

2018 공통교재

민원실무 I

| 민원 | 주민등록 | 정보공개 |

The graphic consists of three vertical bars of varying heights and widths in shades of gray and black, positioned to the right of the text. Below the text is a network diagram with several nodes connected by lines, and a small cluster of three dots to its right.

공무원 헌장

우리는 자랑스러운 대한민국의 공무원이다.

우리는 헌법이 지향하는 가치를 실현하며 국가에 헌신하고 국민에게 봉사한다.

우리는 국민의 안녕과 행복을 추구하고 조국의 평화 통일과 지속 가능한 발전에 기여한다.

이에 굳은 각오와 다짐으로 다음을 실천한다.

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

〈공무원 헌장 실천강령〉

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

- 부당한 압력을 거부하고 사사로운 이익에 얽매이지 않는다.
- 정보를 개방하고 공유하여 업무를 투명하게 처리한다.
- 절차를 성실하게 준수하고 공명정대하게 업무에 임한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

- 창의적 사고와 도전 정신으로 변화와 혁신을 선도한다.
- 주인 의식을 가지고 능동적인 자세로 업무에 전념한다.
- 끊임없는 자기 계발을 통해 능력과 자질을 높인다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

- 서로 다른 입장과 의견이 있음을 인정하고 배려한다.
- 특혜와 차별을 철폐하고 균등한 기회를 보장한다.
- 자유로운 참여를 통해 국민과 소통하고 협력한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

- 직무의 내외를 불문하고 금품이나 향응을 받지 않는다.
- 나눔과 봉사를 실천하고 타인의 모범이 되도록 한다.
- 공무원으로서의 명예와 품위를 소중히 여기고 지킨다.

CONTENTS

제 1 장

민원행정제도

I. 민원행정의 개념과 특징

1. 민원행정의 특징 및 기능	13
2. 민원행정의 중요성	14
3. 민원에 관한 근거 법령	15
4. 민원행정의 구성 요소	21

II. 민원행정제도

1. 민원의 신청·접수	24
2. 민원의 처리	35
3. 민원 처리 기간 및 민원 처리 기준표	55
4. 이의신청 및 사전심사청구제도	60
5. 민원 1회 방문 처리제의 시행	72
6. 민원 처리 결과 통지 및 확인·점검·평가	76
7. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도)	84
8. '정부24' 운영	94
9. 행정정보의 공동 이용	103
10. 결격사유 조회	110

제2장

주민등록제도

I. 주민등록제도 연혁

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

II. 주민등록 일반

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	189
7. 주민등록 관계 서류 작성·기재 방법	192
8. 정 정	194
9. 말소·거주불명 등록(법 제20조④~⑥)	194
10. 재등록(영 제32조)	198
11. 사실조사 및 직권 조치(법 제20조, 영 제27조~제31조)	200
12. 이의신청(법 제21조, 영 제33조)	202
13. 주민등록표 주소의 도로명주소 사용(영 제9조③~⑥)	202

CONTENTS

III. 거주지 이동에 의한 전입신고

1. 거주지이동 신고 및 주소 정리 기준 205
2. 전입신고서 접수 206
3. 관련 공부 이송 요구(법 제16조 제2항) 207
4. 전입신고사항 등 사후 확인(영 제15조) 207
5. 주민등록표 및 관련 공부 정리 207

IV. 재외국민의 주민등록

1. 재외국민의 등록 209
2. 국외이주자의 재외국민 등록 212
3. 재외국민의 출국신고 방법 및 처리 절차 217
4. 재외국민 영주귀국자의 주민등록 220
5. 재외국민 등록 관련 특이사항 처리 요령 221
6. 국적 취득에 따른 주민등록 정리 223

V. 해외체류에 관한 신고

1. 개요(법 제10조의 3) 225
2. 신고 절차(영 제17조) 225
3. 신고의 철회(영 제17조의 2) 226
4. 출국 후 관리(영 제17조의 3) 227
5. 귀국 신고(영 제17조의 4) 228
6. 해외체류자의 주민등록증 발급(영 제35조) 228

Ⅵ. 주민등록증 발급 및 관리

1. 개 요	229
2. 발급 절차	231
3. 중증장애인의 주민등록증 발급 및 재발급	235
4. 주민등록증 관리	236
5. 주민등록증 뒷면 기재	238
6. 주민등록증 진위 확인	239
7. 주민등록증 프리미엄 등기제(영 별지 제30호, 제32호 서식 내 표기)	240
8. 주민등록증 연혁	240

Ⅶ. 주민등록표 열람 및 등·초본 교부

1. 읍·면·동 등 방문에 의한 주민등록표 등·초본의 열람 및 교부	242
2. 무인민원발급기 또는 인터넷에 의한 등·초본의 신청 및 발급	249
3. 주민등록발소·거주불명등록자 등·초본 발급 대상	250
4. 전입세대 열람	251

Ⅷ. 수수료 및 사용료

1. 수수료	253
2. 사용료(규칙 제19조)	254

Ⅸ. 과태료·벌칙

1. 과태료(법 제40조, 규칙 제20조, 제21조, 질서위반행위규제법)	255
2. 벌칙(법 제37조, 제38조, 제39조)	258

CONTENTS

X. 기 타

- 1. 주민등록의 기간 계산 260
- 2. 주민등록사무 필요 경비(법 제4조, 제5조) 260
- 3. 주민등록 관계 서류의 보존(영 제60조) 261
- ※ 주민등록제도 주요 질의 답변 267



제3장 정보공개제도

I. 정보공개제도의 의의

- 1. 정보공개제도의 개념 289
- 2. 정보공개제도의 필요성 289
- 3. 정보공개제도의 연혁 290
- 4. 정보공개 원칙 291
- 5. 용어정의 및 적용범위 292
- 6. 정보공개 대상기관 294

II. 정보공개 대상 기관의 의무

- 1. 적극적 정보공개 노력 297
- 2. 정보의 사전공개 활성화 298
- 3. 이용자 편의를 위한 홈페이지 구성 302
- 4. 정보목록의 작성·공개 306
- 5. 공개대상 정보의 원문공개 307
- 6. 비공개 대상 정보의 세부기준 수립·공개 308
- 7. 정보공개 청구 내용의 확인 및 안내 310

8. 정보공개책임관 지정·운영	311
9. 정보공개심의회 구성·운영	312
10. 정보공개 관련 신분보장	314

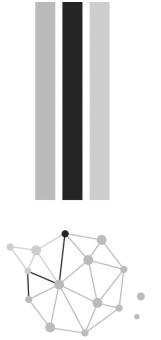
III. 정보공개업무 처리

1. 정보공개 의 청구	316
2. 정보공개 청구서 접수 및 이송	316
3. 정보공개 청구 취하	318
4. 제3자(이해관계인/정보생산기관) 의견청취	318
5. 정보공개 여부 결정	320
6. 정보공개 여부 결정의 통지	321
7. 공개실시	322
8. 청구인 확인	331
9. 비용부담	332
10. 동일·반복청구 등 정보공개 오·남용	334
11. 불복구제절차	336

IV. 비공개 대상 정보 범위에 대한 세부기준

1. 법령상의 비밀·비공개 정보(정보공개법 제9조 제1항 제1호)	340
2. 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)	347
3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)	352
4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호)	357
5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)	363
6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)	374
7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)	383
8. 부동산투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)	389

제1장 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 재정 지출을 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 상호 간 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 욕구 증대에 따라 업무량이 증대하게 된다. 따라서 민원행정은 다음과 같은 행정통제 수단으로서의 기능, 행정구제 수단으로서의 기능, 행정의 주민 참여적 기능, 행정의 신뢰성 제고 수단으로서의 기능 등을 갖고 있다.

- 1) 민원행정제도를 통하여 공무원이 국민에게 봉사하고 행정의 민주화를 실현할 수 있도록 지속적인 계기와 자극으로 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, 민주주의식이 보편화되고 지방화·분권화·도시화·전문화가 확대됨에 따라 주민 참여가 매우 활발해지고 이에 대한 요구도 강화된다. 따라서 민원행정은 행정과정에 국민이 참여하여 자신의 의견과 의사를 표출하는 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

국민은 민원행정을 통해 행정기관과 직접 접촉하여 그 처리과정을 눈으로 보고 피부로 느끼게 된다. 따라서 민원행정은 국민에 대한 편의와 봉사를 도모하려는 민주행정에 있어 중요하게 평가받는다.

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 쟁송제기의 대상행위, 기간, 적격성 등의 제한과 시간이나 비용의 과다한 부담으로 개인의 권리구제에 한계가 있다.

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

3. 민원에 관한 근거 법령

가. 관련 법령

- 1) 민원사항의 처리방법·처리절차 등 민원(인·허가 등)의 설정근거는 각 개별법령에 의하고 있다.
- 2) 민원의 정의, 민원의 신청방법·접수·처리, 민원처리기간계산, 민원처리결과 통보 등 민원 처리에 대한 기본적인 기준은 「민원 처리에 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, 의견 제출 등에 관한 사항을 규정하고 있는 「행정절차법」과 전자적 민원처리, 비방문민원처리제 시행을 위한 전자민원창구운영 등에 관한 사항을 규정하고 있는 「전자정부법」 등이 있다.

※ 민원 처리에 관한 법률과 다른 법률과의 관계 : 민원에 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 관정 및 조정업무에 관한 사항(노동위원회법)
- ⑥ 환경 분쟁의 알선·조정 등에 관한 사항(환경분쟁 조정법) 등

나. 적용 대상 기관

민원 처리에 관한 법률이 적용되는 행정기관이란 ① 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관과 그 소속기관, 지방자치단체와 그 소속기관 ② 공공기관 ③ 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.(법률 제2조제3호)

- 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다.) 과 그 소속 기관, 지방자치단체와 그 소속 기관
- 공공기관
 - 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관
 - 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
 - 특별법에 따라 설립된 특수법인
 - 「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교
 - 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관
- 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인

참 고

「민원 처리에 관한 법령」 연혁

① 행정사무처리간행령(대통령령 제197호, 1949. 10. 8.)

- 민원사무처리에 대해 최초로 규정
 - 민원사항을 접수한 후 30일(말단 행정청은 10일) 이내 처리
 - 기일을 지키지 않은 공무원에 대한 징계 사유 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 3근무시간 이내, 협의사항은 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 연장 서류의 보완 등을 규정
- 민원인이 접수 거부, 처리 지연 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·부당하거나 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.) 전부 개정

- 「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 시민고충처리위원회가 도입됨에 따라 행정상담위원제도 폐지
- 민원사무처리 기간 계산방법을 법률로 격상하고, 처리 기간이 6일 이상은 토요일을 처리 기간에 산입하여 처리에 신속을 기하고, 5일 이하는 토요일을 처리 기간에서 제외
- 행정기관의 거부 민원에 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(국민제안 규정(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 처리 민원에 대한 민원인의 만족 여부, 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. 일부 개정)

- 알기 쉬운 법령 정비(어려운 용어를 우리말로 풀어쓰고 복잡한 문장 체계 정리)

⑨ 민원사무처리에 관한 법률 시행령(대통령령 제25018호, 2013. 12. 24. 일부 개정)

- 민원인이 민원처리의 위법·부당함에 대한 시정요구 시 행정기관 또는 감독기관의 장은 해당민원을 원처리 부서가 아닌 감사부서 등에서 조사하게 하는 등 운영상 미비점 개선

⑩ 민원 처리에 관한 법률(법률 제13459호, 2015. 8. 11. 전부 개정)

- ‘민원사무’라는 용어는 공무원의 내부 업무를 지칭하는 의미가 있어 이를 ‘민원’이란 용어로 변경함에 따라 법률 제명을 ‘민원 처리에 관한 법률’로 변경
- 민원을 그 특성에 따라 법정민원, 질의민원, 건의민원, 기타민원 및 고충민원으로 분류
- 이 법의 적용을 받는 행정기관의 대상을 정의규정에 명확히 규정하되, 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관 및 공공기관 등으로 확대
- 민원인의 권리·의무 규정을 신설하여 행정기관으로부터 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리와 행정기관에 부당한 요구나 다른 민원인의 민원 처리를 지연시키는 행위를 하지 아니할 의무가 있음을 명시
- 행정기관의 장으로 하여금 법정민원의 처리 기간을 민원의 종류별로 정하여 공표하고, 『민원편람』에 수록하도록 함
- 민원 처리 기간을 산정할 때, 공무원이 근무하지 않는 토요일을 제외
- 장기 미해결 민원 및 반복 민원 등의 해소·방지대책과 거부 처분에 대한 이의신청 등을 심의하기 위한 민원조정위원회의 설치 근거를 법률에 규정
- 행정기관의 거부 처분에 대한 이의신청 결과가 확정되기 전에 행정심판이나 행정소송을 제기하여야 하는 불합리함을 시정하기 위하여 거부 처분에 대한 이의신청 기간을 현행 90일 이내에서 60일 이내로 변경
- 행정자치부장관으로 하여금 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본 지침을 작성하여 행정기관의 장에게 통지하도록 하고, 중앙행정기관의 장은 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하도록 함
- 행정기관의 장과 민원을 처리하는 담당자는 민원과 관련한 행정제도에 대한 개선안을 행정자치부장관 또는 그 민원의 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있도록 하고, 행정자치부장관은 소관 행정기관의 장이 수용하지 아니한 개선안 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대하여는 개선을 권고할 수 있도록 함
- 여러 부처와 관련된 민원제도에 대한 개선사항 등을 심의·조정하기 위한 민원제도개선조정회의의 설치 근거를 법률에 규정

⑪ 민원 처리에 관한 법률 시행령(대통령령 제26980호, 2016. 2. 12. 전부 개정)

- 고충민원 처리를 내실화하기 위해 동일한 내용의 고충민원을 다시 제기하는 경우 감사부서 등에서 처리하도록 함
- 고충민원의 실지 조사 기간은 상한이 없어 민원인이 처리 기간을 예측하기 어려웠으나, 14일로 실지 조사 기간에 상한을 두어 민원처리의 신뢰성을 도모함
- 민원인 등의 개인정보 보호를 강화하기 위하여 민원 담당자가 연 1회 이상 의무적으로 개인정보 관련 교육을 받도록 함
- 민원인이 구술한 내용을 민원 담당자가 대신 문서로 작성하여 민원 신청이 가능하도록 규정함
- 신중한 처리가 필요한 다수인 관련 민원은 민원조정위원회 심의를 거쳐 종결처리하도록 규정하여 반복중복민원의 종결처리 절차를 강화함
- 민원인이 다수 기관 관련 민원을 통합신청한 경우 접수기관에서 이를 통합처리할 수 있는 근거를 구체화 함

현행 법령의 주요 구성

- 〔 법 률 : 총 3장 45개조 부칙 5개조
- 〔 시행령 : 총 3장 53개조 부칙 5개조 * 시행규칙 12개조 부칙 3개조

구분	조문		주요 내용
	법률	시행령	
제1장 총 칙	제1~7조	제1~4조	<ul style="list-style-type: none"> ● 목적, 용어 정의, 적용 범위 등 ● 민원 처리 담당자의 의무, 민원 처리의 원칙 ● 민원인의 권리와 의무 ● 정보 보호 등
제2장 민원의 처리	제8~35조	제5~40조	<ul style="list-style-type: none"> ● 민원의 신청, 접수, 불필요한 서류금지 등 ● 민원실의 설치, 『민원편람』의 비치 등 ● 다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부 ● 민원문서의 이송 절차 및 방법 등 ● 민원의 처리 기간, 처리 기간의 계산 ● 민원 처리의 예외 ● 민원문서의 보완·취하 등, 반복 민원의 처리 ● 처리결과 통지 등 ● 사전심사청구, 민원 1회 방문 처리제 ● 거부 처분에 대한 이의신청
제3장 민원제도의 개선 등	제36~45조	제41~53조	<ul style="list-style-type: none"> ● 민원처리기준표의 고시 ● 민원제도의 개선, 민원제도개선조정회의 ● 확인·점검·평가 등 ● 국민제안의 처리

4. 민원행정의 구성 요소

가. 민원의 개념(법률 제2조 제1호)

- 1) 민원이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 의사표시로서 국민이 행정기관에 요구하는 행정 수요의 가장 직접적인 형태라고 할 수 있다.
- 2) 실제로는 개별 법령과 「민원 처리에 관한 법률」 등에 의하여 규정되어 있는 민원의 해결을 위하여 민원인이 행정기관에 인가·허가·승인·특허·면허·등록·확인·증명 등을 신청하거나 행정기관에 질의·건의 또는 고충 등을 신청하는 형태로 나타나고 있다.

나. 민원인의 정의(법률 제2조 제2호, 영 제2조 제1항)

- 1) “민원인”이란 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.
- 2) 법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대해서 명확히 규정되어 있지 않으나, 법 제2조 제2호 단서 및 영 제2조 제1항에 해당되지 아니하는 한 “외국인이나 외국 법인 또는 단체를 포함한다.”고 할 수 있다.
- 3) 그러나 다음에 해당하는 경우에는 민원인으로 보지 아니한다.

가) 행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다.)

(제1호) “행정기관” : 행정기관은 민원의 요구 주체가 아니라 민원의 상대방인 민원의 처리 주체이므로 민원인에서 제외된다.

※ 사경제(私經濟)의 주체 : 행정기관이 일반국민과 대등한 지위에서 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 경우를 말함. 이러한 경우에는 그 주체가 행정기관이라 하더라도 민원인으로 볼 수 있다.

〈예〉 청사건물의 신축을 위한 신축허가, 건축물의 사용승인, 대기배출시설의 설치허가 등

나) 행정기관과 사법(私法)상 계약 관계에 있는 자(민원과 직접 관련된 계약 관계만 해당한다.)

(제2호) “행정기관과 사법(私法)상의 계약 관계가 있는 자로서 계약 관계와 직

접 관련하여 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자” : 행정기관과 물품공급계약·건설공사도급계약 등을 맺은 자가 그 계약 내용에 대하여 변경 등을 요구하는 경우가 있으나 일반적으로 계약은 쌍방 간에 합의된 의사표시로서 그 내용에 이의가 있는 경우에는 계약서에서 정한 방법에 따르거나 민사 절차에 의하여 해결해야 하기 때문에 이 경우에는 민원인으로 보지 않는다.

다) 성명·주소 등이 불명확한 자

(제3호) 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명) 등이 불명확한 자

※ 주소는 민원의 처리 결과를 통지받을 수 있는 곳이면 가능하고, 반드시 민법상 주소만을 의미하는 것은 아니다.

※ 성명·주소 등을 잘못 기재하였으나 보완이 가능할 때는 민원인으로 보아야 한다.

다. 민원

1) 민원의 정의(법률 제2조제1호) : 민원이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것이고 그 종류는 다음과 같다.

가) 일반 민원

- 법정 민원 : 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원
- 질의 민원 : 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원
- 건의 민원 : 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원
- 기타 민원 : 법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원

나) 고충 민원 : 행정기관 등의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다.) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원

2) 민원의 구분

가) 처리 기간에 의한 분류

- 즉시 처리 민원 : 민원창구에서 민원 담당 공무원이 접수하여 즉시(3근무시간 이내) 처리되는 민원(주민등록초본·인감증명·가족관계등록부 등)
- 유기한 민원 : 창구 즉결 민원을 제외한 1일 이상의 처리 기한이 소요되는 민원(허가·승인·면허·인가·등록·확인 등)

나) 처리기관(부서)의 수에 의한 분류

- 단순 민원 : 민원인이 한 행정기관으로부터 한가지의 처분만 받으면 목적이 달성되는 민원(증명·확인·신고 등)
- 복합 민원 : 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계법령 등에 따라 여러 관계 기관(민원과 관련된 단체·협회 등을 포함) 또는 관계부서의 인가·허가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 법정 민원

다) 민원신청 수에 의한 분류

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

라) 민원인의 수에 의한 분류

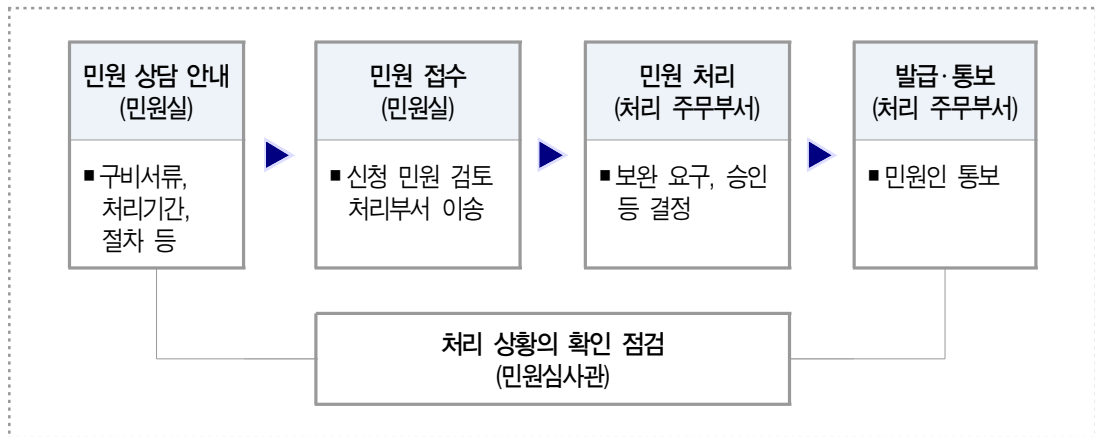
- 개별 민원 : 민원을 신청하는 민원인이 1인인 경우의 민원
- 집단 민원 : 공통의 이해관계를 가지고 있는 사항에 대하여 이해 당사자들이 집단을 이루어 일괄적으로 제출하는 형식의 민원

※ 다수인 관련 민원 : 5세대 이상의 공동 이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원

Ⅱ. 민원행정제도

- 민원 처리에 관한 법률을 중심으로 -

1. 민원의 신청·접수



가. 민원의 신청

1) 민원의 신청 방법(법 제8조, 영 제5조)

민원의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서를 포함)로 하여야 한다. 다만, 기타 민원은 구술(口述) 또는 전화로 할 수 있으며, 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조 제10호에 따른 정보통신망) 또는 우편 등으로 신청할 수 있다.

※ 민원의 신청 방법은 행정안전부에서 고시하고 있는 민원처리기준표에 기재되어 있다.

< 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」 제2조 제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

행정기관의 장은 다음에 해당하는 민원의 종류를 정하여 민원실에 게시하거나 민원편람에 게재하여야 한다.

1. 무인민원발급창구를 통하여 발급할 수 있는 민원
2. 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있는 민원
3. 민원인이 구술(口述)하고 담당자가 그 사항을 문서로 작성하여 신청할 수 있는 민원

2) 민원 신청서 및 구비 서류(영 제7조)

행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위로 한정하여야 하며, 민원인이 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다. 또한 민원의 신청과 관련된 구비서류를 정하는 경우에는 신청서의 기재사항이 사실인지 확인하거나 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. 신청서 및 구비서류의 제출 부수는 민원의 처리에 필요한 최소한으로 한정하여야 하고, 신청서 및 구비서류는 개별 법령에 명시되어 있으며 행정안전부는 민원처리기준표를 통하여 관보에 고시하고 통합전자민원창구(<https://www.gov.kr>)에 게시하고 있다.

3) 장애인 등에 대한 편의 제공(법 제11조)

행정기관의 장은 민원의 신청 및 접수·처리 과정에서 장애인, 임산부, 노약자 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.

나. 민원의 접수(법 제9조, 영 제6조, 규칙 제3조)

1) 접수 부서

민원서류는 민원실(전자민원창구 포함)에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서 담당 부서 또는 처리 주무부서에서 접수한다. 민원실에서는 접수된 민원이 신속히 처리될 수 있도록 민원처리에 관한 모든 진행 과정을 확인·관리하여야 한다.

2) 민원 처리부 기록·관리

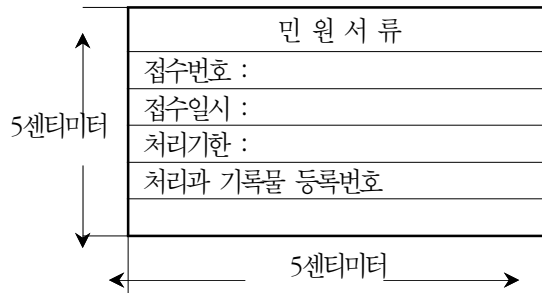
민원실 등에서 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하여 관리하여야 한다. 다만, 가족관계등록·주민등록·병무(兵務)·인감·세무관계 등 취급 건수가 많은 민원의 접수는 해당 행정기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다. 이와 관련하여 행정기관의 장은 민원의 접수 편의와 효율적인 자료 관리 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.

《민원처리부》

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

3) 민원 문서의 표시

민원 문서를 접수할 때에는 그 민원 문서의 왼쪽 윗부분에 민원 문서 표시인을 찍어야 한다. 다만 전자문서로 접수하는 경우에는 민원 문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.



4) 접수증의 교부

민원실 등에서 민원을 접수하였을 때에는 해당 민원인에게 접수증을 내주어야 한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

- ① 기타 민원
- ② 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원
- ③ 처리기간이 '즉시'인 민원
- ④ 접수증을 갈음하는 문서를 주는 민원 (예) 검사수수료 영수증 등

접 수 증	
제 호	접수일 :
①민원명	
②민원인(대표자 또는 대리인)	
③처리완료 예정일	
④처리주무부서	(전화번호:)
⑤안내사항	

민원 접수자 :
(전화번호:)

(기 관 명)

2명 이상의 민원인이 대표자를 정하여 신청한 민원을 접수하였을 때에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급한다.

아울러 민원을 접수하였을 때에는 구비 서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요 기간, 필요한 현장확인 또는 조사 예정 시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

참고 판례

- 〈사건번호〉 ○ 대법원 1991. 10. 11. 선고 90누10353 판결
- 〈판결요지〉 ○ 민원실에서 접수되지 않은 민원 문서의 효력
 민원서류를 접수한 때에는 민원사무처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있는 민원사무처리규정 제6조 제1항, 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 처리 주무과에 이송하여야 한다고 규정하고 있는 민원사무처리규정 제8조 제2항의 취지에 비추어 보면, 민원서류가 민원실이 아닌 처리 주무과에 접수되었다고 하여도 그때 접수의 효력이 발생한다고 보아야 하고, 처리 주무과에서 다시 민원실로 이송하여 민원실에 접수된 때를 접수의 효력 발생 시기로 볼 것은 아니다.

5) 민원문서의 이송(법 제16조, 영 제13조)

민원실에 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 1근무시간 이내에 이를 처리 주무부서에 이송하여야 한다. 다만 처리 주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있어 1근무시간 이내에 이송하기 어려운 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.

또한 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무시간 이내에 민원실을 거쳐 처리 주무부서에 이송하여야 하고, 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원문서를 이송받은 행정기관은 민원문서를 이송한 행정기관의 요청이 있을 때에는 그 행정기관에 처리 결과를 통보하여야 한다.

한편 접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.

다. 민원서류 접수 시 유의사항

1) 민원의 부당한 접수 보류·거부 등의 금지(법률 제9조)

행정기관은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되

돌려 보내서는 아니 된다. 따라서 민원서류를 고의로 접수 지연시키거나 경미한 요건 흠결 등을 이유로 반려하는 행위, 처리 기간 부족을 이유로 취하를 종용하는 사례는 금지된다.

2) 불필요한 서류 요구의 금지(법률 제10조)

행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비 서류 외의 서류를 추가로 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 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없고 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 한다.

1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정 정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
3. 「전자정부법」 제36조 제1항의 규정에 의한 행정 정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

< 전자정부법 >

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

그리고 행정기관의 장은 원래의 민원의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다.

3) 다수 민원인 중 대표자의 선정(영 제8조)

행정기관의 장은 3명 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원문서를 연명(連名)으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3명 이내의 대

표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있고, 대표자 선정을 요청받은 3명 이상의 민원인이 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 3명 이상의 민원인 중 3명 이내를 대표자로 직접 선정할 수 있다.

이에 따라 선정된 대표자는 해당 민원의 민원인으로 보아 민원문서의 보완, 반려, 처리 기간의 연장 통보 및 처리결과 통지 등을 할 때에는 대표자에게 할 수 있다.

4) 각종 민원 접수 시 본인 확인(영 제6조 제5항, 규칙 제4조)

행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 민원인 본인 또는 그 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 수 있으며, 이에 따라 민원인의 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 때에는 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서와 위임장 등으로 확인하여야 한다.

5) 정보보호(법 제7조, 영 제3조)

행정기관의 장은 민원처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다.

따라서 각 행정기관의 장은 인·허가 등과 관련한 민원인의 신청 내용이 제3자에게 알려져서 민원인이 정당한 이익을 침해받을 우려가 있다고 판단되는 경우에는 동 민원사항에 대하여 심사·처리 과정에 있어서의 정보보호를 위한 구체적인 방법과 절차를 확립하여야 하며, 민원의 정보보호 등에 관하여 연1회 이상 교육과 확인·점검 등을 실시하여야 한다. 행정기관의 장은 확인·점검 결과 법령 위반 사실을 발견하거나 정보보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 그 민원처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

< 개인정보보호법 >

제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보 처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보 주체의 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. 정보 주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보 주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보 주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보 주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보 주체에게 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

제17조(개인정보의 제공) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보 주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다.)할 수 있다.

1. 정보 주체의 동의를 받은 경우
2. 제15조 제1항 제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보 주체에게 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 정보 주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 법을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다

[법령해석 10-0055] 정보공개청구와 민원 신청

1. 질의 요지

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하였으나 공개를 청구한 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조 제1호에 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」 제2조 제1호에 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 공개 청구 및 공공기관의 공개 의무에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 국정에 대한 국민의 참여와 국정운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다고 규정하고 있고, 같은 법 제2조 제1호는 정보라 함은 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 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 정보공개청구가 있는 때에 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여야 한다고 규정하고 있습니다.(제1항)

한편, 「민원사무처리에 관한 법률」(이하 “민원사무처리법”이라 한다.) 제1조는 민원사무

처리법은 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다고 규정하고 있고, 같은 법 제2조 제2호는 민원사무라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다고 규정하고 있으며, 민원사무처리법 시행령 제2조 제2항은 민원사무처리법 제2조 제2호에 따른 민원사무에 해당하는 사무를 각 호로 나열하고 있는데, 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담 형식을 통한 설명이나 해석의 요구에 관한 사무(제5호), 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무(제7호) 등을 규정하고 있습니다.

그리고 민원사무처리법 제3조 제1항은 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 제2조 제2호는 민원사무를 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 “민원사항”이라 함)에 관한 사무를 말한다고 정의하고 있고, 같은 법 시행령 제2조 제2항은 민원사무처리법 제2조 제2호에 따른 민원사무에 해당하는 사무를 각 호로 나열하고 있으며, 같은 항 제7호는 ‘그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항’이라고 규정하고 있는데, 행정기관에 대하여 정보공개를 청구하는 것은 행정기관에 대하여 정보공개라는 ‘특정한 행위’를 요구하는 것이므로 민원사무처리법 시행령 제2조 제2항 제7호에 따른 ‘그 밖에 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 제3조 제1항은 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 공개 청구 및 공공기

관의 공개 의무에 관하여 필요한 사항을 정하고 있고(정보공개법 제1조), 같은 법 제2조 제1호에서는 정보공개법의 규율 대상이 되는 ‘정보’에 대하여 정의하고 있는바, 정보공개법은 같은 법 제2조 제1호에 규정된 정보에 대한 공개 청구 및 공개 의무에 관하여 규율하는 법이므로 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조 제1호에 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 제2조 제1호에 따른 정보에 해당한다면 정보공개법이 민원사무처리법보다 우선하여 적용될 것이지만, 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조 제1호에 따른 정보에 해당하지 않는다면 정보공개법이 적용될 여지가 없게 되므로 민원사무처리법만 적용됩니다.

따라서 정보공개법에 따라 청구인이 행정기관에 정보공개를 청구하였으나 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조 제1호에 따른 정보가 아닌 경우, 해당 행정기관은 그 청구를 정보공개법에 따른 정보공개 청구가 아닌 민원사무처리법에 따른 민원의 신청으로 보아 민원사무처리법에 따라 처리할 수 있습니다.

2. 민원의 처리

가. 민원 처리의 일반 원칙

1) 민원의 처리 원칙

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

가) 신속히 처리하여야 한다.

민원 사항은 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) 공정하게 처리하여야 한다.

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

다) 친절하게 처리하여야 한다.

민원 담당 직원은 언어, 태도 등에 있어서 민원인에게 친절하고 공손히 대하여야 하며 민원인에게 베풀 수 있는 최대의 편의를 제공하여 안내하여야 한다.

라) 적법하게 처리하여야 한다.

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

2) 민원 서류의 검토

민원 서류가 접수되면 다음 사항 등을 검토하고 필요한 경우 보완 요청 등을 하여 민원을 처리한다.

- 소정 서식에 의하여 서류를 작성하였는지 여부
- 법령상에서 정한 구비 서류를 모두 갖추었는지 여부
- 민원인의 자격 요건은 갖추어져 있는지 여부

- 서류상의 기재 내용이 인·허가 등 행정처분을 할 수 있는 구비 요건을 충족시키고 있는지 여부
- 법령에 정한 수수료는 납부되었는지 여부

3) 민원 문서의 보완 및 반려(법 제22조, 영 제24조, 제25조)

가) 미비 서류의 보완 요구

행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다. 보완 요구는 민원문서를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 하나, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 지난 후 보완하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다.

※ 민원문서의 흠결 범위 : 기재 내용의 오기 또는 누락, 구비서류의 미제출, 실질적인 요건에 관한 흠이 있는 경우라도 그것이 민원인의 단순한 착오나 일시적인 사정 등에 기한 경우 등

행정기관의 장은 보완 요구를 받은 민원인이 보완 요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완 기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간 연장 요청은 2회로 한정한다.

행정기관의 장은 민원인이 보완 기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있다.

나) 보완의 요구 방법

보완의 요구는 문서 또는 구술 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 경우에는 문서로 하여야 한다.

또 다른 기관을 거쳐 접수된 민원문서 중 보완이 필요한 경우에는 해당 기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.

< 보완 요구의 개선 사례 >

- 각 부서의 민원별로 빈번하게 보완이 요구되는 사례를 조사하여 통합목록을 작성, 민원실에 비치
- 「민원 1회 방문 상담창구」에서 민원 상담 시 빈번한 보완 서류에 대한 안내 실시

다) 보완의 불이행·반려

민원인이 보완 요구를 받고도 그 기간 내에 보완을 하지 아니한 경우에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원문서를 민원인에게 되돌려 보낼 수 있다.

민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 행정기관의 보완 요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우에는 민원을 취하한 것으로 보아 종결처리할 수 있다.

라) 민원문서의 반환

민원서류를 접수한 후에라도 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 민원인에게 민원문서를 돌려주어야 한다.

4) 민원 사항의 변경 또는 취하(법 제22조, 영 제25조)

가) 민원 사항의 변경

민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 변경할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

민원 내용을 변경한 경우에 처리 기간 계산에 있어서는 종전의 민원 처리 기간을 변경일로부터 다시 적용하여 처리하도록 한다.

나) 민원의 취하

민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 민원을 취하할 수 있다. 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원문서를 민원인에게 돌려주어야 한다.(취하원은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 민원인의 의사표시로서 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에 내부 결재 여부와 상관없이 행정기관에 도달(접수)한 즉시 효력이 발생하는 것으로 볼 수 있다.)

< 취하·반려·불가 처분 >

- **취하** : 민원인이 해당 민원의 처리가 종결되기 전 민원신청을 포기하겠다는 의사표시
- **반려** : 민원인이 신청한 민원서류에 흠(구비서류를 갖추지 않았음)이 있음을 이유로 행정기관이 민원인에게 민원 서류를 되돌려 주는 행위
- **불가(처분)** : 민원인의 신청서류에는 흠이 없지만 민원 사항의 내용을 검토한 결과 법적으로 불가하여 민원 신청 사항을 거부하는 행정기관의 의사표시

[대법원 90누8862] 보완의 대상이 되는 흠의 정도 및 내용 ①

〈석유판매업 허가신청 반려처분 취소〉

【판시사항】

민원사무처리규정 제11조 제1항 소정의 보완 또는 보정의 대상이 되는 흠결 및 흠결 서류의 접수를 거부 또는 반려할 정당한 사유가 있는 경우

【판결요지】

민원사무처리규정 제11조 제1항 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 보정 요구를 하여야 한다고 볼 수 없으며, 또한 흠결된 서류의 보완 또는 보정을 하면 이미 접수된 주요 서류의 대부분을 새로 작성함이 불가피하게 되어 사실상 새로운 신청으로 보아야 할 경우에는 그 흠결 서류의 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 다음 날 피고에게 지적평면도를 제출하자 피고는 위 허가신청서상의 주유소 부지가 개발촉진지역에 일부 저촉되어 관계법령에 위배되는 사항으로 보완될 수 있는 성질의 것이 아니며 또 관계법령의 규정에 들어맞는 지적평면도를 제출한다면 앞서 접수된 사업계획서, 시설배치도 등의 제반 서류를 모두 새로 작성해야 되므로 지적평면도만의 보완 제출에 의해서는 허가요건을 충족시킬 수 없다는 이유로 지적평면도의 접수를 거절하고 같은 해 9. 28. 판시와 같은 이유로 이 사건 신청을 반려 처분한 사실을 확정하였는바…… 민원사무처리규정 제6조 제1항, 제2항, 제11조 제1항에 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 보정 요구를 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 흠결 서류의 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 내용 ②

〈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 제4조 제2항, 같은 법 시행령(2002.8.21. 대통령령 제17719호로 개정되기 전의 것) 제15조 제1항, 제2항, 제16조 제1항에 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 등이어야 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 저축 여부에 대하여 관할 동래소방서장에게 의견 조회를 한 결과, 동래소방서장은 옥내소화전과 3층 피난기구가 누락되어 있고, 전력구 규모가 명시되지 않아 법정 소방시설의 검토가 불가능하다는 이유로 건축

부동의 의견을 제시하였고, 피고가 이 사건 처분 당시 이를 처분 사유의 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 보완 요청을 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」 제3조 제1호에 따르면 ‘공문서’는 “행정기관 내부 또는 상호 간이나 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 경우에는 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 문서처리 절차에 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 수정 내용의 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.

5) 관계기관 및 부서 간의 협조(법 제20조)

가) 협조 요청

민원을 처리하는 주무부서는 민원을 처리함에 있어서 관계기관 또는 동일행정기관 내의 다른 부서의 협조가 필요한 경우에는 민원을 접수한 후 지체 없이 그 민원의 처리 기간 내에서 회신 기간을 정하여 협조를 요청하여야 한다.

협조 요청 시에는 민원문서의 오른쪽 윗부분에 다음과 같은 민원문서 표시인을 적어야 한다. 다만, 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템으로 협조를 요청하는 경우에는 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.

↑ 2.5 센티미터 (cm) ↓	민원서류
	협조기관명 :
	협조기한 : . . .
	← 5센티미터(cm) →

나) 협조 기관의 조치

협조를 요청받은 기관·부서는 협조를 요청한 기관·부서에서 정한 회신 기간 내에 이를 처리하여야 하며, 회신 기간 내에 그 민원을 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 회신 기간의 범위에서 한 차례만 기간을 연장할 수 있다. 회신 기간을 연장하려는 경우에는 당초에 정한 회신 기간이 끝나기 전에 그 연장 사유·처리 진행 상황 및 회신 예정일 등을 협조를 요청한 민원 처리 주무부서에 통보하여야 한다.

6) 처리 기간의 연장(영 제21조)

행정기관의 장은 부득이한 사유로 인하여 처리 기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리 기간의 범위에서 그 처리 기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리 기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 받아 그 민원의 처리 기간의 범위에서 처리 기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다.

처리 기간을 연장하였을 때에는 처리 기간의 연장사유와 처리 완료 예정일을 지체 없이 민원인에게 문서로 통지하여야 한다.

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식]

행정기관명

수신자
(경유)

제 목 **민원 처리기간(이의신청 결정기간) 연장 통지서**

「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제21조제2항 및 제40조제3항에 따라 귀하께서 신청하신

- []민원의 처리기간 이 아래와 같이 연장되었음을 통지합니다.
- []이의신청의 결정기간

접수번호			접수일		
민원명					
당초 처리기간			처리완료 예정일		
처리기간 연장사유					
처리 담당자	소속				
	이름			전화번호	
그 밖의 안내사항					

끝,

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행 처리과명-일련번호(시행일)

접수

처리과명-일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

나. 민원 종류별 처리 방법

1) 질의 민원 및 건의 민원의 처리(영 제14조, 제15조)

행정기관의 장은 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 질의 민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 다음의 기간 이내에 처리하여야 한다.

- 법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의 민원 : 14일 이내
- 제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의 민원 : 7일 이내

행정기관의 장은 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 건의 민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처리하여야 한다.

2) 기타 민원의 처리(영 제16조)

기타 민원이란 법정 민원, 질의 민원, 건의 민원 및 고충 민원 외에 행정기관에 단순한 행정 절차 또는 형식 요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원을 말한다.

행정기관의 장은 기타 민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 즉시(3시간 이내) 처리하여야 하고, 구술 또는 전화로 신청한 기타 민원을 처리하는 경우에는 민원 처리부에 기록하는 절차를 생략할 수 있다.

3) 고충 민원의 처리(영 제17조)

고충 민원이라 함은 행정기관 등의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위 포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원을 말한다.

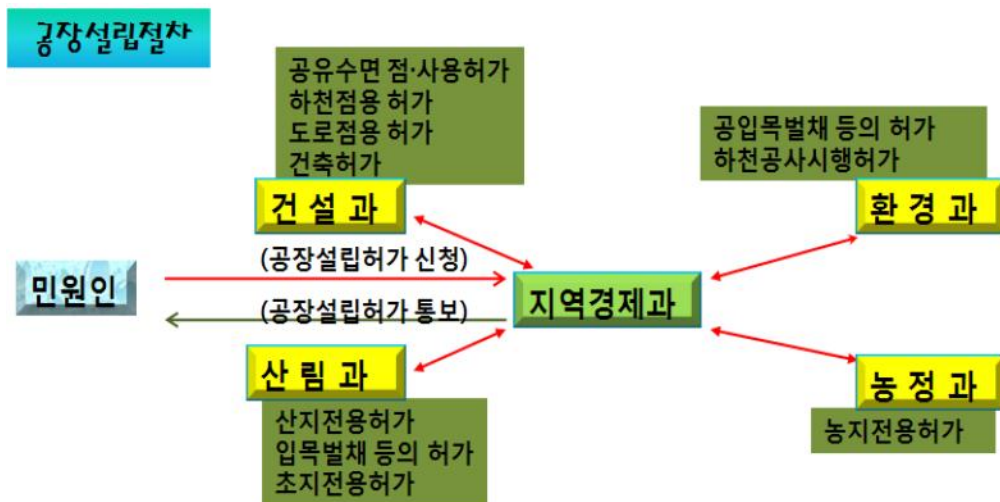
행정기관의 장은 고충 민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 결과를 민원인에게 회신하여야 한다. 다만 행정기관의 장은 고충 민원의 처리를 위하여 필요한 경우 14일의 범위에서 실지조사 등을 할 수 있고, 부득이한 사유로 14일 내에 실지조사 등을 완료하기 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간

을 한 차례만 연장할 수 있다. 실지조사 등에 걸린 기간은 고충 민원 처리 기간에 산입하지 아니한다.

한편 행정기관의 장은 처리하는 고충 민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 원처분(原處分)의 취소·변경 등 적절한 조치를 하고 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.

민원인이 동일한 내용의 고충 민원을 다시 제출한 경우에는 감사부서 등에서 이를 조사하여야 하고, 민원인은 이에 따른 감사부서 등의 조사를 거친 경우에는 그 고충 민원과 관련한 사무에 대한 지도·감독 등의 권한을 가진 감독기관의 장에게 고충 민원을 신청할 수 있다. 이때 감독기관의 장은 이에 따른 고충 민원의 처리결과를 소관 행정기관의 장에게 통보하여야 하고, 이 경우 소관 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 결과를 존중하여 적절한 조치를 하고, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.

4) 복합 민원의 처리(법 제31조, 영 제35조)



가) 복합 민원의 의의(법 제2조제5호)

복합 민원이라 함은 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계법령 등에 따라 여러 관계 기관 또는 관계 부서의 인가·허가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 법정 민원을 의미한다.

예를 들어 공장을 설립하기 위해서는 「산업집적 활성화 및 공장 설립에 관한 법률」 및 「공업 배치 및 공장 설립에 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 복합 민원이라고 함

나) 처리 주무부서의 지정(법 제31조제1항)

행정기관의 장은 복합 민원을 처리할 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계 기관·부서 간 협조를 통하여 민원을 한꺼번에 처리하게 할 수 있다.

다) 민원 서류의 일괄 제출(영 제35조제1항)

행정기관의 장은 복합 민원과 관련된 모든 민원문서를 처리 주무부서에 일괄하여 한꺼번에 제출하게 할 수 있다. 이 경우 다른 기관과 관련된 복합 민원은 관계기관과 미리 협의하여야 한다.

라) 복합 민원의 게시(영 제35조제2항)

행정기관의 장은 관계기관의 장과 협의하여 복합 민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리 기간 및 처리 절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 『민원편람』에 수록하여야 한다.

마) 복합 민원의 처리 유형

복합 민원의 처리 유형은 법령에 규정되어 있지 않지만, 통상적으로 행정기관에서 복합 민원 처리 유형은 다음과 같다.

- **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 담당 부서별로 직접 찾아다니지 아니하고 주된 인·허가를 제출하면 주된 민원 처리부서에서 책임을 지고 관련 부서와 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(구별)의 실익이 없음). 청구 일원화와 차이점은 관련된 인·허가를 한꺼번에 제출하지 않는 것이다.

5) 반복 및 중복 민원의 처리(법 제22조, 제23조)

가) 반복 민원의 처리(법 제23조제1항)

행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(법정 민원 제외)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리 할 수 있다.

반복 및 중복 민원의 종결처리 시 기관장의 결재를 받아 종결처리 하되, 기관 실정 및 사안 특성에 따라 기관장의 결재가 어려운 경우 반드시 1·2차 답변의 결재자보다 차상급자 이상의 내부결재를 받아 종결처리 하여야 한다.

참고로 동일 내용에 대하여 여러 사람이 계속하여 민원을 제기할 경우 반복 및 중복 민원에 해당되지 않는다.

○ 반복 민원의 기준

동일 내용이라 함은 단순한 문구로서 판단할 사안이 아니고 민원인이 요구하는 취지나 목적이 같으면 동일 내용으로 보아 처리할 수 있다. 이러한 동일 내용인지 여부는 해당 민원을 처리하는 행정기관에서 판단하여야 한다.

○ “정당한 사유”의 의미

“정당한 사유”는 행정기관의 중대한 착오 또는 위법·부당성을 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 한다. 정당한 사유인지 여부 역시 당해 행정기관이 종합적인 상황을 고려해서 판단하여야 한다.

나) 중복 민원의 처리(법 제22조제2항)

행정기관의 장은 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송받은 경우에도 반복 민원의 처리 절차를 준용하여 2회 이상 그 처리 결과를 통지한 후에 접수되는 민원 서류에 대하여는 종결처리 할 수 있다.

6) 다수인 관련 민원의 관리(법 제24조, 영 제27조)

다수인 관련 민원이라 함은 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원을 말하며, 다수인 관련 민원을 신청하는 민원인은 연명부(連名簿)를 원본으로 제출하여야 한다. 연명부가 사본인 경우에는 원본을 보완 요구하여 처리한다.

행정기관의 장은 다수인 관련 민원이 발생하지 아니하도록 사전예방대책을 마련하여야 하고 다수인 관련 민원이 발생한 경우에는 신속·공정·적법하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다. 한편 행정기관의 장은 다수인 관련 민원을 효율적으로 처리하고 관리하기 위하여 다수인 관련 민원의 처리 상황을 확인·분석하여야 하며 민원심사관은 다수인 관련 민원의 처리 상황을 확인·점검하고 그 결과를 소속 행정기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

[법령해석 11-0134] ‘동일한 내용의 민원’의 의미

1. 질의 요지

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에 따른 ‘동일한 내용의 민원’이 종전 민원의 내용을 복사한 경우와 같이 종전 민원과 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것인지?

2. 회 답

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에 따른 ‘동일한 내용의 민원’이 종전 민원의 내용을 복사한 경우와 같이 종전 민원과 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것은 아니라고 할 것입니다.

3. 이 유

「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 제기함으로써 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 수밖에 없는 경우인지 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사안이라고 할 것이며, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에서 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」 제21조 제1항에 따른 ‘동일한 내용의 민원’이 종전 민원의 내용을 복사한 경우와 같이 종전 민원과 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것은 아니라고 할 것입니다.

[법령 해석 08-0271] 종결처리의 처분성

1. 질의 요지

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에서는 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 종결 처리할 수 있다고 규정하고 있는바, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에 따라 민원실 등의 장이 행한 종결처리가 「행정심판법」 제2조 제1항 제1호의 처분에 해당하는지?

2. 회 답

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에 따라 민원실 등의 장이 행한 종결처리는 「행정심판법」 제2조 제1항 제1호의 처분에 해당되지 않습니다.

3. 이 유

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에서는 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 종결 처리할 수 있다고 규정하고 있습니다.

「행정심판법」 제2조 제1항 제1호에 따르면, “처분”이라 함은 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 법집행으로서의 공권력의 행사 또는 그 거부와 그 밖에 이에 준하는 행정 작용을 말한다고 규정하고 있습니다.

이 사안에서는 위 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에 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」 제2조 제1항 제1호의 처분에 해당하는지가 문제됩니다.

「행정심판법」 제2조 제1항 제1호의 “처분”이라 함은 국민의 권리·의무 또는 그 법적 지위에 직접적이고 구체적인 법적 효과를 초래하는 행정청의 행정 작용을 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 종결처리 사실을 통지한다고 할지라도 이는 민원인이 제출한 서류가 종결처리된 사실을 알리는 것에 불과하여 이로 인하여 새로이 민원인의 법률적 권리·의무 관계에 어떤 변동을 가져온다고 할 수 없습니다.

따라서 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항에 따라 민원실 등의 장이 행한 종결처리는 「행정심판법」 제2조 제1항 제1호의 처분에 해당한다고 볼 수 없습니다.

3. 민원 처리 기간 및 민원 처리 기준표

가. 민원의 처리 기간

1) 법정 민원의 처리 기간 설정·공표(법 제17조)

가) 행정기관의 장은 법정 민원을 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 법정 민원의 신청이 접수된 때부터 처리가 완료될 때까지 소요되는 처리 기간을 법정 민원의 종류별로 미리 정하여 공표하여야 한다.

나) 처리 기간을 정할 때에는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전 협의가 필요한 경우에 한한다.) 및 처분기관 등 각 기관별로 처리 기간을 구분하여 정하여야 한다.

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

다) 처리 기간을 설정·변경한 경우에는 관계법령 등에 명시하고, 『민원편람』에 이를 수록하여야 한다.

2) 처리기간의 계산(법률 제19조, 영 제19조)

가) 민원의 처리 기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수 시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8시간의 근무시간을 기준으로 한다.

※ 민원의 처리 기간을 ‘즉시’로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.

나) 민원의 처리 기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.

다) 민원의 처리 기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날을 산입하되, 민법 제159조부터 제161조의 규정을 준용한다.

참 고 「민원 처리에 관한 법률」과 「민법」의 기간 계산 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 14일

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. 1일부터 토요일과 공휴일을 제외한 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. 2일부터 토요일과 공휴일을 포함한 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, 해당할 날의 전일로 만료
민 법	×	○	○	

관련법령【민법】

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

제160조(역에 의한 계산) ① 기간을 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 역에 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) 처리 기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제20조)

민원의 처리 기간 계산 시 처리 기간에 산입하지 않는 기간은 행정절차법 시행령 제11조의 규정을 준용하고 있음

- 가) 민원신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 민원신청서를 신청인에게 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 지나치게 많아 행정 절차가 지연될 우려가 있는 경우 대표자를 선정하는 데 소요되는 기간
- 라) 당해 처분과 관련하여 의견 청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
- 마) 실험·검사·감정, 전문적인 기술 검토 등 특별한 추가 절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
- 바) 다음의 경우에 해당하는 선행 사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간
 - 국회 또는 지방의회의 동의를 필요로 하는 사항으로서 국회 또는 지방의회의 심의에 소요되는 기간
 - 국가안보 또는 외교상 특별한 선행조치가 필요한 사항으로서 이에 소요되는 기간
 - 정부의 예산 사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간

- 외국기관 및 재외공관에의 조회에 소요되는 기간
- 탈세조사·가격조사·수요조사·원가계산·경영분석·감정실시 및 기업진단에 소요되는 기간
- 시험·신원조회 또는 신체검사에 소요되는 기간
- 신청인의 불출석 등 처리 단계에 있어 신청인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간

나. 민원처리기준표

1) 민원처리기준표의 고시 등(법률 제36조)

- 가) 행정안전부 장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령 등에 규정되어 있는 민원의 처리 기관, 처리 기간, 구비서류, 처리 절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 「전자정부법」에 따른 통합전자민원창구에 게시하여야 한다.
- 나) 행정기관의 장은 관계법령 등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 고시된 민원처리기준표를 변경할 필요가 있으면 즉시 그 내용을 행정안전부 장관에게 통보하여야 하며, 행정안전부 장관은 그 내용을 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시한 후 민원처리기준표에 반영하여야 한다.

2) 민원처리기준표의 조정 등(법률 제37조)

- 가) 행정안전부 장관은 민원처리기준표를 작성·고시할 때에 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장과 협의를 거쳐 관계법령 등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령 등에 규정되어 있는 처리 기간과 구비 서류를 줄이거나 처리 절차·신청 방법을 변경할 수 있다.
- 나) 민원의 간소화를 위하여 민원처리기준표의 내용이 조정·고시된 경우에는 행정기관의 장은 이에 따라 민원을 처리하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 민원처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령 등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.

< 민원처리기준표는 정부24 (https://www.gov.kr) 게시 >

민원안내 홈 > 민원안내 > 분야별 > 주민생활 > 전입전출

전입신고 안내주소 복사하기

신청방법	인터넷, 방문	처리기간	즉시(근무시간 내 3시간)
수수료	수수료 없음	신청서	(<input type="checkbox"/> 전입 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 재등록) 신고서(주민등록법 시행령 : 별지서식 15호 ) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. 신청작성예시(온라인) 
구비서류	있음 (하단참조)		

- **이 민원**은 하나의 세대에 속하는 자의 전입 또는 그 일부가 거주지를 이동한 때에는 신고의무자가 새로운 거주지에 전입한 날부터 14일 이내에 주소지변경 및 등록을 위한 전입사실을 새로운 거주지 관할기관에게 신고하는 민원사무입니다. (민원 접수처리에 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: 15일 이내 시·군·구, 이륜차: 15일 이내 읍·면·동, 건설기계: 30일 이내 시·도

기본정보

참고정보

[즐거찾기 등록](#)
[인쇄하기](#)
[신청하기](#)

▶ 접수 및 처리기관 (방문 시)

> 내국인(재외국민 제외) | 즉시(근무시간 내 3시간)



※ Q를 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 공식성 정보 외의 담당공무원확인 사항은 본인이 행정정보공동이용에 동의하지 않는 경우 민원인이 제출하여야 합니다.

4. 이의신청 및 사전심사청구제도

가. 거부처분에 대한 이의신청(법률 제35조, 영 제40조)

1) 도입 배경 : 행정기관의 거부처분에 대해 민원인이 해당 행정기관에 이의신청을 제기할 수 있도록 하여 불필요한 행정심판, 재송 등을 사전에 방지함으로써 민원인의 권익을 신속히 구제할 수 있도록 제도화

2) 거부처분에 대한 이의신청

가) 법정 민원에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 불복하는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 60일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다.

나) 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 인용 여부를 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.

다) 다만 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 민원인에게 통지하여야 한다.

라) 민원인은 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있다.

3) 이의신청의 방법 및 처리 절차

가) 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지할 때에는 결정 이유, 원래의 거부처분에 대한 불복 방법 및 불복 절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 한다.

나) 행정기관의 장은 이의신청 결정 기간의 연장을 통지할 때에는 통지서에 연장사유 및 연장 기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

[거부처분 통보 시 불복 및 이의신청 절차 고지의 잘못된 사례]

(사례 1)

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)

거부처분에 이의가 있을 시에는 「민원 처리에 관한 법률」 제35조(거부처분에 대한 이의신청) 규정에 따라 민원인은 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 장흥군청 또는 행정심판위원회 행정심판을 청구하거나 행정법원에 행정소송을 제기할 수 있음을 알려드립니다.

[거부처분 통보 시 불복 및 이의신청 절차 고지의 올바른 사례]

귀하께서는 위의 처분에 대하여 「민원 처리에 관한 법률」 제35조 제1항 및 제3항에 따라 처분을 받은 날부터 60일 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 처리 상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.

※ 고충 민원, 질의, 건의 등은 처분을 요구하는 민원이 아니므로 이의신청 대상이 되지 않는다.

[대법원 97누7004] 거부 행위가 처분이 되기 위한 요건

【판시 사항】

- 1) 재개발사업지구 내 토지 등의 소유자의 재개발사업계획 변경 신청에 대한 불허통지가 항고소송의 대상이 되는 행정처분인지 여부(소극)
- 2) 구 행정규제및민원사무기본법 제2조 제3호와 제9조 제3항 및 같은 법 시행령 제2조 제3호(바)목의 규정에 의하여 민원인에게 민원에서 요구하는 행정기관의 행위에 대한 실제적인 신청권이 인정되는지 여부(소극)

【판결 요지】

- 1) 행정청이 국민의 신청을 거부하는 행위를 한 경우에 그 거부행위가 행정처분이 되기 위해서는 우선 국민에게 법규상 또는 조리상의 신청권이 인정되어야 하는데, 주택개량 재개발사업 계획의 변경에 관하여는 사업지구 내 토지 등의 소유자라 하더라도 그 변경 신청을 할 수 있는 법규상의 근거가 없을 뿐 아니라, 재개발사업의 성격에 비추어보더라도 그와 같은 신청권을 인정할 수 없으므로 결국 재개발사업지구 내 토지 등의 소유자는 재개발사업에 관한 사업계획 변경신청에 대한 불허통지는 항고소송의 대상이 되는 행정처분에 해당하지 아니한다.
- 2) 구 행정규제및민원사무기본법 제2조 제3호와 제9조 제3항 및 같은 법 시행령 제2조 제3호(바)목의 규정은 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 행위도 민원 사항의 하나로 규정하면서 그에 관한 신청이 있을 경우 행정기관은 그 접수를 보류 또는 거부하거나 혹은 접수된 서류를 부당하게 되돌려보낼 수 없도록 규정하고 있으나, 위 법이 민원사무 처리에 관한 기본적인 사항을 정하는 것을 그 입법 목적으로 하여 주로 절차적인 사항을 정하고 있는 점에 비추어 볼 때, 위 각 규정에서 위와 같은 민원사항의 신청에 대한 행정기관의 절차적인 접수 의무를 규정하고 있다고 하더라도 그로써 바로 민원인에게 그 민원에서 요구하는 행정기관의 행위에 대한 실제적인 신청권까지 인정되는 것이라고 볼 수 없다.

[대법원 91누4195] 진정에 대한 거부 행위의 처분성

【판시 사항】

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

【판결 요지】

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

[법령해석 07-0393] 거부 처분 이의신청 불수용의 처분성 여부

【질의 요지】

「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따른 민원인의 이의신청에 대한 행정청의 불수용 결정이 「행정절차법」 제2조 제2호의 “처분”에 해당되는지?

【회 답】

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

【이 유】

「민원사무처리에 관한 법률」 제18조 제1항에 따르면, 민원인은 거부 처분에 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 없이 문서로 통지하여야 하며, 같은 법 시행령 제29조에서는 이의신청의 방법 및 처리 절차 등을 구체화하고 있는바, 이에 따라 민원인은 이의신청의 취지 및 이유, 민원 거부 처분의 결정통지를 받은 날 등을 기재한 서면으로 이의신청을 하고, 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유, 원래의 거부 처분에 대한 불복 방법 및 불복 절차를 구체적으로 명시하도록 하고 있습니다.

한편, 「행정절차법」 제2조 제2호에 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, “그 밖에 이에 준하는 행정작용”은 공권력의 행사 또는 거부 처분은 아니더라도 개인의 권익에 구체적으로 영향을 미치는 작용이라 할 것이며, 그중 “거부 처분”은 행정행위의 신청이 있는 경우에 그 신청에 따르는 행정행위를 할 것을 거부하는 내용의 행정행위를 말하는 것입니다.

그런데 위의 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조 제2항에 따라 민원인이 원래의 민원 거부 처분에 대한 이의신청 결과를 불수용으로 통지받은 경우 행정청의 그러한 불수용 결정이 「행

정절차법」 제2조 제2호에 해당하는 거부 처분에 해당하는지가 문제됩니다.

그러나 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따른 이의신청은 원래의 거부 처분에 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 제18조 제2항에 따라 통보한 불수용 결정은 원래의 거부 처분의 적법·타당성을 사후적으로 확인해 준 것에 불과하여 새로운 거부 처분으로 볼 수 없다고 할 것입니다.

또한 「행정절차법」 제3조 제2항 제8호는 심사청구·해양안전심판·조세심판·특허심판·행정심판 기타 불복 절차에 관한 사항에 대하여는 「행정절차법」을 적용하지 못하도록 규정하고 있는바, 이러한 사후적 불복 절차에는 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따른 이의신청도 포함된다고 할 것입니다.

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

나. 사전심사청구(법률 제30조, 영 제33조, 제34조)

1) 의의

인·허가 등의 정식 민원을 제출하기 전에 소정의 사전심사청구서와 최소한의 구비 서류만 제출하고 행정기관에서 민원의 가부, 적부 등을 사전에 심사하여 민원인의 사업수행상 안전성을 보장하고 시간적, 경제적 부담을 경감하여 행정서비스의 질적 향상을 도모하기 위한 제도

2) 대상 민원

법정 민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 다음의 어느 하나에 해당하는 민원으로 당해 행정기관의 장이 미리 정해야 한다.

- 법정 민원 중 정식으로 신청할 경우 토지매입 등이 필요하여 민원인에게 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원
- 행정기관의 장이 거부 처분을 할 경우 민원인에게 상당한 경제적 손실이 발생하는 민원

3) 대상 민원의 안내

행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 종류 및 민원별 처리기간·구비서류 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 『민원편람』에 수록하여야 한다.

4) 처리 절차

접수 및 처리 절차는 정식 민원 처리 절차(관계 기관·부서 간의 협조, 민원의 접수, 민원문서의 보완 절차 및 방법 등, 민원문서의 반려 등)를 준용한다.

※ 사전심사 청구 관련 각종 서식을 비치하고 별도의 사전심사청구 접수 처리부에 접수·기록

사전심사청구 대상 민원의 처리 기간은 아래의 범위 내에서 행정기관의 장이 정하되, 불가피한 사유로 처리 기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 연장할 수 있다.

- 처리 기간이 30일 미만인 민원의 경우 : 처리 기간

- 처리 기간이 30일 이상인 민원의 경우 : 30일 이내

5) 유의사항

행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 가능한 것으로 통지한 민원의 내용에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력이나 그 밖의 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 민원인이 나중에 정식으로 민원을 신청한 경우에도 동일하게 결정을 내릴 수 있도록 노력하여야 한다.(신중한 검토 요망)

- 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제8호서식]
- 수수료: 없음



사전심사 청구서

제출서류

- 행정기관의 장이 정한 구비서류

접수번호:	접수일:	처리기간: 행정기관의 장이 정한 기간
-------	------	----------------------

1. 청구인 정보

청구인	이름(법인명):	연락처:
	주소(소재지):	
	주소 (법인의 경우 주된 사무소 소재지)	

2. 청구내용

민원사항	
주된 행위의 목적과 내용	
예정 사업기간	
그 밖의 주요사항	

3. 서명 및 날인

「민원 처리에 관한 법률」 제30조제1항 및 같은 법 시행령 제34조에 따라 위와 같이 사전심사를 청구합니다.

년 월 일

신청인

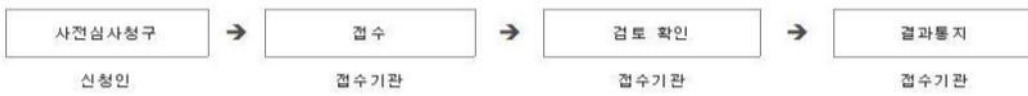
(서명 또는 인)

접수기관 귀하

유의사항

- 이 서식은 행정기관별로 적절하게 조정 할 수 있습니다.

처리절차



210mm × 297mm [백상지(80g/m²) 또는 중급지(80g/m²)]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]

행정기관명

수신자
(경유)

제 목 사전심사 결과 통지서

「민원 처리에 관한 법률」 제30조제3항에 따라 귀하께서 신청하신 사전심사청구에 대하여 아래와(붙임과) 같이 통지합니다.

접수번호		접수일	
민원명	ooo 민원에 대한 사전심사청구		
심사내용			
관련 규정	검토내용	검토결과	주관부서
oo법(시행령)		가/부/조건부 가	
종합의견 및 대안 제시			

※ 본문의 내용이 많으면 별지에 작성할 수 있습니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행 처리과명-일련번호(시행일)

접수

처리과명-일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식]

사전심사청구 접수 처리부

접수번호	접수일	처리기한	청구인			민원사항	처리결과		비고
			이름	전화번호	주소		내용	처분일	

297mm×210mm(박상지 80g/m²)

[대법원 2013두7834] 사전심사결과통보처분취소

【판시 사항】

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

【판결 요지】

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 절차로서 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 실시 배경

1) 민원 1회 방문 처리제의 의의

‘93. 10월 전국에서 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 행정기관에 복합 민원이 접수되면 행정기관 내부 간에 처리할 수 있는 자료 확인이나 업무 협조에 따른 모든 절차는 담당 공무원이 직접 처리함으로써 민원인이 관련 국·과를 찾아가거나 담당자를 만날 필요가 없도록 한 것이다.

2) 실시 배경

민원 1회 방문 처리제는 민원 처리를 위한 단순한 제도의 개선에 그치는 것이 아니라 국민과 공무원의 일상적 만남의 현장인 민원 처리제도의 일대 개혁을 통하여 행정 전반에 걸쳐 다목적·종합적 효과를 거두기 위한 혁신적인 제도이다.

가) 공무원과 국민의 의식과 행태 전환

민원업무 자체를 하나의 특권으로 생각하는 등의 잘못된 행태를 근원적으로 제거시키는 한편, 민원인이 민원을 신청한 후 의례적으로 민원처리 부서를 찾아다니며 직접 해결하는 것을 당연한 것으로 받아들여 온 생각과 관행을 바꾸게 된다.

나) 행정문화의 선진화 촉진

민원 1회 방문처리제 시행으로 발생하는 업무 부담을 민원 구비서류 감축, 행정규제 완화, 행정전산망 조기구축 등으로 해결하여 행정서비스의 생산력을 높이게 된다.

또한 민원처리 과정에서 민원인과 개별 접촉 감소로 부조리 요인이 없어지는 등 민원 처리에 임하는 공무원의 의식과 자세를 근본적으로 혁신시켜 맑고 깨끗한 공직 풍토를 조성하는 등 행정문화의 선진화에 기여하게 된다.

다) 경제 활성화 유도

민원인의 잦은 행정기관 방문에 따른 불편과 부담을 최소화하여 경제활동의 활성화에 기여하게 된다.

나. 민원 1회 방문 처리제의 주요 내용

1) 적용 대상 민원

복합 민원에 대하여 민원인이 원할 경우 운영한다.

2) 후견인의 자격 기준

행정 경험이 풍부하고 지역 실정에 밝은 주로 담당급 공무원으로 한다. 특히 세무·건축·환경위생·경제 등 기능별로 전문후견인단을 구성하여 후견인의 전문성을 제고하도록 한다.

3) 후견인의 직무

민원처리방법에 관한 민원인과의 상담, 민원실무심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 진술 등 지원, 민원문서의 보완 등의 지원, 민원처리 과정 및 결과의 안내 역할을 한다.

4) 민원인의 의사 반영

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

5) 운영 방법

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

참고1 복합 민원 관련 민원실무심의회 운영(영 제36조)

가) 설 치

행정기관의 장은 복합 민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 민원실무심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 민원실무심의회의 명칭은 해당 기관의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

나) 구성 및 기능

민원실무심의회는 처리 주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계기관 또는 부서의 실무 책임자를 위원으로 구성하며, 민원실무심의회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.

민원실무심의회는 민원 관련 부서의 실무책임자들이 한자리에 모여 법적 타당성과 구비서류의 적합 여부 및 처리 방향, 처리 기간 등을 함께 심의함으로써 협의 등에 따른 처리 기간을 단축하고, 민원인의 여러 부서 방문에 따른 부담 해소를 목적으로 한다. 필요한 경우 현장 확인이나 조사를 합동으로 실시할 수도 있다.

< 민원실무심의회 구성 >

- 회의주재 : 처리 주무부서의 장
- 구 성 원 : 관련 부서의 실무책임자
- * 유관기관 관련 민원은 실무책임자 참석 * 필요 시 민원 관련 외부 전문가 위촉

다) 운 영

민원실무심의회의 참석을 요청받은 관계기관 또는 부서의 실무책임자는 정당한 사유가 없는 한 민원실무심의회에 참석하여야 한다.

※ 창업·공장 설립 등 경제적으로 많은 비용이 수반되는 복합 민원의 경우에는 신속한 처리를 위하여 민원실무심의회의 심의를 생략하고 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.

라) 업무 협조 및 합동 조사

위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 대하여 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

참고2

민원조정위원회의 설치·운영(법 제34조, 영 제38조)

가) 설치 및 구성

행정기관의 장은 다음의 사항을 심의하기 위하여 민원처리 과정에서 발생하는 애로와 문제점 해소 등을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다.

〈주요 심의 사항〉

- 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인 관련 민원에 대한 해소·방지 대책
- 거부처분에 대한 이의신청
- 민원처리 주무부서의 법규 적용의 타당성 여부와 민원실무심의회 심의결과에 대한 재심의
- 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리 주무부서의 지정
- 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항
- 창업·공장 설립 등 경제적으로 많은 비용이 수반되어 신속한 처리를 위하여 민원실무심의회 심의를 생략하고 민원조정위원회에 직접 상정된 복합민원
- 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결처리 등을 위하여 그 기관의 장이 민원조정위원회의 회의에 부치는 사항

동 위원회의 위원장은 그 행정기관의 장이 소속 국장급 공무원 또는 그에 상당하는 직원 중에서 지명하고, 위원은 처리 주무부서의 장, 관계부서의 장, 감사부서의 장, 외부 법률전문가 및 민원과 관련된 외부 전문가로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민원실무심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 복합 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 처리주무부서의 장을 위원으로 할 수 있다.

〈민원조정위원회 구성〉

- 위원장 : 해당 행정기관 소속 국장급 공무원(또는 그에 상당하는 직원)
- 위 원 : ① 처리 주무부서의 장, 관계부서의 장, 감사부서의 장
* 해당기관에 국장급 공무원이 없는 경우 부기관장(부기관장이 없는 경우 기관장)을 위원장으로 운영
- ② 외부 법률전문가 및 민원과 관련된 외부 전문가

〈민원조정위원회의 심의 생략 사항〉

- 해당 민원을 처리할 때 행정기관의 판단 여지가 없는 경우
- 법령에 따라 민원 처리 요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
- 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우

나) 운 영

민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회를 개최할 때에는 민원인 및 이해관계인 등이 참석할 수 있도록 민원인 및 이해관계인 등에게 회의 일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인 및 이해관계인 등이 희망하거나 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 들을 수 있다.

6. 민원 처리 결과 통지 및 확인·점검·평가

가. 민원 처리결과에의 통지 등

1) 처리 진행 상황 등의 통지(영 제23조)

가) 행정기관의 장은 민원이 접수된 날부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 아니한 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 민원인에게 그 처리 진행 상황과 처리 완료 예정일 등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

나) 처리 진행 상황 등의 통지는 민원이 접수된 날부터 30일이 지날 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리 진행 상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

2) 처리 결과의 통지(법 제27조, 영 제29조)

가) 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 그 민원의 내용을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제 절차를 함께 통지하여야 한다.

나) 처리 결과의 통지는 문서로 하여야 한다. 다만 기타 민원의 경우와 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우, 민원인이 요청하거나 동의하는 경우에는 구술 또는 전화로 통지할 수 있다.

다) 또한 행정기관의 장은 민원의 처리결과를 허가서·신고필증·증명서 등의 문서로 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 교부하여야 한다.

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식]

행정기관명

수신자
(경유)

제 목 민원처리진행상황 통지서

「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항에 따라 귀하께서 신청하신 민원의 처리진행 상황을 아래와 같이 알려 드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

민원명			
접수일		처리완료 예정일	
민원처리 진행상황			
처리 담당자	소속		
	이름		전화번호
그 밖의 안내사항			

끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행 처리과명-일련번호(시행일)

접수

처리과명-일련번호(접수일)

우. 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[법령 해석 11-0134] ‘지체 없이’ 의미

1. 질의 요지

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조 제1항에 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」 제24조 제1항에 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 처리 기간을 “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, 『민원사무처리편람』에서 민원사무의 종류별 처리 기간에 관해서는 구체적인 시간 또는 기간을 정하고 있는 점 등을 고려할 때, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조 제1항에서 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 입법 취지에 부합하는 것이라 할 것입니다.

따라서 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조 제1항에 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
- 〈판결 요지〉 ○ 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 위반 사실에 대하여 당해 처분이 있었는지를 알 수 있을 정도로 사실을 적시할 것을 요하며, 이와 같은 취소처분의 근거와 위반 사실의 적시를 빠뜨린 하지는 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 제26조에 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.
- 〈재결 요지〉 ○ 청구인의 민원 회신 청구는 피청구인에게 일정한 처분을 요구하는 것이 아닌 그 성격상 민원에 관한 것으로서, 이 사건 회신 처리가 반복 민원으로 종결한다는 내용에 불과하고, 설령 이 사건 처리가 청구인이 원하는 내용이 아니어서 실제로 청구인의 신청을 거부하는 것과 결과가 같다 하더라도 그 자체만으로 청구인의 법률상 지위나 권리·의무에 직접적인 변동은 가져오는 것이 아니므로 청구인의 민원 내용에 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 불복 신청의 고지

- 가) 행정기관은 민원인이 신청한 민원 사항을 거부하는 경우에는 거부 이유를 명시하여 민원인에게 통지하여야 한다.
- 나) 행정기관이 민원인에게 거부처분을 통지하는 경우 그 거부처분에 대하여는 이의신청이나 행정심판 청구, 행정소송을 제기할 수 있는지의 여부, 기타

불복을 할 수 있는지 여부, 청구 절차, 청구 기간 및 기타 필요한 사항을 알려야 한다.

4) 담당자의 명시(영 제31조)

행정기관의 장이 민원인에게 처리 기간 연장의 통지, 민원문서의 보완 요구, 처리 진행 상황의 통지, 처리결과의 통지 등을 할 때에는 그 담당자의 소속·성명 및 연락처를 안내하여야 한다.

5) 민원처리 과정에 대한 시정 요구(영 제18조)

- 가) 민원인은 민원처리 과정에서 발생한 민원의 접수를 보류·거부하거나 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려보낸 경우, 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하는 경우, 민원의 처리 기간을 경과한 경우에 대하여 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.
- 나) 시정 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 하고 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

6) 민원심사관(법 제25조, 영 제28조)

가) 임명

행정기관의 장은 민원 처리 상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 직원 중에서 민원심사관을 지정하되, 민원심사관의 업무가 지나치게 많거나 특별히 전문성이 필요하다고 판단되는 경우에는 분임 민원심사관을 지정하여 민원심사관의 업무를 나눠 맡도록 할 수 있다.

나) 임무

- 민원심사관은 민원의 처리 상황을 수시로 확인·점검하여 처리 기간이 지난 민원을 발견한 경우에는 지체 없이 처리 주무부서의 장(민원심사관이 처리 주무부서의 장인 경우에는 관계 직원)에게 독촉장을 발급하여야 한다.
- 민원심사관은 다수인 관련 민원의 처리 상황을 확인·점검하고 그 결과를

소속 행정기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

7) 처리 상황의 확인·점검(영 제22조)

행정기관의 장은 민원의 처리 상황과 운영 실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 하고, 확인·점검 결과 법령 위반 사실을 발견하거나 민원 처리가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 민원 처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

나. 민원행정제도의 개선 및 확인·점검·평가

1) 민원의 실태조사 및 간소화 추진(법 제41조, 영 제48조)

- 가) 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원의 처리 및 운영 실태를 조사하고 조사 결과에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리 절차 등의 간소화 방안을 마련하여야 한다.
- 나) 중앙행정기관의 장은 소관 민원에 대한 간소화 방안을 마련하는 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.

2) 민원행정 및 제도개선 계획 등(법 제38조, 법 제39조)

- 가) 행정안전부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본 지침을 작성하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다.
- 나) 행정기관의 장은 기본 지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.
- 다) 행정기관의 장과 민원을 처리하는 담당자는 민원제도에 대한 개선안을 행정안전부장관 또는 그 민원의 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다.
- 라) 행정안전부장관은 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 그 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다.
- 마) 개선안을 제출·통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용 여부를 결정하여야

하며, 행정안전부장은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대하여는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다.

바) 행정기관의 장이 행정안전부로부터 권고받은 사항을 수용하지 아니하는 경우 행정안전부장은 법 제40조에 따른 민원제도개선조정회의에 심의를 요청할 수 있다.

3) 민원제도개선조정회의(법 제40조, 영 제42조 내지 제47조)

가) 설치

여러 부처와 관련된 민원제도 개선 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속 하에 “민원제도개선조정회의”(이하 “조정회의”라 한다.)를 둔다.

나) 기능

- 여러 부처와 관련된 민원제도 개선 사항
- 행정기관의 미이행 또는 미개선 과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항
- 민원제도 개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항
- 행정기관의 장이 행정안전부장의 제도 개선 권고를 수용하지 아니하여 행정안전부장의 심의를 요청받은 사항
- 그 밖에 조정회의의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

다) 구성

- 조정회의는 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.
- 조정회의의 위원장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 기획재정부·행정안전부·국무조정실·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 민원제도 개선을 위하여 필요한 경우에는 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.
- 조정회의에 간사 2명을 두며, 간사는 행정안전부장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지명한다.

4) 민원의 개선 상황과 운영 실태 확인·점검·평가

(법 제42조, 영 제49조, 제50조)

- 가) 행정안전부장관은 효과적인 민원행정 및 제도의 개선을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 행정기관에 대하여 민원의 개선 상황과 운영 실태를 확인·점검·평가할 수 있으며, 확인·점검·평가 결과 민원의 개선에 소극적이거나 이행 상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이를 시정하기 위하여 필요한 조치를 건의할 수 있다.
- 나) 행정안전부장관은 시정 조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리 기간의 경과, 구비서류의 추가 요구 및 부당한 접수 거부 등 경미한 사항은 직접 관계 행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- 다) 국무총리나 행정안전부장관으로부터 시정 요구를 받은 관계 행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 한다.
- 라) 행정안전부장관은 민원행정 및 민원제도 개선의 추진 상황에 대한 평가 결과에 따라 우수기관 및 직원에 대하여 포상할 수 있다.

7. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도)

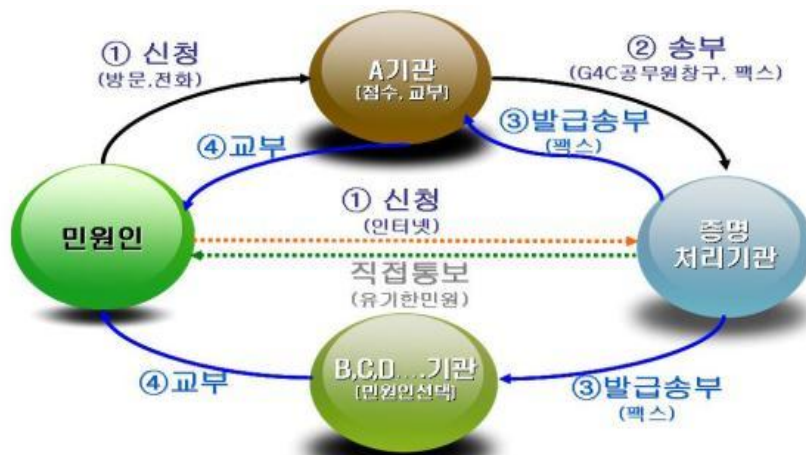
가. 제도 개요

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 교부받을 수 있는 제도
- 전화, 방문, 통합전자민원창구(정부24, gov.kr)의 민원24(minwon.go.kr)내 별도로 구축된 ‘어디서나 민원처리시스템’을 이용하여 민원을 접수하고 팩스를 이용하여 송·수신하여 처리 후 민원서류를 민원인에게 발급

< 개념 및 처리 절차 >

- 접수기관 : 민원서류 발급을 신청받거나 인·허가 민원 등 처리를 요청받은 기관
- 처리(증명)기관 : 접수기관으로부터 이송된 민원신청 사항을 처리하는 기관
- 교부기관 : 신청 민원인이 민원처리 결과를 교부받기 위해 지정한 기관
- * 민원을 신청한 기관뿐만 아니라 민원인이 지정하는 기관에서도 교부 가능



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/시·군·구·읍면동)
- '97. 3~7월 대상 민원 및 취급기관 확대(16종→20종→215종/ 시도본청)
- '98. 4. 1. 취급기관 확대(농협 추가)
- '98. 7. 1. 대상 민원 확대(대학졸업증명 등 대학 민원 추가)
⇒ 참여대학 : 335개교(대학 185, 전문대 150)
- '99. 1. 25. 전국단일종합통신망 구축으로 요금체계 조정
⇒ 팩스요금 인하(1,000원 → 무료) 및 업무처리비 조정(건당 500원)
- '99. 5. 1. 대상 민원 확대(중앙부처 소관 민원 18종 추가)
- '01. 3. 2. 취급기관 확대(축협·인삼협 추가)
- '05. 7. 22. 명칭 변경(팩스민원 → 어디서나 민원)
⇒ 팩스 민원은 일반 국민이 직접 팩스로 신청할 수 있는 민원 사무로 오인되는 경향이 있어 국민 공모를 통해 명칭변경
- '05. 7. 1. 대상 민원 확대(초중등학교 민원 추가)
- '12. 7. 1. 대상 민원 확대(초·중·고·대학 증명서 21종 추가 → 294종)
- '13. 1. 1. 취급기관 확대(새마을금고 추가)
- '13. 5. 23. 일부 민원 폐지(농업소득세 비과세 신청 등 7종 → 287종)
- '14. 1. 1. 대상 민원 일괄 정비(287종 → 112종)
- '14. 7. 17. 별지 제2호 서식(위임장) 개정
⇒ 주민번호→생년월일로 대체
- '14. 10. 31. 대상 민원 확대 및 폐지(112종 → 119종)
⇒ 국세청 8건 추가, 국방부(군인연금증명서 재교부) 1건 폐지
- '15. 2. 5. 대상 민원 확대(119종 → 120종)
⇒ 국세청 1건(사실증명) 추가

3) 운영 근거

- 민원 처리에 관한 법률 제14조
- 민원 처리에 관한 법률 시행령 제12조
- 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 제5조
- 어디서나 민원처리제 운영 지침(행정안전부 예규)

4) 운영 방법

- 통합전자민원창구(정부24)의 민원24 공무원창구 내 어디서나 민원 시스템을 이용한 민원의 접수·처리·교부
- 발급민원서류는 모사전송(FAX)을 이용하여 송수신

5) 취급 기관

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

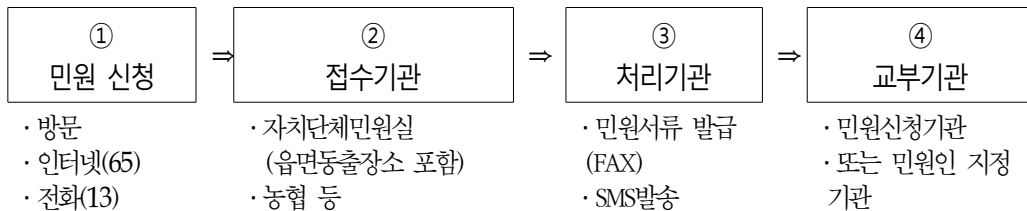
6) 취급 민원사무 종류

- 총 120종('17. 12월 말 현재)
- 기관별 민원 현황

공 통	국 가 보 훈 처	교 육 부	법 무 부	국 방 부	행 정 안 전 부
2	6	26	3	2	8
농 립 축 산 식 품 부	산 업 통 상 자 원 부	보 건 복 지 부	환 경 부	고 용 노 동 부	여 성 가 족 부
3	1	7	1	2	1
국 토 교 통 부	해 양 수 산 부	국 세 청	병 무 청	소 방 청	대 법 원
30	8	15	1	1	1

<주요 민원>

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

나. 업무 처리 절차**1) 업무 흐름도**

※ 인터넷으로 민원 신청 시에는 처리기관으로 민원신청서 자동 전송(접수기관 미경유)

2) 과정별 설명**가) 민원 신청**

- 민원인이 가까운 자치단체 민원실, 읍·면·동 주민센터 출장소 등을 방문하여 민원을 신청하거나, 인터넷, 전화를 이용하여 신청

* 다른 행정기관 등을 이용한 민원사항 신청서(민원법 시행규칙 별지 제4호 서식) 또는 법정서식을 작성하여 신청

나) 접수기관

- 「민원24」 공무원 창구의 어디서나 민원시스템을 이용하여 처리기관에 민원 신청서 송부(예외 : 초·중·고 교육 민원 6종은 팩스로 신청서 송부)
 - 민원인은 민원 신청 시에 교부받고자 하는 기관 지정
 - 처리기관에서 보완·보정을 요청하였을 경우 접수기관은 보완 내용을 보완 후 민원신청서 재송부
 - 신청서의 원본은 기록물관리규정에 의거 보관하여야 하며 처리기관으로부터 신청서, 위임장, 위임받은 자의 신분증 사본 등의 요청이 있을 경우 즉시 전송(본인 확인 또는 위임장의 확인 의무는 접수기관에 있다.)
 - 민원인이 동시에(같은 근무일에 여러 번 신청하는 경우를 포함) 많은 양의 동일한 증명서 등 문서(「전자정부법」 제2조 제7호에 따른 전자문서는 제외한다.)의 교부를 신청하여 처리 기한 내에 처리하기 어려운 경우 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제12조 제5항에 따라 매 20통마다 교부 기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있다.
- 중앙행정기관은 소관민원사무에 대해서만 접수할 수 있음. 단, 고용노동부 소속 고용지원센터는 대학민원 관련 접수 가능
- 개인정보보호가 강화되는 추세를 반영하기 위하여 신청인의 신분확인이 필요한 민원의 경우 전화신청 가능 민원에서 제외

다) 처리기관

- 「민원24」 공무원 창구의 어디서나 민원시스템을 통하여 접수 또는 민원인으로부터 민원24 홈페이지를 통하여 직접 접수한 처리기관은 신청된 민원 서류를 발급하여 처리기관의 고무인을 날인한 후에 발급번호, 담당자 직·성명 등을 기재하고 직인 날인 후 민원인이 지정한 교부기관에 모사전송으로 송부
- 신청 민원이 유기한 민원(인·허가민원 등)인 경우에는 그 처리결과를 민원인에게 직접 통보
- 대학(대학원 포함)은 민원 사무의 처리만 할 수 있다.

- 민원인 및 접수(교부)기관의 담당자의 편의를 위해 민원의 처리상태를 어디서나 민원처리시스템에 실시간으로 입력(SMS 메시지 전송된다.)
 - ※ 민원처리기간 : 민원처리기준표에서 정하고 있는 법정처리기한
 - * 즉시 민원은 「근무시간 내 3시간」 이내 처리

라) 교부기관

- 교부기관은 송부받은 민원서류에 교부기관 고무인을 날인한 후 교부번호와 담당자 직·성명 등을 기재하고 직인 날인 후 민원인에게 교부
- 중앙행정기관은 소관민원사무에 대해서만 교부할 수 있음. 단, 고용노동부 소속 고용지원센터는 대학 민원 관련 교부 가능
- 농업협동조합(중앙회 제외)과 새마을금고는 취급민원사무(18종)의 접수·교부만 할 수 있다.
 - ※ 교부 시 관할 시·군·구의 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 시·군·구 조례)
 - 대학 민원의 경우 행정안전부장관과 교육부장관 등 소관 행정기관의 장이 협의하여 정한 금액(익월 20일까지 정산하며, 접수민원 1건당 업무처리비를 증명기관인 대학에 송금)
 - ※ 사립대학 소관 민원의 경우 업무처리비와 발급수수료를 징수하여 업무처리비를 해당 사립대학에 정산

※ 수수료 및 업무처리비(예시)

- ▶ 초·중·고 교육 민원 지자체 및 국공립대에서 발급 시 : 수수료 300원
- ▶ 대학 민원을 교육청(교육청, 교육지원청)에서 발급 시 : 수수료 300원, 사립대의 경우 업무처리비 1,000원 추가 징수
- ▶ 대학 민원을 지자체(읍·면·동)에서 발급 시 : 수수료 300원, 사립대 업무처리비 1,000원

- 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 발급 방법과 동일한 방법으로 민원서류를 교부하여야 한다.

- 민원서류를 교부한 후 어디서나 민원시스템에 처리 상태를 변경하고 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 않을 경우 종결처리
- 처리·교부기관은 신청민원서류 발급 및 교부 후 그 결과를 어디서나 시스템에 즉시 입력하고 정확한 통계관리를 하여야 한다.

참 고 **폐업신고 간소화(법 제14조, 영 제12조)**

가) 개념

폐업신고 시 민원인이 인·허가영업관청(시·군·구) 및 사업자등록관청(세무서)을 각각 방문해야 하는 불편을 해소하기 위하여 민원인이 시·군·구 또는 세무서 중 한 곳 방문만으로 인·허가 영업 폐업신고와 사업자등록 폐업신고를 동시에 신청할 수 있도록 민원서비스 개선

- 현재 민원인이 시·군·구 및 세무서에 각각 폐업신고(2회 방문) → 민원인이 시·군·구 또는 세무서 중 한 곳에만 폐업신고(1회 방문)

- 행정기관 간(시·군·구↔세무서) 시스템 또는 우편·팩스 등을 통해 폐업신고 자료를 전달하여 해당 기관에서 담당업무 처리

* 폐업신고 간소화는 폐업신고서를 통합하여 접수한 기관에서 2가지 폐업신고를 일괄 처리(수리)하는 것이 아니다.

나) 대상 업종

생활밀접형으로 민원 신청 건수가 많은 49개 업종을 간소화 대상 업종으로 선정

- 인·허가 영업 폐업신고 처리기관이 시·군·구 소관 사무로 한정

* ‘어디서나 민원처리제 운영지침’ 별표 3[통합 폐업신고로 접수할 수 있는 민원의 종류 (제3조 제1항 제3호 관련)]

다) 접수기관

관할 시·군·구 또는 관할 세무서

라) 신청 방법

민원인이 사업자등록 폐업신고서와 인·허가 관련 폐업신고서 또는 통합 폐업신고서를 접수기관에 신청

- 타 기관과 개인정보를 공유해야 하므로 반드시 민원인의 신청 필요
- 폐업신고서 접수 시 신고인의 연락처 및 대리인이 신고한 경우 대리인 주민등록번호 · 연락처 기입 여부 반드시 확인
- 휴업, 영업 재개, 양도양수 등은 간소화 방식으로 접수를 할 수 없으며, 관계 법령 서식에 의거 관할 시·군·구·세무서에 직접 신고

마) 접수일

민원인이 접수기관에 통합 폐업신고서 등을 접수한 시점

- * 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제8조 제8항

바) 신고 취하

민원인이 폐업신고 취하 시 소관기관으로 폐업신고 자료를 이송하지 않았을 경우 접수기관에서 취하 처리

- 소관기관으로 이송하였을 경우 접수기관은 이송기관에 신속히 취하 사실을 통보하고, 이를 통보받은 기관은 이송받은 폐업신고서 등을 민원인 요청 시 민원인에게 반환
- * 폐업신고 취하는 민원처리가 완료되기 이전만 가능

사) 자료 이송

민원실 등에서 통합 폐업신고서를 접수한 후 처리부서에 전달 및 소관기관으로 폐업신고 자료 이송

- 이송된 폐업신고 자료의 소관기관이 아닌 경우 8근무시간 이내에 해당 소관기관으로 이송 처리하고, 민원인에게 통지
- * 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제13조제3항(민원문서의 이송)

아) 통합서식

인·허가 관련 폐업신고서와 사업자등록 폐업신고서 통합 서식 비치 및 안내

- * 민원인에게 2개 서식(사업자등록 폐업신고서와 인·허가영업 폐업신고서)을 작성·요구하지 않도록 주의 필요

자) 자료 관리

접수기관은 통합 폐업신고 내용 중 소관사무가 아닌 폐업신고(시·군·구는 사업자등록 폐업신고, 세무서는 인·허가영업 폐업신고)에 대한 별도의 민원접수대장을 작성·관리

참 고

**시·도 소관 자격·면허증 발급(교부) 신청 관련 민원
(법 제14조, 영 제12조)**

가) 개념

시·도 소관 취·창업 관련 자격·면허증 발급(교부)이 주소지 관할 관청 등으로 제한되어 원거리 관청을 방문하거나 우편 등을 이용해야 하는 국민 불편 해소를 위해 가까운 시·군·구에서 발급 받을 수 있도록 발급 절차 개선

- (현행) 민원인이 관할 시·도 방문 신청 후 재방문 또는 우편 수령 →
(개선) 가까운 전국 시·군·구에서 신청 후 재발급은 즉시 수령, 신규 발급은 우편·방문 수령 외에 ‘정부24’를 통한 온라인 발급 가능
- 전자정부포털 ‘정부24’의 「민원24」 내에 탑재한 ‘어디서나 민원처리시스템’과 시도·시·군·구 행정시스템의 연계를 통해 발급에 필요한 신청서류를 처리기관으로 전송하고 처리기관에서 처리 후 처리 결과를 교부기관으로 전송하여 교부기관에서 최종 민원 결과물 교부

* 교부기관은 재발급의 경우 접수기관이, 처리기한이 있는 신규 발급의 경우 처리기관이 됨

나) 대상 민원

처리기관이 시·도 소관인 취업·창업 관련 자격·면허증 발급 또는 교부 관련 민원(일부 자치단체는 시·군·구 사무로 위임)

* 「어디서나 민원처리제 운영지침」 별표 4[어디서나 민원처리시스템을 이용하는 민원으로 처리기관이 시·도인 자격·면허증 발급(교부) 관련 민원(제3조 제1항 제4호 관련)]

다) 접수기관

전국 시·군·구

라) 신청방법

민원인이 전국 시·군·구 민원창구에서 자격·면허증 발급(교부) 신청

마) 접수일

민원인이 접수기관에 자격·면허증 발급(교부) 신청서를 접수한 시점

* 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제8조 제8항

바) 처리 절차

- 접수기관은 신청서를 접수하고 민원사항을 ‘어디서나 민원처리시스템’에 입력하여

- 처리기관 민원부서에 이송하되, 첨부 서류가 있을 경우 스캔하여 ‘어디서나 민원처리 시스템’을 통해 파일 형태로 전자적 이송
- * 재발급은 처리기관으로부터 관련 정보를 전송받아 접수기관에서 즉시 발급하여 교부하고 신규 발급은 처리기관 우편·방문 교부 외에 ‘정부24’를 통한 온라인 발급도 가능
- 처리기관 민원부서는 신청된 민원사항을 처리 담당부서에 즉시 배정
- 처리 담당부서의 서류 검토가 완료되어 민원 결과물이 발급되면 처리부서에서 민원 결과물을 민원인에게 직접 통보하고 종료
- 수수료는 건당 1만 원 미만은 현행 ‘어디서나 민원처리제’와 같이 교부기관 세입으로 처리하되, 건당 1만 원 이상인 경우 자치단체 세입 확보의 안정성 등을 고려하여 처리 기관의 세입 적용
- * 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제12조 제1항

사) 신청 서식

자격·면허증 개별 법령상의 신청서식 또는 「어디서나 민원처리제 운영지침」 별지 제8~9호의 자격·면허증 발급(교부) 신청 서식으로 신청

아) 자료 관리

접수·처리기관 등은 ‘어디서나 민원처리시스템’을 통해 통계 및 정산관리 가능

8. '정부24' 운영

가. 통합전자민원창구 구축

1) 구축 목적

정보기술(IT)을 행정에 도입, 민원업무처리를 전자화하고 민원서비스의 질을 향상시키는 것은 물론 행정업무처리의 효율성과 투명성을 높이기 위해 기관별 전자민원창구를 설치·운영토록 규정(전자정부법 제9조제2항)하고 있으나 그렇지 못한 기관은 통합전자민원창구('정부24')를 이용하여 서비스를 제공하고자 하는 데 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 제9조 제2항)
- 행정기관 등의 장은 전자정부법 제9조 제2항 본문에 따른 전자민원창구(이하 "전자민원 창구"라 한다.)를 설치하려는 경우에는 특별한 사유가 없으면 하나의 창구로 설치하여야 하며, 같은 법 제9조 제3항에 따른 통합전자민원창구(이하 "통합전자민원창구"라 한다.)와 효율적으로 연계될 수 있도록 하여야 한다.(같은 법 시행령 제9조 제1항)
- 행정안전부장관은 각 행정기관 등의 전자민원창구를 효율적으로 연계하기 위하여 필요한 경우에는 국제표준의 범위에서 전자민원창구의 인터넷주소에 관한 세부 기준을 정할 수 있다.(같은 법 시행령 제9조 제2항)

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 제9조 제4항)

- 전자민원창구를 운영하는 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 전자민원담당관을 둘 수 있다.(같은 법 시행령 제10조)

나. 정부24 서비스 개요

1) 서비스 내용(2017.11. 기준)

- (민원 안내) 개별법령에서 규정하는 약 5,300여 종의 민원에 대한 정보제공
 - ‘민원처리기준표’에 등재된 모든 민원에 대한 민원안내 서비스
- (민원 신청) 전입신고 등 3,000여 종의 민원을 온라인으로 신청 가능
- (민원 발급) 토지(임야)대장등본 등 1,070여 종을 출력 또는 제3자 제공 서비스
- (나의생활정보서비스) 일상생활에 유용한 생활정보를 기관에 방문하지 않고 신속하고 편리하게 한 번에 확인할 수 있는 맞춤형 서비스
 - 휴면예금·보험금, 국세·지방세 등 미환급금, 여권만료일 등 42종 제공
- (부가서비스)
 - 인터넷발급문서 진위확인, 주민등록증진위확인/잠김해제, 인감증명발급사실 확인, 주민등록 등초본 발급진위확인, 주민등록 등초본 발급내역확인, 본인 서명발급 사실확인, 주민등록증발급상황조회 등

2) 주요 서비스 세부 내용

가) 민원 안내

- 민원인은 정부24에서 「민원처리기준표」에 수록된 민원 5,300여 종 전체에 대한 설명, 소관부처, 접수·처리기관, 수수료, 구비서류, 관련 법·제도, 담당부서, 전화번호, 최근 내용 변경일 등을 확인할 수 있다.
- 민원인이 민원을 검색한 후 민원을 선택하면 해당 민원에 대한 간략한 설명, 용어 정의, 이용 방법을 안내해 준다.

나) 민원처리기관 안내

- 민원인이 민원을 검색한 후 해당 민원을 선택하고 접수·처리 부분의 관할 처리기관을 누르고 기관명을 입력하면 자동으로 해당 처리기관을 찾아서 그 기관의 주소, 전화번호, 홈페이지, 약도, 찾아가는 방법 등을 알려준다.

다) 구비서류 안내

- 민원안내 내용 중 민원인이 제출해야 하는 서류와 담당 공무원 확인이 가능하여 민원인이 제출하지 않아도 되는 구비서류를 확인할 수 있다.

라) 근거 법령 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.

마) 민원 검색

- 정부24에서는 민원인이 원하는 민원사무를 알기 쉽게 찾아볼 수 있도록 민원사무별 검색, 소관부처별 검색, 처리기관별 검색 등의 다양한 방법을 제공하고 있다.

바) 민원 발급

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

사) 민원 열람

- 신청 결과를 곧바로 화면으로 열람할 수 있는 서비스로, 출력도 가능하나 출력물에 대해서는 증명서로서의 효력은 없고 단순히 참고용이다.

아) 부가서비스

- 정부24에서 제공하는 민원 신청, 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 정부24 ID, 성명 및 휴대전화번호를 입력함으로써 해당 서비스를 사용할 수 있다.
- 수신인은 정부24에 접속하여, 수신받은 민원 목록을 조회, 해당 민원을 발급할 수 있다.
- 제3자 제출 서비스는 다양한 형태의 현황 관리 기능 제공을 위해 문서 전달 민원 목록을 조회할 수 있는 기능, 문서전달 통계 기능을 함께 제공하고 있다.

(2) 발급 문서 진위 확인

- 정부24는 보안성 강화 측면에서 발급문서 진위 확인 서비스를 제공하고 있다.
- 발급문서 수령자는 인터넷을 통해 발급받은 구비서류의 진위 여부를 확인할 수 있다.
- 발급문서 진위 확인 절차는 크게 두 가지로 나뉘어진다.
- 첫 번째 방식은 수령받은 문서에 기입되어 있는 문서확인번호 및 발급일자를 입력하는 방식이다. 해당 정보를 입력하게 되면, 인터넷상에서 발급 원본을 확인할 수 있으며, 이를 실제 수령받은 문서와 비교하여 진위 여부를 확인할 수 있다.
- 두 번째 방식은 발급 문서 하단에 있는 분할 바코드를 스캔하는 방식으로, 스마트폰을 이용해 간단히 진위 여부를 확인할 수 있다.

(3) 주민등록증 진위 확인/잠김 해제

- 정부24는 주민등록증 진위 확인 서비스를 제공하고 있다.
- 민원인 또는 이용기관 업무담당자는 각각 정부24 및 이용기관 사이트에서 주민등록상의 성명, 주민번호, 발급일자 입력을 통해 주민등록증 진위

여부를 확인할 수 있다.

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

(4) 인감증명 발급 사실 확인

- 정부24는 인감증명발급 사실 확인 서비스를 제공하고 있다.
- 민원인은 정부24에서 인감증명서상의 발급기관, 발급일자 등을 입력하여, 인감증명발급에 대한 사실 여부를 확인할 수 있다.

(5) 주민등록등초본 발급 진위 확인

- 시·군·구 및 읍면동(주민센터) 민원실에 직접 방문하여 발급받은 주민등록 등초본이 맞는지 진위 여부를 확인할 수 있는 서비스이다.
- 민원인은 정부24에서 발급확인번호, 발급일자를 입력하여 진위여부를 확인할 수 있다.

(6) 주민등록등초본 발급 내역 확인

- 이해관계인(소송 수행 및 채권, 채무관계 등)의 주민등록 등·초본 발급내역을 정부24를 통하여 언제든 확인할 수 있는 서비스이다.
- 성명, 주민번호를 입력하고, 공인인증서를 통해 본인확인을 수행하면 발급 내역을 확인할 수 있다.

(7) 본인서명발급사실확인

- 본인서명발급사실확인서를 발급한 기관과 발급일자, 주민등록번호 및 문서확인번호를 입력하여 발급 사실을 확인할 수 있는 서비스이다.

(8) 주민등록증발급상황조회

- 주민등록증 발급(재발급) 신청이 읍면동에 접수된 이후부터 본인에게 주민등록증을 교부하기까지의 진행 단계를 확인할 수 있는 서비스이다.

다. 정부24 이용

1) 접속 방법

- 대상 : 인터넷 이용 환경을 구비한 모든 국민
- 방법 : 정부24 사이트 접속
 - 민원신청자 : www.gov.kr에 접속하여 민원 신청
 - ※ 네이버, 다음 등 민간포털 사이트 검색 창에 “전자민원”, “민원”, “민원24”, “정부24” 등 입력 시 정부24로 이동 가능
 - 운영자(운영기관 공무원) : <https://intra.gov.kr>에 접속하여 행정전자서명(GPKI)으로 로그인 후 민원접수·처리

2) 이용 방법

가) 회원등록

- 정부24는 회원으로 가입하여 이용할 수도 있고 회원으로 등록하지 않고 이용할 수도 있다. 회원 가입하면 자신의 신상에 관한 기본정보를 미리 입력해 놓았기 때문에 향후 정부24에서 각종 민원을 신청할 경우 신상정보를 매번 새로 입력하는 수고를 덜게 되어 이용이 편리하다.

나) 기본자료 입력

- 각종 민원 검색 방법으로 민원 사무 안내를 받는 화면이나, 정부24 첫 화면의 온라인 민원 신청 메뉴를 선택하여 이름, 주민번호, 주소 등 민원인의 신상에 관한 기본정보를 입력한다. 정부24의 회원일 경우는 자신의 정보를 확인만 하면 된다.

다) 민원서식 입력

- 민원인 신상 정보 입력이 끝나고 나면 민원 신청 서식에 필수항목 입력을 하면 된다. 이때 결과물 수령 방법을 선택하게 되는데 수령 방법에는 온라인 발급(본인 출력), 온라인 발급(제3자 제출), 방문 수령, 우편 수령, 열람 등의 종류가 있다.

- 온라인 발급(본인 출력)은 개인의 컴퓨터와 프린터를 사용하여 신청 후 바로 신청 결과를 출력하는 것이며, 온라인발급(제3자 제출)은 본인이 신청한 제증명을 타인(정부24 회원에 한함)이 프린터를 통해 발급할 수 있도록 전달하는 방법이고, 방문 수령은 민원인이 스스로 지정하는 행정기관을 방문하여 결과물을 받아가는 방법이다.
- 우편 수령은 본인 확인이 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 출력물의 법적인 효력이나 증거력은 없다.

라) 공인전자서명에 의한 본인 확인

- 민원서식 입력과 수령 방법 선택이 끝나면, 본인 확인이 필요한 민원을 선택하였을 경우 공인전자서명을 이용하여 신청인의 본인 확인을 하여야 한다.
- 공인인증서의 저장 위치를 지정하면, 민원 신청인의 정보와 공인인증기관에 저장된 인증서의 사용자 정보를 확인하는 과정을 거쳐 민원 신청이 이루어진다.

마) 민원수수료 결제

- 민원서식 입력과 본인 확인 절차가 끝나면 민원수수료를 결제하여야 한다. 선택할 수 있는 결제 방법은 신용카드(포인트 사용 가능), 계좌이체, 휴대폰, 선불카드, ARS결제, 간편결제(페이코, 카카오페이) 등 7가지이고, 민원인이 편리한 방법을 선택하여 신청하면 된다.

< 온라인 수수료 면제 사무 상위 10종(면제 59종, 감액 57종) >

민원사무명	방문수수료	온라인수수료
주민등록표 등·초본 발급·열람	발급400원/열람300원	0
건축물 대장 등·초본 발급·열람	발급500원/열람300원	0
토지(임야)대장 열람·등본 발급 신청	발급500원/열람300원	0
지적도(임야도) 열람·등본교부	발급700원/열람400원	0
자동차등록원부 등·초본 발급·열람	발급300원/열람100원	0
지방세 세목별 과세증명	조례별 수수료	0
출입국 사실증명	2,000원	0
운전경력증명발급	1,000원	0
농지원부 등본교부	1,000원	0
외국인등록 사실증명	2,000원	0

바) 민원처리 결과 확인

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

3) 정부24에 접수된 민원처리 절차

가) 민원인이 정부24에 접속하여 민원 신청

- 민원인이 인터넷으로 민원 신청을 하게 되면 자동으로 해당기관의 민원처리부서 또는 담당부서에 알림이 또는 SMS로 통보된다.

나) 민원의 접수

- 행정기관의 민원담당 공무원은 정부24를 통해 신청된 민원이 자신의 컴퓨터에 도달하면(알림이, SMS 등을 통해 확인) 정부24 시스템의 민원처리운영창구(<https://intra.go.kr>)에 접속하여 신청 민원을 확인한 후, 이상이 없으면 [접수]하고, 보완·보정이 필요하면 [보완·보정]을, 소관업무가 아니면 [타 기관 이관] 조치를 취한다.
- 정부24에 신청된 민원 중 기초자치단체에서 처리해야 하는 민원은 시·군·구 행정종합정보시스템의 민원행정시스템 운영지침이 정하는 바에 따른다.

다) 민원의 처리

- 신청서 입력 오류 등 민원인의 과실로 민원처리를 할 수 없을 경우에는 [취소]로 처리하고, 시스템의 장애 등 민원처리기관의 사정으로 민원처리가 불가능할 경우에는 [처리불가로 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 처리 상태를 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

- 정부24를 통해 신청된 민원의 처리기한은 일반 민원처리기한과 동일한 법정처리기간이 적용된다.
- 정부24를 통해 신청된 민원의 접수시점은 민원 담당 공무원이 [접수] 조치를 한 시점이 아니라 민원처리 담당 공무원의 컴퓨터 파일에 기록된 시점을 말한다.
- 정부24를 통해 신청된 민원은 민원처리 담당 공무원의 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. 정부24 민원처리운영창구 관리

- 1) 정부24 민원처리운영창구의 운영과 관련하여 각급 행정기관에서 처리할 아래 사항에 대해서는 전자민원창구를 운영하는 해당 행정기관의 전자민원 담당관이 처리한다.
 - 사용자의 관리, 기관안내정보의 입력, 민원안내자료 관리
 - 민원처리기준표 관리
 - 민원의 할당, 관할구역의 관리, 수수료의 관리
 - 게시판 링크 관리
 - 기관/부서 변경·관리
 - 민원 접수 및 처리 상황의 관리
 - 기타 정부24 민원처리운영창구의 효율적인 운영을 위해 필요한 사항
- 2) 소관부처 내 민원제도 담당자는 당해 행정기관 소관 민원의 신설, 폐지, 변경 등이 있을 경우, 그 변동 사항을 신속하게 “정부24”에 반영되도록 하여야 한다.

9. 행정정보의 공동 이용

가. 행정정보 공동 이용의 개요

행정기관 등이 보유한 행정정보 중 국민생활과 밀접한 관계가 있는 주민, 부동산, 자동차, 기업, 세금 등 153종('17. 12. 현재)의 정보를 행정기관 등과 공동 이용을 통하여 전자적으로 확인하도록 함으로써 국민들이 행정기관 등에서 발급받은 서류를 다른 행정기관 등에 민원 구비서류로 제출하거나, 행정기관 등이 내부적인 업무처리를 위하여 다른 행정기관 등으로부터 제증명 서류를 떼어야 하는 수고를 덜고자 하는 것이다.

전자정부법 제8조 및 민원 처리에 관한 법률 제10조 규정에 의하면 행정기관 간에 전자적 확인으로 갈음할 수 있는 경우에는 민원인에게 별도로 구비서류의 제출을 요구할 수 없도록 하고 있다.

나. 공동 이용 법적 근거

1) 전자정부법(제8조 제3항)

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

2) 전자정부법(제36조, 제37조)

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 공동 이용하여야 한다.

3) 민원 처리에 관한 법률(제10조)

가) 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동 이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 한다.

다. 공동 이용 대상 정보(153종)

<행정정보 공동 이용 구비서류 목록(153종)>

정보보유기관	정보조회 대상 정보 (153)
교육부(2)	중학교·고등학교 졸업학력 검정고시합격증명서, 고등학교졸업증명서
과학기술정보통신부(4)	소프트웨어사업자신고확인서, 정보통신감리원자격증, 정보통신공사업등록증, 정보통신기술자경력수첩
외교부(2)	여권, 해외이주신고확인서
법무부(4)	국내거소신고사실증명, 외국인등록사실증명, 외국인부동산등기등록증명서, 출입국에관한사실증명

정보보유기관	정보조회 대상 정보 (153)
행정안전부 (10)	국외이주신고증명서, 본인서명사실확인서, 상훈수여증명서, 인감증명서, 주민등록전입세대, 주민등록표 등·초본, 지방세납부확인서(등록면허세면허분), 지방세납세증명서, 지방세세목별과세(납세)증명서(자동차세), 지방세세목별과세(납세)증명서(재산세)
농림축산식품부 (2)	농업경영체증명서, 축산업등록증
산업통상자원부 (8)	공장등록증명서, 공장(신설,증설,이전,업종변경,제조시설)승인(변경승인)서, 산업단지입주계약(계약변경)신청(확인)서, 석유판매업등록증, 전기공사기술자격력수첩, 전기공사업등록관리대장, 전기공사업등록증, 전기안전점검확인서
보건복지부 (13)	건강진단결과서, 국민기초생활수급자증명서, 약사면허증, 어린이집인가증, 영양사면허증, 요양보호사자격증, 의료기관개설신고증명서, 의료기관개설허가증, 의료기사면허증(안경사,방사선사), 의료면허증(의사,치과 의사,한 의사,간호사), 장애인연금(경증)장애수당장애이동수당수급자확인서, 장애인증명서, 전문의자격증(의사,치과 의사,한 의사)
환경부(6)	사업장폐기물배출자신고증명서, 폐기물수집운반업허가증, 폐기물(중간,최종,종합)처리업허가증, 폐기물처리시설설치승인서, 폐기물처리시설설치신고증명서, 폐수배출시설설치허가증(신고증명서)
고용노동부(1)	국가기술자격취득사항확인서
여성가족부(1)	한부모가족증명서
국토교통부 (33)	가설건축물관리대장, 개별공시지가확인서, 개별주택가격확인서, 건설기계검사증, 건설기계등록원부, 건설기계등록증, 건설기계사업등록증, 건설업등록증, 건축·대수선·용도변경신고필증, 건축·대수선·용도변경허가서, 건축물대장, 건축물사용승인서, 건축사업무신고필증, 공동주택가격확인서, 부동산등기용등록번호증명서, 부동산종합증명서(토지), 부동산종합증명서(토지,건축물), 부동산종합증명서(토지,집합건물), 위반건축물관리대장, 이륜자동차사용신고필증, 임대사업자등록증, 임시운행허가증, 임야도, 자동차등록원부, 자동차등록증, 자동차말소등록사실증명서, 주택건설사업사용검사필증, 지적도, 착공신고필증, 토지거래계약허가증, 토지이용계획확인서, 토지(임야)대장, 주거급여수급자정보
해양수산부(8)	선박검사증서, 선박국적증서(상선), 선박국적증서(어선), 선박원부, 선적증서, 어선등록필증, 어업면허증, 해상화물운송사업등록증
국가보훈처(4)	교육지원대상자증명서, 국가유공자(유족)확인원, 대학수업료등면제대상자증명서, 취업지원대상자증명서
국세청(8)	(국세)납세증명서, 납세사실증명, 사업자등록증명, 소득금액증명, 폐업사실증명, 휴업사실증명, 부가가치세과세표준증명, 표준계무제표증명
관세청(3)	수입신고필증, 수출신고필증, 관세납세증명서

정보보유기관	정보조회 대상 정보 (148)
병무청(2)	병적증명서, 징병신체검사결과통보서(시력)
경찰청(2)	운전경력증명서, 자동차운전면허증
소방청(4)	소방시설업등록증, 소방시설완공검사증명서, 안전시설등완비증명서, 화재증명원
해양경찰청(4)	선박출항·입항신고사실확인서(개별), 선박출항·입항신고사실확인서(총괄), 선원승선신고사실확인서, 폐기물위탁·처리신고증명서
중소벤처기업부(3)	메인비즈확인서, 벤처기업확인서, 이노비즈확인서
특허청(4)	디자인등록원부, 상표등록원부, 실용신안등록원부, 특허등록원부
대법원(4)	가족관계등록잔산정보, 건물등기사항증명서, 법인등기사항증명서, 토지등기사항증명서
국민건강보험공단(8)	건강검진결과통보서, 건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 건강·장기요양보험료납부확인서(개인), 사업장건강·장기요양보험료납부확인서, 차상위본인부담경감대상자증명서, 4대사회보험료 완납증명서, 건강·연금보험료완납(납부)증명서
국민연금공단(3)	국민연금가입자가입증명, 사업장국민연금보험료월별납부증명, 연금산정용가입내역확인서
근로복지공단(3)	고용보험료완납증명원, 산재보험료완납증명원, 산재보험급여지급확인원
공무원연금공단(1)	공무원연금내역서
사립학교교직원연금공단(1)	연금법적용대상교직원확인서
한국가스안전공사(1)	액화석유가스사용시설완성검사증명서(발급확인서)
한국토지주택공사(1)	공공임대주택정보
국가평생교육진흥원(1)	학점은행제학위증명(전문학사, 학사)
한국사회적기업진흥원(1)	사회적기업인증서
대한상공회의소(1)	국가기술자격증

라. 공동 이용의 유형 및 절차

1) 대표 사무 유형

가) 민원사무 : 민원인이 행정기관 등에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무로 민원인의 신청에 의해 이루어짐

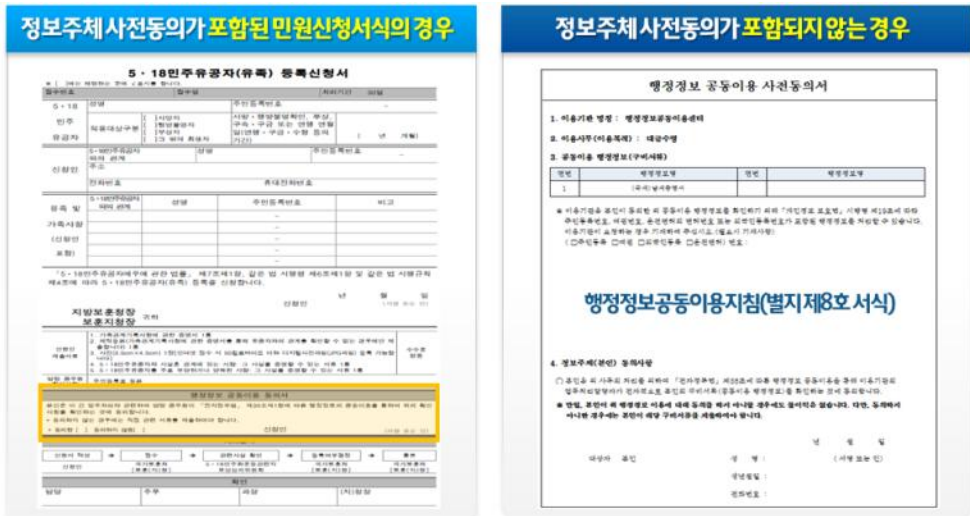
나) 내부사무 : 민원사무 외에 행정기관 등이 해당 법령에 따라 처리하는 사무

2) 사무 유형에 따른 절차

가) 민원사무 처리 절차

- 민원인에게 사전동의 안내(민원신청서식에 포함 또는 사전동의서 별도 제출받음) → 반드시 정보주체 사전동의서* 필수 → 행정정보조회 서비스에 접속하여 정보 열람

* 정보주체 사전동의서 서식



<그림1>

나) 내부사무 처리 절차

- 정보주체로부터 사전동의를 받았는지에 대한 사전동의 여부 선택(① 정보주체로부터 사전동의서를 받은 경우* ② 정보주체로부터 사전동의를 받을 수 없는 경우 행정정보조회서비스에 접속하여 제시된 7가지 사유 중 선택)

→ 정보 열람

* 정보 주체의 사전동의 서식 참조(그림1)

마. 공동 이용 열람창구 접속 및 열람 방법

- 1) 행정정보공동업무포털(e하나로민원) : <http://www.share.go.kr>
- 2) 접속 방법
 - 행정전자서명을 발급받은 공무원은 행정정보공동이용센터에 접속하면 자동으로 나타나는 인증서 선택 화면에서 사용할 행정전자서명인증서를 선택하고 비밀번호를 입력하면 자동으로 로그인된다.
- 3) 구비서류를 실시간 또는 준 실시간으로 열람 가능
 - 실시간 열람 : 열람 신청 즉시 화면에서 열람
 - 준 실시간 열람 : 열람 신청 및 신청 목록을 조회한 후 '처리완료' 상태에서 열람

바. 공동 이용 열람 청구

- 1) 입법 취지
 - 정보 주체가 본인의 행정정보에 관한 공동 이용 목적 및 내역 등을 알 수 있도록 하여 정보 주체의 알 권리와 자기 정보 통제권 강화
- 2) 청구의 대상
 - 공동이용센터를 통하여 공동 이용한 행정정보 중 본인에 관한 행정정보로서, 개정된 전자정부법 시행일(2010. 5. 5.)이후의 정보
- 3) 열람 청구 흐름
 - 가) '민원24'를 통한 절차
 - 민원인이 '민원24'를 통해 열람 청구(이용기관 지정)→ (e하나로민원)열람 청구건 확인 및 열람 내역 확인(공동이용관리자)→ 이용기관 업무처리담당자 확인(열람가능처리)→ 열람청구자에게 10일 이내 통보(공동이용관리자)

나) 방문 등을 통한 절차

- 열람 신청 내용(열람 신청서)을 공동이용업무포털(e하나로민원) 열람청구 신청 접수→ 이용기관 열람 내역 확인(공동이용관리자)→ 이용기관업무처리담당자 확인(열람가능처리)→ 열람 청구자에게 10일 이내 통보(공동이용관리자)

사. 공동 이용 시 주의사항

1) 이용권한 주의사항

- 가) 개인정보가 포함된 행정정보에 대해서는 최소한의 범위 내에서 이용
- 나) 접근권한 승인을 받은 자에 한해 법령에서 정한 소관 사무의 처리를 위하여 이용하여야 한다.
- 다) 그 이용 사무에 접근권한이 없는 자는 이용할 수 없다.

2) 공동 이용 벌칙 및 과태료

가) 벌칙

- 10년 이하 징역(법 제76조 ①)
 - 행정정보를 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위를 한 사람
- 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금(법 제76조 ②)
 - 행정정보 공동 이용을 위한 정보시스템을 정당한 이유 없이 위조·변경·훼손하거나 이용한 자
 - 행정정보를 변경하거나 말소하는 방법 및 프로그램을 공개·유포하는 행위를 한 자
- 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금(법 제76조 ③)
 - 공개하여서는 아니 되는 행정정보를 누설하는 행위를 한 자
 - 행정정보를 권한 없이 처리하거나 권한 범위를 넘어서 처리하는 행위를 한 자
 - 행정정보를 권한 없이 다른 사람으로 하여금 이용하게 하는 행위를 한 자
 - 승인받지 아니한 방식으로 행정정보를 공동 이용하거나 승인받지 아니한 정보 시스템 또는 저장장치에 저장한 자
 - 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용한 자

- 2년 이하의 징역 또는 7백만 원 이하의 벌금(법 제76조 ④)
 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 행정기관 등으로부터 행정정보를 제공 받거나 열람하는 행위를 한 자
- 양벌 규정(법 제77조)
 - 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용한 자는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과한다.(3천만 원 이하 벌금)

나) 과태료(법 제78조)

- 3천만 원 이하 과태료
 - 정보 주체의 사전동의를 받아야 하나 받지 아니한 자
 - 정당한 사유 없이 정보 주체에게 열람청구 통지기한 내에 통보하지 아니한 자

10. 결격사유 조회

- 일본강점기부터 신원증명 발급(1972. 4월 이전)
 - (일본강점기) 관통첩 제13호 「범죄인명부 파산자 및 가자분산자명부정리 방법에 관한 건」(1918.01.18.)에 의거 수형인명부·금치산자·한정치산자·파산자의 명부는 시·읍·면에 송부
 - (해방 이후) 검찰청사무규정(1963.11.2. 법무부훈령 제73호)에 의거 수형인 명표를 본적지 시·읍·면에 송부, 가사심판규칙(1964.03.14. 대법원규칙 제230호)에 의거 본적지 호적관장자에게 한정치산·금치산 신고문을 통보
- 신원증명발급지침 제정·운영(1972. 4월 ~ 1993. 12월)
 - 내무부예규 제252호로 제정된 신원증명발급지침에 의거 시·구·읍·면에서 수형인 명표와 한정치산·금치산 신고문을 송부받아 신원증명 발급업무 운영
- 신원조회업무 처리지침 운영(1994. 1월 ~ 2012. 6월)
 - 행정쇄신위원회 결정에 따라 신원증명을 신원조회제도로 변경하고, 신원조회업무 처리지침 제정·시행(1994.1. 내무부예규)
- 결격사유조회 업무처리 요령(2012. 7월 ~)
 - 각종 법령에서 신원조회가 결격사유로 변경됨에 따라 신원조회업무 처리지침을 폐지하고 국무총리 승인을 받아 결격사유조회 업무처리 요령 제정(2012. 7. 1. 시행)

가. 목적

- 국민의 행위능력이나 자격요건에 관련된 한정치산·금치산·파산선고, 후견 등 기사실 및 수형인명표 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
- 관련 민원을 신속·공정하게 처리할 수 있도록 하여 국민생활의 편익을 도모하고 행정의 신뢰증진에 기여한다.

나. 용어의 정의

- 1) **결격사유 조회** : 결격사유의 확인을 위하여 조회요청기관이 회보기관(등록기준지)에 결격사유기록의 확인을 요청하는 것
- 2) **한정치산·금치산·파산선고사실** : 종전 민법* 제9조 내지 제14조에 의한 한정치산·금치산의 선고와 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 의한 파산의 선고
 - * 민법(법률 제10429호, 2011. 3. 7.) 개정으로 2013. 7. 1.부터 후견등기제도가 도입되고 한정치산·금치산 제도는 폐지
 - 다만, 민법 부칙 제2조에 따라 법 시행 이전 이미 한정치산·금치산 선고를 받은 사람은 5년간 종전 규정을 적용한다.
 - 따라서, 종전 한정치산·금치산자는 새로이 성년후견·한정후견 심판을 받은 때와 법 시행일로부터 5년이 경과한 2018. 7. 1.부터 한정치산·금치산 선고 효력을 상실한다.
- 3) **후견등기사실** : 민법* 제9조 내지 제14조에 의한 성년후견·한정후견의 심판을 받고 후견등기부에 등록된 사실
 - * 민법(법률 제10429호, 2011. 3. 7.) 개정으로 2013. 7. 1.부터 도입 시행
- 4) **수형사실** : 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 사실, 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년(3년 이하의 징역·금고의 경우 5년)이 경과되지 않은 사실, 법률 또는 판결에 의하여 자격정지 또는 자격상실 중에 있는 사실

5) **결격 사유 기록** : 한정치산·금치산·파산선고사실, 수행사실, 후견등기사실이 기록된 사항

6) **조회요청기관*** : 민원을 접수받아 처리하는 기관으로, 관련법령에 따라 결격사유의 확인이 필요한 기관

* 민원처리에 관한 법률 제2조(정의)

3. 행정기관이란 다음 각 목의 자를 말한다.

가. 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함 한다.)과 그 소속 기관, 지방자치단체와 그 소속기관

나. 공공기관

- 1) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관
- 2) 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
- 3) 특별법에 따라 설립된 특수법인
- 4) 「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설립된 각종 학교
- 5) 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관

다. 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인

7) **회보기관(등록기준지)** : 결격사유 조회결과를 회보하는 기관으로, 가족관계등록사무를 처리하는 시·구·읍·면(출장소장을 포함)을 의미

8) **결격사유조회 회보** : 결격사유조회에 따라 회보기관이 보유하고 있는 결격사유기록의 내용을 확인하여 조회요청기관에게 그 내용을 통보하는 것

9) **관련법령** : 결격사유조회가 필요한 자격요건을 규정하고 있는 법률과 대통령령을 의미

다. 결격사유조회 내용의 효과

1) 결격사유조회는 회보기관이 조회일 현재 관리하고 있는 결격사유기록의 내용

을 확인하는 것에 불과하며, 조회 내용 자체가 법령에 정하고 있는 결격사유에 해당하는지 여부를 최종 확정짓는 것은 아니다.

2) 회보기관은 ① 형의 실효 등에 관한 법률 제4조 제1항 및 같은 법 시행령 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.

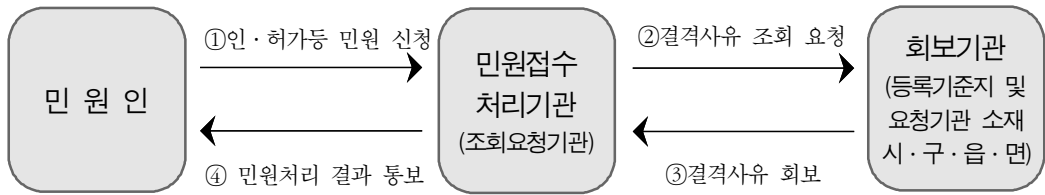
- 민원을 접수한 기관(조회요청기관)이 민원에 대한 결격사유조회결과 이상이 없다는 통보를 받았더라도 후에 결격사유가 있음이 밝혀지면 관계법령에 따라 본래 처분의 취소 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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 하고 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 하였다라도 민원인이 위 사실을 소명하면 즉시 그 처분을 취소하고 관계법령에서 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.

라. 결격사유 조회 및 회보의 절차



- 수행사실, 한정재산금치산파산선고사실, 후견등기사실 등 결격사유의 확인이 필요한 민원이 접수되면 즉시 회보기관인 등록기준지 또는 요청기관 소재 시·구·읍·면으로 결격사유 조회를 신청
- 민원처리 시 결격사유 조회·회보 기간이 추가되나 민원처리기준표에 규정된 기존 민원처리 기간을 넘기지 않도록 최대한 신속히 처리할 것

1) 결격사유 조회

가) 접수된 민원이 법령상에 결격사유가 규정되어 있어 결격사유 조회가 필요하면 민원을 처리하는 기관(조회요청기관)은 민원접수 즉시[별지 제1호 서식]으로 등록기준지 또는 요청기관 소재기관(회보기관)에 결격사유 조회를 하고 [별지 제2호 서식]의 결격사유 조회 요청 대장에 기록하여야 하며, 이때 대장은 기관별로 통합 관리하여야 한다.

나) 조회 방법은 행정전산망, FAX, 우편 중 민원처리 기간의 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) 결격사유 조회의 회보

- 가) 결격사유기록의 확인과 결격사유 조회의 회보는 가족관계등록부를 관리하는 회보기관(등록기준지)이 관장한다.
- 나) 결격사유기록의 확인은 [별표1] 결격사유 조회 확인 시 유의사항에 따라 확인한다.
- 다) 결격사유 조회의 회보는 [별지 제3호 서식]에 의한다.
- 라) 결격사유 조회의 회보대장은 [별지 제4호 서식]에 의한다.

3) 결격사유기록의 관리

가) 수형인명표 관리

- 수형인명부는 검찰청으로부터 송부받은 수형인명표를 그대로 편철하여 이를 수형인명부(원부)로 관리한다.
- 수형인명부에 의한 수형자 접수대장은 [별지 제5호 서식]에 의한다. 검찰청으로부터 수형인명표를 송부받으면 즉시 수형자 접수대장을 정리한 후 수형인명부에 편철하여야 한다. 수형자 접수대장은 수시 정리하여 수형자의 검색이 용이하도록 하여야 한다.
- 수형인명표가 전자정부법 제37조 제1항에 따라 설치된 행정정보공동이용 센터를 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 한정치산자 등 선고인명부(원부)로 관리한다.

- 법원으로부터 신고문을 통지받기 전에 이해관계인이 신고문을 제출하고 결격사유기록의 등재를 요청하면 이를 원부로 편철하여 관리한다.
- 한정치산·금치산·파산신고자의 접수대장(한정치산 등 신고자 접수대장)은 [별지 제5호 서식]에 준하여 작성·관리한다. 이때 수형인명부와 연결번호를 한정치산 등 신고인명부와 연결번호로 한다.
- 신고문이 전자정부법 제37조 제1항에 따라 설치된 행정정보공동이용센터를 통하여 전자적인 방법으로 송부되어 전자적인 방법으로 관리가 가능한 경우에는 한정치산자 등 신고인명부와 한정치산 등 신고자 접수대장의 작성을 생략할 수 있다.

다) 후견등기 정보의 관리

- 법원으로부터 엑셀 형식으로 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

- 등록기준지 변경 신고를 받아 새로 가족관계등록부를 작성한 시·구·읍·면의 장은 가족관계등록부 작성과 동시에 구 등록기준지에 [별지 제6호 서식]으로 결격사유기록사항을 조회하여야 한다.
- 구 등록기준지의 시·구·읍·면의 장이 신 등록기준지의 시·구·읍·면의 장으로부터 결격사유기록사항 조회서를 접수한 때에는 반드시 접수한 날의 다음 날까지 [별지 제7호 서식] 결격사유조회확인 회보서에 수형인명표 원본과 신고문 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 장

은 수형인명표, 선고문, 후견등기사실 통지서를 위 관리 절차에 따라 명부와 접수대장을 정리·관리하여야 한다. 전자적인 방법으로 관리되는 경우에는 통지서 송부를 생략한다.

마) 가족관계등록 창설 시 절차

- 가족관계등록부가 작성되지 않은 자가 가족관계등록 창설을 할 경우에는 가족관계등록 창설 전의 수형사실, 선고사실과 후견등기사실을 확인하여야 한다.
- 친생자관계부존재 확인판결에 의한 가족관계등록 창설처럼 제적부가 있는 경우에는 위 등록기준지 변경 시 절차에 준하여 제적부가 있는 시·구·읍·면에 수형사실과 선고사실 및 후견등기사실을 조회하여 송부받아야 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 업무처리 요령에 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 자격정지 이상의 형을 받음이 없이 7년을 경과한 후 본인 또는 검사의 신청에 의하여 그 재판의 실효를 선고받은 때(형법 제81조)

(다) 형의 집행유예 기간이 경과한 때(형법 제65조)

(라) 자격정지 기간이 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 집행 종료 예정일에 의한다. 다만, 이 기간 중 재범 또는 내용의 변경 통지가 있는 때에는 예외로 하며, 집행종료 예정일이 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 가족관계등록부 기록의 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 폐기 방법

- (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 관리부서 장의 직과 성명을 기입·날인한다.
- (4) 접수대장의 ‘비고’란과 결격사유기록 폐기대장의 ‘폐기 근거’란에 그 사유와 근거를 다음 “기재 예”와 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 제8조 제1호에 의거 폐기
00년 00월 00일
 - 형의 집행유예기간이 경과한 때
 - 형실효법 제8조 제2호에 의거 폐기
00년 00월 00일
 - 형의 자격정지기간이 경과한 때
 - 형실효법 제8조 제3호에 의거 폐기
00년 00월 00일
 - 일반사면이나 형의 선고의 효력을 상실하게 하는 특별사면 또는 복권이 있는 때
 - 형실효법 제8조 제4호에 의거 폐기
00년 00월 00일
- ※ 단, 검찰의 통보에 의하여 폐기할 경우에는 그 관련 근거를 추가로 병기하고 근거 공문은 별도로 보관한다.

□ 선고문의 경우

- 한정치산·금치산·파산선고의 취소선고가 있는 때
 - 00년 00월 00일 금치산 취소선고(00법원)에 의거 폐기
- ※ 폐기 근거는 선고문에 기재된 사건명과 관할법원을 기재한다.
- 금치산·한정치산 선고의 효력을 잃게 된 때
 - 00년 00월 00일 가족관계등록부 기록의 축탁(00법원)에 의거 폐기
 - 2018년 07월 01일 민법 개정시행일(2013. 7. 1.)부터 5년이 경과

□ 후견등기사실의 경우

- 후견등기의 말소를 통보받게 된 때
 - 00년 00월 00일 등기말소(00법원)에 의거 폐기

마. 결격사유 기록의 열람

- 1) 한정치산·금치산·파산선고의 경우 선고사실을 해당법원에서 공시하고 관보에 게재하기 때문에 이러한 기록은 당사자의 사생활 보호보다 거래 안전의 차원에서 관리하여야 한다.
- 2) 따라서 특정인에 대한 이러한 기록의 열람을 요청받은 경우 해당기관은 이를

허용하여야 한다. 이때 열람 절차는 기관 실정에 맞추어 적정히 정하도록 한다.

3) 결격사유기록 정보 주체인 본인이 열람을 요청할 경우 이에 응하여야 한다.

바. 개인에게 결격사유조회를 발급할 수 있는 경우

1) VISA발급 신청 시 결격사유 조회가 필요한 경우는 원칙적으로 당사국주한공관에서 결격사유 조회를 요청하여야 하나 해당공관에서 자국정부의 업무처리 영역 등을 이유로 비자발급신청인 본인에게 결격사유 조회를 직접 제출토록 요구하는 경우

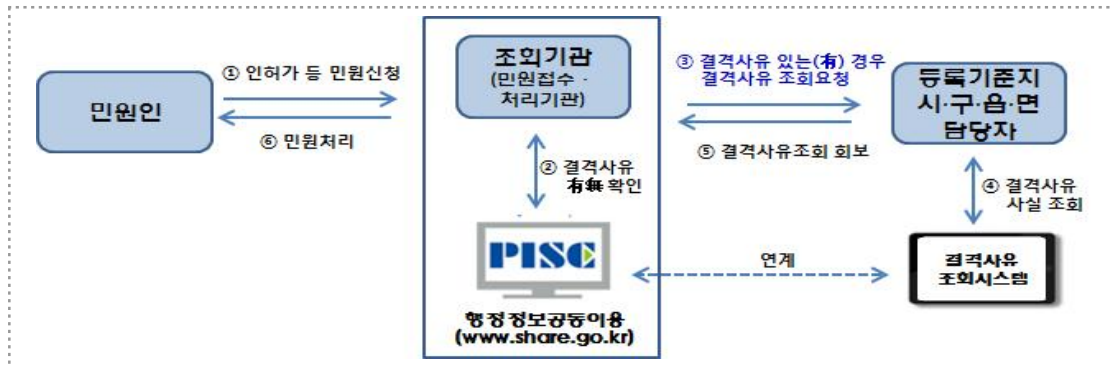
2) 미수교국 또는 수교국으로서 그 나라에 상주외교공관(대사, 영사, 연락사무소)이 없거나 다른 이유로 사실상 영사행정이 불가능한 지역에 거주하는 재외국민(상사의 주재원을 포함)이 체류·취업·인허가 신청 등에 필요하여 결격사유 조회를 요구하는 경우

※ 사례

- 필리핀 유학을 위하여 학생 VISA신청용 결격사유 조회를 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(본인 여부 확인), VISA(인·허가)신청서 사본 1매(비자 신청 시) 등 구비서류를 접수, 확인하고 등록기준지 개인별 결격사유기록사항을 확인한 후 수신처를 상대국 정부 또는 대사관으로 하여 결격사유조회회보서를 발급한다.

사. 행정정보공동이용시스템을 이용한 결격사유 조회 절차



1) 행정정보 공동이용으로 결격사유 유무(有無) 확인

- 조회기관(민원접수처리기관) 업무처리 담당자는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 결격사유가 존재하는지를 우선 확인

2) 결격사유 유무에 따른 업무처리

- 결격사유가 없는(無) 경우 등록기준지 시·구·읍·면에 결격사유 조회를 요청하지 않고 결격사유 유무 열람결과를 근거로 업무처리
 - ※ 결격사유 유무 열람결과 출력 가능
- 결격사유가 있는(有) 경우 등록기준지 시·구·읍·면에 결격사유 조회를 요청하여 회보결과 확인 후 업무처리

※ 조회기관(민원접수처리기관) 담당자는 결격사유가 있는 것으로 확인되어 등록기준지 시·구·읍·면에 조회 요청 시 공문에 “**결격사유 유무 확인 후 조회 요청함**”을 명기

3) 개선 절차를 이용하는 기관의 범위

- 행정기관(전자정부법 제2조 제2항)
 - 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관
 - 중앙행정기관(대통령소속 기관과 국무총리 소속기관을 포함)과 그 소속기관
 - 지방자치단체(시도교육청 포함)와 그 소속기관
- 「초·중등교육법」 법률에 따라 설치된 각급 학교
 - ※ 공공·금융기관, 민간단체·기관 등의 조회 요청 시 “리” 절차에 따라 결격사유 기록을 확인하여 회보

[별표1]

결격사유 조회 확인 시 유의사항

- (1) 한정치산 또는 금치산의 선고를 받고 취소되지 않은 사실
 - 한정치산 또는 금치산의 선고를 받은 사실을 포함하고, 취소된 한정치산 또는 금치산 선고는 포함하지 않는다.
- (2) 파산선고를 받고 복권되지 않은 사실
 - 파산선고를 받은 사실을 포함하고, 복권된 파산선고는 포함하지 않는다.
- (3) 성년후견 또는 한정후견의 심판을 받고 후견등기부에 등록된 사실
 - 후견등기사실은 포함하고, 등록말소·취소된 사실은 포함하지 않는다.
 - (전산정보 제공 전까지는 법원으로부터 통보된 명부를 확인하여 통보한다.)
- (4) 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 사실
 - 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 유예기간 중에 있는 사실만 포함한다.
 - 집행유예기간이 경과하였을 경우에는 형법 제65조에 의하여 형의 선고의 효력이 상실되며 이에 따라 형의 실효 등에 관한 법률 제8조 제1항 제2호에 따라 수형인명표를 폐기하여야 한다.
 - 따라서 집행유예기간이 경과하면 아래 제5호의 집행을 받지 아니하기로 확정된 것에 해당되지 않으므로 즉시 수형인명표를 폐기하여야 한다.
- (5) 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년(3년 이하 징역·금고의 경우에는 5년)이 경과되지 않은 사실
 - 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년(3년 이하 징역·금고의 경우에는 5년)이 경과되지 않은 사실을 증명하는 것으로,
 - ‘집행을 받지 아니하기로 확정된 때’란 형기가 만료된 때, 형의 시효가 완성된 때, 형의 집행면제(특별사면)를 받은 때를 말한다.
 - 형의 집행유예를 받아 유예기간이 만료된 경우도 형을 받지 아니하기로 확정된 때에 해당이 되나, 이는 제4호에서 따로 확인하는 것이므로 여기에서는 이를 포함시키지 않는다.
 - 위의 형의 실효 기간이 경과되지 않았더라도 형의 실효 등에 관한 법률 제8조 제1항 제4호의 규정에 따라 일반사면이나 형의 선고의 효력을 상실하는 특별사면이 있는 경우에는 즉시 수형인명표를 폐기하여야 하므로 결격사유기록 내용은 없어지게 된다.

- (6) 법률 또는 판결에 의하여 자격정지 또는 자격상실 중에 있는 사실
- 법률 또는 판결에 의하여 자격이 상실되었거나 자격이 정지되어 그 기간 중에 있는 사실만 포함하며, 그 기간이 경과하였거나 복권되었을 때에는 과거의 자격상실·자격정지의 내용은 포함하지 않는다.
 - 유기징역 또는 유기금고에 자격정지를 병과한 때에는 징역 또는 금고의 집행을 종료하거나 면제된 날부터 그 기간을 기산한다.
- (7) 결격사유기록 확인 시 위의 해당사항이 없을 경우에는 [별지 3호서식]의 “결격사유유무” “확인내용”란에 “해당사항없음”이라 기재하고, 해당사항이 있을 경우에는 “확인내용”란에 선고일자, 수형죄명, 적용법조문, 선고내용, 한정치산금치산과산선고의 선고일자, 선고내용 선고법원, 후견등기의 구분, 등기목적, 확정일 등을 일목요연하게 기재한다.
- (8) 결격사유 조회 대상이 되는 업무는 인·허가, 자격·면허취득, 공무원 및 이에 준하는 직 위 임용, 법인·단체의 임직원 취임과 관련하여 법률 및 대통령령에서 그 결격사유를 규정하고 있는 경우를 말하며, 부령, 행정규칙, 조례, 규칙 등에서 정한 경우는 이에 해당하지 아니한다.

[별지 제1호 서식]

(기 관 명)

20

문서번호 :

수 신 :

제 목 : 결격사유 조회 요청서

귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래자에 대하여 결격사유기록사항을 조회 요청하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

○ 근거법령 및 조회 사유

근거법령	조회사유	조회범위 선택 (해당란 체크, 중복가능)					
		한정 치산	금치산	파산 선고	성년 후견	한정 후견	수형 사실

○ 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번호	등록기준지		비 고
		주 소		

조회요청 기관명 (직인)

[별지 제2호 서식]

결격사유 조회 요청 대장

일련 번호	결재	조 회 연월일	조회대상자			관련 근거 법령	조회 기관	조회 목적	비고
			성명 (한자)	주 민 등록번호	등 록 기준지				

[별지 제3호 서식]

(기 관 명)

문서번호 : 20
 수 신 :
 제 목 : 결격사유 조회 회보서

귀 기관에서 <문서번호> (20 . . .)호로 조회 요청한 아래자의 결격사유기록사항을 다음과 같이 회신합니다.

○ 인적사항

성 명	(한글) (한자)	주민등록번호
등 록 기 준 지		
결 격 사 유 유 무		
확 인 내 용		

※ 금치산·한정치산은 2013. 6. 30.이전 선고된 내용임

회 보 기 관 명 (직인)

〈기재요령〉

- 결격사유기록을 관리하는 등록기준지 시·구·읍·면(회보기관)에서 결격사유조회에 대한 회보 시 작성한다.
- 수형사실이나 법원선고사실에 대한 결격사유기록이 없을 때는 “결격사유기록유무” “확인내용”란에 해당 없음을 기재하고, 있을 때는 “확인내용”란에 선고일자, 수형죄명, 적용법조문, 선고내용 또는 한정치산·금치산·파산선고의 선고일자, 선고내용, 선고법원, 후견등기의 구분, 등기목적, 확정일 등을 기재한다.
- 결격사유기록이 여러 개일 때는 날짜순으로 기재한다.

[별지 제4호 서식]

결격사유 조회 요청 회보 대장

기관명	문서번호	조회일자	조회대상자			조회목적	처분사항이유유무	관련근거법령	조회요청기관			회보기관		회보구분
			성명	주민번호	등록기준지				직	성명	연락처	직	성명	

[별지 제5호 서식]

결격사유기록 접수대장

①일련 번호	②성명 (한자)	③주민 등록번호	⑤등록 기준지	⑥수형인명부연결번호 (수형순서별)					⑦비고
				1	2	3	4	5	

〈기재요령〉

- 수형자 접수대장의 기재순서는 수형인의 가나다순 또는 지역별, 주민등록번호순 등 지역 실정에 적합한 차례로 하여 찾기에 편리하도록 한다.
- ⑥항은 수형인명부에서 당해 수형인명표를 찾기 위한 “쪽수” 또는 기타 연결번호를 기재하고 누범자인 경우에는 그 번호 전체를 차례로 기재한다.
- ⑦항은 수형자, 명표폐기 시 폐기근거와 폐기일자를 기재한다.
 - ※ “선고(금치산 등)사실과 후견등기사실 접수대장”도 같은 양식을 사용관리한다. 이때 “수형자”는 “금치산 등의 선고자”와 피성년후견인·피한정후견인으로 한다.

[별지 제6호 서식]

(기 관 명)

문서번호 : 20

수 신 :

제 목 : 결격사유기록사항 조회

1. 아래의 자가 20 . . . 귀 시·구·읍·면으로부터 등록기준지 변경에 의하여 우리 시·구·읍·면에 가족관계등록 편제 및 후견등기사실 등재가 되었기에 결격사유기록사항을 조회하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

2. 등록기준지 변경자

성명	주민등록 번호	등록기준지		비 고
		구등록기준지	신등록기준지	

조 회 기 관 명 (직인)

[별지 제7호 서식]

(기 관 명)

문서번호 : 20 . . .

수 신 :

제 목 : 결격사유조회확인 회보서

귀 시·구·읍·면에서 <문서번호> (20 . . .)호로 조회한 아래자의 결격사유기록사항을 다음과 같이 회보합니다.

성 명	주민등록번호	신등록기준지	결격사유유무	결격사항

첨부 : ○○○의 결격사유(수형인명표 원본·선고문 원본·후견등기 통보서)
1부. 끝.

회 보 기 관 명 (직인)

〈기재요령〉

- 결격사유가 있는 자는 수형인명표(원본)·선고문(원본)·후견등기 통보서(사본가능)를 첨부 송부하고 구등록기준지에서는 사본을 보관 관리하며 수형자접수대장에 송부기관·일자·사유를 기재하고 두 줄로 그어 삭제한다.
- 결격사유가 없는 자는 “결격사유유무”란에 “없음”으로 표시한다.
- 결격사유가 있는 경우에는 “결격사유유무”란에 “있음”으로 기재하고, “결격사항”란에 별첨으로 기재한 후 “첨부란”에 보기와 같이 “○○○의 결격사유(수형인명표 원본·선고문 원본·후견등기 통보서) 1부.”와 같이 기재한다.

[별지 제8호 서식]

결격사유기록 폐기대장

연번	폐기일	성명	등록 기준지	주민등록 번호	결격사유 기록내용	폐기 근거	폐기확인	
							담당자	확인자

〈기재요령〉

- 결격사유기록내용은 수행사실, 한정치산·금치산·파산선고의 사실, 후견등기사실을 간략히 기술한다.
- 폐기근거는 ‘형 실효법 제8조 제1호에 의거 폐기 00년 00월 00일’ 등으로 기재한다.
- 결격사유기록을 관리하는 부서의 장은 폐기(소각) 시 입회한 후 확인자란에 직과 성명을 기입·날인한다.

주요 답변 사례

사례 1 공무원이 제출한 질의서가 민원서류에 해당하는지?

- 행정기관은 민원 처리에 관한 법률 시행령 제2조 제2호에 의거하여 민원인으로 보지 않음. 다만, 공무원이 일반인 신분으로 행정기관에 질의를 제출하거나 기타 특정한 행위를 요구하는 경우(주민등록등·초본 발급 등)에는 민원인에 해당된다.

사례 2 성명·주소 등이 불분명한 민원 등의 경우 그 처리방법은?

- 성명·주소 등이 불분명한 자는 민원 처리에 관한 법률 제2조 제2호에 따라 민원인에 해당하지 않으므로 가명·익명·허위주소 등으로 판명된 경우 민원으로 접수하거나 그 내용을 심사·처리할 필요가 없음.(주소는 민원의 처리결과를 통지받을 수 있는 곳이면 가능하므로 반드시 민법상의 주소만을 의미하는 것은 아니다.)
- 다만 신청 시 접수한 민원문서 등을 통해 성명·주소 등의 보완이 가능한 경우에는 보완 절차를 거치는 것이 바람직하다.

사례 3 민원 신청 후 민원 내용을 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 원칙이다.
- 따라서 민원 내용을 변경하였을 경우에는 ① 변경된 민원서류가 접수된 시점부터 처리기간을 계산하고, 다른 행정기관으로부터 ② 민원서류가 이송되어 왔을 경우에도 이송받은 날부터 처리기간을 새롭게 계산하여야 한다.

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

- 민원의 처리기간이라 함은 행정기관에 민원 신청이 접수된 때로부터 당해 민원의 처리가 완료될 때까지 소요되는 기간을 말하며, 또한 기관 간의 협의·의견조회 등에 소요되는 기간은 민원 처리에 관한 법률 시행령 제20조, 행정절차법 시행령 제11조(처리 기간에 산입하지 아니하는 기간) 각 호에 해당되지 않으므로, 의견 조회기간이 민원 처리기간에서 제외되는 것은 아니다.
- 따라서 상급기관의 의견조회가 필요한 민원사항인 경우에는 민원 처리에 관한 법률 제20조에 따라 그 민원의 처리기간 내에서 회신기간을 정하여 관계 기관에 협조를 요청하여야 하고 처리기간 내에 의견회신이 없을 때에는 같은 법 시행령 제21조에 따라 처리기간을 연장하고, 그 사유와 처리완료 예정일을 민원인에게 통지하여야 한다.

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?

- 처리기관·처리기간 등이 각각 다른 관련된 민원사무가 모두 처리되어야 민원 목적이 달성되는 복합 민원의 처리기간은 복합 민원을 구성하는 각각의 민원 가운데 처리기간이 가장 긴 민원을 기준으로 처리하여야 한다.

사례 6 민원서류에 흠결이 있을 때에 보완·보정 요구하는 경우가 있고 반려 처분하는 경우가 있는데 보완(보정)과 반려의 정의 및 그 구분 기준은 무엇인가?

- 민원 처리에 관한 법률에서 ‘보완’이라 함은 접수한 민원문서에 경미한 하자가 있는 경우 민원인에게 필요한 치유책을 강구하도록 요구하는 행정기관의 의사표시를 의미하며, ‘반려’라 함은 민원인의 보완미이행, 취하 등의 이유로 행정기관이 접수한 민원문서를 정상적으로 처리하기가 어려워 당해 민원문서를 민원인에게 되돌려보내는 행위를 의미하는 바,
- ‘보완 또는 보정’의 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 등이어야 한다.(대법원 판례 2003두6573 참조)
- ‘반려’ 사유로는 민원인이 행정기관의 보완·보정 요구를 이행하지 않거나, 민원인이 민원을 취하한 경우이다.

사례 7 구술에 의한 민원도 화신의무가 있는지?

- 민원의 신청은 문서로 하는 것이 원칙
- 다만 법정 민원, 질의 민원, 건의 민원 및 고충 민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 기타 민원의 경우에는 구술 또는 전화로도 신청할 수 있으므로 구술로 신청한 기타 민원의 경우에는 민원 처리에 관한 법령에 따른 처리 의무가 있다.(민원 처리에 관한 법률 제8조)

사례 8

동일 내용의 민원을 다른 사람이 수차례에 걸쳐 제출하는 경우 반복·중복 민원에 해당하는지 여부?

- 민원 처리에 관한 법률 제23조(반복 및 중복 민원의 처리)에서는 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결 처리할 수 있도록 규정하고 있는 바, 이때 해당 민원인은 이미 두 차례에 걸쳐 자신의 동일 민원 사항에 대하여 행정기관의 통보를 받은 것을 전제로 하는 것이다.
- 서로 다른 민원인이 각자 다른 시기에 제기한 동일한 내용의 민원에 대하여 먼저 접수된 민원을 2회 이상 통보한 후 나머지 민원에 대해서는 내부 종결 처리하게 되면, 결국 많은 민원인들이 자신의 민원에 대하여 통보를 받지 못하게 되므로 이것은 해당 민원인이 두 차례에 걸쳐 이미 통보를 받은 것을 전제로 하는 위 법 제23조의 취지와 다르다고 할 수 있다.

사례 9

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

- 「민원 처리에 관한 법률」 제10조 제2항에서는 행정기관에서 동일한 민원서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본 외의 신청서와 그에 첨부하는 증명서류 등에 관하여는 그 사본의 제출을 허용하고 있다.

사례 10

구청 홈페이지에 “민원상담”, “구청에 바란다.” 등에 게재된 질의응답사항을 게재자가 공개 여부를 비공개로 설정했을 경우, 구의원에게 위의 자료들을 제공할 때 민원 처리에 관한 법률 제7조와 관계없이 자료를 제공할 수 있는지의 여부?

- 「민원 처리에 관한 법률」 제7조(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 국가기관 지위일 경우)에게 민원사항의 내용을 제출하는 것은 관계 법령의 규정에 의하여 민원자료의 제출 여부를 결정하여야 할 것이지 「민원 처리에 관한 법률」 제7조(정보보호) 규정에 의하여 자료 제공 여부가 결정되는 것은 아니다.

사례 11

다수인 관련 민원 신청 시 연명부를 사본으로 제출할 경우 처리 방법은?

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

사례 12

“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 민원 신청 시 민원인의 신분 확인 또는 위임장 확인의 경우 접수하는 기관에서 책임을 지고 확인할 의무를 지게 된다. 다만, 처리(증명)기관에서 위임장 또는 기타 증빙자료의 송부를 요청할 경우에는 접수기관에서 관련 자료를 처리(증명)기관으로 송부하여야 한다.

민원 처리에 관한 법령

민원 처리에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017.7.26., 타법개정]	민원 처리에 관한 법률 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [행정자치부령 제63호, 2016.2.12., 전부개정]
제1장 총칙	제1장 총칙	제1장 총칙
<p>제1조(목적) 이 법은 민원 처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원의 공정하고 적법한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 영은 「민원 처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 「민원 처리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. “민원”이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.</p> <p>가. 일반민원</p> <p>1) 범정민원: 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 “관계법령등”이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원</p> <p>2) 질의민원: 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원</p> <p>3) 건의민원: 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원</p> <p>4) 기타민원: 범정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에</p>	<p>제2조(민원인 및 공공기관의 범위)</p> <p>① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호 단서에서 “행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.</p> <p>1. 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 행정기관행정기관이 사경제(私經濟)의 주체로서 요구하는 경우는 제외한다</p> <p>2. 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계가 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자</p> <p>3. 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명) 등이 불명확한 자</p> <p>② 법 제2조제3호나목5)에서 “대통령</p>	<p>제2조(민원문서의 표시) 행정기관의 장은 「민원 처리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제6조제1항에 따라 민원문서를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 별표 1의 민원문서 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p>

<p>대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원</p> <p>나. 고충민원: 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 고충민원</p> <p>2. “민원인”이란 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자는 제외한다.</p> <p>3. “행정기관”이란 다음 각 목의 자를 말한다.</p> <p>가. 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속기관, 지방자치단체와 그 소속기관</p> <p>나. 공공기관</p> <p>1) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관</p> <p>2) 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단</p> <p>3) 특별법에 따라 설립된 특수법인</p> <p>4) 「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교</p> <p>5) 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관</p>	<p>령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·단체 또는 기관을 말한다.</p> <p>1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관</p> <p>2. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관</p>	
--	---	--

<p>다. 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인</p> <p>4. “처분”이란 「행정절차법」 제2조제2호의 처분을 말한다.</p> <p>5. “복합민원”이란 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계법령 등에 따라 여러 관계 기관(민원과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계 부서의 인가·허가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 법정민원을 말한다.</p> <p>6. “다수인관련민원”이란 5세대(世帯) 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원을 말한다.</p> <p>7. “전자민원창구”란 「전자정부법」 제9조에 따라 설치된 전자민원창구를 말한다.</p> <p>8. “무인민원발급창구”란 행정기관의 장이 행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원문서를 발급받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다.</p>		
<p>제3조(적용 범위) ① 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.</p> <p>② 제2조제3호가목의 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관에 대해서는 제36조제3항, 제37조, 제38조, 제39조제2항부터 제6항까지 및 제42조를 적용하지 아니한다.</p>	<p>제3조(민원인 등의 정보 보호) ① 행정기관의 장은 법 제7조에 따른 정보 보호의 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하 “담당자”라 한다)에게 연 1회 이상 정보 보호에 필요한 교육을 실시하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령위반 사실을 발견하거나 정보 보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	<p>제3조(민원의 접수) ① 영 제6조제2항에 따른 민원 처리부는 별지 제1호서식과 같다. 다만, 가족관계등록·주민등록·병무(兵務)·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 해당 행정기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다.</p> <p>② 영 제6조제2항에 따른 접수증은 별지 제2호서식과 같다.</p> <p>③ 민원실, 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 및 민원을 처리하는 주무부서는 2명 이상의 민원인이 대표자를 정하여 신청한 민원을 접</p>

		<p>수하였을 때에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급한다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 제1항에도 불구하고 민원의 접수 편의와 효율적인 자료관리 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.</p>
<p>제4조(민원 처리 담당자의 의무) 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.</p>	<p>제4조(담당자의 보호) 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언이나 폭행 등으로 인한 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방·치유 및 안전시설 확충 등의 방안을 마련하여야 한다.</p>	<p>제4조(위임장) 행정기관의 장은 영 제6조제5항에 따라 민원인의 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 때에는 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서와 위임장 등으로 확인하여야 한다. 이 경우 위임장은 별지 제3호서식과 같다.</p>
<p>제5조(민원인의 권리와 의무) ① 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있다.</p> <p>② 민원인은 민원을 처리하는 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하여야 하고, 행정기관에 부당한 요구를 하거나 다른 민원인에 대한 민원 처리를 지연시키는 등 공무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p>	<p>제2장 민원의 처리</p> <p>제1절 민원의 신청 및 접수 등</p> <p>제5조(민원의 신청 방법) 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망을 말한다. 이하 같다) 또는 우편 등으로 신청할 수 있다.</p>	<p>제5조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 등을 이용하여 접수·교부하는 민원 중 영 제12조제7항 전단에 따라 고시하여야 하는 민원의 신청은 별지 제4호서식에 따른다.</p> <p>② 영 제12조제2항에 따라 민원을 받은 소관 행정기관은 그 민원을 처리하면 별표 2의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리 결과를 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 “교부기관”이라 한다)에 보내야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하는 경우에는 별표 2의 처리인과 직인을 같음하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제9호에 따른 전자이미지판인을 찍은 후 처리주무부서의 전화번호, 담당자의 이름 등을 표시하여 교부기관에 보낼 수 있다.</p>

		<p>③ 제2항에 따라 처리 결과를 받은 교부기관은 별표 3의 처리인과 직인을 찍어 민원인에게 교부하여야 한다.</p>
<p>제6조(민원 처리의 원칙) ① 행정기관의 장은 관계법령등에서 정한 처리기간이 남아 있다거나 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.</p> <p>② 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니 된다.</p>	<p>제6조(민원의 접수) ① 민원은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 “문서담당부서”라 한다) 또는 민원을 처리하는 주무부서(이하 “처리주무부서”라 한다)에서 민원을 접수한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 한다.</p> <p>③ 법 제9조제2항 단서에서 “기타 민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 및 처리기간이 ‘즉시’인 민원 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원인 경우를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기타민원 2. 제5조에 따라 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 3. 처리기간이 ‘즉시’인 민원 4. 접수증을 갈음하는 문서를 주는 민원 <p>④ 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요기간, 필요한 현장확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.</p> <p>⑤ 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 민원인 본인 또는 그 위임을</p>	<p>제6조(처리기간 관련 서식) ① 영 제21조제2항에 따른 처리기간의 연장 통지 및 영 제40조제3항에 따른 거부 처분에 대한 이의신청 결정기간의 연장 통지는 별지 제5호서식에 따른다.</p> <p>② 영 제23조제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 별지 제6호서식에 따른다.</p>

<p>제7조(정보 보호) 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인 정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다.</p>	<p>받은 사람이 맞는지 확인할 수 있다.</p> <p>제7조(신청서 및 구비서류) ① 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위로 한정하여야 하며, 민원인이 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 신청 서식을 명확하게 정하여야 한다. ② 행정기관의 장은 민원의 신청과 관련된 구비서류를 정하는 경우에는 신청서의 기재사항이 사실인지 확인하거나 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. ③ 신청서 및 구비서류의 제출부수는 민원의 처리에 필요한 최소한으로 한정하여야 한다.</p>	<p>제7조(처리상황의 확인·점검) 영 제22조에 따른 확인·점검은 매달 5일까지 지난 달의 민원처리상황에 대하여 실시한다.</p>
<p style="text-align: center;">제2장 민원의 처리</p> <p style="text-align: center;">제1절 민원의 신청 및 접수 등</p> <p>제8조(민원의 신청) 민원의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 기타민원은 구술(口述) 또는 전화로 할 수 있다.</p>	<p>제8조(다수 민원인 중 대표자의 선정) ① 행정기관의 장은 3명 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원문서를 연명(連名)으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3명 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 해당 민원의 성격, 처리절차 및 방법 등을 고려하여 3명 이내의 범위에서 적절한 대표자 수를 민원인에게 제시할 수 있다. ② 행정기관의 장은 제1항에 따라 대표자로 선정하여 통보할 것을 요청 받은 3명 이상의 민원인이 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 3명 이상의 민원인 중 3명 이내를 대표자로 직접 선정할 수 있다. ③ 제1항의 요청에 따라 선정된 대표자와 제2항에 따라 선정된 대표자는 해당 민원의 민원인으로 본다.</p>	<p>제8조(관계 기관·부서 간의 협조) ① 법 제20조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다)·부서에 협조를 요청할 때에는 민원문서의 오른쪽 윗 부분에 별표 4의 민원문서 표시인을 찍어야 한다. ② 제1항에 따른 관계 기관·부서에 대한 협조 요청은 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다. 이 경우 제1항에 따른 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p>
<p>제9조(민원의 접수) ① 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는</p>	<p>제9조(민원실) ① 민원실의 장은 민원이 신속히 처리될 수 있도록 그</p>	<p>제9조(민원문서의 보완요구) ① 영 제24조에 따른 보완요구는 민원문</p>

<p>다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.</p> <p>② 행정기관의 장은 민원을 접수하였을 때에는 해당 민원인에게 접수증을 내주어야 한다. 다만, 기타민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 및 처리기간이 '즉시'인 민원 등 대통령령으로 정하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에 따른 민원의 접수 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 소속 직원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 사람을 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관의 장에게 소속 직원의 과건을 요청할 수 있다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 사람을 전보 시 우대할 수 있다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정실무에 관한 지식과 경험이 있는 사람을 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>⑤ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원을 신청하는 데 필요한 용지·필기구 등을 갖추어 두어야 한다.</p> <p>⑥ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하고 담당자의 안정적인 근무환경 조성을 위하여 민원실 시설·환경 등의 개선에 노력하여야 한다.</p>	<p>서를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 지난 후 보완하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 다른 기관을 거쳐 접수된 민원문서 중 보완이 필요한 경우에는 해당 기관을 거쳐 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.</p>
<p>제10조(불필요한 서류 요구의 금지)</p> <p>① 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.</p> <p>② 행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없으면 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 다음 각 호의 어느 하</p>	<p>제10조(민원편람의 비치 등 신청편의의 제공)</p> <p>① 행정기관의 장은 민원인이 법 제13조에 따른 민원편람(이하 "민원편람"이라 한다)을 열람(인터넷 등을 통한 열람을 포함한다)할 수 있도록 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서담당부서를 말한다. 이하 같다)에 민원편람을 비치하거나 컴퓨터를 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 민원편람에 민</p>	<p>제10조(독촉장) 영 제28조제2항에 따른 독촉장은 별지 제7호서식과 같다.</p>

<p>나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 <p>④ 행정기관의 장은 원래의 민원의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다.</p>	<p>원의 종류별로 신청서식, 구비서류, 처리주무부서, 경유기관·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료, 그 밖에 민원에 관한 안내에 필요한 사항(법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인할 수 있는 사항을 포함한다)을 분명히 적어야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원에 대해서는 그 종류를 정하여 민원실에 게시하거나 민원편람에 게재하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제28조에 따라 무인민원발급창구를 통하여 발급할 수 있는 민원 2. 제5조에 따라 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있는 민원 3. 제4항에 따라 민원인이 구술(口述)하고 담당자가 그 사항을 문서로 작성하여 신청할 수 있는 민원 <p>④ 행정기관의 장은 문서로 접수하는 민원의 경우 민원인의 편의를 위하여 민원인이 민원 신청에 필요한 사항을 담당자에게 구술하고, 담당자가 이를 문서로 작성하여 민원인이 서명한 때에는 이를 민원문서로 접수할 수 있다.</p>	
<p>제11조(장애인 등에 대한 편의제공) 행정기관의 장은 민원의 신청 및 접수·처리 과정에서 장애인, 임산부, 노약자 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.</p>	<p>제11조(전자민원창구의 운영 등) ① 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 사항을 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원의 신청·접수, 민원문서의 이송 및 처리결과의 통지 2. 처리기간 연장의 통지, 처리진행상황과 처리완료예정일 등 민원의 처리상황 안내 3. 법령, 민원편람 및 법 제36조제 	<p>제11조(사전심사청구 관련 서식) ① 법 제30조제1항에 따른 사전심사의 청구는 별지 제8호서식에 따른다.</p> <p>② 법 제30조제3항 본문에 따른 사전심사 결과 통지는 별지 제9호서식에 따른다.</p> <p>③ 영 제34조제1항에 따른 사전심사청구 접수 처리부는 별지 제10호서식과 같다.</p>

	<p>1항에 따른 민원처리기준표 등 민원 처리와 관련된 정보의 제공</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 처리할 때에는 개인정보 보호 등을 위하여 보안 강화 및 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	
<p>제12조(민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원을 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.</p>	<p>제12조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 법 제14조 제1항에서 “대통령령으로 정하는 법인”이란 다음 각 호의 법인을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「농업협동조합법」에 따라 설립된 조합과 농업협동조합중앙회(이하 “농협”이라 한다) 2. 「새마을금고법」에 따라 설립된 새마을금고 및 새마을금고중앙회(이하 “새마을금고”라 한다) <p>② 법 제14조제1항에 따른 민원을 접수한 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 “접수기관”이라 한다)는 그 민원을 지체 없이 소관 행정기관에 보내야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따라 민원을 받은 소관 행정기관은 그 민원을 신속히 처리하고 그 처리 결과를 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 “교부기관”이라 한다)에 보내야 한다. 이 경우 접수기관이 소관 행정기관으로부터 해당 민원과 관련한 신청서·구비서류 등의 송부를 요청받은 경우에는 지체 없이 이를 송부하여야 한다.</p> <p>④ 법 제14조제1항에 따라 민원문서를 교부하는 다른 행정기관의 장은 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 해당 기관의 관인을 찍어 민원문서를 교부할 수 있다. 다만,</p>	<p>제12조(이의신청 관련 서식) ① 법 제35조제1항 및 영 제40조제1항에 따른 이의신청은 별지 제11호서식에 따른다.</p> <p>② 영 제40조제4항에 따른 이의신청처리대장은 별지 제12호서식과 같다.</p>

	<p>법령상 또는 그 민원의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원문서에는 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.</p> <p>⑤ 제3항에도 불구하고 민원을 받은 소관 행정기관의 장은 동일한 민원인이 동시(같은 근무일에 여러 번 신청하는 경우를 포함한다)에 많은 양의 동일한 증명서 등 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서는 제외한다)의 교부를 신청하여 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 20통마다 처리기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있다.</p> <p>⑥ 민원인이 법 제14조제1항에 따른 민원을 신청하는 경우에는 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 “관계법령등”이라 한다)에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 내야 한다.</p> <p>⑦ 행정안전부장관은 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고를 통하여 접수·처리할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부 기관 및 추가비용 등을 관계 행정기관의 장과 협의하여 정한 후 고시하여야 한다. 이 경우 농협이 접수·교부할 수 있는 민원은 농업협동조합중앙회장과 협의하고, 새마을금고가 접수·교부할 수 있는 민원은 새마을금고중앙회장과 협의하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p> <p>⑧ 행정기관의 장은 민원인이 법 제14조제1항에 따라 다른 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원을 통합하여 신청하였을 때에는 이를 통합하여 접수·교부할 수 있다.</p> <p>⑨ 제8항에 따라 통합하여 접수된 민원은 그 민원의 소관 법령에 따라 각 소관 행정기관에 접수된 것</p>	
--	---	--

	<p>으로 본다. 이 경우 통합하여 접수한 민원 중 다른 민원의 처리를 위하여 선행적으로 완결되어야 하는 민원이 있는 경우에는 그 선행 민원이 완결되는 데 걸린 기간은 다른 민원의 처리기간에 산입하지 아니한다.</p> <p>⑩ 제8항에 따라 행정기관의 장이 통합하여 접수·교부할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부기관 등 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다. <개정 2017.7.26.></p>	
<p>제13조(민원편람의 비치 등 신청편의의 제공) 행정기관의 장은 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서를 말한다)에 민원의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 비치하는 등 민원인에게 민원 신청의 편의를 제공하여야 한다.</p>	<p>제13조(민원문서의 이송 절차 및 방법 등) ① 민원실에 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해서는 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있어 1근무시간 이내에 이송하기 어려운 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.</p> <p>② 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무시간 이내에 민원실을 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 한다.</p> <p>③ 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원문서를 이송받은 행정기관은 민원문서를 이송한 행정기관의 요청이 있을 때에는 그 행정기관에 처리 결과를 통보하여야 한다.</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.</p>	

	<p>⑤ 제3항 전단에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원 문서의 이송 상황이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.</p>	
<p>제14조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수하고 처리결과를 교부하여야 할 민원을 다른 행정기관이나 특별법에 따라 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령으로 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다. ② 제1항에 따른 접수·교부의 절차 및 접수·처리·교부 기관 간 송부방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ③ 제1항에 따라 민원을 접수·교부하는 법인의 임직원은 「형법」이나 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.</p>	<p>제2절 민원의 처리기간·처리방법 등 제14조(질의민원의 처리기간 등) 행정기관의 장은 질의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다. 1. 법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 14일 이내 2. 제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 7일 이내</p>	
<p>제15조(정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원의 접수·교부) ① 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있다. ② 제1항에 따라 접수·교부할 수 있는 민원의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017.7.26.></p>	<p>제15조(건의민원의 처리기간 등) 행정기관의 장은 건의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처리하여야 한다.</p>	
<p>제16조(민원문서의 이송) ① 행정기관의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 접수된 민원문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다. ② 제1항에 따른 민원문서의 이송 절차 및 방법 등에 필요한 사항은</p>	<p>제16조(기타민원의 처리기간 등) ① 행정기관의 장은 기타민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 즉시 처리하여야 한다. ② 행정기관의 장은 법 제8조 단서에 따라 구술 또는 전화로 신청한 기타민원을 처리하는 경우에는 민</p>	

<p>대통령령으로 정한다.</p>	<p>원 처리부에 기록하는 절차를 생략할 수 있다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 행정기관의 장은 해당 기관의 특성을 고려하여 기타민원의 처리기간 및 처리절차 등을 달리 정하여 운영할 수 있다.</p>	
<p>제2절 민원의 처리기간·처리방법 등</p> <p>제17조(법정민원의 처리기간 설정·공표) ① 행정기관의 장은 법정민원을 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 법정민원의 신청이 접수된 때부터 처리가 완료될 때까지 소요되는 처리기간을 법정민원의 종류별로 미리 정하여 공표하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정할 때에는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의가 필요한 경우만 해당한다) 및 처분기관 등 각 기관별로 처리기간을 구분하여 정하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 민원편람에 수록하여야 한다.</p>	<p>제17조(고충민원의 처리기간 등)</p> <p>① 행정기관의 장은 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 처리하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 고충민원을 다시 제출한 경우에는 감사부서 등으로 하여금 이를 조사하도록 하여야 한다.</p> <p>③ 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, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 고충민원의 처리를 위하여 필요한 경우 14일의 범위에서 실지조사 등을 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 14일 내에 실지조사 등을 완료하기 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간을 한 차례만 연장할 수 있다.</p> <p>⑤ 제4항에 따른 실지조사 등에 걸린 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.</p> <p>⑥ 민원인은 제2항에 따른 감사부서 등의 조사를 거친 경우에는 그 고충민원과 관련한 사무에 대한 지도·감독 등의 권한을 가진 감독기관의 장에게 고충민원을 신청할 수 있다. 이 경우 감독기관의 고충민원 처리기간 및 처리방법 등에 관하여는 제1항, 제2항, 제4항 및 제</p>	

	<p>5항을 준용한다.</p> <p>⑦ 감독기관의 장은 제6항에 따른 고충민원의 처리결과를 소관 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 소관 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 결과를 존중하여 적절한 조치를 하고, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.</p>	
<p>제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 질의민원·건의민원·기타민원 및 고충민원의 처리기간 및 처리절차 등에 관하여는 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제18조(민원처리 과정에 대한 시정 요구) ① 민원인은 민원처리 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 행정기관의 장 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정기관의 장이 법 제9조제1항을 위반하여 민원의 접수를 보류·거부하거나 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려보낸 경우 2. 행정기관의 장이 법 제10조제1항을 위반하여 관계법령등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하는 경우 3. 법 제17조 또는 제18조에 따른 민원의 처리기간을 경과한 경우 <p>② 제1항에 따른 시정 요구를 받은 행정기관의 장 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 하고 그 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p>	
<p>제19조(처리기간의 계산) ① 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입(算入)하지 아니한다. 이 경우 1일은 8시간의 근무시간을 기준으로 한다.</p> <p>② 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.</p>	<p>제19조(처리기간의 계산) 민원의 처리기간을 ‘즉시’로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.</p>	

<p>③ 민원의 처리기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.</p>		
<p>제20조(관계 기관·부서 간의 협조)</p> <p>① 민원을 처리하는 주무부서는 민원을 처리할 때 관계 기관·부서의 협조가 필요한 경우에는 민원을 접수한 후 지체 없이 그 민원의 처리기간 내에서 회신기간을 정하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관·부서는 그 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.</p> <p>② 협조를 요청받은 기관·부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 그 민원을 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 회신기간의 범위에서 한 차례만 기간을 연장할 수 있다.</p> <p>③ 협조를 요청받은 기관·부서가 제2항에 따라 기간을 연장하려는 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 끝나기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 민원 처리 주무부서에 통보하여야 한다.</p>	<p>제20조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다.</p>	
<p>제21조(민원 처리의 예외) 행정기관의 장은 접수된 민원(법정민원을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 민원을 처리하지 아니할 수 있다. 이 경우 그 사유를 해당 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항 수사, 재판 및 형집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항 행정심판, 행정소송, 헌법재판소 	<p>제21조(처리기간의 연장 등) ① 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 받아 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 민</p>	

<p>의 심판, 감사원의 심사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복구 제절차가 진행 중인 사항</p> <p>4. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항</p> <p>5. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항</p> <p>6. 감사원이 감사위원회의의 결정을 거쳐 행하는 사항</p> <p>7. 각급 선거관리위원회의 의결을 거쳐 행하는 사항</p> <p>8. 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항</p> <p>9. 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항</p>	<p>원인에게 문서로 통지하여야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따른 처리기간 연장의 통지에 관하여는 제23조를 준용한다.</p>	
<p>제22조(민원문서의 보완·취하 등)</p> <p>① 행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다.</p> <p>② 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>③ 제1항에 따른 민원문서의 보완 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제22조(처리상황의 확인·점검)</p> <p>① 행정기관의 장은 민원의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령 위반 사실을 발견하거나 민원 처리가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 그 민원 처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	
<p>제23조(반복 및 중복 민원의 처리)</p> <p>① 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(법정민원을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리</p>	<p>제23조(처리진행상황 등의 통지)</p> <p>① 행정기관의 장은 민원이 접수된 날부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 아니한 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 그 처리진행상황과 처리완료 예정일</p>	

<p>결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리할 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송받은 경우에도 제1항을 준용하여 처리할 수 있다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 동일한 내용의 민원인지 여부에 대하여는 해당 민원의 성격, 종전 민원과의 내용적 유사성·관련성 및 종전 민원과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 한다.</p>	<p>등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 통지는 민원이 접수된 날부터 30일이 지날 때마다 통지하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>③ 제1항에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리 진행상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.</p>	
<p>제24조(다수인관련민원의 처리) ① 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부(連名簿)를 원본으로 제출하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정·적법하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.</p> <p>③ 다수인관련민원의 효율적인 처리와 관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제24조(민원문서의 보완 절차 및 방법 등) ① 행정기관의 장은 법 제22조제1항에 따라 민원인에게 민원문서의 보완을 요구하는 경우에는 문서 또는 구술 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 경우에는 문서로 하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 보완 요구를 받은 민원인이 보완 요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간 연장 요청은 2회로 한정한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 민원인이 법 제22조제1항에 따라 정한 보완기간 또는 이 조 제2항 전단에 따라 다시 정한 보완기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있다.</p> <p>④ 제2항 및 제3항에 따른 민원문</p>	

	<p>서의 보완에 필요한 기간의 계산방법에 관하여는 「민법」 제156조, 제157조 및 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.</p>	
<p>제25조(민원심사관의 지정) ① 행정기관의 장은 민원 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 직원 중에서 민원심사관을 지정하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 민원심사관의 업무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제25조(민원문서의 반려 등) ① 행정기관의 장은 민원인이 제24조에 따른 기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 그 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원문서를 되돌려 보낼 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 제24조제1항에 따른 보완요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우에는 민원인이 민원을 취하(取下)한 것으로 보아 이를 종결처리할 수 있다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원문서를 민원인에게 돌려주어야 한다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 법 제27조제3항에 따라 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서 및 같은 조 제8호에 따른 전자화문서는 제외한다)를 정당한 사유 없이 처리완료 예정일(제21조제1항에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 같은 조 제2항에 따라 민원인에게 문서로 통지된 처리완료 예정일을 말한다)부터 15일이 지날 때까지 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 수령하지 아니한 경우에는 이를 폐기하고 해당 민원을 종결처리할 수 있다.</p>	
<p>제26조(처리민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족 여부 및 개선사항</p>	<p>제26조(반복 또는 중복되는 다수인 관련민원의 처리) 행정기관의 장은 다수인관 민원을 법 제23조제1</p>	

등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다.	항 또는 제2항에 따라 종결처리하려는 경우에는 법 제34조에 따른 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.	
<p>제3절 민원 처리결과와 통지 등</p> <p>제27조(처리결과와 통지) ① 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 구술 또는 전화로 통지할 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원의 처리결과를 통지할 때에 민원의 내용을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원의 처리결과를 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서 및 같은 조 제8호에 따른 전자화문서는 제외한다)로 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후에 이를 교부하여야 한다.</p>	<p>제27조(다수인관련민원의 관리) ① 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생하지 아니하도록 사전예방대책을 마련하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 다수인관련민원을 효율적으로 처리하고 관리하기 위하여 다수인관련민원의 처리상황을 확인·분석하여야 한다.</p>	
<p>제28조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서의 발급) ① 행정기관의 장은 무인민원발급창구를 통하여 민원문서(다른 행정기관 소관의 민원문서를 포함한다)를 발급할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 민원문서를 발급하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있다.</p> <p>③ 제1항에 따라 발급할 수 있는 민원문서의 종류는 행정안전부장관이</p>	<p>제28조(민원심사관의 업무 등) ① 행정기관의 장은 법 제25조제1항에 따른 민원심사관의 업무가 지나치게 많거나 특별히 전문성이 필요하다고 판단되는 경우에는 분임 민원심사관을 지정하여 민원심사관의 업무를 나눠 맡도록 할 수 있다.</p> <p>② 민원심사관(분임 민원심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원의 처리상황을 수시로 확인·점검하여 처리기간이 지난 민원을</p>	

<p>관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017.7.26.></p>	<p>발견한 경우에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계 직원을 말한다)에게 독촉장을 발급하여야 한다.</p> <p>③ 민원심사관은 다수인관련민원의 처리상황을 확인·점검하고 그 결과를 소속 행정기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.</p>	
<p>제29조(민원수수료 등의 납부방법) 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 민원인이 현금·수입인지·수입증지 외의 다양한 방법으로 민원 처리에 따른 수수료 등을 납부할 수 있도록 조치하여야 한다.</p>	<p>제3절 민원 처리결과외의 통지 등 제29조(처리결과외의 통지방법 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.</p> <p>② 법 제27조제1항 단서에서 “기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기타민원의 경우 2. 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우 3. 민원인이 구술 또는 전화로 통지하도록 요청하거나 구술 또는 전화로 통지하는 것에 동의하는 경우 	
<p>제4절 법정민원 제30조(사전심사의 청구 등) ① 민원인은 법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원에 대하여는 행정기관의 장에게 정식으로 민원을 신청하기 전에 미리 약식의 사전심사를 청구할 수 있다.</p>	<p>제30조(전자문서의 출력 사용 등) ① 행정기관의 장이 다음 각 호의 모든 조치를 하여 법 제27조제1항에 따라 민원인에게 전자문서로 통지하고 민원인이 그 전자문서를 출력한 경우에는 이를 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다. <개정 2016.4.26. 2017.7.26.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출력 매수의 제한 조치 	

<p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 사전심사가 청구된 법정민원이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 가능한 것으로 통지한 민원의 내용에 대하여는 민원인이 나중에 정식으로 민원을 신청한 경우에도 동일하게 결정을 내릴 수 있도록 노력하여야 한다. 다만, 민원인의 귀책사유 또는 불가항력이나 그 밖의 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 제1항에 따른 사전심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.</p>	<p>2. 위조·변조 방지조치</p> <p>3. 출력한 문서의 진위확인조치</p> <p>4. 그 밖에 출력한 문서의 위조·변조를 방지하기 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자 문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등에 게시하여야 한다.</p>	
<p>제31조(복합민원의 처리) ① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 주무 부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계 기관·부서 간의 협조를 통하여 민원을 한꺼번에 처리하게 할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제31조(담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 처리기간 연장의 통지, 민원문서의 보완 요구, 처리진행상황의 통지, 처리결과의 통지 등을 할 때에는 그 담당자의 소속·성명 및 연락처를 안내하여야 한다.</p>	
<p>제32조(민원 1회방문 처리제의 시행)</p> <p>① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 때에 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계 기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당 직원이 직접 진행하도록 하는 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원 1회방문 처리에 관한 안내와</p>	<p>제32조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서 발급) ① 행정기관의 장은 법 제28조제1항에 따라 무인민원발급창구를 이용하여 민원문서를 발급할 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 해당 기관의 관인을 찍어 발급할 수 있다. 다만, 법령상 또는 그 민원의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원문서에는 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.</p>	

<p>상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 민원 1회방문 처리제는 다음 각 호의 절차에 따라 시행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제2항에 따른 민원 1회방문 상담창구의 설치·운영 2. 제33조에 따른 민원후견인의 지정·운영 3. 복합민원을 심의하기 위한 실무기구의 운영 4. 제3호의 실무기구의 심의결과에 대한 제34조에 따른 민원조정위원회의 재심의(再審議) 5. 행정기관의 장의 최종 결정 	<p>② 행정기관의 장은 민원문서를 발급할 때 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에서 특별히 본인 확인 방법을 정하고 있지 아니한 경우에는 행정안전부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다. <개정 2017.7.26.></p> <p>③ 행정안전부장관은 무인민원발급창구를 이용하여 처리할 수 있는 민원의 종류 및 추가비용과 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인 확인을 할 수 있는 민원의 종류 등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p> <p>④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2017.7.26.></p>	
<p>제33조(민원후견인의 지정·운영)</p> <p>행정기관의 장은 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원 처리에 경험이 많은 소속 직원을 민원후견인으로 지정하여 민원인을 안내하거나 민원인과 상담하게 할 수 있다.</p>	<p style="text-align: center;">제4절 법정민원</p> <p>제33조(사전심사청구 대상 민원의 안내) ① 법 제30조제1항에서 “법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원(이하 “사전심사청구 대상 민원”이라 한다)을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법정민원 중 정식으로 신청할 경우 토지매입 등이 필요하여 민원인에게 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 2. 행정기관의 장이 거부처분을 할 경우 민원인에게 상당한 경제적 손실이 발생하는 민원 <p>② 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 종류 및 민원별 처리</p>	

	기간·구비서류 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원편람에 수록하여야 한다.	
제34조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다. 1. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인관련민원에 대한 해소·방지 대책 2. 거부처분에 대한 이의신청 3. 민원처리 주무부서의 법규적용의 타당성 여부와 제32조제3항제4호에 따른 재심의 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항 ② 제1항의 민원조정위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	제34조(사전심사청구 대상 민원의 처리절차) ① 사전심사청구 대상 민원의 접수 및 처리절차에 관하여는 법 제20조, 이 영 제6조, 제24조 및 제25조를 준용한다. ② 사전심사청구 대상 민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 제21조에 따라 처리기간을 연장할 수 있다. 1. 처리기간이 30일 미만인 민원: 처리기간 2. 처리기간이 30일 이상인 민원: 30일 이내 ③ 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사의 청구 후 정식으로 민원이 접수되었을 때에는 이미 제출된 구비서류를 추가로 요구해서는 아니 된다. ④ 행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원의 경우 특별한 사유가 없으면 처리기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.	
제35조(거부처분에 대한 이의신청) ① 법정민원에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 불복하는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 60일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다. ② 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 인용 여부를 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부	제35조(복합민원의 처리 방법 및 절차 등) ① 행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원문서를 법 제31조에 따라 지정된 주무부서에 한꺼번에 제출하게 할 수 있다. ② 행정기관의 장은 관계 기관의 장과 협의하여 법 제31조제1항에 따른 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고, 민원	

<p>특이한 사유로 정하여진 기간 이내에 인용 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산(起算)하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 민원인은 제1항에 따른 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있다.</p> <p>④ 제1항에 따른 이의신청의 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>편람에 수록하여야 한다.</p>	
<p>제3장 민원제도의 개선 등</p> <p>제36조(민원처리기준표의 고시 등)</p> <p>① 행정안전부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원의 처리기간, 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 「전자정부법」 제9조제3항에 따른 통합전자민원창구(이하 “통합전자민원창구”라 한다)에 게시하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p> <p>② 행정기관의 장은 관계법령등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항에 따라 고시된 민원처리기준표를 변경할 필요가 있으면 즉시 그 내용을 행정안전부장관에게 통보하여야 하며, 행정안전부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시한 후 제1항에 따른 민원처리기준표에 반영하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p> <p>③ 행정안전부장관은 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는</p>	<p>제36조(민원실무심의회의 설치·운영 등) ① 행정기관의 장은 법 제32조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 민원실무심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 민원실무심의회의 명칭은 해당 기관의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 민원실무심의회(이하 “민원실무심의회”라 한다)의 위원장(이하 이 조에서 “위원장”이라 한다)은 처리주무부서의 장이 되고, 위원은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자가 된다.</p> <p>③ 제2항에도 불구하고 행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 민원실무심의회의 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>④ 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의 참석을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 사람은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.</p> <p>⑤ 위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관</p>	

<p>경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다. (개정 2017.7.26.)</p>	<p>또는 부서에 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 관계기관 또는 부서는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.</p> <p>⑥ 위원장은 민원실무심의회에 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.</p> <p>⑦ 위원장은 민원실무심의회에 민원인을 참석하게 하는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 회망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p> <p>⑧ 행정기관의 장은 창업·공장설립 등 경제적으로 많은 비용이 수반되는 복합민원의 경우에는 신속한 처리를 위하여 민원실무심의회 심의를 생략하고 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.</p>	
<p>제37조(민원처리기준표의 조정 등)</p> <p>① 행정안전부장관은 제36조에 따라 민원처리기준표를 작성·고시할 때에 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장과 협의를 거쳐 관계법령등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간과 구비서류를 줄이거나 처리절차·신청방법을 변경할 수 있다. (개정 2017.7.26.)</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원처리기준표가 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원을 처리하여</p>	<p>제37조(민원후견인의 지정·운영) 행정기관의 장은 법 제33조에 따라 소속 직원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담 2. 민원실무심의회 및 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회에서의 민원인의 진술 등 지원 3. 민원문서 보완 등의 지원 4. 민원처리 과정 및 결과의 안내 	

<p>야 하며, 중앙행정기관의 장은 민원처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.</p>		
<p>제38조(민원행정 및 제도개선 계획 등) ① 행정안전부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.</p>	<p>제38조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 법 제34조제1항제4호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정 2. 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항 3. 제36조 제8항에 따라 상정된 복합민원 4. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결처리 등을 위하여 그 기관의 장이 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회(이하 “민원조정위원회”라 한다)의 회의에 부치는 사항 <p>② 행정기관의 장은 법 제34조제1항제3호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원조정위원회의 심의를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 민원을 처리할 때 행정기관의 판단 여지가 없는 경우 2. 법령에 따라 민원 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우 3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우 <p>③ 민원조정위원회의 위원장(이하 이 조에서 “위원장”이라 한다)은 그 행정기관의 장이 소속 국장급 공무원 또는 그에 상당하는 직원 중에서 지명하고, 위원은 처리주무부서의 장, 관계부서의 장, 감사부</p>	

	<p>서의 장, 외부 법률전문가 및 민원과 관련된 외부전문가로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민원실 무심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 복합민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 처리주무부서의 장을 위원으로 할 수 있다.</p> <p>④ 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.</p> <p>⑤ 위원장은 민원조정위원회를 개최할 때에는 민원인 및 이해관계인 등이 참석할 수 있도록 민원인 및 이해관계인 등에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인 및 이해관계인 등이 회망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p>	
<p>제39조(민원제도의 개선) ① 행정기관의 장은 민원제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 대통령령으로 정하는 바에 따라 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p> <p>③ 행정기관의 장과 민원을 처리하는 담당자는 민원제도에 대한 개선안을 행정안전부장관 또는 그 민원의 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다. <개정 2017.7.26.></p> <p>④ 행정안전부장관은 제3항에 따라 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 그 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p>	<p>제39조(행정기관의 장의 최종결정) 행정기관의 장은 접수된 민원을 처리하려는 경우에는 민원실무심의회 및 민원조정위원회의 심의 결과를 존중하여야 한다.</p>	

<p>⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개선안을 제출·통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용 여부를 결정하여야 하며, 행정안전부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대하여는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다. <개정 2017.7.26.></p> <p>⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정안전부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우 행정안전부장관은 제40조에 따른 민원제도개선조정회의에 심의를 요청할 수 있다. <개정 2017.7.26.></p>		
<p>제40조(민원제도개선조정회의) ① 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 민원제도개선조정회의(이하 “조정회의”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 조정회의는 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항, 제39조제6항에 따른 심의요청 사항 등 대통령령으로 정하는 사항을 심의·조정한다.</p> <p>③ 조정회의의 구성·운영과 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제40조(이의신청의 방법 및 처리절차 등) ① 법 제35조에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을 적은 문서로 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청인의 성명 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명)와 연락처 2. 이의신청의 대상이 되는 민원 3. 이의신청의 취지 및 이유 4. 거부처분을 받은 날 및 거부처분의 내용 <p>② 행정기관의 장은 법 제35조제2항 본문에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지할 때에는 결정 이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 법 제35조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지할 때에는 통지서에 연장 사유 및 기간 등을 구체적으로 적어야 한다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에</p>	

<p>제41조(민원의 실태조사 및 간소화)</p> <p>① 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원의 처리 및 운영 실태를 조사하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 조사 결과에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련하여야 한다.</p>	<p>기록·유지하여야 한다.</p> <p>제3장 민원제도의 개선 등</p> <p>제41조(민원제도의 개선) ① 법 제39조제2항에 따라 행정기관의 장이 행정안전부장관에게 통보하여야 하는 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2017.7.26.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원제도 개선 추진 계획 및 경과 2. 개선 내용 및 실적 3. 개선에 대한 완료시점 <p>② 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 수용 여부를 결정하여 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제39조 제4항에 따라 행정안전부장관이 개선안을 통보한 경우 2. 법 제39조제5항에 따라 행정안전부장관이 개선을 권고한 경우 3. 법 제39조제6항에 따라 법 제40조에 따른 민원제도개선조정회의(이하 “조정회의”라 한다)에서 심의·조정된 경우 	
<p>제42조(확인·점검·평가 등) ① 행정안전부장관은 효과적인 민원행정 및 제도의 개선을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 행정기관에 대하여 민원의 개선 상황과 운영 실태를 확인·점검·평가할 수 있다. <개정 2017.7.26.></p> <p>② 행정안전부장관은 제1항에 따른 확인·점검·평가 결과 민원의 개선에 소극적이거나 이행 상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이를 시정하기 위하여 필요한 조치를 건의할 수 있다. <개정 2017.7.26.></p>	<p>제42조(조정회의의 기능) 법 제40조제2항에서 “여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항, 제39조제6항에 따른 심의요청 사항 등 대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항 2. 행정기관의 미이행 또는 미개선 과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항 3. 민원제도 개선업무의 효율적 추진에 관한 사항 4. 법 제39조제6항에 따라 심의를 요청받은 사항 	

	5. 그 밖에 조정회의의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항	
제43조(행정기관의 협조) 행정기관의 장은 이 법에 따라 행정안전부장관이 실시하는 민원 관련 자료수집과 민원제도 개선사업에 적극 협조하여야 한다. <개정 2017.7.26.>	제43조(조정회의의 구성 등) ① 조정회의는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다. ② 조정회의의 위원장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 기획재정부·행정안전부·국무조정실·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 민원제도 개선을 위하여 필요한 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2017.7.26.> ③ 조정회의에 간사 2명을 두며, 간사는 행정안전부장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지명하는 사람이 된다. <개정 2017.7.26.>	
제44조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정안전부장관은 행정기관의 민원 처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 민원행정제도 및 그 운영의 개선에 반영할 수 있다. <개정 2017.7.26.> ② 제1항에 따른 여론 수집에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	제44조(조정회의의 의견 청취 등) ① 조정회의의 위원장은 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 직원의 출석 및 의견 진술의 요구 ② 행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.	
제45조(국민제안의 처리) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 등 대통령령으로 정하는 행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 그 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수·처리하여야 한다. ② 제1항에 따른 국민제안의 운영 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	제45조(조정회의 위원장의 직무) 조정회의의 위원장은 조정회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.	
	제46조(조정회의 위원장의 직무대행) 조정회의의 위원장이 조정회의에 참석할 수 없을 때에는 위원장	

	이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다.	
	제47조(조정회의 운영세칙) 이 영에서 규정한 사항 외에 조정회의의 운영에 필요한 사항은 조정회의의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.	
	제48조(의견 수렴) 중앙행정기관의 장은 법 제41조제2항에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련할 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.	
	제49조(확인·점검 등) ① 법 제42조제1항에 따른 확인·점검에 관하여는 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제11조 및 제12조를 준용한다. ② 행정안전부장관은 법 제42조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가 요구 및 부당한 접수 거부 등 경미한 사항은 법 제42조제2항에도 불구하고 직접 관계 행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. (개정 2017.7.26.) ③ 법 제42조 제2항에 따라 국무총리로부터 시정 요구를 받거나 이 조 제2항에 따라 행정안전부장관으로부터 시정 요구를 받은 관계 행정기관의 장은 행정안전부장관에게 그 처리 결과를 통보하여야 한다. (개정 2017.7.26.)	
	제50조(평가) ① 행정안전부장관은 법 제42조제1항에 따라 민원행정 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원제도 개선의 추진상황에 대한 평가를 할 수 있다. (개정 2017.7.26.)	

	<p>② 행정안전부장관은 제1항에 따른 평가 결과에 따라 우수 기관 및 직원에 대하여 포상할 수 있다. <개정 2017.7.26.></p>	
	<p>제51조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정안전부장관은 법 제44조에 따라 행정기관의 민원 처리에 관한 국민들의 여론을 수집하려는 경우 효율적인 여론 수집을 위하여 필요한 경우에는 관련 기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다. <개정 2017.7.26.> ② 행정안전부장관은 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 적절한 조치를 하고, 그 처리 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017.7.26.></p>	
	<p>제52조(고유식별정보의 처리) 법 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부하는 행정기관(농협 및 새마을금고를 포함한다)의 장은 민원을 접수·교부하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p>	
	<p>제53조(국회 등의 특례) 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회는 해당 기관의 효율적인 민원 처리를 위하여 필요한 경우에는 제3조부터 제5조까지, 제7조, 제9조부터 제11조까지, 제22조, 제29조제1항, 제30조부터 제32조까지, 제33</p>	

	조제2항, 제34조, 제36조, 제37조 또는 제39조에서 정한 사항에 관하여 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙 또는 중앙선거관리위원회 규칙으로 달리 정할 수 있다.	
<p>부칙 <제13459호, 2015.8.11.> 제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 제2조(거부처분에 대한 이의신청에 관한 적용례) 제35조제1항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 이루어진 행정기관의 장의 거부처분부터 적용한다. 제3조(민원조정위원회 및 민원제도 개선조정회의에 대한 경과조치) 이 법 시행 당시 구성·운영되고 있는 민원조정위원회 및 민원제도 개선조정회의는 이 법에 따른 민원조정위원회 및 민원제도개선조정회의로 본다. 제4조(다른 법률의 개정) ① 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다. 제118조제4항 본문 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」을 “「민원 처리에 관한 법률」”로 한다. ② 기업활동 규제완화에 관한 특별조치법 일부를 다음과 같이 개정한다. 제10조제2항 단서 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」 제22조에 따른 민원실”을 “「민원 처리에 관한 법률」 제12조에 따른 민원실”로 한다. ③ 전자정부법 일부를 다음과 같이 개정한다. 제39조제5항제2호 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표에 올라있는 민원사무의”를 “「민원 처리에 관한 법률」 제36조제1항에 따른</p>	<p>부칙 <제26980호, 2016.2.12.> 제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 제2조(반복 또는 중복되는 다수인관련민원의 처리에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 영 시행 이후에 접수된 반복 또는 중복되는 다수인관련민원부터 적용한다. 제3조(고충민원의 처리 등에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 접수된 고충민원에 대해서는 제17조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다. 제4조(다른 법령의 개정) ① 경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다. 제20조의6제1항 각 호 외의 부분 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」 제19조 제1항”을 “「민원 처리에 관한 법률」 제30조제1항”으로 한다. ② 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다. 제6조제3항 각 호 외의 부분 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」에 따른 민원사무로”를 “「민원 처리에 관한 법률」에 따른 민원으로”로, “민원사무로 처리할 수 있다”를 “민원으로 처리할 수 있다”로 한다. ③ 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제1호가목 중 “「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 제1호 및 제4호에 따른 민원사</p>	<p>부칙 <제63호, 2016.2.12.> 제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 2월 12일부터 시행한다. 제2조(다른 법령의 개정) 국민제안 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제3조 중 “「민원사무처리에 관한 법률」에 따른 민원사항을 접수하였을 때에는 민원사무”를 “「민원 처리에 관한 법률」에 따른 민원을 접수하였을 때에는 민원”으로 한다. 제3조(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 법령에서 「민원사무 처리에 관한 법률 시행규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우에 이 규칙 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정을 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.</p>

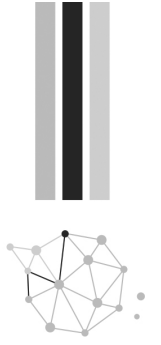
<p>민원처리기준표에 올라있는 민원의”로 한다.</p> <p>제5조(다른 법률과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법률에서 종전의 「민원사무 처리에 관한 법률」 또는 그 규정을 인용한 경우에는 이 법 가운데 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 법 또는 이 법의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.</p> <p>부칙 <제14839호, 2017.7.26.> (정 부조직법)</p> <p>제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날 부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.</p> <p>제2조부터 제4조까지 생략</p> <p>제5조(다른 법률의 개정) ①부터 <62>까지 생략</p> <p><63> 민원 처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제15조 제2항, 제28조제3항, 제36조제1항부터 제3항까지, 제37조제1항, 제38조제1항, 제39조제2항부터 제6항까지, 제42조제1항·제2항, 제43조 및 제44조제1항 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.</p> <p><64>부터 <382>까지 생략</p> <p>제6조 생략</p>	<p>무”를 “「민원 처리에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 민원을”로 한다.</p> <p>④ 국민제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제1조 중 “「민원사무처리에 관한 법률」 제31조”를 “「민원 처리에 관한 법률」 제45조”로 한다.</p> <p>⑤ 금융위원회의 설치 등에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제22조의2제1항제1호의2 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 민원사무”를 “「민원 처리에 관한 법률」” 제2조제1호에 따른 민원”으로 한다.</p> <p>⑥ 마약류 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제24조제2항 중 “「민원사무처리에 관한 법률 시행령”을 “「민원 처리에 관한 법률 시행령”으로 한다.</p> <p>⑦ 범죄수익은닉의 규제 및 처벌 등에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제4조제2항 중 “「민원사무 처리에 관한 법률 시행령”을 “「민원 처리에 관한 법률 시행령”으로 한다.</p> <p>⑧ 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제8조의2제3항제2호 중 “「민원사무처리에 관한 법률」 제13조에 따른 민원서류”를 “「민원 처리에 관한 법률」 제22조에 따른 민원문서”로 하고, 같은 항 제3호 중 “「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제15조에 따른 민원서류”를 “「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제25조에 따른 민원문서”로 한다.</p> <p>제19조의4제4호 중 “「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제36조에 따른 실무종합심의회”를 “「민원</p>	
---	--	--

	<p>처리에 관한 법률 시행령」 제36조에 따른 민원실무심의회”로 한다.</p> <p>⑨ 성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제5조제2항 전단 중 “민원 사무처리에 관한 법률시행령 제2조제1항의 규정에”를 “「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제2조제1항제3호에도”로 한다.</p> <p>⑩ 예산성과금 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제15조제1항제3호 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」 제31조”를 “「민원 처리에 관한 법률」 제45조”로 한다.</p> <p>⑪ 전자서명법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조의2제1항 중 “「민원사무처리에 관한 법률」 제19조제1항”을 “「민원 처리에 관한 법률」 제30조제1항”으로 한다.</p> <p>⑫ 전자정부법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제10조제1항 후단 중 “「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」 제33조제1항에 따른 민원사무심사관 또는 분임민원사무심사관”을 “「민원 처리에 관한 법률」 제25조제1항에 따른 민원심사관 또는 같은 법 시행령 제28조제1항에 따른 분임 민원심사관”으로 한다.</p> <p>제39조제1항제2호 본문 중 “「민원 사무처리에 관한 법률」 제3조제2항”을 “「민원 처리에 관한 법률」 제2조제3호다목”으로 하고, 같은 호 단서 중 “같은 법 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표”를 “같은 법 제36조제1항에 따른 민원처리기준표”로 한다.</p> <p>⑬ 정부법무공단법 시행령 일부를</p>	
--	--	--

	<p>다음과 같이 개정한다.</p> <p>제5조제3호 중 “「민원사무처리에 관한 법률」 제2조제3호”를 “「민원 처리에 관한 법률」 제2조제5호”로 한다.</p> <p>제5조(다른 법령과의 관계) 이 영 시행 당시 다른 법령에서 「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」 또는 그 규정을 인용한 경우에 이 영 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정을 갈음하여 이 영 또는 이 영의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.</p> <p>부칙 (제27103호, 2016.4.26.) (행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정)</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략</p> <p>⑤ 민원 처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제30조제1항 각 호 외의 부분 중 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」”을 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”으로 한다.</p> <p>⑥부터 ⑩까지 생략</p> <p>제3조 생략</p> <p>부칙 (제28211호, 2017.7.26.) (행정안전부와 그 소속기관 직제)</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.</p> <p>제2조부터 제7조까지 생략</p> <p>제8조(다른 법령의 개정) ①부터 (125)까지 생략</p> <p>(126) 민원 처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p>	
--	--	--

	<p>제12조제7항 전단, 같은 조 제10항, 제30조제1항 제4호, 제32조제2항, 같은 조 제3항 전단, 같은 조 제4항, 제41조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 같은 항 제1호·제2호, 제43조제3항, 제49조제2항·제3항, 제50조제1항제2항, 제51조제1항 및 같은 조 제2항 전단·후단 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.</p> <p>제43조제2항 본문 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.</p> <p>(127)부터 (388)까지 생략</p>	
--	--	--

제2장 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 한다.
- 기류법 제정(1962. 1. 15. 법률 967호)
 - 본적지와 거주지가 상이한 경우에 신고 대상이었고 주민등록의 이중 등록이 가능하였으며, 신고는 임의사항이었다.
 - 업무관장 : 시장·군수(감독권 : 법원)

나. 주민등록법 연혁

- 1962. 5. 10. 법률 제1067호 주민등록법은 기류법에 대체하여 제정되었으며, 이중 등록이 가능하였고, 시·도민증을 발급하였으며, 지금까지 26차 개정(2016. 12. 2.)을 통하여 현재에 이른다.

〈 주요 개정사항 〉 주민등록법 연혁(붙임1 참조)

- 1차(1968. 5. 29.) : 18세 이상자에게 주민등록증 발급(12자리 번호 부여), 주민등록지를 공법관계의 주소로 한다.(이중 등록 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, 재외국민

1) 본적지가 아닌 일정한 곳에 주소나 거소를 가지는 일

으로 확대(재외국민 주민등록 말소제도 폐지)

〈 기타 연혁사항 〉

- 주민등록 전산화 및 온라인 발급 개시 : 1994. 7.(개인별 주민등록표 기준)
- 영문 주민등록표 등·초본 교부 : 1997. 7.
- 주민등록 등·초본 한자 표기 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	<ul style="list-style-type: none"> •1942. 9. 26. 제32호 제정 •1942. 9. 26. 기류수속규칙 조선총독부령 제235호 제정 •1942. 10. 15. 시행 * 이때부터 호적제도와 기류제도 병존 	<ul style="list-style-type: none"> •1962. 1. 15. 법률 제967호 제정 시행 * 기류 : 본적지가 아닌 일정한 곳에 주소 또는 거소를 가지는 일 * 실제주소지와 기류지가 다름 	<ul style="list-style-type: none"> •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. 주민등록표 작성일 ※ 신분증명서 : 주민등록증
2. 목적	<ul style="list-style-type: none"> •일제의 전시인력동원 자원 확보 수단 	<ul style="list-style-type: none"> •시·군에 거주하는 상시인구의 증감 동태 파악 •행정의 효율적인 수행 	<ul style="list-style-type: none"> •주민의 인구 동태를 명확히 파악 •주민생활의 편의증진 및 행정의 적절한 처리
3. 등록 대상자	<ul style="list-style-type: none"> •90일 이상 거주할 목적으로 본적지의 일정한 장소에 주소 또는 거소를 정한 자 •외국인도 신고 대상 •이중 등록 가능 	<ul style="list-style-type: none"> •30일 이상 거주할 목적으로... (좌동) •외국인도 신고 대상 •이중 등록 가능(주소지이외 기류지를 따로 인정) 	<ul style="list-style-type: none"> •30일 이상 거주할 목적으로 주소 또는 거소를 가진 자 •외국인, 해외이주자 제외 •이중 등록 불가(주민의 거주와 일치)
4. 관장 기관	<ul style="list-style-type: none"> •府尹(경성부에 있어서는 區長) 또는 읍·면장 	<ul style="list-style-type: none"> •시·군의 장 	<ul style="list-style-type: none"> •시장·군수·구청장 (읍·면·동·출장소장)

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 원장 I) : 1962. 6. 25. ~ 1968. 10. 19.
 - 사진·보존기간이 없다.
- 본적지의 주거표 : 1968. 8. 29. ~ 1981. 9. 30.
 - 본적지가 아닌 곳에서 거주하는 자의 거주 실태 파악을 위하여 시·구·읍·면에서 작성, 1981. 10. 1.부터 폐지, 보존기간은 10년(일부기관 보관 중)
- 재작성 주민등록표(구 원장 II) : 1968. 10. 20. ~ 1979. 6. 30.
 - 사진 첨부, 세대주 확인, 증 발급 사항 기재, 이중 등록 불가, 영구보존
- 현 주민등록표(개인별·세대별) : 1978. 9. 1. ~ 1979. 6. 30. 기준 최종 주민등록지 읍·면·동 보관한다.
 - 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 변경한다.

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

Ⅱ. 주민등록 일반

1. 의의 및 목적

가. 의 의

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

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

나. 목적(주민등록법 제1조)

- 주민의 거주 이동 실태 파악 ⇒ 행정의 능률적 처리
- 주민인적사항의 통합관리 ⇒ 인적자원의 효율적인 관리
 - 주민등록증 발급 신분 확인, 등·초본 발급으로 거주 관계의 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 같이하는 집단을 의미하며, 주로 일정한 친족을 중심으로 구성되나 타인(동거인 등)이 들어가는 경우도 있다.
- 세대에 대한 법률상 정의는 두고 있지 않으나, 현행 주민등록제도에서는 세대 단위로 주민등록표를 작성하고, 그 세대에 관한 기록을 통합하여 기록·관리하도록 하고 있으며, 세대주에게 주민등록 신고 의무를 부과하고 있다.

나. 세 대 주

- 세대를 대표하는 자로서, 신고된 자를 세대주로 기재한다.
 - ※ 성년이 있는 세대에서 고의적으로 미성년자를 세대주로 하는 것은 부당하다.
- 세대별 주민등록표의 등재순위는 세대주, 배우자, 세대주의 직계존비속의 순위로 하고 그 외에는 세대주의 신고에 따르도록 하고 있다.
- 주민등록신고의 철저한 이행을 위하여 주민등록 신고 의무자를 세대주로 하고 있으며 별도로 법률상 다른 의미를 가지는 것은 아니다.

다. 세 대 원

- 동일한 세대에 속하는 자를 세대원이라 한다.(동거인 포함)
- 세대원이라 하여 각별한 실제적인 법률 효과를 발생하는 것은 아니다.

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 등이다.

마. 동거인

- 주민등록법시행령 제6조 제2항에 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 같이하는 경우에 한한다.
 (참고) 재혼가정의 자는 세대주(재혼한 부 또는 모)와 친자관계가 아닌 경우에도 세대주의 배우자의 직계비속으로 민법상 가족이므로, 가족란에 기재된다.(단, 세대주와의 관계는 배우자의 자녀로 표시)

3. 주민등록 대상자와 등록 장소

가. 등록 대상자와 장소(법 제6조)

주민등록대상자		주민등록장소	관계법령	
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)		30일 이상 거주하게 될 읍·면·동	법 제6조①	
1. 거주자	거주자가 분명한 사람 (재외국민 제외)	거주지 관할 읍·면·동	법 제6조①	
	군인	영내 세대에 속하는 기거 군인	그 세대가 속하는 거주지 읍·면·동	법 제6조②
		영외 세대에 속하지 않는 군인	등록기준지의 읍·면·동	영 제4조
		영외 거주 군인	영외 거주지 읍·면·동	법 제6조①
	영주 귀국 자	말소자	거주지 관할 읍·면·동	영 제32조의2①
		미등록자	거주지 관할 읍·면·동	영 제32조의2①
		재외국민주민등록자	거주지 관할 읍·면·동	영 제32조의2②
복수 국적자(출생·국적취득) -대한민국 국민으로만 처우		거주지 관할 읍·면·동	법 제6조①	
2. 거주불명자 ²⁾	거주불명으로 등록된 사람	마지막으로 신고한 주소(행정상 관리주소)의 읍·면·동	법 제6조①	
3. 재외국민	재외동포법제2조 제1항의 국민으로 해외이주법 제12조에 따른 영주귀국신고를 하지 않은 사람	말소자	30일 이상 거주하게 될 읍·면·동 (재등록 및 전입신고)	법제6조 제1항 제3호가목, 영제32조①
		미등록자	30일 이상 거주하게 될 읍·면·동 (신규등록 및 전입신고)	법제6조 제1항 제3호나목, 영제14조②
	해외이주자	국외이주자	이주 전 국내 거주지 읍·면·동	법제19조④ 영 제26조①
		현지이주자	이주 전 국내 거주지 읍·면·동	법제19조④ 영 제26조의3①
	재외국민등록자 중 30일 이상 거주 목적 출국 시		거주지 관할 읍·면·동	법 제19조② 영 제26조의4①

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

나. 이중등록의 금지(법 제10조②, 제10조의 2②)

- 모든 주민이나 재외국민은 주소나 거소³⁾ 중 30일 이상 거주할 목적으로 거주하는 1개소에만 주민등록 신고를 하여야 한다.(이중 등록 불가)

다. 주민등록 대상에서 제외되는 자(법 제6조① 단서)

- 외국국적동포
 - 외국의 시민권을 취득한 외국국적동포는 국내거소신고를 하도록 한다.(재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률 제6조, 법무부 외국인정책과)
- 외국인
 - 외국인의 등록⁴⁾은 출입국관리법에 의한 외국인 등록으로 같음한다.(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 위임한다.

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·전출자명부) 비치 관리 ④ 주민등록증 발급	① 주민등록지 읍·면·동장의 통보(조회)사항에 대한 확인 및 회보

3) 주소처럼 밀접한 관계를 가진 곳은 아니지만, 얼마 동안 계속하여 임시로 거주하는 장소로서 거소만 있을 수 있고, 주소만 있는 사람이 있을 수 있음. 거소가 가지는 법률적 의미는 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 외국인 등록을 하여야 한다.

시장·군수·구청장	주민등록지 읍·면·동장	등록기준지 시·구·읍·면장
③ 주민등록 전산시스템 관리·운영 ④ 시·군·구 단위 이하의 전산출력자료에 관한 승인권(시·도·특별자치도 규칙에 따라 재위임한 경우)	⑤ 서순 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 행정안전부장관이 하되, 행정안전부장관은 권한의 일부(지도·감독권, 주민등록전산정보자료의 이용 또는 활용에 관한 승인권)를 시·도지사 또는 특별자치도지사에게 위임한다.(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 인정한다.

나. 신고사항 및 기간

신고 사항	서식 번호	신고 기간	관계법령
① 주민등록신고 - 재외국민	영 제10호 영 제10호의 2 규칙 제호의 2	신고 사유 발생일로부터 14일 이내	법 제10, 제10조의 2, 제11조, 제12조, 영 제14~제19조
② 정정신고 등 - 재외국민	영 제9호 영 제9호의 2	신고사항에 변동이 있는 날부터 14일 이내	법 제13조 영 제20조

신고사항	서식번호	신고기간	관계법령
③ 말소·거주불명 등록신고 - 재외국민	영 제9호 영제9호의 2	신고사유 발생일로부터 14일 이내	법 제 8조 영 제13조
④ 전입신고 (세대전부) - 전입신고 (세대일부 등) - 재외국민	영 제15호 영 제15호 2 영 제15호의 3	신거주지에 전입한 날로부터 14일 이내	법 제16조 영 제23조
⑤ 국외이주신고	영 제15호의 4 영 제16호~ 3	이민을 위한 해외이주신고 전이나 후	법 제19조 영 제26조
⑥ 국외이주포기신고	영 제17호~2	국외이주신고 후, 출국 전	영 제26조의 2
⑦ 현지어주자 통보	영 제17호의3	현지어주 시(영주권·해외이주신고확인서 발급 등)	법 제19조④ 영 제26조의 3
⑧ 재외국민의 출국신고	영 제18호~4	국외에 30일 이상 거주 목적으로 출국 시	법 제19조② 영 제26조의 4
⑨ 재등록신고 - 재외국민	영 제15호의 2 영 제15호의 3	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 제32조의 2
⑪ 주민등록증 발급신청 - 재외국민	영 제30호	17세가 되는 달의 다음 달 1일부터(1년간) 17세 이상 재외국민이 국내에 30일 이상 거주 목적 입국 시	법 제24조 영 제35조
⑫ 주민등록증 재 발급신청	영 제32호	주민등록증 재발급 신청 시	법 제27조 영 제40조
⑬ 해외체류신고	영 제10호의 3	출국 후 국내주소 관리를 위해 출국 전 신고	법 제10조의 3 영 제17조

5) 해외이주법 제12조에 따라 해외에 이주하여 영주권 또는 이에 준하는 장기체류자격을 취득한 사람이 국내에서 생업에 종사할 목적 등으로 영주귀국하는 경우 재외국민에서 거주자로 주민등록한다.

- 미등록자는 신규로 주민등록하고, 말소자는 재등록하며 재외국민등록자는 거주자로 등록상태 변경

다. 신고 의무자(법 제11조)

1) 일반 신고

- 주민의 신고 의무자는 세대주임
 - 세대주가 할 수 없을 때에는 세대를 관리하는 자 또는 본인이 하거나 세대주의 위임을 받은 사람^{*}이 신고할 수 있다.
 - * 세대주의 배우자 또는 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자
 - 세대주의 위임을 받아 신고할 때에는 세대주의 서명이나 날인을 받고 세대주의 신분증명서를 제시하여야 한다.
 - 본인이 신고하는 때에는 세대주나 세대 또는 합숙사의 관리자에게 확인을 받아야 하며, 이의 확인을 받을 수 없는 때에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사에 의한다.
- 재외국민의 신고 의무자는 재외국민 본인이다.
 - 재외국민 본인이 할 수 없으면 재외국민이 거주하는 세대의 세대주나 재외국민 본인의 위임을 받은 사람^{**}이 신고할 수 있다.
 - ** 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 한다.
 - 재외국민 본인 또는 본인의 위임을 받은 사람이 신고할 때에는 세대주의 확인을 받아야 하며, 세대주의 확인을 받을 수 없으면 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사에 의한다

2) 재등록(전입) 신고

- 재등록 및 전입신고는 신고 의무자가 직접 읍·면·동 주민센터에 가서 신고하거나, 재등록자가 세대주일 경우에는 세대주의 위임을 받은 배우자나 직계

혈족이 신고할 수 있다. 다만, 단독 세대주가 해외체류 등 부득이한 사정으로 신고할 수 없는 경우에는 단독 세대주의 위임을 받아 정당한 사유를 입증할 수 있는 서류(출입국증명서, 입원 확인서 등)를 첨부하여 재등록할 수 있으며, 불가피한 경우 읍·면·동장이 사실조사로 갈음할 수 있다.

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 한다.
- 다만, 전 거주지의 세대주, 세대를 관리하는 사람 또는 전입자의 확인을 받기 어려운 경우에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사로 이를 갈음할 수 있다.(영 제23조 ②)

라. 신고 장소

- 거주지 관할 읍·면·동 주민센터, 다만, 주민등록증 분실신고(철회) 및 재발급은 전국 읍·면·동 주민센터(영 제42조)
- 정부24(<http://www.gov.kr>)에서도 신고 가능

마. 신고 방법(법 제18조)

1) 서면 신고

- 신고 의무자가 소정의 신고서식을 작성하여 제출하여야 한다.

2) 구술 신고

- 구술로 신고할 때에는 담당 공무원은 정하여진 신고서에 그 말한 사항을 적어 이를 신고인에게 읽어주고 신고인으로 하여금 서명이나 날인하게 한다.
- ※ 서면(또는 구술)신고 시 신고인의 신분증명서로 본인 여부를 확인

◆ 구술 민원 신청사무 종류(9종)

- 2010. 9월 시행 : 주민등록 등·초본 교부 신청
- 2011. 8. 8 시행 : 주민등록증 발급대상, 주민등록증 재발급 신청
- 2012. 1월 시행 : 주민등록증 분실신고(철화신청), 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, 재외국민 주민등록신고, 전입신고, 국외이주신고 또는 재등록신고서를 접수한 때에는 신고서상의 구비요건 및 기재사항 누락 여부를 검토하고
- 신고접수부에 등재한 후 접수증을 신청한 자에 한하여 교부하여야 한다.

사. 관계기관 통보

- 주민등록지에서 등록기준지 통보 : 주민등록번호 부여(정정) 사항, 신규등록
- 등록기준지에서 주민등록지 통보 : 출생·사망(실종), 등록기준지 변경, 성명, 생년월일 또는 성별의 변경 등(영 제21조②)

아. 신고 사항의 사후 확인(영 제15조)

- 신고 의무자가 주민등록신고, 재외국민 주민등록, 전입신고를 하면 신고일부터 15일 이내에 신고된 내용이 포함된 사후확인용 전산자료를 출력하여 이(통)장 송부
- 이(통)장은 사후확인용 전산자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고 내용이 사실 인지를 확인한 후 그 결과를 알려야 한다.
 - ※ 전입신고 시 임대차계약증서상의 확정일자를 읍·면·동 또는 출장소에서 받은 경우에는 사후확인 생략할 수 있다.

6. 주민등록번호

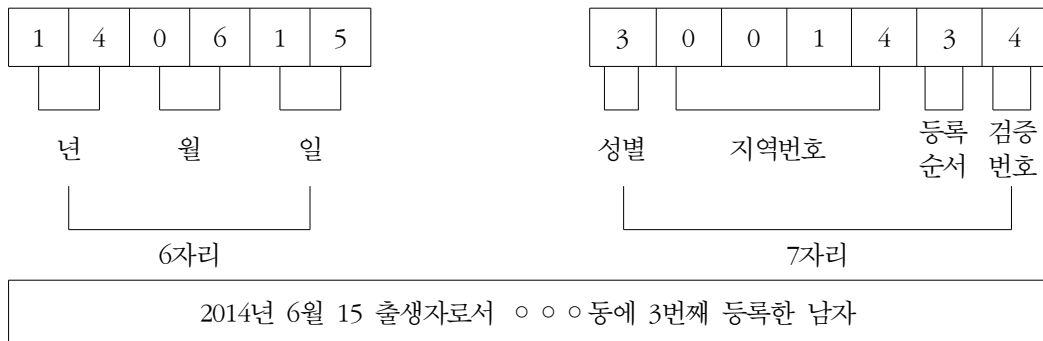
가. 의 의

- 주민 개개인에게 고유한 숫자를 부여하여 주민의 자기 식별을 통한 생활편의 제고와 행정의 능률을 도모한다.
 - 주민등록번호는 1인 1번호를 부여하게 되어 있으므로 똑같은 번호가 있을 수 없고, 타인이 이미 사용한 번호는 어떠한 경우에도 다시 사용할 수 없다.
 - 주민등록번호는 1968년 8월 27일부터 12자리로 부여하던 것을, 1975년 8월 25일부터 13자리로 변경하여 사용하고 있다.
- ※ 12자리 : 지역번호(6자리) + 성별(1자리) · 개인번호(5자리)

나. 번호의 구성

1) 번호의 자릿수 및 연결

- 주민등록번호는 13자리로 아래와 같이 구성되어 있다.



※ 참고사항

- 주민등록번호 13자리가 모두 같을 수는 없으나 뒷부분 7자리는 같을 수 있다.
- 여권상의 주민등록번호가 “1000000” 등인 경우는 1975년 이전 해외출국한 자 또는 13자리 등록번호를 부여받지 못한 상태에서 임의 기재한 것이다.

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 행정안전부에 지역번호를 추가 요청하여, 추가 부여받은 지역번호에 따라 주민등록번호를 부여한다.
- 주민등록번호부여대장은 일반인에 대한 열람을 일체 금지하며 위·변조되는 일이 없도록 수기로 작성 관리하여야 한다.

라. 번호정정 시 조치 사항

- 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 발송한다.
 - 주민등록번호 정정과 관련된 예금 통장, 건강보험카드, 신용카드, 졸업학교 등
- 주민등록증을 재발급하고 재발급된 증 뒷면에 번호 정정사항을 추가 기재한다.

마. 주민등록번호 변경(법 제7조의 4, 2017. 5. 30. 시행)

(1) 주민등록번호 변경 대상

- (가) 유출된 주민등록번호로 인하여 생명·신체에 위해(危害)를 입거나 입을 우려가 있다고 인정되는 사람
- (나) 유출된 주민등록번호로 인하여 재산에 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정되는 사람

- (다) 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 유출된 주민등록번호로 인하여 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정되는 사람
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제6호에 따른 피해아동·청소년
 - 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 성폭력 피해자
 - 「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제5호에 따른 피해자
- (라) 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 사람으로서 대통령령(주민등록번호 변경 등에 관한 규정)으로 정하는 사람
- 「특정범죄신고자 등 보호법」 제2조 제3호의 범죄신고자 등
 - 「특정강력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조 제1항 제1호, 제2호, 제5호, 제6호의 범죄행위로 피해를 당한 사람
 - 「형법」 제164조제2항, 제307조, 제309조 또는 제311조의 범죄행위의 피해자
 - 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제70조 제1항 및 제2항에 해당하는 범죄행위로 명예를 훼손당한 사람
 - 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제6호에 따른 피해 아동
 - 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 피해 학생
 - 「공익신고자 보호법」 제2조 제5호에 따른 공익신고자 등

(2) 주민등록번호 변경 절차

- (가) 주민등록번호 변경 신청 또는 이의신청을 받은 주민등록지의 시장·군수 또는 구청장은 주민등록변경위원회에 주민등록번호 변경 여부에 관한 결정을 청구하여야 한다.
- (나) 주민등록번호변경위원회로부터 주민등록번호의 변경 결정을 통보받은 경우에는 시장·군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록번호를 지체 없이 변경하고 신청인에게 통지하여야 한다.
- (다) 주민등록번호변경위원회로부터 주민등록번호 변경 결정 이외의 결정을 통보받은 경우에는 시장·군수 또는 구청장은 그 사실과 사유를 신청인에게 통지하여야 하며, 이의가 있는 신청인은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 그 주민

등록지의 시장·군수 또는 구청장에게 이의신청을 할 수 있다.

- ※ 주민등록번호의 변경 신청, 변경 결정 청구, 변경 통보, 이의신청 등에 필요한 사항은 「주민등록번호 변경 등에 관한 규정」으로 정하며, 구체적인 사항은 별도 『사무편람』 제작·배포

(3) 주민등록번호 변경 처리 방법

(가) 변경 횟수

- 주민등록번호 유출 및 그에 따른 피해 발생(또는 피해 우려) 등 번호 변경 요건이 충족되면 변경 신청이 가능하므로 변경 횟수는 제한되지 아니한다.

(나) 번호 연계 및 신분증 교체

- 복지, 세금, 건강보험 등 행정(공공)기관의 경우 시스템으로 연계하여 변경 번호 처리
- 은행, 보험 등 사적 분야는 개명(改名)과 같이 개인이 직접 변경 신청, 운전면허증·여권·장애인등록증 등 주민등록번호가 기재된 신분증도 주민등록번호 변경 신청자가 직접 교체 신청

※ 본인이 직접 변경 신청해야 하는 각종 증명서

- 각종 허가·등록·면허·졸업·자격증, 의료급여증, 제대군인증, 유공자증, 청소년증, 각종 합격증서 등

7. 주민등록 관계 서류 작성·기재 방법

가. 주민등록표 작성 : 2005. 8. 1.부터 수기 폐지됨에 따라 전산 작성

1) 종류(법 제7조 제2항)

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

2) 주민등록번호 부여(법 제7조 제3항 및 영 제7조 제2항)

- 등록기준지 확인 후 개인별로 고유한 등록번호(주민등록번호)를 부여한다.

나. 작성 방법

1) 표기문자(영 제9조 ①)

- 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 기록한다.
- 필요한 경우 가족관계등록부에 기록된 문자와 외국문자로 표기 가능
※ 「성명」은 가족관계등록부의 표기문자로 기재한다.

2) 정리방법(영 제9조 ②, 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
- 주민등록표 등 주민등록 관계 서류의 주소는 「도로명주소법 시행령」 제3조에 따른 도로명주소의 표기방법으로 기록한다.
- 「도로명주소법」에 따른 도로명주소를 사용할 수 없는 경우에는 특별시·광역시·도·특별자치도, 시·군·자치구, 구(자치구가 아닌 구), 읍·면·동, 리, 지번의 순으로 기록할 수 있다. 이 경우 「주택법」의 규정에 의한 공동주택의 경우에는 지번 다음에 건축물관리대장 등에 의한 공동주택의 이름과 동(棟)번호와 호(號)수를 기재한다.

3) 주민등록사항의 확인(법 제15조, 영 제22조)

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조 제2항에 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 정리한다.

4) 결혼이주 외국인의 인적사항 기재

- 국적을 미취득한 결혼이주 외국인이 국민인 배우자가 사망하거나 배우자와 이혼한 후 배우자의 직계혈족과 같이 거주하는 경우 신청이 있는 때에 외국인 인적사항을 주민등록표에 기재한다.

5) 사용 잉크

- 특별한 규정이 없는 한 흑색 또는 청남색 잉크로 기재한다.
- 주민등록증 기재사항은 흑색으로 한다.

8. 정정

가. 정정 사유

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

나. 정정 절차

- 주민신고에 의한 정정 : 정정·말소·거주불명등록신고서
(영 제9호 및 제9호의 2 서식)
- 가족관계등록신고에 의한 정정 : 가족관계등록신고사항 통보(영 제11호 서식)
- 직권조치에 의한 정정 : 사실조사서(영 제19호 서식)
- 이의신청 등에 의한 정정 : 이의신청서(영 제25호 서식)

9. 말소·거주불명 등록(법 제20조④~⑥)

가. 말소·거주불명 등록의 종류

① 신고에 의한 말소·거주불명 등록	② 직권말소·거주불명 등록
<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민의 신고에 의한 말소·거주불명 등록 (가출, 행방·불명 등) ○ 가족관계등록신고에 의한 말소(사망, 실종신고 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 허위신고자 직권 거주불명 등록 ○ 무단전출 직권 거주불명 등록 ○ 이중 등록자 말소 ○ 국적상실·이탈로 인한 말소
③ 이의신청에 의한 말소·거주불명 등록	

나. 신고에 의한 말소·거주불명 등록

1) 주민에 의한 거주불명 등록 신고(영 제9호 및 9호의 2 서식)에 의한 정리

- 세대원 중 일부가 가출 등으로 인하여 주민등록사항을 거주불명 등록할 사유가 발생한 때에는 세대주가 거주불명 등록 신고한다.

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



- 세대주가 무단전출 등으로 주민등록사항을 거주불명 등록할 사유가 발생할 때에는 남은 세대원 중 그 세대를 대표할 수 있는 사람이 거주불명 등록 신고한다.
 - ※ 담당 공무원은 사실조사에 의하여 거주불명 등록 처리함. 이때 최고·공고는 생략한다.
- 세대주가 거주불명 등록되면 세대별주민등록표를 재작성 함(사유: “세대주 거주불명등록”)

2) 가족관계등록신고에 의한 주민등록말소

가) 주민등록지에서 사망 또는 실종신고 신고 접수 시

- 사망 또는 실종신고 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”)한다.

나) 등록기준지에서의 사망 또는 실종신고 신고 접수 시

- 사망·실종신고 신고서를 접수한 때에는 가족관계등록부를 정리한 후 가족관계등록 신고사항(영 제11호 서식)을 주민등록지에 통보한다.
 - ※ 주민등록지에서는 사망 또는 실종된 자가 세대주인 경우에는 세대별 주민등록표 기재 순에 의거 세대주를 선정하여 세대별 주민등록표를 재작성한다.

다) 단독세대주의 실종 시

- 실종은 가족관계등록에 관한 법률에 따라 처리하여야 하므로 직권처리가 불가하나, 비거주 사실에 의한 ‘직권 거주불명 등록’ 처리는 가능하다.

다. 직권 말소·거주불명 등록

1) 허위신고자 직권 거주불명 등록

- 실제 거주하지 않으면서 전입신고만 한 경우, 통·리장의 사후 확인결과와 담당 공무원의 사실조사서에 의거 최고·공고 후 거주불명 등록하고 허위신고자임이 명백할 때에는 고발 조치(편람 제15호 서식)한다.

2) 무단전출 직권 거주불명 등록

- 거주지를 이동한 후 14일이 경과된 경우에는 담당 공무원이 주민등록사실조사서에 의거 조사한 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 최고 또는 공고한 후 직권으로 거주불명 등록한다.

3) 사망자 직권말소

- 사망자의 경우 가족관계등록사항 신고 전이라도 실제 사망이 확인되면 읍·면·동장의 사실조사에 의하여 직권 조치가 가능하다.

4) 이중 등록자 말소

- 주민등록이 이중 등록되어 있음을 발견한 때에는 해당 주민에게 이중 등록 사실을 통보하고 주민등록을 정리하도록 최고한 후, 최고기간 내 정리하지 않을 경우에는 사실조사를 하여 직권으로 말소하여야 한다.
 - 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
- ※ 거짓 신고로 확인된 경우에는 고발조치한다.

5) 국적상실로 인한 말소

- 대한민국 국적을 상실한 자는 본인의 신고(가족관계등록부 등) 또는 직권으로 말소한다.

6) 국적 이탈로 인한 말소

- 등록기준지에서 국적 이탈 사항을 법무부로부터 통보받아 정리한 때에는 주민등록지에 그 사항을 통보하고, 이 통보를 받은 주민등록지에서는 주민등록을 말소하여야 하며, 이미 말소가 되어 있다면, 주민등록표에 국적 이탈 사항을 추가로 입력한다.

라. 이의신청에 의한 말소·거주불명 등록

- 직권조치에 의하여 주민등록을 하였으나 해당 주민의 이의신청으로 주민등록을 말소·거주불명 등록하는 경우로 이때 사유는 “이의신청정정”으로 정리한다.

마. 업무 처리 요령

1) 주민등록 말소·거주불명 등록대장

- 주민등록말소·거주불명등록대장(편람 제18호 서식)을 비치·활용한다.
※ 전산처리 시는 말소·거주불명등록자 명부를 출력하여 활용한다.

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 회수란에 분실사유를 기재하고 개인별주민등록표예비란에 사유를 전산 입력한다.
- 나) 국외이주신고자의 주민등록증은 회수하지 않으며, 법무부로부터 출국자 명단을 통보받은 날부터 전산상으로 사용 불능 처리한다.
- 다) 회수주민등록증은 주민등록증회수(인계)대장(영 제36호 서식)에 등재하고

매분기별로 시·군·구에 인계하여 소각 또는 파쇄한다.

10. 재등록(영 제32조)

가. 재등록 대상

- 주민등록되었던 자가 다음 사유로 말소·거주 불명 등록된 후 다시 등록하는 경우이다.
 - (1) 직권으로 말소·거주불명 등록되었던 자가 재등록하는 경우
 - (2) 세대주신고로 말소·거주불명 등록되었던 자가 재등록하는 경우
 - (3) 국외이주 또는 현지이주로 말소되었던 자가 재외국민으로 재등록하는 경우
 - (4) 국외이주로 말소되었던 자가 해외이주를 포기한 후 재등록하는 경우
 - (5) 현지이주로 말소되었던 자가 현지이주 예외자로 통보된 경우
 - (6) 가족관계등록신고(실종신고판결 등)로 말소·거주불명 등록되었던 자가 신고에 의하여 재등록하는 경우

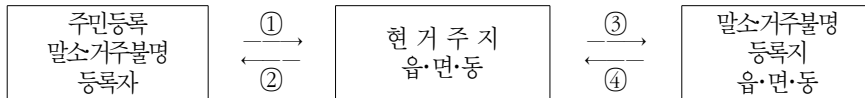
나. 재등록 장소

- 말소·거주불명등록지가 현거주지인 경우에는 말소·거주불명 등록지에 재등록 신고한다.
- 말소·거주불명등록지와 현재 거주지가 다른 경우에는 현재 거주지에 재등록 신고한다.

다. 업무 처리 요령

< 말소·거주불명등록지와 현거주지가 다른 경우 >

재등록신고(재등록신고서의 전출지란에는 말소·거주불명등록지를, 전입지란에는 현 거주지를 기재)



① 재등록 및 전입신고 접수(영 제15호 및 제15호의 2 서식)

- 재외국민 말소자가 영주귀국하여 거주자로 재등록하는 경우에는 “영주귀국확인서(외교부 발행)”를 첨부하여 신고하고, 재외국민의 재등록은 “재외국민등록부 등본(외교부 발행)” 또는 “해외이주 신고확인서”를 첨부하여 신고하여야 하며, 재외국민 본인의 위임을 받아 신고하는 경우에는 “출입국 사실증명 확인자료(법무부 발행)”를 추가 제출하여야 한다.
- 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 한다.
- 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) 직권 재등록 대상

- 실제 거주하는 자·현역입영자·장기요양자·수감자·「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제7조 또는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제12조에 따라 설치된 보호시설에 입소한 가정폭력피해자를 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 직권 재등록 처리한다. 단, 이 경우 과태료는 부과하지 않는다.

11. 사실조사 및 직권 조치(법 제20조, 영 제27조~제31조)

가. 사실조사의 종류(영 제27조)

1) 정기조사

- 연 4회(일제정리 1회 이상 포함)에 걸쳐 거주사실과 주민등록표를 대조·확인하여 주민등록과 거주사실과 주민등록을 일치시키기 위해 정기적으로 사실조사를 실시한다.

2) 수시조사

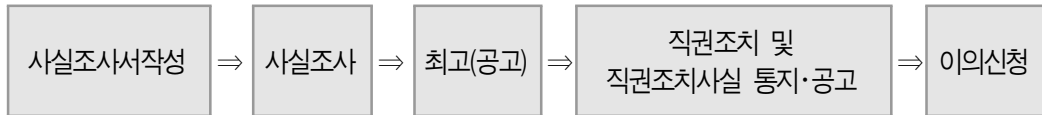
- 통·리장 전입신고 사후확인 결과와 건물 소유주 등의 요청에 의하여 신고사항이 사실과 다르다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때

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
- 국외이주 후 신고를 하지 않은 자
- 해외이주를 포기하고 영주 귀국하여 신고를 하지 않은 자
- 주민등록증 발급대상자로서 발급 신청을 하지 않은 자
- 주민등록증 뒷면의 주소변동사항란 미정리자
- 주민등록표의 기재 내용과 가족관계등록부 기재 내용이 상이한 자
- 기타 필요한 사항

6) 주민등록법 시행령 제27조 제1항에 의하여 매년 1회 이상 사실조사를 하여야 하며, 이해관계자 요청 시 분기 1회 정기조사를 실시한다.

다. 사실 조사 요령



- 관내 모든 가구를 방문하여 주민등록표 기재사항과 실제거주 상황을 조사한다.
- 전 세대에 대한 전수조사는 세대명부를 작성하여 실시하고, 전수조사 결과 불일치 자에 대하여는 사실조사서를 작성하여 조사를 실시한다.
- 무단전입자 등 정리대상자는 자진 신고하도록 계도·촉구한다.
- 사실조사서에 신고의무자(세대주나 세대를 관리하는 자 또는 본인)의 확인을 받고, 확인을 받을 수 없는 경우에는 통·리장 또는 공무원의 사실조사로써 갈음 처리한다.
- 사실조사 시에는 세대주나 성년가족에게 사실조사원증명서(영 제20호 서식)를 제시하여야 한다.

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 공고한다.
 - ※ 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 등록한다.
 - ※ 직권조치(주민등록표에 말소처리) 전에 전입신고가 있는 경우에는 전입신고로 관할권이 바뀌게 되므로 직권 조치할 수 없다.
 - ※ 직권조치 사실을 신고 의무자에게 통지하고 통지할 수 없을 때에는 공고

< 직권조치 시 유의사항 >

- 최고·공고절차를 거치지 아니하고 직권 정리한 주민등록표는 하자 있는 행정행위로 당연 무효
- 현역입영자, 장기요양자 및 수감자, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제7조 또는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제12조에 따라 설치된 보호시설에 입소한 가정폭력피해자에 대하여는 직권으로 등록사항의 말소 및 거주불명 등록을 하지 아니한다. (영 제30조 제2항)
- ※ 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 통지한다.

13. 주민등록표 주소의 도로명주소 사용(영 제9조③~⑥)

가. 추진 개요

- 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 제9조 제3항)
- 도로명주소를 사용할 수 없는 경우에는 지번주소 기록 가능
 - 상세주소제도 시행('13. 1. 1.)에 따라 법정주소 사용 확대(도로명주소법 제8조의 4)
 - 시장·군수 또는 구청장으로부터 다가구주택 및 준주택 등의 동 번호, 호수 등을 부여받으면 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 전입신고하는 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. 31. 이후 도로명주소가 고시되지 않은 곳으로 주민등록 신고·신청하는 경우에는 도로명주소가 고시되기 전까지는 지번주소 계속 사용
 - * 도로명주소법 제21조 및 주민등록법 시행령 제9조 ④
 - ※ 도로명주소 신규 고시 공문통보를 받거나, 민원인으로부터 도로명주소로 변경의 신청이 있는 경우에 고시된 도로명주소를 주민등록표에 정리

- 도로명주소가 고시되었으나 변경되지 않은 주민등록자

- 도로명주소로 변경되지 않았으므로 지번주소로 된 주민등록 등·초본, 주민등록증 발급이 가능하나, 가능한 도로명주소로 수작업 변경하여 발급

- 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 제20조 제5항의 공부상의 근거(도로명주소대장)에 의하여 최고·공고 없이 직권정정, 직권정정결과 등기우편 통지 후 반송(미수령) 등 확인되면 공고(거주불명등록자는 공고만 한다.)

- 도로명주소로 변경되지 않은 자(거주자, 거주불명등록자) 신고·직권 정정(2011. 10. 31.~)
 - 고시된 도로명주소가 있으나, 미매칭으로 변경되지 않은 경우

- 고시된 도로명주소를 확인하여 정확한 도로명주소로 신고·직권 정정
 - ※ 신고정정 : 정정신고서를 제출받아 주민등록주소 정정 처리 가능
 - ※ 직권정정 : 주민등록법 제20조 제5항의 공부상의 근거(도로명주소대장)에 의하여 최고·공고 없이 직권정정, 직권정정결과 등기우편 통지나 공고 필요 없으나, 일반우편으로 도로명주소가 직권 변경되었음을 안내(거주자에 한한다.)

- 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 15호의 2 서식 등 작성방법 명기

Ⅲ. 거주지 이동에 의한 전입신고

1. 거주지이동 신고 및 주소 정리 기준

가. 전입신고(법 제16조, 영 제23조)

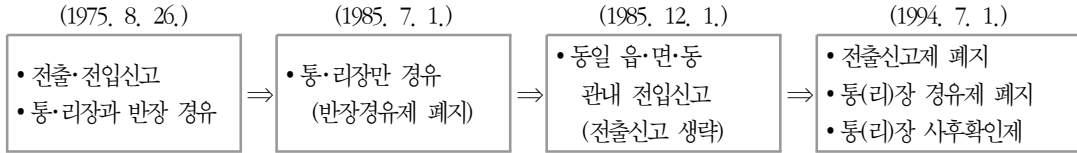
- 세대원 전원 또는 일부가 거주지를 이동하면 다음 신고 의무자가 전입한 날부터 14일 이내 신 거주지에 전입신고를 하여야 한다.
 - 거주자 등의 신고 의무자 : 세대주. 단, 세대주가 할 수 없을 때는 세대를 관리하는 자 또는 본인, 세대주의 위임을 받은 자
 - 재외국민의 신고 의무자 : 재외국민 본인. 단, 재외국민 본인이 신고할 수 없을 때에는 재외국민이 거주하는 세대주 또는 재외국민 본인의 위임을 받은 자
 - 합숙하는 곳에서의 신고 의무자 : 그 숙소의 관리자. 단, 관리자가 신고할 수 없으면 본인
- 전입신고 시 전입지의 세대주(세대관리자 포함)와 전 거주지의 세대주가 다른 경우에는 전 세대주 또는 전입자 본인의 확인을 받아야 한다.
 - 전 거주지 세대주, 전입자 등의 확인을 받기 어려운 경우에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사로 갈음 가능

나. 주소정리 기준일자

시행시기	전출일자	전입일자	비고
1981. 1. 31. ~ 1994. 6. 30.	전출신고일자	전출신고 익일	
1994. 7. 1. ~	전입신고일 전일	전입신고일	1994. 7. 1. ~

※ 공법관계에 있어서의 주소(법 제23조)

<전입신고절차 변천 과정>



2. 전입신고서 접수

가. 전입신고서 확인사항

- 세대주를 포함한 세대 일부만 전입(합가)하는 경우
 - 전 거주지 세대주 성명, 주민등록번호, 신 세대주의 성명, 연락처 등 확인
- 세대원 일부만 전입하여 신 거주지의 세대에 편입하는 경우
 - 전 거주지의 세대주 성명, 주민등록번호, 전입자 본인의 서명날인 확인
- 전 거주지를 관할하는 행정기관명의 정확한 기록 여부 확인
- 신고인의 신분 확인 및 기타 관련 신고사항란 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)

- 전입신고서에 포함되어 있는 접수증에 읍·면·동장의 관인을 날인하여 접수증을 교부한다.
- 초등학교 아동이 있는 경우에는 신고서 및 학령아동 접수증을 전산 교부한다.

다. 전입자의 주민등록증 뒷면에 주소변동사항 정리

- 영내군인, 해외유학 등 상당기간 복귀가 불가능한 자와 전입신고일에 주민등록증을 지참할 수 없는 경우에는 복귀 시 정리하도록 안내한다.

3. 관련 공부 이송 요구(법 제16조 제2항)

- 가. 전입신고서를 전송 등의 방법으로 전 거주지 읍·면·동장에게 통보하여 관련 공부 이송 요구
- 나. 주민등록표는 전산조직을 이용하여 이송하고 인감대장은 등기우편이나 문서사송(관내)에 의함

4. 전입신고사항 등 사후 확인(영 제15조)

- 읍·면·동장은 전입신고(거주자·재외국민의 주민등록신고 포함)를 받으면 15일 이내 사후 확인용 자료를 전산 출력하여 관할 통·리장에게 송부한다.
- 통·리장은 15일 이내 신고 내용의 사실 여부를 확인한 후 그 결과를 읍·면·동에 통보하고, 통보자료에 관계공무원이 서명 또는 날인하여야 한다.
 - ※ 신고 내용과 다르면 사실조사 후 직권조치하고, 거짓신고가 명백하면 고발 조치
- 신고 의무자가 법 제16조 제1항의 규정에 따른 전입신고를 하였을 때에 주택임대차보호법 제3조의 2에 따라 임대차계약증서상의 확정일자를 읍·면·동에서 부여받은 경우라면 사후확인을 생략할 수 있다.(영 제15조 ③)

5. 주민등록표 및 관련 공부 정리

- 관련 공부가 도착되면 각 업무 담당자는 전입신고서와 대조 확인하여 정리, 신고서의 신고 처리 사항란에 각 업무담당자가 서명 또는 날인한다.
- 확인 결과 이상이 있거나 의심이 갈 경우에는 전 거주지에 확인하고 관할 경찰관서에 수사 의뢰

<미성년자의 전입신고>

가. 미성년자의 법정대리인 등이 미성년자를 세대주로 전입신고를 하는 경우

○ 전입신고서(영 제15호, 15호의 2, 15호의 3 서식)의 ‘전입자, 전 세대주’확인란에 미성년자의 확인은 불가하므로 본인(미성년자)의 전 세대주 또는 전 세대의 세대원인 법정대리인(친권자 또는 후견인)의 확인을 받아야 한다.

※ 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 수리 여부를 판단할 수 있다.

- 친권자 여부는 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 거주 사실대로 전입신고를 하는 경우 다른 요건을 모두 갖추었다면 전입신고를 거부할 수 없다.

IV. 재외국민의 주민등록

1. 재외국민의 등록

가. 추진 개요

- 대한민국 국민이 외국의 영주권(장기체류자격 포함)을 취득하여 출국하면 주민등록이 말소되고 거주지 재외공관에 재외국민으로 등록한다.
- 재외국민이 국내에 재입국하는 경우에는 국내거소신고를 통하여 지위 및 체류 자격을 인정받았으나, 거소신고제의 인지도가 낮아 사용 불편
- 우리나라 경제력이 높아지고 재외국민 입국이 증가함에 따라 재외국민의 국내 생활 불편해소 및 대한민국 국민으로서의 소속감 향상 등을 위하여 재외국민도 주민등록이 가능하도록 주민등록법령을 개정한다.

나. 등록 대상 및 요건

1) 등록 대상 : 재외국민 영주권자(약 112만 명)

- 현재 국내거소자(8만 명)와 매년 국외이주자(2만 명)가 우선 등록대상이다.

2) 등록 요건

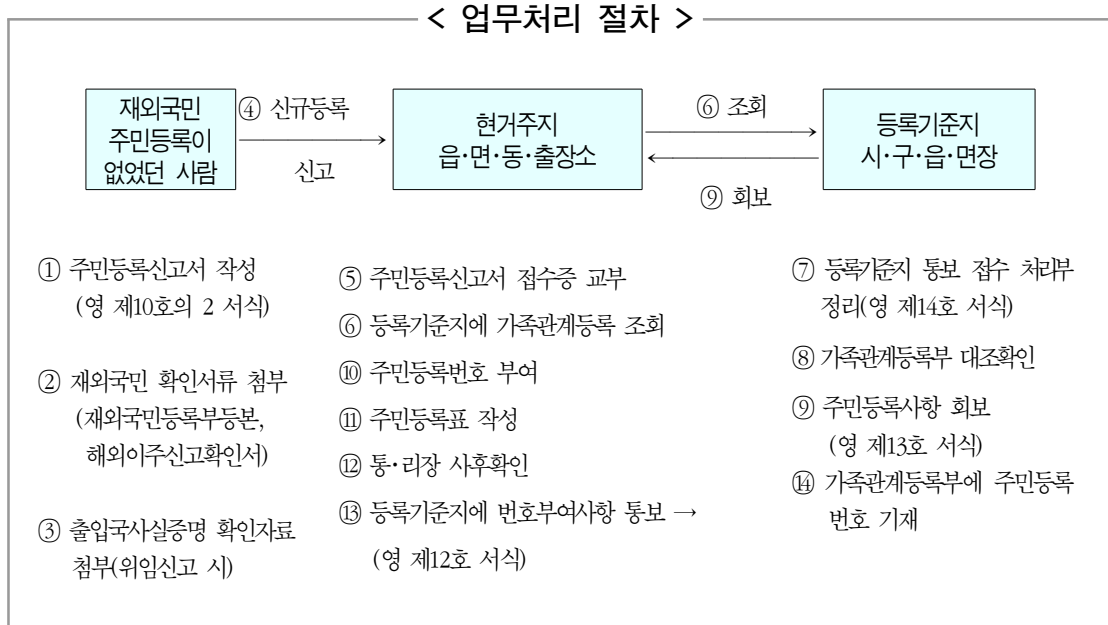
- 재외동포법(제2조 제1호)에 의한 재외국민으로서 해외이주법(제12조)에 따른 영주귀국신고를 하지 아니한 사람
 - 주민등록이 말소되었던 사람이 귀국 후 재등록 신고
 - 주민등록이 없었던 사람이 귀국 후 최초로 주민등록 신고

☞ 거주 여권 제도는 2017. 12. 21.부터 폐지됨

- 외교부에서 발급하는 해외이주신고확인서로 대체

다. 등록 방법 및 처리 절차

1) 주민등록이 없었던 사람의 신규 등록(영 제14조 ②)

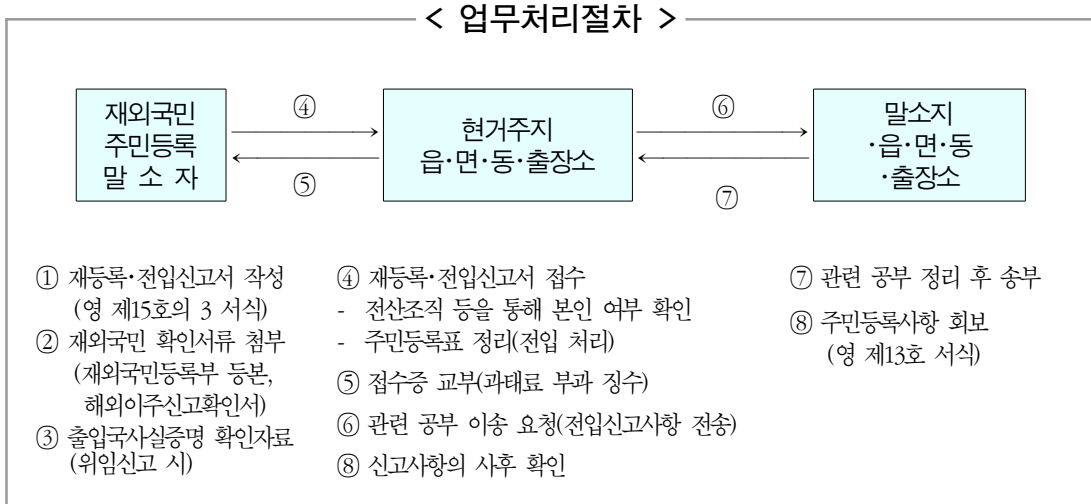


※ 17세 이상인 사람이 신규 등록을 하는 경우에는 본인이 하여야 한다.

- 주민등록이 없었던 재외국민이 30일 이상 거주할 목적으로 입국 시에는 별지 제10호의 2 서식에 따라 신고한다.
- 재외국민 신고내용을 확인하여 수리한 후 신청자에게 주민등록신고 확인서를 교부한다.
 - 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
 - 관계 공무원은 수임인의 신분증명서 및 수임의 적격 여부 확인
 - 주민등록신고 대상자의 출입국사실 증명자료 확인
- 주민등록사항 가족관계등록부 조회 및 대조·확인 후 통보
- 17세 이상인 자의 경우에는 등록기준지에 가족관계등록부 조회와 신원조회(경찰청 십지지분 대조)를 하고, 주민등록번호 부여 및 주민등록표 작성

- 재외국민의 신고사항의 통·리장 사후 확인
- 등록기준지에 주민등록 번호부여 사항 통보

2) 주민등록 말소자의 재등록(영 제32조)



- 주민등록이 말소되었던 재외국민이 30일 이상 거주할 목적으로 입국 시에는 별지 제15호의 3 서식에 따라 신고한다.
 - 재외국민 확인서류를 첨부하여 신고
 - 위임하여 신고하는 경우에는 출입국사실 증명자료 확인
- 재외국민 신고 내용을 확인하여 수리한 후 신청자에 한하여 접수증 교부
 - 세대주의 서명 또는 날인 및 전산조직을 통하여 본인 여부 확인
 - 위임을 받아 신고하는 경우에는 “위임장”란에 재외국민 본인의 서명 또는 날인 및 재외국민 본인의 신분증 확인
 - 수임인의 신분증명서 및 수임의 적격 여부 확인
 - 국내거소 신고증 및 증명서류로 국내거소 신고번호 확인
 - 재외국민 주민등록하는 경우 ‘국내거소신고증’은 실효된다.
 - 재외국민 주민등록자가 기 사용한 ‘국내거소신고증’은 읍·면·동 주민센터에서 회수 후 시·군·구에서 취합, 월1회 출입국관리사무소로 전달함(등기 배송)

- 재외국민 주민등록자가 읍·면·동 주민센터에 국내거소신고증 미반납 시, 출입국관리 사무소로 직접 반납 안내
- 재외국민의 본인 여부를 확인할 수 없는 경우에는 신원조회(경찰청 십지지문 대조) 의뢰 및 17세 이상의 동일 세대원, 배우자, 직계혈족 또는 형제자매의 확인을 받아야 한다.
- 말소지에 전입신고사항을 전송하여 관련 공부 이송 요청
 - 관련 공부 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 있다.
 - **국외이주자** : 국내에서 읍·면·동장에게 국외이주신고를 하고 외교부에 해외이주이주신고를 한 후 여권을 발급받는 등 필요한 절차를 마치고 법무부 출입국관리사무소를 통하여 출국하는 자
 - **현지이주자** : 국외이주 외의 목적으로 출국하여 영주권⁷⁾ 또는 그에 준하는 장기체류 자격을 취득하고 외교부 재외공관에 재외국민 등록을 한 자(재외국민 주민등록을 하려면 재외국민임을 확인할 수 있는 증빙서류로 재외국민등록부 등본 또는 해외이주신고확인서를 첨부하여야 한다.)

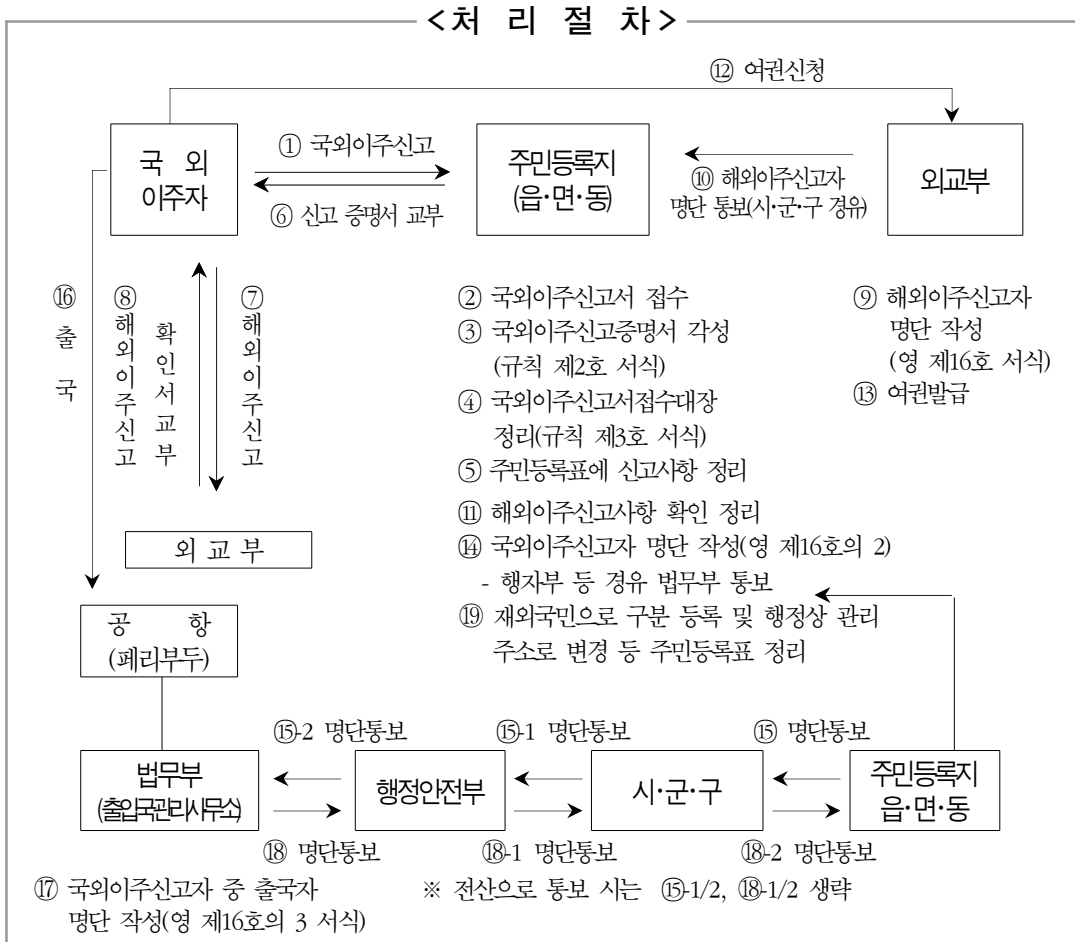
나. 등록 대상

- 대한민국에 주민등록을 한 거주자 또는 거주 불명자
 - 외국의 영주권을 받아 국외(해외)이주 신고를 하고 출국하는 경우
 - 재외국민으로 변경 등록(주민등록이 말소되지 않고 유지된다.)

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

다. 등록 방법 및 처리 절차

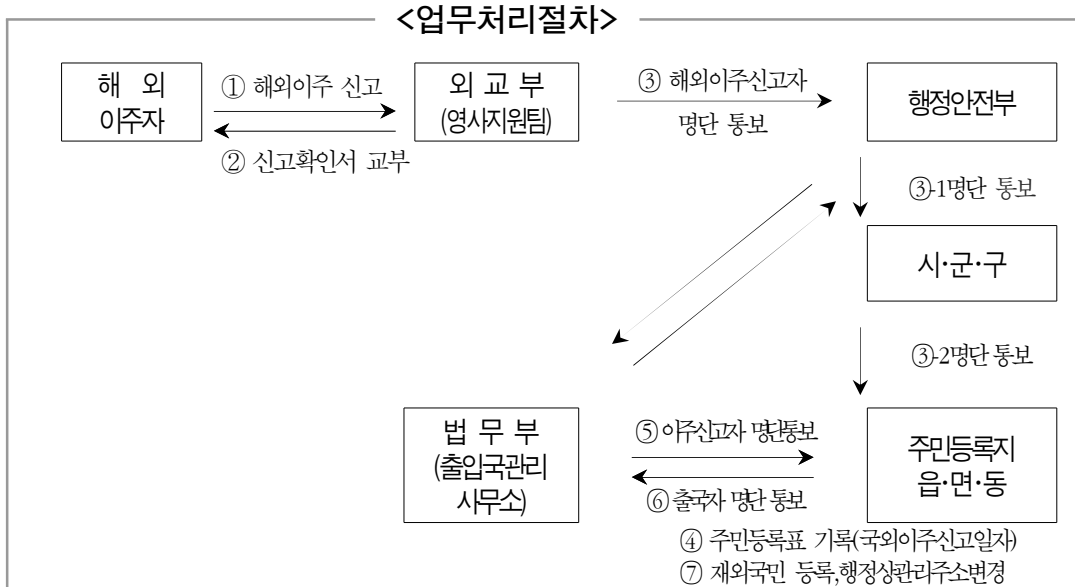
1) 국외이주신고자의 재외국민 등록



- 국외이주신고서 접수
 - 국외이주를 하고자 하는 자는 국외이주신고서(영 제15호 4 서식)를 작성하여 거주지 읍·면·동장에게 신청하여야 한다.
- 국외이주신고 증명서 교부
 - 국외이주신고를 접수하면 신고증명서(규칙 별지 제2호 서식)를 교부하고 접수대장에 이를 기록한다.

- 주민등록표에 신고사항 정리
 - 국외이주신고라고 기록한 후 신고일자 및 관계 공무원의 성명 기록
- 외교부에 해외이주신고 및 명단 통보
 - 국외이주신고를 먼저 하는 경우 다시 해외이주신고를 하여야 한다.
 - ※ 해외이주신고를 먼저 하면 국외이주신고는 같음 처리된다.
 - 외교부장관은 해외이주신고자 명단을 매일 행정안전부장관 통보
 - ※ 신고자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보
- 해외이주신고사항의 대조·확인 및 주민등록표 정리
 - 주민등록표 신고사항 정리 절차에 따라 처리한다.
- 국외이주신고자 명단 통보
 - 국외이주신고자 명단(영 제16호의 2 서식)을 작성하여 법무부 통보
 - ※ 신고자 명단은 시·군·구 및 행정안전부를 통하여 법무부 통보
- 국외이주신고자 중 출국자 명단 통보
 - 국외이주신고자가 출국하면 출국자 명단을 매일 행정안전부에 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 다음 날)
 - 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 재외국민으로 등록되지 않으면 사실조사 후 주민등록표 정리

2) 해외이주신고자의 재외국민 등록



- 해외이주신고서 접수
 - 국외이주를 하고자 하는 자는 외교부장관에게 해외이주 신고를 하고 해외이주 신고 확인서를 교부받는다.
- 해외이주신고자 명단 통보
 - 외교부장관은 해외이주신고자 명단을 매일 행정안전부장관 통보
 - ※ 신고자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보
- 주민등록표에 신고사항 정리
 - 국외이주신고라고 기록한 후 신고일자 및 관계 공무원의 성명 기록
- 국외이주신고자 명단 및 출국자 명단 통보
 - 국외이주신고자 명단(영 제16호의 2 서식)을 작성하여 법무부 통보
 - 국외이주신고자가 출국하면 출국자 명단을 매일 행정안전부에 통보
- 국외이주 출국자의 재외국민 구분 등록 및 행정상 관리주소 변경 및 주민등록표 정리 절차 등은 국외이주신고자의 재외국민 등록 절차에 따라 처리한다.

3) 국외(해외)이주포기신고의 처리 절차

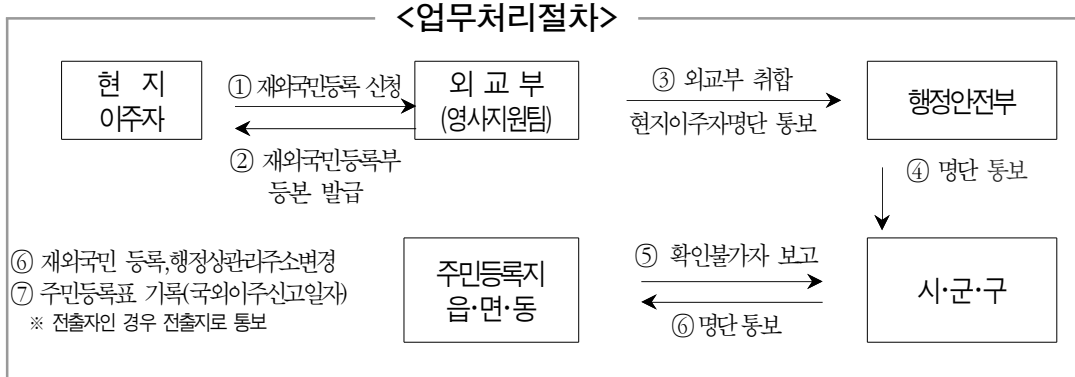
- 국외이주포기신고서 접수
 - 국외이주신고를 한 후 사정 변경 등으로 출국 전에 국외이주를 포기하려는 사람은 외교부장관에게 해외이주포기신고를 하거나 거주지 읍·면·동장에게 국외이주포기신고(영 별지 제17호 서식)를 하여야 한다.
 - ※ 해외이주포기신고로 국외이주포기신고를 갈음할 수 있다.
 - 외교부장관은 해외이주신고자 명단을 매일 행정안전부장관 통보
 - ※ 신고자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보
- 주민등록표에 신고사항 정리
 - 국외(해외)이주포기신고를 받으면 신고자의 주민등록표에 “국외이주포기 신고”라고 기록한 후 신고일자와 관계 공무원의 성명을 기록한다.

4) 현지이주자의 재외국민 등록

- 2015년 1월 22일 이후 재외국민등록⁸⁾을 함으로써 외교부 장관으로부터 현지이주자 명단을 통보받은 경우
 - 행정안전부(시·군·구)로부터 현지이주자 명단을 접수한 읍·면·동장은 다음 절차에 따라 재외국민으로 등록하고 주민등록표 등의 관련 공부를 정리하여야 한다.
- 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 정리한다.

8) 외교부 홈페이지(www.mofa.go.kr)에서 재외국민 등록 또는 변경·이동사항 등록 후, 거주지 관할 공관에 여권사본 각 1부(신원정보란 1부, 해당국 입국 스탬프 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 행정안전부장관에 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 처리 절차

가. 재외국민의 출국신고제도

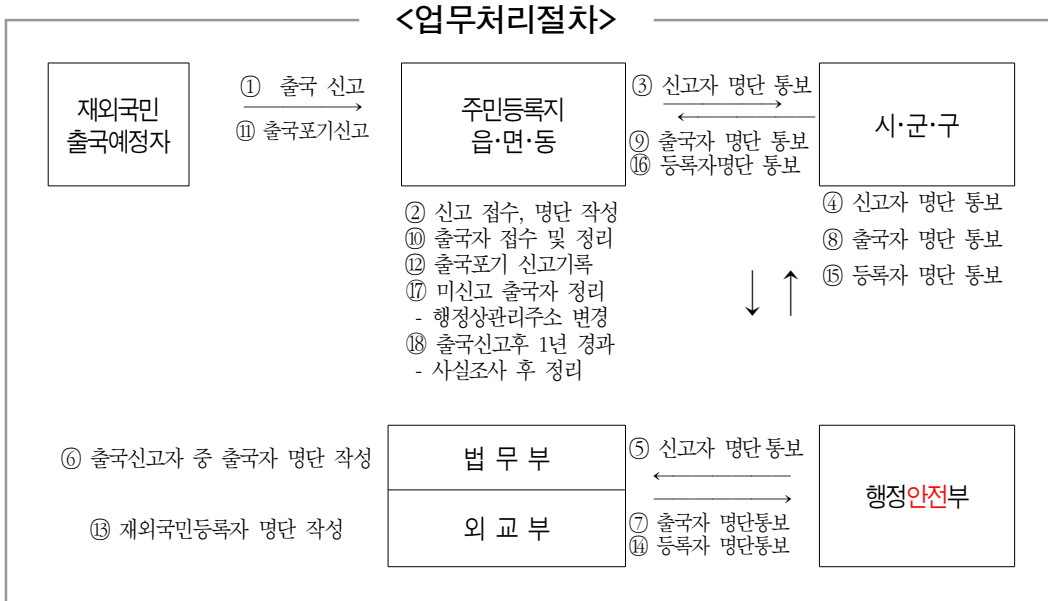
- 주민등록 신고한 재외국민이 국외에 30일 이상 거주할 목적으로 출국하려는 경우에는 현거주지 관할 시장·군수 또는 구청장에게 미리 신고할 수 있도록 한다.(주민등록법 제19조 제2항)
- 신고하지 않고 출국한 경우에는 재외국민등록 신고를 통보받아 정리
 - ※ 재외국민등록법 제2조에 의한 등록⁹⁾으로 재외국민 출국신고 같음

9) 국민이 외국의 일정한 지역에 계속하여 90일 이상 거주하거나 체류하는 경우에 등록하도록 한다.

나. 출국신고 대상자 : 재외국민 주민등록자

- 국외에 30일 이상 거주할 목적으로 출국하려는 때에 미리 신고

다. 업무 처리 절차



- 재외국민 출국신고서 접수
 - 재외국민 출국신고서(영 제18호 서식)를 작성하여 거주지 읍·면·동장에게 신청하여야 한다.
- 재외국민 출국신고서 접수증 교부
 - 재외국민 출국신고서 국외이주신고를 접수하면 접수증을 전산 교부
- 주민등록표에 신고사항 정리
 - “재외국민 출국신고”라고 기록한 후 신고일자 및 관계 공무원의 성명을 기재
- 재외국민 출국신고자 명단 통보
 - 재외국민 출국신고자 명단(영 제18호의 2 서식)을 작성하여 법무부 통보
 - ※ 신고자 명단은 시·군·구 및 행정안전부를 통하여 법무부 통보

- 재외국민 출국신고자 중 출국자 명단 통보
 - 재외국민 출국신고자가 출국하면 출국자 명단(영 별지 제18호의 3 서식)을 매일 행정안전부 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 다음 날)
 - 주민등록표에 출국일자, 출국자 명단 통보서 접수일자, 관계 공무원의 성명을 기록
- 재외국민 출국포기신고서 접수
 - 재외국민 출국신고를 한 후 사정 변경 등으로 출국을 포기하려는 사람은 거주지 읍·면·동장에게 재외국민 출국포기신고(영 별지 제18호 서식)를 하여야 한다.
- 주민등록표에 출국포기 신고사항 정리
 - 출국포기 신고를 받으면 신고자의 주민등록표에 “재외국민출국포기신고”라고 기록한 후 신고일자와 관계 공무원의 성명을 기록한다.
- 재외국민 출국 신고자가 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 18호의 4 서식)을 행정안전부 통보
 - ※ 출국자 명단은 시·군·구를 통하여 거주지 읍·면·동에 통보
- 재외국민등록자 중 미신고 출국자의 등록·관리 및 정리
 - 재외국민등록자중 미신고 출국자가 있는 경우에는 그 주민의 거주지를 행정상관리주소(읍·면·동 주민센터)로 변경
(변경일자는 재외국민등록통보서 접수일)
 - 주민등록표에 등록일자, 재외국민등록통보서 접수일자, 관계 공무원의 성명을 기록

4. 재외국민 영주귀국자의 주민등록

가. 재외국민의 영주귀국신고제도

- 해외에 이주하여 영주권 또는 이에 준하는 장기체류 자격을 취득한 사람이 국내에서 생업에 종사할 목적으로 영주귀국하는 경우에는 거주지 관할 시장·군수 또는 구청장에게 재외국민에서 거주자로 주민등록을 변경 신고하여야 한다.(주민등록법 시행령 제32조의 2)

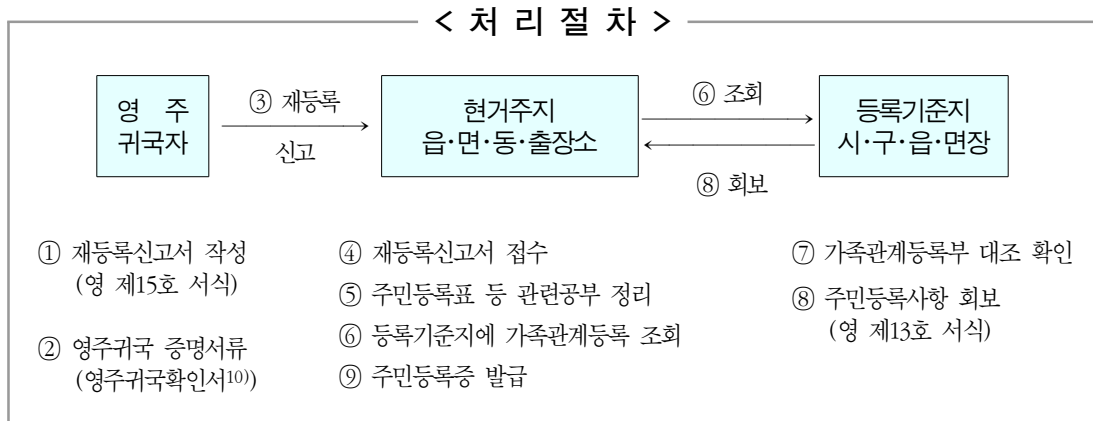
나. 대상자 : 재외국민 주민등록 말소자 또는 미등록자, 재외국민 주민등록자

- 영주귀국을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 거주지 시·군·구에 신고

다. 업무 처리 절차

1) 재외국민 주민등록 말소자가 영주귀국한 경우

- 영주귀국확인서를 첨부, 재등록신고(영 제15호 서식)와 동일하게 처리한다.



☞ 말소지와 현거주지가 다른 경우는 재등록 처리 요령에 의거 처리(P28 참조)

※ ⑥·⑦·⑧은 75년 이전 해외이주자로 가족관계등록부가 없이 주민등록되었던 자를 대상으로 한다.

10) 재외국민이 영주귀국하려면 영주권 또는 영주권에 준하는 장기체류자격의 취소를 확인할 수 있는 서류와 해외이주신고확인서를 가지고 외교부장관(영사서비스과)에게 신고하면 처리를 한 후 영주귀국확인서를 발급받을 수 있다.

2) 주민등록이 없었던 재외국민이 영주귀국한 경우

- 영주귀국확인서를 첨부하여 신규등록 신고(영 제10호 서식) 절차와 동일하게 접수 처리한다.

3) 재외국민 주민등록자가 영주귀국한 경우

- 영주귀국확인서를 첨부하여 변경·정정신고(영 제9호 서식) 절차와 동일하게 접수 처리한다.
- “신고내용”란에는 재외국민에서 거주자로 등록상태를 변경한다는 것을 적어야 한다.
 - 등록상태의 변경은 재외국민으로 주민등록이 된 사람이 영주귀국하여 거주자로 바뀌는 경우에만 해당하며, 재외국민 말소자(이민출국자 또는 현지이주자)가 주민등록을 재등록하는 경우는 제외한다.

5. 재외국민 등록 관련 특이사항 처리 요령

가. 거주자의 재외국민 변경

- 사실상 현지 이주하였으나 외교부에 현지 이주 등록하지 않았거나, 외교부로부터 현지 이주자 명단을 통보받지 않아 주민등록이 말소되지 않고 ‘거주자’로 등록되어 있는 자가 재외국민 주민등록 요청 시 재외국민 등록 가능하다.
 - 민원인이 외교부로부터 ‘현지이주 확인서’를 발급받아 읍·면·동 주민센터에 제출하면, 읍·면·동 담당자는 원인일은 해외이주 신고일, 변경일은 ‘현지이주 확인서’ 제출일로 ‘재외국민’으로 변경 등록한다.

나. 제일동포의 재외국민 등록

- 한국 국적자인 제일동포는 “특별영주자격”을 가지고 있으며 국내에 입국하여 신고하면 재외국민으로 주민등록 및 주민등록증 발급이 가능하다.
 - ※ 지금까지는 특별영주권을 포기해야만 주민등록번호부여 가능

1) 재일동포의 국내입국 방법·절차

- 재일동포는 우리나라 국적자이나 다음 절차에 따라 대한민국 여권을 발급받아 입국한 자에 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 신원조회가 불가능하므로 단수여권 발급)
 - ※ 국적 확인을 받지 않은 조선적(무국적) 재일동포는 「남북교류협력에 관한 법률」 제 10조 및 같은 법 시행령 제16조 제5호에 따라 국내방문 시 여행증명서를 소지한다.
 - ☞ 조선적 재일동포의 한국적 취득 현황(2000년~2010년) : 총 50,647명
- 재일동포가 30일 이상 거주 목적으로 국내에 입국하여 재외국민으로 주민등록을 신고하는 경우에는
 - 재외국민등록부 등본 또는 해외이주신고확인서 등을 통하여 재외국민임을 확인하여야 하고
 - 국내에서의 주민등록 사실이 없는 경우에는 가족관계등록 신고를 한 후에 이를 근거로 신규등록을 하여야 한다.

다. 복수국적자의 주민등록 재등록

- 재외국민 미성년자가 부모를 따라 외국 국적을 수반 취득한 경우에 그 미성년 자녀는 국적 선택을 할 수 있어 6개월 이내에 국적보유신고를 하면 복수국적자로 인정되어 국적이 그대로 유지된다.
- 복수국적자가 국내에 30일 이상 거주할 목적으로 재입국하여 주민등록 신고를 하는 경우
 - 가족관계등록부에 따라 국적 유지 확인
 - 증빙서류로 외국여권과 우리나라의 일반여권으로 복수국적자임을 확인하여 거주자로 재등록 가능

- ☞ 재외국민의 국내거소신고제도는 2015. 1. 22.부터 폐지된다.
 - 이미 발급된 국내거소 신고증은 2016. 6. 30.까지만 효력이 인정된다.

6. 국적 취득에 따른 주민등록 정리

가. 국적 취득

- 출생, 인지, 귀화, 수반취득, 국적회복, 국적재취득 등에 의하여 국적을 취득한 경우이다.

나. 신고 절차

- ① 출생에 의해 대한민국 국적을 취득한 경우
 - 대한민국 국적을 보유하고 있는 국내 거주자는 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 : 영 제10호 또는 제15호 서식
 - 가족관계등록부에서 국적 취득 사실 확인
 - 외국국적포기확인서, 외국국적 불행사 서약 확인서 확인
 - ※ 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

<복수 국적자 처리>

복수 국적자도 대한민국의 법령 적용에서는 대한민국 국민으로만 쳐우되고, 30일 이상 거주하는 복수 국적자는 주민등록할 의무가 있다.

가. 선천적으로 대한민국 국적을 보유한 복수국적자

- 가족관계등록부에 출생 등록된 사실 확인 후 주민등록

※ 대한민국 여권으로 입국한 복수 국적자의 경우는 이미 국민으로 쳐우받은 상태이므로 별도의 신고확인이 불필요. 이와 같이 주민등록을 한 경우에는 국외 출국 시에 반드시 한국여권을 사용하여야 함을 안내

나. 대한민국 국적을 취득한 외국인(후천적 복수 국적자)

- 외국국적포기 확인서, 외국국적 불행사 서약 확인서 중 하나를 확인 후 주민등록

※ 외국인이 대한민국 국적을 취득하여 주민등록을 한 경우 대한민국 출입국 시 반드시 대한민국 여권을 사용하여야 하며, 2011. 1. 1.부터는 대한민국 국민으로만 쳐우됨을 안내

다. 출생 후 만 20세 전에 이중 국적이 된 사람은 만22세 전까지, 만20세 이후에 이중 국적이 된 사람은 그때부터 2년 이내에 반드시 하나의 국적을 선택해야 하며, 국적선택명령을 받은 날로부터 1년 내에 외국 국적을 포기하거나 외국국적불행사서약을 하지 아니하면 우리 국적 상실 그 기간 내에 한국 국적을 취득하지 않은 사람은 한국 국적을 자동으로 상실하게 됨(다만, 병역의무자는 병역을 필하거나 면제받은 후 2년 내에 국적을 선택하지 않은 때에 국적 상실)

V. 해외체류에 관한 신고

1. 개요(법 제10조의 3)

- 주민등록을 한 거주자 또는 거주불명자가 90일 이상 해외에 체류할 목적으로 출국하려는 경우(국외이주신고를 하여야 하는 사람은 제외)에는 출국 후에 그가 속할 세대의 거주지를 주민등록상 주소로 미리 신고할 수 있다.
- 다만, 출국 후 어느 세대에도 속하지 아니하게 되는 사람은 신고 당시 거주지를 관할 하는 읍·면사무소 또는 동 주민센터의 주소를 행정상 관리주소로 신고할 수 있다.
- 해외체류에 관한 신고는 신고할 주소지를 관할하는 시장·군수 또는 구청장에게 하고, 읍·면사무소 또는 동 주민센터의 주소를 행정상 관리주소로 신고하는 경우 신고 당시 거주지를 관할하는 시장·군수 또는 구청장에게 신고
- 해외체류에 관한 신고를 받은 시장·군수 또는 구청장은 신고를 하고 출국한 사람의 주민등록을 구분하여 등록·관리

2. 신고 절차(영 제17조)

가. 신고 방법

1) 대상자

- 90일 이상 해외에 체류할 목적으로 출국하려는 자 본인

2) 첨부서류

- 해외체류 예정 국가에서 발행한 비자 사본, 외국 교육기관의 입학허가서 또는 재학증명서, 소속기관 출장명령서 또는 훈련 주관기관의 훈련계획서, 국제항공권 또는 국제여행객선 등의 구매내역, 그 밖에 해외체류 사실을 확인할 수 있는 자료

3) 신고서 작성

- 영 제10호의 3 서식의 해외체류신고서 작성

- 출국 후에 속할 세대의 세대주의 서명이나 날인 필요

4) 본인 외의 자가 신고하는 경우

- 본인이 직접 해외체류신고를 할 수 없는 경우 출국하려는 사람이 현재 속한 세대의 세대주 또는 출국하려는 사람 본인의 위임을 받은 배우자, 직계혈족, 배우자의 직계혈족, 직계혈족의 배우자, 출국 후에 속할 세대의 세대주가 할 수 있다.
- 본인의 위임을 받아 신고하려는 자는 해외체류신고서에 출국하려는 사람 본인의 서명이나 날인을 받아야 하고, 출국하려는 사람 본인의 주민등록증·여권·운전면허증 등 신분증명서를 함께 제시

나. 통보 및 기록

- 신고할 주소지에 대한 해외체류신고를 받은 시장·군수 또는 구청장은 지체 없이 거주지를 관할하는 시장·군수 또는 구청장에게 신고사항을 알림
- 이를 통보받은 시장·군수 또는 구청장은 출국하려는 사람의 주민등록표에 “해외체류신고”라고 기록 후 신고일자와 관계 공무원의 성명을 기록
- 읍면사무소 또는 동 주민센터의 주소를 행정상 관리주소로 신고하는 해외체류신고를 받은 시장·군수 또는 구청장은 출국하려는 사람의 주민등록표에 “해외체류신고”라고 기록한 후 신고일자와 관계 공무원의 성명을 기록
- 시장·군수 또는 구청장은 주민등록표에 “해외체류신고”로 기록된 사람의 명단을 매일 행정안전부장관에게 알려야 하고, 행정안전부장관은 이를 매일 법무부장관에게 알려야 한다.
- 법무부장관은 해외체류신고자가 출국한 경우에는 출국한 사람의 명단을 매일 행정안전부장관에게 알려야 하고, 행정안전부장관은 이를 매일 해당 시장·군수 또는 구청장에게 알려야 한다.

3. 신고의 철회(영 제17조의 2)

- 해외체류신고자가 사정변경 등으로 90일 이상 해외체류를 하지 아니하는

경우 등에는 해외체류신고 철회 가능

- 시장·군수 또는 구청장은 해외체류신고자가 철회 신청을 한 경우 해외체류신고자의 주민등록표에 “해외체류신고 철회”라고 기록한 후 철회일자와 관계 공무원의 성명을 기록

4. 출국 후 관리(영 제17조의 3)

가. 출국 후에 속할 세대의 거주지를 주소로 신고한 경우

- 해외체류신고를 주민등록표에 기록한 시장·군수 또는 구청장은 출국한 해외체류자 명단을 통보받으면 해외체류자의 주민등록표와 관련 공부를 출국 후에 그가 속할 세대의 거주지를 관할하는 시장·군수 또는 구청장에게 이송
- 이송받은 시장·군수 또는 구청장은 해외체류자의 주민등록표에 “해외체류”라고 기록하고, 출국 후에 그가 속할 세대의 거주지를 주소로 한 후 출국일자 및 관계 공무원의 성명을 기록하여야 한다.

나. 출국 후에 어느 세대에도 속하지 아니하게 되어 신고 당시 거주지를 관할하는 읍면사무소 또는 동 주민센터의 주소를 행정상 관리주소로 신고한 경우

- 해외체류신고를 주민등록표에 기록한 시장·군수 또는 구청장은 출국한 해외체류자 명단을 통보받으면 해외체류자의 주민등록표에 “해외체류”라고 기록하고, 주소를 행정상 관리주소로 변경한 후 출국일자 및 관계 공무원의 성명을 기록
- 해외체류신고에 따라 해외체류자의 국내 주소가 변경되는 경우 그 주소의 변경일자는 출국일 다음 날로 한다.

다. 해외체류신고자가 해외체류신고를 한 날부터 1년이 지난 날까지 출국하지 않는 등의 사유로 주민등록표에 “해외체류”로 기록되지 않은 경우

- 출입국자료의 확인 등을 거쳐 해외체류신고자의 주민등록표를 정리

5. 귀국 신고(영 제17조의 4)

- 해외체류신고한 주소에 30일 이상 거주하려는 경우에는 그 주소를 관할하는 시장·군수 또는 구청장에게 해외체류자의 귀국신고서에 따라 귀국신고를 할 수 있다.
 - 다만 귀국 후 거주할 주소를 달리하는 경우에는 전입신고를 해야 한다.
- 행정상 관리주소로 해외체류신고한 해외체류자가 귀국하여 30일 이상 거주하려는 경우에는 거주할 주소로 전입신고를 해야 한다.
- 귀국신고를 위임하는 경우 귀국한 사람의 입국 여부를 확인할 수 있는 자료를 함께 제출해야 하며, 귀국한 사람 본인이 행정정보의 공동이용을 통한 출입국에 관한 사실증명 자료의 확인에 동의하는 경우 그 확인으로 해당 자료의 제출을 갈음한다.
- 시장·군수 또는 구청장은 귀국신고 또는 전입신고를 받은 경우 해외체류자의 입국 여부를 확인하여야 하고, 해외체류자가 입국한 것을 확인하면 주민등록표에 기록된 “해외체류”를 변경한 후 신고일자와 관계 공무원의 성명을 기록
 - 귀국신고한 경우 : “해외체류 후 귀국신고”로 변경
 - 전입신고한 경우 : “해외체류 후 전입신고”로 변경

6. 해외체류자의 주민등록증 발급(영 제35조)

- 해외체류로 인해 17세가 되는 달의 다음 달 1일부터 주민등록증의 발급을 받지 못하는 귀국신고 또는 전입신고를 하는 날부터 주민등록증의 발급을 받을 수 있다.
 - 시장·군수 또는 구청장은 해외체류자 중 17세가 되어 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람의 해외체류 사실을 확인하기 위하여 법무부장관에게 출입국 자료를 요청할 수 있다.
- 시장·군수 또는 구청장은 해외체류자가 주민등록신고, 귀국신고 또는 전입신고를 하면 신고자에게 12개월 이상의 신청기간을 정하여 영 제29호 서식에 따라 통지하여야 한다.

Ⅵ. 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 것이다.
- 주민등록증에는 성명·사진·주민등록번호·주소·지문·발행일·주민등록기관·재외국민 여부(재외국민 주민등록증에 한정) 수록

나. 발급 대상자

1) 신규발급(법 제24조, 영 제35조 및 제36조)

- 주민등록이 되어 있고 가족관계등록사항이 확인된 17세 이상 거주자
 - 거주자는 17세가 되는 달의 다음 달 1일로부터 12개월간 발급 기간이다.
- 주민등록을 발급받지 아니한 17세 이상의 재외국민
 - 국내에 30일 이상 거주할 목적으로 입국하는 때, 주민등록신고 또는 전입신고를 하는 날부터 12개월간 발급
 - 재외국민 중 주민등록증 발급 대상자의 해외체류사실 확인을 위하여 법무부에 출입국 자료를 요청하여 제공받는다.
- 주민등록이 없었던 17세 이상 재외국민과 해외교포가 영주 귀국한 경우
- 외국국적 취득자가 한국 국적을 회복(취득)하고 신규등록한 때
 - ※ 발급 대상에서 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 영주 귀국한 경우
- 마) 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인 확인이 어려운 경우
- 바) 습득주민등록증의 수령안내 통지일부터 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 현지 이주하여 재외국민으로 등록되는 경우
 - ※ 재외국민에게 발급되는 주민등록증은 앞면에 ‘재외국민’임이 표기된다.

다. 발급권자(법 제2조)

1) 시장·군수·구청장의 명의로 발급하되 실질적인 발급업무는 행정안전부 주민등록전산정보센터에서 담당

2) 업무처리의 구분

읍·면·동	시·군·구
1) 주민등록증 발급 통지 및 공고 2) 본인 여부 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

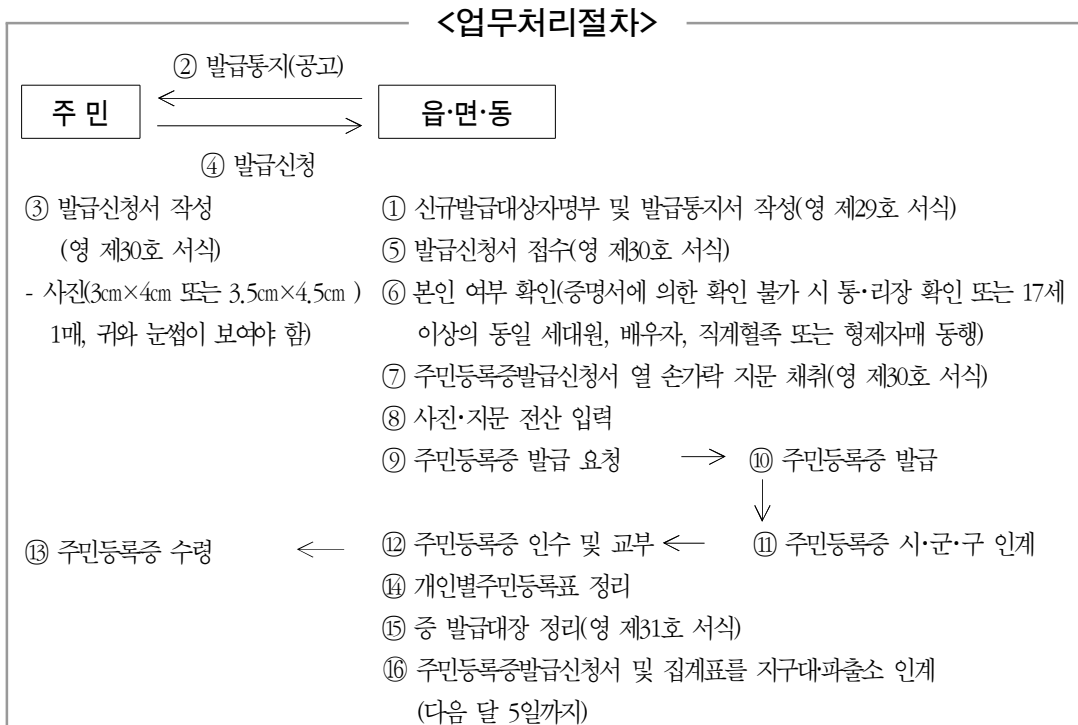
※ 주민등록전산정보센터에서는 한국조폐공사에 증 발급 의뢰(시·군·구 송부)

라. 발급 시기(영 제35조)

- 매일 발급(신규발급의 경우 만 17세가 되는 달의 다음 달 1일부터 12개월간)
- (예) 1997년 6월 21일생의 경우 : 2014. 7. 1. ~ 2015. 6. 30.(12개월간)

2. 발급 절차

가. 신규발급



1) 발급통지(공고)

가) 만 17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자(거주자, 재외국민) 명부를 작성하고 발급 대상자에게 12월 이상의 기간을 정하여 통지함. 다만, 발급 통지를 한 후 수취인 불명, 수취거절 등으로 발급통지서를 교부할 수 없을 때에는 이를 읍·면·동 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고한다.

☞ 주) 말소된 자는 재등록 이후 발급 통지(공고)한다.

거주불명등록자는 만 17세가 되는 달에 발급기간을 적시하여 공고

나) 증 발급통지 또는 공고 사항은 개인별주민등록표의 예비란에 기재한다.(전산입력)

2) 주민등록증 발급 신청 및 접수

가) 주민등록증발급신청서(영 제30호 서식)에 해당사항을 기재하여

나) 읍·면·동의 관계공무원에게 사진 1매(6월 이내, 가로 3cm×세로 4cm 또는 가로 3.5cm×세로 4.5cm, 귀와 눈썹이 보이는 탈모상반신을 촬영한 천연색 사진)를 제출하고 발급 신청을 한다.

<주민등록증 발급용으로 사용할 수 없는 사진>

- 화상자료 입력용 사진의 크기가 맞지 않거나 사진 속의 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 본인 여부를 식별하기 곤란한 사진
- 이미지, 스티커, 복사사진 등 현상·인화된 사진 외 변형 가능한 사진
- 천연색 사진이 아니거나 정면 사진이 아닌 사진
- 그 밖에 본인 확인이 어려운 사진(가발 착용, 귀와 눈썹이 보이지 않는 사진)

3) 본인 여부 확인

- 주민등록증은 본인임을 명확하게 확인한 후 발급하여야 한다.

<본인 확인 시 유의사항>

- 인상이 비슷한 자가 대리로 발급받으러 왔는지
- 형제간 또는 쌍둥이가 바뀌어 발급받으러 왔는지
- 사진이 본인 여부를 확인하기 곤란하지는 않은지
- 17세 이상 자로서 특별한 사유 없이 장기간 증명신청을 하지 않은 자인지
- 주민등록증 발급을 장기간 기피하여 온 자는 아닌지

4) 열 손가락 지문 채취

- 지문채취 담당 공무원은 주민이 제출한 1매의 사진을 주민등록증발급신청서

(재발급 시에는 제외)에 부착하고

- 부착된 사진과 증 발급신청자의 본인 여부를 재차 대조·확인하여 본인임을 확인한 후에 지문을 채취하고 지문 채취는 잉크를 이용하거나 전자적으로 등록할 수 있으며, 담당 공무원이 주민등록증발급신청서에 확인 날인한다.

5) 사진·지문 전산 입력

가) 사진 입력

- 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 자료 전송 여부를 확인하여야 한다. 기타 화상자료(사진 및 지문)의 입력에 관한 사항은 “주민등록 화상자료 전산입력지침”을 참고
- 전자적 지문등록 시 지문등록장비(라이브스캐너)의 표준규격(행자부 홈페이지 게시)에 적합한 장비를 준비하여야 한다.

6) 주민등록증 발급 요청

- 행정안전부 주민등록전산정보센터에 주민등록증 발급을 요청
 - 민원인이 증 발급을 신청한 날에 반드시 요청하여야 한다.

7) 주민등록증 발급 및 인계

- 시·군·구에서는 주민등록전산정보센터(한국조폐공사에서 제작)로부터 주민등록증을 인수한 즉시 해당 읍·면·동에 인계한다.
- 읍·면·동에서는 지체 없이 신청인에게 교부한다.(신분이 확인된 경우에는 17세 이상의 같은 세대원, 배우자, 직계혈족에게 교부 가능)
- 주민등록증 교부 시 주민등록증발급대장에 수령자의 서명(날인)을 받는다.

나. 재발급

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 본인 확인이 어려운 경우
- 습득 주민등록증의 수령 안내 통지일로부터 1년이 지나도 찾아가지 않거나 신규·재발급 후 3년 경과 시까지 수령하지 않아 회수·과기한 경우
- 주민등록이 말소되었던 재외국민이 재외국민 주민등록신고를 한 경우
- 국외이주 또는 현지 이주하여 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 기타 사유)으로 그 내용을 알아보기 어려운 경우 등

3) 분실신고(철회)서 및 재발급 신청서 접수 처리

가) 분실신고 및 신고철회 장소 : 전국 어디서나 가까운 읍·면사무소 또는 동 주민센터에서 가능하며, 정부24사이트(www.gov.go.kr)에서도 가능

나) 분실신고서 접수 시 본인확인 및 분실신고 접수처리대장에 기재한다.

다) 주민등록증 재발급은 주민등록증재발급신청서에 의하며 전국 어디서나 가능하며 증 수령기관을 민원인이 선택

- 신청자가 요청하는 경우 주민등록증발급신청확인서를 발급한다.
- 주민등록증발급신청확인서 발급은 별도 발급대장에 작성하여 관리하고, 「사진을 포함 인적사항」란을 투명스티커를 붙여 발급
 - 발급신청확인서를 전산으로 출력 발급할 때에는 신청인에게 사진 1매를 제

출발지 않도록 한다.

- 신규 발급(재발급 포함) 주민등록증 교부 시 주민등록증발급신청확인서의 유효기간 30일 전후에 관계없이 반납받지 않아도 되며, 미반납을 이유로 주민등록증의 발급을 거부하면 안 된다.
- 주민등록 외 기관에서 보관중인 증을 6월이 지나도 찾아가지 않을 경우, 주민등록 기관으로 이송, 보관
- 습득 주민등록증의 수령안내 통지일부터 1년이 지나도 찾아가지 않는 경우 회수, 파기
 - ※ 분실신고와 동시에 재발급 신청을 하는 경우 재발급 신청(영 제32호 서식)만 하고 분실신고는 생략한다.
 - ※ 신규증은 현행대로 거주지에서 발급, 회수처리는 재발급 신청기관 또는 회수증 발견기관에서 회수 처리

라) 재발급 신청의 철회는 당일 근무시간 내에 한하여 가능(수수료 반환)하다.

※ 이때의 철회는 증발급과 동일하게 취급하여 신분확인을 철저히 한다.

3. 중증장애인의 주민등록증 발급 및 재발급

가. 운영 개요

- 신체적, 정신적 장애 정도가 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 있다.

나. 발급 신청자

- 해당 중증장애인, 그 법정 대리인
- 중증장애인이 속한 세대의 세대주
- 중증장애인의 배우자 및 직계혈족
- 이장(중증장애인이 독거인이거나 배우자 또는 직계혈족이 없는 경우 등 발급·

재발급 신청을 대신할 사람이 없는 경우로 한정)

다. 신청 및 발급 방법

1) 신청서 및 증빙자료 제출

- 중증장애인임을 증명할 수 있는 자료
- 신청자격을 증명하는 자료(중증장애인 외의 자가 신청하는 경우만 해당)
 - ※ 중증장애인 외의 자가 신청하는 경우에 전화 등 적절한 방법으로 중증장애인의 신청의사를 확인해야 한다.

2) 결정통보 및 방문 발급

- 신청을 받은 경우 방문 발급·재발급 대상에 해당하는지를 결정하여 신청받은 날로부터 3일 이내에 신청인에게 통보
- 방문 발급·재발급 대상인 중증장애인에 대하여는 방문일자 및 방문자 등의 사항을 통보하되, 방문일자는 통보일로부터 7일 이내 범위에서 정해야 한다.

4. 주민등록증 관리

가. 발급된 주민등록증 관리

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

나. 회수 및 잘못 발급된 주민등록증 관리

1) 읍·면·동장이 할 일

가) 주민등록증 회수 및 잘못 발급된 즉시 주민등록증 회수(인계)대장(영 제36호 서식)에 등재(전산처리)하고, 중의 네 모서리에 구멍을 뚫어 2중 금고에 보관한다.

나) 매월 말에 결산하여 익월 5일까지 회수(인계)대장 사본 1부와 잘못 발급된 주민등록증 및 회수증을 시·군·구에 인계한다.

※ 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 한다.

나) 수거된 증은 시·군·구에서 분기별로 16등분 이상 잘게 분쇄 파기한다.

다) 파기증은 폐기물 또는 재활용전문처리업체에서 수거토록 한다.

라) 폐기 시에는 폐기확인서를 작성 5년간 보관

다. 습득한 주민등록증 처리 요령

1) 우 체 국

가) 매일 주민등록증을 수거하고 최종 주소지(증 뒷면)를 확인하여 다음 날까지 송부한다.

나) 요금은 해당 시·군·구에서 부담한다.

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 인계한다.

나) 재발급하지 않은 경우에는 습득주민등록증수령통지서를 본인에게 통보하여 수령하게 하여야 한다.

5. 주민등록증 뒷면 기재

가. 주소변동사항 기재 : 전국 읍·면사무소 또는 동 주민센터

- 주민등록증 뒷면의 주소변동사항 기재란은 라벨프린터를 사용하여 발급하고 스티커를 부착한다.
- 라벨프린터의 장애 및 미구입 시에는 고무인 또는 특수펜을 사용하여 수기로 기재할 수 있도록 한다.(플라스틱 표면을 기재가 용이하도록 하는 특수처리)
- 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 기재한다.

나. 주민등록번호 정정 내용 기재

- 주민등록번호 정정으로 재발급하는 경우에는 증 뒷면 주소변경사항란에 정정 일자와 구 주민등록번호를 기재하여 교부
- 주소변경사항란에는 구 주민등록번호를 기재하고 변동일자와 읍·면·동 명을 날인(기재)
 - ※ 오류 주민등록번호 정정 시에만 기재하며 신청에 의한 주민등록번호 변경 시에는 기재하지 않는다.

<예 시>

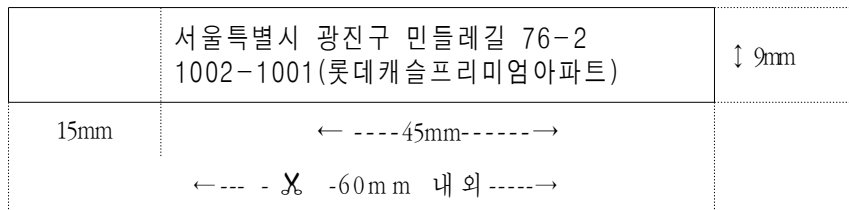
주 소 변 경	
오류주민등록번호 정정 (구번호 000000 - 0000000)	2015. 7. 20. 화곡2동

다. 주민등록증 도로명주소 변경 표기 방법

- 도로명주소의 시행(2011. 10. 31.)에 따라 주민등록증의 신규 또는 재발급 시 도로명주소로 표기하여 발급

1) 방문 민원 대상, 기존 주민등록증의 주소 변경

- 민원창구 방문 민원인 대상으로 주민등록증의 주소변경란에 부착할 도로명 주소 스티커를 제작하여 민원인에게 교부
- 새주소 스티커 제작 및 부착 방법
 - 용지/글씨 : 투명용지, 흑색글씨(마찰 등 내구성이 강한 인쇄 방식)
 - 규 격 : 9mm×45mm(성명을 포함할 경우 60mm)
 - 부착방법 : 여백을 잘라내어 주민등록증 뒷면 ‘주소변경’란에 부착



※ 스티커가 준비되지 않은 경우 수기로 기재

2) 도로명주소 스티커 배부(자치단체별 자율 시행)

- 도로명주소 사용의 불편 등을 고려하여 새주소 스티커 미배부자를 대상으로 스티커를 제작하여 세대별(세대원 포함)로 배부(직접 또는 우편)

6. 주민등록증 진위 확인

가. 전화자동응답서비스(ARS)에 의한 진위 확인

- 전화번호 : 국번 없이 1382번
- 입력내용 : 주민등록번호, 발급일자

나. 인터넷을 통한 진위 확인

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

다. 육안 식별을 통한 진위 확인

- 성명, 주민등록번호, 사진 주위의 고친 흔적 및 홀로그램 선명도
- 바탕 무늬의 선명도
- 2002. 2. 23. 이후 발급된 증은 크기가 신용카드보다 작다.

7. 주민등록증 프리미엄 등기제(영 별지 제30호, 제32호 서식 내 표기)

- 주민등록증 발급 기간(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 3,100원 납부하여야 한다.

8. 주민등록증 연혁

- 주민등록증의 근간인 시·도민증은 1950년대에 발급되었으며, 본적, 출생지, 주소, 직업, 신장, 체중, 특징, 언어, 혈액형 등 개인 신상정보를 수록한다.
- 1968년 1차 주민등록법 개정 시 새로 추가되어 1968년 10월 20일부터 발급되었으나, 주민등록증 발급은 강제규정은 아니었고 18세 이상 주민에 대해서는 주민등록증이 발급되었으며 기존의 신분증명 방법이었던 시·도민증은 주민등록증으로 대체된다.
- 1975년 3차 주민등록법 개정 시에는 발급 대상자를 17세로 낮추었으며 발급의 의무를 규정하였고 발급의무 위반에 대한 벌칙을 강화하였으며 3차 주민등록법

개정 시에 일제 경신이 이루어진다.

- 1983년 주소변경 시 뒷면에 변경내용만 바꿔 기재할 수 있도록 하여 2차로 주민등록증 일제 경신을 하였으며 이때 주민등록증의 형태가 현재와 같은 가로 형태로 제작되기 시작한다.
- 1997년 주민등록증의 전자주민카드로의 전환을 계획하였으나 무산되었으며 1999년 주민등록법 개정을 통해서 주민카드에서 주민등록증으로 명칭이 환원된다.
- 1999년 9월 10차 주민등록법 개정 시 종이 주민등록증을 홀로그램 등의 기술이 포함된 현재의 플라스틱 주민등록증으로 대체한다.
(1997. 경신 TF구성, 1998. 이미지 입력, 1999. 9월 증 발급)
- 2002년 3월경 플라스틱 주민등록증의 위·변조 피해사례 예방을 위하여 새로운 보안방안(고분자 특수코팅)이 추가된 플라스틱 주민등록증이 발급된다.
- 2006년 11월경 위·변조 방지를 위한 형광인쇄기술을 추가 적용한 주민등록증이 발급된다.
- 2008년 2월 주민등록법 시행령 개정(대통령령 제20615호) 시 주민등록증 재발급 신청기관을 거주지의 시장·군수·구청장에서 전국의 모든 시장·군수·구청장으로 확대한다.
- 2014. 1. 21. 법 개정(법률 제12279호, 시행 2015. 1. 22.)으로 재외국민 주민등록증 발급한다.

Ⅶ. 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 교부한다.
- 동일 세대 내에 등재된 자라도 등록기준지가 확인되지 아니한 자는 등본 교부 시 제외하고 발급한다.
 - ※ 생년월일이 변경된 경우 주민등록번호를 다시 부여해서 등록해야 한다.

나. 주민등록표 등·초본 발급 신청이 가능한 범위

- 본인 또는 세대원(주민등록법 제29조 제2항)
- 본인 또는 세대원의 위임을 받은 자
- 세대주와 관련된 자(주민등록법 제29조 제2항 제5호)
 - 세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자, 세대원의 배우자, 세대원의 직계혈족
- 본인이나 세대원 이외의 자(주민등록법 제29조 제2항)
 - 국가나 지방자치단체가 **공무상 필요**로 하는 경우
 - 관계 법령에 따른 **소송·비송사건·경매 목적** 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 자가** 신청하는 경우
 - 그 밖에 **공익상** 필요한 경우

<공익상 필요한 경우(영 제47조 제4항)>

- 시장·군수 또는 구청장이 본인 또는 세대원에게 영향을 미치는 공공 목적의 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 신청한다.
- 구술 신청 시에는 담당 공무원이 “주민등록표열람대장”(규칙 제13호 서식) 또는 “주민등록표 등·초본 교부대장”(규칙 제14호 서식)에 기재한 후 신청 (내용에 따라 등·초본을 발급 교부한다.)
- 서면 신청서 접수(규칙 제7호·제7호의2·제9호·제10호·제11호 서식) 시에도 구술 신청의 경우와 같이 처리한다.

2) 주민등록 초본 열람 또는 발급 신청자 등의 신분 확인

- 세대주 및 세대원 본인의 경우 주민등록증 등에 의한 신분 확인
 - 신청인이 원하는 경우에는 신청인의 지문을 전산자료와 전자적 방법으로 대조하는 방법으로 신분증명서의 제시를 대신할 수 있다.(시행령 제47조 제6항)
- 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 관계 공부, 통·장 및 관계 공무원의 확인에 의해 발급한다.

3) 주민등록 등·초본 열람 또는 발급 시 일부 정보 제외 발급·교부

- 신청인의 신청 목적에 따라 주민등록표의 내용 중 일부를 생략하고 등·초본을 발급(또는 열람)할 수 있다.(규칙 제13조 제5항)
- 개인별 주민등록표를 열람하게 하거나 그 초본을 교부할 때에는 과거의 주소변동사항 중 세대주의 성명 및 관계를 생략하고 열람하게 하거나 교부하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 신청하는 경우에는 이를 포함하여 열람하게 하거나 교부할 수 있다.

(규칙 제13조 제7항)

- 대상자가 성년인 경우에는 본인 또는 본인의 위임을 받은 사람
- 대상자가 미성년자인 경우에는 세대주 또는 직계존속
- 국가 또는 지방자치단체가 공무상 필요로 하는 경우
- 채권·채무 등 정당한 이해관계가 있는 자에게 주민등록 초본을 발급하는 경우에는 주민등록번호 뒷자리와 세대주의 성명 및 관계, 과거의 주소변동사항 및 병역사항을 생략하고 발급한다.(규칙 제13조 제11항) 다만, 채권자의 상속에 의한 소유권 이전 등기의 대위신청 등 채무자 확인을 위하여 필요한 경우에는 과거의 주소변동사항을 포함하여 열람하게 하거나 교부할 수 있다.

4) 주민등록 등·초본 발급 사실의 본인 통보

- 본인의 신청이 있는 경우에는 주민등록표를 열람하거나 등·초본을 교부받은 사실을 우편이나 휴대폰에 의한 문자전송 등의 방법으로 본인에게 통보할 수 있다.(영 제47조 제8항)
 - ※ 다만, 공무상 발급 또는 공익상 필요한 경우엔 예외임
- 개인의 사생활을 침해할 우려가 있거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 등·초본발급을 아니할 수 있다. 이 경우 그 사유를 신청인에게 통지하여야 한다.(법 제29조 제5항)

라. 주민등록표등·초본 발급 시 유의사항

1) 검사, 국회의원 등 독임제 기관에서 발급 신청의 경우

- 공무상 필요한 사유를 기재한 문서로 신청함(법 제29조 제2항)
 - ※ 불특정 다수인을 대상으로 하거나 개인사생활 침해가 우려되거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 그 신청을 거절할 수 있다.

<공무상 필요한 경우 관계 공무원의 범위>

- ‘공무상 필요한 경우(법 제29조 제2항 제1호)는
 - 원칙 : 기관장 명의의 문서로 요구하여야 함(화상자료 열람 포함한다.)
 - 예외 : 관계 공무원임을 증명할 수 있는 신분증명서 및 신청서, 공무상 필요임을 입증할 수 있는 내부 문서 등(별지 제7호 서식)
 - 특정 공무원이 수사상 긴급히 필요하여 신청하는 경우에 한한다.
 - 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 있다.(법 제29조 제6항)

- 가정폭력피해자의 주민등록표 열람을 하지 못하게 하거나 등·초본을 발급하지 아니한 경우 그 사유를 제한 대상자에게 서면으로 통지(법 제29조 제7항)
- 이혼한 자와 세대가 다른 직계비속에게는 이혼한 자의 주민등록표의 초본만을 열람하거나 교부(법 제29조 제8항)

3) 주민등록표 등·초본 신청 시 증명자료 제출 확대

- 가) 소송·비송사건·경매수행 목적 수행상 필요한 경우(별표 4호)
 - 소송·비송사건의 경우에는 주소보정명령서, 주소보정권고 등 사건 관계인

의 주소를 알기 위해 법원에서 발행한 문서를 증명자료로 첨부

※ 법원에 접수되지 않은 소장과 이해관계 자료를 제출하는 경우에는 발급이 불가능하다.

※ 단, 법원으로부터 주소보정명령서나 주소보정권고가 불가능한 것으로 확인되어 공탁신청서 등을 법원에 접수한 사실이 입증되는 법원의 접수인이 있는 문서와 이해관계 자료를 제출하는 경우에는 예외로 발급이 가능하다.

- 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 압류 명령, 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 제출한다.
(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 가능하다.

- 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 가능하다.(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 송달 불능 확인서
- ③ 영 별표2 제4호에 규정된 재개인, 법인 등)
- 채권·채무관계 등 이해관계 자료 또는 이해관계사실확인서에 기재된 주소로 발송한 내용증명 우편물이 반송되어 제출하는 경우에만 가능하다.
- ④ 기타 공통사항
- 내용증명 우편물의 발송 유효기간은 정당한 채권의 소멸시효의 기간 이내로 한다.
 - 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 되돌려주어야 한다.
 - 금융회사 등의 원본대조필이 있는 사본을 제출받아 보관해야 한다.

※ 열람 및 등·초본 교부 신청인과 제출 서류

대상자 및 항목		신청서	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 제29조 제2항 제1호 "국가나 지방자치단체가 공무원상 필요로 하는 경우"	국가 또는 지방자치 단체가 공무원상 필요로 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 제29조 제2항 제2호 "관계 법령에 따른 소송비용사건·경매목적 수행상 필요한 경우"		별지 제7호 서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
5. 법 제29조 제2항 제3호 "다른 법령에 주민등록자료를 요청할 수 있는 근거가 있는 경우"		별지 제7호 서식	○	사원증과 신분증명서(법인)
6. 법 제29조 제2항 제4호 "다른 법령에서 본인 또는 세대원이 아닌 자에게 등·초본의 제출을 의무화하고 있는 경우"		별지 제7호 서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
7. 법 제29조 제2항 제5호 "세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자, 세대원의 배우자, 세대원의 직계혈족이 신청하는 경우"		별지 제7호 서식	○	신분증명서
8. 법 제29조 제2항 제6호 (영 별표 2) "채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자가 신청하는 경우"	가. 「민법」 제22조에 따른 부채자의 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		- (")	"	
9. 법 제29조 제2항 제7호 "그밖에 공익상 필요한 경우"		별지 제7호 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 제외한다.

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 민원 신청
- 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 확인 방법〉

① 인터넷 발급 등·초본의 진위 확인

- 발급일로부터 90일간 확인 방법(on-line 확인 방법)
 - 주민등록등·초본 서식 좌 상단의 문서확인번호로 G4C 전자민원창구(<http://egov.go.kr>) <http://www.gov.kr>에서 온라인으로 발급내용 진위 여부 확인
- 발급일로부터 90일 경과 후 확인 방법(off-line 확인 방법)
 - 등·초본을 G4C에서 제공되는 프로그램을 이용하여 스캐너로 서식의 하단에 있는 긴 막대띠(2차원바코드)를 읽어 들어 발급내용 확인

② 복사방지 기능

- 등·초본 원본의 상·하단에 “원본” 문자와 바탕문양(정부마크)이 표시되어 있으며, 복사 시에는 “원” 또는 “본” 문자와 바탕문양이 없어진다.

- 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

- 말소자, 거주불명등록자도 본인의 등·초본 발급 요청 가능
- 사망자의 직계 존·비속 또는 사망자의 제적부상 가족이나 이들의 위임을 받은 제3자도 가능
- 사망자의 사망 당시 세대별 주민등록표에 세대원으로 되어 있던 자가 신청하는 경우
 - ※ 위의 해당자가 없는 경우에는 차순위 상속자와 법정대리인으로 지정을 받은 자 및 이들의 위임을 받은 제3자에게도 발급 가능
 - ※ 무연고자의 사망신고자(사망진단서 첨부)에게 화장신고용으로만 발급 가능
- 규칙 별지 제9호 서식(위임용)의 여백에 사망자의 인적사항 기재
- 채무자가 사망한 경우
 - 소송 수행 중인 경우(법 제29조 제2항 제2호) 필요서류 : 제적등본 + 승계집행 신청서 + 집행권원자료(판결문 등)
 - 채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자의 경우(법 제29조 제2항 제6호) : 이해관계자료 + 제적등본 + 대위상속등기 신청서(상속인의 주소는 알 수 없으니 반송된 내용증명서는 불필요)
 - ※ 상속인의 범위 : 1순위 상속인에 대한 초본만 발급 가능

나. 말소자 중 구 주민등록표상 거주 기록이 확인된 자

다. 직권(신고) 거주불명 등록자

- 거주불명등록자 본인·거주불명등록자의 위임을 받은 자·제3자에게 위임을 받은 거주불명등록자는 주민등록표 열람 또는 등·초본 신청을 할 수 있다.

라. 재외동포 및 국적상실 말소자

- 말소된 주민등록 사항과 동일인임을 증명할 수 있는 서류(여권 등)를 제시하면 가능
- 신청인은 말소된 주민등록번호와 성명으로 신청하여야 한다.
 - ※ 재외동포 및 국적상실 말소자의 직계혈족 또는 배우자, 말소자 배우자의 직계혈족, 말소자 직계혈족의 배우자는 가족관계증명서로 확인 후 발급 가능

마. 이종 등록 말소자

4. 전입세대 열람

가. 열람 신청자

- 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 관계 서류(금융회사 내부감정평가의뢰서나 근저당권 설정계약서 또는 대출거래약정서 등) 및 소속기관 사원증과 신분증명서
- 소유자, 임차인, 임대차계약자 또는 그 세대원 : 등기부등본, 임대차 계약서,

매매계약서 등

※ 전입세대 열람 신청서 내의 행정정보공동이용(소유자), 전·월세거래정보시스템 이용(임차인) 동의 시 등기부 등본, 임대차 계약서 제출 생략 가능

- 집행관 : 법원장이 발행한 현황조사명령서와 소속기관 사원증 및 신분증명서

나. 열람 사항

- 해당물건지에 주민등록이 되어 있는 세대주 성명(경매참가자, 신용정보업자, 감정평가업자, 금융회사 등이 전입세대 열람 신청하는 경우에는 당사자의 동의가 없으면 성(姓)만을 말한다.)과 전입일자, 또 각 세대의 동거인(말소 또는 거주불명 등록된 사람을 포함한다.) 성명과 전입일자, 그리고 세대원 중에서 세대주보다 전입일자가 빠른 경우가 있는 경우 그 세대원 성명과 전입일자를 열람토록 한다.(열람 대상 물건지의 세대원 관계를 문의할 경우 구두로 알려 주도록 한다.)
- 수수료 : 물건지 건당 300원
- 열람 내용은 출력(프린트)해줄 수 있으나 증명(날인 등)해 줄 수 없다.

〈집행관이 전입세대 열람 후 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 한다.
- 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

※ 동일한 재(동일 법인 포함)가 동시(같은 날 여러 번 신청하는 경우 포함)에 많은 양의 전입세대 열람을 신청하여 처리기간 안에 처리하기 어려운 경우에는 30통마다 열람기간을 1일씩 연장하여 열람하게 할 수 있다.

Ⅷ. 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 한다.
- 징수한 수수료는 반환하지 아니한다.
 - ※ 다만, 주민등록증 재발급 신청자가 신청 당일 근무시간 내에 그 신청을 철회하는 경우에는 반환한다.

다. 수수료의 면제(규칙 제18조)

- 국가 또는 지방자치단체가 공무상 필요하여 신청하는 경우
- 행정안전부장관, 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 제5조의 2)에 따른 보호대상자가 신청하는 경우

2. 사용료(규칙 제19조)

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

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

나. 사용료의 귀속(법 제4조, 규칙 제19조 ②)

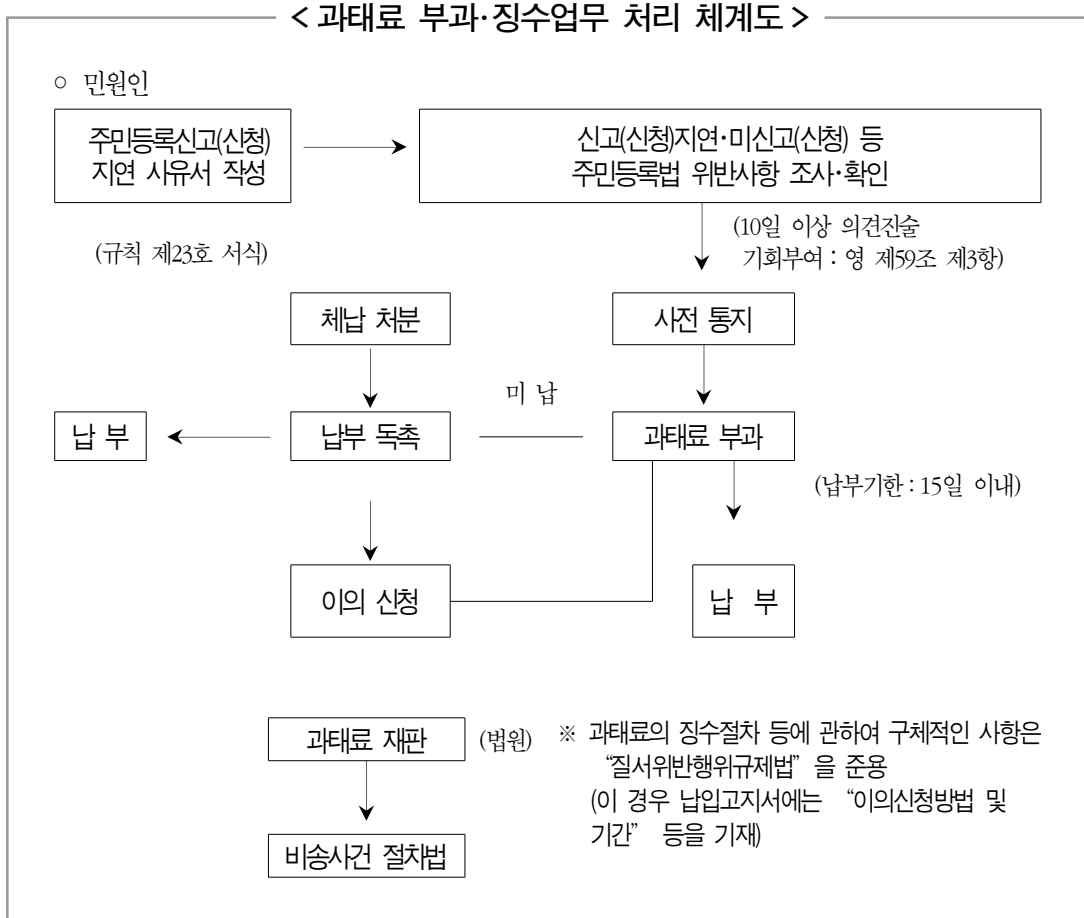
- 징수한 사용료는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 관련 시·군·구에 배분하고, 당해 시·군·구의 수입으로 한다.

다. 사용료의 면제(규칙 제19조 ①)

- 국가기관 또는 지방자치단체에 제공하는 경우(정부투자기관 등 제외)
- 관계법령에서 주민등록자료의 제공을 의무화하고 있는 경우
 - ※ 지방자치단체에 위임된 고유업무처리를 위해 필요한 경우 또는 주민등록법, 관계 법령 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

IX. 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 신고 의무를 철저히 하도록 하려는 것이다.

나. 과태료의 부과 원칙

- 1) 과태료의 금액은 신고(신청) 지연기간에 따라 부과한다.
- 2) 과태료는 원칙적으로 주민등록에 관한 신고(신청) 의무자에게 부과한다.
 다만, 주민등록증 발급 신청 지연의 경우와 세대주의 신고로 말소되었던 자의 재등록 시에 부과되는 과태료의 경우에는 본인에게 부과
 ※ 14세 이상부터 부과 가능(형사미성년 적용), 과태료부과나 체납 시 체납 처분은 본인에게만 가능
- 3) 세대원 중 신고 지연자가 2인 이상 있는 경우에는 과태료 부과금액을 그중에서 높은 것을 적용한다.
- 4) 과태료 부과 대상 실기사건이 연속 발생된 경우에는 행위별로 각각 과태료를 부과한다.
- 5) 과태료부과는 주민등록신고서를 접수한 기관에서 부과한다.
- 6) 과태료를 부과하고자 할 때는 15일 이내의 납부기한과 이의신청방법 및 기간을 정하여 과태료납입고지서를 발부하여야 한다.

다. 과태료의 부과 대상 및 금액

1) 과태료 부과 대상

부 과 대 상 자	부과근거	금 액
입증자료를 거짓으로 제출한 자	법 제40조 ①	1,000만 원 이하
사실조사를 정당한 사유 없이 거부 또는 기피한 자	법 제40조 ②	50만 원 이하
최고 또는 공고된 자 중 정당한 사유 없이 그 기간 내 신고 또는 신청을 하지 아니한 자	법 제40조 ③	10만 원 이하
신고(신청)를 정당한 사유 없이 기간 내 하지 아니한 자	법 제40조 ④	5만 원 이하

2) 과태료 부과 금액(규칙 제21조)

가) 최고 또는 공고된 자

- 신고(신청)기간 경과 후 7일 이내 : 1만 원
- 신고(신청)기간 경과 후 1월 이내 : 3만 원
- 신고(신청)기간 경과 후 3월 이내 : 5만 원
- 신고(신청)기간 경과 후 6월 미만 : 7만 원
- 신고(신청)기간 경과 후 6월 이상 : 10만 원

나) 최고 또는 공고되지 아니한 자

- 신고(신청)기간 경과 후 7일 이내 : 5천 원
- 신고(신청)기간 경과 후 1월 이내 : 2만 원
- 신고(신청)기간 경과 후 3월 이내 : 3만 원
- 신고(신청)기간 경과 후 6월 미만 : 4만 원
- 신고(신청)기간 경과 후 6월 이상 : 5만 원

※ 시장·군수·구청장은 위반행위의 동기와 그 결과 및 경제적 사정 등을 참작하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감할 수 있으며 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자, 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의 2 제2항·제3항에 따른 보호대상자, 「장애인복지법」 제2조에 따른 제1급부터 제3급까지의 장애인 등에 대한 경우 및 동법시행령 제5조에 의해 자진납부 시 100분의 20을 추가로 경감 가능

2. 벌칙(법 제37조, 제38조, 제39조)

가. 고발 조치

1) 고발 대상자

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 거짓의 주민등록번호를 생성하여 자기 또는 다른 사람의 재물이나 재산상의 이익을 위하여 사용한 자	법 제7조, 법 제37조 1호	3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금
○ 주민등록증을 채무이행의 확보 등의 수단으로 제공한 자와 그 제공을 받은 자	법 제37조 2호	
○ 주민등록신고를 이종으로 한 자, 주민등록 또는 주민등록증에 관하여 거짓의 사실을 신고 또는 신청한 자	법 제10조 ② 법 제10조의 2② 법 제37조 3·3의 2호	
○ 거짓의 주민등록번호를 생성하는 프로그램을 다른 사람에게 전달하거나 유포한 자	법 제7조, 법 제37조 4호	
○ 거짓이나 그밖에 부정한 방법으로 다른 사람의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부받은 자	법 제29조, 법 제37조 5호	

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 주민등록전산정보자료를 이용·활용하는 자가 본래의 목적 외의 용도로 이를 이용·활용한 경우	법 제30조, 법 제37조 6호	3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금
○ 전산자료를 보유 또는 이용목적외의 목적을 위하여 주민등록표 파일을 이용한 전산처리를 한 자와 주민등록업무에 종사하거나 하였던 자 또는 그 밖의 자로서 직무상 주민등록사항을 알게 된 자가 이를 다른 사람에게 누설한 자	법 제31조, 법 제37조 7호	
○ 다른 사람의 주민등록증을 부정 사용한 자	법 제37조 8호	
○ 영리 목적으로 다른 사람의 주민등록번호에 관한 정보를 알려주는 자	법 제37조 9호	
○ 다른 사람의 주민등록번호를 부정사용한 자(다만, 직계혈족·배우자·동거친족 또는 그 배우자 간에는 피해자의 명시한 의사에 반하여 공소 제기할 수 없음)	법 제37조 10호	
○ 사법경찰관리가 그 직무를 수행함에 있어 직권을 남용한 경우	법 제38조	

2) 고발 조치

- 읍·면·동장은 고발 대상자를 발견한 때에는 고발장(편람 제15호 서식)을 작성하여 즉시 수사기관(관할경찰서 또는 지방검찰(지)청)에 고발 조치하여야 한다.
- ※ 고발대상자라도 고발 조치와는 무관하게 주민등록에 관한 신고·신청은 접수처리하여야 한다.

나. 양벌 규정

- 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 과한다.
 - 1) 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 다른 사람의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부받은 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

X. 기 타

1. 주민등록의 기간 계산

가. 기간의 기산점 : 초일은 산입하지 않는다.

나. 기간의 만료점 : 기간 말일의 종료로 만료한다.

* 기간 말일(예 : 9월 7일)이 토요일 또는 공휴일(9월8일)인 경우에는, 그 익일(예 : 9월 9일)의 종료로 만료한다.

참 고

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

2. 주민등록사무 필요 경비(법 제4조, 제5조)

가. 수입금 귀속

- 수수료, 사용료, 과태료는 시·도 및 시·군·구의 수입

나. 필요 경비 부담

- 주민등록사무에 필요한 경비는 시·군·구의 부담이 원칙
 - ※ 다만, 주민등록증 발급 소요 경비는 국가가 일부 부담
- 주민등록증 일제 경신, 발급상 잘못으로 재발급, 행정안전부령으로 정하는 경우

3. 주민등록 관계 서류의 보존(영 제60조)

가. 서류 보존기간

보존기간	대 상 서 류 명
영 구	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록표(세대별, 개인별) - 말소된 세대별·개인별주민등록표 - 주민등록번호부여대장 및 주민등록번호 조립부 - 주민등록증 발급대장 - 주민등록증 발급신청서(전산자료로 따로 보존하는 경우 5년) - 주민등록증 발급대장 및 주민등록증발급신청서 (단, 발급신청서는 대상자가 사망한 경우에는 파기)
10 년	<ul style="list-style-type: none"> - 국외이주신고서 접수대장 - 전입신고서
5 년	<ul style="list-style-type: none"> - 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)- 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 - 주민등록사항의 진위확인 신청 관계 서류 - 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부신청 관계서류 - 주민등록전입세대열람대장 - 주민등록전입세대열람신청서
3 년	<ul style="list-style-type: none"> - 다른 읍·면·동 거주자 주민등록증 주소변경대장

나. 보존기간의 기산점

- 당해연도에 처리한 주민등록 관계 서류의 보존기간은 익년도 1월 1일부터 기산한다.

예) 2009년도 주민신고 관계서류는 그 익년인 2010. 1. 1부터 5년간을 보존하는 것이므로 2014. 12. 31까지 보존하고 2015년에 폐기하는 것이다.

붙임 1 주민등록법의 연혁

일 자	공 포 번 호	연 혁
1962. 5. 10 (1962. 6. 25.시행)	법률 제1067호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기류법에 대체하여 주민등록법 제정 ○ 시·도민증 제도 ○ 이중 등록 가능 ○ 업무관장 : 시·읍면장(감독권 : 내부부장관·시장·군수)
1968. 5. 29. (1차 개정) (1968. 8.29. 시행)	법률 제2016호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민개개인에 주민등록번호 부여(12자리) ○ 30일 이상 거주자 시·읍·면에 등록 ○ 관외거주자는 그가 속하는 거주지에 등록 ○ 병역사항과 특수기술사항을 거주지에 등록 ○ 호적신고로 주민등록신고를 같음 ○ 직권등록, 이의신청, 재심청구제도 마련 ○ 본적지에 주거표 작성 비치 ○ 주민등록에 관한 본적지 통보제 마련 ○ 주민등록지를 공법관계의 주소로 함(이중 등록 불가) ○ 18세 이상자에게 주민등록증 발급(시·도민증 폐지)
1970. 1. 1. (2차 개정) (1970. 2. 1.시행)	법률 제2150호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 25.시행)	법률 제2777호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증발급대상자를 18세에서 17세로 인하 확대하고 발급받을 의무 부여(민방위편성 및 전시인력동원대상자의 연령과 일치시키기 위함) ○ 주민등록증경신(1차) ○ 주민등록번호 일제경신(현행 13자리) ○ 신고 불이행등에 대한 벌칙 강화 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 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	공 포 번 호	연 혁
1977. 12. 31. (4차 개정) (1978. 9. 1.시행)	법률 제3041호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인별 주민등록표 작성제도 신설 <ul style="list-style-type: none"> - 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. 1.시행)	법률 제3330호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복귀 및 신거주지변경신고 기한도 14일 이내에 하도록 의무화 ○ 신거주지 변경의 처리기한 단축을 위하여 최후로 변경된 신거주지 읍면장에게 이송도록 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, 일반기업체 포함) ○ 벌칙적용대상 확대(60일 이내에 증발급미신고자, 80일 이내에 증재발급 미신청자) ○ 신고 불이행등에 대한 벌칙강화 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 기한 내 미신고자 1만 원 → 2만 원 └ 최고공고 후 미신고자 2만 원 → 4만 원
1988. 12. 31. (6차 개정) (1989. 1. 1.시행)	법률 제4041호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경범죄처벌법 중 주민등록증소지 관련 조문 삭제
1991. 1. 14. (7차 개정) (1991. 3. 1.시행)	법률 제4314호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산조직에 의한 사무처리 근거 마련 ○ 주민등록표의 열람 및 등·초본 교부 제한 <ul style="list-style-type: none"> - 원칙 : 본인, 세대원 또는 이들의 위임을 받은 자 - 예외 : 정당한 이해관계자, 공무상 필요한 경우 등 ○ 주민등록전산정보자료이용 시 사전승인제도 규정 ○ 신거주지변경 신고제도 개편 <ul style="list-style-type: none"> - 주민편의를 위해 최종전입주소지에 신고
1993. 12. 27. (8차 개정) (1994. 7. 1.시행)	법률 제4608호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거주지이동 시 전출신고를 폐지하고, 전입신고만 하도록 함 (전출신고, 복귀신고, 신거주지변경신고 폐지) ○ 전입신고일로부터 신거주지에 등록된 것으로 인정 ○ 일시로 해외 출국하는 자의 주민등록증 국내보관제 폐지

일 자	공 포 번 호	연 혁
1997. 12. 17. (9차 개정) (1998. 12. 1.시행)	법률 제5459호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 1.시행)	법률 제5987호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록 신고 사항중 병역의무자의 병역신고 항목 삭제 ○ 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. 1.시행)	법률 제6024호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민기초생활보장법 개정으로 용어변경 - 제14조의2중 ‘생활보호법’을 ‘국민기초생활보장법’으로 함
2001. 1. 26. (12차 개정) (2001. 4. 27.시행)	법률 제6385호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록번호의 부여근거를 법으로 규정함 ○ 무인민원발급기에 의하여 본인의 주민등록표 등·초본을 교부받을 수 있는 근거규정 마련 ○ 행정자치부장관은 필요한 경우 주민등록자료의 보유 또는 관리 등에 관한 사항을 지도·감독할 수 있도록 함 ○ 허위의 주민등록번호를 생성하여 영리를 위하여 행사하거나 제공한 자, 허위 그 밖의 부정한 방법으로 타인의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부 받은 자, 수집한 주민등록자료를 그 보유·관리목적 외의 이용 또는 활용한 자 등에 대해 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처하도록 하고, 허위·부정한 열람 등에 대하여 양벌 규정을 둠
2004. 3. 22. (13차 개정) (2004. 3. 22.시행)	법률 제7201호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 의견계시자의 성명 및 주민등록번호 진위 확인 근거 마련 ○ 전산조직에 의한 주민등록증 진위확인 근거 마련 ○ 주민등록담당자의 보험 또는 공제가입 근거 마련

일 자	공 포 번 호	연 혁
2006. 3. 24. (14차 개정) (2006.9.25시행)	법률 제7900호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록표 전산관리 일원화에 따른 정비 ○ 주민등록에 관한 각종 신고의 위임제도 도입 <ul style="list-style-type: none"> - 전입신고 등 각종 주민등록법에 의한 신고를 세대주의 위임으로 세대주의 배우자나 직계혈족도 할 수 있도록 함 ○ 주민등록표 열람 및 등·초본 교부대상 규정의 정비 <ul style="list-style-type: none"> - 법률에서 신청대상에 대해, 영과 규칙에서 신청서, 입증서류에 대해 체계적으로 정리 ○ 주민등록전산정보자료의 이용자 및 제공범위 명확화와 제공 절차 규정 ○ 주민등록번호 부정사용 처벌 대상의 확대
2007. 5. 11. (15차 개정) (2007.5.11시행)	법률 제8422호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 알기 쉬운 법령 만들기 사업에 따른 개정 (※ 제도변경 없음)
2007. 5. 17. (16차 개정) (2008.1.1시행)	법률 제8435호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제정에 따른 개정 (※ 제도변경 없음)
2008. 2. 29. (17차 개정) (2008.2.29시행)	법률 제8852호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부조직법 개정으로 용어 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 행정자치부 장관을 행정안전부 장관으로 함
2008.12. 26. (18차 개정) (2008.12.26시행)	법률 제9210호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록법 위반에 대한 대표자와 종업원의 책임의 한계를 규정함
2009. 4. 1. (19차 개정) (2009.10.2시행)	법률 제9574호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록사항 신고 의무자 위임 범위 확대 ○ 무단전출자에 대한 거주불명등록 제도 도입 ○ 가정폭력행위자의 피해가족 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 제한 ○ 주민등록표전산정보자료 제공 심의위원회 설치근거 규정 삭제 ○ 개인정보 보호를 위한 벌칙 조항 추가
2011. 5. 30. (20차 개정) (2011.8.31시행)	법률 제10733호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중증시각장애인이 주민등록증을 발급받는 경우 시각장애인용 점자 주민등록증 발급 ○ 중증장애인이 주민등록증을 발급 또는 재발급받을 경우 관련 공무원이 해당 장애인이 주민을 직접 방문하여 주민등록증을 발급 또는 재발급

일 자	공 포 번 호	연 혁
2013. 3. 23. (21차 개정) (2013. 3. 23.시행)	법률 제11690호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부조직법 개정으로 용어 변경 - “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”으로 “행정안전부령”을 “안전행정부령”으로 각각 개정함
2014. 1. 21. (22차 개정) (2015. 1. 22.시행)	법률 제12279호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재외국민 주민등록 말소제도 폐지 ○ 재외국민 입국신고 시 재외국민용 주민등록증 발급 ○ 국외이주신고 간소화를 위해 관년기관과 정보 공유
2014. 5. 20. (23차 개정) (2014. 5. 20.시행)	법률 제12600호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경찰관직무집행법 개정으로 용어 변경 - 「경찰관 직무집행법」을 「경찰관직무집행법」으로 변경
2014. 11. 19. (24차 개정) (2014. 11. 19.시행)	법률 제12844호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부조직법 개정으로 용어 변경 - 안전행정부장관을 행정자치부장관으로 함
2016. 5. 29. (25차 개정) (2017.5.30.시행)	법률 제14191호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록번호 변경제도 도입 ○ 특수기술에 관한 사항은 주민의 신고사항에서 제외 ○ 합숙시설의 예시에 노인요양시설, 노숙인요양시설, 아동양육시설 추가 ○ 세대원과 세대를 달리하여 거주하는 세대원의 배우자 및 직계혈족 이 세대원의 위임장 없이도 그 세대원의 주민등록표 초본을 열람하거나 교부 가능 ○ 규제의 재검토(주민등록번호의 진위 확인, 과태료 부과의 타당성 등 매 2년마다)
2016. 12. 2. (26차 개정) (2017. 12. 3.시행)	법률 제14286호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외체류자에 주소관리 방법 규정 - 국내에 주소를 둘 곳이 없는 경우 거주지를 관할하는 읍·면사무소 또는 동 주민센터의 주소를 행정상 관리주소로 신고 가능 ○ 벌금액 상향 조정(1천만 원 → 3천만 원)

※ 정부 혁신을 위한 정부조직 개편으로 용어 변경(2014. 11. 19. 개정)
 - 안전행정부부는 행정자치부로 개편되어 국민안전처와 인사혁신처 이관 기능을 제외하고 정부조직 /정원, 전자정부, 지방행정/재정/세제 및 정부 서무기능 등을 수행

주민등록제도 주요 질의 답변

1. 일반사항

1 주민등록대상자

문 주민등록법 제6조 제1항에 “시장·군수 또는 구청장은 30일 이상 거주할 목적으로 그 관할 구역에 주소 또는 거소를 가진 다음 각 호의 사람을 이 법의 규정에 따라 등록하여야 한다.”고 규정되어 있는 바, 거주 의사는 없으나 학업·업무출장·관광·교육 등의 목적으로 장기간 체류하는 자의 주민등록은 어떻게 처리하여야 하는지?

답 거주 의사가 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 가능 여부

문 주민등록기관에서 보유하고 있는 전화번호 열람 가능 여부

답 주민등록기관에서 보유하고 있는 전화번호는 주민등록표에 등재된 주민등록자료가 아니므로 주민등록법 규정에 의해서는 제공할 수 없으며, 이는 행정기관에서 보유한 정보로서 「개인정보보호법」 제18조 제2항에 의하여 제공 여부를 보유기관의 장이 판단해야 합니다.

※ 제공하였을 경우 「개인정보보호법」 제18조 제4항, 「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 제826조의 2(성년의제)에 미성년자가 혼인을 할 때에는 성년자로 봄

4 동일 세대 내에서 부모와 장남의 별도 세대구성 관련

문 | 부모가 장남의 주소지에 전입하면서 별도 세대 유지가 가능한지 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 같이하면서 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 한세대를 구성한다고 보는 것이 주민등록법의 입법 취지에 부합된다고 할 것입니다.

③ 다만, 읍·면·동장의 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 가능 여부

문 | 미성년자를 세대주로 전입신고할 수 있는지?

답 | ① 동일 세대에 성년이 있으면서 고의적으로 미성년자를 세대주로 선정하는 것은 부당합니다.

② 다만, 세대원의 사망·실종·가출 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 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 있다.)가 되며, 주소가 없이 얼마 동안 계속하여 임시로 거주하는 곳이 거소가 되며, 주민등록은 주민등록법 제6조에 따라 30일 이상 거주할 목적으로 주소나 거소를 가진 자를 등록토록 하고 있으며 동법 제23조에 따라 주민등록지를 공법관계에서의 주소로 보고 있으며 이중으로 등록이 불가합니다.

② 따라서, 주민 등록지는 공법관계에서의 권리주체의 장소적 개별성과 이를 기준으로 법률관계를 규정하기 위한 주소입니다.

※ 공법 : 법률 관계의 주체가 국가 또는 공공기관 상호간 또는 이들과 개인 간의 관계를 규정하는 법률

7 재산권자, 제3자의 거주불명 등록 요청

문 | 재산권자, 제3자의 거주 불명 등록 요청 시 위임이 가능한지?

답 | 입증자료(임대차 계약서, 등기부 등본, 이해관계 서류 등)를 첨부하여 직접 출석하여 서면으로 요청하여야 합니다. 위임 가능하지만 우편접수는 불가합니다.

2. 주민등록사항

1 병원 입원 환자, 보호시설 수용자 등의 주민등록

문 | 일정한 주소가 없는 자가 병원, 보호시설 등에 장기입원 치료 중(약 6개월)에 주민등록 신고를 할 경우 사실상 거주 목적 아니고 일시 체류 목적으로 판단되는 바 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 입원자

2 주민등록번호 뒷부분 7자리의 동일 가능 여부

문 | 주민등록번호의 뒷부분 7자리가 동일할 수 있는지?

답 | 주민등록번호라 함은 생년월일을 포함하여 13자리 수로 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 | 해외 출생 자녀의 주민등록번호 부여 방법

답 | ① 주민등록법 제6조에 따라 ‘30일 이상 거주할 목적으로 그 관할 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 됩니다.(출생자의 여권으로 입국 사실 확인 가능)

4 주민등록상의 주소 이력 삭제 가능 여부

문 | 본인과 동의 없이 혼인신고 및 전입신고를 하여 법원에서 혼인무효확인판결을 받은 경우 이것을 근거로 주민등록초본상에 그 남자의 처로 되어 있던 주소 이력의 삭제가 가능한지?

답 | 혼인무효판결에 의하여 주민등록상 세대주와의 관계는 정리될 수 있겠지만, 주소이력사항은 자동으로 삭제될 수 없고 전입신고자의 자격이나 신고 절차의 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 신고 방법

문 | 이민출국 또는 현지이주로 말소된 자가 영주귀국 시 주민등록 신고 방법이

있는지?

답 주민등록법시행령 제32조의 2의 규정에 의하여 여권법에 의한 여권실효확인서(외교통상부 여권과)를 첨부하여 다음 각 호의 구분에 따라 주민등록신고를 하여야 합니다.

- 국내에서 주민등록을 한 사실이 없는 경우에는 현거주지 읍·면·동장에게 주민등록신고서를 제출하여 등록기준지 조회를 거쳐 주민등록을 합니다.
- 국내에서 주민등록을 하였다가 말소된 경우에는 현거주지 읍·면·동장에게 재등록신고를 하면 됩니다.
 - ※ 전산에 입력되어 있지 아니하다면 수기작성 주민등록표를 찾아 과거 주소를 입력하여 재등록 처리하여야 합니다.
- 2015. 1. 22. 이후 재외국민 주민등록자가 영주귀국을 한 경우 현거주지 읍·면·동장에게 주민등록 변경·정정신고를 하여야 합니다.

6 위장전입자의 경우 고발 조치도 반드시 해야 하는지

문 사실조사 결과 위장전입(전혀 거주한 사실이 없음)이 확인된 경우에 직권 거주불명등록만 해도 되는 건지 아니면 반드시 고발 조치를 해야 하는 건지?

답 허위신고자에 대하여는 통·리장 사후확인 결과와 담당 공무원의 사실조사서에 의거 조사한 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 최고하고 최고할 수 없는 경우에는 7일 이상 공고한 후 직권 거주불명 등록하도록 하고 있습니다. 이 경우 허위신고자임이 명백할 때에는 주민등록법 제37조에 의거 고발 조치(『사무편람』 제15호 서식)하도록 되어 있습니다.

7 현역입영자, 장기요양자, 수감자를 거주불명 등록한 경우 처리 방법

문 현역입영자, 장기요양자, 수감자를 거주불명 등록한 경우 직권조치 처리할 수 있는지?

답 주민등록법 시행령 제30조(직권조치 방법) 제2항에는 ‘법 제20조 제5항에 따른 등록사항의 말소 또는 거주불명등록에 있어서 현역입영자, 장기요양자 및 수감자에 대하여는 직권으로 등록사항의 말소 및 거주불명 등록을 하지 아니한다.’라고 규정하고 있으나, 대상자의 상황을 알지 못하고 사실조사 및 최고(공고)의 절차를 거쳐 직권조치를 할 수 있습니다.

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

문 이명동인(異名同人)의 주민등록은 어떤 절차에 따라 처리할 수 있는지?

답 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 있습니다.

또한 J에 대해서는 L로 거짓으로 신고하였으므로 법 위반에 해당되므로 고발 조치하여야 합니다.

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 있습니다.

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 전 세대주의 전입신고인 자격

문 전 거주지의 세대주가 전입신고의 자격이 있나요?

답 전 거주지의 세대주는 세대원을 다른 곳으로 전입신고 할 수 없습니다. 전입신고 시 신고 의무자인 세대주는 항상 신 거주지 중심으로 생각하시면 됩니다.

2 전입신고 후 30일 이내 전입신고자의 처리

문 전입신고를 하고 30일이 경과되지 않은 자가 또다시 다른 신 거주지에서 전입신고를 하는 경우의 신고서 처리 여부

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 일부 전출 또는 전입으로 새로운 세대를 구성할 때 세대구성일자는?

답 전 거주지에서 세대주 일부 전출로 인하여 남은 가족 중에서 새로운 세대를 구성하는 경우에는 세대주의 전출일자(전입신고 전일)를, 신 거주지에서 일부 전입으로 세대구성을 하는 경우에는 전입신고일자를 세대구성일로 합니다.

4 1주소에 2세대 또는 수 지번에 1세대 거주지 수리 여부

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 수리 여부

답 ① “세대”란 사회통념상 동일 거소에서 숙식을 같이하면서 독립적 생계를 영위하는 것을 뜻하므로 아파트 등의 경우 여러 세대의 주민등록은 어려울 것이나 임대차 등으로 거주하는 경우에는 읍·면·동장이 거주 여부에 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 경우는 동(棟)의 주민등록상의 주소는 행정지도를 통하여 일치시킴이 합리적이라 사료됩니다.(집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 제8조 및 제54조 참조)

5 무허가 비닐하우스에 전입신고 가능 여부

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 수리 여부에 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 거주 목적만을 심사하여 주민등록 전입신고를 수리하여야 하며, 비닐하우스

거주자의 실제 거주 여부 확인이 어려운 만큼 전입신고 후 사실조사를 철저히 하여야 할 것입니다.

다만, 30일 이상 거주 목적과 관련하여, 현재 철거 중인 지역이나 철거를 위해 주민의 이주가 시작된 지역, 나대지 등에는 거주 목적이 달성될 수 없는 것으로 판단할 수 있습니다.

6 재외국민의 신고 시 세대주 확인

문 재외국민은 신고 의무자가 재외국민 본인인데 세대주의 확인을 받아야 하는 것인지?

답 재외국민은 국내외의 어느 곳에서나 거주가 가능하여 국내에서 거주가 일시적, 유동적인 관계로 본인이 신고 의무자임에도 주민등록법 시행령 제18조 제2항에 따라 본인이나 위임을 받아 신고하는 경우에 세대주의 확인을 받도록 하고 있습니다. 다만, 세대주의 확인을 받을 수 없으면 읍·면·동장의 사실조사로서 갈음할 수 있습니다.

7 신분증이 없는 경우 전입신고 가능 여부

문 신고인이 신분증이 없는 경우(분실 등) 전입신고를 받을 수 없는지요?

답 주민등록 전입신고 시 신분증을 소지하지 않은 경우라도 전산조직이나 가족관계등록사항 등으로 신분 확인이 가능하다면 민원인 편의에서 업무 처리하는 것이 타당합니다. 신분증을 분실한 사람이 전입신고 시 분실신고 후 주민등록증발급신청확인서(임시증)를 받아 오도록 하는 것은 잘못된 업무처리입니다.

8 전입신고 취소 가능 여부

문 전입신고 후 이미 처리된 전입신고 내용을 삭제해 달라고 요청할 경우 가능한지?

답 주민등록 신고주의 원칙에 의하여 적법하게 수리되었다면 철회하는 것은 불가능함을 알려드립니다. 다만, 담당 공무원의 명백한 착오나 법원의 판결문 등을 통하여 전입신고 수리가 무효인 경우에 한해서는 전입신고의 철회가 가능할 것으로 판단됩니다.

9 다가구용 단독주택의 층·호수 기재

문 다가구용 단독주택의 경우 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 제61조 제1항에 의거 구분 등기된 등기부등본을 첨부하여 층·호수 기재를 요구하는 주소정정 신고 시 수리 여부

답 주민등록법 시행령 제9조 제4항에서 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, 다가구용 단독주택의 경우 등기부등본에 층·호수가 나타나고 있다면 등기부등본을 근거로 주소정정처리가 되어야 할 것입니다.

10 숙박업소의 주민등록 가능 여부

문 숙박업소에 단독으로 전입하여 30일 이상 장기투숙하며 생활하고 있는 자에 대한 전입신고 수리 여부

답 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 처리 도모에 있는 바

③ 일시적인 숙박을 목적으로 하는 숙박업소 등에 주민등록 전입신고는 원칙적으로 불가하나 다만, 사안에 따라 불가피한 경우(주거할 곳이 없는 자 등)

그곳을 생활의 근거지로 하여 30일 이상 거주할 목적으로 숙박업소의 주인(건물 소유자) 등의 동의를 받은 경우에는 예외적으로 주민등록의 대상이 될 수도 있습니다.

11 미성년자 단독세대주 가능 여부

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 거주 사실대로 전입신고를 함에 있어 모든 요건을 갖추었다면 거부할 수 없습니다. 따라서 법정 대리인의 확인을 받을 수 없다면 읍·면·동장은 사실 확인 등을 거쳐 전입신고 수리 여부를 판단할 수 있을 것입니다.

12 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 이혼했더라도 부모 자식 간에는 직계혈족 관계는 유지됩니다.

4. 주민등록증 발급 및 관리

1 타인의 명의를 도용하여 주민등록증을 발급하였을 경우 처리 방안

문 | 언니가 동생의 성명을 도용하여 주민등록증을 발급받았고 동생은 이를 모르고 주민등록증 발급 신청을 하였더니 거주지 동 주민센터에서 이미 주민등록증을 발급받아 주민등록증을 발급할 수 없다는데 처리 방법은?

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 고발 조치하여야 하며 동생은 주민등록증을 발급받을 수 있게 됩니다. 또한 관계 공무원은 동생의 주민등록증을 발급한 후 주민등록증발급신청서(영 제 30호 서식) 및 언니의 발급사항을 삭제하도록 문서로 통보하여야 합니다.

2 중국 교포의 주민등록증 발급

문 | 중국 교포가 주민등록증을 발급받을 수 있는지 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 발급받을 수 있습니다.

3 이미지 사진으로 주민등록증 발급 신청 가능 여부

문 | 이미지·스티커·복사 사진으로 주민등록증 발급 신청이 가능한지

답 | 주민등록법시행규칙 제9조에 의하면 주민등록증 발급 사진 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 팩스 송부에 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 처리 방법

문 | 습득된 주민등록증을 1년간 찾아가지 아니할 때 주민등록증 회수 요령

답 | ① 습득 주민등록증의 수령안내 통지일부터 1년 경과 시 회수하여 주민등록증 회수(인계)대장에 등재하여 전산처리하시면 됩니다. 회수된 증은 주민등록증 표면의 네 모서리에 구멍을 뚫어 철제 이중 금고에 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 등기 도착 예정일을 계산하여 2013. 5. 2.~ 2014. 5. 1일까지 방문기간을 설정하시면 됩니다.

6 주민등록증 분실신고 전화 접수 가능 여부

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 제적처리가 되어 있는 경우 사망한 남편의 재산 상속과 관련 부인이 등본 발급 신청이 가능한지?

답 사망자 등·초본 발급은 사망 당시의 동일 세대원이었던 자 및 이들의 위임을 받은 자가 신청할 경우 가능합니다. 따라서 부인이 재혼하였더라도 사망 당시 동일 세대원이었다면 사망자의 등·초본 발급이 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 제29조 제2항)

② 그러나 주민등록표 등본의 열람·교부는 본인 또는 세대원의 위임이 있는 경우 이외에도 ‘공무상 필요한 경우’와 ‘관계법령에 의한 소송·비송사건·경매 목적 수행 상 필요한 경우’에는 입증자료와 신청인의 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서를 제출하는 경우에는 주민등록표 등본의 열람 또는 교부도 가능합니다.

3 국민건강보험관리공단에서의 팩스 자료 요구

문 국민건강보험관리공단에서 출생신고 접수 후 출생자의 주민등록등본 FAX 송부요청 시 가능한지?

답 건강보험관리공단은 전산자료를 통해 활용하고 있으므로 공단으로 팩스 송부하는 것은 불가능합니다. 다만, 출생 신고한 민원인이 등본을 교부받아 공단으로 팩스 송부 요청할 경우 민원서비스 차원에서 FAX 송부하는 것은 가능할 것입니다.

4 주민등록표 전화 열람 여부

문 주민등록표를 전화로 열람할 경우 수수료를 어떻게 징수하여야 하는지, 이 경우 수수료 미납을 이유로 열람 신청을 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 전화 열람은 불가능합니다.

5 모사전송으로 접수된 공문에 대한 회신의 모사전송 가능 여부

문 모사전송으로 접수된 공문에 대한 회신을 모사전송 및 전화로 가능한지

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 부모로 지정되어 있다면 전 남편이 자녀의 명의로 주민등록초본 발급신청이 가능할 것입니다. 그러나 부모가 친권자일 경우 실종에 따른 “친권자변경심판청구” 절차를 통해 가능할 것입니다.

7 공무로 주민등록 등·초본을 다량으로 신청하는 경우 처리 여부

문 관할 세무서로부터 다량의 등·초본의 교부를 신청받은 경우 처리 여부

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 관계 공무원임을 증명할 수 있는 신분증명서와 신청서를 제시한 자에 한하여 등·초본을 발급해 주고 있으며 공무로 신청하는 경우에 한하여 해당 수수료를 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 해당 절차를 거쳐 이용하는 것이 타당합니다.

8 전입세대 열람 시 동거인 가능 여부

문 동거인도 위임 없이 전입세대 열람이 가능한지?

답 ① 소유자·임차인의 세대원은 전입세대 열람이 가능하므로 동거인도 전입세대 열람이 가능하나, 매매계약자, 임대차계약자의 세대원은 본인의 위임을 받아 전입세대 열람이 가능합니다.

② 이때, 전입세대 열람신청서에 위임장 및 본인 소유 여부 확인 동의서 작성

여부를 확인하여야 하며, 소유 여부 확인 동의서에 동의표시를 하지 않을 경우 반드시 신청인이 소유 여부를 증명할 수 있는 등기부등본 등 입증자료를 제출하여야 합니다.

9 최고 또는 공고기간 중 전입신고를 한 경우 과태료 부과

문 무단전출로 거주불명등록을 하기 위해 최고 또는 공고기간 중에 신 거주지에서 전입신고를 한 경우 과태료 부과 요령

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 발급신청 대상자가 기간 내 신청 의무를 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 과태료 부과 대상(5만 원 이하, 동법 제40조 제4항)이 되는 것이며, ② 동법 제24조제3항에 의하여 정하는 기간 내에 발급 신청하지 아니한 자에 대하여 발급 신청할 것을 최고(공고)할 수 있으므로 최고(공고) 후에도 발급하지 않은 자에 대하여는 10만 원 이하의 과태료(동법 제40조제3항)를 부과할 수 있습니다.

11 공사 등 정부투자기관 등이 주민등록 등·초본 발급 요청 시 수수료 면제 여부

문 한국토지공사 등 정부투자기관이 토지구획정리사업 등 공공사업 추진을 목적으로 주민등록·초본을 발급 요청 시 수수료 면제 여부

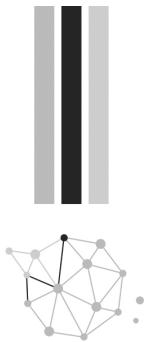
답 | 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 제8조에 의거 시행하는 경우라면 토지소유자 등의 주민등록 등·초본 발급수수료는 면제할 수 있습니다.

12 채무금액이 50만 원 이하인 경우 초본 교부 신청

문 | 개인의 채무금액이 50만 원 이하인 경우 초본 교부 신청이 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, 입법 취지는 채권 내용에 비하여 과도한 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 제29조 제2항 제2호 ‘소송, 비송사건, 경매목적 수행상 필요한 경우’에는 채무금액의 제한 규정이 없으므로 입증서류가 갖추어지면 초본 교부 신청이 가능합니다.



제3장
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 행정정보공개 조례 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
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 개정(2014. 12. 10.)
 - 수수료 개정(1MB이내 무료 등)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령·시행규칙」 개정·시행(2016. 12. 13.)
 - 수수료 업무처리 절차 개선, 진정·질의 등 정보공개시스템에서 처리 가능 등
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령·시행규칙」 개정·시행(2017. 12. 21.)
 - 수수료 개정(전자파일의 복제 무료, 용량 제한 없음)

4. 정보공개 원칙

가. 공개 원칙

- 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 되며, 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개대상으로 하여야 한다.(법 제9조 제2항)

나. 예외적 비공개

- 예외적으로 단서 규정에서 정한 비공개사유에 해당하는 정보는 공개하지 않을 수 있다.(법 제9조 제1항 제1호 ~ 제8호)

다. 정보공개법의 적용범위(법 제4조 제1항)

- 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 위함이다.
 - ※ 주민등록등초본 발급 : 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보이나 정보공개법에 의한 절차가 아닌 주민등록법에 따라 처리

라. 정보공개법 적용 관련 유의사항

- 법 제4조 제1항과 관련한 정보를 정보공개제도로 청구한 경우에는 ‘다른 법률’에 따른 행정절차를 민원으로 이첩하여 안내
- 정보공개법 제4조 제1항을 근거로 비공개 결정은 불가하여 정보 공개·비공개는 제9조 제1항 각호 해당 여부로만 결정
 - ※ 법제처 법령해석 사례 11-0199(’11. 6. 9.) 참조
- 특정 법률을 공공기관의 임의판단으로 정보공개법 제4조 제1항의 ‘다른 법률’

로 보아 정보공개법 적용 배제하는 것은 곤란하므로 국민 알권리 보장과 권리 구제를 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 정보공개 대상 및 범위, ③ 정보공개 절차, ④ 비공개대상정보 등에 관하여 정보공개법과 달리 규정하고 있어야 함	

<제4조 제1항 vs 제9조 제1항 제1호 비교>

구분	제4조 제1항	제9조 제1항 제1호
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 제162조 제1항, 제2항	- 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조 - 국제기본법 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 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항(법 제2조 제1호)

※ ‘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

■ 전산기지에서 별도의 산출작업을 거쳐야 하는 경우는?

공공기관이 위와 같이 보유·관리하는 개개의 정보자료를 이용하여 시간적, 경제적인 부담 없이 전산기지로 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)

■ ‘월별 신용카드내역서’는 정보에 해당하는지?

월별 신용카드사용내역서(신용카드사 발행) 역시 신용카드사가 피고들에게 매월 발행하는 월별 신용카드 이용대금명세서를 의미하는 것이며 월별 신용카드사용내역서는 신용카드사가 매달 이용자들에게 신용카드 이용대금명세서를 발송하는 사실, 피고 측의 1개 학교가 보관하고 있는 사실을 인정 법 제2조 제1호의 “정보”에 해당한다고 판단하여 공개함 (2005구합9126 / 2006년 연차보고서)

■ 공공기관이 보유·관리하고 있지 않은 정보의 공개

공공기관이 그 정보를 보유·관리하고 있지 아니한 경우 정보공개 거부처분의 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

- 직무상 활용하기 위해 수집한 통계자료에 해당하지 않는 경우
 - ※ 통계작성기관이 정보공개법 적용대상인 공공기관에 해당한다면 그 통계기관이 수집 취득 또는 사용한 통계자료는 정보공개법에 따른 정보에 해당된다.(법제처 법령 해석 08-0224, '08.11.10.)
- 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매를 목적으로 발간된 자료 등

- ‘공공기록물 관리에 관한 법률’에 따라 보존연한이 경과되어 폐기된 정보(대법원 2000두7087)

나. 공개의 개념

공개란 공공기관이 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것(법 제2조 제2호)

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, 그 밖에 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 기타 공공기관으로 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, 한국예탁결제원, 도로교통공단 등
 - 기타 공공기관 : 한국수출입은행, 한국투자공사, 서울대학교병원, 한국원자력연구원, 한국국제교류재단, 대한법률구조공단, 한국국방연구원, 민주화운동기념사업회, 대한적십자사, 국립암센터, 수도권매립지관리공사 등

- (4) 유아교육법, 초·중등교육법 및 고등교육법에 따른 각급 학교 및 그 밖에 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) 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제2조 제1항에 따른 출자기관 및 출연기관
- (7) 특별법에 의하여 설립된 특수법인
 - 한국과학기술원, 금융감독원, 한국은행, 중소기업은행, 한국산업은행, 농협중앙회, 새마을금고중앙회, 한국방송공사 등
- (8) 사회복지사업법 제42조 제1항의 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 한정한다.

Ⅱ. 정보공개 대상 기관의 의무

1. 적극적 정보공개 노력

- 국민의 정보공개 청구권 존중의 의무(법 제6조 제1항)
- 정보관리체계 정비 의무 (법 제6조 제2항)
- 정보공개 처리상황의 기록·유지 의무(영 제16조)
- 적극적 정보제공 노력(법 제7조, 제8조의 2)
- 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
- 공개의 구체적 범위와 공개주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표(법 제7조, 사전 정보 공표)

- 중앙행정기관 및 지방자치단체 등의 기관은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보공개시스템 등을 통해 공개(법 제8조의 2, 원문정보 공개)

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 정보공개 편람을 작성·비치하고 열람 제공
- 정보공개 청구업무를 위한 장소(접수처), 필요한 서식 및 장비(복사기, 마이크로 필름 판독기 등)의 준비
- 청구인의 편의를 도모하기 위한 정보공개 담당부서 지정하고 이를 표시

2. 정보의 사전공개 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 한다.(법 제7조)

나. 사전공표 대상 정보(시행령 제4조 제1항)

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) 방법방재시설 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·지방세 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, 참가자격요건, 업자 선정기준 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

- 용자 및 보조금 관련 정보

- ▶ 용자 및 보조금 교부지침, 보조사업 실시 지침, 사회단체 보조금 지원 현황 등
- ▶ 보조금 교부신청 방법, 보조금 정산 보고서 등 보조금 집행에 관한 정보 등

- 국회 및 지방의회의 질의 및 그에 대한 답변과 국정감사 및 행정사무 감사 결과에 관한 정보

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, 위반 단속건수 등 행정활동의 실적
- ▶ 정보공개청구 빈도가 높은(상위 10%) 정보 등
- ▶ 사회적 이슈가 된 각종 현안사업의 실태조사 결과 등

다. 사전공표 대상 정보 선정 시 유의사항

- 청구빈도수가 높은 정보를 대상으로 선정
- 법 제9조 제1항에 규정된 비공개 대상 정보는 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 대상 정보 공개의 주기·시기

- 정보의 생산 주기가 일정한 경우 미리 주기를 정한다.
예) 업무추진비 집행내역을 매월 공개
- 정보의 생산 시기가 예측 가능한 경우 미리 시기를 정한다.
예) 업무추진비 집행내역을 익월 초 공개
- 가능한 생산 주기·시기를 명시하여야 하나, 생산 시점의 예측이 불가능한 경우 정보 생산 시점으로부터 최대한 빠른 시일 내에 공개하도록 정한다.
※ 공표의 주기·시기는 기관의 사정에 맞게 합리적으로 정하되 최신 정보를 신속하게 공표하도록 정해야 한다.

마. 사전공표 대상 정보의 내용

- 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

- 업무추진비 : 집행목적, 내역, 일시, 금액, 사용장소 등을 구체적으로 기재(소속 기관장은 물론 주요 간부 등의 집행내역도 포함)

바. 사전공표 대상 정보의 공개 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 대상 정보의 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 한다.(법 제6조 제2항)

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

상위메뉴	하위메뉴	내 용
정보공개	정보공개제도 안내	정보공개 절차, 청구 방법 등 제도에 대한 전반적인 사항 안내
	사전공표 대상 정보	법 제7조 제1항에 따른 사전공표 정보공개 관련 사항
	정 보 목 록	법 제8조 제1항에 따른 정보목록
	정 보 공 개 청 구	정보공개청구, 결정통지 확인

다. 사전공표 대상 정보의 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
- 이용자가 쉽게 찾을 수 있도록 명확한 분류체계와 검색 기능 제공

정보게시방법 (예시 1)

1. 국민생활에 중대한 영향을 미치는 정책정보

공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
업무계획	연도업무보고	1월	매년	홈페이지	기획재정담당관
	월간업무보고	매월 초	매월	홈페이지	기획재정담당관
국회업무	국회정보	수시	수시	홈페이지	법무담당관

2. 국가사책으로 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
...

정보게시방법 (예시 2)

정보공개 청구

홈 > 정보공개 청구 > 정보공개 청구 > 사전정보공표

정보공개 청구

- 정보공개제도안내
- 사전정보공표
- 정보(문서)목록
- 정보공개청구
- 정보공개모니터단
- 감사결과공개
- 조정정보공개

도내 방사능 안전정보

정책실명제

주요업무계획

업무추진비공개

▶ 사전정보공표

☆
 자주찾는정보

👓
 감사/총무/주민자치

🚗
 건설/교통/하천

⚙️
 경제/일자리

🌐
 국제교류

W
 기획/재정/세무

🏠
 도시/주택/토지

🎬
 문화/체육
/관광/교육

📄
 보건/복지

☕
 식품/위생/농축수산

⚖️
 의회

🔔
 재난안전

🗣️
 정보/통신

🔧
 환경/상하수도

※ BRM을 선택하시면 하위 BRM을 선택 할 수 있습니다.

BRM

전체보기

세부검색

공표목록

검색

전체 929개, 현재 1/전체 93페이지

공표목록	공표주기	공표시기	공표방법	공표부서
경사년도 국민안전체험관 건립	수시	수시	홈페이지	시민안전과

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 문서 등 중요 정보가 인터넷에 노출되지 않도록 조치

예 시

- ▶ 대외비 이상 비밀문건(제목 포함) 및 관련 지침
 - ▶ 을지연습, 총무계획 등 비밀과 관련된 내용이 수록된 업무추진계획
 - ▶ 「대외주의」, 「要件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 대상 정보 등이 홈페이지에 게재된 사실을 발견 하였을 경우 업무부서에 통보한 후 즉시 삭제하고 보안담당 부서 통보
 - ※ ○○부 비상계획담당관실에서는 '총무4300 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 한다.

4. 정보목록의 작성·공개

가. 작성 대상

- 원칙적으로 보유·관리하는 모든 정보 (법 제8조 제1항)
 - 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 등록대상상의 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	번호	단위업무	제목	담당부서	담당자	보존기간	공개여부
2011. 4. 21.	행정제도과 -10000	정보공개 제도운영	정보공개 제도운영 매뉴얼개정	행정제도과	홍길동	10년	공개

다. 제외 대상

- 목록 자체에 비공개 대상 정보(총무계획 등 비밀 정보목록, 이름·주민번호 등 개인 정보)가 포함되어 있는 경우
 - ※ 정보내용에 비공개 대상 정보가 포함되어 있을 경우에도 목록을 작성·공개하여야 하나 목록(제목) 자체가 비공개 대상 정보에 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 먼저 국민에게 공개하도록 함으로서 행정 투명성을 높이고 일반국민의 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 대상 기관에 따라 연차적으로 지정된다.(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 대상 정보의 세부기준 수립·공개

가. 원 칙

- 법 제9조 제1항 각호의 비공개 대상 정보 범위 안에서 당해 공공기관의 업무 성격을 고려하여 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부기준을 수립·공개 (법 제9조 제3항)

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 대상 정보 작성

- 직제규정에 명시된 실·과·팀 소관사항(단위업무) 중 정보공개법 제9조 제1항 각호에 해당하는 비공개 대상 정보를 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 대상 정보 범위에 관한 세부기준 매뉴얼을 참고하여 비공개 대상 정보 여부 판단
 - ※ 각 작성단위는 유사한 기능을 수행하는 다른 작성단위와 비교하여 공개 대상 정보가 비공개 대상 정보로 분류되지 않도록 주의
- ② 기관단위의 비공개 대상 정보 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 대상 정보 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 대상 정보 범위에 관한 세부기준안에 대한 최종적인 검증·확정

라. 세부기준 공개 및 보완

- 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부기준을 누구나 열람할 수 있도록 게시관·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 대상 정보 조사 서식 (예시)

① 작성단위	② 소관사항	③ 비공개 대상 정보	④ 근거
○○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 처리결과와 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우	제6호

▶ 비공개 대상 정보 조사서식 작성요령

- ① 작성단위 : 실·과·팀
- ② 소관사항 : 직제규정에 명시된 실·과·팀의 소관사항(단위업무)을 기재
- ③ 비공개 대상 정보 : 법 제9조 제1항 각호에 해당하는 비공개 대상정보를 간략히 기재
- ④ 근거 : 법 제9조 제1항 각호 기재

7. 정보공개 청구 내용의 확인 및 안내

가. 불필요한 청구의 방지 노력

- 불필요한 청구 및 이의신청의 예방을 위하여 정보공개 접수 담당 공무원은 비공개
개의 세부기준 및 사전공표 대상 정보목록과 정보 목록을 청구인에게 열람토록
한다.

나. 청구 정보의 범위 구체화

- 청구를 받은 공공기관의 전문직원이 합리적인 노력으로 그 정보가 기록되어 있는 문서 등을 특정할 수 있는 정도의 내용을 제출하도록 안내하여야 한다. ‘공개를 청구하는 정보의 내용’은 사회 일반인의 관점에서 청구대상 정보의 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되어 있으면 족한다.(대법원 2003. 3. 28. 2000두9212)

※ 청구 대상 정보를 ‘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 한다.

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 지원
 - * 원칙적으로 출석회의를 개최해야 함, 부득이 서면회의가 필요한 경우에는 심의대상을 최소한으로 한정하고 2회 연속심의 지양
- ▶ **소속기관 또는 시·군·구에 대한 정보공개 업무의 지도·지원**
 - 소속 또는 시·군·구 담당공무원 지도·교육 등을 주관하여 실시
 - * 소속 또는 시·군·구 정보공개 문의를 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

- 위원회 수 : 위원장 포함 5~7인
- 외부위원 : 심의회의 위원장을 제외한 위원회 1/2은 당해 기관의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로 위촉
 - ※ 법 제9조 제1항 제2호(국가안전보장·국방·통일·외교) 및 제4호(재판·수사·검찰·형의집행 등) 해당사항을 주된 업무로 수행하는 국가기관은 외부전문가를 최소한 1/3 이상 위촉
- 위원장 : 위원회 자격을 가진 자 중에서 기관장이 지명 또는 위촉

나. 위원회 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>

- 각급 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

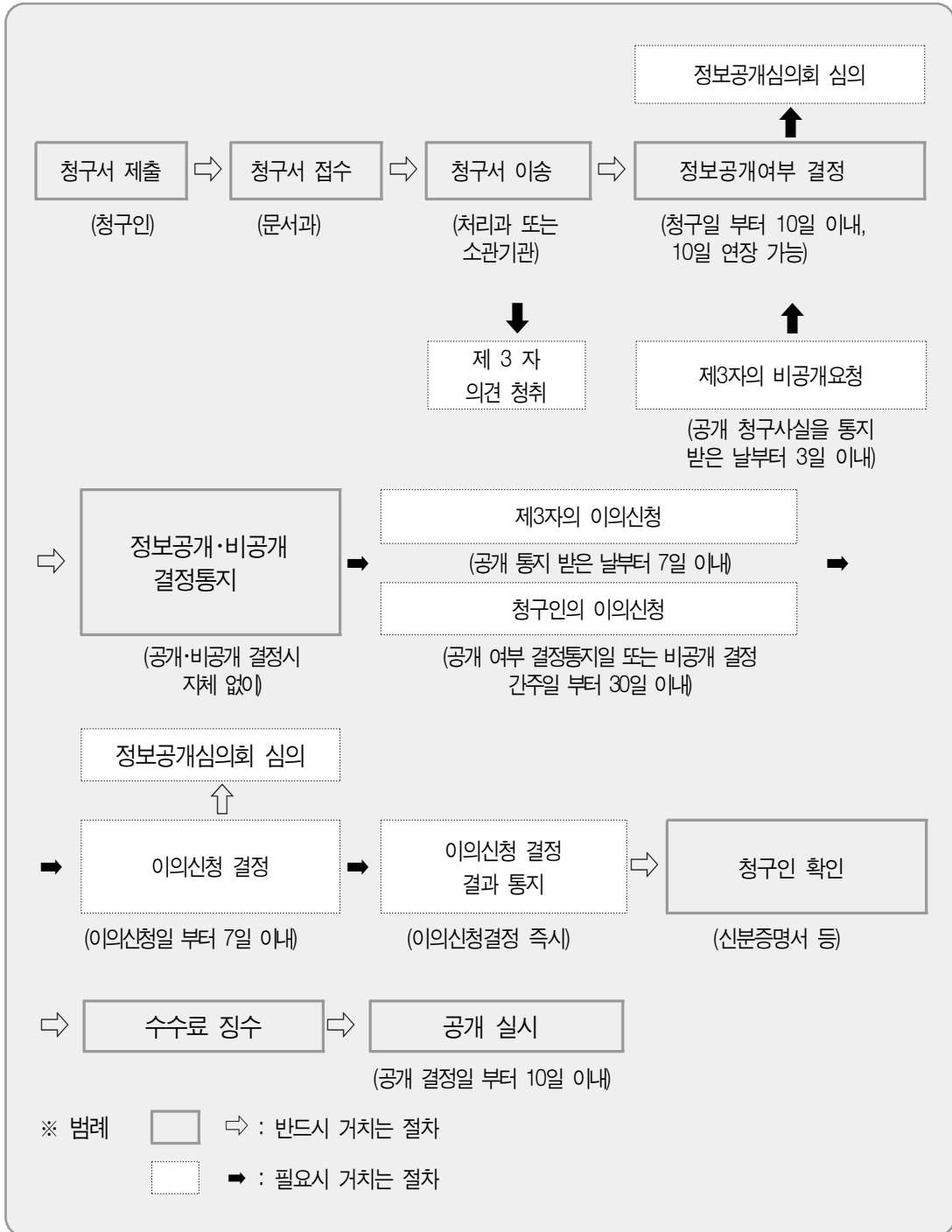
- 심의회의 심의 대상
 - 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
 - 정보공개 처분(비공개 결정)에 대한 청구인의 이의신청 처리
 - 정보공개 처분(공개 결정)에 대한 제3자의 이의신청 처리
 - 그밖에 정보공개제도 운영에 관한 사항
- 심의회의 심의 예외대상
 - 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청
 - 비공개·부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복 제기된 이의신청

- 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 명의를 아니라 공공기관장 명의로 청구인에게 통지하여야 한다.(※ 대법원 2001추 95 참조)
 - 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 때에는 결정 이유, 불복 방법, 불복 절차를 구체적으로 명시하여야 한다.(시행령 제18조 제3항)
 - 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개하는 경우 제3자에게도 결정 내용, 일시 등을 문서로 통지

10. 정보공개 관련 신분보장

- 정보공개 활성화 및 정보공개자 보호
- 누구든지 정당한 정보공개를 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.(법 제28조)

Ⅲ. 정보공개업무 처리



1. 정보공개에의 청구

가. 청구방법

- 공개 청구대상 정보를 보유, 관리하고 있는 해당 공공기관에 [정보공개청구서]를 제출하거나 구술에 의하여도 청구 가능(법 제10조 제1항)
- 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. 정보공개 청구서 접수 및 이송

가. 접수증 교부

- [정보공개처리대장]에 청구내용을 기록하고 청구인에게 접수증을 교부(영 제6조 제2항)
 - 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 한다.

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 정보공개 청구는 최대한 신속히 우선적으로 처리

라. 이송 대상기관이 과도한 경우

- 업무 부담이 과중할 것으로 판단되면 이송을 생략하고 소관기관을 안내

마. 정보공개 청구의 민원이첩 처리 (시행령 제6조 제4항)

- 대상 : 정보취득 목적이 아닌 질의나 진정·건의 형식으로 청구하는 사항
- 처리방법 : 기존에는 국민신문고로 이송처리하였으나, 정보공개시스템에서 민원사무로 처리하여 회신

3. 정보공개 청구 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 아니한다.
- 청구내용을 변경한 경우에는 처리기간 기산은 변경일로부터 다시 적용하여 처리한다.

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 된다.)

4. 제3자(이해관계인/정보생산기관) 의견청취

가. 제3자에 대한 정보공개 청구 사실 통지 (법 제11조 제3항)

- 청구된 정보가 비공개 대상일 경우에는 제3자에게 통지할 실익은 없다.
- 공공기관의 비공개 결정에 대해 청구인이 불복(이의신청 등)을 제기한 경우에는 제3자에게 즉시 문서로서 통지(시행규칙 [별지 제4호의3 서식])

나. 제3자의 의견청취

- 법 제11조 제3항의 ‘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 의미한다.

- 제3자는 통지를 받은 날부터 3일 이내에 자신과 관련된 정보를 공개하지 말 것을 공공기관에 요청할 수 있다.
- 의견 제출은 문서로 하여야 한다.(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 된다.
 - ※ 제3자의 비공개 의견에 공공기관이 기속되는지 여부에 관한 판례
공공기관이 보유·관리하고 있는 정보가 제3자와 관련이 있는 경우 그 정보공개 여부를 결정함에 있어 공공기관이 제3자와의 관계에서 거쳐야 할 절차를 규정한 것에 불과할 뿐, 제3자의 비공개요청이 있다는 사유만으로 정보공개법상 정보의 비공개 사유에 해당한다고 볼 수 없다.(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 두어야 함
- ▶ 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 한다.(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 한다.
- 공개 여부의 결정은 정보 생산기관의 의견을 존중하여 당해 공공기관이 독자적으로 판단해야 한다.

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 제9조 제1항 제6호 다목 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 때에

는 비공개결정이 있는 것으로 보아, 청구인이 불복절차(이의신청·행정심판·행정소송)를 진행할 수 있다.

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 공휴일, 토요일은 산입하지 않음
※ 「민원사무 처리에 관한 법률」 제6조 제2항 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 제9조 제1항 해당되는 호까지 기재
- 정보가 어떤 사유로 인해 비공개 대상정보에 해당하는지를 구체적으로 설명
 - ※ 단순히 각 호의 법조문을 명시하는 방법보다 정보의 어떤 부분이 어떠한 법익 또는 기본권과 충돌되어 제9조 제1항 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 : 법정대리인 증명서류 추가
 - ※ 임의대리인 : [정보공개 위임장], 청구인, 수임인 신분증명서 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 제7조 제1항에 따라 이미 공개된 정보의 경우 그 정보 소재 안내(URL)

다. 공개결정

- 사본 또는 복제물의 제공(법 제13조 제2항, 시행령 제12조)
 - 청구인이 사본 또는 복제물의 제공을 원하는 경우 이를 교부하여야 한다.
 - 단, 공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부 가능하다. 이 경우 청구인에게 먼저 열람하게 한 후 특별한 사정이 없는 한 2월 이내에 사본·복제물 교부를 완료하여야 한다.
- 정보공개법 제7조 제1항에 의해 이미 공개된 정보는 그 정보의 소재 안내(시행령 제14조 제1항 제5호)
- 공개 일시 경과 시의 종결처리(시행령 제12조 제3항)
 - 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 한다.

- 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 한다.(법 제15조 제1항)
 - 전자파일 형태가 아닌 정보라도 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 청구인의 요청에 따라 전자파일 형태로 변환하여 공개(법 제15조 제2항)
 - 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 없다.
 - ※ 대구지방교정청 행정심판위원회(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 제225조에 따라 처벌을 받게 된다.
- 단, 청구인이 소송자료 등 중요한 용도로의 목적으로 사용하기 위해 간인 또는 ‘원본대조필’을 요청하는 경우에는 조치 가능

라. 즉시처리 가능정보

- 대 상
 - 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 대상 정보를 제외하고 공개
- 분리가능성 판단기준
 - 공개정보와 비공개 대상정보를 분리할 수 있는지 여부는 정보공개에 이의와 행정의 부담을 고려하여 사회통념상 정하여야 한다.

- 부분공개 시 조치
 - 부분공개 결정을 하는 때에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여 통보
- 부분공개에 있어서 의미 없는 잔존정보의 공개거부(법 제14조, 법 제9조 제1항)
 - 공개청구의 대상이 되는 정보는 그 일부에 비공개 정보가 포함되었다는 것을 이유로 하여 전체를 비공개할 수 없다. 원칙적으로 공개가능 한 부분은 공개하여야 한다.
즉, 청구대상이 된 정보의 일부가 비공개정보에 해당하고 나머지 공개할 수 있는 정보가 존재하는 경우에는 최대한 공개를 실현하기 위하여 공개 정보와 비공개 정보를 구별하여 공개하여야 한다.
 - 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 타당하다. 전자적 기록의 경우에는 종이에 기록된 경우와 달리 삭제된 개개의 부분과 분량을 청구자가 알 수 없는 형태로 삭제가 될 수 있다.
 - 전자적 기록으로 공개되고 부분 공개가 행하여지는 경우에는 삭제된 개개 부분과 분량에 대해서 청구자가 이해할 수 있도록 배려하여야 할 것이다. 비공개 정보를 제외한 나머지 부분이 그 자체로서 무의미한 문자, 숫자로만 이루어지는 경우 등이 이에 해당된다.

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 없다.
 - ※ ‘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 서울채신청장이 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 보유하고는지에 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 없다.

- ▶ 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 없다.
- '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 청구량이 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 유발하는 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 있다.

- 청구인은 공공기관을 상대로 보유·관리하는 정보를 청구하는 것이고, 부서별로 정보가 나누어져 있는 것은 기관의 내부적 업무분장에 불과하므로 ‘취합’의 개념이 아니다

- 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 청구대상 정보의 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)
- ▶ ‘○○협회와 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 제6조 제4항에 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 기록물 관리법에 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 분류하되, 정보공개시스템에서 처리(시행령 제12조 제1항 제1호 및 제2호)
- 문서로 통지하되, 「민원사무 처리에 관한 법률」에 따라 처리
 - ※ 처리기간 : 질의·상담·고충민원 7일 이내, 법령해석 14일 이내

「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」상 민원사무 및 처리규정

《민원사무의 종류》

제2조(정의) ②법 제2조 제2호에 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·공포), 제13조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간), 제14조(서류의 보완 등), 제15조(민원서류의 반려 등), 제17조(처리기간의 연장 등), 제18조(복합민원의 처리), 제19조(질의 및 행정 개선 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 없다.

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 제15조 제2항)

- 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 제15조 제3항)

- 전자서명 등을 통해 신원을 확인하여야 하며 이를 위한 시스템을 구비하여야 한다.
- 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 한다.

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 제17조 제1항)
 - ※ 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우로 한정되며, 공개여부결정통지서와 같은 기본적인 행정절차상의 우편요금 등은 징수하지 않는다.

나. 수수료 금액

- 국가기관 등 : 정보공개법 시행규칙 제7조 「별표」(수수료)에 의하여 산정
- 자치단체 : 조례로 규정

다. 전자적 형태로 공개 시의 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 있다.
- 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 제17조 제2항)

- 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 한다.
- 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 한다.(시행령 제17조 제5항)
 - ※ 감면대상은 수수료에 한한다.(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 제17조 제6항)

- 정보공개 수수료의 전자적 납부를 우선적 수단으로, 수입인·증지를 보조적 수단으로 납부, 부득이한 경우 현금 납부
 - ※ 정보공개 수수료의 전자납부 우선
- 정보통신망을 이용하여 전자금융거래법 제2조 제11호에 따른 전자지급수단으로 납부 가능
- 국가기관은 수입인지, 지방자치단체는 수입증지, 기타 공공기관은 현금으로 징수
- 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(즉시 처리가 가능한 정보의 공개인 경우 정보공개 청구서)에 수입 인자·증지를 붙이고 소인 후 기관에서 보관

- 기존에 정보공개 결정 후, 사본제작 등 정보공개를 준비하던 것을 수수료 납입 후에 사본제작을 실시하여 공개하는 것으로 변경

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 청구량이 과도한 경우

- 1회 청구서에 기재한 정보공개 청구의 내용(목록)이 통상 청구건수와 청구량의 범위를 벗어난 과도한 수준으로 처리시일이 장기간 소요될 것으로 판단되는 경우에는 신속하고 원활한 정보공개를 위하여 청구인과의 협의를 통해 청구량의 조정이 최선의 방안이다.

※ 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 없다.(대법원 2004두2783, 2006. 8. 24.)

나. 공개대상정보의 양이 과도한 경우

- 청구내용이 과도하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 일정 기간별로 나누어 공개하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.(법제13조 제2항)

다. 반복 청구의 처리 (시행령 제6조 제5항)

- 2회 이상 정당한 사유 없이 동일한 정보의 반복적 청구 시, 내부 종결
- 정당한 사유 없는 반복 청구의 경우 정보공개 결정의 통지를 받은 자가 정당

- 한 사유 없이 재청구하거나, 시행령 제6조 제3항에 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 말한다.
 - 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」 제21조 제1항에서 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 과도한 양의 정보공개 청구 시 처리

- 원칙적으로 청구인이 청구한 정보량이 과다할지라도 청구인의 의사를 최대한 존중하여야 한다.
- 단, 청구인이 일반국민의 관점에서 보아 원하는 정보의 제목(목록)을 파악하지 못해 청구내용을 특정하지 못한 상태로 과도한 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 결정통지서에 수수료를 고지하고 수수료 납부 후 즉시 공개가 가능하도록 조치
- 청구량이 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 부분공개 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 제18조 제1항)
 - 공공기관으로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 “30일” 이내(법 제18조 제1항)
 - ※ 청구인이 결정통지를 받은 날은 행정절차법의 도달주의 원칙에 따른다.
 - 비공개 요청을 받은 공공기관이 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우의 당해 제3자에게 공개 결정 이유, 결정지기를 문서로 통지
 - 제3자의 이의신청제기 가능 기간은 공개 결정 통지를 받은 날부터 7일 이내(법 제21조 제2항)
- 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 정보공개 여부 결정의 내용
 - 이의신청의 취지 및 이유
 - 정보공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날
- 이의신청 처리
 - 정보공개 심의회 심의를 통해 공개여부 결정(시행령 제11조 제2항)
 - 처리기간 : 이의신청을 받은 날부터 “7일” 이내. 단, 부득이한 경우 “7일” 이내의 범위에서 연장 가능(법 제21조 제2항)
 - ※ 연장하는 경우 연장사유, 연장기간 등을 구체적으로 기재하여 청구인에게 통지(시행규칙 [별지 제10호 서식])
 - 각하 또는 기각 결정시에는 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지와 함께 통지(법 제18조 제3항)
 - 이의신청 처리대장 정리(기록)
 - ※ 시행규칙 [별지 제11호 서식]
- 이의신청의 결정 종류
 - 각하, 기각, 부분인용, 인용으로 구분
 - ※ 시행규칙 [별지 제9호의 2 서식]
 - 이의신청의 인용여부는 결국 행정심판에서의 재결과 행정소송에서의 판결 절차와 동일 ①각하는 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 의미

나. 행정심판

행정심판 (청구인·제3자)	□ 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복(법 제19조) 행정심판법이 정하는 바에 따라 청구
-------------------	--

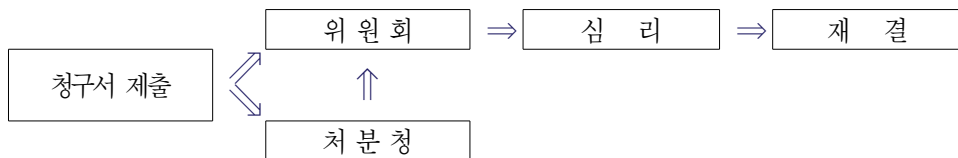
○ 행정심판 청구

- 청구인·제3자가 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복이 있는 때(법 제19조 및 법 제21조)에 행정청의 직근 상급행정기관 소속 행정심판위원회로 판단을 구한다.
- 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판 청구 가능(법 제19조 제2항)
- 국가기관 및 지방자치단체의 경우 직근 상급행정기관 소속 행정심판위원회, 그 외의 공공기관의 결정에 대한 감독행정기관은 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치 단체의 장으로 한다.

※ 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 행정심판 위원회 : 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 구한다.
- 이의신청 또는 행정심판을 거치지 아니하고 행정소송 제기 가능
- 재판장은 필요하다고 인정되는 때에는 당사자를 참여시키지 아니하고 제출된 공개 청구 정보를 비공개로 열람·심사할 수 있다.(법 제20조 제2항)
- 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 한다. 만약 공공기관이 제3자가 행정심판이나 행정소송 진행 중에 해당 정보를 공개할 경우에는 제3자의 불복구제의 실익이 없어지게 된다.

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 대상 정보 범위에 대한 세부기준

1. 법령상의 비밀·비공개 정보(정보공개법 제9조 제1항 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 것이다.(대법원 2006.1.13. 2004두12629 판결)

※ 여기서 "비밀"이라 함은 단순히 형식적으로 보안업무규정에 따라 I, II, III급 비밀로 분류되어 있다는 사실만으로 비밀 해당 성이 인정되는 것이 아니고(형식비), 해당 내용이 지금까지 일반에 공개되어 있지 않았고(비공지성), 계속 비공개를 유지하여야 할 필요성과 상당성이 인정되어야 한다.(실질비)

다. 비공개 유형

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 제21조 제1항)
- 국회에서의 비공개 회의내용(국회법 제118조 제4항)

비공개로 진행된 국회의 회의 내용은 공표되어서는 안 된다. 다만 본회의 의결 또는 의장의 결정으로 국회법 제118조 제1항 단서상의 비공개사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 공표할 수 있다.

- 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산·생활실태 등에 관한 사항(국민기초생활보장법 제22조 제6항)

나) 타 사용목적이 금지되어 있는 사항

- 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료(통계법 제33조)

다) 개별법에 의하여 비밀유지의무가 부과된 사항

- 납세자가 제출한 자료나 국세의 부과 또는 징수 목적으로 취득한 자료 등을 타인에게 누설 금지(국세기본법 제81조의 13)
- 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 제외한다.

- ※ 법 제9조 제1항 제1호에 해당하지 않는 사례(법제처 해석례)
관세법 시행령 제64조(11-0344), 지방자치단체에 대한 행정감사규정 제17조(11-0348), 형사소송법 제198조 제2항(11-0350), 공무원 징계령 제20조(11-0341), 형법 제126조(11-0349)

마. 법 제9조 제1항 제1호에 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 제2조 제1호에 따른 ‘정보’로 볼 수 없다.(법제처 법령해석 11-0341)
- 업무 처리자의 직무상 비밀엄수 의무를 규정한 것은 아닌지 여부
 - 민원사무 처리법 제26조(법제처 법령해석 11-0014), 형사소송법 제198조 제2항(법제처 법령해석 11-0350)은 업무 처리자의 직무상 비밀엄수의무를 포괄적으로 규정한 것이다.
- ‘비밀 또는 비공개’의 범위가 구체적인지 여부
 - 형사소송법 제198조 제2항(법제처 법령해석 11-0350)은 개괄적으로 수사과정에서 취득한 정보를 비밀로 규정하고 있을 뿐 어떤 정보가 비공개 대상인지 구체적이지 않다.

제1호 관련사례

1. 학교폭력사건의 가해·피해 당사자가 학교폭력대책자치위원회 회의록의 공개를 요청 하는 경우 정보공개법 제9조 제1항 제1호, 「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, 분쟁 조정 활동을 보장하기 위하여 외부의 압력이나 불필요한 분쟁 발생의 가능성을 사전에 차단하기 위한 조치이다.

2. 국가정보원의 조직·소재지·정원 및 예산내역은 정보공개제도에 의하여 일반에 공개되어서는 안 된다. ⇒ 비공개

▶ 위 해당사항은 국가정보원법 제6조(조직·소재지·정원)와 제12조(예산)에 의하여 “법률”로 명백하게 비공개되어야 함을 규정하고 있는 사항이다.

3. 검찰보존사무규칙에 의하여 불기소사건 기록 등의 열람·등사를 제한하는 것은 제1호에 의한 정당한 비공개사유에 해당하지 않음 (대법원 2004. 9. 23. 2003두 1370) ⇒ 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 없다.

※ 참고 : 구 정보공개법 제7조 제1항 제1호

현재의 법 규정은 구법과 달리 “법률이 위임한 명령”이라고 표현하면서 구체적으로 그 범위를 다시 (괄호에 의하여) 제한하고 있으므로 그 의미가 좀 더 명확하게 되었다.

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 제9조 제1항 제1호 소정의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 수 없다.

5. 행정심판위원회 회의록의 공개여부 (창원지방법원 2003구합1736) ⇒ 비공개

▶▶▶ 행정심판위원회 회의록의 일정 부분에 대해서는 비공개하여야 한다는 명문의 법령규정이 있기 때문에 비공개 하여야 한다.

◎ 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 청구의 ○○연맹이 청구의 국세청장에게 제출한 ‘과세전적부 심사청구와 관련된 자료’와 국세청과세전적부심사위원회의 심의를 거친 국세청장의 ‘과세전적부 심사결정서’는 위 국세기본법 제81조의13에서 규정

하고 있는 국세의 징수를 목적으로 업무상 취득한 과세정보라 할 것이고, 위 국세기본법의 규정은 정보공개법 제9조 제1항 제1호에서 규정하고 있는 다른 법률에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보라 할 것이다.

7. 국회의 정치개혁특별위원회가 비공개회의를 한 회의 자료의 공개여부 (서울행정법원 2006. 4. 25. 2005구합28133) ⇒ 비공개

▶▶▶ 국회법 제118조 제4항 본문에서 공표되어서는 아니 된다고 규정한 ‘공개하지 아니한 회의의 내용’은 정보공개법 제9조 제1항 제1호에서 정하는 ‘다른 법률에 의하여 비공개사항으로 규정된 정보’에 해당한다고 봄이 상당하다.

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 제7조 제3항에 의하여 대외비로 분류되어 있다고 하더라도 보안업무규정 시행규칙은 대통령령인 보안업무규정의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한 행정규칙(대통령훈령)으로서 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호에서 규정한 ‘법률이 위임한 명령’에 해당하지 아니하므로 비공개대상 정보로 볼 수 없다.

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 제9조 제1항 제1호에 의하여 공개하지 아니할 수 있는 것이 분명하다.

10. 형사소송법 제47조의 공개금지가 ‘다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개 사항으로 규정된 경우’에 해당여부 (대법원 2006. 5. 25. 2006두3049) ⇒ 해당되지 않는다.

▶▶▶ “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 제9조 제1항 제1호의 ‘다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개사항으로 규정된 경우’에 해당한다고 볼 수 없다.

11. 교육공무원승진규정 제26조에 따라 근무성적평정의 결과 비공개처분 (대법원 2006. 10. 26. 2006두11910) ⇒ 잘못된 것

▶▶▶ 교육공무원법 제13조, 제14조의 위임에 따라 제정된 교육공무원 승진규정은 정보공개에 관한 사항에 대하여 구체적인 법률의 위임에 따라 제정된 명령이라고 할 수 없고, 따라서 이 사건 교육공무원 승진규정 제26조에서 근무성적평정의 결과를 공개하지 아니한다고 규정하고 있다고 하더라도 위 교육공무원 승진규정은 정보공개법 제9조 제1항 제1호에서 말하는 법률이 위임한 명령에 해당하지 아니하므로 교육공무원 승진규정 제26조를 근거로 원고의 정보공개 청구를 거부한 피고의 처분은 잘못된 것이다.

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 있다. 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 없다.

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 한다.(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 한다. 이는 국정에 대한 국민의 참여, 국정의 투명성, 국가적 의혹해소, 그리고 개별국민의 권익보장과 같은 공개로 인한 이익과 공개되었을 때 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 미칠 영향을 전체적으로 검토하여 어느 이익이 더 우선하는지를 고려하여 판단해야 한다.

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, 민방위 교육훈련 실시 결과보고서와 같은 민방위교육 관련 문서, 그리고 예비군에 관한 각종 문건(군사훈련·국가재난훈련)

- 8) 남북경제협력사업관련 법적지원에 대한 의견조회 등에 관한 접수공문, 검토 의견서, 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 행사목적에 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 있다. 해당정보는 정보공개법 제9조 제1항 제2호 소정의 공개될 경우 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보에 해당한다.

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 한일회담 문서 중 일부가 정보공개법 제9조 제1항 제2호 소정의 비공개 대상 정보에 해당하지 아니한다.

3. 외국 사법당국이 작성한 수사관련 자료 (서울행법 2004. 2. 3. 2002구합24499)

⇒ 비공개

▶▶▶ 이 사건 각 정보에는 인터폴 등 외국 수사기관이 작성한 수사관련 자료와 우리나라 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 제9조 제1항 제2호 소정의 비공개 대상 정보에 해당한다.

4. 2003년도 한·미 연례안보협의회의 회의록 (국무총리행정심판 2005-01186) ⇒ 비공개

▶▶▶ 2003년도 한·미 연례안보협의회의 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 것이다.

5. 한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안의 제2호에 의한 비공개여부 (서울행법 2007. 2. 2. 2006구합23098) ⇒ 비공개

▶▶▶ 한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안이 비공개 대상 정보를 규정한 정보공개법 제9조 제1항 제2호에서 정한 ‘외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보’에 해당한다.

6. 법무부의 ‘난민인정 절차와 난민 임시상륙 허가 절차’ 지침의 공개여부 (대법원 2007두12927) ⇒ 공개

▶▶▶ 난민 임시 상륙허가 절차와 관련된 정보인 난민 임시상륙 허가에 관한 규정은 영해 및 영토의 출입허가 방식에 관한 것이 아닐 뿐 아니라, 이것이 공개된다 하여 테러범과 같은 국가안보에 위협을 주고자 입국하려는 사람들에 대한 대처가 현저히 곤란해질 가능성이 있다고 볼 아무런 증거가 없다.
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 없다.

7. 쌀 관세화 유예연장을 위한 협상 결과로 작성한 목록 등 공개여부 (서울행정법원 2005구합20467) ⇒ 비공개

▶▶ 통상교섭에 관한 합의사항의 전부가 반드시 공개되어야 한다고 볼 수는 없으며 정보의 성격에 비추어 공표되는 것보다는 비공개로 관리되어야 할 정보라고 해석된다.

외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당한다 할 것이다.

3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)

가. 정 의

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 위한다.

※ 비공개 이유 : 제4호, 제5호나 6호의 내용과 중복되는 정보도 있으나, 각 호가 보호하는 성격이 다르므로 별도로 규정하는 것이다.

다. 비공개 유형

1) 수사관계 조회사항

- 수사에 관한 정보는 제4호에도 해당하지만 많은 경우에 동시에 제3호 해당 사항도 있다.

2) 건축물 등의 경비위탁내용

- 건축물의 경비에 관한 업무는 국민의 생명·신체 및 재산보호와 밀접한 연관이 있다.

3) 방재, 방법에 방해가 되는 정보

- 국민의 생명·신체 및 재산보호와 중요한 연관이 있는 방범행정, 방재행정 장애가 되는 정보는 그로 인해 결국 국민의 생명·신체 및 재산보호에 중대한 영향을 줄 우려가 있다.

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

위해, 최종적인 공표까지 충분한 전문적 검토를 요하는 중간연구성과 등에 대해서는 비공개로 하는 것이 가능(제4호, 제5호, 제7호 가능성도 검토 요한다.)

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 있다.

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. 2008구합 31987) ⇒ 공개

- ▶ 정보공개법 제9조 제1항 제3호의 비공개 대상 정보에 해당하기 위해서는 이 사건 정보가 공개됨으로써 사면심사위원회 위원들의 생명·신체 및 재산에 구체적인 위험이 발생할 우려가 상당한 정도로 확실함을 요한다고 보아야 한다. 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 없다.

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 제9조 제1항 제2호 그리고 제3호에 해당하는 비공개정보에 해당한다.

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·신

체·재산보호에 지장을 줄 수 있는 정보로 비공개될 수 있다.

4. 총기허가 현황·위탁관리와 관련한 상세한 현황정보의 공개여부 ⇒ 비공개

- ▶ 총기허가 및 폐기에 관한 상세자료나 총기류에 관한 위탁관리 관련 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 한다.

5. 자신이 고소인인 강간범 피의자에 대한 공소장의 정보공개법 제9조 제1항 제3호에 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 제9조 제1항 제3호에 의한 비공개정보가 되지 않는다.

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 한다.

※ 국가보안유공자라 함은 국가보안법상 범죄자를 체포·처벌하는데 도움을 준 자에 대해 보상차원에서 정부가 포상금을 지급하는 자를 말한다.

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 없다.

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 제9조 제1항 제3호에서 정한 비공개 정보에 해당된다고 보기 어렵다.

4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호)

가. 정 의

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 위함이다.(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 일이 없어야 한다.
- 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 된다.

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) 수 사

- 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 적절한 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 제7조 제1항 제4호에서 비공개대상으로 규정한 ‘형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보’에 해당하지 않는다.

2. ① 범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보 (서울행법 1999. 2. 25. 98구3692) ⇒ 비공개

② 정보원이나 정보수집 기법과 관련된 정보 (전주지법 2000. 2. 15. 99구147) ⇒ 비공개

▶▶▶ ‘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 한한다.

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 없다.

4. “공안 및 공안 관련 사범처우요강(법무부 훈령 제485호)” 등 (국무총리행정심판위원회 2005-0189) ⇒ 비공개

▶▶▶ 정보공개법 제9조 제1항에서 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 이익과 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 없다.

5. 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제4호의 ‘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

6. 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 독거

수용 조치내용 중 개인에 관한 사항을 제외하더라도 조치내용의 주요부분을 통하여 개인에 관한 정보를 식별할 가능성이 있으므로 이는 정보공개법 제9조 제1항 제4호, 제6호 본문에 의한 비공개 대상 정보에 해당

7. 신분장부(형의 집행, 교정 등에 관한 사항) (부산지법 행정부 2005구합3029) ⇒ 비공개

▶ 원고의 신상관계 자료 일체(신분장부)는 교정기관의 고유 업무인 교정업무의 집행과정에서 수용자의 개별신상과 각종 처우 등 제반사항에 관한 의견과 판단을 기록한 문서인 사실, 구체적으로 위와 같은 정보 속에는 원고의 재판 및 형 집행과정에 관여한 사범·교정 공무원 및 관련자들의 개인정보뿐만 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 제9조 제1항 제4호 소정의 비공개대상에 해당

8. 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 제9조 제1항 제4호에 해당

9. 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 않는다.

10. 관급도서 사용내역서 공개여부 (대구지법 2005구합1987) ⇒ 공개

▶▶▶ 관급도서 사용내역서는 피고가 보관하고 있는 ‘관용도서대여부’와 ... 거의 동일한 내용일 것으로 일응 인정되고, 위 관용도서대여부가 공개되더라도 피고의 형의 집행, 교정업무 수행에 현저히 곤란하게 한다고 보이지 아니하므로 위 정보를 비공개한 것은 위법하다.(다만 수용자들의 인적사항이 공개됨으로써 교정행정의 수행이 현저히 곤란하게 된다고 판단되는 경우에는 수용자들의 개인정보에 속하는 부분을 가리고 복사하여 그 사본을 공개하는 방법으로 공개대상 부분만을 공개함으로써 정보공개 목적을 달성할 수 있을 것이다.)

11. 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

12. 교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부, 2001년 학교일지 성과급 공개여부 (대전지방법원 2005구합1536) ⇒ 공개

▶▶▶ 정보공개법 제9조 제1항 제4호에서 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 위법하다.

‘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 위법하다.

5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)

가. 정 의

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 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 위함이다.

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 조치 요구사항
- 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, 퇴폐유희음식점의 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 규제 관련 정보

가) 인허가 대상자 선정절차에 관한 정보처럼 공개함으로써 규제업무의 적정한 수행에 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 있다.

- 통신업자 선정관련 심사위원명단
- 고속전철 역사결정 심사위원명단
- 중요한 행정결정 과정에 참여하는 위원들의 명단이 공개된다면 이해관계인 등으로부터 위원들이 압력을 받을 위험성을 증대시키고, 그로 인해 행정결정이 중립적이지 못할 가능성이 발생하게 된다.

※ 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 질서 유지에 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 가능하다.

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 근무 성적평가에 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, 통계 결과보고 및 교육·연수 실시 결과에 대해서는 공개

8) 의사결정 과정 및 내부검토 과정 정보(다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우 의사결정 또는 내부검토 과정이 종료되면 청구인에게 이를 통지하여야 한다.)

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 검토 안)

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, 친구조문 대조표 및 고시가 있고 공개하는 것이 원칙이다.

나) 다만 법령 또는 고시의 입안에 관하여 타 행정기관, 지방자치단체 등 관계자와의 협의·조정 에 관한 문서로서, 공개함으로써 당해 입안사무 및 장래의

동종사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 초래할 염려가 있는 것에 대해서는 예외적으로 비공개가 가능하다.

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 공무원 단체 등과 대등한 입장에서 교섭을 행하기 위한 것으로 비공개 가능하다.

11) 보조금, 용자 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 한다.

제5호 관련사례

1. 인사위원회 심의에 상정된 공무원과 관련한 회의자료(안건) 공개여부 (법제처 법령해석 06-0128, 06. 8. 22.) ⇒ 공개/비공개

- ▶▶▶ 당해 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제5호의 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 한다.

2. 치과의사 국가시험문제(문제은행 방식) 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 해당된다.

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 마땅하다.

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, 열람업무를 폭증이 예상된다고 볼만한 자료도 없는 점 등을 종합적으로 고려하면, 답안지의 열람으로 인하여 시험업무를 수행에 현저한 지장을 초래한다고 볼 수 없다.

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 걱정하고 공정한 업무수행에 현저한 지장을 받을 위험이 있다고 보기는 어려우므로 공개함이 타당하다.(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 철저히 보장하여야 할 필요성이 있으므로 발언자 명단은 공개하지 않는 것이 타당하다.(비공개)

③ 일반적으로 회의록의 경우에는 의사결정과정의 진행 중인 경우뿐만 아니라 의사결정과정의 종료된 후에도 정보공개법 제9조 제1항 제5호에서 규정하고 있는 '의사결정과정에 있는 사항'에 준하는 사항에 해당하므로, 회의록을 공개할

지 여부는 공개의 이익과 비공개 이익을 비교·교량 하여 구체적인 사안에 따라 신중하게 판단되어야 할 것이다. 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 타당하다.(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 없다.

7. 학교환경위생정화위원회의 회의록에 기재된 발언자의 인적사항 부분의 공개여부 (대법원 2003. 8. 22. 2002두12946) ⇒ 비공개

▶▶▶ 학교환경위생정화위원회 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 타당하다.

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 없다.

※ 본 판례는 3호, 7호, 8호에서도 공개로 판단된 사항이다.

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 제9조 제1항 제5호에서 정한 비공개 대상 정보에 해당하지 않는다.

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 있다.) 비공개대상정보에 해당되므로 위 정보의 공개를 거부한 것은 적법하다.

11. 2007년 00시 의정비심의위원회 회의록 및 발언자 인적사항 등의 공개여부 (수원지법 2008. 11. 3. 2008구합6364) ⇒ 공개/비공개

- ▶ ① 지방의회의원의 의정활동비 등의 산정기준과 심의과정에 대하여 투명성, 정당성, 공공성 등을 요구하는 여론이 사회적으로 형성되고 있고, 그 산정과정에 대한 주민참여 욕구도 높아지고 있는 점, 회의내용이 공개된다고 하여 차기 위원회 구성이 어려워질 만한 사정도 보이지 않는 점 등 제반사정을 종합적으로 살펴볼 때, 이 사건 회의록의 회의내용을 비공개하여 얻고자 하는 이익보다 공개에 의하여 보호되는 주민의 알 권리 보장 등의 이익이 더 크다고 볼 수 있다.(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 것이다.(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 제9조 제1항 제5호에 따라 비공개 결정한 것은 위법하다.(공개)
- ▶ ② 고충민원위원회 회의록, 고충민원 소위원회 회의록, 고충민원 조사결과 보고서, 재심민원 검토결과 보고서 부분에 대하여 위원회·심의의결을 위한 내부의견 표명자료는 공개 시 위원회 구성원의 자유로운 의견개진 및 독립적인 업무수행에 영향을 미쳐 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래하므로 비공개 처리하는 것이 타당하다.(비공개)

13. 의사결정 과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정 과정이 기록된 회의록 등이 제5호의 '의사결정과정'에 있는 사항'에 준하는지 여부 (대법원 2003. 8. 22. 2002두12946) ⇒ 해당됨

- ▶ 정보공개법상 비공개 대상 정보의 입법 취지에 비추어 살펴보면, 동법 제9조 제1항 제5호는 비공개 대상 정보를 예시적으로 열거한 것이라고 할 것이므로 의사결정 과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정의 기록된 회의록 등은 의사가 결정되거나 의사가 집행된 경우에는 더 이상 의사결정 과정에 있는 사항 그 자체라고는 할 수 없으나 의사결정 과정에 있는 사항에 준하는 사항으로서 비공개 대상 정보에 포함될 수 있다.

14. 민간투자심의위원회 회의록 중 자유토론 부분의 공개여부 (대구지법 2006구합 820) ⇒ 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 상당하다.

15. 검찰21세기연구기획단의 보고서가 제9조 제1항 제5호의 비공개 대상 정보인지 여부 (대법원 2008. 11. 27. 2005두15694) ⇒ 비공개

- ▶ 검찰21세기연구기획단의 연구결과 종합보고서는 검찰의 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보에 해당한다고 볼 여지가 있다.

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 학력격차가 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 제9조 제1항 제5호의 비공개대상정보에 해당하지 않는다고 판단한 원심은 정당하다.

6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)

가. 정 의

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 권리 구제를 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 구체적인 사안에 따라 신중히 판단하여야 한다.
- 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 정보공개

로 인하여 발생할 수 있는 제3자의 법익침해를 방지하고자 한다.(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 해당된다.

다. 비공개 유형

1) 비공개 세부대상 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 민원 내용 또는 처리결과에의 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 통계 목적 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 청구의 취지가 손상되지 않을 정도로 정보의 일부를 공개할 수 있는 때에는 당해 이름, 주민등록번호 등을 삭제한 기타 정보에 대한 공개를 할 수 있다.

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

4) 공무원 개인에 관한 정보에 대해서는 그 성격에 따라 취급이 상이하다.

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 않는다.

나) 다만 공무원에 관한 정보라도 특정 공무원의 집 주소, 집 전화번호, 주민등록번호, 사회경력, 근무성적, 학력, 소득 등에 관한 정보 등은 개인정보에 해당되어 비공개대상이 된다.

다) 허위의 개인정보

- 공무원의 직무에 관한 정보에 대하여 성명 등이 불법적으로 사용된 경우

에는 당해 공무원은 공무를 수행하고 있다고 할 수 없기 때문에 비공개하여야 한다. 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 한다.

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 있다. 따라서 개인정보의 본인공개문제는 개인정보보호제도에 의하여 해결함이 바람직하다.

- 처리정보의 열람(동법 제12조)
- 처리정보의 열람제한(동법 제13조)

나) 컴퓨터에 의하여 처리되는 개인정보는 기본적으로 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에 따라 운영되며, 수작업으로 작성된 개인정보는 정보공개 법령에 따라 운영

다) 개인정보의 본인에 대한 공개는 위의 비공개사항에도 불구하고 공개가 가능하나, 다른 호의 비공개사항과 충돌되는 경우에는 비공개하여야 한다.(공무원의 근무평정내용 등)

제6호 관련사례

1. 다른 법률에서 공개를 규정하고 있는 경우 정보공개법 적용 여부 (법제처 해석 07-0253, 2007. 8. 17.) ⇒ 정보공개법 적용하지 않는다.

▶ 「대부업의 등록 및 금융이용자보호에 관한 법률」 제3조의 규정에 따라 시·도지사가 일반인에게 열람할 수 있도록 하여야 하는 등록부의 내용은 정보공개법 제9조 제1항 제6호 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 것이다.

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 않는다.

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 상당하다.

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 것이다.

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 한정한다.

5. 지방자치단체의 업무추진비 등에 나타난 주민번호나 금융기관의 계좌번호 (서울

고법 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 제7조 제1항 제6호에서 정한 비공개 대상 정보에 해당된다.

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 적법하다.

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 제9조 제1항 제6호의 사유에 의한 비공개 대상 정보에 해당하지 아니한다.

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 제9조 제1항 제6호 단서 다목의 제외 사유인 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우에 해당한다.

※ 일반 공무원과 달리 검사와 법관은 검사징계법 제23조, 법관징계법 제26조에 의하여 징계시 징계내용을 관보에 게시하게 되어 있다.

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 상당하다.

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 국가 이익과 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 제9조 제1항 제6호 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 상당하다.

12. 진정사건 기록 중 ○○○에 대한 각 진술조서 공개여부 (서울행정법원 2007구합 7734) ⇒ 부분공개

▶▶ 사건 정보 중 주민등록번호, 연령, 생년월일, 주거, 본적, 전화번호, 휴대폰번호, 학력, 가족관계, 근무지, 주민등록증 사본, 운전면허증 사본을 제외한 나머지 정보는 비공개 대상 정보에 해당하지 아니하고, 정보공개법 제14조는 공개청구한 정보가 제9조 제1항 각 호의 1에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있을 때에는 제9조 제1항 각 호의 1에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다고 하고 있으므로, 이 사건 처분 중 이 부분에 대한 공개를 거부한 부분은 위법하여 취소되어야 할 것이다.

13. 성과급 순위명부 공개여부 (대전지방법원 2005구합1536) ⇒ 비공개

▶▶ 모든 교사들의 이름이 명기된 성과급 순위명부는 각 특정인을 식별할 수 있는 개인정보가 기재되어 있으므로 원칙적으로 정보공개법 제9조 제1항 제6호 본문의 ‘당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하는 비공개 대상 정보라 할 것이다.

7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)

가. 정 의

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 위함이다.

다. 비공개 유형

1) 비공개사항

- 가) “영업상 비밀”이란 해당 정보가 영리목적인가의 여부에 관계없이 사업활동에 관한 일체의 비밀사항을 말한다.
- 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 노하우 등이 공개되어 설계·시공자에게 불리한 경우

- 기타 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보
- 다) 최저임금 적용제외 인가신청서, 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 관련 정보공개
- 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 있다.

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 제9조 제1항—물론 제1호 해당사항도 있고—제7호에도 해당하여 비공개하여야 한다.

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, 그중 상위 또는 하위등급에 속하는 기관의 수와 주소·명칭을 공개하는 것은 의료소비자에게 정확한 정보의 제공과 의료시장에서 공정한 경쟁을 촉진하기 위해 공개하여야 하는 정보에 해당한다.

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 한다.

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 크다.

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 한다.

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 제9조 제1항 제7호에서 정한 비공개 대상 정보에 해당한다고 할 것이나, 그 외의 정보는

… 기존의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없으므로 같은 법 제9조 제1항 제7호의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 수 없다.

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 해당한다.

9. 한국방송공사의 프로그램 외주제작 내역 중 외주처, 제작 내역 및 금액에 관한 정보의 공개여부 (서울행법 2007. 4. 18. 2006구합24183) ⇒ 공개

▶▶▶ 기존의 제작금액이 공개될 경우 외주제작 업체들 간의 가격담합 등으로 인하여 피고의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없는 반면, 오히려 피고가 자인하고 있는 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 것이다.

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 제9조 제1항 제7호 소정의 ‘법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보’에 해당한다고 보기 어렵다.

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 제9조 제1항 제7호에서 정한 비공개 대상 정보에 해당하지 않는다.

12. 감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류 공개여부 (수원지법 2005 구합 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 제9조 제1항 제7호에 정한 비공개정보에 해당한다고 봄이 상당하다.

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 정당하다.

8. 부동산투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)

가. 정 의

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 위함이다.

※ 부동산투기·매점매석은 건전한 시장기능을 교란시켜 사회적 문제를 일으킬 수 있는 행위유형의 예시에 해당한다.

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 상당한 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」 제9조 제1항 제7호·제8호에 해당하는 비공개 대상 정보로 보아 행한 피청구인의 이 건 처분은 위법·부당하다.

2. 지정이 끝난 상태인 경우 사전 환경성 검토 협의와 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과 (국무총리행정심판위원회 200510233) ⇒ 공개

▶▶▶ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제8호의 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 있다.

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 해당된다. 설사 동 정보에 공개하지 아니할 수 있는 정보가 있다고 하여도 이를 제외하고 공개하여야 한다.

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 없다.



A series of horizontal dotted lines for writing, starting from the top right of the memo icon and extending across the width of the page. The lines are evenly spaced and cover most of the page area.



A series of horizontal dotted lines for writing, starting from the top right of the memo icon and extending across the width of the page. The lines are evenly spaced and cover most of the page area.



A series of horizontal dotted lines for writing, starting from the top right of the memo icon and extending across the width of the page. The lines are evenly spaced and cover most of the page area.

2018년도 공통교재 민원실무(I)

2018년 2월 일 인쇄
2018년 2월 일 발행

편 집 : 지방자치인재개발원 기 획 부
대표집필 : 행정안전부
민원서비스정책과 전 병 길
주민과 윤 보 라
정보공개정책과 고 준 석
검 토 : 경 기 도 이 은 주
경 상 남 도 김 지 우
충 청 북 도 이 상 환

인 쇄 : 사)한국장애인문화협회 인쇄사업본부
TEL : (063) 714-3967
FAX : (063) 225-7231

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방자치인재개발원 홈페이지(www.logodi.go.kr)에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 063-907-5048 지방자치인재개발원 기획협력과 과 장 정 병 옥
주무관 노 자 영

(비매품)

