시를 보장함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위하여서라도 그 집행증빙을 공개할 필요성이 큼	

6	한국토지공사의 토지조성 원가 등의 공개여부 (서울행정법원 2005. 11. 3. 2005구합12398) ⇒ 공개
한국토지공사의 토지조성 원가 공개로 인해 달성되는 공익과, 비공개로 인해 공사 등에게 인정되는 이익을 비교형량해 보면 공개로 인한 이익이 더 크다고 판단되므로 해당 정보는 공개하여야 함	

7	지방자치단체의 업무추진비에 대한 집행증빙인 정보 중 법인 등의 은행 계좌번호에 관한 정보를 제외한 나머지 정보의 공개여부 (서울고법 2002. 8. 27. 2001누17274) ⇒ 공개
법인 등의 은행 계좌번호에 관한 정보는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제7호에서 정한 비공개대상정보에 해당한다고 할 것이나, 그 외의 정보는 … 기존의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없으므로 같은 법 제9조제1항제7호의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 수 없음	

8	법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호에 관한 정보의 공개여부 (대전지법 2006. 7. 26. 2005구합2928) ⇒ 비공개
법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호에 관한 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 법인 등의 이름과 결합하여 공개될 경우 당해 법인 등의 영업상 지위가 위협받을 우려가 있다고 할 것이므로 위 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당	

9	한국방송공사의 프로그램 외주제작 내역 중 외주처, 제작 내역 및 금액에 관한 정보의 공개여부 (서울행법 2007. 4. 18. 2006구합24183) ⇒ 공개

는 바와 같이 피고의 제1TV의 경우 24% 이상, 제2TV의 경우 40% 이상을 외주제작으로 편성하고 있는 상황에서, 자의적이고 방만한 예산집행의 여지를 미리 차단하고 시민들의 감시를 보장함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위하여서라도 그 집행증빙을 공개할 필요성이 크다고 할 것임

10	아파트 재건축 주택조합의 조합원들에게 제공될 무상보상평수의 사업수익성 등을 검토한 자료 공개여부 (대법원 2006. 1. 13. 2003두9459) ⇒ 공개

이 사건 제2정보가 공개될 경우, 재건축아파트의 분양 등 업무를 추진하는 것이 곤란해진다고 보기 어려울 뿐만 아니라, 이 사건 제2정보가 공개되면 피고와 소외 조합 사이의 재건축 사업계약에 의하여 조합원들에게 제공될 무상보상 평수의 산출근거를 알 수 있게 되어 조합원들의 알 권리를 충족시키고 이 사건 재건축 사업의 투명성을 확보할 수 있게 되는 점 등 여러 사정들을 감안하여 보면, 이 사건 제2정보가 법 제9조제1항제7호 소정의 '법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당한다고 보기 어려움

11	대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보 공개여부 (대법원 2007. 6. 1. 2006두20587) ⇒ 공개

대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보는, 그 공개로 위 공사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 볼 수 없어 구 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제7호에서 정한 비공개대상 정보에 해당하지 않음

12	감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류 공개여부 (수원지법 2005구합 5292) ⇒ 비공개

감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류의 경우, 그 일부에는 감정평가기관을 추천한 위 사업지구 보상대상자의 인적사항 등의 정보가 기재되어 있을 뿐만 아니라 피고가 택지개발사업을 시행함에 있어 감정평가업자 선정과 관련된 사항들을 담고 있어 위 정보가 공개될 경우 피고로서는 향후 감정평가업자 선정 등에 있어 선택의 폭이 제한되는 등 이익이 현저히 저해될 것으로 보이므로, 위 정보는 정보공개법 제9조제1항제7호에 정한 비공개정보에 해당한다고 봄이 상당함

13	운수업체 적자노선 지원 보조금액(운수회사별, 일자별, 항목별) 공개여부 (수원지방법원 2005구합9171) ⇒ 공개

적자노선 보조 등의 공익적 이유로 국민의 세금으로 지급되는 보조금이 당해 목적을 위하여 제대로 사용되고 있는지 여부를 감시함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위해서라도

공개의 필요성이 큼. 운수업체의 적자노선에 관한 실태가 공개될 경우 그 처분 등의 재산권 행사에 제약을 받게 된다고 주장하나, 그와 같은 불이익이 있다 하더라도 공익과 비교할 때 이 사건 정보는 공개됨이 정당함

8. 부동산투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)

가. 정의

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

나. 비공개 이유

정보의 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자와의 사이에 불공평이 발생하고 부당한 이익 또는 불이익이 초래되는 것을 방지하기 위함

※ 부동산투기·매점매석은 건전한 시장기능을 교란시켜 사회적 문제를 일으킬 수 있는 행위유형의 예시에 해당함

다. 비공개 유형

1) 용지매수계약서, 설계단가표
2) 각종 부동산 개발계획 등
3) 온천원 보호지구 또는 온천공 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보
4) 물품가격 인상에 관한 정보

제8호 관련사례

1	사업장 상호명 및 주소지의 공개여부 (국무총리행정심판위원회 200516132) ⇒ 공개

각 사업장의 장애인고용 장려금 지급총액, 신고된 각 사업장 종업원 수, 각 사업장의 상호명과 주소지, 각 사업장의 중증장애인에 대한 고용이 있을 경우 중증장애인 수를 구분해서 표기 등 이 건 정보가 독립된 경제적 가치를 가지고 있어 법인 또는 개인사업체의 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지되고 있는 경영·영업상 비밀이라고 보기는 어렵다고 할 것이고, 이 건 정보가 공개된다고 하더라도 대다수의 선량한 장애인고용 사업주에게 불이익이 발생된다거나 장애인들의 취업기회가 더욱 줄어드는 등의 피해가 발생하여 법인 또는 개인사업체의 정당한 이익에 현저한 침해가 있다고 인정할 만한 개연성이 없으며, 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보라고 보기도 어렵다고 할 것이므로, 이 건 정보를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제7호·제8호에 해당하는 비공개대상정보로 보아 행한 피청구인의 이 건 처분은 위법·부당함

2	지정이 끝난 상태인 경우 사전 환경성 검토 협의와 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과 (국무총리행정심판위원회 200510233) ⇒ 공개

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제8호의 규정의 취지는 정보의 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자 사이에 불공평의 발생으로 정보를 얻은 자에게 부당한 이익이 초래되는 것을 방지하고자 하는 것으로 사전 환경성 검토와 관련하여서는 사전 환경성 검토 협의 요청기관이 행정계획을 확정·승인·지정하기 이전이나 개발 사업을 허가·인가·승인하기 이전에 특정인이 사전 환경성 검토 협의와 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과를 알게 될 경우 부동산 투기·매점매석 등에 이용하게 되어 부당한 이익을 초래하게 될 것을 막기 위한 것이라 할 수 있음

3	도시개발구역 지정 신청서류 일체에 대한 정보의 공개여부 (국무총리행정심판위원회 200103898) ⇒ 공개

청구인이 공개 청구한 이 건 도시개발구역 지정 신청서류 일체에 대한 정보는 주민의 의견을 청취하여 공정하고 투명성 있게 입안하여야 되고 다른 법률에 특별한 규정이 없으므로 공개할 수 있는 정보에 해당됨. 설사 동 정보에 공개하지 아니할 수 있는 정보가 있다고 하여도 이를 제외하고 공개하여야 함

4	임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보의 공개여부 (서울행법 2007. 10. 9. 2007구합6342) ⇒ 공개
완성된 아파트의 건설원가의 산출내역에 관한 자료로서 그 공개에 의하여 분양가격이 실제보다 과다하게 책정이 될 수 있는 부당한 결과를 방지하는 순기능을 수행할 가능성이 큰 것이지, 분양가격을 적정한 가격 이하로 책정되도록 강요하는 수단으로서 작용하는 것은 아니므로 그 시세차익을 노린 부동산투기가 과열될 우려나 가능성은 이 사건 정보의 공개와 직접적인 관계가 있다고 할 수 없음	

Memo

Memo

Memo

Memo

Memo

민 원 실 무

2015년 2월 일 인쇄
2015년 2월 일 발행

편 집 : 지방행정연수원 기 획 부

대표집필 : 행 정 자 치 부
민원제도과 행정주사 신 혜 영
주민과 행정사무관 김 남 주
주 민 과 서 기 관 임 성 재
주민과 행정사무관 고 석 영
공공정보정책과 행정사무관 박 종 철

검 토 : 대 구 광 역 시 김 명 덕
전 라 남 도 신 영 걸

교 정 : 대 전 광 역 시 김 정 옥

인 쇄 : 전북장애인보호작업장
TEL : (063) 227-9944
FAX : (063) 227-9947

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방행정연수원 홈페이지 (www.logodi.go.kr)에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 063-907-5048 지방행정연수원 기획협력과 과 장 정 종 훈
담 당 이 윤 옥

<비매품>