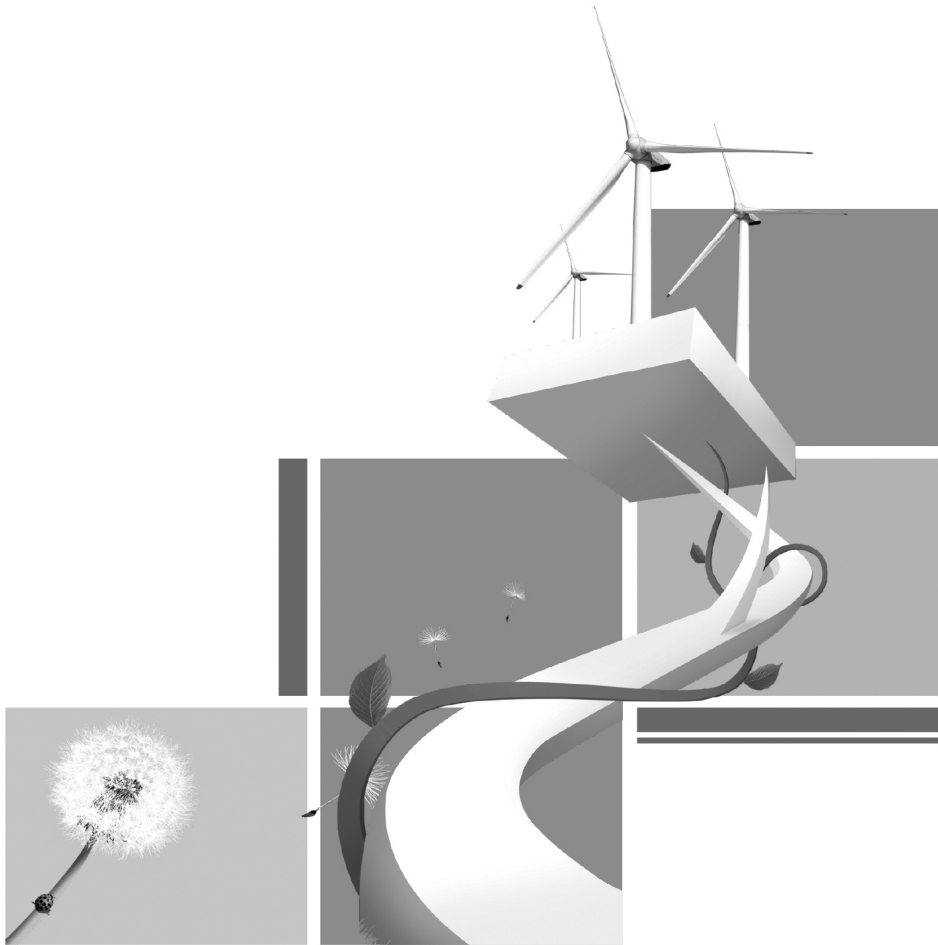


2010 공통교재

민원실무



시·도 공무원교육원

공무원 윤리 헌장

우리는 영광스러운 대한민국의 공무원이다.

오늘도 민족중흥의 최일선에 서서 겨레와 함께 일하며 산다.

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

충성과 성실은 삶의 보람이요, 공명과 정대는 우리의 길이다.

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

우리는 민족사적 정통성 앞에 온 신명을 바침으로써 통일 새 시대를 창조
하는 역사의 주체가 된다.

우리는 겨레의 엄숙한 소명 앞에 솔선 헌신함으로써 조국의 번영을 이룩
하는 민족의 선봉이 된다.


우리는 창의적 노력으로 최대의 능력을 발휘함으로써 민주한국을 건설
하는 국가의 역군이 된다.

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

우리는 공익 우선의 정신으로 국리민복을 추구함으로써 복지국가를 실현
하는 겨레의 기수가 된다.

공무원의 신조

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



목 차

제 1 부 민원행정제도

I. 민원행정의 개념과 특징	3
1. 민원행정의 의의	3
2. 민원행정의 특징 및 기능	7
3. 민원행정의 중요성	9
4. 민원사무에 관한 근거법령	9
II. 민원행정제도	12
1. 민원의 신청·접수	12
2. 민원의 처리	18
3. 민원사무 처리기간 및 민원사무처리기준표	27
4. 이의신청 및 사전심사청구 제도	30
5. 민원 1회방문 처리제의 시행	33
6. 민원 처리결과 통지 및 확인·점검·평가	40
7. 민원우편 제도	46
8. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도)	56
9. 통합전자민원창구(‘전자민원 G4C’) 운영	63
10. 행정정보의 공동이용	75
11. 신원조회	80

제 2 부 주민등록제도

I. 주민등록제도 연혁	133
1. 주민등록제도 변천	133
2. 기류제도와 주민등록제도의 비교	134
II. 주민등록 일반	135
1. 의의 및 목적	135
2. 용어 정의	135
3. 주민등록 대상자와 등록장소	137
4. 주민등록사무의 관장	138
5. 주민등록의 신고	139
6. 주민등록번호	141
7. 주민등록 관계서류 작성·기재 방법	143
8. 정 정	144
9. 말소·거주불명등록	145
10. 재등록	149
11. 사실조사 및 직권조치	150
12. 이의신청(법 제21조)	152
III. 거주지 이동	153
1. 거주지이동 신고 및 주소정리 기준	153
2. 전입신고서 접수	154
3. 관련공부 이송요구	154
4. 전입신고사항 사후확인	154
5. 주민등록표 및 관련공부정리	155
IV. 국외이주자 관리	156
1. 이민출국자	156

2. 현지이주자	157
3. 현지이주예외자	158
4. 재외동포(재외국민+외국국적동포 등)의 국내거소신고	159
5. 국적취득에 따른 주민등록 정리	160
V. 주민등록증 발급 및 관리	161
1. 개요	161
2. 발급절차	163
3. 주민등록증 관리	167
4. 주민등록증 뒷면 기재	169
5. 주민등록증 진위확인	170
VI. 열람 및 등·초본 교부	171
1. 열람 및 등·초본 발급대상	171
2. 열람 및 등·초본 교부 절차	171
3. 열람 및 등·초본 교부 신청인과 제출서류 등	173
4. 주민등록말소·거주불명등록자 등·초본 발급	176
5. 등·초본 발급시 유의사항	176
VII. 수수료 및 사용료	177
1. 수수료	177
2. 사용료	178
VIII. 과태료·벌칙	179
1. 과태료	179
2. 벌 칩	181
IX. 기 타	183
1. 주민등록의 기간계산	183
2. 주민등록사무 필요경비	183

3. 주민등록관계서류의 보존	184
4. 주택임대차계약서 확정일자 부여	185
5. 주민등록법 연혁	187

제 3 부 인감증명제도

I. 우리나라의 인감증명제도	193
1. 개 요	193
2. 연 혁	194
3. 인감증명의 용도 및 유효기간 변천	200
4. 인감증명 방식의 변화	200
II. 인감증명법의 개요	201
1. 법의 목적	201
2. 사무관장기관	201
III. 인감의 신고	203
1. 신고자격	203
2. 신고기관	203
3. 신고방법	207
IV. 신고의 수리	212
1. 신고수리시 유의사항	212
2. 재외국민과 국내거소신고자의 인감신고여부 확인	214
3. 국외이주신고에 따른 재외국민 인감신고 처리방법	215
4. 재외국민의 최종주소지를 알 수 없는 경우 인감신고	217
5. 신고수리의 거부	218
V. 인감의 보호 및 해제신청	220
1. 인감의 보호신청	220

2. 인감의 보호신청사항 통보	221
3. 인감보호의 해제신청	221
4. 외국인의 대리 인감보호신청	221
VI. 인감대장의 작성	222
1. 인감대장의 종류	222
2. 국내에 주소를 가진 국민	222
3. 재외국민	229
4. 외국인	231
5. 국내거소신고자	233
VII. 인감대장 및 인감관리대장의 관리	237
1. 인감대장의 관리	237
2. 인감대장 서식의 관리	238
3. 인감관리대장의 관리	238
VIII. 신고사항의 변경	241
1. 국내에 주소를 가진 국민	241
2. 재외국민·외국인·국내거소신고자	241
IX. 인감의 변경	243
1. 신고에 의한 변경	243
2. 인감변경신고 관리대장 작성	244
X. 인감의 말소 및 부활	246
1. 인감의 말소	246
2. 말소인감의 부활	249
XI. 인감대장의 이송	250
1. 이송대상	250
2. 이송방법	250

XII. 인감증명의 신청	254
1. 방문에 의한 구술신청	254
2. 위임에 의한 대리 신청	257
3. 재외국민의 인감신청	258
4. 국내거소신고자의 인감신청	260
XIII. 인감증명서의 발급	262
1. 신고사항에 대한 확인	262
2. 신청요건에 대한 확인	263
3. 인감증명서의 발급	268
4. 인감증명발급대장의 작성	272
5. 인감증명 대리발급사실 통보	273
6. 인감증명발급확인시스템	274
7. 사망자 인감의 허위 대리발급사실 인지에 따른 수사의뢰 ...	275
8. 인감증명 위·변조 등 인감사고 예방	275
XIV. 인감증명의 거부	277
1. 인감증명발급을 거부해야 하는 경우	277
2. 인감증명발급 거부시 유의사항	277
XV. 인감증명 관계서류의 보존 및 관리	278
1. 인감증명 관계서류의 보존	278
2. 인감관련 서류의 열람 제한	278
XVI. 수수료, 담당공무원의 보험·공제 가입	281
1. 인감 수수료	281
2. 수수료의 면제	281
3. 담당공무원의 보험·공제 가입	282

VII. 인감증명제도 선진화 방안 추진 개요	283
1. 추진 배경	283
2. 인감증명제도 운영실태	284
3. 인감제도 개편방안 구상	285
4. 인감증명제도 개편개요	286
5. 인감증명제도 개편 기대 효과	292
참고 1) 질의회신	293
참고 2) 인감증명 관련 판례	309
참고 3) 인감사고 및 조치 사례	313

제 4 부 정보공개제도

I. 정보공개제도의 의의	319
1. 정보공개제도의 개념	319
2. 정보공개제도의 필요성	319
3. 정보공개제도의 연혁	320
4. 공공기관의 의무	320
5. 용어정의 및 적용범위	322
II. 사전적·적극적 정보공개 활성화	326
1. 사전정보 공표	326
2. 이용자 편의에 기반한 홈페이지 구성	328
3. 정보목록의 작성·공개	329
4. 비공개 대상정보의 세부기준 수립·공개	330
III. 정보공개업무 일반	332
1. 정보공개의 청구	333
2. 정보공개청구서 접수 및 이송	333

3. 제3자(이해관계인/정보생산기관) 의견청취	335
4. 정보공개여부 결정	336
5. 정보공개여부 결정의 통지	338
6. 공개실시	339
7. 즉시공개	340
8. 정보공개심의회 구성 및 운영	341
9. 비용부담	342
10. 청구인 확인	344
11. 불복구제절차	345

IV. 비공개 대상정보 범위에 대한 세부기준 347

1. 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호)	347
2. 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)	354
3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)	358
4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호)	361
5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)	368
6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)	378
7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)	386
8. 부동산투기·매집매석 등 관련 정보(제8호)	392
9. 기타 비공개 사항	393

[주요 질의답변 사례]

I. 업무처리와 관련한 FAQ	397
II. 공개·비공개 결정과 관련한 FAQ	404



민원행정제도

I. 민원행정의 개념과 특징

1. 민원행정의 의의

가. 민원의 개념

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

나. 민원인의 정의(법률 제2조제1호, 영 제2조제1항)

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

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

다. 민원사무

1) 민원사무의 정의(법률 제2조제2호, 영 제2조제2항)

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

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

2) 민원사무의 구분

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

가) 민원내용에 의한 분류

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

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

※ 대다수가 처분에 해당되는 민원사무로 행정심판·행정소송의 대상이 됨

- 고충민원 : 고충민원이라 함은 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위·부작위를 포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구에 관한 민원으로 다음에 해당하는 경우를 말한다.(영 제2조제2항 제6호)

- 행정기관의 위법·부당한 처분(사실행위를 포함)이나 부작위 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 해결 요구
- 민원사무의 처리기준 및 절차가 불투명하거나 담당 공무원의 처리 지연 등 행정기관 등의 소극적인 행정행위나 부작위로 인하여 불편 또는 부담이 되는 사항의 해소 요청
- 불합리한 행정제도·법령·시책 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 시정요구
- 그 밖에 행정과 관련한 권리·이익의 침해나 부당한 대우에 관한 시정 요구(부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령 제2조)

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

나) 처리기간에 의한 분류

- 즉시처리민원 : 민원창구에서 민원담당공무원이 접수하여 즉시(3근무시간 이내) 처리되는 민원(주민등록초본·인감증명·가족관계기본증명서 등)
- 유기한민원 : 창구즉결민원을 제외한 1일 이상의 처리기한이 소요되는

민원(허가·승인·면허·인가·등록·확인 등)

다) 처리기관(부서)의 수에 의한 분류

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

라) 민원신청·기관의 수에 의한 분류

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

마) 민원인의 수에 의한 분류

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

바) 의사표시의 수단 또는 매체에 의한 분류

- 문서민원 : 문서로 신청하는 민원
- 전화·구술민원 : 민원인의 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 민원사항에 대하여 전화나 구술로 신청하는 민원
- 전자민원 : 가정이나 사무실에서 인터넷 등 정보통신망을 이용하여 행정기관에 질의·건의 등을 직접 신청하는 민원
- 방문민원 : 민원인이 행정기관을 직접 방문하여 제출하는 민원

- 비방문민원 : 민원인이 행정기관을 직접 방문하지 않고 우편·전신·팩스·전자민원창구 등을 이용하여 제출하는 민원

사) 정형성 유무에 의한 분류

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

2. 민원행정의 특징 및 기능

가. 민원행정의 특징

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

- 1) 민원행정은 그 내용이 다양하고 유동적이며 항상 새로운 조건하에서 결정되므로 다양성과 변동성을 가지며, 기관의 성격과 기능, 주민의 소득수준, 지역의 발전 정도, 지역문화적 특성 등에 따라 그 내용을 달리하는 경우가 많다.
- 2) 민원행정은 그것의 처리나 해결을 위해서 거의 대부분이 재정지출을 수반해야 하며, 대부분이 고가의 비용을 요구하지는 않지만 그 종류 여하에 따라서는 많은 비용을 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 야기시키는 경우도 많이 있다.
- 4) 제기된 민원의 처리에 있어서는 고도의 기술성과 전문적 지식을 필요로 하며, 중앙과 지방, 지방 상호간 그리고 여러 행정기관이 서로 협력하여 공동의 노력을 기울여야 하는 경우 역시 증대되고 있다.

나. 민원행정의 기능

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

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

3. 민원행정의 중요성

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

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

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

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

4. 민원사무에 관한 근거법령

가. 관련법령

- 1) 민원사항의 처리방법·처리절차·처리기간 등 민원사무(인·허가 등) 설정 근거는 각 개별법령에 의하고 있다.
- 2) 민원의 정의, 민원의 신청방법·접수·처리, 민원처리기간계산, 민원처리결과통보 등 민원사무처리에 대한 기본적 처리기준은 「민원사무처리에 관한 법률」에서 정하고 있다.
- 3) 정부에 대한 고충민원을 접수·상담·조사·처리에 관한 사항을 규정한 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」이 있다.

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

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

“다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 예시”

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

나. 적용대상 기관

민원사무처리에 관한 법률이 적용되는 대상기관의 범위에는 중앙행정기관 또는 지방자치단체뿐만 아니라 법령에 의하여 행정권한이 있거나, 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함된다(법률 제3조제2항).

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 1992.11.27. 선고 92누3618 판결

[판결요지]

- 행정권한을 위임·위탁받은 법인(공사)을 행정기관으로 인정한 사례
항고소송은 행정청의 처분 등이나 부작위에 대하여 처분 등을 행한 행정청을 상대로 이를 제기할 수 있고 행정청에는 처분 등을 할 수 있는 권한이 있는 국가 또는 지방자치단체와 같은 행정기관뿐만 아니라 법령에 의하여 행정권한의 위임 또는

위탁을 받은 행정기관, 공공단체 및 그 기관 또는 사인이 포함되는 바 특별한 법률에 근거를 두고 행정주체로서의 국가 또는 지방자치단체로부터 독립하여 특수한 존립목적에 부여받은 특수한 행정주체로서 국가의 특별한 감독 하에 그 존립목적인 특정한 공공사무를 행하는 공법인인 특수행정조직 등이 이에 해당한다.

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

Ⅱ. 민원행정제도

－ 민원사무처리에 관한 법률을 중심으로 －

1. 민원의 신청·접수

가. 민원의 신청

1) 민원신청의 방법(영 제5조)

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

※ 민원의 신청방법은 행정안전부에서 고시하고 있는 민원사무처리기준표에 기재되어 있음

2) 민원신청서 및 구비서류(영 제6조)

가) 민원신청서

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

나) 구비서류

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

3) 민원신청의 편의 제공(영 제7조)

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

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

나. 민원의 접수

1) 접수부서

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

2) 민원사무처리부 기록·관리(영 제8조제2항, 규칙 제3조)

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

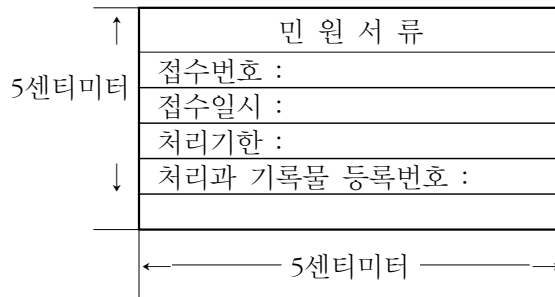
《민원사무처리부》

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

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

3) 민원서류의 표시(규칙 제6조)

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



4) 접수증의 교부(영 제8조제2항 및 제3항, 규칙 제3조제2항)

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

- ① 구술·우편 또는 정보통신망에 의한 신청
 - ② 처리기간이 '즉시'로 되어 있는 신청
 - ③ 접수증에 갈음하는 문서를 주는 신청
- (예) 검사수수료 영수증 등

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

또한 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하여 민원서류를 일괄 제출한 경우에는 그 대표자에게 접수증을 교부하여야 한다.

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

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 1991.10.11. 선고 90누10353 판결

[판결요지]

- 민원실에서 접수되지 않은 민원문서의 효력
민원서류를 접수한 때에는 민원사무처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있는 **민원사무처리규정 제6조제1항, 제3항**은 행정기관 내부의 사무처리지침을 정하여 놓은 데 불과한 것이므로 민원사무처리부에의 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 제8조제2항**의 취지에 비추어 보면, 민원서류가 민원실이 아닌 처리 주무과에 접수되었다고 하여도 그 때 접수의 효력이 발생한다고 보아야 하고, 처리 주무과에서 다시 민원실로 이송하여 민원실에 접수된 때를 접수의 효력발생시기로 볼 것은 아니다.

5) 민원서류의 이송(법률 제12조, 영 제11조)

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

무시간 이내에 이송할 수 있다.

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

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

다. 민원서류 취급시 유의사항

1) 민원서류의 부당한 접수보류·거부 등의 금지(법률 제9조)

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

2) 불필요한 서류요구의 금지(법률 제10조)

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

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

증명민원대조확인

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

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

3) 민원인 중 대표자의 선정(영 제9조)

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

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

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

4) 각종 증명서 교부시 본인확인(영 제24조제3항)

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

5) 민원사무의 정보보호(법 제26조, 영 제40조)

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

따라서 각 행정기관의 장은 인·허가 등과 관련한 민원인의 신청내용이 제3자

에게 알려져서 민원인이 정당한 이익을 침해받을 우려가 있다고 판단되는 경우에는 동 민원사항에 대하여 심사·처리과정에 있어서의 정보보호를 위한 구체적인 방법과 절차를 확립하여야 하며, 민원사무의 정보보호 등에 관하여 연1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한다.

※ 개인정보보호(공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 제23조제2항)

개인정보 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

2. 민원의 처리

가. 민원사무처리의 일반원칙

1) 민원사무의 처리원칙

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

가) 신속히 처리하여야 한다.

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

나) 친절하게 처리하여야 한다

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

다) 공정하게 처리하여야 한다

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

라) 정확하게 처리하여야 한다

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

2) 민원서류의 검토

민원서류가 접수되면 다음사항 등을 검토하여야 한다.

- 소정서식에 의하여 서류를 작성하였는지 여부
- 법령상에서 정한 구비서류를 모두 갖추었는지 여부
- 민원인의 자격요건은 갖추어져 있는지 여부
- 서류상의 기재내용이 인·허가 등 행정처분을 할 수 있는 구비요건을 충족시키고 있는지 여부
- 법령에 정한 수수료는 납부되었는지 여부

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

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

가) 미비서류의 보완요구

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

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

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

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

나) 보완의 요구방법

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

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

〈보완요구의 개선사례〉

- 각 부서의 민원사무별로 빈번하게 보완이 요구되는 사례를 조사하여 통합목록을 작성, 민원실에 비치
- 「민원 1회방문 상담창구」에서 민원 상담시 빈번한 보완서류에 대한 안내 실시

다) 보완의 불이행

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

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

라) 반 려

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

4) 민원사항의 변경 또는 취하(법률 제13조, 영 제15조)

가) 민원사항의 변경

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

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

나) 민원사항의 취하

민원인은 신청한 민원이 행정기관에서 그 처리가 끝나기 전에는 민원을 취하할 수 있다. 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청할 경우에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.(취하원은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 민원인의 의사표시로서 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에 내부결재여부와 상관없이 행정기관에 도달(접수)한 즉시 효력이 발생하는 것으로 볼 수 있음)

〈취하·반려·불가처분〉

- 취하 : 민원인이 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전까지 민원신청을 포기하겠다는 의사표시
- 반려 : 민원인이 신청한 민원서류에 흠(구비서류를 갖추지 않았음)이 있음을 이유로 행정기관이 민원인에게 민원서류를 되돌려 주는 행위
- 불가(처분) : 민원인의 신청서류에는 흠이 없지만 민원사항의 내용을 검토한 결과 법적으로 불가하여 민원신청사항을 거부하는 행정기관의 의사표시

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 90누8862 판결

[판결요지]

- 민원서류의 보완·보정 요구의 대상
현행 민원사무처리에 관한 법률 제9조제1항에 의하면 허가신청서류 등 민원서류는 정당한 사유 없이 접수를 거절하거나 부당하게 반려하여서는 아니 되고, 그 서

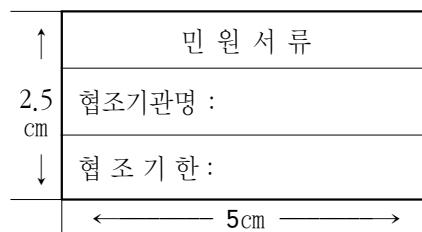
류에 흠결이 있다고 인정할 때에는 보완 또는 보정을 요구하여야 한다고 규정되어 있으나, 위 규정 소정의 보완 또는 보정의 대상이 되는 흠결은 보완 또는 보정할 수 있는 경우이어야 함은 물론이고, 그 내용 또한 형식적·절차적인 요건에 한하고 실질적인 요건에 대하여까지 보완 또는 보정요구를 하여야 한다고 볼 수 없다 할 것이며, 또한 흠결된 서류의 보완 또는 보정을 하면 이미 접수된 주요 서류의 대부분을 새로 작성함이 불가피하게 되어 사실상 새로운 신청으로 보아야 할 경우에는 그 흠결서류의 접수를 거부하거나 그것을 반려할 정당한 사유가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

5) 관계기관 및 부서간의 협조(영 제16조)

가) 협조요청

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

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



나) 협조기관의 조치

협조를 요청받은 기관 또는 부서는 협조를 요청한 기관 또는 부서에서 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 하며, 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 안에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있

다. 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 당초에 정한 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유·진행상황 및 회신예정일 등을 협조요청기관 또는 부서에 통보하여야 한다.

6) 처리기간의 연장(영 제17조)

행정기관의 장은 부득이한 사유로 인하여 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 민원사무의 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내에서 처리기간을 다시 연장 할 수 있다.

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

나. 민원종류별 처리방법

1) 질의 및 행정개선 건의의 처리(영 제19조)

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

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

2) 고충민원의 처리(영 제20조)

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

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

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

3) 복합민원의 처리(영 제18조)

가) 복합민원의 의의

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

나) 처리 주무부서의 지정

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

다) 민원서류의 일괄제출

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

라) 복합민원의 게시

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

〈복합민원의 처리유형〉

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

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 2000. 3. 24. 선고 98두8766 판결

[판결요지]

- 개별적으로 신청한 복합민원의 처리

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

4) 반복 및 중복민원의 처리(영 제21조)

가) 반복민원의 처리

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

나) 중복민원의 처리

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

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

5) 다수인 관련 민원의 관리(영 제22조)

다수인 관련 민원이라 함은 5세대 이상의 공동이해와 관련하여 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원을 말하나 연명부는 원본으로 제출한 것에 한한다. 연명부가 사본인 경우에는 원본을 보완 요구하여 처리한다.

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

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

3. 민원사무 처리기간 및 민원사무처리기준표

가. 민원사무의 처리기간

1) 처리기간의 설정·공표(영 제12조)

- 가) 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 신청이 접수된 때부터 당해 민원사무의 처리가 완료될 때까지에 소요되는 처리기간을 민원사무의 종류별로 미리 정하여야 한다.
- 나) 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의를 필요한 경우에 한한다)·처분기관 등 각 처리단계별로 구분하여야 한다.
- 다) 처리기간을 설정·변경한 경우에는 관계법령 등에 명시하고, 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.

2) 처리기간의 계산방법(법률 제6조, 영 제3조)

- 가) 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다.
 - ※ 민원사무의 처리기간을 “즉시” 로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.
- 나) 민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다.
- 다) 민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일은 산입하되, 민법 제159조 내지 제161조의 규정을 준용한다.

※ 관련법령 【민법】

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

제160조(력에 의한 계산) ①기간을 주, 월 또는 년으로 정한 때에는 력에

의하여 계산한다.

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

③ 월 또는 연으로 정한 경우에 최종의 월에 해당일이 없을 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.

제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

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

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

3) 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제13조)

다음에 해당하는 기간은 처리기간에 산입하지 아니한다.

- 가) 민원서류의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 민원서류를 민원인에게 발송한 날과 보완되어 행정기관에 도달한 날을 포함한다)
- 나) 접수·경유·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간
- 다) 민원인이 대표자를 선정하지 아니하거나 대표자가 많아 행정절차가 지연될 우려가 있는 경우 그 대표자 선정에 소요되는 기간
- 라) 당해 민원사무의 처리와 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
- 마) 실험·검사·감정 또는 전문적인 기술검토 등 특별한 추가 절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
- 바) 다음의 경우에 해당하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간
 - 국회 또는 지방의회의 동의를 필요한 민원사무로서 국회 또는 지방의회의 심의에 소요되는 기간
 - 국가안보 또는 외교상 특별한 선행조치가 필요한 사항으로서 이에 소요되는 기간
 - 정부의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간
 - 외국기관 및 재외공관의 조회에 소요되는 기간
 - 탈세조사·가격조사·수요조사·원가계산·경영분석·감정실시 및 기업진단에 소요되는 기간
 - 시험·신원조회 또는 신체검사에 소요되는 기간
 - 민원인의 불출석 등 처리단계에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간

나. 민원사무처리기준표

1) 민원사무처리기준표의 통합고시(법률 제20조)

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

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

2) 민원사무처리기준표의 조정 등(법률 제21조)

가) 행정안전부장관은 민원사무처리기준표를 작성·고시함에 있어서 국민 편익을 위한 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령 등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류를 단축·감축 조정하거나 처리절차·신청방법을 변경할 수 있다.

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

4. 이의신청 및 사전심사청구 제도

가. 거부처분에 대한 이의신청(법률 제18조, 영 제29조)

1) 도입배경 : 행정기관의 거부처분에 대해 민원인이 해당 행정기관에 이의 신청을 제기할 수 있도록 하여 행정기관 스스로 잘못된 처분에 대하여

시정할 수 있도록 하여 불필요한 행정심판, 재송 등을 사전에 방지함으로써 민원인의 권익을 신속히 구제할 수 있도록 제도화 함.

2) 거부처분에 대한 이의신청

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

3) 이의신청 방법 및 처리절차

- 가) 행정기관의 장은 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 함.
 - 나) 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 함.
 - 다) 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 함.
- ※ 고충민원, 질의, 건의 등은 처분을 요구하는 민원사무가 아니므로 이의신청 대상이 되지 않음.

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 1999. 8. 24. 선고 97누7004 판결

[판결요지]

- 거부처분의 요건
 - 행정청이 국민의 신청을 거부하는 행위를 한 경우에 그 거부행위가 행정처분이 되기 위하여 우선 국민에게 법규상 또는 조리상의 신청권이 인정되어야 하는데, 주택개량재개발사업계획의 변경에 관하여는 사업지구 내 토지 등의 소유자라 하더라도 그 변경신청을 할 수 있는 법규상의 근거가 없을 뿐만 아니라, 재개발사업의 성격에 비추어 보더라도 그와 같은 신청권을 인정할 수 없으므로, 결국 재개발사업지구 내 토지 등의 소유자의 재개발사업에 관한 사업계획 변경신청에 대한 불허통지는 항고소송의 대상이 되는 행정처분에 해당하지 아니한다.
 - 구 행정규제및민원사무기본법 제2조제3호와 제9조제3항 및 같은 법 시행령 제2조제3호 (바)목의 규정은, 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 행위도 민원사항의 하나로 규정하면서 그에 관한 신청이 있을 경우 행정기관은 그 접수를 보류 또는 거부하거나 혹은 접수된 서류를 부당하게 되돌려 보낼 수 없도록 규정하고 있으나, 위 법이 민원사무의 처리에 관한 기본적인 사항을 정하는 것을 그 입법목적으로 하여 주로 절차적인 사항을 정하고 있는 점에 비추어 볼 때, 위 각 규정에서 위와 같이 민원사항의 신청에 대한 행정기관의 절차적인 접수 의무를 규정하고 있다고 하더라도 그로써 바로 민원인에게 그 민원에서 요구하는 행정기관의 행위에 대한 실제적인 신청권까지 인정되는 것이라고 볼 수는 없다

나. 사전심사청구(법률 제19조, 영 제30조, 제31조)

- 1) 의 의 : 인·허가 등의 정식민원을 제출하기 전에 소정의 사전심사청구서와 최소한의 구비서류만 제출하고 행정기관에서 민원의 가부, 적부 등을 사전에 심사하여 민원인의 사업수행상 안전성을 보장하고 시간적, 경제적 부담을 절감하여 행정서비스의 질적 향상을 도모하기 위한 제도임.
- 2) 대상민원 : 복합민원 중 정식민원 신청 시 토지매입, 설계, 측량 등이 필요하여 사전에 경제적 투자가 수반되는 민원과 복합민원이 아니라도 불가피하였을 경우 민원인에게 경제적 손실이 불가피한 민원 등으로 당

해 행정기관의 장이 결정함.

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

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

※ 사전심사 청구관련 각종 서식을 비치하고 별도의 처리부에 접수·기록

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

5. 민원 1회방문 처리제의 시행

가. 민원 1회방문 처리제의 의의와 실시배경

1) 민원 1회방문 처리제의 의미

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

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

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

2) 실시배경

민원 1회방문 처리제는 민원사무처리를 위한 단순한 제도의 개선에 그치는 것이 아니라 국민과 공무원의 일상적 만남의 현장인 민원사무 처리제도의 일대 개혁을 통하여 행정전반에 걸쳐 다목적·종합적 효과를 거두기 위한 혁신적인 제도이다.

가) 공무원과 국민의 의식과 행태 전환

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

나) 행정문화의 선진화 촉진

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

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

다) 경제활성화 유도

각급 행정기관에 접수되는 각종 민원 중 70~80%가 공장설립 등 기업경제활동과 관련된 민원이거나 개인의 경제활동과 관련된 민원임을 감안할 때, 민원인의 잦은 행정기관 방문에 따른 불편과 부담의 최소화를 통하여 민원업무에 소요되는 시간과 경비를 크게 절감시킴으로써 경제활동의 활성화에 직접적으로 기여하게 된다.

3) 대상민원

민원 1회방문 처리제는 민원인이 행정기관을 한 번 방문함으로써 모든 민원을

처리하는 제도로써 과거부터 창구즉결민원은 1회 방문으로 처리되는 것이 제도화되어 왔었다.

이와 함께 민원 1회방문 처리제의 시행으로 처리기간이 2일 이상 소요되는 각종 복합 및 유기한 민원과 행정기관이 취급하는 진정·고소 등을 이 제도에 따라 처리하게 된 것이며, 따라서 행정기관에 접수되는 모든 민원은 민원 1회방문 처리제의 정신과 처리절차에 따라 처리된다고 하겠다.

나. 민원 1회방문 처리제의 주요내용

절차 1 민원 1회방문 상담창구의 설치·운영(법률 제24조)

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

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

절차 2 민원후견인의 지정 운영(법률 제25조)

가) 적용대상 민원

복합민원 등에 대하여 민원인이 원할 경우 운영

나) 후견인의 자격기준

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

다) 후견인의 직무

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

라) 민원인의 의사반영

민원접수 시 민원후견인 지정에 관한 민원인의 의견을 수렴하고 민원후견인제 적

용 대상 민원이라도 민원인이 원치 않거나 또는 민원대행자가 있는 경우에는 후견인 지정을 제외한다. 또한 후견활동 진행 중이라도 민원인의 요구가 있을 시에는 후견활동을 중단한다.

마) 운영방법

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

절차 3 처리주무부서의 실무종합심의회 운영(영 제36조)

가) 설 치

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

나) 구성 및 기능

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

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

〈실무종합심의회 구성〉

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

다) 운 영

실무종합심의회는 참석을 통보받은 관계기관 또는 부서의 실무책임자는 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 하며, 부서장의 특별한 검토가 필요 없는 사항에 대하여는 가부결정권을 부여하도록 한다.

이때 민원인의 설명이 필요하거나 민원인이 참석을 원할 경우에는 관련부서의 모

든 사항을 종합한 후, 민원인이 단 한번 참석만으로 모든 설명과 보완이 가능한 시기를 선택·참석토록 하여 관계공무원이 공동으로 의견을 청취할 수 있다.

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

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

라) 업무협조 및 합동조사

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

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

(실무종합심의회 개최 생략이 가능한 경우)

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

절차 4 민원조정위원회의 재심의(영 제37조)

가) 설치 및 구성

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

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

〈민원조정위원회 구성〉

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

나) 주요 심의사항

- 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리 주무부서 지정
- 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인 관련 민원에 대한 해소 또는 방지대책
- 거부처분에 대한 이의신청
- 처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원에 대한 법규적용의 타당성 여부
- 처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부
- 창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원
- 기타 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 당해 기관의 장이 회부하는 사항

〈민원조정위원회의 심의생략 사항〉

- ※ 처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부와 관련한 사항 중
- 당해 민원사무를 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
- 법령에 의하여 허가·인가 등의 요건이 구체적으로 규정되어 해석의 여지가 없는 경우
- 종전에 민원조정위원회의 심의를 거쳐 안 되는 것으로 처리된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우

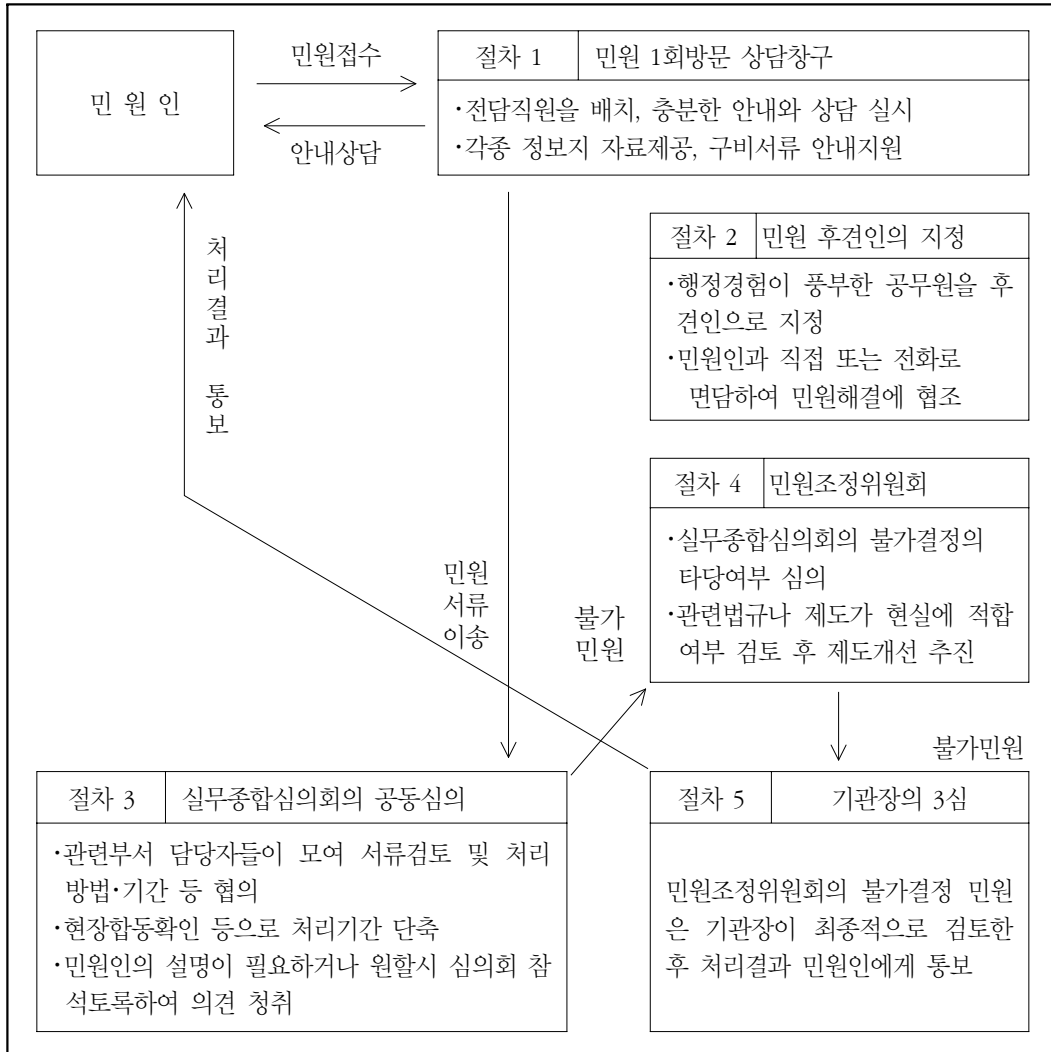
다) 운 영

민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다. 또한 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수도 있다.

절차 5 행정기관의 장의 최종결정(영 제38조)

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

※ 민원 1회방문 처리제 흐름도



6. 민원 처리결과 통지 및 확인·점검·평가

가. 민원 처리결과 통지 등

1) 처리진행상황의 통지(영 제23조)

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

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

2) 처리결과의 통지(법률 제15조, 영 제24조)

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

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

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

참고 판례**[사건번호]**

- 대법원 1990. 9. 1. 선고 90누1736 판결

[판결요지]

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

3) 거부처분의 불복신청의 고지

- 가) 행정기관은 민원인이 신청한 민원사항을 거부하거나 민원사항의 실현이 불가능하다고 인정할 때에는 법령상 또는 사실상의 이유를 명시하여 민원인에게 통지하여야 한다.
- 나) 행정기관이 민원인에게 거부처분을 통지하는 경우 그 거부처분에 대하여는 이의신청이나 행정심판 청구, 행정소송을 제기할 수 있는지의 여부, 기타 불복을 할 수 있는 지 여부, 청구절차 및 청구기간 기타 필요한 사항을 알려야 한다.

4) 후속사항 등의 공지

- 가) 행정기관의 장은 국민이 알아두면 편리한 행정처분 관련 후속사항, 행정벌, 제증명서의 유효기간 및 불복신청방법 등을 공지하여야 한다.
- 나) 공지의 구체적인 내용과 방법은 행정기관의 장이 정한다.

5) 처리담당자의 명시(영 제26조)

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

6) 접수거부·처리지연 등의 시정요구권(영 제28조)

- 가) 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가제출 요구 등이 있는 경우에는 당해 행정기관 또는 감독기관의 장에게 그 사실을 신고하여 지체 없이 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.
- 나) 시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

7) 민원사무심사관(법률 제23조, 영 제33조)

가) 임 명

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

나) 임 무

- 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간

이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발부하여야 한다.

- 민원사무심사관은 영 제28조제1항에 따라 민원인이 처리지연, 접수거부나 반려, 불필요한 구비서류 제출요구 등의 사실을 신고하여 시정을 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 당해기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

8) 처리상황의 확인 점검(영 제34조)

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

9) 전자민원담당관

가) 임 명

전자민원창구를 운영하는 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 소속공무원 중에서 전자민원담당관을 임명하되 업무가 과다한 경우에는 그 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임전자민원담당관을 둘 수 있다. 이 경우 민원창구의 단일화 및 업무의 효율적 처리를 위하여 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제33조제1항의 규정에 의한 민원사무심사관 또는 분임민원사무심사관으로 하여금 전자민원담당관 또는 분임전자민원담당관을 겸임하게 할 수 있다.

나) 임 무

전자민원담당관은 전자민원에 대하여 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제33조 등에서 규정한 민원사무심사관으로서의 역할을 수행하고 기타 민원인의 신원확인, 전자민원의 접수·처리 및 구비서류의 전자적 처리 등을 원활하게 수행되도록 전자민원창구를 운영하여야 한다.

나. 민원행정제도의 개선 및 확인·점검·평가

1) 민원사무의 정기조사 및 간소화 추진(법률 제27조)

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

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

2) 민원행정제도 개선계획 등(영 제41조)

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

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

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

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

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

- 바) 행정기관의 장이 행정안전부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우에는 행정안전부장관은 영 제43조에 따른 민원제도개선 조정회의에 이를 부의할 수 있다

3) 민원제도개선조정회의(영 제43조 내지 제49조)

가) 설치

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

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

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

다) 구성

- 조정회의는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.
- 조정회의의 장은 국무총리실장으로 하고, 위원은 행정안전부·국무조정실·기획예산처·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 제도개선에 관하여 필요한 때에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.
- 조정회의에 간사 2인을 두되, 간사는 행정안전부장관 및 국무총리실장이 소속 공무원 중에서 각각 지정한다.

- 4) 민원사무의 개선상황과 운영실태 확인·점검·평가(법률 제28조, 영 제51조, 제52조)
- 가) 행정안전부장관은 효과적인 민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있으며, 확인·점검·평가의 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에 게 이의 시정에 필요한 조치를 건의할 수 있다.
- 나) 행정안전부장관은 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구 및 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 직접 관계행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- 다) 국무총리나 행정안전부장관으로부터 시정요구를 받은 관계행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 한다.
- 라) 행정안전부장관은 민원행정 및 민원제도개선의 추진상황에 대한 평가 결과 우수기관 및 공무원에 대하여는 포상할 수 있다.

7. 민원우편 제도

가. 민원우편제도의 정의

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

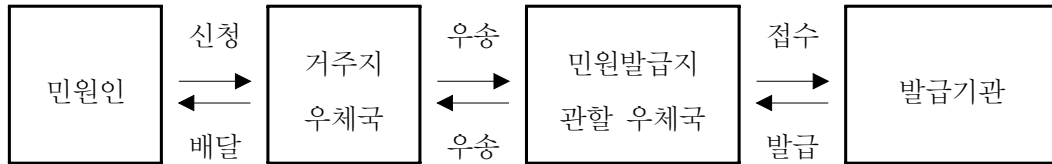
나. 처리절차 및 흐름도

1) 처리절차

- 가) 우체국에 비치된 민원우편 신청서에 발급받고자 하는 내용을 기재

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

2) 처리흐름도



다. 민원우편의 특징과 대상민원

1) 특징(우편법 시행규칙 제64조)

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

2) 대상민원의 범위와 종류('09.1.1. 시행) - 총 291종

민원우편은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.(우편법 시행규칙 제25조제1항 제7호)

민원우편 취급대상 민원사무명

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
공통	경력증명서
공통	재직증명서
경찰청	운전면허증재교부신청
경찰청	운전면허증갱신
경찰청	긴급자동차지정신청
경찰청	긴급자동차지정증재교부신청
경찰청	자동차교통사고사실확인
경찰청	안전기준초과승차(적재)차로폭초과차통행허가
경찰청	어린이통학버스신고
경찰청	어린이통학버스신고필증재교부신청
경찰청	도로공사신고
경찰청	버스전용차로통행지정신청
경찰청	버스전용차로통행지정증재교부
교육과학기술부	성적증명서
교육과학기술부	졸업증명서
교육과학기술부	재학증명서
교육과학기술부	휴학증명서
교육과학기술부	교육비납입증명서
교육과학기술부	졸업예정증명서
교육과학기술부	수료증명서
교육과학기술부	수료예정증명서
교육과학기술부	재적증명서
교육과학기술부	학적부(생활기록부)증명
교육과학기술부	경력(시간강사)증명서
교육과학기술부	검정고시과목합격증명서
교육과학기술부	검정고시(병사용)학력증명서
교육과학기술부	교직과정 이수증명서
교육과학기술부	교직과정 이수예정증명서
교육과학기술부	부전공 이수예정증명서
교육과학기술부	입학증명서
교육과학기술부	합격증명서
교육과학기술부	복학증명서
교육과학기술부	제적증명서

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
교육과학기술부	자퇴증명서
교육과학기술부	학위수여(예정)증명서
교육과학기술부	(갑종근로소득)원천징수증명서
교육과학기술부	확인원(연수이수, 각종수상, 벽지학교근무, 각종시범학교근무)
교육과학기술부	복수전공이수예정증명서
국가보훈처	교육지원대상자증명(국가유공자 등)
국가보훈처	제대군인(자녀)교육보호대상자증명
국가보훈처	보훈장학생신청
국가보훈처	취업지원대상자증명(국가유공자 등)
국가보훈처	취업희망신청
국가보훈처	대부기간연장신청
국가보훈처	지급보증신청
국가보훈처	조세감면증명
국가보훈처	군인사망보상금 지급신청
국가보훈처	보훈급여금 예금계좌입금지정신청
국가보훈처	보훈급여금 예금계좌 변경 신청
국가보훈처	대학수업료등면제대상자증명
국가보훈처	고엽제후유증환자등 재검진 신청
국가보훈처	참전유공자 장제보조비 지급신청
국가보훈처	교육지원대상자증명(5.18민주유공자, 특수임무수행자 등)
국가보훈처	교육지원신청
국가보훈처	전투경찰순경·교정시설경비교도 의무소방원 사망·상이 급여금 청구
국가보훈처	참전명예수당 예금계좌 입금 등 신청
국가보훈처	참전명예수당 입금계좌 등 변경신청
국방부	연금증서재교부
국방부	예비군 사망(상이) 증명
국방부	징발증재교부신청
국방부	군수련의증명
농림수산식품부	가축인공수정사면허증재교부
농림수산식품부	동물병원휴업(폐업)신고
농림수산식품부	동물병원개설신고사항변경신고
농림수산식품부	수입동물사전신고
농림수산식품부	검역물운송차량지정
농림수산식품부	검역물운송차량승인

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
농림수산식품부	수산물가공업등록
농림수산식품부	수산물가공업등록사항변경
농림수산식품부	수산물가공업신고
농림수산식품부	근해어업허가 신청
농림수산식품부	원양어업허가
농림수산식품부	어업허가증 재발급 신청
농림수산식품부	어업허가사항 변경 신고
농림수산식품부	어업휴업신고
농림수산식품부	어업폐지신고(근해)
농림수산식품부	합작및공동수산물관세감면추천신청
농림수산식품부	어업면허증,관리선지정(어선사용승인)증재교부
농림수산식품부	어업권원부열람및등초본교부
농림수산식품부	2중 이상 자망의 사용승인신청
농림수산식품부	왕돌초 주변해역에서의 2중 이상 자망의 사용신고서
농림수산식품부	어업 변경허가 신청
농림수산식품부	어업허가 유예신청
농림수산식품부	어업휴업 연장신고
농림수산식품부	어업개시 신고
농림수산식품부	시험어업 신청
농림수산식품부	포획,채취금지 해제허가 신청
대검찰청	고소(고발)장접수증명
대검찰청	불기소이유고지청구
대검찰청	사건처분결과증명(기소·불기소·참고인증지)
대검찰청	항고장접수증명
대검찰청	재항고장접수증명
대검찰청	항고기각증명
대검찰청	재항고기각증명
대검찰청	항고기각이유고지청구
대검찰청	재항고기각이유고지청구
대검찰청	벌과금납부증명
대검찰청	재판서 등(초)본 교부청구
대검찰청	형사재판확정증명
대검찰청	압수증명
대검찰청	진정(내사)사건처분결과증명
대검찰청	기소(참고인)증지사건공소시효완성증명

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
대검찰청	기소(참고인)중지사건재기사실증명
대검찰청	사실증명
대검찰청	재정신청접수증명
대법원(법원행정처)	건설공사기성실적증명
대법원(법원행정처)	접수(계속)증명
대법원(법원행정처)	집행문부여 신청
대법원(법원행정처)	판결 및 재판조서 등의 등본·초본
대법원(법원행정처)	판결확정(송달)증명
대법원(법원행정처)	공탁에관한 사실 증명서
법무부	가족관계등록신고수리증명
병무청	병역증 및 전역증 재교부 신청
병무청	병적증명서 발급
보건복지가족부	조리사면허증(재)교부
보건복지가족부	위생사면허증재교부
보건복지가족부	의료기사등면허등록증명
보건복지가족부	간호조무사의료유사업자및안마사의 자격증서재교부및등록대장정정
보건복지가족부	의료급여증명서
보건복지가족부	장애인등록증재교부
보건복지가족부	장애인등록증기재사항변경신청
보건복지가족부	노인주거복지시설설치신고
보건복지가족부	노인주거·의료·여가·재가복지시설·가정봉사원 교육기관 폐지·휴지신고
보건복지가족부	양로·실비양로·노인요양·실비노인요양·노인전문요양시설· 실비노인복지 주택비용수납신고
보건복지가족부	노인여가복지시설설치신고
보건복지가족부	노인여가·재가복지시설 비용수납신고
보건복지가족부	노인주거·의료·여가·재가복지시설 변경신고
보건복지가족부	재가노인복지시설설치신고
보건복지가족부	노인의료복지시설설치신고
보건복지가족부	노인전문병원 설치허가
보건복지가족부	가정봉사원교육기관설치신고
보건복지가족부	가정봉사원교육기관변경신고
보건복지가족부	미지급경로연금지급청구
보건복지가족부	경로연금이의신청

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
보건복지가족부	요양급여의 대상여부의 확인신청
보건복지가족부	노인의료복지시설변경신고
보건복지가족부	재가노인복지시설 변경신고
보건복지가족부	노인여가복지시설 변경신고
보건복지가족부	노인여가복지시설 폐지·휴지 신고
보건복지가족부	노인주거복지시설 비용수납신고
보건복지가족부	재가노인복지시설 폐지·휴지 신고
보건복지가족부	노인의료복지시설 폐지·휴지 신고
보건복지가족부	노인의료복지시설 비용수납신고
보건복지가족부	재가노인복지시설 비용수납신고
보건복지가족부	배아생성의료기관 지정신청
보건복지가족부	배아연구기관 등록신청
보건복지가족부	배아연구계획 승인신청
보건복지가족부	배아연구계획 변경승인신청
보건복지가족부	유전자검사기관·유전자연구기관 변경신고
보건복지가족부	유전자검사기관·유전자연구기관 신고
보건복지가족부	체세포복제배아연구기관 등록신청
보건복지가족부	유전자은행 개설 허가신청
보건복지가족부	유전자치료기관 변경신고
보건복지가족부	유전자은행 허가 변경신고
보건복지가족부	유전자치료기관 신고
보건복지가족부	집단급식소 설치·운영신고증 재교부
산림청	입산허가
산림청	불놓기 허가
산림청	사상자보상청구
산림청	토석채취허가(변경허가)
산림청	토석채취기간 연장허가
산림청	토석매입
산림청	토석 반출기간 연장신청
산림청	토석 무상양여
산림청	채석단지지정
산림청	채석신고
산림청	토사채취신고
산림청	산지전용신고
산림청	복구의무 면제 신청

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
산림청	산림기술자자격증발급(신규,재)
산림청	용도변경승인
산림청	대체산림자원조성비 납부기간 연장
산림청	대체산림자원조성비 분할납부
산림청	산지전용기간 연장허가
산림청	복구준공검사 신청
산림청	산지전용 변경신고
산림청	국·공유임산물 무상양여 신청
산림청	산지전용허가 변경신고
산림청	채석변경신고
산림청	채석기간연장 신고
산림청	토사채취 변경신고
산림청	복구비분할예치신청
산림청	복구설계서 승인신청
산림청	복구설계서 제출기간 연장신청
산림청	복구전문기관 지정신청
소방방재청	위험물제조소등의지위승계신고
소방방재청	위험물제조소등완공(부분)완공검사
소방방재청	제조소등의용도폐지신고
소방방재청	방화관리자선임신고
소방방재청	위험물탱크안전성능시험
소방방재청	위험물탱크안전성능시험자등록사항변경신고
소방방재청	소방시설관리업등록사항변경신고
소방방재청	안전시설등 설치(완공)신고서
소방방재청	민방위대편입지원(신고)
소방방재청	민방위교육훈련유예(면제)신청
소방방재청	직장민방위대(편성,이전,명의변경,해체)신고
소방방재청	소방공사감리자지정변경신고
소방방재청	소방공사감리자지정신고
소방방재청	소방공사감리결과(통보)보고
소방방재청	위험물탱크안전성능시험자등록사항변경신고
소방방재청	위험물탱크안전성능시험
소방방재청	소방시설완공검사신청
소방방재청	소방시설공사착공(변경)신고
소방방재청	소방시설업등록사항변경신고

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
소방방재청	제조소등의용도폐지신고
소방방재청	위험물제조소등전부(부분)완공검사
소방방재청	위험물제조소등의지위승계신고
소방방재청	방염처리업등록증(등록수첩)재교부신청
소방방재청	방염처리업등록사항변경신고
소방방재청	빙염처리업지위승계신고
소방방재청	방염처리업합병신고
소방방재청	소방공사감리원 배치통보
소방방재청	소방공사감리원 배치변경통보
소방방재청	소방시설 부분완공검사신청
소방방재청	소방시설업등록신청
소방방재청	소방시설업등록증(등록수첩)재교부신청
소방방재청	소방시설업지위승계신고
소방방재청	소방시설업합병신고
외교통상부	재외국민등록부등본 교부신청서
지식경제부	1종화학물질제조허가
지식경제부	1종화학물질허가제조자지위승계신고
지식경제부	1종화학물질제조폐지신고
지식경제부	1종화학물질양도승인
지식경제부	1종화학물질폐기신고
지식경제부	1종화학물질의수입허가
지식경제부	1종화학물질의인도(인수)신고
지식경제부	제조량등의실적(계획)신고
지식경제부	신기술인정
지식경제부	신제품인증신청
지식경제부	우수재활용제품인증신청
지식경제부	산업용소프트웨어 국제표준적합성 인증신청
지식경제부	공인교정기관인정신청
지식경제부	공인교정기관(휴지·폐지)신고
지식경제부	인정사항변경신고
지식경제부	공인(시험,검사)기관(휴지,폐지) 신고
지식경제부	공인(시험,검사)기관 인정사항변경 신고
지식경제부	공인검사기관 인정신청
지식경제부	국제공인시험기관 인정
지식경제부	등본(열람)교부 청구

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
해양경찰청	선박구난작업개시신고
해양경찰청	(해수면)유선및도선사업의면허또는신고
해양경찰청	(해수면)유선및도선사업면허·신고사항변경신청
해양경찰청	(해수면)유선및도선사업면허·신고갱신신청
해양경찰청	(해수면)도선휴업(폐업·운항휴지)신고
해양경찰청	(해수면)유선및도선안전검사신청
해양경찰청	(해수면)유선및도선사업운항약관신고(변경신고)
해양경찰청	(해수면)유선요금및도선운임신고(변경신고)
해양경찰청	방제자재약제형식승인(수시)
해양경찰청	방제자재약제형식승인검정인정(수시)
해양경찰청	방제자재약제형식승인검정(수시)
해양경찰청	기름오염비상계획검인신청
해양경찰청	폐기물위탁처리신고
해양경찰청	폐기물위탁처리변경신고
해양경찰청	선박해철해양오염방지작업계획신고
해양경찰청	형사관련 고소·고발·진정·탄원
해양경찰청	면허시험대행기관지정
해양경찰청	수상레저사업의등록(변경등록)
해양경찰청	폐기물해양배출업등록
해양경찰청	안전검사대행기관지정신청
해양경찰청	이용요금의 신고·변경신고
해양경찰청	방제자재약제성능시험(수시)
해양경찰청	성능시험및검정대행자지정(수시)
해양경찰청	해양배출폐기물 전문검사기관 지정
해양경찰청	(해수면)유선및도선사업 면허 양도·양수 신고
해양경찰청	(해수면)유선및도선사업 법인합병 신고
해양경찰청	(해수면)유선및도선사업 상속 신고
해양경찰청	(해수면)유선및도선사업 면허증(신고필증) 재교부 신청
해양경찰청	교통안전 특정해역 내 공사·작업허가
해양경찰청	해양배출폐기물 전문검사기관 지정사항 변경신고서
해양경찰청	유창청소업등록신청서
해양경찰청	폐기물배출해역지정신청서
해양경찰청	폐기물배출해역지정사항 변경신청서
행정안전부	지방세기한연장(승인)신청
행정안전부	지방세납세증명

소관부처	'10년도 취급대상 민원사무명
행정안전부	지방세징수유예등의신청
행정안전부	지방세감면신청
행정안전부	등록세비과세(감면)확인
행정안전부	담배소비세납세담보확인서발급신청
행정안전부	지방세세목별과세(납세)증명
환경부	손실보상청구
환경부	재결신청
환경부	특정토양오염관리대상시설 설치신고
환경부	특정토양오염관리대상시설 설치변경(폐쇄)신고
환경부	토양관련전문기관(토양오염도검사, 누출검사)지정신청
환경부	토양오염검사(토양오염도검사, 누출검사) 신청
환경부	배출부과금 조정신청서
환경부	배출부과금징수유예 및 분납신청서
환경부	오수처리시설 및 단독정화조 폐쇄신고
환경부	오염토양 반출계획서
환경부	토양관련전문기관(토양정화업)승계신고
환경부	토양정화업(변경)등록 신청

8. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도)

가. 제도개요

1) 개념

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

- 전자민원 G4C(www.egov.go.kr)내에 별도 구축한 “어디서나 민원처리 시스템”을 이용하여 민원의 접수·처리·교부

2) 운영근거

- 민원사무 처리에 관한 법률 제11조
- 민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제10조
- 어디서나 민원처리제 운영지침(행정안전부 예규)

3) 운영방법

- 전자민원 G4C를 이용한 민원의 접수·처리·교부
- 발급민원서류는 모사전송(FAX)을 이용하여 송수신

4) 취급기관

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

5) 취급민원사무종류

- 총 294종('09. 12월 현재)
- 기관별 민원사무 현황

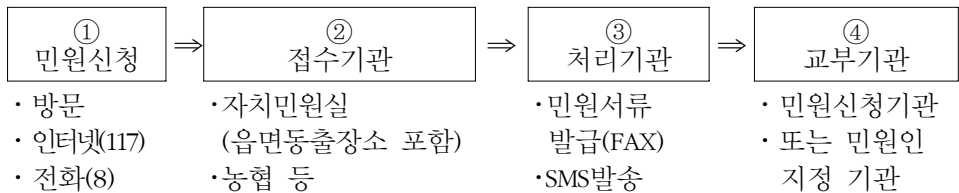
총계	공통	행 정 안전부	국 가 보훈처	국세청	관세청	법무부(대법원)
294	5	22	7	6	9	3(1)
국방부	병무청	교육과학 기술부	문화체육 관광부	농림수산 식품부	산림청	지 식 경제부
4	1	19	6	20	8	10
보건복지 가족부	식약청	노동부	국 토 해양부	환경부	해 양 경찰청	소 방 방재청
11	1	3	117	27	1	13

〈주요민원〉

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

나. 업무처리절차

1) 업무흐름도



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

2) 과정별 설명

가) 민원신청

- 민원인이 가까운 자치단체 민원실, 읍·면·동주민센터 출장소 등을 방문하여 민원을 신청하거나, 인터넷(113중), 전화(13중)를 이용하여 신청

나) 접수기관

- 「전자민원 G4C」공무원 창구의 어디서나 민원시스템을 이용하여 처리기관에 민원신청서 송부

- 민원인은 민원신청 시에 교부받고자 하는 기관 지정
- 처리기관에서 보완보정을 요청하였을 경우 접수기관에서는 보완내용을 보완 후 민원신청서 재송부
- 신청서의 원본은 기록물관리규정에 의거 보관하여야 하며 처리기관으로부터 신청서, 위임장, 위임받은 자의 신분증 사본등의 요청이 있을 경우 즉시 전송(본인확인 또는 위임장의 확인의무는 접수기관에 있음)
- 민원인이 동시에(같은 날 여러 번 신청하는 경우를 포함) 많은 양의 민원을 신청하여 처리기한 내에 처리가 곤란할 경우 주민등록법 시행규칙 제13조제6항을 준용하여 매 20통마다 교부기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있음
- 중앙행정기관은 소관민원사무에 대해서만 접수할 수 있음. 단, 노동부 소속 고용지원센터는 대학민원 관련 사무를 접수 가능
- 인터넷으로 민원신청 시에는 처리기관으로 민원신청서 자동 전송(접수기관 미경유)되며 지정한 교부기관에 방문하여 교부

다) 처리기관

- 어디서나 민원시스템을 통하여 접수 또는 민원인으로부터 전자민원 G4C를 통하여 직접 접수한 처리기관은 신청된 민원서류를 발급 하여 처리기관의 고무인을 날인한 후에 발급번호, 담당자 직·성명 등을 기재하고 직인 날인 후 민원인이 지정한 교부기관에 모사전송으로 송부
- 신청민원이 유기한 민원(인·허가민원 등)인 경우에는 그 처리결과를 민원인에게 직접 통보
- 대학(대학원 포함)은 민원사무의 처리만 할 수 있음
- 민원인 및 접수(교부)기관의 담당자의 편의를 위해 민원의 처리상태를 어디서나 민원처리시스템에 실시간으로 입력(SMS 메시지 전송됨)
- ※ 민원처리기간 : 민원사무처리기준표에서 정하고 있는 법정처리기한
 - 즉시민원은 「3근무시간」 이내 처리

라) 교부기관

- 교부기관은 송부받은 민원서류에 교부기관 고무인을 날인한 후 교부 번호와 담당자 직·성명 등을 기재하고 직인 날인 후 민원인에게 교부
- 중앙행정기관은 소관민원사무에 대해서만 교부할 수 있음. 단, 노동부 소속 고용지원센터는 대학민원 관련 민원서류를 교부 가능
- 농업협동조합(중앙회 제외)은 취급민원사무(17종)의 접수·교부만 할 수 있음
 - 민원을 접수한 농협에서만 교부가 가능(다른 농협 또는 지방행정기관을 교부기관으로 지정 불가)
 - ※ 교부시 수입증지 등으로 수수료 영수
- 수수료는 관련법령 또는 교부기관 조례의 규정에서 정한 금액으로 하며 교부기관이 징수하여 교부기관의 조례로 정하지 않은 경우 소재지 자치단체의 조례를 적용(시·도 민원실의 경우 관할 시군구 조례)
 - ※ 대학민원의 경우 업무처리비와 발급수수료를 징수하여 업무처리비를 해당 대학에 정산
- 민원서류를 교부한 후 어디서나 민원시스템에 처리상태를 변경하고 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 않을 경우 종결처리

3) 세부민원처리절차

- 9. 통합전자민원창구다. 항목 (3) 민원처리절차 참조

다. 지침 주요내용

1) 지침명칭 변경

- 그동안 「모사전송을 이용한 민원발급 사무처리 지침」으로 하고 팩스민원으로 불러 왔으나, 법적 용어인 ‘다른 행정기관 등을 이용한 민원사무처리’는 너무 길어 사용이 불편하고,
- ‘팩스민원’은 일반국민이 팩스로 신청가능한 민원사무로 오인하는 경향 등이 있어 국민을 대상으로 명칭을 공모하여 2005. 7월 「어디서나 민원처리제 운영지침」로 변경하였음

- 2) 접수기관과 교부기관을 구분 운영(제2조)
 - 기존에는 민원접수기관에서만 민원처리결과를 교부해 왔으나, 민원을 신청한 기관뿐만 아니라 민원인이 지정하는 기관에서도 교부할 수 있도록 하였음
- 3) 취급민원의 종류 변경시 해당 중앙행정기관의 장은 행정안전부 장관과 사전 협의하도록 함(제3조)
 - 취급민원의 종류 추가, 삭제, 변경 등이 있을 경우 중앙행정기관의 장과 행정안전부장관이 사전에 협의하여 정하고, 그 변동사항을 관보에 고시하도록 하였음
- 4) 처리기관별 업무범위를 구체적으로 규정(제4~6조)
 - 기존에는 민원의 접수·처리·교부기관별 업무범위를 하나의 조항에서 열거했으나, 별도의 조항으로 분리하여 구체적으로 규정함
- 5) 신청인 자격제한이 필요한 민원의 처리방법 보완(제9조)
 - 민원신청인 자격이 제한되는 민원의 경우, 민원접수기관에서 신청인 또는 위임받은 자를 확인하도록 하되 처리기관에서 접수기관에 위임장 등을 요청할 경우 접수기관에서 처리기관에 위임장 등 확인내용을 송부하도록 함으로써 민원처리 시 기관 간 논란소지 제거
- 6) 민원처리 시간 단축(제10조)
 - ‘즉시민원 처리시간’을 기존의 ‘4근무시간 이내’에서 ‘3근무시간 이내’에 처리하도록 처리시간 단축(법정처리기간이 ‘즉시’인 경우와 일치시킴)
- 7) 민원인이 많은 양의 민원을 신청할 경우 교부시기 연장이 가능하도록 하였음(제10조)
 - 민원인이 한 번에 많은 양의 민원을 신청할 경우 주민등록법 시행규칙 제13조제6항을 준용하여 매 20통마다 교부시기를 1일씩 연장하여 교부

할 수 있도록 하여 다른 민원인과의 형평성 유지

8) 민원처리결과의 시스템 입력·통계관리(제11조)

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

9) 수수료 징수 및 정산(제12조)

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

- 대학발급수수료 건당 300원. 단, 노동부 소속 고용지원센터는 무료
- 업무처리비
 - 교육과학기술부 등 중앙부처 소속 업무처리비 : 건당 국·공립 500원, 사립 1,000원
 - 국방부 소속 대학 : 군사학교각종증명수수료규칙에 의한 금액(건당 국문 100원, 외국문 150원)

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

10) 전화신청 가능 민원을 축소

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

11) 각종 통계제출 폐지, 처리상태 변경 철저

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

12) 각종 변동자료 직접입력

- 연락처, 팩스번호 등 기관 변동자료의 경우 종전에 행정안전부에 제출하여 행정안전부에서 입력하던 방식에서 각 기관별로 자체 입력

13) 문서의 보존기한 조항 삭제

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

9. 통합전자민원창구(‘전자민원 G4C’) 운영

가. 통합전자민원창구 구축

1) 구축 목적

정보기술(IT)을 행정에 도입, 민원업무처리를 전자화하고 민원서비스의 질을 향상시키는 물론 행정업무처리의 효율성과 투명성을 높이기 위해 기관별 전자민원창구를 설치·운영토록 규정(전자정부법 제34조제2항)하고 있으나 그렇지 못한 기관은 통합전자민원창구(전자민원 G4C)를 이용하여 서비스를 제공하고자 하는데 그 설치 목적이 있다.

2) 법적 근거

가) 전자민원창구의 설치

- 행정기관의 장은 민원인이 당해기관을 직접 방문하지 아니하고도 민원업무를 처리할 수 있도록 인터넷에 전자민원창구를 설치·운영할 수 있다.(전자정부법 제34조제2항)
- 행정안전부장관은 행정기관의 전자민원창구의 설치·운영을 지원하고 이를 연계하여 통합된 전자민원창구의 설치·운영 방안을 마련하여야 한다.(전자정부법 제34조제3항)
- 행정기관의 장은 소관 민원을 처리하기 위하여 인터넷에 전자민원창구를 설치하고자 할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 하나의 창구를 설치하여야 하며, 통합된 전자민원창구와 효율적으로 연계될 수 있도록 하여야 한다.(동법시행령 제42조제1항)

나) 전자민원창구의 운영

- 민원인이 전자민원창구를 통하여 민원을 신청한 때에는 당해 민원창구를 설치·운영하는 기관에 직접 민원을 신청한 것으로 보며 통합된 전자민원창구를 통하여 민원을 신청할 때에는 당해기관에 직접 민원을 신청한 것으로 본다.(전자정부법 제34조제4항)
- 전자민원창구를 운영하는 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 전자민원담당관을 둘 수 있다.(동법 시행령 제43조)

나. 통합전자민원창구 서비스 개요

1) 서비스 내용('09. 12월 현재)

- 5,100여종의 민원에 대한 안내 서비스 실시
 - '민원사무처리기준표'에 등재된 모든 민원에 대한 민원안내 서비스
- 1,800여종의 민원에 대한 전자적 민원신청 서비스 제공
- 2종의 생활민원 일괄서비스 제공
 - 이사민원, 사망신고 후 일괄서비스 제공
- 7종의 민원에 대한 부가서비스
 - 민원처리 결과확인, 인터넷 발급문서 확인, 인감증명 발급사실 확인, 주민등록진위확인, e-하나로 민원 안내, 주소변경 알리미, 행정정보 사전동의 신청
- 8종의 공통기반 서비스 제공
 - 민원안내, 민원발급, 전자결재, 전자서식, 통합인증(SSO), 웹서비스 등록저장소(UDDI), 사용자 통합 디렉토리, 어디서나 연계시스템

2) 주요서비스 세부내용

가) 민원 안내

- 민원인은 통합전자민원창구에서 「민원사무처리기준표」에 수록된 민원 5,100여종 전체에 대한 설명, 소관부처, 접수·처리기관, 수수료, 구비서

류, 관련 법·제도, 담당부서, 전화번호, 최근내용변경일 등을 확인할 수 있다.

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

나) 민원사무 안내

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

다) 민원처리 기관 안내

- 민원인이 민원사무를 검색한 후 해당민원사무를 선택하고 접수·처리 부분의 관할처리기관검색 돋보기를 누르고 기관명을 입력하면 자동으로 해당 처리기관을 찾아서 그 기관의 주소, 전화번호, 업무담당자, 약도, 찾아가는 방법 등을 알려준다.

라) 구비서류 안내

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

마) 관련법령 안내

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

바) 민원사무를 검색하는 방법

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

(1) 분야별 검색

- 행정기관의 5,100여종의 민원사무를「개인과 가정/부동산과 재산/세금과 재정/기업과 경제/농림축산과 천연자원/제조건설과 개발/서비스와 생활/사회보장과 복지/자연과 환경/문화와 여가/통일과 국방/교통과 물류」등 12개 대분류와 그 하위에 125개 중분류로 구분하여 안내하고 있다. 민원인은 일반 민간포탈에서 서비스 받는 방식처럼 관심분야를 선택하면 하위분류를 볼 수 있고, 해당민원사무에 대한 안내도 받을 수 있다. 특정 분류 내에서는 생명주기별이나 산업분류 등 각종 표준화된 분류방법에 의해 정렬된 순서로 하위분류를 볼 수 있다.

(2) 통합검색에 의한 빠른 검색

- 민원사무의 명칭을 알고 있거나 민원사무내용을 잘 알고 있는 민원인을 위해 통합전자민원창구 초기화면 우측 상단에 통합검색 기능을 배치시켜 해당민원을 신속하게 검색할 수 있다.

(3) 민원사무조회에 의한 검색

- 민원사무명, 소관부처, 처리기관 중 하나만 알고 있어도 검색할 수 있으며, 부가적으로 온라인 신청가능민원만, 단순/복합민원 구분, 인증서 필요여부 등 조건을 추가적으로 부여하여 검색이 가능하다.

(4) 색인별 검색

- 가나다라 순으로 일정 색인(단어)에 충족되는 민원사무를 분류하여 검색이 가능하다.

사) 민원발급

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

아) 민원열람

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

자) 부가서비스

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

(1) 주소변경 알리미 서비스

- 민원인은 주소변경 알리미 서비스를 통해 자신의 주소가 변경되었을 때, 대상기관에 해당 정보를 일괄적으로 통보할 수 있습니다.

(2) 본인신청 타인발급

- 민원인은 본인신청·타인발급 서비스를 통해 자신이 신청한 민원을 제3자에게 전달할 수 있습니다.
- 민원인은 민원신청 시 문서를 전달하고자 하는 수신인의 G4C ID와 이름을 입력함으로써 해당 서비스를 사용할 수 있습니다.
- 수신인은 통합전자민원창구에 접속하여, 수신 받은 민원목록을 조회, 해당 민원을 발급할 수 있습니다.
- 본인신청·타인발급은 다양한 형태의 현황관리 기능 제공을 위해 문서전달 민원목록을 조회할 수 있는 기능, 문서전달 통계 기능을 함께 제공하고 있습니다.

(3) 발급문서 진위확인

- 전자민원 G4C는 보안성 강화 측면에서 발급문서 진위확인 서비스를 제공하고 있습니다.
- 발급문서 수령자는 인터넷을 통해 발급받은 구비서류의 진위여부를 확인할 수 있습니다.

- 발급문서 진위 확인 절차는 크게 두 가지로 나뉘어 집니다.
- 첫 번째 방식은 수령 받은 문서에 기입되어 있는 문서확인번호 및 값을 입력하는 방식입니다. 해당 정보를 입력하게 되면, 인터넷상에서 발급 원본을 확인할 수 있으며, 이를 실제 수령 받은 문서와 비교하여 진위여부를 확인할 수 있습니다.
- 두 번째 방식은 발급 문서 우측 상단에 있는 소형 바코드를 스캔하는 방식으로, 이전 방식에 비해 간단한 절차를 통해 진위여부를 확인할 수 있습니다.

(4) 주민등록증 진위확인

- 전자민원 G4C는 주민등록증 진위확인 서비스를 제공하고 있습니다.
- 민원인 또는 이용기관 업무담당자는 각각 통합전자민원창구 및 이용기관 사이트에서 주민등록상의 성명, 주민번호, 발급일자 입력을 통해 주민등록증 진위여부를 확인할 수 있습니다.

(5) 인감증명 발급사실 확인

- 전자민원 G4C는 인감증명발급 사실확인 서비스를 제공하고 있습니다.
- 민원인은 통합전자민원창구에서 인감증명서 상의 발급기관, 발급일자 등을 입력하여, 인감증명발급에 대한 사실 여부를 확인할 수 있습니다.

(6) 공동이용 침해신고

- 신청인은 통합전자민원창구를 통해, 자신과 관련한 행정정보가 어떻게 이용되고 있는지 확인할 수 있습니다. 만약 자신의 개인정보가 침해되었다고 의심되면, 공동이용 침해신고 서비스를 통해 신고할 수 있습니다.

(7) 성명·주민번호 변경안내 서비스

- 민원인은 성명·주민번호 변경 알리미 서비스를 통해 자신의 성명이나 주민번호가 변경되었을 때, 대상기관에 해당 정보를 일괄적으로 통보할 수 있습니다.

차) 공통기반서비스

(1) 사용자 디렉토리 시스템

- 통합전자민원창구는 사용자 정보를 LDAP 즉 사용자 디렉토리 시스템에 등록하여 관리하고 있습니다.
- 개별기관의 특성 운영방식에 따라 통합형 방식과 독립형 방식을 제공하고 있습니다.

(2) 통합인증시스템(SS))

- 통합인증시스템은 민원인이 한 번의 로그인으로 다른 기관의 민원창구에 대한 접근을 가능하게 합니다.
- 통합형의 경우 통합 LDAP의 사용자 정보를 이용하여 인증이 수행되며, 독립형의 경우 개별 기관의 사용자 정보로 인증을 수행하게 되어 있습니다.

(3) 민원안내시스템

- 개발 기관의 민원안내는 G4C에서 구축한 민원안내 서비스를 이용할 수 있으며 특히 해당기관의 필요에 따라 특정 민원을 선별하여 안내 서비스를 이용할 수 있습니다.
- 제공방식은 크게 아이프레임 방식, 링크 방식, 웹 서비스 방식으로 구분되며, 이용기관은 이 중 하나를 선정하여, 활용할 수 있습니다.

(4) 전자서식시스템

- 공통기반지원서비스를 이용하는 기관은 민원신청, 접수, 처리, 발급에 사용되는 전자서식을 참조 및 적용할 수 있습니다.
- 표준 전자서식 보유기관은 전자서식을 등록할 수 있으며, 전자서식 미 보유기관은 G4C에서 제공되는 서식을 활용할 수 있습니다. 비표준 전자서식을 보유하고 있는 기관은 G4C 전자 서식을 참조하여 활용할 수 있습니다.
- 이렇게 민원서식을 통합 관리함으로써 전자서식의 표준화를 유도하고, 기 구축된 서식을 재사용할 수 있게 되었습니다.

(5) 전자지불시스템

- 공통기반지원서비스에서는 G4C를 통해 민원 처리 수수료를 납부할 수 있도록 전자지불 시스템을 제공하고 있습니다.
- 서비스 이용기관은 수수료 지불과 관련된 업무를 직접 수행할 필요 없이 공통기반지원서비스의 전자지불 시스템을 이용하면 됩니다.
- 이를 통해 수수료 관리가 일원화되면, 일괄정산기능이 제공되는 효과를 얻을 수 있습니다.

(6) 기타시스템

- 공통서비스에 대한 각종 정보를 제공해 주는 안내소 기능인 웹서비스 등록저장소와 어디서나 연계시스템(두루누리) 등이 있다

다. 통합전자민원창구 이용

1) 접속방법

- 대상 : 인터넷 이용환경을 구비한 모든 국민
- 방법 : 통합전자민원창구 사이트 접속
 - 민원신청자 : www.egov.go.kr(또는 www.g4c.go.kr, 또는 www.minwon.go.kr)에 접속하여 민원신청

※ 네이버, 다음 등 민간포털 사이트 검색창에 “전자민원”, “민원” 등 입력시 통합전자민원창구 이동가능

- 운영자(운영기관 공무원) : my.g4c.go.kr에 접속하여 행정전자서명(GPKI)으로 로그인후 민원접수·처리

2) 이용방법

가) 회원등록

- 통합전자민원창구는 회원으로 가입하여 이용할 수도 있고 회원으로 등록하지 않고 이용할 수도 있다. 회원가입하면 자신의 신상에 관한 기본정보를 입력해 놓게 되기 때문에 통합전자민원창구에서 각종 민원을 신청할 경우 신상정보를 매번 새로 입력하는 수고를 덜게 되어 이용이 편리하다.

나) 기본자료 입력

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

다) 민원서식 입력

- 민원인 신상정보입력이 끝나고 나면 민원신청서식에 필수항목 입력을 하면 된다. 이때 결과물 수령방법을 선택하게 되는데 수령방법에는 온라인 발급(프린터 출력), 본인신청 타인발급, 방문수령, 우편수령, 기관 제출(열람), 열람 등의 종류가 있다.
- 온라인 발급은 개인의 컴퓨터와 프린터를 사용하여 신청 후 바로 신청 결과를 출력하는 것이며, 본인신청 타인발급은 본인이 신청한 제증명을 타인(전자민원 G4C회원에 한 함)이 프린터를 통해 발급 할 수 있도록 전달하는 수령방법이고, 방문수령은 민원인이 스스로 지정하는 행정기관을 방문하여 결과물을 받아가는 방법이다.

- 우편수령은 본인확인이 필요없는 민원이나 공인전자서명을 사용하여 본인여부를 확인한 경우에 사용할 수 있는 방법으로 원하는 주소지에서 민원 결과물을 우편으로 받아볼 수 있고, 추가로 우편배송료를 부담하여야 한다.
- 기관제출(열람)의 경우는 결과물을 민원인이 원하는 행정기관으로 보내주는 것으로 해당행정기관은 민원인이 신청한 결과물(주로 제증명)을 인터넷상에서 바로 열람을 할 수 있다. 열람의 경우는 내용을 출력하여 보관할 수 있으나 출력물을 법적인 효력이나 증거력은 없다.

라) 공인전자서명에 의한 본인확인

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

마) 민원수수료 결제

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

바) 민원처리결과 확인

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

3) 전자민원 G4C에 접수된 민원처리절차

가) 민원인이 통합전자민원창구에 접속하여 민원신청

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

나) 민원의 접수

- 행정기관의 민원담당공무원은 통합전자민원창구를 통해 신청된 민원이 자신의 컴퓨터에 도달하면(전자우편, 전자정부 알림이 등을 통해 확인) 전자민원 G4C 시스템의 민원처리운영창구(my.g4c.go.kr)에 접속하여 신청 민원을 확인한 후, 이상이 없으면 [접수]하고, 보완·보정이 필요하면 [보완·보정]을, 소관업무가 아니면 [타 기관 이관] 조치를 취한다.
- 통합전자민원창구에 신청된 민원 중 기초자치단체에서 처리해야하는 민원은 시·군·구 행정종합정보시스템의 민원행정시스템 운영지침이 정하는 바에 따른다.

다) 민원의 처리

- 신청서 입력오류 등 민원인의 과실로 민원처리를 할 수 없을 경우에는 [취소]로 처리하고, 시스템의 장애 등 민원처리기관의 사정으로 민원처리가 불가능할 경우에는 [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 처리상태를 변경하는 등의 조치를 취한다.
- [우편수령]의 경우에 민원인은 이미 수수료 등을 전자결제 시스템을 통해 지불하였으므로 민원서류에 “수수료 전자결제 민원”이라고 고무인으로 날인한 후 우송한다.

- 민원인이 [방문수령]을 선택하여 시·군·구, 읍·면·동에서 민원서류를 교부할 경우, 관계 공무원은 본인확인이 필요한 민원에 대해서는 반드시 본인이나 그 대리인의 신분을 정확히 확인하고 수수료를 받은 후 수입증지를 첨부하는 등 일반 민원서류 발급방법과 동일한 방법으로 민원서류를 교부하여야 한다.

라) 민원처리 시 유의사항

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

라. 통합전자민원창구 관리

- 1) 통합전자민원창구의 운영과 관련하여 각급 행정기관에서 처리할 아래 사항에 대해서는 전자민원창구를 운영하는 해당 행정기관의 전자민원담당관이 처리한다.
 - 사용자의 관리, 기관안내정보의 입력, 민원안내자료 관리
 - 민원사무처리기준표 관리
 - 민원사무의 할당, 관할구역의 관리, 수수료의 관리
 - 게시판 링크 관리
 - 기관/부서 변경·관리
 - 민원접수 및 처리상황의 관리
 - 기타 통합전자민원창구의 효율적인 운영을 위해 필요한 사항

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

10. 행정정보의 공동이용

가. 행정정보 공동이용의 개요

행정기관이 보유한 행정정보 중 국민생활과 밀접한 관계가 있는 주민, 부동산, 자동차, 기업, 세금 등 75종(09.12월 현재)의 정보를 행정기관간 공동이용을 통하여 전자적으로 확인하도록 함으로써 국민들이 행정기관에서 발급받은 서류를 다른 행정기관에 민원 구비서류로 제출하거나, 행정기관 내부적인 업무처리를 위하여 다른 행정기관으로부터 제증명 서류를 떼어 활용하는 것을 없애고자 하는 것이다.

전자정부법 제10조나 민원사무처리에 관한 법률 제10조의 규정에 의하면 행정기관 간에 전자적 확인으로 갈음할 수 있는 경우는 국민으로부터 별도의 구비서류를 제출받을 수 없도록 되어 있다.

나. 공동이용 법적 근거

1) 전자정부법(제10조, 제11조, 제21조)

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

2) 전자정부법(제33조의2)

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

3) 민원사무처리에 관한 법률(제10조)

가) 「전자정부법」 제21조제1항의 규정에 의한 행정정보공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 민원인에게 관련 증명서류를 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원 사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.

다. 공동이용 대상정보(75종) - '09.12

행정정보공동이용 구비서류 목록(75종)

소관부처	행정정보공동이용 구비서류 목록(71종)
행정안전부(6)	주민등록등(초)본, 지방세납세증명서, 자동차세납세증명서, 상훈수여증명서,인감증명서, 세목별과세증명서(토지분/건물분/주택분)
국토해양부(23)	개별공시지가확인서, 건축물관리대장, 건축물사용승인서, 주택건설사업사용검사필증, 자동차등록원부, 이륜자동차사용신고필증, 건설기계등록원부(갑/을), 건축허가서, 선박원부, 토지대장, 임야대장, 지적도, 임야도, 건설업등록증, 토지이용계획확인서, 건설기계등록증, 건설기계검사증, 건설기계사업등록증, 건축사업무신고필증, 자동차등록증, 부동산등기용등록번호증명서, 선박검사증서, 선박국적증서(상선)
대법원(7)	건물등기부등본, 법인등기부등본, 토지등기부등본, 가족관계정보, 혼인관계정보, 입양관계정보, 기본정보
국세청(6)	(국세)납세증명서, 사업자등록증명, 소득금액증명, 납세사실증명, 휴업사실증명, 폐업사실증명
국가보훈처(2)	국가유공자확인원, 취업지원대상자증명
병무청(1)	병적증명서

소관부처	행정정보공동이용 구비서류 목록(71종)
법무부(4)	출입국사실증명, 외국인등록사실증명, 국내거소사실증명, 외국인 부동산등기용증명
노동부(1)	국가기술자격증
경찰청(1)	운전면허증
보건복지가족부(2)	국민기초생활수급자증명서, 장애인증명서
외교통상부(2)	여권, 해외이주신고확인서
특허청(4)	특허등록원부, 실용신안등록원부, 디자인등록원부, 상표등록원부
지식경제부(1)	공장등록증, 석유판매업등록증
해양경찰청(1)	폐기물위탁처리신고필증
농림수산식품부(4)	선박국적증서(어선), 어선등록필증, 어업면허증, 선적증서
관세청(2)	수출신고필증, 수입신고필증
환경부(7)	사업장폐기물배출자신고증명서,(제18조제2항제1호 및 제2호), 사업장폐기물배출자신고증명서(제18조제2항제3호), 폐수배출시설설치(허가증/신고증명서),폐기물수집운반업허가증, 폐기물(중간/최종/종합)처리업허가증, 폐기물처리시설설치승인서,폐기물처리시설설치신고증명서

라. 공동이용 수요

1) 민원처리를 위한 공동이용

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

2) 일반행정업무 처리를 위한 공동이용

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

마. 공동이용대상 행정정보 열람

1) 열람창구 접속방법

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

나) 접속방법

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

2) 열람방법

가) 구비서류를 실시간 또는 준실시간으로 열람 가능

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

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

3) 열람 후 처리사항

가) 증명민원 대조 확인처리

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

나) 행정정보공동이용 열람결과 전자결재

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

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

다) 열람한 정보에 대한 관리

- 열람한 정보는 출력하여 첨부할 수 있으나 법적 효력은 없음

바. 공동이용시 주의사항

1) 타당한 목적 외 열람 금지

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

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

2) 공동이용 제약사항

- 가) 공동이용 대상정보 중 일부 정보는 지역적으로 시행시기가 다름
- 나) 행정정보공유이용센터를 통하여 공동이용하는 구비서류 정보는 기존 발급 구비서류의 항목과 일부 다를 수 있음
- 추가 필요항목에 대해서는 제공기관에 별도 승인 요청하여야 함
- 다) 공동이용 대상 구비서류 중 개별법이 정하는 바에 따라 발급기관에서 교부하는 원본을 필요로 하는 민원의 경우 민원인으로 하여금 교부받은 원본을 제출하게 할 수 있음.

11. 신원조회

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

가. 목 적

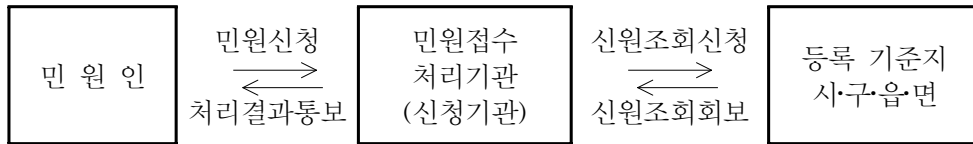
국민의 행위능력이나 자격요건에 관련된 한정재산·금치산·파산선고와 수형사실등의 기록을 엄정하게 관리하여 국민이 각종 인·허가 등을 받거나 공익법인등의 임직원에 취임하고자 할 때 관련 법령에서 자격요건을 규정한 경우 이를 신속·정확하게 조회·회보함으로써 관련민원을 신속·공정하게 처리할 수 있도록 하여 국민생활의 편익을 도모하고 행정의 신뢰증진에 기여한다.

나. 신원조회 내용의 효과

- 1) 신원조회는 조회기관(신원조회 결과를 회보하고 가족관계등록부를 관리하는 시·구·읍·면의 장)이 관리하고 있는 신원기록의 내용을 확인하는 것에 불과하고, 조회내용 자체가 법령에 정하고 있는 결격사유에 해당하는 여부를 최종 확정짓는 것은 아니다.
- 2) 신원조회 신청기관이 신원조회결과 이상이 없는 통보를 받았더라도 후에 결격사유가 있는 것이 밝혀지면 관련법의 규정에 따라 본래의 처분을 취소하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 3) 또한 「형의 실효 등에 관한 법률 및 동법 시행령」의 규정에 따라 수형인

명표를 폐기하여야 할 사유가 발생한 경우 검찰청에서는 조회기관에 통지하여야 하나 조회기관에서 신청기관에 신원기록(결격사유)을 통보한 경우에는 민원인이 형의 실효사실을 소명하면 그 처분을 즉시 취소하여야 한다.

다. 신원조회 및 회보의 절차



1) 신청기관

- 가) 신청기관은 수형사실, 한정치산·금치산·파산선고의 사실 등 결격사유의 확인이 필요한 민원이 접수되면 즉시 조회기관인 등록기준지 시·구·읍·면에 신원조회를 의뢰한다.
- 나) 조회 및 회보기간의 단축을 위하여 FAX로 신청하거나 행정 전산망·우편 등 적절한 수단을 선택하여야 한다. 이 경우 조회에 필요한 기간은 민원사무처리의 법정기간에서 제외되나 신원기록이 없는 경우에는 적어도 8근무시간을 초과하지 않도록 하여야 한다
- 다) 신청기관에서 민원 1회방문처리 등을 위하여 긴급히 조회가 필요하다고 요청해올 경우 조회기관에서는 FAX 등을 이용하여 즉시 회보하여야 한다.

2) 조회기관

- 가) 신원기록의 확인과 신원조회회보의 회보는 가족관계등록부를 관리하는 조회기관이 관장한다.
- 나) 등록기준지변경시 구등록기준지에선 수형인명표, 한정치산·금치산·파산선고의 선고문등본을 신등록기준지로 이송하고 그 사본을 보관·관리한다.

라. 신원기록의 관리

1) 수형인 명표관리

- 가) 수형인명부는 지방검찰청 및 지청 또는 보통군사법원검찰부(이하 “검찰청”이라 한다)로부터 송부된 수형인명표를 그대로 편철하여 이를 『수형인명부』원부로 한다.
- 나) 수형인명부 대장에 의한 수형자색인부는 별지 제5호서식에 의한다. 검찰청으로부터 수형인명표가 송부되면 즉시 수형자 색인부를 정리하여 수형인명부에 편철하여야 한다. 수형자 색인부는 수시 정리하여 수형자의 검색이 용이하도록 하여야 한다.
- 다) 「전자정부법」 제22조에 따라 설치된 행정정보공동이용센터를 통하여 전자적인 방법으로 송부되어 전자적 시스템에 의한 관리가 가능한 경우 별도의 『수형인명부』 및 색인부 작성을 생략할 수 있다.
- 라) 등록기준지를 변경한 자의 경우 구등록기준지에서는 신등록기준지에 수형인명표 원본을 송부하고 그 사본을 보관 관리한다. 사본은 신등록기준지에 원본의 도달이 확인되면 폐기한다.

2) 한정치산·금치산·파산선고 등본의 관리

- 가) 한정치산 또는 금치산선고의 등본을 통지받은 때에는 이를 그대로 편철하여 원부(한정치산자 등 선고인명부)로 한다.
- 나) 파산선고의 경우 법원에서 별도로 통지되지 않으나 이해관계인이 파산선고문 등본을 제출하고 신원기록의 등재를 요청하면 이를 원부로 관리한다. 한정치산·금치산의 경우 법원의 통지가 오기전이라도 이해관계인이 선고문등본을 제출하고 신원기록등재를 요청하면 이를 원부로 편철하고 관리한다.
- 다) 한정치산·금치산·파산선고자의 색인부(한정치산 등 선고자색인부)는 [별지 제5호서식]에 준하여 작성관리한다. 이때 『수형인명부와 연결번호』를 『한정치산 등 선고자명부와 연결번호』로 한다.

- 라) 「전자정부법」 제22조에 따라 설치된 행정정보공동이용센터를 통하여 전자적인 방법으로 송부되어 전자적 시스템에 의한 관리가 가능한 경우 별도의 『한정치산자 등 신고인명부』 및 색인부 작성을 생략할 수 있다.
- 마) 등록기준지를 변경한 자의 경우 절차는 수형인명표의 처리절차와 동일하다.

3) 등록기준지변경 시 절차

- 가) 등록기준지변경신고를 받아 새로 가족관계등록부를 작성한 시·구·읍·면의 장은 가족관계등록부 작성과 동시에 구등록기준지에 신원기록사항을 조회하여야 한다.
 ※ 조회 서식은 [별지 제6호서식] 에 의한다.
- 나) 구등록기준지의 시·구·읍·면의 장이 신등록기준지의 시·구·읍·면의 장으로부터 신원기록사항 조회서를 접수한 때에는 반드시 접수한 날의 다음날까지 신원확인 내용조회에 대한 회보서를 등기우편으로 송부한다.
 ※ 회보서식은 [별지 제7호서식] 에 의한다
- 다) 신원조회 확인회보서를 받은 신등록기준지의 시·구·읍·면의 장은 신원기록관리절차에 준하여 명부와 색인부를 정리·관리하여야 한다.

마. 신원기록의 폐기

1) 수형인 명표의 폐기

- 가) 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 수형인명표를 폐기하고 수형자색인부의 해당란을 삭제한다.(형의 실효 등에 관한 법률 제8조)
- (1) 수형인이 자격정지 이상의 형을 받음이 없이 형의 집행을 종료하거나 그 집행이 면제된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과한 때(형의 실효 등에 관한 법률 제7조에 해당하는 때)

- 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 i), ii)의 기간이 경과한 때를 기준한다. 이때 징역과 금고는 같은 종류의 형으로 보고 각 형기를 합산한다.
- (2) 징역 또는 금고의 집행을 종료하거나 집행이 면제된 자가 피해자의 손해를 보상하고 자격정지이상의 형을 받음이 없이 7년을 경과한 후 본인 또는 검사의 신청에 의하여 그 재판의 실효를 선고 받은 때(형법 제81조에 해당하는 때)
 - (3) 형의 집행유예 기간이 경과한 때(형법 제65조에 의하여 형의 선고의 효력을 잃는다)
 - (4) 자격정지기간이 경과한 때(유기징역 또는 유기금고에 자격정지를 병과한 때에는 징역 또는 금고의 집행을 종료하거나 면제된 날부터 정지기간을 기산한다)
 - (5) 일반 사면이나 형의 선고의 효력을 상실하게 하는(효력을 변동케 하는 경우는 제외) 특별사면 또는 복권이 있을 때
- 나) 수형인명표는 『신원기록관리요령』이 정하는 바에 따라 폐기하고 수형자색인부는 해당란에 가로로 두줄을 긋고 수형자색인부 관리자의 확인인을 날인한다.

2) 한정치산·금치산·파산선고기록의 폐기

- 가) 한정치산·금치산선고의 취소선고 통지가 오거나 이해관계자가 한정치산·금치산·파산선고의 취소선고문을 제출하면 「신원기록관리요령」이 정하는 바에 따라 “한정치산 등 선고인명부”에서 한정치산·금치산·파산선고의 취소선고문 등본을 폐기한다.

나) 한정치산 등 선고자 색인부는 해당란에 가로로 두줄을 긋고 색인부 관리자의 확인인을 날인한다.

바. 가족관계등록부가 작성되어 있지 않은 자가 가족관계등록창설을 할 때의 신원기록 관리

- 1) 가족관계등록부가 작성되어 있지 않은 자가 가족관계등록창설을 할 경우에는 가족관계등록창설전의 수형사실 유무를 확인한다.
- 2) 가족관계등록부가 작성되어 있지 않은 자가 새로이 가족관계등록창설을 하기 위하여 『가족관계등록부 부존재증명』을 제출하면, 시·구·읍·면의 장은 관할 경찰관서에 본인이 작성 제출한 신원진술서를 첨부하여 신원조사를 의뢰한다.
- 3) 수형사실이 있을 경우에는 그 형의 집행을 지휘한 지방검찰청, 지청 또는 군사법원검찰부에 『형의 실효 등에 관한 법률』 제4조 및 동법 시행령 제4조에 의한 수형인명표의 송부를 요청하고 송부된 수형인명표를 『신원기록관리요령』에 따라 관리한다.

사. 한정치산·금치산·파산선고기록의 열람

- 1) 한정치산·금치산·파산선고의 경우 선고사실을 해당법원에서 공시하고 관보에 게재하기 때문에 이러한 기록은 당사자의 사생활 보호보다 거래안전의 차원에서 관리하여야 한다.
- 2) 따라서 특정인에 대한 이러한 기록의 열람을 요청받은 경우 해당기관은 이를 허용하여야 한다. 이때 열람절차는 기관 실정에 맞추어 적정히 정하도록 한다.

아. 개인에게 신원조회를 발급할 수 있는 경우

- 1) VISA발급 신청시 신원조회가 필요한 경우는 원칙적으로 당사국주한공관에서 신원조회를 요청하여야 하나 해당공관에서 자국정부의 업무처리영

역 등을 이유로 비자발급신청인 본인에게 신원조회를 직접 제출토록 요구하는 경우

- 2) 미수교국 또는 수교국으로써 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 신원조회를 요구하는 경우

※ 사례

- 필리핀 유학을 위하여 학생 VISA신청용 신원조회를 요구할 때
- 스페인 정부 초청으로 취업시
- 마다카스카르 정부에 인·허가신청시 등

- 3) 이 경우에 시·구·읍·면의 장은 당사국에서 신원조회서를 제출하라는 취지의 서류사본 1매, 여권사본 1매(본인여부 확인), VISA(인·허가)신청서 사본 1매(비자신청시) 등 구비서류를 접수, 확인하고 등록기준지 개인별 신원기록사항을 확인한 후 수신처를 상대국 정부 또는 대사관으로 하여 신원조회회보서를 발급한다.

주요 질의답변 사례

사례 1 공무원이 제출한 질의서가 민원서류에 해당하는지 ?

- 하급기관이 상급기관에 제출하는 질의는 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제2조 제1항에 의거하여 민원서류로 보지 않음. 다만, 공무원이 일반인 신분으로 행정기관에 질의를 제출하거나 기타 특정한 행위를 요구하는 경우(주민등록등·초본 발급등)에는 민원서류에 해당됨

사례 2 법령안 입법예고에 대한 의견 제출이 민원서류에 해당하는지 ?

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

사례 3 교도소 및 구치소에 수용중인 수용자가 자신의 수용소에 민원서신을 발송하였을 경우 면담 등으로 답변을 받을 수 있는데도 서면답변을 요구할 경우 민원인으로 봐야하는지와 서면으로 답변을 해야 하는지 ?

- 「민원사무처리에 관한 법률」 제2조(정의)제1호에 “민원인”라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다고 규정하고 있고
- 「민원사무처리에 관한 법률」 제3조(적용범위)제1항에 민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다고 규정한 것을 볼 때
- 교도소 또는 구치소에 수용중인 수용자라 하더라도 민원인으로 인정하여야 할 것이나 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에 해당되므로 협의집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 등에서 규정한 바에 따라 수형자와 관련된 민원사항을 처리하면 될 것임

사례 4 관세법상 이의신청이나 심사청구가 민원사무에 해당하는지 여부 ?

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

사례 5 성명·주소 등이 불분명한 민원 등의 경우 그 처리방법 ?

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

사례 6 「국유재산 대부신청」의 민원사무 해당 여부 ?

- 본건 국유재산법 제24조에 의한 「국유재산(계속) 대부신청」은 행정기관에 '해당국 유재산에 대한 대부결정처분'을 요구하는 내용으로서 민원사무처리에 관한 법률시행령 제2조제2항의 민원사무범위에 포함되며, 당해 신청인은 아직 행정기관과 대부계약관계에 있는 자가 아니므로(계속대부의 경우에도 기존대부 계약 종료로 인하여 새로운 대부결정처분을 요구하는 것으로서 기존의 대부계약과는 관계가 없는 상태임) 민원사무로 접수·처리하는 것이 타당함
- 그러나, 대부계약 체결은 행정기관과 민원인이 상호 대등한 지위에서 쌍방의 의사합치로 이루어지는 계약행위이므로 민원사무에 해당되지 않음

사례 7 민원신청 후 민원내용을 변경할 경우 또는 다른 행정기관으로부터 민원서류가 이송되어 온 경우 처리기간 산정은 어떻게 하여야 하는지?

- 민원처리기간은 민원의 접수-처리-완결 때까지의 기간을 말하는 것으로 민원을 처리할 정당한 부서에서 접수한 시점부터 계산하는 것이 원칙임.
- 따라서 민원내용을 변경하였을 경우에는 ①변경된 민원서류가 접수된 시점부터 처리기간을 계산하고, 다른 행정기관으로부터 ②민원서류가 이송되어 왔을 경우에도 이송 받은 날부터 처리기간을 새롭게 계산하여야 함

사례 8 퇴근시간 이후(18:00 이후)에 홈페이지의 신문고나 대화방 등을 통해 제기된 민원의 처리기간을 계산할 때 등재된 날을 초일로 산입하여 계산해야 하는지? 주 5일제 실시로 금요일 18:00 이후에 등재된 민원은 금요일을 포함할 경우 금, 토요일이 경과한 시점에서 접수하기 때문에 곤란한 경우가 발생하고 있음

- 온/오프라인을 불문하고 민원사무처리기간을 계산할 경우에는 근무시간으로 하고 있음. 다시 말해서 평일 18시 이후에 접수되는 민원은 접수일은 당일이지만, 처리기간을 계산할 경우에는 그 다음일 근무 시작 시간(09:00)부터 임

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

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

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

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

사례 11 자치구·군의 토지형질변경허가(처리기간 30일), 농지전용허가(15일)등이 수반된 건축허가(자치구·군의 경우 보통 3~7일)신청의 경우 어느 기간을 적용해야 되는지 여부?

- 민원사무처리에 관한 법률 제24조의 민원 1회방문 처리제에 의한 복합민원의 처리에 관한 것으로서 처리기관·처리기간 등이 각각 다른 관련된 민원사무가 모두 처리되어야 민원목적이 달성되는 복합민원의 처리기간은 복합민원을 구성하는 각각의 민원사무 가운데 처리기간이 가장 긴 민원을 기준으로 처리하여야 함.

사례 12 건축을 목적으로 토지형질변경 만 신청시 반려사유가 되는지 여부 ?

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

사례 13 선하지 공중사용허가 민원이 신청되었으나 토지 소유자 동의서 서류 미비로 인하여 반려처분을 하였음. 상대측에서 반려취소 처분 행정소송을 진행 중인데 다시 동 허가 신청서를 종전 A 노선에서 B노선으로 허가를 신청하였을 경우, 소송이 종료된 후에 처리해야 하는지 아니면 별개로 처리해야 하는지 ?

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

사례 14 민원서류를 접수하여 진행과정중 민원인의 서류미비 등으로 인해 보완요구 지시없이 바로 반려할 수 있는지 여부 ?

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

사례 15 민원서류에 흠결이 있을 때에 보완·보정 요구하는 경우가 있고 반려처분 하는 경우가 있는데 보완(보정)과 반려의 정의 및 그 구분 기준은 무엇인가 ?

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

- ‘보완 또는 보정’ 사유로는 서류의 기재내용의 오기 및 누락, 첨부서류의 미제출, 법령에서 정한 기준에 미달하는 경우 등이며
- ‘반려’ 사유로는 행정기관의 보완·보정요구를 이행하지 않거나, 보완·보정의 방법에 의하여 법령 위반사실을 치유할 수 없는 경우로서 예컨대 다른 법률에 규정된 선행적 절차의 불이행, 실현불가능한 사항의 신청 등을 들 수 있음

- 사례 16**
- 민원사무처리에 관한 법률 제13조 및 동시행령 제14조의 규정에 의한 보완기간(1차보완기간)중 민원인이 기간연장을 신청하여 이를 승인하였으나, 그 기간내에도 보완을 완료하지 못하여 민원인이 재차로 연장신청 할 경우 횡수에 관계없이 연장처리할 수 있는지 여부 ?
 - 1항에서 연장처리 할 수 있다면 그 연장처리기간을 동시행령 제14조제2항에 의거 횡수에 불구하고 민원인이 요청한 기간을 주어도 가능한지 여부 ?
 - 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제14조는 행정기관에서 접수한 민원서류의 흠결을 치유하기 위해서 보완을 요구하도록 규정한 것으로서, 행정기관의 성급한 반려처분으로 또 다른 민원이 야기되는 사례를 방지하기 위한 것임.
 - 따라서 민원서류의 보완요구 횡수는 반드시 2회로 제한되는 것은 아니며, 동시행령 제15조제1항에 의거 보완요구를 이행하지 않은 민원서류를 반려할 것인가는 당해 기관에서 판단·결정하여야 함.
 - 또한 민원인이 보완요구기간에도 이를 이행하지 못하여 다시 당해 행정기관에 보완기간 연장을 신청하여 왔다면 제반사정(민원인의 귀책사유 유무, 당해 보완의 실현가능성, 보완요구를 이행하고자 하는 민원인의 적극적 자세여부등)을 고려하여 기간 연장 신청이 타당하다고 인정될 경우 상당한 기간을 정하여 추가로 보완을 하도록 할 수 있을 것임

사례 17 구술에 의한 민원도 회신의무가 있는지 ?

- 민원인의 의사표시가 대화만으로도 처리될 수 있는 것이라면 서류에 의하지 아니하고 구술에 의해서도 접수·처리될 수 있는 것임(민원사무처리에 관한 법률 시행령 제5조 참조)
- 이 경우 구술에 의한 민원사항은 민원인의 특별한 요구가 없는한 민원담당공무원과의 상담 과정을 통하여 민원인에게 충분히 설명이 되었다면 당해 민원사안은 안내·상담처리된 것으로 볼 수 있으며, 이러한 경우에는 통상 문서로 회신치 아니할 수 있음

사례 18 민원인이 관련 민원서류를 신청하였다가 개인 사정으로 인하여 취하원을 관청에 제출할 경우, 취하원을 민원서류가 아닌 일반서류로 접수토록해서 해당 관청에서는 접수와 동시에 일건 종결처리 되는 건지, 취하원을 민원서류로 접수토록해서 해당 관청에서는 취하·수리됨을 공문으로 민원인에게 회신 해 주어야 일건 종결처리 되는 건지 ?

- 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 의사표시, 즉 민원사무이므로 민원실에서 접수·처리하여야 하나 취하원은 행정기관에 접수한 즉시 효력이 발생하는 것이므로 행정기관에서 취하원이 수리되었다고 민원인에게 통지할 의무는 없음

사례 19 동일내용의 민원을 다른 사람이 수차례에 걸쳐 제출하는 경우 반복·중복민원에 해당하는지 여부 ?

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

사례 20 반복·중복민원 판정의 기준이 되는 ‘정당한 사유란’ ?

- 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제21조 규정의 취지는 동일한 민원인이 동일한 고충민원을 반복하여 제출하므로써 초래될 수 있는 행정낭비를 최소화하여 모든 국민에 대한 봉사기회를 확대하고자 하려는 것인 바 동 규정의 적용이 배제되는 정당한 사유라 함은 행정기관에 행정처분의 위법·부당성을 객관적으로 증명할 수 있는 새로운 사실의 제시 등이 해당된다고 볼 수 있음.
- 또한 민원사안이 동일한 내용인지의 여부는 민원내용의 목적이나 취지가 같고 행정기관에 요구하는 사항이 같은 경우를 말하는 것으로서 그 결정은 민원을 직접 처리하는 행정기관의 장이 하여야 할 것임.

사례 21 민원서류를 제출함에 있어서 동일서류(인감등 제증명)가 여러 개 필요한 경우 원본외의 부수에 대해서는 사본을 제출할 수 있는지 여부 ?

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

사례 22 산림훼손허가, 농지일시전용허가 또는 토지형질변경허가 처리시 토량이동계획과 관련하여 기관별로 관계인의 인감증명 또는 민원인의 이행각서를 각각 제출토록 하고 있는데 법정구비서류 외의 서류 제출요구를 할 수 있는지 ?

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

사례 23 구청 홈페이지에 "민원상담", "구청에 바란다." 등에 게재된 질의응답사항을 게재자가 공개여부를 비공개로 설정했을 경우, 구의원에게 위의 자료들을 제공할 때 민원사무처리에 관한 법률 제26조와 관계없이 자료를 제공할 수 있는지의 여부 ?

- 「민원사무처리에 관한 법률」 제26조(정보보호)의 의미는 정당한 법적 근거 없이 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등을 제3자에게 누설하여 민원인의 권익이 침해되지 않도록 하여야 한다는 의미로 판단되며
- 따라서 국가기관(구의원이 국가기관으로 지위일 경우)에게 민원사항의 내용을 제출하는 것은 관계법령(조례 포함)의 규정에 의하여 민원자료의 제출 여부를 결정하여야 할 것이지 「민원사무처리에 관한 법률」 제26조(정보보호) 규정에 의하여 자료 제공여부가 결정되는 것은 아님.

사례 24 민원조정위원회 구성시 법률전문가를 반드시 포함하여야 하는지 ?

- 개정된 영에는 민원조정위원회 구성시 외부법률전문가 1인을 포함하는 것이 원칙임. 이는 인·허가 여부를 결정할 경우 법률적인 검토가 필요한 현실을 반영한 것임. 따라서 행정기관의 고문변호사 등을 민원조정위원회 위원 구성 시 포함하는 것이 바람직 함.

사례 25 다수인 관련민원 신청 시 연명부를 사본으로 제출할 경우 처리방법은 ?

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

사례 26 복합민원의 의제처리 후 사후관리는 어느 부서에서 하여야 하는가?

- 복합민원의 의제처리는 주된 민원에 대한 인·허가중만 교부하면 나머지 관련되는 민원은 모두 인·허가를 받은 것으로 보는 것을 말하나, 실제적으로 행정기관 내부에서는 개별적으로 접수되는 민원 처리의 프로세스와 동일하다고 할 수 있음.
- 따라서 주된 민원에 대한 인·허가 후에 사후관리 또한 개별적으로 처리되는 민원과 같이 관련부서에서 하는 것이 원칙임. 다만, 사후관리 과정에서 주된 민원의 변동을 가져올 만한 사유가 발생할 경우에는 주된 민원부서에 통보하여 별도의 조치를 취할 수 있도록 하여야 함

사례 27 “어디서나 민원”의 경우 신청인 본인확인 또는 위임장의 경우 확인할 의무는 어느 기관에 있는지 ?

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

민원사무처리에 관한 법령(법률·시행령·시행규칙)

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
<p style="text-align: center;">제1장 통칙</p> <p>제1조 (목적) 이 법은 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2007.1.3></p> <ol style="list-style-type: none"> "민원인"이라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. "민원사무"라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 "민원사항"이라 한다)에 관한 사무를 말한다. "복합민원"이라 함은 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 법령·훈령·예규·고시 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에 의하여 다수의 관계기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계부서의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 말한다. "전자민원창구"라 함은 「전자정부법」 제34조의 규정에 의하여 설치된 전자민원창구를 말한다. "무인민원발급창구"라 함은 행정기관의 장이 	<p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조 (목적) 이 영은 「민원사무처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (정의) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 민원사무처리에 관한 법률(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 "민원인"으로 보지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정 기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다) 행정기관과 사법(사법)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자 <p>②법 제2조제2호에 따른 "민원사무"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청 장부·대장 등의 등록·등재의 신청 또는 신고 	<p>제1조 (목적) 이 규칙은 「민원사무처리에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원서류를 교부받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다.</p> <p>제3조 (적용범위) ①민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다.</p> <p>②이 법을 적용함에 있어서 행정기관에는 법령에 의하여 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함된다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>3. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명에 신청</p> <p>4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구</p> <p>5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의</p> <p>6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 "고충민원"이라 한다)</p> <p>7. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>제2장 민원사무의 처리</p> <p>제4조 (민원사무처리 공무원의 의무) 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 한다.</p> <p>제5조 (민원사무처리의 원칙) ①행정기관은 민원사무를 관계법령등이 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 한다.</p> <p>②행정기관은 관계법령등에 정한 처리기간이 남아 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와 관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니된다.</p>	<p>제2장 민원사무의 처리</p> <p>제1절 민원의 신청·접수 및 교부</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률</p> <p>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령</p> <p>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>③행정기관은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니된다.</p> <p>제6조 (처리기간의 계산) ①민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 "시간" 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다.</p> <p>②민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 "일" 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다.</p> <p>③민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」 제159조 내지 제161조의 규정을 준용한다.</p> <p>제7조 (민원사무편람의 비치) 행정기관의 장은 민원사항의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 비치하여 민원인이 이를 볼 수 있도록 하여야 한다.</p>	<p>제3조 (처리기간의 계산) 민원사무의 처리기간을 "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.</p> <p>제4조 (민원사무편람 등의 비치) ①행정기관의 장은 민원실 등에 법 제7조에 따른 민원사무편람(이하 "민원사무편람"이라 한다)과 법 제20조 제1항에 따른 민원사무처리기준표(이하 "민원사무처리기준표"라 한다)를 비치하여 민원인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따른 민원사무편람에는 민원사무의 종류별로 신청서식, 구비서류, 주무부서, 영유·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료 그 밖에 민원의 안내에 필요한 사항을 명시</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제8조 (민원의 신청) 민원사항의 신청은 문서(「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제5호의 규정에 의한 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제7호의 규정에 의한 정보통신망을 말한다. 이하 같다)으로 할 수 있다.</p>	<p>하여야 한다.</p> <p>제5조 (민원의 신청) 법 제8조 단서에 따라 민원인의 의사표시를 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있고, 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.</p>	<p>제6조 (신청서 및 구비서류) ①행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.</p> <p>②민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하거나 그 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.</p> <p>③신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 한다.</p> <p>제7조 (신청편의의 제공) 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실 또는 문서담당부서에 민원사항의 신청에 필요한 용지·필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률</p> <p>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령</p> <p>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제9조 (민원의 접수) ①행정기관의 장은 민원사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니된다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 민원사항의 접수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제8조 (민원사항의 접수) ①민원사항은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 "문서담당부서"라 한다) 또는 민원사항을 처리하는 주무부서(이하 "처리주무부서"라 한다)에서 접수한다.</p> <p>②제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서(이하 "민원실등"이라 한다)가 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.</p> <p>③민원사항을 접수한 때에는 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장확인이나 조사예정시기 등을 신청인에게 안내하여야 한다.</p> <p>④행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실 등에 게시하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 한다.</p> <p>1. 법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인이 가능한 사항</p>	<p>제2조 (접수증) 민원실, 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 및 민원사항을 처리하는 주무부서는 2인 이상의 민원인이 대표자를 정하여 민원서류를 제출한 경우에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 교부한다.</p>
<p>제10조 (불필요한 서류요구의 금지) ①행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니된다.</p> <p>②행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원을 접수·처리함에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.</p> <p>1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민</p>	<p>제3조 (민원사무처리 관련 서식) ① 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조제2항의 민원사무처리부는 별지 제1호서식에 따른다. 다만, 호적·주민등록·병사·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수에는 당해 기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다.</p> <p>②영 제8조제2항에 따른 민원서류 접수증은 별지 제2호서식에 따른다.</p> <p>③행정기관의 장은 제2항에 불구하고 민원사항의 접수·처리의 편의를 도모하고 자료관</p>	<p>제3조 (민원사무처리 관련 서식) ① 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조제2항의 민원사무처리부는 별지 제1호서식에 따른다. 다만, 호적·주민등록·병사·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수에는 당해 기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다.</p> <p>②영 제8조제2항에 따른 민원서류 접수증은 별지 제2호서식에 따른다.</p> <p>③행정기관의 장은 제2항에 불구하고 민원사항의 접수·처리의 편의를 도모하고 자료관</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 2. 해당 행정기관의 공부(공부) 또는 행정정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 3. 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제21조제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 ④행정기관의 장은 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니된다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>2. 제5조에 따라 구술 또는 진화로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항 3. 제5조에 따라 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항 4. 제27조에 따라 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p> <p>리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.</p>
<p>제9조 (민원인 중 대표자의 선정) ①민원실등의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. ②민원실등의 장은 제1항에 따라 민원인이 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다. ③제1항 및 제2항에 따라 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.</p>		

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>제11조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ①행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원사항을 다른 행정기관 또는 특별법에 의하여 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령이 정하는 범인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다. ②제1항의 규정에 의한 접수·교부의 절차 및 기간간 송부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ③제1항의 규정에 의하여 민원사항을 접수·교부하는 공무원이 아닌 임·직원은 「행법」 그 밖의 법률에 의한 별칙의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>제10조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ①법 제11조제1항에서 "대통령령이 정하는 법인"이라 함은 「농업협동조합법」에 의하여 설립된 조합과 농업협동조합중앙회(이하 이 조에서 "농협"이라 한다)를 말한다. ②법 제11조제1항에 따른 민원사항을 접수한 다른 행정기관 또는 농협은 그 민원사항을 지체 없이 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 소관 기관에 송부하여야 하며, 민원사항을 송부 받은 소관기관은 그 민원사항을 신속히 처리한 다음 그 처리결과를 민원인이 교부받고자 하는 다른 행정기관 또는 농협에 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 송부하여야 한다. ③민원인이 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 민원사항을 신청하는 경우에는 관계법령 등에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 납부하여야 한다. ④행정안전부장관은 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류, 접수·교부기관 및 추가비용 등을 관계행정기관의 장과 협의하여 정한 후, 이를 관보에 고시하고 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 농협에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 농업협동조합중앙회장과 협의하여야 한다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>	<p>제4조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원처리) ①영 제10조제2항에 따라 민원사항을 송부 받은 소관기관은 그 민원사항을 처리하고 별표 1의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리결과를 모사전송·인터넷 또는 전자직 시스템을 이용하여 교부기관에 송부하여야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자직 시스템을 이용하는 경우에는 별표 1의 처리인과 직인에 갈음하여 「사무관리규정」 제3조제11호의 전자이미지관인을 찍은 후 처리담당부서의 전화번호·담당자의 성명 등을 표시하여 교부기관에 송부할 수 있다. ②제1항의 처리결과를 송부 받은 교부기관은 별표 2의 처리인과 직인을 찍고 수입인지 또는 수입증지를 첨부하여 민원인에게 교부하여야 한다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제12조 (민원서류의 이송) ①행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다. ②제1항의 규정에 의한 민원서류의 이송절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제11조 (민원서류의 이송) ①민원실 또는 문서담당부서에 접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실 또는 문서담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다. ②동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이를 이송하여야 한다. ③소관기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. ④제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.</p>	<p>제2절 민원사무의 처리방법 제12조 (처리기간의 설정·공표) ①행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 신청이 접수된 때부터 그 민원사무의 처리가 완료될 때까지에 소요되는 처리기간을 민원사무의 종류별로 미리 정하여야 한다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률</p> <p>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령</p> <p>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 제20741호]</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의가 필요한 경우에 한한다) 및 처분기관 등 각 처리단계별로 이를 구분하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 관계법령 등에 명시하고, 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 제8852호]</p> <p>제13조 (민원서류의 보완·취하 등) ①행정기관의 장은 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다.</p> <p>②민원인은 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.</p>	<p>제13조 (처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조의 규정을 준용한다.</p> <p>제14조 (서류의 보완 등) ①법 제13조제1항에 따라 민원인에게 민원서류의 보완을 요구하는 경우에는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 때에는 문서로 하여야 한다.</p> <p>②민원실등의 장은 제1항에 따라 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간연장 요청은 2회에 한한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 제332호]</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>③제1항의 규정에 의한 민원서류의 보완 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>③민원실등의 장은 민원인이 제2항의 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다.</p> <p>제15조 (민원서류의 반려 등) ①민원실등의 장은 민원인이 제14조에 따른 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있다. ②민원실등의 장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결 처리 할 수 있다. ③민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다. ④민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제5조에 따라 접수·처리된 증명서 그 밖에 이와 유사한 문서(전자문서를 제외한다)를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.</p> <p>제16조 (관계 기관 및 부서간의 협조) ①치리주무부서는 민원사무를 처리함에 있어서 관계 기관 또는 부서의 협조를 필요로 하는 경우에는 정</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p> <p>제5조 (민원서류의 보완요구) ①영 제14조의 보완의 요구는 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 경과한 후 보완을 하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다. ②경유기관을 거쳐 접수된 민원서류가 보완이 필요한 경우에는 그 경유기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.</p>	<p>제6조 (민원서류의 표시) 행정기관의 장은 민원서류를 접수할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 및 부분에 별표 3의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p>
--	---	--	--

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 그 민원서류의 처리기간의 범위 내에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관 또는 부서는 협조를 요청한 기관 또는 부서가 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.</p> <p>②협조를 요청받은 기관 또는 부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다.</p> <p>③협조를 요청받은 기관 또는 부서가 제2항에 따라 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 기관 또는 부서에 통보하여야 한다</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p> <p>제7조 (기관간의 협조) ①영 제16조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다) 또는 다른 부서에 협조를 요청하는 때에는 민원서류의 오른쪽 뒷부분에 별표 4의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 제2항의 인터넷 또는 전자적 시스템을 통하여 전자문서로 협조를 요청하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p> <p>②제1항의 관계기관 또는 부서에 대한 협조요청은 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>제17조 (처리기간의 연장 등) ①행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 그 민원사무의 처리기간의 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내에서 처리기간을 다시 연장 할 수 있다.</p> <p>②제1항에 따라 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 지체 없</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>이 민원인에게 통보하여야 한다.</p> <p>제18조 (복합민원의 처리) ① 행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 법 제14조에 따라 지정된 처리주무부서에 일괄하여 제출하게 할 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 관계기관의 장과 협의하여 제1항에 따라 일괄접수·처리되는 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비지하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p> <p>제8조 (민원처리기간 관련 서식) ① 영 제17조제2항 및 영 제29조제2항의 민원처리기간의 연장 통지는 「행정절차법 시행규칙」 별지 제7호서식에 따른다.</p> <p>② 영 제23조제1항의 민원처리진행상황의 통지는 별지 제3호서식에 따른다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>제19조 (질의 및 행정개선 권의의 처리) ① 행정기관의 장은 제2조제2항제4호의 질의·상담사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.</p> <p>1. 민원인이 행정기관을 방문하여 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관하여 질의·설명이나 조언을 요구한 경우 : 즉시</p> <p>2. 제1호 외의 질의·상담사항 : 7일 이내(법령에 대한 질의는 14일)</p> <p>② 행정기관의 장은 제2조제2항제5호의 민원사항을 접수한 때에는 관계법령 등에 다른 규정 이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p>	<p>제14조 (복합민원의 처리) ① 행정기관의 장은 복합민원에 대하여 처리 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사무를 일괄하여 처리하게 할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>제20조 (고충민원의 처리) ①행정기관의 장은 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 회신하여야 한다. ②행정기관의 장은 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체 없이 원처분의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다. ③행정기관이 고충민원의 처리를 위하여 실시조사 등을 행한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.</p>	<p>제21조 (반복 및 중복 민원의 처리) ①민원실등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2항제4호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 민원에 한한다)에 관한 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있다. ②민원실등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2항제4호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다)에 관한 서류를 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출한 민원을 이첩 받은 경우에도 제1항의 규정을 준용하여</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>민원사항을 접수 한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화, 인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사항을 접수 한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화, 인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.</p> <p>제24조 (처리결과와 통지 등) ①행정기관의 장은 처리결과와 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>②법 제15조제1항 단서에서 "대통령령이 정하는 경우"라 함은 신속을 요하거나 시안이 경미한 경우를 말한다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원사항에 관한 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(전자문서를 제외한다)를 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 이를 교부하여야 한다.</p>	<p>제25조 (전자문서의 출력사용 등) ①행정기관의 장이 다음 각 호의 조치를 취하여 제24조제2항에 따라 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우에는 이를 「사무관리규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출력배수의 제한조치 2. 위·변조방지조치
<p>제15조 (처리결과와 통지) ①행정기관의 장은 민원인이 신청한 민원사항에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인의 요청이 있는 때에는 지체 없이 처리결과에 관한 문서를 교부하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 처리결과를 통지함에 있어서 민원인의 신청을 거부</p>		

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>하는 때에는 그 이유와 구제 절차를 함께 통지하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>3. 출력한 문서의 진위확인조치 4. 그 밖에 출력한 문서의 위·변조방지를 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치 ②행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 인터넷에 게시하여야 한다.</p> <p>제26조 (처리담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리연사유의 통지, 처리진행상황 및 처리결과와 통지 등을 하는 때에는 공문서의 시행문에 그 민원사무의 처리를 담당하는 공무원의 소속·성명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재하여야 한다.</p> <p>제27조 (무인민원발급장구에 의한 민원서류의 교부) ①행정기관의 장은 법 제16조제1항에 따라 무인민원발급장구를 이용하여 민원서류를 교부하는 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있다. 다만, 법령 또는 그 민원사항의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
--	--	---

<p>민원사무처리에 관한 법률</p> <p>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령</p> <p>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제16조 (무인민원발급창구를 이용한 민원의 교부)</p> <p>①행정기관의 장은 무인민원발급창구를 이용하여 민원사항을 처리한 결과(다른 행정기관 소관의 민원사항을 포함한다)를 교부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 민원서류를 교부하는 경우에는 다른 법률의 규정에 불구하고 수수료로 감면할 수 있다, 수수료 외에 무인민원발급창구의 설치·관리 등에 필요한 비용은 이를 징수할 수 있다.</p> <p>③제1항의 규정에 의하여 교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.</p>	<p>②민원서류의 교부에 있어서 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에 특별히 본인임을 확인하는 방법을 정하고 있지 아니한 때에는 행정안전부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다.</p> <p>③행정안전부장관은 무인민원발급창구를 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류 및 추가비용, 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인임을 확인할 수 있는 민원사항의 종류 등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원사항을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다.</p> <p>④이 영에서 규정된 것 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.</p>	<p>제28조 (접수거부·처리지연 등의 시정요구) ① 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.</p> <p>②제1항에 따른 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구 사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p>
<p>제17조 (정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원사무의 접수·교부) ①행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원사무를 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 접수·교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.</p>		

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제18조 (거부처분에 대한 이의신청) ①민원사항에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다. ②행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 장래 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있다. ③민원인은 제1항의 규정에 의한 이의신청 여</p>	<p>제29조 (이의신청의 방법 및 처리절차 등) ①법 제18조에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다. 1. 신청인의 이름 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지 와 대표자의 이름)와 연락처 2. 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정 내용 3. 이의신청의 취지 및 이유 4. 민원거부처분의 결정통지를 받은 날 ②행정기관의 장은 법 제18조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유 및 연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다. ③행정기관의 장은 법 제18조제2항에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정 이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복 절차를 구체적으로 명시하여야 한다. ④행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.</p>	<p>제30조 (사전심사청구 대상 민원의 안내) 행정기관의 장은 법 제19조에 따른 사전심사청구 대상 민원과 민원별 처리기간·구비서류 등을 정하여</p>
<p>제9조 (이의신청처리 관련 서식) ① 「민원사무처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제18조 제1항과 영 제29조제1항의 이의신청은 별지 제</p>		

<p>민원사무처리에 관한 법률</p> <p>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령</p> <p>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있다.</p> <p>④제1항의 규정에 의한 이의신청의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제19조 (사전심사의 청구) ①민원인은 대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원서류를 제출하기 전에 약식서류로 사전심사를 청구할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 사전심사가 청구된 민원사항이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 통보하여야 하며, 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니된다.</p> <p>④행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 사전심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한</p>	<p>민원실 등에 게시·안내하여야 한다.</p> <p>제31조 (사전심사청구의 처리절차) ①제8조·제14조 내지 제16조는 사전심사 청구서의 접수 및 처리절차에 관하여 이를 준용한다.</p> <p>②사전심사청구 대상민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위 내에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 제17조에 따라 처리기간을 연장할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 처리기간이 30일 미만인 민원 : 처리기간 2. 처리기간이 30일 이상인 민원 : 30일 이내 <p>③행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사 청구 후 정식민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.</p> <p>④행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.</p>	<p>4호서식에 따른다.</p> <p>②영 제29조제4항의 이의신청처리대장은 별지 제5호서식에 따른다.</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제20조 (민원사무처리기준표의 고시 등) ①행정안전부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원사항의 처리기관·처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원사무처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 관계법령등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항의 규정에 의하여 고시된 민원사무처리기준표를 변경할 필요가 있는 경우에는 즉시 그 내용을 행정안전부장관에게 통보하여야 하며, 행정안전부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시한 후 제1항의 규정에 의한 민원사무처리기준표에 반영하여야 한다.</p> <p>③행정안전부장관은 민원사무의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다.</p>		<p>제10조 (사전심사청구 관련 서식) ①법 제19조 제3항의 사전심사결과통보서는 별지 제6호서식에 따른다.</p> <p>②영 제31조제1항의 사전심사청구접수처리부 및 사전심사청구서는 각각 별지 제7호서식 및 별지 제8호서식에 따른다.</p>
		<p>제21조 (민원사무처리기준표의 조정 등) ①행정안전부장관은 제20조의 규정에 의하여 민원사무처리기준표를 작성·고시함에 있어서 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령등이 개정</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>될 때까지 잠정적으로 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류의 단축·감축조정 및 처리 절차·신청방법의 변경을 할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 민원사무처리기준표가 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원사무를 처리하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 민원사무처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.</p>	<p>제32조 (민원실) ①민원실의 장은 민원사무가 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.</p> <p>②민원실을 설치하고 있는 행정기관의 장은 소속 공무원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 자를 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청하거나 사무의 위임 또는 위탁을 요청할 수 있다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 자에 대하여는 진보시 우대할 수 있다.</p> <p>④행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정에 관한 지식과 경험이 있는 자를 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 한다.</p>	<p>제22조 (민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.</p>
<p>제33조 (민원사무심사관) ①법 제23조제1항에 따른 민원사무심사관은 소속 공무원 중에서 그 기관의 장이 임명하며, 민원사무심사관의 업무가 과다한 경우에는 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있다.</p> <p>②민원사무심사관(분임민원사무심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원사무의 처</p>	<p>제33조 (민원사무심사관) ①법 제23조제1항에 따른 민원사무심사관은 소속 공무원 중에서 그 기관의 장이 임명하며, 민원사무심사관의 업무가 과다한 경우에는 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있다.</p> <p>②민원사무심사관(분임민원사무심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원사무의 처</p>	<p>제33조 (민원사무심사관) ①법 제23조제1항에 따른 민원사무심사관은 소속 공무원 중에서 그 기관의 장이 임명하며, 민원사무심사관의 업무가 과다한 경우에는 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있다.</p> <p>②민원사무심사관(분임민원사무심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원사무의 처</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제23조 (민원사무심사관) ①행정기관의 장은 민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 공무원 중에서 민원사무심사관을 지정하여야 한다. ②제1항의 규정에 의한 민원사무심사관의 업무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발부하여야 한다. ③민원사무심사관은 제28조제1항에 따라 민원인이 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 그 기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다</p> <p>제34조 (처리상황의 확인·점검) ①행정기관의 장은 민원사무의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다. ②행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 사무처리와 관련 있는 공무원 등에 대하여 징계 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>제35조 (전자민원창구) ①행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 민원사무를 처리할 수 있다. 1. 민원의 신청·접수·이송 및 처리결과의 통지 2. 민원처리상황의 안내 3. 법령·민원사무편람·민원사무처리기준표 등 민원 관련 정보의 제공</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 따라 민원사무를 처리하는 때에는 개인정보의 보호를 위하여 보안강화 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>제4절 민원 1회방문 처리제의 운영</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p> <p>제11조 (독촉장) 영 제33조제2항의 민원서류 처리 독촉장은 별지 제9호서식에 따른다.</p> <p>제12조 (처리상황의 확인·점검) 영 제34조에 따라 행하는 확인·점검은 매월 5일까지 지난 달의 민원사무처리상황을 대상으로 하여 실시한다.</p> <p>제36조 (실무종합심의회)의 설치·운영 등 ①행정기관의 장은 법 제24조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속 하에 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계 기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 하는 실무종합심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 실무종합심의회는 명칭은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다. ②행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하</p> <p>제24조 (민원 1회방문 처리제의 시행) ①행정기관의 장은 민원사무를 처리함에 있어서 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차는 담당 공무원이 직접 행하도록 하여 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야</p>
---	--	--

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담장구를 설치하여야 한다.</p> <p>③제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리제의 시행은 다음 각 호의 절차에 의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원 1회방문 상담장구의 운영 2. 민원후견인의 지정·운영 3. 복합민원을 심의하기 위한 위원회의 운영 4. 민원사항의 심의·조정 등을 위하여 설치된 위원회의 제심의 5. 행정기관의 장의 최종결정 	<p>는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 실무종합 심의회의 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>③제1항에 따른 실무종합심의회의 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의의 참석을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 한다.</p> <p>④실무종합심의회의 위원장은 민원처리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 대하여 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>⑤실무종합심의회의 위원장은 제1항에 따른 실무종합심의회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다.</p> <p>⑥실무종합심의회의 위원장은 실무종합심의회에 민원인을 참석시키는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면)을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p> <p>⑦창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>위하여 실무중심회의의 심의를 생략하고 제37조에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.</p> <p>제37조 (민원조정위원회의 설치·운영) ①행정기관의 장은 법 제24조제3항제4호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다. 다만, 그 기관에 유사한 기능을 수행하는 기구가 설치되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정 2. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인관련민원에 대한 해소 또는 방지대책 3. 법 제18조에 따른 이의신청 4. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무중심회의에서 결정된 민원에 대한 범규작용의 타당성 여부 5. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무중심회의에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부 6. 제36조제6항에 따른 민원의 심의 7. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 그 기관의 장이 회부하는 사항 	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>②제1항제5호의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 민원조정위원회의 심의를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 그 민원사무를 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우 2. 법령에 의하여 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우 3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우 <p>③제1항에 따른 민원조정위원회는 그 행정기관의 부기관장이 추재하고 처리주무부서의 국장과 관계부서의 국장, 외부 법률전문가 및 감사담당관으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 실무종합심의회에서 관계기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계기관의 국장급 공무원을 위원으로 할 수 있다.</p> <p>④행정기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제3항의 외부법률전문가 외에 민원 관련 외부전문가를 민원조정위원회의 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>⑤민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다.</p> <p>⑥민원조정위원회 위원장은 민원조정위원회</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
	<p>를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p> <p>제38조 (행정기관의 장의 최종결정) 제36조에 따른 실무종합심의회 의 심의와 제37조에 따른 민원조정위원회의 재심의에서도 안 되는 것으로 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 그 행정기관의 장이 그 적정여부를 최종결정하여야 한다.</p> <p>제39조 (민원후견인) 행정기관의 장은 법 제25조에 따라 소속 공무원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담 2. 실무종합심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 보좌 3. 민원서류 보완 등의 지원 4. 민원처리과정 및 결과의 안내 <p>제40조 (정보보호) ①행정기관의 장은 민원처리담당공무원이 법 제26조를 준수하도록 연 1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률</p> <p>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령</p> <p>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제25조 (민원후견인) 행정기관의 장은 민원 1회 방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원사무의 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 민원인 안내 및 민원인과의 상담에 응하도록 할 수 있다.</p>	<p>다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 의한 확인·점검 결과 위반사실을 발견한 때에는 제34조제2항에 따른 조치를 하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p>
<p>제26조 (정보보호) 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.</p>	<p>제3장 민원행정제도의 개선</p> <p>제1절 민원행정제도의 개선</p> <p>제41조 (민원행정제도개선계획 등) ①행정안전부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본 지침을 작성하여 국무총리의 승인을 얻어 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>②중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p>
<p>제27조 (민원사무의 정기조사·검토) ①중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원사무의 처리 및 운영실태를 조사하여야 한다.</p> <p>②중앙행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한</p>	<p>제42조 (민원제도의 개선) ①행정기관의 장은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 행정안전부장관이 정한 기일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.</p> <p>③민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장은 민원사무와 관련된 행정제도에 대한 개선안을 행정안전부장관 또는 소관 행정기관의</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p>
<p>제3장 민원행정제도의 개선</p>	<p>다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 의한 확인·점검 결과 위반사실을 발견한 때에는 제34조제2항에 따른 조치를 하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>조사의 결과에 따라 소관 민원사무의 구비서류·처리절차 등의 간소화 방안을 강구하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>장에게 제출할 수 있다.</p> <p>④행정안전부장관은 제3항에 따라 제출받은 개신안을 검토하여 필요한 경우에는 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다.</p> <p>⑤제3항 및 제4항에 따라 개신안을 통보 받은 소관 행정기관의 장은 그 수용여부를 결정하여야 하며, 행정안전부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다.</p> <p>⑥행정기관의 장이 제5항에 따라 행정안전부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우에는 행정안전부장관은 제43조에 따른 민원제도개선조정회의에 이를 부의할 수 있다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>제2절 민원제도개선조정회의</p> <p>제43조 (설치) 다수부처와 관련된 민원제도에 대한 개선 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속하에 "민원제도개선조정회의"(이하 "조정회의"라 한다)를 둔다.</p> <p>제44조 (기능) 조정회의는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다수 부처 관련 민원에 대한 제도개선 사항의 심의 및 조정에 관한 사항 	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>2. 행정기관의 미이행 또는 미개신과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항</p> <p>3. 제도개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항</p> <p>4. 제42조제6항에 관한 사항</p> <p>5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>제45조 (구성 등) ① 조정회의는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② 조정회의의 장은 국무총리실장으로 하고, 위원은 행정안전부·국무총리실·기획재정부·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 제도개선에 관하여 필요한 때에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>③ 조정회의에 간사 2인을 두되, 간사는 행정안전부장관 및 국무총리실장이 소속 공무원 중에서 각각 지정한다.</p>	<p>제46조 (의견청취 등) ① 조정회의는 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.</p> <p>1. 관계행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구</p> <p>2. 참고인 또는 관계공무원의 출석 및 의견진술의 요구</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>은 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>제47조 (위원장의 직무) 위원장은 회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.</p> <p>제48조 (위원장의 직무대행) ①위원장이 조정회의에 참석할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다</p> <p>제49조 (운영세칙) 이 영에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.</p>	<p>제3절 의견수렴, 확인·점검 및 평가 등</p> <p>제50조 (의견수렴) 중앙행정기관의 장은 법 제27조제2항에 따라 소관 민원사무에 대한 간소화 방안을 마련하는 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.</p> <p>제51조 (확인·점검 등) ① 「행정감사규정」 제19조는 법 제28조제1항에 따른 확인·점검에 관하여 이를 준용한다.</p> <p>② 행정안전부장관은 법 제28조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구 및 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 제1항의 규정에 불구</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>하고 직접 관계행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. ③법 제28조제2항에 따라 국무총리로부터 시정요구를 받거나 제2항에 따라 행정안전부장관으로부터 시정요구를 받은 관계행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>제28조 (확인·점검·평가 등) ①행정안전부장관은 효과적·민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있다. ②행정안전부장관은 제1항의 규정에 의한 확인·점검·평가 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이의 시정에 필요한 조치를 건의할 수 있다.</p>	<p>제52조 (평가) ①행정안전부장관은 민원행정개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원제도개선의 추진 상황에 대한 평가를 할 수 있다. ②행정안전부장관은 제1항에 따른 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여 포상할 수 있다.</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>제53조 (민원행정에 관한 여론수집) ①행정안전부장관은 법 제29조에 따라 행정기관의 민원처리에 관한 국민들의 여론을 수집하고자 할 경우 효율적인 여론수집을 위하여 필요한 때에는 관련 기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다. ②행정안전부장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 얻어 관계행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 관계행정기관의 장은 적정한 조치를 취하고, 그 처리결과를 행정안전부장관에게</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>통보하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>제29조 (민원행정에 관한 여론수집) ①행정안전부장관은 행정기관의 민원처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 이를 민원행정 제도 및 운영의 개선에 반영할 수 있다. ②제1항의 규정에 의한 여론수집에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>부칙 <제19492호, 2006.5.30> ①(시행일) 이 영은 2006년 6월 4일부터 시행한다. ②(경과조치) 이 영 시행 전에 접수된 민원사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>부칙(행정안전부와 그 소속기관 직제) <제20741호, 2008.2.29> 제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략> 제2조부터 제5조까지 생략</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>제30조 (처리민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>통보하여야 한다.</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>

<p>민원사무처리에 관한 법률</p> <p>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령</p> <p>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제31조 (국민제안의 처리) ①행정기관의 장은 정 부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 국민 제안을 접수·처리하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 국민제안의 운영 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>부칙 (제7855호, 2006.3.3)</p> <p>제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 3월이 경과한 날 부터 시행한다.</p> <p>제2조 (경과조치) ①이 법 시행 전에 접수된 민원 사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>②이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 위촉된 행정담당위원의 임기·활동 등에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>제3조 (다른 법령의 개정) 기업활동 규제완화에 관한 특별조치법 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제10조제2항중 "민원사무처리에관한법률 제11조"를 "「민원사무 처리에 관한 법률」 제22조"로 한다.</p> <p>부칙(전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률) (제8171호,2007.1.3)</p> <p>제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략></p> <p>제2조 내지 제5조 생략</p>	<p>제6조(다른 법령의 개정) ① 부터 <44> 까지 생략</p> <p><45> 민원사무처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제10조제4항 전단, 제25조제1항제4호, 제27조제2항·제3항 전단·제4항, 제41조제1항, 제42조제2항부터 제6항까지, 제49조, 제51조제2항·제3항, 제52조제1항·제2항 및 제53조제1항·제2항 전단·후단 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.</p> <p>제45조제2항 중 "국무조정실장"을 "국무총리실장"으로, "행정자치부·국무조정실·기획예산처·법제처"를 "행정안전부·국무총리실·기획재정부·법제처"로 하고, 같은 조제5항 중 "행정자치부장관 및 국무총리실장"을 "행정안전부장관 및 국무총리실장"으로 한다.</p> <p><46> 부터 <105> 까지 생략</p>	

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>제6조 (다른 법률의 개정) ①민원사무처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제4호 중 "전자정부구현을위한행정업무등의 전자화촉진에관한법률"을 "「전자정부법」"으로 한다. ②내지 ④생략 부칙(정부조직법) <제8852호,2008.2.29> 제1조 (시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, . . . <생략> . . . , 부칙 제6조에 따라 개정 되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각 해당 법률의 시행일부터 시행한다. 제2조부터 제5조까지 생략 제6조 (다른 법률의 개정) ① 부터 ②03 까지 생략 (204) 민원사무처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다. 제16조제3항, 제17조제2항, 제20조제1항부터 제3항 까지, 제21조제1항, 제28조제1항·제2항, 제29조제1항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다. (205) 부터 (760) 까지 생략 제7조 생략</p>		<p>부칙 <제332호, 2006.6.5> ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. ②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 의하여 접수된 민원사항의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다. 별표1 별표2 별표3 민원서류 별표4 민원서류 서식1 민원사무처리부 서식2 접수증 서식3 민원처리진행상황통지서 서식4 민원처리결과이의신청서 서식5 민원처리결과이의신청대장 서식6 사전심사처리결과통보서 서식7 사전심사청구서처리부 서식8 사전심사청구서 서식9 민원서류처리독촉장</p>



주민등록제도

I. 주민등록제도 연혁

1. 주민등록제도 변천

가. 주민등록법 제정 이전

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

나. 주민등록법 연혁

- 1962. 5. 10. 법률 제1067호로 주민등록법은 기류법에 대체하여 제정된 이후 17차 개정('09. 4. 1)을 통하여 현재에 이룸
 - 주민등록지를 공법상 주소로 한 것은 주민등록법 제1차 개정('68.5.29)시 부터임
 - ⇒ 주민등록법 연혁(별표 1 참조)

2. 기류제도와 주민등록제도의 비교

구분	기 류 제 도		주민등록제도(주민등록법)
	조 선 기 류 령	기 류 법	
1. 법적 근거	<ul style="list-style-type: none"> · '42. 9.26 制令 제32호 제정 · '42. 9.26 기류수속규칙 · 조선총독부령 제235호 제정 · 1942.10.15 시행 * 이때부터 호적제도와 기류제도 병존 	<ul style="list-style-type: none"> · '62.1.15 법률 제967호 제정 시행 * 기류 : 본적지가 아닌 일정한 곳에 주소 또는 거소를 가지는 일 * 실제주소지와 기류지가 다름 	<ul style="list-style-type: none"> · '62. 5.10 법률 제 1067호 제정 · '62. 6.25 시행일(기류법 폐지) ※ 신분증명서 : 시·도민증 · '68.5.29법률 제2016호 1차 개정, '68.8.29 시행 · '68.9.30 내무부령 제32호 제정 · '68.10.20 주민등록표작성일 ※ 신분증명서 : 주민등록증
2. 목적	<ul style="list-style-type: none"> · 일제의 전시인력동원 자원확보수단 	<ul style="list-style-type: none"> · 시·군에 거주하는 상시인구의 증감동태 파악 · 행정의 효율적인 수행 	<ul style="list-style-type: none"> · 주민의 인구동태를 명확히 파악 · 주민생활의 편익증진 및 행정의 적정한 처리
3. 등록 대상자	<ul style="list-style-type: none"> · 90일 이상 거주할 목적으로 본적지외 일정한 장소에 주소 또는 거소를 정한 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 30일 이상 거주할 목적으로...(좌동) · 외국인도 신고대상 · 이중등록가능(주소지이외 기류지를 따로 인정) 	<ul style="list-style-type: none"> · 30일 이상 거주할 목적으로 주소 또는 거소를 가진자 · 외국인, 해외이주자 제외 · 이중등록불가(주민의 거주와 일치)
4. 관장 기관	<ul style="list-style-type: none"> · 府尹(경성부에 있어서는 區長) 또는 읍·면장 	<ul style="list-style-type: none"> · 시·군의 장 	<ul style="list-style-type: none"> · 시장·군수·구청장 (읍·면·동·출장소장)
5. 공부	<ul style="list-style-type: none"> · 기류부 	<ul style="list-style-type: none"> · 기류부 ※ 공부보관 - 기류부 : 1년, 주거표 : 10년 	<ul style="list-style-type: none"> - 동적부: '55.4.18~'62.6.24 - 구주민등록표: '62.6.25~ '68.10.19 - 재작성주민등록표: '68.10.20~'79.6.30 - 현주민등록표: '79.7.1~ ※ 본적지의 주거표 '68.8.29~81.9.30(폐지)

Ⅱ. 주민등록 일반

1. 의의 및 목적

가. 의 의

주민등록제도는 행정기관이 그 관할구역내에 주소 또는 거소를 둔 주민을 등록토록 함으로써 주민의 거주관계 등 이동 실태를 상시로 명확히 파악하여 주민 생활의 편의를 증진시키고 행정사무의 적정한 처리를 도모함을 목적으로 하는 제도

- ┌ 가족관계등록 : 국민의 혈연적 신분관계를 등록기준지에서 기록하는 제도
- └ 주민등록 : 주민의 거주이동 실태를 거주지에서 기록·관리하는 제도

나. 목 적

- 주민의 거주이동 실태파악 ⇒ 행정의 능률적 처리
- 주민인적사항의 통합관리 ⇒ 인적자원의 효율적인 관리
 - 주민등록증발급 신분확인, 등·초본 발급으로 거주관계의 공적증명, 학령아동입학지원, 건강보험 및 국민연금 등 복지지원 등
- 행정사무의 적정처리 ⇒ 행정의 효율성 제고
 - 선거인 확정지원, 세제운영, 여권발급 등 행정근간자료로 활용

2. 용어 정의

가. 세 대

- 세대에 대한 법률상 정의는 두고 있지 않으나 현행 주민등록제도에서는 세대단위로 주민등록표를 작성하고 세대주에게 신고의무를 부과하고 있음

- 세대란 주거 및 생계를 같이 하는 집단을 의미하고, 또한 일정한 친족을 중심으로 구성되며, 타인(동거인 등)이 들어가는 경우도 있음

나. 세 대 주

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

다. 세 대 원

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

라. 세대를 관리하는 자

- 세대원중에서 사실상 세대주 역할 또는 세대주 부재 시에 세대주 역할을 하는 자
 - 세대원중에서 사실상 세대주 역할을 하는 자로서는,
 - 세대주인 노부모를 부양하는 자녀
 - 세대주 부재 시 세대주 역할을 하는 세대주의 배우자
 - 기숙사, 기타 다수인이 동거하는 숙소에 거주하는 주민의 경우 그 숙소의 관리자 등임
 - ※ 동거인 : 「민법」 제779조에 따른 가족의 범위에 속하지 않는 자는 동거인란에 기재하며 이때 관련공부(가족관계증명서 등)상 근거 없는 사실혼 등의 경우 세대주와의 관계란에 처 등으로 표기 불가
 - 「민법」 제779조의 가족 : 1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매, 제2호의 경우에는 생계를 같이 하는 경우에 한함

〈“주거표” 란〉

주민등록법 1차 개정(‘68.5.29)시 내용으로서 주민등록과 호적의 관리기관이 다른 사람의 주거표를 본적지의 시·읍·면에 작성·비치해 두고 주민등록사항을 계속 기록해 함으로써 이주동태를 명확히 하는 한편 주민등록의 이중등재나 허위등록을 막는데 중요한 기초자료였으며, 호적과 주민등록이 동일한 자는 주거표를 작성치 않음(현재 폐기)

[근거 : 주민등록사무편람, ‘68년 내무부 발간]

3. 주민등록 대상자와 등록장소

가. 등록대상자와 장소(법 제6조)

주민등록대상자		주민등록장소	관계법령	
시·군·구 관내에 30일 이상 거주할 목적으로 주소 또는 거소를 가진 자 (가족관계등록부가 없는 자, 등록기준지 미확인자 포함) 단, 30일 이상 살아도 거주할 목적이 없는 자는 제외(예: 업무출장 등)		30일 이상 거주하게 될 읍·면·동 (출장소)	법 제6조①	
군 인	영내 기거 군인	세대에 속하는 군인	그 세대 관할 주민등록지 읍·면·동	법 제6조②
		어느 세대에도 속하지 않는 군인	등록기준지의 읍·면·동	영 제4조
	영외 거주 군인	영외 거주지 읍·면·동	법 제6조	
해 외 이 주 자	영주권을 포기한 자	거주지 관할 읍·면·동(여권법에 의한 여권실효확인서 첨부)	영 제5조	
	영주권을 가지고 있는 자중 현지 이주예외자로 통보된 자(외교통상부장관)	거주지 읍·면·동	법 제6조 해외이주법 시행규칙제 3조의5	
	이중국적자중 국민처우신청자 (출입국관리소)	거주지 읍·면·동	이중국적자 처리지침 (법무부)	

나. 이중등록의 금지(법 제10조②)

30일 이상 거주할 목적으로 거주하는 1개소에만 주민등록을 하여야 함

다. 주민등록 대상에서 제외되는 자(법 제6조, 영 제5조)

- 외국의 영주권을 가진 재외국민
 - ※ 현지이주예외자로 통보된자는 예외(해외이주법 시행령 제3조3항)
- 외국인
 - ※ 출입국관리법에 의한 외국인 등록으로 같음(출입국관리법 제31조, 법무부)

4. 주민등록사무의 관장

가. 주민등록사무관장 기관별 임무

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

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

당해 조례가 정하는 바에 의거 읍·면·동장 또는 출장소장에게 위임

다. 주민등록사무에 대한 지도·감독 등(법 제3조)

주민등록에 관한 사무의 지도·감독은 행정안전부장관이 행하되, 행정안전부장관은 권한의 일부(지도·감독권 등)를 시·도지사에게 위임(동법 시행령 제2조)

5. 주민등록의 신고

가. 등록의 신고주의 원칙(법 제8조)

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

나. 신고사항 및 기간

신 고 사 항	서 식 번 호	신 고 기 간	관계법령
① 주민등록신고	영 제 10호	신고 사유 발생일로부터 14일 이내	법 제10, 11조 영 제14, 15조
② 정정신고	영 제 9 호	신고사항에 변동이 있는 날부터 14일 이내	법 제 13 조 영 제 20 조
③ 말소·거주불명 등록신고	영 제 9 호	말소·거주불명등록 사유 발생일로부터 14일 이내	법 제 8 조 영 제 13 조
④ 전입신고	영 제 15호	신고사유 발생일로부터 14일 이내	법 제 16 조 영 제 23 조
⑤ 국외이주신고	영 제 15호	이민을 위한 여권발급 신청 전	법 제 19 조 영 제 26 조
⑥ 재등록신고	영 제 15호	재등록 시	영 제 32 조
⑦ 주민등록증 발급신청	영 제 30호	17세가 되는 달의 다음 달 1일부터	영 제 35 조
⑧ 주민등록증 재 발급신청	영 제 32호	주민등록증 재발급 신청 시	법 제27조 영 제40조

다. 신고의무자(법 제11조)

(1) 일반신고

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

(2) 재등록 신고

- 말소·거주불명등록자 본인, 다만 말소·거주불명등록세대를 재등록할 경우에는 말소·거주불명등록세대의 세대주 또는 세대를 관리하는 자 임(영 제32조)

(3) 참고사항

- 전입신고시에 전입지의 세대주와 전거주지의 세대주가 다를 경우에는 전거주지의 세대주 또는 전입자의 확인을 받아야 함.
- 다만, 전거주지의 세대주 또는 전입자의 확인을 받기 어려운 경우에는 읍·면·동장 또는 출장소장의 사실조사로 이를 갈음할 수 있음(영 제27조②)

라. 신고장소

- 거주지 관할 읍·면·동 주민센터
- 다만, 주민등록증 분실 및 철회신고는 전국 읍·면·동 주민센터(영 제42조)

마. 신고방법(법 제18조)

(1) 서면신고

- 신고의무자가 소정의 신고서식을 작성하여 제출하여야 함

(2) 구술신고

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

바. 신고서 접수 및 접수증 교부(영 제16조)

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

사. 관계기관 통보

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

6. 주민등록번호

가. 의 의

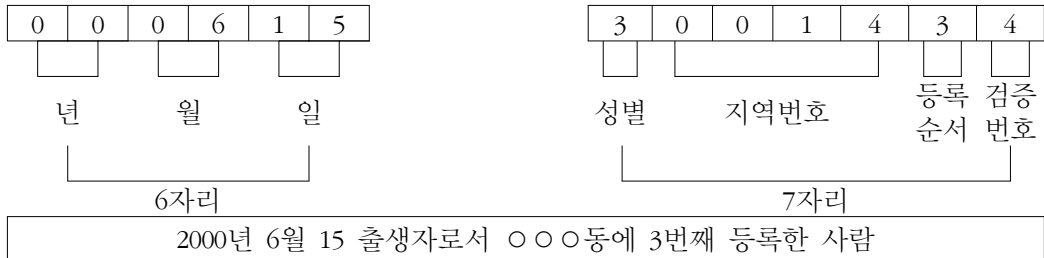
주민 개개인에게 고유한 숫자를 부여하여 주민의 자기 식별을 통한 생활편의 제고와 행정의 능률을 도모함

- ※ 1인 1번호만 부여, 타인이 이미 사용한 번호는 재사용할 수 없음

나. 번호의 구성

(1) 번호의 자릿수 및 연결

주민등록번호는 13자리로 아래와 같이 구성되어 있음



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

(2) 성별표기

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

다. 번호부여대장 관리

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

라. 번호정정 시 조치사항

- 번호부여 착오인 경우에는 번호부여지 읍·면·동에서 정정하고, 이기착오인 경우에는 현주소지에서 정정하고 등록기준지에 통보
- 주민등록번호를 정정한 경우에는 해당 주민으로부터 관련공부 등의 목록을 접수받아 관련기관에 주민등록번호 정정 협조문서를 발송함
 - 주민등록번호 정정과 관련된 예금 통장, 건강보험카드, 신용카드, 졸업학교 등

- 주민등록증을 재발급하고 재발급된 증 뒷면에 번호 정정사항을 추가 기재함

7. 주민등록 관계서류 작성·기재 방법

가. 주민등록표 작성 : 05. 8. 1부터 수기폐지 됨에 따라 전산작성

(1) 종류(법 제7조제2항)

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

(2) 주민등록번호 부여(법 제7조제3항 및 영 제7조제2항)

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

나. 작성방법

(1) 표기문자(영 제9조①)

- 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 표기함
- 다만, 필요한 경우에는 가족관계등록부에 표기된 문자와 외국문자로 표기 가능
- ※ 「성명」은 가족관계등록부의 표기문자로 기재함

(2) 정리방법(영 제9조②, ④)

- 정정·삭제·삽입한 때에는 그 사유, 연월일, 관계공무원의 성명을 명기하고, 정정·삭제되는 문자 자체는 남겨 놓아 읽을 수 있어야 함
- 주소는 특·광·도·특별자치도, 시·군·자치구, 읍·면·동(법정동), 리(법정리), 지번순으로 표기하고, 공동주택의 경우에는 지번 다음에 건축물관리대장 등에 의한 공동주택의 명칭과 동·호수를 표기

(3) 주민등록사항의 확인(법 제15조, 영 제22조)

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

(4) 사용잉크

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

8. 정 정

가. 정정사유

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

나. 정정절차

- 주민신고에 의한 정정 : 정정·말소·거주불명등록신고서(영 제9호서식)
- 가족관계등록사항신고(가족관계등록사항)에 의한 정정
: 가족관계등록신고사항 통보(영 제11호서식)
- 직권조치에 의한 정정 : 사실조사서(영 제19호서식)
- 이의신청 등에 의한 정정 : 이의신청서(영 제25호서식)

[주민신고에 의한 정정중 지번에 관한 정정 방법]

- 지번정정은 지적공부가 정정되거나 주민이 정정신고서를 착오로 기재하여 주민등록표와 실제지번이 다를 경우, 주민의 정정신고서에 의해서 정정함

- 정정신고사항을 지적관계공부 및 사실확인서류와 대조한 후 주민등록표를 정리함
 - 지적공부에 의한 정정 : 지번분할, 지번합병, 지번경정, 등록전환 등이 있고 주민등록표의 정리사유는 지적공부의 정리사유를 그대로 기재함 (“2008. . . 지번분할”)
 - 전입신고시 기재착오 : 관계입증서류와 해당 통·리장의 인우보증에 의해 정리함 (“2008. . . 실제지번정정”)
 - ※ 지번정정은 현거주지에서만 가능(단, 공무원의 명백한 착오 등인 경우 예외)

9. 말소·거주불명등록

가. 말소·거주불명등록의 종류

① 신고에 의한 말소·거주불명등록	② 직권말소·거주불명등록
<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민의 신고에 의하여 말소(현지이주)·거주불명등록(가출 등) ○ 가족관계등록사항신고에 의한 말소(사망, 실종 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 허위신고자 직권 거주불명등록 ○ 무단전출자 직권 거주불명등록 ○ 이중 등록자 말소 ○ 이민출국자 명단통보서 접수에 따른 말소 ○ 현지이주자 명단통보서 접수에 따른 말소 ○ 국적상실·이탈로 인한 말소

③ 이의신청에 의한 말소·거주불명등록

나. 신고에 의한 말소·거주불명등록

(1) 주민등록말소·거주불명등록 신고(영 제9호서식)에 의한 정리

- 세대원 중 일부가 가출 등으로 인하여 주민등록사항을 거주불명등록할 사유가 발생한 때에는 세대주가 말소신고 함
- 세대주가 무단전출 등으로 주민등록사항을 거주불명등록할 사유가 발생할 때에는 남은 세대원중 그 세대를 대표할 수 있는 자가 거주불명

등록 신고함

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

(2) 가족관계등록사항신고에 의한 주민등록말소

(가) 주민등록지에서 사망 또는 실종신고 접수 시

사망 또는 실종신고서를 접수하였을 때에는 당해인의 주민등록표를 말소 정리함

이 경우 사망 또는 실종된 자가 세대주인 경우에는 정정신고서(세대주변경)를 받아 세대별 주민등록표를 재작성(사유 : “세대주사망”, “세대주실종”)함

(나) 등록기준지에서의 사망 또는 실종신고 접수시

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

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

다. 직권말소·거주불명등록

(1) 허위신고자 직권 거주불명등록

- 실제 거주하지 않으면서 전입신고만 한 경우에는 통·리장의 사후 확인 결과와 담당공무원의 사실조사서에 의거 거주불명등록하고 허위신고자임이 명백할 때에는 고발조치(편람 제15호서식)함

(2) 무단전출 직권 거주불명등록

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

(3) 사망자 직권말소

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

(4) 이중등록자 말소

- 주민등록이 이중등록되어 있음을 발견한 때에는 해당 주민에게 이중등록사실을 통보하고 주민등록을 정리하도록 최고한 후, 최고기간 내 정리하지 않을 경우에는 사실조사를 하여 직권으로 말소하여야 함
※ 허위신고로 확인된 경우에는 고발조치함

————— <이중등록자 주민등록표 정리요령> —————

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

(5) 국외이주신고에 의한 말소

- 국외이주신고 시에는 주민등록표를 말소할 수 없으며, 국외이주신고자가 출국한 후 이민출국자명단을 통보받은 때에 말소처리 하여야 함
예) 2010. 6. 2. 국외이주신고, 2010.10.30. 이민출국, 2010.12.27. 이민 출국자통보서가 접수되었다면 말소일자는 2010.12.27.임.
※ 주민등록표에는 국외이주지와 출국일자, 이민출국자통보서 접수일자를 각각 입력 후 “이민출국말소”라고 기록하고, 관계공무원 성명 명기
※ 명단통보: 법무부출입국관리소→행정안전부→(시·도·특별자치도)→(시·군·구)→읍·면·동

(6) 현지이주자 명단통보서 접수에 따른 말소

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

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

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

※ 현지이주일자는 최초 거주여권발급일자 또는 영주권 취득일자이며, 말소일자는 현지이주자통보서 접수일자임

(7) 국적상실로 인한 말소

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

(8) 국적이탈로 인한 말소

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

- 이미 말소된 주민등록표는 국적이탈사항을 추가로 기록함

라. 이의신청에 의한 말소·거주불명등록

직권조치에 의하여 주민등록을 하였으나 해당주민의 이의신청으로 주민등록을 말소·거주불명등록하는 경우로 이때 사유는 “이의신청정정” 으로 정리함

마. 업무처리요령

(1) 주민등록말소·거주불명등록대장

주민등록말소·거주불명등록대장(편람 제18호서식)을 비치·활용함

※ 전산처리시는 말소·거주불명등록자명부를 출력하여 활용함

(2) 주민등록증 회수 및 처리

(가) 주민등록증을 발급받은 자가 사망한 경우, 사망신고 접수 시 사망자의 주민등록증을 회수하여야 함

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

(다) 회수주민등록증은 주민등록증회수(인계)대장(영 제36호서식)에 등재하고 매분기별로 시·군·구에 인계하여 소각 또는 파쇄함

10. 재등록

가. 재등록 대상

○ 주민등록 되었던 자가 다음사유로 말소·거주불명등록된 후 다시 등록하는 경우임

(1) 직권으로 말소·거주불명등록되었던 자가 재등록하는 경우

(2) 세대주신고로 말소·거주불명등록되었던 자가 재등록하는 경우

(3) 국외이주로 말소되었던 자가 해외이주를 포기한 후 재등록하는 경우

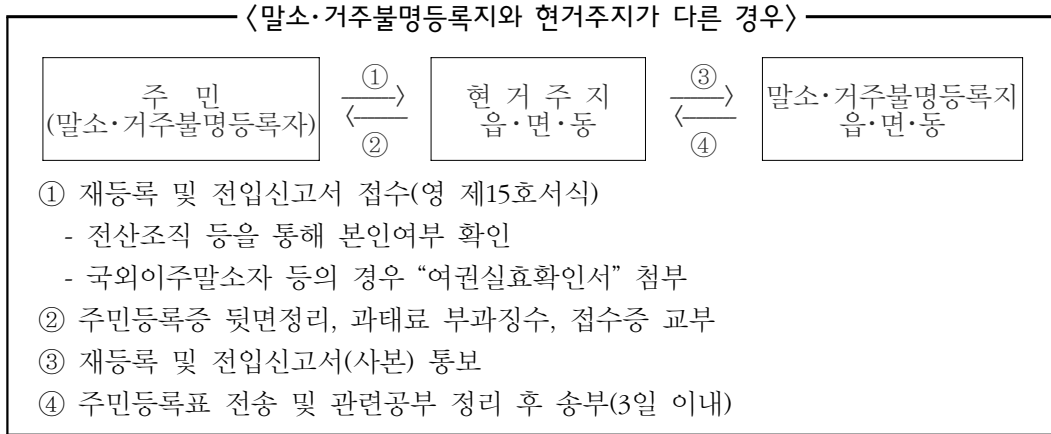
(4) 현지이주자로 말소되었으나 현지이주예외자로 통보된 경우

나. 재등록 장소

○ 말소·거주불명등록지가 현거주지인 경우에는 말소·거주불명등록지에 재등록신고함

- 말소·거주불명등록지와 현거주지가 다른 경우에는 현거주지에 재등록 신고함

다. 업무처리요령



라. 행정기관의 착오에 의한 직권재등록(정정)

(1) 직권재등록대상

- 실제 거주하는 자를 말소·거주불명등록하였거나 국외이주목적이 아닌 국외출장 및 유학, 직장근무 등으로 해외에 일시 거주한 사실을 모르고 말소·거주불명등록한 경우, 거주지에서 주민등록표를 직권재등록 처리한다.

11. 사실조사 및 직권조치

가. 사실조사의 종류(법 제20조)

(1) 수시조사

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

(2) 정기조사

연 1회 이상 정기적으로 사실조사 실시

나. 사실조사요령

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

다. 최고(공고)

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

라. 직권조치

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

〈직권조치시 유의사항〉

- 최고·공고절차를 거치지 아니하고 직권정리한 주민등록표는 하자있는 행정행위로 당연 무효
 - 현역입영자, 장기요양자 및 수감자에 대하여는 직권조치를 하지 아니함
 - 이미 장기출타 신고한 자를 말소·거주불명등록 신청 시 허위신고 또는 장기출타자의 소재파악이 불가능한 경우에는 직권말소·거주불명등록 할 수 있다.
- ※ 장기출타 신고제는 '06. 3. 1부터 폐지

12. 이의신청(법 제21조)

가. 이의신청기관 : 해당 처분청(읍·면·동장)

나. 신청기간 : 직권조치통지서를 받거나 공고된 날부터 30일 이내

다. 신청방법 : 서면

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

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

Ⅲ. 거주지 이동

1. 거주지이동 신고 및 주소정리 기준

가. 전입신고

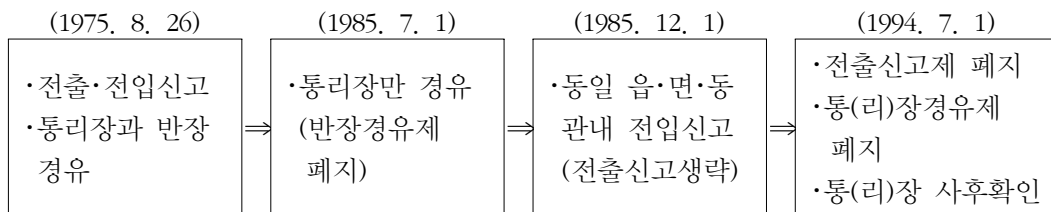
- 주민이 거주지를 이동한 경우 전입한 날부터 14일 이내 전입신고
 - 신고의무자 : 세대주. 단, 세대주가 할 수 없을 때는 세대를 관리하는자 또는 본인 등
- 전입신고시 전입지의 세대주와 전거주지의 세대주가 다른 경우에는 전세대주 또는 전입자 본인의 확인을 받아야 함

나. 주소정리 기준일자

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

※ 공법관계에 있어서의 주소(법 제23조)

〈전입신고절차 변천과정〉



2. 전입신고서 접수

가. 전입신고서 확인사항

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

나. 전입신고 접수증 교부

- 전입신고서(영 제15호서식)에 포함되어 있는 접수증에 읍·면·동장의 관인을 날인하여 접수증을 교부함
- 초등학교 아동이 있는 경우에는 전입신고 접수증에 취학학교명을 기재함

다. 전입자의 주민등록증 뒷면에 주소변동사항 정리

- 영내군인, 해외유학, 장기출타자는 복귀 시 정리

3. 관련공부 이송요구

가. 전입신고서를 전송 등의 방법으로 전거주지 읍·면·동장에게 통보하여 관련공부 이송요구(인감대장만 해당)

나. 관련 공부는 등기우편 또는 문서사송(관내)에 의함

4. 전입신고사항 사후확인

- 읍·면·동장은 전입신고일로부터 15일 이내 사후확인용 자료를 전산출력하여 관할 통·리장에게 송부하고,

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

5. 주민등록표 및 관련공부정리

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

〈미성년자의 전입신고〉

- 가. 미성년자의 법정대리인 등이 미성년자를 세대주로 전입신고를 하는 경우
- 전입신고서(영 제15호서식)의 '전세대주 또는 본인' 확인란에 미성년자의 확인은 불가하므로 본인(미성년자)의 법정대리인(친권자 또는 후견인)의 확인을 받아야 함. 다만, 확인을 받을 수 없는 경우에는 읍·면·동장은 시행령 제16조의 규정에 따라 사실조사 후 전입신고 수리여부를 판단할 수 있음
 - 친권자 여부는 가족관계 기본증명서를 통하여 확인할 수 있으며, 가족관계 기본증명서에서 확인되지 않는 경우는 부 또는 모 모두 가능
- 나. 미성년자 본인이 전입신고를 하는 경우
- 미성년자가 거주사실대로 전입신고를 하는 경우 다른 요건을 모두 갖추었다면 전입신고를 거부할 수 없음

IV. 국외이주자 관리

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

- 이민출국자 : 국내에서 읍·면·동장에게 국외이주신고를 한 후 외교통상부로부터 거주여권을 발급받는 등 필요한 절차를 마치고 법무부 출입국관리사무소를 통해 출국하는 자
- 현지이주자 : 국외이주외의 목적으로 출국하여 영주권 또는 그에 준하는 장기체류자격을 취득하고 외교통상부(재외공관장 등)로부터 거주여권을 발급받은 자
- ☞ 영주권 : 그 나라에서 영주할 수 있도록 그 나라가 부여하는 권리(예 : 미국의 '그린카드' 등)

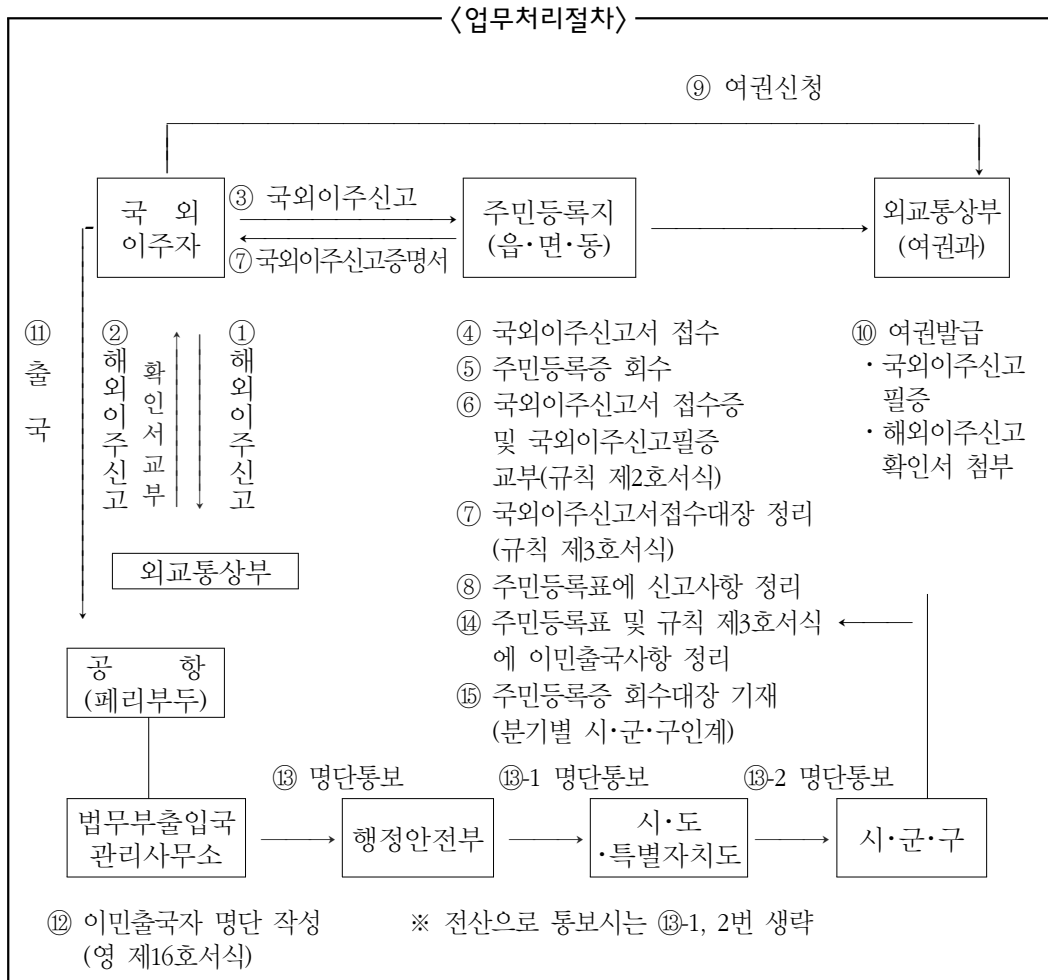
1. 이민출국자

가. 국외이주신고서 접수

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

나. 국외이주 신고필증 교부

- 국외이주신고 접수처리가 완료되면 국외이주신고필증(규칙 제2호서식)을 교부함
- 국외이주신고필증 교부 시에는 동 필증을 여권발급신청 시에 외교통상부에 제출하도록 안내함



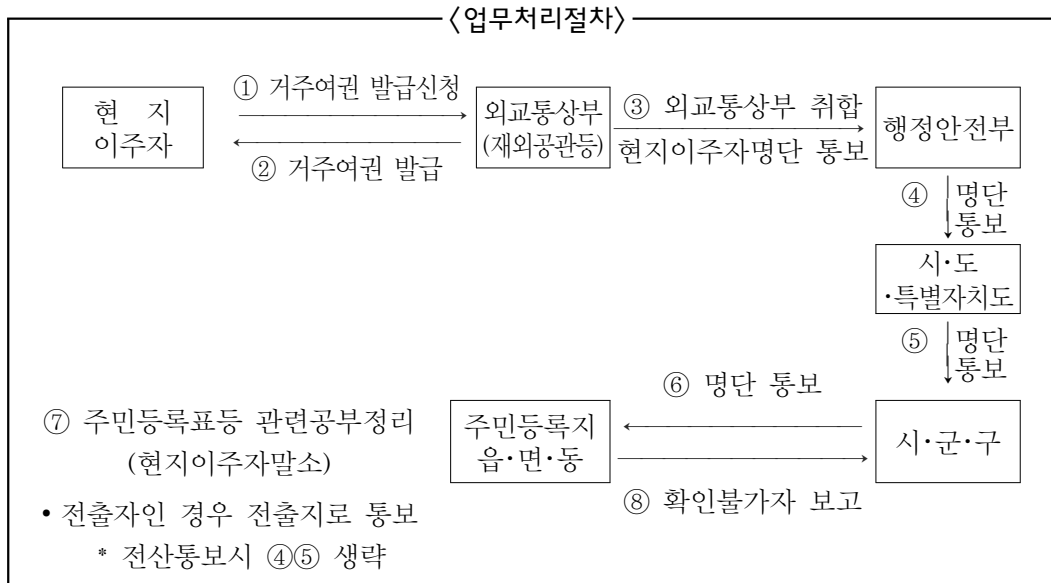
2. 현지이주자

가. 당해 이주자의 주민등록표를 보관하고 있는 경우

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

나. 현지이주자가 타지역으로 전입하였을 경우

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



3. 현지이주예외자

가. 현지이주예외자 제도

- 현지이주자중 일정한 요건을 갖추어 외교통상부장관이 해외이주의 예외자로 인정한 자로서 주민등록을 할 수 있도록 한 것임(해외이주법시행령 제3조제3항의 단서규정)

나. 대상자(해외이주법시행규칙 제3조의5)

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

- 외교통상부장관으로부터 인정을 받은 자

다. 업무처리요령

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

4. 재외동포(재외국민+외국국적동포 등)의 국내거소신고

가. 국내거소신고제도의 의의

- 국내거소신고는 재외동포의 출입국, 대한민국내에서의 법적지위보장, 체류기간동안의 각종 편의제공 및 효과적인 체류관리 등을 위한 제도임
- ※ 주민등록이 인정되지 않는 재외동포에 대해 주민등록에 갈음하는 제도임

나. 신고기관 : 거소관할 출입국관리사무소(또는 출장소)

다. 신고대상

- 재외국민과 재외동포체류자격으로 입국한 외국국적동포로서 재외동포법의 적용을 받고자 하는 자
 - “재외국민”이란 대한민국의 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자
 - “외국국적동포”란 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자 또는 그 직계비속으로서 외국국적을 한 자중 대통령령이 정하는 자
 - ☞ 대한민국국적과 외국국적을 가진 이중국적자는 국적선택절차에 따라 대한민국국적이탈시 재외동포체류자격의 취득이 가능함
 - (다만, 국적상실신고미필자는 이중국적자업무처리지침에 준하여 처리)

라. 국내거소신고증의 효력

- 주민등록증, 주민등록표 등·초본, 외국인등록증 또는 외국인등록사실증명을 요하는 경우 이에 갈음함

- 외국국적동포는 국내거소신고 내지 국내거소이전신고가 외국인등록 내지 체류지변경신고를 한 것으로 봄
- 재산매입 및 처분을 위한 인감증명 필요시에는 국내거소신고지에서 신고된 인감을 발급받아 사용할 수 있음

5. 국적취득에 따른 주민등록 정리

가. 국적취득

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

나. 신고절차

- ① (재)등록신고서(영 제10호 또는 제15호서식)
- ② 국적취득 등의 사유가 기재된 가족관계등록 기본증명서
 - ※ 가족관계등록부상 국적취득 등의 사유 미기재시에는 법무부장관의 “국적취득 등의 허가통지서” 첨부
 - ※ '98. 6. 14일 이후 한국인 남자와 혼인신고한 외국인 여자의 경우 간이귀화 절차
 - 2년 이상 배우자와 거주하거나, 혼인신고후 3년 경과 및 1년 이상 배우자와 거주한 경우
- ③ 외국국적포기확인서 또는 외국국적포기유보확인서, 국적선택신고사실증명(법무부장관 발행)

다. 주민등록표 정리

- 신규등록의 방법에 따라 처리함

〈이중국적자 처리〉

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

※ 국외 출국시에는 반드시 한국여권으로 사용하여야 함을 안내

V. 주민등록증 발급 및 관리

1. 개요

가. 주민등록증의 지위

- 주민등록증은 시장·군수·구청장이 관할구역내에 주민등록을 한 자 중 가족관계등록사항이 확인된 17세 이상의 주민에게 합법적인 주민등록을 하였다는 증명서로 교부하는 것임
- 주민등록증에는 성명·사진·주민등록번호·주소·지문·발행일·주민등록기관을 수록함

나. 발급대상자

(1) 신규발급(법 제24조 및 영 제35조)

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

(2) 재발급(법 제27조 및 영 제40조)

- (가) 주민등록증을 분실 또는 훼손한 경우
- (나) 주민등록증 기재사항 중 성명·생년월일·성별 등 주소외의 사항이 변경된 경우
- (다) 주민등록증의 주소변경란이 부족한 경우

- (라) 국외이주자(해외교포)가 영주귀국한 경우
- (마) 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인 확인이 어려운 경우
- (바) 습득주민등록증의 수령안내 통지일부터 1년이 지나도 찾아가지 않거나
신규·재발급하고 미수령으로 3년 이상 경과하여 회수·파기한 경우

다. 발급권자(법 제2조)

- (1) 시장·군수·구청장의 명의로 발급하되 실질적인 발급업무는 행정안전부
주민등록정보센터에서 담당
- (2) 업무처리의 구분

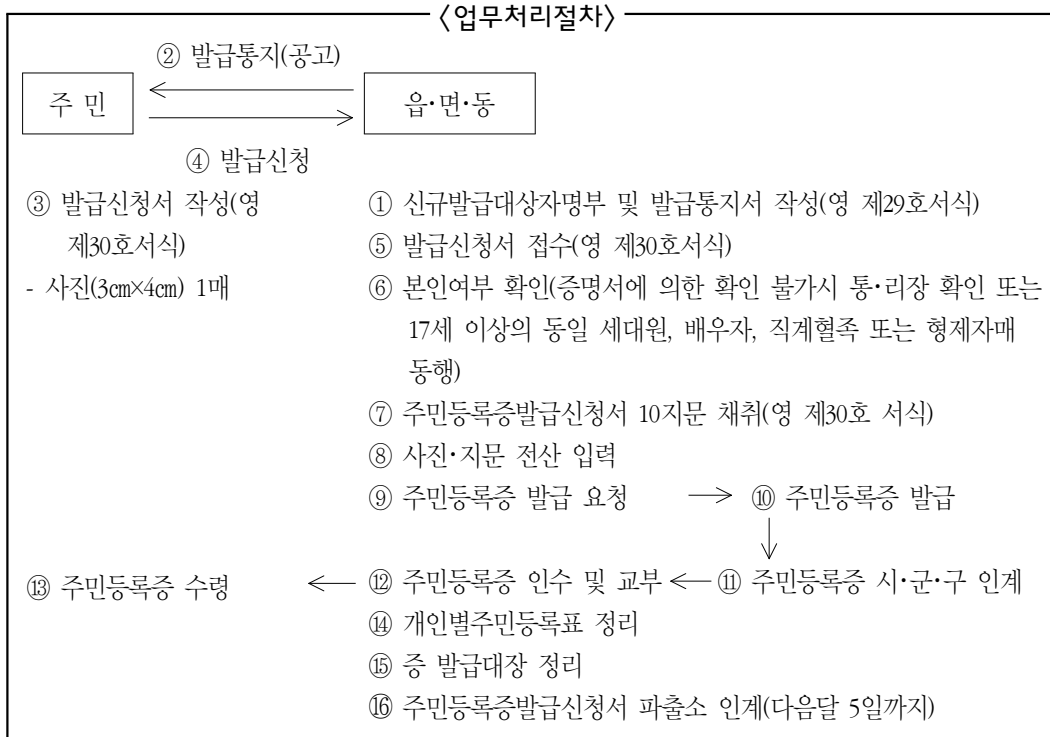
읍·면·동	시·군·구
<ul style="list-style-type: none"> 1) 주민등록증 발급 통지 및 공고 2) 본인여부 확인, 화상자료 입력, 지문 채취 3) 개인별 주민등록표 정리 4) 주민등록증 발급대장 정리 5) 주민등록증 발급 요청 6) 주민등록증 교부 7) 주민등록증발급신청서 교부 및 수합 파출소 인계 8) 회수 및 서순 주민등록증의 수합 시·군·구 인계 	<ul style="list-style-type: none"> 1) 읍·면·동에서 확정된 증발급대상자에 대한 주민등록증 발급요청서를 주민 등록정보센터로 송부 2) 주민등록정보센터로부터 주민등록증 수령 3) 수령한 주민등록증을 읍·면·동에 교부

라. 발급시기(영 제35조)

매일 발급(신규발급의 경우 만 17세가 되는 달의 다음달 1일부터 6개월간)
(예) 1982년 6월 21일생의 경우 : '99. 7. 1 ~ '99. 12. 31(6개월간)

2. 발급절차

가. 신규발급



(1) 발급통지(공고)

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

☞ 주) 말소된 자는 재등록 이후 발급통지(공고)함

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

(2) 주민등록증 발급신청 및 접수

(가) 주민등록증발급신청서(영 제30호서식)에 해당사항을 기재하여

(나) 읍·면·동의 관계공무원에게 사진 1매(6월 이내, 가로 3cm×세로4cm, 탈모상반신을 촬영한 사진)를 제출하고 발급신청을 함

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

— <사진 접수 시 유의사항> —

- 화상자료 입력용 사진의 크기가 맞지 않은 사진(가로3cm, 세로4cm 보다 크거나 사진내 얼굴의 세로길이가 2.3cm 이상인 경우)
- 모자를 쓰고 찍었거나 안대를 하고 찍은 사진
- 색안경을 쓰거나 눈을 감고 찍은 사진(시각장애인은 제외)
- 얼굴에 붕대를 감았거나 반창고를 붙이고 찍은 사진
- 사진을 찍고 6월 이상 경과되어 그 동안 본인의 변모, 사진의 변색 등으로 본인여부를 식별하기 곤란한 사진
- 이미지, 스티커, 복사사진 등 현상·인화된 사진외 변형 가능한 사진
- 그 밖에 본인 확인이 어려운 사진

(3) 본인여부 확인

- 주민등록증은 본인임을 명확하게 확인한 후 발급하여야 함

— <본인확인시 유의사항> —

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

(4) 10지문 채취

- 지문채취 담당공무원은 주민이 제출한 1매의 사진을 주민등록증발급신청서(재발급 시에는 제외)에 부착하고

- 부착된 사진과 증 발급신청자의 본인여부를 재차 대조·확인하여 본인임을 확인한 후에 지문을 채취하고 담당공무원이 주민등록증발급신청서에 확인 날인함

(5) 사진·지문 전산입력

(가) 사진입력

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

(나) 지문 입력

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

(6) 주민등록증 발급요청

- 행정안전부 주민등록정보센터에 주민등록증 발급을 요청
 - 발급요청은 민원인이 증 발급을 신청한 날에 반드시 요청하여야 함

(7) 주민등록증 발급 및 인계

- 시·군·구에서는 주민등록정보센터(한국조폐공사에서 제작)로부터 주민등록증을 인수한 즉시 해당 읍·면·동에 인계함
- 읍·면·동에서는 지체 없이 신청인에게 교부함(신분확인 가족에게 교부 가능)
- 주민등록증 교부 시 주민등록증발급대장에 수령자의 서명(날인)을 받음

나. 재발급

(1) 신고에 의한 재발급

- 주민등록증의 분실 또는 훼손(본인의 고의·과실로 인한 훼손)
 - 수수료징수 대상
- 성명·생년월일 또는 성별의 변경
- 국외로 이주한 자가 영주하기 위하여 귀국한 경우
- 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인확인이 어려운 경우
- 습득 주민등록증의 수령안내 통지일부터 1년이 지나도 찾아가지 않거나 신규·재발급 후 3년 경과되어 미수령하여 회수·파기한 경우

(2) 직권에 의한 재발급

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

(3) 분실신고(철회)서 및 재발급 신청서 접수처리

- (가) 분실신고 및 신고철회 장소 : 전국 어디서나 가까운 읍·면사무소 또는 동 주민센터
- (나) 분실신고서 접수 시 본인확인 및 분실신고 접수처리대장에 기재함
- (다) 주민등록증 재발급은 주민등록증재발급신청서에 의하며 전국 어디서나 가능하며 증 수령기관을 민원인이 선택
 - 신청자가 요청하는 경우 주민등록증발급신청확인서를 발급함
 - 증발급신청확인서 발급은 별도 발급대장에 작성하여 관리하고, 확인서는 「사진을 포함 인적사항」란을 투명스티커를 붙여 발급
 - 증발급신청확인서를 전산으로 출력 발급할 때에는 신청인에게 사진 1매를 제출받지 않도록 함

- 신규발급(재발급 포함) 주민등록증 교부시 주민등록증발급신청확인서의 유효기간 30일 전후에 관계없이 반납받지 않아도 되며, 미반납을 이유로 주민등록증의 발급을 거부하면 안됨
- 주민등록 외 기관에서 보관중인 증을 6월이 지나도 찾아가지 않을 경우, 주민등록 기관으로 이송, 보관
- 습득주민등록증의 수령안내통지일부터 1년이 지나도 찾아가지 않는 경우 회수, 파기
 - ※ 분실신고와 동시에 재발급신청을 하는 경우 재발급신청(영 제32호서식)만 하고 분실신고는 생략함
 - ※ 신규증은 현행대로 거주지에서 발급, 회수처리는 재발급 신청기관 또는 회수증 발견기관에서 회수 처리

(라) 재발급신청의 철회는 당일 근무시간 내에 한하여 가능(수수료 반환)함

※ 이때의 철회는 증발급과 동일하게 취급하여 신분확인을 철저히 함

3. 주민등록증 관리

가. 발급된 주민등록증 관리

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

나. 회수 및 서손 주민등록증 관리

(1) 읍·면·동장이 할 일

(가) 주민등록증 회수 및 서손 즉시 주민등록증 회수(인계)대장(영 제36호 서식)에 등재하고, 증의 네 모서리에 구멍을 뚫어 2중 금고에 보관함

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

※ 주민등록증 회수(인계)대장은 5년간 보존

(2) 시장·군수·구청장이 할 일

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

(나) 수거된 증은 시·군·구에서 분기별로 16등분 이상 잘게 분쇄 파기함

(다) 파기증은 폐기물 또는 재활용전문처리업체에서 수거토록 함

(라) 폐기 시에는 폐기확인서를 작성 5년간 보관

※ 유의사항

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

다. 습득주민등록증 처리요령

(1) 우체국

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

(나) 요금은 해당 시·군·구에서 부담함

(2) 읍·면·동

(가) 시·군·구로부터 이송되어온 주민등록증을 습득주민등록증처리대장에 기재하고 분실 재발급 여부를 확인하여 이미 분실 재발급을 한 때에는 주민등록증 회수(인계)대장에 등재하여 매월 시·군·구에 인계함

(나) 재발급하지 않은 경우에는 습득주민등록증수령통지서를 본인에게 통보함

4. 주민등록증 뒷면 기재

가. 주소변동사항 기재 : 전국 읍·면사무소 또는 동 주민센터

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

나. 주민등록번호 정정 내용 기재

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

〈예시〉

주소변경	일자 확인인
오류주민등록번호 정정 (구번호 000000 - 0000000)	'08. 7. 20 화곡2동

담당자 날인

5. 주민등록증 진위확인

가. 전화자동응답서비스(ARS)에 의한 진위확인

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

나. 인터넷을 통한 진위확인

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

다. 육안식별을 통한 진위확인

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

Ⅵ. 열람 및 등·초본 교부

1. 열람 및 등·초본 발급대상

- 주민등록표는 등록기준지 확인이 된 주민등록자에 한하여 발급 교부함
- 등본 세대 내에 등재된 자라도 등록기준지가 확인되지 아니한 자는 등본 발급 시 제외하고 발급 교부함

2. 열람 및 등·초본 교부 절차

가. 구술·서면신청 및 교부

- 열람 또는 등·초본 교부신청 시에는 대상자의 성명 및 주소 또는 성명 및 주민등록번호를 명시하여 전국 시·군·구 또는 읍·면·동에 신청함
- 구술신청 시에는 담당공무원이 “주민등록표열람대장”(규칙 제13호서식) 또는 “주민등록표 등·초본 교부대장”(규칙 제14호서식)에 기재한 후 신청 내용에 따라 등·초본을 발급 교부함
- 서면신청서 접수(규칙 제7호·제9호·제10호·제11호서식)시에도 구술신청의 경우와 같이 처리함

나. 무인민원발급기에 의한 신청 및 발급

- 신청자가 주민등록증을 넣으면 주민등록증의 지문·주민등록번호·발급일자 등을 확인한 후
- 주민등록증발급 시 입력한 엄지손가락 등의 생체지문을 확인한 후 발급

다. 인터넷 신청 및 발급

- 본인이 “공인전자서명 인증서”를 발급받은 후
 - ※ 공인전자서명 인증서 발급기관 : 금융기관, 우체국, 증권사, 금융결제원, 한국전자인증, 한국정보인증, 한국전산원, 한국무역정보통신

- 전자정부 홈페이지(www.egov.go.kr)에 접속 우측의 “민원신청” 메뉴를 선택하고, 민원신청서식 입력, 공인전자서명인증서 확인, 수수료 납부 등의 절차를 거쳐 민원신청
- 전자정부 홈페이지 우측의 “민원신청결과” 메뉴 선택 후 출력
 - ※ 인터넷 민원발급 서비스 대상 민원 : 주민등록표 등·초본, 농지원부등본, 장애인증명서, 모자가정증명서, 토지(임야)대장등본, 개별공시지가확인원, 국민기초생활수급자증명, 건축물대장등본

————— <인터넷발급 등·초본 위·변조 확인방법> —————

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

3. 열람 및 등·초본 교부 신청인과 제출서류 등

대상자 및 항목		신청서	증명자료	신분확인방법
1. 본인 또는 세대원이 신청하는 경우		별지 제7호서식	-	신분증명서
2. 본인 또는 세대원의 위임을 받아 신청하는 경우		별지 제9호서식	위임자 신분증(필요시)	신분증명서
3. 법 제29조제2항제1호 “국가나 지방자치단체가 공무상 필요로 하는 경우”	국가 또는 지방자치단체가 문서로 신청 하는 경우	근거법령과 사유를 명시한 관계 기관장 명의의 문서	-	전자문서·FAX·우편신청 시 불요
	관계 공무원이 직접 신청 하는 경우	별지 제7호서식	○	공무원증(사본첨부)
4. 법 제29조제2항제2호 “관계 법령에 따른 소송비용사건·경매목적 수행상 필요한 경우”		별지 제7호서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
5. 법 제29조제2항제3호 “다른 법령에 주민등록자료를 요청할 수 있는 근거가 있는 경우”		별지 제7호서식	○	사원증과 신분증명서(법인)
6. 법 제29조제2항제4호 “다른 법령에서 본인 또는 세대원이 아닌 자에게 등·초본의 제출을 의무화하고 있는 경우”		별지 제7호서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
7. 법 제29조제2항제5호 “세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자가 신청하는 경우”		별지 제7호서식	○	신분증명서
8. 법 제29조제2항제6호(영 별표 2) “채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자가 신청하는 경우”	가. 「민법」 제22조에 따른 부재자의 재산관리인 또는 이해관계인	별지 제7호서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
	나. 부동산 또는 이에 준하는 것에 관한 권리의 설정·변경·소멸에 관계되는 자	별지 제7호서식	○	”
	다. 영 별표 2 제3호에 규정된 자	별지 제7호서식	○	”
		별지 제10호서식	발급대장 사본(필요시)	사원증과 신분증명서, 사원인감계와 법인인감증명서
	라. 영 별표 2 제4호에 규정된 자	별지 제7호서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
별지 제11호서식		-	”	
9. 법 제29조제2항제7호 “그 밖에 공익상 필요한 경우”		별지 제7호서식	○	”

※ 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

- 신분증이 없는 미성년자 발급신청 시
 - 의료보험카드 등 관계공부, 통·리장 및 관계공무원의 확인에 의해 발급함
- 검사, 국회의원 등 독립제기관에서 발급신청 시
 - 공무상 필요한 사유를 기재한 문서로 신청함(법 제29조제2항)
 - ※ 불특정 다수인을 대상으로 하거나 개인사생활 침해가 우려되거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 그 신청을 거절할 수 있음.

————— 〈공무상 필요한 경우 관계공무원의 범위〉 —————

- ‘공무상 필요한 경우’(법 제29조제2항제1호)는
 - 원칙 : 기관장 명의로 문서로 요구하여야 함(화상자료 열람 포함)
 - 예외 : 관계공무원임을 증명할 수 있는 신분증명서 및 신청서, 공무상 필요임을 입증할 수 있는 내부분서 등(별지 제7호서식)
 - 특정 공무원이 수사상 긴급히 필요하여 신청하는 경우에 한함.
 - 문서를 작성하여 요구할 시간적 여유가 없는 경우
 - 예) : ① 경찰관이 긴급하게 범죄수사를 위해 필요한 때
 - ② 조세범처벌절차법에 의해 관할 검사장의 지명서를 소지한 세무공무원이 공무집행을 위해 긴급하게 필요한 때
 - ③ 관할검사장이 사법경찰관리로 지명한 지명서를 소지한 공무원이 공무집행을 위해 긴급하게 필요한 때
 - ④ 당해 기관장(부대장)이 특수업무 수행자임을 증명한 신분증명서를 소지한 대공수사요원 또는 군수사기관요원이 직무집행상 긴급하게 필요한 때

라. 전입세대 열람

(1) 열람신청자

- 경매참가자 : 경매일시·해당물건지가 나타나 있는 (신문)공고문 사본이나 대법원 경매사이트 등에서 출력한 자료 등과 신분증명서
- 신용정보업자 : 타인으로부터의 신용정보조사의뢰서 및 소속기관 사원증과 신분증명서
- 감정평가업자 : 타인으로부터의 감정평가의뢰서 및 소속기관 사원증과 신분증명서

- 금융회사 : 담보주택 근저당 설정 관계서류(금융회사 내부감정평가의뢰서나 근저당권 설정계약서 또는 대출거래약정서 등) 및 소속기관 사원증과 신분증명서
- 소유자, 임차인, 임대차계약자 또는 그 세대원 : 등기부등본, 임대차 계약서, 매매계약서 등
- 집행관 : 법원장이 발행한 현황조사명령서와 소속기관 사원증 및 신분증명서

(2) 열람사항

- 해당물건지에 주민등록이 되어 있는 세대주성명(말소·거주불명등록된 자 포함)과 전입일자, 또 각 세대의 동거인 성명과 전입일자, 그리고 세대원 중에서 세대주보다 전입일자가 빠른 경우가 있는 경우 그 세대원 성명과 전입일자를 열람토록 한다.(열람대상 물건지의 세대원 관계를 문의할 경우 구두로 알려 주도록 함)
- 수수료 : 물건지 건당 300원

〈집행관이 전입세대 열람후 등·초본 제출을 신청할 경우〉

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

4. 주민등록말소·거주불명등록자 등·초본 발급

〈발급대상〉

- (1) 사망 또는 실종으로 말소된 주민등록 말소자
 - 사망자의 직계 존·비속 또는 사망자의 제적부상 가족이나 이들의 위임을 받은 제3자도 가능
 - 규칙 별지 제9호서식(위임장)의 여백에 사망자의 인적사항 기재
- (2) 국외이주 말소자
- (3) 구 주민등록표상 거주사항이 재작성시 누락된 자
- (4) 직권(신고) 거주불명등록자
 - 단, 거주불명등록자 본인·거주불명등록자의 위임을 받은 자·제3자에게 위임을 받은 거주불명등록자는 주민등록표 열람 또는 등·초본 신청을 할 수 없으며 재등록신고 후 발급가능

5. 등·초본 발급시 유의사항

- 가. 개인의 사생활을 침해할 우려가 있거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 등·초본발급을 아니할 수 있음. 이 경우 그 사유를 신청인에게 통지하여야 함(법 제29조제5항)
- 나. 신청인의 신청목적에 따라 주민등록표의 내용 중 일부를 생략하고 등·초본을 발급(또는 열람)할 수 있음(규칙 제13조제5항)
 - ※ 등·초본 서식내용 중 세대구성사유, 변동일·사유, 세대주와의 관계, 개인인적사항 변경내역 등이 나타나는 것을 신청인이 원치 않을 경우 생략할 수 있음

Ⅷ. 수수료 및 사용료

1. 수수료

가. 수수료 종류 및 금액(규칙 제17조)

구 분	수 수 료
열 램	1통 300원
등·초본교부	1통 400원 (법 제29조제2항제2호 및 제6호의 경우 500원)
인터넷 열람·교부	무 료
증 분실(훼손)재발급 등	5,000원

나. 징수방법

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

다. 수수료의 면제(규칙 제18조)

- 국가 또는 지방자치단체가 공무상 필요로 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(선순위자에 한함)이 신청하는 경우
 - 국가유공자 등과 그 유족(선순위자에 한함)이 신청하는 경우
 - 고엽제후유증 환자 등이 신청하는 경우

- 참전군인 등이 신청하는 경우
- 5·18 민주유공자와 그 유족(선순위자에 한함)이 신청하는 경우

2. 사용료(규칙 제19조)

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

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

나. 사용료의 귀속(법 제4조, 규칙 제19조②)

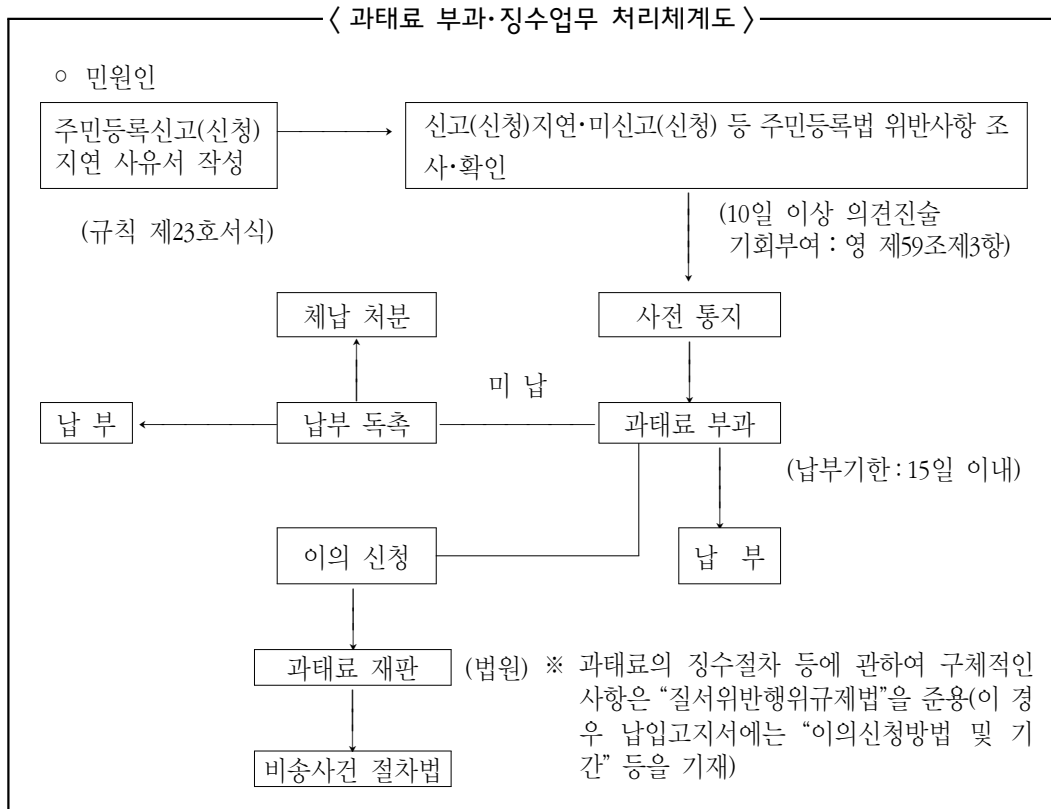
- 징수한 사용료는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 관련 시·군·구에 배분하고, 당해 시·군·구의 수입으로 함

다. 사용료의 면제(규칙 제19조①)

- 국가기관 또는 지방자치단체에 제공하는 경우(정부투자기관 등 제외)와
- 관계법령에서 주민등록자료의 제공을 의무화하고 있는 경우
 - ※ 지방자치단체에 위임된 고유업무처리를 위해 필요한 경우 또는 주민등록법, 관계법령 등에서 주민등록사항의 통보를 하도록 규정된 경우 예시
- 경찰청 : 수사자료
- 병무청 : 신상이동보고서, 제1국민역대상자명부 등
- 관할세무서장 : 가족관계의 등록 등에 관한 법률의 규정에 의한 사망신고자(상속세법 및 증여세법 제80조, 영 제82조)
- 선거관리위원회 : 선거인명부 작성자료
- 국민연금관리공단 : 국민연금가입자 변동자료
- 국민건강보험공단 : 건강보험가입자 변동자료

VIII. 과태료·벌칙

1. 과태료(법 제40조, 규칙 제20조, 제21조, 질서위반행위규제법)



가. 목 적

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

나. 과태료의 부과원칙

- (1) 과태료의 금액은 신고(신청)지연기간에 따라 부과함
- (2) 과태료는 원칙적으로 주민등록에 관한 신고(신청)의무자에게 부과함

다만, 주민등록증 발급 신청지연의 경우와 세대주의 신고로 말소되었던
자의 재등록 시에 부과되는 과태료의 경우에는 본인에게 부과

※ 14세 이상부터 부과 가능(형사미성년 적용), 과태료부과나 체납 시 체납처분
은 본인에게만 가능

- (3) 세대원중 신고지연자가 2인 이상 있는 경우에는 과태료 부과금액을 그
중에서 높은 것을 적용함
- (4) 과태료 부과대상 실기사건이 연속 발생된 경우에는 행위별로 각각 과태
료를 부과함
- (5) 과태료부과는 주민등록신고서를 접수한 기관에서 부과함
- (6) 과태료를 부과하고자 할 때는 15일 이내의 납부기한과 이의신청방법·기
간을 정하여 과태료납입고지서를 통지하여야 한다.

다. 과태료의 부과대상 및 금액

(1) 과태료 부과대상

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

(2) 과태료 부과금액(규칙 제21조)

(가) 최고 또는 공고된 자

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

(나) 최고 또는 공고되지 아니한 자

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

※ 시장·군수·구청장은 위반행위의 동기와 그 결과 및 경제적 사정 등을 참작하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감할 수 있으며 질서위반 행위규제법 시행령에 의해 자진납부 시 100분의 20을 추가로 경감 가능

2. 벌 칙(법 제37조, 제38조, 제39조)

가. 고발조치

○ 고발대상자

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 허위의 주민등록번호를 생성하여 자기 또는 다른 사람의 재물이거나 재산상의 이익을 위하여 사용한 자	법 제7조, 법 제37조①	3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
○ 주민등록증을 채무이행의 확보 등의 수단으로 제공한 자와 그 제공을 받은 자	법 제37조②	
○ 주민등록신고를 이중으로 한 자, 주민등록 또는 주민등록증에 관하여 허위의 사실을 신고 또는 신청한 자	법 제10조, 법 제37조③	
○ 허위의 주민등록번호를 생성하는 프로그램을 다른 사람에게 전달하거나 유포한 자	법 제7조, 법 제37조④	
○ 허위 그 밖에 부정한 방법으로 다른 사람의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부받은 자	법 제29조, 법 제37조⑤	
○ 주민등록전산정보자료를 이용·활용하는 자가 본래의 목적외의 용도로 이를 이용·활용한 경우	법 제30조, 법 제37조⑥	
○ 전산자료를 보유 또는 이용목적외의 목적을 위하여 주민등록표 화일을 이용한 전산처리를 한 자와 주민등록업무에 종사하거나 하였던 자 또는 그 밖의 자로서 직무상 주민등록사항을 알게된 자가 이를 다른 사람에게 누설한 자	법 제31조, 법 제37조⑦	

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 다른 사람의 주민등록증을 부정 사용한 자	법 제37조⑧	
○ 영리 목적으로 다른 사람의 주민등록번호에 관한 정보를 알려주는 자	법 제37조⑨	
○ 다른 사람의 주민등록번호를 부정사용한 자(다만, 직계혈족·배우자·동거친족 또는 그 배우자간에는 피해자의 명시한 의사에 반하여公所제기 할 수 없음)	법 제37조⑩	
○ 사법경찰관리가 그 직무를 수행함에 있어 직권을 남용한 경우	법 제38조	

○ 고발조치

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

※ 고발대상자라도 고발조치와는 무관하게 주민등록에 관한 신고·신청은 접수 처리 하여야 함

나. 양벌규정

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

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

Ⅸ. 기 타

1. 주민등록의 기간계산

가. 기간의 기산점 : 초일은 산입하지 않음

나. 기간의 만료점 : 기간말일의 종료로 만료함

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

※ 참고

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

2. 주민등록사무 필요경비(법 제4조, 제5조)

가. 수입금 귀속

- 수수료, 사용료, 과태료는 시·도 및 시·군·구의 수입

나. 필요경비부담

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

3. 주민등록관계서류의 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 주민등록증번호조립부 - 주민등록증 발급대장 및 주민등록증발급신청서(단, 발급신청서는 대상자가 사망한 경우에는 파기)
10 년	<ul style="list-style-type: none"> - 국외이주신고서 접수대장 - 주민신고관계서류(전입신고서)
5 년	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록지통보관계서류 - 과태료부과·징수관계서류 - 주민등록증의 습득·회수 및 파기대장 - 주민신고관계서류 - 주민등록 및 주민등록증 발급 상황보고 - 사실조사 및 직권조치관계서류- 주민등록표이송 관계서류 - 주민등록번호정정관계서류 - 직권정리 및 일일처리결산 관계서류 - 세대명부, 주민등록 전출자명부 및 주민등록 전입자명부 - 주민등록증 발급대장 외의 주민등록증 발급 관계서류
3 년	<ul style="list-style-type: none"> - 이의신청 관계서류 - 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부대장 - 주민등록전입세대열람대장 - 주민신고관계서류외의 통지서 및 공고 관계서류 - 국외이주(현지이주)통보 관계서류 - 전산자료 이용 승인대장 - 다른 읍·면·동 거주자 주민등록증 주소변경대장 - 주민등록사항의 진위확인 신청 관계 서류 - 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부신청 관계서류 - 주민등록전입세대열람신청서

나. 보존기간의 기산점

- 당해년도에 처리한 주민등록 관계서류의 보존기간은 익년도 1월 1일부터 기산함

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

4. 주택임대차계약서 확정일자 부여

가. 제도 개요

- 의 의 : 그 작성된 일자에 증서의 완전한 증거력을 부여하여 법률상 인정되는 일자를 말함
- 읍·면·동에서 확정일자 부여 근거
민법부칙 제3조제4항의 규정상 공무소에서 사문서에 “어느 사항을 증명” 하고 “기입한 일자”는 확정일자로 한다는 내용중 「공무소」에 일선행정기관인 읍·면·동도 해당이 된다는 대법원 유권해석에 기인함(사법정책 1401-132, 97. 6. 11)

나. 임대차계약서 확정일자 부여

(1) 확정일자 부여 청구

(가) 청구자

- 97. 9. 1. 이후 전입신고가 되어 있는 자로서 전입된 주소지의 주택임대차계약서에 확정일자를 부여받고자 하는 자
 - ※ 97. 9. 1 이전 전입자에게는 미부여 : 대법원 사법정책 1401-225(97. 10. 29.)
 - ※ 전입시 확정일자를 받은 자가 추후 재계약하는 경우 당초 계약서에 확정일자를 재부여하는 것은 불가하며, 변경된 임대차계약서(금액변경 또는 기간 연장)에 확정일자 부여는 가능(법원행정처 부동산등기관-222, 06.2.2.)

(나) 청구기관

- 주민등록 전입신고처리가 된 주소지 관할 읍·면·동·출장소
 - ※ 등기소 등에서도 종전과 같이 확정일자를 부여받을 수 있음

(다) 청구 방법

- 주택임대차계약서를 담당 공무원에게 제시하고 확정일자부여를 구두 청구

※ 확정일자부여 청구에는 임대인의 동의가 필요없이 임차인 혼자서 청구할 수 있으며, 반드시 임차인이 아니어도 가능함

(2) 확정일자 부여

(가) 확인할 사항

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

(나) 확정일자의 부여

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

다. 확정일자 부여시 법적효과

- 임차보증금의 우선 변제권 획득(주택임대차보호법 제3조의2)

5. 주민등록법 연혁

일 자	공 포 번 호	연 혁
1962. 5. 10 (1962.6.25시행)	법률제1067호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기류법에 대체하여 주민등록법 제정 ○ 시·도민증 제도 ○ 이중등록 가능 ○ 업무관장 : 시·읍면장 (감독권 : 내무부장관·시장·군수)
1968. 5. 29 (1차 개정) (1968.8.29시행)	법률제2016호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민개개인에 주민등록번호 부여(12자리) ○ 30일 이상 거주자 시·읍·면에 등록 ○ 관외거주자는 그가 속하는 거주지에 등록 ○ 병역사항과 특수기술사항을 거주지에 등록 ○ 호적신고로 주민등록신고를 같음 ○ 직권등록, 이의신청, 재심청구제도 마련 ○ 본적지에 주거표 작성비치 ○ 주민등록에 관한 본적지 통보제 마련 ○ 주민등록지를 공법관계의 주소로 함(이중등록 불가) ○ 18세 이상자에게 주민등록증 발급(시·도민증 폐지)
1970. 1. 1 (2차 개정) (1970.2.1시행)	법률제2150호	<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) (1975.8.25시행)	법률제2777호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증발급대상자를 18세에서 17세로 인하확대하고 발급받을 의무부여(민방위편성 및 전시인력동원대상자의 연령과 일치시키기 위함) ○ 주민등록증경신(1차) ○ 주민등록번호 일제경신(현행 13자리) ○ 신고 불이행등에 대한 벌칙 강화 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 기한내 미신고자 500원 → 10,000원 └ 최고·공고후 미신고자 1,000원 → 20,000원 ○ 시장 군수가 직접 과태료 부과(중전에는 법원의 결정을 얻은 후에 부과) ○ 주민등록증을 채무 담보등으로 제공 금지 ○ 증 재발급 수수료 징수규정 마련

일 자	공 포 번 호	연 혁
1977. 12. 31 (4차 개정) (1978.9.1시행)	법률제3041호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인별 주민등록표 작성제도 신설 <ul style="list-style-type: none"> · 병역, 예비군, 민방위등 개인신상사항 통합기록 ○ 주민의 거주지 이동에 따른 신고는 공법상의 신고로 인정(병역법, 향토예비군설치법, 인감증명법 등) ○ 1년 이상 발급 미신고자에 대하여 10만원 이하의 벌금 또는 구류에 처할 수 있게 함
1980. 12. 31 (5차 개정) (1981.1.1시행)	법률제3330호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복귀 및 신거주지변경신고 기한도 14일 이내에 하도록 의무화 ○ 신거주지 변경의 처리기한 단축을 위하여 최후로 변경된 신거주지 읍면장에게 이송토록 함 ○ 주소의 중복, 공백이 없도록 하기 위하여 퇴거신고일 익일로부터 신거주지에 주민등록이 된 것으로 인정 ○ 주민등록증 소지의무 신설 및 증분실시 7일 이내에 분실신고 ○ 주민등록증에 의한 확인대상 확대 (행정기관→ 공공단체, 일반기업체포함) ○ 벌칙적용대상 확대(60일 이내에 증발급미신고자, 80일 이내에 증재발급 미신청자) ○ 신고 불이행등에 대한 벌칙강화 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 기한내 미신고자 1만원 → 2만원 └ 최고공고후 미신고자 2만원 → 4만원
1988. 12. 31 (6차 개정) (1989.1.1시행)	법률제4041호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경범죄처벌법중 주민등록증소지 관련조문 삭제
1991. 1. 14 (7차 개정) (1991.3.1시행)	법률제4314호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산조직에 의한 사무처리근거 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 ○ 주민등록전산정보자료이용시 사전승인제도 규정 ○ 신거주지변경 신고제도 개편 <ul style="list-style-type: none"> - 주민편의를 위해 최종전입주소지에 신고

일 자	공 포 번 호	연 혁
1993. 12. 27 (8차 개정) (1994.7.1시행)	법률제4608호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거주지이동시 전출신고를 폐지하고, 전입신고만 하도록 함(전출신고, 복귀신고, 신거주지변경신고 폐지) ○ 전입신고일로부터 신거주지에 등록된 것으로 인정 ○ 일시로 해외출국하는 자의 주민등록증 국내보관제 폐지
1997. 12. 17 (9차 개정) (1998.12.1시행)	법률제5459호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록증을 주민카드로 경신발급 및 주민카드발급 센터 설치 ○ 주민카드 상시소지 의무 삭제 ○ 분실신고기간 및 신고지연자에 대한 과태료 폐지 ○ 주민등록신고(신청)의무위반 과태료 현실화 및 벌칙 강화
1999. 5. 24 (10차 개정) (1999.7.1시행)	법률제5987호	<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 설치근거마련
1999. 9. 7 (11차 개정) (2000.10.1시행)	법률제6024호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민기초생활보장법 개정으로 용어변경 - 제14조의2중 ‘생활보호법’을 ‘국민기초생활보장법’으로 함
2001.1.26 (12차 개정) (2001.4.27시행)	법률제6385호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록번호의 부여근거를 법으로 규정함 ○ 무인민원발급기에 의하여 본인의 주민등록표 등·초본을 교부받을 수 있는 근거규정 마련 ○ 행정자치부장관은 필요한 경우 주민등록자료의 보유 또는 관리 등에 관한 사항을 지도·감독할 수 있도록 함 ○ 허위의 주민등록번호를 생성하여 영리를 위하여 행사하거나 제공한 자, 허위 그 밖의 부정한 방법으로 타인의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부 받은 자, 수집한 주민등록자료를 그 보유·관리목적 외의 이용 또는 활용한 자 등에 대해 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하도록 하고, 허위·부정한 열람 등에 대하여 양벌규정을 둠

일 자	공 포 번 호	연 혁
2004. 3. 22 (13차 개정) (2004. 3. 22시행)	법률제7201호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록전입신고에 갈음신고되는 법에서 <ul style="list-style-type: none"> - 법률명칭을 한글로 하고, “향토예비군설치법”삭제 - “의료보험법”을 “국민건강보험법”으로 개정함 ○ “주민등록증발급센터”를 “주민등록전산정보센터”로 함 ○ 주민등록전산정보백업시스템 구축 근거를 마련함 ○ 읍·면·동·출장소장의 열람 및 등·초본 교부권을 시·군·구조례로 위임하던 것을 법에서 직접 부여함 ○ 주민등록 관련 신고·신청의 전자문서 처리 근거 마련 ○ 공직선거사 인터넷상 의견계시자의 성명 및 주민등록번호 진위확인 근거 마련 ○ 전산조직에 의한 주민등록증 진위확인근거마련 ○ 주민등록담당자의 보험 또는 공제가입 근거마련
2006. 3. 24 (14차 개정) (2006. 9. 25시행)	법률제7900호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록표 전산관리 일원화에 따른 정비 ○ 주민등록에 관한 각종 신고의 위임제도 도입 <ul style="list-style-type: none"> - 전입신고 등 각종 주민등록법에 의한 신고를 세대주의 위임으로 세대주의 배우자나 직계혈족도 할 수 있도록 함 ○ 주민등록표 열람 및 등·초본 교부대상 규정의 정비 <ul style="list-style-type: none"> - 법률에서 신청대상에 대해, 영과 규칙에서 신청서, 입증서류에 대해 체계적으로 정리 ○ 주민등록전산정보자료의 이용자 및 제공범위 명확화와 제공절차 규정 ○ 주민등록번호 부정사용 처벌 대상의 확대
2007. 5. 11 (15차 개정) (2007. 5. 11시행)	법률제8422호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 알기쉬운 법령 만들기 사업에 따른 개정 (※ 제도변경 없음)
2007. 5. 17 (16차 개정) (2007. 5. 17시행)	법률제8435호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제정에 따른 개정 (※ 제도변경 없음)
2009. 4. 1 (17차 개정) (2009. 10. 2시행)	법률제9574호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록사항 신고의무자 위임범위 확대 ○ 무단전출자에 대한 거주불명등록 제도 도입 ○ 가정폭력행위자의 피해가족 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 제한 ○ 주민등록표전산정보자료 제공심의위원회 설치 근거 규정 삭제 ○ 개인정보보호를 위한 벌칙조항 추가



인감증명제도

I. 우리나라의 인감증명제도

1. 개 요

- 우리나라의 인감제도는 일제시대인 1914년 인감증명규칙 시행으로 처음 국내에 도입되었고, 1961년 인감증명법 제정으로 정착되었으며, 그 동안 11차례에 걸친 개정을 거쳐 오늘에 이르고 있다.
- 이러한 인감제도는 공증제도가 보편화되지 못한 우리나라의 현실적인 여건으로 인하여 비용부담이 상대적으로 적고 절차가 간소하다는 점에서 부동산 거래나 보증 등 사경제 영역에서 폭 넓게 활용되고 있다.

〈인감과 인감증명〉

□ 인 감

- 인감이란 대조를 통해 眞否를 확인하기 위하여 미리 행정청 또는 은행·거래처 등에 신고·등록 등의 절차에 의하여 제출해 두는 인영을 말함
 - 인감증명법에 의하여 관할 주소지 증명청에 미리 신고한 인영뿐만 아니라, 예금 통장에 찍어둔 인영, 거래처에 지정하여 미리 제출해 둔 인영도 포함됨
- 개인 인감은 인감증명법에 근거하여 행정기관인 증명청에서 사무를 관장, 법인 인감은 상업등기규칙에 의거 대법원(등기소)에서 사무를 관장함

□ 인감증명

- 인감증명이란 인감 신고인이 증명청을 방문하여 증명을 신청하는 인영이 현재 행정청에 미리 신고한 인영과 동일하다는 것을 증명하는 서면을 말함.
 - 인감증명법에 의한 개인의 인감증명과 상업등기규칙에 의한 법인인감증명으로 구분할 수 있음
- 인감증명은 부동산 거래나 공정증서 작성시에 본인의 의사확인을 위하여 첨부서류로 주로 사용되고 있음

2. 연 혁

가. 인감증명법

구 분	내 용
제정 '61.9.23 법률 제724호	<ul style="list-style-type: none"> · 행정청이 출원자의 현재 사용하고 있는 인감을 증명함으로써 국민편의 도모 · 증명청, 인감신고, 인감대장, 인감의 제한, 본인신고의 원칙, 증명원제출, 직권말소 및 개인신고, 대장의 보존기간 등 규정
1차 개정 '62.12.12 법률 제1216호	<ul style="list-style-type: none"> · 인감신고 절차를 간소화함으로써 인감신고인의 편의를 도모하고 인감의 직권말소 범위를 확대하여 부정인감의 사용을 방지(사망·실종신고, 개인요구 불응시) · 시장·구청장의 권한을 동장에게 위임
2차 개정 '77.12.31 법률 제3040호 ('78.1.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 인감대장을 개인별주민등록표와 통합 관리('78.9.1 시행) · 인감대장의 기록내용을 판독할 수 없거나 서식을 변경한 경우에는 인감의 재신고 요구 가능 · 미성년자의 인감신고시 법정대리인 동의 · 주민등록 말소 및 재등록시 신고된 인감도 말소 또는 재신고한 것으로 봄
3차 개정 '91.1.14 법률 제4315호 ('91.3.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 주민등록 전산화 추진으로 인감대장을 주민등록과 분리 · 인감을 새로 신고하도록 하고 기존 인감은 효력 상실
4차 개정 '92.12.8 법률 제4522호 ('93.4.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 출입국관리법이 전문개정됨에 따라 관계조문을 정비
5차 개정 '94.12.22 법률 제4796호 ('95.1.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 도농복합형태의 시 설치에 따른 행정특례 등에 관한 법률 제정에 따라 관련사항 정비
6차 개정 '96.12.30 법률 제5203호 ('97.4.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 인감의 대리신고시 보증인의 거주범위를 전국으로 확대 · 한정치산자와 금치산자도 인감을 신고할 수 있도록 함
7차 개정 '97.12.17	<ul style="list-style-type: none"> · 주민카드제도 도입을 위하여 개정되는 주민등록법에 맞추어 인감을 주민카드에 수록

구 분	내 용
법률 제5460호 (’98.12.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 전산정보처리조직을 이용하여 인감에 관한 사무를 수행 · 주민등록 말소 및 재등록시 신고된 인감도 말소 또는 재신고한 것으로 봄(’98.4.1시행)
8차 개정 ’99.1.21 법률 제5649호	<ul style="list-style-type: none"> · 인감대리신고시 보증인을 2인 이상에서 1인으로 함
9차 개정 ’99.5.24 법률 제5897호	<ul style="list-style-type: none"> · 주민등록법 제17조의8 규정에 의한 인감의 주민카드 수록 폐지(인감증명법 제3조제4항) * 주민등록법개정법률 부칙에 의한 개정
10차 개정 ’02.3.25 법률 제6667호 (’03.3.26 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률의 규정에 의거 국내거소신고를 한 재외동포의 신고 명의, 인감관련 서류 이송, 인감의 이중신고여부 확인, 인감증명 발급 절차 규정 · 전국의 읍·면·동에서 온라인으로 인감증명서 발급 · 인감을 서면으로 신고할 수 있는 경우와 제출서류 규정 · 주소변경신고(전입)와 동시에 증명발급 가능
11차 개정 ’04.10.16 법률 제7231호 (’05.1.17 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 시장, 군수, 자치구의 구청장이 인감증명에 관한 사무를 관장 · 인감증명 발급을 시·군·구청에서도 발급 · 인감증명 발급사실을 수요처에서 직접 확인할 수 있도록 인감 증명발급사실확인시스템을 구축·운영 · 인감을 신고한 자가 말소신고를 하지 않고 국외이주를 한 경우에는 그 출국한 날에, 현지이민의 경우에는 재외국민으로 신분을 정리한 날에 재외국민 인감을 신고한 것으로 간주 · 말소신고된 인감을 본인이 부활신청을 하는 경우 다시 사용할 수 있도록 함

나. 인감증명법 시행령

구 분	내 용
제정 '62.6.12 각령 제800호 ('62.7.13 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 인감신고, 인감대장, 인감증명절차 및 증명거부 대상을 정함 · 인감증명에 필요한 서식을 정함
1차 개정 '63.2.5 각령 제1185호	<ul style="list-style-type: none"> · 인감의 직권말소 절차를 정함 · 인감신고 서식을 새로 정함
2차 개정 '65.5.18 대통령령 제2137호 ('65.7.19 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 서울·부산의 구청장은 인감증명 사무의 전부를, 기타 시장·구청장은 권한의 일부를 출장소장, 동·이장에게 위임할 수 있도록 함
3차 개정 '69.6.16 대통령령 제3959호 ('69.8.16 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 인감신고시 구두신고제를 채택 · 증명의 유효기간을 단축 (6월 → 3월)
4차 개정 '70.2.26 대통령령 제4672호	<ul style="list-style-type: none"> · 전문을 한글화 함
5차 개정 '72.10.30 대통령령 제6370호	<ul style="list-style-type: none"> · 주민등록 퇴거신고를 인감의 주소변경신고로 보도록 함 · 외국인은 거류신고증으로 본인여부를 확인
6차 개정 '78.4.6 대통령령 제8919호	<ul style="list-style-type: none"> · 내국인의 인감사무를 시·구의 경우 동장에게 위임 · 인감업무와 관련된 신고·신청서의 성명은 호적 또는 주민등록상의 성명에 의하도록 함 · 서식을 정비하고 증명의 “사용용도” 란을 신설
7차 개정 '79.2.1 대통령령 제9302호	<ul style="list-style-type: none"> · 증명의 유효기간을 변경 (3월 → 부동산매도용 1월, 기타 3월)
8차 개정 '82.5.29 대통령령 제10829호 ('82.6.14 시행)	<ul style="list-style-type: none"> · 인감증명 발급시 수령자의 무인을 받도록 함 · 재외국민 및 국외이주신고자가 부동산의 권리를 이전할 때에는 증명청의 관할 세무서장을 거치도록 함

구 분	내 용
9차 개정 '83.4.25 대통령령 제11118호 (83.5.11 시행)	<ul style="list-style-type: none"> 부동산매도용 인감증명 신청시에는 매수자의 성명, 주소 및 주민등록번호를 기재하도록 함
10차 개정 '85.6.29 대통령령 제11715호 (85.7.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> 인감증명 발급시 수령자의 날인제도를 개선(무인 → 본인은 인감 날인, 대리인은 무인 날인)
11차 개정 '91.4.16 대통령령 제13351호 (91.7.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> 개인별주민등록표에서 인감이 분리됨에 따라 인감대장의 서식을 새로 정함 인장 크기의 최저한도를 정함(가로 · 세로 7mm이상) 인감대장에 사진을 붙일 수 있도록 함 인감대장서식의 변경에 따른 재신고 기간을 둠('91.7.1 ~ 12.31)
12차 개정 '93.12.28 대통령령 제14032호 (94.1.1 시행)	<ul style="list-style-type: none"> 자동차운전면허증, 여권으로 인감신고 및 증명 발급 주민등록법에 의한 국외이주신고를 한 때에는 증명청은 인감대장을 재외국민용인감대장으로 관리 인감의 서면신고시 보증인의 거주범위를 동의 경우 동일 시·구까지 확대 증명신청시 재외국민에 한하여 재외공관 확인을 받도록 함 부동산매도용을 제외하고 증명의 용도지정 제도를 폐지하되, 필요시 신청인이 직접 기재하여 사용 증명의 유효기간을 폐지하고 위임장 및 법정대리인 동의서의 유효기간을 6월로 확대 인감의 신고 및 증명서 발급시 본인의 의사에 의한 것인가에 대한 확인규정을 삭제
13차 개정 '97.4.12 대통령령 제15341호 (97.4.12 시행)	<ul style="list-style-type: none"> 금치산자 · 한정치산자의 인감신고 방법과 인감증명 신청절차를 신설 인감색인대장, 인감대장수령부 및 인감대장이송부를 통합하여 인감관리대장으로 하는 등 서식 정비('97.5.1부터 시행) 대리로 개인신고할 경우에 증명발급 유예기간 5일을 폐지 인감관련 각종 신고사항 중 전출신고, 복귀신고, 신겨주지 변경신고는 주민등록법에 따라 폐지 증명발급시 수령인 서명·날인 또는 서명·무인을 받도록 함

구 분	내 용
<p>14차 개정 '99.3.12 대통령령 제16177호</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 인감증명에 사용하는 인장은 원형·타원형 또는 4각형이나 이에 준하는 것으로 해야 한다는 인장의 모형제한규정을 폐지
<p>15차 개정 '02.12.31 대통령령 제17867호 (’03.3.26 시행)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 국내거소신고를 한 재외동포가 인감을 신고할 때의 명의와 국내거소이전시의 인감관련 서류 이송, 인감의 이중신고여부 확인, 인감증명 발급 등의 절차를 명확히 하고자 국내거소신고자용 인감대장(5호)을 신설 · 전국의 읍·면·동에서 온라인으로 인감증명서를 발급하도록 하였으며, 이에 따라 재외국민 등의 인감증명신청의 특례조항(제14조)을 폐지 · 인감으로 신고하는 인장의 규격을 가로·세로 각각 7mm이상 30mm이내로 조정 · 인감서면신고시 보증인의 인감증명서를 첨부하도록 하던 사항을 폐지하고 전산정보처리조직으로 읍·면·동장이 직접 확인하도록 하였으며, 인감을 서면으로 신고할 수 있는 경우 및 그 제출서류를 규정 · 주소변경(전입) 신고시 인감관련서류가 도착되어야 발급이 가능하던 사항을 전산처리와 동시에 발급이 가능하도록 함 · 인감증명 관련 수수료를 규정(자동발급 → 통당 500원, 타동 발급 → 통당 800원, 인감변경신고→회당 500원) · 인감신고 · 증명발급시 제출하는 신분증에 장애인등록증을 추가 · 인감보호신청에 대한 해제란 신설 · 재외국민 부동산매도용 인감증명서 발급 신청시 소관 증명청 소재지 또는 부동산소재지 관할 세무서장 확인을 선택하여 받을 수 있도록 함 · 사망한 경우 이외에는 말소된 인감의 부활신고를 하면 최초 작성한 인감대장을 계속 사용하도록 함 · 인감관련 서류의 열람에 관한 구체적 절차 마련 · 인감증명서 용지를 복사방지를 위한 특수용지로 사용 · 인감담당공무원에 대한 재정보증제도(보험, 공제 등) 도입
<p>16차 개정 '03.9.29 대통령령 제18105호 (’03.10.1 시행)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 신고한 인감에 대하여 보호(해제)신청을 하는 경우에는 전국 읍·면·동사무소에서 접수 처리 · 재외국민, 해외체류자(다만, 해외체류자는 재외공관의 확인을 받아 제출하는 경우에 한함)가 인감의 보호(해제)를 신청하고자 하는 경우에는 서면신청 가능 · 인감을 신고(변경)하거나 증명 발급을 받고자 하는 경우, 본인인 서명 또는 무인인, 대리인의 경우에는 무인으로 확인

구 분	내 용
<p style="text-align: center;">17차 개정 '05.1.15 대통령령 제18681호 (05.1.17 시행)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 인감제도에서 사용할 수 있는 신분증 중 주소, 주민등록번호가 없는 장애인등록증은 제외 · 인감의 신고(변경신고)를 하거나 증명 발급을 받고자 하는 경우 신분 확인이 곤란한 경우에는 본인의 동의를 받아 인감 신고인의 무인을 주민등록전산자료와 전자적 방법으로 대조하여 확인할 수 있도록 함 · 인감보호(해제)신청을 전국 시·군·구청에서도 접수 처리할 수 있도록 함 · 인감증명을 대리발급한 증명청은 그 사실에 대하여 우편, 휴대폰 문자전송 등의 방법으로 본인에게 통보하여 줄 수 있도록 함 · 인감증명을 발급 받거나 인감변경 신고를 하는 경우에는 통당 600원, 회당 600원으로 인감수수료를 전국 동일하게 적용
<p style="text-align: center;">18차 개정 '07.12.31 대통령령 제20503호 (08.1.1 시행)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 호적법 폐지 및 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제정·시행에 따라 관련사항을 정비 · 인감대장 및 관련공부의 이송은 등기우편으로 하되, 시·군·자치구 관내의 인감대장 및 관련공부에 대한 이송방법은 시장·군수·구청장이 별도로 규정하여 운영하도록 함 · 인감보호 및 해제신청을 재외국민, 해외거주(체류)자 외에 복역자도 가능하도록 하고, 인감보호 및 해제신청에 대한 인감대장의 신고사항 기록을 인감대장 관리 증명청으로 일원화 · 인감증명 수수료 면제대상 확대

3. 인감증명의 용도 및 유효기간 변천

시행 년월일	유효 기간	용 도
1914. 7	제한 없음	구분 없음
1962. 6. 12	6월	"
1969. 6. 16	3월	"
1978. 9. 1	3월	용도란 신설
1979. 2. 1	부동산매도용 1월 기타 3월	용도 구분 (부동산매도용, 기타)
1983. 5. 10	"	용도란에 "부동산매수자 인적사항 기재 신설"
1994. 1. 1	제한 없음 (인감증명서를 요구하는 개별 법령에서 규정)	용도구분 폐지 (부동산매도용에 한해 매수자 인적 사항 기재, 필요한 경우 신청인이 직접 기재 사용)

4. 인감증명 방식의 변화

구 분	직접증명방식('03.3월이전)	간접증명방식('03.3월이후)
증명방식	직접증명방식(인영증명방식)	간접증명방식(등록증명방식)
증명내용	신고된 인감과 신청인이 소지하고 있는 인감을 육안대조 신고된 인감과 틀림없음을 증명 (인감도장 지참필요)	신고된 인감을 컴퓨터에 연결된 프 린트로 출력 신고된 인감임을 증명 (인감도장 지참불요)
증명발급	인감이 신고된 읍면동사무소	전국 읍면동사무소(온라인 발급)
행정기관 의무	① 본인 출두시 신분확인 ② 대리인 출두시 대리인 신분 및 본인 위임여부 확인 ③ 인감의 동일성 대조확인	① 좌 동 ② 좌 동 ③ 인감의 동일성 대조불요
수요자 의무	인감수요자가 인감증명서상의 인 감과 계약서에 날인하는 인감과의 동일성 여부를 다시 대조확인해야 함(법적의무는 아니나 당연함)	좌 동
법적성질	준법률행위적 행정행위(공증)	좌 동

Ⅱ. 인감증명법의 개요

1. 법의 목적 (법 제1조)

- 인감증명법은 행정청이 출원자의 현재 신고 되어 있는 인감을 증명함으로써 ‘국민의 편의를 도모함’을 그 목적으로 한다. 따라서 행정청이 발급하는 인감증명서는 출원자의 현재 신고 되어 있는 인감을 증명하는 것이며, 개인 간의 거래에 필요한 ‘본인 의사의 진정성’을 확인하는 것과는 구별되어야 한다.
- 즉, 사인간의 계약에 있어 첨부된 인감증명서는 그 계약서에 날인된 거래 당사자의 인감이 증명청에 신고 되어 있는 인감과 동일하다는 것을 증명하는 서류에 불과하며, 그 계약이 거래 당사자의 진실된 의사에 의해 유효하게 성립하였는가 하는 법률적 문제와는 별개로 보아야 한다.

2. 사무관장기관 (법 제2조, 영 제18조의2)

- 인감증명법령에 의한 인감사무의 관장기관은 시장(특별시장·광역시장은 제외)·군수·자치구의 구청장으로 한다.(법 제2조), 다만 제주특별자치도의 경우에는 제주특별자치도지사로 한다.(제주도 행정체제 등에 관한 특별법 제19조 제5항)
- 시장·군수·구청장으로부터 권한의 위임을 받은 주소지 관할 읍장·면장·동장 또는 출장소장이 대한민국에 주소를 가진 자와 재외국민 또는 재외국민으로서 국내거소신고를 한 자의 인감사무를 처리하고, 체류지 관할 시장·자치구청장 또는 읍장·면장이 외국인과 외국국적동포 국내거소신고자의 인감사무를 처리하여야 한다.(법 제14조의2, 영 제18조의2)

《인감의 증명청》

- 내국인(재외국민 포함) : 읍·면·동장 또는 출장소장
- 외국인 : 시장, 자치구청장, 읍·면장
- 국내거소신고자
 - 재외국민 : 읍·면·동장 또는 출장소장
 - 외국국적동포 : 시장, 자치구청장, 읍·면장

Ⅲ. 인감의 신고

1. 신고자격 (영 제3조)

- 인감의 신고자격 요건을 충족한 대한민국 국민과 외국인은 누구나 주소지 관할 증명청이나 체류지 관할 증명청에 미리 인감을 신고하고, 증명을 발급 받을 수 있다.

《인감의 신고자격 요건》

- 국내에 주소를 가진 국민 : 주민등록
- 재외국민 : 가족관계등록
- 외국인 : 외국인등록
- 국내거소신고자 : 재외국민 국내거소신고, 외국국적동포 국내거소신고

2. 신고기관 (법 제3조, 영 제3조)

- 인감의 신고기관, 즉 소관 증명청은 국내에 주소를 가진 국민, 재외국민, 외국인, 국내거소신고자 등 신고자격에 따라 다음과 같다.

《인감의 신고기관》

- 국내에 주소를 가진 국민 : 주민등록지 읍·면·동장 또는 출장소장
- 재외국민
 - 주민등록법 시행 후(68.8.29 이후) 출국자 : 최종주민등록지를 관할하는 읍·면·동장 또는 출장소장
 - 주민등록법 시행 전(68.8.28 이전) 출국자 : 국내 주소를 상실하고 국외로 출국하기 직전의 거주지를 관할하는 읍·면·동장
 - 국내의 최종주소지가 불분명한 자 : 등록기준지 관할 읍·면·동·출장소장

※ 등록기준지 증명청에 등록하는 자는 주민등록번호가 부여되지 아니한 자에 한한다. 이후 최종주소지가 나타나는 경우 인감대장 등 관련공부를 관할 증명청으로 이송하고, 이를 이송 받은 소관 증명청은 「증명청 변경」으로 인감대장을 전산으로 처리한 후 원본 인감대장에 관련사항을 정리하여 관리하여야 한다.

- 외국인

· 체류지 관할 시장, 자치구청장, 읍·면장

- 국내거소신고자(재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률에서 규정한 재외국민·외국국적동포)

· 국내거소신고 재외국민 : 국내거소지 관할 읍·면·동장 또는 출장소장

· 국내거소신고 외국국적동포 : 국내거소지 관할 시장, 자치구청장, 읍·면장

참 고 재외국민, 외국인, 국내거소신고자

□ 재외국민

- 인감증명법상 「재외국민」이라 함은 법 제3조제2항의 규정에 의해 “대한민국에 현재하지 아니한 자로서 대한민국 내에 주소를 가지지 아니한 국민”을 의미함.
- 따라서 단기 해외취업·관광목적의 출국자나 외항선원 등과 같이 국내에 주민등록을 두고 일시적으로 출국한 자는 재외국민이 아니며, 국외이주 후 이주국가의 영주권(장기체류 허가증)을 소지한 채 현재 국내에 거주하고 있다 하더라도 영구 귀국신고를 하지 않는 한 재외국민의 신분으로 보아야 한다.
- 주민등록을 국내에 두고 일시적으로 출국하여 현지에서 상대방 국가의 영주권(장기체류 허가증)을 획득한 자의 주민등록이 “현지이민자”로 정리된 때에도 「재외국민」으로 본다.
- 결혼·귀화 등으로 자진하여 외국 국적을 취득하고 우리나라의 국적을 상실하였다면 국내법인 인감증명법의 적용대상이 아니므로 내국인으로 인감증명을 발급할 수 없다.
- 다만, 본인이 국내에 입국하여 외국인등록을 하거나 재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률(이하 ‘재외동포법’)이라 한다.)에 따라 국내거소신고를 하여

1) 재외동포법과 출입국관리법과의 관계 : 재외동포법은 출입국관리법의 특별법으로서 출입국관리법에

미리 체류지 및 거소지 관할 증명청에 인감을 신고한 경우에는 인감증명 발급이 가능하다.

- 재외국민등록법상 「대한민국 국민으로서 90일 이상 해외에 거주 또는 체류할 목적으로 체류하는 자는 재외공관에 이를 등록하여야 한다.」라는 규정(제2조 참조)에 의거, 영주권자가 아닌 내국인인 경우에도 재외공관에 등록하여 재외국민등록부 등본을 발급받을 수 있으므로 재외국민의 신분 확인시에는 반드시 거주여권(PR여권) 등을 확인하여 '재외국민'에 해당하는지 확인토록 한다.

— <재외동포법상 재외국민의 정의> —

- 재외동포법상 재외국민은 대한민국의 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자를 말함.(재외동포법 시행령 제2조)
 - ① 외국의 영주권을 취득한 자라 함은 거주국으로부터 영주권 또는 이에 준하는 거주목적의 장기체류자격을 취득한 자
 - ② 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자라 함은 해외이주법 제2조의 규정에 의한 이주자로 거주국으로부터 영주권을 취득하지 아니한 자

□ 외국인 등록 및 체류지 변경신고

- 출입국관리법상 외국인이 입국한 날부터 90일을 초과하여 대한민국에 체류하게 되는 경우 입국한 날부터 90일 이내에 그의 체류지를 관할하는 사무소장 또는 출장소장에게 외국인등록을 하여야 함.
 - 다만, 주한외국공관(대사관과 영사관을 포함한다)과 국제기구의 직원 및 그의 가족, 대한민국정부와의 협정에 의하여 외교관 또는 영사와 유사한 특권 및 면제를 누리는 자와 그의 가족, 대한민국정부가 초청한 자 등으로서 법무부령이 정하는 자는 그러하지 아니함.(출입국관리법 제31조)
- 외국인등록을 받은 사무소장 또는 출장소장은 등록외국인기록표를 작성·비치하고, 외국인등록표를 작성하여 그 외국인이 체류하는 시(특별·광역시 제외)·군 또는 구(자치구)의 장에게 송부하고, 이를 송부받은 시·군 또는 구의 장은 그 등록사항을 외국인등록대장에 기재하여 관리하여야 함.
 - 등록을 한 외국인이 체류지를 변경한 때에는 전입한 날부터 14일 이내에 신체류지의 시·군·구의 장 또는 신체류지를 관할하는 사무소장·출장소장에게 전입신고를 하여야 함.(출입국관리법 제34조, 제36조)

우선하여 적용되며, 동 법에 규정이 없는 경우에 한하여 출입국관리법이 적용된다.

□ 국내거소신고 자격 및 절차

- 재외국민과 외국국적동포는 재외동포법을 적용받기 위하여 필요하면 대한민국 안에 거소를 정하여 그 거소를 관할하는 출입국관리사무소장(이하 “사무소장”) 또는 출입국관리사무소출장소장(이하 “출장소장”)에게 국내거소신고를 할 수 있음.(재외동포법 제6조)
 - 국내거소신고를 받은 사무소장 또는 출장소장은 국내거소신고원부 2부를 작성, 1부는 자체 비치하고, 1부는 “원본대조필”인을 우측하단에 날인하여 외국인등록표 송부절차에 따라 시·군·구의 장에게 송부(체류61530-527, '99.12.1)
- 신고한 국내거소를 이전한 때에는 14일 이내에 그 사실을 신거소가 소재한 시·군·구의 장이나 신거소를 관할하는 사무소장·출장소장에게 신고하여야 하며, 거소이전 신고를 받은 사무소장이나 출장소장은 신거소가 소재한 시·군·구의 장에게, 시·군·구의 장은 신거소를 관할하는 사무소장이나 출장소장에게 각각 이를 통보하여야 함.(재외동포법 시행령 제11조)
 - 국내거소이전신고를 받은 사무소장 또는 출장소장은 국내거소이전신고서 사본 2부를 작성, 1부는 지체 없이 전 거소 관할 사무소장 또는 출장소장에게 송부하고, 1부는 전거소지 시·군·구의 장에게 송부(재외동포업무 처리요령, '02.4.)
- 재외동포가 국내거소신고증을 지닐 필요가 없게 된 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 사무소장이나 출장소장에게 국내거소신고증을 반납하여야 함.(재외동포법 시행령 제14조)

〈재외동포법상 외국국적동포의 정의〉

- 외국국적동포란 대한민국의 국적을 보유하였던 자 또는 그 직계비속으로 외국국적을 취득한 자 중 다음의 자를 말함.(재외동포법 시행령 제3조)
 - ① 대한민국의 국적을 보유하였던 자로서 외국국적을 취득한 자
 - ② 부모의 일방 또는 조부모의 일방이 대한민국의 국적을 보유하였던 자로서 외국국적을 취득한 자

참 고 이중국적자의 인감신고

- 대한민국 국적과 외국국적을 가진 이중국적자는 국적을 선택하기 이전에는 국민처우 신청에 대한 처리결과에 따라 인감신고자로서의 신분도 유동적임.(법무부고시 제2007-898호 이중국적자업무처리지침 참조)
- 즉, 대한민국 국민으로 처우되는 경우에는 주민등록 후 내국인으로, 외국인으로 처우되는 경우에는 외국인등록 후 외국인 또는 국내거소신고자로 인감신고를 하여야 함.

참 고	국적상실 여부를 확인하는 방법
-----	------------------

- 우리나라 국민이 자진하여 상대방 국가의 ‘시민권 취득’등의 사유로 국적을 상실한 경우에는 가족관계의 등록 등에 관한 법률(제97조)에 의거 본인이 재외공관이나 가족관계등록관서에 신고하도록 규정하고 있어 국적상실 여부의 확인은 1차적으로 가족관계등록부에 의거 가능하다.
- 그러나 가족관계등록 신고에 의한 국적 상실(취득, 회복)의 기재는 여러 가지 사유로 인하여 상당한 기일이 경과된 후 정리된다는 점에서, 가족관계등록부를 기준으로 국적 상실의 법적 효력여부를 판가름하기에는 어려움이 있다. 그러므로 신분에 관하여 정확한 판단이 필요한 경우에는 국적법시행규칙 제17조의 규정에 의거, 법무장관이 발행하는 ‘국적상실 확인증명서’를 제출받아 처리하여야 한다.

3. 신고방법 (법 제7조, 영 제7조 및 제8조)

가. 방문신고

- 인감을 신고하려는 자가 관할 증명청을 직접 방문하여 주민등록증 등(주민등록증, 운전면허증, 여권, 장애인등록증(주소, 주민등록번호가 없는 장애인등록증은 제외))을 신고하려는 인장과 제출한 후,
 - 내국인의 경우에는 주소·성명·주민등록번호를, 재외국민의 경우에는 여권번호·최종주소지나 등록기준지를,
 - 외국인의 경우에는 국내체류지와 외국인등록번호를,
 - 국내거소신고자인 경우에는 국내거소신고지와 국내거소신고번호 및 여권번호를 구술로 신고하는 것을 원칙으로 한다.
- 이때 신고인은 위임발급의 가능 여부, 그 위임을 받을 수 있는 자를 한정하거나(예를 들면 自洞 신청의 경우에는 누구에게나, 他洞 신청의 경우에는 ‘처’ ‘큰아들 ○○’에게만 발급 허용 등), 위임을 받을 수 있는 경우(예를 들면 본인이 해외출국 할 경우에는 ‘처’, ‘남동생 ○○○’ 이외의 경우에는 발급 제한, 병원입원의 경우에는 ‘처’ 이외에는 발급불가 등)를 지정하는 등 본인의 인감을 보호하기 위해 필요한 사항을 인감대장에 기재하여 줄 것을 요청할 수 있으며, 또한 인감보호 신청 사항을 해제하도록 신

청할 수도 있다.

- 이 때 유의사항으로는 인감의 보호신청 시 ‘관계’만을 기재하는 것은 지양하고, 성명과 주민등록번호를 괄호 안에 병기하여 정리하여야 한다.

나. 서면신고

- 인감을 신고하려는 자가 증명청을 직접 방문하여 신고할 수 없는 때에는 서면으로 인감을 신고할 수 있다.
 - 다만, 서면으로 신고할 수 있는 경우는 질병·출산·징집·복역·유학·해외거주 등 “대통령령이 정하는 사유로 인하여 방문할 수 없는 경우”에 한하며, 그 사유의 입증이 가능한 증거자료를 반드시 첨부하여야 한다.
- 인감의 서면신고는 대리인이 증명청을 방문하여 인감(변경)신고서(별지 제9호서식)를 작성·제출하여 신고하되 서면신고를 하는 사유를 증명할 수 있는 입증서류와 인감이 신고 되어 있는 성년자 1인의 보증인 연서와 인감을 날인하여야 한다.
 - 이때 증명청은 보증인의 인감이 신고 되어 있는 인감인지의 여부를 전산 정보처리조직을 이용하여 확인한 후, 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재하고 대리인으로 하여금 신고사항을 확인하게 한 후, 그의 무인을 받아야 한다. 단, 보증인은 대리인과 동일하지 않아야 하며, 성년자의 인감신고 시에는 법정대리인²⁾ 동의를 필요 없으므로 ‘공란’으로 둔다.

2) 법정대리인 : 본인의 선임에 의하지 아니하고 법률에 의해 대리권이 수여된 자로서 친권자와 후견인으로 구분된다.

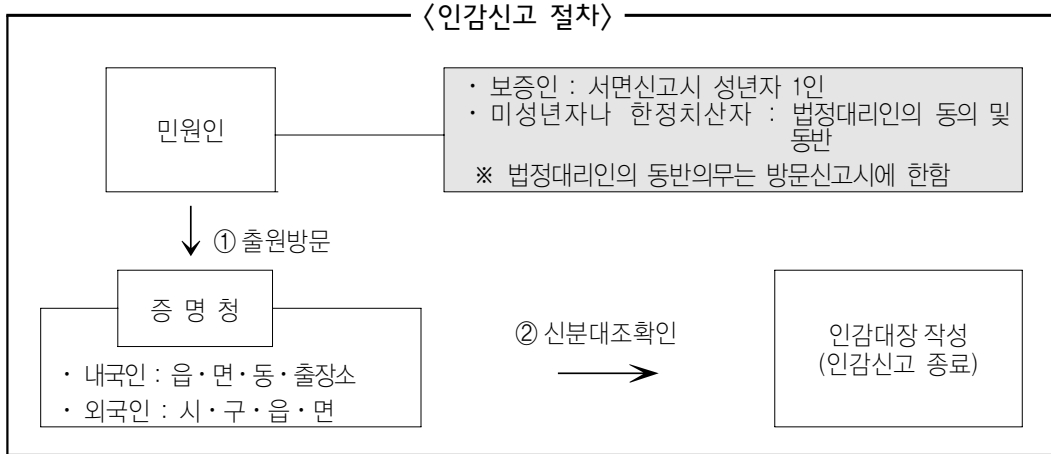
- 친권자 : 미성년자의 부 또는 모

- 후견인 : 미성년자에게 친권자가 없을 때 또는 친권자가 법률행위를 대리하거나 재산관리권을 행사할 수 없을 때 1인을 선임

— <인감 서면신고 사유를 증명하는 입증자료 예시> —

- 질병 : 의사진단서, 질병 명이 뚜렷하지 않은 희귀한 병 등으로 인하여 요양원이나 기도원(소)에서 요양하고 있는 경우에는 요양원·기도원의 장이 발행하는 입원(수용)치료 중인 확인서, 정식인가가 나지 않은 합숙소 등에 묵고 있는 경우에는 거동이 불능하다는 운영자의 확인서, 고령자의 노환으로 증명청 방문이 불가능한 경우 통리장 확인서나 와병 중임을 확인할 수 있는 인근 주민(가족도 무방함) 2인 이상의 확인서, 정신질환이나 장애인(거동불능) 관련시설 기관장의 보호 확인서 등
- 출산 : 출산으로 인해 현재 보호되고 있으며, 거동이 불편한 자임을 확인할 수 있는 증명서 등
- 징집 : 훈련병입소확인원, 현역복무확인서
- 복역 : 수감증명서, 보호시설수용확인서, 감호소수용확인서 등
- 유학·해외거주 : 재외공관 경유(영사관 확인)

- 서면신고에 따른 보증인 책임의 성격
 - 서면신고 시에는 인감이 신고 되어 있는 성년자 1인의 보증이 있어야 하며, 재외국민, 외국인 및 국내거소신고자도 인감이 신고 되어 있으면 보증인 자격이 있다.
 - 인감증명법 제7조제2항에서 말하는 “보증”의 의미는 「인감을 신고하는 자와 인감신고서의 신고명의인이 동일인이라는 것을 선량한 관리자의 주의로서 확인함」을 뜻하는 것으로 민법상의 채무에 관한 포괄적인 보증제도인 연대보증·재정보증과는 다르다.
 - 다만, 서면신고로 인감증명을 발급받아 부정한 목적으로 사용하기 위해 허위로 보증을 하여 타인에게 재산상 손해를 끼친 경우에는 민·형사상 책임과 처벌이 가능하다.
- 신고서류
 - 서면신고서(별지 제9호서식)
 - 인감으로 신고하려는 인장(단, 별도의 인감지를 붙이는 경우에는 생략)
 - 입증서류(원본 제출을 원칙으로 하되, 원하는 경우 담당공무원이 사본을 한 후 되돌려 주어도 가능)



다. 미성년자 또는 한정치산자의 인감신고

- 미성년자나 한정치산자는 법정대리인과 함께 방문하여 신고하여야 한다. 이 경우 증명청은 인감대장의 비고란에 “구술신고”라고 기재한 후 미성년자나 한정치산자가 아닌 법정대리인의 무인을 받도록 한다.
- 서면으로 신고하고자 하는 경우에는 성인의 경우와 마찬가지로 성년자 1인의 보증인이 있어야 하며, 미성년자와 한정치산자라는 점에서 [별지 제 9호서식] 에 의한 법정대리인의 동의를 받아 제출하여야 한다. 이때 법정대리인이나 보증인의 인감이 신고된 인감인지 여부를 전산정보처리조직을 이용하여, 이를 증명청이 확인하여야 한다.
- 미성년자의 인감신고시 법정대리인이 친권자인 경우에는 부 또는 모 중 어느 1인의 동의만 있으면 되고, 인감증명을 받고자 하는 경우에는 법정대리인의 동의서가 첨부되어야 한다.
- 인감의 신고 또는 증명발급 신청은 각각의 법률행위로서 미성년자 단독으로는 불가하다.

라. 금치산자의 인감신고

- 금치산자가 인감을 신고하고자 하는 경우에는 반드시 법정대리인이 직접 신고하여야 한다. 나머지 절차는 본인이 직접 신고하는 절차와 같다.

마. 금치산자·한정치산자 통보 및 관리방법

- 가족관계등록관서의 장은 가정법원으로부터 한정치산 또는 금치산 신고의 통보를 받은 때에는 [별지 제8호서식]에 의거 신고 사항을 14일 이내에 주소지 관할 읍·면·동·출장소에 통보하여야 한다.
- 주소지 읍·면·동·출장소에서는 등록기준지 가족관계등록관서의 장이 [별지 제8호서식]에 의해 통보한 한정치산·금치산 신고의 내용이 기록된 명부를 편철하여 관리하고, 인감을 새로 신고하려는 자가 있을 경우에는 반드시 이를 열람하여 해당사항을 확인하여야 한다.
- 통보받은 대상자가 인감이 신고된 자인 경우에는 인감대장 제2쪽의 인감의 특징란에 그 사유와 접수일자를 법정대리인의 성명·주소·주민등록번호와 함께 기록하여 관리한다.
- 동 주민센터의 경우 원본이 송부되지 않을 때에는 원본의 사본을 시·구청으로부터 FAX 등으로 송부받아 이를 관리하도록 한다.

IV. 신고의 수리

1. 신고수리시 유의사항 (영 제7조)

가. 방문신고의 경우

- 주민등록증 등을 제출 받아 본인 여부를 확인한 후에 본인이 보는 앞에서 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재하여야 한다.
- 인감보호(해제)를 위하여 신청할 사항이 있는지를 확인하고, 인감대장의 해당란에 인감을 날인한 후 본인의 무인을 받아야 하며, 법정대리인이 미성년자 또는 한정치산자와 함께 방문한 경우에는 법정대리인의 무인을 받아야 한다.
- 다만, 제출받은 신분증으로 본인 확인이 곤란한 경우에는 본인의 동의를 받아 인감신고인의 무인을 주민등록 전산자료와 전자적 방법으로 대조하여 확인 할 수 있다.

《방문신고 시 유의사항》

- 인감도장의 성명은 가족관계등록부 또는 주민등록표상의 성명과 일치해야 하며, 임의 성명이나 성명대신 문자나 부호, 그림 등으로 조각된 것을 수리해서는 안됨.
- 종전에 인감으로 신고하였던 인장을 다시 인감으로 신고할 경우에도 변경신고 수리
- 미성년자 또는 한정치산자의 인감신고 시 법정대리인의 동의여부 확인 철저
- 재외국민, 재외국민 국내거소신고자가 최종주소지에서 인감신고를 받은 경우 등록기준지에 대한 신고사항 통보(조회) 철저
- 인감대장의 기재사항은 정확하고 명확하게 정자로 기입
- 증명청의 담당자는 인감보호신청제도 안내
- 문자전송(SMS) 방식에 의한 인감증명 대리발급사실 통보서비스 안내 (서비스를 시행하고 있는 시·군·구의 경우)

《본인 여부를 확인할 수 있는 신분증》

- 국내에 주소를 가진 국민 : 주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증, 여권
- 재외국민 : 여권
- 외국인 : 외국인등록증(기재 사항 확인을 위해 여권 제출을 요청할 수 있음)
- 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포) : 국내거소신고증(국내거소신고사실증명)과 여권
 - ※ 주소 및 주민등록번호가 기재되어 있지 않은 장애인등록증은 신분증으로 사용할 수 없음.

《여권 등 신분증의 「유효성」 판단 기준》

- 「여권」의 경우
 - 내국인의 여권은 유효기간이 만료되었을 때, 그 효력을 상실하게 되므로(여권법 제13조제1항제1호) 기간 연장이나 재발급을 받지 않으면 효력이 없음.
 - 외국정부가 발행한 여권 유효기간 경과 시 효력 상실 여부를 일률적으로 말할 수 없으나, 일반적으로 효력 상실이 국제적 다수 통례임.
- 「주민등록증」의 경우
 - 주민등록증의 경우 주민등록법(99.5.24 개정) 부칙 제2조에서 규정하고 있는 바에 의해 사용할 수 없도록 규정된 신분증과 동법 시행령 제40조에 의해 회수하여 파기처리 해야 하는 신분증은 유효한 신분증이 아님에 유의
- 「운전면허증」의 경우
 - 운전면허증의 유효성에 대한 판단은 소관기관인 경찰청의 유권해석에 의거 판단되어야 할 사항이므로 적성검사기간이 경과된 신분증은 민원인이 경찰서, 지구대 등을 방문하여 발급받은 확인서 등을 통하여 신분 확인

나. 서면신고의 경우

- 증명청은 서면신고서에 날인된 보증인의 인감이 소관 증명청에 신고된 인감과 동일한지를 전산정보처리조직으로 확인하고 방문신고의 방법에 따라 신고인의 신분을 확인하여야 한다.

《서면신고시 유의사항》

- 대리인이 가지고 온 인감 또는 신고서에 날인된 인영이 보존용 인감(인감지에 날인된 인영)과 일치하는지 여부
- 신고인이 미성년자 또는 한정치산자인 경우 법정대리인의 동의서가 규정에 맞게 작성되고, 날인된 법정대리인의 인영이 신고된 인감과 일치 여부
- 신고내용이 주민등록사항과 일치하는지 등

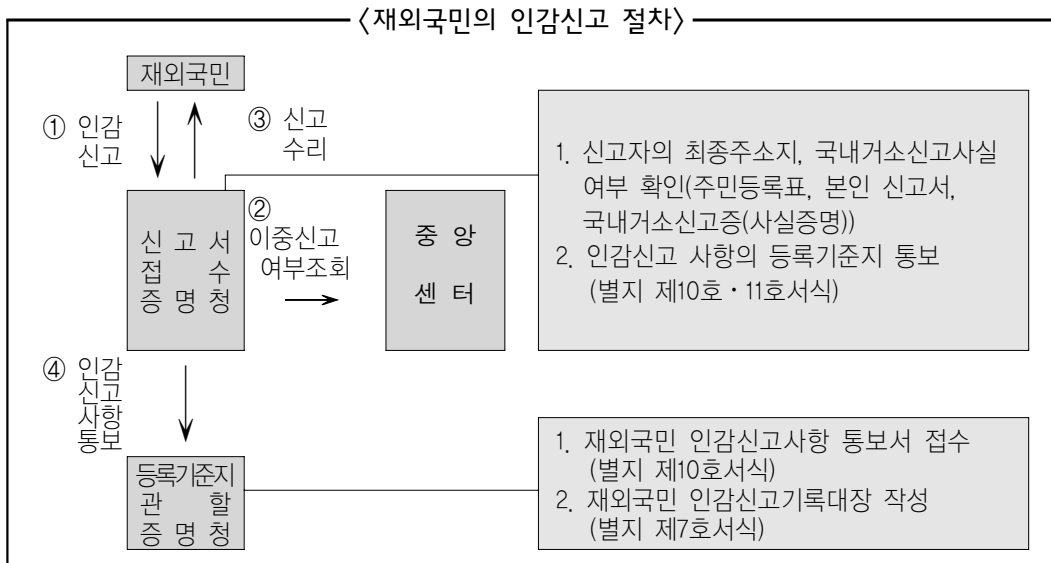
2. 재외국민과 국내거소신고자의 인감신고여부 확인(영 제9조)

가. 확인방법

- 재외국민이나 국내거소신고자의 인감신고를 받은 증명청은 전산정보처리조직(구인감키 활용)에 의하여 인감을 신고한 사실이 있는지의 여부를 확인하여야 한다.
- 이때 인감을 신고한 사실이 있는 재외국민이나 국내거소신고자가 인감을 신고할 경우에는 최종주소지나 현체류지에 출원한 경우에는 구술신고로, 국내거소지 증명청에 직접 출원하였을 경우에는 [별지 제12호서식]으로 말소 신고서를 제출받아 이를 최종주소지나 현체류지에 원본을 송부토록 한다.
 - ※ 긴급하게 민원을 처리하고자 하는 경우에는 fax전송 등의 방법 활용
- 국내거소지 증명청은 [별지 제12호서식]의 사본을 보관하여 말소신고에 대한 근거를 확보하고 이를 받은 최종주소지나 현체류지에서는 즉시 당해 인감을 말소한다.
 - ※ 이때 과거신고된 인감이 있는 것으로 확인되면 인감의 특징란에 ‘거소신고자로 재외국민인감 발급 중지’로 전산입력토록 하여 사후 발급되는 일이 없도록 유의

나. 인감신고사항 통보

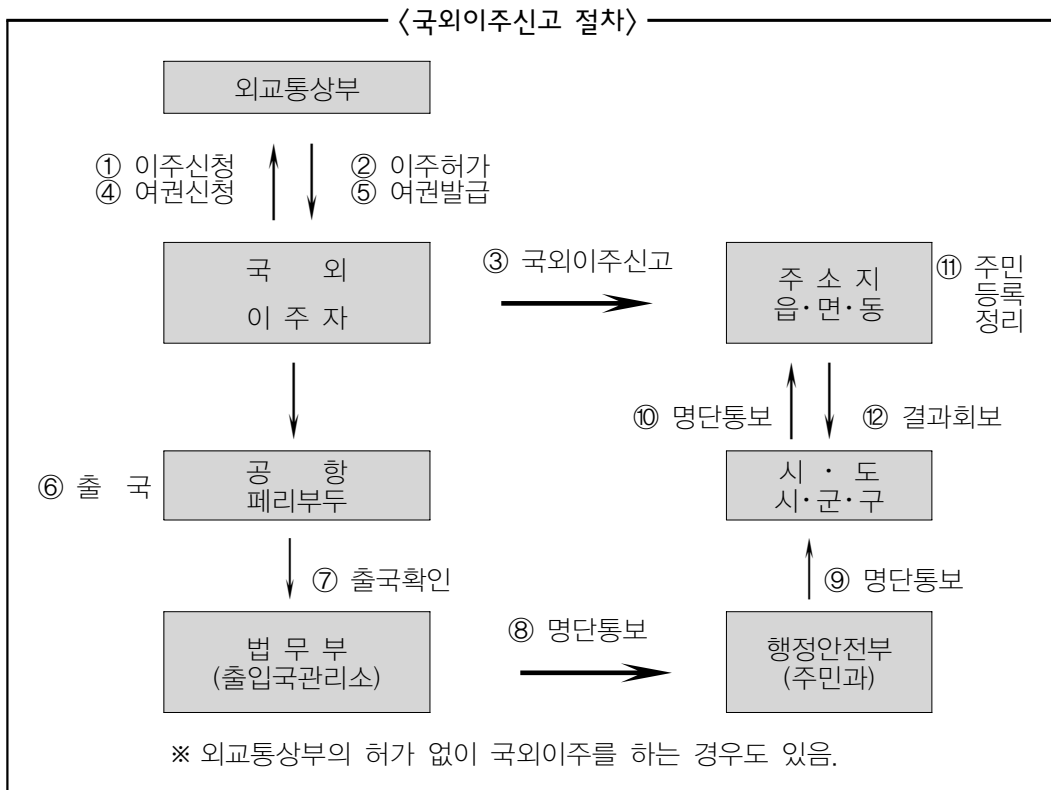
- 인감신고를 받은 증명청은 인감신고사항을 [별지 제10호·제11호서식]에 의하여 등록기준지, 최종주소지 또는 현재류지를 관할하는 증명청에 통보하여야 한다.
- 재외국민의 인감신고 사항을 통보 받은 등록기준지 관할 증명청(읍·면·동)에서는 재외국민 인감신고기록대장 [별지 제7호서식]을 작성·관리한다. 국내거소신고를 한 재외국민의 경우에는 재외국민 인감신고기록대장의 여권번호란에 여권번호와 함께 국내거소신고번호를 ()표시하여 병기하고 인감신고사항란의 정리내용란에 국내거소신고사항에 대한 내용을 기록한다.

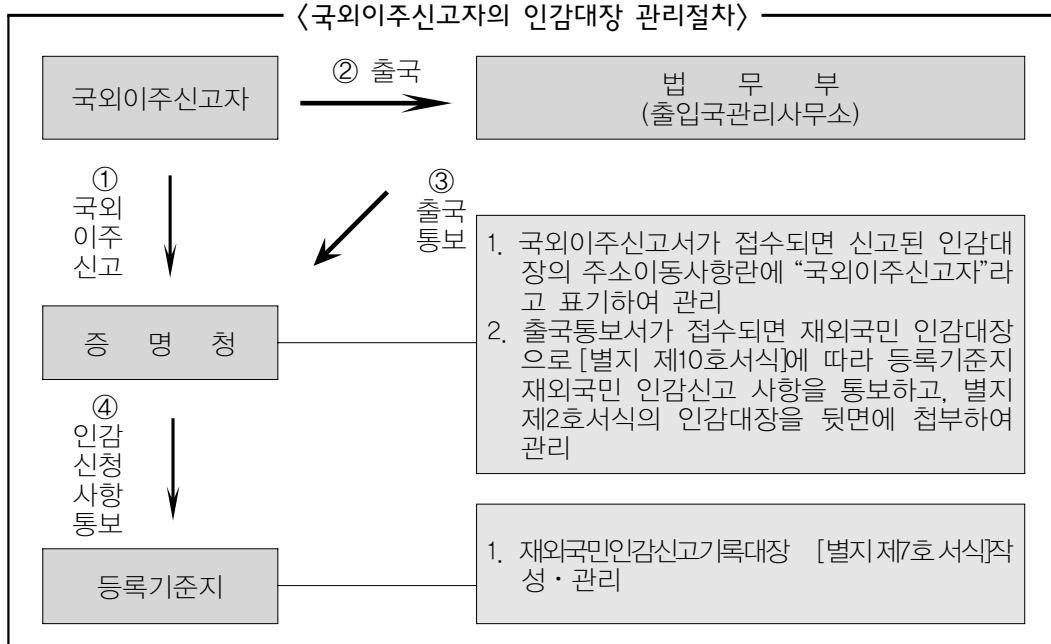


3. 국외이주신고에 따른 재외국민 인감신고 처리방법(법 제3조제5항)

- 인감을 신고한 자가 주민등록법 제19조의 규정에 의하여 국외이주신고를 한 때에는 [별지 제2호서식]의 인감대장의 주소이동사항란에 그 일자를 기재하고, “국외이주신고”라고 표기하여 관리하여야 한다.

- 그에 따라 주민등록법 시행령 제26조의 규정에 의해 국외이주 및 현지이민 출국자 명단을 통보받을 때에는 [별지 제3호서식]의 재외국민 인감대장을 작성한 후 [별지 제2호서식]의 인감대장을 첨부하여 관리하여야 하며, 이때 국외이주신고자가 출국한 날을 재외국민 인감을 신고한 것으로 본다.
- 재외국민 인감대장 제2쪽 인감의 특징란에 재외국민 인감신고일자(출국일자), 출국자명단통보서 접수일자(필요 시 주민등록표 참조)를 기재하여 정리한다.
- 재외국민 인감을 관리하는 증명청은 인감신고 사항을 등록기준지에 통보하고, 등록기준지에서는 재외국민 인감신고기록대장 [별지 제7호서식]을 작성하여 기록·관리 한다.





4. 재외국민의 최종주소지를 알 수 없는 경우 인감신고

- 주민등록번호(13자리)를 부여 받은 후 수회에 걸쳐 전출입이 일어났으나, 최종 전출 내역만 확인되고 전입한 사실을 확인할 수 없는 경우에는 우선적으로 가능한 방법을 동원하여 최종주소지를 확인 하도록 하여야 하며, 그래도 최종주소지를 알 수 없는 경우에는 최종적으로 최종전출지 또는 주민등록이 된 사실을 확인 할 수 있는 증명청에서 재외국민의 인감을 등록하도록 한다.
- 최종전출지에 인감이 등록된 재외국민의 최종주소지가 사후에 확인된 경우에는 관련 공부를 신속하게 최종주소지 증명청에 이관 조치하고, 이를 우송받은 최종주소지 증명청은 증명청을 변경하여 관리하여야 한다.

5. 신고수리의 거부 (영 제10조)

가. 신고수리의 거부요건

- 증명청은 다음에 해당하는 사유가 있을 때에는 인감의 신고수리를 거부하여야 한다.
 - 인장이 동판·고무 기타 인영이 변하기 쉬운 물질로 제조된 때
 - 영 제3조의 규정에 위반하여 가족관계등록부 또는 주민등록표 등에 기재되어 있지 아니한 성명으로 신고한 때
 - 인장이 영 제6조에서 정한 규격에 적합하지 아니한 때
 - 인감의 증명에 사용하는 인장의 크기는 가로·세로 각각 7mm이상, 30mm 이내이어야 함.(영 제6조 '02.12.31 개정)
 - 금치산자 본인이 직접 인감을 신고한 때
 - 미성년자나 한정치산자가 법정대리인의 동의없이 인감을 신고한 때
 - 기 신고된 인감이 있을 때. 다만, 본인이 인감변경의 의사를 표시한 때에는 변경 신고로 본다.
 - 인장의 마멸 또는 훼손으로 인하여 인감화일에 수록하기에 부적합한 때
 - 인감 신고인의 신분 확인이 곤란한 때

나. 가족관계등록부와 상이한 성명의 인감신고

- 인감증명법에 의한 각종 신고 및 신청은 가족관계등록부 또는 주민등록표에 기재되어 있는 성명에 의하도록 규정되어 있는 바(영 제3조), 인장의 성명이 한자로 조각되어 있다면 가족관계등록부나 주민등록표에 기재된 성명의 한자와 동일하여야 하므로 한자가 다른 인장의 인감신고 수리는 불가하다.
- 다만, 외국인의 경우에는 외국인등록표의 성명에 의한 인장표기가 어렵다는 점에서 예외를 둘 수 있다.(예: 성은 전수 기재되어야 하나 이름은 축약형 등의 사용)

- 인감으로 신고하고자 하는 인장의 성명은 누구라도 쉽게 인식할 수 있는 성명으로 제조 되어야 한다.
- 또한, 이미 가족관계등록부와 주민등록표의 성명(한자)과 상이한 인감이 등록되고 증명이 발급되어 졌다면 발급절차에 하자가 없는 한 인감증명서로서의 효력은 부인할 수 없으나, 증명청에서는 법의 취지에 맞도록 당사자에게 인감을 변경하도록 행정지도하는 것이 바람직하다.
- 한편, 인장에 주민등록표의 성명이외에 관행적으로 사용하는 “印·章·信”등을 조각한 경우는 인장문화의 오랜 전통과 관습을 인정하여 수리토록 하고, 통상적으로 성명란의 인식을 저해하는 범위의 일반적 글자 또는 문양, 그림의 조각은 수리 할 수 없다.

V. 인감의 보호 및 해제신청

1. 인감의 보호신청 (영 제7조의2)

- 인감을 신고하거나 이미 신고한 자가 자신의 인감을 보호하기 위하여 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소를 방문하여 신분증(주민등록증 등)을 제출한 후 필요한 사항을 인감대장에 기재해 줄 것을 신청할 수 있다.
- 이 경우 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소는 인감의 보호신청사항을 인감대장 제2쪽의 「인감의 보호신청」란에 기재하여 신청인이 본인(미성년자 또는 한정재산자인 경우에는 법정대리인)인 경우에는 기재내용을 확인하도록 한 후 서명 또는 무인을 받고, 대리인인 경우에는 무인을 받는다. 그런 다음 담당자 성명을 기재한 후 서명 또는 날인을 하여야 한다.
- 이때 인감의 보호신청을 하기 위해 인감대장을 관리하는 증명청을 방문하여 구술로 신청하거나, 인감대장을 관리하는 증명청이 아닌 곳에 인감보호신청을 하는 경우에는 [별지 제8호의2서식]으로 신청하여야 하며, 대리신청은 할 수 없다.
- 다만, 영 제7조의2제2항의 규정에 의거 재외국민, 해외거주(체류)자 또는 복역자가 대리인으로 하여금 인감의 보호신청을 하고자 하는 경우에는 인감보호신청서 [별지 제8호의2서식]에 거주지를 관할하는 재외공관의 확인 또는 수감기관의 확인을 받아 인감증명발급기관에 제출하여야 한다. 이 경우 인감증명발급기관은 주민등록증 등에 의하여 대리인의 신분을 확인하여야 한다.
- 인감의 보호신청서는 접수받은 증명청에서 보관 관리하여야 하며, 그 사본을 인감대장 관리기관에 우송(등기)하여야 한다.
- 인감보호신청의 효력
 - 신고한 인감에 대한 보호신청은 인감변경신고를 하였다 고 하여 그 효력이 자동적으로 상실되는 것이 아니라 인감의 보호를 신청한 것에 대한 해제신청을 별도로 하지 않는 한, 신고한 인감에 대한 보호신청은 계속 유효하

며, 이는 증명청에 어떤 「특정의 인감」을 지정하여 인감보호를 신청한 것이 아니라 자신의 「신고한 인감」에 대하여 보호를 신청한 것이기 때문이다.

2. 인감의 보호신청사항 통보

- 인감의 보호 신청을 받은 인감증명발급기관은 지체없이 인감보호신청사항 통보서(별지 제8호의3서식)에 의하여 인감대장을 관리하는 증명청에 통보하여야 하며, 이를 통보받은 인감대장을 관리하는 증명청은 그 사항을 인감대장에 기재 정리한 후 담당공무원이 서명 또는 날인하여 관리하여야 한다.

3. 인감보호의 해제신청

- 인감보호신청자가 시·군·구청이나 읍·면·동 및 출장소를 방문하여 해제신청을 하는 때에는 인감보호신청 절차를 준용하여 즉시 처리하여야 한다.

4. 외국인(시민권자)의 대리 인감보호신청

- 시민권자가 출국한 상태로서 대리인에 의한 인감보호(해제) 신청을 하고자 하는 경우에는 우선 [별지 제8호의2서식]을 전부 기재한 후 본국 공증인의 공증을 받은 다음, 본국 공증인의 자격여부에 대하여 관할 대한민국 영사관의 확인을 받아 인감보호신청서를 증명청에 제출하여야 한다.
- 이때 [별지 제8호의2서식]에 공증한 내용이 영문 등이므로 한글번역문을 반드시 첨부하여야 한다.
- 또한, 증명청 등에 비치되어 있는 [별지 제8호의2서식]을 팩스 전송 등을 통하여 당해 외국인 본인의 무인을 날인을 받아, 다시 제출 받은 후, 증명청의 담당자가 확인하는 절차를 거쳐 외국인의 대리 인감보호신청을 수리하여야 한다.
- 이는 인감증명법 시행령 제7조의2제2항에 대한 보완적 의미의 특례로서 지침으로 운영하기 바람.

Ⅵ. 인감대장의 작성

1. 인감대장의 종류

- 인감의 신고를 받은 증명청에서는 인감대장을 작성하여야 한다. 인감대장의 서식은 국내에 주소를 가진 내국인용 [별지 제2호서식]과 재외국민용 [별지 제3호서식] 및 외국인용 [별지 제4호서식], 국내거소신고자용 [별지 제5호서식]으로 구별되어 있으므로 각각의 신분상태에 맞도록 이를 구분하여 사용하여야 하며, 서식의 기재란이 부족할 때에는 동일한 서식의 부표를 첨부하고 당해 증명청의 직인으로 간인하여 사용한다.

2. 국내에 주소를 가진 국민 (영 제5조, 별지 제2호서식)

가. 신고자 인적사항 (서식 1쪽)

- 제1쪽에는 인감신고자의 인적사항, 인감, 주소이동사항 및 작성에 따른 유의사항으로 구성되어 있다.
- 인감신고가 있으면 신고인의 성명(한글·한자), 주민등록번호를 주민등록사항의 내용과 신고인이 소지한 증명서로 확인한 후 흑색필기구로 정확히 기재하되, 「인감」란은 증명 발급 시 사용하기 위한 난이므로 빈란으로 둔다.
- 「주소이동사항」은 최초인감신고 당시 증명청으로의 전입주소부터 기재하되 주민등록의 전입(변경)사항과 일치하도록 ‘주민등록사무처리요령’에 따라 주소, 전입(변경)연월일을 인감업무담당자가 기재하고 날인한다.
- 인감대장의 기재 및 관리방법
 1. 인감대장은 인감신고자의 생년월일 순으로 관리한다.
 - ※ 인감대장의 보관 및 용이한 식별을 위하여 색테이프를 부착하여 관리
 2. 주소이동사항란의 주소는 주민등록법에 의한 주소 및 주소변경사항과 직권조치사항 등을 기재하여야 하고, 전입란에는 그 전입(변경)일자를 기재한 후 인감담당자가 날인한다.

- ※ 주민등록 직권말소에 의한 인감대장의 정리는 법 제11조제4항의 규정에 의거 ‘주소이동사항’란에는 주민등록 직권조치 사항을, 제2쪽의 비고란에는 영 제12조제5항의 규정에 따라 인감의 직권말소 날짜, 사유와 ‘직권말소’라고 표기한 후 담당자 날인 또는 서명
- 3. 인감의 특징란에는 성명변경, 주민등록번호 변경 등 변경신고 사항에 대한 내용을 알기 쉽게 기재하여 관리하고, 한정치산자 또는 금치산자의 경우에는 법정대리인의 성명·주민등록번호·주소를 기재하여 관리한다.
- 4. 인감의 보호(해제) 신청란에는 인감의 보호(해제)신청 사항을 기재·관리한다.
- 5. 검정색 펜으로 기재하여 청결히 관리한다.

〈국내에 주소를 가진 자의 인감대장 작성방법〉

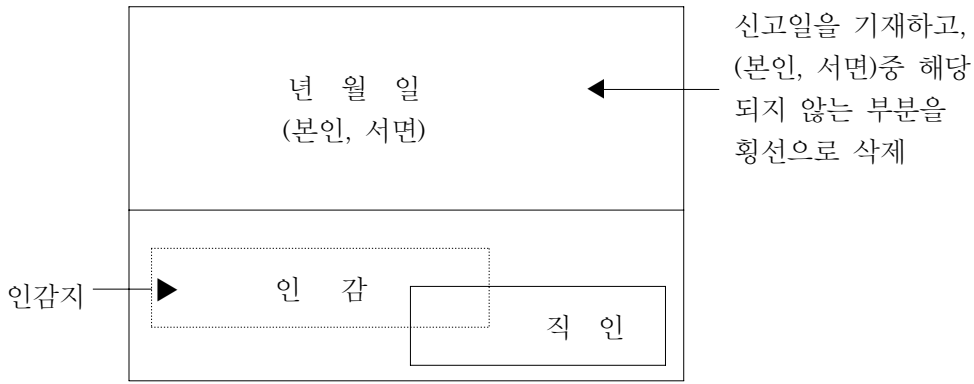
주민등록번호		인 감 대 장		
3 9 0 0 0 0 - 1 4 5 0 0 0 0		홍 길 동 (弘吉東)		인감
성명 (한자)	순서	주 소 (통/반)	전 입	
주소 이동 사항	1	경남 창원군 내서읍 내덕리 257번지		1999. 3. 12 (전입) (인)
	2	창원군조례에 의거 리동명칭 변경(2000. 10. 20)		. . (인)
	3	경남 창원군 내서읍 내하리 257번지		2000. 10. 20 (명칭변경) (인)
	4	법률 제4678호로 시설치 (2001. 1. 1)		. . (인)
	5	경남 창원시 명서동 257번지	4/5	2001. 1. 1 (행정구역변경) (인)
	6	부산 강서구 명지동 명지 APT 3동 1205호	12/5	2001. 5. 20 (인)
	7			. .
	8			. .
	9			. .
	10			. .

나. 인감신고사항 (서식 2쪽)

- 제2쪽의 인감신고란은 인감(본인·서면신고), 인감의 특징, 인감의 보호 신청, 인감보호 해제신청, 비고·담당자란 등으로 구성되어 있다.
- 본인 방문신고의 경우
 - 인감신고란에는 인감의 신고연월일을 기재하며, (본인, 서면) 중 해당되지 않는 부분을 횡선(==)으로 삭제하고 신고인이 인감으로 신고하고자 하는 입장을 인감란에 선명하게 날인한다.
 - 인감대장의 작성이 끝나면 신고인으로 하여금 관계사항을 확인토록 한 뒤 인감의 비고란에 본인(미성년자 또는 한정치산자의 경우에는 법정대리인)의 무인을 받는다.
 - 미성년자가 인감신고를 하는 경우
 - 증명청은 가족관계등록정보시스템을 활용하여 이혼으로 인한 친권자가 지정되어 있는지를 우선 확인한 다음, 친권자가 지정되어 있을 경우에는 친권자 지정사항을 인감대장 제2쪽의 인감의 특징란에 기재하여 차후 인감의 변경·말소신청·증명발급 등 인감관련 업무수행에 기준하여 처리하여야 한다.
기재 예시) '03.4.6부모이혼, 친권자 “홍길순:470216-2927111, 관계:모”로 지정-담당자 홍길동 날인
 - 친권자가 미지정되어 있는 경우, 인감대장 제2쪽의 인감의 특징란에 친권자 미지정 사항과 가족관계등록부 확인일을 기재하여 각종 신고 및 발급에 대한 적정성을 확보하여야 한다.
 - 참고적으로 친권자가 미지정 되어 있는 경우에는 부와 모가 공동으로 친권을 행사하여야 하고, 공동으로 미성년자의 법정대리인이 될 수 있다.
기재 예시) '03.4.6부모이혼, 친권자 미지정(가족관계확인일'03.8.9) “부 홍길동:470216-1927112, 모 고춘자:500808-2453910”가 신고-담당자 홍길동 날인

- 이후 인감관련 업무수행시 친권자 지정(변경)여부를 확인 후 처리하도록 하여야 하며, 이는 친권자 지정이 된 부 또는 모가 미성년자의 법률행위에 대한 권한행사를 하기 때문이다.
 - 인감변경신고, 인감의 말소신청 및 부활의 경우
 - ○○년 ○월 ○일 “신고말소”, “신고부활”등 정리일자와 그 사유를 기재한 후 비고란에 본인(미성년자 또는 한정치산자의 경우에는 법정대리인)의 무인을 받는다. 그런 다음 인감담당공무원이 서명·날인한다.
 - 주민등록의 직권조치로 인한 인감대장의 정리
 - 비고란에 ○○년 ○월 ○일 “주민등록 직권말소 의거 인감 직권말소”, ○○년 ○월 ○일 “주민등록 재등록 의거 인감 직권부활”등 정리일자와 그 사유를 기재하고 인감담당공무원이 서명·날인한다.
 - 서면신고의 경우
 - 서면으로 인감신고를 받은 소관 증명청은 대리인이 제출한 인감을 인감란에 선명하게 날인 하거나, 신고서에 첨부된 인감지(신고할 인감을 백지에 선명하게 찍은 것)가 훼손되지 않도록 인감대장의 인감란에 부착하여 인감이 겹치지 않도록 증명청의 직인으로 간인한다.
 - 이때 신고연월일은 서면신고일을 기재하고, 인감의 비고란에 서면신고를 하는 “사유”(영 제8조제1항 참조)와 “서면신고”라고 기재토록 하고, 대리인의 성명·주민등록번호·관계를 기재한 다음, 대리인의 무인을 받고 담당자가 서명·날인한다.
- 기재 예시) '03.4.6 질병으로 인한 서면신고, 대리인:홍길동(주민등록번호 : 관계 : 숙부) 무인-담당자 홍길동(인)

〈서면신고시 인감대장의 작성예시〉



※ 인감지는 반드시 흰 종이를 사용함

○ 인감의 특징

- “인감의 특징”란에는 성명 변경, 주민등록번호 변경 등을 기재하고, 가족관계등록관서(시·구·읍·면, 출장소)로부터 통보되어 온 한정치산자·금치산자가 있는 경우에는, 한정치산자·금치산자를 표기한 후 법정대리인의 성명·주민등록번호·주소를 기재하고 후 이를 확인한 인감담당 공무원이 서명·날인한다.

○ 인감보호신청이 있는 경우

- “인감보호신청”란은 본인이 직접 신청하는 경우에 한하여 보호신청 내용을 기재하고, 기재 내용을 본인에게 확인하게 한 후 여백의 아래쪽에 본인의 서명 또는 무인을 받은 후 인감담당자가 서명 또는 날인한다.
- 인감신고 시 보호신청을 같이 받은 경우에는 신고사항 확인으로 같음하여 별도의 확인을 생략한다. 또한 인감의 보호에 대한 신청일이 인감신고일과 다른 경우에는 그 날짜를 기재한다.
- 인감보호신청 및 해제신청사항은 반드시 전산 입력하여야 한다.
- 아래의 인감보호신청사항 예시를 인감의 보호신청 시 반드시 함께 창구구술 안내하여 보호신청으로 인한 인감증명의 불가 등 민원이 발생되지 않도록 사전 안내를 철저히 하여야 한다. 또한 아래의 예시는 인감의 보호신청사항의 예시를 나열한 것으로 그 밖의 사항에 대하여도 정당하게

인감신고인이 신청하는 경우에는 신청사항 대로 인감대장에 기재하여 관리한다.

《인감의 보호신청사항 예시》

- 본인의 인감증명 발급 불가
 - 自洞발급신청의 경우에는 누구에게나, 他洞발급 신청의 경우에는 본인 외 발급불가
 - 본인이 입원시 : 배우자, 차남 홍길동 이외에는 발급불가
 - 본인이 해외출국 시 : 장남 홍길동 이외에는 발급불가, 재외공관 인증의 경우 발급 등
 - 본인의 인감증명발급은 불가하나 불의의 사고시 인감증명발급을 할 수 있는 경우를 지정 : 특정인을 지정하는 문구를 반드시 등재하여 이를 본인에게 확인하게 한 후 본인의 서명 또는 무인을 받음. 이때 중요한 것은 『의식불명』 상태에 대한 의사진단서를 반드시 첨부하여 본인이 인감 보호신청을 한 사항에 부합되도록 적정성을 확보하여야 한다.
- 기재 예시) 본인의 『의식불명』 시 가능. 단, 배우자의 동의 하에(혹은 상속인, 가족 등 특정인 지정) 인감증명서를 발급할 것

〈인감의 보호신청란 작성 예시〉

인감의 보 호 신 청	<ul style="list-style-type: none"> - 신 청 일 : 2005년 2월 25일 - 신청내용 : 본인, 처(이름○○○, 주민등록번호) 외 발급금지 - 접수기관 : 강원도 영월군 영월읍 - 정 리 일 : 2005년 2월 27일 - 신 청 인 : ○ ○ ○ 서명 또는 무인 - 담 당 자 : ○ ○ ○ 서명 또는 날인
-------------------------	---

- 인감보호신청에 대한 해제신청
 - 인감보호를 신청한 자가 그 사항을 해제하고자 하는 경우에는 본인이 시·군·구, 읍·면·동, 출장소를 방문하여 인감의 보호신청을 해제 할

수 있다. 이 경우 신분증 확인절차, 미성년자 처리의 경우 등 인감대장의 정리는 ‘인감보호신청’과 동일하게 처리한다.

〈인감보호 해제신청란 작성 예시〉

인감보호 해제신청	<ul style="list-style-type: none"> - 신청일: 2005년 4월 1일 - 신청내용: 본인의 발급금지 해제 - 접수기관: 서울특별시 은평구 역촌2동 - 정 리 일: 2005년 4월 3일 - 신청인 : ○ ○ ○ 서명 또는 무인 - 담당자 : ○ ○ ○ 서명 또는 날인
--------------	---

다. 증명청 경유 (서식 3쪽)

- 제3쪽은 “증명청 경유란”으로 인감의 신고나 주민등록의 전입신고가 있는 경우에는 증명청 경유란의 순서와 제1쪽 주소이동사항의 순서를 일치시켜 증명청(읍·면·동)의 명칭을 기재하고 직인으로 날인한다.
- 또한, 관내에서 주소를 변경한 경우에도 제1쪽의 주소이동순서에 따라 증명청의 직인을 날인하여야 하며 “인감관리대장번호”란에는 전입 시 등재한 번호를 그대로 기재하여 관리하거나, 별도의 번호를 주어서 기재하는 등 증명청의 인감대장 관리방법에 따라 일련번호를 기재·관리하여야 한다.

〈증명청 경유란 작성 예시〉

증 명 청 경 유 란					
순서	인 감 관 리 대 장 번 호	증명청 직인	순서	인 감 관 리 대 장 번 호	증명청 직인
1	거창읍 면 동 제2003-1호	거창군 거창읍장인		읍 면 동 호 제	

3. 재외국민 (영 제5조, 별지 제3호서식)

가. 신고자 인적사항 (서식 1쪽)

- 재외국민이 인감신고를 하는 경우에는 먼저 여권을 제출받아 여권번호, 유효기간 등 필요사항을 확인 후 가족관계등록정보시스템의 열람을 통하여 내국인 인감대장 작성 예에 따라 한글·한자로 된 성명의 기재 등 해당사항을 빠짐없이 작성하되, 주민등록번호가 없는 경우에는 생년월일을 기록하여야 하며, 성별란은 해당사항을 “○”표시를 한 후 증명청에 신고된 순서대로 일련번호란에 번호를 부여한다.
- 등록기준지의 신고란에는 인감을 신고한 날짜를 기재하고 신고당시의 등록기준지를 기재 한다.
- 국내 최종주소지는 국외이주 당시의 주소를 기재하되 주민등록법 시행전(68.8.28 이전)에 출국한 경우에는 본인이 최종주소지를 알고 있을 때에는 당해 주소지를, 주소를 알 수 없을 때에는 “빈란”으로 둔다. 이 경우 최종주소지가 있는 경우에는 최종주소지 관할 행정청이 인감사무의 증명청(읍·면·동, 출장소)이 되고 주소지가 불명한 때에는 등록기준지가 증명청이 된다.
- 국외주소 이동사항은 인감신고 후 국외주소지 및 국내주소지의 변동이 있어 [별지 제12호서식]에 의한 변경신고가 있는 경우 이를 기재하며, 상단의 신고란에는 인감신고 당시의 국외거주지를, 다음란에는 변경신고가 있을 때에 순차적으로 신고일과 거주지를 기재한다.

〈재외국민용 인감대장 작성 예시〉

일련 번호	제 75 호	인 감 대 장			
		(재외국민용)			
성 명 (한글· 한자)	홍 기 동 (洪 吉 童)	여권번호	si578901	성별	남·(여)
		생년월일 또는 주민등록번호	4 8 0 0 0 0 - 1 6 0 0 0 0 0		
		등 기 준 지	91년4월3일 신고		
	년 월 일 신고				
	년 월 일 신고				
국 내 최 종 주 소 지	92년7월15일 출국	경남 거창군 남상면 무촌리 632-2			
국 외 주 이 사 동 향	92년7월15일 신고	東京都 港区 西新橋 3丁目 14番 3號			
	92년4월20일 변경	東京都 千代田區 神田神保町 3-6			
	년 월 일 변경				

나. 인감신고사항 (서식 2쪽)

- 제2쪽의 인감란은 내국인의 인감란을 그대로 첩부하여 사용하되(영 제5조제4항) 인감의 특징란에 재외국민 인감신고일자(출국일자), 출국자명단 통보서 접수일자(필요시 주민등록표 참조)를 기재한다.

〈인감특징란 작성 예시〉

인 감 신 고 사 항			
인	인감란	년 월 일 (본인, 서면)	년 월 일 (본인, 서면)
감	인감의 특징	재외국민 인감신고일(출국일자) : 년 월 일 출국자명단통보서 접수일자 : 년 월 일	

다. 증명청 경우 (서식 3쪽)

- 증명청 경우란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성 요령과 같다.

4. 외국인 (영 제5조, 별지 제4호서식)

가. 신고자 인적사항 (서식 1쪽)

- 신고대상은 법 제3조의 규정에 의하여 외국인등록을 한 경우에 한하므로 외국인의 인감신고가 있는 때에는 외국인등록표의 기재내용 및 외국인이 소지한 외국인등록증의 내용에 따라 흑색필기구로 정확하게 기재하되 서식의 앞면은 외국인등록표와 항목별로 일치하므로 이를 참고하여 기재한다.
- 또한, 출입국관리법의 규정에 따라 입국한 외국인이 등록한 때에는 출입국관리사무소장은 외국인등록증을 발급하고 외국인등록표를 당해 외국인이 체류하는 지역의 시장·군수·구청장에게 송부하도록 되어 있으므로 이에 대한 도착여부를 먼저 확인하여야 한다.
 - ※ 외국인의 성명표기는 '성'은 그대로, 그 '명'은 축약형으로 등재 가능함.

나. 인감신고사항 (서식 2쪽)

- 인감신고사항의 작성, 인감의 특징, 인감의 보호신청, 인감보호 해제신청, 비고란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성 요령과 같다.

다. 증명청 경우 (서식 3쪽)

- 증명청 경우란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성 요령과 같다.

〈외국인용 인감대장 작성예시〉

일련번호	제21호				
인 감 대 장					
(외국인용)					
성명(한자)	TANAKA ICHIRO (田中一雄)			성 별	남·☉
외국인 등록번호	700000 -5100000	입국일자	00. 10. 6	체류자격 직 업	F-4 비자 상사 주재원
여권번호	MM15900000	국 적	일 본	체류기간	04. 10. 5
여권발급일	00. 8. 20	생년월일	61. 5. 15	유효기간	05. 10. 5
국 내 체류지 변 경 사 항	00년10월 6일 신고		서울 용산구 이태원동 남산2리국민APT 0동000호		
	년 월 일 변경				
	년 월 일 변경				

5. 국내거소신고자 (영 제5조, 별지 제5호서식)

가. 신고자 인적사항 (서식 1쪽)

- 신고대상은 재외동포법 제2조의 규정에 의하여 국내거소신고를 한 재외국민과 외국국적동포인 경우에 한한다.
- 공항만을 통하여 입국한 재외국민이나 외국국적동포가 재외동포법의 규정에 따라 국내거소자로 등록한 때에는 출입국관리사무소장(출장소장 포함)은 국내거소신고증을 발급하고 국내거소신고원부를 당해 국내거소신고자가 거주하는 지역의 시장·군수·구청장(자치구)에게 송부하도록 되어 있으므로 이에 대한 도착여부를 먼저 확인하여야 한다.
- 국내거소신고자의 인감신고가 있는 때에는 국내거소신고원부 및 소지한 국내거소신고증, 여권의 내용에 따라 인감대장에 정확히 기재한다.
- 국내거소신고자의 인감신고 증명청은 전국의 시장, 구청장, 읍·면·동장 또는 출장소장이며, 신고자의 신고명칭은 재외국민인 경우는 재외국민 국내거소신고증 또는 국내거소사실증명에 기재되어 있는 성명에 의하여야 하고, 외국국적동포인 경우에는 외국국적동포 국내거소신고증 또는 국내거소신고사실증명에 기재되어 있는 성명에 의하여야 한다.

나. 인감신고사항 (서식 2쪽)

- 인감신고사항의 작성, 인감의 특징, 인감의 보호신청, 인감보호 해제신청, 비고란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성 요령과 같다.

다. 증명청 경유 (서식 3쪽)

- 증명청 경유란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성 요령과 같다.

〈국내거소신고자용 인감대장 작성 예시〉

1. 재외국민 국내거소신고자의 경우

일련번호	제10호					인 감 대 장	
						(국내거소신고자용)	
성명(한자)	홍길선 (洪吉善)			성 별	남·여		
국내거소자 등록번호	700000 -6000000	입국일자	00. 10. 6	체류자격 · 직 업	F-4 비자		
여권번호	MM1594701	국 적	한 국	체류기간			
여권발급일	00. 8. 20	생년월일	61. 5. 15	유효기간	05. 10. 5		
국 내 거 소 지 변 경 사 항	00년 10월 6일 신고		경남 거창군 남상면 무촌리 632-2번지				
	년 월 일 변경						
	년 월 일 변경						

2. 외국국적동포 국내거소신고자의 경우

일련번호	제10호					인 감 대 장	
						(국내거소신고자용)	
성명(한자)	HONG GIL SOON			성 별	남·여		
국내거소자 등록번호	700000 -6000000	입국일자	00. 10. 6	체류자격 · 직 업	F-4 비자		
여권번호	MM1500000	국 적	미 국	체류기간	04. 10. 5		
여권발급일	00. 8. 20	생년월일	61. 5. 15	유효기간	05. 10. 5		
국 내 거 소 지 변 경 사 항	00년 10월 6일 신고		서울 용산구 이태원동 남산1리국민APT A동 100호				
	년 월 일 변경						
	년 월 일 변경						

〈재외국민 국내거소신고증 서식〉

(앞쪽)

재외국민국내거소신고증	사 진 24mm×28mm
730429-1001001 홍 길 동 거주국 : 뉴질랜드 서울특별시 양천구 신정 6동 새나라(아) 발급일자 : 2007.01.31. 1209-1234 ○ ○ 출입국관리사무소장 [인]	
CHIEF, ○ ○ IMMIGRATION OFFICE 거소신고증 문의 ☎	

85.6mm× 54mm PVC 0,76T

(뒤쪽)

신고사항 변경·추가란				
일 자	구 분	내 용	처리기관 확인자	

※이 신고증은 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」 제9조에 따라 주민등록증 또는 외국인등록증에 갈음할 수 있습니다.

〈외국국적동포 국내거소신고증 서식〉

(앞쪽)

외국국적동포국내거소신고증		사 진 24mm×28mm
730429-1001001 HONG GIL DONG(한글성명)		
국적 : 뉴질랜드 체류자격 : F-4		발급일자 : 2007.01.31.
서울특별시 양천구 신정 6동 새나라(아) 1209-1234		체류기간 : 2009.01.26.
○ ○ 출입국관리사무소장 [인]		
CHIEF, ○ ○ IMMIGRATION OFFICE 거소신고증 문의 ☎		

85.6mm× 54mm PVC 0.76T

(뒤쪽)

신고사항 변경·추가란									
일 자	구 분	내 용				처리기관	확인자		
	1	2	3	4	5	6			
체류기관									

※이 신고증은 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」 제9조에 따라 주민등록증 또는 외국인등록증에 갈음할 수 있습니다.

Ⅶ. 인감대장 및 인감관리대장의 관리

1. 인감대장의 관리 (법 제4조)

가. 인감대장 관리요령

- 인감대장은 개인의 재산권 행사와 관련된 중요한 공부라는 점에서 작성된 인감대장은 안전하게 보관·관리하여야 한다.
- 인감대장은 보존용 비닐커버 등을 사용하여 훼손되지 않도록 관리한다.
- 인감대장은 인감신고자의 생년월일 순으로 관리함을 원칙으로 하되, 성명의 가, 나, 다순 등 증명청의 여건에 따라 다르게 관리할 수 있다.
- 인감대장은 색 테이프를 이용하여 인감대장 관리에 편의를 도모한다.
- 인감대장 관계서류는 대외비에 준하여 견고한 상자나 이중캐비닛 등에 보관한다.
- 말소된 인감대장은 다른 인감대장과 구분하여 사용중인 인감대장의 관리요령에 준하여 보관·관리한다.

나. 인감화일 관리요령

- 전산정보처리조직에 수록된 인감화일은 멸실·손상되지 않도록 관리하여야 한다.
 - 인감화일의 입력·출력·편집·검색 기타 그 밖의 인감업무 운영은 권한 있는 자에 의거 처리되어야 하며, 작업자 관리는 대외비에 준하여 관리하여야 한다.
 - 인감화일 관리자·작업자는 그 증명청의 현황을 고려하여 관리한다.
- ※ 관리자·작업자의 운영은 자치단체의 자체 운영방침을 정하여 운영하여도 무방

2. 인감대장 서식의 관리

가. 임의 인쇄서식 사용 금지

- 인감대장제2호~제5호 서식은 자치단체별로 일괄 구입하여 사용하도록 하고 임의 인쇄한 서식은 사용을 금지한다.

나. 인감대장 수불부 작성·비치

- 작성된 인감대장뿐만 아니라 기록되지 않은 서식이라도 대외적으로 유출될 경우 인감의 위·변조 발생가능성 등이 있으므로 다음 서식에 준하여 수불부를 작성·비치하고 정확히 관리하여야 한다. 이때 대장의 양식은 아래 서식을 기준으로 하여 기관의 실정에 맞도록 적절히 변경하여 사용한다.

〈인감대장 수불부 작성 예시〉

일련 번호	성 명	주 소	사 유	용지 수불	결 재	
					담당자	담당
1	홍길동	남상면 무촌리 632-2	신규	400		
2	남길동	남상면 진목리 456	주소간 부족	399		
3	변길선	남상면 송변리 342	인감간 부족	398		
4	변길선	남상면 송변리 342	사용중 훼손	397		

3. 인감관리대장의 관리 (영 제5조제2항)

- 증명청은 인감대장을 새로 작성하거나, 주민등록의 전입신고, 재외국민의 등록기준지 변경신고로 인감대장이 이송되어 올 때에는 [별지 제6호 서식]에 의한 인감관리대장에 관리번호를 부여하고 비고란에 인감대장 작성날짜와 전입, 전출, 신규, 말소, 등록기준지 변경신고사항 등을 기재한다.

- 또한, 전출·사망 등으로 인감대장을 관리하지 않게 된 경우에도 붉은색 필기구로 2줄로 삭선하고 같은 방법에 따라 날짜 및 사유를 기재한다. 이때 말소된 자가 동일 증명청에 재등록을 하는 때에는 관리번호를 별도로 부여하지 않은 채 말소 표시된 비고란의 여백에 재등록 사유와 날짜를 기재하여 관리한다.
- 인감관리대장을 행정리별로 관리하는 증명청은 관내전입(행정리 변경)의 경우 인감관리대장번호의 재부여도 허용되며, 수기 관리대장이 아닌 인감전산프로그램에 의한 전산관리 방식도 허용된다. 단, 인감관리대장은 업무종료 결산 후 출력 관리하여야 한다.
- 인감 일일현황 집계 및 인감대장 관리 유의사항
 - 인감일일현황은 통계 작성 시 활용되는 중요 자료이므로 집계는 반드시 매일 실시하도록 하여야 하고, 필요시 출력하여 활용할 수 있다.
 - 전산으로 인감대장을 전송받은 신증명청은 인감관리대장 [별지 제6호서식]을 전산출력 하여 수기인감대장 도착 시 인감신고사항의 누락여부 등을 면밀히 확인하여야 하고, 확인(대사) 및 보완(정리)이 완료된 대장은 인감관리대장 비고란에 담당자가 날인하여 관리한다.

〈인감관리대장 작성 예시〉

인 감 관 리 대 장

관리 번호	신 고 인			송부기관	이송기관	비 고
	성 명	주민등록 번호	주 소	년 월 일	년 월 일	
				담 당 자	담 당 자	
415	이기자	340706 -1145126	익원동 217	'79. 6.27 신규신고 '99.12.1주민등록직권 주소의거 인감직권주소 (담당자 서명) '03.4.3주민등록재등록 의거 인감직권부활 (담당자 서명)
	이기자	340706 -1145126	익원동 217	000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	
416	이기고	360707 -1145128	익원동 219	'75. 8.17 신규신고 '96.12.31사망신고 (담당자 서명)
				000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	
417	이기리	370701 -1145130	익원동 221	남원시 수지면	의성군 의성읍	※'96. 1.17 남원시 수지면에서 전입 하였고 '97. 2.28 의성군으로 으로 전출하였을 경우 (담당자 서명)
				'96. 1.17	'97. 2.28	
418	이기순	hw11451311	익원동 221	. .	거창군 남상면	※'98. 3.8 재외국민 등록기준지변경 사항 에 의한 이송의 경우 (담당자 서명)
				000(서명 또는 인)	'98. 3.8	
419	이기현	340706 -1145126	익원동 217	. .	강릉 노암동	※'96. 1.15 강릉시 노암동으로 전출 하였을 경우 (담당자 서명)
				000(서명 또는 인)	'96. 1.15	
				000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	

Ⅷ. 신고사항의 변경

1. 국내에 주소를 가진 국민 (법 제8조 및 제9조)

- 주민등록이 되어 있는 자의 인감신고사항(성명·주민등록번호·주소)의 변경신고와 사망·실종선고의 신고는 주민등록법에 의한 신고로 갈음하여 처리하도록 하며, 명칭변경, 통반변경, 행정구역변경 등 주소변경에 따른 사항과 직권조치에 관한 사항의 정리도 주민등록법을 준용하여 처리한다.

2. 재외국민·외국인·국내거소신고자 (영 제11조)

- 재외국민 및 외국인 또는 국내거소신고자의 인감신고사항의 변경신고와 사망 또는 실종선고의 신고는 그 사유가 발생한 날로부터 1월(재외국민의 경우에는 3월)이내에 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 관할 증명청에 신고하여야 한다. 다만, 재외국민이 등록기준지를 변경한 경우에는 등록기준지의 통보에 따라, 국내거소신고자의 거소지 변경이나 외국인의 체류지 변경에 대하여는 출입국관리사무소(출장소 포함)의 통보에 따라 인감대장을 정리하므로 별도의 신고를 요하지 아니한다.
- 국내거소신고자 등 출입국정보 실시간 조회기능에 따른 관리방법
 - 그동안 외국인이나 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포)에 대한 신분변동 사항 및 체류기한(연장) 여부에 대한 확인이 불가능하여 출입국관리사무소를 통한 수동적 확인을 하는 방법으로 운영하였으나, 실시간 자료 확인이 가능 하도록 개선하였다.
 - 그에 따라 재외국민 국내거소신고자의 경우 해당자의 「국적」란을 확인하여 대한민국 국적을 보유하고 있는 경우에는 체류기한 경과 여부를 불문하고 재외국민 국내거소신고자로 관리토록 하여야 한다.
 - 단, 국내거소신고증의 반납사실이 확인되는 경우는 지체 없이 거소신

고된 인감을 직권말소 하여야 하며, 거소신고자용 인감증명발급은 할 수 없다.

- 외국국적동포 국내거소신고자의 경우에도 기한만료 및 연장여부에 대해 실시간 확인이 가능하므로 「체류기한, 재입국허가」란 등을 반드시 확인한 후 연장이 되어 있지 않은 경우에는 인감관련 업무를 처리할 수가 없으므로 종전과 같이 재연장 허가를 득하게 한 후 처리하기 바라며, 재연장 허가를 득하지 않은 경우, 인감발급을 거부하여야 한다.(주민제도팀-1760, '05.7.1)

IX. 인감의 변경

1. 신고에 의한 변경 (법 제13조, 영 제16조)

- 인감신고자는 ‘인장의 마멸 또는 훼손으로 인감화일에 수록하기에 부적합한 때’ 또는 ‘인장의 분실 또는 인감의 보호’ 등을 이유로 변경하고자 하는 경우에는 인감의 변경을 신고할 수 있다.
 - 신고방법은 본인이 직접 증명청을 방문하거나 서면신고서[별지 제9호서식]에 의해 서면으로 신고할 수 있다.
 - 인장의 마멸 또는 훼손의 정도는 증명청이 판단하여 처리하도록 하되 인감신고인의 성명이 현저하게 식별이 곤란한 경우, 인감의 성명이 완전하지 않은 경우(성의 표기가 없이, 명만 표기되어 있는 경우), 혹은 인감의 테두리가 당초의 상태를 알아보기 어려울 정도로 마모되었을 경우 등에 한하여 제한적으로 운영하도록 한다.
 - 종전에 인감으로 신고하였던 인장(과거의 인감)으로 인감을 변경할 수 있는가 하는 문제는 현행법상 명시적 제한이 없으므로 적법절차에 따라 변경신고를 한다면 수리하여야 한다.
 - 금치산자의 경우에는 법정대리인이 직접 방문하여야 하고 미성년자나 한정치산자의 경우에는 법정대리인과 같이 방문하거나 서면 동의가 있어야 한다.
- 본인이 증명청을 방문하여 인감변경신고를 하는 경우
 - 본인의 주민등록증 등을 제출 받아 신분을 확인한 후 증명청은 본인이 보는 앞에서 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재하고 인감대장 제2쪽의 비고란에 “인감변경신고”로 기재하고 그 마지막에 신고인의 무인을 받은 후 담당자가 서명·날인한다.
- 서면으로 인감변경신고를 하는 경우
 - 대리인의 주민등록증 등을 제출받아 대리인의 신분을 확인한 후 증명청은 서면변경신고서[별지 제9호서식]에 첨부된 입증자료가 영 제12조제3항에

규정된 사유에 해당하는지 여부를 검토한 후 보증인의 인감을 확인하거나 인감지를 인감대장의 인감란에 부착하는 것 등은 최초 서면신고의 절차와 같은 방법으로 수행하면 된다.

- 그런 다음 작성한 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재하고 인감대장 제2쪽의 인감의 비고란에 “인감변경 서면신고”라고 기재하고 그 끝에 대리인의 무인을 받은 후 담당자가 서명·날인한다.

기재 예시) '03.4.6 질병으로 인한 서면인감변경신고. 대리인:홍길동(주민등록번호, 관계:숙부) 무인-담당자 홍길동 (인)

- 같은 날짜에 서로 다른 인감으로 변경신고를 하는 경우
 - 오전에 인감을 증명 받았으나 오후에 다시 인감증명서가 필요하여 증명을 신청하는 경우, 오전에 발급받은 인감을 분실하여 인감변경 후 발급받고자 한다면 이론상 같은 날짜에 서로 다른 인감증명서를 발급하게 된다.
 - 이러한 경우에는 가능한 다음날에 발급받도록 행정지도 하되 이는 강요할 사항은 아니며 신청인이 증명을 요구할 경우에는 발급하는 것이 입법취지에 부합할 것이다. 이 경우 증명 신청 시 현재 증명청에 신고 되어 있는 인감임을 증명하는 인감증명서 자체의 효력에는 영향이 없으며 거래의 성립으로 인한 당사자간의 인감날인과 함께 계약체결의 의사(계약체결 위임시 위임의사도 포함)를 가졌는가 여부에 따라 그 계약의 효력여부는 결정될 것이다.

2. 인감변경신고 관리대장 작성

- 인감변경(방문·서면)신고를 받은 증명청은 인감대장의 정리가 끝난 후 수수료를 징구하여야 한다. 수수료는 당해 지방자치단체의 수입증지로 징구하여야 하나 인증기를 활용하여 수납하는 것도 가능하다.
- 방문·서면신고 모두 다음 서식에 준한 인감변경(방문·서면)신고 관리대장의 해당란에 첨부하고(이면 첨부도 가능), 필요한 사항을 기재하여 관리하며 이때 대장의 양식은 각 증명청의 현황에 맞게 적절히 변경하여 사용하도록 한다.

〈인 감 변 경(방문·서면) 신 고 관 리 대 장〉

결 재		일련 번호	성 명	주민등록번호	수수료첨부란
담당자	담 당				
					※전산입력필(담당자날인)

X. 인감의 말소 및 부활

1. 인감의 말소 (법 제11조, 영 제12조)

가. 신고에 의한 말소

- 인감신고자는 증명청에 방문 또는 서면으로 인감의 말소를 신청할 수 있다. 신고방법은 본인이 직접 증명청을 방문하거나 인감말소신고서(별지 제12호서식)에 의하여 서면 신고할 수 있다.
 - 금치산자의 경우에는 법정대리인이 직접 방문하여야 하고, 미성년자나 한정치산자의 경우에는 법정대리인과 같이 방문하거나 서면 동의가 있어야 한다.
- 본인이 증명청을 방문하여 신고하는 경우
 - 본인의 주민등록증 등을 제출 받아 신분을 확인한 후 증명청은 본인이 보는 앞에서 그 인감대장 제2쪽의 인감의 비고란에 “○○년 ○○월 ○○일 말소신고”라고 기재하고, 그 끝에 신고인의 무인을 받은 후 담당자가 성명을 기재하고 서명·날인한다. 이때 인감대장을 삭선하지 않도록 유의한다.
- 서면으로 말소신고 하는 경우
 - 대리인의 주민등록증 등을 제출받아 대리인의 신분을 확인한 후 증명청은 말소신고서 [별지 제12호서식]에 날인된 인영의 진위여부를 확인하고, 신고된 인감의 인영과 같은 때에는 인감대장의 비고란에 영 제12조제3항에 규정된 서면신고 사유와 “○○년 ○○월 ○○일 서면신청 말소”라고 기재하고 대리인의 무인을 받은 후 담당자가 서명·날인한다. (기재 예시) '03.4.6 질병으로 인한 서면신청말소. 대리인:홍길동(주민등록번호: 관계: 숙부) 무인-담당자 홍길동(인)
- 재외국민 국내거소신고자 인감신고 시 인감말소 신청
 - 국내거소신고자가 재외국민으로 신고한 인감을 말소신청 하고자 본인이

직접 소관 증명청을 방문한 경우에는 내국인과 같은 절차로 수행하면 되나 거소지 관할 증명청에 출원한 국내거소신고자의 편의 제공과 행정의 효율적 처리를 위하여 거소지 관할 증명청은 방문한 국내거소신고자에게 [별지 제12호서식]을 제출받아 전산정보처리조직을 이용하여, 인감을 확인한 후 이를 관할 증명청으로 FAX 전송하고 3일 이내에 우편으로 등기우송 한다. 이를 FAX 수신한 재외국민 소관 증명청은 신고된 인감을 즉시 전산으로 말소처리하고, 이후 신청서가 도착하면 서면말소신청 절차에 준하여 보관중인 인감대장을 말소처리 한 후 이를 별도로 영구보관 하도록 한다. 이때 말소일자는 전산처리 일자를 기재하며 우편도착일은 인감의 특징란에 그 사유와 함께 따로 기재한다.

기재 예시) '03.4.6 국내거소신고자의 인감말소신청에 의거 인감말소,
'03.4.9인감말소신청서 도착

- 국내거소신고자의 재외국민 신분당시의 인감말소신고서 작성요령
 - 인감란에는 재외국민으로 신고한 인감을 날인한다.
 - 거소지 관할 증명청은 날인된 인감이 신고된 인감인지 여부를 전산정보처리조직으로 확인하여야 한다.
 - 신고사항란에는 “인감말소신청”으로 기재한다.
 - 서면신고 사유란에는 “거소지 소관 증명청에서 신청”으로 기재하고, 입증자료란에는 “국내거소신고증 사본”이라고 기재한 후 그 사본을 [별지 제12호서식] 우송 시 함께 동봉하여 우송하며, 국내거소신고증사본에는 소관증명청·인감담당공무원의 성명을 기재한 후 날인한다.
 - 국내거소신고자의 거소지 소관 증명청에서 신청을 하는 경우에는 대리인란에 “해당사항 없음”표시를 한다.

나. 직권에 의한 말소

- 증명청은 주민등록이 직권말소 되거나 인감신고자가 사망 또는 실종 신고된 사실을 안 때에는 사실을 안 날짜에 신고된 인감을 직권으로 말소하여야 한다.

- 인감의 직권말소 시 유의사항
 - 증명청이 직권말소를 하고자 할 때에는 가족관계등록부, 외국인등록표, 재외공관의 확인서, 등록기준지 조회, 국내거소신고증 반납사실 또는 공무원의 현지사실조사 등의 방법에 의하여 미리 사실을 확인한다. 이때 현지사실조사를 하는 경우에 증빙자료(예 : 부고, 상여 사진 등)가 있을 경우에는 그를 확보하여 말소하는 인감대장에 첨부하여 두도록 한다.
기재 예시) '03.4.6 현지 사망사실조사에 의거 '03.4.6 인감직권말소 - 담당자 홍길동(인)
'03.4.6 실종선고사실조사에 의거 '03.4.17 인감직권말소. 담당자 홍길동(인)
 - 증명청이 직권말소를 할 때에는 인감대장의 제1쪽 주소이동사항란과 제2쪽 비고란에 직권말소 사유와 “○○년 ○월 ○○일 직권말소”라고 붉은 글씨로 기재한 후 담당자가 서명·날인한다.
기재 예시) '03.4.6 주민등록 직권말소의거 '03.4.6 인감직권말소. 담당자 홍길동(인)
- 국내거소신고자 인감의 직권말소
 - 증명청은 법 제11조제1항의 사유로 국내거소신고자의 인감을 직권말소 할 때에는 등록기준지·외국인등록표·재외공관의 확인서·등록기준지 조회·국내거소신고증 반납사실 또는 관계공무원의 사실조사 등의 방법으로 미리 확인하여야 한다.
 - 이때 국내거소신고증 반납사실과 관련하여 출입국관리사무소장 또는 출장소장이 재외동포법 제8조에 따라 국내거소신고증을 반납 받은 경우에는 출입국관리법 제37조제3항의 규정에 준하여 그 사실을 지체 없이 거소지 관할 시·군·자치구의 장에게 통보하여야 한다.

다. 주민등록말소자의 인감증명발급

- 주민등록이 말소되면 법 제11조의 규정에 따라 인감도 같이 말소되므로 증명을 발급할 수 없다. 따라서 관광 또는 일시적 취업 등의 사유로 출국

하였으나 관할 증명청에 이러한 사실을 신고하지 않았을 경우, 관할 증명청에서 실제 거주하지 않음을 이유로 주민등록이 말소된 경우에는 주민등록 자체가 부활되지 않는 한 인감증명을 발급할 수 없다.

- 주민등록이 말소되었던 자가 재등록 시 구 거주지와 현거주지가 다른 경우 주민등록법 시행령 제32조제3항·제4항의 규정에 의거 재등록과 동시에 전입처리가 되는 현행제도에 의하여 현거주지 증명청이 비고란에 인감직권부활사항을 정리하는 증명청이 된다. 따라서 재등록지에서는 법정 이송기일 내(3일)에 말소인감대장을 이송하여 열람신청 등 각종 민원에 대비하여야 한다.
- 국외이주신고 없이 출국하여 주민등록이 말소된 재외국민이 인감을 신고하는 경우일지라도 소관 증명청에서 재외국민에 대한 인감의 신고절차에 따라 처리하여야 한다.

2. 말소인감의 부활 (법 제11조)

가. 직권부활 방법

- 주민등록이 말소된 자가 주민등록법령에 의하여 재등록 또는 직권부활 되었을 경우에는 말소된 신고인감도 같이 부활시켜야 하며, 말소된 인감을 직권부활한 경우에는 인감대장의 제2쪽 비고란에 그 사유와 “○○년 ○월 ○○일 직권부활”이라고 기재한 후 담당자가 서명·날인한다.
기재 예시) '03.4.6 주민등록 재등록 의거 직권부활. - 담당자 홍길동(인)

나. 인감의 부활과 재등록의 구별

- 「인감의 부활」은 말소된 인감을 신고인의 의사표시에 의거 다시 인감을 신고하는 것이며, 내국인 「인감의 재등록」은 신고인의 의사와 관계없이 주민등록의 직권 재등록에 의거 말소된 인감이 다시 등록된 것으로 간주하는 것이라는 점에서 차이가 있다.

XI. 인감대장의 이송

1. 이송대상 (영 제5조의3)

- 인감신고자가 주소이전, 등록기준지변경신고 등을 하였을 경우에는 증명청은 인감과 관련된 공부를 새로운 증명청에 3일 이내에 이송하여야 한다.
- 이송대상 공부
 - 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소(증명청)를 옮긴 때
: 인감대장 [별지 제2호서식]
 - 재외국민중 등록기준지를 관할하는 증명청에 인감을 신고한 자가 등록기준지를 변경한 때
: 인감대장(재외국민용) [별지 제3호서식]
 - 재외국민중 등록기준지가 아닌 최종주소지에 인감을 신고한 자가 등록기준지를 변경한 때
: 재외국민 인감신고기록대장 [별지 제7호서식]
 - 출입국관리법에 의하여 외국인등록을 한 자가 체류지를 옮긴 때
: 인감대장(외국인용) [별지 제4호서식]
 - 재외동포법에 의하여 국내거소신고를 한 자가 거소지를 옮긴 때
: 인감대장(국내거소신고자용) [별지 제5호서식]

2. 이송방법 (영 제5조의3)

가. 국내에 주소를 가진 국민

- 구증명청의 인감담당자는 주민등록전산망에 의하여 인감신고자의 전출 사실이 통보·확인되면 거주자인지 말소자인지 여부를 확인한 후 전출자의 인감대장을 적출하여 증명청 경유란에 직인(민원직인 제외)을 날인한 다음 인감관리대장[별지 제6호서식]에 이송기관과 날짜 등을 정리하고(비고란에 재등록사항 표기) 3일 이내에 신증명청에 이송토록 한다.

- 인감대장 및 관련공부를 이송할 때에는 등기우편으로 하여야 한다. 다만, 시·군·자치구의 관내인 경우에는 해당 시장·군수·자치구청장이 정하는 방법으로 이송할 수 있다.
- 인감이 말소된 자의 경우는 인감대장 제1쪽 주소란에 해당사항을 기재하여 위의 방법에 준하여 이송토록 하되, 주민등록 재등록과 동시 전입이 이루어진 경우에는 아래의 방법에 의거 이송처리 한다.

《구거주지 증명청 담당자》

- 주민등록의 직권말소에 의하여 인감이 말소된 자가 주소를 이전하는 때에는(재등록 동시 전입) 인감대장 제1쪽 주소란에 재등록 주소 및 그 사유(“재등록”)와 날짜를 기재한 후 인감담당자가 날인하도록 하고, 제3쪽의 증명청 경유란에 직인을 날인한 다음 신거주지 증명청으로 이송한다.

《신거주지 증명청(현거주지 증명청)의 담당자》

- 구거주지 증명청으로부터 인감대장이 이송되어 오면 인감대장 제1쪽 주소란에 현주소 및 사유(“전입”)와 날짜를 기재하고 제2쪽의 비고란에 그 사유(“주민등록 재등록의거, 인감직권부활”)와 날짜를 기재한 후 인감담당자가 성명을 기재하고 날인한다.

나. 재외국민

- 재외국민이 등록기준지 변경신고를 하였을 경우, 등록기준지를 관할하는 증명청에 인감이 신고 되어 있는 때에는 구증명청은 14일 이내에 전등록기준지를 관할하는 가족관계등록관서로부터 통보 받은 재외국민의 등록기준지변경사항 통보서(별지 제1호서식)와 함께 재외국민용 인감대장을 신등록기준지를 관할하는 증명청에 이송한다.
- 또한, 최종주소지에 인감이 신고 되어 있는 때에는 전산정보처리조직을 활용하여 재외국민등록기준지 변경사항 통보서를 출력하여 확인한 후, 보관하고 있는 재외국민용 인감대장(별지 제3호서식)의 등록기준지란에 필요한 사항을 정리하고 등록기준지를 관할하는 증명청에서도 재외국민

등록기준지 변경사항 통보서를 출력하여 1부는 보관용으로, 1부는 재외국민 인감신고기록대장별지 제7호서식과 함께 신등록기준지 증명청으로 이송한다. 등록기준지를 변경한 등록기준지가 시·구인 경우에는 시·구에서 등록기준지변경사실을 확인한 후 관련공부를 관할 동으로 이송한다.

※ 등록기준지란 기재요령 : 두 번째 칸에 기재할 사항은 인감신고 확인일(우편도착일)과 변경된 등록기준지를 기재 후 하단에 등록기준지 변경신고일을 기재

일련번호		제 75 호				인 감 대 장 (재외국민용)	
성 명 (한자)	김 갑 수 (金 甲 洙)	여권번호	SI578901		성 별	남·여	
		생년월일 또는 주민등록번호	4 8 0 0 0 0 - 1 6 0 0 0 0 0				
등 록 기 준 지	91년4월3일 신고		서울특별시 종로구 세종로 50번지				
	'03년4월6일 신고 (우편 도착일)		경남 거창군 남상면 무촌리 000번지 ('03.3.26 등록기준지 변경신고)				
	년 월 일 신고						

[별지 제7호서식]

(앞 쪽)

재외국민 인감신고기록대장		
인 감 신 고 인	등록기준지	서울특별시 종로구 세종로 50번지
	등록기준지	경남 거창군 남상면 무촌리 632번지
	등록기준지	
	주 소	국 내 국 외

* 재외국민 인감신고기록대장은 인감전산시스템에 구현되어 있지 않음.

- 내국인으로 신분변동 시 인감대장 이송 및 관리 방법
 - 재외국민이 영구 귀국하여 내국인으로 신분이 바뀌면 재외국민 인감대장에 종전 첩부하여 사용하던 말소된 내국인 인감대장을 분리하여 신증명청에 이송하여야 한다.

- 이때 구증명청은 말소된 내국인 인감대장 제2쪽을 복사하여 재외국민 인감대장에 첨부하여 관리한다.
- 재외국민의 최종주소지에 신고된 인감을 등록기준지로 옮길 수 있는지 여부
 - 재외국민이 최종주소지에 인감을 신고한 경우에는 관할 증명청을 변경할 수 없다. 재외국민은 국내에 주소를 가지지 아니한 자 이므로 주소변동을 할 수 없기 때문이다.
 - 재외국민의 경우에는 주소이동사항이 없으며, 다만 등록기준지를 변경할 경우 등록기준지 이력 및 증명청 경유란만 추가한다.
 - 그러나 재외국민의 최종주소지가 확인됨에도 등록기준지에 인감이 신고되어 있는 경우, 등록기준지의 인감증명 담당자는 최종주소지 담당자와 협의하여 인지한 날부터 14일 이내에 인감대장을 이송조치 하고, 신증명청의 담당자는 인감대장이 이송되어 온 날 증명청 변경 후 관리토록 하여야 한다.

다. 외국인

- 출입국관리법에 의하여 외국인등록을 한 자가 체류지 변경신고를 하였을 때에는 증명청은 그 신고일부터 14일 이내에 인감대장을 새로운 증명청으로 이송하되 이송방법은 내국인의 경우와 같다. 다만, 외국인의 체류지 변경신고 절차는 출입국관리법령이 정한 바에 따른다.

라. 국내거소신고자

- 재외동포법에 의하여 국내거소신고를 한 자가 거소지 이전신고를 하였을 때에는 증명청은 그 신고일로부터 14일 이내에 인감대장을 새로운 증명청으로 이송하되 이송방법은 내국인의 경우와 같다. 다만, 국내거소신고자의 거소지 이전신고 절차는 재외동포법이 정한 바에 따른다.

XII. 인감증명의 신청

1. 방문에 의한 구술신청 (법 제12조, 영 제13조)

가. 신청방법

- 인감증명을 발급받으려 하는 본인이 직접 증명청을 방문하여 신분을 확인할 수 있도록 주민등록증, 자동차운전면허증, 여권, 장애인등록증(주소, 주민등록번호가 없는 장애인등록증은 제외), 외국인등록증, 국내거소신고증을 제시하고 구술로 신청한다.
- 금치산자인 경우에는 법정대리인이 직접 신청하여야 하며, 미성년자 및 한정치산자인 경우에는 법정대리인의 동의여부를 확인하여야 한다. 이 경우 증명청은 [별지 제13호서식]의 법정대리인란에 날인된 인장이 인감임을 확인하여야 한다.

나. 부동산매도용³⁾ 인감증명발급 관련 유의사항

- 매수자 인적사항 작성요령
 - 부동산매도용으로 증명을 발급하는 경우 인감담당자는 신청인이 구술하는 매수자 인적사항을 전산정보처리조직을 활용하여 전산 입력하여야 하며,
 - 신청인이 구술하는 매수자 인적사항을 전산정보처리조직을 활용하여 입력한 내용은 인감용지 인쇄 시, 출력되지 아니하므로 신청자 본인이 매수자 인적사항을 자필로 기재한 후 발급토록 한다.

3) 부동산 매도 개념의 이해

- 부동산의 범위 : 토지 및 정착물 즉, 토지와 건물을 말하는 것임.(민법 제99조제1항)
- 매도의 개념 : 매매로 인하여 소유권이 이전되는 경우를 말하며 증여, 상속 등으로 인한 소유권 이전은 제외됨.(법원행정처 등기질의회신 제534호, '83.12.3)
 - ※ 선박등기를 위한 인감증명 발급 신청인 경우는 매수인 인적사항을 기재할 필요가 없으며, 일반 용도로 발급 하여야 함.

- 신청인은 인감용지에 인쇄된 인감증명서 [별지 제14호서식]를 증명청으로부터 제출받아 직접 부동산매수자란에 매수자의 인적사항, 즉 성명·주민등록번호·주소를 다음 요령에 따라 정확히 기재한다.(단, 법인인 경우에는 법인명·법인등록번호 또는 사업자등록번호·대표주소를 기재)

《매수자 인적사항 작성요령 : 신청인이 직접 작성》

- 매수자 성명은 한글, 한자 모두 가능하나 주소는 주민등록법 시행령 제 9조제3항에 규정된 사항대로 정확하게 기재
 - 매수자의 성명은 개인의 경우는 가족관계등록부 또는 주민등록표의 성명을, 법인의 경우는 등기부상의 법인명을 기재
 - 주소는 개인의 경우에는 주민등록표상의 주소지 혹은 본인이 원하는 주소지를, 법인인 경우에는 주사무소의 소재지를 기재
 - 이때 매수자 인적사항란의 주소는 주민등록표상의 주소지와 다른 주소지를 신청인이 기재 후 발급되었을 경우 인감증명법·등기법상의 하자는 없으나 이후 주소의 경과가 나타나지 않는 등의 문제로 인한 등기불가 등의 불이익은 본인이 감수하여야 함.
 - 주민등록번호는 개인의 경우에 주민등록번호, 법인의 경우에는 법인등록번호 등을 기재
- 부동산매도용 인감증명발급시 기재요령('06.12.20 시행)

《매수자 인적사항》

- 부동산매수자 인적사항은 행정기관에서 적극적으로 증명이 필요한 사항이 아니라 부동산 등기를 원인으로 하는 매수자의 인적사항을 소극적으로 확인하는 것에 불과한 행위이다.
- 다만, 민원인에 대한 편의증진 차원에서, 신청인이 기재한 매수자 인적사항을 전산으로 확인 후 주소의 일부가 누락되거나 오기재 되어있는지 등을 확인한 후, 민원인의 동의를 얻어 정당한 「공법상의 주소」가 기재될 수 있도록 협조한다.

《비고란》

- 재외국민의 부동산매도용 인감증명발급시, 사전절차로서 위임장의 세무서장 확인란에 이전할 부동산의 종류와 소재지를 기재 후 세무서장의 확인을 거치도록 되어 있다.
- 증명청의 담당자는 세무서장의 확인내용을 인감전산프로그램에 입력하여야 하며, 출력된 인감증명서의 비고란에 신청인이 부동산의 종류와 소재지를 직접 기재하여 다시 제출하면 증명청의 담당자가 비고란에 날인 확인 후 발급하여야 한다.
- 유의사항으로서, 부동산의 종류와 소재지는 재외국민, 재외국민 국내거소신고자의 경우만 기재토록 하고, 내국인·외국국적동포국내거소신고자·외국인은 기재하지 않도록 하여야 한다.

※ 면적 기재는 불가

기재 예시) 경남 함양군 지곡면 창평리 518번지.답 (담당자 날인)

(주민제도팀-7494, '06.12.14)

〈부동산매수자 인적사항 기재 예시〉

부동산매수자	성명 (법인명)	(담당자 날인)나대호	주민등록번호	490000 - 1200000
	주소	충청남도 부여군 외산면 비암리 621번지(담당자 날인)		

〈부동산매도용이 아닌 경우 기재 예시〉

부동산매수자	성명 (법인명)	(담당자 날인) 『빈란』(담당자 날인)	주민등록번호	
	주소			
비고				

※ 부동산매도용이 아닌 경우 성명란에 『빈란』 임을 표시하고 빈란 앞과 뒤에 담당자 날인

2. 위임에 의한 대리 신청 (영 제13조)

가. 신청방법

- 인감증명의 발급을 대리하여 신청하는 경우에는 [별지 제13호서식]에 의한 인감증명위임장을 제출하여야 한다. 이때 위임을 할 수 있는 자는 제한되어 있지 아니하나 위임을 받을 수 있는 자는 17세 이상으로 신원을 확인할 수 있는 증명을 소지한 자이어야 한다.
- 미성년자 또는 한정치산자가 증명을 발급받고자 하는 경우에는 같은 서식 내의 법정대리인의 동의서를 함께 제출하여야 한다. 이 경우 증명청은 전산정보처리조직을 활용하여 법정대리인의 인감이 신고된 인감인지의 여부를 확인한다.
- 인감전산프로그램상 인감증명 대리발급 신청자 신분확인
 - 인감증명 대리발급 신청자의 신분은 제한되어 있지 않으며, 인감전산프로그램상 외국인과 국내거소신고자의 경우는 신분확인시 출입국정보시스템 등을 조회하여 확인이 가능하다.
 - 재외국민의 경우는 과거 주민등록 전산이력이 있는 경우에 조회·열람이 가능하며, 전산인감대장에 있는 '본인확인'의 「내국인」, 「내국인외」를 통하여 조회·열람 한다.
 - 1968년도 이전 출국자는 전산상 확인이 불가능한 경우가 있으므로 증명청의 담당자는 가족관계등록정보시스템 등을 활용하여 신분을 확인한다.

나. 위임장 작성내용 확인 시 유의사항

- 위임자란은 날인이어야 하며(서명은 불가), 반드시 신고된 인감도장일 필요는 없다.
- 발급 통수는 2통 이상일 경우 반드시 기재하여야 하며, 연월일은 대리인이 위임자로부터 위임 받은 날을 기재토록 한다.
- 사용용도, 관계란은 기재하도록 하되 위임사유는 출국자인 경우 신청방법이 규정되어 있으므로(영 제13조제2항 참조) 반드시 확인하여야 한다.

- 국내에 주소를 둔 자로서 일시 출국한 자가 대리로 인감증명을 발급 받고자 하는 경우에 재외공관을 경유하거나, 위임자의 신분증을 제출하여야 한다.
예시) 출국자의 위임사유를 장기출타, 출장 등 집을 떠나 있음을 의미하는 사유인 경우에는 다음과 같이 표기토록 안내
- 장기출타(국외), 출장(국외)
- 인감증명위임장은 워드나 복사하여 사용하는 것은 수리가 불가하다.

3. 재외국민의 인감신청 (영 제13조)

가. 본인 직접신청

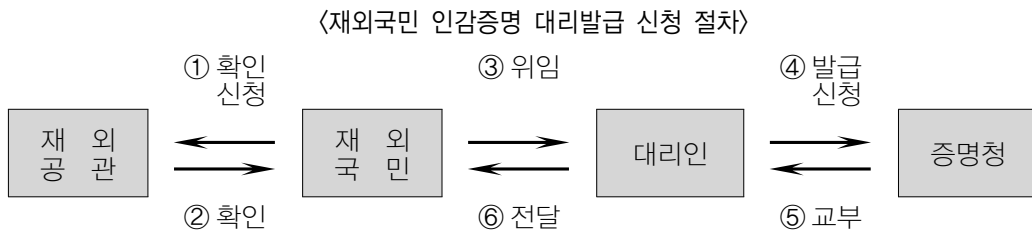
- 재외국민이 귀국하여 본인이 직접 인감증명을 신청한 때에는 전국 어느 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소에서나 인감증명을 신청할 수 있으므로 출원에 의한 인감증명 절차에 따라 이를 신청 받은 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소장은 본인여부를 여권으로 확인하고, 지체 없이 처리하여야 한다.
- 국내체류중인 재외국민의 증명신청시 재외공관의 확인 여부
 - 재외국민이 직접 신분증명서(여권)를 제시하고 발급을 신청하는 경우에는 재외공관의 확인을 요하지 아니한다. 이때 부동산매도용의 인감증명을 신청하는 경우 소관 증명청 또는 부동산소재지 관할 세무서장의 확인을 받아 어디든지 가까운 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소를 방문하여 인감증명을 신청할 수 있다.
 - 다만, 재외국민이 직접 방문하지 아니하는 한 경우(대리신청), 국내체류 여부를 불문하고 재외공관의 확인을 받아야 한다.

나. 대리인 신청

- 재외국민이 대리로 인감증명을 신청하는 경우에는 위임장(또는 법정대리인동의서)(별지 제13호서식)을 작성한 다음, 국외거주지를 관할하는 재외

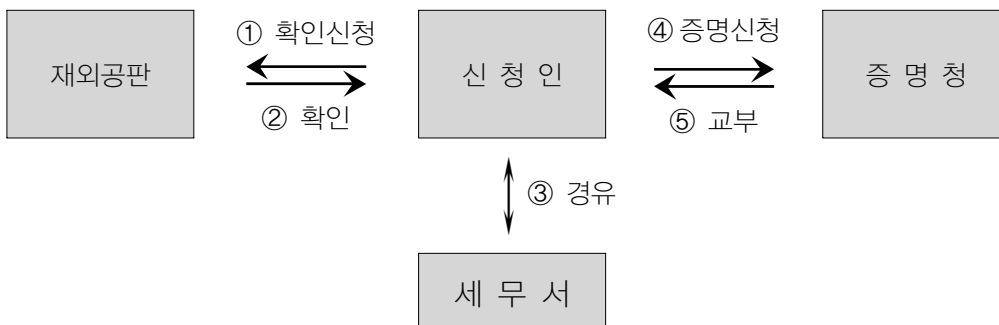
공관으로부터 본인의 위임(또는 동의) 사실에 대하여 확인을 받아 증명을 신청하여야 한다. 재외공관의 확인을 받은 자의 인감증명서 발급절차는 내국인에 대한 증명의 대리발급절차와 동일하다. 이때 인감증명 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6월이 된다.

- 위임장이 [별지 제13호서식]이 아닌 임의의 서식에 재외공관으로부터 『확인』을 받아 제출할 경우는 위임장의 기재요건을 충족한 경우, 증명청은 긍정적으로 검토하도록 하되, 포괄적인 처분위임장은 수리가 불가하다는 점에 유의하여야 한다.



다. 부동산매도용 신청

- 재외국민이 부동산 권리이전에 사용할 인감증명을 신청할 경우에는 [별지 제13호서식]의 ‘세무서장 확인란’에 증명청의 소재지 또는 부동산소재지를 관할하는 세무서장을 경유하여 제출하여야 하며, 인감증명서 [별지 제14호서식]의 비고란에 이전할 부동산명과 그 소재지를 기재한 후(면적 기재는 불가) 인감담당공무원이 날인하여 발급한다.



4. 국내거소신고자의 인감신청

가. 본인 신청

- 국내거소신고를 한 재외국민 본인이 직접 인감증명 신청 시 전국 어느 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소에서나 인감증명발급이 가능하므로 방문에 의한 인감증명 절차에 따라 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소장은 본인을 확인한 후(국내거소신고증과 여권) 지체 없이 처리하여야 한다. 이때 국내거소신고자의 인감증명서 발급신청을 받은 증명청은 전산정보 처리조직을 활용하여 인감을 신고한 사실이 있는지 여부를 미리 확인한 후 발급하여야 한다.

나. 대리인 신청

- 국내거소신고자(외국국적동포, 재외국민) 및 외국인의 대리발급 제도개선
 - 외국인 및 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포)의 체류기간이 경과되지 않은 경우에는 위임장과 본인의 신분증 제출 시 증명청에서는 내국인과 동일한 절차에 따라 확인하여 처리한다.
 - 제출 신분증 : 외국인등록증(외국인), 국내거소신고증과 여권(국내거소신고자)
 - 외국인, 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포)의 체류기간이 경과된 경우 반드시 체류기간 또는 외국인등록기간의 연장허가 등에 의하여 증의 갱신 여부를 확인한 후 증명의 발급을 처리한다.
- 인감부활 신청
 - 체류기간 경과로 적법하게 동일한 체류자격을 부여받고 재입국한 사실이 인감전산프로그램 및 출입국정보시스템의 조회를 통하여 확인되는 경우에 한하여 본인의 인감부활 신청에 의거 인감을 부활한 후 인감증명을 발급한다. 이 경우 대리발급시에는 위 대리발급과 같은 절차에 의해 발급한다.
- 인감의 직권말소 처리

- 체류기간이 경과된 외국인 및 국내거소신고자(외국국적동포, 재외국민)가 재입국한 사실이 없음을 확인한 때에는 지체 없이 인감을 직권말소한다.(주민제도팀-5493, '06.9.18)

다. 부동산매도용 신청

- 국내거소신고를 한 재외국민이 부동산 권리 이전에 사용할 인감증명을 신청할 경우에는 [별지 제13호서식]의 '세무서장 확인란'에 증명청의 소재지 또는 부동산소재지를 관할하는 세무서장을 경유하여 제출하여야 하며 (주민제도팀-3844, '07.7.16 시행), 인감증명서[별지 제14호서식]의 비고란에 이전할 부동산명과 그 소재지를 기재하여 발급하여야 한다. 이하 나머지 절차는 국내인과 동일하다.

XIII. 인감증명서의 발급

1. 신고사항에 대한 확인 (영 제13조)

가. 본인여부의 확인

- 인감업무담당자는 인감신청인의 본인 여부를 제출된 신분증과 개인별주민등록표, 인감대장의 기재사항들을 면밀하게 비교하여 확인하여야 한다.
 - 인감증명 신청 시 신분확인을 위해 제출하여야 하는 증명서
 - 국내거주 국민 : 주민등록증, 자동차운전면허증, 여권, 장애인등록증 중 하나
 - 재외국민 : 여권
 - 외 국 인 : 외국인등록증
 - 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포) : 국내거소신고증(국내거소신고사실증명)과 여권
- ※ 국내거소신고를 한 외국국적동포의 체류기간은 거소신고증 뒷면에 표시되어 있으므로 이에 따라 체류기간 경과 여부를 확인하여야 한다.

나. 인감의 미정비 사유 확인

- 인감증명 신청인의 신분확인인 인감전산시스템을 활용하여 세밀히 실시 하되, 인감의 특징란을 먼저 열람 후 「인감의 미정비 사유」가 기재되어 있는 경우, 신청인이 먼저 미정비된 인감을 정비한 연후에 당해 증명을 신청하도록 하여야 한다.
- 그러나 본인이 미정비 상태의 인감으로 증명을 요구하는 경우에는 발급 하는 것이 인감신고 제도의 취지에 부합할 것이다. 이때 성명이 심하게 훼손되어 있는 등의 인감증명서를 발급하여 공신력에 문제가 예상되는 경우에는 인감변경신고를 하도록 행정지도하여야 한다.

다. 인감보호신청 및 해제신청사항 확인 (영 제7조의2)

- 인감보호신청과 인감보호해제신청이 동시에 있을 경우도 있으므로 두 신청사항의 접수일자를 반드시 비교·확인한 후 인감증명 발급업무를 처리하도록 한다.

2. 신청요건에 대한 확인 (영 제13조)

가. 확인사항

- 인감증명의 신청은 본인이나 위임을 받은 대리인이 직접 증명청을 방문하여 신청하여야 한다. 이때 증명청은 본인 또는 위임을 받은 자임을 확인하고 인감신고자가 미성년자 또는 한정치산자인 경우에는 법정대리인의 동의 여부를, 재외국민인 경우에는 거주지 관할 재외공관의 확인 및 부동산 소재지 혹은 소관 증명청 관할 세무서의 경유(부동산 매도용인 경우) 여부를 확인한 후 증명서를 발급하여야 한다.

나. 본인에 대한 확인

- 본인이 직접 신청한 경우 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증(주소, 주민등록번호가 없는 증은 제외), 재외국민인 경우에는 여권, 외국인의 경우에는 외국인등록증, 국내거소신고자의 경우에는 국내거소신고증과 여권으로 본인임을 확인하여야 한다.(영 제7조제2항)
- 본인확인시스템에 의한 신분확인 (영 제7조제3항, 제13조제4항)
 - 본인확인시스템은 먼저 담당공무원이 신분증에 의한 육안대조를 한 후 그래도 신분확인이 곤란한 경우에는 본인의 동의를 받아 오른손 무인을 주민등록 전산자료와 전자적 방법으로 대조하여 확인할 수 있다.
 - 인감증명발급시 화상자료(사진, 지문)가 자동적으로 화면에 디스플레이 되도록 하였으나, 화상자료 중 ‘지문자료의 사용’시 본인의 동의를 받기 위해 ‘지문열람 본인동의사항 기재’란을 입력(본인동의, 동의필)한 후 지문자료를 사용할 수 있도록 하고 있다.(주민제도팀-2325, '06.4.19)

다. 대리인에 대한 확인

- 인감증명 대리발급 신청을 받은 증명청은 인감증명위임장별지 제13호 서식 의 서식에 기재된 내용을 확인하기 위하여 위임자의 신분증 제출을 요구할 수 있으며, 대리인이 제시한 신분증으로 위임장에 지정된 자와 일치하는가를 확인한 후, 신분확인이 곤란한 경우에는 증명의 발급을 거부해야 한다.
- 또한, 증명청의 담당자가 위임한 사람의 신분증 제출을 요구하였을 경우 대리발급 신청인이 신분증의 제출을 거부하는 경우에도 증명청의 담당자는 증명의 발급을 거부해야 한다.(영 제15조제7호)
 - ※ 인감증명발급 대리신청 시 위임한 사람의 신분증 요구 요건(질의회신 22번 참조)
- 위임장을 반드시 본인이 직접 작성한 것인지 또는 본인의 진실된 의사에 의하여 인감증명발급을 위임받은 것인지에 관한 사항에 대하여는 요건에 흠이 없는 한 행정청이 인감증명의 발급을 거부할 수 없다.
- 다만, 증명청이 인감신고자의 사망사실을 알고 있거나, 의식불명으로 본인의 위임의사가 없음이 객관적으로 명백한 경우에는 이해관계인에게 통지하는 등 적절한 후속절차를 취하는 것이 바람직하다.

라. 위임장 및 동의서에 대한 확인

- 위임장과 법정대리인의 동의서 유효기간은 위임 또는 동의일부터 기산하여 6월이므로 위임과 동의일로부터 6월이 경과되었는지 여부를 확인하며, 특히 미성년자 또는 한정치산자의 경우 법정대리인의 동의서에 날인된 법정대리인의 인감의 인영과 법정대리인이 증명청에 신고한 인감의 인영(증명청이 다른 경우에는 전산정보처리조직을 활용하여 법정대리인의 인감을 확인하여야 함)이 동일함을 확인하여야 한다. 미성년자 또는 한정치산자가 인감증명을 위임하여 발급받고자 하는 경우에는 위임장과 법정대리인의 동의서를 모두 작성하여야 한다.

- 위임장의 재사용 불가
 - 이때 제출된 위임장 및 법정대리인의 동의서는 증명청에서 보관하되, 위임장 및 법정대리인의 동의서 여백란에 인감증명서 발급번호를 발급일자 와 함께 표시하여 위임장을 재사용하지 않도록 한 후 보관하여야 한다.
- 위임장 및 법정대리인의 동의서 유효기간 계산방법
 - 위임장 및 법정대리인의 동의서 유효기간은 영 제13조제7항에 위임 또는 동의일부터 기산하여 6월로 규정하고 있으므로 민법의 규정에 의한 일반적인 경우와 달리 초일을 포함하여 계산하되 만료일이 공휴일인 때에는 그 익일까지로 한다. 예를 들어 2003. 2. 1 작성한 위임장의 유효기간은 2003. 7. 31일 오후 12시까지가 되는 것이다.

마. 재외국민에 대한 확인 (영 제13조제2항)

- 재외국민이 소관 증명청에 인감을 신고한 후 본인이 직접 증명청을 방문하여 인감증명을 신청하지 아니하고 발급을 위임하였을 경우에는 이러한 위임사실에 대하여 재외국민이 거주하는 지역을 관할하는 재외공관의 확인이 있어야 한다. 이때 재외국민이 인감증명발급을 위임하는 대리인은 국내 거주자 뿐만아니라 재외국민이나 국내에 입국하여 등록한 외국인이 라도 자격이 있다.
- 또한, 인감을 신고한 본인이 미성년자 또는 한정치산자이고 법정대리인이 재외국민인 경우에는 법정대리인의 동의사실에 대하여 관할 재외공관의 확인을 얻어야 한다. 이때 미성년자 또는 한정치산자 본인도 재외국민인 경우에는 위임·동의사실 모두에 대하여 확인을 받아야 하고 법정대리인에게 발급을 위임할 때에도 위임·동의사실 모두에 대하여 확인을 받도록 한다.
- 재외공관 확인 시 유의사항
 - 재외공관 확인은 영사관뿐만 아니라 대사관에서도 하고 있으며, 사인공증⁴⁾과 유사하나 아래의 요령으로 식별 가능

4) 사인공증 : 일반적인 재외공관 확인형태가 아님(확인사항, 공증사무소명, 공증인명), 원형(보통 2cm이

- 재외공관 확인 : 일반적으로 아래 확인형태(영문 또는 한글)로 작성, 확인란에 반드시 원형(지름3.5cm, 이중원형 모양, 가운데 태극마크, 테두리에 대한민국 대사관(EMBASSY OF REPUBLIC OF KOREA)의 압인 또는 고무인 날인
- 확인사항이 의심되거나 필요시에 재외공관으로 전화 확인하여 처리

〈재외공관 확인 서식 예시〉

- 재외공관(영사관)에서 위임 또는 동의사실을 확인할 때에는 통상 아래와 같이 고무인을 [별지 제13호서식]의 재외공관 확인란에 날인하고 공증 영사가 서명 한다.

상 기 사 실 을 확 인 함.	
서 명 _____	
발행일자 : 년 월 일	
등록번호 : 년 제 호(인증)	성 명 :
수수료 : 납부필	직 위 :
	재외공관명칭 :
	소 재 지 :

※ “서명”란에는 외교통상부에 등재된 영사 서명만 사용

바. 세무서 경유사항에 대한 확인 (영 제13조제3항)

- 재외국민, 재외국민 국내거소신고자가 부동산 권리이전용으로 인감증명을 신청하는 때에는 소관 증명청 혹은 부동산소재지를 관할하는 세무서장의 확인 여부 및 인감증명서의 ‘비고’란에 이전할 부동산명 및 소재지가 표기되어 있는지를 확인하고, 이전할 부동산의 목록이 많은 경우에는 이를 별지로 작성하도록 하여 첨부하고, 직인으로 간인한 후 교부한다.

내)의 공증사무소 마크표시, 수입인지 미첨부, 박스안의 내용 중에 NOTARY(자격:공증인), Comm(위탁, 수수료 등) 문구 삽입

※ 재외국민 국내거소신고자가 부동산매도용으로 인감을 신청한 경우 세무서장 확인(주민제도팀-3844, '07.7.16)

- 관할 세무서 경유 사유
 - 부동산 매도 등에 있어서 매도자에게 부과되는 양도소득세 등의 각종 과세자료의 사전 확보로 국내 미거주에 따른 탈세 또는 과세수납의 어려움을 방지하기 위함이다.
 - 따라서 매도와는 달리 과세대상이 거래상대방이 되는 증여, 상속의 청구는 세무서를 경유할 필요는 없다.
 - 증명발급은 본인이 직접 발급받을 경우 여권을 소지하고 전국 어느 증명청이든 신청하면 되고, 대리인이 발급받을 경우 본인의 위임장(재외공관 경유)과 대리인임을 증명할 수 있는 신분증을 지참하여 증명청에 신청하면 된다.
- 세무서장 확인서상의 '부동산 소재지'정정권자
 - 세무서장 확인서 [별지 제13호서식에 기재된 부동산 종류와 소재지를 인감증명서 [별지 제14호서식] '비고'란에 그대로 기재하여 발급하는 사항과 관련하여,
 - 세무서장 확인서의 부동산 소재지는 「주소」가 아니므로 민원인의 요청에 의해 정정될 사항이 아니라 세무서장의 확인에 의해 정정처리 되어야 하며, 세무서장 확인사항을 신청인이 인감증명서 [별지 제14호서식] '비고'란에 그대로 기재토록하고 담당자가 사인을 날인하여 발급토록 하되, 이를 인감증명서의 '비고'란에 별도로 표시하여 발급하는 사례가 없도록 하여야 한다.(예시 : '비고'란에 자체적으로 제작한 '세무서 경유필' 등의 표기 행위 등) (주민제도팀-365, '05.4.18)

3. 인감증명서의 발급 (영 제13조)

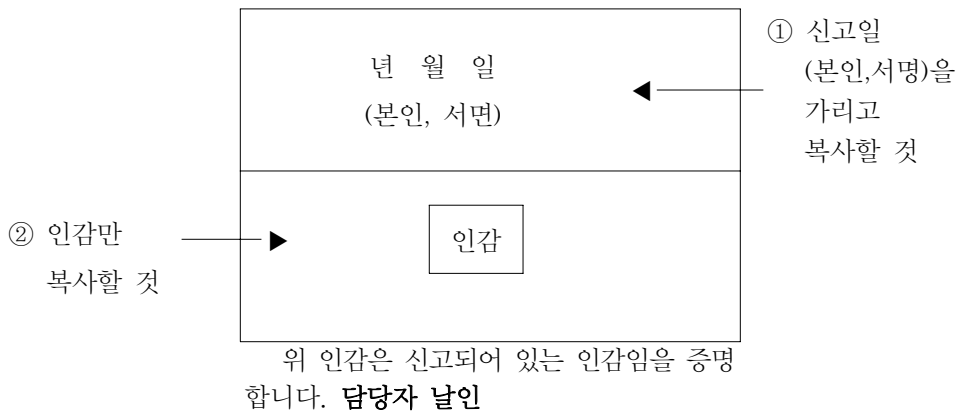
가. 발급요령

- 본인이 직접 방문하여 인감을 증명 받고자 하는 경우에는 증명청은 복사방지를 위한 특수용지를 사용하여 전산정보처리조직으로 인감증명서[별지 제14호서식]를 출력하여 발급하여야 한다.
- 이 경우 전산정보처리조직에 의한 인감증명서의 인영은 붉은 색의 인주에 문혀 직접 날인하는 실제의 인감이 아니라, 전산정보처리조직에 수록된 인감화일을 흑백프린터기로 출력하여 인감증명서를 발급하게 된다.
- 전산정보처리조직으로 인감증명발급을 하지 못하는 경우
 - 전산정보처리조직으로 인감증명을 발급하지 못하는 경우에는 인감신청인이 인감신고인의 소관 증명청을 방문하여 인감증명을 신청해야 하며, 당해 증명청은 신청인의 신분을 확인한 후 인감대장 제1쪽을 복사하여 발급하여야 한다.
 - 이때 인감증명서가 「인감증명서」로 표기되지 않고 「인감대장」으로 표기되어 발급되는 일이 없도록 유의하여야 한다.
 - 증명하는 인감은 인감대장 제2쪽의 신고인감이므로 이를 제1쪽의 인감증명서 이면에 복사하고 하단에 「위 인감은 신고 되어 있는 인감임을 증명합니다.」라는 증명인을 기재하여 담당자가 날인한 후 발급한다.
 - 이 경우 주소이동사항은 인감대장을 복사하여 발급하는 관계로 앞면에 있는 주소지로 발급할 수 있으며, 신청인의 요청이 있는 경우에는 전체 주소지로 발급하여야 한다.
 - 출입국관리법에 의해 등록된 외국인, 재외국민, 재외동포법에 의하여 신고한 재외동포의 경우에는 국내체류지, 최종주소지 또는 등록기준지, 국내거소지를 주소이동사항란에 등재하고 신고한 날을 기재하여 발급하여야 한다. 이때 재외국민의 경우에는 출국일자를 출국일자가 불명일 경우에는 주민등록 공부정리일을 기재하여 발급한다.
 - 또한 재외국민의 인감이 등록기준지 관할 증명청에 신고 되어 있는 경

우에는 최종주소가 불명인 관계로 인감증명시 주소이동사항란은 “빈란”으로 발급하게 된다. 이때 재외국민이 여권번호와 함께 생년월일의 기재를 요청할 경우 여권번호 기재란 하단의 여백에 ()표기를 하여 발급하여도 무방하다.

- 전입일에 대한 확인란은 증명청의 담당자가 별도의 날인을 하는 것이 아니라 인감전산프로그램에서 자동으로 출력된다. 그러나 수기의 방법으로 발급하는 경우에는 담당자가 사인 날인 후 발급한다.

〈인감대장 제2쪽을 복사하여 발급하는 경우의 예시〉



2008. 8. 27

경상남도 00시 00동장 ㉠

- 외국어로 표기된 인감증명서 발급
 - 인감증명서는 인감증명법 시행령에서 규정된 서식으로 발급함이 원칙이나 필요에 따라 외국어를 병기하여 발급할 수 있다고 판단된다.
 - 다만, 인감증명제도가 우리나라, 일본, 대만 등 한자문화권 국가에서 시행되고 있는 제도라는 점에서 요구자의 국적이 서양문화권인 경우에는 공증제도를 활용토록 행정지도하고, 일본·대만인 등의 경우에는 한자를 같이 표기하도록 하는 것이 바람직하다.
- 체류기간 만료로 출국한 외국인에 대한 인감증명발급 금지

- 체류기간이 만료되어 출국한 외국인은 외국인등록증을 회수하고 외국인 등록표를 정리하므로 법 제3조제3항에 규정된 외국인(출입국관리법에 의하여 외국인 등록을 한 자)이라고 할 수 없으므로 증명을 발급할 수 없다.(내무부 지도 151-16597, '77.12.6)
- 교도소에 수감 중인 재외국민의 인감증명발급 요령
 - 재외국민의 인감증명 대리발급 신청 시 재외공관의 확인과정을 거치게 한 것은 본인의 위임의사를 확인하기 위한 절차이다.
 - 국내 교도소에 수감 중인 재외국민은 재외공관의 확인을 받을 수 없으므로 위임장의 재외공관 확인란에 “인감증명 신청위임을 홍길동에게 하며 이는 본인이 자필하였음”이라는 표시를 한 후 현재 수감중인 교도소책임자의 확인을 받도록 하면 본인의 위임 의사가 있는 것으로 판단할 수 있다. (주민 07000-321, '96.5.31)
- 외국인·국내거소신고자의 경우 전산인감대장의 ‘출입국정보’를 통한 조회·열람
 - 외국인, 국내거소신고자가 인감증명을 신청하는 경우에는 그 자격의 유지 여부를 전산인감대장의 ‘출입국정보’를 활용하여 그 자격상태를 확인 후 인감증명을 발급하도록 하여야 한다.
 - 전산인감대장의 ‘출입국정보’화면에서 대상자가 표출되는 경우에는(출국, 여권유효기간 종료, 체류기간 만기 등에 대한 확인이 가능함) 재입국허가 상태, 여권 유효기간 연장, 체류기간 연장허가 등 적법한 과정을 밟아 그 자격을 유지하고 있는 자인지 확인 후 처리하여야 한다.
 - 자격상실이 확인되는 경우에는 즉시 인감대장의 인감특징란에 “자격만료의 사유”와 “발급중지”를 입력하여 신분정리를 안내 할 수 있도록 하고, 자격유지 여부에 대한 정보가 실시간으로 제공되는 ‘출입국정보’를 통해 자격의 갱신이 확인 되는 경우에만 인감증명을 발급하도록 한다.

나. 증명의 용도

- 부동산매도용을 제외하고는 증명청에서 인감증명서의 용도를 확인하지 아니한다. 다만, 부동산매도용에 대하여는 매수자 인적사항(성명·주소·주민등록번호, 법인인 경우에는 법인명·주소)이 정확히 기재되어 있는지를 확인한 후, 용도의 변조방지 및 증명발급 책임 소재를 명확히 하기 위하여 성명란 첫자와 주소란 마지막 말미에 담당공무원이 날인한다. 이때 유의하여야 할 것은 부동산매도용이 아닌 증명을 발급함에 있어서는 증명청이 부동산 매수자란중 성명란에 「빈란」임을 반드시 표시하고 첫 자와 말미에 담당공무원이 날인한 후 교부하여 증명의 악용에 따른 부작용을 예방한다.
- 자동차 권리이전 용도로 인감증명발급을 신청하는 경우 부동산매도용이 아닌 일반용으로 발급한다.
- 위임장의 「사용용도」란을 기재하지 않았을 경우
 - 위임장의 사용용도란은 위임의사에 있어서 중요한 확인사항인 만큼 사용용도가 미기재된 경우에는 보완토록 행정지도하고, 위임자와 위임받은 자의 인적사항, 위임일자 등이 명확하게 기재되어 있는 경우에 발급토록 하여야 한다.
 - 위임을 받은 자의 신분확인이 불가능하고 위임장의 유효기간이 6월을 경과하는 등 주요한 흠이 있을 경우에는 발급을 거부해야 한다.(주민07000-623, '96.10.26)

다. 증명의 유효기간

- 인감증명법령상 위임장 및 법정대리인의 동의서가 위임 또는 동의일부터 기산하여 6월로 규정된 것을 제외하고는 증명자체의 유효기간에 관하여 따로 규정한 바는 없다.
- 부동산등기규칙(대법원규칙) 등 인감증명을 요구하는 개별 법령에서 발급된 인감증명의 유효기간⁵⁾을 따로 정하고 있는 경우가 있으나, 이는 인감증명청과는 직접적 관계가 없는 사항이다.

5) 부동산등기규칙(대법원 규칙) 제55조 : 인감증명서의 유효기간을 발행일로부터 3월 이내의 것으로 정함.

- 다만, 국민에 대한 편의제공 차원에서 대법원규칙 등으로 정하여져 있는 유효기간을 사전에 안내하는 것이 바람직할 것으로 판단된다.

4. 인감증명발급대장의 작성

- 인감증명서를 발급할 때에는 인감증명발급대장[별지 제15호서식]에 해당사항을 기재하고 수령인란에 본인인 경우에는 서명 또는 무인을 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 교부해야 한다.
 - 수령자가 본인인 경우, 서명 또는 무인에 대한 선택권은 수령인에게 있으므로 무인을 우선하여 강요할 수 없으며, 서명 또는 무인을 대신하는 인감도장의 날인도 불가하다. 또한 미성년자, 노약자인 경우로서 서명이 곤란한 경우에는 무인을 권고하는 방향으로 운영하도록 한다.
- 인감증명발급대장 관리방법 개선
 - 개인정보보호를 강화하기 위해 증명인, 증명신청인란에 해당자의 주민등록번호 대신 생년월일만 표기하도록 한다.
 - 인감증명발급대장의 효율적 사용을 제고하기 위해 인감증명발급대장의 각 용지마다 하단의 통계란을 인쇄하지 않아도 무방하다(필요시 전산대장을 활용 첨부).(주민제도팀-1760, '05.7.1)
- 발급오류·발급취소에 따른 발급대장 처리요령
 - 발급오류 등의 사유가 발생하였을 경우라도 원칙적으로 발급번호 수정은 불가하다.
 - 인감증명서 발급오류나 발급 후 취소를 하는 경우에는 당일 중에만 처리가 가능하며, 발급대장의 「발급통수」, 「교부통수」를 확인 후 「교부통수」를 전산으로 수정하고, 비고란에 그 사유를 기재하여 관리한다. 미교부 통수는 다시 전산으로 발급하므로 다음 칸에 이어 출력토록 한다.
 - 또한 발급오류나 발급 후 취소에 의거 잘못 발급된 인감증명서는 신청인의 면전에서 즉시 파기하는 것이 바람직하다.

〈인감증명발급대장 작성 예시〉

인 감 증 명 발 급 대 장

결 재		발급 번호	발 급 년월일	증 명 인	증명신청인	발급 통수	부동산매매용 (매수자인적사항)	수령인	비고
담당	담당자			성명·생년월일	성명·생년월일				
		126	'03.3.26	주소	주소	2	무	안전해	
				안신해	안전해				
				47, 2. 17	52, 4. 8				
				용산. 한남동123	부산. 연제. 연산동1245				

※ 인감증명을 2통 이상 발급하는 경우 발급통수란의 기재는 각각 기재하는 것이 아니라 위 사례와 같이 신청당시 한 칸에 발급통수를 기재하여 관리한다.(인감증명서 발급시 용도지정 제도 폐지로 행정의 효율성 제고 측면에서 각각의 기재는 지양)

- 만일 이미 기재한 발급통수를 정정할 경우에는 반드시 정정사항에 대하여 인감신청인의 서명·무인을 받도록 하여 발급통수 정정에 대한 근거를 확보하도록 하여야 한다.(비고란을 활용할 것)

5. 인감증명 대리발급사실 통보 (영 제13조제6항)

- 인감증명의 허위신고 또는 대리발급에 따른 인감사고를 미연에 방지하고자 인감증명을 발급한 기관은 우편, 전화, 문자전송 등의 방법으로 본인에게 대리발급 사실을 통보하여 줄 수 있다.
- 특히, 문자전송(SMS) 방식에 의한 인감증명 대리발급사실통보서비스는 2006년 1월부터 자치단체의 여건에 따라 단계적으로 도입 중에 있으며, 시·군·구 단위로 운영되고 있으므로 본인이 타 시·군·구로 진출시 SMS 서비스는 직권으로 해지되는 것으로 보아야 하며, 본인의 신청에 의해서만 대리발급사실을 통보받을 수 있다.
- 세부적인 통보방법, 통보절차, 본인의 휴대폰 전화번호 접수절차 등은 대리발급사실통보서비스를 시행하는 자치단체별로 자체적으로 마련하여 운영토록 하여야 한다.
- 문자전송(SMS) 대리발급사실통보서비스 운영시 준수사항

- 휴대폰 문자전송 서비스를 운영하고자 하는 시·군·구에서는 시행계획서를 첨부, 시행예정 1개월 이전에 시·도를 경유하여 문서로 대리발급 자료 연계 요청을 하여야 한다.
- 문자전송에 의한 대리발급사실통보서비스는 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률에 의거, 문자전송 대리발급사실통보서비스를 시행하는 관할 시·군·구내 주소가 있는 인감신고인으로서 SMS 문자전송서비스를 신청한 자에 대하여 서비스함을 원칙으로 한다.
- 문자도착에 대한 법적·행정적 책임은 증명청에 없음을 신청서상에 명시하여 시·군·구청에서 운영한다.
- 타 증명청에서 대리발급한 경우 주소지 관할 증명청에서 문자를 전송한다.
- 전송문안은 다음을 준용한다.

〈전송문안 예시〉

2006. 1. 1 대리인 000님이 역삼2동에서 인감증명3통 발급
- 인감증명발급기관 전화번호 -

6. 인감증명발급확인시스템 (법 제12조의2, 영 제14조)

- 시장·군수·구청장이나 읍·면·동장, 출장소장은 인감증명을 제출받은 자(은행, 법원 등 수요기관)가 발급사실에 대한 진위여부를 확인하기 위하여 전자민원 창구(대한민국 전자정부 : <http://www.egov.go.kr>)를 통하여 인감증명의 발급사실에 대한 확인을 신청하는 경우 발급기관, 발급일자, 주민등록번호, 발급번호에 의하여 발급사실을 확인하여 줄 수 있다.
 - ※ 성명, 주소 등은 발급사실에 포함되지 아니한다.
- 인감증명발급확인시스템을 이용하고자 하는 수요기관은 기본적으로 민원인으로부터 제출받은 인감증명서를 보관하고 있어야 하며, 인터넷 접속을 통하여 당해 인감증명서상의 「발급일자, 주민등록번호, 인감증명발급사실 확인용 발급번호, 발급기관」 등을 통해 발급기관에서 발급한 사실과 ‘일치함’과 ‘일치하지 아니함’의 2가지 형태로 결과를 확인받을 수 있다.

7. 사망자 인감의 허위 대리발급사실 인지에 따른 수사의뢰

- 사망자의 인감 허위발급으로 인감사고 발생시(미수 포함) 신속한 조치가 가능토록 하고, 국민의 재산권 보호가 강화될 수 있도록 하였다.(’06.9.25 시행)
- 사망자 허위인감 대리발급에 따른 수사의뢰는 발급기관에서 처리한다.
- 발급기관의 수사의뢰가 신속하게 처리될 수 있도록 인감대장 보관 증명청에서는 사망신고서 등에 의하여 범죄사실을 인지한 때에는 지체 없이 사망자 인적사항, 사망신고 일자 등을 공문으로 발급기관에 통보하여야 한다.
- 발급기관에서는 범죄지 관할(발급기관 관할) 수사기관에 수사의뢰한다.⁶⁾
(주민제도팀-5593, ’06.9.21)

8. 인감증명 위·변조 등 인감사고 예방

- 법 제11조제1항에 「증명청은 인감을 신고한 자의 사망사실을 안 때에는 직권으로 그 인감을 말소」하도록 규정하고 있으므로, 인감담당공무원은 주민의 사망사실을 인지한 때에는 즉시 인감을 직권말소 조치한 후 그 사실을 가족에게 통보해야 한다.
- 정확한 인감대장의 관리를 위하여 이장이나 통반장을 통해(대면 및 우선 활용) 관내 주민의 사망유무에 대한 확인을 수시로 하는 등 주의를 기울여 사망한 자의 인감증명이 발급되지 않도록 하는 주의를 기울여야 한다.
- 매화장시설을 운영하는 자치단체에서는 매화장신청자의 인적사항이 관할 주소지로 신속하게 통보가 될 수 있도록 매화장시설에 공문협조를 구하고, 매화장신고서를 접수한 증명청에서는 이를 근거로 사망한 자의 인감을 신속하게 말소처리 한다.(주민과-3201, ’04.8.20)

6) 관련법령 : 형사소송법

제4조(토지관할)①토지관할은 범죄지, 피고인의 주소, 거소 또는 현재지로 한다.

제234조(고발) ①(생략)

②공무원은 그 직무를 행함에 있어 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발하여야 한다.

《인감증명발급시 유의사항》

- 사망자 허위발급방지 안내(민원창구에 안내문을 민원인이 볼 수 있도록 게시)
안내문 예시) “사망한 자의 위임장을 허위로 작성하여 인감증명서를 신청하거나 발급받은 자는 ‘형법’제231조 내지 제240조의 규정에 의하여 처벌을 받게 됩니다.”
- 인감대장상의 인감의 보호 및 해제신청·인감 정비자 여부(특징란 참조) 확인 철저
- 위임자, 피위임자, 법정대리인의 신분을 공부상·전산정보처리조직의 대조 확인 철저
- 재외국민, 재외국민 국내거소신고자가 부동산 권리이전에 사용할 인감증명 발급신청시 증명청소재지 또는 부동산소재지 관할 세무서장 사전 경유 여부 확인
- 부동산 매도용의 경우 매수자의 인적사항이 구체적으로 기재되지 않은 발급신청은 보완토록 조치(주소는 번지까지 정확하게 기재)
- 가등기, 증여 등에 사용하는 인감증명은 “부동산매도용”의 경우에 해당하지 않음.
- 위임장 또는 동의서 1매로 2부 이상 인감증명을 신청할 경우 발급통수란을 확인 후 발급

XIV. 인감증명의 거부

1. 인감증명발급을 거부해야 하는 경우(영 제15조)

- 증명청은 다음에 해당하는 사유가 있는 때에는 인감증명의 발급을 거부한다.
 - 인감증명의 발급을 신청한 대리인이 17세 미만일 때
 - 인감증명의 발급을 신청한 자의 신분확인이 곤란한 때
 - 영 제7조의2의 규정에 의하여 인감의 보호를 위하여 특히 요청한 사항에 위반한 때
 - 금치산자 본인이 직접 인감을 증명 받고자 할 때
 - 미성년자 또는 한정치산자가 법정대리인의 동의 없이 인감을 증명 받고자 할 때
 - 법 제11조의 규정에 의하여 인감이 말소된 때
 - 정당한 사유 없이 제13조제2항 후단의 규정에 의한 요구에 응하지 아니한 때

2. 인감증명발급 거부시 유의사항

- 인감증명 신청인의 신분확인이 소지한 신분증이나 전산정보처리조직을 활용한 화상자료(사진, 지문)를 이용하여 동일인이 아니라는 확신이 드는 경우에 한하여 제한적으로 운용한다(증명서 발급을 거부할 필요가 있는 경우, 민원책임관의 결재를 득한 후 민원인에게 그 사유를 설명하는 것도 한 방법임).
- 국내거소신고를 한 재외국민의 기 신고한 인감의 말소정리가 되지 않았다는 것을 이유로 증명을 거부하여서는 아니 되며, FAX 전송, 전화확인 등 가능한 방법을 통하여 민원인의 요구가 적극적으로 해소되도록 한다.
- 법 제11조의 말소된 인감이 있는 경우라 함은 주민등록말소(직권·신고)로 인한 인감말소자 및 인감의 말소를 요청한 경우에 해당하며 말소된 인감을 “직권부활, 신고부활”을 하는 때에는 즉시 인감증명의 발급이 가능하다.

XV. 인감증명 관계서류의 보존 및 관리

1. 인감증명 관계서류의 보존 (법 제10조, 영 제17조)

가. 보존기간

- 일반적으로 공문서의 보존관리는 공공기록물관리에 관한 법령에 의하는 것이 원칙이나 인감증명제도와 관련한 문서의 보존기간은 인감증명법 제 10조 및 영 제17조에서 다음과 같이 별도로 규정하고 있으므로 이에 따른다.
- 영구 : 인감대장, 인감관리대장, 재외국민 인감신고기록대장(기존의 인감 색인대장 포함)
- 10년 : 인감증명발급대장, 각종 신고서, 확인서 및 동의서, 인감신고사항 통보서 및 회보서(기존의 인감대장이송부, 인감대장수령부 포함), 위임장 및 법정대리인의 동의서, 그 밖의 인감관련 대장(전산출력물 관련대장 등)

나. 보존관리 책임자

- 총 책임자 : 증명청의 장
- 정책책임자 : 민원담당
- 부책임자 : 인감업무담당자

2. 인감관련 서류의 열람 제한 (영 제18조)

가. 열람 가능자 및 열람방법

- 인감대장 또는 인감에 관한 서류는 인감신고를 한 본인 및 법령에 의하여 권한이 부여된 자를 제외하고는 열람시켜서는 안 된다.
- 법령에 의하여 권한이 있는 자 일지라도 권한 있는 기관 소속임을 증명

하는 신분증과 소속기관의 공문(또는 협조문)을 제출한 후 열람대상, 열람신청인, 열람내용을 열람대장(별지 제16호서식)에 기재하고, 증명청의 건물에서 관계공무원의 입회하에 열람하게 할 수 있다.

《인감대장 또는 인감에 관한 서류 열람 가능한 자》

- 인감신고인(본인)
- 법령상 권한이 있는 자(예시)
 - ① 사법경찰의 직무를 수행중인 자로서 신분증과 소속기관장 협조문을 지참한 자
 - ② 관할 검사장이 사법경찰관리로 지명한 지명서를 소지한 공무원이 공무집행을 위해 요청한 때
 - ③ 법원에서 소송관련 자료에 필요하여 열람할 자를 지정하여 공문으로 요청한 때
 - ④ 관할 검찰청 검사장의 지명서를 소지한 세무공무원이 공무집행을 위해 요청한 때

나. 인감관련 서류의 열람시 유의사항

- 열람목적은 인감과 관련되어야 하며, 법령상 권한 있는 자의 경우에는 소속기관의 협조공문이 필요하다.
- 사망한 자에 대한 열람권자는 선순위 상속자(배우자, 자녀)이며, 그 이외에는 본인의 이익을 구하고자 하는 관계서류를 제출하는 경우(권리구제, 소송 등)에는 열람을 허용한다.
- 열람 후 복사본을 요청하는 경우에는 권리구제, 소송 등 본인의 이익을 구하고자 하는 관계서류를 제출받아 검토 후 민원편의 차원에서 복사본으로 제공할 수 있다.
- 다만, 인감관련 사항에 한해 제공하여야 하며, 원본대조필 등 공공기관이 확인(증명)하는 행위는 금지한다.
 - ※ 지문과 보호(해제)신청 항목은 제공금지(주민제도팀-968, '06.2.20)

다. (구)인감자료에 대한 열람

- 효력이 말소된 당시의 증명청에 보관되고 있는 (구)인감자료는 (구)개인별주민등록표에 통합 관리되고 있으나 주민등록표 관리 자료가 아니므로 개인별주민등록표에 의한 주민등록 항목(정보공개청구 등)으로 제공될 수 없다.(주민제도팀-968, '06.2.20)

- 주민등록법 시행령 제6조 제1항 참조(시행령 서식1호)

라. (구)개인별주민등록표 서식중 「인감대장」의 범위

- 주민등록법 시행령 별지 제2-1호서식 ('78.3.25 신설)에서 열람의 대상이 되는 인감대장의 범위는 「〈19〉인감」부분이다.
- 그러나 '신고사항의 변경신고(성명, 생년월일, 주소 등)'조항이 존재하고 (법 제8조), 인감신고 등 각종 신고·신청시 성명주의를 채택하였던 점 (영 제3조)을 고려하여 볼 때 (구)개인별주민등록표상의 인적사항(성명, 주소이력, 주민등록번호)도 쟁송 등 본인의 권리구제를 위하여 열람을 신청하는 경우에는 열람의 대상에 포함된다.(주민제도팀-4755, '06.8.18)

XVI. 수수료, 담당공무원의 보험·공제 가입

1. 인감 수수료

- 종류 및 금액 : 인감증명발급 통당 600원, 인감변경신고 회당 600원
 ※ '03.3.26 이전에는 지방자치단체가 정하는 바에 의해 수수료 조항을 운영한 관계로 증명청에 따라 각기 다른 수수료를 적용하였다.
- 인감증명발급 수수료는 당해 지방자치단체의 수입증지를 인감증명서에 첨부하여 소인(천공 등)하거나 인증기를 사용한다.
- 징수한 수수료는 당해 지방자치단체의 수입으로 한다.

2. 수수료의 면제 (영 제19조제2항)

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우의 인감증명 신청이 있을 때에는 관련문서(공문서)를 제출받아 확인을 한 후 인감증명 수수료를 면제하여 발급하도록 한다.
 - ① 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 의한 첨부서류로 제출하기 위하여 신청하는 경우
 - ② 국가를 등기권리자로 하는 등기신청에 첨부서류로 제출하기 위하여 신청하는 경우
 - ③ 시장·군수 또는 구청장이 인정하는 공익사업을 위하여 필요하다고 인정하는 경우
 - ④ 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따라 수급자가 신청하는 경우
 - ⑤ 관계 법령에서 인감증명정보 자료를 제공하도록 의무화하고 있는 경우
 - ⑥ 「독립유공자예우 및 지원에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 독립유공자 등과 유족(선순위자에 한한다)이 신청하는 경우
 - ⑦ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 국가유공자 등과 그 유족(선순위자에 한한다)이 신청한 경우

- ⑧ 「고엽제후유증 환자 지원 등에 관한 법률」 제4조에 따라 등록된 고엽제 후유증 환자 등이 신청하는 경우
 - ⑨ 「참전유공자 예우에 관한 법률」 제5조에 따라 등록된 참전군인 등이 신청하는 경우
 - ⑩ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제7조에 따라 등록 결정된 5.18민주 유공자와 그 유족(선순위자에 한한다)이 신청하는 경우
 - ⑪ 법 제5조에 따라 신고되는 성명과 일치시키기 위하여 인감을 변경하거나 법원의 판결을 통하여 개명신고하고 인감을 변경하는 경우
- 수수료 면제표시는 인감증명서에 “인감증명법 시행령 제19조제2항에 의한 수수료 면제”표시를 하여 발급하도록 한다(고무인 등의 활용도 무방).
- ※ 인감증명발급대장의 비고란에 수수료 면제 표시를 별도로 기재한다.

3. 담당공무원의 보험·공제 가입

- 증명청은 자치단체의 조례가 정하는 바에 의하여 인감담당공무원의 보험(신원보증 보험을 포함한다) 또는 공제 등에 가입하여야 한다.(영 제20조) 이 경우 보험액의 한도·가입조건·범위 등 기타사항은 자치단체의 실정에 맞게 조례를 제정하여 시행하도록 한다.(주민12130-93, '03.1.27 표준조례안 시달)

XVII. 인감증명제도 선진화 방안 추진 개요

1. 추진 배경

인감증명제도는 1914년에 시행된 이래 약 100년 가까이 국민생활에 친숙하게 이용되어 온 제도이다. 인감증명법에서는 행정청이 발급하는 인감증명서는 출원자의 현재 신고되어 있는 인감을 증명하는 것으로 규정하고 있다. 즉 개인간의 ‘거래에 필요한 본인의사의 진전성’을 확인하는 것과는 별개로 하고 있다. 그러나 학계 등에서는 본인에 대한 신분확인 및 간접적으로 본인의 거래의사를 확인해 주는 수단으로까지 확장⁷⁾하여 보는 경우도 있다.

이러한 인감증명제도는 그간 사회의 발전에 부응하면서 국민불편 해소를 위해 다양한 법제도적인 개선을 하여 왔다. 특히 인감사무의 전산화로 국민편의를 획기적으로 증진하였고, 학계의 수준까지 인감증명에 대한 주의의무를 다하는 것이 물리적으로 곤란한 상황하에서⁸⁾, 인감증명 발급에 대한 법적 책임의 현실화를 반영하기 위해 인감증명방식을 개편⁹⁾하기도 하였다.¹⁰⁾

그러나 이같은 개선의 노력에도 불구하고 인감증명제도의 본질적인 측면에서의 문제점은 여전히 가지고 있다. 현대와 같이 사적인 신뢰관계의 확대 및 사적 영역의 국제화가 확산된 상황에서도 본 제도가 타당한지의 의문, 인감증명서의 대리발급 허용에 따른 법률적 분쟁의 지속적인 발생 등 문제 해결에 대한 한계가 존재한다. 이에 정부는 인감증명제도 개편을 전면검토하게 되었다.

7) 견해에 따라서는 오늘날 인감증명은 후견적인 것 보다는 각종 재산적 거래에서 본인의 동일성을 추정하게 하는 것 - 국민을 위한 서비스 - 을 주된 내용으로 하고 있다. 다만 아직도 관공서에 인감증명 제출이 요구되고 있고 인감증명사무가 주민등록업무와 밀접한 관련을 갖고 있는 것으로 보아, 인감증명에 후견적 성격이 남아 있다(김병두, “인감증명의 효력과 발급공무원의 주의의무”, 민사법학 제40호, 2008. 3, 196면)고 한다.

8) 대판 1994.1.11, 93다50185; 이와 같이 인감사고로 인하여 공무원 등이 책임을 부담하는 사례가 적지 않자, 공무원과 학계를 중심으로 인감증명폐지의 목소리가 높았다(오마이뉴스, “국민·공무원 목조르는 ‘인감제도’”, 2002.6.14, 일자 참조).

9) '03.3.26 인감증명방식을 직접증명방식(인영증명방식)에서 간접증명방식(등록증명방식)으로 개편

10) 김병두, “인감증명폐지와 그 대안”. 비교사법 제13권 제2호, 한국비교사법학회, 2006.6, 221-222면.

2. 인감증명제도 운영실태

우리나라에서는 인감증명제도와 관련하여 2008년 기준 전 국민의 66.5%인 32,885천명이 인감을 신고하였고, 2008년 한해 총 4,846만통의 인감증명서가 발급 되었으며¹¹⁾, 인감증명서 발급기관은 전국 읍·면·동 등 총 3,850개 기관이 있다. 이러한 인감증명과 관련한 인감증명서 주요 발급용도는 부동산거래(25.7%), 은행 담보대출(24.9%), 인·허가 양도(9.2%), 자동차 양도(8.2%) 등에 주로 사용¹²⁾되고 있으며, 부동산 등기와 관련된 것이 전체의 50% 수준을 차지하고 있다.

□ 인감신고 현황 (단위: 명)

구 분	계	내국인	내국인 외			
			소 계	외국인	재외국민	국내거소신고자
'08년	32,885,441	32,622,543	262,898	29,238	189,776	43,884
'09년 (1.1~8.31)	33,327,360	33,049,628	277,732	32,628	195,824	49,280

※ '09년 8.31 기준, 33,327,360명이 신고하여 전년말 대비 **1.34% 증가(↑ 441,919명)**

□ 인감증명 발급 현황 (단위: 통)

구 분	계	내국인	내국인 외			
			소 계	외국인	재외국민	국내거소신고자
'08년	48,462,700	48,258,212	204,488	35,046	53,413	116,029
'09년 (1.1~8.31)	30,994,567	30,855,039	139,528	25,518	32,637	81,373

※ '09년 8.31 발급통수 기준, '09년 추정 발급통수는 46,491,850통으로 전년 대비 **소폭 하락 예상(△1,970,850통, △4.07%)**

11) 본인 발급 4,180만통(비중 86.3%), 대리 발급 666만통(13.7%).

12) '08년 표본조사, 발급통수 기준.

3. 인감제도 개편방안 구상

인감제도 개편은 이전의 정부에서도 수차례 논의되어 왔으나, 그간 많은 국민이 100여년 동안 국민생활 깊숙하게 사용하여 온 제도로 개편에 부담을 느껴 검토 단계에서 번번히 중단하곤 하였다. 현 정부는 2009년 초부터 본격적으로 인감제도 대체방안 마련을 위한 범국민 T/F 및 부문별 T/F를 운영하는 동시에 공청회, 여론조사 등의 노력을 적극적으로 추진해 왔으며, 이러한 과정을 거쳐 2단계 인감증명제도 개편방안을 마련하였다. 우선 인감증명 요구사무를 대폭 감축하여 과도한 인감 징구에서 오는 국민불편을 해소하는 한편, IT기술의 발달과 우리나라에서 서명문화가 자리잡고 있는 시대상황¹³⁾을 고려하여 보다 편리하게 이용할 수 있는 인감증명 대체방안을 도입키로 하였다.

【인감개편 공청회】

'09.6.11 학계, 언론계, 협회, 전문가 등의 참석 하에 인감개편 공청회를 실시하였다. 그 결과 인감증명제도 개편의 필요성에는 대체로 공감하면서도 인감증명제도 폐지 문제는 대안 마련과 연계하여 장기적으로 접근이 바람직하다는 의견이었다. 인감증명제도의 대안으로 온라인상 전자인증 활용, 읍·면·동 사무소에서 인감증명 대용의 확인서 발급, 공증제도 등의 의견이 활발하게 논의 되었다.

【인감개편 국민인식 조사】

인감증명제도 개편에 대하여 일반국민을 대상으로 국민인식조사¹⁴⁾를 실시하였다. 조사결과 인감증명제도 개편 필요성에는 과반수 이상이 동의하였고, 제도 개편 시 중점 고려사항으로는 당사자 확인의 정확성(70.2%), 이용의 편리성(23.4%), 저렴한 비용(3.7%) 등을 제시하였다.

13) 우리의 경우에도 카드결제, 은행거래, 주식투자 등 일반적 거래에서 도장보다는 서명을 많이 이용하는 추세에 있음

14) 한국갤럽에서 '09.5.1~5.22일까지 성인 일반국민 1,500명을 대상으로 실시함

【항목별 조사 결과】

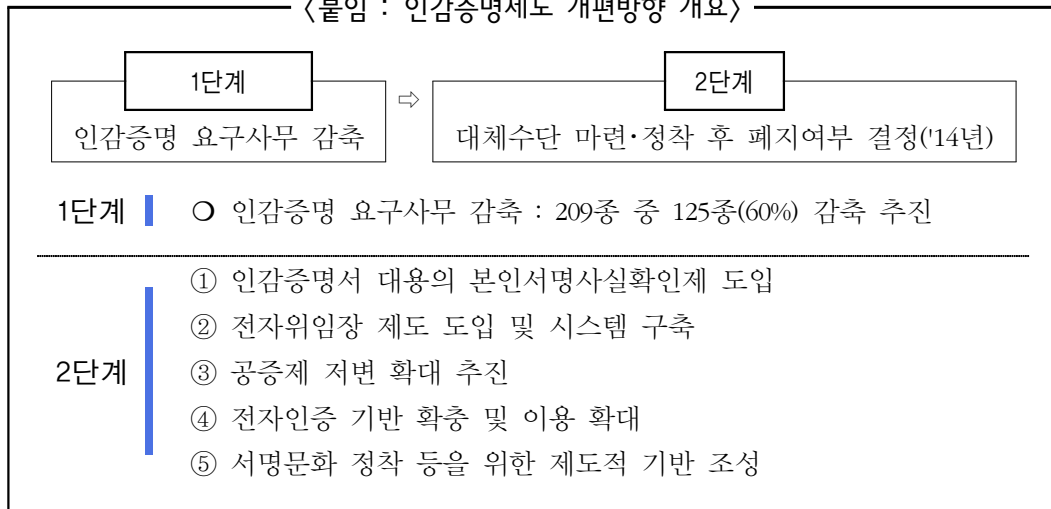
조 사 내 용	조 사 결 과
인감증명 사용횟수	1년에 한번 이하 79.6%, 2~3번 15.6%, 그 이상 4.8%
인감증명제도 개선 필요성	필요 64.5%, 불필요 31.9%, 무응답 3.5%
인감증명 요구사무 감축	필요 76.7%, 불필요 21.0%, 무응답 2.2%
인감증명제도의 개편이 필요한 이유	직접 방문·발급에 따른 불편 32.4%, 위·변조 사고 38.7% 도장 관리 불편 12.7% 인감증명서의 과다 요구 10.7%, 기타 5.5%
제도 개편 시 중점 고려사항	당사자 확인의 정확성 70.2% 이용의 편리성 23.4%, 저렴한 비용 3.7% 등

4. 인감증명제도 개편개요

인감증명제도의 개편은 『인감증명 발급 불편 완화』, 『국민 편의 도모와 거래의 안전성 제고』, 『사회적 신뢰 제고와 인감증명제도에서 비롯된 사회·경제적 비용 절감』 등을 추진목표로 하고 있다. 특히 제도개편에 대한 실행력을 높일 수 있도록 2단계로 나누어 추진한다.

1단계로 중앙부처의 인감요구 사무를 대폭 감축하여 거래관계에서의 과도한 인감요구로 인한 국민 불편을 해소한다. 2단계로는 국민 이용에 편리한 온라인 오프라인상의 다양한 대체방안을 마련하여 정착시킨 후, 현 인감증명제도의 폐지여부를 검토해 나갈 계획이다.

〈붙임 : 인감증명제도 개편방향 개요〉



【1단계】 인감증명 요구사무를 연내 대폭 감축(60%)

중앙행정기관에서 인감을 요구하고 있는 사무 중 부동산 등 주요 재산권관련 사항을 제외하고는 모든 인감요구사무를 폐지한다. 이를 위해 2009. 5월부터 관계부처 및 전문가로 구성된 심의기구 운영, 인감증명서 요구사무 전수 조사를 실시한 결과 209건의 사무가 조사되었고, 이중 120건의 사무를 폐지키로 결정하였다. 폐지사무 중 시행령, 규칙 등 개정사항은 2009년 말까지 폐지되며, 법률개정사항 5건은 2010년 상반기까지 폐지한다. 인감요구가 폐지되는 사무는 본인의 신분증과 통장의 사본 등으로 대체하게 된다.

또한 인감증명 존치사무의 경우에도 당사자가 직접 등기소 등 관공서를 방문하여 신청하는 경우에는 인감증명서를 제출하지 않도록 할 계획이며, 계약서와 위임장 등에 대하여 공증을 받는 경우도 공증을 통해 본인 의사가 확인되었으므로 인감증명서를 별도로 요구하지 않도록 할 계획이다.

【주요 감축사무 유형별 대체방안】

유 형	감축 사무 (예시)	인감증명 대체방안
권리 양도	저작권 및 광업권의 이전, 질권설정, 등록 등	신분증 사본, 권리증에 대한 등록관청의 확인(인증) 등
본인 동의	재개발사업 동의, 재건축조합 가입	신분증 사본, 자필서명
보상금 등 수령	보상금, 환급금, 연금 수령 등	신분증 사본, 본인 통장 사본
인·허가	영업 지위승계, 면허, 인·허가권 양도 등	인·허가증/등록증에 양도·양수 표기
임원 취임	(사회복지법인 등의) 임원 취임 등	신분증 사본, 임원임명승낙(동의)서
신고사항	대리인 자격(소송, 파산, 보증인 등)	신분증 사본, 위임장 등

【2단계】 인감증명 대체수단 마련 정착

인감증명제도의 구체적인 대체수단으로는 국민들이 인터넷과 IT기술을 활용하여 편리하게 이용할 수 있는 ‘전자위임장’ 제도를 새롭게 도입하고, 인감증명 대용의 (가칭)‘본인서명사실확인서’를 발급받는 방안이 검토 중이다. 또한 인감증명이 필요한 부동산 등기와 금융기관 담보대출, 자동차 거래 등에 전자인증을 활용할 수 있도록 전자인증 기반을 확충해 나간다. 주민등록증 등 신분증에 서명을 등재하여 서명문화의 정착을 유도하고, 통합민원 SMS문자서비스도 확대해 나갈 계획이다. 이와함께 공증제의 저변 확대방안에 대하여 법무부 등과 지속적인 협의를 해 나갈 계획이다.

□ 『본인서명사실확인서(가칭)』 도입방안 검토

본 제도는 인터넷 활용이 불편한 사람을 위해, 읍·면·동에서 현재의 인감증명을 대신할 수 있도록 「본인서명사실확인서(가칭)」를 발급하는 방안을 검토하고 있다. 민원인이 읍·면·동 사무소에 방문하여 일정한 서식(가칭 ‘본인서명사실확

인서)에 필요사항을 기재하고 서명(또는 날인)하면, 읍·면·동 사무소는 신분과 그 서명사실(또는 날인사실)을 확인하고 확인서를 발급하며, 민원인은 동 확인서를 부동산등기 신청, 대리권 증명 등에 활용하게 된다.

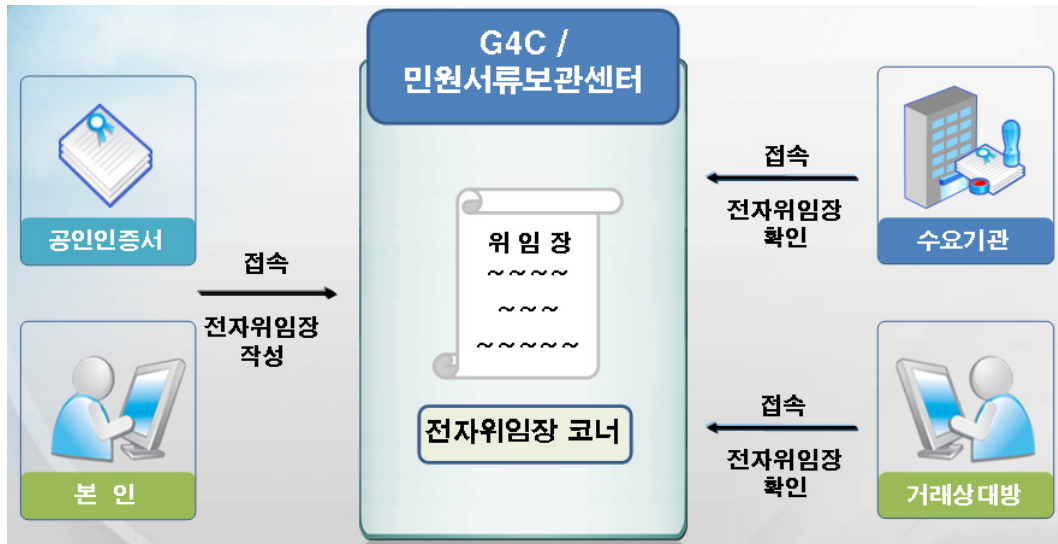
확인서 제도 도입의 의의로는 인감증명제도와 같이 사전에 신고한 인감 없이도 확인서의 발급·사용이 가능하므로 인감 관리에 대한 불편을 해소할 수 있다. 또한 대리인에 의한 확인서 발급을 원칙적으로 제한함으로써 부정 대리발급¹⁵⁾으로 인한 재산상 피해 등 사고를 방지할 수 있다. 다만, 이경우에 입원, 거동 불편, 군입대, 재외국민 등 본인방문이 어려운 불가피한 사유가 있는 경우에는 보완책 마련이 필요하며, 서식안 마련 등 제도 도입을 위한관계기관의 협의과정에서 정책 추진방향이 달라질 수 있다.

□ 『전자위임장』 등 대체수단 도입방안 추진

컴퓨터 IT기술에 익숙한 직장인이나 젊은 세대들의 이용편의를 도모하고, 직접 민원부서에 방문이 어려운 사람들을 위해 전자위임장제도를 새로이 도입하여 인감증명서를 대신할 수 있도록 할 계획이다. 이 제도가 도입되면 국민들은 자택이나 직장 사무실에서 전자위임장 전용 사이트에 접속하여 소정의 서식에 위임장을 작성하면 인감 요구기관에서는 컴퓨터상에서 위임장 내용을 직접 확인하고 민원업무를 처리하게 된다.

15) 현재는 본인의 신분증이 있으면 인감증명서 대리발급이 가능하므로, 본인 신분증 도용 또는 신분증 위·변조를 통해 인감증명서를 부정 발급받는 문제가 발생 (가족간에 이러한 사례가 많이 발생)

【전자위임장 구축 및 이용체계도(안)】



【인감증명과 전자위임장 비교】

구분	인 감 증 명	전자위임장
이용 방법	<ul style="list-style-type: none"> · 본인 등이 읍·면·동 사무소를 방문, 인감증명서 발급 - 신분증 등으로 본인 확인 · 대리인에게 인감증명서 전달 · 대리인은 민원부서에 인감증명서 제출, 민원부서에서는 민원 처리 	<ul style="list-style-type: none"> · 본인이 자택 또는 회사에서 온라인으로 위임장 작성 - 전자민원 G4C 등 전용사이트에 접속 - 공인인증서로 전자인증 · 민원부서는 동 사이트에 접속하여 전자위임장을 확인 후 민원처리
특징	<ul style="list-style-type: none"> · 읍면동 사무소 방문에 따른 불편 · 노년층 등 IT취약층도 이용 가능 · 인감증명 등의 위·변조 문제 	<ul style="list-style-type: none"> · 본인 방문 없이 민원 처리 · 인터넷 활용, 편리하게 이용 가능 · 위·변조가 어려움

□ 전자인증 기반 확충 및 이용 확대

인감증명서를 요구하고 있는 분야로 국민생활과 밀접하게 관련되는 부동산등기, 금융기관 담보대출 및 자동차 거래에서 온라인 전자인증¹⁶⁾ 활용을 활성화함

16) 공인인증서 발급자 수(08년) : 1,860만명 (출처 : 행정안전부)

으로써 인감증명의 수요를 줄여 나갈 계획이다. 이를 위해 2006년부터 개시된 부동산 전자등기¹⁷⁾ 신청에 대한 국민 접근성과 이용편의를 제고하여 국민들의 이용을 활성화하고, 현재 부동산 등기유형 관련 지방세 중목의 온라인 납부대상 범위를 확대해 나갈 계획이다. 아울러 금융기관의 부동산 담보대출 시에도 법원의 전자등기시스템과 연계하여 저당권 설정을 인터넷으로 할 수 있게 하고 ‘자동차관리정보시스템’을 구축하여 자동차 소유권 이전 및 저당권 설정 등을 거래 당사자가 직접 온라인으로 신청할 수 있게 할 계획이다.

□ 서명문화 정착 등 제도적 기반 조성

인감증명 대체수단의 보완 대책으로 신분증에 서명을 사전에 등재하여 계약 등 거래과정에서 서명을 본인확인의 보조수단으로 활용할 수 있도록 한다. 이를 위해 주민등록법을 개정하여 서명 등재 근거를 마련하고, 신분증에 서명 등록을 권장할 계획이다. 운전면허증에도 개인별 갱신주기에 맞추어 서명을 등재토록 협의해 나갈 계획이다.

또한, 거래가 안정적으로 이루어지도록 하기 위해 ‘통합민원 SMS문자서비스¹⁸⁾ (가칭)’를 구축하여 부동산 등기 등 주요 민원 접수 및 처리 단계에서 본인에게 휴대폰으로 알려주는 문자서비스(SMS)를 실시하여 본인 모르게 이루어지는 부정행위를 차단할 수 있도록 한다.

외국사례 (신분증 서명)



17) 부동산 전자등기는 신청인이 인터넷등기소의 전자신청시스템을 이용하여 등기신청정보를 입력하여 전자적으로 신청서를 제출하는 방식(공인인증서 필요)

18) 민간분야에서는 신용카드 등에서 결제금액 등을 전송해주는 휴대폰 문자서비스를 폭넓게 활용

□ 공증제 저변 확대 추진

인감증명제도는 공증형식의 한 부분으로 학계에서는 궁극적으로 공증으로 개편할 것을 주장한다. 공증은 계약 등 법률행위의 명확화 및 법적 안정성 측면에서 유용하며, 당사자간 분쟁의 사전예방이 가능함으로 정부는 공증 이용 확대를 위해 공증제도의 접근성과 이용에 대한 편의성 제고하는 방안을 검토하고 있다.

〈공증이용 현황〉

- 공증사무소 : 총 404개소('09.6월말 현재)
- 공증수수료 : 1~300만원
 - 수수료는 계약 등 법률행위 목적가액에 따라 1~300만원으로 차등
 - 다만, 당사자가 직접 작성한 계약서(사서증서) 등을 공증인이 인증하는 경우에는 상기 수수료의 1/2 수준
 - 위임장 공증의 경우 수수료는 1만원

5. 인감증명제도 개편 기대 효과

인감증명제도 개편을 통해 현 인감증명제도의 취약요소가 상당부분 개선될 것이다. 인감제도 운영에 따른 공무원 인건비, 인감증명 발급에 따른 시간비용 등 사회·경제적 비용의 절감이 예상되고, 인감증명으로 인한 사건·사고와 법적 분쟁도 상당부분 해소할 수 있을 것으로 보고 있다. 특히, IT기술을 접목한 새로운 다양한 제도를 도입함으로써 국민들이 상황에 따라 선택적으로 이용할 수 있도록 함으로써 편리성이 크게 높아진다. 또한 제도운영에 대한 보안성과 거래의 안정성이 강화되므로 신뢰사회 구축에 크게 이바지할 것으로 기대된다.

[참고 1]	인감제도운영·질의·회신
---------------	--------------

1. 인감신고

가. 내국인

- 1) 주민등록상의 성명과 상이한 인감으로 신고·발급된 인감증명서의 효력
 - 인감증명법에 의한 각종 신고는 가족관계등록부 또는 주민등록표상의 성명에 의하도록 규정되어 있어(인감증명법 시행령 제3조) 인감신고시에 가족관계등록부 또는 주민등록표상의 성명과 상이한 인감으로 수리하여서는 안 되며,
 - 한자로 조각된 인장의 경우에서와 같이 육안으로 보아 원래 한자와 비슷하여 착오로 인감을 수리, 인감증명서를 발급하였을 경우 인감증명 발급절차에 하자가 없는 한 그 효력은 부인할 수 없다고 보며, 그 효력 여부는 인감증명서를 요구하는 기관에서 판단해야 할 것입니다.
 - 인감도장에 길함을 기원하는 의미로 조각하는 통상의 조각은 성명인식을 저해하지 않는 정도여야 하며, 사람의 ‘명’으로 쓰이는 글자는 사용하지 않도록 해야 합니다.

- 2) 유아의 인감신고시 법정대리인 문제
 - 인감증명법 제3조제1항에서 규정한 미성년자의 범위는 민법에서 정한 만20세 미만인 자를 말하므로 유아도 미성년자의 범주에 속한다고 볼 수 있음에 따라 미성년자의 법정대리인인 친권자(부 또는 모)는 유아인 미성년자의 인감신고 및 인감증명발급의 동의자가 될 수 있습니다.

- 3) 미성년자 또는 한정치산자의 인감 서면신고 방법
 - 인감증명법 시행령 제8조제3항에서 ‘미성년자 또는 한정치산자가 인감을 서면신고 하는 때에는 법정대리인의 동의를 받아 제출하여야 한다’

라고 규정하고 있으므로 한정치산 신고를 받은 경우에는 법정대리인¹⁹⁾의 동의를 얻어 서면신고를 할 수 있습니다.

- 이때 서면신고를 할 수 있는 경우는 인감증명법 시행령 제8조제1항에서 규정하고 있으므로 이 사항을 참조하여 서면신고서[별지 제9호서식]에 입증자료를 첨부하여 신고하여야 합니다.

4) 주민등록 직권말소 사항의 인감대장 기재란 문의

- 인감증명법 시행령 제12조제5항에서 직권말소시에는 인감대장 비고란에 직권말소사항을 기재하도록 되어 있으며, 현행 인감증명법 시행령 [별지 제2호서식]인감대장의 유의사항 2호에 직권 조치 사유 등을 기재하도록 규정하고 있으므로 직권말소 및 재등록(재신고)사항을 인감대장 제1쪽 주소이동사항란과 제2쪽 비고란, 인감관리대장에서는 비고란에 직권말소 및 등록(직권부활) 관련사항을 기재하여 정리한다.

5) 경찰서의 유치장에 있는 동안 인감 서면신고 가능 여부

- 가능한 쪽으로 운영하시기 바랍니다. ‘형의 실효 등에 관한 법률’에 의거 형이 확정되면 과거 경찰서 유치장에 구금된 때로 기산하여 형을 계산하기 때문이다.

6) 본인의 직함(직위 등)이 조각된 인장의 신고 여부

- 인감으로 신고할 수 있는 인장은 가족관계등록부나 주민등록표에 있는 글자이외의 조각은 원칙적으로 허용되지 않습니다. 즉, ‘공인증개사’, ‘변호사’등의 직함을 포함하는 인감의 신고는 불가합니다.

19) 한정치산자·금치산자의 법정대리인

- 한정치산자나 금치산자의 신고는 주소지 관할 지방법원이나 가정법원에서 취급하는 가사소송 관련 업무로 신고가 확정되면 동시에 ‘후견인’을 선임하게 되며,
- 이 후견인을 법정대리인¹⁹⁾으로 칭하며 후견인은 배우자, 직계혈족, 3촌 이내의 방계혈족 순위로 후견인이 된다.

- 7) 인감도장의 성명이 가족관계등록부 등과 다른 경우 처리요령
- 인감대상상의 성명이 주민등록표, 가족관계등록부 등의 성명과 다른 경우에 유효하게 수리된 인감증명일 경우라도 증명의 발급은 불가합니다. 왜냐하면, 발급되는 인감증명의 성명은 가족관계등록부 또는 주민등록표상의 성명에 의하여야 하며, 증명청의 담당자는 이를 확인할 의무가 있으므로 증명청의 담당자가 상이함을 인지하였다면, 인감의 변경신고를 처리한 후 발급하여야 하기 때문입니다.
- 8) 우체국에서 인감대장 이송시 분실된 경우 처리요령
- 우선 관할 우체국으로부터 ‘문서’로 답변을 받아놓고, 민원인께 인감의 재신고가 필요하다는 사항을 안내(재신고 기간 : 설정)하고, 본인의 동의를 받아 인감대장을 재작성 하여야 합니다. 다만, 본인의 출원이 이루어지지 않은 경우에는 인감대장의 무인날인이 없는 상태이므로 인감증명의 발급은 불가합니다.
- 9) 인감증명발급대장 등 보존기간이 경과(종료)한 문서의 열람
- 인감증명발급대장에 대한 열람이 가능한지의 문제는 인감증명제도상의 문제라기보다는 기록물관리에 관한 문제라고 보는 것이 타당합니다.
 - 10년이 지난 문서일지라도 기록물평가심의회 심의를 거쳐(공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 제27조 및 시행령 제43조) 폐기로 결정되지 않았다면 다시 재분류될 수도 있고, 이에 의거 보존기간이 재검토될 수도 있으므로 공부가 폐기되기 전까지는 열람이 가능하다고 판단됩니다.
- 10) 정신질환·치매 등 질병을 앓고 있는 자의 인감신고
- 정신질환자(정신장애자)에 대하여 현행 인감증명법령에서는 별도의 규정(예시 : 한정치산자, 금치산자)을 두고 있지 않으므로 일반인과 다르게 처리하는 것은 잘못이며, 치매의 경우도 마찬가지이다. 인감신고 시

인장과 신분증이 제출되면 통상의 인감신고 절차에 의해 처리되어야 할 사항입니다.

- 다만, 의식불명자, 뇌사자 등 의사능력이 없다는 상황이 객관적으로 명백한 경우에는 법정후견인 선임을 통하여 법률행위를 할 수 있도록 안내하시기 바랍니다.

11) 휴가 중인 군인의 인감신고 방법

- 징집되어 영외로 나오지 못할 경우에는 ‘서면신고’ 방법으로 인감신고를 하여야 하며, 징집중인 군인이 영외로 나온 경우(휴가 등)에는 본인이 주민등록증 등 신분증과 인감에 사용될 인장을 제출하고 인감신고를 할 수 있습니다.

12) 컴퓨터(레이저빔 이용 등)로 판 도장의 인감신고 수리 가능여부

- 인감도장으로 등록되면 그 도장은 유일무이하게 그분의 재산권 행사에 사용되도록 보호받고 타인에게서는 울타리가 되어야 하므로 컴퓨터로 제작된 동일한 도장의 인감신고 수리는 허용할 수 없습니다.

13) 인감대장이 분실된 자의 전·출입 발생시 재신고 처리요령

- 신고된 인감대장이 분실된 상태에서 전·출입이 일어난 경우 인감증명 재신고를 요청해야 하는 기관은 전입지 증명청입니다.
- 다만, 전출지 증명청에서는 공문으로 인감분실의 사유, 신고인의 인적 사항 및 연락처 등을 전입지 증명청으로 통보하여야 하며, 전입지 증명청의 담당자는 상당한 재신고 기간을 정하여 인감분실에 따른 재신고를 구두, 전화 또는 공문 등의 방법으로 요구하시기 바랍니다.
- 인감의 재신고 시 신고된 본인이 출원해 주시지 않을 경우 인감대장에 무인날인, 즉 확인(본인 동의)이 없는 상태이므로 인감증명 발급을 할 수가 없으며, 따라서 본인의 동의를 받게 되기까지 인감화일의 인감의 특징란에 “본인의 재신고(사유 : 인감대장의 분실) 요청 중으로 발급을 일시 중지함(일자, 담당자)”으로 입력(기재정리)하여 관리하시기 바랍니다.

다. 물론, 그 본인의 동의가 있게 되면 위 내용은 즉시 삭제처리 하여야 하겠습니다.

나. 재외국민 및 외국인(외국국적동포 포함)

1) 재외국민 인감신고 시 이중신고 여부 확인방법

- 인감증명법 시행령 제9조제1항에서 ‘재외국민의 인감신고를 받은 최종 주소지를 관할하는 증명청은 재외국민이 인감을 신고한 사실이 있는지의 여부를 확인한 후 이를 [별지 제10호서식에 의하여 지체 없이 등록 기준지를 관할하는 증명청에 통보하여야 하며]’라고 규정하고 있습니다. 여기서의 등록기준지 관할 증명청은 등록기준지 가족관계등록관서인 시·구가 아닌 출국 전 내국인으로서 인감신고가 되어 있을 가능성이 있는 읍·면·동입니다.
- 재외국민의 경우 크게 국내거소신고를 하지 않은 경우와 국내거소신고를 한 경우로 나누어 볼 수 있는데 국내거소신고를 하지 않은 경우에는 등록기준지에 인감신고여부를 확인하고, 국내거소신고를 한 경우에는 최종주소지와 등록기준지에 이중신고여부를 확인하면 됩니다.

2) 최종주소지가 불분명한 재외국민의 인감신고기관

- 신고인이 최종주소지를 모르는 상황에서는 주민등록번호의 조회(전산 자료 활용, 지역번호코드 등으로 추적)를 통하여 최종주소지를 찾도록 하고, 그래도 최종주소지가 불분명한 경우에는 등록기준지 관할 읍·면·동에 인감을 신고하여야 합니다.

3) 인감제도에서 ‘재외공관 확인’이 갖는 의미

- 내국인의 경우 본인확인의 방법으로 ‘본인의 신분증’을 제출토록 하여 증명청의 담당자가 확인하는 절차로 운영되고 있습니다만, 재외국민의 경우 본인확인에 한계가 있어서 ‘본인의 신분확인’을 ‘재외공관의 확인’으로 운영하는 것으로 이해하시면 되겠습니다.

4) 재외공관 확인시 확인마크가 사무편람과 다른 경우

- 해외에 소재하고 있는 대한민국 재외공관에서 인감증명 위임장에 확인을 하는 마크는 통상적으로 거의 같은 모양의 형태를 유지하고 있으나, 일부 재외공관의 경우에는 일부를 생략하는 경우(고무인 미사용 및 수기작성 후 서명 등의 방식)가 있으므로 인감증명사무편람상에 명기해 놓은 항목을 모두 충족하고 있다면 발급하는 방향으로 운영하시기 바라며, 의심스러운 경우 시·군·구를 통하여 재외공관으로 직접 확인하여 업무를 처리하시기 바랍니다.

5) 외국인 인감신고자가 완전출국 후 재입국한 경우

- 완전출국 후 재입국한 경우에는 원칙적으로 신규로 등록하여야 합니다. 그 이유는 외국인 신분으로 우리나라에 입국 시에는 출입국관리사무소에서 체류 목적에 따라 체류자격이 부여되고 그에 의한 권리 의무가 다르기 때문에 신규로 등록하여야 하나 체류자격을 동일하게 부여받았다면 부활하여 사용합니다.

6) 미성년자인 외국인(시민권자)의 인감신고 가능 여부

- 미성년자인 외국인의 인감신고도 가능하지만 절차가 내국인의 미성년자와는 좀 상이합니다. 우선 미성년자인 외국인은 외국인등록 또는 외국국적동포 국내거소신고자로 출입국관리사무소에 등록이 되어있는 자 이어야 하며, 미성년자의 부 또는 모가 가정법원으로부터 법정후견인으로 지정을 받아 인감신고를 할 수 있습니다.

7) 외국인 인감신고 시 영문으로 된 인장의 수리여부

- 인감증명법 시행령 제3조에 「출입국관리법」에 의하여 외국인등록을 한자인 경우에는 외국인등록표에 기재되어 있는 성명에 의하여야 한다」라고 규정하고 있으므로

- 증명청에 보관·관리되고 있는 외국인등록표상에 기재된 성명과 동일하게 표기된 인장을 인감으로 수리하여야 할 것이나 급격히 늘어나는 외국인체류자가 경제활동상 필요한 인감을 신고하고자 하나 영문성명을 전수 인장으로 표기하기가 어렵다는 민원이 제기되어(1994년), 그 개선방안으로 외국인등록표로 신분확인이 가능한 외국인의 경우 한글 발음 표기를 하거나 영문표기인 경우 성은 그대로 그 명은 축약하는 등의 방법으로 인감을 신고할 수 있도록 하고 있습니다.

8) 외국인등록표상에 기재되지 않은 한문성명의 인감 수리 여부

- 출입국관리사무소에서 외국인등록표를 작성할 때 「출입국기록관리 및 전산업무처리지침」에 의거 일본이나 중국계홍콩, 중국인(화교 포함)의 성명표기시 한자성명을 괄호 속에 병기하도록 하여 외국인등록표에는 수기로 기재하여 관리하고 있으나, 전산으로 처리하는 외국인등록표의 한문성명 표기에 여러 가지 곤란한 점이 있어 한문을 한글성명으로 입력, 관리하고 있으므로 동양권의 한문사용이라는 독특한 사정을 감안, 본인의 한글성명과 같은 한문으로 된 인장을 인감으로 신고하고자 하는 때에는 수리하시기 바랍니다.

2. 인감증명발급

가. 내국인

1) 인감증명발급 대리신청시 위임한 사람의 신분증 요구 요건

- 인감증명발급기관은 「인감증명법 시행령」 제13조제2항 후단에 따라 위임장의 진위 여부에 대하여 객관적으로 의심할 만한 정황이나 사유가 있는 경우뿐만 아니라 인감증명으로 인한 부정행위 발생의 방지와 그 밖에 필요하다고 판단되는 경우에도 인감증명발급을 위임한 사람의 신분증을 요구할 수 있습니다.(법제처 법령해석 : 법령해석총괄과-868, '08.6.18)

2) 법정대리인 변경 여부

- 최초 인감신고 시 모의 법정대리인 신고가 유효하게 수리되었다면 발급 시 법정대리인을 부로 변경할 필요가 없습니다. 이혼 등에 의한 친권자 지정 등 중대한 결격사유가 발생했다면 당연히 법정대리인을 변경해야 하겠지만 그렇지 않다면 변경 없이 모의 동의서로 발급이 가능합니다.

3) 행불 신고된지 1년 지난 남편의 인감증명발급 대리신청 가능 여부

- 행불신고 1년 경과 등을 객관적으로 확인할 수 있으면(가출신고 또는 행불신고 접수처리된 구체적 문서) 증명청이 객관적으로 인지한 이상 인감증명발급대리신청은 불가하다고 판단됩니다. 참고로 행불자 등의 재산관리를 위한 ‘부재자 재산관리인 제도’가 있으므로(민법 제22조) 재산관리인의 선임을 안내하는 쪽으로 운영하시기 바랍니다.

4) 교도소 수용자의 인감증명발급 대리신청 요건

- 2가지 방법이 있습니다. 첫째 위임장을 수용자 본인이 자필기재하고 (위임받는자와 위임자란), 본인의 우무인 날인, 입회교도관의 ‘본인이 맞는다는 의미’의 무인 증명, 교도소장 등 기관장의 직인 날인 등의 요건이 되어있다면 대리발급이 가능하며,
- 한 가지 다른 방법은, 수용증명서를 첨부하되 수용증명서의 여백에 신청인을 본인으로 기재하고, 인장이나 무인을 날인하고, 사용용도를 ‘인감증명 신청’이라는 의사표시가 되어있으며, 이를 위임장과 함께 제출하는 경우 발급이 가능한 것으로 판단되며, 복역에 따른 별도의 신분증 제출행위는 불요합니다.

5) 인감증명발급 대리신청 시 위임장의 ‘기재’는 수기라는 법적근거

- 위임장은 향후 쟁송 등 발생시 수권 대리행위로서의 법률행위가 있었음을 증빙하는 유일한 정황서증으로서 법원에서 채택될 수 있는 서류

이므로 인감증명법 시행령 제13조제2항에 명기된 바와 같이 '기재'이어야 하며, 기타 워드 및 프린터, 복사 등으로는 수리가 불가합니다.

6) 본인임을 가장한 대리발급 미수자에 대한 처리

- 인감증명 대리발급 관련 인감증명신청서 및 위임장 등을 증명청을 속이고 행사할 목적으로 제출하였다면 형법 제231조에 의한 범법행위에 해당된다고 판단됩니다. 공·사문서 위조죄의 경우 미수범까지 처벌이 가능하므로 증명청의 공무를 방해하고 그 행위가 심히 중하다고 판단될 경우에는 수사기관에 고발조치 하시기 바랍니다.

7) 위임장의 정정날인이 가능한지 여부 및 보완요령

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

8) 사망일자와 동일일자 대리발급시 허위인감의 고발 여부

- 대리발급 일자와 사망일자가 동일한 일자라면 사망 직후 허위에 의한 인감증명의 대리발급이 가능하므로 수사기관에 고발조치하여야 할 사항이며, 수사의뢰시 대법원 판례 73도 1138, '73. 10. 23 선고를 근거로 처리하시기 바랍니다.
- 수사의뢰 시 해당 인에게도 허위여부에 대한 판결은 '법원 등 권한 있는 기관'의 결정에 의할 것이고, 공무원은 법적으로 반드시 고발토록 되어있음을 안내하시기 바랍니다.(형사소송법 제234조제2항)

9) 인감증명발급 대리신청시 신분증 사본의 제출 가능 여부

- 인감증명법 제12조제1항에 의거 인감증명 신청 시 신청서를 제출토록 하고 있으며, 동 시행령 제13조에 의거 제출되는 신분증은 신청서로 의제되는 것으로 보아야 할 것입니다.
- 그러므로 인감증명 신청서를 사본으로 제출할 수는 없는 것이므로 신분증 사본의 제출은 불가합니다.

10) 인감증명발급 시 증명서에 담당자의 사인 날인 생략 가능 여부

- 인감증명서를 발급하면서 발급에 대한 담당자 사인날인의 의미는 ‘원본임을 확인’함과 동시에 ‘위·변조가 아님’에 대한 발급 담당자의 「확인」의 의미를 담고 있는 것이므로 사인 날인 절차는 인감증명발급절차 중 생략할 수 없는 중요한 요건입니다.

11) 신분증 제출 없이 본인확인시스템만으로 신분확인 가능 여부

- 본인확인시스템(증 진위확인시스템)은 주민등록증 등 신분증에 의한 본인확인이 곤란한 경우에 한하여 보조적으로 신분확인의 수단으로 활용될 수 있으며, 신분증의 제출행위 자체가 없는 경우에는 사용할 수 없습니다.(인감증명법 시행령 제7조제3항 및 제13조제4항)

12) 사망 전 작성한 위임장으로 사망 후 발급된 인감증명서의 효력

- 사망자로부터 위임받은 대리권은 사망과 동시에 소멸하였다고 할 것이므로 사망자를 대리하여 인감증명서의 발급신청을 하는 행위는 무권대리로 효력이 없다고 보아야 할 것입니다.
- 다만, 인감증명서 발급행위와 인감증명서 발급신청행위는 구별되어야 할 것입니다. 증명서가 적법한 절차를 거쳐 발급되었고 그 과정에 중대하고 명백한 하자가 없다면 증명자체는 유효하다고 보아야 합니다.
- 따라서, 사망한 자의 위임장으로 인감증명서를 발급받아 법률행위를 할 경우 이는 위임자의 사망으로 대리권이 소멸한 상태에서 이루어진

법률행위이기 때문에 문제가 되는 것이며, 인감증명서 자체의 효력과 관계된 것은 아닙니다.(내무부 지도 01250-11269, '89.12.23)

13) 부동산 매도용일 경우 매수자가 2인 이상일 때 기재요령

- 부동산 매도용 인감증명발급 신청시에는 매수자의 인적사항을 기재토록 되어 있는 바,
 - 매수자가 1인 이상일 경우에는 매수자의 인적사항란에 대표자 1인의 인적사항을 기재하도록 하되 성명란에는“○○○외 ○명”으로 기재하고, 그 외의 매수자 인적사항은 별지 서식으로 첨부하여 직인으로 간인 후 발급합니다.
- 별지 매수자 인적사항란에 여백이 있을 경우에는 “이하여백”으로 표시하고, 인감증명발급대상에는 인감증명서에 기재된 매수자의 인적사항을 전원 기재 합니다.

14) 한정치산자·금치산자인줄 모르고 인감증명을 발급한 경우

- 한정치산, 금치산의 법원 선고 후, 선고사항의 통보를 받지 못한 상태에서 법정대리인의 동의 없이 인감증명이 발급된 경우, 증명발급의 효력은 선고일로 소급하여 무효가 되나, 증명청에서 선량한 관리자로서의 주의를 기울이지 않았다고 볼 수 없으므로 법적인 책임은 없다고 판단됩니다.
- 다만, 증명청이 선고사항의 통보를 받았으나 후견인 취임개시 전, 가족관계등록부 미정리 등의 사유로 한정치산자 또는 금치산자에게 법정대리인의 동의 없이 인감증명이 발급된 경우, 행정기관으로서는 가족관계등록부를 정리·기재해야할 관리자로서의 의무를 다했다고 볼 수 없으므로 법적으로 자유로울 수는 없습니다.

- 15) 외국인등록자 또는 외국국적동포 국내거소신고자가 출국한 경우 인감의 서면신고 및 대리발급 처리방법
- 출국한 국내거소신고자 등의 신고와 동시에 발급시에는 서면신고서와 위임장에 각각 본국 공증인의 공증을 받아오거나, 본국 관공서에서 본인의 위임에 대하여 확인을 받아 제출하는 경우 발급할 수 있습니다.
- 16) 체류기간이 만료된 외국인에 대한 인감증명발급 여부
- 체류기간이 만료된 외국인의 경우 반드시 체류기간의 경신을 받은 다음 인감증명을 발급받을 수 있도록 처리하시기 바람. 출입국관리사무소에서는 체류자격 재심사 후 연장허가를 출입국전산시스템으로만 처리하므로 전산자료가 경신되지 않았다면 연장허가를 받지 못한 자료 처리하여 증명의 발급을 중지하시기 바람, 인감의 특징란에 체류기간의 만료자로서 인감증명발급중지를 기록하여 타 증명청에서 발급되지 않도록 조치하시기 바랍니다.
- 17) 대한민국 국적 보유자의 시민권 취득시 재외국민 인감증명발급 여부
- 대한민국 국적을 보유한 상태로서(대한민국 여권과 가족관계등록부에 상실처리가 안 된 자임) 시민권을 취득한 인감신고인이 신분증으로 대한민국 여권을 제시하고 재외국민 인감증명발급을 신청한 경우
 - 시민권을 취득하였음을 인지한 이상, 출입국정보시스템을 통하여 외국인인지, 국내거소신고자인지, 내국인인지 국적이 확인이 가능하므로 출입국정보시스템을 통하여 확인하여 처리하여야 할 사항이고, 가족관계등록부는 신고에 의해 정리되므로 반드시 가족관계등록부에 따라 처리해야 할 사항은 아닙니다.

3. 인감의 보호(해제)신청 및 열람제한 등

가. 본인이 인감변경신고 사항에 대하여 사실확인을 요청할 경우 확인 가능 여부

- 인감을 신고한 본인에게 인감대장 또는 인감에 관한 서류를 열람시킬 수 있으며, 일부 민원인의 경우 민사소송 등의 관련증거물로 제시하기 위하여 본인의 인감대장 사본이나 인감증명관련 사실확인서 발급을 요청하는 경우가 있을 것이며, 이 경우 본인의 이익을 보호한다는 차원에서 증빙서류를 제출하는 경우에 한하여 인감대장 사본을 해 줄 수 있을 것입니다.(주민07000-193, '96.3.19)

나. 국세공무원의 인감대장 열람 가능 여부

- 인감증명법 시행령 제18조에 의하면 법령에 의하여 정당한 권한이 있는 자 또는 인감을 신고한 본인 이외의 자에게는 인감대장 또는 인감에 관한 서류를 열람할 수 없도록 규정하고 있습니다.
- 따라서 국세업무와 관련한 국세공무원의 인감대장 및 인감관련 서류의 열람은 법령상 규정된 권한이 있는 경우에 해당하여 소속 신분증과 소속 기관장의 협조문을 지참하고 담당공무원의 입회하에 제한적으로 열람이 가능합니다.

다. 사망한 부모의 인감증명관련 서류에 대한 상속인의 열람 권한 여부

- 인감에 관한 서류를 열람할 수 있는 자는 본인이나 법령상 권한이 있는 자입니다.(영 제18조). 다만, 인감증명에 관한 서류가 민사재판 등 쟁송관계의 중요한 자료가 될 경우에는 그 상속인이 쟁송관련 증빙서류 등을 제출하고 열람할 수 있습니다.(주민 07000-33, '96.3.19)

라. 인감담당공무원의 '인감대조필' 등 확인 가능 여부

- 주거환경개선사업과 관련하여 1,000명 이상 주민의 인감증명서 징구 대신 증명청 인감담당자의 인감대조필 확인 등에 의한 간접 열람은 불가함

니다. 인감대장에 대한 열람권한은 신고인 개인에게 있는 것이지 증명청의 담당자에게는 권한 외의 행위이기 때문입니다.

마. 전화로 인감증명 발급여부를 확인요청 하는 경우

- 전화로 인감증명 발급여부를 확인 요청할 경우 현행 인감증명법령상 불가하며,
 - 인감증명을 제출받은 자는 발급사실을 인터넷 전자민원 G4C 부가서비스 인감증명발급 사실확인에서 확인할 수 있습니다.

바. 인감증명 위임장의 사본교부를 요청하는 경우

- 사본교부는 그 자체가 사실증명원으로서 효력을 가짐으로 본인과 법률상 권한 있는 자 이외에는 원칙적으로 허용되지 않습니다. 다만, 당해 인감과 직접 관련된 사건 등으로 인하여 쟁송을 통하여 자신의 이익을 구하고자 하는 경우, 사건접수증 등 관련 증빙서류를 증명청의 담당자가 제출받아 확인을 한 후, 제한적으로 복사하여 줄 수 있습니다.

사. 수사기관이 계약사기 관련 인영 확인을 위한 인감대장 요청시 사본 교부

- 수사기관에 본인의 이익을 구하기 위하여 고소를 하였고, 이에 따라 경찰청 등 수사기관에서 공문의 형식으로 열람의 담당자를 지정하여 인감대장의 사본을 요청한 경우는 법률상 권한 있는 자에 해당되므로 사본교부가 가능할 것으로 판단됩니다.

아. 인감대장의 사진촬영도 열람의 범주에 해당되는지 여부

- 원본과 동일하다는 확인이 없는 민원인의 사진촬영 자료는 그 실익이 극히 제한된다고 보아야 할 것입니다. 그러므로 그 문서가 자신의 이익을 위하여 반드시 필요하다면 법원 등 소청기관으로 하여금 ‘서증’으로 인정받을 수 있도록 사실축탁 확인 등의 방법으로 안내하여 처리하시기 바랍니다.

자. 수사기관의 불특정다수인에 대한 사실조회 및 열람대행 요청 처리요령

- 수사기관에서 불특정다수인의 사실조회 및 열람을 증명청에서 실시한 후, 그 결과를 회신하여 줄 것을 요청하는 것은 증명청 권한 외의 행위를 요구하는 사항으로 받아들일 수 없는 사항입니다. 법령상 권한 있는 자의 위치에 있는 수사기관일지라도 열람의 주체는 수사기관이지 증명청이 아니며, 인감신고자 개개인의 인감증명 관련서류를 증명청에서 열람할 권한은 없습니다.

차. 특별대리인²⁰⁾의 인감관련 서류의 열람 가능 여부

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

카. 압수수색 영장을 발부받아 인감대장을 압수하고자 하는 경우

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

타. 외국으로 입양된 자의 인감관련 처리방법

- 우리나라 국적법 제15조의 규정에 의해 그 외국국적을 취득한 때에 이미 대한민국 국적을 상실하였으므로 시민권자입니다.
- 그러므로 외국인등록을 하거나 외국국적동포 국내거소신고를 하거나 둘 중 하나의 신분으로 출입국관리사무소에 등록을 하고 그 신분증을 발급

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

받은 후 그를 근거로 체류지(거소지) 관할 시·구·읍·면에 인감의 신규신고를 한 후 인감증명발급을 받으실 수 있습니다.

파. 미성년자가 혼인신고를 했을 경우 인감신고 가능 여부

- 미성년자가 혼인신고를 하였을 경우에는 성년으로 의제되도록 규정하고 있는 민법(제826조의2)을 인감증명법에서도 그대로 준용하고 있습니다. 따라서 더 이상 그 분은 미성년자가 아닙니다. 이혼을 하더라도 계속 성인으로 의제 됩니다.

하. 군인의 인감증명 대리발급시 신분증이 없는 경우 처리방법

- 군인의 경우 소속 부대장의 확인을 받은 현역복무확인서를 제출받아 신분증 확인으로 갈음처리하고, 신청인은 본인, 사용용도는 '인감대리신청 신분 확인용'으로 발급받아서 처리하시기 바랍니다.

[참고 2]	인감증명 관련 판례
---------------	-------------------

□ 인감증명에 관한 공무원의 책임관련 판결

☞ 인정 판결(대법원 2008.7.24. 선고 2006다63273 판결)

인감증명은 인감 자체의 동일성을 증명함과 동시에 거래행위자의 동일성과 거래행위가 행위자의 의사에 의한 것임을 확인하는 자료로서 일반인의 거래상 극히 중요한 기능을 갖고 있으므로, 인감증명사무를 처리하는 공무원로서는 그것이 타인과의 권리·의무에 관계되는 일에 사용될 것을 예상하여 그 발급된 인감증명으로 인한 부정행위의 발생을 방지할 직무상의 의무가 있고, 따라서 발급된 허위의 인감증명에 의하여 그 인감명의인과 계약을 체결한 자가 그로 인한 손해를 입었다면 위 인감증명의 교부와 그 손해 사이에는 상당인과관계가 있다. 이러한 법리는, 구 인감증명법(2002. 3. 25. 법률 제6667호로 개정되기 전의 것) 및 구 인감증명법 시행령(2002. 12. 31. 대통령령 제17867호로 개정되기 전의 것) 아래에서 인감증명은 증명청이 신청인의 본인 또는 대리인인지 여부를 주민등록증 등에 의하여 확인한 다음 신청서에 날인된 인영을 미리 신고되어 있는 인감대상상의 인영과 대조·확인하여 그 동일성을 증명하는 이른바 직접증명방식으로 이루어져 오다가, 같은 법 및 시행령의 개정 에 따라 증명청이 전산정보처리조직을 이용하여 인감증명을 할 수 있게 하면서 신청서에 날인된 인영과 인감대상상의 인영을 대조·확인하는 절차를 생략하고 단순히 인감대상상의 인영을 현출하여 그것이 신고되어 있는 인감의 인영임을 증명하는 이른바 간접증명방식으로 전환되었다고 하여 달리 볼 것은 아니다²¹⁾.

☞ 부정 판결(원심 서울고등법원 2006.8.16. 선고 2006나12390 판결)

원심은 나아가, 피고 소속 인감증명 사무처리 공무원인 소외 1이 소외 2를 사칭하는 자에게 소외 2의 인감증명서를 발급함에 있어 과실이 있다는 취지로 판단하면서도, 앞서 본 인감증명에 관한 이른바 간접증명방식 아래에서는 담당공무원이 인감증명서를 발급하면서 종전과 같은 형태의 인영조회를 하는 대신에 신고되어 있는 인영의 복사본을 공증하여 주는 것에 불과하고, 인감증명을 사용하는 단계에서 이용자가 스스로 인영조회를 하도록 되어 있으므로, 결국 인감증명은 인감 자체의 동일성만 증명할 뿐이고 거래행위자의 동일성 및 거래행위가 행위자의 의사에 의한 것임을 증명하는 기능은 없고, 인감증명에 의하여는 제출한 인감의 동일

21) 간접증명방식을 채택하면 국가의 인영의 동일성 확인의무가 면제되고, 따라서 그 범위 내에서는 국가배상책임이 발생할 여지가 없다(김상용 교수 견해).

성 여부만 확인할 뿐이어서, 대출신청자가 소외 2본인인지 여부 및 대출신청이 그의 의사에 의한 것인지 여부는 인감증명 이외에 주민등록증, 등기관계서류 등 서면의 검사, 필요한 경우에는 현장조사와 관계자 면담 등을 행하여 원고가 자기 책임으로 본인확인을 하였어야 할 것인데도 원고는 소외 2명의 인감증명만 믿고 그대로 대출을 실행한 것이고, 따라서 인감증명서 발급 담당공무원의 과실로 인한 인감증명서의 부정발급과 원고의 이 사건 대출 사이에 법률상 상당인과관계가 있다고 볼 수 없다고 판단하였다.

☞ 본 원심 판결(서울고등법원 2006.8.16. 선고 2006나12390 판결)에 대한 대법원의 판결은 인감증명에 관한 공무원의 책임 인정(대법원 2008.7.24. 선고 2006다63273 판결)

그러나 원심의 판단은 그대로 수긍할 수 없다.

앞에서 본 바와 같이, 이른바 간접증명방식 아래에서도 인감증명 사무를 처리하는 담당공무원이 직무상의 주의의무를 소홀히 하여 허위의 인감증명을 발급하고 그 허위의 인감증명에 의하여 그 인감명의인과 계약을 체결한 자가 그로 인한 손해를 입었다면 허위의 인감증명의 발급·교부와 그 손해 사이에는 상당인과관계가 있다고 봄이 상당하다고 할 것인 바, 원심은 피고 소속 인감증명 사무처리 공무원인 소외 1이 소외 2를 사칭하는 자에게 소외 2의 인감증명서를 발급한 데에 과실이 있고 원고는 그와 같이 허위로 발급된 인감증명을 믿고 대출을 실행하였다고 판단하였으므로, 위 소외 1의 인감증명서 발급에 있어서의 과실과 원고의 이 사건 대출로 인한 손해 사이에는 상당인과관계가 있다고 보아야 할 것이다.

그럼에도 불구하고, 원심은 이른바 간접증명방식 아래에서의 인감증명은 인감 자체의 동일성만 증명할 뿐 거래행위자의 동일성 및 거래행위가 행위자의 의사에 의한 것임을 증명하는 기능은 없다고 단정한 나머지 피고소속 공무원이 허위의 인감증명을 발급한 것과 원고가 입은 손해 사이에 상당인과관계가 없다고 판단하여 원고의 이 사건 손해배상청구를 배척하고 말았으니, 원심판결에는 인감증명에 관한 법리를 오해하여 판결에 영향을 미친 위법이 있다고 할 것이다.

□ 위조된 주민등록표, 인감대장을 근거로 허위 인감증명서 발급시 손해배상 책임

인감대장이 통합되어 있는 개인별 주민등록표를 접수, 관리하는 담당공무원으로서 그것이 타인의 권리의무에 관계되는 일에 사용되어지는 것이 예상되는 만큼 우송된 주민등록표에 날인된 ○○동장의 직인이 동사무소에 비치된 직인과 일치하는지의 여부를 신중히 판단함으로써 허위의 인감증명서 발급 등을 사전에 예방하여야 할 직무상 주의 의무가 있다고 할 것이다.

피고 산하 ○○동 사무소 직원은 육안으로도 그 진위의 식별이 가능한 위조 주민등록표상의 동장직인 확인을 소홀히 하여 우송되어온 문서가 진정한 것으로 속단하여 처리함으로써 말미암아, 위조된 주민등록표, 인감대장을 근거로 가짜 ○○○에게 허위의 인감증명서를 발급하여 부실의 소유권 이전등기 등이 경료되도록 한 결과 원고들로 하여금 각 등기가 진정한 것으로 믿고 이에 터잡아 등기를 경료한 다음 금원을 대여토록 하였다면 위 각 대여금 상당의 손해를 배상하여야 할 의무가 있다 할 것이다.(서울 고등법원 민사 4부 1989.7.10 선고)

□ 인감변경신고 수리시 본인여부를 확인할 주의의무의 정도 및 확인 방법

인감증명은 인감 자체의 동일성을 증명함과 동시에 거래행위자의 동일성과 거래행위가 행위자의 의사에 의한 것임을 확인하는 자료로서 일반인의 거래상 극히 중요한 기능을 갖고 있는 것이므로 인감증명사무를 처리하는 공무원로서는 그것이 타인과의 권리·의무에 관계되는 일에 사용되는 것을 예상하여 그 발급된 인감증명으로 인한 부정행위의 발생을 방지할 직무상의 의무가 있다.

종전에 인감을 신고한 본인이라고 주장하는 자가 인감의 변경신고를 할 경우, 그 변경신고를 받은 소관 인감증명청의 공무원로서는 그 변경신고를 한 자가 원래의 인감신고인 본인인지 여부를 확인함에 있어서, 변경신고인이 진술하는 인적사항 및 그가 제시하는 주민등록증과 증명청에 비치되어 있는 가능한 모든 자료를 비교 검토하여 변경신고인이 본인이라는 확신이 들 경우에 한하여 그 변경신고를 접수 수리하여야 하며, 변경신고인이 제시하는 주민등록증이 그것과 일치하는지 여부뿐만 아니라 나아가 변경 신고인의 면전에서 주민등록상의 인적사항과 증명청에 비치되어 있는 개인별 주민등록표에 기재된 인적사항과도 비교하여(특히 변경신고인 본인의 얼굴과 주민등록표상의 사진 및 전산정보처리조직의 화상자료, 개인별 주민등록표의 사진 등을 비교) 변경신고인이 원래의 인감신고인 본인과 동일한 자인지 여부를 확인하여야 한다(대법원 1996.5.10. 선고 95다 34477)

□ 공무원 과실로 발급된 타인 인감증명서를 위조한 경우 피해자의 피해와 담당공무원의 과실사이의 인과관계

담당공무원의 과실로 발급된 타인의 인감증명서를 그대로 사용하거나 그 인감증명서의 일부 기재 사항만을 변조하여 사용한 것이 아니라, 거듭된 전자복사의 방법을 동원하여 인감증명서의 중요 부분을 대부분 고친 데 이어 인감증명발급 담당자의 인장은 물론 그 작성명의자인 동장의 직인까지 함부로 위조하여 당초에 허위로 발급된 인감증명서와는 동일성이 없는 전혀 별개의 새로운 인감증명서를 위조한 후 이를 기망의 수단으로 이용하여 피해자에게 손해를 끼친사안에서, 담당공무원이 인감증명서를 잘못 발급한 점과 피해자의 손해사이에 상당관계가 없다.(부산지법 1997.4.25. 선고 97나2150: 상고기각)

[참고 3] 인감사고 및 조치 사례

사고유형	사고 내용	조치 현황
신분증 위·변조	(서울 구로구) 오○○가 김○○의 주민등록증을 위조하여 '04.4.16 구로구 동 주민센터에서 발급받은 인감증명서를 지참하고 '04. 6. 25 한국△△△은행(주)에서 김○○의 건물에 근저당을 설정하고 3억 원을 대출받음	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국△△△은행(주)에서 서울시 구로구청을 상대로 손해배상 청구 <ul style="list-style-type: none"> - 1심 : 원고 일부 승소(2005.12.15) 구로구 배상 (30%-원리금91,789,026원) - 2심 : 원고 패소 (2006.08.16) 구로구 승소 - 3심 : 대법원판결-파기환송 (2008.7.24) - 확정 : 구로구배상(25%, 보험처리)
	(부산 수영구) '01.10.9일 이○○이 조○○의 구(舊) 운전면허증을 습득 위조하여 조○○의 주민등록을 남천○○동에 위장 전입하고, '01.10. 30일 인감개인신고 후 인감증명, 주민등록초본을 각 3통씩 발급하여 '01.11.13일 인감증명서를 (주)△△은행에 제출, 금4억원 대출 및 잠적	<ul style="list-style-type: none"> ○ '02.1.21 조○○가 (주)△△은행을 상대로 소송제기, △△은행 패소 ○ '03.2.18 (주)△△은행은 수영구외 3(부산광역시, 이○○, 법무사)을 상대로 손해배상청구, △△은행 승소 ○ '03.12.3 수영구 항소, 일부 패소 ○ '04.7.21 수영구 상고, '06.7.6 상고 기각 - 수영구와 이○○은 연대하여 금 1억4천만원과 이자 지급 판결 (과실비율 : 수영구 35%, △△은행 65%) ○ '06.7.14 △△은행에 배상금 지급 (금215,849,310원) ○ '06.10.9 수영구는 이○○에게 구상금 청구 소송, 수영구 승소 ○ '07.1.3 판결확정 <ul style="list-style-type: none"> - 이○○은 수영구에 금219,149,310원 및 이에 대한 '06.7.14부터 '06.11.10까지는 연 5%, 그 다음날부터 다 갚는 날까지는 연 20%의 비율에 의한 금원 지급판결 ○ '08.3 부분 결손 처리(214,339,750원)

사고유형	사고 내용	조치 현황
인감증명 위·변조	(광주 서구) 사망신고서를 접수과정에서 사망자부부(박○○, 김○○)의 자부 손○○가 다섯 차례에 걸쳐 허위로 위임장을 작성하고 부동산매도용 인감증명서 1통을 포함 총 21통을 대리로 발급해간 사실을 '07.11월 확인하고 부동산매도용 인감 1통을 포함한 18통은 회수	<ul style="list-style-type: none"> ○'07.11월 경찰서에 고발, '07.11월 검찰청에서 기소 ○처분결과 - 사문서 위조, 위조사문서행사로 구약식 처분(벌금 70만원부과)
	(경남 마산) '07.1.18 황○○는 남편 ○○○의 인감증명서발급을 위하여 합성○동주민센터를 방문, 위임장을 제출하여 남편의 인감증명서 1통을 대리발급받고 '07. 7. 3 본인의 인감증명을 추가로 1통 발급받아, 남편 ○○○의 인감증명과 본인의 인감증명 발급번호와 발급일자 등을 조합하여 남편 ○○○의 인감증명서 인양 위조 및 대부업체에 대출용으로 사용하였고, 황○○는 '07.12.1 사망하였음. '08.1.3 남편 ○○○가 합성○동주민센터로 방문하여 본인의 인감증명의 진위여부를 문의하여 인감증명발급사실 확인용 발급번호를 대조한 결과 위조된 인감증명으로 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○'08.1.4 마산동부경찰서에 황○○를 고발조치 ○'08.1.22 피의자 황○○ 사망으로 공소권이 없어 각하 조치 통보받음
신분증 습득·절취, 허위위임장 제출	(대전 서구) 송○○는 '05.12.15과 '05.12.27 2회에 걸쳐 둔산○동에서 발급한 인감증명서 5통은 본인의 요청에 의해 발	○송○○는 본 사건으로 정신적 피해를 입었다고 서구청을 상대로 손해배상금 4백5십만원을 청구하였고, 제1심 판결에서 700천원을 서구청에서 부담

사고유형	사고 내용	조치 현황
	<p>급된 것이 아니고 자신이 분실한 주민등록증으로 홍○○가 송○○의 명의를 도용하여 인감증명서를 부정발급 받았다고 주장. 홍○○은 발급받은 인감 1통으로 KT로부터 NESPOT 서비스 기계 10대 시가 320만원 상당을 구입 (KT측에서는 홍○○이 명의도용한 사실을 확인하고 종결)</p> <p>(충북 충주) '08.4.8일 12:20경 점심시간을 이용하여 사건 관련자 사○○이 형인 사○○의 신분증을 가지고 면사무소 민원실에 방문하여 인감증명서 1통 발급을 요청 하였고, 점심시간 중 업무대행자가 사○○ 본인 여부를 물어 보았을 때 본인이라고 답변하여 인감증명서 1통을 발급하여 주었음. 업무담당자가 식사 후 업무에 복귀하여 인감증명서 발급내용을 확인결과 업무대행자에게 발급받은 위 관련자가 다른 읍면사무소에도 형의 신분증으로 인감증명서를 부정 발급하려 다닌다는 사실을 수신한 개인메일을 통해 확인함</p>	<p>할 것을 선고함('07.9.12)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 항소심에서 피고 항소 기각('08.4.11) ○ '08.5.14 소송종결 후 손해배상금 보험 처리 <ul style="list-style-type: none"> ○ '08.4.10 인감서류를 회수 조치 ○ '08.4.11 충주 경찰서에 수사 의뢰 ○ '08.4.25 인감명의자인 사○○이 모든 책임을 진다는 공적인증서를 제출하여 충주경찰서에 수사의뢰 고발 취하
사망자 허위발급	(광주 북구) '07.11.09 사망자 양○○의 인감증명 발급내역을 조회하는 과정에서 '07.08.28 사망자의 자 양○○이 사망자의 일반용 인감증명서 5통을 위임 발급사실 확인함	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부정발급한 인감증명서 5통중 미사용한 인감증명서 3통을 회수 조치하고, 광주북부경찰서에 수사의뢰 ○ '07.11.29 광주지방검찰청 고발사건 처분결과 - 사문서위조 등으로 인한 기소유예

사고유형	사고 내용	조치 현황
	<p>(충북 제천) '07.7.3. 주OO이 사망하였으나, 사망신고를 하지 않은 상태에서 아들 주OO(자)이 동사무소에서 허위로 위임장을 작성 하여 '07.7.9 사망한 아버지 주OO의 인감증명서 2부를 발급받아 자동차 명의이전 및 농협통장 인감변경에 사용 인감증명 발급 동사무소에서는 '07.8.22 사망자의 처인 양OO가 주OO 사망자 말소자 초본 발급을 위해 주민등록 사망처리하는 과정에서 주OO(자)이 주OO(부)의 인감증명서를 부정 대리발급 사실을 확인함</p>	<p>○'07.8.23. 제천경찰서에 수사의뢰 ○'07.8.28. 피의자 주OO(자)에 대하여 기소의견으로 청주지방검찰청 제천지청 으로 사건송치 ○'07.9.10. 청주지방검찰청 제천지청 처분결과 - 사문서위조 및 위조 사문서행사에 대하여 기소유예 처분</p>
	<p>(충남 연기) 조OO이 사망자인 아버지 조OO(07.7.16)의 인감증명위임장을 허위로 작성하여 일반용 인감 2통을 발급(07.7.20)하였으나, 처 인OO로부터 조OO이 사망한 사실을 확인 아들 조OO에게 발급한 인감증명서 2통을 회수조치('07.7.24)</p>	<p>○'07.7.24 발급한 인감증명서 회수조치 ○'07.8.7 연기경찰서에 고발조치 ○'07.8.21 범죄혐의 인정되어 불구속 기소의견으로 대전지방검찰청에 송치(07.8.21) - 사문서 위조, 위조 사문서 행사로 기소유예 처분.(07.09.27)</p>



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 국민들에 균등하게 제공하는 것은 현대 국가의 당연한 의무

마. 공직의 부정부패 및 비리방지 효과

- 업무수행 과정과 결과에 대한 국민들의 감시와 비판을 제도화함으로써 공식사회의 부패를 사전 차단하고 투명한 업무수행으로 국민의 신뢰 제고

3. 정보공개제도의 연혁

- 청주시의 행정정보공개조례 제정(1992. 1. .4)
- 국무총리훈령인 「행정정보공개운영지침」시행(1994. 7. 1.)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제정(1996. 12. 31 공포, 1998. 1. 1. 시행)
 - 법률 시행령·시행규칙 제정·시행(1998. 1. 1.)
- 정보공개제도의 개선을 위한 법률개정 추진(2001. 11.)
- 국무총리훈령 제정(2003. 6. 24.)
- 정보공개법의 개정(2004. 1. 29.)
 - 정보공개법시행령·시행규칙 개정(2004. 1. 29.)
- 정보공개법의 개정(2006. 10. 4.)
 - 비공개대상 정보의 세부기준 수립·공개 의무화

4. 공공기관의 의무

- 국민의 정보공개 청구권 존중의 의무(법 제6조제1항)
- 정보관리체계 정비 의무 (법 제6조제2항)
- 정보공개 처리상황의 기록·유지 의무(영 제16조)
- 적극적 정보제공 노력(법 제7조, 영 제4조)
- 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 적절한 담당 인력 배치
- 정보통신망을 활용한 정보공개시스템의 구축 및 운영 노력

다. 정보공개 처리상황의 기록·유지 의무

- 정보공개청구에 대한 처리상황을 정보공개처리대장에 기록·유지

라. 적극적 정보제공 노력

- 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보는 정기적으로 공개하도록 적극 노력
- 정부간행물의 발간·판매 등 다양한 방법으로 국민에게 제공하고 이용편의를 위한 종합목록의 발간 등 필요한 조치

마. 정보공개제도 운영 준비

- 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록 작성·비치하고 정보공개시스템 등을 통해 공개
- 정보공개 절차(신청 및 접수 등 절차, 각종 양식, 수수료 등)를 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보공개편람 작성·비치하고 열람 제공
- 정보공개청구업무를 위한 장소(접수처), 필요한 서식 및 장비(복사기, 마이크로필름 판독기 등)의 준비
- 청구인의 편의를 도모하기 위한 정보공개 담당부서 지정 및 각종 안내 표시

5. 용어정의 및 적용범위

가. 정보의 개념

- 1) 정보란 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자 문서 포함)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항(법 제2조제1호)

※ ‘취득’이란 공공기관이 당해 문서를 수령한 시점 이후의 상태를 말하고 ‘관리’ 또한 공공기관이 작성 또는 취득한 문서가 조직 내의 공용문서로서의 실질을 갖춘 상태, 즉 당해 행정기관의 조직에서 업무상 필요한 것으로 이용·보존되고 있음을 의미(서울행법 2007구합31478판결)

관련사례

- 전산기기에서 별도의 산출작업을 거쳐야 하는 경우는?

(서울행법 2006.9.6. 선고 2005구합20825 판결)

공공기관이 위와 같이 보유·관리하는 개개의 정보자료를 이용하여 시간적, 경제적인 부담 없이 전산기기로 필요한 정보를 쉽게 생성할 수 있는 경우에는 형식적으로 개개의 정보자료를 이용한 결과를 산출하지 아니하여 당해 정보를 보유하지 않고 있다는 이유로 공개대상정보에 대한 정보공개를 거부할 수 없음

- 정보가 원본이 아닌 경우는?

(대법원 2006.5.25. 선고 2006두3049 판결)

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

- ‘월별신용카드내역서’는 정보에 해당하는지?

(2005구합9126 / 2006년 연차보고서)

월별신용카드사용내역서(신용카드사 발행) 역시 신용카드사가 피고들에게 매월 발행 하는 월별신용카드이용대금명세서를 의미하는 것이며 월별신용카드 사용내역서는 신용카드사가 매달 이용자들에게 신용카드 이용대금명세서를 발송하는 사실, 피고 측의 1개 학교가 보관하고 있는 사실을 인정 법 제2조제1호의 “정보”에 해당한다고 판단하여 공개함.

■ 공공기관이 보유·관리하고 있지 않은 정보의 공개

(대법원 2007두24661)

공공기관이 그 정보를 보유·관리하고 있지 아니한 경우 정보공개거부처분의 취소를 구할 법률상 이익이 없음

■ 타기관으로 송부되어 보유·관리하고 있지 않은 정보의 공개

(서울행정법원 2007구합35500)

정보가 타 기관으로 송부되어 보유·관리하고 있지 않은 경우 정보공개를 요구할 수 있는 법률상 이익이 없음

2) 정보공개 청구대상이 아닌 경우

- 결재 또는 공람완료 이전의 공문서
- 보존기간이 경과되어 폐기된 문서
 - ※ 보존기간이 경과하였더라도 정보공개여부 결정시점에 당해 정보를 폐기하지 않고 실제로 보유·관리하고 있으면 공개대상임
- 업무 참고자료로 활용하기 위해 비공식적으로 수집한 통계자료 등
- 결재 또는 공람절차 등 공식적인 형식요건을 갖추지 못한 정보
- 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매를 목적으로 발간된 자료 등

나. 공개의 개념

1) 공개란 공공기관이 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것(법 제2조제2호)

2) 공개방법(시행령 제14조제1항)

- 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

다. 정보공개 청구권자

- 1) 모든 국민(미성년자, 재외국민, 수형인 등을 포함한 개인 및 사단법인·재단법인, 특수 법인, 정부 투자 및 출연기관, 종중 및 동창회 등 법인격 없는 단체나 기관 등 포함)
- 2) 외국인은 “국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자”와 “국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체”로 한정(시행령 제3조)

라. 정보공개 대상기관

국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관

구 분	정보공개 대상기관
국가기관	국회, 법원, 행정부, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회
지방자치단체	특별시·광역시·도 및 시·군·구와 부속기관(사업소, 출장소, 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 등), 지방의회 등 합의제 행정기관, 시·도 교육청·교육위원회 및 지역 교육청
정부투자기관	한국조폐공사, 한국관광공사, 한국농촌공사, 농수산물유통공사, 한국전력공사, 한국석유공사, 대한석탄공사, 대한광업진흥공사, 대한무역투자진흥공사, 대한주택공사, 한국수자원공사, 한국도로공사, 한국토지공사 등 (06년 지정기준)
초·중등교육법 및 고등교육법 그 밖에 다른 법률에 의하여 설치된 각급 학교	유치원, 초·중·고등학교, 전문대학, 대학, 대학원 등(사립학교 포함)
지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단	서울시농수산물공사, 인천시 계양구시설관리공단, 서울시 지방공사 강남병원 등
정부산하기관	한국소비자원, 신용보증기금, 기술신용보증기금, 예금보험공사, 한국주택금융공사, 한국학술진흥재단, 한국교육학술정보원, 한국사학진흥재단, 사립학교교직원연금관리공단, 공무원연금관리공단, 대한지적공사, 민주화운동기념사업회, 한국과학재단 등(06년 지정기준)

구 분	정보공개 대상기관
특별법에 의해 설립된 특수법인	건설공제조합, 총포화약안전기술협회, 직접판매공제조합, 한국과학기술원, 국립대학병원, 국방과학연구소, 금융감독원, 건설근로자퇴직공제회, 낙농진흥회, 국민체육진흥공단, 한국문화재보호재단, 한국교육방송, 대한법률구조공단, 대한적십자사, 한국가스공사, 재외동포재단, 중소기업은행, 한국산업은행, 한국수출입은행, 소프트웨어공제조합, 중소기업진흥공단, 농업협동조합중앙회, 수산업협동조합중앙회, 대한소방공제회, 한국은행 등
사회복지사업법 제42조 제1항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인과 사회복지사업을 하는 비영리법인	각종 사회복지관, 사회복지시설, 청소년복지시설, 어린이집 등

※ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제정(' 07.4.)에 따라 「정부투자기관 관리기본법」 및 「정부산하기관 관리기본법」이 폐지되었으나, 기존 정부투자기관과 정부산하기관은 시행령 제2조제4호 ‘특별법에 의하여 설립된 특수법인’에 포함되어 정보공개 대상기관에 해당

Ⅱ. 사전적·적극적 정보공개 활성화

1. 사전정보 공표

가. 개념

- 국민의 국정참여 및 알권리 보장을 위하여 필요한 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 정보통신망 또는 정부간행물 등의 다양한 방법으로 국민에게 공개하여야 함(법 제7조)

나. 공표대상 정보

- 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
- 국가 시책으로 시행하는 공사 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
- 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보
- 주요정책의 추진과정에서 생산되는 연구보고서·회의록 또는 시청각 자료 등의 정보
- 업무추진비 집행 내역
- 국민의 행정감시를 위해 필요한 각종 평가결과·통계자료 등의 정보
- 그밖에 공공기관의 장이 공개하기로 결정한 정보

※ 정보 선정시 유의사항

- 청구빈도수가 높은 정보를 대상으로 선정
- 법 제9조제1항에 규정된 비공개 대상정보는 제외
- 공표 대상은 불가피한 경우를 제외하고는 정보의 원본
- 국민이 실질적으로 관심을 가질 사항 위주로 선정하고 기관 내부 참고사항·경미한 사항은 제외
- 너무 많은 양을 선정하는 것을 지양하고 기관의 핵심 업무와 관련된 양질의 정보 위주로 선정

다. 공표의 주기·시기 - 미리 정하여 공표

- 정보의 생산 주기가 일정한 경우 미리 주기를 정함
- 정보의 생산 시기가 예측 가능한 경우 미리 시기를 정함
- 생산 주기·시기가 일정치 않고 생산 시점의 예측이 불가능한 경우 정보 생산 시점으로부터 최대한 빠른 시일 내 공개하도록 정함

라. 공표내용

- 업무추진비 : 집행목적, 내역, 일시, 금액 등을 구체적으로 기재
(소속기관장은 물론 주요 간부 등의 집행내역도 포함)
- 사전공표정보 : 공표기준을 법률에서 정한 분야별로 구체화
 - ※사업평가 결과 → 사업타당성 평가, 환경영향 평가
 - 대규모 예산 소요사업 → 사업비 10억원 이상 사업
 - 추진단계별 공개 → 계획 확정, 계획 변경, 진행과정 및 결과 등

마. 공표방법

- 각 기관의 인터넷 홈페이지에 전자파일로 공개
- 정보는 위·변조 우려가 있는 경우 관인·서명을 제외하고 원본대로 공개가 원칙
- 전자파일 형태로 공개하기 곤란한 경우 출력물을 자료관, 민원실 등의 정보공개창구에 비치

바. 공표 기준의 사전 고시

- 공표 대상 정보의 범위, 공개 주기·시기, 공개 방법 등을 사전에 정하여 지침 등에 수록하고 이를 홈페이지 등을 통해 고시
- 고시된 내용에 따라 사전정보공표 실시
- 공표하기로 미리 고시하지 않은 사항이라도 국민에게 미리 공개할 필요가 있는 사항은 적극적으로 공개 실시

2. 이용자 편의에 기반한 홈페이지 구성

가. 개념

- 공공기관은 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리 체계를 정비하고, 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야 함(법 제6조제2항)

나. 홈페이지 구성 기본 방향

- 별도의 정보공개 메뉴 개설 : 자료실, 질의·응답 게시판 등과 별도로 정보 공개방 설치
- 편리한 접근 : 홈페이지 메인 화면에 정보공개 메뉴를 배치하여 접속의 편의성 보장
- 메뉴 구성의 통일성 유지 : 기관별로 개별적인 메뉴 구성으로 인한 혼동을 방지하기 위하여 가급적 아래의 권고안에 따라 메뉴를 구성

상위 메뉴	하위 메뉴	내용
정보공개	정보공개제도 안내	정보공개 절차, 청구 방법 등 제도에 대한 전반적인 사항 안내
	사전정보공표	법 §7①에 따른 사전 정보 공표 관련 사항
	정보목록	법 §8①에 따른 정보목록
	정보공개청구	정보공개청구, 결정통지 확인

- 각 기관 홈페이지에서 정보공개시스템(www.open.go.kr)에 링크

다. 메뉴 구성 요소

- 정보공개제도 안내 : 정보공개청구 방법, 처리 절차, 수수료, 불복절차 등 제도에 대한 전반적인 사항의 안내 및 각종 서식 등 게시
- 사전정보공표 : 대상정보의 범위, 주기·시기, 방법을 제시하고 공표 대상 정보의 목록 선택시 실제 정보가 게시되어 있는 페이지로 링크

- 정보목록 : 기관별로 작성한 정보목록 파일을 게시
- 정보공개청구 : 실제로 정보공개를 청구하고 진행 상황 및 결정통지를 확인할 수 있도록 전자정부 인터넷 정보공개 시스템으로 링크하는 메뉴
 - ※ 정보공개시스템을 활용할 수 없는 기관은 자체적인 정보공개 처리 시스템 설치

3. 정보목록의 작성·공개

가. 작성대상 : 원칙적으로 보유·관리하는 모든 정보(법 제8조제1항)

나. 정보목록 구성 항목

- 단위업무 명칭 : 정보에 해당되는 단위업무명
 - ※ 단위업무명으로 구분하는 것이 부적절할 경우 문서철제목도 가능
- 정보의 제목 : 기록물등록대상상의 제목
- 생산 일자 및 등록번호 : 정보를 생산한 날짜 및 등록번호
- 담당부서 및 담당자 : 정보 생산 부서 및 기안자
- 보존기간 : 정보의 보존기간(기록물철등록부상의 보존기간)
- 공개 여부 : 정보를 생산한 당시 설정한 공개 여부

〈정보목록(예시)〉

생산일자	번호	단위업무	제목	담당부서	담당자	보존기간	공개여부
2009.12.3.	지식제도과 -10000	정보공개 제도 운영	정보공개제도 운영지침수립	지식 제도과	홍길동	10년	공개

다. 제외 대상 : 목록 자체에 비공개 대상정보가 포함되어 있는 경우

- ※ 비공개 대상정보도 포함하나, 목록자체에 비공개 대상정보가 포함된 경우에는 제외

4. 비공개 대상정보의 세부기준 수립·공개

법 제9조제1항 각호의 비공개 대상정보 범위 안에서 당해 공공기관의 업무성격을 고려하여 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립·공개(법 제9조제3항)

가. 작성 단위

- 실·과·팀 및 이와 유사한 단위별로 작성
- 기능이 같은 3차 소속기관 이하 기관은 직근 상급기관에서 작성
- 직제에 명시된 실·과·팀 소관사항(단위업무)
 - ※ 최소단위가 실국으로 명시되어도 실과 단위로 세분한 소관사항을 대상으로 작성

나. 작성 방법

1) 실·과·팀별 비공개 대상정보 작성

- 직제규정에 명시된 실·과·팀 소관사항(단위업무)중 정보공개법 제9조제1항 각 호에 해당하는 비공개대상 정보를 간략히 기재
- 다른 법률에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보 등은 관련법규까지 작성
 - 예시) 중앙 및 지방환경위원회의 조정절차(환경분쟁조정법 제25조)
- 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 매뉴얼을 참고하여 비공개 대상정보 여부 판단
 - ※ 각 작성단위는 유사한 기능을 수행하는 다른 작성단위와 비교하여 공개대상정보가 비공개 대상정보로 분류되지 않도록 주의

2) 기관단위의 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 작성

- 기관 정보공개 담당자는 실·과·팀에서 조사한 서식을 취합하여 세부기준 작성
 - ※ 기관별 세부기준 수립을 위한 실무위원회나 TF팀 구성·운영

3) 정보공개심의회 외부위원 등 자문실시

- 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준안의 적정성 등 검토
- 실·과·팀에서 조사한 비공개 대상정보를 공개 대상정보로 할 경우에는 작성한 실·과·팀과 의견협의 조정

4) 정보공개심의회를 통한 세부기준안 확정

- 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준안에 대한 최종적인 검증·확정

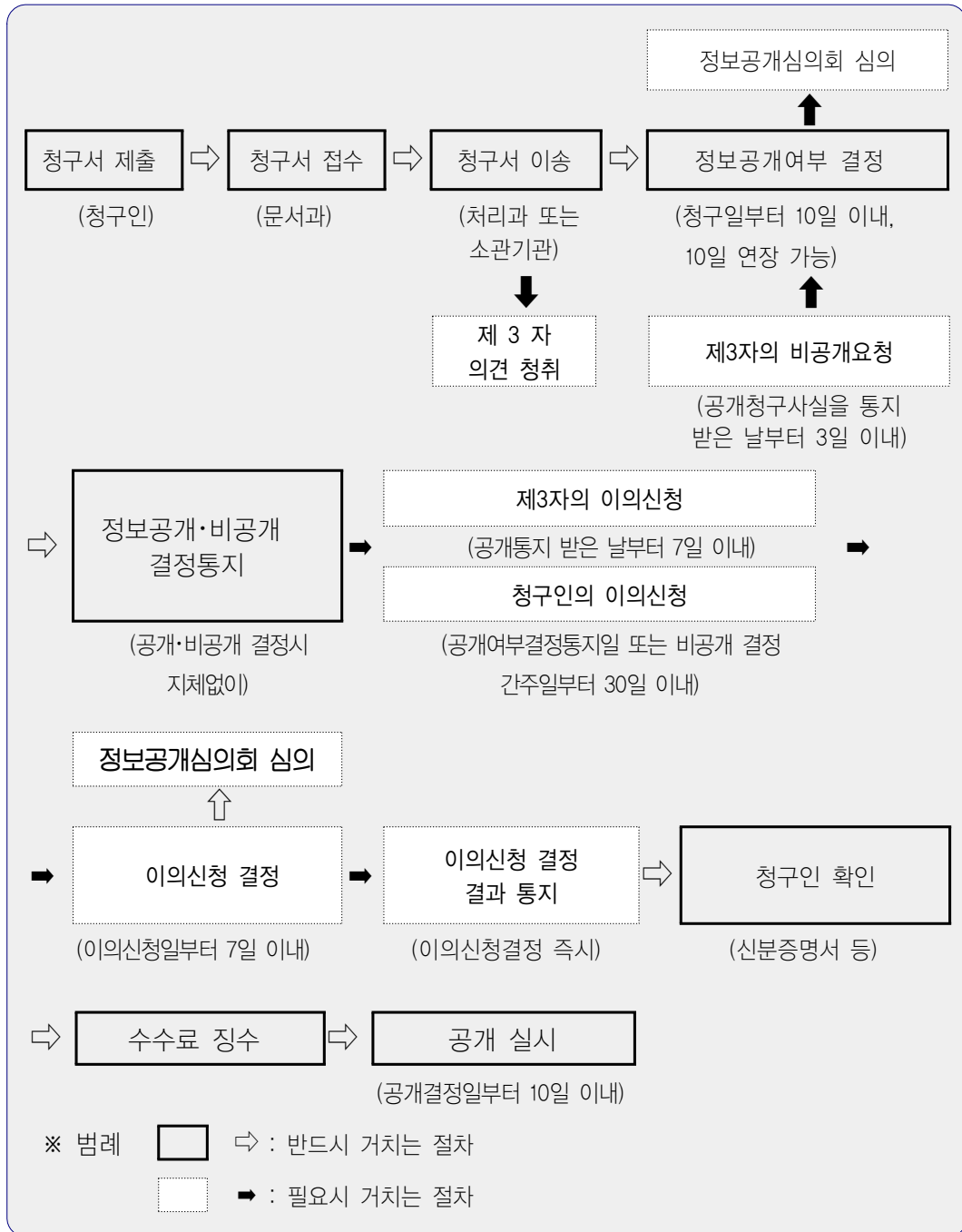
다. 세부기준 공개 및 보완

- 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 누구나 열람할 수 있도록 게시판·관보·공보·일간신문 및 인터넷 홈페이지 등에 공개
- 최신판례의 인용과 비공개 정보의 보존년한 경과 등 비공개 필요성이 없어진 경우 신속하게 재분류하여 공개
- 직제개정 등으로 소관사항의 변경이 있으면 변경내용을 보완하여 공개

〈비공개대상 정보 조사 서식(예시)〉

작성단위	소관사항	비공개 대상정보	근거
지식제도과	정보공개 기준의 수립	내부검토 과정에 있는 부서별 의견조회	제5호
		정보공개위원회 위원 주민등록번호 등 개인 식별형 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 평가 점수)	제5호
민원제도과	민원행정제도의 개선사항 발굴 및 심사	민원 등을 제기한 개인 등의 인적사항, 민원 내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우	제6호

Ⅲ. 정보공개업무 일반



1. 정보공개청구

가. 청구방법

- 공개청구대상 정보를 보유, 관리하고 있는 해당 공공기관에 [정보공개청구서]를 제출하거나 구술에 의하여도 청구 가능(법 제10조제1항)
- 제출방법 : 직접방문, 우편, 팩스, 인터넷 등
- 청구서 기재사항 : 이름, 주민등록번호, 주소 및 청구정보 내용, 공개방법 등

나. 불필요한 청구 방지

- 불필요한 청구 및 이의신청의 사전 예방을 위하여 정보공개 주관부서는 기능별·업무별 비공개외의 세부기준 및 사전공표 목록을 청구인에게 열람토록 함

다. 청구 정보의 특정 범위

- 청구를 받은 공공기관의 전문직원이 합리적인 노력으로 그 정보가 기록되어 있는 문서 등을 특정할 수 있는 정도의 내용을 제출하여야 함, ‘공개를 청구하는 정보의 내용’은 사회일반인의 관점에서 청구대상정보의 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되어 있으면 족함(대법원 2003. 3. 28. 선고 2000 두 9212)
※ 청구 대상정보를 ‘관련 자료 일체’ 라고 할 경우 그 내용과 범위가 정보공개 청구 대상정보로서 특정되지 않음(대법원 2007.6.1. 선고 2007두2555 판결)

2. 정보공개청구서 접수 및 이송

가. 접수처리

- [정보공개처리대장]에 청구내용을 기록하고 청구인에게 접수증을 교부(영제6조제2항)

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 지체없이 소관기관으로 이송
- 해당기관명·이송사유 및 이송일시를 청구인에게 문서로 통지
- 이송된 정보공개청구는 최대한 신속히 우선적으로 처리

라. 이송대상기관이 과다한 경우

- 업무 부담이 과중할 것으로 판단되면 이송을 생략하고 소관기관을 안내

마. 정보공개청구의 민원이첩 처리

- 대 상 : 정보취득 목적이 아닌 질의나 진정·건의 형식으로 청구하는 사항
- 처리방법 : 정보공개청구로 취급하지 않고 일반민원으로 취급
 - ※ 결정통지서 대신 회신 문서 발송

바. 반복청구의 처리

- 정당한 사유 없는 반복 청구의 경우 「민원사무처리에 관한 법률시행령」제 21조제1항을 준용하여 종결처리
 - ※ 3회 이상 반복청구 시 2회 이상 그 처리결과 통지 후, 그 이후 접수되는 청구 서류에 대하여는 기관장 결재를 받아 종결처리 가능

사. 정보공개 취하

- 민원인이 방문, 전화 청구시 서면으로 작성된 취하원 없이 청구자의 구두 신청에 의해 종결할 경우 향후 처리절차상 문제가 생길 수 있으므로 반드시 서면 취하원을 접수받아 내부 종결 처리하여야 함, 단 온라인 청구시는 본인이 직접 취하하므로 상관없음

3. 제3자(이해관계인/정보생산기관) 의견청취

가. 제3자 통지(법 제11조제3항)

- 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있으며 공개(부분공개 포함) 대상이라고 판단되는 경우, 지체없이 통지
- 청구된 정보가 비공개 대상일 경우에는 제3자에게 통지할 필요 없음
- 정보공개청구 접수일자, 번호, 청구인의 성명, 공개대상정보의 구체적 내용, 의견제출 방법 및 기한 등을 통지
- 공공기관의 비공개 결정에 대해 청구인이 불복을 제기한 경우에는 제3자에게 통지

나. 제3자의 의견청취

- 제3자는 통지를 받은 날부터 3일 이내에 자신과 관련된 정보를 공개하지 말 것을 공공기관에 요청할 수 있음
- 의견제출은 문서로 하여야 함(시행규칙 별지 제5호 또는 제6호 서식)
※ 구술에 의한 의견제출은 담당자의 면전에서 하고 서명 또는 날인

다. 제3자의 의견과 공개여부 결정

- 공공기관은 제3자 의견에 기속되는 것은 아니며 제3자의 의견만을 근거로 비공개하여서는 안됨

〈제3자의 의사에 반하여 공개하는 경우〉

- 공공기관은 공개결정 이유와 공개 실시일을 명시하여 지체 없이 제3자에게 문서로 통지해야 함
- 공개결정일과 공개 실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야함
- 제3자는 7일 이내에 문서로 이의신청을 제기할 수 있음

라. 정보 생산 공공기관의 의견청취(영 제9조)

- 다른 기관에서 생산한 정보에 대하여 공개청구가 있을 경우 정보생산기관의 의견을 들어 공개여부를 결정하여야 함
- 공개 여부의 결정은 정보생산기관의 의견을 존중하여 당해 공공기관이 독자적으로 판단

4. 정보공개여부 결정

가. 정보공개 여부의 결정방법

- 공공기관은 보유·관리하는 정보를 공개함으로써 얻게 되는 ‘국민의 알권리’와 ‘대상정보의 보호법익’을 비교형량하여 공개여부를 결정
- 공개청구된 정보가 개별법령에서 비공개로 규정되어 있는지를 살펴본 후, 정보공개 법령상의 비공개대상 정보인지를 판단
- 판단이 곤란하거나 이의신청의 경우 등에는 정보공개심의회 심의를 통해 결정
 - ※ 공개여부 결정시 청구인에게 연락하여 ‘청구목적’ 또는 ‘청구취지’ 를 물어보는 사례가 있으나, 원칙적으로 공개여부 결정시에 ‘청구목적’ 은 고려대상이 아님. 다만 비공개 정보를 예외적으로 공개하기 위한 경우(법 제9조제1항 제6호 다목 등) 제한적으로 ‘청구목적’ 의 확인이 필요

나. 부존재의 처리

- 청구된 정보가 존재하지 않는 경우 법 제2조 및 제3조를 근거로 ‘정보의 부존재’로 비공개 결정

- 청구인이 요청한 정보와 명확히 일치하는 정보가 없다고 하여 무조건 비공개할 것이 아니라, 청구내용을 합리적으로 고려하여 청구인의 의도에 부합하는 정보가 있는지 적극적으로 확인

다. 공개여부 결정기간

- 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여 통지
- 부득이한 경우 10일 이내의 범위 내에서 결정기간 연장 가능
- 결정기간을 연장하는 경우에는 연장사실과 연장사유를 지체 없이 청구인에게 문서로 통지
- 청구한 날부터 20일 이내에 공개여부를 결정하지 아니한 때에는 비공개 결정으로 간주

라. 기간연장이 부득이한 사유(영 제7조)

- 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 공개청구된 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 부분공개가능 여부의 결정이 곤란한 경우
- 천재지변이나 일시적으로 업무량이 폭주한 경우

마. 결정기간의 기산점

- 직접 방문 청구시 : 청구서를 제출한 날
- 우편 또는 팩스 청구시 : 청구서가 기관에 도착한 날
- 인터넷 청구시 : 청구서가 시스템상에 입력된 날

※ 「민원사무처리에 관한 법률」 제6조제2항을 준용하여 초일은 산입하고 공휴일은 산입하지 않음(법정공휴일이 아닌 토요일은 기간에 산입)

5. 정보공개여부 결정의 통지

가. 공개 결정

- 공개일시, 공개장소, 공개방법, 수수료 등을 명시하여 문서로 통지

나. 부분공개 결정

- 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 공개(법 제14조)

다. 비공개 결정

- 비공개 부분의 근거, 비공개 이유, 불복방법·절차 등을 구체적으로 명시하여 통지
- 비공개 처분의 근거가 되는 정보공개법 및 개별법령의 조항 조문을 구체적 기재
 - ※ 법 제9조제1항 해당되는 호까지 제시하되, 단순히 각호의 법조문을 명시하는 방법보다 정보의 어떤 부분이 어떠한 법익 또는 기본권과 충돌되어 제9조제1항 각호에서 정하고 있는 비공개 사유에 해당하는지를 청구자에게 입증될 수 있도록 구체적으로 기재
- 정보공개 관련 처분에 대하여 이의신청, 행정심판, 행정소송 등을 제기할 수 있다는 사실과 불복절차를 안내

라. 공개 일시의 결정(영 제12조제1항)

- 공개를 결정한 날부터 10일 이내(청구인이 요청할 경우는 달리 정할 수 있음)
- 일시를 정확하게 지정하기 곤란한 경우 공개 기간을 적절히 설정

6. 공개실시

가. 청구인 준비사항

- 수수료, 신분증명서(주민등록증), 공개결정통지서
 - ※ 법정대리인의 경우 : 법정대리인증명서류 추가
 - ※ 임의대리인 : [정보공개위임장], 청구인, 수임인신분증명서 추가

나. 공개의 방법(영 제14조)

- 원본의 열람, 시청 및 사본, 복제물, 인화물의 교부, 전자우편 송부
- 특별한 사정이 있는 경우 외에는 원칙적으로 청구인이 요청한 방식대로 공개
 - ※ 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 당해 정보의 성질이 훼손될 우려가 명백한 경우
- 특별히 곤란한 경우를 제외하고는 메모와 촬영 허용
- 열람의 방법으로 공개 할 수 있는 정보는 사본·복제물 교부방식으로도 공개할 수 있어야 함
 - ※ 청구인이 관인·서명이 포함된 형태로 공개할 것을 요청할 경우 서면으로 공개

다. 정보의 양이 과다할 경우의 공개 일시(법 제13조제2항)

- 특별한 사정이 없는 한 공개를 결정한 날부터 2월 이내에 사본·복제물을 나누어 교부
- 공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 우선 열람토록 한 후 필요한 부분에 대해서만 사본 교부(영 제12조제2항)

라. 공개 일시 경과시의 종결처리(영 제12조제3항)

- 결정통지시 지정한 공개일 후 10일이 경과할 때까지 청구인이 정보공개에 응하지 않을 경우 내부적으로 종결

마. 전자파일 형태의 공개(법 제15조)

- 저장매체(디스켓, CD롬 등)에 저장하여 제공하거나 전자우편 등 정보통신망을 통해 공개
- 전자파일 형태가 아닌 정보라도 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 청구인의 요청에 따라 전자파일 형태로 변환하여 공개
- 공문서에 포함된 관인·서명은 위·변조의 우려가 있는 경우 문서 파일에서 제외하고 공개

7. 즉시공개

가. 대상정보

- 법령 등에 의해 공개를 목적으로 작성된 정보
- 일반국민에게 널리 알리기 위해 작성된 각종 홍보자료
- 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 않는 정보
- 그밖에 공공기관의장이 정하는 정보
 - ※ 공개여부를 별도로 판단할 필요가 없고 청구인에게 바로 정보를 교부할 수 있는 경우

나. 즉시공개 처리 방법

- 별도로 정보공개 결정통지서를 작성하여 교부하지 않고 청구인에게 정보를 즉시 제공
- 청구인에게 정보 수령증에 서명하도록 한 후 이를 정보공개 청구서와 함께 편철하여 보관
- 정보공개처리대장 기재, 정보공개수수료 수납은 일반적인 정보공개청구의 경우와 동일하게 처리

8. 정보공개심의회 구성 및 운영

가. 정보공개심의회 구성

- 위원 수 : 위원장 포함 5-7인
- 외부위원 : 심의회의 위원장을 제외한 위원의 1/2은 당해 기관의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로 위촉
 - ※ 법 제9조제1항제2호(국가안전보장·국방·통일·외교) 및 제4호(재판·수사·검찰·행형 등) 해당 사항을 주된 업무로 수행하는 국가기관은 외부전문가를 최소한 1인 이상 위촉
- 위원장 : 위원의 자격을 가진 자 중에서 기관장이 지명 또는 위촉

나. 심의회 설치 의무기관(법 제12조)

- 국가기관, 지방자치단체, 시·도교육청, 정부투자기관
 - ※ 업무 성격, 업무량 등을 감안하여 본부 또는 소속기관에 복수로 설치할 수 있음

다. 심의회 설치가 의무화되지 않은 기관

- 각급학교, 지방공사·공단, 정부산하기관, 특별법에 의한 특수법인 등 시행령 제2조 규정에 의한 공공기관
- 해당 기관의 장이 공개 여부 및 이의신청에 대해 결정

라. 위원의 임기

- 당연직 위원 : 해당 직위 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

마. 심의대상

- 공개청구된 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

바. 정보공개심의회 결과 조치

- 심의회의 결정 사항을 존중하여 청구인에게 지체 없이 문서로 통지
- 처분권자는 공공기관의 장이므로 심의회 명의를 아니라 공공기관장 명의로 청구인에게 통지하여야 함
- 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 때에는 결정 이유, 불복 방법, 불복 절차를 구체적으로 명시하여야 함
- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개하는 경우 제3자에게도 결정 내용을 통지

9. 비용부담

가. 수수료 부담

- 정보의 공개 및 수송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위 안에서 수익자부담 원칙에 따라 청구인이 부담(법 제17조)
- 수수료와 우편요금으로 구분(영 제17조제1항)
 - ※ 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우로 한정되며, 공개여부결정통지서와 같은 기본적인 행정절차상의 우편요금 등은 징수하지 않음.

나. 수수료 금액

- 국가기관 등 : 정보공개법 시행규칙 제7조「별표」(수수료)에 의하여 산정
- 자치단체 : 조례로 규정

다. 전자적 형태로 공개시의 수수료

- 정보통신망을 통하여 전자적 형태로 정보를 공개하는 경우 공공기관(지방자치단체 및 그 소속기관 제외)의 장은 행정안전부령이 정하는 금액의 범위 안에서 수수료의 금액을 달리 정할 수 있음
- 전자파일로 공개하는 경우 업무부담이 경미한 때에는 수수료 경감 가능

〈업무부담이 경미한 경우〉

- 파일 용량이 크지 않아 전송·복사 등이 쉽게 이루어지는 경우
- 공개 대상정보가 여러개의 파일로 나누어져 있지 않은 경우
- 정보가 부분공개 대상에 해당하지 않아 별도로 편집할 필요가 없이 공개가 가능한 경우
- 그 밖에 추가적인 업무부담을 유발하는 사유가 없는 경우

라. 비용을 감면할 수 있는 경우(영 제17조제2항)

- 비영리의 학술·공익 단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정 감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
 - ※ 비영리의 학술·공익단체, 법인의 청구한 경우라고 하여 항상 감면하는 것은 아니며 사용목적이 부합되어야 함
- 교수, 교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우
- 기타 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우
 - ※ 감면비율은 해당 수수료의 50~100%범위 내에서 자율적으로 정하며, 감면대상은 수수료에 한함(우편요금은 제외)

마. 수수료 징수 방법 및 시기

- 국가기관은 수입인지, 지방자치단체는 수입증지, 기타 공공기관은 현금으로 징수
- 부득이한 경우 정부기관 또는 지방자치단체에 현금납부 가능

- 정보통신망을 이용하여 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 납부 가능(영제17조7항)

바. 정보공개시에는 우선 수수료를 징수한 후에 해당 정보 공개

- 우편공개인 경우에는 해당 수수료와 우편요금(우표)을 먼저 징수한 후에 공개
- 수수료를 징수한 때에는 정보공개결정통지서(즉시 공개시에는 청구서)에 수입증지를 붙이고 소인

〈수수료 감면 소명자료〉

- 학술·연구 등의 계획서, 단체·법인 대표자의 확인서, 대학교 총장·학교장의 확인서 등

10. 청구인 확인

가. 본인확인 시점

- 청구인 본인 또는 정당한 대리인임의 확인은 정보공개 시점에서 실시
 - ※ 청구시점부터 본인확인을 필요한 경우에만 본인 확인 실시

나. 본인확인의 필요성 판단

- 불특정 다수인에게 공개할 수 있는 정보는 본인확인 절차를 거칠 필요가 없으나, 특정인에게 국한하여 공개할 수 있는 정보의 경우에는 반드시 본인확인 실시

다. 본인확인 방법

- 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(별지 제8호서식), 청구인 및 수임인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

라. 정보통신망을 통해 공개하는 경우의 본인확인(영 제15조제3항)

- 전자서명 등을 통해 신원을 확인하여야 하며 이를 위한 시스템을 구비하여야 함
- 시스템 미비시 청구인 또는 대리인을 방문하도록 하여 본인 확인

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

- 정보공개심의회 심의를 통해 공개여부 결정(영 제11조제2항)
- 처리기간 : 이의신청을 받은 날부터 “7일”이내, 단 부득이한 경우 “7일” 이내의 범위에서 연장 가능(법 제21조제2항)
 - ※ 연장하는 경우 연장사유, 연장기간 등을 구체적으로 기재하여 청구인에게 통지
 - ※ 각하 또는 기각 결정시에는 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지와 함께 통지

※ 이의신청의 결정 종류

- 각하 : 이의신청 요건이 결여되어 부적법한 것인 경우에 본안심리를 거절하는 결정
- 기각 : 본안심리의 결과 이의신청이 이유 없다고 인정하여 원처분을 시인하는 결정
- 인용 : 본안심리 결과 이의신청이 이유 있고, 원처분이나 부작위가 위법 또는 부당하다고 인정, 청구인의 청구 취지를 받아들이는 결정

나. 행정심판

행정심판 (청구인·제3자)	□ 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복(법 제19조) 행정심판법이 정하는 바에 따라 청구
-------------------	---

- 국가기관 및 지방자치단체 외의 공공기관의 결정에 대한 감독행정기관은 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장으로 함
- 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판 청구 가능(법 제19조제2항)
- 행정심판 청구 시기는 비공개결정을 안 날로부터 90일 이내, 비공개결정이 있는 날부터 180일 이내
 - ※ 광역단체나 장관의 비공개결정은 국무총리행정심판위원회(국민권익위원회), 광역단체 소속 자치행정기관의 비공개결정은 광역단체 소속 행정심판위원회에 심판청구

다. 행정소송

행정소송 (청구인·제3자)	□ 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복(법 제20조) 행정소송법이 정하는 바에 따라 청구
-------------------	---

- 이의신청 또는 행정심판을 거치지 아니하고 행정소송 제기 가능
- 재판장은 필요하다고 인정되는 때 당사자를 참여시키지 아니하고 제출된 공개청구정보를 비공개로 열람·심사할 수 있음(법 제20조제2항)
- 행정소송 제기 시기는 비공개결정이 있음을 안 날로부터 90일 이내, 비공개결정이 있는 날부터 1년 이내 제기 가능
 - ※ 피고의 소재지 관할 행정법원, 중앙행정기관장 피고일 경우 대법원 소재지 행정법원

Ⅳ. 비공개 대상정보 범위에 대한 세부기준

1. 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호)

가. 정의

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 상호충돌을 회피. 즉 비밀 또는 비공개사항으로 다른 법률 등에 규정되어 있는 경우에는 이를 존중함으로써 법률 간의 마찰을 피하기 위한 것임(대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

※ 여기서 "비밀"이라 함은 단순히 형식적으로 보안업무규정에 따라 I, II, III급 비밀로 분류되어 있다는 사실만으로 비밀해당성이 인정되는 것이 아니고(형식비), 해당 내용이 지금까지 일반에 공개되어 있지 않았고(비공지성), 계속 비공개를 유지하여야 할 필요성과 상당성이 인정되어야 한다.(실질비)

다. 비공개 유형

1) 다른 법률에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보

가) 명문의 규정으로 공개가 금지되어 있는 사항

- 소송에 관한 서류의 공판 개시 전 비공개(형사소송법 제47조)
- 중앙 및 지방환경위원회의 조정절차(환경분쟁 조정법 제25조)
- 민원사무 처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익을 침해하는 정보(민원사무처리에 관한 법률 제26조)
- 국정원의 조직·소재지 및 정원(국가정보원법 제6조), 국정원의 예산내역(제12조)

- 컴퓨터화일에 기록된 전자무역문서 및 데이터베이스에 입력된 무역정보 중 일정한 정보를 제외한 것(전자무역 촉진에 관한 법률 제21조제1항)
- 국회에서의 비공개 회의내용(국회법 제118조제4항)
비공개로 진행된 국회의 회의 내용은 공표되어서는 안 된다. 다만 본 회의 의결 또는 의장의 결정으로 국회법 제118조제1항 단서상의 비공개사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 공표할 수 있다.
- 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산·생활실태 등에 관한 사항(국민기초생활보장법 제22조제6항)

나) 타 사용목적이 금지되어 있는 사항

- 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료(통계법 제13조)

다) 개별법에 의하여 비밀유지의무가 부과된 사항

- 납세자가 제출한 자료나 국세의 부과 또는 징수목적으로 취득한 자료 등의 타인에게 누설 금지(국세기본법 제81조의10)
- 통신 제한조치의 허가과정·여부·내용 등의 비밀유지(통신비밀보호법 제11조)
- 직무상 알게 된 비밀누설금지(국가공무원법 제60조)
- 금융거래의 내용에 대한 정보 또는 자료(금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조)
- 외국환거래와 관련하여 알게 된 정보(외국환거래법 제22조)
- 직무발명의 내용에 관한 비밀(발명진흥법 제14조의4)

라) 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보

- 법률에 의한 명령은 내부지침·예규·훈령·지시 등 “비법규 사항”을 제외함

- 징계위원회의 회의(공무원징계령 제20조)
- 조사신청자나 이해관계인이 정당한 사유를 제시하여 비밀로 취급하여 줄 것을 요청한 자료(관세법시행령 제64조제2항)
- 감사에 종사한 공무원은 정당한 사유 없이 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 타인의 비밀누설 금지(행정감사규정 제28조)

제1호 관련사례

- ① 학교폭력사건의 가해·피해 당사자가 학교폭력대책자치위원회 회의록의 공개를 요청하는 경우 정보공개법 제9조제1항제1호, 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제21조 및 같은 법 시행령 제17조를 근거로 회의록을 비공개 할 수 있는 지 여부(법제처 법령해석 09-0222, 09.8.21.) ⇒ 비공개

위 사항은 학교폭력 사건에 대한 자치위원회의 공정하고 소신 있는 심의, 분쟁조정 활동을 보장하기 위하여 외부의 압력이나 불필요한 분쟁 발생의 가능성을 사전에 차단하기 위한 조치임

- ② 국가정보원의 조직·소재지·정원 및 예산내역은 정보공개제도에 의하여 일반에 공개되어서는 안 됨 ⇒ 비공개

위 해당사항은 국가정보원법 제6조(조직·소재지·정원)와 제12조(예산)에 의하여 “법률”로 명백하게 비공개되어야 함을 규정하고 있는 사항임

- ③ 공무원 등이 직무상 알게 된 비밀은 정보공개제도에 의해서도 누설되어서는 안 됨 ⇒ 비공개

공무원은(국가공무원법 제60조) 직무상 알게 된 비밀의 누설금지를 명문으로 요구받고 있으므로, 이에 해당하는 정보는 정보공개법 제9조제1항제1호에 의하여 정보공개제도에 의해서도 비공개되어야 함

- ④ 보안업무규정(대통령령) 제4조에 의하여 Ⅲ급 비밀로 분류된 사항(="쌀 관세 화유예연장을 위한 협상결과로 작성한 목록 등")을 "실질비"에 해당하지 않는다고 판단하여 제1호의 비공개사유에 해당하지 않는다고 결정한 사례(서울행정법원 2005구합20467) ⇒ 공개

외국과 쌀관세화유예기간 연장을 위한 협상을 진행하여 합의된 사항을 수정이행계획서에 기재하였고, 그 문서가 보안업무규정에 따라 Ⅲ급 비밀로 지정하여 관리되어 왔다고 하더라도, 이미 대부분의 내용이 국회 국정조사, 언론보도 등을 통해 공개된 내용인 경우 비록 형식적으로 그 정보가 보안업무규정 제4조에 따라 Ⅲ급 비밀로 분류되어 있는 경우에도 이 정보는 정보공개법 제9조제1항제1호에 근거하여 비공개할 수 없음

※ 그러나 이 사례에서 판례는 해당 정보의 실질비성을 부인하였음에도 제2호의 “외교관계에 관한 정보”의 성격을 인정하여 이에 근거한 정보공개거부는 적법하다고 판단하였음

- ⑤ 보안업무규정시행규칙(대통령훈령) 제7조제3항에 의거 대외비로 분류·보관하고 있는 자료의 제1호에 의한 비공개 가능여부(전주지법 2000. 2. 15. 선고 99구147 판결: 서울행정법원 2006구합23098도 같은 취지) ⇒ 공개

대통령훈령으로서 행정기관 내부의 사무처리기준을 정한 행정규칙에 불과한 보안업무규정시행규칙 제7조제3항에 의거 대외비로 분류하여 보관하고 있는 자료들은 정보공개법 제9조제1항제1호 소정의 비공개 대상정보에 해당한다고 볼 수 없음

- ⑥ 비밀로 분류되어 있던 정보를 사법연수생을 대상으로 이미 공개 상영한 바가 있는 경우 그 정보의 비밀로서의 가치 인정여부(서울고법 1997.11.20. 선고 97구13797) ⇒ 비공개

해당 정보가 보안업무규정에 따라 각각 Ⅱ, Ⅲ급 비밀로 분류되어 있고, 비록 국가안전기획부가 사법연수생을 상대로 위 정보를 공개 상영한 바 있지만, 상영을 안전기획부의 청사 내에서 행하여 일반인에게 노출되지 않도록 노력한 점이 인정되고, 또 해당 정보가 북한의 대남공작 및 국내 좌익 활동실태에 관한 자료 등으로서 실질적으로도 비밀로서 보호할 가치가 있다고 인정되므로 위 정보는 정보공개법 제9조제1항제1호에 의하여 비공개하는 것이 타당함

⑦ 행정심판위원회 회의록의 공개여부(창원지방법원 2003구합 1736) ⇒ 비공개

행정심판위원회 회의록의 일정 부분에 대해서는 비공개하여야 한다는 명문의 법령규정이 있기 때문에 비공개 하여야 함

◎ 행정심판법 제26조의2(발언 내용 등의 비공개) 위원회에서 위원이 발언한 내용 기타 공개할 경우 위원회의 심리·의결의 공정성을 해할 우려가 있는 사항으로서 대통령령이 정하는 사항은 이를 공개하지 아니한다.

◎ 행정심판법시행령 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

⑧ 과세정보의 공개여부 (○○고등법원 2002누 19086/국무총리행정심판위원회 03-04988) ⇒ 비공개

청구인이 정보공개 요청한 청구 외 ○○연맹이 청구의 국세청장에게 제출한 ‘과세전적부심사청구와 관련된 자료’와 국세청과세전적부심사위원회의 심의를 거친 국세청장의 ‘과세전적부심사결정서’는 위 국세기본법 제81조의10에서 규정하고 있는 국세의 징수를 목적으로 업무상 취득한 과세정보라 할 것이고, 위 국세기본법의 규정은 정보공개법 제7조제1항제1호에서 규정하고 있는 다른 법률에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보라 할 것임

⑨ 국가수준 학업성취도 평가자료의 연구목적 공개여부(서울행정법원 2006. 9. 6. 선고 2005구합20825) ⇒ 비공개

각 학교를 대상으로 비공개를 조건으로 하여 표집평가를 시행하고 있는 자료가 공개될 경우 차후 자료수집업무에 지장이 예상되고, 또 자료가 공개될 경우 전수조사가 아님에도 불구하고 시·도교육청을 대표하는 자료로 무분별하게 인용되어 학부모 등에게 오해의 소지가 있고, 그리고 해당 정보의 내용이 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 제13조제1호에 의하여 열람을 제한할 수 있는 정보에 해당하므로 위 정보는 정보공개법 제9조제1항제1호, 제5호 및 개인정보보호법 제13조제1호에 의하여 비공개되어야 하는 정보이다

- ⑩ 국회의 정치개혁특별위원회가 비공개회의를 한 회의자료의 공개가능여부(서울행정법원 2006. 4. 25. 선고 2005구합28133) ⇒ 비공개

국회법 제118조제4항 본문에서 공표되어서는 아니된다고 규정한 '공개하지 아니한 회의의 내용'은 정보공개법 제9조제1항제1호에서 정하는 '다른 법률에 의하여 비공개사항으로 규정된 정보'에 해당한다고 봄이 상당하다

- ⑪ 한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안의 제1호에 의한 비공개여부(서울행법 2007.2.2. 선고 2006구합23098 판결) ⇒ 비공개 사유 해당 안됨

한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안은 보안업무규정 제4조에 의하여 Ⅲ급 비밀로 분류되어 있지 않을 뿐만 아니라, 보안업무규정 시행규칙 제7조제3항에 의하여 대외비로 분류되어 있다고 하더라도 보안업무규정 시행규칙은 대통령령인 보안업무규정의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한 행정규칙(대통령훈령)으로서 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제1호에서 규정한 '법률이 위임한 명령'에 해당하지 아니하므로 같은 법 제9조제1항제1호의 비밀로 규정된 정보로 볼 수 없음

- ⑫ 형사소송법 제47조의 공개금지가 '다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개사항으로 규정된 경우'에 해당여부(대법원 2006.5.25. 선고 2006두3049) ⇒ 해당되지 않음

“소송에 관한 서류는 공판의 개정 전에는 공익상 필요 기타 상당한 이유가 없으면 공개하지 못한다.”고 정하고 있는 형사소송법 제47조의 취지는, …, 당해 사건의 고소인에게 그 고소에 따른 공소제기내용을 알려주는 것을 금지하려는 취지는 아니므로, 이와 같은 형사소송법 제47조의 공개금지를 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제1호의 '다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개사항으로 규정된 경우'에 해당한다고 볼 수 없음

- ⑬ 교육공무원승진규정 26조에 따라 근무성적평정의 결과 비공개처분(대법원 2006.10.26. 선고 2006두11910) ⇒ 잘못된 것

교육공무원법 제13조, 제14조의 위임에 따라 제정된 교육공무원승진규정은 정보공개에 관한 사항에 대하여 구체적인 법률의 위임에 따라 제정된 명령이라고 할 수 없고, 따라서 이 사건 교육공무원승진규정 제26조에서 근무성적평정의 결과를 공개하지 아니한다고 규정하고 있다고 하더라도 위 교육공무원승진규정은 정보공개법 제9조제1항제1호에서 말하는 법률이 위임한 명령에 해당하지 아니하므로 교육공무원승진규정 제26조를 근거로 원고의 정보공개청구를 거부한 피고의 처분은 잘못된 것임

- ⑭ 국방부의 한국형 다목적 헬기(KMH) 도입사업에 대한 감사원장의 감사결과 보고서의 공개여부(대법원 2006.11.10. 선고 2006두9351) ⇒ 비공개

헬기도입사업에 대한 감사결과보고서가 군사2급비밀에 해당하는 이상, 정보공개법 제9조제1항 제1호에 의하여 공개하지 아니할 수 있는 것이 분명함

- ⑮ 조합에 부과된 과세정보의 공개여부(대법원 2006두18232) ⇒ 비공개

국세기본법 제81조의10 제1항, 제3항은 국세의 부과 또는 징수를 목적으로 업무상 취득한 자료 등을 타인에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 되며 그 제공을 요구받는 경우에는 이를 거부하도록 규정하면서, 그 제1항 단서에서 과세정보를 제공할 수 있는 예외적 사유를 열거하고 있음
원고가 비록 위 조합의 조합원이었다 하더라도 과세정보를 공개할 수 없는 '타인'에 해당한다 할 것이고, 나아가 증여세와는 세목을 달리하는 종합토지세가 조합 등에 부과된다는 점만으로 정보공개상 원고를 '타인'이 아닌 직접 당사자나 납세자에 해당한다고 보아줄 수도 없음

2. 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)

가. 정의

국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

나. 비공개 이유

공개시 국가나 사회전체의 이익에 중대한 영향을 미치는 경우. 즉 정보공개로 발생할 수 있는 국가안전보장 등 국가의 중대한 이익침해를 방지하고자 함 (대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

※ 이러한 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 정보가 제2호에 의해 비공개 되려면 해당 정보가 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되어야 함. 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 함

다. 비공개 유형

- 1) 대북한관련 정보수집·분석자료, 전군 주요지휘관회의 회의록(국가안전보장, 국방)
- 2) 남북회담 협상대상 수립, 통일관계 장관회의 회의록(통일)
- 3) 비밀외교협정 관계문서, 주재국의 정치정세와 대외정책 조사보고서(외교)
- 4) 에너지 및 지하자원의 확보를 위한 국제협력전략 수립(통상)
- 5) 조세정책의 기획·입안서류, 재정자금 수불 및 집행계획(재정)
- 6) 전시대비 화폐수급계획, 증권시장관련 정책(금융)
- 7) 을지훈련과 관련된 기본계획, 자체사건계획, 상황보고서, 강평회보고서 등의 문서, 충무계획과 관련한 각종 문서, 민방위교육훈련실시결과보고서

- 와 같은 민방위교육 관련 문서, 그리고 예비군에 관한 각종 문건(군사훈련·국가재난훈련)
- 8) 남북경제협력사업관련 법적지원에 대한 의견조회 등에 관한 접수공문, 검토의견서, 민사·상사관련 북한법제 및 중국법제 등 연구에 있어서 선정연구과제 및 연구 관련자료 등(통일관련)
 - 9) 대통령·국무총리 등 국무위원이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로 공개될 경우 대통령 등의 안전을 위협하거나 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. 선고 2001두8254판결) ⇒ 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 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제2호 소정의 공개될 경우 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보에 해당함

- ② 한일회담문서(외교관련문서) 중 일부 (서울행법 2004.2.13. 선고 2002구합 33943 판결) ⇒ 공개

외국에서 비공개를 요청해 온 정보라 하더라도 공개로 인한 이익과 비공개로 인한 이익을 비교형량하여 최종적으로 결정해야 한다. 외국에서 비공개 요청해온 정보라고 하더라도 해당 정보가 오래 전의 정보로서(예, 30년) 비공개를 할 실익이 적고 또 양국간의 특수한 관계 때문에 외교관계에 어느 정도 불이익이 예상되더라도 그 정보의 내용이 정보공개청구인의 권리구제를 위해 필수적인 내용을 담고 있다면 그 정보의 공개로 인한 이익이, 예상되는 외교관계에서의 불이익보다 더 크다고 할 수 있으므로 한일회담 문서 중 일부가 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제2호 소정의 비공개 대상정보에 해당하지 아니함

- ③ 외국 사법당국이 작성한 수사관련자료(서울행법 2004.2.3. 선고 2002구합 24499판결) ⇒ 비공개

이 사건 각 정보에는 인터폴 등 외국 수사기관이 작성한 수사관련 자료와 우리 국가안전기획부 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 외국수사기관에서 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 상호신뢰관계가 심히 훼손되어 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있다고 봄이 상당하다. 따라서 이 정보는 정보공개법 제9조제1항제2호 소정의 비공개 대상정보에 해당함

- ④ 2003년도 한·미 연례안보회의 회의록(국무총리행정심판 2005-01186) ⇒ 비공개

2003년도 한·미 연례안보협의회 회의록 및 광주공항 패트리엇 미사일 배치와 관련한 한·미 양국간에 수·발신된 문서 중 그 외 1건의 문서는 군사기밀보호법에 의하여 II급 비밀로 되어 있고, 광주공항 패트리엇 미사일 배치와 관련한 한·미 양국간에 수·발신된 문서 중 “미 패트리엇 전력 조기 전개 협조 의뢰” 문서는 국방·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보라고 할 것임

- ⑤ 한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안의 제2호에 의한 비공개여부(서울행법 2007.2.2. 선고 2006구합23098) ⇒ 비공개

한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안이 비공개 대상정보를 규정한 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제2호에서 정한 '외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당함

- ⑥ 법무부의 '난민인정절차와 난민임시상륙허가 절차'의 지침의 공개여부(대법원 2007두 12927) ⇒ 공개

난민임시상륙허가절차와 관련된 정보인 난민임시상륙허가에 관한 규정은 영해 및 영토의 출입 허가 방식에 관한 것이 아닐 뿐 아니라, 이것이 공개된다 하여 테러범과 같은 국가안보에 위해를 주고자 입국하려는 사람들에 대한 대처가 현저히 곤란해질 가능성이 있다고 볼 아무런 증거가 없음

난민인정절차를 악용할 가능성이 있다 하더라도 그러한 악용은 별도의 절차를 통하여 방지하여야 하는 점, 난민인정절차의 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 현저히 해한다고 볼 수 없음

- ⑦ 쌀 관세화 유예연장을 위한 협상 결과로 작성한 목록 등 공개여부(서울행정 법원 2005 구합 20467) ⇒ 비공개

통상교섭에 관한 합의사항의 전부가 반드시 공개되어야 한다고 볼 수는 없으며 정보의 성격이 비추어 공표되는 것보다는 비공개로 관리되어야 할 정보라고 해석됨.

외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당한다 할 것

3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)

가. 정의

공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

나. 비공개 이유

공공의 안전과 이익에 지장을 초래할 우려가 있는 정보를 보호하기 위함

※ 비공개 이유 : 제4호, 제5호나 6호의 내용과 중복되는 정보도 있으나, 각호가 보호하는 성격이 다르므로 별도로 규정하는 것임

다. 비공개 유형

1) 수사관계 조회사항

- 수사에 관한 정보는 제4호에도 해당하지만 많은 경우에 동시에 제3호 해당사항도 있음

2) 건축물 등의 경비위탁내용

- 건축물의 경비에 관한 업무는 국민의 생명·신체 및 재산보호와 밀접한 연관이 있음

3) 방재, 방법에 방해가 되는 정보

- 국민의 생명·신체 및 재산보호와 중요한 연관이 있는 방법행정, 방재행정에 장애가 되는 정보는 그로 인해 결국 국민의 생명·신체 및 재산보호에 중대한 영향을 줄 우려가 있음

4) 연구성과 등에 관한 문서

- 국가의 연구기관 등이 행한 연구성과는 공개하는 것이 원칙이지만, 공개로 인해 사회전체에 미치는 영향이 크고, 국민에게 오해를 주는 것을 피하기 위해, 최종적인 공표까지 충분한 전문적 검토를 요하는 중간연구성

과 등에 대해서는 비공개로 하는 것이 가능(제4호, 제5호, 제7호 가능성도 검토요함)

- 5) 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단
- 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 고발자 등의 경우에는 이를 공개하게 되면 그 고발자 및 고발자 가족 등이 생명·신체 등에 위협을 받을 가능성이 있음
- 6) 인감업무·주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위·변조, 범죄 목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보

제3호 관련사례

- ① 사면심사위원회 위원 9인의 명단(서울행법 2008.11.13. 선고 2008구합319874판결) ⇒ 공개

정보공개법 제9조제1항제3호의 비공개 대상정보에 해당하기 위해서는 이 사건 정보가 공개됨으로써 사면심사위원회 위원들의 생명·신체 및 재산에 구체적인 위협이 발생할 우려가 상당한 정도로 확실함을 요한다고 보아야 함, 특정인이 특별사면 등의 대상에 포함되었거나 포함되지 못한 것에 불만을 품은 사람이 그 특정인에 대한 특별사면 등을 상신하는 심사과정에서 9인의 위원 중 누가 어떤 의견을 제시하였는지를 알지도 못한 상태에서 아무 위원에게나 폭언·협박 등의 위해를 가하리라는 가정 하에 발생할 수 있는 것으로서 너무나 막연하고 추상적이어서 이러한 위협을 이유로 비공개를 정당화할 수 없음

- ② 보안관찰처분에 관한 각종 자료(대법원 2004.3.18. 선고 2001두8254판결) ⇒ 비공개

보안관찰법 소정의 보안관찰 관련 통계자료는 북한정보기관에 의한 간첩의 파견, 포섭, 선전선동을 위한 교두보의 확보 등 북한의 대남전략에 있어 매우 유용한 자료로 악용될 우려가 있는 정보에 해당하므로 이 정보들은 정보공개법 제9조제1항제2호 그리고 제3호에 해당하는 비공개정보에 해당함

③ 내외국인의 출·입국 관련자료의 공개여부 ⇒ 비공개

입국심사관련 문제점 시정을 위한 업무지시공문, 입국심사제도개선 시행공문, 선박업무 및 해상밀입국 방지관련 접수공문·업무지시공문 해상밀입국방지 대책위원회 개최 계획서, 개최공문, 회의자료, 회의록, 입국금지 및 사증발급 규제에 관한 출입국관리정보시스템, 입국금지 및 사증발급규제자 명단, 입국규제결정서 등에 관한 자료가 형식적으로 비밀로 지정되지 않은 경우에도 - 비밀로 지정된 경우에는 우선적으로 제1호 해당사항이 됨 - 공개될 경우 국민의 생명·신체·재산보호에 지장을 줄 수 있는 정보로 비공개될 수 있음

④ 총기허가현황·위탁관리와 관련한 상세한 현황정보의 공개여부 ⇒ 비공개

총기허가 및 폐기에 관한 상세자료나 총기류에 관한 위탁관리관련 세부자료는 공개될 경우 범죄단체 등에 의한 총기 등의 악용시도가 행해질 수 있고, 그로 인해 국민의 생명·신체·재산에 중대한 위험을 초래할 수 있으므로 해당 정보는 비공개하여야 함

⑤ 자신이 고소인인 강간범죄의자에 대한 공소장의 정보공개법 제9조제1항제3호에 의한 비공개가능여부(서울고등법원 2006.1.12. 선고 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 의심할만한 행위를 하였다고 인정할 만한 자료가 없을 뿐만 아니라(이 부분에 대한 입증책임은 행정청에게 있음) 이 사건 정보가 공개될 경우 피고인의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 단정하기도 어려우므로 이 사건 정보는 정보공개법 제9조제1항제3호에 의한 비공개정보가 되지 않음

⑥ 국가보안유공자 관련정보 ⇒ 비공개

국가보안유공자 관련 청구서와, 접수대장, 국가보안유공자 심사위원회 심사자료, 소집공문, 결정문, 회의록, 결과보고서, 결과통지서, 통보서 등은 공개될 경우 국가보안유공자들의 생명·신체·재산에 중대한 영향을 끼칠 수 있으므로 비공개되어야 함

※ 국가보안유공자라 함은 국가보안법상 범죄자를 체포·처벌하는데 도움을 준 자에 대해 보상차원에서 정부가 포상금을 지급하는 자를 말한다.

- ⑦ 임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보의 공개여부(서울행법 2007.10.9. 선고 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 위법조 소정의 '국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당한다고 볼 수 없음

- ⑧ 특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보한 제보자에 관한 정보의 공개여부(서울행법 2008.11.6. 선고 2008구합26466) ⇒ 공개

이 사건 제보자의 신원정보를 내용으로 하는 이 사건 정보가 공개되어 원고가 이를 근거로 형사고발이나 민사상 손해배상청구를 한다 하더라도 이 사건 제보자의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 단정하기 어렵고, 원고가 위와 같은 합법적인 수단을 도모하는 외에 사적으로 제공자의 생명·신체 및 재산에 대하여 위해를 가하는 행위를 할 우려가 있다는 점을 달리 인정할 자료도 없으므로 정보공개법 제9조제1항제3호에서 정한 비공개정보에 해당된다고 보기 어려움

4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호)

가. 정의

진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

나. 비공개 이유

공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리의 침해방지, 범죄의 일방예방 및 특별예방, 원활한 수사 및 교정행정의 원활성을 보호하기 위함(대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

- ※ 진행 중인 재판에 관련된 정보를 비공개로 하는 이유
- 당사자의 인격적·재산적인 이익에 치명적인 손상을 주며,
- 재판을 위한 증거서류가 제3자에게 공개되는 것을 꺼려 제출되지 아니하는 일이 없어야 함
- 판결 전에 재판기록이 공개되어 제3자가 그 당부를 논할 경우 재판의 독립에 문제 발생
- ※ 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지라고 하는 형사사건정보와 형의 집행, 교정 보안처분에 관한 사항인 형사사후정보가 그 대상이 됨

다. 비공개 유형

- 1) 진행 중인 재판에 관련된 정보
 - 가) 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보
 - 나) 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보
- 2) 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항
 - 가) 범죄의 예방
 - 무기·화약·마약·독극물·방사성물질 등의 제조·운반·관리체제에 관한 정보
 - 범죄목표가 되는 시설 등의 설계도·구조·경비에 관한 정보
 - 나) 수사
 - 수사 등의 지휘, 방법, 사실, 내용이 기록된 조서 등의 정보
 - 피의자 신문조서
 - 마약사범 등의 수사방법 또는 수사내용이 기록된 조서

- 공무원 등의 범죄사건관련 진정·내사사건 처리관련 사항

다) 공소의 제기 및 유지에 관한 사항

- 피의자가 관련내용을 알게 될 경우 법정에서 자신의 범죄를 부인하기 위한 방어자료로 활용 또는 증거인멸 가능성이 있는 사항

라) 형의 집행이나 교정

- 수형자의 신분기록, 교도·교화작업 관련자료, 심사자료 등에 관한 사항
※ 일반인에게 공개할 실익이 없고 교화작업의 적정한 수행을 위해 수형자에 대한 열람 제한

마) 보안처분

- 현행법상 보안처분에는 보호감호, 치료감호, 보호관찰, 보안관찰이 있으며, 이 보안처분의 목적달성을 위해 필요한 사항
※ 처리현황을 일반에게 공개할 실익이 없고 보안처분의 목적달성을 위해서 정보주체에게도 열람제한 필요

제4호 관련사례

- ① 수용자 외부병원 이송진료와 관련한 이송진료자 수, 이송진료자의 진료내역별(치료, 검사, 수술)현황 (대법원 2004.12.9. 선고 2003두12707판결) ⇒ 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, 수용자신문구독현황과 관련한 각 신문별 구독신청자 수 등에 관한 정보는 구 정보공개법 제7조제1항제4호에서 비공개대상으로 규정한 ‘형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보’에 해당하지 않음

- ② 진행 중인 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성 있는 정보(서울행법 1999.2.25. 선고 98구3692 판결) ⇒ 비공개

“진행 중인 재판”이라 함은 적법하게 소장이 접수된 이후 판결이 행해지기 전까지를 의미함. 일단 하나의 심급에서 판결이 행해졌지만 아직 상급심에의 항소·상고여부가 결정되지 않았더라도 그 시점까지는 재판이 진행 중인 것으로 이해하는 것이 타당함. 재판이 진행 중인지 여부는 정보공개청구서가 아니라 문서공개를 결정하는 시점을 기준으로 함. ‘진행 중인 재판에 관련된 정보’는 당해 정보가 공개될 경우 진행 중인 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 경우로 한정하여 해석하여야 하고, 이를 진행 중인 재판의 내용과 관련된 모든 정보로 확대해석해서는 안 됨.

- ③ 범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보(서울행법 1999.2.25. 선고 98구3692 판결) ⇒ 비공개

‘범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보’란 당해 정보가 공개될 경우 정보원, 정보수집기법 등 정보수집경로와 방법이 노출되어 장차 범죄관련 정보를 수집하는 것이 현저하게 곤란해지거나, 그 불법행위의 방식이 정보누출을 피하여 지능화되고 은밀해지게 되어, 향후 범죄의 예방 및 수사업무를 수행함에 있어 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 위험성이 있고, 그 정도가 현저한 경우에 한함

- ④ 정보원이나 정보수집기법과 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 정보수집경로와 방법이 노출되어 장차 범죄관련 정보를 수집하는 것이 현저하게 곤란해지거나, 그 불법행위의 방식이 정보누출을 피하여 지능화되고 은밀해지게 되어, 향후 범죄의 예방 및 수사업무를 수행함에 있어 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 위험성이 있고, 그 정도가 현저한 경우에 한함

⑤ “특별관리대상자의 수용·관리계획”(국무총리행정심판 2005-08300) ⇒ 비공개

“특별관리대상수용자의 수용·관리계획”은 특별 처우, 계호 등에 관한 상세한 내용을 담고 있어, 동 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리와 근무자들의 안전 확보 등 교정행정의 직무수행을 현저히 곤란하게 한다고 인정되므로, 정보를 공개하지 않은 것은 위법·부당하다고 할 수 없음

⑥ “공안및공안관련사범처우요강(법무부 훈령 제485호)” 등(국무총리행정심판 2005-0189) ⇒ 비공개

제9조제1항에서 비공개대상으로 규정한 “형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보” 라 함은 당해 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리 및 질서유지, 수용시설의 안전, 재소자들에 대한 적정한 처우 및 교정·교화에 관한 직무의 공정하고 효율적인 수행에 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 고도의 개연성이 있고, 그 정도가 현저한 경우를 의미한다고 할 것이며, 여기에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알권리의 보장 등의 사익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단되어야 할 것인바 해당정보는 “공안및공안관련사범처우요강(법무부 훈령 제485호)”은 Ⅰ급비밀·Ⅱ급비밀 및 Ⅲ급비밀로 분류되어 있지 아니하나 직무수행 상 특별히 보안을 요하는 사항인 “대외비”로 정해져 있어 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있으므로 비밀에 준하여 보관하도록 되어 있는 점 등을 종합적으로 고려할 때, 피청구인이 당해 정보 등에 대하여 비공개를 결정한 부분은 위법·부당하다 할 수 없음

⑦ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제4호의 '형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보' 해당 여부 판단기준(대법원 2004.12.9. 선고 2003두12707 판결)

비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알 권리의 보장과 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등의 이익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단

- ⑧ 교도소의 독거수용 허가건수 및 조치내용 공개 여부 (대구지법 2006구합1588호) ⇒ 비공개

‘대구교도소의 독거수용 허가건수 및 조치내용’에 대한 정보는 이를 공개할 경우 교정에 관한 직무수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있을 뿐만 아니라 독거수용 조치내용 중 개인에 관한 사항을 제외하더라도 조치내용의 주요부분을 통하여 개인에 관한 정보를 식별할 가능성이 있으므로 이는 정보공개법 제9조제1항제4호, 제6호 부문에 의한 비공개 대상정보에 해당

- ⑨ 신분장부(형의 집행, 교정 등에 관한 사항)(부산지법 행정부 2005구합 3029) ⇒ 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 사법·교정 공무원 및 관련자들의 개인정보뿐만 아니라, 교정업무를 탄력적으로 수행하기 위한 교정기법이나 수용자들에게 대한 통제·평가 및 그 방법 등 수용자들에게 공개되어서는 교정효과를 달성하기 어려운 정보가 포함되어 있는 사실을 인정할 수 있음 … 위 문서는 법 제9조제1항제4호 소정의 비공개대상에 해당

- ⑩ 청구인의 수용자건강기록부 내용 중 구치소 의무관이 외부전문의에게 의학적인 자문을 구한 내용과 그 자문에 응한 외부전문의의 이름의 공개 여부(인천지법 2006구합 3920) ⇒ 비공개

외부전문의들의 신상에 관한 정보가 포함된 이 사건 비공개정보는 교정업무에 관한 사항으로서 이를 공개할 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 할 우려 있다고 봄이 상당하므로, 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조제1항 4호에 해당

- ⑪ 참고인의 진술이 기재된 수사보고서의 공개여부(대전지법 2007 구합 4409 판결) ⇒ 공개

위 수사보고서에는 원고와 피의자 ○○○ 사이의 폭행사건에 관한 참고인 ○○○의 진술만이 기재되어 있음을 알 수 있는바, 이와 같은 참고인 ○○○의 진술이 수사의 방법 및 절차 등 수사상 기밀에 해당하여 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 보기 어렵다 할 것이므로 비공개대상 정보에 해당하지 않음

- ⑫ 관급도서 사용내역서 공개 여부(대구지법 2005구합1987) ⇒ 공개

‘관급도서사용내역서’는 피고가 보관하고 있는 ‘관용도서대여부’와 ... 거의 동일한 내용일 것으로 인정되고, 위 관용도서대여부가 공개되더라도 피고의 형의 집행, 교정업무수행에 현저히 곤란하게 한다고 보이지 아니하므로 위 정보를 비공개한 것은 위법임 (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 있음).

- ⑬ 수용동태기록(문제수용자 생활기록부)(울산지법 2004구합2664) 공개 여부 ⇒ 비공개

수용동태기록(문제수용자 생활기록부)은 문제수용자로 지정된 수용자의 동태 및 처우상 유의 사항, 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

- ⑭ 교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부, 2001년 학교일지 성과급 공개 여부(대전지방법원 2005구합1536) ⇒ 공개

정보공개법 제9조제1항제4호에서 비공개대상으로 규정한 '진행중인 재판에 관련된 정보'는 ..., 이를 진행중인 재판의 내용과 관련된 모든 정보를 확대 해석하여서는 아니된다 할 것임에 따라, "교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부"의 공개 요청건에 대하여... 진행중인 사안에 대한 정보라는 이유로 비공개결정처분을 한 것은 위법함.
 '2001년 학교일지'가 정보공개법 제9조제1항 각 소정의 비공개 대상정보에 해당한다고 볼 만한 특별한 사정도 보이지 않음. 따라서, 피고가 이 사건 대하여 이미 관련 행정재판의 증거 자료로 제출하였다는 이유로 비공개결정처분을 한 것은 위법

5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)

가. 정의

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

나. 비공개 이유

공공기관이 수행하고 있는 다양한 업무의 집행과정에서 작성 또는 취득한 정보가 공개되면서 당해 업무에 많은 영향을 미치거나 공정하고 효율적인 업무의 수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있는 정보를 보호하기 위함

다. 비공개 유형

1) 감사·감독·검사관련 정보

가) 당해 검사 등의 목적이나 실효성을 손상시킬 우려가 있는 사항(범위·방법·시기·장소 등)

나) 감사 등의 결과 및 결과 등에 따른 조치요구사항

다) 처분 또는 개선조치에 관한 사항 등

- 불시감사의 대상·시기·방법, 감사원감사위원회 및 징계위원회의 회의록 또는 징계의결내용(감사)
- 직무감찰 등의 대상기관 선정·시기 등에 관한 사항, 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) 인허가 등의 규제관련정보

가) 인허가대상자선정절차에 관한 정보처럼 공개함으로써 규제업무의 적정한 수행에 지장을 주는 정보. 그 외에 인허가와 관련한 정보는 제2호(무기, 화약물처리업소의 위치 등 공개), 제6호(인허가신청서 등에 기재된 특정인을 식별할 수 있는 정보로 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보), 제7호(법인 등의 영업비밀 등의 공개) 해당성도 검토할 필요가 있음

- 통신업자 선정관련 심사위원명단
- 고속전철 역사결정 심사위원명단
 - 중요한 행정결정과정에 참여하는 위원들의 명단이 공개된다면 이해관계인 등으로부터 위원들이 압력을 받을 위험성을 증대시키고, 그로 인해 행정결정이 중립적이지 못할 가능성이 발생하게 됨
 - ※ 인허가의 신청절차에 관한 규정 및 인허가의 심사기준은 공개
- 개별 인허가 신청, 심사, 결정에 관한 사항

- 특정 개인 식별이 가능한 문서, 법인 등의 사업계획, 생산기술 등의 사항으로서 개인 및 법인 등의 정당한 이익침해 또는 불이익정보는 비공개
- 무기, 화약, 마약 등의 취급, 관련시설에 관한 정보로서 공공의 안전과 질서유지에 지장을 주는 정보는 비공개
- 지방자치단체, 특수법인 등에 대한 인허가문서로서 공공사업 또는 계약업무의 정당한 수행에 지장을 초래하는 정보
 - ※ 개별 인허가신청서, 법령 등의 규정에 따른 첨부서류 및 심사·결정에 관한 문서는 인허가 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(예, 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가 등)
- 다) 설계·시공자에게 불이익을 줄 우려가 있는 정보(설계·시공상의 노하우, 건축물의 설계도 등)

5) 예결산, 회계 관련 문서

- 예결산, 회계관련 문서는 원칙적으로 공개하여야 하지만, 이로 인해 예산사무의 적정한 운영, 감사원의 적정한 업무수행, 또는 적정한 입찰운영 등에 지장이 초래될 수 있는 경우에는 비공개 가능함(자세한 내용은 매뉴얼의 해당부분 참고)

6) 기술개발 관련 정보

- 연구의 자유나 지적소유권을 저해하는 사항, 연구의 중간단계에 있는 사항 중 국민에게 오해를 줄 우려가 있는 정보

※ 국가의 연구기관, 기타 행정기관에서의 연구과제, 연구계획 및 연구성과는 원칙적으로 공개

7) 인사 관련 정보

가) 직원 등의 임면, 복무, 급여, 연수 등의 인사에 관한 개인정보, 직원의 근무성적평가에 관한 정보, 승진심사위원회의 심사내용

※ 간부직원의 명부 및 인사이동상황, 합의제 행정기관의 위원명부, 각종 상담원의 명단, 서훈·보상 등의 수상자명단 등은 공개

나) 임면, 급여 등 인사운용에 지장을 줄 우려가 있는 사항 또는 임의로 제공된 정보로서 장래 정보제공자의 협력을 얻기 곤란한 정보

※ 인사에 관한 조사결과, 통계결과보고 및 교육·연수실시결과에 대해서는 공개

8) 의사결정과정 및 내부검토과정 정보

가) 국민의 오해나 혼란을 초래할 수 있는 행정내부의 심의·협의·조사 등의 자료(내부에서 심의중인 안건 또는 미확인자료, 공공기관 내부의 회의 및 의견교환의 기록 등)

나) 청구인 등의 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익을 주는 정보(조사 또는 시험연구결과, 각종 개발계획 또는 검토안)

다) 행정내부의 자유로운 의견교환 방해를 줄 수 있는 정보(내부의 회의, 의견교환기록)

라) 심의회, 위원회 기타 각종 회의관련자료

· 법령에서 규정하는 각종 심의회, 위원회 등과 기타 각종 회의의 자료는 그것을 공개하는 경우 회의의 공정하고 중립적인 운영에 지장을 미칠 수 있는 경우에 비공개 가능

마) 공공기관 내부의 심의 등을 위하여 필요한 자료(업무의 기획, 검토를 위해 수립되는 정보)

바) 공개될 경우 장래의 동종의 의사형성에의 지장을 초래하는 정보(대법원 2003. 8. 22. 선고 2001두12946판결)

9) 제5호 관련 법령, 고시 등에 관한 문서

가) 법령, 고시 등에는 법령, 입법예고안, 국회제출 법률안, 그 이유서, 신구조문대조표 및 고시가 있고 공개하는 것이 원칙임

나) 다만 법령 또는 고시의 입안에 관하여 타 행정기관, 지방자치단체 등 관계자와의 협의·조정 등에 관한 문서로서, 공개함으로써 당해 입안사무 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 초래할 염려가 있는 것에 대해서는 예외적으로 비공개가 가능함

다) 훈령 지침 및 법령질의조회서도 원칙적으로 공개해야 하지만 법령 등에 관한 정보의 비공개와 유사한 사유에 의해 일정한 부분의 경우에는 비공개가능

10) 직원단체 등(예, 공무원노동조합)과의 교섭을 위한 정보

· 공무원단체 또는 노동조합과의 교섭에 관한 문서는 협상 당사자로서 공무원단체 등과 대등한 입장에서 교섭을 행하기 위한 것으로 비공개 가능함

11) 보조금, 융자 관련 정보

· 동종의 보조사업이 차년도 이후에도 계속적으로 행해지는 경우에 현재 행하고 있는 보조금교부에 관한 정보를 공개하는 것에 의해 보조금교부의 우선순위 등의 실체가 판명되고 장래 보조금 심사사무 등에 현저히 지장이 생길 우려가 있고, 보조사업의 계산내역이 판명되어 장래의 계약사무의 적정한 실시에 지장이 생길 우려가 있는 것은 비공개로 함

제5호 관련사례

- ① 인사위원회 심의에 상정된 공무원과 관련한 회의자료(안건) 공개여부(법제처 법령해석 06-0128, 06.8.22.) ⇒ 공개/비공개

당해 정보는 정보공개법 제9조제1항제5호의 인사관리에 관한 사항 및 의사결정과정에 준하는 사항에는 해당하나 이러한 정보가 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는지 여부는 구체적 사안마다 개별적으로 판단해야 함

- ② 치과국가시험문제(문제은행방식) 공개여부(대법원 2007.6.15. 선고 2006두 15936 판결) ⇒ 비공개

치과의사 국가시험에서 채택하고 있는 문제은행 출제방식이 출제의 시간·비용을 줄이면서도 양질의 문항을 확보할 수 있는 등 많은 장점을 가지고 있는 점, 그 시험문제를 공개할 경우 발생하게 될 결과와 시험업무에 초래될 부작용 등을 감안하면, 위 시험의 문제지와 그 정답지를 공개하는 것은 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에 해당함

- ③ 직접출제방식으로 출제하는 공인회계사 제2차시험 기출문제의 공개여부 (서울행정법원 2005.12.13. 선고 2005구합22128 판결) ⇒ 공개

공인회계사 제2차 시험은 문제은행식 출제가 아니라 매년 새로운 출제위원들이 출제를 하는 방식의 시험이므로, 이 시험의 기출문제지는 공개된다고 하여 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보라고 인정되지 아니하여 공개하는 것이 마땅함

- ④ 대학에 있어서 연구교수 선정 관련 인사위원회 회의록의 공개여부(서울행정법원 2001.10.11. 선고 2001구15787판결) ⇒ 공개

대학에 있어서 연구교수 선정 관련 인사위원회 회의록은 그것이 공개될 경우 연구교수선정 등 인사관련 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 볼 수 없음

- ⑤ 학교환경위생정화위원회의 회의록에 기재된 발언자의 인적 사항부분의 공개여부(대법원 2003.8.22. 선고 2002두12946판결) ⇒ 비공개

학교환경위생정화위원회 심의회에서의 자유롭고 활발한 심의가 보장되기 위하여는 심의회의가 종료된 이후에도 심의과정에서 누가 어떤 발언을 하였는지에 관하여는 외부에 공개되지 않도록 이를 철저히 보장하여야 할 필요성이 인정되므로, 회의록 중 발언내용 이외에 해당 발언자의 인적 사항부분은 비공개하는 것이 타당함

- ⑥ 시 산하 사회단체보조금심의위원회 외부위원명단, 발언자명단, 회의록(공개)의 공개여부(춘천지법 2004구합1207) ⇒ 공개/비공개

◎ 시 산하 사회단체보조금심의위원회 외부위원 명단은 그 명단에 포함될 이름과 신분, 직위 등으로 인하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보에 해당하기는 하나, 국민의 알권리보장과 행정의 투명성 확보라는 공익적 차원에서 공개가 필요할 것으로 보이고, 그 공개로 인하여 심의위원들의 사생활이 다소 침해된다고 하더라도 그 정도의 침해는 위원 스스로 위촉당시 이미 예상할 수 있었던 것으로 보이며, 이 사건 외부위원 명단이 공개된다고 하더라도 그 위원들이 각종 사회단체의 이른바 로비 등으로 인하여 적정하고 공정한 업무수행에 현저한 지장을 받을 위험이 있다고 보기는 어려우므로 공개함이 타당(공개)

◎ 위원회의 심의회 회의에서는 위원회의 의사결정과 관련된 문답과 토의가 이루어지므로 자유롭고 활발한 심의가 보장되기 위하여는 심의회의가 종료된 이후에도 심의과정에서 누가 어떤 발언을 하였는지에 관하여 외부에 공개되지 않도록 이를 철저히 보장하여야 할 필요성이 있으므로 발언자명단은 공개하지 않는 것이 타당함(비공개)

◎ 일반적으로 회의록의 경우에는 의사결정과정의 진행 중인 경우뿐만 아니라 의사결정과정의 종료된 후에도 정보공개법 제9조제1항제5호에서 규정하고 있는 ‘의사결정과정’에 있는 사항에 준하는 사항에 해당하므로, 회의록을 공개할지 여부는 공개의 이익과 비공개 이익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 신중하게 판단되어야 할 것임. 이 사건 회의내용 부분을 열람·심사한 결과에 의하면 그것이 공개될 경우 이 사건 위원회의 심의업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 보기 어려우므로 공개하는 것이 타당함(공개)

- ⑦ 임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보의 공개여부(서울행법 2007.10.9. 선고 2007구합6342 판결) ⇒ 공개

이미 공사가 종료된 아파트 건설원가의 산출내역의 자료에 지나지 아니하여, 위 법조 소정의 '의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보'에 해당한다고 볼 수 없음
※ 본 판례는 3호, 7호, 8호 에서도 공개로 판단된 사항임

- ⑧ 지방자치단체 예산편성 실적별 예산요구서의 공개여부(대전지법 2006.3.15. 선고 2005구합3273 판결) ⇒ 공개

예산편성 실적별 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 적정성, 합리성 및 투명성 확보 등의 이익이 훨씬 크다는 이유로, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제5호에서 정한 비공개 대상정보에 해당하지 않음

- ⑨ 사법시험2차 답안지 공개여부(대법원 2003.3.14. 선고 2000두6114 판결) ⇒ 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 상호비교함으로써 생기는 부작용이 생길 가능성이 희박하고, 열람업무의 폭증이 예상된다고 불만한 자료도 없는 점 등을 종합적으로 고려하면, 답안지의 열람으로 인하여 시험업무의 수행에 현저한 지장을 초래한다고 볼 수 없음

- ⑩ '공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우' 해당여부 판단기준(대법원 2003.8.22. 선고2002두 12946 판결)

여기에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알권리의 보장과 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등의 이익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 신중하게 판단

- ⑪ 한·미 자유무역협정(FTA)체결을 위한 협상과정에서 서로 교환한 협정문초안의 공개가능여부(서울행정법원 2006구합23098) ⇒ 비공개

정부가 미국과 한·미 FTA체결을 위한 협상과정에서 작성·교환한 이 사건 협정문초안은 의사 결정과정에서 작성된 정보이고, 이 정보를 공개하게 되면, 이해관계집단의 대립·갈등으로 협상이 당초 전략과 다르게 수정되거나 무산될 수도 있으므로 한·미 FTA 체결을 위한 업무의 공정·원활한 운영을 현저히 해할 우려가 있다고 보임.

- ⑫ 사업자가 제출한 사업계획서 평가항목별 채점결과 공개 여부(대구지법 2006 구합820)⇒ 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) 비공개 대상정보에 해당되므로 위 정보의 공개를 거부한 것은 적법

- ⑬ 검찰21세기연구기획단의 보고서가 제9조제1항제5호의 비공개 대상정보 인지 여부(대법원 2008. 11. 27. 선고 2005두15694 판결)⇒ 비공개

검찰21세기연구기획단의 연구결과종합보고서는 검찰의 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보에 해당한다고 볼 여지가 있음

- ⑭ 의사결정과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등이 제5호의 ‘의사결정과정에 있는 사항’에 준하는지 여부 (대법원 2003. 8. 22. 선고 2002두12946 판결)⇒해당됨

정보공개법상 비공개 대상정보의 입법 취지에 비추어 살펴보면, 동법 제9조제1항제5호는 비공개 대상정보를 예시적으로 열거한 것이라고 할 것이므로 의사결정과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등은 의사가 결정되거나 의사가 집행된 경우에는 더 이상 의사결정과정에 있는 사항 그 자체라고는 할 수 없으나, 의사결정과정에 있는 사항에 준하는 사항으로서 비공개 대상정보에 포함될 수 있음

- ⑮ 민간투자심의위원회 회의록 중 자유토론 부분에 대한 공개 여부(대구지법 2006구합820) ⇒ 비공개(5호, 6호)

민간투자심의위원회 회의록 중 자유토론 부분을 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 상당함

6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)

가. 정의

당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

- 1) 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
- 2) 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
- 3) 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
 - ※ ‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’의 판단 기준(대법원 2003.3.11. 선고 2001두6425)
 - ‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 보호 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국정운영의 투명성 확보 등의 공익을 비교·형량하여 구체적 사안에 따라 신중히 판단하여야 함
- 4) 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
 - 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공공기관을 대신하여 직무를 수행한 것으로 예를 들면, 각종 문서에 기록된 기관장명, 회계관직 공무원명 등을 들 수 있다.
- 5) 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

나. 비공개 이유

헌법상 인정되는 사생활의 보호를 위하여 개인정보는 원칙적으로 비공개, 개인의 사생활의 비밀과 자유의 존중 및 개인의 자신에 대한 정보통제권을 보장하

는 등 정보공개로 인하여 발생할 수 있는 제3자의 법익침해를 방지하고자 함(대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

※ “이름과 주민등록번호”는 “개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보”의 예시에 해당함.

다. 비공개 유형

1) 비공개세부대상 정보

- 가) 민감한 개인정보 (개인의 이름, 주민등록번호, 통장계좌번호, 급여, 학력이나 직업 등 경력, 활동사항, 사상·양심·종교에 관한 정보, 건강상 담표나 검사기록을 포함한 병원진료기록 등 개인의 건강상태 및 신체에 관한 정보, 재산상황(납세증명서), 개인에 관한 평가기록 등, 가족관계, 다른 사람과의 인적 유대관계, 신분, 개인의 목소리, 초상 등)
- 나) 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 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 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외
- 라) 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외
- 마) 재산등록의무자의 재산신고, 지방세 심사제도 운영, 지적정보센터 운영, 지적측량적부심사 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보

바) 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보

2) 공개가능한 개인정보

가) 법령 등의 규정에 따라 열람할 수 있는 정보(부동산 등기부등본)

나) 공표를 목적으로 작성 또는 취득한 정보(심의회 등 위원명부, 수상자 명단)

다) 공개하는 것이 공익상 필요한 정보(신체장애자 상담원 명부)

라) 개인의 권리구제를 위해 필요한 정보(확정판결후 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 있음

※ 「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 타당함

4) 공무원 개인에 관한 정보에 대해서는 그 성격에 따라 취급이 상이함

가) 승인서에 기재된 장관명, 조약·협정의 조인자명, 회계기관으로서의 지출부담행위 담당관의 이름 등에 대해서는 이들 직원이 행정기관으로서 행위를 하기 때문에 여기에서 말하는 개인에 관한 정보로 취급되지 않음

나) 다만 공무원에 관한 정보라도 특정 공무원의 집 주소, 집 전화번호, 주민등록번호, 사회경력, 근무성적, 학력, 소득 등에 관한 정보 등은 개인정보에 해당되어 비공개대상이 됨

다) 허위의 개인정보

- 공무원의 직무에 관한 정보에 대하여 성명 등이 불법적으로 사용된 경우에는 당해 공무원은 공무를 수행하고 있다고 할 수 없기 때문에 비공개하여야 함. 그러나 허위여부가 다투어지고 있는 때에는 공무원 개인의 직무에 관한 정보의 경우는 제3자 의견청취절차를 취하여 당해 공무원에게 확인하여 허위라는 것이 확인되면 비공개되어야 하지만, 확인할 수 없을 경우에는 공개되어야 함

5) 개인정보의 본인에 대한 공개

가) 개인정보에 대하여 본인으로부터 공개청구가 있는 경우에는 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 처리. 정보공개제도와 개인정보보호제도는 정부활동의 감시를 목적으로 한다는 공통점이 있지만 모든 사람들이 널리 정보를 공개할 것을 요구하는 정보공개제도와 특정의 개인에게 본인정보를 공개하는 개인정보보호제도에는 성질상 차이가 있음. 따라서 개인정보의 본인공개문제는 개인정보보호제도에 의하여 해결함이 바람직함.

- 처리정보의 열람(동법률 제12조)
- 처리정보의 열람제한(동법률 제13조)

나) 컴퓨터에 의하여 처리되는 개인정보는 기본적으로 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에 따라 운영되며, 수작업으로 작성된 개인정보는 정보공개법령에 따라 운영

다) 개인정보의 본인에 대한 공개는 위의 비공개사항에도 불구하고 공개가 가능하나, 다른 호의 비공개사항과 충돌되는 경우에는 비공개하여야 함(공무원의 근무평정내용 등)

제6호 관련사례

- ① 다른 법률에서 공개를 규정하고 있는 경우 정보공개법 적용 여부 (법제처 해석 07- 0253, 2007.8.17.) ⇒ 적용하지 않음

「대부업의 등록 및 금융이용자보호에 관한 법률」 제3조에 의거, 대부업을 영위하고자 하는 자는 시·도지사에게 등록하여야 하고, 시·도지사는 등록부를 일반인이 열람할 수 있도록 하여야 한다고 규정하고 있는데, 공개하여야 하는 지?
「대부업의 등록 및 금융이용자보호에 관한 법률」 제3조의 규정에 따라 시·도지사가 일반인에게 열람할 수 있도록 하여야 하는 등록부의 내용은 정보공개법 제9조제1항제6호의 '법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보'에 해당되므로, 비록 그 공개되는 내용이 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되더라도 그 공개를 제한하거나 비공개로 할 수 없다고 할 것임

- ② 업무추진비 집행내용 등에 포함된 개인에 관한 정보(대법원 2003.3.11. 선고 2001두6425판결) ⇒ 비공개

지방자치단체의 업무추진비 세부항목별 집행내역 및 그에 관한 증빙서류에 포함된 개인에 관한 정보는 '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하지 않음

- ③ 이미 알려진 개인에 관한 정보(서울행법 2004.2.3. 선고 2002구합24499판결) ⇒ 공개

이 사건 사고의 범인들인 ○○○와 △△△의 성명은 이미 널리 알려졌고, 사망한 남파간첩의 경우 원래 생활 근거지가 북한인 점 등에 비추어 보면 이를 굳이 비공개대상으로 삼을 이유가 없어 비공개대상에서 제외하기로 함

- ④ 재개발사업에 관한 이해관계인이 공개 청구한 자료(대법원 1997.5.23. 선고 96누2439판결)

⇒ 비공개

재개발사업에 관한 이해관계인이 공개를 청구한 자료 중 일부는 개인의 인적사항, 재산에 관한 내용이 포함되어 있어서 공개될 경우에는 타인의 사생활의 비밀과 자유를 침해할 우려가 있으며, 그 자료의 분량이 합계 9,029매에 달하기 때문에 이를 공개하기 위해서는 행정업무에 상당한 지장을 초래할 가능성이 있고, 그 자료의 공개로 공익이 실현된다고 볼 수도 없다는 이유로, 재개발사업에 관한 정보공개청구를 배척함

- ⑤ 기관업무추진비 등에 관련된 정보 중 사인인 참석자 내지 금품수령자의 인적 사항(대전고등법원 2003.6.26. 선고 2001누2162 판결) ⇒ 비공개

이 사건 정보 중 비공개 되어야 할 부분은 피고가 주최한 간담회, 연찬회 등 각종 행사, 시정 홍보 협조인사에 대한 선물이나 사례, 불우주민이나 이재민에 대한 격려 및 위로 등에 관한 지출 증빙으로서 사인인 참석자 내지 금품수령자의 인적 사항이 기재된 경우에 한정함

- ⑥ 지방자치단체의 업무추진비 등에 나타난 주민번호나 금융기관의 계좌번호 (서울고법 2002.8.27. 선고 2001누17274 판결) ⇒ 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 은행계좌번호에 관한 정보는 동법 제7조제1항제6호에서 정한 비공개 대상정보에 해당함

⑦ 세무조사결과 (서울고법 1995.8.24. 선고 94구39262 판결) ⇒ 비공개

피고의 세무조사 결과가 공개되는 것은 국민의 알 권리 충족이라는 이익보다 사생활의 비밀침해라는 인격권을 침해하는 결과를 초래하는 점에서 불가능하다고 보지 아니할 수 없으니, 피고가 지침에 의하여 세무조사 결과의 공개가 납세자 본인은 물론 기업경영의 기밀이 유출되어 납세자의 경영활동에 미치는 영향이 크고 조사과정에서 당국을 믿고 조사에 협조한 납세자와의 신뢰관계가 무너지게 되어 원활한 세정운영에 저해를 받을 염려가 있다는 이유로 한 거부처분은 적법함

⑧ 공소장 중 피고인의 주민등록번호, 직업, 주소와 본적을 제외한 나머지 부분의 공개여부(서울고법 2006.1.12. 선고 2005누17067 판결) ⇒ 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, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제6호의 사유에 의한 비공개 대상정보에 해당하지 아니함

⑨ 징계 대상 검사의 구체적 징계사유에 관한 정보(서울행정법원 2006.11.28. 2006구합27298) ⇒ 공개

징계대상 검사에 대한 구체적 징계사유에 관한 정보는 징계처분을 받은 공무원의 사생활의 비밀과 자유가 정보공개를 함으로써 얻는 국민의 알권리 보장, 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등 공익에 비해 크다고 할 수 없고, 따라서 이 사건 정보는 정보공개법 제9조제1항제6호 단서 다.목의 제외 사유인 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우에 해당함

※ 일반 공무원과 달리 검사와 법관은 검사징계법 제23조 법관징계법 제26조에 의하여 징계시 징계내용을 관보에 게시하게 되어 있음

- ⑩ 기관업무추진비 등에 관련된 정보 중 개인적 자격으로 참가한 공무원 참석자 내지 공무원 금품수령자의 인적사항의 공개여부(대법원 2004.8.20. 선고 2003 두8302 판결)⇒ 비공개

금품수령자정보 중 공무원이 직무와 관련하여 금품을 수령한 정보는 '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당한다고 인정된다 하더라도, 위 공무원의 주민등록번호와 공무원이 직무와 관련 없이 개인적인 자격 등으로 금품을 수령한 경우의 정보는 ... '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하지 않는다고 봄이 상당함

- ⑪ 대학수학능력시험 수험생의 원점수 및 수능등급구분점수 정보가 비공개 대상정보인지 여부(서울행법 2008.7.25. 선고 2008구합7009 판결) ⇒ 공개

전체 수험생의 원점수에 대한 정보공개 청구는 각 수험생의 개인별 인적사항 및 개인별 원점수에 대한 정보공개를 청구한 것으로는 보이지 아니하므로, 원점수정보는 '개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보' 라고 보기 어렵고...등급구분점수정보는 개인별 정보를 포함하지 않아 '개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보' 라고 볼 수도 없으므로, 등급구분점수정보 역시 정보공개법 제9조제1항제6호에서 정한 비공개 대상정보에 해당한다고 볼 수 없음

- ⑫ 진정사건 기록 중 ○○○에 대한 각 진술조서 공개 여부(서울행정법원 2007 구합7734) ⇒ 부분공개

사건 정보 중 주민등록번호, 연령, 생년월일, 주거, 본적, 전화번호, 휴대폰번호, 학력, 가족관계, 근무지, 주민등록증 사본, 운전면허증 사본을 제외한 나머지 정보는 비공개 대상정보에 해당하지 아니하고, 정보공개법 제14조는 공개청구한 정보가 제9조제1항 각 호의 1에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있을 때에는 제9조제1항 각 호의 1에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다고 하고 있으므로, 이 사건 처분 중 이 부분에 대한 공개를 거부한 부분은 위법하여 취소되어야 할 것임

⑬ 성과급순위명부 공개 여부(대전지방법원 2005구합1536) ⇒ 비공개

모든 교사들의 이름이 명기된 성과급순위명부는 각 특정인을 식별할 수 있는 개인정보가 기재되어 있으므로 원칙적으로 정보공개법 제9조제1항제6호 본문의 '당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하는 비공개 대상정보라 할 것

⑭ 특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보한 제보자에 관한 정보(서울행법 2008.11.6. 선고 2008구합26466판결) ⇒ 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 되었으나 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 해당한다고 보기 어렵다. 다만 원고의 권리구제는 제보자의 이름, 주소의 공개만으로 충분히 달성될 것으로 보이므로 연락처에 관한 부분은 비공개정보로 봄이 상당함

7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)

가. 정의

법인, 단체 또는 개인(이하 "법인등"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) 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 2) 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

나. 비공개 이유

법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀 보호를 통한 기득권 보호와 기타 사회적인 지위가 손상되는 정보를 보호하기 위함

다. 비공개 유형

1) 비공개사항

가) “영업상 비밀”이란 해당 정보가 영리목적인가의 여부에 관계없이 사업 활동에 관한 일체의 비밀사항을 말함

나) “정당한 이익”에 해당되어 비공개가 가능한 사항

- 법인·단체 또는 사업을 영위하는 개인이 보유하는 생산기술 또는 영업상의 정보
- 경영방침, 신용, 경리, 인사 등의 사업활동을 하는데 있어서의 내부관리에 속하는 사항 등
- 계약체결과정·결과 관련문서
계약체결에 이르는 과정 또는 결과에 관한 문서로서 공개할 경우 설계·시공의 노하우등이 공개되어 설계·시공자에게 불리한 경우
- 기타 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보

다) 최저임금적용제외인가신청서, 차량의 세부제원, 세부도면 또는 부품의 규격 및 하중분포별 분담하중의 산출방법 등이 포함된 형식승인신청서 등

라) 국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관련사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보

마) 각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가 결과 등 특정업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

2) 공개 가능한 법인 등 정보

가) 사업활동의 위해로부터 사람의 생명 또는 건강보호관련 정보

- 약해, 식중독 등에 의한 위해발생을 미리 방지하거나 위해가 확대되는 것을 방지하기 위하여 관련정보공개

나) 위법·부당한 사업활동으로부터 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 ‘구입과지출결의서’상 계약상대방에 관한 정보 중 상호, 사업자번호, 성명, 주소 (법제처 법령해석 06-0132, 06.8.22.) ⇒ 공개

상호, 사업자번호, 성명, 주소에 관한 정보는 법인 등의 영업상 유·무형의 비밀이나 노하우에 관한 사항을 포함하고 있다고 볼 수 없어 법인 등의 ‘경영·영업상 비밀’에 관한 사항이라 보기 어렵고, 대법원도 해당 정보가 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하지 아니한다고 판시한 바 있음

- ② 과세정보에 회사의 수입·지출내역, 각종 자금조달과 회계처리내역 등이 포함된 경우(○○고등법원 2002누 19086) ⇒ 비공개

문제의 과세정보에는 개개 언론사에 대한 세무조사 실시 여부, 그 시기 및 세무조사의 내용과 결과, 그 과정에서 드러난 언론사의 수입·지출상황, 각종 자금조달과 회계처리내역 및 관련 금융자료, 납세내역과 추가 내역 등에 대한 정보가 포함되어 있음을 알 수 있고, 이러한 정보는 경쟁 언론사에 대한 영업상 비밀에 해당하여 노출될 경우 당해 언론사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되므로, 결국 정보공개법 제9조제1항 - 물론 제1호 해당사항도 있고 - 제7호에도 해당하여 비공개하여야 함

- ③ 항생제 평가등급에서 상위 또는 하위에 속한 요양기관의 수, 명단의 공개여부(서울행법 2006.1.5. 선고 2005구합16833판결) ⇒ 공개

요양기관에서 항생제를 얼마나 많이 사용하는 지를 조사하여 등급을 매기고, 그 중 상위 또는 하위등급에 속하는 기관의 수와 주소·명칭을 공개하는 것은 의료소비자에게 정확한 정보의 제공과 의료시장에서 공정한 경쟁을 촉진하기 위해 공개하여야 하는 정보에 해당함

- ④ 자치단체장의 특수활동비 집행내역에 포함되어 있는 식당위치, 명칭과 음식요금, 면담대상자명단 등의 공개가능 여부(인천지법 1999.11.5. 선고 99구1536) ⇒ 공개

자치단체장의 특수활동비집행내역에 포함되어 있는 식당 위치, 명칭과 음식요금, 면담대상자명단 등에 대한 정보는 특정업소 또는 개인에 관한 정보이기는 하지만 비공개하여야 하는 “영업상 비밀”에 속하는 정보가 아니므로 공개하여야 함

- ⑤ 중소기업육성자금 지원업체 명단 및 내역의 공개가능여부(국무총리 행심위, 1998.10.9.) ⇒ 공개

중소기업 육성자금을 지원받은 법인 또는 개인업체의 자금내역은 공개되더라도 그것으로 인해 바로 당해 법인 또는 개인업체의 재무상황과 금융거래상황이 드러난다고 볼 수 없으므로 중소기업육성자금지원업체 명단 및 내역은 공개대상 정보임

- ⑥ 한국토지공사의 토지조성원가 등의 공개여부 (서울행정법원 2005.11.3. 선고 2005구합12398) ⇒ 공개

한국토지공사의 토지조성원가 공개로 인해 달성되는 공익과, 비공개로 인해 공사 등에게 인정되는 이익을 비교·형량해 보면 공개로 인한 이익이 더 크다고 판단되므로 해당 정보는 공개하여야 함

- ⑦ 지방자치단체의 업무추진비에 대한 집행증빙인 정보 중 법인 등의 은행계좌번호에 관한 정보를 제외한 나머지 정보의 공개여부(서울고법 2002.8.27. 선고 2001누17274) ⇒ 공개

법인 등의 은행계좌번호에 관한 정보는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제7호에서 정한 비공개 대상정보에 해당한다고 할 것이나, 그 외의 정보는 ... 기존의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없으므로 같은 법 제9조제1항제7호의 비공개 대상정보에 해당한다고 볼 수 없음

- ⑧ 법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호에 관한 정보의 공개여부(대전지법 2006.7.26. 선고 2005구합2928) ⇒ 비공개

법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호에 관한 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 법인 등의 이름과 결합하여 공개될 경우 당해 법인 등의 영업상 지위가 위협받을 우려가 있다고 할 것이므로 위 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당

- ⑨ 대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보 공개여부(대법원 2007.6.1. 선고 2006두20587) ⇒ 공개

대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보는, 그 공개로 위 공사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 볼 수 없어 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제7호에서 정한 비공개 대상정보에 해당하지 않음

- ⑩ 아파트재건축주택조합의 조합원들에게 제공될 무보상평수의 사업수익성 등을 검토한 자료 공개여부(대법원 2006.1.13. 선고 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 재건축사업 계약에 의하여 조합원들에게 제공될 무보상평수의 산출근거를 알 수 있게 되어 조합원들의 알 권리를 충족시키고 이 사건 재건축사업의 투명성을 확보할 수 있게 되는 점 등 여러 사정들을 감안하여 보면, 이 사건 제2정보가 법 제9조제1항제7호 소정의 '법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당한다고 보기도 어려움

- ⑪ 감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류 공개 여부(수원지법 2005구합 5292) ⇒ 비공개

감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반서류의 경우, 그 일부에는 감정평가기관을 추천한 위 사업지구 보상대상자의 인적사항 등의 정보가 기재되어 있을 뿐만 아니라 피고가 택지개발사업을 시행함에 있어 감정평가업자 선정과 관련된 사항들을 담고 있어 위 정보가 공개될 경우 피고로서는 향후 감정평가업자 선정 등에 있어 선택의 폭이 제한되는 등 이익이 현저히 저해될 것으로 보이므로, 위 정보는 정보공개법 제9조제1항제7호에 정한 비공개정보에 해당한다고 봄이 상당함

- ⑫ 운수업체 적자노선 지원 보조금액(운수회사별, 일자별, 항목별) 공개 여부(수원지방법원 2005구합 9171) ⇒ 공개

적자노선 보조 등의 공익적 이유로 국민의 세금으로 지급되는 보조금이 당해 목적을 위하여 제대로 사용되고 있는지 여부를 감시함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위해서라도 공개의 필요성이 큼. 운수업체의 적자노선에 관한 실태가 공개될 경우 그 처분 등의 재산권 행사에 제약을 받게 된다고 주장하나, 그와 같은 불이익이 있다 하더라도 공익과 비교할 때 이 사건 정보는 공개됨이 정당함.

- ⑬ 한국방송공사의 '수시집행 접대성 경비의 건별 집행서류 일체'의 공개 여부(대법원 2008. 10.23. 선고 2007두1798 판결) ⇒ 공개

이 사건 정보에 피고 주장과 같이 거래 일시 및 거래 장소 등의 정보가 기재되어 있다 하더라도 그 정보가 피고의 영업상 유·무형의 비밀에 해당한다거나 이를 공개할 경우 피고의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없는 반면, 오히려 피고가 텔레비전 수상기를 소지한 국민들이 납부하는 수신료 등으로 운영되는 공영방송사로서 이 사건 업무추진비 등에 대하여 자의적이고 방만한 예산집행의 여지를 미리 차단하고 시민들의 감시를 보장함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위하여서라도 그 집행증빙을 공개할 필요성이 큼

8. 부동산투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)

가. 정의

공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

나. 비공개 이유

정보의 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자와의 사이에 불공평이 발생하고 부당한 이익 또는 불이익이 초래되는 것을 방지하기 위함

※ 부동산투기·매점매석은 건전한 시장기능을 교란시켜 사회적 문제를 일으킬 수 있는 행위유형의 예시에 해당함

다. 비공개 유형

- 1) 용지매수계약서, 설계단가표
- 2) 각종 부동산 개발계획 등
- 3) 온천원 보호지구 또는 온천공 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보
- 4) 물품가격 인상에 관한 정보

제8호 관련사례

① 사업장의 상호명 및 주소지(국무총리행정심판위원회 사건번호 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 등이 건 정보가 독립된 경제적 가치를 가지고 있어 법인 또는 개인사업체의 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지되고 있는 경영·영업상 비밀이라고 보기는 어렵다고 할 것이고, 이 건 정보가 공개된다고 하더라도 대다수의 선량한 장애인고용 사업주에게 불이익이 발생된다거나 장애인들의 취업기회가 더욱 줄어드는 등의 피해가 발생하여 법인 또는 개인사업체의 정당한 이익에 현저한 침해가 있다고 인정할 만한 개연성이 없으며, 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보라고 보기도 어렵다고 할 것이므로, 이 건 정보를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제7호·제8호에 해당하는 비공개 대상정보로 보아 행한 피청구인의 이 건 처분은 위법·부당함

- ② 지정이 끝난 상태인 경우 사전환경성검토협약과 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과 (국무총리행정심판위원회 사건번호 200510233) ⇒ 공개

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제8호의 규정의 취지는 정보의 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자 사이에 불공평의 발생으로 정보를 얻은 자에게 부당한 이익이 초래되는 것을 방지하고자 하는 것으로 사전환경성검토와 관련하여서는 사전환경성검토 협의요청기관이 행정계획을 확정·승인·지정하기 이전이나 개발사업을 허가·인가·승인하기 이전에 특정인이 사전환경성검토협약과 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과를 알게 될 경우 부동산 투기·매점매석 등에 이용하게 되어 부당한 이익을 초래하게 될 것을 막기 위한 것이라 할 수 있음

- ③ 도시개발구역지정신청서류 일체에 대한 정보 (국무총리행정심판위원회 사건번호 200103898) ⇒ 공개

청구인이 공개 청구한 이 건 도시개발구역지정신청서류 일체에 대한 정보는 주민의 의견을 청취하여 공정하고 투명성 있게 입안하여야 되고 다른 법률에 특별한 규정이 없으므로 공개할 수 있는 정보에 해당됨. 설사 동 정보에 공개하지 아니할 수 있는 정보가 있다고 하여도 이를 제외하고는 공개하여야 함

9. 기타 비공개 사항

가. 정보공개청구권의 남용과 공개거부(법 제9조제1항)

정보공개청구권의 남용의 취급에 관하여 현행법에서는 별도의 기준을 두지 않고 있음. 그러나 특정행정기관이 보유하는 모든 정보라든가, 정보를 특정하지 않고 정보공개청구를 행하여 그 양이 너무 방대하여 행정기관의 사무처리능력에 현저한 지장을 초래하는 정보공개청구에 대해서는 실정법상의 특별한 규정이 없지만, 권리남용에 관한 일반 법리를 적용하여 비공개로 처리함이 적절할 것임(법 제9조제1항 관련)

정보제공을 위해 과도한 공무원의 노력이 필요하여 업무수행에 지장을 초래하는 것을 방지

청구인이 9,029매의 정보공개를 요구하고 있는데 이 경우 정보가 공개된다고 하여 공익이 실현된다고 볼 수 없는 경우라고 한다면 이는 정보공개에 공무원의 과다한 노력을 요구하여 업무수행에 지장을 초래할 가능성은 있고 공개될 실익은 없는 것이 됨(대법원 1997. 5. 23. 선고 96누2439판결)

참고 : 권리의 남용금지(모든 법 영역에서 타당한 법의 일반원칙임(민법 제2조제2항 : 권리는 남용하지 못한다.)

나. 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 없음. 원칙적으로 공개가능 한 부분은 공개하여야 한다. 청구대상이 된 정보의 일부가 비공개정보에 해당하고 나머지 공개할 수 있는 정보가 존재하는 경우에는 최대한 공개를 실현하기 위하여 공개 정보와 비공개 정보를 구별하여 전자를 공개하여야 함

전자적 기록의 경우 비공개 정보와 공개 정보의 구분 자체가 기술적으로 곤란한 경우가 있을 수 있기 때문에 비공개 정보와 공개 정보를 분리하는 것이 곤란한 경우에는 부분공개 의무가 제한된다고 해석함이 타당함. 전자적 기록의 경우에는 종이에 기록된 경우와 달리 삭제된 개개의 부분과 분량을 청구자가 알 수 없는 형태로 삭제가 될 수 있음

전자적 기록으로 공개되고 부분 공개가 행하여지는 경우에는 삭제된 개개 부분과 분량에 대해서 청구자가 이해할 수 있도록 배려하여야 할 것임. 비공개 정보를 제외한 나머지 부분이 그 자체로서 무의미한 문자, 숫자로만 되는 경우 등이 이에 해당함

다. 정보자체의 존부에 관한 정보공개가 문제되는 경우(법 제9조제1항)

정보자체의 존부자체를 명확히 하지 않은 채, 공개 처분할 수 있는가가 문제될 수 있음. 정보공개가 청구된 경우, 청구대상문서가 존재할 경우에 비공개정

보에 해당하지 않는 정보는 공개결정을 하고, 해당하는 정보는 비공개결정을 함. 비공개결정의 경우에는 이유제시를 하여야 함

청구대상정보가 존재하지 않는 경우에는 부존재를 이유로 제시하여 거부처분 하게 됨. 그러나 예외적으로 공개청구에 관련된 정보의 존부자체를 명확히 하는 것에 의하여 비공개정보규정에 의하여 보호하려고 하는 이익이 손상될 수 있는 경우가 있을 수 있음

정보자체의 존부자체를 답하는 것에 의한 비공개정보규정의 보호이익의 손상 가능성은 이론적으로 모든 비공개정보에 대하여 존재한다고 할 수 있음. 존부응답거부를 하는 경우에 중요한 것은 존부응답거부가 필요한 유형의 문서에 대하여 실제로 문서가 존재하는가를 묻지 않고 항상 존부응답을 하여야 할 것임. 문서가 존재하지 않는 경우에는 부존재로 답하고 문서가 존재하는 경우에만 존부응답거부를 한다면, 존부응답거부를 하는 것은 이러한 경우에 존부응답거부에 관련된 정보가 존재한다는 것을 청구자에게 추측하게 할 수 있기 때문임

정보의 존부에 관한 응답거부는 처분성을 갖기 때문에 정보공개법상의 불복 절차와 행정심판 또는 항고소송의 대상이 될 수 있음(법 제9조)

주요 질의답변 사례

I. 업무처리와 관련한 FAQ

II. 공개·비공개 결정과 관련한 FAQ

I 업무처리와 관련한 FAQ

질문 1 전산시스템상 별도로 조건을 지정하여 추출하여야 하는 정보도 공개대상 정보에 포함되는지요?

- ▶ 정보공개법 제2조제2호의 규정에 의한 정보공개는 정보를 있는 그대로 열람하게 하거나 사본 등의 형태로 교부하는 것으로서, 원칙적으로 정보를 가공하여 제공하는 것은 정보공개제도의 취지에 맞지 않습니다. 공공기관이 고도의 가공 과정을 거치면서까지 청구인이 원하는 형태로 정보를 만들어서 제공할 의무는 없으며, 청구자의 청구 목적에 부합되는 정보가 있을 경우 이를 있는 그대로 제공하고 이후의 작업은 청구인 자신이 진행하도록 하고, 부합되는 정보가 없을 경우에만 비공개하도록 하고 있습니다.
- ▶ 그러나 여러 종류의 정보가 복합되어 있거나 여러 부서로부터 취합하여 공개하는 경우 등 정보를 있는 그대로 공개하는 것이 오히려 당해 공공기관에게 큰 업무부담을 유발하는 경우로서, 청구인도 정보의 가공에 동의한다면 부분적으로 정보의 가공 공개도 허용된다고 볼 수 있습니다. 이는 결국 정보를 가공하여 공개한다는 것은 정보를 청구한 청구자에 대한 알권리 충족과 행정서비스의 증대보다는 당해 정보를 공개하여야 할 공공기관의 업무부담을 해소하자는 취지로 이해해야 합니다.
- ▶ “특정지역 번지 내 거주하는 주민 중 생년월일이 모일부터 모월모일까지인 기초생활보장 수급자수”는 해당 정보를 전산시스템상 별도로 조건을 지정하여 추출하여야 하는 정보로서, 정보를 있는 그대로 공개하는 방법과 일정 조건을 지정하여 가공 공개하는 방법을 비교하여 공개방법을 결정해야 합니다.

질문 2 몇 박스가 될 정도로 과도한 정보공개 요구가 들어왔는데 어떻게 해야 되는지요?

- ▶ 정보공개법 제13조제2항 및 동법 시행령 제12조제2항에 따라 공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 사본을 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있습니다. 다만 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다는 것을 당해 공공기관이 청구자에게 구체적으로 입증해야 합니다.
- ▶ 참고로 정보공개청구권 남용(악용)과 관련하여 판례는 "정보공개법의 제정목적, 규정내용 및 취지에 비추어 보면, 정보공개 청구의 목적에 특별한 제한이 없으므로

오로지 상대방을 괴롭힐 목적으로 정보공개를 청구하고 있다는 등의 특별한 사정이 없는 한 정보공개 청구가 신의칙에 반하거나 권리남용에 해당한다고 볼 수 없다."(대법원 2006.8.24. 2004두2783)라고 하고 있습니다.

▶ 청구권 남용에 대한 대응방안은 다음과 같습니다.

- ①"~일체"식의 과다 청구는 법 제8조에 의거 사전공표된 '정보목록'을 검색하여 구체적인 청구항목을 청구서에 기재한 후 청구토록 안내하는 식의 비공개 결정 통지
- ②법 제13조제2항 및 영 제12조제2항을 적용(공개방법 직권변경)하여 우선 열람한 후 필요한 부분에 대해서만 사본 교부를 요청토록 하고, 열람방식에 행정행위의 부관인 "조건" 부기
- ③열람형식으로 수수료를 철저히 산출하고 사본의 사전 복사지양(수수료가 많을 경우 비용부담에 응하지 않는 사례가 많음) 등

질문 3 홈페이지에 사전공표대상 정보로 공개된 사항에 대해 사본 출력 형태로 정보공개 청구했을 경우 처리방법은 어떻게 되는지요?

- ▶ 홈페이지에 사전 공표된 내용에 대하여 정보공개 청구가 접수되면 URL(접근경로 : 인터넷 주소명) 안내로 공개결정을 갈음할 수 있습니다.
- ▶ 참고로 “청구인의 정보공개법 제2조제2호에 규정된 ‘공개’라 함은 정보를 인터넷 홈페이지 등에 공표하는 것이 아니라 청구인이 원하는 형태 및 교부방식으로 정보를 제공하는 것을 말한다”는 주장에 대해, “청구인이 공개를 청구한 정보에 대하여 피청구인은 피청구인의 인터넷 홈페이지에 이 건 정보가 게재되어 있다는 것과 인터넷을 통하여 열람하는 방법을 안내하였고, 교도소 수감이라는 청구인의 개인적인 사유가 위와 같은 정보 취득을 불가능하게 하는 절대적 사정이라고 보기 어려우며, 청구인은 직·간접적으로 피청구인의 인터넷 홈페이지에 접근하여 이 건 정보 내용을 알 수 있다고 인정되는바, 이 건 정보는 일반에게 공개되었다고 할 수 있으므로, 청구인은 이 건 심판청구를 제기할 법률상 이익이 없으며, 따라서 이 건 청구는 심판청구 요건을 갖추지 못한 부적합한 청구라 할 것이다.”라는 국무총리행정심판위원회 재결례(07-01715)가 있습니다.

질문 4 공개형태를 전자파일로 선택하여 관인목록 및 관인대장을 청구했는데, 전자 파일로 공개가 가능한지요?

- ▶ 정보공개법 제15조제2항에 따라 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 당해 정보의 성질이 훼손될 우려가 명백한 경우를 제외하고 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있습니다.
- ▶ 따라서 관보목록 및 관보대장을 전자파일 형태로 공개할 경우 청구인이 이를 위·변조하여 범죄에 이용하는 등 다른 형태로 그 정보의 성질을 훼손하여 악용할 소

지가 있는 경우 공공기관은 공개형태를 열람이나 사본·복제물 교부에 의한 공개로 변경할 수 있습니다. 다만 정보공개 결정 통지 시 청구인이 청구한 공개형태 및 수령방법의 변경 사유를 구체적으로 명시하여 불필요한 이의신청이 없도록 해야 합니다.

질문 5 청구인이 청구한 자료를 공공기관에서 보유·관리하고 있지 아니한 경우의 업무 처리는 어떻게 되는지요?

- ▶ 정보의 부존재는 2가지 유형이 있을 수 있습니다. 첫째는 청구자가 공개 청구한 정보를 보유·관리하고 있지 않으며, 소관기관을 파악할 수 없거나 소관기관이 정보공개대상기관이 아니어서 이송이 불가능한 경우입니다. 둘째는 청구자가 공개 청구한 정보가 정보공개법 제2조제1호의 규정에 의한 ‘정보’에 해당되지 않는 경우입니다. 다만 청구자가 공개 청구한 명칭의 정보와 정확히 일치하는 정보가 없다고 하여 비공개 할 것이 아니라, 청구취지를 합리적으로 고려하여 부합되는 정보가 있는지 여부를 적극적으로 확인해야 합니다.
- ▶ ‘정보의 부존재’를 비공개결정으로 통지하는 이유는 다음과 같습니다. 첫째, 공공기관의 정보공개 의무는 적극적인 정보공개뿐만 아니라 정보의 보존·관리 및 검색을 충실히 할 의무 즉 정보가 존재하지 않는다는 사실에 대한 입증책임까지 포함하고 있습니다. 둘째, 부존재의 경우 비공개 결정으로 취급하는 것이 공공기관의 성실한 정보공개를 이끌어낼 수 있고 청구자 입장에서는 정보를 공개 받지 못할 경우 그 사유를 막론하고 비공개로 받아들일 수 밖에 없기 때문입니다.

질문 6 타 공공기관에서 우리기관으로 자료제출을 요청했는데, 정보공개법 제9조제1항의 비공개사유를 근거로 거부할 수 있는지요?

- ▶ 정보공개법은 국민의 알권리 보장과 국정에 대한 참여 및 국정운영의 투명성 확보를 위하여 일반 국민이 공공기관에 정보공개를 청구할 수 있는 권리를 부여한 것입니다.
- ▶ 판례에 의하면 국가기관과 지방자치단체는 정보공개청구권이 인정되지 않기 때문에 공공기관 상호간의 자료제출 요구는 정보공개법이 적용되지 아니하고, 「사무관리규정」 등에 의한 업무협조 사항에 해당합니다.
- ▶ 따라서 타 공공기관의 자료제출 요구에 대한 제공여부는 자료제출을 요구하는 법적 근거, 사무관리규정 등을 근거로 검토·결정해야 합니다.

질문 7 제3자의 비공개 요청에 불구하고 행정심판 재결에 따라 공개결정을 하는 경우 정보공개법 제21조제3항의 규정에 따라 30일 간격을 두어야 하는지요?

- ▶ 정보공개법상 제3자의 이의제기와 관련된 절차규정의 취지는 공개가 요구된 정보와 관련된 제3자의 권익을 보호하기 위한 것이고, 제3자가 공공기관의 정보공개결정에 대하여 현실적으로 불복할 수 있는 기회를 보장하기 위하여 최소한 30일의 기간을 보장하고 있습니다.
- ▶ 정보공개법 제11조제3항 및 제21조의 규정에 의하면, 공공기관은 공개청구된 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체없이 통지하여야 하고, 공개청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 당해 공공기관에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있습니다.
- ▶ 제3자의 비공개요청에도 불구하고 공공기관이 공개결정을 하는 때에는 제3자는 자신과 관련된 정보의 공개를 저지하기 위하여 공공기관에 대해 관련정보의 비공개요청을 할 수 있고, 관련정보의 공개결정에 대하여 이의신청을 하거나, 행정심판을 제기할 수 있으며, 행정심판의 결과 관련정보의 공개가 결정된 경우에는 관련정보의 공개결정재결에 대하여 재결에 고유한 위법이 있음을 이유로 행정소송을 제기하거나 행정심판의 재결에 따른 공공기관의 공개결정에 대하여 취소를 청구하는 행정소송을 제기할 수 있고, 이러한 행정소송을 제기하기 위한 준비 등을 위해 일정기간을 필요로 합니다.
- ▶ 뿐만 아니라 제3자는 행정심판의 결과 자신과 관련된 정보가 즉시 공개된다면, 자신과 관련된 정보가 공개되지 못하도록 다룰 수 있는 기회를 갖지도 못한 채, 자신에 관한 정보가 공개되어 행정소송을 제기할 수 있는 법적 이익이 침해되어 실질적으로 행정소송을 통하여 자신의 권리를 보호받을 수 없게 됩니다.
- ▶ 따라서 비록 행정심판의 재결에 따라 공공기관이 정보공개결정을 하는 경우에도 제3자의 행정소송 제기를 위한 기간을 보장하기 위하여 공개결정일부터 공개실시일까지 30일의 기간이 보장되어야 합니다.

질문 8 정보공개법 제14조(부분공개)는 “공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위”란 무엇을 의미하는지요?

- ▶ 해당 정보에 정보공개법 제9조제1항각호에 해당되는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있고 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 공개로 인한 청구자의 이익과 공개로 인해 침해되는 다른 이익에 대한 보호이익을 비교·형량(교량)하여 후자의 이익이 클 경우에는 해당 비공개 정보 부분을 가린 형태로 부분공개 할 수 있습니다.

- ▶ 다만 공개로 인한 청구자 이익이 무엇인지의 판단은 청구취지를 파악하여야 할 것이므로 현행법상 청구자가 청구취지를 밝힐 것을 공공기관이 강요할 수 없다 할지라도 공개여부에 대한 비교·형량에 필요한 ‘정보의 사용목적(청구취지)’를 밝히지 않는다면 비교·형량시 공개로 인한 청구자의 이익을 당해 공공기관으로서는 알 수가 없으므로 공개로 인해 침해되는 다른 이익에 더 주안점을 둘 수밖에 없음을 공공기관은 청구자에게 주지시켜야 합니다.
- ▶ 따라서 정보공개법 제14조의 규정에서 “공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서”의 의미는 공공기관이 공개로 인한 청구자의 이익의 정도를 비교·형량하기 위하여 파악한 청구인의 정보 사용목적의 범위에 맞게 공개 가능한 정보를 부분공개 하라는 것으로 해석하여야 할 것이므로 공공기관의 처리부서에서 판단해야 할 사항입니다.

질문 9 정보공개법시행령 상의 정보공개심의회는 반드시 개최하여야 하는지요?

- ▶ 정보공개법 제12조, 동법시행령 제11조의 규정에 의한 ‘정보공개심의회’와 관련, 영 제11조제2항의 규정 “심의한다”는 강행규정으로 해석하여 공개청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항, 이의신청에 대한 결정, 그 밖의 정보공개 운영에 관한 사항은 정보공개심의회를 개최하여 결정해야 합니다.
- ▶ 다만 공개 결정에 대한 이의신청, 결정통지 전의 이의신청, 기간이 지난 이의신청 등 형식적인 요건이 결여되어 각하대상으로 판단되는 사안에 대한 이의신청에 대한 결정도 정보공개심의회를 통해서 결정할 것을 권고합니다.

질문 10 정보공개법 및 시행령에 포함된 기간산정 중 토·일요일 포함여부는 어떻게 되는지요?

- ▶ 정보공개법 제11조제1항의 규정과 관련, 결정기간의 기산점으로 ①청구인 직접 방문 청구시는 청구서를 제출한 날, ②우편 또는 팩스 청구시는 청구서가 기관에 도착한 날, ③인터넷 청구시는 청구서가 시스템에 입력된 날로 하고 있으며, 초일과 공휴일의 산입과 관련, ‘민원사무 처리에 관한 법률시행령 제26조제2항을 준용하여 초일은 산입하고 공휴일은 산입하지 않으나 법정공휴일이 아닌 ‘토요일’은 기간에 산입됩니다.
- ▶ 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 “시간”단위로 계산하되, 공휴일과 토요일을 산입하지 아니하나, 민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 ‘일’단위로 계산하고 초일을 산입하되 공휴일은 산입하지 아니합니다. 법정공휴일이 아닌 토요일이 5일 이하의 처리기간에는 산입되

지 않고, 6일 이상 처리기간에는 산입되는 행정기관의 주 40시간 근무제에 따른 공무원 부담경감을 위해 처리기간이 5일이하인 민원은 토요일을 처리기간에서 제외토록 하였기 때문입니다.

📌 **기간산정 기준**

초일산입·공휴일 불산입 -민원사무법 제6조(6일 이상 민원)-	초일불산입·공휴일 산입 - 민법 제6장 -
①법 제11조제1항 10일 이내 공개여부 결정	① 법 제18조제1항 비공개 결정통지가 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내 이의신청
②법 제11조제2항 10일 이내 범위에서 공개여부 결정 기간 연장	② 법 제21조제3항 제3자의 비공개 요청에 반하여 공개할 경우 공개결정일과 실시일 사이에 최소한 30일 이상의 간격을 둠
③법 제11조제5항 20일내 공개여부 미결정시 비공개 결정 간주	③ 영 제12조제1항, 제3항 공개결정일 부터 10일 이내 범위 내 공개 일시 정하여 통지, 통지 후 10일 경과 시 비용부담에 응하지 않을 경우 내부종결
④법 제18조제2항 이의신청 받은 날부터 7일 이내 결정통지	④ 법 제21조제1항 청구사실 통지 받은 날부터 3일 이내 비공개 요청

질문 11 이의신청통보시 "이의처리결정" 에 각하, 기각, 부분인용, 전체인용 4개가 있는데 각각에 대해서 어떻게 의미를 부여하는지요?

- 📌 정보공개법 제18조제1항의 규정에 의거 정보공개와 관련하여 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 법률상 이익의 침해를 받은 청구인이 이의신청을 할 수 있는 바, 이는 동법 제19조, 제20조에 의한 행정심판, 행정소송과 같이 그 인용 여부 결정이 각하, 기각, 부분인용, 전부인용으로 구분될 수 있습니다.
- 📌 이의신청의 인용여부는 결국 행정심판에서의 재결과 행정소송에서의 판결 절차와 동일하다고 보면 됩니다. ①각하는 이의신청, 행정심판 청구나 행정소송의 제기 요건이 결여되어 부적법한 것인 경우에 본안 심리를 거절하는 결정, 재결 또는 판결을 의미하고, ②기각은 본안심리의 결과 이의신청, 행정심판 청구 또는 행정소송 제기가 이유 없다고 인정하여 원 처분을 시인하는 결정, 재결 또는 판결을 의미하며, ③부분인용은 전부인용과 구별되는 개념으로서 본안심리 결과 심판청구나 소

송제기가 이유 있으나, 원처분이나 부작위의 일부가 위법 또는 부당하다고 인정하여, 청구인의 청구 취지를 기각과 인용으로 구분하여 부분적으로 받아들이는 결정, 재결 또는 판결을 의미하며, ④전체인용은 본안심리 결과 심판청구나 소송제기가 이유 있고, 원처분이나 부작위가 위법 또는 부당하다고 인정하여, 청구인의 청구 취지를 받아들이는 결정, 재결 또는 판결을 의미합니다.

질문 12 도면에 대한 수수료의 경우 A3를 초과하는 도면에 대하여 복사할 수 있는 장비가 없어 외부업체(1장당 2000원)에 맡길 경우 수수료가 어떻게 되는지요?

- ▶ 정보공개법시행규칙 ‘별표(수수료 제7조 관련)’의 규정에 의하면 매체비용은 수수료 이외에 별도로 징구토록 되어 있으며, 여기서 매체비용의 해석은 당해 정보를 공개하기 위한 CD롬, 디스켓 뿐만이 아니라 당해 정보의 성격 상 공공기관이 보유 관리하고 있는 전산장비로는 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 없을 경우 이를 외부업체에 대행시키는 경우의 비용까지 포함되는 것으로, 도면의 규격이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시킬 경우 그 비용은 청구인이 부담해야 합니다.

질문 13 정보공개심의회 위원의 1/2은 외부전문가로 위촉하도록 되어 있는데 외부전문가의 범위에 지자체 또는 다른 기관의 공무원도 해당이 되는지요?

- ▶ 정보공개법 제12조의 규정에 의한 심의회는 운영의 공정성과 투명성 확보를 위하여 외부전문가 위촉 시 배제 대상은 ①당해 기관 및 소속·산하기관에 근무하고 있는 직원(전직 직원이라도 가급적 배제), ②다른 기관에 근무하는 공무원, ③해당 지방자치단체의 지방의원 또는 해당 교육청의 교육위원, ④직접적인 업무 감독, 관할 등의 관계에 있는 기관(유관 기관, 협회 등)의 임직원입니다.
- ▶ 따라서 "지자체 공무원", 또는 "다른 국가기관의 공무원"은 가급적 외부전문가 위촉 대상 범위에서 제외해야 합니다.

질문 14 교정시설 수용자의 정보공개 청구시 수수료를 수입인지가 아닌 우표로 받을 수 있는지요?

- ▶ 정보공개법시행령 제17조제1항에 따라 수익자부담 원칙에 따른 비용부담은 수수료와 우편요금으로 구분합니다. 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우로 한정되며, 공개여부결정통지서와 같은 기본적인 행정절차상의 우편요금 등은 징수하지 않습니다.
- ▶ 수수료의 징수방법 및 시기와 관련, 국가기관은 수입인지, 지방자치단체는 수입증

지, 기타 공공기관은 현금으로 징수하도록 규정되어 있으며, 부득이한 경우 정부기관 또는 지방자치단체에 현금납부도 가능합니다.

이에 따라 정보공개 시에는 우선 수수료를 징수한 후에 해당 정보를 공개토록 되어 있으며, 우송공개 경우에는 해당 수수료와 우편요금(우표)을 먼저 징수한 후에 공개하고, 수수료를 징수한 때에는 정보공개결정통지서(즉시공개 시에는 정보공개청구서)에 수입증지를 붙이고 소인토록 되어 있습니다.

II 공개·비공개 결정과 관련한 FAQ

질문 15 민원인이 민간위탁사업시설(구립보육시설)에 대한 감사실적, 이유 결과 및 조치 사항을 요청하였는데 공개가 가능한 것이지요?

- ▶ 정보공개법 제9조제1항제5호에서 나열된 “감사, 감독, 검사, 시험, 규제, 입찰계약, 기술개발, 인사관리”업무는 행정기관이 행하는 업무의 예시로서 이들 영역에서 비공개로 되는 것은 ‘행정운영 정보’ 중에서 「업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는」 것입니다.
아울러 “의사형성과정 정보”와 관련 행정기관으로서 최종적인 의사결정 전의 사항에 관한 정보를 공개하는 것에는 신중할 필요가 있습니다. 또한 의사결정 전과 달리 의사결정 후에도 장래의 동종사무의 적정한 수행을 위해서도 비공개가 가능할 것입니다.
- ▶ 다만 정보 공개로 행정기관의 적정한 의사결정에 지장을 미칠 염려의 유무 및 그 정도를 개별·구체적으로 고려하여 공개로 인한 청구자의 이익과 비공개로 인한 당해 공공기관의 이익을 비교·형량(교량)하여 공개여부를 결정하여야 합니다.
참고로 “공개할 경우 장래의 동종의 의사형성에의 지장을 초래하는 정보”의 공개여부가 문제시되는바 종례의 판례(대판 2003.8.22, 2001두 12946)는 의사형성과정의 정보로서 비공개한 사례가 있습니다.
- ▶ 아울러 법 제9조제1항제7호에 해당되는 ‘경영·영업상의 비밀사항’으로서 이를 공개할 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보가 있는지 여부를 검토하셔서 공개(부분공개), 비공개 결정을 해야 합니다.
- ▶ 마지막으로 정보를 공개(부분공개)하기 위해서는 법 제11조제3항, 영 제8조에 의거 제3자(이해관계인)에 대한 정보공개 청구사실 통지 및 의견 제출의 기회를 주어야 합니다.

질문 16 교직원의 징계관련 자료(성명, 직장명, 사유, 처분내용)에 대한 정보공개청구서가 접수되었습니다. 공개가 가능한지요?

- ▶ 판·검사(검사와 판사는 ‘검사징계법’ 제23조 및 ‘법관징계법’에 의거 징계처분 내역을 관보에 게시하도록 규정)를 제외한 그 밖의 경력직 및 특수경력직 공무원의 징계처분 내역은 당해 공무원의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해하는 정보이기 때문에 법 제9조제1항제6호에 의거 비공개 가능합니다.
 - ▶ 교육청 공무원의 징계처분 내역은 비록 그것이 개인 식별정보를 제외한 것이라고 할지라도, 징계 받은 공무원에 대한 인격 및 사회적 평가에 절대적인 영향을 미치고 그로 인하여 그들의 가정생활, 사회생활 및 업무수행 등 전반적인 영역에 영향을 줄 수 있는 것으로서 법 제9조제1항제6호에 해당되는 공무원 개인에 관한 정보로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보이기 때문입니다.
 - ▶ 다만 예외적으로 공개가 가능한 법 제9조제1항제6호 단서 ‘다목’ 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보“인지에 대해 공개에 의하여 보호되는 공익 등과 비공개로 인하여 얻어지는 개별 공무원의 사생활의 비밀 및 자유의 보호이익의 비교형량이 필요합니다.
- ※ 행정소송 판결례(사건번호 06-27298, 정보공개거부처분취소)

질문 17 정보공개심의회 회의록은 공개가 가능한지요?

- ▶ “정보공개심의회 회의록”의 정보가 공개될 경우 솔직하고 자유로운 의견교환 등이 저해되어 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 상당한 이유가 있는지 여부, 발언내용만으로도 발언자를 추측하는 것이 가능한지 여부, 의견청취·토론과정이 공개되어 심의의 공정성과 중립성이 훼손될 우려가 있는지 여부 등을 구체적으로 검토하여 발언자 부분을 가린 부분공개를 할지, 전체공개를 할지, 전체비공개를 할지 결정해야 합니다.

질문 18 특정 직원의 임용일부터 현재까지 추진했던 업무전반에 관한 사항에 대해 정보공개 청구가 신청되었는데, 공개 가능한지요?

- ▶ 당해 사안은 정보공개법 제9조제1항의 비공개 사유 중 제5호 “인사관리 사항으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보”인지 여부를 검토해야 합니다.

- ▶ 제5호의 취지는 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 위함입니다.
- ※ 제5호의 구체적인 유형과 관련 판례는 행정안전부 홈페이지 <행정정보→정보공개→사전정보 공개→비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 매뉴얼>에 수록되어 있으니 참고하기 바람

질문 19 시험응시 수험생이 본인의 OMR 답안지, 본인의 출제시험지, 출제정답을 정보 공개 신청을 했는데 사본 출력형태로 정보를 제공할 수 있는지요?

- ▶ 지방직 시험의 출제방식이 문제은행식 출제방식이라면 이는 정보공개법 제9조제1항제5호 규정의 세부기준을 적용하여 비공개가 가능합니다.
- ▶ 이와 반대로 ‘문제은행식 출제방식’이 아닌 ‘직접 출제방식’의 시험지는 공개가 가능합니다.
- ▶ 참고로 판례는(서울행정법원 2005.12.13. 선고 2005구합22128 판결) “공인회계사 제 2차 시험은 문제은행식 출제가 아니라 매년 새로운 출제위원들이 출제를 하는 방식의 시험이므로 이 시험의 기출문제지가 공개된다고 하여 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보라고 인정되지 아니하여 공개하는 것이 마땅하다.”라고 하고 있습니다.

질문 20 건축인허가와 관련된 건축신고 일체서류와 절차에 따른 협의서류 등을 공개 청구 했는데, 건축주의 재산권에 관한 것으로 비공개를 해야 하는지요?

- ▶ 정보공개법 제9조제1항제6호와 관련, 해당 인허가 신청서에는 해당 민원인의 개인 식별형 정보 등이 포함되어 있어 이의 공개시 당해 민원인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지 여부를 판단하여야 합니다.
- ▶ 그리고 정보공개법 제7호와 관련, 건축허가신청서에 포함된 건축설계도면(배치도, 평면도, 단면도, 입면도 및 구조도, 설비도 등)이 ①설계·시공의 창의적인 고안·노하우 등으로서 공개함으로써 당해 설계·시공자에게 불이익을 줄 우려가 있는 정보를 기록한 문서인지 여부, ②건축물의 설계도·설비의 배치도 등 시설설비의 관리에 관한 것으로서 공개함으로써 차후 준공 후 당해 건축 시설설비 경비에 지장이 생길 우려가 있는 경우에 해당되는 지 여부를 종합적으로 검토하여야 합니다.
- ▶ 마지막으로 정보공개 여부 결정과 관련하여 해당 건축허가신청 민원인은 정보공개법상의 ‘제3자’에 해당되기 때문에 정보공개청구 사실통지 및 의견청취의 절차를 거쳐야 합니다.

질문 21 인허가 서류(사업장폐기물배출자 신고필증 관련 서류 : 법인번호, 사업자등록증, 주소, 폐기물종류 등)의 정보공개청구에 대해 어디까지 공개가 가능한지요?

- ▶ 청구자가 공개 청구한 정보가 제3자와 관련이 있는 때에는 정보공개법 제11조제3항의 규정에 의거 제3자에게 정보공개 청구사실을 통지하여, 의견제출의 기회를 주어야 하고, 제3자가 비공개 요청할 경우 그 구체적인 사유를 비교·형량에 참고해야 합니다.
- ▶ 사업장 폐기물 배출자 신고서에 기재된 “상호, 대표자 성명, 법인등록번호, 사업자등록번호, 업체 소재지, 업종”의 정보는 정보공개법 제9조제1항제7호의 ‘개인·단체·법인의 경영·영업상의 비밀사항’에 해당되는지를 검토하여 공개여부를 결정해야 합니다. 따라서 당해 정보가 공개될 경우 사업자의 노하우, 고유 기술, 내부 업무처리 등이 공개되어 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는지를 검토 후 결정하기 바랍니다.

질문 22 민사소송 제기를 위해 해당 중개업자의 주소 및 주민등록번호를 정보공개 청구 하였습니다. 공개가 가능한지요?

- ▶ “부동산중개업자의 주소 및 주민등록번호”의 정보는 제9조제1항제6호의 규정에 의한 개인정보로서 공개할 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보로 비공개할 수 있는 정보이며, 다만 이를 공개하기 위해서는 정보주체의 공개동의나 단서조항 각목에 해당되어야 합니다.
- ▶ 단서조항 각목 중 ‘다목’인 “공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보”의 단서조항에서 공개하는 것이 ‘공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 보호 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 공익 및 개인구제(사익)을 비교·형량(교량)하여 그 구체적 사안에 따라 신중히 판단하여야 합니다.
예를 들어 민사소송을 통한 확정판결 후 또는 가압류, 가등기 등 법원의 허가를 얻은 후 채권자가 채무자에 대한 채권확보를 위해 필요한 채무자의 재산상황에 관한 정보와 같이 개인의 권리구제를 위하여 필요한 정보는 예외적으로 공개하는 것입니다.
- ▶ 다만 법 제9조제1항제6호의 단서조항인 ‘다목’의 “개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보”에 해당되어야 할 것이고 이에 대한 입증책임은 정보공개청구를 접수한 공공기관이 아닌 청구자가 하도록 해야 합니다.

질문 23 지방의원이 의회를 통하여 의정활동 참고자료로 통·반장의 성명, 생년월일, 주소, 연락처 등의 자료를 요청할 경우 정보공개법에 따라 처리할 수 있는지요?

- ▶ 지방의회가 의회를 통하여 자료제출을 요구한 사항이라면 「정보공개법」이 아닌 「지방자치법」을 근거로 자료제출 여부를 판단해야 합니다.
- ▶ 이와 관련하여 법제처 유권해석 사례도 “「지방자치법」 제41조제4항 및 같은 법 시행령 제43조에 따른 자료제출요구는 지방의회가 “지방자치단체의 기관의 지위” 즉 주민의 대표기관 겸 감사·통제기관의 지위에서 집행기관인 지방자치단체의 장 등에게 행사하는 “권한”이라 할 것이지, 일반 국민의 지위에서 지방자치단체의 장 등에게 행사하는 정보공개를 청구하는 “권리”가 아니라 할 것임.
- ▶ 따라서 「지방자치법 시행령」 제43조제2항의 “법령”의 범위에는 정보공개법이 포함된다고 할 수 없고, 「지방자치법」 제41조 및 같은 법 시행령 제43조에 따른 지방자치단체의 사무에 대한 감사 또는 조사를 위한 지방의회의 서류제출요구에 대하여 지방자치단체의 장 등 집행기관에서는 정보공개법 제9조제1항에 근거하여 비공개 대상정보에 해당한다는 이유로 서류제출을 거부할 수 없다”라고 하고 있습니다.

질문 24 공무원의 시간외수당, 출장비 지급 현황과 지급기준 등에 대한 정보공개 청구가 들어온 경우 공개가 가능한 것인지요?

- ▶ “시간외 수당, 출장비 지급현황”의 정보가 개인정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지 여부, 예외적 공개대상인 제6호 각목에 해당되는지 여부 등을 구체적으로 검토해야 합니다. 특히 제6호 라목의 “직무를 수행한 공무원의 성명과 직위”의 예외적 공개사항은 청구인이 공개 청구한 정보 중 문서를 직접 생산한 공무원이라든지 당해 직무를 수행한 공무원을 의미하는 점, 시간외 수당 및 출장비 현황은 개별 공무원의 소득정보로 인정될 수도 있는 점, 시간외 수당 및 출장비 부당사용에 대한 공익적 감시활동이라는 공익이 존재하는 점 등을 종합 검토하여 결정하기 바랍니다.

질문 25 퇴직공무원의 인사기록사항에 대한 공개청구가 들어왔는데, 공개여부는 어떻게 되는지요?

- ▶ “퇴직공무원의 인사기록사항”의 정보가 개인정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지 여부, 예외적 공개대상인 제6호 각목에 해당되는지 여부 등을 구체적으로 검토해야 합니다. 특히, 제6호의 예외적 공개사항 중 라목의 “직무를 수행한 공무원의 성명과 직위”에 퇴직공무원도 포함되나 청구인이 청구한 정보에 관계된 직무를 수행한 공무원이 해당되는 점 등을 종합 검토하여 결정하기 바랍니다.

- ▶ 또한 당해정보는 제3자와의 관련성을 함께 검토하여야 하는바, 제3자 관련정보라고 판단되신다면 정보공개법에서 정한 제3자 의견청취(제11조제3항) 절차를 거쳐야 합니다.

질문 26 A씨가 자신에 대한 과태료 부과 공문 및 납부영수증에 대해 정보공개 청구 할 수 있는지요?

- ▶ 정보공개법 제9조제1항제6호 관련, 개인정보에 대하여 본인이 공개청구를 행할 경우 공개여부는 개인정보보호제도의 법제도 안에서 해결되는 것이 바람직합니다. 정보공개제도와 개인정보보호제도는 정부활동의 감시를 목적으로 한다는 점에서 공통점을 갖고 있으나, 모든 사람들이 널리 정보를 공개할 것을 요구하는 정보공개제도와 특정의 개인에게 본인정보를 공개하는 개인정보제도에는 성질상 차이가 있습니다.
- ▶ 공공기관의 컴퓨터에 의하여 처리되는 개인정보의 보호를 위한 ‘공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률’(이하 ‘개인정보보호법’이라 함)은 “컴퓨터를 사용하여 정보의 입력·저장·편집·검색·삭제된 전산정보 및 이에 출력된 종이문서”를 의미하는 것이기 때문에 공개요청한 “공문 및 납부영수증”이 개인정보보호법에 규정된 정보에 해당되는 지 여부를 검토하시기 바랍니다. 즉 컴퓨터에 의해 입력·저장·편집·검색된 정보를 출력한 종이문서인지 검토 하신 후 이에 해당되면 본인의 정보를 공개하는 것이기 때문에 정보공개 청구 없이 민원인의 서면 또는 구두의 신청에 의하여 본인 확인 절차를 거친 후 사본을 교부하여 주시면 됩니다. 그러나 해당 정보가 종이문서로 생산된 정보라면 이는 본인의 정보라고 하더라도 정보공개법이 적용되어 정보공개 청구로 처리해야 됩니다.

질문 27 예금의 평잔액, 평균이율, 금고업무취급약정서 내용에 대한 청구에 대해 법인·단체의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로 비공개 가능한지요?

- ▶ 당해 사안은 정보공개법 제9조제1항의 비공개 사유 중 제7호 “법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보”인지 여부를 검토해야 합니다.
- ▶ 제7호는 법인 등이나 사업을 하는 개인의 경쟁, 사업운영상 또는 기타 사회적인 지위가 손상되는 정보를 보호하기 위해서 비공개하게 됩니다. 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」에서는 “영업비밀”을 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법, 판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상 정보”라고 정의하고 있

습니다. 다만 정보공개법 제7호는 학교법인, 종교법인 등의 비영리법인도 포함됨을 고려할 때 “영업상 비밀”은 반드시 경제적 가치를 가질 필요는 없고 비공개성의 필요성·타당성이 인정되는 한 비경제적 가치도 포함될 것입니다. 제7호의 구체적인 유형과 관련 판례는 행정안전부 홈페이지 <행정정보→정보공개→사전정보공개→비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 매뉴얼>에 수록되어 있으니 참고하기 바랍니다.

- ▶ 따라서 “금고 약정서, 금리, 평잔 등”을 공개했을 경우 은행 등의 독립적인 내부사항, 노하우 등이 알려지게 되어 법인의 이익을 현저히 해할 우려가 있는지 여부에 대해 구체적으로 검토하여 결정하기 바랍니다.
- ▶ 또한 당해정보는 제3자와의 관련성을 함께 검토하셔야 하는바, 제3자 관련정보라고 판단되신다면 정보공개법에서 정한 제3자 의견청취(제11조제3항) 절차를 거쳐야 합니다.

질문 28 사단법인 위원회가 취득한 검인계약서에 대해 매매일자와 매매금액에 대한 정보 공개가 청구되었는데 공개가 가능한지요?

- ▶ “OO년 당시 (사)위원회가 취득한 계약서상 매매일자와 매매금액”의 정보는 ‘법인의 내부정보’에 해당되는 경영·영업상의 비밀사항이라고 할 수 있으나 이를 공개할 경우 당해 법인의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는지 여부는 정보공개법 제11조제2항 및 제21조제1항의 규정에 의거 이해관계인으로 간주되는 당해 법인의 대표자(제3자)의 의견청취 결과를 참고하여 “청구인의 청구취지(정보사용 목적)를 근거로 한 공개로 인한 청구자의 이익과 비공개로 보호되는 법 제9조제1항제7호의 보호이익”을 비교·형량(교량)하여 결정해야 합니다.
- ▶ 참고로 법원의 판례(서울고법 2002.8.27. 선고 2001누 17274호 판결 참조)를 참조하여 보면, “법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보”라 함은 “법인 등의 영업상 유·무형의 비밀이나 노하우에 관한 사항을 포함하고 있어 공개할 경우 그 법인 등의 영업상 지위가 위협받는다거나 그 법인 등에 대한 사회적 평가가 저하되는 등 기존의 정당한 이익이 현저히 침해받는 정보”를 의미한다고 판시하고 있습니다.
- ▶ 제7호의 비공개 유형의 대표적인 사례를 들면, ①계약체결에 이르는 과정 또는 결과에 관한 문서로서 공개할 경우 설계·시공의 노하우 등이 공개되어 설계·시공자에게 불리한 경우, ②최저임금적용제외인가신청서, 차량의 세부제원, 세부도면 또는 부품의 규격 및 하중분포별 분담하중의 산출방법 등이 포함된 형식승인신청서 등, ③국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관련 사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보, ③각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·단체·법인 등)에 대한 기술수행능력 평가 결과 등을 들 수 있습니다.

질문 29 국고보조사업의 신청, 심의, 완공내역(정산서 등)을 공개해야 할 의무가 있는지요?

- ▶ 당해 정보의 공개 여부는 해당 정보에 정보공개법 제9조제1항제6호 또는 제7호 등에 해당되는 비공개 대상정보가 포함되어 있는지 여부와 법 제14조의 규정에 의거한 부분공개를 검토해야 합니다.
- ▶ 참고적으로 보조금에 관한 문서는 정보공개법 제9조제1항제5호에 대한 검토가 필요합니다. 세금과 같은 공적자금에 의해 조성된 금원을 반대급부 없이 제공 받는 보조금의 성격을 고려할 때, 보조금 관계 문서는 공개할 필요성이 큰 정보에 해당합니다.
- ▶ 다만 동종의 보조사업이 차년도 이후에도 계속적으로 행해지는 경우에 현재 행하고 있는 보조금 교부에 관한 정보를 공개하는 것에 의해 보조금 교부의 우선순위 등의 실체가 판명되고 장래 보조금 심사사무 등에 현저히 지장이 생길 우려가 있고, 보조사업의 계산내역이 판명되어 장래의 계약사무의 적정한 실시에 지장이 생길 우려가 있는 경우에는 비공개가 가능합니다.
- ▶ 공개 청구된 정보에 법 제9조제1항제6호 및 제7호의 비공개 대상정보가 포함되어 있는지를 면밀히 검토하여 공개(부분공개), 비공개 결정하시되, 법 제11조제3항 및 제21조제1항의 규정에 의거 공개(부분공개) 결정시 제3자에게 의견 제출 기회 및 불복제기 등의 절차에 따라 처리하기 바랍니다.

질문 30 업체선정 및 계약까지 완료되어 곧 착수예정인 도시계획도로 개설공사의 CAD 도면에 대한 공개청구시 공개여부는 어떻게 되는지요?

- ▶ 당해 사안은 정보공개법 제9조제1항의 비공개 사유 중 제7호 “법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보”인지 여부를 검토해야 합니다.
- ▶ 제7호는 법인 등이나 사업을 하는 개인의 경쟁, 사업운영상 또는 기타 사회적인 지위가 손상되는 정보를 보호하기 위해서 비공개하게 됩니다. 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」에서는 “영업비밀”을 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법, 판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상 정보“라고 정의하고 있습니다. 다만 정보공개법 제7호는 학교법인, 종교법인 등의 비영리법인도 포함됨을 고려할 때 “영업상 비밀”은 반드시 경제적 가치를 가질 필요는 없고 비공개의 필요성·타당성이 인정되는 한 비경제적 가치도 포함될 것입니다. 제7호의 구체적인 유형과 관련 판례는 행정안전부 홈페이지 <행정정보→정보공개→사전정보공개→비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 매뉴얼>에 수록되어 있으니 참고하기 바랍니다.

- ▶ 따라서 “도시계획도로 개설공사의 CAD 도면”에 대한 공개여부는 당해 설계·시공사의 독립적인 노하우 등이 공개되어 설계·시공사에게 불리한 경우가 아닌지 여부 등을 제7호를 기준으로 검토하여 결정하기 바랍니다.
- ▶ 또한 당해정보는 제3자와의 관련성을 함께 검토하셔야 하는바, 제3자 관련정보라고 판단되신다면 정보공개법에서 정한 제3자 의견청취(제11조제3항) 절차를 거쳐야 합니다.

공문 및 통지문 예시

I. 업무처리 관련

1. 청구내용 보완 요청서
2. 제3자 의견 요청서
3. 기관이송 안내문
4. 민원이첩 안내문
5. 종결처리 안내문(공개기간 도과·반복청구)
6. 공개여부 결정기간 연장통지서

II. 공개(부분공개) 결정통지 관련

1. 공개 결정통지서(일반·정보소재 안내·타 자료로 갈음)
2. 부분공개 결정통지서

III. 비공개 결정통지 관련

1. 비공개 결정통지서(제9조제1항 각호 해당)
2. 비공개 결정통지서(정보의 부존재)
3. 비공개 결정통지서(불명확한 청구내용)

IV. 불복구제절차 관련

1. 이의신청 결정통지서(각하·기각)
2. 이의신청 결정기간 연장통지서

1. 불명확한 청구내용에 대한 보완 요청

청구내용이 지나치게 포괄적이고 추상적인 경우 내용 보완을 위해 보내는 공문입니다.

제 목 : 정보공개 청구내용 보완 요청

1. 귀하의 정보공개 청구건(접수번호, 접수일자) 관련입니다.
2. 귀하께서 요청하신 (청구정보내용)는 청구내용과 범위가 포괄적이고 특정되지 않아 대상을 확정하기 어려우니, 청구대상을 명확히 알 수 있도록 보완하신 후 다시 한번 청구해 주시기 바랍니다.
3. (공공기관명)에서는 구체적인 정보에 대한 청구편의를 제공하기 위하여 '정보목록'을 아래와 같이 제공하고 있으니 참고하시기 바랍니다.
 - ※ 직접 방문시 : (해당기관의 정보공개접수처 장소 안내)
 - ※ 인터넷 이용시 : (해당기관의 정보공개목록 제공 웹사이트 안내)
4. 위 사항과 관련하여 궁금한 사항은 아래 담당자에게 연락하여 주시면 성실히 안내하여 드리겠습니다. 끝.

2. 제3자(이해관계인)에 대한 통지 및 의견청취

공개대상정보의 전부 또는 일부와 관련 있는 제3자에게 정보공개청구 사실을 알리고 의견청취를 할 경우 보내는 공문입니다.

제 목 : 정보공개 관련 제3자 의견 요청

1. 본 기관으로 붙임과 같이 귀하와 관련된 정보공개 청구가 접수되었습니다.
2. 이에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항과 동법시행령 제8조의 규정에 의하여 정보공개여부에 대한 귀하의 의견을 청취하고자 합니다. 의견이 있으신 경우 통지받은 날부터 3일 이내에 붙임의 '제3자 의견서'에 귀하의 의견을 기재하여 제출해 주시기 바랍니다.
3. 만약 통지받은 날부터 3일 이내에 의견을 제출하지 않으실 경우에는 동법 제21조제1항의 규정에 의거 관련 의견이 없으신 것으로 간주되오니 참고하시기 바랍니다.
※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조1항 : 공개청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 당해 공공기관에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.
4. 위 사항과 관련하여 궁금한 사항은 아래 담당자에게 연락하여 주시면 성실히 안내하여 드리겠습니다. 끝.

붙 임 : 제3자 의견서(비공개요청서) 1부. 끝.

3. 정보공개청구의 소관기관 이송

공개청구된 정보를 보유·관리하지 않아 소관기관으로 이송한 경우 청구인에게 관련 사실을 알려주는 공문입니다.

제 목 : 정보공개청구 기관이송 안내

1. 귀하의 정보공개 청구건(접수번호, 접수일자) 관련입니다.
2. 귀하께서 청구하신 (청구정보내용)은 (소관기관명)에서 보유·관리하고 있는 바, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제4항에 의거 귀하의 정보공개 청구서를 (이송날짜)일자로 소관기관에 이송하였으니 참고하시기 바랍니다.
3. 위 사항과 관련하여 궁금한 사항은 아래 담당자에게 문의하시기 바랍니다.
끝.

- 아 래 -

(해당기관명) 정보공개 담당자 성명 :

이메일계정 주소 :

행정전화번호 :

4. 민원 이첩처리

정보공개 청구권이 일반민원으로 분류됐을 경우 보내는 공문입니다.

제 목 : 정보공개청구 민원이첩 안내

1. 귀하의 정보공개 청구권(접수번호, 접수일자) 관련입니다.
2. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」의 정보공개청구는 동법 제2조제1호의 ‘정보’에 대해 ‘공개’를 청구하는 것입니다. 그러나 귀하의 청구는 (청구내용 요약)으로서 정보취득 목적이 아닌 진정·질의·건의 성격의 민원으로 판단되어, 이를 민원처리 절차에 따라 신속히 답변하도록 하겠습니다.
3. 위 사항과 관련하여 궁금한 사항은 아래 담당자에게 연락하여 주시면 성실히 안내하여 드리겠습니다. 끝.

5-1 공개기간 도과로 인한 종결처리

공개된 정보에 대해 법정 공개기간이 경과할 때까지 청구인이 응하지 않아 내부적으로 종결 처리될 경우 보내는 공문입니다.

제 목 : 정보공개청구 종결처리 안내

1. 귀하의 정보공개 청구권(접수번호, 접수일자) 관련입니다.
2. 본 기관은 청구하신 정보에 대해 (날짜) 정보공개 결정 및 공개일시 등을 귀하께 통지하였으나, 공개일 후 10일이 경과할 때까지 이에 응하지 않아, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조제3항에 의거 내부적으로 종결 처리되었음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.
3. 위 사항과 관련하여 궁금한 사항은 아래 담당자에게 연락하여 주시면 성실히 안내하여 드리겠습니다. 끝.

5-2 반복민원에 의한 종결처리

동일한 내용의 정보공개 요청이 3차례 이상 청구되어 내부적으로 종결 처리될 경우 보내는 공문입니다.

제 목 : 정보공개청구 종결처리 안내

1. 귀하의 정보공개 청구건(접수번호, 접수일자) 관련입니다.
2. 귀하의 청구는 기존 정보공개 처리건(접수번호, 접수일자 / 2개 이상)과 동일한 내용의 청구로 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조 규정에 따라 종결처리하오니 양지하여 주시기 바랍니다.
3. 위 사항과 관련하여 궁금한 사항은 아래 담당자에게 연락하여 주시면 성실히 안내하여 드리겠습니다. 끝.

6 공개여부결정기간 연장 통지

부득이한 사유로 공개여부 결정기간을 연장할 경우 보내는 통지문입니다.

공개여부 결정기간 연장통지서

정보내용	OOOOOO		
접수일자 및 접수번호	OO.OO.OO / OOOOOO	당초결정기한	OO.OO.OO
연장사유	1. 내용 : (대상문서명) 2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제2항 3 사유 : ※ <u>아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재</u> ① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항의 규정에 의거 해당 정보 관련 제3자의 의견청취가 필요한 사항 ② 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조 및 동법시행령 제11조제2항의 규정에 의거 공개여부 심의를 위한 정보공개심의회 일정 조율이 필요한 사항 ③ 공개청구된 내용이 복잡하여 정해진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 사항 등		
연장결정기한	OO.OO.OO		

II 공개(부분공개) 결정통지 관련

1-1 공개결정 통지(일반)

공개대상정보를 당해 기관에서 보유·관리하고 있는 경우 보내는 통지문입니다.

정보(공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
공개내용	본 기관에서 직무상 보유·관리하고 있는 자료 중 귀하께서 요청하신 정보와 일치한 자료내역은 아래와 같습니다. [공개 문서명]		

1-2 공개결정 통지(정보소재 안내)

공개대상정보를 보유·관리하고 있으나 이미 사전공개·공표된 경우로서 정보소재안내로 갈음하는 통지문입니다.

정보(공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
공개내용	본 기관에서 직무상 보유·관리하고 있는 자료 중 귀하께서 요청하신 정보와 일치한 자료내역은 아래와 같습니다. [공개 문서명] 다만 상기 문서(또는 정보)는 사전공개·공표된 자료로서 아래 (공공기관명) 홈페이지(URL : 접근경로)에서 누구나 열람·출력 가능하므로 정보소재 안내로 대신합니다. - 정보소재 : (홈페이지 내 위치, 열람방법 등 상세 기재)		

1-3 공개결정 통지(타 자료로 같음)

청구내용과 일치하는 자료는 없으나, 유사한 자료로 같음하는 경우 보내는 통지문입니다.

정보(공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
공개내용	[공개 문서명] 귀하께서 요청하신 정보와 일치하는 자료는 없으나, 청구정보의 (핵심 내용)이 수록되어 있는 상기 자료를 공개합니다.		

2. 부분공개 결정통지

공개대상정보에 비공개 대상정보가 포함되어 있어 부분공개할 경우 보내는 통지문입니다.

정보(부분공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
공개내용	(대상 문서명)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	1. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항(해당 각호 기재) 2. 사유 : 상기 문서(또는 정보)는 (비공개정보 내용)이 혼합되어 있어 전부 공개될 경우 (악용사례 또는 염려되는 상황)을 초래할 우려가 있습니다. 이에 해당 부분을 제외한 정보를 공개하니 양지하여 주시기 바랍니다.		

Ⅲ 비공개 결정통지 관련

1-1 비공개 결정통지서(제9조제1항제1호)

다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개로 규정된 사항에 대한 비공개 결정통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제1호</p> <p>3. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재</p> <p>상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 「국세기본법」 제81조의10에서 비공개로 정하고 있는 국세의 부과 또는 징수를 목적으로 업무상 취득한 자료</p> <p>② 「형사소송법」 제47조에서 비공개로 정하고 있는 공판 개시 전 소송에 관한 서류</p> <p>③ 「국민기초생활보장법」 제22조제6항에서 비공개로 정하고 있는 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산·생활실태 등에 관한 사항</p> <p>④ 「국회법」 제118조에서 비공개로 정하고 있는 국회의 비공개 회의 내용 등</p> <p>(으)로서 타인에게 누설 또는 제공하거나 목적 외의 용도로 사용할 수 없습니다. 이에 비밀 또는 비공개사항을 규정한 각 개별법령을 우선 적용하여 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

▶ 적용 사례

정보(비공개)결정통지서

<p>비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유</p>	<p>1. 내용 : 000의 증여세 과세 관련 00지방국세청의 조사자료 2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제1호 3. 사유 : 상기 문서(또는 정보)는 「국세기본법」 제81조의10에서 비공개로 정하고 있는 국세의 부과 또는 징수를 목적으로 업무상 취득한 자료로서 타인에게 누설 또는 제공하거나 목적 외의 용도로 사용할 수 없습니다. 이에 비밀 또는 비공개사항을 규정한 각 개별법령을 우선 적용하여 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>
---	---

1-2 비공개 결정통지서(제9조제1항제2호)

국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항에 대한 비공개 결정통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제2호</p> <p>3. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재</p> <p>상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 보안관찰처분에 관한 각종 자료</p> <p>② 대북한 관련 자료</p> <p>③ 남북회담 협상대상 수립 관련 자료</p> <p>④ 비밀외교협정 관계문서</p> <p>⑤ 을지훈련과 관련된 기본계획</p> <p>⑥ 위험물의 저장위치</p> <p>⑦ 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보 등 (으)로서 공개될 경우, (악용사례 또는 염려되는 상황)으로 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

▶ 적용 사례

정보(비공개)결정통지서

비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : 보안감찰처분에 관한 통계자료</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제2호</p> <p>3. 사유 :</p> <p>상기 문서(또는 정보)는 보안관찰처분에 관한 각종 자료로서 보안관찰처분대상자 또는 피보안관찰자들의 매월별 규모, 처분시기, 지역별 분포에 대한 전국적 현황과 추이를 한눈에 파악할 수 있습니다.</p> <p>공개될 경우, 대남공작활동 지역으로 보안관찰처분대상자가 많은 지역을 선택하는 등 북한정보기관의 기초 자료로 활용되어 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		
---------------------------------	---	--	--

1-3 비공개 결정통지서(제9조제1항제3호)

국민의 생명·신체 및 재산 및 공공안전 등에 관한 사항에 대한 비공개 결정통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호</p> <p>3. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재</p> <p>상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 수사관계 조회사항</p> <p>② 방재·방법에 방해가 되는 정보</p> <p>③ 연구성과 등에 관한 문서</p> <p>④ 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단</p> <p>⑤ 인감업무·주민등록관리에 관한 사항으로서 위·변조, 범죄목적으로 사용될 우려가 있는 정보 등</p> <p>(으)로서 공개될 경우, (악용사례 또는 염려되는 상황)으로 국가의 생명·신체 및 재산의 보호에 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

▶ 적용 사례

정보(비공개)결정통지서

비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : 총기허가현황·위탁관리 현황정보</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호</p> <p>3. 사유 :</p> <p>상기 문서(또는 정보는) 방재·방법에 방해가 되는 정보로서 총기 구경별·종류별·목적별 허가 및 폐기현황 및 위탁처, 위탁되고 있는 총기 수량 등이 포함되어 있어 공개될 경우, 범죄단체 등에 의한 총기 등의 악용시도 등으로 국가의 생명·신체 및 재산의 보호에 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		
---------------------------------	--	--	--

1-4 비공개 결정통지서(제9조제1항제4호)

진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항에 대한 비공개 결정통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호</p> <p>3. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재 상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장 및 소송 진행상황 등에 관한 정보</p> <p>② 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보</p> <p>③ 무기·화약·마약 등의 제조·운반·관리체제에 관한 정보</p> <p>④ 수사 등의 지휘, 방법, 사실, 내용이 기록된 조서 등의 정보</p> <p>⑤ 수형자의 신분기록, 교도·교화작업 관련 자료 등에 관한 정보 등 (으)로서 공개될 경우, (악용사례 또는 염려되는 상황)으로 그 직무수행을 현저히 곤란하게 할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

▶ 적용 사례

정보(비공개)결정통지서

비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : 수용동태기록부(문제수용자)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호</p> <p>3. 사유 : 상기 문서(또는 정보)는 문제수용자로 지정된 수용자의 신분기록 및 교도·교화작업 관련자료로서 처우상 유의사항, 접견 및 서신 등의 처리 방법과 주의사항, 출정 및 이송시의 계호방법 등이 포함되어 공개될 경우, 문제수용자들의 관리 및 질서유지 수용시설의 안전, 문제수용자들에 대한 적절한 처우 및 교정·교화에 관한 직무의 공정하고 효율적인 수행의 현저한 곤란으로 그 직무수행을 현저히 곤란하게 할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		
---------------------------------	---	--	--

1-5 비공개 결정통지서(제9조제1항제5호)

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·인사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항에 대한 비공개 결정통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호</p> <p>4. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재 상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 감사 등의 결과 및 결과 등에 따른 조치요구사항</p> <p>② 국가고시·자격시험의 위원별 채점결과 및 출제위원 명단</p> <p>③ 개별인허가 신청·심사·결정에 관한 사항</p> <p>④ 입찰예정자의 경영내용·평가결과를 기재한 사항</p> <p>⑤ 위원회 등 각종 회의 관련 자료</p> <p>⑥ 임면·복무·급여 등의 인사에 관한 개인정보</p> <p>⑦ 보조금·융자 관련 정보 중 장래 보조금 심사사무 등에 현저히 지장이 생길 우려가 있는 정보 등</p> <p>(으)로서 공개될 경우, (악용사례 또는 염려되는 상황)으로 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

▶ 적용 사례

정보(비공개)결정통지서

비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : 00부처의 승진심사과정이 담긴 심사회의를록</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호</p> <p>3. 사유 : 상기 문서(또는 정보)는 위원회 등 각종 회의 관련 자료로서 공개될 경우 위원회의 의사결정과 관련된 의견청취·토론과정에서 솔직하고 자유로운 의견교환의 저해를 초래할 우려가 있다고 판단됩니다. 또한 발언자 명단이 공개될 경우 심의의 공정성과 중립성이 훼손될 수 있고 보복조치 등으로 해당 업무의 공정한 수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		
---------------------------------	--	--	--

1-6 비공개 결정통지서(제9조제1항제6호)

당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항에 대한 비공개 결정통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명) 2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호 3. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재</p> <p>상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 이름·주민등록번호 등 개인 식별형 정보 ② 학력·학교성적·상벌사항, 성격 등 교육 및 훈련정보 ③ 소유주택·연봉 등 재산상황 ④ 전과기록·교통위반기록·이혼기록 등 법적정보 ⑤ 특정 공무원의 집 주소·전화번호·학력 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보 ⑥ 채용후보자 명부, 징계심의·결정통지, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항 ⑦ 시험원서 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력 등 개인정보 등</p> <p>(으)로서 공개될 경우, (악용사례 또는 염려되는 상황)으로 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

▶ 적용 사례

정보(비공개)결정통지서

비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : 특정 공무원 8명의 상벌, 징계, 승진일시 및 사유 2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호 3. 사유 :</p> <p>상기 문서(또는 정보)는 개인의 인사정보에 관한 사항으로서 공개될 경우 정보공개 대상자들의 불명예스러운 정보를 포함한 개인의 인격에 관한 정보가 공연히 다른 사람들에게 알려지게 되어 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		
---------------------------------	--	--	--

1-7 비공개 결정통지서(제9조제1항제7호)

법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항에 대한 비공개 결정통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제7호</p> <p>3. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재</p> <p>상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 생산기술상의 노하우, 설비투자 및 마케팅계획 등 경영·영업상의 정보</p> <p>② 경영방침·자금·인사 등 사업활동을 하는 데 있어서의 내부관리에 속하는 사항</p> <p>③ 계약체결과정·결과 관련 문서</p> <p>④ 각종 용역수행과 관련한 제안업체에 대한 기술평가 결과</p> <p>⑤ 국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관련 사항 중 그 단체의 내부관리에 관한 정보 등</p> <p>(으)로서 공개될 경우, (약용사례 또는 염려되는 상황)으로 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

▶ 적용 사례

정보(비공개)결정통지서

비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : 감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제7호</p> <p>3. 사유 :</p> <p>상기 문서(또는 정보)는 생산기술상의 노하우, 설비투자 및 마케팅계획 등 경영·영업상의 정보로서 입찰참가자들의 감정평가 수수료, 심사 노하우 등이 포함되어 있어 공개될 경우 경쟁 업체에 대한 경쟁력을 일정 부분 상실하여 해당 업체(또는 개인)의 사업운영상 또는 기타 사회적인 지위 손상으로 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		
---------------------------------	--	--	--

1-8 비공개 결정통지서(제9조제1항제8호)

부동산 투기·매점매석 등 사회적 문제를 일으킬 수 있는 정보에 관한 사항에 대한 비공개 결정통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제8호</p> <p>3. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재 상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 용지매수계약서</p> <p>② 설계단가표</p> <p>③ 각종 부동산 개발계획</p> <p>④ 물품가격 인상에 관한 정보</p> <p>⑤ 온천원 보호지구 또는 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보 등</p> <p>(으)로서 공개될 경우, (악용사례 또는 염려되는 상황)으로 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

▶ 적용 사례

정보(비공개)결정통지서

비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : 공동주택의 하자보수 이행보증보험증권정보</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제8호</p> <p>3. 사유 : 상기 문서(또는 정보)는 계약자의 보험가입금액, 보험기간, 당해 건축물의 계약내용(예약명, 하자담보기간, 계약금액 등)이 포함된 자료로서 공개될 경우, 특정인의 영업활동에 이용될 수 있어 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		
---------------------------------	---	--	--

2. 비공개 결정통지서(정보의 부존재)

공개청구된 정보를 보유·관리하고 있지 않을 경우 보내는 통지문입니다.

▶ 표준 서식

정보(비공개)결정통지서

접수일자	00.00.00	접 수 번 호	000000
청구정보내용	00000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	<p>1. 내용 : (대상 문서명)</p> <p>2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조제1항제2호</p> <p>3. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재 “정보라 함은 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면 등을 말하며 공개라 함은 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하게 하는 것”입니다. 상기 문서(또는 정보)는</p> <p>① 당해 기관에서 직무상 작성 또는 취득하고 있지 않은 사항</p> <p>② (법령명)에서 명시한 보존기간(작성 : 날짜, 보존기간 : 0년)이 경과하여 현재 폐기된 사항</p> <p>③ (날짜) 경에 발간 예정인 사항 등</p> <p>(으)로서 공개될 경우, (악용사례 또는 염려되는 상황)으로 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p>		

3. 비공개 결정통지서(불명확한 청구내용)

청구내용이 지나치게 포괄적이고 추상적이어서 공개여부를 확정하기 어려울 경우 보내는 통지문입니다.

정보(비공개)결정통지서

비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	1. 내용 : (대상 문서명) 2. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조제1호, 제3조 2. 사유 : 상기 문서(또는 정보)는 ① 청구내용이 불명확하여 우리부(기관)에서 보유·관리하고 있는지 여부를 확인할 수 없는 사항 ② 청구기간 또는 청구범위 등이 특정되지 않아 공개 여부를 결정할 수 없는 사항 (으)로서 귀하께 (보완요청날짜)에 ‘청구내용 보완’을 요청했으나, 회신이 없어 더 이상 진행이 어렵습니다. 이에 정보의 부존재로 비공개 결정하오니 양지하여 주시기 바랍니다.
---------------------------------	---

IV 불복구제절차 관련

1-1 이의신청 결정통지서(각하)

이의신청의 제기 요건이 결여되어 본안 심리를 거절하는 경우 보내는 통지문입니다.

이의신청(각하)결정통지서

접수일자	00.00.00	접수번호	000000
이의신청내용	000000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	1. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 2. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재 귀하의 이의신청은 ① 공개결정에 대한 사항 ③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항에서 명시 한 이의신청기간(비공개결정 통지일로부터 30일 이내)이 지난 사항 (으)로서 이의신청 제기 요건이 결여되어 각하되었음을 알려드리 오니 양지하여 주시기 바랍니다.		

1-2 이의신청 결정통지서(기각)

본안심리 결과 이의신청의 제기가 이유 없다고 인정되어 기각할 경우 보내는 통지문
입니다.

이의신청(기각)결정통지서

접수일자	00.00.00	접수번호	000000
이의신청내용	000000(청구인이 작성한 청구정보내용)		
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	1. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각호 2. 사유 : 귀하의 이의신청에 대해 (날짜) 정보공개심의회 심의결과 (구체 적 기각 사유)로 이의신청이 기각되었음을 알려드리오니 양지하 여 주시기 바랍니다.		

2. 이의신청 결정기간 연장통지서

부득이한 사유로 이의신청 공개여부 결정기간을 연장할 경우 보내는 통지문입니다.

이의신청 결정기간 연장통지서

이의신청내용	OOOOOO(청구인이 작성한 이의신청내용)		
접수일자 및 접수번호	OO.OO.OO / OOOOOO	당초결정기한	OO.OO.OO
연장사유	<p>1. 근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조 및 동법시행령 제7조</p> <p>2. 사유 : ※ 아래 예시를 참고하여 해당 사유를 기재 귀하의 이의신청은 ① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항의 규정에 의거 해당 정보 관련 제3자의 의견청취가 필요한 사항 ② 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조 및 동법시행령 제11조제2항의 규정에 의거 공개여부 심의를 위한 정보공개심의회 일정 조율이 필요한 사항 ③ 이의신청내용이 복잡하여 정해진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 사항 등 (으)로 인하여 부득이하게 법정 처리기간을 초과하게 되었으니 이점 양해 부탁드립니다.</p>		
연장결정기한	OO.OO.OO		



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing. The lines are evenly spaced and cover most of the page's width.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing. The lines are evenly spaced and cover most of the page's width.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing. The lines are evenly spaced and cover most of the page's width.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing notes.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing notes.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing a memo.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing notes.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing. The lines are evenly spaced and cover the majority of the page's width and height.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing notes.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing. The lines are evenly spaced and cover the majority of the page's width.

민원실무

2010년 2월 일 인쇄
2010년 2월 일 발행

편 집 : 지방행정연수원 기획지원부
집 필 : 행정안전부 민원제도과
행정사무관 김재연
행정안전부 주민과
행정사무관 이정민
행정안전부 주민과
행정사무관 박대준
행정안전부 지식제도과
행정사무관 구익서
감 수 : 대구광역시 박노길
울산광역시 장은령
교 정 : 강원도 서계정
전라남도 이지향
인 쇄 : 한국보훈복지의료공단 신생인쇄조합
TEL : (02) 426-4415
FAX : (02) 429-9562

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방행정연수원 홈페이지 (www.logodi.go.kr)에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 031-250-5244 지방행정연수원 기획협력과 과 장 김광용
서기관 조광오
담 당 김시환

〈비매품〉

